

# 石垣市受援計画

令和5年3月



# 目次

1 総論 .....	1
1-1 受援計画の目的 .....	1
1-2 計画の位置づけ .....	1
1-3 用語の定義 .....	2
1-4 本計画の基本的な考え方 .....	2
1-5 受援の対象 .....	3
1-6 本計画の適用と終了 .....	5
1-7 応援要請の法的根拠 .....	6
2 受援体制の整備 .....	7
2-1 受援を担当する組織 .....	7
2-2 主な受援対象業務 .....	9
2-3 費用負担 .....	12
2-4 感染症等への対応 .....	14
3 災害時の応援職員等の受援体制 .....	15
3-1 受援担当者の役割 .....	15
3-2 活動の概要 .....	16
3-3 関係機関の役割 .....	20
3-4 活動の内容 .....	22
3-5 様式 .....	25
4 物的支援の受援体制 .....	34
4-1 計画に基づく活動期間 .....	34
4-2 活動の概要 .....	36
4-3 関係機関の役割 .....	40
4-4 活動の内容 .....	43
4-5 様式 .....	50
5 ボランティアの受援体制 .....	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 .....	69
5-5 様式 .....	72
6 計画の管理 .....	78
6-1 定期的な訓練の実施 .....	78

# 1 総論

## 1—1 受援計画の目的

大規模災害の発生時には、行政は自らも被災し、機能低下が余儀なくされる一方で、人・物・情報等利用できる資源に制約がある状況下においても、市民の生命・身体及び財産の保護に注力し、災害時における迅速な災害対応を実施しなければならない。

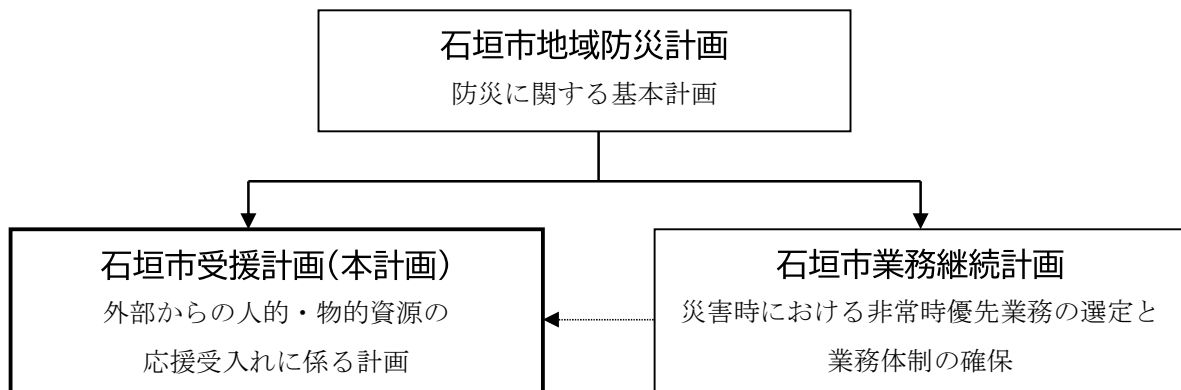
そのため、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時」という。）、外部からの人的・物的応援を迅速、的確に受け入れて対応することが必要不可欠である

こうした状況に対応するため、石垣市における自治体応援職員による支援、物的支援・ボランティア等による支援を迅速、的確に受け入れて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「石垣市受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

## 1—2 計画の位置づけ

本計画は、石垣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、石垣市業務継続計画に定められている非常時優先業務に関して、その中から受援対象業務を選定し、大規模災害時に想定される人的・物的資源の不足を補うための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課題を明らかにし、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、それらと整合を図るために必要に応じて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」、「応援」及び「支援」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。
支援	応援側が被災自治体に対し、人的・物的資源を提供する際の一連の行動や、提供すること。 (応援例：被災自治体からの支援の要請に応じ、物資を提供する。) (受援例：協定に基づき、被災自治体から支援を受ける。)

### 1—4 本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、八重山諸島南西沖地震等の大規模災害とし、沖縄県が公表した地震被害想定調査結果（平成 25 年度）等を踏まえるものとする。

#### (2) 受援対象業務

受援対象業務は、石垣市業務継続計画で定めている非常時優先業務のうち、人的資源の不足などから受援の必要があると判断されたものとする。

#### (3) 計画の内容

本計画を実効性のあるものとするため、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、各課（班）が主体的に業務に取り組むこととする。

また、受援対象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、定例会議等で応援職員の活動やローテーションの状況を把握・調整する体制を整えとともに、ヘルスケア・メンタルヘルスケア等に配慮する必要がある。

## 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。

#### 【人的支援に関する基本的な団体等】

応援の主体		応援の種類・内容
自治体 応援職員	沖縄県	● 沖縄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」に基づく全国の都道府県・市町村からの応援
	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	● 全国市長会・全国町村会の調整による応援、 ● 石垣市と応援協定を締結している他自治体からの応援
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所等における避難生活の支援等）
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 内閣府沖縄総合事務局</li> <li>● 消防庁（緊急消防援助隊）</li> <li>● 警察庁（警察災害派遣隊）</li> <li>● 自衛隊（災害派遣部隊）</li> <li>● 総務省（災害マネジメント総括支援員等）</li> <li>● 国土交通省（緊急災害対策派遣隊 TEC-FORCE）</li> <li>● 国土交通省（応急危険度判定士）</li> <li>● 厚生労働省（災害派遣医療チーム DMAT）</li> <li>● 厚生労働省（災害派遣精神医療チーム DPAT）</li> <li>● 厚生労働省（保健師等）</li> <li>● 農業農村災害緊急派遣隊（水土里災害派遣隊）</li> <li>● 環境省（災害廃棄物処理支援ネットワーク D. Waste-Net）等</li> <li>● 文部科学省（文化財調査官）</li> </ul>

## (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 本計画の適用と終了

### (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4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

本計画の適用期間は、発災後1か月程度を基本とする。

ただし実際の災害においては、復旧・復興に相当の期間を要することがあるため、発災後1か月以降の受入も想定する。

#### 【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	沖縄県					
		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

災害対策本部の閉鎖等、受援の必要がなくなると認められる場合に、本計画の適用を終了する。



## 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"> <li>● 災害対策基本法 第68条</li> <li>● 応急対策職員派遣 制度に関する要綱</li> </ul>
		他市町村長	各種受援業務の応 援要請	● 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	● 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	● 各種災害時応援協 定
		県知事	自衛隊の派遣要請	● 災害対策基本法 第68条の2第1項
		県知事	沖縄県消防相互応 援隊、緊急消防援助 隊の応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 消防組織法第39 条、第44条及び第 45条</li> <li>● 沖縄県消防相互応 援協定</li> </ul>
物的支援		県地方災害対策部	物資または資材の 供給	● 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	● 各種災害時応援協 定

## 2 受援体制の整備

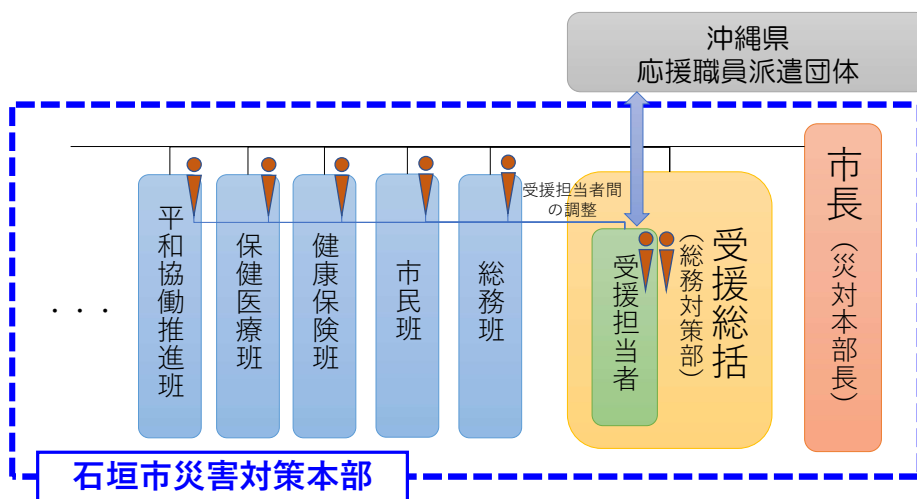
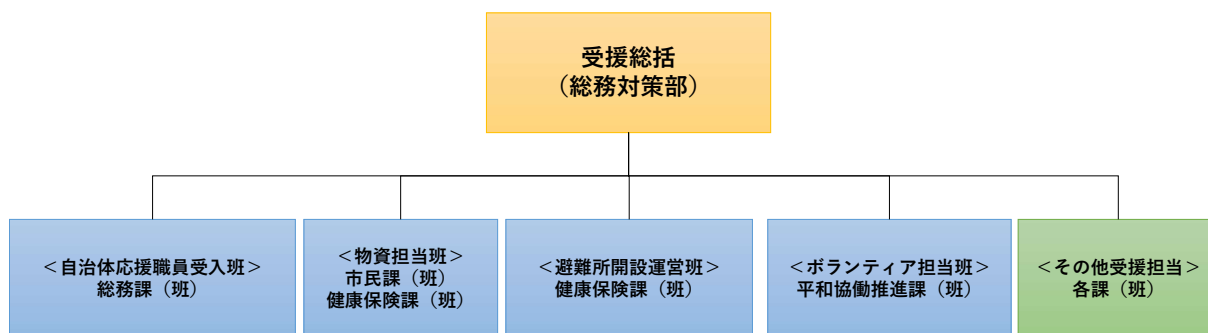
### 2-1 受援を担当する組織

市災害対策本部内に受援班を設置する。

受援班については、災害時の必要性が高いと考えられる自治体応援職員受班（総務課（班））、物資担当班（市民課（班）、健康保険課（班））、避難所開設運営班（健康保険課（班））、ボランティア担当班（平和協働推進課（班））を配置するほか、その他それぞれの課（班）に該当する担当班を配置する。

また、町内の受援全体を取りまとめる役割として、総務対策部に受援総括を設置する。

#### 【市災害対策本部における受援班の構成】



参考：「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」（内閣府）

## (1) 受援総括及び受援班の役割

受援班は以下の役割を担う。なお、受援担当者は各班の非常時優先業務担当者と兼務が可能である。

### 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。また、各班受援担当者間の調整を行う。

### 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 物資担当班

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 避難所開設運営班

物資担当と連携し、各避難所における物資の調達、物資の配送調整、配給等を行う。

### オ ボランティア担当班

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。

### カ その他受援担当班

各課（班）が担当する非常時優先業務に関して、必要に応じて関連機関へ応援要請等を行う。

## 2-2 主な受援対象業務

石垣市業務継続計画に定める非常時優先業務のうち、発災時に庁内の体制のみでは対応が困難と想定される業務を、受援対象業務とする。

概ね以下の業務を想定する。

所属		業務内容	受援の期間	
部名	課名		開始	終了
総務部	防災危機管理課	防災関係機関等との連絡調整及び協力要請	3時間以内	1か月以内
総務部	防災危機管理課	被害状況の総括	発生時	1週間以内
総務部	防災危機管理課	県、その他関係機関に対する被害報告	3時間以内	1か月以内
総務部	防災危機管理課	気象情報等の受取及び伝達	3時間以内	1か月以内
総務部	防災危機管理課	避難準備情報、避難指示	3時間以内	1か月以内
総務部	防災危機管理課	り災証明の発行	48時間以内	1か月以内
市民保健部	市民課	行方不明者に関する情報収集	48時間以内	1か月以内
市民保健部	市民課	救援物資等の受取、配分	24時間以内	1か月以内
市民保健部	環境課	災害地域及び避難所の廃棄物処理、衛生	1か月以内	3年以内
市民保健部	環境課	遺体の収容及び埋火葬	24時間以内	
市民保健部	環境課	動物の保護及び収容	48時間以内	
市民保健部	健康保険課	食糧の調達及び供給	3時間以内	1か月以内
市民保健部	健康保険課	生活必需品などの調達及び配分	12時間以内	1か月以内
市民保健部	健康保険課	避難所への物資の供給	12時間以内	1か月以内
市民保健部	健康福祉センター	災害時における医療、助産		
市民保健部	健康福祉センター	医療ボランティアの受け入れ及び調整		
市民保健部	健康福祉センター	被災者に対する健康相談・指導		
市民保健部	健康福祉センター	感染症対策		
企画部	スポーツ交流課	備蓄食糧の供給	12時間以内	1週間以内
企画部	観光文化課	市内在の観光客(外国人含む)等の被害状況調査及び帰宅支援	12時間以内	1週間以内
企画部	観光文化課	観光客等への情報提供	12時間以内	1週間以内
企画部	観光文化課	観光関係の災害対策及び被害調査	12時間以内	1週間以内
企画部	観光文化課	所管団体との連絡調整	1週間以内	1か月以内
企画部	観光文化課	復旧復興に向けた情報収集及び支援	1か月以上	1年以内
市民保健部	平和協働推進課	市民サポートセンターの設置	48時間以内	1か月以内
福祉部	福祉総務課	生活保護被保護者の支援対策	48時間以内	1か月以内
福祉部	福祉総務課	石垣市社会福祉協議会と連携した福祉ボランティア関係団体及び福祉ボランティア等との連絡調整並びに受入れ及び配置	12時間以内	1か月以内
福祉部	福祉総務課	福祉避難所の開設及び運営	12時間以内	1か月以内
福祉部	福祉総務課	各避難所の避難行動要支援者支援に関すること	12時間以内	1か月以内

