第２章　受援対象業務の特定

１　基本的な考え方

災害時、被災市町村が実施する災害対応業務は、発生直後から多岐に渡る。被災市町村職員でなければ実施できない業務もあるが、業務の一部や全部に対して、受援対象とすることが可能である。市町村が応援を円滑に受入れるためには、受援対象業務の全体像を、県をはじめとする応援側と共有しておく必要がある。

災害発生後に被災市町村では、受援調整組織を設置し、円滑に応援を受入れる体制を整備するとともに、応援を受けて実施する業務をあらかじめ特定した上で、その業務内容を整理し、応援側に依頼する範囲を明らかにしておくことで、応援の実効性を高めておくものとする。

２　受援対象業務の特定

（１）受援対象業務の全体像

「群馬県災害時受援・応援計画」では、受援・応援対象業務を次のとおり整理している。

また、次の図「地震対応時の主な業務と応援との関係」を参考に、市町村は、どのようなフェーズにおいて、どのような組織や団体から応援を受けることになるか検討し、受援対象業務の全体像を明らかにしておくものとする。

特に、円滑に応援を受け入れるための基盤となる受援調整組織（図＜地震対応時の主な業務と応援との関係＞⑤「応援・受援体制の整備」）の業務自体も応援職員の受入れが可能な業務であることに留意するものとする。

