

柳井市災害時受援計画

平成31年 4月
柳 井 市

第1章	総則	1
1	計画の目的	1
2	計画の位置づけ	1
3	計画の対象	1
4	計画の発動	1
第2章	受援体制	2
1	基本的な考え方	2
2	受援を担当する組織・担当者の設置	2
3	費用負担	2
第3章	人的支援の受入れ	2
1	人的支援の受入手順	2
2	人的支援の受入事務フロー	4
3	受援対象業務	5
第4章	物的支援の受入れ	5
1	基本的な考え方	5
2	物資集積・輸送拠点の確保・運営	6
3	輸送手段の確保	6
第5章	今後の取組	6
	様式	7
	受援対象業務一覧	12
	受援シート・業務フロー	13

第1章 総則

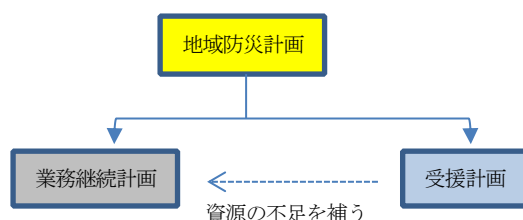
1 計画の目的

東日本大震災や平成 28 年熊本地震などの過去の災害では、被災自治体は応援を必要としたものの、目の前の業務に忙殺され受入体制が調整できず、外部からの応援を十分に活用できない事態や応援職員の派遣を断らざるを得ない事態も発生した。

このような教訓を踏まえ、あらかじめ、応援を必要とする業務や受入体制などを具体的に定めておくことにより、災害時に外部からの応援を円滑に受入れ、その支援を最大限活用して、早期復旧を図ることを目的とする。

2 計画の位置づけ

本計画は、地域防災計画の下位計画として独立した計画であり、災害時における外部からの応援受入れについて具体的に定めた、地域防災計画及び業務継続計画（BCP）を補完する計画として策定する。



3 計画の対象

(1) 対象とする災害

本計画は、地域防災計画や業務継続計画で想定している大規模災害など、本市独自では十分な業務継続計画応急対応が実施できない災害を対象とする。

(2) 対象とする支援の範囲

本計画は、災害発生時に行われる外部からの人的及び物的支援を対象とする。

(3) 対象期間

混乱が予想される発災時から 1 か月を目安とし、復興期がピークとなる業務についても、1 か月以内にスタートする業務については、計画の対象とする。

4 計画の発動

災害発生時に人的又は物的資源が不足する場合、本計画を発動し、応援要請を行うなど受援体制を開始する。なお、本計画を発動する基準は、次のとおり業務継続計画と同じ発動基準とする。

地震・津波

市内に震度 6 弱以上の地震が発生した場合、本計画を自動発動する。

市内に津波による被害が広範囲に発生した場合、本計画を自動発動する。

上記以外の自然災害

次の基準を目安に、本計画の発動について判断する。

なお、計画の発動が必要と判断したときは、災害対策本部長宣言により、本計画を発動する。

(計画発動の基準)

① 市役所本庁舎に甚大な被害が生じている。

② 市域の広範囲で被害が発生し、市職員の大半が、長期間災害対応業務を実施する必要がある。

その他緊急事態（武力攻撃事態等）

被害状況等に応じ、災害対策本部長宣言により、本計画を発動する。

※ 本庁舎が倒壊した場合など、本庁初動対策従事者が先行して県へ応援要請する場合もある。

第2章 受援体制

1 基本的な考え方

応援要請や受入れ等の受援業務については、応援を受入れる各担当課等において主体的に実施することとし、全体調整を災害対策本部室が行う。

2 受援を担当する組織・担当者の設置

受援に係る窓口及び指揮命令系統を明確にし、応援を円滑に受け入れるため、災害対策本部室及び応援を受け入れる各担当課に、次のとおり受援を担当する組織及び担当者を設置する。

