

福島市  
災害時受援計画

令和4年4月

# 目次

第1章 総論	1
1 策定の趣旨	1
2 計画の位置付け	1
3 計画の適用	1
4 計画の対象	2
(1) 人的応援の受入れ	2
(2) 物的応援の受入れ	2
5 応援要請の根拠	2
6 費用負担	3
7 新型コロナウイルス等の感染症への対応	3
第2章 人的受援	4
1 人的応援の受援体制	4
(1) 人的受援体制の全体像	4
(2) 総務班人的受援・職員動員チームの設置と役割	5
(3) 非常時優先業務の人的受援実務担当の設置と役割	6
2 人的応援の受入れ	8
(1) 人的応援の受入れフロー	8
(2) 人的受援対象業務と担当部署	13
(3) 人的受援対象業務ごとの「受援業務・応援要請シート」	14
(4) 主な活動拠点一覧	16
第3章 物的受援	17
1 物的応援の受援体制	17
(1) 物的受援体制の全体像	17
(2) 物資班物的受援・管理チーム及び物資受入・輸送チームの設置と役割	18
2 物的応援の受入れ	20
(1) 物的応援の受入れフロー	20
(2) 輸送拠点について	23
(3) 応援要請先	23
(4) 業務内容と役割分担	25
第4章 受援力の向上に向けて	26
1 計画の推進と定期的な見直し	26
2 災害時連携ふくしまタスクフォースの推進	26
3 訓練等の実施	26

第5章 様式集	・・・ 27
様式1 受援業務・応援要請シート	・・・ 27
様式2 物資要請シート	・・・ 29
様式3 応援職員等名簿	・・・ 30
様式4 受援状況報告書	・・・ 31
様式5 受援対象業務（作業）日報及び引継書	・・・ 32

## 用語集

受 援	災害時に、他の地方公共団体や指定公共機関、指定地方公共機関、民間企業、NPO やボランティアなどの各種団体から、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、被災地方公共団体に対して人的・物的資源を派遣・提供すること
応援団体	災害時に、被災地方公共団体に対して人的・物的資源を派遣・提供する団体のこと
応援職員	災害時に、他の地方公共団体から本市の応援に派遣された職員のこと
非常時優先業務	人的・物的資源の制約がある災害時においても優先的に実施する必要がある業務。業務継続計画(BCP)の中で定められ、災害応急対策業務と災害時でも実施しなければならない平常業務からなる
人的資源	非常時優先業務の実施のために必要となる一般的な行政職員や専門職能を有する職員のこと
物的資源	非常時優先業務の実施のために必要となる職員向けの水・食料や資機材の他、避難者支援に必要な水・食料や資機材、生活物資等のこと
プッシュ型支援	国が被災地方公共団体からの具体的な要請を待たないで、避難者への支援を中心に必要不可欠と見込まれる物資を調達し、被災地方公共団体に対して物資を緊急輸送する支援のこと
人的受援対象業務	非常時優先業務のうち、あらかじめ人的資源が不足すると想定されるために外部からの応援が必要となる業務、もしくは実際に応援をうける業務のこと
非常時優先業務の人的受援実務担当	各部・各課において人的受援チームとの調整窓口となり、各部・各課内の人的受援対象業務に関するニーズや進捗状況の把握などを担う組織のこと
調整会議	人的受援チーム及び物的受援・管理チームと各部・各課受援担当の間で、受援に関する必要な調整を行う会議のこと
輸送拠点	支援物資の受入れ、仕分け、避難所等への配送を行う拠点のこと
応援職員控室	他の地方公共団体等からの応援職員が、業務の指示を受けるまでの間等、待機が必要となった場合等に利用する場所のこと
救助活動拠点	救助等を行う部隊が被災地域において部隊の指揮、宿営、資機材集積、燃料補給等を行う後方支援拠点のこと。また、電源車や通信車等の特殊車両の待機にも利用
指揮支援本部	被災地の消防本部及び消防団、都道府県内消防応援隊並びに緊急消防援助隊の陸上に係る活動調整、関係機関との活動調整、調整本部に対する報告等を行うため、指揮支援隊長等を本部長として被災地に設置する本部。

## 第1章 総論

### 1 策定の趣旨

平成23年3月11日に発生した東日本大震災により本市は甚大な被害を受け、他の地方公共団体や民間企業・団体等、多方面からの人的・物的応援を受けたものの、大規模災害の発生を想定した受援体制が整備されておらず、受入れた応援を迅速に活用することが困難な状況であった。

また、令和3年2月13日に発生した福島県沖地震においても、受援体制が整っていなかったため、他の地方公共団体への応援要請を躊躇し、災害対応業務に遅れが生じる課題が浮き彫りとなった。

同様に、全国各地の地方公共団体においても、近年、大雨や地震等の頻発により、職員の被災や避難所の対応等の人的・物的資源が不足する事態に陥る中で、他の地方公共団体や民間企業・ボランティアなどを受入れる受援体制が未整備だったため、迅速かつ的確に非常時優先業務を処理することができなかった事例が発生しており、全国的に受援体制の整備が急務となっている。

本計画は、今後も起こりうる大規模災害に備えるために、「福島県災害時受援応援計画」や内閣府が取りまとめた「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」等の内容を踏まえ、災害発生時の人的・物的資源の受入れ手順等の体制整備や、応援を受ける業務(受援対象業務)の選定、応援要請のための準備等を定めること等を目的として策定するものである。

### 2 計画の位置付け

本計画は、大規模災害が発生した場合における本市の受援体制の詳細を定めるものであり、「福島市地域防災計画(以下、市地域防災計画という。)」に定められた応援協力の要請(第2編一般災害対策編 第2章災害応急対策計画 第24節)について具体化した下位計画として、「福島市業務継続計画(以下、市業務継続計画という。)」の実効性を高めるための計画として位置づける。

### 3 計画の適用

本市において大規模災害が発生し、市業務継続計画が適用となった場合に、本計画を適用する。なお、応援の受入れに係る計画や協定等を個別に定めている業務については、当該計画や協定等を優先する。

## 4 計画の対象

### (1) 人的応援の受入れ

本計画で対象とする人的応援は、福島市災害対策本部(以下、市災対本部という。)を通して支援を受ける他の地方公共団体等の職員や民間企業、ボランティア等とする。

図表 1 計画の対象とする人的応援の枠組み

応援の枠組み	応援内容
県による枠組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>大規模災害時等の北海道・東北8道県相互応援に関する協定</li> <li>災害時等における福島県、茨城県、栃木県、群馬県及び新潟県五県相互応援に関する協定</li> <li>その他県が協定を締結する自治体や民間企業等による応援 等</li> </ul>
市町村による枠組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>総務省の「応急対策職員派遣制度」を経由した応援</li> <li>その他協定締結自治体からの応援</li> <li>応援協定を締結している民間企業等からの応援</li> </ul>
全国自治体間の枠組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定に基づく応援 等</li> <li>全国市長会・全国町村会の調整による応援 等</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>NPO やボランティア等による応援</li> </ul>

### (2) 物的応援の受入れ

本計画で対象とする物的応援は、物資の調達とともに、物資集積場所の開設・運営や物資輸送等も対象とする。なお、個人からの義援物資については受け付けを想定しない。

図表 2 計画の対象とする物的応援の枠組み

応援の枠組み	応援内容
物資の調達	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時協定を締結している事業者等から調達</li> <li>国や他の自治体からの支援物資</li> </ul>
物資輸送拠点の開設・運営、物資の輸送	<ul style="list-style-type: none"> <li>物資輸送拠点の開設・運営</li> <li>物資の輸送、保管</li> </ul>

