

大野城市災害時受援計画

平成30年11月策定

—目 次—

第1章 総則	1
1. 災害時受援計画の趣旨	1
2. 計画の位置付け	1
3. 計画策定の基本的な考え方	2
4. 計画の対象とする応援・受援の範囲	3
5. 計画の発動	4
6. 本市の受援体制	5
7. 応援要請の法的根拠等	6
8. 費用負担	7
第2章 人的支援	8
1. 基本的な考え方	8
2. 人的支援の受入れ手順	8
3. 人的支援の受入れ事務フロー	11
第3章 物的支援	12
1. 基本的な考え方	12
2. 物的支援の概要	12
3. 物資供給に係る役割分担	13
4. 物資の調達に係る受援	13
5. 物資の物流に係る受援	14
第4章 受援対象業務	16
1. 受援対象業務選定の考え方	16
2. 受援対象業務の選定結果	16
第5章 応援団体別の受援体制	18
1. 地方公共団体	18
2. 消防機関	20
3. 自衛隊	22
4. 医療機関	26
5. 災害時応援協定締結団体	27
6. 災害ボランティア	27

第6章 受援力向上に向けた取組み	30
1. 本計画の修正・推進	30
2. 受援対象業務シートの管理	30
3. 受援体制の準備	30
4. 災害時応援協定の実効性強化	30
5. 訓練の実施	30

(資料編)

1. 受援対象業務シート
 - ①受援対象業務一覧
 - ②受援対象業務シート及びフロー
2. 防災関係機関の情報連絡先一覧
3. 災害時応援協定締結一覧

第1章 総則

1 災害時受援計画の趣旨

近年は大規模な自然災害の発生が相次いでおり、平成23年の「東日本大震災」をはじめ、「平成28年熊本地震」や「平成29年7月九州北部豪雨」が発生し、各地に甚大な被害をもたらした。

これらの大規模災害への対応においては、被災地外の地方公共団体や防災関係機関をはじめ企業、ボランティア団体等により、様々な種類の支援が行われており、これらの支援が災害対応に果たす役割は大きくなっている。

一方で、広域的な応援・受援に具体的な運用方法・役割分担が未だ確立していないこと、応援の受け入れにあたり県と市町村の役割分担が明確でなかったことなど、被災地地方公共団体における受援体制が十分に整備されていなかったことから、多くの混乱が見られた。

本市においても、警固断層帯を震源とした大地震の発生が懸念されており、発災後の応急対策や復旧・復興活動は困難を極めるものと予測される。本市では、過去に起こった大規模災害において、被災地での支援経験のある職員は多数いるものの、本市が外部からの支援を受けた経験はなく、外部からの支援を効果的に活かすための受援体制を事前に整備するとともに、発災時の円滑な運用のために、あらかじめ具体的に支援の受け入れに係る事項を明文化し、職員が理解しておく必要がある。

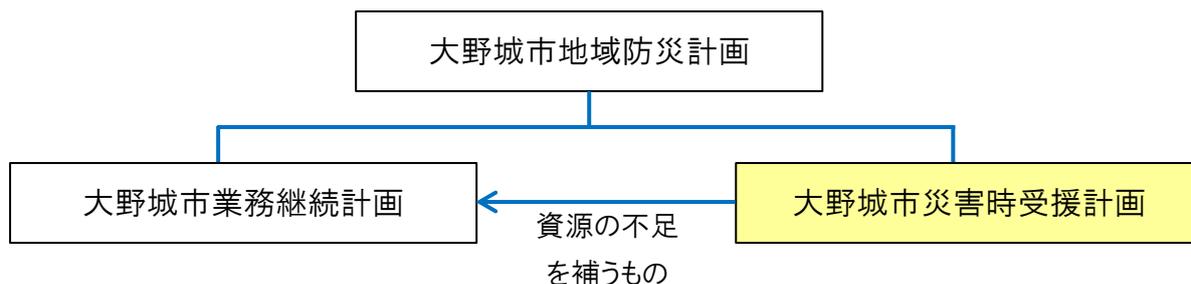
このことから、本市では、今後発生のおそれがある大規模災害に備え、外部からの支援を効果的に受け入れるための、「大野城市災害時受援計画」を策定する。

2 計画の位置付け

本計画は、大野城市地域防災計画（以下、「地域防災計画」という。）における広域連携体制や生活救援対策を具体化した下位計画として位置付け、平成28年3月に策定した「大野城市業務継続計画（地震編）」（以下、「業務継続計画」という。）で明らかとなった非常時優先業務に必要な人的及び物的資源の不足について、外部からの応援を受け入れるための計画とする。

したがって、本計画において後述する「受援対象業務」については、業務継続計画における「非常時優先業務」の中から選定する。

また、各業務の応援受入体制について、業務ごとの受援シートにて具体的に定めることにより、本計画を実効性のある計画として策定する。



■図 1-1 本計画の位置付け

3 計画策定の基本的な考え方

(1) 受援体制の整備や受け入れに係る役割分担の明確化

大規模災害時には受援を統括する組織がないと、全体の把握ができなくなったり、災害対応現場のニーズが迅速かつ的確に応援部隊に伝わらなかったりするなどの問題が発生するおそれがある。

したがって、大規模災害時には、災対総務部内に「受援調整班」を設置するとともに、災害対策本部における各部各班（以下、「各部各班」という。）に「受援担当者」を選任するなど、受援体制を整備しておくことで、受援に関する全体像の把握や各部各班への人員配置の円滑化を図ることとする。

また、県をはじめとする関係機関等との事前調整を行い、役割分担等を明確化しておく必要がある。

(2) 物資の調達や物流に係る受援体制の整備

大規模災害時には、外部から大量の支援物資が送られてくることがあり、過去の大規模災害でも、物流倉庫管理や避難所等への配送に関して課題が見受けられた。

被災者に対して円滑かつ適切な物資を供給するために、物資集配拠点を予め選定しておくとともに、倉庫管理の方法についても事前に計画をしておく。また、国からのプッシュ型支援や協定に基づく要請に係る手順を確認しておく必要がある。

(3) 受援対象業務の明確化と迅速に応援要請できる準備

外部からの支援を効果的に活用するため、受援の対象とする業務の内容を明確化しておく。

災害時の業務には、通常業務の延長線上の業務と、平時は行われていない災害時特有の業務があることから、「受援対象業務」を予め特定するとともに、業務ごとに受援業務シート・業務フロー等を作成しておく。

(4) 早期の応援要請

大規模災害時には、迅速かつ的確に対策を進めるために、まずは災害の規模を把握することに努め、本市単独で対応可能なのか応援要請が必要かどうかを早期に判断し、応

援要請が必要と判断した場合は、災害救助法の適用が決定されていない段階や決裁手続がとられていない場合でも応援要請を躊躇せず、早急に行うこととする。また、被害の全容が把握できない場合であっても、既に被害が対応能力を超えた時点で、外部に対して包括的な応援要請を行うこととする。

4 計画の対象とする応援・受援の範囲

本計画では、災害発生後から想定される応援・派遣の形態のうち、次の赤枠内の「初動期」、「応急期」及び「復旧期（初期）」における応援・受援を対象範囲とする。

また、被害規模が大きくなり、復興の取組みに至るまで対応が長期化すると、別の枠組みでの「支援」が必要となることについても理解しておく必要がある。

初動期・ 応急期・ 復旧期（初期）	<p>災害対策基本法に基づく応援</p> <p>災害応急対策を実施するために必要な業務を実施する。応援期間は短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。なお、応援を求められた地方公共団体は、正当な理由がない限り、応援を拒んではならない。</p> <p>【根拠】 災害対策基本法に基づく市町村長等の間(67条)、市町村長等と都道府県知事等の間(68条)、都道府県知事等の間(74条)の応援</p>	<p>【想定業務】</p> <p>避難所運営支援 物資集積拠点支援 住家被害認定調査 など</p>
	<p>相互応援協定に基づく応援</p> <p>地方公共団体間での災害時相互応援協定等に基づく派遣。応援期間は基本的に短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。</p> <p>【根拠】 各地方公共団体が締結している災害時相互応援協定等</p>	<p>【想定業務】</p> <p>協定に規定されている業務</p>
復旧期（中期以降）・ 復興期	<p>地方自治法に基づく派遣</p> <p>地方公共団体の長が、当該地方公共団体の事務の処理のため特別の必要があると認めるときに、他の普通地方公共団体の長に対し職員の派遣を求めることができるもの。復旧・復興事業の実施のための中・長期派遣として熊本地震においても実施された。派遣期間は原則として長期にわたり、派遣職員の身分の異動を伴う(派遣先の身分と併任)。</p> <p>【根拠】 地方自治法第252条の17第1項</p>	<p>【想定業務】</p> <p>災害査定等の社会基盤施設復旧業務（道路等の災害復旧）など</p>

