

南富良野町災害時受援計画

令和4年(2022年)6月

南 富 良 野 町

目 次

1 総則

- (1) 計画策定の趣旨
- (2) 計画の位置づけ等
- (3) 計画の適用

2 町の受援体制

- (1) 基本的な考え方
- (2) 受援組織の構成
- (3) 庁内各部の運用

3 受援の要領

- (1) 受援の枠組み
- (2) 人的支援の受入れ
- (3) 物的支援の受入れ
- (4) 災害ボランティアの受入れ
- (5) 救援機関の受入れ

5 計画の充実・深化及び実効性の向上に向けた取組み

- (1) 計画の見直し
- (2) 訓練・研修等の実施

1 総則

(1) 計画策定の趣旨

自然災害が発生した場合、町は災害対策基本法において、町民の生命、身体及び財産を守るべき責務を有しており、防災に関する計画を作成するとともに、発災直後からの災害応急対策活動はもとより、災害復旧・復興の段階に至るまで、国、道、関係機関等と一体となり最善の対策をとることが求められている。

しかしながら、災害の規模が大きく、町内域での被害が甚大な場合や職員や庁舎等の被災により、行政機能が大幅に低下するような事態においては、膨大な災害応急対策業務や被災者支援等の所要に対し、町のみでは十分な対応が困難となることが予想され、このことは、過去の災害事例等からも明らかである。

また、国、道や近隣自治体等からの広域的な応援(※1)の受入れに際し、支援職員の運用や役割分担等、受援(※2)の要領が確立されていなければ、貴重な支援(※3)を十分に活用できないことも予想される。

このため、町として大規模災害が発生した場合に外部からの応援を円滑に受け入れるとともに効果的に業務を運営することを目的として、「南富良野町受援計画」(以下、「受援計画」という。)を策定するものである。

なお、計画の運用に当たっては、国や道からの人的及び物的支援を円滑に受け入れるため、これらの動きとの整合性を図るものとする。

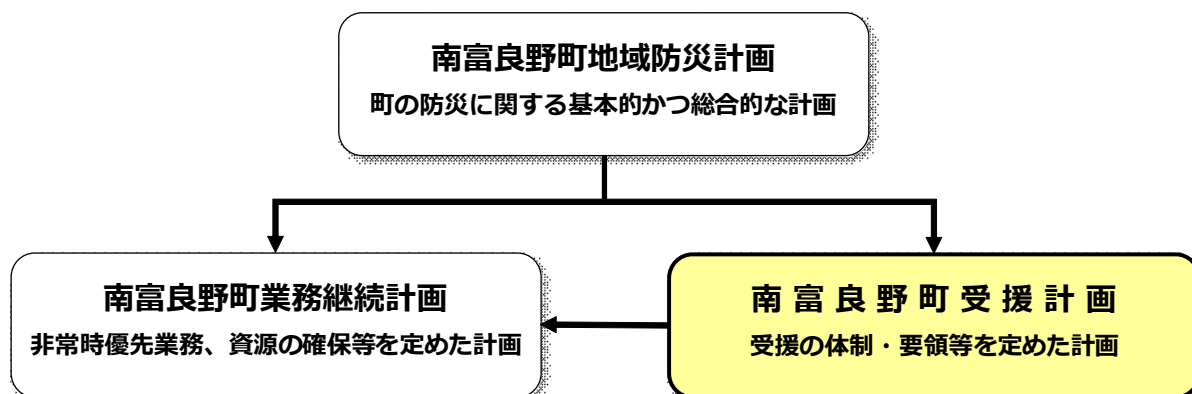
- ※1 応援： 災害時に、災害対策基本法や災害時相互応援協定等に基づき、又は自主的に人的資源・物的資源等を提供すること。
- ※2 受援： 災害時に、他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、民間企業、NPOやボランティア等の各種団体から人的資源・物的資源の提供を受け、効果的に活用すること。
- ※3 支援： 応援側が被災自治体に対し、人的資源・物的資源を提供する際の一連の行動や提供すること。

(2) 計画の位置づけ等

ア 計画の位置づけ

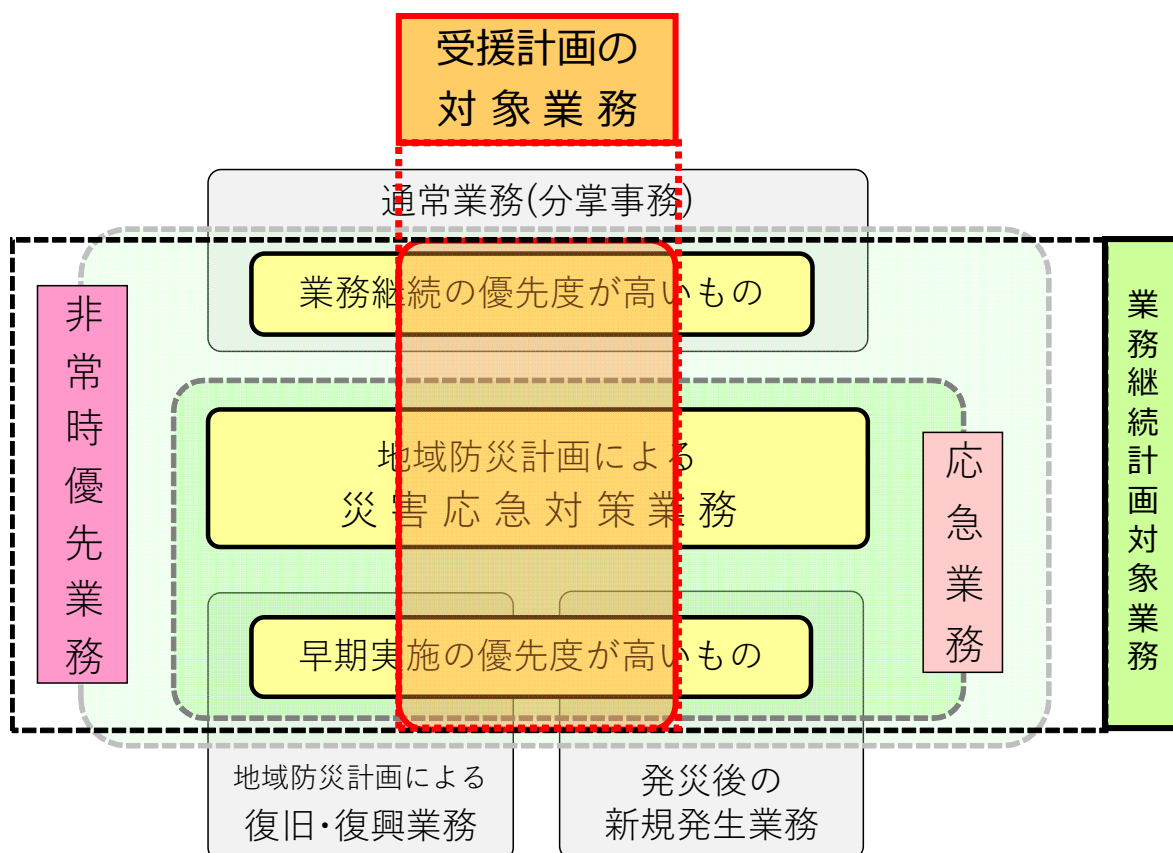
本計画は、南富良野町地域防災計画(以下、「地域防災計画」という。)の下位計画であり、南富良野町業務継続計画(「業務継続計画」という。)を補完する計画として位置づける。

