

杉並区災害時受援・支援計画（人的編）の策定について

令和2年3月に「杉並区災害時受援・支援計画（人的編）」を策定しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 目的

大規模災害発生時に、国や東京都、他の自治体からの人的支援のほか、各防災協定締結団体等からの人的支援を効率的に受け入れ、効果的に活用するための体制や手順等を整理することで、迅速かつ円滑な被災者支援を実現することを目的として策定した。

2 方針

「資料1」のとおり、主要な項目として、「受援体制の整備」「受援対象業務の選定」「応援要請の手順化」「支援体制の整備」の4つの柱を定め、迅速かつ的確に救援・救護・復旧活動を実施し、早期の復興を実現することを方針とした。

3 計画の概要及び計画本編

「資料2」「資料3」のとおり

4 経過等

令和元年12月19日

～令和2年1月24日

令和2年 3月24日

8月以降

杉並区防災会議及び防災関係機関への意見照会

杉並区防災会議へ諮問

杉並区災害時受援計画（物流編）と統合した計画書を各防災
会議委員及び防災関係機関・区議会等関係者に配布予定

杉並区災害時受援・支援計画(人的編) 策定方針

1 受援体制の整備 (P8~P19)

○杉並区災害対策本部に新たに設置した「災対総務部受援班」及び各班に設置する「受援担当者」に関し、位置付けや担当業務の明確化を図ることで、受援体制を整備する。

2 受援対象業務の選定 (P20~P27)

○令和元年6月に策定した杉並区業務継続計画(震災編)で明らかとなった受援対象業務(区職員の人数不足により、外部の応援職員等からの支援が特に必要な業務)について、時系列ごとに整理し、より詳細な業務内容や手順等を明確化する。

○災害発生後、迅速に応援要請を行うため、受援対象業務ごとに受援に必要な事項を具体化した受援業務シート及び受援フローを作成する。

3 応援要請の手順化 (P43~P76)

○応援要請・受け入れに関する手順を精査し、応援要請別に概要フローを作成する。

【応援要請・受け入れに関する概要フローの作成対象】

自衛隊、警察・消防機関、東京都及び都内自治体(都内区市町村職員、東京都職員及びカウンターパート)、医療対策拠点、災害時廃棄物対策協議会、スクラム自治体、相互援助協定自治体、ネットワークおぢや、協定締結団体、専門ボランティア、一般ボランティア、協定未締結自治体及び民間団体・事業者等

4 支援体制の整備 (P77~P86)

○区の支援体制(区が派遣する先遣隊・リエゾンや応援職員)を具体化するとともに、被災地で活動するための対応方針などについて規定する。

○自治体スクラム支援会議における人的支援体制の明確化を図るため、「自治体スクラム支援会議における災害時受援・支援計画(人的編)」の策定を進める。

1 受援体制の整備（P8～P19）

○東京都、スクラム自治体、相互援助協定自治体、協定締結団体等からの受援を円滑に受け入れるため、災対総務部受援班、災対各部庶務班、災対各班の受援に関する役割を明確化する。また、災対各部庶務班及び災対各班には、班内の受援ニーズや応援職員の受け入れ、状況把握及び報告を行うため、受援担当者を設置する。

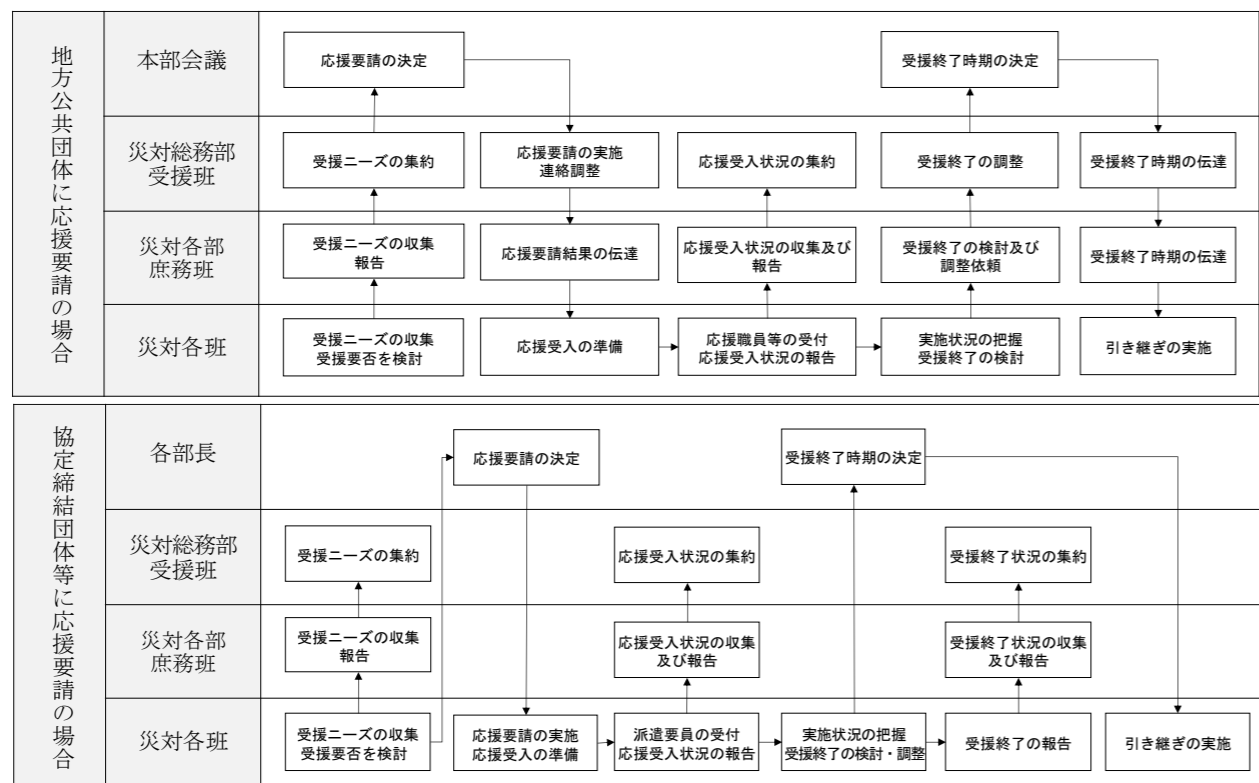
組織名	分掌事務
災対総務部受援班	<ul style="list-style-type: none"> ・受援本部の設置に関すること。 ・応援職員の派遣要請に関すること。 ・災害対策本部全体の受援ニーズの把握に関すること。 ・応援職員の受け入れ調整に関すること。 ・労働者の供給に関すること。
災対各部庶務班 (受援担当者)	<ul style="list-style-type: none"> ・部内の受援ニーズの把握に関すること。 ・部内所管業務に対する応援職員等の受け入れに関すること。
各班 (受援担当者)	<ul style="list-style-type: none"> ・班内の応援職員等の受け入れに関すること。 ・関係機関等との連絡調整及び報告に関すること。

○災対総務部受援班は、応援職員の受け入れと調整を行う総合的な窓口として、杉並区災害対策本部全体の受援ニーズを把握し、必要に応じて東京都、スクラム自治体、相互援助協定自治体等に受援を要請のうえ、災対本部全体の受援状況のとりまとめを行う。

○災対各部庶務班の受援担当者は、部内の受援ニーズや応援職員の受け入れ状況等を取りまとめ、災対総務部受援班に報告する。また、一般ボランティアの受援ニーズがある場合は、部内でとりまとめのうえ、杉並区災害ボランティアセンター（杉並区社会福祉協議会）に受援要請を実施する。

○災対各班の受援担当者は、班内の受援ニーズを収集・受援要否を検討し、災対各部庶務班に報告する。また、外部からの応援職員等や資機材を受け入れ、応援の実施状況を把握する。なお、地方公共団体以外の協定締結団体、企業、NPO団体等に受援要請が必要な場合は、各班の受援担当者が、直接受援要請を行う。

○災対総務部受援班、各部の庶務班、各班における受援要請、応援職員等の受け入れ及び業務終了までの基本的な流れについて、下記のとおり整理した。



2 受援対象業務の選定（P20～P27）

○杉並区業務継続計画（震災編）で定めた非常時優先業務 308 業務及び発災後 1 週間以降に再開する通常業務 67 業務を対象として、各業務の単位で受援可否、タイムライン及び対応する実人数等を災対本部の各班並びに通常組織の各課へ調査を実施した。

○調査結果に基づいて受援対象業務を抽出・選定の結果、全体で 112 業務に対して応援職員等の受援が必要であることが明らかとなった。

種別	部署名	災害対策本部業務	非常時優先業務 (通常業務)	1週間以降で再開が必要な通常業務	合計
杉並区災害対策本部	各班共通業務	4	-	-	4
	災対総務部	12	-	-	12
	医療救護部	6	-	-	6
	救援部	41	-	-	41
	災対都市整備部	27	-	-	27
杉並区役所	災対清掃部	2	-	-	2
	政策経営部	-	0	0	0
	総務部	-	0	0	0
	区民生活部	-	0	0	0
	保健福祉部	-	2	13	15
	子ども家庭部	-	0	5	5
	都市整備部	-	0	0	0
	環境部	-	0	0	0
	会計管理室	-	0	0	0
	教育委員会	-	0	0	0
	監査委員会	-	0	0	0
	区議会事務局	-	0	0	0
	選挙管理委員会事務局	-	0	0	0
合計		92	2	18	112

受援対象業務の抽出条件
<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部業務、非常時優先業務（通常業務）及び1週間以降で再開が必要な通常業務の整理票のタイムライン上における対応する実人数において、要受援人数が「1名以上」（人数が不足している）であり、かつ、受援可否が「○」※の業務 ・東日本大震災、熊本地震等の過去の災害経験から被災自治体で応援職員の受け入れが想定される業務 <p>※受援可否は、外部からの応援職員であっても対応可能な作業等があることを示す。</p>

○また、受援対象業務に該当する業務は、人的支援の受援体制を構築することを目的として、指揮命令者・受援担当者、応援職員（派遣要員）に依頼する具体的な業務概要等を検討し、被災自治体の事例を踏まえて、「受援業務シート」及び「受援フロー」に整理した。

受援業務シート（例）

業務番号	災対総務部3																											
部 名	災対総務部 班(課・施設)名 庁舎・車両管理班																											
指揮命令者(正)	班長(経理課) 指揮命令者(副) 班長補佐(経理課)																											
受援担当者(正)	班長補佐(経理課) 受援担当者(副) 班員(経理課)																											
受援対象業務名	車両の調達及び配車に関すること。																											
業務開始時期	発災当日(1日)																											
依頼する活動内容(概要)	・災害時緊急対応に使用する車両に関する調整・管理																											
応援要請先・業務に求める職種や資格等	<table border="1"> <thead> <tr> <th>応援団体種別</th> <th>求める職種・資格等</th> <th>協定情報</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>東京都(対支援助含む)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>スクラム自治体</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他の自治体</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>民間企業</td> <td>○</td> <td>協定締結団体名: ヤマト運輸、佐川急便</td> </tr> <tr> <td>その他の団体</td> <td>○</td> <td>協定締結団体名: 東京都トラック協会 杉並支部</td> </tr> <tr> <td>専門ボランティア</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>一般ボランティア</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>種別問わず</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	応援団体種別	求める職種・資格等	協定情報	東京都(対支援助含む)			スクラム自治体			その他の自治体			民間企業	○	協定締結団体名: ヤマト運輸、佐川急便	その他の団体	○	協定締結団体名: 東京都トラック協会 杉並支部	専門ボランティア			一般ボランティア			種別問わず		
応援団体種別	求める職種・資格等	協定情報																										
東京都(対支援助含む)																												
スクラム自治体																												
その他の自治体																												
民間企業	○	協定締結団体名: ヤマト運輸、佐川急便																										
その他の団体	○	協定締結団体名: 東京都トラック協会 杉並支部																										
専門ボランティア																												
一般ボランティア																												
種別問わず																												
準備する情報・資機材	<ul style="list-style-type: none"> 区(情報) <ul style="list-style-type: none"> ・庁舎の稼働状況及び災害時緊急対応に必要な車両台数 ・都庁内輸送拠点 ・被災救護所 ・輸送する物資量・内容 ・各団体の協定内容 区(資機材) <ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボード ・椅子、机 応援団体 <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン ・携帯電話 ・筆記用具、文具 ・ヘルメット、軍手、長靴、安全靴、雨具、防寒具、水筒、マスク ・応援職員等用生活物資 																											
活動拠点	<table border="1"> <thead> <tr> <th>経理課執務室</th> <th>現場</th> <th>経理課執務室</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>業務マニュアル</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> □有 (業務マニュアル名) ■無 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>応援職員等との情報共有方法</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ■朝礼 ■昼礼 ■会議又はミーティング □その他 </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	経理課執務室	現場	経理課執務室	業務マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> □有 (業務マニュアル名) ■無 		応援職員等との情報共有方法	<ul style="list-style-type: none"> ■朝礼 ■昼礼 ■会議又はミーティング □その他 																			
経理課執務室	現場	経理課執務室																										
業務マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> □有 (業務マニュアル名) ■無 																											
応援職員等との情報共有方法	<ul style="list-style-type: none"> ■朝礼 ■昼礼 ■会議又はミーティング □その他 																											
追加に必要な人数(要受援人数)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>発災当日(1日)</th> <th>1日後から3日まで</th> <th>3日後から1週間まで</th> <th>1週間後から2週間まで</th> <th>2週間後から1ヶ月まで</th> <th>1ヶ月以降</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	発災当日(1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1ヶ月以降	3	3	0	0	0																
発災当日(1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1ヶ月以降																							
3	3	0	0	0																								

業務フロー（例）

記入項目	チェック項目
要請の事前判断 (庁舎・車両管理班)	<ul style="list-style-type: none"> □ 受援要請の必要性を判断 □ 応援者の必要人数の確認 □ 受援要請の決定 □ 復興計画班と費用に関する協議を実施
応援活動に必要な情報収集 (庁舎・車両管理班)	<ul style="list-style-type: none"> □ 区内の被害状況 □ 受援対象業務の対応状況
応援要請 (庁舎・車両管理班)	<ul style="list-style-type: none"> □ 災対総務部長に受援要請の確認 □ ヤマト運輸、佐川急便、東京トラック協会に受援要請 □ (必要に応じて) 必要な資機材を提供要請 □ 要請結果を災対総務部総務班に報告
応援部隊の活動環境の確保 (庁舎・車両管理班)	<ul style="list-style-type: none"> □ 業務スペースの準備 □ 使用する様式・資料等の準備 □ 業務実施に必要な資機材の準備 □ 情報連絡手段の決定(電話、email、SMS、LINE等)
応援の受け入れ (庁舎・車両管理班)	<ul style="list-style-type: none"> □ 区内の被害状況を説明 □ 受援対象業務の対応状況を説明 □ 業務で使用する資料及び資機材の説明 □ 受援対象業務の対応方法を説明
受援中の業務 (庁舎・車両管理班)	<ul style="list-style-type: none"> □ ヤマト運輸、佐川急便、東京トラック協会との情報共有 □ 業務の実行管理 □ 応援職員のローテーション
応援の終了 (庁舎・車両管理班)	<ul style="list-style-type: none"> □ 応援終了の判断 □ 災対総務部長に受援終了の確認 □ 災対総務部総務班に受援終了の報告 □ 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (庁舎・車両管理班)	<ul style="list-style-type: none"> □ 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

3 応援要請の手順化 (P43~P76)

○大規模災害発生時に人的支援の受入れを円滑に実施するため、下表のとおり、応援要請先ごとに法的根拠や概要を整理した。

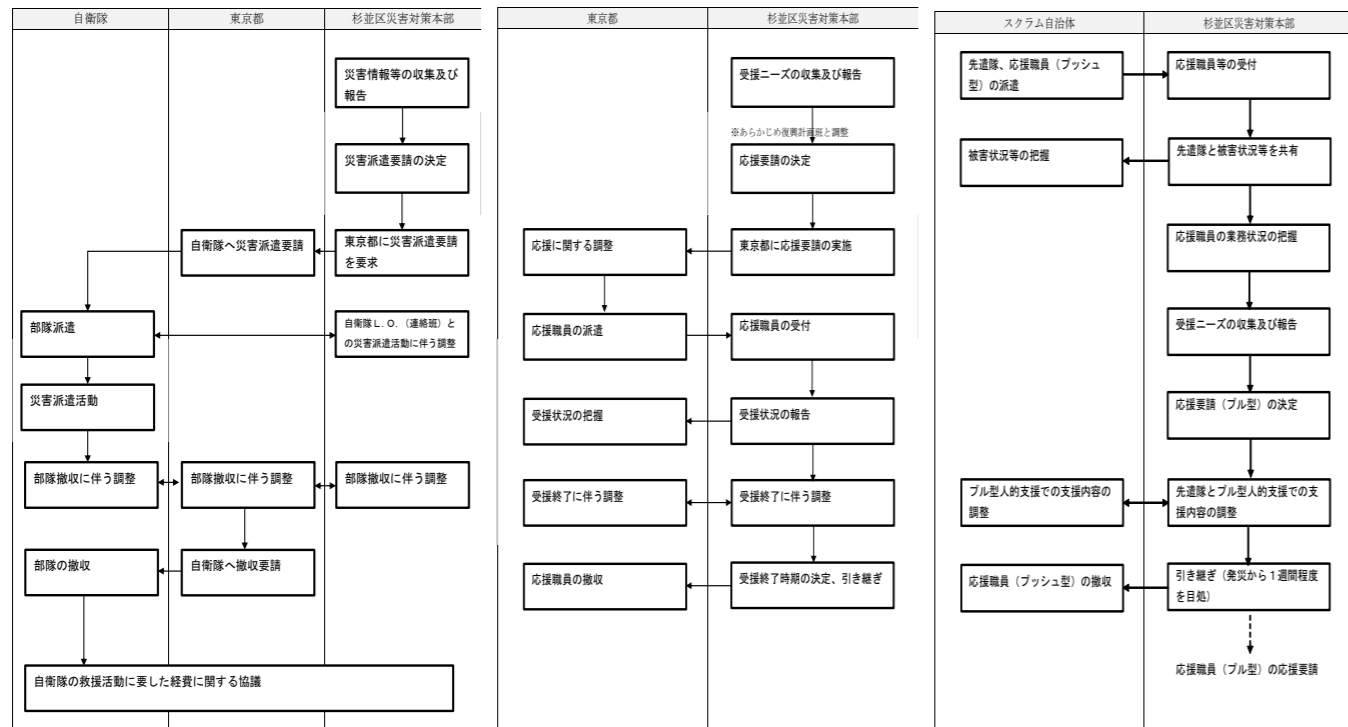
応援要請先	根拠
自衛隊	・自衛隊法第83条第1項 ・災害対策基本法第68条の2第1項及び第2項 ・自衛隊の災害派遣に関する訓令
警察・消防機関	・災害対策基本法第58条
東京都（都内区市町村、東京都職員等）	・災害対策基本法第68条
東京都（カウンターパート）	・災害対策基本法第68条、74条 ・被災市区町村応援職員確保システムに関する要綱（総務省通知）
医療対策拠点	・災害時医療救護活動ガイドライン（平成30年3月） ・東京DPA Tマニュアル（平成30年3月）
大規模災害時廃棄物対策関東ブロック協議会	・大規模災害発生時における関東ブロック災害廃棄物対策行動計画
スクラム自治体	・名寄市・東吾妻町防災相互援助協定書 ・小千谷市・南相馬市・青梅市・北塩原村・忍野村・南伊豆町災害時相互援助に関する協定
相互応援協定	・特別区災害時相互協力及び相互支援に関する協定 ・杉並区及び武蔵野市の災害時相互協力に関する協定
自治体ネットワーク組織	・中越大震災ネットワークおぢやに関する規約 ・中越大震災ネットワークおぢや 災害時応援派遣に関する申し合わせ事項
協定締結団体	・区が防災関係機関や民間企業等と個別に締結している協定
専門ボランティア	・杉並区地域防災計画（震災編） ・東京都防災ボランティア制度
一般ボランティア	・災害時におけるボランティア活動に関する協定
未協定の自治体・団体	※申し出を受けるため、該当の根拠なし

○上記の応援要請先から円滑に応援職員等を円滑に受け入れるためには、全体的な流れを把握する必要があります。応援要請・受入から応援終了までの手順を検討し、応援団体別に概要フローを作成した。

概要フロー（自衛隊）

概要フロー（東京都）

概要フロー（スクラム自治体）



4 支援体制の整備 (P77~P86)

○区は、スクラム自治体が被災した場合に、災害時相互援助協定書等に基づき支援を実施するとともに、協定締結団体以外の自治体が被災した場合でも、人的及び物的支援を実施していることから、支援体制を検討する。

体制	設置者	設置基準
支援連絡体制	危機管理室長	・スクラム自治体で震度5弱以上の揺れが発生した場合で、かつ、次のいずれかの条件を満たす場合 ①被災したスクラム自治体で甚大な被害が確認できた場合 ②被災したスクラム自治体と連絡がつかない場合 ・山梨・静岡ブロック、新潟・群馬ブロック及び福島ブロックの構成自治体（忍野村、南伊豆町、小千谷市、東吾妻町、南相馬市及び北塩原村）から支援の要請を受けた場合 ・窓口自治体経由で支援の要請を受けた場合 ・大規模災害発生時における関東ブロック災害廃棄物対策行動計画に基づいた職員の派遣を実施する場合 ・危機管理室長又は防災課長が必要と認めた場合
支援本部体制	区長	・東京都から応援要請を受けた場合 ・災害時相互協力及び相互支援に関する協定に基づく応援要請を受けた場合 ・区長が必要と認めた場合

○支援連絡体制では、①危機管理対策課、②防災課、③人事課、④関係課を担当課として、スクラム自治体支援、大規模災害発生時における関東ブロック災害廃棄物対策行動計画に基づいた支援を実施する。

○支援本部体制では、①危機管理対策課、②防災課、③人事課、④関係課を担当課として、支援本部を設置したうえで、東京都から応援要請を受けて実施する支援、災害時相互協力及び相互支援に関する協定に基づく支援を実施する。

支援連絡体制

支援本部体制

体制	担当課	主な業務
支援連絡体制	危機管理対策課 防災課 人事課 関係課	（区が窓口自治体の場合） ・先遣隊の派遣 ・被災スクラム自治体の被害状況及び支援ニーズの把握 ・職員（プッシュ型）の派遣準備 ・非被災スクラム自治体への情報共有 ・スクラム自治体間での支援内容の調整 ・リエゾンの派遣 ・支援実施状況の把握 ・被災スクラム自治体との応援体制の調整 ※下記の（応援自治体の場合）についても同様に実施する。 （区が応援自治体の場合） ・窓口自治体を経由した被災スクラム自治体の被害状況及び支援ニーズの把握 ・職員（プッシュ型）の派遣準備 ・移動手段、宿泊場所、資機材の確保 ・職員への事前説明 ・職員（プッシュ型）の派遣 ・支援内容の調整 ・職員（プル型）の確保及び調整 ・職員（プル型）の派遣 ・職員の状況把握 ・日程表の作成及び共有 ・費用請求 （大規模災害発生時における関東ブロック災害廃棄物対策行動計画に基づいた職員派遣の場合） ・職員の選定 ・移動手段、宿泊場所、資機材の確保 ・職員への事前説明 ・職員の派遣 ・職員の状況把握 ・活動内容の報告等
	ごみ減量対策課 （災害廃棄物に関すること。）	

体制	担当課	主な業務
支援本部体制	危機管理対策課 防災課 人事課 関係課	・支援本部の設置及び運営 ・被災自治体の被害状況及び支援ニーズの把握 ・職員の確保及び調整 ・資機材の確保 ・職員への事前説明 ・職員の派遣 ・職員の状況把握 ・日程表の作成及び共有 ・支援内容の調整 ・費用請求

○区から職員を派遣する際に、被災自治体の負担にならないよう努めるため、平素から必要な資機材、携行品等の準備のうえ、必要な物を選定して被災地に持ち込むものとする。なお、資機材、携行品等の選定については、過去の被災自治体のヒアリング結果、資料等に基づいて検討した。

種別	先遣隊・リエゾンが被災地に持ち込む資機材、携行品等
資機材	寝袋・毛布（宿泊施設の確保ができない場合）、食料、飲料水、ノートパソコン、モバイル Wi-Fi ルーター、セットガス発電機、小型ホワイトボード、各種文房具
携行品	活動に適した服装、着替え、手袋、マスク、耳栓、アイマスク、筆記用具、簡易トイレ、ウェットティッシュ、雨具

種別	応援職員が被災地に持ち込む資機材、携行品等
資機材	寝袋・毛布（宿泊施設の確保ができない場合）、食料、飲料水、マジックペン
携行品	活動に適した服装、着替え、手袋、マスク、耳栓、アイマスク、筆記用具、簡易トイレ、ウェットティッシュ、雨具

杉並区災害時受援・支援計画 (人の編)

令和 2 年 3 月

杉並区

目次

第1章 総 則	1
第1節 計画の目的	1
第2節 計画の位置付け	4
第3節 計画の発動基準	6
第4節 計画の対象期間	7
第2章 受援体制の整備	8
第1節 区における受援体制	8
1 受援班の設置と役割	8
2 災対各班の受援に関する役割	13
3 受援班と物資班の業務のフロー	19
第2節 受援対象業務の選定	20
1 受援対象業務の選定方法	20
2 受援対象業務の選定結果	23
第3節 応援要請・受け入れに伴う役割分担	28
第4節 受け入れに係る基本的な流れ	30
第3章 受援に関わる環境	32
第1節 先遣隊及び応援職員との情報共有	32
第2節 指揮調整と裁量権	33
第3節 現場対応環境の整備	35
1 応援職員等の活動拠点の確保	35
2 不足する資機材等の確保	36
3 生活環境確保支援	37
第4節 費用負担	38
第5節 長期化への対応	41
第6節 応援職員等の撤収要請	42
第4章 応援職員等の団体別の対応方法	43
第1節 自衛隊の応援要請・受入手順	43
第2節 警察・消防機関による応援要請・受入手順	45
第3節 都本部を通じた応援要請・受入手順（都内区市町村、東京都職員等）	47
第4節 都本部を通じた応援要請・受入手順（カウンターパート）	49
第5節 医療対策拠点を通じた応援要請・受入手順（医療救護）	51
第6節 大規模災害時廃棄物対策関東ブロック協議会を通じた応援要請・受入手順	54
第7節 スクラム自治体の応援要請・受入手順（プッシュ型）	56
第8節 スクラム自治体の応援要請・受入手順（プル型）	58
第9節 相互応援協定等の応援要請・受入手順	61
第10節 自治体ネットワーク組織等の応援要請・受入手順	63
第11節 個別協定による応援要請・受入手順	65

第12節 専門ボランティアや関係機関の応援要請・受入手順	67
第13節 一般ボランティアの応援要請・受入手順	72
第14節 未協定の自治体や団体からの応援申出・受入手順	74
1 未協定自治体	75
2 未協定の団体又は企業	76
第5章 他自治体の支援	77
第1節 支援体制の整備	77
1 区における支援体制の検討	77
2 各組織体制の業務検討	79
3 先遣隊・リエゾンや職員が持ち込む資機材、携行品等	81
4 被災地での対応方針	82
第2節 他自治体の支援方法	83
1 東京都を通じた応援調整に関する手順	83
2 関東地方環境事務所を通じた応援要請に関する手順	84
3 スクラム自治体支援において応援調整に関する手順	85
4 その他の自治体との応援調整に関する手順	86
第6章 スクラム自治体との連携について	87
1 自治体スクラム支援とは	87
2 自治体スクラムにおける支援・受援体制	88
第7章 今後の対応方針、人的支援の課題等	90
1 今後の対応方針	90
2 人的支援の課題	92
3 対応方針や課題の検討及び推進	93

(付属資料)

- 1 受援業務シート及び受援フロー
- 2 一覧等
- 3 様式集

第1章 総 則

第1節 計画の目的

近年発生した大規模災害では、自治体間の応援や市民ボランティアの活動など、共助の活動が活発化し、災害発生後の対策に大きな力となっている。

一方で、平成23年に発生した東日本大震災では、応援の受け入れと調整を行う窓口が一本化されず、受け入れた応援職員の人員調整や情報共有が十分でなかったことや、災害時に必要な事務の事前把握がなされておらず、計画的な協力要請ができなかったなどの事態が発生した。

また、平成28年に発生した熊本地震では、被害の全容を正確に把握できずに応援が必要な業務・期間・人員を明確に示すことができなかったなどの事態が発生するとともに、業務を行う人員や応援職員の宿泊先不足なども課題として挙げられている。

さらに、平成30年7月豪雨では、被災市区町村応援職員確保システムの認知度が低く、十分な受援体制が整備されていないなど、受援ニーズの把握や円滑な応援職員の受け入れに支障が生じた例も発生した。

加えて、令和元年台風15号では、被災自治体の災害マネジメントを支援する総括支援チームの早期派遣や対口支援の充実が有効であったことから、総括支援チームや対口支援による応援職員のより一層の活躍のためには受援体制の整備が重要であり、最低限の体制整備の必要性が指摘されている。

杉並区（以下「区」という。）では、令和元年6月に杉並区業務継続計画（震災編）を改定し、大規模災害発生後に実施する非常時優先業務について、迅速かつ適切に実施するために必要な人数を精査したところ、職員のみで対応することは困難であることが判明した。

大規模災害発生後においては、迅速かつ円滑に非常時優先業務を実施するために他の地方公共団体、協定締結事業者、ボランティア団体等の外部から積極的に人的支援を受け入れ、区と応援する地方公共団体等が一体となり活動していく必要がある。

そのため、区では、内閣府の「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（平成29年3月）」、「東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン（平成31年3月）」、平成23年3月の東日本大震災で被災した福島県南相馬市への支援をきっかけに発足した「自治体スクラム支援会議」において今年度策定する「自治体スクラム支援会議における災害時の受援・支援計画（人的編）」、被災地自治体での災害教訓等を踏まえて、「杉並区災害時受援・支援計画（人的編）（以下「本計画」という。）」を策定する。

本計画では、区内で大規模災害が発生した際に、東京都、自治体スクラム支援会議参加自治体（以下「スクラム自治体」という。）等の地方公共団体や、協定締結団体又はボランティア団体等から人的支援を効率的に受け入れ、人的支援を効果的に活用するための受援体制や対応する手順等を整備することで、迅速かつ円滑な被災者支援の実現を目指すものとする。

<用語の定義>

本計画における用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 受援

区が被災した場合に、他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、民間企業、NPO団体やボランティアなどの各種団体等から、人的資源や物的資源を受けること。

(2) 支援

区外の自治体が被災した場合に、区が災害対策基本法や災害時相互応援協定、被災自治体からの要請などに基づいて人的・物的資源を提供すること。

(3) 応援

他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、民間企業、NPO団体やボランティアなどの各種団体等が、災害対策基本法や災害時相互応援協定、被災自治体からの要請などに基づいて人的・物的資源を提供すること。

(4) 応援団体

区が被災した場合に、人的資源や物的資源を提供する他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、民間企業、NPO団体やボランティアなどの各種団体のこと。

(5) 非常時優先業務

杉並区業務継続計画（震災編）で定めた、大規模災害が発生した際に区が優先して実施する業務（災害対策本部業務及び非常時優先業務（通常業務））のこと。

(6) 受援対象業務

非常時優先業務のうち、職員の人数不足により、応援職員等の派遣が特に必要な業務のこと。

(7) 応援職員

受援対象業務に従事する他の地方公共団体の職員のこと。

(8) 派遣要員

受援対象業務に従事する協定締結団体、民間企業、NPO団体、ボランティア等の要員のこと。

(9) 受援ニーズ

応援職員等を必要とする非常時優先業務で不足する応援職員並びに派遣要員の人数、必要な資格・経験・職種等、必要な期間等の人的ニーズや、非常時優先業務に必要な資機材のニーズのこと。なお、受援ニーズには救援物資（支援物資）のニーズを含まないものとする。

(10) 対^{たい}口^{こう}支援団体

「被災市区町村応援職員確保システム」等により、被災区市町村を応援することが決定された都道府県又は指定都市のこと。

(11) 総括支援チーム

災害マネジメント総括支援員及び災害マネジメント支援員として登録している他の地方公共団体の職員など数名で構成するチームのことで、被災自治体の災害マネジメントを総括的に支援する。

区が被災した場合、東京都又は対口支援団体に対して総括支援チームの応援要請を行うことができる。

(12) 先遣隊

災害発生直後に区内の被災状況や必要な応援職員の規模等を把握するために東京都、スクラム自治体等から派遣される要員のこと。

また、区が窓口自治体としてスクラム自治体を支援する場合、先遣隊を派遣する。

(13) リエゾン (L.O.)

