

滋賀県災害時受援計画 (素案)

平成 31 年●月
滋 賀 県

目 次

I 総則	1
1 目的	1
2 基本的な考え方	1
3 対象とする災害	2
4 計画の対象期間	2
II 受援体制	3
1 受援総合調整組織	3
2 被災市町支援と情報連絡体制	10
3 受援の事前準備	12
4 広域応援要請	17
5 部局間の応援	20
6 地方本部の役割と応援	21
7 経験者の活用	22
8 経費負担	22
III 情報・認識の共有化	23
1 連絡調整会議の設置	23
IV 多様な団体との連携	25
1 多様な団体との連携	25
2 民間団体との災害時応援協定	25
V 環境整備	27
1 応援職員の執務環境整備	27
2 応援活動のための資機材	28
3 応援職員の生活・健康・安全環境整備	29
VI 受援力の向上	31
1 訓練・研修	31
2 市町における受援計画の策定支援	31
3 自助・共助の促進	31
VII 参考資料	32
1 滋賀県受援計画の作成手順	32
2 参考資料	33
3 様 式	33

I 総則

1 目的

大規模災害等により県内で大きな被害が発生した場合には、災害対策基本法第 25 条第 6 項に基づく政府現地対策本部等が設置されるとともに、全国知事会、関西広域連合、中部 9 県 1 市広域災害時等応援連絡協議会等、広域応援組織のほか、ボランティアや NPO など多様な団体・組織から人的・物的支援が行われる。

本計画では、これらの団体・組織としっかり連携しながら、情報・認識の共有化を図り、支援を効率的かつ効果的に活用できるよう、組織体制や手順等について定め、滋賀県地域防災計画に定める相互協力計画について受援体制を具体化し明記する。

2 基本的な考え方

- (1) 本計画は、地域防災計画（震災対策編）のアクションプランである滋賀県地震防災プランに基づき、「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（内閣府）」との整合性を図り、全国各地で発生した大規模災害を教訓とした課題等を整理・検討した上で定める。
- (2) 本計画は、行政機能の維持や被災者支援のための人的・物的支援を対象とする。なお、救助・救急、消火活動等に係る広域支援については、既に策定している「滋賀県緊急消防援助隊受援計画」等に基づき対応する。
また、国等により定型化された警察災害派遣隊、自衛隊の災害派遣部隊等の応援については、応援部隊の派遣を速やかに要請し、各部隊を迅速かつ的確に受入れ、各部隊が人命救助を第一とした災害応急対策活動を迅速に実施できるよう、各機関の計画や方針と「滋賀県地域防災計画」の整合を図り、それらに沿って行う。
- (3) 県の災害対応業務のみならず、市町も含めた県全体としての人的・物的支援を総合的に調整するものとし、特に、災害の初動期において、業務が逼迫する市町への支援を重視する。
このため、市町と連携した対応が必要となるものについては、市町の対策等についても、「市町へ求めること」として必要な範囲で定める。
- (4) 本計画を実行性のあるものとするため、各項目の末尾に検討会での「受援に関する課題や良かった点」を「受援計画検討会の意見より」に記載し、本計画に沿って受援・応援を行う際、具体的な行動がとれるよう参考に記載する。

- (5) 県および各市町においては、平素から、災害対応に係るタイムラインや災害時特有の業務に関する理解を深めた上で、大規模災害時には早期に応援の必要性を検討し、速やかに本計画に沿った行動をとる。

3 対象とする災害

対象とする災害は、県内に甚大な被害が発生し、県災害対策本部が設置される災害とする。

(参 考)

「滋賀県地域防災計画（風水害編）」より

第3章 災害応急対策計画

第1節 防災組織整備計画

第1組織計画

2 滋賀県の組織

ア 滋賀県災害対策本部の設置および廃止基準

(ア) 設置基準

- a 災害救助法の適用を必要とする災害が発生したとき。
- b 県内で震度6弱以上の地震が発生したとき、もしくは県内で特別警報が発表されたとき。
- c 大雨、洪水、暴風その他の警報が発表され、知事が必要と認めたとき。
- d 大規模な地震、火事、爆発、水難等が発生し、知事が必要と認めたとき。
- e 滋賀県地域防災計画（原子力災害対策編）第3章第3節第1に規定する施設敷地緊急事態、または、全面緊急事態に該当するとき。

(イ) 廃止基準

- a 県の地域について、災害発生のおそれが解消したとき。
- b 災害応急対策が概ね完了したとき。
- c その他本部長が必要なしと認めたとき。

4 計画の対象期間

対象は、十分な対応が困難と予想される初動期（発災から概ね3日間）から応急対応・復旧期（概ね1ヵ月）までを想定する。

Ⅱ 受援体制

1 受援総合調整組織

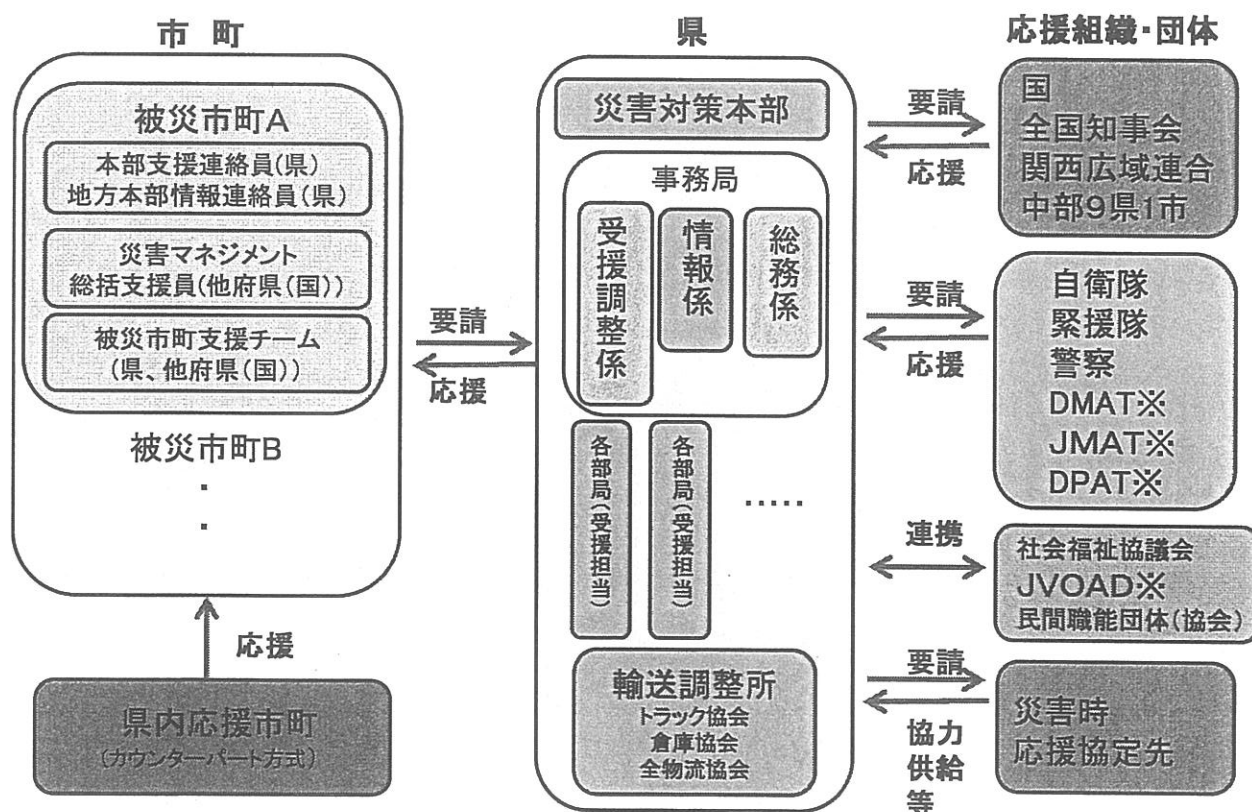
県災害対策本部内に、県外からの広域的な応援職員および緊急支援物資の受入れを統括、調整する「受援調整係」、「輸送調整所」、「各部局受援担当」を置く。

大規模災害発生時には、災害対策の実施状況を把握した上で、共同で応援に係る総合調整を行い、配分を決定する。

(市町へ求めること)

各市町においても、地域防災計画や受援計画等に県の「受援調整係」、「輸送調整所」、「各部局受援担当」を位置づけ、市町の災害対策本部に受援調整組織や担当等を置くこと。

受援イメージ



※DMAT (Disaster Medical Assistance Team) : 災害派遣医療チーム

- ・医師、看護師、業務調整員で構成された、大規模災害時等に活動する専門的な訓練を受けた医療チーム

※JMAT (Japan Medical Association Team) : 日本医師会医療チーム

- ・日本医師会により組織される災害医療チーム

※DPAT (Disaster Psychiatric Assistance Team) : 災害派遣精神医療チーム

- ・精神科医師、看護師、業務調整員により都道府県および政令指定都市によって組織される、専門的な研修・訓練を受けた医療チーム

※JVOD (Japan Voluntary Organizations Active in Disaster) : 特定非営利活動法人
全国災害ボランティアネットワーク

- ・災害時の被災者支援活動が効果的に行われるように、地域、分野、セクターを超えた関係者同士の「連携の促進」および「支援環境の整備」を目的に設立された特定非営利活動法人

