

# 上野原市災害時受援計画（自然災害）

（案）

令和〇年〇月

上野原市

## 目次

はじめに	1
第1章 総則	2
1 災害時受援計画策定の目的	2
2 受援計画の位置づけ	2
3 受援計画の発動条件	3
第2章 受援体制	4
1 本計画における支援	4
2 受援責任者および受援担当者	4
第3章 人的及び業務資源支援の受入れ	7
1 調整班の役割	7
2 受援の担当	7
3 受援調整会議の設置	7
4 人的及び業務資源支援の概要	8
第4章 物的支援の受入れ	9
1 避難班および物資班の役割	9
2 物的支援の概要	9
第5章 受援対象業務	10
1 受援対象業務の選定	10
2 受援業務シートの作成	10
●様式集	11
見直し（改訂）の経緯	17

別冊 受援業務シート

## はじめに

上野原市業務継続計画（自然災害BCP）（以下、「業務継続計画」という。）で定めた非常時優先業務のうち、特に応援を必要とする業務を選定し、その受援内容の詳細を記載している「受援業務シート」は別冊に掲載をしている。

本計画の目的や前提となる被害想定等の基礎資料については本誌を、受援対象業務に関する具体的な受援内容等を知りたい場合は、別冊の「受援業務シート」を参照すること。

# 第1章 総則

## 1 災害時受援計画策定の目的

上野原市災害時受援計画（自然災害）（以下、「受援計画」という。）は、本市において地震、風水害等の大規模自然災害が発生した場合に、国、県、他の地方公共団体、民間事業者およびボランティア等からの人的及び物的支援を迅速かつ円滑に受け入れることにより、市の業務継続体制を維持・向上させるため、応援要請及び応援受入の体制、手順等を定めることを目的とする。

## 2 受援計画の位置づけ

本計画は、上野原市地域防災計画の下位計画として独立した計画であり、業務継続計画を補完する計画として策定する。

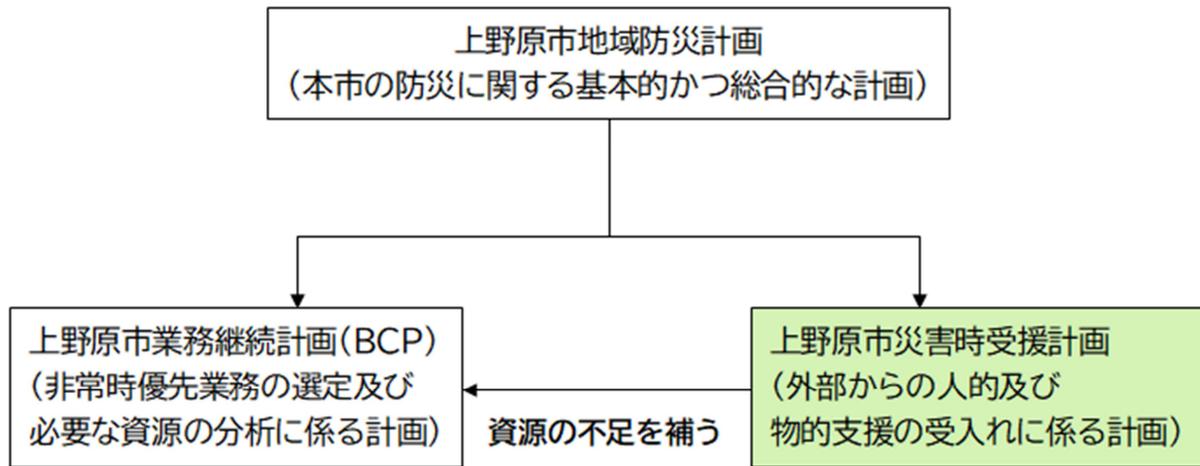


図1 本計画の位置づけ

### 3 受援計画の発動と解除

#### (1) 受援計画の発動基準

本計画の発動条件は業務継続計画が適用となった時とする。なお、業務継続計画の発動条件は以下のとおりである。

##### ●発動条件

- ・上野原市災害対策本部が設置された場合、業務継続計画を自動発動する。

##### ○上記以外の発動条件

次の基準を目安に、業務継続計画の発動について判断する。なお、業務継続計画発動が必要と判断したときは、市長により発動する。

(業務継続計画発動の判断基準)