初動期以降に区と連絡調整を実施したり、派遣している応援職員が従事する業務を現地で調整するために国、東京都、スクラム自治体等から派遣される情報連絡員のこと。

また、区が窓口自治体としてスクラム自治体を支援する場合、リエゾンを派遣する。

(14) 自治体スクラム支援会議参加自治体 (スクラム自治体)

自治体間の水平的な相互連携支援の仕組みとして立ち上げた自治体スクラム支援会議に参加している自治体 (青梅市、忍野村、小千谷市、北塩原村、杉並区、名寄市、東吾妻町、南伊豆町及び南相馬市) のこと。

(15) 医療対策拠点

東京都が、地域災害医療コーディネーターとともに医療救護活動の総括・調整を行う場所として、地域災害拠点中核病院等に設置する拠点のこと。

(16) 災害拠点病院

主に重症者の収容・治療を行う東京都が指定する病院のこと。

(17) 災害拠点連携病院

中等患者又は容態の安定した重症者の収容・治療を行う東京都が指定する病院のこと。

(18) 災害医療支援病院

主に専門医療、慢性疾患への対応、杉並区地域防災計画に定める医療救護活動を行う病院のこと。(災害拠点病院及び災害拠点連携病院を除くすべての病院)

第2節 計画の位置付け

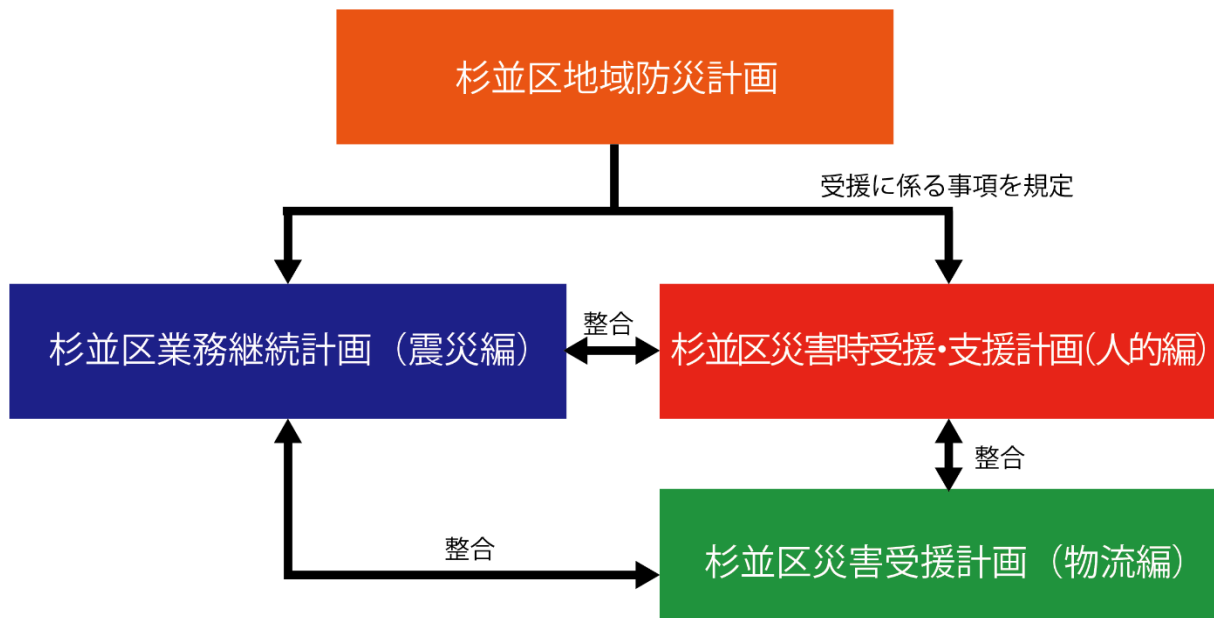
(1) 杉並区地域防災計画、杉並区業務継続計画等との関係

本計画は、杉並区地域防災計画を上位計画として、受援に係る事項について規定するものである。

また、本計画と杉並区業務継続計画においては、杉並区災害対策本部で実施する非常時優先業務に必要な人的支援について、整合を図ることで相互に補完するものである。

さらに、平成29年3月に策定した杉並区災害受援計画（物流編）との整合を図りつつ運用するものであり、人的支援の応援要請及び応援受け入れの手続きや役割分担等を定めるものでもある。

図1 本計画の関係

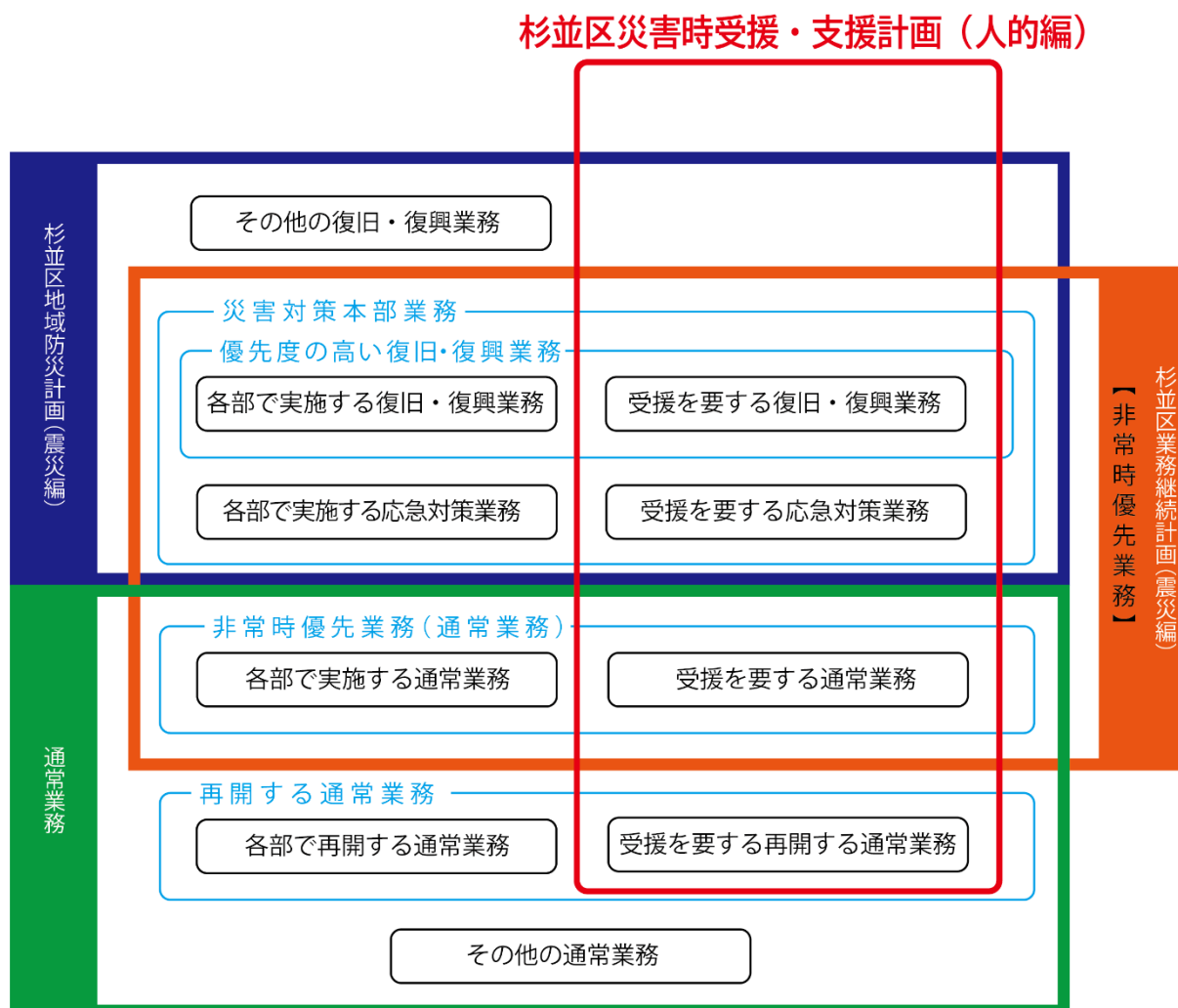


※風水害については、区内全域に被害が及ぶ可能性は低く、応援を要請する業務についても、震災時と比較した場合には少なくなることから、本計画に記載する内容に準拠し、対応するものとする。

(2) 非常時優先業務等との関係性

本計画では、杉並区地域防災計画及び杉並区業務継続計画（震災編）において、規定されている非常時優先業務及び災害発生後1週間以降に再開する通常業務を対象に、応援職員等の受け入れが必要と見込まれる受援対象業務を特定し、受援対象業務を担当する組織、応援要請の手順、業務の内容等を明確化した。

図2 杉並区災害時受援・支援計画（人的編）が対象とする業務の関係



第3節 計画の発動基準

(1) 発動条件

東京湾北部地震等の大規模災害によって、区に重大な被害や、膨大な量の災害対策本部業務が発生し、杉並区業務継続計画（震災編）が発動となった場合、本計画を発動し、杉並区災害対策本部体制下で受援体制を展開する。

【発動条件】 杉並区業務継続計画（震災編）に準拠

- ①区内で震度5強以上の地震が発生した場合（非常配備態勢に相当）
- ②区長が必要と認めた場合

【解除基準】 杉並区業務継続計画（震災編）に準拠

区内外の被害状況等を踏まえて、杉並区業務継続計画（震災編）に基づく対応を継続する必要性が低いと区長が判断した場合には、杉並区業務継続計画に基づく業務執行態勢を解除し、平時の業務執行態勢に切り替える。

表1 各計画の発動基準一覧

計画名称	発動基準
杉並区業務継続計画（震災編）	・区内で震度5強以上の地震が発生した場合（非常配備態勢に相当） ・区長が必要と認めた場合
杉並区災害時受援・支援計画（人的編）	・区内で震度5強以上の地震が発生した場合（非常配備態勢に相当） ・区長が必要と認めた場合
杉並区災害受援計画（物流編）	・区内で震度5強以上の地震が発生した場合 ・杉並区災害対策本部が設置される前または設置されない場合であっても、協定締結団体等からの受援をもとに、被災者に支援物資を供給する必要があると、区長が認めたとき

<発動基準について>

本計画の発動については、計画の性質上、杉並区業務継続計画（震災編）が発動することが前提となる。一方で、杉並区災害受援計画（物流編）の発動については、令和元年台風第19号等のような人的支援の要請は不要だが支援物資の調達が必要になるケースも考えられる。

そのため、杉並区災害対策本部を設置していない場合や、杉並区業務継続計画（震災編）が未発動の状況にあったとしても、杉並区災害受援計画（物流編）を単独で発動させる可能性があることを踏まえ、各計画で発動基準を分けている。

第4節 計画の対象期間

本計画の対象期間は、杉並区業務継続計画（震災編）と整合を図るため、災害発生後1か月程度を基本とする。

しかし、杉並区災害対策本部では、1か月以内に早期に実施する復興業務を着手していることや、災害の規模によっては、一部の災害対策本部業務が長引くことも踏まえて、災害発生から1か月以降であっても外部からの応援を受け入れることを想定している。

表2 本計画の対象期間（業務種別）

業務種別		災害発生直後	3日程度	1週間程度	1か月程度
通常業務	非常時優先業務 (通常業務)	← 順次再開 →			← 実施 →
	再開する通常業務	← 停止 →		← 順次再開 →	
	それ以外の通常業務	← 停止 →			
災害対策本部業務		← 実施 →			
復興業務		← 一部実施 →			

第2章 受援体制の整備

第1節 区における受援体制

1 受援班の設置と役割

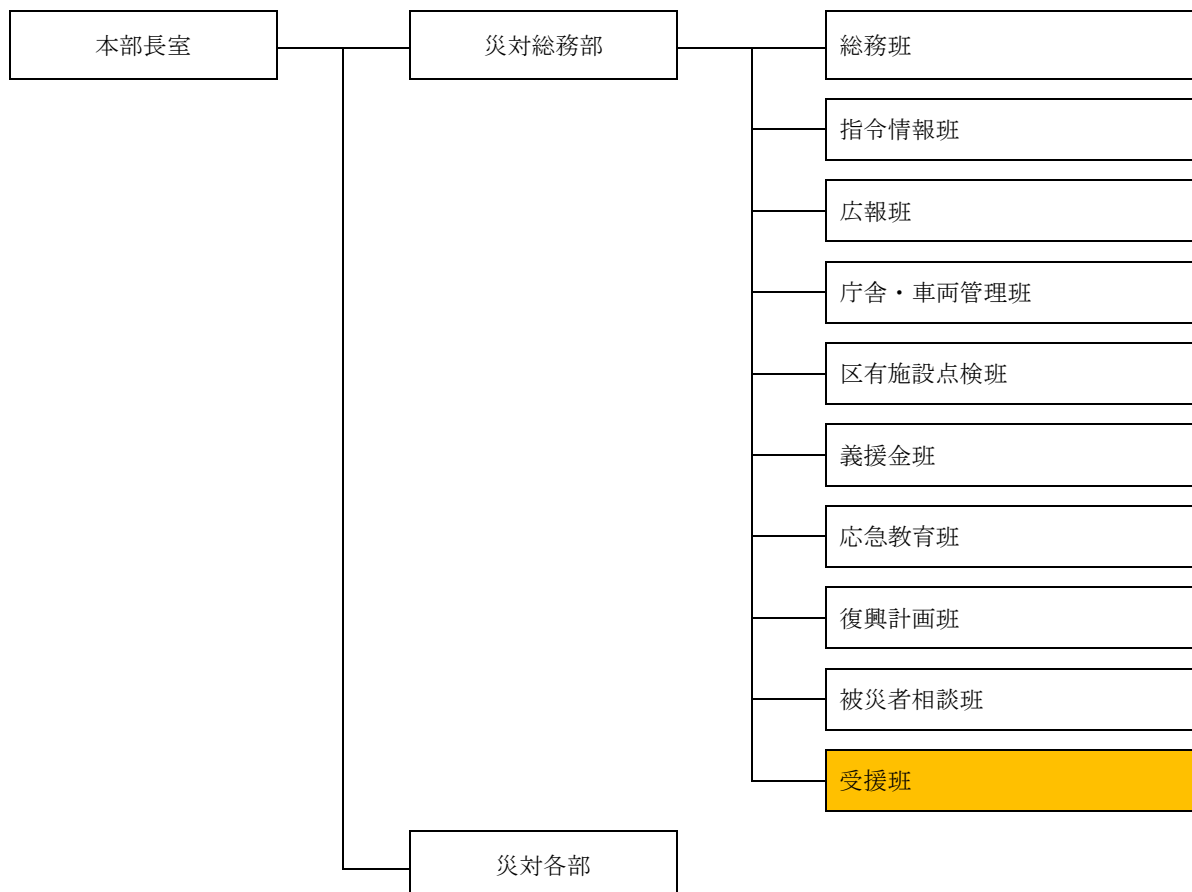
(1) 受援班の位置付け

杉並区災害対策本部の災対総務部内に受援に関する情報収集及び全体調整を所管する「受援班」を設置する。

災対総務部受援班は、応援職員等の受け入れと調整を行う総合的な窓口として、杉並区災害対策本部全体の受援ニーズを把握して、必要に応じて東京都、スクラム自治体、相互援助協定自治体等に応援要請を実施のうえ、受援状況のとりまとめを行う。

なお、受援班の配備態勢については、毎年度更新している配備態勢別職員動員表で区職員を選定している。

図3 杉並区災害対策本部における災対総務部受援班の構成



(2) 受援班の分掌事務

杉並区災害対策本部組織における災対総務部受援班の分掌事務は、次のとおりである。

組織名	分掌事務
災対総務部受援班	<ul style="list-style-type: none">・受援本部の設置に関すること。・応援職員の派遣要請に関すること。・災害対策本部全体の受援ニーズの把握に関すること。・応援職員の受け入れ調整に関すること。・労働者の供給に関すること。

※受援班の分掌事務のうち、受援に関する事項に限り記載。

(3) 受援班の役割及び担当業務

<基本的な業務>

ア 受援本部の設置

- ・受援班を立ち上げ、人事課の執務室に受援本部を設置する。
- ・受援本部の設置場所については、物資班との連携も多くなることが想定されるため、第四会議室に物資班と横並びで設置することも検討する。

イ 受援に関する総合受付窓口の設置

- ・受援本部内に東京都、スクラム自治体、相互援助協定自治体等からの業務支援に関する連絡・調整を行う総合受付を設置する。
- ・総合受付では、協定外の自治体や民間企業、NPO団体等からの応援に関する申出の受付も行う。

(付属資料) 3 様式集 応援内容確認シート(様式1-4) 参照

※一般ボランティアの総合受付は、社会福祉法人杉並区社会福祉協議会(以下「杉並区社会福祉協議会」という。)が運営する杉並区災害ボランティアセンター(以下「区災害ボランティアセンター」という。)内に設置される。

ウ 受援本部、総合窓口の設置に伴う周知

- ・受援本部と総合窓口の設置について、東京都、スクラム自治体、相互援助協定自治体及び庁内(災対各班・各課)へ周知する。

エ 受援対象業務の検討と必要資源量の把握

- ・災対各部庶務班が収集した区内の被害状況を確認し、これを踏まえて、受援対象業務一覧や受援業務シートから今後受援が必要な業務を確認して、当該受援対象業務に対する受援の必要性を判断する。
- ・受援が必要だと判断した受援対象業務を担当する災対各部庶務班に状況を確認し、必要に応じて人的・物的資源を把握する。

オ 受援に関わる定期的な調整会議の開催

- ・調整会議を開催し、災対各部庶務班と定期的に受援に関する情報共有を図る。
- ・調整会議では、庁内における受援ニーズや応援職員等の受け入れ状況、応援要請の実施状況、今後の応援受け入れに関する見通し等を共有する。
- ・必要に応じて災対各班の受援担当者や東京都、スクラム自治体、相互援助協定自治体等のリエゾンに参加を求める。
- ・東京都、スクラム自治体、相互援助協定自治体等のリエゾンと応援職員を受け入れている業務に関する情報連携を行い、応援職員のマネジメントに積極的に参加する。

カ 応援職員等の待機場所及び定例会議を実施する場所の確保及び提供

- ・応援職員等の受け入れ状況に応じて待機場所や、定例ミーティングを開催する場所を確保のうえ、提供する。

<応援要請・受け入れに関する業務>

キ 受援ニーズの集約及び報告

- ・災対各部庶務班から報告のあった受援ニーズを集約して本部長室で開催される会議（以下「本部長室会議」という。）に報告する。
- ・本部長室会議への受援ニーズに関する報告及び応援要請の決定前に、復興計画班と費用に関する協議を実施する。

（付属資料）3 様式集 受援ニーズ集約表兼応援要請確認表 参照

ク 職員配置の検討及び報告

- ・災対各班の動員状況、非常時優先業務の実施状況、受援ニーズに基づいて職員の配置の変更を検討し、必要に応じて配置変更（案）を本部長室会議に報告する。

ケ 応援要請の実施

- ・受援業務シート及び災対各班の受援ニーズに基づいて東京都、スクラム自治体、相互援助協定自治体等に連絡して応援要請を実施する。
- ・東京都、スクラム自治体、特別区、武蔵野市及びその他自治体に要請する場合は、様式1-1を使用する。なお、締結している協定書に応援要請の際に使用する様式が添付されている場合は、その様式を使用する。

（付属資料）3 様式集 応援要請シート（区市町村）（様式1-1） 参照

- ・東京都、スクラム自治体、相互援助協定自治体等から先遣隊又はリエゾンが派遣されている場合は、応援要請の内容を先遣隊又はリエゾンと調整する。

応援要請の留意点

- ・地方公共団体に応援要請を行う場合、あらかじめ応援職員の交代に関する引き継ぎ期間を最低でも1日間重ね合わせる旨を伝える。
- ・地方公共団体に応援要請を行う場合、必要に応じて区の業務体制を変更することも視野に入れて、受援対象業務の条件に合致しない場合でも、応援を受け入れる旨を伝える。
- ・大規模災害発生後の中期段階以降からは、具体的な応援要請とするよう留意する。

コ 応援要請結果の伝達

- ・東京都、スクラム自治体、相互援助協定自治体等と応援要請に伴う連絡調整を実施し、応援要請の結果（対応業務、応援職員の人数、応援職員が持ち込む資機材の種類や個数等）を災対各部庶務班に伝達する。

（付属資料）3 様式集 応援要請結果一覧（通知）（様式1-3） 参照

- ・スクラム自治体からプッシュ型人的支援で派遣される応援職員の状況を窓口自治体又は先遣隊から確認して、災対各部庶務班に伝達する。（区内で震度5弱以上の地震の揺れが発生した場合又は区内で甚大な被害が発生してスクラム自治体の窓口自治体に応援を要請した場合）

サ 応援職員等の受入状況の収集及び報告

- ・災対各部庶務班から報告のあった応援職員、派遣要員等の受付状況を集約して本部長室会議に報告する。

（付属資料）3 様式集 応援受け入れ状況報告書（様式2-2） 参照

- ・東京都を通じて派遣された応援職員、派遣要員等の受入状況に限り、様式2-2の内容から様式3に整理して東京都に報告する。

（付属資料）3 様式集 受援状況報告書（様式3） 参照

シ 受援終了の調整及び決定

- ・災対各部庶務班から報告のあった受援対象業務の受援終了時期を集約して応援職員のリエゾン等と受援終了時期を調整する。

（付属資料）3 様式集 受援終了確認シート（様式4-1） 参照

- ・リエゾン等と調整した受援終了時期を本部長室会議に報告する。

ス 受援終了時期の伝達

- ・本部長室会議で決定を受けた受援対象業務の受援終了時期を災対各部庶務班に伝達する。

（付属資料）3 様式集 受援終了報告一覧（通知）（様式4-2） 参照

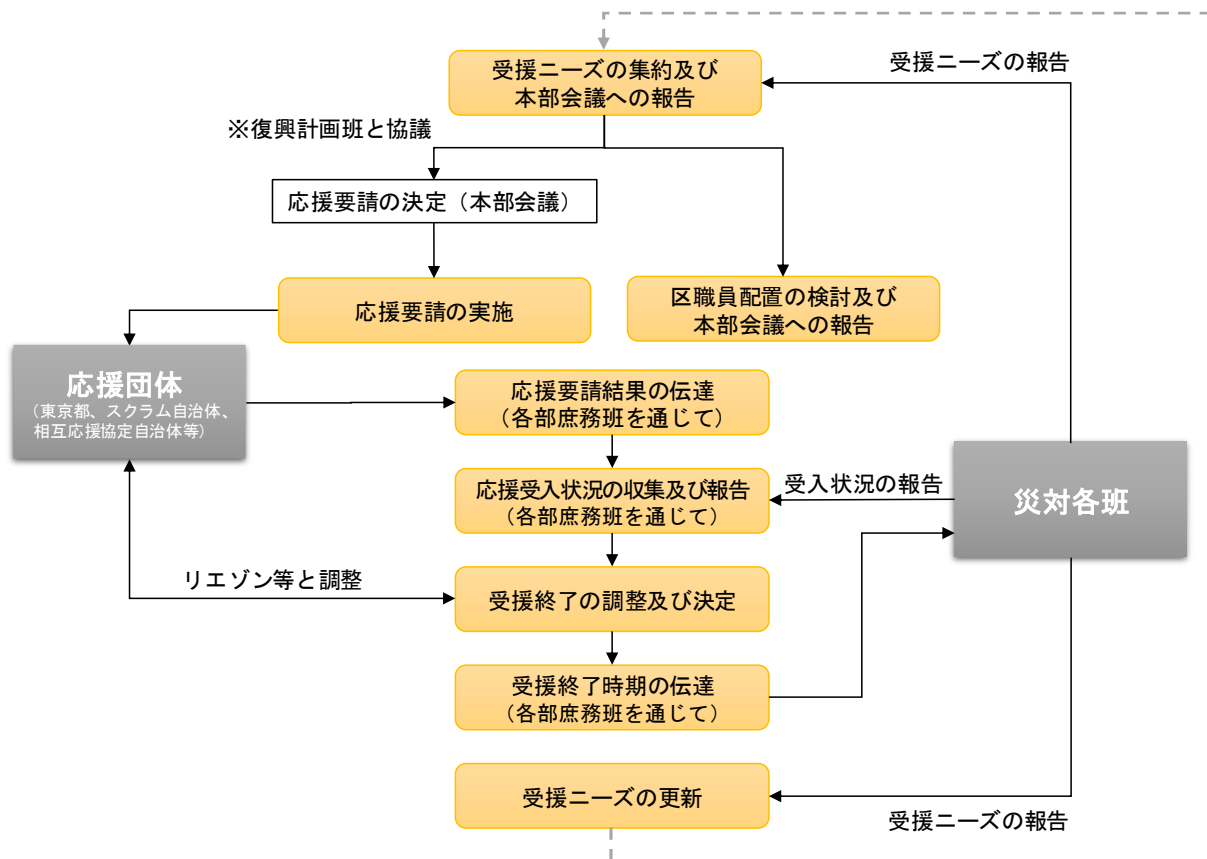
セ 受援ニーズの更新

- ・ 災対各部庶務班から報告のあった受援ニーズを更新し、災対各班の受援ニーズを再確認する。

ソ 労働者の要請・引き渡し

- ・ 雑役土木類似の労働者が必要な場合の要請方法を災対各部庶務班に周知する。
- ・ 災対各部庶務班から労働者の要請があった場合、所要人員等を取りまとめ、東京労働局に要請する。（作業内容に応じて防災関係機関又は民間協力団体等に要請）
- ・ 東京都から労働者確保の連絡を受けた場合、災対各部庶務班に連絡のうえ、輸送用車両を手配する。
- ・ 労働者の待機場所で公共職業安定所職員立会いの上、労働者の引渡しを受ける。
- ・ 輸送用車両で作業現場まで労働者を輸送する。
- ・ 作業終了後、労働者の就労現場で賃金を支払う。
- ・ 労働者の作業終了後、待機場所又は交通機関まで労働者を輸送する。

図4 応援要請・受け入れのフロー（受援班）



2 災対各班の受援に関する役割

(1) 受援担当者の位置付け

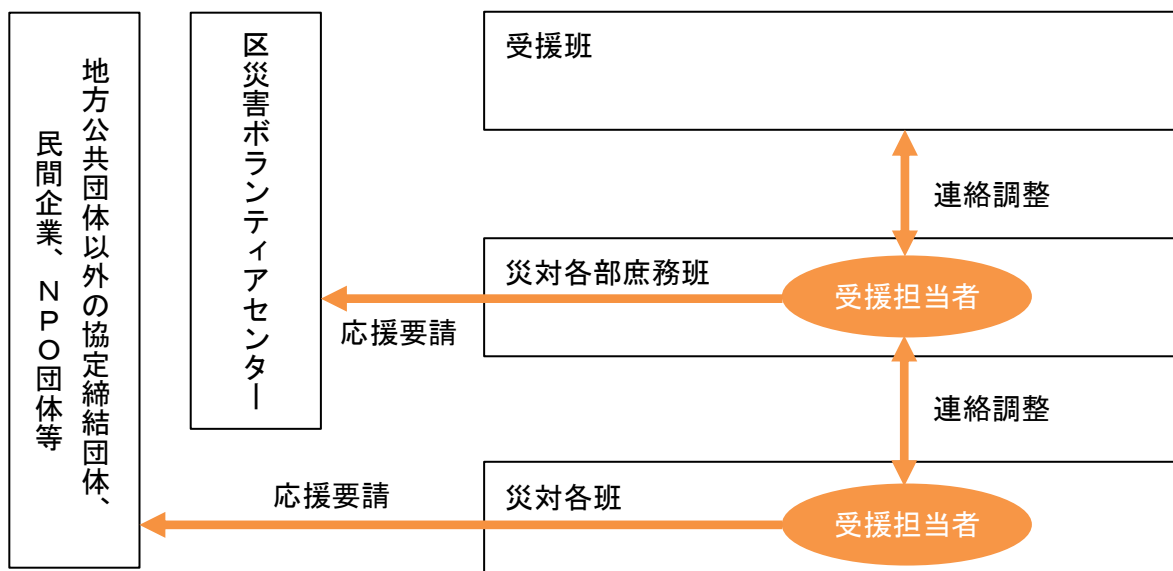
杉並区災害対策本部の災対各班に受援ニーズや応援職員、派遣要員等の受け入れ状況等の把握を所管する「受援担当者」を設置する。

災対各部庶務班の受援担当者は、部内の受援ニーズや応援職員の受け入れ状況等を取りまとめ、一般ボランティアの受援ニーズがある場合は、災対各部の部長に報告のうえ、区災害ボランティアセンターに応援要請を実施する。

災対各班の受援担当者は、班内の受援ニーズを収集して、外部からの応援職員、派遣要員等や資機材を受け入れ、応援職員、派遣要員等の実施状況を把握する。

なお、地方公共団体以外の協定締結団体、民間企業、NPO団体等に応援要請が必要な場合は、災対各班の受援担当者が直接応援要請を実施する。

図5 受援担当者の構成



(2) 受援に係る災対各部庶務班・災対各班の分掌事務

杉並区災害対策本部組織における災対各部庶務班・災対各班の分掌事務は、次のとおりである。

組織名	分掌事務
災対各部庶務班 (災対総務部総務班、医療救護部情報庶務班、救援部庶務班、災対都市整備部本部庶務班、災対清掃部清掃庶務班)	<ul style="list-style-type: none"> ・部内の受援ニーズの把握に関すること。 ・部内所管業務に対する応援職員等の受け入れに関すること。
災対各班	<ul style="list-style-type: none"> ・班内の応援職員等の受け入れに関すること。 ・関係機関等との連絡調整及び報告に関すること。

(3) 災対各部庶務班（災対総務部総務班、医療救護部情報庶務班、救援部庶務班、災対都市整備部本部庶務班、災対清掃部清掃庶務班）の受援に関する役割及び担当業務

ア 受援に関わる調整会議の出席

- ・ 災対総務部受援班が開催する調整会議に出席する。
- ・ 調整会議では、庁内における受援ニーズや応援職員等の受け入れ状況、応援要請の実施状況、今後の受援に関する見通し等を共有する。

イ 受援ニーズの収集及び報告

- ・ 災対各班から報告のあった受援ニーズを収集して災対総務部受援班に報告する。
- ・ 災対各班から報告のあった受援ニーズのうち、一般ボランティアが対応可能な受援ニーズのみを集約して災対各班の分掌事務に基づく災対各部の部長に報告する。

(付属資料) 3 様式集 受援ニーズ確認書 参照

ウ 応援要請の実施（一般ボランティアの応援要請に限り）

- ・ 災対各班の受援ニーズに基づいて区災害ボランティアセンターに直接連絡して応援要請を実施する。

(付属資料) 3 様式集 応援要請シート（様式1-2） 参照

エ 応援要請結果の伝達

- ・ 災対総務部受援班から連絡を受けた応援要請の結果（対応業務、応援職員の人数、応援職員が持ち込む資機材の種類や個数等）を所管する災対各班に伝達する。

(付属資料) 3 様式集 応援要請結果一覧（通知）（様式1-3） 参照

オ 応援受入状況の収集及び報告

- ・ 所管する災対各班から応援職員、派遣要員等の応援受入状況を収集し、災対総務部受援班に報告する。

(付属資料) 3 様式集 応援受け入れ状況報告書（様式2-2） 参照

カ 受援終了情報の収集及び調整依頼（地方公共団体）

- ・ 所管する災対各班から受援対象業務の受援終了時期を集約し、災対総務部受援班に調整を依頼する。

(付属資料) 3 様式集 受援終了確認シート（様式4-1） 参照

キ 受援終了時期の伝達（地方公共団体）

- ・ 災対総務部受援班から連絡を受けた受援対象業務の受援終了時期（東京都、スクラム自治体、相互援助協定自治体等の地方公共団体に関する事項）を災対各班に伝達する。

(付属資料) 3 様式集 受援終了報告一覧（通知）（様式4-2） 参照

ク 受援終了時期の収集及び伝達（地方公共団体以外）

- ・所管する災対各班から報告のあった受援対象業務の受援終了時期（地方公共団体以外の協定締結団体、民間企業、NPO団体等に関する事項）を災対総務部受援班に伝達する。

（付属資料）3 様式集 受援終了報告一覧（様式4-3） 参照

ケ 受援終了の連絡及び伝達（一般ボランティア）

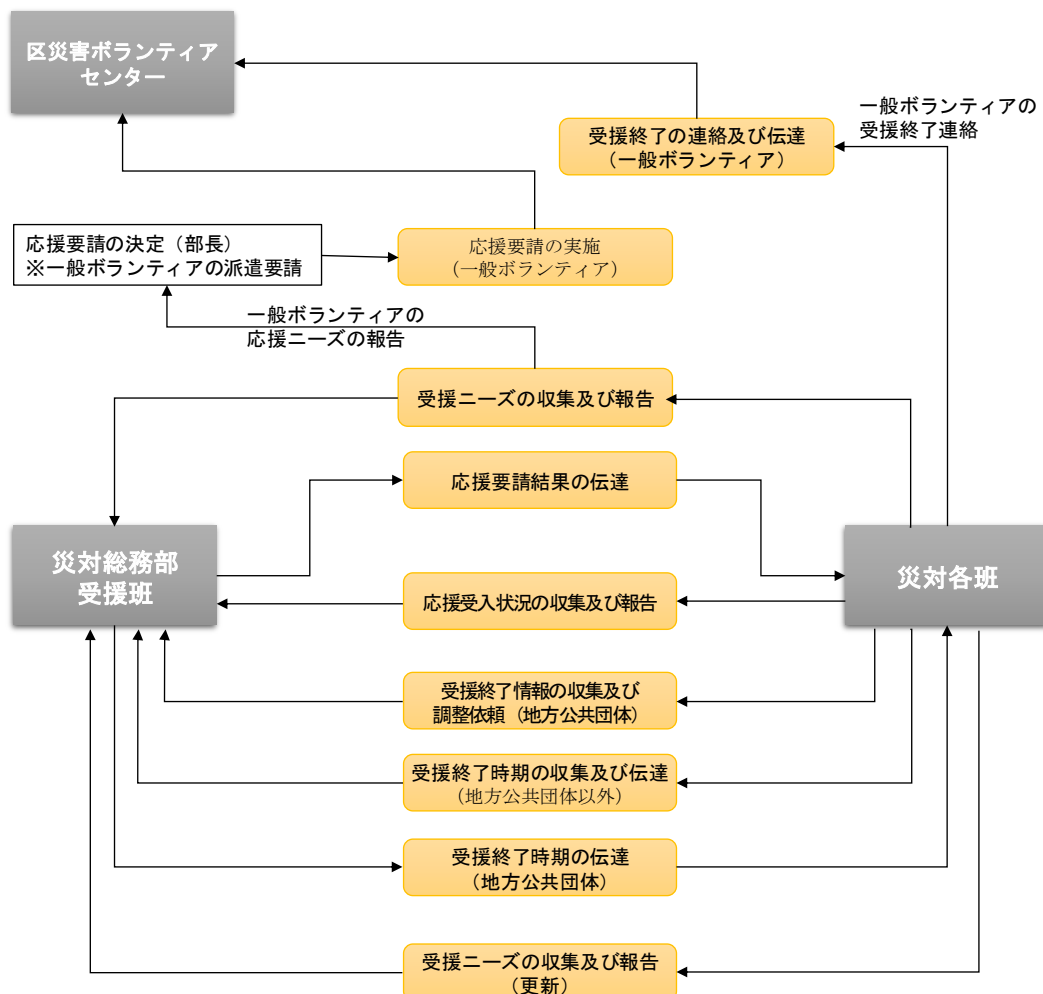
- ・災対各班から報告のあった一般ボランティアの受援終了を集約して、部長に報告する。
- ・一般ボランティアの受援終了を区災害ボランティアセンターに連絡する。
- ・一般ボランティアの受援終了を災対総務部受援班に報告する。また、所管する災対各班に一般ボランティアの受援終了を伝達する。

（付属資料）3 様式集 受援終了報告一覧（様式4-3） 参照

コ 受援ニーズの収集及び報告（更新）

- ・所管する災対各班から報告のあった更新された受援ニーズを収集して災対総務部受援班に報告する。

図6 応援要請・受け入れのフロー（災対各部庶務班）



(4) 災対各班の受援に関する役割及び担当業務

ア 受援ニーズの収集、受援要否を検討及び報告

- ・非常時優先業務の実施状況を踏まえて、班内の受援ニーズを収集する。
- ・人数が不足している業務の受援の要否を検討のうえ、収集した受援ニーズを整理して受援担当者（災対各部庶務班）に報告する。

(付属資料) 3 様式集 受援ニーズ確認書 参照

受援要否検討の留意点
・被災地事例として、学生ボランティアで物資の仕分けを対応したり、応急給水支援もボランティアが行うなど、被災者支援には、ボランティアの積極的な活用が重要になるため、一般ボランティアの活用についても受援要否と併せて検討する。

イ 応援受け入れの準備

- ・受援担当者（災対各部庶務班）から連絡を受けた応援要請の結果（対応業務、人数、持ち込む資機材の種類や個数等）を確認して、応援職員等や応援資機材の受入体制を整備する。
- ・受援業務シートを確認して、あらかじめ選定した活動拠点を応援職員等も使用できるように整備する。

(付属資料) 1 受援業務シート及び受援フロー 参照

(付属資料) 3 様式集 受援ニーズ確認書 参照

(付属資料) 3 様式集 応援要請結果一覧（通知）（様式1-3） 参照

ウ 応援要請の実施（地方公共団体以外の協定締結団体、民間企業、NPO団体等に限り）

- ・復興計画班と協定締結団体、民間企業、NPO団体等に対する応援要請の費用に関する協議を実施する。
 - ・協定締結団体、民間企業、NPO団体等に対する応援要請の可否を災対各部の部長に確認する。
 - ・上記の内容を踏まえて、協定締結団体、民間企業、NPO団体等に連絡して応援要請を実施する。なお、締結している協定書に応援要請の際に使用する様式が添付されている場合は、その様式を使用する。
 - ・応援要請に伴う連絡調整を行い、応援受け入れの準備を実施する。
- ※東京都、スクラム自治体、相互援助協定自治体等に対しては、災対各班のニーズを踏まえて災対総務部受援班から一括で応援要請が行われる。

(付属資料) 3 様式集 応援要請シート（様式1-2） 参照

エ 応援職員等の受付

- ・東京都、スクラム自治体、相互援助協定自治体等から派遣された応援職員の受付を実施する。

- ・受付の際には、到着した応援職員に応援職員等名簿の記入を求め、提供を受けた資機材を確認する。
- ・個別に協定締結団体等に提供要請を実施した資機材や派遣要員を受け付ける。
- ・派遣要員、専門ボランティア及び一般ボランティアも応援職員と同様に応援職員等名簿の記入を求める。

