

海南市受援計画

概要版



平成28年度策定
令和6年度改訂
海南市

総則

1. 計画の目的

【第1章 第1節】

受援計画の前提となる災害想定については、南海トラフ巨大地震を基本とし、受入体制や支援を要する業務などを事前にかつ具体的に定めておくことで、被災による行政機能の低下や発災時の混乱期においても躊躇なく早期の応援要請を可能とし、他の自治体や関係機関、民間事業者、NPO、ボランティアなどの外部からの支援を最大限に活かすことにより、効果的な災害応急対策の遂行と、迅速かつ円滑な被災者支援の実現を目指すものである。

2. 計画の位置づけ

【第1章 第2節】

受援計画は、地域防災計画の下位計画として策定した。地域防災計画にある行動マニュアルを前提に、受援を受ける業務を対象として、「応援要請」、「応援受入」、「応援終了」を中心に各業務のフローを定める。また、各業務の応援受入体制について、各業務ごとの受援シートにて具体的に定めることにより、実効性のある独立した計画として策定することとした。

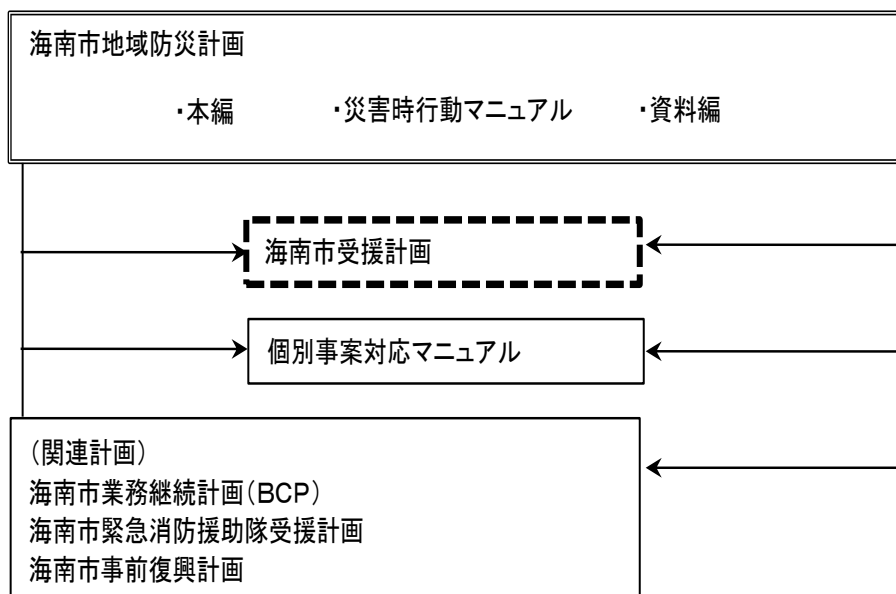


図-1 受援計画の位置づけ

(1) 計画の発動時期

他の自治体から先遣隊が派遣されてくることを想定して、大規模災害時に受援計画を発動する時期について下記のとおり定める。

①市内で震度5強の地震を観測したとき

②大津波警報又は津波警報が発表されたとき

においては、自動的に地震警報配備体制、(大)津波警報配備体制が発令され災害対策本部を立ち上げることから、被害規模によって応援要請の必要性を災害対策本部会議で検討する。

(2) 計画の対象期間

対象期間は、混乱が予想される「発災時から1ヵ月」を目安とし、復興期がピークとなる業務についても、1ヵ月以内にスタートする業務については、計画の対象とした。

1. 応援受入本部の構成と役割

【第2章 第1節】

(1) 応援受入本部の構成

大規模災害時における応援を円滑に受入るため、応援受入の総合的窓口として「応援受入本部」を災害対策本部事務局内に設置することとし、応援受入本部の構成は下記のとおりとする。