- ①市役所本庁舎に甚大な被害が生じている。
- ②市域の広範囲に被害が発生し、職員の大半が長期間災害対応業務を実施する必要がある。
- ③その他市長が必要と認めた場合。

#### 参考 上野原市業務継続計画発動条件

#### (2) 受援計画の解除

災害応急対策がおおむね完了したと市長が認めたときは、受援計画の解除を宣言する。

## 第2章 受援体制

### 1 本計画における支援

発災時における支援については、人的な資源の不足から応援が必要とされる**人的支援**及び災害対策業務を実施する際における資機材等の供給が必要とされる**業務資源支援**、避難所等における避難者への物資の供給が必要とされる**物的支援**の3種類が想定される。

人的及び業務資源支援と物的支援はそれぞれ性質が異なることから、本計画ではこれらの支援を別々に分け、受援の流れ等を整備する。

### 2 受援責任者および受援担当者

各班において、庁内全体の受援担当者との調整や受援対象業務の実施に関する応援職員等との調整を行う「受援責任者」および「受援担当者」を設置する。各班における受援責任者および受援担当者は以下のとおりとする。

部名	班名 (課等名)	区分	担当部署・役職
本 部 事 務 局	本部班 (危機管理室) (議会事務局)	責任者	①危機管理室長／②議会事務局長
		担当者	①危機管理室危機管理担当L／②議会事務局庶務議事担当L
	調整班 (総務課)	責任者	総務課長
		担当者	①人事担当L／②総務担当L／③情報推進担当L
	情報班 (政策秘書課)	責任者	政策秘書課長
		担当者	①秘書広報担当L／②政策担当L
	庁舎・車両班 (財政経営課)	責任者	財政経営課長
		担当者	①管財担当L／②財政担当L／③公共施設マネジメント担当L
	資金班 (財政経営課) (会計課)	責任者	①財政経営課長／②会計課長
		担当者	財政経営課：①財政担当L／②管財担当L／③公共施設マネジメント担当L 会計課：④会計担当L

部名	班名 (課等名)	区分	担当部署・役職
市民部	調査班 (税務課)	責任者	税務課長
		担当者	①資産税担当L／②住民税担当L／③収納担当L
	被災者班 (市民課)	責任者	市民課長
		担当者	①窓口担当L／②国保年金担当L
	生活班 (生活環境課)	責任者	生活環境課長
		担当者	①生活環境担当L／②簡易水道担当L／③下水道担当L／④クリーンセンター担当L／⑤ごみ対策担当L
福祉保健部	要配慮者支援班 (福祉課) (子育て保健課) (長寿介護課)	責任者	①福祉課長／②子育て保健課長／③長寿介護課長
		担当者	福祉課：①福祉総務担当L／②障害福祉担当L 子育て保健課：③子育て支援担当L／④子ども家庭担当L／⑤医療保健担当L 長寿介護課：⑥地域包括支援担当L／⑦介護保険担当L
	保育班 (子育て保健課)	責任者	子育て保健課長
		担当者	①子育て支援担当L／②子ども家庭担当L／③医療保健担当L
	医療保健班 (子育て保健課)	責任者	子育て保健課長
		担当者	①医療保健担当L／②子育て支援担当L／③子ども家庭担当L

部名	班名 (課等名)	区分	担当部署・役職
建設 産業 部	復旧班 (建設課) (産業振興課農林整備 担当)	責任者	①建設課長／②産業振興課長
		担当者	建設課：①管理担当L／②道路河川担当L／③用地 担当L／④都市計画担当L 産業振興課：⑤農林整備担当L
	物資班 (産業振興課)	責任者	産業振興課長
		担当者	①商工観光担当L／②農林整備担当／③農村地域づ くり担当
	住宅班 (建設課)	責任者	建設課長
		担当者	①都市計画担当L／②管理担当L／③道路河川担当 L／④用地担当L
教 育 部	避難班 (学校教育課) (社会教育課) (会計課)	責任者	①社会教育課長／②学校教育課長／③会計課長
		担当者	社会教育課：①社会教育施設担当L／②社会教育担 当L／⑤図書館担当L 学校教育課：③学校教育担当L／④教育総務担当L 会計課：⑥会計担当L
	応急教育班 (学校教育課) (社会教育課)	責任者	①学校教育課長／②社会教育課長
		担当者	学校教育課：①教育総務担当L／②学校教育担当L 社会教育課：③社会教育担当L／④社会教育施設担 当L／⑤図書館担当L

