

「災害時応援受け入れガイドライン」

平成27年4月

災害時受援体制検討委員会

目 次

I	はじめに	1
II	望ましい受援体制	
	1 基本的な考え方	3
	(1) 早期の応援要請	
	(2) 受援に必要な組織整備	
	(3) 受援ビジョンの明確化と積極的な情報発信	
	(4) 受援の全体像の把握	
	2 受援組織の整備とその役割	6
	(1) 統括機能の確保と専任職員の配置	
	(2) 受援本部の役割	
	(3) 現場への権限委譲	
	3 人的支援の受け入れに関する留意点	9
	(1) 要件を明確にした要請	
	(2) 多様な応援形態に対応した業務分担と調整の場の設定	
	(3) 受援側による便宜供与と応援側への対応要請	
	(4) 業務マニュアルの整備や情報システムの活用	
	(5) 民間事業者との連携	
	(6) 中・長期化に備えた対応	
	4 物的支援の受け入れに関する留意点	14
	(1) 物資集積・配送拠点の確保	
	(2) 拠点運営に向けた準備	
	(3) 輸送手段の確保	
	(4) 被災者ニーズの的確な把握	
	(5) 義援物資の取り扱い	
	5 災害ボランティア受け入れに関する留意点	18
	(1) 全国からのボランティア受け入れに備えた体制の整備	
	(2) 市町が災害ボランティアセンターに対して行うべき支援	
	(3) 災害ボランティアセンターの運営	
	(4) 地元の団体をはじめとするNPO/NGO等との連携	
	(5) 災害ボランティア募集広報の実施	
III	受援計画の策定	22
	1 受援計画の必要性	
	2 受援計画の構成と策定手順	

参 考 資 料

- 1 受援に関する法律等の規定
- 2 受援・応援に必要な報告・情報収集
- 3 兵庫県に係る広域応援体制
 - (1) 全国知事会における応援体制
 - (2) 関西広域連合における応援体制
 - (3) 兵庫県による県内市町応援体制
 - (4) ひょうごボランティアプラザによる支援
- 4 専門部隊の受け入れ
- 5 自衛隊の受け入れ

I はじめに

～ガイドライン策定の背景と目的～

1 阪神・淡路大震災の教訓

阪神・淡路大震災では、被災地は国や他の地方公共団体、民間団体、ボランティアなど、国内外の様々な主体から大規模な人的・物的支援を受けた。

しかし、庁舎や職員の被災によって県・市町の行政機能が低下していたこと、大規模な応援を受ける体制が十分でなかったことに加え、応援する側の準備やノウハウ不足などもあり、これらの支援を最大限に活用できたとは言い難い。

これらの教訓を踏まえ、国においては、緊急消防援助隊、広域緊急援助隊（警察）、災害派遣医療チーム（DMAT）、応急危険度判定士派遣制度など、全国的な専門人材の応援システムの整備が進められたほか、地方自治体においても様々な応援協定が締結されるようになった。

兵庫県においては、「近畿2府7県危機発生時等の相互応援に関する協定」「兵庫県及び市町相互間の災害時応援協定」等を締結するとともに、広域防災拠点の整備、緊急輸送路の指定等、県外からの大規模な支援チームの受け入れを前提とした体制を整備してきた。

平成22年には、地震や風水害などの大規模な災害が発生した場合に、被災市町に対し、災害対応の知識や経験を持つ県・市町職員などを派遣し、被災者対策などを支援する「ひょうご災害緊急支援隊」が発足した。

2 東日本大震災における支援活動

東日本大震災では、兵庫県・関西広域連合及び県内市町が様々な支援を行った。本県は、阪神・淡路大震災以降の被災地支援の経験を踏まえ、自律型での活動を基本としてチームを派遣したが、被災自治体の受入体制が必ずしも十分ではなく、現地の支援体制の構築にかなりの困難を伴った。

東日本大震災の教訓を踏まえ、災害対策基本法が改正され、市町村地域防災計画において、他の者から受援できるよう配慮することが規定された。

関西広域連合においては、平成24年3月に大規模広域災害への対応方針を定める「関西防災・減災プラン」（地震・津波災害対策編）を策定するとともに、平成25年3月に広域応援・受援の手順をマニュアル化した「関西広域応援・受援実施要綱」を作成した。

さらに、平成25年3月には神戸市が東日本大震災被災地派遣職員からのアンケートやBCP（事業継続計画）の要素を取り入れ、市町村では全国初となる「神戸市災害受援計画」を策定した。

3 ガイドライン策定の目的

本ガイドラインは、災害救助法が適用されるような大規模災害時において、市町が、他の自治体や関係機関、民間事業者、ボランティアなど組織の外からの支援を円滑に受け入れるための基本的な考え方や留意点を示すとともに、市町受援計画の策定を促し、発災時の混乱期においても躊躇なく早期の応援要請を可能とすることにより、効果的な災害応急対策を遂行し、迅速・円滑な被災者支援の実現を目指すものである。

本県や県内の多くの市町は、前述のとおり、阪神・淡路大震災の際の受援、そして東日本大震災における応援の双方の立場での経験を有することから、それらを通じて得た課題やノウハウを踏まえ、本ガイドラインなどを参考に、受援ビジョンの明確化、受援体制の整備に先駆的に取り組むよう努めるべきである。

さらに、その取組が全国的に広がり、南海トラフ巨大地震など超広域災害の発生に備えた、全国的な応援・受援体制の充実につながることを期待される。

Ⅱ 望ましい受援体制

1 基本的な考え方

- 被害の全容が把握できなくても、躊躇せず、早期に応援要請を行う。
- 受援側と応援側の意思疎通と全体の需給調整を可能にする組織を整備する。
- 受援業務をあらかじめ明確にし、積極的な情報発信を行う。
- 受援の全体像を把握し、受援の終了や経費負担などの的確な判断につなげる。

(1) 早期の応援要請

大規模災害時には、災害対策業務が激増するため、災害対策本部を設置し、全庁あげて対策に取り組む必要があるが、施設や職員の被災、災害時にも止められない平常業務の存在や、土木・建築職員、保健師など専門的な人材の数には限りがあることなどから、市町能力（保有資源量）を越えてしまう場合がある。

迅速・的確に対策を進めるためには、災害の規模を把握し、自団体で対応できるかどうか（応援要請が必要かどうか）を早期に判断したうえ、必要があれば応援を要請することが極めて重要である。

被害の全容が把握できない場合には、その時点で既に被害が対応能力を超えている可能性が高いため、県に対して包括的な応援要請を行う。その際に、決裁手続や文書、予算など事務的な要因で応援要請を躊躇することのないよう、留意する。また、過去の災害において、「経費を要する応援は要請しない」事例があったが、大規模災害時には応援の遅れを招きかねないことから、災害救助法の適用が決定されていない段階であっても、応援要請を躊躇しないことが重要である。

兵庫県・関西広域連合に対しては、「まったく状況がわからない」「どうしたらいいのかわからない」といった内容でもよいのでできるだけ早く要請を行うことが求められる。なお、兵庫県・関西広域連合は、情報収集を行い災害の規模に応じて市町からの要請がなくても先遣隊（連絡員）を派遣する場合がある。

応援要請が遅れたら…

- ・被害の全容把握まで要請をためらっていると、県や国、他の地方自治体に“何らかの応援が必要な状況にある”ことそのものが伝わらない。
- ・自市町より被害が小さくてもいち早く応援要請を行った市町に応援が集中してしまう。

(2) 受援に必要な組織整備

大規模災害時には、応援チームも災害対策本部体制に組み込み、本部の方針の徹底、現場ニーズの吸い上げ・迅速対応を図ることが不可欠である。

一般に市町の行政組織においては、平時の行政事務においても人事管理や物品管理・出納の業務は行われているが、災害時に大量の要員を動員したり、外部から応援要員や救援物資を受け入れ、管理したりする機能は有していない。災害対策本部事務局の中に、受援を統括する組織を設け、全体の把握、需給調整を行う必要がある。

なお、受援時の組織体制のありかたについては「2 受援組織の整備とその役割」において詳述する。

受援を統括する組織がなかったら…

- ・各部局が個別に応援を受け、全体が把握できない。
- ・被災地ニーズが迅速・的確に応援チームに伝わらない。
- ・応援チームが把握した情報が本部に入らない。
- ・応援に来てみたものの、何の業務をしてよいか指示がなく、手持ち無沙汰なスタッフが多く生じる。

(3) 受援業務の明確化と積極的な情報発信

支援を効果的に活用するため、支援を受ける業務をはじめ、どのような応援を求めるかを明確化し、事前及び発災後の適時適切な時期に、積極的に公表する必要がある。この観点からも、被災者と被災地に関する情報収集が重要となる。

人的支援に関しては、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、発生業務とその特徴を十分踏まえた上で、「応援を求める業務」（任せる業務）について、あらかじめ明確にしておく必要がある。また、応援職員への業務の「任せ方」についても、法に基づき業務の代行を依頼する場合、特定の避難所やエリアを任せる場合、既存組織の一員として職員の指揮命令のもとで業務に従事してもらおう場合など、職員が関与する度合が異なるため、「応援を求める業務」ごとに、「任せ方」を明確にしておく必要がある。その際、被災市町の職員は、応援チームも含めた全体業務の指揮・コーディネート、庁内調整など、被災市町の職員でなければできない業務に専念することを基本とすることが重要である。

物的支援では、大規模発災時に不足が予想される物資をあらかじめリストアップしておく必要がある。

いずれにおいても、災害時応援協定を締結している自治体や民間事業者に対して、事前に派遣者要件や災害時に使用する文書様式等を提示し、周知を図る。

応援を要する内容は、災害の発生時期や時間の経過とともに変化していくため、的確な情報収集に基づいた即時性が求められる。このため、発災時には、被害状況や支援ニーズ、受入体制などについて、報道機関等を通じた情報提供を行う。報道機関への情報提供にあたっては、①情報提供窓口を一本化し、情報内容に齟齬がないようにする、②定時に記者会見を開催し、発信したい情報を積極的に広報する、③必要に応じて地図等の補助資料を用いて分かりやすく説明する、といったことに留意する。

【発生業務と特徴】

業務の種類別		業務の例	特 徴
通常業務の拡大	通常業務の延長業務	消火、救助、防疫等	<ul style="list-style-type: none"> ・専門的、技術的で対応可能な人材が限定される。 ・業務が自治体間で似ており比較的応援が容易 ・消防、医療等全国的な応援システムが構築されている業務もある。
	災害時に生じる業務	医療、道路管理(通行止、道路啓開)、被害調査・査定、管理施設の復旧等	
災害時に特有の業務	応急対応業務等	避難所開設、被災者支援、物資の応援・受援等	<ul style="list-style-type: none"> ・ノウハウが少ない。 ・多くは人海戦術で対応 ・状況や地域特性に応じ対応が変わる。

【発災時に発信する情報】

- ① 被災地が必要としている物資などの情報
 - ・受付可能物資一覧 等
- ② 支援者の活動に有益な情報
 - ・通行止めの状況、災害ボランティアセンターの場所、救援物資の送付先、宿舍等の受入条件 等
 - ※食料・燃料提供不能、宿舍提供なし等の「できないこと」を明示することも有効である。
- ③ 支援する際に避けてほしいこと

情報発信が不十分だと・・・

- ・報道などで情報が出た地域に支援が偏る。
- ・市役所・役場に救援物資が大量に届く。
- ・すでに充足した物資が遅れたタイミングで届く。

(4) 受援の全体像の把握

受援が始まった後も、受援本部において、庁内各課における応援受け入れと需給のバランスの状況、また、何らかの問題が生じていないか、それに対しどういった対応をしているか、といった受援の全体像を把握しておき、新たな対応について、必要に応じて災害対策本部において協議をすることが必要になる。このため、受援本部では、庁内各課から定期的に情報を収集する仕組みを構築することが求められる。

受援の全体像をもとに、受援そのものの終了や、全体経費負担への備えなど、横断的な課題にかかる判断を適切に行う。受援本部における受援終了判断や経費の把握の考え方については、「2 受援組織の整備とその役割」において詳述する。

受援の全体像の把握が不十分だと・・・

- ・受援全体としての終了の判断がなされず、いつまで支援を行ってよいのか応援側の不満や不安を招く。
- ・いつまでも応援に頼ることとなり、自律的な復興の遅れにつながる。

2 受援組織の整備とその役割

- 受援を統括する「受援本部」等を設置し、専任職員を置く。
- 受援本部は、応援受入れの総合窓口として、応援の受入調整や進行管理、定期的な調整会議の開催、受援終了の検討、必要経費の把握などの役割を果たす。
- 可能な限り現場への権限委譲を行う。

(1) 統括機能の確保と専任職員の配置

大規模災害発生時には、災害対策本部事務局の中に、受援を統括する組織として受援本部などを設置することで、災害対策本部体制に受援機能を明確に位置づけ、応援チームの活動も含めた災害対策の実施状況を把握し、需給調整を行い、資源配分を決定する必要がある。

統括する機能がなかったら・・・

- ・各部署が個別に応援を受け、全体が把握できなくなる。

受援本部には、他機関との連絡調整や災害対策本部と被災現場間の連絡調整を行う受援担当者を配置する。職員は目の前の応急対策に忙殺されがちになるため、受援担当者は専任とし、ミッション（役割、業務内容）を明確化する。

専任職員の配置がなかったら・・・

- ・担当者に受入調整の余裕がなく、応援の申し出を断ったり、そのまま時間だけが過ぎるおそれがある。
- ・マンパワーが足りないのに現有の職員数で対応しようとし、職員が負担しきれなくなる。

【事例】

災害対策本部における受援総括組織の事例は次のようなものがある。

- ・平成 19 年年の新潟県中越沖地震では応援職員、大学の研究者等により「資源管理班」が設置され、各部署からの情報を定期的に取りまとめて管理する方式を採用した。
- ・神戸市災害時受援計画では受入の総合的窓口として「応援受入本部」を設置し、そこから必要な部署に引き継ぐこととしている。