地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドラインから抜粋（平成29年3月：内閣府）

■図1-2 本計画が対象とする応援・受援の範囲

また、図 1-2 において、外部からの人的及び物的支援を対象とし、その範囲は次のとおりとする。

(1) 本市が人的支援を受ける団体等

本市が人的支援を受ける応援団体は以下が考えられる。

- 地方公共団体
- 消防機関
- 自衛隊
- 医療機関
- 災害時応援協定締結団体
- ボランティア

(2) 本市が受ける物的支援の種類

①物資の調達に係る受援

- 県からの物資の受け入れ（国からの支援を含む）
- 災害時応援協定に基づく物資の調達
- 救援物資の受け入れ

②物流に係る受援

- 物資集配拠点の運営
- 輸送業務

5 計画の発動

災害発生時に人的又は物的資源が不足する場合は本計画を発動し、応援要請を行うなど受援体制を開始する。

(1) 発動要件

本計画の発動要件を次のとおり設定する。

① 市域で震度 6 弱以上の地震が発生した場合（※）

※ 過去の事例では、震度 6 弱以上の場合に甚大な人的被害、建物被害等が発生しており、他の地方公共団体等から先遣隊が派遣されることが想定される。

②その他大規模な災害が発生し、市災害対策本部長（以下、「本部長」という。）が必要と認めた場合

(2) 発動期間

発動期間は、業務継続計画と整合性を図るため、同計画の発動期間である「発災後 1 カ月」を基本とするが、応急仮設住宅や被災者生活再建支援などに関する業務等の復興期にピークを迎える業務についても、1 カ月以内にスタートするため、必要に応じて発災後 1 カ月以降の応援受け入れも想定する。

6 本市の受援体制

(1) 受援調整班の設置

大規模災害時における応援を円滑に受け入れるため、応援受入の総合的窓口として災対総務部内に「受援調整班」を設置する。

受援調整班の役割には、応援の受け入れの調整窓口として、各部各班と調整することをはじめ、どれだけの人的・物的資源の応援ニーズがあり、またどれほどの応援を受けているかといった「受援に関してとりまとめる」こと、そのとりまとめの結果に基づき、今後調達すべき資源を見積もり、整理する「資源の調達・管理を行う」ことなどが求められる。また、「受援調整会議を開催する」ことや、応援地方公共団体や組織からの「応援者に配慮する」役割を担うことも想定される。

受援調整班の主な業務

- 災害対策本部全体の受援に関する状況把握・とりまとめ
- 災害対策本部全体の資源の調達・管理
- 受援に関する各部各班の調整
- 受援調整会議の開催
- 応援職員への支援

(2) 指揮者及び受援担当者の設置

各部各班においては、受援対象業務ごとに指揮者と受援担当者を指定する。

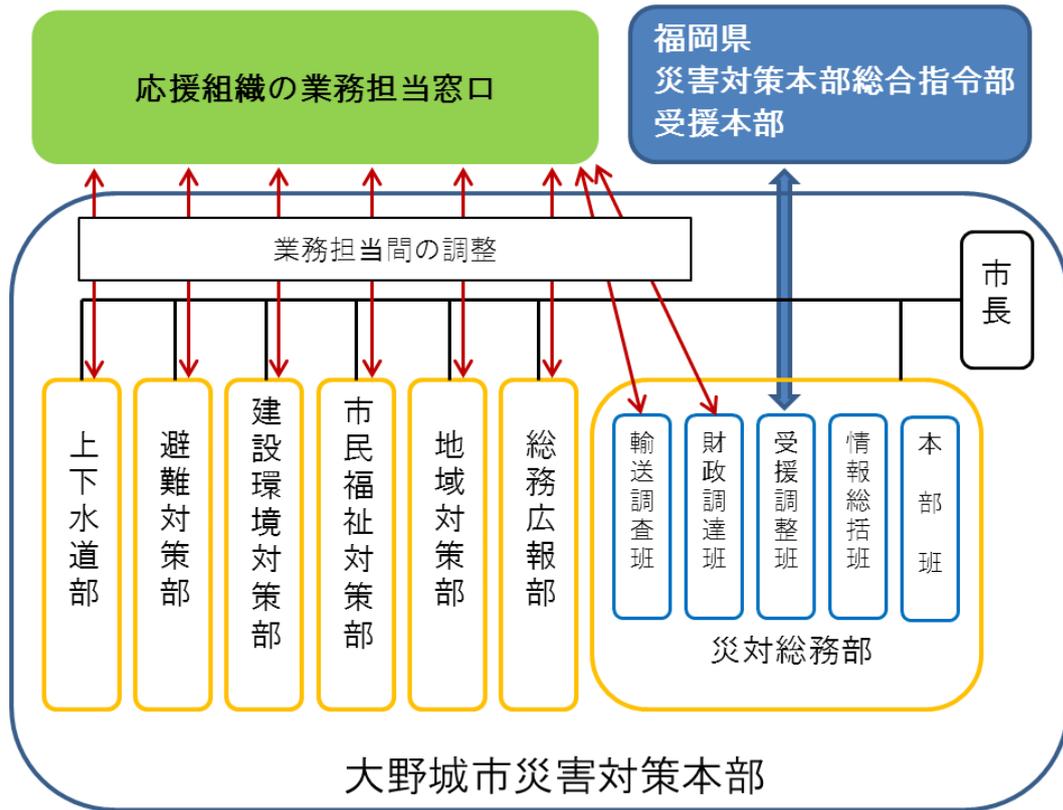
指揮者については、応援職員等に対して、業務に関する指揮命令を行い、原則として、管理監督職とする。受援担当者については、担当している業務の特性に応じた人的・物的資源の応援の求めや、応援側の担当者と受け入れや役割分担について調整するなどの対応が求められる。

受援担当者の主な業務

- 受援に関する状況把握
- 資源の調達・管理
- 支援団体等との業務の調整
- 受援調整班への報告
- 応援職員への支援

(3) 受援調整会議

災害対策本部として、受援が必要となった、又は必要となる可能性がある場合には、適宜、受援調整会議を開催する。受援調整会議は受援調整班が事務局となり、各班長が出席のもと、各部各班の受援の必要性や受援の状況等について情報共有するとともに、全体調整するものとする。



■ 図 1-3 受援体制のイメージ図

7 応援要請の法的根拠等

本計画に基づき、応援団体に応援要請する際の法的根拠等は、次の表のとおりである。

■ 表 1-1 応援要請の法的根拠等

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	県知事	応援の要求及び災害応急対策の実施	災害対策基本法第 68 条
		緊急消防援助隊の応援要請	消防組織法第 44 条及び第 45 条
		自衛隊の派遣要請	災害対策基本法第 68 条の 2 第 1 項
	他市町村等	応援の要求	災害対策基本法第 67 条第 1 項
	災害時応援協定締結団体	協定等に定める事項	各種災害時応援協定
物的支援	国県からの物資供給	物資又は資機材の供給	災害対策基本法第 86 条の 16
	災害時応援協定に基づく調達	物資の供給	各種災害時応援協定

8 費用負担

災害時応援協定や要請に基づく応援の場合には、応援職員の旅費、救援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等については、概ね応援を要請した側が負担することとされており、詳細はそれぞれの協定等で定められているとおりとする。

また、被災程度により災害救助法が適用されると、避難所の設置等一部業務の費用については福岡県が支弁することとなっている。

なお、要請に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用の負担を応援側に依頼する場合もあり、応援側と協議する。

■表 1-2 主な応援・受援業務における対象経費

応援・受援業務	要員	救助法対象経費
災害対策本部支援	災害対策本部支援要員	※対象外 対象経費は、原則として被災者の応急救助に直接対応した職員のみが対象
避難所運営	避難所運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※救助法の救援物資外（化粧品等）の仕分け等の業務は、対象外
給水	給水車の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○車両の燃料代、高速代 ※給水車の水については、原則対象外
健康・保健	保健師等の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費
被災者の生活支援	住家被害認定、 り災証明書交付 業務要員	※対象外
災害廃棄物処理	ごみ収集車の 派遣	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため

※救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参考

※上記のほか、被害を受けた地方公共団体等からの応援等に要した経費（災害時相互応援協定に基づく応援）、災害対応に係る職員派遣の受け入れに要する経費（地方自治法第 252 条の 17 に基づく職員派遣）については、特別交付税措置が講じられている（り災証明関係事務の応援経費についても特別交付税措置）（特別交付税に関する省令第 3 条第 1 項第 1 号）。

第2章 人的支援

1 基本的な考え方

大規模災害発生時に業務継続計画における非常時優先業務を適切に実施するにあたって、本市職員のみでは人員が不足することは明白であり、外部からの応援職員等を適切に受け入れることが重要となる。そこで、発災時に人的支援の受け入れを円滑に実施するため、受援業務の手順や各部各班と受援調整班の役割分担を明確化する。

なお、具体的な災害時応援協定を締結している団体や行政機関、自衛隊等への具体的な応援要請については、第5章を参照。

2 人的支援の受け入れ手順

(1) 応援要請

① 応援要請の必要性の判断

各部各班は、非常時優先業務の実施にあたって人的資源が不足する場合は、応援要請の必要性について判断する。

災害時応援等の協定を運用する課（以下、「協定運用担当課」という。）が各部各班にある場合は、各部の本部員（部局長）が必要性について判断する。

上記以外の、協定運用担当課が危機管理課である場合や、応援要請先が行政機関及び一般ボランティアの場合は、各部各班において「応援要請書」（様式1）を作成し、受援調整班に要請する。

