災害が発生したときに市町村が担う主な業務

災害対策本部の設置と災害マネジメント

- 災害発生後、速やかに災害対策本部を立上げ、職員や情報を集めた上で、災害対応の方向性を決定
- 刻々と変わる状況に応じて必要な対策を講じる「災害マネジメント」を実施

各市町村で定めている基準以上の災害が発生した場合、まずは、災害対策本部を立ち上げる事が重要であり、その後速やかに災害対応を行う職員や災害に関する情報を集め、災害の状況に応じて方向性を決定していく。

例えば、火災が発生している場合は、消防の要請を行うとともに、周辺住民の避難を呼びかけ、避難場所を確保する必要があり、浸水被害が発生していれば、排水のためのポンプ車の応援要請が必要であり、停電などが発生していれば、非常用電源の確保が必要である。

今、何が起きているのかを把握し、刻々と変わる状況に応じて必要な対策を講じる「災害マネジメント」は、災害対応の経験が少ない市町村の首長や職員には難しいため、災害経験のある職員等を要請する等し、様々な助言等を受けながら災害対応を行うことが有効である。

被災者支援

- 災害時には、多くの避難者が避難所へ殺到
- 被災者の命や安全衛生を守るため、水や食料、物資、環境等を確保
- 今後の生活再建支援等も視野に入れ、被災者の状況を定期的に把握
- 住民による自主運営への移行を視野に入れた避難所運営

災害を避けてあらかじめ避難されていた方や、被災し救助された方等が避難所に集まるが、まずは避難所に集まった方の命を守るために、水、食料等を確保し、配布する必要がある。また、暑さ寒さ対策のため、冷暖房機器等の確保を行うなど、生活環境を整えなければならない。

住宅を被災された方は、長期に渡り避難所生活が余儀なくされるため、生活に必要な様々な物資・機材を確保することや、トイレ等の生活上のルールを決めていくことが必要となる。そのほか健康上、精神衛生上問題が生じないようにケアを行っていくことも重要である。被災者は避難所の他にも在宅避難など様々な箇所へ避難されている。そのような避難者に対して様々な対応を行うために、避難者の情報を定期的に把握していくことも必要である。避難所へ長期間の滞在が見込まれる場合は、住民による自主運営に移行していくことが原則であるが、住民では手配が難しい物資の調達や、仮設トイレの管理などは、市町村職員が行う必要がある。

開設した避難所や避難者の数が多くなれば、これらの業務に膨大な人員が必要になるため、被災市町村の職員のみで対応することは非常に困難となる。

災害廃棄物の処理

- 災害廃棄物は平時の数年分の量が一度に発生
- 初期対応が遅くなると、街中に膨大な災害廃棄物が溢れるため、仮置場を早急に確保し、住民・ボランティアに周知
- 効率的な処理のため、仮置場に人を配置し分別管理
- 腐敗性の廃棄物を優先的に処理するため、必要に応じ他の地方公共団体の廃棄物施設等と連携して対応

災害発生時には、浸水した家電、畳等の様々な生活品や地震による多くの倒壊物等、大量の災害廃棄物が発生するが、災害廃棄物処理は、初期の対応を見誤ると、後々、大きな問題となり易いため注意しなければならない。

災害廃棄物の量は平時の数年分の量が一度に発生するため、通常の置場には収容できない。これを放置すると、公園やその他の空き地、道端など、あらゆる場所に災害廃棄物が溢れてしまう。このため、災害廃棄物を一時的に集めておく仮置場を早急に確保し、そこに搬入するように住民・ボランティアに周知するとともに、仮置場において分別して積み降ろしていただくなど適切な仮置場の管理・運営を行うためにも、仮置場ごとに人を配置し、災害廃棄物を持ち込んだ住民へ指示する必要がある。

さらに、廃棄物処理施設の能力にも限界があり、集められた膨大な災害廃棄物の処理に時間がかかると、廃棄物の中には腐敗により悪臭を発し、環境衛生上支障が生じる場合があるため、他の地方公共団体の廃棄物処理施設等に処理を支援してもらうことが必要な場合もある。

これらの多く業務は、関係事業者に委託することが可能であり、発災直後から手配しておかないと事態が悪化し易いことから、被災状況や対応する職員などの状況に応じて早めに対応した方が良い。

罹災証明書の交付

- 罹災証明書は、各種被災者支援策の判断材料に活用されるため、早期の交付が必要
- 災害によって住宅がどの程度被害を受けたのか判定するため、各住宅の被害の程度を調査（被害認定調査）
- 被害認定調査結果に基づき、罹災証明書を交付