(2) 受援本部の役割

① 応援受入れの総合窓口

受援にあたっては、応援協定の相手方だけでなく、他自治体や、企業・NPO等民間事業者からの支援の申し出などに対する総合的な窓口機能を担う。

② 応援の受入調整や進行管理

応援職員の受入れに際し、応援職員への連絡調整や、応援職員の需給調整を行うとともに業務全体の進行管理にあたる。その際、応援職員は、原則として関係部局の指揮下で活動することとなるため、関係部局・各課に担当者を置き、応援要員に

対する指示系統を明確にしておく。また、受援側の担当者が不在の場合に業務が滞ることを避けるとともに、担当者が休息を取れるようにするためにも業務ごとに複数の担当者を置き、その序列を明示するなど、応援側との調整に支障のない体制を整える。

③定期的な調整会議の開催

受援本部の職員と関係部局の受援担当者で定期的に調整会議を開催し、情報や方針の共有、応援職員の需給調整を図る。

応援側がチーム派遣をしている場合（関西広域連合の現地連絡所等が考えられる）などでは、その総括担当者にも調整会議に参加してもらうことが望ましい。そうすることで、応援側も先の見通しをもった応援を主体的に検討することができる。

④受援終了の検討

受援開始後は、各業務の業務量や物資の必要量と今後の見通し、自前での要員や物資の確保状況などを把握し、応援側と協議の上、受援の必要がなくなった業務ごとに、撤収を要請し応援の受入を終了することになる。さらに、受援全体について、受援本部で1週間などの期間を定め、定期的に情報を集約し、自市町での業務遂行が概ね可能と判断される段階で、原則的な受援の終了を検討し、災害対策本部長が判断する。タイミングとしては、応急対策に一応の目処が付き、災害対策本部が復興本部に移行する時期等が考えられる。

⑤必要経費の把握

発災時の混乱の中、必要となる災害対応経費の全体像を掌握することには困難が伴うが、予期せぬ支出でさらなる混乱を招くことのないよう可能な限り把握するよう努める必要がある。

災害救助法が適用された場合、プッシュ型支援に伴う経費についても救助費として求償の対象とされている経費は、県及び国の負担となる。なお、災害救助法が適用されない場合においては、一般的に被応援市町の負担となっている。

【「兵庫県及び市町相互間の災害時応援協定」の内容】

原則として自主的な情報収集活動に要した経費を除き、①応援職員の旅費、②応援職員が第三者に与えた損害の補償費、③応援物資・資機材の購入費、搬送費及び修理代を被応援市町の負担としている。

(3) 現場への権限委譲

災害時には業務量が激増するほか、時間的な余裕もないため、通常の決裁手続では対応できない場合が多い。そのため、

- ① 出先機関や担当職員へ決定権を大幅に委譲する。
- ② 応援業務については、各業務の指揮者の指示の下に活動することを原則としつつ、緊急性、公平性、正当性を考慮し、必要に応じて業務の担当者の裁量権を広く認める。
- ③ あわせて、現場で決定した事項については、災害対策本部で後日報告するなどのルールを定めておく。

権限がなかったら・・・

- ・方針決定が遅れて現場の動きに柔軟に対応できない。
- ・応援チームからの相談や提案に迅速に対応できず、各チームが勝手に活動を始めてしまうおそれがある。

3 人的支援の受け入れに関する留意点

- 要請を行う際には、できる限り業務経験、資格、期間などの要件を明確にする。
- 多様な応援形態に対応して、業務分担を行い、調整の場を設定する。
- 可能なかぎりの便宜供与を行うが、できないことは応援側での対応を求める。
- 業務マニュアルや情報システムの活用により、円滑化・効率化を図る。
- 専門技能が必要な分野は民間との連携を図る。
- 中長期化に備えたケアを準備しておく。

(1) 要件を明確にした要請

応援を要請する際に重要となるのが、業務経験や資格の要否と要請期間である。

特に応急危険度判定や家屋被害認定など災害時に発生する業務には一定の資格や経験を要するものがあるので留意しておく。

期間については、応急対策期には、短いサイクルでの応援が多い傾向があるが、短いサイクルの派遣では派遣職員が入れ替わるたびに業務説明が必要になるなど受援側の負担が大きくなるため、入れ替わる職員間の派遣期間の一部を重ねるなど、派遣団体の責任において業務の引継をしてもらうことが重要である。原則として1週間以上のサイクルを目処に応援者側へ派遣要請を求めることが望ましい。

このように要請時には、業務毎に①資格・経験の必要性の有無、②要請期間、③要請人数、④携行を要請する資機材などを事前に整理し提示する。

要件や期間を明確にせず要請をしたら・・・

- ・せっかく応援にきてもらっても、応援業務と応援者の間でミスマッチが生じることがある。
- ・短期での応援者ばかりになると、業務や地理に慣れる前に担当者が替ってしまい、仕事が順調に進まないおそれがある。

(2) 多様な応援形態に対応した業務分担と調整の場の設定

人的支援受け入れの形態としては、大きく分けて3つの形態があり、それぞれに適した業務分担を行う。

外部からの応援を受け入れた場合には、災害対策本部の指示を的確に伝達するとともに、応援職員が入手した被災者ニーズなどの情報を吸い上げ、迅速に対応する双方向の情報交換の場を設定する。

基本的には、毎朝ミーティングを行い、災害対策本部の方針を応援チームに伝達し、被災地で活動した結果を夕刻の調整会議で報告を受け、必要な情報を災害対策本部会議で報告するサイクルをルール化する。

ミーティングは定時に同じ場所で開催することをルール化することで応援チームの作業スケジュールの調整なども容易になる。

また、必要に応じて応援要員の代表者を災害対策本部会議に出席させ、情報共有を図ることも必要である。

【3つの応援形態】

ア) チームによる応援を受ける場合（チーム派遣）

東日本大震災で関西広域連合が行ったカウンターパート方式の応援のように幹事を決めて、リーダーの下に複数の分野の専門職員とロジ担当を加えたチームによる支援。チーム会議で情報を整理し、必要に応じ受援本部に結果を報告してもらう。

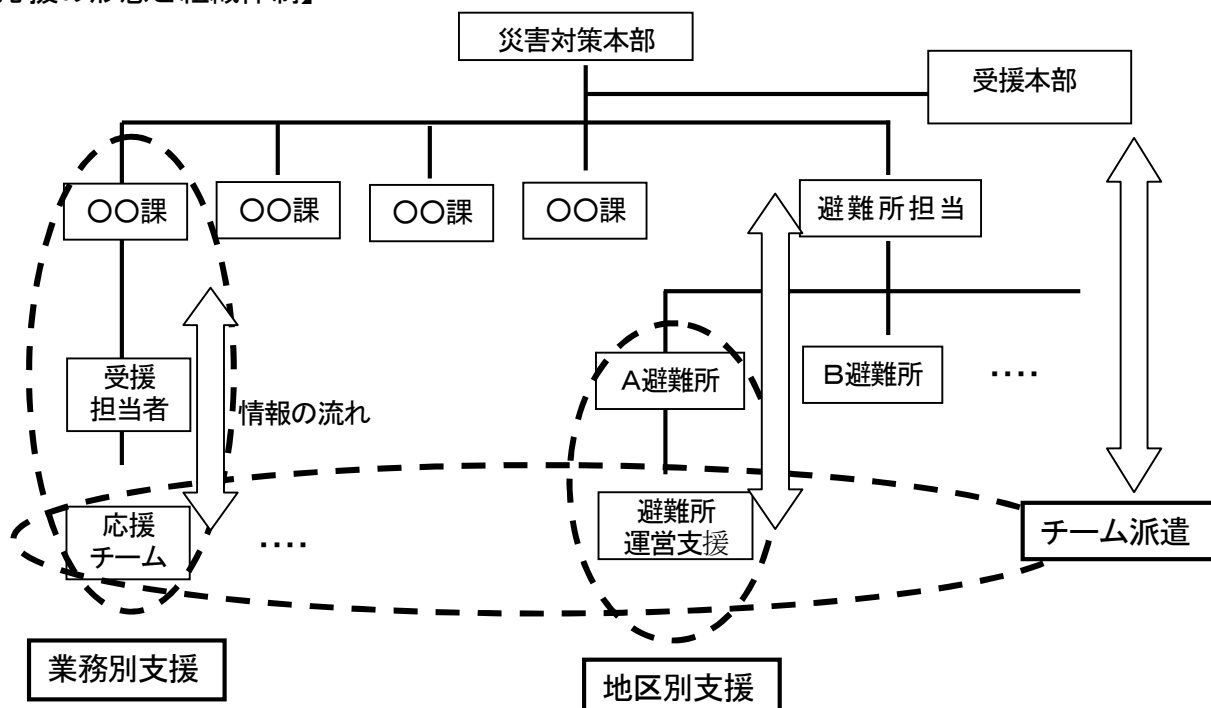
イ) 業務別に応援を受ける場合（業務別支援）

家屋被害認定、避難所運営、保健活動、医療支援など、分野別に職員が派遣されてくるケース。既存の組織の中に応援職員を組み込んで被災者支援を行う必要がある。朝夕のミーティングで応援職員とのコミュニケーションを図る。

ウ) 地区・地域を分担して応援を受ける場合（地区別支援）

担当地区を決めて被災度判定調査や保健調査、避難所運営など包括的に任せるケース。複数団体の職員が比較的自由度の高い活動を行うので、現場での朝夕のミーティングが不可欠となる。

【応援の形態と組織体制】



【ミーティングにおける協議内容例】

		協議内容
朝の会議	応援側	・活動方針の説明（活動人数、活動内容等）
	受援側	・本部の方針伝達、新たな情報等の提供 ・前日に報告を受けた課題に対する回答
昼の活動	応援側	・被災地での支援活動
	受援側	・応援側から入手した課題に関する庁内調整等
夕刻の会議	応援側	・活動状況報告 ・活動中に把握した被災者情報（要援護者の所在、物資ニーズ等）の報告
	受援側	・庁内の調整状況の報告

ミーティングがなかったら・・・

- ・ 応援職員との情報交換や調整が十分できない。
- ・ 応援職員から時間や場所にかかわらず問い合わせや相談が入り、計画的に業務を遂行できない。
- ・ 被災地ニーズが迅速・的確に応援職員に伝わらない。応援職員が把握した情報が本部に入らない。

【事例】

多様な応援形態に応じた応援側の業務分担と調整事例として下記のようなものがある。

- ・ 東日本大震災では、特定の避難所の運営を一つの応援自治体に任せ、継続支援を受けた事例がある。
- ・ 東日本大震災では、応援職員チームが家屋被害認定にあたる際に、被災団体職員が同行し、地図、調査様式の用意、簡単な説明、調査後の集計を行った。
- ・ 新潟県中越沖地震では、新潟県が資源管理班を設置、近畿ブロック知事会の応援チームに応援調整の事務処理業務をアウトソーシングし、人的・物的資源の一元管理を実施した。

(3) 受援側による便宜供与と応援側への対応要請

応援業務の内容や災害後の時間経過（被災地の状況）に応じて、可能な範囲で業務に必要な活動環境を整える。一方で、車両や食料など応援側が用意できる資材等は原則応援側での対応を求めるとし、そのことを明確に伝達する。

①活動拠点

ア) 事務所等

複数の団体から多数の応援職員が集まることが想定されるため、可能な範囲で駐車場や詰め所としての会議室などのスペースを用意することが望ましい。

詰め所においては、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ことが望ましい。事前に使用可能な場所の確保について調整し、借り上げの協定等を結び、マニュアル等に盛り込むことを検討する。

イ) 大規模施設

物資集積・配送拠点、災害ボランティアセンター、消防・警察・自衛隊の活動拠点や、ヘリポート、電力・ガスの復旧部隊の駐屯地などに使用するため、被災地の近辺で大規模な施設や用地が必要になる。

これらの施設・用地は避難所や応急仮設住宅建設、ガレキ仮置き場などの用途とも競合するため、災害のフェーズに応じて優先順位を決め、用途別に公共施設等をあらかじめ指定しておくほか、災害時に利用を要請する候補施設をリストアップしておく。

スペースが不足する場合や指定している活動拠点が使用できない場合に備えて県や近隣市町と協議の上、域外の代替拠点を検討しておく。

②資機材

配布できる地図や業務マニュアル等を用意しておくことが望ましい。地名や施設名にふりがなを付けるなど、地域になじみのない支援者が利用することに配慮す

る。現地での移動用の車両については、基本的に応援側で用意してくるよう要請する。

③ 宿舎

応援職員の短期の派遣については、応援側での対応を要請する。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。中長期派遣の場合は職員住宅や民間住宅のあっせん等を行う。

④ 食事

基本的に応援側での対応を要請する。

【事例】

神戸市受援計画では次の品目について応援側に携行を要請している。

- ・食糧 ・飲料水 ・寝袋、毛布等
- ・携帯電話、無線、トランシーバー等の通信機器 ・パソコン
- ・防寒着、トイレパック等 ・個人装備品(ライト、ヘルメット、マスク、手袋等)
- ・車輛等の移動手段及び非常用燃料
- ・発電機等 ・カーナビゲーション、地図等

(4) 業務マニュアルの整備や情報システムの活用

応援チームが円滑に業務執行できるよう、業務別に作業マニュアルを整備しておく。業務の継続性を維持するためにも、マニュアルは応援チーム用に特別なものを作成するのではなく、職員用のマニュアルとして誰でも分かるように作成しておき、職員も応援チームも同じマニュアルで活動することが望ましい。

マニュアルがなかったら・・・

- ・応援チームへの業務内容の説明に人手と時間を取られる（特に短期間で応援職員が入れ替わる場合の負担が大きい）。
- ・応援チームによって活動内容に格差が生じる。

また、情報システムを活用することにより、業務の効率化・統一化を図ることができる。災害対策基本法に規定された被災者台帳を電子システムとして整備し活用することで被災者の把握、り災証明の発行、応急仮設住宅の入居管理などの業務を効率的に行うことが可能となる。既に導入している自治体の情報システムなども参考に、導入について調査・検討することが望ましい。

様々な様式はできるだけ統一化・電子化を図ることが望ましい。また、地図情報システムにより、基礎データ作成及び管理を行うことで、現場の地理に不慣れな人でも被災地の全体像を知ることができ、災害対応を省力化することができる。

