

館 林 市  
災 害 時 受 援 計 画

令和3年5月

館 林 市

— 目 次 —

第1章 総則	1
1 災害時受援計画の趣旨	1
2 計画の位置付け	1
3 計画策定の基本的な考え方	2
4 計画の対象とする応援・受援の範囲	3
5 計画の発動	4
6 本市の受援体制	5
7 応援要請の法的根拠等	6
8 費用負担	7
第2章 人的支援	8
1 基本的な考え方	8
2 人的支援の受入れ手順	8
3 人的支援の受入れ事務フロー	12
第3章 物的支援	13
1 基本的な考え方	13
2 物的支援の概要	13
3 物資供給に係る役割分担	14
4 物資の調達に係る受援	14
5 物資の物流に係る受援	16
第4章 受援対象業務	18
1 受援対象業務選定の考え方	18
2 受援対象業務の選定結果	18
第5章 応援団体別の受援体制	21
1 地方公共団体	21
2 自衛隊	23
3 医療機関	26
4 災害時応援協定締結団体	27
5 災害ボランティア	28

第6章 受援力向上に向けた取組み	3 1
1 本計画の修正・推進	3 1
2 受援対象業務シートの管理	3 1
3 受援体制の準備	3 1
4 災害時応援協定の実効性強化	3 1
5 訓練の実施	3 1

様式集（受援関係）	3 2
-----------	-----

第7章 応援計画	4 2
1 応援を対象とする事態	4 2
2 応援活動の組織体制	4 2
3 応援の流れ	4 3

（資料編）

1 受援対象業務シート	
① 受援対象業務一覧	
② 受援対象業務シート及びフロー	
2 災害時応援協定一覧	
3 関係機関等の連絡先	

# 第1章 総則

## 1 災害時受援計画の趣旨

近年は大規模な自然災害の発生が相次いでおり、平成23年の「東日本大震災」をはじめ、「平成28年熊本地震」や「令和元年東日本台風」が発生し、各地に甚大な被害をもたらした。

これらの大規模災害への対応においては、被災地外の地方公共団体や防災関係機関をはじめ企業、ボランティア団体等により、様々な種類の支援が行われており、これらの支援が災害対応に果たす役割は大きくなっている。

一方で、広域的な応援・受援に具体的な運用方法・役割分担が未だ確立していないこと、応援の受入れにあたり県と市町村の役割分担が明確でなかったことなど、被災地方公共団体における受援体制が十分に整備されていなかったことから、多くの混乱が見られた。

本市においても、関東平野北西縁断層帯主部や太田断層を震源とした震度6弱以上の地震発生が懸念されており、発災後の応急対策や復旧・復興活動は困難を極めるものと予測される。本市が外部からの支援を受けた経験はなく、外部からの支援を効果的に活かすための受援体制を事前に整備するとともに、発災時の円滑な運用のために、あらかじめ具体的に支援の受入れに係る事項を明文化し、職員が理解しておく必要がある。

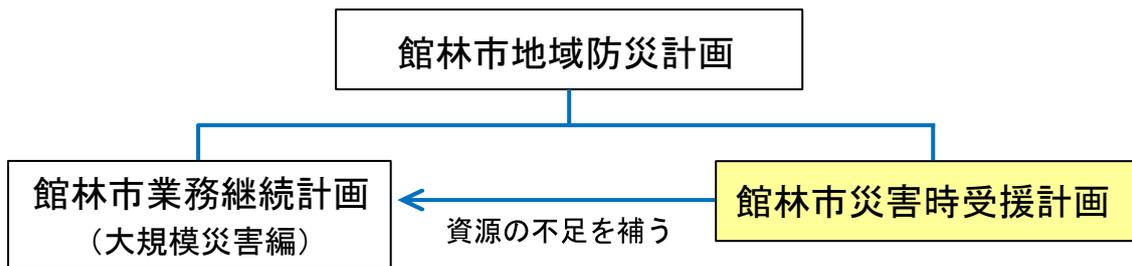
このことから、本市では、今後発生のおそれがある大規模災害に備え、外部からの支援を効果的に受入れるための、「館林市災害時受援計画」を策定する。

## 2 計画の位置付け

本計画は、「館林市地域防災計画」（以下、「地域防災計画」という。）における広域連携体制や生活救援対策を具体化した下位計画として位置付け、令和3年2月に策定した「館林市業務継続計画（大規模災害編）」（以下、「業務継続計画」という。）で明らかとなった応急業務に必要な人的及び物的資源の不足について、外部からの応援を受入れるための計画とする。

したがって、本計画において後述する「受援対象業務」については、業務継続計画における「応急業務」の中から選定する。

また、各業務の応援受入れ体制について、業務ごとの受援シートにて具体的に定めることにより、本計画を実効性のある計画として策定する。



■図 1 - 1 本計画の位置付け

### 3 計画策定の基本的な考え方

#### (1) 受援体制の整備や受入れに係る役割分担の明確化

大規模災害時には受援を統括する組織がないと、全体の把握ができなくなったり、災害対応現場のニーズが迅速かつ的確に応援部隊に伝わらなかつたりするなどの問題が発生するおそれがある。

したがって、大規模災害時には、災害対策本部内に「受援チーム」を設置するとともに、災害対策本部における各部各班（以下、「各部各班」という。）に「受援担当者」を選任し、受援体制を整備しておくことで、受援に関する全体像の把握や各部各班への人員配置の円滑化を図ることとする。

また、群馬県をはじめとする関係機関等との事前調整を行い、それぞれの役割を明確化しておく必要がある。

#### (2) 物資の調達や物流に係る受援体制の整備

大規模災害時には、外部から大量の支援物資が送られてくることがある。平成28年熊本地震時には、支援物資集積拠点には物資が届いているのに自治体が分配機能を十分果たせず、被災者の避難施設まで配送されないという、支援物資の「ラストワンマイル」問題が見受けられた。

被災者に対して円滑かつ適切な物資を供給するために、物資集積拠点を予め選定しておくとともに、倉庫管理の方法についても事前に計画をしておく。また、国からのプッシュ型支援や協定に基づく要請に係る手順を確認しておく必要がある。

#### (3) 受援対象業務の明確化と迅速に応援要請できる準備

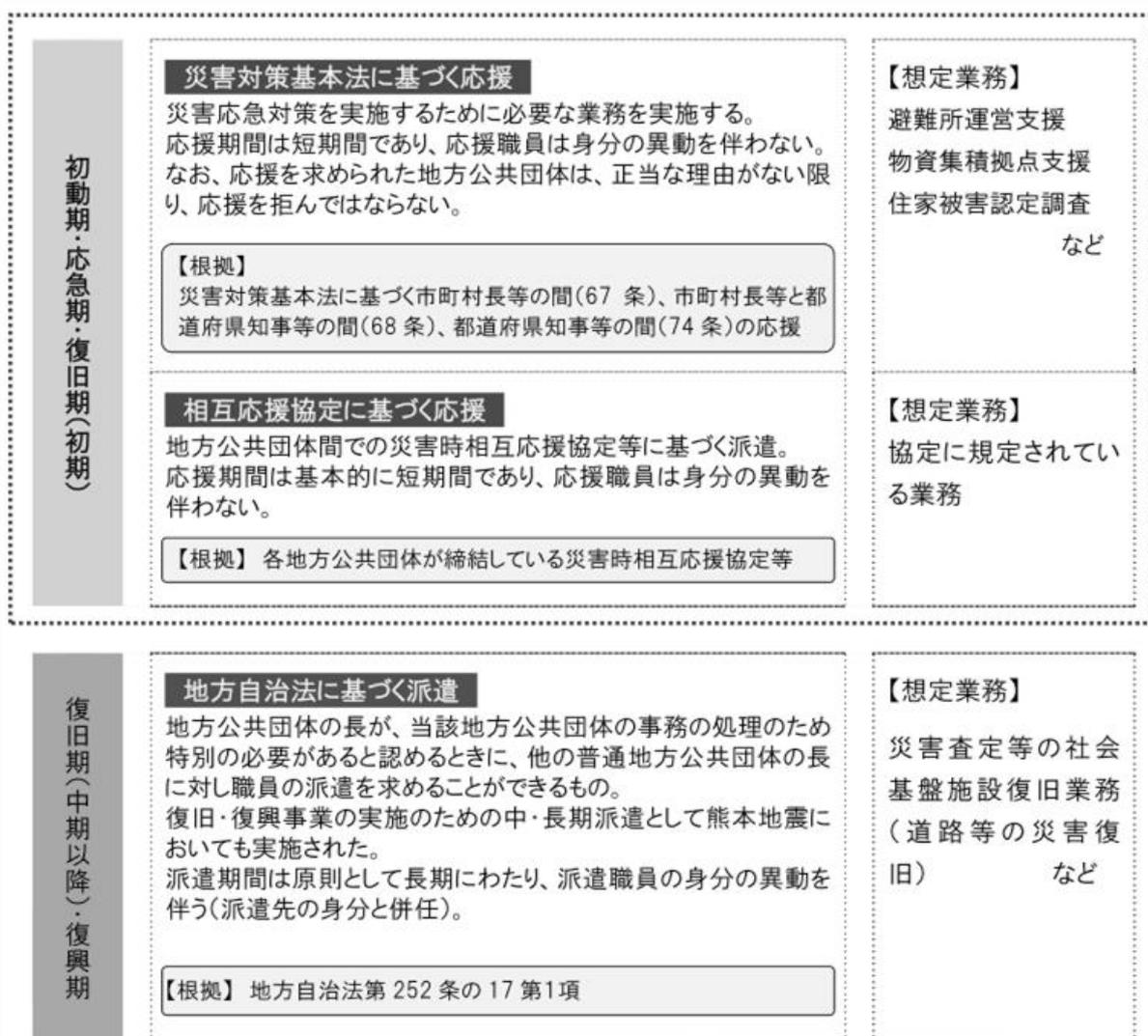
外部からの支援を効果的に活用するため、受援の対象とする業務の内容を明確化しておく。災害時の業務には、災害時でも早期に復旧、継続しなければならない業務と、平時は行われていない災害時特有の業務があることから、「受援対象業務」を予め特定するとともに、業務ごとに受援業務シート・業務フロー等を作成しておく。

(4) 早期の応援要請

大規模災害時には、迅速かつ的確に対策を進めるために、まずは災害の規模を把握することに努め、本市単独で対応可能か、応援要請が必要かを早期に判断し、応援要請が必要と判断する必要がある。そこで、災害救助法の適用の可否や決裁手続を経ない場合でも応援要請を行うこととする。また、被害の全容が把握できない場合であっても、既に被害の程度が本市のみで対応できるものではないと想定される時点で、外部に対して包括的な応援要請を行うこととする。

