

# 津市災害時受援計画

令和5年3月修正



津 市

## 目次

第1章 総論	3
第1節 津市災害時受援計画策定の趣旨	3
第2節 本計画の位置づけ	3
第3節 本計画の適用と終了	4
1 計画の適用	4
2 実施計画	4
3 計画の終了	5
第4節 本市の受援体制	5
1 基本的な考え方	5
2 用語の定義	5
3 受援計画の対象とする支援の範囲	6
4 主な受援対象業務	6
5 受援を担当する組織・担当者の設置	7
第5節 応援要請の法的根拠	10
第6節 新型コロナウイルスなどの感染症への対策	11
第2章 支援物資の受入れに関する計画	15
第1節 計画に基づく活動期間	15
第2節 活動の概要	20
1 支援物資の受入れ活動の流れ	20
2 「物資調達・輸送調整等支援システム」の入力について	23
第3節 関係機関の役割	24
1 物資調達班の主な役割、班構成	25
2 物資集積場所担当	26
第4節 初動（第1局面～第2局面）	32
1 地域内輸送拠点（市物資拠点）の被害状況の収集	32
2 関係団体等との連絡調整	32
3 地域内輸送拠点（市物資拠点）の選定	32
4 地域内輸送拠点（市物資拠点）の開設	34
5 緊急輸送道路等の被害状況・啓開状況の情報収集	35
6 関係機関との情報共有	36
第5節 受入れ調整（第1局面～第3局面）	37
1 支援物資の受入れ・仕分け	37
第6節 支援活動及び調整（第1局面～第6局面）	39
1 地域内輸送拠点（市物資拠点）から避難所への支援物資の輸送	39
2 国のプッシュ型支援物資が届くまでの3日間の対応	40
3 支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）	40

4	応急給水に係る受援活動	41
5	様式集	42
第3章	災害ボランティアの受入れに関する計画	49
第1節	計画に基づく活動期間	49
第2節	活動の概要	51
1	災害ボランティアの受入活動の流れ	51
2	市災害ボランティアセンターの設置場所	53
3	災害ボランティアの種類と活動内容	55
第3節	関係機関の役割	56
第4節	初動	59
1	市災害ボランティアセンターの立ち上げ	59
2	緊急輸送道路等の被害状況・啓開状況の情報収集・共有	59
第5節	受入れ調整	61
1	市災害ボランティアセンターの運営等	61
第6節	支援活動及び調整	68
1	みえ災害ボランティア支援センターとの情報共有	68
2	関係機関との連携・調整、情報共有	68
3	災害ボランティア本部及び市災害ボランティアセンターの縮小・閉鎖	68
第4章	自治体応援職員の受入れに関する計画	71
第1節	計画に基づく活動期間	71
第2節	活動の概要	73
1	自治体応援職員の受入れ活動の流れ	73
第3節	関係機関の役割	74
第4節	初動（第1局面～第2局面）	78
1	人的支援ニーズの把握（応援要請の必要性の判断）	78
2	応援要請の取りまとめと災害対策本部会議での決定	78
3	応援要請の実施	78
4	応援要請状況の災害対策本部会議への報告	80
5	緊急輸送道路等の被害状況・啓開状況の情報収集・共有	80
第5節	受入調整（第1局面～第3局面）	81
1	受入調整	81
第6節	支援活動及び調整（第1局面～第6局面）	82
1	活動支援	82
2	受援状況の把握・進行管理	83
3	応援職員の受付・業務内容等の説明	83
4	受援による業務の実施	85

5	応援の申し出への対応	87
6	受援終了の判断及び報告	87
7	様式使用のフロー図	89
第5章	その他の受援活動に関する事項	93
第1節	自衛隊	93
1	応援要請の判断	93
2	応援要請の手続	93
3	応援時に実施する自衛隊の救援活動内容	93
4	自衛隊の自主派遣	94
5	受入体制の確保	94
6	応援部隊の受入れ	95
7	応援部隊の撤収要請	95
第2節	緊急消防援助隊	96
1	応援要請の判断	96
2	応援要請の手続	96
3	受入体制の確保	96
4	広域消防応援隊等の活動	97
5	広域消防応援隊等の撤収要請	97
第3節	警察	98
1	応援要請の判断	98
2	受入体制の確保	98
3	警察災害派遣隊の受入れ	98
4	警察災害派遣隊の活動	98
第4節	医療機関	99
1	応援要請	99
2	応援受入れ	99
第5節	災害時応援協定締結団体	100
1	協定運用担当課	100

# 第1章

## 総論

## 目次

第1章 総論 .....	3
第1節 津市災害時受援計画策定の趣旨 .....	3
第2節 本計画の位置づけ .....	3
第3節 本計画の適用と終了 .....	4
1 計画の適用 .....	4
2 実施計画 .....	4
3 計画の終了 .....	5
第4節 本市の受援体制 .....	5
1 基本的な考え方 .....	5
2 用語の定義 .....	5
3 受援計画の対象とする支援の範囲 .....	6
4 主な受援対象業務 .....	6
5 受援を担当する組織・担当者の設置 .....	7
第5節 応援要請の法的根拠 .....	10
第6節 新型コロナウイルスなどの感染症への対応 .....	11

## 第1章 総論

### 第1節 津市災害時受援計画策定の趣旨

東日本大震災や平成28年熊本地震などの過去の災害では、被災自治体は応援を必要としたものの、目の前の業務に忙殺され受入体制が調整できず、外部からの応援を十分に活用できない事態や応援職員の派遣を断らざるを得ない事態も発生した。

このような教訓を踏まえ、あらかじめ応援を必要とする業務や受入体制などを具体的に定めておくことにより、災害時に外部からの応援を円滑に受入れ、その支援を最大限活用して、早期復旧を図ることを目的とする。

特に、本市の受援体制をより効果的・効率的に機能させるためには、

○人的支援の受入手順や受入れに係る役割分担の明確化

○物資の調達や物流に係る受援体制の整備

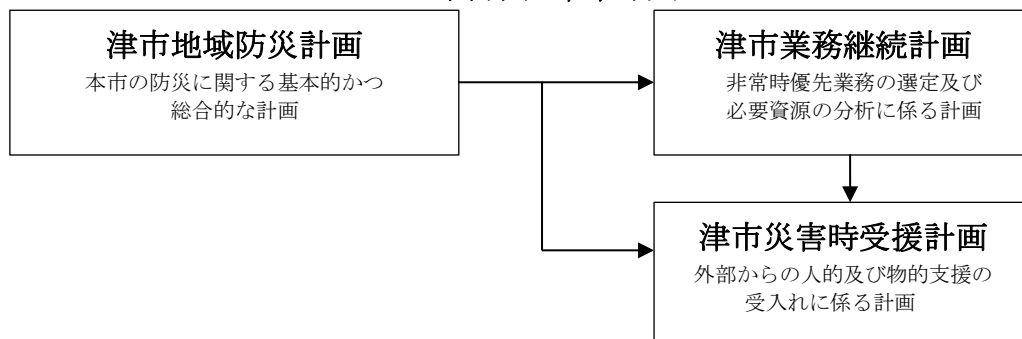
○ボランティアの受入手順や受入れに係る役割分担の明確化

が重要であると捉え、この3つの視点を中心に本計画を策定することとした。

### 第2節 本計画の位置づけ

本計画は津市地域防災計画の下位計画として位置付けられる計画であり、応援要請や救援物資の受入れを具体化するとともに、津市業務継続計画に定められている非常時優先業務の実施に必要な人的資源について、災害時における外部からの応援受入れについて具体的に定める計画となる。

本計画の位置付け



### 第3節 本計画の適用と終了

#### 1 計画の適用

次の場合において、災害対策本部長が受援を必要と判断したときに適用する。

- (1) 市内で震度5強以上の地震が発生した場合
- (2) (1)に相当する災害が発生した場合

#### 2 実施計画

発動期間は、津市業務継続計画と整合性を図るため、同計画の発動期間と整合して以下のとおり整理することとする。

応援の種類と想定される応援時期及び主な内容

応援の種類		時期					
		第1局面	第2局面	第3局面	第4局面	第5局面	第6局面
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
人的支援	地方公共団体 (自治体職員等の派遣)			←→			
	消防機関 (三重県内消防相互応援隊) (緊急消防援助隊の派遣)	←→					
	自衛隊 (災害派遣部隊の派遣)	←→					
	警察 (警察災害派遣隊の派遣)	←→					
	医療機関 (救急患者の受入れ)	←→					
	協定団体 (災害時に関する協定)			←→			
	ボランティア (災害ボランティアの受入れ、実施)				←→		
	その他団体 (国を通じた海外からの支援)				←→		
物的支援	調達での受援 (支援物資、調達物資、義援物資)			←→			
	物流での受援 (物資輸送、一時保管 物資集積場所の開設・運営)			←→			



### 3 計画の終了

本計画による受援の必要がなくなると認められる場合には、災害対策本部長が本計画における受援の終了を決定する。

## 第4節 本市の受援体制

### 1 基本的な考え方

応援要請や受入れ等の受援業務については、応援を受け入れる各部局等において、主体的に実施することとし、全体調整を危機管理総務部が行うこととする。

また、以下の3つの視点を中心に計画を考えることとする。

#### (1) 早期の応援要請

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、早期に応援要請を行うこと。

#### (2) 応援職員に丸投げしない

受援を受ける業務は、受援側の責任において実施すべき業務であることから、応援自治体等や応援職員に全て任せるようなことはせず、役割分担を明確にすること。

#### (3) 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へ配慮することで、持続可能な業務継続を行うこと。

### 2 用語の定義

用語	定義
受援	災害時に、他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、事業者、NPOやボランティア等の各種団体から、人的・物的資源等の提供を受け、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応援協定等に基づき、または自主的に人的・物的資源等を提供すること。
支援	応援側が被災自治体に対し、人的・物的資源を提供する際の一連の行動や提供すること。 (応援側：被災自治体からの支援の要請に応じ、物資を提供する。) (受援側：協定に基づき、応援自治体からの支援を受ける。)

### 3 受援計画の対象とする支援の範囲

応援・受援業務		内容
本市に人的支援を行う団体等	/	(1)地方公共団体 (2)消防機関 (3)自衛隊 (4)警察 (5)医療機関 (6)災害時応援協定締結団体 (7)ボランティア (8)その他団体
本市に行われる物的支援（物資供給）の種類	物資の調達に係る受援	(1)県からの物資受け入れ（国からの支援含む） (2)災害時応援協定に基づく物資の調達 (3)救援物資の受入れ
	物資の物流に係る支援	(1)集積場所の管理・運営 (2)輸送業務

### 4 主な受援対象業務

受援業務の対象は、発災後の短期間に大量の人的・物的資源を必要とする業務、並びに経験や専門的スキルの必要な業務で庁内組織の体制や能力だけでは実施が困難な業務である。なお、自衛隊や緊急消防援助隊、DMATなど、既に確立した支援枠組みのある受援対象業務は、十分に調整を図ることとする。

<b>【主な受援対象業務】</b>	
①災害対策本部の組織・運営 ②避難所の運営 ③物資等の輸送、供給対策 ④ボランティアとの協働活動 ⑤建物、宅地等の応急危険度判定 ⑥被害認定調査、罹災証明の発行 ⑦廃棄物対策（震災廃棄物の処理）	⑧健康・保健（保健師の派遣等） ⑨遺体安置所の運営 ⑩防疫対策 ⑪応急給水 ⑫上下水道の応急復旧 ⑬道路、河川、橋梁等の応急復旧 ⑭農業水利施設等の応急復旧

## 5 受援を担当する組織・担当者の設置

各応援団体からの応援を円滑に受入れるため、危機管理総務部内に受援に関する全体調整をする担当を設置する。

また、所管の各部（各支部）における受援状況の取りまとめ及び災害対策本部受援担当との連絡調整を行う「受援連絡調整者」を配置し、受援業務が必要な所管部局には「受援班長」「受援担当」を配置する。

### (1) 災害対策本部受援担当（危機管理総務部受援担当）

全体調整として、行政機関・自衛隊等への応援要請、市全体の受援状況の取りまとめ等を行う。

また、危機管理総務部が主となって業務を行う。

#### 【災害対策本部受援担当の役割・機能】

担 当	役割・機能
受援統括者 (1名)	・各部及び各支部の受援担当統括 ・災害対策本部もしくは連絡調整会議での報告等
渉外担当者 (2名)	・行政機関の受付及び行政機関等への応援要請等の総括 ・関係機関のリエゾンとの調整 ・応援者との連絡調整、情報共有等 ・滞在場所の確保（応援団体自らの確保が難しい場合）
庁内調整担当者 (2名)	・庁内調整、受援担当との調整会議の開催 ・受援に関する状況把握、まとめ

※ 受援統括者は、危機管理総務部より選出（危機管理部及び総務部の次長級）とする。渉外担当者及び庁内調整担当者については、受援統括者が指名するものとする。

なお、人数については目安です。

### (2) 応援を受入れる各部（各支部）の受援担当

災害対策本部受援担当へ各部（各支部）の応援要請の集約・整理及び調整を行う担当者を置く。

受援班長は、原則、災害発生時に指揮命令者になる者以外の者を充てる。

#### 【受援担当の役割・機能】

担 当	役割・機能
受援連絡調整者 (1名)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部（各支部）の取りまとめ</li> <li>・受援班長及び受援担当者との調整等</li> </ul>
受援班長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各応援団体から派遣された行政職員等の応援者に対して、業務に関する指揮命令を行う。</li> </ul>
受援担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応援者の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者。</li> <li>【受援担当者の業務】</li> <li>・応援者との連絡調整</li> <li>・業務実施に必要な資源（資機材、執務スペース、業務マニュアルなどの業務内容・手順がわかるもの） (以下の役割は、受援連絡調整員を通じて災害対策本部受援担当と連携する)</li> <li>・応援要請、応援状況に関する報告、応援者の撤退に関すること ほか</li> </ul>

### (3) 費用負担

協定に基づく応援の場合、応援者の旅費、応援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等に対する応援市町と受入市町の負担割合等は、それぞれの協定に基づくものとする。

また、本市が費用負担する場合、予め負担内容・方法等が定められている場合はそのとおり対応し、定めのない場合は、危機管理総務部と協議の上、決定する。協定に基づかない自主的な物資支援の場合は、応援側に費用負担を依頼する。ただし、災害救助法が適用される場合、法に定められた対象経費は追って三重県から支弁されることとなる。(状況に応じ国庫負担がある。)

主な応援・受援業務における災害救助法の対象経費

応援・受援業務	内容	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費</li> <li>・炊き出しその他による食品の供与及び飲料水の供与</li> <li>・仮設トイレのくみ取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費 ほか</li> </ul>
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費</li> </ul> ※災害救助法の救援物資以外（化粧品等）の仕分け等の業務は対象外
応急給水	給水車の派遣	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費</li> <li>・車両の燃料代、高速代</li> </ul> ※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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費</li> </ul>
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 災害救助法に基づく応急救助ではないため

## 第5節 応援要請の法的根拠

本計画に基づき、応援団体に応援要請する際の法的根拠等は、以下のとおりである。

### 応援要請の法的根拠等

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	県知事	応援の要求及び災害応援対策の実施	災害対策基本法第68条
		三重県内消防相互応援隊、緊急消防援助隊の応援要請	消防組織法第39条、第44条及び第45条、三重県広域受援計画 三重県内消防相互応援協定
		自衛隊の派遣要請	災害対策基本法第68条の2第1項
	他市町村長	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 (物資供給)	県からの物資の供給	物資または資材の供給	災害対策基本法第86条の16第1項
	災害時応援協定に基づく調達	物資の供給	各種災害時応援協定

## 第6節 新型コロナウイルスなどの感染症への対策

---

新型コロナウイルスなどの感染症の感染拡大が懸念される状況において、受援活動を行うにあたっては、新型コロナウイルスなどの感染症対策を講じ、新型コロナウイルスなどの感染症の感染拡大防止を徹底する必要がある。

### 1 感染症対策

受援活動を行うにあたっては、「密閉空間」「密集場所」「密接場面」という3つの条件のある場（いわゆる「三つの密」）を回避するとともに、手指消毒、マスク着用、咳エチケット等の基本的な感染対策に努める。

### 2 対策を講じる場所

感染症対策を講じる必要がある場所は、災害対策本部、避難所、宿营地、救助活動拠点、物資拠点、ボランティア支援センター等、人と人が接触する可能性がある全ての場所であることに留意すること。

### 3 受入れにあたっての依頼事項

新型コロナウイルスなど感染症の発生が懸念される状況下での応援団体等に対して、マスク・防護服などの感染防止対策の装備品の持参などを依頼する。

応援者は、定期的な検温を実施する等、健康管理を徹底し、定期的な手洗い、うがい、咳エチケット、マスク着用等の基本的な感染防止策を講ずる。





## 第2章

# 支援物資の受入れ に関する計画

## 目次

第2章 支援物資の受入に関する計画	15
第1節 計画に基づく活動期間	15
第2節 活動の概要	20
1 支援物資の受入れ活動の流れ	20
2 「物資調達・輸送調整等支援システム」の入力について	23
第3節 関係機関の役割	24
1 物資調達班の主な役割、班構成	25
2 物資集積場所担当	26
第4節 初動（第1局面～第2局面）	32
1 地域内輸送拠点（市物資拠点）の被害状況の収集	32
2 関係団体等との連絡調整	32
3 地域内輸送拠点（市物資拠点）の選定	32
4 地域内輸送拠点（市物資拠点）の開設	34
5 緊急輸送道路等の被害状況・啓開状況の情報収集	35
6 関係機関との情報共有	36
第5節 受入れ調整（第1局面～第3局面）	37
1 支援物資の受入れ・仕分け	37
第6節 支援活動及び調整（第1局面～第6局面）	39
1 地域内輸送拠点（市物資拠点）から避難所への支援物資の輸送	39
2 国のプッシュ型支援物資が届くまでの3日間の対応	40
3 支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）	40
4 応急給水に係る受援活動	41
5 様式集	42

## 第2章 支援物資の受入に関する計画

災害が発生した場合に、市は、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、衣料、医薬品その他の生活関連物資を供給する。

本市では、備蓄品の整備を行っているが、避難生活の長期化や、物流の復旧に時間が掛かった場合、物資が不足することが想定される。

また、物資の調達や輸送、集積場所の管理等の業務は、市役所の通常業務とは異なっており、過去の災害においても、必要な物資の不足や、集積場所に物資が滞留し、避難所への配送が滞るなどの混乱があった。

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け入れる体制を整備する。

### 第1節 計画に基づく活動期間

本計画に基づく活動期間は、「三重県広域受援計画（物資調達に関する計画）」が対象とする期間を基本に、また、支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）も対象とする。

参考：「三重県広域受援計画（物資調達に関する計画）」に基づく活動期間

- 国のプッシュ型支援、県による流通備蓄、セーフティネット備蓄の供給が行われる間。

#### 支援物資における「プッシュ型支援」と「プル型支援」の受入れ

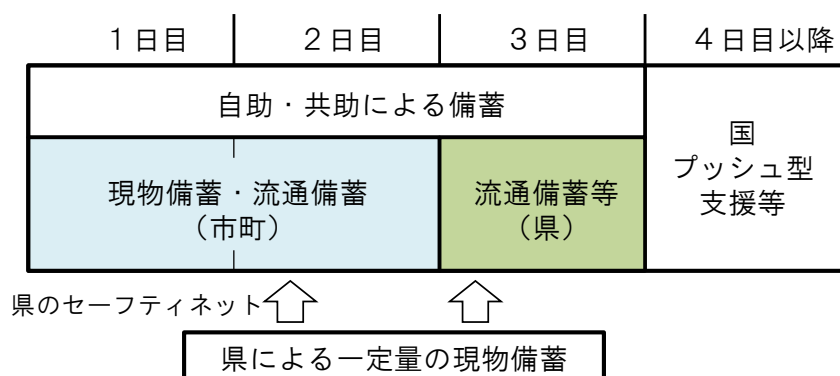
大規模災害時の支援物資の受入れについては、全国から被災自治体に届けられる膨大な支援物資について、保管・仕分け・配送・処分の業務及び経費の負担や、送付先の間合せの電話対応等により、他の業務に支障が生じることも予想される。このため、災害発生時の物資の調達及び物流について、外部からの支援を受け入れる体制を整備する。

