

# 倉敷市災害時受援計画

令和3年3月

# 倉敷市災害時受援計画 目次

## 第1章 総則

1	計画策定の趣旨と方針	1
2	本計画の位置付け	1
3	国・県の動きを踏まえた受援体制	2
4	本計画の対象とする支援の範囲	2
5	本計画の発動と期間	3
6	支援の要請・受入れの枠組みの整理	9
7	費用負担	11
8	受援の終了と長期化への対応	12

## 第2章 受援体制

1	受援担当班の設置	13
2	受援班等の組織	14
3	受援班等の役割と担当業務	15

## 第3章 受援の流れ

### 第1 人的支援

1	人的支援の基本的な考え方	17
2	人的支援の受入手順と対応内容	17

### 第2 物的支援

1	物的資源の受援の流れ	24
2	ボランティアとの連携	36

## 第4章 受援対象業務

1	受援対象業務の考え方	38
2	受援対象業務の選定	40

## 第5章 受援力強化に向けた取組み

1	計画内容の定期的な見直し	42
2	PDC Aサイクルによる運用と改善	42
3	研修・訓練による人材育成	43
4	関係機関、諸団体等との平時からの交流	43
5	実災害からの教訓の収集と整理	43
6	受援体制に関する取組課題と改善の方向	43

## 様式集

# 第1章 総則

## 1 計画策定の趣旨と方針

自治体は、大規模な災害が発生した場合、職員や庁舎の被災により行政の機能が低下する中であっても、通常業務の範囲や量を超えて生じる新たな災害応急対策や被災者支援等の業務を行う必要がある。被害規模が大きければ大きいほど、求められる業務の内容や量は拡大するため、被災自治体単独での対応は一層困難となる。

このような被災自治体のみでの対応力を超える大規模災害発生時には、災害発生直後から、被災地外の自治体等により、災害対策基本法や災害時相互応援協定等に基づき、職員の派遣や物資の提供等の支援が行われる。特に近年では、多くの自治体が早期から被災地へ積極的な支援を実施するようになってきている。また、民間企業やNPO団体、ボランティア等による支援も多く行われている。

本市では、平成30年7月豪雨での対応状況等も踏まえ、様々な応援・支援を円滑に受け入れるため、「倉敷市災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

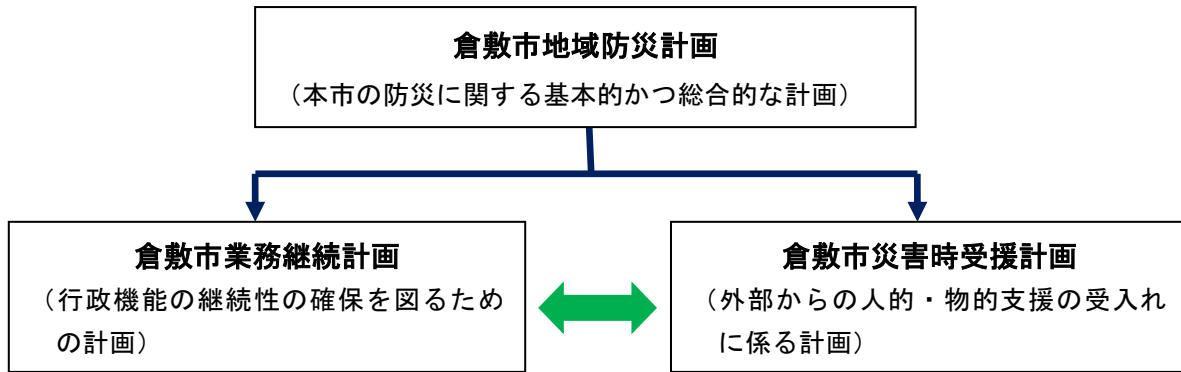
本計画は、支援を円滑に受け入れるための体制や、支援を必要とする業務内容及び応援要請・受入手順等についてできる限り具体的に定めることにより、効果的な災害時の応急対策の遂行と迅速かつ円滑な被災者支援の実現を目指すものである。

## 2 本計画の位置づけ

本計画は、「倉敷市地域防災計画」（以下「地域防災計画」という。）の受援体制を具体化した計画として位置づける。

また、大規模災害発生時に業務継続計画の非常時優先業務に必要な人的・物的資源の不足について、外部からの応援を効率的に受け入れるため、それぞれのフロー等を「応援要請」「応援受入」の流れを中心に具体的に定める計画とする。

## 本計画の位置づけ



### 3 国・県の動きを踏まえた受援体制

国が平成29年3月に策定した「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」の中で、人的応援や物的支援における応援要請と応援・受援の関係が示されている。そのため、本市においては、国や県等からの人的・物的支援を円滑に受け入れるため、災害対策基本法や災害時相互応援協定等に基づく国や岡山県の動きと整合性を図りながら、本計画を運用していくものとする。

### 4 本計画の対象とする支援の範囲

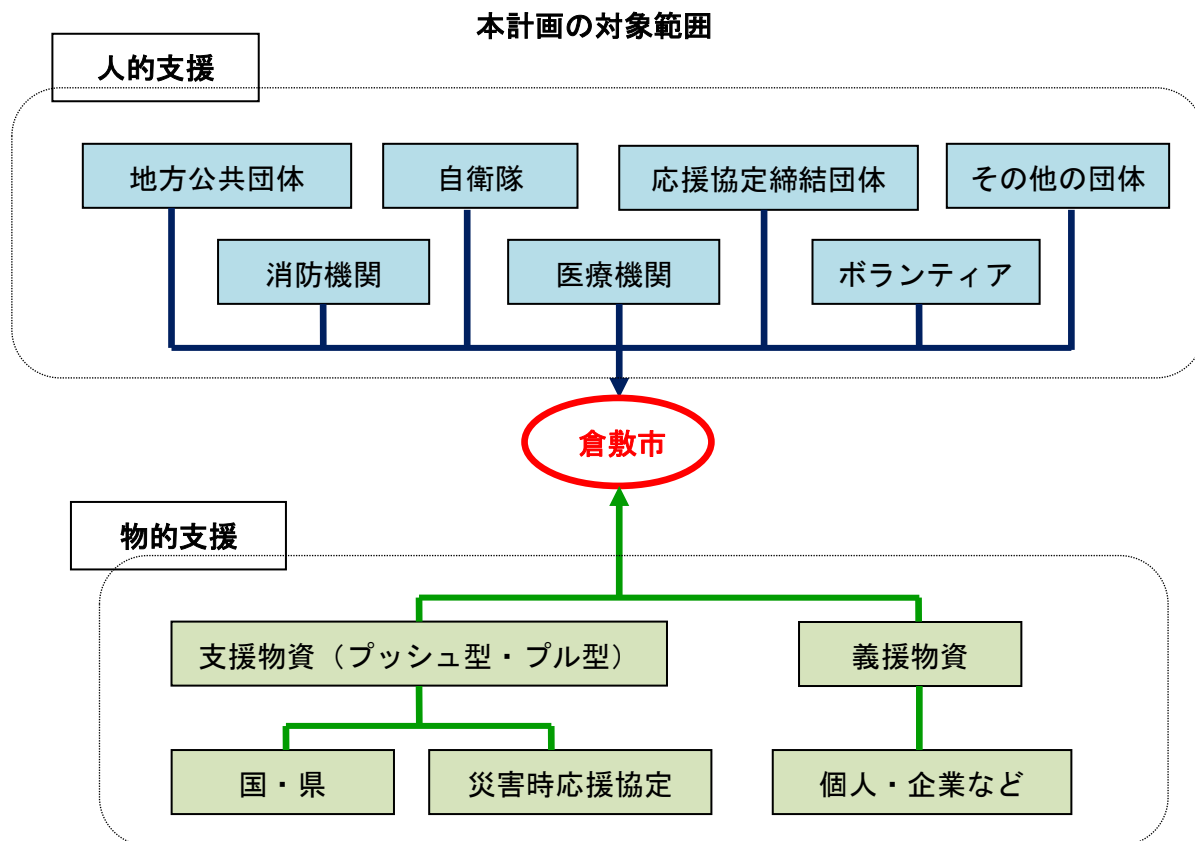
本計画では、災害発生時に行われる外部からの人的・物的支援を対象とし、その範囲は以下のとおりとする。

#### (1) 人的支援を行う団体等

- ア 地方公共団体
- イ 消防機関
- ウ 自衛隊
- エ 医療機関
- オ 災害時応援協定締結団体
- カ ボランティア
- キ その他の団体

#### (2) 物的支援の基本的な枠組み

- ア 国・県・地方公共団体からの物資の受入れ
- イ 災害応援協定に基づく物資の調達
- ウ 市民・企業等からの義援物資の受入れ



## 5 本計画の発動と期間

災害発生時に人的又は物的資源が不足し、次の要件を満たした場合に、本計画を発動し、応援要請を行うなどの受援体制を開始する。

### (1) 発動要件

ア 市域で震度6弱以上の地震が発生し、災害対策本部長（以下「本部長」という。）が必要と認めた場合

※ 震度6弱以上の場合、甚大な人的被害、建物被害等が想定されることから、救助部隊（自衛隊、緊急消防援助隊、警察災害派遣隊）や支援部隊（TEC-FORCE：緊急災害対策派遣隊）、医療救護部隊（DMAT：災害派遣医療チーム等）の派遣が想定されるほか、これらの団体及び県、災害時応援協定締結団体等からの先遣隊が派遣されることが想定され、受入体制を構築する必要性が生じる可能性がある。

イ その他、大規模な自然災害等が発生し、本部長が必要と認めた場合



### (3) 「プッシュ型」「プル型」の支援の特徴

各フェーズにおける業務の受入れの様相の特徴として、災害応急対策期（特に初動期）においては、詳細な状況把握を待たず、あらかじめ計画された人的・物的支援が被災地に届く「プッシュ型」を中心とした支援の受入れに始まり、徐々に詳細なニーズ把握を踏まえた応援要請に基づき届けられる人的・物的資源を受け入れる「プル型」を中心とした支援の受入れに移行する。復旧・復興期の応援は、地方自治法に基づく長期派遣等になる。

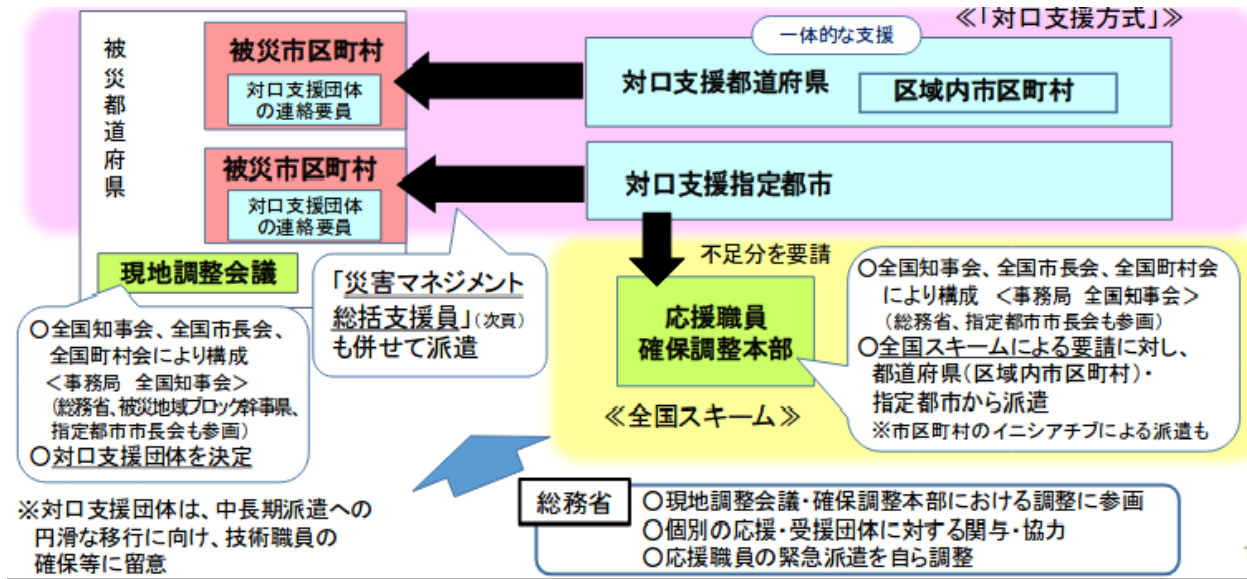
本計画では、フェーズごとの受入れの性質の違いを考慮し、人的・物的資源の双方において、「プッシュ型」「プル型」の概念を用い、受入れの流れ等の整理を行っていくこととする。（応援元の各機関の特徴については次ページ以降を参照。）

「プッシュ型」「プル型」の支援における人的・物的資源の概念を下表に示す。

種類	方法	支援を受ける項目	特徴
人的支援を受けるもの	プッシュ型	救助・救急・消火、医療、救護、緊急輸送ネットワークなど	発災後すぐに自己完結型で派遣される応援部隊 【応援元】自衛隊、緊急消防援助隊、警察災害派遣隊、TEC-FORCE、DMAT、DPAT、JMAT等
		被災市区町村応援職員確保システムによる人的支援 (対口支援方式)	総務省が被災自治体への支援の偏りをなくし被災者対応を迅速化させる目的で制度化した支援体制で、都道府県と政令市から応援職員が派遣される仕組み
		応援自治体との連絡調整	本格的な職員派遣、物資支援等の展開に向けた総合調整を行うリエゾン役としての連絡要員【応援元】県、協定先、市長会等
物的支援を受けるもの	プッシュ型	避難所運営、防疫活動、廃棄物処理、家屋調査・罹災証明書関連、環境調査、石綿建材含有調査、上下水道対応	市からの応援要請に基づき派遣される応援部隊（協定等に基づき派遣が実施されるもの）【応援元】国省庁、中核市、協定先自治体、事業者等
	プル型	市からの要請に基づき送られる物資（日用品、衛生用品、衣類、作業道具等）	避難生活の維持及び復旧活動に必要な資機材等の調達の主となる。

