
堺市災害時受援計画

平成30年2月策定

(令和8年3月改定)

堺 市

目次

I 総論	3
1 本計画の趣旨	3
2 本計画の位置付け	5
3 受援の心構え・ポイント	5
(1) 躊躇ない応援の要請	5
(2) 災害マネジメントの重要性	5
(3) 応援者の受入れと管理・配置調整	6
(4) 業務を任せきりにしない（自らの判断による災害対応の実施）	6
(5) 応援には終わりがある	6
4 本市の基本情報	7
5 本計画の受援対象団体	10
(1) 応援要請先団体	10
(2) 応援要請の根拠	11
(3) 全国的な応援体制	11
6 本計画の適用・対象期間	13
(1) 計画の発動と解除	13
(2) 対象期間	13
7 受援体制	14
(1) 受援を担当する組織・担当者の設置	14
(2) 費用負担	15
II 応援受入れの手順と流れ	16
1 受援に必要な場所等の確保	16
(1) 受援に必要な滞在場所の確保	16
(2) 執務スペースの確保	16
(3) その他のスペース	17
(4) 自衛隊、緊急消防援助隊、警察等の活動拠点	17
2 受援活動に必要な資機材等の確保	17
(1) 応援者の食料等の確保	17
(2) 業務遂行に必要な資機材の確保	17
(3) そのほか、応援者に持参することを呼びかける物資	17
3 応援者の健康管理	18
4 応援者の受入手順	18
(1) 受援チームからの要請の場合	19
(2) 各課受援担当からの要請（受援チームを介さずに行う応援要請）の場合	23
(3) 外部からの応援申出（プッシュ型）の場合	28
(4) 受援による業務の実施	33

5 ボランティアの受入れ.....	34
(1) 一般ボランティア.....	34
(2) 専門ボランティア.....	34
(3) 災害中間支援組織.....	35
III 受援対象業務シートを作成する業務.....	36
IV 【別冊】受援対象業務シート.....	38
V 受援力向上のための取組.....	40
1 受援対象業務シートの管理.....	40
2 本計画のマネジメント・サイクルによる見直し.....	40
3 災害時の協定の実効性強化.....	41
4 受援に係る訓練の実施.....	41
VI 応援.....	42
1 応援の基本的な考え方.....	42
2 応援体制の構築.....	42
(1) 堺市救援対策本部の設置.....	42
(2) 応援職員の選出・派遣.....	42
3 応援職員派遣に要する費用負担.....	43
(1) 本市と被災自治体間における費用負担.....	43
(2) 庁内における費用負担.....	43
4 応援期間.....	43
5 応援の終了.....	43
VII 様式.....	44

I 総論

1 本計画の趣旨

大規模災害時には、短期間に膨大な業務が発生し、迅速で適切な業務執行が求められる。災害対策業務と中断することのできない通常業務を同時に遂行するには、多くの人的資源が必要となるが、行政機能が低下している本市自らの体制だけではこうした業務を行うことは困難である。

平成23年3月に発生した東日本大震災及び平成28年4月に発生した熊本地震等の過去の災害では、被災地以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、様々な支援が行われた。しかし、被災自治体が人的受援の具体的な運用方法及び役割分担等を確立していない等、受入れ体制が十分ではなかったことから、外部からの応援を十分に活用できず大きな混乱が発生した。

このような状況を踏まえ、外部からの応援を迅速かつ的確に受け入れ、効果的に業務継続計画で定めた非常時優先業務を遂行するための体制を整備し、災害からの早期復旧を図ることを目的に、平成30年2月に「堺市災害時受援計画」を策定した。

本市から延べ800人を超える職員の応援派遣を行った令和6年能登半島地震では、被災自治体の多くで受援計画は作成されていたが、応援者の執務スペースを十分に用意できていなかったことにより、災害対応拠点スペースに応援者が押し寄せ、災害対策本部体制の確立が遅れる等、初動対応に影響が見られた事例があった。また宿泊施設等の地域資源が限定的であったことに加え、それら施設の多くが被災したことも重なり、応援者の多くは庁舎の会議室や車中で睡眠をとるなど、過酷な環境の下で災害対応業務に従事するなどの課題が見られた。

今回の改定にあたっては、令和6年能登半島地震を教訓に、応援者を受け入れる場合の執務スペースの拡充及び応援者へ紹介できる宿泊場所等のリスト化を行う。加えて受援における心構えやポイントを明記し、受援体制に対する職員の認識不足の解消を図り、応援者の受入手順や受援対象業務等の更新を行うことで、受援計画の実効性を確保し、円滑な災害対応の実現を図る。また、本市からの応援に関する基本的な考え方や体制を整理することで、被災自治体への迅速な応援体制確保及び応援から得られる経験を活かした本市受援体制の強化を図る。

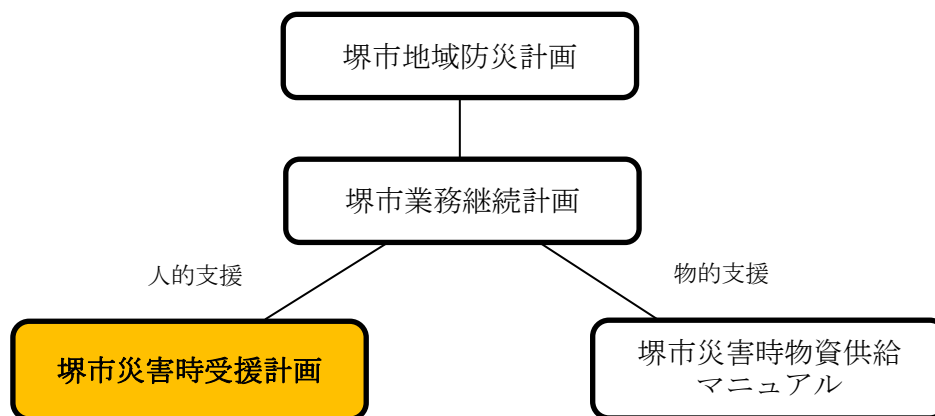
【用語集】

用語	意味
大規模災害	南海トラフ巨大地震による災害等、激甚な被害をもたらす災害。
災害対策基本法	国土並びに国民の生命、身体及び財産を災害から保護するため、防災に関し、基本理念を定め、国、地方公共団体及びその他の公共機関を通じて必要な体制を確立し、責任の所在を明確にするとともに、防災計画の作成、災害予防、災害応急対策、災害復旧及び防災に関する財政金融措置その他必要な災害対策の基本を定めることにより、総合的かつ計画的な防災行政の整備及び推進を図り、もって社会の秩序の維持と公共の福祉の確保に資することを目的に定められた法律。
非常時優先業務	堺市業務継続計画で定めた、大規模災害発生時に優先的に実施する業務。災害対策業務と優先通常業務の2つに大別される。
優先通常業務	堺市業務継続計画で定めた、大規模災害発生時に優先的に実施する通常業務。
受援対象業務	応援者に支援してもらう業務。
受援対象業務シート	受援対象業務の内容、応援要請及び体制に関する情報、活動体制等をあらかじめ整理・作成したシート。
専門職種職員	建築技師、土木技師、保健師、スクールカウンセラー等の資格を有する職員。
応援者	他自治体や民間事業者等から応援に来た職員・社員等。
応援団体	応援者の派遣元の団体。
リエゾン	リエゾン・オフィサーの略。本市との連絡のために派遣されてきた国等からの職員。災害対策現地情報連絡員。
滞在场所	応援者が本市において活動する際に寝泊まりする場所。
活動拠点	救出救助等にあたる応援隊の集結・駐屯する場所。
集結場所	応援者の集合場所。
執務スペース	応援者が活動する場所（本庁舎、区役所等の執務室等）。
一般ボランティア	市職員等の指揮のもと、応急対策活動を行うボランティア（特定の知識等は有さない）。
専門ボランティア	保健師や介護福祉士、看護師、臨床心理士等の資格や高度な知識を有する専門家によるボランティア。
災害ボランティアセンター	社会福祉法人堺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。「災害時におけるボランティア活動に関する協定書」に基づき運用。
災害中間支援組織	市民、NPO、企業、行政等の間にたって様々な活動を支援する組織であり、市民等の主体で設立されたNPO等へのコンサルテーションや情報提供等の支援や資源の仲介、政策提言等を行う組織。
堺市物資供給マニュアル	大規模災害時、継続的に円滑に物資を供給するため、関係機関への支援要請や物資配送拠点の設置・運営等について具体的な手順を示したマニュアル。

2 本計画の位置付け

本計画は、堺市業務継続計画と連動した計画と位置づけ、本市業務継続計画に定めている非常時優先業務を実施する際に不足する人員を確保するための計画である。

図表 II-1 本計画の位置付け



3 受援の心構え・ポイント

災害時の短期応援における要請や受入れに係る心構え、ポイントは、次のとおりである。

(1) 躊躇ない応援の要請

近年の災害時における応援者の派遣要請の実態としては、被害状況が見通せず要請する業務内容とその必要人員数が定まらないために積極的に要請を行わない、あるいは要請に遅れが生じるといった事例がみられる。

本市の職員だけで災害対応を行うことは困難であり、本市の職員に過度な負担を強いることもあることから、災害対応に必要な職員等を早期に確保することを重視し、空振りを恐れることなく「躊躇ない応援の要請」を行うことが重要である。

(2) 災害マネジメントの重要性

災害対応業務には、将来を見通した予測・計画、業務の実施体制の整備、指揮命令系統の確立、調整の実施、業務の統制・管理等のマネジメント業務が不可欠であるが、災害対応の経験や知見がない職員のみでこれらを行うことは困難である。

このため、災害対応ノウハウのある自治体職員や総括支援チームの派遣をいち早く要請し、助言・指導を受けながら対応することが重要である。

(3) 応援者の受入れと管理・配置調整

応援者が行う業務を明確化しておき、応援者が到着後速やかに各業務に配置できるようにする。また、時間の経過や災害状況の変化等に伴い、要員の過不足が生じないように、応援者がどの業務に何人派遣されているのか、業務の進捗状況に応じて人員の過不足が発生していないか、応援者の健康面に問題がないか等を把握し、適宜配置の調整を行うことが重要である。

このため、受援対象業務をあらかじめ選定しておき、災害時には、受援チームと各対策部等受援担当及び各受援対象業務における受援担当が、受入れに関する庁内調整、とりまとめ、業務の進捗状況を把握することが重要である。

(4) 業務を任せきりにしない（自らの判断による災害対応の実施）

受援対象業務は応援者の意見・助言を尊重しながら取り組むが、応援終了後は本市職員が主体となって取り組まなければならないため、応援者に業務を任せきりにしないことが重要である。

応援者に業務を任せきりにせず本市の職員と応援者がパートナーとなって、共に業務を行う等、経験を共有することが重要である。

ただし、多くの受援対象業務が発生する中で、必ずしもパートナーで業務を遂行できるとは限らないため、応援者から業務の状況を常に把握し、応援者が撤収するまでに業務の引継ぎによって知見の継承を図ることが重要である。

