

座間市災害時受援計画

令和7年3月

座間市

目次

第1章 はじめに

第1節	目的	1
第2節	本計画の位置づけ	1
第3節	受援の対象とする支援の範囲	2
1	人的支援	2
2	物的支援	3
第4節	計画の発動	5
第5節	受援の対象とする業務	5
第6節	受援の想定期間	5

第2章 受援体制

第1節	受援体制	6
1	市災害対策本部	6
2	受援班の設置	8
3	災対各部受援窓口	8
4	長期化への対応	8
第2節	関係機関や協定先の連絡先	9

第3章 人的支援の受入

第1節	人的支援の流れ	10
1	人的支援の受入に係る役割分担	10
2	応援要請	11
3	受援準備	11
4	応援者の受入	12
5	受援対象業務の進行管理	12
6	受援の終了	13
7	応援要請に基づかない受援	13
第2節	要請方法	14
1	他の地方公共団体等への応援要請	14
2	消防機関への応援要請	15
3	自衛隊に対する災害派遣要請	15
4	医療機関への応援要請	18
5	広域応援体制の充実	19

6	民間団体への要請	19
7	ボランティアによる支援	20
8	海外からの支援の受入	21
	第3節 受援対象業務	21

第4章 物的支援の受入

	第1節 支援対象	22
1	物資調達の全体像	22
2	業務用物資	22
3	生活物資	22
	第2節 物的支援の基本的な枠組み	22
1	全般	22
2	住民の支援物資確保の基本的な考え方	22
3	物資供給等の基本的な流れ	23
4	発災直後からの主なタイムライン	24
5	広域物資輸送拠点	24
6	物資集積拠点（地域内輸送拠点）	24
	第3節 調達先の確保	26
1	関係機関の災害時の連絡	26
2	災害時における協定の運用	26
	第4節 物的支援の流れ	26
1	業務用物資	26
2	生活物資	27
3	受援の終了	29
4	義援物資の受入	30

第5章 受援力向上に向けた取組み

	第1節 組織への定着	31
	第2節 計画の継続的更新	31
1	見直し内容	31
2	見直し時期	31
	第3節 実効性強化への取組み	32
1	受援業務シートの管理・更新	32
2	協定の実効性の確保	32
3	訓練・研修等の実施	32
	第4節 改善事項への対応	33

資料集

第1節 受援様式

- 1 受援様式及び使用方法
- 2 フロー図
- 3 各様式

受援様式1-1 応援要請書（受援班要請用）

受援様式1-2 物資要請書（受援班要請用）

受援様式2-1 応援要請報告書（受援班報告用）

受援様式2-2 物資要請報告書（受援班報告用）

受援様式3-1 応援要請管理表

受援様式3-2 物資要請管理表

受援様式4-1 応援者名簿

受援様式4-2 物資受入簿

受援様式5 受援状況報告書（受援班報告用）

受援様式6 事務引継書

第2節 自衛隊災害派遣様式

【別冊】 受援業務シート

用語集

用語	定義
受援	外部からの応援を受け入れること
非常時優先業務	大規模災害発生時に、市庁舎や市職員が被災し、資源に制約がある中でも、市の機能を維持するために優先して継続すべき通常業務及び災害対応業務
大規模災害	市地域防災計画及び市業務継続計画で想定する都心南部直下地震や、想定最大規模の降雨による災害
本部	座間市災害対策本部
本部長	座間市災害対策本部長
本部会議	座間市災害対策本部会議
本部事務局	座間市災害対策本部事務局
市地域防災計画	座間市地域防災計画（令和6年3月）
市業務継続計画	座間市業務継続計画（令和7年3月）
知事	神奈川県知事
協定先	災害時協定を締結している団体

第1章 はじめに

第1節 目的

大規模災害発生時、職員や庁舎の被災により行政機能が低下する中であっても非常時優先業務を行う必要があり、他の地方公共団体や民間企業、ボランティアなどの応援を最大限活用することが求められる。

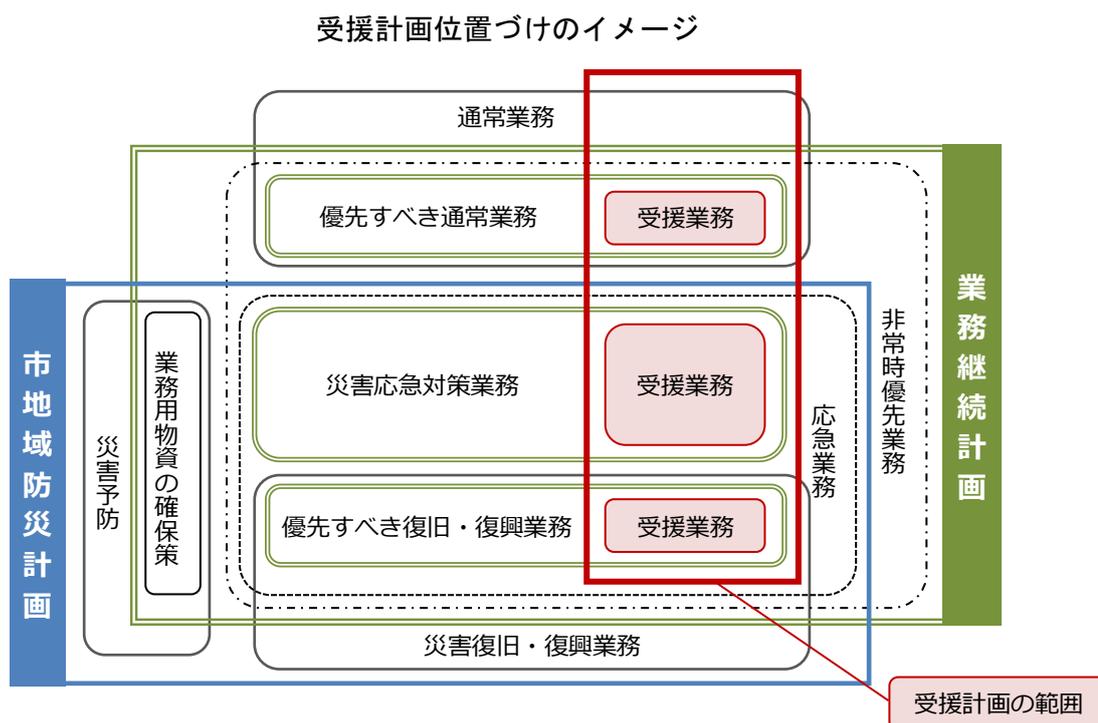
一方、被災市町村では、応援に対する役割分担等が確立していなかったことから、応援者の力を十分に生かすことができなかつたといった課題が発生している。

こうしたことから、国では、「地方公共団体のための災害時応援体制に関するガイドライン（内閣府、平成29年3月）」、「市町村のための人的応援の受入に関する応援計画作成の手引き（内閣府、令和2年4月策定、令和3年6月改訂）」、神奈川県では、「神奈川県災害時広域応援計画（神奈川県、平成26年4月策定、令和2年3月修正）」を公表するなど、市町村の応援体制の整備を図っている。

座間市災害時応援計画（以下「本計画」という。）は、国のガイドラインや手引き、神奈川県災害時広域応援計画に準拠しつつ、市地域防災計画に基づき、大規模災害発生時に、市業務継続計画を補完しながら、本市が主体となって、広域応援等を効果的に受け入れ、本市職員と応援者が連携し、災害対応策、災害復旧・復興に取り組んでいけるよう作成するものである。

第2節 本計画の位置づけ

本計画は、市地域防災計画、市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ものであることから、市地域防災計画と市業務継続計画を下支えするものとして位置づける。



第3節 受援の対象とする支援の範囲

本計画は、大規模災害発生後における、災害対策基本法及び災害時応援協定等に基づく応援を対象範囲とし、地方自治法に基づく中長期にわたる「派遣」については対象外とする。

なお、外部からの人的及び物的支援の範囲は、次のとおりとする。

1 人的支援

(1) 国関係機関

主管省庁名	名称	支援内容
ア 総務省	災害時テレコム支援チーム (MIC-TEAM)	被災地の情報通信手段の確保を支援する。
イ 文部科学省	被災文教施設応急危険度判定	被災文教施設の設置者の要請に応じ、速やかに文教施設応急危険度判定士を派遣する。
ウ 厚生労働省	災害派遣医療チーム (DMAT)	大規模な災害や事故などの現場で救急医療を行う。
	災害派遣精神医療チーム (DPAT)	被災地の精神保健医療ニーズを把握し、精神科医療の提供や精神保健活動の支援を行う。
エ 農林水産省	農林水産省サポート・ アドバイス・チーム (MAFF-SAT)	農林水産省職員を被災地へ派遣し、被害の把握や復旧を支援する
オ 国土交通省	緊急災害対策派遣隊 (TEC-FORCE)	被害状況の迅速な把握、被害の発生及び拡大の防止、被災地の早期復旧等を支援する。
	全国被災建築物応急危険度判定協議会	被災建築物の応急危険度判定を迅速かつ的確に実施する体制の整備を行う。
	被災宅地危険度判定協議会	大規模災害時に宅地の危険度を迅速かつ的確に判定する実施体制の整備を行う。
カ 気象庁	防災対応支援チーム (JETT)	大規模災害時等に、災害対策本部等へ気象庁職員を派遣し、防災対応を支援する。
キ 環境省	災害廃棄物処理支援ネットワーク (D. Waste-Net)	被災自治体に専門家・技術者を派遣し、処理体制の構築、生活ごみ等や片付けごみの排出・分別方法の周知等に関する支援をする。
ク 内閣府	災害時情報集約支援 チーム (ISUT)	災害対応に必要な情報を集約し、情報を重ね合わせニーズに応じた地図を作成し、ISUT サイトで災害対応機関に共有する。
	災害派遣福祉チーム (DWAT)	避難所などで高齢者や障がい者などの要配慮者に対して福祉支援を行う。