【受援計画の位置づけ】



イ 計画の対象となる業務

本計画の対象となる業務は、業務継続計画で定める庁内の非常時優先業務のうち、災害対策本部の各部・各班が相互応援等の支援を行っても、対応又は処理が困難な業務とする。



(3) 計画の適用

ア 計画発動の要件及び期間

(ア) 発動の要件

- ・ 業務継続計画で想定する大規模災害等が発生し、町が災害対策本部(第3非常配備)を設置して応急対策活動を行う環境下において、各部長等から本部長に対し受援を要する旨の具申があり、本部長がこれを認めた場合
- ・ 上記によらない場合であっても、本部長が特に必要とみとめた場合

(イ) 発動の期間

災害発生による各種応急対策業務の急激な増加と町内における混乱について、一定の収束が見込まれる発災から約1ヶ月を受援期間の基本的な目安とする。

但し、災害復旧等の状況や所要が大きい特定の業務がある場合には、1ヶ月を超えての受援も想定する。

【応援の種類と想定される応援時期】

応援の種類	時 期					
	発災後 3h程度	発災後 3~24h 程 度	発災後 24~72h 程 度	発災後 4日~7日 程 度	発災後 7日~1か月 程 度	発災後 1か月 以 降
人 的 支 援	地方公共団体		→	→	→	→
	自 衛 隊	→	→	→	→	→
	警察・消防機関	→	→	→	→	→
	医 療 機 関	→	→	→	→	→
	協定締結団体			→	→	→
	ボランティア、NPO				→	→
	その他の団体				→	→
物 的 支 援	物資の調達に係る支援		→	→	→	→
	物資の物流に係る支援		→	→	→	→

イ 支援の範囲等

本計画では、災害発生時に行われる人的及び物的支援を対象とし、その範囲等は次のとおりとする。

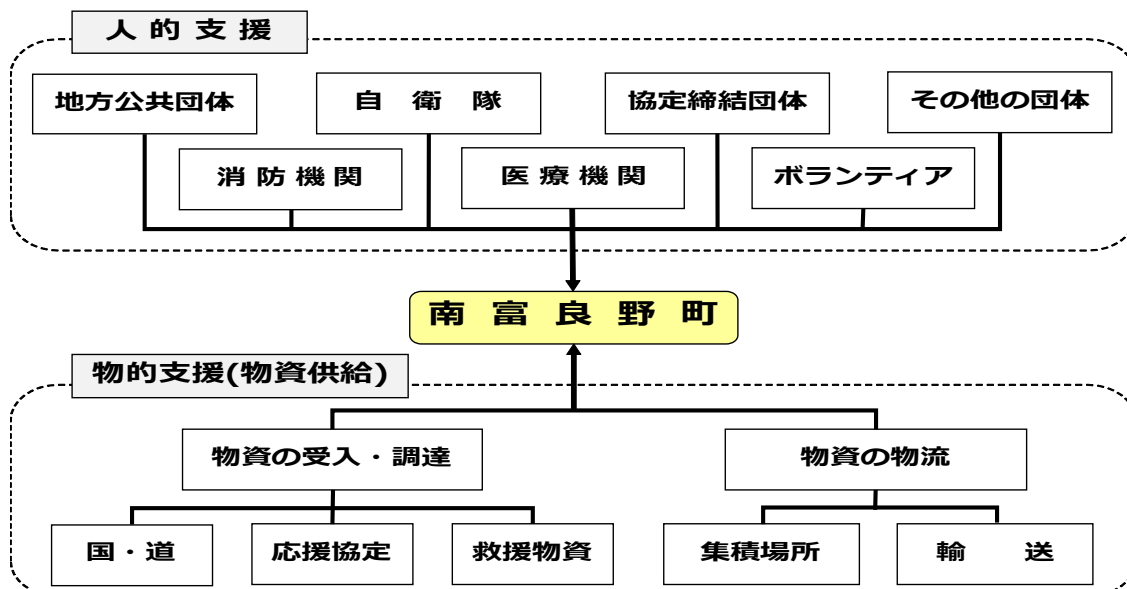
(ア) 人的支援における受援団体等の範囲

・地方公共団体 ・自衛隊 ・警察 ・消防機関 ・医療機関 ・災害時応援協定 締結団体 ・ボランティア ・その他の団体等
--

(イ) 物的支援における物資供給の種類

物資の調達に係る受援	・国(プッシュ型)及び道からの受入れ物資 ・災害時応援協定に基づく調達物資 ・受け入れた救援物資
物資の物流に係る受援	・物資保管場所の提供受け(運営機能を含む) ・輸送力の提供受け(業務機能を含む)