【参考】

対口支援方式のイメージ



国等の専門団体による応援組織

【自衛隊の災害派遣】(防衛省)

自衛隊法第83条に基づき、自然災害をはじめとする各種災害の発生により、当該地域や自治体の保有する防災・災害救助の能力では十分な対応ができないときに活動を行う。大きく「災害派遣」「地震防災派遣」「原子力災害派遣」が定められている。このうち災害派遣の活動範囲は、以下のとおり。

- ・被害状況の把握(車両、航空機等による情報収集活動)
- ・避難の援助(避難者の誘導、輸送等)
- ・遭難者等の搜索救助(通常他の救護活動に優先し、搜索救助)
- ・水防活動(土のう作成、運搬、積み込み等)
- ・消防活動(消防機関に協力して消火活動)
- ・道路又は水路の啓開(障害物除去等)
- ・応急医療、救護及び防疫(被害者に対する応急医療、救護、防疫等)
- ・人員及び物資の緊急輸送(救急患者、医師等の人員、救援物資の緊急輸送)
- ・炊飯及び給水(被災者に対する炊飯、給水、入浴支援等)
- ・物資の無償貸与又は譲与(生活必需品等の無償貸与、救じゅつ品譲与)
- ・危険物の保安及び除去(火薬類、発火物危険物の保安措置及び除去)
- ・その他(がれき処理、ごみ処理等、自衛隊の能力で対処可能なもの)

【DMAT】(厚生労働省・都道府県)

災害派遣医療チーム(Disaster Medical Assistance Team)。大規模災害や多傷病者が発生した事故などの現場に、急性期(おおむね48時間以内)に活動できる機動性を持った、専門的な訓練を受けた医療チーム。医師、看護師、業務調整員(医師・看護師以外の医療職及び事務職員)で構成され、消防と連携して活動する。主な活動内容は、以下のとおり。

- ・臨時医療拠点(Staging Care Unit: SCU)設置、広域医療搬送、地域医療搬送
- ・病院支援、現場活動、ドクターヘリによる活動



#### 【DPAT】（厚生労働省・都道府県）

災害派遣精神医療チーム（Disaster Psychiatric Assistance Team）。被災地域において、専門性が高く機動性をもって精神科医療の提供と精神保健活動の支援を行う。精神科医師、看護師、事務職員等で構成される。主な活動内容は、以下のとおり。

- ・ 既存地域医療システムの支援
- ・ 災害のストレスによって新たに生じた精神的問題を抱える一般住民への対応
- ・ 支援者（地域の医療従事者、救急隊員、行政職、保健職等）の支援

#### 【緊急消防援助隊】（総務省消防庁）

被災地の消防力のみでは対応困難な大規模・特殊な災害の発生に際し、市町村長・都道府県知事あるいは消防庁長官の要請により出動し、現地で都道府県単位の部隊編成がなされた後、災害活動を行う。主な活動内容は、以下のとおり。

- ・ 大規模火災発生時の延焼防止等消火活動
- ・ 要救助者の検索、救助活動
- ・ 高度救命用資機材による救急活動
- ・ 消防防災ヘリコプターによる消防活動
- ・ 毒劇物等災害、大規模危険物災害時の消防活動
- ・ 水難救助隊、遠距離送水隊等による活動

#### 【TEC-FORCE】（国土交通省）

緊急災害対策派遣隊（Technical Emergency Control Force）。被災自治体の支援ニーズを把握し、被害拡大の防止や早期復旧のための被災状況調査、災害対策用機械による応急対策及び技術的助言等を行う。国土交通省地方整備局を主体に、本省、地方運輸局等、国土技術政策総合研究所、気象庁、国土地理院から構成される。主な活動内容は、以下のとおり。

- ・ 災害対策用ヘリコプターによる被害状況調査
- ・ 市町村へのリエゾン派遣
- ・ 現地派遣職員による被災状況の把握、衛星通信局等による被災地の通信確保
- ・ Ku-SAT（小型衛星画像伝送装置）、監視カメラ設置等による監視体制確保
- ・ 専門家による自治体への技術的助言、搜索活動への技術的助言
- ・ 排水ポンプ車による緊急排水
- ・ その他、照明車派遣、道路啓開、復旧支援、救援物資、燃料輸送支援等

#### 【JMAT】（日本医師会）

日本医師会災害医療チーム（Japan Medical Assistance Team）。被災地外の都道府県医師会ごとにチームを編成し、被災地の医師会からの要請に基づいて派遣させる。DMAT の撤退後を引き継ぐように、避難所等における医療・健康管理活動を中心に、現地の医療体制が回復するまでの間、地域医療を支える。主な活動内容は、以下のとおり。

- ・ 避難所や救護所等の被災者への医療、健康管理、公衆衛生対策
- ・ 在宅患者の医療、健康管理
- ・ 医療空白地域の把握及び巡回診療等の実施
- ・ 被災地の医療関係者間の連絡会の設置支援
- ・ 患者移送
- ・ 再建後の被災地医療機関への引継ぎ

**【D.Waste-Net（災害廃棄物処理支援ネットワーク）】（環境省）**

産業廃棄物処理に関し、国が集約する知見や技術を有効活用するために構築された人的支援ネットワーク。支援者グループには、有識者、自治体関係者、技術者のほか、関係業界団体として、廃棄物処理事業、建設業関連事業、個別処理工程関連業界、輸送関連事業団体等が参画する。主な活動内容は、以下のとおり。

- ・被災状況等の現地調査
- ・災害廃棄物の仮置き場調査や助言
- ・災害廃棄物処理実行計画の策定や災害廃棄物発生量の推計
- ・処理困難物の処理方法の支援
- ・災害廃棄物の収集、運搬支援

**【農業農村災害緊急派遣隊（水土里災害派遣隊）】（農林水産省）**

農地・農業用施設等の二次災害や増破などの被害拡大を防止し、早期復旧を行うため被災施設の種類や被災内容等に応じてチームを編成し、派遣する。また、必要に応じ試験研究機関等への専門家の派遣要請を行い、合同で調査及び支援を実施する。主な活動内容は、以下のとおり。

- ・初期情報収集
- ・緊急調査、応急対応に関する助言、指導
- ・技術支援（被災状況の調査、被害額算出や復旧工法等に関する技術指導等）
- ・高度な技術を有する専門家の派遣
- ・災害応急用資機材の算出

**【日本水道協会】（各種団体・市町村・厚生労働省）**

水道事業・簡易水道事業・水道用水供給事業のいずれか、または複数を経営する地方公共団体又は法人及び専用水道を設置する法人または団体を正会員とする団体で、大規模災害発生時には、水道給水対策本部を設置し、対応にあたる。主な活動内容は、以下のとおり。

- ・被害状況の把握
- ・応急給水活動
- ・応急復旧活動
- ・広報活動支援

**【災害時支援全国代表者連絡会議】（各種団体・都道府県・国土交通省）**

下水道施設が被災した際に全国的な支援活動を調整するために設置されたもので、国土交通省、日本下水道事業団、ブロック連絡会議、ブロック内の大都市、ブロック連絡会議で選出した市町村、関係協会・連合会等により構成され、事務局を日本下水道協会に置く。主な活動内容は、以下のとおり。

- ・下水道の被災状況把握、応援要請のとりまとめ
- ・支援計画の立案、支援調整、情報提供
- ・応援隊の拠点となる前線基地の調整及び確保
- ・資機材調達や外注費用の積算等の支援調整
- ・広報に関する連絡調整及び支援

## 6 支援の要請・受入れの枠組みの整理

### (1) 応援団体等に対する支援の要請・受入れ

本計画における人的・物的支援の要請及び受入れには、災害対策基本法に基づくもの、相互応援協定によるもの、自主的に行われるもの、ボランティア支援団体や事業者によるものなどがある。

関係機関等に要請する主な支援について、法的根拠等を下表に示す。

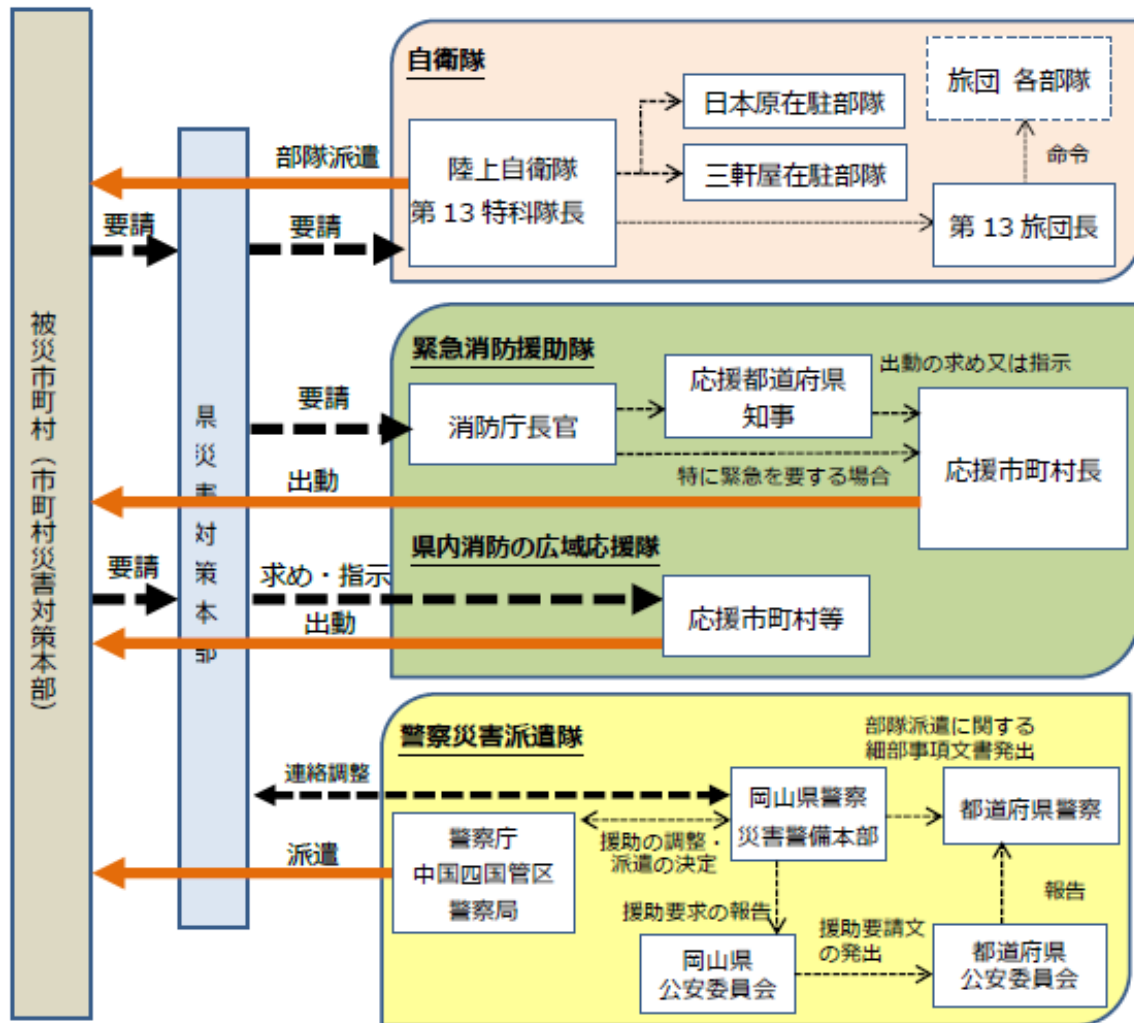
種別	要請の種類	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	災害部隊等、災害応急対策全般	県知事	応援の要求及び災害応急対策の実施	災害対策基本法第68条
	緊急消防援助隊		緊急消防援助隊の派遣	消防組織法第44条、第45条及び岡山県緊急消防援助隊受援計画
	災害派遣隊（自衛隊）		自衛隊の派遣	災害対策基本法第68条の2第1項、自衛隊法第83条第1項
	他自治体職員（市町村）	他市町村長	応援の要求及び災害応急対策の実施	各種災害時応援協定 災害対策基本法第67条第1項
	事業者・団体（協定先）	災害時応援協定締結団体	協定等に定める事項	各種災害時応援協定
	事業者・団体（協定先以外）	必要に応じて決定	応援の要求及び災害応急対策の実施	—
	ボランティア	社会福祉協議会、NPO等の団体		—
物的支援	国・県への要請	県知事	物資又は資材の供給	災害対策基本法第86条の16
	協定先（他市町村）	他市町村長		各種災害時応援協定
	協定先（事業者）	災害時応援協定締結団体		各種災害時応援協定
	協定先以外	必要に応じて決定		—

