

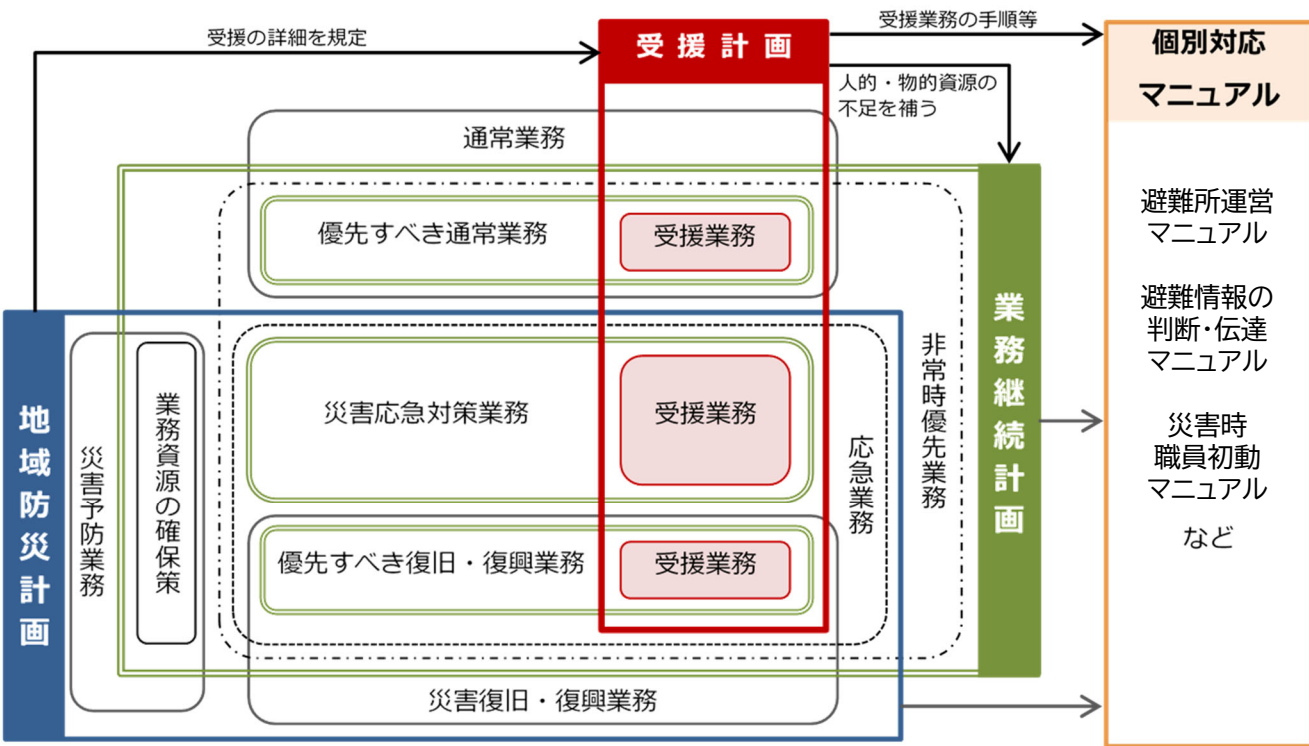
1 基本的な考え方

◎目的

災害が発生し、または発生するおそれがある場合、外部からの応援を迅速、的確に受入れて対応することが必要不可欠である。このため、本市における応援職員等を迅速、的確に受入れて情報共有や各種調整を行うための体制と受援対象業務を明らかにした「栗東市災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

◎位置づけ

本計画は、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、地域防災計画の下位計画として位置づけ、業務継続計画（BCP）を補完するものとして策定する。



◎適用範囲

・計画の発動対象

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、災害対策本部を設置して全庁的な対応を必要とする事態において、本市独自では十分な業務継続、応急対応が実施できない場合に発動する。