【本計画の対象範囲】



ウ 想定される業務等

(ア) 人的支援

区 分		業 務 項 目
総 務 対 策	本 部 運 営	・災害対策本部の管理及び運営（災害マネジメント）
	庶 務	・建物被害認定調査、罹災証明書の発行
	財政・資材調達	・食料・物資・資機材等の調達・管理・供給
	調 査・税 務	・税に関する業務
保 健 福 祉 対 策	福祉・保健衛生	・避難所の運営・連絡調整
		・要配慮者支援
		・被災者に対する食料等、生活必需品等の給与、貸与等
		・災害ボランティアとの連携・共同活動運営
		・被災者相談窓口業務
		・保険証の再交付等の業務
建 設 対 策	土 木・建 築 上 下 水 道 環 境 衛 生	・避難所の運営・連絡調整
		・要配慮者支援
		・被災者に対する食料等、生活必需品等の給与、貸与等
		・災害ボランティアとの連携・共同活動運営
		・被災者相談窓口業務
		・保険証の再交付等の業務
		・保健衛生、医療救護活動
		・死亡者の収容、遺体安置所の運営
土 木・建 築 上 下 水 道 環 境 衛 生	・道路、河川、橋梁等の応急復旧	
	・建物、宅地等の応急危険度判定	
	・住宅の応急修理	
	・仮設住宅の申込み、入居手続き	
	・応急給水	
	・上下水道の応急復旧	
	・災害廃棄物の処理	
	・防疫対策	

(イ) 支援物資

区 分	主 な 品 目
水・食料等	・水 ・清涼飲料 ・乳飲料 ・主食（米、パン、餅等） ・副食（肉、魚、野菜等） ・汁物 ・アレルギー対応食料 ・サプリメント
生活用品	・毛布、寝具 ・衣服、肌着 ・食器、箸 ・石鹸 ・タオル ・歯ブラシ ・ティッシュ(ウエットティッシュ) ・洗剤 ・カイロ ・生理用品 ・その他の生活雑貨 ・ビニール袋 ・ラップ ・段ボールベッド ・簡易ベッド ・間仕切り資材 ・簡易テント ・発電機 ・投光器 ・暖房器具 ・冷房器具 ・照明器具 ・換気器具 ・コードリール ・その他の生活家電 ・仮設トイレ ・簡易トイレ
高齢者用品	・乳幼児・高齢者用食料
障害者 "	・粉ミルク ・ほ乳瓶
乳幼児 "	・紙オムツ ・紙パンツ

工 費用負担

応援を要請した場合に要した経費については、原則として本町が負担する。

協定に基づく場合とそれ以外の場合の費用負担については、以下による。

協定に基づく応援の場合	応援職員の旅費、応援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具等の輸送費等については、概ね本町が負担するものされており、細部については協定に定めるとおりとする。
自主的な応援等の場合	基本的には、応援側の自治体に費用負担を依頼するが、必要に応じ協議を行う。
災害救助法が適用された場合	法に基づく費用は、北海道が支弁する。

【主要な受援業務における災害救助法の対象経費】

業 務	内 容	災 害 救 助 法 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、職員の時間外手当及び出張旅費 ・仮設トイレの汲取や警備等の臨時職員雇上げ費用
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、職員の時間外手当及び出張旅費 ※対象外 化粧品等、救助法の救助物資外の仕分け等の業務
給 水	給水車の派遣	・応援職員の場合、職員の時間外手当及び出張旅費 ・車両の燃料代、高速道路代 ※原則対象外 給水車の水代
健康・保健	保健師等の派遣	・応援職員の場合、職員の時間外手当及び出張旅費
被災者の生活支援	住宅被害認定調査要員 罹災証明書交付業務要員	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため
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

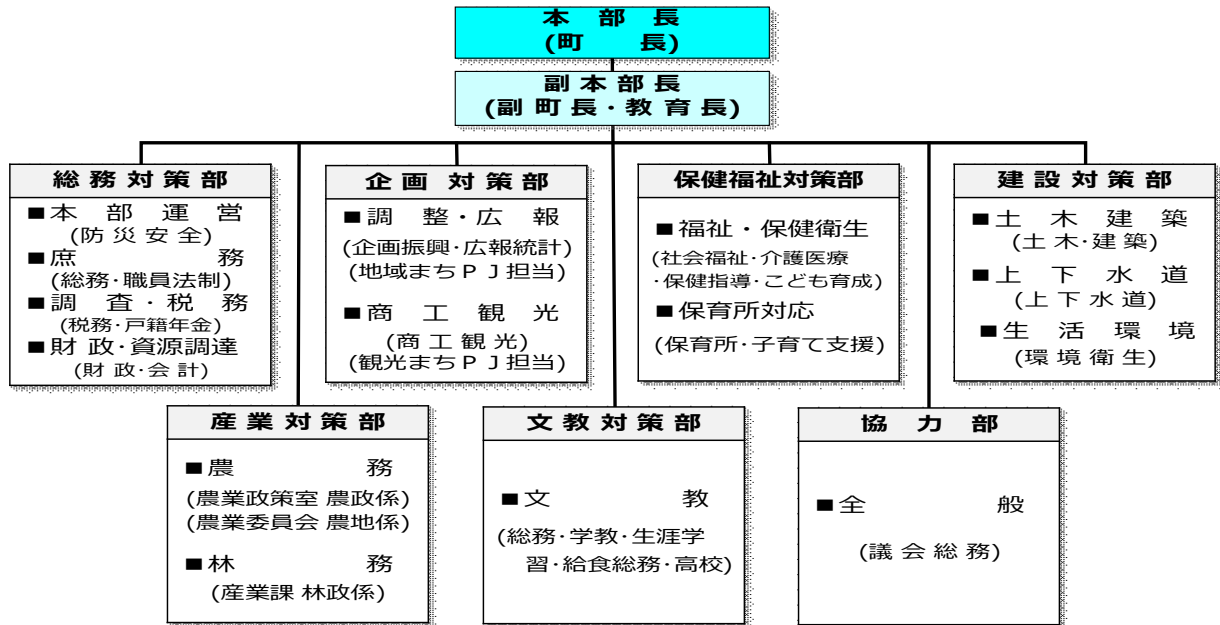
※災害救助法対象経費の詳細については、「災害救助事務取扱要領」を参照

2 町の受援体制

(1) 基本的な考え方

応援受入れ等の受援業務については、応援を受け入れる部(各班)が主体となって行うものとし町としての状況把握、全体調整等を総務対策部本部運営班が行うものとする。

【災害対策本部の組織体制】



(2) 受援組織の構成

各部(協力部を除く。)は、受援計画の発動以降、各業務の受援担当者を主体とした業務を運営できる体制をとるとともに、本部運営班に受援統括係を置き、町としての受援体制を確立する。

