

四日市市災害時受援計画

令和3年7月
四日市市

目次

1 総論	1
1-1 計画策定の趣旨	1
1-2 計画の位置づけ	1
1-3 用語の定義	2
1-4 計画の基本的な考え方	2
1-5 受援の対象	3
1-6 計画の適用と終了	4
1-7 応援要請の法的根拠	5
2 受援体制の確立	6
2-1 受援を担当する組織	6
2-2 主な受援対象業務	7
2-3 費用負担	10
2-4 新型コロナウイルス感染症への対応	12
3 自治体応援職員の受入れ	14
3-1 計画に基づく活動期間	14
3-2 活動の概要	15
3-3 関係機関の役割	16
3-4 活動の内容	19
3-5 様式	22
4 物的支援の受入れ	31
4-1 計画に基づく活動期間	31
4-2 活動の概要	34
4-3 関係機関の役割	37
4-4 活動の内容	42
4-5 様式	50
5 ボランティアの受入れ	59
5-1 計画に基づく活動期間	59
5-2 活動の概要	60
5-3 関係機関の役割	63
5-4 活動の内容	68
5-5 様式	71
6 その他の受援に関する事項	77
6-1 災害時応援協定機関及び専門職種職員	77
6-2 自衛隊	79
6-3 緊急消防援助隊	81
6-4 警察	82
6-5 TEC-FORCE(国土交通省)	82
6-6 医療機関	83
6-7 Waste-Net(環境省)	84

7 計画の管理.....	85
7-1 定期的な訓練の実施.....	85

1 総論

1—1 計画策定の趣旨

近年では、東日本大震災、熊本地震等の大規模災害が各地で発生しており、その災害対応の教訓から大規模災害発生時には、膨大な災害対応業務が発生する一方で、行政自身にも被害が及び、市役所の機能低下が余儀なくされる状況が発生している。

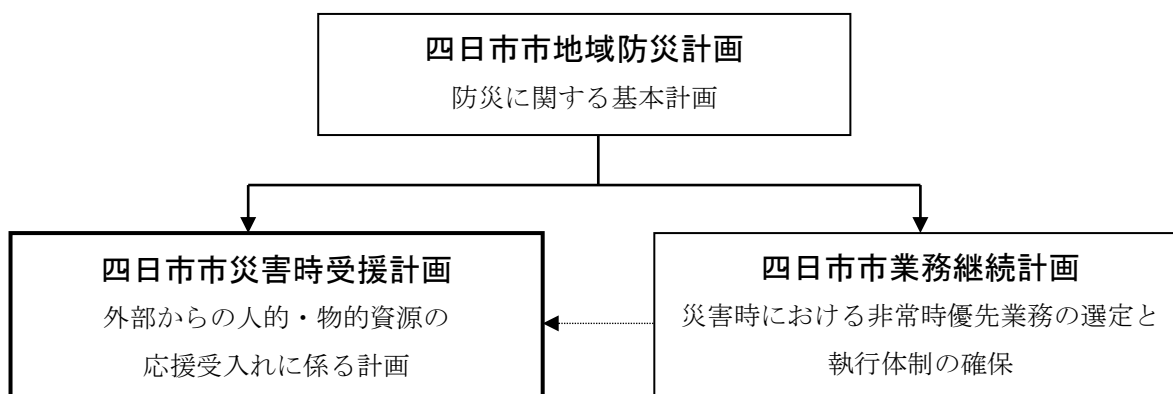
このような大規模災害発生時には、本市の体制だけで膨大な災害対応業務を行うことは困難な状況が予想され、他の自治体や事業者からの人的・物的支援を円滑に受入れ、市の業務継続体制及び災害対応力を向上させるため、応援要請や応援受入れに係る体制や実効性の高い手順を定めておくことが必要である。

本計画は、本市からの応援要請・受入れを円滑に実施するとともに、情報共有や各種調整を行うための体制と受援対象業務を明らかにした「四日市市災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定するものである。

1—2 計画の位置づけ

本計画は、四日市市地域防災計画の下位計画として位置づけられるものであり、また、四日市市業務継続計画に定められている非常時優先業務に際して、市の人的・物的資源の不足を補うために外部からの応援受入れについて具体的な手順や役割分担等を明確に示すものである。

また、本計画は、災害時の実効性を高める観点から定期的に訓練を実施し、計画を検証することによって適宜見直しを行うものとする。また、関連する計画やガイドライン・指針等の改定や、前提条件等に変更があった際にも、随時計画の見直しを行うものとする。



1—3 用語の定義

本計画では、「受援」と「応援」を次のように定義する。

用語	定義
受援	災害時に、他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、事業者、NPO やボランティア等の各種団体から、人的・物的資源等の支援・提供を受け、効果的に活用すること。
応援	災害時に、災害対策基本法や災害時応援協定等に基づき、又は自主的に人的・物的資源等を支援・提供すること。

1—4 計画の基本的な考え方

(1) 想定する災害

本計画が想定する災害は南海トラフ地震等の大規模災害とし、三重県が公表した地震被害想定結果（平成 26 年 3 月）を踏まえるものとする。

(2) 対象業務

受援対象業務は、四日市市業務継続計画で定めている非常時優先業務とする。

(3) 計画の内容

実効性のある計画とするため、受援対象業務ごとに体制の整備・応援要請・受入れ等に関する手順や役割分担等を具体的に定める。応援要請や受入れ等の受援業務については、各部局が主体的に業務に取り組むこととする。

また、受援業務が本計画の対象期間によらず長期化する場合も想定し、各職員が休憩・休暇を取れるようローテーションによる体制を整えるとともに、ヘルスケア対策・メンタルヘルスケア対策による職員のケアを行う体制を整える。

1-5 受援の対象

(1) 人的支援

本市が受援する人的支援については、以下のとおりである。

<人的支援の基本的な団体等>

分類	応援団体等	応援内容
自治体応援 職員	三重県	三重県との災害時相互応援協定に基づく応援
	全国自治体	「応急対策職員派遣制度（被災市区町村応援職員確保システム）」に基づく応援
	施行時特例市	施行時特例市との災害時相互応援協定に基づく応援
	市町村	市町村との災害時相互応援協定に基づく応援
ボランティア	ボランティア	協定に基づかない自主的な応援 (被災家屋の片付けや避難生活の見守り、農地の復旧、被災者個人の生活支援等)
その他	災害時応援協 定締結団体	事業者等との災害時応援協定に基づく応援
	国等	自衛隊（災害派遣部隊） 消防庁（緊急消防援助隊） 警察庁（警察災害派遣隊） 国土交通省（緊急災害対策派遣隊 TEC-FORCE） 厚生労働省（災害派遣医療チーム DMAT） 厚生労働省（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） 等

(2) 物的支援

本市が受援する物的支援については、以下のとおりである。

<物的支援の基本的な対応>

応援項目	応援内容
救援物資	国・県・他都市等からの救援
調達物資	物資の供給に関する災害時応援協定締結機関からの調達
物流・荷捌き	災害時応援協定締結機関からの物流・荷捌きにかかる資 機材の提供、支援物資の配送及び荷捌きの応援

1-6 計画の適用と終了

(1) 計画の適用

本計画は、地域防災計画における非常体制の配備基準に相当する次の場合において、市災害対策本部長が受援を必要とした時に適用する。

ア 市域に震度「5強」以上の地震が発生したとき

イ アに相当する甚大な被害が発生したとき

(2) 適用期間

本計画の対象期間については、災害対応上、特に混乱が大きく、外部からの支援が種類・量ともに必要な災害応急対策期間として1か月程度を基本とする。実際の災害においては、復旧・復興への移り変わりには相当の期間を要することが多く、数か月以上、年単位で遂行される業務が多いことに留意する。

<受入が想定される期間>

グレーは受入想定期間

			発災からの時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
人的支援	自治体応援職員	三重県					
		全国自治体					
		施行時特例市					
		市町村					
	ボランティア	ボランティア					
	その他	災害時応援協定締結団体					
国等							
物的支援	救援物資						
	調達物資						
	物流・荷捌き						

(3) 計画の終了

本計画による受援の必要がなくなると認められる場合に、市災害対策本部長が本計画による受援の終了を決定する。

1-7 応援要請の法的根拠

本計画の応援団体等に応援を要請する際の法的根拠は、以下のとおりである。

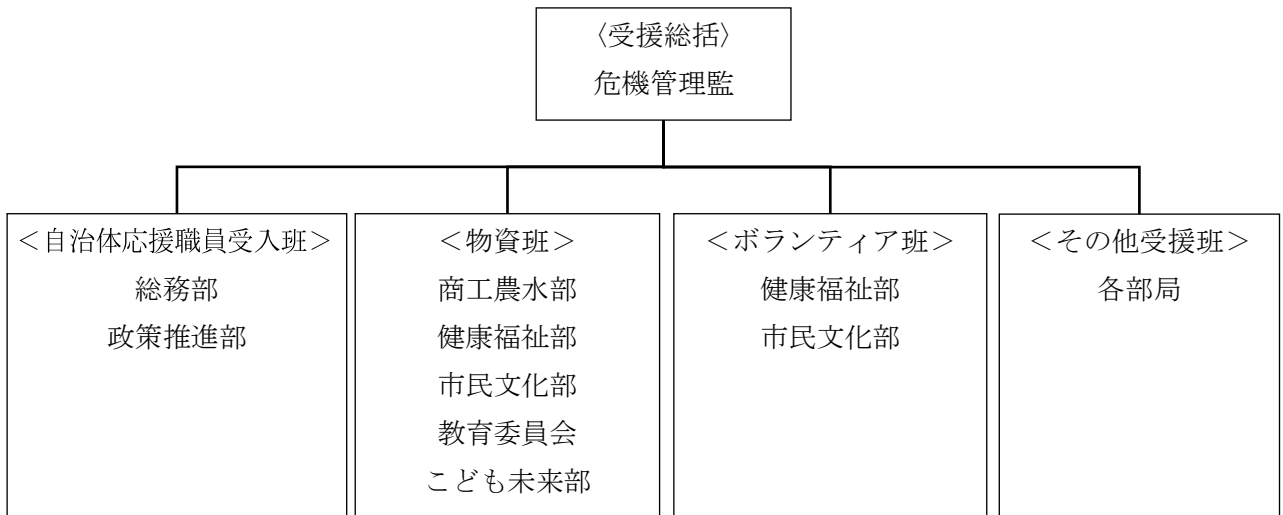
対象		要請先	要請内容	根拠法令等
人的 支援	自治体応援職員	県知事	応援要請及び災害 応援対策の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策基本法 第68条 ・被災市区町村応援職員確保システムに関する要綱
		他市町村長	各種受援業務の応援要請	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策基本法 第67条第1項
		災害時相互応援協定締結自治体	協定等に定める事項	<ul style="list-style-type: none"> ・各種災害時応援協定
	その他	災害時応援協定締結機関	各種受援業務の応援要請	<ul style="list-style-type: none"> ・各種災害時応援協定 ・三重県広域受援計画
		県知事	自衛隊の派遣要請	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策基本法 第68条の2第1項
		県知事	三重県内消防相互 応援隊、緊急消防援助隊の応援要請	<ul style="list-style-type: none"> ・消防組織法第39条、第44条及び第45条 ・三重県広域受援計画 ・三重県内消防相互応援協定
物的支援		県地方災害対策部	物資または資材の供給	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策基本法 第86条の16第1項
		災害時応援協定締結機関	物資の供給	<ul style="list-style-type: none"> ・各種災害時応援協定

2 受援体制の確立

2-1 受援を担当する組織

市災害対策本部内に受援班を設置する。受援班には、全体を総括する受援総括、自治体応援職員受入班、物資班、ボランティア班、その他受援班を設置する。また、各部局に受援担当を配置する。

<市災害対策本部受援班の構成>



(1) 市災害対策本部受援班の役割

受援を行う担当は以下の役割を担う。

ア 受援総括

受援班全体の状況を把握し、とりまとめ、市災害対策本部と連携を図る。

イ 自治体応援職員受入班

自治体応援職員の派遣機関への応援要請、応援自治体との連絡・調整等を行う。

ウ 物資班

避難所等の物資のニーズのとりまとめや県及びその他災害時応援協定締結機関からの物資の調達、物資の配送調整等を行う。

エ ボランティア班

被災者のボランティアニーズの把握、ボランティアの募集、活動支援等を行う。

オ その他受援班

各部局が事前に決めた方法で専門職種職員や災害時応援協定締結機関へ応援要請等を行う。

(2) 各部局の受援担当の役割

各部局における応援要請のとりまとめ、市災害対策本部受援班への応援要請の集約・調整、応援者に対する活動環境の整備・業務の指示・情報共有等を行う。

2-2 主な受援対象業務

発災後、短期間に発生する業務、経験や専門スキルが必要な業務等で、庁内の体制では対応困難な業務を受援対象業務とする。

概ね以下の業務を想定する。

※グレーは受援想定期間

項目	業務名	担当部	担当課	通常業務	応急業務	協定締結業務	発災後の受援想定期間					
							3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	1か月以降
本部	災害情報の収集・整理・記録	危機管理監 総務部	災害対策本部 総務課		○							
	災害情報の伝達	危機管理監 総務部	災害対策本部 総務課		○							
	自衛隊の受入れ態勢の確保	政策推進部	政策推進課		○							
	広報活動	危機管理監 シティプロモーション部	災害対策本部 広報マーケティング課 観光交流課		○							
	災害情報の整理・分析	危機管理監	災害対策本部		○							
	災害救助法の適用	危機管理監 健康福祉部	災害対策本部 健康福祉課		○							
	震災復興本部の設置等	危機管理監	災害対策本部		○							
情報	被災者台帳の作成	財政経営部 危機管理監	資産税課 災害対策本部		○							
医療・福祉対応	DMA Tの受入れ	市立四日市病院	総務課		○							
	応急医療体制の確保 被災地からの救護班の派遣要請	健康福祉部 市立四日市病院	健康福祉課 保健予防課 総務課		○							
	感染症防疫業務（発生届受理時）	健康福祉部	保健予防課	○								
	精神保健措置業務（通報受理時）	健康福祉部	保健予防課	○								
	高齢者・障害者対策（帰宅困難者）	健康福祉部	高齢福祉課 障害福祉課		○							
	障害福祉相談（手話通訳を含む）	健康福祉部	障害福祉課	○								
	避難収容活動（要配慮者への配慮）	こども未来部	こども家庭課 こども発達支援課		○							
	保健活動	こども未来部	こども保健福祉課		○							
	・施設、関係施設との連絡調整、 情報収集 ・自立支援医療の給付	健康福祉部	障害福祉課	○								
	被災者のこころのケア	健康福祉部	保健予防課		○							
	・障害者手帳交付・自立支援給付 の決定事務 ・日常生活用具給付等の各種市単 給付事務	健康福祉部	障害福祉課		○							
医療費助成、各種手当支給	健康福祉部 こども未来部	障害福祉課 こども保健福祉課		○								
被害箇所 の 応急対応	監視・警戒体制等	上下水道局 都市整備部	施設課 河川排水課		○							
	漏水・溢水防止応急復旧活動	上下水道局 都市整備部	施設課 河川排水課		○	●						

項目	業務名	担当部	担当課	通常業務	応急業務	協定締結業務	発災後の受援想定期間					
							3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	1か月以降
被害箇所 の応急対応	水害・土砂災害対策	上下水道局 都市整備部	施設課 下水建設課 河川排水課		○	●						
	被災建築物応急危険度判定活動	都市整備部	建築指導課		○	●						
	被災宅地危険度判定	都市整備部	開発審査課		○							
	文化財の被害報告及び応急措置	教育委員会	社会教育課		○							
	健康管理及び危険防止措置	教育委員会	学校教育課		○							
	宅内給水施設の修繕	上下水道局	水道維持課		○							
啓道路	緊急道路啓開	都市整備部	道路維持課		○							
	緊急道路啓開の廃棄物の搬出	環境部	生活環境課		○	●						
	道路交通規制	危機管理監	災害対策本部		○							
物資の供給	飲料水の確保、供給活動	上下水道局	水道建設課 生活排水課 お客様センター		○	●						
	食料の調達・供給活動 炊き出し資材、人員の確保及び炊き出しの実施	商工農水部 健康福祉部 こども未来部 市民文化部 教育委員会	農水振興課 障害福祉課 保険年金課 こども未来課 市民生活課 地区市民センター* 教育総務課		○	●						
	生活必需品の調達、供給活動	健康福祉部 こども未来部 市民文化部	健康福祉課 こども未来課 市民生活課 地区市民センター*		○	●						
	救援物資の受入れ	健康福祉部	健康福祉課		○							
	広域輸送拠点の確保	危機管理監	災害対策本部		○	●						
	輸送手段の確保	商工農水部	農水振興課		○	●						
	防災ヘリコプター・その他のヘリコプターの活用	政策推進部	政策推進課		○	●						
	防災ヘリポート等の運用	政策推進部	政策推進課		○							
避難所	避難所の開設、運営管理	財政経営部 市民文化部 危機管理監	資産税課 市民税課 収納推進課 地区市民センター* 災害対策本部		○							
	福祉避難所との調整	健康福祉部 こども未来部	健康福祉課 介護保険課 障害福祉課 こども家庭課 こども発達支援課		○							
	感染症対策	健康福祉部	保健予防課		○							
被災者支援	罹災台帳の作成	市民文化部 財政経営部 危機管理監	地区市民センター* 資産税課 災害対策本部									
	罹災証明の発行	市民文化部 危機管理監	市民課 地区市民センター 災害対策本部		○							

項目	業務名	担当部	担当課	通常業務	応急業務	協定締結業務	発災後の受援想定期間					
							3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	1か月以降
被災者支援	応急仮設住宅入居管理	都市整備部	市営住宅課		○							
	情報提供・相談窓口	危機管理監 シティプロモーション部	災害対策本部 広報マーケティング課 観光交流課		○	●						
	窓口業務（申請書、届出書受付等）	財政経営部	資産税課		○							
	帰宅困難者支援	市民文化部	文化振興課		○							
	死亡届出受理・埋火葬許可証発行	市民文化部	市民課		○							
ボランティア	市災害ボランティア本部等の設置・運営	健康福祉部 危機管理監 市民文化部	健康福祉課 災害対策本部 市民生活課 市民協働安全課		○							
	ボランティアの受入れ	健康福祉部 市民文化部	健康福祉課 市民生活課 市民協働安全課		○							
ライフライン	ライフラインの復旧活動	危機管理監 上下水道局	災害対策本部 施設課 下水建設課 水道建設課 水道維持課		○	●						
	下水接続関係・合併浄化槽関係業務	上下水道局	生活排水課		○							
	水道施設、下水道施設のプラント設備の応急普及業務	上下水道局	施設課		○							
環境衛生	環境衛生の確保	環境部	生活環境課		○	●						
	し尿処理	環境部	生活環境課		○	●						
	ごみ収集、処理	環境部	生活環境課		○	●						
	災害廃棄物の処理	環境部	生活環境課		○	●						
	遺体の搬送と埋火葬の実施	環境部 健康福祉部	生活環境課 保護課		○	●						
	遺体の収容、安置	危機管理監	危機管理室		○							
選挙	選挙対応業務	選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会事務局		○							

2-3 費用負担

協定等に基づく応援の場合には、協定等で定められた費用負担とする。

協定等に基づかない自主的な応援に係る費用は、自主的に応援する団体等に費用負担を依頼する（自己負担）。ただし、災害救助法が適用される場合、同法の対象となる経費は、救助実施の主体となる三重県から支弁されることを事前に周知する。

災害救助法の適応基準と災害救助法の対象経費例を以下に示す。

<災害救助法の適応基準>

指標となる被害項目	滅失世帯数	災害救助法 施行令 該当条項
(1) 市内の住家が滅失（注1）した世帯の数	市 150 世帯以上	第1条第1項 第1号
(2) 県内の住家が滅失した世帯の数かつ市内の住家が滅失した世帯の数	県 1,500世帯以上 かつ 市 75 世帯以上	第1条第1項 第2号
(3) 県内の住家が滅失した世帯の数	県 7,000 世帯以上	第1条第1項 第3号
(4) 災害が隔絶した地域で発生したものである等被災者の救護が著しく困難とする特別の事情がある場合	市の被害状況が特に救助を必要とする状態にあると認められるとき （注2）	第1条第1項 第3号
(5) 多数の者が生命又は身体に危害を受け又は受ける恐れがある場合	（知事が内閣総理大臣と事前協議を行う必要がある）	第1条第1項 第4号

