

第3章 人的支援の受入れ・応援職員の派遣

1 基本方針

災害発生直後から復旧・復興の段階に至るまで、様々な分野・職種で人的支援が必要とされる。特に、避難所運営や、罹災証明書の発行などの業務は実施主体である市町村職員のマンパワーが不足する上、平常時の業務との関連が乏しく、新たに発生する業務であるため、災害発生直後から相当な人的支援が必要とされる。そのため、県では、人的支援が必要となる業務を的確に把握し、速やかに応援の手続を行う必要がある。また、大規模災害発生時には本県や被災市町村の要請を待たずに、国や他の都道府県から連絡員や応援職員が派遣されることも想定されるため、人的支援の受入れ体制について、平常時から整備を進める。

また、熊本地震では、一部被災市町村において行政機能が極度に低下し、支援要請を行うことさえも困難な状況や、県において被災市町村の状況把握が正確に行えない状況が生じた。このような被災市町村の置かれる状況に対し、県が被災市町村からの要請がなければ行動しないという「要請待ち」や、役割や業務が示されないと実施しないといった「指示待ち」の姿勢であると、迅速な支援は提供できず、結果として被災市町村の負担を増やすことにつながりかねない。

このため、県は、被災市町村からの要請がなくても、「災害の状況を踏まえて、先見的な支援の必要を想像し行動する」積極的態度での支援を基本とし、被災市町村の負担につながらないように配慮した活動を心掛ける。

さらに、県は、被災市町村の自立的な復旧・復興が遅れることがないように、被災市町村の対応状況等を把握し、派遣の終了や短期派遣から中長期派遣（自治法派遣）等への移行も見据えた対応に努める。

2 人的支援の受入れ・応援職員派遣の全体像

（1）広域的な応援の枠組み

受援・応援は災害対策基本法をはじめ、個別の相互応援協定に基づくものなど様々な枠組みの中で、国、地方公共団体、民間団体やボランティアなど多様な主体の関わりにより実施されている。

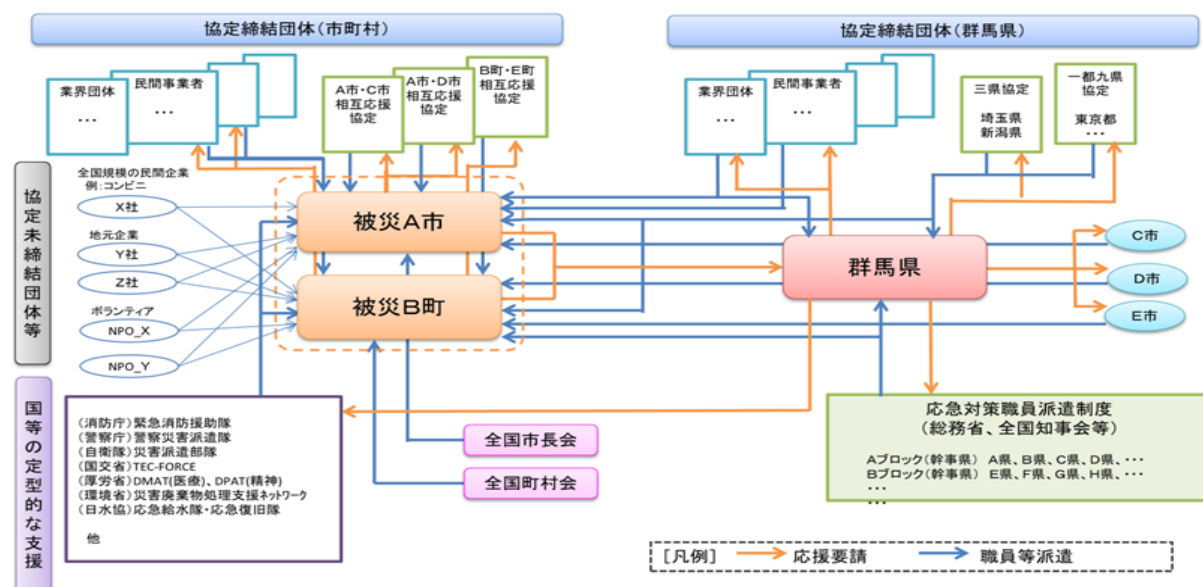
基本的な枠組みと応援の種類・その主体及び応援要請と受援・応援の関係は次のとおりである。