生命の危機が去ると、災害救助法による住宅の応急修理や、応急仮設住宅への入居などの住まいの再建に移行する。

住まいの再建に際して重要となるのが「罹災証明書」である。これは、災害による住宅の被害の程度を証明する書面で、各種被災者支援策の判断材料として活用されている。

罹災証明書の交付に当たっては、①被災者からの交付申請受付、②被害認定調査、③調査結果に基づく罹災証明書の交付等の業務が発生する。

これらの被害認定業務については、各種被災者支援策が速やかに実施されるよう、発災から概ね１か月を目処に被害認定調査を行い、罹災証明書を交付することが、過去の災害対応でも求められている。被害認定業務は短期間で非常に多くの人員を必要とするため、発災後速やかに被害規模を把握し、被害認定調査計画を策定した上で、不足する人員の応援要請を早期に検討することが肝要である。

各種被災者支援策

- 生活再建支援の第一歩として市町村主体で住民ニーズを把握し、仮設住宅の設置等住まいの確保を支援
- 総合的な相談窓口の開設により被災者の健康管理や経済面でも支援

罹災証明書が交付されると、例えば、仮設住宅の設置といった生活再建に関する支援を行っていく段階となる。

これらの業務は、都道府県が主導して行われることが多いが、被災者との窓口については市町村が主体となって行う必要がある。仮設住宅の必要戸数の把握は福祉部局、仮設住宅の建設は住宅部局など担当部局が異なり、互いの連携が密接に取れていないために、着工に時間を要し、住民を待たせてしまうという事例が生じていることから、関係部局との連携をしっかり図る必要がある。

また、生活再建支援には、住まいの確保以外にも被災者の健康管理、心のケア、経済や生活面での各種支援制度など様々あり、各々の被災者に寄り添った支援を行っていくため総合的な相談窓口を開設・運営するなど、市町村の対応が求められる。

復旧に関する業務

- 住民の生活に大きな支障が出るため、災害により損傷した公共施設等を早期に復旧
- 災害復旧事業等の補助制度を用いる場合、被害の大きさ、復旧の計画、それらに要するマンパワーや費用等を把握

災害により公共施設等が損傷した場合には、これらの復旧が必要である。管理者が国や都道府県の施設の場合、それぞれの管理者が行うが、市町村管理の場合は、その施設に関連する都道府県の担当部局と相談しながら進めていくものの、原則として市町村が復旧しなければならない。

災害復旧事業等の補助制度を用いる場合は、どのような被害が生じているか、どのように復旧していくのか、どのくらいのマンパワーや費用が必要か、といったことをあらかじめ把握しておく必要がある。しかし、復旧箇所が多い場合、そのような調査等を実施できる職員の数も限られ、対応が難しくなる。このような業務は応急対応業務が一段落ついた頃から本格化するが、地方自治法の中長期派遣制度なども用いて、専門能力を持つ者の応援を要請するといったことも視野に入れた方が良い。

第２章　応援を受入れる上での心構えやポイント

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

● 躊躇ない応援の要請

近年の災害時における応援職員等の派遣要請の実態としては、被害状況が見通せず要請する業務内容とその必要人員数が定まらないために積極的に要請を行わないあるいは要請に遅れが生じるといった事例がみられる。被災市町村の職員だけで災害対応を行うことは困難であり、被災市町村の職員に過度な負担を強いることもあることから、災害対応に必要な職員等を早期に確保することを重視し、空振りを恐れることなく「躊躇ない応援の要請」を行うことが重要である。

● 災害マネジメントの重要性

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

このため、災害対応ノウハウのある都道府県職員や総括支援チーム（Ⅰ編第３章参照）の派遣をいち早く要請し、助言・指導を受けながら対応することが重要である。

● 応援職員等の受入れと管理・配置調整

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

このため、受援対象業務をあらかじめ選定しておくとともに、災害時には、市町村全体の受援の窓口と各受援対象業務における受援担当者が、受入れに関する庁内調整、とりまとめ、業務の進捗状況を把握するための調整会議などを開催することが重要である。