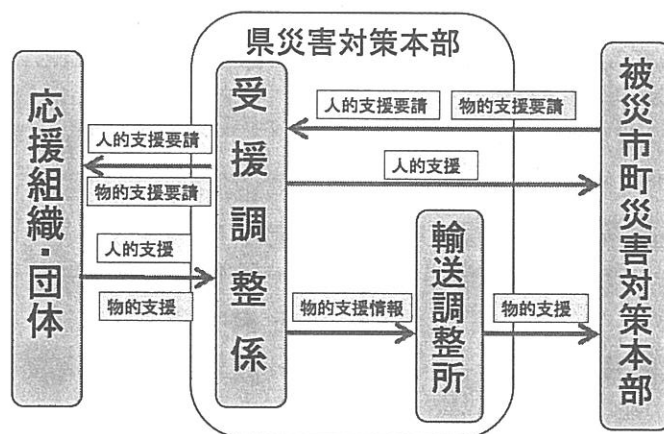
(1) 「受援調整係」

県災害対策本部の事務局に応援職員に係る調整を行うため、「受援調整係」を設置する。

[役 割]

- ・ 応援・受援に関する窓口となり、被災市町からのニーズを積極的に収集し把握するとともに、他自治体からの応援申し出を把握し、被災市町において応援・受援にミスマッチが生じないよう総合調整を実施する。
- ・ 応援・受援の総合調整を行うため、受援連絡調整会議（P 23 参照）を開催する。
- ・ 応援・受援の人的資源・物的資源を管理するため、応援受援資源管理表を作成し、県各部局、各市町に情報を提供する。
（参考資料（様式1））（応援受援資源管理表）

物的・人的支援の流れ



受援計画検討会の意見より

受援に関する課題や良かった点

（受援調整組織）

- ・ 応援業務のプランニングが必要だった。
- ・ 応援職員の人選や期間などのコーディネートが必要だった。
- ・ 情報共有する場所が確保されていなかった。
- ・ 集まった現地情報が共有されていなかった。
- ・ 受援側が何をしていたのかわからなかった。
- ・ 被災者の生活再建まで見すえた支援期間が明確にすればよかった。

(2) 「各部局受援担当」

各部局に専門職員の応援の情報集約・整理・共有化のため「各部局受援担当」を置く。

[役 割]

- ・ 各部局の協定等において応援要請手続等があらかじめ定めてある場合や所管の各府省庁が調整する医療、保健、福祉、環境、農林、土木、建築等の専門職員の受入れは、各部局内に受援担当を置き、受援調整係と連携しながら応援を受け入れる。
- ・ 専門職員の応援の情報を集約・整理し、受援調整係に報告する。

(市町へ求めること)

各市町においては、医療、保健、福祉、環境、農林、土木、建築等の専門職員の応援要請は、県の担当部局と連絡調整体制をとることを受援計画等に位置付けること。

(応援対象業務の区別)

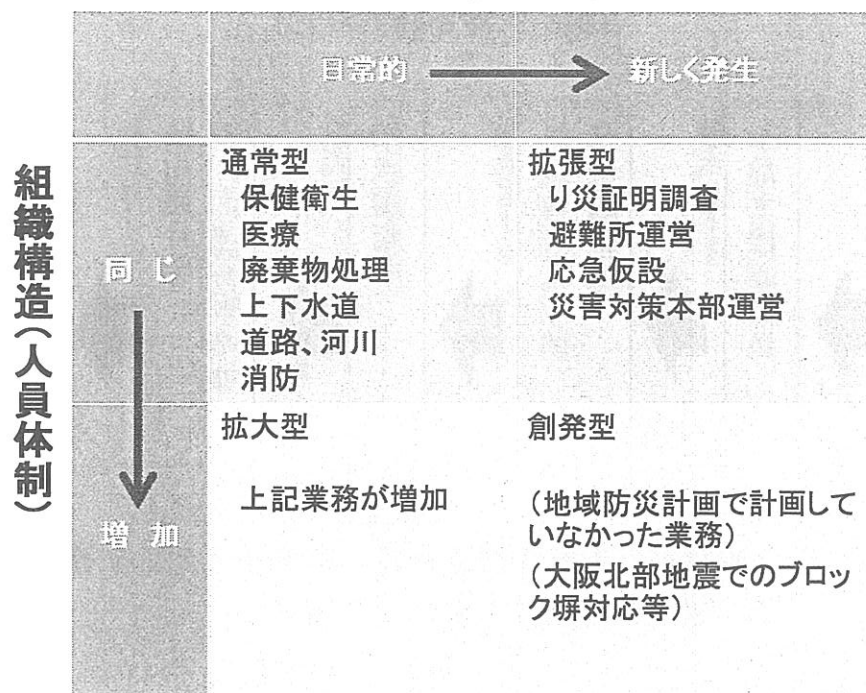
想定される受援調整係 で対応する応援対象業務	想定される各部局受援担当 で対応する応援対象業務
・ 情報連絡員（各部局が自部局の業務のために派遣する情報連絡員は除く。） ・ 市町災害対策本部支援 ・ 避難所運営 ・ 物資仕分け・荷下ろし等 ・ 市町応急復旧業務全般（受付窓口など） ・ 住家被害認定調査・罹災証明 ・ その他各部局等からの要請に基づく業務	【土木交通部】 ・ 被災建築物応急危険度判定 【土木交通部】 ・ 被災宅地危険度判定 【土木交通部】 ・ 応急仮設住宅等の供与、応急修理に係る業務 【琵琶湖環境部】 ・ 災害廃棄物の処理 【健康医療福祉部】 ・ 医師、保健師の派遣等 【健康医療福祉部、企業庁】 ・ 応急給水、水道施設応急復旧 【琵琶湖環境部】 ・ 下水道施設応急復旧 【土木交通部】 ・ 道路・河川・橋梁、港湾施設等応急復旧

(参 考)

日本の多くの災害対応の研究で、使用されている DRC 類型※を用いた災害時の組織対応の類型を記載する。

災害時の組織的対応の類型

機能(業務の内容)



※DRC 類型(Disaster Research Center Typology):オハイオ州立大学 Disaster Research Center で数多くの災害調査を踏まえ提示された。この分析視角は、災害時前後の組織構造(人員体制)や機能(業務の内容)の変化に着目したもので、単に組織や集団の類型化だけでなく、組織や集団の活動態様を包括的に説明する。

受援計画検討会の意見より

受援に関する課題や良かった点
(県における専門職員等受入れ)

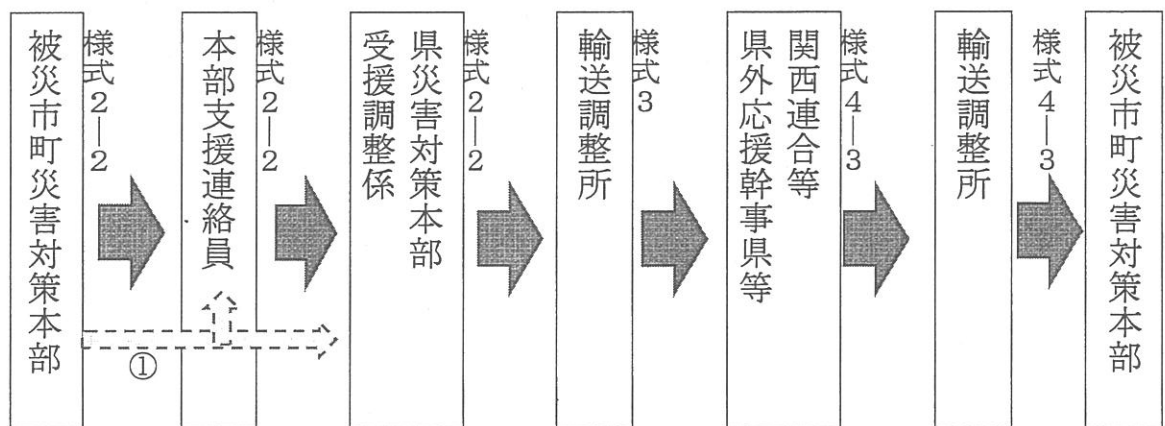
- ・災害対策本部事務局だけでは、応援が多すぎて調整できていなかった。

(3) 「輸送調整所」

「災害時支援物資物流マニュアル」（平成27年2月）に基づき、物流に関する協定を締結している一般社団法人全国物流ネットワーク協会、滋賀県倉庫協会および一般社団法人滋賀県トラック協会と連携し、必要な物資が円滑に被災者のもとに届けられるよう輸送調整所を開設する。

詳細については、「災害時支援物資物流マニュアル」（平成27年2月）によるものとする。

(物的応援要請の流れ)