（注1）住家の滅失等の認定

住家が滅失した世帯の数の算定にあたり、全壊、全焼、流失等住家が滅失した世帯は、生活を一にする実際の生活単位をもって1世帯とするものであるが、住家が半壊又は半焼した世帯は2世帯をもって、住家が床上浸水、土砂のたい積等により一時的に居住することができない状態となった世帯は3世帯をもって、それぞれ住家が滅失した一の世帯とみなす。

（注2）については、知事が内閣総理大臣と事前協議を行う必要がある。

<対象経費例>

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	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ・炊き出しその他による食品の供与及び飲料水の供与 ・仮設トイレのくみ取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費ほか
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※災害救助法の救援物資以外（化粧品等）の仕分け等の業務は対象外
応急給水	給水車の派遣	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体応援職員の場合、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	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費
災害廃棄物処理	ごみ収集車の派遣	※対象外 災害救助法に基づく応急救助ではないため

※災害救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参考

※上記のほか、被害を受けた地方公共団体等からの応援等に要した経費（災害時相互応援協定に基づく応援）、災害対応に係る職員派遣の受入れに要する経費（地方自治法第 252 条の 17 に基づく職員派遣）については、特別交付税措置が講じられている（罹災証明関係事務の応援経費についても特別交付税措置）（特別交付税に関する省令第 3 条第 1 項第一号）。

2-4 新型コロナウイルス感染症への対応

新型コロナウイルス感染症の感染拡大が懸念される状況において受援活動を行うにあたっては、適切な新型コロナウイルス感染症対策を講じ、新型コロナウイルス感染症の拡大防止を徹底する必要がある。

(1) 感染症対策

受援活動を行うにあたっては、十分な換気に努め、人と人との接触の低減を図り、「三つの密」（密閉空間、密集場所、密接場面）を回避するとともに、手指消毒、マスク着用、咳エチケット等の基本的な感染予防に努める。

(2) 対策を講じる場所

感染症対策を講じる必要がある場所は、市災害対策本部、避難所、宿营地、救助活動拠点、物資拠点、ボランティアセンター等、人と人が接触する可能性がある全ての場所であることに留意する。

(3) 受入れにあたっての依頼事項

自治体応援職員等の受入れにあたっては、応援団体に対して、出発前の体調管理やマスク・防護服等の感染防止対策の装備品を持参するよう依頼する。

また、自治体応援職員に加えボランティア等に対しては、活動時に体調がすぐれない場合は、保健所や責任者等に連絡の上、すぐに応援活動から外れるよう依頼する。

(4) 感染症に関する情報共有

適切な感染症対策を講じるため、国、県、関係機関に対して、感染者発生状況等の情報を提供する。また、応援者が感染した場合に備え連絡体制を構築する等、感染症に関する迅速な情報共有に努める。

ただし、感染者、濃厚接触者等に係る個人情報の取り扱いは、不当な差別・偏見が生じないよう十分な配慮を行う。

【新型コロナウイルス感染症の感染防止対策】

「三つの密」（密閉空間、密集場所、密接場面）の回避、手指消毒の徹底、マスク着用等の基本的な感染予防に実施するとともに、業種ごとに策定されている感染拡大予防ガイドラインなどを参考にしつつ、それぞれの場面に応じた感染防止対策を講じる必要がある。

物資調達について

物資の受入れや搬出作業にあたっては、定期的な手洗いや施設内でのマスク・手袋の着用に努める。ただし、マスク着用時は熱中症や呼吸困難に陥ることを避けるため、負荷のかかる作業を実施する場合は注意するものとする。

また、書類の受渡しや荷物の積卸しの際には、運転手との直接接触を減らすように努めるとともに、フォークリフト等の共有設備は、洗浄・消毒などの感染防止対策の徹底に努める。

医療・保健活動について

原則として応援機関がマスク、ガウン、フェイスシールド、手袋など感染防止対策物品を持参のうえ、保健医療活動を実施するとともに、メンバーの検温等の体調管理を徹底するよう促す。

また、円滑な保健医療活動に係る受援活動を行うため、保健所等の被災現地で開催される関係者による連絡会議の場等において、地域での感染状況等についての情報共有を図るよう努める。

高齢者や障害者等を支援する職員（介護職員等）について

特に、新型コロナウイルス感染症に感染すると重症化リスクが高いといわれている高齢者や基礎疾患を有する者が多く利用する社会福祉施設等において、感染者が発生すると重大な事態となるおそれがあるため、応援要請にあたっては、それぞれの施設の状況に応じた感染防止対策の徹底に努める必要がある。

ボランティアについて

ボランティアの受け入れにあたっては、被災者の命と暮らしと尊厳を守るために必要な支援を行うため、支援センターとともに「三重県版ボランティア受援ガイドライン」に基づき、「医学的アドバイス」の作成および現地センターへの情報提供を行う。

自治体応援職員について

受援対象の業務の選定にあたっては、遠隔地においてもウェブ会議等で対応ができないか、また、地元事業者への業務委託等ができないかを検討したうえで、応援自治体との遠隔地間での感染拡大が発生しないように留意する。

また、応援要請にあたっては、被災市区町村応援職員確保調整本部や応援都道府県等に対して、三重県や市町の感染者発生状況等の情報を提供する。

(三重県広域受援計画より抜粋)

3 自治体応援職員の受入れ

3-1 計画に基づく活動期間

本計画に基づく活動期間は、「三重県広域受援計画（自治体応援職員の受入れに関する計画）」が対象とする期間を基本とする。

参考：「三重県広域受援計画（自治体応援職員の受入れに関する計画）」に基づく活動期間

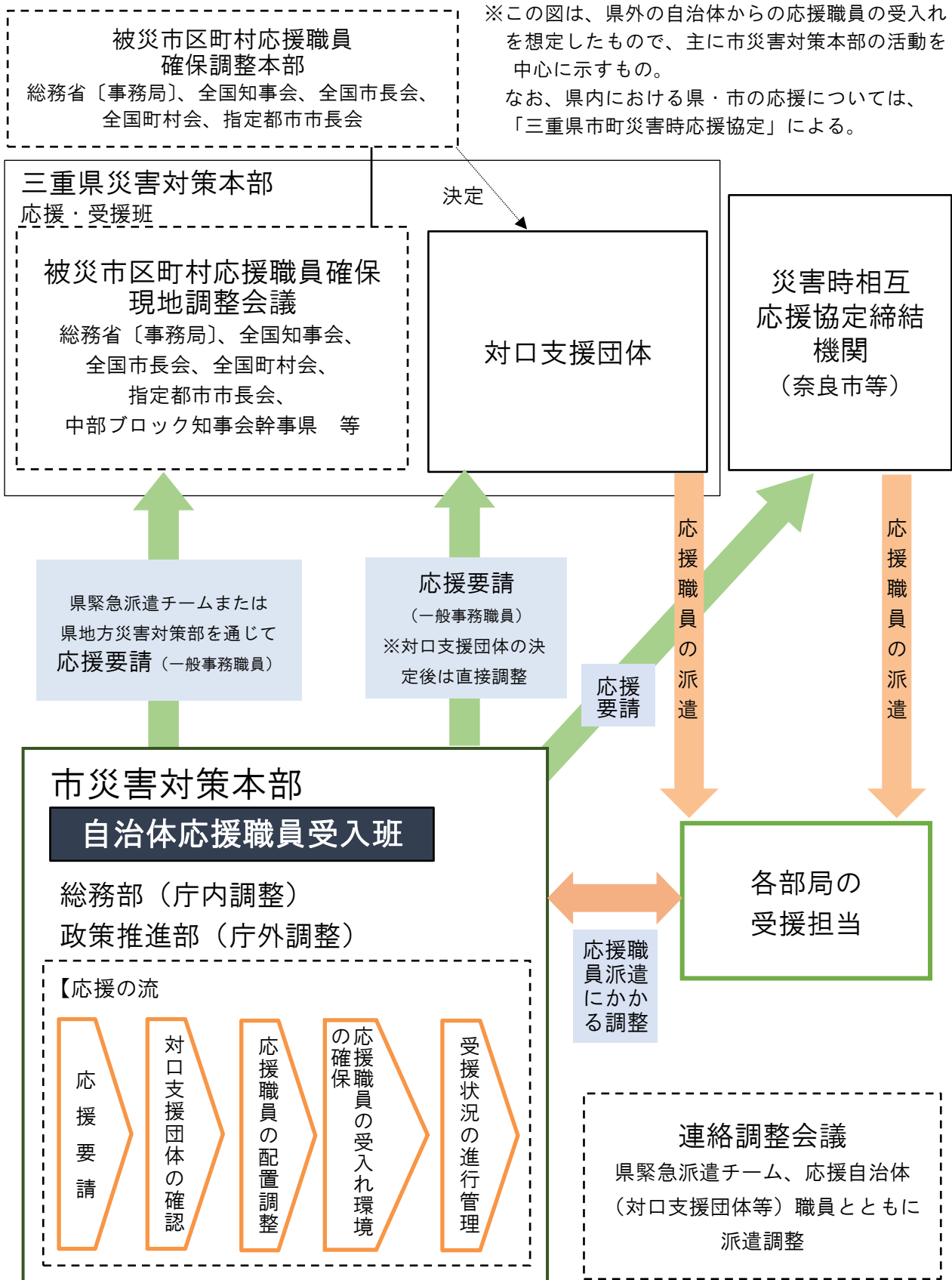
■災害発生直後から災害規模により変動する。

<タイムライン>

区分	市の行動項目	県等の行動項目
初動 (発災～発災後 1日目)	市内の人的支援ニーズの把握 (応援が必要な業務・人数・期間等の見積もり)	
	県等への応援要請	人的支援ニーズの把握
	緊急輸送ルート等の被害状況、啓開状況の情報収集及び共有	全国知事会、関係省庁、関係団体等への応援要請
受入れ調整 (発災～発災後 3日目)		対口支援団体の決定
	自治体応援職員の配置調整	自治体応援職員の配置調整
支援活動及び調整 (発災～発災後 3日目以降)	自治体応援職員の受入れ環境の確保	自治体応援職員の活動支援
	受援状況の進行管理	受援状況の進行管理

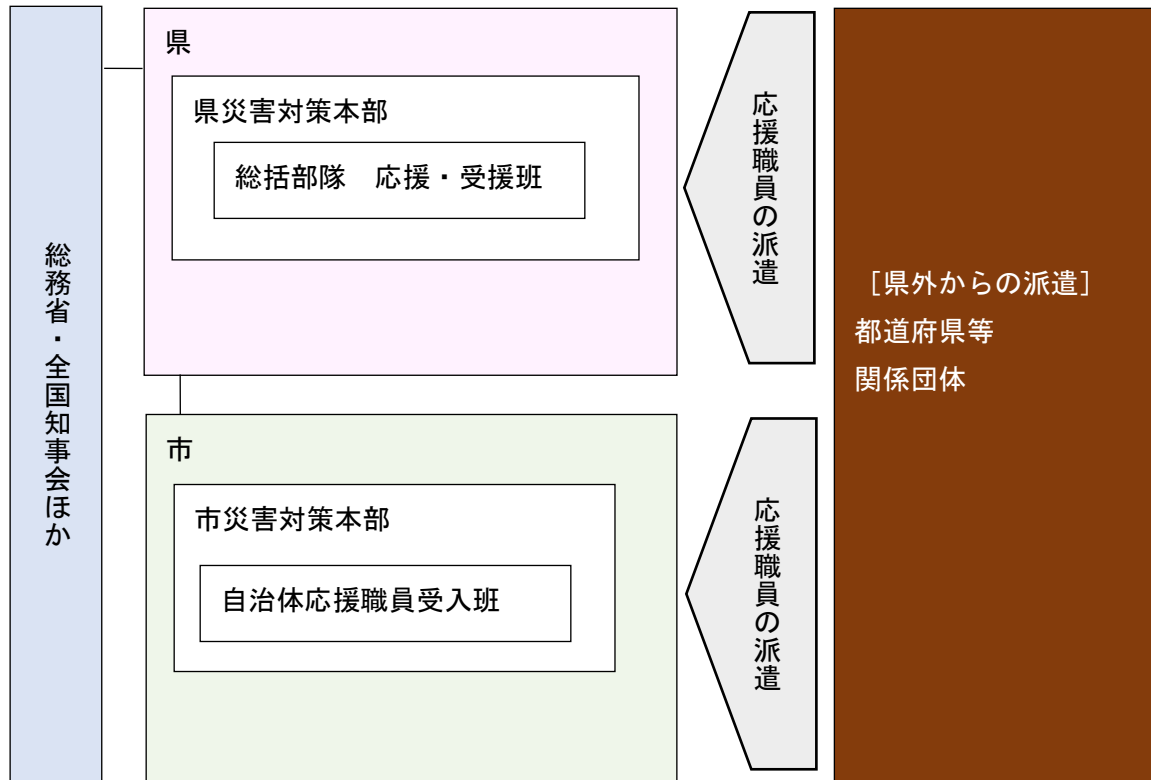
3-2 活動の概要

(1) 自治体応援職員の受入れ活動の流れ



3-3 関係機関の役割

(1) 自治体応援職員の受入れにおける国・県・市・関係団体の体制



(2) 関係機関の主な役割

<自治体応援職員を受入れる関係機関等>

関係機関		主な役割
自治体応援職員受入班	総務部	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内からの人的支援ニーズの把握 ・自治体応援職員の配置調整及び活動環境整備 ・自治体応援職員の勤務管理
	政策推進部	<ul style="list-style-type: none"> ・県への応援要請 ・県等への受援状況のとりまとめと報告 ・連絡会議の開催
各部局の受援担当		<ul style="list-style-type: none"> ・部局内の応援要請のとりまとめ ・総務部へ応援要請 ・応援職員の派遣先との調整・受入
県災害対策本部 応援・受援班 (一般事務職員)		<ul style="list-style-type: none"> ・県庁内や被災市からの人的支援ニーズの把握 ・全国知事会、関係省庁、関係団体への応援要請 ・緊急輸送ルート of 被害状況・啓開状況の情報収集と共有 ・対口支援団体等にかかる調整 ・自治体応援職員の配置調整及び活動環境整備 ・自治体応援職員の受援状況の進行管理

<自治体応援職員の派遣調整を行う関係機関>

関係機関	主な役割
全国知事会	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体応援職員の派遣調整 ・「被災市区町村自治体応援職員確保現地調整会議」への参画 ・対口支援団体の決定にかかる調整
総務省	<ul style="list-style-type: none"> ・被災市区町村自治体応援職員確保システムの適用の決定 ・被災市区町村自治体応援職員確保システムの運用にかかる総合調整 ・「被災市区町村自治体応援職員確保現地調整会議」の運営(事務局) ・対口支援団体の決定にかかる調整
中部ブロック知事会 幹事県	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体応援職員の派遣調整 ・「被災市区町村自治体応援職員確保現地調整会議」への参画 ・対口支援団体の決定にかかる調整
対口支援団体	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンターパートとなった被災県・市の人的支援ニーズ把握・情報共有 ・被災県・市への自治体応援職員の派遣

関係機関	主な役割
災害時相互応援協定締結 機関 (団体名：奈良市等)	<ul style="list-style-type: none"> 被災市への自治体応援職員の派遣 被災市における連絡会議への参加

<自治体応援職員に関する災害時相互応援協定締結機関一覧>

関係機関	主な役割
三重県 三重県市長会 三重県町村会	<ul style="list-style-type: none"> 食料、飲料水及び生活必需品の提供 災害応急活動に必要な職員等の派遣 被災者の救出、医療、防疫等に必要な資機材等の提供 避難所等の提供、傷病者の受入等の必要な措置 施設等の応急復興に必要な資機材等の提供 上下水道施設の復旧 火葬場の提供 ボランティアの受入れ支援に関する事項等
施行時特例市	<ul style="list-style-type: none"> 協定市が相互に救援協力し、被災市の応急対策及び復旧活動を円滑に遂行する。
奈良市（奈良県）	<ul style="list-style-type: none"> 友愛的精神をもって相互に協力し、応急対策及び復旧対策を円滑に遂行する。
尼崎市（兵庫県）	
堺市（大阪府）	
飯田市（長野県）	
徳島市（徳島県）	
新地町（福島県）	

3-4 活動の内容

(1) 初動（発災～発災後1日目）

ア 庁内の応援ニーズの把握

自治体応援職員受入班（総務部）は、自治体応援職員について、各部局の受援担当と情報共有し、庁内からの応援ニーズをとりまとめ、応援が必要となる業務や人数、期間を見積もる。ボランティアに要請する業務もとりまとめ、ボランティア班（健康福祉部、市民文化部）へ伝える。

イ 応援要請の決定

災害対策本部員会議において協議を行い、本部長が応援要請を決定する。なお、緊急その他の事情により災害対策本部員会議が開催できない場合は、協議をせずに本部長が決定する。

ウ 応援要請

自治体応援職員受入班（政策推進部）は、とりまとめた人的支援ニーズについては、県緊急派遣チーム又は県地方災害対策部を通じて、県災害対策本部に対し一般事務職員の応援要請を行う。対口支援団体が決定している場合は、直接、応援要請を行う。

エ 緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集・共有

自治体応援職員受入班（政策推進部）は、自治体応援職員へ情報提供するため、市災害対策本部から緊急輸送ルートや市管理道路の被害状況・啓開状況の情報を収集し、応援自治体等と共有する。

(2) 受入れ調整（発災～発災後3日目）

ア 自治体応援職員の配置調整

自治体応援職員受入班（総務部）は、自治体応援職員の詳細な配置について、庁内からの要請と、対口支援団体からの情報（国・県・他市町等からの人的支援の申し出）を基に、自治体応援職員の配置調整を行う。必要に応じて自治体応援職員受入班（政策推進部）が対口支援団体と調整する。

調整した結果について、自治体応援職員受入班（政策推進部）が、県緊急派遣チームまたは県地方災害対策部を通じて、県災害対策本部と共有する。

イ 自治体応援職員の円滑な引き継ぎの実施

自治体応援職員受入班（総務部）及び各部局の受援担当は、円滑に業務が引き継がれ、切れ目のない応援活動となるよう、引き継ぎ期間の拡充や半数ずつの交代等を要請する場合、自治体応援職員受入班（政策推進部）を通して応援自治体等と調整する。

(3) 支援活動及び調整（発災～発災後3日目以降）

ア 活動支援

自治体応援職員受入班（総務部）は、各部局の受援担当と情報共有を図りながら、自治体応援職員が円滑に活動できるよう支援する。

<活動支援の内容>

項目		概要
業務面	業務内容・手順等の事前連絡	・業務マニュアル等を作成している場合は、自治体応援職員等に配布する。
	必要な資機材の準備	<ul style="list-style-type: none"> ・原則受入れる課が準備する。 ・不足が事前想定される場合は、応援要請シートを提出する際に、応援職員等に持参するよう要請する。 ・資機材が不足する場合は、自治体応援職員受入班（総務部・政策推進部）と調整し、応援自治体等から資機材を調達する。 ・活動に必要な資機材例 車両、PC、地図、事務用品・文房具等
	活動拠点の確保・整備	<ul style="list-style-type: none"> ・活動スペース及び待機スペースについては、原則受入れる課が確保する。 ・必要に応じて、市災害対策本部と調整し、市所管の施設の利用や民間施設の借上げを検討する。
生活面	宿泊場所及び移動手段の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・応援期間中における自治体応援職員の宿泊場所や移動手段については、原則、応援自治体が自ら確保することとする。 ・応援自治体による確保が困難な場合は、宿泊場所は自治体応援職員受入班（総務部）が市内宿泊施設や市所管施設等を活用して確保する。宿泊施設の使用が困難な場合は、避難所及びオープンスペースの活用を検討する。 ・移動手段としては、公用車等の活用を検討する。
	食料等の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体応援職員に必要な食料・飲料水等については、原則、応援自治体が自ら確保する。 ・応援自治体等による確保が不可能な場合は、自治体応援職員受入班（総務部）が必要数を取りまとめ、調整する。
	応援職員の相談先	・応援職員が業務や生活面での相談を行える窓口を自治体応援職員受入班（総務部）で確保する。