※数字は優先順位。”L”は”リーダー”の意

## 第3章 人的及び業務資源支援の受入れ

### 1 調整班の役割

大規模自然災害が発生した際には、各班において停止不可能な通常業務等に加え災害対策業務を実施する必要があり、また、初動期から全職員が参集できない可能性があることから、各班での業務の遂行には人的及び業務資源の不足が想定される。

本計画が発動された際には、調整班（総務課）において人的及び業務資源の受援に関する庁内外の調整や受援調整会議の開催等を行う。

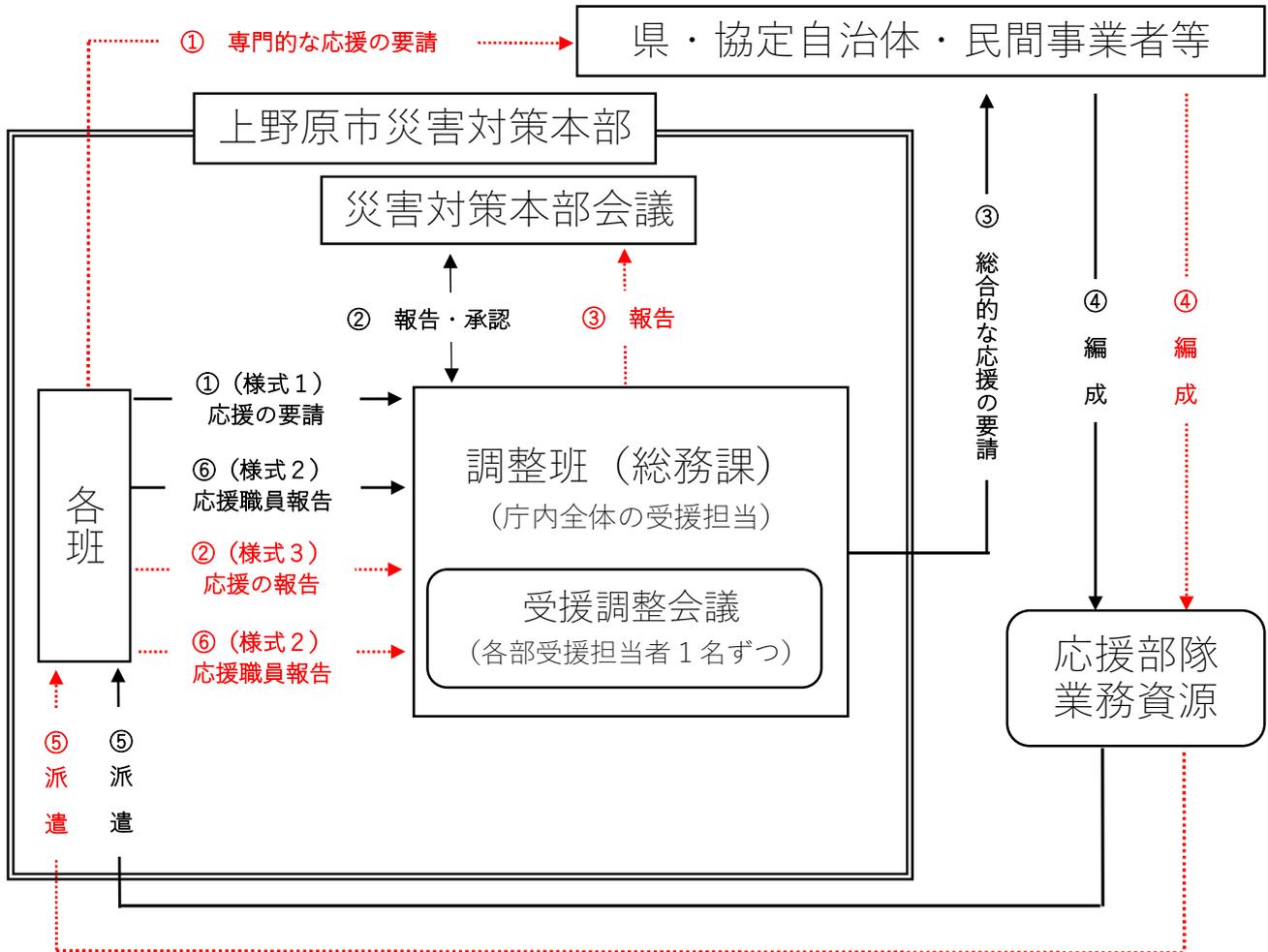
### 2 受援の担当

総合的な応援を必要とする場合には、調整班（総務課）にて調整を行い応援を要請することとし、専門的な応援を必要とする場合には各班が直接、関係機関等へ応援を要請するものとする。

### 3 受援調整会議の設置

調整班は各部の代表者からなる受援調整会議を開催し、各班における人的及び業務資源の要請を取りまとめる。各部の代表者は、本計画第2章の2における各部受援担当者1名ずつとする。災害対策本部会議への報告・承認後、国及び県、協定自治体等の庁外団体へ応援を要請する。

