

佐々町災害時受援計画 概要版

令和3年3月

1 受援計画策定の目的

大規模な災害が発生した場合、町は、職員や庁舎の被災により行政機能が低下する状況にあっても、災害応急対策や被災者支援等の業務を行う必要があり、他の行政機関や民間企業、ボランティア等の支援を受けながら、迅速かつ的確に膨大な業務を処理しなければならない。

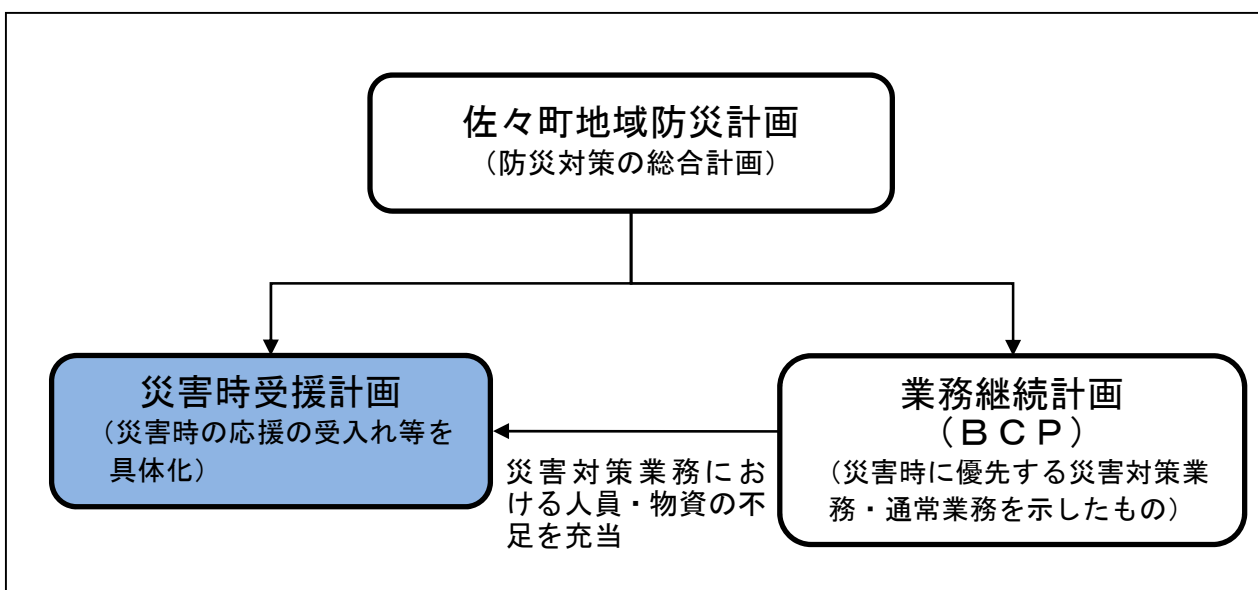
しかしながら、東日本大震災や熊本地震等、過去に発生した大規模災害時においては、広域的な応援・受援に対する具体的な運用方法や役割分担が確立しておらず、被災地方公共団体の受入体制が十分に整備されていなかったため、支援を有効に活用できない事態も発生した。

このことから、大規模災害が発生した場合、行政機関や民間企業等の外部からの各種支援を最大限に活用し、迅速・的確な災害応急対策や被災者支援等を行うため、支援の受入体制等を定めた「佐々町災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定するものである。

2 本計画の位置づけ

町の災害対策に関しては、災害対策基本法第42条に基づき「佐々町地域防災計画」が策定され、町、県、国をはじめとする防災関係機関、町民等が行うべき総合的な災害対策が定められている。本計画は、このうち、受援体制を具体化した計画として位置づける。

一方、災害時のリスクを踏まえて、災害発生時に町が行う業務や資源の確保に関し、「佐々町業務継続計画（以下「BCP」という。）」が策定されている。本計画は、非常時優先業務の実施に関し、町の人的・物的資源の不足を補うために、外部からの応援を受入れるためのものである。