(2) 地方公共団体

(3) 消防機関

(4) 自衛隊

(5) 警察

(6) 災害時協定締結団体

(7) ボランティア

2 物的支援

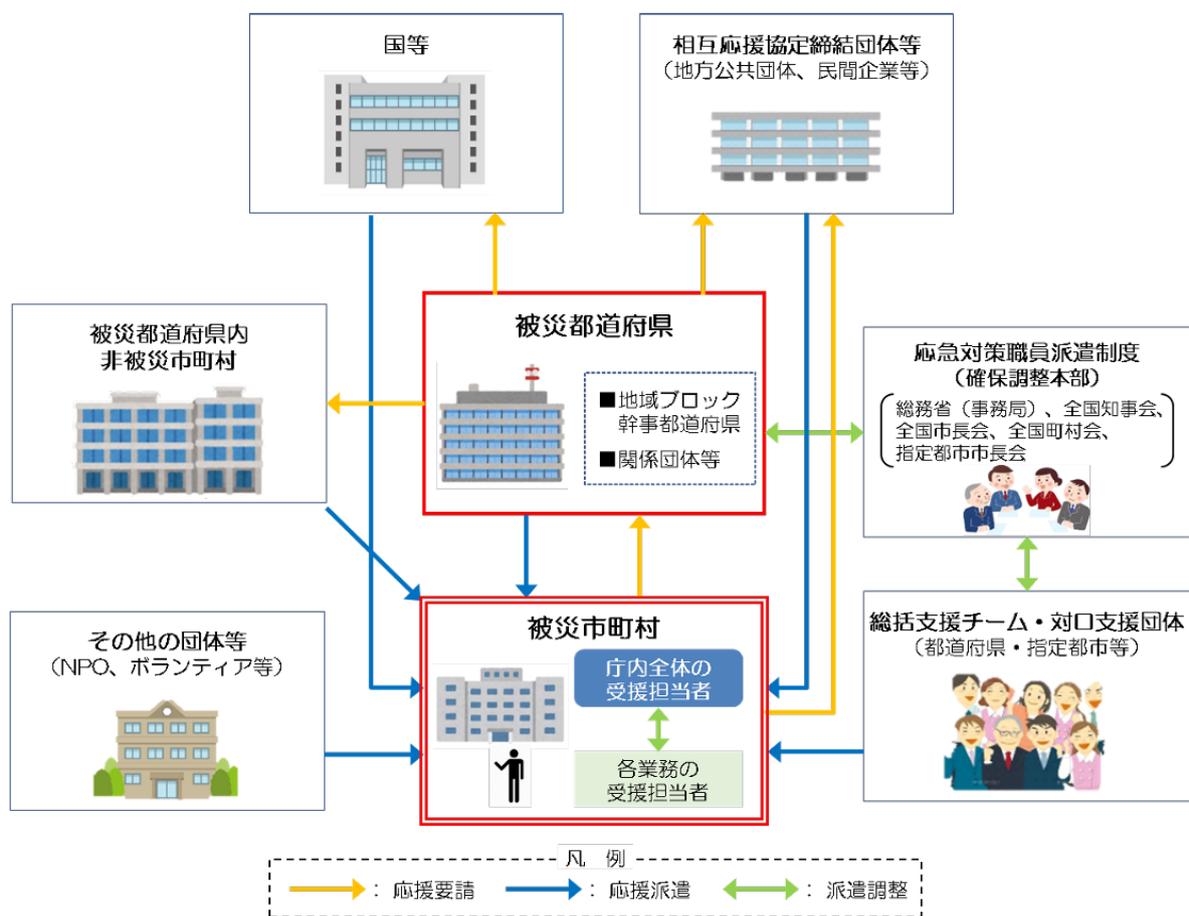
(1) 物資調達

- ア 神奈川県からの調達（国によるプッシュ型支援を含む）
- イ 災害時協定に基づく調達
- ウ 救援物資による調達

(2) 物資輸送

- ア 集積場所の運営
- イ 輸送業務

市町村における災害時応援受援のイメージ



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、令和3年6月改訂）

【応援の根拠】

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的応援	指定地方行政機関の長	指定地方行政機関の職員の派遣	災害対策基本法第 29 条第 2 項
	知事	指定地方行政機関の職員派遣の斡旋	災害対策基本法第 30 条第 1 項
		県職員の派遣	災害対策基本法第 30 条第 2 項
		応援の要求及び災害応急対策の実施	災害対策基本法第 68 条
		自衛隊災害派遣部隊の派遣要請	災害対策基本法第 68 条の 2 第 1 項（自衛隊法第 83 条第 1 項）
		緊急消防援助隊の派遣	消防組織法第 44 条第 1 項
	他の市町村長	応援の要求	災害対策基本法第 67 条第 1 項 災害時応援協定
		消防に関する応援	消防組織法第 39 条第 1 項
		水防に関する応援	水防法第 23 条第 1 項
	その他の団体等	協定等に定める事項	災害時応援協定
物的支援	知事	物資又は資材の供給	災害対策基本法第 86 条の 16
	他の市町村長	応援の要求	災害対策基本法第 67 条第 1 項 災害時応援協定
	その他の団体等	協定等に定める事項	災害時応援協定

第4節 計画の発動

本計画は、市地域防災計画及び市業務継続計画で想定する大規模災害が発生し、災害救助法が適用された際に発動するものであり、要件は次のとおりとする。

- (1) 市内で震度6弱以上の地震を観測したとき。
- (2) 市内に、甚大な被害が発生したとき。
- (3) 本部長が必要と認めたとき。

第5節 受援の対象とする業務

受援の対象とする業務は、市業務継続計画で定める、優先すべき通常業務、災害応急対策業務及び優先すべき復旧・復興業務のうち、特に受援が必要と想定される業務を選定する。

第6節 受援の想定期間

本計画の対象期間は、市業務継続計画の非常時優先業務の期間に合わせ、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か月程度を目安とする。

【受援の想定期間】

区分		初動期				応急期	復旧期	
		発災から 3時間程度	3時間から 12時間程度	12時間から 24時間程度	24時間から 72時間程度	4日から 1週間程度	1週間から 2週間程度	2週間から 1ヶ月程度
人的 支援	国関係機関				←			→
	地方公共団体				←			→
	消防機関	←						→
	自衛隊	←						→
	警察	←						→
	協定先				←			→
	ボランティア					←		→
物的 支援	物資の調達				←			→
	物資の輸送				←			→

第2章 受援体制

第1節 受援体制

1 市災害対策本部

(1) 災害対策本部の設置

市長は、市域に災害が発生した場合において、迅速かつ的確な災害対策を実施するため必要があると認めたときは、災害対策基本法第23条の2及び座間市災害対策本部条例（昭和41年座間町条例第19号）に基づき、市災害対策本部を設置する。



【本部の設置及び廃止の基準】

地震災害	設置基準	ア 市域において震度 5 強以上の地震が発生した場合（自動的に設置） イ その他市長が必要と認めた場合（市長の判断により設置）
	廃止基準	ア 本部長が予想された災害の危険が解消したと認めた場合 イ 本部長が災害応急対策をおおむね完了したと認めた場合
風水害	設置基準	ア 市域に気象業務法（昭和 27 年法律第 165 号）に基づく暴風、大雨又は洪水その他警報が発表され、本部を設置して災害応急活動を行うことが必要と市長が認めた場合 イ その他市長が必要と認めた場合（市長の判断により設置）
	廃止基準	ア 本部長が予想された災害の危険が解消したと認めた場合 イ 本部長が災害応急対策をおおむね完了したと認めた場合

(2) 本部長等の職務

本部長（市長）	本部長は、本部の事務を総括し、本部職員を指揮監督する。
副本部長（副市長、教育長）	副本部長は、本部長を補佐し、本部長に事故あるとき、又は欠けたときは、その職務を代理する。
本部員（各部局等の長）	本部員は、本部長の命を受け、本部の事務に従事するとともに、所属の職員等を指揮監督する。

(3) 本部における受援に関する部門

即応班	ア 危機管理課又は本部長が必要と認める場合、「座間市災害応急対策計画」により任命された即応員からなる即応班を、市庁舎 3 - 2 会議室に設置する。 イ 即応班は、本部事務局(本部設置前は危機管理課)を補助する。 ウ 即応班は、本部事務局(本部設置前は危機管理課)の指示により活動し、対応した内容及び入手した情報は、本部事務局(本部設置前は危機管理課)に報告する。 エ 市内において、甚大な被害が発生した場合、即応班を解除し、受援班を配備する。
受援班	ア 市内において、甚大な被害が発生した場合、「座間市災害応急対策計画」により任命された受援員からなる受援班を、市庁舎 3 - 2 会議室に設置する。 イ 受援班は、災対各部から、不足している物資等に関する要望を受け、本部事務局等と連携の上、支援を要請する内容を検討する。 ウ 受援班は、関係機関や協定先等へ支援を要請する。 エ 受援班は、受け入れた物資等の配分を行う。 オ 受援班は、本部長が必要と認める間、関係する災対部と連携の上、体制を継続する。

2 受援班の設置

市地域防災計画に基づき、「座間市災害応急対策計画（動員計画）」により任命された受援員からなる受援班を市庁舎3-2会議室に設置する。

受援班は、本部事務局の指示や補助を受けながら、災对各部からの要望を受付け、支援要請内容の検討、関係機関や協定先等への支援要請、受け入れた物資等の配分を行う。

また、人的支援に関する調整を行う「人的支援担当」、災害応急対策等の業務を実施するために必要な資機材等に関する調整を行う「物的支援担当」で構成する。

【受援班の構成・役割】

構成	役割
班長	(1) 受援に関する全体の状況把握・とりまとめ (2) 受援に関する全体の管理
人的支援担当	(1) 庁内の支援の需要把握に関すること (2) 人的支援の要請（県、協定先等） (3) 人的支援の受入に関する調整 (4) 進捗状況のとりまとめ
物的支援担当	(1) 庁内の支援の需要把握に関すること (2) 物的支援の要請（県、協定先等） (3) 物的支援の受入に関する調整 (4) 進捗状況のとりまとめ

3 災对各部受援窓口

災对各部に、部の受援を調整する窓口（以下「災对各部受援窓口」という。）を設置する。

災对各部受援窓口の役割は、次のとおりである。

- (1) 災对各部内の受援に関する状況把握・とりまとめ
- (2) 災对各部内の受援に関する管理
- (3) 災对各部内の調整
- (4) 受援班との調整
- (5) 受援に係る調整会議への参加

4 長期化への対応

大規模災害が発生した場合は、復旧・復興への取組は長期化する。一方で、多くの職員が発災から休みなく災害対応を行うため、職員の健康・安全面を考慮した対応を図る。

なお、復旧・復興期においても応援が必要であり、更に長期的な対応が必要と見込まれる場合は、地方自治法 252 条の 17 に基づく職員派遣の要請を検討する。

- (1) 全体的な職員配置の調整

災对各部は、業務の実施状況を考慮し、適切な体制確保に努める。特に、災害対応業務は、時間の経過とともに負担がかかる部署が変化することに留意し、状況に応じた人員の配置を行う。

(2) 職員のローテーション

発災から 24 時間以降は、災害対応業務、通常業務に関わらず、災対各部は、交代制の勤務ローテーションを編成し、職員の健康管理を図りながら対応する。職員のローテーションは、業務の内容や、これまでの経緯等を把握している職員が一度に入れ替わることがないように、業務の継続性を確保する。

第 2 節 関係機関や協定先の連絡先

危機管理課は、災害時に円滑に県、防災関係機関、協定先などの関係機関と連絡を取れるよう、「関係機関連絡先リスト」及び「災害時応援協定一覧」を作成し、保管する。

第3章 人的支援の受入

市業務継続計画において、非常時優先業務の実施に必要な人員数と参集可能な市職員
の分析を行ったところ、発災後、必要な人員が不足することが明らかとなった。

大規模災害発生時に、非常時優先業務を適切に実施するためには、外部からの応援者
等を適切に受け入れることが重要となる。そこで、発災時に人的支援の受入を円滑に実
施するため、受援業務の手順や災対各部と受援班の役割分担を明確化する。

なお、具体的な災害時応援協定を締結している行政機関や自衛隊等への応援要請先、
応援要請内容については、各協定書を参照するものとする。

第1節 人的支援の流れ

1 人的支援の受入に係る役割分担

人的支援の受入に係る役割分担は表のとおりである。

【人的支援の受入に係る役割分担】

受援業務		受援班	災対各部
応援要請	応援要請の必要性の把握	○	○
	応援要請		○
	<ul style="list-style-type: none"> ・災対各部で個別に協定等を活用して応援要請を行う場合 ・その他、通常業務に関連した民間企業・民間団体等に応援要請する場合 ・行政機関、自衛隊等への応援要請 	○	
受援準備	応援団体との連絡調整	○	○
	必要な資機材の準備		○
	応援団体に要請する業務内容・手順等の整理		○
	応援者の活動拠点の確保	○	○
応援者の受入	応援者の宿泊場所及び食料等の確保		○
	応援者の受付	○	○
受援対象業務の進行管理	業務内容等の説明		○
	応援者との情報共有		○
	応援者の業務管理		○
	応援者の交代に係る対応		○
受援終了	業務実施状況の報告・調整	○	○
	受援終了		○
	<ul style="list-style-type: none"> 災対各部における受援終了 市全体の受援終了 	○	
	清算	○	○

2 応援要請

(1) 応援要請の決定

ア 災対各部は、非常時優先業務の実施にあたり、人的資源の不足を補うための応援要請の必要性を判断し、災対各部受援窓口に「受援様式1-1：応援要請書（受援班要請用）」を提出する。災対各部受援窓口は内容を精査し、受援班に要請する。

イ 受援班は、応援要請の内容を調整して本部へ報告し、本部長の判断のもと、応援要請が決定される。

ウ 応援を要請した災対各部が個別に協定等を活用して応援要請を行う場合、応援要請の決定は、災対各部が行う。

エ 緊急・その他の事情により本部会議を開催できない場合は、会議を開催せず本部長が決定する。

(2) 応援要請の実施

ア 受援班は、本部で決定された応援要請について、要請あるいはその補助を行う。

イ 災対各部で個別に協定等を活用して応援要請を行う場合は、災対各部が応援要請を行う。

ウ 災対各部で応援要請を行った場合は、速やかに、「受援様式2-1：応援要請報告書（受援班報告用）」を作成し、受援班に報告する。

エ 受援班は、災対各部からの報告を「受援様式3-1：応援要請管理表」を用いて取りまとめ、応援要請の実施状況について、本部に報告する。

3 受援準備

(1) 応援団体との連絡調整

応援を受ける災対部は、応援団体と連絡を取り、応援者の人数や到着時期、集合場所、携行品等について、事前に調整しておく。

(2) 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材は、原則として応援を受ける災対部で準備する。ただし、不足している物資については、応援者に持参を要請する。