【タイムライン】

発災からの経過時間※	受援市町村	応援市町村	県
発災当日 第1段階	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職員参集</li> <li>○災害対策本部設置</li> <li>○県等との通信確保</li> <li>○代替施設の確保</li> <li>○情報収集開始                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・自主防災組織、消防団等への連絡、職員派遣</li> <li>・孤立地区の確認</li> <li>・人的被害等の把握</li> </ul> </li> <li>○避難誘導                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・呼びかけ、避難指示等</li> <li>・避難所の開設</li> </ul> </li> <li>○県等への応援要請                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・県、応援市町村、民間</li> <li>・消防、警察、自衛隊</li> </ul> </li> <li>○災害対策本部会議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職員参集</li> <li>○警戒本部等の設置</li> <li>○県等との通信確保</li> <li>○情報収集開始                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・自地域の被害状況</li> <li>・他市町村の被害状況</li> </ul> </li> <li>○組織内での情報共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職員参集</li> <li>○災害対策本部設置</li> <li>○市町村との通信確保</li> <li>○本庁・県民局間の通信</li> <li>○情報収集開始                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・県全体の被害状況</li> <li>・防災ヘリの活動開始</li> <li>・消防、警察情報入手</li> </ul> </li> <li>○リエゾンの派遣</li> <li>○避難誘導状況確認                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難指示等発令状況確認</li> <li>・市町村への助言</li> </ul> </li> <li>⑤国等への応援要請                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急消防援助隊、警察災害派遣隊、自衛隊、民間等</li> </ul> </li> <li>○災害対策本部会議</li> </ul>
発災当日 第2段階	<ul style="list-style-type: none"> <li>○被害の把握・報告</li> <li>○非常時優先業務</li> <li>○受援ニーズの見積り</li> <li>○県等への情報提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○被害情報の共有</li> <li>○ニーズの共有等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○被害情報集約・共有</li> <li>○ニーズ予測等</li> <li>○ニーズ見積り集約等</li> </ul>
発災 当日中	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害応急対応方針</li> <li>○受援方針の決定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○県との情報共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害応急対応方針</li> </ul>
24時間～	<ul style="list-style-type: none"> <li>○県等への応援要請</li> <li>○応援受入計画の作成</li> <li>○被災地情報の提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○県との応援調整</li> <li>○応援決定</li> <li>○応援活動計画の作成</li> <li>○被災地情報の共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○市町村等との調整</li> <li>○関係機関との調整</li> <li>○応援方針の決定</li> <li>○応援決定等</li> <li>○応援活動計画の作成</li> <li>○被災地情報の共有</li> </ul>
36時間～	<ul style="list-style-type: none"> <li>○応援の受入れ</li> <li>○進捗状況の管理等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○応援実施</li> <li>○実施報告</li> <li>○進捗状況の共有等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○応援実施</li> <li>○実施報告</li> <li>○進捗状況の管理等</li> </ul>
(終了時)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○受援の終了</li> </ul>		

岡山県災害時相互応援・受援業務要領より

〈派遣要請等の流れ（自衛隊、消防、警察）〉



岡山県災害時広域受援・市町村支援計画より

7 費用負担

他の地方公共団体等からの応援を受けた場合には、応援に要した費用は本市が負担する。

(災害対策基本法第92条)

協定に基づく応援の場合には、応援要員の旅費、応援側が活動に用いる物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等は、概ね受援側である本市が負担することとされており、詳細はそれぞれの協定で定めている。事業者・団体についてもこれに準じる。協定に基づかない自主的な応援の場合については、原則として応援団体等の負担とする。(倉敷市地域防災計画 協定編)

また、被災程度により災害救助法が適用されると、一部の費用については岡山県が支弁(状況に応じ国庫負担)することになる。災害救助法や激甚災害法等の適用が行われた場合は速やかに各対策本部・班へ周知を行い、円滑な手続きが行われるよう配慮する。

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、罹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

内閣府「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」より

## 8 受援の終了と長期化への対応

### (1) 受援の終了

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、事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、支援の受入れ終了する。

受援の終了については、市における受援業務全体の業務実施状況について、災害対策本部にて定期的に情報を集約し、市内部での業務遂行が概ね可能を判断される段階で原則的な受援の終了を検討し、災害対策本部会議にて判断する。

受援終了のタイミングは、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。その場合、物資の受入れは原則終了し、職員の受入れは自治法に基づく行政職員の派遣に移行する。ただし、災害対策本部と復興本部は、状況により同時に設置される場合がある。

### (2) 長期化への対応

長期間にわたる復旧、復興への取組を継続していくために、災害状況により長期化の予想が見込まれた時点で、職員間のローテーション等を行い、職員の健康管理を図りながら息の長い対応をしていくこととする。業務の継続性を意識し、職員すべてが一度に入れ替わることがないローテーションとする必要がある。本市職員だけでなく、応援要員やボランティアについても同様とする。

## 第2章 受援体制

### 1 受援担当班の設置

本市においては、これまでの災害対策本部体制では、受援を総合管理する担当が明確でなく、災害対策本部事務局で調整を行ない、各対策部・班が各自で支援の受入対応にあたることとなっていた。その場合、現場の受入関連業務が膨大になって対応に支障をきたす恐れが生じたり、災害対策本部内の事務局の対応が追いつかず、受入れの調整に支障を来したりする可能性が高かった。過去の実災害の事例からもこのような課題が明らかとなっており、内閣府受援ガイドラインにおいても、災害対策本部の事務局機能を強化し、支援の受入れを専門とする受援担当を設置することが望ましいとされている。

現に平成30年7月豪雨災害では、発災直後より全国から、人的・物的支援があったが、災害対応に追われ、受援体制が整わないままでの受入れとなり、効率的に人と物を動かすことができなかった。これらを踏まえ、令和2年の地域防災計画の改正から、災害対策本部の総務対策部内に、受援班を設置することとした。

2 受援班等の組織（倉敷市地域防災計画資料編、災害時における倉敷市災害対策本部事務

分掌表より受援に関する部分を抜粋）

対策部 部長 副部長	班 (班長) 担当部局	事 務 分 掌
<b>総務対策部</b> 部長 ・総務局長 副部長 ・危機管理監 ・市長公室長 ・企画財政局長 ・会計管理者 ・議会事務局長	<b>総括班</b> (防災危機管理室長)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●災害対策本部の総括に関すること。</li> <li>●県災害対策本部、関係機関団体との連絡調整に関すること。</li> <li>●自衛隊及びリエゾン等の派遣要請に関すること。</li> <li>●自主防災組織及び防災士への緊急連絡・活動支援に関すること。</li> </ul>
	<b>総務班</b> (総務部長) 総務部(人事課以外) 財政課 出納室 選挙管理委員会事務局 監査事務局 市民広聴課	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員の動員・派遣・各対策班の派遣調整に関すること。(避難所の追加人員を含む)</li> <li>●車両等の管理、運用に関すること。</li> </ul>
	<b>受援班</b> (企画財政部長) 企画財政部 (財政課以外) 人事課 市民活動推進課	<ul style="list-style-type: none"> <li>●他自治体等の応援職員の派遣要請に関すること。</li> <li>●自衛隊及び自治体等の応援職員の受入れに関すること。</li> <li>●物資、食料、資器材の調達、受入れ及び仕分けに関すること。</li> <li>●応急危険度判定士の派遣要請に関すること。(建築指導課)</li> <li>●生活必需品の提供に関すること。</li> </ul>
	<b>市長公室班</b> (市長公室長) 市長公室	<ul style="list-style-type: none"> <li>●物資の支援要請に関すること。</li> </ul>
<b>市民対策部</b> 部長 ・市民局長 副部長 ・市民生活部長 ・人権政策部長 ・税務部長	<b>市民班</b> (市民生活部長) 市民生活部 人権政策部	<ul style="list-style-type: none"> <li>●食糧の支給(義援食糧品・炊き出し等)に関すること。</li> </ul>
	<b>税務班</b> (税務部長) 税務部	<ul style="list-style-type: none"> <li>●物資の輸送に関すること。</li> </ul>
<b>保健所対策部</b> (保健所対策本部) 部長 ・保健福祉局参与 (保健所長)	<b>医療保険班</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●医療救護班の協力要請、県との連絡調整並びに医療チーム(日本赤十字社、DMAT等)の受入、活動に関すること。</li> </ul>
<b>文化産業対策部</b> 部長 ・文化産業局長 副部長 ・文化産業局参与	<b>文化観光班</b> (文化観光部長) 文化観光部	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ボランティア団体・国際協力援助隊等の受入調整に関すること。</li> </ul>
	<b>農林水産班</b> (農林水産部長) 農林水産部 農業委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>●建設業者に対する連絡及び支援要請に関すること。</li> </ul>



<b>建設対策部</b> 部長 ・建設局長 副部長 ・建設局参与 ・建設局参事 ・都市計画部長 ・まちづくり部長 ・土木部長 ・建築部長	<b>建設総括班</b> (局参事又は副参事) 事業推進課 都市計画部 用地室 まちづくり部	●国・県との連絡調整並びにTEC-FORCEの受入・活動に関すること。
	<b>土木班</b> (土木部長) 土木部	●建設業者に対する連絡及び支援要請に関すること。

### 3 受援班の役割と担当業務

受援班には、応援の受入れの調整窓口として庁内関係各課と調整することをはじめ、人的・物的資源の応援ニーズや応援の受入れ状況に応じ、今後調達すべき資源を見積もり、整理するなどの役割がある。受援班内に自衛隊や自治体の応援職員等の受入れに関する業務を担当する人的支援チームと、物資、食料、資器材の調達、支援要請、受入れ及び仕分けに関する物的支援業務を担当する物資チームを設け、担当業務を分担する。

なお、各課等において応援受援が構築されている業務は、受援班が1次受付窓口となる必要はなく、各課で支援要請・受入れを行った実績を報告し情報共有する。

#### (1) 受援に関する状況把握・とりまとめ

ア 庁内における人的・物的資源ニーズを取りまとめる(何/誰を、いつまで、どのくらいの数/量、応援が必要か)。

イ 庁内における人的・物的資源受入れ状況を取りまとめる(何/誰を、いつまで、どのくらいの数/量、応援を受けているか)。

#### (2) 資源の調達・管理

ア 人的・物的資源に関するニーズと、現状の受入れ状況から、資源の過不足を整理する。

イ 被災地の状況を踏まえ、今後求められる業務内容を検討し、必要となる資源を見積もる。

ウ 今後、必要となる人的・物的資源の応援を要請する。

#### (3) 庁内調整

ア (1)でまとめた結果を、各部/班の業務担当窓口に共有する。

イ 調整の必要を検討する。

#### (4) 調整会議の開催

ア 全体調整の必要に応じて、調整会議を開催・運営する。

#### (5) 応援職員等の環境確保

ア 応援職員等のための環境を提供する。

項目	内容
スペースの確保	<ul style="list-style-type: none"><li>●派遣された応援職員や自衛隊など、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。総務課に依頼し、会議室を確保。応接室の活用も検討する。</li><li>●可能な範囲で、応援側の駐車スペースを確保する。</li></ul>
資機材等の提供	<ul style="list-style-type: none"><li>●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。</li></ul>
執務環境の整備	<ul style="list-style-type: none"><li>●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。</li></ul>
宿泊場所の斡旋等	<ul style="list-style-type: none"><li>●宿泊場所の確保は、応援側での対応を要請することを基本とするが、紹介程度は行い、必要に応じて斡旋する。</li><li>●被害状況等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、避難所の一部等のスペースの提供を検討する。</li></ul>

### 第3章 受援の流れ

#### 第1 人的支援

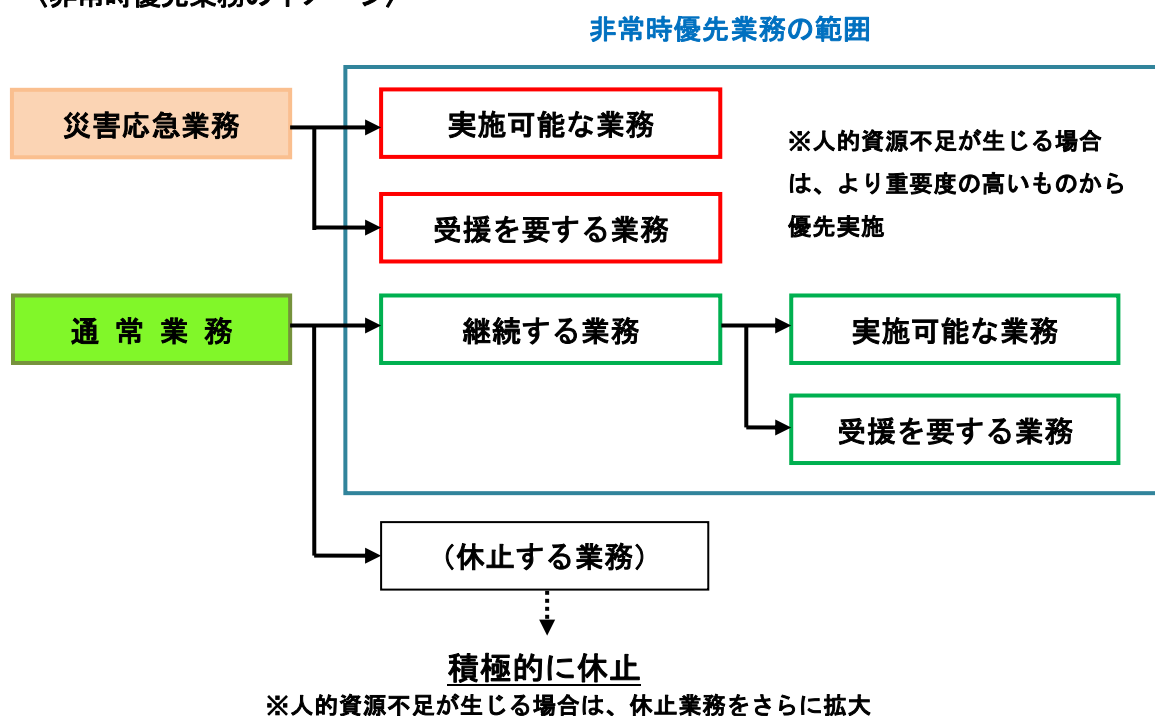
##### 1 人的支援の基本的な考え方

大規模災害発生時に、非常時優先業務を適切に実施するためには、外部からの応援職員等を適切に受け入れることが重要になる。本計画では、発災時に人的支援の受入れを円滑に実施するための手順等を明確化する。なお、「被災者の保護」及び「市民生活の安定」の観点から、影響が大きい業務を絞り込んだうえで、非常時優先業務として実施するものとする。