(班名)主要業務名		責任者及び担当者		連絡先(内線)
災害 対策 本部 各部 の 受 援 担 当 区 分	(受援統括) 全体受援担当	責任者	総務対策部 防災安全推進室長	52-2112(110)
		担当者	総務対策部 防災係	(115)
		協力部 総務係	52-2114(110)	
	(総務庶務) 災害マネジメント 罹災証明	責任者	総務対策部 総務課長	52-2112(110)
		担当者	総務対策部 職員法制係長	(111)
		総務対策部 税務係長	52-2101(130)	
	(社会福祉) 避難所運営総括	責任者	保健福祉対策部 保健福祉課長	52-2211(201)
		担当者	保健福祉対策部 社会福祉係長	(216)
		保健福祉対策部 社会福祉係	(216)	
	(介護福祉) 支援物資	責任者	保健福祉対策部 保健福祉課長	52-2211(201)
		担当者	保健福祉対策部 介護医療係長	(204)
		保健福祉対策部 介護医療係	(205)	
(保健指導) 健康・保健	責任者	保健福祉対策部 保健福祉課長	52-2211(110)	
	担当者	保健福祉対策部 保健指導係長	(206)	
	保健福祉対策部 保健指導係	(207)		
(土木・建築・水道) 危険度判定・給水	責任者	建設対策部 建設課長	52-2179(180)	
	担当者	建設対策部 建築係長	(182)	
	建設対策部 上下水道係長	(184)		
(環境衛生) 災害廃棄物処理	責任者	建設対策部 建設課長	52-2179(180)	
	担当者	建設対策部 環境衛生係長	(184)	
	建設対策部 環境衛生係	(185)		

(3) 庁内各部の運用

受援を統括する総務対策部本部運営班と応援受入れの主体となる各部(各班)は、本部内におけるそれぞれの役割を明確にして担当職員等を効率的に運用し、円滑な業務の運営に努める。

【受援に係る本部内の役割】

<p>本部運営班 (受援統括係)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人的・物的資源等のニーズ把握等に関する各部各班との連絡調整 ・ 各部各班のニーズに基づく人的・物的資源の調整、情報発信 ・ 応援自治体等との連絡調整に関する総合窓口 ・ 人的・物的資源の申し出の受付及び記録、整理 ・ 定期的な全体調整会議の開催
<p>各部・各班 (受援担当者)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応援職員の受入れ ・ 本部運営班（受援統括係）との連絡調整 ・ 応援職員等との連絡調整 ・ 応援職員等に対する情報提供及び周知事項の伝達 ・ その他、応援職員等へのサポート

