

# 羽咋市受援計画

(人的支援編)

# 第1章 受援体制の整備

## 第1節 受援担当者の役割

災害時の応援職員等の受入れ（非常時優先業務のうち受援対象業務となっているもの）  
 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。

各受援担当者の主な役割

主な役割	
<b>全体の調整</b> <b>総務班</b> <b>（総務課）</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県や他の地方公共団体及び防災関係機関、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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 各業務の人的応援（ニーズ）のとりまとめに関すること</li> <li>・ 受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関すること</li> </ul>
<b>応援を必要とする</b> <b>各業務の</b> <b>受援担当者</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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）</li> </ul>

項目		受援班	各業務班
関係機関対応	政府緊急災害対策本部対応	◎	
	政府現地対策本部対応	◎	
	指定行政機関対応	◎	
情報集約	被害情報の取りまとめ	○	◎
応援要請	必要性の判断及び伝達		◎
	割当調整及び要請の決定・実施	◎	
受援の準備	連絡調整	◎	
	必要な資機材の準備		◎
	活動拠点等の確保	○	◎
	業務の内容・手順等の整理		◎
受け入れ	状況報告		◎
	取りまとめ	◎	
	業務内容等の説明		◎
受援の実施	応援職員との情報共有		◎
	業務の実行管理	○	◎
	応援職員の交代	○	◎
受援の終了	終了の判断及び伝達		◎
	決定・実施	◎	
経費の負担	—	○	◎
個別の協定	応援要請・受け入れ	○	◎
協定以外	必要性の判断及び伝達		◎