イ 受援状況の進行管理

自治体応援職員受入班（総務部）は、自治体応援職員の受入れ数や活動場所、庁内からのニーズに対する過不足等を把握し、受援状況の進行管理を行う。

自治体応援職員受入班（政策推進部）は、とりまとめた受援状況を、県緊急派遣チームまたは県地方災害対策部を通じて県災害対策本部に報告する。

自治体応援職員受入班（政策推進部）は、対口支援団体が開催する自治体応援職員の派遣調整にかかる連絡会議に出席し、受援状況を報告する。必要に応じて、各部局の受援担当を招集する。

自治体応援職員受入班（総務部）は、各部局の受援担当と連携して、自治体応援職員の勤務管理（ローテーション計画、勤務表の作成・記録）を行う。

3-5 様式

(1) 様式一覧

様式番号	名称	用途
様式1	受援対象業務シート	平常時に担当課で作成保管する。
様式2	応援要請シート	災害時に各担当課が記入し、各部局の受援担当と自治体応援職員受入班（総務部）へ応援要請する。
様式3	受援管理表	各部局の受援担当及び自治体応援職員受入班（総務部）が各担当課の受援業務の応援要請状況を整理、把握する。
様式4	応援職員管理シート	応援先が決まった後に、自治体応援職員受入班（総務部）が各部局の受援担当に連絡する。
様式5	受援状況報告書	各担当課が受援業務の状況を把握する。
様式6	事務引継書	応援職員から業務を引き継ぐ際に活用する。

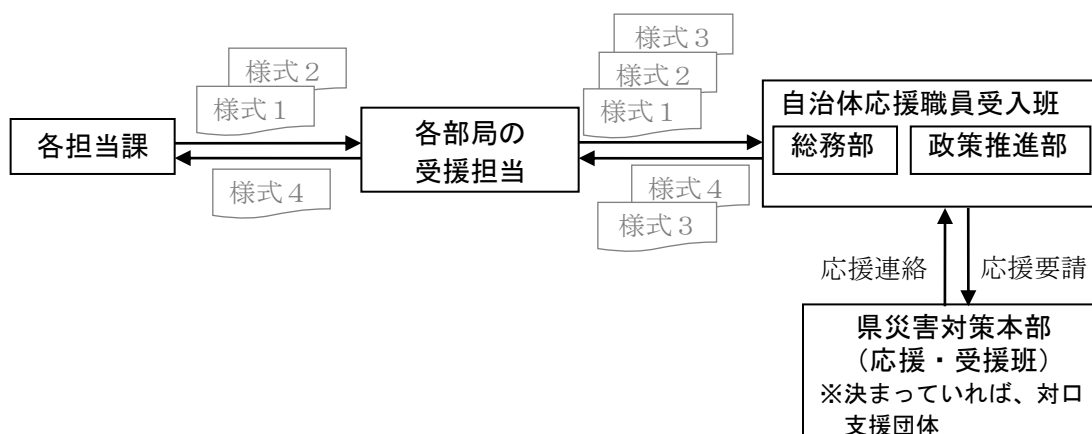
(2) 受援の流れ

ア 応援要請から応援先決定の連絡まで

各担当課は、事前に作成している様式1を元に様式2を記載し、各部局の受援担当に提出する。その後、各部局の受援担当は、様式2を取りまとめ様式3を記載する。様式1, 2, 3を自治体応援職員受入班（総務部）に提出する。自治体応援職員受入班（政策推進部）は、県へ応援要請を行う。

県より応援先の決定の連絡があったら、自治体応援職員受入班（総務部・政策推進部）は各担当課のニーズに合わせて自治体応援職員の割り振りを決め、様式3に追記し、様式4の作成を行う。様式3, 4を各部局の受援担当に渡す。様式1から4の提出書類に関しては、作成した者が控えを残す。

<応援要請から応援先決定の連絡までの流れ>



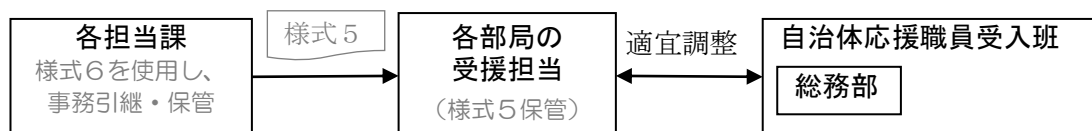
イ 応援受入から受入終了まで

各担当課は、応援状況の変化や、問題等が発生した場合に様式5を作成し、各部局の応援担当へ報告する。執務環境を整備するためにスペースや備品が足りない場合は、適宜部内で調整し、調整しきれない場合、自治体応援職員受入班（総務部）に相談する。

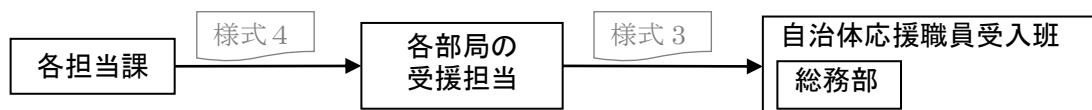
自治体応援職員は1～2週間で入れ替わることが想定されるため、応援職員が退く前に自治体応援職員が様式6を作成し、各担当課と内容を確認する。新たに応援に来た職員に前任が作成した様式6を渡し、業務の引継を行う。

応援の必要がなくなった場合、様式4に活動時期の終了を追記し、各部局の応援担当へ提出する。各部局の応援担当は、様式4を元に様式3を更新し、自治体応援職員受入班（総務部）へ提出する。

<応援受入期間の流れ>



<受入終了時の流れ>



(3) 様式

ア 受援対象業務シート (平常時に作成) (様式1)

受援対象業務シート		受援番号	
担当部署			
担当部・課	部	課	
■受援対象業務に関する情報			
業務内容			
受援対象業務および要請する内容			
受援を要請する業務内容			
発災後の受援想定期間			
受援の活動拠点			
代替の拠点			
要請先とその条件等			
応援要請先		求める職種・資格	希望する自治体名、民間企業名など
他の自治体			
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
■受入れ体制に関する情報			
指揮命令			
指揮命令者			
受入れ担当者			
業務マニュアル			
マニュアル			
備考			

イ 応援要請シート（様式2）

＜使用概要＞					
使用目的	作成担当	提出先		提出形態	更新
応援要請	各担当課	各担当課→各部局の受援担当 →自治体応援職員受入班（総務部）		コピー提出	なし
応援要請シート					
作成日	年	月	日	要請No	
担当課	課 各部受援担当が記入（部番号ー通し番号）				
実務担当者	<部番号>				
電話番号	危機管理監：1 こども未来部：7 ｽｰｯ・国体推進部：13 政策推進部：2 シティﾌﾟﾛﾓｰｼｮﾝ部：8 会計管理室：14 総務部：3 商工農水部：9 上下水道局：15 財政経営部：4 環境部：10 市立四日市病院：16 市民文化部：5 都市整備部：11 教育委員会：17 健康福祉部：6 住宅対策部：12 協力部：18				
E-mail					
■受援対象業務に関する情報					
受援番号	業務内容				
受援対象業務および要請する内容					
受援を要請する業務内容	<input type="checkbox"/> 受援シートと同様				
	<input type="checkbox"/> その他				
受入期間（想定）	年	月	日	～	年 月 日
集合場所（地図を添付）					
持参を依頼する資機材等					
備考					
要請人数					
応援要請先	要請人数		内訳（求める職種・資格等）		
他の自治体		人			
民間企業		人			
ボランティア		人			
その他団体		人			
合計		人			

エ 応援職員管理シート（様式4）

＜使用概要＞					
使用目的	作成担当	提出先	提出形態	更新	
応援職員の把握	自治体応援職員受入班 （総務部）	自治体応援職員受入班（総務部） →各部局の受援担当	コピー提出	あり（受援終了時）	
※各部局で更新保管する。					
応援職員管理シート					
作成日	年	月	日	要請No	
担当課	課		実務担当者		
■ 応援員の情報					
所属・連絡先等					
所属					
受入期間（想定）	TEL:	E-mail:			
所属連絡先					
宿泊先					
応援者情報					
No	応援者情報			活動時期	
	氏名	TEL	備考（活動場所等）	開始	終了
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

才 受援状況報告書（様式5）

＜使用概要＞				
使用目的	作成担当	提出先	提出形態	更新
受援状況の把握	各担当課	各担当課→各部署の受援担当	コピー提出	あり(業務実施時、受援終了時)
受援状況報告書				
作成日	年 月 日		要請No	
担当課	課		実務担当者	
連絡先	TEL:		E-mail:	
■ 状況報告内容				
受入れ時				
業務名				
作業内容				
受入期間（想定）	年 月 日		～	年 月 日
活動場所				
応援団体名・人数	No	応援団体		人数
	①			人
	②			人
	③			人
	④			人
	⑤			人
	合計			人
終了時				
終了日時	年 月 日		時	分
その他報告				
報告事項 (対応状況、変更、 問題等)				

カ 事務引継書（様式6）

＜使用概要＞				
使用目的	作成担当	提出先	提出形態	更新
円滑な業務引継	応援者（前任）	各担当課・応援者（後任）	原本提出	なし
※各担当課で管理する。				
事務引継書				
作成日	年 月 日			
団体名			担当者	
連絡先	TEL:		E-mail:	
■引継内容				
引継ぐ者（後任の応援職員）				
団体名			担当者	
連絡先	TEL:		E-mail:	
引継内容				
業務名				
作業内容				
現場の状況 及び進捗状況				
今後の予定				
留意・配慮する事項				
※ 担当課確認欄				
担当課			実務担当者	
確認日	年 月 日			
備考				

4 物的支援の受入れ

4-1 計画に基づく活動期間

本計画に基づく活動期間は、「三重県広域受援計画（物資調達に関する計画）」が対象とする期間を基本とする。また、支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）も対象とする。

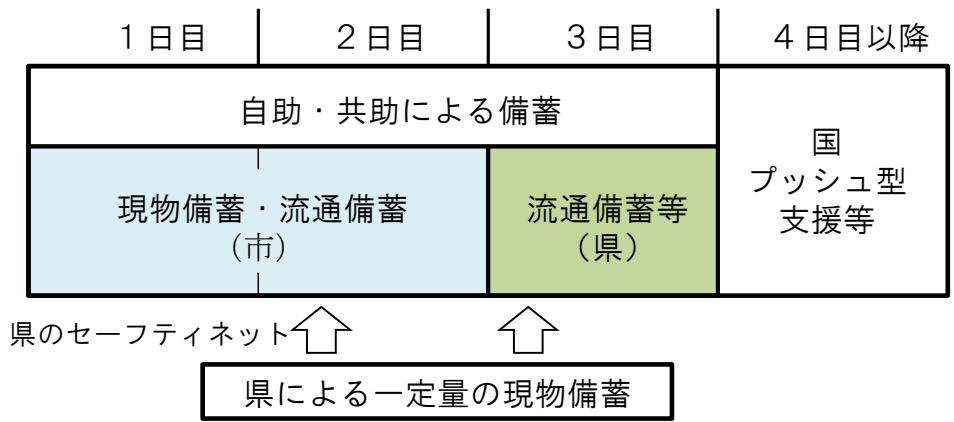
参考：「三重県広域受援計画（物資調達に関する計画）」に基づく活動期間

■国のプッシュ型支援、県による流通備蓄、セーフティネット備蓄の供給が行われる間。

<タイムライン>

区分	市の行動項目	県等の行動項目
初動 (発災～ 発災後 1日目)		国、協定締結団体への応援要請
		国のプッシュ型支援物資の到着場所・ 日時等の調整
	地域内輸送拠点(市物資拠点)の被害 状況の把握	拠点の被害状況の把握
	地域内輸送拠点(市物資拠点)の選定 と開設	
	緊急輸送車両の登録・交付	
	緊急輸送ルート等の被害状況・啓開 状況の情報収集と共有	緊急輸送ルートの被害状況・啓開状況 の情報収集と共有
	市の備蓄物資等の輸送	
受入れ 調整 (発災～ 発災後 2日目)		広域物資輸送拠点(県物資拠点)の確保
		広域物資輸送拠点(県物資拠点)運営 のための人員の確保
		国のプッシュ型支援物資の到着日時 等の情報確認
		セーフティネット備蓄支援実施の決定
		協定締結団体への流通備蓄の要請
	県のセーフティネット備蓄支援への 対応	セーフティネット備蓄の輸送
	支援物資の受入れ・仕分け等	
支援活動 及び調整 (発災～ 発災後3日 目以降)	県の流通備蓄への対応	県の流通備蓄の輸送
	支援物資の輸送等	国のプッシュ型支援物資の受入れ・仕 分け等
支援活動 及び調整 (発災後4 日目以降)	国プッシュ型支援物資の受入れ	地域内輸送拠点(市町物資拠点)への 国プッシュ型支援物資の輸送
	地域内輸送拠点(市物資拠点)から避 難所への国プッシュ型支援物資の輸 送等	
	支援物資ニーズに基づく対応(プル 型支援)	

参考：県と市の役割分担イメージ（三重県備蓄・調達基本方針）



※流通備蓄

市または県と流通事業者との協定締結により、災害時に調達する備蓄物資。
 発災後3日目は、県は流通事業者を通じて、食料、飲料水、生活必需品等の物資を、市の要請を待たずに実施するプッシュ型支援により供給する。

※セーフティネット備蓄

孤立地域の発生や物流機能の停止等の不測の事態が発生した場合に対応する県の現物備蓄。

4-2 活動の概要

(1) 国のプッシュ型支援とプル型支援について

<プッシュ型支援とプル型支援の特徴>

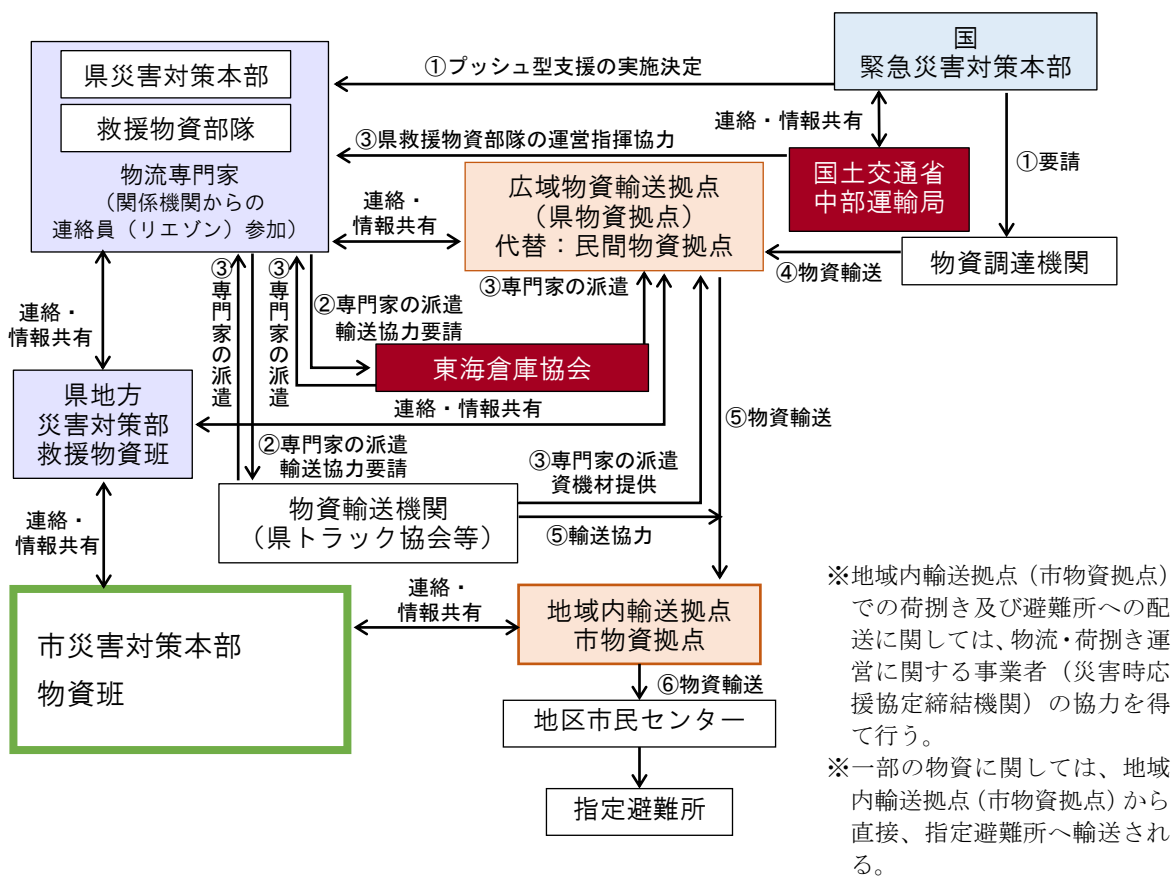
方法	支援を受ける項目	特徴
プッシュ型支援	市の要請有無に関わらず送られる8品目(食料、毛布、育児用調整粉乳、乳児・小児用おむつ、大人用おむつ、携帯・簡易トイレ、トイレットペーパー、生理用品)	発災後に政府主導で発送される緊急物資。 以下の4つの手順にて支援される。 ①国(各省庁)が物資調達 ②国が県物資拠点への物資搬送 ③県が市物資拠点への物資搬送 ④市が各避難所等への物資搬送
プル型支援	市からの要請に基づき送られる物資(協定等に基づく応援物資、県を通じた応援物資ほか)	以下の4つの手順にて支援される。 ①市から県及び災害時応援協定先への要請 ②要請先にて準備・出荷 ③要請先または市、災害時応援協定締結機関が市物資拠点への搬送 ④要請先または市、災害時応援協定締結機関等が各指定避難所等への搬送

(2) 物流拠点と支援の流れ

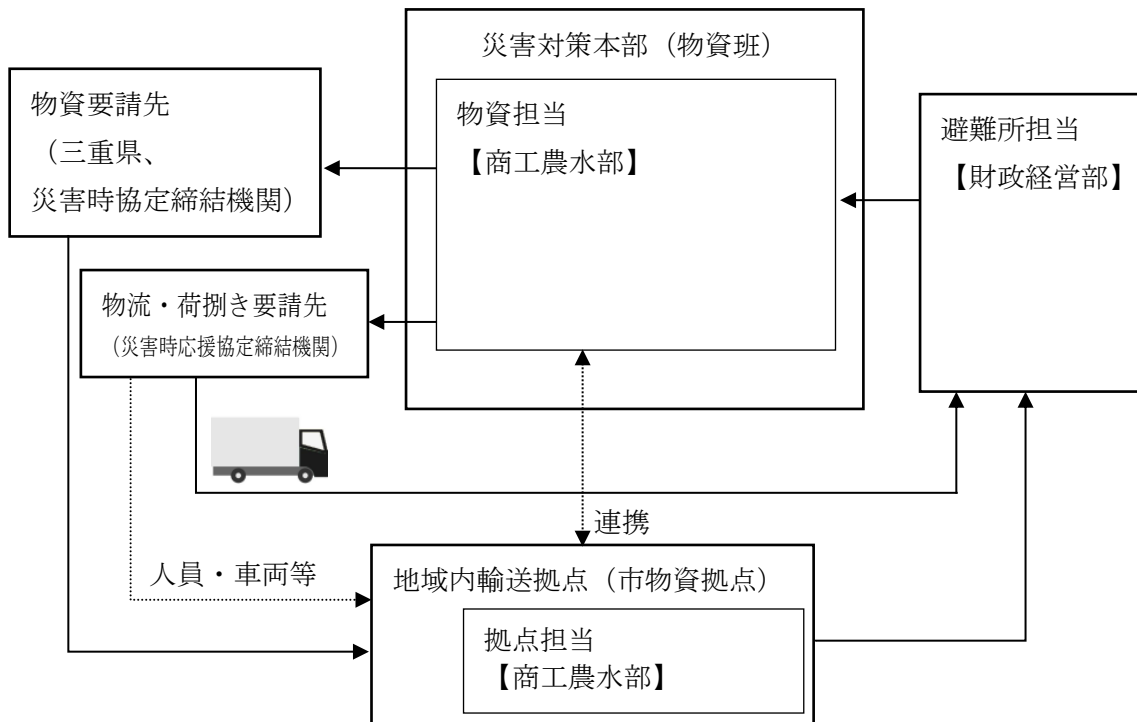
<地域内輸送拠点（市物資拠点）>

No	施設名称	所在地	施設管理者
1	北部拠点防災倉庫	中村町 2281-2	四日市市
2	南部拠点防災倉庫	波木町 2080	四日市市
3	総合防災拠点	寺方町 979 他	四日市市