## 5 応援要請の根拠

これらの応援要請の根拠としては、災害対策基本法に基づくものと、相互応援協定に基づくものがある。

図表 3 応援要請の根拠となる法律・協定

根拠	概要
災害対策基本法	災害応急対策を実施するために必要な業務を実施する。 応援期間は短期間であり、応援者は身分の異動を伴わない。
相互応援協定	地方公共団体間での災害時相互応援協定等に基づく派遣。 応援期間は基本的に短期間であり、応援者は身分の異動を伴わない。

## 6 費用負担

応援職員の旅費、業務従事中の負傷による公務災害補償に要する費用、第三者に損害を与えてしまった場合の補償費用、応援物資の購入・輸送費等、応援に必要な費用に関する本市と応援団体との負担割合について、協定に基づいた応援で当該協定に定めがある場合には、協定に基づくものとする。その他の場合については原則として本市の負担とする。

なお、災害救助法が適用され、同法に基づく応急対策業務となった場合には、応援職員の時間外勤務手当や出張旅費について支弁が得られる場合がある。

また、被害を受けた地方公共団体等からの応援等に要した経費(相互応援協定に基づく応援)、災害対応に係る職員派遣の受入れに要する経費(自治法第252条の17に基づく職員派遣)については、特別交付税措置が講じられている(特別交付税に関する省令第3条第1項第一号)。

## 7 新型コロナウイルス等の感染症への対応

応援職員の受入れにあたっては、職員活動場所における十分な換気等による「三つの密」(密閉空間、密集場所、密接場面)の回避をより一層推進することや、感染症対策に必要な消毒液等の必要な物資・資機材の平時からの確保、応援職員に感染が発生した場合の地元保健所との連携体制の構築など、新型コロナウイルス感染症への対応を行う(参考:「被災市区町村応援職員確保システムに基づく応援職員の派遣における新型コロナウイルス感染症にかかる留意事項について」(令和2年5月22日付け総務省自治行政局公務員部公務員課応援派遣室長通知)。

個別の受援対象業務の実施に際しても、国からの指針等を参考として、新型コロナウイルス等の感染症への対策を十分に行うこととする。

## 第2章 人的受援

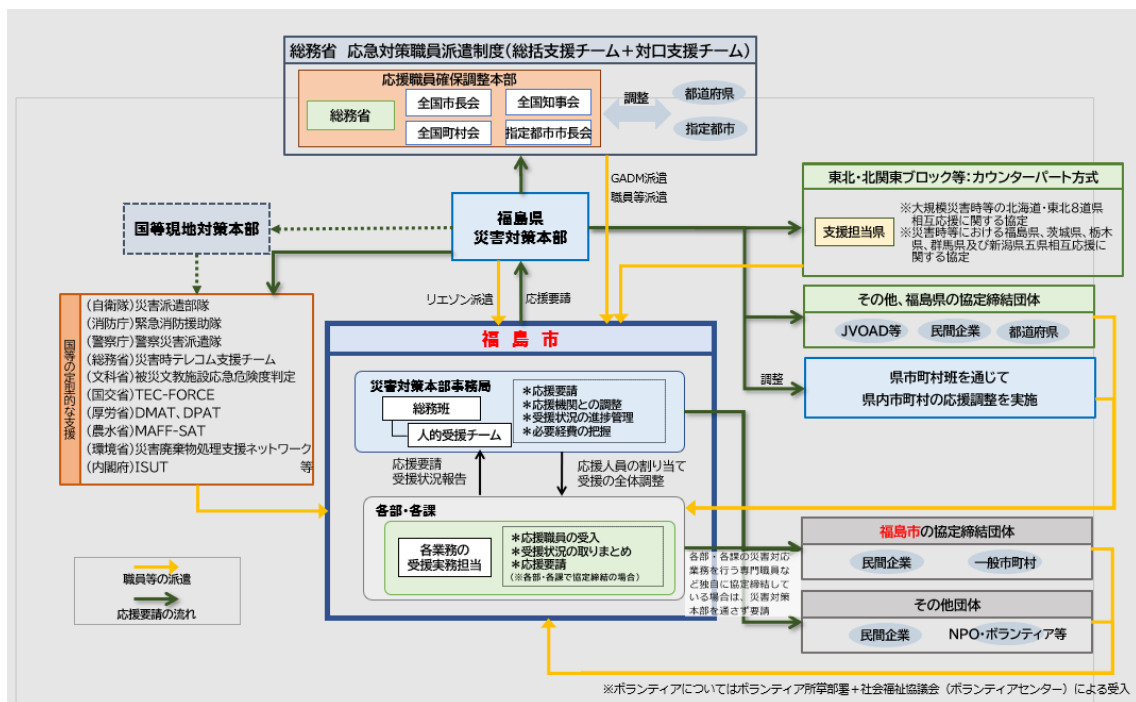
### 1 人的応援の受援体制

#### (1) 人的受援体制の全体像

人的応援の受入れには、災害マネジメントに関する支援のための支援要員の受入れと、業務を実施する上で不足するマンパワーを確保するための職員等の受入れがある。総務省の応急対策職員派遣制度では、災害マネジメントを支援する災害マネジメント総括支援チームを派遣する仕組みと、一般職員を派遣する仕組みとがある。

また、本市が締結している相互応援協定・包括連携協定の締結団体や、各部・各課が独自に協定を締結している団体等、様々な機関からの人的応援の受入れが想定される。

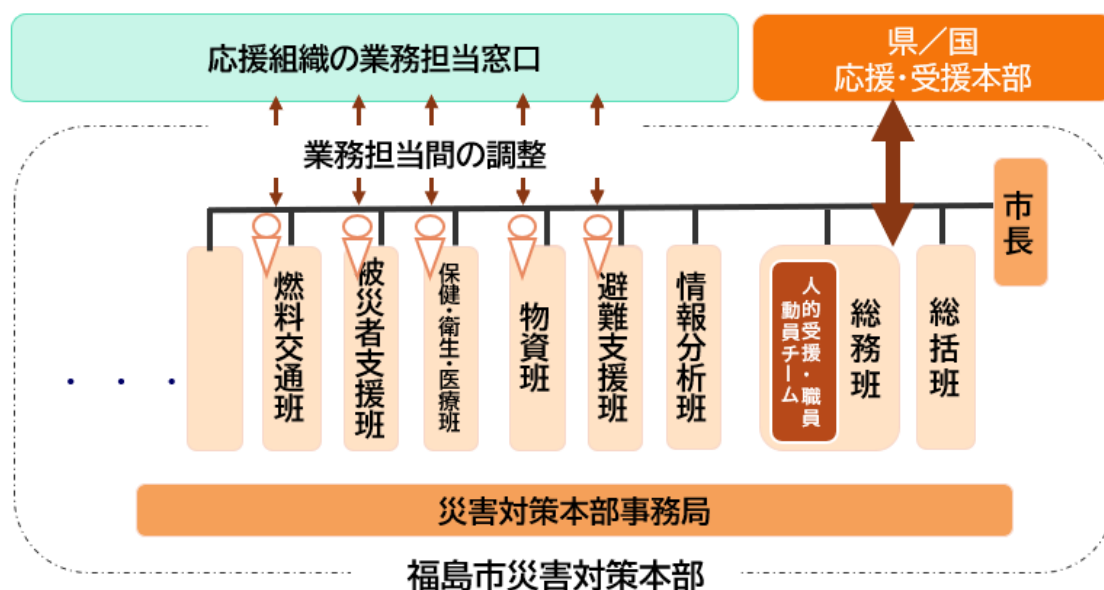
図表 4 人的応援の受入れの基本的な枠組み



## (2) 総務班人的受援・職員動員チームの設置と役割

他の地方公共団体等からの人的応援を円滑に受入れるため、市災対本部事務局「総務班」に「人的受援・職員動員チーム」を設置する。人的受援・職員動員チームは、総括班と連携して市災対本部事務局各班や各部・各課の応援需要を把握し、他の地方公共団体等への応援要請や庁内調整など、人的受援の全体調整に関する業務を担う。