非常時優先業務については、あらかじめ「業務継続計画」において抽出しておく必要がある。また、業務等を休止する際には必要に応じて市民に周知し、理解を求めるよう努める。

なお、災害時優先業務の基本的な考え方は下図のとおりである。

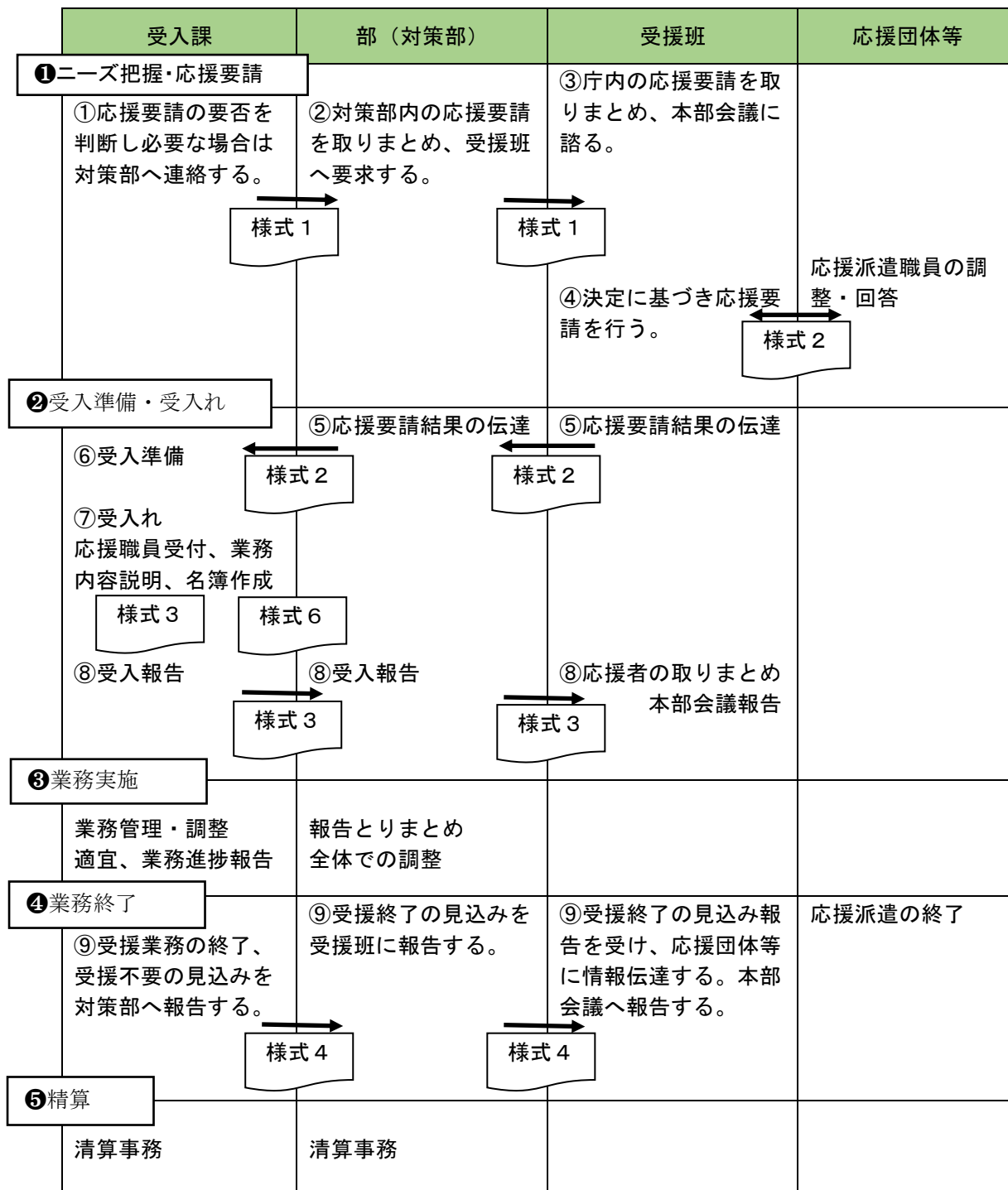
##### 〈非常時優先業務のイメージ〉



##### 2 人的支援の受入手順と対応内容

人的支援の受入手順と対応内容の手順について、基本的な流れは次のフロー図のとおりとする。なお、各課等が個別にもつ協定等のネットワークや支援の枠組みにより応援要請及び受入対応を行う場合はこの限りではなく、個別に応援要請及び受入に関する調整を行うものとする。また、国や県民局等から派遣されるリエゾンについては、災害対策本部との連絡調整等が主な業務となるため、原則として総括班（防災危機管理室）で受入調整を行う。

〈 人的支援の受入フロー図及び様式〉



(1) ニーズ把握・応援要請（フロー図内①）

ア 被害状況・職員被災状況の確認

各対策部・班は、管内の被害状況や職員の参集・被災状況等を確認する。

#### イ 応援ニーズ把握・応援要請の必要性の判断

各対策部・班は、把握した被害状況等を踏まえ、人的支援の必要性について判断する。受援が必要な場合は、人数・資格等の情報をまとめる。

各対策部・班にて直接要請する場合（災害時応援協定や支援の枠組みで運用担当が限定されている場合等）は、各自の判断にて要請を行う。

各対策部・班から直接要請する事項と、受援班を通じて要請する必要がある事項（県を通じた要請等）をあわせ、受援班へ被災状況等の現状及び要請事項を報告する。

#### ウ 応援要請のとりまとめと本部員会議への報告

受援班は、各対策部からの人的資源に関する応援ニーズをとりまとめ、庁内で調整可能な人員配置について調整する。この際、円滑な庁内調整を行えるよう、受援班はあらかじめ各対策部に対し、支援が必要になる資源に関する調査を行う等の準備を行い、調整に必要な事項を明確にしておく。

庁内での調整で人員が不足する場合、受援班は、市外関係機関への応援要請が必要な事項を取りまとめ、応援要請案を作成する。

受援班は、本部を通じて要請する事項及び各対策部・班により直接要請する事項をとりまとめ、本部を通じ要請する事項について本部会議に諮る。各対策部において直接要請を行う事項については、各対策部の要請状況を確認し、市全体としての要請状況を把握する。

応援元の機関から応援要員派遣の調整を行うリエゾン（連絡要員）が本部及び現場へ派遣されている場合は、リエゾンとの調整会議等を積極的に実施し、応援のニーズや対応状況等を共有する。

#### エ 応援要請の決定

本部会議において、受援班から報告された各対策部間の応援状況や外部機関に対する応援ニーズの内容を検討し、災害対策本部を通じて実施する応援要請事項を決定する。

#### カ 応援要請の実施

本部会議の決定事項に基づき、受援班は応援団体等の連絡先、支援依頼内容を整理し、速やかに応援元の機関へ要請する。

応援元の機関に発信する情報は、次の内容に留意する。

○必要な活動内容

- 資格・経験の必要性の有無
- 要請人員
- 要請期間
- 集合場所、活動場所
- 通行止めの状況、宿舎等の受入条件等、支援活動に有益な情報
- その他、支援する際に留意が必要な事項

(2) 受入準備・受入れ（フロー図内②）

ア 応援元の機関との連絡調整

応援元の機関からの応援要員が担当する業務について、応援要請に対する回答受領者が受援班の場合は、応援団体等と受援班とで調整する。

回答を各対策部・班等が受領した場合は、応援団体等と各対策部・班等で調整し、調整内容を受援班へ報告する。

応援団体等と調整する際は、応援要員に持参してもらいたい資機材、応援要員の宿泊場所・食料等の確保についても調整しておく。

イ 応援の受入れの準備

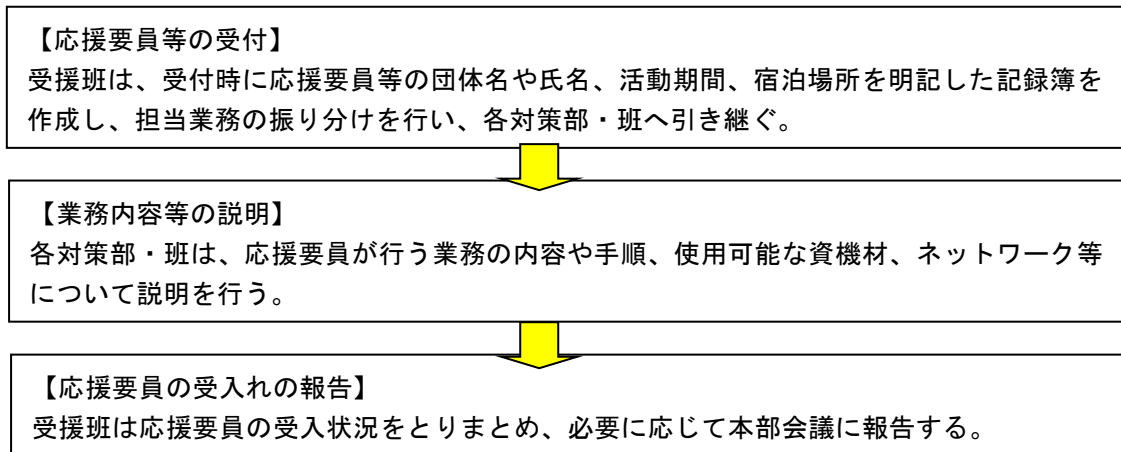
受援班は、活動拠点に準備のための要員を派遣し、以下の受入準備を行う。

項目		概要
業務面	業務内容・手順の整理	応援要員に要請する業務内容・手順を整理する。
	指揮命令システムの整理	受援班の指揮命令システムを確立する。 場合によっては、本市職員と応援要員と活動グループを作るなど複数で活動する体制づくりも行う。
	活動拠点の確保・整備	応援要員等が活動する執務スペースや待機場所について、各対策部・班内の所管施設等を利用して確保する。確保が困難な場合は本部事務局と調整する。 応援要員の通信環境の整備（電話、FAX、ネットワーク等の整備、PCやモニター等の確保等）を行っておく。
	必要な資機材の整備	業務に必要となる以下のような資機材を準備する。 ・地図（可能であればフリガナ付き） ・図面や業務ごとのフロー、マニュアル等の資料 ・活動に必要な資機材、車両、備品 特殊な業務に必要な資機材や車両は不足が想定されるため、応援要員等に持参してもらうように調整する。
	燃料の確保	必要により協定締結事業者へ要請し、業務に必要となる車両の燃料を確保する。※

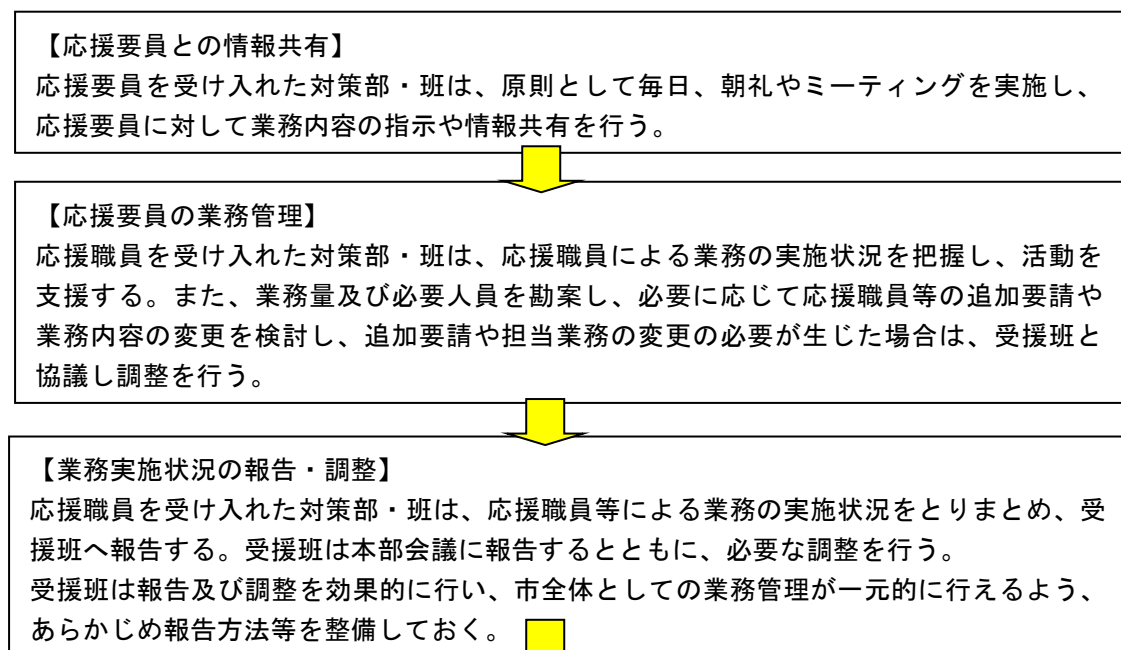
生活面	宿泊場所の確保	応援要員等の宿泊場所は、応援団体等が自ら確保することを原則とするが、それが困難な場合は本部事務局が中心となり、各対策部・班の所管施設を活用して確保する。施設が不足する場合は、一般の宿泊施設も活用する。また避難所の活用やオープンスペースの活用（テントによる宿泊等）なども検討することとし、受援班と調整する。
	食料の確保	応援要員の食料は、応援団体等が自ら確保することを原則とするが、確保ができない場合等、受入担当の対策部・班において準備する必要がある場合は、必要数等を取りまとめ受援班を通じて調達する。
	応援要員の相談先の明確化	応援要員は、業務に忙殺される被災地職員に対する遠慮から相談を控えることも想定されるため、応援要員が業務や生活面での相談を行える窓口等を決めておく。