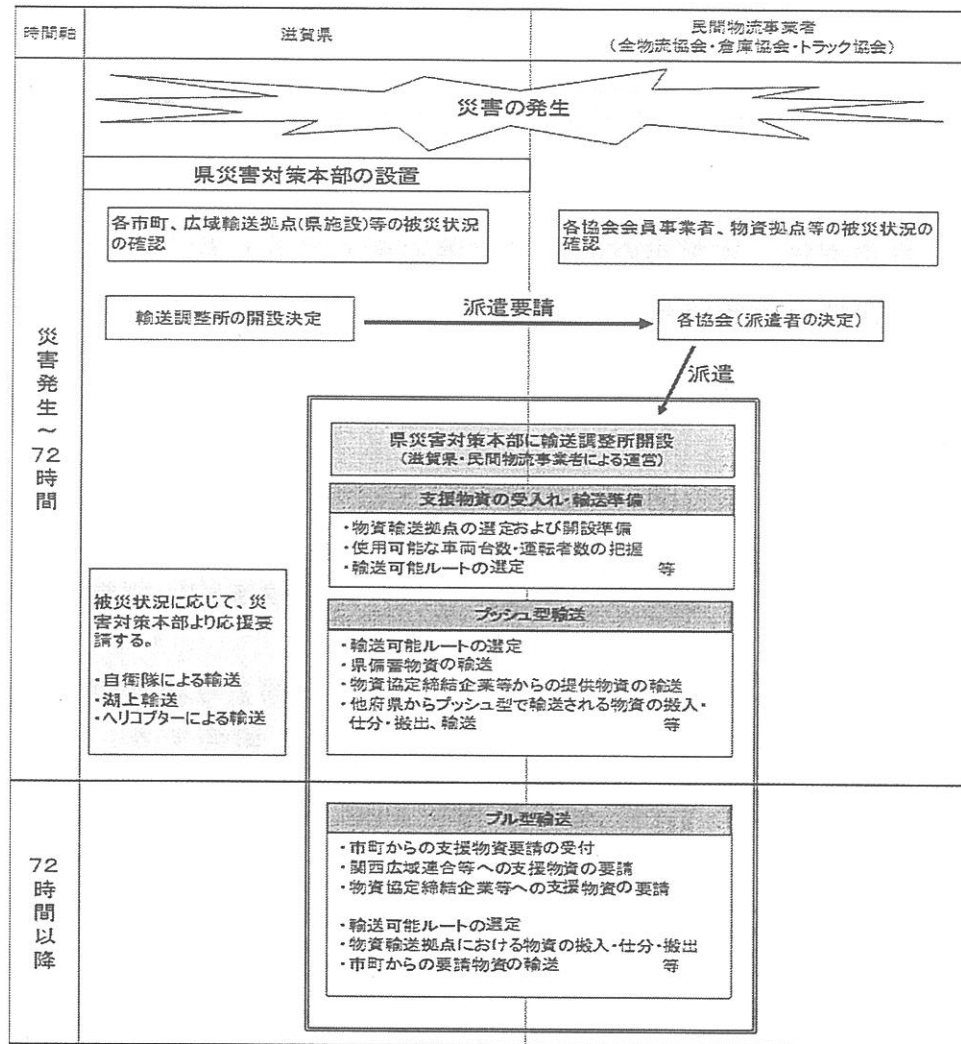
※①ルートは、要請が「本部支援連絡員」に集中し対応が困難な場合等

※様式3、4は、関西広域連合の場合

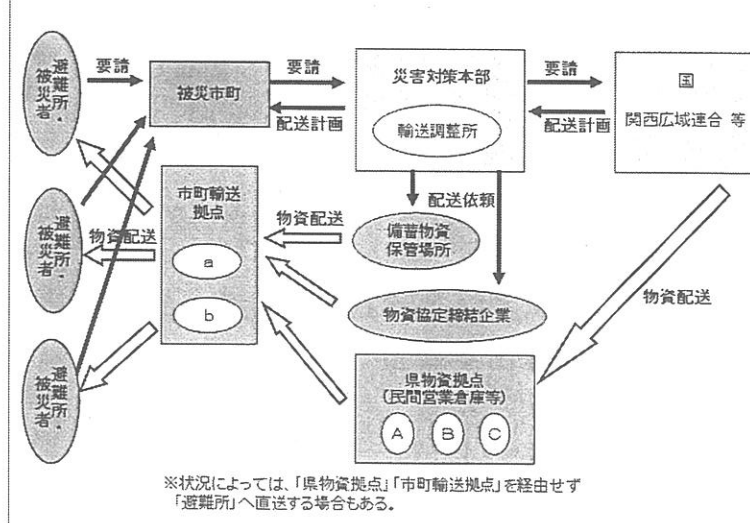
「災害発生後の支援物資供給の流れ」

災害発生後の支援物資供給の流れは【図１】、プル型輸送時における支援物資の要請・供給の流れは【図２】のとおり。（「災害時支援物資物流マニュアル」（平成２７年２月））

【図1】災害発生後の支援物資供給の流れ



【図2】プル型輸送時における支援物資の要請・供給の流れ



※ 物流に関する協定（平成25年3月15日締結）

◇一般社団法人全国物流ネットワーク協会：「災害時における物流業務に関する協定書」

◇滋賀県倉庫協会：「災害時における物資の保管等に関する協定書」

◇一般社団法人滋賀県トラック協会：「災害時における物資等の輸送に関する協定書」

2 被災市町支援と情報連絡体制

(1) 市町との情報連絡体制

県は、発災直後、被災市町の業務が逼迫することから、被災市町に「情報連絡員」を派遣し情報収集に努める。

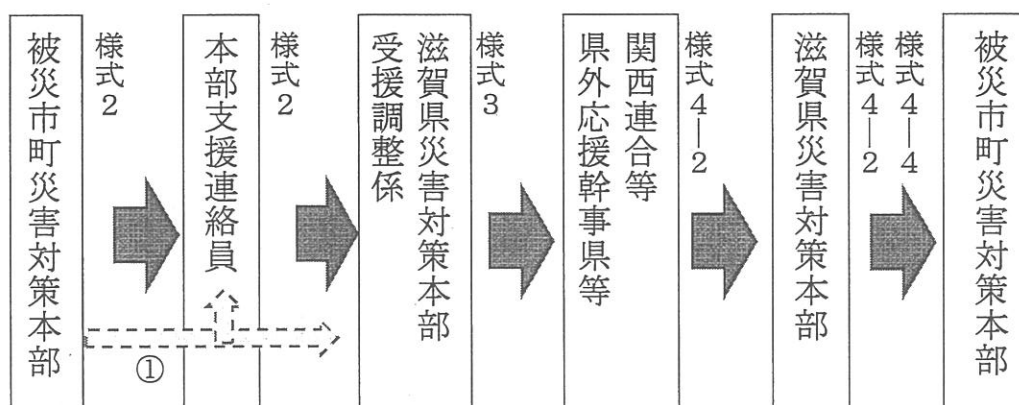
情報連絡員は、災害対策本部からの「本部支援連絡員」1名と災害地方本部からの「地方本部情報連絡員」1名の合計2名を各被災市町に派遣する。

[役 割]

「本部支援連絡員」は、係長級以上のものとし、被災市町からの応援要請、市町が必要とする応援職員や支援物資のニーズを積極的に収集し応援・受援にミスマッチが生じないように本部に報告する。

「地方本部情報連絡員」は、市町の災害対策本部より被害情報を入手し、都度速やかに地方本部へメール、FAX、電話等にて報告する。併せて、防災情報システムに被害情報等を入力あるいは入力の手助を行う。

(人的応援要請の流れ)



※①ルートは、要請が「本部支援連絡員」に集中し対応が困難な場合等

※様式3、4は、関西広域連合の場合

受援計画検討会の意見より

受援に関する課題や良かった点

(情報連絡)

- ・先遣隊は、重要な役割を果たした。
- ・県と市町間の調整をする人が必要だった。
- ・応援職員の有効な活用ができていなかった。
- ・要配慮者、避難所、ライフラインの情報が不足した。
- ・被災地の情報収集がうまくできなかった。
- ・避難者が何人いる等の情報を把握する必要がある。

(2) 被災市町支援

県は、市町の要請があった場合または県が支援の必要があると判断した場合、「被災市町支援チーム」を派遣し、市町が必要とする応援職員や支援物資のニーズ把握等に努め、災害対策本部運営、避難所運営、住家被害認定調査等の早期実施など被災市町における初動対応を支援する。

「被災市町支援チーム」は、局地的な災害発生時等の県と県内市町で応援対応できる場合は、県と市町で支援チームを編成し、大規模災害等により県内全域で甚大な被害が発生した場合は、応援側にマネジメントを含めた支援チームの派遣を県外の応援組織に要請する。

また、大規模災害等の場合、受援調整係は、総務省が策定した「被災市区町村応援職員確保システム」に基づく被災市区町村応援職員確保調整本部に、避難所の運営、罹災証明書の交付等の災害対応業務の支援、「災害マネジメント総括支援員」による支援の要請を行う。

(市町へ求めること)

各市町においては、受援組織の設置、「本部支援連絡員」、「地方本部情報連絡員」、「被災市町支援チーム」を地域防災計画、業務継続計画、受援計画等に位置付けることや、避難所運営マニュアル等において、応援職員と受援市町職員の役割分担を記載するなど、受援を想定した事前の準備をしておくこと。

(3) 市町間の相互応援

市町間の相互応援は、「滋賀県市長会災害相互応援協定」と「滋賀県町村会災害相互応援協定」があり、市町は、あらかじめ相互応援のための連絡担当部局を定め、災害時には、速やかに情報を相互に交換し、応援を要請しようとする被災市町は、連絡担当部局を通じて、応援を要請することとなる。

この災害相互応援協定に沿って、「滋賀県地震防災プラン」に基づく市町間の相互応援の仕組み作りについては、市町ともに検討を進める。

受援計画検討会の意見より

受援に関する課題や良かった点

(被災市町支援：市町災害対策本部)

- ・ 応援職員の有効な活用ができていなかった。
- ・ 応援チーム指揮命令系統が確立されていなかった。
- ・ 首長の方針が見えなく混乱した。

(被災市町支援：避難所等)