所属		業務内容	受援の期間	
部名	課名		開始	終了
福祉部	介護長寿課	所管の被害状況調査及び報告、連絡調整	24時間以内	1週間以内
福祉部	介護長寿課	避難行動要支援者(高齢者)支援対策	24時間以内	1か月以内
福祉部	介護長寿課	総合相談支援事業	24時間以内	1か月以内
福祉部	障がい福祉課	避難行動要支援者(障がい者)支援対策	24時間以内	1週間以内
福祉部	障がい福祉課	障がい者基幹相談支援センター及び障がい者虐待防止センター	48時間以内	1か月以内
福祉部・こども未来局	こども家庭課	所管の被害調査及び報告、連絡調整	24時間以内	1週間以内
福祉部・こども未来局	こども家庭課	母子父子自立支援員兼女性相談員配置事業	24時間以内	1週間以内
福祉部・こども未来局	こども家庭課	家庭児童相談室設置費	24時間以内	1週間以内
農林水産商工部	農政経済課	農作物の災害対策	発生時	2週間以内
農林水産商工部	農政経済課	被災農家に対する生活指導	発生時	1か月以内
農林水産商工部	農政経済課	農業協同組合等の災害対策支援	発生時	1か月以内
農林水産商工部	農政経済課	応急措置用副食(農作物)流通対策及び確保	発生時	1か月以内
農林水産商工部	農政経済課	林産物、林業施設の被害調査及びその対策	48時間以内	1週間以内
農林水産商工部	畜産課	所管の被害調査及び報告	48時間以内	2週間以内
農林水産商工部	畜産課	割当地区の被害状況調査	48時間以内	2週間以内
農林水産商工部	畜産課	畜産関係の災害対策	48時間以内	2週間以内
農林水産商工部	畜産課	家畜伝染病の感染症対策	48時間以内	2週間以内
農林水産商工部	畜産課	家畜飼料の補給対策	48時間以内	2週間以内
農林水産商工部	水産課	所管の被害調査及び報告	48時間以内	2週間以内
農林水産商工部	水産課	水産関係の災害対策	48時間以内	2週間以内
農林水産商工部	水産課	漁業協同組合等の災害対策支援	48時間以内	2週間以内
農林水産商工部	むらづくり課	所管の被害調査及び報告	12時間以内	1週間以内
農林水産商工部	むらづくり課	農地、農業用施設の災害対策及び復旧	12時間以内	1か月以内
農林水産商工部	むらづくり課	農道における障害物の除去及び農道啓開	12時間以内	1か月以内
農林水産商工部	商工振興課	災害時における被災商工業者に対する金融相談	3週間以内	2か月以内
建設部	建設対策班	所管の道路、公園及び市営住宅の災害対策並びに災害復旧工事	48時間以内	処置完了まで
建設部	建設対策班	建築物等の被害状況調査及び応急修理の指導	48時間以内	処置完了まで
建設部	建設対策班	倒壊家屋対策	48時間以内	処置完了まで
建設部	建設対策班	応急仮設住宅の設置	48時間以内	設置完了まで

所属		業務内容	受援の期間	
部名	課名		開始	終了
建設部	下水道課	下水道施設及びし尿処理施設の災害対策及び復旧	24時間以内	復旧完了まで
建設部	下水道課	仮設トイレの確保及び設置	発生時	復旧完了まで
建設部	空港課	空港施設の災害対策及び復旧	24時間以内	1週間以内
建設部	港湾課	港湾施設の災害対策及び復旧	48時間以内	工事完了まで
建設部	港湾課	停泊、係留船舶の安全維持	48時間以内	工事完了まで
建設部	港湾課	港湾区域における障害物の除去	48時間以内	工事完了まで
消防本部	消防総務課	市及び関係機関との連絡調整	発生時	通常業務の行える日
消防本部	消防総務課	資機材、非常食糧等の調達	発生時	通常業務の行える日
消防本部	消防総務課	現場本部及び関係機関との災害情報連絡	発生時	通常業務の行える日
消防本部	消防総務課	消防職員の公務災害、労務管理	発生時	通常業務の行える日
消防本部	消防総務課	燃料調達	発生時	通常業務の行える日
消防本部	消防総務課	職員の衛生及び安全管理	発生時	通常業務の行える日
消防本部	予防課	災害情報の収集	発生時	通常業務の行える日
消防本部	予防課	被害状況の調査及び収集	発生時	通常業務の行える日
消防本部	予防課	災害の即報等	発生時	通常業務の行える日
消防本部	予防課	危険物施設の保安及び被害調査	発生時	通常業務の行える日
消防本部	予防課	予報・警報等の市民への広報	発生時	通常業務の行える日
消防本部	警防課	消防資機材及び消防水利、水防資機材の管理調達	発生時	通常業務の行える日
消防本部	警防課	災害情報の受理及び出動指令	発生時	通常業務の行える日
消防本部	警防課	非常招集の伝達等	発生時	通常業務の行える日
消防本部	警防課	気象状況の収集、記録	発生時	通常業務の行える日
消防本部	警防課	応援協定に基づく要請	発生時	通常業務の行える日
消防本部	警防課	通信及び災害記録	発生時	通常業務の行える日
消防本部	警防課	消防隊、救助隊及び救急隊の総括運用	発生時	通常業務の行える日
消防本部	警防課	関係機関への出動要請及び連絡調整	発生時	通常業務の行える日
消防本部	警防課	現場本部との連絡(連絡要員の派遣)	発生時	通常業務の行える日
水道部	水道総務課	応急給水	24時間以内	1か月以内
水道部	施設課	警戒活動・応急復旧	24時間以内	1か月以内
教育委員会	教育総務課	学校等避難所開設及び管理統括	48時間以内	1週間以内
教育委員会	教育総務課	本部長の指示により結成され、避難所開設・運営に関すること	48時間以内	1週間以内
教育委員会	学校教育課	児童生徒の安全確保及び避難	48時間以内	1週間以内
教育委員会	学務課	学校施設等の災害対策	48時間以内	1週間以内
教育委員会	文化財課	文化財等の災害対策	1か月以降	通常業務の行える日
教育委員会	博物館	博物館施設等の災害対策	48時間以内	1週間以内
教育委員会	図書館	所管の被害調査及び報告	48時間以内	1週間
教育委員会	図書館	図書館施設等の災害対策	48時間以内	1週間
教育委員会	学校給食センター	給食センターの災害対策	48時間以内	復旧完了まで

## 2-3 費用負担

協定等に基づく応援の場合には、石垣市と応援市町との負担割合等は、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沖縄県から支弁されることを事前に周知する。

なお、参考までに災害救助法の適応基準と災害救助法の対象経費例、及び「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」に掲載されている主な応援・受援業務における対象経費の例を以下に示す。

### 【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"> <li>● 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</li> <li>● 炊き出しその他による食品の供与及び飲料水の供与</li> <li>● 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</li> </ul>
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul> ※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"> <li>● 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</li> <li>● 車両の燃料代、高速代</li> </ul> ※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"> <li>● 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</li> </ul>
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）。

参考：地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン（内閣府）



---

## 2-4 感染症等への対応

---

新型コロナウイルス等、危険度の高い感染症の感染拡大が懸念される状況において災害対応業務に従事するにあたっては、適切な対策を講じ、感染症の拡大防止を徹底した上で取り組む必要がある。

