

飛驒市災害時受援計画



令和6年12月改定

飛 驒 市

目次

第1章 総則	1
第1節 計画の目的	1
第2節 計画の位置付.....	1
第3節 計画策定の考え方	2
第4節 計画の発動時期・対象期間.....	3
第5節 計画の追加・修正と習熟及び関連計画との連携.....	3
第2章 人的支援の受入計画	4
第1節 受援班の構成と役割.....	4
第2節 受援対象業務の選定.....	4
第3節 応援要請の種類.....	5
第4節 応援側に発信する情報.....	6
第5節 応援受入に関する4つの視点	6
第6節 費用負担	9
第7節 長期化への対応	9
第8節 応援の撤収要請	9
第3章 物的支援の受入計画	10
第1節 支援物資の応援要請・調達方法.....	10
第2節 支援物資の受入業務の役割.....	10
第3節 支援物資の集積所の設置	11
4節 避難所等における物資の必要量・供給量の把握.....	12
第5節 被災者ニーズの的確な把握.....	12
第6節 義援物資の取扱い	13
第4章 災害ボランティア受入計画	14
第1節 災害ボランティアの受入方法	14
第2節 災害ボランティアセンターへの支援内容.....	14
第3節 災害ボランティア募集の広報	15
様式1～11	17

平成31年 1月 作成

令和 6年12月 改定

第1章 総則

第1節 計画の目的

災害救助法が適応されるような大規模災害時には、甚大な災害対応業務が発生するとともに、継続すべき経常業務に対応しなければならないが、その一方で、庁舎の被害や職員の被災などによって行政機能が大幅に低下することが想定される。

「飛騨市災害時受援計画（以下、「受援計画」という。）」の前提となる災害想定については、被害を最大限に想定する必要があるため、飛騨地区を震源とする巨大地震の想定を基準とする。

受援計画策定の目的は、受入体制や支援を要する業務などを事前にかつ具体的に定めておくことで、被災による行政機能の低下や発災時の混乱期においても躊躇なく早期の応援要請を可能とし、他の自治体や関係機関、民間事業者、NPO、ボランティアなどの外部からの支援を最大限に活かすことにより、効果的な災害応急対策の遂行と、迅速かつ円滑な被災者支援の実現を目指すものである。

自衛隊、警察災害派遣隊、災害時医療チーム（DMAT）等全国規模で展開する専門部隊については、災害対策本部と連携して被害状況を把握し、規定の応援制度に基づき応援活動を行うことから、受入に関しては、必要に応じ情報、活動拠点の提供などの後方支援の体制のみを記述するものとする。

受援計画策定後は、庁内各部局に内容を周知するとともに、その重要性について十分認識を持つ必要がある。さらに防災訓練等における図上訓練、実動訓練を通じて、受援計画の内容を発展、充実させ、実効性の高いものとしていくこととする。

第2節 計画の位置付

受援計画は、地域防災計画の下位計画とし、地域防災計画「第2編 一般対策編 第1章 災害予防計画 第6節 広域応援体制の整備」を根拠として策定した。

地域防災計画で定められている業務の進め方を前提に、応援を受ける業務を対象として、それぞれの「応援要請」、「応援受入」、「応援終了」を中心にそれぞれの業務を具体的に定める。なお、業務には地域防災計画に基づいた緊急業務とともに、別途計画する業務継続計画（BCP）に基づいて継続すべき経常業務も含める。

また、各業務の応援受入体制について、具体的に定めることにより、受援計画を実効性のある独立した計画として策定することとした。なお、受援計画の策定に伴い、地域防災計画において修正が必要となる部分については、地域防災計画に反映させるものとする。

第3節 計画策定の考え方

1 受援に必要な組織整備

平時の行政事務においても人事管理や物品管理・出納の業務は行うが、災害時に大量の人員を動員することや、外部からの応援要員・救援物資の受入や管理は行っていないため、受援を統括する組織がないと、災害発生時に各部・課が個別に応援を受け、全体の把握ができなくなり、被災地のニーズが迅速かつ的確に応援部隊に伝わらない等の弊害が出るのが予想される。