- ・ 避難所では、引継ぎやローテーションを仕切る人が必要だった。
- ・ 支援業務内のリーダーや統括保健師が不明であり、指揮命令系統を明確にしておく必要があった。
- ・ 作業の規模が大きく様々で応援人員のマネジメントができず大変だった。
- ・ 住民のクレーム対応に、責任が持てず困った。

3 受援の事前準備

各部局においては、大規模災害に備え、平時から各業務の継続に必要な計画やマニュアル等の整備、業務執行体制の確保等の準備を行っておく。

(1) 受援対象業務の整理

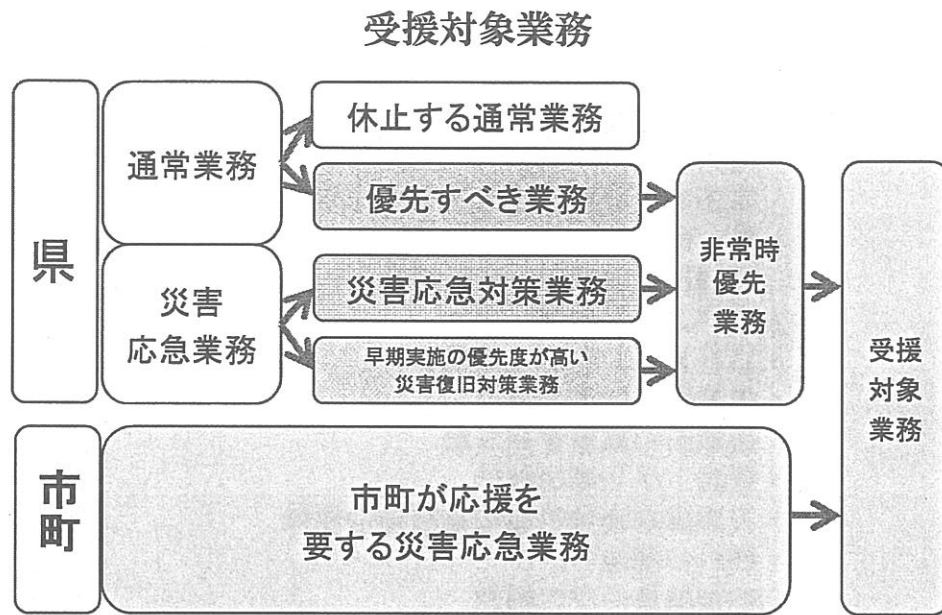
県各部局業務継続計画（BCP）に定める非常時優先業務のうち応援を必要とする業務および県内市町が応援を要する災害応急業務を受援対象業務とする。

また、応援を必要とする業務については、県各部局業務継続計画（BCP）に「受援業務シート」等を作成し業務の内容、求める職種・資格、必要な機材（用意する物、用意してもらうもの）、活動場所、業務の流れを整理しておく。（様式5）（受援業務シート）

(市町へ求めること)

各市町においては、業務継続計画、受援計画等を作成し災害時優先業務のうち応援を必要とする業務を整理しておくこと。

応援を必要とする業務については、事前に受援業務シート等を作成し業務の内容等について整理しておくこと。



受援計画検討会の意見より

受援に関する課題や良かった点

(受援対象業務の整理)

- 必要な支援が不明だった。
- 必要な支援業務が日々変化して困った。
- 受援側との連携がうまくいかなかったことで、支援に来ることが知らされておらず支援業務内容がわからなかった。
- 住宅被害認定、り災証明の方法が情報共有されていない。

(大規模災害発生時に想定される主な災害応急業務)

時期	対応事項	主な県関係課
初動期 (発災から 概ね3日間)	・災害対策本部の設置・運営 ・緊急消防援助隊の派遣要請※ ・DMA T等の派遣要請※ ・自衛隊の災害派遣要請※ ・災害救助法の適用 ・食料・物資の調達・支援要請 ・広域輸送拠点の開設 ・緊急輸送路の確保、通行規制の実施 ・政府現地対策本部、国応援職員の受入 ・被災市町支援チーム、リエゾンの派遣 ・給水支援 ・建築物・宅地の危険度判定の実施 ・県・市町営住宅の被災状況の点検および利用 可能戸数の把握、被災者受入れ ・D P A Tの派遣要請※ ・D H E A Tの派遣要請※ ・保健師の派遣要請※ ・避難所の健康管理活動 ・仮設トイレ等の確保 ・災害廃棄物等の運搬車両等の確保 ・燃料の確保 ・応援職員の庁内調整 ・避難所等の健康管理活動 ・介護職員等の応援派遣 ・被災者生活再建支援法の適用 ・義援金の受入開始 ・被災者総合相談窓口の設置 ・駐日外国公館への対応(帰国支援)	防災危機管理局 防災危機管理局 医療政策課 防災危機管理局 防災危機管理局 健康福祉政策課 防災危機管理局 道路課 防災危機管理局 防災危機管理局 生活衛生課 建築課・住宅課 住宅課 障害福祉課 健康福祉政策課 健康寿命推進課 医療政策課 循環社会推進課 循環社会推進課 防災危機管理局 人事課 医療政策課 医療福祉推進課 防災危機管理局 健康福祉政策課 広報課 観光交流局
応急対応・復 旧期 (概ね1ヵ月)	・県・市町営住宅の応急修理 ・みなし仮設住宅の確保開始 ・仮設住宅建設地の決定 ・災害ボランティアセンター開設 ・被害認定調査の実施 ・みなし応急仮設住宅申込受付開始 ・仮設住宅建設着工 ・災害廃棄物の仮置場への搬入開始	住宅課 住宅課 住宅課 (健康福祉政策課) 防災危機管理局 住宅課 住宅課 循環社会推進課

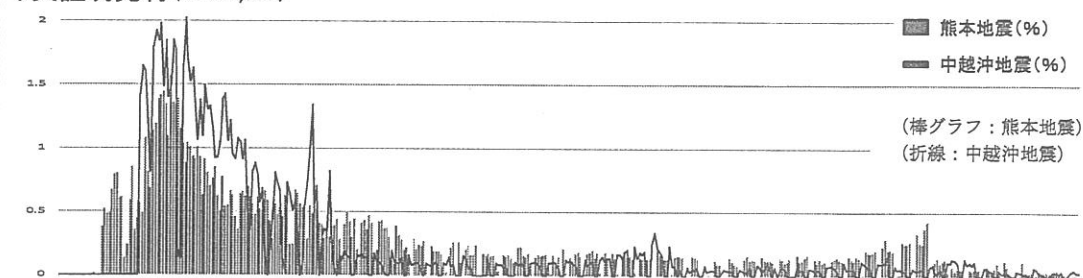
※救助・救急、消火、医療、保健活動等に係る広域派遣要請は、「滋賀県緊急消防援助隊受援計画」等のそれぞれ決められたルールにより応援要請を行う。

(参 考)

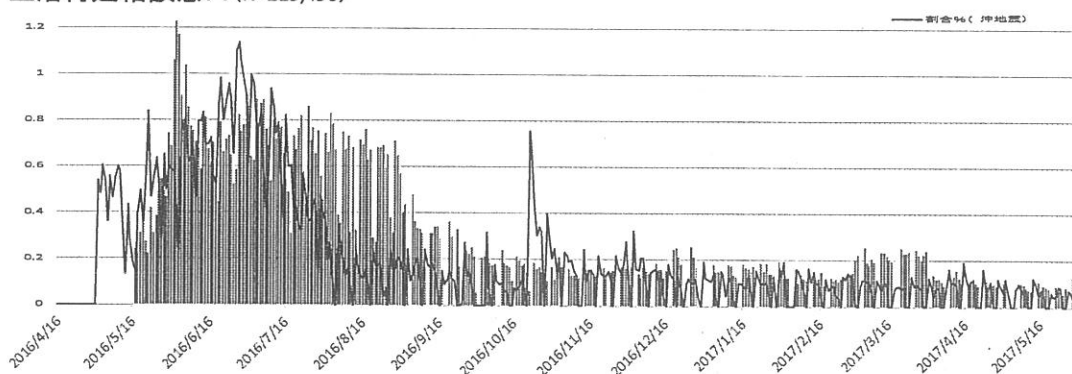
県や市町において想定される業務の熊本地震と中越沖地震時の業務量の推移を記載する。

罹災証明発行＋総合相談窓口系

罹災証明発行 (N=202,797)

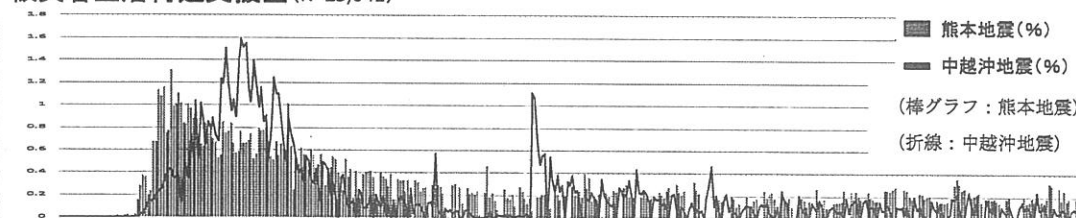


生活再建相談窓口 (N=219,490)