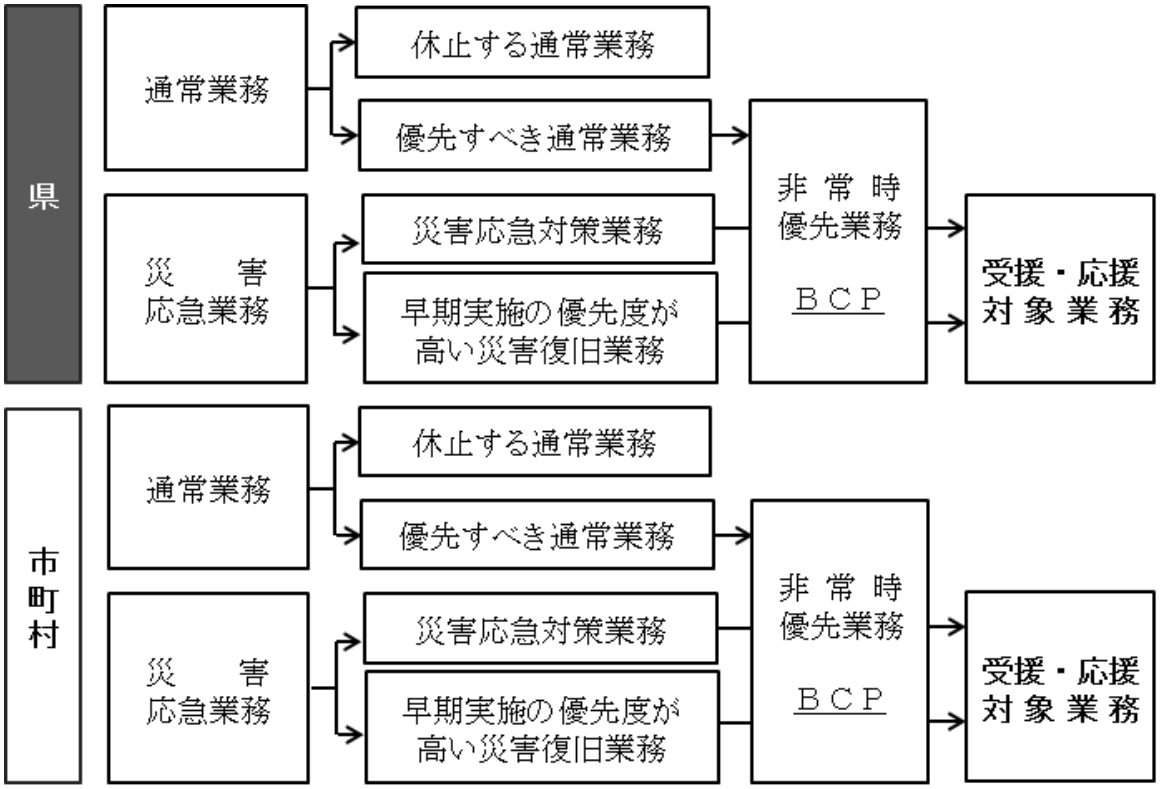
＜群馬県災害時受援・応援計画＞

（第２章　支援の受入れ・応援体制）

３　受援・応援対象業務

群馬県業務継続計画（ＢＣＰ）に定める非常時優先業務のうち災害応急業務で応援を必要とする業務及び県内市町村が応援を要する災害応急業務を受援・応援対象業務とする。

ただし、既に独自の枠組みを持つ支援（国等による定型化された応援等）については、既に定められたスキーム等に基づき対応することを原則とする。



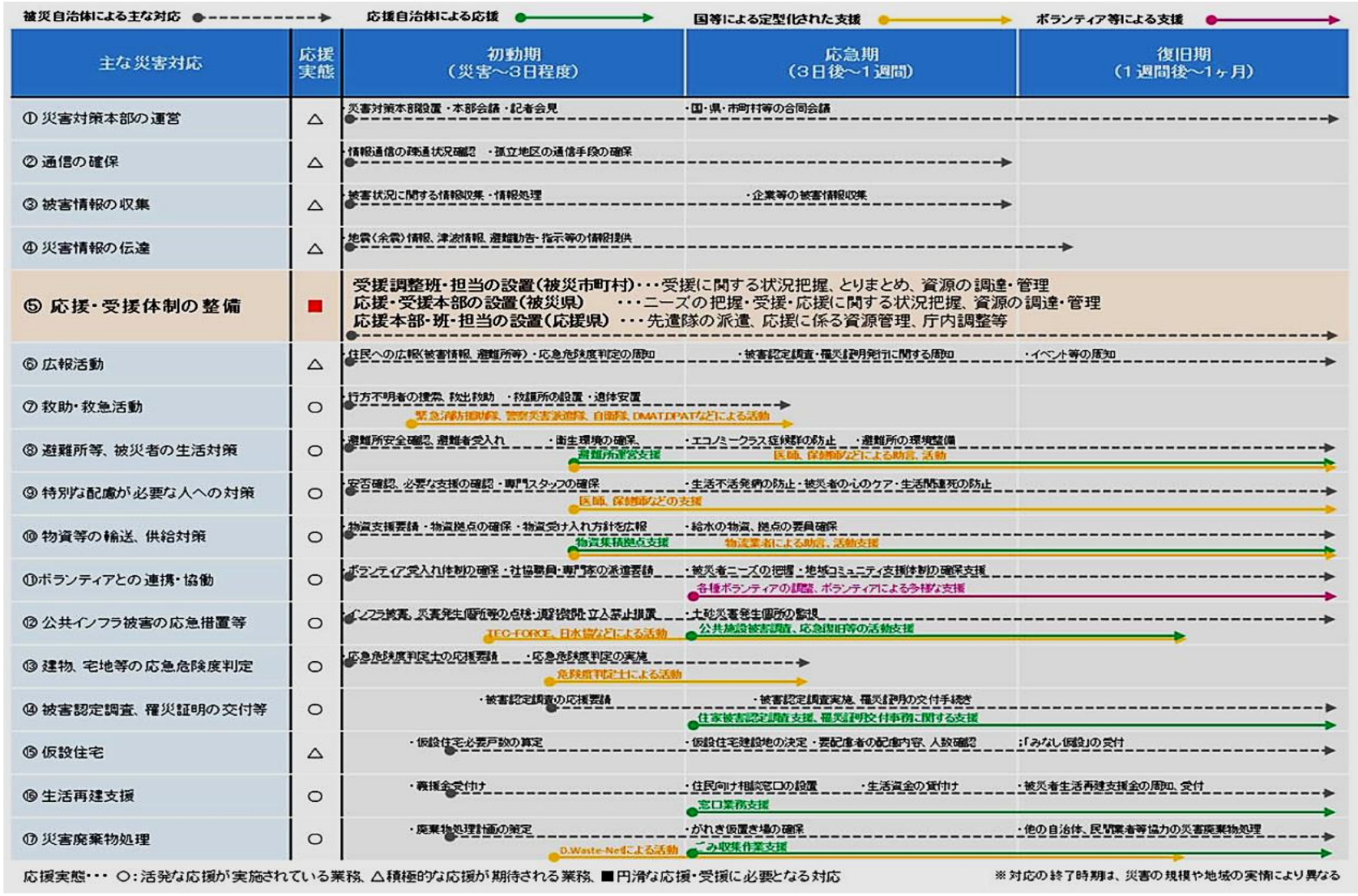
[県において想定される受援業務]

