

# 所沢市受援計画

令和5年2月  
所沢市



# 目 次

## 第1章 総論

- 第1節 計画の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P1
- 第2節 計画の位置付け・・・・・・・・・・・・・・・・ P1
- 第3節 対象とする受援の期間・・・・・・・・・・・・ P2
- 第4節 計画の適用・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P2

## 第2章 受援の体制

- 第1節 受援組織の設置・・・・・・・・・・・・・・・・ P3
- 第2節 応援受入拠点・・・・・・・・・・・・・・・・ P4

## 第3章 人的支援の受け入れ

- 第1節 受援組織の設置・・・・・・・・・・・・・・・・ P5
- 第2節 受け入れの手順・・・・・・・・・・・・・・・・ P6

## 第4章 受援を必要とする業務の体制（受援業務個別シートの作成）

- 第1節 選定にあたっての条件・・・・・・・・・・・・ P10
- 第2節 受援対象業務・・・・・・・・・・・・・・・・ P10
- 第3節 受援業務個別シートの事前作成・・・・・・・・ P11

## 第5章 受援団体別の対応

- 第1節 埼玉県・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P12
- 第2節 自衛隊・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P14
- 第3節 消防・警察機関・・・・・・・・・・・・ P15
- 第4節 相互応援協定等締結自治体、事業者・団体等 P16
- 第5節 ボランティア・NPO・・・・・・・・・・・・ P17

## 第6章 物的支援の受け入れ

- 第1節 受援組織の設置・・・・・・・・・・・・・・・・ P18
- 第2節 体制の整備・・・・・・・・・・・・・・・・ P18
- 第3節 物資供給の流れ・・・・・・・・・・・・ P19
- 第4節 物資の確保・・・・・・・・・・・・・・・・ P19
- 第5節 物資の仕分け・輸送・・・・・・・・・・・・ P20

- 資料編・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P21



# 第1章 総論

## 第1節 計画の目的

東日本大震災（平成23年）、熊本地震（平成28年）等の災害では、被災した自治体に対し、全国から様々な支援が行われたが、被災した自治体の受け入れ体制が十分に整備されていなかったことにより混乱が生じ、円滑な支援受け入れについて教訓が残された。国は、この教訓に基づき「地方公共団体のための災害受援体制に関するガイドライン」（平成29年3月）を公表し、効果的に受援体制を機能させるためにあらかじめ定めておくものとして、災害時に必要な資源（人的資源及び物的資源）の管理、ボランティアやNPO等各種団体との連携、連絡窓口等の設置が示された。

「所沢市受援計画」（以下「本計画」という。）は、これらを踏まえた上で、「所沢市地域防災計画」（以下「地域防災計画」という。）に定める大規模災害発生時に、国、県、自衛隊、全国の自治体、応援協定事業者・団体等から支援を滞りなく受け入れるため、あらかじめ支援を受ける業務、体制等を定めることを目的とする。

## 第2節 計画の位置付け

本計画は、下図に示すとおり、地域防災計画各節における受援の詳細を規定するものである。

また、本計画及び「所沢市業務継続計画（BCP）」（以下「業務継続計画」という。）は相互に補完するものとし、必要な人的支援について、業務の種別や実施に必要な人員数などの基準を統一する。このため、本計画は、業務継続計画の「非常時優先業務表」を基に、非常時優先業務（ ）の実施に必要な人員の不足分を算定し、各部・局等間での相互応援による人員調整を図るとともに、さらに職員の不足が見込まれる場合は、外部からの応援を受け入れるものとする。

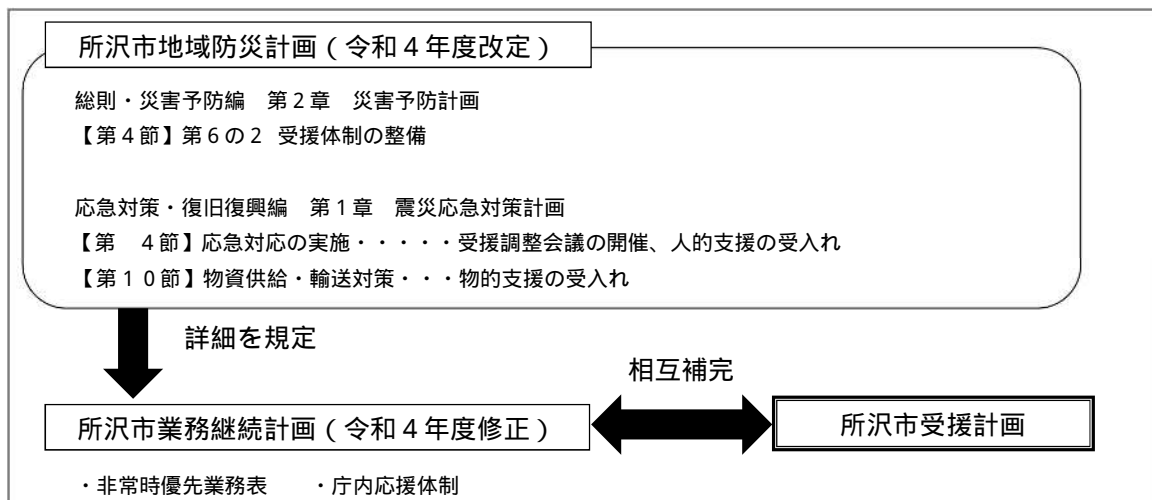


図1 計画の位置付け

（ ）非常時優先業務とは、応急復旧業務及び優先通常業務（災害発生時においても継続する必要性が高い通常業務）を合わせたものを指す。

### 第3節 対象とする支援の期間

本計画が対象とする期間は、業務継続計画の非常時優先業務表の期間に合わせ、災害発生から概ね1か月を基本とするが、非常時優先業務の状況に応じ、可能な限り早期に支援の受け入れを終了できるように努めることとする。

なお、1か月以上の期間を要する長期的な対応が見込まれる業務にあたっては、その期間も本計画を適用する。



図2 想定される支援の種類と実施期間

### 第4節 計画の適用

本市において、大規模な災害が発生し、業務継続計画が適用となった場合に本計画を適用する。なお、応援の受け入れに係る計画等を個別に定めている業務については、当該計画等を優先する。

## 第2章 受援の体制

人的支援（応援者及び対策に必要な資機材等）の受け入れに関しては、迅速かつ確な対応を図るため、相手先及び内容により、総務部または各部局が行う。総合的かつ複数部門にまたがる災害対策に関する応援の受け入れ（以下「総合的な受援」という。）については、総務部（職員課）が情報収集及び全体調整を担当し、専門的かつ各部局等が直接要請する方が効率的な災害対策に関する応援の受け入れ（以下「専門的な受援」という。）は、応援を必要とする各部局において主体的に実施することを基本とする。

物的支援（被災者へ供給する食糧及び必需品等）の受け入れに関しては、産業経済部が中心となり、支援を要請し、物資等を確保する。

### 第1節 受援組織の設置

#### 1 組織と役割

受援に係る窓口及び指揮命令系統を明確にし、応援を円滑に受け入れるため、総合調整を総務部（職員課）が担い、応援職員・支援物資を受け入れる各部局に「受援担当」を設置する。

総務部 (職員課)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の受援ニーズの把握</li> <li>・受援に関する庁内の総合調整（受援調整会議の開催）</li> <li>・県の現地調整員との調整</li> </ul>
各部局 受援担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部内の受援ニーズの把握</li> <li>・応援職員の受け入れ</li> <li>・総務部（職員課）への要請</li> <li>・応援職員の担当業務に関する配置及び物資等の支援</li> </ul>