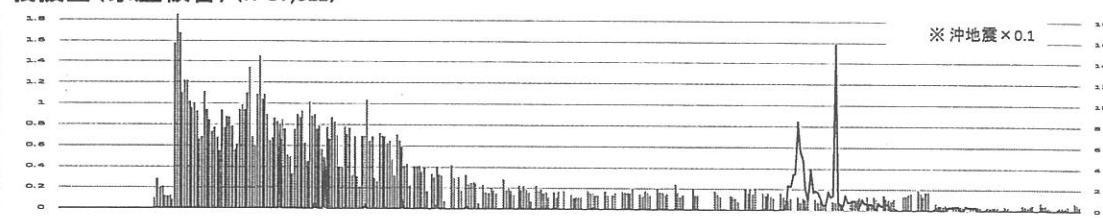


現金支給系

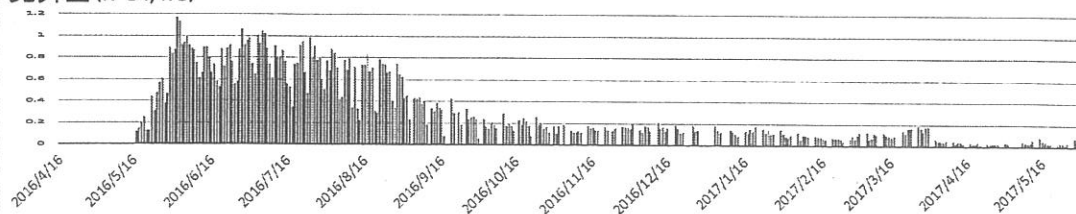
被災者生活再建支援金 (N=25,041)



義援金(家屋被害) (N=57,611)

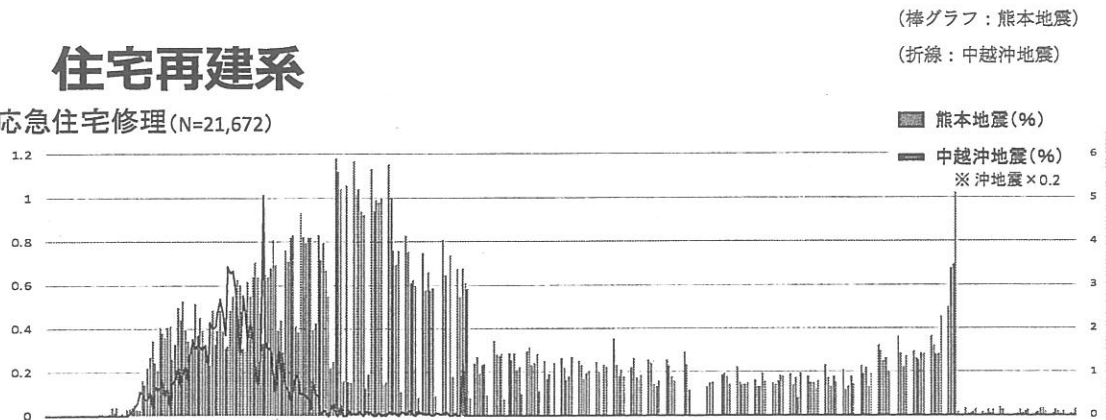


見舞金 (N=54,473)

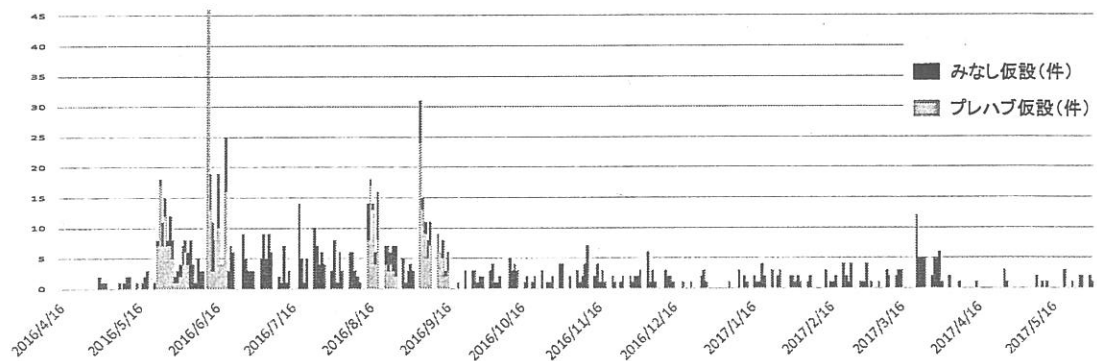


住宅再建系

応急住宅修理 (N=21,672)



プレハブ仮設住宅+みなし仮設住宅 (参考情報)



出典：[Time-series Anaisis of Workload for Support in Rebuilding Dosaster Victims`Lives-
Comparion of the 2016 Kumamoto Earthquake with the 2007 Niigataken Chuetsu-oki
Earthquake]Munenari INOUCHI、Keiko TAMURA、Haruo HAYASHI、Keisuke SHIMIZU

(2) 応援必要人数等の把握

応援を必要とする人数については、予め業務継続計画にて必要とされる職種、人数、期間を算定しておく。

災害時には、被災市町における応援職員の必要人数等については、受援調整係において、各部局受援担当、本部支援連絡員を通じて状況の把握に努める。

(参考資料(様式2) (応援要請(計画)書(市町))

(市町へ求めること)

各市町においては、業務継続計画、受援計画等を作成するとともに、内閣府の「災害対応人員管理支援システム”SHIFT”」等を利用し、応援を必要とする職種、人数、期間を算定しておくこと。

受援計画検討会の意見より

受援に関する課題や良かった点

(必要人数の把握)

- ・ 応援側の人選が適切でなかった。
- ・ 必要とされる職員の人数の把握が重要だった。

4 広域応援要請

(1) 応援要請先および手順

災害時の応急対応においては、まずは、県内の市町および民間による相互支援により調整するものとするが、被害が甚大で、県内のみでは十分な対応ができない場合は、県および市町それぞれに不足する職員の派遣、物資の提供について、国および関係機関等に対し、以下により広域的な応援を要請する。

なお、県内市町および関西広域連合等の連絡調整窓口は、連絡調整窓口一覧表等を作成し毎年度当初確認する。

(参考資料(表-1) (連絡調整窓口一覧表)

(市町へ求めること)

各市町においては、県内市町、相互応援協定締結自治体、自衛隊、緊急消防援助隊等の連絡調整窓口は、連絡調整窓口一覧表等を作成し毎年度当初確認すること。

① 国

国に応援を要請する場合は、それぞれの専門性を有する担当課が受援調整係と連携しながら各省庁あるいは政府現地対策本部等を通じて要請する。

総務省の「被災市区町村応援職員確保システム」に基づく支援の要請を行う場合は、被災市区町村応援職員確保調整本部に、避難所の運営、罹災証明書等の交付等の災害対応業務の支援、災害マネジメント総括支援員による支援を要請する。

② 全国知事会

「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」による全国知事会への応援に関する連絡調整は、関西広域連合に要請する。

③ 関西広域連合

災害の規模が大きく、被害が甚大で滋賀県だけでは対応できない場合には、まず、関西広域連合に対して「近畿圏危機発生時の相互応援に関する協定」に基づき応援を要請することとする。支援を県が要請した場合、または関西広域連合が被害が甚大で応援が必要と判断した場合は、速やかに応援の割当てが行われる。関西広域連合による緊急派遣チームを受け入れ、現地支援本部ないしは現地連絡所の設置に協力するなど、互いに連携するための体制を構築することとする。

また、広域連合構成府県・連携県や全国からの応援を円滑に受け入れるため、関西広域連合等と連携し、早急に受援体制を構築することとする。

④ 中部9県1市

「災害時等の応援に関する協定書」に基づく支援を要請する場合は、「災害時等の応援に関する協定 実施細則（防災）」に基づき、主たる応援県（1位三重県、2位福井県、3位岐阜県）に応援を要請する。

(2) その他

広域的な応援を要請する場合には、早期に西日本高速道路(株)等へ支援に係る車両の高速道路通行料金の無料措置を要請する。

滋賀県が締結している広域相互応援協定一覧

[illegible]

5 部局間の応援

災害応急対策を中心とした非常時優先業務を優先的に実施する中で、当該業務以外の通常業務は積極的に休止あるいは当該業務の継続に支障とならない範囲で実施する。

また、各部局において、部局内の調整を行った上でも人員の不足が生じる場合は、滋賀県災害対策本部要綱に基づき設置される「応援部」が、本部長の命を受け、当該応援を求めた部長および地方本部長の所管する業務の応援を行うものとする。

滋賀県災害対策本部要綱別表5（第11条関係）

応援部	構成組織（部長充当職）	分掌事務
第1応援部	議会事務局 （議会事務局長）	他部実施事項の応援
第2応援部	人事委員会事務局 （人事委員会事務局長）	他部実施事項の応援
第3応援部	監査委員事務局 （監査委員事務局長）	他部実施事項の応援
第4応援部	労働委員会事務局 （労働委員会事務局長）	他部実施事項の応援
第5応援部	収用委員会事務局 （収用委員会事務局長）	他部実施事項の応援

7 経験者の活用

大規模災害時に災害対応業務が集中する防災危機管理局、健康福祉政策課等の関係課を円滑に機能させるため、防災危機管理局や被災地支援の経験者のある職員を、必要に応じ「本部支援連絡員」等として派遣することとし、あらかじめ**防災危機管理局および被災地支援経験者を登録**しておき、毎年度、本部支援連絡員等の研修を行うものとする。

(参考資料 (表-2) (防災危機管理局および被災地支援経験者リスト)

8 経費負担

災害救助法の対象経費については、県が負担する。

職員の短期派遣に係る経費のうち対象外の経費については、派遣自治体に特別交付税措置の手続を要請した上で、残りの負担部分については、要請自治体の負担を原則とし、各種協定等に基づき協議するものとする。

