下関市災害時受援計画

令　和　４　年　３　月
下　　関　　市

目　　次

計画の構成

第１章　総則

１　計画の目的と位置付け・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
２　計画の対象・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
３　計画の発動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1

第２章　受援体制

１　基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
２　受援を担当する組織・担当者の配置・・・・・・・・・・・・・・・　2
３　応援要請にかかる法的根拠・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4
４　費用負担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5

第３章　人的支援の受入

１　人的支援の全体像・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6
２　受援対象業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6
３　受援シートについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8
４　人的支援の受入手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
５　人的支援の受入事務フロー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

第４章　物的支援の受入

１　基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２
２　必要物資の把握と要請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２
３　物資集積・輸送拠点の確保・運営・・・・・・・・・・・・・・・・　１４
４　輸送手段の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４

第５章　災害ボランティアの受入

１　基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５
２　災害ボランティアの受入方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５
３　災害ボランティアセンターへの支援・・・・・・・・・・・・・・・　１７

その他資料

・受援シート
・様式１～５
・参考資料（確立した支援の枠組み一覧表、応援職員等の要請人数の考え方）

第１章　総則

１　計画の目的と位置付け

大規模な災害が発生した場合、外部からの応援を迅速かつ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、本市における災害応援に係る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「下関市災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

なお、本計画は下関市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）の下位計画として位置付け、下関市業務継続計画（以下「ＢＣＰ」という。）を補完する計画とする。

２　計画の対象

（１）対象とする災害

本計画は、地域防災計画やＢＣＰで想定している災害など、本市独自では十分な応急対応を実施することができない大規模災害を対象とする。

（２）対象とする範囲

本計画は、災害発生時に行われる外部からの人的及び物的支援を対象とする。

（３）対象期間

本計画の対象期間は、ＢＣＰとの整合性を踏まえ、発災後概ね１か月間とする。なお、さらに中長期の受援が必要な場合には、災害対策基本法第 67 条、68 条に基づく受援から、地方自治法第 252 条の 17 に基づく受援に順次移行する。

３　計画の発動

本計画は、災害発生時に人的又は物的資源が不足する場合に発動する。なお、本計画を発動する基準は、次のとおりＢＣＰと同じ発動基準とする。

ＢＣＰの発動基準

・市内に甚大な被害が発生すると想定される震度６弱以上の地震が発生した場合
・大規模災害の発生等による市域の被害状況等を鑑み、災害対策本部長（市長）が必要と認めた場合

第２章　受援体制

１　基本的な考え方

支援要請の判断や支援を申し出る行政機関等（以下「応援団体」という。）からの応援受入は、その内容に該当する各対策部・各班が主体的に行い、全体調整を本部総括部及び総務部（人的支援のみ）が担うものとする。なお、受援体制整備の流れは、以下のとおり。

職員の応援体制

全庁的な応援体制を組むこととし、次のとおり職員配置の調整を行う。

【災害時　職員配置調整】

１次調整　　まずは、部局内で調整（各部局調整主管課で対応）
※　被災の少ない地域からの応援、本庁からの派遣など

２次調整　　部局内で不足が生じる場合は、他部局に応援要請（職員課で対応）

※参考：ＢＣＰ P11



更に不足する場合

応援団体に支援要請

受援体制整備

２　受援を担当する組織・担当者の配置

受援に係る窓口及び指揮命令系統を明確にし、応援を円滑に受入れるため、人的支援に係る全体調整を本部総括部及び総務部が担い、物的支援に係る統括を産業対策部が担う。

また、応援を受入れる対策部の各対策班内に、指揮命令者及び受援担当者を配置する。

（１）本部総括部

本部総括部は、受援に関する全体調整、行政機関等への応援要請、市全体の受援状況の取りまとめ等を行う。

主な役割	・応援要請手続き ・応援要請先との連絡調整 ・市全体の受援状況の取りまとめ
担当する 要請の種類	・自衛隊の災害派遣要請 ・災害対策基本法等に基づく県を通じた人的及び物的支援要請 ・災害協定書に基づく応援要請

（２）総務部

総務部職員班は、各対策部からの人的な応援要請を集約し、本部総括部と連携して他団体等からの受援に関する全体調整、受援状況の取りまとめ等を行う。また、総務部総務班と協力して、動員配備の調整を行う。

主な役割	・各対策部からの応援要請に基づくニーズの取りまとめ・庁内での人員調整 ・本部総括部への要請・報告 ・応援団体（庁内人員調整含む）の受入れに係る各対策部・各班への引き渡し ・市全体の受援状況の取りまとめ

（３）産業対策部

産業対策部産業振興班は、物的支援に係る統括を担い、食料や物資の確保、仕分け及び配分等を行う。

主な役割	・災害協定締結団体等への物資要請依頼 ・自治体等からの応援物資、義援品の受付、仕分け及び配分に関すること
担当する 要請の種類	・民間事業者、団体、地方行政機関等との災害応援協定等に基づく物資要請

（４）各対策部・各対策班

受援対象業務として応援を受入れる対策部の各対策班内には、指揮命令者及び受援担当者を配置し、応援職員等の受入れ等を行う。

主な役割	・各対策部内での人員調整 ・総務部職員班に対して応援要請依頼（庁内・他自治体等） ・災害協定締結団体等へ応援要請依頼 ※必ず総務部職員班へ報告すること ・応援団体等に対しての業務引継等
担当する 要請の種類	・民間事業者、団体、地方行政機関等との災害応援協定等に基づく要請 ※ただし、直接各対策部から要請した方が効果的な場合に限る