4 計画の対象とする応援・受援の範囲

本計画では、災害発生後から想定される応援・派遣の形態のうち、図1-2「初動期・応急期・復旧期（初期）」における応援・受援を対象範囲とする。



「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」から抜粋（平成29年3月内閣府）

■ 図1-2 本計画が対象とする応援・受援の範囲

また、図1-2において、外部に人的及び物的支援を要請する際の対象範囲は次のとおりとする。

(1) 本市が人的支援を要請することが想定される団体等

- 地方公共団体
- 消防機関
- 自衛隊
- 医療機関
- 災害時応援協定締結団体
- ボランティア
- NPO

(2) 本市が物的支援を要請することができる範囲

- ア 物資の調達に係る受援
  - 群馬県からの物資の受入れ（国からの支援を含む）
  - 災害時応援協定に基づく物資の調達
  - 救援物資の受入れ
  
- イ 物流に係る受援
  - 物資集積拠点の運営
  - 輸送業務

## 5 計画の発動

本計画の発動要件及び期間は、業務継続計画と整合を図るため、同計画に準ずるものとする。

(1) 発動要件

本計画の発動要件を次のとおり設定する。

- ア 市内で震度6弱以上の地震が発生したとき\*。
  - ※震度6弱以上の場合、過去の事例を踏まえると、甚大な人的被害、建物被害等が想定される。国からの救助部隊（自衛隊、緊急消防援助隊、警察災害派遣隊）や被害防止部隊（TEC-FORCE）、医療救護部隊（DMAT）の派遣のほか、県連絡員、他自治体等からの先遣隊の派遣が推測される。
  
- イ 市内に震度5強以上の地震が発生し、災害対策本部が設置され、災害対策本部長（以下、「本部長」という。）が必要と認めた場合
  
- ウ 台風・前線の影響による大規模な風水害が発生し、または発生するおそれがあるとき
  
- エ その他大規模な災害が発生し、本部長が必要と認めた場合

## (2) 発動期間

発動期間は、「発災後1か月」を基本とするが、応急仮設住宅や被災者生活再建支援などに関する業務等の復興期にピークを迎える業務についても、1か月以内にスタートするため、必要に応じて発災後1か月以降の応援受入れも想定する。

# 6 本市の受援体制

## (1) 受援チームの設置

大規模災害時における応援を円滑に受け入れるため、応援受入れの総合的窓口として災害対策本部内に企画班と人事班から成る「受援チーム」を設置する。

### 受援チームの主な業務

- 災害対策本部全体の受援に関する状況把握・とりまとめ
- 災害対策本部全体の資源の調達・管理
- 受援に関する各部各班の調整
- 受援調整会議の開催
- 応援職員への支援

## (2) 指揮者及び受援担当者の設置

各部各班においては、受援対象業務ごとに指揮者と受援担当者を指定する。

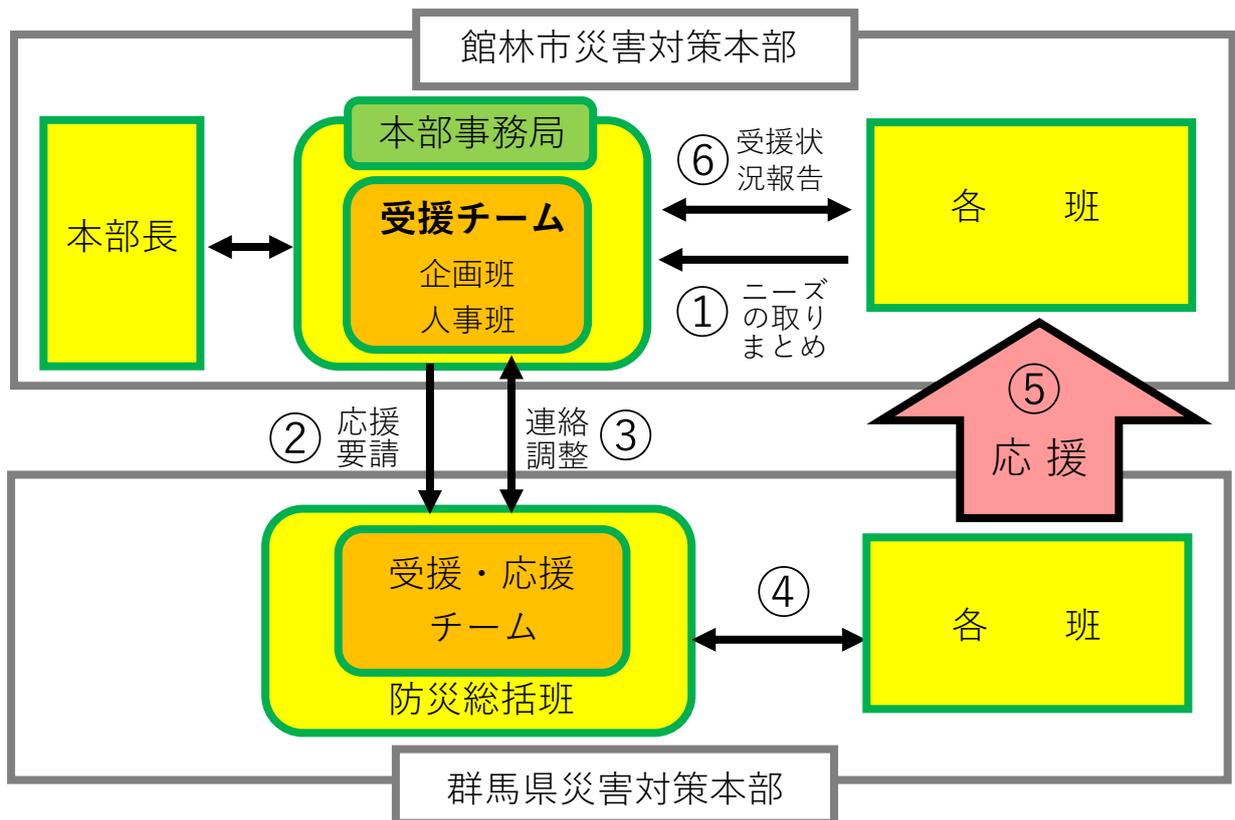
指揮者については、応援職員等に対して、業務に関する指揮命令を行い、原則として、係長以上の管理職とする。受援担当者については、担当している業務の特性に応じた人的・物的資源の応援を求めること、応援側の担当者と受入れや役割分担について調整するなどの対応が求められる。

### 受援担当者の主な業務

- 受援に関する状況把握
- 資源の調達・管理
- 支援団体等との業務の調整
- 受援チームへの報告
- 応援職員への支援

## (3) 受援調整会議

災害対策本部として、受援が必要、又は必要となる可能性がある場合には、適宜、受援調整会議を開催する。受援調整会議は受援チームが事務局となり、各班長が出席のもと、各部各班の受援の必要性や、状況等について情報共有するとともに、全体調整するものとする。



■図 1-3 受援体制のイメージ図

## 7 応援要請の法的根拠等

本計画に基づき、応援団体に応援要請する際の法的根拠等は、表 1-1 のとおりである。

■表 1-1 応援要請の法的根拠等

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	群馬県知事	応援の要求及び災害応急対策の実施	災害対策基本法第 6 8 条
		緊急消防援助隊の応援要請	消防組織法第 4 4 条及び第 4 5 条
		自衛隊の派遣要請	災害対策基本法第 6 8 条の 2 第 1 項
	他市町村長等	応援の要求	災害対策基本法第 6 7 条第 1 項
	災害時応援協定締結団体	協定等に定める事項	各種災害時応援協定
物的支援	国・県	物資又は資機材の供給	災害対策基本法第 8 6 条の 1 6
	災害時応援協定締結団体	物資の供給	各種災害時応援協定

## 8 費用負担

災害時応援協定や要請に基づく応援の場合には、応援職員の旅費、救援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等について、概ね応援を要請した側が負担することとされているが、詳細はそれぞれの協定等で定められているとおりとす。

また、災害救助法が適用された場合、避難所の設置等一部業務の費用については群馬県が支弁することとなっている。

なお、要請に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用の負担を応援側に依頼する場合もあり、応援側と協議する。

■表 1-2 主な応援・受援業務における対象経費

応援・受援業務	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	○応援職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○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	○応援職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○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、り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 (救助法に基づく応急救助ではないため)

- ・救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参考。
- ・上記のほか、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（災害時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（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（り災証明関係事務の応援経費についても特別交付税措置）（特別交付税に関する省令第3条第1項第1号）。

## 第2章 人的支援

### 1 基本的な考え方

大規模災害発生時に業務継続計画における非常時優先業務を適切に実施するにあたって、本市職員のみでは人員が不足する可能性を想定し、外部からの応援職員等を適切に受け入れることが重要となる。大規模災害発生時には、本市の要請を待たずに、関係機関の連絡員や応援職員が派遣されることもあるため、平常時から整備を進める必要がある。発災時に人的支援の受け入れを円滑に実施するため、受援業務の手順や各部各班と受援チームの役割分担を明確化する。

### 2 人的支援の受け入れ手順

#### (1) 応援要請

##### ア 応援要請の必要性の判断

各部各班は、被害状況等から非常時優先業務の業務量を見積り、その実施にあたり人的資源が不足する場合は、応援要請の必要性について判断する。

災害時応援等の協定を運用する課（以下、「協定運用担当課」という。）が各部各班にある場合は、各部の本部員（部長）が必要性について判断する。

上記以外の、協定運用担当課が安全安心課である場合や、応援要請先が行政機関及び一般ボランティアの場合は、各部各班において作成した「応援要請書」（様式1）を受援チームに提出する。

##### イ 庁内職員の調整

受援チームは、各部各班から提出された「応援要請書」（様式1）を集約し、受援調整会議で市役所内の人的資源を調整する。受援対象業務を所管する班や災害対応業務が集中する班を円滑に機能させるため、各部内での調整を行ったうえでも人的資源が不足する場合は、他部からの応援者を配置する。この際、経験者を優先して追加配置することとする。

##### ウ 応援要請の決定

受援チームは、庁内の調整では人的支援が不足するおそれがあり、外部からの支援が必要と判断した場合、行政機関や自衛隊に対する応援要請については、災害対策本部会議（以下、「本部会議」という。）で協議を行い、本部長が決定する。

なお、緊急・その他の事情により本部会議を開催できない場合は、会議を開催せず本部長が決定する。

また、各部各班内に災害時応援協定の協定運用担当課がある場合の応援要請の決定は、各部の本部員（部長）が行い、速やかに、要請を行った旨を「受援状況報告書」（様式6）を使用して受援チームに通知する。

## エ 応援要請の実施

応援要請が必要と判断された場合は、群馬県及び協定締結自治体等に要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について電話等で連絡をとり、応援の要請を行った後、応援要請文書（「応援要請書」（様式3-1）、「応援要請（計画）内訳書（職員派遣）」（様式3-2））を提出する。

受援チームは、応援要請先団体に「応援受援管理帳票」（様式4）の提出を求め、応援人数、職種、期間、到着時期、集合場所等の連絡調整を行い、その都度各班受援担当者へ伝達を行う。なお、各業務の専門的知識が必要な場合は、直接各班との調整を依頼する。

