





II 編 受援計画(人的応援の受入れ編)の作成

< 受援計画作成時の注意事項 >

- 本ひな形に沿って、部分を各市町村の状況に合わせて記入することで受援計画作成することができる。（以外の部分についても、各市町村の状況に応じて変更可能）
- 個別の留意点については、文書内に注釈（ ）を入れているため、計画作成後に削除いただきたい。
- 受援計画作成は、防災担当部署のみで行うのではなく、災害時の実効性等も考慮し、庁内の関係部署を巻き込んだ取組とする。
- また、各市町村における、災害リスクや地域特性、職員数や組織の体制など独自の状況に応じて受援対象業務を追加するなど適宜内容を改変しながら、更なる受援体制の充実に取り組んでいただきたい。

●●市町村受援計画 （人的応援の受入れ編）

●●年●●月

●●市町村

目次

第1章 計画の目的と位置づけ	28
第2章 受援体制の整備	29
第3章 災害時の応援職員等の受入れ	31
第1節 受援担当者の役割	31
第2節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ	32
第4章 受援対象業務	35
第1節 受援対象業務の全体像	35
第2節 本計画における受援対象業務	35
第3節 受援シート	38

第1章 計画の目的と位置づけ

災害が発生した場合、外部からの応援を迅速、的確に受け入れて対応することが必要不可欠である。このため、本●●市町村における応援職員等を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整を行うための体制と受援対象業務を明らかにした「●●市町村受援計画（人的応援の受入れ編）」（以下「本計画」という。）を策定する。

なお、本計画は●●市町村地域防災計画の下位計画として位置づけ、●●市町村業務継続計画を補完するものとして策定する。

自市町村名を記入

自市町村の位置づけ方に
応じて記載内容を変更

第2章 受援体制の整備

本●●市町村における庁内全体の受援担当者、各業務の受援担当者及び●●都道府県の体制については、下表のとおり。

●●市町村の各受援担当者（例）

災害対応中には、防災部局に様々な業務が集中し負担が大きくなるため、防災部局以外から選定することが望ましい

分類	(班名) 業務名	区分	担当部署・役職	連絡先(内線)
受援担当者 庁内全体の	(受援班) 受援	責任者	●●課 課長	0000
		受援担当者	●●課 課長補佐 (●●担当)	0000
			●●課 係長 (●●担当)	0000
各業務の受援担当者	(総括班) 災害マネジメント	責任者	●●課 課長	
		受援担当者	●●課 課長補佐 (●●担当)	0000
	●●●●		0000	
	(福祉班) 避難所運営	責任者	●●課 課長	0000
		受援担当者	●●課 課長補佐 (●●担当)	0000
	●●●●		0000	
	(廃棄物班) 災害廃棄物処理	責任者	●●課 課長	0000
		受援担当者	●●課 課長補佐 (●●担当)	0000
	●●●●		0000	
	(住宅班) 住家被害認定調査	責任者	●●課 課長	0000
		受援担当者	●●課 課長補佐 (●●担当)	
	●●●●			
(市民対策班) 罹災証明書交付		責任者	●●課 課長	0000
		受援担当者	●●課 課長補佐 (●●担当)	0000
			●●●●	0000

業務名(班名)は例示であり、各市町村の組織体制に応じて名称を記載

庁内全体の受援担当者は、2名以上を選定

受援対象業務ごとに各業務の受援担当者を選定

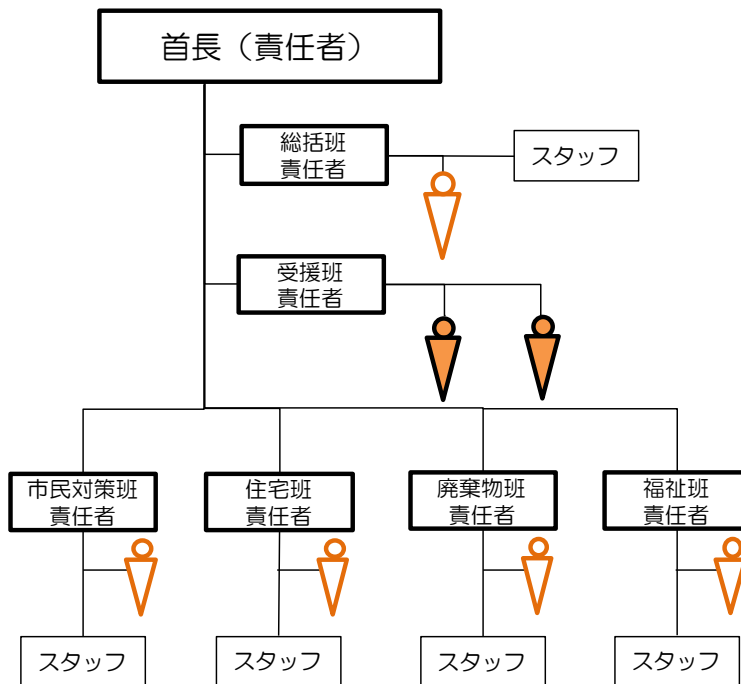
●●都道府県の連絡窓口

分類	班名	区分	担当部署・役職	連絡先(内線)
●●都道府県	応援・受援班	責任者	●●課長 課長	
		受援担当者	●●課 課長補佐 (●●担当)	00-0000-0000
			●●課 係長 (●●担当)	00-0000-0000

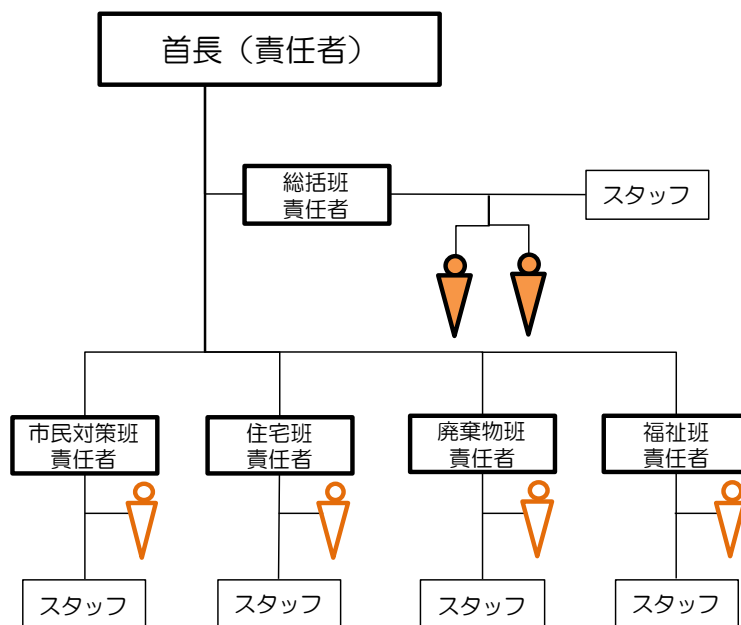
都道府県の受援に関する連絡窓口を記載

組織の体系や情報の流れ等の全体を把握するために、庁内全体の組織図を作成しておくとい（地域防災計画等で作成していれば、それを貼り付けてもよい）。参考に組織図のイメージを下記に示す。