#### 2 受援の概要

人的支援及び物的支援における受援の概要は下図のとおり示す。

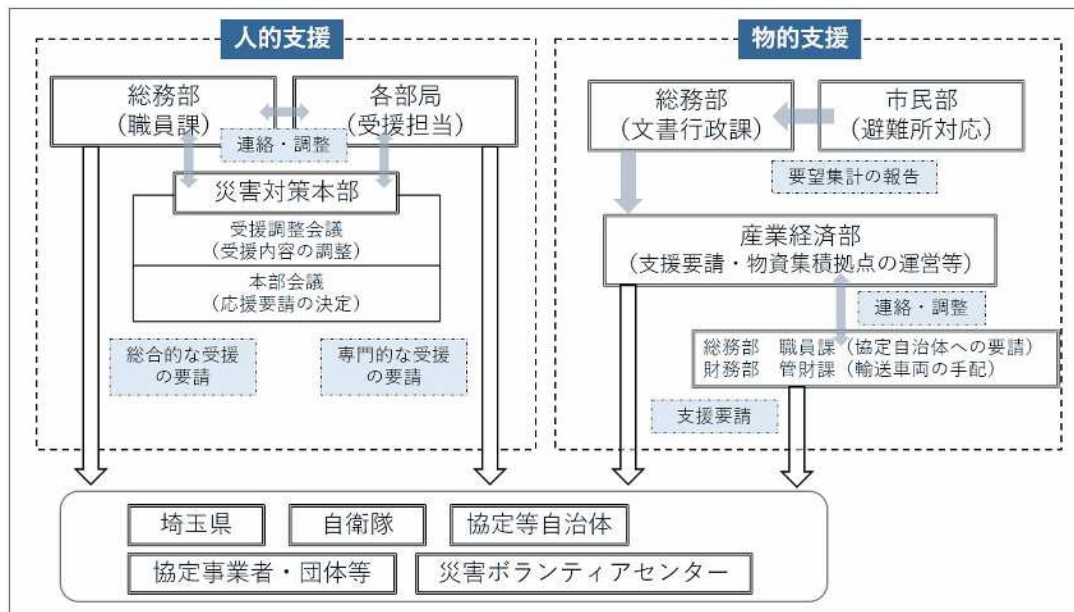


図3 受援の概要

## 第2節 応援受入拠点

市は、自衛隊、自治体、事業者・団体等からの応援職員及び車両を受け入れるため、集結地・物資集積拠点・宿泊休憩場所となる応援受入拠点を指定する。

総務部（職員課）は、施設を管理する部署及び指定管理者等と調整し受け入れ準備を行い、指定した施設を応援団体側に連絡する。

### 応援受入拠点一覧

名称	所在地	所管	地域防災計画上の活用
所沢航空記念公園	並木 1 1 3	県大宮公園事務所	災害派遣部隊の受入・宿泊拠点 消防受入拠点 ヘリコプター臨時離着陸場 応援車両駐車場所
所沢総合食品地方卸売市場	南永井 8 6 7 - 1	農業振興課	物資集積拠点
所沢市民文化センター	並木 1 - 9 - 1	文化芸術振興課	応援職員の宿泊休憩施設
所沢市こどもと福祉の未来館	泉町 1 8 6 1 - 1	地域福祉センター	災害ボランティアセンター

### 応援受入拠点の選定

物資集積拠点としての適性： 施設内に物資を集積できるスペースがあること。

緊急輸送道路からアクセスしやすく、大型車が通行可能であるなどの道路条件に適合すること。

宿泊休憩所としての適性：施設内に応援職員が休憩できる部屋が複数あること。



## 第 3 章 人的支援の受け入れ

応援要請の根拠となる協定等の類型に応じて、要請・受け入れの手順が異なる場合があることから、本章においてその概略を示す。

なお、物的支援の受け入れに係る体制は、別途第 6 章において定める。

### 第 1 節 受援組織の役割

人的支援の受け入れに関する組織及び役割は下表のとおり示す。

受け入れに係る役割分担

協定の類型		項目	総務部 (職員課)	各部局 (受援担当)
総合的な受援 ・国及び県 ・相互応援協定 ・包括協定	1 情報収集			
	2 応援要請	(1)必要性の判断及び伝達		
		(2)割当の調整及び要請の決定・実施		
	3 受援の準備	(1)連絡調整		
		(2)宿泊施設の手配		
		(3)必要な資機材の準備		
		(4)執務スペースの確保		
		(5)業務の内容・手順等の整理		
	4 受け入れ	(1)状況報告		
		(2)取りまとめ		
(3)業務内容等の説明				
5 受援の実施	(1)応援職員との情報共有			
	(2)業務の実行管理			
	(3)応援職員の交代			
6 受援の終了	(1)終了の判断及び伝達			
	(2)決定			
7 経費の負担	(1)資機材に関する費用			
	(2)人件費及び宿泊に関する費用			
専門的な受援 ・個別の協定	1 応援要請	(1)必要性の判断		
		(2)要請の決定・実施		
	2 受援の準備 ～経費の負担	総合的な受援に準ずる		

