

柏崎市受援計画

(人的支援の受入れ)

受援担当 (総合企画部人事班)

令和4 (2022) 年1月策定

令和4 (2022) 年4月改正

令和5 (2023) 年5月改正

目次

第1章 総則	1
第1節 計画の目的	1
第2節 受援計画の位置付け	2
第2章 受援体制	3
第1節 受援担当	3
第2節 各班の受援窓口	4
第3節 関係機関の災害時の連絡先	4
第4節 災害時における協定の運用担当	4
第3章 受援対象業務	5
第1節 受援対象業務	5
第2節 業務別受援シート	6
第4章 人的支援の受入れから終了までの手順	7
第1節 受援対象業務応接受入れ手順	7
第2節 応援要請	7
1 応援要請の必要性の判断	7
2 応援要請の実施	8
第3節 受援の準備	8
第4節 応援職員の受入れ	9
1 応援職員の受付	9
2 業務内容等の説明	9
3 応援職員の受入れ状況の報告	9
4 受援対象業務の進行管理	9
5 受援の終了	10

第1章 総則

第1節 計画の目的

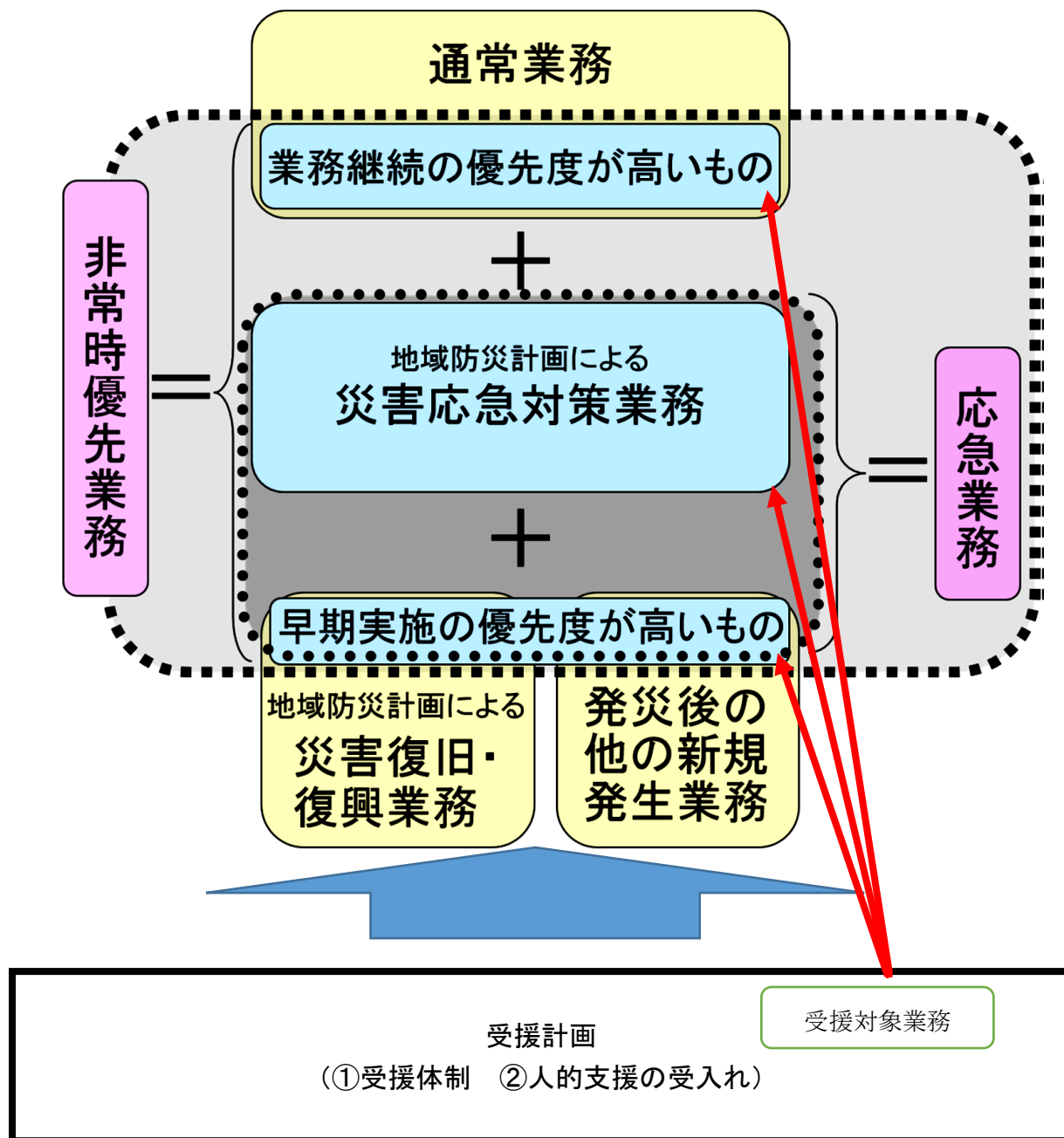
大規模災害が発生した場合、被災市町村においては職員や庁舎の被災により行政機能が低下する中で膨大な災害対応業務を行う必要があり、国や他の自治体、民間団体等からの人的応援を円滑に受け入れ、最大限活用することが求められる。