## オ 応援要請状況の本部会議への報告

受援チームは、「応援受援管理帳票」（様式4）の集約及び各部各班からの報告を取りまとめ、応援要請の実施状況について、本部会議に報告する。

## (2) 受援の準備

### ア 応援団体との連絡調整

外部から支援を受ける各部各班は、応援団体とそれぞれ連絡調整を行い、応援職員等の人数や到着時期、集合場所、携行品等について、事前に把握しておく。

### イ 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材については、原則として外部から支援を受ける各班で準備する。ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材についてはこの限りではない。

### ウ 応援職員等の活動拠点の確保

応援職員等が活動する執務スペースや待機場所については、原則として外部から支援を受ける各班で確保する。ただし、外部から支援を受ける各班において確保が困難な場合は、受援チームにおいて対応する。

### エ 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

外部から支援を受ける各班は、応援職員等に要請する業務内容・手順等を整理しておく。業務マニュアル等を作成している場合は、応援職員等に配布することができるよう、準備しておく。

### オ 応援職員等の宿泊場所及び食料等の確保

応援職員等の宿泊場所については、原則として、応援団体が自ら確保することとする。しかし、応援団体による確保が困難な場合は、受援チームにおいて対応する。

また、応援職員等の食料・飲料水等については、外部から支援を受ける各班が必要数等を取りまとめて、財政班に要請して調達する。

■表 2-1 応援職員の受入れにあたり配慮すべき事項

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などを用意する。
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、必要に応じてあっせんする。 ○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。

### (3) 応援職員等の受入れ

#### ア 応援職員等の受付

外部から支援を受ける各班は、集合場所において、応援職員等の受付を行い、その際に、応援職員等の団体名や氏名、活動期間、宿泊場所を明記した「応援職員等名簿」（様式5）を作成し、受援チームに写しを提出する。

#### イ 業務内容等の説明

外部から支援を受ける各班は、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。

#### ウ 応援職員等の受入れの報告

応援職員等を受入れた場合、外部から支援を受ける各班は「受援状況報告書」（様式6）を作成し、速やかに受援チームに報告する。

受援チームは、市全体の応援職員等の受入れ状況を取りまとめて、本部会議に報告する。

### (4) 受援による業務の実施

#### ア 応援職員等との情報共有

外部から支援を受ける各班は、原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、応援職員等に対して、業務内容の指示や情報共有を行うものとする。

#### イ 応援職員等の業務管理

外部から支援を受ける各班は、応援職員等による業務の実施状況を把握する。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。

#### ウ 応援職員等の交代に係る対応

外部から支援を受ける各班は、応援職員等の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう、情報共有等に配慮するとともに、引継ぎに際しては必要に応じて「事務引継書」（様式7）を活用する。

また、応援職員等の交代の都度、更新した「応援職員等名簿」（様式5）の写しを受援チームに提出する。

#### エ 業務実施状況の報告・調整

外部から支援を受ける各班は、応援職員等による業務の実施状況について、適宜、「受援状況報告書」（様式6）を作成し、受援チームに報告する。

受援チームは、市全体の受援状況を取りまとめて、本部会議に報告するとともに、必要な調整を行う。

### (5) 受援の終了

外部から支援を受ける各班は、受援対象業務が終了する、又は必要人員が充足するなど、受援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い、受援終了の判断をし、各本部員（部長）が決定する。

また、受援を終了した場合は、「受援状況報告書」（様式6）を作成し、受援チームに報告する。

受援チームは、各部各班からの情報を集約し、本部会議に報告するとともに、本部会議において本計画における受援終了時期を決定する。

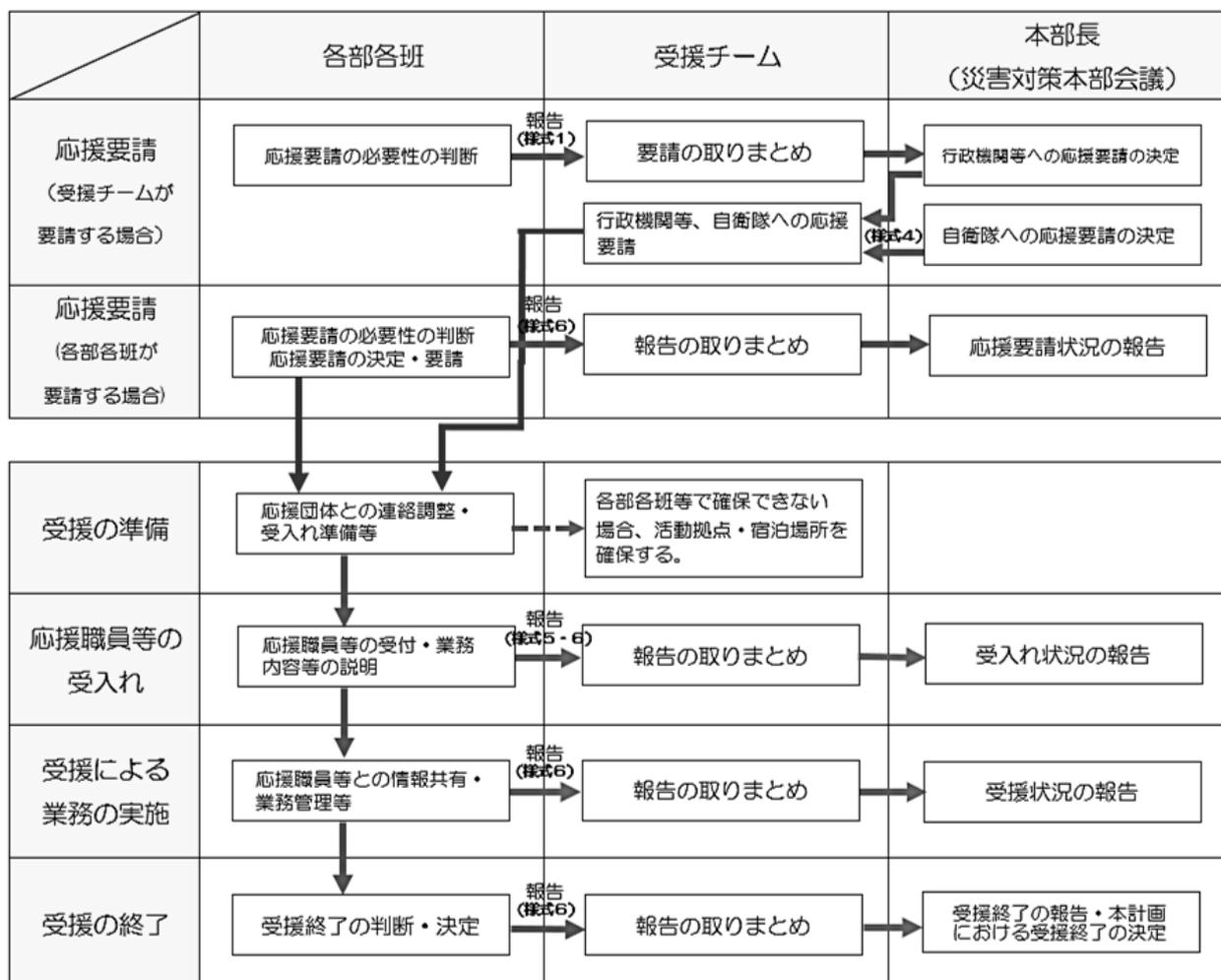
### (6) 応援の申出への対応

外部から応援の申出があった際には、受援チームが窓口となり、団体等との連絡調整や受援の判断等を行い、必要に応じて、各部各班へ引き継ぐ。

また、申出に基づいて応援を受入れた場合においても、本市から応援要請した場合と同様の手順で、受援業務を行うこととする。

### 3 人的支援の受入れ事務フロー

人的支援の事務フローは、図2-1のとおりである。



■ 図2-1 人的支援の受入れ事務フロー

## 第3章 物的支援

### 1 基本的な考え方

大規模災害が発生した場合、市は、避難所に避難した者や避難所以外の場所に滞在する被災者に対して、食料、衣料、医薬品その他の生活関連物資を供給する。

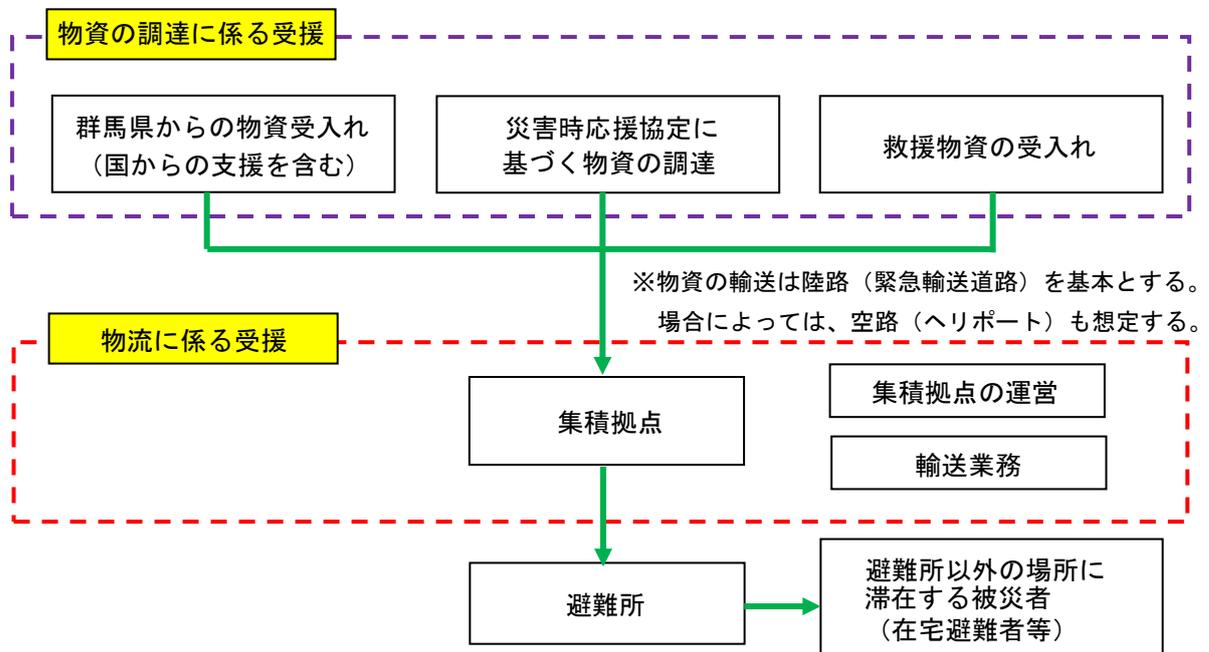
本市では、発災時に必要となる最低限の物資について備蓄品の整備を行っており、市民に対し7日分の備蓄を呼びかけているが、避難生活の長期化や物流の復旧に時間を要する場合、物資の不足が想定される。

また、物資の調達や輸送、集積場所の管理等の業務は、市役所の通常業務にはなく、過去の災害においても、必要な物資の不足、集積場所での物資の滞留、避難所への配送が滞るなどの混乱があった。