・計画の対象組織

市の全組織を対象とする。

・計画の発動基準

市域に震度 6 弱以上の地震が発生したときなど、災害対策本部が設置され本部長が必要と認めたときとする。

・発動権限者

災害対策本部の本部長が行う。なお、本部長不在時は、本部長権限の代行順位の順序による。

・計画の解除

本市における全ての通常業務の再開が可能と判断した場合は、本計画の発動を解除する。

2 受援体制

◎受援担当の設置

受援業務については、全体調整および指揮命令を災害対策本部事務局（総務班）（以下、「本部（総務班）」という。）内に設置する『受援統括担当』が行うほか、以下の担当で実施する。

担当	主な役割
受援統括担当 （本部（総務班））	・ 滋賀県や応援職員等派遣機関との応援職員等の受入れ調整に関する事 ・ 各業務の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関する事 ・ 各業務の人的応援のとりまとめに関する事 ・ 受援に関する庁内全体の調整、取りまとめに関する事
ボランティア担当 （自治振興班）	・ ボランティアの受援に関する調整に関する事 ・ ボランティアセンターへの応援要請に関する事 ・ 庁内全体のボランティア受援状況の取りまとめに関する事
避難所関係物資担当 物資集積拠点担当 （健康福祉部）	・ 避難所関係物資要請の受付および調整、外部機関への物資要請に関する事 ・ 物資集積拠点の開設・運営に関する事 ・ 避難所関係物資の受入れ・保管・管理に関する事
業務共通物資担当 （財政班、会計班、 監査委員事務局班）	・ 業務共通物資要請の受付および調整、外部機関への物資要請に関する事 ・ 業務共通物資の受入れ・保管・管理に関する事 ・ 車両等の確保および配車に関する事
各班受援担当	・ 受援統括担当との応援職員等の受入れ調整に関する事 ・ 各業務における応援職員等の受入れに関する事（状況把握、サポート等）

◎受援に係る費用負担

- ・ 県や他市町村、指定地方行政機関等の応援：本市が負担する。
- ・ 協定に基づく応援：概ね本市が負担することとされており、詳細は各協定で定められているとおりとする。
- ・ 協定等に基づかない自主的な応援：それぞれの応援団体等に負担を依頼する。
- ・ 災害救助法が適用された場合：対象となる経費は県が支弁する。

＜主な受援業務における災害救助法の対象経費の例＞

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、職員の時間外勤務手当および出張旅費 ・ 仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費
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および出張旅費 ※災害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および出張旅費 ・ 車両の燃料代、高速代 ※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および出張旅費
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（災害救助法に基づく応急救助ではないため）

3 人的支援の受入れ手順

◎概要

協定締結団体や県、自衛隊、緊急消防援助隊、災害ボランティアなど様々な機関からの人的支援を受けるまでの流れは、主に以下のパターンがある。

＜市から応援を要請する場合＞

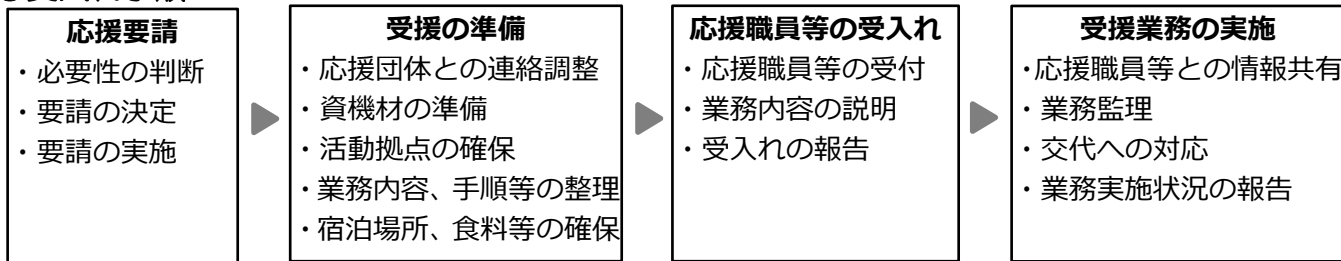
協定締結団体、ボランティアセンター等へ応援要請を行い、これにより十分な支援を受けることができない場合に、県に対して応援要請を行う。

