

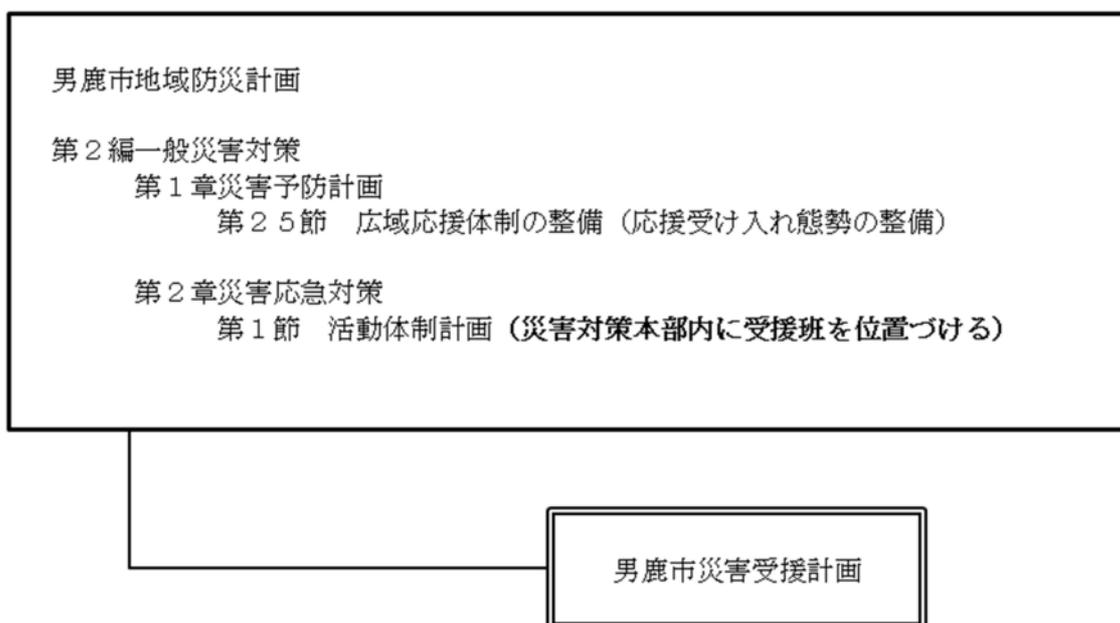
男鹿市災害受援計画（概要版）

1 計画策定の目的

本計画は、阪神・淡路大震災と東日本大震災時での被災自治体の経験と教訓をもとに、支援を要する業務や受入れ体制などを事前にかつ具体的に定め、予め「受援計画」としてまとめておくことで、大規模災害時に、市みずからの行政機能だけでは対応できない事態に他の自治体や機関など多方面からの支援を最大限活かすことを目的としている。

2 計画の位置づけ

受援計画は、地域防災計画に定められている業務の進め方を前提に、応援を受ける業務を対象として、それぞれのフロー等を「応援要請」「応援受入」「応援終了」という流れを中心に具体的に定め、地域防災計画から独立した計画として策定した。



3 計画の対象

本計画では、男鹿市地域防災計画が対象としている自然災害（地震・風水害）を対象として、計画を策定することとした。

また、対象期間は、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、計画の対象とした。

なお、大規模事故等についても状況を勘案し、準用できるものとする。

4 計画の発動時期

他の自治体から先遣隊が派遣されてくることも想定して、「市内で 震度6弱以上の地震発生」の場合には、計画を自動的に発動することとし、「震度5（強・弱）の地震」以下を含む自然災害等については災害対策本部会議で検討する。

5 受援対象業務の選定

想定される受援対象業務について以下のとおりとした。

応援職員等は、発災直後には、ローテーションを組んで比較的短期間のスケジュールで応援に来る場合が多いと想定されるため、高いモチベーションを持って来る応援職員等にとって一時も無駄にできないことから、あらかじめ支援を要する業務内容を具体的に定めておく必要がある。

