

甲賀市災害時受援計画

令和4年3月
甲賀市

目 次

第1章 総論	1
第1節 目的	1
第2節 受援・応援の定義	2
第3節 本計画の位置づけ	3
第4節 適用要件と期間	4
第5節 災害の局面	4
第6節 感染症対策の徹底	5
第7節 DX（デジタル・トランスフォーメーション）の推進	5
第8節 費用負担	7
第2章 受援体制	9
第1節 受援担当	9
第2節 各部局の受援調整担当	11
第3節 災害時における関係機関との情報連絡体制	12
第4節 応援団体別の受援体制	12
1 災害時応援協定締結団体	13
2 ボランティア	13
3 緊急消防援助隊	14
第3章 人的支援の受入れ	14
第1節 受援対象業務	14
1 受援対象業務	14
2 受援対象業務の全体像	15
3 応援職員等のための環境整備	16
第4章 応援に係る計画	16
第1節 大規模災害時の本市による被災市区町村への応援	16
第2節 大規模災害時の応援対象	17
第3節 費用負担	17
第5章 物的支援の受入れ	18
第1節 被災者支援物資と業務資源	18
第2節 基本的な物資支援の受援体制	19
第3節 調達先の確保	20
1 災害時における関係機関の連絡先	20
2 災害時における協定の運用担当	20
第6章 様式集	21

第1章 総論

第1節 目的

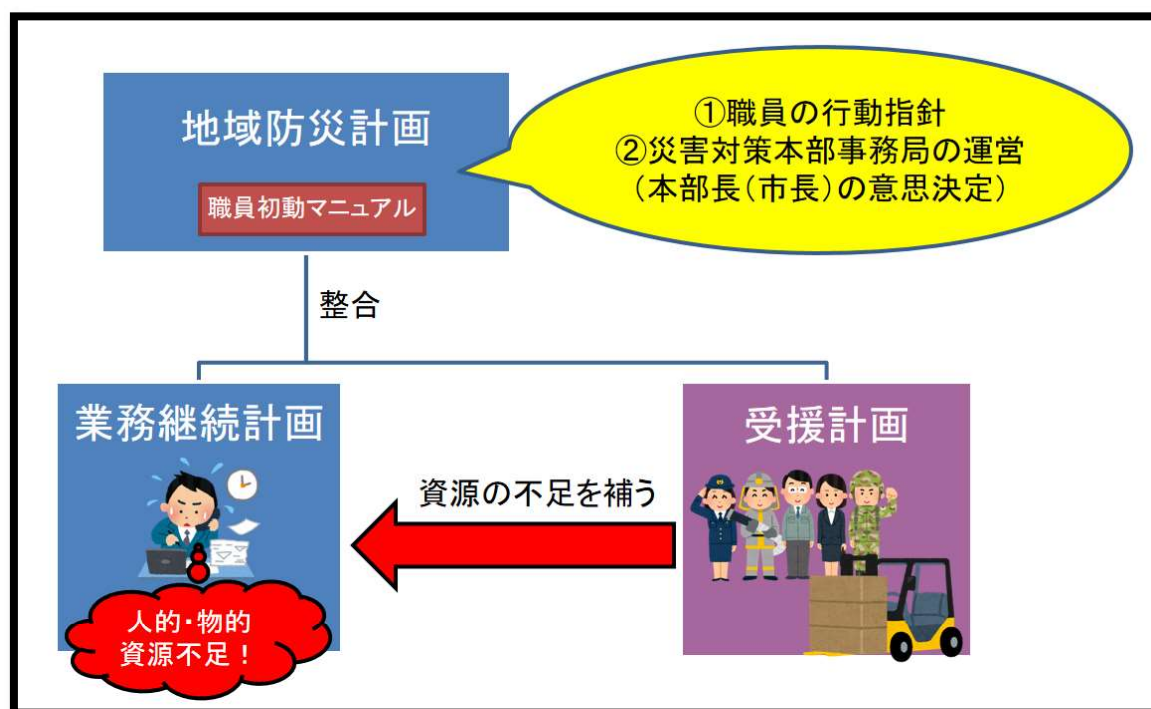
災害が発生すると、被災自治体においては、通常業務の範囲や量を超えて生じる新たな業務への対応が必要である。このような自治体の対応力を超える状況下で不可欠なのが「受援」である。

「受援」とは、「人的・物的資源等の支援・提供を受け、効果的に活用する」ことである。（「第2節 受援・応援の定義」参照）

被災地外の自治体は、災害対策基本法や災害時相互応援協定等に基づき、災害発生直後から職員の派遣、物資等の提供を行うなどして被災地を支援する。

また、自治体は、災害時における業務継続計画等の策定を通じて、災害対応業務並びに通常業務で継続すべき業務を整理することが求められている。その実効性を確保するためには、受援が欠かせない。（下の図参照）

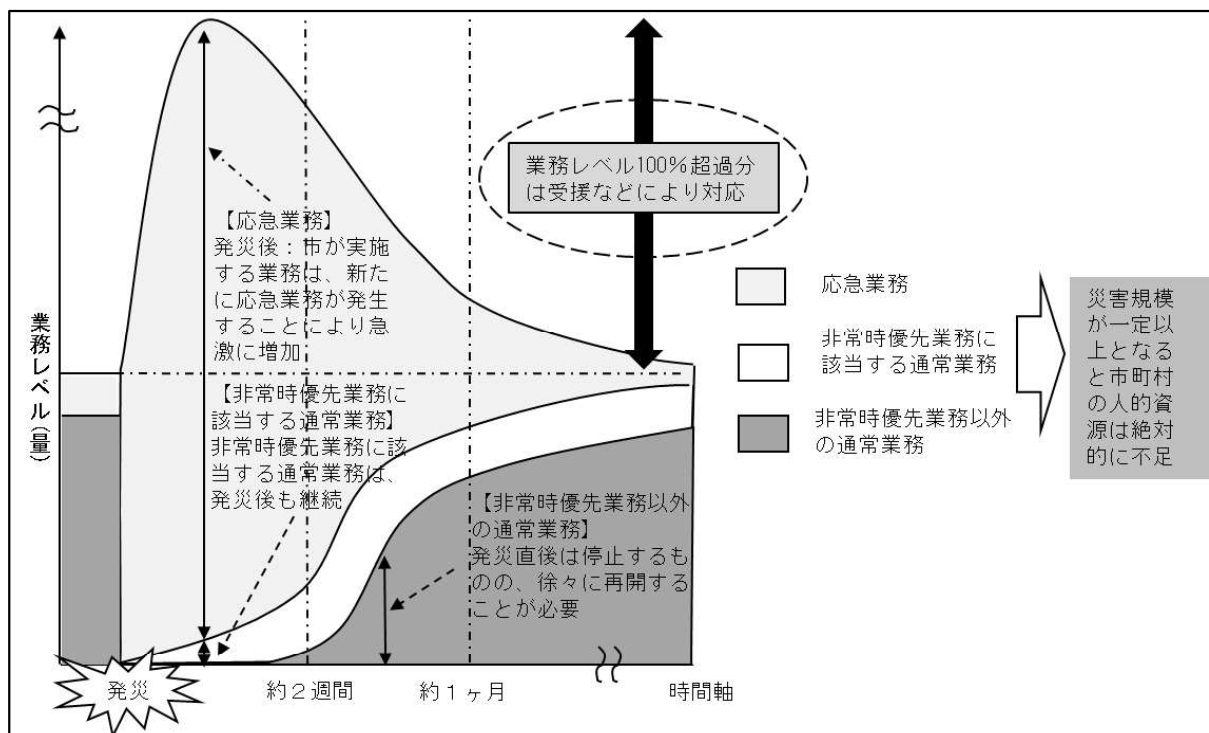
大規模災害が発生した場合において、外部機関への迅速な応援要請と円滑な調整や応援の受け入れを行い、効果的に災害業務を遂行するため、「甲賀市災害時受援計画」（以下、「本計画」という。）を策定する。



