

江戸川区応援職員受入マニュアル

平成 25 年 12 月

江戸川区危機管理室
受 援 対 策 部 会

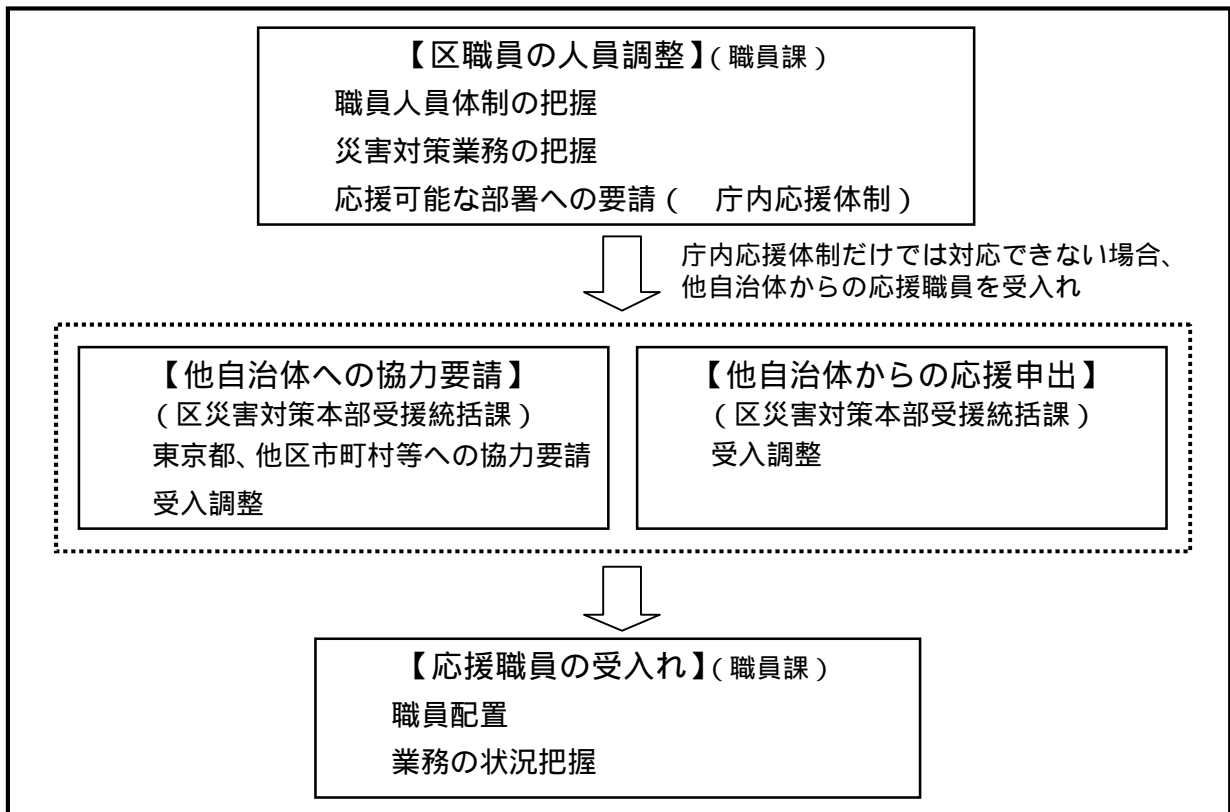
目 次

	ページ
1 マニュアルの目的	1
2 応援職員受入れの流れ	1
3 応援職員受入体制	1
4 業務内容	2
【資料】	
職員の参集及び安否確認等報告書（様式1）	6
職員応援意向調査書（様式2）	7
応援職員の記録（様式3）	8