(付属資料) 3 様式集 応援職員等名簿 (様式 2-1) 参照

オ 応援受入状況の整理及び報告

- ・応援職員等名簿や提供を受けた資機材の情報に基づいて、受付状況を整理して、受援担当者（災対各部庶務班）に報告する。

(付属資料) 3 様式集 応援受け入れ状況報告書 (様式 2-2) 参照

カ 応援職員等の実施状況の把握

- ・応援職員等を受け入れている受援対象業務の実施状況を把握する。業務量及び必要人数を勘案し、必要に応じて、応援職員等の追加要請や業務内容の変更を検討する。
- ・協定を締結している福祉救済所や一時滞在施設の開設状況や支援状況を把握する。（救援部庶務班に限る。）

キ 受援終了の検討及び報告（地方公共団体）

- ・受援対象業務の実施状況から応援職員の受援終了時期を検討して、受援担当者（災対各部庶務班）に報告する。

(付属資料) 3 様式集 受援終了確認シート (様式 4-1) 参照

ク 受援終了の調整及び決定（地方公共団体以外の協定締結団体、民間企業、NPO団体に限り）

- ・地方公共団体以外の協定締結団体、民間企業、NPO団体等から派遣要員を受け入れている場合は、当該団体と直接受援終了時期を調整する。
- ・当該団体と調整した受援終了時期を災対各部の部長に報告する。

(付属資料) 3 様式集 受援終了確認シート (様式 4-1) 参照

ケ 受援終了の決定（一般ボランティアに限り）

- ・一般ボランティアを受け入れている場合は、当該業務における受援終了を決定する。
- ・一般ボランティアの受け入れ終了について、災対各部庶務班に報告する。

(付属資料) 3 様式集 受援終了確認シート (様式 4-1) 参照

コ 受援終了時期の報告（地方公共団体以外の協定締結団体、民間企業、NPO団体に限り）

- ・地方公共団体以外の協定締結団体、民間企業、NPO団体等から派遣要員を受け入れている業務の終了時期（災対各部の部長に報告済み）を災対各部庶務班に報告する。

(付属資料) 3 様式集 受援終了報告一覧 (様式 4-3) 参照

サ 応援職員等との引き継ぎ

- ・ 受援担当者（災対各部庶務班）から連絡を受けた受援終了時期（東京都、スクラム自治体、相互援助協定自治体等の地方公共団体に関する事項）を確認する。

（付属資料）3 様式集 受援終了報告一覧（通知）（様式4-2） 参照

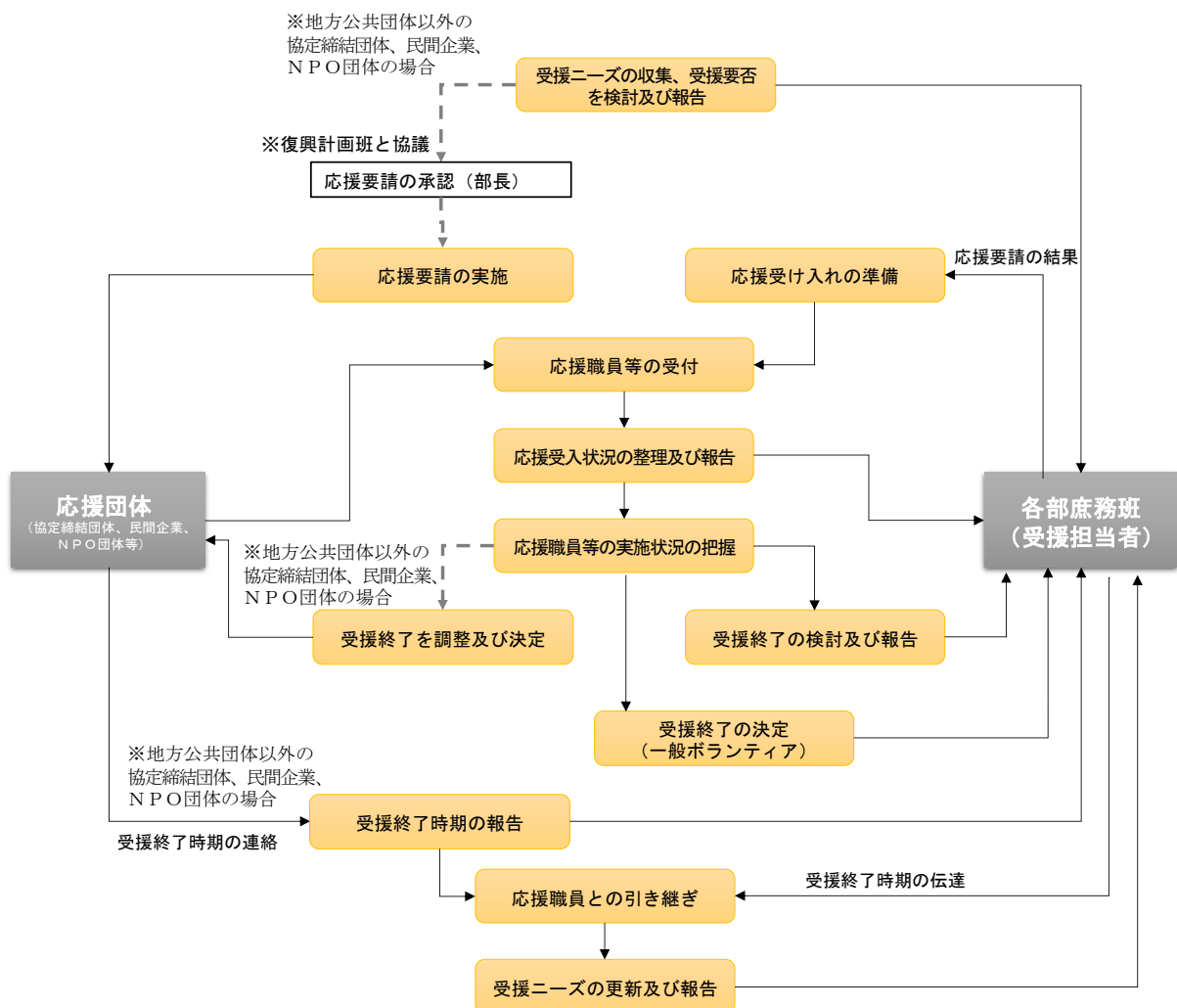
- ・ 受援終了時期を踏まえて、応援職員等が従事している受援対象業務について班員に引き継ぎを実施する。
- ・ 協定締結団体、民間企業、NPO団体等から資機材を借り受けている場合、受援終了と同時に資機材を返却する。

（付属資料）3 様式集 業務引継書（様式5） 参照

シ 受援ニーズの更新及び報告

- ・ 応援が終了して、応援職員等が撤収した場合、班内の受援ニーズを更新する。

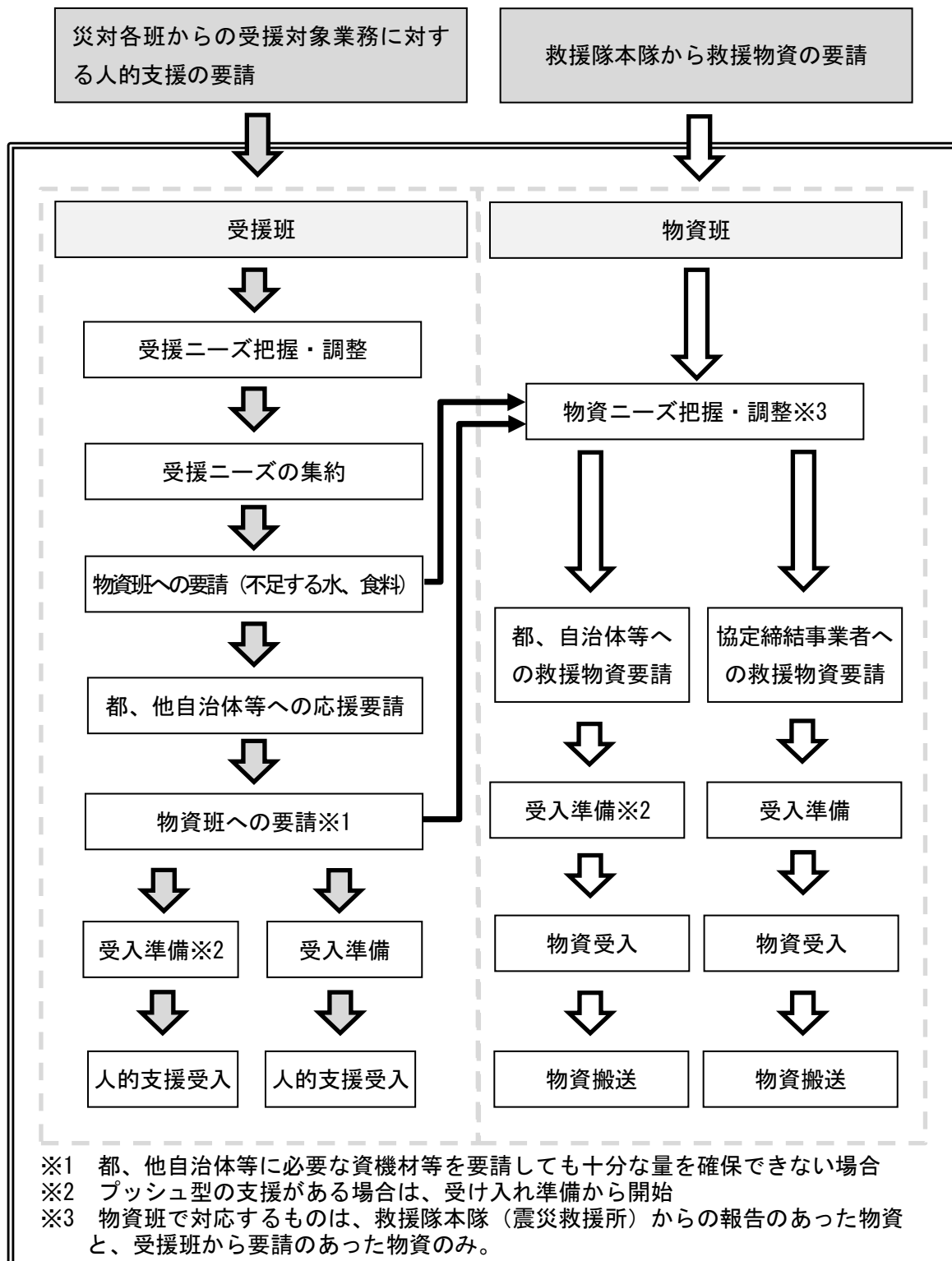
図7 応援要請・受け入れのフロー（災対各班）



3 受援班と物資班の業務のフロー

災対総務部受援班及び物資班の業務のフローは、次のとおりである。

表3 受援班及び物資班の業務のフロー



→ 人的支援 ⇨ 物的支援

第2節 受援対象業務の選定

1 受援対象業務の選定方法

杉並区業務継続計画（震災編）（令和元年6月改定）で選定した非常時優先業務における不足人数は、災害対策本部業務で約2100人の不足、非常時優先業務（通常業務）で最大30人の不足が見込まれており、東京都、スクラム自治体、相互援助協定自治体等からの受援が必要であることが明らかとなった。

受援対象業務は、杉並区業務継続計画（震災編）（令和元年6月改定）で選定した非常時優先業務308業務及び1週間以降から1か月程度の期間で再開が必要な通常業務（以下「1週間以降で再開が必要な通常業務」という。）67業務から、各業務の単位で受援可否、タイムライン及び対応する実人数等（割当人数、必要人数及び要受援人数）を災害対策本部の災対各班並びに通常組織の各課で検討し、要受援人数の状況や被災自治体で応援職員を受け入れた実績のある災害対策本部業務を踏まえて選定した。

なお、該当する業務は、人的支援における受援体制を構築することを目的として、指揮命令者・受援担当者、応援職員等に依頼する具体的な業務概要等を検討した。

（1）対象となる業務

- ・非常時優先業務 308 業務
- ・1週間以降で再開が必要な通常業務 67 業務

（2）被害想定

休日18時（冬）に東京湾北部地震（M7.3）により、区内の50%以上の地域で震度6強の揺れが発生することを想定した。

表4 地震による被害想定概要

項目	区内の被害
死者	556人
負傷者	4,849人
建物被害	3,692棟
避難者	176,369人
避難生活者	114,640人
徒歩帰宅困難者	92,357人
災害時要援護者死者数	354人
震災廃棄物	169万トン

（出典）「首都直下地震等による東京の被害想定」（平成24年4月）、杉並区地域防災計画（震災編）（平成27年度修正）

表5 ライフラインの被害想定概要（過去の震災から設定）

項目	区内の被害
電気	発災直後から停電発生 72 時間後から順次供給再開
ガス	発災直後からガス供給停止 30 日後から順次供給再開
上水道	発災直後から給水停止 7 日後から順次供給再開
固定電話	発災直後から輻輳時の通信規制で一週間程度繋がりにくい
携帯電話	発災直後から輻輳時の通信規制で一週間程度繋がりにくい

表6 本庁舎における ICT インフラ資源の被害想定

項目	本庁舎の被害
インターネット・各種業務システム等	発災後 3 日後に利用可能
非常用発電機	外部から電力供給が再開されるまでの間、電力の供給対象は、消火栓ポンプやスプリンクラー等の防災設備及び照明（約 25%）、エレベータ、赤コンセントに制限

※杉並区 ICT-BCP（ICT インフラ資源編）を参考に作成

（3）受援対象業務の抽出条件

受援対象業務の抽出条件は、次のとおりである。

表7 受援対象業務の抽出条件

抽出条件
<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部業務、非常時優先業務（通常業務）及び1週間以降で再開が必要な通常業務の整理票のタイムライン上における対応する実人数において、要受援人数が「1名以上」（人数が不足している）であり、かつ、受援可否が「○」※の業務 ・東日本大震災、熊本地震等の過去の災害経験から被災自治体で応援職員の受け入れが想定される業務

※受援可否は、外部からの応援職員であっても対応可能な作業等があることを示す。

図8 整理票のイメージ (例)

非常時優先業務			タイムライン								
業務名	受援可否	受入要員の要件 (受援可の場合のみ、職種や 必要な資格を記載)	想定内容	ネット回線、各種業務システム等の利用不能期間							
				発災当日 (1日)	1日後から 3日まで	3日後から 1週間まで	1週間後から 2週間まで	2週間後から 1ヶ月まで	1ヶ月以降		
班員等の招集に関すること。(各班共通事項) 班員等の参集状況の報告に関すること。(各班共通事項)	×		<ul style="list-style-type: none"> 班員の参集状況の確認及び集約 班員の参集状況通直報告 未参集班員の安否確認 								
				割当人数(人)	1	1	1				
				必要人数(人)	1	1	1				
				要受援人数(人)	0	0	0				
応援班員の受入れに関すること。(各班共通事項)	×		<ul style="list-style-type: none"> 班内の応援を必要とする業務の把握、総務班に応援要請、応援班員の生入及び管理 								
				割当人数(人)	2	2	2	2	2	2	
				必要人数(人)	2	2	2	2	2	2	
				要受援人数(人)	0	0	0	0	0	0	
関係機関との連絡調整及び報告に関すること。(各班共通事項)	×		<ul style="list-style-type: none"> 使用する又は不足している資材等の事業者に対する調達要請 関係機関に対する周知、(必要に応じて)災害対策の実施状況の報告 								
				割当人数(人)	2	2	2	2	2	2	
				必要人数(人)	2	2	2	2	2	2	
				要受援人数(人)	0	0	0	0	0	0	
支援物資の輸送に関すること。	○	運転免許保持者 有車運転可能者	<ul style="list-style-type: none"> 支援物資の輸送 防災関係機関と連携した震災救援所に対する物資の配送 								
				割当人数(人)	20	14	10	10	10	10	
				必要人数(人)	20	20	20	20	20	20	
				要受援人数(人)	0	6	10	10	10	10	
救援物資の調達・受入・輸送に係る民間協力団体に対する応急対策業務の要請に関すること。	×		<ul style="list-style-type: none"> 応急対策業務の要請 								
				割当人数(人)	2	2					
				必要人数(人)	2	2					
				要受援人数(人)	0	0					
地域内輸送拠点の管理・運営に関すること。	○	運転免許保持者 (フォークリフト操作可能者がいればなおよい。)	<ul style="list-style-type: none"> 支援物資受入拠点における荷受け・管理・出荷調整・仕分け・配分 地域内輸送拠点への職員派遣、地域内輸送拠点の管理・運営 各震災救援所への救援物資の配分調整 								
				割当人数(人)	21	21	21	23	30		
				必要人数(人)	20	20	20	20	20		
				要受援人数(人)	49	49	49	47	40		
支援物資の受入れに関すること。	×		<ul style="list-style-type: none"> プッシュ型支援 プル型支援 								
				割当人数(人)	6	6	7	7			
				必要人数(人)	6	6	7	7			
				要受援人数(人)	0	0	0	0			
支援物資の調達計画に関すること。	×		<ul style="list-style-type: none"> 調達計画の策定 								
				割当人数(人)	2	2					
				必要人数(人)	2	2					
				要受援人数(人)	0	0					
義援物資に関すること。	○		<ul style="list-style-type: none"> 受付等の広報 義援物品の保管及び配分 								
				割当人数(人)	3	7	7	7	7		
				必要人数(人)	3	20	20	20	20		
				要受援人数(人)	0	13	13	13	13		
物資流通の把握に関すること。	×		<ul style="list-style-type: none"> 物資の流通等に関する情報の把握・情報提供 								
				割当人数(人)	2	2	2				
				必要人数(人)	2	2	2				
				要受援人数(人)	0	0	0				
要員の応援要請に関すること。	×		<ul style="list-style-type: none"> 地域内輸送拠点の運営における要員応援要請の実施 								
				割当人数(人)			2	2	2	2	
				必要人数(人)			2	2	2	2	
				要受援人数(人)			0	0	0	0	
都、自治体スクラム支援会議参加自治体、協定締結団体等に対する物資の調達要請に関すること。	×		<ul style="list-style-type: none"> 都、自治体スクラム支援会議参加自治体等に支援物資調達を要請 支援物資の調達、支援自治体との連絡調整 								
				割当人数(人)			2	2	2	2	
				必要人数(人)			2	2	2	2	
				要受援人数(人)			0	0	0	0	

2 受援対象業務の選定結果

区における受援対象業務数及び受援対象業務一覧は、次のとおりである。

受援対象業務を各組織で事前に選定しておくことで、大規模災害時に詳細な状況の把握が困難な場合であっても、迅速に応援要請を実施する。

(付属資料) 1 受援業務シート及び受援フロー 参照

表8 区における受援対象業務数（部別）

種別	部署名	災害対策本部業務	非常時優先業務 (通常業務)	1週間以降で再開 が必要な通常業務	合計
杉並区 災害対策本部	各班共通業務	4	-	-	4
	災対総務部	12	-	-	12
	医療救護部	6	-	-	6
	救援部	41	-	-	41
	災対都市整備部	27	-	-	27
	災対清掃部	2	-	-	2
杉並区 役所	政策経営部	-	0	0	0
	総務部	-	0	0	0
	区民生活部	-	0	0	0
	保健福祉部	-	2	13	15
	子ども家庭部	-	0	5	5
	都市整備部	-	0	0	0
	環境部	-	0	0	0
	会計管理室	-	0	0	0
	教育委員会	-	0	0	0
	監査委員会	-	0	0	0
	区議会事務局	-	0	0	0
	選挙管理委員会事務局	-	0	0	0
合計		92	2	18	112

※非常時優先業務のうち、その後の精査によって非常時優先業務（通常業務）が見直されたことにより、受援対象業務の抽出条件から外れた業務がある。

なお、杉並区災害対策本部が実施する「各班共通業務」の種類は、次のとおりである。

- ・ 班員等の招集に関すること。
- ・ 班員等の参集状況の報告に関すること。
- ・ 応援職員の受け入れに関すること。
- ・ 関係機関との連絡調整及び報告に関すること。

※各班共通業務への応援職員の受け入れを想定している班は、災対総務部被災者相談班及び災対都市整備部本部庶務班に限る。

表9 区における受援対象業務一覧（災害対策本部業務）

NO	担当部署	担当組織	業務名
1	各班共通業務	災対各班	班員等の招集に関する事。 (各班共通事項)
2	各班共通業務	災対各班	班員等の参集状況の報告に関する事。 (各班共通事項)
3	各班共通業務	災対各班	応援職員の受け入れに関する事。(各班共通事項)
4	各班共通業務	災対各班	関係機関との連絡調整及び報告に関する事。 (各班共通事項)
5	災対総務部	庁舎・車両管理班	車両の調達及び配車に関する事。
6	災対総務部	庁舎・車両管理班	車両及び燃料の調達に係る民間協力団体に対する 応急対策業務の要請に関する事。
7	災対総務部	被災者相談班	相談ニーズの把握に関する事。
8	災対総務部	被災者相談班	臨時相談窓口の設置準備及び運営の調整に関する 事。
9	災対総務部	被災者相談班	被災者総合相談窓口の設置準備及び運営の調整 に関する事。
10	災対総務部	受援班	職員の参集状況のとりまとめに関する事。
11	災対総務部	受援班	本部職員の健康管理に関する事。
12	災対総務部	受援班	受援本部の設置に関する事。
13	災対総務部	受援班	応援職員の派遣要請に関する事。
14	災対総務部	受援班	災害対策本部全体の受援ニーズの把握に関する 事。
15	災対総務部	受援班	応援職員の受け入れ調整に関する事。
16	災対総務部	受援班	労働者の供給に関する事。
17	医療救護部	衛生班	震災救援所等の衛生管理及び防疫活動による感 染症発生防止に関する事。
18	医療救護部	荻窪保健活動班、 高井戸保健活動班、 高円寺保健活動班	(緊急) 医療救護所の設置運営に関する事。
19	医療救護部	荻窪保健活動班、 高井戸保健活動班、 高円寺保健活動班	医薬品・医療資材の調達供給に関する事。
20	医療救護部	荻窪保健活動班、 高井戸保健活動班、 高円寺保健活動班	災害拠点病院等への搬送体制の確保に関する事。
21	医療救護部	荻窪保健活動班、 高井戸保健活動班、 高円寺保健活動班	各種健康相談に関する事。
22	医療救護部	荻窪保健活動班、 高井戸保健活動班、 高円寺保健活動班	巡回診療に関する事。
23	救援部	救援部庶務班	地域福祉需要調査に関する事。
24	救援部	救援部庶務班	義援金の配分に関する事。
25	救援部	救援部庶務班	外国人への支援に関する事。
26	救援部	物資班	支援物資の輸送に関する事。
27	救援部	物資班	地域内輸送拠点の管理・運営に関する事。
28	救援部	物資班	義援物資に関する事。
29	救援部	被害調査班	住家被害認定調査に関する事。
30	救援部	被害調査班	り災証明の交付に向けた情報整理に関する事。
31	救援部	被害調査班	り災証明の交付体制の整備に関する事。
32	救援部	被害調査班	被災証明の交付に向けた情報整理に関する事。
33	救援部	井草救援隊本隊、西荻救援隊本隊、 阿佐谷救援隊本隊、永福和泉救援隊本隊	震災救援所、第二次救援所、区立施設の福祉救援 所の統括に関する事。

NO	担当部署	担当組織	業務名
34	救援部	井草救援隊本隊、西萩救援隊本隊、萩窪救援隊本隊、阿佐谷救援隊本隊、永福和泉救援隊本隊	救援物資等についての連絡調整に関すること。
35	救援部	井草救援隊本隊、西萩救援隊本隊、萩窪救援隊本隊、阿佐谷救援隊本隊、高円寺救援隊本隊、高井戸救援隊本隊、永福和泉救援隊本隊	り災証明及び被災証明の交付に関すること。
36	救援部	井草救援隊本隊、西萩救援隊本隊、萩窪救援隊本隊、阿佐谷救援隊本隊、永福和泉救援隊本隊	帰宅困難者一時滞在施設の設置、管理及び運営に関すること。
37	救援部	井草救援隊本隊、西萩救援隊本隊、萩窪救援隊本隊、阿佐谷救援隊本隊、高円寺救援隊本隊、高井戸救援隊本隊、永福和泉救援隊本隊	相談窓口の設置に関すること。
38	救援部	井草救援隊本隊、西萩救援隊本隊、萩窪救援隊本隊、阿佐谷救援隊本隊、高円寺救援隊本隊、高井戸救援隊本隊、永福和泉救援隊本隊	応急給水活動に関すること。
39	救援部	井草救援隊本隊、西萩救援隊本隊、萩窪救援隊本隊、阿佐谷救援隊本隊、永福和泉救援隊本隊	所管地域における被害情報の収集に関すること。
40	救援部	井草救援隊本隊、萩窪救援隊本隊、阿佐谷救援隊本隊、高円寺救援隊本隊、高井戸救援隊本隊、永福和泉救援隊本隊	第二次救援所の設置準備及び救援物資等搬送に関すること。
41	救援部	井草救援隊本隊、阿佐谷救援隊本隊	第二次救援所の開設・管理及び運営に関すること。
42	救援部	井草救援隊本隊、西萩救援隊本隊、萩窪救援隊本隊、阿佐谷救援隊本隊、永福和泉救援隊本隊	災害時要配慮者の保護に関すること。
43	救援部	井草救援隊本隊、西萩救援隊本隊、萩窪救援隊本隊、阿佐谷救援隊本隊、高円寺救援隊本隊、高井戸救援隊本隊、永福和泉救援隊本隊	生活相談に関すること。
44	救援部	西萩救援隊本隊、永福和泉救援隊本隊	地域内輸送拠点の支援に関すること。
45	救援部	西萩救援隊本隊、阿佐谷救援隊本隊、永福和泉救援隊本隊	帰宅困難者の支援に関すること。
46	救援部	西萩救援隊本隊、阿佐谷救援隊本隊、永福和泉救援隊本隊	避難者ニーズの収集に関すること。
47	救援部	萩窪救援隊本隊	震災救援所、第二次救援所の統括に関すること。
48	救援部	萩窪救援隊本隊	庶務班及び震災救援所、第二次救援所との連絡・調整に関すること。
49	救援部	阿佐谷救援隊本隊、永福和泉救援隊本隊、西萩救援隊本隊、井草救援隊本隊	庶務班及び震災救援所、第二次救援所、区立施設の福祉救援所、民間福祉救援所との連絡調整に関すること。
50	救援部	こすもす生活園福祉救援所、こども発達センター福祉救援所、すぎのき生活園福祉救援所、なのはな生活園福祉救援所、済美養護学校福祉救援所	災害時要配慮者の保護に関すること。
51	救援部	こすもす生活園福祉救援所、こども発達センター福祉救援所、すぎのき生活園福祉救援所、なのはな生活園福祉救援所、済美養護学校福祉救援所	生活相談に関すること。
52	救援部	震災救援所	震災救援所の設置、管理及び運営に関すること。
53	救援部	震災救援所	救援物資の他の資機材の運搬・管理に関すること。
54	救援部	震災救援所	救助活動の支援及び被害状況の把握に関すること。
55	救援部	震災救援所	避難誘導に関すること。

NO	担当部署	担当組織	業務名
56	救援部	震災救援所	被災者の受け入れ及び応急保育に関すること。
57	救援部	震災救援所	避難動物の受け入れに関すること。
58	救援部	震災救援所	被災者に対する給食及び生活用品の支給等に関すること。
59	救援部	震災救援所	災害時要配慮者の保護に関すること。
60	救援部	震災救援所	負傷者等の搬送に関すること。
61	救援部	震災救援所	遺体の収容及び引渡しに関すること。
62	救援部	震災救援所	遺体の搬送に関すること。
63	救援部	震災救援所	避難者相談窓口の設置に関すること。
64	災対都市整備部	本部庶務班	部内の職員の参集状況の集約に関すること。
65	災対都市整備部	本部庶務班	災对本部との連絡・調整に関すること。
66	災対都市整備部	本部庶務班	部内各班の連絡・調整に関すること。
67	災対都市整備部	本部庶務班	被害情報の収集・連絡に関すること。
68	災対都市整備部	本部庶務班	部内の災害対策本部業務実施状況の集約及び報告に関すること。
69	災対都市整備部	本部庶務班	部内の受援ニーズの把握に関すること。
70	災対都市整備部	本部庶務班	部内所管業務に対する応援職員の受け入れに関すること。
71	災対都市整備部	本部庶務班	災害情報等の報告に関すること。
72	災対都市整備部	本部庶務班	住宅、マンション等の再建支援に関すること。
73	災対都市整備部	土木施設応急対策班	公共土木施設の被害状況の把握に関すること。
74	災対都市整備部	土木施設応急対策班	公共土木施設の応急措置に関すること。
75	災対都市整備部	土木施設応急対策班	公共土木施設の応急復旧に関すること。
76	災対都市整備部	土木施設応急対策班	公共土木施設の復旧に関すること。
77	災対都市整備部	がれき対策班	緊急道路障害物除去路線及び被災住宅から排出されるがれきの処理に関すること。
78	災対都市整備部	がれき対策班	一時積み置場等の運営に関すること。
79	災対都市整備部	がれき対策班	有害物等の適正処理に関すること。
80	災対都市整備部	がれき対策班	住家に流入した障害物の除去に関すること。
81	災対都市整備部	応急危険度判定班	応急危険度判定の実施に関すること。
82	災対都市整備部	応急危険度判定班	宅地危険度判定の実施に関すること。
83	災対都市整備部	応急住宅班	被災住宅の応急修理に関すること。
84	災対都市整備部	応急住宅班	仮設住宅建設用地に関すること。
85	災対都市整備部	応急住宅班	空き住戸等の確保に関すること。
86	災対都市整備部	応急住宅班	仮設住宅入居者の募集、入居者の選定、入居管理に関すること。
87	災対都市整備部	応急住宅班	仮設住宅の維持・修繕に関すること。
88	災対都市整備部	応急住宅班	区営住宅の応急補修に関すること。
89	災対都市整備部	復興まちづくり班	復興まちづくり班の庶務に関すること。
90	災対都市整備部	復興まちづくり班	家屋被害概況調査及び家屋被害状況調査に関すること。
91	災対清掃部	杉並清掃班、方南支所班	ごみ・し尿処理に関すること。
92	災対清掃部	杉並清掃班、方南支所班	一般ごみの収集に関すること。

表 10 区における受援対象業務一覧（非常時優先業務（通常業務））

NO	担当部署	担当組織	業務名
93	保健福祉部	杉並福祉事務所高井戸事務所、高円寺事務所、荻窪事務所	他の業務実施の前提になる事務所機能の回復。
94	保健福祉部	杉並福祉事務所高円寺事務所、高井戸事務所、荻窪事務所	地域たすけあいネットワーク(地域の手)等に登録していない障害者の心身状況及び安否確認等に関する問い合わせ対応。

表 11 区における受援対象業務一覧（1週間以降で再開が必要な通常業務）

NO	担当部署	担当組織	業務名
95	保健福祉部	国保年金課	後期高齢者医療に係る一部負担金減免申請の受付。
96	保健福祉部	国保年金課	後期高齢者医療に係る保険料その他の収入金の納付相談及び執行猶予・減免に係る申請等受付。
97	保健福祉部	国保年金課	国民健康保険に係る保険料の減免に関すること
98	保健福祉部	杉並福祉事務所高円寺事務所、高井戸事務所、荻窪事務所	生活相談。
99	杉並保健所	生活衛生課	食品衛生に係る相談。
100	杉並保健所	生活衛生課	保健衛生に係る相談(環境、医務、薬事)。
101	杉並保健所	保健サービス課	医療費助成に関する事務。 (自立支援医療、難病・特殊医療等医療費助成、小児慢性疾患医療費助成、養育医療、大気汚染医療費助成)
102	杉並保健所	保健サービス課	乳幼児健康診査・健康相談・健康教育。
103	杉並保健所	保健サービス課	すこやか赤ちゃん訪問事業。
104	杉並保健所	保健サービス課	妊娠届の受付。
105	杉並保健所	保健サービス課	母子手帳及び妊婦健康診査受診票の交付。
106	杉並保健所	保健サービス課	ゆりかご面接。
107	杉並保健所	保健サービス課	保健指導票の交付。
108	子ども家庭部	子育て支援課	妊娠届の受付。
109	子ども家庭部	子育て支援課	母子健康手帳及び妊婦健康診査受診票の交付。
110	子ども家庭部	子育て支援課	ゆりかご面接。
111	子ども家庭部	子育て支援課	産後ケア事業。
112	子ども家庭部	保育課	保育所入所相談及び申込受付、決定。

第3節 応援要請・受け入れに伴う役割分担

人的支援の応援要請及び受け入れに伴う受援班と災対各班の役割分担は、次のとおりである。

表 12 応援職員等の応援要請及び受け入れに伴う役割分担

協定種別	分類	項目	受援班	災対各班	
相互援助協定等 ※地方公共団 体等も含む	応援要請	受援ニーズの収集		○	
		受援ニーズの集約	○		
		受援要否を検討		○	
		復興計画班と協議	○		
		応援要請の決定（本部長室会議）	○		
		応援要請の実施	○		
		不足資機材の要請	○		
	受入準備	連絡調整	○		
		物資班へ不足資機材の依頼	○		
		応援職員の活動場所の確保		○	
		受け入れ体制の整備		○	
	応援受入	応援職員の受付		○	
		応援職員の受入状況の報告		○	
		応援職員の受入状況の集約	○		
	受援実施	応援職員の実施状況の把握		○	
		受援終了の検討		○	
	受援終了	受援終了の調整	○		
		受援終了時期の決定（本部長室会議）	○		
		受援終了時期の伝達	○		
		引き継ぎの実施		○	
		受援ニーズの更新		○	
			受援ニーズの集約	○	
	個別協定	応援要請	受援ニーズの収集		○
			受援ニーズの集約	○	
受援要否を検討				○	
復興計画班と協議				○	
応援要請の決定（各部長）				○	
応援要請の実施				○	
受入準備		連絡調整		○	
		不足資機材の確保（個別協定）		○	
		派遣要員の活動場所の確保		○	
		受入体制の整備		○	
					○

協定種別	分類	項目	受援班	災対各班
個別協定	受入	派遣要員の受付		○
		応援受入状況の報告		○
		応援受入状況の集約	○	
	受援実施	派遣要員の実施状況の把握		○
		受援終了の検討		○
	受援終了	受援終了の調整		○
		受援終了時期の決定（各部長）		○
		受援終了の報告（災対各部庶務班）		○
		引き継ぎの実施		○
		受援ニーズの更新		○
		受援ニーズの集約	○	
	協定外団体等 (申出)	情報収集	受援ニーズの収集	
受援ニーズの集約			○	
応援要請		応援内容の確認	○	
		応援内容と受援ニーズのマッチング	○	
		復興計画班と協議	○	
		応援要請の実施	○	
受入準備		連絡調整		○
		派遣要員の活動場所の確保		○
		受入体制の整備		○
受入		派遣要員の受付		○
		応援受入状況の報告		○
		応援受入状況の集約	○	
受援実施		派遣要員の実施状況の把握		○
		受援状況の把握		○
		受援終了の検討		○
受援終了		受援終了の調整		○
		引き継ぎの実施		○
		受援ニーズの更新		○
		受援ニーズの集約	○	