第2節 受援・応援の定義

『受援』：災害時において、被災自治体が他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、民間事業者、NPO、ボランティア等の各種団体から、人的・物的資源などの支援・提供を受け、効果的に活用すること。

『応援』：災害時において、自治体等が災害対策基本法（昭和36年法律第223号）や災害時応援協定等に基づき、または自主的に人的・物的資源などを支援・提供すること。なお、被災自治体内部の組織間での応援についても考慮する必要があることから、本計画の第4章において応援計画も明記する。

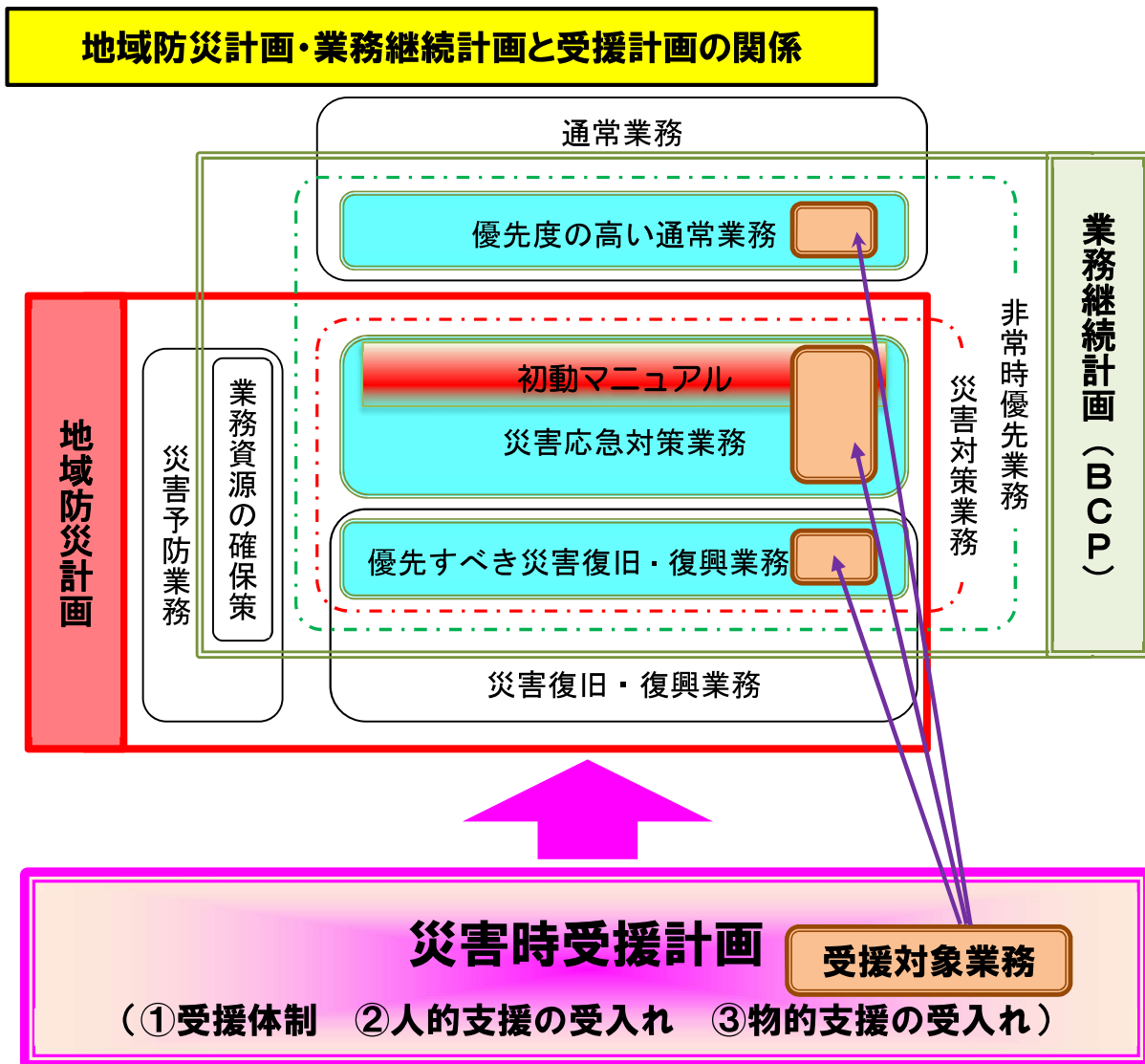


【参考】地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン（内閣府）

図 1-1 災害時の業務量の推移イメージ

第3節 本計画の位置づけ

本計画は、応援・受援を通じて、非常時優先業務の継続に必要な資源を確保し、非常時優先業務を実施できるようにするものである。



1. 地域防災計画は、①災害予防、②災害応急対策、③災害復旧・復興を定める。
2. 業務継続計画は、非常時優先業務（＝災害対策業務＋優先度の高い通常業務）を定める。
3. 災害時受援計画は、①受援体制を定めるとともに、非常時優先業務の中から受援対象業務を選定した上で、②人的支援の受入れ、③物的支援の受入れについて定める。

第4節 適用要件と期間

災害発生時に人的または物的資源が不足する場合、本計画に基づき応援要請を行うなど受援を開始する。

(1) 適用要件

- 災害救助法の適用を必要とする災害が発生したとき
- 市域において震度5強以上の地震が発生したとき、もしくは市域において特別警報が発表されたとき
- 地震及び風水害により、市内全域にわたり甚大な被害が発生するおそれがあるとき、または発生したとき
- その他、市長が応援要請の必要性を認めたとき

(2) 計画の対象期間

本計画における受援の期間としては、外部からの支援が種類・量ともに多くなる1か月程度までを対象とするが、必要に応じて、それ以降の業務についても支援の受け入れを想定するものとする。

第5節 災害の局面

本計画は、各局面の時期及び優先課題について、「表1-1 災害の局面と優先課題」を参考とし、優先課題及び将来発生するであろう課題を見据えて、受援を考える。

表1-1 災害の局面と優先課題

区分	時期	優先課題
初動期	災害発生～72時間程度	いのちを守る（救助・救命）
応急期	3日間～1週間程度	被害の拡大の防止（避難生活の本格化）
復旧期	1週間～1か月程度	財産と環境の保全
復興期	1か月以降	（避難生活から仮住まいへの移行期）