大規模災害時には、災害対策本部に受援班を設置し、全体の把握、各部課への需給体制の円滑化を図る。

2 受援業務の円滑化

支援を効果的に活用するため、支援を受ける業務の内容を明確化する。

災害時の業務には、経常業務の延長線上の業務と、平時は行われていない災害時特有の業務があることから、「応援を求める業務」（任せる業務）について明確化し、法に基づき業務の代行を依頼する場合、特定の避難所や地域を任せる場合、既存の組織の一員として市職員の指揮命令の下で職務従事する場合など、職員が関与する度合いに応じた業務の「任せ方」を定め、支援の効果を高めることとする。

3 早期の応援要請

大規模災害時には、迅速かつ的確な対策を進めるために、まずは災害の規模を把握することに努め、本市単独で対応が可能なのか応援要請が必要なのかを早期に判断し、応援要請が必要と判断した場合には、災害救助法の適用が決定されていない段階や決裁手続がとられていない場合でも応援要請を躊躇せず、早急に行うこととする。また、被害の全体が把握できない場合であっても、既に被害が対応能力を超えた時点で、岐阜県に対して包括的な応援要請を行うものとする。

4 積極的な情報発信

情報については、事前に受援対象業務を周知するとともに、発災後の適時適切な時期に、外部に対して積極的に公表していく必要がある。この観点から、発災後には被災者と被災地に関する情報収集が重要となる。

応援を要する内容は、災害の発生時期や時間の経過とともに変化し、的確かつ即時的な情報収集が求められることから、被害状況や支援ニーズ、受入体制などの収集した情報は、報道機関等を通じて迅速に情報提供を行うこととする。

また、報道機関への情報提供にあたっては、次の内容に留意する。

- ① 災害対策本部に情報提供窓口を一本化させ、情報内容に行き違いがないようにする。
- ② 定時に記者会見を開催し、発信したい情報を積極的に広報する。
- ③ 必要に応じて、地図等の補助資料を用いてわかりやすく説明する。
- ④ 市災害対策本部会議、総合調整室は報道機関等には公開しない。

5 応援の受入

応援の受入については、支援の必要な業務に関して、「任せ方」を明確にし、業務内容を整理し、的確に応援を受けることができるようにしておくこととする。

また、受入においては、受援担当者は、応援部隊も含めた全体業務の指揮・調整に専念することを基本とし、受援担当者や応援職員への決定権を大幅に委譲することとする。

第4節 計画の発動時期・対象期間

1 計画の発動

他の自治体から先遣隊が派遣されてくることを想定して、大規模災害時に受援計画を発動する時期については次のように定める。

- ① 市内で震度6以上の地震を観測したときは自動的に発動する。
- ② 市内で震度5（強）の地震を観測したときは、災害対策本部会議で、被害の規模によって応援要請の必要性を検討する。

2 計画の対象期間

対象期間は、混乱が予想される「発災時から3ヶ月」を目安とする。特に、応急仮設住宅、被災者生活再建支援、災害廃棄物処理、市有施設の改修などに関する業務など、復興期にピークを迎える業務についても、受援計画の対象とする。

第5節 計画の追加・修正と習熟及び関連計画との連携

本計画については、大規模地震を想定したものとして策定するが、今後、風水害、大規模事故等についても必要により検討する。

また、訓練、国の新しい制度や知見などの情勢の変化や各地で発生した大規模震災等の教訓事項を反映して、逐次見直しを実施する。

その結果、地域防災計画において修正が必要となる部分については、逐次、地域防災計画に反映させることとする。

第2章 人的支援の受入計画

第1節 受援班の構成と役割

1 受援班の構成

大規模災害時における応援を円滑に受け入れるため、応援受入の総合窓口として受援班を災害対策本部内に設置することとする。

- ① 班長：企画部から課長級職員1名
- ② 班員：企画部から係長級職員2名、担当職員2名

この他、災害及び復旧の状況に応じ、他部局から人員を増減する。

2 受援班の役割

- ① 応援自治体や企業等民間からの連絡を受ける総合的窓口
- ② 担当班等が不明確な業務について、関係する各班への取次
- ③ 応援自治体・機関の支援本部との連絡調整や現地対策本部への受入の調整、また、災害対策本部内の各部班等と調整して下記業務を行う。
 - a 定期的な全体調整会議の実施
 - b 応援受入に伴う業務間の調整
 - c 各班等からの要請に基づく応援要請
 - d 宿舎・野営地などの各班間における資源の調整
 - e 被害状況及び応援を要する業務の情報提供、情報発信