・物資の受入れ、物資集積拠点の運営
・災害箇所調査、査定準備、応急復旧　　等

[市町村において想定される受援業務]

・避難所運営
・物資の受入れ、物資集積拠点の運営
・災害ボランティアの受入れ
・住家の被害認定調査
・罹災証明書の発行
・災害箇所調査、査定準備、応急復旧
・避難所等での健康相談、健康調査、健康指導等
・みなし仮設住宅の申込み受付　　等

＜地震対応時の主な業務と応援との関係＞



「地方都市等における地震対応のガイドライン」（内閣府（防災担当）策定）における「地方都市等における地震対応の基本的な流れ」を基にした受援・応援業務の全体像

（２）必要資源の種類と調達

災害対応業務を実施する上で必要な資源は、「人的資源」と「物的資源」に大別されるが、その他に災害対応業務実施のための活動拠点となる「施設」や、あらゆる移動に活用される「車両・燃料」なども資源の要素として挙げられる。

具体的に必要となる人的・物的資源などの種類や内容は、それぞれ業務によって異なるため、あらかじめ災害対応上で求められる業務ごとに必要な資源を整理し、リスト化しておくよう努めるものとする。

また、災害対応上では、資源が必要な局面や状況において、極力資源が不足することのないよう、状況の変化に合わせて必要な資源を見積もることを心掛けることが重要である。

【参考】基本的な必要資源の調達・管理の流れ

① 調達可能性のある調達先を確認する

それぞれの資源の調達先を確認する必要があります。市町村で直接調達するのか、県や関係機関を通じて調達するのか、確認しましょう。

② 調達先別の調達手順（要請手順）を確認する

調達先によって、「発注」「要請」「依頼」等の手続きが必要となります。また費用の支払いについても手続きが異なります。また、業務終了後の返却等の手続きも確認する必要があります。

③ 調達先に在庫や動員可能性を確認する

調達先に在庫（物的資源）、動員（人的資源）可能性があるのか確認しましょう。被災市町村や被災県が1つでない場合は、必要資源の競合が起こります。被災県による調整も必要になります。

④ 調達スケジュールの管理を行う

物的資源の在庫や人的資源の動員可能性があっても、資源が現地に到着するには一定時間を要します。その時間の見積もりについても必要になります。また、人的資源の場合、業務の引継ぎが必要になります。現地での活動日数が 1 日や 2 日では、引継ぎの手間ばかりがかかり、効率的な支援はできません。少なくとも実働3日、理想は5日[10]、またはそれ以上を確保しましょう。加えて、少なくとも 0.5 日を使って、次の担当者に業務を引き継ぐことを絶対原則とし、被災市町村職員の業務効率に貢献することは応援自治体が守るべき「常識」とする必要があります。つまり、0.5 日間は、前任の応援職員（引継ぎ）、後任の応援職員（実働）が、現場で引継ぎならびに前任が後任の実働サポートを行います。

⑤ 人的･物的資源運用計画表を作成し管理する

上記①～④の手順を踏みながら、資源の全体像を把握し、調達･管理のための人的･物的資源運用計画表を作成しましょう。災害対応の業務を担当する各班/課の受援担当者と協働で、受援調整を 実施します。
また、応援職員にその策定支援をお願いすることも可能です。