第6節 感染症対策の徹底

災害対応業務に従事するにあたっては、感染症対策を徹底した上で取り組む必要がある。表 1-2「新型コロナウイルス感染症にかかる留意事項」を参考にする。

表 1-2 新型コロナウイルス感染症にかかる留意事項

受援側	応援側
三密の回避、感染予防対策の徹底	派遣職員の健康管理の徹底
感染症対策に必要な物資・資材の確保	感染予防対策の徹底
応援業務の選定（遠隔業務、業務委託、効率化・省力化）	会議等における三密の回避
感染者発生状況の情報提供	派遣職員に感染疑いが生じた場合の対応
派遣職員に感染疑いが生じた場合の対応	

第7節 DX(デジタル・トランスフォーメーション)の推進

罹災証明書の発行に際しては、道路の寸断により来庁が不可能であったり、窓口での対応人員不足も想定される。さらに感染症の拡大防止の観点からも、来庁者を減らす効果があるデジタル手続きを活用した罹災証明書の発行体制について整備を図っていく。

災害対応業務並びに通常業務については、内閣府が提供する「マイナポータル」内の“ぴったりサービス”や「物資調達輸送等調整システム」、J-LIS（地方公共団体情報システム機構）等が提供する「被災者支援システム」を活用して、デジタル・トランスフォーメーションを併せて推進する。

【ラインワークスを活用した実証実験の結果について（令和4年）】

令和4年1月17日に実施した検証訓練においては、災害協定先（一般社団法人エルピーガス協会甲賀支部、滋賀県石油商業組合甲賀支部）との災害協定に基づいた物資調達訓練について、情報の一元化を期待し、ラインワークスを活用し実践した。

ラインワークスは、各事業者がラインのような画面上で市からの要請に応答することができるものであり、複数の連絡先に一括で連絡が取れる、誰が既読で誰が未読か分かる仕様となっている。従来の電話やFAXでのやりとりより、災害時の迅速・的確な調整を目的とする場合に優秀であると評価できる。

ただし、事前にアプリのインストールやグループ登録が必要であり、担当や機器の変更によりアプリが消える、誰が担当なのか不明確になる可能性があるため、平時から定期的に確認が必要である。また、誰から誰に対する指示か分かりにくいので、リプライを使用し誰宛か明確にする必要があるといった意見も訓練参加者から聞かれたので、運用にあたっては注意が必要である。

ーラインワークスによる調整結果共有ー



○マイナポータル・・・マイナンバー制度の導入に併せて新たに構築した、国民一人ひとりがアクセスできるポータルサイトのこと。具体的には、自己情報表示機能、情報提供等記録表示機能、お知らせ機能、各種ワンストップサービス等を提供する基盤であり、国民一人ひとりが様々な官民のオンラインサービスを利用できる。また、API連携により、国、地方公共団体及び民間のオンラインサービス間のシームレスな連携を可能にする基盤である。

○ぴったりサービス・・・子育て・介護・被災者支援等の分野について、オンライン申請実現に活用できるシステム。

○物資調整輸送等調整システム・・・国と地方公共団体の間で、物資の調達・輸送等に必要情報を共有し、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実現するシステム。

○J-LIS（地方公共団体情報システム機構）・・・マイナンバー制度関連システムの構築や地方公共団体の情報化推進を支援するための各種事業に尽力しており、主に、住民基本台帳ネットワークシステム、自治体中間サーバー・プラットフォーム、公的個人認証サービス、コンビニ交付サービス、マイナンバーカードの発行・更新等に関する各システム等の行政サービスを支える基盤となる各種システムの運用を担っている。

○被災者支援システム・・・災害対策基本法に規定される「被災者台帳」をクラウド化し、罹災証明書をコンビニ交付する等のデジタル手続きを可能とすることで、被災者及び被災者を援護する地方公共団体の利便性を図るもの。

○デジタル・トランスフォーメーション（DX）・・・将来の成長、競争力強化のために、新たな業態による事業継続支援事業デジタル技術を活用して新たな業態による事業継続支援事業ビジネス・モデルを創出・柔軟に改変すること。企業が外部エコシステム（顧客、事情）の劇的な変化に対応しつつ、内部エコシステム（組織、文化、従業員）の変革を牽引しながら、第3のプラットフォーム（クラウド、モビリティ、ビッグデータ/アナリティクス、ソーシャル技術）を利用して、新しい製品やサービス、新しいビジネス・モデルを通して、ネットとリアルの両面での顧客エクスペリエンスの変革を図ることで価値を創出し、競争上の優位性を確立すること。

第8節 費用負担

（1）受援に係る費用負担の考え方

ア 協定に基づく応援の場合

協定の内容により費用を負担する側を決定する。（概ね受援側が負担する）

イ 協定に基づかない応援の場合

協議により費用を負担する側を決定する。（概ね応援側が負担する）

（2）災害救助法の適用

被害状況により災害救助法が適用された場合、同法の適用対象となる経費は、国及び滋賀県が負担する。（「表 1-3 災害救助法の対象となる主な受援業務」参照）

表 1-3 災害救助法の対象となる主な受援業務

応援業務	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	避難所運営要員	○応援職員の場合、職員の人件費、時間外手当等及び出張旅費 ○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・損料 ※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

【参考】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（内閣府）

（３）災害救助法の適用対象外の場合

職員の短期派遣に係る経費のうち災害救助法の適用対象外の場合は、派遣自治体に特別交付税措置の申請を要請した上で、残りの負担部分については、要請自治体の負担を原則とし、各種協定等に基づき協議するものとする。

表 1-4 災害救助法の適用対象外の場合の負担の考え方

区分	負担の考え方
災害救助法の対象経費	県負担
災害救助法の対象外経費	・派遣自治体に特別交付税措置（実経費の５～８割） ・残部分は、原則として要請自治体の負担となるが、各種協定等に基づき協議する。

第2章 受援体制

第1節 受援担当

甲賀市災害対策本部（以下「対策本部」という。）に、受援に関する庁内外の総合調整を行う「受援担当」を設置する。受援担当は、受援統括担当と人員調整担当と物資調整担当（※）の9名で構成され、必要に応じて被災地以外の自治体等からの応援職員等（防災部局経験者等）を配置するものとする。（表2－1 受援担当の構成・役割）

