

八戸市災害時受援計画の概要

1 計画策定の目的（第1章1）

自然災害により被災した場合、短期間に膨大な災害対応業務が発生し多くの人的資源が必要となるが、行政機能が低下している被災市町村自らの体制だけでこうした業務を行うことは困難である。このため、災害時に外部からの応援を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整等を行うための体制を構築するため策定するもの。

2 計画の位置づけ（第1章3）

本計画は八戸市地域防災計画第4章災害応急対策計画及び第5章災害復旧対策計画で受援を想定している業務について、その詳細を規定するものである。

また本計画は業務継続計画（地震編）とともに、地域防災計画を補完し、実効性を高めるものである。

3 受援の対象範囲（第1章4）

下記関係機関等からの人的支援を対象とする。

（対象）

青森県、他自治体、消防機関、自衛隊、警察、医療機関、災害時応援協定団体、ボランティア、上記以外の必要な団体

4 受援計画の適用（第1章6）

地域防災計画による応急対策業務もしくは業務継続計画による非常時優先業務を実施するにあたり、庁内で人員の不足を補えない場合に災害対策本部長の判断のもと、本計画を適用する。

5 受援計画の対象期間（第1章7）

本計画の対象期間は適用を開始してから、応急対策業務等の終了などにより人員不足解消の目途が立ち、外部からの応援が不要と災害対策本部長が判断したときまでとする。

6 応援を受入れる上での心構え（第2章1）

(1) 躊躇ない応援の要請

大規模災害時に当市の職員だけで災害対応を行うことは困難であり、当市の職員に過度な負担を強いることもあることから、災害対応に必要な職員等を早期に確保することを重視し、空振りを恐れることなく「躊躇ない応援の要請」を行うことが重要である。

(2) 災害マネジメントの重要性

災害対応の経験や知見がない職員のみで災害対応業務を行うことは困難であるため、災害対応ノウハウのある県職員や応急対策職員派遣制度に基づく総括支援チームの派遣をいち早く要請し、助言・指導を受けながら対応することが重要である。

(3) 応援職員の受入れと管理・配置調整

受援対象業務を明確化しておき、応援職員が到着後速やかに各業務に配置できるようにする。また、応援職員がどの業務に何人派遣されているのか、業務の進捗状況に応じて人員の過不足が発生していないか、応援職員の健康面に問題がないかなどを把握し、適宜配置の調整を行っていくことが重要である。

(4) 災害対応の実施について

受援対象業務は応援職員の意見・助言を尊重しつつ取り組むが、応援終了後は当市職員が主体となって取り組まなければならないため、応援職員に業務を任せきりにしないことが重要である。

(5) 応援の終わりについて

応援職員にいつまでも頼ることなく、当市職員で対応できるよう体制を整えていく努力も求められることから、応援期間の終了時期を見据えて業務の見通しを立てていくことが重要である。

7 応援に対する基本的な考え方（第2章2）

災害時には、地域防災計画に基づく応急対策業務及び業務継続計画に基づく非常時優先業務を実施するが、庁内で人員の調整を行い、なお人員不足の解消が見込まれない場合に応援を実施する。

各部長は部内各班における応急対策に必要な職員が、部内調整を行ってもなお不足し活動に支障があると判断したときには、動員班長に応援職員の配置を求めることができる。

庁内で調整及び配置行うこととするが、なお不足が見込まれる場合には、動員班長は統括班長に対し、国・県や他市町村へ応援を依頼するよう求めることができる。

応援の依頼を求められた統括班は国・県や他市町村へ応援を依頼する。

応援職員の受入れについては、各班の受援担当者が主体的に実施するものとする。また、応援を必要とする各班で、災害時応援協定等で独自に受入れ方法について定めている場合には、そちらの受入れ方法を優先し、応援の受入れを実施する。

8 受援体制の整備（第2章2(1)）

各業務の受援担当者を定める。人事異動があることをふまえ、毎年度更新を行う。
(毎年度更新することから計画本文では別紙として記載している。)

9 応援職員の受入れに関する基本的な流れ（第2章2(2)）

- 都道府県との調整
- 県職員等の受入れ
- 必要人数等の把握
- 応援職員等の要請
- 応援職員等の受入れ
- 受援業務の開始
- 撤収調整（応援の終了）
- 精算

10 応援受入れの具体的な手順（第2章2(3)）

ア 庁内全体（統括班及び動員班）

（ア）、（イ）について、災害マネジメント業務を行う上で、統括班の受援担当者は、応援が必要とされる場合に、県へ応援を要請する。必要性の判断については、統括班長が判断する。

（ア）青森県との調整

統括班の受援担当者は、災害マネジメントについて不安のある場合や応援職員の派遣を求める場合は青森県と調整を行い、県職員や応急対策職員派遣制度に基づく総括支援チームや対口支援チームの派遣を要請する。

（イ）都道府県職員等の受入れ

受入れに当たって、必要となる執務スペースを確保し、受入れ環境を整える。

（ウ）必要人数等の把握

動員班の受援担当者は、各班の受援担当者に対し、応援要請を予定している業務等を【様式1】応援要請書内その他によって整理するよう、依頼する。

（エ）応援職員の要請

動員班の受援担当者は他市町村への応援を統括班に依頼する。統括班の受援担当者は災害対策本部長の判断のもと、青森県災害対策本部統括調整部受援班等に応援職員の派遣を要請する。

（オ）応援職員の受入れ

統括班の受援担当者は応援職員の受入れが決まったら、動員班の受援担当者に報告し、動員班の受援担当者は各班の受援担当者に報告する。動員班の受援担当者は、応援職員の情報を【様式2】応援職員名簿に集約し、取りまとめ、統括班へ情報共有を図る。