(3) 応援者に要請する業務内容・手順等の整理

応援を受ける災対部は、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、準備しておく。

(4) 応援者の活動拠点の確保

応援者が活動する執務スペースや待機場所については、災対各部において確保する。ただし、災対各部における確保が困難な場合は、受援班において対応する。

(5) 応援者の宿泊場所及び食料等の確保

ア 応援者の宿泊場所及び食料・飲料水等については、応援団体が自ら確保するこ

とを原則とする。ただし、応援団体による確保が困難な場合は、災対各部及び受援班において対応する。

イ 応援者の食料・飲料水等が必要となった場合は、災対各部受援窓口を通じて受援班に要請して調達する。

4 応援者の受入

(1) 応援者の受付

ア 応援を受ける災対部は、集合場所において応援者の受付を行う。その際に、応援者の団体名や氏名、活動期間、宿泊場所を明記した「受援様式4-1：応援者名簿」を作成する。

イ 応援を受ける災対部は、作成した「受援様式4-1：応援者名簿」について、直接応援要請を行った場合は応援を受ける災対部で保存するものとし、受援班を通じて要請した場合は、受援班に報告する。

(2) 業務内容等の説明

応援を受ける災対部は、応援者が行う業務内容や手順を応援者に説明する。

(3) 応援者の受入の報告

ア 応援者を受け入れた場合、応援を受ける災対部は、「受援様式5：受援状況報告書（受援班報告用）」を作成し、速やかに、受援班に報告する。

イ 受援班は、市全体の応援者の受入状況を取りまとめて、本部に報告する。

5 受援対象業務の進行管理

(1) 応援者との情報共有

応援を受ける災対部は、原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、応援者に対して、業務内容の指示や情報共有を行うものとする。

(2) 応援者の業務管理

応援を受ける災対部は、応援者による業務の実施状況を把握する。業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて、応援者の追加要請や業務内容の変更を検討する。

(3) 応援者の交代に係る対応

ア 応援を受ける災対部は、応援者の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう、「受援様式6：事務引継書」を活用するなどして、情報共有等に配慮する。

イ 応援者の交代の都度「受援様式4-1：応援者名簿」を更新する。

(4) 業務実施状況の報告

ア 応援を受ける災対部は、応援者による業務の実施状況について、「受援様式5：受援状況報告書（受援班報告用）」を作成し、受援班に報告する。

イ 受援班は、市全体の受援状況を取りまとめて、本部に報告する。

6 受援の終了

(1) 受援終了の判断・決定（撤収調整）

ア 応援を受ける災対部は、受援対象業務の終了、又は、業務に必要な人員が充足するなど、受援の必要が無くなる見込みとなった場合は、応援団体と連絡調整を行い、受援終了の判断を行い、受援班に報告する。

イ 受援班は、災対各部等からの情報を集約の上、本部へ報告し、本部会議において、受援終了時期を決定する。

ウ 応援を受ける災対部は、受援を終了した場合、「受援様式5：受援状況報告書（受援班報告用）」を作成し、受援班に報告する。

(2) 費用弁償

ア 協定に基づく応援は、協定の内容に定められているとおりとする。

イ 自主的な応援は、応援者が負担する。

ウ 災害救助法に基づく費用は、神奈川県が支弁する。

7 応援要請に基づかない受援

(1) 応援の申し出への対応

外部からボランティアに関する応援の申し出があった場合は、災害救援ボランティアセンターへ案内する。その他、協定先以外の団体の応援の申し出があった場合は、受援班を通して本部へ報告し、受入を決定する。

応援の受入については、当該業務を所管する災対部が対応し、応援内容が複数の災対部の所管に係る場合は、受援班で対応する。

また、団体自らの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、受援業務を行う。

【災害救援ボランティアセンター設置場所】

施設名	所在地
市総合福祉センター（サニープレイス座間）	座間市緑ヶ丘 1-2-1

(2) 先遣隊への対応

先遣隊が応援団体等から派遣された場合は、応援を受け入れる災対部で対応し、相互が把握している状況等を共有する。

また、応援を受け入れる災対部は、先遣隊から情報の提供要請を受けた場合、災対各部受援窓口を通じて受援班とその情報を共有する。

第2節 要請方法

1 他の地方公共団体等への応援要請

(1) 自治体間相互応援協定に基づく受援

本市では、大規模災害発生に備えて、表のとおり、自治体間との災害時応援に関する協定を締結しているため、状況に応じて要請を行う。

【自治体間相互応援協定】

協定名	締結先
災害時における座間市と大仙市相互応援に関する協定	秋田県大仙市
災害時における座間市と須賀川市相互応援に関する協定	福島県須賀川市
災害時等における相互応援協力に関する協定	大和市、海老名市、綾瀬市
災害時における相互応援協力に関する協定（高座広域都市行政協議会）	海老名市、綾瀬市、寒川町
県央地域市町村災害時相互応援等に関する協定	相模原市、厚木市、大和市、海老名市、綾瀬市、愛川町、清川村
災害時における神奈川県内の市町村の相互応援に関する協定	神奈川県、県内市町村

ア 応援要請できる内容

応援要請できる内容は、協定により異なるが、概ね次のとおりである。

(ア) 物資等の提供及び人員の派遣

- a 食料、飲料水、生活必需品物資及びその供給に必要な資機材の提供
- b 被災者の救援・救助、医療、防疫、施設の応急復旧等に必要な資機材及び物資の提供
- c 情報収集及び救援・救助活動に必要な車両の提供
- d 救助、応急復旧等に必要な人員の派遣

(イ) 被災者の受入

(ウ) 上記に定められるもののほか、特に必要と認められる事項

イ 応援要請手続き

各協定の定めるところにより応援要請を行う。口頭、電話等により応援を要請し、後日、速やかに文書を送付するものとする。

ウ 要請事項

要請する事項は協定により異なる部分があるが、概ね次の事項を明らかにして行う。

(ア) 被害の概要

- (イ) 物資等の品目、数量、受領場所等
- (ウ) 活動内容、要請人数、活動場所、期間等
- (エ) その他応援を要請するときは、要請の内容、活動場所、期間等
- (オ) その他必要な事項

(2) 神奈川県

本部長は、災害応急対策の実施に必要があるときは、災害対策基本法第 68 条の規定に基づき、知事に対し応援を求め、又は、災害応急対策の実施を要請することができる。また、神奈川県の協定先に応援要請を行う場合も県を通じて応援の要請を行う。

要請は、次の事項を明らかにして行う。

- ア 災害の状況及び応援（応急措置の実施）を要請する理由
- イ 応援を必要とする機関
- ウ 応援を希望する職種別人員並びに物資、資機材等の品目及び数量
- エ 応援を必要とする活動内容（必要とする応急措置内容）
- オ その他必要な事項

(3) 他の市町村に対する応援要請

本部長は、災害時応援協定を締結していない市町村に対しても、災害応急対策に必要があると認めたときは、災害対策基本法に基づき他の市町村に応援を求める。

2 消防機関への応援要請

座間市消防本部・署受援計画のとおりとする。

3 自衛隊に対する災害派遣要請

(1) 自衛隊に対する災害派遣要請に関する事前調整

ア 本部長は、応急対策上必要があると認めるときには、第 4 施設群（県央分区担任部隊）、若しくは東部方面混成団（県隊区担任部隊）に連絡官の派遣を要請する。連絡官の派遣が困難な場合は、災害派遣要請を担う調整官等を当該部隊に確認する。併せて、知事（危機管理防災課）に対して、連絡官等の派遣を要請した旨を報告する。

イ 緊急連絡先

区分	連絡先（窓口）	所在地等
神奈川県	くらし安全防災局 危機管理防災課	横浜市中区日本大通 1 045-210-1111
陸上自衛隊	第 4 施設群第 3 科 （県央分区担任部隊）	相模原市南区新戸 2958 046-253-7670（内線 2235、2481）
	東部方面混成団第 3 科 （県隊区担任部隊）	横須賀市御幸浜 1-1 046-856-1291（内線 448、4021）

(2) 自衛隊に対する災害派遣要請

ア 派遣要請の判断

本部事務局は、被害の状況から自衛隊の災害派遣の三要件※（緊急性、公共性、非代替性）に合致し、事態やむを得ないと認められるのか、知事及び隊区担任部隊等に確認する。

災害派遣の三要件に合致している場合は、本部長の承認を受け、速やかに知事に対して災害派遣を要請するとともに、隊区担任部隊等に通報する。

※ 緊急性：状況からみて差し迫った必要性があること

公共性：公共の秩序を維持する観点において妥当性があること

非代替性：自衛隊の部隊等が派遣される以外に適切な手段がないこと

イ 災害派遣の要請（基準）

(ア) 知事に対して、災害対策基本法第 68 条の 2 の規定に基づき、自衛隊の災害派遣を要請する。（資料集「自衛隊災害派遣様式」参照）

(イ) 自衛隊への要請内容

a 災害の状況及び派遣を必要とする理由

b 災害の種類、災害発生の日時、場所、被害状況、要請する理由

c 派遣を希望する期間（○年○月○日（□時□分）から災害応急対策が終了するまで）

d 派遣を希望する区域及び活動内容（派遣希望区域、活動内容）

e その他参考となるべき事項（派遣部隊の宿営（宿泊）地又は宿泊施設の状況、現地における要請者側の責任者）

(ウ) 自衛隊の活動内容（基準）

活動内容	具体的活動の例示
被害状況の把握	車両、航空機等状況に適した手段によって情報収集活動を行って被害の状況を把握する。
避難の援助	避難指示等が発令され、避難、立ち退き等が行われる場合で必要があるときは、避難者の誘導、移送等を行い、避難を援助する。
遭難者等の捜索救助	行方不明者、負傷者等が発生した場合は、通常他の救援活動に優先して捜索救助を行う。
水防活動	堤防、護岸等の決壊に対しては、土のう作成、運搬、積込み等の水防活動を行う。
消火活動	林野火災等に対するヘリコプターによる空中消火の実施等、消防機関に協力して、対応可能な消火活動を行う。
道路又は水路の応急復旧	道路若しくは水路が損壊し、又は障害物がある場合は、それらの啓開、除去等の応急復旧に当たる。
応急医療、救護及び防疫（入浴を含む）	被災者に対し、応急医療、救護及び入浴支援等の防疫を行う。（薬剤等は、通常関係機関の提供するものを使用する。）

活動内容	具体的活動の例示
人員及び物資の緊急輸送	救急患者、医師及び災害対策関係者その他救援活動に必要な人員並びに救援物資の緊急輸送を実施する。この場合において航空機による輸送は、特に緊急を要すると認められるものについて行う。
炊飯及び給水	被災者に対し、炊飯及び給水を実施する。
救援物資の無償貸付及び譲与	「防衛省所管に属する物品の無償貸付又は譲与等に関する省令」（昭和33年総理府令第1号）に基づき、被災者に対し生活必需品等を無償貸付し、又は救じゅつ品を譲与する。
危険物の保安及び除去	能力上可能なものについて火薬類、爆発物等危険物の保安措置及び除去を行う。
その他	その他臨機の必要に対し、自衛隊の能力で対処可能なものについては、所要の措置をとる。

(エ) 災害派遣要請の目的が達成され、または派遣の必要がなくなったと認められた場合、災害派遣部隊の撤収を知事に対して要請する。(資料集「自衛隊災害派遣様式」参照)

(3) 自衛隊の自主派遣

ア 自衛隊法第83条第2項の規定により、災害の発生が突発的で、その救援が特に急を要し、知事の要請を待ついとまがないときは、防衛大臣又はその指定する者は、要請を待つことなくその判断に基づいて部隊等を派遣することができる。このため、本部事務局は、第4施設群、若しくは東部方面混成団との連絡を密接にし、自主派遣の可能性について、先行的に確認・調整する。