<国プッシュ型支援時の関係機関の対応>



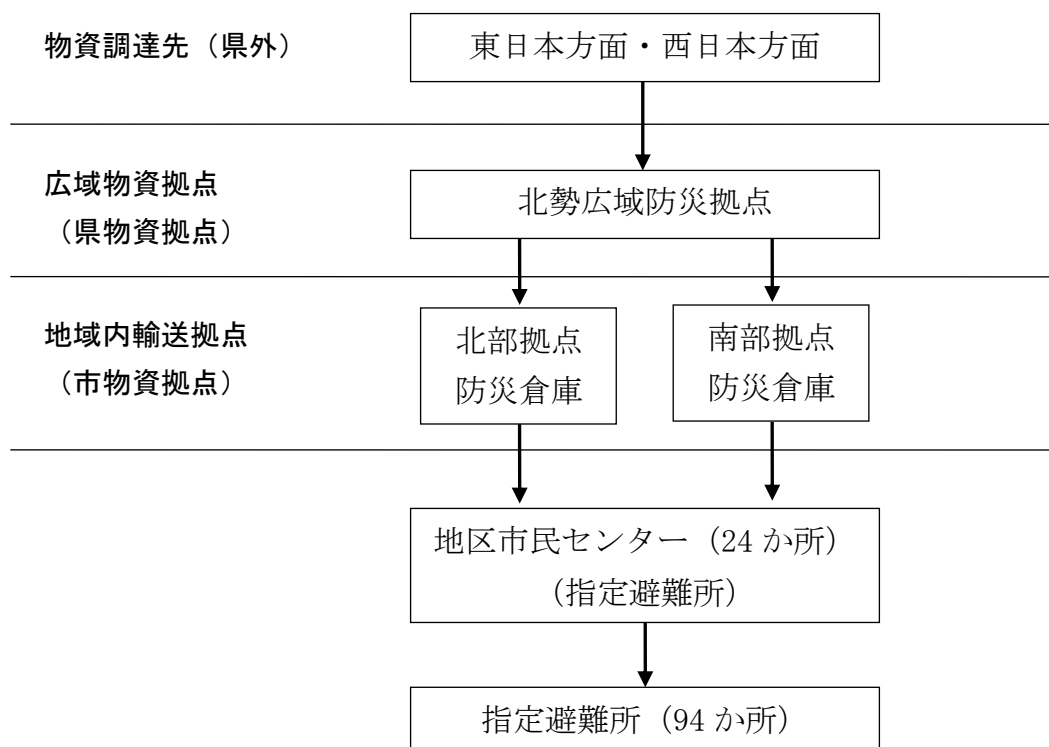
<支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）>



※物流・荷捌き運営に関する事業者（災害時応援協定締結機関）に、できるだけ配車・輸送も依頼し、地域内輸送拠点（市物資拠点）を経由せず、直接指定避難所へ輸送するよう依頼する。

※地域内輸送拠点（市物資拠点）での荷捌き、配送に関しては、物流・荷捌き運営に関する事業者（災害時応援協定締結機関）の協力を得て行う。

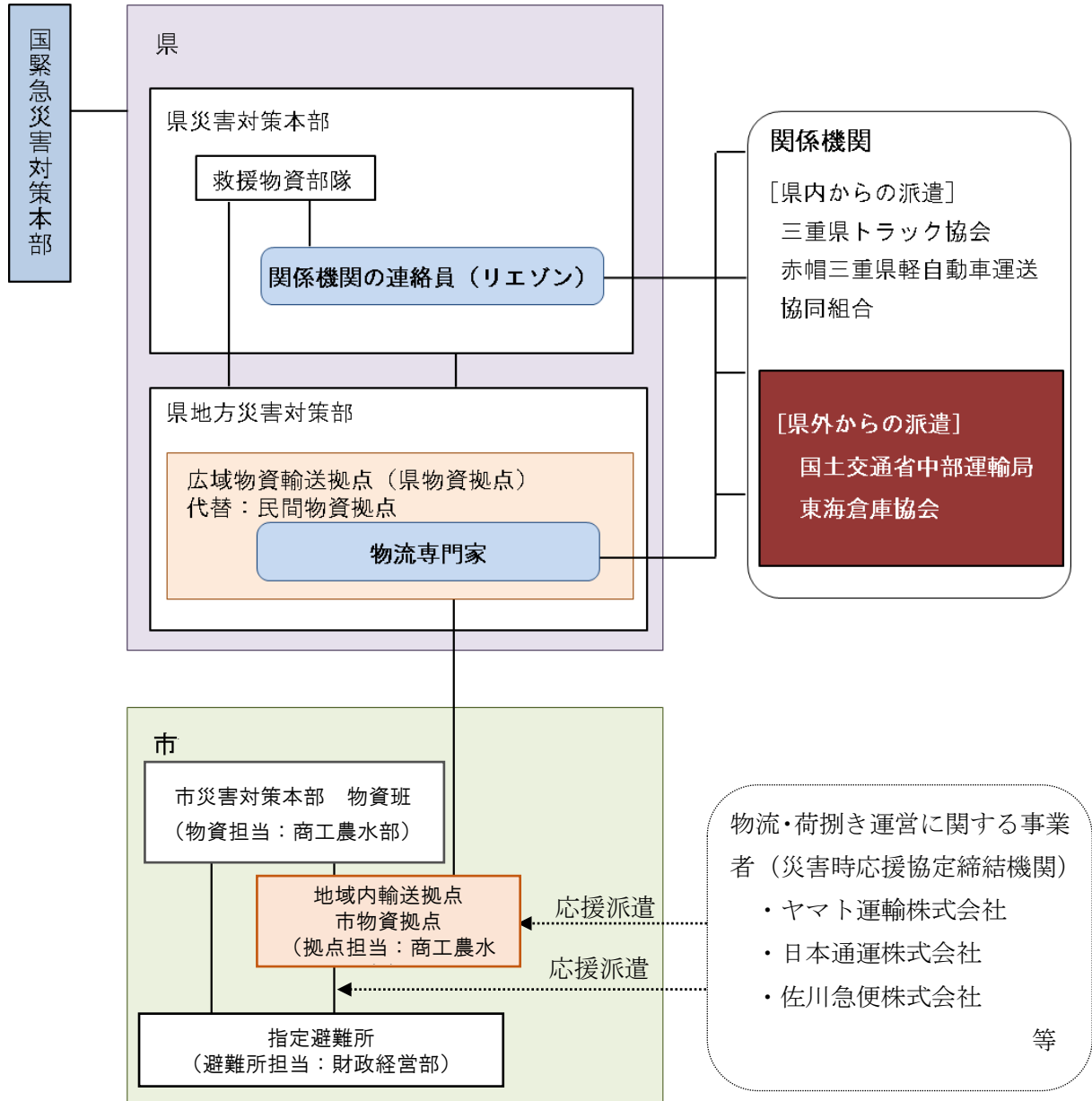
<国によるプッシュ型支援物資の流れ>



※一部、地域内輸送拠点（市物資拠点）から直接、指定避難所へ輸送される。

4-3 関係機関の役割

(1) 物資調達における国・県・市・関係機関の体制



(2) 関係機関の主な役割

<市>

関係機関	主な役割
物資班 （商工農水部 健康福祉部 市民文化部 教育委員会 こども未来部）	<ul style="list-style-type: none"> 必要な物資の種類、量、調達先等の決定及び調達の実施 必要な物資に関する情報の集約と在庫の管理 物資集配拠点の運営管理 県等関係機関との連絡調整 物資の輸送方法等に関する総合調整 救援物資の受入れ、供給
財政経営部	<ul style="list-style-type: none"> 車両の確保・選定
都市整備部	<ul style="list-style-type: none"> 道路の被害状況の確認 道路の障害物の除去、応急復旧

<四日市港管理組合>

関係機関	主な役割
四日市港管理組合	<ul style="list-style-type: none"> 海上輸送拠点の運営・管理

<県>

関係機関	主な役割
県災害対策本部 救援物資部隊	<ul style="list-style-type: none"> 県内の被害状況の把握 緊急輸送ルートの被害状況・啓開状況の情報収集と共有 物流専門家等の人員確保、救援物資活動のための資機材及び車両の確保 国のプッシュ型支援物資の受入れ、地域内輸送拠点（市町物資拠点）への輸送 流通備蓄、セーフティネット備蓄の供給 広域物資輸送拠点（県物資拠点）が被災し活用できない場合等の代替拠点としての民間物資拠点の確保
県地方災害対策部 救援物資班 （詳細は各地方災害対策部の定めによる。）	<ul style="list-style-type: none"> 広域物資輸送拠点（県物資拠点）の確保・運営 入出庫管理、在庫管理 市町災害対策本部との連絡・調整

<国>

関係機関	主な役割
緊急災害対策本部	<ul style="list-style-type: none"> 広域的な物資の調整
国土交通省 中部運輸局	<ul style="list-style-type: none"> 県救援物資部隊への連絡員（リエゾン）派遣 県トラック協会、東海倉庫協会等の協定締結団体による対応が困難な場合、県からの要請に基づく支援物資輸送の支援

<物資供給の災害時応援協定締結機関一覧>

■物資調達及び供給に関する自治体

関係機関	主な役割
三重県 三重県市長会 三重県町村会	<ul style="list-style-type: none"> ・食料、飲料水及び生活必需品の提供 ・被災者の救出、医療、防疫等に必要な資機材等の提供 ・施設等の応急復興に必要な資機材等の提供 ・災害応急活動に必要な職員等の派遣 ・避難所等の提供、傷病者の受入等の必要な措置 ・火葬場の提供 ・ボランティアの受入支援に関する事項等
施行時特例市	・協定市が相互に救援協力し、被災市の応急対策及び復旧活動を円滑に遂行する。
奈良市	<ul style="list-style-type: none"> ・友愛的精神をもって相互に協力し、応急対策及び復旧対策を円滑に遂行する。
尼崎市	
堺市	
飯田市	
徳島市	
新地町	

■物資調達及び供給に関する事業者

関係機関	主な役割
イオン株式会社 中部カンパニー	<ul style="list-style-type: none"> ・流通備蓄物資等の供給及び輸送を行う。
株式会社一号館	
NPO 法人コメリ 災害対策センター	
スーパーサンシ 株式会社	
マックスバリュ中部株式 会社	
ユニー株式会社 アピタ四日市店	
株式会社 LA・PITA	
一般社団法人 日本非常食推進機構	・応急生活物資等の調達を行う。
オーケーズデリカ 株式会社	・避難者の食品の確保を図るため、食品の調達について協力体制を確立し、地域住民の安定した生活の確保を図る。
四日市 羽津医療センター	<ul style="list-style-type: none"> ・応急給水支援を行う。
市立四日市病院	

関係機関	主な役割
パナソニックデバイス マテリアル四日市 株式会社	・ 応急給水支援を行う。
三重福社会 (陽光苑)	
三重県立総合 医療センター	
四日市 メリノール学院	
味の素株式会社 東海事業所	
石井燃商株式会社	・ 飲料水の確保及び供給協力を行う。
株式会社カインズ	・ 生活物資の供給協力を行う。
株式会社伊藤園	・ 物資の調達業務に対する協力を行う。
5日で5000枚の約束。 プロジェクト 実行委員会	・ 畳の提供等の協力を行う。
一般社団法人三重県LP ガス協会	・ 災害時対応機器の提供を行う。
マツオカ建機 株式会社	・ 応急対策物資の供給協力を行う。
東海レンタル 株式会社	
株式会社 レンタルのニッケン	
三重県電器商業組合 四日市支部 (37社)	・ 避難所用電器資機材等の設置支援を行う。
レンゴー株式会社 名古屋工場	・ 避難所運営等で必要となる段ボール製品の供給協力を行う。
三浜紙器株式会社	
一般社団法人日本福祉 用具供給協会	・ 福祉避難所等において必要とされる介護用品、衛生用品等の福祉用具等物資の供給協力を行う。

■ 物流・荷捌き運営に関する事業者

関係機関	主な役割
四日市港運協会	・ 船舶輸送等の支援協力を行う。
ヤマト運輸株式会社 三重主幹支店	・ 支援物資の避難所への輸送、支援物資の一時保管及び拠点防災倉庫における支援物資の荷捌きを行う。
日本通運株式会社 三重支店	
佐川急便株式会社 中部支店	
トナミ運輸株式会社 東海主幹支店 四日市営業所	
新潟運輸株式会社 四日市支店	
赤帽三重県軽自動車 運送共同組合 四日市支部	・ 救助・支援物資の避難所等への輸送を行う。
三重県トラック協会 北勢支部	

■ 車両等の燃料の確保に関する事業者

関係機関	主な役割
三重県石油商業組合 北勢支部	・ 災害時における石油類燃料の供給を行う。

4-4 活動の内容

(1) 初動（発災～発災後1日目）

ア 地域内輸送拠点（市物資拠点）の被害状況の収集

物資班は、発災後、速やかに地域内輸送拠点（市物資拠点）や備蓄物資、資機材、周辺道路の被害状況の情報収集を行う。

イ 地域内輸送拠点（市物資拠点）の選定

物資班は、地域内輸送拠点（市物資拠点）の被害状況を確認し、使用可能な拠点を選定する。

地域内輸送拠点（市物資拠点）が使用できない場合は、事業者からの借用や、その他の公共施設の使用について検討する。代替施設が確保できない場合は、県や近隣市町に要請する。

ウ 地域内輸送拠点（市物資拠点）の開設

（ア）地域内輸送拠点（市物資拠点）の開設

物資班は、地域内輸送拠点（市物資拠点）に拠点担当（商工農水部）を派遣する。

拠点担当は、選定した地域内輸送拠点（市物資拠点）の開設を行い、県地方災害対策部救援物資担当に、地域内輸送拠点（市物資拠点）の被害状況と開設の連絡を行う。レイアウトや延床面積の参考資料等は、P56～58を参照。

（イ）人員及び資機材の確保

物資担当（商工農水部）は、拠点担当（商工農水部）と連絡を取り、人員及び資機材・車両を、物流・荷捌き運営に関する事業者（災害時応援協定締結機関）に応援要請する。災害時応援協定締結機関だけでは足りない場合、自治体応援職員受入班（総務部）やボランティア受入班（健康福祉部、市民文化部）等を通じて人員の応援を要請する。車両に関しては、公用車・レンタカーの利用を検討する。

また、拠点担当（商工農水部）は、拠点における通信手段・電源・資機材を確保する。不足する場合、物資担当（商工農水部）を通して確認し県や災害時応援協定締結機関等に要請する。

<必要な備品例>

マスク、手指消毒液、パソコン、ホワイトボード、ハンドマイク、ブルーシート、軍手、雨具、段ボール箱、はさみ、筆記用具、ビニール紐、ガムテープ・養生テープ、照明器具、発電機、延長コード 等

(ウ) 緊急輸送車両の登録・交付

災害対策基本法に基づく交通規制が行われたときは、緊急輸送車両として公安委員会へ申し出て、その確認を受け、緊急通行車両確認証明書・同標章の交付を受ける。まとめて配車する場合は、集結場所を決め、緊急通行車両確認証明書・同標章の交付をする。

事前に車両が分かっている場合は、事前届出制度を利用し手続きを済ませておく。発災後は、事前届出済証を提示のうえ、緊急通行車両等確認申請書又は規制除外車両確認申請書に必要事項を記載し、提出する。

給油場所等についても事前に計画し、周知しておく。

<運搬器具例>

・10tトラック



・フォークリフト(パレットが必要)



・ハンドリフト



・ローラー



・ロールボックス



・パレット



出典：国土交通省「ラストマイルを中心とした円滑な支援物資物流の実現に向けた訓練に関する報告書」(令和2年3月)

<運送方法の注意点>

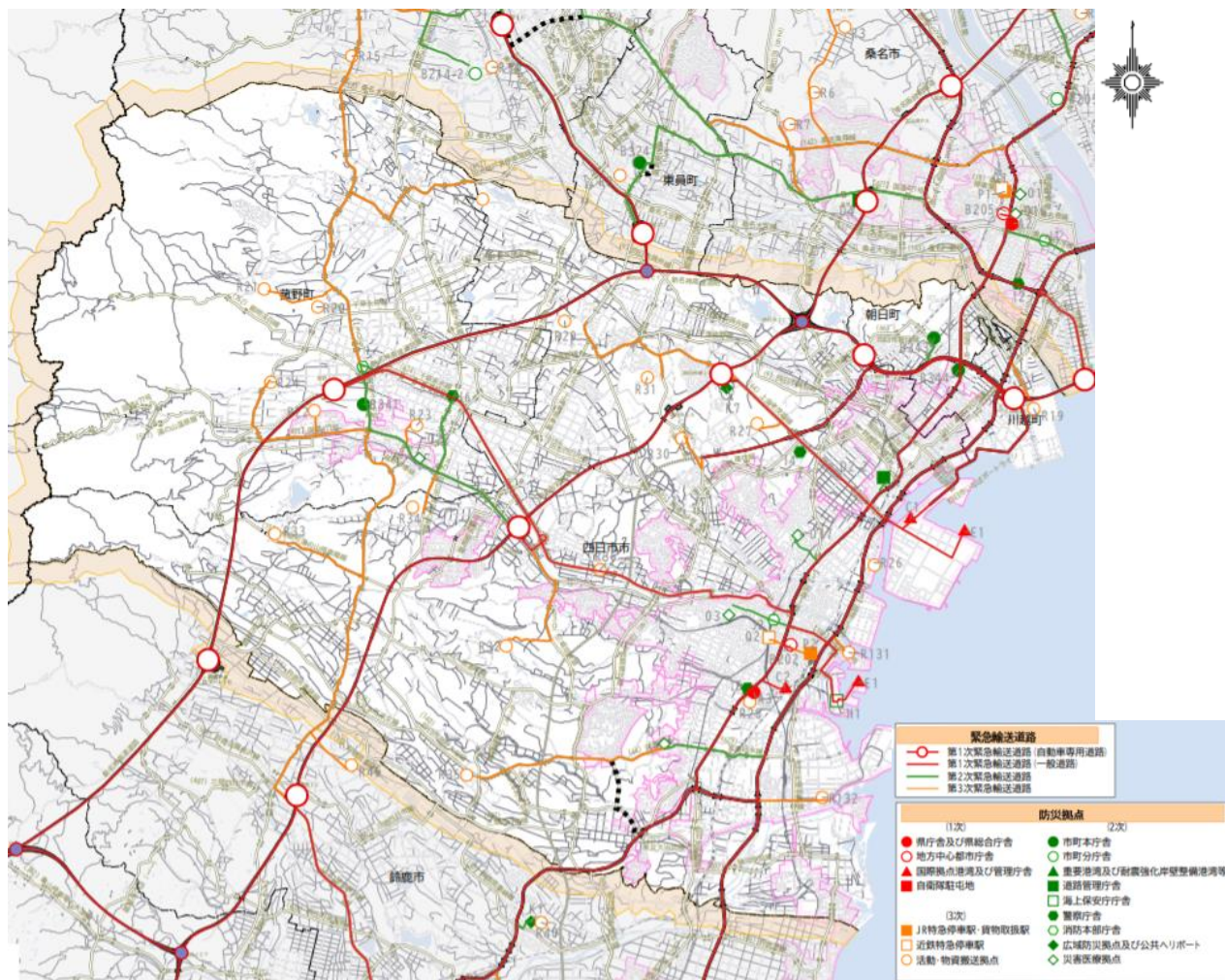
方法	特徴	注意事項
フォークリフト	条件が合えば早い、人員も最小1人で対応可能。	機材の準備と対応設備(床耐荷重・段差解消等)が必要
人海戦術 (リレー方式)	どんな場所でも対応できるが、人手と時間が必要。	重量物への対応には注意が必要(腰痛等への注意)
人海戦術 (搬送器具あり)	簡単な器具があれば、比較的効率的に対応できる。	少ない事前準備・負担で対応しやすい(器具も多種あり)

※作業の目安時間としては、4t車1台分(360箱)の荷役時間はフォークリフトを使用した場合、1人10分程度。人員のみのリレー形式の場合、20人150分程度。

エ 緊急輸送道路等の被害状況・啓開状況の情報収集

物資担当（商工農水部）は、地域内輸送拠点（市物資拠点）や指定避難所周辺の道路状況を把握するとともに、都市整備部等から緊急輸送道路や市管理道路の被害状況・啓開状況の情報収集を行う。

