

江戸川区災害時受援応援計画 (震災編)



江戸川区は、「ともに生きるまち」を目指して
SDGsに取り組んでいます

令和 4年 4月

 江戸川区

目次

	頁
第1章 総則	
1 災害時受援応援計画策定の趣旨	1
2 受援計画の必要性	1
3 受援計画の位置付け等	2
（1）本計画の位置付け	2
（2）BCP（江戸川区業務継続計画）と災害時優先業務	2
4 本計画における受援業務の範囲	5
5 受援対象業務の特定	6
第2章 体制整備	
1 受援体制の整備	7
（1）災害対策本部に人的受援課及び物的受援課を設置	7
（2）人的・物的受援における各受援のとりまとめ部署の設置	8
（3）各部庶務担当係に受援業務担当者を設置	9
第3章 人的受援	
1 人的受援に関する考え方	11
2 人的受援の受入体制及び役割	11
（1）人的支援の枠組み	11
（2）都本部（人員調整部門）を通じた人的支援	12
（3）人的支援の受入れと配慮（便宜供与）	12
3 人的受援に向けた要請手続き	14
（1）都への応援要請	14
（2）応援受入れ手続き	14
4 個別協定等により要請手続きが定められている業務の受援	17
5 ボランティアの受入れ	20
（1）江戸川区災害ボランティアセンターの設置	21
（2）江戸川区災害ボランティアセンターの活動	21
（3）都の役割	21
（4）ボランティア活動への対応	21
第4章 物的受援	
1 物的受援に関する考え方	23
物的受援支援の連絡関係図	24
2 物的受援の受入体制及び役割	25
物的支援の枠組み	25

3	物的受援に向けた要請手続き	27
(1)	都への応援要請	27
(2)	国への支援要請	28
(3)	都協定事業者への応援要請	29
(4)	広域応援協定団体への支援要請	30
(5)	区協定団体への応援要請	31
4	義援物資の受入	32
(1)	個人及び任意団体からの義援物資取扱いについて	32
(2)	義援金等について	32
第5章 他自治体への応援		
1	応援体制の整備	33
(1)	応援担当の設置	33
(2)	応援担当の役割	33
2	都(都災害対策本部)からの要請による応援調整	34
(1)	人的応援	34
(2)	物的応援	35
3	災害時協力協定団体(相互応援協定団体)からの応援要請	36
第6章 その他		
1	平常時における取組み	37
(1)	図上訓練・研修等	37
(2)	資源管理(人的資源・物的資源)	37
2	費用負担	38
参考資料		
	人的受援手続きフロー	39
	物的受援手続きフロー	40
区様式1	応援要請書	41
区様式2	受援管理表	42
区様式3	応援職員等名簿	43
区様式4	受援状況報告書	44
区様式5	事務引継書	45
区様式6	ニーズ調査票	46
区様式7	ニーズ管理表	47
都様式1-1	応援要請シート	48
都様式2	応援職員等名簿	49
都様式3-1	受援状況報告書	50

第1章 総則

1 災害時受援応援計画策定の趣旨

東日本大震災、熊本地震等の大規模災害においては発災直後、被災自治体の行政機能が著しく低下し、応援自治体や防災機関等の受入体制の整備が十分でなかったことによる混乱が生じた。

これを教訓に、いつか起こりうる首都直下地震発生時においても、膨大な応急復旧業務が発生することを認識し、その中で緊急度、優先度の高い業務を同時に継続していくためには、区のみで対応することができないという前提に立つ必要がある。

そしてそのためには、平常時から区の受援体制に係る役割分担や連絡窓口、応援要請や受入等の具体的なルール、手順、体制等を可能な限り明確にしておくことが重要である。

また、長きにわたり継続された宮城県気仙沼市への現地派遣により、本区職員が体験したことを、来たる首都直下地震等に活かさなければならない。

本区は前述の教訓を踏まえ、平成 25 年 3 月に「江戸川区地域防災計画」を大幅に見直し、具体的な重要項目については各災害時職員行動マニュアルを策定する等、全庁を挙げて災害対応力の向上を目指し取り組んでいる。

さらに、平成 27 年 3 月には「江戸川区業務継続計画（震災編）」を作成し、発災から概ね 1 週間以内の災害対応として、人員や物資の制約を受けながら最低限実施しなければならない業務を主に取りまとめている。

本計画は、これらを踏まえ、大規模災害時における外部からの適切かつ円滑な支援の受け入れを行うために、必要な業務や受入体制等を定めるものである。

また、本区から被災地へ応援する場合のルールや配慮すべき事項についても定めることとする。

2 受援計画の必要性

国の災害対策基本法の改正(平成 24 年法律第 41 号)及び防災基本計画の修正により、地方公共団体はあらかじめ都道府県への応援要請の手順や、連絡調整窓口、連絡の方法を取り決める等、必要な準備を整えておくこととされている。

また、都においても東京都地域防災計画の改正や東京都災害時受援応援計画の策定等、受援・応援体制の整備に向けた取組みを進めているところである。

3 受援計画の位置付け等

(1) 本計画の位置付け

本計画は、災害時に地域防災計画と業務継続計画に定める業務の実効性を確保する位置付けとなる。

「地域防災計画」では、災害予防計画、災害応急対策、災害復旧・復興計画をそれぞれ定め、「業務継続計画」では、災害時優先業務を定め、適切な業務執行を確保するための計画を定めている。

「受援計画」は、受援体制を定めるとともに、災害時優先業務の中から受援対象業務を選定したうえで、人的支援の受入れ、物的資源の受入れ等に関する手順等を明らかにするものである。

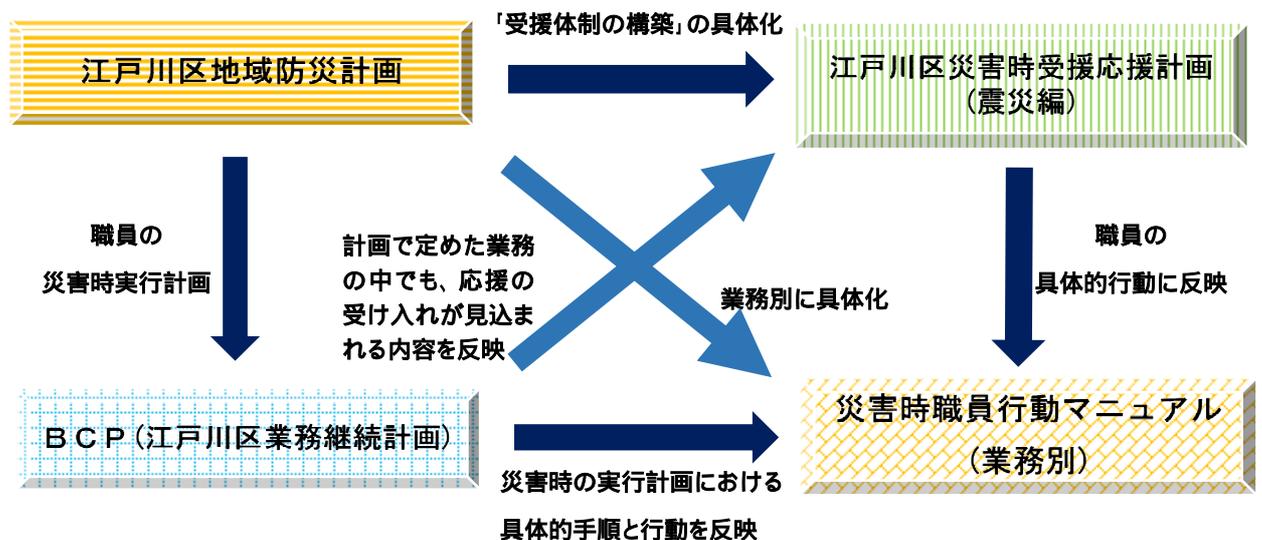
なお、自衛隊の災害派遣については、江戸川区地域防災計画 本冊 第4部 初動応急計画 その1【震災編】の第8章第3節に記載されていることから、本計画から割愛する。

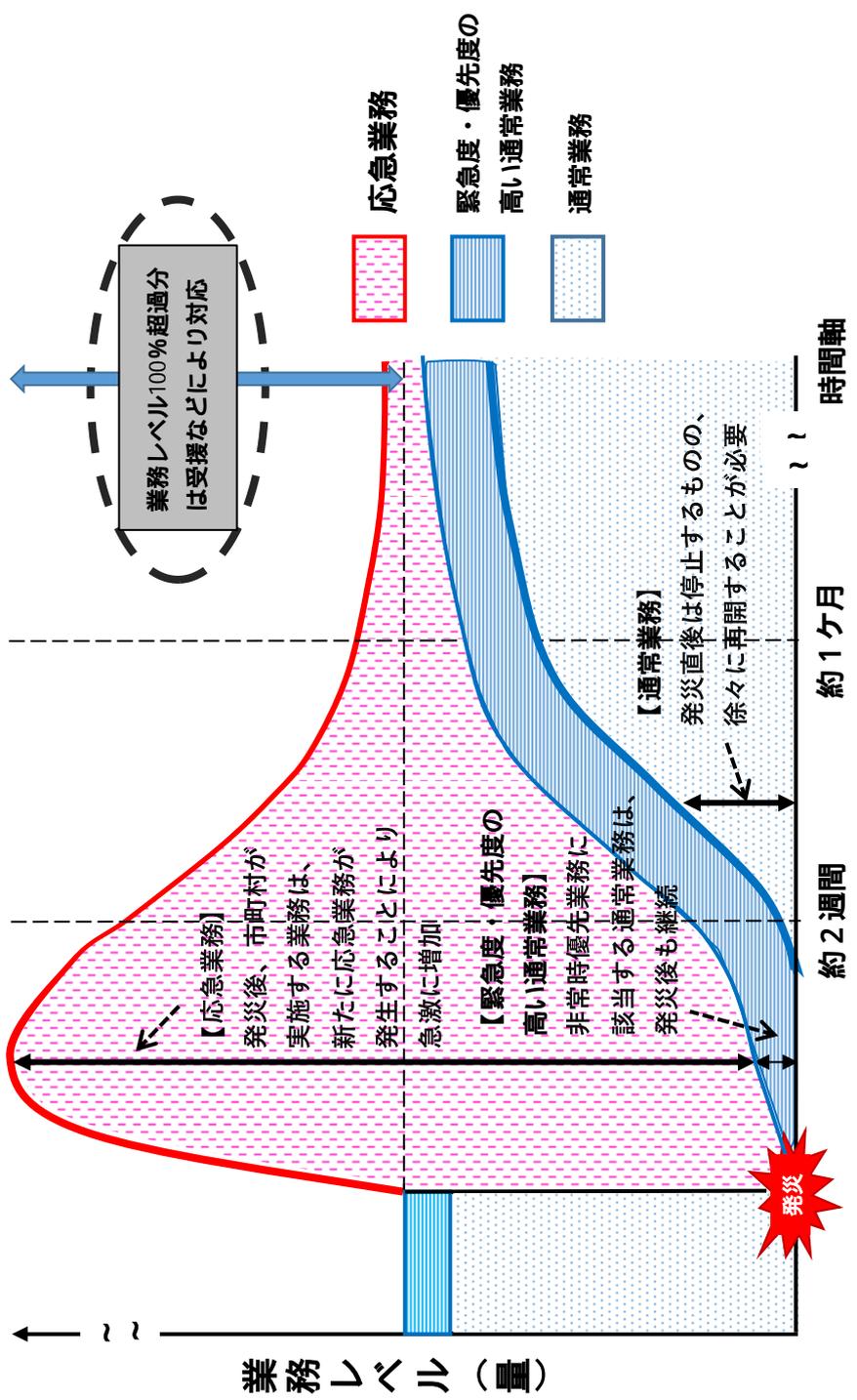
また本計画に基づき、各災害時職員行動マニュアルに具体的な受援に関する職員の行動を盛り込むとともに、職員訓練の実施等により適宜見直す。また、都を始めとする関係団体との意見交換等を通じて反映させていく。

(2) BCP(江戸川区業務継続計画)と災害時優先業務

災害時には、災害時優先業務や通常業務の中でも必要不可欠なものを確実に実施するため、当該業務に必要な人員等を確保するとともに、実行可能な体制を構築するのが原則である。

そして、そのためには、外部からの応援の受入れが不可欠となる。必要な人的資源が確保されることにより、行政の機能不全を避けることができ、ひいては早期の復旧、復興につながる事となる。





災害規模
が一定以
上になる
と市町村
の人的資
源は絶対
的に不足

<地震対応時の主な業務と応援との関係>

被災自治体による主な対応 -----▶ 応援自治体による応援 -----▶
 国等による定型化された支援▶ ボランティア等による支援.....▶

着手から稼働までの目安

主な災害対応	応援実態	初動期					応急期			復旧期
		1時間	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間	30日	
1 災害対策本部の設置・運営		災害対策本部設置・本部会議								
2 情報機器の動作確認及び復旧		情報通信の疎通状況確認								
3 被害状況に関する収集・共有		被害状況に関する情報収集・情報処理								
4 報道対応		プレスリリース対応・メディア対応								
5 応援・受援体制の整備		受援調整班・担当の設置...受援に関する状況把握、とりまとめ、資源の調達・管理								
6 区民への災害情報の広報		住民への広報(被害情報、避難所等)・応急危険度判定の周知					被害認定調査、罹災証明発行に関する通知			
7 救助・救急活動	○	行方不明者の捜索、救出救助 救護所の設置・遗体安置					緊急消防援助隊、警察災害派遣隊、自衛隊、DMAT、DPATなどによる活動			
8 避難所等、被災者の生活対策	○	避難所安全確認、避難者受け入れ、運営組織の設置					衛生環境の確保 避難所の環境整備 避難所運営支援 医師、保健師などによる助言、活動			
9 特別な配慮が必要な人への対策	○	個別支援計画による安否確認、避難行動要配慮者の安否確認					生活不活発病の防止・被災者のケア・生活関連死の防止 区福祉・保育施設等の通所者・子どもの引き渡し、福祉避難所への移送調整 福祉サービス及び保育園等の再開 医師、保健師などの支援			
10 物資等の輸送、供給対策	○	物資支援要請・食料と物品等の確保、地域内輸送拠点の運営					避難所への救援物資搬送・供給 給水の物資、拠点の要員確保 物資集積拠点支援 物流業者による助言、活動支援			
11 江戸川区災害ボランティアセンターとの連携・協働	○	ボランティア受け入れ体制の確保・社協職員・専門家の派遣要請					被災者ニーズの把握 地域コミュニティ支援体制の確保支援 各種ボランティアの調整、ボランティアによる多様な支援			
12 公共インフラ被害の応急措置等	○	インフラ被害、災害発生個所の点検、道路啓閉、施行中工事現場の安全確認と応急処置					公共施設被害調査、応急復旧等の活動支援			
13 建物、宅地等の応急危険度判定	○	応急危険度判定士の応援要請、応急危険度判定の実施					危険度判定士による活動			
14 住家被害認定調査、罹災証明の交付等	○	被害認定調査の応援要請					被害認定調査実施、罹災証明交付事務に関する支援 住家被害認定調査支援、罹災証明交付事務に関する支援			
15 仮設住宅		仮設住宅必要戸数の算定					仮設住宅建設・要配慮者の配慮内容、人数確認 「みなし仮設」の受付			
16 生活再建支援	○	義援金受付け					住民向け相談窓口の設置 生活資金の貸付け 被災者生活再建支援金の周知、受付 窓口業務支援			
17 災害廃棄物処理	○	D-Waste-Netによる活動					廃棄物処理計画の策定 がれき置き場の確保 がれき処理 ごみ収集作業支援 他の自治体、民間業者等協力の災害廃棄物処理			