第2節 受援対象業務の選定

受援対象業務の選定方法は、下記の順番に基づき、業務ごとに受援する業務を定めておくものとする。

1 地域防災計画及び事業継続計画（BCP）の確認

- (1) 地域防災計画から発災時における各時期に必要な業務を確認する。
- (2) 事業継続計画（BCP）から発災後も継続する必要がある業務及び休止する業務を確認する。

2 受援する業務の選定

- (1) 地域防災計画にある各時期に必要な業務のうち、発災時から1ヶ月を目安として、本市ですべて対応可能な業務と受援を要する業務を選定する。
- (2) 事業継続計画（BCP）には、発災後も継続する必要がある業務及び休止する業務があるため、継続すべき業務から本市ですべて対応可能な業務と受援を

要する業務を選定する。

3 業務の優先順位の確認

大規模震災が発生してからの時期や被害の状況により、優先度が変化することがあるため、時系列的に優先順位を決定する。

4 動員体制の確認

本市職員数（事務職、技術職、有資格者）、備蓄物資量、可動車両数等を把握し、実際に災害対策業務ごとの動員体制を確認する。なお、動員体制の確認の際には、業務継続計画（BCP）に定めている継続する業務に要する職員や被災する職員、ローテーションによる勤務体制についても考慮する。

5 受援対象業務のリストアップ

上記1～4の内容を確認後、受援が必要な業務をリストアップする。この際、業務の区分は、事務、税務、土木、農業、保健、その他の区分とする。（県及び市町村災害時相互応援協定による。）

6 応援要請(計画)内訳表の作成

リストアップした受援対象業務を基に「応援要請(計画)内訳表（被災市町村→岐阜県対策本部）（人員）（様式1）」を作成する。

第3節 応援要請の種類

1 応援の要請

応援の要請を早期に躊躇なく行うために、下記の区分に基づき、初動の応援要請について定めるものとする。

① 「岐阜県及び市町村災害時相互応援協定」に基づく応援要請

各部等の業務において、応援が必要と判断した場合には、受援班に連絡するとともに、「応援要請(計画)内訳表（被災市町村→岐阜県対策本部）（人員）（様式1）」を提出する。これらの情報を基に受援班が一覧表を作成し、県に対する「応援要請書」（様式2）に添付し応援要請する。また、受援班は要請結果を各部等に連絡する。

② 災害時応援協定を締結し、消防本部のように既に作成されている受援計画や協定がある場合には、受援班を通さず、担当する部等と協定先等の当事者間で連絡調整を行い、受援班には「応援要請依頼書」（様式3）を提出する。

- ③ 応援を要請する前に自主的に応援に来た場合や、先遣隊が情報収集に来た場合は受援班で対応し、必要とされる各部等への派遣や情報提供等の調整を行う。

2 応援状況の把握

応援を受けた各部等は、応援の状況を明らかにするため、受援状況について変化があった場合、「受援状況報告書」（様式4）を作成し、受援班に提出する。

第4節 応援側に発信する情報

1 個人又は少数の人員・部隊等の場合に応援側に発信する情報は、下記内容に留意する。

- ① 通行止めの状況、宿舎等の受入条件等、支援者の活動に有益な情報
- ② 支援する際に避けてほしい内容の情報
- ③ 資格・経験の必要性の有無
- ④ 要請機関（原則として1週間以上のサイクルを目途に応援要請する）
- ⑤ 要請人数

2 警察、消防、自衛隊等の場合

- ① 道路の被害情報の提供
- ② 活動拠点やヘリポートなどの確保状況
- ③ 管内道路地図、住宅地図の提供
- ④ 家屋の倒壊、生理め情報等の提供・案内
- ⑤ 重機等の捜索資機材の状況
- ⑥ 負傷者の搬送状況、避難所の位置・状況
- ⑦ 遺体の搬送状況、遺体収容所の位置・状況
- ⑧ 救護所、取水・給水・給食・入浴施設の位置・状況

