

檜 葉 町 受 援 計 画

令和 4 年 3 月策定

1 計画の目的と位置づけ

(1) 計画の背景と目的

福島県では、平成 23 年 3 月の東日本大震災において、全国知事会等による他都道府県の支援や国・自衛隊による物資供給等、多方面からの人的・物的支援を受けたものの、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、必要とする情報を応援団体に適切に伝達することや、多方面からの人的・物的支援を十分に活用することができない事態となった（資料：福島県「福島県災害時応援受援計画」）。

また、本町においても、東日本大震災及び福島第一原子力発電所事故において県内・県外市町村からの応援・受援を受けたものの、受援体制を十分に構築することができず、全町避難という状況下であったこともあり、外部からの応援を十分に活用できないといった課題が露呈した。

災害が発生した場合、職員や庁舎の被災等により人的資源や物的資源が不足した場合であっても、非常時優先業務を適切に実施する必要があるため、他の地方公共団体や民間企業・ボランティアなどの支援を受けながら、迅速かつ的確に業務を処理していくことが求められる。

本計画は、「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、本町における災害発生時の人的・物的資源の受け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した。

(2) 計画の位置づけ

本計画は、大規模災害が発生した場合の受援体制を定めたものであり、「檜葉町地域防災計画」に定められた広域連携体制等を具体化した下位計画として位置づけ、檜葉町業務継続計画の実効性を高めるための計画として位置づける。

(3) 計画の対象

① 人的応援の受入

本計画で対象とする人的応援は、災害対策本部を通して支援を受ける自治体職員や民間事業者、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"> ・ 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 ・ 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 ・ 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 <p style="text-align: right;">等</p>

応援の枠組み	応援内容
市町村による枠組み	<ul style="list-style-type: none"> 総務省の「応急対策職員派遣制度」を経由した応援 その他協定締結自治体からの応援 応援協定を締結している民間企業等からの応援
全国自治体間の枠組み	<ul style="list-style-type: none"> 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 全国市長会・全国町村会の調整による応援
その他	<ul style="list-style-type: none"> NPO やボランティア等による応援

②物的応援の受入

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"> 災害時協定を締結している事業者等から調達 国や他の自治体からの支援物資
物資の輸送	<ul style="list-style-type: none"> 物資集積場所の開設・運営 物資の輸送、保管

(4) 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、応援に必要な費用の本町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町の負担とする。

なお、災害救助法が適用された場合、災害救助法に基づく応急対策業務の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け入れに要する経費（地方自治法第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）。

(5) 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、応援職員における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に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。

