

御坊市受援計画

令和3年3月

(令和4年3月改訂)

御坊市

目次

第1章 総則	1
第1節 計画の目的	1
第2節 計画の構成・位置づけ	1
第3節 受援対象業務の選定	3
第2章 人的応援の受入計画	4
第1節 受援のための組織形態	4
第2節 受援のための組織　～事務局～	4
第3節 受援のための組織　～受援担当～	4
第4節 受援のための組織　～各課受援窓口担当～	5
第5節 関係機関の災害発生時の連絡先	5
第6節 費用負担	5
第3章 人的応援の受入手順	6
第1節 応援要請	6
1 人的応援の受入事務フロー	6
2 応援要請の必要性の判断	6
3 応援要請の決定	6
4 応援要請の実施	6
第2節 受援の準備	7
1 応援団体との連絡調整	7
2 必要な資機材の準備	7
3 応援職員等の活動拠点の確保	7
4 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理	7
5 応援職員等の宿泊場所及び食料等の確保	7
第3節 応援職員等の受入れ	8
1 応援職員等の受付	8
2 業務内容の説明	8
3 応援職員等の受入れの報告	8
第4節 受援による業務の実施	8
1 応援職員等との情報共有	8
2 応援職員等の業務管理	8
3 応援職員等の交代への対応	8
4 業務実施状況の報告	8
第5節 受援の終了	9

1 受援終了の判断：決定	9
2 費用負担	9
第6節 応援の申し出への対応	9
第7節 受援シート・業務フローの作成	9
第8節 応急対策職員派遣制度の活用	12
第4章 物的応援の受入計画	14
第1節 物的応援の基本的な考え方	14
1 必要物資の把握と要請	14
2 被災者ニーズの的確な把握	14
3 義援物資の受入れ	15
第5章 物的応援の受入手順	16
第1節 物資供給の手順	16
1 物資供給の手順	16
2 物資集積・輸送拠点の確保・運営	17
第2節 県への物資供給要請手順	17
第6章 今後の取り組み	19

第1章 総則

第1節 計画の目的

大規模災害が発生した場合、被災自治体においては職員や庁舎の被災により行政機能が低下する中、膨大な災害対応業務を行う必要があり、国や他の自治体、民間団体等からの人的応援を円滑に受け入れ、最大限活用することが求められます。

一方、避難所等においては、被災者が必要とする食料、飲料水、生活必需品等の救援物資の膨大なニーズが発生することが予測され、被災自治体が主体となって被災者の元へ生活関連物資の供給を行わなければなりません。

大規模災害が発生し、本市が被災した場合に、外部からの人的及び物的応援を円滑に受け入れ、本市職員と応援職員等が連携し、効果的な災害応急対策や迅速な被災者支援、さらには災害復旧・復興に取り組むことを可能とするため、「御坊市受援計画」（以下「受援計画」という。）を策定します。