＜応援職員の役割分担がうまくいかなかった事例＞

〇職員の効果的配置の失敗による混乱

平成 30 年７月豪雨の災害対応において、Ａ市では、応援職員に対して業務の振り分けを行ったが、刻々と変化する現場の状況がつかみにくく、職員を効果的に配置し活用することができなかった。このため、人事班が必要人数を把握し、「応援職員配置計画」を作成して翌日の業務と人数を決定したが、人事班の計画に従わずに配置を変更する班もあり、予定どおりの職員が現場に配置されない、状況によって応援職員への協力度合いに大きな差が出てくるといった事態が発生し、混乱した場面があった。

● 業務を任せきりにしない（自らの判断による災害対応の実施）

受援対象業務は応援職員等の意見・助言を尊重しつつ取り組むが、応援終了後は被災市町村職員が主体となって取り組まなければならないため、応援職員等に業務を任せきりにしないことが重要である。

業務の意思決定者は原則、被災市町村である。応援職員等が撤収するまでに、業務の引継ぎによって知見の継承をしておくことが重要である。受援側が応援側に業務を任せきりにしたまま、引継ぎもなく応援職員等が撤収してしまうと、受援側である被災市町村は業務をどう継続してよいか分からなくなり、また、受援側に経験が何も残らない。そうならないためには、例えば、受援側と応援職員等とがパートナーになって共に業務を行うなど、経験を共有する体制が重要である。

● 応援には終わりがある

短期応援の職員等にいつまでも頼ることなく、被災地の行政職員や事業者等で対応できるよう体制を整えていく努力も求められる。

そのためには、早期に応援を要請し、災害対応経験を有する応援職員等の助言を受けながら、被災市町村のみで災害対応業務が遂行できるよう目指すとともに、応援職員等がいる期間内に多くの人手を要する業務が終了できるようにするなど、応援期間の終了時期を見据えて業務の見通しを立てていくことが重要である。

第３章　応援の種類

災害時における人的支援については、国、地方公共団体、民間企業、ボランティアなど各種団体等から、様々な制度・枠組みに基づいて行われることが想定される。

本章においては、これらの人的支援のうち基本的な枠組みについて記載する。

第１節　地方公共団体等による支援

地方公共団体による支援については、同一都道府県内、友好都市間、地域ブロック内、全国知事会等において事前に締結している災害時相互応援協定等に基づく支援のほか、応急給水、被災水道施設や被災下水道施設の応急復旧に係る支援、保健所等による健康危機管理に関する支援（DHEAT※）等、あらかじめ定められたルール等に基づく支援がある。また、民間企業等との間で事前に締結した応援協定に基づく支援もある。

※災害時健康危機管理支援チーム

第２節　国等による支援

国の職員等により、各省庁の所掌事務に応じたリエゾン派遣のほか、以下のような、あらかじめ定められたルール等に基づく支援がある。

＜国等による主な支援＞

関係省庁	支援チーム等	主な活動内容
自衛隊	災害派遣部隊	・行方不明者の捜索及び負傷者の救助 ・人員や物資の輸送 ・給水
消防庁	緊急消防援助隊	・大規模火災発生時の延焼防止等消火活動 ・高度救助用資器材を備えた部隊による要救助者の検索、救助活動
警察庁	警察災害派遣隊	・検視、死体見分及び身元確認の支援 ・緊急交通路の確保
文部科学省	被災文教施設応急危険度判定	・被災文教施設の応急危険度判定
厚生労働省	災害派遣医療チーム（DMAT）	・急性期（概ね４８時間以内）から医療活動を実施 ・病院の医療行為を支援 ・被災地の外に搬送する広域医療搬送

厚生労働省	災害派遣精神医療チーム（DPAT）	・医療機関や避難所の被災状況の情報収集とアセスメント ・既存の精神医療システムの支援 ・被災地での精神保健活動への専門的支援 ・被災した医療機関への専門的支援
農林水産省	農林水産省・サポート・アドバイス・チーム（MAFF―SAT）	・被災状況の迅速な把握 ・被災した農地・農業用施設、森林・林業施設、水産関係施設等の被害拡大防止や早期復旧の技術支援
国土交通省	緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE）	・被災状況の迅速な把握 ・被害の発生及び拡大の防止 ・被災地の早期復旧その他災害応急対応に対する技術的な支援 ・気象解説による市町村や関係機関の防災対応を支援（気象庁防災対応支援チーム（JETT））
国土交通省	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
国土交通省	被災宅地危険度判定連絡協議会	・被災宅地の危険度判定 ・擁壁等の宅地の危険度判定
環境省	災害廃棄物処理支援ネットワーク（D.Waste-Net）	・一次仮置場の確保・管理運営、処理困難物対応等に関する現地支援 ・生活ごみやし尿、避難所ごみ、片付けごみの収集・運搬、処理に関する現地支援