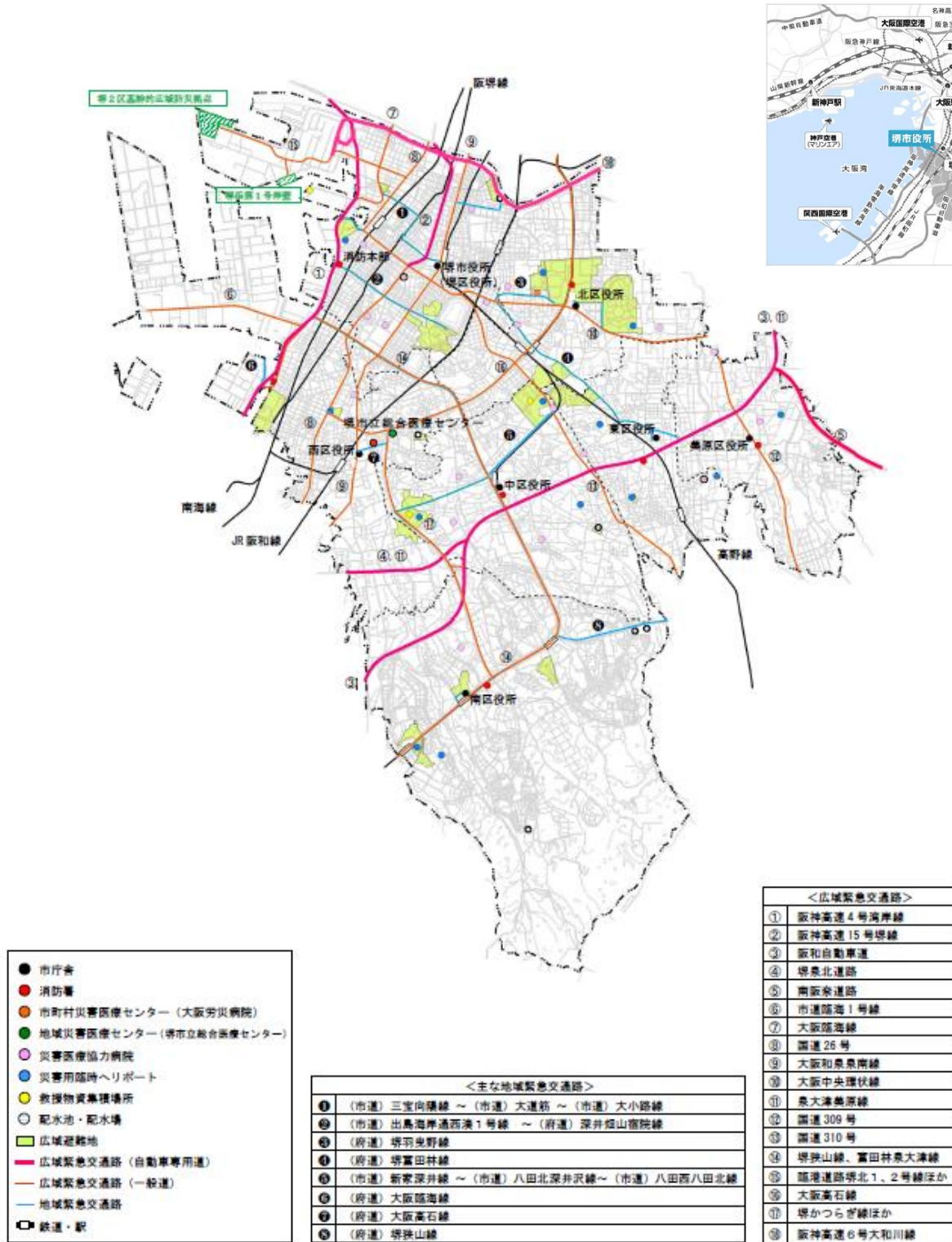
(5) 応援には終わりがある

短期応援の職員等にいつまでも頼ることなく、本市の職員や事業者等に対応できるよう体制を整える努力が求められる。

そのためには、早期に応援を要請し、災害対応経験を有する応援者の助言を受けながら、本市のみで災害対応業務が遂行できるようめざし、応援者がいる期間内に多くの人手を要する業務が終了できるようにするなど、応援期間の終了時期を見据えて業務の見通しを立てることが重要である。

4 本市の基本情報

図表 I-2 広域・地域緊急交通路図



図表 I-3 主な防災拠点と場所、連絡先

拠点名	所在地	電話	F A X
市災害対策本部 (危機管理センター)	堺区南瓦町3-1 (堺市役所本館3階)	072-228-7605	072-222-7339
対策部			
総務対策部	堺区南瓦町3-1 (堺市役所本館5階)	072-227-7010	072-222-0536
財政対策部	堺区南瓦町3-1 (堺市役所本館4階)	072-228-7191	072-228-7856
環境対策部	堺区南瓦町3-1 (堺市役所高層館5階)	072-228-3982	072-228-7063
健康福祉対策部	堺区南瓦町3-1 (堺市役所本館7階)	072-228-7212	072-228-7853
こども青少年対策部	堺区南瓦町3-1 (堺市役所高層館8階)	072-228-7104	072-228-7106
産業振興対策部	堺区南瓦町3-1 (堺市役所高層館7階)	072-228-7414	072-228-8816
建築都市対策部	堺区南瓦町3-1 (堺市役所高層館16階)	072-228-7422	072-228-8468
建設対策部	堺区南瓦町3-1 (堺市役所高層館18階)	072-228-7415	072-228-3964
消防対策部	堺区大浜南町3丁2-5	072-238-0119	072-223-6938
上下水道対策部	北区百舌鳥梅北町1丁 39-2	072-250-9025	072-250-6600
教育対策部	堺区南瓦町3-1 (堺市役所高層館10階)	072-228-7435	072-228-7890
会計対策部	堺区南瓦町3-1 (堺市役所本館1階)	072-228-7878	072-228-7845
区災害対策本部			
堺区災害対策本部 (堺区役所自治推進課内)	堺区南瓦町3-1 (堺市役所本館3階)	072-228-7082	072-228-7844
中区災害対策本部 (中区役所企画総務課内)	中区深井沢町2470-7 (中区役所3階)	072-270-8181	072-270-8101
東区災害対策本部 (東区役所自治推進課内)	東区日置荘原寺町195-1 (東区役所3階)	072-287-8100	072-287-8113
西区災害対策本部 (西区役所企画総務課内)	西区鳳東町6丁600 (西区役所4階)	072-275-1901	072-275-1915
南区災害対策本部 (南区役所自治推進課内)	南区桃山台1丁1-1 (南区役所3階)	072-290-1800	072-290-1814

北区災害対策本部 (北区役所企画総務課内)	北区新金岡町5丁1-4 (北区役所2階)	072-258-6706	072-258-6817
美原区災害対策本部 (美原区役所企画総務課内)	美原区黒山167-1 (美原区役所4階)	072-363-9311	072-362-7532
関係所属			
堺市総合防災センター	美原区阿弥129-4	072-363-2225	072-363-2228
市内地域災害医療センター			
堺市総合医療センター	西区家原寺町1丁1-1	072-272-1199	072-272-9911

5 本計画の受援対象団体

(1) 応援要請先団体

本計画が対象とする主な応援要請先団体は次のとおりである。

図表 I-4 応援要請先団体と応援内容

応援要請先団体	応援内容
国	緊急消防援助隊【消防庁】 警察災害派遣隊【警察庁】 災害派遣部隊【自衛隊】 災害マネジメント総括支援員【総務省】 緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE）【国土交通省】 応急危険度判定士の派遣【国土交通省】 気象庁防災対応支援チーム（JETT）【国土交通省】 救護班・災害派遣医療チーム（DMAT）【厚生労働省】 災害派遣精神医療チーム（DPAT）【厚生労働省】 災害時健康危機管理支援チーム（DHEAT）【厚生労働省】 保健師等の派遣【厚生労働省】 災害派遣福祉チーム（DWAT）【厚生労働省】 災害廃棄物処理支援ネットワーク（D.Waste-Net）【環境省】 学校の再開支援【文部科学省】 被災地学び支援派遣等枠組み（D-EST）【文部科学省】 文化財調査官の派遣【文部科学省】 災害時情報集約支援チーム（ISUT）【内閣府】
関西広域連合	関西広域応援・受援実施要綱に基づく広域連合構成団体からの応援
大阪府 その他都道府県	都道府県間相互の応援協定に基づく応援 緊急防災推進員 大阪府警
市町村	本市と応援協定を締結している市町村からの応援
全国自治体間	全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定に基づく応援 全国市長会・全国町村会の調整による応援 指定都市市長会行動計画に基づく政令指定都市による対口支援
民間事業者	本市と応援協定を締結している民間企業等からの応援 日本医師会災害医療チーム（JMAT） 日本水道協会の会員水道事業者による相互応援 日本赤十字社による支援
その他	国を通じた海外からの支援 事前に協定を結んでいない自主的な応援（ボランティア等）

(2) 応援要請の根拠

応援要請する際の法的根拠等は、以下の表による。これらの要請は、応援期間は短期間であり、応援者は身分の異動は伴わない。

なお、本計画の対象外ではあるが、対象期間を超え中長期の自治体職員の応援要請をする場合は、身分の異動を伴う地方自治法第252条の17に基づく職員の派遣を要請する。（派遣元の身分と併任）