### (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、手指消毒、マスク着用、咳エチケット、三密の回避等の基本的な感染予防に努める。

また受援側である石垣市においては、感染症対策に必要な物資・資材をあらかじめ確保しておく。

### (2) 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。

応援者は定期的な検温を実施する等、健康管理を徹底し、基本的な感染防止策を講じる。

### (3) 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。

### (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に十分な配慮を行う。

### 3 災害時の応援職員等の受援体制

#### 3-1 受援担当者の役割

庁内全体の受援担当者及び各業務の受援担当者それぞれの主な役割は下表のとおりである。

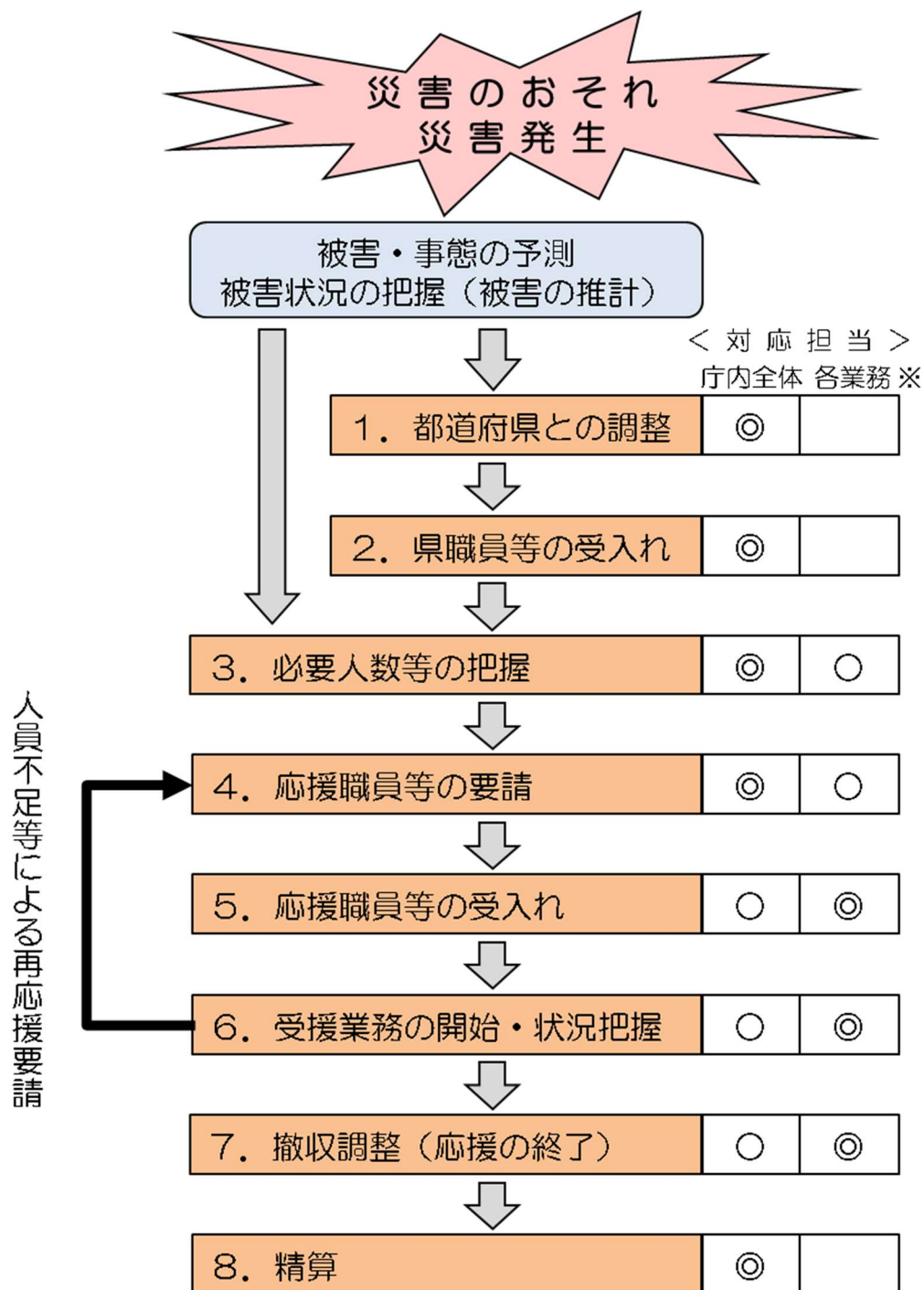
表 各受援担当者の主な役割

受援担当者	主な役割
庁内全体の受援担当者 (自治体応援職員受入班)	<ul style="list-style-type: none"><li>● 沖縄県や応援職員等派遣機関との応援職員等の受入れ調整に関すること</li><li>● 各課(班)の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関すること</li><li>● 各業務の人的応援のとりまとめに関すること</li><li>● 受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関すること</li></ul>
各業務の受援担当者	<ul style="list-style-type: none"><li>● 庁内全体の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関すること</li><li>● 各業務における応援職員等の受入れに関すること(状況把握、サポート等)</li></ul>

### 3-2 活動の概要

本市における、災害時の応援職員等の受入れの基本的な流れを下記のとおりである。また、各業務の主な内容を次ページ以降に示す。

#### ■災害時における受援業務の基本的な流れ



※ 庁内全体：庁内全体の受援担当者、各業務：各業務の受援担当者

出典：市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き（内閣府）

### (1) 県との調整【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者（自治体応援職員受入班）は、災害発生のおそれ段階における被害・事態の予測や、災害発生時における被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、県（派遣されているリエゾン※も含む）に対し、応援の必要性を伝え、必要となる応援の内容と応援規模等を相談する。

#### ※リエゾンとは

「仲介、橋渡し等」という意味のフランス語（Liaison）であり、災害時においては、国県などから派遣され、被災の被災状況の収集や支援ニーズの把握、その他の情報共有などを行う連絡要員のことを指す。

- 応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、県と調整の上、それらに関して知見のある県職員や応急対策職員派遣制度による総括支援チームの派遣を要請する。

### (2) 県職員等の受入れ【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者（自治体応援職員受入班）は、県職員等の受入れにあたって必要となる執務スペースを確保し、受入れ環境を準備する。

### (3) 必要人数等の把握【庁内全体（各業務）】

- 庁内全体の受援担当者（自治体応援職員受入班）は、必要に応じて県職員等の助言等を受けながら、各課（班）の受援担当者に対し、応援側に求める業務内容等と必要人数（正確な値を求めることが困難な場合は、その時点で必要と考えられる大まかな人数）を整理するよう依頼する。
- 各課（班）の受援担当者は、受援シートの「応援職員等の要請人数の考え方」等を参考に、庁内で動員できる職員等も考慮して必要な応援人数を見積もる。

### (4) 応援職員等の要請【庁内全体（各業務）】

- 庁内全体の受援担当者（自治体応援職員受入班）は、各業務の受援担当者に応援が必要な業務内容と人数等を確認する。
- 庁内全体の受援担当者（自治体応援職員受入班）は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、市長の承認のもと、都道府県や協定締結団体等に応援職員等の派遣を要請する。なお、あらかじめ定められたルール等に基づき各業務の受援担当者が要請を行う場合には、庁内全体の受援担当者とは情報共有する。

### (5) 応援職員等の受入れ【各業務（庁内全体）】

- 各課（班）の受援担当者は、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に受援シートで定めている執務スペース、資機材等や被災地の地図、各種マニュアル等を準備する。

- 各業務の受援担当者は、応援職員等を受け入れる際には庁内全体の受援担当者と情報共有する。
- 応援職員等が到着した際、最初の打合せにおいて、被災地の状況や業務内容等を受援シートなども活用しながら説明（※）する。

※ 説明事項の例

①現在の状況 ②関係者のリストや連絡先 ③執務場所、休憩場所 ④必要な資源の確保方法 ⑤働く期間・一日のスケジュール ⑥想定される危険や安全確保方法 ⑦業務の「内容」（何をするのか）、「目的」（なぜ、それをするのか）、「ゴール」（業務終了時、どのようになっていけば良いのか） 等

**（6）受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】**

- 各業務の受援担当者は、応援職員等と業務を始めるにあたり、業務を円滑に進めるため、業務の実施方針や見通しについて調整を行う機会を設けるなど状況認識の統一を図るよう努める。
- 各業務の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、市町村の災害対策本部における方針や指示を伝え情報共有を図るとともに、応援職員等による活動状況などを確認し、必要に応じて改善に努める。
- 庁内全体の受援担当者（自治体応援職員受入班）は、応援職員等の代表者等が市町村の災害対応全般について把握する機会として、災害対策本部会議への出席を依頼する。

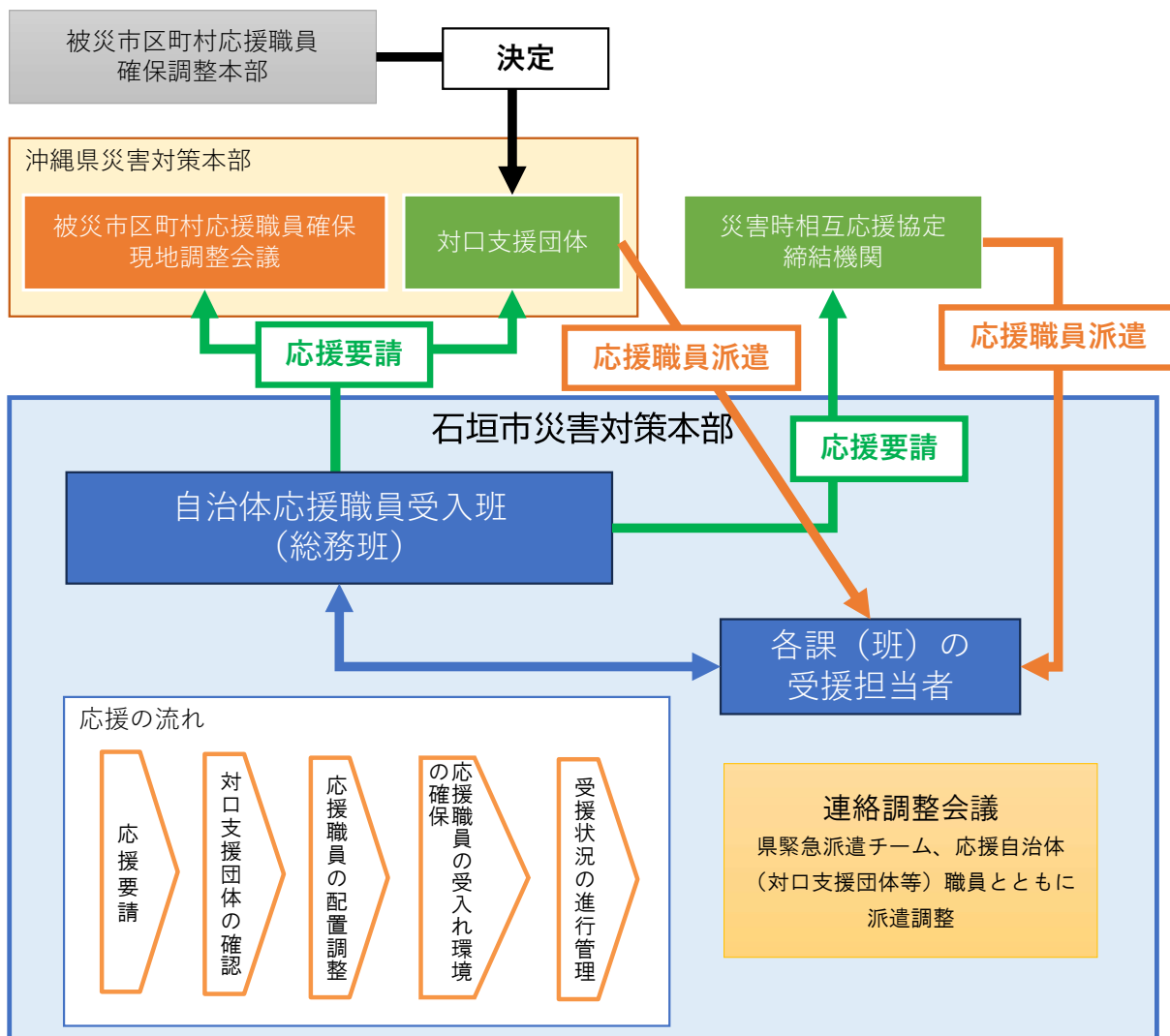
**（7）撤収調整（応援の終了）【各業務（庁内全体）】**

- 各業務の受援担当者は、受援業務の進捗状況を踏まえて、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を決定する。応援の終了を決定する場合は、庁内全体の受援担当者（自治体応援職員受入班）と情報共有する。

**（8）精算【庁内全体】**

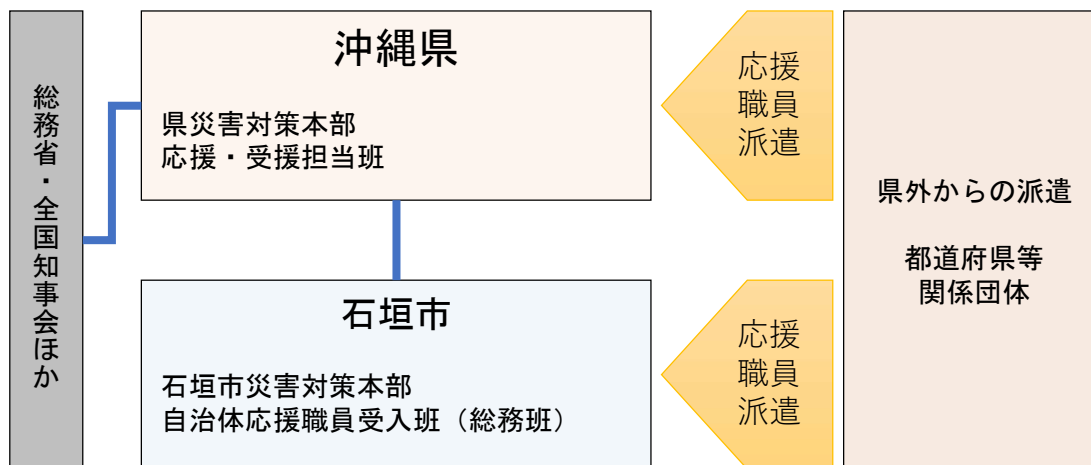
- 県や応援職員等派遣機関と調整のうえ、実費・弁償の手続きを行う。

■ 応援職員の受入れに関するフロー



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

※「対口（たいこう）支援」とは、被災市区町村を1対1で担当する団体が、自己完結的に支援を行うことを指す。「カウンターパート」とも呼ばれている。

【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"> <li>● 自治体応援職員の派遣調整</li> <li>● 「応急対策職員確保現地調整会議」への参画</li> <li>● 対口支援団体の決定にかかる調整</li> </ul>
総務省	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 応急対策職員派遣制度の適用の決定</li> <li>● 応急対策職員派遣制度の運用にかかる総合調整</li> <li>● 「応急対策職員確保現地調整会議」の運営（事務局）</li> <li>● 対口支援団体の決定にかかる調整</li> </ul>
九州地方知事会 幹事県	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自治体応援職員の派遣調整</li> <li>● 「応急対策職員確保現地調整会議」への参画</li> <li>● 対口支援団体の決定にかかる調整</li> </ul>
対口支援団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 被災県・市への自治体応援職員の派遣</li> </ul>
災害時相互応援協定 締結機関	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 被災市への自治体応援職員の派遣</li> <li>● 被災市における連絡会議への参加</li> </ul>