第4節 受け入れに係る基本的な流れ

相互援助協定又は個別協定に基づいた応援要請及び応援職員等の受け入れにおける基本的な流れは、次のとおりである。

図9 相互援助協定における人的支援の基本的なフロー

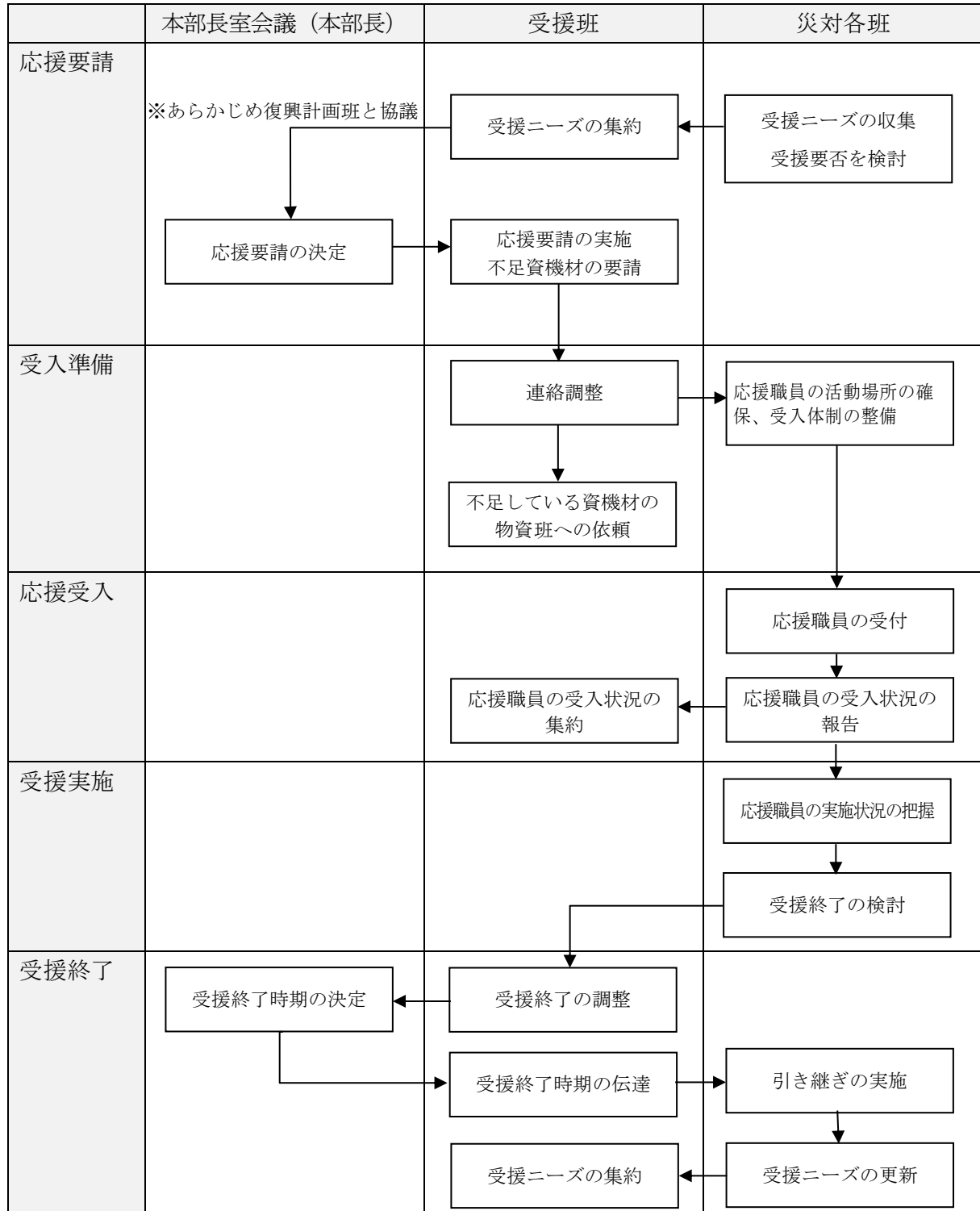
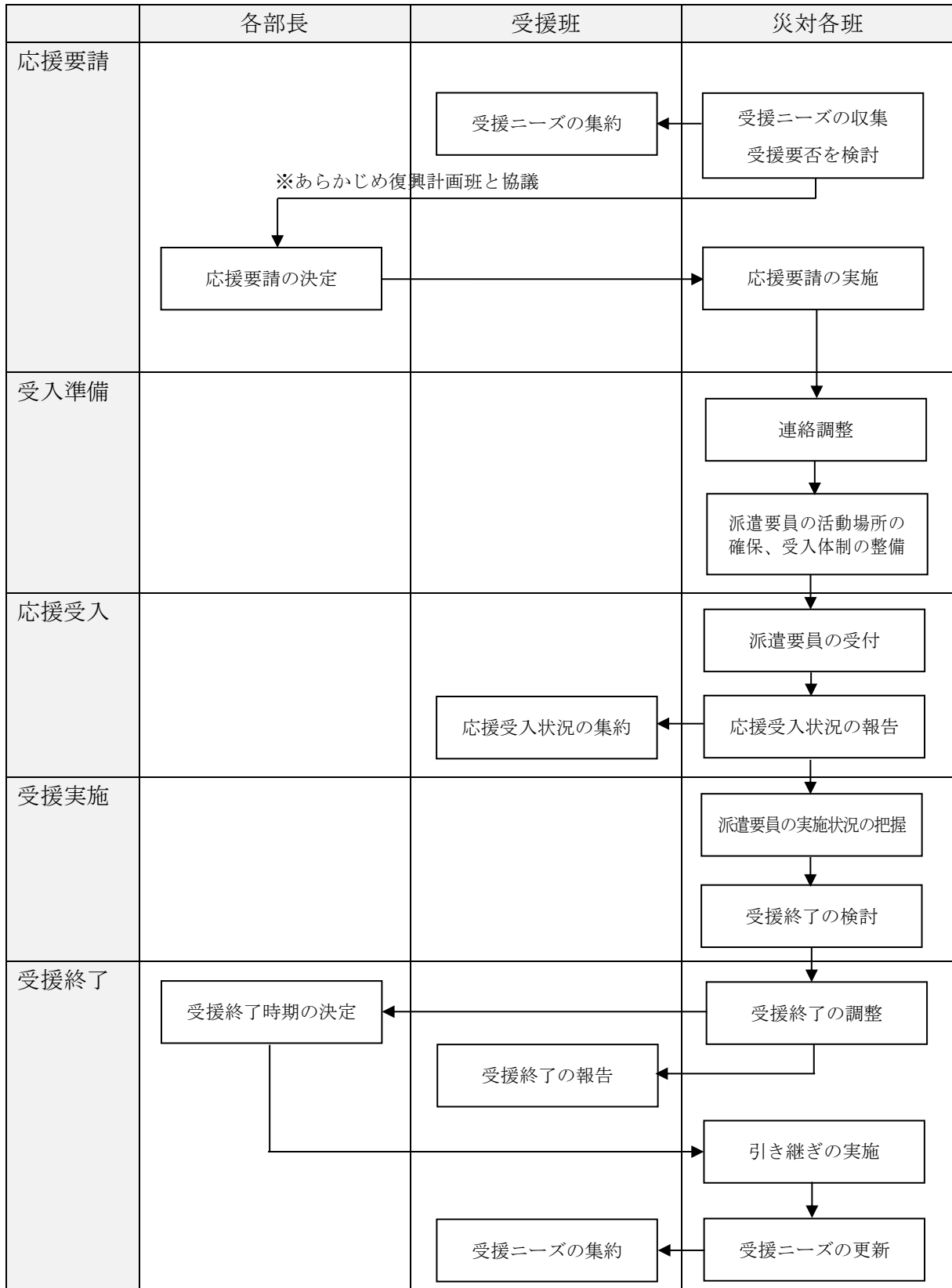


図 10 個別協定における人的支援の基本的なフロー



第3章 受援に関わる環境

第1節 先遣隊及び応援職員との情報共有

大規模災害が発生した際に、東京都、自衛隊、スクラム自治体等から派遣される先遣隊・リエゾン、応援職員等との情報共有の方法等を定める。

(1) 先遣隊・リエゾンとの情報共有方法

区では、東京都、自衛隊、スクラム自治体等から派遣される先遣隊やリエゾンの活動拠点を設置し、先遣隊やリエゾンが到着した場合、当該活動拠点で受け入れ、相互が把握している状況等を共有する。

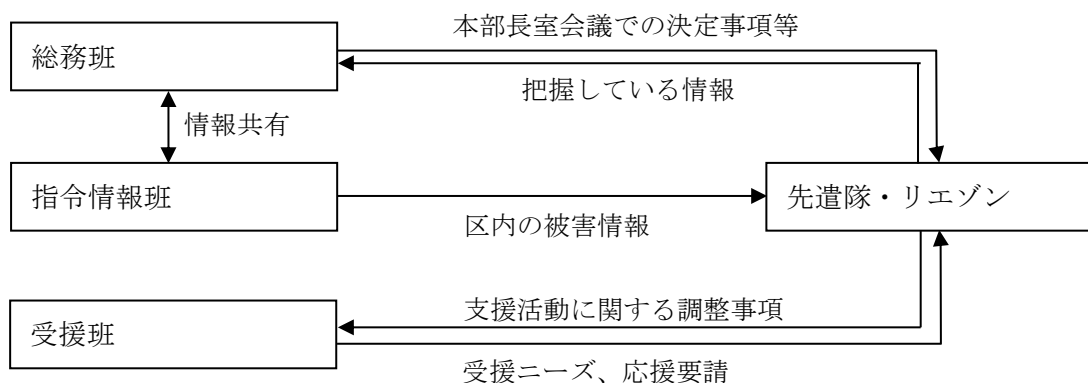
災対総務部総務班は、本部長室会議で使用した資料や本部長室会議での決定事項を積極的に先遣隊やリエゾンに伝達する。必要に応じて、先遣隊やリエゾンに対し本部長室会議への出席を依頼することも検討する。

また、災対総務部総務班は、先遣隊やリエゾンから情報の提供要請を受けた場合、災対総務部指令情報班とその情報を共有する。

災対総務部指令情報班は、収集・整理した災害情報を積極的に先遣隊やリエゾンに伝達する。

災対総務部受援班は、収集・整理した受援ニーズを積極的に先遣隊やリエゾンに伝達するとともに、応援職員が従事する受援対象業務の支援内容、人数、対応期間等を先遣隊やリエゾンと調整する。

図 11 先遣隊・リエゾンとの情報共有方法



(2) 応援職員等との情報共有方法

災対各班は、受け入れた応援職員等を対象として、区内の被害状況、杉並区災害対策本部全体の取組状況、応援職員等が従事する非常時優先業務等の進捗状況を説明する。

また、災対各班で選定した受援対象業務の単位で、各業務の性質に応じて「朝礼」、「終礼」、「会議・ミーティング」などを活用し、当該業務に従事している職員及び応援職員等全体での情報共有を図る。

第2節 指揮調整と裁量権

応援職員等に対する指揮命令や応援職員等の裁量権について規定する。

(1) 指揮命令

応援職員等を受け入れた業務の各指揮命令者は、指揮調整に関する課題に留意し、応援職員等に対して具体的に指示命令を実施する。

また、指揮命令者の不在時は、業務推進の滞りを発生させる原因の1つとなるため、受援対象業務ごとに指揮命令者として正・副の原則2名を割り当てる。

なお、指揮命令者には、班長及び班長補佐を指定し、管理職による対応を想定している。

(2) 現場での裁量権

活動現場においては、指揮命令者の指示の下に活動することを原則とするが、現場重視の原則及び指揮命令の原則に基づいて緊急性、公平性、正当性を考慮し、必要に応じて現場における職員、応援職員等の裁量権を認める。

そのため、指揮命令者は、あらかじめ現場重視の原則及び指揮命令の原則を、職員、応援職員等に周知するとともに、現場での裁量権の具体的な範囲や方向性についても周知する。

また、業務中において判断に躊躇した場合、職員又は指揮命令者に具体的な指示を確認するよう応援職員等に周知する。

<現場重視の原則>

- ・危機対応は、現場における迅速・的確な対応が最も重要である。そこで、現場のニーズを最優先し、災害対策本部は基本的に現場を支援及び調整する機能と位置づける。
- ・例外的に災害対策本部から現場に具体的な指示する場合は、管理者が現場の責任者として陣頭指揮するものとする。
- ・危機に対応する時は、過去の経験にとらわれ過ぎず、日常の役職上の権限・常識・慣習・ルールを捨てるものとし、日常の役職上の指示系統よりも、災害対策本部におけるそれぞれの責任者の命令系統を優先する。
- ・災害対策本部の指揮命令者が不在の場合又は具体的な指示がない場合は、計画やマニュアルに記載されている優先事項に従い自動的に実行するものとする。ただし、計画に記載されている優先事項よりその状況下で優先されるべきと判断した事項があればこれを優先するものとする。

<指揮命令の原則>

- ・災害対策本部において発された指揮命令者の「命令」は、何よりもこれを優先させるものとする。
- ・一方、災害対策本部における指揮命令者の「指示」は、「優先」すべき事項にとどまり、もし現場がこの「指示」内容よりもより良い結果がでると判断した事項があれば現場責任者は臨機応変に対処する。ただし、「指示」された事項に従わなかった際は、必ず、事後速やかに「指示」を発した指揮命令者に報告する。
- ・「指示」・「命令」を発する指揮命令者は、「取りあえず」・「できるだけ」等の抽象的な文言を決して使ってはならない。そして、自分の責務の代位者を必ず決めておき、一定時間連絡が取れない場合は、自動的に代位者が指揮をとるものとする。

※神戸市災害受援計画（平成 26 年 3 月）を参考に作成

第3節 現場対応環境の整備

応援職員等の活動拠点、資機材の準備、生活環境支援の整備について規定する。

1 応援職員等の活動拠点の確保

(1) 先遣隊・リエゾンの活動拠点の設置

区は、東京都、自衛隊、スクラム自治体等から派遣される先遣隊・リエゾンを受け入れるため、先遣隊・リエゾンの活動拠点を本庁舎内に設置する。

なお、被害状況によっては、先遣隊・リエゾンが自ら積極的に情報収集を行うケースも考えられるため、先遣隊・リエゾンの活動拠点を防災センター（東棟6階第5・6会議室）とする。

(2) 応援職員等の活動拠点の設置

受援業務シートの項目「当該業務の活動拠点」に記載した場所を受援担当者が災対総務部総務班と調整のうえ確保する。

(3) 待機場所、定例会議場所の確保

応援職員等は、職員と比較して土地勘が薄く、区のルールに沿って業務遂行しなくてはならないことから、職員と応援職員等、また、応援職員同士等のコミュニケーションが必要不可欠となる。

そのため、応援職員等が一時的に待機したり、応援職員同士等で会議ができる場所を検討のうえ、確保する。

(4) 大規模救出救助活動拠点等の確保

自衛隊、警察災害派遣隊（広域緊急援助隊）、緊急消防援助隊（消防）、その他の広域支援・救助部隊等のベースキャンプとして活用する大規模救出救助活動拠点を確保する。

なお、区内の大規模救出救助活動拠点として、都立和田堀公園、杉並清掃工場が指定されている。

(5) ヘリコプター活動拠点の確保

迅速な救出・救助、消防活動、物資輸送等に資するためにヘリコプターの緊急離着陸場を確保する。

(付属資料) 2-3 ヘリコプター災害時緊急離着陸場候補地 参照

2 不足する資機材等の確保

(1) 業務で使用する資機材の確保

応援職員等が従事する業務に必要な資機材は、原則として、災対各班で受援業務シートを確認して、それぞれが準備し、提供・調達を行う。ただし、自動車や特殊な資機材は、不足等の状況に応じて、東京都、スクラム自治体、相互援助協定自治体等に要請する。

(付属資料) 1 受援業務シート及び受援フロー 参照

(2) 燃料の確保

緊急車両の優先的な燃料供給先として、「災害時における緊急車両用燃料等の供給に関する協定」を締結している東京都石油商業組合杉並中野支部に属する指定された給油所を周知する。

なお、当該協定では、緊急通行車両確認証明書等を確認のうえ、燃料等の提供を受ける。

(3) 応援職員等への携行要請

区内の被害状況によって、応援職員等が使用する資機材等の提供が困難であると判断された場合、応援職員等に対して応援日数分の物資や資機材等の携行を要請する。

なお、各自治体から派遣される先遣隊やリエゾン、応援職員が持ち込むノートパソコンは、本庁舎1階のフリーWi-Fiスポットで利用可能である。

先遣隊・リエゾンが所属する組織に対してメール等で連絡・調整を行うことも考えられるので、必要に応じてモバイルWi-Fiルーターの携行も要請する。

表 13 応援職員等に携行を要請する品目の例

種別	内容
資機材	寝袋・毛布（宿泊施設の確保ができない場合）、食料、飲料水、ノートパソコン、モバイルWi-Fiルーター、携帯電話・スマートフォン、デジタルカメラ、ヘルメット、ビブス・腕章等の標識、マジックペン、地図、車両等の移動手段、車両表示ボード、安全靴
携行品	活動に適した服装、着替え、運転免許証、健康保険証（写）、名札、名刺、ライト、ラジオ、雨具、手袋、マスク、救急セット、アイマスク、耳栓、筆記用具、簡易トイレ、ウェットティッシュ、充電器、アルコールタオル等
その他	フリーメールアドレス

3 生活環境確保支援

(1) 宿泊場所の確保

応援職員等の宿泊場所は、応援職員等が自ら確保することを基本とする。

しかしながら、被災地では既存の宿泊施設の多くがその機能を失い、応援職員、派遣要員、ボランティア、マスメディア関係者等が被災地に入ることによって、慢性的な宿泊施設の不足状態に陥ったケースもあった。

そのため、応援職員等による宿泊場所の確保が困難な場合は、区施設を応援職員等の宿泊場所として提供する。

なお、対口支援団体から派遣される応援職員においては、交代で長期間の連泊が考えられるため、震災救護所を除く区施設（指定管理者制度導入施設等も含む）の宿泊場所としての提供を検討する。

(2) 応援職員等の飲料水及び食事の確保

応援職員等の飲料水及び食事については、応援職員等が自ら確保することを基本とする。

ただし、応援側による飲料水及び食事の確保が困難な場合は、災対各班の受援担当者が必要数を確認して、災対各部でとりまとめのうえ、災対総務部受援班に報告する。

災対総務部受援班は、応援職員等の飲料水及び食事の必要数をとりまとめ、物資班に伝達する。

物資班は、応援職員等の飲料水及び食事を確保するとともに、応援職員等への提供方法を検討し、飲料水及び食事が確保できていない班の受援担当者に連絡する。

第4節 費用負担

(1) 区が個別に締結している協定に基づいた応援の費用負担

区内で大規模災害が発生し、区が個別に締結する協定に基づき、区が応援を受け入れる場合は、復興計画班と協議のうえ、当該協定に基づき費用負担を協議する。

(2) 東京都が締結している相互応援協定に基づいた応援費用負担

区内で大規模災害が発生し、東京都が締結する相互応援協定に基づき、区が全国の自治体等の応援を受け入れる際の費用負担については、復興計画班と協議のうえ、下記の関係法令を踏まえて対応する。

ただし、自衛隊の救援活動に要した経費は、原則として区が負担する。負担区分について疑義が生じた場合は、区と自衛隊で協議する。

表14 費用負担の根拠となる法令

根拠となる法令	費用負担
災害対策基本法第92条	・ 応援に要する費用は、原則として応援を受けた区が負担する。
地方公務員災害補償法	・ 応援職員が応援業務により負傷、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は、応援自治体が負担する。
国家賠償法第1条等	・ 応援職員が業務上第三者に損害を与えた場合において、その損害が応援業務の従事中に生じたものについては区が賠償責任を負う。 ・ 被災自治体への往復の途中において生じたものについては応援自治体が賠償責任を負う。
災害救助法第18条	・ 災害救助法の規定による救助に要する費用は、都が支弁する。

※東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン（平成31年3月）参照

表15 主な応援・受援業務における災害救助法の対象経費

応援・受援業務	要員	災害救助法の対象経費
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 ※ 救助法の救援物資外（化粧品等）の仕分け等の業務は、対象外

応援・受援業務	要員	災害救助法の対象経費
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
被災者の生活支援	住家被害認定、 り災証明書交付 業務要員	※対象外
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

※東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン（平成31年3月）参照

（３）協定に基づかない応援の費用負担

ア 協定を締結していない自治体

区内で大規模災害が発生し、協定を締結していない自治体から応援の申し入れがあり、災害対策基本法第67条第1項（他の市町村長等に対する応援の要求）による応援要請を行った場合、復興計画班と協議のうえ、災害対策基本法第92条第1項に基づいて、区が応援に要した費用を負担しなければならない。

なお、自主的な応援の場合については、応援に要した費用の負担を応援自治体に依頼する。

イ 協定を締結していない団体

協定を締結していない団体から応援の申し入れがあった場合、復興計画班と協議のうえ、あらかじめ費用負担を協議したうえで、団体に応援を要請する。

（４）特別交付税措置

特別交付税に関する省令第3条第1項第一号に基づいて、災害等に伴う職員派遣又は受け入れの費用については、特別交付税の算定対象となる。

対象経費	財政措置の対象
被災地域の応援等に要する経費	応援自治体
災害対応に係る職員派遣の受け入れに要する経費 （地方自治法第252条の17に基づく派遣）	被災自治体

ただし、都及び特別区は、特別交付税の不交付団体のため、都や被災（応援）自治体と協議し、経費負担等を決める必要がある。

<杉並区災害応急対策実施要綱（平成 25 年 3 月 15 日改正）>

※費用負担に関する事項を抽出

（費用の内部負担区分）

第 18 条 各部等の分掌事務の遂行に要した費用は、当該部が負担するものとする。ただし、庁舎班が調達した車両等の輸送機関に関する費用、職員班が供給した労務に関する費用、物資班が調達した救援物資に関する費用、その他、他の部のため協力又は応援した事項に関する費用は、当該調達、供給、その他協力又は応援を受けた部が負担する。

（予算手続）

第 19 条 各災対部長は、前記第 18 条により部が負担する費用について、予算額が不足するとき、又は予算措置が講じられていないときは、ただちに政策経営部長の指示を受けなければならない。

2 政策経営部長は、本部が設置されたとき、又は前記 1 項により指示を求められたときは、すみやかに予算措置に関する基本方針を本部長室に付議して、関係災対部長に必要な指示をしなければならない。

3 政策経営部長は、各部の分掌事務が迅速円滑に遂行できるよう各部の予算事務について指導し、協力しなければならない。

<災害等廃棄物処理事業費補助金の補助対象>

（1）補助対象事業の範囲

補助対象となる事業の範囲は次に掲げる事業である。

①市町村（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 281 条第 1 項に定める特別区並びに第 284 条第 1 項に定める一部事務組合及び広域連合を含む。以下同じ。）が災害その他の事由のために実施した生活環境の保全上特に必要とされる廃棄物の収集、運搬及び処分に係る事業（民間事業者及び地方公共団体への委託事業を含む。以下同じ。）

（2）補助対象経費

補助対象となる経費は、次に掲げる経費とし、その詳細は別途定めるところによる。

①労務費（「公共工事設計労務単価」の区分による）、②自動車、船舶、機械器具の借上料、③自動車、船舶、機械器具の燃料費、④機械器具の修繕費、⑤し尿及びごみの処分に必要な薬品費、⑥処分に要する覆土及び運搬に必要な最小限度の道路整備費、⑦条例に基づき算定された手数料（委託先が市町村である場合に限る。当該手数料に①から⑥の経費が含まれている場合には、当該経費を控除した額とする。）、⑧委託料

※災害等廃棄物処理事業費補助金及び廃棄物処理施設災害復旧事業費補助金取扱要領（平成 28 年 1 月 26 日付け環廃対発 1601263 号）（抜粋）

第5節 長期化への対応

(1) ローテーション体制の構築

復旧、復興への取組について、長期間にわたり継続が見込まれる場合、職員間のローテーションにより職員の健康管理を図りながら対応する。

業務に従事している職員、応援職員、派遣要員、専門ボランティア等の全てが一度に入れ替わることがないように、業務の継続性を意識したローテーションが必要となる。

(2) 応援職員等を活用した業務改善

応援職員等については、これまでに多くの被災地で支援経験を有していたり、災害対応上の様々なノウハウを有している場合が多いため、受け入れた応援職員等と情報共有のうえ、業務の改善に努める。

(3) 地方自治法に基づく職員派遣への切り替え

区内の被害が甚大で、復興期においても、応援職員が必要であり、かつ、長期化することが見込まれる場合は、東日本大震災及び熊本地震でも実施された地方自治法第252条の17に基づく職員派遣の要請を検討する。

地方自治法 令和元年六月十四日公布（令和元年法律第三十七号）改正（抜粋）

（職員の派遣）

第二百五十二条の十七 普通地方公共団体の長又は委員会若しくは委員は、法律に特別の定めがあるものを除くほか、当該普通地方公共団体の事務の処理のため特別の必要があると認めるときは、他の普通地方公共団体の長又は委員会若しくは委員に対し、当該普通地方公共団体の職員の派遣を求めることができる。

2 前項の規定による求めに応じて派遣される職員は、派遣を受けた普通地方公共団体の職員の身分をあわせ有することとなるものとし、その給料、手当（退職手当を除く。）及び旅費は、当該職員の派遣を受けた普通地方公共団体の負担とし、退職手当及び退職年金又は退職一時金は、当該職員の派遣をした普通地方公共団体の負担とする。ただし、当該派遣が長期間にわたることその他の特別の事情があるときは、当該職員の派遣を求める普通地方公共団体及びその求めに応じて当該職員の派遣をしようとする普通地方公共団体の長又は委員会若しくは委員の協議により、当該派遣の趣旨に照らして必要な範囲内において、当該職員の派遣を求める普通地方公共団体が当該職員の退職手当の全部又は一部を負担することとすることができる。

3 普通地方公共団体の委員会又は委員が、第一項の規定により職員の派遣を求め、若しくはその求めに応じて職員を派遣しようとするとき、又は前項ただし書の規定により退職手当の負担について協議しようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の長に協議しなければならない。

4 第二項に規定するもののほか、第一項の規定に基づき派遣された職員の身分取扱いに関しては、当該職員の派遣をした普通地方公共団体の職員に関する法令の規定の適用があるものとする。ただし、当該法令の趣旨に反しない範囲内で政令で特別の定めをすることができる。

第6節 応援職員等の撤収要請

(1) 受援終了の検討

災対各班の受援担当者は、応援職員等が従事している業務の実施状況を随時把握して、当該業務において終息する目処が立つことを確認した場合、受援終了について指揮命令者と検討する。

また、職員だけで対応可能な業務量に落ち着いてきた場合においても、同様とする。

なお、応援職員等が従事している業務の状況に関わらず、応援団体側の都合により、人的支援を終了する旨の申し入れがあった場合は、応援団体の意向に沿って対応する。

表 16 受援終了の要件

種別	要件
区側における終了理由	<ul style="list-style-type: none">・当該業務について終息する目処が立つことを確認した場合・当該業務が職員だけで対応可能な業務量に落ち着いてきた場合
応援団体側における終了理由	<ul style="list-style-type: none">・応援団体側から人的支援終了の申し入れがあった場合

(2) 受援終了の調整及び決定

災対総務部受援班又は災対各班の受援担当者は、応援団体に当該業務の受援終了を通知のうえ、受援終了時期や撤収前に実施する引き継ぎ方法等について調整し、正式に当該業務の受援終了を決定する。

ア 地方公共団体から応援職員を受け入れている場合

地方公共団体から応援職員を受け入れている業務の場合は、災対総務部受援班が応援側と調整した受援終了に伴う内容を本部長室会議に付議のうえ、受援終了時期を決定する。

イ 地方公共団体以外の協定締結団体、民間企業、NPO団体等から派遣要員を受け入れている場合

地方公共団体以外の協定締結団体、民間企業、NPO団体等の場合は、災対各班の受援担当者が応援団体と調整した受援終了に伴う内容を災対各部の部長に報告のうえ、受援終了時期を決定する。

第4章 応援職員等の団体別の対応方法

第1節 自衛隊の応援要請・受入手順

(1) 根拠

- ・自衛隊法第83条第1項
- ・災害対策基本法第68条の2第1項及び第2項
- ・自衛隊の災害派遣に関する訓令

(2) 応援要請の概要

区長は災害が発生し、またはまさに災害が発生しようとしている場合において、応急措置を実施する必要があると認めた場合、都知事に対し自衛隊法第83条第1項の規定により自衛隊の災害派遣を要請するように求める。

また、区長は通信の途絶等により都知事に対する要求ができない場合には、直接自衛隊に被害状況を通知する。

自衛隊は、緊急性、非代替性、公共性を総合的に勘案し受理の判断を行う。

(3) 派遣要請に向けた手順

区は、都知事への要求に先立ち、被害の状況及び期待する自衛隊の活動内容を通報する。ただし、複数自治体にまたがる大規模災害時には、自治体ごとの通報は必ずしも必要としない。

区、都総務局総合防災部及び自衛隊の間において相互調整を迅速に実施し、依頼内容を明らかにする。

区は、都知事に対して可能な限り文書により要請を行う。ただし、緊急を要する場合には、電話又は口頭により要請し、事後速やかに文書を送達する。

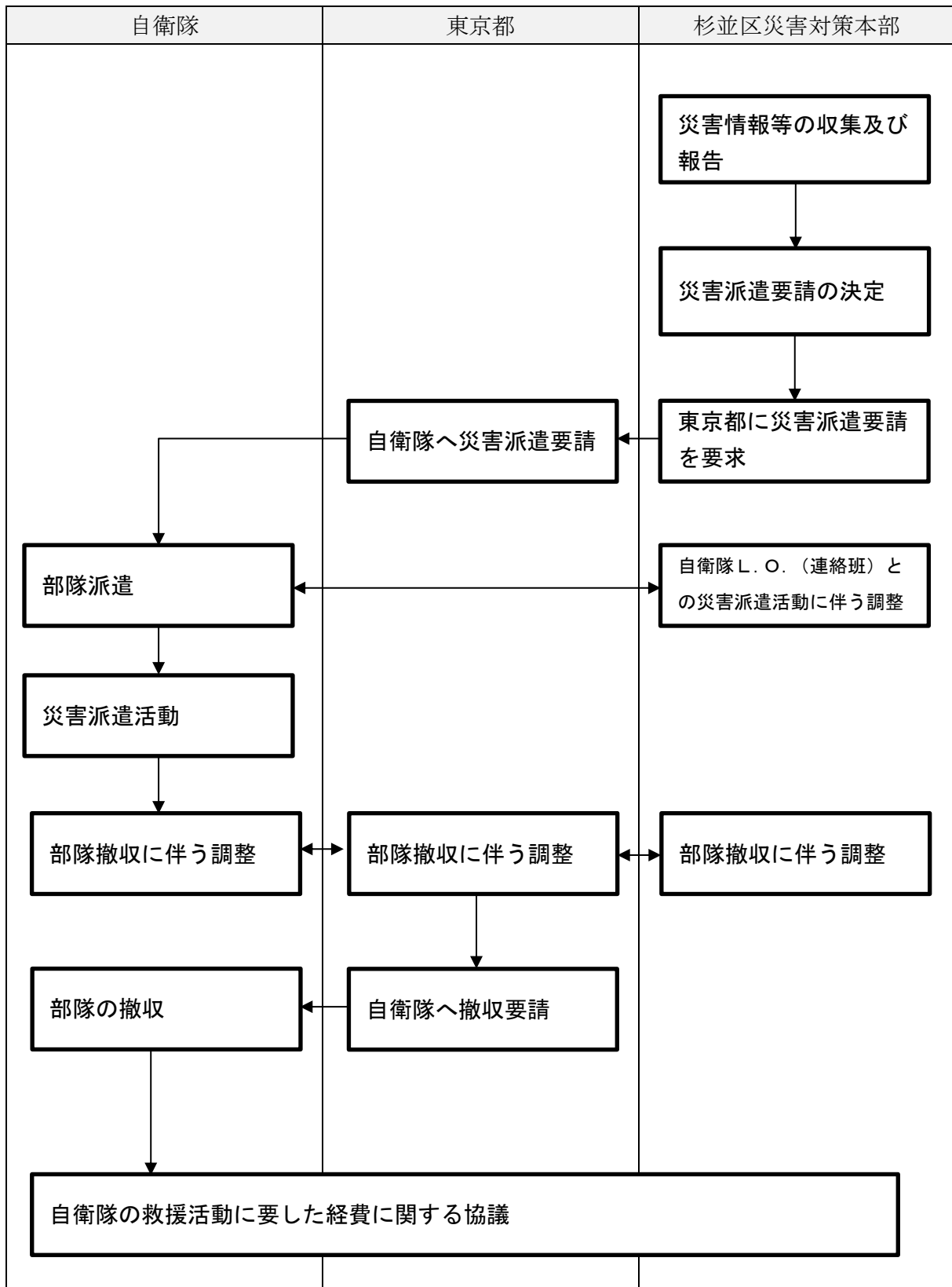
<要請の要求に当たり明らかにする事項>

- ・災害の状況及び派遣を要請する理由
- ・派遣を希望する期間
- ・派遣を希望する区域及び活動内容
- ・その他参考となるべき事項

(4) 大規模救出救助活動拠点

自衛隊、警察災害派遣隊（広域緊急援助隊）、緊急消防援助隊（消防）、その他の広域支援・救助部隊等のベースキャンプとして活用する大規模救出救助活動拠点として、都立和田堀公園、杉並清掃工場が指定されている。

(5) 概要フロー



第2節 警察・消防機関による応援要請・受入手順

(1) 根拠

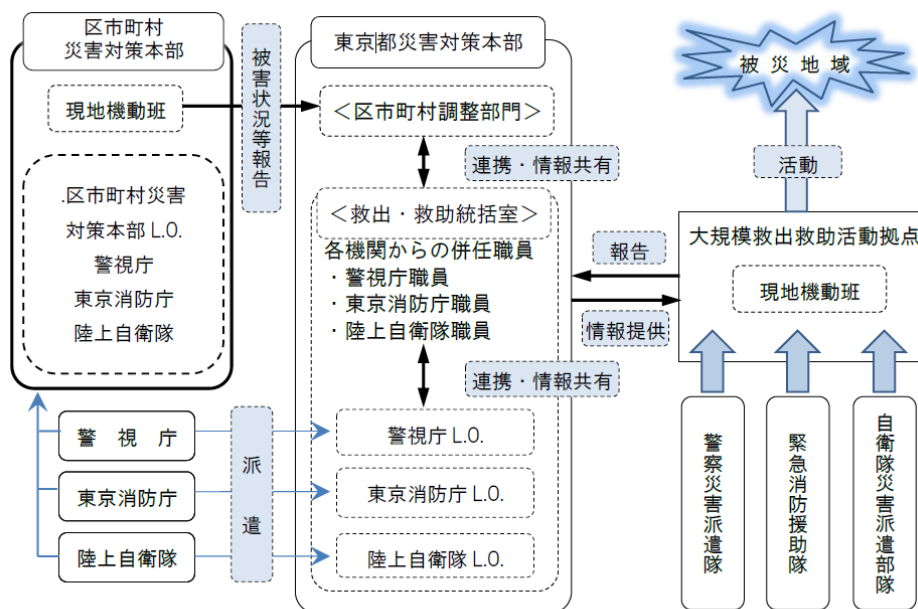
- ・災害対策基本法第58条

(2) 情報共有の概要

大規模災害発生時、東京都が警察、消防、自衛隊等から提供される情報を集約・共有し各機関間の連携及び活動等を支援する。

区は、警察、消防、自衛隊等が人命救助を第一とした災害応急対策活動を迅速に実施できるように、東京都と緊密に連携を図り、情報を共有する。

図12 救出救助活動に係る関係機関との連携



※L.O.：(Liaison Officer の略) 情報連絡員 (リエゾン)

(出典) 東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン (平成 31 年 3 月)