災害時における支援物資の調達や輸送、集積場所の管理等の業務は、物流に関する専門的な知識・技能を必要とすることから、大量の支援物資への対応を職員のみで実施することは困難であることから、運送関係業者等による物資拠点における運営支援や、物流センター・出荷場の借用等、物流専門の組織と連携体制を構築する等の検討を行い、事前に備えておく必要がある。

支援物資の受入れについては、災害対応のフェーズの変化に応じ、災害応急対策期にかけて行われる「プッシュ型」と災害応急対策期から災害復旧・復興期にかけて行われる「プル型」支援物資の受入れとがある。

類	方法	支援を受ける項目	特徴
物的支援を受けるもの	プッシュ型支援	市の要請有無にかかわらず送られる8品目 (食料、毛布、育児用調整粉乳、乳児・小児用おむつ、大人用おむつ、携帯・簡易トイレ、トイレットペーパー、生理用品)	発災後に政府主導で発送される緊急物資。 以下の4つの手順にて支援される。 ① 国(各省庁)の調達 ② 県物資拠点への搬送 ③ 市物資拠点への搬送 ④ 市の各避難所等への搬送
	プル型支援	市からの要請に基づき送られる物資(協定等に基づく応援物資、県を通じた応援物資ほか)	以下の4つの手順にて支援される。 ① 市からの要請 ② 要請先にて準備・出荷 ③ 市物資拠点への搬送 ④ 市の各避難所等への搬送

参考：県と市の役割分担イメージ（三重県備蓄・調達基本方針）



## 用語の説明

用語	内容
流通備蓄	流通段階にある商品を、市または県と流通事業者との協定締結等により、災害時に調達する備蓄物資。 発災後3日目は、県は流通事業者を通じて、食料、飲料水、生活必需品等の物資を、市の要請を待たずに実施するプッシュ型支援により供給する。
セーフティネット備蓄	孤立地域の発生や物流機能の停止等の不測の事態が発生した場合に対応する県の現物備蓄。

## タイムライン

なお、期間についてはあくまで目安であり、被災状況等により大きく異なる場合もある。

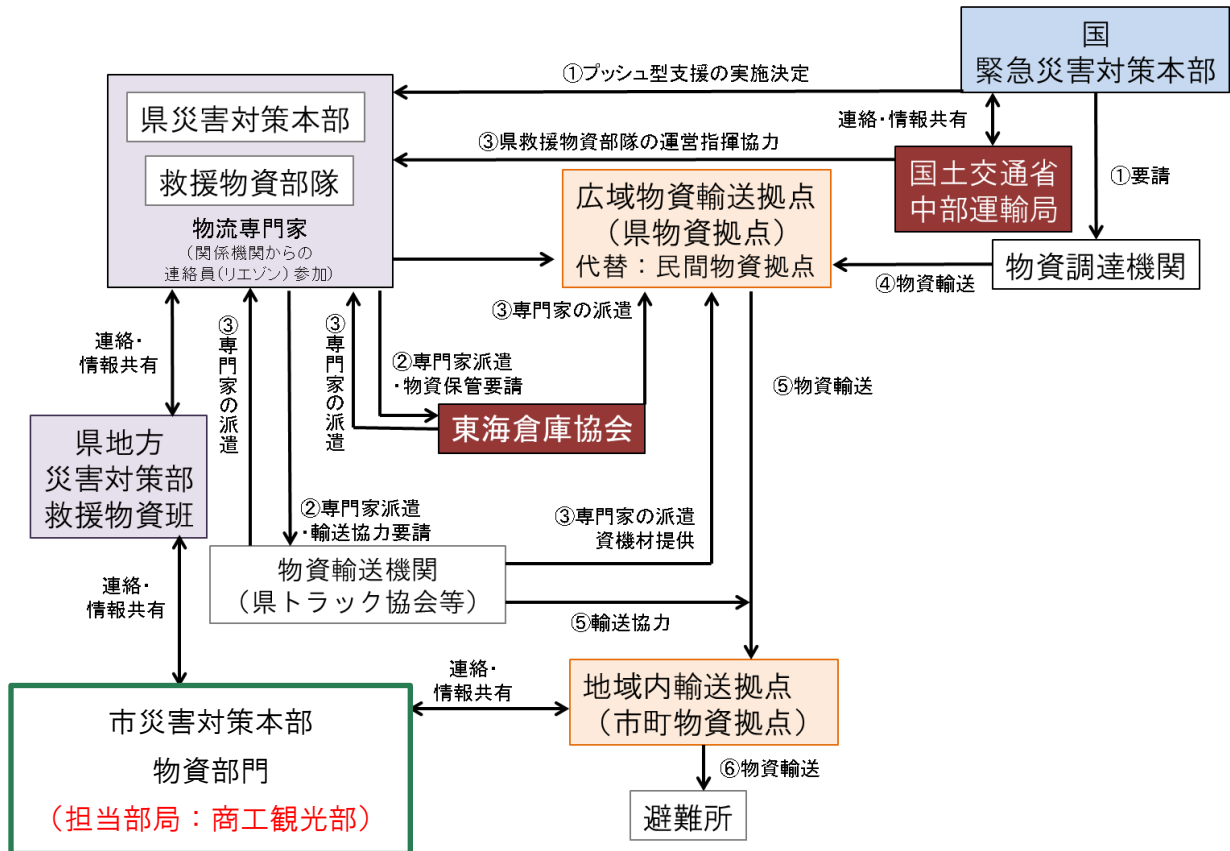
区分	市の行動項目	県等の行動項目
初動 (発災～ 発災後 12時間)  (第1局面～第 2局面 まで)		国、協定締結団体への応援要請
		国のプッシュ型支援物資の到着場所・ 日時等の調整
	地域内輸送拠点(市物資拠点)の被害 状況の把握	拠点の被害状況の把握
	地域内輸送拠点(市物資拠点)の選定 と開設	
	緊急輸送道路等の被害状況・啓開状況 の情報収集と共有	緊急輸送道路の被害状況・啓開状況 の情報収集と共有
	市の備蓄物資等の輸送	
受入れ 調整 (発災～ 発災後 2日目)  (第1局面～第 3局面 まで)		広域物資輸送拠点(県物資拠点)の確 保
		広域物資輸送拠点(県物資拠点)運営 のための人員の確保
		国のプッシュ型支援物資の到着日時 等の情報確認
		セーフティネット備蓄支援実施の決 定
		協定締結団体への流通備蓄の要請
	県のセーフティネット備蓄支援への 対応	セーフティネット備蓄の輸送
	県の流通備蓄への対応	県の流通備蓄の輸送
支援物資の受入れ・仕分け等		

区分	市の行動項目	県等の行動項目
支援活動 及び調整 (発災～ 発災後 3日目 以降)  (第1局 面～第 6局面 以降)	支援物資の輸送等	国のプッシュ型支援物資の受入れ・仕 分け等
		国のプッシュ型支援物資の到着日時 等の共有
支援活動 及び調整 (発災後 3日目 以降)  (第3局 面～第 6局面 以降)	国のプッシュ型支援物資の受入れ	地域内輸送拠点（市物資拠点）への国 のプッシュ型支援物資の輸送
	地域内輸送拠点（市物資拠点）から避 難所への国のプッシュ型支援物資の 輸送等	
	支援物資ニーズに基づく対応（プル 型支援）	

## 第2節 活動の概要

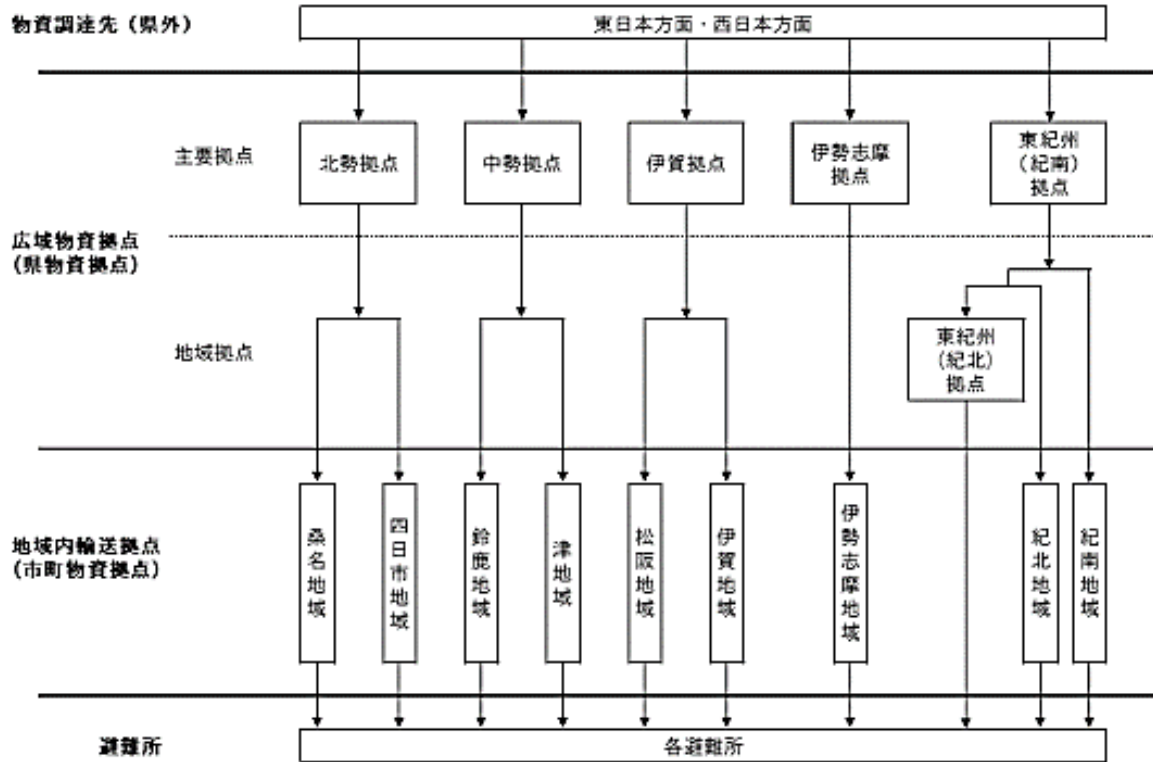
### 1 支援物資の受入れ活動の流れ

<国プッシュ型支援時の関係機関の対応の流れ>

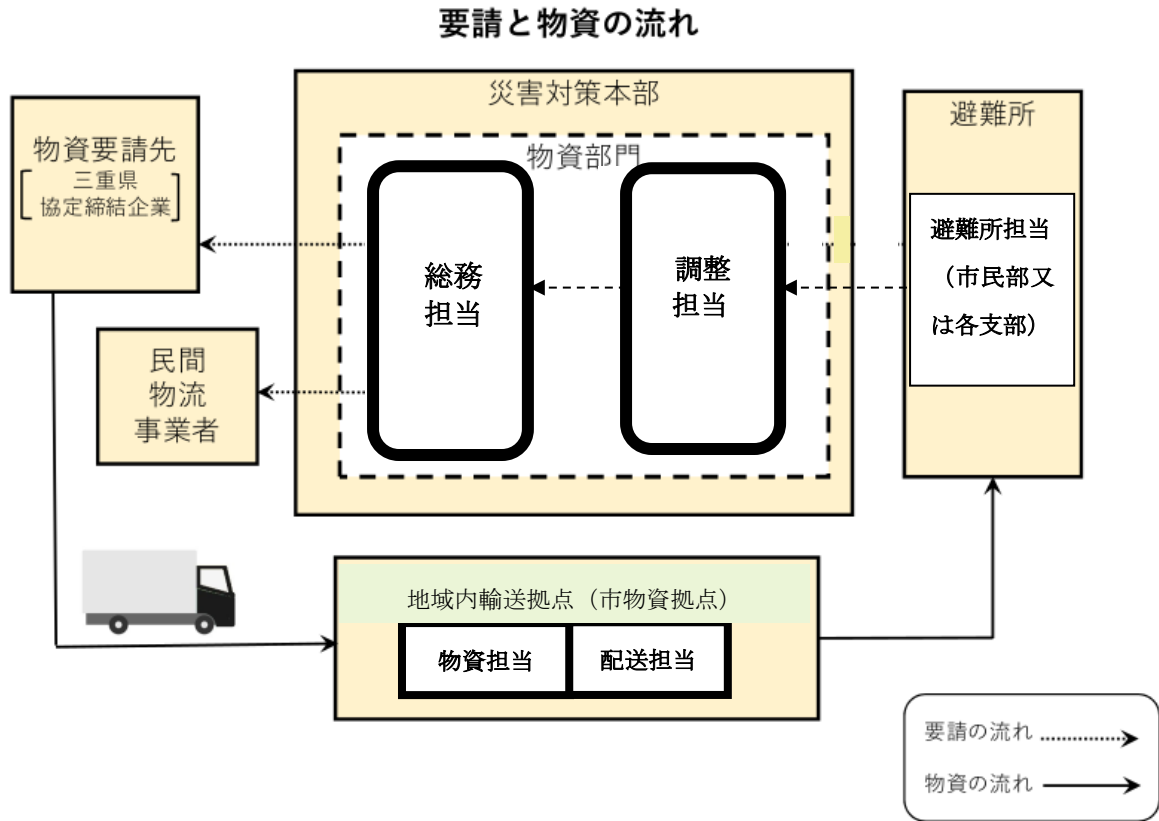




参考：国によるプッシュ型支援物資の流れ（三重県広域受援計画）



< 支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援） >



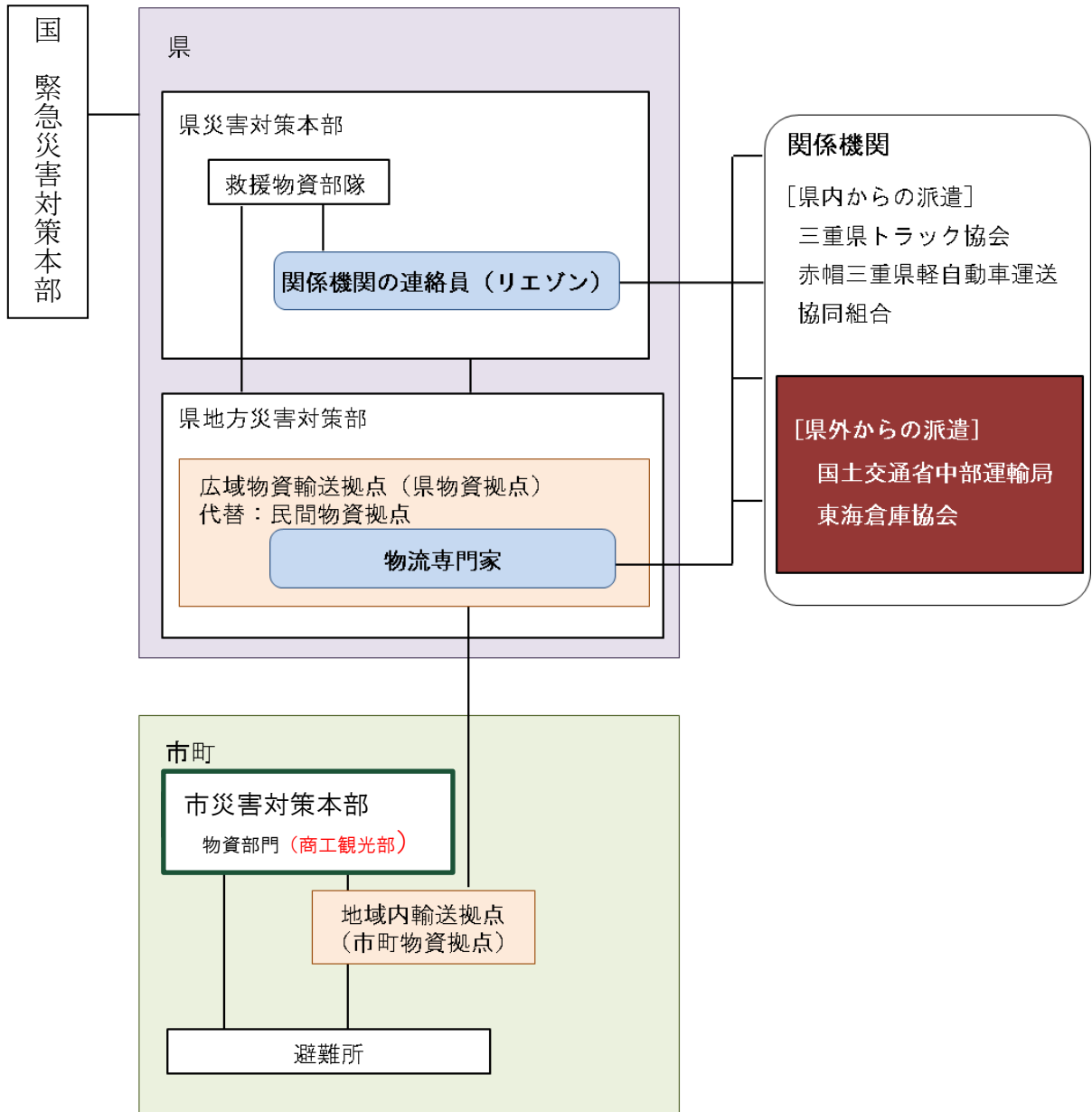
## 2 「物資調達・輸送調整等支援システム」の入力について

物資調達・輸送調整等支援システムは、国・県及び市町の関係者間で、物資の調達・輸送等に必要な情報を共有し、調整の効率化をすることで、迅速かつ円滑な被災者への物資支援を実現するためのものです。

- (1) 平時より、避難所・物資拠点の情報を管理し、災害発生時には、避難所・物資拠点の物資支援等の状況をリアルタイムに共有することで、物資支援業務を効率化する。
- (2) 従来、電話とFAX等でやりとりしていた情報をクラウドシステムに一元的に集約することで、三重県と津市の関係者間での支援要請等の情報共有と集約が容易となり、各避難所のニーズにあった適切な物資供給や物資の在庫状況や配送状況のリアルタイムな状況把握を行うことができる。
- (3) 支援要請から調達・輸送までの情報を一元的に管理することで、支援要請を受けた物資の調達状況、輸送状況を把握できる。また、それらの対応状況は要請した側ともリアルタイムに共有されるため、状況確認等の個別のやり取りが不要となる。
- (4) 広域物資輸送拠点（県物資拠点）、地域内輸送拠点（市物資拠点）、避難所における物資の在庫情報を一元的に管理できる。
- (5) 平時より避難所や物資拠点の在庫等の情報を把握することにより、災害発生時の初動対応を円滑化する。
- (6) 物流事業者に在庫管理を委託する際には、該当事業者もシステム機能を利用できる。
- (7) 物資調達・輸送調整等支援システムが使用できない場合には、様式1から9を使用する。

### 第3節 関係機関の役割

物資調達における国・県・市・関係機関の体制



## 1 物資調達班の主な役割、班構成

商工観光部、津商工会議所、津北商工会及び津市商工会等の関係団体と連携を取り、被害状況等を収集し、必要な応援体制の準備や実施のための調整を行う。

商工観光部長は、市内被害状況等を考慮し、物資（救援物資を含む）の受入拠点を決定し、災害対策本部会議に報告するとともに、施設管理者へ連絡する。

なお、業務体制は以下のとおり行うこととするが、班員は固定せず、随時変更するものとする。

### 役職別職務内容

班名	班長	職務内容
総括班	部長・次長	・商工観光班の指示、調整
総務班	商業振興労政課長	・庶務全般 ・災害対策本部との連絡・調整及び情報収集 ・災害時協定締結者への物資要請 ・各班間の連絡、調整 ・商工業団体との連絡調整 ・物資配送用車両の確保
物資班	企業誘致課長	・物資受入・集積場所の開設及び受け入れ体制の調整
物資配送班	経営支援課長	・消費・救援物資の確保及び配給 (各総合支所管轄は、各総合支所において対応。)
避難所連絡調整班	観光振興課長	・食料の調達に係る市民部との連携 ・避難所の開設状況と避難者数の把握 ・避難所での被災者ニーズ等情報把握及び該当班への情報伝達