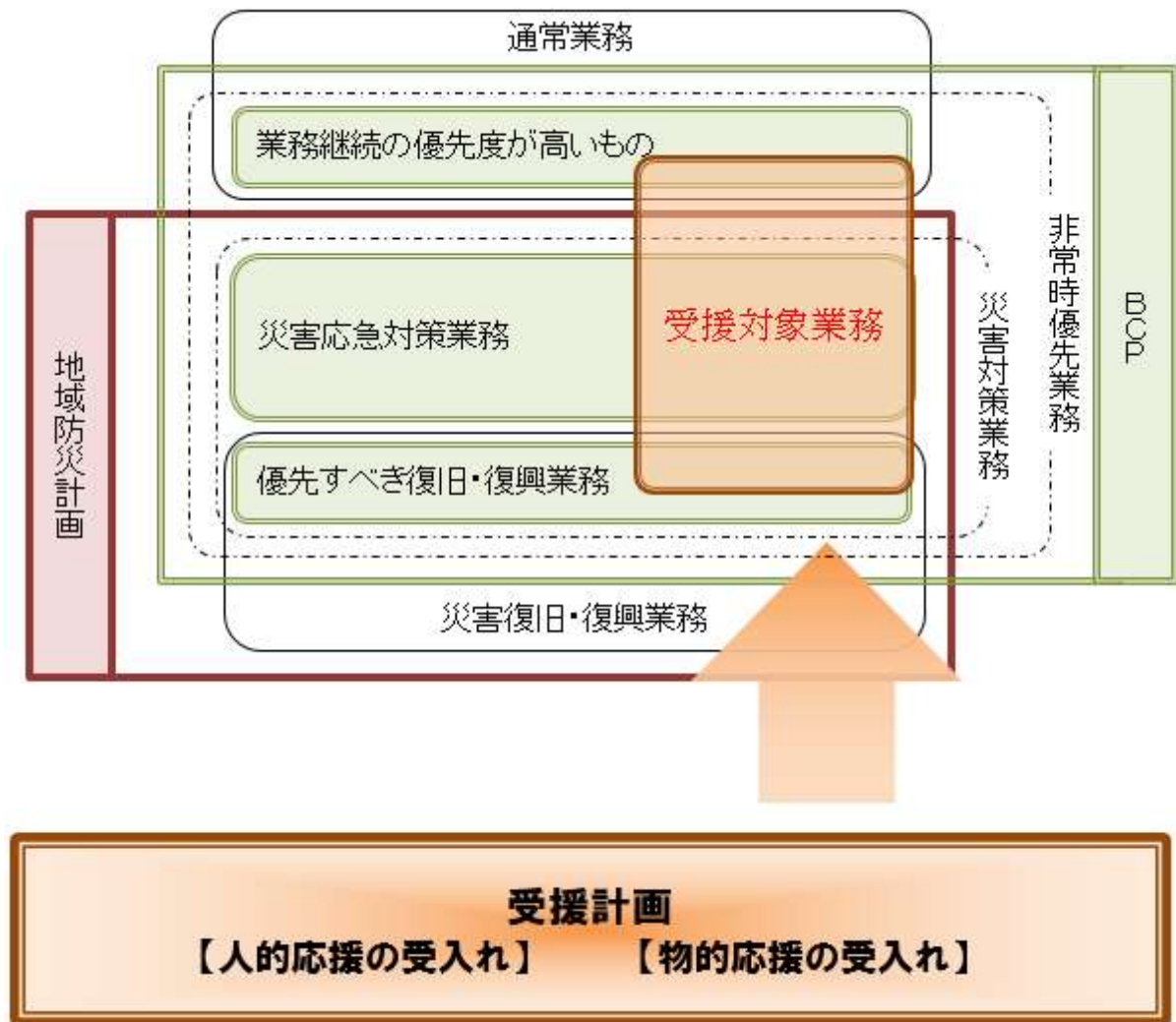
第2節 計画の構成・位置づけ

本計画は、「人的応援の受入れ」及び「物的応援の受入れ」の2つの柱で構成します。

「人的応援の受入れ」については、地域防災計画や業務継続計画（以下「BCP」という。）に定める業務を災害発生時に円滑に実施するため、外部からの応援を最大限活用できるよう事前に作成し、地域防災計画とBCPを下支えするものです。

また、「物的応援の受入れ」については、国や他の自治体、物資供給に関する協定を締結している民間企業等（以下「協定企業等」という。）から提供される救援物資を円滑に住民へ届けるため、物資の調達から受入れ、住民への提供に至るまでの業務内容等を整理するものです。

地域防災計画・BCPと受援計画の関係

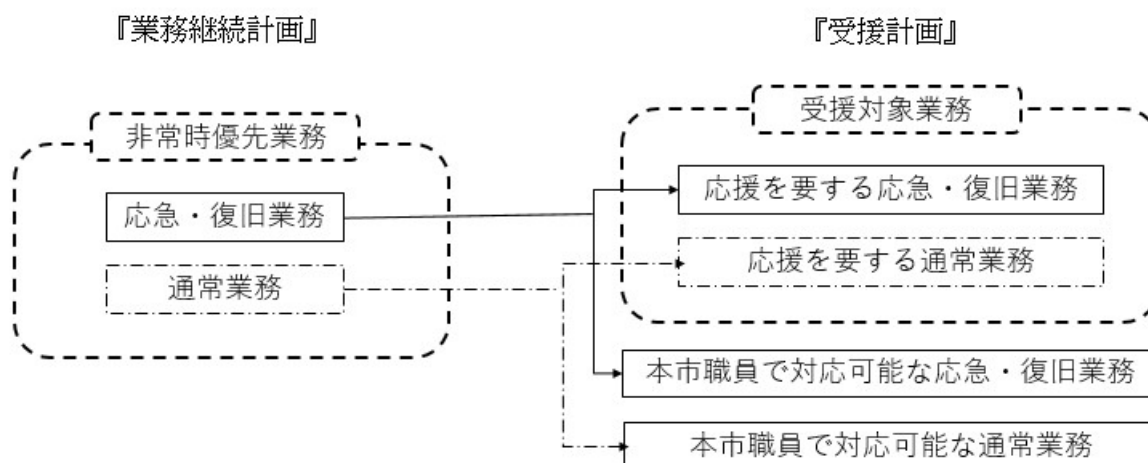


災害発生時は、複雑かつ多岐にわたる業務を処理する必要があるため、各種計画においてあらかじめ次のとおり業務を整理しておきます。

1. 地域防災計画では、災害予防、災害応急対策、災害復旧等の計画を定めます。
2. BCPでは、非常時優先業務を定めます。
(=災害応急対策業務等 ＋ 業務継続の優先度が高い通常業務)
3. 受援計画は、地域防災計画及びBCPで定める業務の中で、災害発生後すぐに対応を行うべき業務のうち、人的応援を受けながら実施することが望ましい業務について受援体制や受入れの手順等を定めるとともに、物的応援の受入れについても定めておきます。

第3節 受援対象業務の選定

人的応援を受け入れる受援対象業務は、BCPに定める非常時優先業務のうち、応援を必要とし、他自治体などの外部（民間を含む。）からの応援職員に任せることができる内容の業務とします。



