

1. 概要

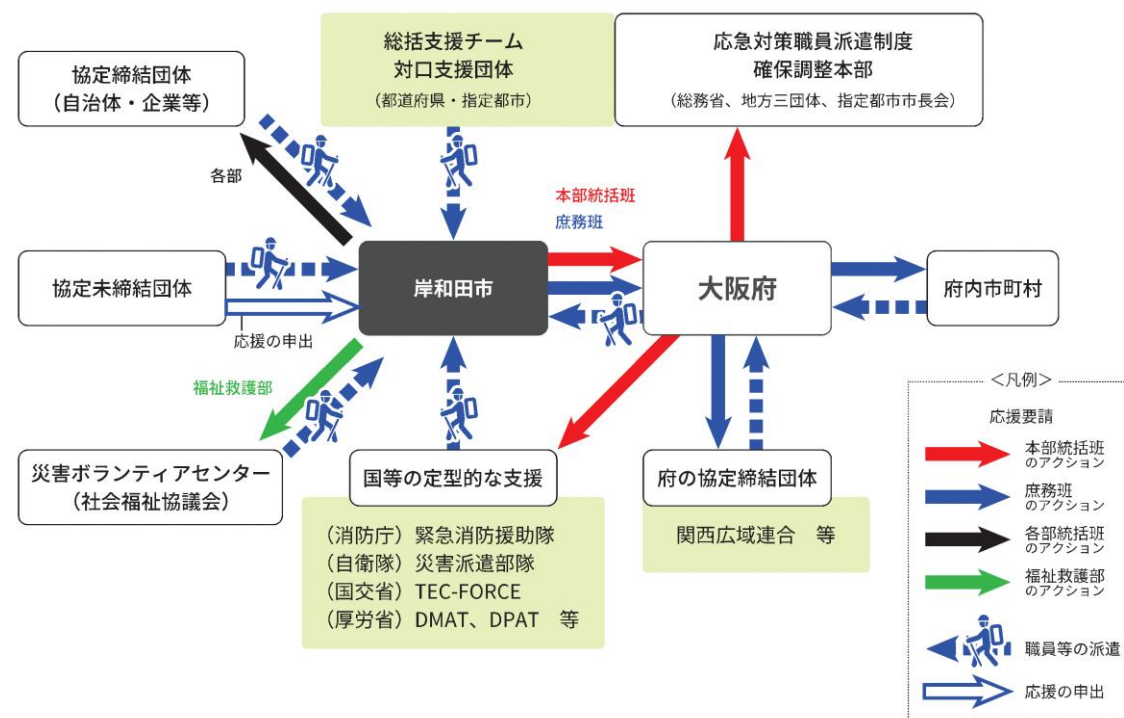
(1) 本計画の位置づけ、対象とする支援の範囲等

- 本計画は、地域防災計画の下位計画として位置づけ、外部からの支援を受ける「業務」、支援の受入体制や応援要請に関する「手続き」を整理することを目的とする。
- 計画の発動は、大規模災害により災害対策本部を設置して全庁的な対応を必要とする事態において、本市単独では十分な業務継続、応急対応が実施できない場合とする。
- 対象期間は、発災後の混乱期から市民生活が一定の落ち着きを取り戻す1ヶ月程度を目安とする。

(2) 受援体制

- 災害対策本部における受援体制は、本部事務局本部統括班が受援に関する全体把握、本部事務局庶務班が庁内・外部調整等を行う。
- 各部は統括・調整担当等を受援窓口とし、統括班長等の責任のもと本部事務局庶務班との協議及び連絡調整を行う。

2. 人的支援の受入れ



(1) 国・府・広域連合等への要請

- 各部は、本部事務局庶務班と協議し、本部事務局庶務班より本部統括班にその旨を連絡する。
- 連絡を受けた本部統括班は、主幹本部員（危機管理監）を通じて災対本部長（市長）に速やかに報告・協議し、応援要請の判断を仰ぐ。