第３節　被災市区町村応援職員確保システムによる支援

地方公共団体間の人的支援については、総務省、地方三団体、指定都市市長会により構築された「被災市区町村応援職員確保システム」による支援の仕組みがある。具体的には、災害マネジメント総括支援員、災害マネジメント支援員等で構成される「総括支援チーム」による被災市区町村の長への助言、被災市区町村における応援職員のニーズ等の把握などを行う災害マネジメント支援や被災都道府県及び管内の市区町村からの応援職員だけでは対応が困難な場合において、被災市区町村ごとに都道府県または指定都市を原則として１対１で割り当て、避難所運営、罹災証明書交付等の災害対応業務を対象とした「対口支援方式」による応援職員の派遣を行うものである（Ⅲ編第１章参照）。

第４節　その他の団体等による支援

事前に応援協定を締結していない場合でも、自主的な応援活動として民間企業、NPO、ボランティア団体等の様々な団体から支援が行われる。

第４章　受援体制の整備

受援体制の整備にあたっては、市町村全体の応援受入れの総合調整窓口となる受援担当者（以下「庁内全体の受援担当者」という。）や、各受援対象業務の担当部署における受援担当者（以下「各業務の受援担当者」という。）を選定し、受入れのための環境を整備しておくとともに、応援要請の手順を明確化し、また応援職員等に担ってもらう受援対象業務を選定しておくことが重要であり、それらをとりまとめた受援計画を策定しておく必要がある。

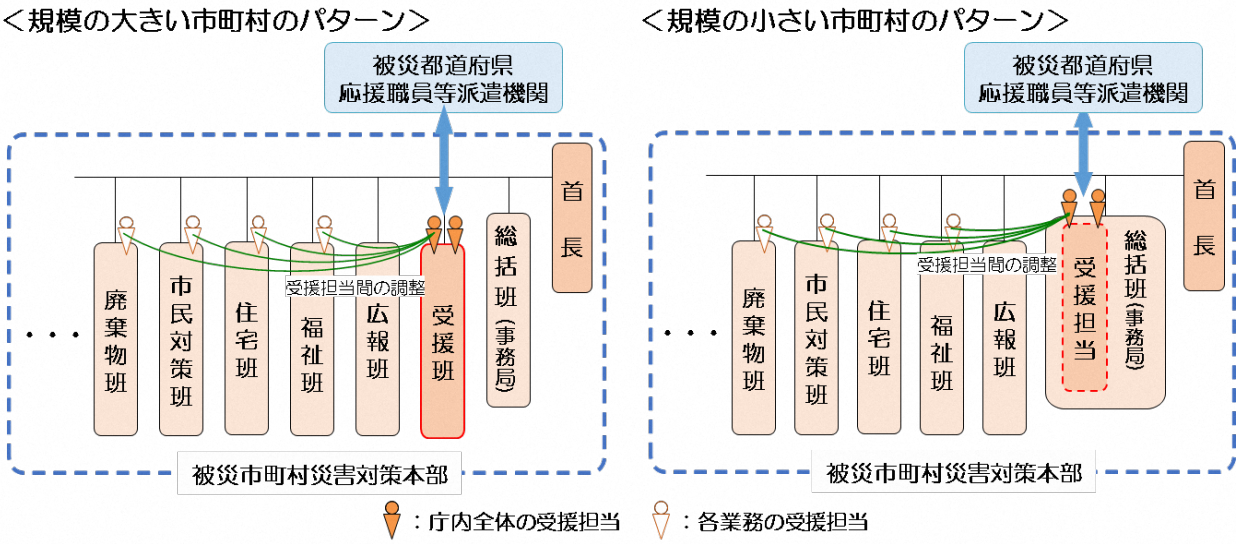
また、実効性のある受援体制を確保するために、それぞれの受援担当者は、平時から顔の見える関係を築くよう心掛けることや、受援計画策定後は、定期的な研修や訓練の実施により職員への計画内容の浸透を図るとともに計画内容を検証し、改善することなどが重要である。

第１節　庁内全体の受援担当者の選定

市町村の規模や組織の特性に応じて、災害時の受援に関する庁内全体のとりまとめや都道府県その他応援職員等派遣機関との調整を行う「庁内全体の受援担当者」を災害対策本部内に明確に位置づけ、全庁横断的な役割を果たせるようにする。