＜規模の大きい市町村のパターン＞



＜規模の小さい市町村のパターン＞



● : 庁内全体の受援担当者 ○ : 各業務の受援担当者

●●市町村の災害時の組織図

第3章 災害時の応援職員等の受入れ

第1節 受援担当者の役割

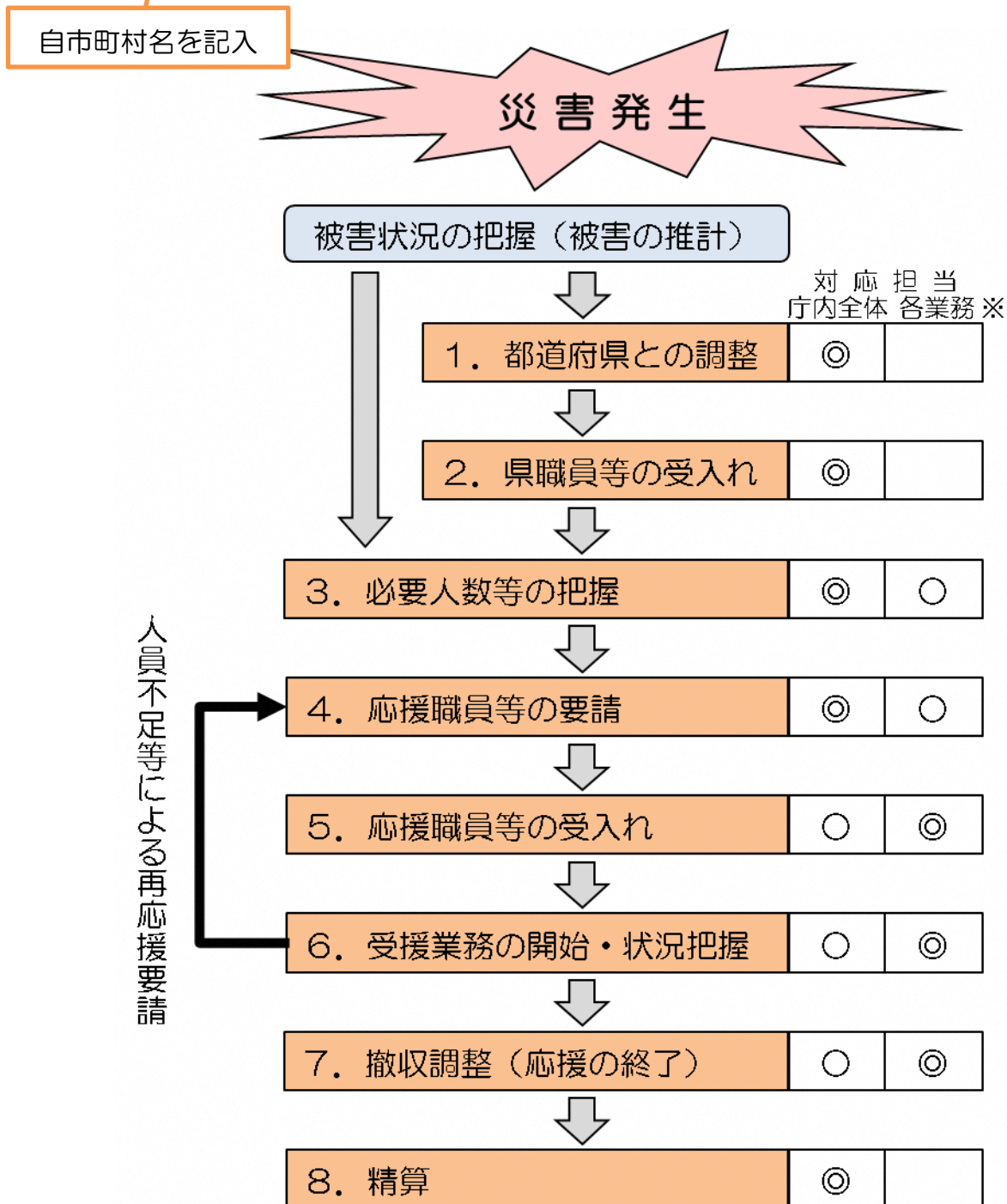
庁内全体の受援担当者及び各業務の受援担当者それぞれの主な役割は下表のとおり。

各受援担当者の主な役割

	主な役割
庁内全体の受援担当者	<ul style="list-style-type: none">●●都道府県や応援職員等派遣機関との応援職員等の受入れ調整に関する事各業務の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関する事各業務の人的応援のとりまとめに関する事受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関する事
各業務の受援担当者	<ul style="list-style-type: none">庁内全体の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関する事各業務における応援職員等の受入れに関する事（状況把握、サポート等）

第2節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

本●●市町村における、災害発生後の応援職員等の受入れの基本的な流れを下記に示す。また、各業務の主な内容を次ページ以降に示す。



※ 庁内全体：庁内全体の受援担当者、各業務：各業務の受援担当者

災害時における受援業務の基本的な流れ

1. 都道府県との調整【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、都道府県（派遣されているリエゾンも含む）に対し、応援の必要性を伝え、必要となる応援の内容と応援規模等を相談する。
- 応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、都道府県と調整の上、それらに関して知見のある都道府県職員や被災市区町村応援職員確保システムに基づいた総括支援チームの派遣を要請する。

2. 県職員等の受入れ【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、県職員等の受入れにあたって必要となる執務スペースを確保し、受入れ環境を準備する（受援シート（Ⅱ編第4章第3節）により事前に整理）。

3. 必要人数等の把握【庁内全体（各業務）】

- 庁内全体の受援担当者は、必要に応じて県職員等の助言を受けながら、各業務の受援担当者に対し、応援側に求める業務内容等と必要人数（正確な値を求めることが困難な場合は、その時点で必要と考えられる大まかな人数）を整理するよう依頼する。
- 各業務の受援担当者は、受援シートの「応援職員等の要請人数の考え方」等を参考に、庁内で動員できる職員等も考慮して必要な応援人数を見積もる。

4. 応援職員等の要請【庁内全体（各業務）】

- 庁内全体の受援担当者は、各業務の受援担当者に応援が必要な業務内容と人数等を確認する。
- 庁内全体の受援担当者は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、●●（首長や危機管理監等の意思決定者）の承認のもと、都道府県や協定締結団体等に応援職員等の派遣を要請する。なお、あらかじめ定められたルール等に基づき各業務の受援担当者が要請を行う場合には、庁内全体の受援担当者とは情報共有する。

5. 応援職員等の受入れ【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に受援シートで定めている執務スペース、資機材等や被災地の地図、各種マニュアル等を準備する。

- 各業務の受援担当者は、応援職員等を受け入れる際には庁内全体の受援担当者
と情報共有する。
- 応援職員等が到着した際、最初の打合せにおいて、被災地の状況や業務内容等を
受援シートなども活用しながら説明（※）する。

※ 説明事項の例

①現在の状況 ②関係者のリストや連絡先 ③執務場所、休憩場所 ④必要な資源の確保
方法 ⑤働く期間・一日のスケジュール ⑥想定される危険や安全確保方法 ⑦業務の
「内容」（何をするのか）、「目的」（なぜ、それをするのか）、「ゴール」（業務終了時、ど
のようになっているか）等

6. 受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等と業務を始めるにあたり、業務を円滑に進め
るため、業務の実施方針や見通しについて調整を行う機会を設けるなど状況認
識の統一を図るよう努める。
- 各業務の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、市町村の災害対策
本部における方針や指示を伝え情報共有を図るとともに、応援職員等による活
動状況などを確認し、必要に応じて改善に努める。
- 庁内全体の受援担当者は、応援職員等の代表者等が市町村の災害対応全般につ
いて把握する機会として、災害対策本部会議への出席を依頼する。

7. 撤収調整（応援の終了）【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、受援業務の進捗状況を踏まえて、応援の終了時期を検討
した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を決定する。
応援の終了を決定する場合は、庁内全体の受援担当者で情報共有する。