3 計画の発動と解除

(1) 発動要件

本計画の発動は、大規模な災害が発生してBCPが発動された場合（以下参照）とする。

- ア 大規模な災害により、佐々町災害対策本部が設置されるとともに、佐々町域及び佐々町役場機能に甚大な被害が生じた場合
- イ 佐々町災害対策本部長が必要と認めた場合

(2) 発動・解除権限者

佐々町災害対策本部長（佐々町長）

(3) 解除

本計画の適用を解除する時期は、BCPの適用を解除した時期（以下参照）とする。

- ・災害応急対策がおおむね完了したと災害対策本部長が認めたとき

4 受援体制

(1) 基本的な考え方

応援団体からの支援の受入は、総合調整を災害対策本部総務班（以下「総務班」という。）が担うものとし、支援要請、応援職員の受入等の細部を各対策班受援担当（以下「受援担当」という。）が行うものとする。

(2) 受援体制

① 総務班の受援担当

「複数の部門にまたがる応援や総合的な応援」の受入れについては、町を代表して総務班に受援担当を設置する。

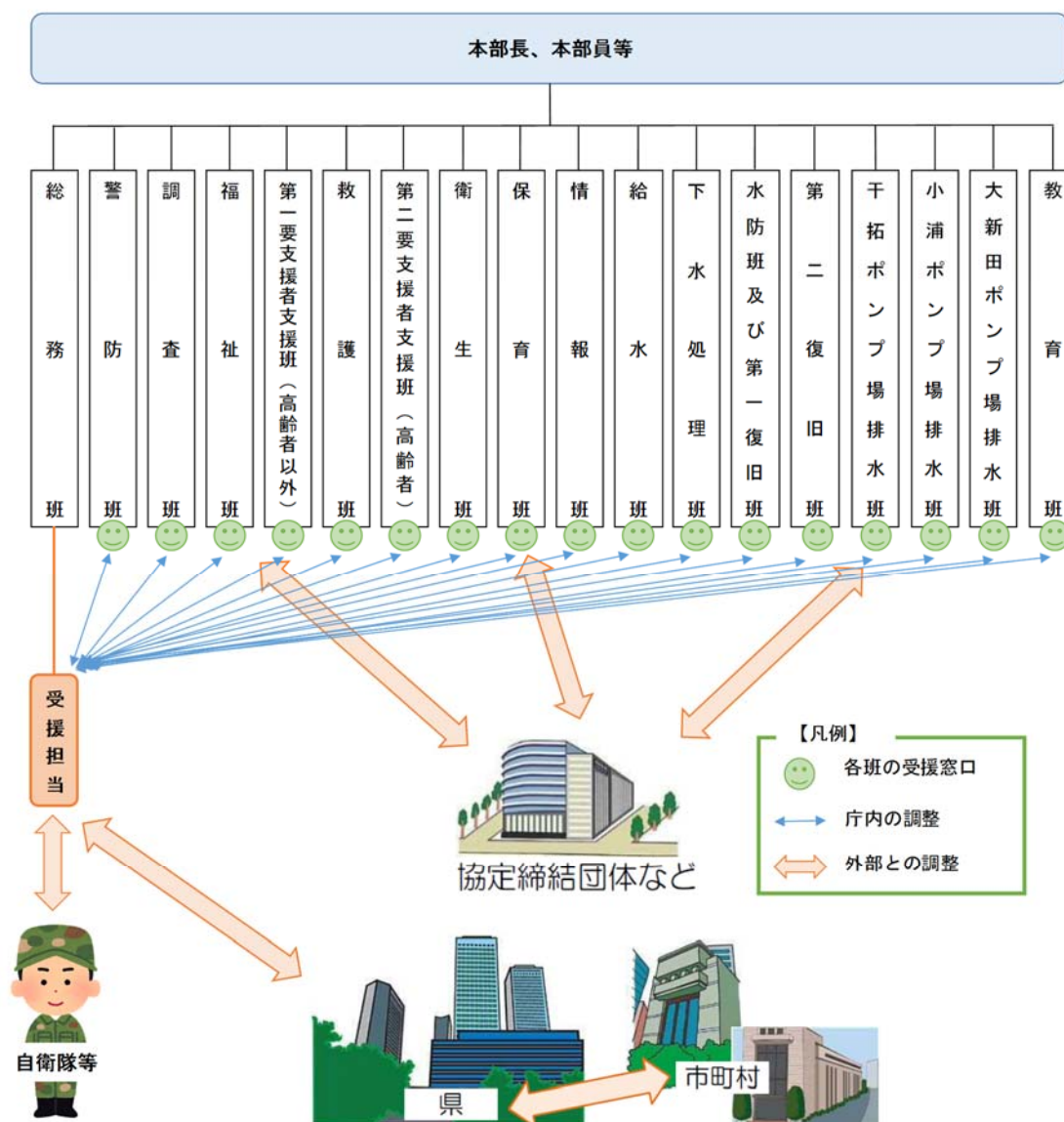
総務班受援担当の役割は、次のとおりである。

担当	総務班のうち2名
役割	<ul style="list-style-type: none">・ 応援に関する各班からのニーズのとりまとめ・ 応援要請手続き・ 要請先との連絡調整・ 応援部隊等の受入れ（受付）及び各班担当への引き渡し・ 応援期間中の応援部隊等の代表者との調整・ 応援者への支援（宿泊場所、飲料水、食料、燃料等の確保）
担当する要請の種類	<ul style="list-style-type: none">・ 自衛隊の災害派遣・ 災害対策基本法等に基づく県を通じた職員の派遣、物資の要請・ 自治体間相互の災害協定書に基づく要請