応援実態...○活発な応援が実施されている業務、積極的な応援が期待される業務、円滑な応援・受援に必要となる対応
 対応の終了時期は、災害の規模や地域の実情により異なる

江戸川区業務継続計画(震災編)(平成31年3月修正)参照

4 本計画における受援業務の範囲

被災自治体への人的応援は、主に初動期、応急期及び復旧期（初期/発災から概ね一ヶ月）における応援受援（災害対策基本法及び相互応援協定に基づく応援（いわゆる「短期派遣」））と主に発災から概ね一ヶ月以降の復旧期（中期以降）及び復興期を対象とした「長期派遣」がある。

本計画では、災害発生後から想定される応援・派遣の形態のうち、以下の点線枠内の「短期派遣」を対象とする。

また、物的支援については、「首都直下地震等による東京の被害想定(平成 24 年 4 月公表)」により、区内で約 21 万人の避難生活者が見込まれており、必要な物資を迅速かつ的確に避難生活者へ供給する必要がある。

初動期・ 応急期・ 復旧期 (初期)	<p>災害対策基本法に基づく応援</p> <p>災害応急対策を実施するために必要な業務を実施する。 応援期間は短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。 なお、応援を求められた地方公共団体は、正当な理由がない限り、 応援を拒んではならない。</p> <p>【根拠】 災害対策基本法に基づく市町村長等の間(67条)、市町村長等と 都道府県知事等の間(68条)、都道府県知事等の間(74条)の応援</p>	<p>【想定業務】</p> <p>避難所運営支援 地域内輸送拠点支援 住家被害認定調査 など</p>
	<p>相互応援協定に基づく応援</p> <p>地方公共団体間での災害時相互応援協定等に基づく派遣。 応援期間は基本的に短期間であり、応援職員は身分の異動を伴 わない。</p> <p>【根拠】各地方公共団体間が締結している災害時相互応援協定等</p>	<p>【想定業務】</p> <p>協定に規定されて いる業務</p>
復旧期 (中期以降) ・ 復興期	<p>地方自治法に基づく派遣</p> <p>地方公共団体の長が、当該地方公共団体の事務の処理のため 特別の必要があると認めるときに、他の普通地方公共団体の長 に対し職員の派遣を求めることができるもの。 復旧・復興事業の実施のための中・長期派遣として熊本地震に おいても実施された。 派遣期間は原則として長期にわたり、派遣職員の身分の異動を 伴う(派遣先の身分と併任)。</p> <p>【根拠】地方自治法第252条の17第1項</p>	<p>【想定業務】</p> <p>災害査定等の社会 基盤施設復旧業務 (道路等の災害復旧) など</p>

図 本計画が対象とする応援・受援の範囲

(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：平成 29 年 3 月 内閣府(防災担当)から抜粋)

5 受援対象業務の特定

災害対応の初動期は、多くの対応事案及び業務発生が想定されることから、そのような状況においても混乱することなく、応援側と意思疎通を行うことが重要である。

このため、本区においては、BCPにより災害時に想定しうる受援対象業務の洗い出しや整理、各業務の発生時期、優先度等をあらかじめ整理している。

本区BCPに掲載される「災害時優先業務時系列一覧」の全83業務の中で、想定する受援対象業務は多岐にわたるが、その中でも、本区において多くの受援が必要と想定される主な業務について、東京都災害時受援応援計画に基づき、整理したものが以下のとおりとなる。

大規模災害発生時に想定される主な受援対象業務とそのタイムライン



NO.	首都直下地震で想定される 主な受援応援対象業務	BCP 優先業務 NO.	応援要請時期の目安								
			~12時間	~24時間	~3日	~1週間	~2週間	~30日	30日~		
1	避難所の運営支援	39	縦線	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青
2	避難所給水拠点の設置・運営	49	縦線	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青
3	建築物の応急危険度判定	56	縦線	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青
4	地域内輸送拠点の設置・運営 (救援物資の受入れ態勢)	35	縦線	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青
5	ボランティアの受入れ			縦線	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青
6	他自治体応援職員に関すること	45.71			縦線	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青
7	戸籍管理業務	42.43.44			縦線	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青
8	住家被害認定調査	70.81			縦線	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青
9	義援金の受入れ・配分	53.77			縦線	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青
10	罹災証明書発行	80				縦線	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青
11	仮設住宅に関する業務	68.82.83				縦線	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青
12	がれき処理に関する業務	23.73	縦線	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青	濃青

第2章 体制整備

1 受援体制の整備

大規模災害時には、応援自治体等を円滑に受け入れ、支援業務に移行させるため、受援に関する統括的な役割及び状況把握・取りまとめ、庁内調整等を担う組織体制が必要となる。

各担当の業務と報告フロー



(1) 区災害対策本部に人的受援課及び物的受援課を設置

各受援を統括する「人的受援課」と「物的受援課」を区災害対策本部に設置する。

人的受援課及び物的受援課の役割

人的受援課は職員課、物的受援課は物資課と連携を図り、情報を共有する。

区災害対策本部への各支援要否等の諮問

- ・以下については都度、区災害対策本部に諮る
 - 《人的受援》人的支援要請の要否、人的受援終了の可否等
 - 《物的受援》物的支援要請及び義援物資受入の要否、物的受援終了の可否等
- 支援要請のとりまとめ部署への指示
- ・各統括部署は区災害対策本部からの承認を受け、支援要請のとりまとめ(=庁内の受援とりまとめ)部署へ要請に対する指示を行う
- 都本部等への報告
- 人的受援課は応援職員受け入れの報告、物的受援課は物資受け入れの報告を行う
- 庁内調整会議の開催
- ・必要に応じて庁内調整会議を開催する
- ・前述に関し、必要に応じて関係各部職員の参加を求める

(2) 人的・物的受援における各受援のとりまとめ部署の設置

人的受援については職員課、物的受援については物資課において各部からの当該受援業務に関する庁内全体のニーズ及び受け入れのとりまとめを行い、庁内調整及び外部へ支援要請する役割を担う。また、支援要請については、人的受援課又は物的受援課を通じて区災害対策本部の承認を得た後に実施する。

人的・物的受援における各受援のとりまとめ部署の役割

受援に関する状況把握

- ・各受援業務担当者の報告に基づき、庁内全体の人的・物的資源ニーズをとりまとめる(何/誰を、いつまで、どのくらいの数/量、応援が必要か)
 - ・各受援業務担当者の報告に基づき、庁内全体の人的・物的受援の受入状況をとりにまとめる(何/誰を、いつまで、どのくらいの数/量、応援を受けているか)
- 人的・物的資源の管理・報告

《人的受援》

当該業務における庁内職員と応援職員の業務分担を明らかにし、 から算出される必要人数について庁内調整を行う。調整後、要請を必要とする人数を人的受援課に報告するとともに、その要否について人的受援課を通じて区災害対策本部に諮る。

《物的受援》

各業務に対する資源の過不足を整理し、 から算出された必要量を物的受援課へ報告するとともに、要請の要否について物的受援課を通じて区災害対策本部に諮る。

人的・物的資源の支援要請

- ・人員要請については人的受援課、物資要請については物的受援課を通じて区災

害対策本部の承認を得た後、支援団体へ要請を行う

- ・ 国及び都への物資要請については、物資調達・輸送調整等支援システムへの入力にて要請を行う
調整会議への参加
- ・ 人的受援課若しくは物的受援課が実施する庁内調整会議に参加する
応援職員への支援補助
- ・ 各受援業務担当者の相談に応じ、応援職員の待機場所、応援職員によるミーティングの開催ができる環境の整備について、助言を行う(場所・環境の確保は、庁舎の被災等によって困難な場合もあるが、可能な限り検討する)
受援終了の検討
- ・ 各業務の業務量や物資の必要量と今後の見通し、自前での要員や物資の確保状況を把握し、収束に向かう業務ごとに応援の受入れを順次終了するよう、検討を行う
- ・ 終了の手順については、人的受援課又は物的受援課を通じて区災害対策本部に諮り、承認を得た上で当該部署及び要請先にその旨を報告する
- ・ 受援終了の検討時期は、区災害対策本部が復興本部に移行する辺りを目安とする

(3) 各部庶務担当係に受援業務担当者を設置

各部庶務担当係長等は原則として、当該受援業務に関する役割分担や応援職員の受入れに関する部内調整等を行う受援業務担当者の役割を担う。応援職員については、各業務の指揮者の指示の下に活動することを原則とする。また、受援業務担当者は、緊急性等を考慮し、必要に応じて応援職員の当該業務における裁量権を認め、臨機応変に対応出来るよう、業務環境を整えるものとする。

受援業務担当者の役割

受援に関する状況把握

- ・ 各業務における人的・物的資源ニーズをとりまとめる
(何/誰を、いつまで、どのくらいの数/量、応援が必要か)
- ・ 各業務における人的・物的応援の受入れ状況をとりまとめる
(何/誰を、いつまで、どのくらいの数/量、応援を受けているか)
人的・物的資源の調達・管理
- ・ に基づき、各業務に対する資源の過不足を整理し、算出された必要人数/量を人員については職員課、物資については物資課へ報告する
- ・ 人的受援については、当該業務における庁内職員と応援職員の業務分担を明らかにする
- ・ 業務の実施状況を踏まえ、今後求められる業務内容を検討し、必要となる人的、物的資源を見積もる
- ・ 今後必要となる人的、物的資源の応援を各受援のとりまとめ部署へ報告し、配

置の計画をする

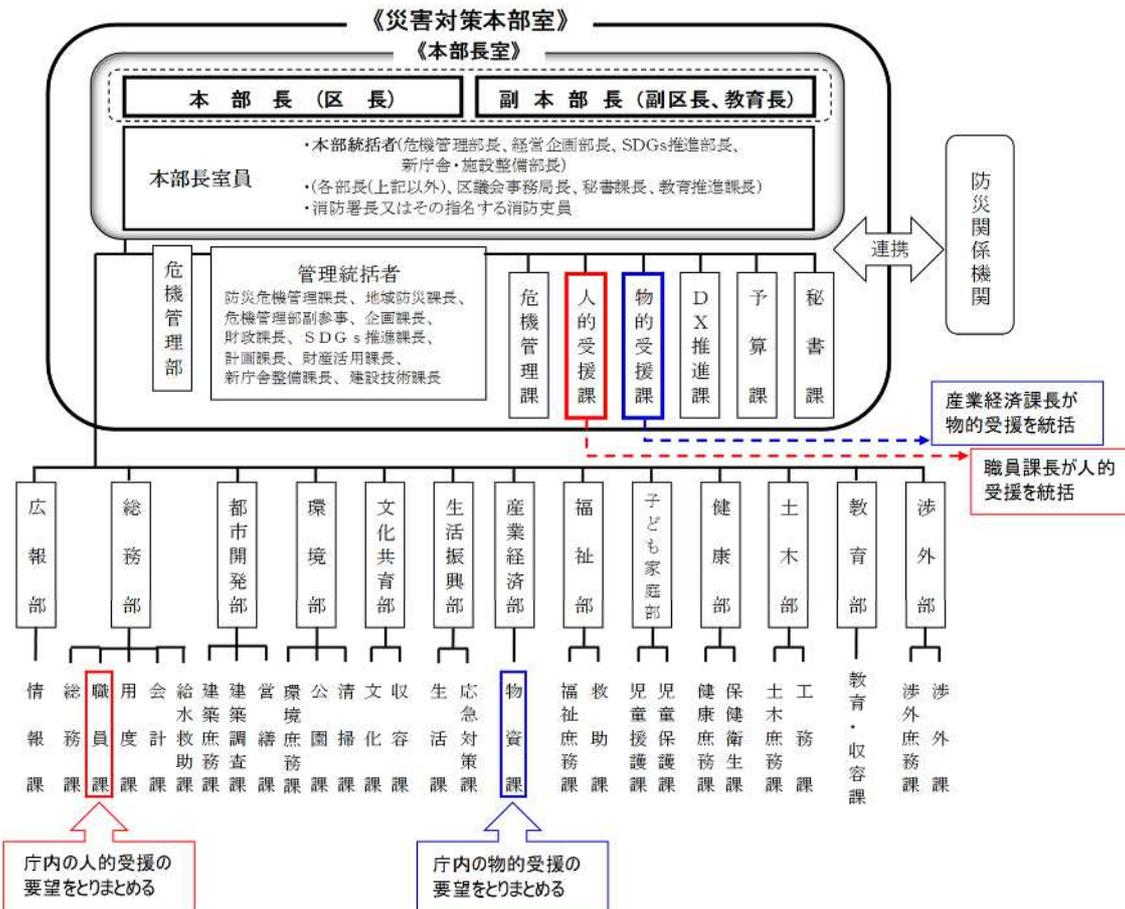
- ・現場で決定した事項については週に一回、各受援のとりまとめ部署へ報告する調整会議への参加
- ・必要に応じて、各統括部署が実施する庁内調整会議に参加する
 応援職員への環境整備
- ・業務に必要な場所、待機場所、資機材等の執務環境を準備する
- ・各受援のとりまとめ部署と協力し、応援職員の待機場所、応援職員によるミーティングの開催ができる環境を整備する（場所・環境の確保は、庁舎の被災等によって困難な場合もあるが、可能な限り検討する）

外部応援職員の配置が想定される主な業務と担当部署

業務	BCP 優先業務NO.	担当部署
避難所運営	39.46	福祉部、生活振興部、教育部
戸籍管理業務	42.43.44	生活振興部
住家被害認定調査	70.81	都市開発部、生活振興部
罹災証明書発行	80	都市開発部、生活振興部
租税関連業務		総務部
給付金、義援金に関する業務	53.77	総務部、生活振興部
仮設住宅に関する業務	68.82.83	総務部、都市開発部、生活振興部、福祉部