【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
沖縄県 沖縄県市長会 沖縄県町村会	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 食料、飲料水及び生活必需品の提供</li> <li>● 災害応急活動に必要な職員等の派遣</li> <li>● 被災者の救出、医療、防疫等に必要な資機材等の提供</li> <li>● 避難所等の提供、傷病者の受入等の必要な措置</li> <li>● 施設等の応急復興に必要な資機材等の提供</li> <li>● 上下水道施設の復旧</li> <li>● 火葬場の提供</li> <li>● ボランティアの受入れ支援に関する事項等</li> </ul>
施行時特例市	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>



---

## 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（総務班）は、自治体応援職員について、各課（班）の受援担当者と情報共有し、応援ニーズをとりまとめ、応援が必要となる業務（受援対象業務）や人数、期間を見積もる。その結果を受援総括へ伝える。ボランティアに要請する業務もとりまとめ、ボランティア担当（平和協働推進班）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（総務班）は、とりまとめた人的支援ニーズについては、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（総務班）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（総務班）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。必要に応じて受援総括が対口支援団体と調整する。

調整した結果について、受援総括または自治体応援職員受入班（総務班）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

各課の受援担当は、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

受援総括及び自治体応援職員受入班（総務班）は、各課（班）の受援担当者として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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
	活動拠点の確保・整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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り上げを検討する。</li> </ul>
	必要な資機材の準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 資機材は、原則受入れる課が準備する。</li> <li>● 資機材の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。</li> <li>● 資機材が不足する場合は、自治体応援職員受入班（総務班）と調整し、応援自治体等から資機材を調達する。</li> <li>● 活動に必要な資機材例 車両、PC、地図、事務用品・文房具等</li> </ul>
生活面	宿泊場所及び移動手段の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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（総務班）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。</li> <li>● 移動手段としては、公用車等の活用を検討する。</li> </ul>
	食料等の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 応援自治体等による確保が不可能な場合は、受援総括及び自治体応援職員受入班（総務班）が必要数を取りまとめ、調整する。</li> </ul>
	応援職員の相談先	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 応援職員が業務や生活面での相談を行える窓口を受援総括及び自治体応援職員受入班（総務班）で確保する。</li> </ul>

## イ 受援状況の進行管理

受援総括及び自治体応援職員受入班（総務班）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。

受援総括は、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。

受援総括及び自治体応援職員受入班（総務班）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、各課（班）の受援担当者を招集する。

受援総括及び自治体応援職員受入班（総務班）は、各課（班）の受援担当者と連携して、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。

## (1) 様式一覧

様式番号	名称	用途
様式-職員 1	受援対象業務シート	平常時に各課（班）で作成保管する。
様式-職員 2	応援要請シート	災害時に各担課（班）が記入し、各課（班）の受援担当者と自治体応援職員受入班（総務班）へ応援要請する。
様式-職員 3	受援管理表	各課（班）の受援担当者及び自治体応援職員受入班（総務班）が各課（班）の受援業務の応援要請状況を整理、把握する。
様式-職員 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（総務班）が各課（班）の受援担当者に連絡する。
様式-職員 5	受援状況報告書	各課（班）が受援業務の状況を把握する。
様式-職員 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。

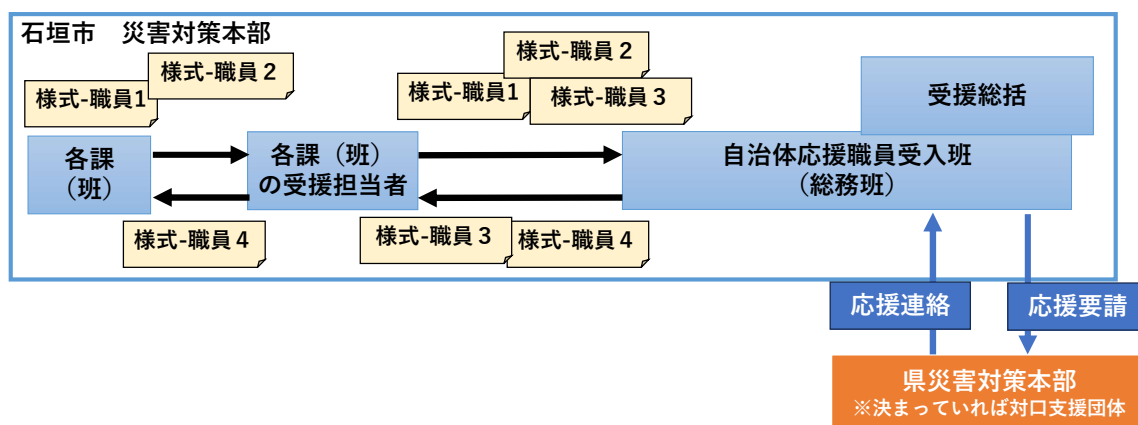
## (2) 支援の流れ

### ア 支援要請から支援先決定の連絡まで

各課（班）は、事前に作成している様式-職員1を元に様式-職員2を記載し、各課（班）の支援担当者へ提出する。その後、各課（班）の支援担当者は、様式2を取りまとめ様式3を記載する。様式-職員1, 2, 3を自治体支援職員受入班（総務班）へ提出する。自治体支援職員受入班（総務班）は、県へ支援要請を行う。

県より支援先の決定の連絡があったら、支援総括及び自治体支援職員受入班（総務班）は各課（班）のニーズに合わせて自治体支援職員の割り振りを決め、様式-職員3に追記し、様式-職員4の作成を行う。様式-職員3, 4を各課（班）の支援担当者へ渡す。様式-職員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。

#### 【支援要請から支援先決定の連絡までの流れ】



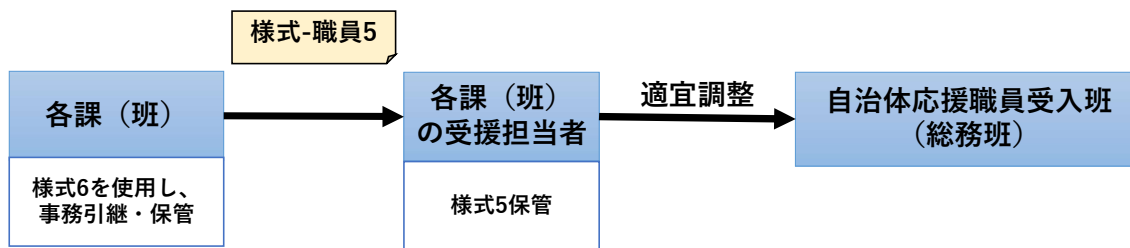
## イ 応援受入から受入終了まで

各課（班）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、各課（班）の受援担当者へ報告する。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（総務班）に相談する。

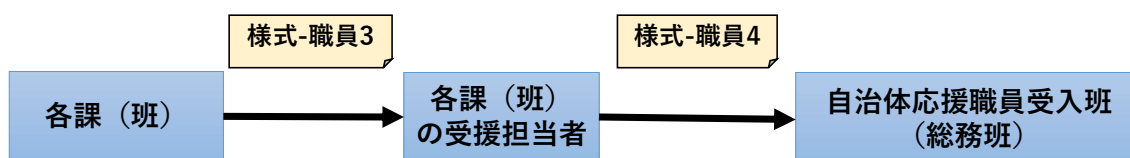
自治体応援職員は1～2週間で入れ替わることが想定されるため、応援職員が退く前に自治体応援職員が様式-職員6を作成し、各課（班）と内容を確認する。新たに応援に来た職員に前任が作成した様式-職員6を渡し、業務の引継を行う。

応援の必要がなくなった場合、様式-職員4に活動時期の終了を追記し、各課（班）の受援担当者へ提出する。各課（班）の受援担当者は、様式-職員4を元に様式-職員3を更新し、自治体応援職員受入班（総務班）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-職員1)

受援対象業務シート		受援番号
<b>担当部署</b>		
担当部・課	部	課
<b>■受援対象業務に関する情報</b>		
<b>業務内容</b>		
<b>受援対象業務および要請する内容</b>		
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		
<b>要請先とその条件等</b>		
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		
<b>■受入れ体制に関する情報</b>		
<b>指揮命令</b>		
指揮命令者		
受入れ担当者		
<b>業務マニュアル</b>		
マニュアル		
備考		

イ 応援要請シート（様式-職員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	各課→各課の受援担当 →自治体応援職員受入班（総務班）	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			
実務担当者				
電話番号				
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-職員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 (総務班)	自治体応援職員受入班（総務班） →各部局の受援担当者	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-職員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-職員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 物的支援の受援体制

### 4-1 計画に基づく活動期間

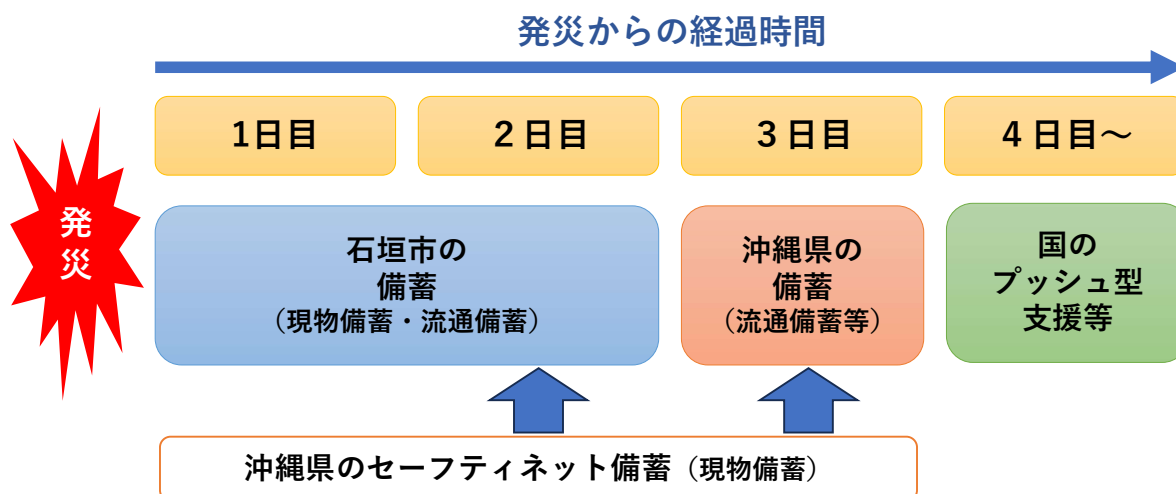
区分	市の行動	県等の行動
初動 (発災～ 発災後 1日目)		国、協定締結団体への応援要請
		国のプッシュ型支援物資の到着場所・日時等の調整
	地域内輸送拠点(市物資拠点)の被害状況の把握	拠点の被害状況の把握
	地域内輸送拠点(市物資拠点)の選定と開設	
	緊急輸送車両の登録・交付	
	緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集と共有	緊急輸送ルートの被害状況・啓開状況の情報収集と共有
	市の備蓄物資等の輸送	
受入れ 調整 (発災～ 発災後 2日目)		広域物資輸送拠点(県物資拠点)の確保
		広域物資輸送拠点(県物資拠点)運営のための人員の確保
		国のプッシュ型支援物資の到着日時等の情報確認
		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
		国のプッシュ型支援物資の到着日時等の共有
支援活動 及び調整	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

(発災後 4 日目以降)	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)	