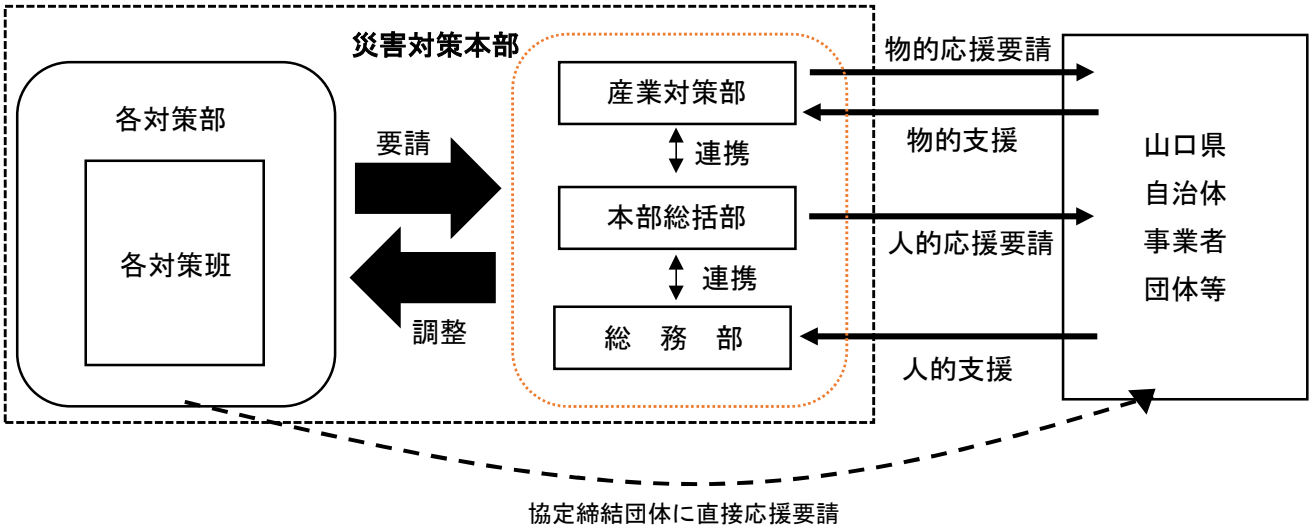
ア　指揮命令者

応援職員等に対して、業務に関する指揮命令を行う者で、管理職級の職員を想定する。

イ　受援担当者

応援職員等の受入に関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者とする。

※総合支所管内に現地災害対策本部が設置された場合、現地での応急対策活動がスムーズに行えるように、関連する対策部は、現地災害対策本部と連携・協力体制をとり、受援が必要な業務がある場合には、調整を行うものとする。



３　応援要請にかかる法的根拠

本計画における人的・物的支援の要請及び受入には、災害対策基本法に基づくもの、応援協定によるもの、自主的に行われるものなどがある。

関係機関等に応援を要請するにあたっての法的根拠等を下表に示す。

種別	要請先	要請の種類	根拠法令等
人的支援	山口県知事	応援の要求及び災害応急対策の実施	災害対策基本法第 68 条
		緊急消防援助隊の派遣	消防組織法第 44 条、45 条
		自衛隊の派遣	災害対策基本法第 68 条の 2 第 1 項
	他市町村	応援の要求	災害対策基本法第 67 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	山口県知事	物資又は資材の供給	災害対策基本法第 86 条の 16
	災害時応援協定締結団体		各種災害時応援協定

被害規模が大きく対応が長期化するものは、地方自治法に基づく派遣となり、本計画の対象外となる。

根　拠	概　要
地方自治法 第 252 条の 17	・他の普通地方公共団体の長に職員の派遣を求める ・事務の処理のため特別の必要があると認めるとき実施 ・身分の異動を伴う（派遣先の身分と併任） ・原則、派遣期間は長期

４　費用負担

協定等に基づく応援の場合の費用負担については、協定等で定めたとおりとするが、協定等に基づかない応援の場合については、それぞれの応援者側が負担することとする。

なお、災害救助法が適用された場合は、山口県が費用の一部を支弁（状況に応じ国庫負担）することとなるため、速やかに各対策部等へ周知を行う。

また、応援者が業務中に負傷、疾病又は死亡した場合における公務災害補償や、業務上第三者に損害を与えた場合についての費用負担は、損害が業務中に生じたものについては本市が、業務場所との往復の途中に生じたものについては、応援者が負担することとする。

受援業務における災害救助法の対象経費等については、概ね以下の例による。

＜受援業務における災害救助法の対象経費等の例＞

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	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※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	○応援職員の場合、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、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
災害ボランティアセンター	災害ボランティアセンター運営要員	○社協等職員の時間外勤務手当及び社協等が雇用する臨時職員及び非常勤職員の賃金 ○社協等応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費

※災害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（罹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項第一号）。

上記については、「出典：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 平成 29 年 3 月 内閣府（防災担当）」に令和 2 年度から災害救助法の国庫負担対象となった「災害ボランティアセンター」にかかる事項を追加したもの。

第３章　人的支援の受入

１　人的支援の全体像

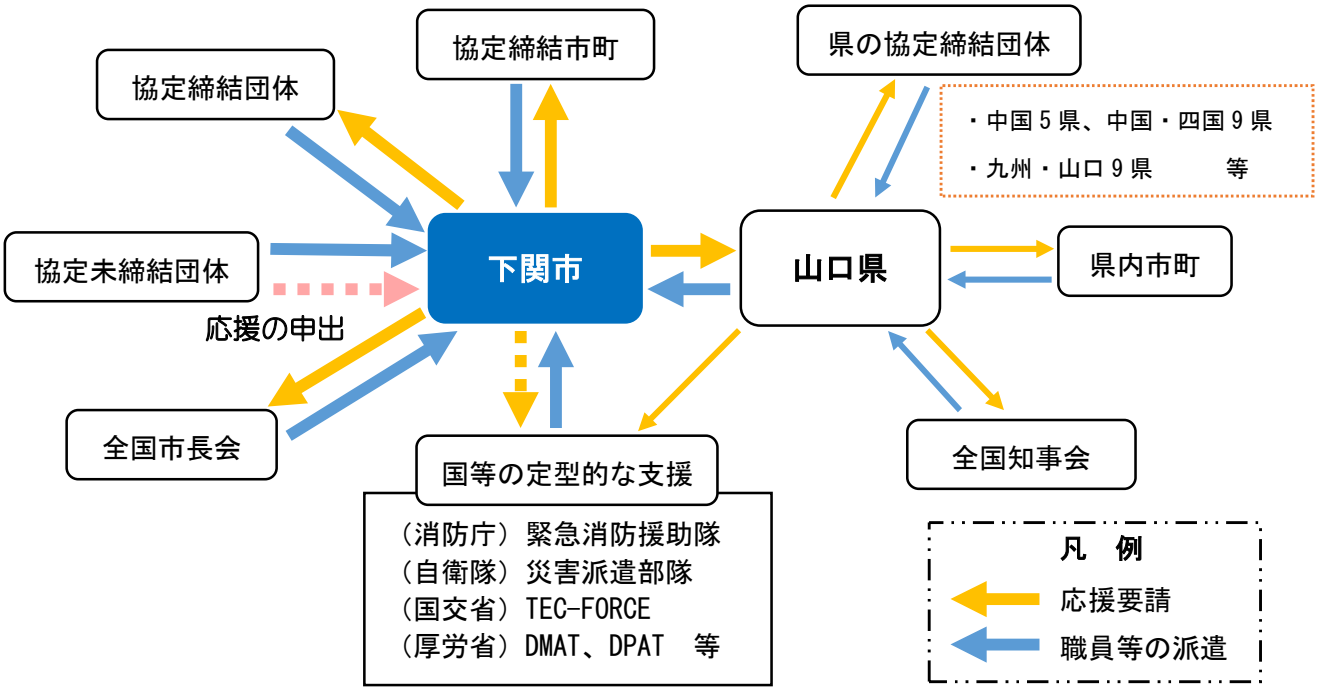
協定締結団体や山口県、自衛隊、緊急消防援助隊、ボランティアなど様々な機関からの人的支援を受入れるまでの流れは、主に以下のパターンがある。