## 第2節 受け入れの手順

### 1 総合的な受援の受け入れ

総合的な受援は、総務部（職員課）が応援要請を行い、各部局が受け入れを行う。

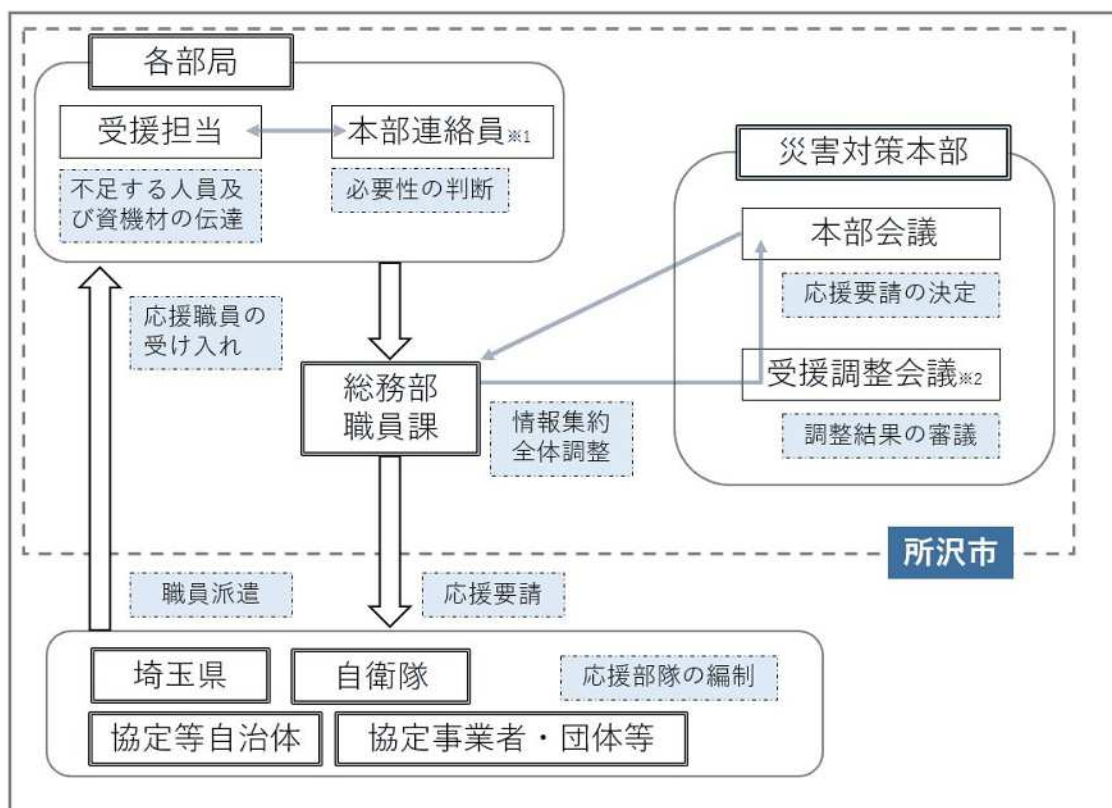


図4 総合的な受援の概略

- ( 1 ) 各部の指名職員（次長級職員）を指す。
- ( 2 ) 総務部長、総務部職員課、災对本部事務局、受援業務を所管する部の本部連絡員で構成され、災害対策本部会議に先んじて開催する。

#### ( 1 ) 情報収集

総務部（職員課）は、各部局の対応や活動拠点・宿泊施設等の状況など、支援の受け入れに必要な情報の調査・集約を行う。また、必要に応じて、先遣隊などのプッシュ型支援の受け入れを行う。

#### ( 2 ) 応援要請

##### 必要性の判断及び報告

各部局は、「受援業務個別シート」(第4章第3節)に基づき、被災状況等を考慮の上、応援要請の必要性を判断し、総務部（職員課）に報告する。

##### 割当の調整・要請の決定・実施

総務部（職員課）は、各部局からの報告事項に基づき、応援受け入れ先の割当や人数を調整する。

応援要請については、上記の調整結果を基に、受援調整会議で審議し、災害対策本部会議で決定する。ただし、急性期において、受援調整会議を開催するいとまがない場合には、これを省略する。

なお、多数の応援職員を要請する場合や、専門的な事項に関して連絡調整を要する場合、各部局は、職員を総務部（職員課）に受援補助要員として派遣する。

### （３）受援の準備

#### 連絡調整

総務部（職員課）は、応援団体に対し応援要請を行うとともに、本市の被災状況やライフラインの復旧状況等の情報を発信し、「受援業務個別シート」を基に、応援職員の人数や派遣期間、携帯品などの事項について応援団体と調整し、各部局に伝達する。

#### 宿泊施設の確保

総務部（職員課）は、応援職員が宿泊及び休憩するための施設を手配する。施設の選定においては、『第２章 第２節 応援受入拠点』に示す施設を基本とする。

#### 必要な資機材の準備

各部局は、業務に必要な資機材を準備する。不足が想定される場合は、総務部（職員課）を通じて、応援団体に持参してもらうよう要請する。

#### 執務スペースの確保

各部局は、応援職員が活動する待機場所やミーティングスペースについて、所管施設等を活用して確保する。

#### 業務の内容・手順等の整理

各部局は、「受援業務個別シート」に基づき、応援職員が行う業務の内容・手順等を整理しておく。

#### その他（感染症への配慮）

市内外で感染症の拡大が続く状況下では、上記に加えて以下の点に留意する。

ア 感染症対策に必要な物資・資材の確保に努めること。

イ ミーティングスペース等の確保にあたっては、密閉・密集・密接を避けるなど、適切な空間の確保に配慮すること。

ウ 感染症への感染が疑われる応援職員が生じた場合に備え、応援団体等への連絡が円滑に行えるよう、必要な対応の調整や準備を行うこと。

### （４）受け入れ

#### 状況報告

各部局は、応援職員を受け入れ、総務部（職員課）に状況報告を行う。

#### 取りまとめ

総務部（職員課）は、受け入れ状況の取りまとめを行う。

#### 業務内容等の説明

各部局は、応援職員が行う受援業務の内容・手順について説明を行う。

### （５）応援の実施

#### 応援職員との情報共有

各部局は、定期的にミーティングを行うなど、応援職員に対し、業務内容の指示や情報共有を行う。

#### 業務の実行管理

各部局は、受援業務の実施状況について、総務部（職員課）に報告する。また、業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて、応援職員の追加要請や業務内容の変更を検討する。

総務部（職員課）は、市全体の状況を取りまとめて、必要に応じて調整を行う。

#### 応援職員の交代

各部局は、応援職員の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう、情報共有等に配慮する。

### （６）応援の終了

#### 終了の判断及び伝達

各部局は、受援業務が終了する場合、又は業務に必要な人員を部局内で充足するなど受援の必要性がなくなった場合は、受援の終了を判断し、総務部（職員課）に報告する。

#### 決定・実施

総務部（職員課）は、各部局の報告を受け、受援の終了を決定し、応援団体に伝達する。

### （７）経費の負担

受援に係る経費の負担は、基本的に本市側が負担するものとするが、各種協定や災害救助法の適用等も踏まえ、柔軟に対応する。

## 2 専門的な受援の受け入れ

専門的な受援は、各部局が応援要請を行い、総務部（職員課）に状況報告を行う。

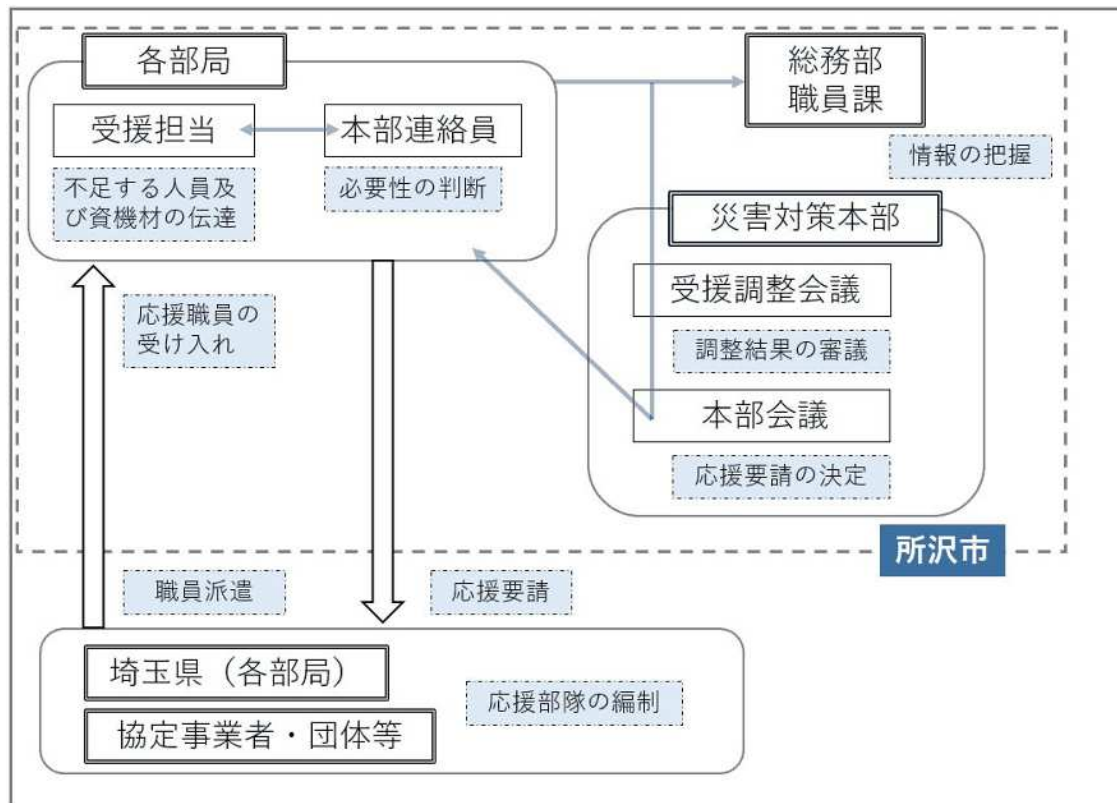


図5 専門的な受援の概略

### (1) 応援要請

県各部局と要請手続が予め定められている業務に関する人的支援や各部局で所管する個別の応援協定に基づく人的支援の受け入れは、各部局が直接、応援要請・受け入れを行い、総務部（職員課）に状況報告を行う。