② 応援要請の決定

受援調整班は、各部各班から提出された応援要請書を集約し、受援調整会議を開催するなど、市役所内で人的資源を調整する。

人的支援が不足する場合、行政機関や自衛隊に対する応援要請については、災害対策本部会議（以下、「本部会議」という。）で協議を行い、本部長が決定する。

なお、緊急・その他の事情により本部会議を開催できない場合は、会議を開催せず本部長が決定する。

また、各部各班内に災害時応援協定の協定運用担当課がある場合の応援要請の決定は、各部各班の本部員（部局長）が行い、速やかに「応援要請報告書」（様式2）を作成し、要請を行った旨を受援調整班に通知する。

③ 応援要請の実施

応援要請が必要と判断された場合は、要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について応援団体に電話等で連絡をとり、応援の要請を行った後、応援要請文書を提出する。

④ 応援要請状況の本部会議への報告

応援調整班は、各部各班からの報告を取りまとめ、応援要請の実施状況について、本部会議に報告する。

(2) 受援の準備

① 応援団体との連絡調整

外部から支援を受ける各部各班（以下、「受援班」という。）は、応援団体と連絡調整を行い、応援職員等の人数や到着時期、集合場所、携行品等について、事前に把握しておく。

② 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材については、原則として受援班で準備する。ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材については不足することが想定されるため、応援職員等に持参してもらうよう要請する。

③ 応援職員等の活動拠点の確保

応援職員等が活動する執務スペースや待機場所については、原則として受援班で確保する。ただし、受援班において確保が困難な場合は、応援調整班において対応する。

④ 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

受援班は、応援職員等に要請する業務内容・手順等を整理しておく。業務マニュアル等を作成している場合は、応援職員等に配布することができるよう、準備しておく。

⑤ 応援職員等の宿泊場所及び食料等の確保

応援職員等の宿泊場所については、応援団体が自ら確保することを原則とするが、応援団体による確保が困難な場合は、応援調整班において対応する。

また、応援職員等の食料・飲料水等については、受援班が必要数等を取りまとめて、災対総務部財政調達班に要請して調達する。

■表 2-1 応援職員の受け入れに当り配慮すべき事項

項目	環境整備の内容
スペースの確保	○ 応援側の現地本部として執務できるスペースや、活動拠点における作業スペース、待機・休憩スペースを可能な限り提供する。 ○ 可能な範囲で、応援側の駐車スペースを確保する。
資機材等の提供	○ 執務を行う上で必要な文具や、活動を行う上で必要な資機材を可能な範囲で提供する。
執務環境の整備	○ 執務できる環境として、可能な範囲で机、椅子、電話、インターネット回線等を用意する。
宿泊場所に関するあっせん等	○ 応援職員の宿泊場所の確保については、応援側での対応を要請することを基本とするが、紹介程度は行う。また、必要に応じてあっせんする。 ○ 被害状況によってホテル等の確保が困難な場合は、避難所となっていない公共施設や庁舎等の会議室、避難所の片隅等のスペースの提供を検討する。

(3) 応援職員等の受け入れ

① 応援職員等の受付

受援班は、集合場所において、応援職員等の受付を行い、その際に、応援職員等の団体名や氏名、活動期間、宿泊場所を明記した「様式3：応援職員等名簿」を作成し、受援調整班に写しを提出する。

② 業務内容等の説明

受援班は、応援職員等が行う業務の内容や手順について、応援職員等に説明を行う。

③ 応援職員等の受け入れの報告

応援職員等を受け入れた場合、受援班は「様式4：受援状況報告書（受援調整班報告用）」を作成し、速やかに受援調整班に報告する。

受援調整班は、市全体の応援職員等の受入状況を取りまとめて、本部会議に報告する。

(4) 受援による業務の実施

① 応援職員等との情報共有

受援班は、原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、応援職員等に対して、業務内容の指示や情報共有を行うものとする。

② 応援職員等の業務管理

受援班は、応援職員等による業務の実施状況を把握する。業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて、応援職員等の追加要請や業務内容の変更を検討する。

③ 応援職員等の交代に係る対応

受援班は、応援職員等の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう、情報共有等に配慮するとともに、引継ぎに際しては必要に応じて「様式5：事務引継書」を活用する。

また、応援職員等の交代の都度、更新した「様式3：応援職員等名簿」の写しを受援調整班に提出する。

④ 業務実施状況の報告・調整

受援班は、応援職員等による業務の実施状況について、適宜、「様式4：受援状況報告書（受援調整班報告用）」を作成し、受援調整班に報告する。

受援調整班は、市全体の受援状況を取りまとめて、本部会議に報告するとともに、必要な調整を行う。

(5) 受援の終了

受援班は、受援対象業務が終了する、又は業務に必要な人員が足りるなど、受援の必要が無くなる見込みとなった場合は、応援団体と連絡調整を行い、受援終了の判断をし、各本部員（部局長）が決定する。