◎下関市から応援を要請する場合

協定締結団体（自治体・企業等）、国、山口県等へ自ら応援要請を行い、支援を受ける。

◎応援の申出がある場合

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



２　受援対象業務

受援対象業務については、災害の種別や規模に応じて多種多様な業務が発生し、多くの業務が応援の対象となるが、本計画で取り扱う受援対象業務は、「内閣府ガイドライン」、「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」等を参考に、近年の災害時に共通して被災市町村で応援が求められ、業務負担が大きい次の８つの業務を主に選定。なお、災害発生時にその他の業務で応援要請の必要性が発生した場合は、各対策部において受援シート等を作成し、受援を受けることができるものとする。また、自衛隊や緊急消防援助隊、ＤＭＡＴ、応急給水活動など、既に確立した支援の枠組み（巻末資料参照）があるものは、それぞれの支援の枠組みに基づいて受援調整を行うものとする。

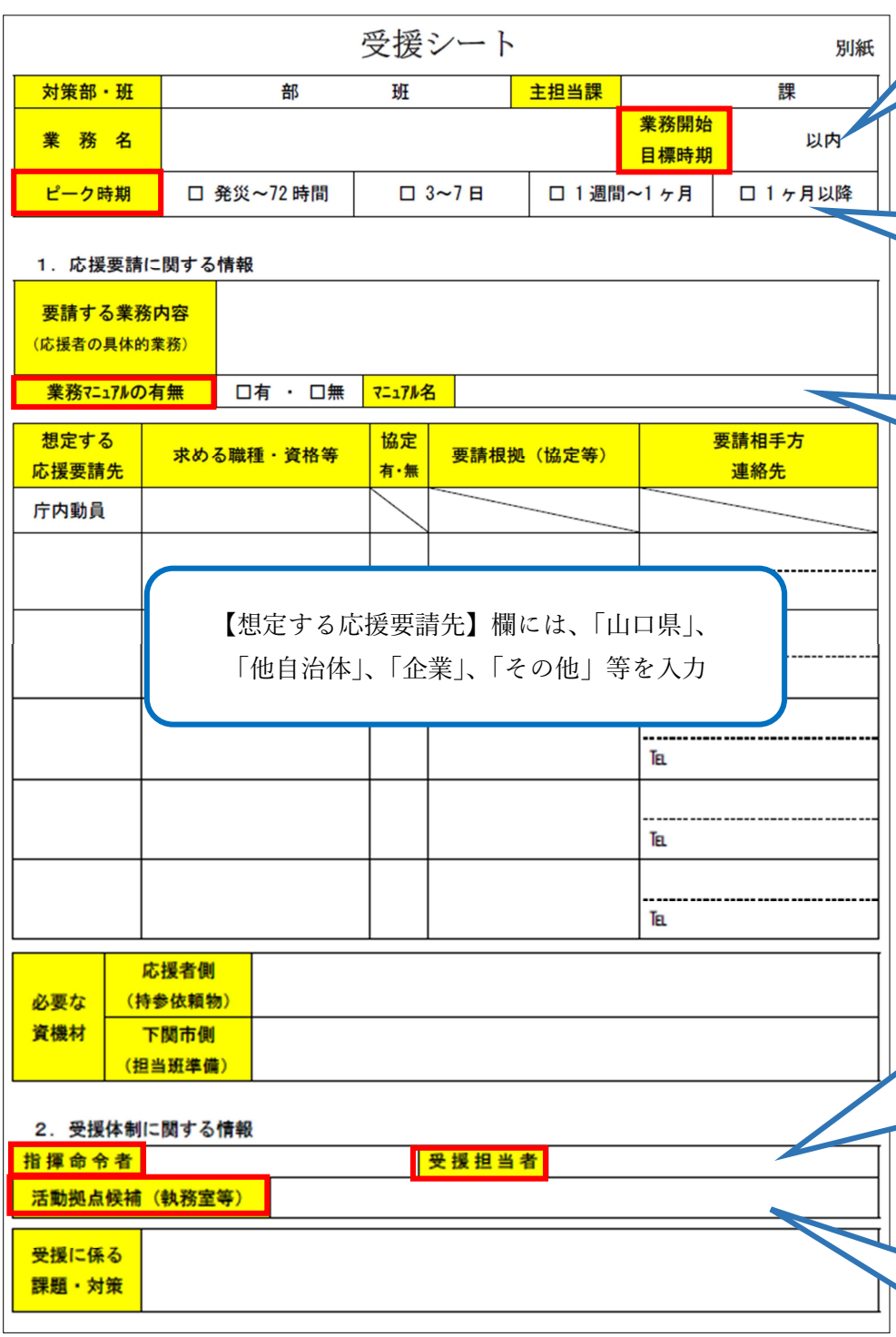
主要な受援対象業務等については、以下のとおり。

＜主要受援対象業務一覧表＞

受援対象業務	関連するＢＣＰの主な応急業務	主な対策部
避難所運営業務	学校教育施設・社会教育施設における避難所の開設及び運営に関すること	文教対策部
	避難所における被災者のニーズの把握に関すること	
住家被害認定調査業務	災害救助法の適用に係る住家被害の調査に関すること	**財政部** 土木対策部 都市整備部
	災害救助法の適用に係る住家被害情報の収集に係る税務班への協力に関すること	
罹災証明書交付業務	罹災証明書の交付に関すること	市民対策部
健康相談・ 栄養指導等業務	被災者に対する衛生・保健・栄養指導に関すること	保健対策部（地域保健医療調整本部）
	被災者に対するメンタルケアに関すること	
物資関係業務 （義援金を除く）	被災避難者に対する食料の確保及び仕分け、配分（炊き出しに関する食材、不足器材の調達を含む）に関すること	**産業対策部** 観光スポーツ文化部 ボートレース企業部
	被災避難者に対する生活必需物資の確保及び仕分け、配分に関すること	
	物資輸送車両、物資輸送業者の確保及び食料、生活物資の輸送補助に関すること	
	自治体等からの応援物資、義援品の受付け、仕分け及び配分に関すること	
	食料、生活必需品、義援品等物資に係る産業振興班への応援に関すること	
応急危険度判定業務	応急危険度判定士の受入れ及び派遣支援に関すること	都市整備部
災害廃棄物関係業務 （公共下水道を除く）	ごみ、し尿処理の広域応援に係る要請及び受入れに関すること	環境対策部
	廃棄物処理業者（許可業者）の被害状況の把握及び協力要請に関すること。	
	ごみ及びし尿処理施設の被害状況把握及び災害対策に関すること	
	ごみ及びし尿の処理対策に関すること	
	災害廃棄物の調査及び処理対策に関すること	
文化財等保護関係業務	文化財施設、文化財等の保護及び災害対策並びに被害状況調査に関すること	文教対策部