8. 精算【庁内全体】

- 都道府県や応援職員等派遣機関と調整のうえ、実費・弁償の手続きを行う。

第4章 受援対象業務

第1節 受援対象業務の全体像

本計画における受援対象業務の全体像として時系列での受援対象業務の主な流れを次ページに示す。

第2節 本計画における受援対象業務

I 編第4章第4節、
III 編第2章参照

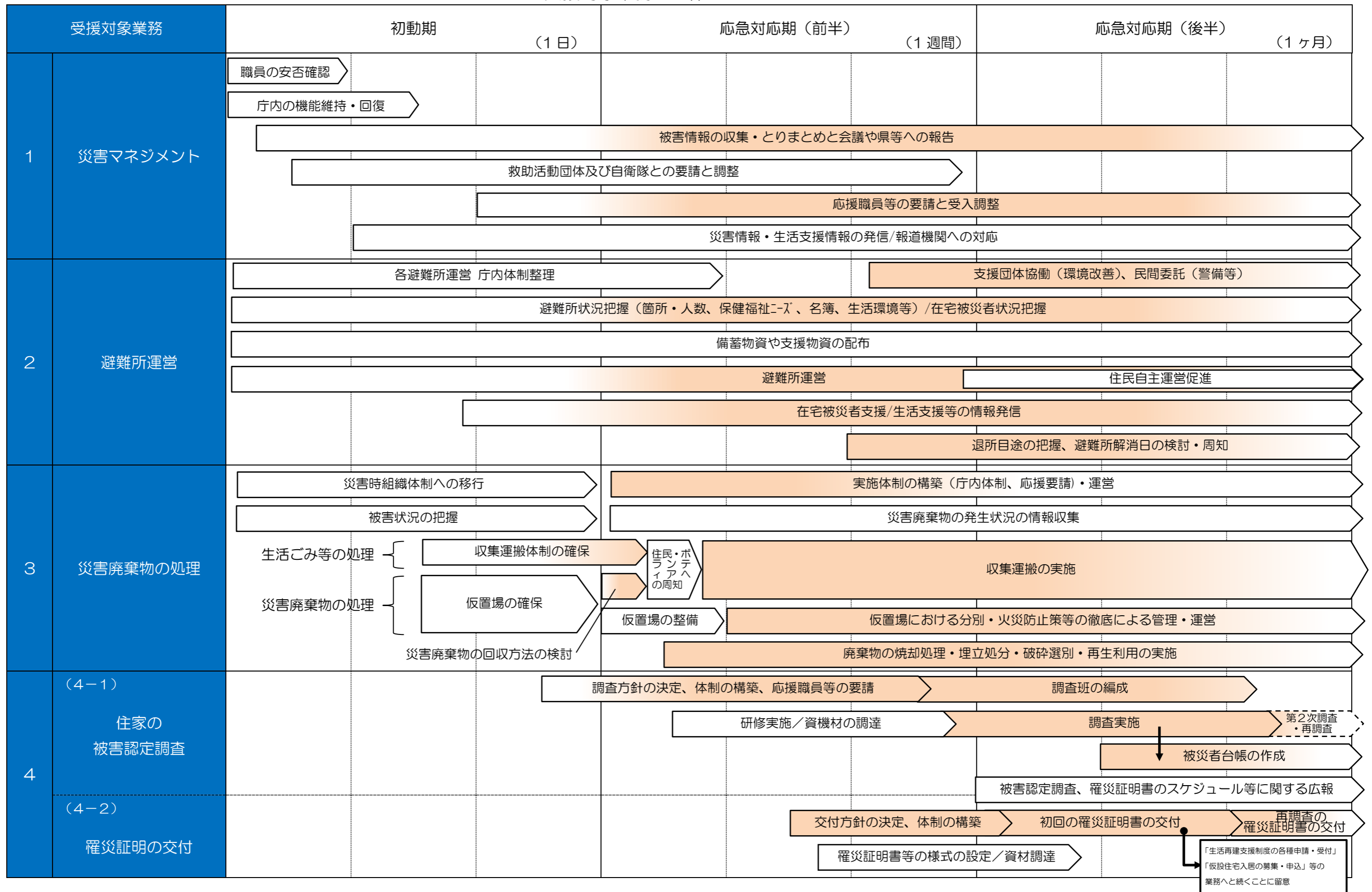
本計画では、以下の5つの受援対象業務を取り扱う。

本計画で取り扱う受援対象業務

- (1) 災害マネジメント
- (2) 避難所運営
- (3) 災害廃棄物の処理
- (4-1) 住家の被害認定調査
- (4-2) 罹災証明書の交付

受援対象業務 全体タイムライン

※ 応援要請を検討する主な業務



第3節 受援シート

災害時に応援受入れを円滑にできるよう、受援対象業務ごとに次ページ以降の受援シートをあらかじめ作成しておく。受援シートの記載項目及び留意点は以下のとおり。

なお、災害時には、災害の種類や被害状況等を踏まえ、応援職員等と協議し、必要に応じて受援シートの内容の追加、変更等を行う。

2 避難所運営 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	●●課 課長		●
受援担当者	●●課 課長補佐 (●●担当)		

■業務の概要と流れ

業務概要 災害発生時に指定避難所の安全確認と開設を行い、避難者の受入れや避難所の運営（情報提供や支援物資の供給）等を行う。

項目	発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1 体制整備	主担当部署 配置	各避難所運営 方針体制整備	避難所運営委員会 (防災関係等)	支援関係の活動 (連絡の要 関係委託 (業務等))
2 情報収集		避難所状況把握 (箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等)		在宅被災者状況把握
3 物資の配布		貴重物資の配布	物資ニーズの把握	支援物資の配布
4 避難所運営 管理		避難所運営		住民生活運営促進
5 広報広報			在宅被災者支援	生活支援等の情報発信
6 避難所の解消				避難所解消の把握、避難所解消日の検討・発注
7 関係会議の開催				調整会議の定期的開催

■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 箇所)

マネジメント 業務支援	実務への 支援
<ul style="list-style-type: none"> 避難所の状況把握 (箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等) 実施体制の構築 (序内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整) 在宅被災者への対策検討 避難所の環境改善に向けた検討 避難所解消に向けた検討 	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の運営 在宅被災者への支援 被災者への生活支援等の情報発信

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX等)
●●都道府県				●
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等	<ul style="list-style-type: none"> 警備会社 環境整備事業協同組合 (し尿処理) など 医療・福祉事業者 			
NPO・ボランティア団体				
その他関係機関	<ul style="list-style-type: none"> 社会福祉協議会 警察 など 			

■応援要員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	現場 (屋外)
(例) ●●小学校 体育館	(例) ●●小学校 校庭

■応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す避難所運営に必要な職員数から発災時に自市町村で動員できる職員数を引いて、要請人数を見積もる。

避難所運営に必要な職員数
= 開設避難所数 × 1 避難所を運営管理する行政職員数 (※)
(避難所規模・避難者数による)

※避難所を運営管理する行政職員数は、平時より地域住民の方々と連携し、運営体制を定めておくことによりあらかじめ整理。

■必要な資機材等

備前、通信機材、地図、机、椅子、PC、プリンター、筆記用具、携帯電話、段ボールベッド、簡易トイレ、仮設トイレ、燃料、扇風機、ペットのケージ (詳細は以下指針・手引き等を参照) ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■指針・手引き等

- 避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】
- 避難所運営ガイドライン【内閣府】
- 福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】
- 避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】
- 市町村 避難所運営マニュアル

■業務主担当部署

<留意点>

- 組織改正や人事異動の際に必ず見直し確実に修正や引継ぎを行う

■業務の概要と流れ

<留意点>

- 応援要請を検討する主な業務 (業務全てを応援職員が行えるものではない) については、色分けする
- 一般的な業務の流れを記載しているため、作成時に適宜変更する

■応援要請を検討する主な業務内容

■関係機関・団体等の連絡先

<留意点>

- 関連する応援要請先等を記載する
- 人事異動や訓練などの際に連絡先を確認する等、顔の見える関係を構築する
- 市町村の状況に応じて、適宜行を追加・削除する

■応援職員等の執務スペース

<留意点>

- 上記の業務関連機関・団体等の受入れを想定したスペースを選定する

■応援職員等の要請人数の考え方

<留意点>

- 応援要請人数や必要となる職種、技能などを整理し記載する

■必要な資機材等

<留意点>

- 資機材の種類や数量は、発生した災害の種類や被害状況によって異なるが、最低限定まっているものは記載する

■指針・手引き等

<留意点>

- 業務に関する詳細資料等について記載する
- 市町村独自マニュアル等を追加する

1 災害マネジメント 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	●●課 課長		
受援担当者	●●課 課長補佐 (●●担当)		
	●●●●		

■業務の概要と流れ

業務概要	災害が発生した場合に、活動体制を速やかに確立し、災害対応を庁内全体で円滑に実施できるよう、総合的なマネジメント（情報分析、計画策定、組織調整等）を行う。
------	--

項目		発災当日	～1週間	～1ヶ月	
1	災害対応の 総括・運営	職員の安否確認			
		庁舎の機能維持・回復			
		災害対策本部の運営・管理			
		庁内体制の構築（状況に応じて適宜変更）			
2	情報収集と 共有	被害情報の収集・とりまとめ			
		会議での共有や県等への報告			
3	外部機関等 との調整	救助活動団体との調整（消防・警察等）			
		自衛隊派遣の要請と業務調整			
		応援職員等の要請と受入調整			
		その他、関係機関・団体等との調整			
4	住民等への 広報	災害情報・生活支援情報の発信（HP、SNS、Lアラート等）			
		報道機関への対応（記者会見、首長メッセージ発信）			