【事例】

新潟県中越沖地震では資源管理班が様々な様式をエクセルで「応援要請 DB」として作成し、一元管理した。さらに地図作成班を編成し、庁内からの作成依頼に対して GIS を利用し地図を作成した。

【事例】

西宮市では阪神・淡路大震災の経験を踏まえ、被災者を支援する情報システム（被災者台帳・被災者証明書の発行・義捐金の交付・避難所の管理・応急仮設住宅の管理等）を構築し、汎用 Web システムとして、全国の地方公共団体に無償で公開・提供している。東日本大震災後には、被災状況一括入力機能、要援護者支援システム、被災者台帳における履歴管理機能、被災者受入台帳機能、複数災害管理機能等を追加するなど拡充を行っている。

（5）民間事業者との連携

災害対応には多様な技術や人材が必要であり、中には平時には市町が行わない活動や、民間事業者に委託するなどの方法で事業を執行している活動も多いため、県・関西広域連合や災害時応援協定の締結先など、他の自治体による応援だけでは対応しきれない場合も考えられる。

医療機関や福祉施設、土木・建築事業者や流通業者などの民間事業者は、行政が持たない施設・設備、災害時に必要となる人材・物資、ノウハウなど保有していることから、域内の民間事業者のポテンシャルを把握し、事前の協定等により積極的に協働・連携することが不可欠である。

特に、物資搬送など組織内部に専門人材がいない分野については、外部人材の積極的な活用を図ることが必要である。

【事例】

災害対応業務を民間事業者等に任せた事例は次のようなものがある。

- ・ 阪神・淡路大震災時、神戸市は物資拠点の運営を民間事業者に委託。
兵庫県は、避難所への物資搬送を赤帽組合に委託。
西宮市は、ボランティア組織にボランティアコーディネート、避難所運営を依頼。
- ・ 新潟県中越沖地震では、①物流の専門家を仕分けに派遣、②避難所への直接配送、③業者による配送センターの設置など、総合的な物流システムを民間企業が運営。また、産官学連携で地図作成班を設置し、デジタル地図を作成。
- ・ 東日本大震災では、物流業者が物資を効率良く運べるルートマップを作成、「救援物資輸送協力隊」を組織し、燃料を確保のうえ被災者への救援物資輸送を実施。

（6）中・長期化に備えた対応

復旧期以降は中・長期的な業務が増えていくため応援側に1か月以上の派遣を求める必要が生じる。業務内容も復興計画やそれに関わる手続き、住民説明など、派遣された職員が、派遣先の組織の一員として主体的に取り組むべきものとなる。

中・長期派遣の職員は市町組織の一員として派遣先市町の指揮命令を受けるもので、派遣元の団体からの出張扱いとなっている短期派遣職員とは異なり、住宅のあっせん等自団体の職員と同等の条件を用意する必要がある。

年度末には多くの派遣職員が入れ替わることとなり、適切な引継ぎがないと4月に業務に支障が生じる可能性がある。応援側へは派遣期間を年度で区切らず、3か月から半年ずらし、年度をまたいだ派遣を要請することも1つの方法である。

長期にわたる派遣は派遣職員の精神的な負担となる場合があるので、派遣元と密に情報を交換しながらこころのケアに留意する。

4 物的支援の受け入れに関する留意点

- 保管スペースと搬入経路に留意し、物資集積・配送拠点を確保しておく。
- 資機材を確保するとともに物流事業者と連携したマニュアルを作成し、拠点の運営準備を行っておく。
- 輸送業者と連携し、輸送手段を確保する。
- 被災者ニーズの把握を的確に行う。
- 義援物資は受け入れの要件を明確にしておく。

(1) 物資集積・配送拠点の確保

過去の大規模災害では、全国から被災自治体に届けられた膨大な救援物資について、その保管・仕分け・配送・処分の業務・経費が大きな負担になることや、送付先の問い合わせ等の電話への対応で他の業務に支障が生じたが、その主な原因は、市町は物流に関する通常業務を行っておらず、災害時特有の業務としての準備やノウハウがないからである。このため、物資の受け入れに対し事前に備えておくことが必要である。

外部から物資を受け入れる場合は、直接避難所等に配送されるケースは少なく、多くは「〇〇市」宛で届け先施設を指定されていない場合も多いことから、一旦物資拠点到集積することとなる。

特に災害対策基本法の改正によって、今後、被災地の要請に基づかない物資搬送（いわゆるプッシュ型の支援）の増加が見込まれることから、事前の準備が不可欠である。

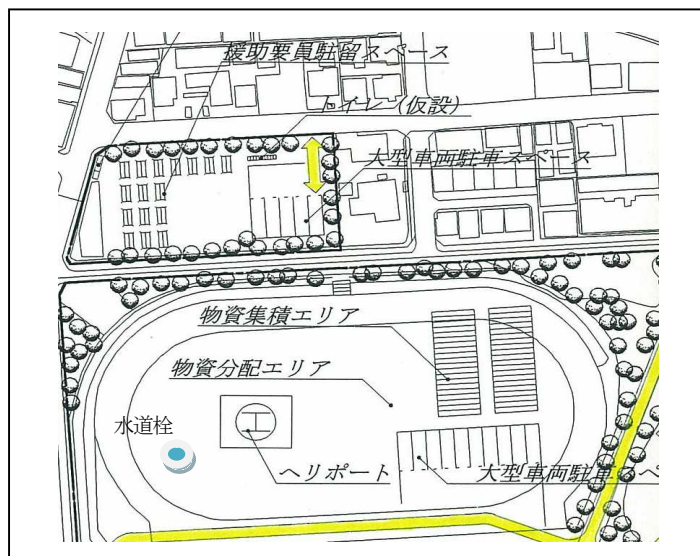
物資集積・配送拠点の指定がなかったら・・・

- ・「どこに届けたいか」との問い合わせに答えられない。
- ・市役所・役場あての救援物資が玄関などに山積みとなり、雨に濡れて痛んだりする。

【拠点に必要な条件】

- 広い物資保管スペース
体育館等屋内が望ましい。屋内が難しい場合はテントやビニールシートが必要。
- 広い荷さばきスペース
トラックから迅速に荷下ろしし、荷さばきするスペースが必要。
- 広い進入路
学校などでは大型のトラック進入が困難な場合がある。
- 広い周辺道路
荷下ろしが滞るとトラックの長蛇の列ができる。
- 荷下ろし・仕分け・積み込みの設備・要員
物資を取り扱う大量の要員が必要。ベルトコンベアやフォークリフトなどの機材を確保できれば人海戦術は緩和できる。

【拠点レイアウトの例】



(2) 拠点運営に向けた準備

物資拠点は地域防災拠点や物資集配センターとして地域防災計画に定められているが、その運営方法までは整理していない市町が少なくない。物流については行政にはノウハウが乏しいため、拠点の運営を行政職員や消防団、ボランティアだけで対応するのではなく、物流事業者に委託することも考えられる。できるかぎり、運営マニュアルを物流事業者の協力の下、作成しておく。荷下ろしや仕分けなどに必要な資機材についても、あらかじめ確保しておくよう努める。

発災時には、拠点に物資管理班をおき、受け入れた物資について、品目と数量を把握し、ニーズに応じて搬出する必要があるため、物資の流れが分かるように管理しなければならない。全ての要求ニーズに対して対応することはできないため、一定の方針を決めた上で分配計画を作成することになる。このため、タブレットやスマートフォンなどの IT 機器を利用し、避難所などの現場からでも確認できることが有効である。専用のアプリケーションもあるが汎用性ソフトのエクセルなどでも入力様式を事前に作成しておくことで対応できる。

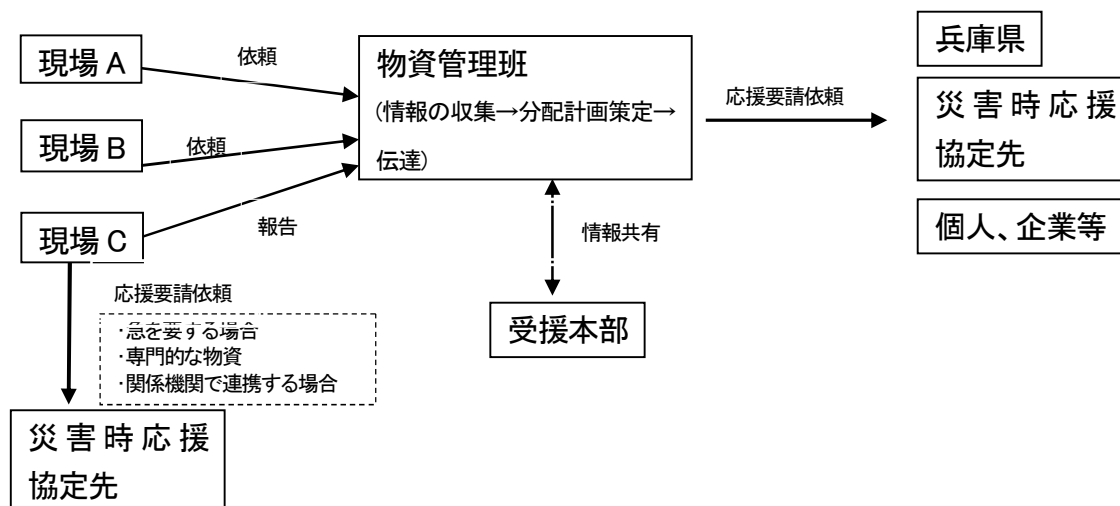
【事例】

和歌山県ではタブレット型端末を活用し、避難所などで職員が得た必要物資などの情報を現場で入力すれば、本部の救援物資グループで集約して、広域防災拠点へ送付の指示が出せるなど、市町村の物資需給量、協定企業・他府県からの救援物資量、広域防災拠点の在庫量を把握・管理できる「移動県庁システム/救援物資管理システム」を運用している。

【物資活動拠点で必要となる資機材(例)】

各種マニュアル、カメラ、通信機器、ハンドマイク、軍手、雨具、ダンボール箱、はさみ、筆記用語、ビニール紐、フォークリフト、台車、テント、ブルーシート、コピー機、照明器具、延長コード 等

【物資に関する情報フロー(例)】



(3) 輸送手段の確保

あらかじめ域内の輸送業者と協定を締結するなどにより、物資集積・配送拠点から避難所までの輸送手段を確保しておく。緊急の場合は自衛隊の支援を受けることも可能であるが、避難所の解消までの一定期間、安定的に輸送を継続する必要があることから、基本的に地元で小回りのきく（平時に小口配送を行っている）業者等に依頼し、トラックと要員をセットで確保することが望ましい。

発災時に物資輸送に従事する業者から特にニーズが多いのが道路状況に関する情報である。可能な限り搬送先までの地図、道路状況等の情報を輸送業者の司令室や運転手に提供する。輸送手段が確保できない場合は、物資提供を申し出た相手方にその旨を伝える。

独自の輸送手段や荷の積み降ろし要員が確保できない場合は、救援物資の送付元に避難所等への直送を依頼するなどの対応も可能である。その際には、特に遠方から物資を搬送してきた運転手は土地勘がない場合が多く、地名を伝えても伝わらず、案内図を渡しても漢字の地名が読めない、などの不都合が生じることがあるので留意する。

なお、緊急通行車輛確認標章は市町が県公安委員会へ発行依頼を行い、必要に応じて配布することになるので、依頼方法や文書様式等は整理しておく必要がある。

また、特別な輸送手段の要請先は下表のとおりであり必要に応じて利用する。

【特別な輸送手段】

輸送手段	想定されるシーン	依頼先
ヘリコプター	山間部や津波避難ビル等での孤立	県消防課、防災航空隊、海上保安署
鉄道	道路被害により車輛輸送が困難な場合や輸送距離が長い場合	各鉄道事業者
船舶	道路被害により車輛輸送が困難な場合	海上保安署、マリーナ協会等

輸送手段が確保できていないと・・・

- ・ 拠点に物資が大量に滞留し、被災者まで届かない。
- ・ 国等から「港まで船で物資を運ぶから受け取ってほしい」と連絡を受け困惑してしまう。

(4) 被災者ニーズの的確な把握

特に物的支援については、被災者のニーズが刻々と変化するため、避難所等からの情報を的確に把握するしきみを用意する。

季節や天候、ライフラインの復旧状況によって必要となる物資の種類が大きく異なることに留意する。

【時期ごとに必要とされる救援物資】

時 期	必要とされる物資例
緊急対応期 〔概ね3日まで〕	α化米、レトルト食品、毛布、ブルーシート、仮設トイレ、飲料水、乳幼児用粉ミルク、アレルギー食、介護食、水分補給ゼリー、流動食、ほ乳瓶、ほ乳瓶消毒剤、ほ乳瓶消毒容器、紙おむつ（大人用・子供用）、おしりナップ、生理用品、パーテーション、消毒薬 等
応急対応期 〔避難所期〕 (季節に応じて)	炊き出し用食材、大鍋、アレルギー食、介護食、水分補給ゼリー、流動食、下着、マット、洗面用具、トイレ清掃道具、ベビーカー、医薬品、マスク、本、漫画、化粧水、乳液 等 (防寒着、夏物衣料、ストーブ、扇風機、蚊取り線香、殺虫剤、網戸 等)

【東日本大震災において企業等から提供又は調達した物資の例】

区 分	物 資 例
飲食物	飲料水、火を使わないで食べられる食料、離乳食、高齢食
衛生用品	大人用おむつ、生理用品、マスク
小児用	子供用おむつ、乳幼児粉ミルク、ほ乳瓶、ほ乳瓶消毒剤、ほ乳瓶消毒容器
衣料	防寒着、夏物衣料、下着
災害用資機材	ブルーシート、土のう袋、飲料用ポリ袋、避難所用パーテーション
その他	石油