図表 5 人的受援組織の概念図



人的受援・職員動員チームの責任者及び役割は下記の通り。

図表 6 人的受援チームの責任者

班内の役割		構成員		連絡先	
人的 受援 職員 動員 チーム	リーダー	部署名	総務部人事課	内線	2121
		役職名	課長	外線	024-525-3703
	担当	部署(係)名	総務部人事課	内線	2123
			人事係長・人事管理係長・人事課主査	外線	024-525-3703

### 人的受援・職員動員チームの役割

#### 【リーダー】

- ・ 人員に関する受援の統括



- 調整会議の設置判断・統括

**【担当】**

- 人的受援対象業務の実施上必要な人的ニーズの取りまとめ
- 他の地方公共団体等への応援要請
- 応援職員の受入れ・配分等に関する調整
- 受援対象業務の進捗把握(人員の受入れ状況の把握)
- 応援職員のケア
- 調整会議の運営

**(3)非常時優先業務の人的受援実務担当の設置と役割**

**①人的受援実務担当の設置**

非常時優先業務のうち、災害時に人員不足が見込まれる業務を「人的受援対象業務」とし、市災対本部事務局各班や各部・各課に「非常時優先業務の人的受援実務担当(以下、人的受援実務担当という。)」を設置する。人的受援実務担当は応援需要を把握し、人的受援・職員動員チームに応援を要請する。

人的受援実務担当は、災害時の業務の流れや必要な資機材、応援人員算定の考え方等を「様式1 受援業務・応援要請シート(P27~28参照)」に記載し、災害発生時に不足する人員を迅速かつ的確に要請できるよう整理を行う。

なお、当初、人的受援対象業務は下記7業務とし、それ以外の人的受援対象業務については、今後「受援業務・応援要請シート」の作成を行い応援を要請する人員数等の整理を行う。

**【人的受援対象業務】**

- ア 災害マネジメント
- イ 避難所運営
- ウ 支援物資に係る業務
- エ 災害廃棄物の処理
- オ 住家の被害認定調査
- カ 罹災証明書の交付
- キ 被災者支援・相談業務

**②人的受援実務担当の役割**

- ア 応援要請に関する状況把握・取りまとめ
  - ・不足する人員のニーズを取りまとめる。
  - ・業務における応援職員の受入れ状況を取りまとめる。

イ 資源の管理

- ・人的資源のニーズと受入れ状況から、過不足を整理する。
- ・各部・各課の職員と応援職員の業務分担を明確にする。
- ・各業務の実施状況をふまえ、今後必要となる業務内容を検討し、必要となる人的資源を見積もる。
- ・今後必要となる人的資源の配置を計画する。

ウ 人的受援・職員動員チームへの報告

- ・ア、イで取りまとめた結果を人的受援・職員動員チームへ報告する。

エ 調整会議への参加

- ・人的受援・職員動員チームが開催する調整会議に参加する。

オ 応援職員への支援

- ・人的受援・職員動員チームと協力し、応援職員控室や応援職員の業務に必要なスペース、資機材等の執務環境を確保する。

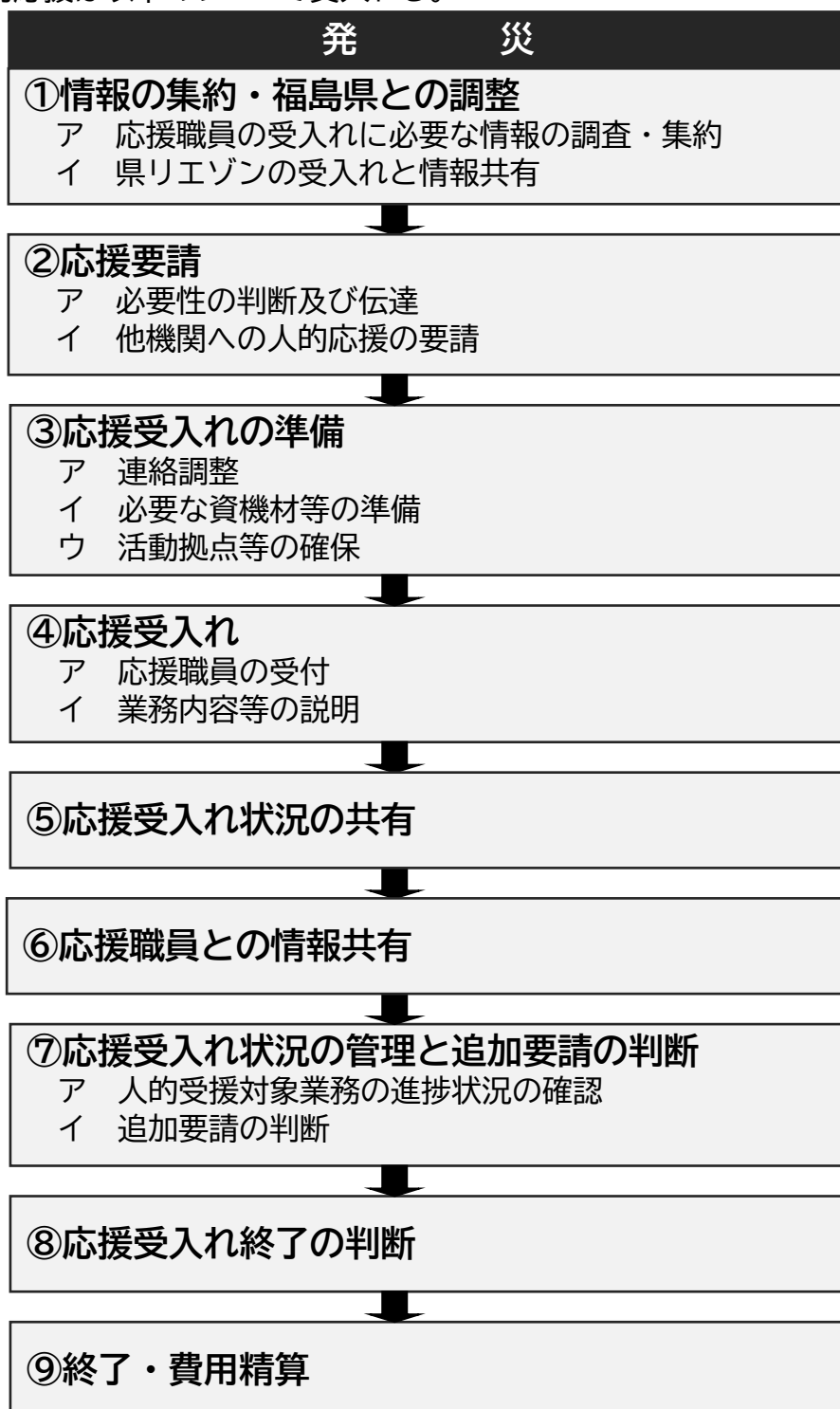
図表 7 非常時優先業務の人的受援実務担当

受援対象業務		受援実務担当の担当部署・役職		連絡先	
1	災害マネジメント	部署名	(市長直轄)危機管理室	内線	3002
		役職名	危機管理室次長(災害対策担当)	外線	024-525-3793
2	避難所運営	部署名	教育委員会教育総務課	内線	5302
		役職名	課長	外線	024-525-3781
3	支援物資に係る業務	部署名	商工観光部産業雇用政策課	内線	2611
		役職名	課長	外線	024-515-7746
4	災害廃棄物の処理	部署名	環境部ごみ減量推進課	内線	3721
		役職名	課長	外線	024-525-3742
5	住家の被害認定調査	部署名	財務部資産税課	内線	2451
		役職名	課長	外線	024-525-3716
6	罹災証明書の交付	部署名	(市長直轄)危機管理室	内線	3001
		役職名	危機管理室次長(危機管理担当)	外線	024-525-3793
7	被災者支援・相談業務	部署名	市民・文化スポーツ部生活課	内線	3351
		役職名	課長	外線	024-525-3787