第5節 応援受入に関する4つの視点

応援受入については、以下の4つの視点を基にして実施することとする。

1 情報処理活動

各部等に応援を受け入れた場合に、はじめに受援担当者を中心に可能な限り応援職員等とオリエンテーションを開催し、活動する内容や支援の意義を伝える。また、活動にあたり、会議、ミーティング、引継ぎ等を重要視することによって、必要な情報収集、情報共有体制を確立させることとする。

2 指揮調整系統

(1) 応援側がスムーズに活動できるように、主担当者又は副担当者より適切な指示を行い、応援側も含めた災害対策本部との連携をとるものとする。

なお、受援部局等の担当者の具体的な役割については、以下のとおりとする。

- ① 応援職員等の受入に関する事
 - ② 受援班との連絡及び調整等に関する事
 - ③ 応援職員等への連絡及び調整等に関する事
 - ④ その他応援職員等のサポートに関する事
- (2) 現場における迅速かつ的確な対応を行うため、受援担当者及び応援職員に対する現場への権限委譲については下記のとおりとし、現場で決定した事項については、災害対策本部に速やかに報告するものとする。
- ① 受援担当者や応援職員への決定権を大幅に委譲することとする。
 - ② 応援業務については、各業務の指揮者の指示の下に活動することを原則としつつ、緊急性、公平性、正当性を考慮し、必要に応じて業務の担当者の裁量権を広く認めることとする。
 - ③ 応援職員の中で指揮者を決定してもらうこととする。
 - ④ 部等活動における権限委譲は、部長等が定めるものとする。

3 現場対応環境

応援職員が効率的に活動するために、活動環境や生活環境を整備し、本市が持つ資源を整理することにより、現場対応環境を整えていくこととする。

また、自衛隊、警察災害派遣隊、災害派遣医療チーム（DMAT）等の専門部隊についても、情報や活動拠点の場の提供などの後方支援を行うことから対象とする。なお、被害が大きいため、市内での活動環境や生活環境が確保できない場合、近隣市町村等の自治体に依頼することも検討する。

(1) 作業環境

ア 活動体制、情報、資機材

応援職員等を受入れる活動体制等については、事前に地図（ふりがな付き）や資料、資機材、業務ごとのマニュアルを整備しておき、本市職員とペアで活動できる体制を確保することとする。また、公共施設など応援職員の執務スペースとして利用可能な場所を事前にリストアップしておき、机・椅子・配線、パソコンなど設備関係も整備しておくこととする。

なお、発災後の活動体制等の確保については、応援職員等を受入れる市有施

設の被災状況の確認は、管財係で実施し、受援班で「施設管理台帳」（様式 5）及び「施設利用状況表（様式 6）」で一元管理し、応援職員の執務スペースを確保するものとする。

イ 燃料

大規模震災時の初動対応を行うため自家用発電機等の使用に際し、最低限の設備（最低 72 時間分）を確保しておく。同時にガソリンスタンドを災害時における緊急車両の優先的な燃料供給先とすることで、応援職員等を含めた緊急車両の燃料補給体制を確立する。また、市保有の車両は、平素から早期の燃料給油に心がけ、緊急時における運行に備える。

ウ 応援側に携行を依頼する品目例

災害の規模及び被災の状況等により活動環境にかかる応援側への資機材等の提供が困難であると判断される場合には、下記を参考に応援側に対して相当日数の活動環境にかかる資機材等の携行を要請する。

- ・ 個人装備品（ライト、ヘルメット、マスク、手袋、雨具、長靴等）
- ・ カーナビゲーション、道路地図等
- ・ 携帯電話、無線、トランシーバー、パソコン等の通信機器
- ・ 車両等の移動手段及び非常用燃料
- ・ 発電機等非常用電源

(2) 応援職員等の生活環境

ア 食料、飲料水

応援職員等の自己完結を原則とするが、それが不可能な場合、市保有備蓄分から必要最低限の食料及び飲料水を準備する。

イ 宿舎、ベースキャンプ、駐車場

応援職員等の自己完結を原則とするが、それが不可能な場合、必要最低限の宿舎、ベースキャンプ、駐車場等は準備する。

宿舎については、受援班で「施設管理台帳」（様式 5）及び「施設利用状況表」（様式 6）で一元管理し、必要とする宿舎を割り当てる。

ベースキャンプ、駐車場については、「空地管理台帳」（様式 7）及び「空地使用状況表」（様式 8）で一元管理し、必要とする空地を割り当てる。

ウ 応援側に携行を要請する品目例

災害の規模及び被災の状況等により生活環境にかかる応援側への食料等の提供が困難であると判断される場合には、下記を参考に応援側に対して相当日数の生活環境にかかる食料等の携行を要請するものとする。