(3) 派遣要請に向けた手順

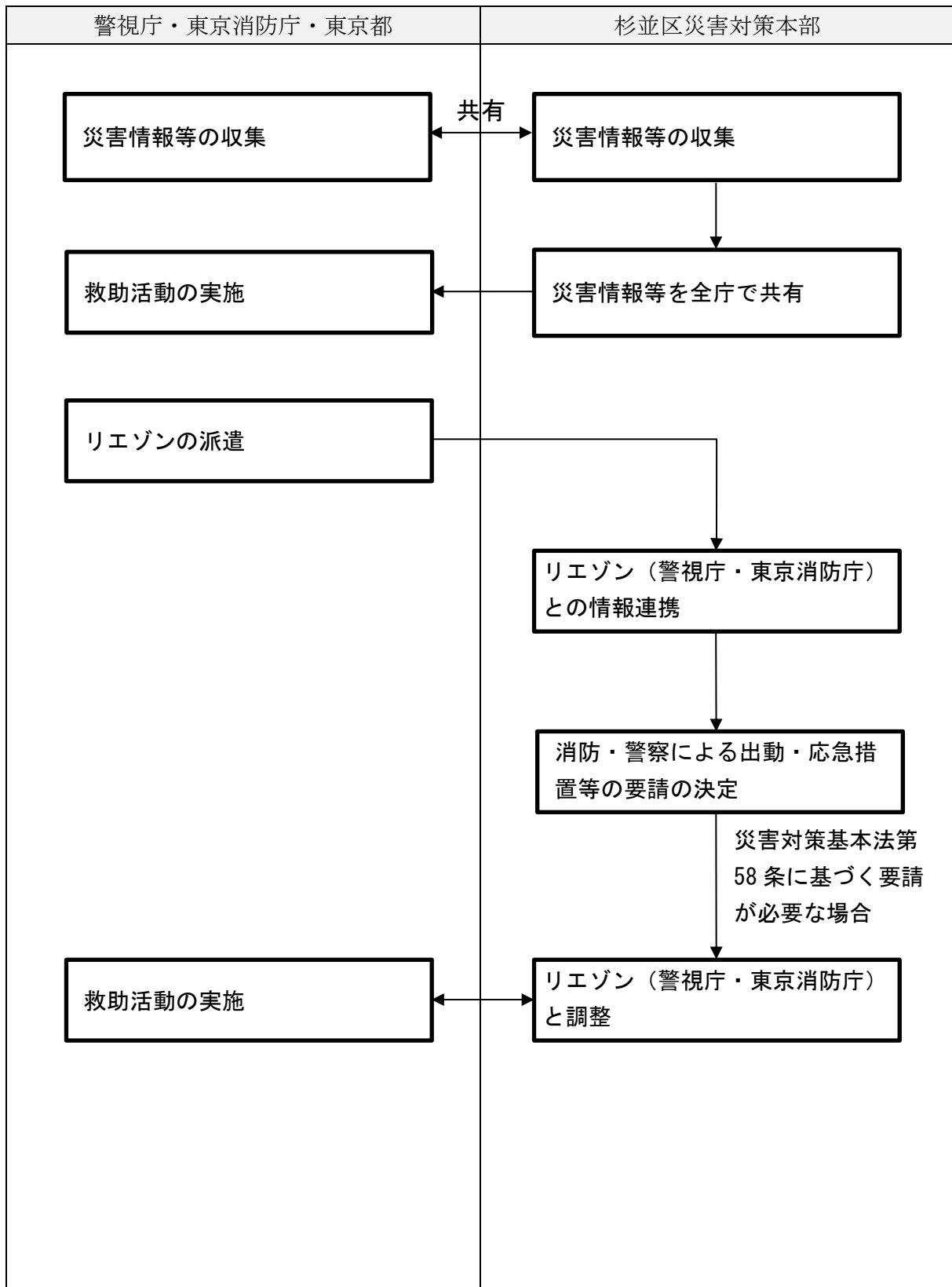
区は、災害対策基本法第58条の規定に基づき、警察・消防に対し、応急措置等の実施を要請することができる。

なお、杉並区災害対策本部に警察・消防から派遣されるリエゾン等を通じて必要な要請や調整を実施する。

(4) 大規模救出救助活動拠点

自衛隊、警察災害派遣隊(広域緊急援助隊)、緊急消防援助隊(消防)、その他の広域支援・救助部隊等のベースキャンプとして活用する大規模救出救助活動拠点として、都立和田堀公園、杉並清掃工場が指定されている。

(5) 概要フロー



第3節 都本部を通じた応援要請・受入手順（都内区市町村、東京都職員等）

（1）根拠

- ・災害対策基本法第68条

（2）概要

職員では十分な災害対応が実施できないと見込まれる場合、区から都本部（人員調整部門）に対して速やかに応援を要請する。

都本部（人員調整部門）は、区からの要請に対し、都庁内各局や被災していない区市町村に対して応援要請を行い、職員の派遣調整を実施するとともに、都本部（国・他県市等広域調整部門）を通じ広域応援協定団体へ応援要請を実施する。

ただし、業務の専門性が高い場合など、協定等で制度化された応援手続きがあらかじめ定めてある場合等はこの限りではない。

（3）派遣要請に向けた手順

応援要請シート（様式1-1）を使用して、都本部（人員調整部門）に要請するが、被害状況の把握ができず、具体的な要請内容の記載が困難な場合は、速やかに包括的な応援要請を行うこととし、応援要請シートを提出する暇がないときは、電話等により要請し、後日速やかに文書を提出する。

（4）東京都から派遣される災害対応派遣要員

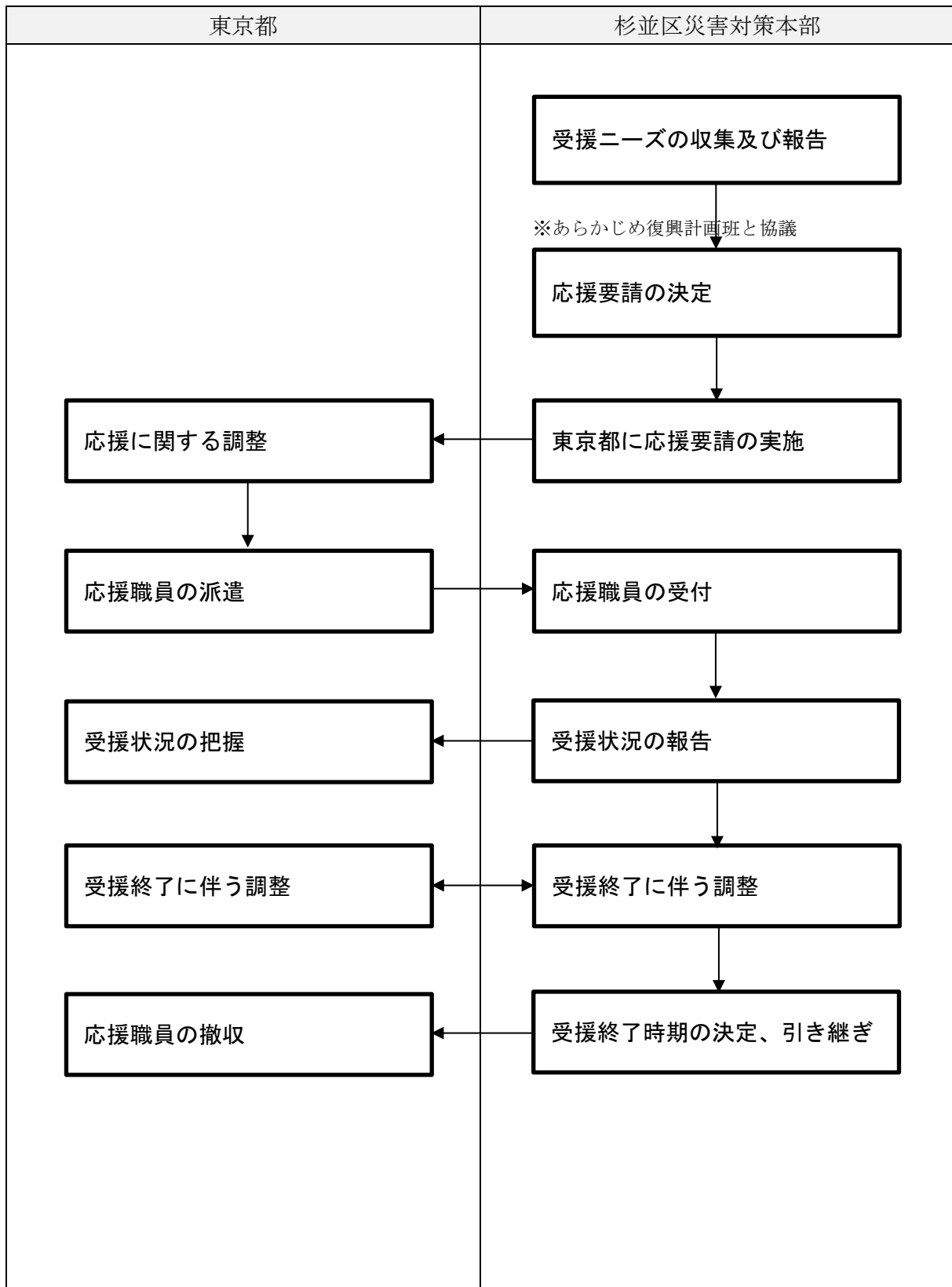
東京都は、職員の被災状況や所属局の非常時優先業務への割当状況等を総合的に判断し、非常配備態勢又は特別非常配備態勢が発令された際に活動拠点で応急対策業務に従事する現地機動班要員とは別に、災害対応派遣要員の区への派遣を決定する。

表 17 災害対応派遣要員の種類・役割

種類	役割	派遣時期
現地調整要員	被災区市町村の被災状況、支援ニーズを収集するとともに、被災区市町村と支援担当自治体間の調整等に関与するなど、マネジメントを支援	概ね4日目以降
被災区市町村要請業務支援要員	避難所運営や建物被害調査等、道路・河川等復旧業務など、災害対応経験を活かし、被災区市町村の要請業務に従事	要請に基づき順次派遣
被災区市町村災害対策本部支援要員	被災区市町村の災害対策本部に入り、本部運営のマネジメントを支援	発災直後（災害が甚大で、当該区市町村災害対策本部のマネジメント機能が麻痺している場合）

（出典）東京都災害時受援応援計画（平成30年1月）

(5) 概要フロー



第4節 都本部を通じた応援要請・受入手順(カウンターパート)

(1) 根拠

- ・災害対策基本法第68条、74条
- ・被災市区町村応援職員確保システムに関する要綱（総務省通知）

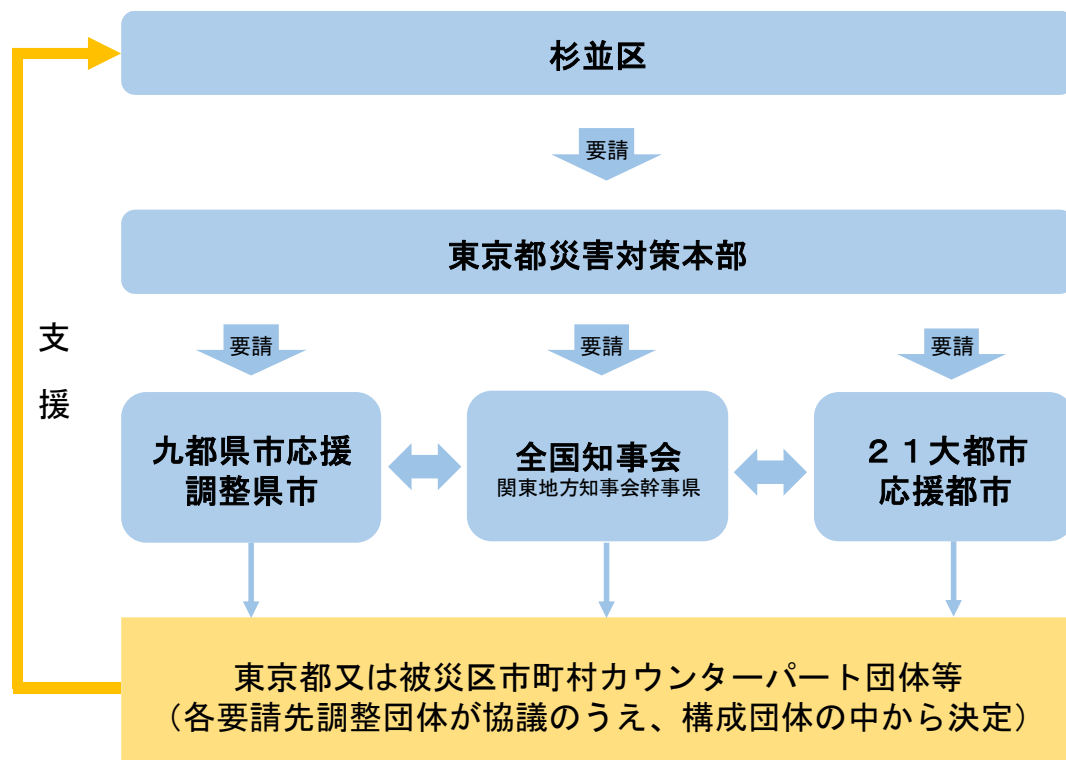
(2) 概要

職員のみでは十分な災害対応が困難と見込まれる場合、速やかに都本部（人員調整部門）に対し、応援要請を行う。要請を受けた東京都は、庁内各局及び都内の非被災区市町村と応援に向けた調整を進めるとともに、広域応援協定団体への応援要請を行う。

広域応援協定団体において被災区市町村の支援を担当する対口支援団体が決定した場合、都本部（国・他縣市等広域調整部門）から決定通知がある。

対口支援団体決定後の応援職員に関する具体的な調整は、対口支援団体と被災区市町村により直接実施する。

図13 自治体間の受援の調整イメージ

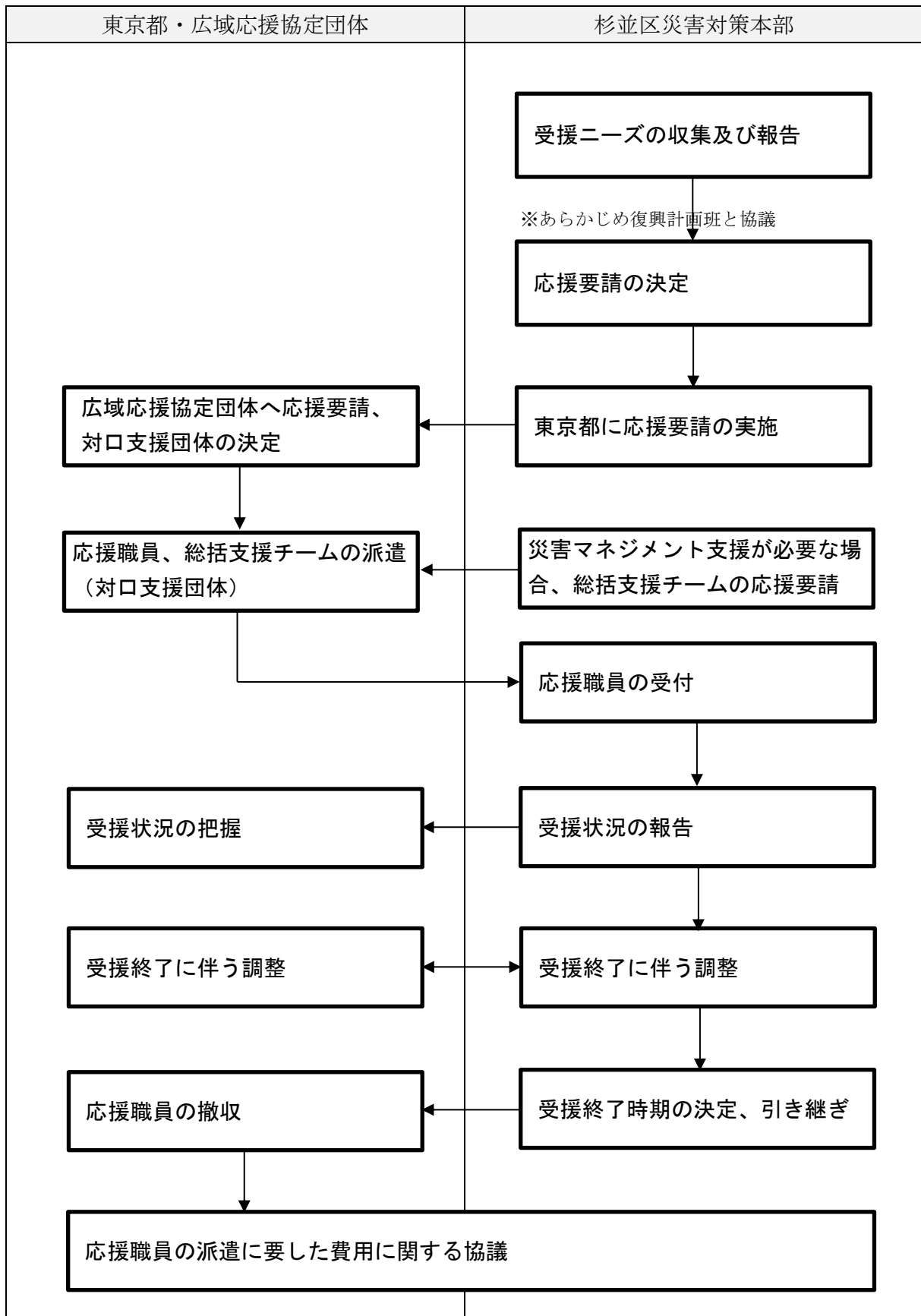


(出典) 東京都災害時受援応援計画（平成30年1月）を参考に作成

(3) 派遣要請に向けた手順

「第3節 都本部を通じた応援要請・受入手順 (3) 派遣要請に向けた手順」の記載内容と同様とする。

(4) 概要フロー



第5節 医療対策拠点を通じた応援要請・受入手順（医療救護）

（１）根拠

- ・災害時医療救護活動ガイドライン（平成30年3月）東京都福祉保健局
- ・東京DPATマニュアル（平成30年3月）東京都福祉保健局

（２）概要

区は、区災害医療コーディネーターの医学的な助言に基づいて、区内の医療救護活動を統括・調整を実施するとともに、医療チームが不足しているまたは不足が見込まれる場合、医療対策拠点に応援を要請する。

また、区が災害拠点連携病院及び災害医療支援病院から医療チームの派遣要請を受けた場合、区内で活動中の医療チームを調整し、災害拠点連携病院及び災害医療支援病院へ医療チームを派遣する。

精神保健医療についても、必要に応じて医療対策拠点に東京DPATの派遣を要請する。

（３）派遣要請に向けた手順

区は、緊急医療救護所等で活動する医療チームの状況を確認する。区内で活動する医療チームの不足又は不足が見込まれる場合、医療対策拠点（東京医科大学病院）に対して医療チームの派遣を電話等で要請し、医療チーム派遣要請書（様式6）を送付する。要請に当たっては、医療チームの種別、必要チーム数、参集場所、活動予定時間等を提示する。

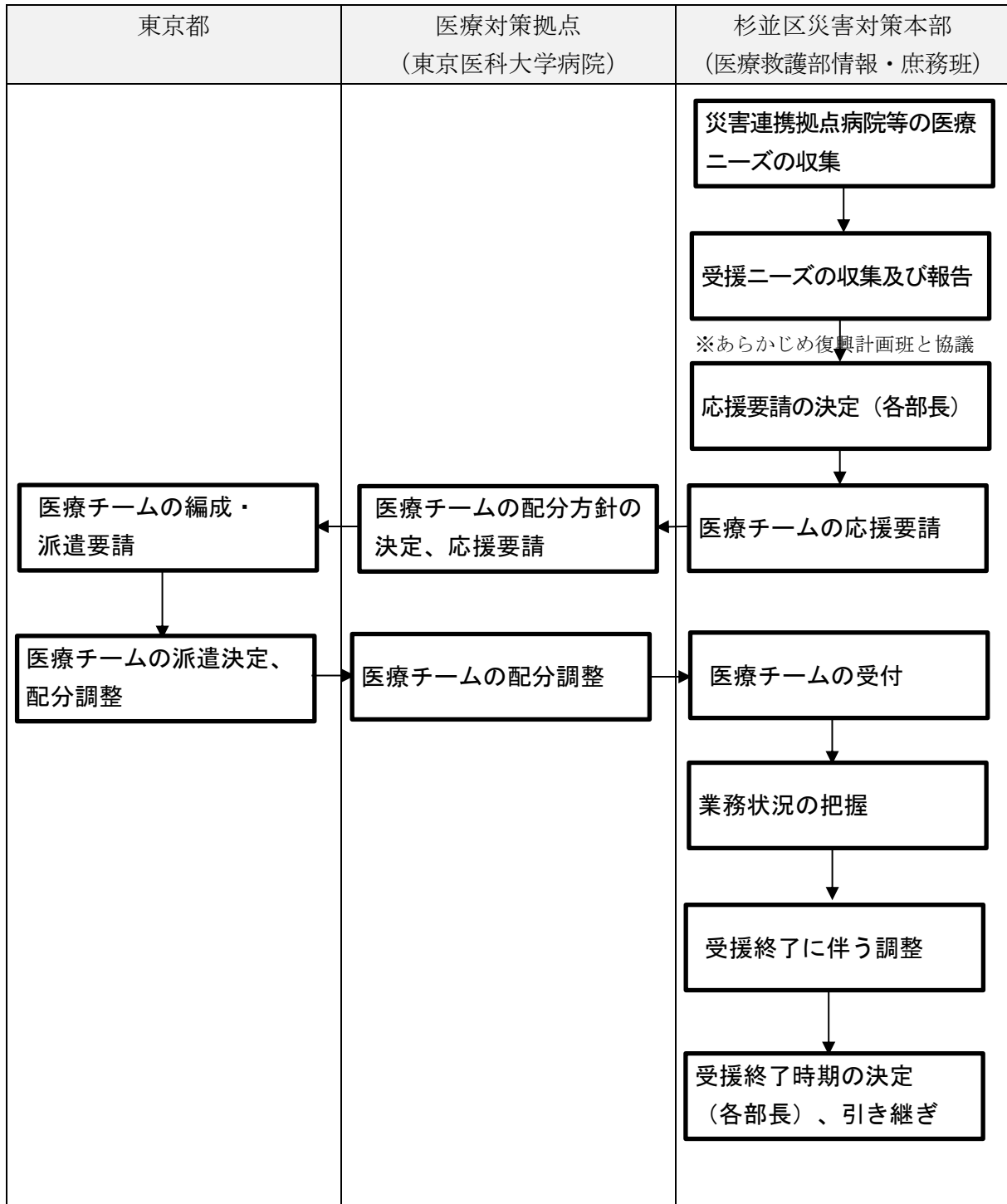
（４）医療救護活動を実施する医療チームの活動内容

種 類	活動内容
東京DMAT	東京消防庁の指揮下で災害現場の多数傷病者等に対して救命措置などを実施する。
都内DMAT	東京都の要請によって都内の災害拠点病院から派遣され、本部支援活動、病院支援活動、地域医療運搬活動、SCUの運営・診療活動を実施する。
他県DMAT	東京都の要請によって全国の道府県等から派遣され、本部支援活動、病院支援活動、地域医療運搬活動、SCUの運営・診療活動、広域医療搬送活動などを実施する。
JMAT	東京都の要請によって日本医師会から派遣され、都医療救護班や他県DMATの活動に準ずる。
応援医療チーム	東京都の要請によって医療関係団体等が派遣から派遣され、段階的に都内の医療チームから救護活動を引き継ぐ。
日本赤十字社救護班	東京都の要請によって日本赤十字社東京都支部から派遣され、都医療救護班や他県DMATの活動に準ずる。
都医療救護班	東京都の要請によって都立・公社病院から派遣され、病院又は区市町村に医療救護活動を応援する。
東京DPAT	東京都の要請によって登録機関から派遣され、区災害医療コーディネーターの指示で支援活動に従事する。

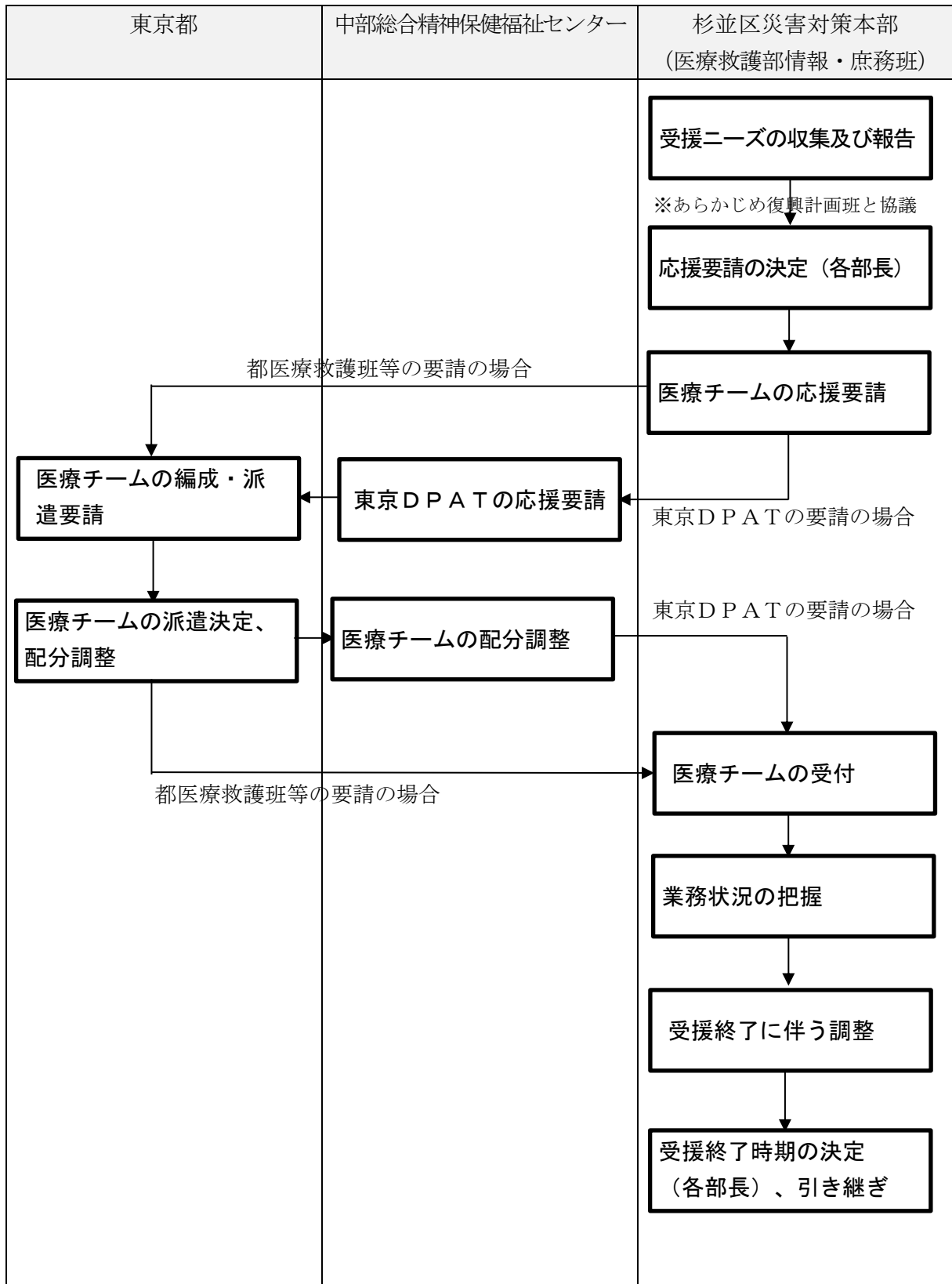
※災害時医療救護活動ガイドライン（平成30年3月）、東京DPATマニュアル（平成30年3月）を参考に作成

(5) 概要フロー

【災害発生直後から超急性期・急性期（72時間または1週間程度）まで】



【亜急性期（1週間から1か月程度）以降】



第6節 大規模災害時廃棄物対策関東ブロック協議会を通じた 応援要請・受入手順

(1) 根拠

- ・大規模災害発生時における関東ブロック災害廃棄物対策行動計画

(2) 概要

大規模災害時廃棄物対策関東ブロック協議会の主体である関東地方環境事務所、都県、市区町村、各種民間団体・協会等が、発災時においては、相互扶助の精神で可能な範囲で都県域を越えた連携を行うものとするとともに、平常時においては、関東ブロック内外における被災経験の共有、都県及び市区町村の災害廃棄物の処理に関する計画に関する知見の共有や協議会及び研修等の場を通じて、連携を構築する。

(3) 派遣要請に向けた手順

区は、災害廃棄物処理の主体として、被害状況の把握や応援の必要性について、速やかに把握し、災害廃棄物処理実行計画等を作成する。

また、東京都に対して、被害状況を報告するとともに、応援要請を実施する。

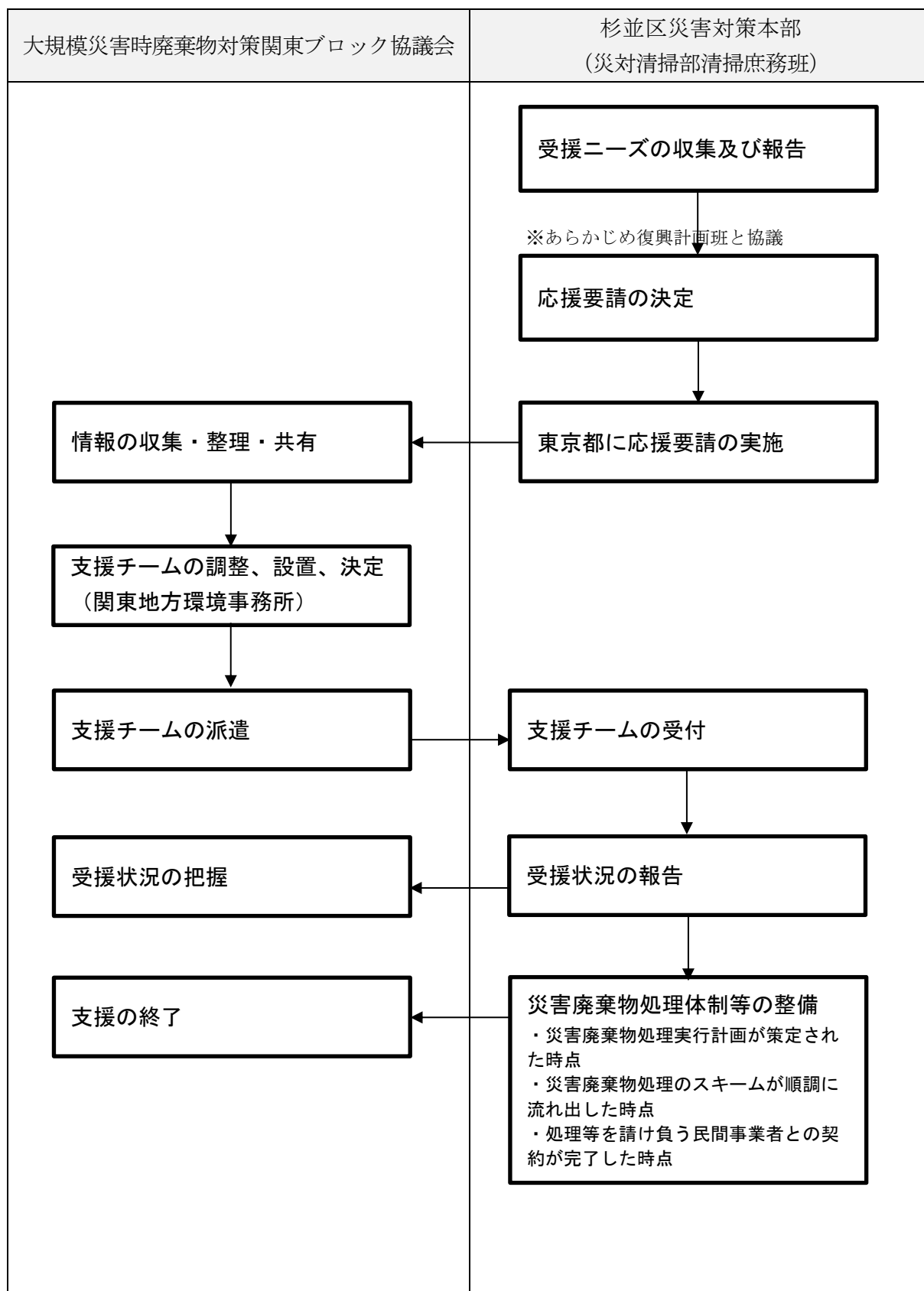
なお、経費の取り扱いについて、支援に赴く際及び現地での移動手段、宿泊、食事の手配に係るものは、派遣する都県及び市区町村が措置する。

表 18 大規模災害発生時における関東ブロック災害廃棄物対策行動計画と（都県・市区町村）処理計画の位置付け

		市区町村 災害廃棄物処理計画	都県 災害廃棄物処理計画	関東ブロック 災害廃棄物対策行動計画
災害廃棄物処理における機能	直接的役割 災害廃棄物の処理主体として実行すべき事項 ・平常時における処理主体としての対応力向上 ・災害時における処理の実施	◎	○ (事務委託の場合について記載)	
	側面的支援 災害廃棄物処理における調整主体として実行すべき事項 ・平常時における連携体制の構築 ・災害時における連携体制の発動 ・調整		◎ (県内主体との調整方法について記載)	○ (県を超えた調整方法について記載)
	補完的支援 処理主体及び調整主体の人的・情動的支援に係る事項 ・平常時における対応力工場支援 ・災害時における情報支援・人的支援	○ (自ら支援者となる場合について記載)	○ (処理主体への支援について記載)	◎ (処理主体・調整主体への支援について記載)

※大規模災害発生時における関東ブロック災害廃棄物対策行動計画【第二版】(平成30年3月)を参考に作成

(4) 概要フロー



※支援チーム運営マニュアル（平成30年3月）大規模災害時廃棄物対策関東ブロック協議会を参考に作成

第7節 スクラム自治体の応援要請・受入手順（プッシュ型）

（1）根拠

- ・ 杉並区及び名寄市の防災相互援助協定書
- ・ 杉並区及び東吾妻町の防災相互援助協定書
- ・ 杉並区及び小千谷市の災害時相互援助に関する協定
- ・ 杉並区及び南相馬市の災害時相互援助に関する協定
- ・ 杉並区及び青梅市の災害時相互援助に関する協定
- ・ 杉並区及び北塩原村の災害時相互援助に関する協定
- ・ 杉並区及び忍野村の災害時相互援助に関する協定
- ・ 杉並区及び南伊豆町の災害時相互援助に関する協定

（2）概要

大規模災害が発生した場合、各スクラム自治体においては、「自治体スクラム支援会議における災害時の受援・支援計画（人的編）」に基づいて、被災したスクラム自治体に対して、災害発生直後から先遣隊及び応援職員（プッシュ型）を派遣する。

スクラム自治体のうち、窓口自治体及び支援スクラム自治体から派遣された応援職員（プッシュ型）が到着した場合は、応援職員（プッシュ型）を受け入れ、震災救援所の運営、物資受け入れ配分業務に関係する業務を中心に、各災害対策本部業務の進捗状況や対応職員の過不足を把握したうえで、応援職員（プッシュ型）が従事する業務を決定する。

また、災害発生から1週間程度には、区の受援ニーズに基づいて応援職員（プル型）が派遣されるため、応援職員（プル型）が従事する業務について事前に窓口自治体の先遣隊と調整を実施する。