江戸川区業務継続計画を参考に作成

災害対策本部組織図



第3章 人的受援

1 人的受援に関する考え方

本区で大規模災害が発生した場合、区はBCP等に基づき、通常業務は原則休止し、災害時優先業務を確実に実施するための必要な人員等の確保と体制を構築する必要がある。

迅速・的確に対策を進めるためには、災害の規模を把握するとともに、自区のみで対応が可能か否かを早急に判断し、対応できないと見込まれる場合は、都本部及び相互協定自治体へ速やかに応援を要請することが重要である。

また、被害の全容が把握出来ない場合においては、その時点で被害が対応能力を超えている可能性が高いため、都本部に対し、包括的な応援要請を行う必要がある。なお、災害救助法の適用が決定されていない段階でも、応援要請を躊躇しないことが重要である。

区からの要請後、都本部は都庁内各局や非被災区市町村に対して応援要請を行い、職員の派遣調整を実施するとともに、広域応援協定団体へ応援要請を実施することとなっている。

ただし、業務の専門性が高い場合等、協定等で制度化された応援手続きがあらかじめ定めてある場合等（医師会、薬剤師会等）はこの限りではない。

2 人的受援の受入体制及び役割

(1) 人的支援の枠組み

人的支援の基本的な枠組みは以下のとおり。

表1 人的応援の基本的な枠組み

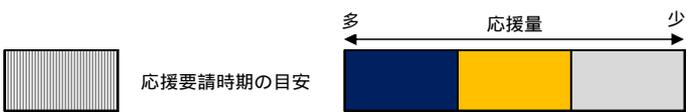
基本的な枠組み	応援の種類・その主体
市町村による枠組み	市町村間相互の応援協定や民間企業との協定に基づく応援
都道府県による枠組み	県内市町村相互応援に関する協定に基づく応援 都道府県間相互の応援協定や民間企業等との協定に基づく応援
全国自治体間の枠組み	全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定に基づく応援(全国知事会の調整) 全国市長会・全国町村会の調整による応援 指定都市市長会の調整による応援 国等による定型化された応援
指定行政機関・指定公共機関等による枠組み	・(消防庁)緊急消防援助隊 ・(警察庁)警察災害派遣隊 ・(自衛隊)災害派遣部隊 ・(国交省)緊急災害対策派遣隊(TEC-FORCE) ・(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

東京都災害時区市町村 受援応援体制ガイドライン(平成31年3月)から抜粋

(2) 都本部(人員調整部門)を通じた人的支援

人的支援には、自治体間の相互応援協定に基づく支援のほか、国の関係機関等と連携した専門業務に関する支援等、様々な枠組みが存在しており、区は受援ニーズに応じて必要な応援要請を行う。

また、以下に掲げる業務は、都が広域応援協定を締結している全国知事会や九都県市等との応援職員派遣スキームに基づく業務(東京都災害時受援応援計画に掲載)であることから、人的受援の調整を行う職員課(人事部)が、都本部(人員調整部門)を通じて応援職員の要請を行う。



NO.	首都直下地震で想定される 主な受援応援対象業務	応援要請時期の目安						
		~12時間	~24時間	~72時間	~1週間	~2週間	~3週間	3週間~
1	情報連絡員(現地機動班含む)	多	多	多	多	多	少	少
2	区市町村災害対策本部支援	多	多	多	多	少	少	少
3	避難所運営	多	多	多	多	多	少	少
4	物資仕分け・荷下ろし等	多	多	多	多	多	少	少
5	区市町村応急復旧業務全般 (窓口受付など)	多	多	多	多	少	少	少
6	住家被害認定調査・ 罹災証明	少	少	多	多	多	多	多
7	都市復興基本計画策定のための 家屋被害状況調査	少	少	少	少	多	多	多
8	被災建築物応急危険度判定 (社会公共施設等)	多	多	多	多	少	少	少

東京都災害時受援応援計画から抜粋

(3) 人的支援の受入れと配慮(便宜供与)

過去の災害対応において、応援職員の被災地までの交通手段や宿泊先確保等については、応援自治体側で手配を行う「自己完結型」が通例となる。一方、被災自治体となる区は、応援職員の受入れにあたり、応援職員の業務や活動を円滑に実施するための活動スペースや資機材の確保、執務環境の整備に努めなければならない。

また、受援が想定される業務については、フロー図、連絡先、引継等を網羅した各災害時優先業務マニュアル(以下「優先業務マニュアル」という。)の整理を進めていくことが重要である。

3 人的受援に向けた要請手続き

大規模な災害により被害が広範囲にわたる等、応援対象の自治体が複数となる場合には、被災自治体ごとに支援する自治体（カウンターパート団体）が割り振られる。

カウンターパート団体は、被災自治体を原則一対一で担当し、支援業務や人員に関する調整等を主体的に行うこととなる。

大規模災害発生時には主に「応急対策職員派遣制度」(総務省)に基づく広域的な人的支援が実施される。以下は本制度でも採用されているカウンターパート方式を前提として記載する。

(1) 都への応援要請

区の人員のみでは十分な災害対応が困難と見込まれる場合、速やかに都本部（人員調整部門）に対し、応援要請を行う。

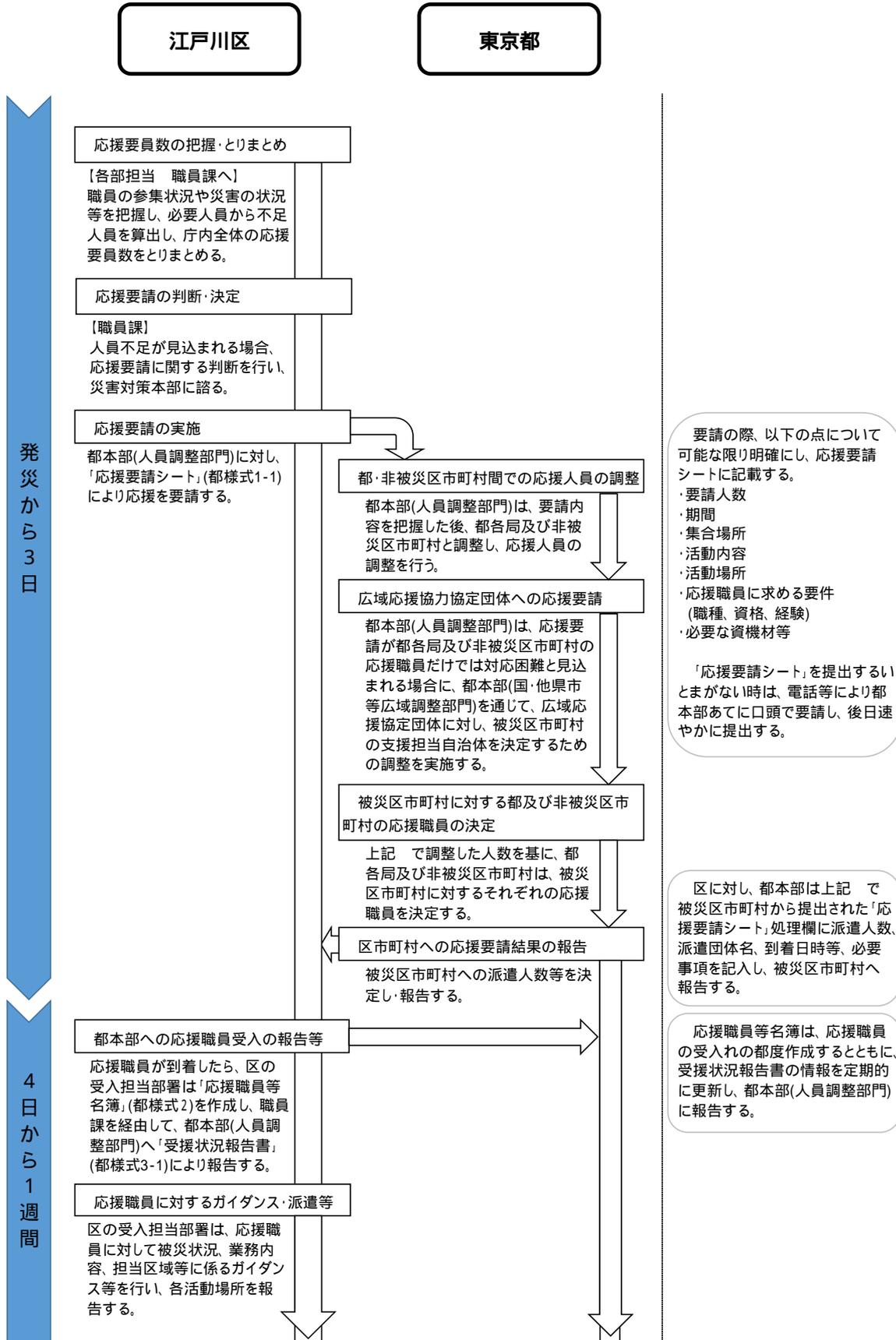
要請を受けた都は、庁内各局及び都内の非被災区市町村と応援に向けた調整を進めるとともに広域応援協定団体への応援要請を行うこととなる。

(2) 応援受入れ手続き

広域応援協定団体において江戸川区の支援を担当するカウンターパート団体が決定した場合、都本部（国・他県市等広域調整部門）から本区へ決定通知がある。

カウンターパート団体決定後の応援職員に関する具体的な調整は、カウンターパート団体と江戸川区により直接実施することとする。

<人的受援に関する要請手順>



2
週
間
か
ら
1
か
月

応援職員が円滑に活動するための
態勢配備

毎朝のミーティングで当日の行動
計画の伝達、業務終了後に進捗
状況などの情報共有を行い、翌
日の行動計画を決定する。

調整会議の実施

区人的受援担当者と都情報連絡
員等で適宜調整会議を開催する。

被災区市町村への応援要請結果の報告

の調査の結果、都本部(国・他県
市等広域調整部門)を通じて広域応
援調整団体から、被災区市町村のカ
ウンターパート団体や派遣人数等を
決定し、区へ報告する。

都本部への応援職員受入れの報告等

に同じ

応援職員の活動場所への派遣

区の受入担当部署は、応援職員
に対して被災状況、業務内容、
担当区域等に係るガイダンス等
を行い、各活動場所へ派遣する。

応援職員が円滑に活動するための
態勢配備

に同じ

調整会議の実施

に同じ

広域応援協定団体への追加応援要請

当初決定されたカウンターパート団
体だけでは、被災区市町村への人
的支援を十分に行えないと判断した
場合、都本部(国・他県市等広域調
整部門)を通じて、カウンターパート
団体と調整し、不足する応援職員の
追加応援要請を依頼する。

応援職員は都内の複数の自治
体から派遣され、個別に活動する
場合も想定される。そのため、区
の受入れ担当部署が応援職員と
情報共有を行うことが大切である。

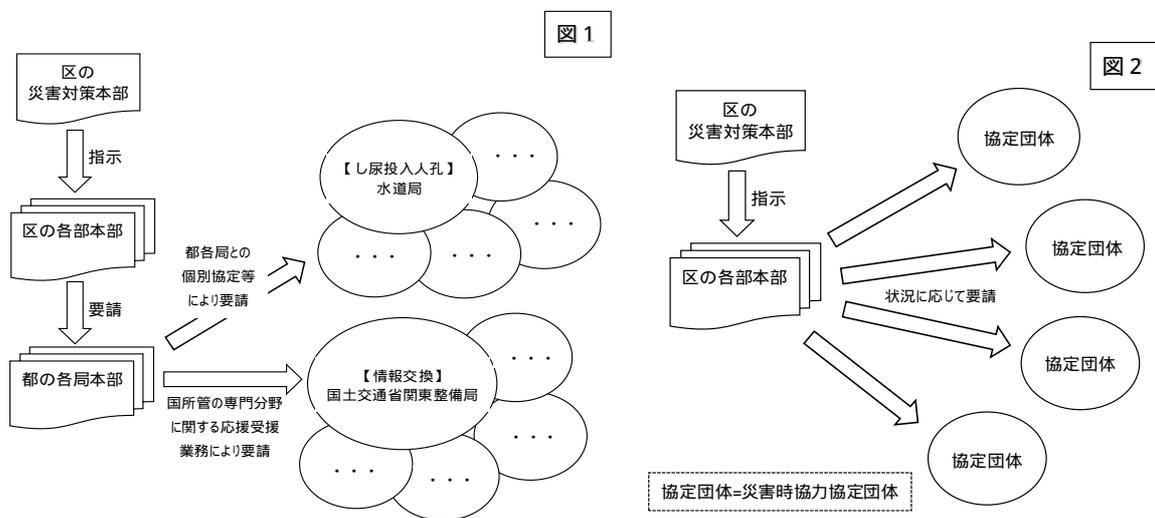
調整会議では、進捗状況の把
握及び今後の物質の見通しにつ
いて情報共有を図る。

4 個別協定等により要請手続きが定められている業務の受援

受援が必要な業務のうち、都各局との個別協定等による要請手続きが定められている業務(例：し尿投入人孔/都水道局等)や、国が所管する専門分野に関する応援受援等の業務(例：情報交換/国土交通省関東地方整備局等)に関する受援については、都の各局本部等を通じて、応援の受入れに向けた調整を行う。(図1)

また、区が応援協定を締結している他自治体への応援要請は、協定の趣旨に基づき、状況に応じて実施する。その際、他の応援協定団体等と要請内容が重複し、必要以上の数を要請することがないように調整を図る必要がある。(図2)

そのため、各専門業務の内容を明らかにするとともに業務ごとの要請の流れや受入れ手順、活動開始後の連絡体制等を優先業務マニュアルに整理するよう努める。



区災害対策本部と東京都各局災害対策本部の間で調整が必要と考えられる業務

NO.	首都直下地震で想定される 主な受援応援対象業務	応援量						
		~12時間	~24時間	~72時間	~1週間	~2週間	~3週間	3週間~
1	被災建築物応急危険度判定 (民間住宅等)		■		■	■	■	
2	被災宅地危険度判定		■		■	■	■	
3	応急仮設住宅等の供与に係る業務		■		■	■	■	
4	応急修理に係る業務		■		■	■	■	
5	災害廃棄物の処理	■		■	■	■	■	
6	健康・保険(保健師の派遣等)	■	■	■	■	■	■	
7	医療支援(医師の派遣等)	■	■	■	■	■	■	
8	応急給水	■	■	■	■	■	■	
9	道路・河川・橋梁等応急復旧	■	■	■	■	■	■	