比較的規模の大きい市町村では、災害対策本部内に、受援業務を専任する受援班を位置づけ、規模の小さい市町村では、総括的な役割を担う班の中に受援担当を位置づけるなどの方法がある。

なお、庁内全体の受援担当者は、災害時にその担当者の不在などで活動に支障が生じないように、２名以上（専任や兼務を問わない）を配置する。



「庁内全体の受援担当者」及び「各業務の受援担当者」の位置づけ例

第２節　各業務の受援担当者の選定

災害時に受援対象業務の担当部署に、庁内全体の受援担当者との調整や受援対象業務の実施に関する応援職員等との調整等を行う「各業務の受援担当者」を選定する。

第３節　応援職員等の受入れ環境の確保

災害時に応援職員等を円滑に受け入れ、能力を発揮してもらえるよう、応援職員等が執務を行う環境を可能な限り確保する。この確保に係る分担の基本は次のとおりであるが、市町村規模に応じて、庁内全体の受援担当者が各業務の受援担当者の役割を担ってもよい。

応援職員等の受入れ環境の確保内容の例

庁内全体の受援担当者	各業務の受援担当者
・災害マネジメントを行う職員等の「執務スペース」 ・文具、電話、インターネットの整備など ・宿泊場所のリスト	・業務ごとの応援職員等の「執務スペース」 ・業務ごとに必要となる「資機材」

（１）執務スペースの確保

庁内全体の受援担当者は、被災市町村の災害マネジメントを支援するため派遣される都道府県職員、総括支援チームその他応援職員等を受け入れることを想定した執務スペース（机、椅子を含む）を災害対策本部内（情報を集約するオペレーションルーム等）、または災害対策本部内に場所を確保することができない場合には災害対策本部に近接した会議室等に確保する。また、各業務の受援担当者は、庁内全体の受援担当者と調整し、各受援対象業務ごとに応援職員等を受け入れる際に必要となる執務スペースを確保する。

なお、災害時は普段行わない業務（住民相談窓口、物資支援等）のためのスペースや、各種調整等の会議スペースも必要となるため、応援受入れのためのスペースだけでなく、災害時に利用するその他のスペースも勘案するなど、庁内全体で調整の上確保できるようにしておく。

（２）業務に必要となる文具・資機材の準備

庁内全体の受援担当者は、応援職員等が業務を行う上で必要な文具、電話、インターネット環境などを用意しておくことが望ましい。また、各業務の受援担当者も業務ごとに必要となる資機材を用意しておくことが望ましい。

（３）宿泊場所

応援職員等の宿泊場所は、応援側で準備することが基本であるが、宿泊場所の確保が困難な場合もあることから、可能な限り、庁内全体の受援担当者において応援職員等に対して紹介できる宿泊場所や避難所に指定されていない公共施設等をリスト化しておく。

第４節　受援対象業務の整理

災害対応業務のうち、応援職員等に担ってもらう受援対象業務をあらかじめ選定し、業務の具体的内容と応援職員等に担ってもらう範囲を整理する。受援対象業務は、市町村で想定している災害の被害内容、規模や市町村の防災体制を踏まえ定める。

