

長久手市災害時受援等計画

2025年2月

長久手市

目次

| | |
|--------------------------|----|
| 第1章 計画の目的と位置づけ | 1 |
| 1 長久手市受援等計画策定の趣旨 | 1 |
| 2 本計画の位置づけ | 3 |
| 3 適用要件と期間 | 4 |
| 4 災害の局面 | 4 |
| 5 費用負担 | 4 |
| 第2章 受援体制の整備 | 6 |
| 1 受援担当者の役割 | 6 |
| 2 受援体制 | 6 |
| 第3章 災害時の応援職員等の受入れ | 10 |
| 1 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ | 10 |
| 2 応援職員受入れ時の配慮 | 13 |
| 第4章 受援対象業務 | 14 |
| 1 人的・物的応援の基本的な枠組 | 14 |
| 2 主な受援対象業務 | 15 |
| 3 受援対象業務の検討について | 18 |
| 5 受援シート | 22 |
| 第5章 応援に係る計画 | 41 |
| 1 大規模災害時の市による被災地への応援 | 41 |
| 2 応援対象 | 42 |
| 3 費用負担 | 42 |
| 第6章 県が実施する災害応急対策に対する市の対応 | 43 |
| 1 概要 | 43 |
| 2 輸送ルート確保に係る計画 | 44 |
| 3 救助・救急、消火活動に係る活動 | 46 |
| 4 医療活動に係る計画 | 50 |
| 5 物資調達に係る計画 | 53 |
| 6 燃料調達及び電気・ガスの臨時供給に係る計画 | 58 |
| 第7章 受援力強化に向けた取り組み | 60 |
| 1 本計画内容の定期的な見直し | 60 |
| 2 PDCA サイクルによる運用・改善 | 60 |
| 3 研修・訓練による人材育成 | 60 |

| | | |
|---|--------------------------|----|
| 4 | 関係機関、諸団体等との平時からの交流 | 61 |
| 5 | 実災害からの教訓の収集・整理 | 61 |

第1章 計画の目的と位置づけ

1 長久手市受援等計画策定の趣旨

災害が発生すると、被害規模が小さく、影響範囲が限定的であっても、被災した自治体においては、通常業務の範囲を超えて生じる新たな業務への対応が必要となる。被害規模が大きくなり、影響範囲が拡大すれば、求められる対応の内容や量は拡大し、被災自治体での対応は一層困難になる。このような自治体の対応力を超える状況下において不可欠なのが「受援」である。

「受援」とは、「人的・物的資源等の支援・提供を受け、効果的に活用すること」である。（表 1-1 受援・応援の定義 参照）

また、自治体は、災害時における業務継続計画等の策定を通じて、非常時優先業務（災害対応業務並びに通常業務で継続すべき業務）を整理することとしている。その実効性を確保するためには、受援が欠かせない。（図 1-1 災害時の業務量の推移イメージ）参照）

このため、大規模災害が発生した場合において、受援対象業務や外部機関への迅速な応援要請と応援職員等を的確に受入れ情報共有や各種調整を行うための体制と、災害対策基本法や災害時相互応援協定などに基づき、被災地への職員の派遣、物資等の提供などの応援・支援の実施について明らかにした「長久手市災害時受援等計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

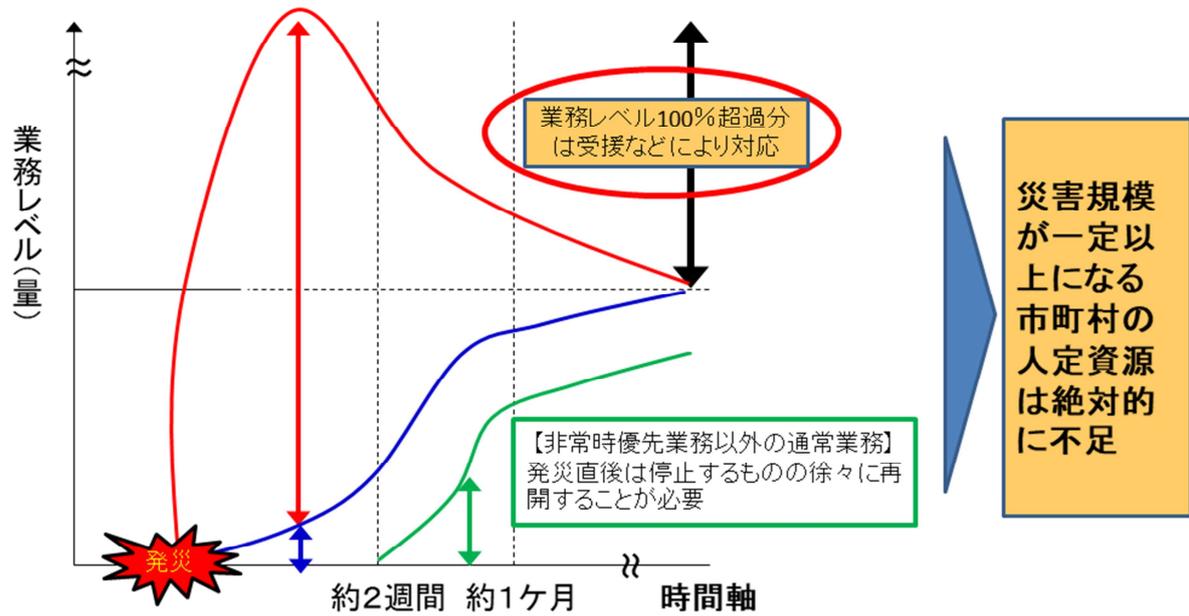
なお、本計画は長久手市地域防災計画の下位計画として位置づけ、長久手市業務継続計画を補完するものとして策定する。

表 1-1 受援・応援の定義

| | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|
| 受援 | 災害時に、他の自治体や指定行政機関、指定公共機関、民間企業、NPO やボランティア等の各種団体から、人的・物的資源等の支援・提供を受け、効果的に活用すること |
| 応援 | 災害時に、災害対策基本法や災害時相互応援協定等に基づき、又は自主的に人的・物的資源等を支援・提供すること |

【参考】 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）

図1-1 災害時の業務量のイメージ



【参考】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）

2 本計画の位置づけ

(1) 国、県の計画との関係

本計画は、国の「南海トラフ地震における具体的な応急対策活動に関する計画」（以下、「国計画」という。）及び愛知県の「南海トラフ地震における愛知県広域受援計画」（以下、「県受援計画」という。）に沿った計画内容とする。

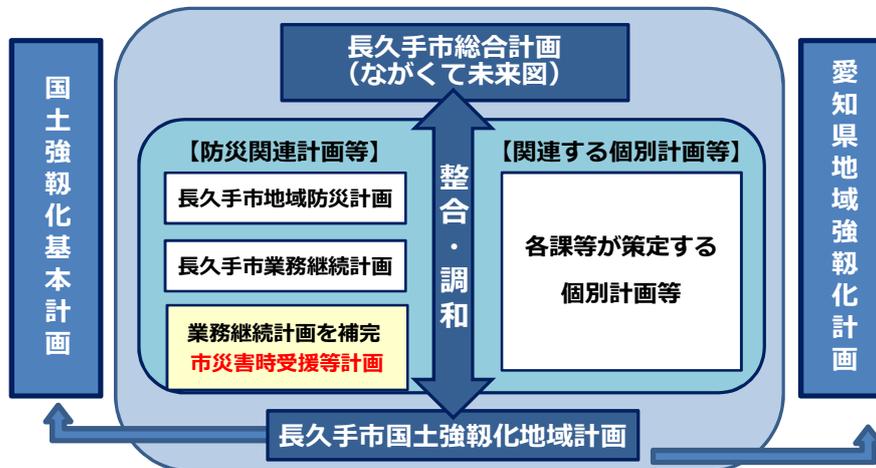
また、策定にあたっては、国の「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」、「市町村のための人的応援受入れに関する受援計画作成の手引き」を参考としている。

(2) 本市における位置づけ

本計画は、「応援・受援を通じて、長久手市業務継続計画に記載されている非常時優先業務の継続に必要な資源を確保し、非常時優先業務を実施できるようにする。」ための計画であり、業務継続計画を補完する役割がある。

その策定・運用を通じて、物資の備蓄等に備え、自治体・企業との災害協定の強化等、市の防災実行力の改善と向上に資するものである。（「図 1-2 計画の位置づけ」参照）

図 1-2 計画の位置づけ



【参考】長久手市業務継続計画

3 適用要件と期間

災害発生時に人的又は物的資源が不足する場合、本計画に基づき応援要請を行うなど受援を開始する。

(1) 適用要件

- 本市が震度6弱以上の地震を観測したとき
- 地震又は風水害により、市内全域にわたり甚大な被害が発生するおそれがあるとき、又は発生したとき
- その他、本部長（市長）が応援要請の必要性を認めたとき

(2) 受援の期間

本計画における受援の期間は、外部からの支援・要請が種類・量とも多くなる1か月程度までを対象とするが、必要に応じて、それ以降の業務についても支援の受入れを想定するものとする。

4 災害の局面

本計画は、各局面の時期及び優先課題について、「表 1-2 災害の局面と優先課題」を参考とし、局面ごとに今後どのような優先課題になるかを踏まえ受援を考えるものとする。

表 1-2 災害の局面と優先課題

| 区分 | 時期 | 優先課題 |
|-----|-------------|-------------------|
| 初動期 | 災害発生～72時間程度 | 命を守る（救助・救命） |
| 応急期 | 3日～1週間程度 | 被害の拡大防止（避難生活の本格化） |
| 復旧期 | 1週間程度～1か月程度 | 財産と環境の保全 |
| 復興期 | 1か月以降 | （避難生活から仮住まいへの移行期） |

5 費用負担

(1) 受援に係る費用負担の考え方

ア 協定に基づく応援の場合

協定の内容により費用を負担する側を決定する。

イ 協定に基づかない応援の場合

協議により費用を負担する側を決定する。

(2) 災害救助法の適用

被害状況により災害救助法が適用された場合、同法の適用対象となる経費は、国及び愛知県が負担する。（「表 1-3 災害救助法の対象となる主な受援業務」参照）

表 1-3 災害救助法の対象となる主な受援業務

| 応援業務 | 要員 | 救助法対象業務 |
|----------|--------------------|---------------------------------------------------------------|
| 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上げ軽費 |
| 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 ※救助法の救助物資外（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 |

【参考】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）

※災害救助法対象経費については、災害発生時に最新の「災害救助事務取扱要領」を参考とすること。

第2章 受援体制の整備

1 受援担当者の役割

庁内全体の受援担当者及び各業務の受援担当者それぞれの主な役割は下表のとおりである。（「表2-1 各受援担当者の主な役割」参照）

表2-1 各受援担当者の主な役割

| | 主な役割 |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 庁内全体の受援担当者 | <ul style="list-style-type: none">・愛知県や応援職員等派遣機関との応援職員等の受入れ調整に関すること・各業務の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関すること・各業務の人的応援のとりまとめに関すること・受援に関する庁内全体の調整に関すること |
| 各業務の受援担当者 | <ul style="list-style-type: none">・庁内全体の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関すること・各業務における応援職員等の受入れに関すること（状況把握、サポート等） |

2 受援体制

庁内の受援状況の把握、取りまとめ、調整を行うため、本部班において「庁内全体の受援担当者（受援総括担当）」を設置する。（「図2-1 災害時の組織運営及び受援体制」参照）

また、各班においては、受援業務を含めた各班の活動状況の把握を行う者を選任（以下、「受援担当」という。）し、本部班への情報共有・報告等を行う。受援担当者は、基本、課長補佐又は係長級の職員が行う。

また、各班における受援に関する役割（「図2-2 各部・班の受援担当が応援要請を行う場合のイメージ」参照）

- 事前に協定等により受援の内容を定めている関係機関や企業に対する応援要請及び受入れ対応
- 応援人員への活動内容の指示、活動状況の把握
- 応援人員の活動状況や物資の受入れ状況の本部班への報告

図 2-1 災害時の組織運営及び受援体制

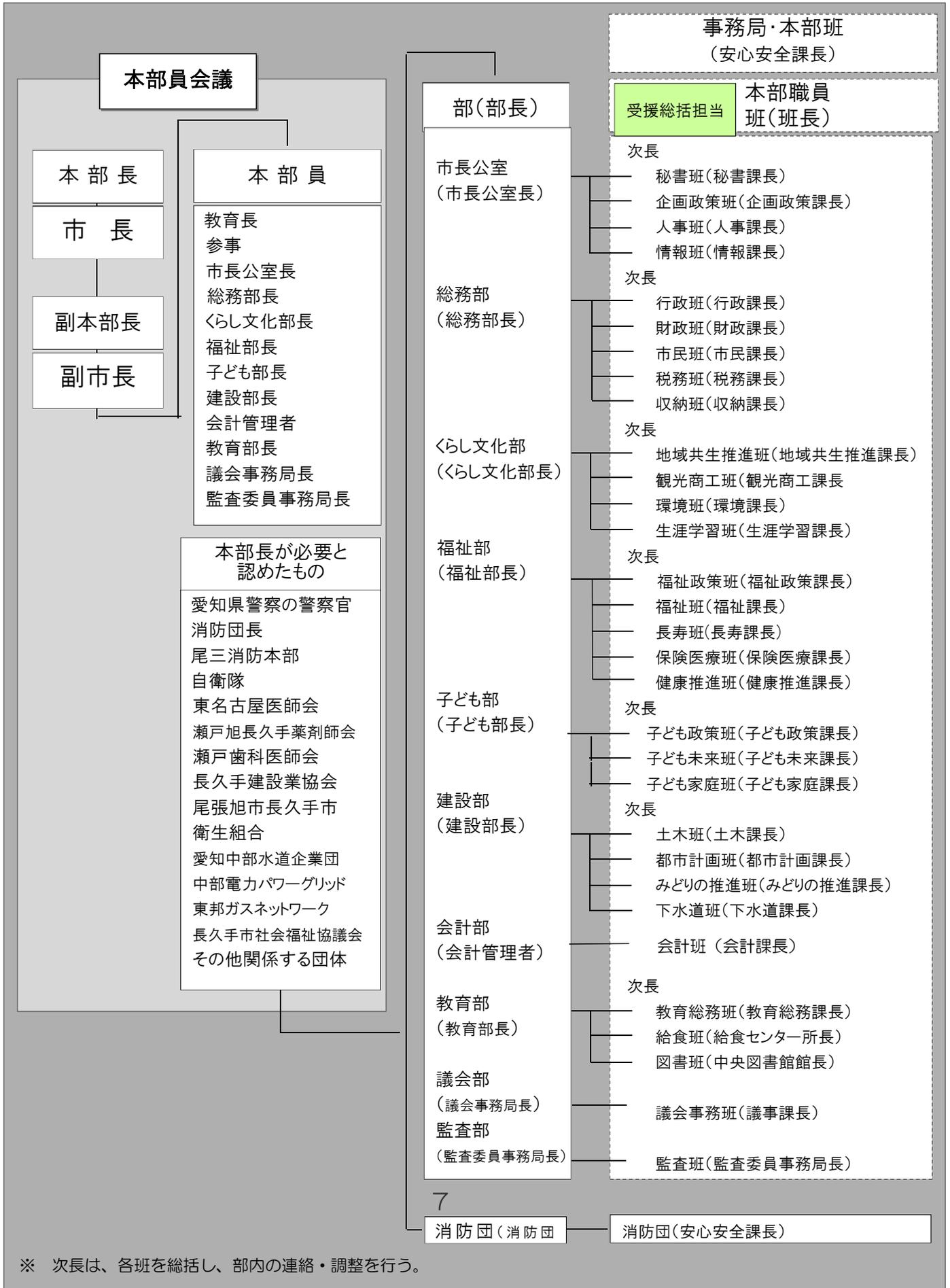
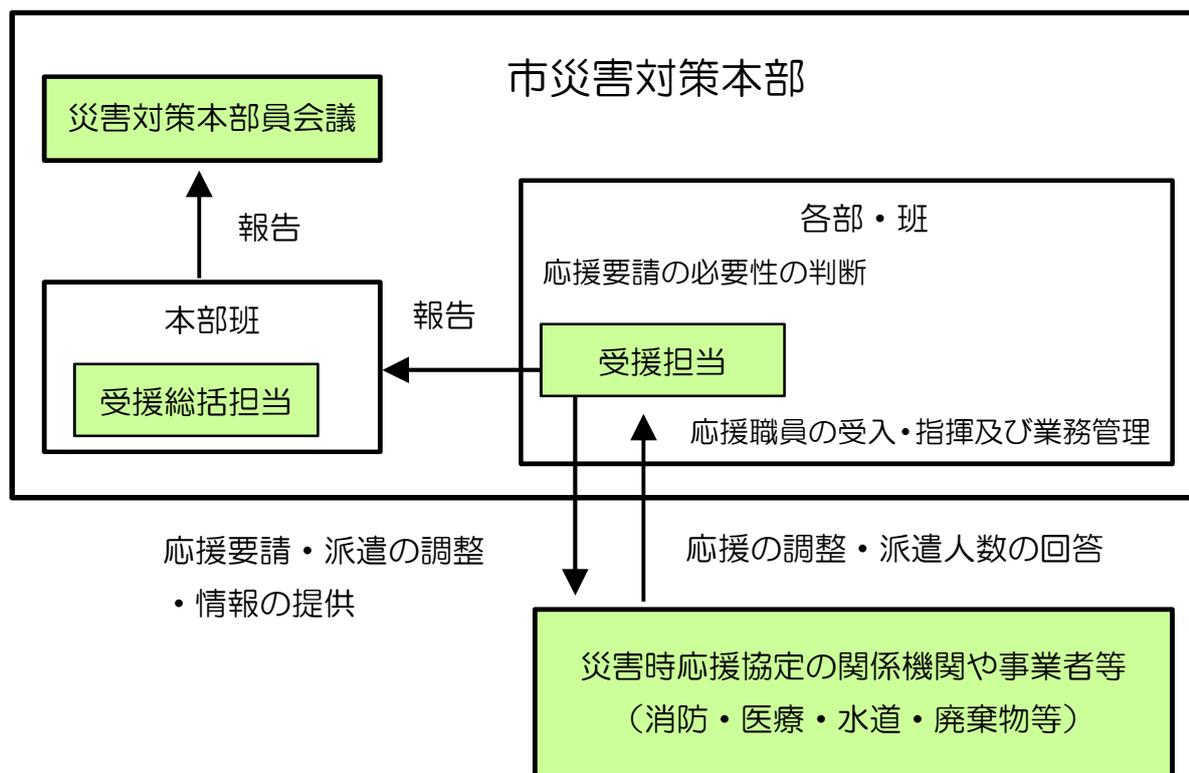