大規模災害が発生し、本市が被災した場合に、外部からの人的及び物的応援を円滑に受け入れ、本市職員と応援人員が連携し、効果的な災害応急対策や迅速な被災者支援、さらには災害復旧・復興に取り組むことを可能とするため、「柏崎市受援計画」（以下「本計画」という。）を定める。

第2節 受援計画の位置付け

本計画は、地域防災計画及び業務継続計画に定める業務を災害時に実施するため、外部からの応援を最大限活用するための具体的手順を定めるものとする。

図1 地域防災計画及び業務継続計画と受援計画の関係



- 1 地域防災計画は、①災害応急対策業務、②災害復旧・復興業務を定める。
- 2 業務継続計画は、非常時優先業務（＝応急業務＋業務継続の優先度が高い通常業務）を定める。
- 3 受援計画は、総合企画部人事班における①受援体制について定めるとともに、非常時優先業務の中から受援対象を選定した上で、②人的支援の受入れ手順について定める。

第2章 受援体制

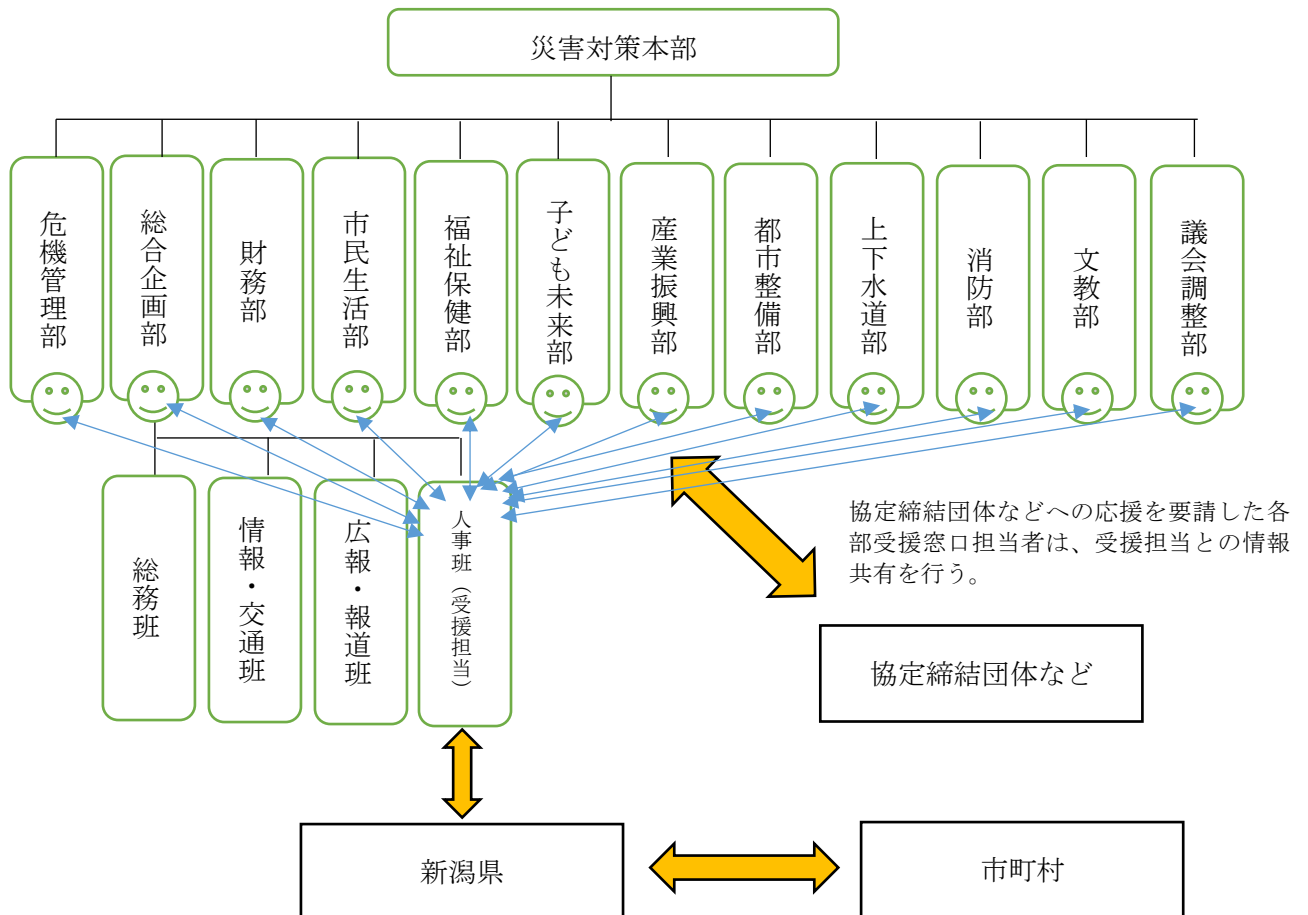
第1節 受援担当

受援に関する庁内外の総合調整を行う「受援担当」を総合企画部人事班に設置する。




受援担当の体制は、総合企画部人事課の課長、課長代理、職員係長、厚生研修係長とする。

区分	担当	役割
業務責任者	人事課長	ア 受援に関する全体の状況把握・取りまとめ
実務担当者	人事課 課長代理、職員係長、厚生研修係長	イ 受援に関する全体の管理 ウ 外部との調整（県、協定締結団体等） エ 庁内調整（ニーズ把握等） オ 受援に係る調整会議の開催

受援担当を中心とした調整イメージ



【凡例】

-  各部受援窓口
-  庁内の調整
-  外部との調整

第2節 各班の受援窓口

災害対策本部の各班において、受援を要する業務を整理し、当該業務の受援を調整する窓口となる業務責任者を設置する。

業務責任者の役割

設置	役割
各班において業務単位で業務責任者を指定	ア 当該業務の受援に関する状況把握・取りまとめ
	イ 当該業務の受援に関する管理
	ウ 班内調整
	エ 総合企画部人事班との調整
	オ 受援に係る調整会議等への参加

第3節 関係機関の災害時の連絡先

大規模災害発生時に、人的応援の調整や要請等で他の自治体や防災関係機関、協定企業等と円滑に連絡が行えるよう、事前に**様式1 業務別受援シート**により担当窓口や連絡先を整理するものとする。