- ①指揮者・・・本部事務局 本部総務班（課長級職員1名）
- ②事務局・・・本部事務局 本部調整班・本部総務班（班長級職員2名、担当職員2名）

(2) 応援受入本部の役割

- ① 応援自治体や企業等民間からの連絡を最初に受ける総合的な窓口
- ② 担当班等が不明確な業務について、関係する各班・プロジェクトへの取次
- ③ 応援自治体・機関の現地支援本部との連絡調整や現地支援本部の災害対策本部への受入の調整

2. 受援対象業務の選定

【第2章 第2節】

受援対象業務については、地域防災計画及び業務継続計画（BCP）から、受援を要する業務を選定し、また、業務の優先性及び動員体制の確認を行ったうえ、受援対象業務としてリストアップを行い各業務ごとに受援シート・業務フローを作成する。

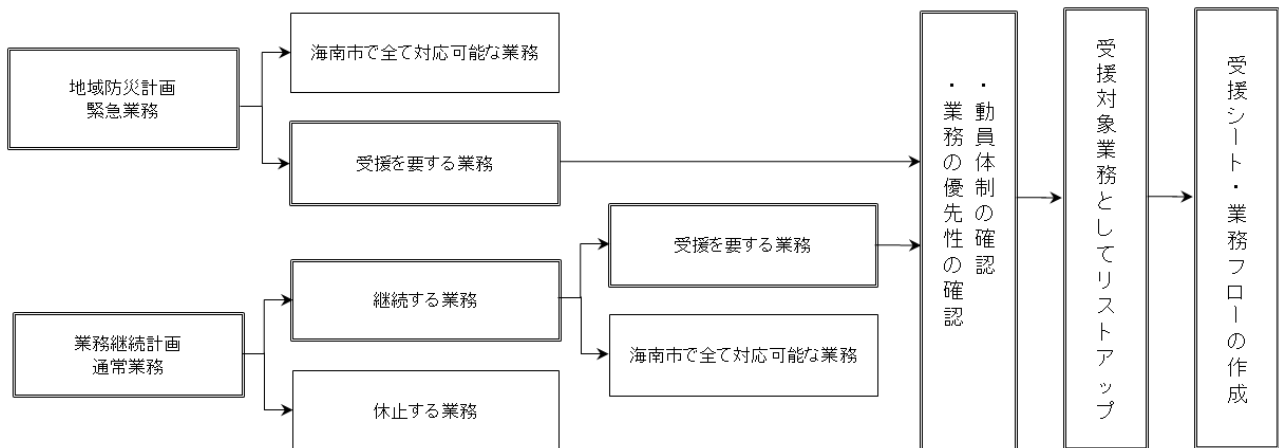


図-2 受援対象業務の選定フロー

応援の要請を早期に躊躇なく行うために、下記のパターンに基づき、初動の応援要請について定めることとする。

- ① 協定に基づかない場合又は協定内容が複数の班やプロジェクトにまたがる場合
- ② 災害時応援協定を締結している場合や全国規模のルールに基づく応援制度が既にある場合
- ③ 応援を要請する前に自主的に応援に来た場合や先遣隊が情報収集に来た場合