そこで、災害発生時に物資の供給を円滑に実施するため、物資の調達及び物流について、外部からの支援を受入れる体制を整備する。

### 2 物的支援の概要

本計画の対象とする物的支援の概要は、図3-1のとおりである。



■図3-1 物的支援の概念図

### 3 物資供給に係る役割分担

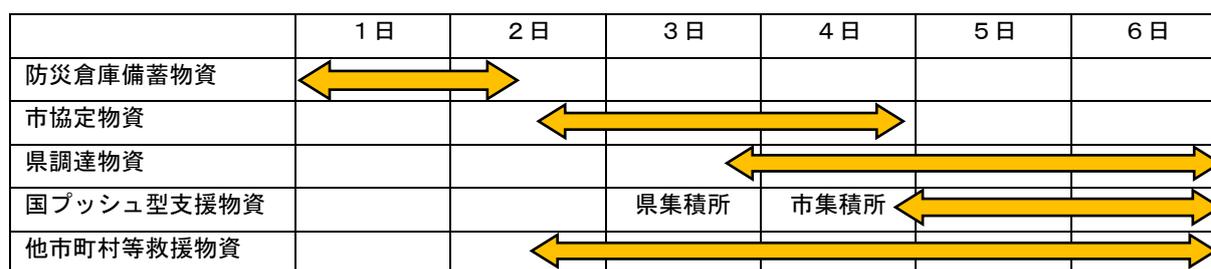
物資供給に係る各部各班の役割分担は、次のとおりである。

■表 3-1 物資供給の役割分担

班名	事務分掌
財政班	○備蓄物資の活用に係る総合調整 ○国・群馬県からの物資受入れ ○物資集積拠点の管理・運営 ○避難所等への緊急輸送
福祉班	○救援物資の受入れ・仕分け・配分 ○応援協定先への応援要請 ○被災者（在宅避難者含む）への配布
商工班	○日用品等の調達
農政班	○食料の調達
生涯学習班	○物資集積拠点の開設
こども福祉班、医療防疫班 生涯学習班、学校教育班 文化振興班、スポーツ振興班	○運営する各避難所における物資のニーズ把握
福祉班、高齢介護班	○福祉避難所における物資のニーズ把握

### 4 物資の調達に係る受援

#### (1) 避難所への物資の搬送



■図 3-2 避難所への物資供給のイメージ

#### ア 発災後1日目～3日目

発災直後は、避難所のニーズを把握できないことが想定され、支援物資を一旦拠点に集積し仕分けをうけて各避難所へ配送するよりも、できる限り調達先から直接避難所へ搬送することが効率的であると考えられる。そのため、財政班は、比較的早い対応が考えられる他市町村等からの救援物資をプッシュ型で直接避難所へ搬送してもらうことを

検討する。搬送にあたっては、大型車は積込みや荷卸しの時間が長くなるため、4トン車以下での搬送を依頼する。

#### イ 発災後4日目以降

国は「首都直下地震における具体的な応急対策活動に関する計画」において、発災から3日間は家庭等の備蓄と被災地方公共団体における対応を想定しており、発災後遅くとも3日目までにプッシュ型の支援物資が被災県に届く計画としている。そのため、プッシュ型物資が集積される4日目を目安にプル型に切り替え、物資集積拠点から各避難所へ配送する体制とする。物資集積拠点から各避難所への搬送は、商工班が行う。

### (2) 群馬県からの物資の受入れ

#### ア 群馬県の物資供給に関する基本的な考え方

##### (ア) 備蓄物資

県では、県内27箇所で備蓄物資を保管しており、災害発生時は、被災状況や物資の種類・量、輸送手段等により、市町村物資集積拠点を經由、又は直接各避難所に供給することとしている。

##### (イ) 国等からの物資の調達

国においては、群馬県からの要請を待たずにプッシュ型により、群馬県が開設する物資拠点到緊急輸送することとしている。

#### イ 群馬県への要請

(ア) 避難所を運営する各班は、各避難所から必要物資の報告を受け付け、必要物資報告書(様式2)を作成し、財政班へ避難所の物的ニーズを報告する。

(イ) 財政班は、本市の備蓄物資が不足し、災害時応援協定に基づく調達や救援物資の到着に時間がかかると見込まれる場合、福祉班へ要請を依頼し、福祉班が県に応援要請文書(「応援要請書」(様式3-1)、「応援要請(計画)内訳書(物資・資機材の提供)」(様式3-3))を提出する。

(ウ) 福祉班は、支援物資提供の決定にあたっては、県受援・応援チームに対し、応援団体等毎に「応援受援管理帳票」(様式4)の提出を求める。

### (3) 日本赤十字社からの物資の受入れ

福祉班は、財政班と協議し、必要に応じて、日本赤十字社群馬県支部に救援物資(毛布、タオル、日用品、医薬品等)の援助を求める。

#### (4) 災害時応援協定に基づく物資の調達

##### ア 物資供給に関する災害時応援協定の締結状況

災害時の食料品や飲料水、生活必需品の提供について、食品業者や小売事業者等と災害時応援協定を締結しているほか、自治体間相互応援協定においても、協力内容に物資の供給が含まれている。

##### イ 災害時応援協定に基づく物資の調達

福祉班は、各部各班からの要請に基づき、財政班に物資集積拠点の在庫状況を確認したうえで、協定締結事業者に物資の提供を要請する。

また、福祉班は、自治体間相互応援協定に基づく物資の供給が必要と判断した場合は、受援チームへ要請を依頼し、受援チームが要請するものとする。

農政班は、財政班からの指示に基づき、必要な食糧の調達について、協定締結事業者に提供を要請するものとする。

#### (5) 救援物資の受入れ

##### ア 救援物資受入れの概要

(ア) 救援物資は、災害発生時に民間事業者等から無償で提供される物資を指す。

(イ) 救援物資の提供があった場合、財政班は、原則として物資集積拠点で受入れる。

(ウ) 財政班は、備蓄・調達による物資供給対応のみでは、物資の不足が生じると判断した場合、必要に応じて秘書班にテレビ、ラジオ、新聞等報道機関の協力やホームページ等を活用しての要請を依頼する。

##### イ 留意事項

(ア) 救援物資は、民間事業者等から受入れるものとし、個人からは原則として受入れない。

(イ) 受入れ対象とする物資の要件は次のとおりとする。

a 単品梱包又は類似品種の梱包とする。

b 内容、数量、賞味期限、提供団体（連絡先）が分かるよう1箱ごとにラベル表示する。

## 5 物資の物流に係る受援

### (1) 物資集積拠点の運営

#### ア 物資集積拠点の設置

災害発生時に、調達した物資等や他県市町村等からの救援物資を受入れ・保管し、さらに各地域へ配布するための仕分け等を行うための一次物資集積拠点は市民体育館（館林市当郷町1904）とする。

財政班は、平時から物資集積拠点のレイアウトや必要資機材等の調達について準備し、開設を行う生涯学習班と手順の確認、調整を行う。

また、本市では、館林総合卸売市場㈱及び館林中央市場㈱と「災害時における物資輸送拠点としての施設の利用及び運営等の協力に関する協定」を、アサヒ飲料㈱と「災害時における物資の保管等にかかる協力に関する協定書」を締結しており、市民体育館が使用できない、又はスペースが不足する場合は、協定締結事業者の倉庫等の使用を要請する。

イ 物資集積拠点の運営

財政班及び福祉班（仕分け）は、搬入された物資の荷下ろし、荷さばき、検品、入庫、出庫、在庫確認など物資集積拠点の運営を行う。

(2) 輸送業務

ア 災害時における物資等の緊急輸送に関する協定

群馬県トラック協会館林支部との「災害時における物資等の緊急輸送に関する協定書」では、災害時において、食料、生活必需品、医薬品及び防災資機材等の輸送を要請することができるとしている。

イ 物資輸送の要請

商工班は、緊急輸送に対して、市のみでは対応が困難な場合、輸送ルートや輸送する物資の種類・量を決定し、群馬県トラック協会館林支部に輸送を要請するものとする。

ウ 輸送拠点の設置と運営

物資を迅速に供給するため、物資集積拠点から避難所等への輸送は原則として直接輸送とするが、市外の倉庫等に物資集積拠点を設置した場合などは、必要に応じて、市内に輸送拠点を設置することも検討する。

## 第4章 受援対象業務

### 1 受援対象業務選定の考え方

業務継続計画で定めた非常時優先業務（461業務）のうち、災害対応業務の中から、今回は、応援職員を受入れる可能性が極めて高いと考えられる業務を5業務選定した。

なお、非常時優先業務のうち、通常業務については原則として本市職員が従事すべきと考え、受援対象業務の対象外としている。

受援対象業務の選定にあたっては、下記の条件により選定する。

- 非常時優先業務のうちの災害対応業務
- 発災3日後から概ね1か月以内に発生する業務
- 上記の条件には該当しないが、各班として受援が必要と想定される業務

本市の業務継続計画では、各業務に対する必要人数は算出していない。これは、交替体制も含め、その時確保できる職員数で優先度の高い業務から、可能な範囲の対応を行うことを前提としているためである。

この受援計画についても、同様に受援の優先度が高い業務から外部支援を受けることとする。

### 2 受援対象業務の選定結果

各部各班の受援対象業務数及び主な業務は表4-1のとおりである。

## (1) 各部各班の受援対象業務数

令和4年1月時点

■表4-1 各部各班の受援対象業務数

部	班	受援対象業務数
政策企画部	秘書班	0
	企画班	0
	財政班	1
	調査班	1
総務部	本部班	2
	行政班	1
	人事班	0
	総務協力班	0
	会計班	0
市民環境部	市民協働班	0
	市民班	0
	環境班	1
保健福祉部	福祉班	1
	高齢介護班	0
	こども福祉班	0
	医療防疫班	0
経済部	産業政策班	0
	農政班	0
	商工班	0
	観光班	0

部	班	受援対象業務数
都市建設部	都市計画班	0
	道路河川班	0
	緑のまち推進班	0
	建築班	0
	区画整理班	0
	下水道班	0
教育部	教育総務班	1
	生涯学習班	1
	学校教育班	0
	文化振興班	0
	スポーツ振興班	0
	給食班	0
	教育協力班	0
議会部	議会班	0
現地配備員		0
合計		9