また、受援を終了した場合は、「様式4：受援状況報告書（受援調整班報告用）」を作成し、受援調整班に報告する。

受援調整班は、各部各班からの情報を集約し、本部会議に報告するとともに、本部会議において本計画における受援終了時期を決定する。

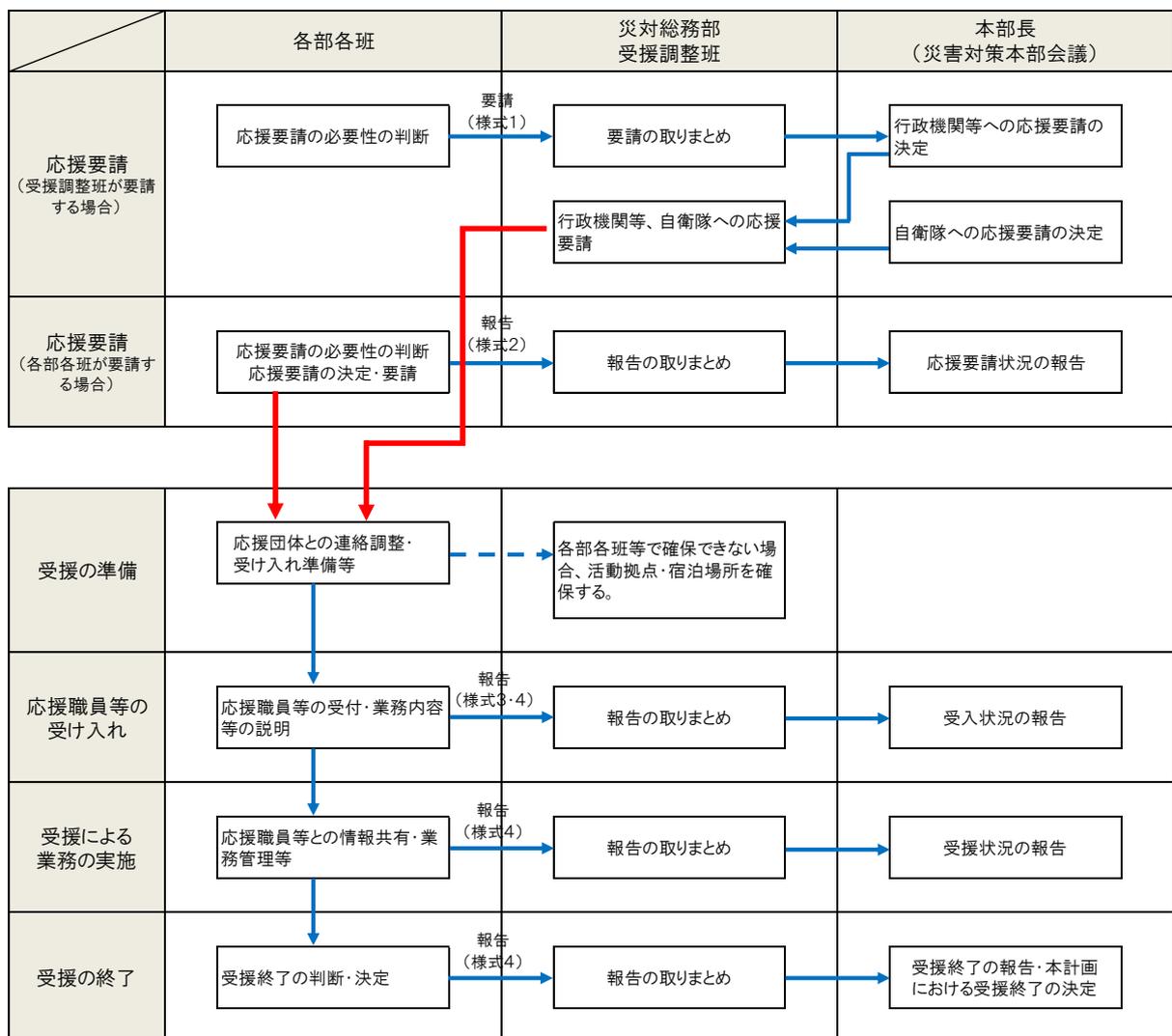
(6) 応援の申し出への対応

外部から応援の申し出があった際には、受援調整班が窓口となり、団体等との連絡調整や受援の判断等を行い、必要に応じて、各部各班へ引き継ぐ。

また、申し出に基づいて応援を受け入れた場合においても、本市から応援要請した場合と同様の手順で、受援業務を行うこととする。

3 人的支援の受け入れ事務フロー

人的支援の受け入れ事務フローは、次の図のとおりである。



■ 図 2-1 人的支援の受け入れ事務フロー

第3章 物的支援

1 基本的な考え方

災害が発生した場合、市は、避難所に避難した者や避難所以外の場所に滞在する被災者に対して、食料、衣料、医薬品その他の生活関連物資を供給する。

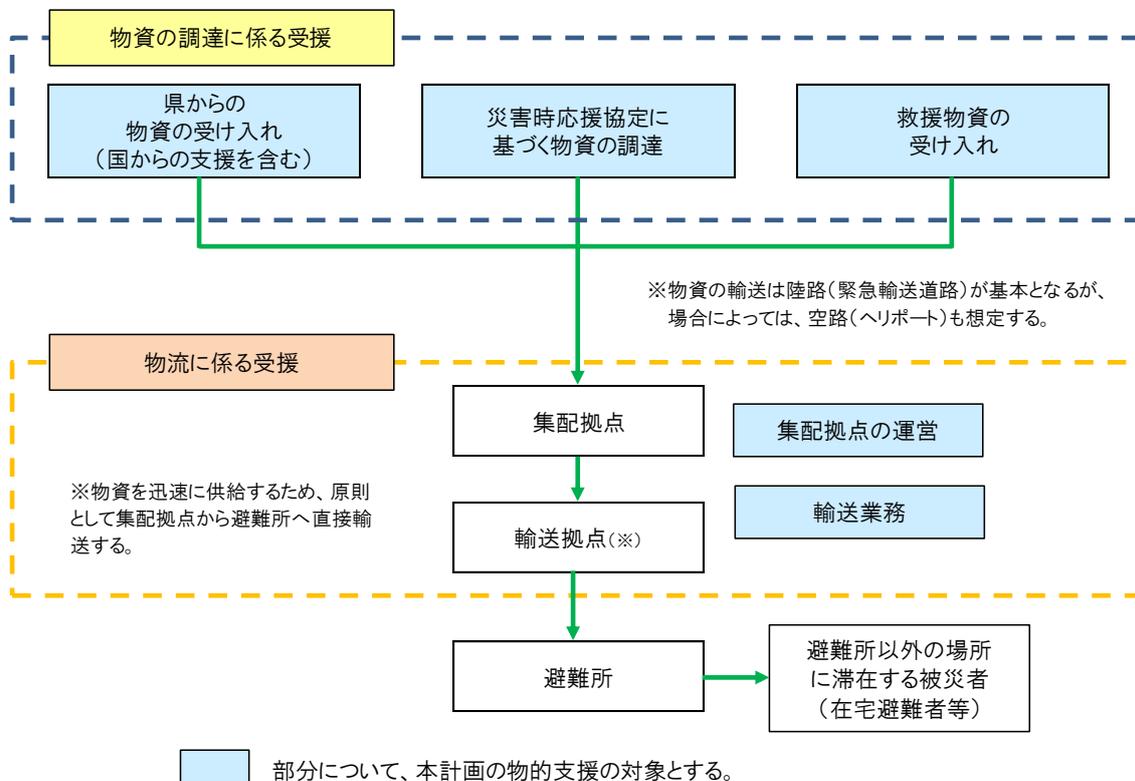
本市では、発災から1日間に必要となる最低限の物資について、備蓄品の整備を行っているとともに、市民に対しては、3日分の備蓄を呼びかけているが、避難生活の長期化や物流の復旧に時間がかかった場合、物資が不足することが想定される。

また、物資の調達や輸送、集積場所の管理等の業務は、市役所の通常業務とは異なっており、過去の災害においても、必要な物資の不足、集積場所での物資の滞留、避難所への配送が滞るなどの混乱があった。

そこで、災害発生時に物資の供給を円滑に実施するため、物資の調達及び物流について、外部からの支援を受け入れる体制を整備する。

2 物的支援の概要

本計画の対象とする物的支援（物資供給）の概要は、次の図のとおりである。



■ 図 3-1 物的支援の概念図

3 物資供給に係る役割分担

物資供給に係る各部各班の役割分担は、次のとおりである。

■表 3-1 物資供給の役割分担

班名	事務分掌
財政調達班	国・県からの物資受け入れ 救援物資の受け入れ 食料、日用品等の調達 物資集配拠点の管理・運営
輸送調査班	避難所等への緊急輸送
避難対策班	被災者（在宅避難者含む）への配布 避難所における物資のニーズ把握

4 物資の調達に係る受援

(1) 県からの物資の受け入れ

① 県の物資供給に関する基本的な考え方

(ア) 備蓄物資

県では、「福岡県備蓄基本計画」に基づき、広域自治体として市町村を補完する立場から、物資の備蓄の充実とともに、調達体制の整備を図ることとしており、食料、生活物資は想定される最大避難者数の1日分の3分の1を、避難所運営資機材は最大規模の災害発生時に必要と想定される量の3分の1を、現物で備蓄することとしている。

(イ) 国等からの物資の調達

国においては、県からの要請を待たずにプッシュ型により、県が開設する物資拠点に緊急輸送することとしている。

なお、県では、使用期限が短いなど備蓄に向かないものや、大量に必要となるものなど、県・市町村における備蓄だけで必要量を確保することが困難な物資については、国への要請や民間企業との協定により調達することとしている。

また、調達した物資は、市町村が開設する物資集配拠点に搬入することとしている。

② 県が開設する広域物資輸送拠点

県では、県消防学校及び民間物流倉庫を広域物資輸送拠点として開設することとしている。

③ 県への要請

財政調達班は、本市の備蓄物資が不足し、災害時応援協定に基づく調達や救援物資の到着に時間がかかると見込まれる場合、受援調整班へ要請を依頼し、受援調整班が県に対して要請する。

(2) 日本赤十字社からの物資の受け入れ

福祉班は、財政調達班と協議し、必要に応じて、日本赤十字社福岡県支部に救援物資(毛布、タオル、日用品、医薬品等)の交付を求める。

(3) 災害時応援協定に基づく物資の調達

①物資供給に関する災害時応援協定の締結状況

災害時の食料品や飲料水、生活必需品の提供について、食品業者や小売事業者等と災害時応援協定を締結しているほか、自治体間相互応援協定においても、協力内容に物資の供給が含まれている。

②災害時応援協定に基づく物資の調達

財政調達班は、各部各班からの要請に基づき、物資集配拠点の在庫状況を確認したうえで、協定締結事業者に物資の提供を要請し、調達する。

また、財政調達班は、自治体間相互応援協定に基づく物資の供給が必要と判断した場合は、受援調整班へ要請を依頼し、受援調整班が要請するものとする。

(4) 救援物資の受け入れ

①救援物資受け入れの概要

(ア) 救援物資は、災害発生時に民間事業者等から無償で提供される物資であり、要請をしなくても、相手方からの申し出により提供されることが多い。

(イ) 救援物資の提供があった場合、財政調達班は、原則として物資集配拠点で受け入れる。

(ウ) 財政調達班は、備蓄・調達による物資供給対応のみでは、物資の不足が生じると判断した場合、必要に応じて総務広報班にテレビ、ラジオ、新聞等報道機関の協力やホームページ等を活用しての要請を依頼する。

②留意事項

(ア) 救援物資は、民間事業者等から受け入れるものとし、個人からは原則として受け入れない。

(イ) 受入対象とする物資の要件は次のとおりとする。

a 単品梱包又は類似品種の梱包とする。

b 内容、数量、賞味期限、提供団体(連絡先)が分かるよう1箱ごとにラベル表示する。

5 物資の物流に係る受援

(1) 物資集配拠点の運営

①物資集配拠点の設置

災害発生時に、調達した物資等や他県市町村等からの救援物資を受け入れ・保管し、さらに各地域へ配布するための仕分け等を行うための物資集配拠点は大利小学校体育館とする。

財政調達班は、平時から物資集配拠点のレイアウト案や必要資機材等の調達について準備をしておく。

また、本市では、物流事業者と「災害時における支援物資の受入及び配送等に関する協定」を締結しており、大和小学校体育館が使用できない、又はスペースが不足する場合は、協定締結事業者の倉庫等の使用を要請する。

②物資集配拠点の運営

物流事業者と締結している災害時応援協定では、物資集配拠点における荷役作業の実施並びに荷役作業に必要な人員及び機材の提供を要請することができるとしている。

財政調達班はこれらの物流事業者と連携して、搬入された物資の荷下ろし、荷さばき、検品、入庫、出庫、在庫確認など物資集配拠点の運営を円滑に行う。

(2) 輸送業務

①災害時における物資の自動車輸送に関する協定

物資集配拠点の運営と同様に、物流事業者と締結している災害時応援協定では、災害時において、食料、生活必需品、医薬品及び防災資機材等の輸送を要請することができるとしている。

②物資の輸送の要請

輸送調査班は、緊急輸送に対して、市のみでは対応が困難な場合、輸送ルートや輸送する物資の種類・量を決定し、協定を締結している物流事業者に輸送を要請するものとする。

③輸送拠点の設置と運営

物資を迅速に供給するため、物資集配拠点から避難所等への輸送は原則として直接輸送とするが、市外の協定締結事業者の倉庫等に物資集配拠点を設置した場合などは、必要に応じて、市内に輸送拠点を設置することも検討する。