図表 I-5 応援要請の根拠法令等

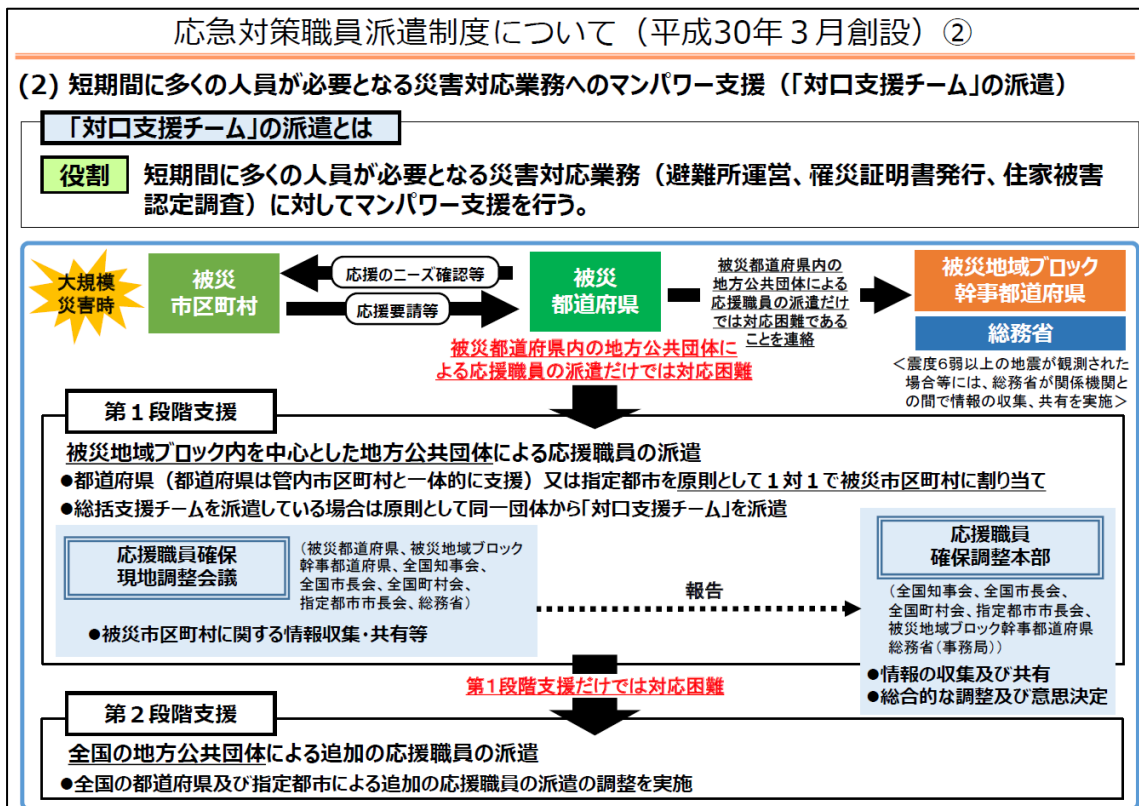
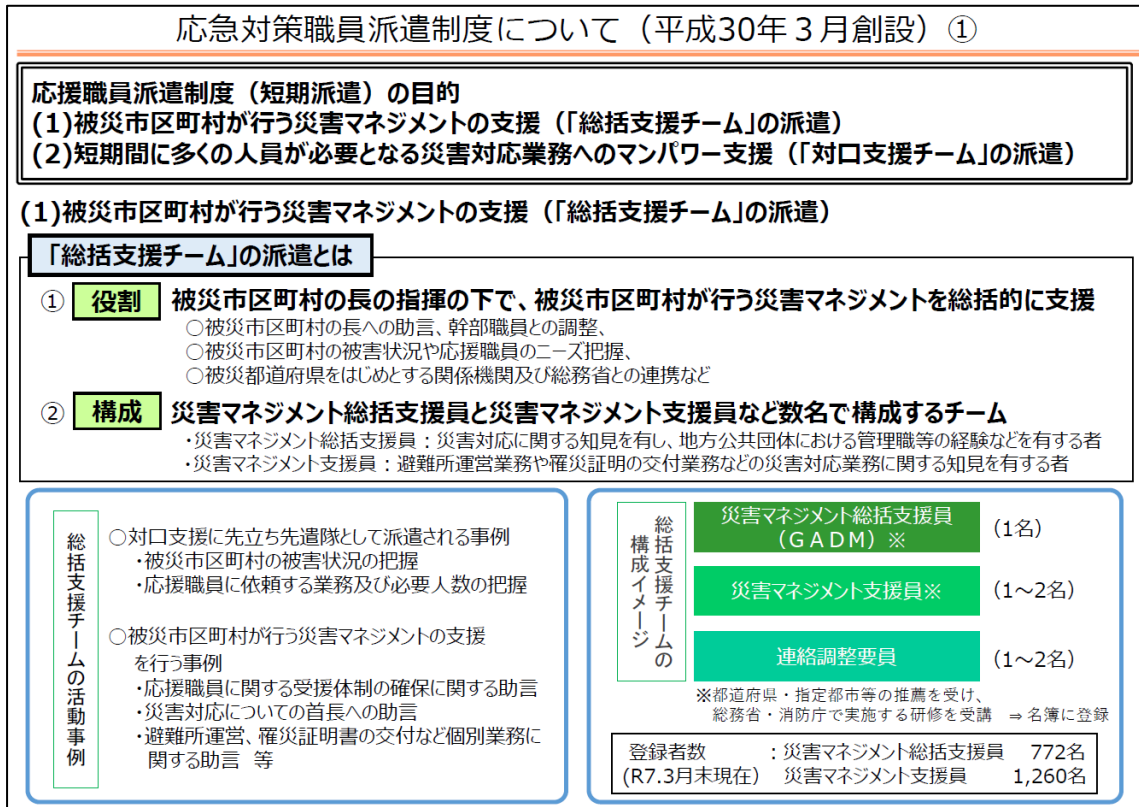
要請先	要請内容	根拠法令等
大阪府知事	大阪府からの応援又は災害応急対策の実施	災害対策基本法第68条
	指定行政機関、指定地方行政機関、指定公共機関、指定地方公共機関からの応急措置実施の要請	災害対策基本法第68条の2第1項
	緊急消防援助隊の応援要請	消防組織法第44条及び第44条の3
	自衛隊の災害派遣要請	災害対策基本法第68条の3第1項
他市町村長	災害応急措置の実施	災害対策基本法第67条第1項
防災協定締結団体	協定等に定める事項の要請	各種防災協定

(3) 全国的な応援体制

総務省では、大規模災害が発生し、又は発生するおそれがある場合に、全国の地方公共団体の人的資源を最大限活用して被災市区町村を支援するための全国一元的な応援者の派遣の仕組みである応急対策職員派遣制度について定めている。

本市からは大阪府を通じて要請することになる。なお、大阪府が本市における災害マネジメントについて支援が必要と判断した場合は、本市の意向を確認した上で、統括支援チームの協力を依頼する場合もある。

図表 I-6 応急対策職員派遣制度【フロー】



（出展：総務省ホームページより）

6 本計画の適用・対象期間

(1) 計画の発動と解除

本計画の適用条件は、次のとおりとする。

- ① 堺市地域防災計画で定める災害対策本部設置基準に該当したとき。
- ② 市内の被害規模や対応状況から他都市からの職員等の応援が必要と市長が認めたとき。

解除については災害対策本部を解除したとき、又は本計画発動の必要がなくなると市長が認めたときとする。

(2) 対象期間

本計画の対象期間は、発災後1か月程度とする。

なお、さらに中長期の受援が必要な場合には、地方自治法252条の17第1項に基づく受援に順次移行する。

7 受援体制

(1) 受援を担当する組織・担当者の設置

① 受援体制の全体像

各応援団体からの応援を円滑に受け入れるため、全庁的な調整や広域応援協定及び自治体間応援協定に基づく受援の受入窓口として、危機管理センターに「受援チーム」を設置する。

各対策部及び区対策本部には、局区内及び受援チームとの調整を行うために「対策部等受援担当」を置く。

また受援業務の所管課に「各課受援担当」を置く。

② 受援チームの体制

受援チームに、統括する職員1名、行政機関等及び庁内調整を担当する職員4名を置く。

図表 I-7 受援チームの役割・機能

担当	役割・機能
受援統括者 (1名)	<input type="checkbox"/> 受援チームの統括
受援チーム担当職員 (4名)	<input type="checkbox"/> 行政機関の受付及び行政機関等への応援要請等の総括 <input type="checkbox"/> 関係機関のリエゾンとの調整 <input type="checkbox"/> 応援者への支援、情報共有 <input type="checkbox"/> 宿舎・野営地等、各対策部間における資源の調整 <input type="checkbox"/> 応援に対するニーズの情報提供、情報発信 <input type="checkbox"/> 庁内調整・調整会議の開催 <input type="checkbox"/> 受援に関する状況把握・まとめ <input type="checkbox"/> 人的資源の調達・管理

※人数は目安であり、必要に応じて危機管理センター又は人事課に応援を依頼する。

③ 応援を受入れる各局区の受援体制

対策部等総務担当に、局区内の応援要請の集約・整理及び調整を行う対策部等受援担当者を置く。

各課受援担当には、応援者に対する指揮命令者及び受援担当者を置く。

図表 I-8 対策部等受援担当の役割・機能

担当	役割・機能
対策部等受援担当 (2名程度)	<input type="checkbox"/> 局区内受援担当者及び受援チームとの連絡・調整 ※原則、係長級以上職員を充てる。 ※専任、兼務を問わない。

図表 I-9 各課受援担当の役割・機能

担当	役割・機能
指揮命令者 (2名程度)	<input type="checkbox"/> 応援団体から派遣された行政職員や民間企業社員等の応援者に対する指揮命令 ※原則、課長級職員又は課長補佐級職員（災害発生時に指揮命令者になる者）を充てる。
受援担当者 (2名程度)	<input type="checkbox"/> 専門職種職員等の受援及び各局区が所管する災害時協力協定等に基づく応援者の受入調整等 <input type="checkbox"/> 応援者の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備 <input type="checkbox"/> 応援者との連絡調整 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資源（資機材、執務スペース、業務マニュアル等の業務内容・手順がわかるもの等）の確保 <input type="checkbox"/> 受援チームへの応援要請 <input type="checkbox"/> 受援チームへの状況に関する報告 <input type="checkbox"/> 受援チームへの応援者撤退に関する報告 ※受援対象業務ごとに受援担当者を定める。

※指揮命令者及び受援担当者が発災時に不在であることが想定されるので、できる限り複数名を設定する。

④ ボランティアの受入窓口

受援チームは、災害ボランティアセンターを運営する堺市社会福祉協議会と連携し、ボランティアの受入れ・活動の調整を行う。

(2) 費用負担

協定等に基づく応援の場合、応援にかかる旅費、車両等の燃料費及び機械器具類の輸送費等は、概ね被災自治体が負担することとされており、詳細はそれぞれの協定による。

協定等に基づかない自主的な応援の場合、応援に要する費用は、それぞれの応援自治体が負担する。ただし、災害救助法が適用される場合、災害救助法対象の支援費用は大阪府が支弁する。

また、応援職員が業務従事中に負傷、疾病又は死亡した場合における公務災害補償に要する費用や業務上第三者に損害を与えた場合等の費用は、被災自治体が負担する。

II 応援受入れの手順と流れ

1 応援に必要な場所等の確保

(1) 応援に必要な滞在場所の確保

応援期間中における応援者の滞在場所（宿泊施設）や移動手段については、応援団体が自ら確保することを基本とする。応援団体の派遣が確定した際は、別添1の「市内宿泊施設一覧表」を提供し、応援チーム及び各対策部等応援担当等が連携の上、可能な範囲で、協定を締結しているホテル・旅館の利用を斡旋又は宿泊関連情報の提供を行う。

宿泊施設の利用が困難な場合は、応援団体に寝袋等の持参を要請し、執務スペースにおいて滞在場所を確保する。滞在場所が確保できず又は不足する場合は、各対策部等応援担当から応援チームに申し出、応援チームが市施設等の状況を勘案して、会館・会議室等の空きスペースの情報の提供を行う。

また、令和6年能登半島地震をはじめ過去の災害において、キャンピングカーを応援者の宿泊施設としていたことからキャンピングカー用地の確保が必要である。災害時は応急仮設住宅の設置、ごみ集積所の確保、車中泊等の避難場所等、さまざまな用途で土地が必要となることが想定されるため、応援チームにおいて全体の土地利用計画との調整を図った上で提供を行う。