<緊急輸送道路地図>



出典：三重県緊急輸送道路ネットワーク計画（令和3年2月）

オ 関係機関との情報共有

物資担当（商工農水部）は、地域内輸送拠点（市物資拠点）の開設状況、緊急輸送道路等の被害状況・啓開状況等について災害時応援協定締結機関や各部署で情報共有する。

また、支援物資の調達・輸送に関する情報（品目・数量・荷姿・利用車両・出庫日時・到着予定日時等）について、物資担当（商工農水部）と拠点担当（商工農水部）で共有する。

(2) 受入れ調整（発災～発災後2日目）

ア 地域内輸送拠点（市物資拠点）を経由した支援物資の受入れ

地域内輸送拠点（市物資拠点）を経由して支援物資を受入れる場合、物資担当（商工農水部）は、地域内輸送拠点（市物資拠点）に入荷される支援物資について、各担当と情報共有を行う。

拠点担当（商工農水部）は、支援物資を地域内輸送拠点（市物資拠点）で受入れ、仕分け（出荷準備）を行う。

※ 外部からの物資の受入れ、仕分け及び荷捌きに関しては、「物流・荷捌きに運営に関する事業者」（P41 参照）のノウハウを活用しながら行う。

イ 支援物資の入荷・とりまとめ

支援物資を地域内輸送拠点（市物資拠点）に入荷後、拠点担当（商工農水部）は物資担当（商工農水部）に受取報告を行う。

物資担当（商工農水部）は、支援物資の入荷・とりまとめを行う。

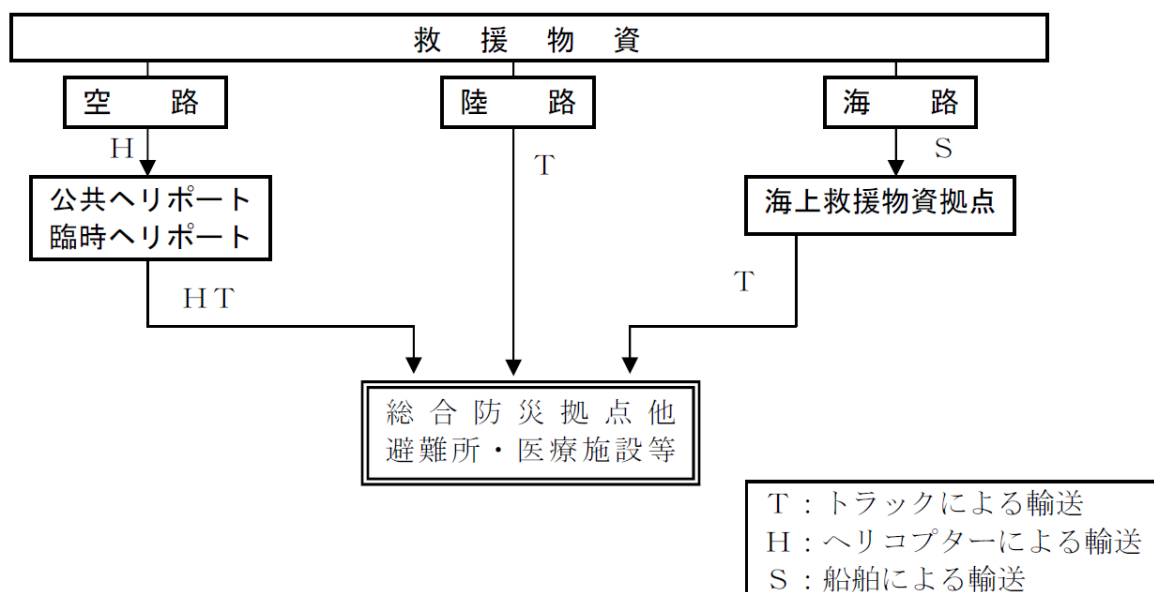
ウ 提供可能な支援物資、調達スケジュールの確認

物資担当（商工農水部）は、調達先に対し、提供可能な支援物資、調達スケジュールについて確認する。

エ 救援物資の取り扱い

個人等からの申し出による救援物資については、健康福祉部が市における対応方針に基づき対応する。

<救援物資の受入れ・配分の流れ>



(3) 支援活動及び調整（発災～発災後3日目以降）

ア 支援物資の輸送

物資担当（商工農水部）は、あらかじめ決めておいた地域内輸送拠点（市物資拠点）から各指定避難所等への配送ルートを中心に、被害状況を考慮し、配送ルートを決める。

物資担当（商工農水部）は、必要に応じて民間物流会社等（P41「物流・荷捌き運営に関する事業者」）の協力を得ながら、地域内輸送拠点（市物資拠点）に輸送された支援物資を受入れ、指定避難所等までの輸送を行う。

イ 地域内輸送拠点（市物資拠点）から指定避難所への支援物資の出荷

物資担当（商工農水部）は、地域内輸送拠点（市物資拠点）から指定避難所等への配送の計画を作成するとともに、車両確認を行う。

物資担当（商工農水部）は、拠点担当（商工農水部）に支援物資の出荷を指示する。

拠点担当（商工農水部）は、確保した車両に支援物資を積み込み、地域内輸送拠点（市物資拠点）から指定避難所へ支援物資を出荷する。

出荷後、拠点担当（商工農水部）から物資担当（商工農水部）に出荷完了報告を行う。

ウ 支援物資の出荷後のとりまとめ

支援物資の出荷・在庫管理を正確に行うため、拠点担当（商工農水部）から出荷完了報告を受けた物資担当（商工農水部）は、支援物資の出荷・とりまとめを行う。

エ 指定避難所における支援物資の受入れ・配布

指定避難所へ支援物資を配送する場合、物資担当（商工農水部）は、出荷予定連絡を避難所担当（財政経営部）に行う。

避難所担当（財政経営部）は、指定避難所で支援物資を受入れ、物資担当（商工農水部）に受入報告を行う。

物資の配布は、原則として指定避難所で行う。指定避難所に来ることができない被災者等に関しては、自主防災組織やボランティア等へ協力を依頼する。

オ 実費・弁償、返却等の手続き

物資担当（商工農水部）は、災害救助法や災害時相互応援協定等に基づき、支援物資の実費・弁償、返却等の準備を行う。

(4) その他

ア 国のプッシュ型支援物資が届くまでの3日間の対応

(ア) 備蓄物資等の輸送

備蓄物資については、物資班は、被害想定に基づき作成した配分計画を基本に、判明した指定避難所避難者数に基づき、備蓄物資の配分量を設定する。詳しくは、「食料・物資供給マニュアル」を参照。指定避難所等への配送・荷捌きに関しては、必要に応じて物資担当（商工農水部）が災害時応援協定締結機関へ協力を求める。

流通備蓄については、物資担当（商工農水部）は、災害時応援協定締結機関に要請を行う。できるだけ配車・輸送も依頼し、地区市民センターと連携しながら、地域内輸送拠点（市物資拠点）を経由せず、直接指定避難所へ輸送するよう依頼する。

(イ) 県のセーフティネット備蓄支援への対応

県からセーフティネット備蓄支援の輸送の計画について情報提供があった場合、物資担当（商工農水部）は、対象地域に対して情報提供を行う。

(ウ) 県の流通備蓄への対応

県から流通備蓄の輸送の計画について情報提供があった場合、物資担当（商工農水部）は、拠点担当（商工農水部）と情報共有し地域内輸送拠点（市物資拠点）で受入れの対応を行う。

拠点担当（商工農水部）は、受入れた流通備蓄の輸送を行う。

イ 支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）

(ア) 支援物資ニーズの的確な把握・とりまとめ

物資担当（商工農水部）は、避難所担当（財政経営部）からの要請等から時間の経過とともに変化する支援物資ニーズについて把握し、とりまとめ、各担当や県等と情報共有を行う。

物資担当（商工農水部）は、関係機関との調整を迅速にきめ細かく行い、先を見越した対応をとる。

また、物資担当（商工農水部）は、被害状況に応じ、優先的に取り組むべき対応課題を整理し、その課題解決に必要な支援物資を特定し、品目、数量、時期、受入拠点の場所及び輸送経路等の情報についてとりまとめる。

避難所担当（財政経営部）は、指定避難所等における支援物資ニーズについてとりまとめる。

(イ) 県及び支援物資応援元への要請

物資担当（商工農水部）は、支援物資ニーズに基づき、地域内輸送拠点（市物資拠点）に在庫がない支援物資については、県または支援物資応援事業者（P39, 40「物資調達及び供給に関する事業者」）に支援物資を要請する。生活必需品の応援要請に関しては、健康福祉部の協力を得て行う。

ウ 応急給水にかかる受援活動

上下水道局は、水道施設の被害状況、断水状況及び応急給水状況について、県に情報提供を行う。

また、上下水道局は、配水池の緊急遮断弁によって確保された水量等について把握し、応急給水拠点での給水や給水車両を使用して被災者に給水活動を行う。

給水車両等が不足する場合は、「三重県水道災害広域応援協定」に基づき、各ブロックの代表市（四日市市、津市、松阪市、尾鷲市、伊賀市）もしくは、各ブロックの代表市が甚大な被害を受けて機能しない場合は、県の地域機関である地域防災総合事務所・地域活性化局等へ応援要請を行う。

それぞれの代表市（四日市市、津市、松阪市、尾鷲市、伊賀市）等は、「三重県水道災害広域応援協定」に基づき、県内5ブロック内（北勢、中勢、南勢志摩、東紀州、伊賀）で応援要請のあった市への対応の可否について、県に伝達する。

4-5 様式

(1) 様式一覧

物的支援の受入れ業務に使用する様式は以下のとおりである。

詳細については、国土交通省総合政策局参事官（物流産業）室「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」（平成31年3月）を参照。

様式番号	名称	用途
様式1	ニーズ調査票	指定避難所のニーズを把握するために使用。
様式2	ニーズ管理票	様式1で把握したニーズを管理するために使用。
様式3	要請／発注票	災害時応援協定締結機関や県等に支援物資の要請を行うために使用。
様式4	配分計画	拠点担当が入荷した物資の指定避難所への配分を整理するために使用。
様式5	輸送指示票	物資要請先による配送ができない場合、物流事業者等へ配送依頼を行うために使用。
様式6	配車計画	様式5を受け取った事業者が、配車計画を作成するために使用。（配車計画はコピーし、出荷先用、配送先控え用、ドライバー控え用を用意する。）
様式7	入出荷記録表	日ごとに入出荷した物資を確認するために使用。
様式8	在庫管理表 (物資拠点別)	物資拠点の物資の在庫管理に使用。
様式9	在庫管理表 (四日市市計)	市全体の物資の在庫管理に使用。
様式10	内容表示ラベル	支援物資の梱包等に添付して物資の中身をわかりやすく表示するために使用。

才 輸送指示票（様式5）

No. _____
記入・提出日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

輸送指示票(様式5)

発注/発注元

(自治体名)

(担当者名)

(電話番号) (FAX番号)

(E-mail)

集荷先

(施設名)

(住所)

(担当部署名) (担当者名)

(電話番号) (FAX番号)

(E-mail)

上 有・無 フォーク 有・無 大型車 10t 可・否 4t 可・否 対応可 能時間 ~

⇩

納入先

(施設名)

(住所)

(受取担当者名)

(電話番号) (FAX番号)

(E-mail)

備考(提供希 望時期等)

No	品目	数量		総重量	備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、荷姿、ケース数、ケースサイズ等を記載)
		個数	単位		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

次ページ あり/なし(/)

力 配車計画（様式6）

No. _____
記入・提出日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

配車計画（様式6）

No.	輸送事業者名 車両ナンバー	車両仕様・ 積載可能重量等 ドライバー名/ 連絡先	集荷場所			集荷 予定 日時	品目			供給先			配 送 予 定 日 時	集 荷 先 印	配 送 先 印			
			名称	所在地			箱数	入数	単位	箱数	所在地					品目	入数	単位
				市町村名	町名・番地						市町村名	町名・番地						
1			10t 可・否 4t 可・否		()	x	x											
2						x	x											
3						x	x											
4						x	x											
5						x	x											
6						x	x											
7						x	x											
8						x	x											
9						x	x											
10						x	x											

キ 入出荷記録表（様式7）

入出荷記録票（様式7）		No. _____	_____年 _____月 _____日
		記入・提出日:	
品目			
保管場所			
拠点名: _____			

No.	入荷・出荷 年月日	入荷元 出荷先	入荷数			出荷数			在庫数	消費期限
			箱数	入数	総入数	箱数	入数	総入数	総入数	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

ク 在庫管理表（物資拠点別）（様式8）

在庫管理表(物資拠点別)（様式8）		No. _____	_____年 _____月 _____日
		記入・提出日:	

物資班	(市区町村名)	(担当者名)
物資班	(担当部署名)	(担当者名)
物資班	(電話番号)	(FAX番号)
物資班	(E-mail)	

物資拠点	(施設名)	(住所)
物資拠点	(担当部署名)	(担当者名)
物資拠点	(電話番号)	(FAX/Email)

物資内訳				
No	品目	数量		備考 (商品詳細、消費期限等)
		個数	単位	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ケ 在庫管理表（四日市市計）（様式 9）

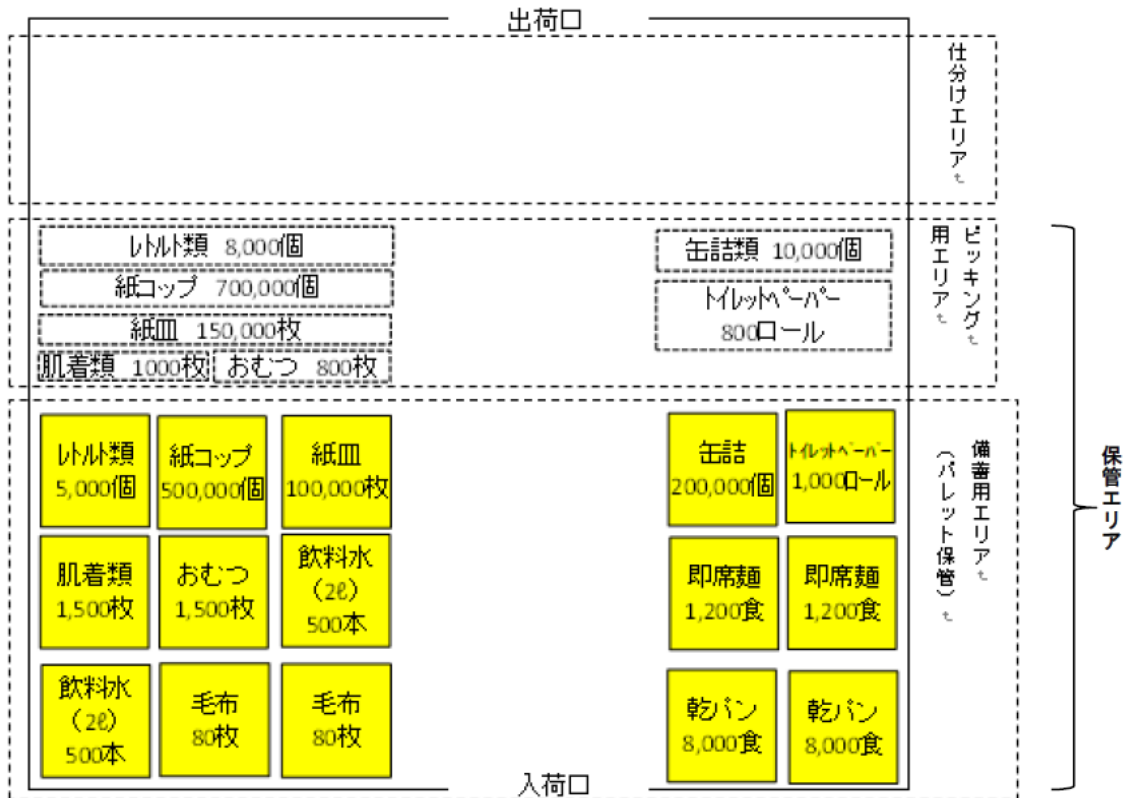
在庫管理表(四日市市計) (様式9)				No	—
				記入・提出日:	年 月 日
物資内訳					
No	品目	数量		備考 (商品詳細、消費期限等)	
		個数	単位		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

コ 内容表示ラベル（様式 10）

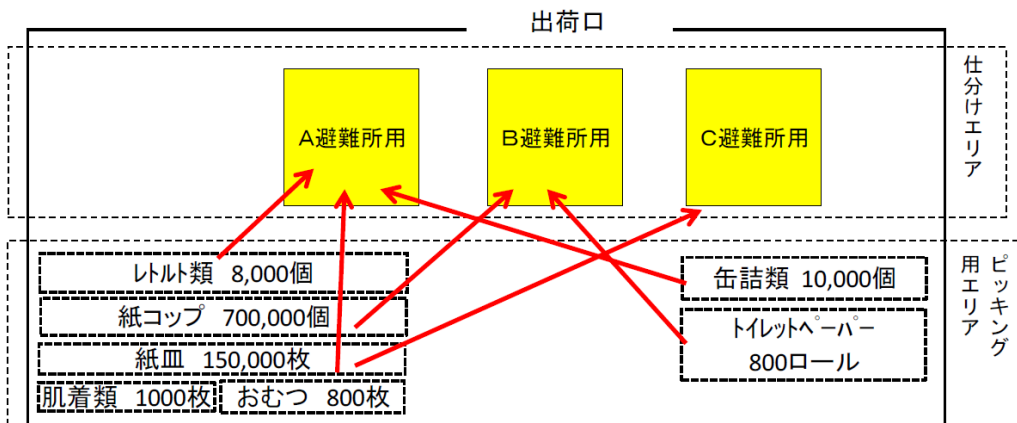
内容表示ラベル (様式 10)				記入・提出日:	年 月 日
品目					
商品名					
提供者名					
入り数					入り
重量					
サイズ	タテ	ヨコ	高さ		
消費期限			年	月	日
備考 (消費期限のないものは購入時期、 梱包替えをした場合はその時期など)					

(3) 参考資料

ア 物資拠点内のエリア分け（拠点内地図の例）



※仕分けエリアの使用イメージ



<ポイント>

- ・物資拠点を「保管エリア」と「仕分けエリア」に分け、「保管エリア」から取り出した物資を「仕分けエリア」で指定避難所別等に仕分け、出荷のための梱包等を行う。
- ・「保管エリア」については、さらに出荷頻度の高低等によって「ピッキング用エリア」と「備蓄用エリア」に分けると、出荷作業を効率的に行うことができる。
- ・出入り口が2つ以上ある施設が望ましいが、出入り口が一箇所のみを施設を物資拠点とする場合は、一箇所の出入り口を入荷口と出荷口に分ける、あるいは入出荷する時間帯を分ける等すると効率的に作業を行うことができる。

出典：国土交通省総合政策局参事官（物流産業）室「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」（平成31年3月）

イ 発災後～3日後頃から必要と想定される物資の必要量・保管面積の算出基準

品 目			対象者 構成比	必要量の原単位	1㎡当たり保管量		
大分類	中分類	小分類			オフィス	倉庫	単位
ペットボトル入り飲料水(500ml)			100%	1人1日4本(2.0ℓ)	324	2,592	本
非調理食品	アルファ化米		100%	1人1日3個	3,000	4,200	個
	非常食(サバイバルフーズ等)				2,160	4,320	個
トイレ	簡易トイレ(目隠し付)		100%	50人に1台	18	14	個
	簡易トイレ用薬剤・袋		100%	1人1日5個	3,750	10,500	個
	トイレトイーパー		100%	1人1日0.11ロール	810	810	ロール
	消毒液		100%	1人1日7ml	173	403	ℓ
生活用品	液体菌ミガキ		100%	1人1日40ml	180	1,080	本
食器類	紙コップ	飲料用	100%	1人1日3個	60,000	72,000	個
		液体菌ミガキ用	100%	1人1日1個			
		乳児のミルク摂取用	0.8%	1人1日8個			
	紙どんぶり		100%	1人1日3個	26,950	29,400	個
先割れスプーン		100%	1人1日3個	67,500	55,000	本	
保温用品	使い捨てカイロ		100%	1人1日1個	5,760	17,280	個
	毛布		100%	1人2枚	140	120	枚
女性用品	生理用品		6%	1人1日6枚	36,000	27,000	枚
	おりものシート		18%	1人1日6枚	124,416	186,624	枚
幼児用品	調製粉乳		0.8%	1人1日130g	218,000	653,000	g
	幼児用おむつ		2.9%	1人1日6枚	5,904	3,996	枚
	おしりふきシート		2.9%	1人1日6枚	24,192	60,480	枚
要介護者・ 高齢者等用品	介護用おむつ(パンツ型)		1.3%	1人1日2枚	2,268	1,944	枚
	尿取りパッド		1.3%	1人1日6枚	7,560	8,640	枚