第2章 人的応援の受入計画

第1節 受援のための組織形態

災害対策本部会議事務局（防災対策課）は、応援要請の決定や受入状況の把握を行うとともに進捗状況を災害対策本部会議に報告します。

災害対策本部会議総務部（総務課）に、人的応援に関する庁内外の調整を行う人的応援担当（以下「受援担当」という。）を設置します。

また、災害対策本部会議の各課に、課内の人的応援を調整する窓口担当職員（以下「各課受援窓口担当」という。）を配置します。

第2節 受援のための組織 ～事務局～

災害対策本部会議事務局の組織構成・役割は、以下のとおりです。

災害対策本部会議事務局の組織構成・役割		
構成	担当	役割
課長	防災対策課長	ア 災害対策本部会議事務局 イ 全庁（派遣・指示・決定等） ウ 全庁（進捗管理等報告）
係員	【統括】防災対策課長補佐 【担当】防災対策課職員	

第3節 受援のための組織 ～受援担当～

受援担当の組織構成・役割は、以下とおりです。

受援担当の組織構成・役割		
構成	担当	役割
課長	総務課長	ア 全体の状況把握・とりまとめ イ 庁内調整（ニーズ把握等） ウ 庁外機関との調整・応援要請（県、協定締結団体等）
係員	【統括】人事係長 【担当】人事係職員	

第4節 受援のための組織 ～各課受援窓口担当～

各課受援窓口担当の構成・役割は、以下とおりです。

各課受援窓口担当の構成・役割		
構成	担当	役割
各課 受援窓口 担当	各課の 担当職員	ア 各課の人的応援に関する状況把握・とりまとめ イ 各課の人的応援に関する管理 ウ 課内調整 エ 受援担当との調整 オ 応援職員等の受入れ調整

第5節 関係機関の災害発生時の連絡先

大規模災害発生時に、人的応援（物的応援を含む。）の調整や要請等で他の自治体や防災関係機関、協定企業等と円滑に連絡が行えるよう、事前に防災関係機関等連絡先リスト（資料3）を整理しておきます。

第6節 費用負担

協定等に基づく応援の場合には、協定等で定めているとおりです。

協定等に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用はそれぞれの応援団体等に負担を依頼します。

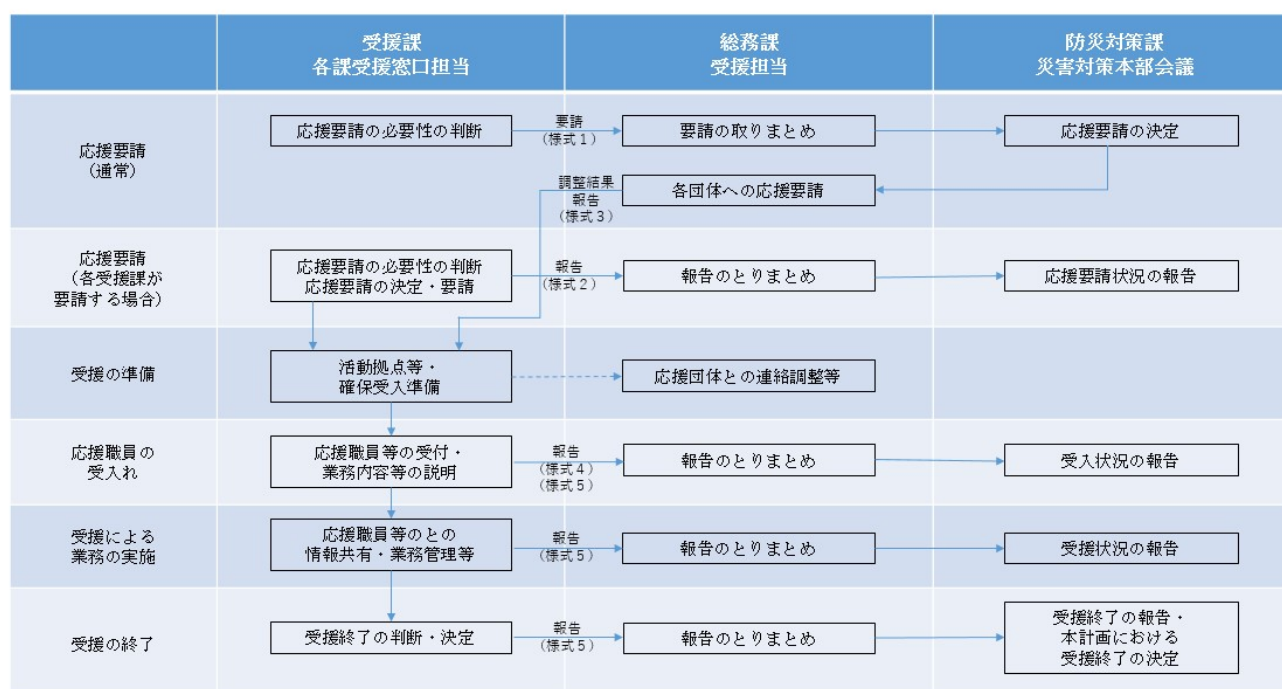
なお、被災程度により災害救助法が適用されると、災害救助法の対象となる経費は和歌山県が負担することを周知しておく必要があります。