本計画では、受援対象業務として、大規模災害被災地の事例を参考に、災害時における緊急業務、経常業務の中で支援を要する業務についても取りあげる。

想定される受援対象業務については別表のとおりとするが業務内容の実情を踏まえ適宜対応するものとする。（別紙受援対象業務）

6 受援計画を構成する要素

（1）情報処理

初動時において対策本部各班（以下各班）は各所管の被害状況及び職員の被災状況等の情報を速やかに災害対策本部に報告する。あわせて、各班は、それぞれの部署で完結できる業務についても災害対策本部に状況報告する。支援側が迅速かつ効果的に活動するためには、受援側からの情報提供が必要であるため、災害対策本部はそれらの情報を集約して関係自治体等に情報発信し、また各先遣隊に情報提供する。各班において応援を受入れた場合は、初めに受援担当者を中心として可能な限り応援職員等とオリエンテーションを開催し、活動する内容や支援の意義を伝える。

また、支援活動を実施するにあたっては、会議、ミーティング、引継ぎ等を重要視することによって、必要な情報収集、情報共有体制を確立する。

（2）指揮調整

応援職員等がスムーズに活動を行うことができるよう、明確な指示を行うために、受援側に指揮命令系統を確立し、他機関との連絡調整を行う。

さらに、業務ごとに業務上及び各班防災組織計画上の指揮命令者以外に正副2名以上の受援担当者を定めることとし、受援に関する本部との調整、応援職員等に対する指示を明確にする。

(3) 現場対応環境

活動拠点としての執務スペースを確保することのほか、応援職員等が土地勘がなく業務に不慣れであっても対応できるように、地図（フリガナ付き）や資料、資機材、業務ごとのフローやマニュアルなどを活用して活動体制を整えるとともに、市職員とペアで活動する体制作りも行う。

また、支援側は自己完結が原則となっているが、不可能な場合もあるので、支援側に携行を要請する品目をリストアップしておく一方で、必要最低限の食料、飲料水、待機場所及び駐車場等は応援を要請した担当各班で準備しておく。

(4) 民間との協力関係づくり

大規模災害時には、行政だけの力では到底すべてに対応することができないため、民間の力を最大限活用し、行政と民間がお互いの得意分野を生かして役割分担することが効率的である。民間企業は専門的な対応、ボランティアやNPO等は機動力や被災者のきめ細かなニーズに対応することで力を発揮している。

各班の業務において、その性質を考慮して民間（ボランティア・NPO・企業等）に協力を得られる業務については、効率的、効果的な対応を可能とするため、民間との協定を充実させる。

7 応援受入体制

支援を受けるパターンとして以下のケースが考えられる。

このうち③については、各担当各班が受入の窓口となり、①②④については、災害対策本部が受け入れの窓口となるが、災害対策本部内の混乱を避け、受け入れを効率的に行えるよう、応援受入の総合的窓口として「受援班」を災害対策本部内事務局内に設置し、外部からの問合せ先を明確にし、一元化する。

①協定に基づかない場合又は複数の各班にまたがるような場合

各班において、応援が必要と判断した場合には、災害対策本部に連絡するとともに、応援要請シート（様式B）を提出し、受援班において応援要請する。

②災害時の対応に関する協定を締結している場合

担当する各班の当事者間で連絡調整を行い、応援要請状況を災害対策本部に報告する。（様式C）

③全国規模のルールに基づく既定の応援制度がある場合

上記②の中でも特に水道・ガスのように専門性の高い業務については、その制度に従って既に作成されている計画等を基に対応し、応援要請状況を災害対策本部に報告する。（様式C）