なお、宿泊施設や滞在場所の情報提供にあたっては、女性職員も安全・安心に活動できるように個室の確保や女性と男性の部屋を分けるなどの配慮に努める。

(2) 執務スペースの確保

各局区で「応援対象業務シート」によって整理した「執務スペース（主な活動場所）」を各課応援担当が所管施設等を活用して確保する。

また応援対象業務以外にも、本市の災害マネジメントを支援するために、国や都道府県、他自治体に加え、各種ボランティア団体や民間支援団体等から、被災自治体の情報収集や派遣元の団体と被災自治体間の調整等を目的に派遣されるリエゾン等の執務スペースを確保する必要がある。

これらの応援団体は、災害対応に関する情報が集約される災害対策本部事務局（危機管理センター）に近接した場所に執務スペースを設けることが望ましく、本庁舎3階大会議室を基本スペースとし、予備スペースとして本庁舎地下1階職員会館大会議室（東・西）・多目的室、高層館21階展望ロビー及び堺市総合福祉会館5階研修室（A・B）を活用する。

なお、予備スペースは、災害状況に応じて、特定の応援対象業務の執務場所とするなど、応援チームにおいて柔軟に運用する。

(3) その他のスペース

応援者が安全・安心に活動できるように、男女の更衣スペース及び休憩スペースとして、本庁舎地下1階職員会館会議室（A・B）を確保する。

(4) 自衛隊、緊急消防援助隊、警察等の活動拠点

大阪府広域的支援部隊受入計画において、自衛隊、緊急消防援助隊、警察等の広域的活動部隊の活動拠点候補地が指定されており、市内において、自衛隊の陸上部隊の候補地に大泉緑地、海上部隊の候補地に堺浜1号岸壁が指定されている。

2 受援活動に必要な資機材等の確保

災害時には、食料や燃料等が不足し、応援者に対して必要な物資の提供ができないことが想定される。このため応援者に、下記を参考に必要な物資等を持参することを呼びかける。

(1) 応援者の食料等の確保

応援者の食料等については、応援団体が自ら確保することを原則とする。

しかし、派遣期間の長短により応援団体による確保が困難な場合は、各課受援担当が必要数等を取りまとめて、危機管理センター「物資供給チーム」に要請して調達する。

(2) 業務遂行に必要な資機材の確保

業務に必要な資機材は、原則、各課受援担当で準備する。ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材は、不足等の状況に応じて、応援者に持参するよう要請する。

(3) そのほか、応援者に持参することを呼びかける物資

各課受援担当は、応援団体との事前調整において、応援を実施するために持参が必要な物資等の情報を提供する。

【想定する持参要請物資】

- ・食料、飲料
- ・寝袋、毛布、キャンプマット
- ・簡易トイレ
- ・車両（燃料含む） ※車を必要とする業務の場合
- ・パソコン
- ・通信機器

- ・地図
- ・ヘルメット

3 応援者の健康管理

応援者が体調不良や健康不安を抱くことを防止するため、各課受援担当においては、応援者の健康状態に留意することとする。また、応援者に自身の健康や常備薬の確保等呼びかける。

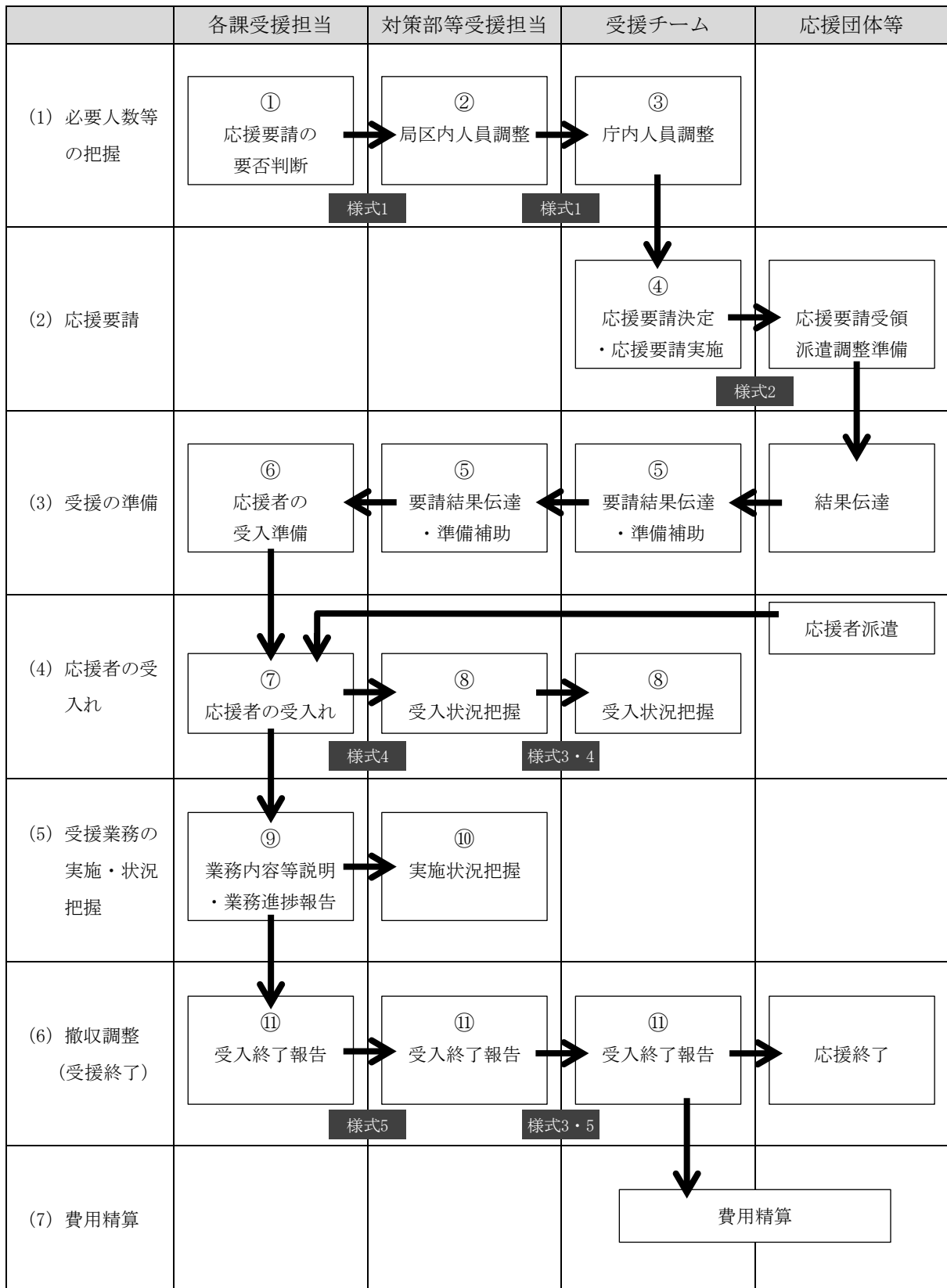
4 応援者の受入手順

受援対象業務の手順は、(1) 受援チームからの要請、(2) 各課受援担当からの要請、(3) 外部からの応援申出の場合に分けて整理し、受援チーム、対策部等受援担当及び各課受援担当の役割分担を明確にする。

(1) 受援チームからの要請の場合

図表 II-1 受援チームからの要請のフロー図

(丸番号は次ページ以降のタイトル番号に対応)



① 応援要請の要否判断

各課受援担当は、非常時優先業務の実施にあたって、発災規模や被害状況、各課の職員参集状況等を鑑み、人員が不足する場合は、応援要請を様式1にとりまとめ、対策部等受援担当に提出する。

※ 日中、夜間の従事等、交代で人員が必要となることも考慮した体制が必要。

② 局区内人員調整

対策部等受援担当は、各課受援担当からの応援要請をとりまとめる。とりまとめ後、局区内の職員での調整の可能性、他自治体への応援要請の可否（受入れ後の活動スペース等を含む）等を判断し、他自治体への応援要請を様式1にとりまとめ受援チームに要請する。

※ 初動においては、各課受援担当からの要請を待つのではなく、対策部等受援担当から各課への応援の必要性について照会をかけるなど、応援の必要性を把握し、素早く応援要請ができるように努める。

③ 庁内人員調整

受援チームは、各局区からの要請を取りまとめ、職員の参集状況の集計、部局間の人員のばらつきの解消、被害の大きい地域に職員を集中して動員するなどの調整を実施する。

④ 応援要請決定・応援要請実施

調整の結果、なお人員が不足する場合は、受援チームが外部からの応援の必要性について受援統括者に確認を行い、応援要請の実施を決定する。

受援チームは、あらかじめ作成している「受援対象業務シート」に基づき、応援団体に電話等で要請し、その後、様式2を提出する。

また、応援団体に対して、滞り場所の確保、飲料水、食料、その他業務遂行に必要な資機材の持参を要請する。

※ 被害の全容が把握できていない場合でも、震度や大まかな被害情報等から市町村の対応能力を超えているかを判断し、素早く応援要請を行う。

⑤ 要請結果伝達・準備補助

受援チームは、応援団体への応援要請・調整結果を対策部等受援担当に伝達する。その際、対策部等受援担当から受領した様式2を活用して伝達する。

対策部等受援担当は、受援チームからの伝達を受け、局区内での応援者の要請・調整結果を受領した様式2を活用して各課受援担当に伝達する。その際、応援者の人数や到着時期、集合場所、携行品等についても、事前に把握・整理する。

受援チーム及び対策部等受援担当は、別添1の市内宿泊施設一覧表や道路の通行止め、鉄道の運行状況等、応援者が活動拠点に到着するにあたり必要な情報や、水道、電気等のラ

イフラインといった活動にあたり必要な情報、感染症まん延時における感染者発生状況等の情報についても提供する。

各課受援担当は、対策部等受援担当からの連絡を受け、応援者の受入れの準備に着手する。

⑥ 応援者の受入準備

各課受援担当は、他自治体等からの応援者を円滑に受け入れるため、次の準備を行う。
なお、女性の応援者が安全・安心に活動できるよう環境の整備や円滑な受入れに努める。

(a) 必要な資機材

業務に必要な資機材は、原則、各課受援担当で準備する。ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材は、不足が想定されるため応援者に持参するよう要請する。

(b) 執務スペース、活動拠点

応援者の執務スペース及び活動拠点を各課受援担当で準備する。可能な限り当該課内で確保できるように調整し、やむを得ない場合は対策部等受援担当で調整する。

(c) 業務内容・手順等の整理

各課受援担当は、応援者に要請する業務内容・手順等を整理する。業務マニュアル等を作成している場合は、応援者に配布することができるよう準備する。

(d) 滞在場所、食料等

必要に応じて、応援者の滞在場所、食料等を確保する。

⑦ 応援者の受入れ

各課受援担当は、応援者の受付を行う際に、応援者の団体名や氏名、活動期間、滞在場所を明記した様式4を作成し、対策部等受援担当及び受援チームに提出する。

⑧ 受入状況把握

各対策部等受援担当は、各課受援担当からの報告を受け、様式3を作成する。受援チームは、対策部等受援担当からの報告を受け、全庁の受援状況を取りまとめて災害対策本部会議に様式3、4により報告する。