出典：平成24年5月21日消防庁報道資料「緊急消防援助隊活動拠点施設に関する調査報告書」の概要

(5) 義援物資の取り扱い

企業、個人等からの申し出による義援物資の取り扱いをあらかじめ決めておき、災害時に適切に広報することが重要である。正確でタイムリーな支援ニーズの発信により、必要物資の確保と過剰在庫の発生を防止する。直接義援物資が被災地に発送されると取り扱い業務が膨大となり、災害対応に支障をきたすおそれがあるので、原則としてはお断りするといった方針を定め周知することも考えられる。

避難所生活が落ち着いてきた頃には避難者に多様なニーズが発生する。行政のみでそれらに対応することは困難なことから、NPO/NGO等と連携し対応にあたる。

【事例】

兵庫県では、東日本大震災の被災者の寒さ対策のため、コート、ジャンパー等防寒着にしぼって、その提供を県内企業や県民に広く呼びかけ、ボランティアの協力により、男性、女性、子供用に分類した上で被災地に提供した。

【事例】

長岡市では、新潟県中越地震等で、不特定多数からの小口の救援物資を分類・仕分けし、適切に被災者に分配する作業が極めて困難であった経験を踏まえ、「災害発生直後における救援物資は受け入れないこととする」旨の方針を地域防災計画で定めている。

5 災害ボランティア受け入れに関する留意点

- ▶ 全国からボランティアを円滑かつ効果的に受け入れられるよう、社会福祉協議会等と連携し災害ボランティアセンターを迅速に立ち上げる。
- ▶ センターに対し、場所、職員、資機材、資金の支援を行うとともに、情報の共有を図るなど運営を支援する。
- ▶ センターの運営に必要な活動指針（マニュアル、協定等）を策定しておく。
- ▶ 地元の団体をはじめとする、NPO・NGO等との積極的な連携を図る。
- ▶ 被災地のニーズ、必要なボランティア内容を積極的に発信し、全国から幅広い災害ボランティアを募集する。

(1) 全国からのボランティア受け入れに備えた体制の整備

迅速できめ細かな被災者支援を実現するには、災害ボランティアとの連携が不可欠である。何かの役に立ちたいという気持ちをもった災害ボランティアを全国から幅広く、円滑かつ効果的に受け入れることができるよう、社会福祉協議会等と連携して災害ボランティアセンターを迅速に立ち上げ、そこを通じた支援・連携を図る。

その際、他府県など遠方からのボランティアに対し、被災地情報など提供するボランティア・インフォメーションセンターを高速道路など主要幹線に設置することで、被災地間のボランティアの過度な集中を回避させる取り組みも有効である。

被災状況により、災害ボランティアセンター等の設置・運営ができない場合は、県やひょうごボランティアプラザ（県社協）に支援を要請する。県及びひょうごボランティアプラザ（県社協）は、必要に応じ、県域等における支援体制の構築、災害ボランティアの募集にかかる広報、スーパーバイザー等の派遣、ボランティアバスの運行等の支援を行う。

さらに、十分な体制が確保できない場合を想定し、全国的な活動を展開しているNPO等に運営等について協力を得るため、あらかじめ協定を締結しておくことも有効である。

【事例】

関西広域連合では、東北道の旧料金所の跡地を利用して「東北自動車・ボランティア・インフォメーションセンター」を設置し、遠方から支援にくるボランティアに対し、被災地の現地ニーズなど最新情報を提供した。

【事例】

阪神・淡路大震災の際、西宮市ではボランティアの受付等をボランティア自体が自主的に行い、行政は情報提供と後方支援を行った。「西宮方式」と呼ばれNPOと連携して取り組んだ事例として紹介されることも多い。

(2) 市町が災害ボランティアセンターに対して行うべき支援

市町は、災害ボランティアセンターの活動について、以下の支援を行い、連携を図る。

① 災害ボランティアセンター・現地活動拠点となる場の提供

〔条件〕・被災地になるべく近いところ。

・情報共有・意見交換が容易に行えること。

- ・交通の便に優れていること。
- ・ある程度の期間利用が可能であること。
- ・事務スペースのほか、打ち合わせスペースや広い駐車場があること。

② 活動に必要な資機材等の提供

被害の状況によって必要なボランティアセンターの運営に必要な資機材や、ボランティア活動に必要な資機材の確保を図る。なお、ボランティア用資機材のうち、消耗品（マスク、軍手、ゴム手袋、長靴など）については、ボランティアに持参を依頼する。

③ 活動に必要な情報の提供

被害状況、行政が行う対策の内容、行政が把握した被災者ニーズ 等

④ 職員の派遣、地域との連携促進

可能であれば担当職員を決め、災害ボランティアセンターに常駐させる。受入が進まない地域については自主防災組織や自治会等の地域団体との連携を図る。

⑤ 資金確保への支援

各種の助成金確保や市町ホームページ等による支援金の募集、さらには直接支援も視野に入れておく。

【センター運営資機材（例）】

用途	品目
機材	長机、椅子、テント（屋外活動用）、コピー機、印刷機、パソコン、デジカメ、プリンター、ラジオ、テレビ、ハンドマイク（拡声器）、被災地域の道路地図・住宅地図・避難所マップ、暖房器具、スコップ、バケツ、ヘルメット、ブルーシート等
通信機器	電話、ファックス、無線・トランシーバー、PC（インターネット接続可能端末）等
事務用品	基本的な事務用品（ファイル、ポストイットカード等含む）
交通手段	自転車（鍵と荷台付き）、バイク（荷台付き）、軽トラック（ホロ付き）、ワゴン車等
衣類	スタッフ用ジャンパー、帽子、腕章、名札、カップ、長靴、軍手等
生活用具	宿泊用具、非常食、紙コップ、洗面セット、割箸、タオル、使い捨てカイロ、防塵マスク、ゴミ袋、救急箱、消毒用石けん、うがい薬等

【ボランティア活動用資機材（例）】

用途	品目
機材	ほうき、ちりとり、バケツ、雑巾、モップ、たわし、熊手、じょうろ、ホース、デッキブラシ、掃除用洗剤、長靴、スコップ、土嚢袋、バール、金槌、釘抜き、ドライバー、一輪車、のこぎり、ロープ、ゴミ袋 等
消耗品	マスク、ヘルメット、軍手、ゴム手袋、長靴、カップ、脚立、防塵タオル、飲料水、塩（飴）、石けん、消毒液 等

（3）災害ボランティアセンターの運営

ボランティアが行う業務はガレキ除去や物資搬送、生活支援など多様であるが、被災者のニーズを把握しそれに応じていくことが基本となる。ボランティアセンターの運営業務は多岐にわたるため、行政、社会福祉協議会、ボランティアが行うべき活動をまとめた活動指針（マニュアル、協定等）を作成し、ボランティアセンターが担う役割を明確にしておく。

【災害ボランティアセンターの運営体制・役割分担（例）】

1 総務会計担当
○災害ボランティア活動の総合調整 ○運営体制・役割分担の調整 ○行政・関係機関との連絡調整 ○OA機器、通信機器、事務用品等の確保・管理 ○会計（支援金の受入・運用等）等
2 広報担当
○災害ボランティアセンター運営の記録（「災害ボランティア活動経過表」等の作成） ○災害ボランティアの募集 ○支援金の募集 ○災害ボランティア関連情報の広報等
3 記録担当
○センター運営の記録（写真・ビデオ撮影、災害ボランティア活動経過表等の作成）
4 情報・ニーズ担当
○連絡手段の確保（電話・防災行政無線、インターネット接続PC等） ○担当窓口（部署）・関係機関連絡先の明示 ○被災者ニーズ（災害ボランティアに対するニーズ）の受付・集計（全市・区毎） ○災害ボランティア支援要請の受付・集計（全市・区毎） ○その他各種情報の集約等
5 支援調整担当
○災害ボランティア窓口の設置 ○災害ボランティアの受付 ○ボランティア活動保険の受付 ○災害ボランティア活動確認書の発行等 ○災害ボランティア・災害ボランティアコーディネーターの確保・支援（外部への支援要請） ○被災者ニーズ（災害ボランティアに対するニーズ）と災害ボランティアの需給調整 ○災害ボランティアへのオリエンテーションの実施等
6 避難所運営支援調整担当
○行政との連絡調整 ○各避難所への総合的な支援実施
7 移送担当
○現場への人員・物資の搬送等
8 物資担当
○活動資機材の調達・受入・管理・配布 ○救援物資の調達・受入・管理・配布等
9 救護担当
○災害ボランティアセンターの衛生管理 ○災害ボランティアの健康管理

（４）地元の団体をはじめとするNPO／NGO等との連携

専門性のある支援や特定の箇所への支援に関しては、地元の団体をはじめとするNPO/NGO等は、多様な支援が可能な場合も多く、災害ボランティアセンター閉鎖後も活動を継続し、避難所や応急仮設住宅、さらには復興公営住宅の被災者支援の重要な担い手となり得ることもある。

NPO/NGOとの連携にあたっては、あらかじめ全国的な活動を展開しているNPO/NGOとあらかじめ協定しておき、そのような中間的NPO/NGOのネットワークを活用するこ

とにより、発災時の地域における NPO/NGO の活動を広げていくことも有効である。

また、被災地外からのボランティアだけでなく、近隣で助け合う互助の仕組みも平時から確立しておく必要がある。

【事例】

平成 26 年 8 月に発生した丹波市豪雨災害では、丹波市社会福祉協議会と行政が中心となり、自治会や災害支援ボランティアネット「丹（まごころ）」などの地元のボランティア団体・NPO 等と連携して災害ボランティアセンターの運営を行った。

自治会や地元のボランティア団体・NPO 等との連携は、被災者の要望把握やボランティアの派遣・活動調整、被災地への送迎や資機材の調達などの災害復旧支援・被災者支援に大きな役割を果たした。

【事例】

東日本大震災を受けて、今後の広域災害時におけるボランティア・NPO/NGO 等の全国的な調整機関を設立する準備が進んでいる。平成 27（2015）年 3 月の第 3 回国連防災世界会議の期間中に開かれたパブリックフォーラムにおいて、官民連携の先進的な取り組みである米国 NVOAD（全米災害救援ボランティア機構）なども参考にした全国災害 NPO センター（JVOAD）の設立に向けた取組が報告された。今後、そういった全国域の取り組みとの連携を図り、情報を共有していくことも重要である。

（5）災害ボランティア募集広報の実施

災害ボランティアの募集広報は、ホームページや SNS などを活用し、全国に被災地の被害情報や被災者のニーズなどを、できるだけ具体的に発信することが必要である。あわせて、災害ボランティアの募集に際しては、往復の交通費負担、宿泊先確保に加え、水・非常食・救急用品・ボランティア保険加入など、必要な備えを自己管理で行い、自己完結で被災地に入ることを求めておくことも重要である。

また、ボランティアに求められる活動内容は、発災直後のがれき除去や掃除、救援物資の仕分け作業、避難所での炊き出しなどから、仮設住宅での見守り活動、引っ越しの補助などへと徐々に変化していくことから、必要とする活動内容について、できるだけ具体的に発信し続けることが望ましい。

なお、被害状況が多く報道される地域に災害ボランティアの応募が偏ってしまう傾向があるため、状況に応じて報道機関への報道の働きかけなども検討する必要がある。

【広報の内容】

- ・被災地での災害ボランティアの必要性（なぜ困っているか）
- ・求められる活動内容（被災者のニーズ）
- ・被災地の状況（被害状況など参加の判断材料となるもの）
- ・災害ボランティアセンターの連絡先、場所、駐車場の有無
- ・参加方法（ボランティア登録窓口）
- ・参加にあたっての留意点（必要な携行品・服装、宿所の確保、ボランティア保険への加入）

Ⅲ 受援計画の策定

1 受援計画の必要性

Ⅱにおいて示した望ましい受援体制を事前に整備し、発災時に円滑に運用するためには、あらかじめ、できるかぎり具体的に受け入れにかかる事項を明文化しておく必要がある。しかし、これまでの地域防災計画では、自衛隊等への応援要請は記載されているが、外部からの支援を円滑に受け入れ、それを効果的に対策に結びつける具体的な方法までは定められていないことが多い。

このため、いざ発災したときに、「応援を円滑に受け入れ、最大限に活かす」ための計画（受援計画）を事前に作成しておくことで、より積極的な応援要請が可能となり、迅速かつ効果的な被災者支援を実施することができる。

受援計画の作成に際しては、応援が必要な業務の洗い出し、派遣職員に依頼する業務、派遣を要請する職種、派遣要請先の検討など全庁横断的な検討が必要となるため、必要に応じ、庁内プロジェクトチームを設置し検討していくことも考えられる。

また、受援計画策定後は、庁内各部局に内容を周知すると同時に、その重要性について十分認識を持ってもらうことが肝要である。さらに、図上訓練や実働訓練を通じて、受援計画の内容を発展、充実させ、実行性の高いものとしていくことが重要である。訓練に際しては、人的支援や物的支援が、想定どおり得られない事態を想定した内容とすることなども、災害対応力の向上を図るためには重要である。

2 受援計画の構成と策定手順

受援計画に盛り込むべき内容は概ね次のとおりである。兵庫県・関西広域連合が「兵庫県及び市町相互間の災害時応援協定」「関西広域応援・受援実施要綱」を基本とし、他の応援協定に基づく市町間応援や民間事業者との連携、さらには協定なしで支援に訪れる地方自治体・団体職員、ボランティアや、全国から送られてくる救援物資等についても対応できる内容としておく。

また、災害時応援協定締結先の自治体や民間事業者に対して派遣者要件や文書様式等を提示しておく。

〔構成例〕

〔総則編〕

- 1 対象災害・計画発動基準
- 2 受援本部等の設置、体制
- 3 受援本部等の役割、事務分掌
- 4 調整会議等の開催
- 5 経費負担の考え方

〔人的支援受入計画〕

- 1 受援対象業務一覧
- 2 応援要請先一覧
- 3 応援要請フロー図・方法
- 4 便宜供与の内容（活動拠点、宿舎等）
- 5 業務基本情報シート
- 6 業務チェックリスト

〔物的支援受入計画〕

- 1 物資集積・配送拠点の指定、運営方法
- 2 輸送手段の確保方法
- 3 避難所等における物資の必要量・供給量の把握方法
- 4 応援要請先一覧
- 5 応援要請フロー図・方法
- 6 義援物資の取扱方針