本計画に基づく活動期間は、概ね発災後 1 か月程度を基本とする。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。

### 【タイムライン】

#### 【参考：県と市の備蓄配分に関する役割分担イメージ】



#### ※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】

支援の方法	支援を受ける項目	内容
プッシュ型支援	<p>市の要請有無に関わらず送られる下記の8品目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 食料</li> <li>● 毛布</li> <li>● 育児用調整粉乳</li> <li>● 乳児・小児用おむつ、</li> <li>● 大人用おむつ</li> <li>● 携帯・簡易トイレ</li> <li>● トイレットペーパー</li> <li>● 生理用品</li> </ul>	<p>発災後に政府主導で発送される緊急物資。</p> <p>以下の4つの手順にて支援される。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①国（各省庁）が物資調達</li> <li>②国が県物資拠点への物資搬送</li> <li>③県が市物資拠点への物資搬送</li> <li>④市が各収容避難所等への物資搬送</li> </ol>
プル型支援	<p>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）</p>	<p>以下の4つの手順にて支援される。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①市から県及び災害時応援協定先への要請</li> <li>②要請先にて準備・出荷</li> <li>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</li> <li>④要請先または市、災害時応援協定締結機関等が各収容避難所等への搬送</li> </ol>

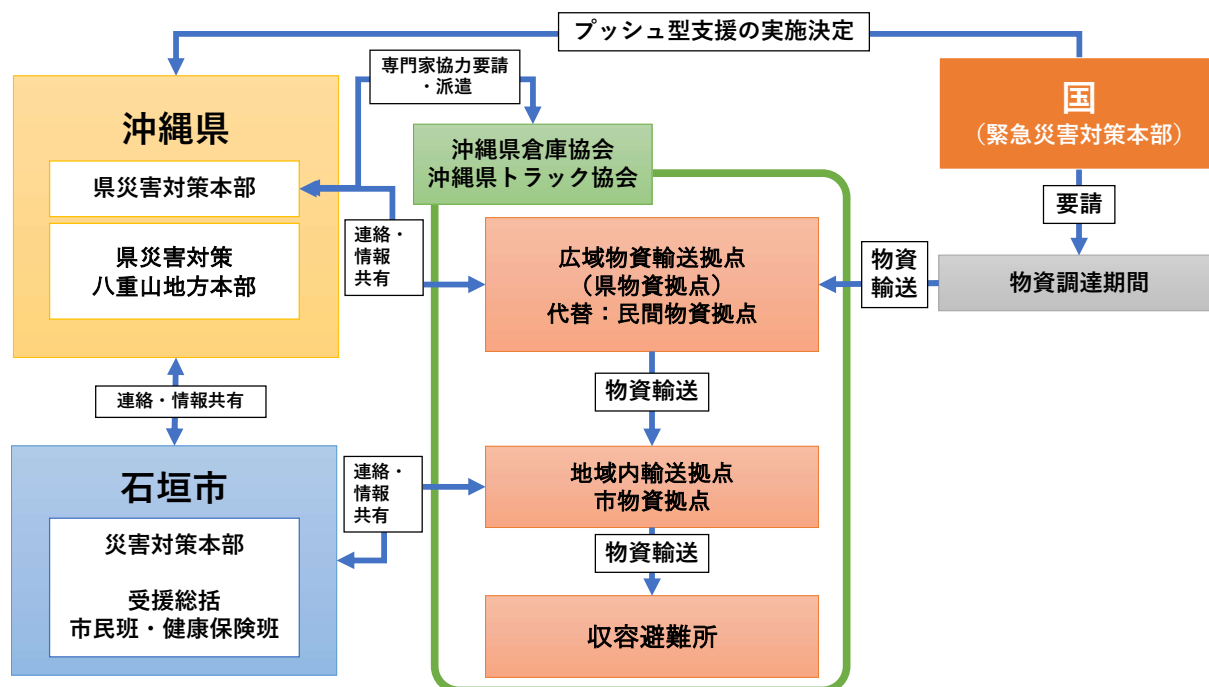
## (2) 物流拠点と支援の流れ

地域内輸送拠点（市物資拠点）は、石垣市中央運動公園屋内練習場とする。

### 【地域内輸送拠点（市物資拠点）】

施設名称	所在地	施設管理者
石垣市中央運動公園 屋内練習場	石垣市登野城 1409-1	石垣市

### 【国によるプッシュ型支援時の関係機関の対応】

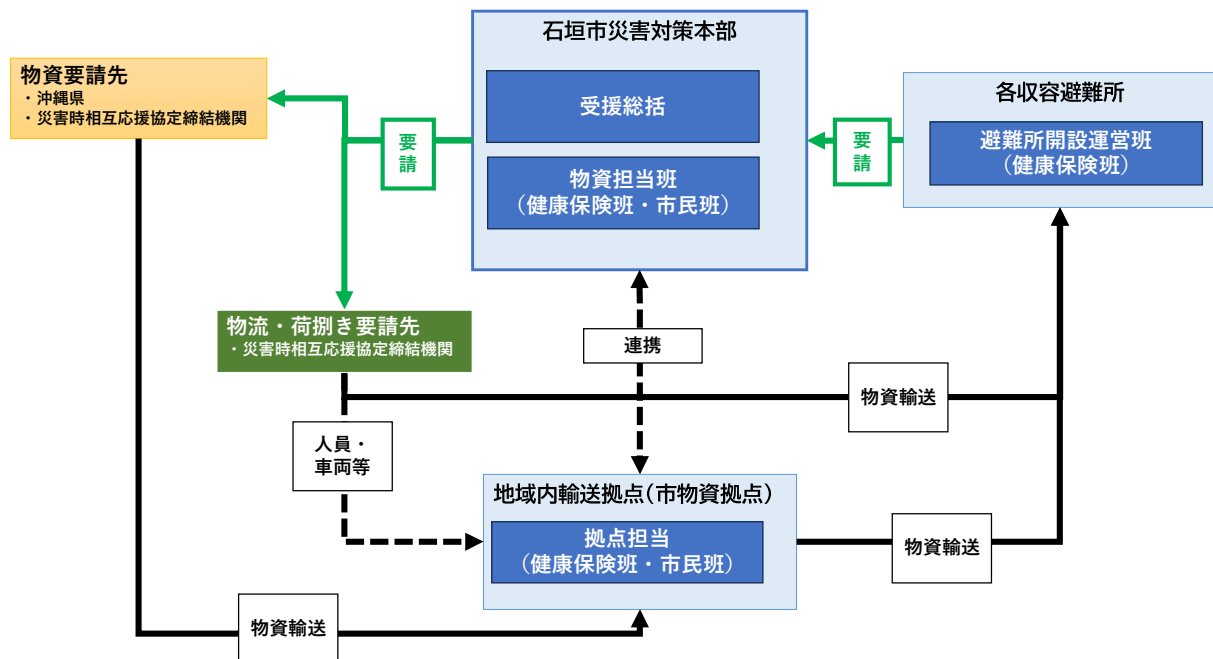


※地域内輸送拠点（市物資拠点）での荷捌き及び避難所への配送に関しては、物流・荷捌き運営に関する事業者（災害時応援協定締結機関）の協力を得て行う。

※一部の物資に関しては、地域内輸送拠点（市物資拠点）から直接、収容避難所へ輸送される。



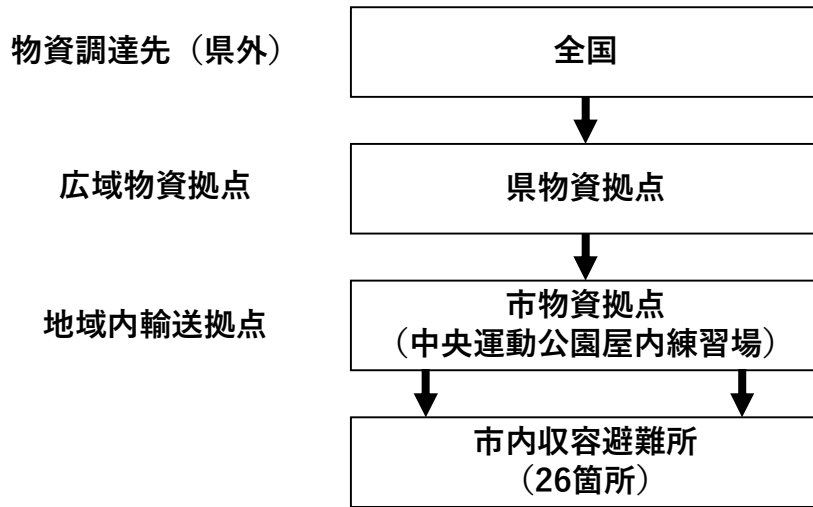
【支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）】



※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、直接収容避難所へ輸送するよう依頼する。

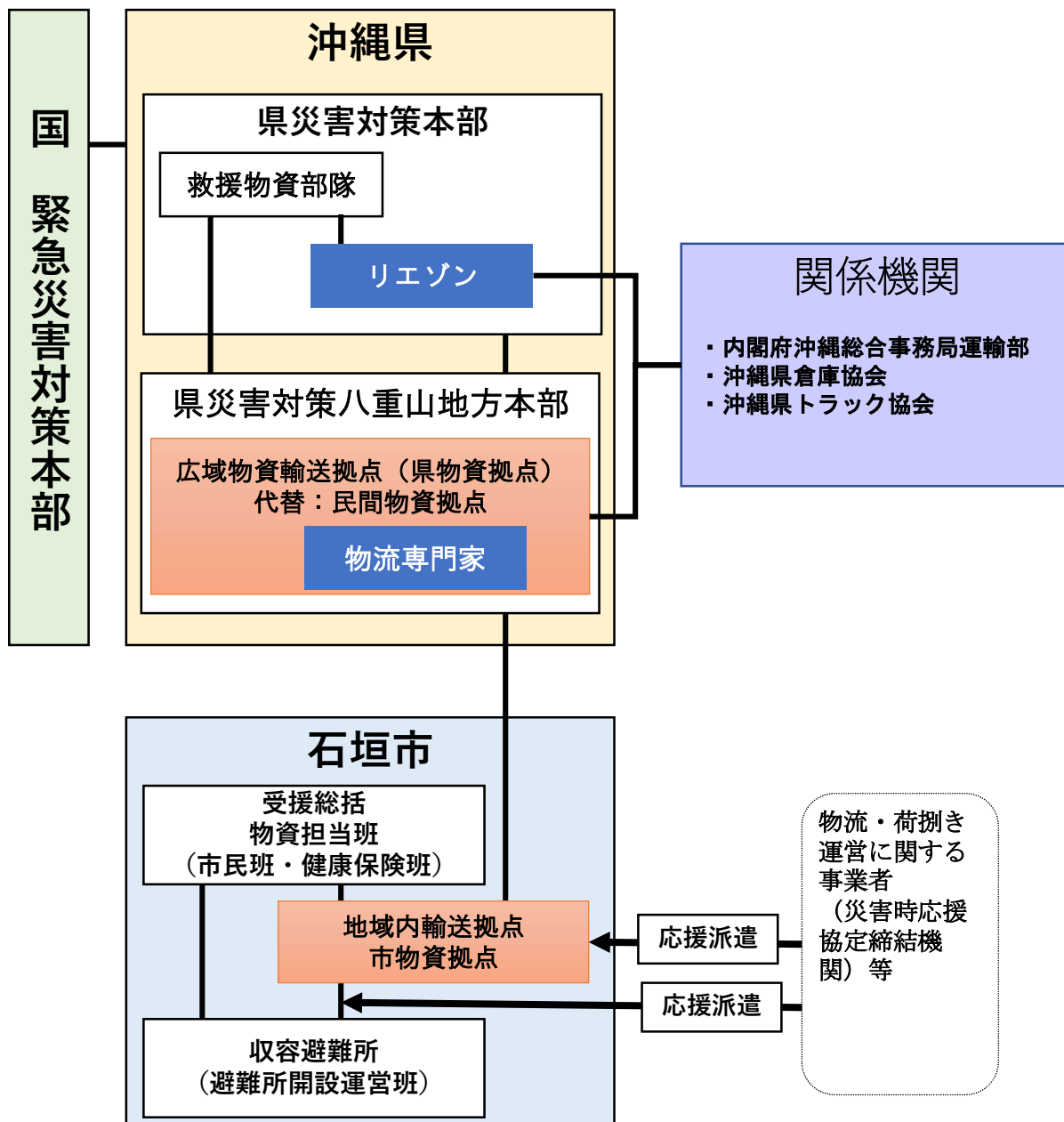
※地域内輸送拠点（市物資拠点）での荷捌き、配送に関しては、物流・荷捌き運営に関する事業者（災害時応援協定締結機関）の協力を得て行う。