区分	負担の考え方
災害救助法の対象経費	県負担
災害救助法の対象外経費	・派遣自治体に特別交付税措置（実経費の5～8割） ・残部分は、原則として要請自治体の負担となるが、各種協定等に基づき協議する。

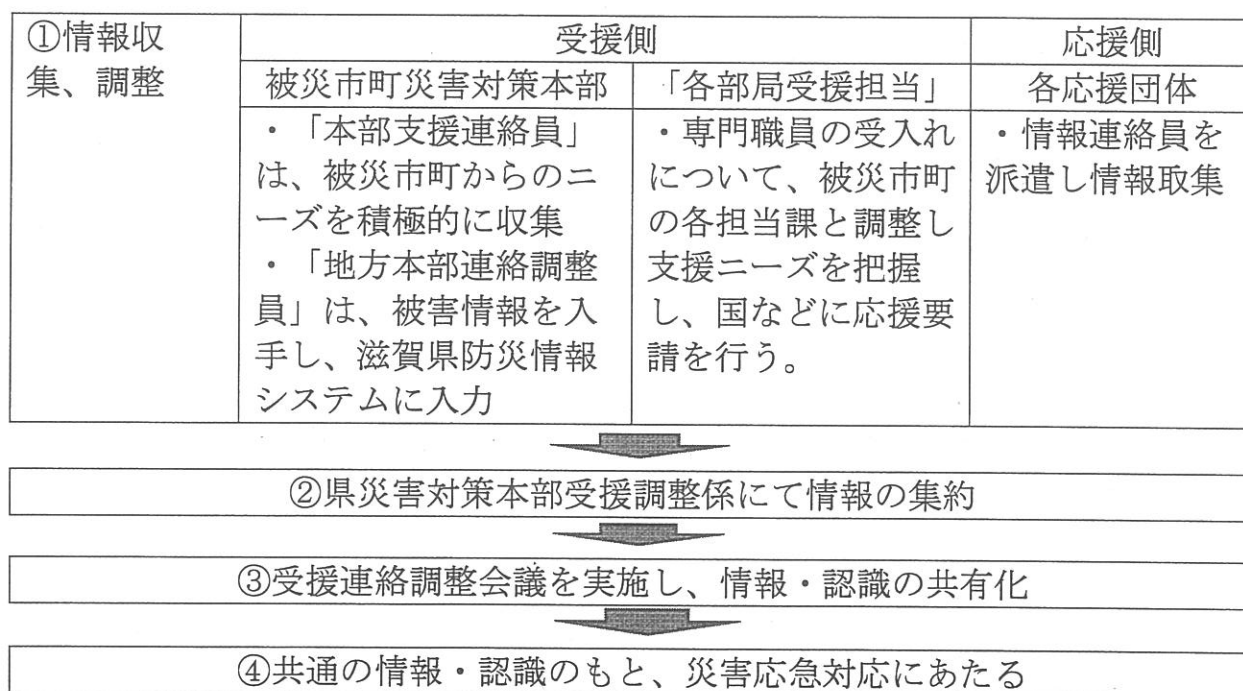
Ⅲ 情報・認識の共有化

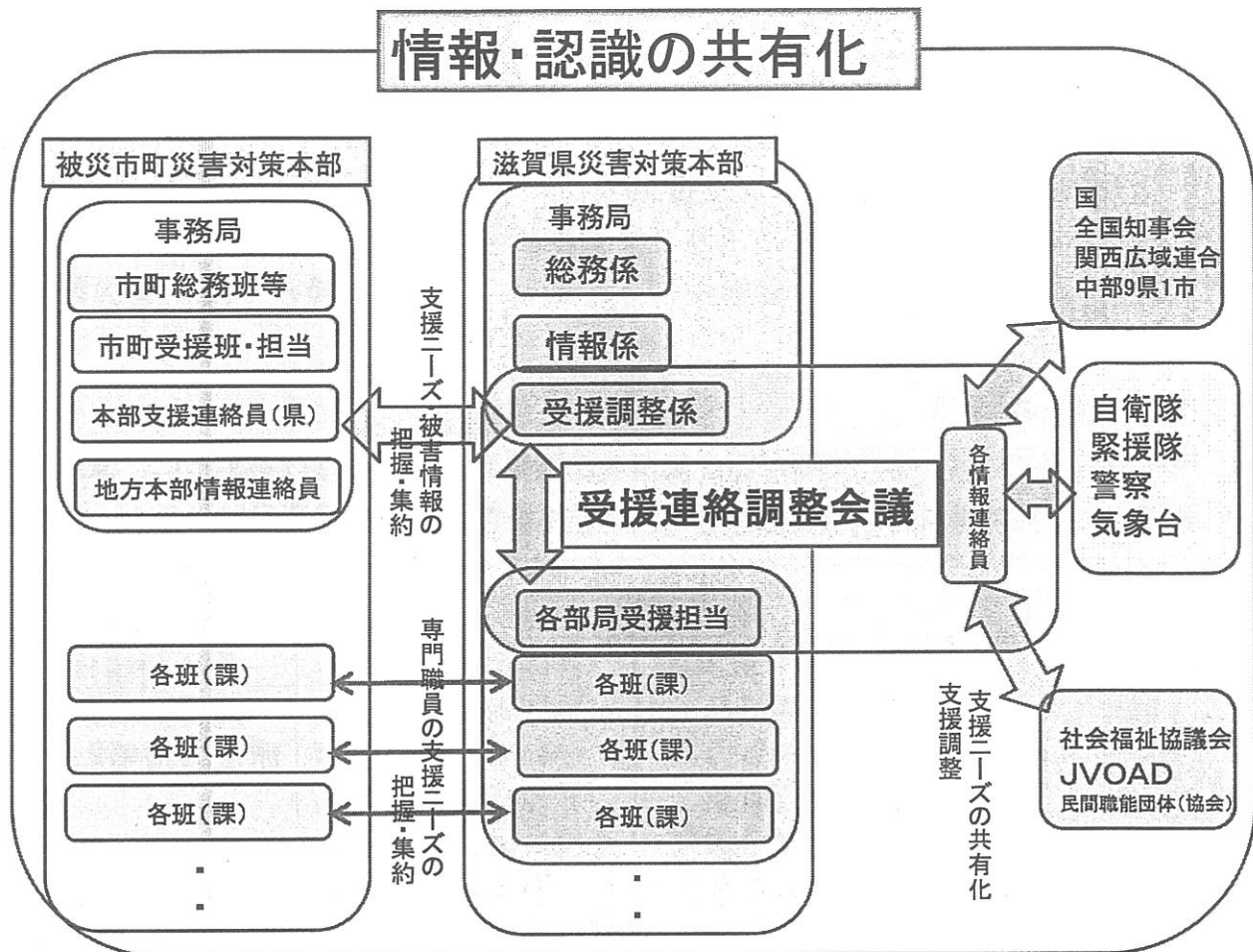
1 連絡調整会議の設置

「受援調整係」、「各部局受援担当」、「本部支援連絡員」、応援のために派遣された情報連絡員等により「受援連絡調整会議」を行い、情報・認識の共有化と支援に関する総合調整を行う。なお、本会議においては、受援調整係が事務局として運営を行う。

(市町へ求めること)

市町の支援ニーズや被害情報が県の受援連絡調整会議に集約されるように、受援計画等に市町に派遣する本部支援連絡員、地方本部情報連絡を位置づけること。





受援計画検討会の意見より

受援に関する課題や良かった点

(受援調整組織)

- ・ 情報共有する場所が確保されていなかった。
- ・ 集まった現地情報が共有されていなかった。
- ・ 被害の情報を共有することが重要だった。

IV 多様な団体との連携

1 多様な団体との連携

県は、社会福祉協議会、NPO、ボランティア団体、医療・保健・福祉分野の専門団体、当事者団体、滋賀県災害時要配慮者ネットワーク会議等による民間支援者のプラットフォームを形成し、関西広域連合とも協調しながら連携体制を確立しておく。

(1) ボランティアの受入れ

支援のフェーズとニーズに即して、災害ボランティアセンターを迅速に立ち上げる。ボランティアセンターの運営に当たっては、「滋賀県現地災害ボランティアセンター設置運営マニュアル」※を基本とする。

※「滋賀県現地災害ボランティアセンター設置運営マニュアル」は、社会福祉法人滋賀県社会福祉協議会を事務局として関係団体と滋賀県で構成する「滋賀県災害ボランティア活動連絡会」にて、災害発生時において、滋賀県災害ボランティアセンターの設置が迅速に行われるとともに、災害ボランティア活動が円滑に主体性を持って実施されるよう、平成19年1月に作成された。

社会福祉法人滋賀県社会福祉協議会ホームページに掲載

<http://www.shigashakyo.jp/tiiki/saigai/touhokutihou.html>

(2) 多様な団体との連携

連携に際しては、熊本地震で活躍した「JVOAD※」のような、ボランティア組織の支援コーディネーションを行う団体との連携を検討しておく。

※ JVOAD : Japan Voluntary Organizations Active in Disaster

特定非営利活動法人 全国災害ボランティアネットワーク

2 民間団体との災害時応援協定

災害時応援協定が適切なタイミングで円滑に機能するよう、発災時からの経過時間ごとに、協定の相手方（165協定326団体（H30.3.10現在））の連絡窓口や依頼手順等について詳細に整理したマニュアルを作成し、マニュアルに基づき、必要な訓練を実施しておく。