〔災害ボランティア受入計画〕

- 1 災害ボランティアセンターの設置
- 2 災害ボランティアセンターへの支援内容
- 3 災害ボランティアセンターの業務内容と各団体の役割分担
- 4 広報の方法

具体的な策定手順・記載のポイント

[基本的事項]

1 対象災害・計画発動基準

大規模地震やそれに伴う津波の発生、また、広範囲の豪雨による大規模な河川氾濫・土砂災害の多数同時発生など、自市町だけでは対応しきれない被害を及ぼす自然災害を、受援計画の対象災害として想定しておく。大規模災害時には、被害状況の把握が困難となるため、あらかじめ受援計画の発動基準をできるだけ明確に記載しておく。

また、基準未滿の災害であっても、全容を推定することができる情報を収集し、保有している資源で対応できる規模かどうかを迅速に判断し、対応できないと判断される場合は受援計画を発動し、受援体制を整えることができるようにしておく。

【事例】

【受援計画の発動時期】-神戸市受援計画（直下型地震編）の例

- ・「市内で震度6以上の地震発生」においては、……受援計画を自動的に発動する
- ・「市内で震度5（強・弱）の地震発生」においては、……被害規模によって応援要請を災害対策本部本部員会議で検討する。

2 受援本部等の設置、体制

受援計画が発動され、災害対策本部に設置する受援本部等の構成員として①指揮者、②構成員を明示しておく。発災時には、防災部局職員は災害対応に忙殺されることが予想されることから、構成員については防災部局以外から応援を得ることを想定しておくなど、専任職員確保の実効性を高めておく。また、各部・支所の連絡担当者も定めておく。

【事例】

【受援本部の構成】-神戸市受援計画の例

- ① 指揮者 行財政部（課長級職員1名）
 - ② 事務局 危機管理部（係長級職員1名・担当職員2名）
行財政部（係長級職員1名・担当職員2名）
- なお、各部・区本部の連絡調整責任者は各庶務担当係長とする。

3 受援本部等の役割・事務分掌

受援本部が行う業務を明確にしておく。受援本部が担うべき事務として下記が挙げられる。

- ① 他自治体や民間企業・団体等に対する人的支援、物的支援の要請に関すること
- ② 他自治体や民間企業・団体等から支援の申し出にかかる当初の連絡受信に関すること

- ③ 支援受け入れにかかる各部・支所、物的支援集積・配送拠点との連絡調整に関すること
- ④ 災害ボランティアセンターの設置依頼及びセンターとの連絡調整に関すること
- ⑤ 各部連絡担当者との調整会議の開催に関すること
- ⑥ 各部・支所、物的支援集積・配送拠点、災害ボランティアセンターにおける応援の受け入れ状況やニーズのとりまとめに関すること
- ⑦ 応援受け入れに関する対外的な情報発信に関すること
- ⑧ 執務場所など応援受け入れに活用できる資源の割り振りに関すること

4 調整会議等の開催

災害対策本部会議での決定事項の各部受援担当者への周知や、各部での要望で全体的な調整を要する事項の協議などのための、調整会議の開催や会議の出席者を定めておく。

また、各部の受援担当者を中心に、応援職員とのミーティングで情報共有を図り、必要に応じて、調整会議に応援職員の出席を求めることができるようにしておく。

5 経費負担の考え方

協定に基づく場合と協定に基づかない場合のそれぞれについて費用負担の考え方を記載する。特に、協定に基づかない自主的な応援の場合については、応援元市町に負担を依頼するなど、自市町としての考え方をはっきりさせておく。

[人的支援受入計画]

1 受援対象業務一覧

次の手順により、受援の対象とする業務をあらかじめ洗い出して一覧表に整理し、計画の中に盛り込んでおく。

その際、発災時の応援職員の配分計画の参考とするため、各受援対象業務の優先度に応じ、あらかじめランク付けをしておくことが望ましい。

なお、各市町において事前の想定が必要と思われる最小限の受援対象業務については、P.27の「主な災害対策業務」に網掛けゴシックで例示している。

① 地域防災計画の確認

災害発生時には、人命救助、被災者支援や施設の復旧など、通常業務とは異なる業務が大量に発生する。地域防災計画には、災害種類別に、どのような時期にどのような業務が必要になるかを掲載してあるので、これを基に発災時から1ヶ月を目安として、市町で行う災害対策の業務内容を確認する。



② 業務の優先順位の確認

一般的な地域防災計画では、予防・応急・復旧・復興の大まかな区分に留まっていることが多いが、時系列的に業務の優先順位を確認する。被害の状況により優先度に変化することに留意する。



③ 動員体制の確認

地域防災計画では、災害の規模に応じて職員の動員体制を定めているのが一般的である。単に「全職員参集」等の概括的な規定だけでなく、自団体の職員数（技術職、有資格者数）、備蓄物資量、車両数を把握し、必要に応じて動員する体制が必要である。



④ 稼働可能人員の把握（BCPの検討）

災害時にも休止できない通常業務もあるため、すべての職員を災害対策業務に従事させることはできない。そのため、所属別のマニュアル作成等を通じて通常業務も含めた業務分析を行い、実際に災害対策に割ける職員数を把握しておく必要がある。その際、職員も被災する可能性があることを考慮する。

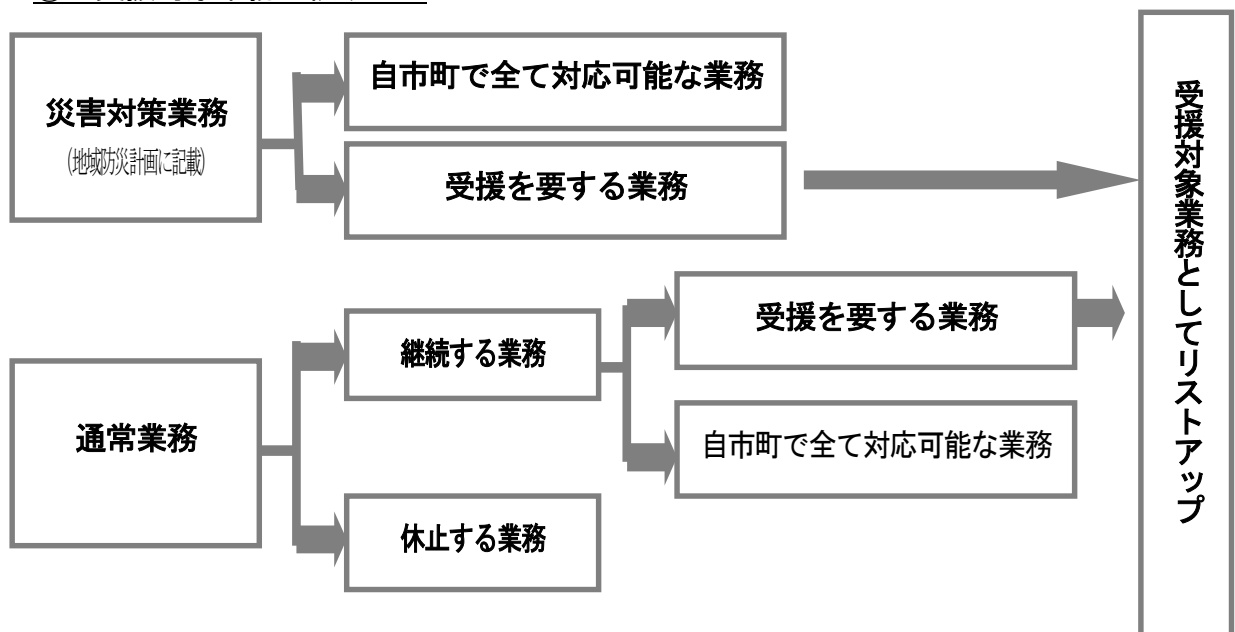
また、一步進めて通常業務の優先度、再開の目標時間、職員の食料等も含めた業務に必要な資源の確保・配分等を全庁的に分析し、業務継続計画（BCP）として作成しておくことも効果的である。

【事例】

職員の出勤率について、神戸市受援計画では阪神・淡路大震災の資料を基に当日（約40%）、2日目（約60%）、3日目（約90%）としている。



⑤ 受援対象業務の絞りこみ



【主な災害対策業務】

種 別	想定される応援内容
体制の確立	防災担当職員、人と防災未来センター研究員等の派遣（災害対策に関する助言・情報提供、応援調整、フェニックス防災端末入力支援等）
救助・救急、消火活動	緊急消防援助隊、警察災害派遣隊、自衛隊の出動、DMATの派遣
医療活動	救護班の派遣、救護所の設置、医師・看護師の派遣、傷病者の受入れ
被災建築物応急危険度判定	被災建築物応急危険度判定士、被災宅地危険度判定士、被災文教施設応急危険度判定士の派遣
社会基盤施設の緊急対策	土木・農林職員（災害査定、復旧工事）、建築職職員（庁舎・公共施設等復旧工事）の派遣
避難所運営	避難所運営要員の派遣
広域避難	避難者の受け入れ
物資供給	食料・飲料・生活必需品、資機材等の供給
物資集積・配送拠点運営	運営職員派遣
輸送手段確保	ヘリ、鉄道、船舶、トラックのあっせん
給水	給水車の派遣
健康・保健	保健師、管理栄養士の派遣（被災者の健康・栄養相談、避難所の衛生対策、防疫・消毒等）、仮設風呂の設置
福祉	ケースワーカー、ヘルパー等の派遣
こころのケア	こころのケアチームの派遣
生活衛生対策	仮設トイレの提供、し尿くみ取り車の派遣
防疫対策	消毒薬、資機材の供給、消毒要員の派遣
遺体の火葬	火葬場の提供
被災住宅応急修理	建築職職員の派遣
応急仮設住宅建設	建築職職員、用地買収担当職員の派遣
復興公営住宅建設	建築職職員の派遣
まちづくり	都市計画従事職員の派遣（復興土地地区画整理事業支援等）
水道の応急復旧	水道復旧要員の派遣
下水道の応急復旧	下水道復旧要員の派遣
災害廃棄物の処理	パッカー車の派遣
ペット対策	動物愛護支援職員の派遣
被災者の生活支援	建物被害認定士の派遣、窓口担当職員の派遣（罹災者名簿作成業務、罹災証明書発行業務、各種支援窓口業務（弔慰金、生活再建支援金、義援金、生活福祉資金特例貸付、課税等）、相談業務等）
災害救助法業務	災害救助法担当者の派遣（市町担当者に対する説明・指導等）
市町事務全般	戸籍担当職員、税務担当職員等の派遣
学校の教育機能の回復	震災・学校支援チーム（EARTH）、スクールカウンセラー、教職員、退職職員（教育復興支援）の派遣
文化財の緊急保全	学芸員、埋蔵文化財調査職員の派遣
復興計画の策定	経験者の派遣（復興計画策定に向けた支援）
災害ボランティアの活動促進	ボランティアコーディネーター、ボランティアバス等による災害ボランティアの送り込み・斡旋 等

2 応援要請先一覧

受援対象業務にかかる応援協定先ごとに次の項目について整理しておき、何を、どの順番でどこに要請するのかをリスト化しておく。さらに、応援を要請した際の関係機関との連携状況を示したフロー図を作成し、全体像を把握しておく。なお、整理の結果、発災時の効力の発揮に問題があると判断すれば遠方地や民間と協定締結を行うなど新たな取組を行い問題の解消に努める。

また、発災時に迅速に、以下の項目を協定先に確認できるよう、協定先への確認事項を整理しておく。

県でも様々な応援協定を締結していることから、県地域防災計画資料編などで協定先とそれぞれの県における窓口を確認しておくとともに、市町からの直接要請の可否など協定ごとの留意点について、事前に県と十分にすりあわせておく必要がある。

【応援協定先に関する項目整理（事前）】

- ①所在地 ②連絡先 ③応援可能業務 ④数量 ⑤応援要請様式 ⑥庁内連絡担当
⑦その他必要事項

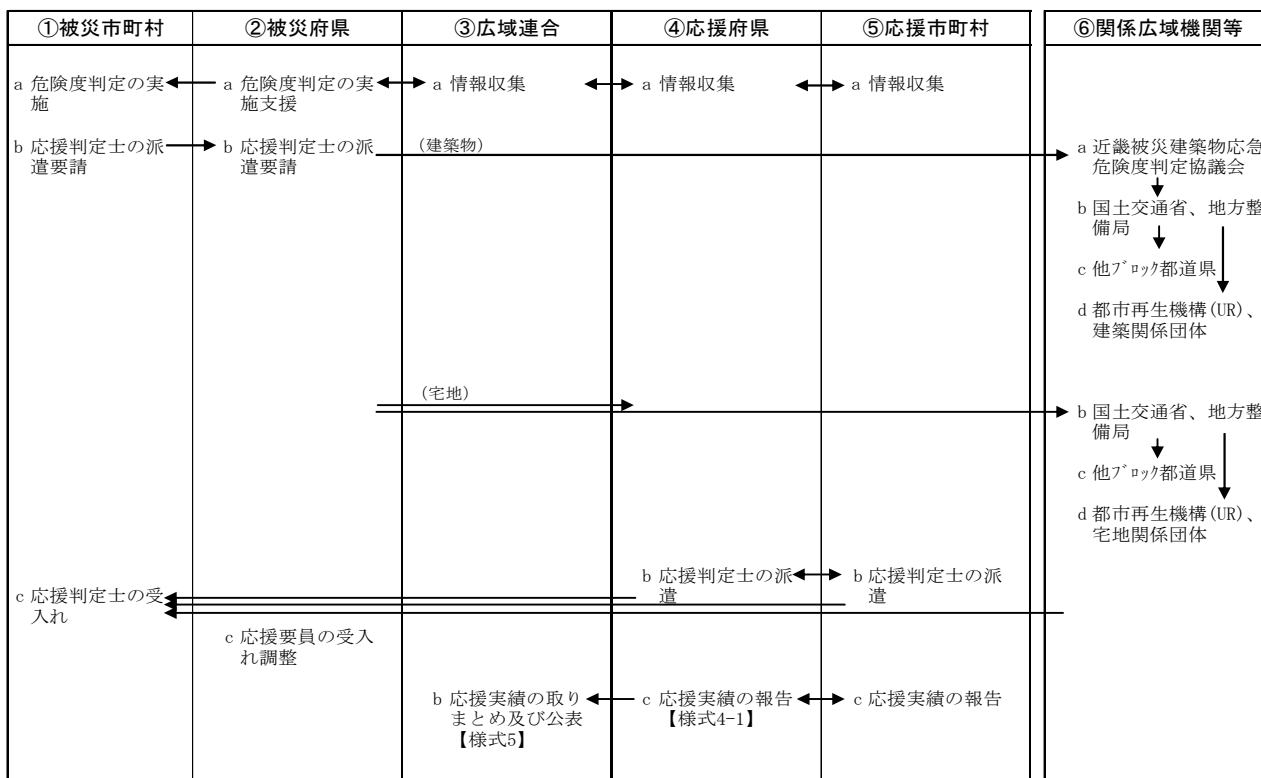
【応援協定先に関する確認事項（発災時）】

- ①応援可能の有無（協定先の被災状況） ②応援可能な場合その業務の内容 ③応援可能人数 ④応援可能期間 ⑤アクセス方法 ⑥出発時期の見込み ⑦応援側に携行を要請する品目 ⑦今後の連絡手段