<基本的な枠組み>

基本的な枠組み	応援の種類・その主体
市町村による枠組み	市町村間相互の応援協定や民間企業等との協定に基づく応援
都道府県による枠組み	県内市町村相互応援に関する協定に基づく応援 都道府県間相互の応援協定や民間企業等との協定に基づく応援
全国自治体間の枠組み	被災市区町村応援職員確保システム 全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定に基づく応援(全国知事会の調整) 全国市長会・全国町村会の調整による応援 指定都市市長会の調整による応援
指定行政機関・指定公共機関等による枠組み	国等による定型化された応援 ・(消防庁)緊急消防援助隊 ・(警察庁)警察災害派遣隊 ・(自衛隊)災害派遣部隊 ・(国交省)緊急災害対策派遣隊(TEC-FORCE) ・(厚労省)救護班・災害派遣医療チーム(DMAT) ・(厚労省)災害派遣精神医療チーム(DPAT) ・(環境省)災害廃棄物処理支援ネットワークD.Waste-Netなど
その他	事前に協定を結んでいない、自主的な応援

「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)を参考に作成

<応援要請と受援・応援の関係(基本形)>

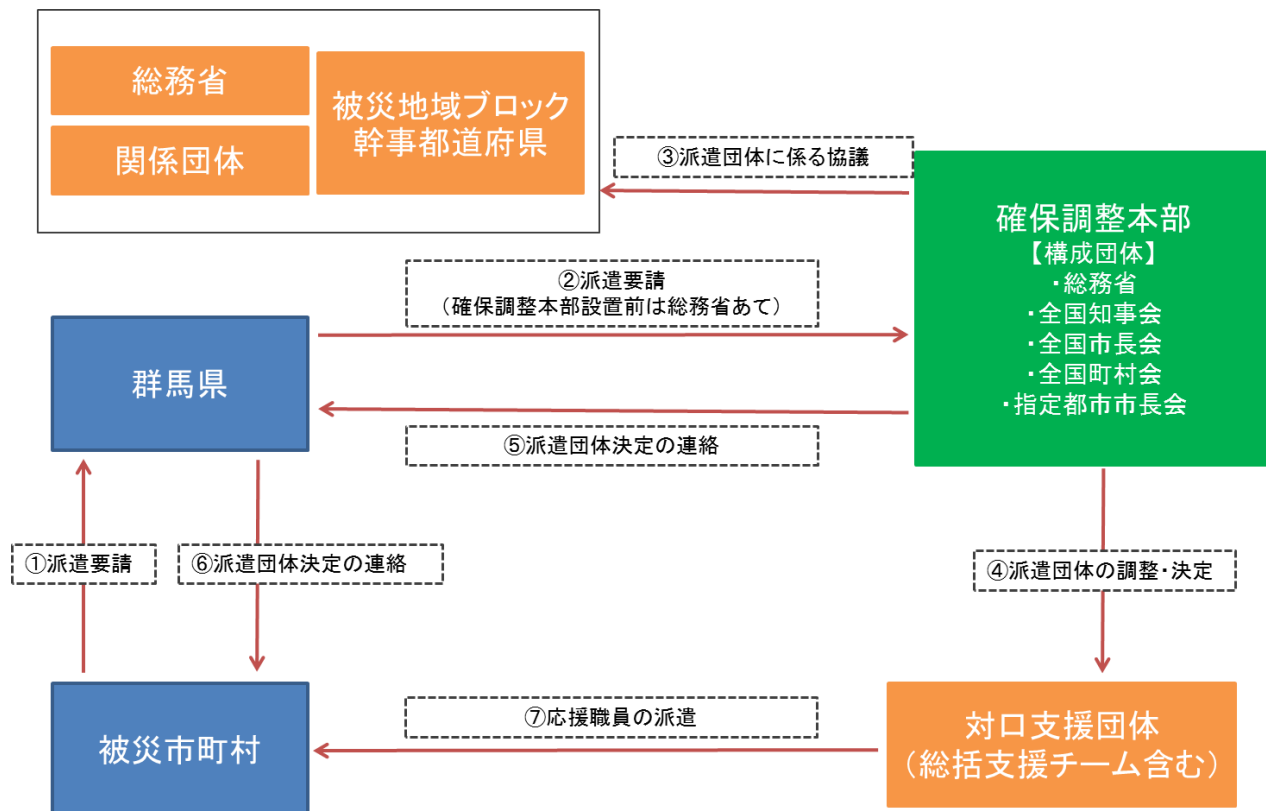


「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」(内閣府(防災担当)策定)を参考に作成

（２）群馬県外の地方公共団体からの職員派遣

群馬県外の地方公共団体からの応援職員派遣の枠組みは次のとおりである。

＜応援職員派遣の枠組み（応急対策職員派遣制度）＞



「応急対策職員派遣制度に関する運用マニュアル」（総務省策定）を参考に作成

3 応援必要人数等人的ニーズの把握・取りまとめ

(1) 県における人的ニーズ

ア 災害対策本部各班において応援が必要な人員については、「第2章 支援の受入れ・応援体制 8 業務に応じた県職員の再配置」により対応する。

イ 上記アによってもなお不足する場合は、各部総務班は、応援者の職種・必要資格等を明確にした上で、必要業務・必要人数を決定し、応援職員調整班に報告する。

(報告様式：資料編4頁(様式2-2))

ウ 応援職員調整班は、各部からの報告を取りまとめる。

(取りまとめ様式：資料編8頁(様式4-1))

(2) 被災市町村における人的ニーズ