[10] 応援職員に求める「現地での活動日数」は、応援職員を受け入れた被災自治体側の職員からの証言を踏まえ、目安として示しています

「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」（内閣府（防災担当）策定）から抜粋

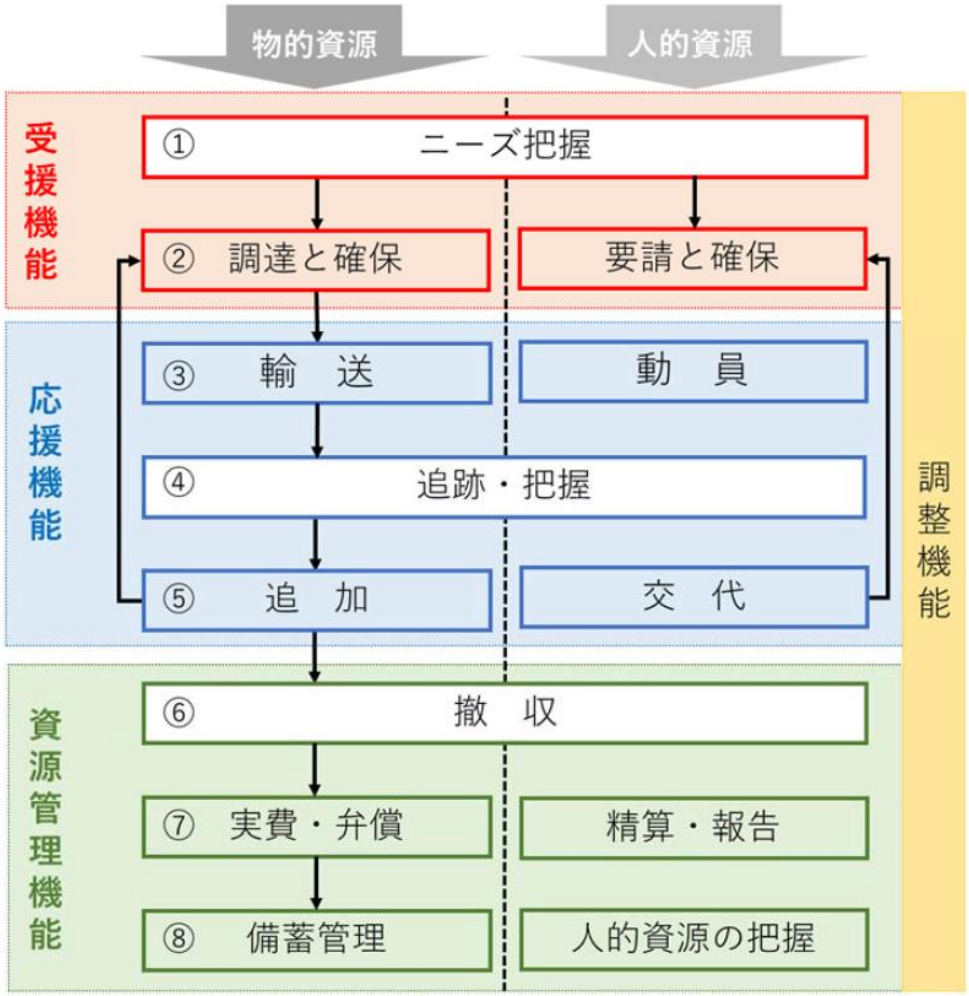
（３）人的・物的資源の流れ

ア　市町村は、県や協定締結先団体等の応援側組織と次の人的・物的資源のフロー全体を共有しておく必要がある。

①、②は受援側の市町村が、また、③～⑤は応援側が実施主体となることが原則である。⑥～⑧は「資源管理機能」として、受援・応援の双方が取り決めに応じ、必要な手続きを実施することになる。