2 受援体制

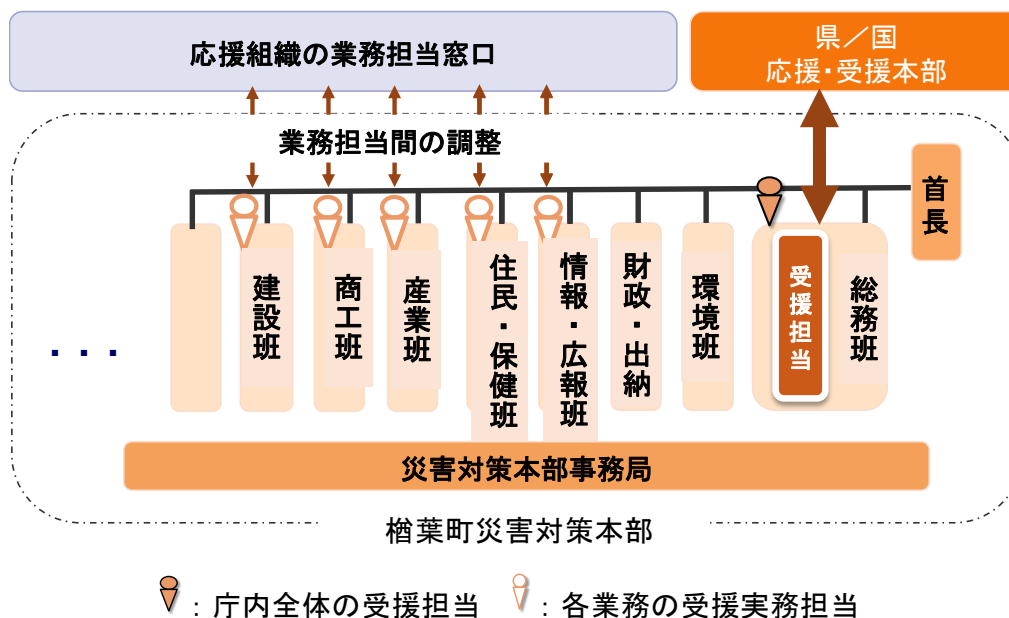
(1) 受援を統括する組織の設置

①受援組織

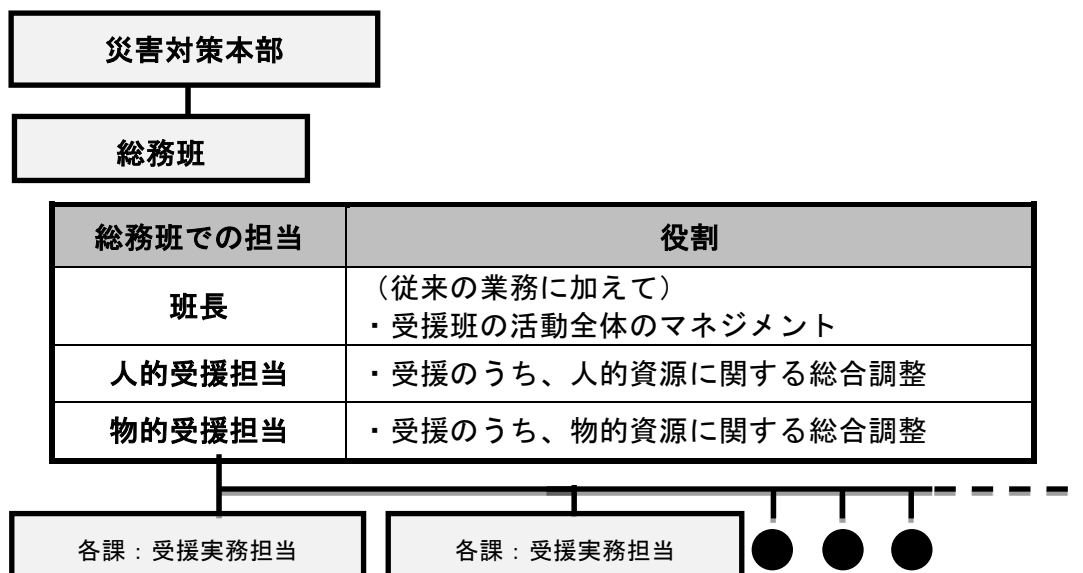
受援を統括する組織として、災害対策本部の総括班の中に「受援担当」を設置する。総括班は、従来の業務に加えて、他機関への応援調整や庁内調整など受援の全体調整に関する業務を担うこととし、その中に別途人的受援担当、物的受援担当を配置する。

あわせて、受援対象業務の各業務別の受援実務担当を設置する。(詳細は、「0 各課の受援実務担当の設置」を参照)

図表 3 受援組織の概念図



図表 4 総務班内の役割分担



②受援組織の責任者と役割

受援を担当する総務班における班長は、以下に示すように総務課長が担当し、受援活動全体のマネジメントを行う。

図表 5 受援組織の責任者

班内の役割	構成員		連絡先	
班長	課等名	総務課	内線	221
	役職名	課長	外線	0240-23-6100

班長が被災等により業務を遂行できない場合の代行者については次のとおり定める。

図表 6 受援組織の責任者の代行順位

代行順位	構成員		連絡先	
第1位	課等名	議会事務局	内線	311
	役職名	事務局長	外線	0240-23-6132
第2位	課等名	総務課	内線	231
	役職名	課長補佐	外線	0240-23-6100

班長の役割

- ・ 受援活動全体のマネジメント

③人的受援担当の体制と役割

人的受援担当について、統括及び担当を次のとおり定める。人的受援担当は人的応援の受入れに関する具体的なニーズのとりまとめや応援要請、受入人員の配分や調整等を行う。

また、総括が被災等により業務を遂行できない場合は、担当者が階級順に代行する。

図表 7 人的受援担当の体制

班内の役割		構成員		連絡先	
人的受援担当	統括	課等名	総務課	内線	231
		役職名	課長補佐	外線	0240-23-6100
	担当	課等(係)名	総務課行政係	内線	232
				外線	0240-23-6100

人的受援担当の役割

【統括】

- ・ 人員に関する受援の統括
- ・ 調整会議の設置判断・統括

【担当】

- ・ 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

④物的受援担当の体制と役割

物的受援担当については、既存の産業班を物的受援担当として再編し、統括及び担当を次のとおり定める。物的受援担当は物的応援の受入れに関する具体的なニーズのとりまとめや応援要請の他、物資輸送に関する在庫情報や配送状況等の管理を行う。

また、総括が被災等により業務を遂行できない場合は、物資調整担当が階級順に代行する。

図表 8 物的受援担当の体制

班内の役割		構成員		連絡先	
物的受援担当	統括	課等名	産業振興課	内線	531
		役職名	課長	外線	0240-23-6104
	担当	物資管理担当 課等（係）名	産業振興課 農林土木係	内線	534
				外線	0240-23-6137
		調達担当課等 （係）名	産業振興課 農政係	内線	532
				外線	0240-23-6104
		物資拠点担当 課等（係）名	産業振興課 農業振興係	内線	532
				外線	0240-23-6104
	輸送担当課等 （係）名	産業振興課 農林土木係	内線	534	
			外線	0240-23-6137	

物的受援担当の役割

【統括】

- ・ 物資に関する受援の統括
- ・ 調整会議の設置判断・統括

【物資管理担当】

- ・ 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）
- ・ 調整会議の運営

【調達担当】

- ・ 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
- ・ 調整会議の運営

【物資拠点担当】

- ・ プッシュ型支援への対応
- ・ 物資集積拠点の在庫管理
- ・ 調整会議の運営

【輸送担当】

- ・ 輸送や配送の実施及び状況の管理
- ・ 調整会議の運営

(2) 各部（各課）の受援実務担当の設置

主要な受援対象業務7業務を実施する各部（各課）における受援実務担当以下のとおり定める。

図表 9 各部（各課）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	くらし安全対策課	内線	250
		役職名	課長	外線	0240-23-6109
2	避難所運営	部署名	住民福祉課	内線	151
		役職名	課長	外線	0240-23-6102
3	支援物資に係る業務	部署名	産業振興課	内線	531
		役職名	課長	外線	0240-23-6104
4	災害廃棄物の処理	部署名	くらし安全対策課	内線	251
		役職名	環境係長	外線	0240-23-6109
5	住家の被害認定調査	部署名	税務課	内線	120
		役職名	課長	外線	0240-23-6101
6	罹災証明書の交付	部署名	税務課	内線	120
		役職名	課長	外線	0240-23-6101
7	被災者支援・相談業務	部署名	住民福祉課	内線	151
		役職名	課長	外線	0240-23-6102