## (2) 受援対象業務

■表 4-2 受援対象業務

令和4年1月時点

No.	業務名	業務内容	所管
財-1	災害救助法に基づく輸送業務に関すること (支援物資に関する業務)	○物資の積み込み ○備蓄倉庫から避難所への物資輸送、物資集積拠点からの物資輸送(配送計画の立案・実施)	政策企画部 財政班
調-1	住家等建築物被害状況及び人的被害調査に関すること (建物被害調査)	○被害家屋認定調査、被災者支援システムへの入力	政策企画部 調査班
行-1	罹災証明書の交付に関すること	○罹災証明書の発行、交付	総務部 行政班
本-1	本部の総括に関すること	○災害対策本部会議の運営補助 ○市長への助言 ○庁内体制の構築と変更 ○被害情報の収集・分析・とりまとめ ○災害救助法の適用申請 ○その他関係機関・団体との調整	総務部 本部班
本-2	被災者相談窓口の開設・運営	○被災者の介護、福祉、生活、医療保険の相談 ○早期の生活復興を実現するため、被災者の不安軽減を目的とした電話による問合せ対応 ○生活再建・事業再建に係るワンストップ相談窓口を設置	総務部 本部班
環-1	災害時の廃棄物処理に関すること	○災害ごみ収集 ○災害ごみ仮置場の運営管理 ○災害ごみ処理	市民環境部 環境班
福-1	救援物資の給与に関すること 義援物資・義援金の募集、配分に関すること (支援物資に係る業務)	○救援物資集積拠点の救援物資の仕分け	保健福祉部 福祉班
教-1	市教育委員会所管施設の避難所開設の総括に関すること (避難所の運営の総括)	○避難者名簿・台帳の管理 ○食糧、生活必需品の受入れ、管理、配布、請求 ○避難所内への情報伝達(掲示板への生活必需情報掲示) ○子どもの保育支援 ○避難者スペース区画割 ○避難所における給水支援 ○衛生管理(ゴミ・トイレ・風呂等)	教育部 教育総務班
生-1	救援物資集積地の開設に関すること (支援物資に関する業務)	○救援物資集積拠点の管理運営(物資の受入れ、荷下ろし、検品、保管・管理、入出庫記録)	教育部 生涯学習班

## 第5章 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、速やかに各応援団体へ応援要請を行うため、要請内容や受入れ手順について、以下のとおり定める。

### 1 地方公共団体

地方公共団体へ応援を要請する場合の窓口は受援チームとし、受援調整会議で調整の後、本部会議にて決定する。

#### (1) 自治体間相互応援協定に基づく受援

本市では、大規模災害が発生した場合に備えて、次表のとおり協定を締結している。状況に応じて要請を行うものとする。

■表5-1 災害時相互応援協定一覧

協定名称	協定先
災害時における館林市邑楽郡隣接一市五町相互応援協定書	板倉町 明和町 千代田町 大泉町 邑楽町
大規模災害時における相互応援に関する協定書	桐生市 太田市 みどり市 栃木県足利市 栃木県佐野市
災害時における友好都市相互応援に関する協定書	山形県天童市
災害時における相互応援に関する協定書	埼玉県行田市
災害時における相互応援に関する協定書	埼玉県加須市
大規模災害時における相互応援に関する協定書	埼玉県志木市
大規模災害時における相互応援に関する協定書	茨城県龍ヶ崎市
大規模災害時における相互応援に関する協定書	東京都昭島市
榊原公ゆかり都市災害時相互応援に関する協定	愛知県豊田市
榊原公ゆかり都市災害時相互応援に関する協定	兵庫県姫路市
榊原公ゆかり都市災害時相互応援に関する協定	新潟県上越市
群馬県水道災害相互応援協定	群馬県・各市町村

館林市ほか5町村水道災害相互応援に関する協定書	板倉町 明和町 千代田町 大泉町 邑楽町
水道災害相互応援に関する協定書	桐生市 太田市 みどり市 栃木県足利市 栃木県佐野市
群馬県災害廃棄物等の処理に係る相互応援に関する協定書	群馬県・各市町村
練馬区と館林市との災害時における物資等の支援に関する協定	東京都練馬区

#### ア 応援要請できる内容

応援要請できる内容は、協定により異なる部分はあるが、概ね次のとおりである。

- 被災者の救出、医療、防疫並びにこれらを行うための施設の応急復旧等に  
必要な資機材及び物資の提供
- 食料、飲料水、生活必需物資及びこれらの供給に必要な資機材の提供
- 救援、救助及び応急復旧活動に必要な車両等の提供
- 救助及び応急復旧に必要な職員等の派遣
- 被災者の一時収容のための施設の提供

#### イ 応援要請手続

各協定の定めるところにより応援要請を行うが、電話等により応援を要請し、後日、速やかに文書を送付するものとする。

#### ウ 要請事項

要請する事項は、協定により異なる部分があるが、概ね次の事項を明らかにして行う。

- 被害の状況
- 資機材等の種類及び数量
- 職員等の職種別人員
- 応援の場所及びその経路
- 応援の期間
- 上記のほか必要とする事項

## (2) 群馬県

本部長は、災害応急対策の実施のため、必要があるときは、災害対策基本法の規定に基づき、群馬県知事に対し、応援を求め、又は災害応急対策の実施を要請することができる。

■表 5-2 群馬県知事への要請手続きの概要

要請先	群馬県知事（危機管理課）	
要請伝達方法	口頭、電話等（事後速やかに文書送付） 提出文書：応援要請書（様式 3-1） 応援要請（計画）内訳書（職員派遣）（様式 3-2） 応援要請（計画）内訳書（物資・資機材の提供）（様式 3-3）	
応援の要請	○災害の状況 ○応援を必要とする理由 ○応援を希望する物資等の品名、数量 ○応援を必要とする場所・活動内容 ○その他必要な事項	災害対策基本法第 68 条

### (3) 他の市町村

災害時応援協定を締結していない市町村に対しても、災害応急対策の実施のため必要があるときは、災害対策基本法の規定に基づき、応援を求めることができる。

また、以下のとおり新たな枠組みでの支援も開始されている。

#### 【被災市区町村応援職員確保システム】

被災都道府県内による応援職員の派遣だけでは、被災市区町村において完結して災害対応業務を実施できない規模の大規模災害が発生した場合に、地方公共団体が応援職員を派遣することとしている。

（目的）

- 避難所運営やり災証明書の交付等の災害対応業務を支援すること
- 被災市区町村が行う災害マネジメントを総括的に支援すること（災害マネジメント総括支援員）

## 2 自衛隊

### (1) 自衛隊派遣要請の基準

市長は、災害対策基本法第 68 条の 2 の規定に基づき、災害により人命・財産の保護のため自衛隊の応援を必要とする事態が発生したとき、群馬県知事に対して災害派遣要請を依頼する。

- |   |
|---|
| ○天災地変その他災害に際して人命又は財産保護のため緊急に必要であり、かつ、自衛隊以外の機関では対処することが困難であると認められるとき |
| ○災害の発生が迫り予防措置が急を要する場合で自衛隊の派遣以外に方法がないと認められるとき                        |

■表 5-3 災害派遣実施の可否の判断 3 原則

公共性	公共の秩序を維持するという妥当性があること。
緊急性	差し迫った必要性があること。
非代替性	自衛隊の部隊が派遣される以外に他の適当な手段がないこと。

## (2) 災害派遣要請の方法

本部班は、県知事に対し自衛隊の災害派遣を依頼しようとするとき、「応援要請書」（様式3-1）に記載する事項を明らかにし、口頭、電話等をもって群馬県（危機管理課）に依頼する。

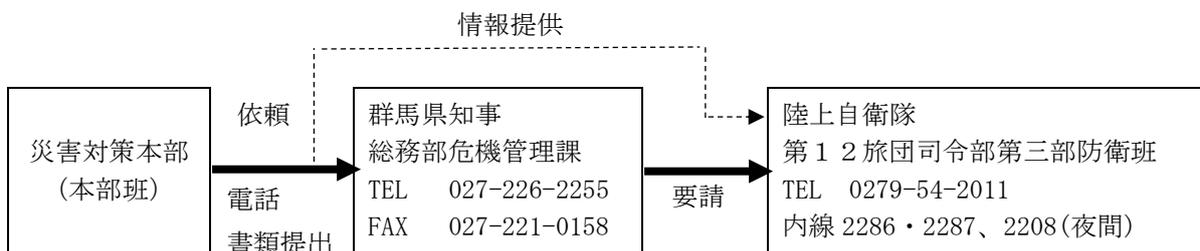
なお、事後速やかに県知事に依頼文書を提出するとともに、必要に応じて自衛隊に対し、県知事への派遣要請及び災害の状況について通知する。

また、通信の途絶等により、県知事に対して自衛隊への依頼ができない場合には、その旨及び災害の状況を自衛隊（陸上自衛隊第12旅団）に通知するとともに、県知事に対しても速やかにその旨を通知する。

市は、派遣要請を行った場合、直ちに受入れ体制を整備する。

■表5-4 災害派遣要請の手続きの概要

要請先	群馬県知事（危機管理課） ※通信の途絶等により、知事に依頼できないときは、自衛隊（陸上自衛隊第12旅団）に直接通知する。なお、知事に対しても速やかにその旨を通知する。
要請伝達方法	口頭、電話等（事後速やかに文書送付）
要請内容	○災害の状況 ○派遣を要請する事由 ○派遣を希望する期間 ○派遣を希望する区域及び活動内容 ○派遣部隊との連絡方法、その他参考となる事項 例）・必要な車両、航空機、資機材 ・必要な人員 ・連絡場所及び連絡責任者



■図5-1 災害派遣要請の流れ

## (3) 支援活動内容

自衛隊の災害派遣を要請できる範囲（活動内容）は、原則として人命及び財産の保護のため必要であり、かつ、緊急的にやむを得ないと認められるもので、他に実施する組織等がない場合とし、概ね次のとおりとする。

■表 5－5 自衛隊の活動内容

内 容	詳 細
被害状況の把握	車両、航空機等、状況に適した手段による情報収集 (ヘリコプターによる映像伝送、オートバイによる詳細調査等)
避難の援助	避難者の誘導・輸送等
被災者の捜索救助	行方不明者等の捜索及び負傷者の救助
水防活動	堤防・護岸等の決壊時の土嚢作成・運搬・輸送・設置等
消火活動	利用可能な消防車その他防火用具を利用した消防機関への協力及び 山林火災等における航空機による空中消火
応急医療、救護及び防疫	被災者に対する応急医療、救護及び感染症対策 (薬剤等は関係機関が提供)
人員及び物資の緊急輸送	被災者等のけが人及び救急患者等の患者空輸並びにトラック、航空機等を利用した物資輸送
炊飯又は給水の支援	避難所等における炊飯や給水の支援
道路・水路の応急啓開	道路や水路に損壊又は障害物がある場合の啓開・除去
危険物の保安及び除去	能力上可能なものについて火薬類、爆発物及び不発弾危険物の保安措置及び除去
その他	その他、臨機の必要に対し、自衛隊の能力で対応可能なもの

#### (4) 自衛隊の受入れ

##### ア 連絡窓口

災害対策本部の連絡窓口は、本部班に一本化する。

##### イ 作業計画の作成

- 作業箇所・作業内容・作業の優先順位
- 資材の種類別保管（調達）場所
- 派遣部隊との連絡責任者、連絡方法及び連絡場所
- 臨時ヘリポートの開設準備（ヘリコプターの応援要請を行った場合）