## 2 人的応援の受入れ

### (1) 人的応援の受入れフロー

人的応援は以下のフローで受入れる。



## ①情報の集約・福島県との調整

### ア 応援職員の受入れに必要な情報の調査・集約

人的受援・職員動員チームは、人的受援実務担当に対し、「受援業務・応援要請シート」を活用して応援団体に求める業務内容等と必要人数(正確な人数算出が困難な場合は概数)を整理するよう依頼する。

人的受援実務担当は、被災状況や職員の参集状況等から、災害対応業務に必要な応援人員数を見積もる。

### イ 県リエゾンの受入れと情報共有

人的受援・職員動員チームは、福島県県北地方振興局から派遣される県リエゾンを受入れ、災害発生の恐れがある段階における被害・事態の予測、災害発生時の被災状況や職員の参集状況などについて県と情報共有を行い、応援の必要性及び必要となる応援の内容・規模等について相談する。

※大規模災害が発生し、市災対本部が今後の災害対策を行うにあたって災害マネジメント業務について不安があると判断した場合、人的受援・職員動員チームは福島県受援連携ユニット等を通じて、災害マネジメント支援を行う総務省応急対策職員派遣制度に基づく総括支援チームの派遣を要請する。

## ②応援要請

### ア 必要性の判断及び伝達

人的受援実務担当は、「受援業務・応援要請シート」に基づき、被災状況や職員の参集状況等を考慮の上、応援要請の必要性を判断し、人的受援・職員動員チームに伝達する。

### イ 他機関への人的応援の要請

人的受援・職員動員チームは調整会議を開催し、人的受援実務担当からの「受援業務・応援要請シート」に基づき、応援受入れ先の割当てや人数を調整する。また、調整会議の結果をもとに市災対本部会議で応援要請人数等を決定し、福島県に対して、県及び県内市町村への応援要請、応急対策職員派遣制度に基づく行政職員の応援要請のほか、協定締結団体に対し、協定に基づいた手続きに則って応援要請を行う。(P10参照)

※必要人員の見積もりが難しい場合には、県リエゾン等の助言を得ながら躊躇せずにおおまかに人員を見積もり、応援要請を行う。

※各部・各課が協定を締結している団体等がある場合は、各協定の定める内容に従って直接要請を行い、人的受援・職員動員チームに報告する。

図表 8 応援要請先一覧

■福島県連絡先

内 容	組 織	連絡先
災害廃棄物の処理	一般廃棄物課	024-521-7249
上記以外の受援対象業務／その他応援要請に係る事項	災害対策課	024-521-7194 (県リエゾンを経由)

■人的応援に関する災害時応援協定締結先

① 地方公共団体(主なもの)

協定名	協定締結先			本市 協定運用担当
	地方公共団体名	所属	連絡先	
東北六都市災害時 相互応援に関する 協定	青森市	危機管理室	017-734-5059	危機管理室
	秋田市	防災安全対策課	018-888-5434	
	盛岡市	危機管理防災課	019-603-8031	
	山形市	防災対策課	023-641-1212	
	仙台市	危機管理課	022-214-8519	
福島・宮城・山形広 域圏災害時相互応 援協定	※地域防災計画 を参照			危機管理室
災害時における相 互応援に関する協 定	さいたま市	防災課	048-829-1126	危機管理室
	東京都荒川区	防災課	03-3802-3111	
	山口市	防災危機管理課	083-933-2360	
	長崎市	防災危機管理室	095-822-0480	

② 民間企業・団体(主なもの)

協定名	応援要請内容	協定締結先			本市(町・村) 協定運用担当
		企業名 団体名	所属	連絡先	
災害時における隊友会 の協力に関する協定	被災情報の収集、 応急対策業務(避 難所運営、の援助 等	(公財) 隊友 会福島県隊友 会福島支部	—	024-593-1540	危機管理室
災害発生時における災 害ボランティアセンター の設置及び運営に関す る協定	ボランティアセ ンターの設置及び 運営等	(社福)福島市 社会福祉協議 会	—	024-533-8877	危機管理室
災害時における労働・ 年金相談に関する協定	労働・年金相談 等の協力	福島県社会保 険労務士会	—	024-535-4430	危機管理室

### ③ 応援受入れの準備

#### ア 連絡調整

人的受援・職員動員チームは、他の地方公共団体等に対し被災状況やライフラインの復旧状況等の情報を伝達し、「受援業務・応援要請シート」をもとに、応援職員の人数や到着時期、携行品等の事項について調整を行い、人的受援実務担当に伝達する。

#### イ 必要な資機材等の準備

人的受援実務担当は、「受援業務・応援要請シート」をもとに業務に必要な資機材等を準備する。不足が想定される場合は、人的受援・職員動員チームを通じて他の地方公共団体等に持参してもらうよう要請する。

#### ウ 活動拠点等の確保

人的受援実務担当は、応援職員が活動する場所やミーティングスペースについて、各部・各課の執務室等を活用して確保する。駐車場、宿所、食料、飲料水、燃料については、応援団体側で確保することを基本とする。

また、人的受援・職員動員チームはこれらの事項について情報の集約・共有を行う。

### ④ 応援の受入れ

#### ア 応援職員の受付

人的受援実務担当は、応援職員の受付を行い、団体名・氏名・活動 期間・宿泊場所を把握し、「様式3 応援職員等名簿(P30参照)」に記載する。応援職員等名簿は各課にて保存する。

また、「様式4 受援状況報告書(P31参照)」を作成し、人的受援チームに応援の受入れ状況の報告を行う。

#### イ 業務内容等の説明

人的受援実務担当は、「受援業務・応援要請シート」に基づき、応援職員が行う業務の内容・手順等を整理し、応援職員に説明を行う。

#### 説明の内容

- 現在の状況(判明している被災の規模、業務の進捗状況や課題)
- 関係者のリスト、連絡先
- 執務場所、休憩場所、その他飲食物等の調達可能な場所
- 業務上必要な資機材の取得場所
- 1日のスケジュール
- 業務の目的、業務内容及び手順

#### ⑤ 応援受入れ状況の共有

人的受援実務担当は、「受援状況報告書」を作成し、人的受援・職員動員チームに  
応援受入れ状況の報告を行う。また、人的受援・職員動員チームは  
応援受入れ状況の取りまとめを行う。

#### ⑥ 応援職員との情報共有

人的受援実務担当は、定期的にミーティングを行うなど、応援職員に対し  
業務内容の指示や情報共有を行う。

#### ⑦ 応援受入れ状況の管理と追加要請の判断

##### ア 人的受援対象業務の進捗状況の確認

人的受援実務担当は、別途定める「様式5 受援対象業務(作業)日報  
(P32参照)」を活用して応援職員による業務の実施状況を把握する。

##### イ 追加要請の判断

業務の実施状況をふまえ、業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて、  
応援職員の追加要請や業務内容の変更を検討する。