【国によるプッシュ型支援物資の流れ】



#### 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

### 【石垣市】

関係機関	主な役割
受援総括	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 県等関係機関との連絡調整</li> </ul>
市民課（班） 健康保険課（班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 必要な物資の種類、量、調達先等の決定及び調達の実施</li> <li>● 必要な物資に関する情報の集約と在庫の管理</li> <li>● 物資集配拠点の運営管理</li> <li>● 物資の輸送方法等に関する総合調整</li> <li>● 救援物資の受入れ、供給</li> </ul>
契約管財課（班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 車両の確保・選定</li> </ul>
都市建設課（班） 施設管理課（班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 道路の被害状況の確認</li> <li>● 道路の障害物の除去、応急復旧</li> </ul>

### 【沖縄県】

関係機関	主な役割
県災害対策本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 県内の被害状況の把握</li> <li>● 緊急輸送ルート上の被害状況・啓開状況の情報収集と共有</li> <li>● 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</li> <li>● 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</li> <li>● 流通備蓄、セーフティネット備蓄の供給</li> <li>● 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</li> </ul>
県災害対策 八重山地方本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 広域物資輸送拠点（県物資拠点）の確保・運営</li> <li>● 入出庫管理、在庫管理</li> <li>● 市町災害対策本部との連絡・調整</li> </ul>

### 【国】

関係機関	主な役割
緊急災害対策本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 広域的な物資の調整</li> </ul>
内閣府 沖縄総合事務局 運輸部	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 県救援物資部隊への連絡員（リエゾン）派遣</li> <li>● 県トラック協会、沖縄倉庫協会等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</li> </ul>

【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
<p>沖縄県 沖縄県市長会 沖縄県町村会</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 食料、飲料水及び生活必需品の提供</li> <li>● 被災者の救出、医療、防疫等に必要な資機材等の提供</li> <li>● 施設等の応急復興に必要な資機材等の提供</li> <li>● 災害応急活動に必要な職員等の派遣</li> <li>● 避難所等の提供、傷病者の受入等の必要な措置</li> <li>● 火葬場の提供</li> <li>● ボランティアの受入支援に関する事項等</li> </ul>
<p>施行時特例市</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>

■物資調達及び供給に関する事業者

関係機関	主な役割
<p>イオン琉球株式会社</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 流通備蓄物資等の供給及び輸送を行う。</li> </ul>
<p>一般社団法人 沖縄県高圧ガス保安協会 LP ガス部会八重山支部</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● LPガスを供給するため必要な器具類及び配管並びに容器等を運搬、設置及び点検してLPガスを供給する。</li> </ul>

## 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

物資担当班（市民班）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

物資担当班（市民班）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

物資担当班（市民班）は、地域内輸送拠点（市物資拠点）に拠点担当者を派遣する。

拠点担当者は、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。

##### （イ）人員及び資機材の確保

物資担当班（市民班）は、拠点担当者と連絡を取り、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（総務班）やボランティア担当班（平和協働推進班）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、拠点担当者は、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、市民班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（ウィング車）



・ 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・備考
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

物資担当班（市民班）は、地域内輸送拠点（市物資拠点）や収容避難所周辺の道路状況を把握するとともに、都市建設班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。

## オ 関係機関との情報共有

物資担当班（市民班）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課（班）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、拠点担当者と共有する。

## (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、物資担当班（市民班）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。

拠点担当者は、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、拠点担当者は物資担当班（市民班）に受取報告を行う。

物資担当班（市民班）は、支援物資の入荷・とりまとめを行う。

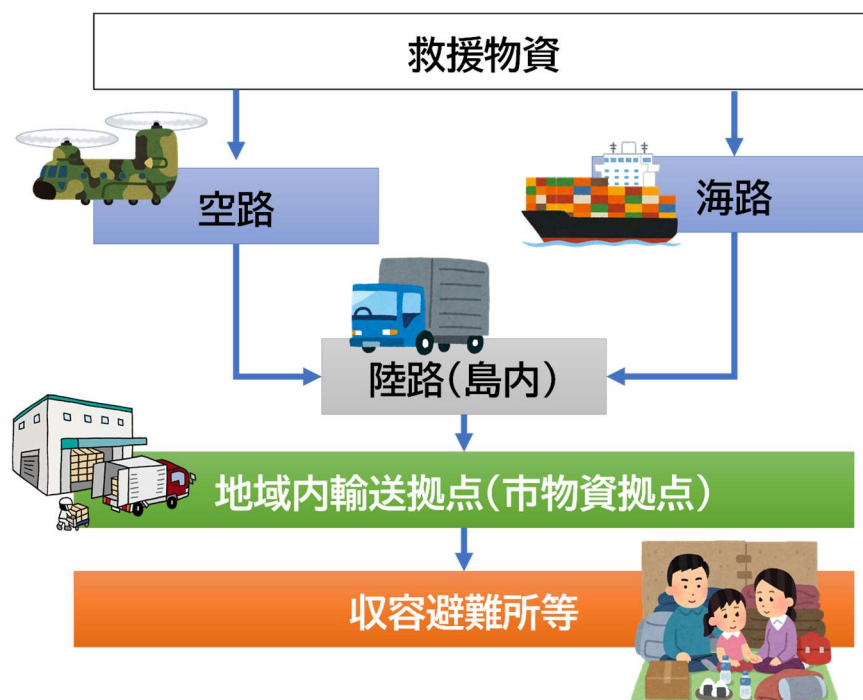
### ウ 提供可能な支援物資、調達スケジュールの確認

物資担当班（市民班）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、物資担当班（健康保険班）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**

物資担当班（市民班）は、あらかじめ決めておいた地域内輸送拠点（市物資拠点）から各収容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。

物資担当班（市民班）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、収容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）から収容避難所への支援物資の出荷**

物資担当班（市民班）は、地域内輸送拠点（市物資拠点）から収容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。

物資担当班（市民班）は、拠点担当者に支援物資の出荷を指示する。

拠点担当者は、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）から収容避難所へ支援物資を出荷する。

出荷後、拠点担当者から物資担当班（市民班）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、拠点担当者から出荷完了報告を受けた物資担当班（市民班）は、支援物資の出荷・とりまとめを行う。

#### **エ 収容避難所における支援物資の受入れ・配布**

収容避難所へ支援物資を配送する場合、物資担当班（市民班）は、出荷予定連絡を避難所担当班（福祉総務班）に行う。

避難所担当班（福祉総務班）は、収容避難所で支援物資を受入れ、物資担当班（市民班）に受入報告を行う。

物資の配布は、原則として収容避難所で行う。収容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**

物資担当班（市民班）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、判明した収容避難所避難者数に基づき、備蓄物資の配分量を設定する。

また、収容避難所等への配送・荷捌きに関しては、必要に応じて物資担当班（市民班）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、物資担当班（市民班）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、直接収容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、物資担当班（市民班）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、物資担当班（市民班）は、拠点担当者として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。

拠点担当者は、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

物資担当班（健康保険班・市民班）は、避難所開設運営担当班（教育総務班）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。

物資担当班（健康保険班・市民班）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、物資担当班（健康保険班・市民班）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（福祉総務班）は、収容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

物資担当班（健康保険班・市民班）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、健康保健班の協力を得て行う。

---

## 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-物資1	ニーズ調査票	収容避難所のニーズを把握するために使用。
様式-物資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-物資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-物資4	配分計画	拠点担当が入荷した物資の収容避難所への配分を整理するために使用。
様式-物資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-物資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-物資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-物資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-物資9	在庫管理表 （石垣市計）	市全体の物資の在庫管理に使用。
様式-物資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-物資5）

<b>輸送指示票(様式-物資5)</b>		No. _____		
		記入・提出日: _____ 年 月 日		
<b>発注/発注元</b>	(自治体名) (担当者名) (電話番号) (FAX番号) (E-mail)	➔		
↓	(施設名) (住所) (受取担当者名) (電話番号) (FAX番号) (E-mail)	➔		
<b>納入先</b>	(施設名) (住所) (担当者名) (電話番号) (FAX番号) (E-mail)	<b>集荷先</b> (施設名) (住所) (担当部署名) (担当者名) (電話番号) (FAX番号) (E-mail)		
		上層 有・無    フォークリフト 有・無    大型車 10t 可・否 / 4t 可・否    対応可能時間 ~		
		<b>備考(提供希望時期等)</b>		
No	品目	数量 個数 単位	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)
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-物資6）

<b>配車計画（様式-物資6）</b>												No. _____					
												記入・提出日: _____ 年 月 日					
No.	輸送事業者名 車間ナンバー	車間仕様・積載可能重量等 ドライバー名/運納先	集荷場所			集荷予定日時	品目			名称 箱サイズ:タテ×ヨコ×高さ(cm) 箱数 単位 総重量(kg)	所在地		品目	入数 単位	配車予定日時	集荷先印	配車先印
			名称	所在地			箱数	単位	総重量(kg)		所在地						
			市町村名 市町村名 電話番号	町名・番地 町名・番地 電話番号	市町村名 市町村名 電話番号						町名・番地 町名・番地 電話番号						
1	-		10t 可・否 4t 可・否		( )	x	x			10t 可・否 4t 可・否	( )						
2						x	x			10t 可・否 4t 可・否	( )						
3						x	x			10t 可・否 4t 可・否	( )						
4						x	x			10t 可・否 4t 可・否	( )						
5						x	x			10t 可・否 4t 可・否	( )						
6						x	x			10t 可・否 4t 可・否	( )						
7						x	x			10t 可・否 4t 可・否	( )						
8						x	x			10t 可・否 4t 可・否	( )						
9						x	x			10t 可・否 4t 可・否	( )						
10						x	x			10t 可・否 4t 可・否	( )						



キ 入出荷記録表（様式-物資7）

<b>入出荷記録票（様式-物資7）</b>										No. _____
										記入・提出日: _____ 年 _____ 月 _____ 日
品目										拠点名:
保管場所										
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-物資8）

<b>在庫管理表(物資拠点別)（様式-物資8）</b>										No. _____		
										記入・提出日: _____ 年 _____ 月 _____ 日		
物資班	(市区町村名)									物資拠点	(施設名)	
	(担当部署名)										(住所)	
	(電話番号)										(担当部署名)	
	(FAX番号)										(電話番号)	
	(E-mail)										(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（石垣市計）（様式-物資9）