※スクラム自治体支援の仕組みについては、「第6章 スクラム自治体との連携について」を参照

（3）派遣要請に向けた手順

ア 震度5弱以上の揺れが発生した場合

区内で震度5弱の揺れが発生した場合で、かつ、窓口自治体である小千谷市が区と連絡がとれない場合に、先遣隊が派遣される。

また、衛星回線等で窓口自治体である小千谷市に連絡ができる場合は、区内の被害状況を伝達するとともに、プッシュ型人的支援の要否も伝達する。

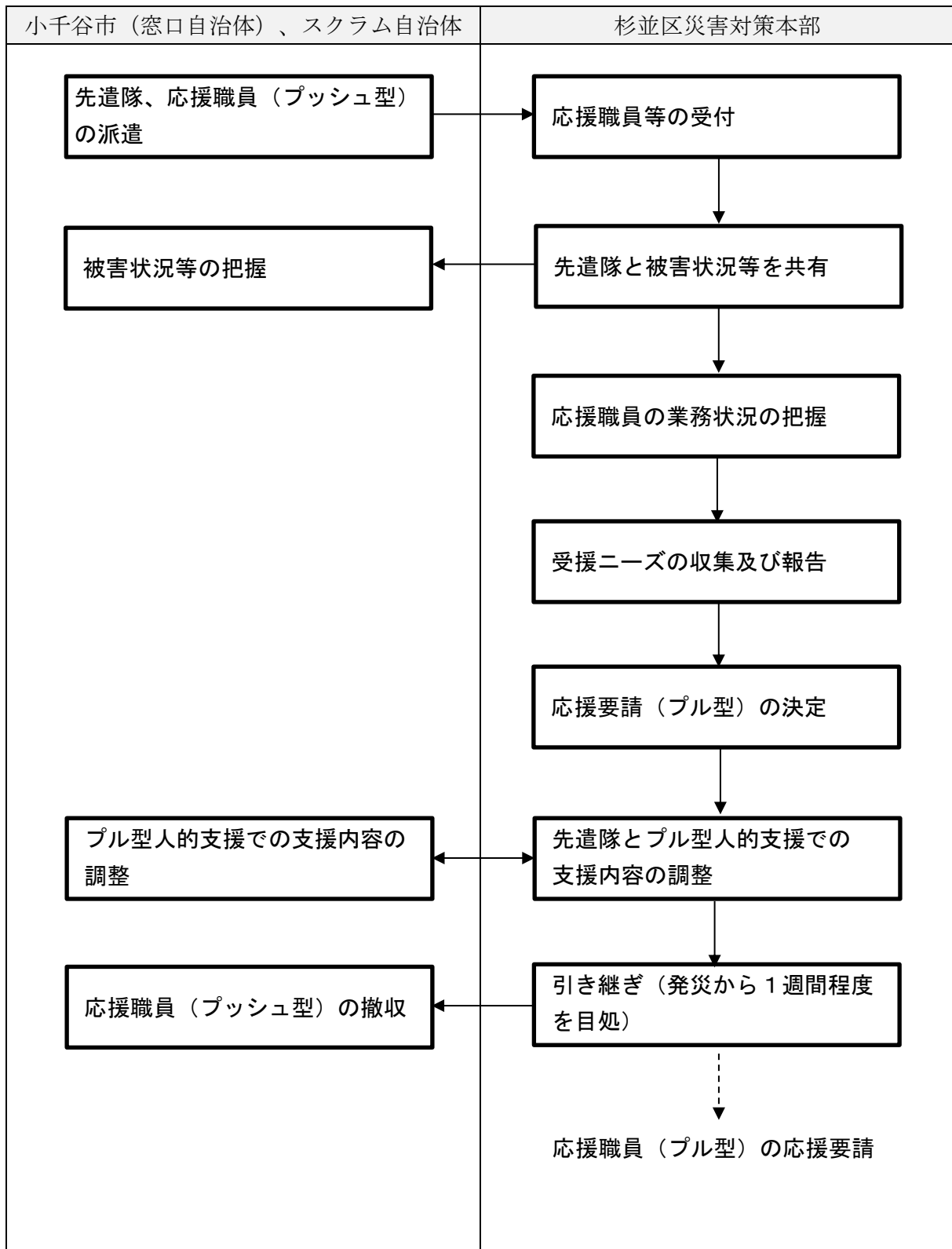
イ 震度6弱以上の揺れが発生した場合

区内で震度6弱の揺れが発生した場合、窓口自治体である小千谷市から先遣隊及び応援職員（プッシュ型）、支援スクラム自治体から応援職員（プッシュ型）が派遣されるため、この時点で応援要請を行ったものとみなされる。

ウ 上記以外の場合

窓口自治体である小千谷市に応援要請を実施する。

(4) 概要フロー



※震度6弱以上の揺れが発生した場合

第8節 スクラム自治体の応援要請・受入手順（プル型）

（1）根拠

- ・ 杉並区及び名寄市の防災相互援助協定書
- ・ 杉並区及び東吾妻町の防災相互援助協定書
- ・ 杉並区及び小千谷市の災害時相互援助に関する協定
- ・ 杉並区及び南相馬市の災害時相互援助に関する協定
- ・ 杉並区及び青梅市の災害時相互援助に関する協定
- ・ 杉並区及び北塩原村の災害時相互援助に関する協定
- ・ 杉並区及び忍野村の災害時相互援助に関する協定
- ・ 杉並区及び南伊豆町の災害時相互援助に関する協定

（2）応援の枠組み

ア 窓口自治体の設定

窓口自治体の設定は、各スクラム自治体に担当の窓口自治体をあらかじめ定めるカウンターパート方式※とする。

※【用語】カウンターパート方式
被災自治体に対し、応援する自治体を割り当てて応援する方式。
応援自治体が複数になる場合もある。府県レベルのほか、市町村レベルのカウンターパート方式があり、東日本大震災でこの方式による応援が高く評価された。
(出典)「関西防災・減災プラン(地震・津波災害対策編)」
(平成24年3月、関西広域連合 広域防災局)

イ 地域ブロックによる窓口自治体の割り当て

窓口自治体は、担当する自治体と近接していることが望ましいが、その一方で被災自治体と同時被災しない程度に離れている必要がある。このため、スクラム自治体を地域単位のブロックに分け、ある地域ブロックが被災した場合には、あらかじめ定めた別の地域ブロックの自治体が窓口自治体となる体制とする。

なお、窓口自治体としての活動が可能なスクラム自治体の状況や近年の気候変動により高まる災害リスクを考慮し、「東京・山梨・静岡ブロック」のうち、「山梨・静岡ブロック」の構成自治体が被災した場合に限り、近隣である「東京ブロック」の構成自治体を割り当てる。

表 19 地域ブロックにおける構成自治体別の窓口自治体

地域ブロック	構成自治体	窓口自治体
東京・山梨・静岡ブロック	杉並区	○
	青梅市	○
	忍野村	—
	南伊豆町	—
新潟・群馬ブロック	小千谷市	○
	東吾妻町	—

地域ブロック	構成自治体	窓口自治体
福島ブロック	南相馬市	○
	北塩原村	—
北海道ブロック	名寄市	—

表 20 受援（被災）自治体ごとの窓口自治体の割り当て

受援（被災）自治体	窓口自治体
東京・山梨・静岡ブロックの構成自治体 ※上記のうち、山梨・静岡ブロックの構成自治体	新潟・群馬ブロックのいずれかの構成自治体 東京ブロックのいずれかの構成自治体
新潟・群馬ブロックの構成自治体	東京・山梨・静岡ブロックのいずれかの構成自治体
福島ブロックの構成自治体	東京・山梨・静岡ブロックのいずれかの構成自治体
北海道ブロックの構成自治体	福島ブロックのいずれかの構成自治体

（３）概要

大規模災害が発生した場合、各スクラム自治体においては、「自治体スクラム支援会議における災害時の受援・支援計画（人的編）」に基づいて、被災したスクラム自治体に対して、災害発生から1週間程度以降にリエゾン及び応援職員（プル型）を派遣する。

応援職員（プル型）が従事する業務を先遣隊と事前に調整した内容に基づいて、スクラム自治体に応援要請を実施する。

区は、派遣された応援職員（プル型）の受け入れ、区が実施している非常時優先業務等の活動支援を推進する。

また、区は、リエゾンと応援職員（プル型）の派遣に関する調整（対応業務の変更や応援職員の対応人数の調整等）を行う。

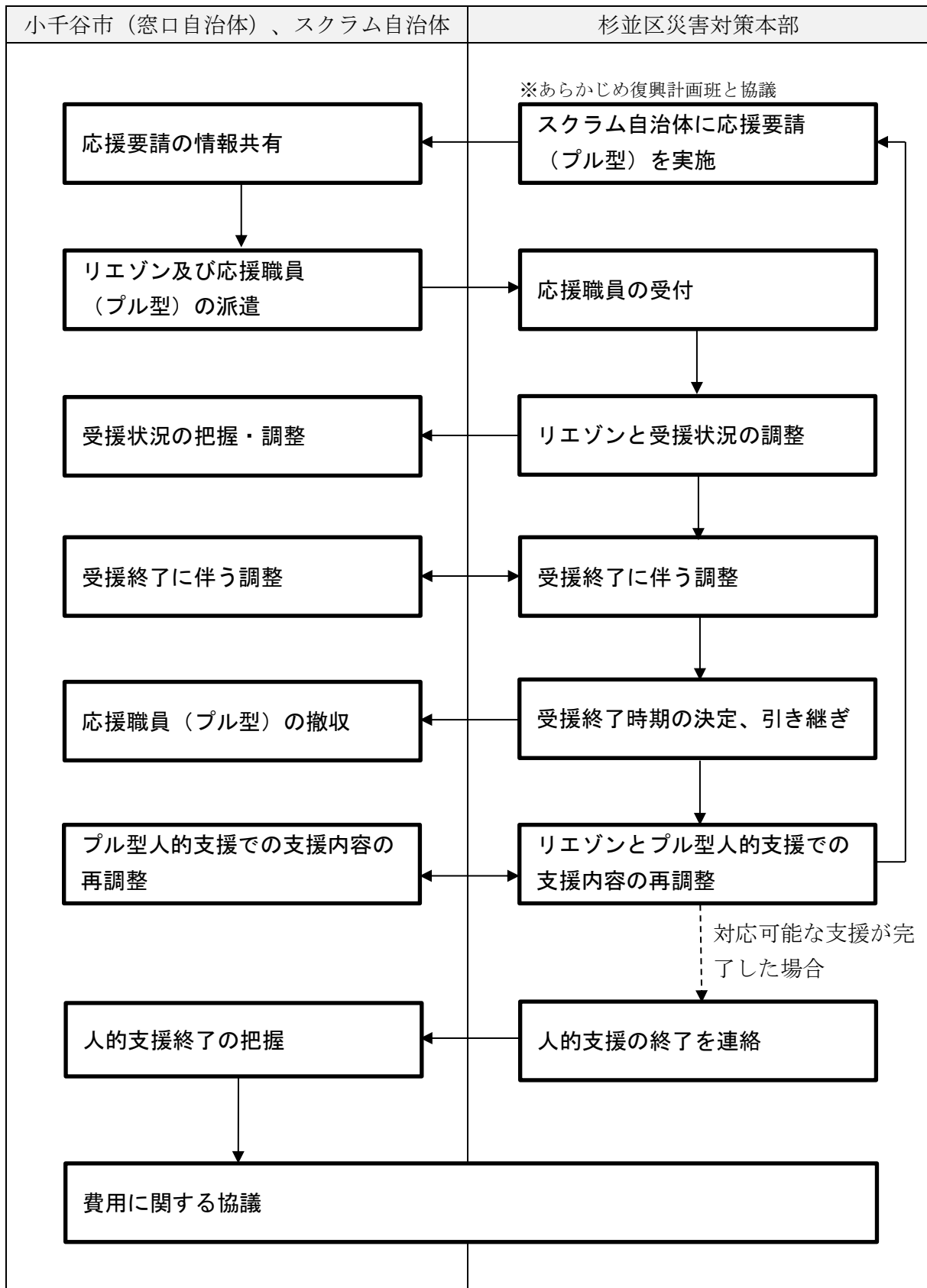
表 21 先遣隊・リエゾンの派遣期間、派遣人数、主な役割等

	先遣隊	リエゾン
派遣時期	災害発生直後	災害発生から1週間程度以降 (必要に応じて)
派遣人数	2名	2名
派遣期間	4日から5日	4日から5日(交代制) ※窓口自治体によって異なる。
主な役割	<ul style="list-style-type: none"> 被災状況の把握 受援ニーズの把握(物資も含む) 窓口自治体への情報提供 応援職員の派遣に関する調整 	<ul style="list-style-type: none"> 支援状況の把握 受援ニーズの把握(物資も含む) 窓口自治体への情報提供 応援職員の派遣に関する調整 現地応援職員の状況把握
派遣元	窓口自治体	窓口自治体

（４）要請に当たり明らかにする事項

窓口自治体である小千谷市の先遣隊と応援職員（プル型）が従事する業務について事前に調整した内容を「様式1-1」に記載して、窓口自治体である小千谷市に提出して正式に応援要請を実施する。

(5) 概要フロー



第9節 相互応援協定等の応援要請・受入手順

(1) 根拠

- ・特別区災害時相互協力及び相互支援に関する協定
- ・杉並区及び武蔵野市の災害時相互協力に関する協定

(2) 概要

大規模災害発生時、特別区相互間の協力により応急対策及び復旧対策等の円滑化を図るとともに、災害を受けた区が十分な対策等が実施できない場合に、支援が可能な区が、連携して災害を受けた区を支援する。

また、武蔵野市とも協定を締結しているため、相互に協力し、応急対策及び復旧対策を円滑に遂行する。

(3) 派遣要請に向けた手順

ア 特別区災害時相互協力及び相互支援に関する協定

区は、速やかに特別区支援対策本部又は連絡可能な区に派遣要請を実施する。

また、区からの要請を待っては応急対応に支障が出ると予想されるときは、特別区支援対策本部の判断により、支援活動の要請を受ける。

表 22 特別区支援対策本部に応援要請が可能な支援概要

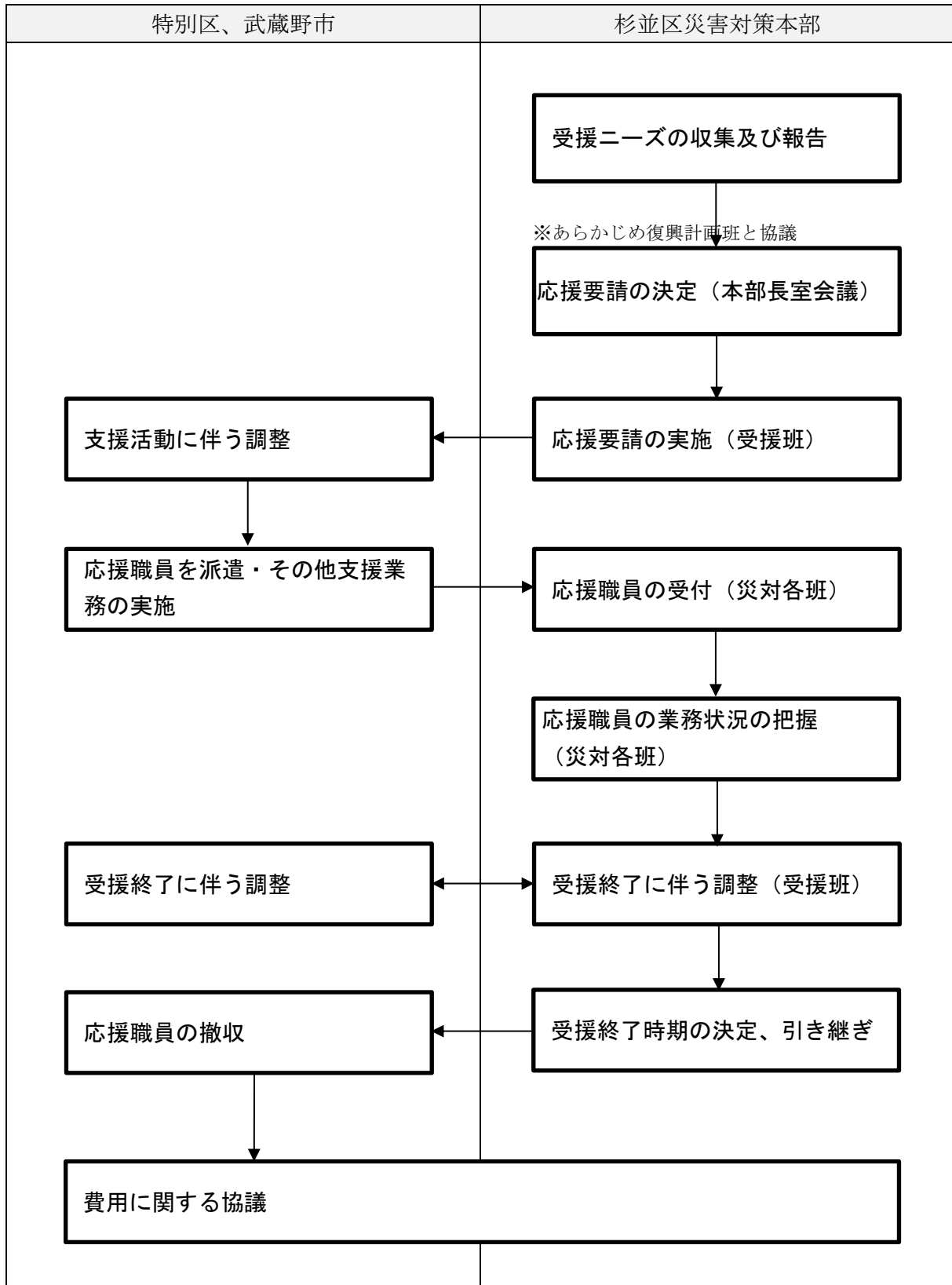
応援要請が可能な支援概要	根拠
応援職員の派遣	協定第5条第1号関係
救援物資の提供 ※搬入場所における仕分作業・運送作業等を含む	協定第5条第2号関係
ボランティアの斡旋	協定第5条第4号関係
区外での避難生活が必要な被災者の受け入れ	協定第5条第5号関係
動物の保護・収容に必要な食料及び資機材の提供 ※搬入場所における仕分作業・運送作業等を含む	協定第5条第6号関係
医療救護班の派遣	協定第5条第7号関係
ごみ、し尿、がれきの処理に要する資機材、物資等の提供	協定第5条第8号関係
災害時要配慮者の救援活動に関する専門職員等の派遣、 二次避難所の提供、災害時要配慮者が必要な物資	協定第5条第9号関係
遺体の保管に必要な資機材及び車両の提供、遺体搬送等を行う 応援職員の派遣	協定第5条第10号関係
道路の被害状況調査、資機材の提供、障害物の除去、仮復旧工事等	協定第5条第11号関係
建物の被害判定に必要な職員の派遣、資機材等の提供	協定第5条第12号関係
仮設住宅建設用地の提供	協定第5条第13号関係

※特別区災害時相互協力及び相互支援に関する協定実施細目を参考に作成

イ 杉並区及び武蔵野市の災害時相互協力に関する協定

区は、武蔵野市に対し、文書により必要な物資等の品名、数量、輸送方法その他必要な事項を示して協力を要請するものとする。ただし、緊急の場合は、東京都防災行政無線等により要請し、その後速やかに文書を提出する。

(4) 概要フロー



第10節 自治体ネットワーク組織等の応援要請・受入手順

(1) 根拠

- ・中越大震災ネットワークおぢやに関する規約
- ・中越大震災ネットワークおぢや 災害時応援派遣に関する申し合わせ（平成20年7月31日制定）

※区は、中越大震災ネットワークおぢやの加入自治体である。

(付属資料) 2-4 中越大震災ネットワークおぢや 構成会員リスト

(2) 概要

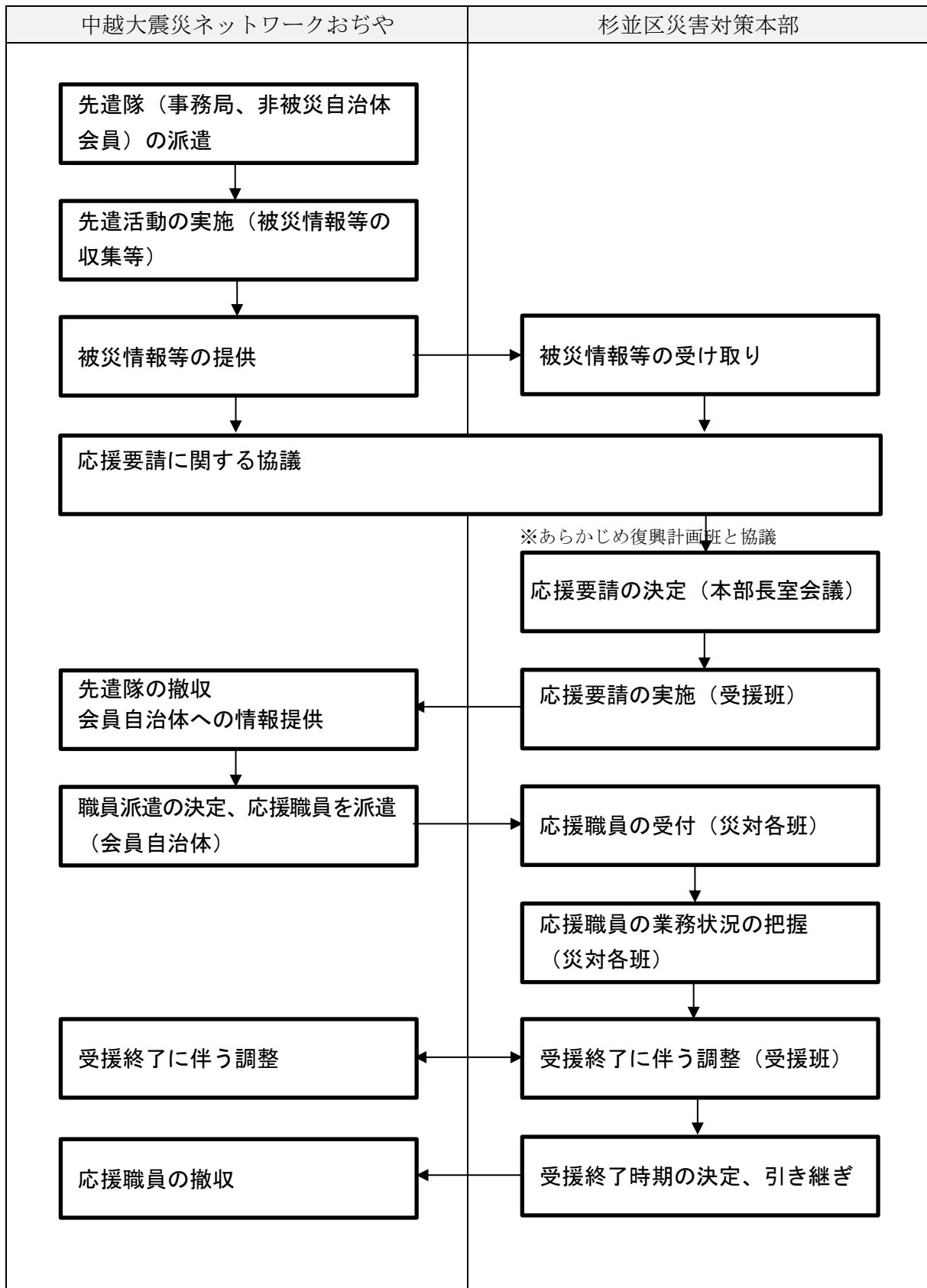
中越大震災ネットワークおぢやは、災害発生時における被災自治体の災害対策業務支援のための情報の提供と経験を有する職員等の派遣調整を実施する。

なお、先遣活動に要する費用は原則として「中越大震災ネットワークおぢや」が負担し、応援職員派遣活動に要する費用は、原則として派遣元自治体が負担するものとされている。

(3) 派遣要請に向けた手順

区は、中越大震災ネットワークおぢやの先遣隊と応援要請に関する協議を行い、派遣期間、業務内容、応援職員の人数、現地連絡窓口等を示して応援要請を実施する。

(4) 概要フロー



※中越大震災ネットワークおぢやの災害時活動報告も参考に作成

第 1 1 節 個別協定による応援要請・受入手順

(1) 根拠

区が防災関係機関や民間企業等と個別に締結している協定

(2) 概要

大規模災害発生時、区のみでは応急対策を実施することが困難な場合、業務の協力を要請することができる。

(3) 派遣要請に向けた手順

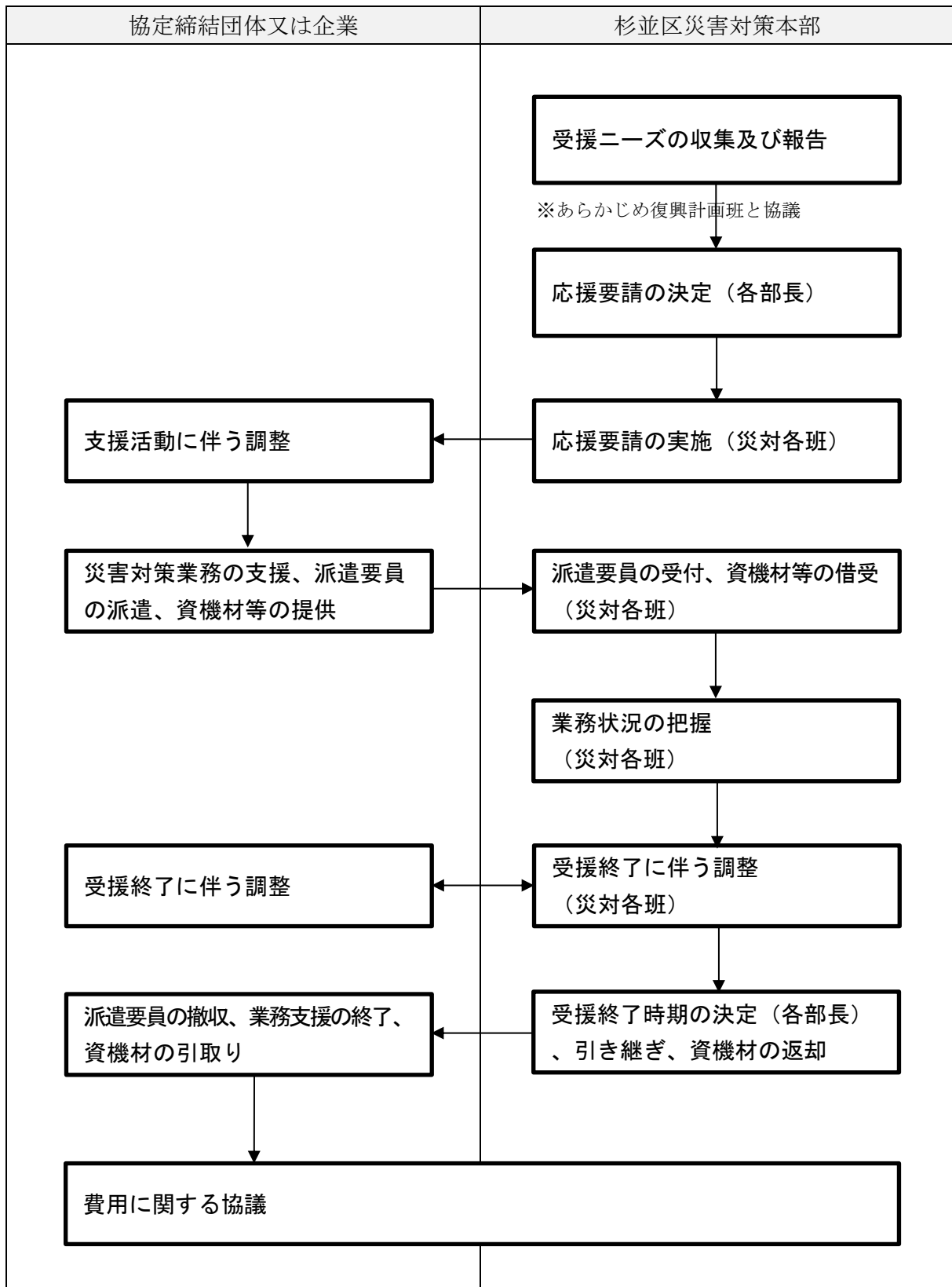
区は、それぞれの協定で定められた要請手続の方法に基づいて、防災関係機関や民間企業等に応援を要請する。

協定を締結している防災関係機関や民間企業等については、災対各班が協定に基づいて要請し、派遣要員や資機材を受け入れ、派遣要員や資機材を受け入れた受援対象業務の実施状況を把握する。

災対各班は、派遣要員や資機材を受け入れた場合や、受援対象業務の実施状況を把握した場合は、災対各部庶務班を通じて災対総務部受援班に報告する。

なお、応援要請にかかる費用に関する事項については、協定内の規定に基づき、事前に復興計画班と協議を行うものとする。

(4) 概要フロー



第12節 専門ボランティアや関係機関の応援要請・受入手順

(1) 根拠

- ・杉並区地域防災計画（震災編）
- ・東京都防災ボランティア制度

(2) 概要

大規模災害発生時、被災者の生活再建や自立支援、区が実施する災害対策本部業務の推進を目的に専門的な知識や技術を有するボランティアを受け入れる。

表 23 杉並区地域防災計画（震災編）で想定している専門ボランティアの種別及び受入窓口

専門ボランティアの種別	受入窓口
医療関係のボランティア	医療救護部
外国人に対する語学ボランティア ※杉並区交流協会	救援部
東京都防災ボランティア (応急危険度判定員、被災宅地危険度判定士等)	災対各班、東京都
東京消防庁災害時支援ボランティア	東京都
赤十字ボランティア	日本赤十字社東京都支部

(3) 派遣要請に向けた手順

専門ボランティアについては、災対各班が専門ボランティアや関係機関へ要請し、受付・登録、活動拠点の提供、派遣等の業務を実施する。

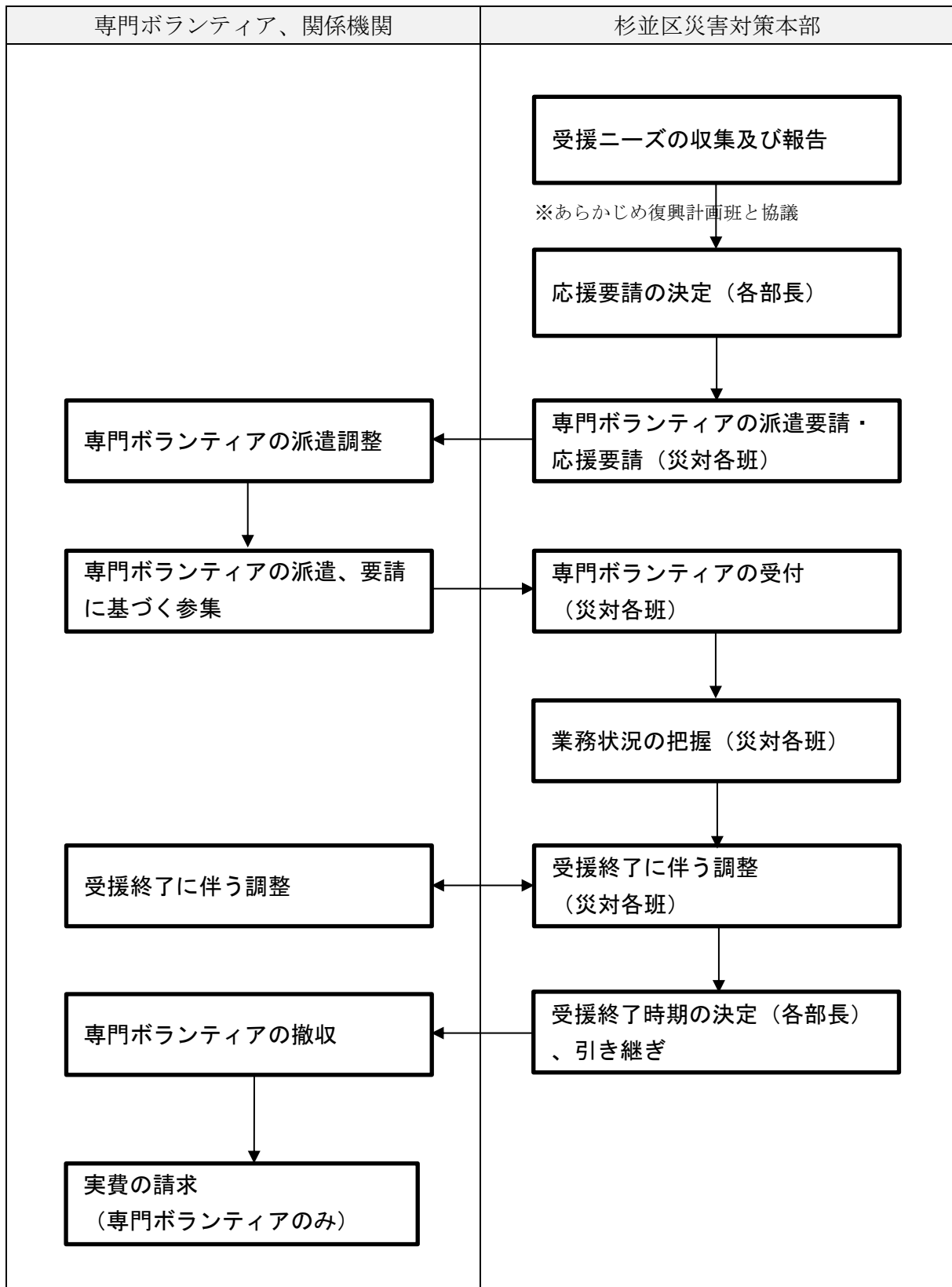
なお、応援要請の際には、必要に応じて費用に関する事項について、事前に復興計画班と協議を行うものとする。

災対各班は、専門ボランティアを受け入れた場合、災対各部庶務班を通じて災対総務部受援班に報告する。

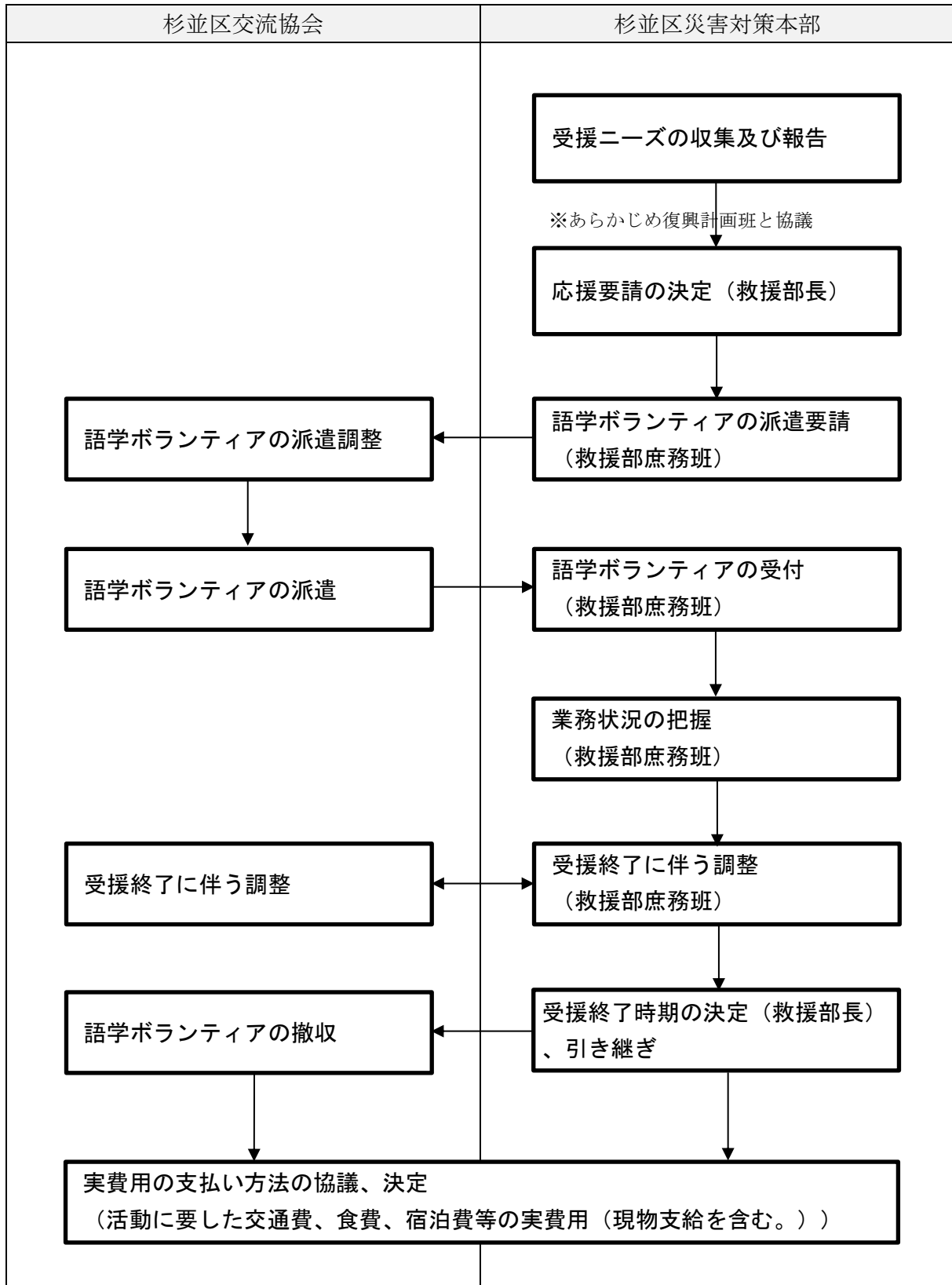
表 24 専門ボランティアと一般ボランティアの定義等

項目	専門ボランティア	一般ボランティア
定義	専門的な知識及び技術を必要とする業務に従事するボランティア	専門的な知識や経験を必要としない業務に従事するボランティア
資格・職能 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ・医師 ・看護師 ・薬剤師 ・臨床心理士 ・社会福祉士 ・応急危険度判定士 ・被災宅地危険度判定士 ・多言語翻訳者、通訳者 等 	なし ※専門的な知識や経験を必要としない活動を行うため。
受け入れ窓口	災対各部庶務班、関係機関	区災害ボランティアセンター (杉並区社会福祉協議会)