第4節 災害時における協定の運用担当

大規模災害発生時に、人的応援の調整や要請等で協定締結団体又は協定企業等と円滑に連絡が行えるよう、事前に**様式1 業務別受援シート**にて内容や運用、担当者等を整理するものとする。

第3章 受援対象業務

第1節 受援対象業務

災害対策業務又は非常時優先業務のうち、以下の業務では、他自治体等から応援を受け入れて対応する。

受援対象業務は次のとおりとし、災害対策業務の中で人的支援が必要となる業務を挙げた。また、受援対象業務の全体像は、別紙のとおりである。

なお、受援対象業務については、次節で業務別受援シートを整備する。

No	業務名	班名
1	家屋、構築物の被害状況調査及び報告	財務部被害調査班
2	り災証明書の発行	財務部被害調査班
3	避難所の運営	市民生活部救助班
4	災害ごみ、し尿、死亡獣畜等の収集及び処理、災害廃棄物仮置場の管理	市民生活部環境衛生班
5	福祉避難室及び福祉避難所の設営並びに被災者の収容の協力	福祉保健部福祉班
6	災害時要配慮者（避難支援障害者）の避難支援等	福祉保健部要配慮者支援班
7	災害時要配慮者の避難支援等（要配慮者安否確認）	福祉保健部要配慮者支援班
8	介護保険事業者の被害調査、応急対策及び応急復旧	福祉保健部要配慮者支援班
9	保健衛生及び防疫	福祉保健部保健衛生班
10	子育て相談、訪問事業	子ども未来部児童福祉班
11	子どもの虐待防止及び女性相談、支援事業	子ども未来部児童福祉班
12	救援物資の受入及び配送	産業振興部物資供給班
13	食料品及び生活必需品の調達並びに配給	産業振興部物資供給班
14	被災宅地の危険度判定	都市整備部建設班
15	道路、橋りょう等の災害危険個所に関する被害調査等	都市整備部建設班
16	市道等に係る交通規制に関する現地対応及び連絡	都市整備部総務班
17	道路、河川、橋りょう、崖地等の災害危険個所の点検及びパトロール	都市整備部建設班
18	家屋等の応急危険度調査	都市整備部住宅班
19	水道施設の被害状況の把握及び記録並びに水道施設の管守	上下水道部水道復旧班
20	水道施設の復旧工事	上下水道部水道復旧班
21	下水道施設の被害状況の把握及び記録並びに下水道施設の管守	上下水道部下水道復旧班
22	下水道施設の復旧工事	上下水道部下水道復旧班
23	応急給水及び給水応援事業者対応	上下水道部水道給水班
24	応急排水	上下水道部下水道復旧班