自衛隊が要請を待たずに当市に部隊等を派遣した後に、知事から要請があった際は、その時点から当該要請に基づく、災害派遣活動に移行する。

イ 自衛隊が要請を待たないで災害派遣を行う場合

- (ア) 災害に際し、関係機関に対して当該災害に係る情報を提供するため、自衛隊が情報収集を行う必要があると認められること。
- (イ) 災害に際し、知事が自衛隊の災害派遣に係る要請を行うことができないと認められる場合に、直ちに救援の措置をとる必要があると認められること。
- (ウ) 災害に際し、自衛隊が実施すべき救援活動が明確な場合に、当該救援活動が人命救助に関するものであると認められること。
- (エ) その他災害に際し、上記に準じ、特に緊急を要し、知事からの要請を待ついとまがないと認められること。

(4) 自衛隊の災害派遣部隊の受入

ア 本部事務局は、自衛隊の災害派遣が決定した場合、直ちにその旨を庁内外関係機関に通報するとともに、自衛隊の救援活動が円滑に実施できるよう災害派遣活動拠点等を指定する。

イ 自衛隊の災害派遣活動拠点

- (ア) 自衛隊の災害派遣部隊の活動拠点として、芹沢公園（栗原 2593-1）を指定

する。この際、災害派遣部隊の野営場所、駐車場、ヘリコプターの臨時離着陸場（芝生広場）として使用する旨を本部事務局から関係部局に指示し、施設使用等に関する住民周知及び立入禁止等の事前処置を実施する。

- (イ) 本部事務局は、自衛隊の災害派遣部隊の車両誘導及び交通規制等について、あらかじめ座間警察署と協議し、受入を迅速かつ円滑する。
- (ウ) 本部事務局は、自衛隊の派遣部隊及び関係機関との連絡調整を図るため、災害派遣部隊に対して連絡官の派遣を要請するとともに、関係部局から現地責任者を選定して、自衛隊の現場指揮官と協議のうえ、受入作業の推進を図る。
- (エ) 本部事務局は、災害派遣部隊の連絡官が常駐する会議室を庁舎内に準備する。

ウ 自衛隊の災害救助活動に関する調整

- (ア) 本部事務局は、自衛隊の災害派遣部隊が行う救助活動等が円滑、迅速に実施できるよう活動内容、活動地域等について、他の派遣部隊（緊急消防援助隊、広域緊急援助隊等）との競合が生起しないよう活動計画を策定するとともに、救助活動等に必要な資機材を準備する。
- (イ) 本部事務局は、自衛隊の災害派遣部隊が活動する地域に不慣れな面を考慮し、関係部局を通じて、自治会や消防団等の協力を得て、災害現場等の案内や不明者の情報を提供する。
- (ウ) 本部事務局は、本部会議に自衛隊の災害派遣部隊の代表者の参加を要請する。この際、現地での活動内容や本市及び他機関等への依頼事項を聴取する。

4 医療機関への応援要請

(1) 派遣要請の判断

大規模災害発生により市内に大きな被害が生じ、医療活動が必要となった場合、その情報収集活動を行うとともに、医療救護体制を確立し、他機関の応援が必要と認められたときは、支援を要請する。

(2) 知事への要請

市は、必要に応じて知事に対し、次により災害派遣医療チーム「DMAT」、「DMAT-L」及び災害派遣精神医療チーム「DPAT」並びに災害医療チーム「JMAT」の派遣要請を行う。

- ア 要請日時
- イ 災害概要
- ウ 派遣場所
- エ 現地指揮本部の状況（受入体制等）
- オ 想定される活動

カ 派遣場所までの交通状況

キ 指定病院

(3) 応援受入

県内外からの医療チーム等の受入や派遣先の調整は受援班と県災害対策本部が行う。

5 広域応援体制の充実

(1) 活動拠点

市は、広域応援部隊（消防、警察、ライフライン事業所等）活動の円滑化を図るために、市民体育館（スカイアリーナ座間）及び市民文化会館（ハーモニーホール座間）並びに芹沢公園等を活動拠点とする他、被災状況等に応じて、他の施設等も補助的な拠点として活用する。

(2) 県及び防災関係機関との連携

市は、県及び防災関係機関とともに、情報の共有、広域応援部隊や応急活動用備蓄資機材の配分方法、部隊の効率的運用方法等について検討する。

(3) 施設名表示

市は、上空から防災重要拠点や被災場所を把握できるように、主な施設の屋上への施設名表示に努める。

6 民間団体への要請

(1) 活動要請の手続き

ア 民間団体への要請が必要な場合は、災対各部において、直接民間団体の責任者に対して行うものとする。

イ 民間団体に活動を要請する場合には、次の事項を明らかにし、活動が円滑に運営できるよう配慮しなければならない。

(ア) 災害活動の内容

(イ) 協力希望の人数

(ウ) 調達を必要とする用具

(エ) 活動の場所及び期間

(オ) その他参考となる事項

(2) 活動の内容と事後の措置

民間団体の活動協力が決定した場合、本部長に報告するとともに、次の措置を講ずる。

ア 活動地への誘導は各災対部が行う。

イ 各災対部は、活動状況を把握する。

ウ 各災対部は、活動に必要な資機材をあらかじめ確保する。

エ その他作業の円滑を図るための処置を行う。なお、活動が終了したときは、次

の事項を明らかにした報告書を本部長に提出する。

- (ア) 活動内容
- (イ) 活動人員と期間
- (ウ) 活動の場所
- (エ) 活動の効果
- (オ) 事故が発生した場合は、その内容
- (カ) その他、今後の参考となる事項

7 ボランティアによる支援

(1) ボランティアの主な役割

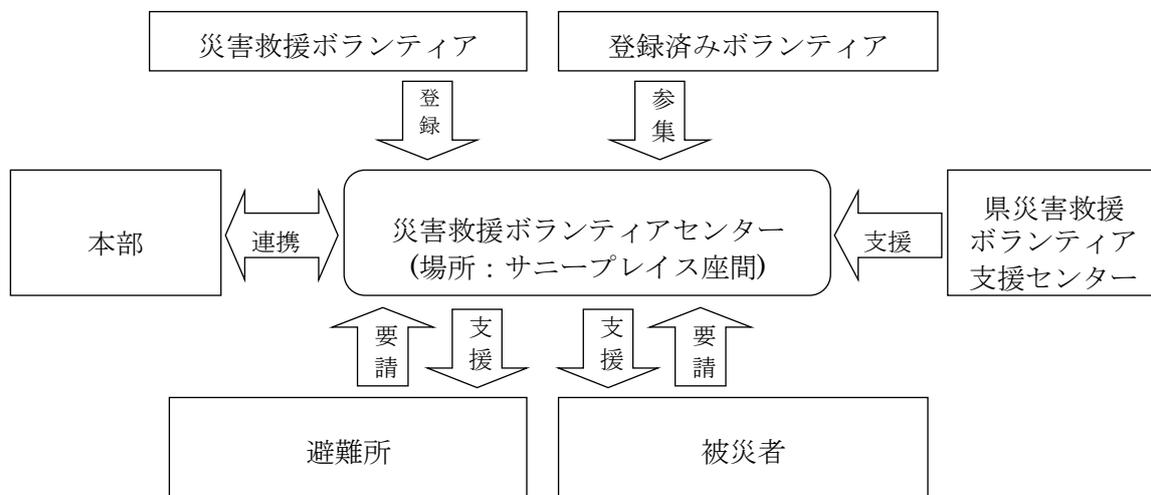
災害時のボランティア活動には、専門ボランティアと一般ボランティアに大別されることから、それぞれ次のように分類して対応するものとする。

【ボランティアの主な活動分野】

専門ボランティア	一般ボランティア
<ul style="list-style-type: none">・ 応急救護所等での医療、看護・ 外国人のための通訳・ 被災者へのメンタルヘルスケア・ 高齢者、障がい者等への介護・ アマチュア無線等を活用した情報通信・ 公共土木施設の調査等・ その他、専門的な技術・知識が必要な業務等	<ul style="list-style-type: none">・ 避難施設の運営・ 炊き出し、食料の配布・ 救援物資等の仕分け、輸送・ 高齢者、障がい者等の介護補助・ 被災者宅のがれきの片づけ及び清掃活動・ 子供の見守り、遊び相手活動・ その他被災地での軽作業等

(2) ボランティアの受入の概要

災対各部で発生したボランティアのニーズについては災対福祉部で取りまとめ、ボランティアセンターに伝える。ボランティアセンターでボランティアの派遣が決定された場合、現場での受入や業務の指示は災対各部で行う。



8 海外からの支援の受入

海外からの支援の受入に係る調整は国が主体に行うが、特に、海外からの捜索・救助チームや医療チームは、被災地の地理、地形、事情等に明るくないため、本市も必要に応じて、海外からの支援の受入の際、現地で調整を行う必要がある。

受援班は、海外からの支援の受入について、県と調整しながら、国の緊急災害対策本部、関係省庁等と連絡を行うとともに、国が作成する海外からの支援の種類、規模、内容等を定めた受入計画について、情報の収集に努める。

また、受援班は、国の緊急災害対策本部等が海外からの支援の受入を決定した場合には、その受入と円滑な活動の支援に努める。

第3節 受援対象業務

受援対象業務は、市業務継続計画で定めた優先すべき通常業務、災害応急対策業務のうち、外部からの支援が欠かせない業務や、災害時に特に支援が見込まれる業務を14種類選定し、別冊に受援業務シートとして、とりまとめた。

なお、独自に受援に類する計画やマニュアルを定めている業務については、本シートは作成しないものとする。

【受援対象業務】

受援対象業務	業務担当
災害マネジメント	本部事務局（危機管理課）
一次避難所運営	災対教育部（教育総務課、就学支援課、教育指導課、教育研究所、生涯学習課、図書館） 災対地域づくり部（地域プロモーション課、市民協働課、産業振興課）
二次避難所運営	災対福祉部（地域福祉課、長寿支援課、介護保険課、障がい福祉課、生活支援課）
防犯対策	災対くらし安全部（生活安全課）
支援物資に係る業務	災対地域づくり部（地域プロモーション課、市民協働課、産業振興課）
医療支援	災対健康部（健康医療課）
遺体処理	災対総合政策部（戸籍住民課、監査委員事務局）
文化財被害の調査と応急措置	災対教育部（生涯学習課）
被災建築物応急危険度判定	災対都市部（都市整備課）
被災宅地危険度判定	災対都市部（都市整備課）
住家被害認定調査	災対財務部（固定資産税課）
罹災証明書交付事務	災対財務部（固定資産税課）
仮設住宅	災対都市部（都市整備課）
災害廃棄物処理	災対くらし安全部（ゼロカーボン推進課、リユース推進課、クリーンセンター）

第4章 物的支援の受入

第1節 支援対象

1 物資調達の全体像

調達する物資には、業務で使用する資機材等の「業務用物資」と、被災者に配布する「生活物資」の2種類がある。調達に関しては、どの物資を誰が外部へ要請するのかを明確にしておくことが重要である。

2 業務用物資

災害時に業務を実施するためには、次の2つ観点から業務用物資を確保する必要がある。

なお、ここで挙げる業務用物資は、衛星電話や燃料、電源車、公用車、用地など、本市が災害応急対策等の業務を実施するために必要な資機材等をいう。

(1) 「全庁共通」の業務用物資

市の機能を確保するための非常用電力、通信設備など

(2) 「受援対象業務ごと」の業務用物資

避難所運営や被害認定調査などの受援対象業務ごとに必要な資機材等

3 生活物資

生活物資は、食料や飲料水、生活必需品等で被災者に配布する物資をいう。

第2節 物的支援の基本的な枠組み

1 全般

物的支援は、被災地の要請により被災地外の地方公共団体や協定先による応援のほか、国によるプッシュ型支援などにより行われる。

2 住民の支援物資確保の基本的な考え方

(1) 発災から3日まで（備蓄物資を中心に確保）

ア 住民は自ら備蓄した物資により生活を維持する。

イ 市は、物資が不足する住民に対して備蓄物資を供給する。

ウ 市は、備蓄物資が不足する場合は、協定先等から調達して住民に供給する。

(2) 発災から4日目以降（国からのプッシュ型支援を中心に確保）

ア 国は遅くとも発災3日目までに広域物資輸送拠点に物資を輸送する。

イ 市は、県と連携し、民間団体等の協力を得て、発災4日目までに住民に物資を供給する。

- (3) 発災から7日目以降（プル型支援を中心に確保）
- ア 市は県と連携し、ニーズに基づき物資を調達し住民に供給する。
 - イ 市は、物資が不足する住民に対して備蓄物資を供給する。
 - ウ 市は、備蓄物資が不足する場合は、協定先等から調達して住民に供給する。