図2-2 各部・班の受援担当が応援要請を行うイメージ



本市における庁内全体の受援担当者、各業務の受援担当者については、下表のとおりである。（「表2-2 市の各受援担当者」参照）

表2-2 市の各受援担当者

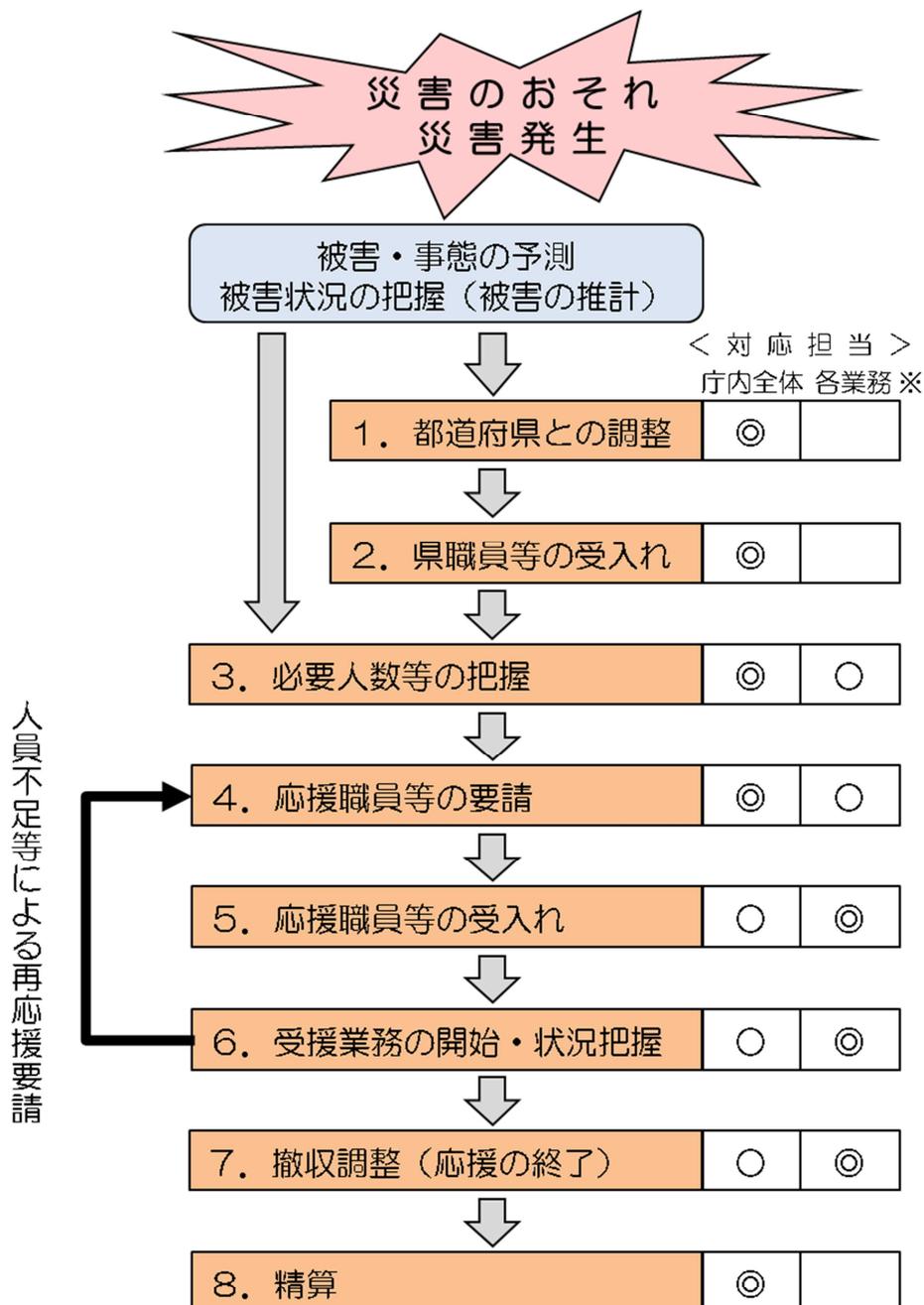
| 分類 | (班名) 業務名 | 区分 | 担当部署・役職 | 連絡先(内線) |
|--------------------------------|-------------------------|----------------|--------------------|---------|
| 受援担当者 庁内全体の | (本部班) 受援担当 | 責任者 | 安心安全課 課長 | 361 |
| | | 受援 担当者 | 人事課 人材育成係長 | 243 |
| | | | 安心安全課 防災消防係長 | 366 |
| 各業務の受援担当者(受援シートを作成する業務) | (本部班) 災害マネジメント | 責任者 | 安心安全課 課長 | 361 |
| | | 受援 担当者 | 安心安全課 課長補佐 | 362 |
| | | | 安心安全課 防災消防係長 | 366 |
| | (本部班) 避難所運営 | 責任者 | 安心安全課 課長 | 361 |
| | | 受援 担当者 | 安心安全課 防災消防係長 | 366 |
| | | | 安心安全課 防災消防係 | 367 |
| | (本部班) 支援物資に係る業務 | 責任者 | 安心安全課 課長 | 361 |
| | | 受援 担当者 | 安心安全課 課長補佐 | 362 |
| | | | 安心安全課 防災消防係 | 366 |
| | (環境班) 災害廃棄物処理 | 責任者 | くらし文化部次長兼環境課 課長 | 350 |
| | | 受援 担当者 | 環境課 課長補佐 | 351 |
| | | | 環境課 ごみ減量推進係長 | 352 |
| | (税務班・収納班) 被害認定調査 | 責任者 | 税務課 課長 | 110 |
| | | 受援 担当者 | 収納課 収納係長(体制整備) | 122 |
| | | | 税務課 資産税係長(調査実施) | 115 |
| | (税務班・収納班) 罹災証明書交付 | 責任者 | 収納課 課長 | 121 |
| | | 受援 担当者 | 収納課 収納係長(体制整備) | 122 |
| | | | 税務課 市民税係長(罹災証明書発行) | 111 |
| | (地域共生推進班) 被災者支援・相談業務 | 責任者 | 地域共生推進課 課長 | 591 |
| | | 受援 担当者 | 地域共生推進課 課長補佐 | 592 |
| 地域共推進課 主任(市民相談係) | | | 593 | |
| (都市計画班) 被災宅地・建築物 応急危険度判定 | 責任者 | 都市計画課 課長 | 322 | |
| | 受援 担当者 | 都市計画課 係長 | 324 | |
| | | 都市計画課 建築技師又は主事 | 324 | |

第3章 災害時の応援職員等の受入れ

1 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

本市における、災害時の応援職員等の受入れの基本的な流れは、下図のとおりである。（「図3-1 災害時における受援業務の基本的な流れ」参照）また、各業務の主な内容を次ページ以降に示す。

図3-1 災害時における受援業務の基本的な流れ



※ 庁内全体：庁内全体の受援担当者、各業務：各業務の受援担当者

(1) 都道府県との調整【庁内全体】

ア 庁内全体の受援担当者は、災害発生のおそれがある段階における被害・事態の予測や、災害発生時における被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、都道府県（派遣されているリエゾンも含む）に対し、応援の必要性を伝え、必要となる応援の内容と応援規模等を相談する。

イ 応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、都道府県と調整の上、それらに関して知見のある都道府県職員や応急対策職員派遣制度による総括支援チームの派遣を要請する。

(2) 県職員等の受入れ【庁内全体】

庁内全体の受援担当者は、県職員等の受入れにあたって必要となる執務スペースを確保し、受入れ環境を準備する（受援シートの「応援職員等の執務スペース」等により事前に整理）。

(3) 必要人数等の把握【庁内全体（各業務）】

ア 庁内全体の受援担当者は、必要に応じて県職員等の助言等を受けながら、各業務の受援担当者に対し、応援側に求める業務内容等と必要人数（正確な値を求めることが困難な場合は、その時点で必要と考えられる大まかな人数）を整理するよう依頼する。

イ 各業務の受援担当者は、受援シートの「応援職員等の要請人数の考え方」等を参考に、庁内で動員できる職員等も考慮して必要な応援人数を見積もる。

(4) 応援職員等の要請【庁内全体（各業務）】

ア 庁内全体の受援担当者は、各業務の受援担当者に応援が必要な業務内容と人数等を確認する。

イ 庁内全体の受援担当者は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、災害対策本部員会議（緊急時は本部長、副本部長）の承認のもと、都道府県や協定締結団体等に応援職員等の派遣を要請する。なお、あらかじめ定められたルール等に基づき各業務の受援担当者が要請を行う場合には、庁内全体の受援担当者と情報共有する。

(5) 応援職員等の受入れ【各業務（庁内全体）】

ア 各業務の受援担当者は、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に受援シートで定めている執務スペース、資機材等や被災地の地図、各種マニュアル

等を準備する。

- イ 各業務の受援担当者は、応援職員等を受け入れる際には庁内全体の受援担当者と情報共有する。
- ウ 応援職員等が到着した際、最初の打合せにおいて、被災地の状況や業務内容等を受援シートなども活用しながら説明（※）する。

〔※ 説明事項の例

①現在の状況 ②関係者のリストや連絡先 ③執務場所、休憩場所 ④必要な資源の確保方法 ⑤働く期間・一日のスケジュール ⑥想定される危険や安全確保方法 ⑦業務の「内容」（何をするのか）、「目的」（なぜ、それをするのか）、「ゴール」（業務終了時、どのようになっていけば良いのか） 等

（6）受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

- ア 各業務の受援担当者は、応援職員等と業務を始めるにあたり、業務を円滑に進めるため、業務の実施方針や見通しについて調整を行う機会を設けるなど状況認識の統一を図るよう努める。
- イ 各業務の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、市災害対策本部における方針や指示を伝え情報共有を図るとともに、応援職員等による活動状況などを確認し、必要に応じて改善に努める。
- ウ 庁内全体の受援担当者は、応援職員等の代表者等が市の災害対応全般について把握する機会として、災害対策本部員会議への出席を依頼する。

（7）撤収調整（応援の終了）【各業務（庁内全体）】

各業務の受援担当者は、受援業務の進捗状況を踏まえて、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を決定する。応援の終了を決定する場合は、庁内全体の受援担当者と情報共有する。

（8）精算【庁内全体】

都道府県や応援職員等派遣機関と調整のうえ、実費・弁償の手続きを行う。

2 応援職員受入れ時の配慮

応援を受入れるに当たり、応援職員向けに、業務や活動を実施するためのスペースや資機材を確保することが望まれる。

また、応援職員の多くは、短期派遣であっても数日間は被災地に滞在するため、宿泊場所が必要となり、その宿泊場所に関する情報提供など、一定程度の便宜供与が必要となる。（「表3-1 応援職員受入れ時の配慮すべき事項の例」参照）

なお、応援職員は不慣れな被災地で対応することになるため、定例会議等を通じて日々の活動状況やローテーションの状況を確認しつつ、メンタルヘルス等へ配慮することも必要である。

表 3-1 応援職員の受入れにあたり配慮すべき事項の例

| 項目 | 環境整備の内容 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| スペースの確保 | <ul style="list-style-type: none">活動に際しての作業スペース、待機・休憩スペースを可能な限り提供する。可能な範囲で、応援側で駐車スペースを確保する。 |
| 資機材等の提供 | <ul style="list-style-type: none">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 | <ul style="list-style-type: none">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等を用意する。 |
| 宿泊場所に関する あっせん等 | <ul style="list-style-type: none">応援職員等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。 |

【参考】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）

第4章 受援対象業務

1 人的・物的応援の基本的な枠組

災害が発生すると、被災者に対する支援を軸とする様々な災害対応業務を実施することになるが、これらの業務の多くで国等からの定型的な支援を始め、応援側の県や市町村、民間企業や団体、ボランティア等による人的・物的資源による応援が行われる。本市への人的応援や物的応援の基本的な枠組みは下表のとおりである。（「表4-1 応援の基本的な枠組」参照）

表4-1 応援の基本的な枠組

| 基本的な枠組 | | 応援の種類・その主体 |
|--------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人的 応 援 | 市町村 | 市町村間相互の応援協定や民間企業等との協定に基づく応援 |
| | 都道府県 | 県内市町村相互応援に関する協定に基づく応援 |
| | | 都道府県間相互の応援協定や民間企業等との協定に基づく応援 |
| | 全国自治体間 | 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基づく応援（全国知事会の調整） |
| | | 全国市長会・全国町村会の調整による応援 |
| | 指定行政機関・ 指定公共機関 | 国等による定型化された応援 <ul style="list-style-type: none"> ・（消防庁）緊急消防援助隊 ・（警察庁）緊急災害派遣隊 ・（自衛隊）災害派遣部隊 ・（国交省）緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE） ・（厚労省）救護班・災害派遣医療チーム（DMAT） ・（厚労省）災害派遣精神医療チーム（DPAT） ・（環境省）災害廃棄物処理支援ネットワークなど |
| その他 | 事前に協定を結んでいない、自主的な応援 | |
| 物的 応 援 | 市自身による物 資の確保 | 市の備蓄物資の提供・配送 被災地の物的資源ニーズに基づく確保（発注） |
| | 都道府県による 提供・支援 | 協定に基づく地方公共団体、企業等からの備蓄物資の配送・提供 |
| | | 協定に基づく企業・団体等からの物資の確保 |
| | | 被災地の物的資源ニーズに基づく確保（発注） |
| | 国等による提供 | 国からのプッシュ型の物資支援 |
| | その他 | 事前に協定を結んでいない主体からの物資支援 |

【参考】地方公共団体のための災害時支援体制に関するガイドライン（内閣府）

2 主な受援対象業務

「受援対象業務」とは、災害発生後の短期間に大量の人的・物的資源を必要とする業務及び経験や専門的スキルの必要な業務（庁内組織の体制や能力だけでは実施が困難な業務等）を基本的に選定するものとする。

本市が、大規模災害発生時に、迅速かつ円滑に業務を遂行するために受援が必要と考えられる主な受援対象業務は下表のとおりである。（「表4-2 主な受援対象業務」参照）

表 4-2 主な受援対象業務

| 分類 | 主な受援業務 |
|--------|-----------------------------------|
| 人命 | 被害状況の把握、救助活動、消火活動、行方不明者の搜索等 |
| 物資物流 | 食料品、生活必需品の供給 |
| | 災害対应用資機材の供給 |
| | 燃料の供給 |
| | 物資の輸送等 |
| 生活再建 | 住家の被害認定調査、罹災証明書発行 |
| | 被災建築物に対する応急対策活動 |
| | 社会保険労務者による相談窓口 |
| | 霊柩事業、遺体搬送支援、棺等葬祭用品供給 |
| 医療 | 医療救護活動 |
| ライフライン | 電気、ガス、水道の復旧 |
| 福祉 | 災害ボランティアセンターの運営 |
| | 災害時に要援護者の受入れ先として協定を締結している民間社会福祉施設 |
| 環境 | 災害廃棄物の収集、撤去、運搬等 |

| 分類 | 主な受援業務 |
|-------------|--------------|
| 避難所 | 避難所運営支援 |
| 道路 インフラ | 道路啓開等の応急対策 |
| | 応急復旧の技術的支援 |
| 水 インフラ | 応急給水活動 |
| | 下水道の応急対策・復旧 |
| 情報収集・ 発信 | 災害情報の報道 |
| | 災害情報の発信 |
| その他 | 市町村間の災害時相互支援 |

※ 受援に際しての基本的な考え方

1 外部への応援要請を躊躇しない

被害の全貌が明らかでなく、受援の具体的範囲や内容が定まっていない場合でも、市民等の生命・身体・財産を守るため、躊躇することなく早期に応援要請を行う。

2 受援担当と受援総括担当が情報共有を緊密に行う

支援の現場と受援担当及び受援総括担当が緊密に連携し、情報共有することで状況の急な変化にも迅速に対応できるようにする。

3 応援職員に丸投げしない

応援を受ける業務は、受援側の責任において実施すべき業務であることから、応援自治体等の応援職員に全て任せるといった丸投げにならないよう本市職員と応援側の役割分担を明確にする。

4 職員を疲弊させない

応援職員による人的資源の強化により、適切な職員配置、ローテーション勤務を組むなど職員の健康管理（メンタルヘルスを含む）に配慮することで、持続可能な業務継続を行う。

3 受援対象業務の検討について

受援対象業務の中で、過去の大規模災害（※2011年東日本大震災、2016年熊本地震）の経験から特に受援が必要とされる業務に対して、受援に必要な情報や資機材、受入れ手順等について記載する「受援シート」を作成する。