3　受援シートについて

発災時に迅速かつ円滑に応援を受入れるため、受援対象業務（又はＢＣＰの応急業務）ごとに具体的な業務内容や、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・受援担当者等、受援に必要な事項を具体化した『受援シート』（別紙）を作成する。また、作成した受援シートは、随時内容を見直し、更新を図るものとする。



受援シート　別紙

対策部・班	部　班	主担当課	課
業　務　名		業務開始目標時期	以内
ピーク時期	□ 発災～72 時間	□ 3～7 日	□ 1 週間～1 ヶ月	□ 1 ヶ月以降

1．応援要請に関する情報

要請する業務内容（応援者の具体的業務）	
業務ﾏﾆｭｱﾙの有無	□有 ・ □無　ﾏﾆｭｱﾙ名

想定する応援要請先	求める職種・資格等	協定有・無	要請根拠（協定等）	要請相手方連絡先
庁内動員				
				TEL
				TEL
				TEL

【想定する応援要請先】欄には、「山口県」、「他自治体」、「企業」、「その他」等を入力

必要な資機材	応援者側（持参依頼物）	
	下関市側（担当班準備）	

2．受援体制に関する情報

指揮命令者	受援担当者
活動拠点候補（執務室等）	
受援に係る課題・対策	

【業務開始目標時期】
○日以内、○週間以内等

【ピーク時期】
２つ以上でも OK

【業務マニュアルの有無】
国・県作成のものでも OK

【指揮命令者】【受援担当者】
○○課　役職　氏名を記入
※課名・役職のみで判別可能な場合のみ氏名不要

【活動拠点候補】
応援者の活動拠点を記入
○○施設　△会議室　等

４　人的支援の受入手順

（１）応援要請

ア　応援要請の必要性の判断

各対策部等は、応急業務の実施に当たって、対策部内等で調整しても人的資源が不足し、応援要請が必要と判断した場合は、『応援要請書』（様式１）を作成し、総務部職員班へ提出する。

イ　応援要請の決定

総務部職員班は、各対策部等から提出された応援要請書を集約し、市役所内で人的資源を調整する。それでも人的資源が不足する場合は、災害対策本部会議で応援要請の協議を行い、本部長が決定する。なお、緊急・その他の事情により災害対策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。

ウ　応援要請の実施

本部総括部は、応援要請が決定された場合、要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について、応援団体に電話等で連絡をとり、応援の要請を行い、その後、応援要請文書を提出する。

なお、緊急・その他の事情により、各対策部等が本部総括部（総務部職員班含む）を通さずに災害時応援協定先に応援要請した場合は、各対策部等は、速やかに『応援要請報告書』（様式２）を作成し、総務部職員班へ提出する。

エ　応援の申出への対応

外部から応援の申出があった場合、当該業務の受援班が申出先との連絡調整や受援の判断等を行う。また、申出のあった応援内容が複数の受援班に及ぶ場合は、本部総括部が対応する。

なお、申出に基づいて応援を受入れる場合も、本市から応援要請した場合と同様の受入手順で行う。

（２）受援の準備

ア　応援団体との連絡調整

受援を受ける各対策部・対策班（以下、「受援班」という。）は、応援団体と連絡調整を行い、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、受援班で準備する。ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材については、不足することが想定されるため、応援職員等に持参してもらうよう要請する。

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等）

所管する公共施設がある場合は、受援班において応援職員等の活動拠点を確保する。その他の場合は、本部総括部が市庁舎内及び市の所管施設等を活用して確保する。

エ　応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

受援班は 、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、応援職員等に配布できるように準備しておく。

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及び食料等については、応援団体が自ら確保することを原則とするが、応援団体による確保が困難な場合は受援班が確保する。ただし、受援班による確保が困難な場合は、本部総括部において対応する。

（３）応援職員等の受入

ア　応援職員等の受付

受援班は、応援職員等の受付を行う。その際に、『応援職員等名簿』（様式３）を作成し、総務部職員班へ写しを提出する。なお、原本については受援班で保管するものとする。

イ　業務内容等の説明

受援班は、応援職員等が行う業務の内容や手順について、応援職員等に説明する。

ウ　応援職員等の受入状況報告

応援職員等を受入れた場合、受援班は『受援状況報告書』（様式４）を作成し、速やかに総務部職員班に提出する。

（４）受援による業務の実施

ア　応援職員等の情報共有

受援班は、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

受援班は、応援職員等による業務の実施状況の把握を行う。また、業務量及び人員等を勘案し、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　応援職員等の交代への対応

受援班は、応援職員等の交代に際して、適切に業務の引継ぎが行われるよう、情報共有等に配慮する。また、引継ぎ時に必要に応じて『事務引継書』（様式５）を活用する。受援班は、応援職員等の交代の都度、『応援職員等名簿』（様式３）を更新し、総務部職員班へ報告する。

（５）受援の終了

ア　受援終了の判断・決定

受援班は 、受援対象業務の終了又は業務に必要な人員が確保できるなど、受援の必要がなくなる見込みとなった場合は、応援団体及び本部総括部と連絡調整の上 、受援終了を判断し、『受援状況報告書』（様式４）を更新し、総務部職員班に提出する。