第4章 受援対象業務

1 受援対象業務選定の考え方

外部からの人的支援が必要となる業務を受援対象業務として整理した。

業務継続計画で定めた非常時優先業務（510業務）のうち、過去の災害経験等を勘案するとともに、各班ヒアリングを実施して、災害対応業務の中から、受援対象と考えられる業務を48業務選定した。

なお、今回は非常時優先業務のうち、通常業務については原則として本市職員が従事すべきと考え、受援対象業務の対象外としている。

受援対象業務の選定にあたっては、下記の条件により選定した。

- 非常時優先業務のうちの災害対応業務
- 発災3日後から概ね1ヶ月以内に発生する業務
- 東日本大震災等過去の災害経験から受援が想定される業務
- 上記の条件には該当しないが、各班として受援が必要と想定される業務

本市の業務継続計画では、各業務に対する必要人数は算出していない。これは、交替体制も含め、その時確保できる職員数で優先度の高い業務から、可能な範囲の対応を行うことを前提としているためである。

この受援計画についても、同様に受援の優先度が高い業務から外部支援を受けることとする。

2 受援対象業務の選定結果

各部各班の受援対象業務数及び主な業務は以下のとおりである。
(詳細については資料編「受援対象業務シート」のとおり。)

(1) 各部各班の受援対象業務数

部	班	受援対象業務数	部	班	受援対象業務数
災対総務部	本部班	3	建設環境対策部	建設対策班	5
	情報総括班	0		環境班	2
	受援調整班	1	避難対策部	避難対策班	5
	財政調達班	3	上下水道部	総務班	1
	輸送調査班	3		給水班	0
		浄水班		0	
総務広報部	総務広報班	4		施設班	4
地域対策部	コミュニティ班	0	合 計		48
市民福祉対策部	市民班	1			
	福祉班	5			
	医療救護班	11			

(2) 主な受援対象業務

分類	業 務
広報・広聴	<ul style="list-style-type: none"> ・災害広報紙の発行 ・被災者相談窓口の開設
避難所運営	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の管理・運営 ・食料、生活必需品の受入、管理、配布、請求 ・避難所における要配慮者支援
福 祉	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉避難所の管理・運営 ・在宅避難の要配慮者支援
医 療	<ul style="list-style-type: none"> ・救護所の設置・運営 ・被災者の健康管理
保健衛生・防疫	<ul style="list-style-type: none"> ・災害ごみの収集・処理、防疫活動 ・避難所における衛生管理
交通・輸送	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急輸送道路の確保・道路啓開 ・道路・橋梁等の道路施設の応急復旧
物 資	<ul style="list-style-type: none"> ・物資集配拠点の管理・運営 ・物資の避難所等への緊急輸送
住宅・建築	<ul style="list-style-type: none"> ・被災建築物応急危険度判定の実施 ・被災宅地危険度判定の実施 ・応急仮設住宅（みなし仮設を含む）の管理
ライフライン	<ul style="list-style-type: none"> ・応急給水 ・上下水道施設の被災調査・応急復旧
被災者支援	<ul style="list-style-type: none"> ・被害家屋認定調査の実施 ・り災証明書の発行 ・災害弔慰金、義捐金、被災者生活再生支援金等の給付

第5章 応援団体別の受援体制

大野城市地域防災計画に定められているとおり、大規模災害が発生し、本市が単独で対処することが困難であると判断された場合に、速やかに地方公共団体、消防機関、自衛隊等の各応援団体へ応援要請を行うため、要請内容や受入手順について、以下のとおり定める。

1 地方公共団体

地方公共団体へ応援を要請する場合の窓口は受援調整班とし、受援調整会議で調整の後、本部会議にて決定する。

(1) 自治体間相互応援協定に基づく受援

本市では、大規模な災害が発生した場合に備えて、次の表のとおり自治体間との災害時相互応援に関する協定を締結しているため、状況に応じて要請を行う。

■表 5-1 災害時相互応援協定一覧

協定名称	協定先
災害時における福岡県内市町村間の相互応援に関する基本協定	県内全市町村
岩手県奥州市及び福岡県大野城市災害時相互応援協定	岩手県奥州市
兵庫県芦屋市・福岡県大野城市災害時相互応援協定	兵庫県芦屋市
福岡県大野城市・熊本県菊池市災害時相互応援協定	熊本県菊池市

① 応援要請できる内容

応援要請できる内容は、協定により異なる部分はあるが、概ね次のとおりである。

- 被災者の救出、医療、防疫並びにこれらを行うための施設の応急復旧等に必要な資器材及び物資の提供
- 食料、飲料水、生活必需物資及びこれらの供給に必要な資器材の提供
- 救援、救助及び応急復旧活動に必要な車両等の提供
- 救助及び応急復旧に必要な職員等の派遣
- 被災者の一時収容のための施設の提供

② 応援要請手続

各協定の定めるところにより応援要請を行うが、口頭、電話等により応援を要請し、後日、速やかに文書を送付するものとする。

③ 要請事項

要請する事項は協定により異なる部分があるが、概ね以下の事項を明らかにして行う。

- 被害の状況
- 資器材等の種類及び数量
- 職員等の職種別人員
- 応援の場所及びその経路
- 応援の期間
- 上記のほか、被災市が必要とする事項

(2) 県

本部長は、災害応急対策の実施のため、必要があるときは、災害対策基本法の規定に基づき、県知事に対し、応援を求め、又は災害応急対策の実施を要請することができる。

■表 5-2 県知事への要請手続きの概要

要請先	県知事（防災企画課）	
要請伝達方法	文書（緊急時は電話等で行い、事後文書送付）	
応援の要請	<ul style="list-style-type: none"> ・災害の状況 ・応援を必要とする理由 ・応援を希望する物資等の品名、数量 ・応援を必要とする場所・活動内容 ・その他必要な事項 	災害対策基本法 第 68 条

(3) 他の市町村

災害時応援協定を締結していない市町村に対しても、災害応急対策の実施のため必要があるときは、災害対策基本法の規定に基づき市町村長に対して、応援を求めることができる。

また、下記のとおり新たな枠組みでの支援も開始されている。

①九州市長会（防災部会）

平成 28 年熊本地震では、九州市長会を通じての応援が実施された。

その後、九州市長会における相互応援について申し合わせをするとともに、「九州市長会における災害時相互応援プラン」を策定している。

これにより、九州内の市長会構成市は大規模災害時には相互支援することとなっている。

②被災市区町村応援職員確保システム

このシステムは、被災都道府県内による応援職員の派遣だけでは被災市区町村において完結して災害対応業務を実施できない規模の大規模災害が発生した場合に、具体的には、

- 避難所運営やり災証明書等の災害対応業務を支援すること
- 被災市区町村が行う災害マネジメントを総括的に支援すること（災害マネジメント総括支援員）を目的に地方公共団体が応援職員を派遣することとしている。

2 消防機関

春日・大野城・那珂川消防組合消防本部（以下、「消防本部」という。）に係る受援は、県内の消防力で対応できる場合は「福岡県消防相互応援協定」に基づき、県内の他の市町村長又は消防長に対し消防応援を求める。

しかしながら、消防本部及び福岡県内応援部隊の消防力では十分な対応ができない場合は、「福岡県における緊急消防援助隊受援計画」、「春日・大野城・那珂川消防組合消防本部消防受援計画」等に基づき、緊急消防援助隊を要請する。

（１）福岡県消防相互応援協定

福岡県消防相互応援協定に基づく消防応援は、災害の規模等に応じた次の２種類があり、原則として第一要請、第二要請の順で行うものとする。

ただし、特に必要がある場合は、この限りではないものとする。

■表 5-3 消防応援要請の種別

種別	要請の概要
第一要請	協定第2条第1項に規定する地域内の市町村等に対して行う応援要請
第二要請	第一要請における消防力でも、なお災害の防御が困難な場合、他の地域の市町村等に対して行う応援要請

応援要請の方法としては、市長又は消防長が、他の市町村等の長又は消防長に対し、代表消防機関等を通じて行う。

また、応援要請を行った市長又は消防長は、県にその旨を通報する。

なお、航空応援が必要となった場合は、消防長が直ちに市長に報告し、その指示に従って県を通じて応援側の市町村長に航空応援の要請を行う。この場合、同時に応援側の消防長へも同様の連絡を直接行う。