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

以下の内容等において、災害マネジメントを総合的に支援する。

- ・ 災害対策本部会議の運営
- ・ 市町村長への助言
- ・ 庁内体制の構築と変更
- ・ 被害情報の収集・とりまとめと会議での共有や県等への報告
- ・ 応援職員等の要請と受入調整
- ・ その他、関係機関・団体との調整 等

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
●●都道府県				
国				
協定締結 地方公共団体	<ul style="list-style-type: none"> ・同一都道府県内 ・友好都市 など 			
協定締結 事業者等	<ul style="list-style-type: none"> ・石油商業組合（発電機等の燃料） ・通信事業者（衛星携帯電話） など 			
消防				
警察				
自衛隊				
その他関係機関 （※）				

（※）その他関係機関には、電力、通信等の指定公共機関が考えられる。

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	（例）災害対策本部（オペレーションルーム）
現場（屋外）	—

■ 応援要請にあたっての留意事項

○災害対応は、刻々と変化する状況に応じて、先を見据えた方針の決定と業務の推進、また、それらの全体管理が必要であるため、こうした業務遂行のマネジメントが自市町村で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、●●都道府県職員や総括支援チーム等に対して災害マネジメント支援の要請を行う。

○どのような業務に対してどれだけの人数を要請するかなどについて不安がある場合は必要に応じ●●都道府県職員・総括支援チーム等の支援を要請する。

■ 必要な資機材等

車両、通信機材、地図、机、椅子、固定電話、携帯電話、FAX、コピー機、PC、プリンター、筆記用具※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・●●市町村 災害対策本部設置・運営マニュアル
- ・●●市町村 地域防災計画
- ・●●市町村 業務継続計画（BCP）

2 避難所運営 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	●●課 課長		
受援担当者	●●課 課長補佐 (●●担当)		
	●●●●		

■業務の概要と流れ

業務概要	災害発生時に指定避難所の安全確認と開設を行い、避難者の受入れや避難所の運営（情報提供や支援物資の供給）等を行う。
------	--

項目		発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1	体制整備	主管部署配置		運営支援要員確保 (応援職員等)	
		各避難所運営 庁内体制整理		支援団体協働 (環境改善) 民間委託 (警備等)	
2	情報収集	避難所状況把握 (箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等)			
		在宅被災者状況把握			
3	物資の配布	備蓄物資の配布			支援物資の配布
		物資ニーズの把握			
4	避難所運営管理	避難所運営			住民自主運営促進
		在宅被災者支援			
5	広聴広報	生活支援等の情報発信			
6	避難所の解消	退所目途の把握、避難所解消日の検討・周知			
7	調整会議の開催	調整会議の定期的開催			

■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 箇所)

マネジメント業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の状況把握 (箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等) 実施体制の構築 (庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整) 在宅被災者への対策検討 避難所の環境改善に向けた検討 避難所解消に向けた検討
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の運営 在宅被災者への支援 被災者への生活支援等の情報発信

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
●●都道府県				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
NPO・ボラン ティア団体				
その他関係機関				

・警備会社
・環境整備事業協同組合（し尿処理）
・医療・福祉事業者 など

・社会福祉協議会
・警察 など

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	（例）●●小学校 体育館
現場（屋外）	（例）●●小学校 校庭

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す避難所運営に必要な職員数から発災時に自市町村で動員できる職員数を引いて、要請人数を見積もる。

避難所運営に必要な職員数
 = 開設避難所数 × 1 避難所を運営管理する行政職員数（※）
 （避難所規模・避難者数による）

※避難所を運営管理する行政職員数は、平時より地域住民の方々との連携し、運営体制を定めておくことによりあらかじめ整理。

■ 必要な資機材等

車両、通信機材、地図、机、椅子、PC、プリンター、筆記用具、携帯電話、段ボールベッド、間仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機、ペットのケージ（詳細は以下指針・手引き等を参照）※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】
- ・避難所運営ガイドライン【内閣府】
- ・福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】
- ・避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】
- ・●●市町村 避難所運営マニュアル

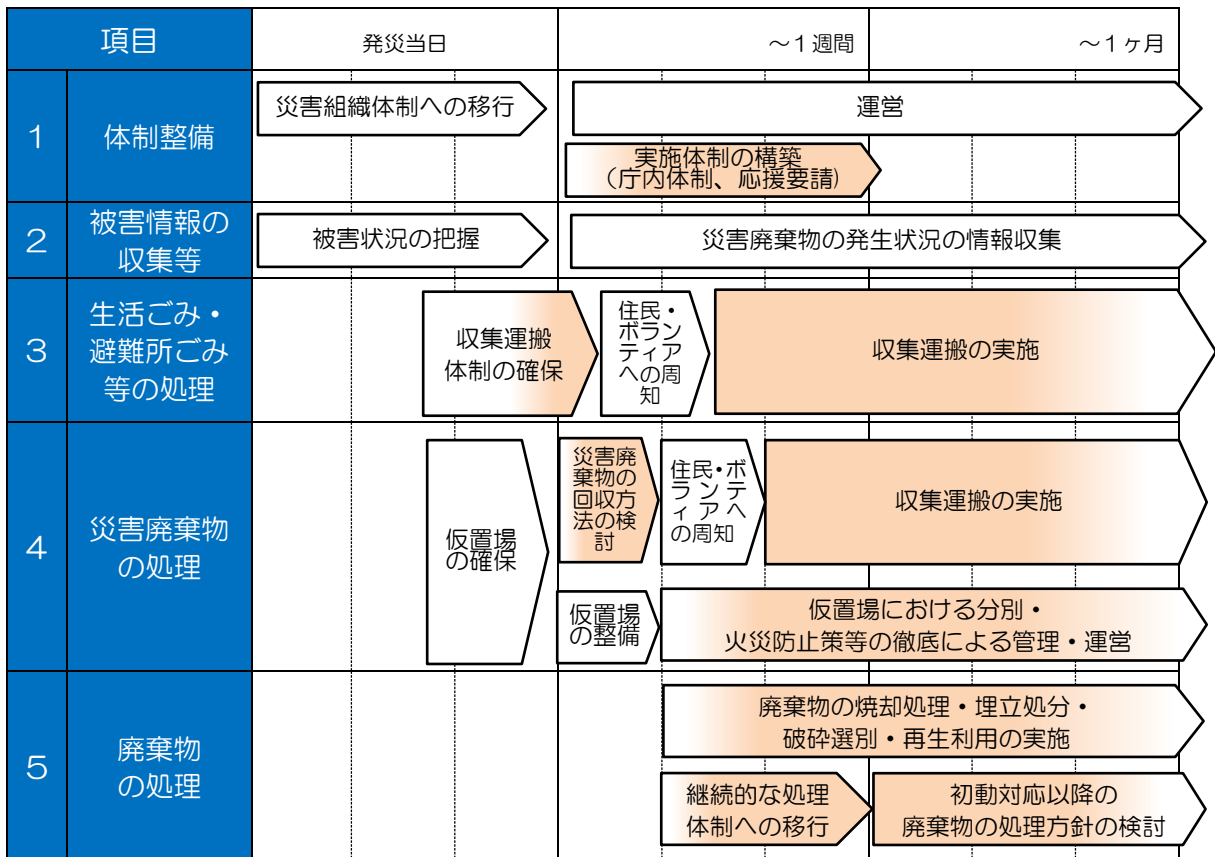
3 災害廃棄物の処理 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	●●課 課長		
受援担当者	●●課 課長補佐 (●●担当)		
	●●●●		

■業務の概要と流れ

業務概要	通常生活や避難所から出てくる生活ごみのほか、災害廃棄物が大量に出てくるため、通常的生活ごみ処理体制を維持しながら、災害廃棄物の処理方針を検討し、必要な仮置場の設置・管理・運営、住民・ボランティアへの周知、廃棄物処理を行う事業者との契約締結等による処理体制の確保等を行う。
------	---



