

第3章 支援の受入れ体制

1 基本的な考え方

大規模災害が発生すると、直後から国、被災地外の地方公共団体、民間事業者、ボランティアなどの各種団体が被災地に入り、応援活動が実施される。その形態は、災害対策基本法による応援の要求や災害時相互応援協定等に基づく応援要請のほか、被災地外地方公共団体の自発的な応援など様々な枠組みで行われる。災害の規模が大きくなれば被災市町村の数は増え、被害が甚大になれば様々な応援主体から多くの人的・物的資源が投入されるため、その応援資源の受入れは複雑化する。

そのため、県は、災害対策本部防災総括班に県内外からの受援・応援に関する総合調整・取りまとめ業務を専任する「受援・応援チーム」（市町村課等）（以下、「県受援・応援チーム」という。）を設置し、応援側からの応援申し出の受付や受入れ調整、市町村からの応援需要に対する調整など受援・応援に係る需給調整、日々行われる受援・応援状況の管理など、受援・応援に係る事務を円滑に処理することとする。

一方、市町村における現状の受援体制には、次の課題が挙げられている。

（1）受援・応援に係る全体把握・今後の見通しができていない

- ・人的資源や物的資源がどれだけ市町村に入ってきているのか、過不足はないのか、いつまで応援を受けるべきかなど、全体状況の把握ができない。

（2）応援側の組織との調整が担当任せになっている

- ・応援側の組織との調整が、業務担当に任されており、全体的な調整がされない。

（3）人的資源・物的資源の全体最適が図られない

- ・業務のどこに、どのような人的資源・物的資源が入っているか把握することで、限られた資源を融通できる可能性の検討が進まない。

上記課題を解決するために、市町村では、応援の受入れ調整、受援状況の管理など、受援に関する総合調整・取りまとめ業務を専任する「受援班／担当」を災害対策本部に設置し、受援に係る事務を円滑に処理する必要がある。

2 受援組織

（1）受援班／担当の設置

受援班／担当には、応援の受入れに関する庁内調整や受援に関する取りまとめ、調整会議の開催、応援者への配慮など、受援に関する様々な対応が求められる。これらを円滑に行うためには、災害対策本部各班に業務ごとに置かれる業務担当窓口（受援）とは別に、受援に関する取りまとめ業務を専任する班又は担当が必要となる。

市町村の規模が小さい等の理由により、複数人からなる「受援班」の確保が難しい場合であっても、総括的な役割を担う班の中に「受援担当」を配置しておくことが必要である。

なお、受援班／担当は、不在時の活動に支障が生じないように、2名以上（専任や兼任を問わない）を配置することが望ましい。

【参考1】「受援班／担当」が位置付けられていなかったこと等による課題

被災地で見られた課題

■被災市町村側では・・・

- 全体に何人の応援がどの課に入っているかわからない
- 担当課によっては、どのように応援を頼んでよいかわからず、対応が遅れた
- 応援を頼む場合の庁内決裁が機動的ではなく時間がかかった
- 別の担当に近隣市町村からの応援機材について先を越されてしまい、確保に苦労した

■応援県、応援市町村、関係機関においては・・・

- 被災市町村の複数の班や課に応援を入れたが、全部の担当と打合せを実施する必要があった(応援を送り出す県・市町村・関係機関の意見)
- 応援県・市町村・関係機関など、応援職員が毎日定例に集まって、前日の報告事項を共有したことで、業務がスムーズに進んだ。その中で被災市町村にも共有してもらいたいときには、受援担当を通して、災害対策本部で共有してもらい、避難所支援に役立った。受援担当がいない市町村に入った職員は苦労していた(応援に入った職員の意見)