(1) 災害対策本部室（以下「本部室」という。）

受援に関する全体調整を担当する『受援統括班』を設置する。受援統括班は、受援に関する全体調整、行政機関等への応援要請、市全体の受援状況の取りまとめ等を行う。

(2) 応援を受入れる各担当課（以下「受援課」という。）

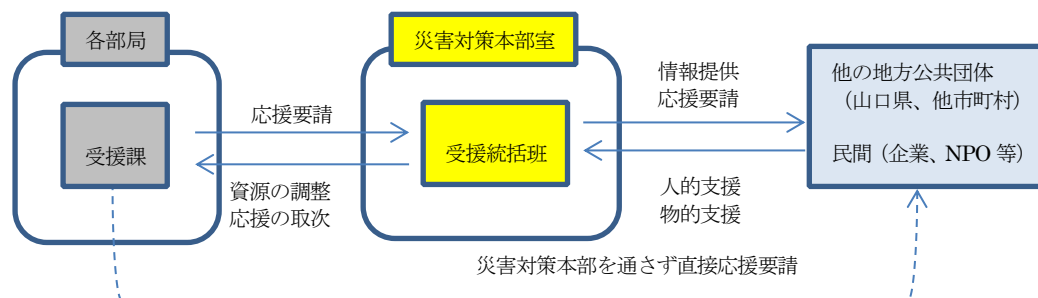
応援を受入れる業務ごとに指揮命令者及び受援担当者を置く。

ア 指揮命令者

応援職員等に対して、業務に関する指揮命令を行う者。管理監督職を想定する。

イ 受援担当者

応援職員等の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者。



3 費用負担

協定等に基づく応援の場合には、協定等で定めたとおりとする。

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する。

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山口県が負担することを周知しておく必要がある。

第3章 人的支援の受入れ

1 人的支援の受入手順

(1) 応援要請

ア 応援要請の必要性の判断

各課等は、非常時優先業務の実施に当たって、部等内で調整しても人的資源が不足する場合は、応援要請の必要性について判断する。応援要請が必要な場合は、『応援要請書』（様式1）を作成し、本部室へ提出する。

イ 応援要請の決定

本部室は、各課等から提出された応援要請書を集約し、市役所内で人的資源を調整する。人的資源が不足する場合は、災害対策本部会議で協議を行い、本部長が決定する。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する。

ウ 応援要請の実施

本部室は、応援要請が決定された場合は、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とり、応援の要請を行い、その後、応援要請文書を提出する。

なお、緊急・その他の事情により、受援課が本部室を通さずに災害時応援協定先に応援要請した場合は、受援課は、速やかに『応援要請報告書』（様式2）を作成し、本部室へ提出する。

(2) 受援の準備

ア 応援団体との連絡調整

受援課は、応援団体と連絡調整を行い、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。

イ 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、受援課で準備する。

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する。

ウ 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、受援課が確保する。

ただし、各受援課による確保が困難な場合は、本部室において対応する。

エ 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

受援課は、応援職員等に要請する業務内容・手順等整理しておく。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に準備しておく。

オ 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するが、応援団体による確保が困難な場合は、受援課が確保する。

ただし、受援課による確保が困難な場合は、本部室において対応する。

(3) 応援職員等の受入れ

ア 応援職員等の受付

受援課は、集合場所において応援職員等の受付を行う。その際に、『応援職員等名簿』（様式3）を作成する。

作成した『応援職員等名簿』（様式3）は、本部室へ写しを提出し、原本は受援課で保管する。

イ 業務内容の説明

受援課は、応援職員等が行う業務の内容や手順について、応援職員等に説明する。

ウ 応援職員等の受入れの報告

応援職員等を受入れた後、受援課は『受援状況報告書』（様式4）を作成し、速やかに本部室へ提出する。

(4) 受援による業務の実施

ア 応援職員等との情報共有

受援課は、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、業務内容の指示や情報共有を行うものとする。

イ 応援職員等の業務管理

受援課は、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する。

ウ 応援職員等の交代への対応

受援課は、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する。必要に応じて、『事務引継書』（様式5）を活用する。

受援課は、応援職員等の交代の都度、『応援職員等名簿』（様式3）を更新し、本部室へ報告する。

エ 業務実施状況の報告

受援課は、『受援状況報告書』（様式4）に応援職員等による業務の実施状況を記入し、本部室の

指示に基づき提出する。

(5) 受援の終了

ア 受援終了の判断・決定

受援課は、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、応援団体及び本部室と連絡調整を行い、受援終了を判断し、決定する。受援を終了した場合は、『受援状況報告書』（様式4）を作成し、本部室に提出する。

