

上尾市受援計画

令和5年9月

上尾市

第1章	総則	1
1.1	計画の趣旨と目的	1
1.2	計画の位置付け	2
第2章	前提とする災害	3
2.1	地震の概要	3
2.2	本市における被害	4
第3章	受援における基本的な考え方	5
3.1	応援・受援の対象組織	5
3.2	計画の発動基準	5
3.3	計画の対象期間	6
3.4	応援の種類	7
3.5	経費等の考え方	13
第4章	全庁的な受援体制	14
4.1	基本的な考え方	14
4.2	発災初期における応援要請に関する考え方	15
4.3	動員調整班の業務内容・役割	15
4.4	人的受援の種別や主な内容	18
4.5	全庁的な受援体制の確立	20
第5章	受援対象業務	24
5.1	受援対象業務の選定及び受援業務シートの整理	24
第6章	受援手順及び方法	37
6.1	①庁内受援	37
6.2	②外部受援（動員調整班を通じた県・国への応援要請）	39
6.3	③外部受援（動員調整班を通じた相互応援協定自治体への応援要請）	41
6.4	④外部受援（各対策部から直接応援要請）	43
6.5	受援場所の整理	45
6.6	応援者への支援	46
第7章	受援体制の向上	47
7.1	組織及び職員の受援力・災害対応能力の向上	47
7.2	受援業務シートの継続的な見直し・受入れ体制の準備	47
7.3	協定の実効性の確保	47
7.4	計画の見直し・改善	48

第1章 総則

1.1 計画の趣旨と目的

上尾市域において地震等の大規模災害発生による、行政自身の被災や人、物及び情報等の利用できる資源に制約がある状況下においても適切な業務執行を行うことを目的として、上尾市業務継続計画【大規模災害編】（以下、「業務継続計画」という。）が作成されている。その中で、業務執行に対応する職員の不足による外部からの受援を活用した業務実施の必要性が明らかになっている。

平成28年熊本地震においては、被災地外の地方公共団体や防災関係機関をはじめ、企業、ボランティア団体等により、様々な種類の応援が行われた。一方で、受け入れる自治体側における受援体制が十分に整備されていなかったことが課題となった。

このような教訓を踏まえ内閣府では、「地方公共団体の受援体制に関する検討会」を設置し、災害対応業務における受援体制の現状と課題を整理することで、平成29年3月に地方公共団体が受援計画の策定にあたって参考となるガイドライン、「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」（以下、「内閣府ガイドライン」という。）を策定した。また、令和2年4月には内閣府ガイドラインを踏まえ、他の地方公共団体等からの応援職員等の受入れを中心とした人的応援に関する受援計画の策定について、その検討の手がかりや参考となる事項を整理した、「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」（以下、「内閣府手引き」という。）を策定している。

埼玉県においても、平成31年3月に地域防災計画の下位計画として、受援に関する事項を具体化した計画、「埼玉県広域受援計画」を策定し、また、平成30年2月に埼玉県内における相互応援に関する「埼玉県・市町村人的相互応援実施マニュアル」を策定している。

これらのことから、大規模災害発生時においても、適切な業務執行を行うことを目指し、効果的かつ実効性の高い受援体制の確立を目的として、具体的な応援要請や受援体制等を定めた、上尾市受援計画（以下、「本計画」という。）を策定する。

1.2 計画の位置付け

国の防災基本計画における第2編第1章第6節において、「地方公共団体及び防災関係機関は、災害の規模や被災地のニーズに応じて円滑に他の地方公共団体及び防災関係機関から応援を受けることができるよう、防災業務計画や地域防災計画等に応援計画や受援計画をそれぞれ位置付けるよう努めるものとし、応援先・受援先の指定、応援・受援に関する連絡・要請の手順、災害対策本部との役割分担・連絡調整体制、応援機関の活動拠点、応援要員の集合・配置体制や資機材等の集積・輸送体制等について必要な準備を整えるものとする。」と定められている。

このことから、本計画は、「上尾市地域防災計画」（以下、「地域防災計画」という。）を上位計画とするとともに、業務継続計画との整合を図り、業務継続に向けた人的な受援について整理することで、業務継続計画を補完する計画とする。

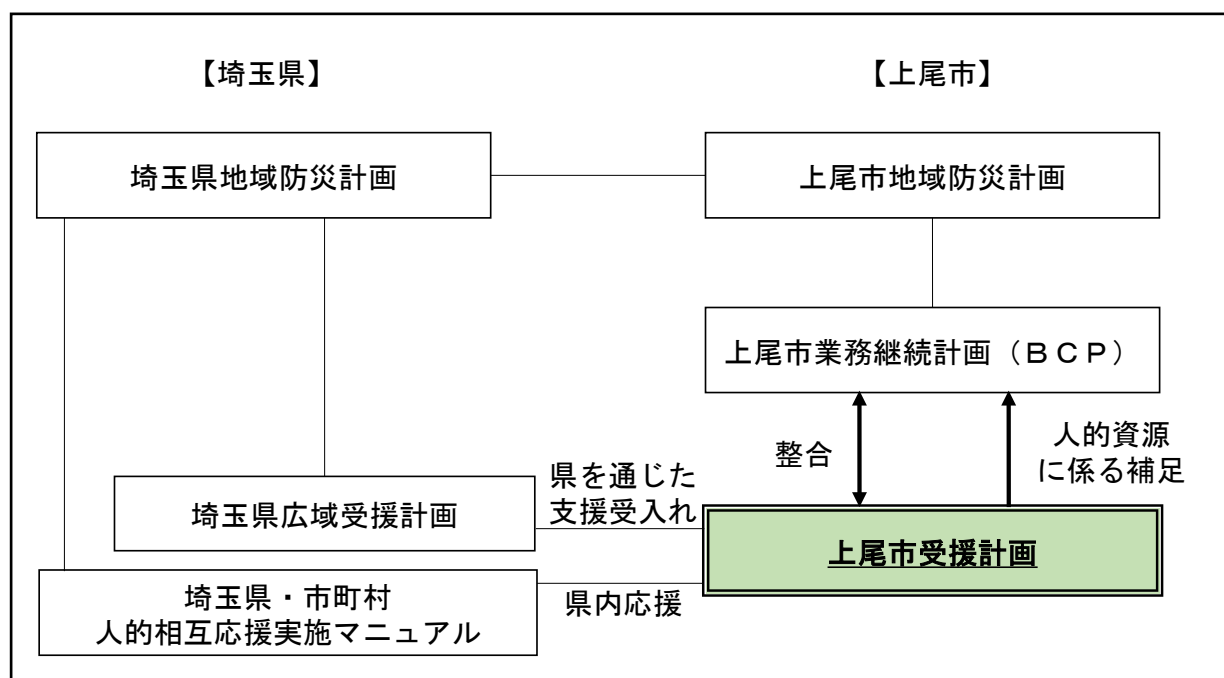


図 1-1 受援計画の位置付け

第2章 前提とする災害

本市で想定される大規模災害は、地震、風水害など各種自然災害が考えられる。前提とする災害の選定に当たっては、他の危機事象についても応用できるような計画とするため、より業務継続が困難な状況を想定する必要がある。

については、市役所本庁舎が応急業務の中心的な役割を担う可能性が高いことから、「本庁舎が最も被害を受ける災害」を選定対象とする。

本庁舎が特に大きな被害を受けると想定される災害は、埼玉県地震被害想定調査によると関東平野北西縁断層帯地震である。

また、本計画は業務継続計画を補完する計画でもあるため、業務継続計画と整合を図る必要がある。業務継続計画においても、関東平野北西縁断層帯地震を想定災害とし、計画が策定されている。

以上のことを踏まえ、前提とする災害については、関東平野北西縁断層帯地震(破壊開始点南)を対象とする。

2.1 地震の概要

- ・市内全域に震度6弱以上。平方地区の一部などでは震度7の分布がある。
- ・断層の破壊開始点が南側の場合、市の大部分で震度6強以上の揺れとなる。
- ・本庁舎周辺の震度は6強と推定される。

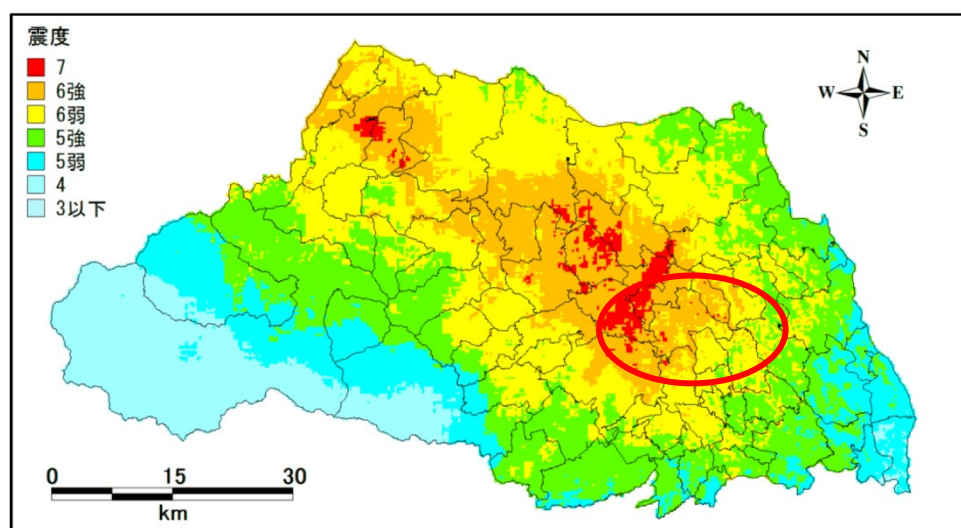


図 2-1 関東平野北西縁断層帯地震（震源断層の南を破壊開始点とするケース）における震度分布

2.2 本市における被害

関東平野北西縁断層帯地震（破壊開始点南）における本市の被害は、死者は最大で320人、負傷者は最大で1,852人の人的被害が想定され、全壊4,575棟、半壊7,005棟の住家等の被害が想定されている。関東平野北西縁断層帯地震（破壊開始点南）における本市域の被害想定は表2-1のとおりである。

表2-1 上尾市域における被害想定

項目	発生時刻と風速		関東平野北西縁断層帯地震 破壊開始点南
最大震度	—		7
全壊数（棟）	—		4,575
半壊数（棟）	—		7,005
焼失数（棟）	冬 18時	8m/s	792
死者数（人）	夏 12時	8m/s	148
	冬 5時	8m/s	320
	冬 18時	8m/s	220
負傷者数（人）	夏 12時	8m/s	1,402
	冬 5時	8m/s	1,852
	冬 18時	8m/s	1,431
断水人口（人）	—		134,175
1日後避難所避難者数（人）	冬 18時	8m/s	11,613
帰宅困難者数（人） ※本市内で発生する帰宅困難者数	夏 平日 12時	—	24,000

第3章 受援における基本的な考え方

3.1 応援・受援の対象組織

(1) 受援対象組織

本計画において受援を想定する主な対象組織は以下のとおりである。

- 自治体：埼玉県、埼玉県内全市町村、応急対策職員派遣制度に基づく対口支援自治体、その他協定締結自治体等
- 国関係機関：緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE）等
- 協定締結団体等：協定を締結している団体・協会・民間企業等
- 自衛隊：災害対策基本法第68条の2、自衛隊法第83条に基づく派遣を想定

なお、ボランティアについては、上尾市社会福祉協議会が設置する「災害ボランティアセンター」において、ボランティアの受入れや人数の振り分け等が実施される。そのため、本計画においては、ボランティアの運用に関して対象外とする。

(2) 市の対象組織

市の災害対策本部を対象組織とする。ただし、消防本部及び消防署については災害時の人員運用や指揮命令系統などにおいて独立性が高く、業務内容の専任性も高いことを踏まえ、原則対象外とする。

3.2 計画の発動基準

本計画の発動基準は、業務継続計画との整合を図り、地域防災計画に基づき、非常体制二号配備が敷かれた場合とする。また、それ以外においても、災害対策本部長（市長）が受援を必要と判断した場合、必要に応じた内容の応援要請を行うものとする。

3.3 計画の対象期間

本計画の対象期間は、業務継続計画との整合性を踏まえ、発災後概ね1か月間とする。そのため、災害対策基本法67条、68条、74条及び相互応援協定に基づく「応援」を対象とし、地方自治法第252条の17第1項に基づく「派遣」については対象外とする。

以下に受援対象組織ごとの想定される受援時期を示す。

表 3-1 想定される受援時期

受援対象組織		受援時期					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
人的支援	埼玉県	←					→
	埼玉県内市町村間の相互応援に関する基本協定により派遣される自治体		←				→
	相互応援協定締結自治体					←	→
	国関係機関		←				→
	警察	←					→
	消防機関	←					→
	自衛隊	←					→
	医療機関	←					→
	協定締結団体				←		→

3.4 応援の種類

災害時における人的支援については、国、地方公共団体、民間企業など各種団体等から、様々な制度・枠組みに基づいて行われることが想定されるため、これらの人的支援のうち基本的な枠組みを整理する。

(1) 埼玉県内市町村間の相互応援に関する支援

埼玉県において、災害時には、被災した市町村に応援を派遣する、災害時における埼玉縣市町村間の相互応援に関する基本協定が整備されており、応援の際には、県・市町村の合同で「彩の国災害派遣チーム」が編成され、被災市町村に派遣される。



図 3-1 埼玉県・市町村人的相互応援制度の概要

埼玉県による彩の国災害派遣チームの派遣の流れとしては、以下の通りである。

○1 次要請（県支部へ応援要請）

想定：局地災害

- ①被災市町村（受援市町村）は所管の県支部（県受援支部）へ人的要請する。ただし、東京湾北部地震等の大規模地震や被災により市町村機能が低下した場合は、市町村の要請によらず、県統括部の指示で被害状況を踏まえたプッシュ型支援を行う。
- ②県受援支部は県統括部へ報告する。県統括部は職員派遣の可否を総合的に判断し、県受援支部へ指示する。
- ③県受援支部は管内市町村（応援市町村）、県地域機関（県応援地域機関）へ人的要請する。
- ④応援市町村、県応援地域機関は受援市町村へ職員を派遣する。