各部（各課）受援担当の役割

- ・ 受援班との連絡調整窓口
- ・ 受援班への報告や応援要請の依頼
- ・ 課等の業務での受援に関するニーズの取りまとめ
- ・ 課等で締結している協定に基づく応援要請
- ・ 応援職員の受入れ
- ・ 課等内の人員の受入れ状況の把握・調整
- ・ 応援職員の業務に必要な引継ぎやスペース等の確保

3 人的応援の受入れの流れ

(1) 人的応援の受入れの基本的な枠組み

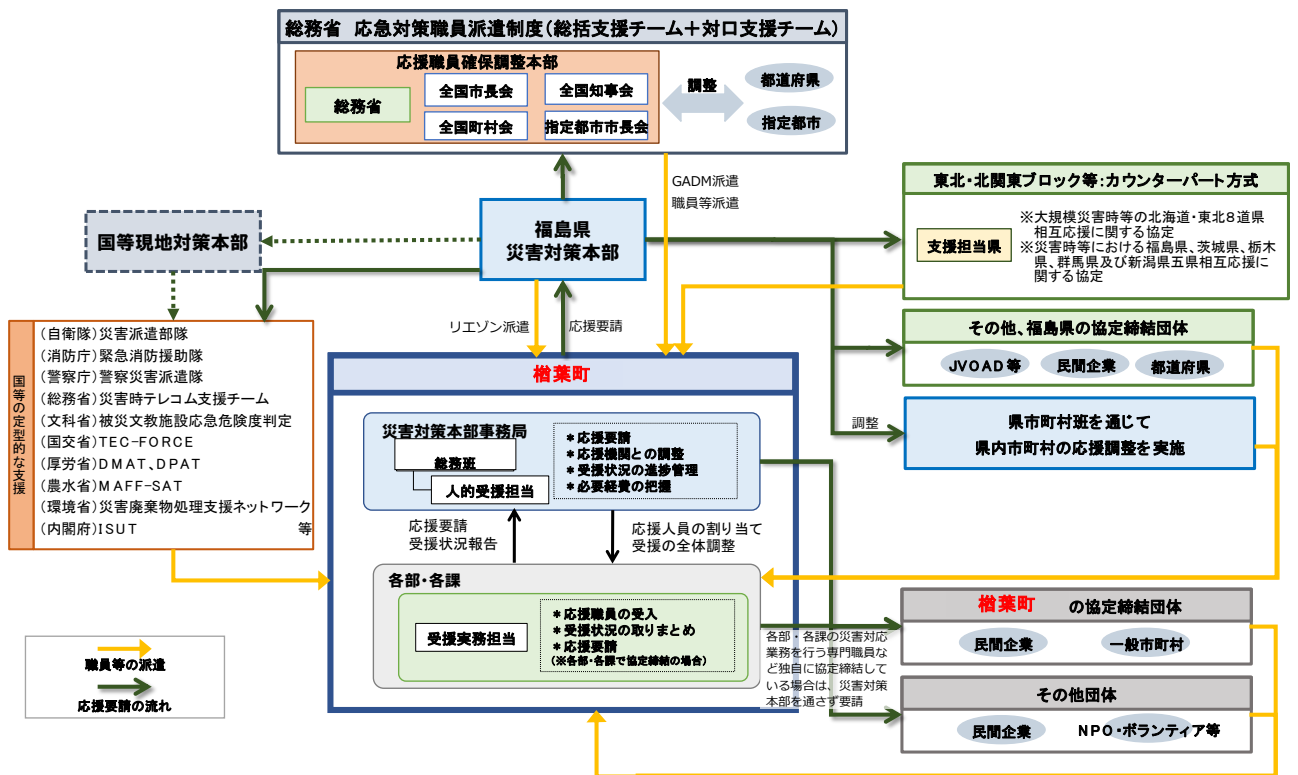
人的応援の受入れに関する基本的な枠組みは次の通り。

人的応援の受入れには、災害対策の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上で実施する職員等の受入れがある。