ア 応援職員調整班は、被災市町村からの応援職員の派遣要請を受け付けるとともに、被災市町村に派遣されている連絡員や県災害対策本部各班等を通じ、被災市町村における応援必要業務・必要人数等応援職員のニーズを把握し、できる限り次の情報を取りまとめる。

(ア) 応援業務の内容

(イ) 必要となる応援職員の職種及び人数

(ウ) 必要な資格・経験

(エ) 応援場所及び応援場所への交通手段

(オ) 応援の期間

(カ) 応援要請責任者の氏名及び連絡先

(キ) その他必要事項

(応援要請様式：資料編5、6頁(様式3-1, 3-2))

(取りまとめ様式：資料編8頁(様式4-1))

イ 応援職員調整班は、被災市町村への応援職員の派遣について、県職員からの応援を優先して総務部本部活動支援班と調整した上で、外部に人的支援を要請する人員を把握し、取りまとめる。

(取りまとめ様式：資料編8頁(様式4-1))

4 人的支援の要請

応援職員調整班は、災害時の応急対応における県への人的支援について、「第2章 支援の受入れ・応援体制 8 業務に応じた県職員の再配置」に基づき、県職員に係る配置調整を行うものとする。また、被災市町村への人的支援については、県職員及び県内市町村職員の派遣に関する調整を行うものとする。

被害が甚大で県内のみでは十分な対応ができないと見込まれる場合は、県及び被災市町村それぞれで不足が見込まれる職員の派遣について、必要に応じ調整会議を開催し、「応急対策職員派遣制度」による応援要請を基本に実施していく。要請に当たっては、被災状況や必要となる人的支援の量により、県内被災地外市町村・他都道府県・国へ支援を要請していく。

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)に係る要請については関係各班に伝達し、対応を要請する。関係各班は、既に定められたスキーム等に基づき支援を要請するとともに、要請内容を応援職員調整班に報告し、情報共有を

図る。

(1) 県内被災地外市町村への要請

- ア 県内の被災地外市町村と応援職員の派遣について調整する。
- イ アの調整を踏まえ、必要に応じ、災害対策基本法第 72 条第 2 項に基づき、応援を求める。

(2) 県外自治体への要請

ア 応急対策職員派遣制度による要請

「応急対策職員派遣制度に関する要綱」に基づき、関東地方知事会の幹事都県（本県が幹事県であるときは、副幹事都県）を通じて要請する。

(要綱：資料編 36 頁)

イ 埼玉県及び新潟県に対する要請

- (ア) 「群馬県、埼玉県、新潟県の災害時相互応援及び防災協力に関する協定」（三県協定）に基づき、応援を要請する。
- (イ) 要請は埼玉県、新潟県に対して行う。
(協定書：資料編 16 頁)