第2節 業務別受援シート

受援対象業務については、様式1 **業務別受援シート**を作成し、次の事項を確認しながら、応援職員と連携し、業務を実施する。

作成した業務別受援シートは、人事異動等による業務責任者及び実務担当者の更新を行うとともに、訓練等を通じて適宜見直すこととする。

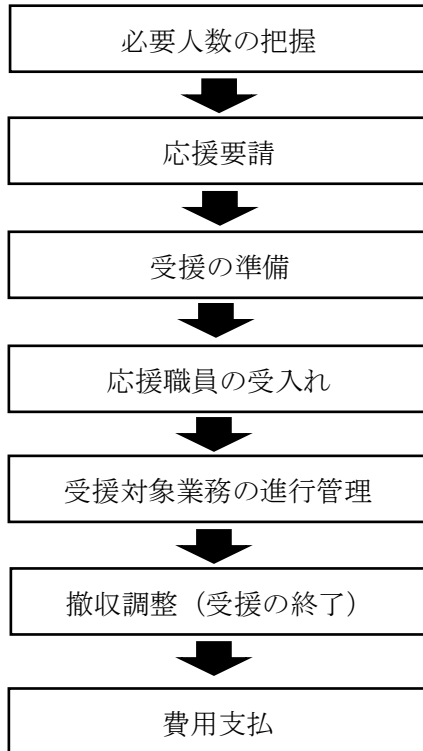
業務別受援シートの内容

- (1) 本市の担当班、責任者、執務スペース
- (2) 業務の概要と流れ
- (3) 応援要請を検討する業務内容
- (4) 業務内容と役割分担
- (5) 必要な資機材等及び応援職員の活動環境
- (6) 人的支援の要請先等

第4章 人的支援の受入れから終了までの手順

第1節 受援対象業務応援受入れ手順

受援対象業務の応援受入れの全体像は、次のとおりである。
次節以降で、具体的な業務内容を示す。



- ・各班の業務責任者は、今後の体制を班内で調整し、他団体等からの応援職員が必要な場合は、受援担当に応援要請書を提出する。
- ・受援担当は、各班からの応援要請を取りまとめ、受入案件を整理した上で、県へ応援要請し、その派遣決定を受け、各班に引き継ぐ。
- ・各班の業務責任者は、応援職員を管理し、業務の遂行に努める。
- ・派遣終了後、応援職員に係る人件費の支払は受援担当が行う。

第2節 応援要請

1 応援要請の必要性の判断

(1) 各班の業務責任者は、被害状況等の情報収集を行い、単独で災害応急対策を実施できるかどうか、応援要請が必要かどうかを判断する。

(2) 応援要請が必要と判断した各班の業務責任者は、**様式1 業務別受援シート**の「(4) 応援職員等の要請人数の考え方」等を参考に、各班で動員できる職員等も考慮して必要な人数を見積もり、職員応援要請書により、受援担当に報告する。

◆ 関連様式

様式2 職員応援要請書

(3) 受援担当は、各班からの報告を取りまとめ、応援要請の実施状況について、対策本部会議に報告する。

◆ 関連様式

様式3 応援要請状況報告書

2 応援要請の実施

受援担当は、次の手順で応援を要請する。

(1) 応援要請先に、取り急ぎ、次のとおり連絡する。

【連絡内容】 要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等

【連絡手段】 電話、FAX、電子メール

(2) 応援要請先に、(1) の連絡に続いて、応援要請書を提出する。

◆ 関連様式

様式4 応援要請書 [協定締結団体]

様式5 応援要請書 [チームにいがた]

(3) 受援担当以外が応援を要請した場合は、受援担当に応援要請報告書を提出する。(※前項「(3) 応援要請状況の対策本部会議への報告」を実施することで、受援の全体状況の情報共有及び全体管理を行う必要があるため。)