本計画では、以下の9つの受援シートを作成する。

受援シートを作成する受援対象業務

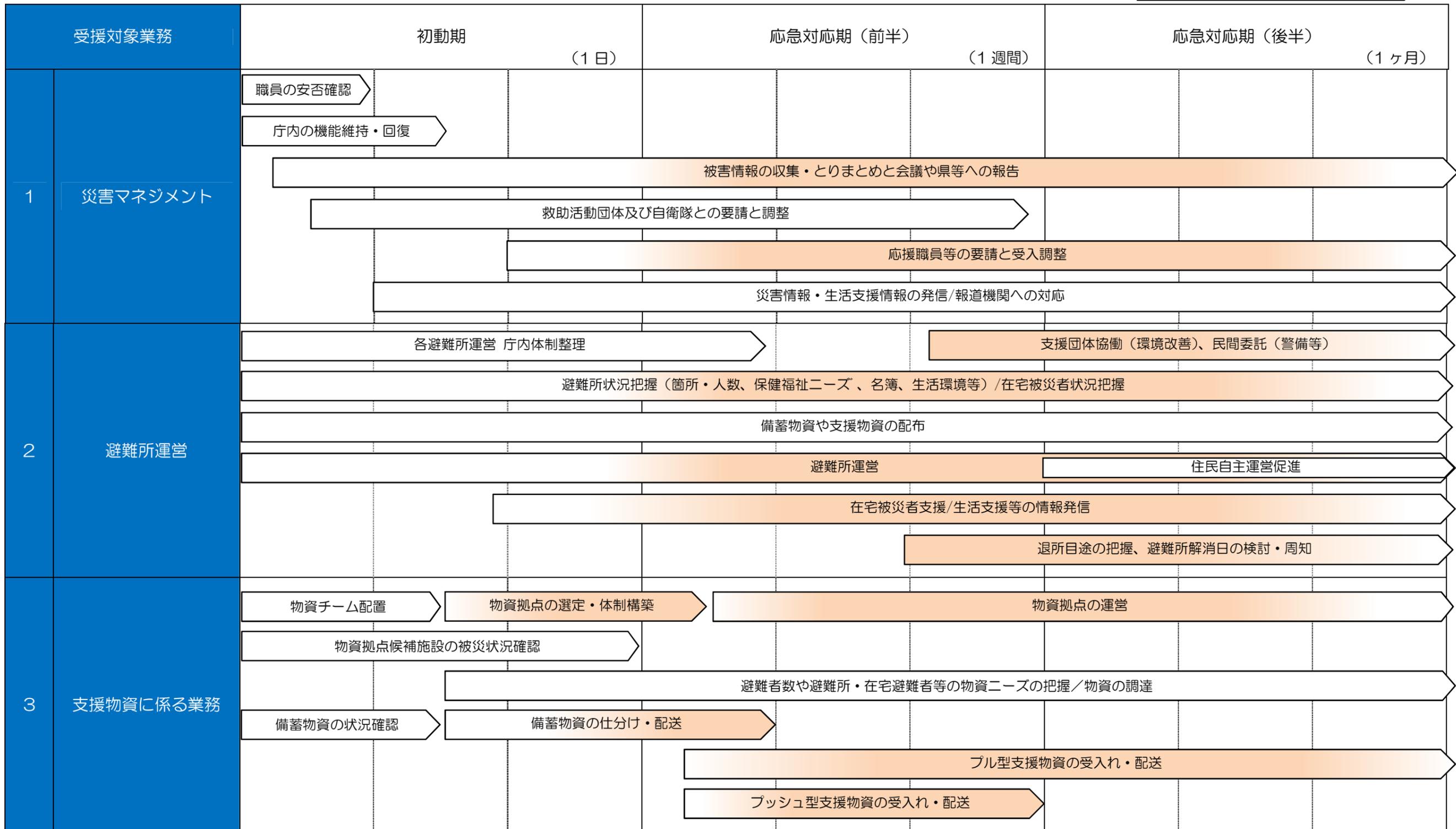
- (1) 災害マネジメント
- (2) 避難所運営
- (3) 支援物資に係る業務
- (4) 災害廃棄物の処理
- (5) 住家の被害認定調査
- (6) 罹災証明書の交付
- (7) 被災者支援・相談業務
- (8) 被災宅地・建築物応急危険度判定
- (9) 医療救護所運営

※ 過去の大規模災害

- 東日本大震災（東日本大震災における職員派遣状況）
（2013年3月 東日本大震災における知事会の取組み）
- 熊本地震（熊本地震で熊本市が職員派遣を受けた状況）
（2017年1月 21大都市及び指定都市市長会等との協定に基づく職員派遣状況）に基づき特に受援が必要とされている業務を選定した。

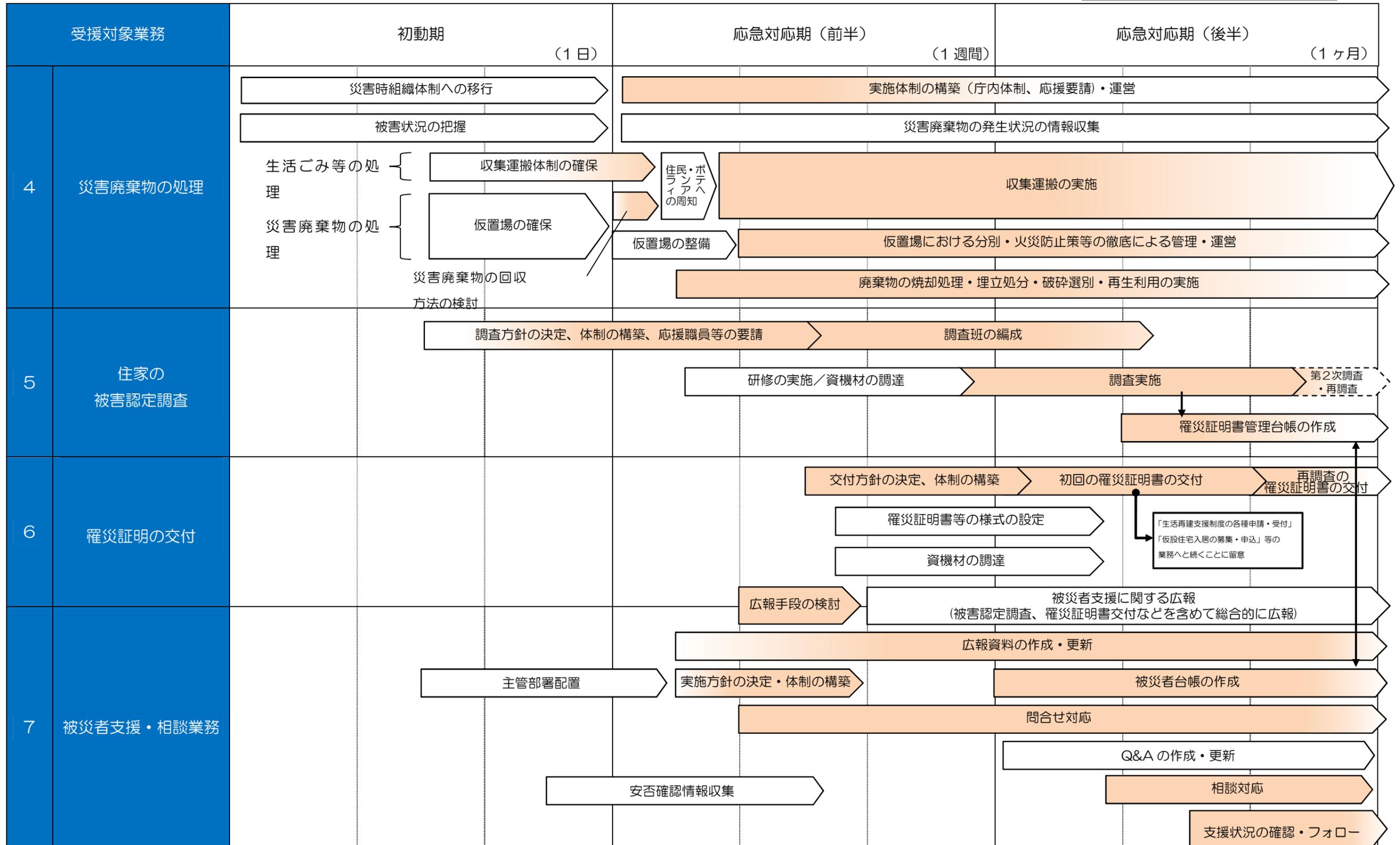
4 受援シートを作成する受援対象業務 全体タイムライン

※ 応援要請を検討する主な業務



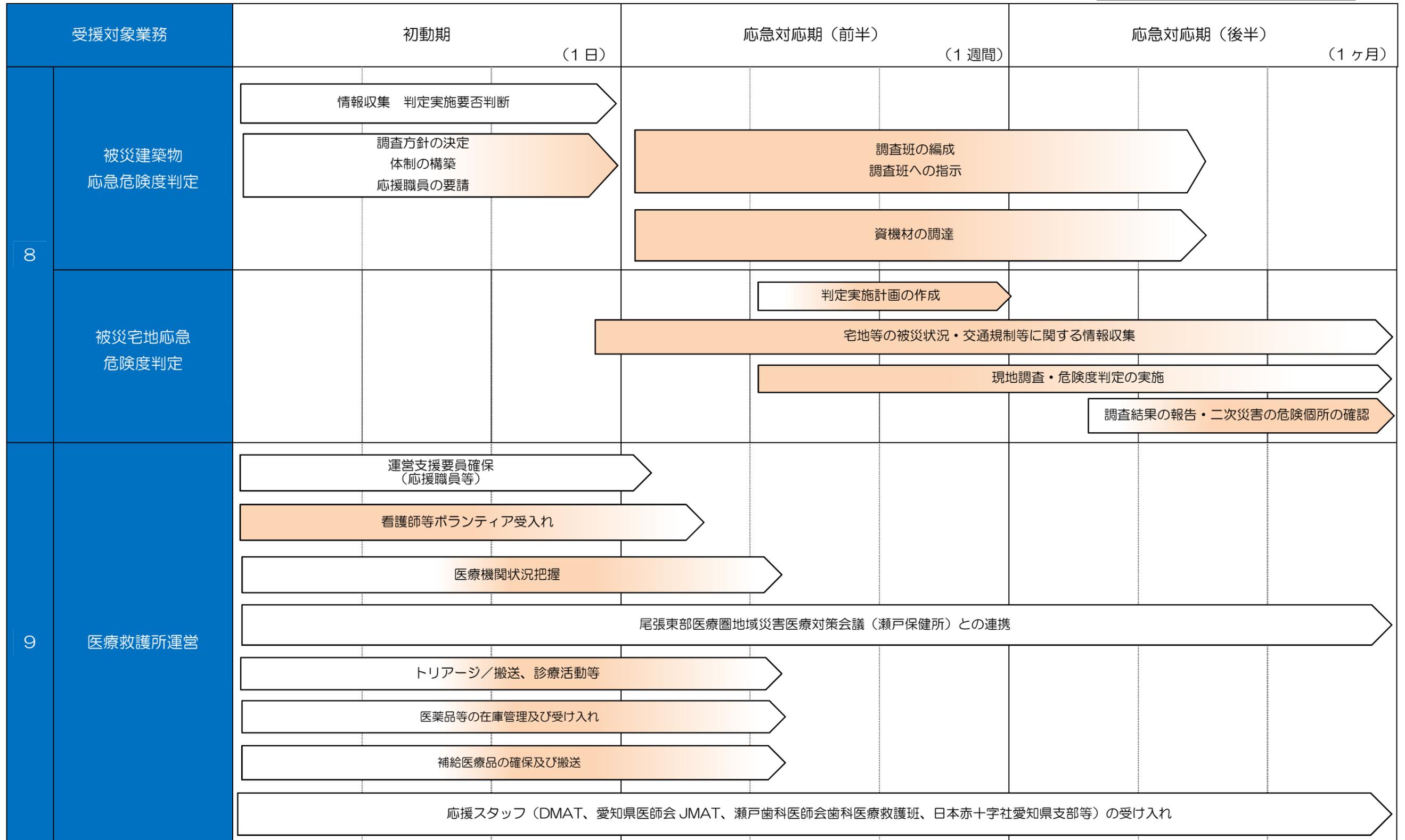
4 受援シートを作成する受援対象業務 全体タイムライン

※ 応援要請を検討する主な業務



4 受援シートを作成する受援対象業務 全体タイムライン

※ 応援要請を検討する主な業務



5 受援シート

災害時に応援受入れを円滑にできるよう、受援対象業務ごとに次ページ以降の受援シートをあらかじめ作成しておく。受援シートの記載項目及び留意点は以下のとおり。

なお、災害時には、災害の種類や被害状況等を踏まえ、応援職員等と協議し、必要に応じて受援シートの内容の追加、変更等を行う。

2 避難所運営 受援シート

■業務担当部署

| 区分 | 部署・役職 | 連絡先 | 備考 (FAX等) |
|-------|-----------------|-----|-----------|
| 業務責任者 | ●●課 課長 | | |
| 受援担当者 | ●●課 課長補佐 (●●担当) | | |

■業務の概要と流れ

業務概要 災害発生時に指定避難所の安全確認と開設を行い、避難者の受け入れや避難所の運営 (情報提供や支援物資の供給) 等を行う。

| 項目 | 発災当日 | ～3日 | ～1週間 | ～1ヶ月 |
|---------------|--------------|----------------------------------|---------------------------|------|
| 1 体制整備 | 主管理理部署 設置 | 各避難所運営 方針体制整備 | 避難所運営員確保 (応援職員等) | |
| 2 情報収集 | | 避難所状況把握 (箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等) | 在宅被災者状況把握 | |
| 3 物資の配布 | | 災害物資の配布 | 支援物資の配布 | |
| 4 避難所運営 管理 | | 避難所運営 | 住民自主運営促進 | |
| 5 広報広報 | | | 在宅被災者支援 | |
| 6 避難所の解消 | | | 生活支援等の情報発信 | |
| 7 関係会議の開催 | | | 避難所解消の把握、 避難所解消日の検討・発注 | |

■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 箇所)

| マネジメント 業務支援 | 実務への 支援 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> 避難所の状況把握 (箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等) 実施体制の構築 (方針体制の調整、応援要請職員等の選定・調整) 在宅被災者への対策検討 避難所の環境改善に向けた検討 避難所解消に向けた検討 | <ul style="list-style-type: none"> 避難所の運営 在宅被災者への支援 被災者への生活支援等の情報発信 |

■関係機関・団体等の連絡先

| 区分 | 所属 | 担当 | 連絡先 | 備考 (FAX等) |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----------|
| ●●都道府県 | | | | |
| 国 | | | | |
| 協定締結 地方公共団体 | | | | |
| 協定締結 事業者等 | <ul style="list-style-type: none"> 親善会社 産業振興事業協同組合 (し保協理) 医療・福祉事業者 など | | | |
| NPO・ボラン ティア団体 | | | | |
| その他関係機関 | <ul style="list-style-type: none"> 社会福祉協議会 警察 など | | | |

■応援要員等の執務スペース

| 活動拠点 (屋内) | 現場 (屋外) |
|---------------|--------------|
| (例) ●●小学校 体育館 | (例) ●●小学校 校庭 |

■応援職員等の要請人数の考え方

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

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)

※避難所を運営管理する行政職員数は、平時より地域住民の方々と連携し、運営体制を定めておくことによりあらかじめ整理。

■必要な資機材等

簡易、運送機材、地図、机、椅子、PC、プリンター、筆記用具、携帯電話、段ボールヘッド、簡仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機、ペットのケージ (詳細は以下指針・手引き等を参照) ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■指針・手引き等

- 避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】
- 避難所運営ガイドライン【内閣府】
- 福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】
- 避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】
- 市町村 避難所運営マニュアル

■業務担当部署

<留意点>

- 組織改正や人事異動の際に必ず見直し確実に修正や引継ぎを行う

■業務の概要と流れ

<留意点>

- 応援要請を検討する主な業務 (業務全てを応援職員が行えるものではない) については、色分けする
- 一般的な業務の流れを記載しているため、作成時に適宜変更する

■応援要請を検討する主な業務内容

■関係機関・団体等の連絡先

<留意点>

- 関連する応援要請先等を記載する
- 人事異動や訓練などの際に連絡先を確認する等、顔の見える関係を構築する
- 市町村の状況に応じて、適宜行を追加・削除する

■応援職員等の執務スペース

<留意点>

- 上記の業務関連機関・団体等の受入れを想定したスペースを選定する

■応援職員等の要請人数の考え方

<留意点>

- 応援要請人数や必要となる職種、技能などを整理し記載する

■必要な資機材等

<留意点>

- 資機材の種類や数量は、発生した災害の種類や被害状況によって異なるが、最低限定まっているものは記載する

■指針・手引き等

<留意点>

- 業務に関する詳細資料等について記載する
- 市町村独自マニュアル等を追加する

(1) 災害マネジメント 受援シート

■業務主担当部署

| 区分 | 部署・役職 | 連絡先（内線） | 備考（FAX等） |
|-------|--------------|---------|----------|
| 業務責任者 | 安心安全課 課長 | 361 | |
| 受援担当者 | 安心安全課 課長補佐 | 362 | |
| | 安心安全課 防災消防係長 | 366 | |

■業務の概要と流れ

| | |
|------|------------------------------------------------------------------------|
| 業務概要 | 災害時に、活動体制を速やかに確立し、災害対応を庁内全体で円滑に実施できるよう、総括的なマネジメント（情報分析、計画策定、組織調整等）を行う。 |
|------|------------------------------------------------------------------------|

| 項目 | | 発災当日 | ～1週間 | ～1ヶ月 |
|----|----------------|------------------------------|-------------------------------|------|
| 1 | 災害対応の 総括・運営 | 職員の 存続 機能維 持・回 復 | 災害対策本部の運営・管理 | |
| | | 庁内体制の構築（状況に応じて適宜変更） | | |
| 2 | 情報収集と 共有 | | 被害情報の収集・とりまとめ | |
| | | | 会議での共有や県等への報告 | |
| 3 | 外部機関等 との調整 | 救助活動団体との調整（消防・警察等） | 自衛隊派遣の要請と業務調整 | |
| | | | 応援職員等の要請と受入調整 | |
| | | | その他、関係機関・団体等との調整 | |
| 4 | 住民等への 広報 | | 災害情報・生活支援情報の発信（HP、SNS、Lアラート等） | |
| | | | 報道機関への対応（記者会見、首長メッセージ発信） | |

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

以下の内容等において、災害マネジメントを総括的に支援する。

- ・災害対策本部会議の運営
- ・市長への助言
- ・庁内体制の構築と変更
- ・被害情報の収集・とりまとめと会議での共有や県等への報告
- ・応援職員等の要請と受入調整
- ・その他、関係機関・団体との調整 等