第５節　受援計画の策定と実効性の確保

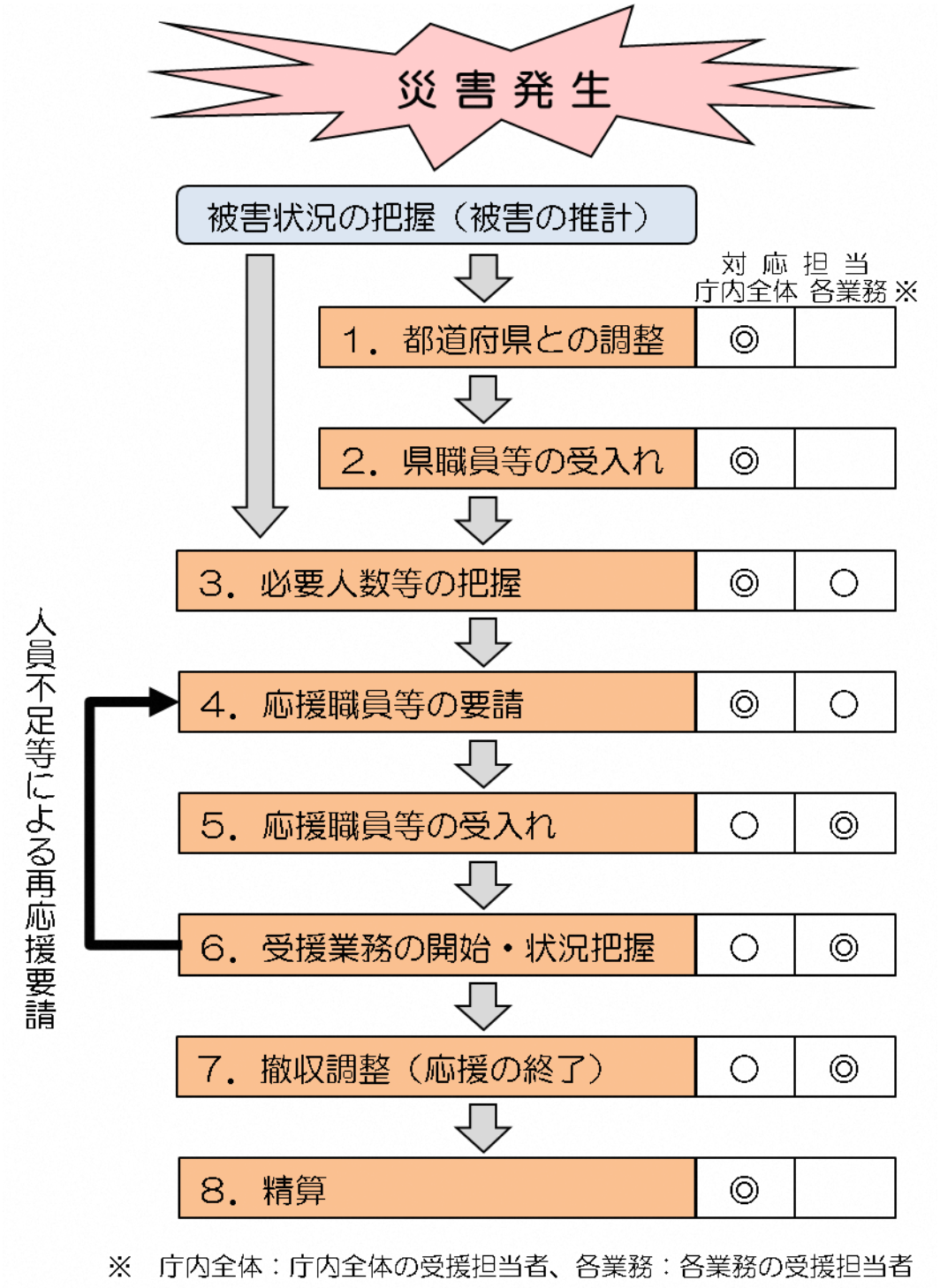
災害時に円滑な応援の受入れと調整を行うために、上記各節に記載の事項をとりまとめた受援計画を策定する（Ⅰ編第６章参照）。この受援計画の策定は、全庁的な取組として進めることが重要であり、また、受援計画の実効性を高めるため、庁内での研修、訓練等を行い、計画内容の検証と改善を定期的に実施するとともに、計画の実効性の確保についても計画上に示しておく（Ⅰ編第７章参照）。

第６節　受援に関する費用の整理

受援に関する費用の扱いについて、災害時相互応援協定など事前に検討できるものは、受援側と応援側による負担の考え方を可能な限り明確に整理しておく。

第５章　応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

災害発生後の被災市町村における応援職員等の受入れの基本的な流れを下記に示す。また、各業務の主な内容を次ページ以降に示す。



※　庁内全体：庁内全体の受援担当者、各業務：各業務の受援担当者

災害時における受援業務の基本的な流れ

1. 都道府県との調整【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、都道府県（派遣されているリエゾンも含む）に対し、応援の必要性を伝え、必要となる応援の内容と応援規模等を相談する。
- 応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、都道府県と調整の上、それらに関して知見のある都道府県職員や被災市区町村応援職員確保システムに基づいた総括支援チームの派遣を要請する。

【補足】応援の必要性の判断

被害の状況から、どの受援対象業務に対しどれだけの人数を要請すればよいか分からず要請に不安がある場合は、災害対応や応援に関して知見を有する都道府県職員に助言を求めつつ、事前に庁内で定められた意思決定者（首長や危機管理監等）の承認を受け、都道府県職員または総括支援チーム（以下「県職員等」という。）の派遣を要請する。

また、災害対策本部の運営などの全庁的なマネジメントや個々の受援対象業務に関するマネジメントについて不安がある場合は、意思決定者（首長や危機管理監等）の承認を受け、応援を必要とする業務や分野についてマネジメント支援のできる県職員等を速やかに要請する。