※「災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き」(環境省)を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 筒所)

マネジメント業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 生活ごみ、避難所ごみ等(仮設トイレなどのし尿含む)及び災害廃棄物の収集運搬の方針検討(収集運搬車両の派遣等) 実施体制の構築(庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整) 廃棄物の処理方針の検討 国、県、市町村、支援団体等との調整
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> 生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬 仮置場の管理

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
●●都道府県				
国	<ul style="list-style-type: none"> ・環境省 ・地方環境事務所 など 			
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等	<ul style="list-style-type: none"> ・建設事業団体 ・一般廃棄物事業者団体 ・産業廃棄物事業者団体 など 			
その他関係機関				
ボランティア 団体				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	（例）5階 503会議室
現場（屋外）	（例）〇〇仮置場、●●仮置場、清掃工場

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す本部及び現場に必要な職員等人数から発災時に自市町村で動員できる職員数を引いて要請人数を見積もる。

（1）本部に必要な職員等人数 ※市町村の規模や被災規模に応じて検討

<ul style="list-style-type: none"> ① 廃棄物担当部署のリーダー1人 ② 廃棄物担当部署のサブリーダー1人 ③ 廃棄物担当部署職員2～4人 	} + α	<ul style="list-style-type: none"> ④ 技術系職員（土木部局等） ⑤ 事務系職員（総務・財政部局） ⑥ その他（専門業者、専門家、コンサルタント等）
---	-------	--

（2）1現場（仮置場）あたりに必要な職員等人数

- ・搬入場所の出入口1ヶ所あたり職員等1～2人（受付（搬入物検査員）等）を配置
- ※分別指導、荷下ろし補助、車両誘導、場内誘導、搬出車両のタイヤ洗浄、夜間警備等は業者委託のため算入せず

■ 必要な資機材等

地図には、通常時のごみ収集ルートや清掃工場、ごみステーション設置箇所、ガソリンスタンドなどの掲載があると応援職員等は活動しやすい

車両、地図、机、椅子、PC、プリンター、カメラ、Wi-Fi、携帯電話、ヘルメット、作業着、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具（詳細は以下手引きを参照）※必要に応じて、応援職員等に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・災害廃棄物対策指針・技術資料【環境省】
- ・災害関係業務事務処理マニュアル（自治体事務担当者用）【環境省】
- ・市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き【環境省】
- ・災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き【環境省】
- ・●●市町村 災害廃棄物処理計画

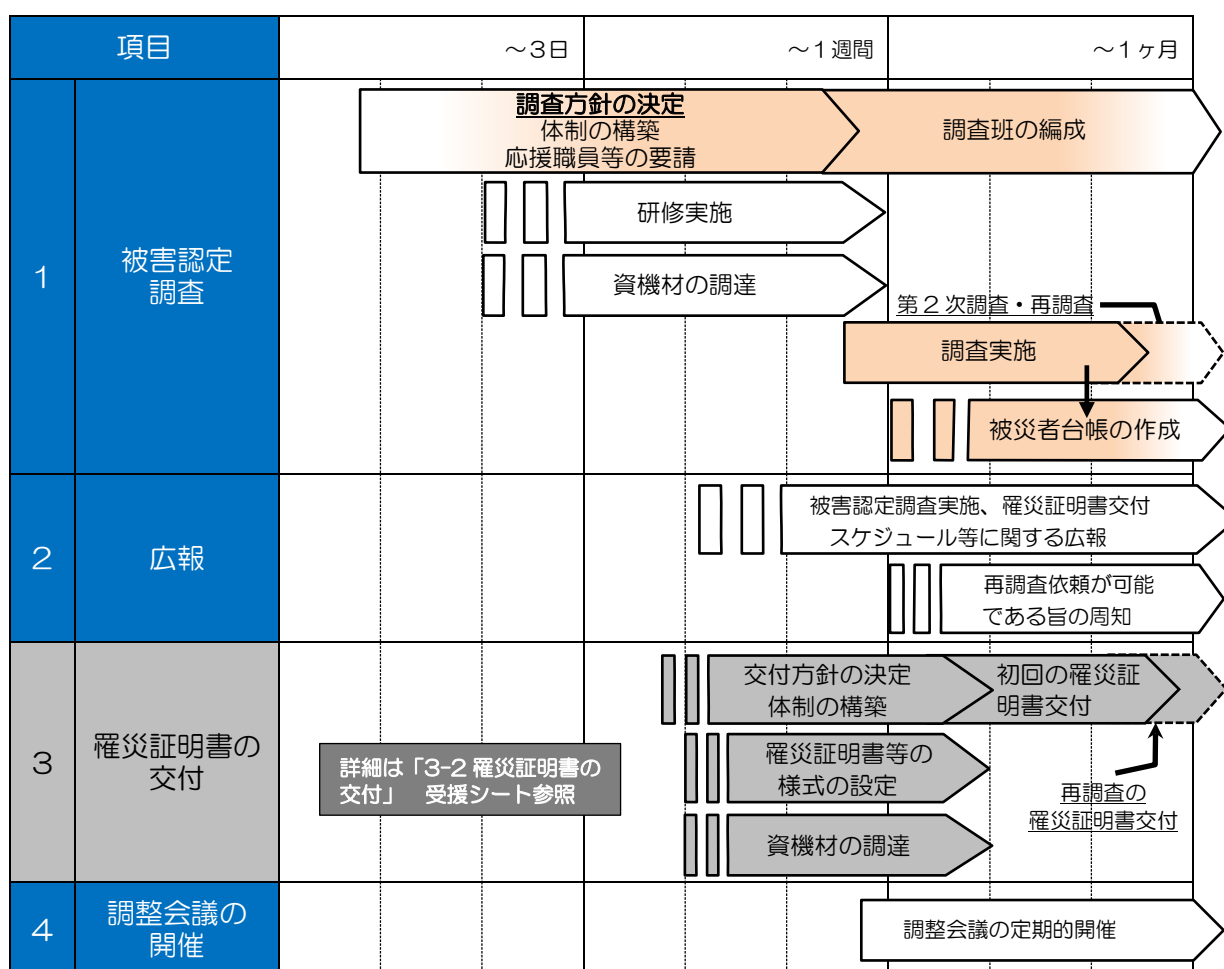
4-1 住家の被害認定調査 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	●●課 課長		
受援担当者	●●課 課長補佐 (●●担当)		
	●●●●		

■業務の概要と流れ

業務概要	各種被災者生活支援策の判断材料となる罹災証明書を交付するため、内閣府の運用指針等に基づき、住家等の被害の程度を判定する被害認定調査を実施する。
------	---



※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」(内閣府)を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 箇所)

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 調査方針の策定 実施体制の構築 (庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整等)
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> 現地での被害認定調査 被害認定調査結果の整理 被災者台帳の作成

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
●●都道府県				
国				
協定締結 地方公共団体	<ul style="list-style-type: none"> ・建築士会 ・建築家協会 ・建築士事務所協会 など 			
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	（例）本庁舎4階 第2会議室
現場（屋外）	（例）被害調査現場

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○ 応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて「調査方針を決定」する。

- ・ 調査方針の決定に当たっては、災害の規模（被害棟数）や被害集中地域等、被害状況に関する情報を発災後速やかに収集することが重要となる。
※ 現地概況調査のほか、航空写真、ハザードマップ等を活用し迅速に情報を収集する
- ・ 収集した情報を基に、災害の種類、被害の規模等に応じて各調査方法の特徴を勘案し、方針を決定する（市町村単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。
〈各調査方法の特徴比較〉

	メリット	デメリット
当該市町村全域（全棟調査）	大規模地震等では被害が市町村全域に広がるため、申請を待たず全ての住家を調査する方が効率的な場合がある。	市域が広い場合、調査棟数が多くなり、調査に要する期間が長くなる。
一部地域は全棟+申請建物	水害など、被害地域が小さいエリアに固まっており移動距離が短い場合や、申請を待ってから現地調査を行うとより時間を要すると判断される場合、被害地域内については全ての住家を調査する方が、効率的な場合がある。	災害によっては全棟調査の範囲が明確になりにくい。 申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。
申請建物のみ	被害棟数が多くなければ、調査が必要とされている家屋のみを調査対象にする方が効率的な場合がある。	申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。 調査棟数の見積りが困難となり、必要な人員確保の見通しが立てにくい。