東京都災害時受援応援計画から抜粋

各受援内容例と連携する本区の部署一覧

被災建築物応急危険度判定（民間住宅等）：公共建築物等応急危険度判定部会
都市開発部

被災宅地危険度判定：都市整備局 都市開発部

応急仮設住宅等の供与に係る業務：住宅政策本部 都市開発部

応急修理に係る業務：住宅政策本部 都市開発部

災害廃棄物の処理：環境局 環境部

健康・保険（保健師の派遣等）：福祉保健局 健康部

医療支援（医師の派遣等）：福祉保健局 健康部

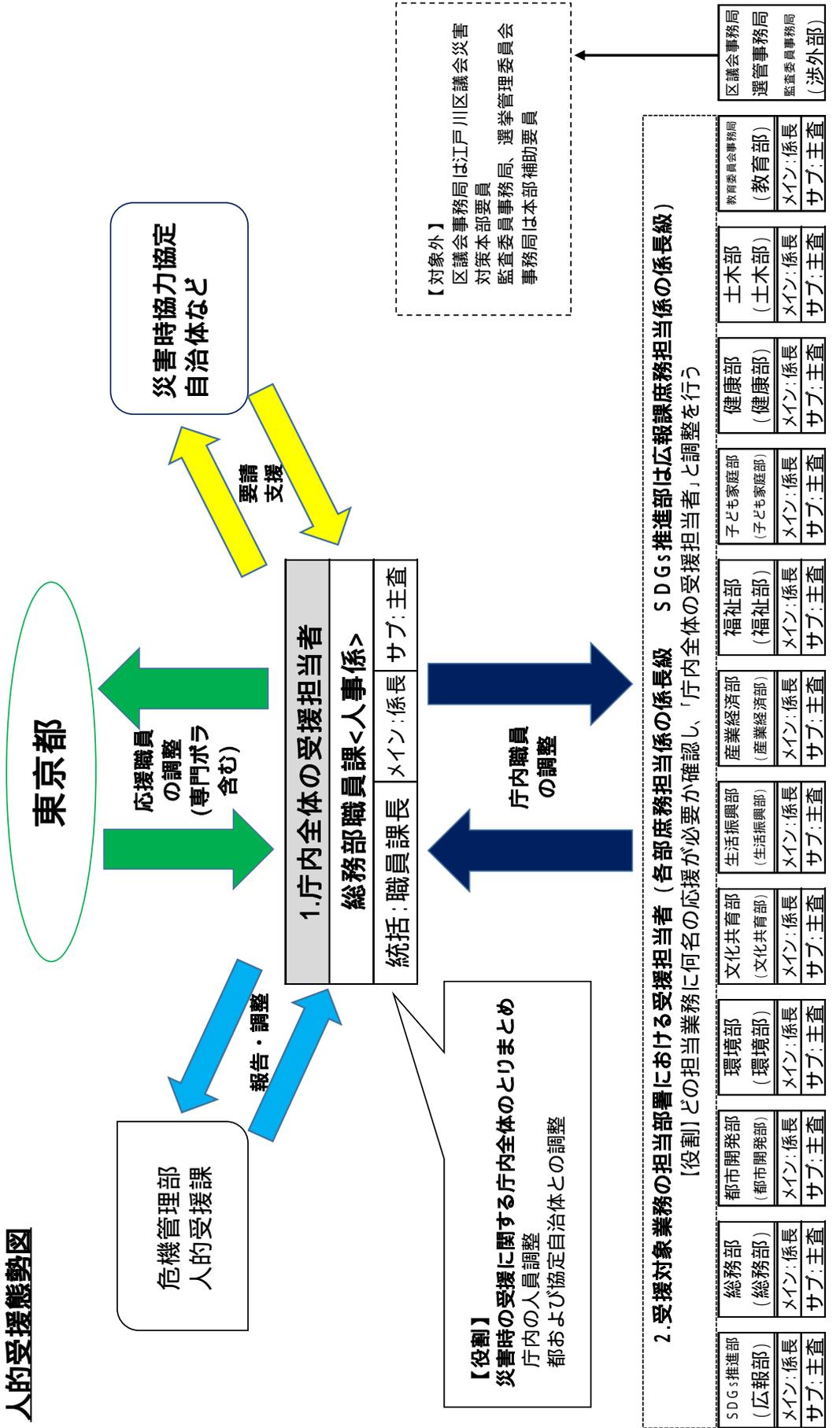
応急給水：水道局 総務部

道路・河川・橋梁等応急復旧：建設局 土木部

自治体との協定

協定名称	締結先
特別区災害時相互協力及び相互支援に関する協定	東京都特別区 (23区)
災害時における市川市と江戸川区との相互応援に関する協定書	千葉県市川市
災害時における江戸川区と城里町との相互支援に関する協定	茨城県東茨城郡城里町
災害時における浦安市と江戸川区との相互支援に関する協定	千葉県浦安市
災害時における南魚沼市と江戸川区との相互応援に関する協定	新潟県南魚沼市

人的受援態勢図



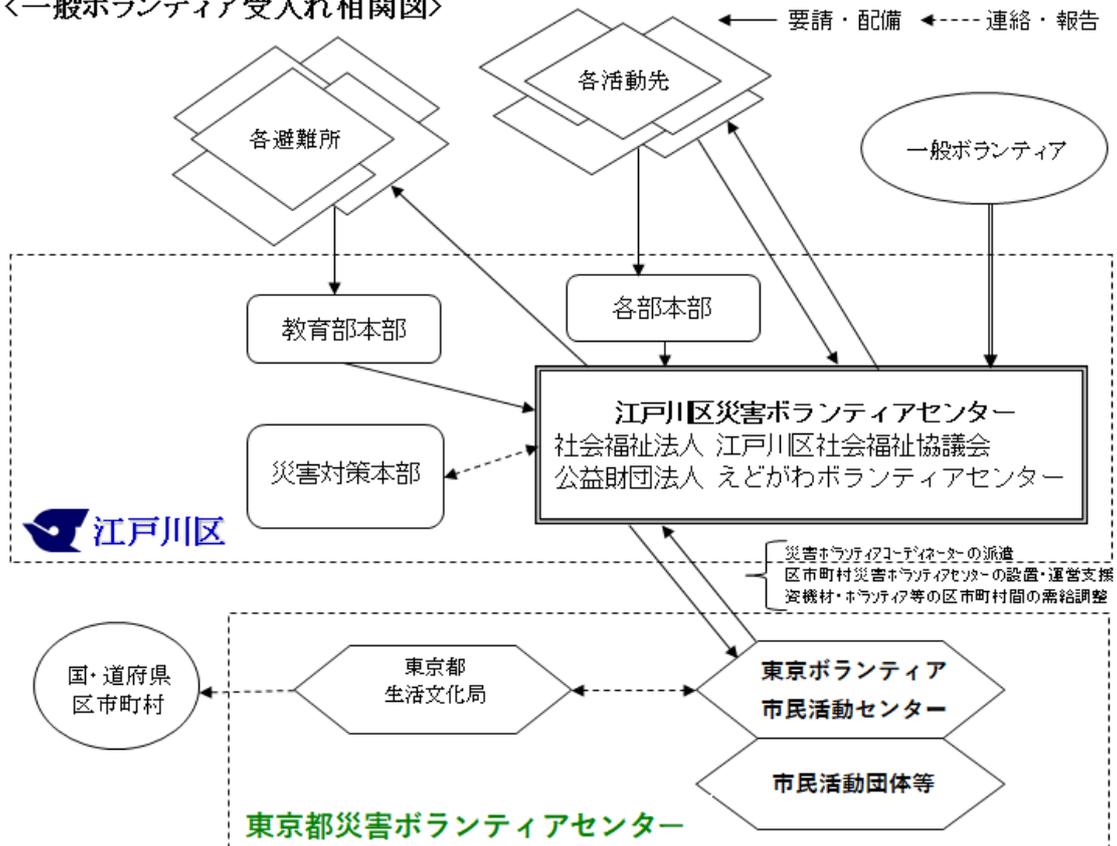
組織名下段のカッコ書きは、災害対策本部設置時の組織名

5 ボランティアの受入れ

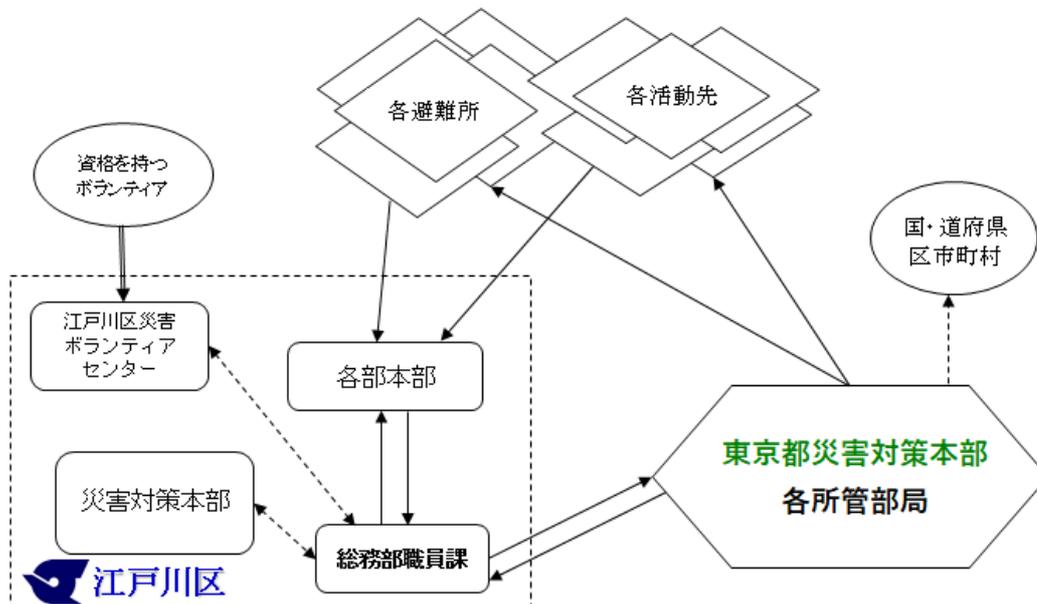
災害時の膨大なニーズに対応するためには、多くのボランティアを受入れ、その活動を支援することが重要である。

このため、ボランティアの活動拠点として区内に災害ボランティアセンターを設置する。

〈一般ボランティア受入れ関連図〉



〈専門ボランティア受入れ関連図〉



(1) 江戸川区災害ボランティアセンターの設置

(福) 江戸川区社会福祉協議会及び(公財) えどがわボランティアセンター並びにグリーンパレス施設職員は、グリーンパレス内及び東小松川公園に「江戸川区災害ボランティアセンター」を設置する。

(2) 江戸川区災害ボランティアセンターの活動

江戸川区災害ボランティアセンターでは、以下の活動を実施する。

災害ボランティアセンタースタッフ(1)の参集

区民の被災状況及びボランティアニーズ等の把握

ボランティアの募集及び受け入れ

東京都災害ボランティアセンターへの災害ボランティアコーディネーター(2)の派遣要請

ボランティアと支援を必要とする被災者のコーディネート

関係機関への情報提供、支援要請

1 災害ボランティアセンタースタッフの構成については運営マニュアル参照

2 災害ボランティアコーディネーターとは、東京都と東京ボランティア・市民活動センターが開催している「災害ボランティアコーディネーター養成講座」及び区ボランティアセンター主催の「災害ボランティア養成講座」の修了者並びに「都内や関東ブロック社会福祉協議会からの応援職員」等を指す。

(3) 都の役割

都及び東京ボランティア・市民活動センターは、東京都地域防災計画 震災編に基づき、災害時に協働して東京都災害ボランティアセンターを設置し、区市町村等と連携して、一般ボランティアが被災自治体のニーズに即した円滑な活動ができるよう支援を行う。

都は、東京都災害ボランティアセンターの設置及び運営支援を担い、都内外の被災状況の情報収集や国・道府県・区市町村等との連絡調整、ボランティアの受入れ状況等の情報提供を行う。

東京ボランティア・市民活動センターは、東京都災害ボランティアセンターの設置及び運営を担い、市民活動団体と連携して区市町村災害ボランティアセンターを支援するとともに、被災区市町村のボランティアニーズ等の収集及びボランティアの受入状況の情報提供等を行う。

(4) ボランティア活動への対応

一般ボランティアの活動への対応は、江戸川区災害ボランティアセンターが実施する。

専門ボランティア(登録ボランティア)の要請は、人的受援をとりまとめる総務部職員課が行い、活動への対応は各部が実施の上、江戸川区災害ボランティアセンター及び災害対策本部と情報を共有する。

一般ボランティアと専門ボランティアの活動領域

	一般ボランティア	団体・企業ボランティア	専門ボランティア
定義	災害復興支援を行うことを目的に災害ボランティアセンターに来所し、専門的な知識を必要としない被災者支援活動を行う者	一般ボランティアのうち団体・企業等一つの組織に属する複数人が、集団でボランティア活動を行うものかつ、事前に活動の詳細を災害ボランティアセンターへ連絡している者	専門的な資格及び知識を必要とする支援活動を希望し、災害復興支援を行うことを目的に災害ボランティアセンターに来所の上、区災害対策本部へ紹介された者もしくは区が要請した者
活動内容例	被災者宅での清掃、撤去作業、ごみの仕分け、各地から集まった救援物資の仕分け・配送 避難所における手伝い、炊き出し 防犯パトロール、入浴の手伝い、マッサージ、話し相手、犬の散歩など	同左	外国語・手話の通訳 医療・保険・衛生ボランティア 建物の応急危険度判定 被災宅地危険度判定 その他専門的知識を要する分野
対象者・職種	一般区民等	団体・企業に属する一般区民	各専門知識や資格を有する者及び各自治体・専門機関等の職員
受入窓口	区災害ボランティアセンター	区災害ボランティアセンター	区災害ボランティアセンター(相談のみ) 総務部職員課(人的受援担当)

第4章 物的受援

1 物的受援に関する考え方

<発災直後から発災後3日間>

発災直後は、都市インフラ及び市場流通機能が麻痺し、必要な物資の購入ができない可能性が高いことから、区では、食料・水・生活必需品について発災後3日分以上の家庭内備蓄を推奨している。

一方で、家屋の倒壊等により、避難所への避難を余儀なくされる被災者もいることから、区と都は連携して、避難所避難者を対象に3日分の食料・生活必需品を備蓄している。(江戸川区地域防災計画資料編 資料-9参照)