2. 県職員等の受入れ【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、県職員等の受入れにあたって必要となる執務スペースを確保し、受入れ環境を準備する（受援シート（Ⅱ編第４章第３節）により事前に整理）。

3. 必要人数等の把握【庁内全体（各業務）】

- 庁内全体の受援担当者は、必要に応じて県職員等の助言等を受けながら、各業務の受援担当者に対し、応援側に求める業務内容等と必要人数（正確な値を求めることが困難な場合は、その時点で必要と考えられる大まかな人数）を整理するよう依頼する。
- 各業務の受援担当者は、受援シートの「応援職員等の要請人数の考え方」等を参考に、庁内で動員できる職員等も考慮して必要な応援人数を見積もる。

【補足】応援に必要な業務内容と必要人数の見積り

各業務の受援担当者は、情報収集により把握あるいは推定した被害状況と、市町村職員の参集状況から、受援シートの「応援職員等の要請人数の考え方」等を参考にして、業務に必要な人員が確保できているかどうか確認し、応援の必要性を判断する。この際、担当業務のマネジメントの支援の必要性の有無についても整理する。

必要人員が不足していることが明らかで応援が必要な場合は、応援の必要な業務の実施に必要な期間を踏まえ、要請する応援職員数を見積もる。

4. 応援職員等の要請【庁内全体（各業務）】

- 庁内全体の受援担当者は、各業務の受援担当者に応援が必要な業務内容と人数等を確認する。
- 庁内全体の受援担当者は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、意思決定者（首長や危機管理監等）の承認のもと、都道府県や協定締結団体等に応援職員等の派遣を要請する。なお、あらかじめ定められたルール等に基づき各業務の受援担当者が要請を行う場合には、庁内全体の受援担当者と情報共有する。

【補足】要請にあたっての情報提供

要請する際には、道路の通行止めや鉄道の運行状況等、応援職員等が活動拠点に到着するにあたり必要な情報について、把握している範囲で提供する。

5. 応援職員等の受入れ【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に受援シートで定めている執務スペース、資機材等や被災地の地図、各種マニュアル等を準備する。
- 各業務の受援担当者は、応援職員等を受け入れる際には庁内全体の受援担当者と情報共有する。
- 応援職員等が到着した際、最初の打合せにおいて、被災地の状況や業務内容等を受援シートなども活用しながら説明（※）する。

※ 説明事項の例
①現在の状況　②関係者のリストや連絡先　③執務場所、休憩場所　④必要な資源の確保方法　⑤働く期間・一日のスケジュール　⑥想定される危険や安全確保方法　⑦業務の「内容」（何をするのか）、「目的」（なぜ、それをするのか）、「ゴール」（業務終了時、どのようになっていれば良いのか）　等

【補足】受入れにあたっての執務環境の確認

あらかじめ確保している執務スペースや資機材等が活用可能か確認する。この結果、執務スペースが使えないなど変更がある場合は、庁内全体の受援担当者に相談して確保する。

6. 受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等と業務を始めるにあたり、業務を円滑に進めるため、業務の実施の方針や見通しについて調整を行う機会を設けるなど状況認識の統一を図るよう努める。
- 各業務の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、市町村の災害対策本部における方針や指示を伝え情報共有を図るとともに、応援職員等による活動状況などを確認し、必要に応じて改善に努める。

- 庁内全体の受援担当者は、応援職員等の代表者等が市町村の災害対応全般について把握する機会として、災害対策本部会議への出席を依頼する。

【補足】応援職員等の状況確認について

各業務の受援担当者は応援職員等との打合せにより、応援職員等の執務環境が適切か、派遣されている応援職員等の派遣期間が適切か、業務に対し応援職員等の人数が足りているか、業務上の安全性や健康面に問題がないか、ローテーションが適正かなどを把握する。

打合せにより、人員の不足が確認された場合は、庁内全体の受援担当者と調整し、追加の応援要請を行う。なお、要請をする際に、応援側では要請を受けてから人員の確保等の調整を行うため、派遣までに時間を要することや業務引継ぎ時間などを踏まえ、先を見越して早めの要請ができるよう努める。

7. 撤収調整（応援の終了）【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、受援業務の進捗状況を踏まえて、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を決定する。応援の終了を決定する場合は、庁内全体の受援担当者と情報共有する。