※担当毎の班長は、各課の課長を配備するが、時間経過とともに必要人数が担当間で変わってくるため、課所属職員は流動的に人員配置をする。

## 2 物資集積場所担当

### (1) 主な役割

商工観光部長は、災害対策本部及び物資受入・集積場所への職員の配置体制を決定する。

### (2) 班構成

主な班構成は以下のとおりとするが、状況によって臨機応変に対応する。

### 【各班 編成表】

班	班長	班員（担当）
総務班	商業振興労政課長	総務担当
物資班	企業誘致課長	物資担当
物資配送班	経営支援課長	配送担当
避難所連絡調整班	観光振興課長	調整担当

## ■ 指揮又は調整を行う関係機関

<国>

関係機関	主な役割
緊急災害対策本部	・ 広域的な物資の調整
国土交通省 中部運輸局	・ 県救援物資部隊への連絡員（リエゾン）派遣 ・ 県トラック協会、東海倉庫協会等の協定締結団体による対応が困難な場合、県からの要請に基づく支援物資輸送の支援

< 県 >

関係機関	主な役割
県災害対策本部 救援物資部隊	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県内の被害状況の把握</li> <li>・ 緊急輸送道路の被害状況・啓開状況の情報収集と共有</li> <li>・ 物流専門家等の人員確保、救援物資活動のための資機材及び車両の確保</li> <li>・ 国のプッシュ型支援物資の受入れ、地域内輸送拠点（市物資拠点）への輸送</li> <li>・ 流通備蓄、セーフティネット備蓄の供給</li> <li>・ 広域物資輸送拠点（県物資拠点）が被災し活用できない場合等の代替拠点としての民間物資拠点の確保</li> </ul>
県地方災害対策部 救援物資班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広域物資輸送拠点（県物資拠点）の確保・運営</li> <li>・ 入出庫管理、在庫管理</li> <li>・ 市災害対策本部との連絡・調整</li> </ul>

< 市 >

関係機関	主な役割
市災害対策本部 物資部門 （商工観光部）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所のニーズ把握</li> <li>・ 協定締結先からの支援物資の調達</li> <li>・ 県地方災害対策部救援物資班と連携した支援物資の調達</li> <li>・ 地域内輸送拠点（市物資拠点）の開設・運営</li> <li>・ 支援物資の受入れ、避難所までの輸送</li> </ul>

■ 流通備蓄の支援を行う協定締結機関

関係機関	主な役割
協定締結団体（スーパー等）  （団体名等： 生活協同組合コープみえ等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害発生後2日目までの流通備蓄物資の輸送</li> </ul>

## 協定締結団体一覧

### (物資調達及び供給に関する行政)

件 名	協 定 先	協定内容
大規模災害時の相互 応援に関する協定	競艇開催地 17 市 (伊丹市、青梅市、大竹市、岡 崎市、唐津市、津市、蒲郡市、 桐生市、倉敷市、周南市、常滑 市、戸田市、鳴門市、府中市、 丸亀市、坂井市、箕面市)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料、飲料水及び生活必需品の提供</li> <li>・被災者の救出、医療、防疫等に必要な資機 材及び物資の提供</li> <li>・施設等の応急復旧に必要な資機材等の提供</li> <li>・災害応急活動に必要な職員の派遣</li> <li>・その他特に必要とする事項</li> </ul>
三重県市町災害時応 援協定	三重県、三重県市長会、三重県 町村会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料、飲料水及び生活必需品並びにその供 給に必要な資機材の提供</li> <li>・被災者の救出、救護、防疫等災害応急活動 に必要な資機材及び物資の提供</li> <li>・施設等の応急復旧に必要な資機材及び物資 の提供</li> <li>・災害応急復旧活動に必要な職員の派遣</li> <li>・避難所等の提供、傷病者の受入など必要な 措置</li> <li>・火葬場の提供</li> <li>・ボランティアの受入支援 に関する事項等</li> </ul>
草津市、津市災害支 援・友好交流基本協 定・ 災害時における相互 応援協定	滋賀県草津市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料、飲料水及び生活必需品並びにその供 給に必要な資機材の提供</li> <li>・被災者の救出、医療、防疫及び施設等の応 急復旧等に必要な資機材及び物資の提供</li> <li>・救援及び救助活動に必要な車輛等の提供</li> <li>・救援、医療、防疫その他応急復旧活動等に 必要な職員の派遣</li> <li>・その他特に要請のあった事項</li> </ul>



## (物資調達及び供給に関する企業)

件名	協定先	協定内容
災害時における物資の供給に関する協定	NPO法人コメリ災害対策センター	・生活必需品、防災資機材の調達 (必要に応じて運搬の協力を求めることができる)
災害時における物資の供給に関する協定	イオンリテール株式会社 東海カンパニー	・食料、飲料水、生活雑貨等の調達 (必要に応じて運搬の協力を求めることができる)
災害時における物資の供給に関する協定	株式会社ファミリーマート	・食料、飲料水、生活雑貨等の調達 (必要に応じて運搬の協力を求めることができる)
災害救助用米穀等の緊急引渡についての協定	三重県	・災害救助法又は国民保護法が発動された場合における三重県との災害救助用米穀等の緊急引渡し
災害時における物資の調達及び供給に関する協定	株式会社おやつカンパニー	・食料(菓子・カップ麺類)の調達 (必要に応じて運搬の協力を求めることができる)
災害時における物資の調達及び供給に関する協定	敷島製パン株式会社 刈谷工場	・食料(パン)の調達 (必要に応じて運搬の協力を求めることができる)
災害時における物資の調達及び供給に関する協定	イオンビッグ株式会社 (河芸店・藤方店・芸濃店)	・食料、飲料水、生活雑貨等の調達 (必要に応じて運搬の協力を求めることができる)
災害時における精米の調達及び供給に関する協定	津安芸農業協同組合	・食料(精米)の調達 (必要に応じて運搬の協力を求めることができる)
災害時における精米の調達及び供給に関する協定	みえなか農業協同組合	・食料(精米)の調達 (必要に応じて運搬の協力を求めることができる)

件名	協定先	協定内容
災害時に必要な物資の調達及び供給に関する協定	一般社団法人日本非常食推進機構	・食料（災害よう非常食）の調達
災害時における物資の調達及び供給に関する協定	株式会社伊藤園	・食料（飲料水）の調達 （必要に応じて運搬の協力を求めることができる）
災害時における支援協力に関する協定書	生活協同組合コープみえ	保有または調達可能な供給品の提供及び運搬の協力
災害時における物資の調達及び供給に関する協定	井村屋グループ株式会社	・食料等の調達 （必要に応じて運搬の協力を求めることができる）
災害時における福祉用具等物資の供給等協力に関する協定	一般社団法人日本福祉用具供給協会	・福祉避難所への福祉用具の調達及び供給
災害時における物資の調達及び供給に関する協定	新三商事株式会社	・食料（飲料水）の調達 （必要に応じて運搬の協力を求めることができる）
災害時における保存水の提供に関する協定	トーシンリゾート株式会社	・保存水 100 ケース（24 本/1 ケース）調達
災害時における物資の調達及び供給に関する協定	株式会社ナフコ	・食料、飲料水、生活雑貨等の調達（必要に応じて運搬の協力を求めることができる）

### (物資輸送・物資拠点の運営等に関する協定)

件名	協定先	協定内容
災害時における輸送業務に関する協力協定	一般社団法人三重県トラック協会 津支部	・物資の輸送業務
災害時における物資輸送・物資拠点の運営等に関する協力協定	赤帽三重県軽自動車運送協同組合	(1)食糧、生活必需品、医薬品、防災資機材の輸送業務

<p>災害時における物資輸送・物資拠点の運営等に関する協力協定</p>	<p>株式会社日硝ハイウエー</p>	<p>(2)物資拠点の運営、物資の受入れ、荷役、仕分け、一時保管及び出庫等の物流業務</p> <p>(3)物流業務に必要となる施設、車両、荷役、仕分け、一時保管及び出庫等の物流業務物資の輸送業務</p>
<p>災害時における物資輸送・物資拠点の運営等に関する協力協定</p>	<p>日本通運株式会社三重支店</p>	
<p>災害時における物資輸送・物資拠点の運営等に関する協力協定</p>	<p>ヤマト運輸株式会社三重主管支店</p>	
<p>災害時における支援物資の受入及び配送等に関する協定</p>	<p>佐川急便株式会社</p>	<p>(1) 支援物資の配送業務</p> <p>(2) 配送時における被災者ニーズの収集と報告</p> <p>(3) 物資集積・搬送拠点における荷役作業</p> <p>(4) 物流作業に必要となる人員、車両、荷役機械及び資機材等の提供</p>

## 第4節 初動（第1局面～第2局面）

### 1 地域内輸送拠点（市物資拠点）の被害状況の収集

市災害対策本部の物資部門（商工観光部）は、発災後、速やかに地域内輸送拠点（市物資拠点）や備蓄物資、資機材、周辺道路の被害状況の情報収集を行う。

### 2 関係団体等との連絡調整

津商工会議所、津北商工会、津市商工会等の関係団体と連絡を取り、被害状況等を収集するとともに、必要な応援体制の準備又は実施のための調整を行う。

### 3 地域内輸送拠点（市物資拠点）の選定

市災害対策本部の物資部門（商工観光部）は、地域内輸送拠点（市物資拠点）の被害状況を確認し、拠点の使用可否の判断を行い、使用可能な拠点を選定する。

地域内輸送拠点（市物資拠点）が使用できない場合は、代替施設の被害状況や稼働状況を確認し、当該施設の使用の可否を判断する。代替施設も被災等により使用できない場合は、商工観光部から県や近隣市に要請する。

なお、地域内輸送拠点（市物資拠点）候補として望ましい条件としては、以下のとおりである。

- ・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。）
- ・トラックが敷地内に進入でき、荷役作業を行う空間が確保できること。
- ・避難所となる行政庁舎、学校体育館ではないこと。
- ・津波浸水地域外にある施設であること。
- ・幹線道路（高速道路、国道等）からのアクセスが容易、緊急輸送道路上もしくは近傍にあること。
- ・屋根があること。（雨風から救援物資を保護するための倉庫としての利用が可能な施設）
- ・フォークリフト等が利用できるよう床の強度が十分であること。
- ・比較的大きな規模の施設（支援物資が滞留しないよう敷地に十分なスペー

- スを有すること、必要物資を集積する面積があること。)
- ・非常用電源が備えられていること。

## 物資拠点

### <地域内輸送拠点（市物資拠点）リスト>

施設名称	所在地	施設管理者	備考
津市防災物流施設（津市雲出地区防災コミュニティセンター）	津市雲出伊倉津町 792-1	津市	
安濃中央総合公園内 体育館	津市安濃町田端上 野 818	津市	
道の駅津かわげ	津市河芸町三行 255-4	津市	

### <地域内輸送拠点（市物資拠点）が使用できない場合の代替施設候補リスト>

施設名称	所在地	施設管理者	備考
津市産業・スポーツ センター	津市北河路 19-1	津市	
津市役所本庁舎	津市西丸之内 23-1	津市	
久居庁舎	津市久居新町 3006	津市	
河芸庁舎	津市河芸町浜田 808	津市	
芸濃庁舎	津市芸濃町棕本 6141-1	津市	
美里庁舎	津市美里町三郷 48-1	津市	
安濃庁舎	津市安濃町東観音寺 483	津市	
香良洲庁舎	津市香良洲町 1878	津市	
一志庁舎	津市一志町田尻 593-2	津市	
白山庁舎	津市白山町川口 892	津市	
美杉庁舎	津市美杉町八知 5580-2	津市	
三重県立津東高等学校	津市一身田上津部田 1 470	三重県	
三重県立津高等学校	津市新町三丁目 1-1	三重県	

## **4 地域内輸送拠点（市物資拠点）の開設**

### **(1) 地域内輸送拠点（市物資拠点）の開設**

市災害対策本部の物資部門長（商工観光部）は、地域内輸送拠点（市物資拠点）に物資担当を派遣する。

総務担当は、選定した地域内輸送拠点（市物資拠点）の開設を行い、県地方災害対策部救援物資担当に、地域内輸送拠点（市物資拠点）の被害状況と開設の連絡を行う。

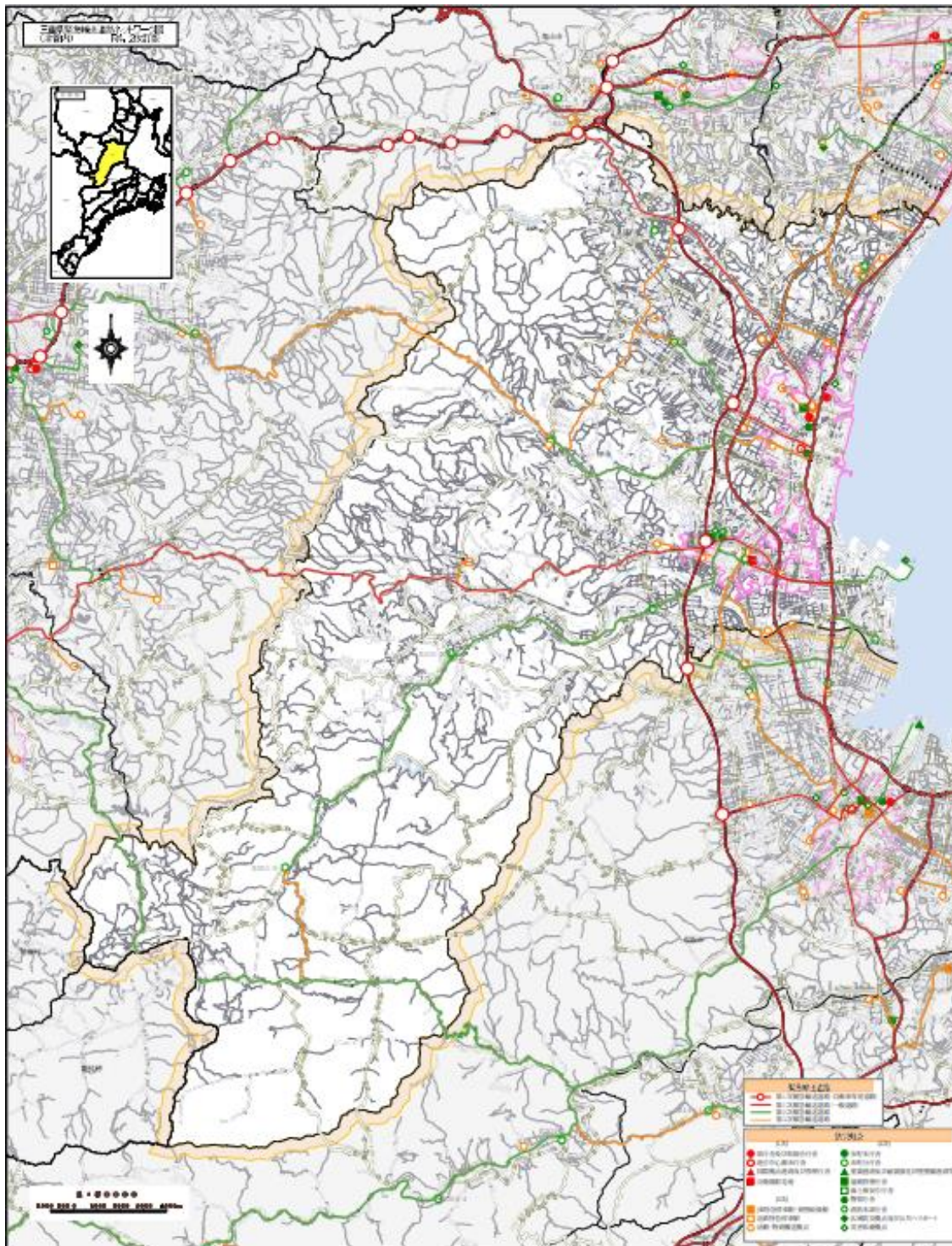
### **(2) 人員及び資機材の確保**

総務担当は、支援物資の受入れ・仕分け活動等に係る人員について、危機管理総務部を通じて県に要請する。

また、物資担当は、拠点における通信手段・電源・資機材の確保に努め、不足分については総務担当を通じ三重県や災害時応援協定締結先等に要請する。

## 5 緊急輸送道路等の被害状況・啓開状況の情報収集

総務担当は、地域内輸送拠点（市物資拠点）や避難所周辺の道路状況を把握するとともに、建設・都市計画部等から緊急輸送道路や市管理道路の被害状況・啓開状況の情報収集を行う。



## 6 関係機関との情報共有

総務担当は、地域内輸送拠点（市物資拠点）の開設状況、緊急輸送道路等の被害状況・啓開状況等について、関係部局（建設・都市計画部等）と情報共有する。

また、支援物資の調達・輸送に関する情報（品目・数量・荷姿・利用車両・出庫日時・到着予定日時等）について、調整担当、物資担当及び配送担当で共有する。

### 参考：運搬器具の種類について

#### ■運搬方法の比較一覧

方法	特徴	注意事項
①フォークリフト	条件が合えば早い、人員も最小1人で対応可能	機材の準備と対応設備（床耐荷重・段差解消等）が必要
②人海戦術（リレー方式）	どんな場所でも対応できるが、人手と時間が必要	重量物への対応には注意が必要（腰痛等への注意）
③人海戦術（搬送器具あり）	簡単な器具があれば、比較的効率的に対応できる	少ない事前準備・負担で対応しやすい（器具も多種あり）

#### ■運搬用資機材の例（上）と作業イメージ（下）

パレット（標準：T11型） 	ハンドパレットトラック 	ローラーコンベア 
台車 	カゴ台車 	6輪台車 



## 第5節 受入れ調整（第1局面～第3局面）

### 1 支援物資の受入れ・仕分け

#### (1) 地域内輸送拠点（市物資拠点）を経由した支援物資の受入れ

地域内輸送拠点（市物資拠点）を経由して支援物資を受入れる場合、総務担当は、地域内輸送拠点（市物資拠点）に入荷される支援物資について、各担当と情報共有を行う。

物資担当は、支援物資を地域内輸送拠点（市物資拠点）で受入れ、仕分け（出荷準備）を行う

※ 総務担当は、物流専門家の協力を得ながら、外部からの物資を受け入れる。受入れた物資については、物流専門家のノウハウを活用しながら、仕分け、荷捌きを行う。支援物資の受入時には、原則としてパレットにのせて仕分けする。

#### 物流専門家

協定先	連絡先	協定内容
赤帽三重県軽自動車運送協同組合	津市雲出長常町 1157-4	(1)食糧、生活必需品、医薬品、防災資機材の輸送業務
株式会社日硝ハイウエー	津市戸木町 4857-13	(2)物資拠点の運営、物資の受入れ、荷役、仕分け、一時保管及び出庫等の物流業務
日本通運株式会社三重支店	四日市市垂坂 1340-8	(3)物流業務に必要なとなる施設、車両、荷役、仕分け、一時保管及び出庫等の物流業務
ヤマト運輸株式会社三重主管支店	四日市市中村町 2293-14	(3)物流業務に必要なとなる施設、車両、荷役、仕分け、一時保管及び出庫等の物流業務
佐川急便株式会社	東京本社 東京都江東区新砂2丁目2-8 松阪営業所 松阪市肥留町 333	(1) 支援物資の配送業務 (2) 配送時における被災者ニーズの収集と報告 (3) 配送時における被災者ニーズの収集と報告 (4) 物流作業に必要なとなる人員、車両、荷役機械及び資機材等の提供

## **(2) 支援物資の入荷・とりまとめ**

支援物資を地域内輸送拠点（市物資拠点）に入荷後、物資担当は総務担当に受取報告を行い、総務担当は各担当に情報共有を行う。

調整担当は、支援物資の入荷・とりまとめを行う。

## **(3) 提供可能な支援物資、調達スケジュールの確認**

総務担当は、調達先に対し、提供可能な支援物資、調達スケジュールについて確認する。

## **(4) 義援物資の取り扱い**

個人等からの申し出による義援物資については、総務担当は、市における対応方針に基づき対応する。

※ 必要物資の効率的な確保と過剰な在庫の発生を防止するため、事業者、個人等からの申出による義援物資の取扱いを予め決めておき、災害時には適切に広報する必要がある。広報は、ホームページで実施するなど広く周知する。