(2) 個別協定締結団体・個別協定締結企業への要請

- 個別に協定を締結している団体や、業務によりあらかじめ応援先が決定している自治体等への要請は、本部事務局庶務班と調整のうえ各部から行うこととする。

(3) 災害ボランティアセンターへの要請

- 福祉救護部から行う。

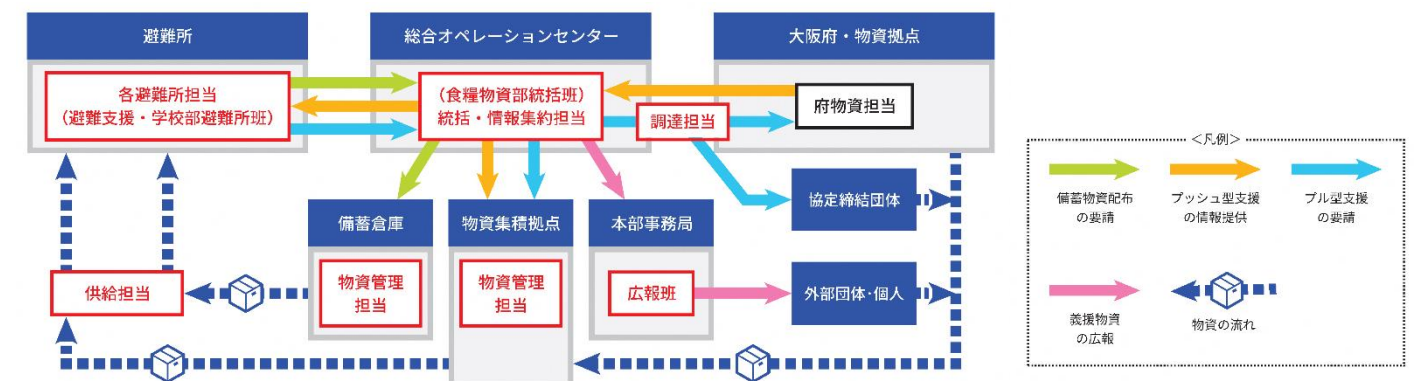
(4) 外部からの応援の申し出への対応

- 本部事務局-庶務班は、他団体等からの自主的な応援申し出に対して、関係部署と十分調整のうえ、応援先を紹介する。

3. 物的支援の受入れ

(1) 生活支援物資

- 物資調達・輸送調整等支援システム（以下「物資システム」という。）を活用し、食料物資部統括班が集約する。
- 物資システムが使用できない事態となった場合は、以下の手順で、支援の受け入れを行う。



- 食料物資部において「総合オペレーションセンター」を設置し、ニーズの集約、物資の仕分け、配送手配を行う。
- 各避難所は、避難者数から必要な物資を算定し、避難支援・学校部統括班を通じて食料物資部へ報告する。また、食料物資部調達供給班から避難所へ供給される配布物資を避難者に配給する。

(2) 業務物資

- 全庁的に使用する資源は、各部統括班がニーズを把握し、本部事務局庶務班に要請し、本部事務局庶務班は協定団体や協定先等への要請を行い、各部統括班に供給する。
- 各業務で必要とする資源は、各部統括班がニーズを把握のうえ調達する。人的支援が伴う場合は、応援職員等に持参してもらうことを考慮する。

4. 受援力の向上

- 本計画は、受援力の向上を図るため、教育・訓練や計画の検証・実行等を通じて、課題の検討を行い、「計画（PLAN）」「実行（DO）」「評価（CHECK）」「改善（ACT）」の4段階のサイクル（PDCAサイクル）によるスパイラルアップに努め、継続的に改善していく。

5. 実効性強化への取り組み

(1) 受援業務シートの管理・更新

- 受援業務シートに修正点等があれば随時修正を行う。
- 受援業務シートを作成していない業務においても、地域防災計画、業務継続計画、各班マニュアルの見直しや他の自治体への応援活動経験をふまえ、受援業務シートが必要と判断した場合は新たに作成する。

(2) 防災協定の実効性の確保

防災協定を締結するだけでなく、より有効かつ円滑な運用を行う観点から、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築（連絡担当者の設定、電話不通を想定した連絡手段の確保等）について、協定締結先との調整・協議を継続して行う。

(3) 訓練・研修等の実施

本計画に示した受援に係る体制、手続き、業務を災害時に実行するため、受援図上訓練、輸送拠点開設・運営訓練、災害対応経験の検証などの訓練や研修等を行うものとする。

6. 経費の負担

- 協定に基づく応援は、概ね被災自治体が負担することとされており、詳細は各協定で定められているとおりとする。協定等に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用はそれぞれの応援団体等に負担を依頼する。