（２）緊急消防援助隊

① 応援要請

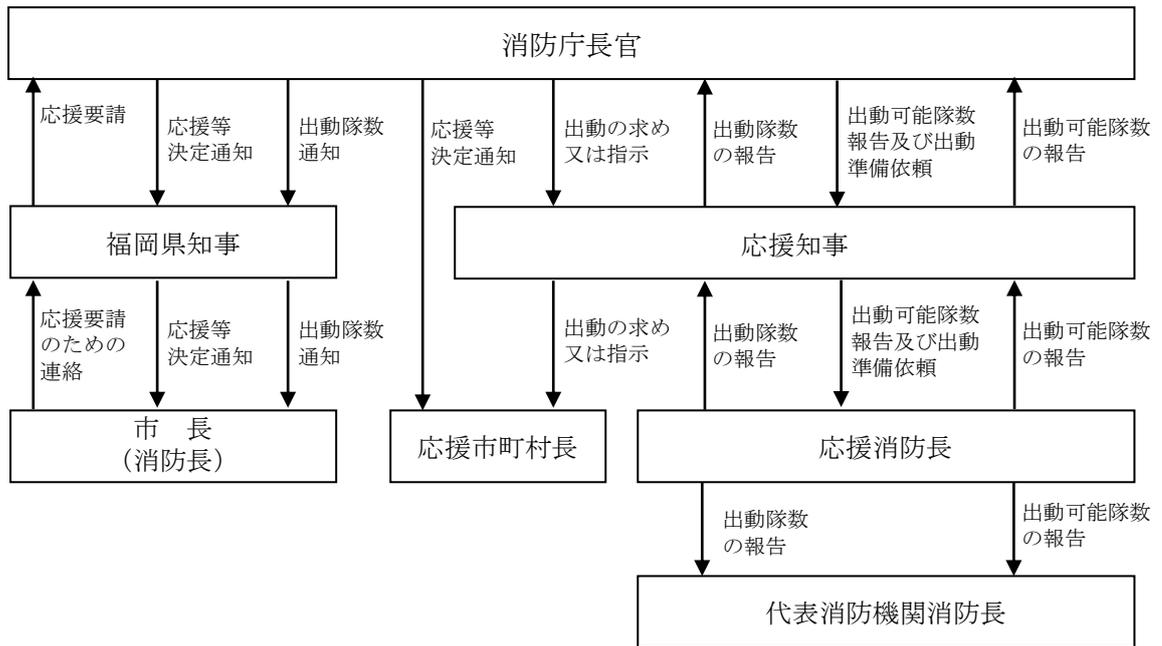
大規模災害発生時において、市長は、必要に応じ県知事を通じ消防庁長官に対して緊急消防援助隊の出動等を要請し、救急、救助、消火活動等について応援を求める。

ただし、消防庁長官は、都道府県の要請を待ついとまがない場合、要請を待たずに応援のための措置を求めることができる。

なお、航空応援が必要な場合は、「大規模特殊災害時における広域航空消防応援実施要綱」に基づき応援を要請する。

■表 5-4 緊急消防援助隊の応援要請手続きの概要

要 請 先	県知事（消防防災指導課）	
要請方法	電話（事後文書送付）	
伝達事項	○ 災害発生日時 ○ 災害発生場所 ○ 災害の種別・状況 ○ 人的・物的被害の状況	○ 応援要請日時・応援要請者職氏名 ○ 必要な部隊種別 ○ その他参考事項



■図 5-1 緊急消防援助隊応援要請系統図

②受入れ体制

消防本部は、緊急消防援助隊の応援要請を行った場合には、緊急消防援助隊が円滑に活動できるよう、次に掲げる事項について支援体制の確保を図る。

- 通信連絡体制
- 燃料補給体制
- 支援活動体制（補給支援、衛生支援）
- 地理情報（ヘリコプター離発着場所等）

※詳細は、消防受援計画による。

③救助活動拠点及び臨時ヘリポート

緊急消防援助隊の活動拠点及び臨時ヘリポートは、以下のとおりとする。

なお、活動拠点の選定にあたって、災害が複数の市にわたる場合は、消防本部、春日市、那珂川市と協議し、決定する。

■表 5-5 緊急消防援助隊等の救助活動拠点

市名	施設名称	施設管理者	所在地	適用		
				消防	警察	自衛隊
大野城市	大野城総合公園	大野城市体育協会	大野城市大字乙金 618-2	○	○	○
	仲畑中央公園	大野城市	大野城市仲畑 2-115	○	○	×
	大文字公園	大野城市	大野城市瓦田 4-722-1	○	○	×
春日市	春日公園	福岡県	春日市原町 3-1-4	○	○	×
	白水大池公園	春日市	春日市下白水 209	○	○	×
	九州大学グラウンド	国	春日市春日公園 6-1	○	×	×
那珂川市	梶原運動公園	那珂川市	那珂川市上梶原 1-318-1	○	○	×
	安徳公園	那珂川市	那珂川市今光 4-168	○	×	×

※本市以外の救助活動拠点は福岡県災害時受援計画資料編及び春日・大野城・那珂川消防受援計画より抜粋

■表 5-6 臨時ヘリポート一覧

施設名称	施設管理者	所在地	適用
大野城総合公園 多目的グラウンド	大野城市体育協会	大野城市大字乙金 618-2	200m×120m
御陵中学校グラウンド	御陵中学校	大野城市中 1-20-1	125m×70m
平野中学校グラウンド	平野中学校	大野城市つつじヶ丘 4-1-1	150m×90m

3 自衛隊

(1) 自衛隊派遣要請の基準

市長は、災害対策基本法第 68 条の 2 の規定に基づき、災害により人命・財産の保護のため自衛隊の応援を必要とする事態が発生したとき、自衛隊の災害派遣要請を依頼する。

- 天災地変その他災害に際して人命又は財産保護のため緊急に必要であり、かつ、自衛隊以外の機関では対処することが困難であると認められるとき
- 災害の発生が迫り予防措置が急を要する場合で自衛隊の派遣以外に方法がないと認められるとき

■表 5-7 要請基準の3要件

公共性	公共の秩序を維持するため、人命・財産を社会的に保護しなければならない必要があること
緊急性	災害の状況から、直ちに対処しなければならない状況であること
非代替性	他の機関では対処不能か能力が十分でなく自衛隊で対処する必要があること

(2) 災害派遣要請の方法

本部班は、知事に対し自衛隊の災害派遣を依頼しようとするとき、災害派遣要請書に記載する事項を明らかにし、電話又は口頭をもって県（防災危機管理局）に依頼する。

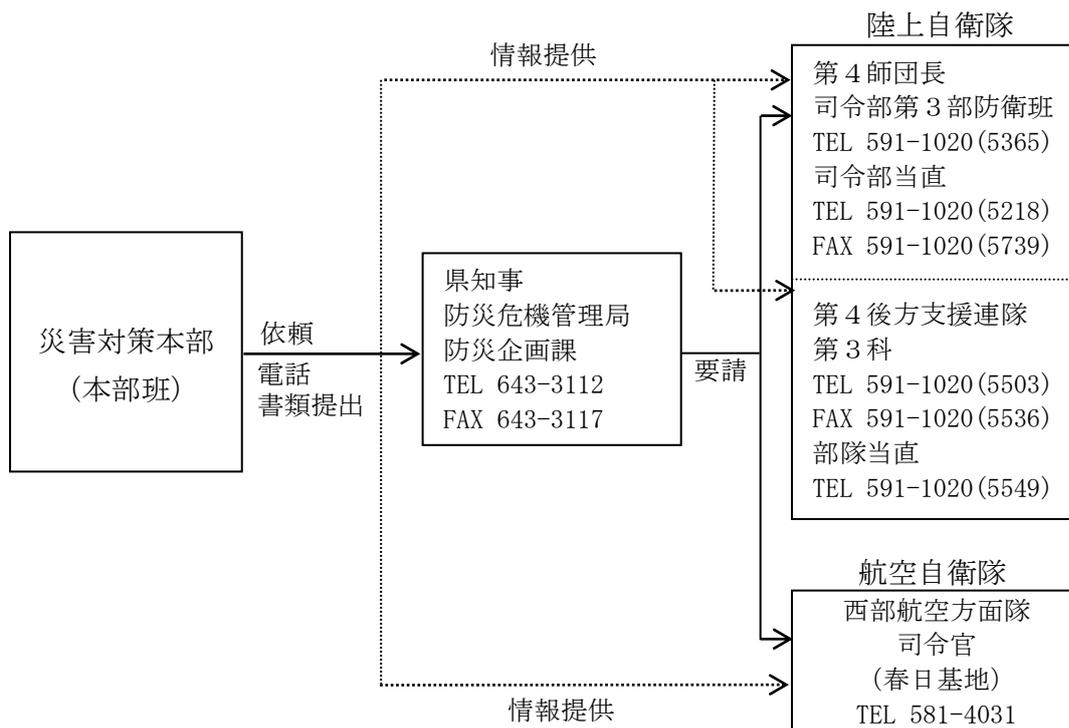
なお、事後速やかに知事に依頼文書を提出するとともに、必要に応じて自衛隊に対し、知事への派遣要請及び災害の状況について通知する。

また、通信の途絶等により、知事に対して自衛隊への依頼ができない場合には、その旨及び災害の状況を自衛隊に通知するとともに、知事に対しても速やかにその旨を通知する。

市は、派遣要請を行った場合、直ちに受け入れ体制を整備する。

■表 5-8 災害派遣要請の手続きの概要

要請先	県知事（防災危機管理局防災企画課） ※通信の途絶等により、知事に依頼できないときは、自衛隊に直接通知する。なお、知事に対しても速やかにその旨を通知する。
要請伝達方法	電話又は口頭（事後速やかに文書送付）
要請内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害の状況 ・ 派遣を要請する事由 ・ 派遣を希望する期間 ・ 派遣を希望する区域及び活動内容 ・ 派遣部隊との連絡方法、その他参考となる事項



■ 図 5-2 災害派遣要請の流れ

(3) 支援活動内容

自衛隊の災害派遣を要請できる範囲（活動内容）は、原則として人命及び財産の保護のため必要であり、かつ、緊急やむを得ないと認められるもので、他に実施する組織等がない場合とし、概ね次のとおりとする。