なお、災害の規模や各部局の状況等により、総務部（職員課）が応援要請を行う場合がある。

### (2) 受援の準備～経費の負担

総合的な受援における手順に準じて行うものとする。

## 第4章 受援を必要とする業務の体制（受援業務個別シートの作成）

人的支援の受け入れを必要とする業務（受援業務）は、業務継続計画で定める非常時優先業務の中から選定し、個別シートを作成する。

### 第1節 選定にあたっての条件

以下 及び の条件を基に、非常時優先業務のうち、各部局等の人員状況等を勘案し、支援が必要であり、かつ応援を受けることが可能と考えられる業務を選定している。

業務継続計画の人員分析により、発災72時間後（ ）以降において、所属全体の人員が不足し、かつ業務の実施に一定程度の人員数（概ね5人以上）が不足する非常時優先業務  
上記の条件には該当しないが、過去の大規模災害での実績、他自治体の受援計画を参考として、応援を受けることを必要と想定される業務

（ ）応援団体の到着までに要する時間等を考慮し、発災後72時間までの初動対応については、各部局の相互応援で対応することを基本とし、業務継続計画に基づいて調整する。

### 第2節 受援業務

選定した受援業務及び主担当部局は、下表のとおり示す。

なお、主担当部局は地域防災計画、非常時優先業務表及び通常業務の関係から割り当てている。

< 受援想定業務 >

類型	主な業務	所掌事務（ ）
災害対策本部のマネジメント支援事業		危機-1
避難所に関する業務	・ 避難所運営業務	市民-1
被害認定等に関する業務	・ 住家の被害認定調査	財務-4
	・ 罹災証明等事務	
	・ 農地被害調査業務	産経-4
支援物資に関する業務	・ 物資受入配分等業務	産経-2,3
健康・衛生・医療に関する業務	・ 被災者の保健・衛生業務	健推-4,5
	・ 医療業務（医療班の派遣）	健推-3
上水道に関する業務	・ 被害調査、応急復旧、応急給水業務	水道-3,7,8
下水道に関する業務	・ 被害調査、応急復旧業務	水道-3,9
災害廃棄物等に関する業務	・ 災害廃棄物処理業務	環境-8,9
公共土木施設に関する業務	・ 公共土木施設（道路、橋梁、公園等）の被害調査及び応急復旧業務	建設-1,4

類型	主な業務	所掌事務
建物・住宅等の危険度判定等に関する業務	・被災建築物応急危険度判定業務	街計-7
	・被災宅地危険度判定業務	街計-6
被災者再建支援に関する業務	・被災者の生活再建	福祉-3
	・被災者相談窓口業務	市民-2
	・遺体の収容、埋火葬に関する業務	市民-4
福祉施策に関する業務	・福祉避難所運営業務	福祉-2、こ未-1
	・要配慮者対応業務	福祉-5
学校教育に関する業務	・被災児童、生徒の心のケア業務	教委-3
	・特別支援学級指導	教委-3

( ) 各部の所掌事務は、非常時優先業務表に準拠する。

### 第3節 受援業務個別シートの事前作成

選定した受援業務について、受援を効率的に実施するため、各部局は、業務の概要や必要な職種、業務を行う体制などの事項を具体化した「受援業務個別シート」を予め作成しておく。(様式については、資料編を参照)

## 第5章 受援団体別の対応

応援団体ごとに異なる対応については、地域防災計画中の各節のほか、個別の協定・要綱で定めるとおりとし、本章では概略を記載する。

### 第1節 埼玉県

#### 1 総合的な受援の要請

『第3章 第2節 1 総合的な受援の受け入れ』に示す手順を基本とし、受援を実施する。

総務部（職員課）は、県から市に派遣される市町村情報連絡員（係）又は彩の国災害派遣チーム先遣隊に、職員の参集状況や災害対応状況等を踏まえた受援ニーズを共有し、県災害対策本部所沢支部（以下「県支部」という。）又は県災害対策本部総括部市町村班（以下「県市町村班」という。）に対し、人的支援を要請する。

県においては、県市町村班が「埼玉県・市町村人的相互応援制度」に基づき県内応援の調整を図り、さらに県災害対策本部総括部国他県班及び県災害対策本部渉外財政部が総務省「被災市区町村応援職員確保システム」に基づき要請を行い、市がカウンターパート団体等からの支援を受ける。