ただし、大規模災害時には協定締結先等からの支援だけでは十分でないことが予想されるため、協定締結団体等と県への応援要請を同時並行で行う。

＜応援の申し出がある場合＞

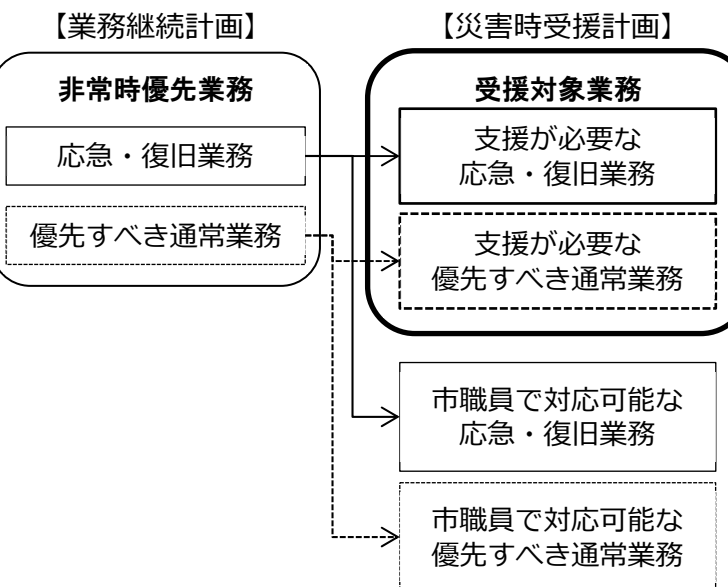
協定等に基づかず自主的に応援の申し出がある場合や、市から応援を要請する前に県等から情報連絡員（リエゾン）や応援部隊（緊急消防援助隊、TEC-FORCE 等）が派遣される場合などがある。

◎受入れ手順



◎受援対象業務

人的支援を受入れる受援対象業務は、栗東市業務継続計画（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せることができる内容の業務とし、「受援業務シート」にとりまとめた。