② 各班の受援担当

「各班が直接、要請する方が効果的な応援」の受入れについては、各班に受援担当を設置する。各班受援担当の役割は、次のとおりである。

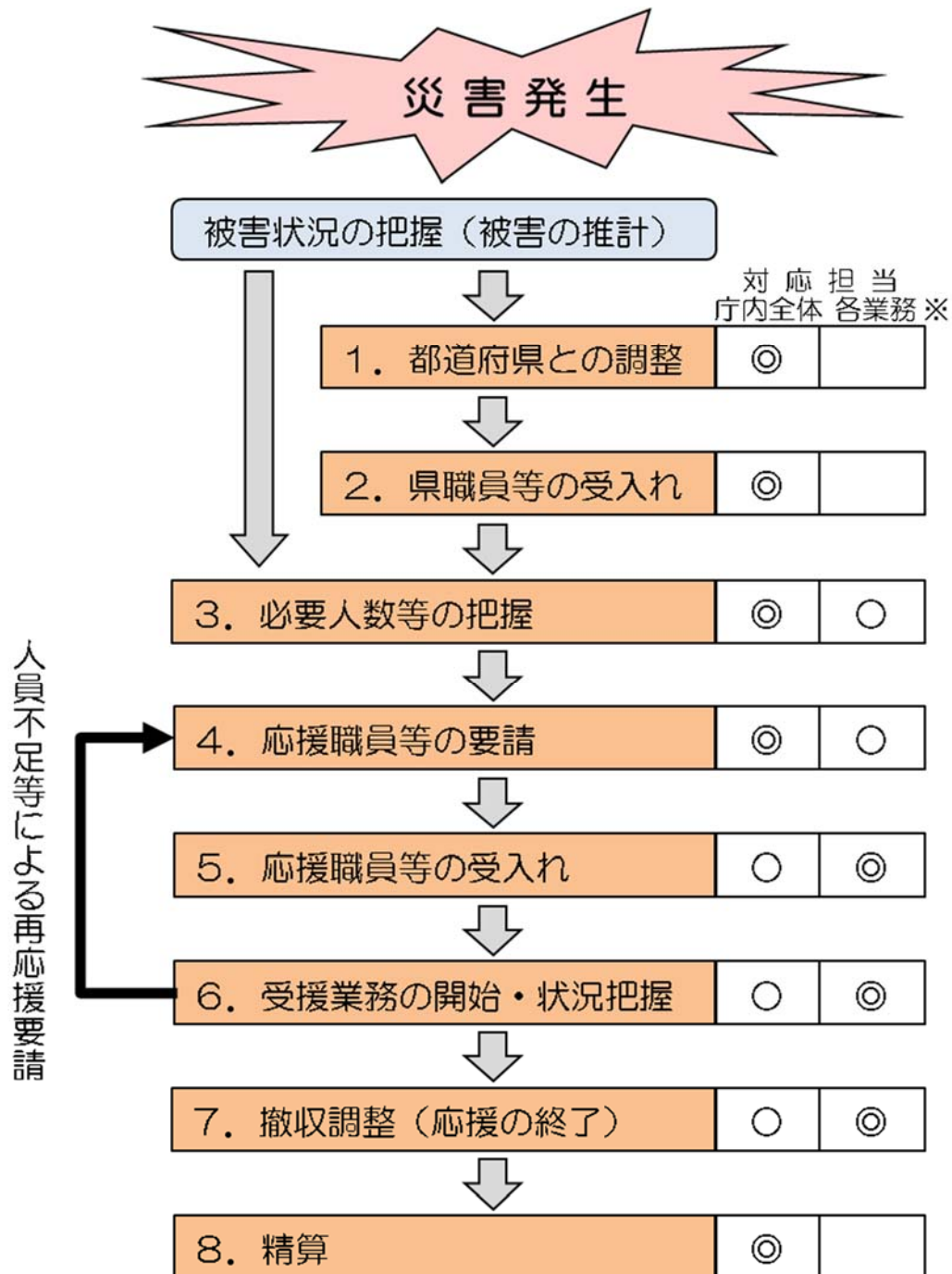
担当	各班の班員のうち2名をあらかじめ選出しておく
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応援に関する班内ニーズのとりまとめ ・ 班から直接の応援要請手続き ・ 要請先との連絡調整 ・ 班から直接要請した応援部隊等の受入れ（受付） ・ 総務班受援担当への報告、要請、調整
担当する要請の種類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 民間事業者、団体、地方行政機関等との災害応援協定等に基づく要請（直接、各班から要請した方が効果的な場合）



受援体制図 イメージ

5 人的支援の受入れ

応援職員等の受入れの流れを以下に示す。



※ 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

◎：主 ○：副

図 災害時における受援業務の基本的な流れ

6 物的支援の受入れ

(1) 基本的な考え方

本町では、自助・共助により賄われる備蓄物資を補完する目的で一定量の食料等の備蓄を行うとともに、民間企業と事前に物資の供給に関する協定を締結し、災害時に必要な物資を速やかに調達できる体制を整えている。