■ 関係機関・団体等の連絡先

| 区分 | 所属 | 担当 | 連絡先 | 備考 (FAX 等) |
|----------------|---------|--------|-----------------------------|--------------|
| 愛知県 | 尾張方面本部 | 防災安全課 | 052-961-1474 | |
| | | 総括部総括班 | 052-961-7211 | 内線：2901 |
| | | 総括部情報班 | // | 内線：2428 |
| 国 | 消防庁 | | 電子メールで報告 | |
| | | | fdma-sokuhou@ml.soumu.go.jp | |
| | | | | |
| 協定締結 地方公共団体 | 長野県南木曾町 | 総務課 | 0264-57-2001 | Fax:57-2270 |
| | 宮城県富谷市 | 防災安全課 | 022-358-3180 | Fax:358-2259 |
| 協定締結 事業者等 | 加藤石油 | 店長 | 0561-62-4848 | Fax:62-0055 |
| | 太陽石油 | マネージャー | 0561-62-2921 | Fax:62-3708 |
| | (株)ワセダ | 店長 | 0561-64-5711 | Fax:64-5712 |
| 消防 | 尾三消防本部 | 長久手消防署 | 0561-62-0119 | |
| 警察 | 愛知警察署 | 警備課 | 0561-39-0110 | Fax:39-2900 |
| 自衛隊 | 第10師団 | 第3部 | 052-791-2191 | |
| その他関係機関 (※) | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(※) その他関係機関には、電力、通信等の指定公共機関が考えられる。

■ 応援職員等の執務スペース

| | |
|-----------|-------------------|
| 活動拠点 (屋内) | 北庁舎 災害対策本部室、第5会議室 |
| 現場 (屋外) | — |

■ 応援要請にあたっての留意事項

- 災害対応は、刻々と変化する状況に応じて、先を見据えた方針の決定と業務の推進、また、それらの全体管理が必要であるため、こうした業務遂行のマネジメントが長久手市で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、愛知県職員や総括支援チーム等に対して災害マネジメント支援の要請を行う。
- どのような業務に対してどれだけの人数を要請するかなどについて不安がある場合は必要に応じ愛知県職員・総括支援チーム等の支援を要請する。

■ 必要な資機材等

公用車、防災行政無線、地図、机、椅子、固定電話、携帯電話、FAX、コピー機、PC、プリンター、筆記用具※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・長久手市地域防災計画
- ・長久手市業務継続計画 (BCP)
- ・長久手市災害初動ガイドライン

(2) 避難所運営 受援シート

■業務主担当部署

| 区分 | 部署・役職 | 連絡先（内線） | 備考（FAX等） |
|-------|--------------|---------|----------|
| 業務責任者 | 安心安全課 課長 | 361 | |
| 受援担当者 | 安心安全課 防災消防係長 | 366 | |
| | 安心安全課 防災消防係 | 367 | |

■業務の概要と流れ

| | |
|------|--------------------------------------------------------|
| 業務概要 | 災害時に指定避難所の安全確認と開設を行い、避難者の受入れや避難所の運営（情報提供や支援物資の供給）等を行う。 |
|------|--------------------------------------------------------|

| 項目 | | 発災当日 | ～3日 | ～1週間 | ～1ヶ月 |
|----|-------------|---------------------------------|---------|---------------------------|----------|
| 1 | 体制整備 | 主管部署配置 | | 運営支援要員確保（応援職員等） | |
| | | 各避難所運営 庁内体制整理 | | 支援団体協働（環境改善） 民間委託（警備等） | |
| 2 | 情報収集 | 避難所状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等） | | | |
| | | 在宅被災者状況把握 | | | |
| 3 | 物資の配布 | 備蓄物資の配布 | 支援物資の配布 | | |
| | | 物資ニーズの把握 | | | |
| 4 | 避難所運営 管理 | 避難所運営 | | | 住民自主運営促進 |
| | | 在宅被災者支援 | | | |
| 5 | 広聴広報 | 生活支援等の情報発信 | | | |
| 6 | 避難所の解消 | 退所目途の把握、 避難所解消日の検討・周知 | | | |
| 7 | 調整会議の開催 | 調整会議の定期的開催 | | | |

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

| | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| マネジメント 業務支援 | <ul style="list-style-type: none"> 避難所の状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等） 実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整） 在宅被災者への対策検討 避難所の環境改善に向けた検討 避難所解消に向けた検討 |
| 実務への 支援 | <ul style="list-style-type: none"> 避難所の運営 在宅被災者への支援 被災者への生活支援等の情報発信 |

■ 関係機関・団体等の連絡先

| 区分 | 所属 | 担当 | 連絡先 | 備考 (FAX等) |
|-----------------|--------------------|------------|---------------|--------------|
| 愛知県 (応援職員依頼) | 尾張方面本部 | 総括部総括班 | 052-961-7211 | 内線：2901 |
| | | | | |
| 協定締結 地方公共団体 | 長野県南木曾町 | 総務課 | 0264-57-2001 | Fax:57-2270 |
| | 宮城県富谷市 | 防災安全課 | 022-358-3180 | Fax:358-2259 |
| 協定締結 事業者等 | N&N コーポレーション | 次長 | 080-1596-8634 | 052-777-0931 |
| | 太陽建機 | 支店長 | 080-1573-4055 | 0561-75-2371 |
| | (株) ダンテライオン | | 0561-62-5151 | |
| | 社会福祉法人 愛知たいようの社 | | 0561-76-7593 | |
| NPO・ボランティア団体 | 社会福祉協議会 | ボランティアセンター | 0561-61-3434 | 0561-64-2811 |
| | | | | |

■ 応援要員等の執務スペース

| | |
|-----------|-----------------------------------------------------|
| 活動拠点 (屋内) | 避難所：北庁舎 第5会議室、各避難所の避難所運営本部 (体育館) 福祉避難所：福祉の家 (2階) |
| 現場 (屋外) | 小・中学校 校庭 |

■ 応援職員等の要請人数の考え方

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

■ 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 (2名を基本) (※)

(避難所規模・避難者数による)

応援職員は避難所を運営管理する職員の交代要員として要請する。(1 避難所 2 名)

※避難所を運営管理する行政職員数は、平時より地域住民の方々と連携し、運営体制を定めておくことによりあらかじめ整理。

福祉避難所運営に必要な職員

要配慮者へ対応する専門職 (保健師、介護福祉士、社会福祉士、ケアマネージャー等)

■ 必要な資機材等

公用車、通信機材、地図、机、椅子、PC、プリンター、筆記用具、携帯電話、段ボールベッド、間仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機、ペットのケージ (詳細は以下指針・手引き等を参照) ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】
- ・避難所運営ガイドライン【内閣府】
- ・避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】
- ・長久手市避難所運営マニュアル
- ・長久手市福祉避難所運営マニュアル (福祉課作成)

(3) 支援物資に係る業務 受援シート

■業務主担当部署

| 区分 | 部署・役職 | 連絡先（内線） | 備考（FAX等） |
|-------|-------------|---------|----------|
| 業務責任者 | 安心安全課 課長 | 361 | |
| 受援担当者 | 安心安全課 課長補佐 | 362 | |
| | 安心安全課 防災消防係 | 367 | |

■業務の概要と流れ

| | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務概要 | <p>災害発生時、物流事業者等の協力を得ながら物資拠点、避難所での体制を確保するとともに、国や都道府県、他の自治体、協定締結企業等からの支援物資（プッシュ・プル型）を円滑に受け入れ、被災者に対して迅速かつ適切に物資を供給する。</p> <p>※個人・法人からの無償で提供される義援物資は、ボランティアによるオペレーションにするなど、公的な支援物資とは切り分けて考える。</p> |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 項目 | | 発災当日 | ～3日 | ～1週間 | ～1ヶ月 | |
|----|-------------------------------|------------------|--------------|---------|------|---------------------------|
| 1 | 物資供給体制の確立 | 物資チーム配置 | 物資拠点の選定・体制構築 | 物資拠点の運営 | | |
| | | 物資拠点候補施設被災状況確認 | | | | |
| 2 | 備蓄物資の提供 | 備蓄物資状況確認 | 避難者数等の把握 | | | |
| | | | 備蓄物資の仕分け・配送 | | | |
| 3 | 避難者ニーズを踏まえた物資の調達・受け入れ・配送（プル型） | | | | | 避難所・在宅避難者等の物資ニーズの把握、物資の調達 |
| | | | | | | 物資の仕分け・配送 |
| 4 | 生活必需品等の受け入れ・配送（プッシュ型） | | | | | 避難者数等の把握 |
| | | | | | | 生活必需品等の受け入れ・配送 |
| 5 | 義援物資の受け入れ方針の決定・広報等 | 義援物資受け入れ方針の検討・決定 | | 方針の広報 | | |
| | | | | | | |

※「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」（国土交通省）等を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

| | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| マネジメント業務支援 | <ul style="list-style-type: none"> 物資拠点の選定及び設置、輸送ルート・配送先等の検討 別途作成する物資配分計画をふまえた物資配送計画の立案 物資調達先との調整 |
| 実務への支援 | <ul style="list-style-type: none"> 備蓄物資保管場所から各避難所への配送 物資拠点の運営（物資の受け入れ、荷卸し、検品、保管・管理、入出庫記録、仕分け、積み込み） 物資拠点から各避難所への配送（配送計画の立案・実施） |

■ 関係機関・団体等の連絡先

| 区分 | 所属 | 担当 | 連絡先 | 備考 (FAX 等) |
|----------|--------|---------|------------------|--------------|
| 愛知県 | 災害対策課 | 災害対策 GP | 052-954-6193 | 052-954-6912 |
| 国 | 内閣府 | 防災担当 | 物資調達・輸送調整等支援システム | |
| 協定締結事業者等 | 名鉄運輸 | 支店長 | 0561-61-2411 | 0561-64-6044 |
| | ホームックス | 支店長 | 080-3076-6136 | 0565-33-2472 |
| | ヤマト運輸 | 指導係長 | 0561-61-5006 | 0561-64-7030 |
| | 佐川急便 | 係長 | 070-3172-8657 | 052-74-0259 |

■ 応援職員等の執務スペース

| | |
|-----------|---------------------------------|
| 活動拠点 (屋内) | 北庁舎 第5会議室 (会議室 F) |
| 現場 (屋外) | 市物資輸送拠点 (エコハウス、第2駐車場)、市内3か所防災倉庫 |

■ 応援要請にあたっての留意事項

【支援物資対応】

- 大規模災害時には、要請を待たずに国・都道府県等から、プッシュ型で支援物資が送られてくることから、速やかに、受入れに必要な物資拠点を開設するとともに避難所まで適切に物資が供給できるよう体制を構築する。
- 「物資調達・輸送調整等支援システム」を活用することで、各避難所ニーズに基づいた物資の調達 (要請) および物資の輸送・到着状況等の把握を行うことができる。

【物流事業者との連携体制】

- 支援物資の円滑な受入れ・供給を行うためには、運搬や在庫管理、荷積み等、各種業務に対する専門的な知識やノウハウが必要となるため、物流事業者 (運送事業者等) による支援が必須であるため、平時より物流事業者等と支援物資物流に係る協定締結等に取り組むことが重要である。
- 物流事業者との役割分担は、物資の要請・調達、配分決定を長久手市、配分計画に基づく配送計画立案・物資拠点運営 (仕分け・保管・管理)・配送を上記表内の物流事業者とする。

■ 応援職員等の要請人数の考え方

- 以下に示す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。

■ 本部に必要な職員等人数

担当職員 + α 物流専門家 (物流事業者) 等 1 名

■ 物資拠点運営に必要な職員数 (最大4か所：市職員で担当)

1 拠点3名を基準 (リーダー1名、担当職員2名)

応援職員は、拠点の運営が長期にわたる場合1拠点2名を基準として要請する。

■ 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

■ 必要な資機材等 (物資拠点他)

輸送車両 (レンタカー、公用車等含む)、フォークリフト、ハンドリフト、パレット、カゴ車、台車、カラーコーン、大型扇風機 (排気ガス対策)、テント (上屋がない場合)、パソコン、物資ラベル等 (物流事業者が確保できない場合は、リース等により調達)

■ 指針・手引き等

- ・物資調達・輸送調整等支援システム運用及び操作説明書【内閣府】 (北庁舎放送室にあり)

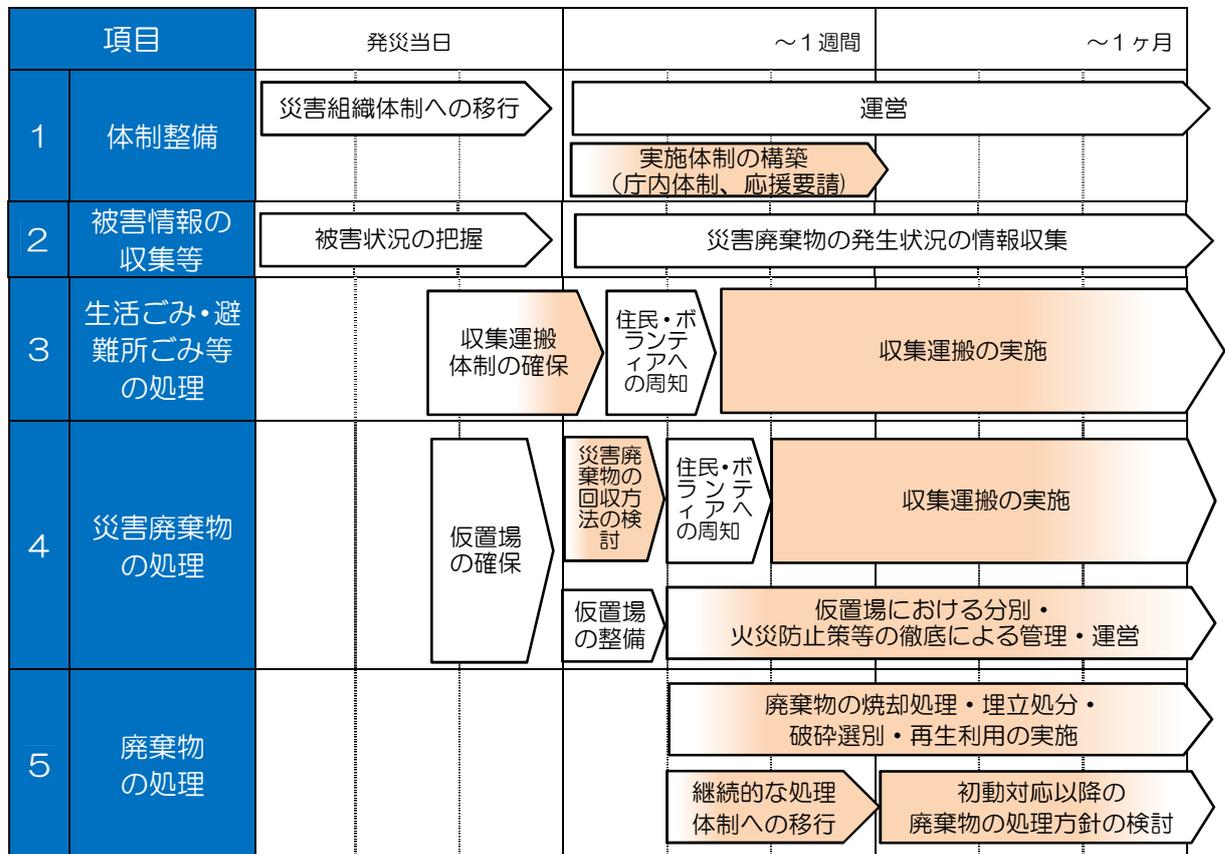
(4) 災害廃棄物の処理 受援シート

■業務主担当部署

| 区分 | 部署・役職 | 連絡先（内線） | 備考（FAX等） |
|-------|-----------------|---------|----------|
| 業務責任者 | くらし文化部次長兼環境課 課長 | 350 | |
| 受援担当者 | 環境課 課長補佐 | 351 | |
| | 環境課 ごみ減量推進係長 | 352 | |

■業務の概要と流れ

| | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務概要 | 通常生活や避難所から出てくる生活ごみのほか、災害廃棄物が大量に出てくるため、通常的生活ごみ処理体制を維持しながら、災害廃棄物の処理方針を検討し、必要な仮置場の設置・管理・運営、住民・ボランティアへの周知、廃棄物処理を行う事業者との契約締結等による処理体制の確保等を行う。 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



※「災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き」（環境省）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 筒所）

| | |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| マネジメント業務支援 | <ul style="list-style-type: none"> 生活ごみ、避難所ごみ等（仮設トイレなどのし尿含む）及び災害廃棄物の収集運搬の方針検討（収集運搬車両の派遣等） 実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整） 廃棄物の処理方針の検討 国、県、市町村、支援団体等との調整 |
| 実務への支援 | <ul style="list-style-type: none"> 生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬 仮置場の管理 |

■ 関係機関・団体等の連絡先

| 区分 | 所属 | 担当 | 連絡先 | 備考 (FAX 等) |
|----------------|-----------------------|--------|--------------|------------|
| 愛知県 | 尾張県民事務所 | 廃棄物対策課 | 052-961-8340 | |
| | | | | |
| 国 | | | | |
| 協定締結 地方公共団体 | 一般社団法人愛知県 産業資源循環協会 | | 052-332-0346 | |
| 協定締結 事業者等 | | | | |
| その他関係機関 | 下水道課 | | 0561-56-0624 | |
| | 尾張東部衛生組合 | | 0561-54-1643 | |
| | 日進市南部浄化 センター | | 052-847-3090 | |
| ボランティア 団体 | | | | |

■ 応援職員等の執務スペース

| | |
|-----------|----------------------------|
| 活動拠点 (屋内) | 長久手市清掃センター |
| 現場 (屋外) | 一次仮置場 (市民野球場)、二次仮置場 (卯塚墓園) |

■ 応援職員等の要請人数の考え方

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

(1) 本部に必要な職員等人数 ※市町村の規模や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 | } | + \alpha | { | 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

■ 必要な資機材等

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 車両、地図、机、椅子、PC、プリンター、カメラ、Wi-Fi、携帯電話、ヘルメット、作業着、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具 (詳細は以下手引きを参照) ※必要に応じて、応援職員等に持参を依頼 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|

■ 指針・手引き等

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 災害廃棄物対策指針・技術資料【環境省】 ・ 災害関係業務事務処理マニュアル (自治体事務担当者用)【環境省】 ・ 市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き【環境省】 ・ 災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き【環境省】 ・ 長久手市災害廃棄物処理計画 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