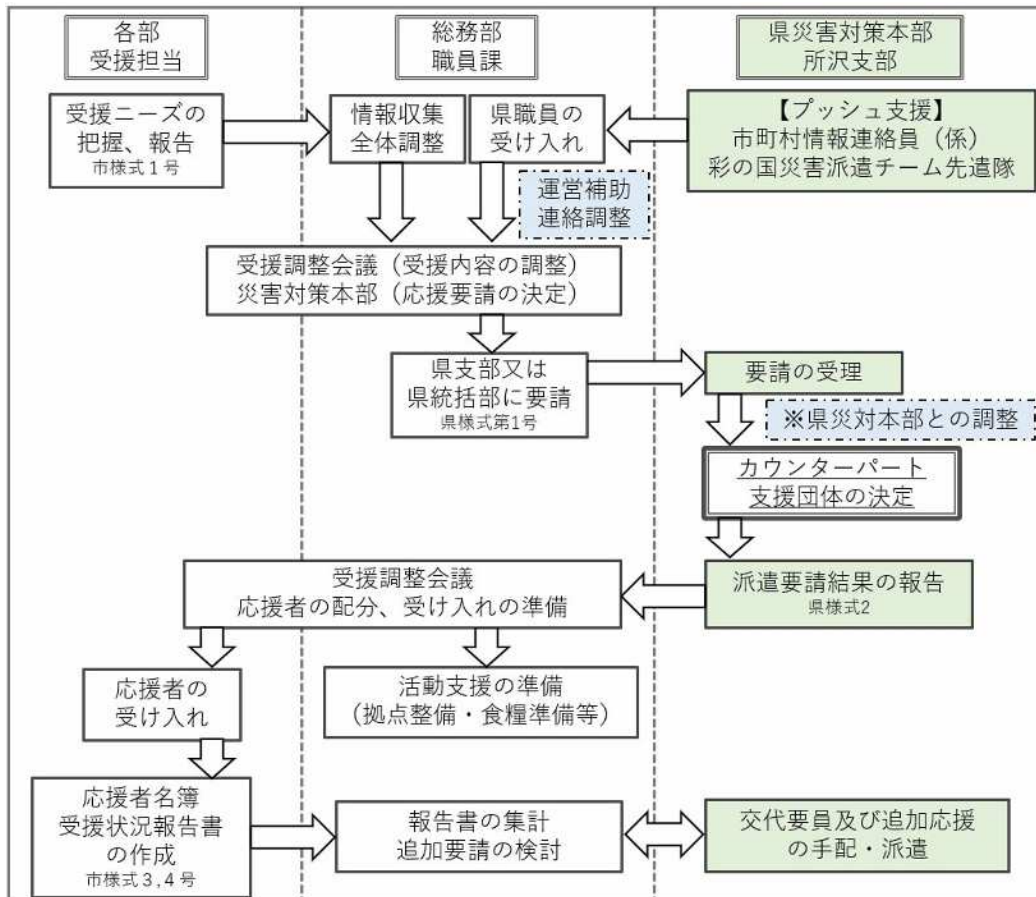


図6 県への申請フロー（総合的な受援）



県支部は県災害対策本部と調整し、被災状況及び応援職員の不足状況を鑑みながら、県支部管轄市町村への要請を行う『1次応援』、管轄外市町村へ支援を要請し県内全域で支援する『2次応援』、県外自治体・国へ支援を要請する『3次応援』へと支援体制を拡大していく。3次応援では、都道府県又は指定都市を原則として1対1で割り当てる「カウンターパート（対口支援）方式」により、災害対応業務を行う。

## 2 専門的な受援の要請

『第3章 第2節 2 専門的な受援の受け入れ』に示す手順を基本とし、受援を実施する。各部局の受援担当は、県各部への要請手続が予め定められている業務及び専門職確保のため、県各部が受援を調整する業務について、直接、県各部に受援を要請する。

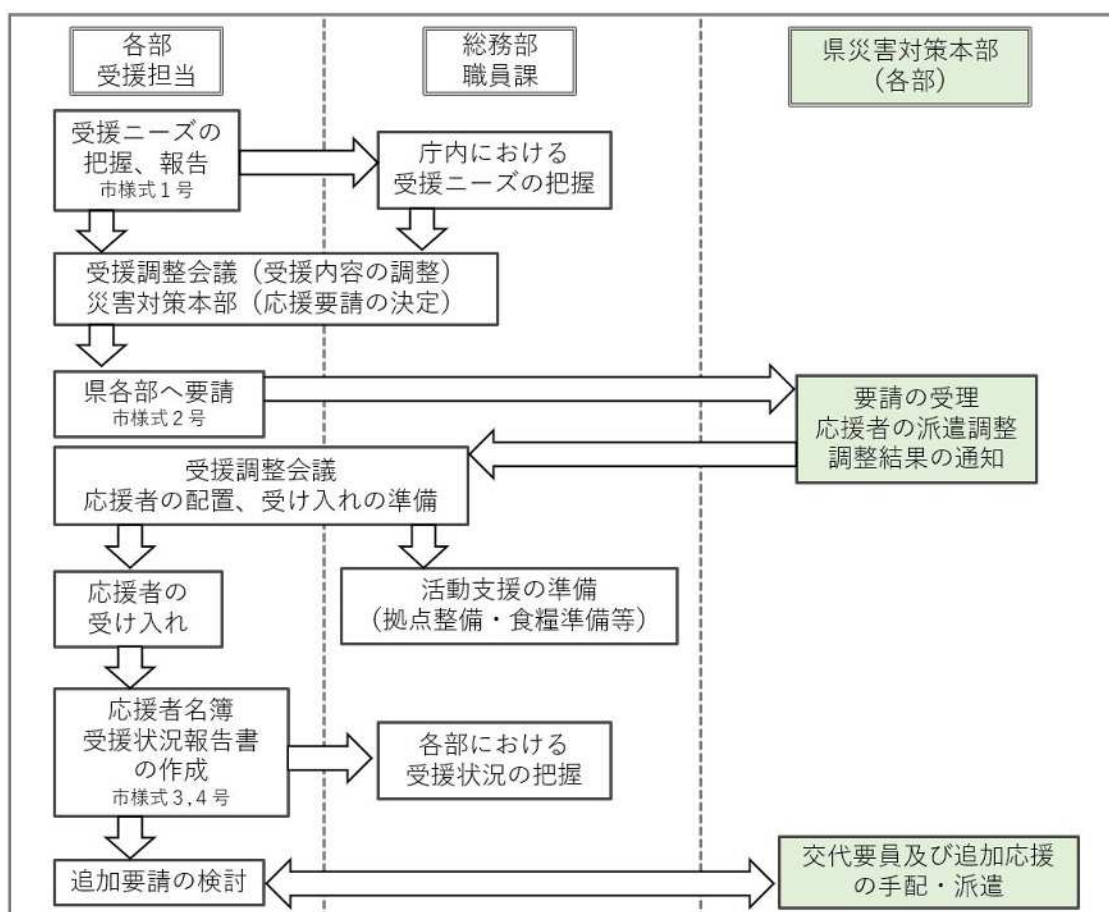


図7 県への申請フロー（専門的な受援）

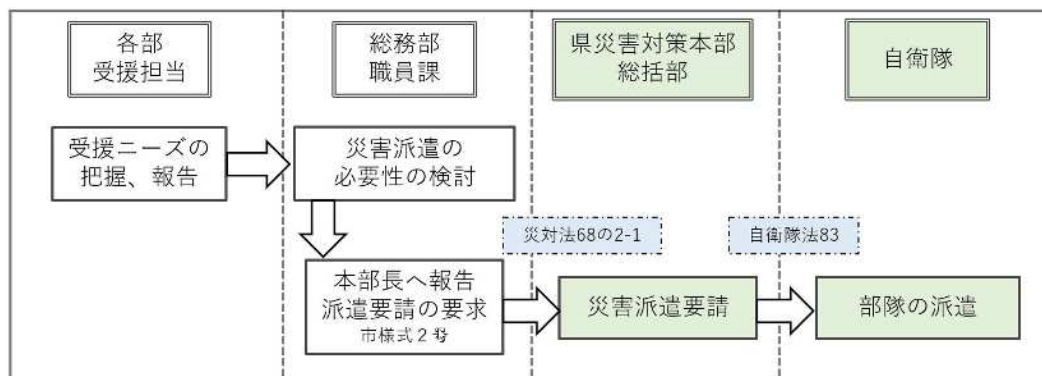
## 第2節 自衛隊

### 1 災害派遣の要請

各部局は、災害の状況から自衛隊の災害派遣を必要とする場合は、総務部（職員課）へ要請する。本部長（市長）は、派遣要請を決定した場合、災害対策基本法第68条の2第1項に基づき県知事へ派遣要請を要求する。

なお、通信の途絶等により、知事へ要求できない場合には、直接最寄り部隊（第32普通科連隊）に通報し、その後、所定の手続きを速やかに行う。

#### 自衛隊の派遣要請フロー



### 2 要請の手続き

要求は、県知事等に対し次の事項を記載した文書をもって行う。ただし、緊急を要する場合は、口頭又は電話により要求し、その後、速やかに文書を提出する。

- ・ 災害の状況及び派遣を要請する事由
- ・ 派遣を希望する期間
- ・ 派遣を希望する区域及び活動内容
- ・ その他、参考となるべき事項

### 3 派遣部隊の受け入れ

派遣部隊を受け入れるに当たり、総務部（職員課）は自衛隊の作業が他の災害救助復旧機関と競合重複せず、効率的に作業を分担するよう調整するとともに、次の事項について必要な措置をとる。