また、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。

一方で、本町が協定締結している団体については、受援班もしくは各部・各課の受援実務担当者から協定締結団体に対して支援を要請し、職員等の受入れを行う。

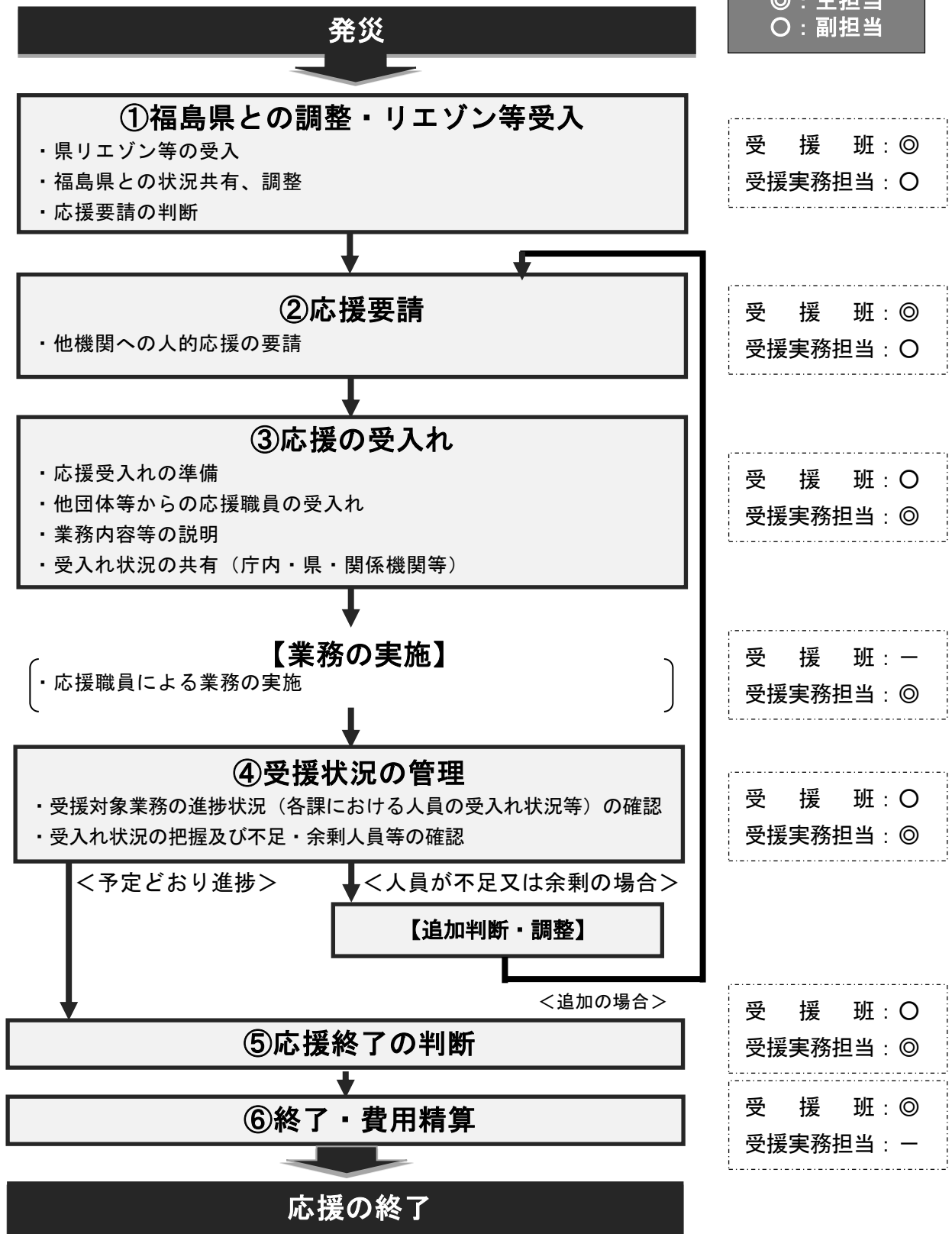
図表 10 人的応援の受入れの基本的な枠組み



※ボランティアについてはボランティア所掌部署+社会福祉協議会（ボランティアセンター）による受入

(2) 人的応援の受入れのフロー

人的応援は以下のフローで受け入れる。



①福島県との調整・リエゾン等受入

1) 県リエゾンの受入れ・マネジメント支援員の受入れ

福島県出先機関から派遣されるリエゾン職員の受入れを行う。

災害対策本部において、被災状況や職員の参集状況を踏まえて、今後の災害対策を行うにあたってそのマネジメント業務について不安があると判断し、首長等による指示があった場合に、受援班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括支援チームの派遣を要請する。

県のリエゾンや総括支援チームには災害対策本部会議への参加を要請し、この後行う人的応援ニーズの把握等について支援を受ける。

また、あらかじめこれら職員の受入れにあたっては、事前に地域防災計画や管内地図等の関連資料の準備や宿泊施設の確保等を行う。

2) 福島県との情報共有・調整

受援班（人的応援担当）は、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の状況について、福島県から派遣されたリエゾンを通じて県と共有し、応援の必要性や必要となる応援の内容・応援規模等について相談する。

3) 応援要請の判断

受援班（人的応援担当）は、必要に応じて福島県リエゾン等の助言を得ながら、各業務の受援実務担当に対し、「受援業務・応援要請シート」の内容を活用しつつ、応援側に求める業務内容等と必要人数（正確な人数が難しい場合は概数）を整理するように依頼する。

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

各業務の受援実務担当は、被災状況や職員の参集状況等を鑑み、災害対応業務を実施するために必要な応援人員を見積もる。

②応援要請

各業務の受援実務担当は、応援人員が必要となった場合、応援要請を行う。

応援要請は、各課が協定締結している（実質的に協定締結先と平時から関係性がある場合も含む）団体の場合は、各協定の定める内容に従って直接要請を行い、その旨を庁内全体の受援班（人的応援担当）に報告する。