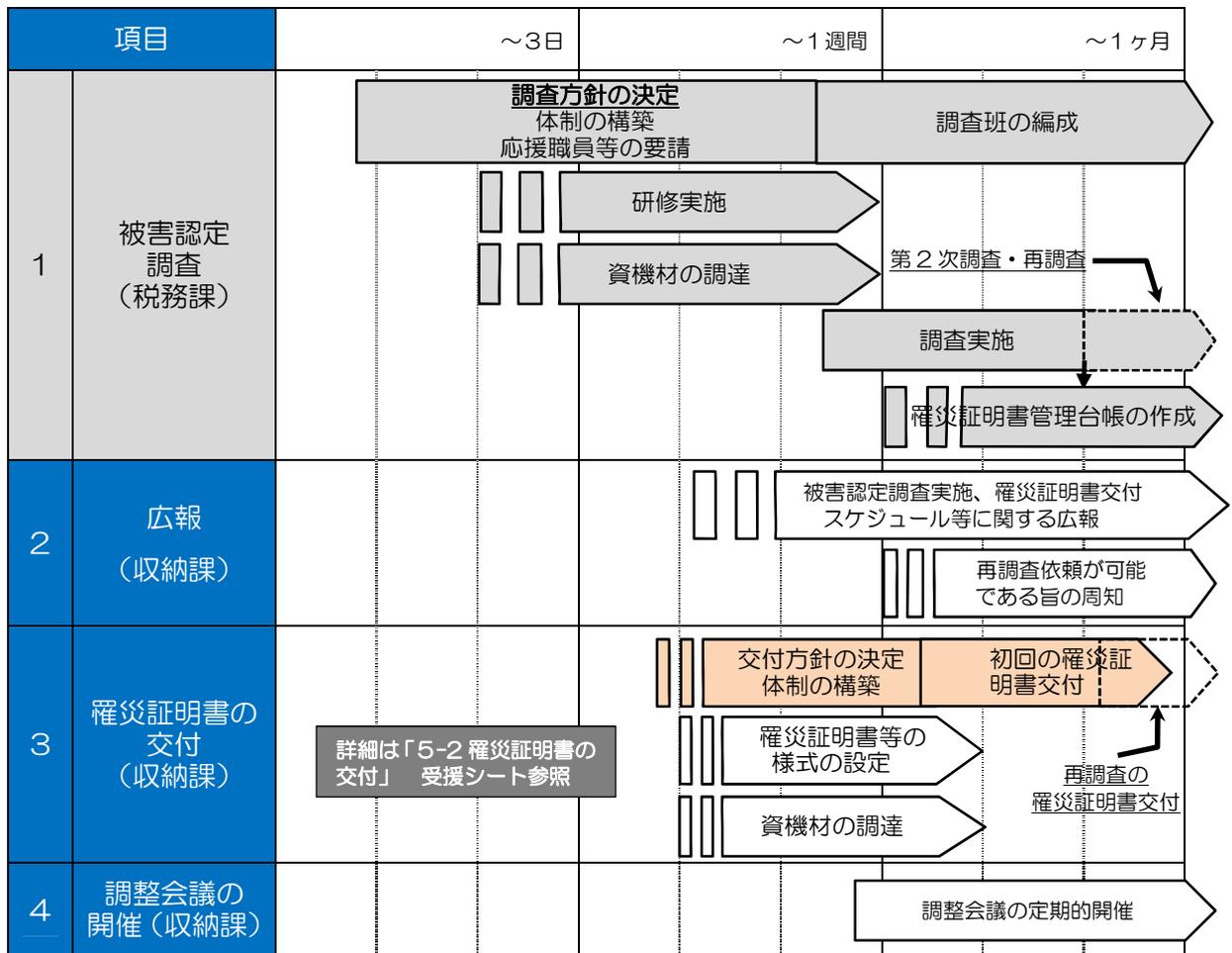
(5) 住家の被害認定調査 受援シート

■業務主担当部署

| 区分 | 部署・役職 | 連絡先（内線） | 備考（FAX等） |
|-------|----------------|---------|---------------|
| 業務責任者 | 税務課 課長 | 110 | (0561)63-2100 |
| 受援担当者 | 収納課 収納係長：体制整備 | 122 | (0561)63-2100 |
| | 税務課 資産税係長：調査実施 | 115 | (0561)63-2100 |

■業務の概要と流れ

| | |
|------|-------------------------------------------------------------------------|
| 業務概要 | 各種被災者生活支援策の判断材料となる罹災証明書を交付するため、内閣府の運用指針等に基づき、住家等の被害の程度を判定する被害認定調査を実施する。 |
|------|-------------------------------------------------------------------------|



※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

| | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| マネジメント 業務支援 | <ul style="list-style-type: none"> 調査方針の策定 実施体制の構築（庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整等） |
| 実務への 支援 | <ul style="list-style-type: none"> 現地での被害認定調査 被害認定調査結果の整理 罹災証明書管理台帳の作成 |

■ 関係機関・団体等の連絡先

| 区分 | 所属 | 担当 | 連絡先 | 備考 (FAX 等) |
|----------|-------------|----|--------------|--------------|
| 愛知県 | 災害対策課 | | 052-954-6193 | |
| | 尾張県民事務所 | | 052-961-1474 | 052-951-9106 |
| 協定締結事業者等 | 公社県建築士事務所協会 | | 052-201-0500 | 052-201-0508 |
| | 公社愛知建築士会 | | 052-201-2201 | 052-201-3601 |
| | 県土地家屋調査士会 | | 052-586-1200 | 052-586-1222 |
| | 公社県不動産鑑定士協会 | | 052-241-6636 | 052-241-6680 |

■ 応援職員等の執務スペース

| | |
|-----------|------------------|
| 活動拠点 (屋内) | 会議室棟 会議室 G、会議室 H |
| 現場 (屋外) | 被害調査現場 |

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○ 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（市町村単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。

〈各調査方法の特徴比較〉

| | 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。 調査棟数の見積りが困難となり、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。（市では被害調査を行う調査班を3コ班（1コ班3名）編成しているが、対応できない場合応援職員を要請する。）

■ 必要な資機材等

机、椅子、PC、プリンター、車両、地図、腕章又はピプス、調査票、バインダー、デジタルカメラ、コンバックス、下げ振り、ヘルメット、作業着、軍手、筆記用具等（詳細は以下手引きを参照）※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- 災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- 住家被害認定調査票【内閣府】
- 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】

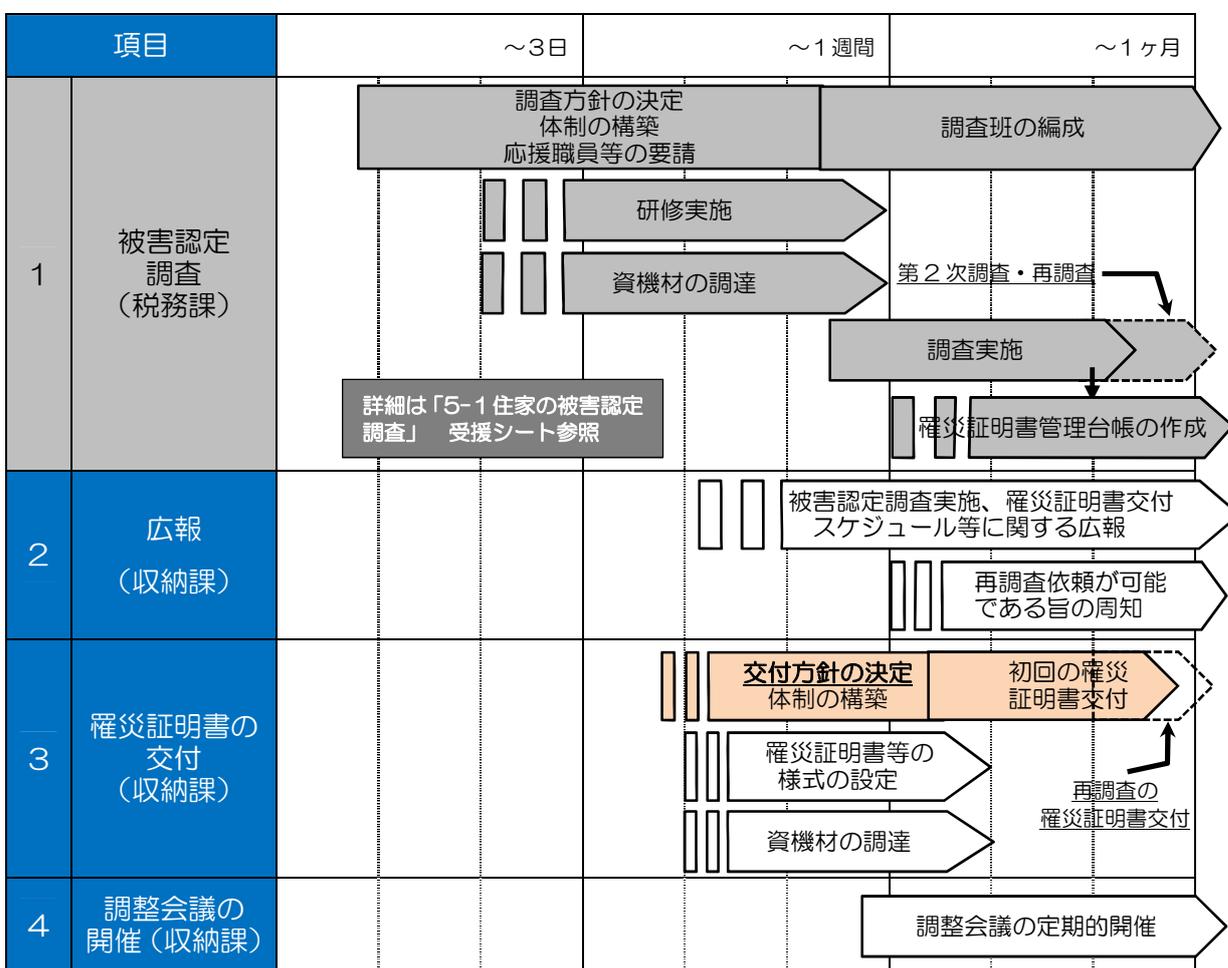
(6) 罹災証明書の交付 受援シート

■業務担当部署

| 区分 | 部署・役職 | 連絡先（内線） | 備考（FAX等） |
|-------|-------------------|---------|---------------|
| 業務責任者 | 収納課 課長 | 1 2 1 | (0561)63-2100 |
| 受援担当者 | 収納課 収納係長：体制整備 | 1 2 2 | (0561)63-2100 |
| | 税務課 市民税係長：罹災証明書発行 | 1 1 1 | (0561)63-2100 |

■業務の概要と流れ

| 業務概要 | 被害認定調査結果に基づき、罹災証明書を交付する。 |
|------|--------------------------|
|------|--------------------------|



※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

| | |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| マネジメント 業務支援 | <ul style="list-style-type: none"> 罹災証明書交付方針の検討 実施体制の構築（庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整） |
| 実務への 支援 | <ul style="list-style-type: none"> 申請書の受付に関する窓口業務 罹災証明書の交付 |

■ 関係機関・団体等の連絡先

| 区分 | 所属 | 担当 | 連絡先 | 備考 (FAX 等) |
|----------------|---------|----|--------------|--------------|
| 愛知県 | 災害対策課 | | 052-954-6193 | |
| | 尾張県民事務所 | | 052-961-1474 | 052-951-9106 |
| 国 | | | | |
| 協定締結 地方公共団体 | | | | |
| その他関係機関 | | | | |

■ 応援職員等の執務スペース

| | |
|-----------|------------|
| 活動拠点 (屋内) | 情報課前共有スペース |
| 現場 (屋外) | — |

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○ 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（市町村単独で判断が困難な場合、総括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（交付方法の変更も可とする。（一斉に郵送するなど）

○ 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。（市では罹災証明書を発行する証明班を1コ班（1コ班2名）編成しているが、対応できない場合、応援職員を要請する。）

■ 必要な資機材等

机、椅子、パソコン、住基・家屋台帳システム、プリンター、コピー機、地図、消耗品、筆記用具、携帯電話等（詳細は以下手引きを参照）※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・ 災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・ 住家被害認定調査票【内閣府】
- ・ 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】
- ・ 新潟県 被災者生活再建支援業務に係るガイドライン

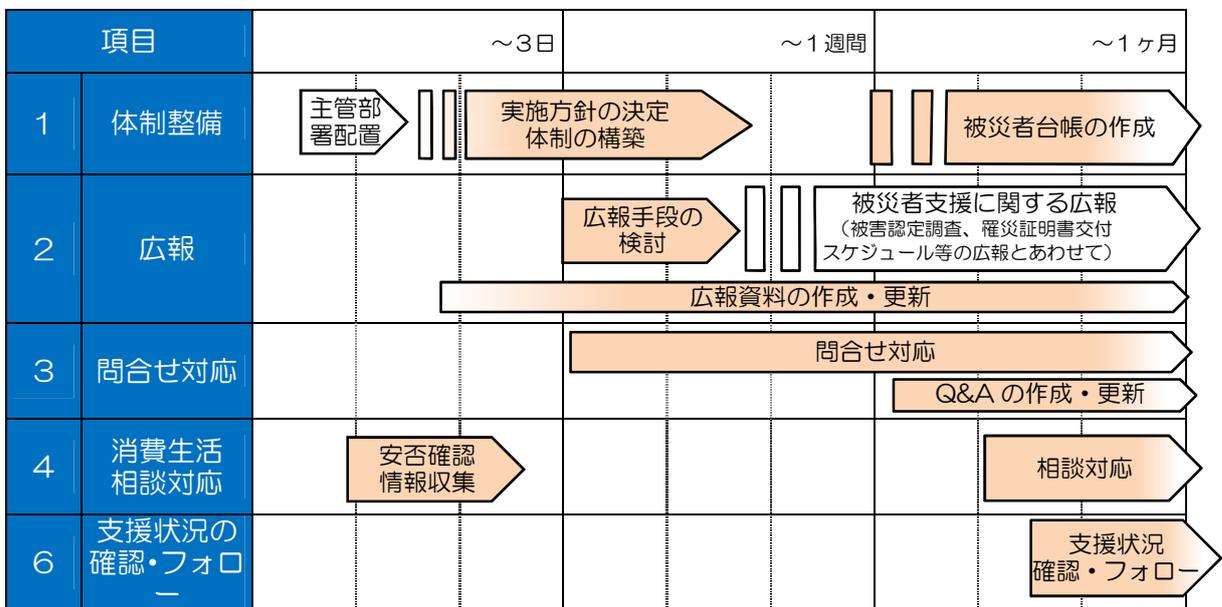
(7) 被災者支援・相談業務 受援シート

■業務担当部署

| 区分 | 部署・役職 | 連絡先（内線） | 備考（FAX等） |
|-------|-------------------|---------|----------|
| 業務責任者 | 地域共生推進課 課長 | 591 | |
| 受援担当者 | 地域共生推進課 課長補佐 | 592 | |
| | 地域共生推進課 主任（市民相談係） | 593 | |

■業務の概要と流れ

| | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務概要 | 被災者の生活再建を迅速かつ円滑に実施し、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て電話による問合せ対応を行うとともに、生活再建・事業再建に係る相談窓口を可能な限り設置し、被災者への効果的・効率的な支援・相談対応を実施する。 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 ▶ 箇所）

| | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| マネジメント 業務支援 | <ul style="list-style-type: none"> 被災者支援・相談業務に関する実施方針の検討 実施体制の構築（庁内外の体制調整、応援職員等の算定・調整等） |
| 実務への 支援 | <ul style="list-style-type: none"> 相談者台帳の作成 広報資料の作成・更新 広報手段の検討 電話での問い合わせ対応 Q&Aの作成・更新 窓口相談対応 消費者生活相談対応 支援状況確認・フォロー |

■ 関係機関・団体等の連絡先

| 区分 | 所属 | 担当 | 連絡先 | 備考 (FAX 等) |
|----------------|------------------------|---------------------|--------------|------------|
| 愛知県 | 消費生活総合センター | | 052-962-0999 | |
| 国 | | | | |
| 協定締結 地方公共団体 | | | | |
| 協定締結 事業者等 | 長久手市社会福祉協議会 | 総合支援グループ 地域支援チーム | 0561-62-4700 | CSW 関係 |
| | 愛知たいようの杜地域包 括支援センター | | 0561-64-5174 | |
| その他関係機関 | 愛知県弁護士会 | 第3課市民係 | 052-203-1651 | 専門相談委託あり |
| | 愛知県司法書士会 | | 052-683-6683 | 専門相談委託あり |
| | 愛知県行政士会 | — | 052-931-4068 | |
| | 愛知県宅建協会東名支部 | — | 052-777-1230 | |

■ 応援職員等の執務スペース

| | |
|-----------|-------------|
| 活動拠点 (屋内) | 西庁舎2階 市民相談室 |
| 現場 (屋内) | 西庁舎2階 ロビー |

■ 応援職員等の要請人数の考え方

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>【留意事項】 ○被災者の様々なニーズに対応する相談窓口を設置する。</p> <p>【応援要請の考え方】 ○問合せ対応では、設置する電話回線数と交代要員も含めて要請人数を見積もる（被害規模等に応じて、電話相談業務をコールセンターとして委託することも検討する）。 ○相談窓口では、1 窓口あたり職員 2 名での対応を基本とし、設置する窓口数と交代要員も含めて要請人数を見積もる。</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

■ 必要な資機材等 (相談窓口他)

| |
|--------------------------------------------------------------------------|
| 机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、電話、整理券、案内板・各窓口表示看板、通信環境 (LAN、庁内 LAN)、ポケットWi-Fi) |
|--------------------------------------------------------------------------|

■ 指針・手引き等

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>全庁的に「断らない相談」の理念の下で各課が各種相談窓口を設けており、通常業務では一課によるワンストップ窓口を設置していないことから、今後災害時の窓口対応について各相談窓口課と検討・相談する必要がある。</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(8) 被災建築物・宅地応急危険度判定 受援シート

■業務担当部署

| 区分 | 部署・役職 | 連絡先（内線） | 備考（FAX等） |
|-------|--------------------|---------|----------|
| 業務責任者 | 都市計画課 課長 | 322 | |
| 受援担当者 | 都市計画課 建築係 係長 | 324 | |
| | 都市計画課 建築係 建築技師又は主事 | 324 | |

