

「災害時応援受け入れガイドライン」【概要】

I はじめに（策定の背景と目的）

- 阪神・淡路大震災：受入・応援双方ノウハウ不足
→全国的な専門人材応援システムの整備、地方自治体における応援協定締結の動き
- 東日本大震災：被災自治体を中心に壊滅的な被害、現地支援体制の構築困難
→災害対策基本法の改正（いわゆるプッシュ型支援、地域防災計画における配慮）、関西広域連合の防災・減災プランとそれに基づく応援・受援要綱の策定

- 市町において、大規模災害時の様々な支援を円滑に受け入れるための体制整備・受援計画の策定を促進→効果的な災害対策の遂行、被災者支援の実現
- 応援・受援双方の経験の成果として全国への発信

II 望ましい受援体制

1 基本的な考え方

- 被害の全容が把握できなくても、躊躇せず、早期に応援要請を行う。
- 受援側と応援側の意思疎通と全体の需給調整を可能にする組織を整備する。
- 受援業務を明確にし、積極的な情報発信を行う。
- 受援の全体像を把握し、終了の判断や最終的な経費負担に備える。

2 受援組織の整備とその役割

- 資源管理を統括する「受援本部」等を設置し、専任職員を置く。
- 受援本部は、応援受け入れの総合窓口として、応援の受入調整や進行管理、定期的な調整会議の開催、受援終了の検討、必要経費の把握などの役割を果たす。
- 可能な限り現場への権限委譲を行う。

3 人的支援の受け入れに関する留意点

- 要請を行う際にはできる限り業務経験、資格、期間など要件を明確にする。
- 多様な応援形態に対応して、業務分担を行い、調整の場を設定する。
- 可能なかぎりの便宜供与を行うが、できないことは応援側での対応を求める。
- 業務マニュアルや情報システムの活用により、円滑化・効率化を図る。
- 専門技能が必要な分野は民間との連携を図る。
- 中長期化に備えたケアを準備しておく。

4 物的支援の受け入れに関する留意点

- 保管スペースと進入経路に留意し、物資集積・配送拠点を確保しておく。
- 資機材を確保するとともに物流事業者と連携したマニュアルを作成し、拠点の運営準備を行っておく。
- 輸送業者と連携し、輸送手段を確保する。
- 被災者ニーズの把握を的確に行う。
- 的確な広報により義援物資の活用を図る。

5 災害ボランティア受け入れに関する留意点

- 全国からボランティアを円滑かつ効果的に受け入れられるよう、社会福祉協議会等と連携し災害ボランティアセンターを迅速に立ち上げる。
- センターに対し、場所、職員、資機材、資金の支援を行うとともに、情報の共有を図るなど運営を支援する。
- センターの運営に必要な活動指針（マニュアル、協定等）を策定しておく。
- 地元の団体をはじめとする、NPO・NGO等との積極的な連携を図る。
- 被災地のニーズ、必要なボランティア内容を積極的に発信し、全国から幅広い災害ボランティアを募集する。

III 受援計画の策定

- 「望ましい受援体制」を事前に整備し発災時に円滑に運用するため、あらかじめ具体的な計画として明文化。
- 策定後の庁内各部署への周知や、図上・実働訓練による検証が必要

計画の構成（例）

基本的事項

- 計画発動基準 ○受援本部等の設置・体制 ○受援本部等の役割・事務分掌 ○調整会議等の開催 ○経費負担の考え方

人的支援受入計画

- 受援対象業務一覧 ○応援要請先一覧 ○応援要請フロー図・方法 ○便宜供与の内容（活動拠点、宿舎等） ○業務基本情報シート ○業務チェックリスト

物的支援受入計画

- 物資集積・配送拠点の指定・運営方法 ○輸送手段の確保方法 ○避難所等における物資の必要量・供給量の把握方法 ○応援要請先一覧 ○応援要請フロー図・方法 ○義援物資の取扱方針

災害ボランティア受入計画

- 災害ボランティアセンターの設置 ○センターへの支援内容 ○センターの業務内容と役割分担 ○広報の方法

策定手順のポイント

上記計画構成の各項目について、計画策定にあたっての記載のポイントなどを整理（以下、主なもの）

基本的事項

○計画発動基準

被害状況の把握が困難ななかでも迅速な要請を可能にするよう発動基準を明確化

神戸市受援計画の例

- ・市内で震度6以上の地震発生
→受援計画を自動的に発動
- ・市内で震度5(強・弱)の地震発生
→被害規模によって応援要請を災害対策本部本部員会議で検討。

物的支援受入計画

○物資の必要量・供給量の把握方法

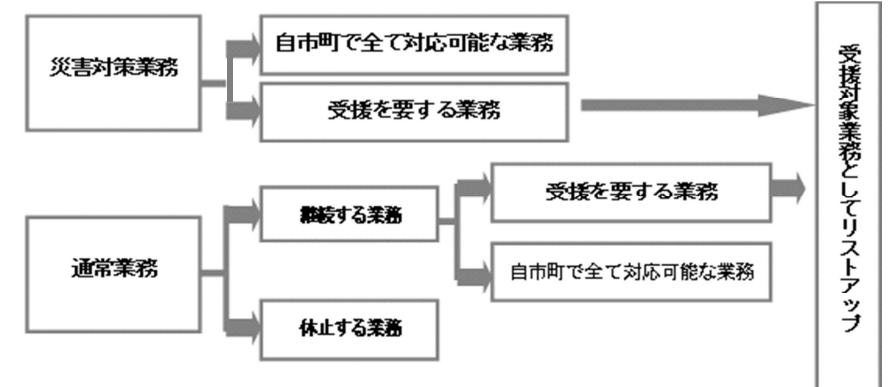
あらかじめ情報管理項目を決めておく

【物資に関する情報管理項目(例)】

項目	内容
処理番号	各情報に関して固有の番号を付与する
情報発信者	情報を発信した氏名、連絡先、要請元等
情報受信者	情報を受信した氏名、連絡先等
物資名	要請する物資名(品目分類含む)。統一していないと様々な記載となるためリスト化しておくこと管理がしやすい。
必要数量	現場等から要請があった数量
供給可能数量	備蓄及び被災地外等から供給が可能となる数量
要請先	被災地外の供給元
出入庫日時	被災地外からの搬入(入庫)と現場への輸送(出庫)
入庫数量	実際の入庫数量
出庫数量	実際の出庫数量

人的支援受入計画

○受援対象業務一覧



様式例あり

○業務基本情報シート

- ・受援対象業務の業務内容を分析し、業務の基本情報・資格要件などを整理した「基本情報シート」を作成（←応援要請に必要）

○業務チェックリスト

- ・受援業務進捗のチェックリストを作成
- ・応援側の自己完結による派遣職員間の引き継ぎ、対応手順や履歴の記録に活用

様式例あり

災害ボランティア受入計画

- ・各市町社会福祉協議会など、災害ボランティアセンターの立ち上げを連携して行う団体と事前に十分調整のうえ策定

○センターの業務内容と各団体の役割分担

- ・社会福祉協議会等と調整し、センターの運営体制を決定。
- ・運営体制の中にセンターと市町災害対策本部の連絡調整を担う市町からの派遣職員を含める。
(役割) ①被災状況など市町災害対策本部からの情報伝達
②被災者ニーズを的確に把握するための関係団体への協力要請や情報伝達方法の確認 等