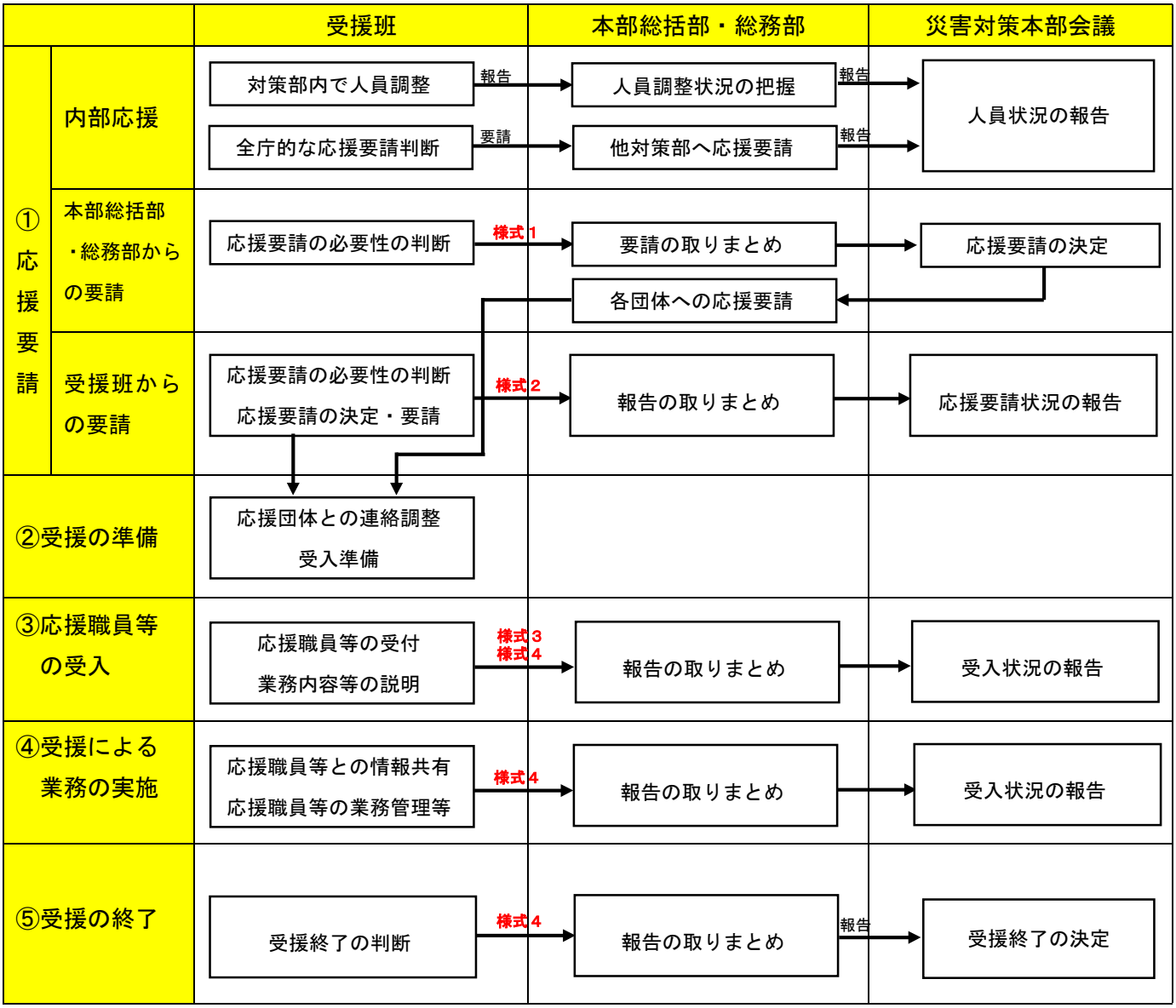
本部総括部は、受援班からの情報を集約し、災害対策本部会議に報告する。災害対策本部会議において、本計画における受援終了時期を決定する。

イ　受援対象業務に係る費用負担

受援対象業務に係る費用負担がある場合は、原則として受援班がその費用を負担する。受援班が費用の支払を完了した場合は、速やかに『受援状況報告書』（様式４）中の【その他報告】報告事項欄を更新し、総務部職員班に提出する。

５　人的支援の受入事務フロー

人的支援の受入事務フローは、次のとおりとする。



第４章　物的支援の受入

１　基本的な考え方

災害が発生した場合に、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、飲料水、生活必需品等の生活関連物資を供給する。これらの物資は、防災備蓄倉庫等に備蓄しているものの、避難者数や被災状況等により不足することが想定される。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。

（１）プッシュ型・プル型による支援

発災当初において、国又は県が必要と判断した場合には、市から具体的な要請を待たずに、必要不可欠と見込まれる食料、飲料水、毛布、ブルーシート等の支援物資が調達され、緊急輸送されてくるプッシュ型の支援があることに留意する。この場合、物資の滞留等を引き起こさないよう、なるべく早期に、ニーズに応じて物資を供給する本来のプル型の支援に切り替える必要がある。

（２）義援物資の受入

義援物資については、企業等からの大口の物資を優先的に受入れる。小口・混載の義援物資は、内容物の確認や仕分けなどの作業が必要となり、業務負担が増えることから、個人には、義援金による支援を積極的に呼びかけ、個人から物資を受入れる場合には、避難所等で真に必要とするものに限定する。

２　必要物資の把握と要請

（１）物資受入体制

物資受入れに係る窓口を明確にし、物資を円滑に受入れるため、産業対策部は、物資受入れ及び輸送に関する全体調整、行政機関等への物的応援要請、市全体の支援物資等の状況の取りまとめ等を行う。

（２）物資の把握と調達

各避難所等の物資の在庫量、必要量等を物資調達・輸送調整等支援システム等を活用して集計管理する。不足する物資は、物資供給に関する災害時応援協定締結先（地域防災計画資料編掲載）へ要請することとし、必要量を調達できない場合は、山口県に支援を要請する。

（３）物資供給に係る役割分担

ＢＣＰにおいて、各対策部・対策班における物資供給に係る応急業務を次のとおり定めており、各対策部・対策班は、これに基づき必要な対応を行う。

○産業対策部 ・被災避難者に対する食料の確保及び仕分け、配分（炊き出しに関する食材、不足器材の調達を含む）に関すること ・被災避難者に対する生活必需物資の確保及び仕分け、配分に関すること ・物資輸送車両、物資輸送業者の確保及び食料、生活物資の輸送補助に関すること ・自治体等からの応援物資、義援品の受付け、仕分け及び配分に関すること
○観光スポーツ文化部 ・食料、生活必需品、義援品等物資に係る産業振興班への応援に関すること
○ボートレース企業部 ・食料、生活必需品、義援品等物資に係る産業振興班への応援に関すること
○農林水産対策部 ・災害時における生鮮食品の確保及び集荷対策に関すること
○文教対策部 ・避難所の給食需要及び被災者のニーズの取りまとめに関すること ・教育関係義援金品の受付・配分に関すること ・被災児童、生徒に対する学用品の配布に関すること ・避難所の給食施設の使用協力及び給食需要の把握
○総務部 ・緊急通行車両の確認申請及び緊急車両の確保・借り上げ・配車に関すること
○港湾対策部 ・災害応急対策活動に必要な場所、施設等の確保(物資荷揚げ場・集積場等)に関すること
○保健対策部（地域保健医療調整本部） ・応急医療に要する医薬品等の確保及び配分に関すること
○現地対策本部 ・応急対策食糧の配分に関すること ・義援金品の受付、配分に関すること ・医療品並びに衛生材料の確保及び配分に関すること ・被災地における炊き出し、飲料水及び食品衛生に関すること ・学校施設等の避難所の使用協力及び避難所の給食需要、被災者のニーズの取りまとめに関すること