(4) 概要フロー（基本的な流れ）

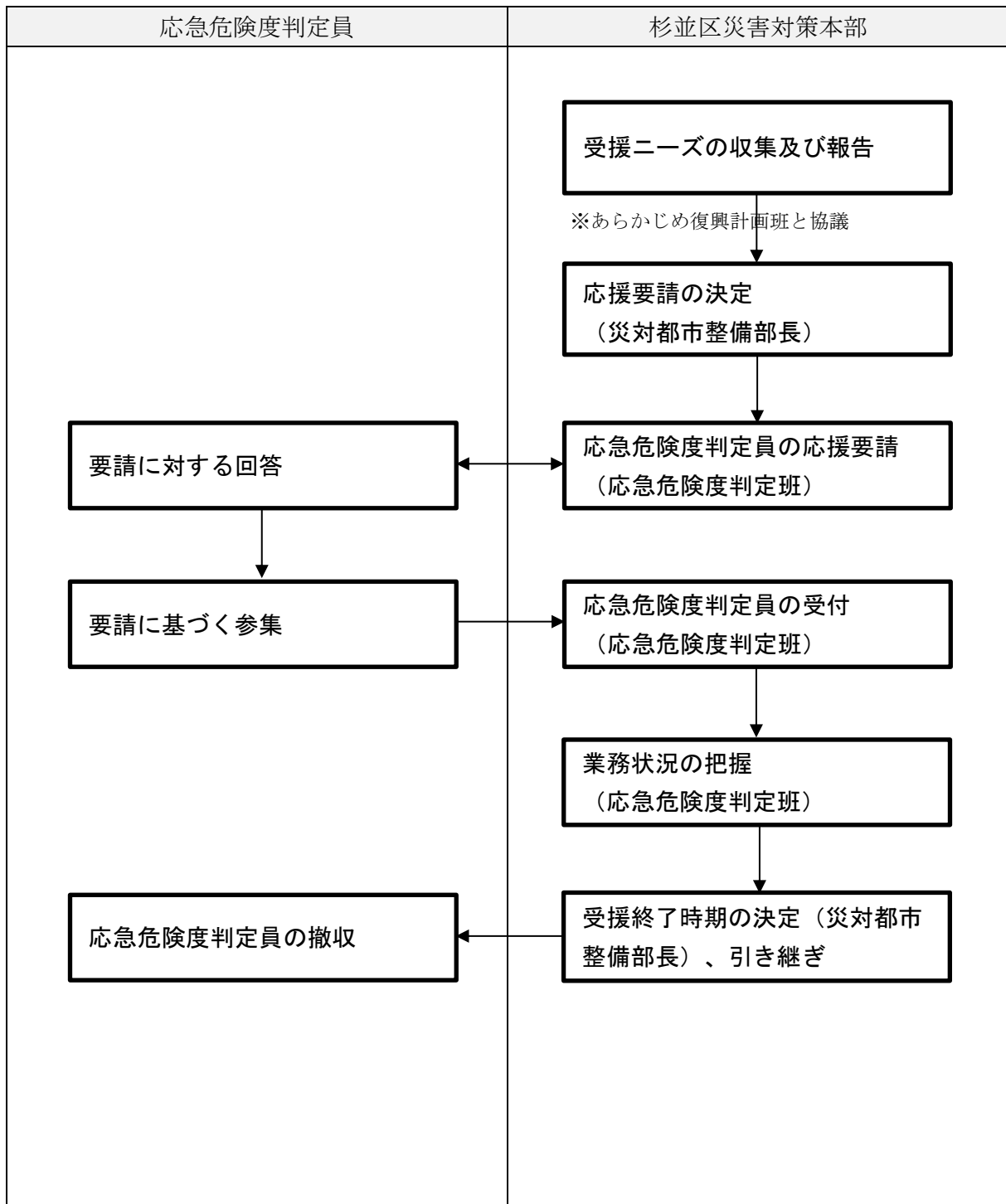


(5) 概要フロー（語学ボランティア）



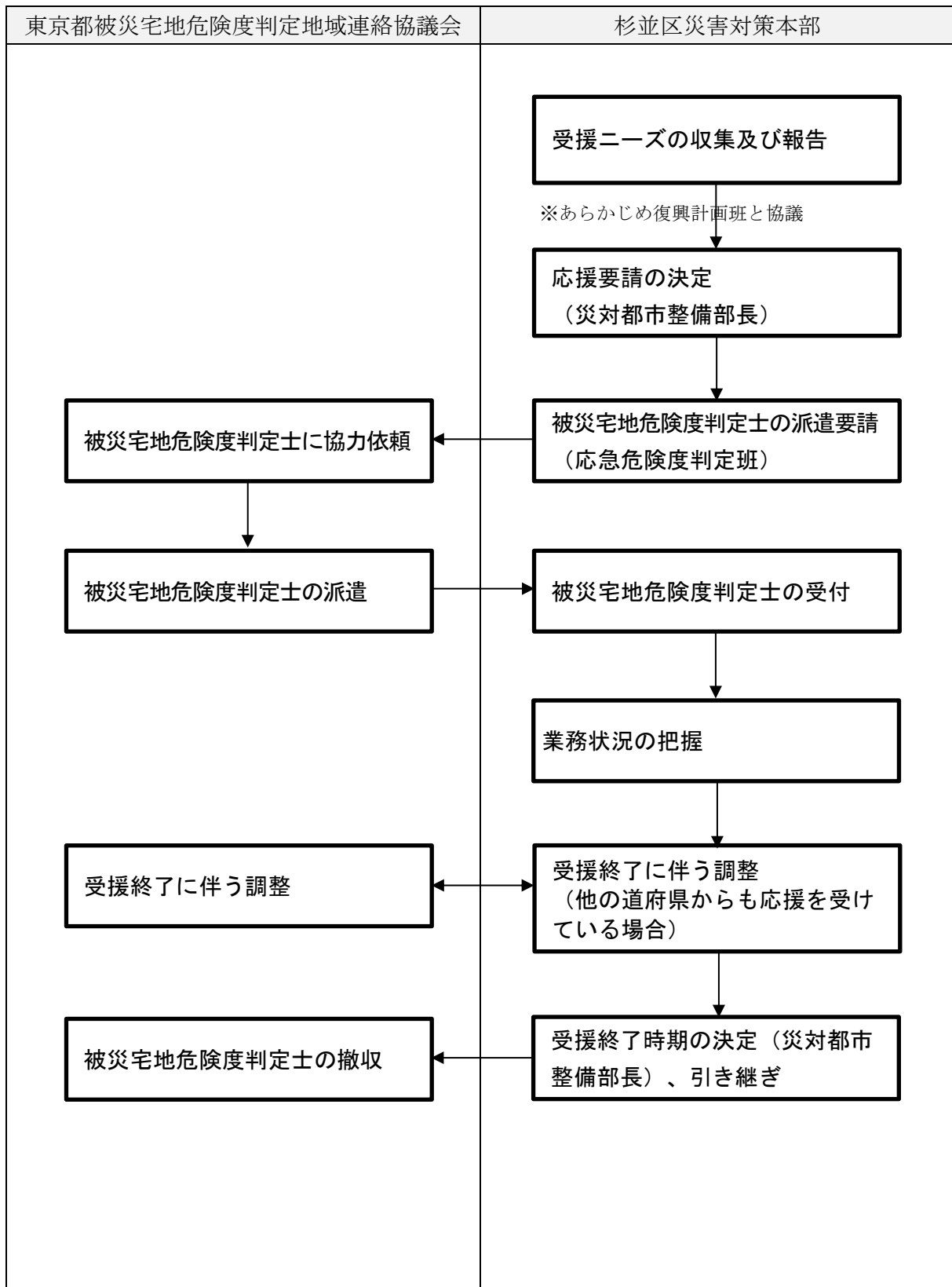
※災害時における語学ボランティアの派遣に関する協定を参考に作成

(6) 概要フロー（応急危険度判定員）



※「東京都防災ボランティア制度に基づく被災建築物応急危険度判定制度について」を参考に作成

(7) 概要フロー（被災宅地危険度判定士）



※東京都被災宅地危険度判定実施要綱についてを参考に作成

第13節 一般ボランティアの応援要請・受入手順

(1) 根拠

- ・災害時におけるボランティア活動に関する協定

(2) 概要

大規模災害発生時、杉並区社会福祉協議会は、区と協議のうえ、一般ボランティアを受け入れ、活動を応援することを目的として、区災害ボランティアセンターを設置する。

なお、区災害ボランティアセンターの開設状況確認やボランティアニーズ等の情報提供については、救援部庶務班が実施する。

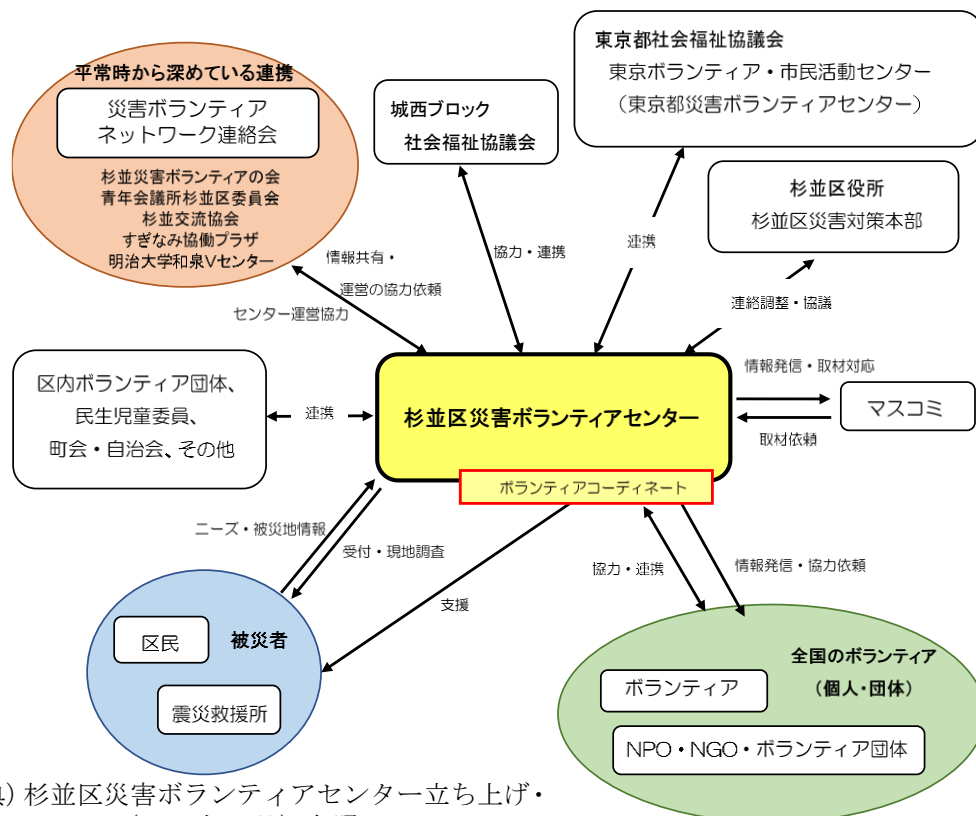
一般ボランティアは、区災害ボランティアセンターが収集した被災者からのニーズや杉並区災害対策本部の要請内容などとマッチングされた被災者支援業務を実施する。

(3) 派遣要請に向けた手順

一般ボランティアについては、災対各部庶務班から区災害ボランティアセンターに対して応援要請を実施し、活動現場、活動拠点等で一般ボランティアを受け入れる。

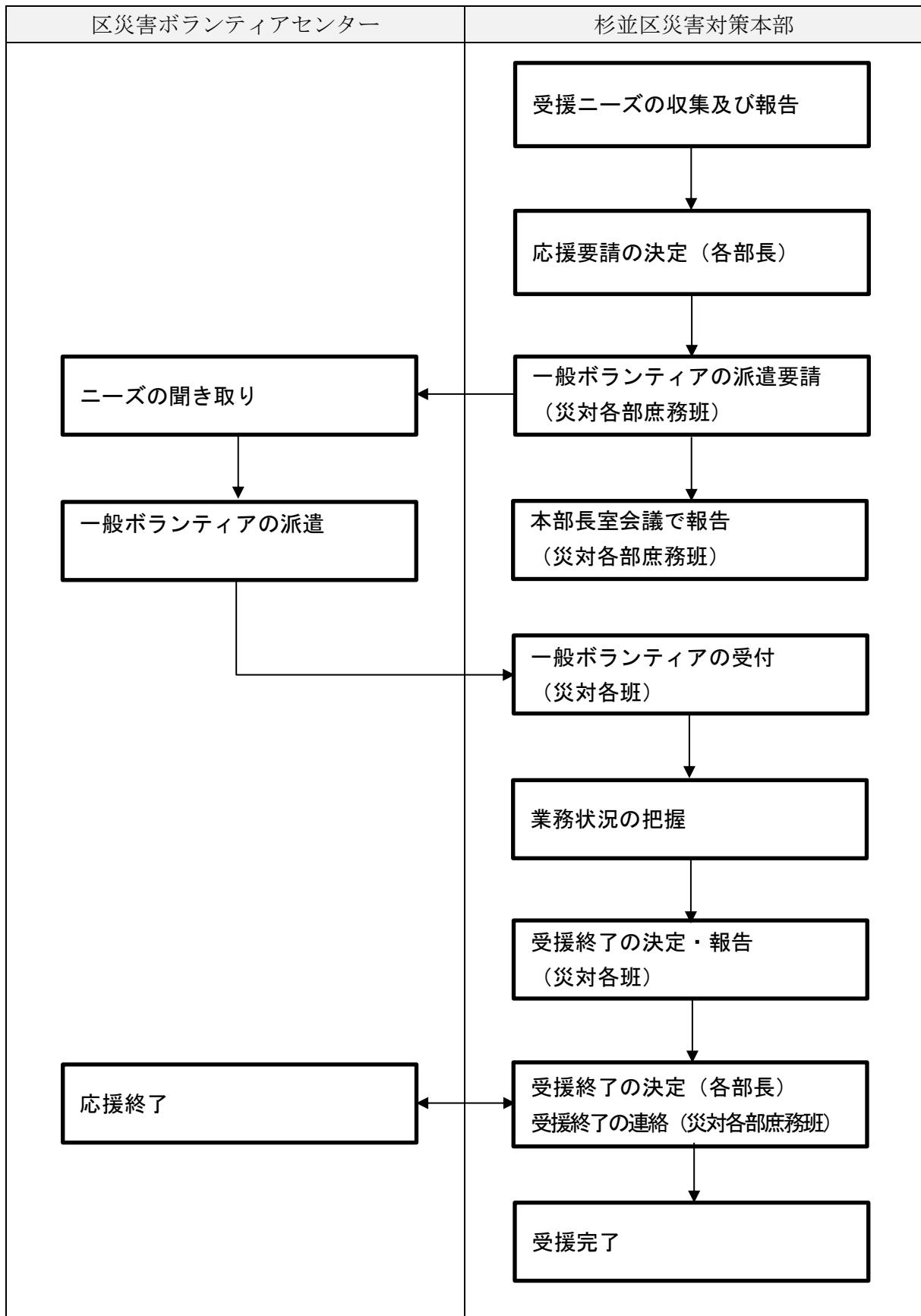
なお、特別な専門性を持たず、無償で被災者の応援のために駆けつける個人又はボランティア団体の方は、様々な被災地経験を有していることも考えられるため、ボランティアリーダーと被災者支援業務の調整することに留意する。

図14 区災害ボランティアセンターと各セクションの連携



(出典) 杉並区災害ボランティアセンター立ち上げ・運営マニュアル (2019年9月) 参照

(4) 概要フロー



第14節 未協定の自治体や団体からの応援申出・受入手順

大規模災害が発生した場合の外部からの応援は、区が東京都や協定締結団体に応援要請を実施する以外に、協定を締結していない自治体やNPO団体、民間企業等から自発的な応援の申し出を受ける場合もある。

なお、NPO団体等との情報交換については、救援部庶務班が実施する。

協定を締結していない自治体やNPO団体、民間企業等から自発的な応援の申し出の受け入れに伴う基本的な考え方は、次のとおりである。

(1) 申し出の受け入れ手順

ア 申し出の受付窓口

外部からの応援の申し出を最初に受け付ける受付窓口は、災対総務部受援班に統一して、応援内容を確認する。

イ 応援内容に基づいた振り分け

災対総務部受援班は、確認した応援内容に基づいて、次の対応を実施する。

支援物資のニーズは、物資班が把握していることから、災対総務部受援班が受付窓口として、支援物資の概要を把握したうえで、物資班に取り次ぐ。

また、「応援職員等と支援物資」又は「資機材と支援物資」の組合せで外部から応援の申し出を受けた場合は、災対総務部受援班が応援内容の全体を把握し、支援物資の概要を物資班に取り次ぐ。

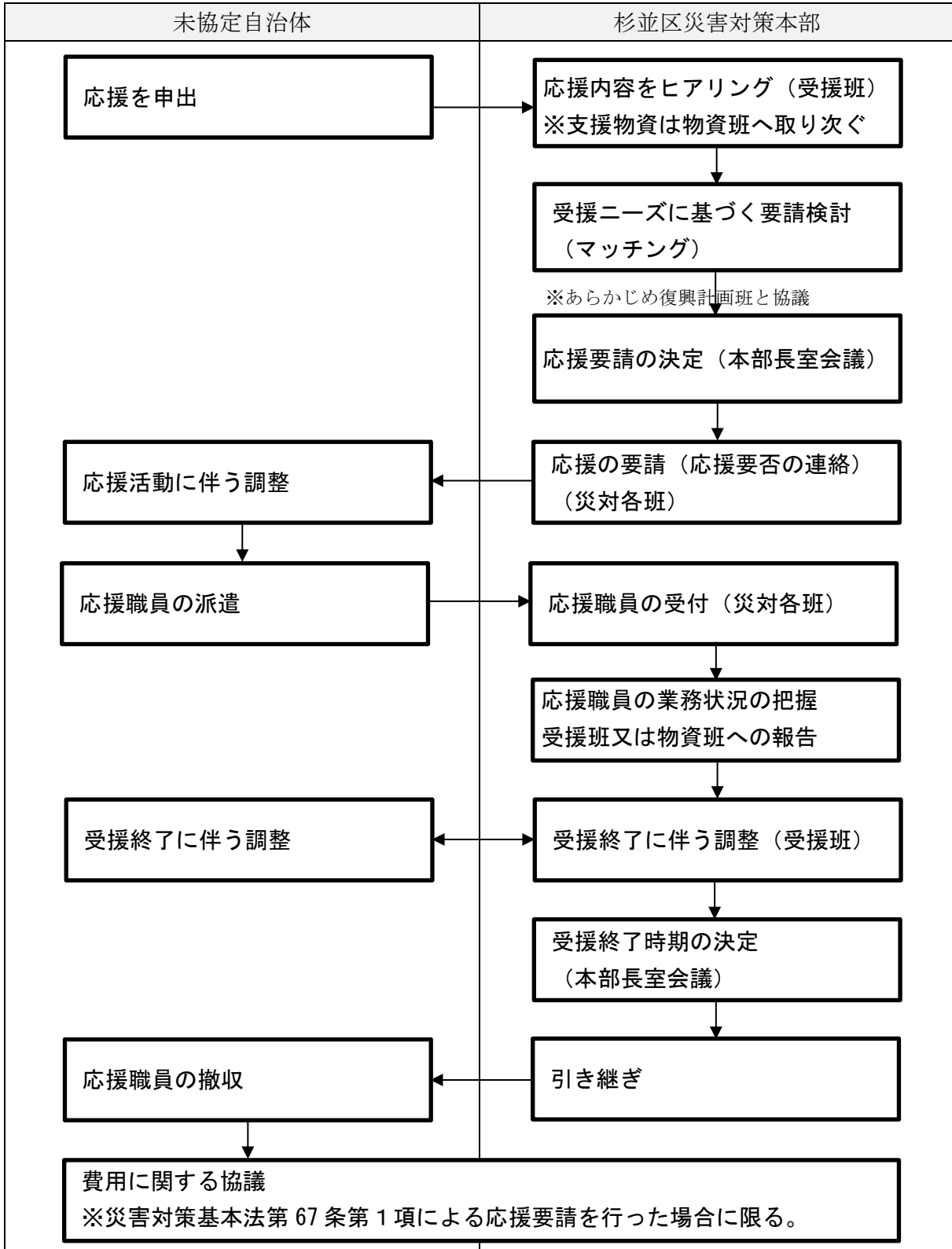
なお、応援要請の際には、費用に関する事項について、事前に復興計画班と協議を行うものとする。

表 25 応援内容別の対応方法

応援内容の種別	対応方法
応援職員や派遣要員	応援職員等の対応可能な業務、対応人数、対応可能期間等を確認する。 集約した受援ニーズから需要を確認してマッチングを行う。必要に応じて、該当する班に連絡して、必要要否を確認する。
業務で使用する資機材	資機材の種別、数量、貸出期間等を確認する。 集約した受援ニーズから需要を確認してマッチングを行う。必要に応じて、該当する班に連絡して、必要要否を確認する。
支援物資 (水、食料、生活必需品等)	概要を確認して、物資班に取り次ぐ。 物資班が、支援物資ニーズに基づいて供給要請又は辞退(充足している場合等)する。

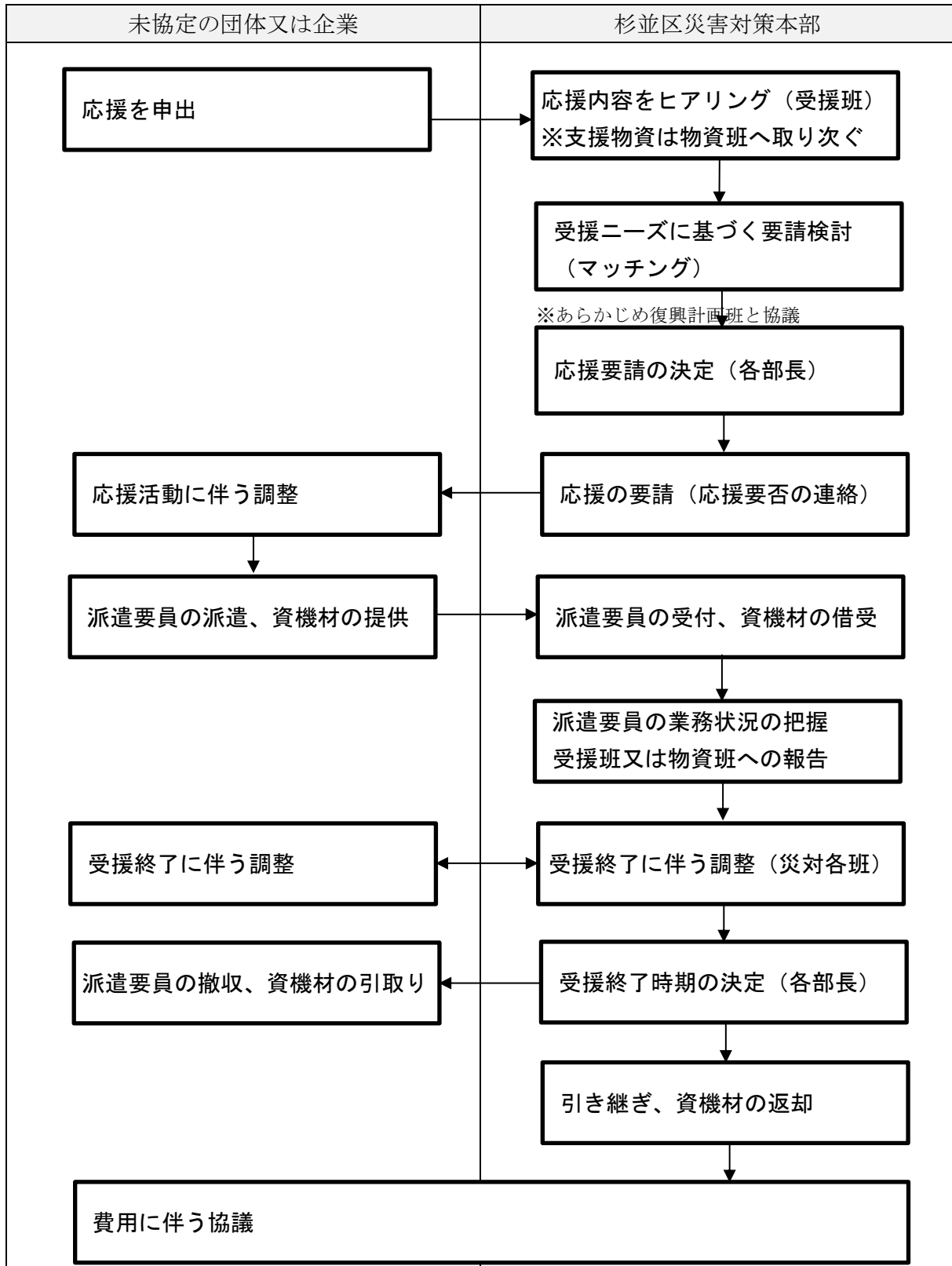
1 未協定自治体

未協定の自治体から応援の申し出があった場合は、災対総務部受援班が窓口となって、応援内容のヒアリング、連絡調整等を行い、本部長室会議で応援要請を決定した後に、災対各班に引き継ぐ。



2 未協定の団体又は企業

地方公共団体以外の未協定の団体又は企業から応援の申し出があった場合は、災対総務部受援班が窓口となって、応援内容のヒアリング、応援の要否や、連絡調整等を行い、災対各班に引き継ぐ。



第5章 他自治体の支援

第1節 支援体制の整備

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（平成29年3月）、東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン（平成31年3月）等では、円滑かつ迅速な被災地支援に向けた部局横断的な体制と対外的な連絡窓口を整備することが求められている。

また、区では、スクラム自治体が被災した場合に、災害相互援助協定書等に基づき被災したスクラム自治体に対して支援を実施するとともに、協定締結団体以外の被災した自治体からの応援要請を受けた場合に、必要に応じて人的及び物的支援を実施出来るよう、区における支援体制を検討する。

1 区における支援体制の検討

(1) 支援連絡体制及び支援本部体制の設置（案）

危機管理室長は、スクラム自治体で震度5弱以上の揺れが発生した場合で、かつ、被災自治体と連絡が取れない場合、被災自治体で甚大な被害を確認できた場合、また、山梨・静岡ブロック、新潟・群馬ブロック及び福島ブロックの構成自治体（忍野村、南伊豆町、小千谷市、東吾妻町、南相馬市及び北塩原村）から支援の要請を受けた場合は、支援連絡体制を発動させる。

また、東京都から応援要請を受けた場合、災害時相互協力及び相互支援に関する協定に基づく応援要請を受けた場合には、区長の指示で支援本部体制を設置する。

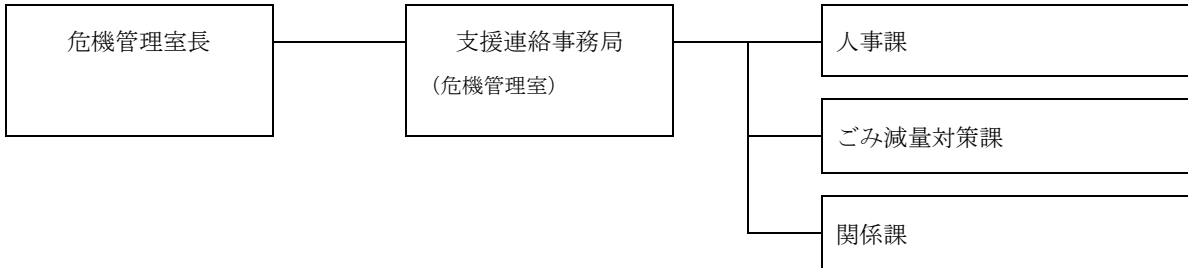
表 26 支援連絡体制及び支援本部体制の設置基準

体制	設置者	設置基準
支援連絡体制	危機管理室長	<ul style="list-style-type: none">スクラム自治体で震度5弱以上の揺れが発生した場合で、かつ、次のいずれかの条件を満たす場合<ul style="list-style-type: none">①被災したスクラム自治体で甚大な被害を確認できた場合②被災したスクラム自治体と連絡がつかない場合山梨・静岡ブロック、新潟・群馬ブロック及び福島ブロックの構成自治体（忍野村、南伊豆町、小千谷市、東吾妻町、南相馬市及び北塩原村）から支援の要請を受けた場合窓口自治体経由で支援の要請を受けた場合大規模災害発生時における関東ブロック災害廃棄物対策行動計画に基づいた職員の派遣を実施する場合危機管理室長又は防災課長が必要と認めた場合
支援本部体制	区長	<ul style="list-style-type: none">東京都から応援要請を受けた場合災害時相互協力及び相互支援に関する協定に基づく応援要請を受けた場合区長が必要と認めた場合

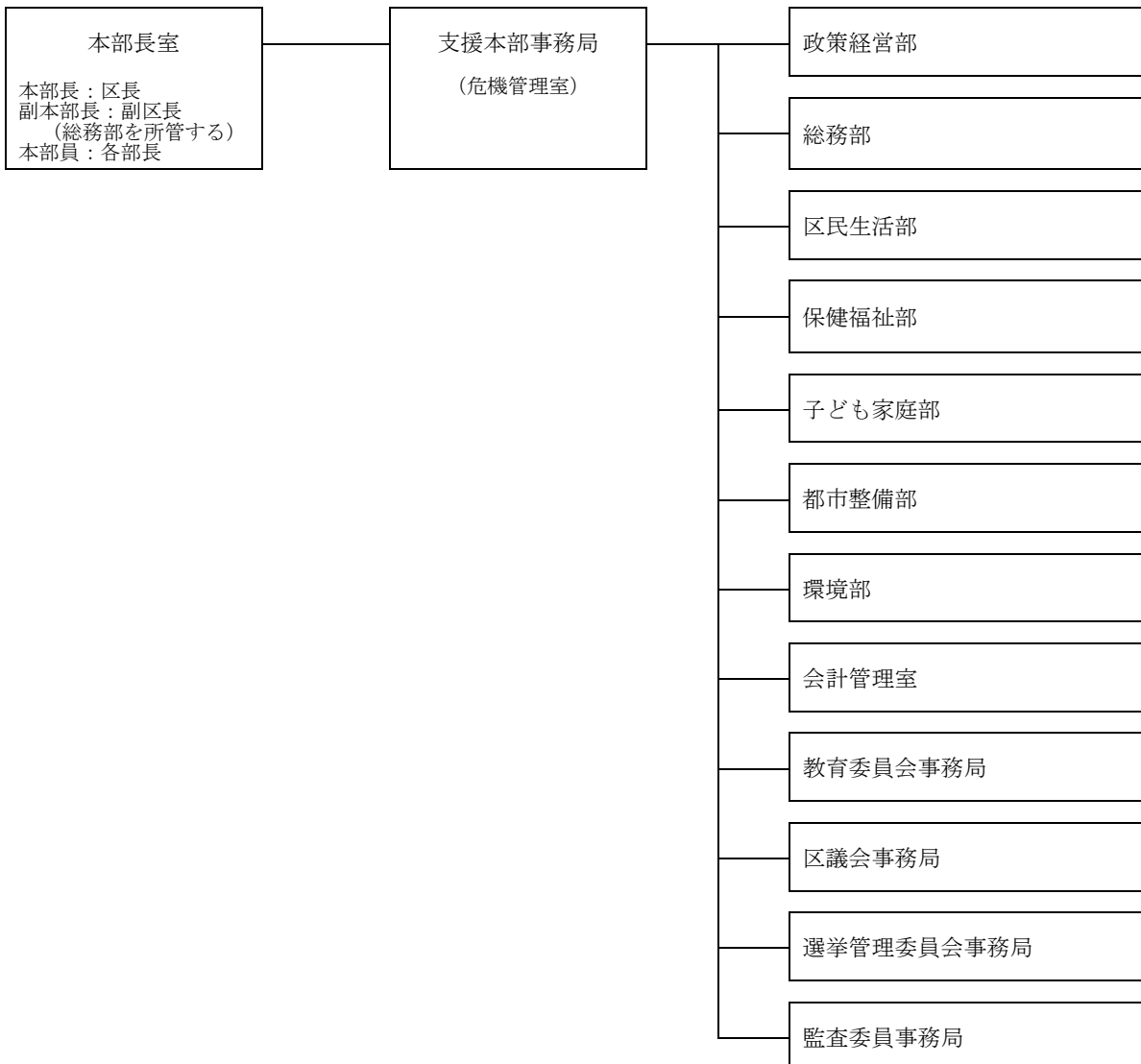
(2) 支援連絡体制及び支援本部体制の廃止 (案)

体制	設置者	設置基準
支援連絡体制	危機管理室長	<ul style="list-style-type: none"> ・スクラム自治体への支援が必要ないと判断した場合 ・危機管理室長が支援連絡体制の廃止を決定した場合
支援本部体制	区長	<ul style="list-style-type: none"> ・区長が支援本部の廃止を決定した場合

(3) 支援連絡体制組織 (案)



(4) 杉並区支援本部組織 (案)



2 各組織体制の業務検討

(1) 支援連絡体制の主な業務

支援連絡体制で実施する主な業務並びに被災スクラム自治体に派遣する先遣隊及び職員の派遣基準で検討している内容は、次のとおりである。

表 27 支援連絡体制の主な業務

体制	担当課	主な業務
支援連絡体制	危機管理対策課 防災課 人事課 関係課	<p>(区が窓口自治体の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・先遣隊の派遣 ・被災スクラム自治体の被害状況及び支援ニーズの把握 ・職員（プッシュ型）の派遣準備 ・非被災スクラム自治体への情報共有 ・スクラム自治体間での支援内容の調整 ・リエゾンの派遣 ・支援実施状況の把握 ・被災スクラム自治体との応援体制の調整 <p>※下記の（支援スクラム自治体の場合）についても同様に実施する。</p> <p>(区が支援スクラム自治体の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口自治体を経由した被災スクラム自治体の被害状況及び支援ニーズの把握 ・職員（プッシュ型）の派遣準備 ・移動手段、宿泊場所、資機材の確保 ・職員への事前説明 ・職員（プッシュ型）の派遣 ・支援内容の調整 ・職員（プル型）の確保及び調整 ・職員（プル型）の派遣 ・職員の状況把握 ・日程表の作成及び共有 ・費用請求
	ごみ減量対策課 (災害廃棄物に関すること。)	<p>(大規模災害発生時における関東ブロック災害廃棄物対策行動計画に基づいた職員派遣の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の選定 ・移動手段、宿泊場所、資機材の確保 ・職員への事前説明 ・職員の派遣 ・職員の状況把握 ・活動内容の報告等