ウ 東京都、茨城県、栃木県、埼玉県、千葉県、神奈川県、山梨県、静岡県及び長野県に対する要請

- (ア) 東京都、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、神奈川県、山梨県、静岡県及び長野県とで締結した「震災時等の相互応援に関する協定」（一都九県協定）に基づき、応援を要請する。
- (イ) 要請は本県のカバー県である茨城県、栃木県、長野県のうち、被災しなかったいずれかの県に対して行う。カバー県すべてが被災したときは、幹事都県（本県が幹事都県であるときは、副幹事都県）に対して要請する。
(カバー都県)

グループ	グループ構成都県
第 1 グループ	茨城県、栃木県、群馬県、長野県
第 2 グループ	埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県
第 3 グループ	神奈川県、山梨県、静岡県、長野県

(協定書：資料編 22 頁)

エ 全国知事会に対する要請（全国市長会・全国町村会の調整による職員派遣を含む。）

「全国都道府県における災害時の広域応援に関する協定」に基づき、応援を要請する。

(協定書：資料編 29 頁)

(3) 国への要請

国に応援を要請する場合は、指定地方行政機関（関東地方整備局、関東運輸局等）あるいは政府現地対策本部を通じて要請する。

(4) 応援要請先への連絡事項

ア 応援職員調整班は、応急対策職員派遣制度に関する要綱又は各協定の様式等に基づき、応援要請先へ次の事項を伝達する。

- (ア) 被害の状況
- (イ) 応援業務の内容
- (ウ) 必要となる応援職員の職種及び人数
- (エ) 必要な資格・経験
- (オ) 応援場所及び応援場所への交通手段
- (カ) 応援の期間
- (キ) 応援要請責任者の氏名及び連絡先
- (ク) その他必要事項

イ 応援職員調整班は、応援職員の派遣の決定に当たっては、応援地方公共団体等毎に次の情報をできる限り記した応援受援管理帳票の提出を求める。

- (ア) 応援組織名
- (イ) 所在地
- (ウ) 担当者名
- (エ) 担当者連絡先
- (オ) 応援業務
- (カ) 派遣人数
- (キ) 派遣先
- (ク) 出発予定・到着予定
- (ケ) 派遣手段
- (コ) 派遣終了予定日
- (サ) 応援内容に基づく協定等
- (シ) 有償の応援（金額等）
- (ス) 備考

（応援受援管理帳票様式：資料編 3 頁（様式 2－1））

5 応援職員の受入れ

(1) 応援職員の把握・取りまとめ

ア 応援職員調整班は、応援要請先から応援受援管理帳票の送付を受けたときは、当該帳票に次の情報を記した上で、人的資源管理表に入力し、応援職員の把握・取りまとめを行う。

- (ア) 受信日時
- (イ) 受信者名
- (ウ) 受信者連絡先
- (エ) 備考

（人的資源管理表様式：資料編 1 頁（様式 1－1））

イ 応援職員調整班は、上記アの入力後、当該帳票に次の情報を記す。

- (ア) 書類番号
- (イ) 入力者名

(ウ) 備考

(2) 便宜供与

ア 装備・資機材、宿舎等

応援職員調整班は、国及び応援自治体等からの応援職員について、応援側で、携行品や現地での活動に必要な資機材、宿舎等を確保するよう要請する。

応援職員調整班は、応援側で手配できない場合、統括司令部指令室との調整や総務部本部活動支援班との協力により食料や飲料水、資機材等を確保するとともに、宿泊場所として庁内会議室等を提供等する。

各市町村に対しても、応援側で手配できない場合には、食料や飲料水、資機材等を確保するとともに、宿泊場所を提供等できるよう、事前の準備を要請する。

イ 執務環境

受援が想定される業務については、各業務担当所属において、あらかじめ応援職員のための執務スペース等を検討するとともに、必要に応じ、業務マニュアルを作成しておく。

業務マニュアルを作成しない場合においても、業務に係る基本情報やフロー、協力機関の連絡先等を簡潔に整理しておく。

各市町村に対しても、避難所運営など、災害対応業務マニュアルに応援職員への対応を位置付けるなど、受援を想定した事前の準備を要請する。

6 応援職員の派遣

(1) 群馬県職員の派遣

ア 応援要請に基づく職員の派遣

応援職員調整班は、被災市町村から応援職員の派遣要請を受けたときは、当該要請に係る業務を所管する担当班及び総務部本部活動支援班と調整し、派遣する応援職員を決定後、下記（3）により派遣先市町村に連絡する。