また、大規模な災害が発生すると、その直後から応援団体や個人・企業等から多様な物的支援を受入れることが想定される。

(2) 物的支援の概要

本計画の対象とする物的支援（物資供給）（以下「物的支援」という。）の概要は、次のとおりである。

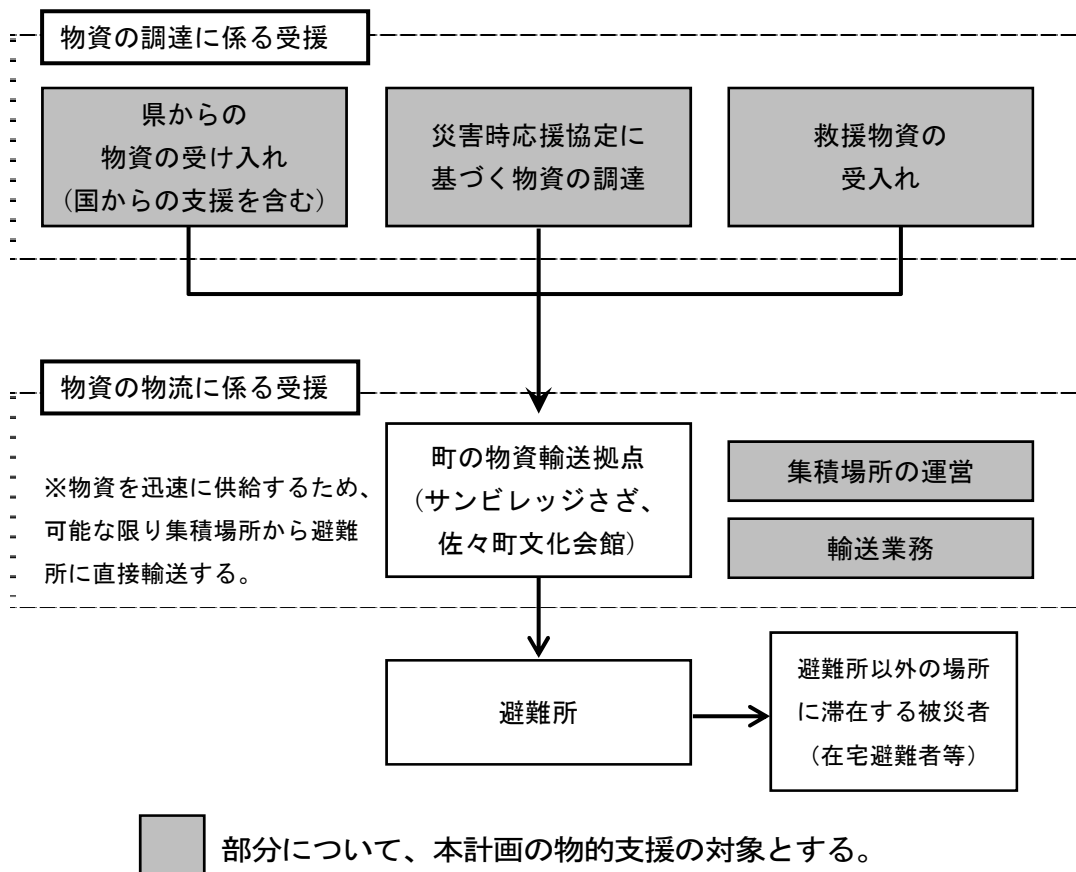


図 物的支援の概要

7 災害ボランティアの受入れ

大規模災害発生後、町社会福祉協議会は、「町災害ボランティアセンター」を設置し、災害対策本部と被害状況や被災者ニーズ等に関する情報収集・発信を連携して行う。

(1) 一般ボランティアの受入れ（※1）

災害発生後、各地からの一般ボランティアの問い合わせに対しては、問い合わせを受けた各班が、町災害ボランティアセンターに連絡するとともに、当該支援組織と連絡調整を行うため、庁内の災害ボランティア情報を総括管理する福祉班に連絡する。

福祉班は、ボランティア活動の円滑な実施が図られるよう、公的機関が行う災害救援活動等の適正な情報連絡等をボランティア支援組織に行うほか、総務班と調整のうえ、当該支援組織に対して、物品やボランティア活動拠点の提供・斡旋等、ボランティア活動の状況に応じた必要な支援に努める。

※1 一般ボランティア：炊き出し、がれきの片づけ等、労務を提供するボランティア

（活動内容例：炊き出し・食料等の配布、救援物資や義援品の仕分け、被災地の清掃・がれきの片づけ、その他被災地における軽作業等）

(2) 専門ボランティア（※2）

専門ボランティア（医療・看護等専門的な技術を要するボランティア）を担当する各班は、平常時から専門ボランティアの把握と連絡体制を構築しておくとともに、災害時にはその受付窓口として、被災地のニーズ、公的機関が行う災害救助活動等の適正な情報の提供を行う。

