

＜受援計画作成時の注意事項＞

○本ひな形に沿って、部分を自市町村の状況に合わせて記入することで受援計画を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。

○受援計画の作成は、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	31
第2章 受援体制の整備	32
第3章 災害時の応援職員等の受入れ	34
第1節 受援担当者の役割	34
第2節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ	35
第4章 受援対象業務	38
第1節 受援対象業務の全体像	38
第2節 本計画における受援対象業務	38
第3節 受援シート	41

第1章 計画の目的と位置づけ

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時」という。）、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）

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	0000
		受援担当者	●●課 課長補佐 (●●担当)	0000
			●●課 係長 (●●担当)	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
			●●課 係長 (●●担当)	0000
	(物資班) 支援物資に係る業務	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
	(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
			●●課 係長 (●●担当)	0000

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

庁内全体の受援担当者は、2名以上を選定

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

受援対象業務ごとに各業務の受援担当者を選定（欄が足りなければ行を追加ください）

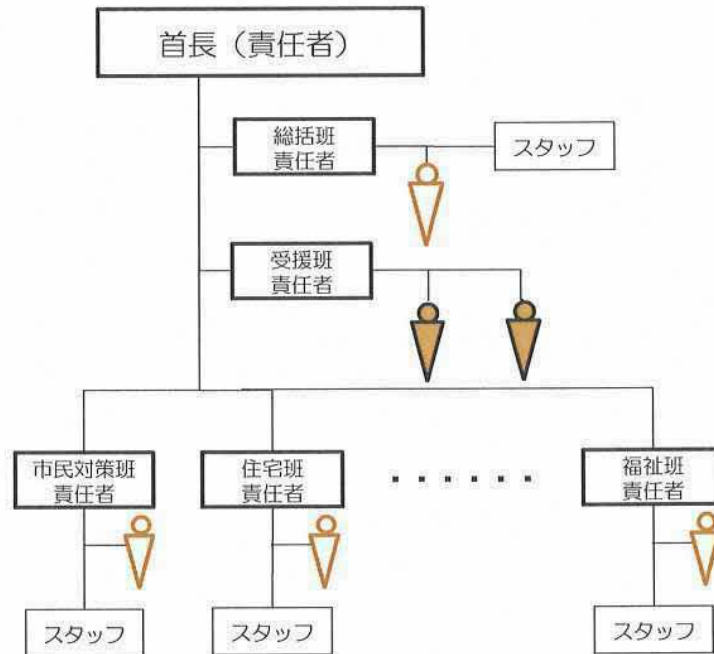
●●都道府県の連絡窓口

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

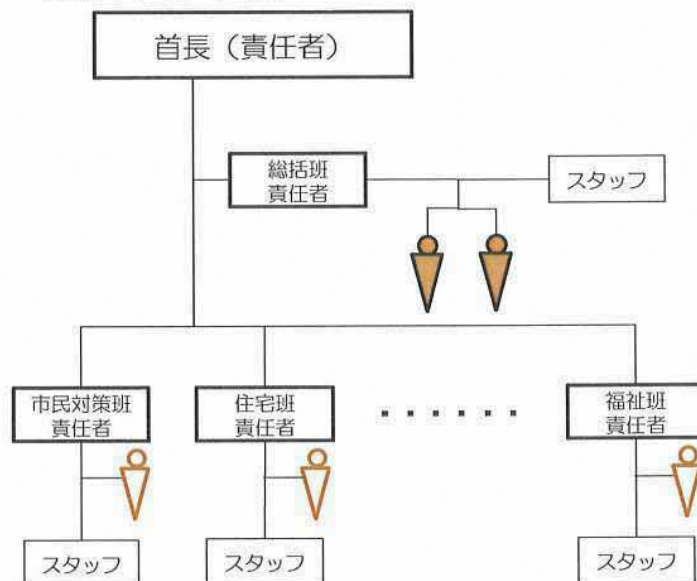
都道府県の受援に関する連絡窓口を記載

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よい（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