## 第2節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

羽咋市における、災害発生後の応援職員等の受入れの基本的な流れを下記に示す。また、各業務の主な内容を次ページ以降に示す。

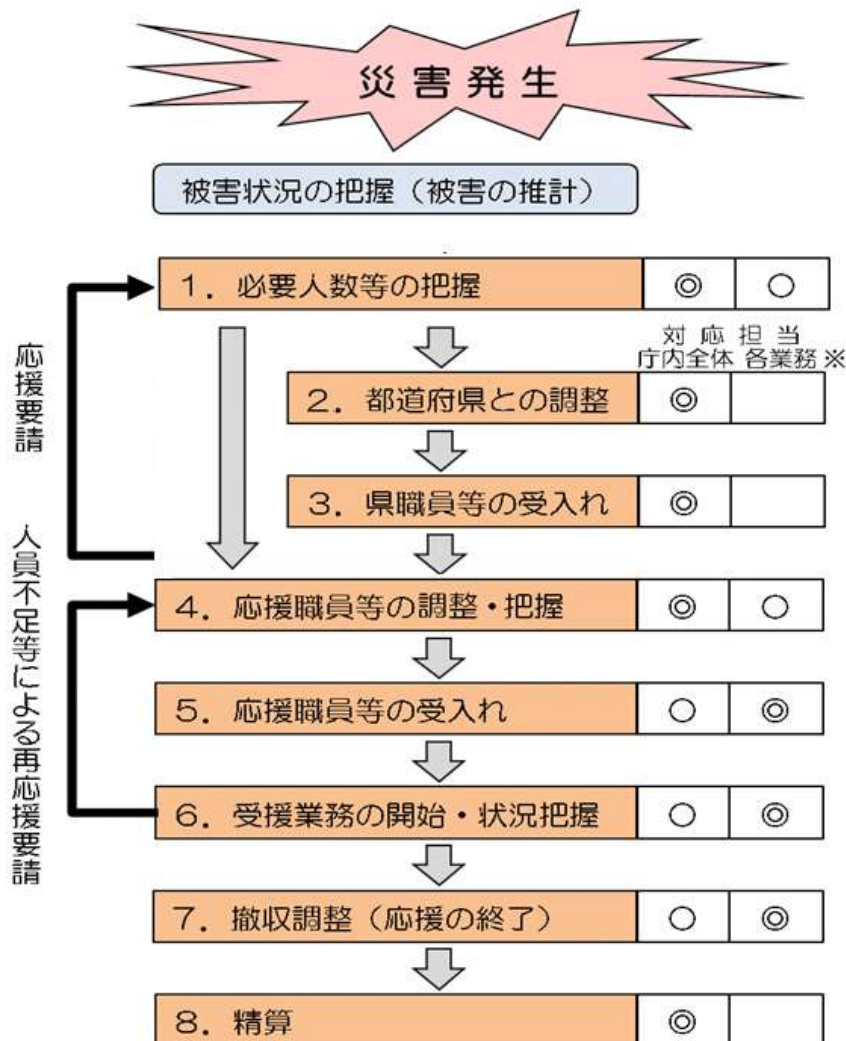
業務の流れを見ながら、羽咋市職員の組織内の再編成、人事異動を毎月検討する。

総務班は各班の対応や活動拠点・宿所等の状況など、支援の受け入れに必要な情報の調査・集約を行う。また、必要に応じて、先遣隊などのプッシュ型支援の受け入れを行う。

各班は、「受援業務個別シート」に基づき、被災状況等を考慮の上、応援要請の必要性を判断し、総務班に書面にて伝達する。

総務班は、各班の受援担当者から報告された内容から人的支援ニーズを取りまとめる。

その上で、応援要請について、庁内調整会議（次長級会議）で審議し、災害対策本部会議で本部長が決定する。



※ 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

# 災害時における受援業務の基本的な流れ

## 1. 必要人数等の把握【庁内全体（各業務）】

- **総務班担当者**は、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（計画の位置づけに概算人数を記載）。
- **各業務の受援担当者**は、「受援業務個別シート」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。
- 本市の被災状況やライフラインの復旧状況等の情報収集を行い、情報を伝達する。

## 2. 県との調整【庁内全体】

- **総務班担当者**は、被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、県（派遣されている情報連絡員・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協議し、相談する。
- 災害マネジメントについて、県と調整の上、それらに関して知見のある県職員や被災市区町村応援職員確保システムに基づいた総括支援チームの派遣を要請する。

## 3. 県職員等の受入れ【庁内全体】

- **総務班担当者**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、**各業務の受援担当者**に確保させ、必要な資機材を準備し、受入れ環境を準備する（受援シートにより事前に整理）。

## 4. 応援職員等の調整・把握【庁内全体（各業務）】

- **総務班担当者**は、**各業務の受援担当者**に、必要な業務内容と人数等を再確認する。
- **総務班担当者**は、応援団体に対し応援要請を行うとともに、本市の被災状況やライフラインの復旧状況等の情報を発信し、「受援業務個別シート」をもとに、応援職員の数や到着時期、携行品などの事項について応援団体と調整し、**各業務の受援担当者**に伝達する。
- 業務に必要な資機材の不足が想定される場合は、**総務班**を通じて、応援団体に持参してもらおうよう要請する。また、駐車場、宿所、食料、飲料水、燃料については、原則、応援団体側で確保してもらおう。
- **総務班担当者**は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、羽咋市長の承認のもと、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）】

- **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「受援業務個別シート」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。
- **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**総務班担当者**と情報共有する。
- 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「受援業務個別シート」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るか）等

## 6. 受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

- **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。
- **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、市の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。
- **総務班担当者**は、応援職員等の代表者等が市町村の災害対応全般について把握する機会として、災害対策本部会議への出席を依頼する。
- **各業務の受援担当者**は、応援職員の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう、情報共有等に配慮する。また、交代人員について、**総務班担当者**に報告する。

## 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、**総務班担当者**と情報共有する。

## 8. 精算【庁内全体】

- 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。

### 第3節 本計画における受援対象業務

本計画における受援対象業務の全体像として、業務継続計画で定める非常時優先業務の中から選定し、業務の実施に必要な事項をまとめた個別のシートを作成する。

また、非常時優先業務のうち、発災後72時間以降において、人員が不足する業務を選定している。

本計画では、以下の受援対象業務を取り扱う。

(1) 災害マネジメント・情報収集	本部班	環境安全課
(2) 情報管理	秘書班	秘書課
(3) 受援要請・受入	総務班	総務課
(4) 災害廃棄物の処理	環境班	環境安全課
(5-1) 住家の被害認定調査	税務班	税務課
(5-2) り災証明書の交付	税務班	税務課
(6) 避難所運営	福祉班	健康福祉課
(7) 要配慮者支援	福祉班	地域包括ケア推進室
(8) 医療救護・医療関係業務	衛生班	健康福祉課
(9) 治療・被災者・遺体対応	市民班	市民窓口課
(10) 物資受入・配送	商工班	商工観光課
(11) ボランティア管理	福祉班	健康福祉課
(12) 消防関係の受入れ業務	消防班	羽咋消防署（個別計画で対応）

### 第4節 受援事業個別シート

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受援事業個別シートをあらかじめ作成しておく。本計画においては、邑知潟地震を想定したものであるため、応援要請の際は、実際の災害規模に応じて「受援業務個別シート」を修正することとする。

なお、災害時においては、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。

#### (1) 「受援業務個別シート」の事前作成

選定した受援業務について、受援を効率的に実施するため、業務の概要や必要な職種、業務を行う体制などの事項を具体化しておく。

#### (2) 「受援業務個別シート」の活用・見直し

応援要請時の人的支援の応援要請・受け入れは、各班が作成する「受援業務個別シート」の内容を基に行い、効率的に実施する。

#### (3) 応援要請書・応援報告書

「受援業務個別シート」を基に、応援要請書・応援派遣回答書（様式1）を総務班と受援担当で保管する。

#### (4) 応援職員等記録簿

応援職員等記録簿（様式2）は各受援担当者が作成・更新し、総務班に写しを提出する。また、応援資器材報告書（様式3）を併せて提出する。

#### (5) 事務引継書

応援職員の交代時には事務引継書（様式3）を作成してもらい、情報共有を行う。

様式 1

# 応援要請書 □ ⇨ 応援派遣回答書 □

(受援担当者は応援要請書にレをつける 総務班は**朱書き**で回答書にレをつける)