3 受援の要領

(1) 受援の枠組み

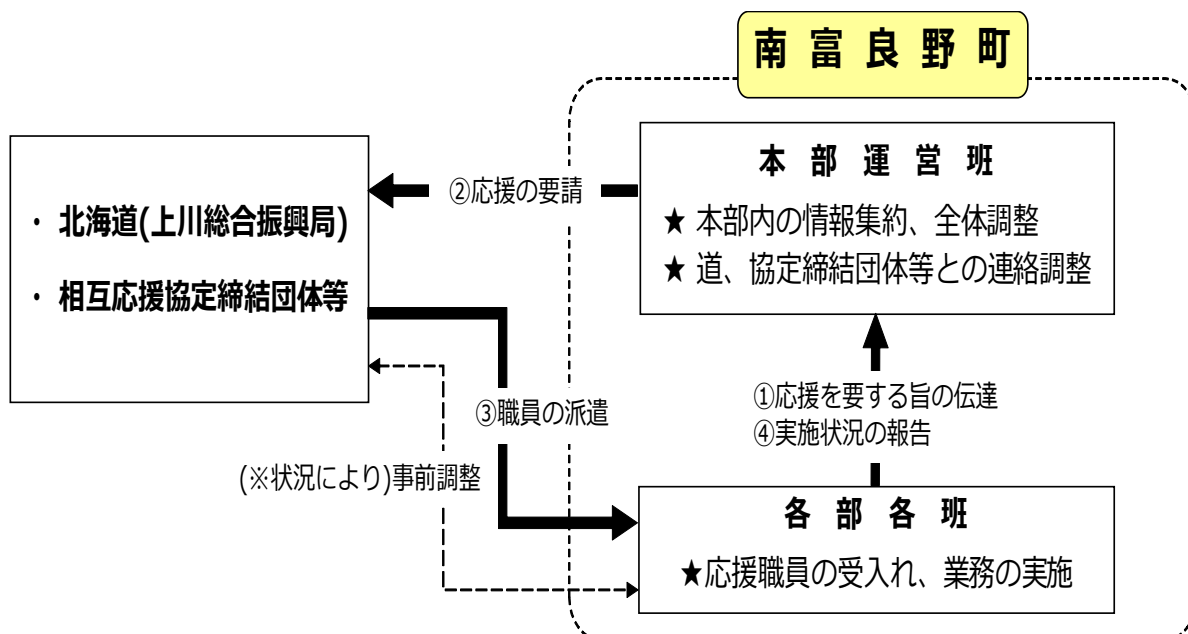
ア 災害対策基本法、相互応援協定等により応援を受け入れる場合

災害対策基本法に基づく応援は、各部・各班との連絡調整に基づき、総務対策部本部運営班(以下、本部運営班という。)が北海道(上川総合振興局)を通じて応援要請を行う。

相互応援協定等の締結先団体による応援についても、本部運営班が応援要請を行う。

また、自衛隊による救援については、本部運営班が北海道(上川総合振興局)に対し、北海道知事による自衛隊の災害派遣要請を要求する。

【災害対策基本法等に基づく受援の流れ】



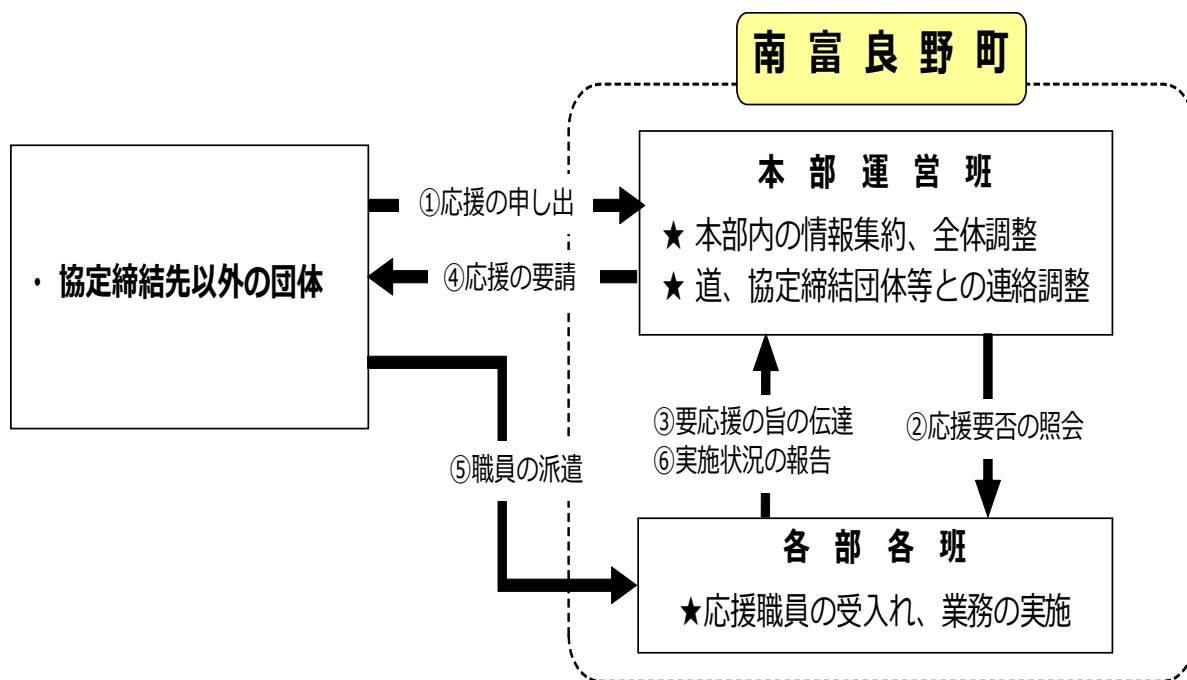
【受援に係る法的根拠等】

種別	要請先	要請内容	根拠法等
人的支援	北海道知事	応援の要求及び災害 応急対策の実施	災害対策基本法第68条
		緊急消防援助隊の 応援要請	消防組織法第44条、第45条
		自衛隊への派遣要請	災害対策基本法第68条の2
	他市町村長	応援の要求	災害対策基本法第67条第1
	災害時応援協定締結団体	協定等に定める事項	各種災害時応援協定
物的支援 (物資供給)	北海道知事	物資又は資材の供給	災害対策基本法第86条の16
	災害時応援協定締結団体	物資の供給	各種災害時応援協定

イ 協定締結先以外の団体からの応援を受け入れる場合

協定締結先以外の団体から応援の申し出があった場合は、業務を所管する各部・班の状況に照らし、必要と認められる場合は、応援を受け入れる。

【協定締結先以外の団体との間における受援の流れ】



(2) 人的支援の受入れ

ア 基本的な考え方

大規模災害時には、その発災直後から復旧・復興の段階に至るまでの間、様々な分野の各種業務に対して、応援職員等による人的支援が必要となるため、支援を要する業務の的確な把握と速やかな受援の手続きの実施が求められる。

また、状況によっては本町の要請を待たずに国や北海道から連絡員や応援職員が派遣される場合もあるため、その受入体制や業務連携の要領等について平常時から整備を進めておくことが重要である。

災害発生時における人的支援の受入れを円滑に実施するため、応援要請の要領、受入の手順受入れに係る役割分担を明確にする。

イ 受入れの手順

(ア) 必要な支援及び業務量の把握（平常時）

各課ごと、大規模災害発生時に支援を受けることが必要となる業務の内容と量を業務継続計画等を参考として見積もり、応援職員の人数所要を明らかにするとともに、各部・各班の応援要請や受援体制に関する情報として整理し、「受援業務シート」を整備して災害発生時の受入れに備える。

受援業務シートは、応援職員の支援を受ける業務ごとに作成して整理するとともに、必要の都度、内容の見直し、充実・深化を行い、活用ツールとしての実効性向上を図る。

資料編 1 「受援シート」(1-1～1-7)

(イ) 応援の要請

応援要請は、必要性の判断に基づき要請を決定し、所要の連絡・手続きにより実施する。

必要性の判断	<p>【各部・各班】</p> <p>非常時優先業務の実施に当たり人的資源が不足する場合は、応援要請の必要性について判断し、取りまとめたうえで本部運営班に要請</p>
要請の決定	<p>【本部長】</p> <p>災害時応援協定に基づく応援要請、行政機関や自衛隊に対する応援要請について決定（原則、災害対策本部会議で協議の上）</p> <p>【各部・各班】</p> <p>民間企業や民間団体等に対する応援要請を決定</p>
要請の実施	<p>【本部運営班】</p> <p>災害時応援協定に基づく応援、行政機関、一般ボランティア、自衛隊に対する応援要請を実施</p> <p>資料編 3 各種様式「応援要請書」様式1</p> <p>要請は、当初、応援団体に対して電話等により、要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等を通知するとともに、その後文書を提出</p> <p>応援要請の実施状況は、本部運営班が本部会議に報告</p> <p>【各部・各班】</p> <p>民間企業や民間団体等に対する応援要請を実施</p> <p>資料編 2 各種様式「応援要請書」様式1</p>

(ウ) 受援の準備

連絡・調整	<p>受援する部・班において、応援団体との連絡・調整を行い、応援職員等の人数、到着時期、集合場所、携行品等を事前に把握</p> <p>自衛隊、消防、警察の救援部隊との連絡・調整は、全般的な内容を本部運営班で行い、任務ごとに行う連絡や実行に係る細部調整等については、受援する部・班が担当</p>
資機材等の準備	<p>業務に必要な資機材は、原則として受援する部・班で準備</p> <p>不足が予想される、自動車、特殊な業務用資機材については応援団体側で準備、携行を要請</p>

活動拠点の確保	<p>応援職員等の執務場所や待機場所等、活動拠点については、受援する部・班が所管施設を活用又は各部等との調整により確保</p> <p>自衛隊、消防、警察の救援部隊の活動基盤は、各機関の組織、任務、活動の特性等に応じ、適地を予め選定しておくとともに、派遣される部隊の規模等、当時の状況に応じて柔軟に対応 ※3(5)で詳述</p> <p>資料編3 救援機関(自衛隊・警察・消防)関連「活動基盤適地」</p>
業務内容・手順等の整理	<p>応援職員等に要請する業務内容・手順等は、受援する部・班において整理するとともに、業務マニュアルを作成している場合は、配付できるよう準備</p>
宿泊場所・食料等の確保	<p>応援職員等の宿泊場所は、応援団体による確保を原則</p> <p>応援団体による確保が困難な場合、受援する部・班が所管施設を活用する等により確保(困難な場合は、本部運営班が対応)</p> <p>応援職員等の食料・飲料水等は、受援する部・班が必要数を取りまとめ総務対策部庶務班に要請して調達</p>