#### 4 人的及び業務資源支援の概要



————— : 総合的な応援の流れ

..... : 専門的な応援の流れ

## 第4章 物的支援の受入れ

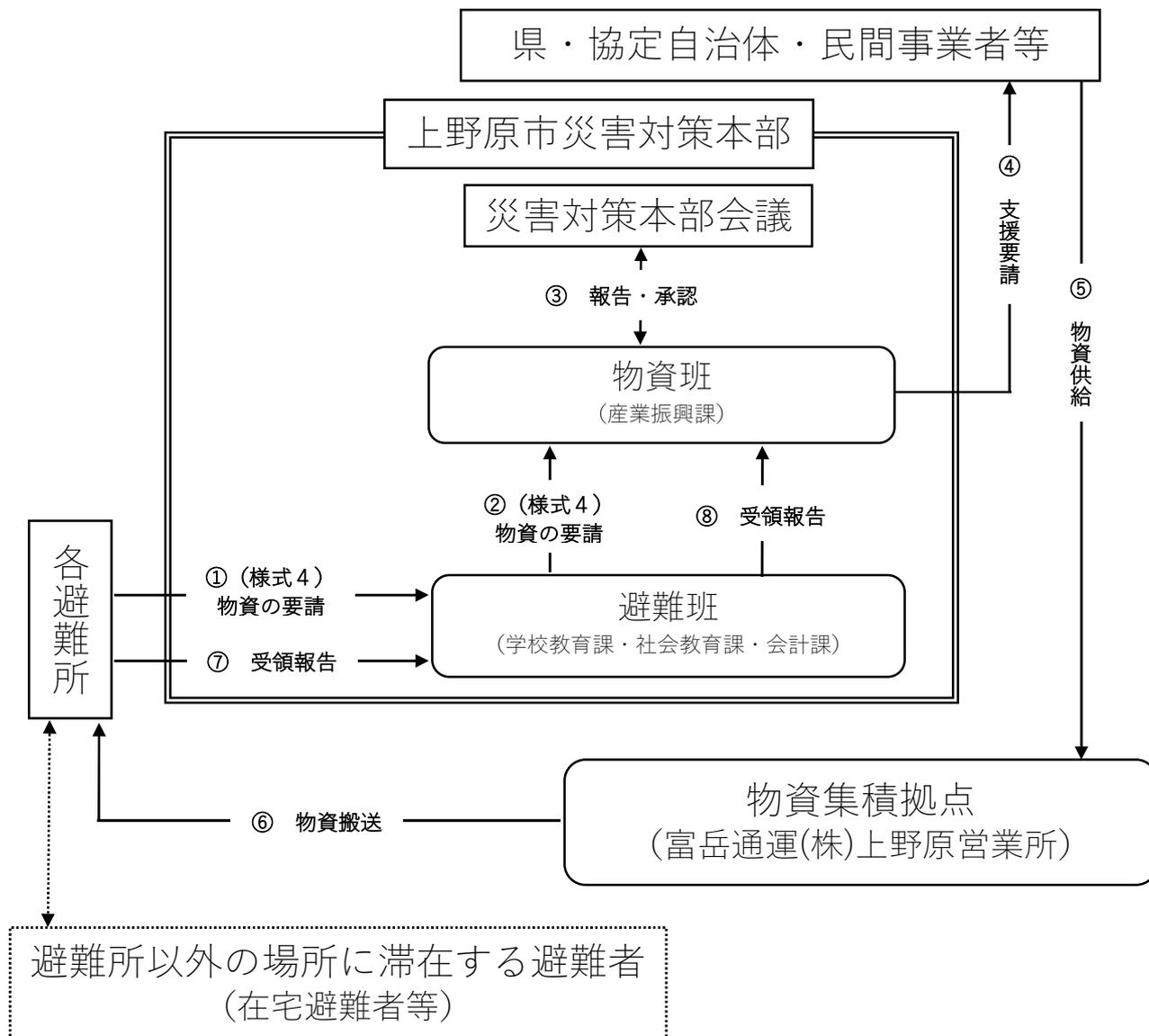
### 1 避難班および物資班の役割

大規模自然災害が発生した際に、市は、避難所に避難した者や自宅等の避難所以外（車中泊含む）の場所に滞在する被災者に対して、食料、飲料水その他の生活関連物資を供給する。

本市では、発災後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いるが、避難生活の長期化等場合には物資が不足することが想定される。

本計画が発動された際には、避難班（学校教育課・社会教育課・会計課）において各避難所からの物資の要請を取りまとめ、物資班（産業振興課）において外部からの支援の受入れ及び避難所等へ物資を供給する体制を整備する。

### 2 物的支援の概要



## 第5章 受援対象業務

### 1 受援対象業務の選定

本計画における受援業務の対象は、発災後の短期間に大量の人的・物的資源を必要とする業務、並びに経験や専門的スキルの必要な業務で、庁内組織の体制や能力だけでは実施が困難と考えられる14業務を次のとおり選定した。

なお、14業務以外にも多くの業務で人的支援が必要となることが予想され、今後、業務継続計画で定める災害時優先業務を参考として、受援計画に定める業務を検討し、必要に応じて受援対象業務を拡充、受援計画を更新するものとする。

本計画で取り扱う受援対象業務

- |                     |
|---------------------|
| (1) 災害マネジメント        |
| (2) -1 住家の被害認定調査    |