３　物資集積・輸送拠点の確保・運営

（１）拠点の確保

物資集積・輸送拠点は、原則として下関市体育館とし、被災地域や被災道路等の状況に応じ、交通等の便が良い指定避難所や公共施設等の活用を検討する。

また、海運の船舶による輸送拠点を岸壁背後の港湾用地に確保することも検討する。

なお、必要に応じて、山口県有の施設や山口県が協定を締結している民間倉庫の活用を山口県へ要請し、物資集積場所や輸送拠点を確保する。

（２）拠点の運営

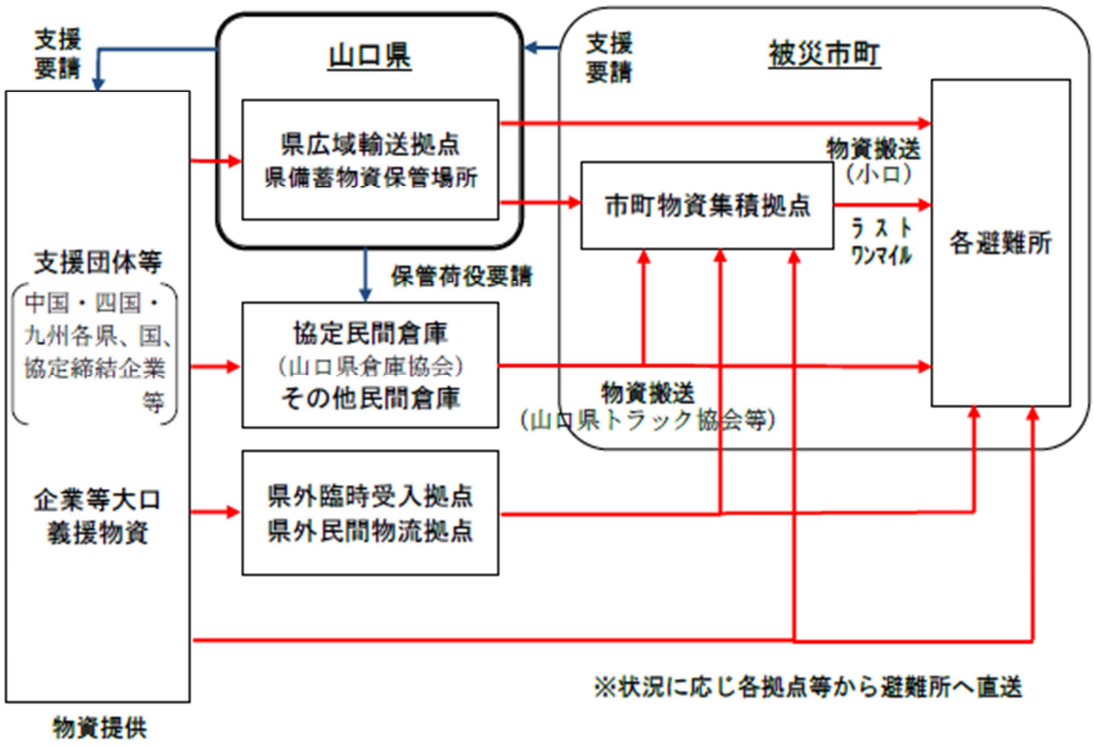
産業対策部は、物資調達・輸送調整等支援システム等を活用し、物資の受入れ・提供・在庫量を把握し、災害対策本部及び山口県と当該情報を共有する。また必要に応じて、物流専門家の派遣を山口県へ要請し、搬入・仕分け・保管・搬出作業の効率化を図る。

４　輸送手段の確保

産業対策部及び総務部管財班において、車両等必要な輸送手段の確保に努める。なお、調整しても不足する場合は、本部総括部を通じて山口県へ輸送手段の応援要請を行う。

また、山口県の協定に基づく輸送手段が確保できない場合は、自衛隊へ災害派遣による輸送を要請することとする。なお、山口県による支援物資調達の流れは以下のとおり。

山口県による支援物資調達の流れ



出典：「山口県災害時広域受援計画」

第５章　災害ボランティアの受入

１　基本的な考え方

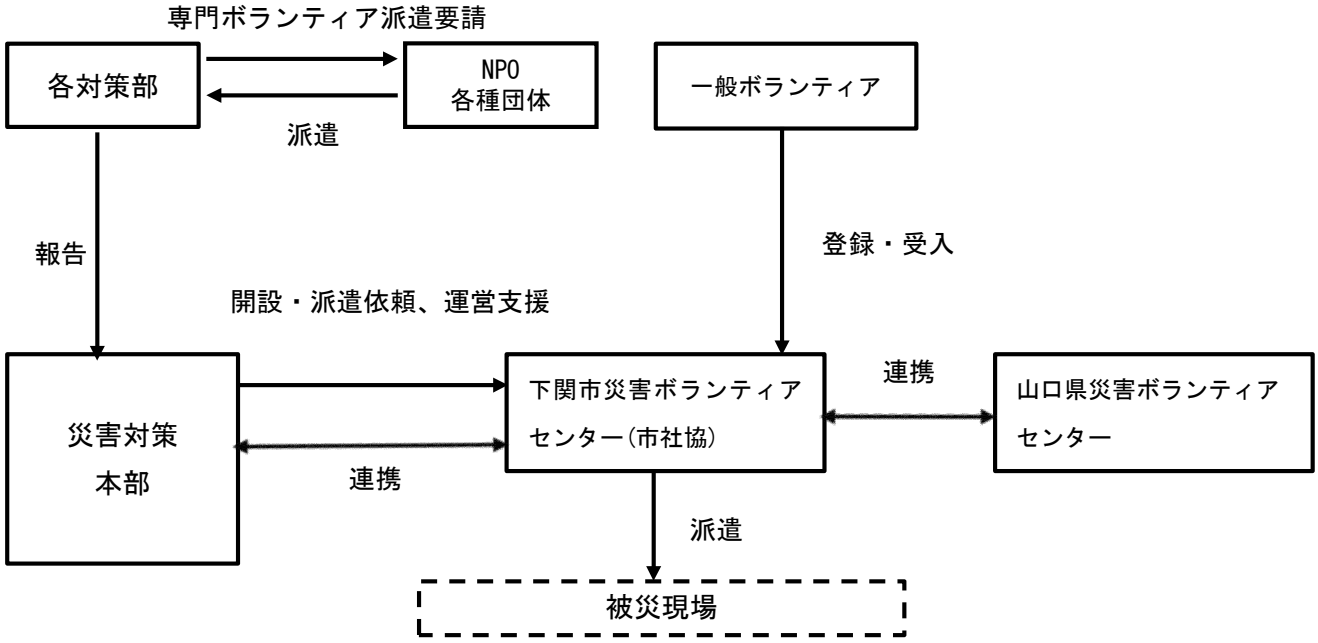
災害ボランティアの受入等については、地域防災計画及び下関市災害ボランティアセンター運営マニュアルに基づき、迅速かつ効果的な支援の受入れを行う。

本計画においては、下関市災害ボランティアセンターの運営や災害ボランティアの受入れにあたり、市が支援を行う項目等を定めておくものとする。

２　災害ボランティアの受入方法

災害ボランティアには、個人で被災地に訪れる一般ボランティアと専門職従事者等からなる専門ボランティアがあり、受入方法については、次のフローによって行う。

下関市災害ボランティアセンターは、被害状況により、下関市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）が開設する。また、市長は、災害ボランティアの必要があると判断した場合、市社協に下関市災害ボランティアセンターの開設要請を行うものとする。



