



# 北海道職員 災害時職員派遣マニュアル

令和7年3月  
総務部人事局人事課  
第2版

## 目 次

策定趣旨	1
第1章 被災地への職員派遣に係る基本事項	
1 職員派遣の決定	2
2 派遣職員の構成と役割分担	2
第2章 平時における職員派遣に向けた準備	
1 派遣職員のリストアップ	2
2 装備品の備蓄	3
3 各所属における情報共有	4
第3章 発災時における職員派遣の流れ	
1 派遣までの流れ	4
2 帰庁後の対応	6
3 道内市町村職員の派遣	7
第4章 その他	
1 派遣対応ごとの検証とフィードバック	7
2 他省庁等の調整による職員派遣状況の把握	7
資料編	8

## 策定趣旨

令和6年1月1日に発生した能登半島地震では、北海道胆振東部地震以来となる震度7が観測されるなど、広範囲にわたり甚大な被害が発生した。

道では、被害の大きさや被災地からの支援要請といった状況を踏まえ、1月5日に「令和6年能登半島地震における被災地支援本部」を立ち上げ、全庁を挙げて人的支援、物的支援、資金支援等の対応にあたってきたが、その中でも人的支援に関しては、厳冬期における発災、複雑な地理的条件により被害状況の把握が困難であった等、悪条件が重なる厳しい状況下での職員派遣を余儀なくされた。

総務省からの「応急対策職員派遣制度」に基づく対口支援の派遣要請があったのは、休日の1月6日であり、速やかな対応を求められたが、各部局や職員の協力もあり、派遣者の決定や活動拠点に向かう交通手段の確保等には可能な限り迅速に対応した。しかしながら、被災地の状況が刻一刻と変化し、国との調整過程において従事業務が変更となったことで、現地での宿泊先の変更や食糧確保など、本来の災害対応業務以外についても、派遣職員自らが対応せざるを得ない状況もあった。

また、派遣後に実施した職員アンケートからは、派遣職員候補者の事前のリストアップや、業務や季節に応じた装備品の十分な確保、現地における派遣職員に対する生活支援、派遣職員内の役割分担の明確化などの課題が報告された。

こうした課題を踏まえ、大規模災害が発生した場合に、道として職員の安全を確保しながら、役割分担を明確にして「自己完結型の応援派遣」をより迅速かつ的確に行うため、「北海道災害時応援・受援マニュアル」に定めるほか、今般、災害時の職員派遣に必要な事項をあらかじめ示す「北海道職員災害時職員派遣マニュアル」を策定した。

今後は本マニュアルに基づき災害時の職員派遣に対応していくこととなるが、派遣の都度、職員等からの意見を聴取し、検証を行った上で、必要な見直しを行っていくこととする。

なお本マニュアルは、総務省の「応急対策職員派遣制度」に基づく対口支援など、一般行政職員の派遣ルールを基本としているが、他省庁等の調整による技術職員派遣など、道全体の派遣状況を把握するルールも併せて定め、各部局と連携しながら、一体的な対応に努めていくこととする。

## 第1章 被災地への職員派遣に係る基本事項

### 1 職員派遣の決定

#### (1) 被災地が道内の場合

道内において大規模災害が発生した場合は、「北海道災害時応援・受援マニュアル」に基づき、被災市町村に対する派遣調整を行う。

#### (2) 被災地が道外の場合

道外において大規模災害が発生した場合は、被災地域や災害規模、内容等に応じた国等からの要請に基づき、「道外における大規模災害発生時の北海道被災地支援本部」において被災市町村に対する職員派遣を決定し、本部の人的支援班において派遣調整を行う。

決定後、危機対策課から要請元の国等に対し派遣人数や期間について報告する。

### 2 派遣職員の構成と役割分担

要請元からの内容に応じて、次の体制で派遣を行うこととする。業務に必要な人数等は、要請元との協議により決定するものとする。

#### (1) リエゾン（危機対策課在籍経験職員等）

- ・業務担当班の派遣に先立ち、先遣隊として被災市町村に赴き、現地の状況や業務環境及び派遣職員の生活環境等の確認を行う
- ・業務担当班の派遣後は、現地災害対策本部において情報収集や被災市町村との調整を行う