第3章 人的応援の受入手順

第1節 応援要請

1 人的応援の受入事務フロー

受入事務フローは、以下のとおりです。



2 応援要請の必要性の判断

各課受援窓口担当は、受援対象業務の実施にあたって、部内で調整しても人的応援が不足する場合は、応援要請の必要性について判断します。

応援要請が必要な場合は、「応援要請書」(様式1)に受援シートの写しを添付し、受援担当を通じ災害対策本部会議事務局へ提出します。

3 応援要請の決定

受援担当は、各課受援窓口担当から提出された応援要請書を集約し、市役所内で人的応援を調整します。人的応援が不足する場合は、災害対策本部会議で協議を行い、本部長が決定します。なお、緊急・その他の事情により災害対策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します。

4 応援要請の実施

受援担当は、応援要請すべきと決定された場合、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取り、応援要請を行い、その後、

応援要請文書を提出します。

なお、緊急・その他の事業により、各課受援窓口担当が本部事務局を通さずに災害時応援協定先に応援要請した場合は、各課受援窓口担当は、「応援要請報告書」（様式2）を作成し、受援担当を通じ災害対策本部会議事務局へ提出します。

第2節 受援の準備

1 応援団体との連絡調整

受援担当は、応援団体と連絡調整を行い、その結果を「応援調整結果報告書」（様式3）で各課受援窓口担当に報告します。

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ようにします。

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、各課受援窓口担当が準備します。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します。

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、各課受援窓口担当が確保します。ただし、各課受援窓口担当による確保が困難な場合は、災害対策本部会議事務局において対応します。

4 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

各課受援窓口担当は、応援職員等に要請する業務内容・手順等整理しておきます。業務マニュアル等作成している場合は、応援職員等に配布できるよう準備しておきます。

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及び食料等については、応援団体が自ら確保することを原則としますが、応援団体による確保が困難な場合は、災害対策本部会議事務局が確保に努めます。

第3節 応援職員等の受入れ

1 応援職員等の受付

各課受援窓口担当は、集合場所において応援職員等の受付を行います。その際に、「応援職員等名簿」（様式4）を作成します。

作成した「応援職員等名簿」（様式4）は、災害対策本部会議事務局へ写しを提出し、原本は各課受援窓口担当が保管します。

2 業務内容の説明

各課受援窓口担当は、応援職員等が行う業務の内容や手順について、応援職員等に説明します。

3 応援職員等の受入れの報告

応援職員等を受け入れた後、各課受援窓口担当は「受援状況報告書」（様式5）を作成し、速やかに受援担当を通じ災害対策本部会議事務局へ提出します。

第4節 受援による業務の実施

1 応援職員等との情報共有

各課受援窓口担当は、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、業務内容の確認や情報共有を行うものとします。

2 応援職員等の業務管理

各課受援窓口担当は、応援職員等による業務の実施状況を把握し、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します。

3 応援職員等の交代への対応

各課受援窓口担当は、応援職員等の交代に際して、適切に業務の引継ぎが行われるよう情報共有等に配慮します。必要に応じて、「事務引継書」（様式6）を活用します。

各課受援窓口担当は、応援職員等の交代の都度、「応援職員等名簿」（様式4）を更新し、災害対策本部会議事務局へ報告します。

4 業務実施状況の報告

各課受援窓口担当は、「受援状況報告書」（様式5）に応援職員等による業務の実施状況を記入し、災害対策本部会議事務局の指示に基づき提出します。

第5節 受援の終了

1 受援終了の判断：決定

各課受援窓口担当は、当該業務の終了又は業務に必要な人員が足りるなど、受援の必要がなくなる見込みとなった場合は、応援団体及び災害対策本部会議事務局と連絡調整を行い、受援終了を判断し、決定します。受援を終了した場合は、「受援状況報告書」（様式5）を作成し、災害対策本部会議事務局に提出します。

災害対策本部会議事務局は、各課受援窓口担当から情報を集約し、災害対策本部会議に報告します。

災害対策本部会議は、本計画における受援終了時期を決定します。

2 費用負担

費用負担がある場合は、原則として各課受援窓口担当がその費用を負担します。各課受援窓口担当が費用の支払いを完了した場合は、速やかに「受援状況報告書」（様式5）を作成し、災害対策本部会議事務局に提出します。

第6節 応援の申し出への対応

外部から応援の申し出があった場合、当該業務の担当課が申し出先との連絡調整や受援の判断等を行います。申し出のあった応援内容が複数の担当課に係る場合は、災害対策本部会議事務局が対応します。