個人から直接送られてくる義援物資については、仕分け作業等に相当の労力が割かれるため、大口のものは市が必要とする品目のみ受入れる等の対応をする。送られてきた義援物資については、内容を確認した上で、原則として地域内輸送拠点（市物資拠点）にテントを設置の上、集積し、保管する。その後、現場のニーズに応じて順次活用を図ることを基本とする。（義援金受入については、健康福祉部と調整すること。）

## 第6節 支援活動及び調整（第1局面～第6局面）

### 1 地域内輸送拠点（市物資拠点）から避難所への支援物資の輸送

#### (1) 支援物資の輸送

配送担当は、予め決めておいた地域内輸送拠点（市物資拠点）から各避難所等への配送ルートを中心に、被害状況を考慮し、配送ルートを決める。

配送担当は、必要に応じて協定を締結した民間物流事業者等（三重県トラック協会津支部等）の協力を得ながら、地域内輸送拠点（市物資拠点）に輸送された支援物資を受入れ、避難所等まで輸送を行う。

#### (2) 地域内輸送拠点（市物資拠点）から避難所への支援物資の出荷

調整担当は、総務担当に対して車両の手配と支援物資の出荷を指示する。

総務担当は、地域内輸送拠点（市物資拠点）から避難所等への配送の計画を作成するとともに、民間物流事業者（三重県トラック協会津支部等）又は市の車両（公用車）を管理する財産管理課に車両の確保を要請する。

総務担当は、物資担当に支援物資の出荷を指示する。

物資担当は、民間物流事業者の車両又は市の車両（公用車）に支援物資を積み込み、地域内輸送拠点（市物資拠点）から避難所へ支援物資を出荷する。

出荷後、物資担当から総務担当に出荷完了報告を行う。

#### (3) 支援物資の出荷後のとりまとめ

支援物資の出荷・在庫管理を正確に行うため、物資担当から出荷完了報告を受けた総務担当は各担当に情報共有を行い、支援物資の出荷・とりまとめを行う。

#### (4) 避難所における支援物資の受入れ

避難所において支援物資を受入れる場合、調整担当は、出荷予定連絡を避難所担当（市民部又は各支部）に行う。

避難所担当（市民部又は各支部）は、避難所で支援物資を受け入れ、調整担当に受入報告を行う。

#### (5) 実費・弁償、返却等の手続き

調整担当と総務担当は協力して、災害救助法や災害時相互応援協定等に基づき、支援物資の実費・弁償、返却等の準備を行う。

## 2 国のプッシュ型支援物資が届くまでの3日間の対応

### (1) 備蓄物資等の輸送

備蓄物資については、総務担当は、被害想定に基づき作成した配分計画を基本に、判明した避難所避難者数に基づき、備蓄物資の配分量を設定する。

流通備蓄については、総務担当は、協定締結団体に要請を行う。

これらについて、配送担当は、輸送を行う。

### (2) 県のセーフティネット備蓄支援への対応

県からセーフティネット備蓄支援の輸送の計画について情報提供があった場合、調整担当は、対象地域に対して情報提供を行う。

### (3) 県の流通備蓄への対応

県から流通備蓄の輸送の計画について情報提供があった場合、総務担当は、地域内輸送拠点（市物資拠点）で受入れの対応を行う。

配送担当は、受け入れた流通備蓄の輸送を行う。

## 3 支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）

### (1) 支援物資ニーズの的確な把握・取りまとめ

総務担当は、時間の経過とともに変化する支援物資ニーズについて把握し、とりまとめるとともに、関係機関（三重県トラック協会津支部等）との調整を迅速にきめ細かく行い、先を見越した対応をとる。

また、総務担当は、被害状況に応じ、優先的に取り組むべき対応課題を整理し、その課題解決に必要となる支援物資を特定し、その品目及び数量、時期、受入拠点の場所、輸送経路等の情報について取りまとめる。

避難所担当（市民部又は各支部）は、避難所等における支援物資ニーズについて取りまとめる。

また、福祉避難所担当（健康福祉部）は、福祉避難所等における支援物資ニーズについて取りまとめる。

調整担当は、避難所担当（市民部又は各支部）からの要請を取りまとめ、ニーズの把握・取りまとめを行うとともに、各担当や県等と情報共有を行う。

## (2) 県及び支援物資応援元への支援物資の要請

総務担当は、支援物資ニーズに基づき、地域内輸送拠点（市物資拠点）に在庫がない支援物資については、県又は支援物資応援元に支援物資を要請する。

また、募集する救援物資の品目等を明確にした上、津市ホームページ、報道機関等を通じて、情報発信を行い、適宜、募集内容の見直し等を行う。

## 4 応急給水に係る受援活動

市災害対策本部の応急給水部門（上下水道部）は、水道施設の被害状況や断水状況及び応急給水状況について、県に情報提供するとともに、必要に応じて応援要請を行う。

また、市災害対策本部の応急給水部門（上下水道部）は、配水池の緊急遮断弁等によって確保された水量や震災対策用貯水施設の水量について把握し、応急給水拠点での給水や給水車両を使用して被災者に給水活動を行う。給水車両等が不足する場合は、「三重県水道災害広域応援協定」に基づき応援を要請する。

「三重県水道災害広域応援協定」に基づき、三重県水道災害対策本部（県）に応援を要請する。応急給水部門（上下水道部）は、応援職員の宿舎の斡旋その他の必要な便宜を供与するとともに、資機材等の応援を受ける場合は、倉庫、保管場所等を確保し、これらを管理する。

なお、災害が県内市町にわたり広範囲に及ぶ場合は、他県への応援要請も必要となることから、公益社団法人日本水道協会中部地方支部災害時相互応援に関する協定に基づき、同中部地方支部（名古屋市）に応援要請を行う。

## 5 様式集

支援物資供給業務時にやり取りされる情報については、以下の品目分類と様式を用いて一般化されている。

(詳細については、国土交通省が策定した支援物資供給の手引を参照。)

### 様式一覧

	名称	用途	様式番号
帳票	ニーズ調査票	避難所のニーズを把握するために使用。	1
	輸送手配票	協定締結先に、物資の輸送を依頼するために使用。	2
	出荷連絡票	物資の輸送を行うために使用。 (出荷者控、輸送者控、荷受者控の3種類を作成し、各々が保管する。)	3
	要請／発注票	協定締結先や県等に支援物資の要請を行うために使用。	4
管理表	拠点別・在庫管理表	物資拠点毎の在庫管理に使用。	5
	とりまとめ・在庫管理表	全物資の管理に使用。	6
	ニーズ管理表	様式1で把握したニーズを管理するために使用。	7
	調達可能物資管理表	調達可能な物資の管理に使用。	8
ラベル	内容表示ラベル	支援物資の梱包等に添付して物資の中身をわかりやすく表示するために使用。	9

品目の分類については、国土交通省の物資品目分類表を参照

受付NO

記入・提出日時： 年 月 日 (受取職員印・サイン)  
時 分

緊急支援物資輸送 ニーズ調査票(様式1)

**依頼元**

(避難所名)  
(担当者名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)  
(把握している場合: 移動系防災行政無線局番号)



**提出先**

(提出先名)  
(担当者名) (電話番号)

**備考**

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳					
品目 大分類	中分類	小分類	数量		備考 (商品詳細、必要な人数の概要、緊急度合い、配達希望日、アレルギーの有無、要介護者等を記載)
			個数	単位	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

次ページ あり/なし ( / )

緊急支援物資輸送 輸送手配票(様式2)

記入・提出日時： 年 月 日  
時 分

(輸送手配担当者印・サイン)

**発注/要請元**

(自治体名)  
(担当者名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)



**物資提供者**

(組織名)  
(担当者名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)

**納入先**

(施設名)  
(住所)  
(受取担当者名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)



**輸送事業者**

車両番号  
集荷予定日時 年 月 日 時 分

**備考**  
(管理項目)

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳							
品目 大分類	中分類	小分類	数量				備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等を記載)
			個数	単位	総重量	ケース数 荷姿	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

次ページ あり/なし ( / )

記入・提出日時： 年 月 日  
時 分

**緊急支援物資輸送 出荷連絡票 (様式3)** 出荷者控  
輸送者控  
荷受者控

(出荷者印・サイン) (輸送者印・サイン) (荷受日時) (荷受者印・サイン)

<b>発注/要請元</b>	(市町村名)	<b>物資提供者</b>	(組織名)
	(担当者名)		(担当者名)
	(電話番号) (FAX番号)		(電話番号) (FAX番号)
	(E-mail)		(E-mail)
<b>納入先</b>	(施設名)	<b>輸送事業者</b>	
	(住所)	<b>車両番号</b>	
	(受取担当者名)	<b>到着予定日時</b>	年 月 日 時 分
	(電話番号) (FAX番号)		
	(E-mail)	<b>備考</b>	
		(管理項目)	

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳										賞味・消費期限	備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等を記載)
品目			数量		重量			ケース数			
大分類	中分類	小分類	個数	単位	総重量	ケース数	ケース数	荷姿	賞味・消費期限	備考	
1									年 月 日		
2									年 月 日		
3									年 月 日		
4									年 月 日		
5									年 月 日		
6									年 月 日		
7									年 月 日		
8									年 月 日		
9									年 月 日		
10									年 月 日		

次ページ あり/なし ( / )

記入・提出日時： 年 月 日  
時 分

**緊急支援物資輸送 要請/発注票(様式4)**

(要請/発注担当者印・サイン) (提供担当者印・サイン)

<b>発注/要請元</b>	(自治体名)	<b>物資提供者</b>	(組織名)
	(担当者名)		(担当者名) (電話番号)
	(電話番号) (FAX番号)		(FAX番号)
	(E-mail)		(E-mail)
<b>納入先</b>	(施設名)	<b>備考</b>	
	(住所)	(管理項目)	
	(受取担当者名) (電話番号)		
	(FAX番号)		
	(E-mail)		

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳						備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等を記載)
品目			数量		単位	
大分類	中分類	小分類	個数	単位		備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

次ページ あり/なし ( / )



**緊急支援物資 在庫管理表 (様式5・6)**

記入・提出日時： 年 月 日  
時 分

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳						
	品目			数量		備考
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

次ページ あり/なし ( / )

**緊急支援物資 ニーズ管理表(様式7)**

記入・提出日時： 年 月 日  
時 分

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

受付 NO	月日	要請元		物資内訳					備考
		市町村名	納入先	品目			数量		
				大分類	中分類	小分類	個数	単位	

## 緊急支援物資 調達可能物資管理表(様式8)

記入・提出日時： 年 月 日  
時 分

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

	提供者				物資内訳			数量		備考
	月日	組織名	担当者	連絡先	品目			個数	単位	
					大分類	中分類	小分類			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

## 緊急支援物資 内容表示ラベル(様式9)

記入・提出日時： 年 月 日  
時 分

**品目**

**商品名**

**提供者名**

**入り数**

入り

**重量**

**サイズ**

タテ

ヨコ

高さ

**消費期限**

年

月

日

**備考**

(消費期限のないものは購入時期、  
梱包替えをした場合はその時期など)

## 第3章

# ボランティアの受入れ に関する計画

## 目次

第3章 災害ボランティアの受入れに関する計画 .....	49
第1節 計画に基づく活動期間 .....	49
第2節 活動の概要 .....	51
1 災害ボランティアの受入活動の流れ .....	51
2 市災害ボランティアセンターの設置場所 .....	53
3 災害ボランティアの種類と活動内容 .....	55
第3節 関係機関の役割 .....	56
第4節 初動 .....	59
1 市災害ボランティアセンターの立ち上げ .....	59
2 緊急輸送道路等の被害状況・啓開状況の情報収集・共有 .....	59
第5節 受入れ調整 .....	61
1 市災害ボランティアセンターの運営等 .....	61
第6節 支援活動及び調整 .....	68
1 みえ災害ボランティア支援センターとの情報共有 .....	68
2 関係機関との連携・調整、情報共有 .....	68
3 災害ボランティア本部及び市災害ボランティアセンターの縮小・閉鎖 ..	68

## 第3章 災害ボランティアの受入れに関する計画

大規模災害時の災害ボランティアの受入れについては、津市からの派遣要請によるものだけでなく、個人ボランティアや組織ボランティアが被災地（本市）を訪れることへの対応も想定される。

災害ボランティアの受入れについては、津市・津市社会福祉協議会・NPOなどが中心となり、「津市災害ボランティアセンター（以下「市災害ボランティアセンター」という。）」については、市災害対策本部ボランティア担当（市民部）と津市社会福祉協議会が調整の上、津市社会福祉協議会が設置し、運営を行う。

また、被害状況等に応じ、津市内10地域の候補地に津市現地災害ボランティアセンター（以下「現地センター」という。）を設置し、運営を行う。

### 第1節 計画に基づく活動期間

本計画に基づく活動期間は、災害発生直後から市災害ボランティアセンターが閉鎖されるまでとする。

#### タイムライン

区分	市の行動項目	県等の行動項目
初動 （発災～ 発災後2 日目）		みえ災害ボランティア支援センターの設置（自動設置）
	被害状況等の情報収集と情報共有	被害状況等の情報収集と情報共有
	緊急輸送道路等の被害状況・啓開状況の情報収集と共有	緊急輸送道路の被害状況・啓開状況の情報収集と共有
	市災害ボランティアセンターの設置要請	市災害ボランティアセンター設置状況の情報収集
受入れ調整 （発災～ 発災後3 日目）	市災害ボランティアセンターの運営への支援 必要に応じて現地センターの設置検討	市災害ボランティアセンター・現地センター立ち上げにかかる支援
		（必要に応じて被災地及び市災害ボランティアセンターに支援要員を派遣）
支援活動及び調整 （発災後		市災害ボランティアセンターの運営に係る後方支援（県内外への情報発信等）

区分	市の行動項目	県等の行動項目
3 日目以降)		三重県域協働プラットフォームの構築
	みえ災害ボランティア支援センターとの情報共有	県災害対策本部関係部隊等との連携・調整（被災者の課題等）
	関係機関との連携・調整、情報共有	

※区分中の括弧内は、想定される最短の期日を示しているが、現地の状況等によっては大きく変動する場合がある。※各区分の状況の例は以下のとおり。

- ・初動  
市災害ボランティアセンター想定施設に電力が仮復旧した時期
- ・受入れ調整  
電力・通信が仮復旧した時期
- ・支援活動及び調整  
電力・通信・交通が仮復旧した時期

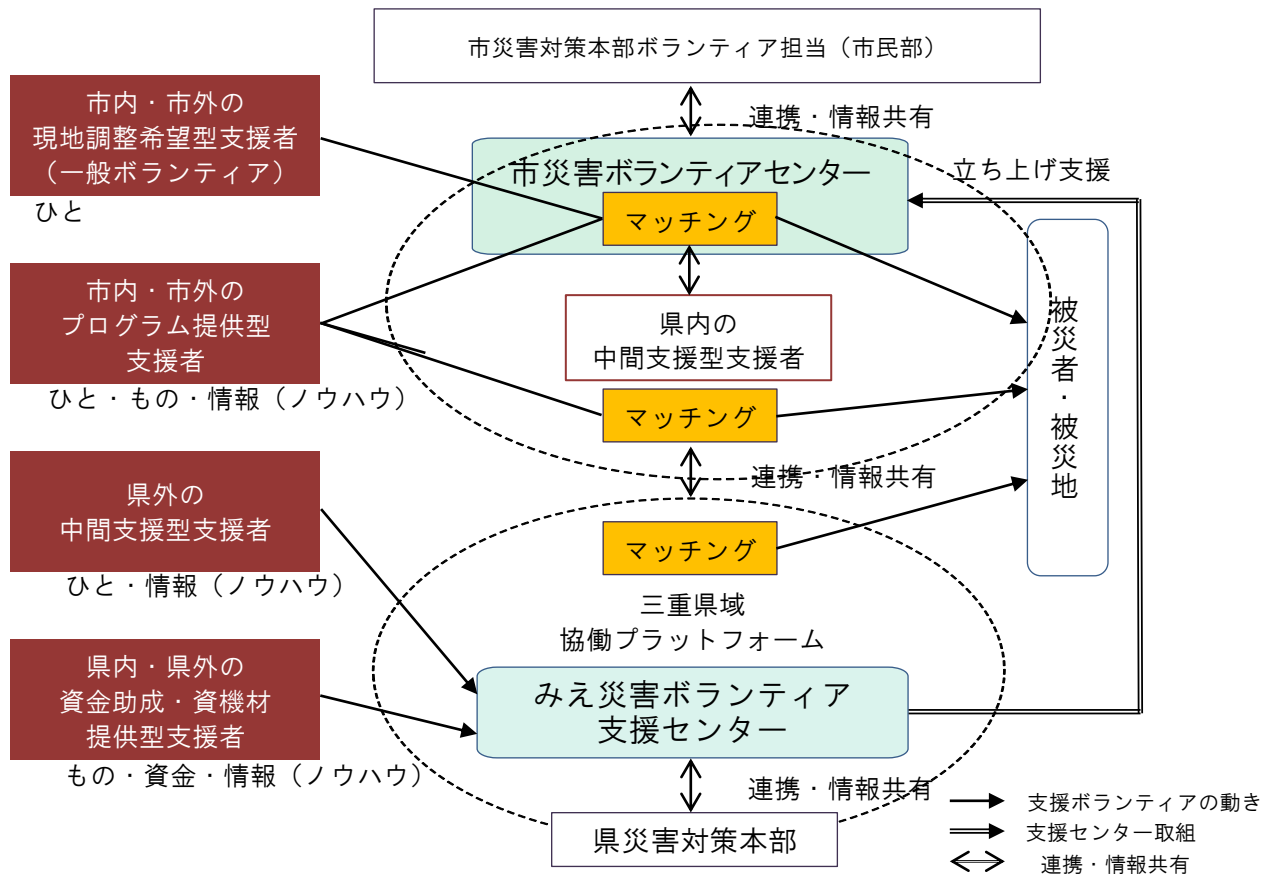
### 用語の説明

用語	内容
市災害ボランティアセンター	大量のボランティアと被災者ニーズ・困りごとをマッチングする拠点。 また、被害状況等に応じ、現地センターを設置する。
みえ災害ボランティア支援センター	災害に強いまちづくりを行うことを目的として県内外への情報発信や関係機関との連携・調整等、市災害ボランティアセンターを県域で後方支援する拠点。
三重県域協働プラットフォーム	みえ災害ボランティア支援センター幹事団体のほか、必要に応じて、県域の中間支援型支援者、県外の中間支援型支援者、資金助成・資機材提供型支援者等様々な関係者が参加し、各団体の情報共有、連絡調整の役割を担う拠点。
現地協働プラットフォーム	多様なニーズが表面化し、また支援する側の態勢も整ってくる時期に、被災地により近い場所で構築され、市町災害対策本部、市災害ボランティアセンター、様々なプログラム提供型支援者や地元のNPO・ボランティア団体、それらをつなぐ地域の中間支援型支援者の情報共有・連絡調整の場として運営される拠点。
中間支援	被災地等で直接ボランティア活動をするのではなく、個人や団体のネットワークづくりや課題解決の支援などの間接的な活動のこと。