【参考2】県における受援・応援班の構成

「群馬県災害時受援・応援計画」－「第2章 支援の受入れ・応援体制」－「2 受援・応援組織」

(1) 防災総括班受援・応援チームの設置

- ア 災害対策本部防災総括班に「受援・応援チーム」を設置する。
- イ リーダーは、市町村課長とし、サブリーダーは、人事課長とする。
- ウ チーム員は、市町村課及び人事課職員の他、次の受援・応援関係業務担当所属から派遣する。

＜受援・応援関係業務担当所属＞

- エ 人事課、危機管理課、食品・生活衛生課、ぐんまブランド推進課、地域企業支援課
- エ 防災総括班受援・応援チーム（以下、「受援・応援チーム」という。）においては、調整事項ごとに専任職員を明確化するとともに、担当者不在等により業務が遅滞することのないよう、原則として複数の担当者を配置する。

	主な調整事項	担当所属
人的資源	庁内応援職員の調整・派遣等に関する事	人事課
	県内市町村との調整に関する事	市町村課
	知事会との調整に関する事	危機管理課
	市長会・町村会との調整に関する事	市町村課
	国との調整に関する事	人事課、市町村課、危機管理課
物的資源	食料、飲料水、生活必需品等の調達に関する事	危機管理課、食品・生活衛生課、ぐんまブランド推進課、地域企業支援課
	県内市町村との調整に関する事	市町村課
	知事会との調整に関する事	危機管理課
	市長会・町村会との調整に関する事	市町村課
	国との調整に関する事	危機管理課
	輸送手段の調達に関する事	危機管理課
物資集積拠点の開設・運営に関する事	危機管理課	

(2) 受援班／担当の位置付け

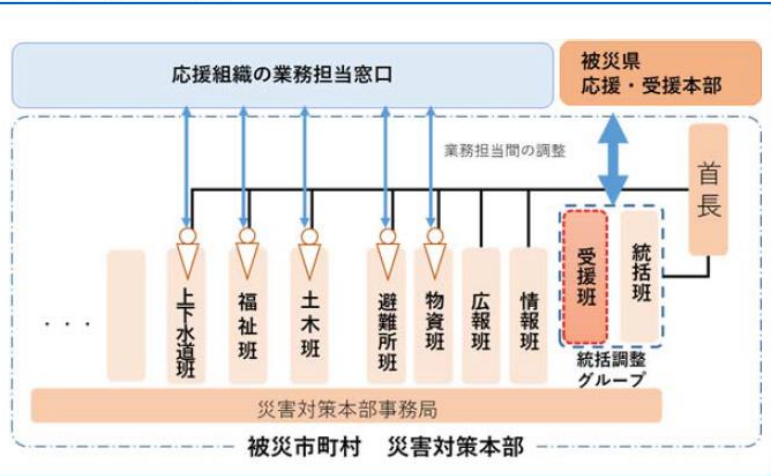
受援班／担当は、市町村の規模や組織の特性、災害対策本部内の状況などを踏まえ、地域防災計画等へ位置付けるよう努めるものとする。

「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」（内閣府（防災担当）策定）では、受援班／担当の主な設置イメージとして次の3案を提案している。

案1. 統括班とともに統括調整グループへの位置付け

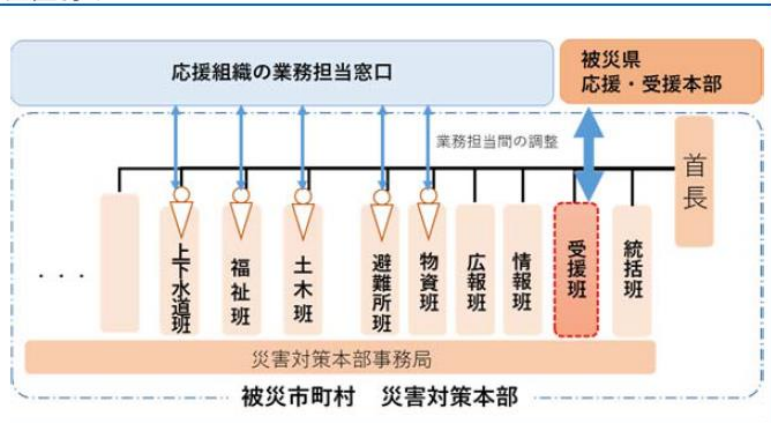
応援の受入れ決定や受入れに関する庁内調整を担う受援班の業務は、庁内での意思決定や総合調整に関する役割を担う班や担当との連携が不可欠となります。