（１）一般ボランティア

一般ボランティアは、炊き出しや物資の仕分け、被災地の清掃・片付け等の労務を提供するもので、主な活動は以下のとおり。

・炊き出し、食料等の配布、救援物資や義援品の仕分け、配布
・被災地の清掃、がれきの片付け、屋内片付け、家屋修理
・避難所運営の手伝い、引越し手伝い、その他生活支援

（２）専門ボランティア

専門ボランティアは、専門職従事者等の専門的資格や知識を有するもので、緊急消防援助隊やＤＭＡＴ等の応援部隊や協定締結団体から派遣されるものを除き、自発的に労役を提供するもので、主な活動分野等は以下のとおり。

活動分野	個人・団体	担当対策部
医療救護	医師、看護師、歯科医師、歯科衛生士、薬剤師、助産師等で医療関連の資格を持つ者	保健対策部 （地域保健医療調整本部）
建築物関係	被災建築物応急危険度判定士、被災宅地危険度判定士、建築士、建築業者等	土木対策部 都市整備部
要配慮者支援	保健師、精神保健福祉士、 社会福祉士、介護福祉士等	保健対策部 （地域保健医療調整本部） 福祉対策部
外国語対応	通訳者、翻訳者、国際交流協会等	総合政策部
行政手続・相談	山口県行政書士会、山口県土地家屋調査士会等	本部総括部
通　信	下関アマチュア無線協議会等	本部総括部
保健・衛生活動	医師、獣医師、薬剤師、保健師、栄養士等	保健対策部 （地域保健医療調整本部）

いずれも、国等の応援計画や協定に基づく派遣を除く自発的活動を指すが、それぞれの分野で窓口となる協会等へ要請を行い、受入れる場合がある。

専門ボランティアの派遣については、原則として災害対応を行っている各対策部が担当窓口となって受入拠点の整備や受付・登録、情報提供、派遣等を行う。また、派遣要請を行う場合についても、各対策部から専門ボランティア等に依頼する。

なお、専門ボランティア等を受入れる場合は、担当対策部は、様式２～４を作成し、総務部職員班へ提出する。

３　災害ボランティアセンターへの支援

（１）災害ボランティアセンターの設置場所の提供

災害ボランティアセンターの設置場所については、市社協が管理する施設を基本とし、以下の選定基準に基づき、災害対策本部が市社協等と連携を図りながら決定することとする。

【選定基準】

① 被災地になるべく近いこと
② 災害対策本部と情報共有等、連携が容易にとれること
③ 交通の便に優れていること
④ ある程度の期間、利用が可能であること
⑤ 事務スペースや打合せスペース、広い駐車場が確保できること

（２）活動に必要な資機材等の提供

災害ボランティアセンターの運営に係る資機材については、災害ボランティアセンターの設置場所に従来からある資機材を利用することとし、不足分の調達に係る費用については、原則として市が負担することとする。

（３）職員の派遣及び役割

災害ボランティアセンターの運営は、市民対策部及び福祉対策部と連携のうえ、原則として市社協が行うこととするが、市職員の派遣について要請があった場合、市は職員を派遣するものとする。

なお、職員が派遣された場合に担う主な役割は、以下のとおりとする。

① 災害対策本部と災害ボランティアセンター間の情報伝達
② 関係団体への協力要請や情報提供
③ その他必要と認められる事項

受援シート

別紙

対策部・班	部　　班	**主担当課**	課
業　務　名		**業務開始目標時期**	以内
ピーク時期	□ 発災～72 時間	□ 3～7 日	□ 1 週間～1 ヶ月	□ 1 ヶ月以降

1．応援要請に関する情報

要請する業務内容 （応援者の具体的業務）			
業務ﾏﾆｭｱﾙの有無	□有　・　□無	**ﾏﾆｭｱﾙ名**	

想定する応援要請先	**求める職種・資格等**	**協定有・無**	**要請根拠（協定等）**	**要請相手方連絡先**
庁内動員				
				TEL
				TEL
				TEL
				TEL
				TEL

必要な資機材	**応援者側（持参依頼物）**	
	下関市側（担当班準備）	

2．受援体制に関する情報

指揮命令者		**受援担当者**	
活動拠点候補（執務室等）			

受援に係る課題・対策	

様式１

応援要請書

［各対策部→総務部職員班］

作成日	令和　　年　　月　　日

１．受援窓口

対策部・主担当班	部　　班	受援担当者名	
連　絡　先	電話：	FAX：	
	ﾒｰﾙ　：		

２．受援内容

業　務　名			
業務内容			
応援者数	要請先	人　数	必要な資格・職種・経験等
	庁内動員	人	
	他自治体	人	
	その他	人	
	備　　考		
期間（想定）	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日		
持参依頼資機材等			
集合場所			
活動場所			
備　　考			

※各対策部は、可能な限り具体的な要請内容を記入し、集合場所等が分かる地図等添付して要請すること

○総務部職員班及び本部総括部処理欄

対　応	要請日	要請先	要請方法
	月　　日		□電話 □文書

結　果	決定（受諾）日	要請結果内容	決定人数
	月　　日		人

様式２

応援要請報告書（総務部職員班報告用）

［各対策部→総務部職員班］

作成日	令和　　年　　月　　日

１．受援窓口

対策部・主担当班	部　　班	受援担当者名	
連　絡　先	電話：	FAX：	
	メール：		

２．受援内容

要請日時	令和　　年　　月　　日　　時　　分	
要請団体		連絡先
要請根拠	□法律 □協定 □その他	内　容
業　務　名		
要 請 内 容		
人数（人）	人	
期間（想定）	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日	
持 参 依 頼 資 機 材 等		
集 合 場 所		
活 動 場 所		
備　　考		

※本部総括部（総務部職員班を含む。）を通さずに災害時応援協定先等に応援要請した場合、又は専門ボランティアに派遣要請した場合に使用するもの

様式３

応援職員等名簿

［各対策部にて原本管理→写を総務部職員班へ］

作成日	令和　　年　　月　　日

１．受援窓口

対策部・主担当班	部　　班	受援担当者名	
業　務　名			

２．応援団体・応援者情報等

団　体　名		
団体連絡先	電話：	ﾒｰﾙ：
活　動　場　所		

No.	応　援　者　情　報			活　動　期　間	
	氏　名	電話（個人）	備　考	始期	終期
1				月　日	月　日
2				月　日	月　日
3				月　日	月　日
4				月　日	月　日
5				月　日	月　日
6				月　日	月　日
7				月　日	月　日
8				月　日	月　日
9				月　日	月　日
10				月　日	月　日
11				月　日	月　日
12				月　日	月　日
13				月　日	月　日
14				月　日	月　日
15				月　日	月　日
16				月　日	月　日