- ・ 食料、飲料水
- ・ 寝袋、毛布等
- ・ 着替、防寒衣等
- ・ 携帯トイレ

4 民間との協力関係

大規模災害時には、行政だけの力ではすべてに対応することができないため、民間の力を最大限活用し、行政と民間がお互いの得意分野を活かして役割分担することで効率的な災害対応が可能になる。

平素から民間（ボランティア、企業、NPO等）でも対応可能な業務を示すとともに、協定等締結や業務委託を行うこととする。

第6節 費用負担

協定や要請に基づく応援の場合には、応援職員の旅費、救援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等については、応援側市町村から請求される「応援経費請求書」等に基づき、受援側が負担することとされており、詳細はそれぞれの協定等の定めによる。また、被災程度により災害救助法が適用された場合には、法の定めるところによる。

第7節 長期化への対応

長期間にわたる復旧、復興への取組みを継続していくために、長期化の予想が見込まれた時点で、職員間のローテーションにより職員の健康管理を図りながら息の長い対応をしていくこととするが、職員の全てが一度に入れ替わることがないよう、業務の継続性を意識したローテーションをとることとする。

その中で、本市職員でカバーしきれない業務、人数等については、応援職員やボランティア等の理解を得たうえで対応を依頼することとする。

第8節 応援の撤収要請

各業務フローのチェックリストに基づき、応援の目的が達成されたとき、またはその必要がなくなったときは、災害対策本部長もしくは各部長等は、応援側と協議のうえ、撤収要請の旨を伝え、「職員撤収要請書」（様式9）を提出するものとする。また、応援側の事情による応援終了の判断については、その意向に従うこととする。

第3章 物的支援の受入計画

大規模震災時の支援物資の受入については、交通の遮断や燃料不足、被災状況や支援ニーズの把握が困難なことにより受入調整に時間を要するなど、様々な問題が生じることが予測される。

また、支援物資の受入や管理、輸送は専門の技術が必要となることから、平常時から協定先民間企業との連携が必要となる。これらの想定される問題について事前に対応方法を定めることによって、スムーズな支援物資の受入・輸送が可能になることから、国・県が運用する「物資調達・輸送調整等支援システム」の使用に習熟するものとし、受援計画では同システム使用に必要な項目を定めるものとする。

第1節 支援物資の応援要請・調達方法

1 応援要請

物的支援にかかる応援要請については、「岐阜県及び市町村災害時相互応援協定」に基づき、「応援要請(計画)内訳書(物資)」(様式10)により、岐阜県災害対策本部に応援を要請する。

2 調達方法

支援物資の調達方法としては、次に内容を想定し、県や協定先等から提供を受けたもの等を市で定める支援物資集積所に集積し、被災者に配布することとする。

(1) 備蓄物資を避難所に供給する場合

避難所ニーズ→災害対策本部(市民福祉部)→備蓄倉庫→避難所

(2) 協定先等に要請し、物資を調達する場合

避難所ニーズ→災害対策本部(市民福祉部、商工観光部)→協定先等→避難所

(3) 県に要請し、物資を調達する場合

避難所ニーズ→災害対策本部(市民福祉部)→県→県集積所→市集積所→避難所

(4) 企業、個人等からの物資提供の申し出に対し、市から要請し、物資を調達する場合

災害対策本部(市民福祉部)→物資提供者→市集積所→避難所

第2節 支援物資の受入業務の役割

1 各部等の役割

支援物資の受入にかかる役割は、次のとおりとする。この際、災害対策本部、集

積所、避難所等において担当者を指定しておくものとする。

① 避難所物資担当者（避難所）

各避難所の物資のニーズを把握し、要請受付担当者に通知する。

② 要請受付担当者（災害対策本部）

避難所物資担当者から要請にあった内容を取りまとめ、物資調達担当者に通知する。

③ 物資調整担当者（市民福祉部）

集積所担当者との連携を図り、物資の在庫の状況を把握する。また、要請受付担当者からとりまとめた結果にかかる通知を受け、在庫がない物資については、物資調達担当者に対して物資の調達を要請することとし、在庫がある物資については、集積所管理担当者に対して物資の出庫を要請する。

