

受援計画策定ガイドラインの構成イメージ

I 本編

1 はじめに

- ・ 応援・受援とは
- ・ ガイドラインの目的
- ・ 過去災害における教訓、災害対応における受援の必要性
- ・ 災対法・防災基本計画上の位置づけ
- ・ 受援計画策定の必要性と効果、業務継続計画との関係 など

2 被災自治体における受援体制の整備（別紙1）

- ・ 受援に伴い、被災自治体に発生する業務
- ・ 基本的な考え方
- ・ 受援班/担当の確立
- ・ 受援班/担当の構成
- ・ 受援班/担当の役割
- ・ 受援班/担当の実施する業務
- ・ 受援実施上の留意事項等
- ・ 人的・物的支援（海外支援含む）受け入れの留意点
- ・ 災害ボランティアの受け入れ（連携） など

3 応援側が理解すべき事項

- ・ 応援自治体における基本的な考え方
- ・ 自治体以外の応援主体における基本的な考え方
- ・ 被災自治体への応援要請の打診 など

4 受援対象業務の範囲（別紙2）

- ・ 基本的な考え方
- ・ 受援の範囲、過去の経験に基づく主な受援対象業務の内容 など
例) 災害対策本部運営支援、避難所運営、物資供給、建物被害認定調査、罹災証明書交付業務 など

5 平時からの取組

- ・ 平時における連携体制の確立（協定、枠組みの整理等）
- ・ 受入れ環境の整備
- ・ 応援受入れの教育、研修、交流等 など

II 受援計画の記載例（解説、ポイント説明）など

2. 被災自治体における受援体制の整備

- 受援に伴い、被災自治体に発生する業務
- 基本的な考え方 …… 災対本部事務局内への「受援班」の位置づけの必要を記載
- 受援班/担当の確立
- 受援班/担当の構成 …… 受援班の組織図を記載(例:課長級1、係長級2名、担当4名)
- 受援班/担当の役割 …… 以下、①～⑧程度の役割を記載
 - ① 応援自治体、企業、ボランティア団体等との連絡調整に関する総合窓口
 - ② 応援自治体の受け入れ
 - ③ 応援自治体・機関の「現地支援本部(現地連絡所)」との連絡調整
 - ④ 応援に係る関係部との調整(各部受援担当者との調整)
 - ⑤ 応援に係るボランティアセンターとの活動調整
 - ⑥ 受援状況の記録・管理
 - ⑦ 応援調整会議の運営
 - ⑧ その他
- 受援班/担当の実施する業務 …… 上記役割を踏まえ、以下に具体業務を記載
 - 応援(人的・物的応援)の要請(①)
 - 応援自治体からの人的・物的支援の申し出、相談の受付(①)
 - 応援自治体・機関の「現地支援本部(現地連絡所)」の業務環境の整備(②)
(スペース・机・椅子等の確保、通信手段の貸与)
 - 応援自治体・機関用の駐車場、仮眠場所の確保等、宿泊先等のあっせん(②)
 - 「現地支援本部(現地連絡所)」への情報提供、応援要請内容の連絡(③)
 - 応援に係る関係部からのニーズ(要請事項・内容)の把握(④)
 - 「現地支援本部(現地連絡所)」と関係部との応援に係る活動調整(③、④)
 - ボランティアセンターへの情報提供、応援要請内容の連絡(⑤)
 - ボランティアセンターと関係部との応援に係る活動調整(④、⑤)
 - 人的・物的受援状況の把握・記録、管理(⑥)
 - 応援調整会議の開催・運営支援(⑦)
(会議の設定、応援自治体・関係団体の招集、会議資料の作成、記録)
 - 災害対策本部への報告、本部からの情報収集(⑧)
 - 応援職員に対する必要なサポート(⑧)