3 応援要請フロー図・方法

各受援対象業務について、応援要請のフローを整理しておき、全体像を押さえておく。

【応援要請フロー図（応急危険度判定士派遣）の例】



4 便宜供与の内容（活動拠点、宿舎等）

応援職員への便宜供与として活用可能性のある資源を整理しておく。

【整理しておく資源】

- ①事務所（本庁舎、支所、公共施設など応援職員の執務場所として活用可能な場所をリストアップ。机・椅子、配線、入力作業用パソコンなど設備関係も整理しておく。）
- ②大規模施設や空き地（消防・警察・自衛隊の活動拠点、駐車場として活用可能な土地をリストアップ）
- ③宿泊施設（ホテル・旅館、公共施設（できるだけ避難所とならないものを候補としておく）、中長期受け入れとなった場合の職員住宅や公営住宅をリストアップ）
- ④資料（応援職員は支援先の土地勘がなく受援自治体の求めるものがわからないため、地図（地名ふりがな付き）や各業務のマニュアルなど。事務所付近の飲食店等を掲載した『生活マップ』も配布できるとのぞましい。）

5 業務基本情報シート

受援対象業務一覧にリストアップした業務について、業務内容を分析し、業務の基本情報を整理した「基本情報シート」を作成する。このシートにより、資格要件などを明示した応援要請が可能となる。業務内容や協定先で詳細な内容が必要となる場合は別紙対応とするか記入項目を増やして対応する。

6 業務チェックリスト

受援者側・応援者側が行う業務をチェックシート形式にした「業務チェックリスト」を作成する。発災時には、このチェックリストを用いて、業務の進捗をチェックするほか、応援側の自己完結による派遣職員間の引き継ぎ、対応手順や履歴の記録に活用することができる。これにより、応援者側が目標を設定し業務を行うことで自らニーズを収集し提案することも可能となる。

【業務基本情報シートの例】 ※P27の「主な災害対策業務」項目について作成することを想定

○被災建築物危険判定業務の記載例

基本情報シート	地域防災計画該当箇所	ピーク時期		
	災害応急対策計画 ○編 ○-○○○	フェーズⅠ <input type="checkbox"/>	フェーズⅡ <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズⅢ <input type="checkbox"/>
業務名	被災建築物危険判定業務		担当部	第二応急対策部
被災自治体が行う業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急危険度判定実施本部の設置、被災情報収集、判定結果集計 ・ 被災建築物の応急危険度判定 ・ 住民等からの問い合わせ、苦情対応 			
応援者に求める業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災建築物の応急危険度判定 			
応援者に求める要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災建築物応急危険度判定士 			
執務スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本庁南館 2F会議室 			
必要な資機材	<input checked="" type="checkbox"/>	応援者側	被災建築物応急危険度判定マニュアル	
	<input checked="" type="checkbox"/>	被災自治体側	地図、自転車	
	<input type="checkbox"/>	救援物資対応		
【連絡調整役(受援担当者)】				
〔主〕	建築指導課より1名			〔副〕
連絡先	○○○-○○○-○○○○			連絡先
Mail	○○@sample.or.jp			Mail
【応援協定等】				
民間からの緊急申し出				
<input checked="" type="checkbox"/>	可	<input type="checkbox"/>	一般ボランティア	
<input type="checkbox"/>	一部可	<input checked="" type="checkbox"/>	専門職ボランティア	
<input type="checkbox"/>	不可	<input type="checkbox"/>	企業	
		<input type="checkbox"/>	NPO・NGO	
		<input checked="" type="checkbox"/>	その他 (UR)	
協定締結の有無				
<input type="checkbox"/>	有			
<input checked="" type="checkbox"/>	無(検討中)			
<input type="checkbox"/>	無			
協定先(検討中含む)				
機関名1				
連絡先				
Mail				
機関名2				
連絡先				
Mail				
【個人情報等】				
<input checked="" type="checkbox"/>	有			
<input type="checkbox"/>	無			
【システムの利用】				
<input checked="" type="checkbox"/>	有			
<input type="checkbox"/>	無			
	災害把握GIS			

【業務チェックリストの例】

○被災建築物危険判定業務の記載例

業務チェックリスト		地域防災計画該当箇所 災害応急対策計画 ○編 ○-○○○	
業務名	被災建築物危険判定業務	担当部	第二応急対策部

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">1 応援要請前に行う業務</div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 担当職員の安否確認 <input type="checkbox"/> 市内の被害状況把握 <input type="checkbox"/> 避難所施設の安全確認 <input type="checkbox"/> 応急危険度判定実施本部の設置 <input type="checkbox"/> 設置した旨を兵庫県建築指導課へ連絡(078-362-4340) <input type="checkbox"/> 判定実施計画の策定(人数、期間、判定区域、資機材の把握) 	<基本情報シートに関する確認事項> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/> 資機材の確保
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">2 応援要請</div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 応援要請人数、期間を設定 <input type="checkbox"/> 兵庫県応急危険度判定支援本部へ要請 <input type="checkbox"/> 市受援対策本部へ報告 <input type="checkbox"/> 応援者への割当区域の設定 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 応援者が行う業務の確認 <input type="checkbox"/> 応援者の要件確認 <input type="checkbox"/> 受援担当者の設定 <input type="checkbox"/> 応援協定先の確認 <input type="checkbox"/> 業務マニュアルの確保 (被災建築物応急危険度判定マニュアル)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">3 応援受入前の準備</div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 県応急危険度判定支援本部へ応援内容確認(可能人数、可能時期等) <input type="checkbox"/> 執務スペース、資機材の確保 <input type="checkbox"/> 市内の交通状況の確認、応援側へ情報提供 <input type="checkbox"/> 輸送手段の確保 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 執務スペースの準備
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">4 応援受入れ</div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 応援部隊名簿の作成 <input type="checkbox"/> 兵庫県応急危険度判定支援本部へ参集報告 <input type="checkbox"/> 市受援対策本部へ報告 <input type="checkbox"/> 応援元へ参集報告 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 応援者が行う業務の確認 <input type="checkbox"/> 応援者の要件確認 <input type="checkbox"/> 資機材の配布 <input type="checkbox"/> 個別システムの説明 (災害把握GIS)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">5 受援中の業務</div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 応援部隊名簿の作成 <input type="checkbox"/> 集計状況を兵庫県応急危険度判定支援本部へ報告 <input type="checkbox"/> 判定区域内での調査(応援職員のみで) <input type="checkbox"/> 応援者が変更する際の引継ぎ 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 個人情報遵守の確認
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">6 応援の終了</div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 応援終了の判断 <input type="checkbox"/> 兵庫県応急危険度判定支援本部へ報告 <input type="checkbox"/> 市受援対策本部へ報告 <input type="checkbox"/> 活動報告書の提出 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">7 応援終了後の対応</div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 応援者への御礼 <input type="checkbox"/> 住民等からの相談対応 	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block;"> 応援職員のみで業務を実施した場合に、応援職員が行う業務 </div> </div>

[物的支援受入計画]

1 物資集積・配送拠点の指定、運営方法

選定した物資集積・配送拠点及び代替地の場所、搬入路を含めたレイアウトを記載する。また、発災時に拠点におかれる物資管理班の構成員を定めておく。拠点運営に協力を求める物流業者の連絡先や、作業に必要となるボランティア要員を確保するためのボランティアセンター等の連絡先を記載する。その他、下記に掲げる項目についてもできるだけあらかじめ検討し、定めておく。

2 輸送手段の確保方法

物資集積・配送拠点から各避難所等への配送ルート、配送手段（公用車等）、配送班体制を定めておく。配送班体制は、職員による配送だけでなく、①協定先の輸送業者への依頼方法、②物資提供元への避難所等への直送依頼などを含めて記載する。

【計画等で事前に定めておく事項】

項目	内容
周辺のライフライン状況の確認方法	活動拠点内の水道、ガス等の位置を確認する
想定災害による使用可否	浸水想定区域内や液状化の可能性がある場合は代替地を設定しておく
周辺道路からのアプローチ	物資要請先や委託先の運転手等への指示に用いる
配送手段	協定先の輸送業者への依頼内容、方法を把握しておく
作業に必要な人員	単位運搬量に対して必要な人員を設定しボランティアの依頼に用いる
資機材の有無	フォークリフトや非常用電源等がない場合は事業者へ手配を依頼する
カバーする配送エリア	配送計画を設定する際の参考とする
緊急通行車輛確認標章の発行	依頼方法、様式を整理しておく
ヘリコプターや鉄道等特別な輸送手段の依頼方法	特別な輸送手段が必要となった場合に用いる
道路被害、啓開情報の把握	道路管理者への連絡やフェニックス防災システムを用いた情報収集に用いる

3 避難所等における物資の必要量・供給量の把握方法

あらかじめ情報管理項目を決めておき、また、エクセル等で様式を作成しておく。必要数量と供給可能数量、在庫数量及び出庫数量は集計ができるようにしておき、的確なニーズ及び在庫の把握につなげる。

【物資に関する情報管理項目(例)】

項目	内容
処理番号	各情報に関して固有の番号を付与する
情報発信者	情報を発信した氏名、連絡先、要請元等
情報受信者	情報を受信した氏名、連絡先等
物資名	要請する物資名(品目分類含む)。統一していないと様々な記載となるためリスト化しておく与管理がしやすい。
必要数量	現場等から要請があった数量
供給可能数量	備蓄及び被災地外等から供給が可能となる数量
要請先	被災地外の供給元
出入庫日時	被災地外からの搬入(入庫)と現場への輸送(出庫)
入庫数量	実際の入庫数量
出庫数量	実際の出庫数量

4 応援要請先一覧、5 応援要請フロー図・方法

P29 の人的支援と同様に、物的支援についても協定先について整理を行う。

6 義援物資の取扱方針

義援物資についてどういったものを受け付け、どういったものを受け付けないこととするのか、取り扱いの考え方を定めておく。また、受け付けるものについては、発送先やその広報の方法を記載する。

【取り扱いを定めておくポイント】

- ①種類：使用期限の無いもの、新品のみ、など
- ②発送元：不特定多数の小口は不可、地方自治体や企業・団体等で取りまとめた大口のみ受付、など
- ③受付開始時期：発災直後の混乱期を過ぎた以降受付、など

[災害ボランティア受入計画]

災害ボランティア受入計画の策定にあたっては、各市町社会福祉協議会など、災害ボランティアセンターの立ち上げを連携して行う団体と事前に十分調整しておくとともに、平時からのネットワークの構築も重要である。

災害ボランティアセンター運営の詳細は、災害救援マニュアル等で定めることになるが、市町は災害ボランティアセンターの運営を担う市町社会福祉協議会等と連携してマニュアルの内容を把握しておくとともに、必要に応じて見直しを行う必要がある。

また、災害ボランティア活動支援における相互支援の協定を締結しておくことが望ましい。さらには、マニュアルに基づいて、関係団体とともに具体的に災害を想定した災害ボランティアセンターの設置運営に関する実践的な訓練を実施しておくことは、災害発生時に大いに役立つ。

1 災害ボランティアセンターの設置

発災時の市町社会福祉協議会等との協議など災害ボランティアセンター設置の決定手順、設置場所を記載しておく。また、ひょうごボランティアプラザ(県社協)のほか関係機関への連絡方法を定めておく。

2 災害ボランティアセンターへの支援内容

発災時に災害ボランティアセンターの運営にあたって必要となる設備・備品について市町から提供するもの、またその提供方法を定めておく。

3 災害ボランティアセンターの業務内容と各団体の役割分担

市町社会福祉協議会等と調整のうえ、発災時の災害ボランティアセンターの設置場所(複数化およびサテライトセンターの設置を含む)・運営体制を決めておく。運営体制の中には、災害ボランティアセンターと市町災害対策本部の連絡調整を担う市町からの派遣職員を含めておき、①被災状況など市町災害対策本部からの情報収集と災害ボランティアセンターへの提供、②被災者ニーズを的確に把握するための関係団体への協力要請や情報伝達方法の確認、③ボランティアの受入やマッチング状況について災害ボランティアセンターから市町災害対策本部への情報伝達など、派遣職員が担う主な役割を整理する。また、連絡票の様式を定めておく。

4 広報の方法

発災時に災害ボランティアセンターと連携して行う効果的な広報手段として、①市災害対策本部における定例会見でのボランティア募集告知、②市災害対策本部ホームページでの広報など、主なものと手順を定めておく。

1 受援に関する法律等の規定等

(1) 災害対策基本法の改正

○第 42 条第 3 項（市町村地域防災計画）

市町村防災会議は、市町村地域防災計画を定めるに当たっては、災害が発生した場合において当該市町村等が円滑に他の者の応援を受け、又は他の者を応援することができるよう配慮するものとする。