なお、申し出に基づいて応援を受け入れる場合も、本市から応援要請した場合と同様の受入手順で行います。

第7節 受援シート・業務フローの作成

発災時に迅速かつ円滑に応援を受け入れるため、選定した受援対象業務ごとに受援シート及び業務フローを予め作成しておきます。

1 受援シート

受援シートには、応援者の行う具体的な業務や必要な資格、受援業務担当者など受入れに必要な事項を記載します。

【受援シートに示すもの】

受援シート						
☐ 受援業務名 課名		☐ 受援が必要な時期（被災後～） ☐ ～24時間 ☐ ～3日 ☐ ～7日 ☐ ～1ヵ月				
受援業務担当者	主担任		電話		メール	
	副担任		電話		メール	
応援者の行う 具体的な業務内容						
応援者に求める要件					名	
応援が必要な期間						
① 情報処理活動						
情報収集・共有体制		☐ 会議・ミーティング ☐ 顔礼・終礼 （その他）				
② 現場対応環境						
執務スペース		☐ 有 ☐ 準備中 ☐ 無（不要） （場所）				
必要な資機材等		☐ 応援者側				
		☐ 被災市側				
		☐ 救護物資対応				
③ 民間との協力関係						
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択				
		☐ 一般ボランティア				
		☐ 専門型ボランティア（ ）				
		☐ 企業（ ）				
		☐ NPO・NGO（ ）				
		☐ その他（ ）				
		☐ 不可				
応援協定の有無		☐ 有 ☐ 無（検討中） ☐ 無（不要）				
協定の締結先 （検討中も含む）		機関名1		電話		メール
		機関名2		電話		メール

受援が必要な時期
すべての□にチェック
を入れてください。
※BCPに合わせてく
ださい。

必要な人数を記入し
てください。
※動員体制やローテー
ションによる勤務体
制等について考慮く
ださい。

受援担当者の負担を軽
減するため、原則1週
間以上の期間を記入く
ださい。

自由に変えることも可
能です。

職員等で対応し切れな
い部分を検討・調整し、
人数を記入ください。

地域防災計画を参照く
ださい。

2 業務フロー

業務フローには、受援体制を明確にするために、応援要請から応援受入、応援終了に至るまでのそれぞれの段階で必要な事項を記載し、確認しやすいようにチェックリスト方式として記載します。

【業務フローに示すもの】

業務フロー	
☐ 受援業務名 設名 _____	☐ 受援が必要な時間（発災後～） ☐ ～24時間 ☐ ～5日 ☐ ～7日 ☐ ～1ヵ月
手順	具体的な市の実施事項
1. 応援要請	☐ ☐ ☐ ☐
2. 応援活動に必要な情報の収集	☐ ☐ ☐ ☐
3. 応援者の活動環境の確保	☐ ☐ ☐ ☐
4. 応援の受入れ	☐ ☐ ☐ ☐
5. 受援中の業務	☐ ☐ ☐ ☐
6. 応援の終了	☐ ☐ ☐ ☐
7. 応援終了後の業務	☐ ☐ ☐ ☐

受援が必要な時期
すべての□にチェックを入れます。

・業務の進捗がわかるように、完了した項目の□にチェックを入れます。
（手順1～7すべて）

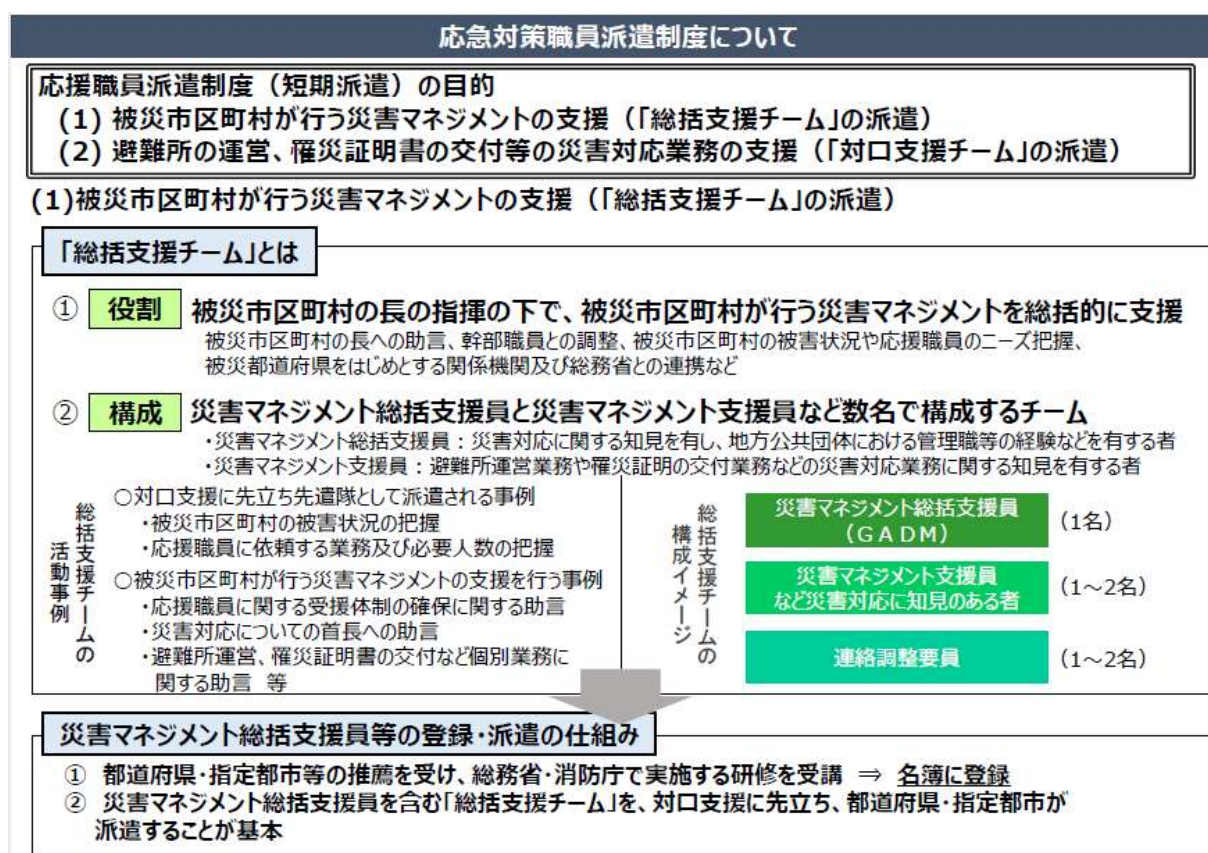
※発災時に実際に行った業務に修正し、対応の記録を残すとともに、次の受入業務に反映させることとします。