○ 2次要請（県統括部へ応援要請）

想定：広域災害

⑤④の職員派遣で不足すると県統括部が認める場合、県受援支部は県統括部へ人的要請する。

⑥県統括部は県受援支部以外の県支部（県応援支部）、県総務部へ人的要請する。

⑦県応援支部は管内市町村（応援市町村）、県地域機関（県応援地域機関）へ、県総務部は県本庁各部へ人的要請する。

⑧応援市町村、県応援地域機関、県本庁各部は受援市町村へ職員を派遣する。

○ 3次要請（県外へ応援要請）

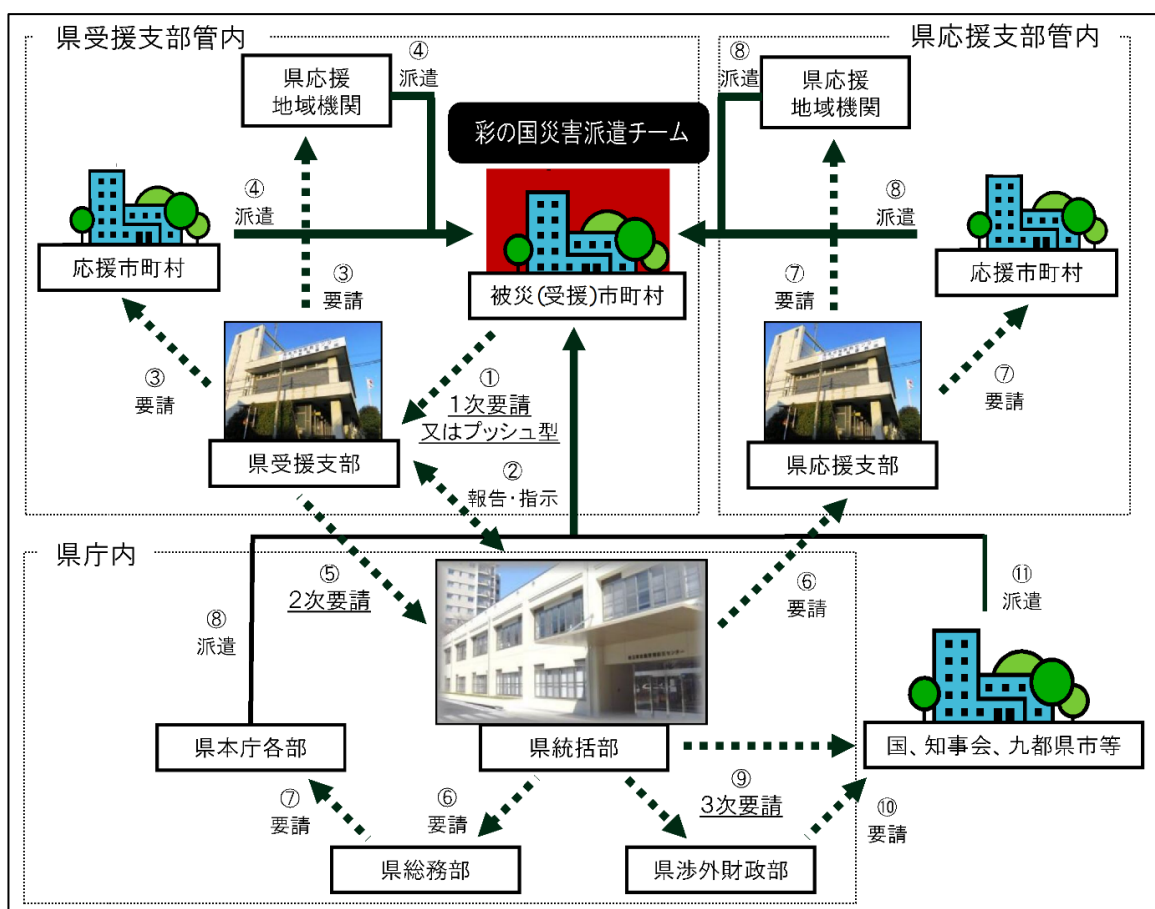
想定：甚大な広域災害

⑨⑧の職員派遣で不足すると県統括部が認める場合、県統括部は県渉外財政部又は国へ人的要請する。

⑩県渉外財政部は知事会、九都県市等へ人的要請する。

⑪国、知事会、九都県市等は受援市町村へ職員を派遣する。

※被災で県支部機能が低下等した場合は、県統括部が県支部の全部又は一部の事務を行う。



(出典：埼玉県・市町村人的相互応援実施マニュアル (埼玉県))

図 3-2 彩の国災害派遣チームの派遣の流れ

(2) 応急対策職員派遣制度に基づく支援

熊本地震を踏まえた「災害の規模や状況に応じて国や都道府県等が連携して派遣調整を行う仕組みづくり」、「災害対応業務を十分に積んでおり、マネジメント力を有する職員を全国から派遣可能とする仕組みづくり」等の必要性が指摘されたことを受けて、総務省が平成 30 年度に被災市区町村を支援するための全国一元的な応援職員派遣システムを整備し、その後「応急対策職員派遣制度に関する要綱」が策定された。

埼玉県は、県内自治体の相互応援だけでは、被災市区町村において完結して災害対応業務を実施することが困難であると判断した場合、総務省の「応急対策職員派遣制度」に基づき、県外自治体による応援職員の派遣を要請としている。

応援職員の派遣は、目的により以下の2チームに分けられる。

- ①避難所の運営、罹災証明書の交付等の災害対応業務の支援（対口支援チーム）
 - ・被災市区町村ごとに都道府県又は指定都市を原則として1対1で割り当てる「対口支援（カウンターパート）方式」により災害対応業務の支援を行う。
 - ・第1段階支援においては、被災地域ブロック（関東ブロックは茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県）内の都道府県（管内市区町村含む）、又は指定都市が対口支援団体となり応援職員を派遣する。
 - ・第1段階支援だけでは対応が困難な場合、第2段階支援として全国の地方公共団体による応援職員の派遣が行われる。

- ②被災市区町村が行う災害マネジメントの支援（総括支援チーム）
 - ・総務省の名簿に登録された「災害マネジメント総括支援員」及びその補助である「災害マネジメント支援員」等で構成する「総括支援チーム」を被災市区町村に派遣し、首長への助言や幹部職員との調整を行う。
 - ・被災市区町村は、自ら行う災害マネジメントについて支援が必要な場合には、対口支援団体の決定前においては埼玉県を通じて被災市区町村応援職員確保調整本部に、対口支援団体の決定後においては対口支援団体に対し総括支援チームの派遣を要請する。

(3) 自治体間の災害時相互応援による支援

本市は、災害時における相互応援に関する協定を締結している。なお、協定締結自治体における連絡先については資料編に整理している。

表 3-2 相互応援に関する自治体間協定

協定名	協定締結市町村	区域
災害時相互応援に関する協定	長野県 上田市	県外
災害時相互応援に関する協定	群馬県 利根郡 片品村	県外
災害時相互応援に関する協定	群馬県 藤岡市	県外
災害時相互応援に関する協定	福島県 本宮市	県外
練馬区と上尾市との災害時相互応援に関する協定	東京都 練馬区	県外
災害時相互応援に関する協定	北海道 中川郡 幕別町	県外

(4) 国などによる支援

災害時には表 3-3 のとおり、国等により全国的な応援が実施される。

表 3-3 国等による支援 (1/2)

関係機関	支援チーム等	主な活動・支援内容
自衛隊	災害派遣部隊	<ul style="list-style-type: none"> ・行方不明者の捜索及び負傷者の救助 ・人員や物資の輸送 ・給水
消防庁	緊急消防援助隊	<ul style="list-style-type: none"> ・大規模火災発生時の延焼防止等消火活動 ・高度救助用資器材を備えた部隊による要救助者の検索、救助活動
警察庁	警察災害派遣隊	<ul style="list-style-type: none"> ・検視、死体見分及び身元確認の支援 ・緊急交通路の確保
総務省	災害時テレコム支援チーム (MIC-TEAM)	<ul style="list-style-type: none"> ・情報通信サービスに関する被害状況の把握 ・関係行政機関・事業者等との連絡調整 ・地方公共団体に対する技術的助言や移動電源車の貸与等の支援
文部科学省	被災文教施設応急危険度判定士	<ul style="list-style-type: none"> ・被災文教施設の応急危険度判定
厚生労働省	水道	<ul style="list-style-type: none"> ・応急給水、被災した水道施設の応急復旧
厚生労働省	災害派遣医療チーム (DMAT)	<ul style="list-style-type: none"> ・急性期 (概ね 4 8 時間以内) から医療活動を実施 ・病院の医療行為を支援 ・被災地の外に搬送する広域医療搬送
厚生労働省	保健師等支援チーム	<ul style="list-style-type: none"> ・公衆衛生医師、保健師、管理栄養士などの巡回による被災者の健康管理
厚生労働省	災害時健康危機管理支援チーム (DHEAT)	<ul style="list-style-type: none"> ・被災地方公共団体の保健医療調整本部 ・保健所が行う保健医療行政の指揮調整機能等が円滑に実施されるよう応援

表 3-3 国等による支援 (2/2)

関係機関	支援チーム等	主な活動・支援内容
農林水産省	農林水産省・サポート・アドバイス・チーム (MAFF-SAT)	<ul style="list-style-type: none"> ・被災状況の迅速な把握 ・被災した農地・農業用施設、森林・林業施設、水産関係施設等の被害拡大防止や早期復旧の技術支援
農林水産省	農業農村災害緊急派遣隊 (水土里 (みどり) 災害派遣隊)	<ul style="list-style-type: none"> ・被災した農地・農業用施設の初期情報収集、緊急概査、技術支援等
国土交通省	緊急災害対策派遣隊 (TEC-FORCE)	<ul style="list-style-type: none"> ・被災状況の迅速な把握 ・被害の発生及び拡大の防止 ・被災地の早期復旧その他災害応急対応に対する技術的な支援 ・気象解説による市町村や関係機関の防災対応を支援 (気象庁防災対応支援チーム (JETT))
国土交通省	全国被災建築物応急危険度判定協議会	<ul style="list-style-type: none"> ・被災建築物の応急危険度判定
国土交通省	被災宅地危険度判定連絡協議会	<ul style="list-style-type: none"> ・被災宅地の危険度判定 ・擁壁等の宅地の危険度判定
国土交通省	下水道	<ul style="list-style-type: none"> ・被災した下水道施設の復旧
環境省	災害廃棄物処理支援ネットワーク (D. Waste-Net)	<ul style="list-style-type: none"> ・一次仮置場の確保・管理運営、処理困難物対応等に関する現地支援 ・生活ごみやし尿、避難所ごみ、片付けごみの収集・運搬、処理に関する現地支援
内閣府	災害時情報集約支援チーム (ISUT)	<ul style="list-style-type: none"> ・ニーズに応じて災害情報を集約・地図化し、専用 Web サイト「ISUT サイト」での掲載や、メール等による PDF 形式での提供 ・避難所、医療施設やインフラ施設 (道路、電気、水道、通信) 等の状況を重ね合わせた地図を作成

3.5 経費等の考え方

災害時の受援時における経費等の考え方については、次のとおりである。

- ①県や他市町村、指定地方行政機関等への要請に基づく応援に要した費用は、本市が負担する。(災害対策基本法第92条)
- ②協定等に基づく応援に要した費用は、各協定等で定められているとおりとする。
- ③協定等に基づかない自主的な応援に要する費用は、原則として応援団体等の負担とする。
- ④災害救助法が適用された場合、災害救助法の対象となる経費は県が支弁する。
- ⑤応援者の宿泊施設、食料等については、応援者側が確保することを基本とする。
- ⑥応援者の応援業務に係る責任については、基本的に本市が負う。

表 3-4 受援業務における災害救助法の対象経費等の整理

業務	要員	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	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※救助法の救援物資外(化粧品等)の仕分け等の業務は、対象外
給水	給水車の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○車両の燃料代、高速代 ※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	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費
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(救助法に基づく応急救助ではないため)
災害ボランティアセンター運営	災害ボランティアセンター運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費

※出典：地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン（平成29年3月）（内閣府（防災担当））に「災害救助事務取扱要領」に基づき一部加筆

※救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参考

※上記のほか、被害を受けた地方公共団体等からの応援等に要した経費（災害時相互応援協定に基づく応援）、災害対応に係る職員派遣の受け入れに要する経費（地方自治法第252条の17に基づく職員派遣）については、特別交付税措置が講じられている（罹災証明関係事務の応援経費についても特別交付税措置）（特別交付税に関する省令第3条第1項第一号）。

第4章 全庁的な受援体制

4.1 基本的な考え方

本市における受援体制としては、上尾市災害対策本部の組織構成、地域防災計画に定める事務分掌を踏まえ、統括部動員調整班（総務部職員課）（以下、「動員調整班」という。）を人的な受援についての担当部局とし、全庁的な受援体制を構築するものとする。

また、以下の点に留意しつつ、応援要請・受援を実施する。

①躊躇のない応援要請

被害状況が見通せず、その必要人数が定まらない場合においても、市民等の生命・身体・財産を守るため、「躊躇のない応援要請」を実施する。

②応援職員等の効果的な活用と管理調整

応援職員等が実施する業務を明確化しておき職員の要請、応援職員到着後の速やかな各業務への配置により、効果的な応援職員の活用を目指す。

また、動員調整班を中心とした全庁的な応援職員等の管理・調整を実施する。

③業務を任せきりにしない

受援対象業務は応援職員等の意見・助言を尊重しつつ取り組むが、応援には終わりがあがるため、本市と応援職員による協力しての業務の実施、適切な業務の引継ぎ等、応援終了後は本市だけでも対応できるよう体制を整えていく。

4.2 発災初期における応援要請に関する考え方

発災初期の混乱する環境下においても、市として初期に必要な業務に迅速に応援要請が実施できるよう、優先的に応援要請を検討すべき事項について整理する。

図4-1に示す内閣府ガイドラインでの受援対象業務の全体タイムラインや基礎自治体における役割を踏まえ、優先的に応援要請すべき事項を以下のとおりとする。

<災害マネジメント・埼玉県との情報共有>

- ・埼玉県市町村情報連絡員
- ・彩の国災害マネジメント支援員等の災害マネジメント支援要員

<被災者生活の確保>

- ・避難所運営要員
- ・物資業務関連要員

<迅速な被害の把握・復旧復興>

- ・応急危険度判定要員
- ・被害認定調査要員

応援確保に向けては、発災初期より応援を確保するため、基本的には近傍に位置する自治体からの応援職員の受援を目指すとともに、応援職員確保に向けた調整を一定程度埼玉県が担う事にも期待し、埼玉県内における人的相互応援協定に基づく受援を、発災初期における応援職員の確保における基本とする。その後、埼玉県内における応援人員では不足する場合、応急対策職員派遣制度に基づく県外自治体からの応援職員を埼玉県と連携し確保するものとする。