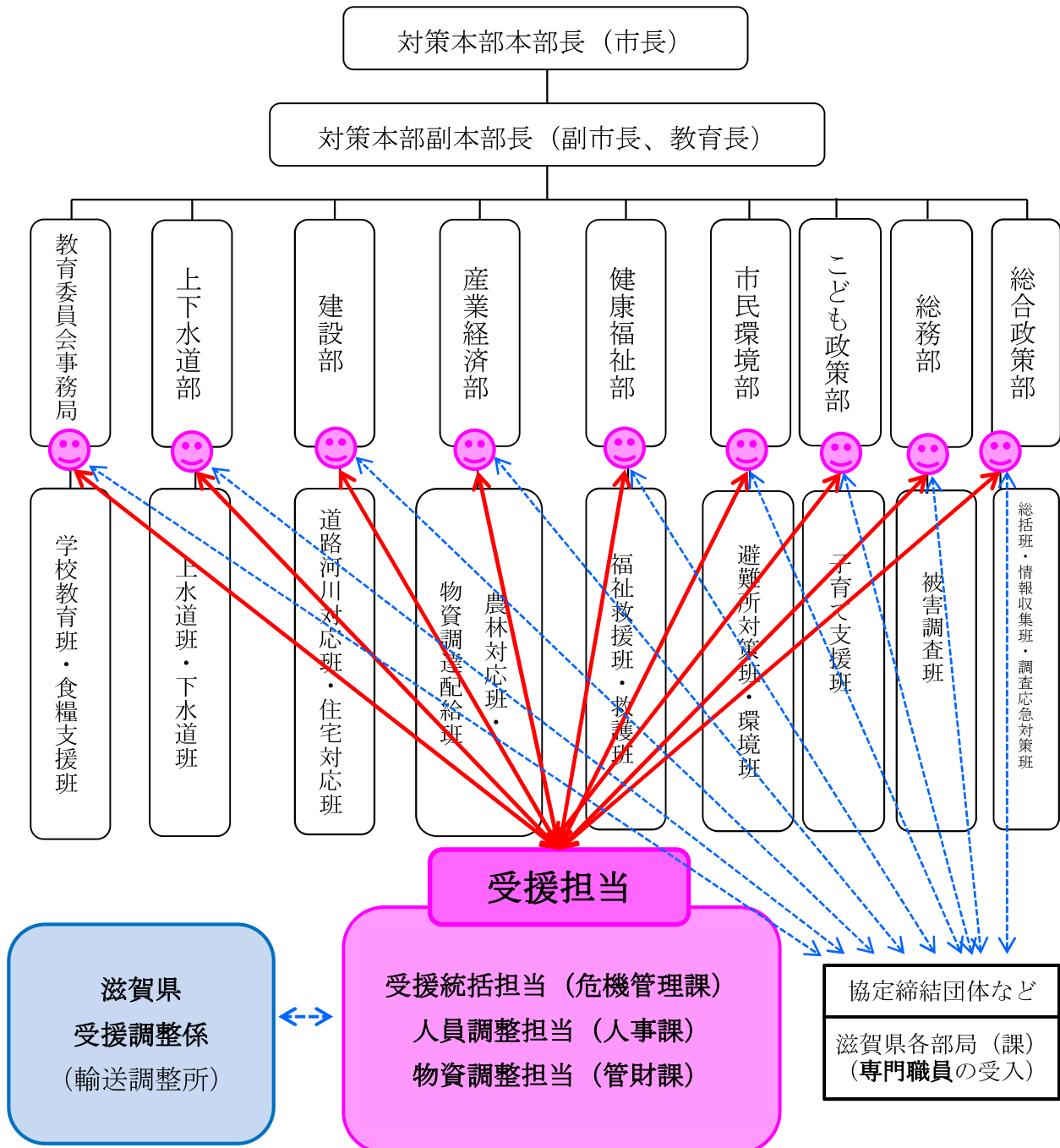
※災害時は滋賀県との調整を平素から行っている危機管理課課長が人員調整担当及び物資調整担当に指導・助言することで業務の実施を統括する。

表2－1 受援担当の構成・役割

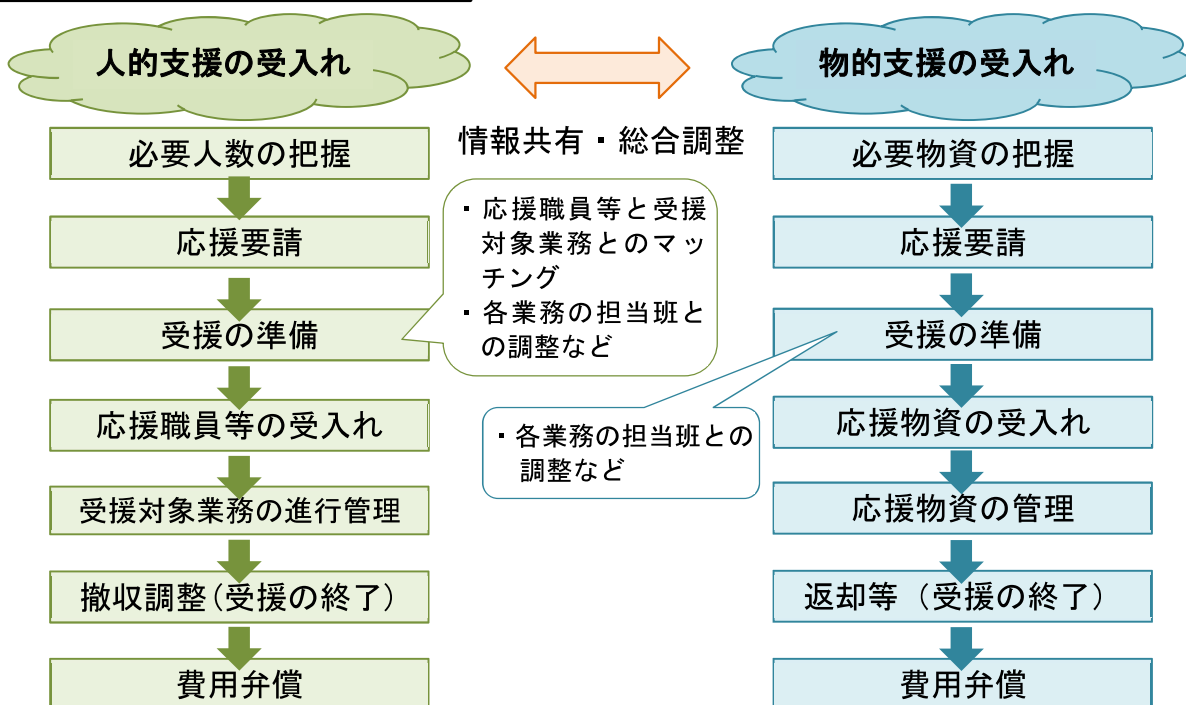
受援担当の構成	役 割
受援統括担当 【統括】 危機管理課長 【担当】 危機管理課課長補佐 【補助】 応援職員	受援業務統括及び進捗管理 人員調整担当と物資調整担当の受援業務を統括し、進捗を管理する。
人員調整担当 【統括】 人事課長 【担当】 人事課課長補佐 【補助】 応援職員	<u>人的支援に関する調整</u> (1) 受援に関する全体の状況把握・とりまとめ (2) 受援に関する全体の管理 (3) 外部との調整（滋賀県、協定締結団体等） (4) 庁内調整（ニーズ把握・配置等） (5) 受援に係る調整会議の開催
物資調整担当 【統括】 管財課長 【担当】 管財課課長補佐 【補助】 応援職員	<u>物的支援に関する調整</u> (1) 受援に関する全体の状況把握・とりまとめ (2) 受援に関する全体の管理 (3) 外部との調整（滋賀県、協定締結団体等） (4) 庁内調整（ニーズ把握・供給等） (5) 受援に係る調整会議の開催 (6) 物資調整等輸送調整システムの入力・確認 ※物資調整等輸送調整システムの入力は【担当】、データ送信前の内容チェックは【統括】が行う。

受援担当の組織体制は、**様式第1号 受援体制** のとおり

受援担当を中心とした調整イメージ



応援受入れ手順(概要)