- ・ 部隊との連絡責任者、連絡方法の指定
  - ・ 作業に要する資機材の準備・提供
  - ・ 部隊の宿泊施設又は野営適地の準備
  - ・ 駐車場所、ヘリコプター発着場の設定
- 『第2章 第2節 応援受入拠点』に示す施設を基本とする

### 4 受援の実施

災害派遣時に実施する救援活動は、通常次のとおりとする。

活動項目	活動内容
被害状況の把握	車両、航空機等状況に適した手段によって情報収集活動を行い、被害状況を把握する。

活動項目	活動内容
避難の援助	避難の命令等が発令され、避難、立退き等が行なわれる場合で必要があるときは、避難者の誘導、輸送等を行い、避難を援助する。
行方不明者等の 捜索救助	行方不明者、傷者等が発生した場合は、通常、他の救援活動に優先して捜索活動を行う。
水防活動	堤防、護岸等の決壊に際しては、土のう作成、運搬、積込み等の水防活動を行う。
消防活動	火災に際しては、利用可能な消防車その他の防火用具(空中消火が必要な場合は航空機)をもって、消防機関に協力して消火にあたるが、消火薬剤等は、通常関係機関の提供するものを使用する。
道路又は水路の 啓開	道路若しくは水路が損壊し又は障害物がある場合は、それらの啓開又は除去にあたる。
応急医療、救護 及び防疫	被災者に対し、応急医療及び防疫を行うが、薬剤等は通常関係機関の提供するものを使用する。
人員及び物資の 緊急輸送	救急患者、医師その他救援活動に必要な人員及び援助物資の緊急輸送を実施する。この場合において航空機による輸送は、特に緊急を要すると認められるものについて行う。
炊飯及び給水	被災者に対し、炊飯及び給水を実施する。
物資の無償貸付 又は譲与	「防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲渡等に関する省令」に基づき、被災者に対し生活必需品等を無償貸付し、又は救助品を譲与する。
危険物の保安 及び除去	能力上可能なものについて火薬類、爆発物等危険物の保安措置及び除去を実施する。
その他	その他臨機の必要に対し、自衛隊の能力で対処可能なものについては、所要の措置をとる。

活動内容の調整は、支援を要請した各部局で行う。

## 5 経費の負担

自衛隊の救助活動に関する経費については、原則として本市の負担とする。

## 6 受援の終了

災害派遣の目的が達成されたとき、又はその必要がなくなったときは、知事及び派遣部隊の長と協議の上、派遣部隊の撤収依頼を行う。

## 第3節 消防・警察機関

本部長（市長）は、災害が発生するおそれがあるときには、災害対策基本法第58条の規定により、消防組合・警察機関に出動を要請する。

災害対策本部事務局は、収集した被害状況等から被害拡大のおそれがあると判断した場合は、適宜、消防・警察機関と調整の上、対応する。

## 第4節 相互応援協定等締結自治体、事業者・団体等への要請

### 1 相互応援協定締結自治体

『第3章 第2節 1 総合的な受援の受け入れ』に示す手順を基本とし、下図に示すとおり受援を実施する。市と災害時の相互応援協定等を締結している自治体への応援要請は、総務部（職員課）が行う。

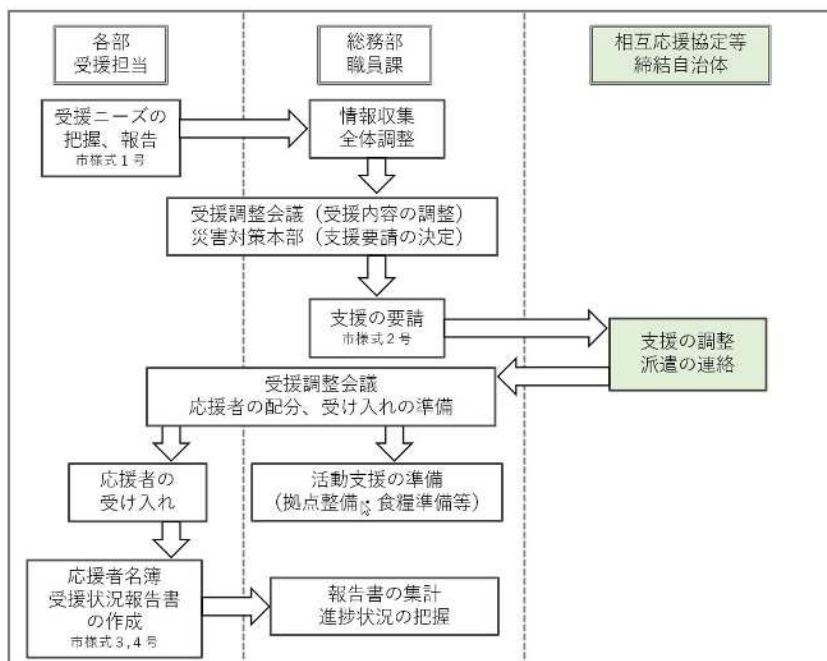


図8 相互応援協定締結自治体への申請フロー

### 2 協定事業者・団体等

『第3章 第2節 2 専門的な受援の受け入れ』に示す手順を基本とし、下図に示すとおり受援を実施する。市と災害時における応援協定を締結する事業者・団体等への要請は、各部局受援担当が窓口となる。

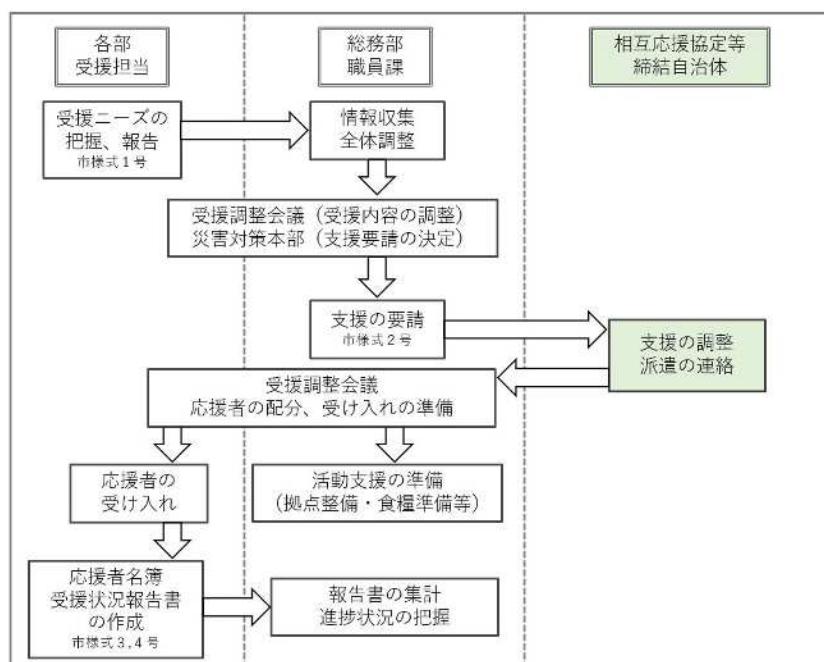


図9 協定事業者・団体等への申請フロー

## 第5節 ボランティア・NPO

### 1 ボランティアセンターの設置

災害が発生した場合、所沢市社会福祉協議会が所沢市災害ボランティアセンターを『こどもと福祉の未来館』に設置する。所沢市災害ボランティアセンターの運営は、所沢市社会福祉協議会が中心となっており、福祉部は被災情報の連絡調整を行うほか、広報や資機材、燃料の提供などの運営支援を行う。