(I) 応援職員等の受入れ

応援職員等の受付	<p>受援する部・班は、集合場所において応援職員の受付を実施</p> <p>受付時に応援職員等の団体名や氏名、活動期間、宿泊場所を明記した「応援職員名簿」を作成し、本部事務局に提出</p> <p>本部運営班は、名簿を集約して「受援管理表」を作成し、応援職員の全般状況を把握</p> <p>資料編2 各種様式 「応援職員名簿」 様式2 各種様式 「受援管理表」 様式3</p>
業務内容等の説明	<p>受援する部・班は、応援職員の業務着手に先立ち、当該職員が行う業務の内容や要領・手順等について説明を行うとともに業務実施間においても必要に応じ所要の補足説明等を実施</p>
応援職員等の受入れ報告	<p>受援する部・班は、応援職員等の受入れ後、速やかに「受援状況報告書」を作成し、本部事務局に報告</p> <p>本部運営班は、町全体の受入状況を取りまとめ災害対策本部会議に報告</p> <p>資料編2 各種様式 「受援状況報告書」 様式4</p>

(II) 受援下での業務の実施

応援職員等との情報共有	<p>受援する部・班は、原則として毎日、朝礼又はミーティングを行い、応援職員等に対する業務内容の指示や情報共有を実施</p>
応援職員等の業務管理	<p>受援する部・班は、応援職員等による業務の実施状況を把握するとともに業務量や人員所要を踏まえ、必要に応じ応援職員等の追加要請や業務内容の変更を検討</p>
応援職員等の交代に係る対応	<p>受援する部・班は、応援職員等の交代に際し、適切に引き継ぎが行われるよう、情報共有等に配慮</p> <p>引き継ぎに際しては、必要に応じ「事務引継書」を活用するとともに、</p>

	職員の交代の都度「応援職員名簿」を更新 資料編2 各種様式 「事務引継書」 様式5
業務実施状況の報告・調整	受援する部・班は、応援職員等による業務の実施状況を「受援状況報告書」に記載し、本部運営班に報告 本部運営班は、町全体の受援状況を取りまとめ、災害対策本部会議に報告するとともに、所要の調整を実施 資料編2 各種様式 「受援状況報告書」 様式4

(カ) 受援の終了

受援終了の判断及び決定	受援する部・班は、受援対象業務が終了、又は業務に必要な人員が足りる等、受援の必要がなくなる見込みとなった場合、応援団対等との連絡調整を行うとともに、受援終了の判断をして部・班長が決定 受援する部・班は、受援を終了した場合、「受援状況報告書」に記載し、本部運営班に報告 本部運営班は、各部・班からの情報を集約して災害対策本部会議に報告するとともに、会議において受援終了時期を決定 資料編2 各種様式 「受援状況報告書」 様式4
費用負担	受援する部・班が応援要請をした場合は、当該部・班が費用負担を実施 本部運営班が応援要請をした場合は、原則として本部運営班が費用負担を実施(要請先の意向を踏まえ、適切に対応) 受援する部・班が費用の支払いを完了した場合、「受援状況報告書」に記載し、本部運営班に報告 本部運営班は、各部・班の費用負担の状況を取りまとめ、災害対策本部会議に報告 資料編2 各種様式 「受援状況報告書」 様式4

(キ) 応援の申し出への対応

- a 外部から応援の申し出があった場合は、当該業務を所管する部・班が対応するものとして団体との連絡・調整や受援の判断を行う。
また、応援内容が複数の部・班の所管業務に係る場合は、本部運営班が対応する。
- b 外部から申し出により応援を受け入れる場合においても、町から応援要請を行った場合に準じて受援業務を実施する。

(3) 物的支援の受入れ

ア 基本的な考え方

町は、災害発生時、町内域にある被災者に対し、食料、飲料、その他の生活関連物資を供給する。

町としては、発災から3日間に必要となる最低限の物資について、備蓄計画に基づき整備を行っているが、災害の種別や規模等により、避難生活が長期化したり、物流の復旧が遅延する場合等においては、物資が不足することが想定され、救援物資等の受入れ等により対応すること

となる。

しかしながら、職員の物資の調達、輸送、管理等の業務への不慣れから、過去の災害においては、集積場所に物資が滞留し、避難所への配送が滞ったり、必要な物資が不足する等の混乱が発生する等の事例も確認されている。

このため、物資の調達や物流に関し、外部からの支援を受ける体制を整備して災害発生時における円滑な物資の供給を図る。

この際、国(プッシュ型)及び道からの受入れ物資、災害時応援協定に基づく調達物資及び受け入れた救援物資の管理及び供給に係る業務運営を一元的に担当する組織の確立を特に重視する。

イ 確保すべき物資の種類及び所要量の把握

物資の確保に当たっては、町が既に保持している物資の種類及び数量を正確に把握するとともに、新たに確保すべき物資については、品目の種類ごとの特性に応じて所要量を把握し、物資の調達に係る受援の基礎とする。

資料編 2 各種様式 「物資ニーズ調査・要請票」 様式 6
「物資ニーズ管理票」 様式 7

(ア) 水・食料等

水・食料等は、把握した町内の被災者数(避難所、在宅等)に基づいて物資の所要量を算定する。この際、これらは日々一定量の所要と消費が発生するとともに、生鮮品をはじめ、多くの品目に消費期限がある特性を有することから、所要量は最新の被災者数に基づき日々算定し、日単位で管理することに努める。

【主な品目】

・水 ・清涼飲料 ・乳飲料 ・主食(米、パン、餅等) ・副食(肉、魚、野菜等) ・汁物 ・アレルギー対応食料 ・サプリメント

(イ) 生活用品

生活用品は、多くが避難所で生活する被災者を対象として所要が発生することから、避難所担当職員による現場での現況把握や被災者ニーズの聞き取りにより、確保すべき物資の種類と所要量を把握する。