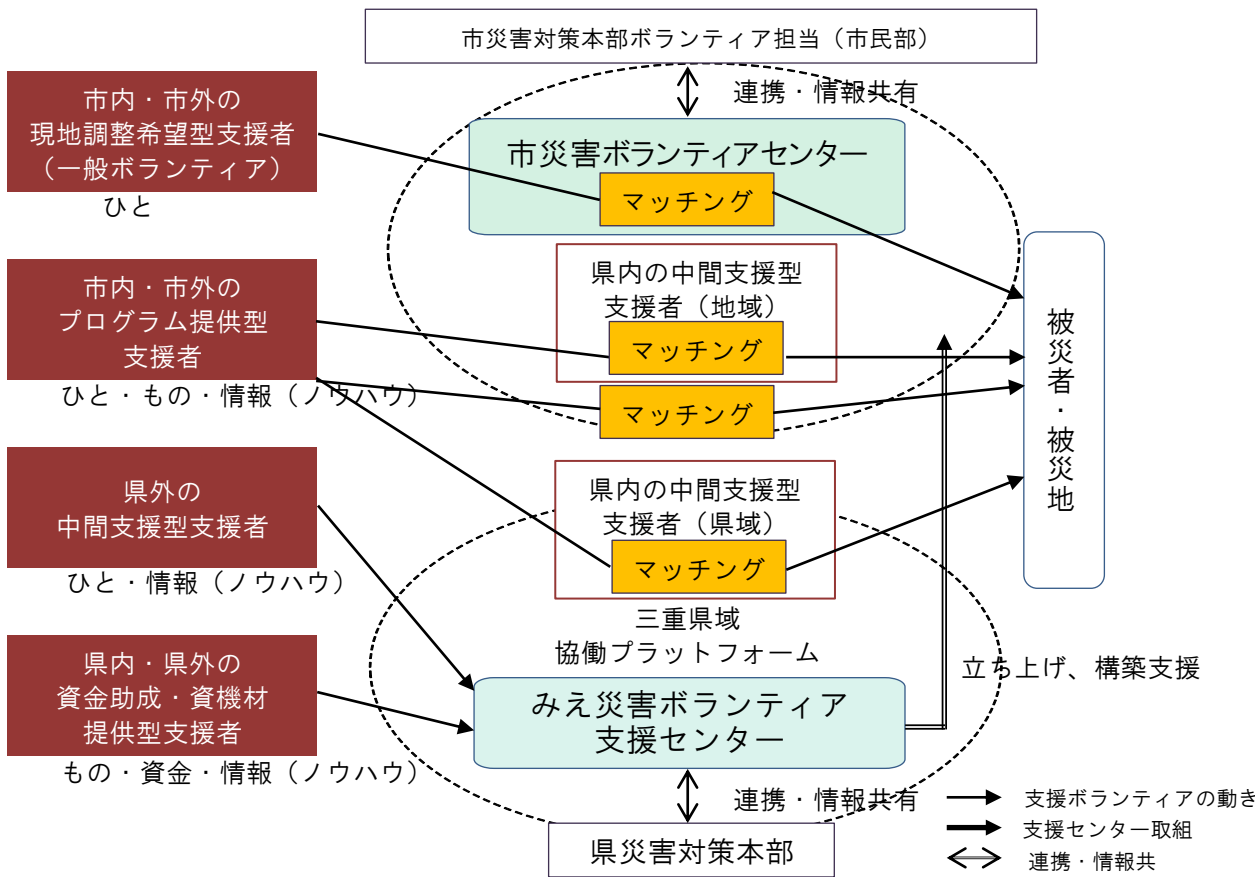
## 第2節 活動の概要

### 1 災害ボランティアの受入活動の流れ

大規模災害発生時における三重県でのボランティア受入れの概略図  
 < 応急期（実施当初） >



大規模災害発生時における三重県でのボランティア受入れの概略図  
 <応急期以降>





## 2 市災害ボランティアセンターの設置場所

### 市災害ボランティアセンター設置場所候補リスト

地域	施設名称	所在地
津	津センターパレス (お城前公園含む。)	津市大門 7-15 (津市丸之内 5-2)
久居	津市久居総合福祉会館	津市久居東鷹跡町 20-2
河芸	津市河芸ほほえみセンター	津市河芸町浜田 868
芸濃	津市芸濃保健福祉センター	津市芸濃町椋本 6141-1
美里	津市美里社会福祉センター	津市美里町三郷 46-3
安濃	津市サンヒルズ安濃	津市安濃町東観音寺 418
香良洲	津市サンデルタ香良洲	津市香良洲町 2167
一志	津市とことめの里一志	津市一志町井関 1792
白山	旧津市白山保健福祉センター	津市白山町川口 892
美杉	津市美杉高齢者生活福祉センター	津市美杉町奥津 929
	津市竹原地域住民センター	津市美杉町竹原 2777

※設置場所については、相応の駐車場や設備も含め、関係機関と協議の上、調整する。

### 主な関係機関リスト

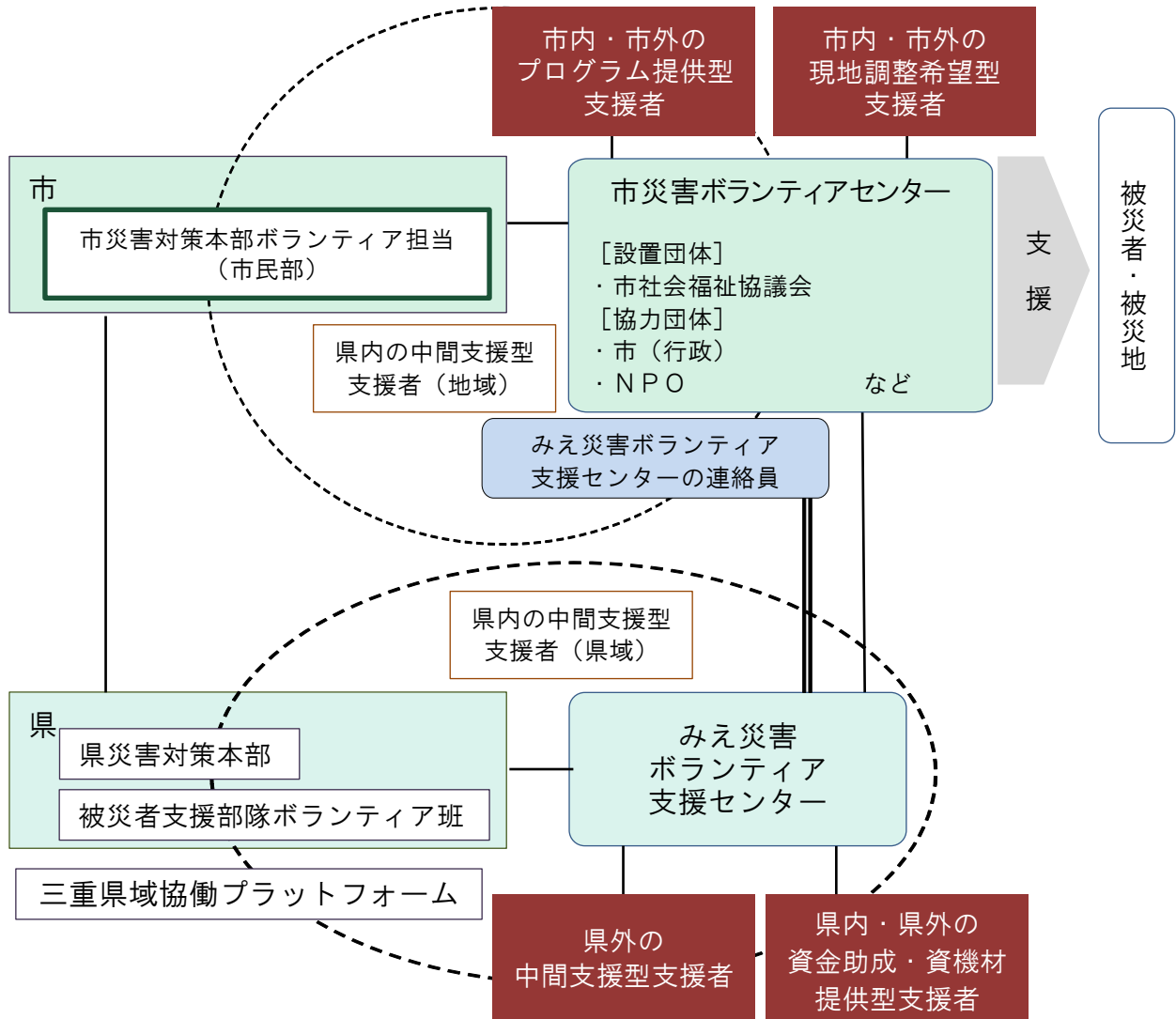
機関名	所在地
津市社会福祉協議会 本部	津市大門 7-15 津センターパレス 3階
津市社会福祉協議会 久居支部	津市久居東鷹跡町 20-2 津市久居総合福祉会館内
津市社会福祉協議会 河芸支部	津市河芸町浜田 868 津市河芸ほほえみセンター内
津市社会福祉協議会 芸濃支部	津市芸濃町棕本 6141-1 津市芸濃保健福祉センター内
津市社会福祉協議会 美里支部	津市美里町三郷 46-3 津市美里社会福祉センター内
津市社会福祉協議会 安濃支部	津市安濃町東観音寺 418 津市サンヒルズ安濃内
津市社会福祉協議会 香良洲支部	津市香良洲町 2167 津市サンデルタ香良洲内
津市社会福祉協議会 一志支部	津市一志町井関 1792 津市とことめの里一志内
津市社会福祉協議会 白山支部	津市白山町川口 892 旧津市白山保健福祉センター内
津市社会福祉協議会 美杉支部	津市美杉町奥津 929 津市美杉高齢者生活福祉センター内
三重県社会福祉協議会	津市桜橋 2-131 三重県社会福祉会館
日本赤十字社三重県支部	津市栄町 1-891
津地域防災総合事務所 地域調整防災室	津市桜橋 3-446-34
みえ災害ボランティア支援センター	津市羽所町 700 アスト津 3階

### 3 災害ボランティアの種類と活動内容

災害ボランティアの種類と活動内容			
	ボランティアの種類	主な活動場所	活動内容の例
災害支援活動を行う者	市内・市外の現地調整希望型支援者 ・市災害ボランティアセンターで活動コーディネートを希望して駆けつける個人やボランティアバス等で集まったグループ（いわゆる「一般ボランティア」）	市災害ボランティアセンター	・瓦礫撤去、家屋の清掃 ・物資の配布、輸送 など
	市内・市外のプログラム提供型支援者 ・提供できる支援メニューを持って駆けつける個人や団体、企業等	市災害ボランティアセンター	・炊き出し、食事の提供 ・避難所（在宅避難者を含む。）の生活環境の改善 ・外国人等の支援 ・高齢者や障がい者等の要配慮者支援 ・子どもや子育て世代への支援 ・医療 ・職業上持っている知識・スキルや経験を生かした活動 など
災害支援活動を支援する機関	県内の中間支援型支援者		
	地域の中間支援型支援者 ・分野を問わず地域で中間支援を行っている団体	市災害ボランティアセンター	・ボランティアセンター運営 ・団体間のコーディネート など
	県域の中間支援型支援者 ・各分野で中間支援を行っており、災害ボランティアでも専門の分野の中間支援を担う団体（1分野1組織とは限らない。また、災害発生後に組織化されることもある。）	三重県域協働プラットフォーム	・外国人等の支援・調整 ・高齢者や障がい者等の要配慮者支援・調整 ・子どもや子育て世代への支援・調整 ・医療分野の支援・調整 など
	県外の中間支援型支援者 ・市災害ボランティアセンターの設置運営支援や各種プログラム提供型支援者の調整を行う団体	三重県域協働プラットフォーム	・ボランティア派遣、ボランティアセンター運営支援 ・団体間のコーディネート など
	県内・県外の資金助成・資機材提供型支援者 ・資金助成団体や、個人からの寄付、自社の取扱商品等資機材をボランティア活動に提供する企業等	三重県域協働プラットフォーム	・資金助成 ・資機材の提供 など

### 第3節 関係機関の役割

ボランティアの受入れにおける県・市の体制



災害ボランティアの受入れ・調整等を行う関係機関

< 県 >

関係機関	主な役割
県災害対策本部被災者支援部隊ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害状況等に関する情報収集と支援センターとの情報共有</li> <li>・三重県域協働プラットフォームを通じた支援団体との連携や支援課題ごとの県災害対策本部関係部隊との情報共有・連携</li> <li>・「三重県災害ボランティア支援及び特定非営利活動促進基金」を活用した災害支援団体への支援</li> </ul>
みえ災害ボランティア支援センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県内外への情報発信や関係機関との連携・調整など、市災害ボランティアセンターを県域で後方支援</li> <li>・災害支援活動を行う団体間の情報共有・連絡調整を行うための三重県域協働プラットフォームの構築</li> <li>・県災害対策本部との情報共有・連携</li> </ul>

< 市 >

関係機関	主な役割
市災害対策本部 ボランティア担当 (市民部)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市災害ボランティアセンター設置・運営のための関係機関との連携・協働</li> <li>・関係機関との連携や支援課題への対応</li> </ul>
市災害ボランティアセンター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災地におけるボランティアニーズの把握</li> <li>・地域内外からのボランティア(主に個人ボランティアやボランティアバス等のグループ)の受入れ</li> <li>・被災者のニーズに沿った支援活動を行うための、災害ボランティアへの支援</li> <li>・プログラム提供型支援者との連携</li> <li>・市災害対策本部との情報共有・連携</li> <li>・関係機関との連携や支援課題への対応</li> </ul>

■ 災害支援活動の支援を行う主な関係機関

関係機関	主な役割
県内の中間支援型支援者	
地域の中間支援型支援者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分野を問わず地域で中間支援を行っており、地元のNPO・ボランティア団体をつなぐ (例：市民活動センターなど)</li> </ul>
県域の中間支援型支援者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てや障がい、外国人等日頃から各分野で中間支援を行っており、災害時においてもその分野の中間支援 (例：三重県国際交流財団など)</li> </ul>
県外の中間支援型支援者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市災害ボランティアセンターの設置運営支援や、各種プログラム提供型のボランティアの調整 (例：全国災害ボランティア支援団体ネットワーク(JVOAD)、災害ボランティア活動支援プロジェクト会議(支援P)など)</li> </ul>
県内・県外の資金助成・資機材提供型の支援者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資金の助成や、個人からの寄附、自社の取扱商品等資機材をボランティア活動に提供</li> </ul>

## ■ 災害支援活動を行う者

関係機関	主な役割
県内・県外の現地調整 希望型支援者 (一般ボランティア)	<ul style="list-style-type: none"> <li>瓦礫撤去や家屋の清掃など、市災害ボランティアセンターで、被災者のニーズに合わせた活動コーディネートを受けて活動</li> </ul>
県内・県外のプログラム 提供型支援者 (専門ボランティア)	<ul style="list-style-type: none"> <li>炊き出しや食事の提供、外国人や高齢者等の要配慮者への支援、職業上持っている知識・スキルや経験を生かした活動など、提供できる様々な支援メニューを持って、被災者の多様なニーズに合わせた支援活動</li> </ul>

## 第4節 初動

### 1 市災害ボランティアセンターの立ち上げ

津市社会福祉協議会は、市災害対策本部のボランティア担当（市民部）及び関係機関（日本赤十字社三重県支部等）と連携・協働して市災害ボランティアセンターを迅速に立ち上げ、みえ災害ボランティア支援センター等と連携しながら、市災害ボランティアセンターを通じた支援を行う。

#### 市災害ボランティアセンター設置の検討

市災害対策本部のボランティア担当（市民部）と津市社会福祉協議会は、災害ボランティアの受入れに関して、収集した被害状況等を踏まえ、市災害ボランティアセンターの設置を検討する。設置が必要と判断された場合、協定に基づき、市災害対策本部のボランティア担当が市災害ボランティアセンターの設置を要請し、津市社会福祉協議会が当該センターを設置し運営を行う。

なお、市災害ボランティアセンター等の設置を行わない場合においても、必要に応じ、津市社会福祉協議会と連携したボランティアの対応を市災害対策本部のボランティア担当（市民部）は行う。

#### 【参考】

津市災害ボランティアセンターの設置及び運営に関する協定書  
(R2.10.23 締結、津市社会福祉協議会)

### 2 緊急輸送道路等の被害状況・啓開状況の情報収集・共有

市災害対策本部のボランティア担当（市民部）は、建設・都市計画部等から緊急輸送道路や市管理道路の被害状況・啓開状況の情報を収集し、ボランティア等と情報共有を行う。

### 3 市災害ボランティアセンターの活動に対する支援

#### (1) 災害ボランティア本部の設置

災害ボランティア本部の設置は、原則、津市役所本庁とし、被災状況に応じて、他の場所への設置を検討する。当該施設が被災し、設置することが困難な場合は、これに代わる場所を確保する。

施設名称	所在地	電話番号	F A X
災害ボランティア本部	津市西丸之内 2 3 - 1	059-229-3110	059-229-3366

災害ボランティア本部の総括責任者として本部長を置き、津市市民部長付けの職員とする。また、本部長を補佐するため、津市社会福祉協議会事務局長が副本部長となる。

市災害対策本部のボランティア担当（市民部）は、市災害ボランティアセンターの設置に係る総合調整を行い、必要に応じて市災害ボランティアセンター等に職員を配置する。また、必要に応じてみえ災害ボランティア支援センターへ派遣要請を行う。

#### (2) 市災害ボランティアセンターの設置場所

津市社会福祉協議会は、事前に市災害対策本部のボランティア担当（市民部）と協議し、検討した候補地の中から被害状況等に応じて適切な場所に「市災害ボランティアセンター」を設置する。

市災害ボランティアセンター設置場所候補リストについては、53ページを参照。

ただし、候補地が被災状況により設置することが困難な場合はこれに代わる場所を確保する。

#### (3) ボランティア活動に必要な資機材等の提供

市災害対策本部のボランティア担当（市民部）は、市災害ボランティアセンターの運営やボランティア活動に必要な資機材等（電話・F A X等）を提供する。

#### (4) ボランティア活動に必要な情報の共有

また、市災害対策本部のボランティア担当（市民部）は、市災害ボランティアセンターの代表者等に対し、災害対策本部会議への参加を求めて、市としての対応方針等の情報共有を行う。



## 第5節 受入れ調整

### 1 市災害ボランティアセンターの運営等

#### (1) 市災害ボランティアセンターの運営

「津市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル」に基づき、津市社会福祉協議会は、市災害対策本部のボランティア担当（市民部）と連携し市災害ボランティアセンターを運営する。

項目	班	内容	手順
被災者からのニーズ相談	ニーズ班	被災者ニーズに関する相談窓口を設置する。また、被災者が必要とするボランティア活動の内容を正確に聞き取りマッチング班に伝える。	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1)被災者が必要とするボランティア活動の内容をニーズ受付票に記入する。</li> <li>(2)災害ボランティア本部の職員は、相談窓口をサポートする。</li> <li>(3)ボランティア依頼件数を集計し総務班に報告する。</li> </ol>
災害ボランティアの受付	受付班	市災害ボランティアセンターは、受付登録事務及びボランティア活動保険加入事務を行う。	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1)災害ボランティア登録票への記入・登録をする。</li> <li>(2)ボランティア活動保険の加入状況を把握し、未加入者への加入を勧める。</li> <li>(3)登録後、災害ボランティア登録票をマッチング班へ渡す。</li> <li>(4)専門技術・資格を持っているボランティア情報をマッチング班に伝える。</li> <li>(5)ボランティア受付数の集計を行い、総務班に報告する。</li> </ol>

項目	班	内容	手順
ボランティアのコーディネーター	マッチング班	マッチング班は、被災者からのニーズとボランティア活動を結びつける。また、活動を終えたボランティアから活動報告を受ける。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)オリエンテーションを実施し、ボランティアの心構えや一日の流れ等の注意事項を伝える。</li> <li>(2)ボランティアから特記事項を聞き取り、新たなニーズがあればニーズ班に引き継ぐ。</li> <li>(3)ニーズ班での把握後、活動の必要性がある場合は、効果的なマッチングを行う。</li> </ul>
ボランティアの送り出し	送迎班	送迎班は、活動場所への地理案内を行い、必要に応じて送迎を行う。また、移動手段の確保を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)活動先の案内、移送方法の説明を行う。</li> <li>(2)使用可能車両について総務班と確認し、車両運行管理台帳の作成を行い、配車管理を行う。</li> </ul>
活動資材の確保	資材班	資材班は、必要な資材の調達（借用を含む）と資材等の貸出及び在庫管理を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)ボランティアへの資材・物資等の受け渡し、回収及び管理を行う。</li> <li>(2)必要数及び必要物資を管理し、補充等が必要であれば総務班へ依頼する。</li> <li>(3)資材班は、災害ボランティア本部を通じて市災害対策本部のボランティア担当（市民部）に活動資材などの調達について要請を行う。</li> </ul>
庶務	総務班	総務班は、会計・関係機関との連絡調整、外部からの問い合わせの対応、実績集計等の業務を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)スタッフミーティング</li> <li>(2)ボランティアの受付数、依頼数、派遣件数の集計</li> <li>(3)現金の管理、預金引き出し</li> <li>(4)募金依頼等</li> </ul>