■業務の概要と流れ

| | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務概要 | 地震により建築物が被災した場合若しくは、地震又は降雨等の災害により宅地が大規模かつ広範囲に被災した場合に、二次的災害を防止することを目的として、建築物又は宅地の危険度を判定する。 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

| 項目 | | ～1日 | ～3日 | ～1週間 | ～2週間 | ～1ヶ月 |
|----|----------------------|------------------------------|-------------------|------------------------|------------------------------|------|
| 1 | 被災建築物 応急危険度 判定 | 情報収集 判定実施要否判断 | | | | |
| | | 調査方針の決定 体制の構築 応援職員等の要請 | 調査班の編成 調査班への指示 | 資機材の調達 | | |
| 2 | 被災 宅地 | 計画の作成 | | 判定実施計画 の作成 | | |
| | 危険 度 | 被害情報等 の収集 | | 宅地等の被災状況・交通規制等に関する情報収集 | | |
| | 判定 | 現地調査 | | 現地調査・危険度判定の実施 | | |
| | 調整会議等 | | | | 調整結果の報告・ 二次災害の危険個所 の確認 | |

■応援要請を検討する主な業務内容

| | |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 支援業務 | <ul style="list-style-type: none"> ① 判定コーディネーター（地方公共団体） ② 判定士（地元以外の判定士、場合によって県内、県外へ依頼） |
| 実務への 支援 | <ul style="list-style-type: none"> ① 判定コーディネーター <ul style="list-style-type: none"> ・判定士の受付、チーム編成・班編成、判定備品の配布 ・結果報告のとりまとめ、集計、支援本部への報告 ② 判定士 <ul style="list-style-type: none"> ・1チーム2人で15棟/日を判定 ・1人の判定作業は2、3日を基本 |

■ 関係機関・団体等の連絡先

| 区分 | 所属 | 担当 | 連絡先 | 備考 (FAX 等) |
|--------------|-------------|----|--------------|--------------|
| 愛知県 | 建築局公共建築部 | | 052-954-6549 | 052-961-8145 |
| | 住宅課 | | | |
| | 防災まちづくりグループ | | | |
| | 尾張県民事務所 | | | |
| 協定締結 事業所等 | | | | |

■ 応援職員等の執務スペース

| | |
|-----------|------------------------|
| 活動拠点 (屋内) | 長久手市交流プラザ 1階多目的室、中会議室1 |
| 現場 (屋外) | 被害調査現場 |

■ 応援職員等の要請人数の考え方

| | |
|------------------------------------|-------------------|
| ○判定対象建築物・判定棟数：2,346棟 | 1,317 ①岩作中地区 |
| | 179 ②長配三丁目地区 |
| | 570 ③作田一・二丁目地区 |
| | 280 ④丁子田地区 |
| | (想定：R3 震前実施計画書より) |
| ○判定を実施する期間：10日間 | |
| ○判定数 (1チーム/日)：15棟 (10日間で150棟判定が可能) | |
| ○必要なチーム数：17チーム (①：9、②：2、③：④、④：2) | |
| (地区毎の棟数÷15棟) | |
| ○必要な判定士数：34人 (必要判定士数：1チーム2人) | |
| ○判定コーディネーター数：4人 (地区毎に1人) | |
| ※ 地元判定士数：行政判定士：31人、民間判定士：41人 | |
| 行政、民間判定士で34人を確保できない場合、県等に支援を要請する。 | |

■ 必要な資機材等

| |
|-------------------------------------------------------|
| ○ 長久手交流プラザ1階防災倉庫内に保管 |
| 下げ振り、コンベックス、腕章、バインダー、判定調査票、判定ステッカー、落下物シール、制度チラシ、粘着テープ |
| ○ 長久手交流プラザ備品を借用希望 |
| ○ 都市計画課に保管：筆記用具、判定外部マップ |
| ○ 市公用車：判定士を判定場所付近まで送迎 |

■ 指針・手引き等

| |
|----------------------------|
| ・被災建築物応急危険度判定業務マニュアル |
| ・被災建築物応急危険度判定コーディネーターマニュアル |
| ・長久手市被災建築物応急危険度判定 震前実施計画書 |
| ・被災宅地危険度判定実施マニュアル |

(9) 医療救護所運営 受援シート

■業務主担当部署

| 区分 | 部署・役職 | 連絡先 | 備考 (FAX等) |
|-------|--------------|-------|--------------|
| 業務責任者 | 健康推進課 課長 | 内線581 | 0561-63-1900 |
| 受援担当者 | 健康推進課 健康増進係長 | 内線582 | 0561-63-1900 |

■業務の概要と流れ

| | |
|------|----------------------------------------------------------------------|
| 業務概要 | 災害時に医療救護所の安全確認と開設を行い、けが人の受入れや医療救護所の運営（応急処置、後方支援病院や災害拠点病院への搬送判断）等を行う。 |
|------|----------------------------------------------------------------------|

| 項目 | | 発災当日 | ～3日 | ～1週間 | ～1ヶ月 | |
|----|---------------|-----------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|--|
| 1 | 体制整備 | 主管部署配置 | 運営支援要員確保 (応援職員等) | 看護師等ボランティア受入れ | | |
| | | 2 | 情報収集 | 医療機関状況把握 | 尾張東部医療圏地域災害医療対策会議（瀬戸保健所）との連携 | |
| | | 3 | 傷病者等 受入れ | トリアージ/搬送、診療活動等 | | |
| 4 | 医療救護所 運営管理 | 医薬品等の在庫管理及び受け入れ | 補給医薬品の確保及び搬送 | 応援スタッフ（DMAT、愛知県医師会 JMAT、瀬戸歯科医師会歯科医療救護班、日本赤十字社愛知県支部等）の受け入れ | | |
| | | 6 | 医療救護所の 閉鎖 | 医療救護所閉鎖の検討・ 周知 | 医療救護所の閉鎖 作業 | |

■応援要請を検討する主な業務内容（ 箇所）

| | |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| マネジメント 業務支援 | <ul style="list-style-type: none"> 市内医療機関の状況把握 実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整） 応援スタッフの確保対策検討 医療救護所解消に向けた検討 |
| 実務への 支援 | <ul style="list-style-type: none"> 医療救護所の運営 傷病者の搬送支援 傷病者への診療活動への支援 応援スタッフ（DMAT、愛知県医師会 JMAT、瀬戸歯科医師会歯科医療救護班、日本赤十字社愛知県支部等）の受け入れ |

■ 関係機関・団体等の連絡先

| 区分 | 所属 | 担当 | 連絡先 | 備考 (FAX 等) |
|------------------|------------------------|----|--------------|------------|
| 愛知県 | 瀬戸保健所 | | 0561-82-2196 | |
| | | | | |
| 国 | | | | |
| 協定締結 地方公共団体 | | | | |
| 協定締結 事業者等 | 東名古屋医師会 (長久手支部) | | 0561-73-8730 | |
| | 瀬戸旭長久手薬剤 師会 (長久手支部) | | | |
| | 瀬戸歯科医師会 (医療救護班) | | 0561-87-6050 | |
| NPO・ボラン ティア団体 | 災害時登録保健師 | | | |
| | | | | |
| その他関係機関 | | | | |
| | | | | |

■ 応援要員等の執務スペース

| | |
|-----------|------------|
| 活動拠点 (屋内) | 長久手市保健センター |
| 現場 (屋外) | |

■ 応援職員等の要請人数の考え方

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

医療救護所運営に必要な職員数

医療救護所代表 1 名、代表補佐 1 名、医療従事者代表 1 名、代表補佐 1 名

①事務班 ②情報連携班 ③搬送班 ④受付誘導班 ⑤薬剤管理班 ⑥トリアージ班
⑥救護班 各班 3～6 名を基本とする。(傷病者数による)

■ 必要な資機材等

車両、通信機材、机、椅子、PC、プリンター、筆記用具、段ボールベッド、間仕切り、医療用資機材、薬品、衛生用品

(詳細は以下指針・手引き等を参照) ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・
- ・長久手市災害時医療救護所運営マニュアル

第5章 応援に係る計画

1 大規模災害時の市による被災地への応援

大規模災害が発生した場合は、被災市町村への支援（職員等の派遣）の枠組が定まっていないため、職員等の派遣要請について、基本的に要請を受けた班（課等）が主体的に連絡調整を行い、総合的なとりまとめを本部班の業務の中で庁内受援総括を担当する人事課及び安心安全課で行うものとする。

本市による被災市町村への応援に関するフローは、「表5-1 支援フロー（要請～派遣終了）」のとおりとする。

表5-1 支援フロー（要請～派遣終了）

| 段階 | 対応 | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|----------------|------------------------|------|------------------------|------|--------------------------------|------------------|--|--------------------------|--|
| 要請 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 愛知県から応援要請を受けた場合 基本的に要請を受けた班（課等）を調整窓口として対応について検討 ○ それ以外の場合 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">①職員等の派遣要請について、連絡を受けた班等は、受援総括担当へ報告し、対応について協議する。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">②対応内容について調整・検討</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">職員派遣</td> <td>派遣期間、派遣先、業務内容、派遣職員等を調整</td> </tr> <tr> <td>物資支援</td> <td>輸送行程、輸送場所、物資種類・数・運搬方法・運搬人員等を調整</td> </tr> <tr> <td colspan="2">③対応内容を取りまとめ市長へ報告</td> </tr> <tr> <td colspan="2">④要請元へ回答（基本、連絡を受けた班等から回答）</td> </tr> </table> | ①職員等の派遣要請について、連絡を受けた班等は、受援総括担当へ報告し、対応について協議する。 | | ②対応内容について調整・検討 | | 職員派遣 | 派遣期間、派遣先、業務内容、派遣職員等を調整 | 物資支援 | 輸送行程、輸送場所、物資種類・数・運搬方法・運搬人員等を調整 | ③対応内容を取りまとめ市長へ報告 | | ④要請元へ回答（基本、連絡を受けた班等から回答） | |
| ①職員等の派遣要請について、連絡を受けた班等は、受援総括担当へ報告し、対応について協議する。 | | | | | | | | | | | | | |
| ②対応内容について調整・検討 | | | | | | | | | | | | | |
| 職員派遣 | 派遣期間、派遣先、業務内容、派遣職員等を調整 | | | | | | | | | | | | |
| 物資支援 | 輸送行程、輸送場所、物資種類・数・運搬方法・運搬人員等を調整 | | | | | | | | | | | | |
| ③対応内容を取りまとめ市長へ報告 | | | | | | | | | | | | | |
| ④要請元へ回答（基本、連絡を受けた班等から回答） | | | | | | | | | | | | | |
| 派遣準備・手配 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">職員派遣</td> <td>車両や活動服、必要物品等を準備</td> </tr> <tr> <td>物資支援</td> <td>支援物資、車両、車両に貼るステッカー等を準備</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○派遣に要する費用については、その都度協議する。 | 職員派遣 | 車両や活動服、必要物品等を準備 | 物資支援 | 支援物資、車両、車両に貼るステッカー等を準備 | | | | | | | | |
| 職員派遣 | 車両や活動服、必要物品等を準備 | | | | | | | | | | | | |
| 物資支援 | 支援物資、車両、車両に貼るステッカー等を準備 | | | | | | | | | | | | |
| 支援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ○職員の活動状況については、職員の所属課等でとりまとめ、受援総括担当へ報告 | | | | | | | | | | | | |
| 派遣終了 | <ul style="list-style-type: none"> ○派遣職員の所属課等は、派遣先での活動内容及び派遣に要した費用にかかる書類を取りまとめ、受援総括担当へ報告 | | | | | | | | | | | | |

2 応援対象

大規模災害時に本市の業務の実施に支障がない時、次の場合において応援を行うものとする。

- ・災害協定等により日頃から繋がりのある市町村から応援要請を受けた場合
- ・愛知県から応援要請を受けた場合
- ・その他協議のうえ応援を行うとした場合

3 費用負担

(1) 支援に係る費用負担の考え方

ア 自主的な応援の場合

協議により費用を負担する側を決定する。(概ね応援側である市が負担する)

イ 協定に基づく応援の場合

協定の内容により費用を負担する側を決定する。(概ね受援側が負担する)

(2) 災害救助法による求償

支援に要した費用について求償(災害救助法第20条)の対象となる場合があり、愛知県が県内市町村の求償を取りまとめ被災都道府県へ費用請求を行うものとする。

第6章 県が実施する災害応急対策に対する市の対応

1 概要

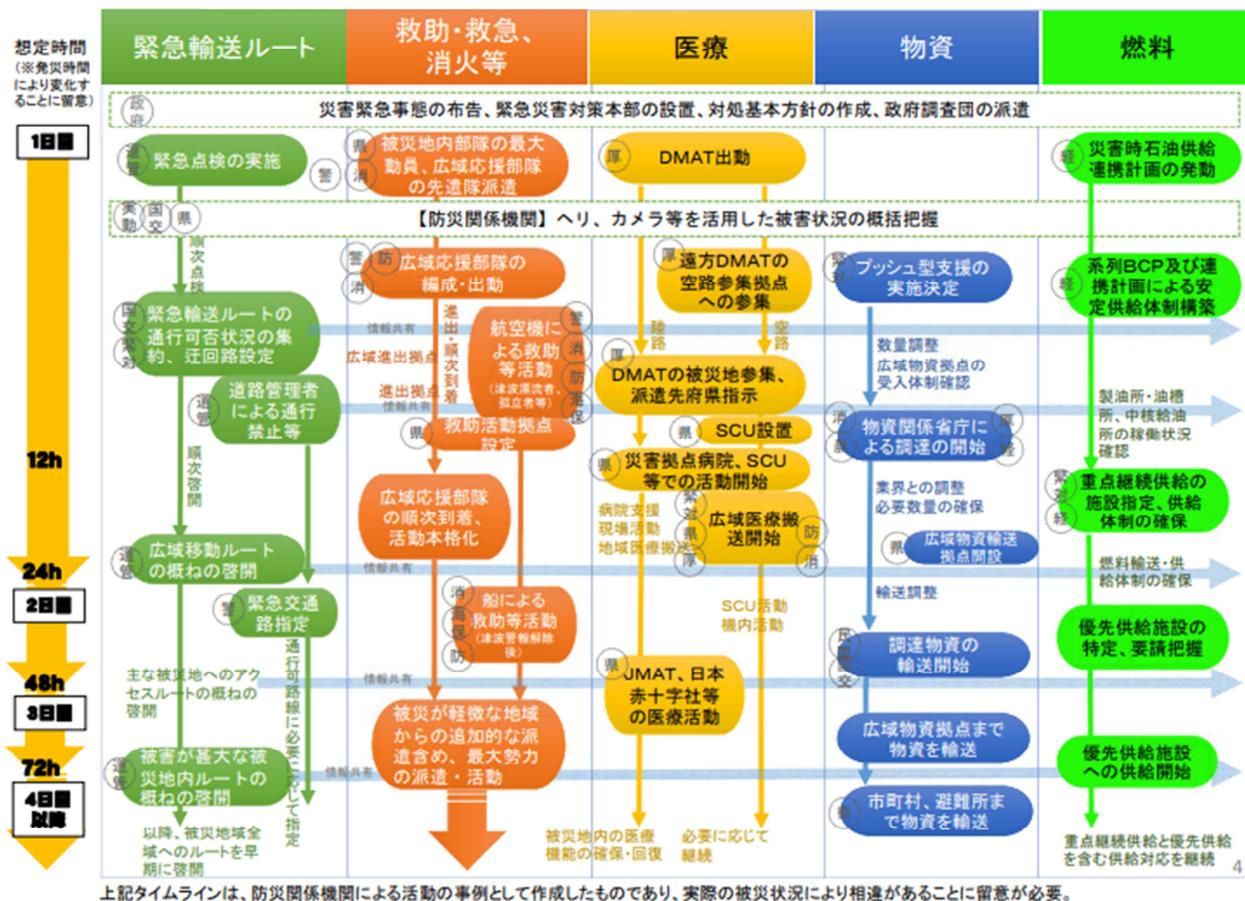
本章では、災害時における災害応急対策に係る緊急輸送ルートの確保活動、救助・救急、消火活動等、医療活動、物資調達及び燃料調達、電気・ガスの臨時供給について、迅速かつ円滑に受け入れる体制を確保するため、県受援計画等を基に、市が行うべき事項を中心に、当該事項に関連してその他防災関係機関が実施すべき役割等を含めて記載する。

【参考】

県受援計画は、国計画に基づき、南海トラフ地震発生時に、国が地方公共団体に対して行う応援について、県が迅速かつ円滑に受け入れる体制を確保するのに必要な対応について定めたものである。

国、県等の災害時の活動想定は、「図 6-1 南海トラフ地震における国・県・実働部隊等による各活動で想定されるタイムラインイメージ」を参照とすることとする。

図 6-1 南海トラフ地震における国・県・実働部隊等による各活動で想定される
タイムラインイメージ



2 輸送ルートの確保に係る計画

(1) 概要

災害時における道路の復旧は、当該道路管理者によって行うことを基本とし、本市は市道及び市指定緊急輸送道路を中心に緊急点検・道路啓開を行い、県及び市地域防災計画で定める緊急輸送道路を考慮して、道路啓開の優先順位を検討し決定するものとする。(「図 6-2 緊急輸送道路」参照)

(2) 道路啓開の措置

ア 被災情報の収集・共有

土木班は、都市計画班と連携しながら、緊急輸送道路の点検や道路の被災状況について情報収集を行った後に、災害対策本部に情報提供を行う。また、災

害対策本部は、緊急輸送道路の啓開方針の決定や愛知県災害対策本部へ被害状況の報告を行うものとする。

イ 協定に基づく道路啓開

土木班は、防災協定締結事業者に対して、必要に応じ、巡視活動や道路啓開等の実施を依頼し、防災協定締結事業者と連携して、道路の復旧活動を行うものとする。

ウ 他機関との連携

愛知県災害対策本部からの要請及び「中部版くしの歯作戦」により復旧順位の変更や、県公安委員会による交通規制（緊急交通路の指定）が予想されるため、他機関と情報共有を図り、道路復旧や、通行止めによる迂回が発生することも踏まえ、交通誘導等資機材の使用も連携して行うものとする。