市町村規模が大きい場合は、統括調整班のような災害対策本部全体の総合調整を担当する班と相互に連携できるようにしておくことで、対応を円滑に進めることが期待できます。



案2. 災害対策本部の1班として位置付け

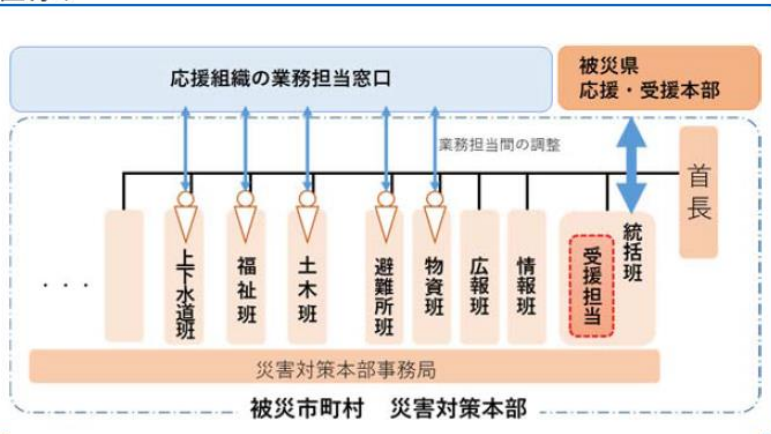
受援の総合窓口であり、庁内の受援状況の把握・とりまとめ、調整を担う受援班を、災害対策本部内の1班として位置づけることで、役割と責任範囲が明確化され、円滑な受援が期待されます。



案3. 受援担当を統括班内に位置付け

規模が小さな市町村は、新たな班を設けて、複数人を配置することが困難な場合、統括班の中に受援担当を配置し、役割を担います。

統括班など、災害対策本部内に総合調整の役割を担う班の設置を想定していない市町村においても、必ず受援担当者を位置付けてください。



(3) 受援班／担当の役割

ア 受援班／担当の役割には、応援の受入れの調整窓口として、「庁内関係各課と調整する」ことをはじめ、どれだけの人的・物的資源の応援ニーズがあり、また、どれほどの応援を受けているかといった「受援に関して取りまとめる」こと、その取りまとめの結果に基づき、今後調達すべき資源を見積もり、整理する「資源の調達・管理を行う」ことなどが求められる。

これらの役割について、次の事務分掌例を参考に、明確にしておくことが必要である。

<受援班／担当の事務分掌例>

(ア) 受援に関する状況把握・取りまとめ

- ・庁内における人的・物的資源ニーズを取りまとめる（何／誰を、いつまで、どのくらいの数／量、応援が必要か）
- ・庁内における人的・物的応援の受入れ状況を取りまとめる（何／誰を、いつまで、どのくらいの数／量、応援を受けているか）

(イ) 資源の調達・管理

- ・人的・物的資源に関するニーズと、現状の受入れ状況から、資源の過不足を整理する
- ・被災地の状況を踏まえ、今後求められる業務内容を検討し、必要となる資源を見積もる
- ・今後、必要となる人的・物的資源の応援を要請する
- ・人的・物的資源管理帳票を作成し、資源管理を行う