さらに、被災者への支援として、発災後3日間は、区内協定事業者の提供物資を含む備蓄で対応することを想定している。

都においては、発災当初、区が正確な情報把握に時間を要すること、民間供給の能力が低下すること等から、必要に応じて区からの具体的な要請を待たずに必要不可欠と見込まれる物資を輸送する(都のプッシュ型支援)計画となっている。

また、国においても、都及び区市町村の備蓄物資が発災後数日で枯渇することを踏まえ、都の具体的な要請を待たずに、発災後4日目から7日目までに必要不可欠と見込まれる物資を輸送する(国のプッシュ型支援)計画となっている。

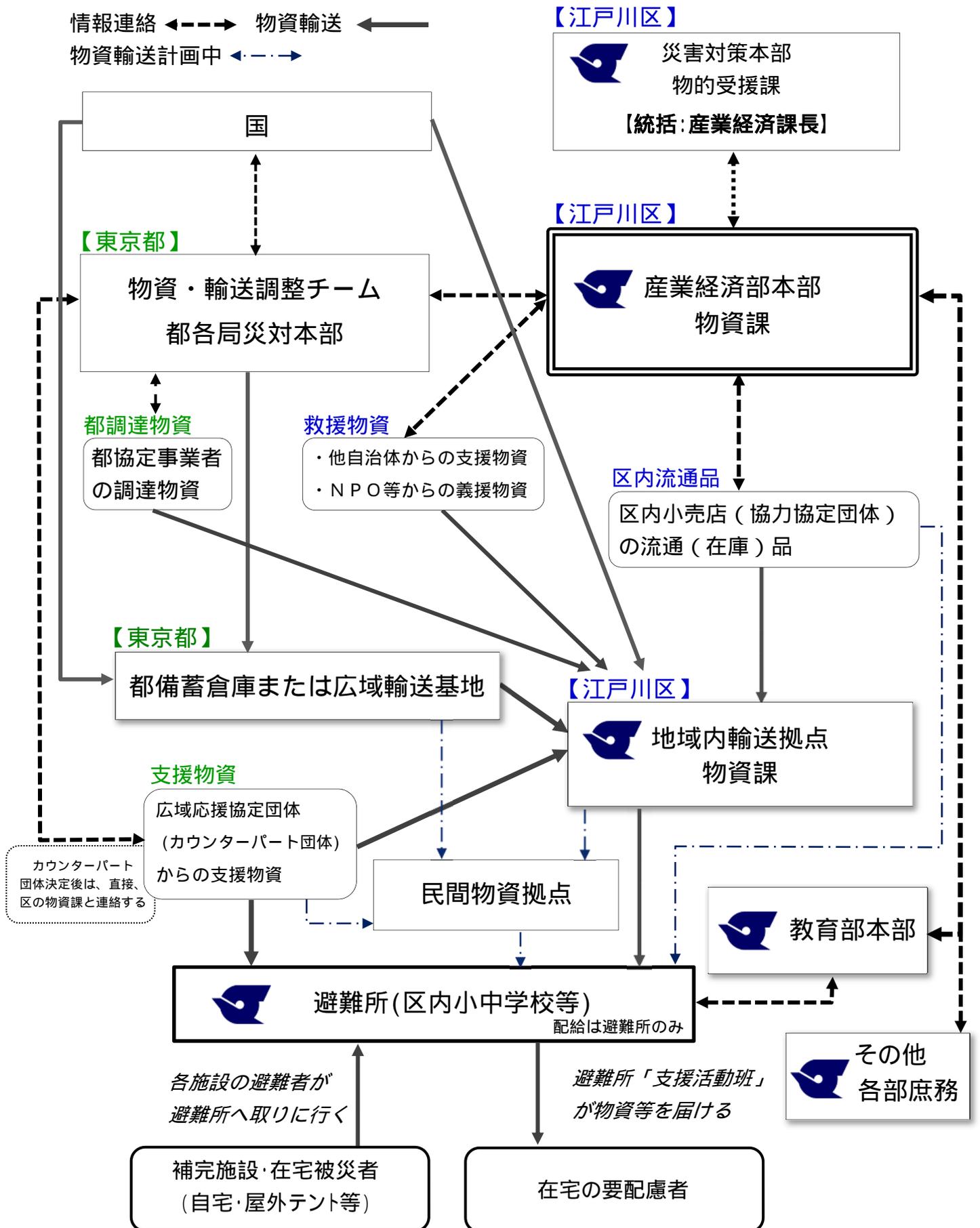
1週間以降は、区はできる限り早期に具体的な物資の必要量を把握し、都・国や協定事業者に対し、必要量を要請する仕組みに切り替えるものとする(国及び都へのプル型支援)。

表1 物資支援の時系列

物資種別	発災～3日間	発災4～7日目	発災1週間以降
都・区 (備蓄物資)	→		
区協定団体 (応急物資)	→	→ → → → →	→ → → → → → →
国 (支援物資)		(プッシュ型支援) →	(プル型支援) →
都協定事業者 (調達物資)		■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	→
広域応援協定団体 (支援物資)	→		

東京都災害時受援応援計画を参考に作成

表2 《物的受援支援の連絡関連図》



2 物的受援の受入体制及び役割

区は、発災後、あらかじめ避難所に分散配備している食料備蓄を活用し、状況に応じて避難者へ供給する。

さらに、都備蓄物資、国等の支援物資の受入れを行うため、地域内輸送拠点の開設を行う。

区備蓄倉庫に都からあらかじめ配置されている都寄託物資については、事前に都の承認を得て、区が輸送し、避難所等で被災者に配布する。

ただし、発災直後等緊急を要すると区が判断した場合は、区による被災者への配布を優先して実施し、事後に都へ報告するものとする。

表3 物的応援の基本的な枠組み

基本的な枠組み	応援等の種類
市町村自身による物資の確保	市町村の備蓄物資の提供・配送 被災地の物的資源ニーズに基づく確保(発注)
都道府県による提供・支援	協定に基づく地方公共団体、企業等からの備蓄物資の配送・提供 協定に基づく企業・団体等からの物資の確保 被災地の物的資源ニーズに基づく確保(発注)
国等による提供	国からのプッシュ型の物資支援
その他	事前に協定を結んでいない団体からの物資支援

物的支援の枠組み

区市町村への物的支援へ関係する防災機関の役割は以下のとおりである。

名称	役割
協定締結事業者	物資調達に関する協定事業者は、区の要請等に基づき、地域内輸送拠点若しくは避難所に調達物資を輸送する。 物資輸送に関する協定事業者は、区の要請等に基づき、地域内輸送拠点もしくは区長が指定する施設の備蓄物資を避難所に輸送する。そのほか区市町村にて締結している協定に基づき、物資輸送を担う。
相互応援協定締結団体	相互応援協定団体は、区の要請に基づき支援を行う。
都(災害対策本部)	都備蓄倉庫から区市町村が設置する地域内輸送拠点へ都備蓄物資を供給するとともに、国や道府県等の支援物資を受入れる広域輸送基地(東京都多摩広域防災倉庫、東京都立川地域防災センター、各トラックターミナル、埠頭、空港等)の開設を行う。
国(現地対策本部)	発災後4日目から7日目までに必要となる支援物資を、遅くとも発災後3日目までに広域輸送基地(東京都多摩広域防災倉庫)に向

	<p>けてプッシュ型支援を行う。</p> <p>プッシュ型支援終了後は、都の要請に基づき、プル型支援に移行する。</p>
広域応援協定団体	<p>都の要請に基づき、被災区市町村の支援を行う。被災区市町村と調整し、地域内輸送拠点や避難所等に支援物資を輸送する。</p>

江戸川区に所在する都・区の輸送拠点

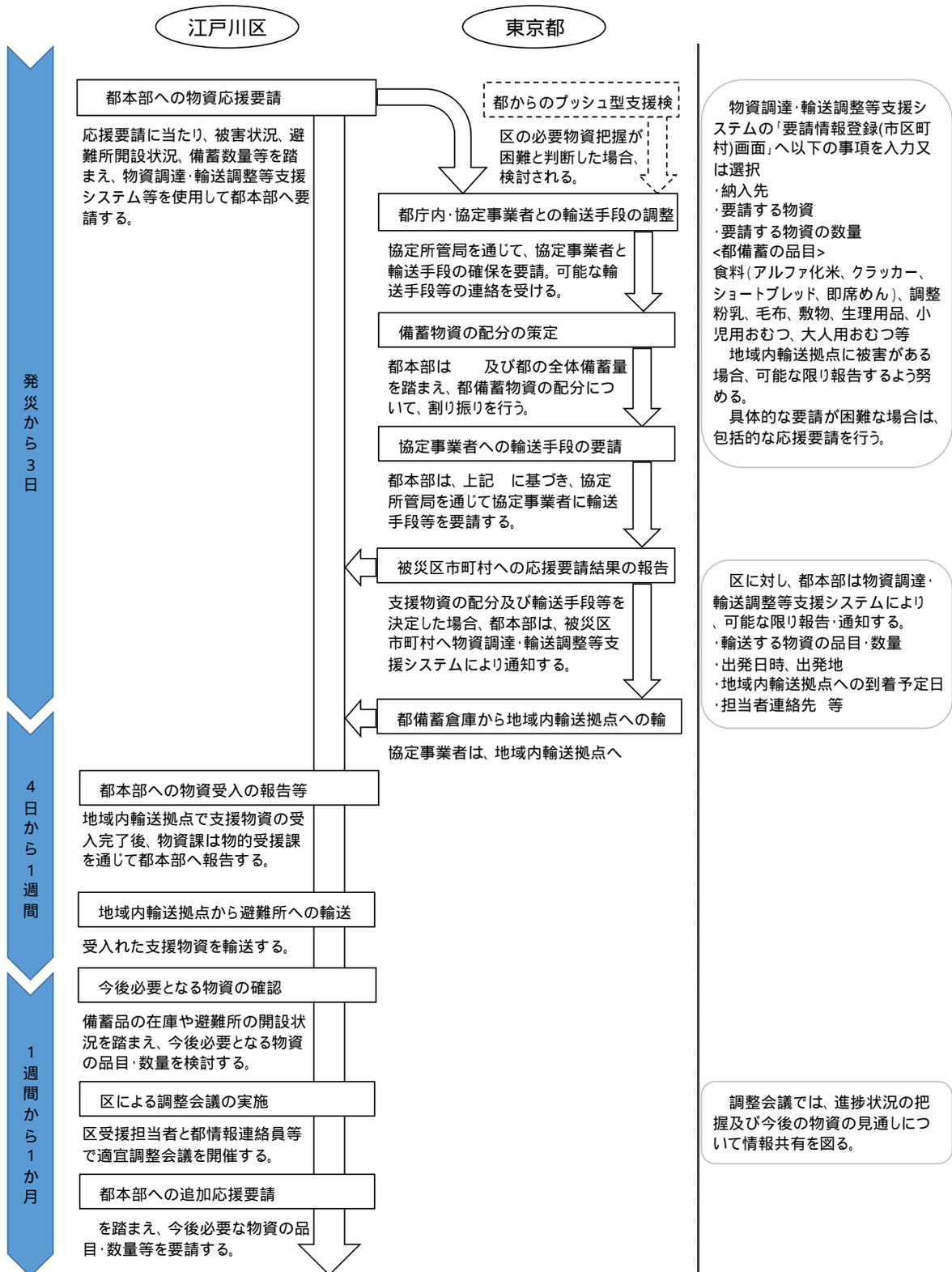
区 分	名 称	所 在 地
広域輸送基地 (都)	葛西トラックターミナル	江戸川区臨海町 4 - 3 - 1
水上輸送基地 (区)	上篠崎	江戸川区上篠崎 2 - 27 地先
	葛西臨海公園	江戸川区臨海町 6 丁目地先
	一之江橋	江戸川区新堀 1 - 1 地先
	東篠崎	江戸川区東篠崎 2 丁目地先
	小松川	江戸川区小松川 1 丁目
	新今井橋	江戸川区江戸川 4 丁目
	平井	江戸川区平井 6 - 71 地先
	なぎさ公園	江戸川区南葛西 7 - 3 地先
	今井交通公園	江戸川区江戸川 4 - 9 地先
	スポーツランド	江戸川区東篠崎 1 - 8 地先
	ポニーランド	江戸川区篠崎町 3 - 23 地先
	船堀	江戸川区船堀 1 丁目地先
	西葛西	江戸川区西葛西 2 丁目地先
	篠崎公園	江戸川区上篠崎 1 - 25 地先
小岩菖蒲園	江戸川区北小岩 4 - 37 地先	
地域内輸送拠点 (区)	江戸川区総合文化センター	江戸川区中央 4 - 14 - 1
	葛西防災施設	江戸川区西葛西 8 - 17 - 1