○ 調査方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「調査体制の構築（人員計算、調査事例等）」等を参照して応援職員等の要請人数を見積もる。

■ 必要な資機材等

机、椅子、PC、プリンター、車両、地図、腕章、調査票、バインダー、デジタルカメラ、巻尺、水平器、ヘルメット、作業着、筆記用具等（詳細は以下手引きを参照）※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・ 災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・ 住家被害認定調査票【内閣府】
- ・ 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】

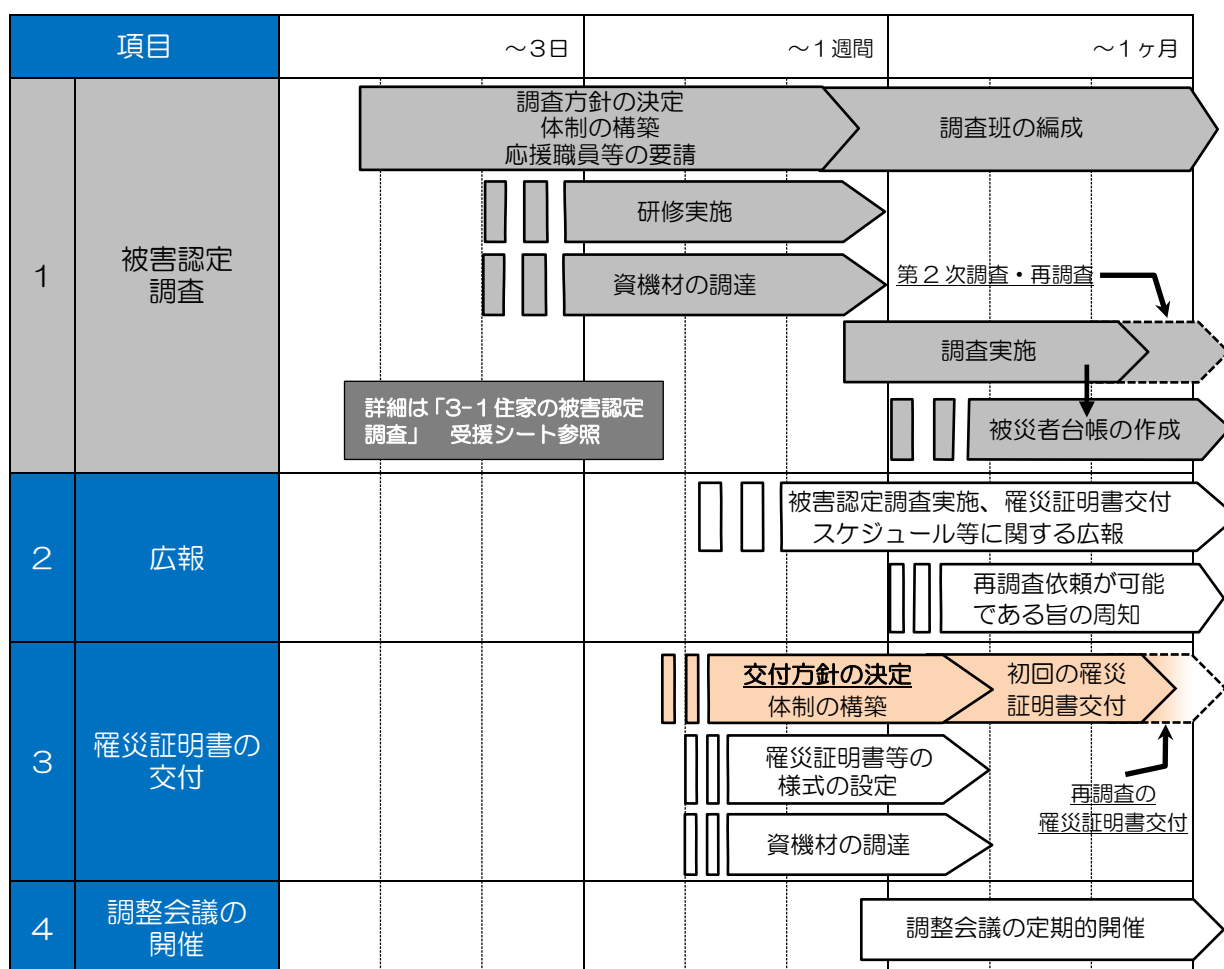
4-2 罹災証明書の交付 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	●●課 課長		
受援担当者	●●課 課長補佐 (●●担当)		
	●●●●		

■業務の概要と流れ

業務概要	被害認定調査結果に基づき、罹災証明書を交付する。
------	--------------------------



※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」(内閣府)を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 箇所)

マネジメント業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 罹災証明書交付方針の検討 実施体制の構築 (庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整)
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> 申請書の受付に関する窓口業務 罹災証明書の交付

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
●●都道府県				
国				
協定締結 地方公共団体				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	（例）1Fロビー
現場（屋外）	（例）〇〇支所会場

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○ 応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて「交付方針を決定」する。

- ・ 罹災証明書の交付については、被害認定調査担当と罹災証明書交付業務担当の連携が必須であるため、事前に役割を明確化することが重要である。
- ・ 交付方針の決定に当たっては、被災世帯数や被害の地域的な広がり等を勘案し、より迅速に交付できる方法を決定する（市町村単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。
- ・ 交付方法については、主に、次の方法で実施されている。
 - ・ 窓口のみ：交付窓口を設定し、当該窓口でのみ罹災証明書を交付
 - ・ 窓口と郵送による交付：窓口での交付に加え、郵送により罹災証明書を交付

※避難所を巡回して罹災証明書を交付した例もある。

○ 交付方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「交付体制の整備（人員確保、交付体制の事例等）」等を参照して、応援職員等の要請人数を見積もる。

■ 必要な資機材等

机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、携帯電話等（詳細は以下手引きを参照）※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・ 災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・ 住家被害認定調査票【内閣府】
- ・ 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】
- ・ ●●県 被災者生活再建支援業務に係るガイドライン

本計画の実効性を確保するためには、普段から庁内全体の取組として研修・訓練を実施することが必要となる。

I 編第 7 章等を参考に別章を追加して、各市町村の実態に応じて、定期的な研修や訓練等、またそれに伴う計画の見直し等について検討し、明文化しておくとい。

III 編 参考資料

第1章 被災市区町村応援職員確保システムについて

I 編第3章において記載された応援の種類のうち、本章では、受援ガイドライン作成後に新たに運用開始された「被災市区町村応援職員確保システム」（以下、この章において「本システム」という。）について記載する。

第1節 被災市区町村応援職員確保システムの概要

大規模災害が発生した場合には、避難所運営や罹災証明書の交付等について迅速・的確な対応が求められるが、これらの災害対応業務を担う被災市区町村においては、当該団体の職員だけでは人員が圧倒的に不足することとなる。このため、被災住民の生活再建等を円滑に進めるためには、短期集中的に、大量の応援職員を迅速に確保することが不可欠となる。

総務省が平成30年3月に地方三団体等とともに構築した本システムは、大規模災害発生時に被災市区町村を支援するための全国一元的な応援職員派遣の仕組みであり、①避難所の運営や罹災証明書の交付等の災害対応業務の支援、②被災市区町村が行う災害マネジメントの総括的な支援を目的としており、「対口支援方式」による応援職員の派遣と「総括支援チーム」の派遣を二本柱として実施するものである。

なお、対口支援団体が支援する業務は、災害応急対策を中心とした災害対応業務のうち、避難所の運営及び罹災証明書の交付に関するものを主な対象としており、その他については、本システム以外の仕組み等において対象としていない業務を支援することとしている。

国等が関与して全国的に行われる本システム以外の仕組みが対象とする業務（例えば災害廃棄物処理など）については、所管省庁等に協力を要請することとなる（I 編第3章参照）。