##### ウ 資機材の準備

派遣部隊の活動に必要な資機材（機械、器具、材料、消耗品等）を確保する。  
また、作業に関係のある管理者の了解をとる。

##### エ 受入れ場所と臨時ヘリポート

市内に臨時ヘリポートが必要となった場合は、表 5－6 のとおりとする。

■表 5 - 6 自衛隊等の救助活動拠点

施設名称	所在地	適用		
		消防	警察	自衛隊
館林城ゆめひろば	館林市城町 1 4 - 1	○	○	○
青少年ひろば	館林市大島町 5 9 0 2	○	○	○

#### (5) 自衛隊の撤収

本部長は、作業の進捗状況を把握・確認した結果、派遣要請の目的を達成したと判断したとき、又は必要がなくなると判断したときは、群馬県知事及び派遣部隊長と事前協議を行ったうえで、文書により群馬県知事に対し災害派遣部隊の撤収要請依頼を行う（事務手続きは、派遣要請時と同様、本部班が実施する。）。

#### (6) 経費の負担区分

災害派遣部隊が活動に要した経費は、以下の範囲内で、原則として市が負担するものとする。

なお、2市町村以上の地域にわたって活動した場合の負担割合は、関係市町村と協議して定めるものとする。

- 宿泊施設の借上料及びし尿処理費用
- 災害派遣活動に係る電気、ガス、水道及び電話料金
- 災害派遣活動に係る資機材の調達費用
- その他費用の負担区分については、市と自衛隊で協議して定める

### 3 医療機関

医療機関からの応援の受入れは、医療防疫班が一括して行い、群馬県や地域災害医療コーディネーターの助言・指導のもと、被災の程度や各地域の状態に応じて配置先等を決定する。

#### (1) 応援要請

##### ア 市医師会等への要請

医療防疫班は、必要に応じて、館林市邑楽郡医師会等の関係団体に医療チームの出動を要請するほか、群馬県及び他の市町村等に医療救護チームの派遣、その他の応援を要請する等、必要な措置を講じる。

##### イ 群馬県災害医療本部・DMATへの要請

医療防疫班は、必要に応じて、群馬県災害医療本部へ県の医療救護班及びDMATの派遣を要請する。

#### ウ 日本赤十字社医療救護班との連携

医療防疫班は福祉班と協力し、日本赤十字社群馬県支部から派遣された連絡調整員を受入れ、日本赤十字社医療救護班の活動について連絡調整を行う。

### (2) 応援受入れ

県内外からの医療チーム等の受入れや派遣先の調整は、医療防疫班と群馬県災害医療本部（ただし、DMATについてはDMAT調整本部）が行うこととしている。

また、医療防疫班は、公的組織及び他機関からの医療チーム等の活動環境の整備を以下のとおり行うこととしている。

#### ア 参集場所・活動拠点の確保

医師会等の医療チームは医療防疫班が、DMATはDMAT調整本部が、それぞれ指示する場所に参集する。

#### イ 医薬品・資機材等の確保

医薬品・資機材が不足した時、医療防疫班は、必要に応じて群馬県災害医療本部、館林市邑楽郡医師会、その他医薬品・資機材等取扱業者、日赤及び各医療機関等に協力を要請し調達する。

## 4 災害時応援協定締結団体

大規模災害が発生した場合において、外部からの応援を円滑に受入れるため、あらかじめ地方公共団体・民間団体等と協定を締結し、迅速かつ的確な災害対策を実施できる体制を構築している。

### (1) 協定運用担当課

災害時応援協定は、協定に係る業務の所管課が締結を行うことが通常であるが、本市ではほとんど全ての協定において業務を所管する課と締結を行う課が異なっているため、発災時の対応が円滑に進まないおそれがある。

そのため、本計画では、協定ごとに運用担当課を定め、平時の連絡調整のみならず、発災時は原則として協定運用担当課による協定の運用を行うものとする。災害時応援協定の一覧については「資料編 災害時応援協定一覧表」のとおり。

## 5 災害ボランティア

### (1) 災害ボランティア受入れの基本方針

災害復旧にかかるボランティア（団体・個人）の受入れについては、館林市社会福祉協議会（以下、「社会福祉協議会」という。）が行い、市民協働班は、社会福祉協議会がボランティアと共にを行う災害復旧活動について、必要な情報、活動の場、資材の提供を行う。

■表5-7 災害ボランティアの活動内容

一般ボランティア	専門ボランティア
○避難誘導	○被災者の救出（消防・警察業務経験者等）
○情報連絡	○救護（医師、看護師、救命講習修了者等）
○給食、給水	○建物応急危険度判定（建築士等）
○物資の搬送・仕分け・配給	○被災宅地危険度判定
○入浴サービスの提供	○外国語通訳
○指定避難所の清掃	○手話通訳
○ごみの撤去・分別・集積	○介護（介護福祉士等）
○高齢者、障がい者等の介助	○保育
○防犯	○アマチュア無線
○ガレキの除去	○各種カウンセリング
○住居の補修	
○家庭動物（ペット）の保護	

出典：地域防災計画

### (2) 災害ボランティアセンターの設置

災害対策本部において、応急対策のためのボランティアの受入れ及び活動支援が必要と判断した場合、社会福祉協議会に対し災害ボランティアセンターの設置を要請する。

社会福祉協議会及び市民協働班は、群馬県社会福祉協議会が中心となって設置する県災害ボランティアセンターの協力や支援を得ながら、館林市災害ボランティアセンター（以下、「災害ボランティアセンター」という。）を設置する。

この災害ボランティアセンターは、基礎的なボランティア組織として地域ボランティアの協力を得ながら、被災住民のニーズの把握、ボランティアの募集、受付、現場へのボランティアの派遣等を行う。

なお、災害ボランティアセンターが設置されるまでの間は、市民協働班及び社会福祉協議会においてそれぞれ問い合わせの対応をし、随時情報共有を行う。

## ア 災害ボランティアセンターの役割

災害ボランティアセンターの主な役割は、次のとおりである。

- ボランティアニーズの把握及び情報提供
- ボランティアの受入れ・受付及び募集
- 活動に関するオリエンテーション（活動形態・宿泊・内容）
- ボランティア活動の集約・管理
- 災害対策本部との連絡調整
- 全国的支援組織やボランティア団体との連絡調整
- ボランティア保険の受付・申し込み

## イ 設置場所

災害ボランティアセンターの設置場所は、次に定める場所とする。なお、災害の状況により総合福祉センターに設置が困難な場合は、市が代替施設を準備・提供するものとする。

**総合福祉センター** 館林市苗木町2452-1 TEL：0276-75-7111

## (3) 市と社会福祉協議会との連携

災害ボランティアセンター設置後の運営は、社会福祉協議会主体で行うこととするが、市民協働班は必要に応じて以下の支援を行い、市民協働班と社会福祉協議会は定期的に情報を交換し、連絡体制の整備に努める。そのため、それぞれに連絡員を派遣するものとする。

- 災害ボランティアセンターの設置・運営に係る経費の助成
- 資機材等の提供
- 被災状況についての情報提供
- その他必要な事項

## (4) 専門ボランティアの受入れ

市民協働班は、必要な専門ボランティア（医療・福祉・語学等、専門的な知識や技能を持つボランティア）について受援チームと協議し、災害ボランティアセンターに派遣を要請する。

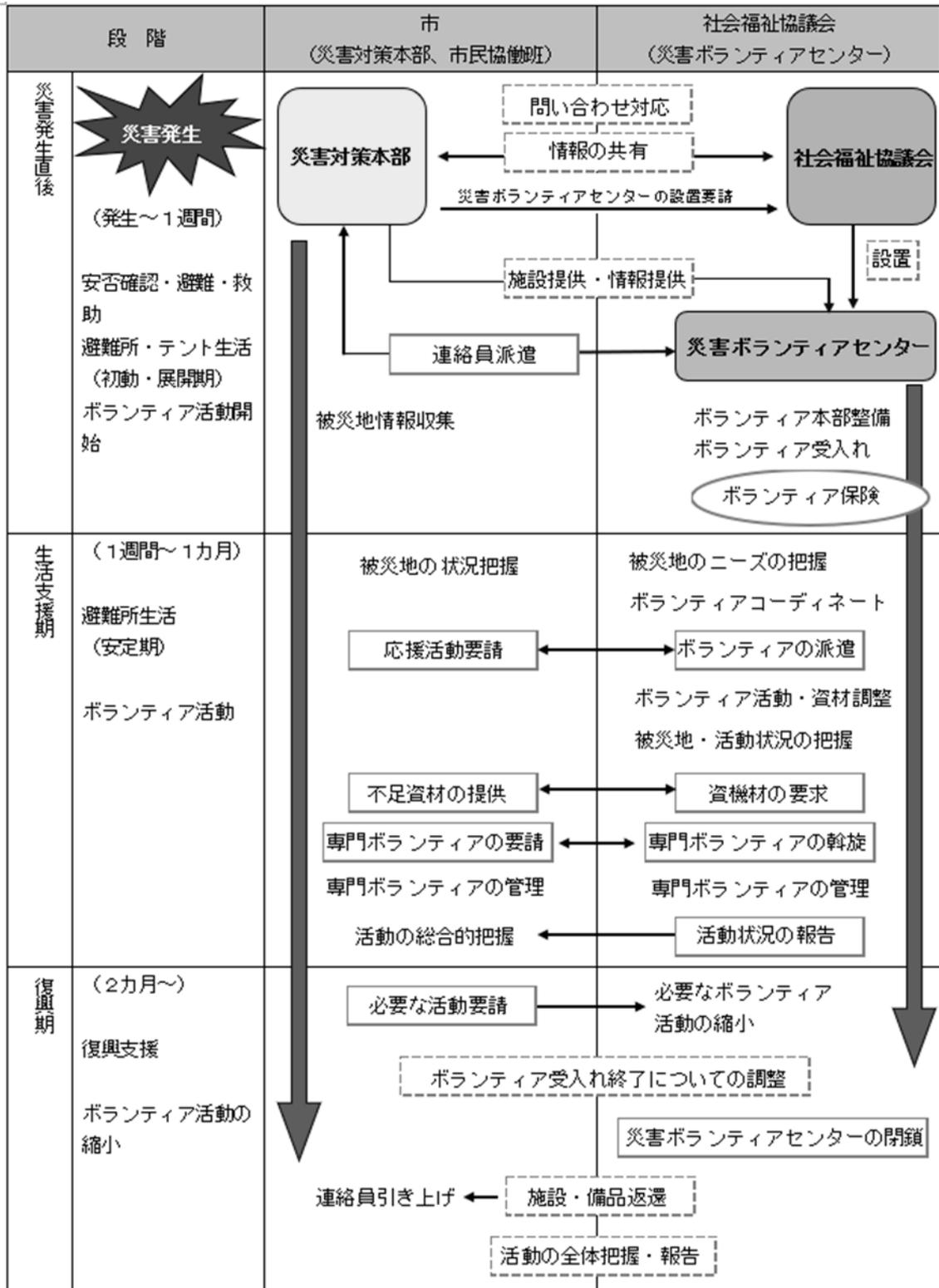
社会福祉協議会は、専門ボランティアが災害ボランティアセンターに来所した場合は、活動内容や活動期間等を確認して、市民協働班に連絡する。なお、派遣先の指示や活動状況等の把握は、福祉班が行う。