3 物的受援に向けた要請手続き

(1) 都への応援要請

都本部 = 都本部の物資・輸送調整チーム

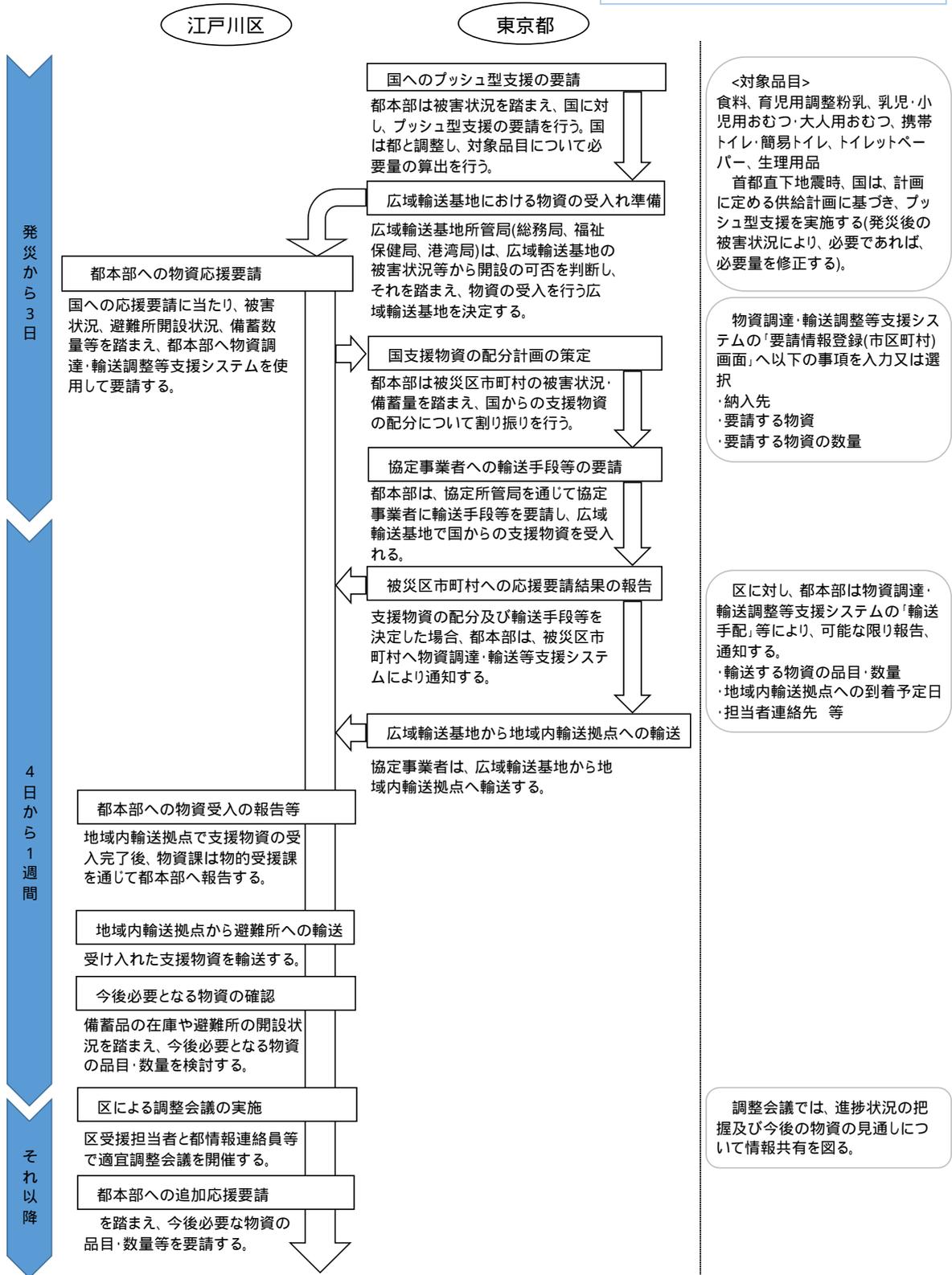
協定所管局 = 総務局、財務局、福祉保健局



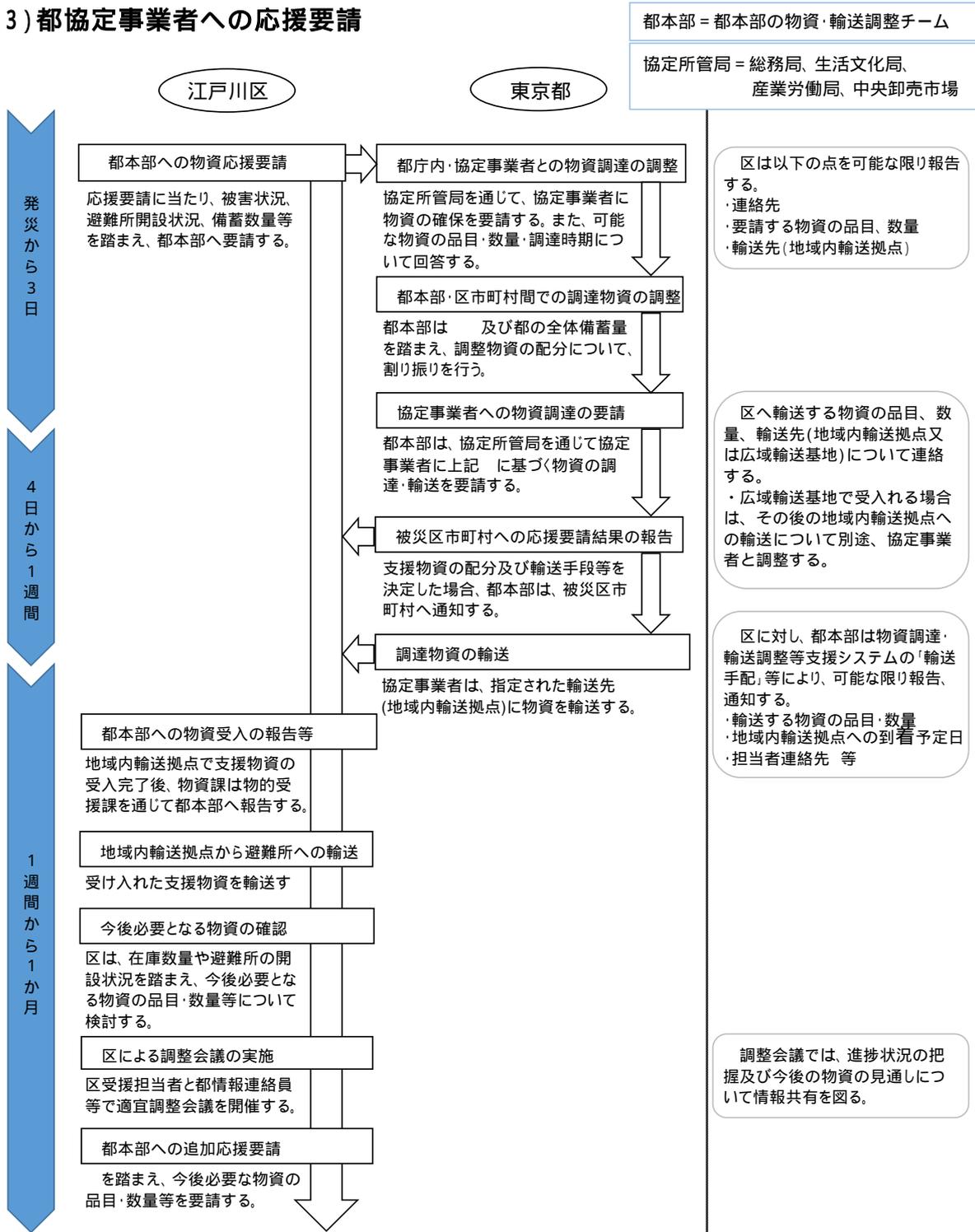
(2) 国への支援要請

都本部 = 都本部の物資・輸送調整チーム

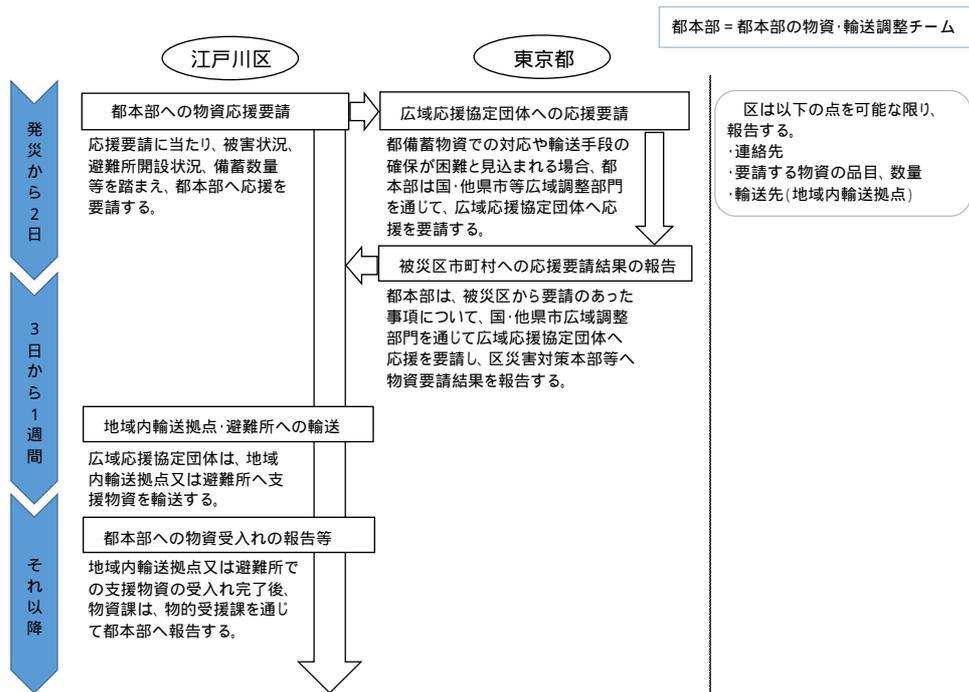
協定所管局 = 総務局、財務局、
福祉保健局、港湾局



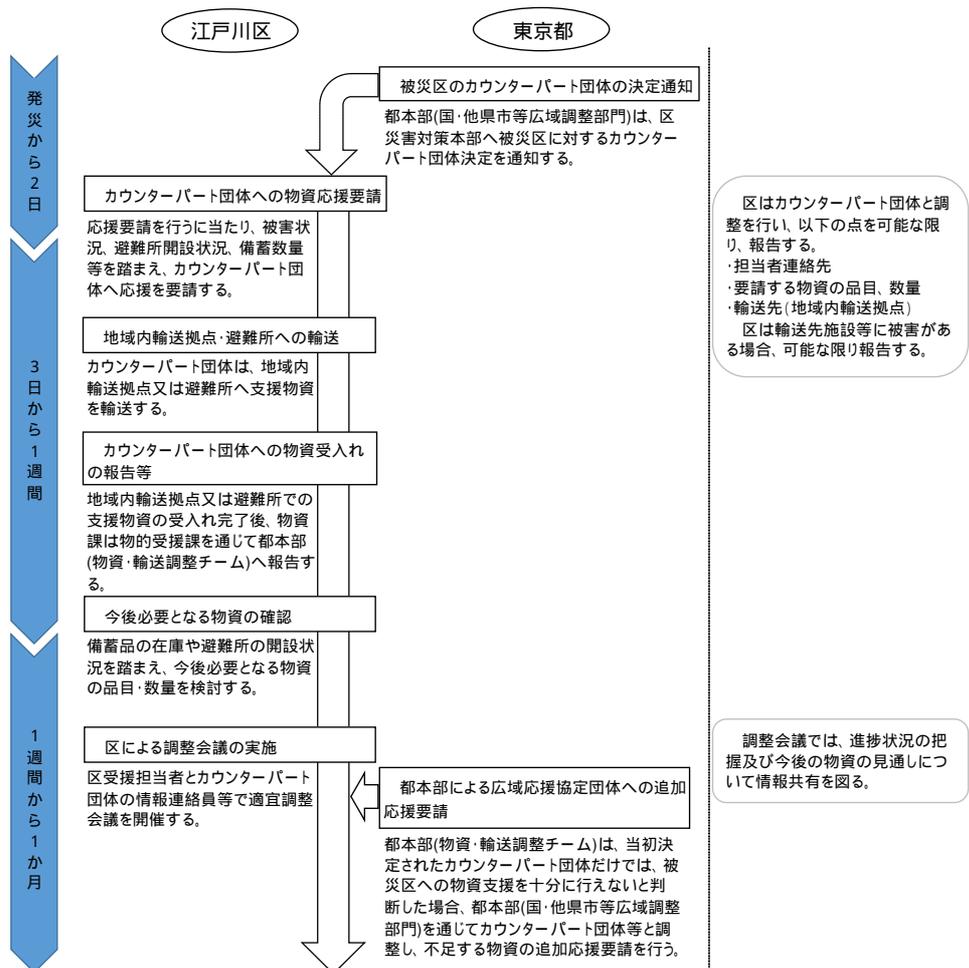
(3) 都協定事業者への応援要請



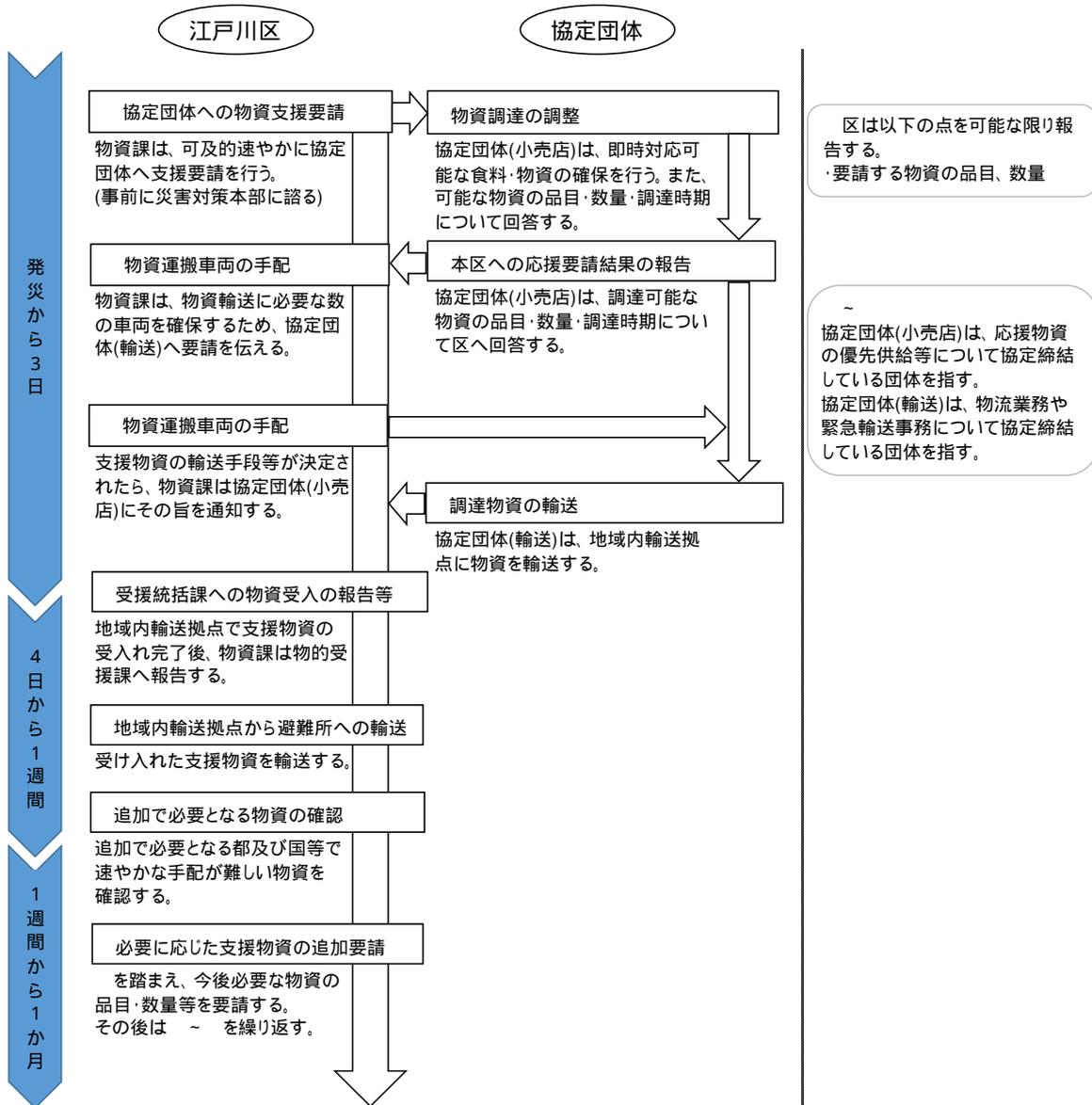
(4) - 1 広域応援協定団体への支援要請 <カウンターパート団体決定前>



(4) - 2 広域応援協定団体への支援要請 <カウンターパート団体決定後>



(5) 区協定団体への応援要請



4 義援物資の受入

義援物資の取扱いは、被災者のニーズを踏まえ、受付の要否や問い合わせ等を広報する等迅速に対応する。

(1) 個人及び任意団体からの義援物資取扱いについて

個人及び任意団体からの申し出については原則お断りする。

個人等から提供される義援物資は、カーターの形状やサイズ、数量、品質等が不均一であり、被災者への配給に苦慮することや仕分けや在庫管理に多くの手間や時間を要することから、個人等からの小口・混載の義援物資は受け付けないことを徹底する。