本部室は、各受援課からの情報を集約し、災害対策本部会議に報告する。災害対策本部会議において、本計画における受援終了時期を決定する。

イ 費用負担

費用負担がある場合は、原則として受援課がその費用を負担する。受援課が費用の支払を完了した場合は、速やかに『受援状況報告書』（様式4）を作成し、本部室に提出する。

(6) 応援の申出への対応

外部から応援の申出があった場合、当該業務の担当課が申出先との連絡調整や受援の判断等行う。申出のあった応援内容が複数の担当課に係る場合は、本部室が対応する。

なお、申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う。

2 人的支援の受入事務フロー

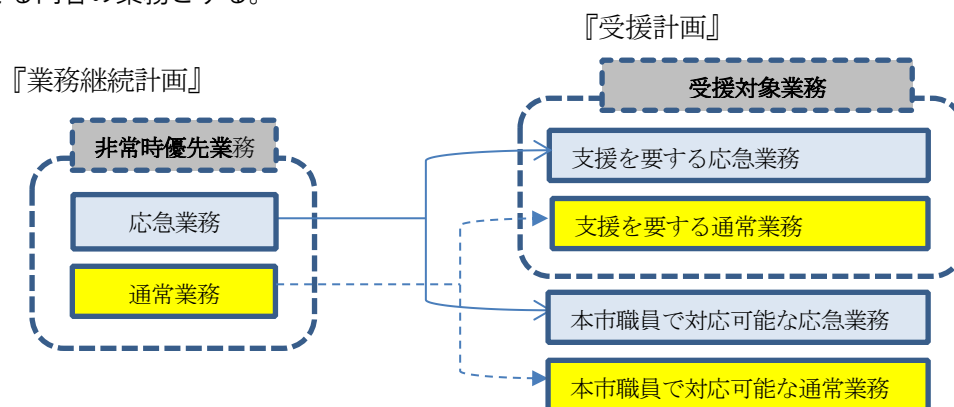
受入事務フローは、次のとおりである。

	受援課	本部室 (受援統括班)	本部長 (災害対策本部会議)
応援要請 (通常)	応援要請の必要性の判断 要請のとりまとめ 各団体への 応援要請	要請のとりまとめ 各団体への 応援要請	応援要請の決定
応援要請 (各受援課が要請する場合)	応援要請の必要性の判断 応援要請の決定・要請	報告のとりまとめ	応援要請状況の報告
受援の準備	応援団体との連絡調整・受入準備等	各受援課で確保できない場合、活動拠点・宿泊場所等確保する	
応援職員等の受入れ	応援職員等の受付・業務内容等の説明	報告のとりまとめ	受入状況の報告
受援による業務の実施	応援職員等との情報共有・業務管理等	報告のとりまとめ	受援状況の報告
受援の終了	受援終了の判断・決定	報告のとりまとめ	受援終了の報告・本計画における受援終了の決定

3 受援対象業務

(1) 受援対象業務の選定

人的支援を受入れる受援対象業務は、柳井市業務継続計画（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（民間も含む。）からの応援職員に任すことができる内容の業務とする。



(2) 受援対象業務の選定結果

「応急業務」は45業務、「通常業務」は5業務、合計50業務を受援対象業務として選定した。また、発災時から1か月の間を4つの段階に分け、各業務ごとに、スタート時期及び想定されるピーク時期も定めている。（別表参照）

なお、業務スタート時期別の業務数は、次のとおりである。

業務種別	業務スタート時期				合計
	初動段階 (発災～3時間まで)	応急段階 (3時間～3日目まで)	復旧段階 (4日～7日まで)	復旧～復興段階 (8日目以降)	
応急	14	22	4	5	45
通常	0	2	0	3	5

(3) 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作成する。

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、指揮命令者・受援担当者など受入れに必要な事項を記載。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いる。

第4章 物的支援の受入れ

1 基本的な考え方

災害が発生した場合に、市は、避難者（在宅避難者も含む）に対して、食料、飲料水、生活必需品等を供給する。これらの物資は避難所等に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想定される。市内で調達ができない場合は、速やかに関係先へ要請し、外部から受入れる。

(1) 必要物資の把握と要請

不足する物資は、物資供給に関する災害時応援協定締結先へ要請することとし、必要量を調達できない場合は、山口県総合防災情報システムを通じて、県に支援を要請する。

なお、発災当初において、国又は県が必要と判断した場合には、市からの具体的な要請を待た

ずに、必要不可欠と見込まれる支援物資が調達され、緊急輸送されてくるプッシュ型の支援があることに留意する必要がある。この場合、物資の滞留等を引き起こさないよう、なるべく早期に、ニーズに応じたプル型の支援受入れに切り替える必要がある。

(2) 義援物資の受入れ

義援物資については、企業等からの大口の物資を優先的に受入れる。小口・混載の義援物資は、内容物の確認や仕分けなどの作業が必要となり負担が増えることから、個人へは、義援金による支援を積極的に呼びかけ、物資を受入れる場合は、必要なものだけに限定する。

2 物資集積・輸送拠点の確保・運営

(1) 拠点の確保

集積地は、原則として、柳井市総合福祉センターとし、災害の状況によっては避難所並びに交通及び連絡に便利な公共施設又は広場を選定する。

なお、必要に応じて、県有施設や県が協定締結している民間倉庫の活用を県へ要請し、物資の集積・輸送拠点を確保する。

(2) 山口県総合防災情報システムの活用

山口県総合防災情報システム等活用して、物資の受入れ・提供・在庫量を把握し、本部室及び県と当該情報を共有する。また、必要に応じて、物流専門家の派遣を県へ要請し、搬入・仕分け・保管・搬出作業の効率化を図る。