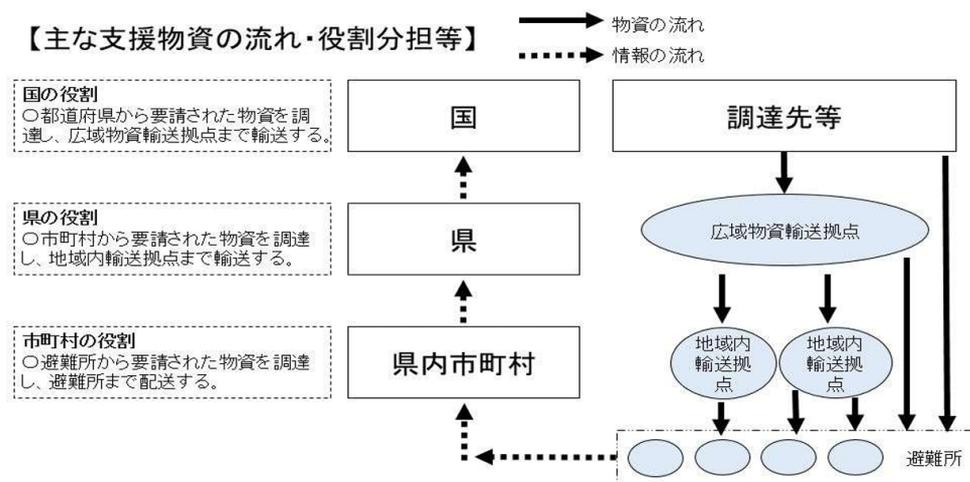
【プッシュ型支援とプル型支援の概要】

プッシュ型支援	プル型支援
要請がなくても、必要と見込まれる物資を供給する。	要請に基づいて、物資を供給する。

3 物資供給等の基本的な流れ

- (1) 市備蓄物資の供給
備蓄倉庫から直接、避難所等に供給
- (2) 市の協定先からの供給（状況により2パターン）
- ア 調達先→物資集積拠点（地域内輸送拠点）→避難所
 - イ 調達先→避難所
- (3) 県備蓄物資の供給（状況により2パターン）
- ア 調達先→物資集積拠点（地域内輸送拠点）→避難所
 - イ 調達先→避難所
- (4) 県の協定先からの供給（状況により3パターン）
- ア 調達先→広域物資輸送拠点→物資集積拠点（地域内輸送拠点）→避難所
 - イ 調達先→物資集積拠点（地域内輸送拠点）→避難所
 - ウ 調達先→避難所

主な支援物資の流れ・役割分担等



出典：神奈川県災害時広域受援計画

4 発災直後からの主なタイムライン

対応目安	国	県	市町村	住民	
発災	体制の確立			家庭内備蓄の消費	
	物資の必要量の把握(被害状況等から把握) ※県・市町村での確保可否も把握				
	国によるプッシュ型支援実施の決定				
	拠点開設・輸送手段確保に係る調整、供給計画の策定 ※民間団体等と連携				
	広域物資輸送拠点 開設		公的備蓄の供給		
	県への物資輸送(プッシュ型支援)				
	3日目まで	輸送手段の確保		地域内輸送拠点 開設	
		市町村への物資輸送			
				輸送手段の確保	
		避難所への物資供給			
4日目まで					
7日目以降	プル型支援への切り替え				

出典：神奈川県災害時広域受援計画

5 広域物資輸送拠点

広域物資輸送拠点とは、県が国等から供給される物資を受け入れ、市町村の地域内輸送拠点等へ送り出すために設置する拠点であり、各拠点は次のとおり。

【広域物資輸送拠点】

名称	所在地
パシフィコ横浜展示ホール	横浜市西区みなとみらい 1-1-1
横浜アリーナ	横浜市港北区新横浜 3-10
中央卸売市場北部市場	川崎市宮前区水沢 1-1-1
神奈川県小田原合同庁舎	小田原市荻窪 350-1
神奈川県総合防災センター	厚木市下津古久 280

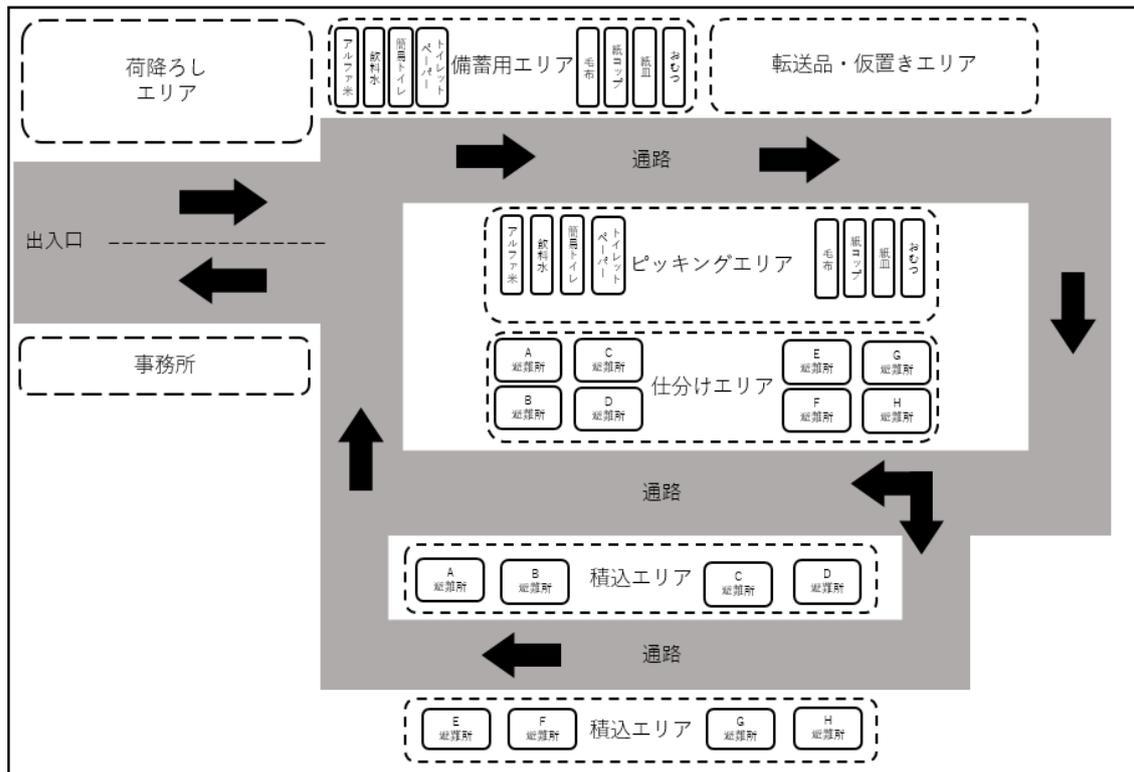
6 物資集積拠点（地域内輸送拠点）

(1) 大規模災害発生時には、物資集積拠点（地域内輸送拠点）を速やかに開設し、県が開設する広域物資輸送拠点と市内避難所までの輸送体制を確保する。

【物資集積拠点（地域内輸送拠点）】

名称	所在地
市庁舎地下2階公用車駐車場	座間市緑ヶ丘 1-1-1

物資集積拠点内のエリア分け（例）



(2) 物資集積拠点の開設に必要な資機材

輸送に必要な車両や人員については、本部事務局で調整する。資機材については、危機管理課が管理しているものを活用する。

【物資集積拠点に用意すべき主な資機材】

資料・地図	配送マニュアル、避難所一覧、避難所位置図、配送ルート図
通信手段・電源	電話、非常用発電機、延長コード
機材	カメラ、パソコン、トランシーバー、コピー機、ホワイトボード
搬送機材	パレット、台車、ハンドリフト、フォークリフト
消耗品	軍手、マスク、レインコート、段ボール、はさみ、カッター、ビニールひも、マジック、メジャー、ブルーシート、ラップシート等

第3節 調達先の確保

1 関係機関の災害時の連絡

物的支援の受入に関して、災害時に県、防災関係機関、協定先等の関係機関と連絡をとる場合は、危機管理課が管理する「関係機関連絡先リスト」で連絡先を確認する。

2 災害時における協定の運用

物的支援の受入に関して、各種協定に基づいて、災害時に協定先に対して協力の要請等を行う場合は、危機管理課が管理する「災害時応援協定一覧」で協定の内容を確認する。

第4節 物的支援の流れ

1 業務用物資

(1) 災対各部で調達できる業務用物資の場合

災対各部で締結している協定等を活用して、災対各部で実施する業務に必要な物資を確保できる場合は、災対各部で要請から受入までを完結させる。

ア ニーズの把握

災対各部において、必要な物資のニーズを集約し、災対各部で調達できる物資は、要請先や受入場所を概ね検討し、災対各部受援窓口を経由して各部責任者に報告する。

※ 災対各部で調達できない物資については(2)のとおり。

イ 要請の決定

災対各部責任者である本部員は、要請の決定を行う。

ウ 要請

災対各部受援窓口は、要請することが決定したものを、書面や所定のシステムなど、適切な方法で要請し、「受援様式2-2：物資要請報告書（受援班報告用）」を受援班に提出する。

エ 要請先との調整

災対各部は、要請先と、物資提供の可否や受入日時、場所を調整する。

オ 受入

要請先から提供される物資は、災対各部で所管する土地、施設で受け入れるが、受け入れられない場合は受援班で調整する。

災対各部は、受け入れた物資について「受援様式4-2：物資受入簿」を作成し、災対各部受援窓口を経由して受援班に提出を行う。

カ 配分

災対各部は、受け入れた物資を適切に配分する。

(2) 災対各部で調達できない業務用物資の場合

災対各部で調達できない業務用物資は、受援班で調整を行い、物資を主に必要としている部で受け入れる。

ア ニーズの把握

災対各部受援窓口は、部内のニーズを集約し、災対各部で調達できない業務用物資は「受援様式1-2：物資要請書（受援班要請用）」で受援班へ要請する。

受援班は、要請先や受入場所を検討し、本部長へ報告する。

イ 要請の決定

本部長は、要請の決定を行う。

ウ 要請

受援班は、要請することが決定したものを、書面やシステムなど、適切な方法で要請し、その内容は「受援様式3-2：物資要請管理表」で管理する。

エ 要請先との調整

受援班は、要請先や災対各部と、物資提供の可否や受入場所を調整する。

オ 受入

受援班は、受け入れる物資を要請した災対部の施設で受け入れるよう、災対各部と調整する。全庁的に使用する物資の場合は、物資集積拠点（地域内輸送拠点）等で受け入れる。

災対各部で受け入れた物資について「受援様式4-2：物資受入簿」を作成し、災対各部受援窓口を経由して受援班に提出を行う。

カ 配分

本部で配分を決定する。

キ 報告

受援班は、業務用物資の受入状況等を整理し、本部に報告する。

2 生活物資

(1) プッシュ型支援

ア 国の対応

国の「首都直下地震における具体的な応急対策活動に関する計画」（以下「国計画」という。）では、国は県からの要請を待たず、広域物資輸送拠点に対してプッシュ型により物資等を緊急輸送することとしている。

国計画では、プッシュ型支援で供給される物資は、被災者の人命にかかわる8品目を基本とし、発災後4日目から7日目までに必要と考えられる量を、発災後3日目までに県に届くよう調整される。

【プッシュ型支援で供給される物資の品目等】

品目（8品目）	食料、毛布、育児用調製粉乳、乳児・小児用おむつ、大人用おむつ、携帯トイレ・簡易トイレ（※）、トイレトペーパー、生理用品
必要量	発災後4日目から7日目までに必要となる量 （発災から3日間は市の備蓄での対応を想定）
配送時期・場所	遅くとも発災後3日目までに県の広域物資輸送拠点に必要な量の全部又は一部を配送する。
連絡窓口	緊急災害対策本部、政府現地対策本部