【主な品目】

・毛布、寝具 ・衣服、肌着 ・食器、箸 ・石鹸 ・タオル ・歯ブラシ ・ティッシュ(ウェットティッシュ) ・洗剤 ・カイロ ・生理用品 ・その他の生活雑貨 ・ビニール袋 ・ラップ ・段ボールベッド ・簡易ベッド ・間仕切り資材 ・簡易テント ・発電機 ・投光器 ・暖房器具 ・冷房器具 ・照明器具 ・換気器具 ・コードリール ・その他の生活家電 ・仮設トイレ ・簡易トイレ
--

(ウ) 高齢者・障害者・乳幼児用品

高齢者・障害者・乳幼児用品は、個々の対象者ごとに必要とする品目や規格が異なる等、確保すべき物資の種類が多く、所要数も品目ごと細分化して把握する必要がある。

このため、正確かつ詳細なニーズの把握を重視するとともに、保有用品の現況を継続的に確認して品目の過不足や確保すべき用品の種類、規格、数量等を明らかにし、物資調達に係る受援の基礎とする。

【主な品目】

・乳幼児、高齢者用食料 ・粉ミルク ・ほ乳瓶 ・紙オムツ ・紙パンツ

ウ 物資の集積・配送拠点の指定及び管理・運営要領の確立

(ア) 拠点施設の指定

物資の集積・配送拠点となる施設には、所要の容積と管理・運営のためのスペース・機能・設備等を備えることが求められることから、本町においては、指定避難所以外の体育館や倉庫等を拠点施設として指定し、物的支援を受け入れる体制を整備する。

また、物資の物流に係る受援として物資保管場所の提供を受ける場合は、当該施設を拠点として指定することを考慮する。

【指定を考慮する施設】

町有施設	・南富良野高校体育館 ・町民体育館 等
受援施設	・除雪センター ・選果場 等

(イ) 管理・運営要領の確立

救援物資等の受入れ、集積・保管、出荷等に係る管理業務の実施要領や供給する物資の把握、請求、配送等に係る運営業務の実施要領を確立するとともに、物資ニーズの調査・要請業務の主体となる避難所職員と物資の集積・配送拠点で物資の管理、供給等の業務に当たる職員の連携を重視して円滑な業務の運営に努める。

また、物資の物流に係る受援として物資保管場所の提供と併せ、管理・運営機能の提供を受ける場合は、担当職員に対する当該機能(物品管理システム等)の取扱い訓練を適切に行い速やかな戦力化に努める。

資料編 2 各種様式 「物資ニーズ管理票」様式7
「出荷連絡票」 様式8
「物資ラベル」 様式9

エ 輸送手段の確保要領

物資の物流に係る受援の主要な輸送手段となる車両等及び航空機(ヘリコプター)等は、防災関係機関等に対する応援要請を行うことにより、これらを確保し、輸送力の提供を受ける。

(ア) 車両等

車両等は、国(北海道運輸局長)及び道(知事)を通じ、北海道バス協会、北海道トラック協会、運送事業者等に対して緊急輸送を要請するとともに、町自ら民間車両の借り上げを行う等により、町の公用車の不足分を確保する。

(イ) 航空機(ヘリコプター)等

陸上輸送が不可能な地区等への緊急輸送の必要がある場合は、道(知事)を通じ、国(北海道開発局)、道、自衛隊等、航空機を保有する機関等に対して応援を要請し、空中輸送手段

を確保する。

この際、町内におけるヘリコプターの運航拠点については、航空機を運用する各機関が予め確保している指定離着陸場、緊急離着陸場等から当時の状況に応じ適切な場所を選定して開設し、運用する。

資料編 3 場外離着陸場

(4) 災害ボランティアの受入れ

大規模災害発生時には、他自治体等の応援職員のみならず、民間の非営利団体(NPO)等や、災害ボランティアの支援も受けることとなり、ボランティアとの密接な連携による効果的な被災者支援が重要となる。

このため、町と社会福祉協議会は相互に協力し、ボランティアの受入れ、活動調整等の基盤となる災害ボランティアセンターを適時に開設して受援の体制を確立するとともに、ボランティア等の受入れ等、受援業務の適切な運営に努める。

災害ボランティアには、活動内容により特別な資格や技術等を必要としない「一般ボランティア」と医師、看護師、建築士等、専門的な知識や技術、特定の資格等を要する「専門ボランティア等」に区分される。

【災害ボランティアの活動内容】

区 分	主 な 活 動 内 容
一般ボランティア	・災害、安否、生活情報の収集、伝達 ・避難所の運営補助 ・炊き出し、食料・水の配布等の災害救助活動 ・要配慮者、避難者等の生活支援 ・危険を伴わない軽易な作業
専門ボランティア	・救助救出 ・医療救護 ・土砂災害危険箇所の調査 ・高齢者、障害者等の介護 ・非常通信 ・資機材等の輸送 ・特殊車両等の操作 ・外国語通訳 ・ボランティアコーディネーター 等
非営利団体(NPO)等	・避難所支援 ・入浴支援 ・要介護者ケア ・病院送迎、移送 ・引っ越し ・心のケア ・話し相手、相談、寄り添い支援 ・元気づけ行事の開催 ・買物代行 ・通訳、翻訳、点訳、手話 ・申請手続支援 ・託児、学童保育支援 ・大工、住宅補修 ・機材提供 ・ペットの世話 等

ア 災害ボランティアセンターの開設等

福祉・保健衛生班は、受援計画が発動され、災害ボランティアの支援が必要と判断する場合は、本部運営班と協議したうえで社会福祉協議会に災害ボランティアセンターを開設し、一般ボランティアの受入れのほか、被災者ニーズの把握、ボランティア関連情報の発信、コーディネート等の業務を行う。

なお、専門ボランティア等については、福祉・保健衛生班及び関係各部・班が対応する。

イ ボランティア等の受入れ等

(ア) 一般ボランティアの受入れ及び業務の流れ

社会福祉協議会は、災害ボランティアセンターに窓口を開設し、ボランティアの受付・登録を行うとともに、ボランティアコーディネーターの支援を受け、活動内容ごとに被災者等のニーズに基づく人材の割り振り等を行う等、業務を運営する。