応援職員の交代がある場合には、応援職員に対して「様式5 受援対象  
業務(作業)引継書(P33参照)」の作成を依頼し、交代要員に対する業  
務引継を行う。

#### ⑧ 応援受入れ終了の判断

人的受援実務担当は、受援対象業務が終了する、または業務に必要な人  
員が足りるなど、応援受入れの必要が無くなる見込みとなった場合は、  
応援団体と連絡調整を行った上で応援受入れ終了の判断を行い、受援状況  
報告書に記載し、人的受援・職員動員チームに連絡する。

#### ⑨ 終了・費用精算

人的受援・職員動員チームは、応援受入れ終了にあたって応援団体と調  
整の上、実費・弁償の手続きを行う。

## (2) 人的受援対象業務と担当部署

以下の業務を人的受援対象業務とし、他の地方公共団体等からの人的応援を受入れることを想定する。

No.	業務名	災害対策本部 班名	担当部署	シート 有無 (○:有)
1	災害マネジメント	総括班	危機管理室	○
2	避難所運営	避難支援班	教育総務課	○
3	支援物資に係る業務	物資班	商工観光部／市民・ 文化スポーツ部	○
4	災害廃棄物の処理	—	ごみ減量推進課	○
5	住家の被害認定調査	被災者支援班	資産税課	○
6	罹災証明書の交付	被災者支援班	危機管理室	○
7	被災者支援・相談業務	被災者支援班	生活課／共生社会 推進課	○



### (3) 人的受援対象業務ごとの「受援業務・応援要請シート」

人的受援対象業務ごとに、業務内容や受援体制・応援要請内容について整理した「受援業務・応援要請シート」を作成する。

シートは人的受援対象業務ごとに表面・裏面があり、災害発生時には、表面に必要な事項を追記し、応援要請先に送付する。裏面には、応援要請時に確認・把握すべき留意点や参考情報などを記載する。

【表面：災害発生時には必要事項を追記して応援要請先に送付】

要請先		要請元	
1.		市町村名	所属
		氏名	連絡先
要請業務・応援要請シート 以下の内容で応援職員派遣を要請します			
2.		受援対象業務名	
		担当課（受入れ部署）	
3.		業務の概要	
業務項目	発災当日	17時	17時
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
⑦			
4.			
区分		内容	
マネジメント業務への支援			
実務への支援			
5.			
必要人数	応援職員に求める技能・資格等		派遣依頼期間
6.			
区分	部署・役職名	連絡先	備考
業務責任者 (業務項目別に異なる場合それぞれ記入)		電話	メール
受援業務担当者 (業務項目別に異なる場合それぞれ記入)			
7.			
区分	施設・場所名	住所	備考
集合場所			
活動場所（屋内）			
活動場所（屋外）			
8.			
区分	内容		
マニュアル			
資機材			
9.			
備考事項			

- 太字は事前に記入
- ①【発災時】受援班等が要請時に記入
- ②【事前】業務の所管部署と業務概要を記入
- ③【事前】業務項目と時系列単位での具体的な業務内容を記入 発災時には必要に応じて修正
- ④【事前】応援要請する業務内容を想定し記入
- ⑤【発災時】裏面の情報を踏まえ記入
- ⑥【事前】業務責任者等を記入。業務項目ごとに異なる場合は分けて記入する。
- ⑦集合場所及び活動場所を記載 発災時に追記/修正
- ⑧資機材等の記入 持参を依頼する資機材は○を付す
- ⑨発災時に補足事項があれば記入

【裏面：応援要請時に参考となる情報をあらかじめ記載】

応援業務・応援要請シート（裏面）参考資料

住家の被害認定調査

※災害発生時には、表面に必要事項を適切に記入し、応援要請先へ送付する。  
※裏面には、応援要請時に確認・把握すべき留意点や参考情報などを記載している。

関係機関・団体等の連絡先

計画本報に記載のものも含めて、本業務に特に関係性の高い団体の連絡先は以下の通り。

区分	部署・担当者名	連絡先		備考
		電話	メール	
福島県				
国（内閣府）				
協定幹事団体				
協定幹事団体				
協定幹事団体				
協定幹事団体				
その他関係団体				

太字は事前に記入

本業務に特に関係性の高い団体についてその連絡先を記載  
(応援要請先だけではなく、業務内容に関する相談先等を含む)

応援人員算定の考え方

- ①応援職員等の要請人数は事前に、災害の規模や被害状況等をもとに、以下の内容で決定する。
  - 調査対象とする世帯の種類
  - 想定される調査対象数
  - 被害認定調査の調査完了期間
  - 被害認定調査の調査棟数・期間等により、以下のデータを参考として必要な人員数を算定する。

■地震	木造 第1次調査 10棟/日・班 第2次調査 5棟/日・班 非木造 第1次調査 5棟/日・班 第2次調査 3棟/日・班	■水害	木造 第1次調査 15棟/日・班 第2次調査 5棟/日・班 非木造 3棟/日・班
※手配人員数を算出するための目安時間。 ※調査対象家屋間の移動距離によって調査スピードは異なる。		■風害	木造 5棟/日・班 非木造 3棟/日・班

- ②算出した人員数をもとに、必要な応援人員数を算定する。

発災時の応援要請する人員数の算定の参考となる情報や考え方を記載

応援人員要請の留意点

- ①応援人員は、任意の被害認定調査の経験者や、経験者職員・被災調査担当職員など、建物に対する一定の知識・調査経験が有する人員が望ましい。

応援人員に求める技能など、要請時の留意点等について記載

その他の参考情報や留意点等

- ①本報では、被災認定調査及び被災被害調査に際して以下の機能を併用・併用システムを併用している。また、併用

特殊なシステムの利用など、応援人員へ伝達すべき参考情報や留意事項について記載

#### (4)主な活動拠点一覧

人的受援・職員動員チームが窓口となって受入れる応援職員の来庁時の集合場所や控室などについてあらかじめ定める。

##### ①応援職員集合場所

施設名・住所	福島市役所本庁舎東棟 福島市五老内町3-1
集合場所	総務部人事課

##### ②応援職員控室

施設名・住所	福島市役所本庁舎東棟 福島市五老内町3-1
控室	各業務の受援実務担当課

##### ③救助活動拠点(警察・自衛隊)

警察	福島市上町7-31
自衛隊	福島市荒井字原宿1

##### ④指揮支援本部(消防)

福島市消防本部	福島市天神町14-25
---------	-------------

### 第3章 物的受援

#### 1 物的応援の受援体制

##### (1)物的受援体制の全体像

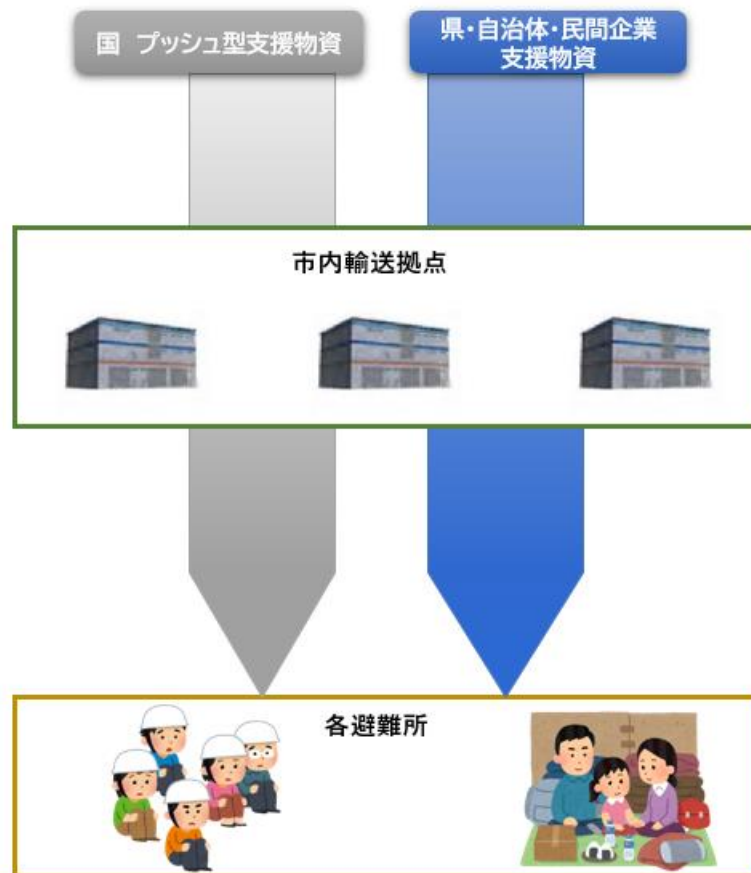
物的応援を受ける物資としては、職員や被災者のための水・食料・生活用品等の物品やその他避難所における被災者支援用の物資のほか、応急対策に必要な資機材等が想定される。