一般的な行政職員を要請する場合など、上記に該当しない場合には、受援班（人的応援担当）に対して応援要請を行う。受援班（人的応援担当）は当該要請を取りまとめ、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り応援要請を行う。

応援要請を行う場合は、いずれの場合でも、「受援業務・応援要請シート」を活用する。

■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

■人的応援に関する災害時応援協定締結先

ア 地方公共団体（主なもの）

協定名	協定締結先			本町協定運用担当
	地方公共団体名	所属	連絡先	
災害時における相互応援協定	いわき市・双葉郡8町村	危機管理部 災害対策課 外	0246-22-1242	くらし安全対策課
災害時の相互応援協定	会津美里町	総務課 防災情報係	0242-55-1119	くらし安全対策課

③応援の受入れ

1) 応援受入れの準備

各課は、あらかじめ「受援業務・応援要請シート」に記載している執務スペースや資機材・マニュアル等について準備する。

2) 他団体からの応援職員の受入れ

各課の受援実務担当は応援職員等の受付を行い、団体名・氏名・活動期間・宿泊場所を把握し、応援職員等名簿に記載する。応援職員等名簿は各課にて保存する。

また、受援状況報告書を作成し、受援班に受援状況の報告を行う。

3) 業務内容等の説明

各課の指揮命令者・受援実務担当は、被災地の状況や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

等

4) 受入れ状況の共有

各課の受援実務担当は、受援した人員等について災害対策本部受援班に報告する。

④受援状況の管理

各課は、別途定める「業務日報」を活用して応援職員等による業務の実施状況を把握する。その結果をふまえ、業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて、応援職員等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「業務引継書」の作成を依頼し、交代要員に対する業務引継を行う。

⑤応援終了の判断

各課は、受援対象業務が終了する、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、応援団体と連絡調整を行った上で受援終了の判断を行い、受援状況報告書に記載し、災害対策本部受援班に連絡する。

⑥終了・費用精算

受援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。

(3) 受援対象業務

以下の業務を受援対象業務とし、他団体等からの人的応援を受け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	本部班	くらし安全対策課	
2	避難所運営	住民・保健班	住民福祉課	
3	支援物資に係る業務	産業班	産業振興課	
4	災害廃棄物の処理	環境班	くらし安全対策課	
5	住家の被害認定調査	税務班	税務課	
6	罹災証明書の交付	税務班	税務課	
7	被災者支援・相談業務	住民・保健班	住民福祉課	

(4) 受援対象業務ごとの「受援業務・応援要請シート」

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。

シートは受援業務ごとに表面・裏面があり、災害発生時には、表面に必要事項を追記し、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】

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			要請元		
			市町村名	所属	
①	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）			
②	業務の概要				
■業務項目					
③	業務項目	発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
④	⑤				
⑥	⑦				
⑦	⑧				
■応援要請する業務内容					
④	区分	内容			
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					
⑤	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					
⑥	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					
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）					
○業務に必要な資機材					
⑧	区分	内容			
マニュアル					
資機材					
■補足事項等					
⑨					

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】

受援業務・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、表面に必要事項を追記して、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している。

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				

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

○応援職員等の要請人数を見積前に、災害の規模や被害状況等をもとにして、以下の内容を決定する。
 - 調査対象とする家屋の種類
 - 想定される調査対象数
 - 被害認定調査の調査完了期間
 ○上記で明らかになる調査棟数・期間を元に、以下のデータを参考として必要な人員数を想定する。

<p>■地震</p> <p>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</p>	<p>■水害</p> <p>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</p>
<p>■風害</p> <p>木造 5棟/日・班 非木造 3棟/日・班</p>	

※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。

○算定した人員数をもとにして、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

○応援人員は、住家の被害認定調査の経験者や、建築系職員・家屋資産税担当職員など、建物に対する一定の知識・調査経験を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