※岡山県石油商業組合のうち倉敷市内の3支部及び総社支部と「災害時における燃料等の供給に関する協定」を締結している。

#### ウ 応援要員の受付・業務内容等の説明



#### (3) 業務実施（フロー図内③）





**【応援要員の交替】**


応援職員受入対策部・班は、応援職員の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう情報共有等に配慮する。受援班は交代の都度、名簿を更新する。

(4) 終了（フロー図内④）

**【受援終了の判断】**

各対策部・班で直接受入調整を行っている業務については、応援先と応援部隊の撤収等の支援終了に関する調整を行い、受援班に受援終了の報告を行う。

本部で撤収要請を行う業務については、受援班が本市における各対策部・班の活動状況を踏まえ、各対策部・班と受援に関する総合調整を行い、本部会議に受援の終了を諮る。会議での受援終了の決定に基づき、撤収要請を行う。



**【受援終了の報告】**

受援班は、各対策部・班等の受入終了・撤収状況をとりとまとめ、本部会議にて報告する。

(5) 精算（フロー図内⑤）

応援要員の旅費、応援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等について、協定に基づく応援の場合は、おおむね受援側が負担する（詳細は各協定で定めるとおりとする。）。協定に基づかない自主的な応援の場合は、応援側に依頼する。本市が費用負担する場合で、あらかじめ負担内容・方法等が定められているものはそれに従い、定めのない場合は、財務班、本部事務局と協議の上、決定することとする。

※災害救助法が適用された場合は、費用については岡山県が支弁する（状況に応じて国庫負担がある）。その他、特別交付税の措置による費用の支弁もある。☆詳細は地域防災計画の「第3節 罹災者救護及び市民保護」の「第1 災害救助法の適用について」参照

(6) 応援の申し出への対応

本市からの応援要請を待たずに被災地外からの各種組織から自発的に応援派遣を申し出てくる場合の受援については、外部からの応援の申し出の受付窓口は受援班とし、受援班が関係する対策部・班と受入先や支援内容等を調整したうえで受け入れを決定する。フロー図②以降の手順については、本市から要請した場合と同様とする。



(7) 人的支援に使用する様式及び手順

様式1 各課の応援職員のニーズ

様式2 応援職員要請書兼回答書

様式3 応援職員等名簿

様式4 受援実施及び完了報告書

様式5 事務引継書

様式6 業務説明書

※応援団体との取り決め等であらかじめ定められた様式がある場合は、その様式を用いる。

「中核市災害相互応援協定」「岡山県災害相互応援・受援業務要領」

※これらの様式を使用しての受入れの手順は次表のとおりとするが、本市の応援要請及び協定締結に基づかない対口支援など外部から応援の申し出（プッシュ型）については、申し出先の団体との連絡調整や受援の判断等は、受援班が応援申し出団体との連絡・調整を行い、当該申し出のあった業務を所管する対策部に通知し、対策部が受入れを決定する。

## 第2 物的支援

### 1 物的資源の受援の流れ

#### (1) 基本的な考え方

##### ア 物的資源における「プッシュ型」と「プル型」の受入れ

大規模災害時の物資の受け入れについては、全国から被災自治体に届けられる膨大な支援物資について、保管・仕分け・配送・処分の業務及び経費の負担や、送付先の問い合わせの電話対応等により、他の業務に支障が生じることも予想される。このことから災害発生時の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ものである。

なお、災害時における物資の調達や輸送、集積場所の管理等の業務には、物流に関する知識・技能を必要とするが、市は平常時に実施する業務の中に類似する業務がないため、知識や技能をほとんど保有していない。また、大量の支援物資への対応を市の職員のみで実施することは困難であることから、運送関係事業者や農協等による物資拠点における運営支援や、物流センター・出荷場の借用等、物流専門の組織と連携体制を構築する等の検討を行い、事前に備えておく必要がある。

なお、内閣府の「物資調達・輸送調整等支援システム」は、国と地方公共団体の間で、物資の調達・輸送等に必要な情報を共有し、調整を効率化することで、迅速かつ円滑な被災者への物資支援を目的に、令和2年に運用開始されたシステムであり、市は、災害時にこのシステムを速やかに活用できるよう、平常時から備蓄物資や集積・配送拠点などの情報を入力・更新しておくとともに、訓練などを通じてシステムの運用に備えておく必要がある。

支援物資の受け入れについては、災害対応のフェーズの変化に応じ、災害応急対策期にかけて行われる「プッシュ型」支援物資（本市におけるニーズの詳細なとりまとめを待たずに届けられる物資）の受け入れと、災害応急対策期から災害復旧・復興期にかけて行われる「プル型」支援物資（詳細なニーズをとりまとめた要請に基づき届けられる物資）の受け入れとがある。なお、プッシュ型の物資支援が届くまでの期間は、市内に備蓄した物資により対応を行うことになる。

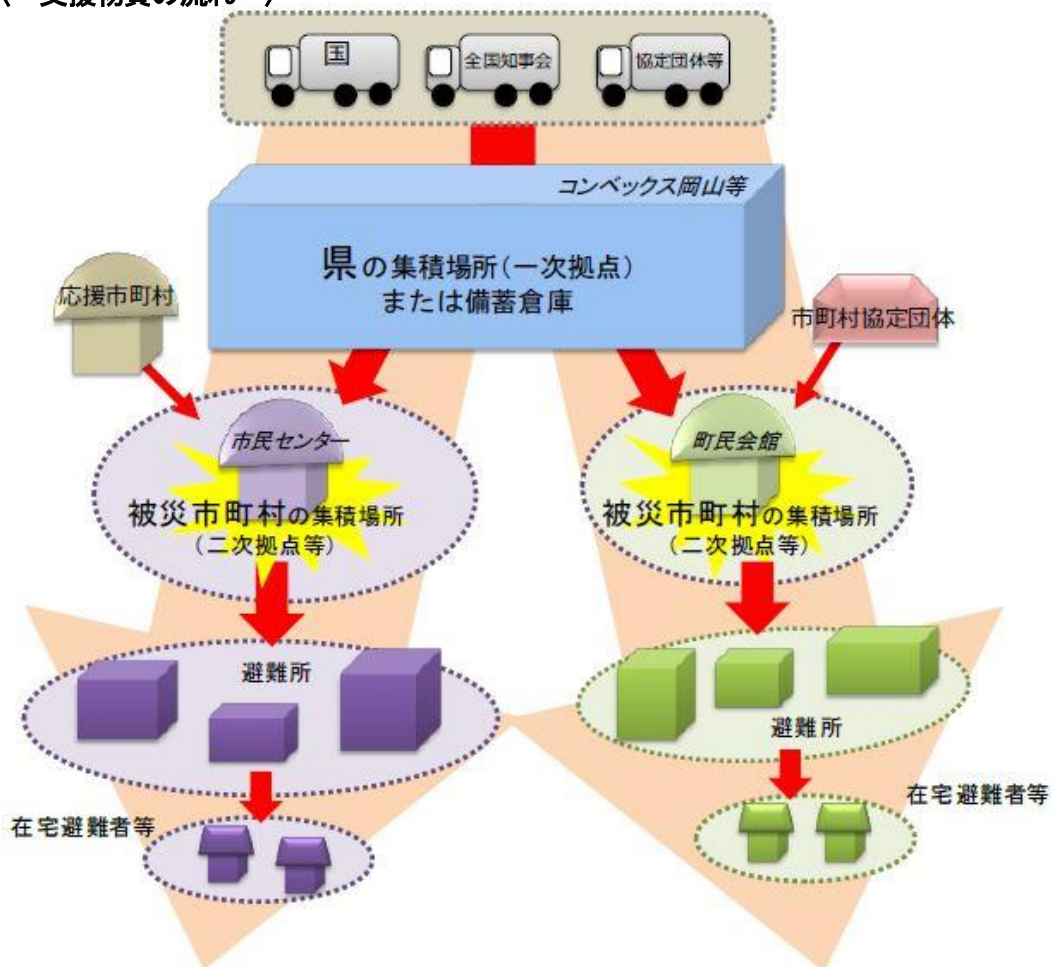
## イ 物的支援の受入期間

支援物資の受入れを行う期間は、人的資源と比較すると、災害応急対策期における業務に必要な救援物資が中心となるため、災害復旧・復興期における業務が増加するに従い、収束に向かうようになる。ただし、物資の受入に関する特徴として、災害復旧・復興期においては、生活関連物資の供給量は減少するものの、需給のタイミングがあわず滞留する物資や不用となる物資の処分等、受入れ後にも物資の取り扱いに関する対応が必要となる。また人的資源の受入れ同様、大規模な災害時には物資の受入れについても長期にわたることが多く、この点にも考慮し、事前対策を検討しておくことが重要である。

## (2) 物資の受入体制

支援物資の受入れに係る各組織の体制について、基本的な枠組を以下に示す。

### 〈 支援物資の流れ 〉



岡山県災害時広域受援・市町村支援計画より

ア 災害対策本部（本部事務局・各対策本部・班）

災害対策本部においては、市域における物資の受入れ及び調達・配分に関する情報を総合管理する。

受援班は、各対策部からの物資支援に関する報告を受け、部を超えて全体調整が必要な支援ニーズをとりまとめ、協定先等への要請を行う。また、要請先からの物資提供に関する情報をとりまとめ、各対策部と受入れの日程や拠点等の全体的な調整を行い、物資の配置先や配分量の優先度等の方針を検討し統括する。

イ 物資集積・配送拠点（地域内輸送拠点等）

地域内輸送拠点等においては、物資の輸送状況及び受入れ状況等を、一元的に情報管理し円滑な入出荷を行うため、拠点の開設と同時に職員を配置し、業務の遂行及び情報の管理を行う。また、税務班と連携し、避難所等への円滑な配送に努める。主な業務を次に示す。

区分	主な業務
全体総括	<ul style="list-style-type: none"><li>・施設管理者との連絡調整</li><li>・物資配送拠点等の運営総括</li><li>・各業務の把握・課題等への方針の決定</li></ul>
情報連絡	<ul style="list-style-type: none"><li>・各業務の把握と課題抽出・対策検討</li><li>・入荷・出荷・在庫量の情報集約</li><li>・入荷・出荷に係る本部事務局との連絡調整</li><li>・本部事務局への資機材・要員の要請</li></ul>
入庫・出庫	<ul style="list-style-type: none"><li>・調達先からの物資の確認・受入れ及び在庫の把握</li><li>・物資の仕分け</li><li>・避難所等配送先への出荷</li><li>・積み込み補助</li></ul>

### (3) 物資集積・配送の拠点確保

#### ア 集積・配送拠点の選定

大規模災害発生時は、災害対策本部事務局を中心に、災害状況に応じ、次の候補施設から、支援物資の集積所として、地域内輸送拠点を決定することとする。なお、地域内輸送拠点については、候補地すべてを同時に開設するとは限らず、被災状況や物資の配送のニーズ等に応じて順次開設するものとする。

特に、自衛隊や緊急消防援助隊の出動を要請した場合は、活動拠点が必要となることから、それぞれの利便性等を考慮して、協議のうえ決定するものとする。また避難所となることも想定して選定すること。

#### (ア) 地域内輸送拠点候補地の要件等

立地条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害リスクが低いこと（河川氾濫による浸水想定区域外、土砂災害警戒区域外等）</li> <li>・緊急輸送道路上またはその近傍に位置し、陸路アクセスが確保できること</li> </ul>
施設条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・荷下ろしと積み込みの場所が分離できること</li> <li>・拠点内でウィングが全開できること</li> <li>・拠点場内でフォークリフトが使用できること</li> </ul>
接車	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大型・中型トラックが接車できる又は建物内に入れること</li> <li>・10t車の進入が可能であること</li> </ul>
進入路	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大型のトラックが進入できる十分な広さを有していること</li> </ul>
周辺道路	<ul style="list-style-type: none"> <li>・荷下ろしが滞るとトラックの長蛇の列ができるので、周辺道路にも十分な広さがあること</li> </ul>
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従事する職員等の駐車場が十分に確保できること</li> </ul>