< 本区よる義援物資の受入 >

企業からの義援物資取扱いに関する問い合わせ

企業から寄せられる物資については、物資課が物資の種類、数量、輸送手段の有無等の必要事項を確認する。また、各部本部が問い合わせを受けた場合は、同様の必要事項を確認の上、物資課へ報告する。

義援物資の調整・配送先の確保

区内の物資ニーズを踏まえ、物的受援課で受け入れの要否を決定する。

日時の指定

企業へ受入れ場所を指定し、受付時間を決めて対応する。

義援物資の受入れ

積載された物資は、車から降ろす前に十分中身を確認して受け入れる。

万が一、物資が不要な物であった場合は、荷を下ろさず、そのままお断りする。

受入れの完了報告

物資受入後、物資課は物的受援課へ地域内輸送拠点での受入れ完了報告を行う。

< 都を經由した義援物資の受入 >

企業から都へ義援物資取扱いの問い合わせ

都本部（物資・輸送調整チーム）への情報伝達

上記で確認した事項を都本部（物資・輸送調整チーム）へ連絡する。

義援物資の調整・配送先の確保

区市町村の物資ニーズを踏まえ、配送先等を決定する。

都本部への完了連絡

物的受援課は物資課からの報告を受け、都本部（物資・輸送調整チーム）へ、物資の受入れ完了を連絡する。

(2) 義援金等について

義援金及び寄附金については、「江戸川区災害義援金受入・配分マニュアル」のとおりに、総務部・生活振興部が中心となって担うこととする。

第5章 他自治体への応援

1 応援体制の整備

他自治体への応援には熊本地震、西日本豪雨等の都外で大規模な災害が発生した場合のほか、都内の一部地域で甚大な被害が発生した場合における都内区市町村間の応援がある。

自らが被災自治体となった場合と異なり、応援側である本区において災害対策本部が設置されていない通常体制の中で人的、物的支援のための応援調整を行う必要がある。円滑かつ迅速な被災地支援に向けて、防災部門、人事部門等の庁内横断的な体制をもって対応する。

(1) 応援担当の設置

応援に関する庁内体制や対外的な連絡調整窓口については職員課(人事係)が担当し、状況把握やとりまとめ、庁内調整等を円滑に実施する。但し、初期の連絡窓口は以下の所管部署が行う。

東京都及び特別区長会...総務部職員課

相互協定自治体...危機管理部

友好都市盟約自治体...文化共育部文化課(都市交流係)

(2) 応援担当の役割

応援担当の主な役割

応援に関する状況把握・とりまとめ

- ・庁内における人的・物的資源の応援状況をとりとめる(何/誰を、いつまで、どのくらいの数/量、応援として送り込んでいるか)

応援に係る資源管理

- ・被災自治体における人的・物的資源に関するニーズと、現状の応援状況を整理する
- ・今後、必要となる人的・物的資源の内容を検討し、要請先ごとの調整を行った上で、応援計画を作成する

庁内調整

- ・庁内でとりまとめた結果を、庁内の担当部/課において共有する

調整会議の開催

- ・全体調整の必要に応じて、適宜、調整会議を開催・運営する(各部・課の応援担当の担当者)
- ・必要に応じて意思決定に関わる職員へ参加を求める
「応援職員」に対する支援
- ・派遣する応援職員に、被災地の被災や対応状況について把握できていること、

応援に関する当該地方公共団体の方針を説明する

- ・派遣する応援職員の応援先での宿泊場所と被災地内外の車両等移動手段を用意する
- ・応援に入る際の携行品、応援業務に必要な資機材について、応援職員に準備をさせる（必要に応じて、業務に必要な車両、燃料、資機材等を準備する）
- ・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
- ・適切な業務の引継ぎ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。

2 都（都災害対策本部）からの要請による応援調整

（１）人的応援

都（都災害対策本部）からの要請による応援調整の手順は以下のとおりである。

広域応援協定団体等からの応援要請

都に広域応援協定団体等から応援要請がある場合、又は広域応援協定団体から都がカウンターパート団体に割り振られた場合、総務局（国・他縣市調整部門）が、以下の点を確認する。

- ・要請人数
- ・活動内容
- ・活動場所
- ・期間
- ・応援職員に関する条件等

都内区市町村との応援人員の調整

都内区市町村への人的支援の要請を受け、総務局（人員調整部門）が応援職員の人数の割り振り・調整を行う。

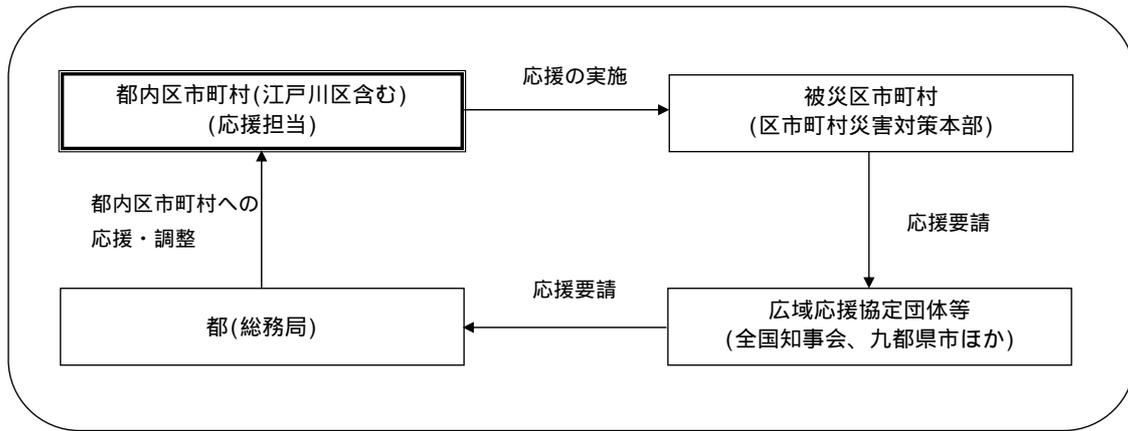
広域応援協定団体に対する都及び区市町村応援職員の決定

各区市町村は応援職員を決定し、総務局（人員調整部門）に連絡する。

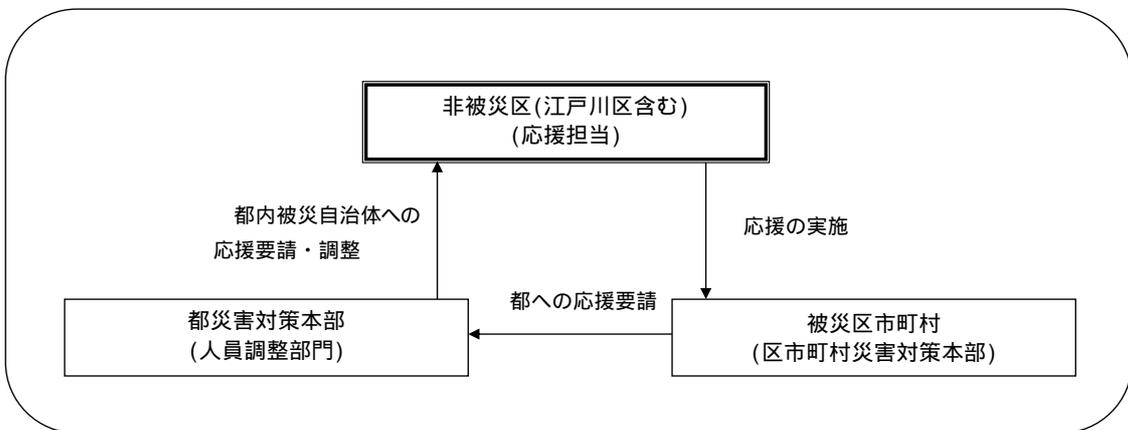
応援職員派遣に向けた連絡調整

応援職員の詳細な活動場所・活動内容や被災地までの交通手段等の情報について、総務局（人員調整部門）と各区市町村間で必要な連絡調整を行う。

《都外発災時に都を通じた応援調整のイメージ》



《都内発災時における都本部を通じた応援調整のイメージ》



(2) 物的応援

物的応援は、主に個別相互応援協定に基づく支援物資の要請が想定されることから、物資の確保や輸送手段の手配、輸送の実施までの手順を整理する。

応援協定団体等からの応援要請

応援協定団体からの要請を受けるにあたり、主に以下の点を確認する。

- ・連絡先
- ・要請する物資の品目・数量
- ・輸送先（地域内輸送拠点）
- ・輸送先までの輸送手段・交通状況
- ・要請への対応期限

物資の確保・調達

要請に対し、本区の備蓄物資で対応できない場合は、民間事業者等を通じた調達についても検討する。

なお、本区における備蓄物資の品目・数量については、江戸川区地域防災計画資料編で把握整理している。

輸送手段の確保

支援物資の輸送についても、人的支援と同様に自己完結型で対応することが前提となる。

そのため、庁用車のほか、災害時協力協定を締結している輸送事業者等の協力により、物資輸送を行うことを原則とする。

車による輸送の場合、交通規制の状況により緊急通行車両等の申請手続き等が必要となることから、交通インフラの被害状況や交通規制等の状況を把握したうえで輸送手段を決定する。

3 災害時協力協定団体(相互応援協定団体)からの応援要請

相互応援協定団体(以下「被災区」という。)からの要請による応援調整の手順は以下のとおりである。

被災区からの応援要請

被災区から応援要請がある場合、本区職員課(人事係)は、以下の点を確認する。

- ・ 要請人数
- ・ 活動内容
- ・ 活動場所
- ・ 期間
- ・ 応援職員に関する条件等

応援人員の調整

被災区への人的支援の要請を受け、本区職員課(人事係)は応援職員の人数の調整を行う。

被災区に対する本区応援職員の決定

本区職員課(人事係)は応援職員を決定し、被災区に連絡する。

応援職員派遣に向けた連絡調整

本区応援職員の詳細な活動場所・活動内容や被災地までの交通手段等の情報について、被災区と必要な連絡調整を行う。

第6章 その他

1 平常時における取組み

(1) 図上訓練・研修等

受援体制に関する事項については、地域防災計画等に位置付けるのみでは十分とは言えない。よって、応援・受援について理解し、災害時になるべく円滑に対応可能とするために、積極的に職員研修や図上訓練を実施する等して、応援力・受援力の双方を高めていく。

さらに、実践的な対応力を身に付けておくために、応援協定を締結している地方自治体、企業団体間で、応援・受援訓練を企画段階から協働し、実施していくよう努める。

(2) 資源管理(人的資源・物的資源)

防災に必要な人的・物的資源には様々な種類がある。

そのため、「備蓄品リスト」「避難所リスト」「車両リスト」「学校施設のリスト」等、多様なリストを平時から保有し、効率よく、その全てをまとめて把握することが必須である。また、併せて、各業務で融通し使用するために全体戦略を練る必要がある。

人的資源についても同様であり、いざという時に役立つことを想定し、災害対応の経験の有無や業務知識等をどの人が有しているか、あらかじめ整理しておく。

これらのリストは作成に時間がかかるとともに、都度の更新や一定の作業量も必要となるため、事前にこれらを整理しておくことで、迅速に応援要請を行い、どの業務にどのくらいの人や物資を充当すべきか、また受入れが可能かを検討することが可能となる。

災害対応のための人的・物的資源の差配のためには、災害時に応援受援が可能な資源に関する情報を一元化しておく必要がある。

このような資源管理表を準備し、どの業務へ活用可能か、どのくらい数量があるのか、平常時から認識し、予め備えていく。

資源管理表には資源の種類や人の能力、さらには要請された災害対応業務、使用された資源についての情報も一緒に格納しておくことが重要である。

資源管理表(例)

本シートID		-1	-2	-1	-2	-3	-1	-2	-1	-2	-3	
ID	書類番号	入力者名	応援組織・応援個人名	応援組織・応援個人名	郵便番号	都道府県名	市町村名	担当者名	担当者名(ふりがな)	担当者電話	担当者FAX	担当者メール
XX	1	X山 太郎	新潟県	にいがたけん	950-8570	新潟県	*****	〇川 花子	まるかわはなこ	025-XXX-XXXX	025-XXX-XXXX	*****@*****.*****
1												
2												
3												

応援区分	応援内容	応援数量	内容	単位	内容	単位	流通・送付先	出庫予定	到着予定	準備・送付方法	終了予定日	協定等
2	ブルーシート	40	内容	枚	7.2m x 7.2m	県立XX体育館	新潟県XX郡XX	2017年10月15日	不明	〇〇運輸	なし(給付)	〇〇に要する協定

有償(1あり、0なし、不明は空白)	有償(金額等)	備考(応援側)	受信日時	受信部局	受信者名	受信者名(ふりがな)	受信者内線	受信者外線	受信者FAX	受信者メール	備考(受援側)	備考(入力者)
0			2017年10月15日	〇〇課	〇沢	〇子	まるさわまるこ	XXXX		*****@*****.*****		

- 人的資源
- 11 救命・救助
 - 12 医療・保健・福祉
 - 13 被害調査
 - 14 被災者対応
 - 15 ライフライン復旧
 - 16 ボランティア
 - 17 産業支援
 - 18 防災
 - 19 人的資源その他
- 物的資源
- 31 水関係
 - 32 食事関係
 - 33 日用品
 - 34 トイレ関係
 - 35 ヘルスケア
 - 36 衣類
 - 37 電化製品
 - 38 ペット用品
 - 39 家具関係
 - 40 資材・建材
 - 41 物的資源その他