(ウ) 庁内調整

- ・(ア)で取りまとめた結果を、庁内の各班の業務担当窓口（受援）に共有する
- ・調整の必要を検討する

(エ) 調整会議の開催

- ・全体調整の必要に応じて、調整会議を開催・運営する（業務担当窓口（受援）の参加）
- ・必要に応じて意思決定に関わる職員へ参加を求める

(オ) 応援職員への支援

- ・応援職員の待機場所、応援職員による定例ミーティングの開催ができる環境を提供する
- ・各班の業務担当窓口（受援）が、適切な執務環境を提供しているか、配慮する（場・環境の確保は、庁舎の被災等によって困難な場合もあるが、可能な限り検討する）

イ 上記アの(ア)～(オ)のうち、(ア)の「受援に関する状況把握・取りまとめ」や、(イ)の「資源の調達・管理」の一部を他の地方公共団体からの応援職員に支援してもらうことは可能である。

応援職員に業務を依頼できるよう、本ガイドライン第4章以降を参考に具体的な業務の実施方法や手順をあらかじめ整理しておく必要がある。

(4) 各班の業務担当窓口（支援）の配置

支援班／担当を設けても、災害対策本部の各班が、支援側の県・市町村・関係機関から支援を受ける上での調整が「ゼロ」になるわけではない。むしろ、各班で担当している業務の特性に応じて、どのような人的・物的資源の支援を求め、さらには、支援側の担当者と受入れや役割分担について調整するなど、様々な対応が求められる。また、支援班／担当への支援受け入れ状況などの報告も不可欠である。

このため、各班の業務担当窓口（支援）を指定し、次の事務分掌例を参考に、役割を明確にしておく必要がある。

<各班の業務担当窓口（支援）の事務分掌例>

ア 支援に関する状況把握

- ・業務における人的・物的資源ニーズを取りまとめる（何／誰を、いつまで、どのくらいの数／量、支援が必要か）
- ・業務における人的・物的支援の受入れ状況を取りまとめる（何／誰を、いつまで、どのくらいの数／量、支援を受けているか）

イ 資源の調達・管理

- ・人的・物的資源に関するニーズと、現状の受入れ状況から、資源の過不足を整理する
- ・業務担当班・課の中で、庁内職員と支援職員の業務分担を明らかにする
- ・業務の実施状況を踏まえ、今後、求められる業務内容を検討し、必要となる資源を見積もる
- ・今後、必要となる人的・物的資源を要請し、配置の計画をする