第8節 応急対策職員派遣制度の活用

応急対策側隠派遣制度は、大規模災害発生直後における、被災市区町村での避難所の運営や罹災証明書の交付などの災害対応業務の増加及び災害マネジメント機能の低下に対応することを目的として平成30年度に構築されました。

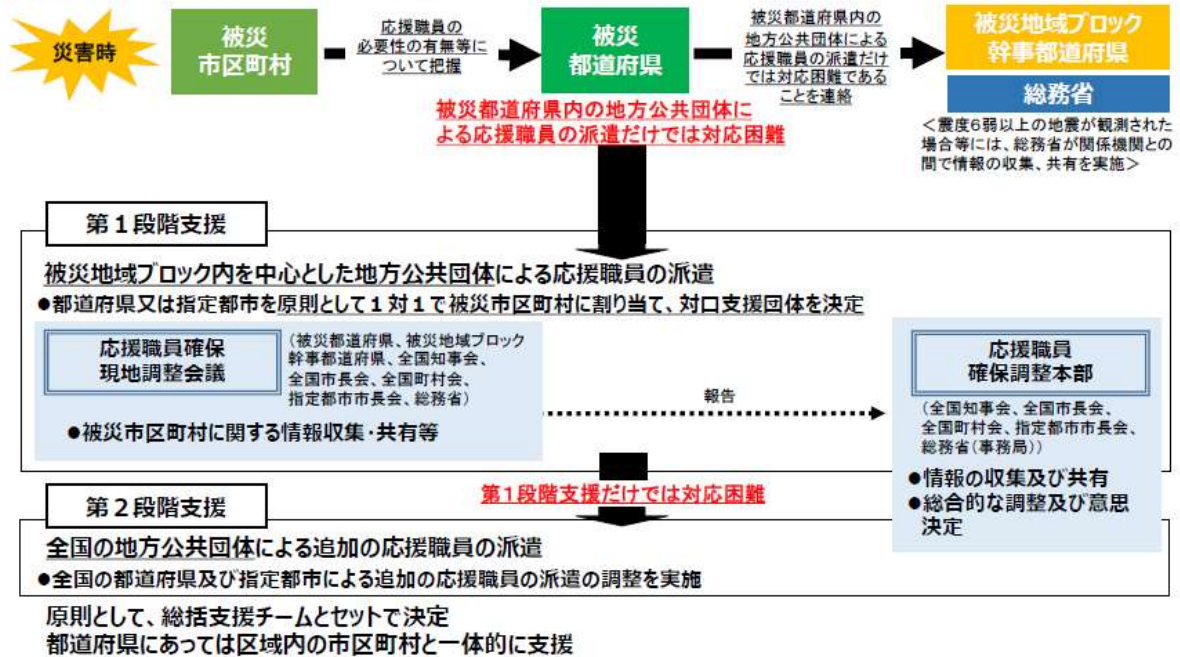
受援担当は、応援要請の必要性を判断した場合、応急対策職員派遣システムから地方公共団体職員の派遣を要請します。

また、災害マネジメントについて応援が必要と判断した場合にも、応急対策職員派遣システムから災害マネジメント総括支援員の派遣を要請します。



応急対策職員派遣制度について

(2) 避難所の運営、罹災証明書の交付等の災害対応業務の支援



第4章 物的応援の受入計画

第1節 物的応援の基本的な考え方

災害が発生した場合は、避難者(在宅避難者を含む。)に対し、食料、飲料水、生活関連物資等を供給します。本市では各拠点避難所等に最低限必要となる食料、飲料水、生活関連物資等を備蓄しているものの、避難者数や被災状況等により不足することが予想されます。

備蓄物資が不足し、生活関連物資の供給を円滑に行うため、市内協定企業や相互応援協定による他の自治体、県・国の順で応援要請を行うものとします。

1 必要物資の把握と要請

各拠点避難所等の物資の必要数量と供給可能数量、入庫数量及び出庫数量等を内閣府の物資調達・輸送調整等支援システム等を活用して集計管理できるようにします。

また、政府の緊急災害対策本部により、必要不可欠と見込まれる物資を被災自治体からの要請を待たずに緊急輸送するプッシュ型支援が、県を通じて調整された上で行われる可能性もあります。