#### (2) 業務担当班（応援派遣職員）

- ・リエゾン班の状況確認を踏まえ、被災市町村から求められた災害応急対策業務等に従事する

## 第2章 平時における職員派遣に向けた準備

### 1 派遣職員候補者のリストアップ

職員派遣が決定された場合、速やかに派遣できるよう、あらかじめ派遣職員候補者をリストアップする。当該リストは、定期人事異動ごとに見直しを図るものとする。

#### (1) 人事課におけるリストアップ（業務担当班リーダー）

- ・人事課は、過去の道内外の応援派遣経験を有する職員の中から、初動対応が必要となる第一陣の派遣者や、各陣のリーダー適任者を選任し、派遣候補者リストをあらかじめ作成する（様式1）
- ・定期人事異動等により派遣候補者に変動があった場合は、随時リストを更新する

- ・リストの作成・更新後は、人事課から各部局にリストを通知し、各部局は、人事課による選任が行われたことを対象職員に周知する

## (2) 危機対策課におけるリストアップ（リエゾン）

- ・危機対策課は、危機対策課や原子力安全対策課の職員のほか、「災害時における市町村支援職員の派遣に関する要領」に基づき危機対策課に在籍経験のある職員等の中から指定し、派遣候補者リストを作成する（様式2）
- ・定期人事異動等により派遣候補者に変動があった場合は、随時リストを更新する

## (3) 各部局等におけるリストアップ（業務担当班職員）

- ・人事課は、定期人事異動後に各所属に対し、道内において「北海道災害時応援・受援マニュアル」に基づく派遣や、道外への国等からの派遣要請があった際に派遣する職員のリスト（様式3）の作成を依頼する
- ・各部局におけるリストの作成にあたっては、上記(1)の人事課によりリストアップされた職員を除き、各種災害応急対策業務に対応するため、幅広い職位、年齢の職員を選任すると共に、職員の男女比も勘案しながら選任する
- ・具体的なリストアップする職員数等は、毎年度の依頼時に示す  
（各部局10名程度を想定、うち最低2名は管理職員とする）
- ・期中の人事異動や組織機構改正等により、リストアップされた職員に変更が生じた場合、各部局は、様式3を修正し速やかに人事課に報告する

## 2 装備品の備蓄

被災地のあらゆる状況に対応可能となるよう自己完結型を基本とし、平時から以下の派遣時装備の備蓄に努める。（現地の状況により追加手配が必要となった場合は、リエゾンを中心に現地調達を行う）

道で準備する装備品以外に個人が必要と判断するものについては、個人の責任において準備するものとする。

### 【道で準備する装備品（想定）】

区 分	内 容
服装	防災服、防寒外套、ビブス、ヘルメット、雨具、長靴、軍手、安全靴、ヘッドライト、電池
通 信 機 器 等	公用スマホ、公用PC、充電器、モバイルバッテリー、公用USB、災害用スマホ※、衛星携帯電話、災害用PC（行コミ非接続のPC）、Wi-Fiルーター、ポータブルプリンター、携帯ラジオ、ポータブル電源
寝具	寝袋、毛布、マット、簡易ベッド
食料関係	飲料水、非常食（レトルト・フリーズドライ食品等）、電気ポット、ケトル、カセットコンロ、カセットガス、食器類、クーラーボックス

季節用品	使い捨てカイロ、簡易ストーブ、扇風機（首掛けタイプ）
衛生用品	簡易トイレ、薬箱（常備薬、絆創膏等）、マスク、ウェットティッシュ、体拭きシート、ドライシャンプー、消臭スプレー
事務用品	筆記用具、バインダー、コピー用紙、ガムテープ、はさみ、カッター、電源タップ、延長コード
その他	ゴミ袋、箱ティッシュ、トイレトペーパー