注1)「南海トラフ地震における具体的な応急対策活動に関する計画」で選定されている8品目を網掛けとしている。

注2) 1㎡当たり保管量については、「災害用救援物資の必要量算出基準及び保管面積原単位の検討」(矢野裕之、第30回日本物流学会全国大会)等に基づいて設定した。

- ・上記の算出基準において、1㎡当たり保管量は、以下のとおり設定して算出している。

オフィス：床荷重300kg/㎡、天井高3m(床に直積み)

倉庫：床荷重1.5t/㎡、天井高6m(パレットに高さ120cm程度積載し、ラックに余震対策のため2段積みまでとしたため、物資自体の高さは約2.4m)

- ・一般的に倉庫はオフィスより床荷重が大きく、天井高も高いため、1㎡当たり保管量は倉庫の方がオフィスより多い。ただし、上記の図表では、倉庫の方が積み上げる高さが低いため、重量が軽い物資はオフィスの方が倉庫より多く保管できるという結果になっている。

出典：国土交通省総合政策局参事官(物流産業)室「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」(平成31年3月)

ウ 発災後4日後以降において必要と想定される物資の必要量・保管面積の算出基準

品目			対象者 構成比	必要量の原単位	1㎡当たり保管量		
大分類	中分類	小分類			オフィス	倉庫	単位
生活用品	汗拭きシート		100%	1人1日4枚	40,320	69,120	枚
	水のいらないシャンプー		100%	1人2日10ml	720	3,600	本
	段ボールベッド		100%	1人1個	13	10	個
肌着類 (成人男性用)	ブリーフ・トランクス	※サイズ別分類	44.7%	1人1日1枚	3,840	3,840	枚
	半袖シャツ	※サイズ別分類	44.7%		1,600	2,400	枚
肌着類 (成人女性用)	ショーツ	※サイズ別分類	45%		5,760	3,840	枚
	スポーツブラ	※サイズ別分類	45%		3,200	2,560	枚
	半袖シャツ	※サイズ別分類	45%		2,160	2,880	枚
肌着類 (男児用)	スパンブリーフ	※サイズ別分類	4.9%		4,800	5,760	枚
	半袖シャツ	※サイズ別分類	4.9%		1,920	3,840	枚
肌着類 (女児用)	ショーツ	※サイズ別分類	4.6%		5,760	5,760	枚
	半袖シャツ	※サイズ別分類	4.6%		1,920	3,840	枚
肌着類 (乳児用)	長肌着		0.8%		1人1日1枚	3,200	2,560
履物	靴下	※サイズ別分類	100%	1人1日1足	4,000	8,000	足
	スリッパ	※サイズ別分類	100%	1人1足	1,080	720	足
	サンダル	※サイズ別分類	100%	1人1足	840	720	足

出典：国土交通省総合政策局参事官（物流産業）室「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」（平成31年3月）

5 ボランティアの受入れ

5-1 計画に基づく活動期間

本計画に基づく活動期間は、「三重県広域受援計画（ボランティアの受入れに関する計画）」が対象とする期間を基本とする。

参考：「三重県広域受援計画（ボランティアの受入れに関する計画）」に基づく活動期間

■災害発生直後から災害ボランティア本部が閉鎖されるまで。

<タイムライン>

区分	市の行動項目	県等の行動項目
初動 (発災～発 災後2日 目)		みえ災害ボランティア支援センターの設置（自動設置）
	被害状況等の情報収集と情報共有	被害状況等の情報収集と情報共有
	緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集と共有	緊急輸送ルートの被害状況・啓開状況の情報収集と共有
	四日市市社会福祉協議会との調整 災害ボランティア本部の設置	災害ボランティア本部等の設置状況の情報収集
	災害ボランティア本部にかかる支援	支援センター臨時会の開催、体制整備
受入れ 調整 (発災～発 災後3日 目)	災害ボランティアセンター本部の設置・運営等	災害ボランティアセンター本部の立ち上げにかかる支援
	災害ボランティアセンター（サテライトセンター・広域支援センター）の設置・運営等	（必要に応じて被災地及び災害ボランティア本部に支援要員を派遣）
支援活動及 び調整 (発災後3 日目以降)		災害ボランティアセンターの運営にかかる後方支援（県内外への情報発信等）
		三重県域協働プラットフォームの構築
	災害ボランティアセンター（サテライトセンター・広域支援センター）の構築・運営	災害ボランティアセンター（広域支援センター）の構築支援
	みえ災害ボランティア支援センターとの情報共有	県災害対策本部関係部隊等との連携・調整（被災者の課題等）

※区分中の括弧内は、想定される最短の期日を示しているが、現地の状況等によっては大きく変動する場合がある。

※各区分の状況の例は以下のとおり。

- ・初動
災害ボランティア本部に電力が仮復旧した時期
- ・受入れ調整
電力・通信が概ね仮復旧した時期
- ・支援活動及び調整
電力・通信・交通が概ね仮復旧した時期

5-2 活動の概要

(1) 災害ボランティア本部・災害ボランティアセンター等の設置場所

<災害ボランティア本部>

施設名称	所在地	TEL
四日市市社会福祉協議会	三重県四日市市諏訪町 2番2号（総合会館4階会議室）	059-354-8265

<災害ボランティア・サテライトセンター候補>

原則として、被害の大きい地区の近くであって、「100台程度の車が駐車できるスペース、トイレの使用、電力の使用」等の条件を満たす場所を災害ボランティア・サテライトセンターの候補地として選定していく。（現在調整中）

<災害ボランティア・広域支援センターの開設について>

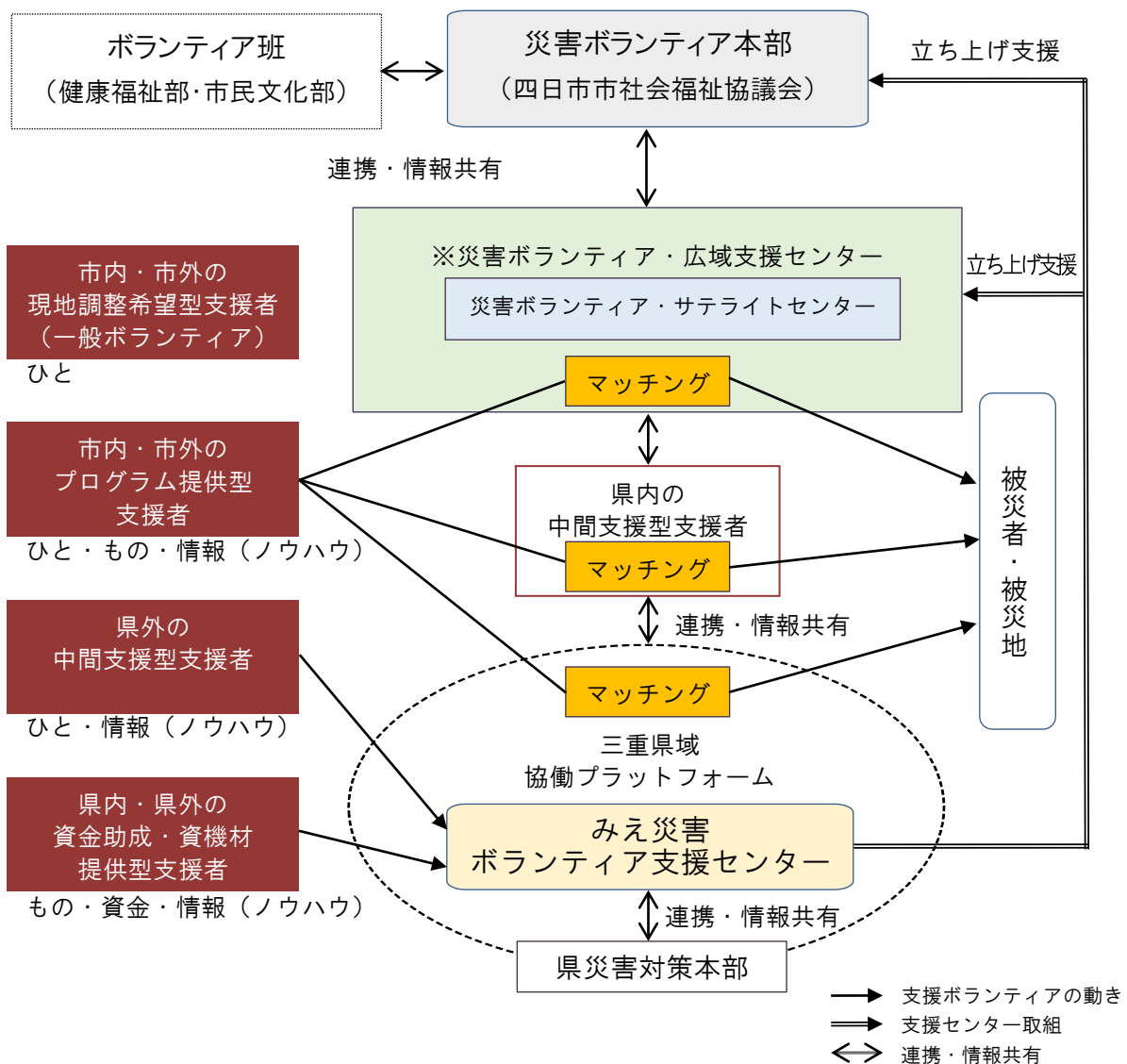
複数の災害ボランティア・サテライトセンターを開設する場合や、地域横断的な支援が必要な場合は、災害ボランティア・広域支援センターを設置し、各サテライトセンターの集約・連絡調整を行う。

(2) ボランティアの受入れ活動の流れ

<大規模災害発生時におけるボランティア受入れの概略図 応急期（実施当初）>

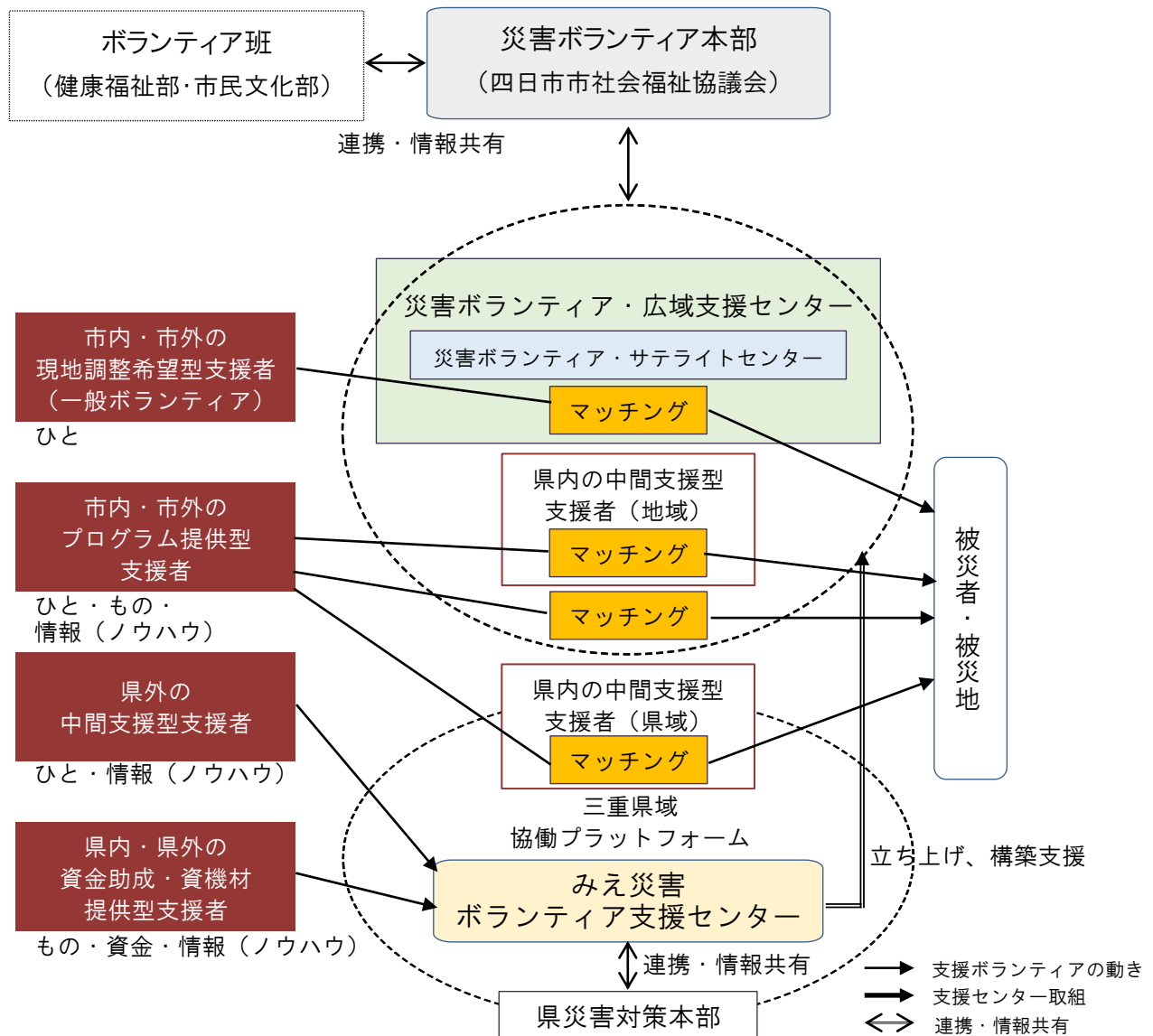
ボランティア班は、四日市市社会福祉協議会と協議し、災害ボランティア本部、災害ボランティアセンター及び災害ボランティア・サテライトセンターを立ち上げ、ボランティア活動を支援する。（場合によっては、応急期より災害ボランティア・広域支援センターを設置する。）

適宜、みえ災害ボランティア支援センター及び県内の中間支援型支援者と連携をとり支援等を求める。



＜大規模災害発生時におけるボランティア受入れの概略図 応急期以降＞

応急期以降になると、ボランティア活動がある程度実施されている状態になる。その中で、各ボランティア団体と連携を取り災害ボランティア・広域支援センターを構築し、よりボランティアの手が市民に行きわたるようにする。適宜、みえ災害ボランティア支援センターと連携を取り、必要に応じて支援等を求める。

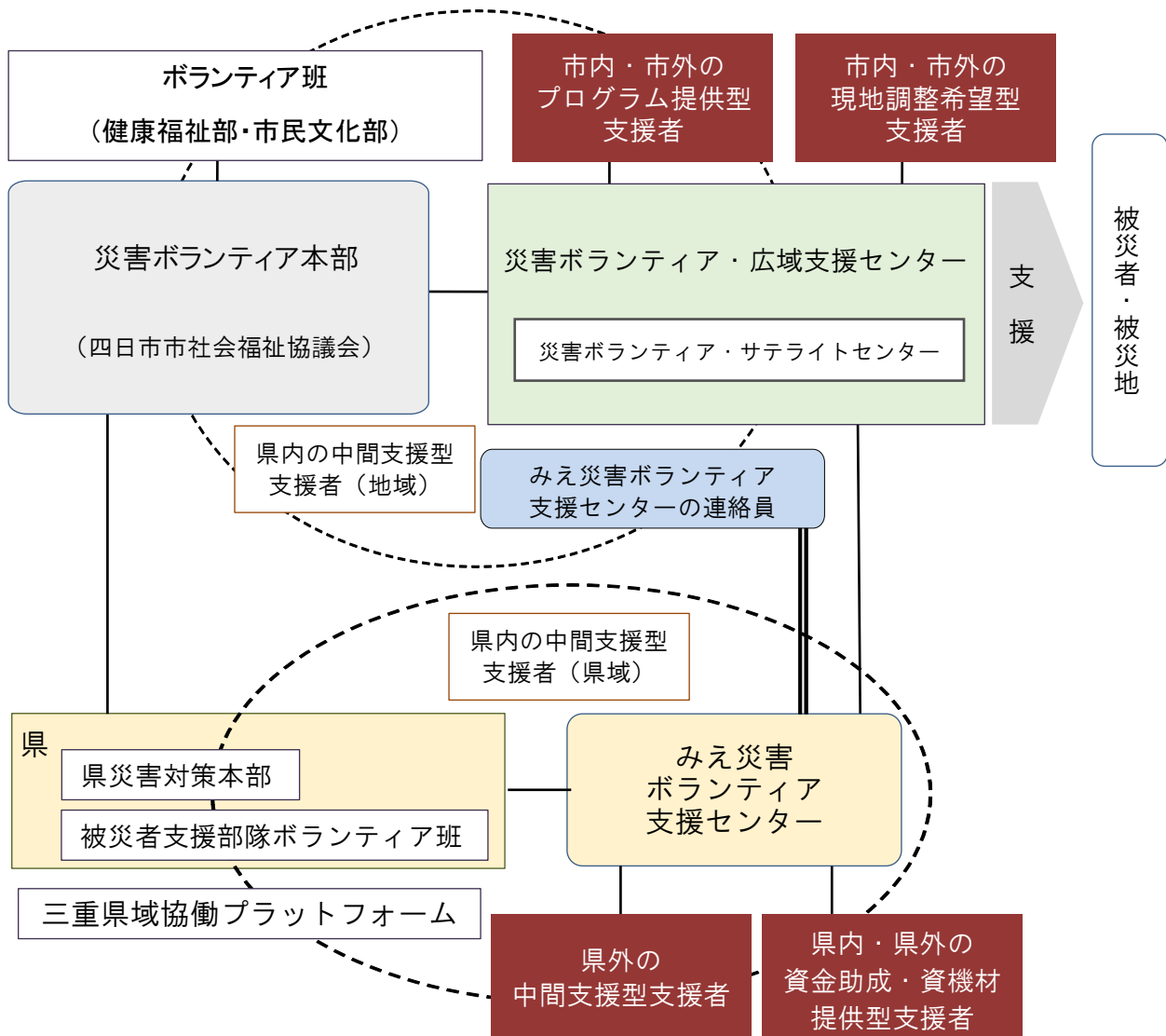


5-3 関係機関の役割

(1) ボランティアの種類と活動内容

	ボランティアの種類	主な活動場所	活動内容の例
災害支援活動を行う者	市内・市外の現地調整希望型支援者 ・災害ボランティアセンターで活動コーディネートを希望して駆けつける個人やボランティアバス等で集まったグループ（いわゆる「一般ボランティア」）	災害ボランティア・広域支援センター	・瓦礫撤去、家屋の清掃 ・物資の配布、輸送等
	市内・市外のプログラム提供型支援者 ・提供できる支援メニューを持って駆けつける個人や団体、事業者等	災害ボランティア・広域支援センター	・炊き出し、食事の提供 ・指定避難所（在宅避難者を含む）の生活環境の改善 ・外国人等の支援 ・高齢者や障害者等の要配慮者支援 ・子どもや子育て世代への支援 ・医療 ・産業復興や祭り、まちづくり支援 ・職業上持っている知識・スキルや経験を生かした活動等
災害支援活動を支援する機関	県内の中間支援型支援者		
	地域の中間支援型支援者 ・分野を問わず地域で中間支援を行っている団体	災害ボランティア・広域支援センター	
	県域の中間支援型支援者 ・各分野で中間支援を行っており、災害ボランティアでも専門の分野の中間支援を担う団体 （1分野1組織とは限らない。また、災害発生後に組織化されることもある。）	三重県域協働プラットフォーム	
	県外の中間支援型支援者 ・災害ボランティアセンターの設置運営支援や各種プログラム提供型支援者の調整を行う団体	三重県域協働プラットフォーム	・ボランティア派遣、災害ボランティア本部等の運営支援 ・団体間のコーディネート等
	県内・県外の資金助成・資機材提供型支援者 ・資金助成団体や、個人からの寄付、自社の取扱商品等資機材をボランティア活動に提供する事業者等	三重県域協働プラットフォーム	・資金助成 ・資機材の提供等