図 6-2 緊急輸送道路・主要避難道路網図



- 【凡例】
- 第1次緊急輸送道路
 - 第2次緊急輸送道路
 - 第3次緊急輸送道路

【参考】愛知県緊急輸送道路（令和6年6月版）抜粋

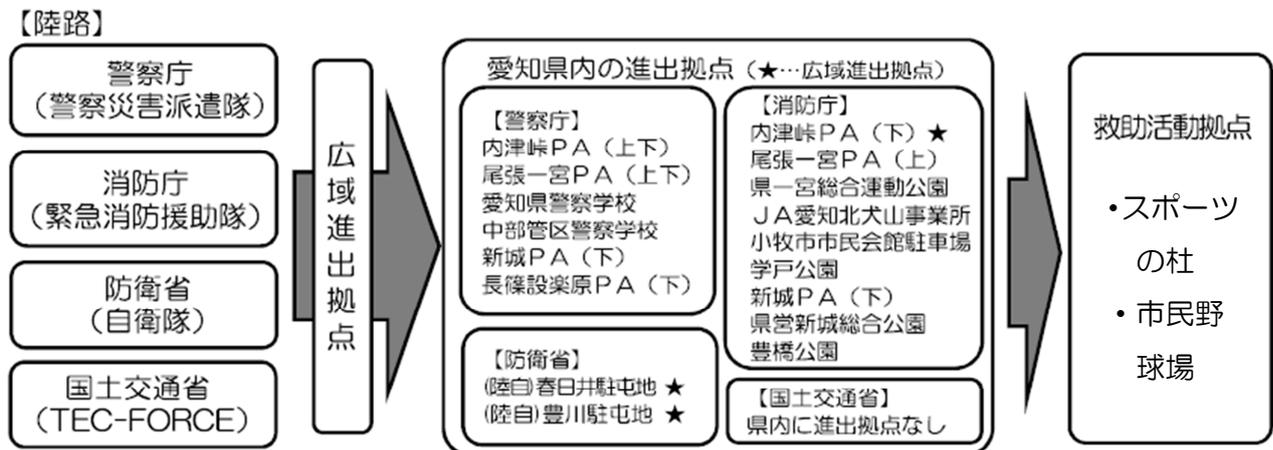
3 救助・救急、消火活動に係る活動

(1) 概要

市は、大規模災害発生時必要に応じ、愛知県へ警察災害派遣隊、緊急消防援助隊及び自衛隊の派遣要請を行うとともに、県外から派遣される警察、消防、自衛隊の応援部隊（以下、「広域応援部隊」という。）が使用するために、あらかじめ定めた救助活動拠点の開設、広域応援部隊の迅速かつ円滑な受け入れ、広域応援部隊が行う災害応急対策活動について必要な調整を行う。

広域応援部隊等の市内への進出の流れは、「図 6-3 広域応援部隊等の市内への進出の流れ」のとおりである。

図 6-3 広域応援部隊等の市内への進出の流れ



【参考】 県受援計画

(2) 広域応援部隊等への派遣要請

ア 警察災害派遣隊

(ア) 市から愛知警察署への応援要請

市災害対策本部は、災害状況の把握を行い、愛知警察署へ交通規制、避難誘導、救出救助、検視・調査及び身元確認の支援等について協力の依頼を行う。

(イ) 愛知警察署から県警察本部等への応援要請

愛知警察署は、市災害対策本部からの応援要請を受け、保有する自己の警察官、装備資機材等だけで十分な対応がとれるか判断を行う。十分な対応が取れないと判断した場合は、県警察本部等への応援要請を行う。その後、必要があるときは県受援計画に基づき、県公安委員会から警察庁又は他の都道府県警察への応援要請を行う。

(ウ) 任務

- 情報の収集及び連絡
- 避難誘導
- 救出救助
- 検視、調査及び身元確認の支援
- 緊急交通路の確保及び緊急通行車両の先導
- 行方不明者の搜索
- 治安の維持
- 被災者等への情報伝達
- その他県警察本部長が特に指示する活動

(I) 派遣要請手続き等

派遣要請に係る必要な手続きについては、県警察本部が行う。

(カ) 警察災害派遣隊の市内の救助活動拠点候補地

警察災害派遣隊の市内の活動拠点候補地は、「表 6-1 警察災害派遣隊救助活動拠点候補地一覧」のとおりである。

表 6-1 警察災害派遣隊救助活動拠点候補地一覧

| 施設名称 | 施設管理者 | 所在地 |
|-------|-------|------------|
| 市民野球場 | 長久手市 | 岩作琵琶ヶ池55-1 |

イ 緊急消防援助隊

南海トラフ地震における緊急消防援助隊アクションプラン（以下、「緊援隊アクションプラン」という。）に基づき、消防庁から緊援隊アクションプランの適用の連絡を受けた場合は、愛知県は速やかに県内消防本部にその旨を連絡するとともに、消防応援活動調整本部を設置する。

なお、被害状況等を踏まえ、愛知県が応援を受ける必要がないと判断した場合は、その旨を速やかに消防庁へ報告する。

(ア) 市長からの応援要請のための尾三消防本部への依頼

市長は、市内の災害状況の把握を行い、保有する自己の消防力では十分な対応をとれないと判断した場合、尾三消防本部に応援要請を依頼する。

尾三消防本部は、管轄地域内の災害状況の把握を行い、保有する自己の消防力だけで十分な対応がとれるかを判断する。十分な対応がとれないと判断した場合は、緊急消防援助隊の応援要請依頼を検討する。

尾三消防本部消防長は、緊急消防援助隊の応援が必要と判断したときは、愛知県知事に緊急消防援助隊の応援が必要である旨を直ちに連絡する。

なお、県に連絡をとることができない場合は、直接、消防庁長官に要請する。

(f) 愛知県知事から消防庁長官への応援要請等

愛知県知事は、緊急消防援助隊応援要請連絡により、消防庁長官に対して応援等の要請を行う。

(g) 消防庁長官による出動の指示及び応援決定

消防庁長官は、各県の報告を踏まえ、応援県に対し出動の指示を行うとともに、愛知県に対し応援決定の通知を行う。

(h) 市への連絡

愛知県知事は、消防庁長官から応援等決定通知を受けた場合、速やかに尾三消防本部への連絡を行う。連絡を受けた尾三消防本部は、管内市長および町長にその旨を連絡する。

(i) 市等の受け入れ体制

応援決定を受けた場合、尾三消防本部及び市災害対策本部は、応援隊の受け入れ体制を整える。

(j) 緊急消防援助隊の市内の救助活動拠点候補地

緊急消防援助隊の市内の活動拠点候補地は、「表 6-2 緊急消防援助隊活動拠点候補地一覧」のとおりである。

表 6-2 緊急消防援助隊活動拠点候補地一覧

| 施設名称 | 施設管理者 | 所在地 |
|--------|-------|----------|
| スポーツの杜 | 長久手市 | 岩廻間 2726 |

ウ 自衛隊

愛知県知事は、南海トラフ地震等の大規模災害が発生した際、市からの要請により自衛隊法第 83 条第 1 項の規定に基づき、救助活動、消火活動等を実施する部隊の派遣を、陸上自衛隊第 10 師団長等に対して災害派遣要請を行う。

(ア) 市長から愛知県への災害派遣要請の依頼

市長は、災害応急対策を実施するために必要があるときは、愛知県知事に対して、次の事項を明示した要請依頼書により、自衛隊の派遣要請を依頼する。

ただし、緊急を要するときは、口頭での依頼を行うことができる。この場合、事後速やかに要請書を愛知県に提出する。

また、愛知県知事への依頼ができない場合は、その旨（当該地域に関わる災害の状況）を自衛隊に通知し、愛知県知事に対しても、その旨速やかに通知する。

- 災害の状況及び派遣を要する理由
- 派遣を希望する期間
- 派遣を希望する区域及び活動内容
- その他参考となるべき事項（連絡責任者、救助活動拠点に関する情報）
- 行方不明者の搜索
- 治安の維持

(イ) 災害派遣要請の内容

- 車両、航空機等による被害状況の把握
- 火災に対し、消防機関に協力して行う消火活動
- 避難者の誘導、輸送等避難のために必要があるときの援助
- 行方不明者、負傷者が発生した場合の搜索救助
- 道路又は水路の確保の措置
- 堤防、護岸等の決壊に対する水防活動
- 被害者に対する応急医療、救護及び防疫
- 救急患者、医師その他救助活動に必要な人員及び救援物資の緊急輸送
- 被災者に対する炊飯及び給水支援
- 防災要員等の輸送
- 連絡幹部の派遣
- その他愛知県知事が必要と認め要請した事項

(ロ) 愛知県知事による派遣要請手続

愛知県知事は、上記の(イ)の事項を明らかにした要請書により、陸上自衛隊第10師団等に対して派遣を要請する。

ただし、緊急を要するときは、口頭又は電話等により要請を行うことができる。この場合、事後速やかに要請書を提出する。

(ハ) 愛知県知事から市長への連絡

愛知県知事が派遣要請をしたときは、知事から派遣要請依頼を行った市長に対し、自衛隊派遣を要請した旨の連絡が入る。

(ニ) 市の受け入れ体制

愛知県知事から派遣要請をした旨の連絡を受けた場合、市長は、自衛隊の受け入れ体制を整える。

(ホ) 自衛隊の市内の救助活動拠点候補地

自衛隊の市内の救助活動拠点の候補地は「表 6-3 自衛隊救助活動拠点候補地一覧」のとおりである。各施設の被災状況を確認したうえで、市は活動拠点を決定していく。

表 6-3 自衛隊救助活動拠点候補地一覧

| 施設名称 | 施設管理者 | 所在地 |
|--------|-------|---------|
| スポーツの杜 | 長久手市 | 岩廻間2726 |

(4) 自衛隊の撤収要請の依頼

市長は、災害の救助活動の目的が立った段階で、愛知県知事に対して、自衛隊の撤収の要請を依頼する。

(3) 部隊間の活動調整

市災害対策本部は、第3非常配備体制において、警察、消防、自衛隊等の部隊等がそれぞれ連携を図りながら、円滑かつ効果的に救助・救急、消火活動等を行えるよう、各機関の調整場所を確保し、効果的な救助・救急、消火活動等を行うための情報（要救助者の発見場所、行方不明者の特定に資する情報、燃料補給の確保状況等）の共有及び調整を実施できるよう環境を整える。

災害現場で活動する警察、消防、自衛隊の部隊は、必要に応じて、活動エリア・内容・手順、情報通信手段等について、部隊間の情報共有及び部隊間の相互協力を行う。

また、災害現場で活動する災害派遣医療チーム（以下、「DMAT」という。）、国土交通省緊急災害対策派遣隊（TEC—FORCE）等とも密に情報共有を図りつつ、連携して活動を行う。

4 医療活動に係る計画

(1) 概要

南海トラフ地震等の大規模災害発生時では、建物倒壊等による多数の負傷者の発生、医療機関の被災に伴う要転院患者の発生により、医療ニーズが急激に増大し、被災地内の医療資源のみでは対応できない状態となることが想定される。

市災害対策本部は、市内の医療及び公衆衛生に必要な措置及び調整を行い、市内の医療資源等では対応が困難な場合には、瀬戸保健所内に設置される保健医療調整会議を通じて応援要請や応援受入れに対する調整を行うものとする。

(2) 発災直後の DMAT 派遣

ア DMAT の派遣要請（「図 6-4 DMAT 派遣の流れ」参照）

(ア) 国の措置

発災直後、全ての DMAT 指定医療機関は、厚生労働省が定める「日本 DMAT」活動要領」に基づき、都道府県、厚生労働省等からの要請を待たずに、DMAT 派遣のための待機を行う。

国の緊急災害対策本部の設置が決定された段階で、直ちに、厚生労働省の DMAT 事務局は都道府県に、文部科学省は大学病院に対し、人口・医療資源に比して甚大な被害が想定される府県（愛知県含む）への DMAT 派遣を要請する。

上記の要請に基づく DMAT の派遣は、派遣先の府県が要請を行ったものとみなす。

(イ) 県の措置

「愛知県災害医療調整本部等設置要綱」に基づき、県災害対策本部内に愛知県保健医療調整本部（以下、「保健医療調整本部」という。）を設置するとともに、保健医療調整本部内に DMAT 調整本部を設置する。

DMAT 調整本部は、国及び被災地外都道府県から派遣された DMAT の活動調整などを含め、被災地内における医療機関への支援を行う。

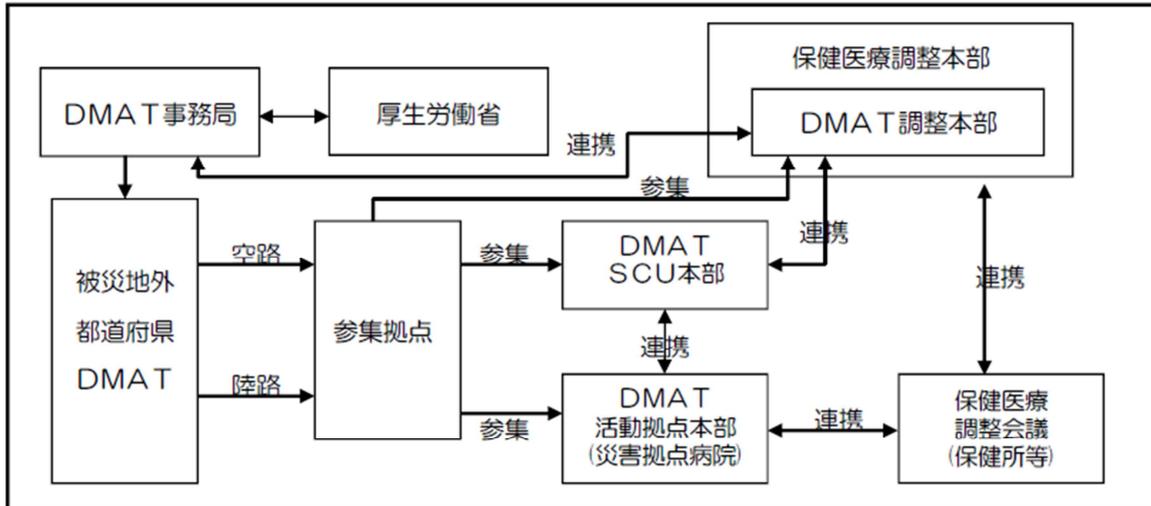
(ウ) 市の措置

市災害対策本部は、発災後の状況を把握し、DMAT による医療支援が必要と判断した場合は、瀬戸保健所に設置される保健医療調整会議を通じ、DMAT 調整本部へ派遣要請を行う。

市災害対策本部は、市内で活動中の DMAT との調整を DMAT 活動拠点本部及び保健医療調整会議と随時実施し、DMAT 活動状況の把握と活動支援を行う。

DMAT 活動拠点本部は、災害拠点病院に設置されることが多く、本市における災害拠点病院は、「表 6-4 長久手市における災害拠点病院」のとおりである。

図 6-4 DMAT 派遣の流れ



【参考】愛知県広域受援計画

表 6-4 長久手市における災害拠点病院

| 施設名称 | 施設管理者 | 所在地 |
|----------|--------|--------|
| 愛知医科大学病院 | 愛知医科大学 | 雁又1番地1 |

イ DMAT の派遣先の調整

保健医療調整本部は、DMAT 調整本部及び DMAT 活動拠点本部等と連携し、被害状況に応じて、DMAT 活動拠点本部、SCU（※）本部等に DMAT を派遣する。

保健医療調整本部は、DMAT 活動拠点本部、保健医療調整会議等からの医療支援要領に基づき、必要に応じて DMAT の派遣を調整する。

保健医療調整会議は、市災害対策本部等からの医療支援要請に基づき、必要に応じて DMAT 活動拠点本部や保健医療調整本部に医療支援を要請する。

ウ DMAT への任務付与及び指揮

DMAT 調整本部は、派遣された DMAT を指揮する。

DMAT 調整本部及び DMAT 活動拠点本部は、派遣された DMAT に対して具体的な活動場所、業務等、必要な任務付与を行う。

DMAT の主な業務は、病院支援、地域医療搬送、現場活動、SCU 活動及び航空機内の医療活動とし、医療ニーズに応じた活動を行う。

DMAT 調整本部と愛知県消防応援活動調整本部は、地域の医療機関と一体となった活動を展開できるように、被災状況に応じた医療資源の配分及びメテ

ィカルコントロールに係わる事項等を共有し、医療搬送、現場活動等の密接な連携を図る。

(4) DMAT 以外の医療資源の受援について

市災害対策本部は、市内の医療資源等では対応が困難な場合には、DMAT 以外においても、保健医療調整会議を通じて、様々な医療チームの応援要請や応援受入れに対する調整を行うものとする。

(※) SCU

航空機での搬送に当たり患者の症状の安定化を図り、搬送を行うための救護所として、被災地及び被災地外の航空搬送拠点に、広域医療搬送や地域医療搬送に際して設置されるもの。

5 物資調達に係る計画

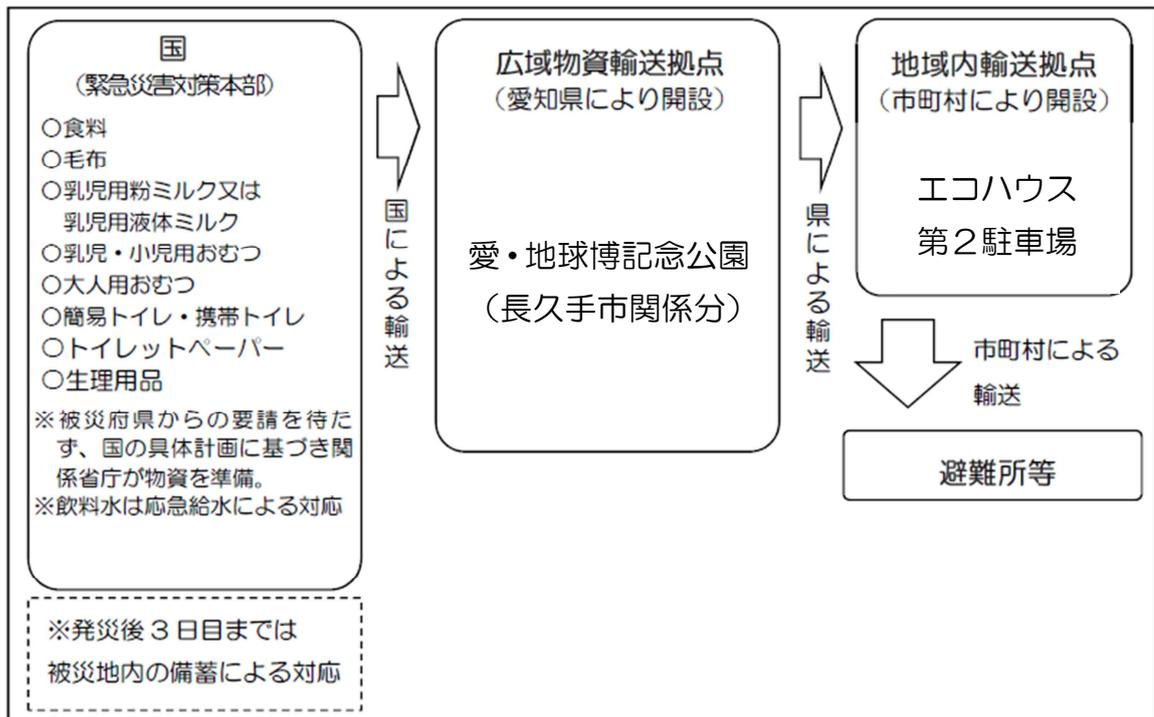
(1) 概要

県受援計画では、発災後から3日間は家庭等の備蓄と愛知県及び市の備蓄物資により対応することとされている。しかしながら、地方公共団体の備蓄物資量のみでは、必要物資量を迅速に確保することが困難になることが想定されるため、国は、被災府県からの具体的要請を待たず、避難所避難者への支援を中心に必要不可欠と見込まれる物資について、4日目～7日目に必要となる物資量を、発災後3日目までに被災府県の広域物資輸送拠点まで届けることとしている（以下、「国のプッシュ型支援」という。）。