■ 表 5-9 自衛隊の活動内容

内 容	詳 細
被害状況の把握	車両、航空機等、状況に適した手段による情報収集（ヘリコプターによる映像伝送、オートバイによる詳細調査等）
避難の援助	避難者の誘導・輸送等
被災者の捜索救助	行方不明者等の捜索及び負傷者の救助
水防活動	堤防・護岸等の決壊時の土嚢作成・運搬・輸送・設置等
消火活動	利用可能な消防車その他防火用具を利用した消防機関への協力及び山林火災等における航空機による空中消火
応急医療、救護及び防疫	被災者に対する応急医療、救護及び感染症対策（薬剤等は関係機関が提供）
人員及び物資の緊急輸送	被災者等のけが人及び救急患者等の患者空輸並びにトラック、航空機等を利用した物資輸送
炊飯又は給水の支援	避難所等における炊飯や給水の支援
道路・水路の応急啓開	道路や水路に損壊又は障害物がある場合の啓開・除去

危険物の保安及び除去	能力上可能なものについて火薬類、爆発物及び不発弾危険物の保安措置及び除去
その他	その他、臨機の必要に対し、自衛隊の能力で対応可能なもの

(4) 自衛隊の受入れ

①連絡窓口

- 災害対策本部の連絡窓口は、本部班に一本化する。
- 本部長は、本部班より派遣部隊との連絡職員を指名し、派遣する。
- 本部班は、派遣部隊に対し連絡員の派遣を要請する。
- 派遣自衛隊との間の通信手段として、専用電話回線を確保する。
- 陸上自衛隊第4師団と協議のうえ連絡班室を設置する。(災害対策本部内に設置)

②作業計画の作成

- 作業箇所・作業内容・作業の優先順位
- 資材の種類別保管(調達)場所
- 派遣部隊との連絡責任者、連絡方法及び連絡場所
- 臨時ヘリポートの開設準備(ヘリコプターの応援要請を行った場合)

③資機材の準備

派遣部隊の活動に必要となる資機材(機械、器具、材料、消耗品等)を確保する。
また、作業に関係のある管理者の了解をとる。

④受入れ場所と臨時ヘリポート

本市は近隣(春日市)に、陸上自衛隊春日駐屯地があるものの、市内に救助活動拠点及び臨時ヘリポートが必要となった場合は、次の表のとおりとする。(臨時ヘリポートについては緊急消防援助隊に同じ)

■表 5-10 自衛隊等の救助活動拠点

市名	施設名称	施設管理者	所在地	適用		
				消防	警察	自衛隊
大野城市	大野城総合公園	大野城市体育協会	大野城市大字乙金 618-2	○	○	○

(5) 自衛隊の撤収

市長は、作業の進捗状況を把握・確認した結果、派遣要請の目的を達成したと判断したとき、又は必要がなくなると判断したときは、県知事及び派遣部隊長と事前協議を行ったうえで、文書により県知事に対し災害派遣部隊の撤収要請依頼を行う(事務手続きは、派遣要請時と同様、本部班が実施する)。

(6) 経費の負担区分

災害派遣部隊が活動に要した経費は、以下の範囲内で、原則として市が負担するものとする。

なお、2市町村以上の地域にわたって活動した場合の負担割合は、関係市町村と協議して定めるものとする。

- 宿泊施設の借上料及びし尿処理費用
- 災害派遣活動に係る電気、ガス、水道及び電話料金
- 災害派遣活動に係る資機材の調達費用
- その他費用の負担区分については、市と自衛隊で協議して定める

4 医療機関

医療機関からの応援の受け入れは、医療救護班が一括して行い、福岡県や地域災害医療コーディネーターの助言・指導のもと、被災の程度や各地域の状態に応じて配置先等を決定する。

(1) 応援要請

①市医師会等への要請

医療救護班は、必要に応じて、筑紫医師会等の関係団体に医療チームの出動を要請するほか、県及び他の市町村等に医療救護チームの派遣、その他の応援を要請する等、必要な措置を講じる。

②県災害医療本部・DMATへの要請

医療救護班は、必要に応じて、県災害医療本部へ県の医療救護班及びDMATの派遣を要請する。

③日本赤十字社医療救護班との連携

医療救護班は福祉班と協力し、日本赤十字社福岡県支部から派遣された連絡調整員を受け入れ、日本赤十字社医療救護班の活動について連絡調整を行う。

(2) 応援受け入れ

県内外からの医療チーム等の受け入れや派遣先の調整は、医療救護班と県災害医療本部（ただし、DMATについてはDMAT調整本部）が行うこととしている。

また、医療救護班は、公的組織及び他機関からの医療チーム等の活動環境の整備を以下のとおり行うこととしている。

①参集場所・活動拠点の確保

医師会等の医療チームは医療救護班が、DMATはDMAT調整本部が、それぞれ指示する場所に参集する。

②医薬品・資機材等の確保

医薬品・資機材が不足した時、医療救護班は、必要に応じて県災害医療本部、筑紫薬剤師会、その他医薬品・資機材等取扱業者、日赤及び各医療機関等に協力を要請し

補給する。

また、大規模災害発生時に救援物資として集まる医薬品・資機材等の集積センターをすこやか交流プラザ内に開設し、筑紫薬剤師会の協力を得て、管理を行う。

5 災害時応援協定締結団体

大規模な災害が発生した場合において、外部からの応援を円滑に受け入れるため、あらかじめ地方公共団体・民間団体等と協定を締結し、迅速かつ的確な災害対策を実施できる体制を構築している。

(1) 協定運用担当課

災害時応援協定は、協定に係る業務の所管課が締結を行うことが通常であるが、一部協定では業務を所管する課と締結を行う課が異なる事例や、所管課が複数ある場合もあり、発災時の対応が円滑に進まないおそれがある。

そのため、本計画では、協定ごとに運用担当課締結課を定め、平時の連絡調整のみならず、発災時は原則として協定運用担当課による協定の運用を行うものとする。(災害時応援協定の一覧については「資料編 災害時応援協定一覧表」のとおり。)

6 災害ボランティア

(1) 災害ボランティア受け入れの基本方針

災害復旧にかかるボランティア(団体・個人)の受け入れについては、大野城市社会福祉協議会(以下、「社会福祉協議会」という。)が行い、市(福祉班)は、社会福祉協議会がボランティアと共に行動する災害復旧活動について、必要な情報、活動の場、資材の提供を行う。

■表 5-11 災害ボランティアの活動内容

生活支援に関する業務	専門的な知識を要する業務
<ul style="list-style-type: none">・被災者家屋等の清掃活動・現地災害ボランティアセンターの運営補助・避難所運営の補助・炊き出し、食料等の配布・救援物資等の仕分け、輸送・高齢者、障がい者等の介護補助・被災者の話し相手・励まし・その他被災地での軽作業(危険を伴わないもの)	<ul style="list-style-type: none">・救護所等での医療、看護・被災宅地の応急危険度判定・外国人のための通訳・被災者へのメンタルヘルスケア・高齢者、障がい者等への介護・支援・アマチュア無線等を利用した情報通信事務・公共土木施設の調査等・その他専門的な技術・知識が必要な業務

(2) 災害ボランティアセンターの設置

災害対策本部において、応急対策のためのボランティアの受け入れ及び活動支援が必要と判断した場合、社会福祉協議会に対し災害ボランティアセンターの設置を要請する。

社会福祉協議会及び福祉班は、福岡県災害ボランティア連絡会や県社会福祉協議会が中心となって設置する災害ボランティア本部の協力や支援を得ながら、大野城市災害ボランティアセンター（以下、災害ボランティアセンター）を設置する。

この災害ボランティアセンターは、基礎的なボランティア組織として地域ボランティアの協力を得ながら、被災住民のニーズの把握、ボランティアの募集、受付、現場へのボランティアの派遣等を行う。

なお、災害ボランティアセンターが設置されるまでの間は、福祉班及び社会福祉協議会においてそれぞれ問い合わせの対応をし、随時情報共有を行う。

①災害ボランティアセンターの役割

災害ボランティアセンターの主な役割は、次のとおりである。

- ボランティアニーズの把握及び情報提供
- ボランティアの受け入れ・受付及び募集
- 活動に関するオリエンテーション（活動形態・宿泊・内容）
- ボランティア活動の集約・管理
- 災害対策本部との連絡調整
- 全国的支援組織やボランティア団体との連絡調整
- ボランティア保険の受付・申し込み

②設置場所

災害ボランティアセンターの設置場所は、次に定める場所とする。なお、災害の状況により総合福祉センターに設置が困難な場合は、市が代替施設を準備・提供するものとする。

総合福祉センター 大野城市曙町二丁目3-2 TEL: 092-572-7700

(3) 市と社会福祉協議会との連携

災害ボランティアセンター設置後の運営は、社会福祉協議会主体で行うこととするが、福祉班は必要に応じて以下の支援を行い、福祉班と社会福祉協議会は定期的に情報を交換し、連絡体制の整備に努める。そのため、それぞれに連絡員を派遣するものとする。