その他参考情報や留意点等

○本町では、被害認定調査及び罹災証明書交付に関して以下の機能を用いたシステムを活用している。（〇〇社製）

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 物的応援の受入れの流れ

(1) 物的応援の全体像

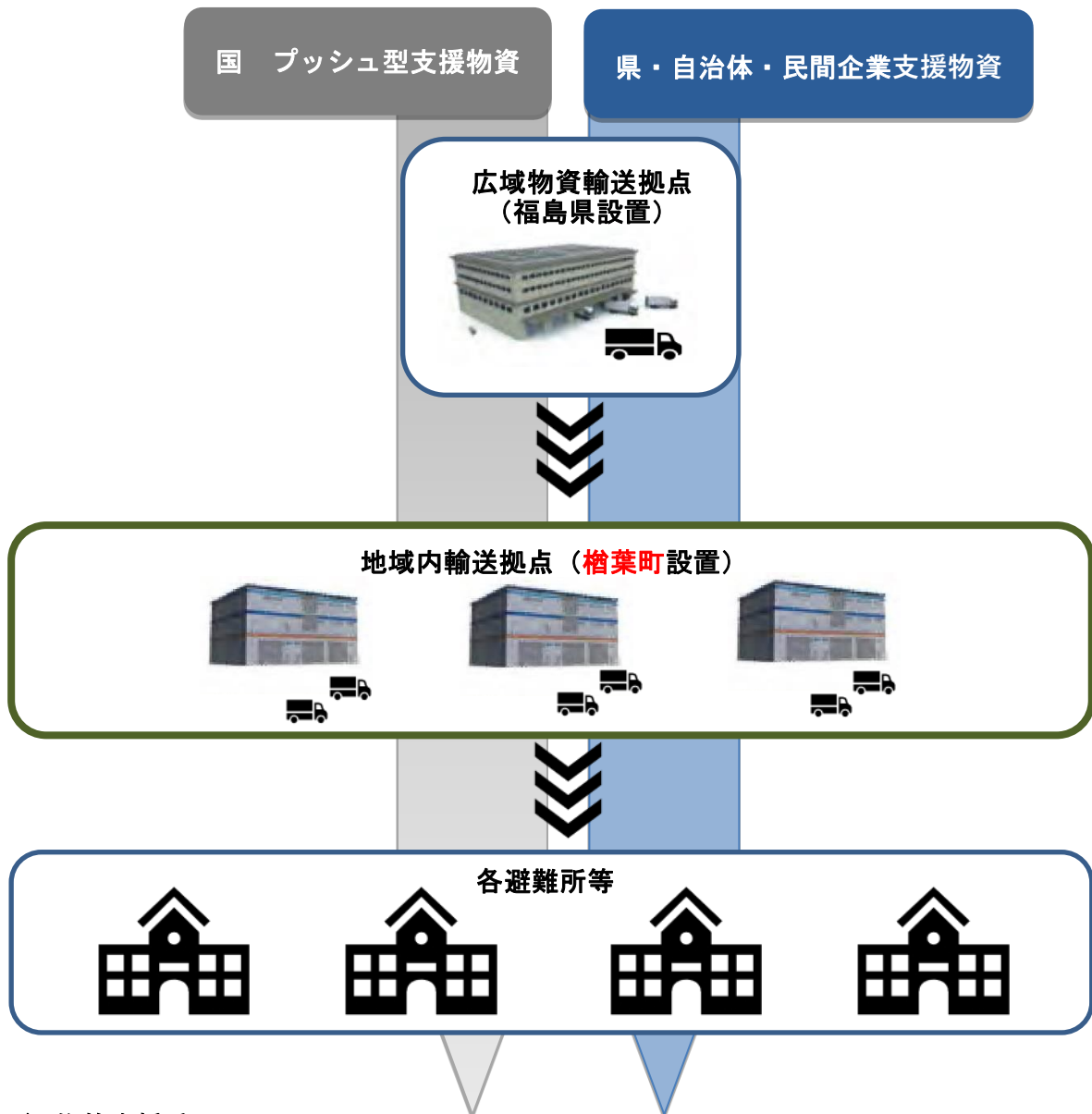
物的応援を受ける物資としては、職員や被災者のための水・食料・生活用品等の物品やその他避難所における被災者支援用の物資のほか、応急対策に必要な資機材等が想定される。

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、大きく発災直後から1週間程度の間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に配送され、そこから檜葉町が設置する地域内輸送拠点に向けて配送され、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。

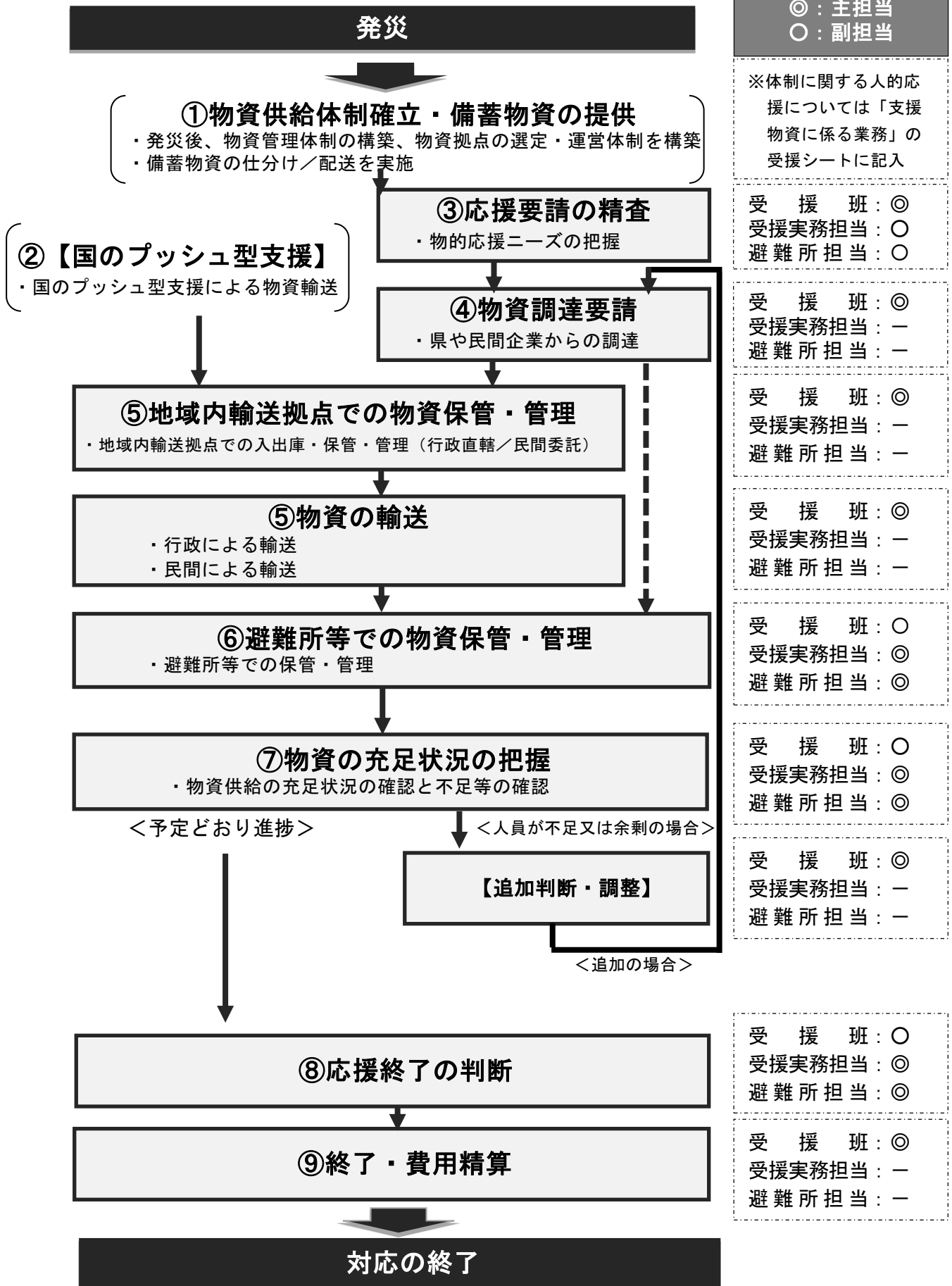
なお、物資の調達や各拠点の運営及び拠点間の輸送等に関しても外部からの人的応援を受けることとなる（受援対象業務「支援物資に係る業務」を参照）。