○第 86 条の 16（物資又は資材の供給の要請等）

都道府県知事又は市町村長は、当該都道府県又は市町村の地域に係る災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合において、災害応急対策の実施に当たって、その備蓄する物資又は資材が不足し、当該災害応急対策を的確かつ迅速に実施することが困難であると認めるときは、都道府県知事にあつては指定行政機関の長又は指定地方行政機関の長に対し、市町村長にあつては都道府県知事に対し、それぞれ必要な物資又は資材の供給について必要な措置を講ずるよう要請し、又は求めることができる。

- 2 指定行政機関の長若しくは指定地方行政機関の長又は都道府県知事は、都道府県又は市町村の地域に係る災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合であつて、当該都道府県の知事又は当該市町村の市町村長が災害応急対策を実施するに当たって、その備蓄する物資又は資材が不足し、当該災害応急対策を的確かつ迅速に実施することが困難であると認める場合において、その事態に照らし緊急を要し、前項の規定による要請又は要求を待ついとまがないと認められるときは、当該要請又は要求を待たないで、必要な物資又は資材の供給について必要な措置を講ずることができる。

(2) 防災基本計画、通知等

①防災基本計画（H23.12 修正）〈抜粋〉

(5) 防災関係機関相互の連携体制

- 市町村は、都道府県への応援要求が迅速に行えるよう、あらかじめ都道府県と要請の手順、連絡調整窓口、連絡の方法を取り決めておくとともに、連絡先の共有を徹底しておくなど、必要な準備を整えておくものとする。
- 地方公共団体は、相互応援協定の締結に当たっては、近隣の地方公共団体に加えて、大規模な災害等による同時被災を避ける観点から、遠方に所在する地方公共団体との間の協定締結も考慮するものとする。
- 市町村は、必要に応じて、被災時に周辺市町村が後方支援を担える体制となるよう、あらかじめ相互に協定を結び、それぞれにおいて、後方支援基地として位置付けるなど、必要な準備を整えるものとする。
- 都道府県は、市町村と調整の上、市町村の相互応援が円滑に進むよう、配慮するものとする。
- 地方公共団体及び防災関係機関は、災害の規模や被災地のニーズに応じて円滑に

他の地方公共団体及び防災関係機関から応援を受けることができるよう、防災業務計画や地域防災計画等に応援計画や受援計画をそれぞれ位置付けるよう努めるものとし、応援先・受援先の指定、応援・受援に関する連絡・要請の手順、災害対策本部との役割分担・連絡調整体制、応援機関の活動拠点、応援要員の集合・配置体制や資機材等の集積・輸送体制等について必要な準備を整えるものとする。

②消防庁通知（H24. 2. 1 付消防災第 23 号）〈抜粋〉

「防災・減災対策等の推進に係る留意事項について」

1 地域防災計画等の見直しについて

- ④ 受援計画について、より具体的、実践的なものとなるよう十分留意すること。特に、大規模な被災により、災害対応力を相当程度失った場合も想定し、当該場合においては、他の地方公共団体の応援、国の支援、民間ボランティア・企業等の協力を効果的効率的に受けるため、地元被災状況や災害ニーズの把握、情報提供、各種のコーディネートなど、被災地方公共団体等が中心となり行うことが適当な事務について、必要な事項を定めること。
- さらに、都道府県においては、市町村が災害対応力を喪失等した場合において、その機能を迅速かつ適切に支援するための措置について定めること。

(3) 県地域防災計画

地震災害対策計画・風水害等対策計画 第 2 編災害予防計画 第 2 章災害応急対策への備えの充実 第 3 節広域防災体制の確立の内容を参照のこと。

2 受援・応援に必要な報告・情報収集

(1) 災害対策基本法の規定

○第 53 条

第 1 項 市町村は、当該市町村の区域内に災害が発生したときは、政令で定めるところにより、速やかに、当該災害の状況及びこれに対して執られた措置の概要を都道府県（都道府県に報告ができない場合にあっては、内閣総理大臣）に報告しなければならない。

第 6 項 市町村の区域内に災害が発生した場合において、当該災害の発生により当該市町村が第一項の規定による報告を行うことができなくなったときは、都道府県は、当該災害に関する情報の収集に特に意を用いなければならない。

(2) 県地域防災計画の規定

地震災害対策計画・風水害等対策計画 第 3 編災害応急対策計画 第 2 章迅速な災害応急活動体制の確立 第 3 節情報の収集・伝達の内容を参照のこと。

【兵庫県地域防災計画の記載内容】

- 緊急報告
市町村は、事務所の周辺の状況を県へ報告することとする。

報告内容は、庁舎周辺で覚知できる状況のみでよく、必ずしも数値で表せる情報である必要はない。また、緊急の場合には口頭報告でさしつかえない。

- 市町は、消防本部への通報（電話・来庁を問わない。）が殺到した場合、直ちに消防庁、県に報告することとする。

【兵庫県・関西広域連合が行う独自の情報収集】

- 県消防防災ヘリによる情報収集（ヘリコプターテレビ電送システム等）
- 主要市高所監視カメラ映像
- フェニックス防災システム即時被害予測（地震の場合）
- 被災市町への先遣隊の派遣

(3) 兵庫県が行う情報収集

兵庫県では、発災時には、県消防防災ヘリによる情報収集（ヘリコプターテレビ電送システム等）、主要市高所監視カメラ映像の確認、フェニックス防災システム即時被害予測（地震の場合）の利用、被災市町への先遣隊の派遣等により、被害規模を把握し、応援・受援を行う。

フェニックス防災システムを通じ、県、市町の双方において、下記の機能を活用した情報収集が可能である。

【フェニックス防災システムの機能】

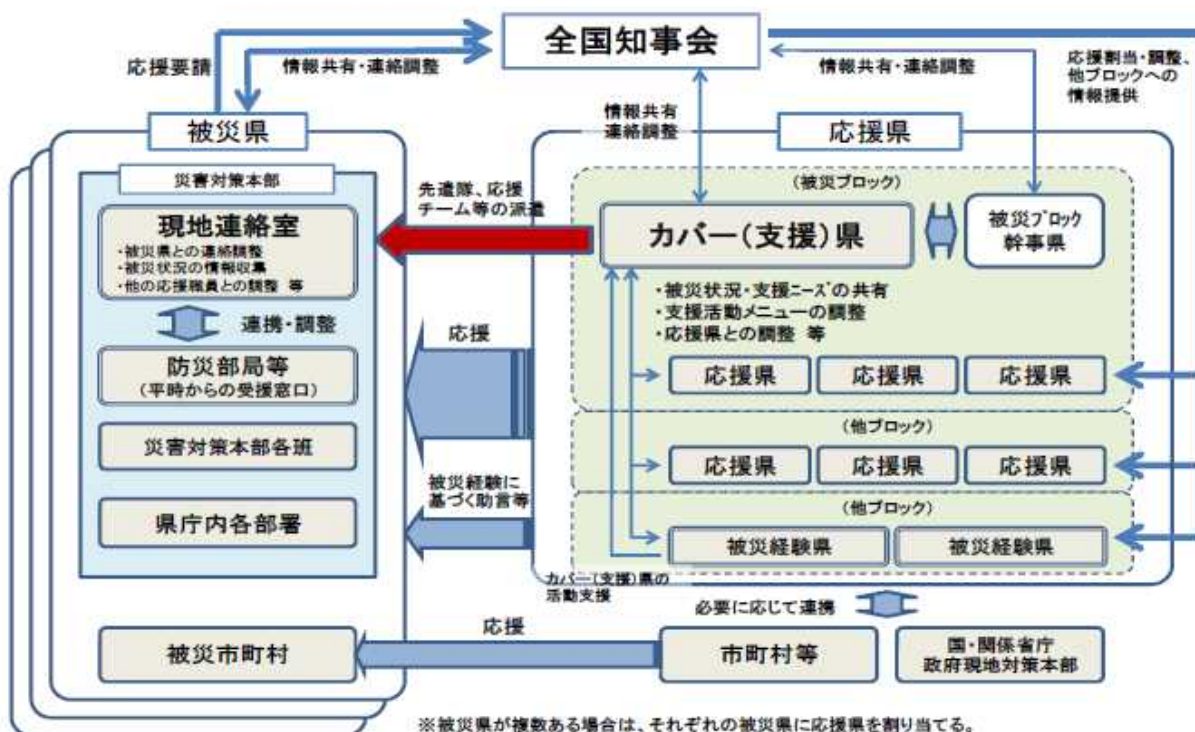
- 震度情報ネットワークシステム
県内に設置した震度計からの情報を収集
- 観測情報集配信システム
気象庁、気象情報配信事業者からの気象情報および河川情報を収集・蓄積し、加工・処理した結果を防災端末に提供
- 被害予測システム
県内に設置する地震計からの震度情報をもとに、震度分布、建物倒壊数や死者、負傷者の被害予測を行い、防災端末に地図表示
- 危機管理システム
防災資機材保有情報や地域防災計画等を防災端末上で検索参照
- 地理情報システム（GIS）
地図を管理し、被害地域等の各種情報を表示
- 災害情報システム
市町等から報告される事務所被害報告、災害速報や災害総括報告などの各種被害状況を地図やデジカメ画像を活用して報告し、防災端末に表示
- 映像情報システム
ヘリテレ、高所カメラ等の災害情報映像および防災端末に表示される内容を、災害対策本部室のスクリーンに表示し、各種会議等を支援
- 防災コミュニケーションシステム
電子メール機能、電子掲示板機能等を提供

3 兵庫県に関係する広域応援体制

(1) 全国知事会における応援体制

全国知事会では、東日本大震災における教訓等を踏まえて、平成 24 年 5 月に「全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定」を改正し、新たにカバー（支援）県の設置に関する規定（被災した都道府県に支援を担当する県を割り当てて被災地の支援を行う方法）を新設するなど、都道府県相互の広域応援体制を大幅に見直した。さらに、平成25年3月、「都道府県相互の広域応援体制におけるカバー（支援）県の主な役割・活動モデル」を作成し、カバー（支援）県の具体的な活動内容や、広域応援体制の構築に関してあらかじめ実務面で整理・検討しておくことが望ましい事項等を示した。

カバー（支援）県体制を基礎とした全国知事会・広域応援協定における対口支援



(2) 関西広域連合における応援体制

① 「関西防災・減災プラン」の策定 (H24)

大規模広域災害に対する広域連合・構成団体の対応方針や具体的な取組みを定めるプラン（総則編、地震・津波災害対策編、原子力災害対策編、風水害対策編、感染症編）を策定。

〔応援体制〕

- 緊急派遣チームの派遣
- 災害対策（支援）本部の設置
- 現地支援本部等の設置

〔応援項目〕

被災者支援、救援物資の需給調整、応援要員の派遣・受入調整、広域避難の調整、応急仮設住宅の整備支援、被災自治体の復興業務支援 等

②「関西広域応援・受援実施要綱」の作成 (H25)

関西防災・減災プランのフォーメーション（実施体制）とオペレーション（業務フロー）に基づく広域応援・受援の手順をマニュアル化し、要員派遣、避難、物資供給、仮設住宅整備等の分野別に、各機関の活動内容・手順、連絡先などを示した。

〔応援の種類〕

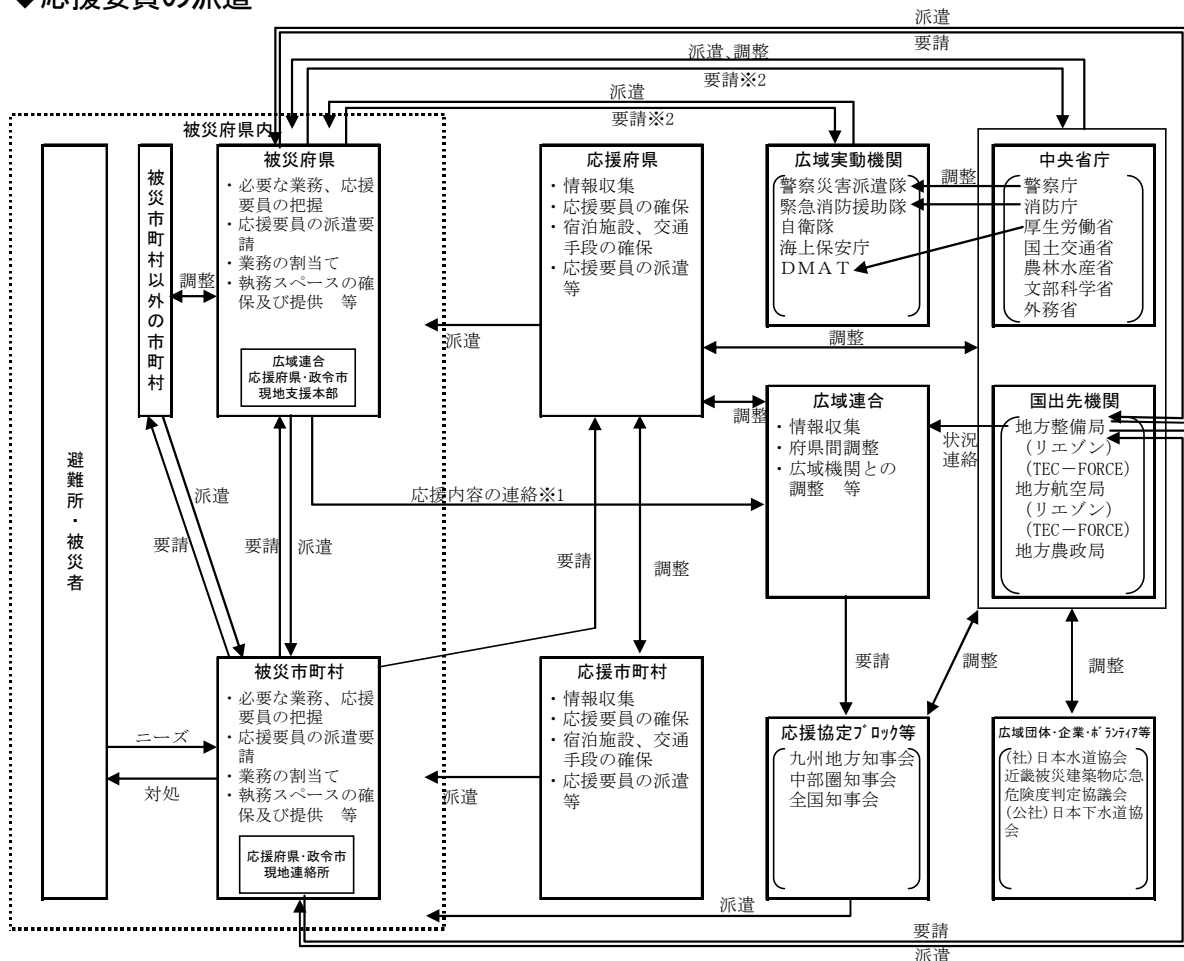
- 応援要員の派遣
- 生活物資の供給
- 避難者・傷病者の受入 等

〔応援・受援の調整方法〕

- 広域連合が応援府県市に応援内容・応援先を割当て
- 被災府県が複数の場合は、原則として応援府県市に特定の被災府県を割り当てる「カウンターパート方式」により応援