◆ 関連様式

様式6 応援要請報告書

第3節 受援の準備

受援担当及び業務責任者は、応援職員が活動できるよう、応援要請先と適宜調整しながら、次の準備を行う。

受援の準備

事項	内容
ア 活動拠点の確保 (受援担当)	○応援職員の執務スペースや待機場所を確保する。
イ 資機材の確保 (各班)	○業務ごとに必要な資機材を確保する。 ○現地での移動用の車両、特殊な業務に係る資機材は、応援要請先に要請する。
ウ 宿泊場所の確保	○総合企画部人事班で確保する。 ○市内の被災状況等により総合企画部人事班で確保が難しい場合は、応援要請先に要請する。
エ 食料等の確保	○応援要請先に要請する。

◆ 関連様式

様式1 業務別受援シート

第4節 応援職員の受入れ

1 応援職員の受付

各班は、集合場所において応援職員の受付を行い、応援職員名簿を作成し、保管する。

- ◆ 関連様式

様式 7 応援職員名簿

2 業務内容等の説明

各班は、応援職員が行う業務の内容や手順等について、応援職員に説明する。

3 応援職員の受入れ状況の報告

(1) 業務責任者は、業務別の応援受入れ状況を取りまとめ、受援担当に報告する。

- ◆ 関連様式

様式 8 応援受入れ状況報告書 [業務別]

(2) 受援担当は、各部の応援受入れ状況を取りまとめ、対策本部会議に報告する。

- ◆ 関連様式

様式 9 応援受入れ状況報告書 [各部まとめ]

4 受援対象業務の進行管理

(1) 各班

各班は、現場での業務管理として、次の対応を行う。

ア 毎朝ミーティングを行い、対策本部の方針や指示の伝達、業務内容や留意事項の指示、情報共有などを行う。

イ 毎夕ミーティングを行い、当日の活動結果や調整が必要な事項の確認、情報共有などを行う。

ウ 追加の応援要請や業務内容の変更など、必要に応じて受援担当と調整する。

エ 応援職員の交代に際して、次の対応を行う。

① 現任の応援職員と連携し、業務実施状況や引継事項等を取りまとめる。

- ◆ 関連様式

様式 10 応援引継書

② 後任の応援職員の受付を行い、応援職員名簿を更新し、保管する。

- ◆ 関連様式

様式 7 応援職員名簿

③ 現任の応援職員と連携し、業務の内容や手順等について、後任の応援職員に説明する。

◆ 関連様式

様式 10 応援引継書

オ 応援職員が交代又は撤収した場合、応援受入れ状況を更新し、受援担当に報告する。

◆ 関連様式

様式 8 応援受入れ状況報告書 [業務別]

カ 受援担当が開催する調整会議に出席し、各班の状況報告や必要な調整等を行う。

(2) 受援担当

受援担当は、市全体の業務管理として、次の対応を行う。

ア 各班からの報告を受け、追加の応援要請や業務内容の変更などについて、県及び協定締結団体等と調整する。

イ 各班から報告を受け、定期的に市全体の応援受入れ状況を更新し、対策本部会議に報告する。その際、必要に応じて業務責任者、応援団体に同席を求める。

ウ 必要に応じて、市全体の受援に係る調整会議を開催し、情報共有や必要な調整等を行う。調整会議には、業務責任者のほか、必要に応じて応援団体の参加を求める。

5 受援の終了

(1) 応援受入れ終了の判断

各班は、次の点を考慮し、応援受入れ終了を判断する。その結果を受援担当に報告する。

ア 各受援業務の業務量、実施体制、実施状況等はどうなっているか。

イ 各受援業務の業務量、必要な体制等について、今後の見通しはどう考えられるか。

ウ 市内部での要員確保の可能性はどのように考えられるか。

エ 引き続き応援受入れが必要か。

(2) 応援受入れ終了に係る調整

ア 各班は、応援団体に応援受入れ終了を伝達し、撤収を要請する。

イ 各班は、応援団体と応援受入れ終了、撤収に向けた調整を行う。

ウ 各班は、応援団体の撤収後、応援受入れを終了した業務を受援担当に報告する。

◆ 関連様式

様式 8 応援受入れ状況報告書 [業務別]

エ 受援担当は、応援受入れ終了も含め、市全体の応援受入れ状況を取りまとめ、対策本部会議に報告する。

◆ 関連様式

様式 9 応援受入れ状況報告書 [各部まとめ]

(3) 費用負担及び支払手続

総合企画部人事班は、危機管理部総合調整班と連携し、費用負担や支払手続等について確認の上、支払手続を実施する。

【確認事項】

発生する経費の科目、災害救助法の適用可否、本市の負担範囲、負担金額、支払手続等