また、本市が個別で相互応援協定を締結している自治体については物資応援を基本とするものの、埼玉県内における人的相互応援及び応急対策職員派遣制度に基づく応援でも人員が不足する場合において、応援を要請し応援職員を確保するものとする。

4.3 動員調整班の業務内容・役割

災害時における動員調整班の受援の業務内容・役割について、主に以下のことを想定する。

- ①庁内の人的資源ニーズや受入状況等、現状の把握・整理・とりまとめ
- ②人的資源の過不足整理や管理帳票作成
- ③今後必要となる人的資源の見積り検討と応援要請
- ④上記①～③の項目に関する庁内共有・調整
- ⑤必要に応じた調整会議の企画・運営
- ⑥応援職員への適切な執務環境の提供等、担当対策部への支援や配慮

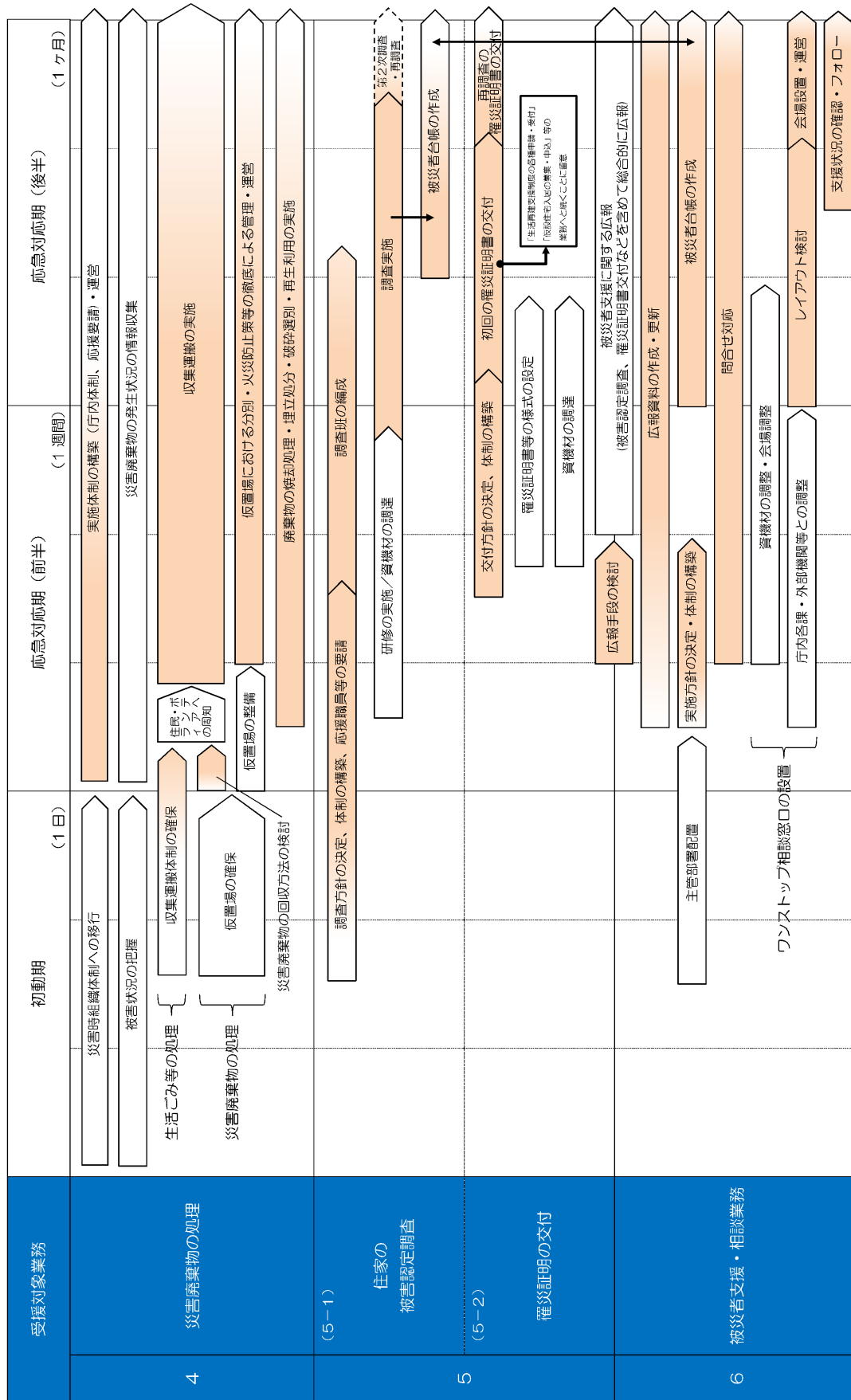
※ 応援要請を検討する主な業務

受援対象業務	初動期 (1日)	応急対応期 (前半) (1週間)	応急対応期 (後半) (1ヶ月)
1 災害マネジメント	職員の安否確認		
	庁内の機能維持・回復	被害情報の収集・とりまとめと会議や県等への報告	
2 避難所運営	救助活動団体及び自衛隊との要請と調整	応援職員等の要請と受入調整	
	各避難所運営 庁内体制整理	災害情報・生活支援情報の発信/報道機関への対応	支援団体協働(障障改善)、民間委託(警備等)
		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	
		備蓄物資や支援物資の配布	
		避難所運営	住民自主運営促進
		在宅被災者支援/生活支援等の情報発信	
			退所目的の把握、避難所解消日の検討・周知
		物資チーム配置	物資拠点の運営
		物資拠点(仮補施設)の被災状況確認	
		備蓄物資の状況確認	避難者数や避難所・在宅避難者等の物資ニーズの把握/物資の調達
3 支援物資に係る業務	備蓄物資の仕分け・配送		
		フル型支援物資の受入れ・配送	
		プッシュ型支援物資の受入れ・配送	

(出典：市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き(内閣府))

図 4-1 受援対象業務 全体タイムライン (1/2)

※ 応援要請を検討する主な業務



出典：市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き（内閣府）

図 4-1 受援対象業務 全体タイムライン (2/2)

4.4 人的受援の種別や主な内容

人的受援の種別及び主な内容については、以下のとおりである。

①庁内受援

各対策部内において、応急業務を実施するにあたり、対策部内の人員では対応できない又は対応できない見込みの場合に、統括部動員調整班に対し、庁内の他対策部から応援を求める場合。

②外部受援（動員調整班を通じた、県・国への応援要請）

各対策部内において、応急業務を実施するにあたり、対策部内の人員では対応できない又は対応できない見込みの場合に、統括部動員調整班に対し外部の受援対象組織から応援を求め、動員調整班より、県・国へ埼玉県内における人的相互応援及び応急対策職員派遣制度に基づく応援を求める場合。

③外部受援（動員調整班を通じた相互応援協定自治体への応援要請）

各対策部内において、応急業務を実施するにあたり、対策部内の人員では対応できない又は対応できず、また、②の埼玉県内における人的相互応援及び応急対策職員派遣制度に基づく受援でも不足する場合に、動員調整班より、市で個別に協定を締結している相互応援協定自治体に応援を求める場合。

④外部受援（各対策部から直接応援要請）

各対策部内において、応急業務を実施するにあたり、対策部内の人員では対応できない又は対応できない見込みの場合に、事前に締結している個別協定等に基づき各対策部から直接、協定締結団体等に応援を求める場合。

各対策部からの直接の応援要請先としては上下水道等のインフラ関連の協定や被災建築物応急危険度判定への支援等の独自の枠組みによる協定締結団体・協定先の民間企業が想定される。

各対策部から動員調整班を介さず直接要請される受援については、受援状況について適宜、動員調整班と共有するものとする。

⑤自主的な応援

県等からの先遣隊や他自治体等からの自主的な応援の場合。

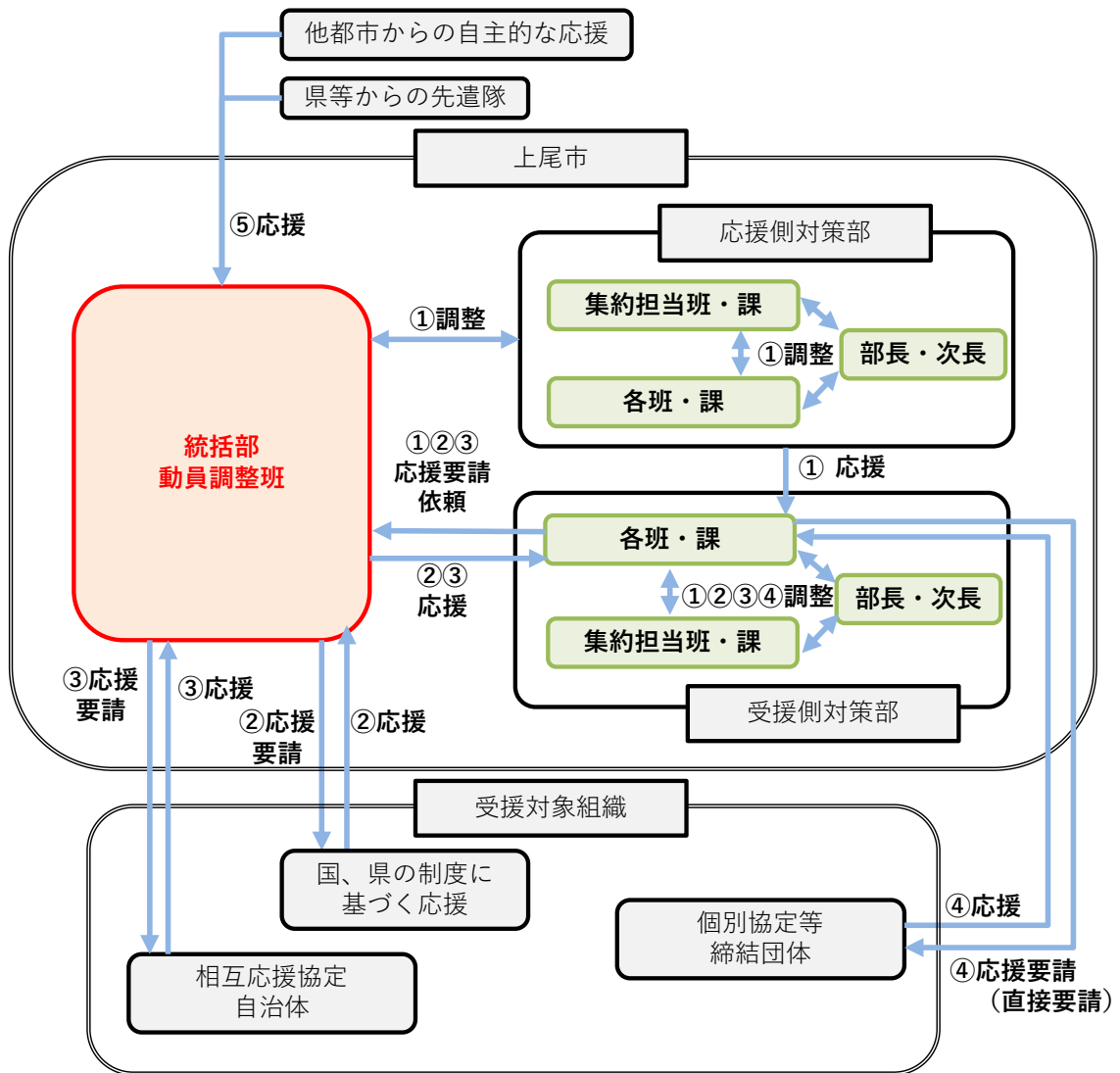



図 4-2 全庁的な応援要請・受援の流れ

4.5 全庁的な受援体制の確立

(1) 動員調整班を中心とする受援体制の構築

本市の災害発生時における応援職員の受入れに向けた受援体制の構築における基本的な流れについて整理する。

①被害状況の把握（被害の推計）

- 
- ・市内のおおよその被害を把握、あるいは推計するとともに、受援の必要性・規模等について推定する。なお、4.1 基本的な考え方に示したとおり、被害状況が見通せず、その必要人数が定まらない場合においても、市民等の生命・身体・財産を守るため、「躊躇のない応援要請」を実施することに留意する。

②全庁職員の参集状況の把握・県との調整、災害マネジメント等を支援する応援の要請

- ・全庁職員の参集状況を把握する。
- ・県から派遣されているリエゾンも含め、県に対し応援の必要性を伝え、必要となる応援の内容や応援規模等を相談する。
- ・応援職員などの要請や災害マネジメントに不安のある場合は、都道府県と調整の上、それらに関して知見のある埼玉県職員や応急対策職員派遣制度による総括支援チームの派遣を要請し、必要に応じて受け入れ準備を行う。

次ページ以降に、県の災害時における相互応援協定の枠組み及び応急対策職員派遣制度の枠組みに基づく、受援の流れを整理する。


(2) 県の応援の枠組みに基づく受援の流れ

本市は3.4(1)のとおり、災害時における埼玉県市町村間の相互応援に関する基本協定が整備されている。


ここでは、埼玉県・市町村人的相互応援制度に基づく応援要請・受入れの手順について整理する。

※詳細な方法については、6.2で整理している。


①受援体制の構築

- 
- ・4.5(1)に示すとおり、被害状況の把握や動員状況の把握、県との調整を実施し、全庁的な受援体制の構築を行う。


②必要人数等の把握

- 
- ・各業務受援担当者より、応援要請の依頼を受け、関係団体への応援要請の必要性や必要な人数、期間等を把握する。

③県受援支部（上尾支部）への応援要請

- 
- ・各受援業務における応援要請依頼状況を整理し、十分かつ迅速に応急対策などを実施することが困難であると判断した場合、「埼玉県・市町村人的相互応援実施マニュアル 様式1 職員派遣要請リスト」、「埼玉県・市町村人的相互応援に関する要綱 様式1 埼玉県・市町村人的相互応援派遣要請依頼書」を記入し、県受援支部へ職員派遣を要請する。

④派遣決定・配分調整

- 
- ・県受援支部から「埼玉県・市町村人的相互応援実施マニュアル 様式4 職員派遣【配分】リスト」、「埼玉県・市町村人的相互応援実施マニュアル 様式5 彩の国災害派遣チーム編成表」、「埼玉県・市町村人的相互応援実施マニュアル 様式6 派遣指示書」を受け取る。
 - ・派遣の結果を各受援担当者に連絡する。