- 災害ボランティアセンターの設置・運営に係る経費の助成
- 資機材等の提供
- 被災状況についての情報提供
- その他必要な事項

(4) 専門ボランティアの受け入れ

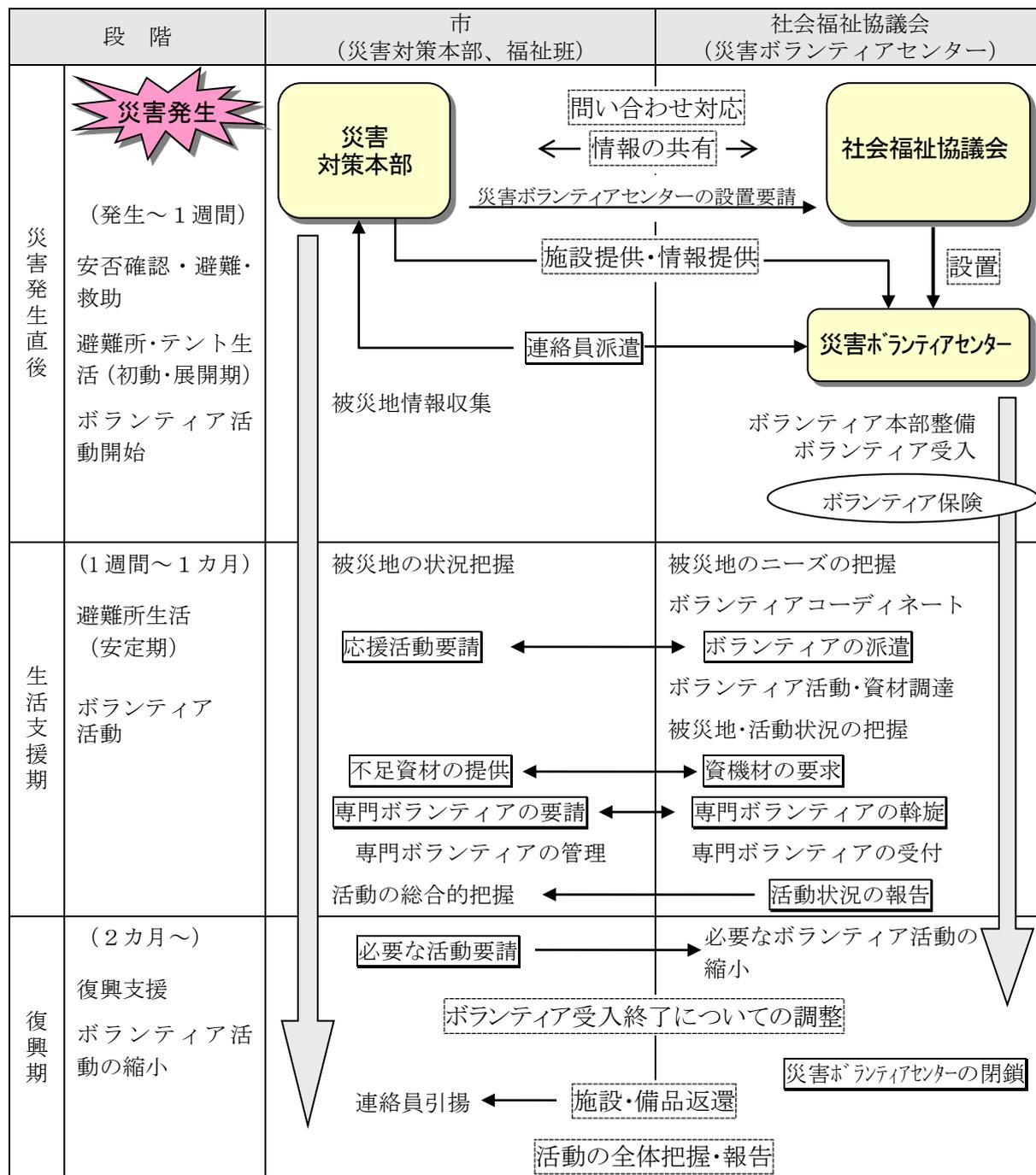
福祉班は、必要な専門ボランティア（医療・福祉・語学等、専門的な知識や技能を持

つボランティア) について受援調整班と協議し、災害ボランティアセンターに派遣を要請する。

社会福祉協議会は、専門ボランティアがボランティアセンターに来所した場合は、活動内容や活動期間等を確認して、福祉班に連絡する。なお、派遣先の指示や活動状況等の把握は、福祉班が行う。

(5) 災害ボランティアセンターの閉鎖

災害ボランティアセンターの体制変更や閉鎖等については、市域の復興状況やボランティアによる救援活動に求められる内容の変化によって、協議の上決定するものとする。



■図 5-3 災害ボランティア受け入れに関する段階別の支援活動等

第6章 受援力向上に向けた取組み

1 本計画の修正・推進

本計画は、PDCAサイクルを活用して、訓練を重ねながら随時見直していく。その習熟のために、各部各班においては、国の新しい制度や知見等の情勢の変化に伴う時点修正を取り入れて、各部各班で作成しているマニュアル等に受援対象業務の内容を反映させ、研修・訓練等を通じて内容を周知し、理解を深めていくものとする。

2 受援対象業務シートの管理

作成した受援対象業務シートは、随時内容を見直し、維持・更新を図るものとする。（受援対象業務シートの詳細は「資料編 受援対象業務シート」のとおり。）

3 受入体制の準備

各部各班は、発災時に迅速かつ円滑に応援を受け入れるため、次のとおり、受入体制の準備を行うものとする。

- 応援職員等の執務スペースをあらかじめ検討しておくこと。
- 応援職員等の宿舎・野営地・駐車場の候補地をあらかじめ検討しておくこと。
- 地図、資料、資機材、業務ごとのフローやマニュアルをあらかじめ用意しておくこと。

4 災害時応援協定の実効性強化

各部各班は、災害時応援協定を締結するだけでなく、より有効かつ円滑な運用を行う観点から、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築（連絡担当者の設定、電話不通を想定した連絡手段の確保等）について、協定締結先と事前に調整・協議を行うものとする。

5 訓練の実施

各部各班は、他自治体、協定締結事業者等からの受援を想定した図上訓練等を定期的実施し、受援力の維持・向上を行うものとする。

様式集

応援要請書

各部各班	⇒	受援調整班
所属： 担当者： 電話： FAX：		<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 対応終了 (年 月 日)

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 ー 」		
要請内容			
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	他自治体		
	ボランティア		
	その他団体		
期間（想定）	年 月 日 から 年 月 日		
持参を依頼したい 資機材等			
集合場所			
備考			

※本様式は、災害時応援協定の運用担当課が危機管理部である場合や、行政機関・一般ボランティアへの応援要請を必要とする場合に使用する。

応援報告書

各部各班		⇒	受援調整班
所属： 担当者： 電話： FAX：			<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 対応終了 (年 月 日)

要請日時	年 月 日 午前・午後 時 分		
要請先	団体名		
	連絡先	電話：	
業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 - 」		
要請内容			
人数	人		
期間（想定）	年 月 日 から 年 月 日		
活動場所	活動拠点： 現場：		
要請根拠	（法律・協定・その他）		
備考			

※本様式は、各部各班から危機管理部を通さずに直接応援要請を行った場合に使用する。

応援職員等名簿

各部各班	⇒	受援調整班
所属： 担当者： 電話： FAX：		<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 対応終了 (年 月 日)

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 — 」
-----	--------------------------------

	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間
					自： 至：

※本様式は、各部各班が応援職員等の受付をする場合に使用する。
 ※業務ごとに名簿を作成し、写しを速やかに受援調整班に提出する。

応援職員名簿

各部各班	⇒	受援調整班
所属：		<input type="checkbox"/> 未処理
担当者：		<input type="checkbox"/> 処理中
電話：		<input type="checkbox"/> 対応終了
FAX：		(年 月 日)

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 ー 」
-----	----------------------

	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間
					自： 至：

※本様式は、各部各班が応援職員等の受付をする場合に使用する。

※業務簿とに名簿を作成し、写しを速やかに受援調整班に提出する。

受援状況報告書（受援調整班報告用）

各部各班		受援調整班
所属： 担当者： 電話： FAX：	⇒	<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 対応終了 （ 年 月 日）

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 ー 」
要請内容	
団体名	① ②
人数	① 人 ② 人 合計 人
期間	年 月 日 から 年 月 日
活動場所	活動拠点： 現場：
終了日（予定）	年 月 日（予定）
費用支払日 支払金額	① 年 月 日 円 ② 年 月 日 円
備考	

※本様式は、外部からの応援を受けた後、業務ごとに作成し、受援の状況を受援調整班に報告する場合に使用する。

※受援が終了した場合にも作成し、受援調整班に報告する。

事務引継書

各部各班		受援調整班
所属： 担当者： 電話： FAX：	⇒	<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 対応終了 (年 月 日)

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 - 」	
要請内容		
団体名・指名	前任者	後任者
	団体名： 氏名：	団体名： 氏名：
引継事項		
現状と課題		
今後の方針と予定		
関連書籍・帳票類		
その他必要な事項		

※受援担当者記入欄

所属名 受援担当者氏名	
確認日	年 月 日
備考	

大野城市災害時受援計画

編集発行 大野城市危機管理部危機管理課（危機管理担当）