(市町へ求めること)

各市町においても、受援計画等に多様な団体の積極的な受け入れや連携、災害応援協定の運用方法について記載し、多様な団体による支援を効率的に活用すること。

受援計画検討会の意見より

受援に関する課題や良かった点

(多様な団体との連携)

- 多様な団体（行政、NPO、一般ボランティア）間のコーディネートができる者がいなかった。
- ボランティアの人数が多く、活動範囲、考え方にバラつきがある一方、ニーズが少なかったり、ボランティアで対応できないニーズがあった。
- 受入れ窓口がはっきりせず集合場所がころころ変わった。
- 災害時応援協定の運用が明確でなかった。

V 環境整備

1 応援職員の執務環境整備

(1) 政府現地対策本部等

県は、政府が、現地対策本部を設置する場合は、県等と連携し迅速な応急対策が実施できるよう、危機管理センター2階災害対策室10に必要な執務スペースおよび設備を確保し、円滑な連携を図る。

(2) 関西広域連合、知事会等の現地連絡室

県は、危機管理センター3階オペレーションルームの災害対策本部事務局内の「受援調整係」および「輸送調整所」に隣接する位置に、広域支援として各知事会等から派遣された連絡員・リエゾンの執務スペースおよび設備を確保し、連携、情報共有を図る。また、危機管理センター2階に執務室を確保し、執務環境の整備を図る。

(3) 防災関係機関執務室

消防・警察・自衛隊・気象台・医療機関・ライフライン事業者、ボランティアセンター等の防災関係機関が活動する執務室は、危機管理センターの災害対策室（12部屋）を活用する。

（参考資料（図ー1）（災害時危機管理センター配置図）

(4) インターネット環境

応援職員のためのインターネット環境は、応援側でモバイル機器等の確保を要請した上で、滋賀県情報処理規定第11条の規定に基づく「インターネット利用環境運用管理要領」第27条の規定に基づき、所属長の判断により前述のモバイル機器等を用いてインターネットを利用することができるものとする

滋賀県危機管理センターにおいては、「滋賀県危機管理センターインターネット環境利用規約」によりインターネット環境を応援職員に提供する。

（市町へ求めること）

各市町においても、避難所運営など災害対応業務のマニュアルに応援職員への対応や執務室の確保を位置付けるなど、受援を想定した事前の準備をすること。

受援計画検討会の意見より

受援に関する課題や良かった点

(応援側の執務環境)

- ・ 事務スペースがなかった。
- ・ 事務用品がなかった。
- ・ 執務場所に、Wifiが整備されていた。
- ・ 執務場所で、携帯の充電ができた。

2 応援活動のための資機材

(1) 地図、車、住宅被害認定の器具等

応援職員が応援活動のため使用する地図、車、住宅被害認定の器具等の資機材については、レンタカー、名札（職員証）、災害用ビブス等「応援側が用意する物」と地図等の「受援側が用意する物」を事前に整理するものとする。応援側が用意する物については、応援要請時に、応援側で確保するように要請する。

(受援資機材一覧)

応援側に用意を依頼する物	受援側が用意する物
車両等の移動手段および非常用燃料	執務机、椅子
食料、飲料水	管内図、地図
宿泊先または寝袋、毛布等	自動血圧計、常備薬、AED
パソコン、通信機器、プリンター	
デジタルカメラ	
災害用ビブス	
個人装備（防寒着、ライト、ヘルメット、手袋、マスク、筆記用具）	
その他（トイレパック、ウェットティッシュ、発電機）	
専門職員の資機材	

(市町へ求めること)

各市町においても、避難所運営マニュアル等に受援市町職員、応援職員への勤務ローテーションや休憩室の確保を位置付けるなど、受援を想定した事前の準備をすること。

受援計画検討会の意見より

(応援活動のための資機材)

- ・持参する物、現地で調達する物をあらかじめ整理しておけば良かった。
- ・受援や応援に必要な資機材をあらかじめ用意しておけば良かった。
- ・現地での交通手段が確保できていなかった。
- ・レンタカーを持ち込んで支援すると大変喜ばれた。

3 応援職員の生活・健康・安全環境整備

(1) 宿泊施設、休憩所、食料・水

応援職員の生活環境については、応援側での宿泊施設や食料、水の確保を要請した上で、危機管理センター5階の休憩室・シャワー室、職員用備蓄品等を提供する。

(2) 健康・安全環境

職員の健康・安全管理のため、自動血圧計、常備薬、AED等の資機材を整備しておく。

(市町へ求めること)

各市町においても、避難所運営マニュアル等に自らの職員、応援職員への勤務ローテーションや休憩室の確保を位置付けるなど、受援を想定した事前の準備をすること。

受援計画検討会の意見より

受援に関する課題や良かった点

(応援側の生活環境整備)

- 宿泊場所の確保するための情報が不足した。
- トイレや水が使えないことに困った。
- 休憩場所がなかった。
- 女性用の更衣室やトイレに配慮が必要だった。

(応援側の健康・安全環境整備)

- 支援先に自動血圧計が設置されていたため、自分で健康管理ができた。
- 被災自治体職員が休めない状況を作ってしまった。
- 被災者に配慮して満足に食事できない。
- 現地職員が明るかった。

VI 受援力の向上

1 訓練・研修

定期的に、「滋賀県災害時受援計画」による応援の受入れについて、市町、関西広域連合、県トラック協会、県倉庫協会、全物流協会等の災害時応援協定先等と連携を強化するため、図上訓練や実働訓練を実施する。

また、災害時のみに発生する住家被害認定調査等の研修についても、市町職員を支援するため、実践的な研修機会の提供に努める。

2 市町における受援計画の策定支援

市町においても、国が策定したガイドラインに基づき、県受援計画との整合が図られた受援計画を早期に策定されるよう支援する。

3 自助・共助の促進

市町が早期に災害復旧業務に取り組める体制を確保するためには、地域住民による自主的な避難活動・避難所運営、NPO、ボランティア団体等との連携による災害応急対応の実施が重要であり、平時から自助・共助による自主防災活動の促進を支援する。

VII 参考資料

1 滋賀県受援計画の作成手順

(1) 検討会の設置

学識経験者、地域防災アドバイザー、社会福祉協議会、過去の災害で支援の経験がある県職員、市町職員等から広く意見を聴取し、実効性のある滋賀県受援計画を作成するため、検討会を設置しました。

(2) ワークショップ形式による検討会の実施

検討会は、ワークショップ形式で2回行い、学識経験者の指導のもと、課題や良かった点を附箋等へ書き出し、項目毎に整理・分類しました。

(3) 検討会の結果

検討会により受援計画に必要な項目を整理した結果を、下記のとおり分類し、この4項目を柱に本計画を作成することとしました。

- ・ 受援体制
- ・ 情報・認識の共有化
- ・ 多様な団体との連携
- ・ 環境整備

2 参考資料

(表—1) (連絡調整窓口一覧表)

(表—2) (防災危機管理局および被災地支援経験者リスト)

(図—1) (災害時危機管理センター配置図)

3 様式

(様式1) (応援受援資源管理表)

・別紙

(様式2—1) (人員応援要請書(市町))

(様式2—2) (物資応援要請書(市町))

(様式3) (広域応援要請書)

(様式4) (広域応援計画書) 参考添付

(様式4—2) (広域応援要請(計画)内訳書1(職員の派遣))

(様式4—3) (広域応援要請(計画)内訳書2(物資・資機材の提供))

(様式4—4) (広域応援要請(計画)内訳書3(その他))

(様式5) (受援業務シート)

(表一 1) (連絡調整窓口一覧表)

(平成 31 年 3 月作成)
毎年度年度当初更新

団体名	機関名	担当課	電話番号	
			勤務時間内	勤務時間外
自衛隊	第 3 戦車大隊	第 3 係	0740-22-2581 (206)	
消防庁	応急対策室		◇NTT 回線 03-5253-7527 FAX 03-5253-7537 ◇防災電話 42-90-43421 FAX 42-90-49033 ◇地域衛星電話 6-048-500-90-43421 FAX 6-048-500-90-49033	◇NTT 回線 03-5253-7777 FAX 03-5253-7553 ◇防災電話 42-90-49101 FAX 42-90-49036 ◇地域衛星電話 6-048-500-90-49101 FAX 6-048-500-90-49036
関西広域連合	広域防災局	広域企画室	◇NTT 回線 078-362-9815 FAX 078-362-9900 ◇防災電話 42-9-28-30 FAX 42-9-28-40 ◇地域衛星電話 6-028-151-3161 FAX 6-028-151-6383	◇NTT 回線 078-362-9900 FAX 078-362-9911

※「防災電話」「地域衛星電話」は、防災電話機からの発信番号

※内線電話による場合は、その前に「6」をつけること

(表一 2) (防災危機管理局および被災地支援経験者リスト)

(平成 31 年 4 月作成)
毎年度年度当初更新

番号	所属	職名	氏名	経歴	備考

(図一 1) (災害時危機管理センター配置図)

(様式 2—1) (応援要請書 (市町))

応援要請書

滋賀県災害対策本部長 様

(被災市町長)

標記につき、下記のとおり応援を要請します。

記

- 1 応援を要する被害の状況
- 2 必要とする職員の職種および人員
- 3 応援場所および経路
- 4 応援の期間
- 5 その他

【連絡先】

所属 :

担当者 :

tel :

e-mail :

(様式 2—2) (物資応援要請書 (市町))

【物流マニュアル様式4】支援物資要請票・輸送連絡票

(要請票: 市町→滋賀県 輸送連絡票: 滋賀県→市町)

「要請票」: 市町から県へ要請する

No.