※携帯トイレ：既設トイレの便座等に便袋を設置するもの。し尿をパックし、処分するタイプ。電源と汲み取りを必要としない。既設トイレのブース活用可能。

簡易トイレ：室内に設置可能な小型で持ち運びができるトイレ。し尿を貯留又は凝固する。介護用のポータブルトイレを含む。電源と汲み取りを必要としない。

イ 県の対応

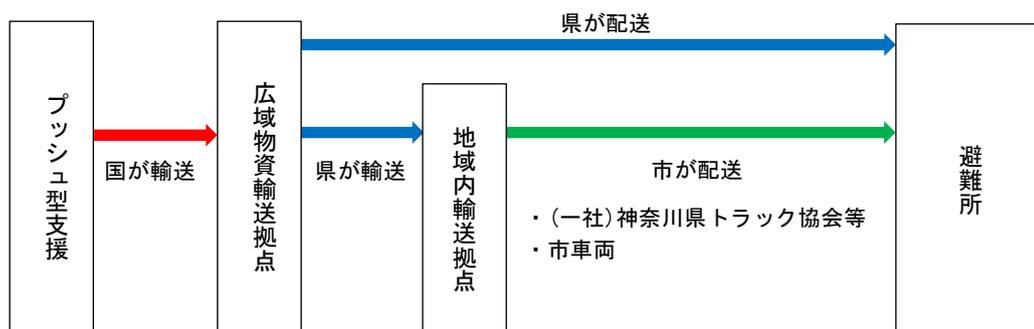
県は、国からの配分量や市の被災状況、市の避難所等から得たニーズに応じて作成した供給計画に基づき、物資の配分量と到着予定日時等の情報を市へ事前に伝達し、市の物資集積拠点（地域内輸送拠点）へ輸送する。

なお、資源配分連絡調整チームが設置された場合は、資源配分連絡調整チームにおいて配分割合等の調整を行い、供給計画を作成する。

ウ 市の対応

市に配分される物資の品目、数量、到着予定日時等を確認し、物資集積拠点（地域内輸送拠点）での物資の受入、各避難所等への配送を行う。

プッシュ型支援における物資の流れ



(2) 要請による調達（プル型支援）

国、県等からのプッシュ型支援による物資の状況や、備蓄物資の状況、避難所等ニーズを踏まえ、更なる物資の調達が必要と判断された場合、受援班は、品目、数量、輸送先、必要な時期等を明らかにして県や協定先に物資の要請を行う。

ア 食料品等の応援要請

受援班は、災害により、備蓄倉庫が被災し、食料が供給できない場合及び市のみの対応では食料が不足する場合には、次の方法により、支援を要請する。

その際、必要な種類及び数量を明示して行う。

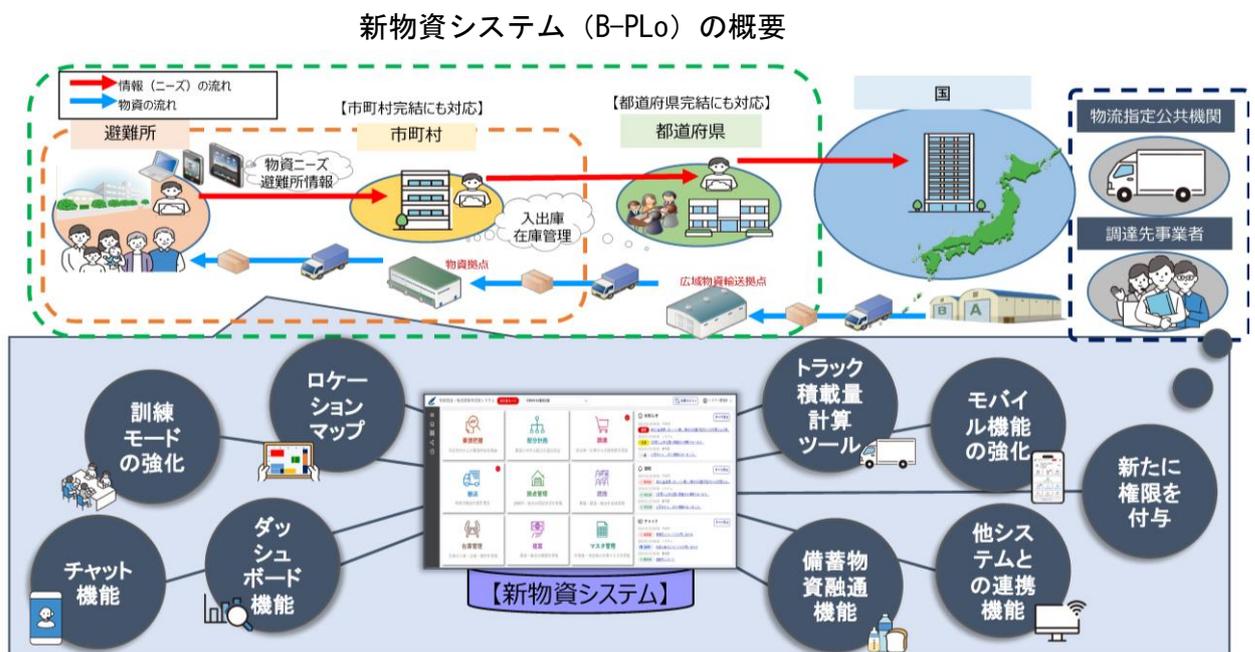
(ア) 災害時協定に基づく要請

(イ) 県に対する要請（県央地域県政総合センター経由）

(ウ) 災害救助法が発動された場合、農林水産省所有食料の供給に関して、知事に対する供給協議の要請

イ 要請手段

県への要請は、物資調達・輸送調整等支援システム（B-PLo）を活用し、国、県、市、避難所の情報を共有する。ただし、被災により活用できない場合は、電子メール、FAX 等の代替手段により対応する。



出典：内閣府 防災情報のページ

(3) 配分

受け入れた物資については、本部で配分を決定する。

3 支援の終了

支援終了の判断・決定、費用弁償については、人的支援時と同様とする。

4 義援物資の受入

市は、民間企業や自治体等からの義援物資について、あらかじめ希望する物資を検討し、その内容や送り先を市ホームページ等により周知する。

また、個人等からの小口の義援物資については、原則受け入れないこととし、その方針についても同様に周知する。

第5章 受援力向上に向けた取り組み

第1節 組織への定着

本計画の定着と課題の対応を具体化するため、全庁挙げての体制を構築し、平常時から受援業務シートの見直しや災对各部の業務計画の策定を進めるものとし、市業務継続計画とあわせて研修・訓練の実施状況等の進行管理を行い、組織への定着を図っていくものとする。

第2節 計画の継続的更新

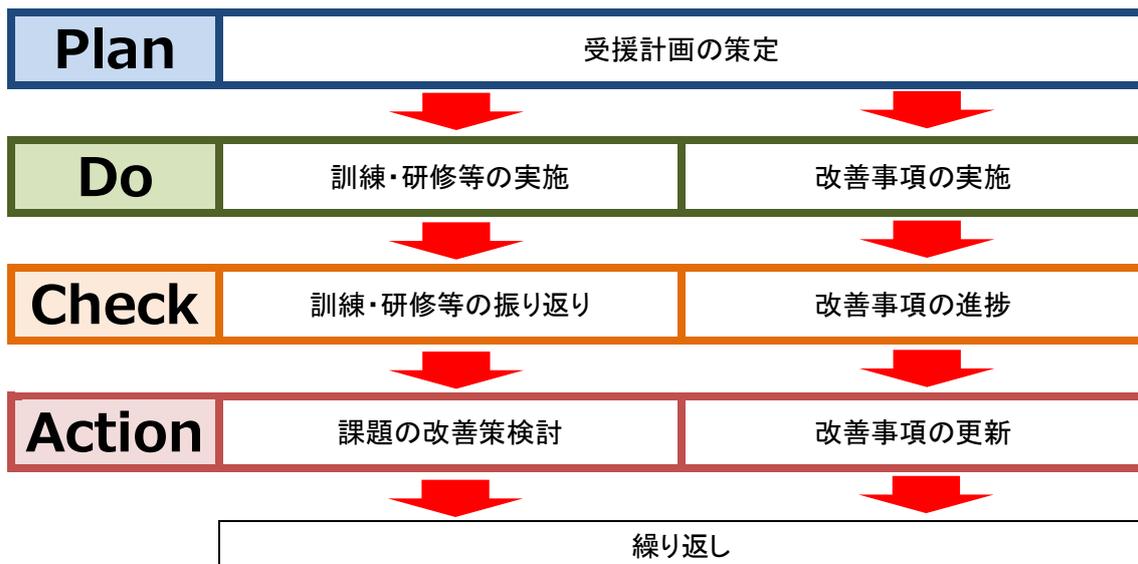
1 見直し内容

- (1) 受援に関する「体制、手続き、業務」について
- (2) 計画の個別課題に対する改善事項について

2 見直し時期

- (1) 庁内組織改編、本部組織の見直し時期
- (2) 防災関連計画の見直し時期
- (3) 業務の効率化・自動化における新たな技術が導入された時
- (4) 市内又は他市町村の被災による新たな教訓・知見等が得られた時

計画実施・見直しの進め方



第3節 実効性強化への取組み

1 受援業務シートの管理・更新

受援業務シートは、随時追加や修正を行う。

なお、受援業務シートを作成していない業務についても、市地域防災計画、市業務継続計画、災対各部マニュアルの見直しや他の自治体への応援経験を踏まえ、受援業務シートが必要と判断した場合は新たに作成する。

2 協定の実効性の確保

協定を締結するだけではなく、より有効かつ円滑な運用を行う観点から、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、次の表のとおり、訓練や研修等を行う。

【受援に関する訓練・研修等の例】

訓練・研修等	概要
受援図上訓練	目的：受援体制・手続きの検証、受援業務の周知 内容：人的・物的支援の応援要請、受入の手続きを実際の体制、様式を用いてシミュレーションする。 手法：ワークショップ形式
輸送拠点開設運営訓練	目的：レイアウト配置、動線の確認 内容：実際の施設、資機材を利用して、レイアウト配置、車両や物資、輸送車の動線等の確認を行う。 手法：実働訓練
災害対応経験の検証	目的：実経験に基づく災害対応業務の検証 内容：実際に発生した災害の対応や、被災地支援での経験をもとに受援業務内容を見直す。 手法：意見照会、ヒアリング

第4節 改善事項への対応

本計画に残る課題に対する改善策は次の表のとおり。改善策はそれぞれの担当にて随時進め、進捗を管理するとともに、改善された事項については本計画を修正する。

【改善事項一覧】

課題	改善策	目標達成時期
応援者執務スペースが不明確な業務がある	応援者執務スペースの検討	中期
応援者の宿泊施設、駐車場が不明確	宿泊場所・駐車場の候補地検討	短期
各指定避難所への物資配送ルートが不明確	輸送拠点から各指定避難所への配送計画の作成	短期

<目標達成時期>短期：概ね2年以内に実施 中期：概ね5年以内に実施

資料集

第1節 受援様式

1 受援様式及び使用方法

受援状況の把握、受援業務の進捗管理や受援班への要請を円滑に行うことを目的として、人的支援と物的支援それぞれで様式を作成した。

使用する様式及び使用方法は、次のとおりとする。

【人的支援】

目的	受援様式		使用方法
要請	1-1	応援要請書 (受援班要請用)	【災対各部 → 受援班】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政機関や協定先等へ、人的支援を要請する場合に使用する。 ・ 人的支援と併せて業務用物資を要請する場合はその旨も記載する。 ・ 人的支援を必要とする災対部は、本様式を作成し、災対各部受援担当窓口へ提出し、災対各部受援担当窓口は部内の応援要請の必要性を取りまとめたうえで、受援班に要請する。
要請報告	2-1	応援要請報告書 (受援班報告用)	【災対各部 → 受援班】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 災対各部から、受援班を通さずに協定先等へ人的支援を要請した場合に使用する。 ・ 要請先ごとに作成し、災対各部受援担当窓口を経由して受援班に報告する。
管理	3-1	応援要請管理表	【受援班】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 災対各部から受けた人的支援の要請（受援様式1-1）や報告（受援様式2-1）を記録し、人的支援の要請の実施状況を整理する。
名簿	4-1	応援者名簿	【災対各部】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 人的支援を受ける災対部が、応援者の受付をする場合に使用する。作成した名簿は、業務ごとに作成し、災対各部で保管する。
状況報告	5	受援状況報告書 (受援班報告用)	【災対各部 → 受援班】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 外部からの人的支援を受け入れた後、状況を報告する場合に使用する。 ・ 人的支援を受ける災対部は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、災対各部受援担当窓口を経由して受援班に報告する。 ・ その後は、受援班の指示に基づいて作成するほか、受援が終了した時に作成する。
引継	6	事務引継書	【災対各部】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 受援業務について、応援者等の変更がある場合に使用する。業務ごとに前任者が作成し、応援を受ける災対部の災対各部受援担当窓口が確認したうえで保存する。