8. 精算【庁内全体】

- 都道府県や応援職員等派遣機関と調整のうえ、実費・弁償の手続きを行う。

第６章　受援計画の策定

第１節　受援計画の作成

前章までに記載した事項を参考として、市町村における被害想定や防災体制の実態を踏まえて、受援計画を策定する。

受援計画策定にあたっては、受援対象業務が多数の部局に関係すること、さらに執務スペースや応援職員等の配置等の全庁的な調整が必要となることから、庁内全体の取組として位置づけ、受援対象業務の担当部署など庁内の関係部署を交えた計画策定のためのプロジェクトチームやワーキング等により行うことが望ましい。こうした協議・調整の過程において、関係職員の受援体制に関する理解が深まるほか、実効性のある受援計画が整備される効果が期待される。

第２節　受援計画の構成

応援職員等の受入れに関する受援計画の構成例は以下のとおり。

受援計画の構成例

第１章 計画の目的と位置づけ
第２章 受援体制の整備
第３章 災害時の応援職員等の受入れ
第１節 受援担当者の役割
第２節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ
第４章 受援対象業務
第１節 受援対象業務の全体像
第２節 本計画における受援対象業務
第３節 受援シート

第３節　受援対象業務と受援シート

被災市町村では、災害の種別や規模に応じて多種多様な業務が発生し、多くの業務が応援の対象となるが、本手引きで取り扱う受援対象業務は、近年の災害時に共通して被災市町村で応援が求められ、業務負担が大きい以下の５つの業務を例として示している。

本手引きで取り扱う受援対象業務

（１）災害マネジメント

（２）避難所運営

（３）災害廃棄物の処理

（４－１）住家の被害認定調査

（４－２）罹災証明書の交付

「受援シート」は、応援職員等を円滑に受け入れ効果的な災害対応ができるよう、主な受援対象業務ごとに事前に作成し、災害時に活用するものである。平時においては、業務の担当者、業務の概要、応援職員等に要請する業務等を明確化するとともに、執務スペースや必要な資機材等を整理しておく。また、災害時においては、応援要請や応援職員等が業務を行う際に参照する資料として、また、応援職員等と業務の内容や流れ等を確認・調整する資料として活用できるようにしておく（Ⅱ編第４章参照）。

＜その他の主な災害対応業務（上記５つの業務以外）について＞

本手引きにおいては、代表的な５つの受援対象業務を例として示し、受援シートに整理しているが、この他にも応援を受けて実施される業務が多く存在するため、上記５つ以外にも着目し、なるべく多くの受援シートを作成しておくことが望ましい。

その他の主な災害対応業務の概要と参考となる指針・手引き等を「Ⅲ編第２章」に示しているので、参照いただきたい。

第７章　受援計画の実効性の確保

受援計画の実効性を確保するためには、目的や活用内容等を正しく理解したうえで計画を作成するとともに、作成した計画をもとに職員に対する研修や訓練を定期的に実施し、計画の検証と改善を行うことが重要である。

第１節　実効性の高い受援計画の作成

受援計画の作成については、Ⅱ編を活用し各市町村の状況に応じて必要箇所を記入すれば、形としては出来上がるが、受援計画及び受援シートの目的や活用内容等を正しく理解した上で作成しなければ、実効性の高い受援計画とはならない。このため、受援計画作成に携わる職員各々が上述の趣旨を十分に理解したうえで、前章１節で記載したように庁内全体の取組とするなど実効性の高い受援計画を作成するよう努める。

第２節　研修・訓練の実施

受援計画の実効性を確保するために、職員への計画内容の周知や、受援シートを活用する等して受援計画に基づく訓練を実施し、受援に係る対応スキルを身に付けるための機会を設けたり、人事異動の際に引継ぎを兼ねた研修を実施したりすることにより、災害がいつ発生しても対応できるように、職員の能力の確保・維持を図っていくことが必要である。また、内閣府が実施している「防災スペシャリスト養成研修（応急活動・資源管理）」等、外部の研修等を通じて受援体制に関する理解を深めることや応援協定を締結している地方公共団体、企業団体間で、応援・受援に係る訓練を定期的に企画・実施することで顔の見える関係を作り、共通認識を持つことも効果的である。

第３節　受援計画の検証と改善

受援に係る研修・訓練等を踏まえて、定期的な受援計画の検証と改善を行うことが重要である。また、そのプロセスにおいても、防災担当部署のみならず、災害対応業務に係る部署も含めた庁内全体が関わることが望ましい。そのようなプロセスを庁内で経験することによって、受援に関する情報を共有し、計画の実効性の向上を図ることが望まれる。