イ 応援要請に基づかない職員の派遣

応援職員調整班は、被災市町村に派遣した連絡員からの報告等に基づき、支援要請を行うことさえも困難となるほど行政機能が低下していると判断した被災市町村に対しては、被災市町村からの要請を待たずに応援職員の派遣を行う。

応援職員の派遣のため、当該応援を行う必要がある業務（業務管理補佐（マネジメント支援）を含む。）を所管する担当班及び総務部本部活動支援班と調整し、派遣する応援職員を決定後、下記（3）により派遣先市町村に連絡する。

ウ 応援職員派遣に係るマニュアルの作成

応援職員調整班構成所属は、次に掲げる応援職員をできる限り迅速に派遣できるよう、応援職員の選定方法や派遣手順等を記した応援職員派遣に係るマニュアルをあらかじめ作成しておく。

(ア) 市町村災害対策本部の業務管理を補佐（マネジメント支援）するために派遣する管理職職員

(イ) 避難所運営や物資の受入れ、罹災証明書の発行等、特定の職位や資格を条件としない業務を行うために派遣する職員

(2) 他の地方公共団体等（県内市町村を含む。）職員の派遣に当たっての連絡

応援職員調整班は、被災市町村が指定する場所に直接移動するよう応援元に連絡するとともに、下記（３）により派遣先市町村に連絡する。

（３）被災（派遣先）市町村に対する応援職員派遣の連絡

応援職員調整班は、被災市町村への応援職員の派遣連絡に当たっては、次の情報をできる限り記した応援受援管理帳票を作成・送信する。

- ア 応援組織名
- イ 所在地
- ウ 担当者名
- エ 担当者連絡先
- オ 応援業務
- カ 派遣人数
- キ 派遣先
- ク 出発予定・到着予定
- ケ 派遣手段
- コ 派遣終了予定日
- サ 応援内容に基づく協定等
- シ 有償の応援（金額等）
- ス 備考

（応援受援管理帳票様式：資料編３頁（様式２－１））

（４）応援期間の確保

応援職員は、被災市町村の各種災害対策の進捗状況が十分把握できていない中で投入されることが多い。また、応援業務の内容や方法は、必ずしも標準化されていないため、応援職員は被災地において改めて業務の内容や方法について理解する機会や引継ぎが必要となる。このため応援業務の実施には、被災地の状況や災害対策の実施状況、業務の内容や方法等を理解するための準備期間が必要となる。

こうした状況の中、職員の派遣期間が短すぎると、被災市町村による応援側への説明等の機会ばかりが増え、負担が増すことにつながる。応援職員の派遣期間は、最短でも１週間以上を基本とする。

７ 県応援職員に対する支援

- （１）応援職員調整班は、災害の状況、活動内容・期間等に応じ、応援に入る際の携行品（食料、被服、事務用品等）、応援業務に必要な資機材について、統括司令部指令室と調整するとともに、総務部本部活動支援班等と協力し、準備する。
- （２）応援職員調整班は、応援職員の派遣先での宿泊場所と被災地内外の車両など移動手段を確保する。
- （３）応援職員調整班は、総務部本部活動支援班と協力し、適切な業務引継を可能とする応援ローテーション計画を作成し管理する。
- （４）応援職員調整班は、派遣中の応援職員向けの相談窓口として、業務に関する情報提供や相談対応を行う。
- （５）平常時に、危機管理課は、自治研修センター等と協力し、県職員を対象とした研修を行い、災害発生時の対応についての資質向上に努める。

(6) 危機管理課は、あらかじめ応援職員の主な携行品を確保しておくよう努める。

(主な携行品)

食料、飲料水、寝袋、毛布、パソコン、通信機器、デジタルカメラ、地図、作業着、ベスト、ヘルメット、ライト、手袋

8 県に対する災害ボランティアの支援

災害対策本部各班において災害ボランティアによる支援が必要な場合は、各部総務班から生活こども部ボランティア・県民相談班に要請し、生活こども部ボランティア・県民相談班は、県社会福祉協議会と災害ボランティアの派遣について調整した上で、要請元に調整結果を回答する。