●「対口支援方式」による応援職員の派遣

「対口支援方式」とは、被災市区町村ごとに都道府県又は指定都市を原則として1対1で割り当てることにより、担当する都道府県又は指定都市（以下「対口支援団体」という。）を決定し、対口支援団体が基本的に自ら完結して応援職員を派遣することをいう。なお、都道府県が対口支援団体である場合は、都道府県及び区域内の市区町村（原則として指定都市を除く。）が一体的に応援職員を派遣することとしている。

本システムにおける対口支援方式による応援職員の派遣は、避難所運営や罹災証明書の交付等の災害対応業務の支援を目的としており、災害発生時、被災都道府県

内の地方公共団体による応援職員の派遣だけでは対応困難な場合には、被災地域ブロック内を中心とした地方公共団体による応援職員の派遣（第1段階支援）が行われ、それによってもなお対応が困難な場合、全国の地方公共団体による応援職員の派遣（第2段階支援）が行われる。

●「総括支援チーム」の派遣

本システムに基づいて派遣される「総括支援チーム」は、被災市区町村の長の指揮の下で、被災市区町村が行う災害マネジメントについて総括的に支援することを目的としており、被災市区町村の長への助言、幹部職員との調整、被災市区町村における応援職員のニーズ等の把握、被災都道府県をはじめとする関係機関及び総務省との連携等を通じて、これを行うこととしている。

また、「災害マネジメント」の対象業務は多岐にわたるため、総括支援チームの派遣にあたっては、災害マネジメント総括支援員をサポートできるチーム編成とし、災害マネジメント総括支援員及び災害マネジメント支援員など災害対応業務に知見のある者等（以下の3～5名）で構成することを基本としている。

【総括支援チームの構成イメージ】

- ・「災害マネジメント総括支援員」（※1）として登録された者 1名
- ・「災害マネジメント支援員」（※2）として登録された者など、避難所運営業務や罹災証明書の交付業務等に関する知見を有する者 1～2名
- ・連絡調整要員 1～2名

※1「災害マネジメント総括支援員」とは、被災市区町村が行う災害マネジメントを総括的に支援するために、地方公共団体が応援職員として派遣する者として、総務省が管理する名簿に登録されている者をいう。

（略称は、GADM(ギャドゥム)=General Adviser for Disaster Management)

※2「災害マネジメント支援員」とは、災害マネジメント総括支援員の補佐を行うために、地方公共団体が応援職員として派遣する者として、総務省が管理する名簿に登録されている者をいう。

第2節 発災時の運用

本システムは、大規模災害が発生した際に、次のように活用されることを想定している。

（1）先遣隊として総括支援チームを派遣し、応援職員のニーズを確認

総括支援チームが先遣隊として被災市区町村に入り、被災都道府県と連携して被害状況や応援職員のニーズ等（業務内容、人数等）を確認し、対口支援による応援職員の派遣へと繋げることができる。

(2) 「対口支援」により迅速かつ継続的に必要な応援職員を派遣

避難所の運営支援、罹災証明書の交付業務に係る支援、災害対策本部運営支援などについて、被災市区町村は迅速に、大量の応援職員の派遣を受けることが可能となる。

(3) 災害対応についてのアドバイスを受けることも可能

災害マネジメント総括支援員等で構成される総括支援チームから、災害対策本部運営をはじめとする災害対応についての様々なアドバイスを受けることも可能である。

大規模災害発生時に

応援職員を派遣します。

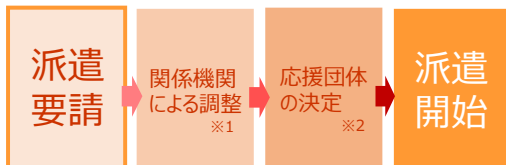
〈被災市区町村応援職員確保システム〉
総務省、地方三団体及び指定都市市長会により運営



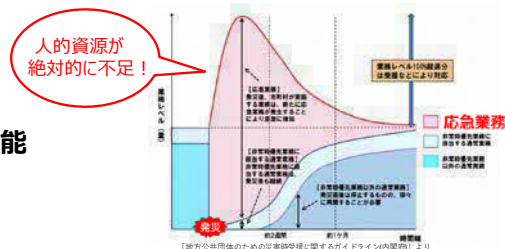
(特徴)

- ▶ 先遣隊として総括支援チームを派遣し、応援職員のニーズを確認
- ▶ 「対口支援」(被災市区町村ごとに支援団体を割り当て)により迅速かつ継続的に必要な応援職員を派遣
 - ・ 避難所の運営支援
 - ・ 罹災証明書の交付業務に係る支援
 - ・ 災害対策本部運営支援 など
- ▶ 災害対応についてのアドバイスを受けることも可能

(派遣開始までの流れ)



※1 被災都道府県、被災地域ブロック幹事都道府県、確保調整本部(地方三団体、指定都市市長会、総務省(事務局))
 ※2 都道府県又は指定都市(都道府県は管内市町村と一体的に支援)



(派遣を受けた自治体の声)
 ・ 早急に派遣いただいたことで、迅速かつ適切な対応を行うことができた。
 ・ ノウハウを持った職員を派遣していただいた。
 ・ 期間を通して必要人数を派遣いただき、家屋調査がスムーズに進んだ。
 ・ 我々が困るだろうことを先回りして情報提供いただいた。

大規模災害発生時には、躊躇なく応援職員の派遣要請を！

お問い合わせ先：総務省公務員部応援派遣室 (03-5253-5230) 及び 各都道府県担当課

※本システムの詳細については、以下の要綱、マニュアル等を参照のこと。

- ・ 被災市区町村応援職員確保システムに関する要綱
- ・ 被災市区町村応援職員確保システムに関する運用マニュアル

■総務省ホームページ

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/koumuin_seido/hisai_chiho_kokyodantai.html

第2章 その他の受援対象業務について

I 編第6章において対象とした5つの業務以外にも様々な災害対応業務があるため、下記にその主な業務を示す。被災地方公共団体の実情に合わせて、追加すべき受援対象業務があれば、受援シートを新たに作成することができる。

● 被災文教施設応急危険度判定業務

大地震直後の余震等による建築物の倒壊、部材の落下等から生ずる二次災害の防止、文教施設の危険性を早急に確認するため、被災文教施設の応急危険度判定を実施する。

指針・手引き等

- ・被災文教施設応急危険度判定について（令和元年10月）

● 被災建築物応急危険度判定業務

地震により多くの建築物が被災した場合、余震等による建築物の倒壊、部材の落下等から生ずる二次災害を防止し、住民の安全の確保を図るため、応急危険度判定士による応急危険度判定を行う。

指針・手引き等

<全国被災建築物応急危険度判定協議会>

- ・2019年度版被災建築物応急危険度判定必携（令和元年8月）

<一般財団法人建築防災協会・全国被災建築物応急危険度判定協議会>

- ・被災建築物応急危険度判定マニュアル（平成10年1月）

● 被災宅地危険度判定業務

災害対策本部が設置されるような大規模な地震又は大雨等によって、宅地が大規模かつ広範囲に被災した場合、被害の発生状況を迅速かつ的確に把握することにより、宅地の二次被害を軽減・防止し住民の安全を確保するため、被災宅地危険度判定を実施する。

指針・手引き等

<被災宅地危険度判定連絡協議会>

- ・被災宅地危険度判定業務実施マニュアル（平成26年3月）
- ・被災宅地の調査・危険度判定マニュアル（平成26年3月）
- ・擁壁・のり面等被害状況調査・危険度判定表作成の手引き（平成26年3月）

● 宅地内からの土砂撤去に関する業務

豪雨による土石流や洪水などにより、主に市街地で大量の土砂等が宅地内に堆積した場合、被災者の早期の生活再建のために、宅地内の土砂等の撤去を実施する。

指針・手引き等

<国土交通省>

- ・宅地内からの土砂・がれき撤去の事例ガイド（令和2年3月）

● 支援物資に関する業務

被災者等に必要な物資を支援するため、国、地方公共団体や関係機関からの支援物資を受け入れ、物資拠点等で備蓄物資と併せ、調達した物資の管理・仕分け等を行い、避難所等の必要な場所に搬送する。