(2) ボランティアの受入れにおける県・市の体制



(3) 関係機関の主な役割

<市>

関係機関	主な役割
ボランティア班 (健康福祉部・市民文化部)	<ul style="list-style-type: none"> ・災害ボランティア本部及び災害ボランティアセンター設置・運営のための関係機関との連携・協働 ・災害ボランティア本部及び災害ボランティアセンターを通じた支援団体との連携や支援課題への対応
災害ボランティア本部 (四日市市社会福祉協議会)	<ul style="list-style-type: none"> ・県災害対策本部との情報共有・連携 ・ボランティアに関する情報収集・集約 ・災害ボランティアセンターの体制整備
災害ボランティアセンター ・広域支援センター ・サテライトセンター (四日市市社会福祉協議会)	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者のボランティアニーズの把握 ・災害ボランティアの受付 ・災害ボランティア活動の協力依頼 ・災害ボランティア活動の決定及び災害ボランティアの割り振り ・災害ボランティア活動用の資機材、物資等の確保 ・災害ボランティア活動保険の受付 ・災害ボランティア関係団体等を集めた会議の開催

<県>

関係機関	主な役割
県災害対策本部被災者支援部隊ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> ・被害状況等に関する情報収集と支援センターとの情報共有 ・三重県域協働プラットフォームを通じた支援団体との連携や支援課題ごとの県災害対策本部関係部隊との情報共有・連携 ・「三重県災害ボランティア支援及び特定非営利活動促進基金」を活用した、災害支援団体への支援
みえ災害ボランティア支援センター	<ul style="list-style-type: none"> ・県内外への情報発信や関係機関との連携・調整等、現地センターを県域で後方支援 ・災害支援活動を行う団体間の情報共有・連絡調整を行うための三重県域協働プラットフォームの構築 ・県災害対策本部との情報共有・連携

<災害支援活動の支援を行う主な関係機関>

関係機関	主な役割
県内の中間支援型支援者	
地域の中間支援型支援者	<ul style="list-style-type: none"> ・分野を問わず地域で中間支援を行っており、地元のNPO・ボランティア団体をつなぐ (例：市民活動センター 等)
県域の中間支援型支援者	<ul style="list-style-type: none"> ・子育てや障害、外国人等日頃から各分野で中間支援を行っており、災害時においてもその分野の中間支援 (例：三重県国際交流財団 等)
県外の中間支援型支援者	<ul style="list-style-type: none"> ・災害ボランティアセンターの設置運営支援や、各種プログラム提供型のボランティアの調整 (例：全国災害ボランティア支援団体ネットワーク (JVOD)、災害ボランティア活動支援プロジェクト会議 (支援P) 等)
県内・県外の資金助成・資機材提供型の支援者	<ul style="list-style-type: none"> ・資金の助成や、個人からの寄附、自社の取扱商品等資機材をボランティア活動に提供

<災害支援活動を行う者>

関係機関	主な役割
市内・市外の現地調整 希望型支援者 (一般ボランティア)	・瓦礫撤去や家屋の清掃等、災害ボランティアセンターで、被災者のニーズに合わせた活動コーディネートを受けて活動
市内・市外のプログラム提供型支援者 (専門ボランティア)	・炊き出しや食事の提供、外国人や高齢者等の要配慮者への支援、職業上持っている知識・スキルや経験を生かした活動等、提供できる様々な支援メニューを持って、被災者の多様なニーズに合わせた支援活動

(4) ボランティアへ要請する庁内受援業務

担当部・課		業務内容 業務名	発災後の 受援想定 期間	受援対象業務及び要請する内容	
部	課			受援を要請する業務内容	求める資格
健康福祉部	障害福祉課 高齢福祉課	高齢者・障害者 対策(帰宅困難 者)	3時間～ 2週間以 内	1. 高齢者や障害のある帰宅困難者の誘導、受入 2. 高齢者や障害のある帰宅困難者への情報伝達 3. 災害対策本部、市災害ボランティアセンター等関係機関との連絡、調整	高齢者や障害のある人への支援の経験があること
健康福祉部	障害福祉課	障害福祉相談 (手話通訳を 含む)	1日以内 ～適宜	申請手続き、相談等の窓口業務補佐 (手話通訳、要約筆記 等)	手話通訳者、要約 筆記者、社会福祉 士等
健康福祉部	保健予防課	被災者のここ ろのケア	3日～1 週間以内	指定避難所における被災者への精神保健 活動	保健師、看護師、 精神保健福祉士 等
教育委員会	社会教育 文化財課	文化財の被害 報告及び応急 措置	3日～2 週間以内	1. 文化財の救出及び保護 2. 史跡及び天然記念物等における復旧	文化財の取扱い について知識・経 験があること
商工農水部 健康福祉部 こども未来 部 市民文化部 教育委員会	農水振興課 障害福祉課 保険年金課 こども未来課 市民生活課 教育総務課	食料の調達・供 給活動 炊き出しの実 施	1日以内 ～適宜	1. 食料、炊き出し資材の調達 2. 炊き出しの実施 3. 配給の実施	避難所管理の経 験があること
健康福祉部	健康福祉課	救援物資の受 入れ	3日以内 ～	1. 救援物資の受入れ 2. 避難所毎の必要救援物資の把握・集約 3. 救援物資の配布	他市の社会福祉 協議会等
危機管理監 商工農水部	災害対策本部 商工課	広域輸送拠点 の活動	3日～2 週間以内	拠点倉庫にて物資搬入搬出・荷捌き	避難所等で経験 のあること
商工農水部	農水振興課	輸送手段の確 保	発災から 1ヶ月	災害時の指定避難所への輸送及び支援物 資の荷捌き	避難所等で経験 のあること

担当部・課		業務内容	発災後の 受援想定 期間	受援対象業務及び要請する内容	
部	課	業務名		受援を要請する業務内容	求める資格
健康福祉部 子ども未来 部	健康福祉課 介護保険課 障害福祉課 子ども家庭課 子ども発達支 援課	福祉避難所の 運営	3日～2 週間以内	<ol style="list-style-type: none"> 1. 福祉避難所での避難所の設営 2. 避難者（要配慮者）の受入調整 3. 避難者（要配慮者）及びその保護者への状況報告、連絡、調整 4. 災害対策本部、市災害ボランティアセンター等関係機関との連絡、調整 	福祉避難所の管理または福祉避難所における避難者支援の経験があること
危機管理監 健康福祉部 市民文化部	災害対策本部 健康福祉課 地区市民セン ター	市災害ボラン ティア本部等 の設置	3日以内 ～	<ol style="list-style-type: none"> 1. 市災害ボランティア本部の指揮のもと、市災害ボランティアセンターの開設・運営 2. ボランティアの受入れ 3. ボランティア要請の把握・集約 4. ボランティアの派遣調整 	災害ボランティアコーディネーター等のボランティアに関する知識を有すること

5-4 活動の内容

(1) 初動（発災～発災後2日目）

ア 災害ボランティア支援センターの立ち上げ

四日市市社会福祉協議会は「災害ボランティア支援センター」を設置し、被災状況、被災者のボランティアニーズを独自で把握する。

市災害対策本部で、災害規模に応じて「災害ボランティア本部」「災害ボランティアセンター」の設置を決定した場合、「災害ボランティア支援センター」の機能を「災害ボランティア本部」「災害ボランティアセンター」が引き継ぐ。場所は、社会福祉協議会（総合会館4階会議室）のまま移動しない。

イ 被害状況・道路啓開状況の情報収集・共有

ボランティア班（健康福祉部・市民文化部）は、災害対策本部員会議等から被害状況・道路啓開状況の情報を収集し、「災害ボランティア本部」「災害ボランティアセンター」を運営する四日市市社会福祉協議会と情報共有を行う。

ウ 災害ボランティア本部の活動に対する支援

災害ボランティア本部運営は、市災害対策本部との連携のもと、基本的に四日市市社会福祉協議会が行う。

(ア) ボランティア活動に必要な情報の共有

ボランティア班（健康福祉部、市民文化部）は、四日市市社会福祉協議会及び全国から被災地入りしているボランティア等の関係機関と情報を共有する。

(イ) 災害ボランティア本部への連絡職員の派遣

ボランティア班（健康福祉部・市民文化部）は、市災害対策本部と災害ボランティア本部との連絡調整のため職員を派遣する。

(ウ) ボランティア本部会議の開催

ボランティア班（健康福祉部・市民文化部）は、危機管理監、市民文化部、社会福祉協議会及びその他の関係機関を招集し、適宜、ボランティア本部会議を開催する。ボランティア本部会議は、収集した情報をもとに、被災地にまたは被災地付近に「災害ボランティア・広域支援センター」「災害ボランティア・サテライトセンター」の設置を検討する。また、災害ボランティアへの活動支援策を検討する。

(エ) 資金確保への支援

ボランティア班（健康福祉部・市民文化部）は、必要な経費について、各種の助成金確保や、市ホームページ等による支援金の募集を行う。

(オ) その他

公助による救助の円滑化・効率化を図るために、救助とボランティア活動の調整に必要な人員の確保に係る費用は、災害救助法の国庫負担の対象となるため、市災害対策本部（危機管理監）は、災害ボランティアセンターの運営業務について、四日市市社会福祉協議会と委託契約を結ぶこととする。

(2) 受入れ調整（発災～発災後3日目）

ア 災害ボランティアセンターの設置・運営

災害ボランティアセンターでは、定期的な情報共有・連絡調整を行うための連携を図り、被災地に災害ボランティア・サテライトセンターを設置する。

災害ボランティア本部は、災害ボランティアセンターに電話相談窓口を設置し、市ホームページ、テレビ等で広報を行う。

また、ボランティア班（健康福祉部・市民文化部）は、ボランティア本部員会議を開催し、災害ボランティアセンターの代表者等に対し、市としての対応方針等の情報共有を行う。

イ 庁内の受援業務におけるニーズの把握

避難所の運営や物資の管理、庁内の受援業務等について、ボランティアに協力要請可能なニーズの有無を自治体応援職員受入班と連携して把握するとともにボランティアの確保とマッチングを行う。（受援業務に関しては、P66, 67 参照）

ウ 被災者のボランティアニーズの把握

災害ボランティアセンターは、「調査・分析」、「企画」、「実施」、「評価・改善」の段階をふまえ、被災者のボランティアニーズの把握、被災者のボランティアニーズとボランティア等とのマッチングを行う。

エ 災害ボランティア募集広報の実施

ボランティア班（健康福祉部・市民文化部）は、災害ボランティアの募集に際して、現地のライフライン等の復旧状況や、ボランティア活動に必要な装備等を適切に広報し、ボランティアに求める活動内容や参集する場所について具体的に発信する。また、ボランティアは必要な備えを自己で行なって管理し、自己で完結することを基本とする。

必要に応じて、みえ災害ボランティア支援センターに災害ボランティア募集の広報を依頼する。

(3) 支援活動及び調整（発災後3日目以降）

ア みえ災害ボランティア支援センターとの情報共有

災害ボランティア本部は、ボランティア活動への参加促進や、ボランティアの支援の地域差解消につなげるため、ボランティアの活動状況や被災者ニーズについて、みえ災害ボランティア支援センターと情報共有を行う。

イ 災害ボランティア・広域支援センターの構築・運営

多くの団体等が独自で支援活動を行っていくと、支援の隙間や重複が生じ、効果的な支援活動が展開できない。さらに、ボランティア活動の全体像が把握できず、現地での調整が困難な状況となるため、災害ボランティア・広域支援センターを構築することで、災害ボランティア活動の連携・支援環境を整備し、総合的にボランティアの活動を支援する活動支援系 NPO 組織（JVOAD：全国災害ボランティア支援団体ネットワーク等）の協力を仰ぎながら、ボランティア活動が効果的に行われる環境を整備する必要がある。

<活動例>

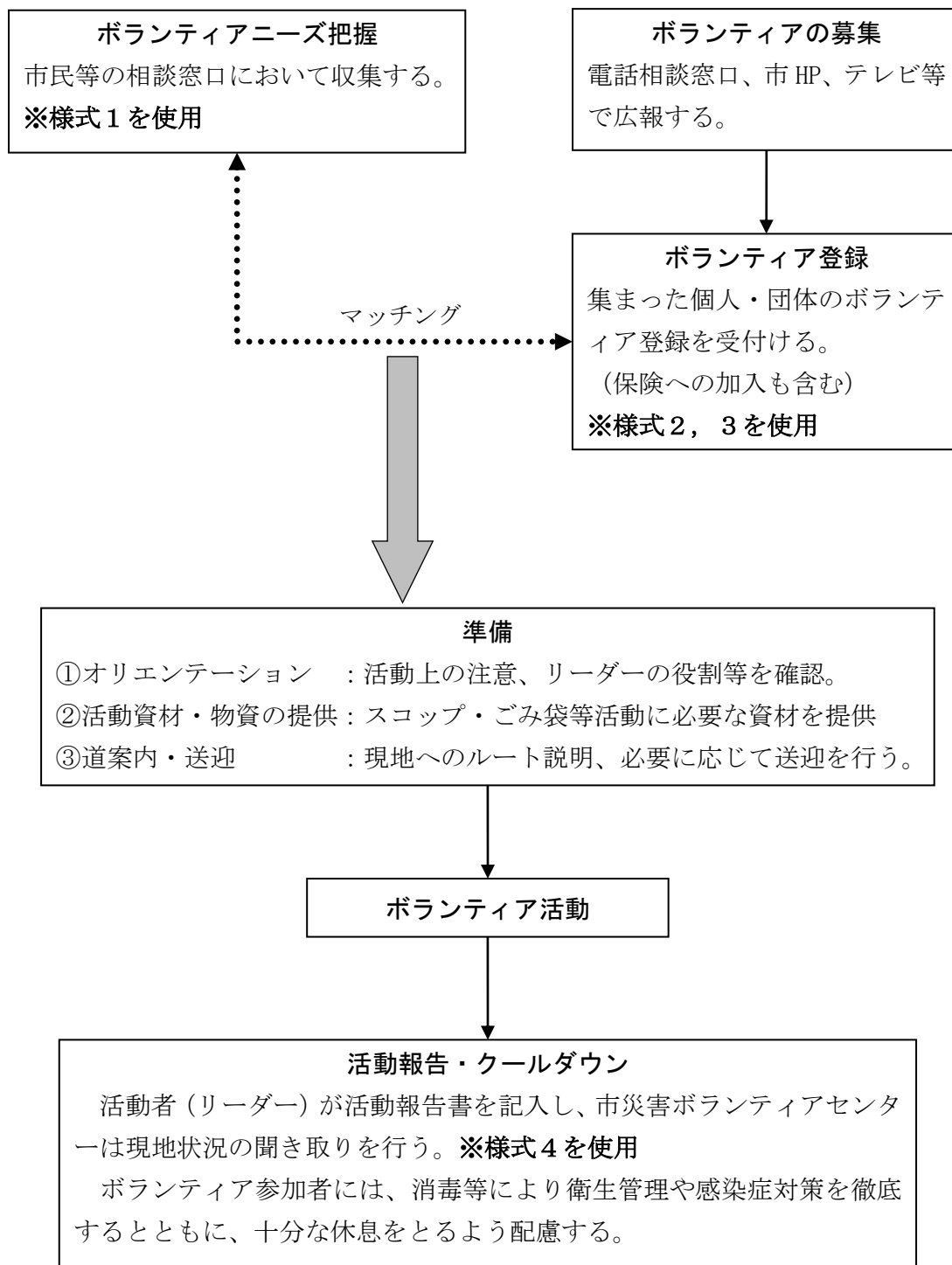
- ・被災地で活動しているボランティア活動団体や県・近隣市町村の関係者を集め情報共有の場づくりに協力する。
- ・適宜、ボランティア活動団体と連携をとり支援全体像を把握し、被災地域のニーズと摺り合わせる。

5-5 様式

(1) 様式一覧

様式番号	名称	用途
様式1	ボランティアニーズ受付票	市民からボランティアニーズを把握する。
様式2	災害ボランティア登録票(個人)	個人のボランティアの情報を管理する。
様式3	災害ボランティア登録票(団体)	団体のボランティアの情報を管理する。
様式4	ボランティア活動終了報告書	ボランティア活動の状況を把握する。

(2) ボランティア受入れから活動終了までの流れ



(3) 様式

ア ボランティアニーズ受付票 (様式1)

ボランティアニーズ受付票					
受け日	月 日 ()	時 分	受付方法	来所・電話・他 ()	
ふりがな	名前		性別	男・女	年齢 歳
連絡先			TEL:	携帯:	
住所					
現在の居所					
依頼者が本人ではない場合	●名前・団体(町会等): ●連絡先:				
被害状況等					
被害状況等	<input type="checkbox"/> 寝室 <input type="checkbox"/> 浴室 <input type="checkbox"/> 台所 <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 居間 <input type="checkbox"/> 物置 <input type="checkbox"/> 駐車場 <input type="checkbox"/> 庭 <input type="checkbox"/> その他 ()				
依頼内容					
活動場所(目印など)	目印となる建物・経路:				
活動内容	<input type="checkbox"/> 全活動可能 <input type="checkbox"/> 室内の掃除・片付け <input type="checkbox"/> 泥出し <input type="checkbox"/> 家財の移動・搬出 <input type="checkbox"/> 畳出し <input type="checkbox"/> 家事援助 <input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> その他 ()				
希望日	月 日 ~ 月 日 (時~ 時) その他 ()				
必要人数	人	男女希望	男性 名、女性 名/特になし		
必要な道具	<input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> バール <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> 雑巾 <input type="checkbox"/> 土嚢袋 <input type="checkbox"/> トラック <input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> 高圧洗浄機 <input type="checkbox"/> ひも				
留意・配慮する事項					
※ 事務局記入欄					
担当者	<input type="checkbox"/> 危険である(活動内容・建物判定) <input type="checkbox"/> 過重労働 <input type="checkbox"/> トイレ無し <input type="checkbox"/> その他				
判断	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 保留				
	不受理の場合の処理(他機関紹介等)、保留の場合の要調査事項				
確認者				受理No	

※ご記入いただいた個人情報は、市災害ボランティアセンターの運営に関してのみ使用させていただきます。

イ 災害ボランティア登録票（個人）（様式2）

災害ボランティア登録票（個人）				
受け付け日	年 月 日（ ）			
ふりがな	性別	男・女	年齢	歳
名前				
住所				
連絡先	TEL:	携帯:		
	E-mail:			
緊急連絡先 (本人以外)				
健康状態	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> その他（配慮すべき点）			
血液型	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> AB			
ボランティア 保険の加入	<input type="checkbox"/> 加入済み <input type="checkbox"/> 未加入			
	種類： <input type="checkbox"/> 保険福祉協議会ボランティア活動保険 <input type="checkbox"/> その他（ ）			
活動内容について				
活動希望期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
活動可能 時間帯	時 ~ 時			
希望する 活動内容	<p>※ご希望される活動場面がない場合があります。</p> <input type="checkbox"/> 全活動可能 <input type="checkbox"/> 避難所の手伝い <input type="checkbox"/> 室内の掃除・片付け <input type="checkbox"/> 泥出し <input type="checkbox"/> 家財の移動・搬出 <input type="checkbox"/> 家事援助 <input type="checkbox"/> 要配慮者への配食・買物 <input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> 子どもの相手 <input type="checkbox"/> 物資の配達・運搬・仕分け <input type="checkbox"/> その他（ ）			
資格などの確認				
免許・資格 技術の取得	<p>※持っているもの全ての□に印をして下さい。</p> <input type="checkbox"/> 普通自動車免許 <input type="checkbox"/> 大型自動車免許 <input type="checkbox"/> 自動二輪 <input type="checkbox"/> 特殊車両免許（ ） <input type="checkbox"/> 医師（科） <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 救急救命士 <input type="checkbox"/> 臨床心理士 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> ホームヘルパー養成研修（級） <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> 点字・点訳 <input type="checkbox"/> 危険物取扱者（ ） <input type="checkbox"/> 大工 <input type="checkbox"/> 左官 <input type="checkbox"/> 石工 <input type="checkbox"/> 電気工事 <input type="checkbox"/> 水道工事 <input type="checkbox"/> ガス工事 <input type="checkbox"/> その他（ ）			
使用及び提供可 能車両	<input type="checkbox"/> ワゴン <input type="checkbox"/> セダン <input type="checkbox"/> 軽トラ <input type="checkbox"/> 2 t 以下トラック <input type="checkbox"/> 2 t 以上トラック <input type="checkbox"/> オフロードバイク <input type="checkbox"/> 原付 <input type="checkbox"/> ユニボ <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> その他（ ）			
	車種：	ナンバー：		
※ 事務局記入欄				
受付日時	年 月 日			
受付No				