⑨ 業務内容等説明・業務進捗報告

各課受援担当は、応援者が行う業務の内容や手順について、必ず業務開始前に応援者に対して説明を行う。

加えて、朝礼やミーティングを行い、業務の実施状況や見通し、災害対策本部における方針等、応援者との認識統一を図る。

受援実施状況について様式5を作成し、適宜更新する。

応援者の活動状況から必要に応じて実施方法等の改善を図り、応援者等の交代時には、様式6を活用して適切な引継ぎが行われるよう配慮する。

※ 応援者への説明事項は以下を参考にする。

- (a) 現在の状況
- (b) 関係者のリストや連絡先
- (c) 執務場所・休憩場所
- (d) 必要な資源の確保方法
- (e) 働く期間・一日のスケジュール
- (f) 想定される危険や安全確保方法
- (g) 業務の「内容」（何をするのか）・「目的」（なぜ、それをするのか）・「ゴール」（業務終了時、どのようになれば良いのか）
- (h) 災害対策本部における方針等

⑩ 実施状況把握

対策部等受援担当は、各課受援担当からの報告を受け、局内全体の受入れ状況を把握する。必要に応じて各課受援担当では対応が困難な問題等に対して対応する。

受援チームは、定期的に対策部等受援担当から情報を収集し、受援の全体像を把握する。

⑪ 受入終了報告

各課受援担当は、受援業務の進捗状況を踏まえ、応援の終了時期を検討した上で、応援者と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を判断する。様式5を更新し、対策部等受援担当へ報告する。

対策部等受援担当は、各課受援担当からの報告を受け、様式3を更新し、様式5と併せて受援チームへ報告する。

受援チームは、様式3、5を使用し、全庁の受援状況を取りまとめて災害対策本部会議に報告し、応援団体等に受援の終了を連絡する。

(2) 各課受援担当からの要請（受援チームを介さずに行う応援要請）の場合

各局区が所管する災害時協力協定等に基づき、受援チームを介さずに協定締結先等へ受援を要請した場合は、対策部等受援担当は速やかに受援チームに、様式2を使って報告する。

なお、応援団体とのルールであらかじめ定められた様式がある場合は、その様式を用いて報告してもよい。

【主なケース】

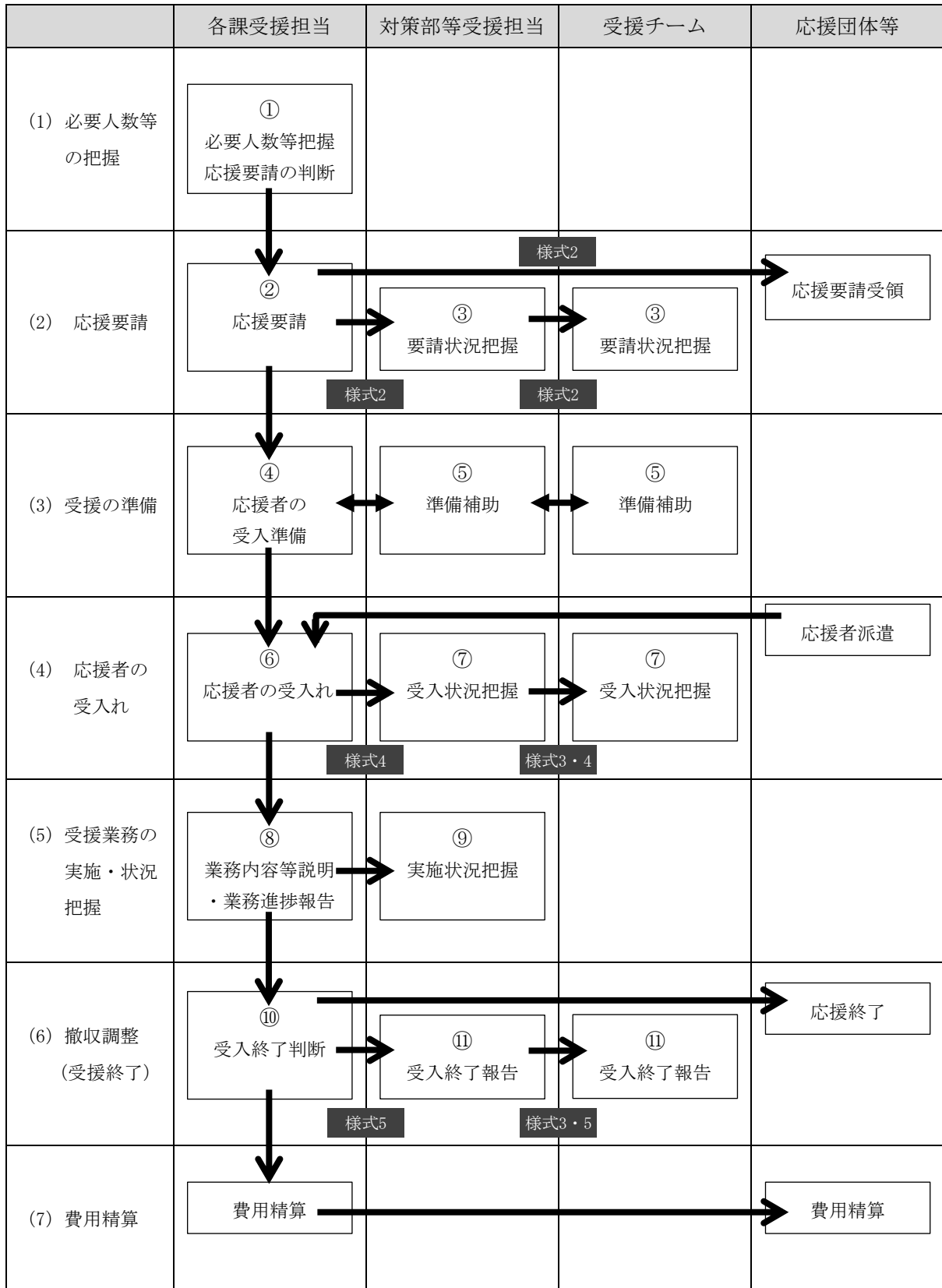
- ・ 専門職種職員の応援要請
- ・ 各部署が関係機関や企業等と協定を締結している場合やルールを策定している場合
- ・ 協定締結先等から各部署に直接応援の申し出があった場合
- ・ 各部署が、やむを得ない緊急の状況にある場合

(例)

医療・保健業務、消防、上下水道事業、土木関係応急対策業務、廃棄物（ごみ）処理、教育等

図表 II-2 各課受援担当からの要請のフロー図

(丸番号は次ページ以降のタイトル番号に対応)



① 必要人数等把握・応援要請の判断

各課受援担当は、非常時優先業務の実施にあたって、発災規模や被害状況、各局区内の職員参集状況等を鑑み、応援が必要な業務と必要人数を検討し、外部からの応援必要性を判断する。

※ 日中、夜間の従事等、交代等で人員が必要となることも考慮した体制が必要。

② 応援要請

人員が不足する場合で、要請する人員が、各局区が所管する災害時協力協定等に基づいて要請した方が適する場合等は、受援チームを介さずに、様式2又は当該協定に定められた方法で、直接協定締結先等に応援を要請し、様式2を対策部等受援担当に提出する。

また、協定締結先等から直接応援の申し出があった場合も、同様である。

③ 要請状況把握

対策部等受援担当は、各課受援担当が直接応援要請したもの（先方からの申し出の場合も含む）を様式2にとりまとめ、受援チームに提出（報告）する。

④ 応援者の受入準備

各課受援担当は、他自治体等からの応援者を円滑に受け入れるため、次の準備を行う。

なお、女性の応援者が安全・安心に活動できるよう環境の整備や円滑な受入に努める。

(a) 必要な資機材

業務に必要な資機材は、原則、各課受援担当で準備する。ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材は、不足が想定されるため応援者に持参するよう要請する。

(b) 執務スペース、活動拠点

応援者の執務スペース及び活動拠点を各課受援担当で準備する。可能な限り当該課内で確保できるように調整し、やむを得ない場合は対策部等受援担当で調整する。

(c) 業務内容・手順等の整理

各課受援担当は、応援者に要請する業務内容・手順等を整理する。業務マニュアル等を作成している場合は、応援者に配布することができるよう準備する。

(d) 滞在場所、食料等

必要に応じて、応援者の滞在場所、食料等を確保する。

⑤ 準備補助

対策部等受援担当は、応援者の人数や到着時期、集合場所、携行品等についても、事前

に把握・整理する。

受援チーム及び対策部等受援担当は、別添1の市内宿泊施設一覧表や道路の通行止めや鉄道の運行状況等、応援者が活動拠点に到着するにあたり必要な情報や、水道、電気等のライフラインといった活動にあたり必要な情報、感染症まん延時における感染者発生状況等の情報についても提供する。

⑥ 応援者の受入れ

各課受援担当は、応援者の受付を行う際に、応援者の団体名や氏名、活動期間、滞在場所を明記した様式4を作成し、対策部等受援担当及び受援チームに提出する。

⑦ 受入状況把握

各対策部等受援担当は、各課受援担当からの報告を受け、様式3を作成する。受援チームは、対策部等受援担当からの報告を受け、全庁の受援状況を取りまとめて災害対策本部会議に様式3、4により報告する。

⑧ 業務内容等説明・業務進捗報告

各課受援担当は、応援者が行う業務の内容や手順について、必ず業務開始前に応援者に対して説明を行う。

加えて、朝礼やミーティングを行い、業務の実施状況や見通し、災害対策本部における方針等、応援者との認識統一を図る。

受援実施状況について様式5を作成し、適宜更新する。

応援者の活動状況から必要に応じて実施方法等の改善を図り、応援者の交代時には、様式6を活用して適切な引継ぎが行われるよう配慮する。

※ 応援者への説明事項は以下を参考にする。

- (a) 現在の状況
- (b) 関係者のリストや連絡先
- (c) 執務場所・休憩場所
- (d) 必要な資源の確保方法
- (e) 働く期間・一日のスケジュール
- (f) 想定される危険や安全確保方法
- (g) 業務の「内容」（何をするのか）・「目的」（なぜ、それをするのか）・「ゴール」（業務終了時、どのようになれば良いのか）
- (h) 災害対策本部における方針等

⑨ 実施状況把握

対策部等受援担当は、各課受援担当からの報告を受け、局内全体の受入れ状況を把握する。必要に応じて各課受援担当では対応が困難な問題等に対して対応する。

受援チームは、定期的に対策部等受援担当から情報を収集し、受援の全体像を把握す

る。

⑩ 受入終了判断

各課受援担当は、受援業務の進捗状況を踏まえ、応援の終了時期を検討した上で、応援者と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を判断し、応援団体等に受援の終了を連絡する。