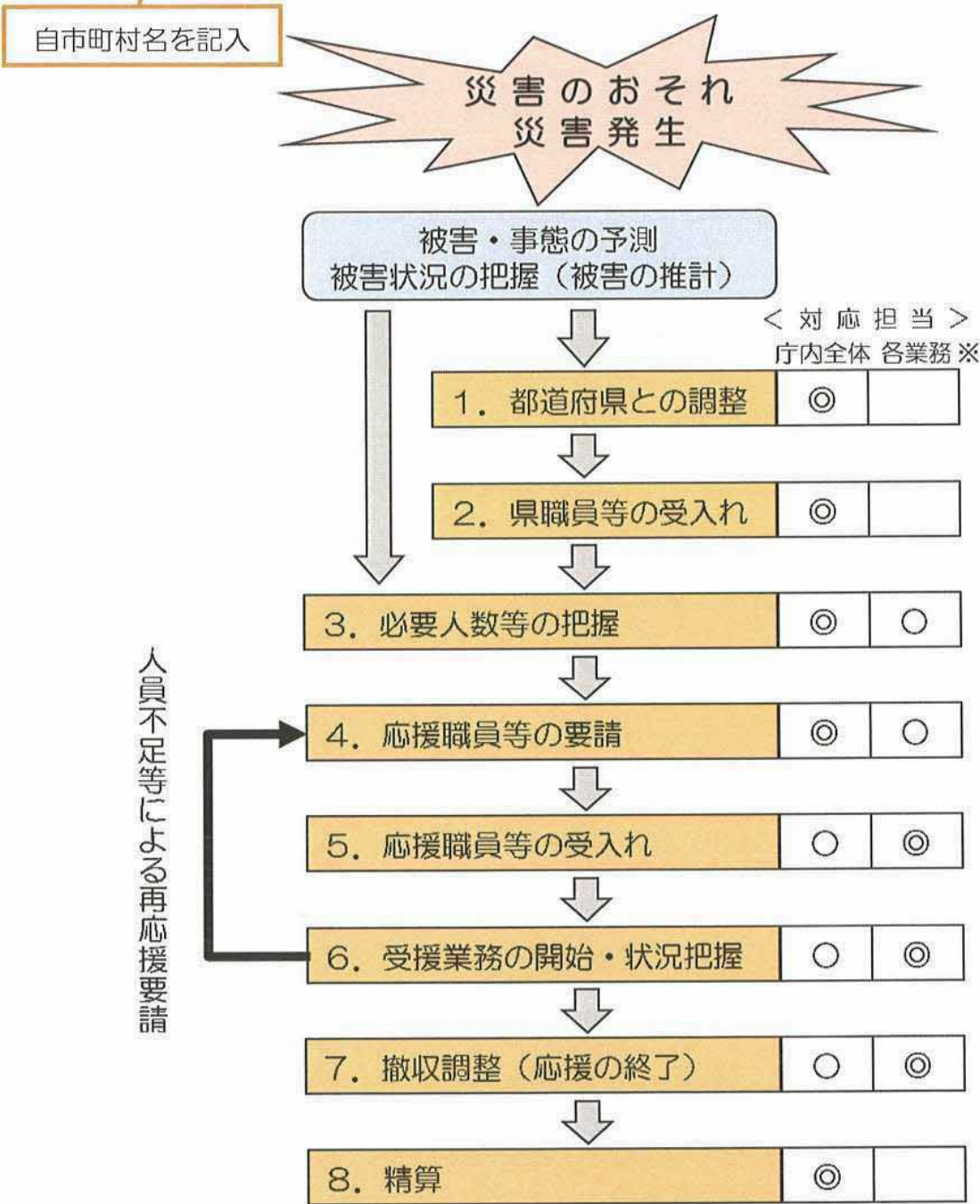
庁内全体の受援担当者及び各業務の受援担当者それぞれの主な役割は下表のとおり。

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	●●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こと - 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こと - 各業務の人的応援のとりまとめに関すること - 受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関すること
各業務の 受援担当者	- 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こと - 各業務における応援職員等の受入れに関すること（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、災害時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、災害発生のおそれ段階における被害・事態の予測や、災害発生時における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応急対策職員派遣制度による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等を受けながら、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と情報共有する。

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7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) 支援物資に係る業務
- (4) 災害廃棄物の処理
- (5-1) 住家の被害認定調査
- (5-2) 罹災証明書の交付
- (6) 被災者支援・相談業務