2 被災者ニーズの的確な把握

被災者のニーズは、刻々と変化するため、下記の時期ごとに必要とされる支援物資の例を参考に各避難所等のニーズを的確に把握することとします。なお、季節や天候、ライフラインの復旧状況により必要とされる物資の種類が異なってくることも考慮することとします。

時 期	必要とされる支援物資の例
発災後から概ね3日まで	【食料、飲料水等】アルファ米、乳幼児用粉ミルク、介護食等食品（ノンアレルギー食品含む。）、飲料水等 【生活必需品】毛布、仮設トイレ 等 【衛生用品】哺乳瓶、紙おむつ（大人用、子ども用）生理用品 等 【資機材】投光器、救急箱、マスク、ブルーシート 等
発災後3日以降	上記に加え 【衛生用品】下着 等

	【資機材】 パーテーション、大鍋、マット、洗面用具、トイレ清掃道具、ベビーカー、医薬品 等 ※季節に応じて、防寒着、夏物衣料、ストーブ、扇風機、蚊取線香、殺虫剤 等
--	--

3 義援物資の受入れ

個人から提供される義援物資は、受入れや仕分け等に膨大な労力や時間を要し、救援物資供給効率の低下の一因となるため、原則受け入れないよう広報します。

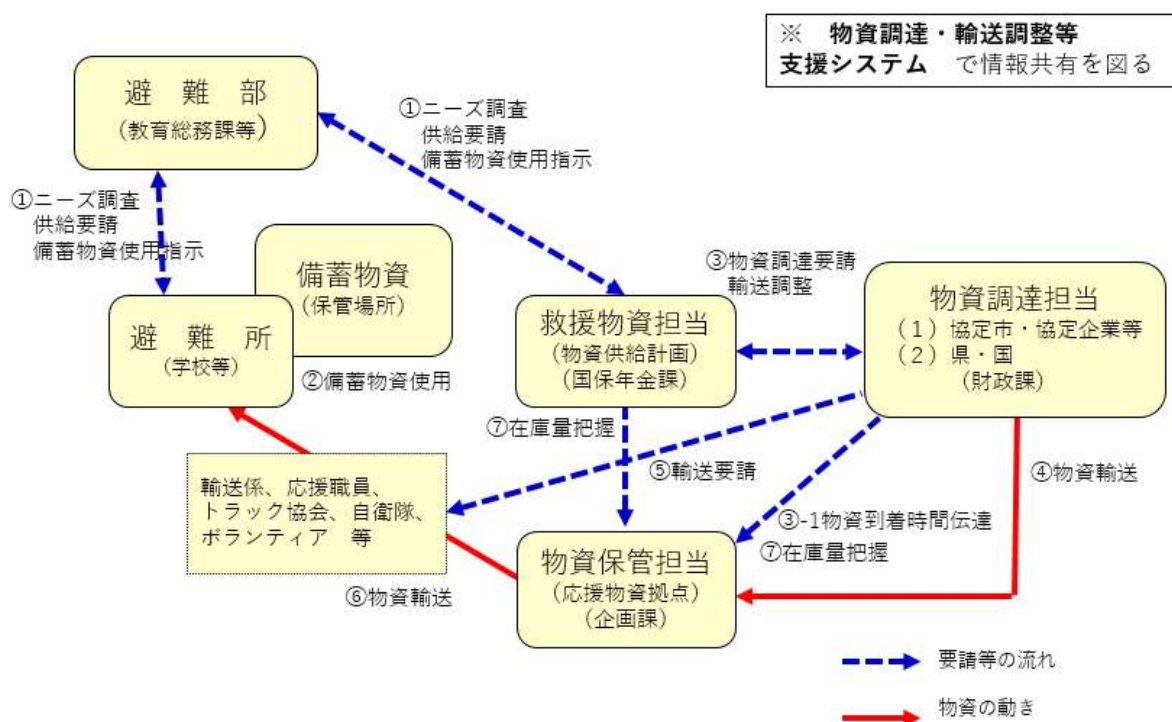
一方、企業や団体から提供される義援物資は、ロット数や品目を確認の上、救援物資供給効率を低下させることがないよう、必要性が高い場合に限定して受け入れします。

第5章 物的応援の受入手順

第1節 物資供給の手順

1 物資供給の手順

物資供給の手順は、以下のとおりです。



- ① 避難所のニーズ調査、物資供給要請、備蓄物資使用の指示を行います。
- ② 指示に従い、備蓄物資を使用します。
- ③ 備蓄物資の不足が見込まれるときは、物資調達を依頼します。
また、輸送の調整を行います。
- ③-1 物資の到着見込み時間を共有します。
- ④ 物資を保管場所又は避難所に輸送します。
- ⑤ 職員又は関係機関に輸送を要請します。
- ⑥ 保管場所から避難所に物資を搬送します。
- ⑦ 在庫量を把握し情報の共有を図ります。

※情報共有方法として、内閣府の物資調達・輸送調整等支援システムを活用します。

2 物資集積・輸送拠点の確保・運営

1 拠点の確保

防災協定を締結している、紀州農業協同組合（湯川統合集荷場、がいなポート、野口事業所等）・アズビル金門エナジープロダクツ(株)和歌山工場（敷地内倉庫）の活用を検討し、物資の集積・輸送拠点を確保します。