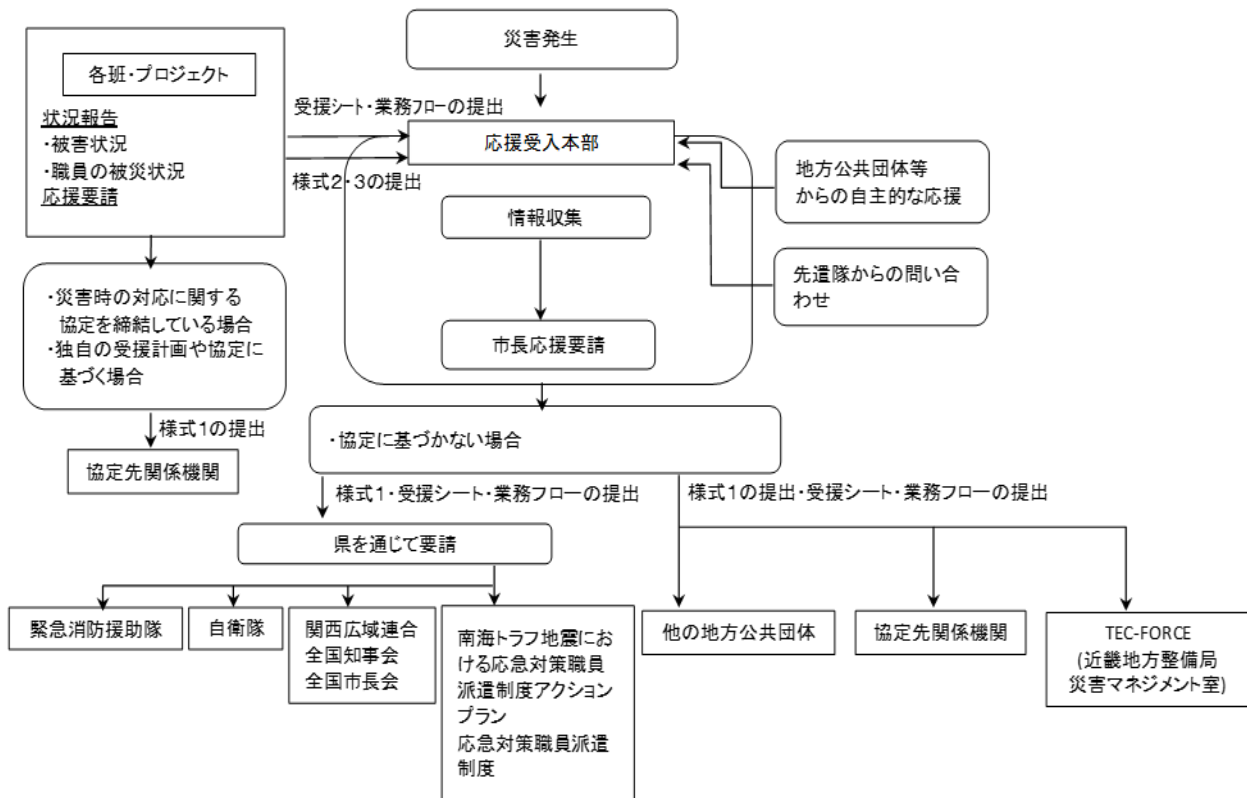


図-3 初動の応援要請のフロー

4. 応援の受入に関する4つの視点

応援の受入については、受援シート・業務フローに基づき各業務ごとに実施することとする。なお、受援シート・業務フローについては、以下の4つの視点を基にして構成することとする。

(1) 情報処理活動

- ① 受援担当者を中心として、可能な限り応援職員等とオリエンテーションを開催し、活動する内容や支援の意義を伝達
- ② 支援活動にあたり、会議、ミーティング、引継ぎ等を重要視することによって、必要な情報収集、情報共有体制を確立

(2) 指揮調整体系

- ① 応援側がスムーズに活動できるよう、受援シートにある主担当者と副担当者よりの確な指示を行い、応援側も含めた災害対策本部や応援受入本部との連携
- ② 現場における迅速かつ的確な対応を行うため、受援担当者や応援職員への決定権を大幅に委譲

(3) 現場対応環境

(ア) 活動環境

- ① 事前に地図（ふりがな付き）や資料、資機材、業務ごとのマニュアルを整備しておき、本市職員とペアで活動できる体制を確保
- ② 事前に公共施設など応援職員の執務スペースとして利用可能な場所や机・椅子、パソコンなど設備関係も準備しておき、発災後は本部事務局情報班で一元管理し、応援受入本部と調整し、応援職員の執務スペースを確保
- ③ 燃料については、和歌山石油商業組合海草支部との協定内容に基づき、応援職員等を含めた緊急車両の燃料補給体制を確保
- ④ 応援側への資機材等の提供が困難な場合には、活動環境にかかる資機材等の携行を要請

