

「市町村のための人的応援の受け入れに関する受援計画作成の手引き」について（令和2年4月策定）

概要

災害時、被災市町村では、短期間に膨大な災害対応業務が発生するため、外部からの応援が不可欠。そのため、応援職員等を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整等を行うための受援体制を整備しておく必要があり、そのための受援計画をなるべく負担を少なく策定できるよう、計画のひな型も含めた手引きを作成（令和3年6月改訂）。

I 編：災害時の応援・受援に関する基本事項

災害時の応援・受援に関する基本的な仕組みや考え方を示すとともに、事前に準備しておく事項、災害発生時の業務の流れなどを記載。

＜主な内容＞

第1章 受援体制整備の必要性

- 災害時、多種多様な業務が膨大に発生し行政機能が低下するため、外部からの応援受入れとその体制整備の必要性について記載

第2章 応援を受入れるまでの心構えやポイント

- 躊躇しない応援の要請、災害マネジメントの重要性、業務を任せきりにしない等の応援を受入れるまでの心構えやポイントを記載

第3章 応援の種類

- 国や地方公共団体などによる被災市町村に対する様々な応援の制度や枠組み等を紹介

第4章 受援体制の整備

- 庁内全体および各業務の受援担当者の選定や受け入れ環境の確保など、平時に備えておくべき事項を記載

第5章 応援職員等の受け入れに関する基本的な流れ

- 災害発生時における被災市町村での応援受入れに関する基本的な業務の流れとその内容を整理

第6章 受援計画の策定

- 受援計画を策定するまでの注意事項や受援対象業務の選定、受援シートの作成・活用に対する考え方を記載

第7章 受援計画の実効性の確保

- 実効性の高い受援体制を整備できるよう研修・訓練や検証・改善について記述

手引きの構成

II 編：受援計画（人的応援の受け入れ編）の作成

市町村の実態に応じて必要事項を記入することで、I編の内容を織り込んだ受援計画の作成が可能となる『ひな型』。

応援職員等を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整等を行なうことができるよう、災害時の受援体制等や受援対象業務（※）ごとの受援シートを作成

（※）災害マネジメント、避難所運営、支援物資、災害廃棄物の処理、住家の被害認定調査、罹災証明交付、被災者支援・相談業務の7つの業務を例示

受援シート例

2 避難所運営 受援シート				
■業務主担当部署		部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）	
業務責任者	●●課 課長			
受援担当者	●●課 派出補佐（●●担当）			
その他	●●●●			
■業務の概要と流れ				
業務概要 災害発生時に指定避難所の安全確認と開院を行い、避難者の受け入れや避難所の運営（情報提供や支援物資の仕組）等を行う。				
項目	発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1 体制整備	主幹部署 配置	各避難所運営 行内体制整備 (運営会議等)	支障回復体制(復旧復興) 民間委託(復旧等)	
2 情報収集	避難所状況把握 (面倒・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等)	在宅被災者状況把握		
3 物資の配布	避難所内物資の配布	支援物資の配布		
4 避難所運営管理	物資ニーズの把握			
5 広報活動	避難所運営 在宅被災者支援	生活支援等の情報発信		
6 避難所の解消		避難所の把握 避難所解消日の検討・周知		
7 諸般会合の開催		避難所の定期的開催		
■応援要請を検討する主な業務内容（上記 ○印箇所）				
マネジメント 業務実施	・避難所の状況把握（面倒・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等） ・実施体制の構築（行内体制の調整、応援要請箇所等の算定・調整） ・在宅被災者の状況把握 ・避難所運営に向けた検討	・避難所運営ガイドライン（内閣府） ・福島県版の避難所運営ガイドライン（内閣府） ・避難所運営ガイドライン（市町村）		
実務への 支援	・避難所の運営 ・在宅被災者の支援 ・被災者の生活支援等の情報発信	●●市町村 避難所運営マニュアル		

III 編：参考事例

市町村が、受援体制整備を行うにあたって参考となるよう、災害発生時の対応・経験事例や受援体制整備のための取組事例を記載。