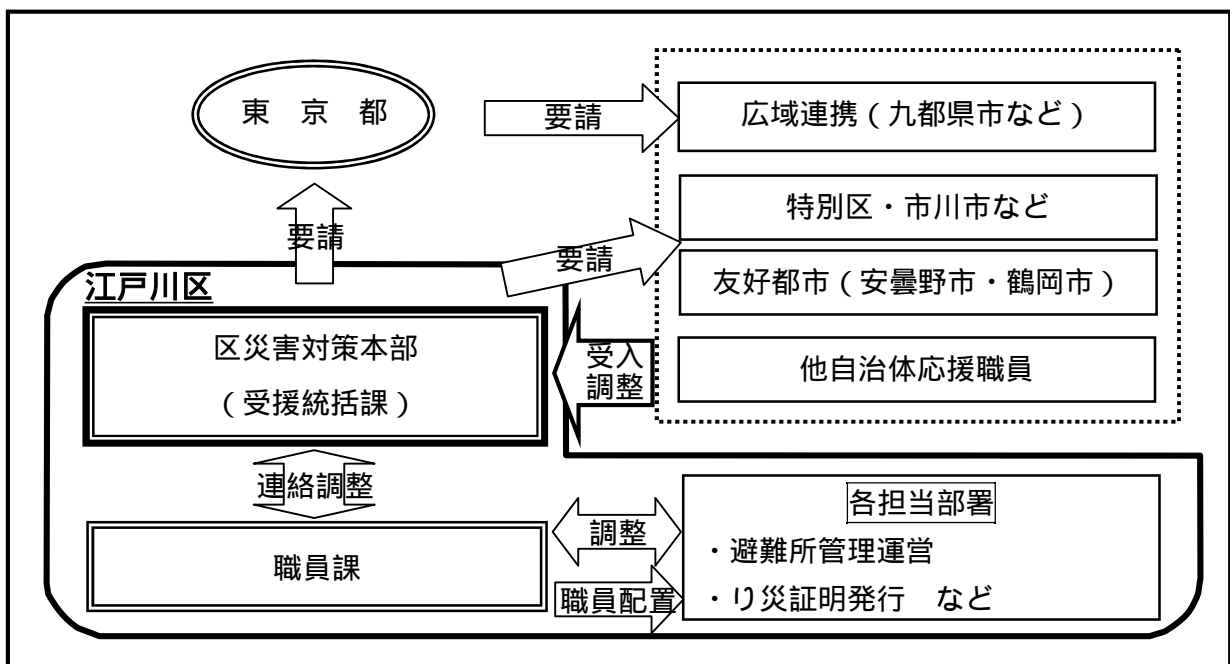
1 マニュアルの目的

このマニュアルは、大規模な災害（震災・風水害等）時において、緊急・応急業務への対応や行政機能が大幅に低下する事態に備え、迅速で効率的な支援の受入れを行うことを目的とする。

2 応援職員受入れの流れ



3 応援職員受入体制



4 業務内容

1 職員人員体制の把握

(1) 職員の安否確認・参集状況の調査

職員課は区災害対策本部から職員の安否に係る情報を収集する。

職員課は区災害対策本部と連携し、各部庶務担当課を通じて、各所属へ職員の安否確認・参集状況を調査し、従事可能な人員体制（職種、人数等）を把握する。

電話、メール等を利用し、様式1により参集状況等を把握する。

2 応援を必要とする災害対策業務等の把握

(1) 応援を必要とする業務内容及び応援可能な職員数の把握

職員課は各部本部を通じ、職員応援意向調査書（様式2）により、各部署へ職員の応援を必要とする業務内容、人員、職種等及び応援可能な職員数について調査する。

(2) 職員課は人員の不足状況等を適宜、区災害対策本部に報告する。

(3) 変動する状況に応じた人員需要を継続的に把握する。

3 応援可能な部署への要請

庁内応援体制

(1) 各部への応援要請

職員課は、前記「2 応援を必要とする災害対策業務等の把握」を基に、応援可能な人員による職員配置（案）を策定し、応援可能な部署に対して要請する。

(2) 各部応援職員の取り扱い

応援職員の服務については原則として、応援要請先の所属長の指示に従う。その他、応援職員の身分の取扱いに関して必要な事項があるときは、双方協議のうえ決定する。

4 他自治体応援職員の受入体制の準備

庁内応援体制だけでは対応できない場合、他自治体からの応援職員を受入れ

(1) 他自治体への応援要請の検討

前記「2 応援を必要とする災害対策業務等の把握」を踏まえ、被災状況により、本区職員による体制では十分に対応できない場合、他自治体に対し応援を要請することが必要となる。