(イ) 生活環境

- ① 宿舎、ベースキャンプ、駐車場については、応援職員等の自己完結を原則とするが、それが不可能な場合、各班・プロジェクト所管の施設等を本部事務局情報班で一元管理し、応援受入本部と調整のうえ、必要とする担当班・プロジェクトごとに確保
- ② 応援側への食料等の提供が困難な場合には、生活環境にかかる食料等の携行を要請

(4) 民間との協力関係

- ① 大規模災害時には、行政だけでは対応が困難なため、民間の力を最大限活用し、行政と民間が役割分担することとし、事前に民間（ボランティア、企業、NPO等）でも対応可能な業務を示し、協定の締結や業務委託を実施

5. 費用負担

【第2章 第7節】

協定や要請に基づく応援の場合には、応援職員の旅費、救援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等については、概ね市が負担することとされており、詳細はそれぞれの協定等で定められているとおりとす。

なお、要請に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用の負担を応援側に依頼することとする。

物的支援受入計画

大規模災害時の支援物資の受入については、「海南市物資輸送・調達マニュアル(令和元年度策定)」に基づき実施することとし、協定先等との連絡の調整や、内閣府が整備している「物資調達・輸送調整等支援システム」の活用により、円滑に実施できるよう努める。

1. 支援物資の応援要請・調達方法

【第3章 第1節】

物的支援にかかる応援要請・調達については、物資輸送・調達プロジェクトが行うこととし、和歌山県や応援協定先等に対して実施することとする。

2. 支援物資の受入業務の役割

【第3章 第2節】

(1) 各プロジェクト、関係機関の役割

支援物資等の受入から輸送までの手順は以下のとおりとする。

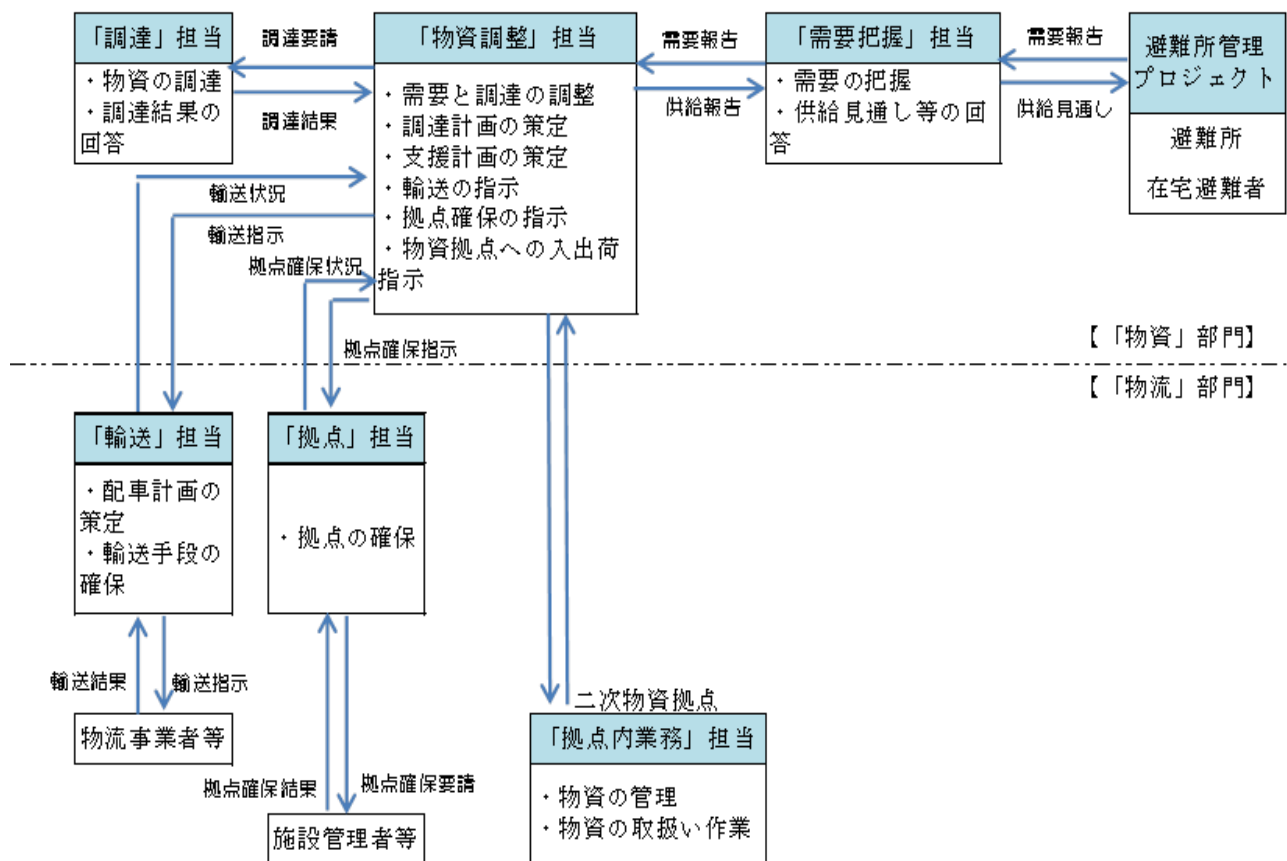


図-4 支援物資の受入等業務の手順

3. 支援物資集積所の設置

【第3章 第3節】

支援物資集積所の選定は物資輸送・調達プロジェクトが行うこととし、下記の対象施設から支援物資集積所を決定することとする。

番号	名称	管理者	所在地
①	大十倉庫	大十(株)	海南市高津 939-3
②	海南営農生活センター	ながみね農業協同組合	海南市小野田 1633-1
③	下津営農センター	ながみね農業協同組合	海南市下津町下 225
④	仁義集荷場	ながみね農業協同組合	海南市下津町引尾 758-1
⑤	サンコー物流センター	(株) サンコー	海南市阪井 1440-1
⑥	海南市民体育館	海南市	海南市日方 1274
⑦	海南市拜待体育館	海南市	海南市下津町下津 500-1
⑧	海南果汁倉庫	(株)農協物流わかやま	海南市日方 1294-10
⑨	多目的倉庫	(株)農協物流わかやま	海南市日方 1294-11
⑩	ながみね農協本店駐車場	ながみね農業協同組合	海南市大野中 718-1
⑪	とれたて広場駐車場	ながみね農業協同組合	海南市重根西 2-3-5
⑫	サンコー倉庫	(株)サンコー	海南市阪井 1755-1
⑬	ハルナプロデュース第3倉庫	ハルナプロデュース(株)	海南市七山 719-2