④ 物資調達担当者（市民福祉部）

物資調整担当者から在庫がない物資の調達要請を受け、県や協定先等の物資提供者に対して物資の提供を要請する。

⑤ 集積所管理担当者（各集積所）

荷捌き担当者と連携を取り、荷捌き担当者が行う支援物資集積所への入庫や保管、輸送者への輸送依頼などの業務を管理する。また、物資調整担当者と定期的に連携を図り、物資の在庫状況の情報共有を図る。

⑥ 荷捌き担当者（各集積所）

物資の集積所内において、物資の受入や検品作業を実施し、品目ごとに在庫を管理し、輸送者に輸送依頼をする。また、定期的に集積所管理担当者と情報共有を図る。

⑦ 輸送者

荷捌き担当者から輸送の指示を受け、物資を避難所に輸送する。物資の輸送に関しては、市有の車両を使って行うことを原則とするが、状況により、民間業者、ボランティア又は避難所から差し出された車両を活用する。

第3節 支援物資の集積所の設置

1 支援物資集積所

- ① ハートピア古川近傍の車庫（予備：旧給食センター横の車庫）
- ② 河合振興事務所
- ③ 宮川振興事務所
- ④ 神岡振興事務所

⑤ 古川トレーニングセンター

なお、当該施設が被災する等で使用できない場合は、近傍の代替施設等を災害対策本部長又は各振興事務所長が指定するものとする。

2 支援物資集積場所の必要な要件

1 項の施設以外に支援物資集積場所を設置する場合は、努めて下記の事項を満たすものを選定する。

① 立地条件

- ・ 土砂災害、浸水被害を受けないこと。
- ・ 緊急輸送道路上もしくはその近傍に位置し、災害時に交通アクセスが確保できること。

② 施設要件

- ・ 屋根を有すること。
- ・ 新耐震基準に適合した施設であること。
- ・ 支援物資を滞留しないように、上屋（物資の荷捌き、一時保管を行う施設）及び敷地が十分なスペースがあること。
- ・ 大型・中型トラックが接車できる若しくは建物内に入れること。
- ・ 膨大な物資の集中的な受入を予定している施設の場合、人力による荷捌きは困難なためフォークリフトやハンドリフトの使用ができること。

3 支援物資集積場所に必要な資機材

カメラ、通信機器、ハンドマイク、軍手、雨具、段ボール箱、はさみ、筆記用具、フォークリフト、台車、テント、ブルーシート、コピー機、照明器具、延長コード、トランシーバー等

4 節 避難所等における物資の必要量・供給量の把握

国・県が運用する物資調達・輸送調整等支援システムに、避難所、物資拠点、備蓄施設、在庫状況等を登録する。細部の要領は、「物資調達・輸送調整等支援システム運用及び操作説明書」による。

第5 節 被災者ニーズの的確な把握

被災者のニーズは、刻々と変化するため、下記の時期ごとに必要とされる支援物資の例を参考に各避難所等のニーズを的確に把握することとする。なお、季節や天

候、ライフラインの復旧状況により必要とされる物資の種類が異なってくることも考慮することとする。

時 期	必要とされる支援物資の例
被災後から概ね3日まで (概ね市の備蓄で対応)	【食料、飲料水等】 アルファ化米、乳幼児用粉ミルク、介護食等食品、(ノンアレルギー食品含む。)飲料水等 【生活必需品】 毛布、仮設トイレ等 【衛生用品】 哺乳瓶、紙おむつ(大人用、子供用)、生理用品等 【資機材】 投光機、救急箱、ブルーシート等
発災後3日以降 (県等の支援で対応)	上記に加え 【衛生用品】 下着等 【資機材】 パーテーション、大鍋、マット、洗面用具、トイレ清掃道具、ベビーカー、医薬品、マスク等 この他、季節に応じて防寒衣、夏物衣料、ストーブ、扇風機、冷房機器、蚊取線香等