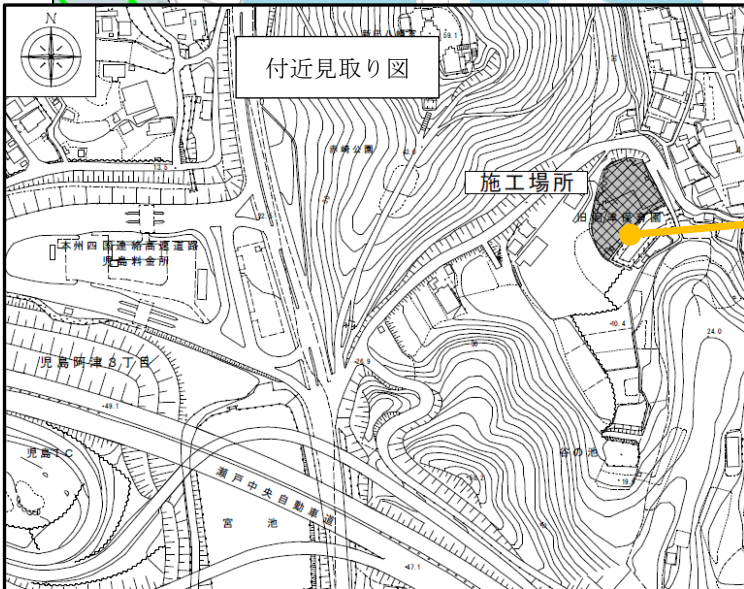
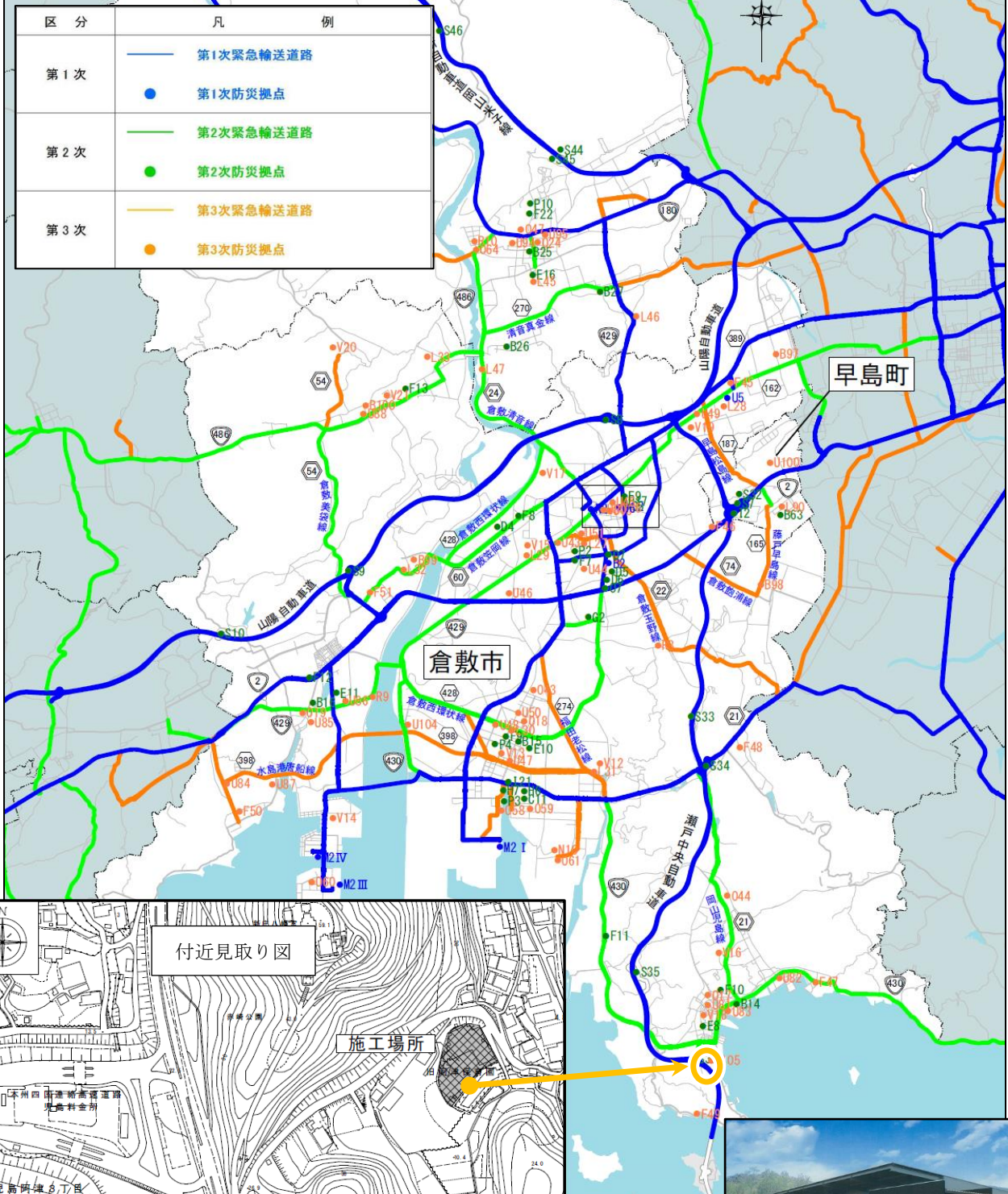
#### (イ) 地域内輸送拠点候補

拠点名	所在地	敷地面積 (㎡)	施設面積 (㎡)
※阿津防災備蓄倉庫 (次頁位置図)	児島阿津2丁目15-35 (旧阿津保育園跡地)	2,071	建 13,260 延 48,103
児島ポートレース場 (スタンド棟)	児島元浜町6-3	122,455	建 1,066 延 1,107

※阿津防災備蓄倉庫：令和3年3月完成 10t車進入可、フォークリフト配備  
事務所スペースに通信環境（電話・FAX）を整備

阿津防災備蓄倉庫位置図（緊急輸送道路については地域防災計画資料編参照）

区分	凡例
第1次	— 第1次緊急輸送道路
	● 第1次防災拠点
第2次	— 第2次緊急輸送道路
	● 第2次防災拠点
第3次	— 第3次緊急輸送道路
	● 第3次防災拠点



阿津防災倉庫  
 ①10t 車による搬入・搬出可  
 ②フォークリフト運用可能

(ウ) 予備地域内輸送拠点候補

次の施設は物資が大量に届き前記施設だけでは対応できない場合、施設の被災状況道路状況等により、前記施設が使用できない場合等において活用することを検討する。

拠点名	所在地	敷地面積 (m <sup>2</sup> )	施設 面積 (m <sup>2</sup> )
倉敷武道館 (武道館)	四十瀬4-1	3,500	建 1,270 延 3,286
中山公園 (体育館)	児島小川6-2831	225,000	建 2,347 延 2,636
玉島の森 (体育館)	玉島乙島8255-1	115,217	建 2,415 延 2,540
水島緑地福田公園 (体育館)	福田町古新田1027	347,000	建 4,009 延 5,836
真備総合公園 (体育館)	真備町箭田2208	105,922	建 2,304 延 2,967

【参考】岡山県の広域応援の受入れのための主な防災拠点

施設名	所在地	機能
岡山県総合展示場 コンベックス岡山	岡山市北区大内田675	広域物資輸送拠点
岡山空港 ※貨物ターミナル	岡山市北区日応寺1277	航空機の駐機、給油等 航空搬送拠点候補地 ※広域物資輸送拠点
水島港	倉敷市	海上輸送拠点
岡山港	岡山市、玉野市	
宇野港	玉野市	
岡南飛行場	岡山市南区浦安南町640	航空機の駐機、給油等

(エ) 物資配送拠点の整備

前記(イ)、(ウ)の地域内輸送拠点及び予備地域内輸送拠点は、通常は避難場所として指定している施設がほとんどであり、また自衛隊、緊急消防援助隊の拠点施設として使用される可能性が高い。このことから、複数の専用の物資配送拠点を整備し市域をカバーすることにより、備蓄及び配送体制を強化していく必要がある。

【参考】 備蓄倉庫（令和2年度現在）

倉庫名	所在地	床面積（㎡）	階数
粒浦倉庫	東粒浦11-1	432	2/0
西浦倉庫	連島町西之浦366-1	411	1/0
味野倉庫	児島味野6-1-3	163	1/0
阿賀崎倉庫	玉島阿賀崎1-1-1	17	玉島支所旧食堂の一部

（4） 物資の輸送体制

支援物資の輸送については、大規模災害時には、公用車の活用に加えて協定に基づく輸送や車両貸与などの応援要請を検討する。市内の防災倉庫に備蓄している生活必需品については、災害対策本部地区総務班、税務班及び必要に応じて自主防災会等の地域住民や防災士、協定先の事業者等の協力を得て、各避難所等へ輸送する。避難生活が長期化する際の食料や生活必需品等の物資については、流通業者などとの協定を活用し、調達から配送まで一括して委託することも検討する。

輸送に関し、発災時に物資輸送に従事する事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り、情報提供の依頼へ対応するため、可能な限り輸送先までの地図を用意する。その際には、被災道路状況等の情報を輸送業者に提供する。なお、本市は市域が広大であるため、避難所等に滞在する被災者の手元まで確実に物資を届けるためには、物資輸送体制を強化しておく必要がある。平時から、地元の運送業者、軽貨物組合等の協定締結の推進や、自主防災組織や防災士等との連携を図り、体制を構築することが重要である。

【参考】 「災害時における物資の緊急・救援輸送等に関する協定」（岡山県協定）

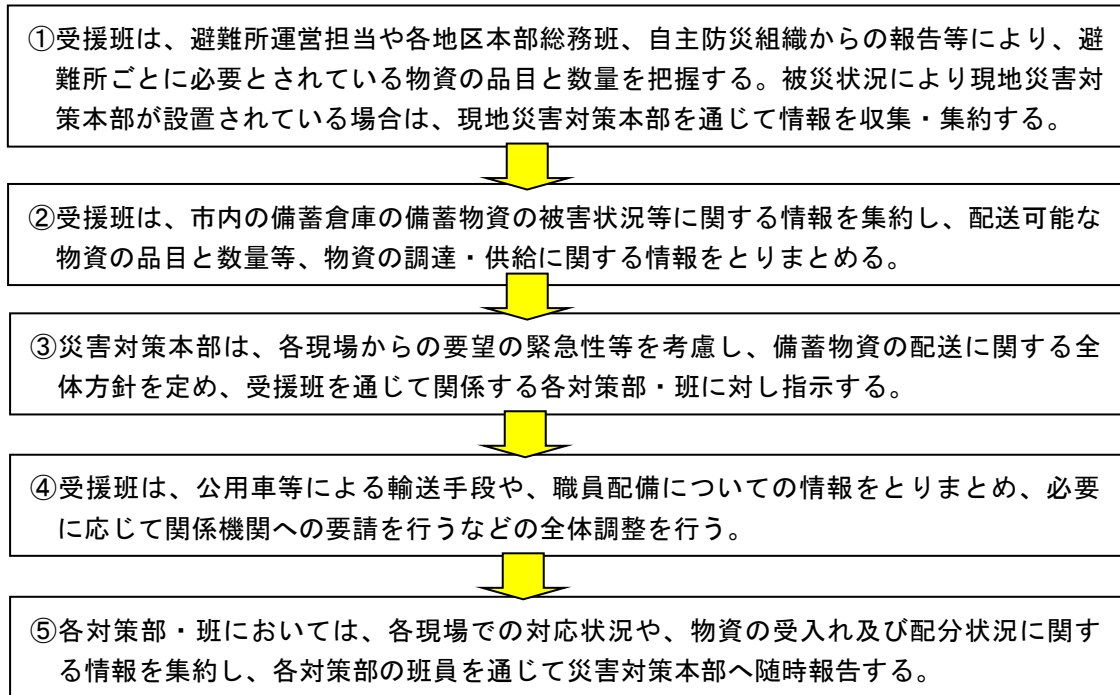
（5） 物的資源の受入れの流れ

ア 市の備蓄物資（発災直後～3日程度）

発生直後からプッシュ型の物資が到着するまでの期間（およそ3日程度）は、市が備蓄する物資にて対応する。市の備蓄物資を配送する場合の情報の流れの主な事項は次のとおりとする。