なお、専門ボランティアの受付け及び活動状況に関しては、随時総務班に報告する。

専門ボランティアの受入体制

活動分野	団 体	担当班
医療救護	医師、看護師、薬剤師、歯科医師、 歯科衛生士	救護班
被災建築物 応急危険度判定	被災建築物応急危険度判定士 (県に派遣要請)	水防班及び 第一復旧班
被災宅地危険度判定	被災宅地危険度判定士 (県に派遣要請)	水防班及び 第一復旧班
要配慮者支援	各種関係団体	第一・第二 要支援者支援班
外国語通訳、翻訳、 情報提供	(公財) 長崎県国際交流協会	第一要支援者支援班

※2 専門ボランティア：医師や看護師、通訳、建物危険度判定士、建築・土木関係の専門家等、専門知識を有するボランティア

（活動内容例：救護所での 医療救護活動、被災建築物応急危険度判定、外国語の通訳等）

8 受援対象業務

発災後に、特に応援が必要と考えられる業務として以下の9業務を選定した。

No.	項目
1	指定避難所の運営
2	健康・保健活動（保健師、管理栄養士等の派遣）
3	物資集積拠点の運営
4	被災建築物応急危険度判定
5	被災宅地危険度判定
6	住家被害認定調査
7	り災証明交付事務
8	災害廃棄物処理
9	災害マネジメント

上記の9業務については、受援対象業務シートに整理した。
詳細は「第8章 受援対象業務シート」参照とする。

9 受援シート

受援対象業務のうち9業務について、受援担当、業務の概要と流れ、関係機関、団体等の連絡先等を整理した「受援シート」を作成した。

災害発生時は、このシートを参考に受援活動を行う。

受援シートの例

1 指定避難所の運営 受援シート

■業務主担当部署【衛生班（保険環境課）、教育班（教育委員会）】

区分	部署・役職	連絡先	FAX
業務責任者	保険環境課	0956-62-2101	0956-62-3178
	教育委員会	0956-62-2128	0956-62-2120
受援担当者	保険環境課	同上	同上
	教育委員会		

■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	避難所開設	運営支援委員確保（応援職員等）		
	各避難所運営 体制構築		支援団体協働（環境改善） 民間委託（整備等）	
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	退所自達の把握、 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） 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
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	連絡先	備考（FAX等）
長崎県（人的支援班）	市町村課	095-895-2133	095-823-4166
	地域づくり推進課	095-895-2241	095-895-2559
協定締結 地方公共団体			
協定締結 事業者等			
NPO・ボランティア団体			
その他関係機関	佐々町社会福祉協議会	0956-63-5900	0956-63-5100
	江迎警察署	0956-66-3110	

■応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	各指定避難所（13箇所）
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町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（※）
 = 13 × 6人（2人×3交代勤務）= 78人
（避難所規模・避難者数による）

- 保険環境課職員数：5名（課長除く）
- 教育委員会職員数：7名（教育長除く）

⇒要請人数 66人

■必要な資機材等

車両、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、ベットのケース（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】
- 佐々町 避難所運営マニュアル

10 受援力向上に向けた取り組み

本計画は、PDCAサイクルを活用して、訓練を重ねながら随時見直していく。

その習熟のために、国の新しい制度や知見等の情勢の変化にともなう時点修正を取入れて、受援シートを更新するとともに、研修・訓練等を通じて内容を周知し、理解を深めていく。

また、以下の取り組みを通じて、受援力の向上に取り組む。

主な取組み	内容
災害時応援協定の実効性強化	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、電話不通を想定した連絡手段の確保等）について、協定締結先と平時から調整・協議を行う。
訓練の実施	協定締結事業者等からの受援を想定した図上訓練等を定期的を実施し、受援力の維持・向上を行う。