図表 11 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) 物的応援受入れのフロー

物的応援は以下のフローで受け入れる。



①物資供給体制確立・備蓄物資の提供

発災後、物資の管理体制の確立、物資拠点の選定と運営体制の構築といった物資供給体制を構築するとともに、本町で備蓄している物資を避難所に配送する。

なお、体制確立にかかる人的応援の受入に関しては、受援対象業務「支援物資に係る業務」で詳細整理する。

②国のプッシュ型支援

国のプッシュ型支援に基づく調達は、被災者支援用物資として概ね災害発生から1週間程度の間で実施され、必要な物資のニーズ等を取りまとめる必要なく物資が輸送される。物資は、県から地域内輸送拠点に配送されるため、「④地域内輸送拠点での物資保管・管理」以降の業務により対応する。

③応援要請の精査

受援班（物的応援担当）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。

被災者支援用物資について、受援班（物的応援担当）は避難所運営を担当する住民・保健班に対して避難生活者等に対する支援物資のニーズ（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、応援要請が必要と考えられる場合、その物資品目と数量を整理する。

④物資調達要請

受援班（物的応援担当）は③で把握した応援要請が必要な物資について、災害対策本部における首長の決定をふまえ、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。

⑤地域内輸送拠点での物資保管・管理

本町で管理する地域内輸送拠点について、公共施設を利用する場合は、産業班（物的受援担当）を通じて施設管理者により輸送拠点を開設・設置する。

地域内輸送拠点では、入出庫管理とともに、輸送された物資について仕分け作業を行うとともに、在庫状況を把握する。仕分けや在庫状況の管理を含む物資拠点の管理・運営については、必要に応じて民間団体等に対し、物流専門家の派遣を要請する。

地域内輸送拠点について、民間企業等の拠点を活用する場合には、当該施設管理者に対して開設要請を行うとともに、運営まで含めて委託する場合、受援班（物的受援担当）は、当該施設における物資の受入れ・配送状況（在庫状況）について随時把握する。

⑥物資の輸送

1) 行政による輸送

国のプッシュ型支援に基づく調達は、国及び県により地域内輸送拠点まで物資が配送されることから、地域内輸送拠点から避難所までの輸送手段について、必要に応じて確保し、物資の種類・数量の配分や輸送ルートについて設定し、輸送する。

県や民間企業等への物資要請を行った場合には、原則地域内輸送拠点もしくは避難所まで協定先企業等により輸送手段が確保されるため、地域内輸送拠点から避難所までについて必要に応じて輸送手段を確保し、物資の種類・数量の配分や輸送ルートについて設定を行い、輸送する。

2) 民間による輸送

行政による輸送手段の確保が難しい場合、受援班（物的受援担当）は、協定締結先事業者等に対して輸送依頼を行う。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。

⑦各避難所等での物資保管・管理

災害対応に必要な職員向けの飲料水・食料等については、受援班（物的応援担当）が、ニーズの把握を行うとともに、物資の仕分け・在庫管理を行う。

被災者支援用物資については、避難所運営を担当する住民・保健班では、常に避難所での支援物資ニーズの把握を行うとともに、避難所に配送された物資の仕分け及び在庫管理を行う。

避難所での保管・管理業務については、避難所運営委員会、ボランティア、応援職員等による応援を受けて実施する。

⑧物資の充足状況の把握

災害対応に必要な職員向けの飲料水・食料等について、不足がある場合には、受援班（物的応援担当）が要請を行う。

被災者支援用物資については、避難所運営を担当する住民・保健班では、物資の輸送状況を把握し、避難所での支援物資ニーズに対して物資の品目や量が不足していないかを把握し、不足がある場合には、受援班に対してさらなる物資調達を要請する。