※支援物資物流に関する業務は、専門的な知識やノウハウが必要となるため、物資の運搬や在庫管理、荷積み等の支援物資の業務全体をパッケージで物流業者等へ委託することで、業務の効率化が期待できる。このため、平時より、支援物資物流に係る役割分担の明確化や物流業者等との協定の締結等に取り組むことが重要である。

指針・手引き等

<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（平成31年3月）
- ・広域物資拠点開設・運営ハンドブック（平成29年4月）※主に都道府県を対象
- ・支援物資供給の手引き（平成25年9月）

● 被災者支援等に係る業務

発災後、被災者は様々な生活上の不安や問題を抱えることから、被災者からの相談に応じることで、少しでも問題や悩みを解消し、生活の再建と安定を支援するため、支援制度をとりまとめたハンドブックの作成・広報、相談窓口を開設・運営等を行う。

指針・手引き等

<内閣府>

- ・被災者支援に関する各種制度の概要（令和元年11月）
- ・災害時・被災者支援業務の手引き（平成17年3月）

● 健康相談・保健指導等業務

被災者の心身の健康を保持し、慣れない避難所生活の長期化による健康状態の悪化を防ぐため、保健師等により避難所や在宅による被災者の健康相談や保健指導等を実施する。

指針・手引き等

<日本公衆衛生協会 全国保健師長会>

- ・災害時の保健活動推進マニュアル（令和2年3月）

● 応急仮設住宅入居者の募集・受付業務

被災者の生活再建や住宅再建を支援するため、適切な入居基準等に基づき、都道府県等により建設された応急仮設住宅について入居者の募集・受付等を行う。

指針・手引き等

<日本赤十字社>

- ・応急仮設住宅の設置に関するガイドライン（平成20年6月）

<国土交通省>

- ・応急仮設住宅建設必携 中間とりまとめ（平成24年5月）
- ・広域巨大災害に備えた仮設期の住まいづくりガイドライン（令和2年3月）

<国土交通省、厚生労働省>

- ・災害時における民間賃貸住宅の活用について（平成24年11月）

<その他の受援対象業務>

その他の受援対象業務として、応急給水活動、水道施設の応急復旧、下水道施設の応急復旧、道路・河川等のインフラ設備の応急復旧、遺体の安置・火葬等の業務が考えられる。

第3章 受援計画の実効性を確保するための訓練の事例

作成した受援計画の実効性を確保するための訓練として福岡県大野城市の事例を紹介する。大野城市では、PDCA サイクルを活用して、定期的な訓練等を重ねながら受援計画を随時見直していくことを「大野城市災害時受援計画」に位置づけており、その計画に基づき下記の訓練を実施している。

①災害対策本部設置運用訓練（人員検証編）

○主に管理職員を対象に全庁的な訓練を2段階で実施

目的	<ul style="list-style-type: none"> ・限られた人員の中で業務を継続できる体制の構築 ・人員配置の適正な事前検証による災害時における職員の心身の負担軽減 ・受援体制の整備及び受入れに掛かる役割の明確化
----	---

訓練Ⅰ（大地震発生約3時間後）



- 発災から約3時間後、外部からの支援が期待できず、参集できる職員にも限りがあることを前提に訓練を実施
- 非常時優先業務の必要人員を積算した上で、「必要人員と参集可能職員との比較による過不足を確認」、「全体で人的余裕がある班と明らかに不足する班を確認」、「業務の優先度や必要な資源、場所を確認」などを主な内容として実施
- 訓練終了後は、人員配置と業務継続計画（BCP）を検証



訓練Ⅱ（大地震発生約1週間後）



- 発災から約1週間後、市職員だけでは対応しきれない状況下において、外部からの支援を受け入れるための対応を行う訓練を実施
- 通常業務と非常時優先業務への「人員配置をイメージ」、「受援シート・受援業務フローの内容を確認」「受援対象業務ごとに応援要請書又は応援報告書の作成」などを主な内容として実施
- 訓練終了後は、応援職員等の人数・災害時受援計画を検証

②受援調整班個別訓練

○受援調整班を対象に「受援調整班個別訓練」を実施

目的	<ul style="list-style-type: none"> ・受援計画の概要や受援調整班の役割を習得 ・受援に関する業務の流れの確認
----	---

- 受援調整班は、平常時に災害業務に関与していない職員もいるため、発災時に円滑な応援要請が行えるように受援調整班のみの個別訓練を実施
- 訓練では、災害時受援計画及び受援調整班の役割を理解したうえで、「①災害対策本部設置運営訓練」の訓練Ⅱで作成した「応援要請書」を検証し、受援業務の流れを確認

第4章 地方公共団体の受援計画例

本手引きを作成するにあたり、参考とした地方公共団体における受援計画等を下記に示す。

(1) 受援計画作成の手引き

資料名	策定等時期	URL	所管
長野県〇〇市受援計画 <標準形>	平成30年11月策定	(詳細版) https://www.pref.nagano.lg.jp/bosai/kurashi/shobo/kekaku/documents/3rd_material_5-3.pdf (簡易版) https://www.pref.nagano.lg.jp/bosai/kurashi/shobo/kekaku/documents/4th_material_5-3.pdf	長野県
三重県市町受援計画策定手引書	平成31年3月策定	https://www.pref.mie.lg.jp/common/content/000823899.pdf (別冊 市町受援計画ひな型) https://www.pref.mie.lg.jp/common/content/000823901.pdf	三重県
熊本県市町村受援マニュアル作成の手引き	平成30年3月策定	https://www.pref.kumamoto.jp/common/UploadFileOutput.ashx?c_id=3&id=24138&sub_id=1&flid=152285	熊本県
熊本県市町村受援マニュアルモデル	平成30年3月策定	https://www.pref.kumamoto.jp/common/UploadFileOutput.ashx?c_id=3&id=24138&sub_id=1&flid=152284	

(2) 市の受援計画・マニュアル

資料名	策定等時期	URL	所管
龍ヶ崎市災害時受援計画	平成29年3月策定	https://www.city.ryugasaki.ibaraki.jp/anzan/bousai/saigai/kekaku/2017082200103.files/jyuen.pdf	茨城県 龍ヶ崎市
前橋市災害時受援計画	平成31年2月策定	https://www.city.maebashi.gunma.jp/material/files/group/5/juenkekaku.pdf	群馬県 前橋市
千葉市災害時受援計画	平成30年10月修正	https://www.city.chiba.jp/somu/kikikanri/documents/jyuenkekaku_h3010.pdf	千葉県 千葉市
富士市災害時受援計画	平成31年4月策定	https://www.city.fuji.shizuoka.jp/sp/safety/c0105/rn2ola000001Ofqv-att/rn2ola000001ytc.pdf	静岡県 富士市
豊田市災害時受援計画	平成30年3月策定	https://www.city.toyota.aichi.jp/shisei/gyoseikeikaku/shimin/1023894.html	愛知県 豊田市
津市災害時受援計画	令和2年2月修正	https://www.info.city.tsu.mie.jp/www/contents/1553779488935/simple/tsujyuenkekaku.pdf	三重県 津市
堺市災害時受援計画	平成30年2月策定	http://www.city.sakai.lg.jp/kurashi/bosai/shishin/juenkekaku.html	大阪府 堺市
高砂市災害時受援計画	平成30年8月策定	http://www.city.takasago.lg.jp/index.cfm/19,61342,188,921.html	兵庫県 高砂市
海南市受援計画	平成30年度改訂	http://www.city.kainan.lg.jp/kinkyubosai/kekaku/1522664916330.html	和歌山県 海南市
大野城市災害時受援計画	平成30年11月策定	http://www.city.onojo.fukuoka.jp/s057/030/010/110/20181211115625.html	福岡県 大野城市
武雄市受援マニュアル	平成31年2月策定	http://www.city.takeo.lg.jp/benri/uploads/H30bousai_zyuen.pdf	佐賀県 武雄市
熊本市災害時受援計画	平成30年5月策定	http://www.city.kumamoto.jp/bosai/hp/Kiji/pub/detail.aspx?c_id=5&id=19618&class_set_id=3&class_id=531	熊本県 熊本市
日向市大規模災害時受援計画	平成31年3月策定	http://www.hyugacity.jp/sp/tempimg/20190610173531.pdf	宮崎県 日向市