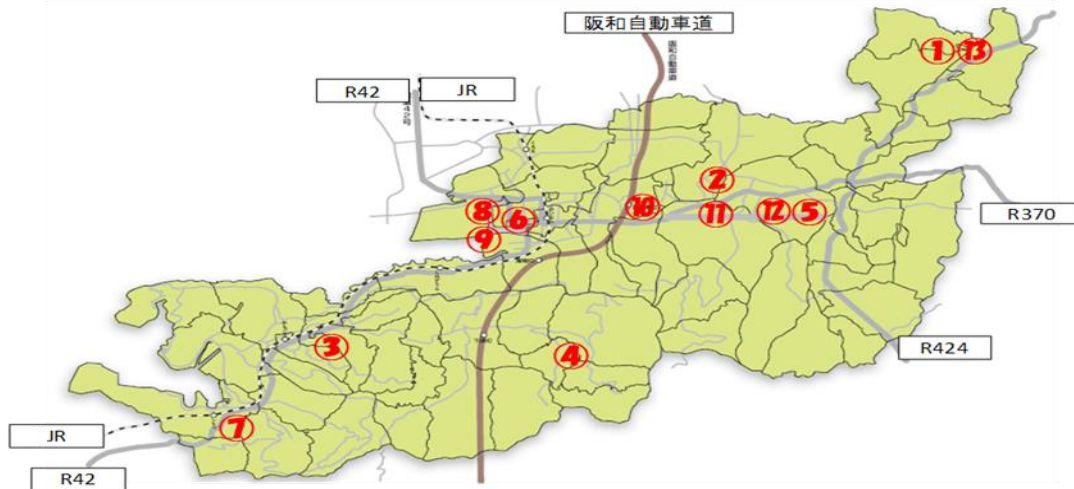


図-5 支援物資集積所位置図

4. 義援物資の取り扱い

【第3章 第6節】

必要物資の確保と過剰な在庫の発生を防止するため、企業、個人等からの申出による義援物資の取り扱いをあらかじめ決めておき、災害時に適切に広報することとする。

なお、個人から直接送られてくる義援物資については、大口のものは市が必要とする品目のみ受入ることとし、小口のものには仕分け作業等に相当の労力が割かれるため、原則受け取らないこととし、義援金による支援を依頼することとする。

災害ボランティア受入計画

災害ボランティア受入について事前に対応方法を決めておくことにより、迅速かつ効果的な支援を受けることが可能となる。災害ボランティア受入の詳細については、市社会福祉協議会が中心となり「(仮称) 災害ボランティアセンター設置運営マニュアル」にて策定することとし、受援計画においては災害ボランティアセンターを運営していくうえで市が支援を行う項目を定めておくこととする。

1. 災害ボランティアの受入方法

【第4章 第1節】

一般ボランティアの受入については、生活再建支援プロジェクトからの活動依頼により、市社会福祉協議会が災害ボランティアセンターを設置し、一般ボランティアの登録・受入を行うこととし、専門ボランティアの受入については、各班・プロジェクトからNPO等に依頼し専門ボランティアの派遣を受けることとする。