イ　災害対応の目的達成のためには、連絡調整が欠かせず、受援・応援の状況の認識の統一は、連絡調整によって実現することから、人的・物的資源の流れを通じて、市町村は、応援側組織と連絡調整を積極的に実施するものとする。

＜人的・物的資源の流れ＞



「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」（内閣府（防災担当）策定）から抜粋

（４）受援対象業務の具体的な内容の整理

応援側に依頼する業務の範囲を明らかにし、応援の実効性を高めるため、上記（１）の受援対象業務について、次の例を参考に業務実施の具体的な内容を整理するとともに、被災市町村と応援側の役割分担が分かるように整理しておくことが重要である。

なお、ＤＭＡＴや緊急消防援助隊のような国等による定型化された応援等については、仕組みや手順は整備されている。

業務例 1　「避難所運営」にあたり応援側が実施する業務

■「避難所運営」に関する業務の全体像と応援可能な範囲

避難所運営ガイドライン[13]が示している「避難所運営業務のための連携・協働体制（例）」をもとに、「避難所運営」業務の全体像と応援側が担当する範囲を整理したのが表7です。

表7 「避難所運営」業務の全体像と応援側が担当する範囲

大項目	中項目		項目＼担当	各避難所の運営本部									
				施設管理者	避難所派遣職員	他自治体からの応援職員	都道府県	警察	避難者（在避難所）	地域住民（支援者）	医療・福祉事業者等	NPO・ボランティア	社会福祉協議会（災害ボランティア本部）
運営体制確立	平時から実施すべき業務	1	避難所運営体制の確立	★	◎	○	○	○		◆	◆	◆	◆
		2	避難所の指定				○				◆	◆	◆
		3	初動の具体的な事前想定		★					◆		◆	◆
		4	受援体制の確立		★		○	○	★	◆		★	★
		5	帰宅困難者・在宅避難者の対策				○						
避難所の運営	基幹業務	6	避難所の運営サイクルの確立	★	★	○			★	★		◆	◆
		7	情報の取得・管理・共有	○	★	○	○		◆	◆		◆	◆
		8	食料・物資管理	○	◎	○	○		★	◆		◆	◆
		9	トイレの確保・管理	◎	◎				★	◆		◆	
	健康管理	10	衛生的な環境の維持	◎	○	○	○		★	◆	◆	◆	◆
		11	避難者の健康管理	○		○	○		◆		◆	◆	◆
		12	寝床の改善									★	
	よりよい環境	13	衣類										
		14	入浴				○					◆	
ニーズへの対応	要配慮	15	配慮が必要な方への対応	○			○		★	◆	◆	◆	◆
		16	女性・子供への配慮	○			○		★	◆	◆	◆	◆
	安心安全	17	防犯対策	○	★		○	○	★	◆		◆	◆
		18	ペットへの対応	○					★			◆	◆
避難所の解消		19	避難所の解消に向けて	★	◎	○	○		★	◆			◆

応援側の役割の範囲　★主担当　◎担当　○支援　◆連携協働先

[13] 「避難所運営ガイドライン」（平成 28 年 4 月　内閣府（防災担当））
http://www.bousai.go.jp/taisaku/hinanjo/pdf/1604hinanjo_guideline.pdf

■「避難所運営」に関する応援可能業務の詳細

応援地方公共団体は、被災地方公共団体が実施する避難所運営に関する各種業務のうち、表8にある「避難所運営体制の確立」、「避難所の運営サイクルの確立」、「情報の取得・管理・共有」、「食糧・物資管理」、「衛生的な環境の維持」、「避難者の健康管理」を中心に、その業務の一部、あるいは全てについて担当し、支援します。