⑤受入れ

- ・各受援担当者は派遣チームを受入れる必要な準備を実施する。

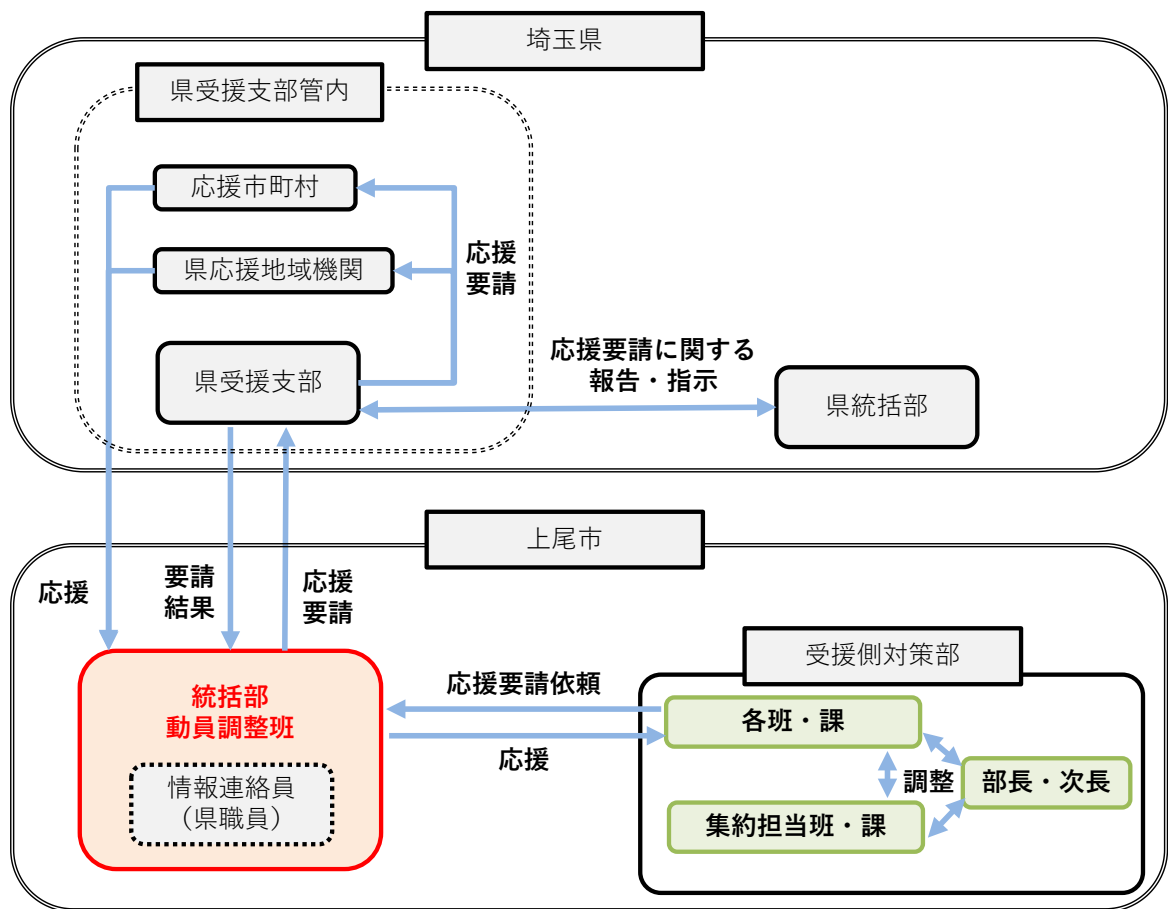


図 4-3 埼玉県・市町村人的相互応援制度における受援の流れ

(3) 応急対策職員派遣制度に基づく受援の流れ

3.4 (2) に示した応急対策職員派遣制度については、避難所の運営、罹災証明書の交付等の災害対応業務の支援を行う対口支援チームと、災害マネジメントの支援を行う総括支援チームが派遣される。

ここでは災害対応業務の支援を行う対口支援チームの受入れ手順について整理する。なお、基本的には、総務省や埼玉県、ブロック幹事都道府県から構成される現地調整会議への協力が主となる。

① 応援職員の派遣の必要性の把握（意向確認）

- ・埼玉県が県内の地方公共団体による応援職員の派遣だけでは、完結した災害対応業務を実施することが困難であるとした場合、埼玉県より対口支援に係る意向確認が実施される。総括支援チームが派遣されている場合、総括支援チームより意向が確認され、本市は総括支援チームとの調整を実施する。

② 現地調整会議・確保調整本部による派遣の調整・決定

- ・現地調整会議による対口支援案に基づき確保調整本部による対口支援団体の調整・決定を行い、本市は決定した事項を埼玉県より連絡を受ける。

③ 対口支援団体との情報共有

- ・本市は派遣が決定した対口支援団体より派遣される連絡要員等と、応援職員のニーズ等の共有・調整を行う。

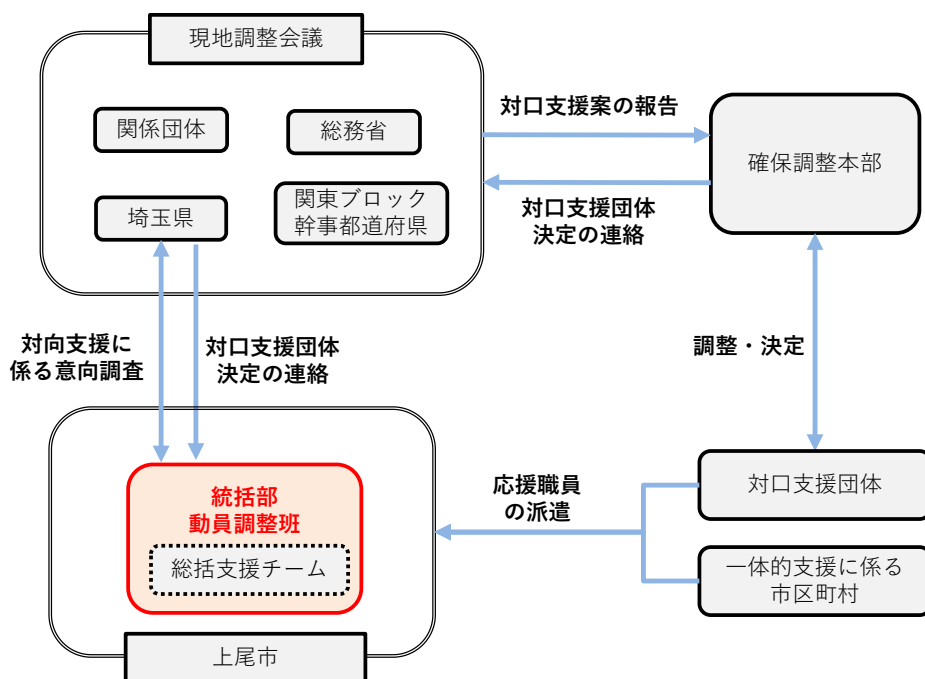


図 4-4 応急対策職員派遣制度に基づく受援の流れ

第5章 受援対象業務

5.1 受援対象業務の選定及び受援業務シートの整理

受援対象業務については、内閣府ガイドライン等を参考に、業務継続計画における想定災害に応じた非常時優先業務の時間区分別の必要人数及び配置予定人数の結果等を踏まえて選定した。

業務継続計画から選定した受援対象業務について、想定する災害に応じた想定受援人数を整理するとともに、主な担当者や指揮命令者、受援時期、実施場所や必要な資機材等、事前に定めておくべき事項等を整理した受援業務シートを作成した。受援対象業務は表 5-1 のとおりである。また、想定受援人数は表 5-2 のとおりである。

なお、各業務の受援業務シートについては資料編に整理している。

表 5-1 受援対象業務一覧 (1/6)

災害対策部	災害対策班・課	応急対策業務	通常業務	業務ID	業務名称	庁内受援	外部受援	
統括部	広報班	○		1-1-1-9	広報車等による災害情報の提供・救出活動協力への呼びかけ等に関する事	○	○	
		○		1-1-1-11	災害記録・写真の収集・撮影・編集保存に関する事	○	○	
		○		1-1-1-12	市への要望・要求に関する事	○		
		○		1-1-1-15	被災者支援等の実施・手続きについての広報に関する事	○	○	
		○		1-1-1-16	広報記録の作成に関する事	○	○	
	危機管理防災班	○		1-2-1-6	本部の設置、運営及び閉鎖に関する事	○	○	
		○		1-2-1-7	本部員会議の招集・開催・運営に関する事	○	○	
		○		1-2-1-8	災害情報の精査・分別に関する事	○		
		○		1-2-1-9	被害状況・応急対策等実施状況等の集計・報告に関する事	○	○	
		○		1-2-1-10	国、県、協定自治体、他の市町村や関係防災機関、その他関係団体との連絡調整に関する事	○		
		○		1-2-1-11	自衛隊の災害派遣要請及び連絡調整に関する事	○	○	
		○		1-2-1-12	防災行政無線の管理運用に関する事	○	○	
		○		1-2-1-13	避難指示等に関する情報の伝達に関する事	○		
		○		1-2-1-14	災害救助法の適用に関する事	○	○	
		○		1-2-1-15	収集・精査・分別された災害情報の各部への伝達に関する事	○	○	
		○		1-2-1-16	県への被害速報・確定報告に関する事	○	○	
		○		1-2-1-17	応急対策・応急復旧の方針検討に関する事	○		
		○		1-2-1-18	避難所の開設・統廃合・閉鎖の検討に関する事	○	○	
		○		1-2-1-19	周辺被災自治体からの避難者受入れ要請に関する事	○	○	
		○		1-2-1-99	避難所運営業務			○
			○	1-2-2-22	防災備蓄に関する事		○	○
			○	1-2-2-28	防災会議に関する事		○	○
			○	1-2-2-35	防災施設・システムに関する事		○	
			○	1-2-2-40	災害対応に関する事		○	
			○	1-2-2-42	災害時緊急通信に関する事		○	
			○	1-2-2-43	防災情報等の配信に関する事		○	○
			○	1-2-2-46	避難行動要支援者に関する事		○	○

表 5-1 受援対象業務一覧 (2/6)

災害対策部	災害対策班・課	応急対策業務	通常業務	業務ID	業務名称	庁内受援	外部受援
統括部	物資統括班	○		1-3-1-13	災害物資・備蓄品の管理・輸送に関すること	○	○
	動員調整班	○		1-4-1-11	職員の給食及び衛生管理に関すること	○	
		○		1-4-1-14	他自治体からの応援職員の受入・配備計画・動員調整・支援等に関すること	○	
		○		1-4-1-15	全庁の職員調整に関すること	○	
行政経営部	行政経営課		○	2-1-2-18	広域行政に関すること	○	
			○	2-1-2-25	庁外調整に関すること	○	
			○	2-1-2-31	庁議・次長会議に関すること	○	
	市民税課・資産税課・納税課	○		2-3-1-6	住家非住家の家屋被害認定調査に関すること	○	○
		○		2-3-1-7	り災証明に関すること	○	○
	施設課	○		2-4-1-9	市公共施設の応急危険度判定に関すること		○
健康福祉部	障害福祉課	○		4-3-1-6	障害福祉の援護防ぎよに関すること	○	
		○		4-3-1-9	障害者支援施設等との連絡調整に関すること	○	○
	高齢介護課		○	4-4-2-34	介護認定申請	○	○
			○	4-4-2-35	介護認定調査	○	○
			○	4-4-2-37	介護認定審査会	○	○
			○	4-4-2-39	苦情・相談	○	○
			○	4-4-2-40	庶務	○	○
			○	4-4-2-49	包括的支援事業	○	○
			○	4-4-2-50	老人福祉法の措置入所事務	○	
		健康増進課	○		4-5-1-9	医療救護所・応急救護所の設置及び災害時医療救護マネジメントセンターに関すること	

表 5-1 受援対象業務一覧 (3/6)

災害対策部	災害対策班・課	応急対策業務	通常業務	業務ID	業務名称	庁内受援	外部受援	
市民生活部	市民協働推進課	○		5-2-1-6	コミュニティセンター、文化センター、イコス上尾、市民活動支援センターの点検・応急措置に関すること	○		
		○		5-2-1-8	コミュニティセンター、文化センター、イコス上尾、市民活動支援センターとの連絡調整に関すること	○		
		○		5-2-1-9	地区本部（支所班・出張所班・公民館班）との連携調整に関すること	○		
		○		5-2-1-10	自治会長、自主防災組織からの被害状況報告に関すること	○		
		○		5-2-1-11	自治会長、自主防災組織との連絡調整に関すること	○		
		○		5-2-1-12	災害についての市民相談に関すること	○		
		○		5-2-1-13	外国人に対する情報収集及び援助に関すること	○	○	
		○		5-2-1-14	避難所対応・避難者支援の統括に関すること	○		
	交通防犯課	○		5-4-1-8	帰宅困難者対策（帰宅困難者用避難施設の開設、帰宅困難者への情報提供等）に関すること	○	○	
		○		5-4-1-10	公用車両の警察署への緊急通行車両等申請に関すること		○	
		○		5-4-1-12	シティタワー上尾の一時滞在施設としての開設、閉鎖に関すること	○	○	
			○	5-4-2-32	自転車駐車場に関すること	○	○	
			○	5-4-2-33	防犯活動の推進に関すること	○	○	
			○	5-4-2-37	犯罪被害者支援に関すること	○	○	
	人権男女共同参画課	○		5-5-1-6	男女共同参画の視点に立った避難所運営等に関すること	○		
		○		5-5-1-7	災害時における女性・性的少数者（LGBT）・その他人権問題に関すること	○	○	
			○	5-5-2-20	男女共同参画推進センター事業（配偶者暴力相談支援センター事業）に関すること	○	○	
	環境経済部	環境政策課	○		6-1-1-12	遺体安置所の開設及び搬送された遺体の収容・一時保管（遺体安置所における遺体の処理及び遺留品の保管等を含む）に関すること	○	○
		生活環境課	○		6-2-1-6	し尿処理及び消毒に関すること		○
			○		6-2-1-7	仮設トイレに関すること		○
○				6-2-1-10	公害発生事業所の被害調査及び応急対策指導に関すること		○	
○				6-2-1-13	石綿飛散防止対策の実施に関すること		○	
農政課		○		6-3-1-9	主要食料の調達に関すること	○	○	

表 5-1 受援対象業務一覧 (4/6)