## (5) 群馬県災害ボランティアセンターとの連携

災害ボランティアセンター及び市民協働班は、災害ボランティアセンターだけでは対応できない課題やニーズについて、群馬県社会福祉協議会が設置する、群馬県災害ボランティアセンターに対し、ボランティアの受入れ等に必要な支援の要請や連絡調整を行うものとする。

(6) 災害ボランティアセンターの閉鎖

災害ボランティアセンターの体制変更や閉鎖等については、市域の復興状況やボランティアによる救援活動に求められる内容の変化によって、協議の上決定するものとする。



■図5-2 災害ボランティア受入れに関する段階別の支援活動等

## 第6章 受援力向上に向けた取組み

### 1 本計画の修正・推進

本計画は、PDCAサイクルを活用して、訓練を重ねながら随時見直していく。その習熟のために、各部各班においては、国の新しい制度や知見等の情勢の変化に伴う時点修正を取り入れて、各部各班で作成しているマニュアル等に受援対象業務の内容を反映させ、研修・訓練等を通じて内容を周知し、理解を深めていくものとする。

### 2 受援対象業務シートの管理

作成した受援対象業務シートは、随時内容を見直し、維持・更新を図るものとする。  
(受援対象業務シートの詳細は「資料編 受援対象業務シート」のとおり。)

### 3 受入れ体制の準備

各部各班は、発災時に迅速かつ円滑に応援を受入れるため、次のとおり、受入れ体制の準備を行うものとする。

- 応援職員等の執務スペースをあらかじめ検討しておくこと。
- 応援職員等の宿舍・野营地・駐車場の候補地をあらかじめ検討しておくこと。
- 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。

### 4 災害時応援協定の実効性強化

各部各班は、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。

### 5 訓練の実施

各部各班は、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等を定期的の実施し、受援力の維持・向上を行うものとする。

# 様式集

## (受援関係)



# 必要物資報告書

【様式2】

作成日時： 

年	月	日	時
---	---	---	---

各部各班
所 属： 担当者： 電 話： F A X：



館林市 災害対策本部 財政班
-------------------

No.	(避難所名)	必要資機材・物資名	規格	数量		連絡先 (担当者名 電話/FAX 番号)
					単位	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※随時更新し提出すること。充足した品目は削除し、不足している物のみ記載すること。

【様式 3 - 1】

第 号  
年 月 日

群馬県知事 様

館林市長 印

応 援 要 請 書

災害対策基本法第 6 8 条に基づき、下記のとおり応援を要請します。

記

1 応援を要請する理由

2 添付書類

応援要請（計画）内訳書（職員派遣）（様式 3 - 2）

応援要請（計画）内訳書（物資・資機材の提供）（様式 3 - 3）

3 連絡先

担当部署名

担当者名

電話番号

F A X 番号

E-mail

※ 当該様式は初回のみ提出し、以降は随時、応援要請内訳書（様式 3 - 2、3 - 3）のみを提出すること。

※ 当該様式を作成するいとまがないときは、無線又は電話等により県に要請し、後に文書（様式 3 - 1 ~ 3 - 3）を速やかに送付すること。

# 応援要請（計画）内訳書（職員派遣）

# 【様式3-2】

館林市 災害対策本部 受援チーム

→

群馬県 防災総括班 受援・応援チーム

作成日時： 年 月 日 時

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mail
被応援市町村（受援市町村） 担当者	館林市	受援チーム				
群馬県受援・応援チーム 担当者	群馬県	防災総括班受援・応援チーム				

応援要請内訳書（館林市 災害対策本部 受援チーム 記入欄）									応援計画内訳書（群馬県 受援・応援チーム 記入欄）						
内訳書 作成月日時	職種	活動内容	人員	必要な 資格・経験等	期間	場所 ※1	交通手段 ※2	連絡先 （担当部署名 担当者名 電話/FAX番号 E-mail）	応援 地方公共団体名	人員	資格・ 経験等	期間	場所	交通手段	連絡先 （担当部署名 担当者名 電話/FAX番号 E-mail）

※1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。

※2 交通手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路（最寄りのヘリポート等）を記入すること。

※3 可能な限り内容を明記すること。

※4 随時更新し提出すること。（充足した職種は削除し、不足している職種のみ記載すること。）

※5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

# 応援要請（計画）内訳書（物資・資機材の提供）

# 【様式3-3】

館林市 災害対策本部 受援チーム

→

群馬県 防災総括班 受援・応援チーム

作成日時： 年 月 日 時

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mail
被応援市町村（受援市町村） 担当者	館林市	受援チーム				
群馬県受援・応援チーム 担当者	群馬県	防災総括班受援・応援チーム				

応援要請内訳書（館林市 災害対策本部 受援チーム 記入欄）									応援計画内訳書（群馬県受援・応援チーム 記入欄）										
内訳書 作成月日時	必要時期	品目	規格・用途	数量	場 所 ※1	輸送手段 ※2	連絡先 （担当部署名 担当者名 電話/FAX 番号 E-mail）			応援 地方公共団体名	発送時期	品目	規格	数量	場 所	輸送手段	連絡先 （担当部署名 担当者名 電話/FAX 番号 E-mail）		
				単位										単位					

- ※1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。
- ※2 交通手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路（最寄りのヘリポート等）を記入すること。
- ※3 可能な限り内容を明記すること。
- ※4 随時更新し提出すること。（充足した職種は削除し、不足している職種のみ記載すること。）
- ※5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

# 【様式4】

## 応援受援管理帳票

(送信先)

(本欄は本帳票を他団体等に転送する場合に使用)

○送信日時 : 月 日 時

○送信者 :

○送信者連絡先 :

### 1 「応援側」資源情報 (①~⑭)

①応援組織・応援個人名 (ふりがな)		
②所在地	〒	— 都道府県
③担当者名 (ふりがな)	④担当者連絡先	電話
		FAX
		メール

ID	⑤応援区分	⑥応援内容 (具体的名称を記入)	⑦内容量	⑧派遣・送付先	⑨出発予定(上) 到着予定(下)	⑩派遣・送付手段	⑪終了予定日
1	人的物的				月 日 月 日		月 日
2	人的物的				月 日 月 日		月 日
3	人的物的				月 日 月 日		月 日
4	人的物的				月 日 月 日		月 日
5	人的物的				月 日 月 日		月 日
6	人的物的				月 日 月 日		月 日
7	人的物的				月 日 月 日		月 日
8	人的物的				月 日 月 日		月 日
9	人的物的				月 日 月 日		月 日
10	人的物的				月 日 月 日		月 日

⑫応援内容に基づく協定等 (ある場合) (上記すべてでない場合は ID を明記)
⑬有償の応援 (有償の場合は ID 及び金額 (単価×数量)を記入)
⑭備考 (特別な形態の支援など特記事項)

### 2 「受援側」資源情報 (⑮~⑳)

⑮受信日時 (24 時間標記) 月 日 時 分	⑯受信部局・受信者名 (ふりがな) 部局名 名前
⑰受信者連絡先 内線 外線 FAX メール	
⑱備考	

### 3 データセット入力者の記入情報 (⑲~㉑)

⑲書類番号 (固有 ID)	⑳入力者名	㉑備考
---------------	-------	-----

# 応援職員等名簿

【様式5】

作成日時： 

年	月	日	時
---	---	---	---

各部各班	→	受援チーム
所 属： 担 当 者： 電 話： F A X：		<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 対応終了 (    年    月    日 )

業 務 名	※受援対象業務の場合 業務番号「    —    」
-------	----------------------------

団体名・所属					
連絡先					
活動場所					
宿泊場所					
No.	ふりがな 氏 名	役職	電話 (個人)	活動期間	
				開始	終了
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

※本様式は、各部各班が応援職員等の受付時、応援者の所属先別に作成・更新・保管する。

※作成・更新の都度、写しを速やかに受援チームに提出する。

# 受援状況報告書

【様式6】

作成日時： 年 月 日 時

各部各班
所 属： 担当者： 電 話： F A X：



受援チーム
<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 対応終了 ( 年 月 日)

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 - 」
要請内容	
応援団体名	
人数	人
期間	年 月 日 から 年 月 日
活動場所	活動拠点： 現場：
終了日（予定）	年 月 日（予定）
費用支払日 支払金額	年 月 日 円
備考	

※本様式は、外部からの応援を受けた後、業務ごとに作成し、受援の状況を受援チームに報告する場合に使用する。

※受援が終了した場合にも作成し、受援チームに報告する。

# 事務引継書

【様式7】

作成日時： 年 月 日 時

各部各班	→	受援チーム
所 属： 担当者： 電 話： F A X：		<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 対応終了 ( 年 月 日)

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 - 」	
要請内容		
団体名・氏名	前任者	後任者
	団体名： 氏 名： 電 話：	団体名： 氏 名： 電 話：
引継事項		
現状と課題		
今後の方針と予定		
関連書籍・帳票類		
その他必要な事項		

※各部各班 受援担当者 確認欄 (館林市)

所 属		受援担当者 氏名	
確認日	年	月	日
備考			

## 第7章 応援計画

### 1 応援を対象とする事態

- (1) 災害時相互応援協定を締結している自治体の地域で災害が発生し、協定に基づく応援要請があった場合。
- (2) 本市以外の地域で大規模な災害が発生し、被災地への支援について、応援が必要と判断した場合。
- (3) 広域的かつ大規模な災害が発生し、近隣の都県等から多数の避難者を市内に受け入れることが想定されるとき。この場合は、群馬県と密接に連携をとり、迅速に対応できる受入体制を整備する。

### 2 応援活動の組織体制

被災自治体から応援の要請があった場合又は応援の要請がなくても被災の程度から応援が必要と思われる場合は、館林市災害応援本部（以下、「応援本部」という。）を設置し、応援活動に関する重要な事項について協議する。

#### (1) 応援本部体制

##### ア 応援本部の構成

応援本部は、市長が主催し、副市長、教育長、政策企画部長、総務部長、市民環境部長、保健福祉部長、経済部長、都市建設部長、議会事務局長、教育次長及びこれらに準ずる職員で市長が命ずるものをもって組織する。

##### イ 開催場所

応援本部会議の開催場所は、原則として、政策審議室とする。

##### ウ 所掌事務

- (ア) 応援活動の方針等の決定に関すること
- (イ) 被災自治体への応援派遣項目（人的・物的支援）に関すること
- (ウ) 被災自治体からの被災者受け入れに関すること
- (エ) その他応援活動に係る重要事項に関すること

#### (2) 応援本部事務局

##### ア 応援本部事務局

応援本部会議の事務局は、安全安心課とする。

## イ 所掌事務

- (ア) 応援本部の運営に関する事
- (イ) 被災自治体の被災状況の把握及び応援要請内容に関する事
- (ウ) 応援活動の総合調整（資源管理を含む。）に関する事
- (エ) 応援職員に関する準備支援・後方支援に関する事
- (オ) 応援活動終了後の活動等のとりまとめに関する事
- (カ) その他応援活動に必要な事項に関する事