職員や被災者のための水・食料・生活用品等の物品や、その他避難所における被災者支援用の物資については、発災直後から1週間程度の間を実施される国によるプッシュ型の支援(ニーズの詳細な取りまとめなく届けられる物資)と、その後のニーズに合わせて他県や民間企業等から調達する物資の2種類がある。

いずれの物資についても、県が設置する広域物資輸送拠点を経由して福島市が設置する輸送拠点に配送され、本庁舎等応急対策を実施する施設や各避難所に対して物資を輸送する流れとなる。

なお、物資の調達や各拠点の運営及び拠点間の輸送等に関しても外部からの人的応援を受けることとなる(受援対象業務「支援物資に係る業務」を参照)。

図表 9 職員や被災者の支援用物資に関する物的応援の全体像



## (2)物資班物的受援・管理チーム及び物資受入・輸送チームの設置と役割

他の地方公共団体や民間企業からの物資を円滑に受入れるため、市災対本部事務局に「物資班」を設置し、物資班に「物的受援・管理チーム」及び「物資受入・輸送チーム」を設置する。

物的受援・管理チームは、総括班と連携して物的支援の受入れに関する避難所等の具体的なニーズの取りまとめや支援要請、受入れ物資の配分など、物的受援の全体調整に関する業務を担う。

物資受入・輸送チームは、物的受援・管理チームと連携しながら、支援物資の輸送拠点への受入れや避難所等への輸送を担当する。

図表 10 物的受援・管理チーム及び物資受入・輸送チームの責任者

### 【物的受援・管理チーム】

班内の役割		構成員		連絡先	
物的 受 援 ・ 管 理 チ ーム	リーダー	部署名 役職名	商工観光部産業雇用政策課 課長	内線	2611
		部署名 役職名	市民・文化スポーツ部国保年金課 課長	外線	024-515-7746
	担当	物資管理・ 調達担当 部署・係名	商工観光部産業雇用政策課 産業政策係長	内線	2612
		物資管理・ 調達担当 部署・係名	市民・文化スポーツ部国保年金課 総務給付係長	外線	024-515-7746
			内線	3317	
			外線	024-525-3773	

### 【物資受入・輸送チーム】

班内の役割		構成員		連絡先	
物資 受 入 ・ 輸 送 チ ーム	リーダー	部署名 役職名	商工観光部商工業振興課 課長	内線	2651
		部署名 役職名	市民・文化スポーツ部市民課 課長	外線	024-525-3720
	担当	物資拠点 輸送担当 部署・係名	商工観光部商工業振興課 商業振興係長	内線	2652
		物資拠点 輸送担当 部署・係名	市民・文化スポーツ部市民課 戸籍係長	外線	024-515-7746
			内線	3332	
			外線	024-525-3720	

## 物資班の役割

### 【リーダー】

- 物資に関する受援の統括
- 調整会議の設置判断・統括

### 【物的受援・管理チーム】

- 需要と調達の調整
- 調達、配分に関する調整
- 調整会議の運営
- 業務実施上必要な物的ニーズの取りまとめ
- 避難所の物的ニーズの取りまとめ
- 物的資源の過不足の確認(避難所ニーズの把握)
- 他地方公共団体・団体等への物資調達要請
- 調達状況の管理