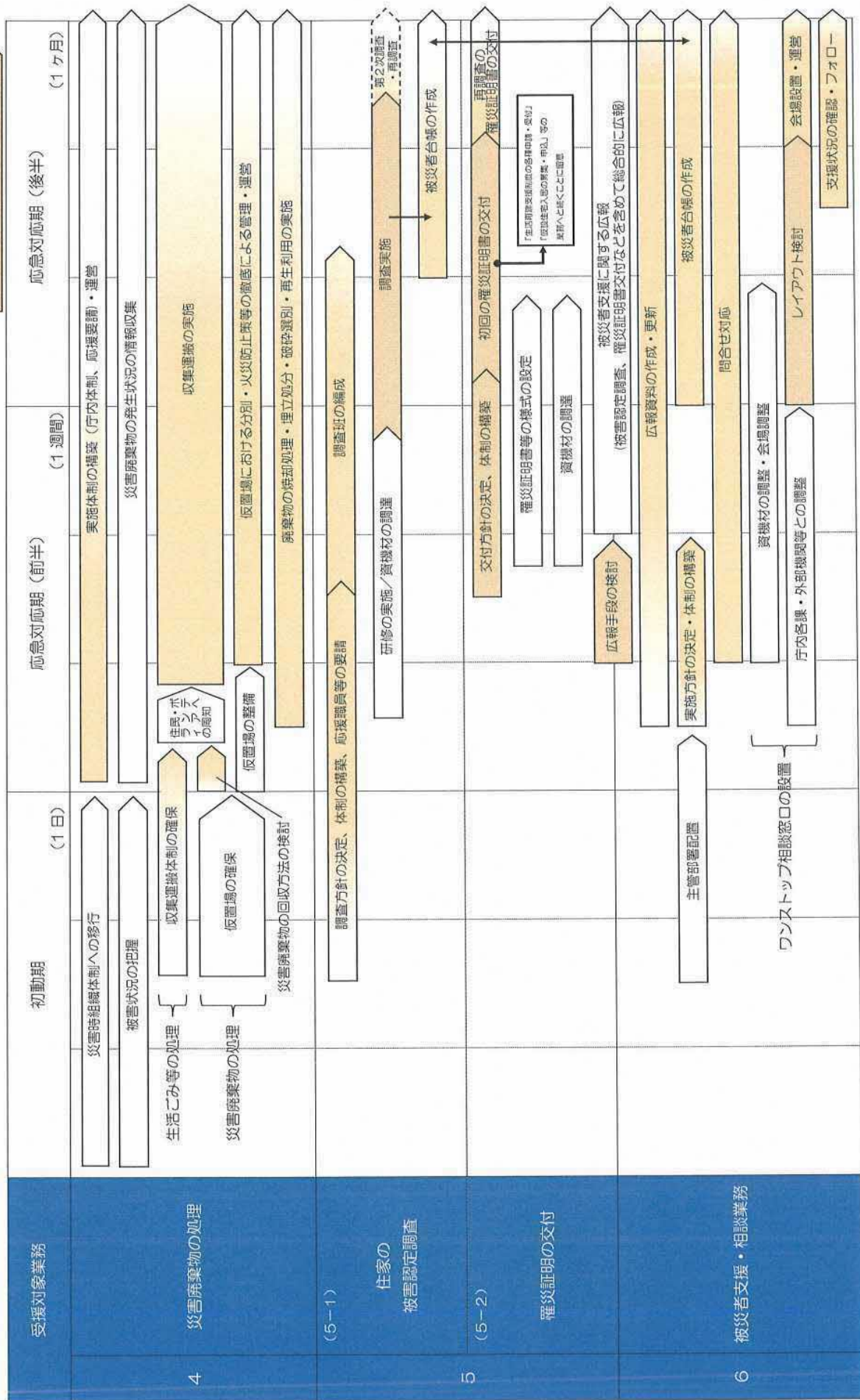
受援対象業務 全体タイムライン

※ 応援要請を検討する主な業務

受援対象業務	初動期 (1日)	応急対応期 (前半) (1週間)	応急対応期 (後半) (1ヶ月)
1 災害マネジメント	職員の安全確認 庁内の機能維持・回復		
		被害情報の収集・とりまとめと会議や県等への報告	
		救助活動団体及び自衛隊との要請と調整	
		応援職員等の要請と受入調整	
		災害情報・生活支援情報の発信/報道機関への対応	
2 避難所運営	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)	
	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		
	備蓄物資や支援物資の配布		
	避難所運営	住民自主運営促進	
	在宅被災者支援/生活支援等の情報発信		
3 支援物資に係る業務	物資チーム配置	退所目途の把握、避難所解消日の検討・周知	
	物資拠点の選定・体制構築	物資拠点の運営	
	物資拠点候補施設の被災状況確認		
	避難者数や避難所・在宅避難者等の物資ニーズの把握/物資の調達		
	備蓄物資の状況確認	備蓄物資の仕分け・配送	
		フル型支援物資の受入れ・配送	
		プッシュ型支援物資の受入れ・配送	

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



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。

- ・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	災害時に、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、総括的なマネジメント（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括的に支援する。

- ・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