## (2) 被災者ニーズの把握

市災害ボランティアセンターは、「調査・分析」、「企画」、「実施」、「評価・改善」の段階を踏まえ、被災者ニーズの把握、被災者ニーズとボランティア等とのマッチングを行う。

## (3) 災害ボランティア募集広報の実施

市災害対策本部のボランティア担当は、災害ボランティアの募集に際して、ボランティアに必要な備えを自己管理で行い、自己完結で被災地に入ることを求めるとともに、ボランティアに求める活動内容について具体的に発信する。

ア 市災害対策本部のボランティア担当（市民部）は、市災害ボランティアセンターの設置及び被災者からの相談窓口、ボランティアの受入相談窓口の設置を広報する。

- ・市ホームページによる情報発信
- ・テレビ、ラジオ、新聞等のマスコミを通じた広報
- ・避難所等への情報提供

イ 市災害ボランティアセンターは、必要に応じてボランティア広報活動のチラシを作成し、市災害対策本部のボランティア担当（市民部）と連携して配布するとともに、津市社会福祉協議会ホームページや情報誌等を活用し、周知を行う。

ウ 市災害ボランティアセンターは、三重県社会福祉協議会、みえ災害ボランティア支援センターに広報活動の支援を要請する。

エ 市災害ボランティアセンターは市災害対策本部のボランティア担当（市民部）を通じて三重県に広報活動の支援を要請する。

### 【ボランティア募集順位】

- 第1段階 市内のボランティア
- 第2段階 県内からのボランティア
- 第3段階 県外からのボランティア

### 【ボランティアの種類】（55ページ参照）

名称	内容
一般ボランティア (現地調整希望型支援者)	専門知識、技術や経験、年齢、国籍、信条に関係なく、労力、物資、場所、情報等を提供する災害ボランティアである。
専門ボランティア (プログラム提供型支援者)	医師や看護師等の専門的な知識や知能や技能を活用するボランティアである。 また、必要物資等の提供企業も含むものとする。

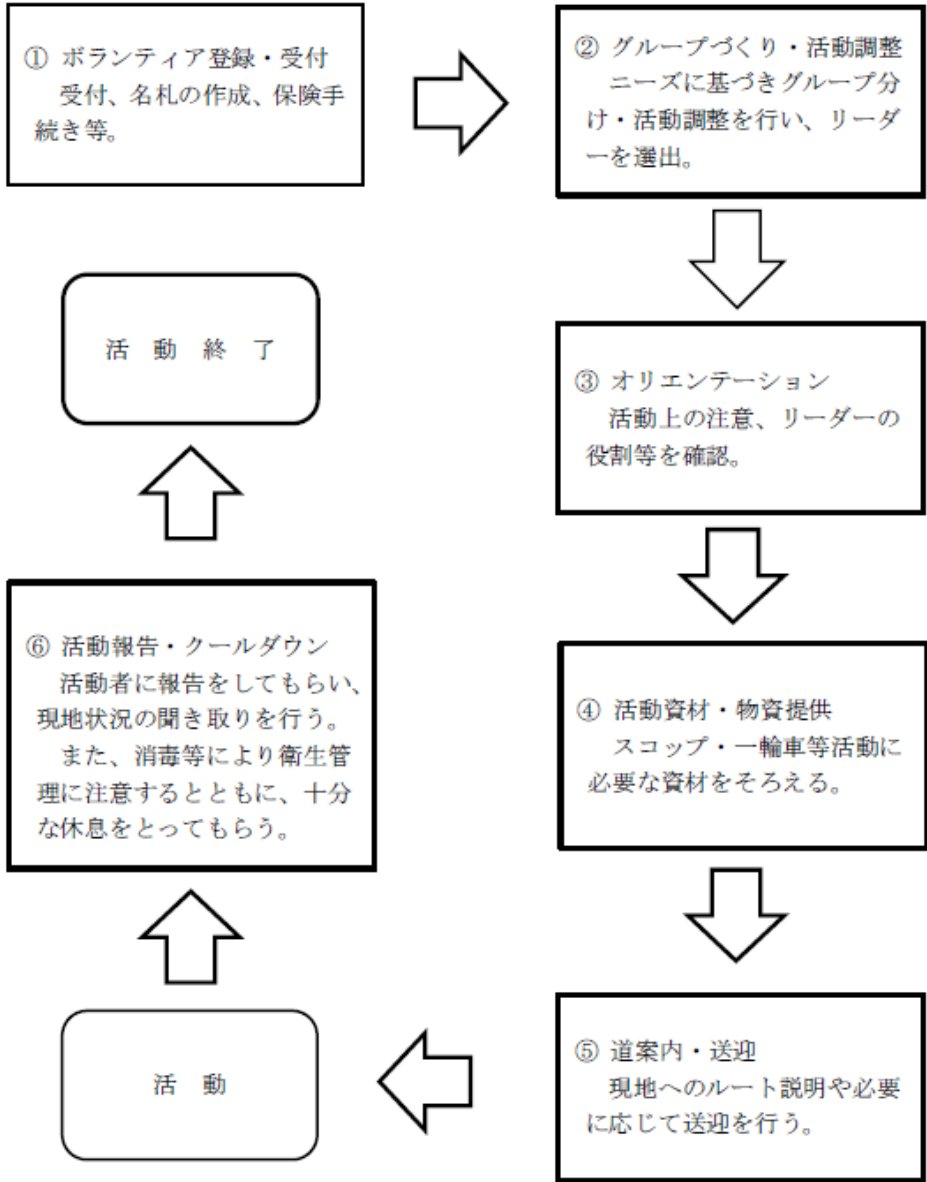
参考：ボランティア活動で必要となる資機材例

各種マニュアル、カメラ、通信機器、ハンドマイク、マスク、軍手、ゴム手袋、ゴミ袋、長靴、雨具、段ボール箱、はさみ、筆記用具、ビニール紐、机、椅子、コピー機、照明器具、延長コード等

参考：ボランティア活動で必要となる情報例

ライフラインの復旧状況、人口や年齢分布、要配慮者情報、避難所の開設状況・避難者数、炊き出し等の公的支援状況、行政から住民に向けた情報発信全般等

ボランティア活動の流れ（イメージ図）



参考：様式例

## ニーズ受付票

受付日時	月 日 ( ) 時 分	来所・電話・他 ( )	受付者	
依頼者の概要	(フリガナ) 名 前	性別 ・男 ・女 ・答えたくない	年齢	
	住所	依頼者が本人でない場合 ●氏名・団体(自治会等)		
	自宅電話 — — 携帯電話 — —	●連絡先		
	家族構成 独居・高齢者・障がい者・その他	目印となる建物・経路		
		現在の居所		
	活動内容	<input type="checkbox"/> 室内の清掃・片づけ <input type="checkbox"/> 泥出し <input type="checkbox"/> 家財の移動・搬出 <input type="checkbox"/> 畳出し <input type="checkbox"/> 家事援助 <input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> その他	被害状況など	
		<input type="checkbox"/> 寝室 <input type="checkbox"/> 浴室 <input type="checkbox"/> 台所 <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 居間 <input type="checkbox"/> 物置 <input type="checkbox"/> 駐車場 <input type="checkbox"/> 庭 <input type="checkbox"/> 溝 <input type="checkbox"/> その他		
	希望日	月 日 ~ 月 日 / 時 ~ 時		
	ボランティア人数	人	男女希望	男性 名 女性 名 / 特になし
	必要な道具	<input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> バール <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> 雑巾 <input type="checkbox"/> 土のう袋	<input type="checkbox"/> トラック <input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> 高圧洗浄機 <input type="checkbox"/> ひも	
備考(留意点 など)				

チェック項目(該当に○)：危険である(活動内容・建物判定) ・過重労働 ・トイレ無し

判断	受理・不受理・保留	不受理の場合の処理(他機関紹介等)、保留の場合の要調査事項	連絡確認
		【業者発注可・営業活動・政治活動・宗教活動】	

## 災害ボランティア登録票（個人）

氏名（フリガナ）	性別	・男 ・女 ・答えたくない	年齢	歳
住所 〒 _____ 都府 _____ 道県 _____	TEL _____ (____) _____	FAX _____ (____) _____	Mail _____	
緊急連絡先（本人以外）	血液型 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> AB			
活動希望期間 月 _____ 日 _____ ~ 月 _____ 日 _____	活動可能時間帯 時 _____ ~ 時 _____			
ボランティア活動の保険加入の有無 <input type="checkbox"/> 加入済み <input type="checkbox"/> 未加入 保険の種類 <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会ボランティア活動保険 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )				
希望する活動内容（ご希望される活動場面がない場合もあります。） <input type="checkbox"/> 全活動可能 <input type="checkbox"/> 室内の清掃・片づけ <input type="checkbox"/> 泥出し <input type="checkbox"/> 家財の移動・搬出 <input type="checkbox"/> 畳出し <input type="checkbox"/> 家事援助 <input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> その他			ボランティア活動証明書 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 健康状態 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> その他（配慮すべき点）	
免許・資格・技術の取得（持っているもの全ての□に印をしてください。） <input type="checkbox"/> 普通自動車免許 <input type="checkbox"/> 大型自動車免許 <input type="checkbox"/> 自動二輪 <input type="checkbox"/> 特殊車輛免許 ( _____ ) <input type="checkbox"/> 医師 ( _____ 科) <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 救急救命士 <input type="checkbox"/> 臨床心理士 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> ホームヘルパー養成研修了 ( _____ 級) <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> 点字・点訳 <input type="checkbox"/> 危険物取扱者（乙種全類以上） <input type="checkbox"/> 大工 <input type="checkbox"/> 左官 <input type="checkbox"/> 石工 <input type="checkbox"/> 電気工事 <input type="checkbox"/> 水道工事 <input type="checkbox"/> ガス工事 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )				
協力車両（ボランティア活動で使用可能または提供可能な車両の□に印をしてください。） <input type="checkbox"/> ワゴン <input type="checkbox"/> セダン <input type="checkbox"/> 軽トラ <input type="checkbox"/> 2トン以下のトラック <input type="checkbox"/> 2トン以上のトラック <input type="checkbox"/> オフロードバイク <input type="checkbox"/> オンロードバイク <input type="checkbox"/> 原付 <input type="checkbox"/> ユニボ <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )				
自家用車 車種 _____	※受付日時： _____ 年 _____ 月 _____ 日			
ナンバー _____	※受付番号 _____			

\* ご記入いただいた個人情報、災害ボランティアセンターの運営に関してのみ使用させていただきます。 ※は事務局記入欄

## 災害ボランティア登録票（団体）

受付日	平成 年 月 日（ ）	受付番号	
団体名			
ふりがな 代表者名		代表者 携帯	
住所 (窓口)	〒 -		
	電話	FAX	
所属人数			
活動できる 内 容	<input type="checkbox"/> 全活動可能 <input type="checkbox"/> 室内の清掃・片づけ <input type="checkbox"/> 泥出し <input type="checkbox"/> 家財の移動・搬出 <input type="checkbox"/> 畳出し <input type="checkbox"/> 家事援助 <input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> その他 <div style="text-align: right;">※災害ボランティア活動経験【 あり ・ なし 】</div>		
活動可能 日 時	【期間・曜日・時間など】		
備 考			

※ご記入いただいた個人情報は、災害ボランティアセンターの運営に関してのみ使用させていただきます。

## 第6節 支援活動及び調整

---

### 1 みえ災害ボランティア支援センターとの情報共有

市災害ボランティアセンターは、ボランティア活動への参加促進やボランティアの受入れの過不足等の支援の地域差解消につなげるため、ボランティアの活動状況や被災者ニーズについて、みえ災害ボランティア支援センターと情報共有を行う。

### 2 関係機関との連携・調整、情報共有

市災害対策本部のボランティア担当（市民部）は、関係機関との連携・調整を行うとともに、情報共有を行う。

市災害ボランティアセンターでは対応しきれない被災者の様々なニーズについては、情報共有や連絡・調整を行い、高い専門性や支援のノウハウを持つNPO・ボランティア団体等とマッチングし、支援へとつなげる。

なお、現地協働プラットフォームについては、構築・運営体制についてあらかじめ定めることは行わないものの、平時から関係機関と連携のうえ、他所での設置事例の情報収集に努めることとする。

### 3 災害ボランティア本部及び市災害ボランティアセンターの縮小・閉鎖

災害ボランティア本部の閉鎖及び市災害ボランティアセンターの縮小または閉鎖に当たっては、災害対策本部のボランティア担当（市民部）、津市社会福祉協議会、その他関係機関等が協議のうえ、被災地域の復旧状況等を考慮し、判断する。

市災害ボランティアセンターの縮小、閉鎖の際には、全戸配布チラシ、回覧、津市ホームページ・津市社会福祉協議会のホームページなどを活用し、住民、ボランティア、関係機関・団体への周知に努める。



## 第4章

# 自治体応援職員の受入れ に関する計画

## 目次

第4章 自治体応援職員の受入れに関する計画.....	71
第1節 計画に基づく活動期間.....	71
第2節 活動の概要.....	73
1 自治体応援職員の受入れ活動の流れ.....	73
第3節 関係機関の役割.....	74
第4節 初動（第1局面～第2局面）.....	78
1 人的支援ニーズの把握（応援要請の必要性の判断）.....	78
2 応援要請の取りまとめと災害対策本部会議での決定.....	78
3 応援要請の実施.....	78
4 応援要請状況の災害対策本部会議への報告.....	80
5 緊急輸送道路等の被害状況・啓開状況の情報収集・共有.....	80
第5節 受入調整（第1局面～第3局面）.....	81
1 受入調整.....	81
第6節 支援活動及び調整（第1局面～第6局面）.....	82
1 活動支援.....	82
2 受援状況の把握・進行管理.....	83
3 応援職員の受付・業務内容等の説明.....	83
4 受援による業務の実施.....	85
5 応援の申し出への対応.....	87
6 受援終了の判断及び報告.....	87
7 様式使用のフロー図.....	89

## 第4章 自治体応援職員の受入れに関する計画

津市業務継続計画において、非常時優先業務の実施に必要な人員数と参集可能な市職員数の分析を行ったところ、発災後1か月の間、必要な人員が不足することが明らかとなった。

大規模災害発生時に、非常時優先業務を適切に実施するためには、外部からの応援職員等を適切に受け入れることが重要となる。

そこで、発災時に人的支援の受入れを円滑に実施するため、受援業務の手順や各部署等と危機管理総務部の役割分担を明確化する。

### 第1節 計画に基づく活動期間

本計画に基づく活動期間は、「三重県広域受援計画（自治体応援職員の受入れに関する計画）」が対象とする期間を基本とする。

参考：「三重県広域受援計画（自治体応援職員の受入れに関する計画）」に基づく活動期間

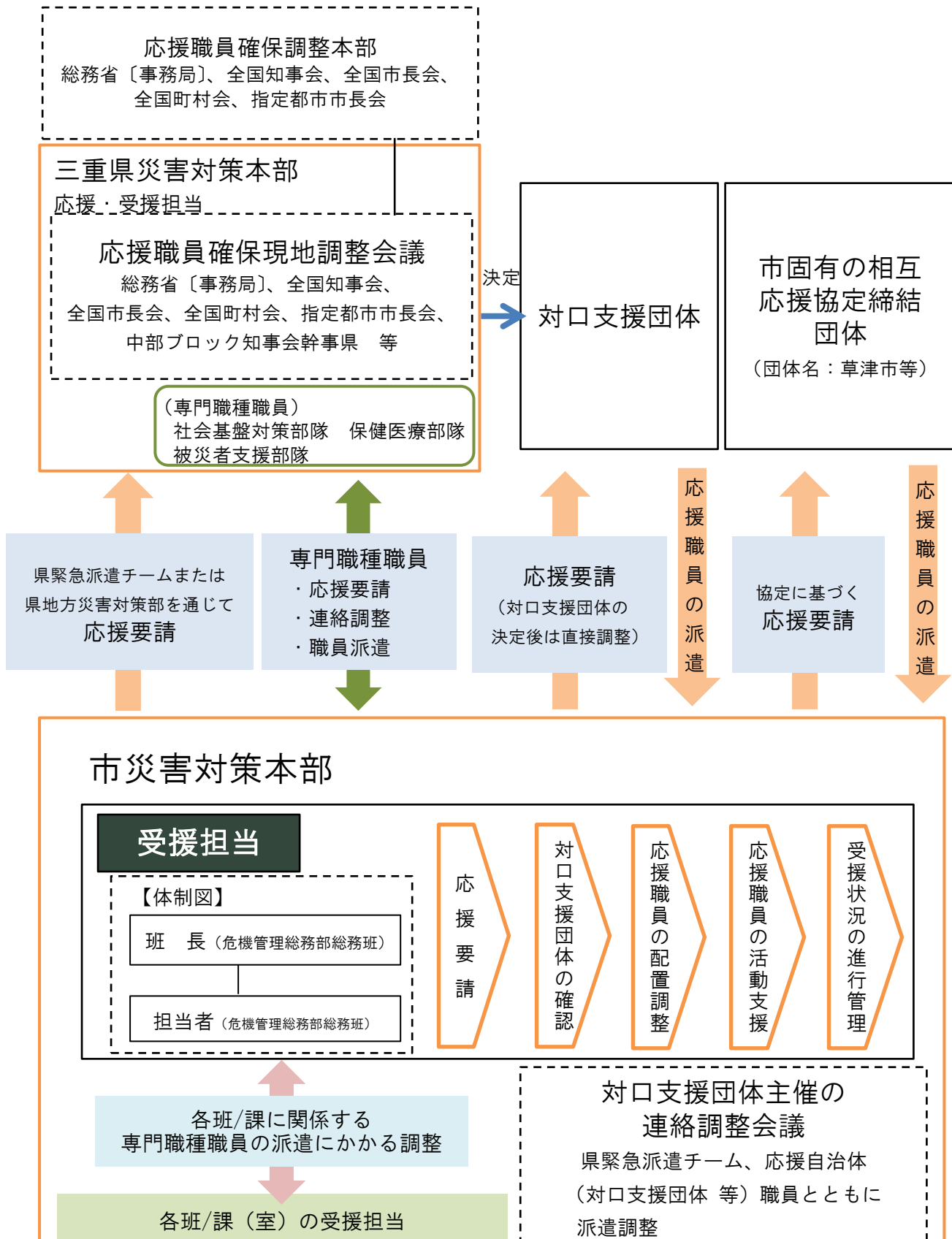
- 災害発生直後から災害規模により変動する。
- なお、南海トラフ地震等の大規模地震発生時には、東日本大震災時と同程度の期間を要することが想定される。東日本大震災時において、短期派遣職員については自治体応援職員数のピークは災害発生から1～2か月程度であり、中長期派遣職員については現在も派遣が継続されていることから数年の活動期間となることが想定される。

タイムライン

区分	市の行動項目	県等の行動項目
初動 (発災～発災後 1日目) (第1局面～第2 局面)	庁内の人的支援ニーズの把握 (応援が必要な業務・人数・期 間等の見積もり)	
	県等への応援要請	人的支援ニーズの把握
	緊急輸送道路等の被害状況・ 啓開状況の情報収集・共有	全国知事会、関係省庁、関係団 体等への応援要請 緊急輸送道路の被害状況・啓 開状況の情報収集
受入れ調整 (発災～発災後 3日目) (第1局面～第3 局面)		対口支援団体の決定
	自治体応援職員の配置調整	自治体応援職員の配置調整
支援活動及び調整 (発災～発災後 3日目以降) (第1局面～第6 局面)	自治体応援職員の活動支援	自治体応援職員の活動支援
	受援状況の進行管理	受援状況の進行管理