【関西広域応援・受援実施要綱における代表的なフォーメーション】

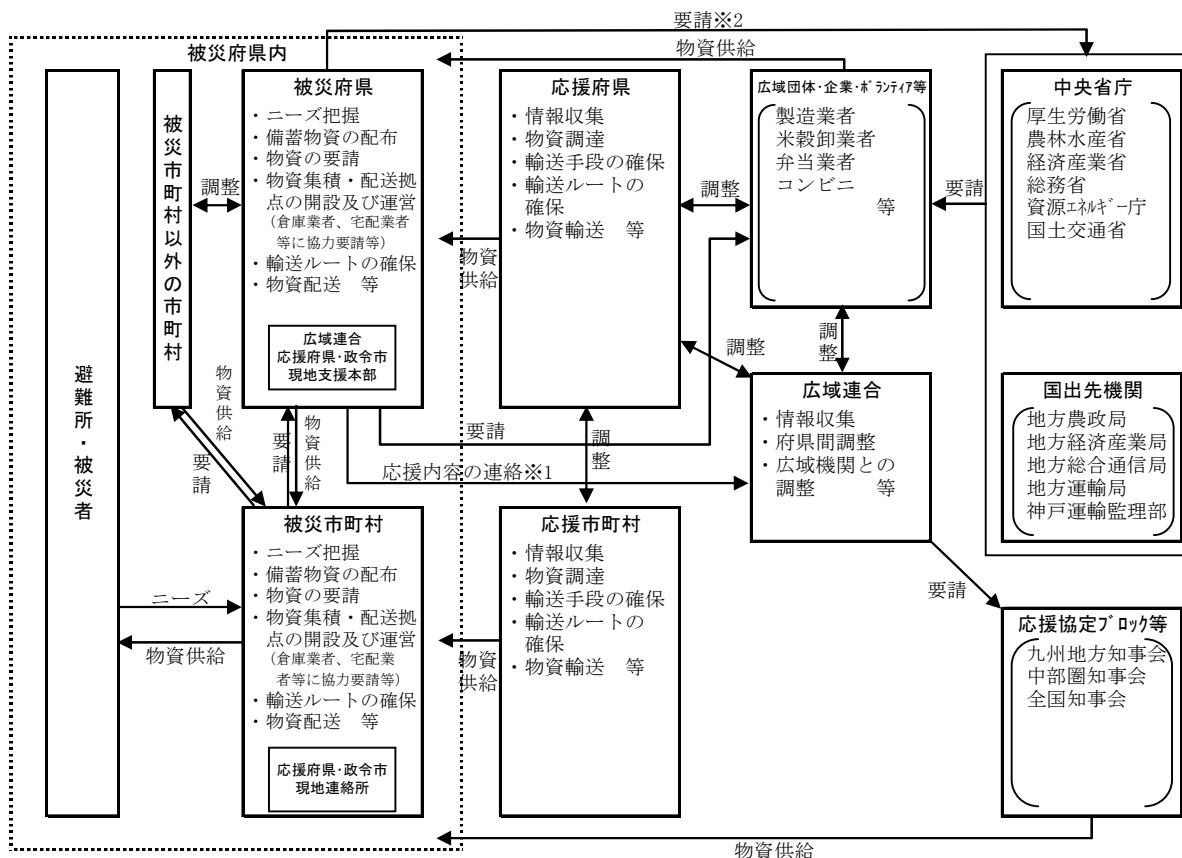
◆応援要員の派遣



※1 被災府県は広域連合に応援内容を連絡する。ただし、カウンターパート方式の場合は、自府県を割り当てられた応援府県・政令市に応援内容を連絡する。

※2 政府現地対策本部が設置された場合は、同本部を通じて支援を要請する。

◆物資の供給



※1 被災府県は広域連合に応援内容を連絡する。ただし、カウンターパート方式の場合は、自府県を割り当てられた応援府県・政令市に応援内容を連絡する。

※2 政府現地対策本部が設置された場合は、同本部を通じて支援を要請する。

(3) 兵庫県による県内市町応援体制

①ひょうご災害緊急支援隊の派遣

○先遣隊の派遣

被害が大きい市町に対して先遣隊を派遣し、被害状況、支援ニーズの調査・調整を実施

構成	本庁及び県民局職員2～4名
派遣基準	○被災市町から要請があった場合 ○緊急に派遣が必要で、被災市町の要請や了解を待ついとまがない場合
活動期間	概ね3日程度
移動手段	原則として県が用意する公用車等
携行品	携帯電話、地図、3日分の食料・水等
活動内容	○初動・緊急対策や報道対応等災害対策本部運営に係る助言 ○専門家派遣の要否や派遣分野についての調整 ○被害情報等の収集・把握、県の対応等の伝達 ○フェニックス防災システムの入力支援 ○被災地までの交通状況の確認、交通規制状況、交通インフラ関係の状況把握

○専門家の派遣

先遣隊の調査に基づき、被災市町の求める分野の専門家を派遣

構成	専門分野ごとに1～2名程度
活動期間	出勤から概ね1週間程度
携行品	自ら消費又は使用する物資等
活動内容	○応急対策(避難者対策、廃棄物処理、ボランティア受入など)についての助言 ○県や市町、民間団体等による分野別支援活動の対象地域、活動組織、人員数などの調整 等

②「兵庫県及び市町相互間の災害応援協定」に基づく応援

兵庫県・関西広域連合は、協定に基づき、次の応援を行う。

- 応急対策及び応急復旧に必要な資機材、物資及び施設のあっせん又は提供
- 応急対策及び応急復旧に必要な職員の派遣
- 被災者の受入れ
- その他特に要請のあった事項

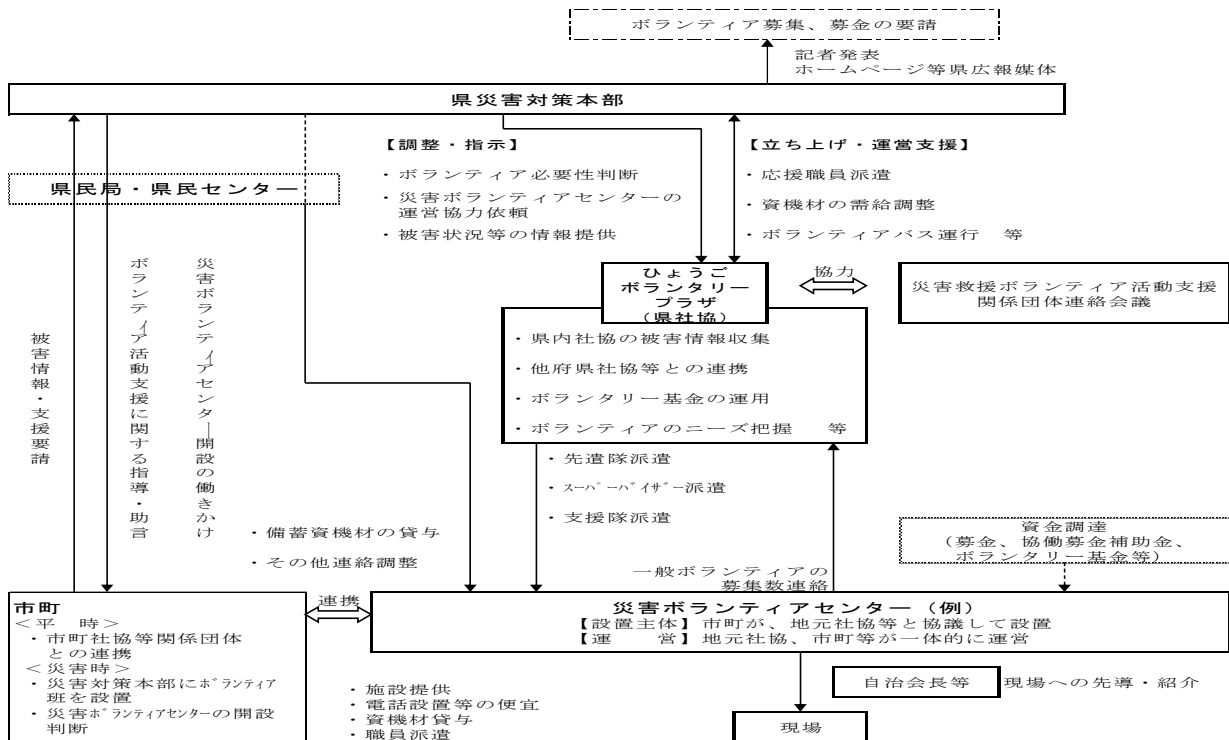
※兵庫県の協定締結先については地域防災計画資料編を参照のこと。

(4) ひょうごボランティアプラザによる支援

県では、県民ボランティア活動の全県的支援拠点であるひょうごボランティアプラザにおいて、情報の提供、相談、人材育成等の支援事業を展開している。また、災害救援NPOや災害ボランティア支援関係機関等を構成員とする「災害救援ボランティア活動支援関係団体連絡会議」を設置し、平常時からの顔の見えるネットワークを構築している。

発災時には、県は災害対策本部にボランティア班を設置しボランティア活動支援に係る総合調整を行うとともに、ひょうごボランティアプラザに支援窓口を開設する。市町社会福祉協議会をはじめ災害ボランティア支援団体と連携して、市町災害ボランティアセンターの支援を行う。

【災害ボランティア活動支援のスキーム】

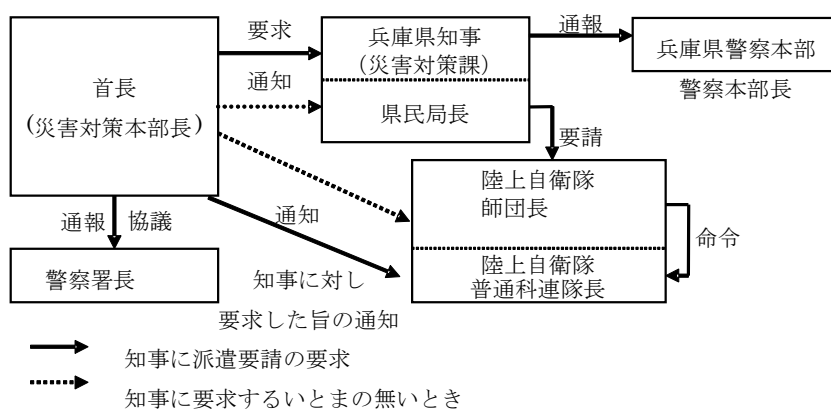


5 自衛隊の受け入れ

被災市町の首長は、自衛隊の災害派遣の必要があると認められるときは、知事に対して必要事項を明らかにした文書をもって要求する。ただし、緊急を要する場合は、電話、無線等で要求し、後日文書を送付する。なお、知事に派遣要請を求めることができない場合には、地域に係る災害の状況を自衛隊の部隊等の長に通知することができる。ただし、事後にすみやかに自衛隊の部隊等の長に通知した旨を知事に通知する。

受援本部は①自衛隊事務室②ヘリポート③駐車場④活動拠点等を手配する。同時に自衛隊が必要としている機材があれば建設業協会等を通じて手配する。自衛隊の活動は多岐に渡っており受援側の関係部署も複数にまたがることとなる。受援本部で自衛隊本部と調整した後は現場で担当部署と自衛隊員の間で連携して対応に当たる。

【自衛隊派遣系統図】



【自衛隊が行う活動(例)】

項目	活動内容
被害状況の把握	車輛、航空機等により情報収集活動を行い、被害状況を把握する。
避難の援助	避難の命令等が発令され、避難、立ち退き等が行われる場合で必要があるときは、避難者の誘導、輸送等を行い、避難を援助する。
遭難者等の捜索救助	死者、行方不明者、負傷者等が発生した場合は、通常他の救援活動に優先して捜索救助を行う。
水防活動	堤防、護岸等の決壊に対し、土のう作成、運搬、積み込み等を行う。
消防活動	火災に対し、利用可能な消防車その他の防火用具（空中消火が必要な場合は航空機）をもって、消防機関に協力して消火にあたる。消火薬剤等は、通常関係機関の提供するものを使用する。
道路又は水路の障害物除去	道路若しくは水路が損壊し、又は障害物がある場合は、それらの除去にあたる。
応急医療、防疫等の支援	被災者の応急医療、防疫、病虫防除等の支援を行う。薬剤等は、通常、関係機関の提供するものを使用する。
通信支援	災害派遣任務の達成に支障をきたさない限度において、外部通信を支援する。
人員及び物資の緊急輸送	救急患者、医師その他救援活動に必要な人員及び救援物資の緊急輸送を実施する。この場合、航空機による輸送は、特に緊急を要すると認められるものについて行う。
被災者生活支援	被災者に対し炊飯、給水、入浴及び宿泊等の支援を実施する。
救援物資の無償貸付又は譲与	被災者に対し救援物資を無償貸付又は譲与する。
交通規制の支援	主として自衛隊車輛の交通が輻輳する地点において、自衛隊車輛を対象として交通規制の支援を行う。
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、爆発物及び有毒ガス等危険物の保安措置及び除去を実施する。
その他	自衛隊の能力で対処可能なものについては、所要の措置をとる。