### (3) 応援本部の廃止

市長は、応援活動の必要がなくなると判断される場合は、応援本部を廃止する。

## 3 応援の流れ

風水害や地震等の大規模災害発生時に館林市が被害を受けていない場合、被災地への支援を全庁的な対応で実施する。実施する主な内容については、表7-1に掲げるものとする。

■表7-1 実施項目一覧表

	実施項目	担当部署
1	情報収集・連絡体制の整備	安全安心課
2	職員の応援・派遣 [職員の調整]	全課 (人事課、安全安心課)
3	義援物資（備蓄物資）の確保・搬送	安全安心課
4	義援金と義援物資の募集・受付	義援金：出納室 義援物資：社会福祉課
5	広域避難者への支援 ・ 広域避難者受入総合窓口の設置 ・ 広域避難者の受入れ ・ 応急仮設住宅の提供 ・ 被災児童・生徒の受入れ	秘書課、財政課、安全安心課、社会福祉課 安全安心課 建築課 学校教育課
6	災害応援活動の準備・実施	全課

### (1) 情報収集・連絡体制の整備

他の自治体において大規模な災害が発生した場合、安全安心課は、応援活動を円滑に実施するため、被災した自治体の情報収集に努め、随時市長への報告を行う。

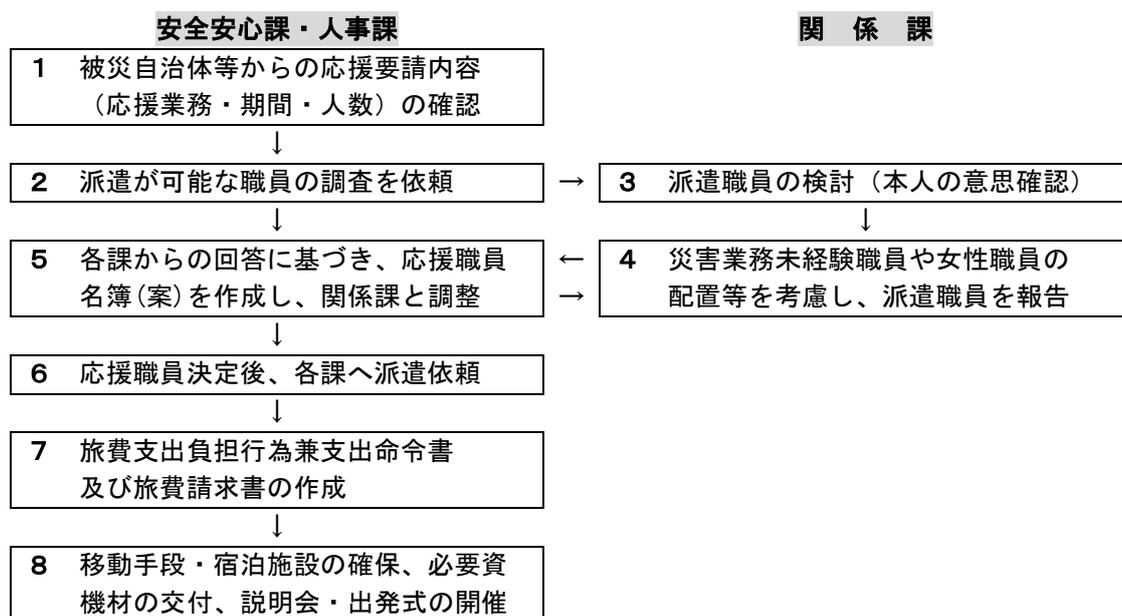
なお、全庁的に被災自治体への応援や被災自治体からの避難者の受入れをする場合は、安全安心課が各部と連絡調整を行い対応する。

## (2) 職員の応援・派遣

市長は、被災自治体から要請に基づき、職員を災害応急対策や被害復旧などの災害業務に従事させるため、初動期・応急期における職員の応援や、復旧・復興期における職員の派遣を指示することができる。なお、派遣は、応援と異なり、派遣を受ける自治体の併任の身分となり、長期にわたることもある。

### ア 手順

応援・派遣の手順については、避難所運營業務や罹災証明書交付業務など全庁的な職員の派遣が見込まれる業務の派遣にあたっては、図7-2の手順を基準として、手続きを行う。その他の専門的な業務については、資格や経験等を踏まえ、手続きを行う。



■ 図7-1 応援職員の派遣の手順

### イ 応援職員派遣の連絡

被災自治体への応援職員の派遣の連絡に当たっては、「応援受援管理帳」(様式4)を作成し、送信する。

### ウ 応援職員派遣業務

一般的に、被災自治体への応援職員の派遣が予想される業務は、表7-2のとおりである。なお、これ以外の業務について応援の要求があった場合は、必要に応じ関係課と協議のうえ、可能な限り対応する。

### エ 応援職員の派遣にあたっての留意事項

- (ア) 本計画のほかに、応援を実施する被災自治体が策定した受援計画がある場合は、その計画に沿った対応を行うことを基本とする。
- (イ) 派遣先での活動の効率化や派遣職員間の連携強化のため、状況を十分に見極めつつ、可能な範囲で応援する地域を集中させる。
- (ウ) 食料、飲料水及び車両等活動に必要な資機材を携行する等自己完結的な応援活動に努める。携行する品目は、被災地の被害状況や気候等を勘案し決定する。

- (エ) 職員の派遣に先立ち、説明会等を開催して、被災地の被害状況や応援業務の概要等を説明し、現地での円滑かつ効果的な活動に資する。
- (オ) 被災自治体職員の心情や体調に十分配慮した言動や対応を心掛ける。
- (カ) これまでの応援業務への従事の実験を活かすとともに、新たな人材を育成するため、経験者と未経験者を組み合わせて派遣することに留意する。
- (キ) 応援職員の交代にあたっては、引継ぎが行えるよう派遣人数の半数を交代するなど、被災自治体での応援活動の業務継続性に配慮する。
- (ク) 職員の精神的負担軽減のため、必ず2名以上で派遣する。
- (ケ) 職員の疲労やストレス等を考慮して、可能な限り宿泊施設を確保するとともに、派遣期間の調整や体調・メンタル面の保健指導等の対策を適切に行う。
- (コ) 被災地での活動内容によっては、災害の現場やその被災者と接することで生じる業務ストレスを少なからず受けるため、派遣職員の保健指導については、被災地の派遣前から派遣後まで適切に行う。

■表7-2 応援職員の派遣が予想される業務

	応援派遣業務	業務名	所管部署※1	業務の概要	資格、経験・技能等 [必要器材等]
1	避難所に関する業務	避難所運營業務	こども福祉課 健康推進課 保険年金課 生涯学習課 学校教育課 文化振興課 スポーツ振興課	避難者名簿管理、救 援物資の在庫管理、 窓口対応等	特になし
2	被害認定等に関する 業務	罹災証明受付業務	行政課	罹災証明書の申請受 付等	特になし
		建物被害認定調査 業務	税務課、納税課	被災家屋の被害認定 に係る現地調査等	罹災証明書等事務の経験 [デジタルカメラ、下げ振り、 コンベックス(メジャー)]
		農地被害調査業務	農業振興課	農地・農業用施設、 農作物の被害調査等	災害対応業務の経験
3	物資に関する業務	物資受入配分業務	財政課 社会福祉課	救援物資の受入配分	特になし
4	健康・福祉・衛生・ 医療に関する業務	被災者の健康相談	健康推進課 保険年金課	避難所の巡回個別相 談	保健師等
5	下水道に関する業務	被害調査・復旧支援 業務	下水道課	下水道管きよの調 査・復旧支援等	下水道管きよの建設や維持 管理の経験
6	災害廃棄物に関する 業務	災害廃棄物処理業務	地球環境課	廃棄物処理業務に関 する助言	災害対応業務の経験
7	公共土木施設に 関する業務	公共土木施設(道路、 橋りょう、公園等) の被害調査業務	道路河川課 緑のまち推進課 建築課	公共土木施設の被害 調査等	災害対応業務の経験 [巻尺、スタッフ、ポール、 カメラなど必要な器材一式]
8	建物・住宅等の 危険度判定等に 関する業務	被災建築物応急 危険度判定業務	建築課	余震等による倒壊や 外壁落下等の危険度 判定	被災建築物応急危険度判定 士 [判定資機材一式]
		被災宅地危険度 判定業務	建築課	宅地の二次災害の危 険度判定	被災宅地危険度判定士
9	被災者生活再建支援 に関する業務	被災者の相談受付 業務等	安全安心課 社会福祉課	被災者の相談受付業 務等	特になし

※1 業務の所管部署は、地域防災計画における災害対策本部事務分掌の班に基づき記載している。

### (3) 義援物資（備蓄物資）の確保・搬送

被災地において、食料・飲料水、生活物資、災害用資機材等が不足し、現地での調達  
が困難な場合、被災自治体からの要請に基づき、必要な物資を確保し、被災地に搬送す  
る。義援物資の搬送にあたっては、本市の所有車両を活用するとともに、必要に応じ協  
定締結事業者などの協力を得て、迅速に行う。

### (4) 義援金と義援物資の募集・受付

被災者の生活再建に役立てるため、義援金及び義援物資の募集を実施し、被災自治体  
に送達する。義援物資については、被災自治体の要請を受けた場合に必要な物資を確認  
し募集を行う。原則として、企業等の義援物資を募集し、個人からの物資は受け入れな  
いこととし、義援金での支援に理解を求めるよう努める。

### (5) 広域避難者への支援

#### ア 受入総合窓口の設置

群馬県や被災自治体との広域避難に係る総合調整を実施するため「館林市広域避  
難者受入総合窓口」を設置する。

#### イ 広域避難者の受入れ

市は、群馬県又は被災自治体からの要請に基づき、広域避難者受入れを実施す  
る。交通手段を持たない避難者の移動は、被災自治体を実施することとするが、被  
災自治体の手配できない場合は、必要に応じて、バス等の移動手段を手配する。

#### ウ 応急仮設住宅の提供

市は、被災自治体からの要請に基づき、既存の市営及び民間の賃貸住宅を借り上げ  
するなどし、広域避難者へ応急仮設住宅等として提供する。また、提供に当たって  
は、要配慮者の優先的入居に配慮する。

#### エ 被災児童・生徒の受入れ

市は、広域避難児童・生徒の小・中学校等への通学が必要となる場合は、避難児  
童・生徒及びその保護者の意向を確認した上で、群馬県教育委員会と連携して被災自  
治体の教育委員会と調整し、転入学や学校への一時受入れなどの対応を実施する。

## 館林市災害時受援計画

発行年月日 令和3年5月  
令和4年1月改正  
令和5年3月改正

編集・発行 館林市 総務部 安全安心課  
〒374-8501  
群馬県館林市城町1番1号  
電話 0276-72-4111