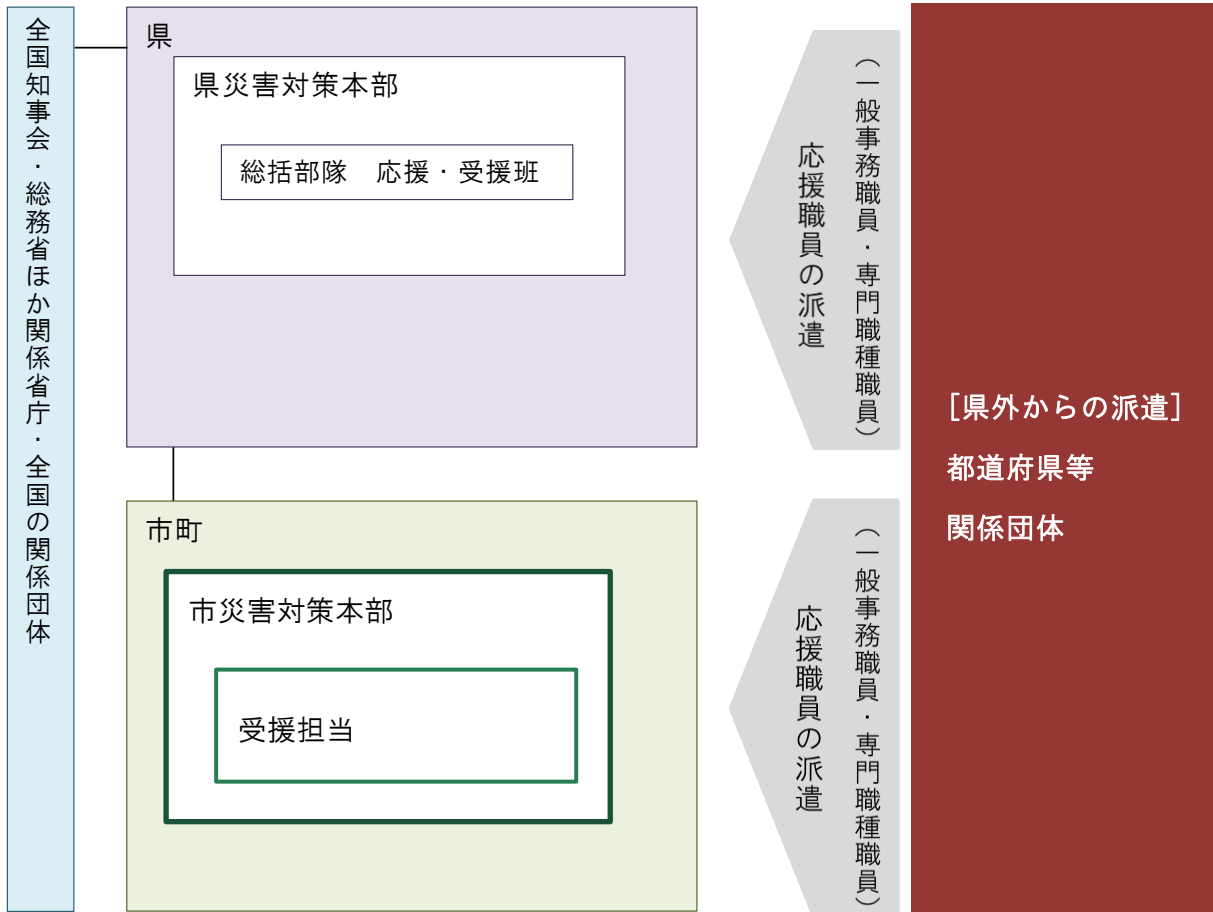
## 第2節 活動の概要

### 1 自治体応援職員の受入れ活動の流れ



### 第3節 関係機関の役割

#### 自治体応援職員の受入における国・県・市・関係団体の体制



## ■ 自治体応援職員を受入れる関係機関

関係機関	主な役割
県災害対策本部 <b>【一般事務職員関係】</b> 「応援・受援担当（一般事務職員）」 <b>【専門職種職員関係】</b> 各部隊情報収集・分析班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市内や被災市からの人的支援ニーズの把握</li> <li>・ 全国知事会、関係省庁、関係団体への応援要請</li> <li>・ 緊急輸送道路の被害状況・啓開状況の情報収集と共有</li> <li>・ 対口支援団体等に係る調整</li> <li>・ 自治体応援職員の配置調整及び活動環境整備</li> <li>・ 自治体応援職員の受援状況の進行管理</li> </ul>
市災害対策本部 受援担当 （危機管理総務部総務班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市内からの人的支援ニーズの把握、県への応援要請</li> <li>・ 自治体応援職員の配置調整及び活動環境整備</li> <li>・ 自治体応援職員の勤務管理</li> <li>・ 県等への受援状況の取りまとめと報告</li> </ul>

## ■ 自治体応援職員の派遣調整を行う関係機関

関係機関	主な役割
全国知事会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自治体応援職員の派遣調整</li> <li>・ 「応援職員確保現地調整会議」への参画</li> <li>・ 対口支援団体の決定にかかる調整</li> </ul>
総務省	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応急対策職員派遣制度の適用の決定</li> <li>・ 応急対策職員派遣制度の運用に係る総合調整</li> <li>・ 「応援職員確保現地調整会議」の運営（事務局）</li> <li>・ 対口支援団体の決定に係る調整</li> </ul>
中部ブロック知事会 幹事県	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自治体応援職員の派遣調整</li> <li>・ 「応援職員確保現地調整会議」への参画</li> <li>・ 対口支援団体の決定に係る調整</li> </ul>

## ■ 自治体応援職員の派遣を行う関係機関

関係機関	主な役割
対口支援団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンターパートとなった被災県・市の人的支援ニーズ把握・情報共有</li> <li>・被災県・市への自治体応援職員の派遣</li> <li>・被災市における連絡会議の開催</li> <li>・対口支援団体による対応が困難な場合は、全国の地方公共団体による自治体応援職員の派遣を要請</li> </ul>
市固有の相互応援協定締結団体 (団体名：草津市等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災市への自治体応援職員の派遣</li> <li>・被災市における連絡会議への参加</li> </ul>

### 協定締結団体一覧

#### (人的支援等)

件名	協定先	協定内容
大規模災害時の相互応援に関する協定	競艇開催地 17 市 (伊丹市、青梅市、大竹市、岡崎市、唐津市、津市、蒲郡市、桐生市、倉敷市、周南市、常滑市、戸田市、鳴門市、府中市、丸亀市、坂井市、箕面市)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料、飲料水及び生活必需品の提供</li> <li>・被災者の救出、医療、防疫等に必要な資機材及び物資の提供</li> <li>・施設等の応急復旧に必要な資機材等の提供</li> <li>・災害応急活動に必要な職員の派遣</li> <li>・その他特に必要とする事項</li> </ul>
三重県市町災害時応援協定	三重県、三重県市長会、三重県町村会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料、飲料水及び生活必需品並びにその供給に必要な資機材の提供</li> <li>・被災者の救出、救護、防疫等災害応急活動に必要な資機材及び物資の提供</li> <li>・施設等の応急復旧に必要な資機材及び物資の提供</li> <li>・災害応急復旧活動に必要な職員の派遣</li> <li>・避難所等の提供、傷病者の受入など必要な措置</li> <li>・火葬場の提供</li> <li>・ボランティアの受入支援に関する事項等</li> </ul>



件名	協定先	協定内容
草津市、津市災害支援・友好交流基本協定・ 災害時における相互応援協定	滋賀県草津市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料、飲料水及び生活必需品並びにその供給に必要な資機材の提供</li> <li>・被災者の救出、医療、防疫及び施設等の応急復旧等に必要な資機材及び物資の提供</li> <li>・救援及び救助活動に必要な車輛等の提供</li> <li>・救援、医療、防疫その他応急復旧活動等に必要な職員の派遣</li> <li>・その他特に要請のあった事項</li> </ul>
三重県水道災害広域応援協定	三重県及び県下 29 市町	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急給水作業、応急復旧作業、応急給水及び復旧用資機材の供出</li> </ul>
公益社団法人日本水道協会中部地方支部災害時相互応援に関する協定	公益社団法人日本水道協会中部地方支部、各県中部支部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急給水活動、応急復旧活動、応急復旧用資機材の提供、工事業者の斡旋、非常用発電設備等の運転に必要な燃料の提供、特に要請があった事項</li> </ul>

## 第4節 初動（第1局面～第2局面）

### 1 人的支援ニーズの把握（応援要請の必要性の判断）

危機管理総務部受援担当は、自治体応援職員について、市災害対策本部各部の受援担当と情報共有し、庁内からの人的支援ニーズをとりまとめ、応援が必要となる業務や人数、期間を見積もる。

### 2 応援要請の取りまとめと災害対策本部会議での決定

危機管理総務部受援担当は、市災害対策本部各部の受援担当から報告された内容を把握した人的支援ニーズをとりまとめる。

その上で、災害対策本部会議において協議を行い、本部長が応援要請を決定する。なお、緊急その他の事情により本部会議が開催できない場合は、会議を開催せずに本部長が決定する。

### 3 応援要請の実施

一般事務職員については、県緊急派遣チーム又は県地方災害対策部を通じて、県災害対策本部に対し応援要請を行い、専門職種職員については、県災害対策本部関係部隊に対し応援要請を行う。

また、津市が個別に締結している相互応援協定等がある場合は、その関係団体等に対して直接、応援要請を行う。要請を行った場合は、「応援要請書（様式1）」を作成して応援側へ送付する。

なお、各部・各課が受援担当を介さずに、他都市へ支援を要請した場合や応援を受けた場合（※）は、「応援報告書（様式1）」にて危機管理総務部受援担当へ可能な限り速やかに、その旨を報告する。

（※）受援担当を介さずに応援要請及び応援を受ける場合

- ・各部が関係機関や企業等と協定の締結やルールを策定している場合
- ・各部に直接応援の申し出があった場合
- ・各部が、やむを得ない緊急の状況にある場合

#### 「応援要請書・応援報告書（様式1）」の内容

- ・必要な活動内容
- ・職種・資格・経験の必要性の有無
- ・要請人数
- ・要請期間（※原則として1週間以上のサイクルを目途）
- ・集合場所、活動場所
- ・通行止めの状況、宿舎等の受入条件等、支援活動に有益な情報
- ・その他、支援する際に特に留意が必要な事項

## 応援要請書 ・ 応援報告書

(いずれかに○をしてください。)

年 月 日 時作成

### 1 受援窓口

受入れ課・班	
受援担当者	
連絡先	

### 2 要請・報告内容

業務名			
業務内容			
受け入れたい 応援者	要請先	人数	求める 職種・資格・経験
	他自治体	人	
	退職者	人	
	民間企業	人	
	NPO	人	
	ボランティア	人	
	その他	人	
要請期間			
必要な資機材			
集合場所			
活動場所			
通行止めの状況			
宿舎等の受入条件			
支援活動に有益な 情報			
留意事項			

#### 4 応援要請状況の災害対策本部会議への報告

危機管理総務部受援担当は、各部の受援担当者からの報告を取りまとめ、応援要請の実施状況等について、本部長に災害対策本部会議で報告する。

#### 5 緊急輸送道路等の被害状況・啓開状況の情報収集・共有

危機管理総務部受援担当は、自治体応援職員へ情報提供するため、建設・都市計画部等から緊急輸送道路や市管理道路の被害状況・啓開状況の情報を収集し、応援自治体等と共有する。

## 第5節 受入調整（第1局面～第3局面）

---

危機管理総務部受援担当は、他自治体からの応援職員を円滑に受け入れるため、次の準備を行う。

### 1 受入調整

#### (1) 一般事務職員の配置調整

危機管理総務部受援担当は、一般事務職員の自治体応援職員の詳細な配置について、庁内からの要請と、対口支援団体からの情報（国・他県・他市等からの人的支援の申出）を基に、直接、対口支援団体の連絡要員と調整を行う。

また、津市が個別に締結している相互応援協定等がある場合は、その関係団体と直接、調整を行う。

危機管理総務部受援担当は、調整した結果について、県緊急派遣チーム又は県地方災害対策部を通じて、県災害対策本部と共有する。

【応援団体に対し事前に把握しておくこと】

応援者の人数や到着時期、集合場所の把握 ほか

#### (2) 専門職種職員の配置調整

各部の受援担当は、専門職種職員の詳細な配置について、庁内からの要請と、県災害対策本部関係部隊からの情報（関係省庁・関係団体等からの人的支援の申し出）に基づき、県災害対策本部関係部隊を通じて調整を行う。また、市が個別に締結している相互応援協定等がある場合は、その関係団体と直接、調整を行う。

## 第6節 支援活動及び調整（第1局面～第6局面）

危機管理総務部受援担当及び市災害対策本部各班の受援担当は、活動支援に必要な資機材等の準備を行う。

### 1 活動支援

危機管理総務部受援担当は、自治体応援職員が円滑に活動できるよう、各部の受援担当と情報共有を図りながら、業務説明の準備や、会議室等の作業スペース、机・椅子等の確保を行う等自治体応援職員の業務環境の整備に配慮するとともに、宿泊所、緊急輸送道路の被害状況・啓開状況、給油所など活動に必要な情報の提供を行い、自治体応援職員の活動を支援する。

項目		概要
業務面	業務内容・手順等の整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応援職員に要請する業務内容・手順等を整理する。</li> <li>・業務マニュアル等を作成している場合は、応援職員等に配布する。</li> </ul>
	必要な資機材の準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に必要な資機材については、原則、市災害対策本部各班の受援担当が準備する。</li> <li>・活動に必要な資機材、車両、備品</li> <li>・地図等</li> </ul> <p>特殊な業務に必要な資機材や車両は、不足が想定されるため、応援職員等に持参してもらうよう調整する。</p>
	活動拠点の確保・整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応援職員が活動する執務スペースや待機場所について、市災害対策本部各班の所管施設等を活用して確保する。</li> <li>・外部での活動拠点については、市災害対策本部受援担当に確保要請し、必要な施設を確保する。なお、必要に応じて民間施設の借上げも検討する。</li> </ul>
生活面	宿泊場所及び移動手段の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応援期間中における応援職員の宿泊場所や移動手段については、応援団体が自ら確保することを基本とする。</li> <li>・応援団体による確保が困難な場合は、宿泊場所は危機管理総務部受援担当が宿泊施設や市の所管施設等を活用して確保する。宿泊施設の確保が困難な場合は、避難所の活用やオープンスペースの活用（テントによる宿泊等）なども検討する。</li> <li>・移動手段としては、公用車等を活用して確保する。</li> </ul>

項目		概要
	食料等の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員に必要な食料・飲料水等については、応援団体が自ら確保することを原則とする。</li> <li>・ 応援団体等による確保が不可能な場合等は、受援担当（危機管理総務部受援担当）もしくは市災害対策本部各班において準備し、必要数等を取りまとめる。</li> </ul>
	応援職員の相談先	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員が業務や生活面での相談を行える窓口等を確保する。</li> </ul>

## 2 受援状況の把握・進行管理

危機管理総務部受援担当は、自治体応援職員の受入数や活動場所、庁内からのニーズに対する過不足等を把握し、受援状況の進行管理を行う。

危機管理総務部受援担当は、とりまとめた受援状況を、県緊急派遣チーム又は県地方災害対策部を通じて県災害対策本部に報告する。

危機管理総務部受援担当は、対口支援団体が開催する自治体応援職員の派遣調整にかかる連絡会議に出席し、受援状況を報告する。必要に応じて、各部の受援担当を招集する。

危機管理総務部受援担当は、各部の受援担当と連携して、自治体応援職員の勤務管理（ローテーション計画、勤務表の作成・記録）を行う。

## 3 応援職員の受付・業務内容等の説明

危機管理総務部受援担当及び各部の受援担当は、以下の流れにより、応援職員を受入れる。

### (1) 応援職員等の受付

集合場所において、応援職員の受付を行う。その際、応援職員等の団体名や氏名、活動期間、宿泊場所を明記した応援職員等記録簿（様式2）を作成する。

### (2) 業務内容等の説明

応援職員が行う業務の内容や手順、使用可能な資機材等について、応援職員に説明を行う。

### (3) 応援職員等の受入れの報告

受入れ時に記録簿を作成後、危機管理総務部受援担当にコピーを提出し、原本は各部の受援担当で保管する。記録簿に記載の応援者に変更のある度に同手続を行う。

## 応援職員等記録簿

応援団体名 \_\_\_\_\_

年 月 日 時現在

### 1 受入れ課・班、業務名

受入れ課・班	
受援担当者	
業務名	

### 2 応援者に関する情報

団体名・課		
連絡先	TEL :	Mail:
活動場所		
宿泊場所		

整理 番号	応援者情報			活動期間	
	氏名	TEL (個人)	TEL (緊急時)	始期	終期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

※ 1 本名簿は、各受入れ課・班が、応援者の所属先別で作成・更新・保管する。

また、受付時には、できる限り名刺を受領して照合する。(応援団体で作成した名簿の添付でも良い。)

※ 2 各受入れ課・班は、作成・更新の都度、コピーを各部受領担当者を通じて危機管理総務部受援担当に提出する。



## 4 受援による業務の実施

### (1) 応援職員との情報共有

危機管理総務部受援担当は、原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、応援職員に対して、業務内容の指示や情報共有を行う。

### (2) 応援職員の業務管理

市災害対策本部各班の受援担当は、応援職員による業務の実施状況を把握し、応援職員の活動を支援する。業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて応援者の追加要請や業務内容の変更を検討する。変更等が必要な場合は、市災害対策本部各班の受援担当を通じて危機管理総務部受援担当に報告・相談する。

### (3) 応援者の交代・引継ぎの対応

市災害対策本部各班の受援担当は、応援職員の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう、事務引継書（様式3）等を用いて情報共有等に配慮する。あわせて応援職員にも日報を付けてもらい、交代に際しては応援職員同士で引継ぎを行えるように依頼する。

### (4) 業務実施状況の報告・調整

各部の受援担当は、応援者による業務の実施状況について、危機管理総務部受援担当に報告する。報告内容をまとめ危機管理総務部受援担当は、災害対策本部長に報告をする。

### (5) 業務内容の調整・変更

危機管理総務部受援担当は、各部の受援担当から業務の内容の変更等の報告・相談を受けた場合、受援状況等を鑑み、必要な調整を行う。

## 事務引継書

年 月 日 時現在

## 応援者に関する情報

業務名		
業務内容		
団体名・氏名	前任者	後任者
	(団体名) (氏名)	(団体名) (氏名)
引継事項		
現状と課題	【現状】  【課題】	
その他必要な事項		