(イ) 専門ボランティア等の受入れ

専門ボランティア関係機関等から応援の申し出があった場合は、福祉・保健衛生班が窓口となって対応し、応援を要する関係各部・班が受け入れる。

(5) 救援機関の受入れ

ア 活動基盤の提供

自衛隊、警察、消防の各救援機関は、発生した災害の種類・規模に応じ、これに対応し得るよう部隊を編成するとともに、所要の装備を整えて部隊を運用して救援活動に当たる。

各部隊が被災地において自活しながら各種の救援活動を継続するためには、部隊の運用及び業務の運営のための活動基盤が不可欠であり、町が各機関を受入れる際には、基盤として利用可能な適地及び施設を提供する必要がある。

この際、警察及び消防の活動基盤については、電気、上下水道、通信等を確保する観点から努めて既存施設の利用を考慮して提供するとともに、車両の駐車場等についても努めて平坦な場所を提供するよう配慮する。

資料編 4 救援機関(自衛隊・警察・消防)関連 「活動基盤(応援拠点)適地」

【活動基盤適地選定に当たっての考慮要件】

考 慮 要 件	意 義
展開・配置、管理の容易性	救援部隊の規模に応じた展開地積を有し、生活関連を含む各施設の配置・設営や維持管理が容易なこと
指揮・統制、業務の便宜性	活動基盤(拠点)内において、指揮機関による部隊の指揮統制や業務運営が円滑かつ効率的にできること
通信確保の可能性	活動基盤(拠点)内及び基盤と部隊活動現場との間の通信(空地を含む)に関し、何らかの手段を確保できること
交通・連絡等の利便性	基盤(拠点)～活動現場、災対本部等における交通の便が良く、相互連絡等が容易であること

イ 救援活動に関する調整及び連携

自衛隊、警察、消防の各救援機関は、平素の任務及び編成・装備上の特性から、特に発災直後から発災後約72時間の「人命救助活動を最優先する」期間においては、被災者の救出・救助や行方不明者の捜索といった共通の救援活動を共同・連携して実施する場合が多い。

こうした、各機関の共同・連携を密接にするとともに、救援活動の効果的かつ円滑な進捗を図るため、町として災害対策本部内に共同調整所を開設して運営基盤を提供するとともに、各機関による調整状況及び連携等の要領の継続的な把握と適時の連絡を確保しながら、応急対策活動に当たる。

資料編 5 自衛隊の救援活動 「活動区分及び活動内容」

「自衛隊からの受援を考慮する活動内容」

5 計画の充実・深化及び実効性の向上に向けた取組み

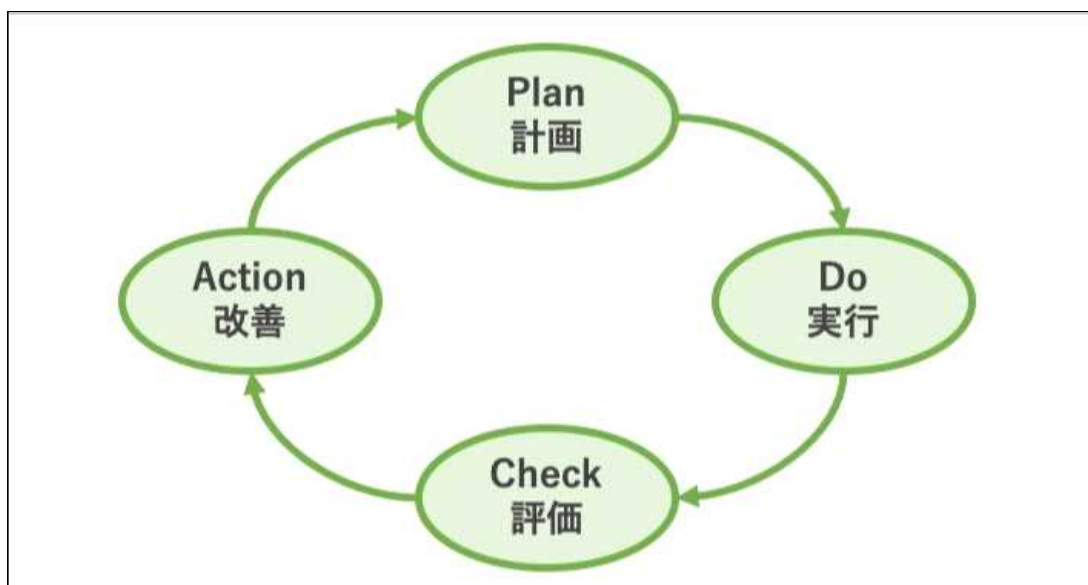
(1) 計画の見直し

大規模災害の発生という町として極めて危機的な環境下で発動・適用される本計画は、「いざという時に真に使える」実効性が不可欠であり、計画の見直しは、情勢の変化や国の新たな制度知見等を反映することはもとより、P D C Aサイクルを活用した継続的な見直しが求められる。

しかしながら、災害対策業務を対象とする計画の特性上、実業務を通じた計画検証の機会は極めて限定される。

このため、受援に係る業務内容を含んだ、シミュレーション型の災害対策本部運営訓練を定期的に行うことにより、計画内容を検証して見直しに反映することが望ましい。

【P D C Aサイクル】



(2) 訓練・研修等の実施及び参加

本計画は、災害発生時に発動・適用されるものであり、町職員が本計画に基づき業務を処理する機会は極めて限られるため、各職員がその処理要領に習熟することは困難、かつ、災害対策応急業務は、各課の分掌に基づき処理要領が確立された通常業務とは異なり、案件ごとに対応や方策に係る検討・調整、或いは要領の具体化を要する等、逐一に問題を解決しつつ業務を進める場合が大半であることから、特に状況が錯綜する発災直後の段階においては、業務が混乱したり、円滑な遂行が阻害されることが間々発生する。

このため、計画内容の検証と併せ、職員の業務への習熟を狙いとした訓練・研修の機会を設けるとともに、関係機関等が企画・実施する訓練や研修への積極的な参加に努め、職員スキルの向上による計画の実効性向上を図る必要がある。

(3) 関係機関、民間事業者等との協力関係の醸成

災害発生時、本町が受援体制を確立して災害応急対策活動から復旧・復興活動にわたる一連の業務を円滑かつ適切に行うためには、応援に当たる各関係機関、民間事業者等と平素から緊密な協力関係を確保しておくことが重要である。

このため、防災関係機関等及び他自治体との継続的な連絡・交流等により、「相互に顔の見える関係の醸成を図る。

南富良野町災害時受援計画
(本 編)

令和4年(2022年)6月 策定
南富良野町 総務課 防災安全推進室