なお、設置に係る手続き等の詳細については、別途定める『所沢市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル』によるものとする。

### 2 ボランティアの受け入れ

所沢市災害ボランティアセンターでは、一般ボランティアの受け入れのほか、被災者支援ニーズの総合把握、ボランティア関連情報の受発信、行政との調整などのコーディネートを行う。

また、専門技能を有するボランティアの応募があった際は、専門技能を必要とする部に斡旋する。専門ボランティアの対応部及び主な分野は次のとおりとする。

#### 専門的なボランティアの対応部

市の対応部	主な専門分野・資格
経営企画部	外国語通訳、無線技士
福祉部	介護士、ヘルパー、手話通訳
こども未来部	保育士
健康推進部	医師、歯科医師、薬剤師、保健師、看護師、歯科衛生士、栄養士
街づくり計画部	建築士、被災建築物応急危険度判定士、被災宅地危険度判定士
建設部	土木技術者、砂防ボランティア

## 第6章 物的支援の受け入れ

物的支援の受け入れについては、地域防災計画 応急対策・復興編 第10節 物資供給・輸送対策に定めるとおり、物資集積拠点を設置して、食糧・生活物資その他の物資を一元管理し、効率的に配分することを基本とする。

### 第1節 受援組織の役割

物的支援の受け入れに関する組織及び役割は下記のとおり示す。

#### 受け入れに係る役割分担

総務部	(文書行政課) ・全市被害の総括 ・災害救助法の報告
	(職員課) ・協定締結自治体への救援物資の要請 ・物資集積拠点への応援要員の配置
市民部	・避難所で必要な救助物資の種類及び数量の報告 ・避難者への物資の支給
産業経済部	・物資集積拠点の開設及び運営 ・物資の集配管理 ・民間運送(協定)事業者への物資集積拠点の管理委託の実施 ・必要数の把握 ・物資の調達(県物流オペレーションチーム、協定事業者・団体等)
民間運送事業者	・物資の仕分け及び配送 ・配送計画の作成

### 第2節 体制の整備

災害対策本部は、地震等により広域にわたる被害が発生した場合など、必要に応じて物資集積拠点の設置を決定する。

産業経済部は、災害対策本部の決定を受け、災害発生後概ね48時間以内を目途に、以下の候補施設に物資集積拠点を開設するとともに、民間の運送事業者を主体的に活用しながら、災害対策本部の指示に基づき、直接避難所等へ物資を配送するシステムを構築し、運用する。

なお、他市の災害教訓を参考として、以下に掲げる候補施設以外は原則非公開とし、住民やボランティア、マスコミ等、関係者以外の立ち入りを禁止する。

#### 物資集積拠点候補施設

名称	所在地
所沢総合食品地方卸売市場	南永井867-1

### 第3節 物資供給の流れ

物資の基本的な流れの概略は、下図のとおり示す。

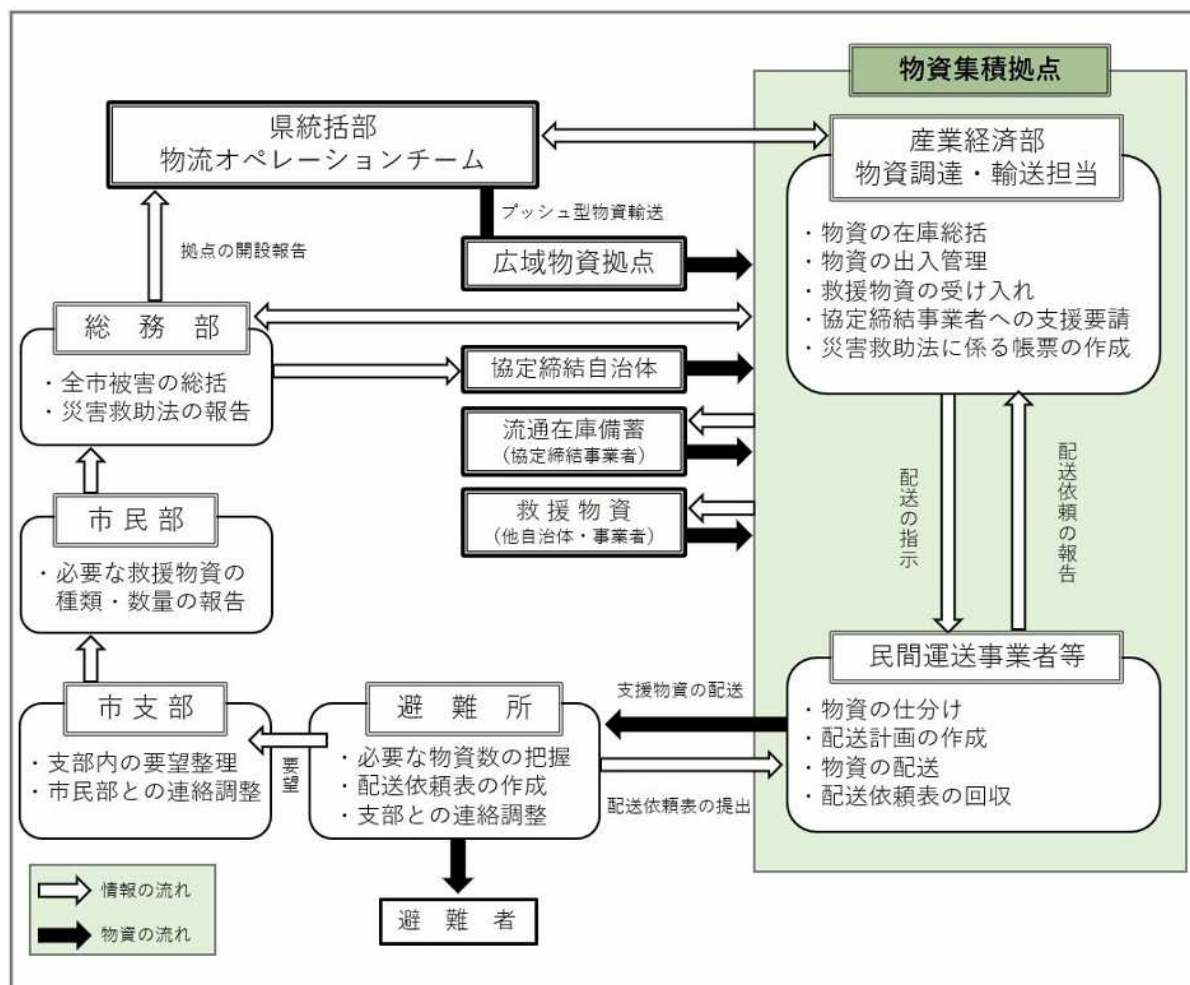


図10 物資供給の流れ

### 第4節 物資の確保

物資需要に速やかに対応するため、県・国からの支援、自治体・事業者等との応援協定を活用し、以下1～4のとおり必要な物資を確保する。

#### 1 備蓄食料の活用

災害発生後4～8時間以内は、交通機関も混乱していることから、指定一般避難所、集中備蓄倉庫等に備蓄されている食料の配布を行う。

#### 2 県・国からの応急配給

災害発生当初は、被災市町村において正確な情報把握に時間を要することや民間供給の能力が低下することなどから、県は、必要に応じて、被災市町村からの具体的な要請を待たずに、必要と見込まれる物資の輸送を検討する。(プッシュ型支援)