様式5を更新し、対策部等受援担当へ報告する。

⑪ 受入終了報告

対策部等受援担当は、各課受援担当からの報告を受け、様式3を更新し、様式5と併せて受援チームへ報告する。

受援チームは、様式3、5を使用し、全庁の受援状況を取りまとめて災害対策本部会議に報告し、応援団体等に受援の終了を連絡する。

(3) 外部からの応援申出（プッシュ型）の場合

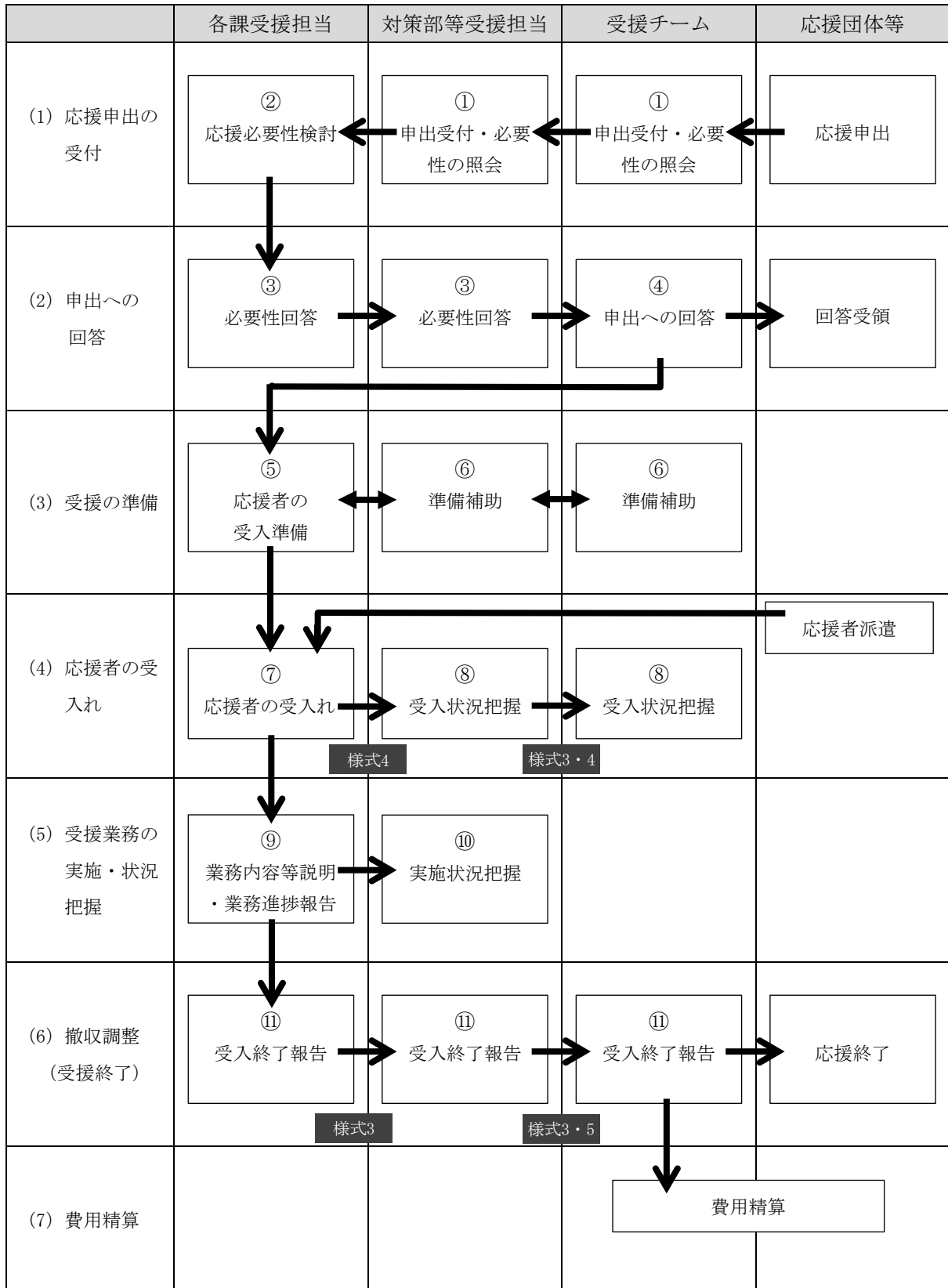
本市の応援要請及び協定締結に基づかない外部から応援申出（プッシュ型）については、受援チームが応援申出団体との連絡・調整を行い、当該申し出のあった業務を所管する対策部等受援担当に通知し、対策部等受援担当から各課受援担当（業務の所管課）と調整した上で受入れを決定する。

専門職種職員等のプッシュ型の申し出については、各課受援担当に直接応援の申し出があった場合は、各課受援担当又は対策部等受援担当が受援の判断を行い、受援チームに報告する。

なお、申し出に基づいて応援を受け入れた場合においても、本市から応援要請した場合と同様の手順で業務を行う。

図表 II-3 外部からの応援申出（プッシュ型）のフロー図

(丸番号は次ページ以降のタイトル番号に対応)



① 申出受付・必要性の照会

受援チームは、外部団体からの応援申出を受け付け、各対策部等受援担当へ応援の必要性を照会する。

各対策部等受援担当は、各課受援担当（業務の所管課）に対し、応援の必要性を照会する。

② 応援必要性検討

各課受援担当は、照会に対し、応援の必要性を検討する。

※ 申出の受入れに迷うくらいの被災状況であった場合は、基本的に申出を受けることとする。甚大な災害でないと思われる場合でも、早期に対応が終結すれば通常業務の早期再開や職員の負担軽減にもつながる。

③ 必要性回答

各課受援担当は、各対策部等受援担当を通じて、受援チームに回答する。

④ 申出への回答

受援チームは、各対策部等受援担当の回答結果をもとに検討し、受援統括者に確認を行い、応援要請の実施を決定する。

受援チームは、応援申出先に電話等で要請する。

応援団体に対して、滞り場所の確保、飲料水、食料、その他業務遂行に必要な資機材の持参を要請する。

⑤ 応援者の受入準備

各課受援担当は、他自治体からの応援者を円滑に受け入れるため、次の準備を行う。

女性の応援者が安全・安心に活動できるよう環境の整備や円滑な受入れに努める。

(a) 必要な資機材

業務に必要な資機材は、原則、各課受援担当で準備する。ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材は、不足が想定されるため応援者に持参するよう要請する。

(b) 執務スペース、活動拠点

応援者の執務スペース及び活動拠点を各課受援担当で準備する。可能な限り当該課内で確保できるように調整し、やむを得ない場合は対策部等受援担当で調整する。

(c) 業務内容・手順等の整理

各課受援担当は、応援者に要請する業務内容・手順等を整理する。業務マニュアル等を作成している場合は、応援者に配布することができるよう準備する。

(d) 滞り場所、食料等

必要に応じて、応援者の滞在場所、食料等を確保する。

⑥ 準備補助

対策部等受援担当は、応援者の人数や到着時期、集合場所、携行品等についても、事前に把握・整理する。

受援チーム及び対策部等受援担当は、別添1の市内宿泊施設一覧表や道路の通行止めや鉄道の運行状況等、応援者が活動拠点に到着するにあたり必要な情報や、水道、電気等のライフラインといった活動にあたり必要な情報、さらに、感染症まん延時における感染者発生状況等の情報についても提供する。

⑦ 応援者の受入れ

各課受援担当は、応援者の受付を行う際に、応援者の団体名や氏名、活動期間、滞在場所を明記した様式4を作成し、対策部等受援担当及び受援チームに提出する。

⑧ 受入状況把握

各対策部等受援担当は、各課受援担当からの報告を受け、様式3を作成する。受援チームは、対策部等受援担当からの報告を受け、全庁の受援状況を取りまとめて災害対策本部会議に様式3、4により報告する。

⑨ 業務内容等説明・業務進捗報告

各課受援担当は、応援者が行う業務の内容や手順について、必ず業務開始前に応援者に対して説明を行う。

加えて、朝礼やミーティングを行い、業務の実施状況や見通し、災害対策本部における方針等、応援者との認識統一を図る。

受援実施状況について様式5を作成し、適宜更新する。

応援者の活動状況から必要に応じて実施方法等の改善を図り、応援者の交代時には、様式6を活用して適切な引継ぎが行われるよう配慮する。

※ 応援者への説明事項は以下を参考にする。

- (a) 現在の状況
- (b) 関係者のリストや連絡先
- (c) 執務場所・休憩場所
- (d) 必要な資源の確保方法
- (e) 働く期間・一日のスケジュール
- (f) 想定される危険や安全確保方法
- (g) 業務の「内容」（何をするのか）・「目的」（なぜ、それをするのか）・「ゴール」（業務終了時、どのようになればいいのか）
- (h) 災害対策本部における方針等

⑩ 実施状況把握

対策部等受援担当は、各課受援担当からの報告を受け、局内全体の受入れ状況を把握する。必要に応じて各課受援担当では対応が困難な問題等に対して対応する。

受援チームは、定期的に対策部等受援担当から情報を収集し、受援の全体像を把握する。

⑪ 受入終了報告

各課受援担当は、受援業務の進捗状況を踏まえ、応援の終了時期を検討した上で、応援者と協議し、相互の了解のもとで応援の終了時期を判断する。様式5を更新し、対策部等受援担当へ報告する。

対策部等受援担当は、各課受援担当からの報告を受け、様式3を更新し、様式5と併せて受援チームへ報告する。

受援チームは、様式3、5を使用し、全庁の受援状況を取りまとめて災害対策本部会議に報告し、応援団体等に受援の終了を連絡する。

(4) 受援による業務の実施

① 大まかな1日の流れ

各課受援担当における大まかな流れは下記のとおりである。各業務に関する流れは、受援対象業務シートに記載する。

準備	その日の業務に必要な事前準備を行う
↓	
会議・打合せ	その日の業務概要と本市職員、応援者の役割分担、執行体制、分担地区等に関する情報共有を行う
↓	
活動	各担当の活動を実施する
↓	
1日の報告、 情報共有	その日の夕刻に、本市職員、応援者のその日の業務内容報告、明らかになった問題点等の共有等を行う
↓	
とりまとめ	業務の進捗状況や課題をとりまとめる
↓	
翌日作業設計	翌日に実施する作業設計を行う

② 応援者への業務内容等の指示

各課受援担当は、原則として毎日、会議や打合せを実施し、応援者に対して業務内容の指示を行う。また、本市職員と応援者との間、若しくは応援者同士で、業務遂行等に必要な情報共有を行う。

③ 応援者の業務管理

各課受援担当は、応援者に業務日報等を作成させるなど業務の実施状況を把握する。

また、業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて、業務遂行体制の見直し、応援者の増員（減員）要請、業務分担の変更を検討する。受援チームを通じて応援を要請した応援団体との調整が必要な場合は、受援チームに調整を要請する。

受援チームは、各課受援担当から業務内容の変更等の報告・相談を受けた場合は、受援状況等を鑑み、必要な調整を行う。

④ 応援者の交代・引継ぎの対応

各課受援担当は、応援者の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう応援者にあらかじめ説明する。実際の引継ぎにあたっては、応援者自身が様式6を作成し、各課受援担当の確認の後、後任者に引継ぎ作業をする。引継ぎの際には、必要に応じて各課受援担当も立ち会う。