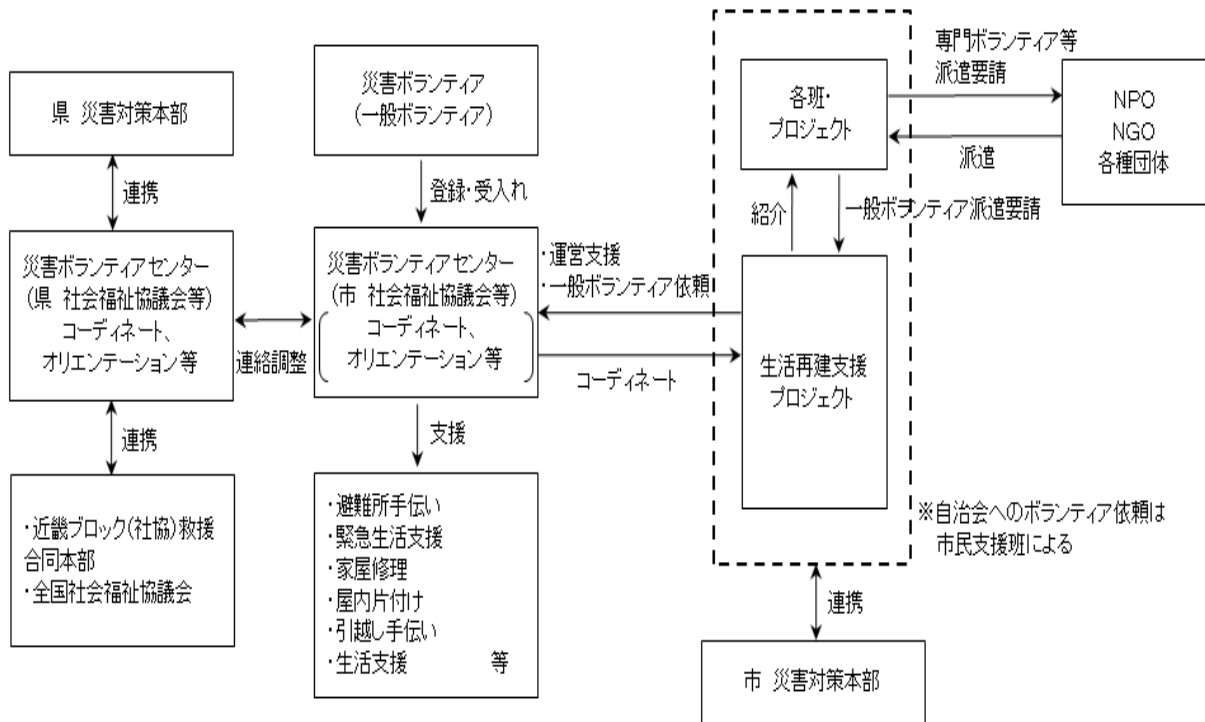


図-6 災害ボランティア受入のフロー

発災時に災害ボランティアセンターの運営にあたって設置場所や資機材及び職員の派遣など市から提供するもの、また、その提供方法を定めておくこととする。

(1) 災害ボランティアセンターの設置場所の提供

災害ボランティアセンターの設置については、発災時に市社会福祉協議会等と連携し迅速に立ち上げることとし、市が提供する設置場所の基準は下記のとおりとする。

- ①被災地になるべく近いところであること
- ②情報共有・意見交換が容易に行えること
- ③交通の便に優れていること
- ④ある程度の期間利用が可能であること
- ⑤事務スペースのほか、打ち合わせスペースや広い駐車場があること

(2) 活動に必要な資機材等の提供

- ①災害ボランティアセンターの運営にかかる資機材については、災害ボランティアセンター設置箇所に従来からある資機材を利用し、不足分については、市が協定先等から調達し災害ボランティアセンターに提供すること
- ②ボランティア活動用資機材のうち、マスクや軍手等の消耗品については原則としてボランティアに持参を依頼すること

(3) 職員の派遣及び役割

災害ボランティアセンターの運営は原則社会福祉協議会の職員が行うが、市職員の派遣については応援の要請があった場合に派遣を検討することとし、市職員の役割は下記のとおりとする。

- ①被災状況など災害対策本部からの情報収集と災害ボランティアセンターへの情報提供
- 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
- ③ボランティアの受入やマッチング状況について災害ボランティアセンターから災害対策本部への情報伝達
- ④受入が進まない地域については、自主防災組織や自治会等の地域団体に依頼・調整を実施

(4) 資金確保への支援

- ①各種の助成金確保や市ホームページ等による支援金の募集、さらには直接支援も検討

受援シート・業務フロー

1. 受援シートの活用方法

大規模災害時に受援が必要な業務をリストアップし、応援側に要請する具体的な業務内容をはじめ4つの視点に基づいた「受援シート」の発災後に活用する内容は以下のとおりとする。

【受援シートに示すもの】

記載例		受援シート				
<input checked="" type="checkbox"/> 緊急業務 海南省地域防災計画 3部 1編 3章 1節 <input type="checkbox"/> 経常業務 海南省業務継続計画 課名 _____ 番号 _____		受援が必要な時期 <input type="checkbox"/> 発災後～3時間 <input type="checkbox"/> 3時間～24時間 <input checked="" type="checkbox"/> 24時間～3日 <input type="checkbox"/> 3日～7日 <input type="checkbox"/> 7日～1ヵ月				