他自治体へ応援要請が必要かどうかについて、職員課は意見を付して区災害対策本部へ報告する。

(2) 他自治体への応援要請にかかる各部署との調整

職員課は応援を必要とする部署と十分に協議し、各業務において具体的な応援業務内容を調整する。

区災害対策本部を通じて区内の交通機関の情報を収集する。

(3) 応援職員配置計画の策定

職員課は応援職員の人員、職種、派遣期間等を集約し、職員配置計画(案)を策定し、区災害対策本部に提出する。

5 東京都、他区市町村等への協力要請

(1) 東京都への協力要請

都の協力が必要な場合は、区長の決定に基づき区災害対策本部(受援統括課)が都知事に要請する。

(2) 区市町村等への協力要請

災害対策基本法第67条の規程及び他自治体との相互協力協定等に基づき、応急措置を実施するため必要があると認めるときは、他の区市町村長等に対し、区災害対策本部(受援統括課)が応援を要請する。

(3) 特別区相互応援要請

区災害対策本部(受援統括課)は、特別区災害時相互協力及び相互支援に関する協定に基づき、特別区支援対策本部が設置されたことを確認し、応援を要請する。

自治体との協定

協定名称	締結先	締結日
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)	平成8年2月16日
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	平成20年7月23日
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	平成27年11月20日

江戸川区の友好都市

区市町村名	連絡窓口	電話番号
長野県安曇野市	安曇野市役所総務部危機管理室	0263-71-2000
山形県鶴岡市	鶴岡市役所総務部総務課	0235-25-2111

(4) 情報の発信

区長は、他自治体等への応援要請について、必要に応じてメディア等を活用しながら情報発信を行う。

6 他自治体応援職員受入れの調整

(1) 応援職員受入れについての他自治体との調整

職員課は、区災害対策本部（受援統括課）を通じて、本区の要請に対する他自治体からの承諾を受け、派遣元自治体と配属職場、勤務内容等の受入れについての調整を行う。

(2) 自治体・専門機関等の受援体制

区に対し、直接、自治体・専門機関等から職員等の応援派遣の申し出があった場合、応援の内容や受入れ等について、職員課は、区災害対策本部（受援統括課）を通じて、担当部署と調整を図り、受入体制を整える。

応援に関して、ここでの体制は人員に関するものであり、物資の提供あるいは義援金等金銭的な申し出については、他部署（担当部署）が対応にあたる。

7 応援職員の受入れ

(1) 応援職員の受入れ

職員課は、到着した職員を各部へ配属する。

応援を要請した部署は、応援職員の配置について支障がないか確認する。
また、各業務の状況について、適宜、職員課に報告する。

職員課は、応援職員の記録（様式3）を作成し、各業務の状況把握に努めるとともに、必要に応じて配置の見直しを行う。

(2) 派遣元自治体への対応

職員課は、応援職員を派遣いただいた自治体に対して、災害対応の収束または、適当な時期にお礼状を送付する。

派遣終了後における派遣元自治体との対応については、最大限の「感謝の意」を持って接する。

このマニュアルは、行政職員の受入れに関して定めるものであり、自衛隊派遣要請に伴う対応については、別途、「災害対策本部設置・運営マニュアル」により定める。

(様式1)

職員の参集及び安否確認等報告書

平成 年 月 日 時 分現在

所属名 _____

	氏名	職層名	職務名	安否状況 確認 未確認×	勤務地への参集		勤務地以外への参集			備考
					参集日時	参集日時	参集日時	参集場所		
1					/	:	/	:		
2					/	:	/	:		
3					/	:	/	:		
4					/	:	/	:		
5					/	:	/	:		
6					/	:	/	:		
7					/	:	/	:		
8					/	:	/	:		
9					/	:	/	:		
10					/	:	/	:		
11					/	:	/	:		
12					/	:	/	:		
13					/	:	/	:		
14					/	:	/	:		
15					/	:	/	:		
16					/	:	/	:		
17					/	:	/	:		
18					/	:	/	:		
19					/	:	/	:		
20					/	:	/	:		
21					/	:	/	:		
22					/	:	/	:		
23					/	:	/	:		
24					/	:	/	:		
25					/	:	/	:		
26					/	:	/	:		
27					/	:	/	:		
28					/	:	/	:		
29					/	:	/	:		
30					/	:	/	:		

(様式2)

職員応援意向調査書

平成 年 月 日現在

所属名 _____

1 応援を必要とする業務

希望する期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
希望する職員数、職種	人
業務内容	
その他	

2 応援可能な人員

可能な期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
可能な職員数、職種	人
その他	

(様式 3)

応援職員の記録

派遣元自治体名 : _____

平成 年 月 日現在

	配属所属	氏名	職種	年齢	派遣期間	業務内容	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							