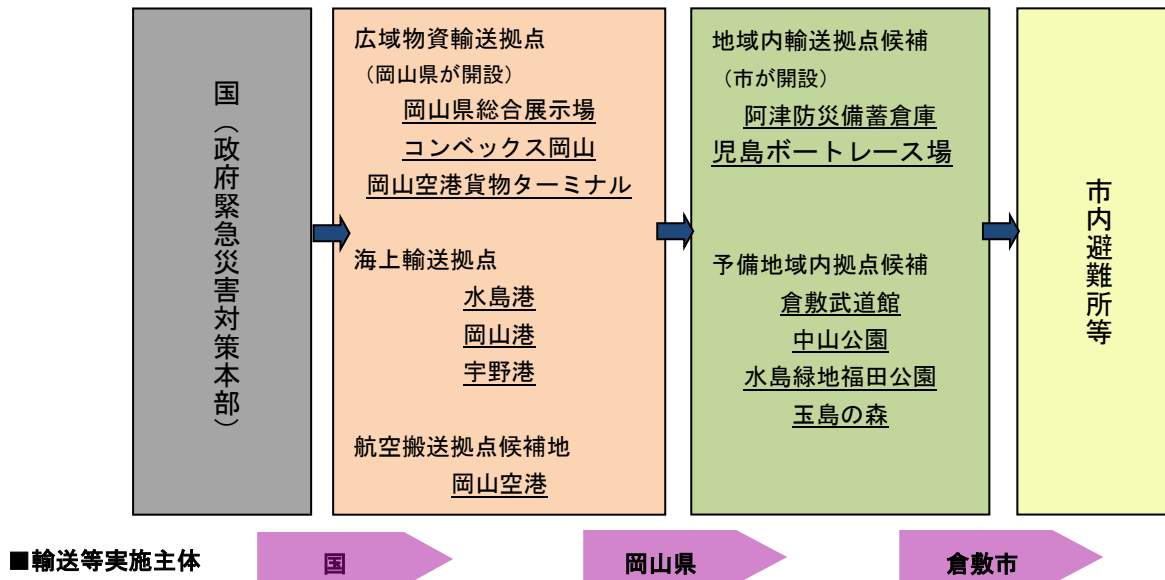


【情報の流れ】

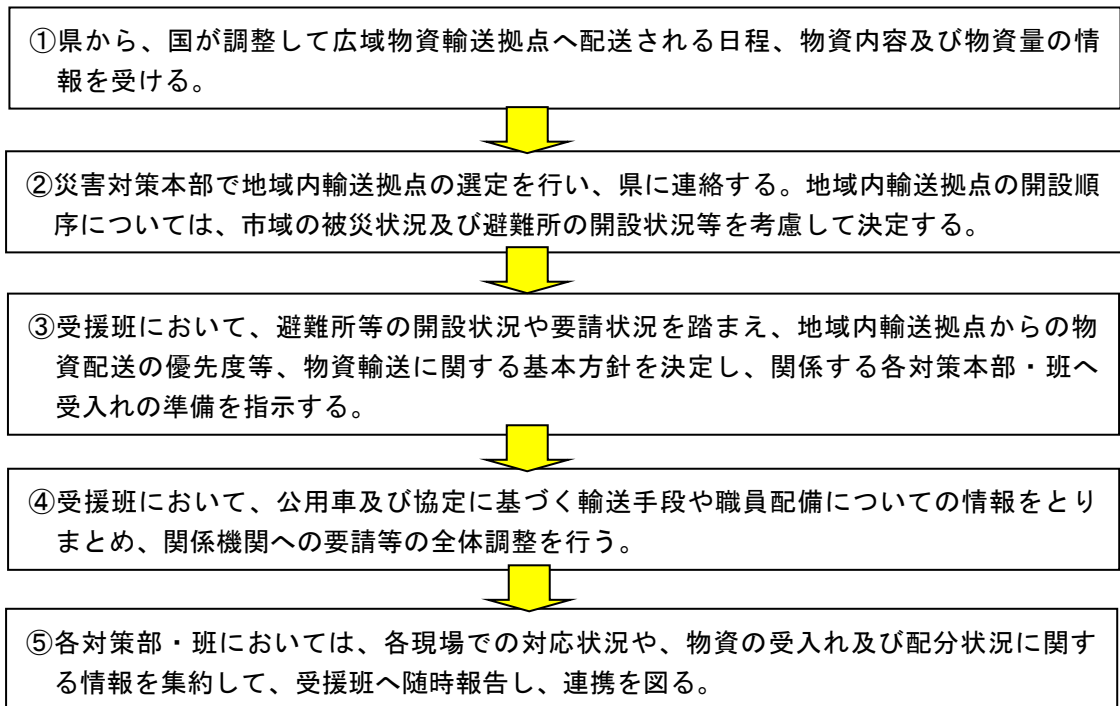


イ プッシュ型物資（発災直後～1週間程度）

発災直後から1週間程度は、本市からの要請によらないプッシュ型の物資支援が中心となる。プッシュ型物資支援の輸送の流れは次のとおりとする。

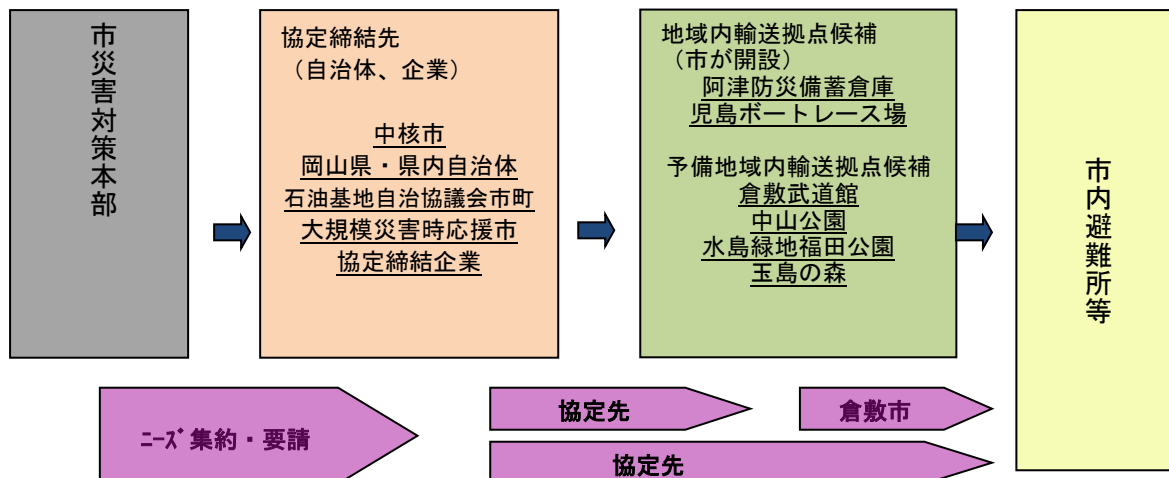


【情報の流れ】

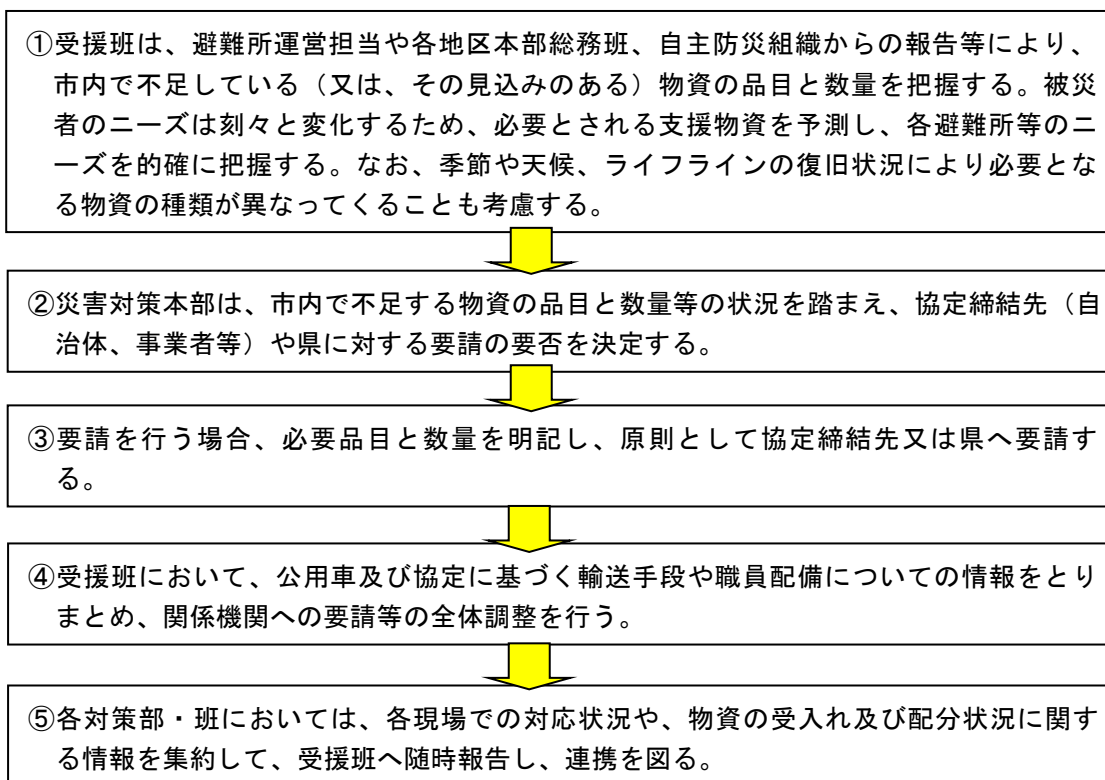


ウ プル型物資（1週間程度以降）

発災後およそ1週間以降は、本市のニーズをとりまとめた上で協定締結先や県へ物資要請を行い、地域内輸送拠点にて物資を受け入れた後、避難所や災害ボランティア支援センター等の拠点へ配送する「プル型」物資支援が中心となる。なお、地域内輸送拠点を通さず直接避難所等へ配送される流れもある。物資の受入れ及び配送を行う情報及び物資の流については次のとおりとする。



(ア) 情報の流れ



(イ) 物資の種類と想定量

平成30年7月豪雨災害からの教訓として、支援物資については、品目が多岐にわたり、配送されるタイミングもニーズと一致しない問題が生じやすいことが明らかとなっている。

不用となった支援物資は、管理や処分を受援側で実施する必要がある、大きな負担となる。このため、できる限り効果的な物資の要請及び管理ができるよう、必要量の把握に努める必要がある。

避難所等の施設等の被災現場におけるニーズ把握については、あらかじめ過去の災害の事例や被害想定等を参考にして災害のフェーズに応じて必要となる物資を想定し、品目と数量の目安を算出する必要がある。国土交通省の「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」などを参考に、避難者数等に応じて必要品目と数量の目安を算出する。

## ① 発災直後～3日後までに優先的に供給する品目

※国土交通省「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」より

品 目			必要量算出基準	
大分類	中分類	小分類	対象者 構成比	原単位
		ペットボトル入り飲料水(500ml)	100%	1人1日4本(計 2ℓ)
非調理食品		アルファ化米	50%	1人1日3食
		非常食(サバイバルフーズ等)	50%	
トイレ		簡易トイレ(目隠し付)	100%	50人に1台
		簡易トイレ用薬剤・袋	100%	1人1日5個
		トイレトーパー	100%	1人1日 0.11 ロール
		消毒液(60ml入り)	100%	1人1日 7ml
生活用品		液体歯ミガキ(96ml入り)	100%	1人1日 40ml
食器類	紙コップ	飲料用	100%	1人1日3個
		液体歯磨き用	100%	1人1日1個
		乳児のミルク摂取用	0.8%	1人1日8個
		紙どんぶり	100%	1人1日3個
		先割れスプーン	100%	1人1日3個
保温用品		使い捨てカイロ	100%	1人1日1個
		毛布	100%	1人2枚
女性用品		生理用品	6%	1人1日6枚
		おりものシート	18%	1人1日6枚
幼児用品		幼児用おむつ	2.9%	1人1日6枚
		調製粉乳	0.8%	1人1日 130g
		おしりふきシート	2.9%	1人1日6枚
要介護者・ 高齢者等用品		介護用おむつ(パンツ型)	1.3%	1人1日2枚
		尿取りパッド	1.3%	1人1日6枚

## ②発災4日後以降より供給する品目

品 目			必要量算出基準	
大分類	中分類	小分類	対象者 構成比	原単位
生活用品	汗拭きシート(60枚入り)		100%	1人1日4枚
	水のいらないシャンプー		100%	1人2日 10ml
	段ボールベッド		100%	1人1個
肌着類 (成人男性用)	ブリーフ・トランクス	※サイズ別分類	44.7%	1人1日1枚
	半袖シャツ	※サイズ別分類	44.7%	
肌着類 (成人女性用)	ショーツ	※サイズ別分類	45%	
	スポーツブラ	※サイズ別分類	45%	
	半袖シャツ	※サイズ別分類	45%	
肌着類 (男児用)	スパンブリーフ	※サイズ別分類	4.9%	
	半袖シャツ	※サイズ別分類	4.9%	
肌着類 (女児用)	ショーツ	※サイズ別分類	4.6%	
	半袖シャツ	※サイズ別分類	4.6%	
肌着類 (乳児用)	長下着		0.8%	
履物	靴下		100%	1人1日1足
	スリッパ		100%	1人1足
	サンダル		100%	1人1足

### (6) 義援物資の取り扱い

必要物資の効率的な確保と過剰な在庫の発生を防止するため、事業者、個人等からの申出による義援物資の取扱いをあらかじめ決めておき、災害時には適切に広報する必要がある。広報は、ホームページで実施するほか、メール配信やSNSを活用して本部長（市長）からのメッセージを伝達するなど、広く周知する。

なお、個人からの支援物資は、少なくとも1か月は受け取らないことを基本とする。

少量多品種の物資が混載されている場合には、仕分け作業等に相当の労力が割かれるため、物資ではなく、義援金による支援を依頼するといった方針を定め、周知する。それでも送られてくる物資については、内容物を確認した上で、原則として地域内輸送拠点の予備拠点へ集積し、保管する。その後、災害対応が軌道に乗り、仕分け作業等に従事するボランティア等、及び仕分け作業を行う場所が確保できた段階で、受け取り、受け渡しのルールを定め、個人からの支援物資の受入れを開始する。

## 2 ボランティアとの連携

ボランティア活動が円滑に行えるよう市、県及び日本赤十字社岡山県支部、市社会福祉協議会、県社会福祉協議会等の関係団体は、相互に協力し、ボランティアに対する被災地のニーズの把握に努めるとともに、ボランティアの受付、調整等その受入体制を確保するよう努める。また、必要に応じてボランティアの活動拠点を提供するなど、活動の円滑な実施が図れるよう支援に努める。

市は、社会福祉協議会、地元や外部から被災地入りしているNPO、NGO等のボランティア団体等と情報を共有する場を設置するなどし、被災者のニーズや支援活動の全体像を把握し、連携のとれた活動を展開するよう努めるとともに、ボランティアを行っている者の生活環境に配慮する。

### (1) 市社会福祉協議会の措置

市社会福祉協議会は、災害時にボランティア活動が円滑に実施できるよう、市の要請に基づき、災害ボランティアセンターを設置し、運営を行うが、被災者の生活支援における一般ボランティア活動の迅速な実施が必要と判断した場合は、市の了承を得たうえで、自らの判断で災害ボランティアセンターを設置し、運営を行う。

### (2) 専門ボランティアの受入れ及び活動の調整

県に登録する災害救援ボランティア（災害ボランティア・コーディネーター、介護、手話通訳、要約筆記、外国語通訳、翻訳、建築物応援研究）については県が、その他の専門ボランティアについては、当該ボランティア活動に関係する団体等が、それぞれ受入れ及び活動に係る調整等を行う。

### (3) 市と市社会福祉協議会の連携

市と社会福祉法人倉敷市社会福祉協議会は、平成24年2月28日に「災害時におけるボランティア活動等に関する協定」を締結しており、これに基づき災害ボランティア活動等について連携しながら支援を行う。 ※倉敷市地域防災計画（協定編）参照

## 第4章 受援対象業務

### 1 受援対象業務の考え方

本計画は、「業務継続計画」に記載された非常時優先業務の円滑な遂行を目的とし、応援受入れに関する要領を具体化した計画である。このため、受援の対象は、大規模な災害発災時にあっても優先して実施すべき業務として「業務継続計画」に規定された非常時優先業務と連動されることとする。

具体的には、非常時優先業務の中から受援対象となる業務を選定し、各業務に対して受援に関する情報や受援対象となる業務を選定し、各業務に対して受援に関する情報や受入手順を紐付け、一元管理する。各班における毎年度の非常時優先業務見直し時に受援に関する事項も見直しを行うことにより、業務の実行体制を最新の状態とし、効果的な業務遂行を図る。