支援物資要請票・輸送連絡票

「輸送連絡票」: 県から市町へ輸送内容を連絡

市町記入欄	要請日		年 月 日	
	市町名		記入担当者 (電話番号)	
	納品場所	施設名		
		住所		
		担当者	(TEL:)	

要請内容(市町記入)		
	品 名	数量(単位)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

輸送内容(滋賀県記入)			
品 名	数量(単位)	箱数	容積／箱 縦・横・高さ(cm)

要請受付(滋賀県記入)	
受付日	年 月 日
受付者	

輸送連絡(滋賀県記入)	
納品日時	年 月 日 時～ 時
運送会社名	
運転手氏名	
携帯番号	
車番・車種	t車

納品確認(滋賀県記入)	
納品日	年 月 日
納品確認者	

第 号
平成 年 月 日

(関西広域連合長) あて

滋賀県 印

応 援 要 請 書

(関西広域応援・受援実施要綱、関西広域連合と鳥取県との危機発生時の相互応援に関する覚書および近畿圏危機発生時の相互応援に関する基本協定)に基づき、下記のとおり応援を要請します。

(鳥取県が要請する場合)

関西広域連合と鳥取県との危機発生時の相互応援に関する覚書に基づき、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

- ・ 体制および被害状況
- ・ 応援要請内訳書 1 (様式 4-2) から応援要請内訳書 3 (様式 4-4)

3 連絡先

担 当 部 署 名

担 当 者 名

電 話 番 号

F A X 番 号

E ・ m a i l

※ 当該様式は初回のみ提出し、以降は随時、応援要請内訳書 1 (様式 2-2) から応援要請内訳書 3 (様式 2-4) のみを関西広域連合 (カウンターパート方式による場合は自府県を応援する幹事府県) に提出すること。

(様式-4) (応援計画書)

平成 第 年 月 日

被応援府県知事、応援府県知事および応援政令市長 あて

(関西広域連合長) 印

応援計画書

(関西広域応援・受援実施要綱、関西広域連合と鳥取県との危機発生時の相互応援に関する覚書および近畿圏危機発生時の相互応援に関する基本協定)に基づき、下記のとおり応援計画を作成したので通知します。

記

1 被応援府県名および応援を要請する理由

2 応援の割当て

(通常の場合(カウンターパート方式によらない場合))

別添の応援計画内訳書1(様式2-2)から応援計画内訳書3(様式2-4)のとおり

(カウンターパート方式による場合)

被応援府県名	左記府県を応援する府県名

※ 被応援府県は、自府県を応援する府県に、応援要請内訳書1(様式2-2)から応援要請内訳書3(様式2-4)を随時提出すること。

3 添付書類

- ・ 応援要請書の写し
- ・ 応援計画内訳書1(様式4-2)から応援計画内訳書3(様式4-4)(カウンターパート方式による場合は応援要請内訳書1から応援要請内訳書3の写し)

4 連絡先

担 当 部 署 名

担 当 者 名

電 話 番 号

F A X 番 号

E - m a i l

※ 当該様式は初回のみ発出し、以降は随時、応援計画内訳書1(様式2-2)から応援計画内訳書3(様式2-4)のみを発出する。

応援要請（計画）内訳書1（職員の派遣）

年 月 日 時作成

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mail
被 応 援 府 県						
応 援 計 画 内 訳 書 作 成 団 体						

応援要請内訳（被応援府県記入欄）										応援計画内訳（応援計画内訳書作成団体記入欄）				
応援要請 内訳書1 作成月日時	加盟	職種	活動内容	人員	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 〕	応援府県名	人員	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 〕	
	記入例							〇〇県	5人	00月00日 ～00月00日	〇〇土木事務所 （〇〇市〇〇）	電車	〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. lg. Jp	
00月00日 00時	00月00日 ～00月00日	土木職	道路災害復旧 事業（設計書 作成等）	30人	〇〇土木事務所 （〇〇市〇〇） ほか ※詳細は右記担当部署と調 整してください。	陸路可	〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. lg. Jp	〇〇府	10人	00月00日 ～00月00日	△△土木事務所 5人 （〇〇市〇〇） ××土木事務所 5人 （〇〇市〇〇）	電車、バス	〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. lg. Jp	
								〇〇県	5人	00月00日 ～00月00日	□□土木事務所 （〇〇市〇〇）	公用車	〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. lg. Jp	
									残10人		※全国知事会を通じて他ブ ロックの都道県に要請中			

※1 可能な限り場所のわ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（最寄りヘリポート等）又は水路（最寄り港湾等）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2(物資・資機材の提供)

年 月 日 時作成

被 応 援 府 県	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mail
応援計画内訳書作成団体						

応援要請内訳 (視応援県記入欄)										応援計画内訳 (応援計画内訳書作成団体記入欄)									
応援要請 内訳書2 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 (担当者名 担当番名 電話/FAX番号 E-mail)	応援府県名	発送時期	品目	規格	数量		場 所	輸送手段	連絡先 (担当者名 担当番名 電話/FAX番号 E-mail)		
					単位	数量							単位	数量					
記入例																			
									〇〇県	00月00日	アルファ化米		30,000	食	〇〇県〇〇市〇〇 〇〇体育館	陸路 〇〇トラック〇台 〇〇運搬網	〇〇〇〇県 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 000000@pref.00000.1g.jp		
									〇〇府	00月00日	アルファ化米	五目ごはん 100g/袋	40,000	食	〇〇県〇〇市〇〇 〇〇センター	陸路 〇〇トラック〇台 〇〇運搬網	〇〇〇〇県 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 000000@pref.00000.1g.jp		
	00月00日 00時	00月00日 ～未定	食料	※調理が簡単なもの	100,000		食	〇〇〇〇県 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 000000@pref.00000.1g.jp	〇〇県	00月00日	乾パン	100g/缶	10,000	缶	〇〇県〇〇町〇〇 〇〇体育館	陸路 〇〇トラック〇台 〇〇運搬網	〇〇〇〇県 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 000000@pref.00000.1g.jp		
													残20,000	食	※全国知事会を通じて他プロックの都道県に要請中				

※1 可能な限り場所のわかる地図等を添付すること。
※2 輸送手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路(最寄りヘリポート等)又は水路(最寄り港湾等)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。(充足した品目は削除し、不足している品目のみ記載すること。)
※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 3 (その他)

年 月 日 時作成

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mail
被 応 援 府 県						
応 援 計 画 内 訳 書 作 成 団 体						

応援要請内訳 (被応援府県記入欄)					応援計画内訳 (応援計画内訳書作成団体記入欄)						
応援要請 内訳書 3 作成月日時	内 容	要請元等	期 間	備 考	連絡先 〔 担当者名 電話/FAX番号 E-mail 〕	応援府県名	内 容	受入れ先等	期 間	備 考	連絡先 〔 担当者名 電話/FAX番号 E-mail 〕
記入例 00月00日 00時	避難者の受入れ (避難者数約300名)	〇〇市	00月00日～ (1か月程度)	移動用バスは被災 府県で確保可	〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. 1g . jp	〇〇府	避難者の受入れ (避難者数約300名)	〇〇総合体育館 (〇〇市〇〇)	00月00日～ (1か月程度)		〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. 1g . jp
00月00日 00時	傷病者の受入れ (傷病者1名)	〇〇病院 (〇〇市〇〇)	00月00日～ (終期未定)	〇〇疾患 〇〇市の救急車に て搬送予定	〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. 1g . jp	〇〇県	傷病者の受入れ (傷病者1名)	〇〇病院 (〇〇市〇〇)	00月00日～ (終期未定)		〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. 1g . jp
00月00日 00時	遺体の火葬 (遺体100体)	〇〇町	00月00日～	搬送手段は被災府 県で確保可	〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. 1g . jp	〇〇県	遺体の火葬 (遺体100体)	〇〇火葬場 (〇〇市〇〇)	00月00日～		〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. 1g . jp
00月00日 00時	災害廃棄物の処理 (可燃物10万トン)	〇〇市	00月00日～		〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. 1g . jp	〇〇府	災害廃棄物の処理 (可燃物7万トン)	〇〇処分場 (〇〇市〇〇)	00月00日～		〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. 1g . jp
						〇〇県	災害廃棄物の処理 (可燃物3万トン)	〇〇処分場 (〇〇市〇〇)	00月00日～		〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. 1g . jp

※1 可能な限り内容を明記すること。

※2 随時更新し提出すること。(既済の案件は削除し、未済の案件のみ記載すること。)

※3 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-5) (受援業務シート)

受援対象業務シート

業務種別

業務番号

() 部 () 班 (課)

受援対象業務名称					
業務開始目標時間	日以内	業務終了目標時間	以内	1日必要人数	人/日

業務マニュアル有無	有・無	→	名称等
-----------	-----	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	
---------------------	--

応援を要する人材	求める職種・資格	要請する業務内容

【受援体制に関する情報】

指揮命令者		受援担当者	
-------	--	-------	--

	県側	応援側
用意する資機材		
主な活動場所		

【活動体制 (1日の流れ)】

準備		
会議・打合せ		
主な業務〇〇時～〇〇時		
1日の報告、情報共有		
とりまとめ		