第2節 各部局の支援調整担当

対策本部の各部局の庶務担当課に、部局の支援を調整する担当（以下「各部局支援調整担当」という。）を設置する。（表2-2 各部局支援窓口の構成・役割）

表2-2 各部局支援窓口の構成・役割

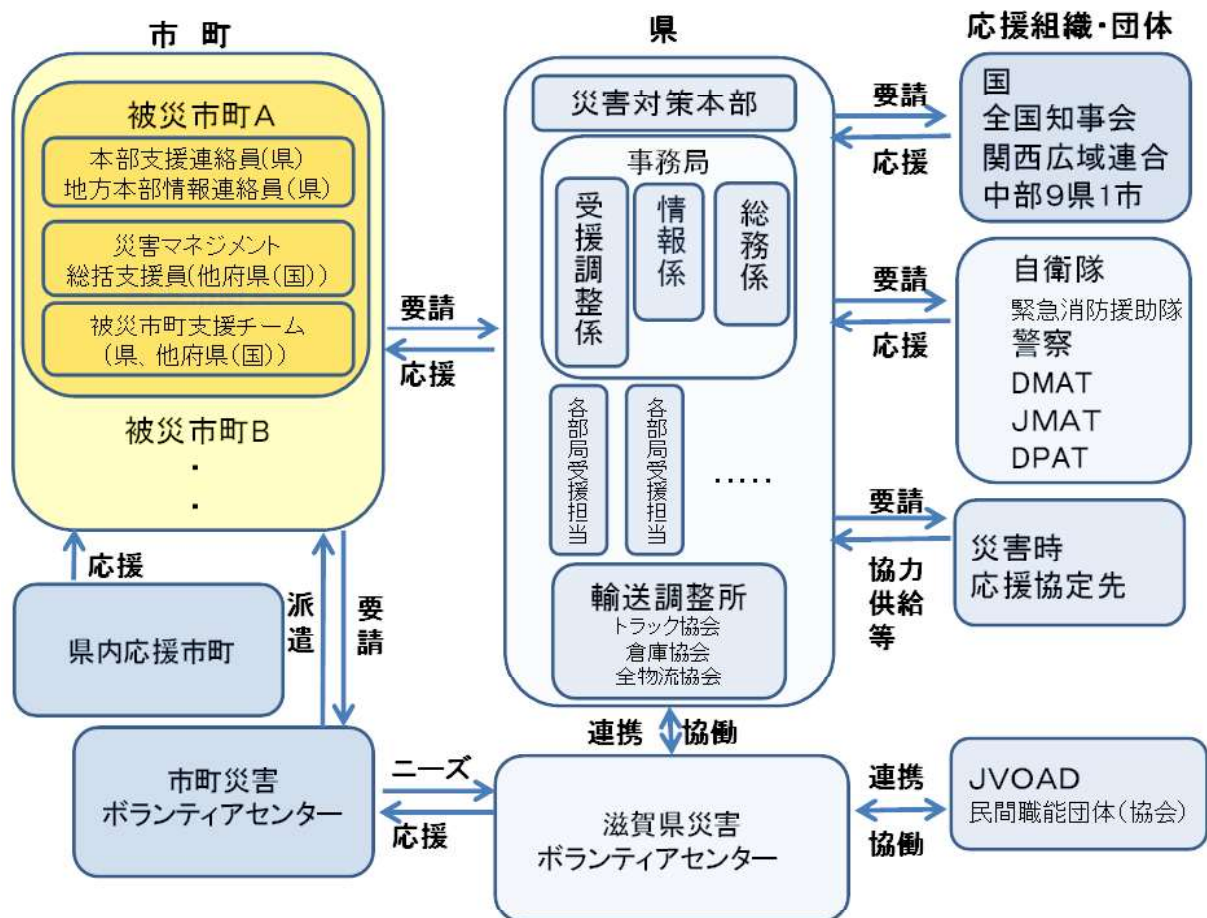
窓口	担当	役割
各部局 支援調整担当	各部局 各担当班	【各部局支援調整担当】 (1) 各部局の支援に関する状況把握・とりまとめ (2) 各部局の支援に関する管理 (3) 部局内調整 (4) 支援担当との調整 (5) 支援に係る調整会議への参加 【各担当班が実施】 <u>各種専門職員（医療、保健、福祉、環境、農林、土木、建築、教育等）の支援調整・要請</u> ※ 滋賀県の担当部局（課）と連絡調整を実施

各部局支援窓口は、**様式第1号 支援体制** のとおり

第3節 災害時における関係機関との情報連絡体制

市は、発災直後から業務がひっ迫することから、滋賀県、防災関係機関、災害時応援協定締結団体等の関係機関と連絡をとる場合に備えて、**様式第2号 関係機関連絡先リスト**により連絡先を把握し、毎年度更新をする。

受援に係る連絡調整フロー図



【参考】滋賀県受援計画（滋賀県）

第4節 応援団体別の受援体制

地域防災計画に定められているとおり、大規模災害が発生し、本市が単独で対処することが困難であると判断された場合に、速やかに地方公共団体、消防機関、自衛隊等の各応援団体へ応援要請を行うため、要請内容や受入手順について、以下のとおり定める。なお、防災訓練等でこれらの情報伝達及び連携・調整を訓練項目に挙げることにより、普段から担当者間で顔の見える関係を築いておくこと。

1 災害時応援協定締結団体

各種災害時応援協定に基づき、災害時に協定締結団体に対して協力の要請等を行う場合は、**様式第3号 災害時応援協定の運用担当窓口**を確認すること。

2 その他の情報連絡及び支援体制（国・県等）

災害時、滋賀県から情報連絡員2名（本部支援連絡員及び地方本部情報連絡員）や「被災市町支援チーム」が派遣される。また、滋賀県は、大規模災害に際して、全国知事会や関西広域連合等の広域応援協定団体、さらに総務省が策定した「被災市区町村応援職員確保システム」に基づく「災害マネジメント総括支援員」等のネットワークを活用して、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を調整する。

○情報連絡員・・・外部機関から被災地の情報やニーズ等を把握するために派遣される人員のこと。リエゾンとも呼ばれる。

○地方本部・・・滋賀県災害対策本部条例に基づき、土木事務所の所管区域ごとに設置されるもの。

○被災市町支援チーム・・・災害マネジメント総括支援員等が数名で構成するチームで、被災市区町村の長への助言、幹部職員との調整、被害状況や応援職員のニーズを把握する。

○被災市区町村応援職員確保システム・・・総務省が主導で構築・運営する応急対策職員派遣制度のこと。第一段階は被災地域ブロック内の地方公共団体を割り当て、第二段階では全国の地方公共団体より、応援職員の派遣について調整されるもの。