ウ 支援班/担当への報告

- ・アで取りまとめた結果を、支援班／担当に報告する

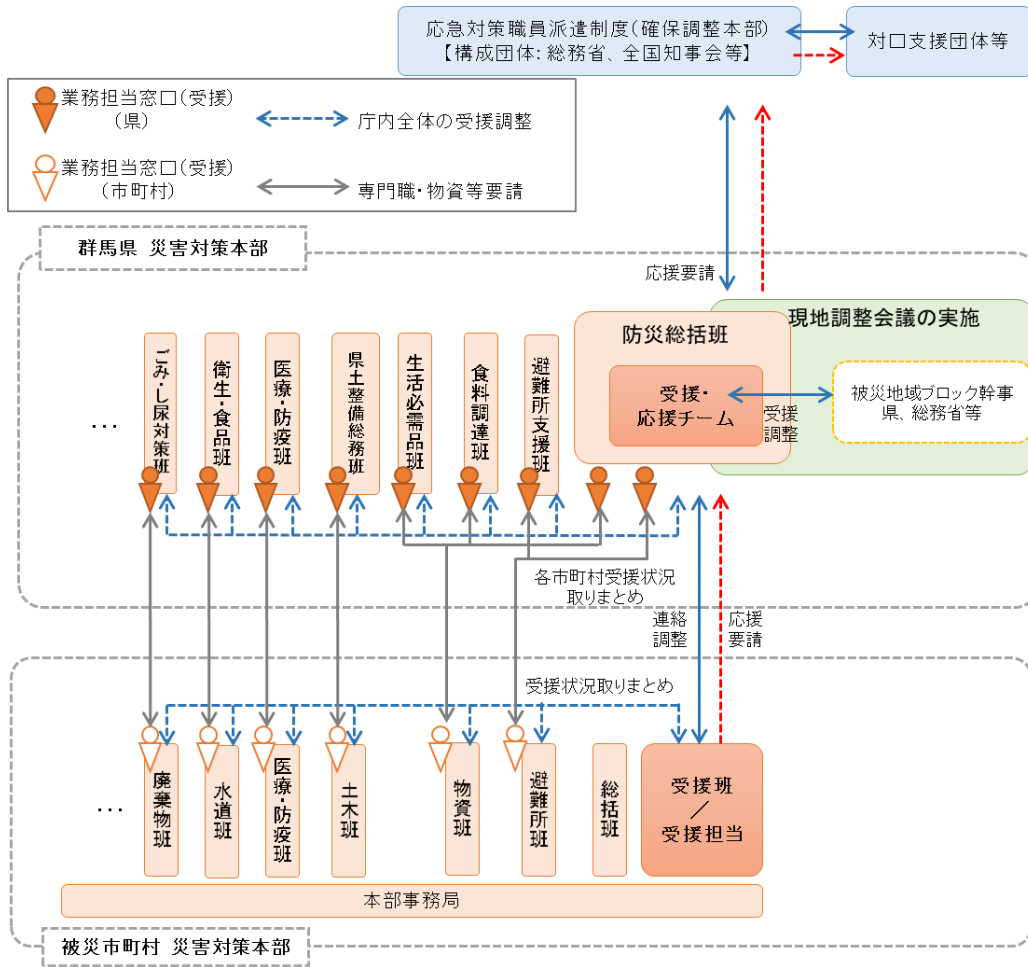
エ 調整会議への参加

- ・支援班／担当が実施する調整会議に参加する

オ 支援職員への支援

- ・業務に必要な場所・待機場所・資機材等の執務環境を準備するよう努める
- ・支援班／担当と協力し、支援職員の待機場所、支援職員による定例ミーティングの開催ができる環境を提供する（場・環境の確保については、庁舎の被災等によって、困難な場合もあるが、可能な限り検討する）

【参考1】 県・市町村間の受援・応援調整関係イメージ



【参考2】

コラム：受援班/担当の必要について

受援班/担当は、全災害対応業務の受援を一手に引き受け、先方の調整を実施する業務を担うわけではありません。なぜなら、業務にはそれぞれの固有の専門知識が必要となるからです。土木業務の経験がない人が、応援組織の土木担当とやりとりすることは効率的ではありませんし、応援業務に必要な資機材についての知識を有しているわけではありません。

受援班/担当を新たに設けることは、「新たな仕事が増えるだけ」とお考えになるかもしれませんが、それは間違っています。

本ガイドラインの第三章で示しているように、被害が甚大であればあるほど、多くの人的資源や物的資源が被災地に入ってきます。量の多さももちろんのことながら、多くの応援主体が関わっています。これらがどのような状況にあり、どこに配送/動員され、どのくらいの災害対応業務が進んでいるか、あるいは遅れているかについては、受援側(被災地方公共団体側)で把握しなければ、その情報は発信されず、適切な次の応援につながりません。ひいては、被災者の生存、避難生活、その後の生活再建に大きな影響を与えます。

これまで聞かれている多くの被災地の課題の中で、受援班/担当がいれば、よりよい解決策に結び付く事例も多くあったと考えられます。

「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」(内閣府(防災担当)策定)から抜粋

3 会議の運営等

- (1) 受援班／担当は、応援の要請及び応援自治体等の受入れに係る関係班や応援職員との調整、受援状況の把握のため、調整会議を開催するものとする。
- (2) 受援班／担当は、上記(1)の調整会議を開催したときは、会議の内容を災害対策本部へ報告するものとする。