災害対策部	災害対策班・課	応急対策業務	通常業務	業務ID	業務名称	庁内受援	外部受援
環境経済部	商工課	○		6-4-1-6	商店、工場、事業所等の被害調査に関する事	○	○
		○		6-4-1-7	商工関係との連絡調整及び復旧対策に関する事	○	○
		○		6-4-1-8	主要食料の調達に関する事	○	○
		○		6-4-1-9	衣料、燃料その他生活必需品の調達に関する事	○	○
		○		6-4-1-11	プラザ22の一時滞在施設としての開設、閉鎖に関する事	○	○
			○	6-4-2-16	プラザ22に関する事	○	
	西貝塚環境センター	○		6-5-1-6	ゴミの収集、運搬及び処理に関する事		○
		○		6-5-1-7	西貝塚環境センターの応急対策に関する事		○
		○		6-5-1-8	災害廃棄物に関する事		○
		○		6-5-1-11	災害廃棄物一時保管スペースの調整等に関する事	○	○
	都市整備部	都市計画課	○		7-1-1-9	市内被害状況の確認・安全パトロールに関する事	○
建築安全課		○		7-3-1-8	民間施設の被害調査及び応急危険度判定に関する事	○	○
		○		7-3-1-9	応急危険度判定本部の設置・運営に関する事	○	○
		○		7-3-1-10	災害救助法に基づく住宅の応急修理に関する事	○	○
		○		7-3-1-11	災害救助法に基づく、住宅又はその周辺に運ばれた土石・竹木等の除去に関する事（道路河川課との連携）	○	○
		○		7-3-1-12	応急危険度判定等の応援要請に関する事	○	○
開発指導課		○		7-4-1-6	市内被害状況の確認・安全パトロールに関する事	○	○
みどり公園課		○		7-5-1-6	市内被害状況の確認・安全パトロールに関する事	○	
		○		7-5-1-7	指定緊急避難場所（大規模な火事）の開設及び閉鎖並びに整備に関する事	○	
		○		7-5-1-8	公園の被害調査並びに復旧に関する事	○	
建設管理課		○		7-6-1-6	市内被害状況の確認・安全パトロールに関する事	○	
		○		7-6-1-9	緊急輸送道路の確保、交通規制に関する事	○	
		○		7-6-1-15	河川、都市下水路及び水路の水防に関する事	○	
道路河川課		○		7-7-1-6	市内被害状況の確認・安全パトロールに関する事	○	○
		○		7-7-1-19	水防情報に関する事		○
	○		7-7-1-20	河川、都市下水路及び水路の水防に関する事	○		

表 5-1 受援対象業務一覧 (5/6)

災害対策部	災害対策班・課	応急対策業務	通常業務	業務ID	業務名称	庁内受援	外部受援
上下水道部	経営総務課	○		8-1-1-9	来庁者の安全確保及び避難誘導に関すること	○	
	業務課	○		8-2-1-6	り災害に対する水道水の確保・応急給水に関する こと	○	○
	水道施設課	○		8-3-1-6	水道施設の点検・被害調査に関すること	○	○
		○		8-3-1-7	水道施設の応急措置・災害復旧に関すること	○	○
		○		8-3-1-8	水道水の水源確保と水質に関すること	○	
		○		8-3-1-9	上水道施設の資材の調達に関すること	○	○
		○					
	下水道施設課	○		8-4-1-6	公共下水道施設の点検・被害調査に関すること	○	○
		○		8-4-1-7	公共下水道施設の応急処置・災害復旧に関する こと		○
		○		8-4-1-8	災害用マンホールトイレ施設の点検・被害調査に 関すること	○	○
		○		8-4-1-9	下水道施設の資材の調達に関すること	○	○
教育総務部	教育総務課	○		13-1-1-9	学校教育施設の点検・応急措置に関すること	○	○
	生涯学習課	○		13-2-1-10	文化財の被害調査及び応急対策・保護に関する こと		○
	図書館	○		13-4-1-6	利用者の安全確保及び避難誘導に関すること		○
			○	13-4-2-11	資料管理に関すること		○
			○	13-4-2-19	情報処理・広報全般に関すること		○
地区本部	上尾地区本部	○		15-1-1-9	避難所開設・運営状況の集約に関すること	○	○
		○		15-1-1-11	避難所からの要請集約・市民協働推進課への要請 に関すること	○	○
	平方地区本部	○		15-2-1-6	配備職員の把握および報告に関すること	○	○
		○		15-2-1-7	部内職員の配置調整に関すること	○	○
		○		15-2-1-8	その他部室内各課班に属さないこと	○	○
		○		15-2-1-9	避難所開設・運営状況の集約に関すること	○	○
		○		15-2-1-10	市民協働推進課への地区の状況報告に関すること	○	
		○		15-2-1-11	避難所からの要請集約・市民協働推進課への要請 に関すること	○	
		○		15-2-1-12	住民等から地区本部への電話対応・記録集計に 関すること	○	○
		○		15-2-1-13	施設の応急点検等	○	○
			○	15-2-2-14	各種証明の交付及び書類の受付	○	○
			○	15-2-2-15	税等の収納	○	○
			○	15-2-2-17	庶務	○	○
			○	15-2-2-18	各種団体事務局	○	○
			○	15-2-2-20	庶務に関すること	○	○

表 5-1 受援対象業務一覧 (6/6)

災害対策部	災害対策班・課	応急対策業務	通常業務	業務ID	業務名称	庁内受援	外部受援
地区本部	原市地区本部	○		15-3-1-9	避難所開設・運営状況の集約に関すること	○	○
		○		15-3-1-11	避難所からの要請集約・市民協働推進課への要請に関すること	○	○
	大石地区本部	○		15-4-1-9	避難所開設・運営状況の集約に関すること	○	○
		○		15-4-1-11	避難所からの要請集約・市民協働推進課への要請に関すること	○	○
		○		15-4-1-13	大石公民館の避難所運営に関する連絡調整（施設管理者）	○	○
	上平地区本部	○		15-5-1-9	避難所開設・運営状況の集約に関すること	○	○
		○		15-5-1-11	避難所からの要請集約・市民協働推進課への要請に関すること	○	○
	大谷地区本部	○		15-6-1-9	避難所開設・運営状況の集約に関すること	○	○
		○		15-6-1-11	避難所からの要請集約・市民協働推進課への要請に関すること	○	○
		○		15-6-1-13	大谷公民館の避難所運営に関する連絡調整（施設管理者）	○	○

表 5-2 受援対象業務別受援想定人数(1/6)

災害対策部	災害対策班・課	業務ID	業務名称	受援想定人数						庁内受援	外部受援
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
統括部	広報班	1-1-1-9	広報車等による災害情報の提供・救出活動協力への呼びかけ等に関する事	0	0	0	0.3			○	○
		1-1-1-11	災害記録・写真の収集・撮影・編集保存に関する事		0.2	0.2	0.1	0.1	0.1	○	○
		1-1-1-12	市への要望・要求に関する事	0.3	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	○	
		1-1-1-15	被災者支援等の実施・手続きについての広報に関する事			0.2	0.2	0.2	0.2	○	○
		1-1-1-16	広報記録の作成に関する事					0.2	0.2	○	○
	危機管理防災班	1-2-1-6	本部の設置、運営及び閉鎖に関する事	1.4	1.3	1.3	1.3	0.2	0.2	○	○
		1-2-1-7	本部員会議の招集・開催・運営等に関する事	1.4	1.3	1.3	1.2	0.3	0.3	○	○
		1-2-1-8	災害情報の精査・分別に関する事	0.5	0.4	0.4	0.4	0	0	○	
		1-2-1-9	被害状況・応急対策等実施状況等の集計・報告に関する事	0.4	0.4	0.4	0.4	0	0	○	○
		1-2-1-10	国、県、協定自治体、他の市町村や関係防災機関、その他関係団体との連絡調整に関する事	0.55	0.45	0.45	0.45	0.05	0.05	○	
		1-2-1-11	自衛隊の災害派遣要請及び連絡調整に関する事		0.45	0.45	0.45	0.05	0.05	○	○
		1-2-1-12	防災行政無線の管理運用に関する事	1	1	1	1	0.2	0.2	○	○
		1-2-1-13	避難指示等に関する情報の伝達に関する事	0.7	0.7	0.7				○	
		1-2-1-14	災害救助法の適用に関する事		0.55	0.55	0.55	0.05		○	○
		1-2-1-15	収集・精査・分別された災害情報の各部への伝達に関する事	0.4	0.4	0.4	0.4	0	0	○	○
		1-2-1-16	県への被害速報・確定報告に関する事	0.4	0.4	0.4	0.4	0		○	○
		1-2-1-17	応急対策・応急復旧の方針検討に関する事		1.3	1.2	1.2	0.2	0	○	
		1-2-1-18	避難所の開設・統廃合・閉鎖の検討に関する事	1.4	1.3	1.3	1.3	0.3	0	○	○
		1-2-1-19	周辺被災自治体からの避難者受入れ要請に関する事				0.05	0.05	0.05	○	○
		1-2-1-99	避難所運営業務	0	0	0	192	192	192		○
		1-2-2-22	防災備蓄に関する事		1.2	1.2	1.2	0.2	0	○	○
		1-2-2-28	防災会議に関する事		0.2					○	○
		1-2-2-35	防災施設・システムに関する事		0.9	1.2	1.2	0	0	○	
		1-2-2-40	災害対応に関する事	1.4	1.3	1.3	1.3	0	0	○	
		1-2-2-42	災害時緊急通信に関する事		0.7	0.7	0.7	0	0	○	
		1-2-2-43	防災情報等の配信に関する事		0.4	0.4	0.4	0	0	○	○
		1-2-2-46	避難行動要支援者に関する事	0.3	0.3	0.3	0.3	0.2		○	○

表 5-2 受援対象業務別受援想定人数 (2/6)

災害対策部	災害対策班・課	業務ID	業務名称	受援想定人数						庁内受援	外部受援
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
統括部	物資統括班	1-3-1-13	災害物資・備蓄品の管理・輸送に関すること		32	29	30	28.5	27.5	○	○
	動員調整班	1-4-1-11	職員の給食及び衛生管理に関すること		0	0	1	1	1	○	
		1-4-1-14	他自治体からの応援職員の受入・配備計画・動員調整・支援等に関すること		1.9	0.9	1	0	0	○	
		1-4-1-15	全庁の職員調整に関すること	2	0	0	1	1	1	○	
行政経営部	行政経営課	2-1-2-18	広域行政に関すること		0.2	0.2	0	0	0	○	
		2-1-2-25	庁外調整に関すること		0.2	0.2	0	0	0	○	
		2-1-2-31	庁議・次長会議に関すること			0.2	0	0	0	○	
	市民税課・資産税課・納税課	2-3-1-6	住家非住家の家屋被害認定調査に関すること				152.4	157.3	157.3	○	○
		2-3-1-7	り災証明に関すること					38.3	38.3	○	○
	施設課	2-4-1-9	市公共施設の応急危険度判定に関すること			2	2.2				○
健康福祉部	障害福祉課	4-3-1-6	障害福祉の援護防ぎよに関すること	2	2	1.5	0	0		○	
		4-3-1-9	障害者支援施設等との連絡調整に関すること	1	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	○	○
	高齢介護課	4-4-2-34	介護認定申請	1.5	0	0	0	0	1	○	○
		4-4-2-35	介護認定調査			6	6	6	11	○	○
		4-4-2-37	介護認定審査会				1	0	0	○	○
		4-4-2-39	苦情・相談				0.1	0.1	1	○	○
		4-4-2-40	庶務		0	0	1	0	0	○	○
		4-4-2-49	包括的支援事業		1	1	1	1	1	○	○
		4-4-2-50	老人福祉法の措置入所事務		1	1	1	1	1	○	
		健康増進課	4-5-1-9	医療救護所・応急救護所の設置及び災害時医療救護マネジメントセンターに関すること	8	9	15	4	4	0	

表 5-2 受援対象業務別受援想定人数(3/6)

災害対策部	災害対策 班・課	業務ID	業務名称	受援想定人数						庁内 受援	外部 受援
				3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内		
市民生活部	市民協働推 進課	5-2-1-6	コミュニティセンター、文化センター、イコス上尾、市民活動支援センターの点検・応急措置に関すること	1.4	0.8	0.8	0	0		○	
		5-2-1-8	コミュニティセンター、文化センター、イコス上尾、市民活動支援センターとの連絡調整に関すること	1.4	0.8	0.8	0	0	0	○	
		5-2-1-9	地区本部（支所班・出張所班・公民館班）との連携調整に関すること	5	3.6	3.6	0	0	0	○	
		5-2-1-10	自治会長、自主防災組織からの被害状況報告に関すること	0.8	0	0	0	0		○	
		5-2-1-11	自治会長、自主防災組織との連絡調整に関すること	0.9	0	0	0	0	0	○	
		5-2-1-12	災害についての市民相談に関すること				2.7	2.7	2.7	○	
		5-2-1-13	外国人に対する情報収集及び援助に関すること	0.3	0.3	0.3	0.3	0	0	○	○
		5-2-1-14	避難所対応・避難者支援の統括に関すること	0.3	0	0	0	0	0	○	
	交通防犯課	5-4-1-8	帰宅困難者対策（帰宅困難者用避難施設の開設、帰宅困難者への情報提供等）に関すること	1.5	0.5	0.3	0			○	○
		5-4-1-10	公用車両の警察署への緊急通行車両等申請に関すること			0.2	0.2	0	0		○
		5-4-1-12	シティタワー上尾の一時滞在施設としての開設、閉鎖に関すること	1.5	0.5	1.3	0			○	○
		5-4-2-32	自転車駐車場に関すること					0	0.3	○	○
		5-4-2-33	防犯活動の推進に関すること			0.2	0.2	0	0	○	○
		5-4-2-37	犯罪被害者支援に関すること						0.4	○	○
人権男女共 同参画課	5-5-1-6	男女共同参画の視点に立った避難所運営等に関すること	0.8	0.1	1.2	0.5	0.5	0.6	○		
	5-5-1-7	災害時における女性・性的少数者（LGBT）・その他人権問題に関すること		0.1	1.2	0.4	0.5	0.5	○	○	
	5-5-2-20	男女共同参画推進センター事業（配偶者暴力相談支援センター事業）に関すること			0	0	1	2	○	○	
環境経済部	環境政策課	6-1-1-12	遺体安置所の開設及び搬送された遺体の収容・一時保管（遺体安置所における遺体の処理及び遺留品の保管等を含む）に関すること		13	13	12	12	12	○	○
	生活環境課	6-2-1-6	し尿処理及び消毒に関すること			1	1	1	1		○
		6-2-1-7	仮設トイレに関すること		1	1	1	1	1		○
		6-2-1-10	公害発生事業所の被害調査及び応急対策指導に関すること		0.5	0.8	0	1	1		○
		6-2-1-13	石綿飛散防止対策の実施に関すること		1	1	1	1			○
農政課	6-3-1-9	主要食料の調達に関すること		0.9	2	1.9	0.8	1.5	○	○	

表 5-2 受援対象業務別受援想定人数(4/6)