5 ボランティアの受入れ

災害の規模等により、ボランティアの受け入れが必要と判断した場合、受援チームが「災害時におけるボランティア活動に関する協定書」に基づき、堺市社会福祉協議会に要請し、災害ボランティアセンターを開設する。

災害救助法が適用となる規模の災害が発生した場合は、災害ボランティアセンターに係る社会福祉協議会の職員の時間外手当や、応援者の旅費・時間外手当等が求償の対象となるため、発災後速やかに堺市社会福祉協議会に対し災害ボランティアセンターにおける災害救助事務の委託契約を締結する必要がある。

(1) 一般ボランティア

① 概要

一般ボランティアは、特別な専門性を持たず、被災者の支援のために駆け付けるボランティアである。主に災害ボランティアセンターを経由して、物資の仕分けやがれきの片付け等、被災者支援活動にあたる。

② 受入れ

ボランティアの受け入れは、堺市社会福祉協議会が開設する災害ボランティアセンターで行う。

(2) 専門ボランティア

① 概要

専門ボランティアは、看護師、作業療法士、理学療法士、外国語の通訳、弁護士、行政書士等の特定の専門知識・技術を活かして活動するボランティアである。土業以外にも、重機の操縦や建築物の応急危険度判定、土砂災害に関する専門知識を有する者も含まれる。

② 受入れ（外部からの応援申出）

災害時には市域外から支援の申し出のために直接庁舎に来庁されるNPO・NGOもいることが想定される。これらの専門ボランティアについては、それぞれの専門知識が必要なことから、「4 応援者の受入手順」のうち、「(3) 外部からの応援申出（プッシュ型）の場合」の手順において受け入れの調整を行う。

以下の表に定めるものについては、担当窓口が対応する。表に定めのない専門職ボランティアについては、関係部が臨機に対応する。

図表 II-4 専門ボランティアの担当窓口

名称	業務内容	担当窓口
医師・歯科医師・薬剤師・看護職・その他の医療関係職等	医療救護 等	健康福祉対策部
通訳者	通訳翻訳（外国語・手話）	文化観光局、健康福祉対策部
建築士 応急危険度判定士	罹災証明発行に関する家屋調査 応急危険度判定	財政対策部 建築都市対策部
レスキュー隊	救助、救出	消防対策部
建築業者	建設機械等の貸出	建設対策部

③ 要請

各課受援担当において、専門ボランティアのニーズが発生した場合は、「4 応援者の受入手順」のうち、「(1) 受援チームからの要請の場合」の手順において要請を行う。

受援チームは、災害ボランティアセンター、災害中間支援組織に共有し、受け入れの調整を行う。

(3) 災害中間支援組織

ボランティア団体の中には、ボランティア団体を支援するボランティア団体もあり、災害中間支援組織と呼ばれている。災害中間支援組織は、被災地における支援全体を見渡し、ボランティア団体間の情報共有・調整を行う機能、被災地外からの受入れ等を行う機能、被災地からの受入れ等を調整する機能を有した組織であり、「全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOD）」及び「おおさか災害支援ネットワーク（OSN）」等がある。

災害中間支援組織との担当窓口は受援チームで行う。

Ⅲ 受援対象業務シートを作成する業務

本市業務継続計画において非常時優先業務とされた業務のうち、どのような被害状況でも受援を必要とする基本的な業務について、あらかじめ、要請手順を定めることにより、迅速・的確な災害対応が図られるよう各局区において「受援対象業務シート」を作成する。

作成した「受援対象業務シート」は別冊として編纂する。

図表 Ⅲ-1 受援対象業務シートを作成する主な業務

分類番号	分類・業務名	所管局区	要請担当	要請時期
1	災害マネジメント総括支援員	危機管理室	受援チーム	発災直後
2	物資供給拠点活動	危機管理室	受援チーム	発災直後
3	災害派遣部隊【自衛隊】の活動	危機管理室	受援チーム	発災直後
4	緊急消防援助隊の活動	消防局	各課受援担当	発災直後
5	医療救護活動【災害医療チーム】	健康福祉局	各課受援担当	発災直後
6	応急給水活動	上下水道局	各課受援担当	発災直後
7	水道施設応急復旧等活動	上下水道局	各課受援担当	発災直後
8	公共土木施設災害応急対応業務	建設局	各課受援担当	発災直後
9	避難所運営業務	各区役所	受援チーム	発災直後
10	避難者への健康支援および避難所の環境整備			
	保健師等応援派遣調整	健康福祉局	各課受援担当	発災直後
	被災者の健康維持活動（在宅酸素等使用中の公害医療手帳2級以上の保持者（施設利用者を除く））	健康福祉局	各課受援担当	発災直後
	被災者の健康維持活動（高度医療を要する在宅指定難病受給者証所持者（多系統委縮症等6疾病））	健康福祉局	各課受援担当	発災直後
	保健活動	各区役所	各課受援担当	発災直後
	こころのケア	各区役所	各課受援担当	発災直後
	指定避難所等の食品衛生監視指導の実施	健康福祉局	各課受援担当	1日～3日
指定避難所の環境衛生指導の実施	健康福祉局	各課受援担当	1日～3日	
11	精神保健医療活動体制の確保	健康福祉局	各課受援担当	発災直後

12	応急危険度判定			
	被災建築物応急危険度判定業務	建築都市局	各課受援担当	1日～3日
	被災宅地危険度判定業務	建築都市局	各課受援担当	1日～3日
13	罹災・被災証明書発行業務			
	罹災証明書発行業務（受付・発行）	各区役所	受援チーム	1日～3日
	罹災証明書発行業務（被害調査企画業務）	財政局	受援チーム	1日～3日
	罹災証明書発行業務（家屋被害調査業務）	財政局	受援チーム	1日～3日
14	廃棄物収集運搬業務			
	廃棄物（ごみ）収集運搬業務	環境局	各課受援担当	1日～3日
	廃棄物（し尿）収集運搬業務	環境局	各課受援担当	1日～3日
15	住まいの確保にかかる業務			
	市営住宅の建築物及び敷地の被害状況の把握	建築都市局	受援チーム	1日～3日
	応急仮設住宅の建設及び供与（府の委任）	建築都市局	受援チーム	3日～1週間
	住宅相談窓口の設置	建築都市局	各課受援担当	3日～1週間
	貸主団体及び不動産業関係団体への協力要請等 民間賃貸住宅の空家情報の把握 民間賃貸住宅のあっせん又は提供	建築都市局	各課受援担当	3日～1週間
	公的賃貸住宅への一時入居措置	建築都市局	受援チーム	3日～1週間
16	学校再開に向けての運営支援	教育委員会事務局	各課受援担当	1日～3日
17	動物保護等の実施	健康福祉局	各課受援担当	1日～3日
18	下水道施設被害状況調査活動	上下水道局	各課受援担当	3日～1週間
19	公費解体支援業務	環境局	受援チーム	2週間～

※ 受援対象業務は、必要に応じて随時更新すること。

IV 【別冊】 受援対象業務シート

「受援対象業務シート」は以下のとおりとし、別冊として編纂する。

受援対象業務シート		業務番号																						
		開始時期																						
受援対象業務名称																								
局部課名																								
指揮命令者 (2名)			受援担当者 (2名)																					
集結場所																								
業務マニュアル			業務マニュアル リンク先																					
関連例規																								
■業務の概要と流れ																								
受援対象業務概要																								
市が行う業務内容																								
依頼する業務内容																								
■業務全体フロー（青：被災自治体が行う業務、赤：応援者に依頼する業務、紫：双方が行う業務）																								
業務分類	発災直後			24時間以内			72時間以内				1週間以内				2週間以内			1か月以内						
	1h	2h	3h	6h	12h	24h	36h	48h	60h	72h	4d	5d	6d	7d										
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								

※災害の規模や状況により1か月以上、業務が継続する場合があります

■ 応援要請に関する情報					
応援職員等に求める条件 (資格・経験等)					
応援人数 (1日あたり)		勤務時間			
応援職員等の要請人数の考え方					
受入れにあたっての留意点					
■ 応援要請先					
分類	団体	協定等	連絡先	要請担当	備考
■ 必要となる資機材					
市が準備					
応援側が準備					
■ 応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）					
業務分類	業務内容				勤務場所

V 受援力向上のための取組

1 受援対象業務シートの管理

受援対象業務シートは、各局区において保管した上で、危機管理室に写しを提出することとする。また随時内容を見直し、維持・更新を図る。

なお、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、各種マニュアルの見直しや他の自治体への応援活動経験を踏まえ、受援業務シートが必要と判断した場合は新たに作成し、危機管理室に写しを提出するものとする。

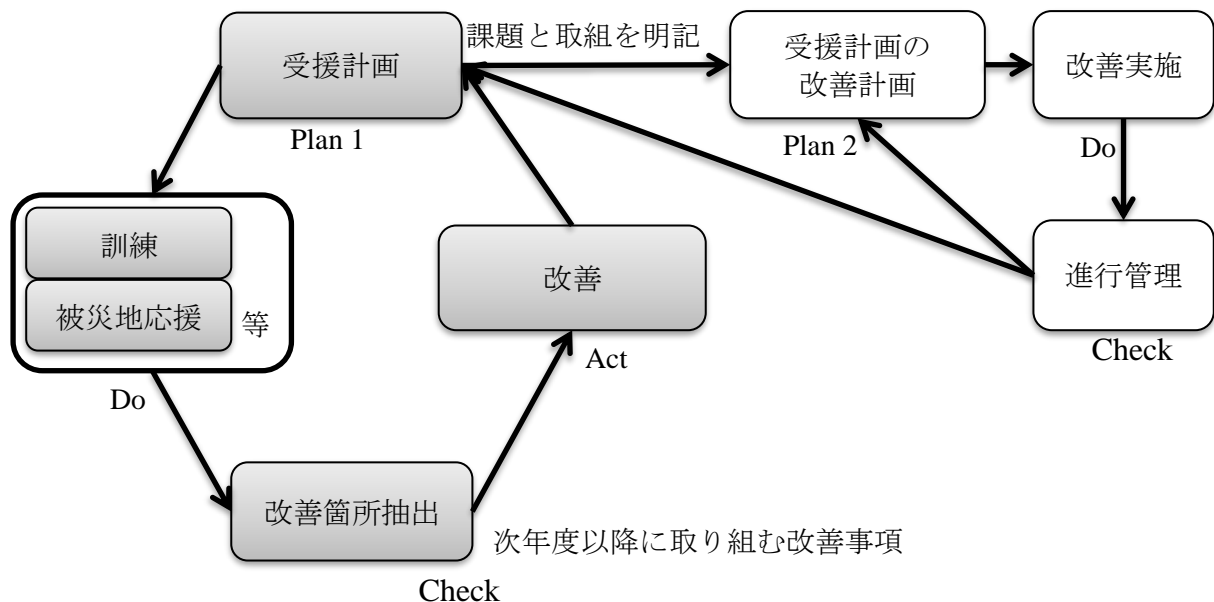
2 本計画のマネジメント・サイクルによる見直し

本計画の見直しにあたっては、2つのマネジメント・サイクルを回す。

1つ目のマネジメント・サイクルは、本計画をもとに、検証訓練等で判明した課題のほか、今後の他地域への応援実績や教訓等を参考に改善箇所を抽出し、計画書そのものを改善していくサイクルである。