| (2) -2 罹災証明書の交付     |
| (3) 遺体の収容、安置、埋火葬業務  |
| (4) 被災者支援・相談業務      |
| (5) 災害廃棄物の処理        |
| (6) 応急給水活動          |
| (7) 上下水道施設の復旧       |
| (8) 被災建築物応急危険度判定業務  |
| (9) 被災宅地応急危険度判定業務   |
| (10) 道路、河川、橋梁等の復旧業務 |
| (11) 支援物資に係る業務      |
| (12) 避難所運営業務        |
| (13) 健康相談・保健指導業務    |

### 2 受援業務シートの作成

上記14業務については、発災時に迅速かつ円滑に応援を受入れるため、業務毎に具体的業務の内容や想定される応援要請先・協定締結先など応援要請に必要な事項、指揮命令者および受援担当者、必要な資器材など、受援に必要な体制を具体的に記した「受援業務シート」を作成した。

「受援業務シート」については別冊に掲載している。

## ● 様式集

### ○様式1 受援要請書（本計画第3章の3 ①応援の要請時に使用）

- ・各班の受援担当者が調整班（総務課）に応援職員または業務で使用する資機材等の要請を行う場合に使用する。
- ・各班の受援担当者は、本書を作成し調整班へ提出する。
- ・本書が提出できない場合には、電話等にて調整班へ口頭にて報告し、調整班で本書を作成する。

### ○様式2 応援職員等名簿（本計画第3章の3 調整班への応援職員等の報告時に使用）

- ・各班が応援職員等の受付をする場合に使用する。
- ・各班の受援担当者は、業務ごとに応援職員等の受入れの都度作成し、調整班（総務課）に写しを提出する。
- ・写しが提出できない場合には、電話等にて調整班（総務課）へ口頭にて報告し、調整班で本名簿を作成する。