在庫管理表(石垣市計)（様式-物資9）

No. \_\_\_\_\_  
 記入・提出日： \_\_\_\_\_ 年 月 日

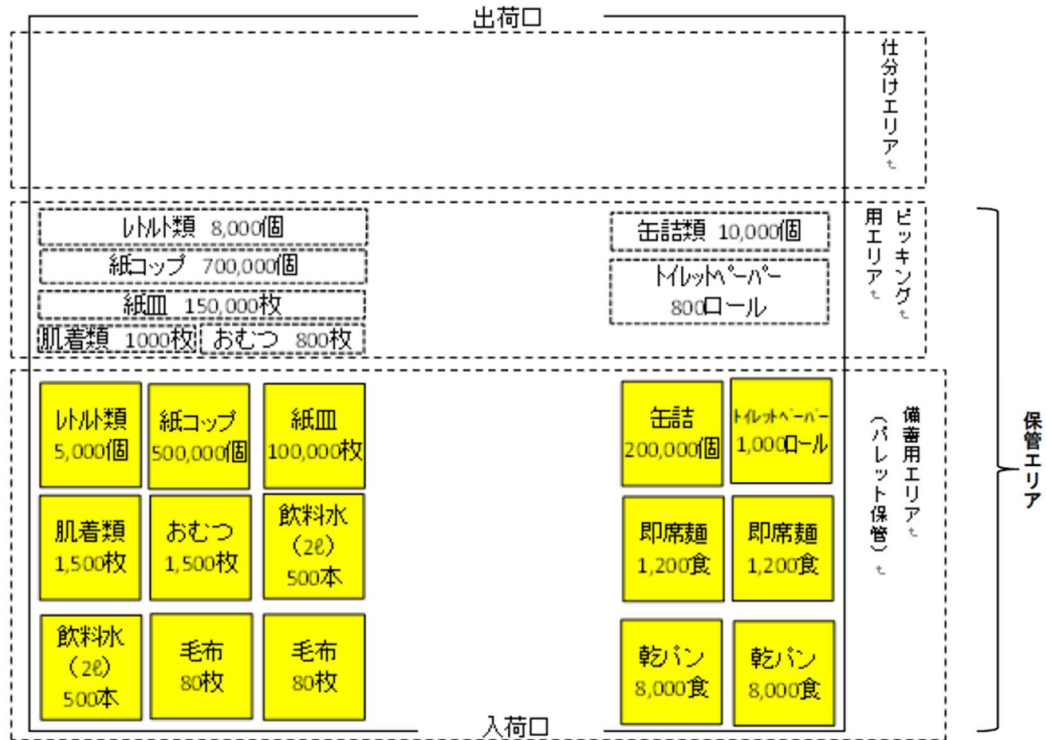
物資内訳				
No	品目	数量		備考 (商品詳細、消費期限等)
		個数	単位	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

コ 内容表示ラベル（様式-物資10）

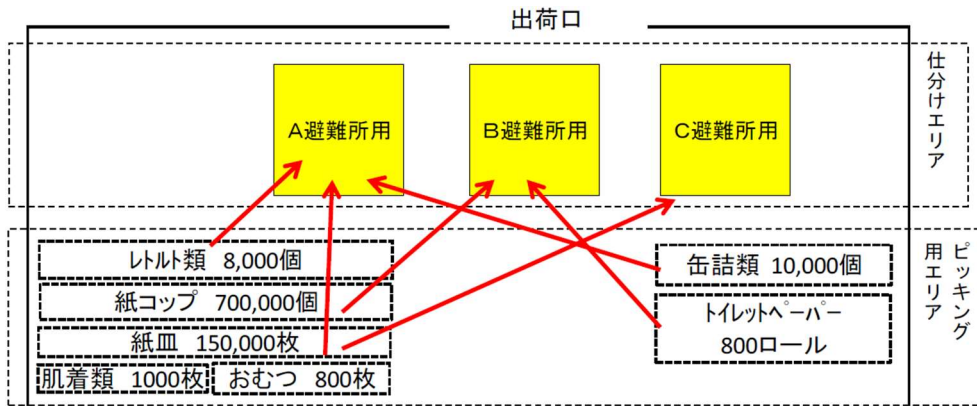
内容表示ラベル（様式-物資10）				記入・提出日： _____ 年 月 日		
<b>品目</b>						
<b>商品名</b>						
<b>提供者名</b>						
<b>入り数</b>						入り
<b>重量</b>						
<b>サイズ</b>	タテ	ヨコ	高さ			
<b>消費期限</b>	年		月	日		
<b>備考</b> (消費期限のないものは購入時期、 梱包替えをした場合はその時期など)						

(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」で収容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の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 ボランティアの受援体制

### 5-1 計画に基づく活動期間

本計画に基づく活動期間は、概ね発災後1か月程度を基本とする。

#### 【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 2日目)		沖縄県ボランティア・市民活動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 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	被害状況等の情報収集と情報共有 緊急輸送ルートの被害状況・啓開状況の情報収集と共有
	石垣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) 災害プラットフォームおきなわの構築
	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
	沖縄県ボランティア・市民活動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
石垣市社会福祉協議会	沖縄県石垣市登野城 1357-1 (石垣市健康福祉センター内)	0980-84-2211

#### 【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。

#### 【災害ボランティア・広域支援センターの開設について】

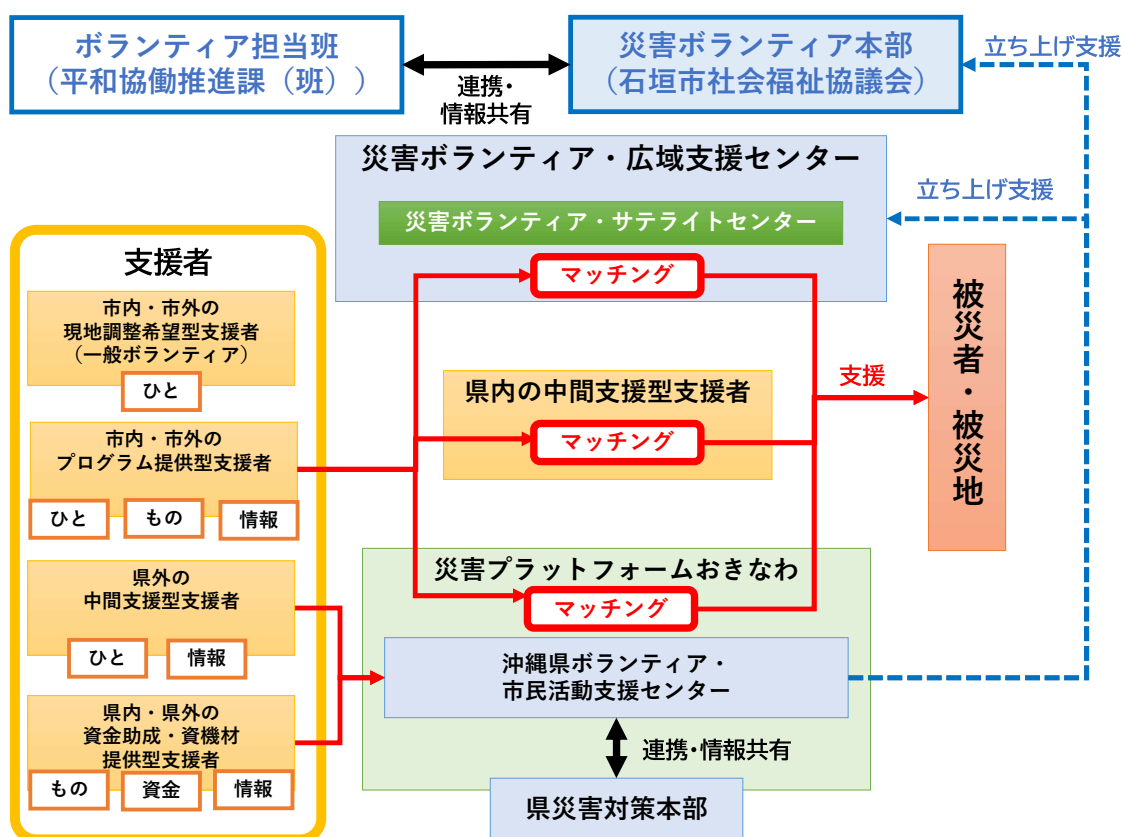
複数の災害ボランティア・サテライトセンターを開設する場合や、地域横断的な支援が必要な場合は、災害ボランティア・広域支援センターを設置し、各サテライトセンターの集約・連絡調整を行う。

## (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）】

ボランティア担当班（平和協働推進班）は、石垣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、沖縄県ボランティア・市民活動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。

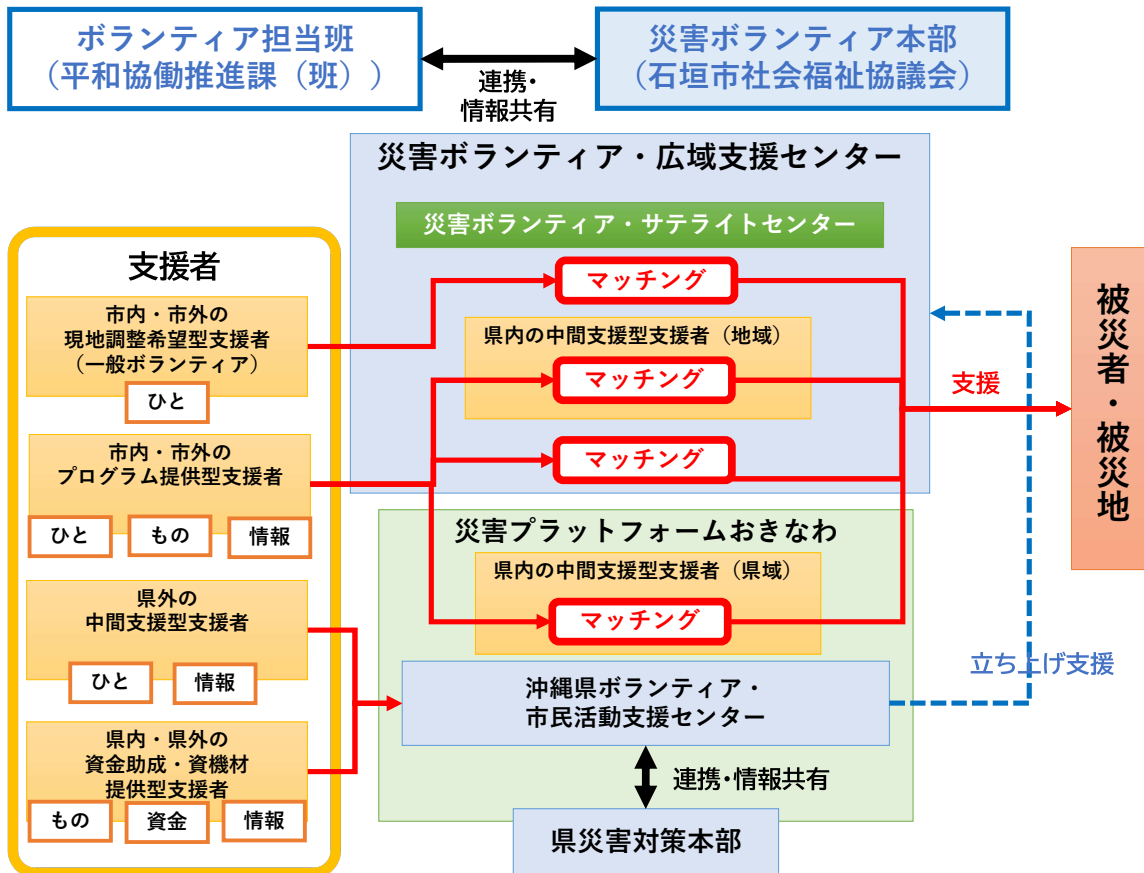




【大規模災害発生時におけるボランティア受入れの概略図 応急期以降】

応急期以降では、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と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被災者。被災地に行き届くようにする。