表 28 窓口自治体としてスクラム自治体に派遣する場合の先遣隊及び職員（プッシュ型）の派遣基準

	先遣隊	職員（プッシュ型）
派遣基準	<ul style="list-style-type: none"> ・ 震度 5 弱以上の揺れが発生した場合で、かつ、次の条件に該当する場合 ①被災自治体と連絡がつかない場合 ②甚大な被害が確認できた場合 ・ 窓口自治体が被災スクラム自治体から援助の要請を受けた場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 震度 6 弱以上の揺れが発生した場合 ・ 窓口自治体経由で援助の要請を受けた場合 ※震度 5 弱から震度 5 強の揺れが発生した場合、支援スクラム自治体は、窓口自治体から応援職員の派遣要請を受けてから、応援職員の派遣準備を行う。

（２）支援本部体制の主な業務

被災自治体を応援する支援本部体制で実施する主な業務で検討している内容は、次のとおりである。

表 29 支援本部体制の主な業務

体制	担当課	主な業務
支援本部体制	危機管理対策課 防災課 人事課 関係課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援本部の設置及び運営 ・ 被災自治体の被害状況及び支援ニーズの把握 ・ 職員の確保及び調整 ・ 資機材の確保 ・ 職員への事前説明 ・ 職員の派遣 ・ 職員の状況把握 ・ 日程表の作成及び共有 ・ 支援内容の調整 ・ 費用請求

3 先遣隊・リエゾンや職員が持ち込む資機材、携行品等

区は、被災自治体の負担にならないように努める。

平素から必要な資機材、携行品等の準備のうえ、必要な物を選定して被災地に持ち込むものとする。

なお、職員にとって土地勘のない被災地で、地図アプリによる位置確認や、現場写真や映像の撮影時にはGPS情報により撮影位置を記録するほか、わからないことがあればインターネットで検索して調べることができるなど、スマートフォンが大いに役に立ったことが被災地支援の事例として挙げられている。

表 30 先遣隊・リエゾンが被災地に持ち込む資機材、携行品等（標準）

種別	内容
資機材	寝袋・毛布（宿泊施設の確保ができない場合）、車両、非常用燃料、車両表示ボード、地図、食料、飲料水、ノートパソコン、モバイルWi-Fiルーター、スキャナー、デジタルカメラ、SDカード、USBメモリ、携帯電話・スマートフォン、延長コード、ビブス・腕章等の標識、カセットガス発電機、小型ホワイトボード、マグネット式ホワイトボードシート、各種文房具、ヘルメット、安全靴
携行品	活動に適した服装、着替え、運転免許証、健康保険証（写）、名札、名刺、ライト、ラジオ、雨具、手袋、マスク、救急セット、アイマスク、耳栓、筆記用具、簡易トイレ、ウェットティッシュ、充電器、アルコールタオル等
その他	フリーメールアドレス

※被災自治体のヒアリング結果、資料等に基づいて設定

表 31 職員が被災地に持ち込む資機材、携行品等（標準）

種別	内容
資機材	寝袋・毛布（宿泊施設の確保ができない場合）、食料、飲料水、ノートパソコン、携帯電話・スマートフォン、デジタルカメラ、ヘルメット、ビブス・腕章等の標識、マジックペン、地図、車両等の移動手段、車両表示ボード、安全靴
携行品	活動に適した服装、着替え、運転免許証、健康保険証（写）、名札、名刺、ライト、ラジオ、雨具、手袋、マスク、救急セット、アイマスク、耳栓、筆記用具、簡易トイレ、ウェットティッシュ、充電器、アルコールタオル等
その他	フリーメールアドレス

※被災自治体のヒアリング結果、資料等に基づいて設定

4 被災地での対応方針

被災地において、当該自治体の被災者に対応する職員は、次の方針に基づいて活動を行うものとする。

- ア 職員は、自分自身の安全を第一に考える。
- イ 職員は、被災者の悩みや気持ちを受け止めて行動する。
- ウ 職員は、指示待ちをせず、被災自治体の担当者と連絡を密にとり、積極的に被災自治体の職員を支援する。
- エ 職員は、支援にあたり、衣食住等は自己完結を目指し、被災自治体の手をできるだけ煩わさない。
- オ 職員は、自分自身の健康管理に努める。
- カ 職員は、交代する職員への引継ぎまでが業務であることを意識する。
(やりっぱなしではなく、業務の継続性を考えて行動する。)
- キ 職員は、被災自治体の地域的な事情によって被災者支援の方法が異なる場合もあるため、被災自治体とともに協力及び理解し合いながら、被災者支援を進めていくことに留意する。
- ク 職員は、職員と被災自治体との間で温度差が少なからず生じる場合があるため、話し合いなどでお互いの状況等を共有する。

<被災自治体のヒアリング内容（対応方針に関する事項の抜粋）>

- 応援職員は、東日本大震災での経験や被災地での支援経験があることが望ましいが、被災者（被災自治体の担当者）に寄り添えることが最も必要だと考えている。
- 東日本大震災での経験や被災地での支援経験以外に、被災者の気持ちを一番に考えて寄り添った行動ができるように、相手の話を十分に理解することが最低限必要だと考えている。
- 被災自治体のチームリーダーの意思を尊重してほしい。
- 複数の応援自治体との混成チームを組む場合、情報共有に工夫が必要になる。
- 被災自治体の地域的な事情によって被災者支援の方法が異なる場合もあるため、応援自治体と被災自治体とともに協力及び理解し合いながら、被災者支援を進めていくことに留意する。
- 応援自治体と被災自治体との間で温度差が少なからず生じる場合があるため、話し合いなどでお互いの状況等を共有して、理解し合う機会及び努力が必要になる。

第2節 他自治体の支援方法

1 東京都を通じた応援調整に関する手順¹

(1) 広域応援協定団体等からの応援要請

東京都に広域応援協定団体等から応援要請がある場合、または広域応援協定団体から東京都が対口支援団体に割り振られた場合、総務局総合防災部に応援要請書が通知される。

(2) 都内区市町村との応援職員の調整

都内区市町村への人的支援の要請は、総務局行政部（人員調整部門）を通じて都内区市町村の応援職員の人数の割り振り・調整が行われる。

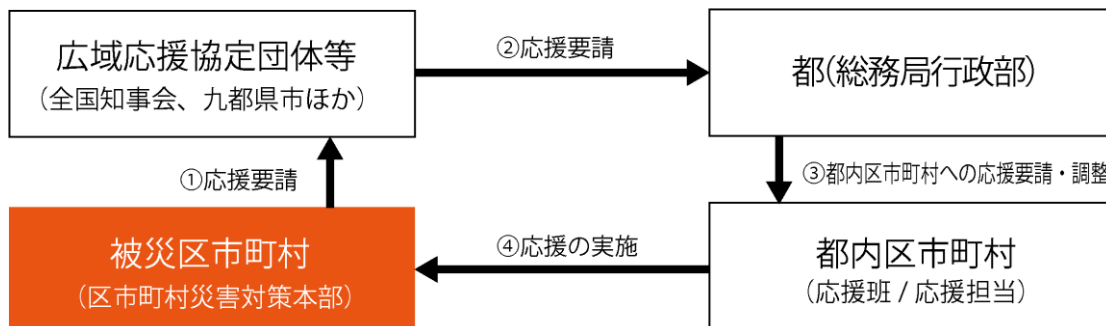
(3) 広域応援協定団体に対する応援職員の決定

区は、職員派遣を決定し、総務局行政部（人員調整部門）に連絡する。

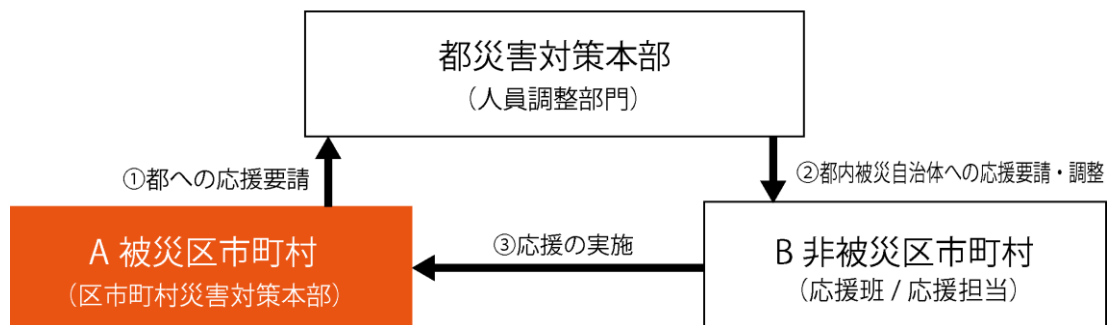
(4) 職員派遣に向けた連絡調整

職員の詳細な活動場所・活動内容や被災地までの交通手段などの情報については、総務局行政部（人員調整部門）と必要な連絡調整を行う。

<都外発災時の都を通じた応援調整のイメージ>



<都内発災時の都本部を通じた応援調整のイメージ>



¹ 東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン（平成31年3月）に基づいて作成

2 関東地方環境事務所を通じた応援要請に関する手順²

(1) 支援チーム設置の必要性の検討、検討依頼

関東地方環境事務所は、関東ブロック内で非常災害もしくは大規模災害が発生した場合、被災都県及び被災市区町村からの被害情報や応援要請等を収集し、支援チーム設置の必要性が検討される。

関東地方環境事務所から東京都を通じて支援チームへの職員派遣の検討依頼を受ける。

(2) 職員派遣の検討

区は、依頼文書による支援チーム派遣要件を踏まえて、支援チームへの職員派遣を検討する。

(3) 派遣職員の選定

区は、支援チームへの職員派遣を実施する場合、職員派遣に望ましい職員の条件に基づいて派遣する職員を選定する。

表 32 職員派遣に望ましい職員の条件

内容
<ul style="list-style-type: none">・ 廃棄物部局の経験年数が長い (一廃、産廃の区分等の廃掃法の一般的な解釈ができるレベル) 職員・ 災害廃棄物に関する一定の知見を持つ職員・ 当該自治体における中長期的な災害廃棄物対策を担う職員・ 過去に災害廃棄物対応を経験したことのある職員・ 依頼を受けた時点で災害廃棄物に関連する実務を担当している職員

(4) 検討結果の回答

区は、検討結果を回答する。

² 支援チーム運営マニュアル（平成 30 年 3 月）大規模災害時廃棄物対策関東ブロック協議会に基づいて作成

3 スクラム自治体支援において応援調整に関する手順³

(1) 区が窓口自治体として被災したスクラム自治体を支援する場合

ア 先遣隊の派遣及び支援ニーズの把握

支援連絡体制（危機管理室）は、窓口自治体として先遣隊を迅速に被災スクラム自治体へ派遣する。

先遣隊は、被災スクラム自治体における被害状況や支援ニーズを収集して、支援連絡体制（危機管理室）又は支援本部事務局に報告する。

イ 支援スクラム自治体との調整

支援連絡体制（危機管理室）は、被災スクラム自治体の被害状況や支援ニーズを支援スクラム自治体に情報共有を図るとともに、支援ニーズに基づいて支援する業務を庁内担当課及び支援スクラム自治体と調整するとともに、調整結果を先遣隊に伝達する。

また、プル型人的支援として派遣する職員の派遣人数の割り振りやローテーションについて支援スクラム自治体と調整する。

ウ 支援業務に関する連絡調整

先遣隊は、支援連絡体制（危機管理室）から調整依頼を受け、支援する業務の具体的な実施内容、現在の進捗状況、必要な資機材等を被災スクラム自治体に確認して、支援連絡体制（危機管理室）又は支援本部事務局と連絡調整を行う。

エ 支援業務の決定

支援連絡体制（危機管理室）は、支援する業務、応援職員の派遣人数、対応期間を決定した場合、被災スクラム自治体に連絡する。

オ 支援体制の調整

支援連絡体制（危機管理室）は、プル型人的支援として派遣している職員の対応状況や、支援している業務の進捗状況、支援スクラム自治体から提出を受けている日程表を踏まえて、職員の派遣人数を被災スクラム自治体及び支援スクラム自治体と調整する。

(2) 区が支援スクラム自治体として被災したスクラム自治体を応援する場合

ア 窓口自治体との調整

支援連絡体制（危機管理室）は、情報共有を受けた被災スクラム自治体の被害状況や支援ニーズに基づいて支援する業務を庁内担当課及び窓口自治体と調整する。

また、プル型人的支援として派遣する職員の派遣人数の割り振りやローテーションについて調整する。

³ プッシュ型人的支援については、応援職員が従事する業務やおおまかな人数は調整済み

イ 支援体制の調整

支援連絡体制（危機管理室）は、プル型人的支援として派遣している職員の対応状況や支援している業務の進捗状況踏まえて、職員の派遣人数を窓口自治体と調整する。

4 その他の自治体との応援調整に関する手順

（１）応援要請内容に関する調整

支援本部事務局は、被災自治体から具体的な応援要請の内容を踏まえて、庁内担当課と支援業務の対応範囲や職員の派遣人数を調整する。

（２）応援自治体との調整

支援本部事務局は、支援業務の対応範囲、職員の派遣人数、ローテーションについて、その他の応援自治体と調整する。

（３）支援体制の調整

支援本部事務局は、職員の対応状況や、業務の進捗状況、日程表を踏まえて、職員の派遣人数を被災自治体と調整する。

第6章 スクラム自治体との連携について

1 自治体スクラム支援とは

(1) 「自治体スクラム支援会議」の設立

自治体スクラム支援は、東日本大震災で被災した南相馬市に対して、古くから交流があり「災害時相互援助協定」を締結していた杉並区が、当時災害協定を結んでいたその他の自治体（北海道名寄市、群馬県東吾妻町、新潟県小千谷市）と連携して支援したことが始まりである。

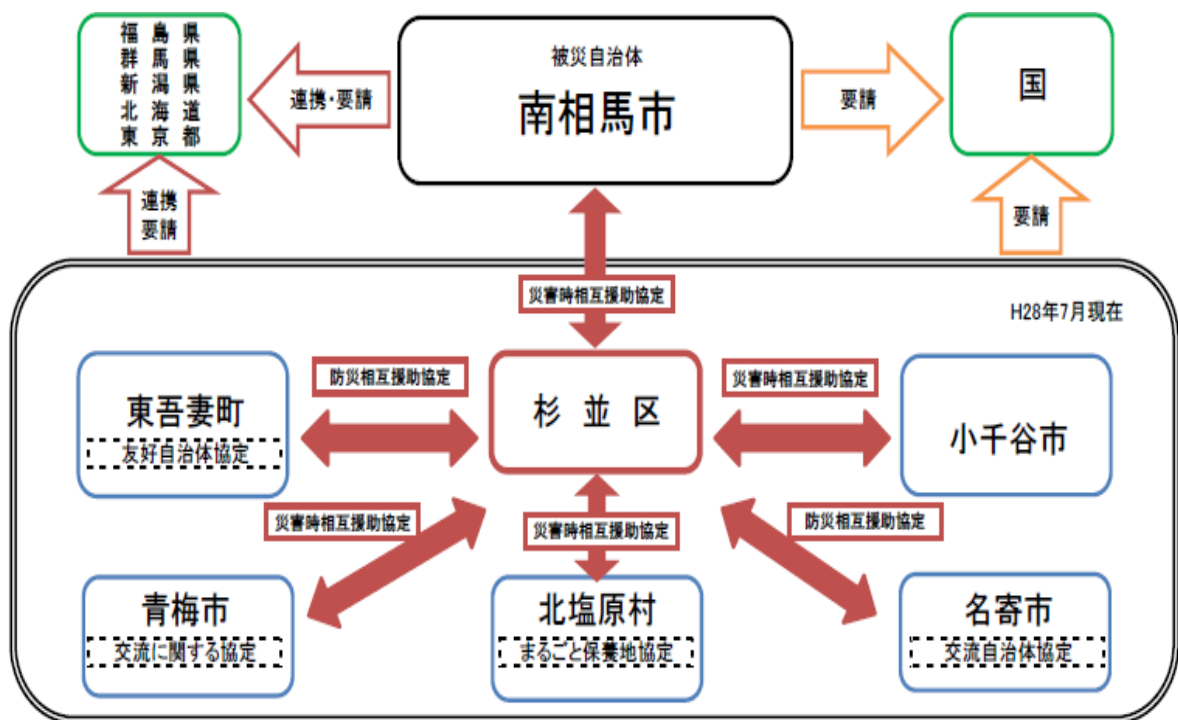


図 15 自治体スクラム支援の仕組み（当初）

この枠組みに基づき、救援物資の提供や集団避難の受け入れなど南相馬市への支援活動が行われたが、震災による南相馬市の被害は甚大であり、当初から復旧・復興が長期化すると予想された。

このため、自治体間連携による支援体制をその後も継続しつつ、時宜に即した支援内容の検討を行っていくとともに、被災地に対する国の早急な財政措置の要請や災害救助法制の見直し要望などを図っていくため、平成 23 年 4 月に「自治体スクラム支援会議」が立ち上げられた。

自治体スクラム支援会議は、各自治体の首長が一堂に会する会議であり、令和 2 年 3 月現在 9 自治体で構成されている。

第 2 回会議（平成 23 年 4 月）以降、南相馬市に対する支援のあり方や国への要請内容を中心に議論がされてきたが、第 5 回会議（平成 24 年 2 月）からは、今後の大災害に備

えるための自治体間連携のあり方等についても意見交換を行っている。

(2) 担当者会議の設置

自治体スクラム支援会議と並行して、スクラム自治体の防災担当所管課が参集する「担当者会議」を平成 24 年から年 1～2 回開催し、具体的な調整事務を行っている。

この担当者会議では、南相馬市の支援をきっかけに各自治体の受援体制の見直しを図る必要があるとの意見が出され、本受援計画については、この意見提案等に基づき作成することとなった。

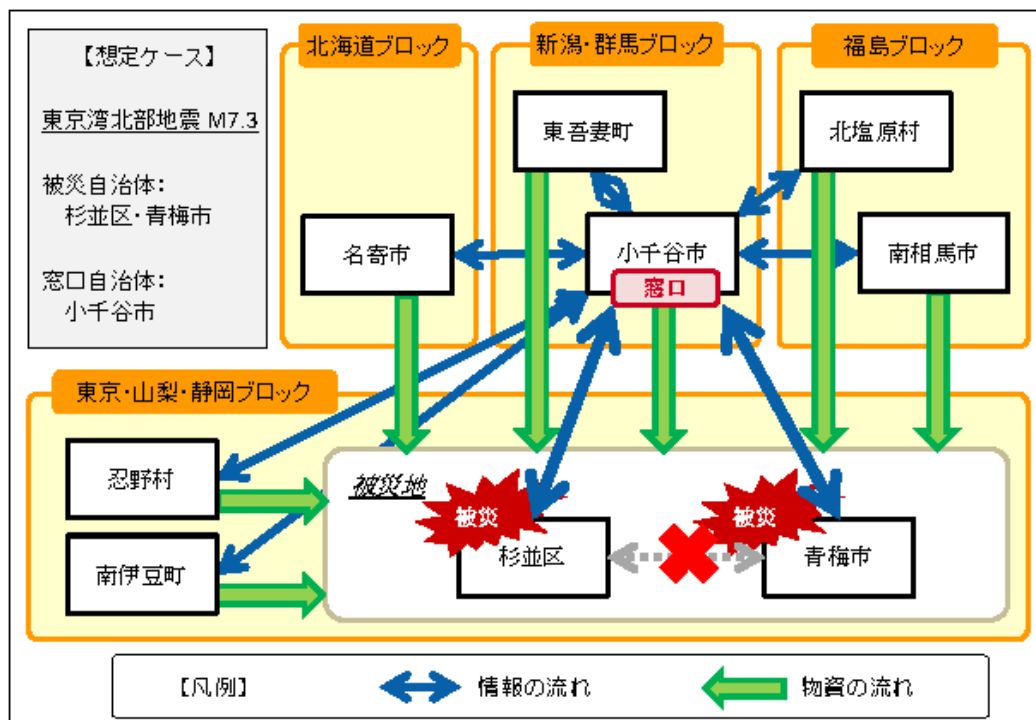
2 自治体スクラムにおける支援・受援体制

大規模災害が発生した場合、各スクラム自治体においては、被災したスクラム自治体に対して、迅速かつ効果的な人的支援及び物的支援を実施するため、平成 29 年 3 月に策定した「自治体スクラム支援会議における災害時の支援・受援計画（物流編）」を策定した。

スクラム自治体のいずれかが被災し、他の自治体が支援を行う際は、平常時にあらかじめ設定しておいた窓口自治体が、スクラム自治体を代表して被災自治体と情報連絡を行い、スクラム自治体間の総合調整を行う。

窓口自治体以外のスクラム自治体は、窓口自治体が収集した情報を基に概ね 3 日以内を目安にプッシュ型支援を実施するとともに、1 週間を目安にプル型支援に移行することで、迅速かつ的確な支援を図る。

図 16 支援の枠組み（東京湾北部地震発生時の例）



(出典) 自治体スクラム支援会議における災害時の支援・受援計画（物流編）（平成 29 年 3 月）

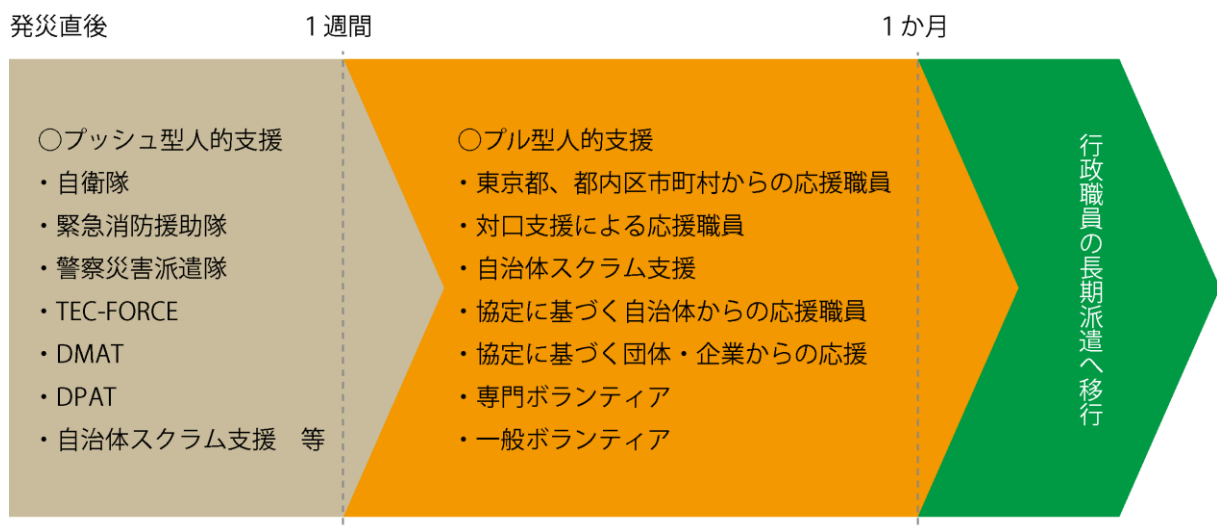
なお、令和元年度に策定を予定している「自治体スクラム支援会議における災害時の受援・支援計画（人的編）」では、「自治体スクラム支援会議における災害時の支援・受援計画（物流編）」で定めた支援・受援体制に準拠して人的支援を実施することを想定している。

＜プッシュ型支援とプル型支援について＞

区が被災した場合、災害発生直後から、国、東京都、地方公共団体、スクラム自治体等の多様な主体により、応援職員が派遣される。

応援の受け入れについては、災害対応の時期の変化に応じて、災害発生直後から1週間程度にかけて行われるプッシュ型人的支援（詳細な受援ニーズを待たずに派遣される応援）と、1週間以降から復旧・復興期にかけて行われるプル型人的支援（詳細な受援ニーズに基づき派遣される応援）の2つに分類している。

図 17 時系列による人的支援の種別



第7章 今後の対応方針、人的支援の課題等

1 今後の対応方針

(1) 受援に関する事項

ア 計画の定期的な見直し

被災自治体を支援する枠組みの見直し、新たに協定を締結する自治体や団体の動向、国の新しい制度や知見等の外部環境の変化や行政組織機構の変更、人事異動等の組織内部の変化が常に発生しており、それらの変化に対応する必要があるため、定期的に受援対象業務を見直して本計画を更新する。

また、杉並区地域防災計画や杉並区業務継続計画等において、本計画の策定に伴って修正が必要になる場合は、該当内容を反映させることで整合を図るものとする。

さらに、P D C Aサイクルを活用して、訓練を重ねながら区の受援計画の改善を実施する。

イ 杉並区災害時受援・支援計画（人的編）の理解・周知

災害発生後の非常時優先業務では、従事する職員が長期間にわたり不足するため、災害対策本部体制下で多くの班が応援職員等の外部からの人的支援を受け入れることになる。

人的支援の応援要請については、災対総務部受援班を中心に行うが、応援職員等の受け入れ準備、応援職員等の受付、業務の説明、業務の対応指示等については、応援職員等を受け入れる災対各班が中心となる。

計画運用にあたっては、職員が受援の重要性や役割分担の理解を深めることを目的として、杉並区災害時受援・支援計画（人的編）の職員への説明を行い、組織全体に周知しておくことが重要である。

ウ 図上訓練・研修による人材育成

職員が応援及び支援について理解し、災害時に円滑な応援職員等の受け入れや業務指示を円滑に行うため、図上訓練を実施するとともに、職員としての心構えや責務、災害時の対応方法、区の体制等を職員研修で実施する。

さらに、実践的な対応力を身に付けておくために、災害時相互援助協定を締結しているスクラム自治体等との間で、受援・支援訓練を実施する。

エ 資機材の整備

受援対象業務に応援職員等を受け入れるにあたって、新たに必要になる資機材を受援業務シートで整理している。

災対各班は、平時から受援業務シートを確認して、応援職員等が使用する資機材を洗い出して、資機材の購入及び備蓄又は資機材の円滑な調達方法を確認する。

オ マニュアルの標準化

外部から人的支援を受け入れて受援対象業務を実施する場合、その業務は誰が取り組んでも同じ支援内容となり、同じ作業結果が生じるようにする必要がある。

そのためには、標準的な業務手順やその流れが示されていることが重要であり、マニュアルの整備及び標準化を推進する。

(2) 支援に関する事項

ア 支援体制の構築

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（平成29年3月）等では、庁内横断的な体制の必要性や、被災区市町村に対する連絡窓口を明らかにすることが求められている。

区では、円滑かつ迅速な被災地支援に向けた体制と連絡窓口を整備するため、支援体制を引き続き検討し、構築する。

イ 職員の育成

職員を被災地に派遣するにあたり、必要な知識やスキルを習得する機会を確保するため、各種訓練の実施はもとより被災自治体の職員による講演会等を実施して、情報の共有を図る。

また、職員が手軽に学習できる教材を作成し、すべての職員が受講できる環境を整備する。

ウ 職員データベースによる登録

大規模災害発生から1週間程度経過した段階で、スクラム自治体では被災したスクラム自治体の支援ニーズに基づいて職員（プル型）を選定して派遣することになる。

そのため、職員のうち、非常時優先業務に必要とされている資格、技能、業務知識、被災地支援経験等を整理した職員データベースを作成する。

エ 区支援本部マニュアルの作成

本計画では、区が被災自治体を支援する際の対応組織や、支援に関する枠組みの検討を行っているが、計画の円滑な実施にあたって、支援活動体制や支援本部の運営方法やその活動内容をより具体的に記載した「杉並区支援本部マニュアル」を作成する。

2 人的支援の課題

本計画の実効性を高めるため、本計画の記載内容について、今後、検討すべき課題は、次のとおりである。

なお、課題については、取組の優先順位を定めて検討を進めることで、本計画の実効性の向上を図る。

(1) 支援本部体制、支援に係る規則又は要綱の制定

本計画で位置付けた支援体制（支援連絡体制及び支援本部体制）については、スクラム自治体で災害が発生した場合、東京都から応援要請を受けた場合、災害時相互協力及び相互支援に関する協定に基づく応援要請を受けた場合等に設置する。

支援本部体制の際に設置する支援本部については、杉並区災害対策本部又は杉並区災害復興本部と同様に通常組織と異なる枠組みで設置し、支援ニーズに合わせて対応可能な職員を部局横断的に集め、職員を被災自治体に派遣することになるため、支援本部体制や、支援に係る規則又は要綱の制定を検討する。

(2) 応援職員等の待機場所、定例会議を実施する場所の確保

職員のうち、被災地支援の経験者は、決して多くはなく、応援職員等と区職員の相互のコミュニケーションの充実が重要である。

そのため、応援職員同士等におけるコミュニケーションの向上、職員との交流としての待機場所、ミーティングを開催する場所を選定する。

(3) 避難所運営支援の方法

熊本地震では、避難所運営支援に多くの支援の職員が投入されたことで、避難者に対して手厚い支援が行われた反面、避難者の当事者意識が低下し、自主運営組織の移行が遅れた可能性があったことが指摘されている。

杉並区災害対策本部においても、震災救援所の運営関連の業務では、業務継続計画（震災編）において人手が不足することが見込まれ、東京都、スクラム自治体、相互援助協定自治体等に応援要請を実施することが想定される。

そのため、区では、職員や応援職員が中心となった震災救援所の運営期間と自主運営組織が中心となった震災救援所の運営期間の目安をあらかじめ検討する。

また、職員や応援職員が震災救援所を運営している状態から、段階を経て自主運営に切り替える方法等も検討する。

(4) 全庁的に協力できる環境づくり

被災地に派遣された職員よりも、被災地に派遣されずに後方支援を行う職員の業務負担が大きいため、被災地に派遣された職員をバックアップする職員も休日出勤を行うことで支援体制を維持・継続している応援自治体も存在している。

先遣隊や被災地に派遣された職員を支える職員の業務として、派遣職員の調整、担当部署への依頼、派遣職員に対する事前説明会、報告会を含む資料の作成、マスコミ対応、

各種イベントの実施、交通手段・宿泊施設等の確保等、多岐に渡る。

そのため、先遣隊・リエゾンや職員を派遣する部署だけでなく、全庁的に協力する環境づくりが課題である。

(5) 先遣隊の事前選定

区は、新潟・群馬ブロック及び福島ブロックの構成自治体（小千谷市、東吾妻町、南相馬市及び北塩原村）が被災した場合において、先遣隊の派遣基準を満たした場合は、窓口自治体として、速やかに先遣隊を派遣する必要がある。

そのため、平時から先遣隊として派遣可能な職員の情報を収集してリストを作成し、対応順等も含めて検討する。

(6) 応援要請方法の確認

区は、自治体、民間企業、団体等と災害時における協定を締結しているが、協定の実効性を確保するため、応援要請等で使用する様式の有無や、実際の連絡の流れなどの再確認を行い、平時から協定を締結している自治体、民間企業、団体等と連携を図ることが重要である。

なお、過去の被災地での事例では、団体や民間企業と締結していた協定の活動の役割等が具体的でなく、自治体側の連絡窓口も不明確であったことから、連携に混乱が生じてトラブルが発生している事象が起きている。

(7) 宿泊場所の確保

応援職員等の宿泊場所は、応援職員等が自ら確保することを基本としているが、応援職員等による宿泊場所の確保が困難な場合も考えられるため、震災救援所を除く区施設（指定管理者制度導入施設等も含む）のうち、早期に通常業務の再開が不要な区施設から宿泊に適した施設を精査し、応援職員等の宿泊場所を検討する。

3 対応方針や課題の検討及び推進

区では、「今後の対応方針」や「人的支援の課題」の対応等を図ることができるよう、杉並区防災対策推進会議、杉並区防災対策推進会議幹事会、防災計画等改定検討会、各作業部会（組織体制検討作業部会、防災拠点検討作業部会、災対業務検討作業部会及び災対マニュアル検討作業部会）により検討し、取組を推進するものとする。

(付属資料)

災害時受援・支援計画（人的編） 付属資料内容一覧

○付属資料の目次

1 受援業務シート及び受援フロー	1
災害対策本部業務 災対総務部	1
災害対策本部業務 医療救護部	31
災害対策本部業務 救援部	45
災害対策本部業務 災対都市整備部	245
災害対策本部業務 災対清掃部	287
非常時優先業務（通常業務） 保健福祉部	295
通常業務 保健福祉部	307
通常業務 杉並保健所	319
通常業務 子ども家庭部	327
2 一覧等	
2-1 協定先一覧及び担当班一覧	331
2-2 相互応援協定（スクラム自治体）一覧	335
2-3 ヘリコプター災害時緊急離着陸場候補地	336
2-4 中越大震災ネットワークおぢや構成会員入会順リスト	337
3 様式集	
様式一覧	340
様式使用のフロー図（受援班が地方公共団体へ要請する場合）	341
様式使用のフロー図（各班が協定締結団体等へ要請する場合）	345
様式使用のフロー図（各部庶務班が災害ボランティアセンター（一般ボランティア）へ要請する場合）	349
受援ニーズ確認書	353
受援ニーズ集約表兼応援要請確認表	354
応援要請シート（区市町村）（様式1-1）	355
応援要請シート（様式1-2）	356
応援要請結果一覧（通知）（様式1-3）	357
応援内容確認シート（様式1-4）	358
応援職員等名簿（様式2-1）	359
応援受け入れ状況報告書（様式2-2）	360
受援状況報告書（区市町村）（様式3）	361
受援終了確認シート（様式4-1）	362
受援終了報告一覧（通知）（様式4-2）	363
受援終了報告一覧（様式4-3）	364
業務引継書（様式5）	365
医療チーム等派遣要請書（様式6）	366

○受援業務シート及び受援フロー（参考）

受援業務シート	業務番号	災対総務部3
---------	------	--------

部 名	災対総務部	班（課・施設）名	庁舎・車両管理班
指揮命令者（正）	班長（経理課）	指揮命令者（副）	班長補佐（経理課）
受援担当者（正）	班長補佐（経理課）	受援担当者（副）	班員（経理課）
受援対象業務名	車両の調達及び配車に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	・災害応急対策に使用する車両に関する調整・管理		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別	求める職種・資格等	協定情報
応援要請先・業務に求める職種や資格等	東京都（対ロ支援含む）		
	スクラム自治体		
	その他の自治体		
	民間企業		協定締結団体名：
	その他の団体	○	協定締結団体名：東京都トラック協会 杉並支部
	専門ボランティア		
	一般ボランティア		
	種別問わず		

準備する情報・資機材	区（情報）	・庁有車の稼働状況及び災害応急対策に必要な車両台数、地域内輸送拠点、震災救援所、輸送する物資量・内容、各団体の協定内容
	区（資機材）	・ホワイトボード、椅子、机、地図
	応援団体	・パソコン、携帯電話、筆記用具、文具、ヘルメット、軍手、長靴、安全靴、雨具、防寒具、水筒、マスク、応援職員等用生活物資

活動拠点	経理課執務室	現場	経理課執務室
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 _____） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
3	3	0	0	0	

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対総務部総務班に報告
応援要請 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 災対総務部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京トラック協会に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認
活動に必要な情報収集 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で派遣要員を受付 <input type="checkbox"/> 派遣要員や資機材の受け入れ状況を災対総務部総務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 派遣要員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 派遣要員のローテーション確認
応援の終了 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 災対総務部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 災対総務部総務班に応援終了時期の報告
引き継ぎ (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	