災害対策部	災害対策班・課	業務ID	業務名称	受援想定人数						庁内受援	外部受援	
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内			
環境経済部	商工課	6-4-1-6	商店、工場、事業所等の被害調査に関する事			1.5	1.5	0	0	○	○	
		6-4-1-7	商工関係との連絡調整及び復旧対策に関する事		0.7	0.5	0.2	0	0	○	○	
		6-4-1-8	主要食料の調達に関する事		0.2	0.1	0	0		○	○	
		6-4-1-9	衣料、燃料その他生活必需品の調達に関する事		0.2	0.1	0	0		○	○	
		6-4-1-11	プラザ22の一時滞在施設としての開設、閉鎖に関する事	5.7	4	3	0			○	○	
		6-4-2-16	プラザ22に関する事	0.2	0	0	0	0	0	○		
	西貝塚環境センター	6-5-1-6	ゴミの収集、運搬及び処理に関する事			1	1	0	0		○	
		6-5-1-7	西貝塚環境センターの応急対策に関する事		0.8	1	1	0.9			○	
		6-5-1-8	災害廃棄物に関する事		2	2	2	2	2		○	
		6-5-1-11	災害廃棄物一時保管スペースの調整等に関する事		4	4	4	4	4	○	○	
	都市整備部	都市計画課	7-1-1-9	市内被害状況の確認・安全パトロールに関する事	3	1	1				○	
建築安全課		7-3-1-8	民間施設の被害調査及び応急危険度判定に関する事		2.4	290	284	285			○	○
		7-3-1-9	応急危険度判定本部の設置・運営に関する事		2	2.8	2.8	3.2			○	○
		7-3-1-10	災害救助法に基づく住宅の応急修理に関する事				1.8	1.8	0.6		○	○
		7-3-1-11	災害救助法に基づく、住宅又はその周辺に運ばれた土石・竹木等の除去に関する事（道路河川課との連携）			1.2	1.2	0.6			○	○
		7-3-1-12	応急危険度判定等の応援要請に関する事		2.6	1.6	1.6	2.6			○	○
		7-4-1-6	市内被害状況の確認・安全パトロールに関する事	3	2	2					○	○
みどり公園課		7-5-1-6	市内被害状況の確認・安全パトロールに関する事	0	2	2					○	
		7-5-1-7	指定緊急避難場所（大規模な火事）の開設及び閉鎖並びに整備に関する事	0	1	1					○	
		7-5-1-8	公園の被害調査並びに復旧に関する事		0.4	0.4	1	0	0		○	
建設管理課		7-6-1-6	市内被害状況の確認・安全パトロールに関する事	3	2	2					○	
		7-6-1-9	緊急輸送道路の確保、交通規制に関する事	1.8	1.5	1.8	1.6				○	
		7-6-1-15	河川、都市下水道及び水路の水防に関する事	1.8	1.5	1.8	1.6				○	
道路河川課		7-7-1-6	市内被害状況の確認・安全パトロールに関する事	3	5	5					○	○
		7-7-1-19	水防情報に関する事	0.8	1.6	0.4	0.4					○
	7-7-1-20	河川、都市下水道及び水路の水防に関する事	0.8	1.8	0.8	0.9				○		

表 5-2 受援対象業務別受援想定人数(5/6)

災害対策部	災害対策班・課	業務ID	業務名称	受援想定人数						庁内受援	外部受援	
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内			
上下水道部	経営総務課	8-1-1-9	来庁者の安全確保及び避難誘導に関すること	0.1	0						○	
	業務課	8-2-1-6	り災者に対する水道水の確保・応急給水に関すること	1.5	3.5	3.5	3.5	2.8	1.1		○	○
	水道施設課	8-3-1-6	水道施設の点検・被害調査に関すること	10.2	7.1	7.1	6	4.8	0.6		○	○
		8-3-1-7	水道施設の応急措置・災害復旧に関すること	1.9	6.8	6.8	5.7	4.7	1.1		○	○
		8-3-1-8	水道水の水源確保と水質に関すること	2.5	1.7	1.7	0.8	0.6	0.1		○	
		8-3-1-9	上水道施設の資材の調達に関すること	1.3	0.9	0.9	0.4	0.2	0.1		○	○
	下水道施設課	8-4-1-6	公共下水道施設の点検・被害調査に関すること	2.8	1	1	4.1				○	○
		8-4-1-7	公共下水道施設の応急処置・災害復旧に関すること				1	0	0			○
		8-4-1-8	災害用マンホールトイレ施設の点検・被害調査に関すること		0.1	0.1	1	0			○	○
		8-4-1-9	下水道施設の資材の調達に関すること		0	0	1	0	0		○	○
教育総務部	教育総務課	13-1-1-9	学校教育施設の点検・応急措置に関すること	1.92	0	0	0				○	○
	生涯学習課	13-2-1-10	文化財の被害調査及び応急対策・保護に関すること				0.3	0.3	0.3			○
	図書館	13-4-1-6	利用者の安全確保及び避難誘導に関すること	1.5	0							○
		13-4-2-11	資料管理に関すること						2			○
		13-4-2-19	情報処理・広報全般に関すること						1			○
地区本部	上尾地区本部	15-1-1-9	避難所開設・運営状況の集約に関すること	1.5	2.1	3.1	1.9	1.5	1.6		○	○
		15-1-1-11	避難所からの要請集約・市民協働推進課への要請に関すること	0.9	0.4	1.1	0.5	0.4	0.5		○	○

表 5-2 受援対象業務別受援想定人数 (6/6)

災害対策部	災害対策班・課	業務ID	業務名称	受援想定人数						庁内受援	外部受援
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
地区本部	平方地区本部	15-2-1-6	配備職員の把握および報告に関すること	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0	○	○
		15-2-1-7	部内職員の配置調整に関すること	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0	○	○
		15-2-1-8	その他部室内各課班に属さないこと	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0	○	○
		15-2-1-9	避難所開設・運営状況の集約に関すること	3.2	2.6	2.6	0.6	0.5	0.5	○	○
		15-2-1-10	市民協働推進課への地区の状況報告に関すること	0.1	0	0	0	0	0	○	
		15-2-1-11	避難所からの要請集約・市民協働推進課への要請に関すること	0.8	0	0	0	0	0	○	
		15-2-1-12	住民等から地区本部への電話対応・記録集計に関すること	0.9	0.3	0.3	0	0	0	○	○
		15-2-1-13	施設の応急点検等	0.1	0.1	0.1	0.1			○	○
		15-2-2-14	各種証明の交付及び書類の受付		0	0	0.1	0	0	○	○
		15-2-2-15	税等の収納				0.1	0	0	○	○
		15-2-2-17	庶務		0	0	0.1	0.1	0	○	○
		15-2-2-18	各種団体事務局	0.3	0.3	0.3	0	0	0	○	○
		15-2-2-20	庶務に関すること		0	0	0.1	0.1	0	○	○
		原市地区本部		15-3-1-9	避難所開設・運営状況の集約に関すること	2	1.8	1.8	0.7	0.7	0.4
15-3-1-11	避難所からの要請集約・市民協働推進課への要請に関すること			1	0.3	0.3	0.1	0.1	0	○	○
大石地区本部		15-4-1-9	避難所開設・運営状況の集約に関すること	3.3	2.4	2.6	0.6	0.6	0.6	○	○
		15-4-1-11	避難所からの要請集約・市民協働推進課への要請に関すること	1	0.8	0.8	0.2	0	0	○	○
		15-4-1-13	大石公民館の避難所運営に関する連絡調整（施設管理者）	1.7	1.2	1	1	1	1	○	○
上平地区本部		15-5-1-9	避難所開設・運営状況の集約に関すること	3	2.2	2.2	0.2	0.2	0.2	○	○
		15-5-1-11	避難所からの要請集約・市民協働推進課への要請に関すること	1	0.6	0.6	0.2	0.2	0.2	○	○
大谷地区本部		15-6-1-9	避難所開設・運営状況の集約に関すること	3.5	3	3	1	1	1	○	○
		15-6-1-11	避難所からの要請集約・市民協働推進課への要請に関すること	1	0.8	0.8	0.2	0.2	0.2	○	○
		15-6-1-13	大谷公民館の避難所運営に関する連絡調整（施設管理者）	1.5	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	○	○

第6章 受援手順及び方法

受援種別である①庁内受援、②外部受援（動員調整班を通じた県・国への応援要請）、③外部受援（動員調整班を通じた相互応援協定自治体への応援要請）④外部受援（各対策部から直接応援要請）、のそれぞれの受援のための受援手順を整理するとともに、特設室が必要となる受援対象業務、それに備えた会議室等の整理を行う。各種様式は資料編に整理している。

6.1 ①庁内受援

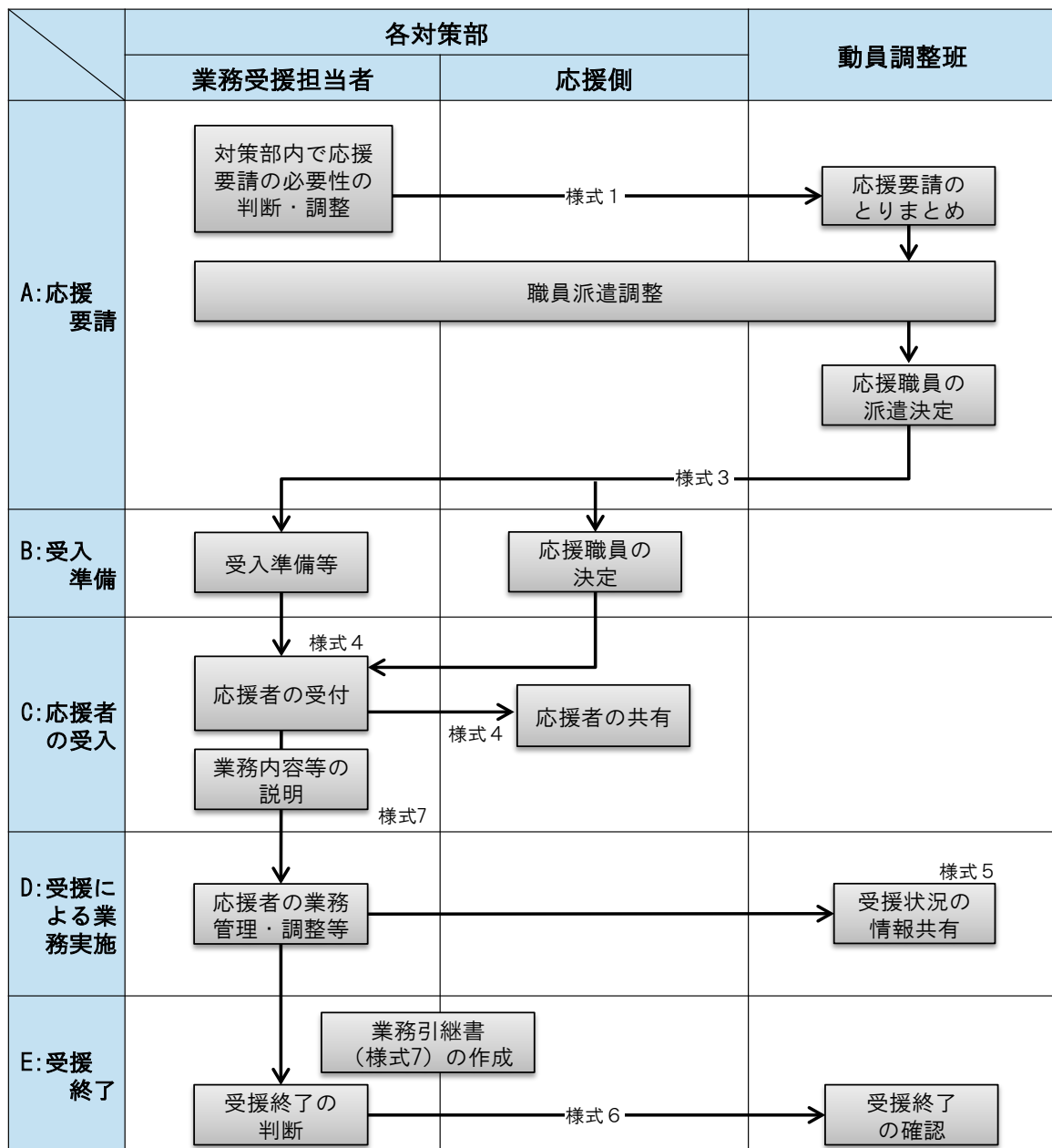


図 6-1 ①庁内受援のフロー図

A：応援要請

- ・【業務受援担当者】は、まずは自身の所属する各部集約班・課、各部部長・次長等と部内調整を行い対策部内での人員確保を目指す。
- ・【業務受援担当者】は、調整の結果、対策部内での人員では対応できない又は対応できない見込みの場合は、予め検討・整理した受援業務シートを参考にして、応援要請の必要性や必要な人数や期間を判断し、動員調整班に様式1 応援職員要請書にて庁内受援の応援要請を依頼する。
- ・【動員調整班】は、応援要請の依頼状況を整理し、各対策部の参集状況等を踏まえ、関連する業務受援担当者、各部集約班・課、各部部長・次長等が調整する場を設け、同席する。
- ・【動員調整班】は、調整結果に基づき、様式3 応援職員派遣決定通知書を作成し、業務受援担当者と応援側の対策部へ共有し、派遣決定を行う。

B：受入準備

- ・【業務受援担当者】は、受援業務シートに基づき、必要な備品・資機材、執務スペース等やマニュアル等の必要な準備を行う。また、応援側の対策部に資機材等の持参を要請する場合は連絡する。
- ・【応援側の対策部】は、対策部内職員から応援職員の決定を行い、各職員へ指示する。

C：応援者の受入

- ・【業務受援担当者】は、応援者の受付を様式4 応援職員等名簿にて記録し管理するとともに、応援側の対策部へ共有する。
- ・【業務受援担当者】は、応援者に業務の内容や引継ぎ事項等について、様式7 業務引継書等を用いて説明するとともに、必要に応じて情報共有のためのミーティングを実施する。

D：受援による業務実施

- ・【業務受援担当者】は、受援状況を電子ファイル上で様式5 受援状況集約シートに日々記録し、動員調整班と情報共有を行う。

E：受援終了

- ・【業務受援担当者】及び【応援側の対策部】は応援職員の入れ替わり等が発生する場合、必要に応じて、後任者のために様式7 業務引継書に引き継ぐべき内容を整理する。
- ・【業務受援担当者】は、受援対象業務の終了や縮小に伴い、人員不足が解消された場合、受援終了の判断を行い、様式6 受援完了報告書により、動員調整班に報告する。