		要請 回答	年 年	月 月	日 日	時 時	分 分	作成 作成
受援担当	班	受援担当者						
		連絡先						

受援業務名		受援対象番号
応援要請する 主な業務内容		
事務所		☎
活動場所		☎

※回答書の場合は**朱書き**で訂正し、回答しています。

受け入れたい 応援者	要請先	人数	職種・資格等
		人	
		人	
		人	
		人	

※回答書の場合は派遣可能人数等を**朱書き**で訂正して回答しています。

派遣期間	年 月 日 ~ 年 月 日
勤務時間	時 分 ~ 時 分

※回答書の場合は派遣可能日時等を**朱書き**で訂正して回答しています。

必要な資機材	
--------	--

※回答書の場合は持ち込み可能資器材等を**朱書き**で回答しています。

宿舍等の受入 れ条件	宿泊所 有 ・ 無	駐車場 有 ・ 無	食料 有 ・ 無	その他
---------------	--------------	--------------	-------------	-----

※条件等については派遣先の希望を**朱書き**で留意事項に追記しています。

留意事項	
------	--

## 応援職員等記録簿

当初 年 月 日 時 分作成  
訂正 年 月 日 時 分作成

受援担当	班	受援担当者	
		連絡先	

受援業務名		受援対象番号
応援団体名		
代表者名		☎
調整会議出席者名		☎
宿泊場所		☎

番号	氏名	携帯電話	活動場所	始期	終期
1		- -		/	/
2		- -		/	/
3		- -		/	/
4		- -		/	/
5		- -		/	/
6		- -		/	/
7		- -		/	/
8		- -		/	/
9		- -		/	/
10		- -		/	/
11		- -		/	/
12		- -		/	/

留意事項	
------	--

- ※ 本名簿は各受援担当者が応援者の所属先別で作成・更新・保管する（名刺で確認）。
- ※ 各受援担当者は作成更新の都度、写しを総務班に提出する。



# 応援資器材等記録簿

当初 年 月 日 時 分作成  
 訂正 年 月 日 時 分作成

受援担当	班	受援担当者	
		連絡先	

受援業務名		受援対象番号
応援団体名		
代表者名		☎
管理者名		☎

番号	資器材名	数量	搬入場所	始期	終期
1				/	/
2				/	/
3				/	/
4				/	/
5				/	/
6				/	/
7				/	/
8				/	/
9				/	/
10				/	/
11				/	/
12				/	/

留意事項	
------	--

- ※ 本名簿は各受援担当者が応援者の所属先別で作成・更新・保管する（名刺で確認）。
- ※ 各受援担当者は作成更新の都度、写しを総務班に提出する。

# 事務引継書

年 月 日 時 分作成

受援担当	班	受援担当者		確認印
		連絡先		
活動環境の改善				

受援業務名		受援対象番号
-------	--	--------

団体名 氏 名	前任者	後任者
	団体名 氏 名 連絡先	団体名 氏 名 連絡先

引継事項	

懸案事項	現状	課題

留意事項	
------	--

※ 事務ごとに前任者が作成し、受援担当者が確認・保管する。

様

羽咋市長

応援要請書

羽咋市受援計画に基づき、下記のとおり応援を要請します。

記

1 災害の状況

- (1) 災害名等  
(2) 発生日時 令和 年 月 日 ( ) 時 分頃  
(3) 発生場所 石川県羽咋市  
(4) 被害状況 別紙のとおり  
(5) 他機関の応援状況 別紙のとおり

2 必要とする応援の内容

(1) 物資・資機材の搬入

- ア 物資等の品目・数量 別紙のとおり  
イ 搬入場所 羽咋市 施設名  
ウ 輸送手段等 別紙のとおり

(2) 人員の派遣

- ア 職種・人数 別紙のとおり  
イ 派遣場所 羽咋市 施設名  
ウ 活動内容  
エ 派遣期間 令和 年 月 日 ~  
オ 輸送手等 別紙のとおり

(担 当)

羽咋市役所総務部総務課人事係

TEL :

FAX :

メール :

様

羽咋市長

応援受入れ報告書

羽咋市受援計画に基づき、下記のとおり応援を受入れましたので報告します。

記

1 災害の状況

(1) 災害名等

(2) 発生日時

令和 年 月 日 ( ) 時 分頃

(3) 発生場所

石川県羽咋市

2 受入れた応援の内容

(1) 物資・資機材の搬入

ア 物資等の品目・数量 別紙のとおり

イ 搬入場所

羽咋市

施設名

(2) 人員の派遣

ア 職種・人数

別紙のとおり

イ 派遣場所

羽咋市

施設名

ウ 活動内容

エ 派遣期間

令和 年 月 日 ~

(担 当)

羽咋市役所総務部総務課人事係

TEL :

FAX :

メール :