また、国においても、県及び市町村の備蓄物資が枯渇する可能性を踏まえ、県の具体的な要請を待たずに、発災後4日目から7日目までに必要と見込まれる物資を輸送する。

県は、市町村を通じ、できる限り早期に具体的な物資の必要量を把握し、国や事業者等に対して、要請する仕組みに切り替える。(プル型支援)

### 3 協定に基づく調達

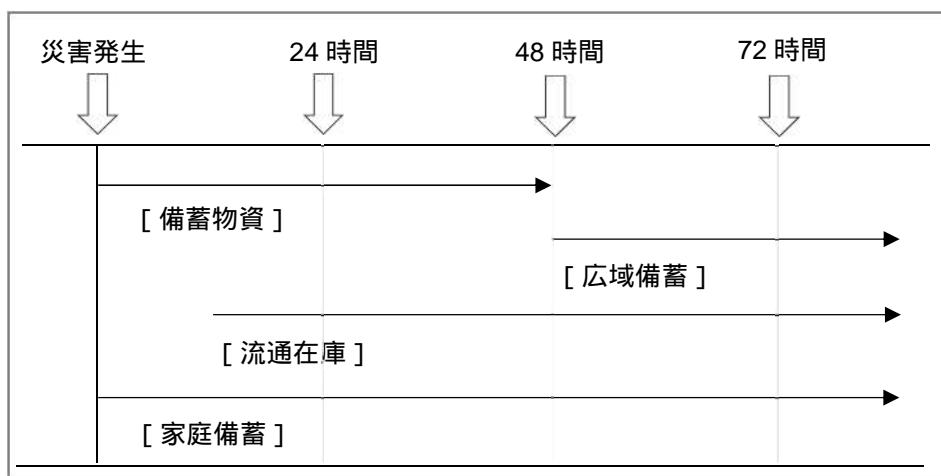
災害時における物資の供給協力に関する協定により、協定事業者・団体等の協力を得て、物資を確保する。

### 4 上記以外の事業者・団体等からの支援

上記以外の事業者・団体等から、まとまった量の支援の申出があった場合は、その種類、数量等を登録し、市が必要とした時点で提供先に連絡し、供給を受ける。

また、個人等からの小口の支援物資については、過去の災害教訓を参考として、受け入れない。

< 経過時間毎の調達方法 >



## 第5節 物資の仕分け・輸送

物資の仕分けは、産業経済部及び関係部の指導のもと、原則として協定事業者・団体等が行い、効率的な配送ができるよう、品目ごとに整理整頓する。

物資の輸送においても、原則として協定事業者・団体等が行うものとするが、産業経済部は、必要に応じ、財務部(管財課)と調整の上、埼玉県トラック協会等に協力を要請するなど、効率的な物資輸送を実施する。



# 資料編

# 1 受援業務個別シート

1 業務名		2 担当		3 受援の判断要素	
		受援担当者 (担当者)	所管課		

4 受援の時期・内容・執務場所		(執務場所)	
(活動項目)	1日 3日 7日 14日 28日	(受援内容)	

5 求める職種、資機材等の確保		(市側で用意する資機材)		(応援側が持参する資機材)	
(活動項目)	(求める職種・資格・経験等)				

6 要請先		(要請内容)		(連絡先)		(協定)		(市の要請窓口)	
(要請先)	(活動項目)								

## 2 市様式

市様式 1

### 支援要請依頼・報告シート（各部署 総務部）

[ 要請依頼 ・ 要請報告 ] どちらか○を記入する。

年 月 日 時作成

報告先：総務部（職員課）

担 当 部 署 名		
担当者名・連絡先		TEL: _____ 内線: _____ E-mail: _____

要 請 団 体 名		
業 務 名		
要 請 人 数		
期 間（ 想 定 ）		
集 合 場 所		
活 動 内 容		
活 動 場 所 等		
業 務 マ ニ ュ ア ル	有 無	マニュアル名：
備 考		

#### 【総務部処理欄】

派 遣 要 請 等 結 果 報 告	
----------------------	--

## 人的支援派遣要請依頼書

### 【要請先】

所沢市長

下記のとおり、職員の派遣を要請したいので依頼します。

### 記

業 務 名	
要 請 人 数	
必要とする資格・職種	
期 間 ( 想 定 )	
集 合 場 所	
活 動 内 容	
活 動 場 所 等	
備 考	

担当部署名		
担当者名・連絡先		TEL: _____ 内線: _____ E-mail: _____

## 応援者名簿（市各部局で保管）

年 月 日 時作成

- 本様式は、各部局における応援者の受付する際に使用する。
- 名簿は、業務ごとに受け入れの都度作成し、各部局で保管する。
- 総務部（職員課）への報告は、『様式 4：受援状況報告書』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					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## 受援状況報告書（各部署 総務部）

年 月 日 時作成

報告先：総務部（職員課）

- 本様式は、応援者の受け入れた後、支援の状況を報告する際に使用する。
- 各部署は、支援の受け入れた際、業務ごとに作成し、総務部（職員課）へ報告する。

担 当 部 署 名			
担当者名・連絡先		TEL:	_____
		内線:	_____
		E-mail:	_____

業務名				
活動内容				
活動状況	派遣団体名	本日の 応援者数	延べ 応援者数	明日の 活動内容
		人	人	人
		人	人	人
		人	人	人
	合計	人	人	人
派遣期間				
活動場所				
活動内容 （活動実績・ 今後の課題等）				

### 3 県様式

様式第1号（第4条第1項関係）

## 埼玉県・市町村人的相互応援 派遣要請依頼書

埼玉県知事

市町村長

下記のとおり、職員の派遣を要請したいので依頼します。

### 記

派遣要請市町村	市町村名	
	担当課名	
	担当者氏名	
	電話番号	
	FAX / メール	
要請日時		
派遣に係る人数及び職種		
派遣に係る業務内容		
派遣に係る期間（ ）		
派遣場所		
派遣場所への経路		
その他必要な事項		

派遣に係る期間は、短期間とします。

### 【埼玉県連絡者】

所 属	
職名・氏名	
電 話	

## 埼玉県・市町村人的相互応援 派遣調整結果通知書

市町村長 様

埼玉県知事 (公印省略)

下記のとおり、職員の派遣の調整結果について通知します。

### 記

派遣市町村又は 派遣機関の名称	
派遣に係る人数及び職種	
派遣に係る業務内容	
派遣に係る期間	
派遣場所	

### 【派遣市町村又は派遣機関の連絡先】

担当課名	
担当者氏名	
電話番号	
F A X / メール	

### 【埼玉県連絡者】

所 属	
職名・氏名	
電 話	



## 埼玉県・市町村人的相互応援 派遣要請書

埼玉県知事    様  
又は  
市町村長    様

市町村長

埼玉県・市町村被災者安心支援に関する基本協定第5条及び埼玉県・市町村人的相互応援に関する要綱第4条第6項に基づき、下記のとおり職員の派遣を要請します。

### 記

要請日時	
派遣に係る人数及び職種	
派遣に係る業務内容	
派遣に係る期間（    ）	
派遣場所	
派遣場所への経路	
その他必要な事項	

派遣に係る期間は、短期間とします。

担当課名	
担当者職名・氏名	
電話番号	
F A X / メール	