#### (1) 非常時優先業務と受援対象業務の特徴

非常時優先業務には、災害時特有に発生する応急対策業務、通常業務の延長上で災害時に拡大される応急対策業務、災害時でも休止させられない通常時の業務がある。さらにこれらの業務は、外部からの応援受入れが可能なものと、不可能なものに分けられる。

非常時優先業務のうち、外部からの応援受入れが可能な業務の中でも、外部からの応援の性質により、国や県、専門団体等による応援派遣が中心となるものと、自治体間での広域応援が主軸となって展開するものがある。

非常時優先業務の特性と、外部からの応援の性質の観点から整理した表を以下に示す。



非常時優先業務の特性		業務の例	応援の性質
災害応急対策業務・業務優先度が高い災害復旧業	災害時特有に発生する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部設置</li> <li>・情報収集、情報伝達</li> <li>・国、県、関係機関への活動要請</li> <li>・避難所の運営</li> <li>・支援物資等の受入れ、配送</li> <li>・ボランティアとの連携</li> <li>・被害家屋調査、罹災証明発行</li> <li>・被災者生活再建支援 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人員数を確保する必要のある業務が多い。</li> <li>・赤字の業務は、特に自治体間での広域応援が主となるため、あらかじめ活動内容等、受入れに必要な事項を定めておくことが重要</li> </ul>
	通常業務の延長線上で災害時に拡大される応急業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・救助、救急、消火活動</li> <li>・捜索、遺体安置、埋葬</li> <li>・医療、保健、防疫活動</li> <li>・道路管理（通行規制、啓開）</li> <li>・給水</li> <li>・廃棄物処理（し尿、ごみ処理）</li> <li>・建物・宅地応急危険度判定</li> <li>・仮設住宅建設等</li> <li>・市民相談、雇用相談、教育再開</li> <li>・ライフライン復旧</li> <li>・農林水産関係復旧 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門的、技術的で専門団体による応援が行われやすい。</li> <li>・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多い。</li> <li>・赤字の業務は、専門団体や省庁・県による調整が行われることが多い。このため、市では連絡体制や受入れのための環境整備を中心に必要な事項を定めておくことが重要</li> </ul>
業務継続の優先度が高い通常業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍、税務処理</li> <li>・給与事務、契約関連</li> <li>・選挙関連</li> <li>・市民窓口業務 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般行政職員で対応可能な業務</li> <li>・類似の部署であれば自治体間での応援が比較的容易</li> </ul>

専門団体による支援活動は、通常の延長上で災害時に拡大される応急対策業務が多く、平常時から広域支援の枠組が定められている場合がある。この場合は、関係する対策部が直接要請先との調整を行うことになる。

一方、自治体間での広域応援が主軸となるものは、災害時特有に発生する業務が多くなる。平常時に活動の枠組を保たないため、災害発生後、状況に応じて物資や人員（対応時のノウハウをもつ職員を含む）を調達する必要がある。この場合、各対策部における業務上のニーズを集約し、市全体として支援の要請から受入れまでの調整を行うことになる。

大規模災害時の情報が混乱する中、迅速で効果的な対応を行うには、これらの業務の性質を踏まえ、各対策本部・班において、非常時優先業務の単位にて、応援要請先や活動人員の規模感、受入れに必要な事項等を整理し、平常時から整備を行っておくことが重要となる。

## 2 受援対象業務の選定

前項に示した非常時優先業務について、内閣府受援体制ガイドラインや協定締結内容、先進自治体の事例等から対象業務選定の基準となる業務区分を設定した。これはあくまで目安としてあらかじめ抽出した例であり、災害の規模、状況等に応じて受援対象業務を選定する。

### (1) 受援対象となる業務区分

大区分		受援対象業務区分	
01	本体運営 (全体共通)	1	派遣要員、応援要員の受入調整
		2	関係機関との連絡・調整
		3	被災状況・災害情報の収集・とりまとめ、災害速報作成
		4	市民への情報提供（報道機関への対応を含む。）
		5	災害対応特有の事務手続（アドバイザー・経験職員の派遣等）
02	救助・救急、消火活動	6	災害派遣部隊（自衛隊）による救助活動
		7	緊急消防援助隊（消防庁）による救助・救急・消火活動
		8	警察災害派遣隊（警察庁）による救助活動
		9	その他の機関による救助・救急・消火活動
03	医療活動	10	救護班・救護所設置・医療助産活動
		11	医療広域応援要請に関する連絡調整
		12	医療機関の被害状況の把握、医療機関の運営・復旧支援
		13	医療ボランティアの受入等
		14	医療品及び医療資機材の調達
04	建築物等危険度判定	15	被災建築物応急危険度判定（一般住宅・市有施設）
		16	被災宅地の調査・危険度判定等
05	社会基盤施設の緊急対策	17	市有施設の被害状況の調査
		18	被災施設の緊急措置・応急復旧
		19	土嚢袋等資機材の調達
06	避難者対応	20	避難誘導・避難者の安全対策
		21	避難所の運営
		22	避難所及び住宅の要配慮者支援
		23	帰宅困難者への対応
07	生活物資の供給	24	障害物の除去
		25	道路交通の確保
		26	輸送拠点の確保
		27	備蓄物資の搬出・運搬（食料・飲料水・生活必需品等）
		28	物資の受入れ
		29	物資の供給
08	給水	30	応急給水活動
09	ガス供給	31	LPガス・カセットコンロ等の供給
10	健康対策	32	健康調査・相談
		33	栄養管理
		34	心のケア、精神保健

11	生活衛生対策	35	し尿処理
		36	仮設トイレの設置
		37	入浴支援
12	災害廃棄物の処理	38	一般廃棄物処理
		39	災害廃棄物収集、処理、処分
		40	環境保全管理
13	防疫対策	41	防疫活動
		42	保健活動
		43	食品の衛生確保
		44	被災ペット動物救護活動
14	行方不明者捜索・遺体対応	45	行方不明者捜索及び遺体処置等
		46	遺体の埋火葬
15	応急仮設住宅の整備・確保	47	応急仮設住宅の用地確保、建設・管理
		48	応急仮設住宅の入居対応
		49	被災住宅の応急修理、障害物除去
16	社会基盤施設の応急復旧	50	市有建築物被災状況調査、応急復旧
		51	上水道の被害調査・災害復旧
		52	下水道の被害調査・災害復旧
		53	インフラ施設、道路施設等社会基盤の被害調査・復旧
17	被災者生活再建	54	被害家屋調査
		55	り災証明書の発行
		56	被災者生活再建支援金支給
		57	災害弔慰金・見舞金等の支給
		58	義援金品の受入れ、配分
		59	税の減免調査
		60	生活資金等の貸付け
18	広報活動	61	広報紙作成
		62	インターネット等による広報
		63	外国人対応
19	相談窓口	64	消費者生活相談
		65	住宅再建相談
20	経済活動支援	66	市内産業の被災状況の調査、復旧支援（融資等）
		67	被災商業者の相談窓口対応
21	教育・保育支援	68	応急教育・保育対策（学用品等の給与を含む。）
		69	学校施設応急復旧
22	文化財の緊急保全	70	文化財の被害調査
		71	文化財の一時保管
23	災害ボランティアの活動促進	72	災害ボランティア連絡・調整
24	戸籍・年金関係	73	戸籍、住民基本台帳等の届出等
		74	保険・年金の届出等
25	選挙関係	75	選挙執行事務
26	市有施設等の復旧全般	76	道路・河川の災害復旧
		77	公園緑地の災害復旧
		78	建物・設備の復旧
		79	防災拠点施設、市有施設の復旧
27	農林施設の復旧	80	農業用地・施設の復旧

## 第5章 受援力強化に向けた取組み

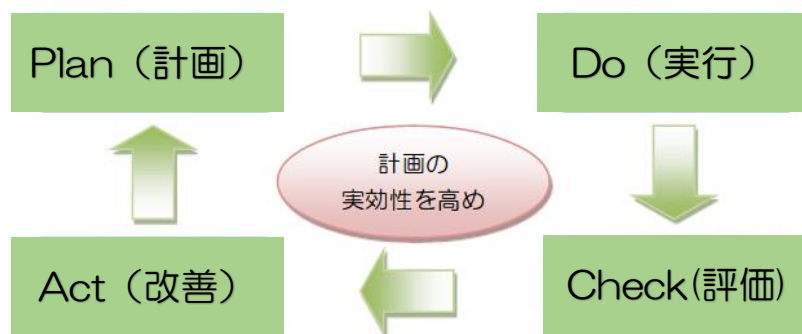
### 1 計画内容の定期的な見直し

社会的な外部環境の変化や、機能改革や人事異動に伴う組織の変化等、組織内部にある資源は絶えず変化している。これらの状況を踏まえ、定期的かつ継続的に本計画及び受援対象業務の見直し・更新を行う。

### 2 PDCAサイクルによる運用、改善

本計画は、PDCA（Plan-Do-Check-Act）サイクルを活用して、訓練等を重ねながら、改善を行う。その際、国の新しい制度や知見などの情勢の変化に伴う時点修正も含め、本計画の記載事項を絶対視することなく常に見直していくこととする。

本計画の習熟のため、各対策本部・班においては、毎年受援に関する記載内容を確認し、研修等により受援に関する事項を職員へ周知し、理解を深めていく。



本計画においては、以下のサイクルを回すことで、改善に努めるものとする。

P (計画)	受援計画の策定・改定
D (実行)	訓練・研修・被災地自治体への応援
C (評価)	訓練・研修・応援の振り返り
A (改善)	改善策の検討

### 3 研修・訓練による人材育成

受援力を高めるためには、日頃からの取組みが重要となる。市では、応援受援の理解を促進するための研修等を実施するほか、各職員は、災害・危機に対する市職員としての心構えや責務、災害時にとるべき対応、市の体制などを確認し、災害時に行うべき業務のうち、支援を必要とする業務については、業務フローやマニュアルの確認や見直しを定期的に行う。

また、実践的な対応力を身につけるため、災害時応援協定を締結している自治体や事業者等と連携し、協働で研修や図上訓練を実施する、「物資調達・輸送調整等支援システム」の研修や操作訓練に参加する等、受援力の維持・向上を行うものとする。

### 4 関係機関・団体との平時からの交流

発災時の人的・物的応援要請・受入れにおいては、国・岡山県、災害時応援協定締結自治体、事業者、ボランティア関係団体等は重要なパートナーとなり、連携が必須である。

そのため、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、平時から調整・協議を行い、相互に顔の見える関係を構築しておくこととする。

### 5 被災自治体への応援などを通じた教訓の収集・整理

実災害への対応により実態として得られる課題や教訓などは、今後の災害対応を検討する上で貴重な知見となる。このため、被災自治体への応援等を積極的に行い、災害対応の記録や情報の収集、課題整理等に努め、将来の災害対応に生かしておく。

### 6 受援体制に関する取組課題と改善の方向

本計画の実行性を高めるためには、各章の記載内容について、具体的な組織項目を設け、検討を進めていくことが重要であり、次頁の事項について、取組の優先順位を定めて検討を進め、記載内容の実行性の向上を図る必要がある。

< 受援体制に関する取組み課題 >

章	項目	留意事項
総則	費用負担のあり方の検討	災害救助法適用後の事務対応に関する具体的な運用方法の検討
受援体制	本部組織体制の精査	災害対策本部事務局内の役割分担の精査 現場にて活動する各対策部と災害対策本部事務局との役割分担や権限委譲の精査検討
	災害対策本部組織の運営のあり方の検討	災害対策本部における情報の流れや本部員会議のあり方、様式の検討
受援の流れ	受援の要請・受入れの流れの精査、様式整備	人的支援の要請方法、連絡調整や受入れに関する具体的な手順等の検討、要請及び受入れに関する記録簿や報告様式の整備
	活動拠点の候補地の整理	オープンスペース等を含む各対策部の活動拠点の候補地の整理及び具体的な運用方法の検討
	応援自治体の活動場所の提供依頼への対応の検討	応援派遣部隊から提供を求められた場合の集結場所、待機場所等の候補地の検討
	物資の要請・受入れの流れの精査、様式整備	物資の要請及び受入れに関する情報集約や報告様式の整備
		災害のフェーズに応じた物資ニーズ（品目・数量）の精査及び備蓄・要請先の整備
	地域内輸送拠点の見直し	地域内輸送拠点の要件を満たす候補地の再検討（新規建設又は建替等の場合に災害対応の輸送拠点としての要件を満たすよう整備内容を検討することを含む）
	物資輸送に関する拠点の運用方法の検討	地域内輸送拠点の運用マニュアル作成等、具体的な協力体制、役割分担、運用方法、必要資源、様式等の検討
	輸送体制の強化に関する検討	地域内輸送拠点間や避難所等各拠点への輸送に関する車両の配置や人員体制等の検討
協定の整備	新たに締結すべき協定内容の検討 協定締結先の拡大の検討 協定締結団体や事業者・団体との合同訓練の実施による協定内容の実行性の検証	
受援対象業務	受援対象業務の選定基準等の精査	受援対象となる業務の区分や選定基準の具体的な数値・事例等の精査 3時間以内を着手目標とする非常時優先業務の精査等、発災直後の業務の精査（特に優先する必要がある業務の絞り込み等）
	受援対象業務の業務内容の精査	受入対応の手順の精査や受入体制の整備等、個別受援シートに記載する内容の充実（業務データベースの更新）



〒710-8565

倉敷市西中新田640番地

倉敷市 総務局 防災危機管理室 危機管理課

TEL 086-426-3645 FAX 086-421-2500

E-mail [csmgmt@city.kurashiki.okayama.jp](mailto:csmgmt@city.kurashiki.okayama.jp) (一般)

E-mail [lg-csmgmt@city.kurashiki.lg.jp](mailto:lg-csmgmt@city.kurashiki.lg.jp) (官公庁専用)