○災害マネジメント総括支援員・・・首長の災害マネジメントを総括的に支援するアドバイザー的役割を果たせる人員。

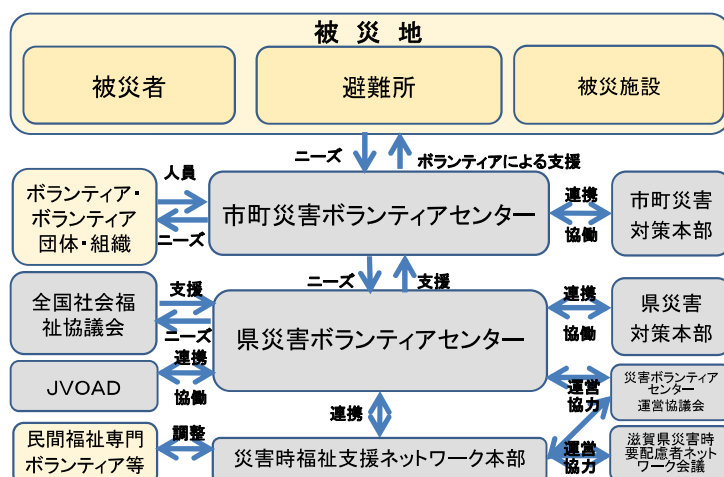
3 ボランティア

ボランティアについては、甲賀市社会福祉協議会が設置する甲賀市災害ボランティアセンターが受け入れる。

受援担当（人員調整担当）は、甲賀市災害ボランティアセンターと連携し、一般ボランティアの受入れ、配置・活動調整を行う。

専門ボランティアについては、当該専門を有する各部で受入れ、各部局受援調整担当が配置・活動調整を行うことを基本とするが、必要に応じて甲賀市災害ボランティアセンターのマッチング班等と連携する。

ボランティアの受入れイメージ図



【参考】滋賀県受援計画（滋賀県）

4 緊急消防援助隊

災害時における他府県消防隊の応援要請の必要が見込まれる場合は、次により行う。

(1) 応援要請

市本部長は、緊急消防援助隊等他府県の応援を要請する場合は、次の事項を明らかにして県本部に要請する。(後日文書提出)

- ア 災害の状況及び応援要請の理由
- イ 応援隊の派遣を必要とする期間(予定)
- ウ 応援要請を行う種別と人員
- エ 市への進入経路及び集結(待機)場所

(2) 受援体制

緊急消防援助隊等他府県の円滑な受入れを図るため、応援要請を行う消防機関は連絡係等を設け受入れ体制を整えておく。

- ア 応援隊への活動に必要な情報の提供(消火栓、利用可能な自然水利等を掲載した消防マップの提供)
- イ 現場活動の指揮本部の確立(応援隊員常駐)
- ウ 応援隊の人員、機材数、指導者等の確認
- エ 応援隊の活動拠点となる空地、仮眠施設等の手配
- オ 応援隊に対する給食等の手配

第3章 人的支援の受入れ

第1節 受援対象業務

1 受援対象業務

災害対策業務(または非常時優先業務)のうち、**様式第4号 受援対象業務**に掲げる業務については、過去の大規模災害の経験から人的支援が必要となる可能性が高いため、他自治体等から応援を受け入れて対応する。その中でも、特に次の8つの業務については、**様式第6号 業務別受援シート**を優先して整備することとする。

受援対象業務については、次節で業務別受援計画を整備する。

(1)避難所運営	(2)健康・保健活動 (保健師/管理栄養士)	(3)物資集積拠点の運営	(4)被災建築物応急危険度判定
			
(5)被災宅地危険度判定	(6)住家被害認定調査	(7)罹災証明交付事務	(8)災害廃棄物処理
			

※ 上記のほか、上下水道被害調査・応急復旧、応急給水、遺体収容所運営、仮設住宅建設・入居受付事務、被災者生活再建支援事務等の受援対象業務も想定されるため、必要に応じて業務別受援シートを追加・整備する。

2 受援対象業務の全体像

災害時において、先を見越して効果的な対応を行うため、**様式第5号 受援対象業務の全体像**を使用し、当災害において「今後どのような業務が発生するか。その中で、どのような業務に応援が必要となるのか。」という全体像を把握する。対策本部会議においても適宜情報共有を図り、それぞれの受援担当者が次のアクションプランを見据えながら災害対応業務に従事できるよう配意する。また、業務に見落としが発生しないように受援統括担当が進捗管理のため、本様式を活用する。

なお、受援調整にあたっては、下の図のとおり、協定締結団体、協定未締結のNPOなどの団体、消防・警察・自衛隊による災害派遣部隊等、様々な方面から応援がある可能性を考慮すること。また、NPOを全国的に統括しているJV OADや全国知事会の支援も含め、オールジャパンな支援を受けるためには、滋賀県を通じ

た応援要請が必要となるため、県の受援調整係と密に連携・調整を行うこと。なお、カウンターパート方式により被災市町によって応援側の支援担当が地域別に振り分けられることがあることにも留意する。

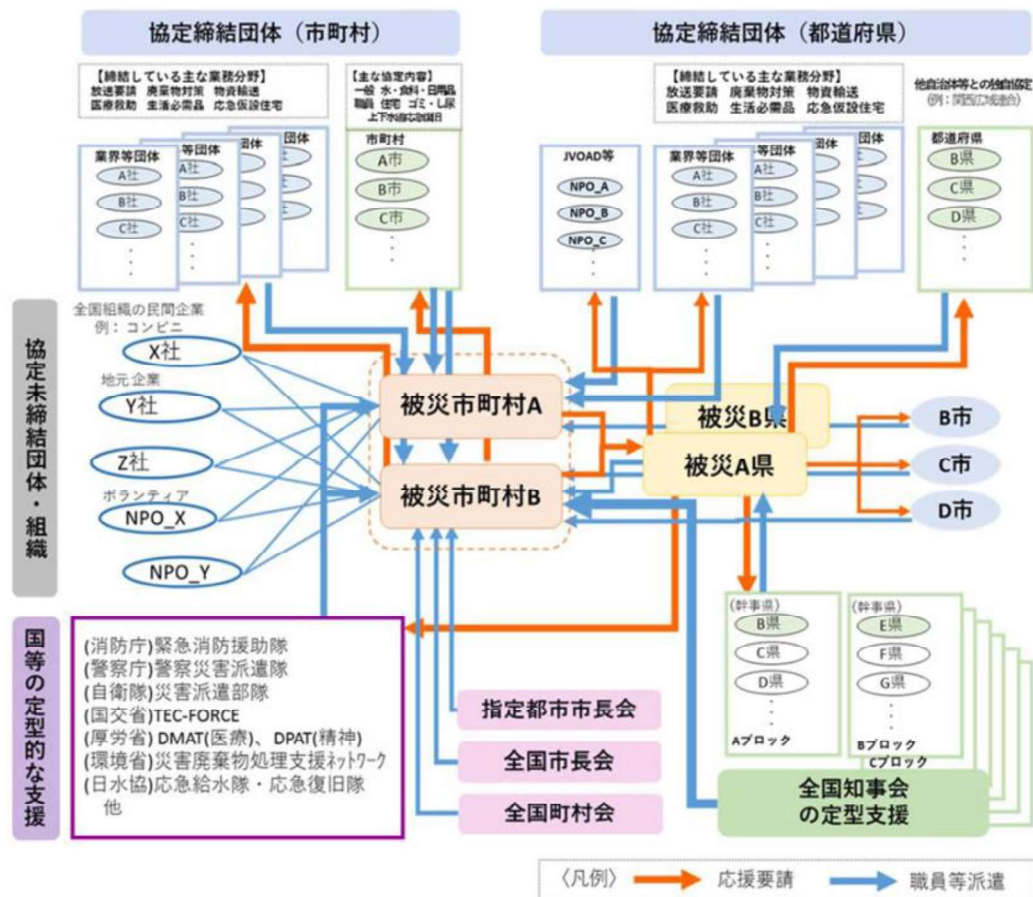


図3 応援要請と応援・受援の関係（基本形）[人的応援]