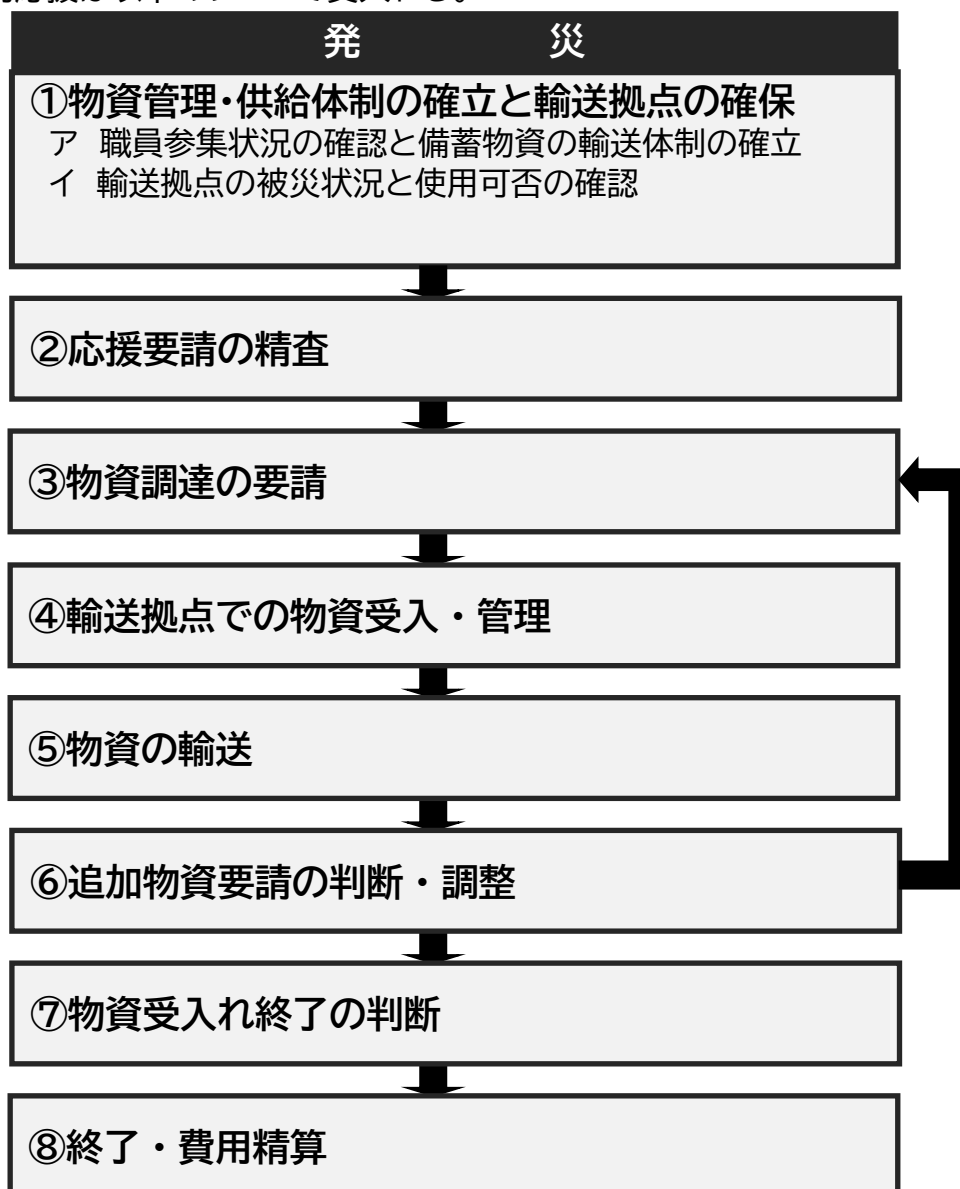
### 【物資受入・輸送チーム】

- プッシュ型支援への対応
- 物資集積拠点の在庫管理
- 輸送や配送の実施及び状況の管理

## 2 物的応援の受入れ

### (1) 物的応援の受入れフロー

物的応援は以下のフローで受入れる。



### ①物資管理・供給体制の確立と輸送拠点の確保

#### ア 職員参集状況の確認と備蓄物資の輸送体制の確立

物的受援・管理チームは被災の状況や職員の参集状況等を確認し、物資管理・供給体制の確立を図るとともに、備蓄している物資を避難所へ輸送する体制を整える。

また、体制確立にかかる人的応援の受入れに関しては、受援対象業務「支援物資に係る業務」で詳細を整理し、必要な際は総務班人的応援チームに応援要請を行う。

#### イ 輸送拠点の被災状況と使用可否の確認

物資受入・輸送チームは総括班と連携し、輸送拠点候補施設の被災状況、使用可否の確認を行い、使用する施設を決定する。

また、物資輸送に必要な公用車の確保を行う。

### ②応援要請の精査

#### ア 職員用の必要物資の見積もり

物的受援・管理チームは、職員の参集状況等をもとに、災害対応に必要な職員向けの飲料水・食料等について必要な品目と数量を見積もる。

#### イ 避難者用の必要物資の見積もり

物的受援・管理チームは、避難者用の物資について避難支援班に支援物資のニーズ(物資品目と数量)を把握するよう依頼し、その内容と備蓄物資等の状況を勘案しながら物資品目と数量の整理を行う。

### ③物資調達の要請

物的受援・管理チームは②で把握した応援要請が必要な物資について、市災対本部での決定をふまえ、県や協定締結先となる民間企業に対して、必要品目と数量等を明記した上で物資調達を要請する。

### ④輸送拠点での物資受入・管理

#### ア 物資の入出庫管理

物資受入・輸送チームは、輸送拠点において物資の受入れ及び入出庫管理を行う。

#### イ 物資の仕分け作業

物資受入・輸送チームは、輸送された物資について仕分け作業を行い、在



庫状況を把握して物的受援・管理チームに報告する。

※仕分けや在庫状況の管理を含む輸送拠点の管理・運営については、必要に応じて民間団体等に対して物流専門家の派遣を要請する。

#### ⑤物資の輸送

災害時の応援協定締結先の民間企業と連携しながら、物資受入・輸送チームが中心となって輸送拠点からの調達や避難所への輸送を行う。その際、輸送拠点の場所、輸送先、物資の品目及び数量について明確にする。

※国のプッシュ型支援に基づく物資は、国及び県により輸送拠点まで配送される。

※県へ物資要請を行った場合、物資は基本的に輸送拠点もしくは避難所まで輸送される。

#### ⑥追加物資要請の判断・調整

##### ア 職員に必要な追加物資の見積もり

災害対応に必要な職員の飲料水・食料等について、不足がある場合には、物的受援・管理チームが要請を行う。

##### イ 避難者に必要な追加物資の見積もり

避難者用の物資については、避難支援班が避難所のニーズに対して物資が不足していないかを把握し、不足がある場合には、物的受援・管理チームに対し、さらなる物資調達を要請する。

#### ⑦物資受入れ終了の判断

##### ア 避難所からの情報収集

物資受入・輸送チームは、避難支援班等と連携し、避難所に必要な物資が充足する等、物資受入れの必要が無くなる見込みとなった場合に終了の判断を行い、物的受援・管理チームにその旨を報告する。

##### イ 受援終了の判断

避難者用の物資については、避難所が閉鎖するなど、物資受入れの必要が無くなる見込みとなった場合に終了の判断を行い、物的受援・管理チームにその旨を報告する。

#### ⑧終了・費用精算

物的受援・管理チームは、物資受入れ終了にあたり他の地方公共団体等と調整の上、実費・弁償の手続きを行う。

**【非常時優先業務に必要な資機材等について】**

- ・個別の非常時優先業務を実施するために必要な資機材のうち、災害廃棄物処理で利用する重機など平時から確保しておくことが難しいものについては、発災後、関係事業者等に貸与を要請する。
- ・これらの資機材については、実際の非常時優先業務を行う各部・各課が独自に関係団体等に応援要請を行うとともに、利用場所までの資機材の搬入を要請する。

**(2)輸送拠点について**

**①輸送拠点候補施設**

No.	拠点名 (施設名)	管理者	所在地(住所)、 連絡先	防災備蓄倉庫 の面積	備考
1	NCV ふくしまアリーナ	福島市スポーツ振興公社	福島市霞町 4-45 024-535-4106	80.90 m <sup>2</sup>	
2	飯坂消防署	福島市消防本部	福島市飯坂町字銀杏 6-13 024-542-6544	248.87 m <sup>2</sup>	被災や応援受入れ状況等により消防本部と調整
3	道の駅ふくしま	(株)ファーマーズ・フォレスト	福島市大笹生字月崎 1-1	150 m <sup>2</sup>	
4	入江町防災広場(古関裕而記念館北側駐車場)	福島市振興公社	福島市入江町 89-1	150 m <sup>2</sup>	備蓄倉庫は令和5年稼働予定

**(3)応援要請先**

応援要請を行う際の関係機関の連絡先は以下のとおりである。

**①県**

所 属	連 絡 先
福島県災害対策本部避難支援ユニット	024-521-7194

**②災害時応援協定締結先(地方公共団体)**

協定名	協定締結先			本市 協定運用担当
	地方公共団体名	所属	連絡先	
東北六都市災害時 相互応援に関する 協定	青森市	危機管理室	017-734-5059	危機管理室
	秋田市	防災安全対策課	018-888-5434	
	盛岡市	危機管理防災課	019-603-8031	
	山形市	防災対策課	023-641-1212	
	仙台市	危機管理課	022-214-8519	

福島・宮城・山形広域圏災害時相互応援協定	※地域防災計画を参照			危機管理室
災害時における相互応援に関する協定	さいたま市 東京都荒川区 山口市 長崎市	防災課 防災課 防災危機管理課 防災危機管理室	048-829-1126 03-3802-3111 083-933-2360 095-822-0480	危機管理室

### ③災害時応援協定締結先(民間企業)

協定名	応援要請内容	協定締結先			本市(町・村) 協定運用担当
		企業名 団体名	所属	連絡先	
災害時における物資の供給協力に関する協定	物資調達に関する支援	(株)ダイユーエイト	—	024-545-2215	危機管理室
災害時における輸送協力に関する協定	物資輸送に関する支援	(公社)福島県トラック協会福島支部	—	024-573-8755	危機管理室
災害時における支援物資等の受入れ及び配送等に関する協定	物資拠点運営に関する支援	佐川急便株式会社 南東北支店	—	03-3646-3977	危機管理室