6.2 ②外部受援（動員調整班を通じた県・国への応援要請）

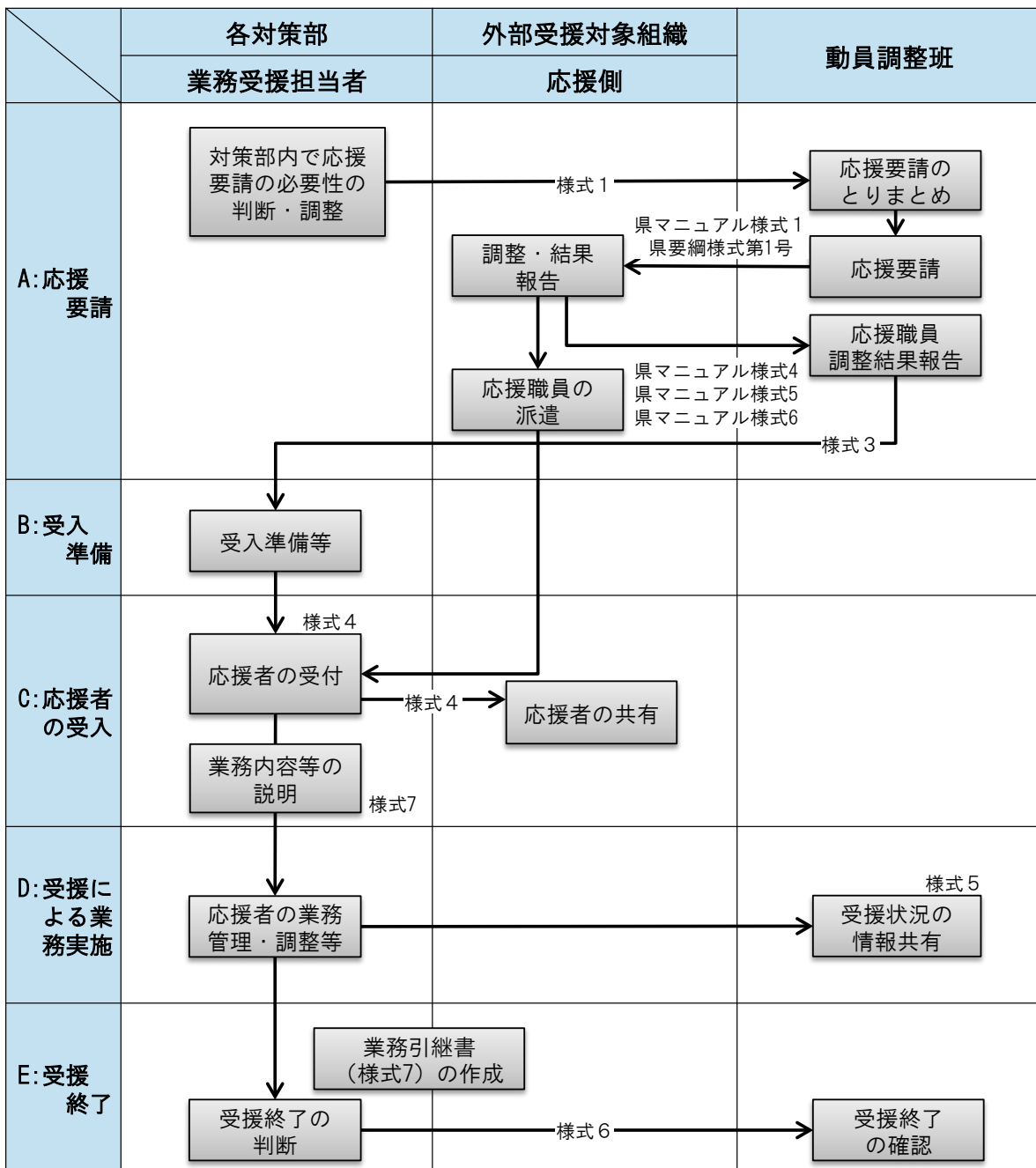


図 6-2 ②外部受援（動員調整班を通じた県・国への応援要請）のフロー図

A：応援要請

- ・【業務受援担当者】は、まずは自身の所属する各部集約班・課、各部部長・次長等と部内調整を行い対策部内での人員確保を目指す。
 - ・【業務受援担当者】は、調整の結果、対策部内での人員では対応できない又は対応できない見込みの場合は、予め検討・整理した受援業務シートを参考にして、応援要請の必要性や必要な人数や期間を判断し、動員調整班に様式1 応援職員要請書にて外部受援の応援要請を依頼する。
 - ・【動員調整班】は、応援要請の依頼状況を整理し、市全体の人員過不足状況も考慮の上、応援要請を行うことが妥当であると判断する場合、県マニュアル様式1 職員派遣【要請】リストと県要綱様式第1号埼玉県・市町村人的相互応援派遣要請依頼書を作成し、県受援支部に職員派遣を要請する。
 - ・【動員調整班】は県受援支部より、県マニュアル様式4 職員派遣【配分】リスト、県マニュアル様式5 彩の国災害派遣チーム編成表、県マニュアル様式6 派遣指示書を受け取る。
 - ・【動員調整班】は県からの派遣結果に基づき、様式3 応援職員派遣決定通知書を作成し、業務受援担当者へ派遣結果を報告する。
- ※埼玉県等からの先遣隊、他自治体等からの自主的な応援については、その連絡や到着を確認した対策部が動員調整班に申し送りし、動員調整班が、受援業務シートや各業務受援担当者からの応援要請を参考に派遣する受援業務を検討し、各業務受援担当者と調整したうえで、様式3 応援職員派遣決定通知書を作成し、業務受援担当者へ共有し、派遣決定を行う。

B：受入準備

- ・【業務受援担当者】は、受援業務シートに基づき、必要な備品・資機材、執務スペース等やマニュアル等の必要な準備を行う。また、外部の受援対象組織に資機材等の持参を要請する場合は連絡する。

C：応援者の受入

- ・【業務受援担当者】は、応援者の受付を様式4 応援職員等名簿にて記録し管理するとともに、外部受援対象組織へ共有する。
- ・【業務受援担当者】は、応援者に業務の内容や引継ぎ事項等について、様式7 業務引継書等を用いて説明するとともに、必要に応じて情報共有のためのミーティングを実施する。

D：受援による業務実施

- ・【業務受援担当者】は、受援状況を電子ファイル上で様式5 受援状況集約シートに日々記録し、動員調整班と情報共有を行う。

E：受援終了

- ・【業務受援担当者】及び【外部受援対象組織】は応援職員の入れ替わり等が発生する場合、必要に応じて、後任者のために様式7 業務引継書に引き継ぐべき内容を整理する。
- ・【業務受援担当者】は、受援対象業務の終了や縮小に伴い、人員不足が解消された場合、受援終了の判断を行い、様式6 受援完了報告書により、動員調整班に報告する。

6.3 ③外部受援（動員調整班を通じた相互応援協定自治体への応援要請）

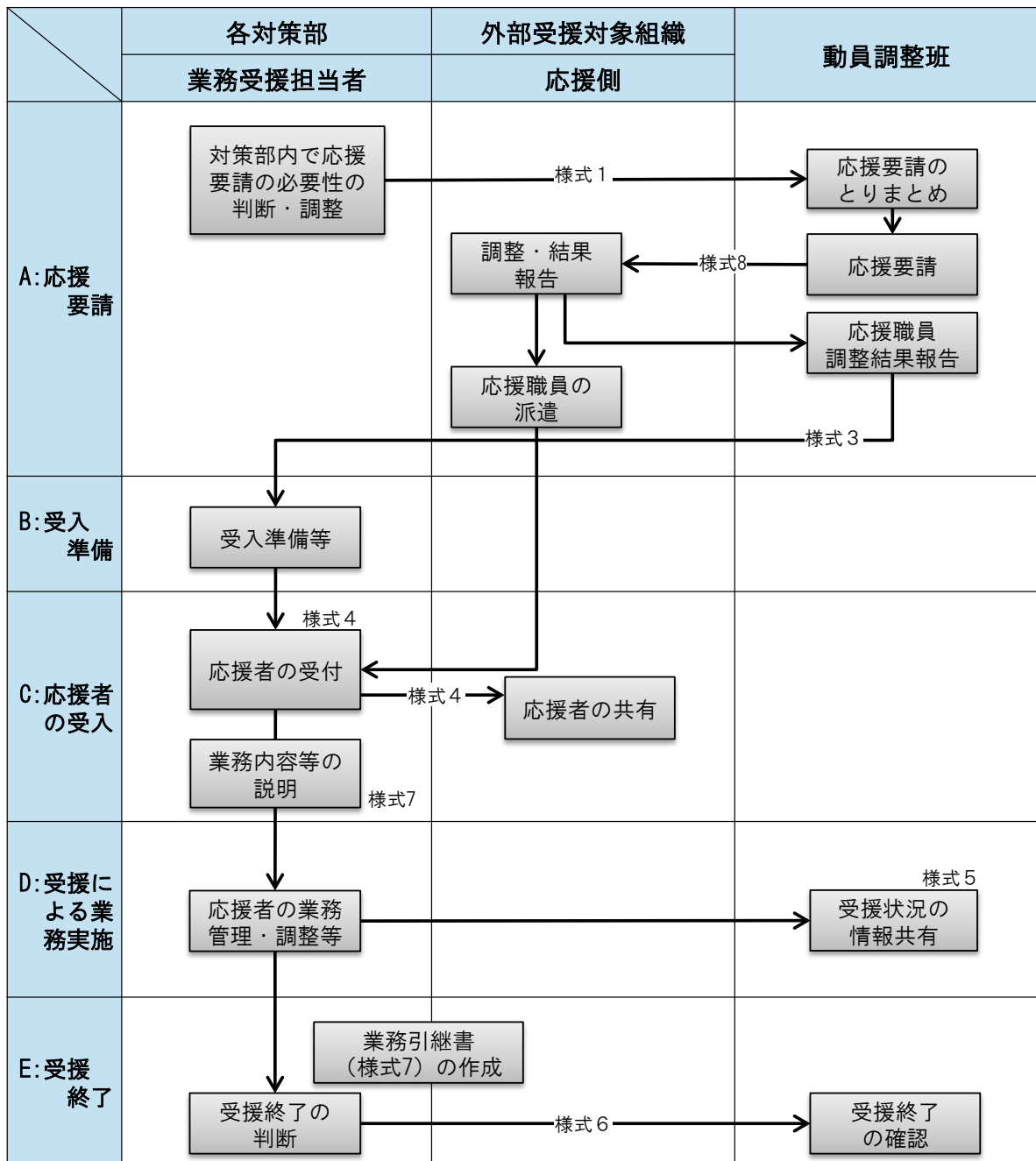


図 6-3 ③外部受援（動員調整班を通じた相互応援協定自治体への応援要請）のフロー図

A：応援要請

- ・【業務受援担当者】は、まずは自身の所属する各部集約班・課、各部部長・次長等と部内調整を行い対策部内での人員確保を目指す。
- ・【業務受援担当者】は、調整の結果、対策部内での人員では対応できない又は対応できない見込みの場合は、予め検討・整理した受援業務シートを参考にして、応援要請の必要性や必要な人数や期間を判断し、動員調整班に様式1 応援職員要請書にて外部受援の応援要請を依頼する。
- ・【動員調整班】は、応援要請の依頼状況を整理し、市全体の人員過不足状況、県・国による応援職員の状況等も考慮の上、応援要請を行うことが妥当であると判断する場合、様式8 災害時相互応援に関する職員派遣要請書を作成し、相互応援協定自治体に職員派遣を要請する。
- ・【動員調整班】は協定自治体からの派遣結果に基づき、様式3 応援職員派遣決定通知書を作成し、業務受援担当者へ派遣結果を報告する。

B：受入準備

- ・【業務受援担当者】は、受援業務シートに基づき、必要な備品・資機材、執務スペース等やマニュアル等の必要な準備を行う。また、外部の受援対象組織に資機材等の持参を要請する場合は連絡する。

C：応援者の受入

- ・【業務受援担当者】は、応援者の受付を様式4 応援職員等名簿にて記録し管理するとともに、外部受援対象組織へ共有する。
- ・【業務受援担当者】は、応援者に業務の内容や引継ぎ事項等について、様式7 業務引継書等を用いて説明するとともに、必要に応じて情報共有のためのミーティングを実施する。

D：受援による業務実施

- ・【業務受援担当者】は、受援状況を電子ファイル上で様式5 受援状況集約シートに日々記録し、動員調整班と情報共有を行う。

E：受援終了

- ・【業務受援担当者】及び【外部受援対象組織】は応援職員の入れ替わり等が発生する場合、必要に応じて、後任者のために様式7 業務引継書に引き継ぐべき内容を整理する。
- ・【業務受援担当者】は、受援対象業務の終了や縮小に伴い、人員不足が解消された場合、受援終了の判断を行い、様式6 受援完了報告書により、動員調整班に報告する。