3 応援職員等のための環境整備

応援を受け入れるに当たり、応援職員向けに、業務や活動を実施するためのスペースや資機材を確保することが望まれる。

また、応援職員の多くは、短期派遣であっても数日間は被災地に滞在するため、宿泊場所が必要となり、その宿泊場所に関する情報提供など、一定程度の協力・調整が必要となる。

なお、応援職員は、不慣れな被災地で対応することになるため、定例会議等を通じて日々の活動状況やローテーションの状況を確認しつつ、メンタルヘルス等へ配慮することも必要である。（「表 3-1 応援職員の受け入れに当たり配慮すべき事項の例」参照）

表 3-1 応援職員の受け入れに当たり配慮すべき事項の例

項目	環境整備の内容
スペースの確保	・ 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。 ・ 可能な範囲で、応援側の駐車スペースを確保する。
資機材等の提供	・ 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。
執務環境の整備	・ 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。
宿泊場所に関するあっせん等	・ 応援職員の宿泊場所の確保については、応援側での対応を要請することを基本とするが、紹介程度は行う。また、必要に応じたあっせんする。 ・ 被害状況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、避難所の片隅等のスペースの提供を検討する。

【参考】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（内閣府）

第4章 応援に係る計画

第1節 大規模災害時の本市による被災市町村への応援

大規模災害が発生した場合は、被災市町村への支援（職員等の派遣）の枠組みが分からないため、職員等の派遣要請について、基本的には、連絡を受けた班又は課等が主体的に連絡調整を行うが、総合的な取りまとめや情報共有を受援担当（人員調整担当）により行うものとする。

本市による被災市町村への応援フローは、「表 4-1 本市の支援フロー（要請～派遣終了）」のとおりである。

表 4-1 本市の支援フロー（要請～派遣終了）

局面	対応
①要請	○職員等の派遣要請または物資支援の要請について、連絡を受けた班又は課等は、受援担当（人員調整担当または物資調整担当）へ報告し、対応について協議 ○対応内容について調整・検討

	【物資支援の場合】 輸送行程、輸送場所、物資内容・数量、運搬方法、運搬人員等を調整 【職員派遣の場合】 派遣期間、派遣先、業務内容、派遣職員等を調整 ○対応内容を取りまとめて市長へ報告 ○要請元へ回答（基本、連絡を受けた班、課等より回答する）
②派遣手配・準備	【物資支援の場合】 ・支援物資、車両、車両に貼るステッカー等を準備 【職員派遣の場合】 ・車両や活動服、必要物品等を準備 ○派遣に要する費用については、その都度協議する。
③支援実施	○職員の活動状況または物資の支援状況については、職員の所属課等で取りまとめ、受援担当（人員調整担当または物資調整担当）へ報告
④支援終了	○派遣職員の所属課等は、派遣先での活動内容及び派遣に要した費用にかかる書類を取りまとめ、受援担当（人員調整担当）へ報告

第2節 大規模災害時の応援対象

大規模災害時に本市に余力があるとき、次の場合において応援を行うものとする。

- ・ 災害協定等により繋がりのある市区町村から応援要請を受けた場合
- ・ 滋賀県から応援要請を受けた場合
- ・ その他協議のうえ応援を行うとした場合

第3節 費用負担

（1）支援に係る費用負担の考え方

ア 自主的な応援の場合

協議により費用を負担する側を決定する。（概ね応援側が負担する）

イ 協定に基づく応援の場合

協定の内容により費用を負担する側を決定する。（概ね受援側が負担する）

（２）災害救助法による求償

支援に要した費用について求償（災害救助法第２０条）の対象となる場合があり、滋賀県が県内市町の求償を取りまとめ被災都道府県へ費用請求を行うものとする。

第５章 物的支援の受入れ

第１節 被災者支援物資と業務資源

災害時は、被災者支援物資と業務資源の２つの観点から物資を確保する必要がある。

１ 被災者向け支援物資

（１）被災者支援物資の要請

被災者への物的支援に必要となる物資は、対策本部受援担当（物資調整担当）が調達することを基本とする。

災害時に被災者向け支援物資を要請する際には、**様式第７－１号 緊急支援物資輸送二一ズ調査票**で下記事項を確認し、要請を行う。

- ① 品目（物資の詳細：対象人数、対象者（要配慮者、アレルギーの有無）等）
- ② 数量
- ③ 緊急度合い
- ④ 納品先（集積所、直接避難所等）
- ⑤ 納品先の状況（搬入できる車両の大きさ、フォークリフトの有無・使用の可否、屋外・屋内の別等）

２ 業務資源

（１）「全庁共通」の業務資源

役所の機能を確保するための非常用電力、通信手段など全庁的に必要となる物資は、対策本部受援担当（物資調整担当）が調達することを基本とする。

（２）「受援対象業務ごと」の業務資源

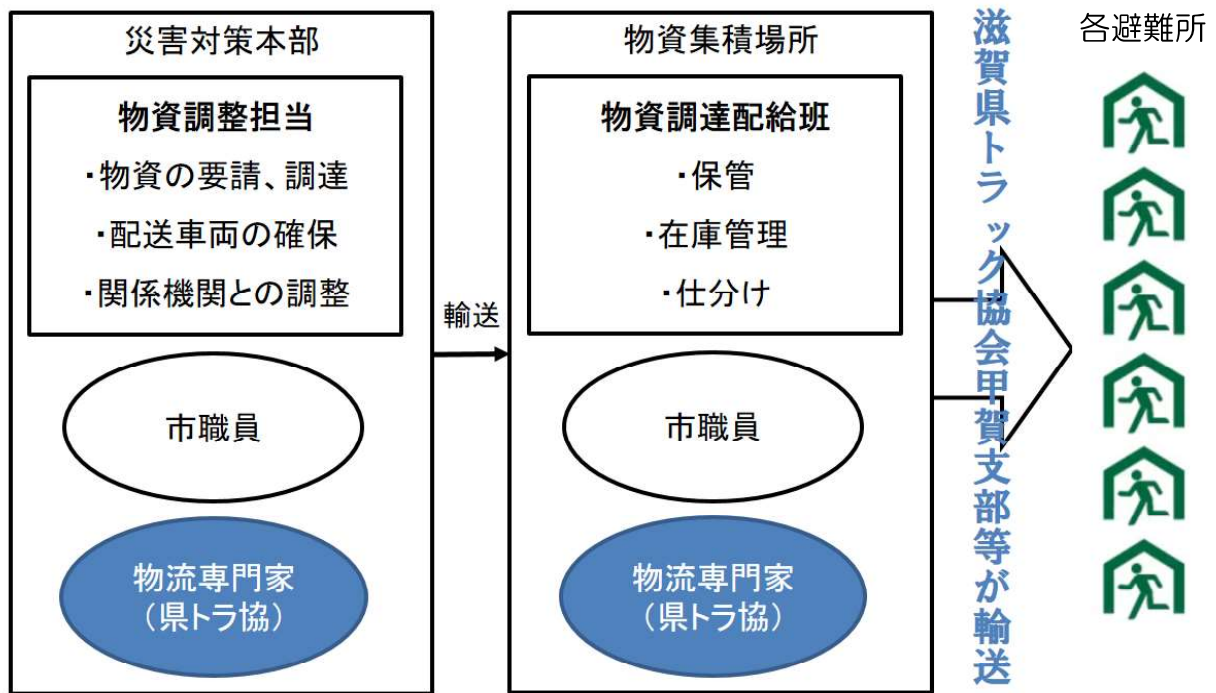
避難所運営、住家被害認定調査等の受援対象業務ごとに必要な資機材等は、各部局（班）が調達することを基本とする。