※災害用スマホは、道との応援協定を締結している事業者等から調達

### 3 各所属における情報共有

- ・各部局は本マニュアルを全所属に送付し、各所属長は、定期人事異動後、派遣候補者リストの作成時に、所属職員への周知を徹底する
- ・特に所属長や管理職員は、発災時に迅速に対応できるよう、本マニュアルの内容を十分に理解することに努める

## 第3章 発災時における職員派遣の流れ

### 1 派遣までの流れ

#### (1) 派遣ローテーション作成と第一陣派遣者の決定

- ・大規模災害発災後、人事課は派遣要請に備え、派遣人数・期間を想定し、概ね1ヶ月間の派遣ローテーションを作成する
- ・第一陣派遣者は、急な出発に対応するため、余裕をもった人数を想定（50名以上）し、派遣職員候補者リストから人選して各部局を通じ職員に事前連絡する
- ・国等からの要請後は、人事課において要請人数を基に派遣ローテーションを更新し、第一陣として人選した職員を調整するとともに、各部局に連絡する  
（各陣の派遣日数は、原則業務従事日7日以内として、引継の必要性や移動期間を勘案して決定）
- ・派遣者の緊急連絡先を聴取し、人事課と派遣元所属が共有する

#### (2) 移動行程の検討・交通手段・宿泊の手配

- ・人事課は、リエゾンからの聴取等により現地の被災状況（宿泊場所、インフラの被害状況、道路状況、交通機関の状況等）を情報収集し、宿泊場所、派遣先までの迅速かつ安全な行程を検討し確保する

#### 【想定される状況】

宿泊場所	・ホテル、避難所、現地対策本部等で用意した宿泊施設等
移動手段	・鉄道、航空機、レンタカー、フェリー等 ・現地でのレンタカー調達が困難な場合は、道内で調達し、必要な装備品を積載の上、フェリーでの移送を検討する

- ・危機対策課は、必要に応じ高速道路無料措置のための「災害派遣等従事車両証明書」を発行する

### (3) 装備品の準備

- ・危機対策課は、季節、派遣先、従事する業務内容に応じ、派遣職員が派遣先で必要となる装備品を準備する
- ・人事課は、派遣職員個人が準備するものや、携行した方が良いと思われるもののリストを派遣職員に周知する（資料編別紙３「携行品リスト」参照）

### (4) 通信手段の確保

- ・派遣職員に携行を依頼する通信機器等

全 員	公用スマートフォン、充電器
リーダー等	公用ＰＣ、公用ＵＳＢ、モバイルバッテリー、ポータブルプリンター、災害用スマホ・衛星携帯電話、災害用ＰＣ、Wi-Fi ルーター 等

- ・通信手段の確保に向けた実施事項

人事課	・ＤｏＣＨＡＴで、派遣職員、人事課職員、危機対策課職員等のグループを作成し、連絡事項の速やかな伝達手段を構築する
情報政策課	・派遣先でＰＣ等を使用した業務に従事する可能性があることから、他団体等との電子ファイルの受け渡しを迅速に行うため、外部記録媒体の使用に係る情報セキュリティの例外規定の協議を行う
危機対策課	・派遣期間が長期にわたる場合、派遣者の入れ替えも想定し、被災地の災害対策本部や他団体等との連絡を円滑に行うため、災害用スマホ、災害用ＰＣ、衛星電話及びポータブル電源を現地に設置する

### (5) 派遣者説明会

- ・人事課及び危機対策課は、可能な限り迅速に派遣職員向け説明会を実施する（遠方所属に勤務する職員はオンラインで対応）
- ・説明会では、派遣概要、現地の被災状況、従事する業務内容、行程、装備品、携行品、被災地派遣に係る心得、その他必要な事項について説明・配付を行う（別紙１～４）

### (6) 派遣中の対応

- ・人事課及び危機対策課は、現地の被災状況や交通状況、ライフラインの状況等を随時情報収集し、必要な対応を取るとともに派遣者や次陣派遣者に共有する
- ・装備品の追加手配が必要となった場合は、リエゾンを中心に資金前渡による現地調達を行うか、現地の業者に手配を依頼する
- ・業務担当班の勤務体制（勤務時間、休憩時間及び交代制勤務等）は、リーダー