3 輸送手段の確保

各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、本部室に要請する。

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する。

第5章 今後の取組

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・更新を行う。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、更新を図るものとする。

また、不足する資源について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る。

応援要請書（本部室要請用）

※ 本部室を通じて応援要請を行う場合に使用する様式。

※ 各担当課は可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所の分かる地図等添付して要請すること。

担当課			本部室	
所 属 名	部 課		☐ 未処理	
担 当 者 名		☐ 対応中		
電 話		☐ 処理終了		
F A X		(年 月 日)		

業務名			
要請する 業務内容			
要請先、 人数	要請先	人数（人）	必要な資格・職種
	他の自治体		
	企業		
	専門ボランティア		
	一般ボランティア		
	その他の団体		
期間（想定）	年 月 日 ～ 年 月 日		
持参を 依頼したい 資機材等			
集合場所			
備考			

応援要請報告書（本部室報告用）

※ 本部室を通さず直接応援要請を行った場合に使用する様式。

※ 各担当課は、応援要請後、要請先ごとに報告書を作成し、速やかに本部室に報告すること。

担当課			本部室	
所 属 名	部		☐ 未処理	(年 月 日)
	課	☐ 対応中		
担 当 者 名		☐ 処理終了		
電 話				
F A X				

要請日時		年 月 日 時 分
要請先	団体名	
	連絡先	
要請根拠		[法律・協定・その他]
業務名		
要請内容		
人数（人）		
期間（想定）		年 月 日 ～ 年 月 日
持参を依頼した 資機材等		
活動場所 (集合場所)		
備考		

応援職員等名簿

※ 各担当課が、応援職員等の受付をする場合に使用する様式。

※ 各担当課は業務ごとに、応援職員等の受入れの都度作成し、本部室の指示に基づき提出すること。

担当課	
所 属 名	部 課
担 当 者 名	
電 話	
F A X	



本部室
☐ 未処理 ☐ 対応中 ☐ 処理終了 (年 月 日)

業務名	
-----	--

No	団 体 名	氏 名	活 動 場 所	宿 泊 場 所	期 間
1					自： 月 日 至： 月 日
2					自： 月 日 至： 月 日
3					自： 月 日 至： 月 日
4					自： 月 日 至： 月 日
5					自： 月 日 至： 月 日
6					自： 月 日 至： 月 日
7					自： 月 日 至： 月 日
8					自： 月 日 至： 月 日
9					自： 月 日 至： 月 日
10					自： 月 日 至： 月 日

受援状況報告書（本部室報告用）

※ 外部から応援を受け入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する様式。
 ※ 各担当課は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、本部室に報告する。
 また、本部室から指示があった場合のほか、受援が終了した場合にも作成し報告すること。

担当課	
所 属 名	部
	課
担 当 者 名	
電 話	
F A X	



本部室
☐ 未処理 ☐ 対応中 ☐ 処理終了 (年 月 日)

業務名		
要請内容		
団体名		
人数（人）		
期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
活動場所	活動拠点	
	現 場	
終了日	年 月 日	
費用支払日、 支払金額		
備考		

事務引継書

※受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する様式。
 ※受援業務ごとに前任者が作成し、引継者及び担当課の受援担当者が確認したうえで保存する。

業務名		
業務内容		
関連する マニュアル ・帳票等		
引継事項 (留意点や 課題等)		
今後の 方針・予定		
備考		
作成者 (前任者)	団体名	
	氏名	
作成日	年 月 日	