なお、県等に要請する品目については、以下のとおりとする。

主食、副食、水、飲料水用ポリタンク、毛布、段ボールベッド、テント、炊飯設備、石油ストーブ、仮設トイレ、簡易トイレ、トイレトーパー、粉乳・ミルク、哺乳瓶、生理用品、紙おむつ(大人用・子供用)、マスク、消毒液、発動発電機(可搬式)、ライト(投光機)、スコップ、バール、チェーンソー、ジャッキ、担架、救急医療セット、救護用大型テント、ポート、ロープ、土のう袋、デッキブラシ、リヤカー、その他
--

第6節 義援物資の取扱い

必要物資の確保と過剰な在庫の発生を防止するため、企業、個人等からの申し出による義援物資の取り扱いをあらかじめ決めておき、災害時に適切に広報することとする。なお、個人から直接送られてくる義援物資については、大口のものは市が必要とする品目のみ受入れることとし、小口のものには仕分け作業等に相当の労力が割かれるため、原則受け取らないこととし、義援金による支援を依頼することとする。

第4章 災害ボランティア受入計画

大規模災害時の災害ボランティアの受け入れについては、本市からの派遣要請によるものだけではなく、被災地に訪れる受援班が関知しない個人や組織への対応も想定される。

これらの受入について事前に対応方法を決めておくことにより、迅速かつ効果的な支援を受けることが可能となる。

災害ボランティア受入の詳細については飛騨市社会福祉協議会が中心となり「災害ボランティアセンター設置運営マニュアル（仮称）」にて策定することとし、受援計画においては災害ボランティアセンターを運営していくうえで市が支援を行う項目を定めておくものとする。

第1節 災害ボランティアの受入方法

災害ボランティアの受入については、災害対策本部からの活動要請により、飛騨市社会福祉協議会が災害ボランティアセンターを設置し、一般ボランティアの登録・受入を行うこととし、専門ボランティアの受入については、各部等からNPO等に依頼し、専門ボランティアの派遣を受入れるものとする。

被災状況により市災害ボランティアセンターの設置・運営ができない場合には、県災害ボランティアセンター（県社会福祉協議会）に支援を依頼することとする。

第2節 災害ボランティアセンターへの支援内容

発災時に災害ボランティアセンターの運営にあたって設置場所や資機材及び職員の派遣など市から提供するもの、また、その提供方法を定めておくこととする。

1 災害ボランティアセンター設置場所の提供

災害ボランティアセンターの設置については、設置の決定手順、設置場所の基準、市社会福祉協議会以外の関係機関への連絡方法を予め定め、発災時に市社会福祉協議会等と連携し迅速に立ち上げるものとする。

なお、災害ボランティアセンターの設置及び現地活動拠点を決定する際に、市が提供する設置場所の基準は次のとおりとする。

- ・ 被災地になるべく近いところであること。
- ・ 情報共有・意見交換が容易に行えること。
- ・ 交通の便に優れていること。
- ・ ある程度の期間利用が可能であること。

- ・ 事務スペースのほか、打合せスペースや広い駐車場があること。

2 活動に必要な資機材等の提供

災害ボランティアセンターの運営にかかる資機材（機材、通信機器、事務用品、交通手段、生活用具等）については、災害ボランティアセンター設置箇所に従来からある資機材を利用することとし、不足分については、市が協定先等から調達し災害ボランティアセンターに提供することとする。

なお、ボランティア活動用資機材のうち、マスクや軍手等の消耗品については原則としてボランティアに持参を依頼するものとする。

3 職員の派遣及び役割

災害ボランティアセンターの運営は原則社会福祉協議会の職員が行うが、市職員の派遣については、応援の要請があった場合に派遣を検討するものとする。

また、職員が派遣された場合に担う役割は、下記のとおりとする。

- ・ 被災情報など災害対策本部からの情報収集と災害ボランティアセンターへの情報提供
- ・ 被災者ニーズを的確に把握するための関係団体への協力要請や情報伝達
- ・ ボランティアの受入やマッチング状況について災害ボランティアセンターから災害対策本部への情報提供
- ・ 受入が進まない地域については、自主防災組織や自治会等の地域団体に依頼・調整を実施

4 資金確保への支援

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、さらには直接支援も検討しておくこととする。

第3節 災害ボランティア募集の広報

被災地のニーズ、必要なボランティア内容について市ホームページ等を使用して積極的に災害ボランティアを募集する。この際、発災の状況により時期的な優先順位を次のとおりとする。