#### (4)業務内容と役割分担

物的応援受入れフローで整理した各業務について、応援団体・応援職員等との役割分担について次のとおり整理する。

No.	業務内容	詳細	担当	応援職員の対応可・不可
1	物資管理・供給体制の確立と輸送拠点の確保	ア 職員参集状況の確認と備蓄物資の輸送体制の確立 イ 輸送拠点の被災状況と使用可否の確認	ア 物的受援・管理チーム イ 物資受入・輸送チーム	ア 不可 イ 可
2	応援要請の精査	ア 職員用の必要物資の見積もり イ 避難者用の必要物資の見積もり	ア 物的受援・管理チーム 物資受入・輸送チーム イ 物的受援・管理チーム 避難支援班	ア 可 イ 可
3	物資調達の要請	県や協定締結先企業への要請	物的受援・管理チーム	不可
4	輸送拠点での物資受入・管理	ア 物資の入在庫管理 イ 物資の仕分け作業	ア 物資受入・輸送チーム イ 物資受入・輸送チーム	ア 可 イ 可
5	物資の輸送	輸送拠点から避難所への物資輸送	物資受入・輸送チーム	可
6	追加物資要請の判断・調整	ア 職員に必要な追加物資の見積もり イ 避難者に必要な追加物資の見積もり	ア 物的受援・管理チーム 物資受入・輸送チーム イ 避難支援班	ア 可 イ 可
7	物資受入れ終了の判断	ア 避難所からの情報収集 イ 受援終了の判断	ア 避難支援班 イ 物的受援・管理チーム	ア 可 イ 不可
8	終了・費用精算	実費弁償の手続き	物的受援・管理チーム	不可

## 第4章 受援力の向上に向けて

### 1 計画の推進と定期的な見直し

災害時に外部からの人的応援・物的応援を円滑に受入れ、その応援を迅速かつ的確に活用するために、平時から本計画で定めている受援体制について職員に周知徹底を図る。また、受援業務・応援要請シートに定めた、市災対本部事務局各班及び各部・各課の非常時優先業務に必要な資機材や活動場所の準備、業務マニュアル等の整備を進め、受援体制の構築を図る。

また、直近で発生した様々な災害時の教訓や国の制度変更・新設等を踏まえた受援体制の見直しや受援対象業務の拡充など、本計画の見直しを定期的を実施するとともに、受援業務・応援要請シートについても、受援実務担当をはじめとして情報の更新を図ることとする。

なお、今後の見直しに向けた課題は下記の通り。

	課題の内容	スケジュール
<input type="checkbox"/>	人的受援対象業務のうち、「遺体安置所の開設・運営」、「ボランティアセンターの受入れ」、「応急仮設住宅入居者の募集・選定」に関する受援業務・応援要請シートの作成	令和4年度内
<input type="checkbox"/>	人的受援対象業務の追加選定	令和4年度

### 2 災害時連携ふくしまタスクフォースの推進

災害時応援協定について、有効かつ円滑な運用を行うために、令和3年11月に協定締結先企業・団体と市が「災害時連携ふくしまタスクフォース」を立ち上げ、市と企業・団体との協定(たての連携)に加え、協定先同士による横断的な連携(よこの連携)を図り、大規模災害時におけるオール福島での災害対応及び防災力の強化に取り組んでいる。

今後もワークショップ等を通じた担当者同士の顔の見える関係の構築や情報共有を行うとともに、共同で防災訓練を行い、実効性のある協定と担保可能な体制を構築する。

### 3 訓練等の実施

本計画の実効性向上のため、県・他の地方公共団体・協定締結企業等からの受援を想定した訓練を定期的を実施し、その結果を計画内容に反映させる。また、訓練の実施に際しては本市単独での実施に留まらず、県や協定締結企業等と連携して実施し、計画の実効性向上を図る。

## 第5章 様式集

### 様式1 受援業務・応援要請シート

受援業務・応援要請シート - 以下の内容で応援職員派遣を要請します				要請日時													
要請先		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">要請元</th> </tr> <tr> <td>市町村名</td> <td></td> <td>所属</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> <td>連絡先</td> <td></td> </tr> </thead> </table>				要請元				市町村名		所属		氏名		連絡先	
要請元																	
市町村名		所属															
氏名		連絡先															
■業務の概要と流れ																	
受援対象業務名		担当課（受入れ部署）															
業務の概要																	
業務項目	発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月													
①																	
②																	
③																	
④																	
⑤																	
⑥																	
⑦																	
■応援要請する業務内容																	
区分																	
マネジメント業務への支援																	
実務への支援																	
■応援要請する人員・規模																	
必要人数		応援職員に求める技能・資格等		派遣依頼期間													
■受援体制																	
○業務責任者及び受援実務担当者																	
区分	部署・役職名	連絡先		備考													
		電話	メール														
業務責任者 (業務項目別に異なる場合それぞれ記入)																	
受援実務担当者 (業務項目別に異なる場合それぞれ記入)																	
○集合場所及び活動場所																	
区分	施設・場所名	住所	備考														
集合場所																	
活動場所（屋内）																	
活動場所（屋外）																	
○業務に必要な資機材（応援団体に持参してもらいたい資機材には○）																	
区分	内容																
マニュアル																	
資機材																	
■補足事項等																	
27																	

**受援業務・応援要請シート** - (裏面) 参考資料

※災害発生時には、表面に必要事項を追記して応援要請先に送付する。

※この面は、応援要請時に確認・把握すべき留意点や参考情報などを記載する。

**関係機関・団体等の連絡先**

計画本編に記載のものも含めて、本業務に特に関係性の高い団体の連絡先は以下の通り。

区分	部署・担当者名	連絡先		備考
		電話	メール	
福島県				
国（内閣府）				
協定締結団体				
協定締結団体				
協定締結団体				
協定締結団体				
その他関係団体				

**応援人員算定の考え方**

**応援人員要請の留意点**

**その他参考情報や留意点等**

## 様式2 物資要請シート

	日付								
<div style="text-align: center; background-color: #cccccc; border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>要請先</b> (物資提供者)</div> <div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	<div style="text-align: center; background-color: #cccccc; border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>要請元</b></div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">市町村名</td><td></td></tr> <tr><td>所属</td><td></td></tr> <tr><td>氏名</td><td></td></tr> <tr><td>連絡先</td><td></td></tr> </table>	市町村名		所属		氏名		連絡先	
市町村名									
所属									
氏名									
連絡先									

<b>緊急支援物資輸送 要請・発注シート</b>	シートNO
--------------------------	-------

■納入(配送)先

施設名	
住所	
受け取り担当者名	
受け取り連絡先(電話・ファックス)	

■要請する物資の内容

	品目			数量		備考(商品の詳細、パレット枚数、ケース台数など)				
	大分類	中分類	小分類	個数	単位					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

■補足事項



### 様式3 応援職員等名簿

応援職員名簿は各課で作成し、保管する。

作成日	年	月	日
-----	---	---	---

### 応援職員等名簿

業務名	
-----	--

	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

様式4 受援状況報告書

作成日	年 月 日
-----	-------

受 援 状 況 報 告 書

業務名			
業務実施部署			
業務内容			
受援実務担当者		連絡先	

【受援開始時の報告】

団体名			
人員数			
受援開始日			
活動場所			

【受援終了時の報告】

受援終了日			
費用支払い状況			

その他特記事項 (留意事項等)			
--------------------	--	--	--

### 様式5 受援対象業務(作業)日報と引継書

応援職員が業務の推移や課題を記録し、引継事項等に活用する。

作成日	年 月 日
作成者	団体名： 氏 名：

### 受援対象業務(作業)日報

業務(作業)名	
業務(作業)実施場所	
業務(作業)実施者氏名	
業務(作業)実施日時	

業務内容	
特記事項	
明日以降の業務予定	

被災自治体担当者(日報受理者)	
所属	氏名

作成日	年 月 日
作成者 (引継ぎ担当者)	団体名： 氏 名：

### 受援対象業務（作業）引継書

業 務 名	
引受担当者	団体名： 氏 名：
<b>引継事項</b>	
業務実施内容	
速やかに対応が必要な事項	
今後対応が必要となる事項	
引継資料	
懸案事項	
その他特記事項 (留意事項等)	