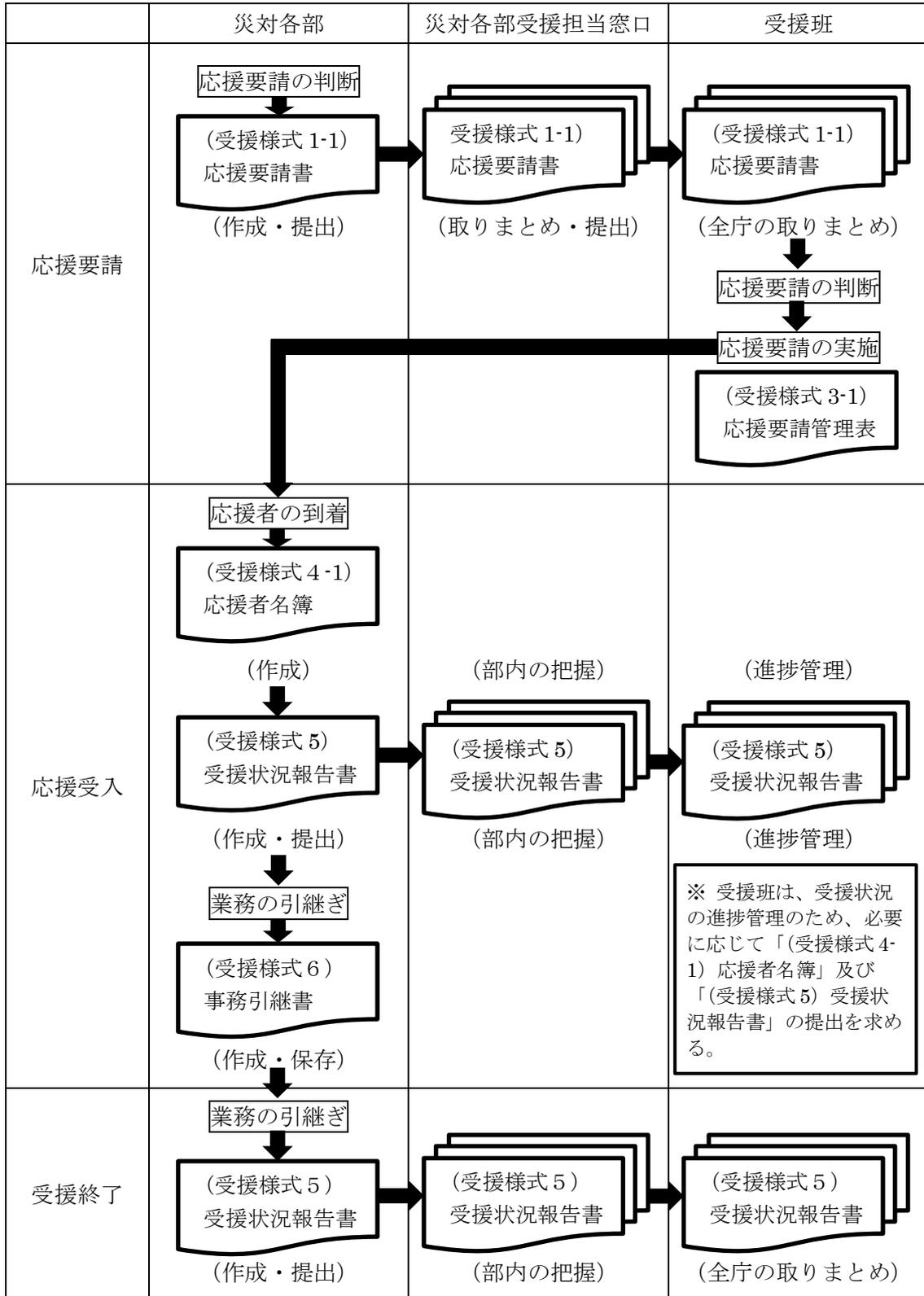
【物的支援】

目的	受援様式		使用方法
要請	1-2	物資要請書 (受援班要請用)	<p>【災対各部 → 受援班】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政機関や協定先等へ、物的支援を要請する場合に使用する。 ・ 物的支援を必要とする災対部は、本様式を作成し、災対各部受援担当窓口へ提出し、災対各部受援担当窓口は、応援要請の内容を精査し、受援班に要請する。
要請報告	2-2	物資要請報告書 (受援班報告用)	<p>【災対各部 → 受援班】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 災対各部から、受援班を通さずに協定先等へ物的支援を要請した場合に使用する。 ・ 要請先ごとに作成し、災対各部受援担当窓口を経由して受援班に報告する。
管理	3-2	物資要請管理表	<p>【受援班】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 災対各部から受けた物的支援の要請（受援様式1-2）や報告（受援様式2-2）を記録し、人的支援の要請の実施状況を整理する。
受簿	4-2	物資受入簿	<p>【災対各部 → 受援班】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物的支援を受ける災対部が、物資を受け入れた場合に使用する。作成した受入簿は、受援班に提出する。