※後任者確認書

後任者 (引継者)	団体名	
	氏名	
確認日	年 月 日	
備考		

※受援担当者確認書

所 属 名	部	備考	
	課		
担 当 者 名			
確認日	年 月 日		

別表 受援対象業務一覧

No.	部署名	業務種別	業務番号	業務内容	業務スタート時期				頁
					初動段階	応急段階	復旧段階	復旧～ 復興 段階	
1	政策企画課	応急	政企-1	避難活動の広報伝達に関する事	○				13
2	政策企画課	応急	政企-2	災害写真に関する事	○				15
3	財政課	応急	財政-1	災害対策に必要な財政措置に関する事			○		17
4	土木課	応急	土木-1	土木施設関係の被害状況の収集並びに報告に関する事	○				19
5	土木課	応急	土木-2	道路橋梁、河川等の被害防止並びに応急対策に関する事	○				21
6	土木課	応急	土木-3	災害状況の調査並びに復旧計画に関する事		○			25
7	土木課	通常	土木-4	土木に係る災害復旧に関する事				○	29
8	都市計画・建築課	応急	都建-1	公営住宅その他公共建築物の被害調査並びに応急修理に関する事			○		33
9	都市計画・建築課	応急	都建-2	被災建築物応急危険度判定に関する事		○			35
10	都市計画・建築課	応急	都建-3	被災宅地応急危険度判定に関する事		○			37
11	都市計画・建築課	応急	都建-4	民間住宅の復旧支援に関する事			○		39
12	都市計画・建築課	応急	都建-5	民間住宅の災害復興融資に関する事				○	41
13	都市計画・建築課	通常	都建-6	都市災害の復旧に関する事				○	43
14	水道課	応急	水道-1	浄水、給水及び簡易水道施設の災害対策及び給水支援に関する事	○				45
15	下水道課	応急	下水-1	下水道施設及び農業集落排水施設の被害調査・復旧に関する事	○				47
16	下水道課	応急	下水-2	仮設トイレの設置に関する事	○				49
17	農林水産課	応急	農水-1	農林水産関係及び農業用施設の被害状況の情報収集並びに報告に関する事	○				51
18	農林水産課	応急	農水-2	災害に伴う農林水産関係の金融に関する事		○			53
19	農林水産課	応急	農水-3	農畜産関係の被害防止並びに応急対策に関する事		○			55
20	経済建設課	応急	経建-1	農地及び農業用施設の災害状況調査並びに復旧計画(災害査定)に関する事		○			57
21	経済建設課	応急	経建-2	農地及び農業用施設の被害防止並びに応急対策に関する事		○			59
22	経済建設課	応急	経建-3	農地及び農業用施設の災害復旧に関する事				○	61
23	経済建設課	応急	経建-4	治山及び林業施設の災害状況調査並びに復旧計画(災害査定)に関する事		○			63
24	経済建設課	応急	経建-5	治山及び林業施設の被害防止並びに応急対策に関する事		○			65
25	経済建設課	応急	経建-6	治山及び林業施設の災害復旧に関する事				○	67
26	経済建設課	応急	経建-7	漁港及び海岸保全施設の災害状況調査並びに復旧計画(災害査定)に関する事		○			69
27	経済建設課	応急	経建-8	漁港及び海岸保全施設の被害防止並びに応急対策に関する事		○			71
28	経済建設課	応急	経建-9	漁港及び海岸保全施設の災害復旧に関する事				○	73
29	経済建設課	応急	経建-10	農地海岸の災害復旧に関する事				○	75
30	商工観光課	応急	商工-1	災害時における主食類、衣料品、寝具衣料品、寝具及び日用品等の調達に関する事		○			77
31	市民生活課	応急	市生-1	死体埋火葬に関する事		○			79
32	市民生活課	応急	市生-2	防疫一切の総合実施に関する事		○			81
33	市民生活課	応急	市生-3	じんかいの収集・処理に関する事		○			83
34	市民生活課	通常	市生-4	市民相談に関する事				○	85
35	市民生活課	通常	市生-5	廃棄物の処理及び清掃に関する事		○			87
36	税務課	応急	税務-1	雇証明書の発行に関する事		○			89
37	税務課	応急	税務-2	住家被害認定調査に関する事		○			91
38	社会福祉課	応急	社福-1	災害救助法に基づく諸対策に関する事	○				93
39	社会福祉課	応急	社福-2	災害救助物資の受付に関する事	○				95
40	社会福祉課	応急	社福-3	災害復旧援護資金の貸付に関する事		○			97
41	社会福祉課	応急	社福-4	災害弔慰金及び見舞金等の支給に関する事		○			99
42	社会福祉課	応急	社福-5	外国人の相談窓口に関する事		○			101
43	社会福祉課	応急	社福-6	災害救助物資の配布に関する事		○			103
44	社会福祉課	応急	社福-7	義援金の配布に関する事		○			105
45	社会福祉課	応急	社福-8	避難所の設置運営に関する事	○				107
46	健康増進課	応急	健増-1	災害時における医療、助産に関する事	○				109
47	健康増進課	通常	健増-2	疾病予防に関する事		○			111
48	教育総務課	応急	教総-1	学校教育施設の災害対策並びに被害調査に関する事	○				113
49	学校教育課	応急	学教-1	児童・生徒への心のケアに関する事			○		115
50	特別支援教育室	応急	特支-1	障害のある児童生徒に係る、個に応じた心身のケア	○				117