項目ごと見開き2枚程度の具体的な業務内容等を記載

○受援実施上の留意事項等

○人的・物的支援（海外支援含む）受け入れの留意点

○災害ボランティアの受け入れ(連携) など

2. 被災自治体における受援体制の整備

○受援班/担当の実施する業務

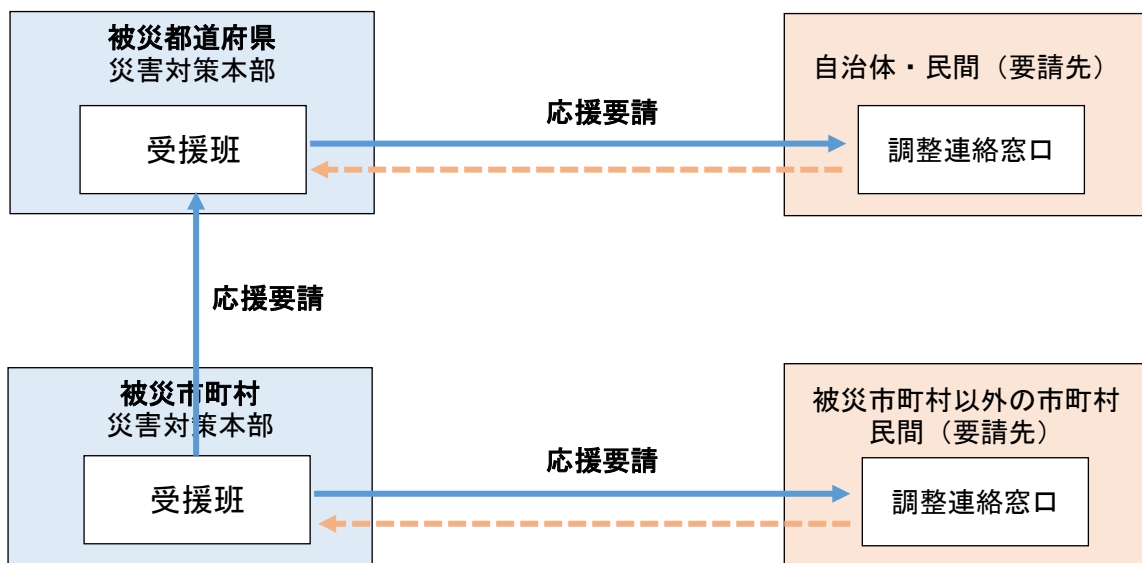
○. 応援（人的・物的支援）の要請（イメージ）

ポイント	<ul style="list-style-type: none">● 災害対策本部設置を要する規模の災害発生時は、行政組織の対応能力をはるかに超える対策需要が生じる可能性が高いため、早期に応援要請を行う。● 被害の全貌が明らかでなく、受援の具体範囲や内容が定まっていない場合でも、躊躇することなく、応援要請を行う。
------	---

【解説】

- 大規模災害発生時は、行政自体が被災し保有資源に影響が及ぶ中で、災害発生に伴い生じる膨大な災害対策業務の実施と、災害時であっても止められない平時業務の継続が求められる。こうした平時の行政組織における対応能力をはるかに超える対策需要が生じる可能性の高い大規模災害時は、自組織だけで迅速かつ確に対策を実施することは困難である。このため、災害対策本部設置を要する規模の災害発生時は、決して「自組織だけで対応する」というのではなく、迅速かつ確な対策の実行の観点から、早期に応援要請を行うという態度が極めて重要である。
- 応援要請にあたっては、「応援を求める内容が明らかになっていない」といった応援側に求める応援の範囲や内容が明らかになっていない場合や、「災害救助法の適用が決定されていない」といった事務的な要因がある場合でも、被災市民の生命と社会生活安定の確保の観点から、早く、躊躇なく応援要請を行うことが重要である。
- なお、状況の判明に伴い、要請の具体的な範囲・内容（業務・期間など）等が徐々に明らかになった場合は、応援を求める具体内容を、応援要請先に示すことが必要となる。

【「応援の要請」のフロー】（イメージ）



【「応援の要請」業務】

	業務の主な内容	関連資料・様式
1	応援要請先（連絡窓口）を確認する	・ 応援要請先一覧
2	<p>応援要請先への電話等での連絡を通じて、「応援」を求める旨を連絡する。</p> <p>※可能であれば、応援を求める範囲、内容等</p>	
3	<p>応援要請先に、次の事項を確認する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 応援の可否 ・ 応援可能な範囲・内容（業務・人数・期間、品目、数） ・ 連絡調整担当者（受援・応援側双方の責任者）と連絡手段 ・ アクセスの方法、携行を要する品目 ・ 受援側からの支援の要否、支援を要する内容 	
4	（状況判明に伴い）応援要請先に対し、「様式：応援要請」にのっとり、応援を求める事項・内容（業務）、規模（人数や物の数量）、期間などを示し具体的に依頼する。	・ 様式：応援要請
5	応援状況を踏まえ、具体的に応援を受けた内容・規模・期間を整理し、応援の結果として取りまとめる。	

【事前の整理】

- 受援対象となる業務（活動）ごとに、応援要請先を整理し、一覧化しておく。なお、一覧として整理する際は、要請先の所在地、連絡先（担当・電話番号）、応援可能な業務（活動）、応援可能資源量、その他（保有する専門性など）を情報として明らかにして整理する。
- 応援要請文書の様式を作成しておく。同様式は、最低限の必要事項を記載することで要請する範囲や内容、期間など、受援側が応援側に求める事項・内容が具体的に明らかになるよう留意して整理しておく。

4. 受援対象業務の範囲

○基本的な考え方

- ……受援業務は多岐にわたっていることを記載
業務によって専門性があることを記載
応援側と受援側の役割分担の明確化による対応が必要であることを記載

○受援の範囲、過去の経験に基づく主な受援対象業務の内容

- ……業務項目と実施時期を記載した業務の範囲図(時系列図)を記載
(地方都市ガイドラインのタイムライン図のようなもの)