2つ目のマネジメント・サイクルは、上述の「課題」としてとりまとめられたものに対する解決策の進行管理を行うサイクルである。これらの改善が実施されているのか、計画どおりの改善がなされているのかなどを点検・進行管理を行う。

図表 V-1 計画見直しのための2つのマネジメント・サイクル (PDCAとPDC)



3 災害時の協定の実効性強化

災害時応援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。

※ 本市が締結している防災協定は、「堺市地域防災計画【資料編】」を参照すること

4 受援に係る訓練の実施

本計画を踏まえた訓練等を定期的 to 実施し、本市の受援力を維持・向上を図る。

VI 応援

1 応援の基本的な考え方

本市は、南海トラフ巨大地震や首都直下型地震をはじめとする大規模災害時において、政令指定都市として、被災地への人的・物的応援を行うことが期待されている。

また、被災地への応援は、被災自治体における応急対策や復旧・復興に貢献することはもとより、本市にとっても派遣経験を通じて災害対応の実践的経験を得る機会となる。

本市職員の災害対応能力・危機管理意識の向上、応援から得られる経験を活かした受援体制の強化等を図る観点から、国や関西広域連合、指定都市市長会における応援の枠組に限らず、積極的に被災地ニーズ把握のためのリエゾンや応援職員の派遣を行う。

2 応援体制の構築

(1) 堺市救援対策本部の設置

次のいずれかに該当するときは、被災自治体への応援に係る全庁的な調整を行うため、市長を本部長とする「堺市救援対策本部」を設置する。設置に当たっては、危機管理室が収集した情報やリエゾンが把握した被災状況等から設置の必要性を判断する。

- ①総務省や指定都市市長会、関西広域連合等の枠組に基づく応援を行うとき。
- ②21大都市災害時相互応援協定等の協定に基づく応援を行うとき。
- ③他自治体において震度6弱以上の地震の観測や特別警報の発表、又はそれに相当する程度の災害が発生し、被災自治体からの要請により応援を行うとき。
- ④その他市長が必要と認め応援を行うとき。

(2) 応援職員の選出・派遣

被災地へ派遣する職員は、危機管理室と人事部が連携し、被災地からの応援要請内容に応じ、本市における同業務所管局・区の職員を中心に選出し、派遣する（Ⅲ受援対象業務シートを作成する業務参照）。

ただし、「避難所運營業務」のように応援業務に従事するにあたり専門的知識を要さず、本市発災時には全職員が従事する業務については全庁から応援職員を選出する。

なお、緊急消防援助隊、DMAT、DPAT、応急給水等の専門的な知識・技術・資機材を要する応援については、各部局に置いて調整・実施し、速やかに危機管理課に報告するものとする。

3 応援職員派遣に要する費用負担

(1) 本市と被災自治体間における費用負担

協定等に基づく応援の場合、応援にかかる旅費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等は、概ね被災自治体が負担することとされており、詳細はそれぞれの協定による。

協定等に基づかない自主的な応援の場合、応援に要する費用は原則として本市が負担する。

また、本市からの応援職員が業務従事中に負傷、疾病又は死亡した場合における公務災害補償に要する費用や業務上第三者に損害を与えた場合等の費用は、被災自治体が負担するが、その損害が被災自治体への往復の途中に生じたものは、本市が負担する。

(2) 庁内における費用負担

派遣に要する経費のうち、人件費（時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、災害応急作業手当等）は各所属予算で負担し、旅費（交通費、日当、宿泊料等）については危機管理課予算で負担する。

4 応援期間

応援期間については、総務省「応急対策職員派遣制度」における対口支援団体による応援職員の派遣期間については、発災後、概ね1か月を目安としている。

しかし、災害毎に被災自治体の状況や本市の状況は様々であることから一律にルール化することは困難であるため、被災自治体の状況を踏まえた丁寧な話し合いにより応援期間について合意形成を図る。

5 応援の終了

発災後、時間の経過による応急対応業務量の減少に伴い被災自治体からの応援ニーズが縮小し、全庁的な応援体制確保の必要性がなくなった場合には堺市救援対策本部を廃止し、応援を終了する。

応援の終了にあたっては、応援終了後に被災自治体が応援業務を適切に引き継げるように、被災自治体と業務移管協議を段階的に行う必要がある。

VII 様式

様式1 各課の応援職員のニーズ

様式2 外部応援要請書兼回答書

様式3 受援管理表

様式4 応援職員等名簿

様式5 受援実施及び受援完了報告書

様式6 事務引継書

(堺市)

様式1 各課の応援職員のニーズ

- 各課受援担当⇒対策部等受援担当
- 対策部等受援担当⇒受援チーム

No _____ - _____

記入・提出日: _____ 年 _____ 月 _____ 日

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX番号	e-mail
被応援市	堺市					

No	局	課	担当者名	受援対象業務シート	職種	活動内容	要請人数 (1日あたり)	期間	場所	交通手段	応援側の準備物	特記事項
1				No				~				
2				No								
3				No								
4				No								
5				No								
6				No								
7				No								
8				No								
9				No								
10				No								

- *1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。
- *2 交通手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路(最寄りのヘリポート等)又は水路(最寄りの港湾等)を記入すること。
- *3 可能な限り内容を明記すること。
- *4 随時更新し提出すること。(充足した職種は削除し、不足している職種のみ記載すること。)
- *5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

(堺市)

様式2 外部応援要請書兼回答書

堺市⇒大阪府、政令市等

No _____

記入・提出日: _____ 年 _____ 月 _____ 日

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX番号	e-mail
被応援市	堺市					
支援団体						

【支援団体が作成】

No	局	課	担当者名	受援対象業務シート	職種	活動内容	要請人数 (1日あたり)	期間	場所	交通手段	応援側の準備物	特記事項
1				No				~				
2				No								
3				No								
4				No								
5				No								
6				No								
7				No								
8				No								
9				No								
10				No								

左記の要請に対する対応可否及び応援可能人数
人
人
人
人
人
人
人
人
人
人

- *1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。
- *2 交通手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路(最寄りのヘリポート等)又は水路(最寄りの港湾等)を記入すること。
- *3 可能な限り内容を明記すること。
- *4 随時更新し提出すること。(充足した職種は削除し、不足している職種のみ記載すること。)
- *5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

様式4 応援職員等名簿

記入・提出日: _____ 年 ____ 月 ____ 日

(1) 課名・業務名

課名			受援担当者名	
業務名				

(2) 応援職員等

団体名・所属				
所属連絡先	TEL:		Mail:	
活動場所				
滞在場所				

No.	応援者情報			活動期間	
	氏名	電話(個人)	電話(緊急時)	始期	終期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

※1: 本名簿は、各課受援担当が、応援者の所属先別に作成・更新・保管してください。
(応援団体で作成した名簿の添付でも良い)

※2: 作成・更新の都度、対策部等総務担当を通じて、受援チームに提出してください。

次ページ あり/なし (/)

(堺市)

No _____ - _____

様式5 受援実施及び完了報告書

記入・提出日： 年 月 日

(1) 題名

題名		受援担当者名	
業務名			

※可能な限り、受援業務ごとに作成してください。

(2) 受援内容(全体)

受援内容		
団体名 及び人数	①	人
	②	人
	③	人
	④	人
	⑤	人
	⑥	人
	⑦	人
	⑧	人
	⑨	人
	⑩	人
期間	年 月 日() ~ 年 月 日() 終了見込	
活動場所		

(3) 終了報告

終了日	年 月 日()
-----	----------

(4) その他報告

報告事項 (対応状 況、変更、 問題等)	
-------------------------------	--

(堺市)

No. _____

様式6 事務引継書

記入・提出日: _____ 年 ____ 月 ____ 日

(1) 作成者(前任の応援職員)

団体名	
氏名	

(2) 確認者(後任の応援職員)

団体名	
氏名	

(3) 引継ぎ内容

業務名	
業務内容	
現場状況 及び 進捗状況	
今後の予定	
留意・配慮 する事項	

(4) 各課受援担当 確認欄

課名		受援担当者名	
確認日時	_____ 年 ____ 月 ____ 日 ()	_____ 時 ____ 分	
備考			

※1: 本引継書は、応援職員の交代がある場合などに使用してください。

※2: 業務ごとに前任者が作成し、後任者および受援担当者が確認のうえ、各受援担当にて保存してください。

市内宿泊施設一覧表

(別添1)

No	施設名称	施設所在地	施設連絡先	全室定員総計	全室数総計
1	ドーセット バイ アゴーラ 大阪堺	堺区大浜北町3丁1-1	072-260-4096	776	321
2	臨海ホテル 北店	堺区出島浜通6-2	072-247-1111	548	257
3	ホテル アゴラリーゼンシー大阪堺	堺区戎馬町4丁45-1	072-224-1121	482	241
4	ダイワロイネットホテル堺東	堺区新町5-13	072-224-9055	273	230
5	東横INN堺駅前	堺区戎馬町2丁74-1	072-225-5645	274	168
6	ビジネスホテル ニュー大浜	堺区大浜北町3丁11-3	072-221-2515	268	165
7	株式会社シティホテルサンブラザ	堺区電神橋町1丁12,14	072-222-6633	203	144
8	臨海ホテル 石津店	西区浜寺石津町西2丁4-10	072-244-0115	311	142
9	ABホテル堺東	堺区中瓦町2丁3-26	072-229-0076	209	128
10	くれたけイン南海堺駅前	堺区栄橋町1丁3-12	072-229-4111	196	122
11	コンフォートホテル堺	堺区電神橋町1丁5-1	072-233-7111	136	119
12	東横イン 堺東駅	堺区市之町東6丁2-14	072-282-1045	151	110
13	サンホテル堺	西区浜寺石津町西3丁4-25	072-244-7771	112	110
14	ホテルアストンプラザ大阪堺	堺区大町東4丁2-30	072-223-0077	147	102
15	大阪ベイプラザホテル	堺区少林寺町西1丁1-1	072-232-0303	158	100
16	スーパーホテル堺マリティマ	堺区大町西3丁4-1	072-227-9000	162	99
17	シティホテル青雲荘 本館	堺区出島海岸通2丁4-14	072-241-4545	84	70
18	ホテルイルグランディ	堺区寺地町西3丁3-18	072-232-0880	57	35
19	国際障害者交流センター「ビッグ・アイ」	南区茶山台1丁8-1	072-290-0900	109	35
20	シティホテル青雲荘 東館	堺区出島海岸通2丁3-19	072-241-4545	40	13
21	シティホテル青雲荘 西館	堺区出島浜通5-32	072-244-3888	16	8

※ 本資料内の宿泊施設は、大規模災害時における他都市等の応援職員等の宿泊施設等の提供にかかる協定を締結している施設を掲載。