2 拠点の運営

内閣府の物資調達・輸送調整等支援システムを活用して、物資の受入れ・提供在庫量を把握し、救援物資担当及び県と当該等情報を共有します。また、必要に応じて、物流専門家の派遣を要請し、搬入・仕分け・保管・搬出作業の効率化を図ります。

3 輸送手段の確保

物資調達担当課において車両等必要な輸送手段の確保に努め、輸送力が確保できないときは、トラック協会に要請します。

輸送手段の確保ができない場合には、自衛隊へ災害派遣による輸送を要請します。

第2節 県への物資供給要請手順

備蓄物資が不足し、また、協定企業等においても生活関連物資の供給ができないと判断した場合、県へ物資供給の応援要請を行うものとします。

1 要請先

県災害対策本部総合統制室救援物資班

防災電話番号 4 3 7

2 要請方法

内閣府の物資調達・輸送調整等支援システムにより要請するものとします。

システム操作手順は、以下のとおりです。

https://busshi.bousai-system.go.jp/training/?

物資調達・輸送調整等支援システム

災害名: テスト 変更 ログイン中: 和歌山市管理者 担当者: 1 連絡先: 1 ログアウト

物資支援 ▼ 避難所状況 ▼ 物資拠点 ▼ お知らせ ▼ 精算情報 ▼ マスタ管理 ▼

お知らせ情報
2020年07月03日 18時21分 メンテナンスに伴うシステムの停止について (内閣府)
2020年07月01日 09時30分 メンテナンスに伴うシステムの停止について (内閣府)

あなたへの通知
お知らせ一覧

市区町村の担当者 都道府県の担当者 国の担当者

物資支援管理

需要確認・支援判断 物資配分計画 物資調達 物資輸送

需要確認担当者 物資調整担当者 調達担当者 輸送担当者

要請・要請情報一覧 物資配分計画 調達情報一覧 輸送手配

要請情報登録 (都道府県へ支援要請) ブッシュ型支援 輸送状況一覧 (輸送予定・到着確認)

拠点情報管理

拠点開設 在庫管理 物資到着・配送予定

「要請・要請情報一覧」を押下

https://busshi.bousai-system.go.jp/training/?p=rqst

物資調達・輸送調整等支援システム

災害名: テスト 精算 ログイン中: 和歌山市管理者 担当者: 1 連絡先: 1 ログアウト

物資支援 ▼ 避難所状況 ▼ 物資拠点 ▼ お知らせ ▼ 精算情報 ▼ マスタ管理 ▼

要請情報一覧 (市区町村)

新規情報登録 ニーズ管理票出力 帳票出力

施設: 未選択 選択 対応状況: 要請日時: YYYY/MM/DD HH:mm 現在 ~ 検索

物資: 未選択 選択 YYYY/MM/DD HH:mm 現在

担当者情報 変更
所属: 和歌山市
担当者: 1
連絡先: 1

選択	詳細	要請管理番号	優先度	ブッシュ	施設	物資	個数	単位	対応状況	要請者	要請日時	更新日時
☒	詳細	12928	未設定		吹上小学校	生活用品/寝具・タオル 毛布	500	枚	未対応	1	2020/11/12 10:34:01	2020/11/12 10:34:01
☐	詳細	12927	未設定		太田小学校	食料/主食類 (米・パン等) 主食類 (米・パン等)	1000	食	未対応	1	2020/11/12 10:24:40	2020/11/12 10:24:40

① 県へ要請するデータを選択

② 「都道府県に要請」を選択

③ 「チェックした要請を一括設定」を押下

未対応は対応済
都道府県に要請 全2件

対応方針: チェックした要請を一括設定

https://busshi.bousai-system.go.jp/training/?p=rqst

物資調達・輸送調整等支援システム

災害名: テスト 精算 ログイン中: 和歌山市管理者 担当者: 1 連絡先: 1 ログアウト

物資支援 ▼ 上位組織へ要請 ▼ マスタ管理 ▼

要請情報一覧 (市区町村)

施設: 未選択 選択 物資: 未選択 選択

選択 詳細 要請管理番号

☒ 詳細 12928
☐ 詳細 12927

要請管理番号	施設	物資	個数	単位	要請日時	更新日時	希望納入先
12928	吹上小学校	生活用品/寝具・タオル 毛布	500	枚	2020/11/12 10:34:01	2020/11/12 10:34:01	和歌山インターロジ1号倉庫

① 納入する2次拠点を選択

② 「都道府県へ要請」を押下

キャンセル 都道府県へ要請 全1件

要請日時 更新日時
2020/11/12 10:34:01 2020/11/12 10:34:01
2020/11/12 10:24:40 2020/11/12 10:24:40

第6章 今後の取り組み

本計画は、PDCAの手法を活用して、研修や訓練を重ねながら継続的に見直し・更新を行います。作成した受援シート・業務フローについても、随時内容を見直し、更新を図るものとします。

また、不足する資源については関係団体との災害時応援協定等の締結を推進するとともに、既に協定等を締結しているものについては、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築など、協定等の実効性の確保に努めます。