応援職員に実施してもらう業務の一覧と業務概要
(関西連合、兵庫県ガイドライン、岩手県計画など参考)

- 災害対策本部運営支援
- 避難所運営
- 物資供給
- 建物被害認定調査、罹災証明書交付業務 など

応援を受ける業務

主な業務について
見開き2枚程度の
具体的な業務内容
等を記載

4. 受援対象業務の範囲

○受援の範囲、過去の経験に基づく主な受援対象業務の内容（イメージ）

○. 避難所の運営

災害発生に伴い開設する避難所の運営や、避難所外に避難する被災者の生活を支援するために実施する避難者対策の推進にあたり、不足が見込まれる支援体制を確保し、支援サービスの迅速かつ的確な提供を行うことを、受援の目的とする。

■業務上のポイント

- 避難所の運営に関し、市町村の職員、学校の教職員による運営から、被災者が相互に助け合う自治的な組織による主体的な運営にできるだけ早期に移行するよう、その立上げを支援する。
- 避難所の運営に当たっては、女性が責任者に加わり、高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児等の災害時要援護者や子どものいる家族等への配慮、男女共同参画の視点を重視する。
- 被災者が避難している指定避難所以外の施設についても警察の協力を得て把握し対応する。
- 在宅での避難生活を余儀なくされた方々に対しても、情報、支援物資、福祉等のサービスの提供が行き届くようにする。

■基本事項

受援業務名	避難所の運営支援業務
受援時期 (求める時期)	■初動期(発災から概ね3日間) ■応急対応期 □復旧期(仮設住宅期)
受援内容 (求める主な業務)	1. 避難所要員の派遣 2. 避難所の運営(避難者を受け入れた場合) 3. 在宅避難者の支援
受援要件	○ 一般職員可(特定の専門性を有する職員でなくてよい) ○ 避難所運営上で生じる被災者の健康管理、生活衛生・防疫などへの対策支援には、「保健衛生面」のスキルを有している職員要
業務上必要な資機 材等	・避難先(施設)の平面図、設備図 ・避難先その周辺の図面(物資受入れのための) ・移動手段(車両・自転車)

【受援上の留意点】

- 被災者の救援は、被災府県・市町村の責務であることから、応援府県・市町村に全てを任せるといった、いわゆる丸投げにならないようにする。

- 「避難所の運営」を行う応援側の職員に対し、業務上で注意すべき事項について、事前に十分な説明を行い、その周知徹底につとめる。

【被災市町村が実施する業務】（関西広域応援・受援実施要項の記載内容を転記）

	項目	内容
1	避難所の確保・開設	<input type="checkbox"/> 避難所を開設し、住民等に対し周知徹底を図る。 <input type="checkbox"/> 避難所の充足・不足状況を把握する。 <input type="checkbox"/> 既定の避難所では収容できない場合、それら以外の施設についても、安全性を確認の上、管理者の同意を得て避難所として開設する。 <input type="checkbox"/> 必要に応じて、福祉避難所を開設（または一般避難所の一部を福祉避難所として設定）し災害時要援護者の安全を確保する。 <input type="checkbox"/> 被災市町村内での避難者の収容が困難な場合は、近隣市町村又は被災府県に市町村外避難者の受入れを要請する。
2	避難所運営要員の確保	<input type="checkbox"/> 災害ボランティアの受入も含め、避難所運営要員を確保する。 <input type="checkbox"/> 避難所運営要員が不足する場合は、近隣市町村又は被災府県に避難所運営要員の派遣を要請する。
3	避難所の運営	<input type="checkbox"/> 避難所の管理・運営体制を速やかに整備する。 <input type="checkbox"/> 避難者、地域住民、自主防災組織、災害ボランティア等と協力して避難所を運営する。 <input type="checkbox"/> 避難者数、避難者の氏名、年齢、家族構成、健康状態等を把握するとともに、個人情報の保護に留意しつつ、避難者台帳を作成する。 <input type="checkbox"/> 避難者の状態（主な項目を以下に例示。）を把握し、必要な措置を講じるとともに、順次その改善を図る

【「避難所の運営」業務上の注意事項】

- 女性のニーズ（更衣室の設置、洗濯干し場設置等）へ配慮する。
- 高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児等の災害時要援護者に対しては、状況に応じて、福祉施設職員等の応援体制が整っている避難所を用意する。
- 被災者のニーズの変化に対応できるよう意向把握を実施する。また、声を出しにくい被災者の意見を集約できるよう相談スペースを設ける。
- 被災者が避難している指定避難所以外の施設についても警察の協力を得て把握し対応する。
- 在宅での避難生活を余儀なくされた方々に対しても、情報、支援物資、福祉等のサービスの提供が行き届くようにする。

【参考事例】