・地域防災計画 (2)実施業務 業務内容 ・業務継続計画 業務名	避難所運営①					
応援側に要請する 具体的な業務内容	・怪我人や疾病者に対する対応(*) ・保護者等が被災した児童生徒の保護					
担当部・プロジェクト・課	避難所管理プロジェクト					
応援者に求める要件	看護師、保健師(*のみ)、ソーシャルワーカー、 スクールソーシャルワーカー				名	
応援が必要な期間					名	
①情報処理活動						
情報収集・共有体制	<input checked="" type="checkbox"/> 会議・ミーティング <input type="checkbox"/> 朝礼・終礼 (その他)					
②指揮調整体系						
受援担当者	主担当	教委総務課 課長	電話 073-492-3347	メール kyoisomu@city.kainan.lg.jp		
	副担当	生涯学習課 課長補佐	電話 073-492-3349	メール syogai@city.kainan.lg.jp		
③現場対応環境						
執務スペース	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 準備中 <input type="checkbox"/> 無(不要) (場所) 各学校の保健室					
必要な資機材等等	<input checked="" type="checkbox"/>	応援者側	上記業務上必要とする物品、車両			
	<input checked="" type="checkbox"/>	被災市側	避難住民情報、児童生徒台帳、公用車(使用可能な状態であれば)			
	<input type="checkbox"/>	救援物資対応				
④民間との協力関係						
民間の受入れ	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 一部可	> 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択				
		<input type="checkbox"/> 一般ボランティア				名
		<input checked="" type="checkbox"/> 専門職ボランティア(医師会及び医療機関) (児童福祉関係機関)				名
		<input type="checkbox"/> 企業()				名
		<input checked="" type="checkbox"/> NPO・NGO()				名
<input type="checkbox"/> その他()				名		
<input type="checkbox"/> 不可						
応援協定の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無(検討中) <input checked="" type="checkbox"/> 無(不要)					
協定の締結先 (検討中も含む)	機関名1	電 話	メール			
	機関名2	電 話	メール			