2 費用負担

区内で災害が発生し、都が締結する相互応援協定に基づき、都又は本区が全国の自治体等からの応援を受け入れる際の費用負担については、下記の関係法令を踏まえて対応する。ただし、法令に別に定めのある場合又は本区が個別に締結する相互応援協定に基づき、応援を受け入れる場合は、当該法令又は協定の規定に従うものとする。

- 1 応援に要する費用は、原則として応援を受けた被災自治体が負担する（災害対策基本法第92条）。
- 2 応援職員が応援業務により負傷、疾病又は死亡した場合における公務災害補償に要する費用は、応援をする自治体の負担とする（地方公務員災害補償法）。
- 3 応援職員が業務上第三者に損害を与えた場合において、その損害が応援業務の従事中に生じたものについては被災自治体が、被災自治体への往復の途中において生じたものについては応援をする自治体が賠償責任を負う（国家賠償法第1条等）。
- 4 災害救助法の規定による救助に要する費用は、都がこれを支弁する（災害救助法第18条）。
- 5 災害時協力協定を締結している団体が応急措置の業務従事により、負傷、疾病又は死亡した場合、損害補償に要する費用は区への申請を以て支給される（災害に際し応急措置の業務に従事した者の損害補償に関する条例）。

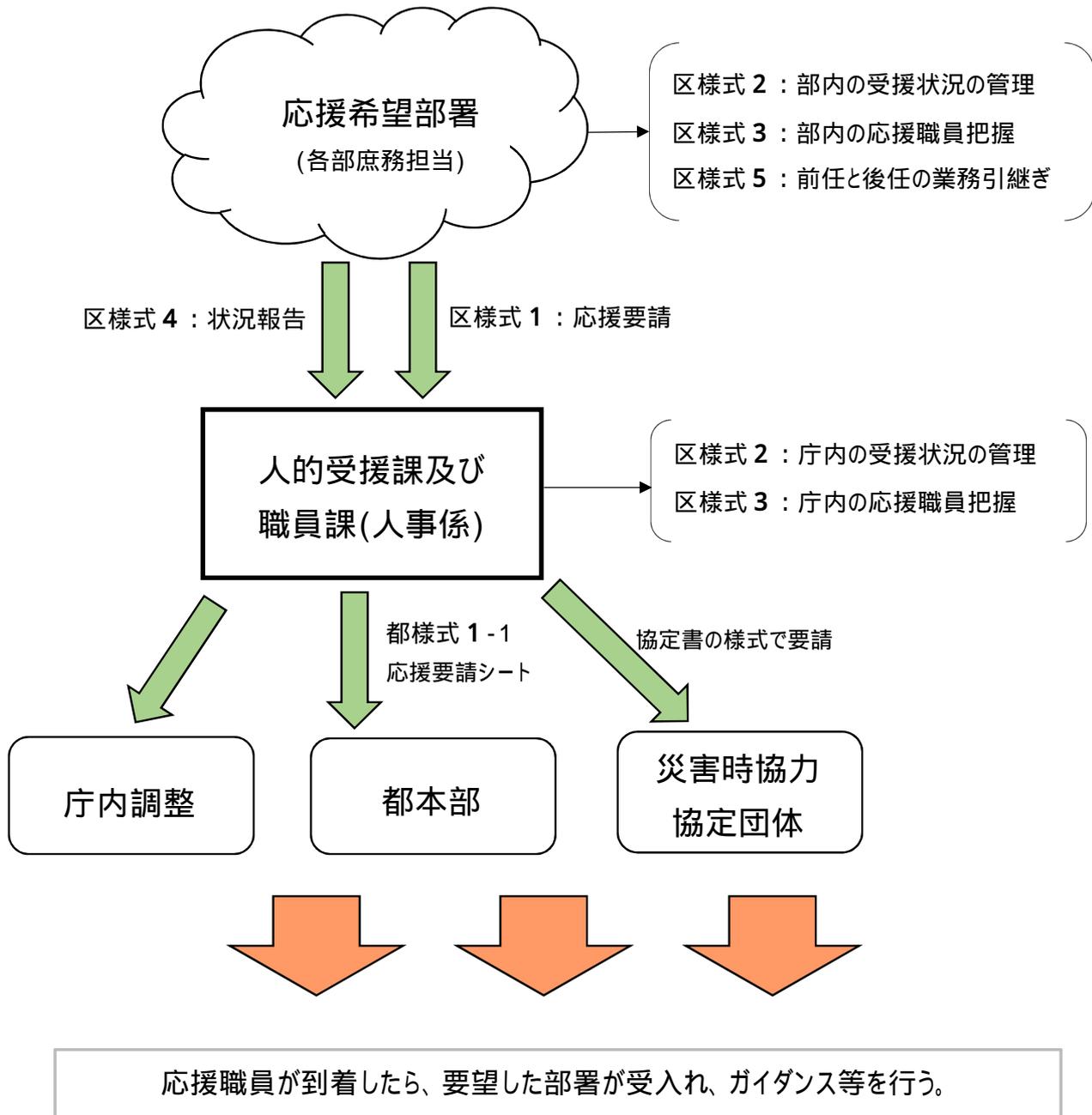
主な応援・受援業務における対象経費

応援・受援業務	要員	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、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費
災害ボランティアセンターで行う救助とボランティア活動の調整事務	災害ボランティアセンター運営要員	○人件費(社協等職員の時間外勤務手当(休日勤務、宿日直を含む)及び社協等が雇用する臨時職員及び非常勤職員の賃金) ○旅費(災害ボランティアセンターに派遣する職員に係る旅費)
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、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 救助法の救援物資外(化粧品等)の仕分け等の業務は、対象外
給水	給水車の派遣	応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 車両の燃料代、高速代 給水車の水については、原則対象外
健康・保健	保健師等の派遣	応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費
被災者の生活支援	住家被害認定、罹災証明書交付業務要員	対象外
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

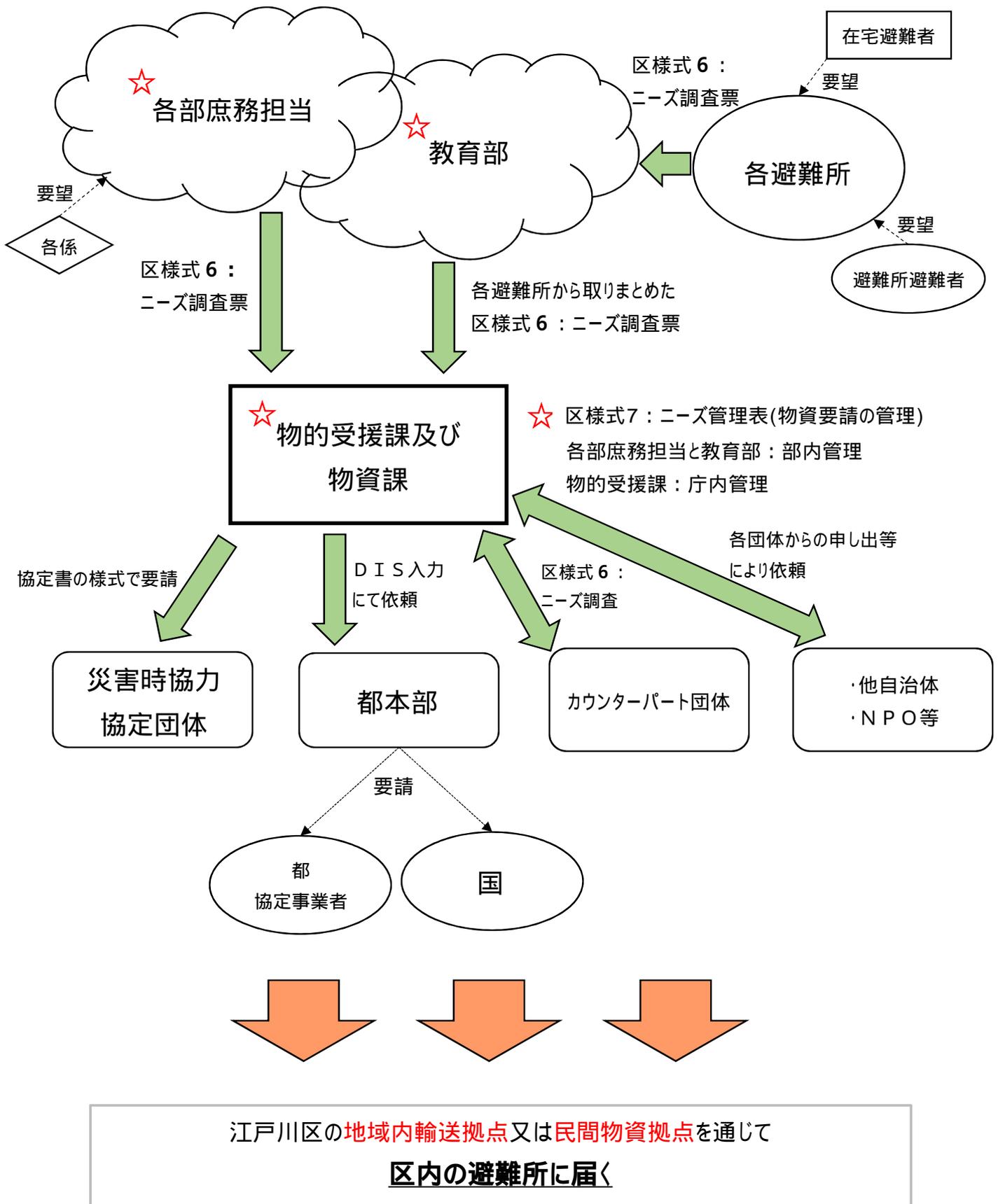
「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」から抜粋

参 考 资 料

<人的受援手続きフロー>



<物的受援手続きフロー>



区様式 1

応援要請書

<要請時に使用>

作成日	年 月 日
担当班	
実務担当者	
電話番号	

要請No	
------	--

業務名		
要請する 作業内容		
要請先		
要請人数	必要な資格・職種などの条件(ない場合はその旨を記入)	人数
		人
		人
		人
		人
		人
	合計	人
想定期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
持参を依頼する 資機材等		
集合場所 (地図を添付)		
備考		

区様式 3

応援職員等名簿

<受入れから受援終了まで使用>

1、各班・業務名

年 月 日 作成

要請No

担当班		実務担当者	
業務名			

2、応援職員等

所属			
所属先連絡先	TEL :	Mail :	
活動場所			
宿泊場所			

整理番号	応援者情報			活動期間	
	氏名	TEL (個人)	備考	始期	終期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

区様式 4

受援状況報告書

<受入れから受援終了まで使用>

1、各班

年 月 日 作成

要請No

担当班		
実務担当者		
連絡先	TEL :	Mail :

2、状況報告内容

【受入れ時】

業務名			
作業内容			
受援期間	年 月 日	~	年 月 日
活動場所			
団体名 および 人数・ 期間			人
			人
			人
			人
			人
	合計		人

【終了時】

終了日時	年 月 日	午前 午後	時 分
------	-------	----------	-----

【その他報告】

報告事項 (対応状況、変更、問題 等) 日付も記入	
------------------------------------	--

区様式 5

事務引継書

<業務実施時に使用>

年 月 日 作成

1、作成者(前任の応援職員)

団体名	
氏名	

2、確認者(後任の応援職員)

団体名	
氏名	

3、引継内容

業務名	
作業内容	
現場状況 および 進捗状況	
今後の予定	
留意・配慮 する事項	

担当班確認欄

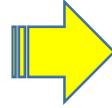
担当班		実務担当者	
確認日時	年 月 日		
備考			

区様式6 ニーズ調査票

要請日	年	月	日
-----	---	---	---

要請No	
------	--

依頼元 (避難所/ 各部庶務)	(避難所名)
	(担当者名)
	(電話番号) (FAX番号)
	(E-Mail)
	(無線番号)



提出先	避難所 教育部	(担当者名) (連絡先)
	各部庶務 物資課	(担当者名) (連絡先)
備考		

物資内訳						
No	品目			数量		備考 (商品詳細、必要な人数の概要、緊急度合、配達希望日、アレルギーの有無)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
例	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	2,000	個	甲殻類アレルギーの方が5名
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

次ページ あり(/) /なし

応援要請シート（区市町村）

年 月 日 時 分作成

要請先：東京都災害対策本部人員調整部門

自治体名・担当部署名		
担当者名・連絡先		TEL： - - 防災行政無線： E-mail：

業 務 名		
要 請 人 数		
期 間（ 想 定 ）		
集 合 場 所		
活 動 内 容		
応援職員に求める要件	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	職種： 資格： 経験：
活 動 場 所	拠 点	
	現 場	
	資 機 材 等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 要持参 <input type="checkbox"/> 不要
業 務 マ ニ ュ ア ル	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	マニュアル等名：
備 考		

【都災害対策本部処理欄】

派遣要請等 結果報告	
---------------	--

応援職員等名簿

年 月 日作成

- ◆ 本様式は、担当部署における応援職員等の受付をする際に使用する。
- ◆ 名簿は、業務ごとに受入れの都度作成し、担当部署内で保存する。
- ◆ 各区市町村災害対策本部への報告及び都災害対策本部人員調整部門への報告は「受援状況報告書（様式 3-1 又は 3-2）」を使用する。

業 務 名	
-------	--

NO.	応援団体名	氏 名	職 種	派遣期間	性別
1					男・女
2					男・女
3					男・女
4					男・女
5					男・女
6					男・女
7					男・女
8					男・女
9					男・女
10					男・女
11					男・女
12					男・女
13					男・女
14					男・女
15					男・女
16					男・女
17					男・女
18					男・女
19					男・女
20					男・女

受援状況報告書（区市町村）

年 月 日作成

送付先：東京都災害対策本部人員調整部門

- ◆ 本様式は、他団体等からの応援を受入れた後、受援の状況を報告する際に使用する。
- ◆ 担当部署は、応援を受入れた際、業務ごとに報告書を作成し、各区市町村災害対策本部を經由して都災害対策本部人員調整部門へ報告する。

自治体名・担当部署名		
担当者名・連絡先		内線： - 防災行政無線： E-mail：

業 務 名					
活 動 内 容					
活 動 状 況	番号	派遣元団体名	本日の 派遣人員数	延べ 派遣人員数	明日の 活動予定
			人	人	人
			人	人	人
	合計		人	人	人
派 遣 期 間					
活 動 場 所					
報 告 内 容 (活動実績、課題、 今後の予定等)					

江戸川区災害時受援応援計画(震災編)

令和4年4月 発行

編集発行 江戸川区危機管理部防災危機管理課
〒132-8501 東京都江戸川区中央一丁目4番1号
電話 03(3652)1151(代表)