### ○様式3 応援要請報告書（本計画第3章の3 各班が専門的な応援をした場合に使用）

- ・各班が調整班（総務課）を通さず、直接応援要請を行った場合に使用する。
- ・各班は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、速やかに調整班に報告する。

### ○様式4 必要支援物資報告書（本計画第4章の2 物資の要請および搬送時に使用）

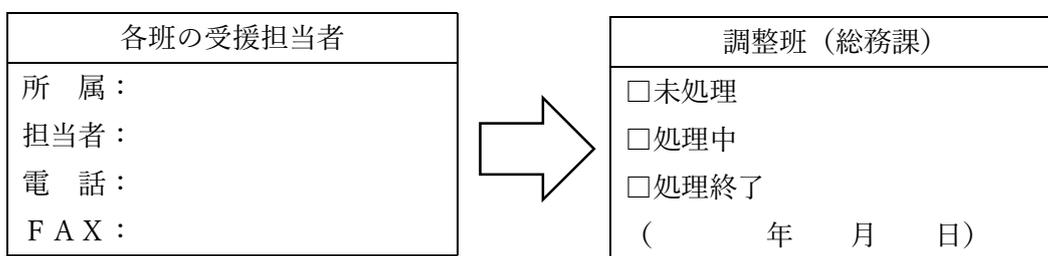
- ・各避難所の担当者が避難者班（学校教育課・社会教育課・会計課）を経由し、物資班（産業振興課）に支援物資等の要請を行う場合に使用する。
- ・各避難所の担当者は、本書を作成し、避難者班に電話等で報告。避難班でも同様に本書を作成し、物資班へ写しを提出する。
- ・各避難所へ物資が到達した際には、各避難所から避難班へ、避難班から物資班へその旨を報告し、本書の到着状況にチェックマークを記載する。

### ○様式5 事務引継書（前任応援職員等から後任応援職員等への引継時に使用）

- ・受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する。

## 応援要請書

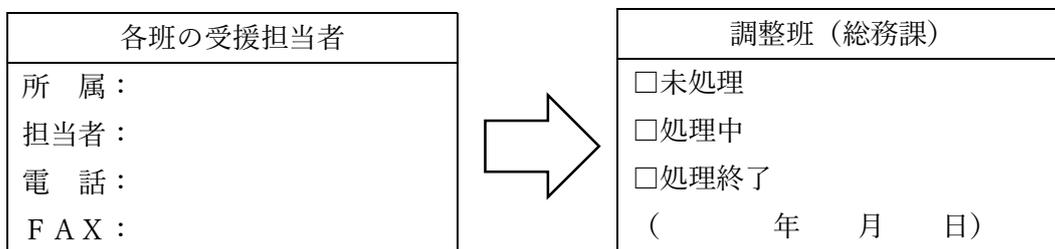
※ 各班の受援担当者が調整班（総務課）に応援職員または業務で使用する資機材等の要請を行う場合に使用する。  
 ※ 各班の受援担当者は、本書を作成し調整班へ提出する。  
 ※ 本書が提出できない場合には電話等にて調整班へ口頭にて報告し、調整班で本書を作成する。



<b>業務名</b>	※受援対象業務の場合 業務番号「      」		
<b>業務内容</b>			
<b>要請先・人数</b>	<b>要請先</b>	<b>人数</b>	<b>必要な資格・職種</b>
	国・県・市町村		
	民間事業者		
	ボランティア		
	その他団体		
<b>期間（想定）</b>			
<b>要請する資器材等</b>			
<b>集合場所</b>			
<b>備考</b>			

## 応援職員等名簿

※ 各班が応援職員等の受付をする場合に使用する。  
 ※ 各班の応援担当者は、業務ごとに応援職員等の受入れの都度作成し、調整班（総務課）に写しを提出する。  
 ※ 写しが提出できない場合には、電話等にて調整班（総務課）へ口頭にて報告し、調整班で本名簿を作成する。

