

筑西市災害時受援計画（概要版）

作成：筑西市 市民環境部 消防防災課
発行：2019年8月

1 計画の概要

(1) 目的

大規模な災害が発生した場合、職員や庁舎の被災により行政機能が低下する中であっても、災害応急対策や被災者支援等の業務を行う必要があり、他の地方公共団体や民間企業、ボランティアなどの応援を最大限活用することが求められることから、外部の応援を円滑に受け入れるため、本計画を策定する。

(2) 発動基準

- 自動発動：市域で震度6弱以上の地震が発生した場合
- その他：大規模な災害が発生し、市災害対策本部長が必要と認めた場合

(3) 計画の対象期間

基本的には発災後1ヶ月程度とするが、必要に応じて、発災後1ヶ月以降の応援受入れも想定する。

(4) 計画の構成

章項目	内容
第1章 総論	1. 災害時受援計画策定の趣旨 2. 本計画の位置付け 3. 国・県の動きを踏まえた受援体制 4. 本計画の対象とする支援の範囲 5. 本計画の発動 6. 本市の受援体制 7. 応援要請の法的根拠等
第2章 人的支援の受入れ	1. 基本的な考え方 2. 人的支援の受入手順 3. 人的支援の受入事務フロー 4. 人的支援の受入に係る役割分担
第3章 物的支援(物資供給)の受入れ	1. 基本的な考え方 2. 物的支援(物資供給)の概要 3. 物資供給に係る役割分担 4. 物資の調達に係る受援 5. 物資の集積場所 6. 物資の物流に関する受援
第4章 受援対象業務	1. 受援対象業務選定の考え方 2. 受援対象業務の選定結果
第5章 応援団体別の受援体制	1. 地方公共団体 2. 自衛隊 3. 医療機関 4. 災害時応援協定締結団体 5. ボランティア 6. その他の団体
第6章 受援力向上に向けた取組み	1. 本計画の修正・推進 2. 受援対象業務シートの管理 3. 受援体制の準備 4. 災害時応援協定の実効性強化 5. 訓練の実施
第7章 受援対象業務シート	受援対象業務一覧
資料編	①様式集 ②1. 関係機関連絡先一覧 2. 災害時応援協定一覧 3. 茨城県備蓄関係一覧等 4. 集積所配置図 5. 関係法令(抜粋)

第4章 受援対象業務

BCPで定めた非常時優先業務の受援の要否を管理

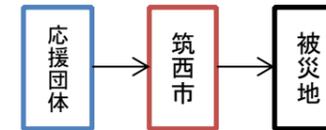
BCPの非常時優先業務ごとに受援対象の要否を選定。応援が必要な業務については「協定先」、「連絡先」なども合わせて管理し、速やかに応援要請ができる体制を構築。



第5章 応援団体別の受援体制

各応援団体の受入れ基準を整理

市単独では対処することが困難であると判断された場合に、速やかに地方公共団体、自衛隊、医療機関、応援協定締結団体、ボランティア等の各応援団体へ要請を行うため、受入基準を設ける。



第6章 受援力向上に向けた取組み

計画の随時見直しを実施

本計画は、PDCAサイクルを活用して、随時見直しを行い、国の新しい制度や知見等を取り入れ、各部のマニュアル等を反映させ、内容を深める。

取組内容

- ・受援対象シートの管理
- ・受入体制の準備
- ・応援協定の実効性強化
- ・訓練の実施

第7章 受援対象業務シート

受援対象業務の内容を具現化

受援対象業務ごとに、具体的業務の内容や想定される応援要請先・協定締結先など受援に必要な事項を具体化したシートを作成。発災時には、本シートに基づき応援要請することで、受援の準備に係る時間が軽減され、応援者等を効率的かつ効果的に活用できる。

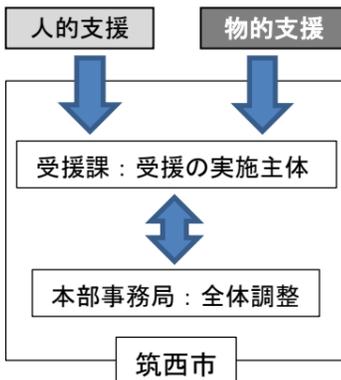
記入例		業務番号
部	本部事務局	班
課	総務課	班
受援対象業務名	全館災害復旧計画の策定に関すること	
業務種別	応急・復旧業務	開始局面
		3日以内
■応援要請に関する情報		
受援対象業務の内容	公共施設や市民生活の復旧などに向けて全般計画を策定する。	
要請する業務内容	公共施設などの災害状況を確認し、復旧に向けての計画を策定する。	
要請先	先求める職種・資格	協定締結先
協定名	協定名	協定名
他の自治体	当該業務経験者	県内全市町村
民間企業		
ボランティア		
その他団体		
団体種別問わず		
必要機材	応援者制 筆記用具、文具	
	筑西市 パソコン、筆記用具、文具、市役所組織図、地図、公共施設配置図等	
■受援体制に関する情報		
指揮命令者	消防防災課長	受援担当者
		消防防災G係長
情報収集・共有体制		
会議・ミーティング	有	その他の共有体制
期	礼	有
業務マニュアルの有無	無	名
活動拠点	下館庁舎2階 災害対策本部事務局	
現場		

2 各章のポイント

第1章 総論

指揮命令系統を明確化

受援に係る窓口及び指揮命令系統を明確にし、応援を円滑に受け入れる。



第2章 人的支援の受入れ

役割分担を明確化

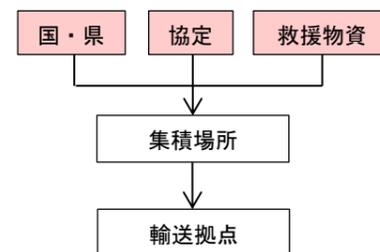
人的支援の受入れを円滑にするため、受援業務の手順や各部と本部事務局の役割分担を明確化した。

受援業務		本部	各部
応援要請	民間企業等 行政機関等	○	○
応援準備	連絡調整		○
応援受入	受付、説明		○
業務実施	情報共有、管理、調整		○
応援終了	受援終了 費用負担	○	

第3章 物的支援(物資供給)の受入れ

受入れ体制を整備

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、外部からの応援を受け入れる体制を整備する。



3 今後の運用

1. 本計画は、PDCAサイクルを活用しながら随時見直ししていく。また国の新しい制度や知見等の情勢の変化に伴う時点において修正を取り入れて、各部・本部事務局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る。
2. 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。
3. 各部・本部事務局は、発災時に迅速かつ円滑に応援を受け入れるため、受入体制の準備を行う。
4. 各部・本部事務局は、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について、協定締結先と事前に調整・協議を行う。
5. 各部・本部事務局は他自治体、協定締結事業者等からの受援を想定した図上訓練等を実施し、受援力の維持・向上を行う。