※ご記入いただいた個人情報は、市災害ボランティアセンターの運営に関してのみ使用させていただきます。

ウ 災害ボランティア登録票（団体） （様式3）

災害ボランティア登録票（団体）			
受付日	年 月 日（ ）		
団体名			
ふりがな		代表者 携帯	
代表者名			
住 所	電話： E-mail：		
活動内容について			
活動可能日時	年 月 日 ～ 年 月 日 (時 ～ 時)		
活動人数			
活動内容	<input type="checkbox"/> 全活動可能 <input type="checkbox"/> 避難所の手伝い <input type="checkbox"/> 室内の掃除・片付け <input type="checkbox"/> 泥出し <input type="checkbox"/> 家財の移動・搬出 <input type="checkbox"/> 家事援助 <input type="checkbox"/> 要配慮者への配食・買物 <input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> 子どもの相手 <input type="checkbox"/> 物資の配達・運搬・仕分け <input type="checkbox"/> その他（ ） ※災害ボランティア活動経験【 あり ・ なし 】		
備考			
※ 事務局記入欄			
受付日時	年 月 日		
受付No			

※ご記入いただいた個人情報は、市災害ボランティアセンターの運営に関してのみ使用させていただきます。

エ 災害ボランティア活動終了報告書 (様式4)

ボランティア活動終了報告書			
活動時間	月 日 () 時 分 ~ 時 分		
ふりがな		活動人数	男: ___名、女: ___名、計 ___名
報告者名前			
団体名			
活動内容			
活動内容	<input type="checkbox"/> 避難所の手伝い <input type="checkbox"/> 室内の掃除・片付け <input type="checkbox"/> 泥出し <input type="checkbox"/> 家財の移動・搬出 <input type="checkbox"/> 家事援助 <input type="checkbox"/> 要配慮者への配食・買物 <input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> 子どもの相手 <input type="checkbox"/> 物資の配達・運搬・仕分け <input type="checkbox"/> その他 ()		
困った点	<input type="checkbox"/> 人数が足りなかった <input type="checkbox"/> 人数が多すぎた <input type="checkbox"/> 説明された内容と違った <input type="checkbox"/> 危険な場所・作業があった <input type="checkbox"/> 無理な依頼をされた <input type="checkbox"/> 必要な資材がなかった (具体的:) <input type="checkbox"/> その他 ()		
活動完了	今日で活動は終了しましたか。 <input type="checkbox"/> 終了した <input type="checkbox"/> 終了しなかった⇒引続き派遣要望がありましたか (あり・なし・不明) 「あり」の場合、作業完了までに何日程度必要としますか。 → () 日間程度		
その他	例) 他機関 (福祉関係・災害対策本部・民生委員・避難所等) へ相談が必要など		
感想			
感想			
※ 事務局記入欄			
チェック	<input type="checkbox"/> 派遣ボランティアが全員戻っているか確認		
判断	<input type="checkbox"/> 継続対応 <input type="checkbox"/> 依頼事項終了 <input type="checkbox"/> 特記事項 ()		
派遣No		確認者	

※ご記入いただいた個人情報は、市災害ボランティアセンターの運営に関してのみ使用させていただきます。

6 その他の受援に関する事項

6-1 災害時応援協定機関及び専門職種職員

(1) 災害時応援協定機関及び専門職種職員の応援要請

市が個別に締結している災害時応援協定締結機関等がある場合または専門職種職員の応援要請がある場合は、各部局がその関係機関等に対して応援要請を行い、その後の受入れ調整も各部局が行う。

(2) 災害時応援協定締結機関及び専門職種職員への応援要請業務

各部局が災害時応援協定締結機関や専門職種職員に応援を要請する業務を以下に示す。

<災害時応援協定締結機関及び専門職種職員への応援要請業務一覧>

担当部・課		受援対象業務	業務マニュアル	災害時応援協定	要請先
部	課				
都市整備部	河川排水課	水害・土砂災害対策 漏水・溢水防止応急復旧活動		一般社団法人三重県建設業協会 四日市支部 自社協定	協定先
都市整備部	建築指導課	被災建築物応急危険度判定活動	被災建築物応急危険度判定活動実施マニュアル 防災協定に係る応急危険度判定活動等マニュアル	一般社団法人三重県建築士会三 泗支部	協定先
上下水道局	お客様センター 生活排水課	飲料水の確保、供給活動	四日市市上下水道局発災時対応マニュアル	日本水道協会三重県支部 三重県水道災害対策本部 四日市市指定上下水道工事業者 共同組合 三重県石油商業組合北勢支部	三重県担 当部
危機管理監	災害対策本部	ライフラインの復旧活動 (ガス・電気)		一般社団法人三重県LPガス協会 三重県四日市LPガス協会 中部電気保安協会 四日市事業 所	
上下水道局	下水建設課 水道建設課 水道維持課	ライフラインの復旧活動 (上下水道)	四日市市上下水道局発災時対応マニュアル	日本水道協会三重県支部 三重県水道災害対策本部 三重県下水道対策本部 四日市市指定上下水道工事業者 協同組合 三重県石油商業組合北勢支部	協定先
環境部	生活環境課	環境衛生の確保	環境衛生対策マニュアル	三重県ペストコントロール協会	協定先
環境部	生活環境課	災害廃棄物の処理 ごみ収集、処理 緊急道路啓開におけるが れき処理	四日市市災害廃棄物処理計画 道路災害応急対応マニュアル	三重県 一般社団法人三重県産業廃棄物 協会 一般財団法人三重県環境保全事 業団 一般社団法人三重県清掃事業連 合会 三重県環境整備事業協同組合	三重県担 当部

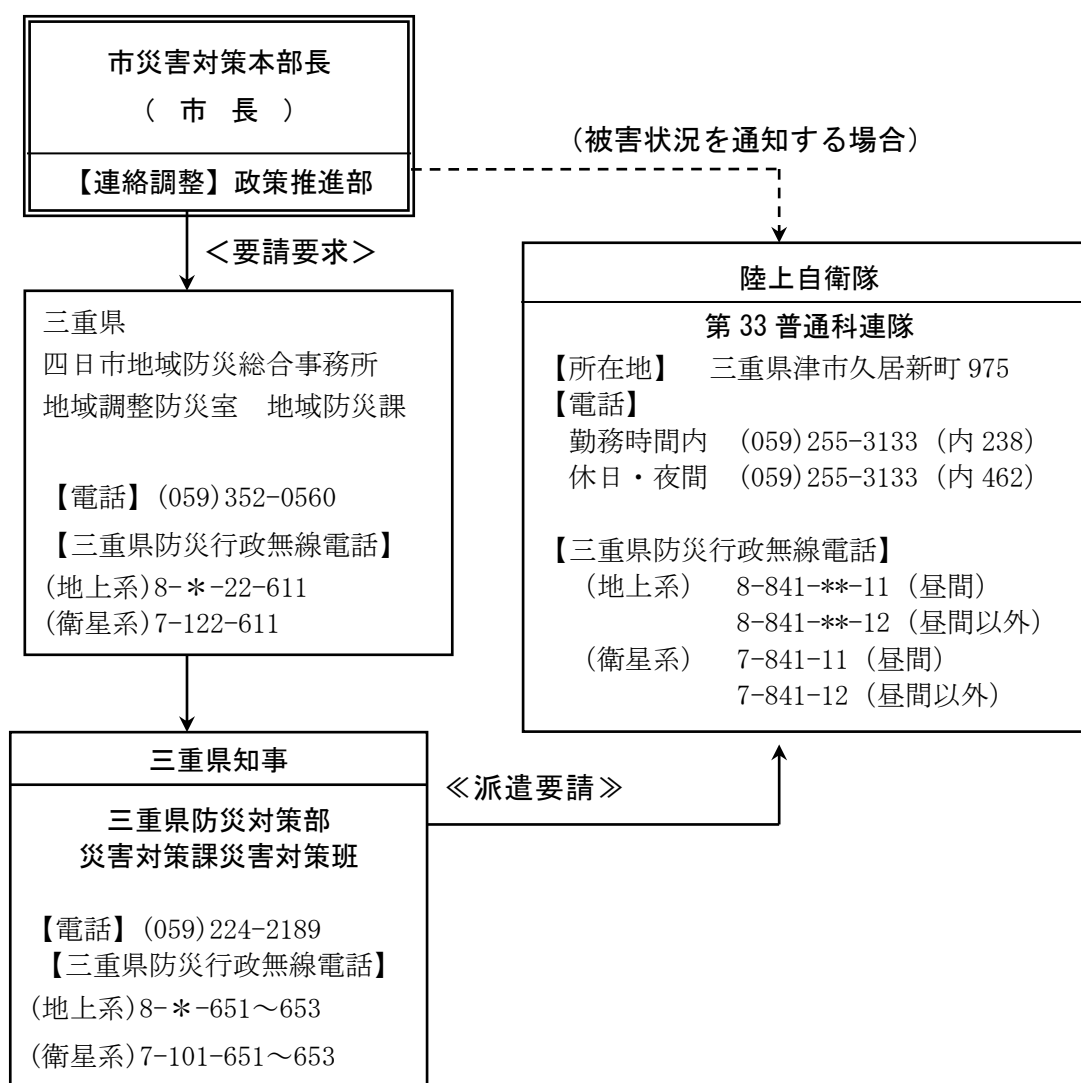
担当部・課		受援対象業務	業務 マニュアル	災害時応援協定	要請先
部	課				
環境部	生活環境課	し尿処理	し尿処理マニュアル、四日市市 災害廃棄物処理 計画	三重県 県内市町 三重県環境整備事業協同組合	株式会社 四日市市 生活環境 公社 三重県
環境部	生活環境課	遺体の収容、安置 遺体の搬送と埋火葬の実 施	行方不明者の捜 索・遺体の埋火 葬マニュアル	三重県葬祭業協同組合 全日本冠婚葬祭互助協会	協定先

6-2 自衛隊

(1) 応援要請

自衛隊への応援要請は、市長が行う。なお、災害対策基本法第68条の2第1項の規定に基づき、県知事に対して部隊の派遣要請を依頼する。通信等の途絶等により、前述の要請ができない場合には、市長は、当該災害の状況について第33普通科連隊長に通知する。

<自衛隊応援要請の流れ>



※四日市市の三重県防災行政無線電話は、危機管理室及び市災害対策本部に設置。

※被害情報の通知については、災害対策活動要領に基づき、災害対策本部記録チームが作成する災害概況速報、災害状況速報、被害状況調書を参考とし、可能な限り詳細な内容を知する。

(2) 受入体制の確保

知事への要請後、自衛隊から市災害対策本部に連絡員が派遣されるので、市災害対策本部において、当該連絡員と以下の内容について調整し受入体制の確保を行う。

ア 作業計画及び資材等の準備

市災害対策本部長は、自衛隊に対する救援活動の要請にあたっては、どのような分野（捜索救助、救急、緊急輸送等）についてどの程度要請するのか、具体的に実効性のある計画を作成するとともに、必要な資機材を準備する。

イ 活動拠点の確保及びヘリポート等使用の通報

政策推進部は、派遣された部隊が効率的かつ円滑に活動が実施できるように自衛隊の活動拠点、ヘリポート及び宿舎等必要な設備について、関係機関等と協議のうえ、使用調整を実施し部隊に通報する。

なお、財政経営部は活動拠点の確保にあたって、施設土地等の使用に関して管理者の了解を得るとともに、関係機関との連絡調整を実施する。

<進出拠点一覧（三重県広域受援計画）>

施設名	管理者	所在地
御在所 SA (上り線)	NEXCO 中日本	山之一色町字池の谷口 1569-2
御在所 SA (下り線)	NEXCO 中日本	山之一色町字乱取口 1491-2
総合防災拠点	四日市市	寺方町 979 他

<救助活動拠点（候補地）一覧（三重県広域受援計画）>

施設名	管理者	所在地
富双緑地	四日市港管理組合	富双一丁目
中央緑地	四日市市	日永東一丁目 3-21
楠中央緑地公園	四日市市	楠町北五味塚 1215-1
霞ヶ浦緑地	四日市市	羽津甲 5169
北部墓地公園運動施設 (ソフトボール場)	四日市市	大矢知大沢 1981-25

6-3 緊急消防援助隊

震災時における広域的な火災に、市内の消防機関だけでは対応できない場合は、消防本部にて三重県内消防相互応援隊及び緊急消防援助隊の応援を要請する。

<進出拠点一覧（三重県広域受援計画）>

施設名	管理者	所在地
北勢中央公園	三重県	西村町 1080
北勢地方卸売市場	北勢地方卸売市場（株）	河原田町 712
北消防署北部分署	四日市市	中村町 2281-2
総合防災拠点	四日市市	寺方町 979 他
霞ヶ浦緑地	四日市市	羽津甲 5169
中消防署中央分署	四日市市	曾井町 391-2
太陽化学（株）南部工場	太陽化学（株）	山田町 800

<救助活動拠点（候補地）一覧（三重県広域受援計画）>

施設名	管理者	所在地
霞ヶ浦緑地	四日市市	羽津甲 5169
四日市カントリー倶楽部	(株) 四日市カントリー倶楽部	山城町 640
四日市の里ゴルフクラブ	(株) アコーディアゴルフ	内山町 8279
ゴルフ5カントリー 四日市コース	(株) アルペン	水沢町 1510
グレイスヒルズカントリー 倶楽部	(株) グレイスヒルズ カントリー倶楽部	桜町 2230
名四カントリークラブ	名四ゴルフ（株）	山之一色町 1760
鈴鹿山麓リサーチパーク	四日市市	桜町 3684-11

6-4 警察

警察の応援部隊は、大規模災害の発生状況に応じて、警察庁調整のもと被災地に派遣される。災害発生直後に派遣される即応部隊（広域緊急援助隊、広域警察航空隊、機動警察通信隊、緊急災害警備隊）と、一定期間の経過後派遣される一般部隊（特別警備部隊、特別生活安全部隊、特別交通部隊、特別自動車警ら部隊、特別機動捜査部隊、身元確認支援部隊、支援対策部隊）がある。

<進出拠点一覧（三重県広域受援計画）>

施設名	管理者	所在地
御在所 SA (上り線)	NEXCO 中日本	山之一色町字池の谷口 1569-2
御在所 SA (下り線)	NEXCO 中日本	山之一色町字乱取口 1491-2

<救助活動拠点（候補地）一覧（三重県広域受援計画）>

施設名	管理者	所在地
霞ヶ浦緑地	四日市市	羽津甲 5169
北部墓地公園運動施設 (ソフトボール場)	四日市市	大矢知大沢 1981-25

6-5 TEC-FORCE（国土交通省）

緊急災害対策派遣隊（Technical Emergency Control Force）の略称。被災自治体の支援ニーズを把握し、被害拡大の防止や早期復旧のための被災状況調査、災害対策用機械による応急対策及び技術的助言等を行う。国土交通省地方整備局を主体に、本省、地方運輸局等、国土技術政策総合研究所、気象庁、国土地理院から構成される。主な活動内容は以下のとおり。

- ・災害対策用ヘリコプターによる被災状況調査
- ・市町村へのリエゾン派遣
- ・現地派遣職員による被災状況の把握、衛星通信局等による被災地の通信確保
- ・Ku-SAT（小型衛星画像伝送装置）、監視カメラ設置等による監視体制確保
- ・専門家による自治体への技術的助言、捜索活動への技術的助言
- ・排水ポンプ車による緊急排水、除雪
- ・その他、照明車派遣、道路啓開、復旧支援、救援物資、燃料輸送支援等。

6-6 医療機関

医療機関からの応援の受入れは、健康福祉部が一括して行い、県が委嘱した災害医療コーディネーターと連携し被災の程度や各地域の状態に応じて活動する。

(1) 被災状況（医療機関・薬局）の情報収集及び報告

市内13病院について医療ネットみえ（広域災害・救急医療情報システム「EMIS」）及び電話やメール等の通信手段により被災状況を確認する。その他の医療機関・薬局については、四日市医師会、四日市歯科医師会、四日市薬剤師会を通じて、診療所並びに薬局や医師、歯科医師、薬剤師等の被災状況等を情報収集する。収集した情報を整理し、三重県四日市地方部へ報告する。

情報収集ができない場合は、防災無線、FAX、電話、メール、衛星電話のうち、連絡可能でかつ迅速な手段で情報収集を行う。現地確認が必要な場合は、市災害対策本部へ応援を依頼する。

(2) 災害医療コーディネーターとの連携

三重県四日市地方部並びに三重県が指定した災害医療コーディネーターへ四日市市が有する医療機関情報、被災状況の共有や医療救護所の設置等について報告を行う。通信機器が使用できない場合等、必要に応じて職員を三重県四日市地方部へ派遣する。

(3) 医療救護所の設置準備（医療機関への応援要請・物資の確保）

医療救護所への保健師等の出動準備、医療救護所の設置場所の調整、指定を行う。

四日市市医師会へ災害時応援協定に基づき、医師及び看護師の派遣要請を行う。必要に応じて四日市歯科医師会、四日市薬剤師会へも派遣要請を行う。

医療救護所への医療品、衛生材料等の供給確保として、医師会備蓄の活用、三重県「災害時における医薬品等の確保・供給に関するマニュアル（改訂版IV）」に従い医薬品等の調達、県の備蓄医薬品の供給依頼等を行う。

(4) 医療救護所の開設・救護班の配置（応援受入れ）

医療救護所への救護班配置の優先順位を決め、四日市医師会へ現地の状況、現地までの道路状況等の説明を行い、救護班については、看護師等を帯同の上、活動に必要な資機材を携帯し、救護所へ直行するよう依頼する。救護班のローテーションについて四日市医師会と協議し、救護所での活動が途切れないように調整する。医療救護所への市医師会員の派遣状況を適宜、市災害対策本部、三重県四日市地方部に報告する。

(5) DMAT（災害派遣医療チーム）の受入れ

DMAT（災害派遣医療チーム）の受入れ要請等の調整や三重県四日市地方部並びに災害医療コーディネーターからの情報収集を継続し、DMATの受入れ体制を整備する。

6-7 Waste-Net（環境省）

災害廃棄物処理に関し、国が集約する知見や技術を有効活用するために構築された人的支援ネットワーク。支援者グループには、有識者、自治体関係者、技術者のほか、関係業界団体として、廃棄物処理事業、建設業関連事業、個別処理工程関連業界、輸送関連事業団体等が参画する。市は、地方環境事務所へ協力要請する。

<主な活動>

- ・被災状況等の現地調査
- ・災害廃棄物の仮置き場調査や助言
- ・災害廃棄物処理実行計画の策定や災害廃棄物発生量の推計
- ・処理困難物の処理方法の支援
- ・災害廃棄物の収集、運搬支援

7 計画の管理

7-1 定期的な訓練の実施

本計画は、災害時の実効性を高める観点から、定期的に訓練を実施し、計画を検証することによって適宜見直しを行う。

訓練の実施規模については、市の各部局が連携した規模での実施のほか、災害ボランティア本部や市物資拠点等での単独実施、災害時応援協定締結機関との意見交換会、毎年実施される三重県総合図上訓練等の関係機関主催訓練での合同実施等が考えられる。今後、各部局が策定している年間事業計画や訓練大綱等へ位置づけ、実施していく。

<実施すべき訓練項目例>

訓練項目	概要
市災害対策本部運営訓練	大規模災害発生後、本計画が対象とする期間を想定し、市災害対策本部及び関係機関等が連携し、被害情報の収集・情報伝達に基づき、受援の連絡調整の手続きを実践し、手順の確認と習熟、検証を行う。
各拠点での受入れ訓練	本計画で位置づけた施設等において、一連の受援業務を実動形式で実践し、従事人員の役割分担や手続き、施設内の空間計画を検証する。

四日市市災害時受援計画

令和3年 7月 策定

発行 四日市市

連絡先 〒510-8601 四日市市諏訪町1番5号
四日市市危機管理室

TEL 059-354-8119

FAX 059-350-3022

E-Mail kikikanri@city.yokkaichi.mie.jp