4 人的・物的資源の管理

受援班／担当は、日々の受援状況等を一元的・効果的に管理するため、関係班と連携し、人的・物的資源管理表を作成するものとする。

受援班／担当が調整を行わず、国等による定型化された応援等、独自の枠組みで行われた応援についても、関係班からの報告により人的・物的資源管理表を作成するものとする。

(人的・物的資源管理表様式：63頁(様式1-1))

5 業務に応じた庁内職員の再配置

災害応急対策を中心とした非常時優先業務を優先的に実施する中で、災害対策本部各班において応援が必要な人員については、県へ応援職員の派遣要請をするほか、庁内での職員の再配置の考え方・手順をあらかじめ整理しておくものとする。

なお、「群馬県災害時受援・応援計画」では、次のとおり整理している。

<群馬県災害時受援・応援計画>

(第2章 支援の受入れ・応援体制)

7 業務に応じた庁内職員の再配置

(1) 庁内職員の調整

災害応急対策を中心とした非常時優先業務を優先的に実施する中で、当該業務以外の通常業務は、積極的に休止あるいは当該業務の継続に支障とならない範囲で実施する。

また、災害対策本部各班において応援が必要な人員については、各部内の調整を行った上でも不足が生じる場合は、各部総務班から総務部総務班に他部からの応援を要請する。

(2) 経験者の活用

大規模災害時に災害対応業務が集中する防災総括班(危機管理課・消防保安課)を円滑に機能させるため、危機管理課及び消防保安課経験者(過去10年)を必要に応じ、防災総括班に追加配置することとし、危機管理課は、あらかじめ候補者名簿を作成しておく。

6 応援職員の受入れに当たっての配慮事項

応援を受け入れるに当たり、応援職員向けに、業務や活動を実施するためのスペースや資機材を確保するよう努めるものとする。

また、応援職員の多くは、短期派遣であっても数日間は被災地に滞在するため、宿泊場所が必要となるため、その宿泊場所に関する情報提供など、一定程度の便宜供与が必要となる。

第3章 支援の受入れ体制

主に、応援職員の受入れに当たり配慮すべき事項は次のとおりである。

項目	環境整備の内容
スペースの確保	<ul style="list-style-type: none"> ● 応援側の現地本部として執務できるスペースや、活動拠点における作業スペース、待機・休憩スペースを可能な限り提供する ● 可能な範囲で、応援側の駐車スペースを確保する
資機材等の提供	<ul style="list-style-type: none"> ● 執務を行う上で必要な文具や、活動を行う上で必要な資機材を可能な範囲で提供する
執務環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> ● 執務できる環境として、可能な範囲で机、椅子、電話、インターネット回線等を用意する
宿泊場所に関するあっせん等	<ul style="list-style-type: none"> ● 応援職員の宿泊場所の確保については、応援側での対応を要請することを基本とするが、紹介程度は行う。また、必要に応じてあっせんする。 ● 被害状況によってホテル等の確保が困難な場合は、避難所となっていない公共施設や庁舎等の会議室、避難所の片隅等のスペースの提供を検討する。

「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」（内閣府（防災担当）策定）から抜粋

7 費用負担

受援に要する経費の扱いについて、応援に要した経費は、原則、受援側（被災市町村）が負担することや、各協定締結先との受援・応援に係る費用負担については、あらかじめ協定等に定めておく等により、負担の考え方を明らかにしておくよう努めるものとする。

なお、災害救助法が適用された際の対象経費については、県が支弁する。
主な受援・応援業務における対象経費は次のとおりである。

＜主な受援・応援業務における対象経費＞

受援・応援業務	要員	災害救助法対象経費
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 ※救助法の救助物資外（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、高速道路代 ※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

第3章 支援の受入れ体制

被災者の生活支援	住家被害認定調査、罹災証明書交付業務要員	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため
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

※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要請等により行った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入れに要する経費（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。（罹災証明書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）