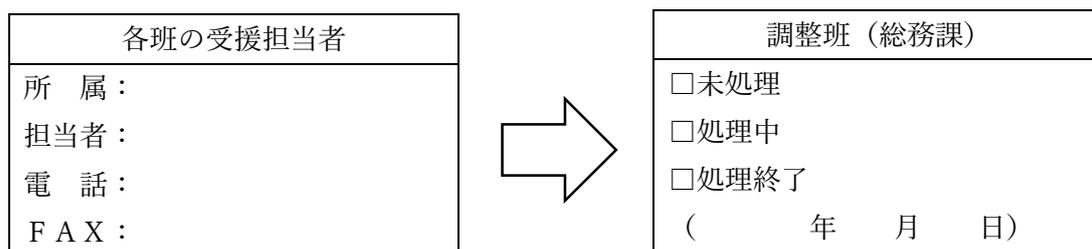


業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「      」
-----	-------------------------

No	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間（予定）
1					自： 至：
2					自： 至：
3					自： 至：
4					自： 至：
5					自： 至：
6					自： 至：
7					自： 至：
8					自： 至：

## 応援要請報告書

※ 本様式は、調整班（総務課）を通さず、直接応援要請を行った場合に使用する。  
 ※ 各班は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、速やかに調整班に報告する。



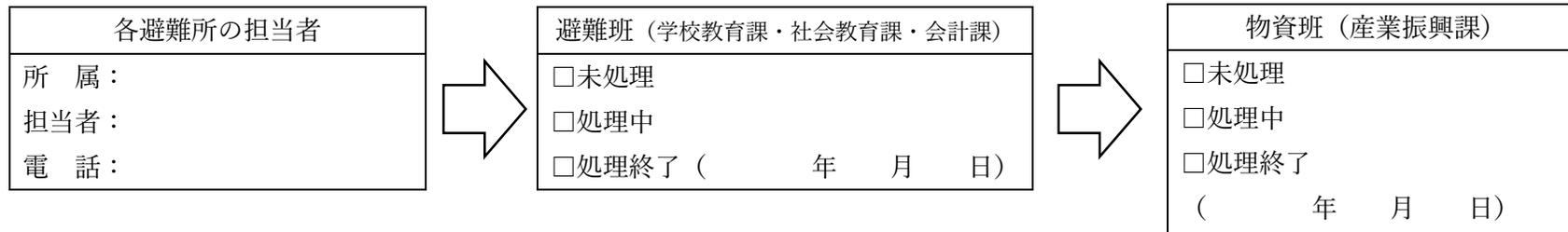
<b>要請日時</b>		
<b>業務名</b>	※受援対象業務の場合 業務番号「      」	
<b>要請内容</b>		
<b>要請先</b>	<b>団体名</b>	<b>連絡先</b>
<b>要請した人数</b>		
<b>期間（想定）</b>		
<b>要請した 資器材等</b>		
<b>集合場所</b>		
<b>備考</b>		

## 必要支援物資報告書

※ 各避難所の担当者が避難者班（学校教育課・社会教育課・会計課）を経由し、物資班（産業振興課）に支援物資等の要請を行う場合に使用する。

※ 各避難所の担当者は、本書を作成し、避難者班に電話等で報告。避難班でも同様に本書を作成し、物資班へ写しを提出する。

※ 各避難所へ物資が到達した際には、各避難所から避難班へ、避難班から物資班へその旨を報告し、本書の到着状況にチェックマークを記載する。



No	避難所名	品目	数量		到着 状況	備考
				単位		
1					<input type="checkbox"/>	
2					<input type="checkbox"/>	
3					<input type="checkbox"/>	
4					<input type="checkbox"/>	
5					<input type="checkbox"/>	

作成者 (前任者): 団体名: 氏 名:
----------------------------

## 事務引継書

※ 受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する。

<b>業務名</b>	※受援対象業務の場合 業務番号「       」
<b>業務内容</b>	
<b>引継者</b>	団体名: 氏 名:
<b>引継事項</b>	
<b>現状と課題</b>	
<b>その他必要事項</b>	

※受援担当者記載欄

<b>受援担当者/氏名</b>	
<b>確認日</b>	
<b>備考</b>	

## 見直し（改訂）の経緯

○令和□年□月策定