表8 「避難所運営」業務に関する応援可能業務の詳細

項目	業務		いつ			
			準備	初動	応急	復旧
避難所運営体制の確立	災害対策本部と避難所の連絡体制を確立する					
	□	避難所派遣職員の配備状況の報告を実施する		○		
	□	被害状況・避難者人数の把握、本部への報告を実施する		○		
	□	災害対策本部・避難所支援班との連絡方法を確保する			○	○
	□	避難所の状況・物資要請等定時報告を実施する			○	○
	各避難所派遣職員の基本業務を確立する					
	□	避難所内の避難者人数を把握する			○	○
	□	避難所の必要食事数を把握する			○	○
	□	避難所のトイレの状況を把握する		○		
	□	避難所内の情報管理・発信を実施する			○	○
	□	災害ボランティア本部（社会福祉協議会）への派遣要請・調整を実施する			○	○
	□	避難所派遣職員間の引き継ぎ体制を確立する			○	○
避難所の運営サイクルの確立	避難所運営会議（定例）を実施する					
	□	不足物の確保・要請を実施する			○	○
	避難所の運営ルールを確立する					
	□	NPO・ボランティアへの支援要請を実施する			○	○
情報の取得・管理・共有	外部向けの広報活動を実施する					
	□	避難者の安否照会対応（外部からの問合せ）を実施する			○	○
	内部向けの情報共有を実施する					
	□	災害対策本部からの情報周知を実施する			○	○
	□	地域の被害・復旧状況等の情報周知を実施する			○	○
	□	支援情報の仕分けを実施する			○	○
	□	支援情報の掲示を実施する			○	○
	内部向けの情報共有手段を確保する					
	□	掲示情報の整理（見やすさの検討）を実施する			○	○
	□	支援情報の掲示板を設置する			○	○
	□	ライフラインの復旧情報の確認・提供を実施する			○	○
	外部向けの広報手段を確保する					
	□	外部向け掲示板を設置する			○	○
	□	在宅避難者への情報発信を実施する			○	○
	□	支援者への情報発信を実施する			○	○

項目	業務		いつ			
			準備	初動	応急	復旧
食料・物資管理	物資の受け入れ体制を整備する					
	□	物資の要請を実施する			○	○
	□	物資の管理を実施する			○	○
	□	在宅避難者用物資の配布体制を確保する			○	○
トイレの確保・管理	食料等の確保を実施する					
	□	避難所・在宅避難者別に必要食数の報告を実施する			○	○
	□	食料の数量管理、衛生的な保管状態を確保する			○	○
	トイレの特別ニーズ対応を実施する					
	□	配慮が必要な方のボランティアの要請を実施する			○	○
衛生的な環境維持	ゴミ集積場所を確保する					
	□	ゴミの集積場所を確保する	◎		○	○
	□	ゴミ袋の設置を実施する			○	○
	□	ゴミの集積場所を周知する			○	○
	避難所の掃除を実施する					
	□	避難所の掃除を実施する			○	○
	□	寝具などの整理整頓を実施する			○	○
	食品の管理を実施する					
	□	食品の管理方法の徹底を実施する			○	○
	□	手洗いの徹底を実施する		◎	○	○
	□	炊き出し等調理をする人の健康チェックを実施する			○	○
避難者の健康管理	避難者の健康管理体制を確保する					
	□	救護所や医療巡回受け入れスペースの設置を検討する	○		○	○
	感染症対策（インフルエンザ、ノロウィルス等）を実施する					
	□	感染症患者が出た時の対応を検討する	◎		○	○
	□	感染症患者が出た時の部屋を確保する			○	○
	その他病気対策を実施する					
	□	エコノミークラス症候群対策を実施する			○	○
	暑さ・寒さ対策を検討する					
	□	食料の温度管理に配慮を実施する			○	○

業務例 2　「住家被害認定調査」に当たり応援側が実施する業務

■「住家被害認定調査」に関する業務の全体像と応援可能な範囲

表9は、「住家被害認定調査」に関する業務の全体像と、応援側が担当する業務の範囲を整理している東京都の取組です。

応援として、調査を主に担当する職員と、それらの担当職員のマネジメント（業務全体の計画をたて、進捗管理を実施）を行う職員マネジメント支援のできる職員が必要とされています。