④応援を要請する前に自主的に応援に来た場合や先遣隊が情報収集に来た場合

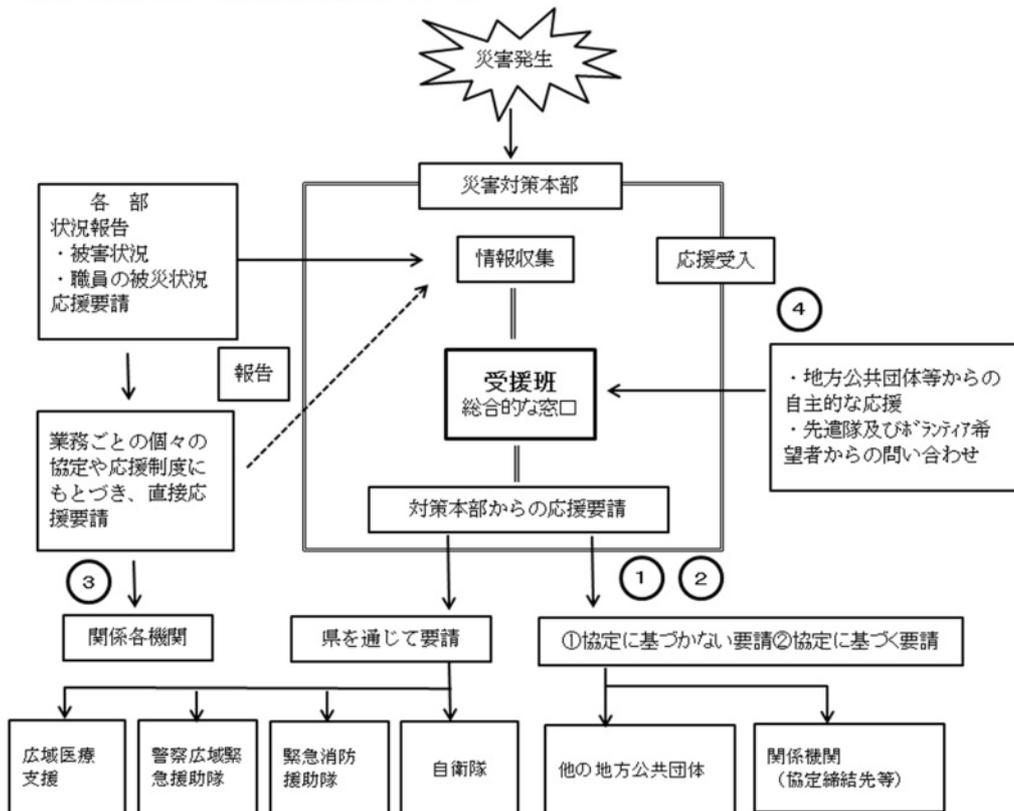
受援班で対応し、必要とされる各班への派遣や情報提供等の調整を行う。

各班は、受援班の求めに応じてそれぞれの受援状況を受援班に報告する。
(様式D)

受援班の主な役割は、次のとおりとする。

- ① 援自治体や企業・NPO等民間からの連絡を最初に受ける総合的な窓口
- ② 担当班が不明確な業務について、関係する各班への取り次ぎ
- ③ 応援自治体・機関の「現地支援本部」との連絡調整
- ④ 定期的な全体調整会議の開催（関係各班）
- ⑤ 応援受入に伴う、業務間における調整（関係各班）
- ⑥ 各班からの要請に基づく応援要請
- ⑦ 宿舎・野营地など各班における資源の調整
- ⑧ 被害状況及び応援に対するニーズの情報提供、情報発信

◇応援受け入れ体制について
応援要請の流れ（上記①②③④について）



8 費用負担

協定に基づく応援の場合には、応援職員の旅費、応援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等については、協定で定められている通りとする。

協定に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用をそれぞれの応援市町村に負担を依頼する。

9 対応計画（受援シート・業務フロー）

支援を要する業務を迅速かつ効率的に対応するために、業務ごとに受援シート・業務フローを作成し、対応計画としてまとめるものとする。

シートには応援者から行ってもらう業務を想定して記載しているが、応援者の行う具体的な業務や必要人数等については、災害対策本部各部各班業務内容にかかる担当各課等にて作成し、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確認できるようチェックリスト方式とした。

また、発災時の状況や業務の実情を勘案し、応援を要する業務については修正等できるものとする。