## 受援担当者記載

受入れ課・班	
受援担当者氏名	
確認日	年 月 日
備考	

※ 事務引継書は、応援職員等に変更がある場合に使用する。

※ 事務ごとに前任者が作成し、各課の受援担当者が確認後、保存する。

## 5 応援の申し出への対応

津市からの応援要請を待たずに被災地外からの各種組織から自発的に応援派遣を申し出てくる場合の受援については、以下の要領にて受入れを行う。

### (1) 外部からの応援申し出の受付

#### ア 受入窓口の統一

外部からの自発的な応援職員の申出は、受付窓口を危機管理総務部受援担当とする。

#### イ 申出の受入れ、調整

外部からの自発的な応援の申し出に対しては、危機管理総務部受援担当が市災害対策本部各班の受援担当と受入先や支援内容等を調整した上で受入れを決定する。

なお、外部からの自発的な申し出に基づく応援の受入れについても、危機管理総務部受援担当が支援を要請した場合と同様の手順で対応する。

## 6 受援終了の判断及び報告

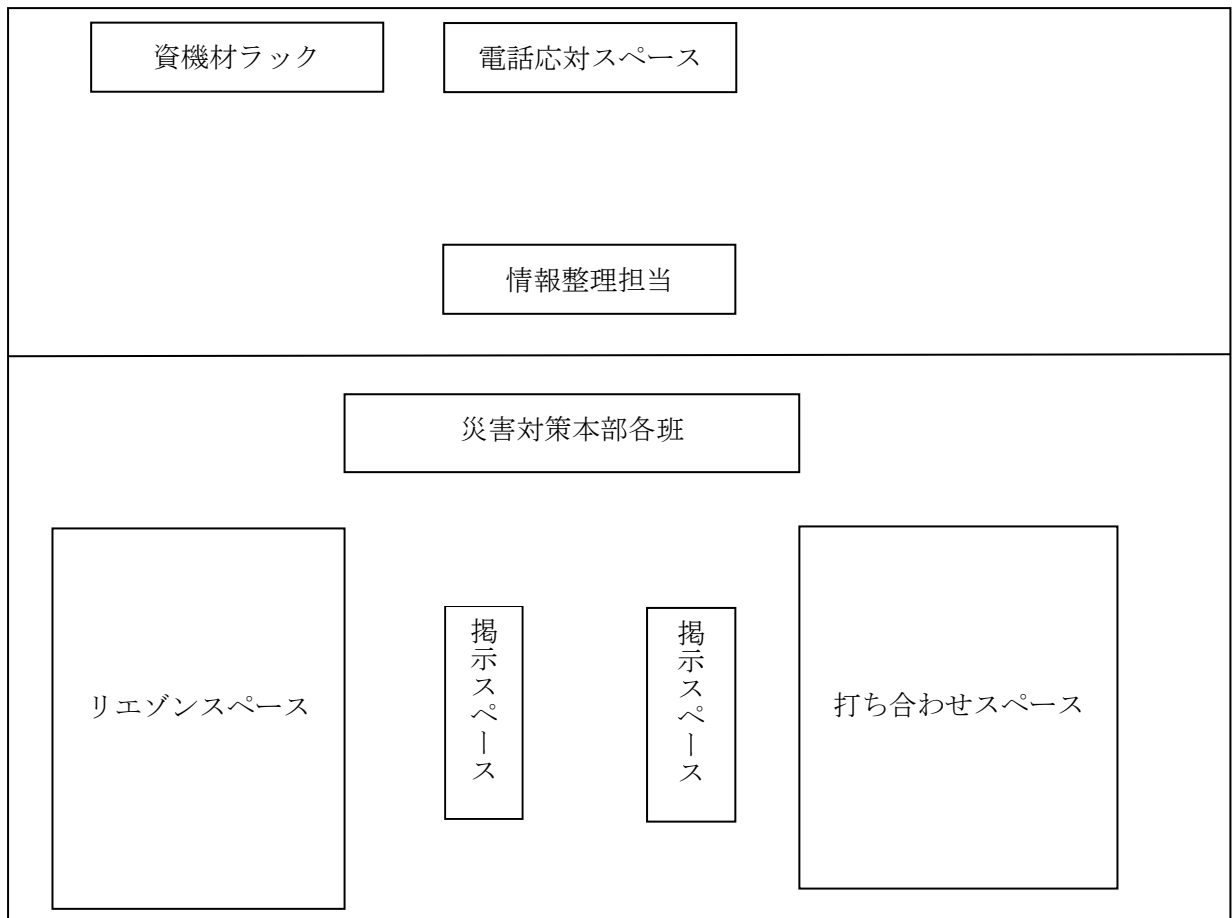
危機管理総務部受援担当は、市災害対策本部各班の受援担当から情報収集し、受援対象業務の終了、または業務に必要な人員が庁内職員で足りるなど受援の必要が無くなる見込みとなった場合は、危機管理総務部受援担当が調整し、県と応援要請の終了等を調整する。

一般事務職員については、県緊急派遣チーム又は県地方災害対策部を通じて、県災害対策本部に対し危機管理総務部受援担当は応援要請の終了等を調整する。

専門職種職員については、県災害対策本部関係部隊に対し危機管理総務部受援担当は、応援要請の終了等を調整する。

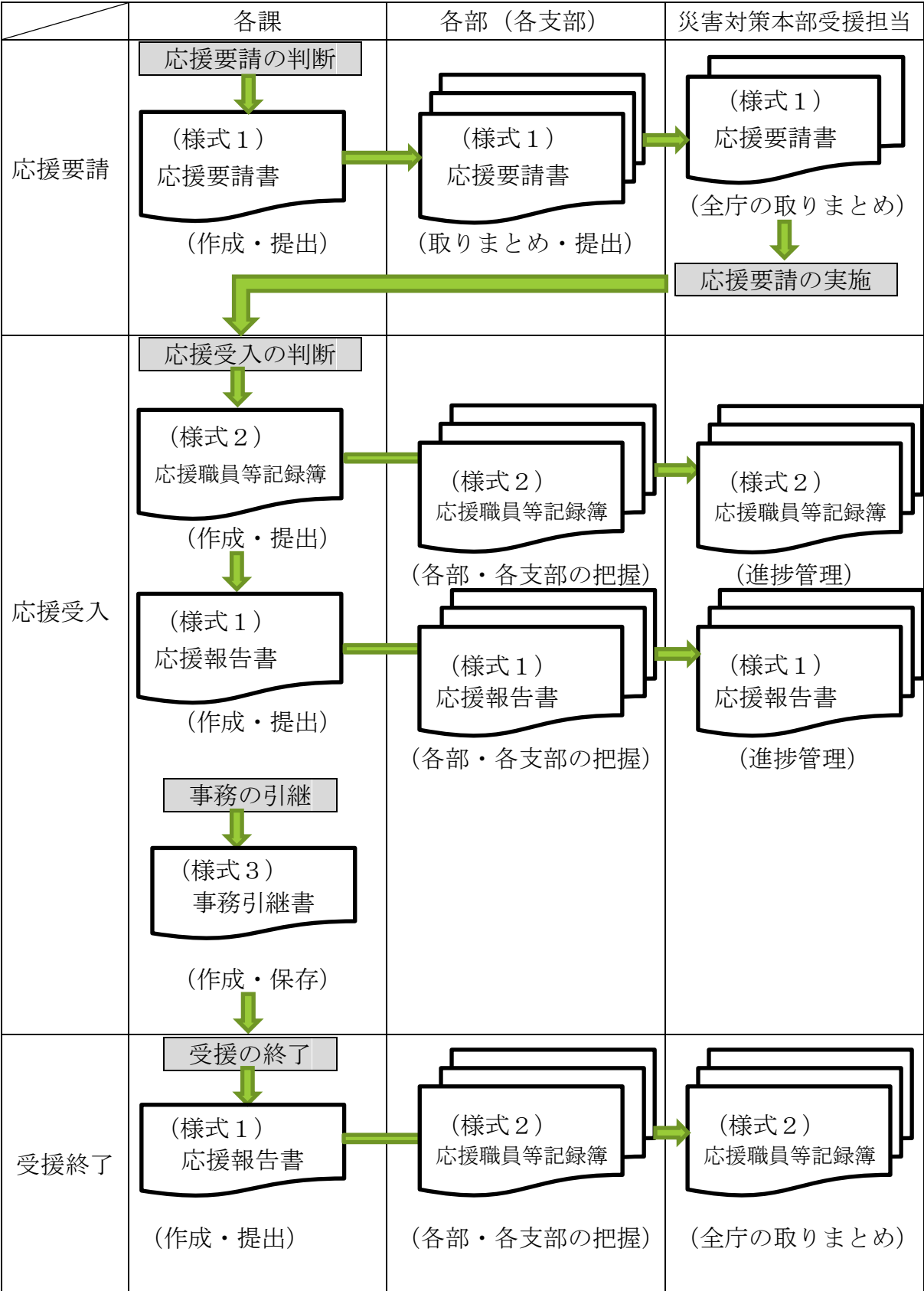
危機管理総務部受援担当は、受援終了について、本部長に報告すること。

参考：災害対策本部配置図 例



## 7 様式使用のフロー図

災害対策本部受援担当が要請する場合





## 第5章

# その他受援に関する事項

## 目次

第5章 その他の受援活動に関する事項.....	93
第1節 自衛隊 .....	93
1 応援要請の判断.....	93
2 応援要請の手続.....	93
3 応援時に実施する自衛隊の救援活動内容.....	93
4 自衛隊の自主派遣.....	94
5 受入体制の確保.....	94
6 応援部隊の受入れ.....	95
7 応援部隊の撤収要請.....	95
第2節 緊急消防援助隊.....	96
1 応援要請の判断.....	96
2 応援要請の手続.....	96
3 受入体制の確保.....	96
4 広域消防応援隊等の活動.....	97
5 広域消防応援隊等の撤収要請.....	97
第3節 警察.....	98
1 応援要請の判断.....	98
2 受入体制の確保.....	98
3 警察災害派遣隊の受入れ.....	98
4 警察災害派遣隊の活動.....	98
第4節 医療機関.....	99
1 応援要請.....	99
2 応援受入れ.....	99
第5節 災害時応援協定締結団体.....	100
1 協定運用担当課.....	100



## 第5章 その他の受援活動に関する事項

### 第1節 自衛隊

#### 1 応援要請の判断

災害対策本部長は、災害が発生し、又はまさに発生するおそれがあり、応急措置を実施するため、必要があると認めた場合、知事に対し自衛隊の災害派遣を要請するように求めることができる。これを受けて知事が自衛隊に災害派遣を要請し、必要と判断される場合に実施される。

また、通信の途絶等により、知事との連絡が不能な場合、市は自衛隊に災害の状況を通知することができる。通知を受けた自衛隊が、直ちに救援の措置をとる必要があると認めた場合も災害派遣が実施される。

なお、第5章においては、平時での記載をしている。

#### 2 応援要請の手続

##### (1) 知事へ要請する場合

災害対策本部長は、自衛隊の応援の要請を依頼しようとする場合は、危機管理総務部に命じて、県に以下の事項を明記した文書をもって行うものとする。

ただし、緊急を要する場合にあっては、口頭、電信又は電話で要請し、事後速やかに文書を送達する。

- ・災害の状況及び派遣を要請する事由
- ・派遣を希望する期間
- ・派遣を希望する区域及び活動内容
- ・連絡場所、連絡責任者及び宿泊施設の状況等参考となるべき事項

##### (2) 災害対策本部長から通知する場合（知事へ要請できない場合）

緊急避難、人命救助等の場合で、事態が急迫し、知事に要請する暇がないとき、若しくは、通信の途絶等により知事への要請ができないときは、直接、自衛隊へ通知する。ただし、事後速やかに所定の手続を行う。

#### 3 応援時に実施する自衛隊の救援活動内容

自衛隊の災害派遣を要請できる範囲は、原則として人命及び財産の保護のため必要であり、かつ緊急やむを得ないと認められるもので、他に実施する組織等がない場合として活動を行う。

## 4 自衛隊の自主派遣

自衛隊の災害派遣は、知事からの要請に基づいて行われるのを原則とするが、要請による災害派遣を補完する措置として、以下のような場合に要請を待たないで部隊を派遣することがあるため、留意しておく必要がある。

- ・ 災害に際し、通信の途絶等により、知事との連絡が不能で、自衛隊自ら収集した情報及びその他の情報から、直ちに救援の措置をとる必要があると認められる場合
- ・ 災害に際し、関係機関に対して当該災害に関する情報を提供するため、自衛隊が情報収集を行う必要があると認められる場合
- ・ 災害に際し、自衛隊が実施すべき救援活動が明確で、当該救援活動が人命救助に関するものであると認められる場合
- ・ 庁舎、その他の防衛省の施設又はこれらの近傍に災害が発生した場合

## 5 受入体制の確保

知事への要請後、自衛隊から市災害対策本部に連絡員が派遣されるので、危機管理総務部において、当該連絡員と以下の内容について調整し受入体制の確保を行う。

### (1) 作業計画及び資材等の準備

災害対策本部長は、自衛隊に対する救援活動の要請にあたっては、どのような分野（捜索救助、救急、緊急輸送等）についてどの程度要請するのか、具体的に実効性のある計画を作成するとともに、必要な資機材を準備する。

### (2) 活動拠点の確保及びヘリポート等使用の通報

災害対策本部長は、派遣された部隊が効率的かつ円滑に活動が実施できるように自衛隊の活動拠点、ヘリポート及び宿舎等必要な設備について、関係機関等と協議のうえ、使用調整を実施し部隊に通報する。

なお、活動拠点の確保にあたっては、施設土地等の使用に関して管理者の了解を得るとともに、関係機関との連絡調整を実施する。

### 進出拠点（候補地）一覧（三重県広域受援計画）

施設名	管理者	所在地
安濃 S A 《上り線》	NEXCO 中日本	津市安濃町内多 2807-2
安濃 S A 《下り線》	NEXCO 中日本	津市大里睦合町 138-17

### 救助活動拠点（候補地）一覧【三重県広域受援計画】

施設名	管理者	所在地
中勢グリーンパーク	津市	津市あのとつ台五丁目 757-1
町民の森公園	津市	津市河芸町浜田 740-1

ヘリベース（候補地）一覧】（三重県広域受援計画）		
施設名	所在地	面積
陸上自衛隊明野駐屯地	伊勢市小俣町明野 5593-1	200m×100m

## 6 応援部隊の受入れ

災害対策本部長は、知事から自衛隊の災害派遣の通知を受けたとき又は自衛隊が自主派遣されたときは、部隊を受け入れる。その後、派遣部隊の到着後、県（危機管理課）へ受け入れた旨を報告する。

作業実施期間中、市は危機管理総務部において自衛隊の活動が他の災害救助・復旧機関等と競合又は重複することのないよう、重点的かつ効率的に活動を分担するよう配慮するため、派遣部隊指揮官と応援作業計画等について協議し調整を行い、作業の推進を図ることとする。

## 7 応援部隊の撤収要請

災害対策本部長は、災害派遣の目的を達成した場合又はその必要がなくなった場合に、速やかに文書をもって知事に対してその旨を報告する。

ただし、文書による報告に日時を要するときは、口頭又は電話等をもって連絡し、その後文書を提出する。

## 第2節 緊急消防援助隊

緊急消防援助隊の受入れについては、「津市広域消防受援計画（以下「消防受援計画」という。）に基づき、消防本部において実施する。

### 1 応援要請の判断

大規模な災害が発生し、津市内の消防力では十分な対応ができない場合、消防長が三重県内消防相互応援隊及び緊急消防援助隊（以下「広域消防応援隊等」という。）の応援要請の可否を決定し、災害対策本部長の承認を得る。

### 2 応援要請の手続

消防本部は、応援要請の決定後、三重県知事に対して要請を行う。ただし、三重県知事に連絡を取ることができない場合は、消防庁長官に対して連絡を行う。

また、要請した段階で、災害対策本部長及び災害対策副本部長へ応援要請した旨の報告を行う。

#### 【三重県知事への応援要請連絡】

応援要請に必要な情報（消防受援計画の別記様式を使用）

- (1)災害発生日時 (2)災害発生場所 (3)災害の種別・状況
- (4)人的・物的被害の状況 (5)応援要請日時 (6)必要応援隊

### 3 受入体制の確保

消防本部は、応援要請を行った後、以下のとおり受入準備を行う。

- (1)広域消防応援隊等に提供する資料の準備
- (2)燃料補給体制及び食料物品等調達体制の確保
- (3)広域消防応援隊等到達ルートに係る優先道路の確保依頼
- (4)救助活動拠点の確保

#### 進出拠点（候補地）一覧（三重県広域受援計画及び消防受援計画）

施設名	管理者（連絡先）	所在地
産業・スポーツセンター 駐車場	津市	津市北河路町 19-1
安濃SA《下り線》	NEXCO 中日本	津市大里睦合町 138-17
名阪関ドライブイン	三重興業	亀山市関町萩原 39
北消防署 (整備予定)	津市	津市栗真中山町 816-2
久居消防署	津市	津市久居明神町 2276

#### 4 広域消防応援隊等の活動

広域消防応援隊等の配置に考慮して、密集市街地火災等の大規模火災の消火活動並びに倒壊家屋等からの救助及び救急活動を実施する。

【救助活動拠点（候補地）一覧】（三重県広域受援計画及び消防受援計画）		
施設名	管理者	所在地
産業・スポーツセンター 駐車場	津市	津市北河路町 19-1
中勢グリーンパーク	津市	津市あのかつ台五丁目 757-1
安濃中央総合公園	津市	津市安濃町田端上野 818 他
北部運動広場	津市	津市栗真中山町 601-3
白山総合文化センター	津市	津市白山町二本木 1139-2
モーターボート競走場	津市	津市藤方 637
道の駅美杉	津市	津市美杉町上多気 267

【ヘリポート及びヘリベース一覧】（三重県広域受援計画及び消防受援計画）		
施設名	所在地	面積
伊勢湾ヘリポート	津市雲出鋼管町 2-2	136m×48m
三重交通Gスポーツの杜鈴鹿	鈴鹿市御園町 1699	150m×70m以上

#### 5 広域消防応援隊等の撤収要請

広域消防応援隊等の活動終了については、災害対策本部長の意思決定を受けるものとする。また、災害対策本部長が広域消防応援隊等の活動終了を判断した場合は、知事に対してその旨を電話にて報告する。

## 第3節 警察

警察の応援部隊は、大規模災害の発生状況に応じて、警察庁調整のもと被災地に派遣される。

### 1 警察の災害派遣

大規模災害発生時において、必要に応じ、発生直後から警察災害派遣隊が災害派遣される。

### 2 受入体制の確保

応援要請業務所管部は、以下のとおり受入体制を確保する。

- (1)警察災害派遣隊に提供する資料の準備
- (2)燃料補給体制及び食料物品等調達体制の確保
- (3)警察災害派遣隊の到達ルートに係る優先道路の確保依頼
- (4)救助活動拠点の確保

#### 【進出拠点（候補地）一覧】（三重県広域受援計画）

施設名	管理者	所在地
安濃 S A 《上り線》	NEXCO 中日本	津市安濃町内多 2807-2
安濃 S A 《下り線》	NEXCO 中日本	津市大里睦合町 138-17

### 3 警察災害派遣隊の受入れ

#### (1) 救助活動拠点の調整

警察災害派遣隊が利用する救助活動拠点は、救助活動拠点候補地から選定することを基本とする。

#### (2) 救助活動拠点への誘導

活動拠点への部隊誘導に関する調整は、三重県警察本部が行う。

### 4 警察災害派遣隊の活動

被災者の救出救助、行方不明者の搜索、緊急交通路の確保、検視・身元確認等を実施する。

#### 【救助活動拠点（候補地）一覧】（三重県広域受援計画）

施設名	管理者	所在地
産業・スポーツセンター 駐車場	津市	津市北河路町 19-1
中勢グリーンパーク	津市	津市あのみつ台五丁目 757-1
安濃中央総合公園	津市	津市安濃町田端上野 818 他

## 第4節 医療機関

医療機関からの応援の受入れは、健康福祉部が一括して行い、被災の程度や各地域の状態に応じて配置先等を決定する。

### 1 応援要請

#### (1) 市医師会等への要請

健康福祉部は、必要に応じて、市医師会等の関係団体に医療救護活動の協力を要請するほか、県及び他の市町等に医療救護班の派遣、その他の応援を要請する等、必要な措置を講じる。

#### (2) DMATへの要請

健康福祉部は、必要に応じて、県へ医療救護班及びDMATの派遣を要請する。

### 2 応援受入れ

県内外からの医療チーム等の受入れや派遣先の調整は、健康福祉部が行うこととしている。

また、健康福祉部は、公的組織及び他機関からの医療チーム等の活動環境の整備を以下のとおり行うこととしている。

#### (1) 参集場所・活動拠点の確保

医療チーム等は健康福祉部が、それぞれ指示する場所に参集する。

#### (2) 医薬品・資機材等の確保

医薬品・資機材等が不足した時、健康福祉部は、必要に応じて県等に協力を要請し補給する。

## 第5節 災害時応援協定締結団体

大規模な災害が発生した場合において、外部からの応援を円滑に受け入れるため、あらかじめ地方公共団体・民間団体等と協定を締結し、迅速かつ的確な災害対策を実施できる体制を構築している。

### 1 協定運用担当課

災害時応援協定は、協定に係る業務を所管する課が締結を行うことが通常であるが、一部協定では業務を所管する課と締結を行う課が異なる事例があり、発災時の対応が円滑に進まないおそれがある。

そのため、本計画では、協定締結課と協定に係る当該業務を所管する課が異なる場合、業務を所管する課を協定運用担当課として位置付けを行い、発災時は原則として協定運用担当課による協定の運用を行うものとする。(災害時応援協定の一覧については「津市地域防災計画 資料編」災害時応援協定一覧のとおり。)







# 津市災害時受援計画

(令和5年3月修正)

平成31年3月策定

発行 津市

連絡先 〒514-8611 津市西丸之内 23 番 1 号  
津市危機管理部防災室

電話 059-229-3104

E-mail [229-3104@city.tsu.lg.jp](mailto:229-3104@city.tsu.lg.jp)