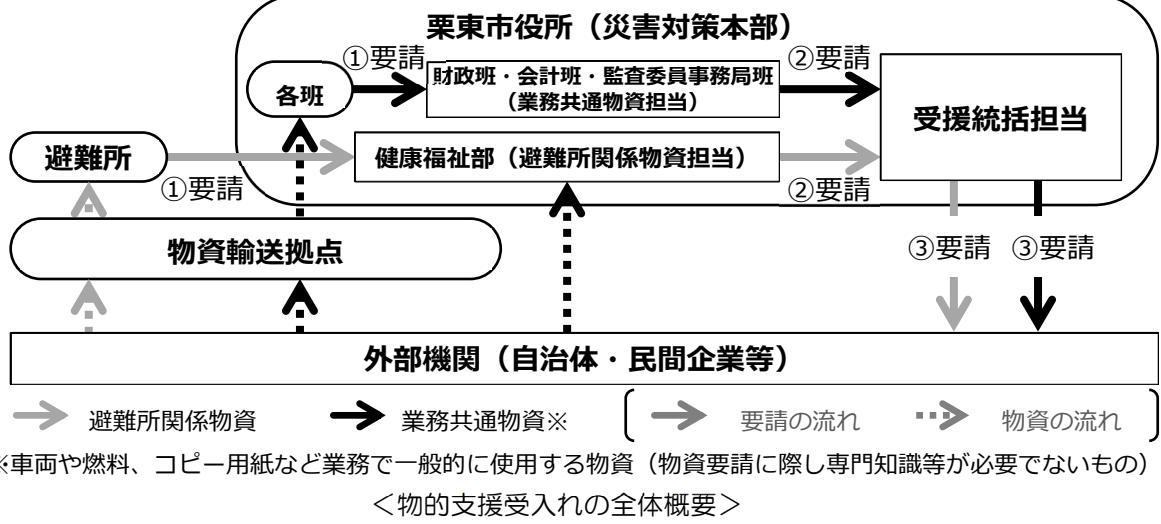


＜受援業務選定の考え方＞

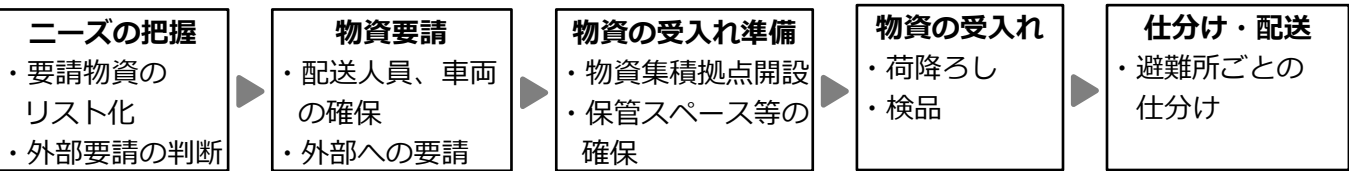
受援業務シート													
業務番号		危機1											
業務種別	応急	業務開始時期		3時間以内		担当		危機管理課					
受援業務名		災害対策本部事務局の連絡調整											
■受援業務の内容													
市が行う業務内容	災害対策本部事務局への連絡事項の整理												
依頼する業務内容	災害対策本部事務局への連絡												
応援者に求める条件	特になし												
	3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
必要人数(人)	1	1	1	1	1	1	受援の対象とする期間	●	●	●	●	●	●
※数字は人数、人数の想定は難しいが職員を要する場合は「○」													
■業務担当者													
指揮命令者	危機管理課長					実務担当者		防災担当者					
■必要な資機材													
市が準備	電話、無線												
依頼者が準備	なし												
■業務環境等													
執務スペース	検討中												
マニュアル	無												

4 物的支援の受入れ手順

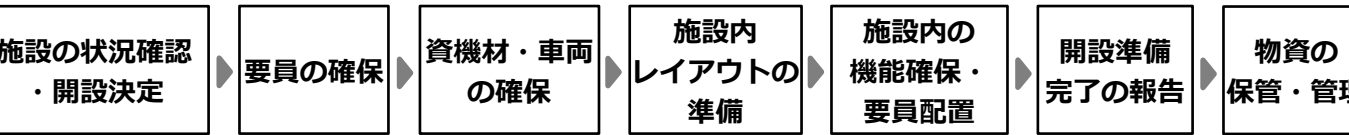
◎概要



◎受入れ手順（避難所関係物資の例）



◎物資集積拠点の開設・運営手順



5 平時の取組

◎受入れ体制の準備

各班・課は、発災時に迅速かつ円滑に応援を受入れるため、以下のとおり、受入体制の準備を行うものとする。

- ・災害時をイメージし、応援が必要となる業務とその内容を把握しておくこと。
- ・応援要請の手順をあらかじめ把握しておくこと。
- ・地図、資料、資機材、業務ごとのフローやマニュアルをあらかじめ用意しておくこと。
- ・応援職員の執務スペース、宿舍・駐車場等の候補地をあらかじめ検討しておくこと。

◎応援協定の実効性強化

各班・課は、災害時応援協定を締結するだけでなく、より有効かつ円滑な運用を行う観点から、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築（連絡担当者の設定、電話不通を想定した連絡手段の確保等）について、協定締結先と事前に調整・協議を行うものとする。

◎継続的な見直し

本計画は、PDCA サイクルを活用して、研修や訓練を重ねながら継続的に見直し・更新を行う。また、作成した受援業務シートについても、随時内容を見直し、更新を図るとともに、研修・訓練等を通じて内容を職員に周知し、理解を深めていくものとする。