適宜、沖縄県ボランティア・市民活動支援センターと連携をとり、必要に応じて支援等を求める。



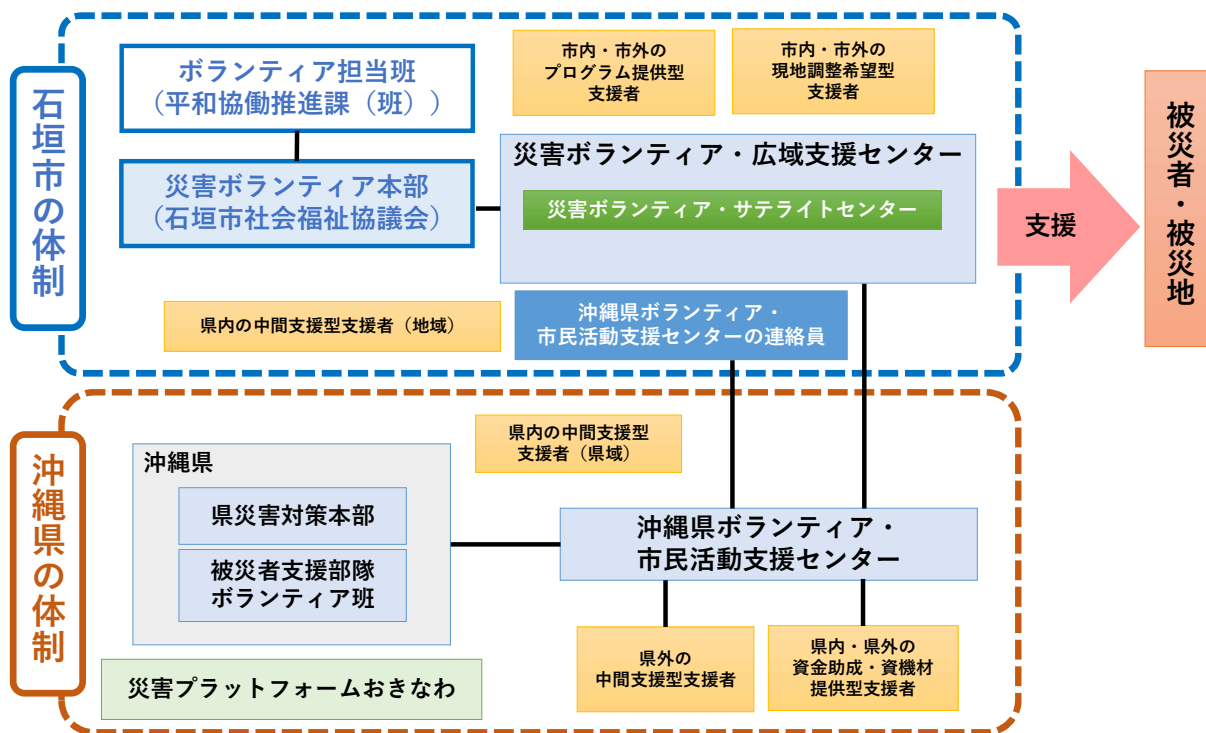
## 5-3 関係機関の役割

### (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 ● 収容避難所（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。)	災害プラットフォーム おきなわ	
	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	災害プラットフォーム おきなわ	● 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

	<p>県内・県外の資金助成・資機材提供型支援者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<p>災害プラットフォーム おきなわ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 資金助成</li> <li>● 資機材の提供等</li> </ul>
--	--	----------------------------	---

(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 (平和協働推進班)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 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</li> </ul>
災害ボランティア本部 (石垣市社会福祉協議会)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 県災害対策本部との情報共有・連携</li> <li>● ボランティアに関する情報収集・集約</li> <li>● 災害ボランティアセンターの体制整備</li> </ul>
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 (石垣市社会福祉協議会)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 被災者のボランティアニーズの把握</li> <li>● 災害ボランティアの受付</li> <li>● 災害ボランティア活動の協力依頼</li> <li>● 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</li> <li>● 災害ボランティア活動用の資機材、物資等の確保</li> <li>● 災害ボランティア活動保険の受付</li> <li>● 災害ボランティア関係団体等を集めた会議の開催</li> </ul>

#### 【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"> <li>● 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</li> <li>● 沖縄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</li> <li>● 「沖縄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</li> </ul>
沖縄県ボランティア・市民活動支援センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 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沖縄県域協働プラットフォームの構築</li> <li>● 県災害対策本部との情報共有・連携</li> </ul>

#### 【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"> <li>● 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</li> </ul>
県域の中間支援型支援者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul>
県外の中間支援型支援者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 (JVOAD)、災害ボランティア活動支援プロジェクト会議 (支援P) 等)</li> </ul>

関係機関	主な役割
県内・県外の資金助成・資機材提供型の支援者	● 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	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
市民保健部	環境課	災害地域及び避難所の廃棄物処理、衛生	1 か月～適宜	● 誘導案内 ● 粗選別作業 ● 消毒液の散布	高齢者や障害のある人への支援の経験があること
市民保健部	環境課	動物の保護及び収容	適宜	● 避難ペットの受入相談支援 ● 感染症対策、不足するペット用品受入れ	獣医師等
市民保健部	健康保険課	食糧の調達及び供給	3 時間～1 か月以内	● 搬送仕分け	土地勘のある者
市民保健部	健康保険課	生活必需品などの調達及び配分に関すること	12 時間～1 か月以内	● 搬送仕分け	土地勘のある者
企画部	観光文化課	児童生徒の被災状況調査及び安否確認	2 日～1 週間以内	● 各学校・園における支援補助	
福祉部	障がい福祉課	避難行動要支援者（障がい者）支援対策	1 日～1 週間以内	● 要配慮者の支援 ● 漁港施設被害調査	手話通訳のできる者（手話通訳士、通訳者、奉仕員等）
農林水産商工部	水産課	所管の被害調査及び報告	2 日～2 週間以内		土木施工管理技士・建築施工管理技士・建築士・建設部門技術士の資格を有する者
農林水産商工部	水産課	水産関係の災害対策	2 日～2 週間以内	● 漁業従事者からの被害報告を基にした被害調査・被災現場から保管場所への被災船の移動	
農林水産商工部	水産課	漁業協同組合等の災害対策支援	2 日～2 週間以内	● 施設被害調査	土木施工管理技士・建築施工管理技士・建築士・建設部門技術士の資格を有する者

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
水道部	水道総務課	応急給水	1日～1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 応急給水計画の策定</li> <li>● 応急給水の実施</li> </ul>	水道部での業務経験をもつ職員
水道部	施設課	警戒活動・応急復旧	1日～1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 応急復旧計画の策定</li> <li>● 漏水調査の実施</li> <li>● 応急復旧工事の実施</li> </ul>	水道部での業務経験をもつ職員
教育委員会	教育総務課	学校等避難所開設及び管理統括	2日～1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 避難所配置</li> </ul>	
教育委員会	学校教育課	児童生徒の安全確保及び避難	2日～1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各学校・園における支援補助</li> </ul>	
教育委員会	図書館	所管の被害調査及び報告	2日～1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 貴重資料の保存</li> </ul>	学芸員・司書資格を有する者
教育委員会	学校給食センター	災害時における学校給食	1週間～1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 調理・配送業務</li> </ul>	

### (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

石垣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、石垣市社会福祉協議会のまま移動しない。

#### イ 被害状況・道路啓開状況の情報収集・共有

ボランティア担当班（平和協働推進班）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」を運営する石垣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、基本的に石垣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

ボランティア担当班（平和協働推進班）は、石垣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

ボランティア担当班（平和協働推進班）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

ボランティア担当班（平和協働推進班）は、防災危機管理課、市民保健部、石垣市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

ボランティア担当班（平和協働推進班）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、市災害対策本部は、災害ボランティアセンターの運営業務について、石垣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、ボランティア担当班（平和協働推進班）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

ボランティア担当班（平和協働推進班）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、沖縄県ボランティア・市民活動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 沖縄県ボランティア・市民活動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、沖縄県ボランティア・市民活動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。

---

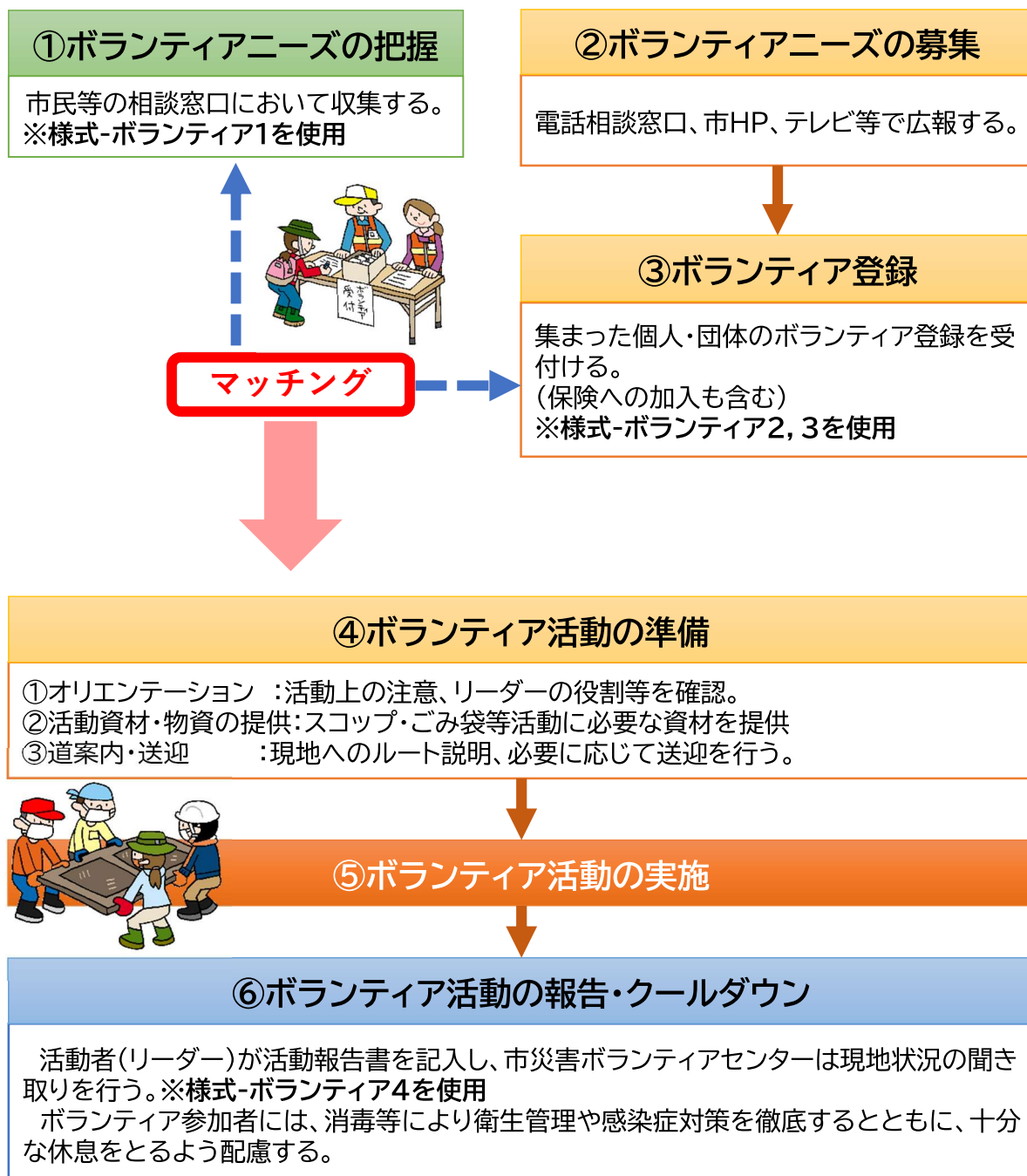
## 5-5 様式

---

### (1) 様式一覧

様式番号	名称	用途
様式 -ボランティア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 -ボランティア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 -ボランティア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 -ボランティア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-ボランティア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			性別	男・女	年齢 歳
名前					
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-ボランティア2）

災害ボランティア登録票（個人）				
受付日	年 月 日（ ）			
ふりがな		性別	男・女	年齢
名前				歳
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"/> 社会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	※ご希望される活動場がない場合があります。 <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"/> 要配慮者への配色・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	※持っているもの全ての□に印をして下さい。 <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"/> ユンボ <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-ボランティア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-ボランティア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ご思いますか。 → ( ) 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 計画の管理

### 6-1 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、市の各課（班）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、毎年実施される沖縄県総合防災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、各課（班）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。

# 石垣市受援計画

令和5年 3月 策定

発行 石垣市

連絡先 〒907-8501 石垣市字真栄里 672

石垣市総務部防災危機管理課

TEL 0980-87-5533

FAX 0980-83-1427