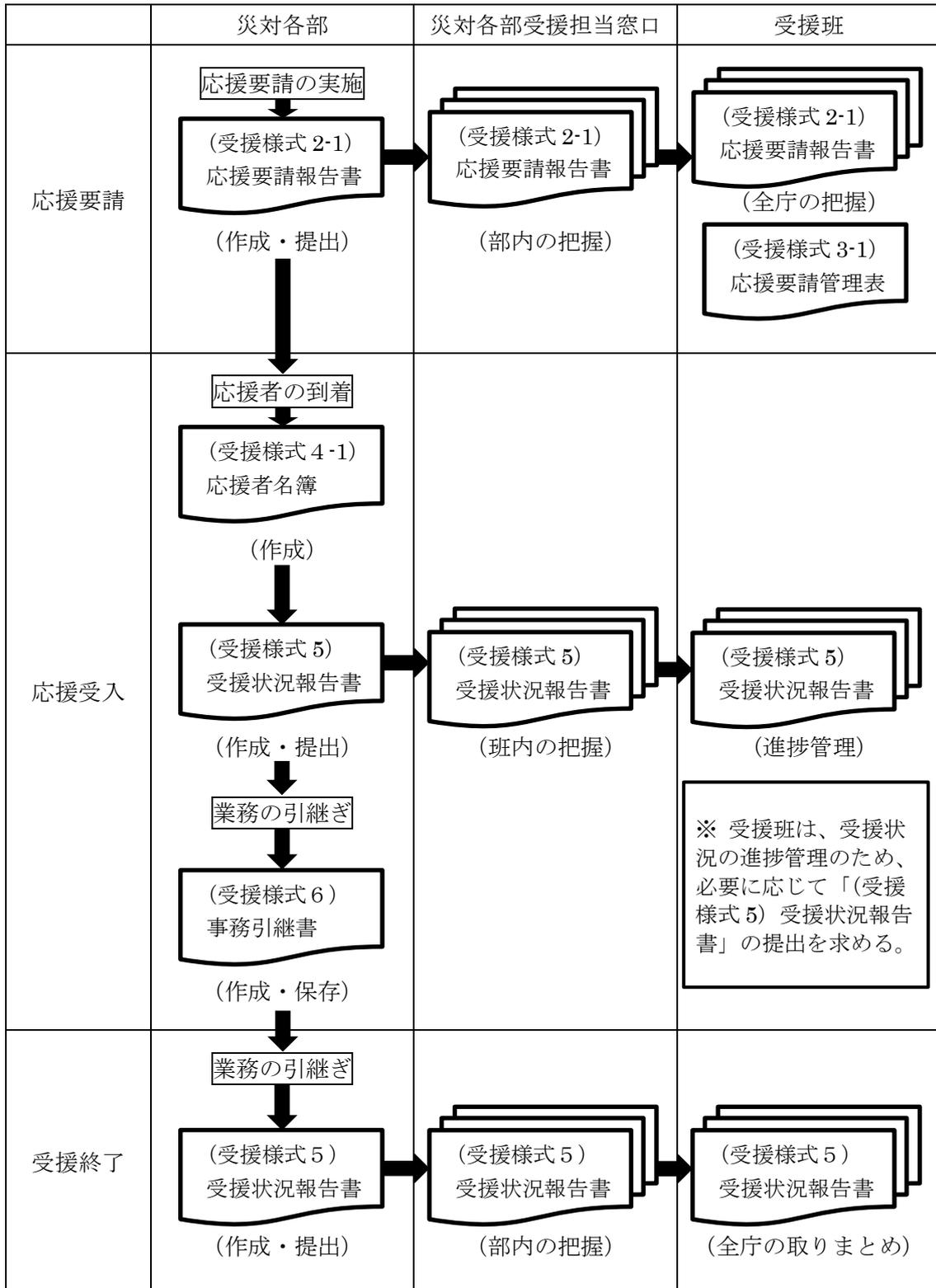
2 フロー図

(1) 人的支援

ア 受援班が要請する場合

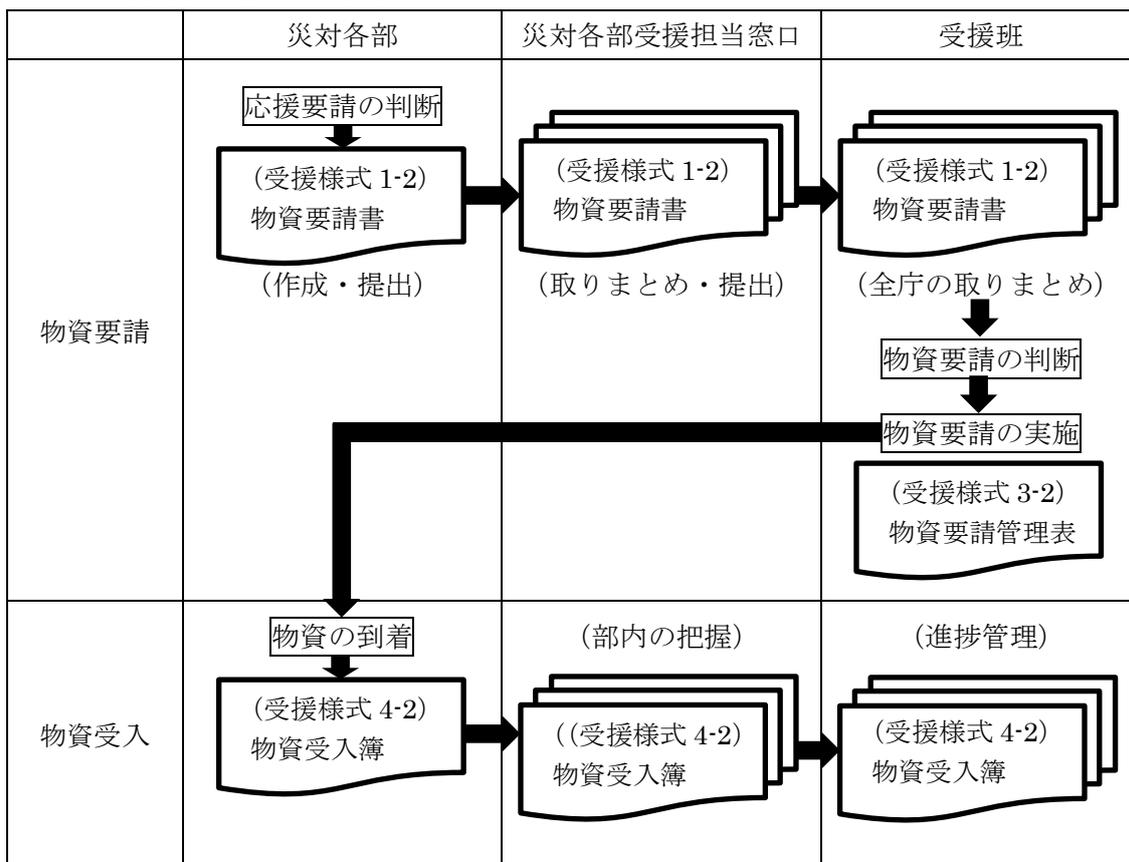


イ 災対各部が要請する場合（受援班には報告のみ行う）

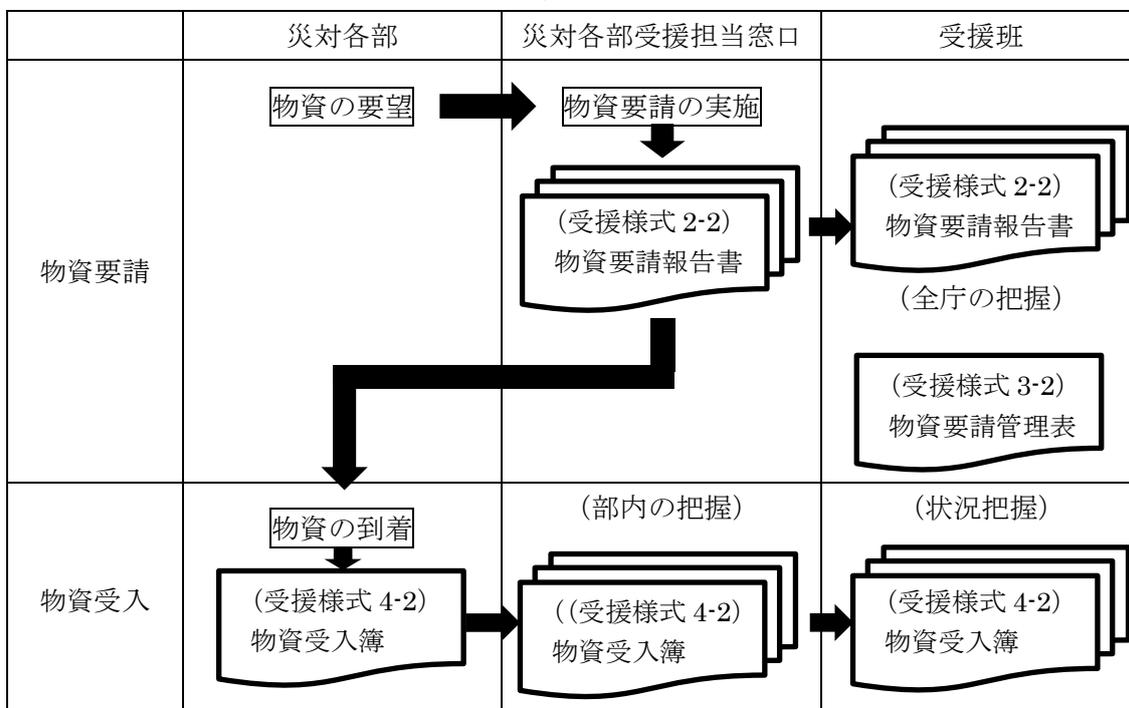


(2) 物的支援

ア 受援班が要請する場合



イ 災対各部が要請する場合 (受援班には報告だけ行う)



3 各様式

受援様式 1-1

_____年 ____月 ____日作成

応援要請書（受援班要請用）

※ 本様式は、外部へ人的支援を要請する必要がある場合に使用する。
 ※ 災対各部は可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所の分かる地図等を添付して、災対各部受援担当窓口へ提出し、災対各部受援担当窓口は内容を精査したうえで、受援班に提出する。

作成者	災対各部受援担当窓口	受援班
所 属： 担 当： 電 話： 作成日：	➔	所 属： 担 当： 電 話： 作成日：
	➔	受付日： <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理完了 (年 月 日)

業務名			
要請内容			
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	他の自治体	/日	
	民間企業	/日	
	専門団体	/日	
	一般ボランティア	/日	
	その他の団体	/日	
団体種別問わず	/日		
期間（想定）	年 月 日 から 年 月 日（ 日間程度）		
持参を依頼したい 資機材等			
集合場所			
備考			

受援様式 1-2

_____年 ____月 ____日作成
【物資要請管理表番号 _____】

物資要請書（受援班要請用）

※ 本様式は、災対各部で調達できない物資を受援班で要請する場合に使用する。
 ※ 災対各部は可能な限り具体的な内容を記入し、災対各部受援担当窓口へ提出し、災対各部受援担当窓口は内容を精査したうえで、本様式を受援班に提出する。

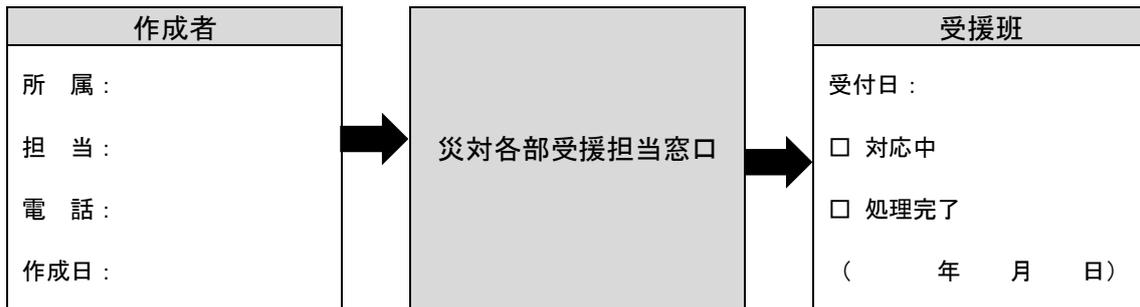
作成者	災対各部受援担当窓口	受援班
所 属： 担 当： 電 話： 作成日：		受付日： <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理完了 （ ____年 ____月 ____日）

No.	品目	規格、種類	数量 単位	同等品 可否	受入場所
1					
2					
3					
4					

_____年 _____月 _____日作成

応援要請報告書（受援班報告用）

※ 本様式は、災対各部から受援班を通さず直接応援要請を行った場合に使用する。
 ※ 災対各部は、応援要請後、要請先ごとに報告書を作成し、速やかに災対各部受援担当窓口を経由して受援班に報告する。

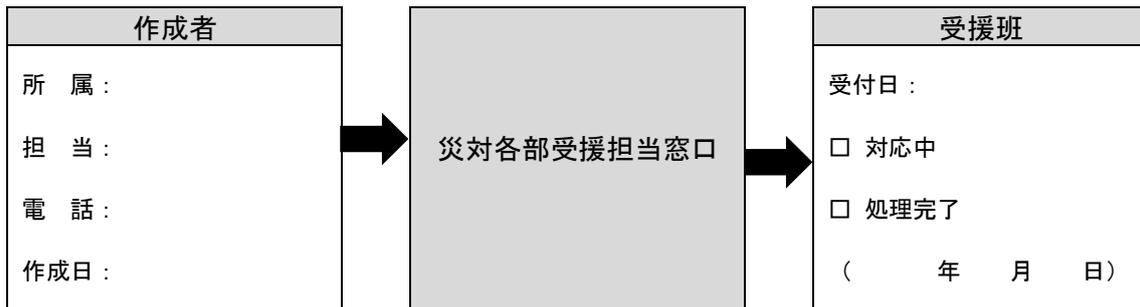


要請日時	年 月 日 午前・午後 時 分		
要請先	団体名		
	連絡窓口	役職 : 電話・メール :	
業務名			
要請内容			
人数	人		
期間（想定）	年 月 日 から 年 月 日（ 日間程度）		
活動場所	活動拠点 : 現 場 :		
要請根拠	（法律・協定・その他）		
備考			

_____年 _____月 _____日作成

物資要請報告書（受援班報告用）

※ 本様式は、災対各部から受援班を通さずに、外部へ物資を要請した場合に使用する。
 ※ 災対各部は、要請後、要請先ごとに本様式を作成し、速やかに災対各部受援担当窓口を経由して受援班に報告する。



(1) 要請先

要請日時		年	月	日	午前・午後	時	分
要請先	団体名						
	連絡窓口	役職 :	連絡手段 :				

(2) 要請した内容

No.	品目	規格、種類	数量 単位	受入予定場所
1				
2				
3				
4				
5				
6				

_____年 月 日作成

物資要請管理表

No.	受付日	要請元 災対部	主な内容	完了日
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

受援様式 4-1

年 月 日作成

応援者名簿

※ 本様式は、災対各部が、応援者の受付をする場合に使用する。
※ 作成した名簿は、業務ごとに応援者の受入の都度作成し、災対各部で保管する。

業務名	
-----	--

No	団体名・所属	役職・氏名	活動場所	宿泊場所	活動期間	派遣日数
1					～	
2					～	
3					～	
4					～	
5					～	
6					～	
7					～	
8					～	

_____年 月 日作成

物資受入簿

※ 本様式は、災対各部が、物資を受け入れた場合に使用する。
※ 物資を受け入れた災対部は本様式を作成して受援班へ提出する。

No.	品目	規格、種類	数量 単位	受入場所
1				
2				
3				
4				
5				
6				

_____年 _____月 _____日作成

受援状況報告書（受援班報告用）

※ 本様式は、外部から人的支援を受け入れた後、状況を報告する場合に使用する。
 ※ 災対各部は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに本報告書を作成し、災対各部受援担当窓口を経由して受援班に報告する。その後は、受援班の指示に基づいて、業務ごとに作成し報告するほか、受援が終了した際に作成し報告する。

作成者		受援班
所 属： 担 当： 電 話： 作成日：	<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> 災対各部受援担当窓口 </div>	受付日： <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理完了 （ 年 月 日）

団体名	業務名	職種・資格等、人数	派遣期間	派遣日数	延べ人数
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
計	実人数	人	延べ人数		人

事務引継書

※ 受援業務について、応援者の変更がある場合に使用する。
 ※ 業務ごとに応援前任者が作成し、災対各部受援窓口が確認し保存する。
 ※ 本様式は、別様式をもって代えることができる。

業務名		
業務内容		
団体名・氏名	応援前任者	応援後任者
	団体名： 氏名：	団体名： 氏名：
引継事項 関連する書籍・帳簿 等		
現状と課題		
今後の方針・予定		
その他必要な事項		

※ 受援担当窓口記入欄

所属名 受援担当者氏名	
確認日	_____年 _____月 _____日
備考	

第2節 自衛隊災害派遣様式

座危発第〇〇号
令和〇年〇〇月〇〇日

神奈川県知事 殿

座間市長

自衛隊の災害派遣について（要請）

災害対策基本法第68条の2の規定に基づき、次のとおり自衛隊の災害派遣を要請します。

1 災害の状況及び派遣を必要とする理由

- 災害の種類 大規模地震
- 災害発生の日時 令和 年 月 日 時頃
- 場所 神奈川県座間市
- 被害状況 多数の倒壊家屋、住宅火災等
- 要請する理由 座間市（基礎自治体）の対応能力を超える被害状況のため。

2 派遣を希望する期間

令和 年 月 日（午前 時 分）から、災害応急対策が終了するまで。

3 派遣を希望する区域及び活動内容

- 派遣希望区域 神奈川県座間市
- 活動内容 被害状況の把握、人命救助活動、物資等の緊急輸送等

4 その他参考となるべき事項

- 派遣部隊の宿営（宿泊）地又は宿泊施設の状況
キャンプ座間（陸上自衛隊施設内）及び芹沢公園
- 現地における要請者側の責任者
座間市災害対策本部事務局長（くらし安全部長）

5 連絡先

連絡実施者 くらし安全部危機管理課 〇〇（TEL：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇）

座危発第〇〇号
令和〇年〇〇月〇〇日

神奈川県知事 殿

座間市長

自衛隊派遣の撤収について（要請）

このことについて、令和〇年〇月〇日付け座危発第〇〇〇号で、座間市全域の被害に対する、被害状況の把握、人命救助活動、物資等の緊急輸送等活動及びその他の必要な活動を依頼しておりました。

このたび、以下のとおり自衛隊災害派遣部隊の撤収を要請します。

1 撤収要請日時

令和〇年〇月〇日 〇時〇分

2 撤収要請理由

被害状況の把握、人命救助活動、物資等の緊急輸送等活動及びその他の必要な活動が完了したため。

3 連絡先

連絡実施者 ぐらし安全部危機管理課 〇〇 (TEL: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)