（カ）撤収調整（応援の終了）

動員班の受援担当者は、各班の業務が受援を得ずとも実施可能になった、もしくは可能となることを見込める時点で、動員班に報告するよう各班の受援担当者に依頼し、情報共有を図る。

(キ) 精算

応援要請に要した経費は、原則として当市が負担する。

協定に基づく応援の場合、各協定に定めるとおりとする。

協定に基づかない応援の場合、基本的に応援側の団体等に費用負担を依頼するが、必要に応じて協議を行う。

災害救助法が適用になった場合、法に基づく費用は県が支弁する。

イ 各業務（受援担当班）

(ア) 必要人数等の把握

各班の受援担当者は、現状資源が不足している業務について、状況を把握し、必要な人数等を【様式1】応援要請書に整理する。

(イ) 応援職員派遣要請依頼

各班の受援担当者は、【様式1】応援要請書を動員班に提出し、応援職員派遣の要請を依頼する。

(ウ) 受入れの準備

各班の受援担当者も応援団体や応援職員の連絡先等を控えておく。

業務実施にあたり、必要な資機材について、原則各班で調達する。

(エ) 応援職員の受入れ

各班の受援担当者は、応援職員の引き受けを行う。

応援職員の情報については【様式2】で集約しておく。

(オ) 受援業務実施

各班の受援担当者は、応急対策業務の実施方針や見通しについて調整し、応援職員と定期的に打合せを行い、応急対策業務の実施方針や指示等を伝え情報共有を図る。

また各班の受援担当者は、必要に応じて、応援職員の追加要請や業務内容の変更を検討する。

(カ) 応援職員の交代

応援職員が交代する際、適切に引継ぎが行われるよう、【様式3】事務引継書を記入し、応援職員同士の業務に関する情報共有に配慮する。

(キ) 業務の終了

各班の受援担当者は、受援業務に進捗状況を踏まえ、応援の終了時期を検討し、動員班と協議の上、災害対策本部長の判断のもと応援の終了を決定する。

11 自治体間相互応援協定、災害時応援協定締結団体等からの応援受入れについて（第2章3）

自治体間相互応援協定や各班で個別に担当している災害時応援協定に基づく人的支援の受入れについて、各班長の判断のもと、各班で応援要請・受入れを行い、動員班の受援担当者に状況を報告する。

12 協定締結先以外の応援団体受入れについて（第2章4）

統括班は、災害時応援協定の締結先以外の団体から災害対策本部に応援の申し出があった場合は、どのような支援が可能か確認し、動員班に問い合わせる。

動員班が応援の必要性を確認し、必要性がある場合には統括班は、応援要請を行うこととし、「第2章2(3)応援受入れの具体的な手順」を参考にし、受入れを実施する。

各班に各班が所掌する業務に関する人的支援の申し出が直接あった場合は、各班長の判断のもと、応援要請・受入れを行う。

13 受援対象業務の選定（第3章1）

災害対応業務のうち、応援職員に担ってもらう受援対象業務をあらかじめ選定し、業務の具体的内容と応援職員に担ってもらう範囲を整理する。

（毎年度更新を行うことから、受援対象業務一覧表は別紙としている。）

14 受援シートの作成・活用（第3章2、3）

災害時に応援受入れを円滑に行えるよう、受援対象業務の担当班ごとに、業務内容や受援体制等について整理した受援シートを作成する。

人的支援の応援要請・受入れは、あらかじめ作成した受援シートの内容をもとに、受援を行う。

15 受援計画実効性の確保について（第4章）

地域防災計画や業務継続計画に修正があった場合は、本計画を見直し、必要がある場合や、今後大規模な災害が発生し、国が新しい制度を定め、新たな知見が得られた場合にも随時、本計画の見直し・修正を行う。

受援シートは人事異動や機構改革により体制が変更となった場合や関係機関の体制に変化があった場合は随時修正、更新をする。

また、当市や他地域と腕の災害対応の教訓等を踏まえ、平時より必要に応じて受援シートの内容の追加、変更等を行う。

災害時に協定等が円滑に機能するために、発災時の連絡先や要請手続き、対応手順等を確認するとともに、訓練等を通じて、「顔の見える関係」を構築することが重要であるため、平時より定期的に連絡先や要請手続等を点検する。

受援対象業務一覧表

担当班	受援対象業務	業務内容
統括班	災害マネジメント業務	災害対策に関する助言・情報提供
避難所班	避難所運営業務	指定避難所の開設・運営業務
調査班	住家の被害認定調査	住家等の被害状況並びに被害実態調査に関する業務
調査班	罹災証明書の交付	被害届の受付及び罹災証明の発行に関する業務
長根屋内 スケート場班	救援物資集積場の開設	救援物資集積場の開設・運営のために必要な資機材の取得及び床面の養生作業
福祉班	被災者の生活支援業務	生活再建に関する支援制度の相談・申請受付、情報提供等に関する業務
福祉班	福祉避難所の 開設・運営業務	福祉避難所の開設・運営・支援等に関する業務
福祉班	支援物資受領・保管業務	支援物資（備蓄物資を除く）の受領、保管等に関する業務
保健衛生班	保健・医療活動	医療、助産及び保健に関する業務
環境班	公費解体	全壊家屋の解体・撤去業務
災害廃棄物処理班	災害廃棄物の収集・運搬	災害廃棄物の処理に関する業務
土木第一班 土木第二班	公共土木施設災害応急 対策 被害状況調査等	道路、橋梁、港湾等（フェリーターミナル含む）の被害調査及び応急対策に関すること
建築指導班	応急危険度判定業務	建築物の応急危険度判定に関すること
下水道班	下水道施設被害調査等	下水道施設の被害調査及び応急対策に関すること