が決定し、リエゾンは危機対策課を通じて人事課にその内容を連絡する

- ・派遣期間中に勤務場所や業務内容に変更が生じる場合は、
  - ① 被災地の災害対策本部から派遣職員に協議があった場合、リーダーが速やかにリエゾンを通じて危機対策課にその内容を連絡する  
危機対策課は速やかに被災地の災害対策本部や人事課と調整を行い、リエゾンを通じて派遣職員に対応を連絡する
  - ② 被災地の災害対策本部等から危機対策課に協議があった場合、危機対策課は速やかに人事課と調整を行い、リエゾンを通じて派遣職員に対応を連絡する
- ・リーダー及びリエゾンは、派遣職員の健康管理に十分留意することとし、派遣期間中に派遣職員の体調不良や負傷が生じた場合は、リエゾンが調整し、必要に応じて医療機関を受診させる（受診後、リエゾンから危機対策課に連絡し、危機対策課は人事課と対応を協議）

第二陣以降は、(1)、(2)、(5)、(6)により対応

## 2 帰庁後の対応

### (1) 知事等への報告

- ・第一陣帰任後、現地の状況や従事した業務内容等について、帰任報告会の開催等により知事等に報告する

### (2) 派遣者の健康管理

- ・人事課は職員厚生課に派遣者名簿を随時提供し、職員厚生課は、帰庁した派遣者に健康管理のためのストレスチェックや面接相談等を実施する

### (3) 派遣者へのアンケートと改善対応

- ・人事課は帰庁した派遣者に対し、業務内容や生活環境に関するアンケートを実施し、回答内容を踏まえ、速やかに必要な改善を図る

### (4) 旅費、各種手当、勤務形態、公用車運行管理等の整理

- ・派遣に係る旅費、各種手当、勤務形態、公用車運行管理等については、人事課で整理し、各部局に通知する

## 3 道内市町村職員の派遣

道内市町村職員の派遣については、国や団体からの技術職員等の派遣要請などを除き、次のとおり取り扱う。

### (1) 派遣調整

危機対策課と市町村課で市長会、町村会等と協議の上、派遣を決定

### (2) 従事業務

国や被災団体から要請があった業務



### (3) 現地までの交通・宿泊等

原則として各市町村において確保するが、道職員と一体となって業務に従事する場合は、道職員と共に行動する（道で手配）

## 第4章 その他

### 1 派遣対応ごとの検証とフィードバック

- ・ 人事課及び危機対策課は、派遣職員のアンケートや帰庁後の報告などに基づき、より迅速かつ適切な職員の派遣が可能となるよう、必要な改善を行うとともに、随時、本マニュアルの改訂を実施するものとする

### 2 他省庁等の調整による職員派遣状況の把握

- ・ 人事課は、発災後、各部局に対し国や団体から技術職員等の個別の派遣要請があった場合は、様式4により速やかに報告を行うよう依頼する
- ・ 人事課は、各部局からの報告を取りまとめ、全庁の派遣状況を把握する

## 【資料編】

### ＜各種規程、通知等＞

- ・北海道災害時応援・受援マニュアル
- ・道外における大規模災害発生時の北海道被災地支援本部設置要綱・要領
- ・被災地派遣業務に従事した職員の健康管理について

### ＜各種様式＞

- ・様式1 派遣候補者リスト【初動・リーダー】
- ・様式2 派遣候補者リスト【リエゾン】
- ・様式3 派遣候補者リスト【各部局作成→人事課報告】
- ・様式4 職員派遣等の状況（各部局の独自対応分）

### ＜別紙（参考書類）＞

- ・別紙1 被災地に派遣される職員の皆さんへ
- ・別紙2 行程表
- ・別紙3 携行品リスト
- ・別紙4 公用スマホ及びテレワーク端末の利用に当たっての留意事項

※内容は、発災の状況等に応じて適宜見直し