⑨応援終了の判断

各課の受援班は、応急対策業務が終了する、業務に必要な物資が足りるなど、受援の必要が無くなる見込みとなった場合受援終了の判断を行い、受援班（物的応援担当）にその旨報告する。

被災者支援用物資については、避難所運営を担当する住民・保健班では、避難所が解消するなど、受援の必要が無くなる見込みとなった場合受援終了の判断を行い、受援班（物的応援担当）にその旨報告する。

⑩終了・費用精算

受援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。

【応急対策業務に必要な資機材等について】

- ・ 個別の応急対策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、実際の応急対策業務を行う各課が独自に関係団体等に応援要請と資機材の利用場所までの搬入を要請する。

(3) 地域内輸送拠点について

①地域内輸送拠点の選定（事前）

No.	拠点名 (施設名)	管理者	所在地（住所）	面積	備考
1	檜葉町防災倉庫	くらし安全対策課長	大字北田字鐘突堂 5-6		水防倉庫を兼ねる

②各拠点と役場の位置関係図・区域内のエリア分担（事前）

①で定めた地域内輸送拠点のエリア分担の想定は別紙の通り。

(4) 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

1) 地方公共団体（主なもの）

協定名	協定締結先			町協定運用担当
	地方公共団体名	所属	連絡先	
災害時における相互応援協定	いわき市・双葉郡8町村	危機管理部 災害対策課 外	0246-22-1242	くらし安全対策課
災害時の相互応援協定	会津美里町	総務課 防災情報係	0242-55-1119	くらし安全対策課

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			町協定運用担当
		企業名 団体名	所属	連絡先	
災害時における物資供給に関する協定書	物資調達に関する支援	NPO 法人コメリ災害対策センター	NPO 法人コメリ災害対策センター事務局	025-371-4151	くらし安全対策課
	物資輸送に関する支援				
	物資拠点運営に関する支援				

(5) 業務内容と役割分担

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.	役割分担 (●=主担当、○=支援)			業務内容
	本町職員/所属	応援団体		
①物資供給体制確立・備蓄物資の提供				
1	●	くらし安全対策課	—	・庁内外の体制構築
2	●	産業振興課	○	・物資輸送拠点の安全確認
3	●	産業振興課	○	・物資輸送拠点の開設
②国のプッシュ型支援				
1	—	—	—	(国によるプッシュ型支援の実施)
③物資の調達				
1	●	産業振興課	—	・支援物資受入方針の決定・広報
2	●	産業振興課	—	・県・民間企業等への物資要請
④地域内輸送拠点での物資の保管・管理				
1	○	産業振興課	●	・物資輸送拠点の運営(物資の受入・搬入、在庫管理、仕分け、積み込み)／運営要請
⑤物資の輸送				
1	○	産業振興課	●	・物資輸送拠点～各避難所への輸送手段の確保
2	○	産業振興課	●	・物資輸送拠点から各避難所への輸送ルートの検討・輸送
⑥避難所での物資の保管・管理				
1	○	産業振興課	●	・避難所での物資仕分け・管理
2	○	住民福祉課	●	・避難所での支援物資ニーズの把握・報告
⑦物資の充足状況の把握				
1	●	産業振興課	—	・物資の充足状況の把握
⑧受援の終了と費用精算				
1	●	産業振興課	●	・物資輸送拠点の閉鎖
2	●	産業振興課	—	・支援物資在庫の処分
3	●	産業振興課	●	・費用精算

5 主な活動拠点一覧

災害対策本部の受援班が窓口となって受け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（庁舎内の会議室など）

施設名・住所	檜葉町役場 檜葉町大字北田字鐘突堂5番地の6
会議室等名称	3階 第3会議室

(2) 応援職員控室（庁舎内の会議室など）

施設名・住所	檜葉町役場 檜葉町大字北田字鐘突堂5番地の6
会議室等名称	3階 議員控室

(3) 救助活動拠点（警察・自衛隊などの活動拠点）

施設名・住所	檜葉町コミュニティセンター 檜葉町大字北田字鐘突堂5番地の4
--------	--------------------------------

6 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支援を円滑に受け入れ、その支援を最大限活用するために、平時から本計画で定めている受援体制について首長をはじめとした職員に周知するとともに、各課において、受援業務・応援要請シートで定めた業務に必要な資機材や活動場所の準備、業務ごとのマニュアル等の整備など受援体制の構築を進める。

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。

(2) 災害時応援協定の実効性の強化

災害時応援協定については、有効かつ円滑な運用を行うために、具体的な運用のあり方や、連絡担当者・連絡手段に関する情報の共有と行った発災時の連絡体制の構築など、協定締結先を精査するとともに、協定締結先と調整・協議を行い、実効性のある協定を担保可能な体制を構築する。

(3) 訓練等の実施

本計画の実効性の向上に向けて、県・他自治体・協定締結事業者等からの受援を想定した図上訓練を定期的実施し、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町単独での実施に留まらず、県や協定締結事業者等との連携実施等により計画の実効性向上を図るものとする。

7 様式

(略)