平常時は、受援が必要な開始予定時期の□の1つにチェックし、発災後は、必要な時期すべての□にチェックを入れること

発災後、必要な人数を記入すること
 ※動員体制やローテーションによる勤務体制等について考慮すること

発災後、応援が必要な期間を記入すること
 (原則1週間以上)

発災後、職員等で対応し切れない部分を検討・調整し、人数を記入すること

2. 業務フローの活用方法

「受援シート」に記載する応援側に要請する業務を行う際に、受入側（市）の応援要請から応援受入、応援終了に至るまでの業務内容及び確認チェック欄を記載した「業務フロー」の発災後に活用する内容は以下のとおりとする。

【業務フローに示すもの】

記載例		業務フロー	
<input checked="" type="checkbox"/> 緊急業務 海南市地域防災計画 3部 1編 3章 1節 <input type="checkbox"/> 経常業務 海南市業務継続計画 課名 番号		受援が必要な時期 <input type="checkbox"/> 発災後～3時間 <input type="checkbox"/> 3時間～24時間 <input checked="" type="checkbox"/> 24時間～3日 <input type="checkbox"/> 3日～7日 <input type="checkbox"/> 7日～1ヵ月	
<p>平常時は、受援が必要な開始予定時期の□の1つにチェックし、発災後は、必要な時期すべての□にチェックを入れること</p>			
手順	具体的な市の実施事項		
1. 応援要請	<input type="checkbox"/> 避難所の怪我人や疾病者の有無について情報確認とその対応 <input type="checkbox"/> 被災等により保護者への引き渡しができない児童生徒確認と専門機関への移送 <input type="checkbox"/> 配慮が必要な避難者の把握と対応（福祉避難所への移送や要配慮者の避難スペースの確保）		
2. 応援活動に必要な情報の収集	<input type="checkbox"/> 避難所開設状況と収容人数の確認 <input type="checkbox"/> 搬送可能な医療機関情報の確認 <input type="checkbox"/> 避難所までの交通ルートの確認		
3. 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 避難所管理プロジェクト又は災害本部との連絡方法の確保 <input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/> 避難所までの交通手段の確保 <input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備（避難住民情報、児童生徒台帳）		
4. 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> 怪我人や疾病者情報の集約		
5. 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 救護所への移送又は医師等の派遣要請 <input type="checkbox"/> 各情報の記録と本部との情報伝達 <input type="checkbox"/> 児童生徒の一時保護の受入先の確保についての調整 <input type="checkbox"/> 要配慮者の福祉避難所等への移送		
6. 応援の終了	<input type="checkbox"/> 一時保護児童生徒の保護者、身内への連絡を依頼 <input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 応援側に対し職員撤収要請書（様式8）の提出		
7. 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担		
<p>・業務の進捗がわかるように、完了した項目の□にチェックを入れること（手順1～7すべて）</p> <p>※発災時に実際に行った業務に修正し、対応の記録を残すとともに、次の受入業務に反映させること</p>			