様式４

受援状況報告書

［各対策部→総務部職員班］

作成（更新）日	令和　　年　　月　　日

１．受援窓口

対策部・主担当班	部　　班	受援担当者名	
連　絡　先	電話：	FAX：	
	ﾒｰﾙ　：		

２．状況報告内容

【受入時】

業　務　名				
業 務 内 容				
活 動 場 所				
応援団体名 および 人数・期間	No.	応援団体名	延べ人数	受援期間
	①		人	令和　年　月　日から 令和　年　月　日まで
	②		人	令和　年　月　日から 令和　年　月　日まで
	③		人	令和　年　月　日から 令和　年　月　日まで
	④		人	令和　年　月　日から 令和　年　月　日まで
	⑤		人	令和　年　月　日から 令和　年　月　日まで
	合　計		人	令和　年　月　日から 令和　年　月　日まで

【終了時】

終了日	令和　　年　　月　　日（上記合計欄の受援終了日と同一）

【その他報告】

報告事項 （対応状況、 支払費用、 問題点等）	

様式５

事務引継ぎ書

業　務　名				
業 務 内 容				
関連するﾏﾆｭｱﾙ等				
引 継 事 項 （課題等）				
今後の方針・予定				
備　　考				
作成者 （前任者）	団体名			
	氏　名		作成日	令和　　年　　月　　日

【後任者確認欄】

後任者 （引継者）	団体名			
	氏　名		確認日	令和　　年　　月　　日

【受援担当者確認欄】

受援担当者	対策部・班			
	担当者名		確認日	令和　　年　　月　　日
備　考				

※ 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様式。

※ 受援業務ごとに前任者が作成し、引継者及び担当課の受援担当者が確認したうえで保存すること。

参考資料

○主な「確立した支援の枠組み」一覧表（受援対象業務に含めないもの）

定型的な支援業務	要請先	要請根拠（法律・協定等）	主な対策部
緊急消防援助隊	山口県知事	消防組織法第 44 条、45 条	消防部
自衛隊	山口県知事	災害対策基本法第 68 条の 2 第 1 項	本部総括部
ＴＥＣ－ＦＯＲＣＥ	中国地方整備局	災害時における情報交換に関する協定	本部総括部
	九州地方整備局	下関市における大規模な災害時の応援に関する協定	
ＤＭＡＴ ＤＰＡＴ	山口県災害救助部	県と医療機関との協定等	保健対策部 （地域保健医療調整本部）
上水道関係 （応急給水、漏水調査等）	日本水道協会	・山口県支部相互応援対策要綱 ・地震等緊急時対応の手引き	上下水道対策部
公共下水道関係 （施設復旧、調査等）	日本下水道協会	下水道事業における災害時支援に関するルール	上下水道対策部

○応援職員等の要請人数の考え方

「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き（内閣府）」から、受援対象業務に関連する「要請人数の考え方」から抜粋

避難所運営業務

避難所運営に必要な職員数 ＝ 開設避難所数 × 1避難所を運営管理する行政職員数
（避難所規模・避難者数による）

○避難所運営に必要な職員数から発災時に自市で動員できる職員数を引いて、要請人数を見積もる。

物資関係業務

○以下に示す業務本部及び現場で必要となる人員数から、発災時の動員可能な職員数を差し引いて要請人数を見積もる。なお、対象とする避難者数はもとより、物流資機材の設備状況、施設の状況（保管場所の規模や積卸場所の確保状況）等により必要人員が異なることから、必要な役割を記載する。

■業務本部に必要な職員等人数 ※被災規模に応じて検討

①支援物資担当部署のリーダー1人
②支援物資担当部署職員3～6人
＋アルファ ③物流専門家（物流事業者）等 1人

■物資拠点運営上必要な役割分担

拠点運営統括、荷卸し、積付け、仕分け、積み込み、トラック誘導、入出庫管理、配送（拠点～各避難所）等

住家被害認定調査業務

○応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて「調査方針を決定」する。

・調査方針の決定に当たっては、災害の規模（被害棟数）や被害集中地域等、被害状況に関する情報を発災後速やかに収集することが重要となる。
※現地概況調査のほか、航空写真、ハザードマップ等を活用し迅速に情報を収集する

・収集した情報を基に、災害の種類、被害の規模等に応じて各調査方法の特徴を勘案し、方針を決定する（市単独で判断が困難な場合、県被災市町支援チーム等の助言を受ける）

	メリット	デメリット
当該市町村全域（全棟調査）	大規模地震等では被害が市町村全域に広がるため、申請を待たず全ての住家を調査する方が効率的な場合がある。	市域が広い場合、調査棟数が多くなり、調査に要する期間が長くなる。
一部地域は全棟+申請建物	水害など、被害地域が小さいエリアに固まっており移動距離が短い場合や、申請を待ってから現地調査を行うとより時間を要すると判断される場合、被害地域内については全ての住家を調査する方が、効率的な場合がある。	災害によっては全棟調査の範囲が明確になりにくい。申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。
申請建物のみ	被害棟数が多くなければ、調査が必要とされている家屋のみを調査対象にする方が効率的な場合がある。	申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。調査棟数の見積が困難となり、必要な人員確保の見通しが立てにくい。

○調査方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「調査体制の構築（人員計算、調査事例等）」等を参照して応援職員等の要請人数を見積もる。

罹災証明書発行業務

○応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて「交付方針を決定」する。

・罹災証明書の交付については、被害認定調査担当と罹災証明書交付業務担当の連携が必須であるため、事前に役割を明確化することが重要である。

・交付方針の決定に当たっては、被災世帯数や被害の地域的な広がり等を勘案し、より迅速に交付できる方法を決定する（市単独で判断が困難な場合、県被災市町支援チーム等の助言を受ける）。

・交付方法については、主に、次の方法で実施されている。

・窓口のみ：交付窓口を設定し、当該窓口でのみ罹災証明書を交付
・窓口と郵送による交付：窓口での交付に加え、郵送により罹災証明書を交付

※避難所を巡回して罹災証明書を交付した例もある。

○交付方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「交付体制の整備（人員確保、交付体制の事例等）」等を参照して、応援職員等の要請人数を見積もる。

災害廃棄物関係業務

〇以下に示す業務本部及び現場で必要な職員等人数から発災時に自市で動員できる職員数を引いて要請人数を見積もる。

（1）業務本部に必要な職員等人数　※被災規模に応じて検討

①廃棄物担当部署のリーダー1人
②廃棄物担当部署のサブリーダー1人
③廃棄物担当部署職員2～4人
＋アルファ
④技術系職員（土木部局等）
⑤事務系職員（総務・財政部局）
⑥その他（専門業者、専門家、コンサルタント等）

（2）1現場（仮置場）あたりに必要な職員等人数

・搬入場所の出入口1ヶ所あたり職員等1～2人（受付（搬入物検査員）等）を配置

※分別指導、荷下ろし補助、車両誘導、場内誘導、搬出車両のタイヤ洗浄、夜間警備等は業者委託のため算入せず