※ 業務資源：衛星電話、燃料、電源車、公用車、用地など、市町が災害応急対策等の業務を実施するために必要な資機材等

※ 災害時に業務資源を確保する際には、**様式第７－２号 受援対象の業務資源**で「何（どの業務資源）を、誰が、どこから確保するのか。」を確認すること。

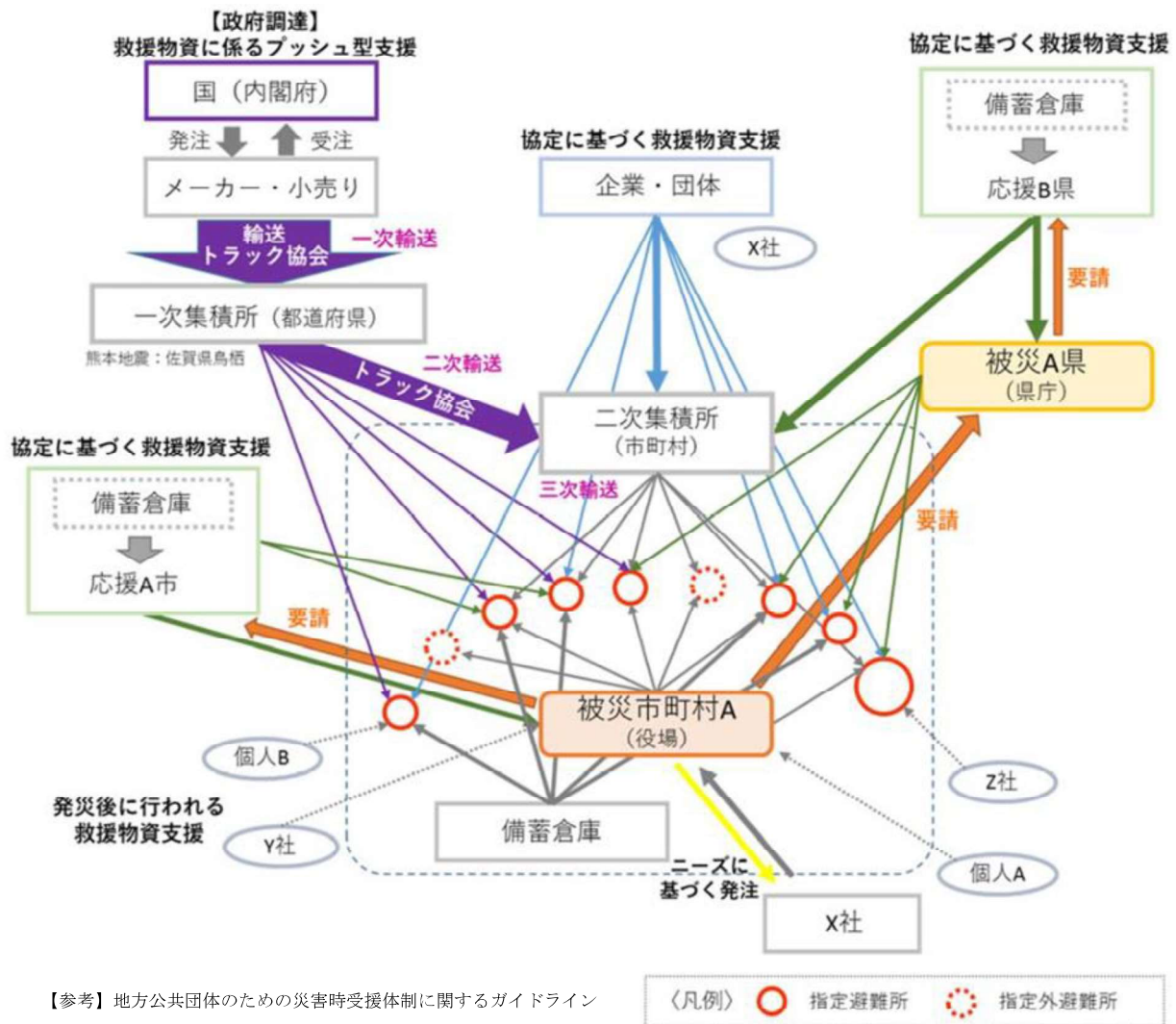
第2節 基本的な物的支援の受援体制

災害時は、受援担当（物資調整担当）が全市の物資ニーズの集約と物資集積所への配送指示等を行い、物資集積場所を担当する物資調達配給班が外部からの物資の受け入れと避難所への配送を行う。



第3節 調達先の確保

応援要請と応援・受援の関係について、下の図のとおり整理したので連絡調整の際に見落としとしないかを確認し、確実な物資の調達を図ること。



1 災害時における関係機関の連絡先

様式第6号 業務別受援シートで挙げた「業務資源」の受け入れに関して、災害時に滋賀県、防災関係機関、災害時応援協定締結団体等の関係機関と連絡をとる場合は、**様式第2号 関係機関連絡先リスト**により連絡先を確認すること。

2 災害時における協定の運用担当

様式第6号 業務別受援シートで挙げた「業務資源」の受け入れに関して、各種災害時応援協定に基づき協定締結団体に対して支援・協力の要請等を行う場合は、**様式第3号 災害時応援協定の運用担当窓口**により協定の内容および災害時の運用を担当する部署を確認すること。

第6章 様式集

- 様式第1号 受援体制
- 様式第2号 関係機関連絡先リスト
- 様式第3号 災害時応援協定の運用担当窓口
- 様式第4号 受援対象業務
- 様式第5号 受援対象業務の全体像
- 様式第6号 業務別受援シート（1 指定避難所の運営）
- 様式第6号 業務別受援シート（1 （別紙） 指定避難所の運営体制）
- 様式第6号 業務別受援シート（2 健康・保健活動）
- 様式第6号 業務別受援シート（3 物資集積拠点の運営）
- 様式第6号 業務別受援シート（3 （別紙） 支援物資の集積所）
- 様式第6号 業務別受援シート（4 被災建築物応急危険度判定）
- 様式第6号 業務別受援シート（5 被災宅地危険度判定）
- 様式第6号 業務別受援シート（6 住家被害認定調査）
- 様式第6号 業務別受援シート（7 罹災証明発行事務）
- 様式第6号 業務別受援シート（8 災害廃棄物処理）
- 様式第6号 業務別受援シート（追加業務用）
- 様式第7-1号 緊急支援物資輸送ニーズ票
- 様式第7-2号 受援対象の業務資源
- 様式第8号 職員等応援要請シート