表9 「住家被害認定調査」業務の全体像と応援側が担当する範囲

中項目	担当／項目		住家被害認定調査本部		
			被災市町村職員	他自治体からの応援職員（マネジメント支援・幹部）	他自治体からの応援職員（研修受講済の一般職員）
住家被害認定調査業務の実施	1	住家被害認定調査の意味と位置付けの理解（事前研修含む）	○	○	
	2	住家被害認定調査の判定方法の概略の認識（事前研修含む）	○	○	
	3	住家被害認定調査の初動体制の確立	○		
	4	住家被害認定調査の調査計画の策定	○		
	5	住家被害認定調査に係る広報の実施	○		
	6	住家被害認定調査の実施	○	○	○
	7	住家被害認定調査業務の管理･運営	○	○	○

応援側の役割の範囲

■「住家被害認定調査」に係る応援可能業務の詳細

東京都の取組では、応援地方公共団体は、被災地方公共団体が実施する住家被害認定調査に係る各種業務のうち、表 10 のとおり「調査の実施」、「調査業務の管理・運営」業務について担当し、支援することとしています。

表 10 「被害認定調査」業務に関する応援可能業務の詳細

項目	業務		いつ			
			準備	初動	応急	復旧
住家被害認定調査業務を実現する	調査の実施					
	□	住家被害認定調査に関する研修を実施する（事前研修含む）	○	○	○	○
	□	住家被害認定調査に必要な資機材の確保状況を確認する		○	○	○
	□	調査準備を実施する		○	○	○
	□	住家被害認定調査を実施する		○	○	○
	□	住家被害認定調査結果を報告する		○	○	○
	□	住民やマスコミからの問い合わせ電話への対応を実施する		○	○	○
	調査業務の管理・運営					
	□	住家被害認定調査業務の質を管理する		○	○	○
	□	調査の進捗状況のとりまとめを実施する		○	○	○
	□	被害認定調査の進捗管理を実施する		○	○	○
	□	住家被害認定調査業務に必要な資源を管理する		○	○	○
	□	調査員の安全管理を実施する		○	○	○
	□	災害対策本部に集計結果を報告する		○	○	○
	□	調査実施体制の改善を検討する		○	○	○

「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」（内閣府（防災担当）策定）から抜粋

（５）マネジメント支援の位置付け

災害対応業務は、「刻々と変化する状況に応じる」、「優先順位の高い業務を対象とする」、「必要な人的・物的資源を確保する」、「様々な主体と調整する」、「事態が適切に推移しているか確認する」ことが必要となる。

一方で、被災市町村においては、様々な事態が発生しており、その対応に忙殺されてしまうため、「業務の遂行を計画・管理するマネジメント業務」についても受援対象業務として位置付けることが必要である。

応援職員によるマネジメントの支援を受ける場合でも、業務の意思決定者は原則的には被災市町村職員であるが、業務の進め方の方針構築、業務実施の準備、業務実施中の進捗管理、新たな応援要請等については、応援職員がその機能を補佐し、円滑な業務実施を図ることが可能である。

なお、「群馬県災害時受援・応援計画」においても、被災市町村における災害対応業務のマネジメント支援も「受援・応援対象業務」として位置付けているところである。

【参考】

コラム：マネジメント支援により成果をあげた事例

熊本地震においては、カウンターパート方式での応援の中で、応援地方公共団体が、業務担当だけではなく、業務マネジメントの支援まで包括的に実施した事例がありました。

対象業務については、避難所支援とマネジメント、罹災証明書交付とマネジメント等に留まらず、災害対策本部業務のマネジメント支援についても実施された事例があり（南阿蘇村）、効果的な災害対応の実現に貢献しています。

また、様々な地方公共団体が応援に入る中、応援職員による応援職員のための体制が立ち上がった事例もありました。ここでは、応援職員により、朝夕の情報共有ミーティングが実施され、その中で取りまとめられた情報は、災害対策本部会議やその他の機会に被災市町村と共有され、災害対応の状況認識の統一に大いに役立ちました（益城町）。

「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」（内閣府（防災担当）策定）から抜粋