愛知県は、国のプッシュ型支援により広域物資輸送拠点に運ばれた物資については、市からの具体的要請を待たず、不足量の割合等に応じて、市が設置する物資集積拠点（以下、「地域内輸送拠点」という。）まで届けることとしている。

国のプッシュ型支援による物資調達のイメージは、「図 6-5 プッシュ型支援による物資調達イメージ」のとおりである。

図 6-5 プッシュ型支援による物資調達のイメージ



【参考】愛知県広域受援計画

(2) 広域物資輸送拠点、地域内輸送拠点及び国のプッシュ型支援

ア 広域物資輸送拠点

広域物資輸送拠点とは、国の調整によって供給する物資を被災県が受入れ、各市町村が設置する地域内輸送拠点や避難所に向けて、当該府県が物資を送り出すための拠点である。

広域物資輸送拠点については、被災によっても機能することを前提に、原則として以下の基準に該当する施設が選定される。

なお、地域内輸送拠点においても、同様の基準を満たすことが望ましいとされている。

- ・新耐震基準に適合した施設であること。(昭和56年6月1日以降に耐震補強工事を行った施設を含む)
- ・屋根があること(エアテント等の代替措置によるものも含む)
- ・フォークリフトを利用できるように床の強度が十分であること。
- ・トラック(大型)が施設内に進入でき、荷役作業を行う空間が確保できること。
- ・非常用電源が備えられていること。
- ・原則として津波浸水地域外にある施設であること。
- ・避難所となる行政庁舎、学校、体育館ではないこと。

県受援計画に定められた、広域物資輸送拠点のうち、本市への拠点となる施設は、「表 6-5 長久手市に関する広域物資輸送拠点」のとおりである。

表 6-5 長久手市に関する広域物資輸送拠点

| 施設名称 | 施設管理者 | 所在地 |
|-----------|-------|------------------|
| 愛・地球博記念公園 | 愛知県 | 長久手市茨ヶ廻間乙 1533-1 |

イ 地域内輸送拠点

地域内輸送拠点とは、国からのプッシュ型支援による支援物資と広域物資輸送拠点から受入れるための拠点である。

地域内輸送拠点において、国からのプッシュ型支援等の支援物資を受入れ、それを開設している避難所へ配送する。

本市における地域内輸送拠点は、「表 6-6 長久手市の地域内輸送拠点」のとおりである。

表 6-6 長久手市の地域内輸送拠点

| 施設名称 | 施設管理者 | 所在地 |
|-------------|-------|-----------------|
| エコハウス | 長久手市 | 長久手市岩作宮前99番地 |
| 市役所第2（北）駐車場 | | 長久手市岩作城の内82-1 他 |

ウ 国のプッシュ型支援等による緊急物資の種類及び供給量

県受援計画に定められた、国のプッシュ型支援による緊急物資の種類及び供給量のうち、広域物資輸送拠点である愛・地球博記念公園を経て、本市の地区内輸送拠点であるエコハウス、市役所第2（北）駐車場への供給される量は、「表 6-7 国のプッシュ型支援による緊急物資の種類及び供給量」のとおりである。

表 6-7 国のプッシュ型支援による緊急物資の種類及び供給量

| 物資の種類 | 物資到着日（想定） | 供給量 |
|----------------------|-----------|---------|
| 食料 | 4日目～7日目 | 38,483食 |
| 毛布 | 4日目～ | 1,978枚 |
| 乳児用ミルク又は 乳児用液体ミルク | 4日目～ | 0g |
| 乳児・小児用おむつ | 4日目～ | 5,764枚 |
| 大人用おむつ | 4日目～ | 998枚 |
| 携帯・簡易トイレ | 4日目～ | 53,684回 |
| トイレットペーパー | 4日目～ | 2,987巻 |
| 生理用品 | 4日目～ | 4,344枚 |

【参考】 愛知県広域受援計画

エ 飲料水の調達

飲料水については、愛知中部水道企業団からの応急給水を受けるとともに、応援水道事業者が給水車車両や緊急貯水槽等を用いて応急給水を実施する。

なお、発災から3日間は、市の備蓄飲料水、市が洞小学校にある飲料水兼用耐震性貯水槽及び家庭等の備蓄飲料水等で対応する。

(3) 物資の配送等に関する市の体制

市は物資の配送等に関して市民班・みどりの推進班を中心に、必要に応じ市内の他班等の支援を受ける又は他市町村からの職員の受援を受け、市内を東西に区分した配送地域（「図6-6東西の地域区分」）に基づき（「表6-8防災倉庫」）市防災倉庫、西部防災倉庫、南部防災倉庫及び地域内輸送拠点からそれぞれの地域内の避難所等への物資の配送を行う。

ア 本部班

(ア) 市が保有している公用車のほか、物資配送に必要な車両を確保するため、防災協定を締結している物流事業者等に対し輸送用の車両を要請する。

(イ) 市で備蓄している水・食料・防災資機材等では必要な物資等が避難所等において不足する場合、各避難所の状況を把握し、防災協定を締結している物資提供事業者と必要な物資等の種類・数量等について調整を行い、必要な物資等の調達を依頼する。

イ 市民班・みどりの推進班

(ア) 水・食料・防災資機材等を備蓄している防災倉庫及び国のプッシュ型の支援物資が届く地域内輸送拠点の運営をそれぞれが行う。

また、災害対策本部に避難所の開設状況、開設場所を照会するとともに①必要物資の種類・数量、②各避難所への配給ルートを確認する。

(イ) 市で保有する公用車及び物流事業者等から協定に基づき調達した輸送用車両を活用し水・食料・防災資機材等を避難所へ配送する。

ウ その他

土木班は、道路の被害状況や啓開状況等について災害対策本部に報告するほか、必要に応じ市民班・みどりの推進班に情報提供する。

図6-6 東西の地域区分

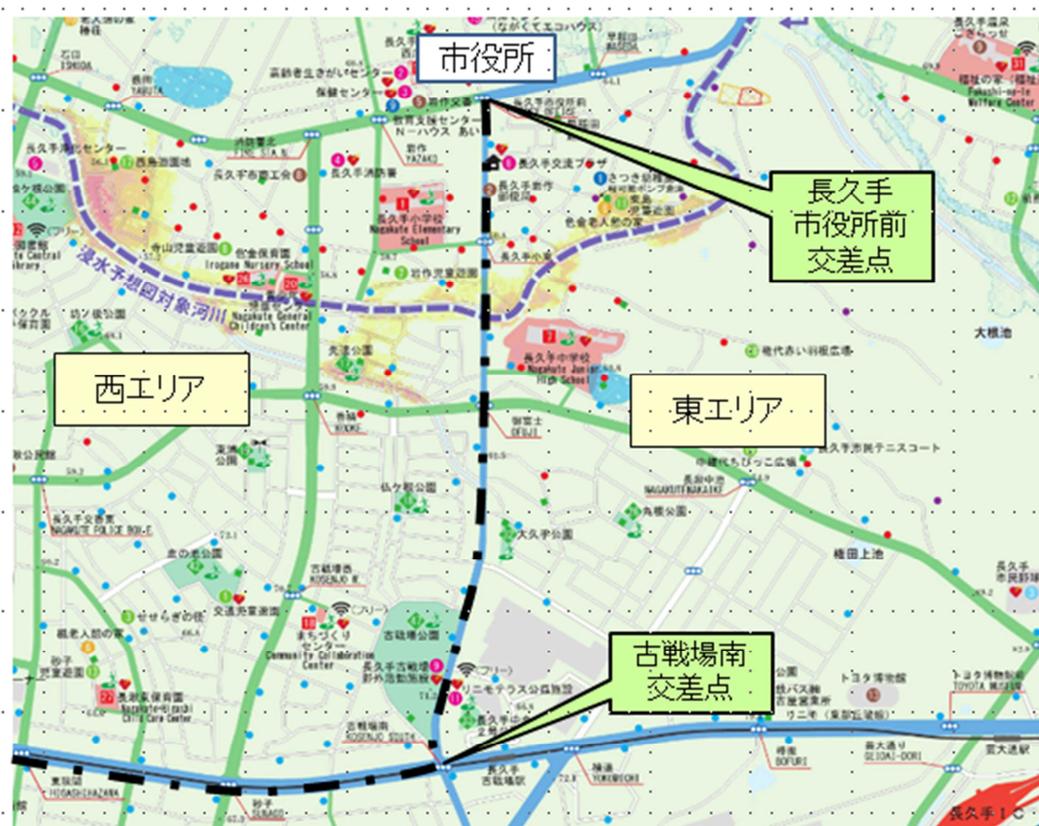


表 6-8 防災倉庫

| 倉庫の名称 | 所在地 | 面積 |
|--------|------------------|----------------------|
| 市防災倉庫 | 長久手市岩作東中 1 番地 3 | 103.5m ² |
| 南部防災倉庫 | 長久手市卯塚一丁目 710 番地 | 137.25m ² |
| 西部防災倉庫 | 長久手市作田二丁目 302 番地 | 157.50m ² |

(4) プル型支援の要請

市災害対策本部は、市の備蓄品、防災協定等に基づいて行う物資調達および国のプッシュ型支援による物資調達量を勘案しても、さらに供給すべき物資が不足し、調達の必要がある場合には、県尾張方面本部若しくは県災害対策本部に要請品目、数量、納入、搬入先その他必要な事項を明示し要請を行う。

6 燃料調達及び電気・ガスの臨時供給に係る計画

(1) 燃料調達について

ア 概要

市は、南海トラフ地震等の大規模災害の発生により、国内の多くの製油所・油槽所、燃料輸送手段等が被災する状況にあっても、国・愛知県や関係機関と連携しながら、災害応急活動に必要な燃料や、市役所などの重要施設の業務継続のための燃料を確実に確保し、迅速かつ円滑に供給する必要がある。

イ 災害応急対策に従事する車両等への燃料供給

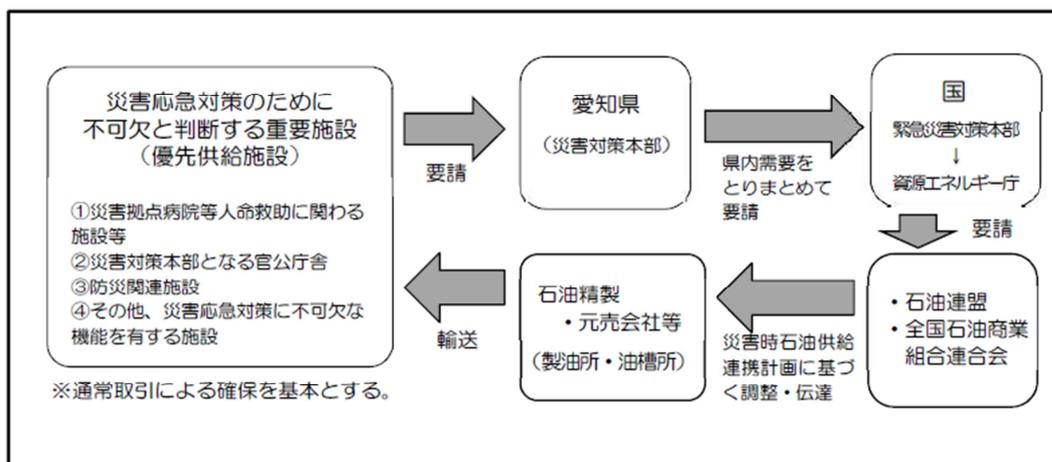
愛知県は、県石油商業組合との協定に基づき、災害応急活動に従事する車両等に対する燃料の優先供給について要請するとともに、中核給油所の被災状況等を把握し、関係機関に対して県内における燃料供給に関する情報の共有を図る。

市は、「災害時における燃料類の供給に関する協定書」等に基づき、(有)加藤石油、大洋石油(有)、(株)ワセ田に災害応急活動に従事する車両等に対する燃料等の優先供給について要請するとともに、本市近傍の中核給油所等の被災状況等を把握し、広域応援部隊、DMATを始めとする関係機関等に対し情報の共有を図る。

市災害対策本部による燃料調達が困難な場合、市災害対策本部は、県の尾張方面本部を通じて県災害対策本部に燃料確保の実施を要請する。

業務継続が必要な重要施設への優先供給のフローは、「図 6-6 業務継続が必要な市役所などの重要施設への優先供給フロー図」のとおりである。

図 6-6 業務継続が必要な市役所などの重要施設への優先供給フロー図



【参考】県受援計画

(2) 電気・ガスの臨時供給について

ア 概要

市は、南海トラフ地震等大規模災害の発生により、市内の電気、ガス及び通信設備が被災する状況となった場合、各関係機関と連携しながら、災害応急復旧作業のために活動する各事業者が円滑に復旧活動を行うことのできるよう努める。

電気、ガス事業者は、市内施設や資機材による応急復旧作業を行うとともに、必要に応じて市外からの応援を要請し、迅速かつ円滑に応急復旧作業にあたる。

イ 電気の復旧

中部電力パワーグリッド旭名東支社は、市内の電力供給状況を把握するとともに、早期の復旧に向けた取り組みを行う。また、停電復旧作業に必要な活動拠点については、市災害対策本部に要請する。

あわせて、市民に対し停電状況や被害の復旧見通し等について適時適切に情報提供を行うものとする。

ウ ガスの復旧

東邦ガス株式会社などのガス供給事業者は、市内のガス供給状況を把握し、県にその状況を情報提供する。県は県内の供給状況を把握し、ガスの臨時供給が必要な施設に対する臨時供給を要請する。

また、LP ガスの供給が必要な場合、「災害時等における LP ガス等の支援協力に関する協定書」に基づき、社団法人愛知県エルピーガス協会中央支部愛豊分会に支援協力を要請する。

第7章 受援力強化に向けた取り組み

1 本計画内容の定期的な見直し

社会的な外部環境の変化、人事異動や機構改革等に伴う組織の変化等、組織内部にある資源は絶えず変化している。これらの状況を踏まえ、定期的かつ継続的に本計画の見直し・更新を行う。

本計画の見直しについては、以下の場合をとらえて実施する。また、受援対象業務の見直しは必要の都度行うこととする。

- (1) 関連する計画やガイドライン・指針等の改定や新規策定があったとき
- (2) 前提条件や拠点等の資源の状況が変わったとき
- (3) 所管事務の見直しなど組織を改編したとき
- (4) 計画の運用体制が変わったとき
- (5) 計画内容の点検・検証を行うための訓練等を実施したとき

2 PDCA サイクルによる運用・改善

本計画は、PDCA（Plan-Do-Check-Act）サイクルを活用して、訓練を重ねながら、改善を行う。その際、国の新しい制度や知見などの情勢の変化に伴う時点修正も含め、本計画の記載事項の見直しを行うものとする。

本計画や長久手市業務継続計画の各班の実施手順書等を精査し、内容の充実や情報の更新を行うとともに、研修等により受援に関する事項を職員へ周知し、理解を深めていく。

3 研修・訓練による人材育成

受援力を高めるためには、日頃からの取り組みが重要となる。本市では、応援・受援の理解を促進するための研修等を実施するほか、各職員は、災害に対する市職員としての心構えや責務、災害時にとるべき対応、市の体制などを確認し、災害時に行うべき業務のうち、応援を必要とする業務については、業務フローやマニュアルの見直し等を定期的に行う。

また、実践的な対応力を身につけるため、災害時応援協定を締結している自治体や事業者等と連携し、協働で研修や図上訓練を実施する等、受援力の維持・向上を行うものとする。

4 関係機関、諸団体等との平時からの交流

発災時の人的・物的応援の要請・受入れにおいては、国・愛知県・災害時応援協定自治体、事業者、ボランティア関係団体等は重要なパートナーとなり、連携が必要である。

そのため、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（連絡担当者の設定等）について、平時から調整・確認を行い、相互に顔の見える関係を構築しておく。

5 実災害からの教訓の収集・整理

実災害への対応により実態として得られる課題や教訓などは、今後の災害対応を検討する上で貴重な知見となる。このため、被災自治体への応援等を積極的に行い、災害対応の記録や情報の収集、課題整理等に努め、将来の災害対応に生かしていく。また、東日本大震災や能登半島地震等で被災地に派遣された職員から聞き取った意見等についても反映するものとする。

なお、近年全国各地で発生する大規模災害において、内閣府や国の各省庁にて災害時の教訓を検証する委員会やワーキンググループ等が設置され、検討が行われることがある。日頃から国の動向を注視し、報告書等を確認するなどして、実災害における課題や対策を検討することが必要である。

長久手市災害時受援等計画

2025年2月策定

長久手市暮らし文化部安心安全課

〒480-1196

愛知県長久手市岩作城の内 60 番地 1

TEL: 0561-56-0611 FAX: 0561-63-6585

E-mail : anshin@nagakute.aichi.jp