6.4 ④外部受援（各対策部から直接応援要請）

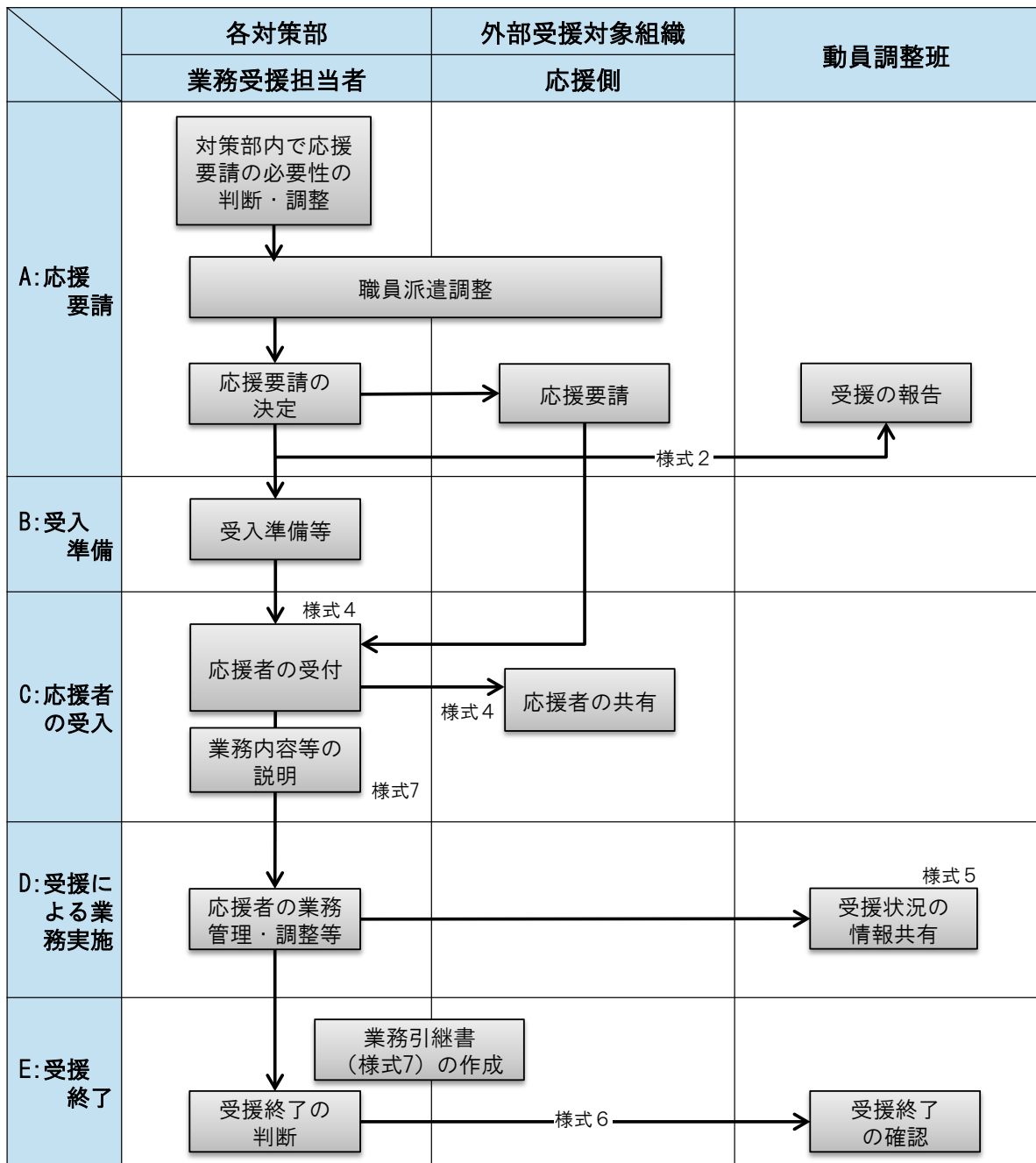


図 6-4 ④外部受援（各対策部から直接応援要請）のフロー図

A：応援要請

- ・【業務受援担当者】は、まずは自身の所属する各部集約班・課、各部部長・次長等と部内調整を行い対策部内での人員確保を目指す。
- ・【業務受援担当者】は、調整の結果、対策部内での人員では対応できない又は対応できない見込みの場合は、予め検討・整理した受援業務シートを参考にして、応援要請の必要性や必要な人数や期間を判断し、各課が事前に締結している個別協定、国の枠組みによる応援等に基づき、各課が直接、協定締結団体等の外部の受援対象組織と職員派遣調整を行い、応援を要請する。
- ・【業務受援担当者】は、受援対象組織からの応援人数や期間等、動員調整班に様式 2 受援報告書にて外部受援の応援要請の報告を行う。

B：受入準備

- ・【業務受援担当者】は、受援業務シートに基づき、必要な備品・資機材、執務スペース等やマニュアル等の必要な準備を行う。また、外部の受援対象組織に資機材等の持参を要請する場合は連絡する。

C：応援者の受入

- ・【業務受援担当者】は、応援者の受付を様式 4 応援職員等名簿にて記録し管理するとともに、外部受援対象組織へ共有する。
- ・【業務受援担当者】は、応援者に業務の内容や引継ぎ事項等について、様式 7 業務引継書等を用いて説明するとともに、必要に応じて情報共有のためのミーティングを実施する。

D：受援による業務実施

- ・【業務受援担当者】は、受援状況を電子ファイル上で様式 5 受援状況集約シートに日々記録し、動員調整班と情報共有を行う。

E：受援終了

- ・【業務受援担当者】及び【外部受援対象組織】は応援職員の入れ替わり等が発生する場合、必要に応じて、後任者のために様式 7 業務引継書に引き継ぐべき内容を整理する。
- ・【業務受援担当者】は、受援対象業務の終了や縮小に伴い、人員不足が解消された場合、受援終了の判断を行い、様式 6 受援完了報告書により、動員調整班に報告する。

6.5 受援場所の整理

受援業務の実施においては、本来の執務室とは異なる場所で応援職員を受け入れる場合や、本来の執務室だけではスペース等が不足し特設会場が必要となる場合が想定される。受援業務のうち、執務室と異なる場所で職員を受け入れる業務、特設会場が必要な業務は表 6-1 の通りである。

災害時には、特設会場・応援職員受入場所の候補を中心に、災害時の実情にあわせ、動員調整班及び各施設管理者、各業務受援担当者で調整等を実施し場所を選定するものとする。また、特設会場として使用が考えられる会議室等一覧を資料編に整理している。

表 6-1 受援業務における特設会場・応援職員の受入場所の候補

災害対策部名	災害対策班・課	業務ID	業務名称	特設会場名	必要面積 (㎡)
統括部	危機管理防災班	1-2-1-6	本部の設置、運営及び閉鎖に関すること	本庁舎3階庁議室 (ID1-2-1-6,1-2-1-7で共同利用)	50~100㎡程度
		1-2-1-7	本部員会議の招集・開催・運営等に関すること	本庁舎3階庁議室 (ID1-2-1-6,1-2-1-7で共同利用)	50~100㎡程度
		1-2-1-12	防災行政無線の管理運用に関すること	本庁舎無線室 庁議室・消防本部指令課	-
		1-2-1-99	避難所運営業務	市民ギャラリー又は102会議室	50~100㎡程度
統括部	動員調整班	1-4-1-11	職員の給食及び衛生管理に関すること	本庁舎地下駐車場	50㎡以内
行政経営部	市民税課・資産税課・納税課	2-3-1-6	住家非住家の家屋被害認定調査に関すること	文化センター 3階フロア (301・302・303・304・305集会室)	100㎡以上
		2-3-1-7	り災証明に関すること	文化センター 2階フロア (201・202・203・204・205集会室)	100㎡以上
	施設課	2-4-1-9	市公共施設の応急危険度判定に関すること	本庁舎 4 0 1 会議室	50~100㎡程度
健康福祉部	健康増進課	4-5-1-9	医療救護所・応急救護所の設置及び災害時医療救護マネジメントセンターに関すること	各医療救護所・応急救護所	100㎡以上
市民生活部	市民協働推進課	5-2-1-9	地区本部(支所班・出張所班・公民館班)との連携調整に関すること	7階大会議室 (ID5-2-1-9,5-2-1-10,5-2-1-11,5-2-1-14で共同利用)	50~100㎡程度
		5-2-1-10	自治会長、自主防災組織からの被害状況報告に関すること	7階大会議室 (ID5-2-1-9,5-2-1-10,5-2-1-11,5-2-1-14で共同利用)	50㎡以内
		5-2-1-11	自治会長、自主防災組織との連絡調整に関すること	7階大会議室 (ID5-2-1-9,5-2-1-10,5-2-1-11,5-2-1-14で共同利用)	50㎡以内
		5-2-1-14	避難所対応・避難者支援の統括に関すること	7階大会議室 (ID5-2-1-9,5-2-1-10,5-2-1-11,5-2-1-14で共同利用)	50~100㎡程度
	交通防犯課	5-4-1-12	シティタワー上尾の一時滞在施設としての開設、閉鎖に関すること	シティタワー上尾駅前集会室	50~100㎡程度
環境経済部	環境政策課	6-1-1-12	遺体安置所の開設及び搬送された遺体の収容・一時保管(遺体安置所における遺体の処理及び遺留品の保管等を含む)に関すること	斎場つつじ苑、瓦葺ふれあい広場	100㎡以上
	商工課	6-4-1-6	商店、工場、事業所等の被害調査に関すること	プラザ22会議室 (ID6-4-1-6,6-4-1-7,6-4-1-11,で共同利用)	100㎡以上
		6-4-1-7	商工関係との連絡調整及び復旧対策に関すること	プラザ22会議室 (ID6-4-1-6,6-4-1-7,6-4-1-11,で共同利用)	100㎡以上
		6-4-1-11	プラザ22の一時滞在施設としての開設、閉鎖に関すること	プラザ22会議室 (ID6-4-1-6,6-4-1-7,6-4-1-11,で共同利用)	100㎡以上
都市整備部	建築安全課	7-3-1-8	民間施設の被害調査及び応急危険度判定に関すること	災害対策本部設置場所(東:市民球場 西:市民体育館)	100㎡以上
教育総務部	教育総務課	13-1-1-9	学校教育施設の点検・応急措置に関すること	市内小中学校	-
	図書館	13-4-2-11	資料管理に関すること	・市内図書館10館(子供の読書活動支援センターを含む) ・特別閉架2箇所	50㎡以内

6.6 応援者への支援

応援者の宿泊施設、食料等については、応援者側が確保することを基本とするが、市として必要な支援を実施することを検討する。なお、応援者への支援は、各業務受援担当者が中心となって実施することとする。

(1) 宿泊場所・休憩場所に関する情報の提供

宿泊場所について、必要に応じて、宿泊場所・休憩場所として利用可能な公共施設や、近隣のホテルに関する情報を提供する。また、休憩場所についても資料編に整理しているため、必要に応じて応援者に情報提供を行う。

(2) 食料に関する支援

食料に関する支援について、市で応援者側の食料を確保する場合、各業務受援担当者が自身の管理する応援者の必要な食料の数量を把握し動員調整班に要請する。動員調整班は各業務受援担当者からの要請を集計し、市職員の食糧の要請と併せて物資統括班に要請を行う。

食料の受け渡し等においては、各業務受援担当者が中心となり応援者に提供することとする。

第7章 受援体制の向上

7.1 組織及び職員の受援力・災害対応能力の向上

本市の受援力・災害対応能力の向上を継続的に図るため、上尾市防災訓練や図上訓練等で受援に係るメニューを取り入れ、訓練のねらいや検証項目を明確にしたうえで訓練を実施し、フィードバックを行う。

また、被災市町村への職員派遣は、非常時にのみ実施する業務に携わることができる場であり、実際に本市が被災した際にその経験を生かすことができる。そのため、他自治体への応援派遣を積極的に実施することで、本市の災害対応能力の向上を図る。

7.2 受援業務シートの継続的な見直し・受入れ体制の準備

作成した受援業務シートについて随時内容を見直し、維持・更新を実施する。また、受援業務シートに基づく受援場所の確保や必要資機材の整備等、受入れ体制の確保に平時より努める。

7.3 協定の実効性の確保

災害時における応援職員の受援については、平時からの協定締結団体との連携体制の向上が重要であり、本市においても、災害時における協定の実行性の確保に向けて、他都市との合同の防災訓練等を実施しているところである。

引き続き、更なる協定の実効性の確保に向けて、災害時応援協定に関して以下のことに留意し、受援体制の整備を図る。また、受援業務に関連する協定一覧について資料編に整理している。

協定の適切な運用に関して事前に整理すべき事項

- 協定締結先の連絡先（電話・メールアドレス）
- 協定の運用担当窓口（担当組織・担当者）

7.4 計画の見直し・改善

本計画は、国・県等の動向や最新の知見を踏まえ、随時計画の見直し・改善を図ることが必要であり、受援計画の立案（計画(Plan)）、計画・訓練の実施（実行(Do)）、効果の評価（評価(Check)）、計画の見直し・改善（改善(Act)）により構成されるPDCAサイクルを構築し、それを着実に推進していくことが重要である。また、そのサイクルの中では、計画を実際に実行する職員が、自ら取り組むべき行動を理解したうえで、平常時から受援に対する意識の向上に努めることが重要となる。

このようなPDCAサイクルに基づき、本計画は、上尾市地域防災計画等との整合性の観点から、上尾市地域防災計画修正後、あるいは関連マニュアル等の更新時に、整合性を確認し、必要な修正を行うものとする。

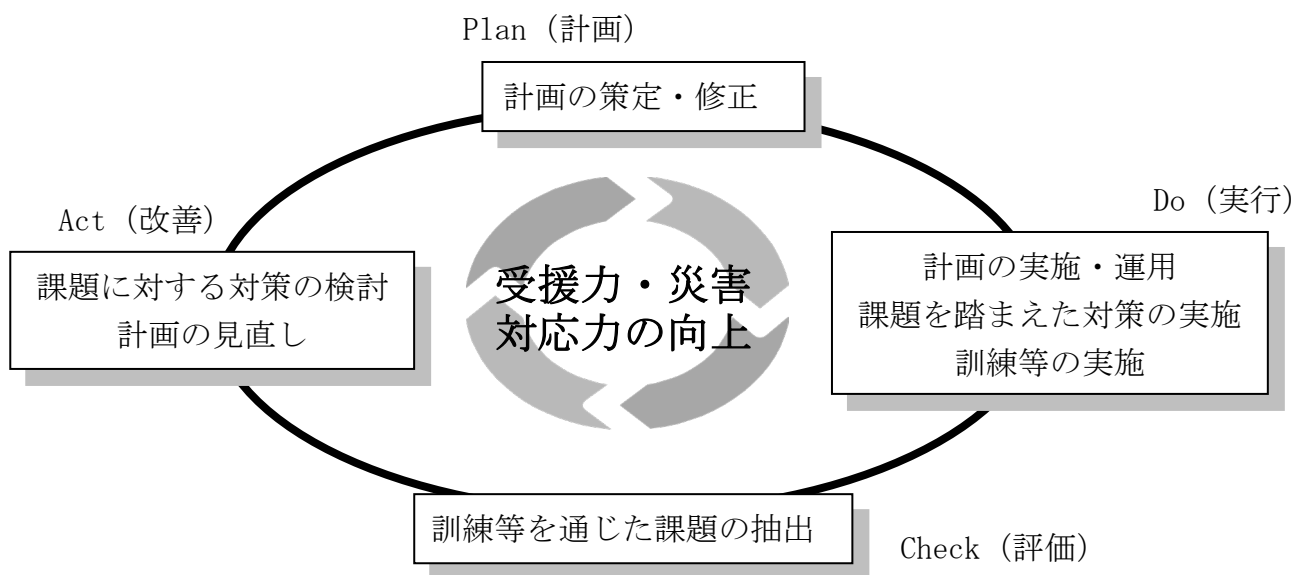


図 7-1 PDCA サイクルに基づく運用

上尾市受援計画

令和5年9月策定

編集発行：上尾市総務部危機管理防災課

上尾市本町三丁目1番1号

電話 048-775-5140