1 発災～3日目頃

人命救助活動を中心とする活動に従事できる者

(医師・看護師等医療従事者、ドローン操縦者等)

2 発災3日～7日目頃

医療や福祉等の災害時要援護者対応等の専門的知識・技術を保有するもの

(医師・看護師、公認心理師、保健師、介護福祉士等)

3 余震等が沈静化し、交通やライフラインが一定程度回復以降

一般ボランティア、災害復旧に必要な専門的知識・技術（1級建築士等）を保有するもの。

様式1 応援要請（計画）内訳表（人員）

応援要請（計画）内訳表（被災市町村→岐阜県災害対策本部）（人員）

【要請元】

市町村名	
要請日時	
要請内容	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更（ 月 日要請分） <input type="checkbox"/> 取下（ 月 日要請分）
派遣要請責任者職氏名	課名・役職名
	氏名
連絡先	

◎ F A X 番号
 N T T : 058-271-4119
 地上系 : 400-726・727・728
 衛星系 : 3-400-726・727・728

※岐阜県記入欄

処理経過		月 日	発信者	受信者
指揮統括	職員派遣チームへ転送			
職員派遣	職員派遣要請の受理			
	県事務所に調整依頼			
県事務所等	市町村へ調整依頼			
	職員派遣チームへ報告			
職員派遣	指揮統括チームへ応援計画の送付			
	県事務所等へ応援計画の送付			

No.	業務内容	職種別派遣要請人数							派遣期間	参集場所			応援計画（※岐阜県記入）				
		事務	税務	土木	農業	保健師		計		施設名・所在地	現場責任者職氏名	連絡先	応援市町村	人員	派遣期間	連絡先	
宿泊施設手配状況		<input type="checkbox"/> 手配済み（ ） <input type="checkbox"/> 施設情報の提供（応援自治体側で確保） <input type="checkbox"/> その他（ ）															
特記事項		派遣チームのローテーションに関する要望、携行を要する物品、参集までのルート、宿泊場所のライフライン、携帯電話の通信状況など															

- 可能な限り場所のわかる地図等を添付すること
- 職種については、以下の職種とする。
事務、税務、土木、農業、薬剤師、管理栄養士、保健師、介護福祉士、その他必要な職員（具体的に記載すること）、災害マネジメント支援職員
- 活動内容については、可能な限り記載すること。
- この様式は、必要に応じて適宜修正するものとする。

様式2 応援要請書

第 号
年 月 日

岐阜県知事 様

飛騨市長 印

応援要請書

岐阜県及び市町村災害時相互応援協定第6条第1項に基づき、下記のとおり応援を要請します。

記

1 災害の状況

(1) 災害名等

(2) 発生日時

(3) 発生場所

(4) 被害状況

(5) 他機関の応援状況

2 応援内容

(別記) 応援要請(計画)内訳書のとおり

3 特記事項

【担当】

所属:

氏名:

電話:

FAX:

様式3 応援要請依頼書

No _____

応援要請依頼書

年 月 日 時要請
 年 月 日 時作成
 (各部→災害対策本部受援班)

班・プロジェクト名		電話番号	
担当部署名		FAX番号	
受援担当者		E-mail	

応援機関	機 関 名	
	代 表 者	
	連 絡 先	
活動内容		
要請人数		
期 間		
活動場所		
要請の根拠		(法律・協定・覚書・その他)
備 考		

※可能な限り具体的な内容を明記する。

様式4 受援状況報告書

No _____

受援状況報告書

年 月 日 時作成
(各部→災害対策本部受援班)

班・プロジェクト名		電話番号	
担当部署名		FAX番号	
受援担当者		E-mail	

番号	応援機関名	活動内容	人数	期間	活動場所
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※可能な限り具体的な内容を明記する。
災害対策本部受援班の指示に基づいて提出する。

様式5 施設管理台帳

施設管理台帳

No _____

施設名			
所在地			
所掌課 (所有者)	電話：	担当者：	
延床面積	㎡ (公簿・実測・概測)		
接面道路			
主要道路 からのア クセス			
調査日時	年 月 日	調査員	
添付書類	平面図作成 (済・未)	写真撮影 (済・未)	
特記事項			

様式6 施設利用状況表

施設利用状況表

No. _____

施設名	
所在地	
所掌課 (所有者)	電話： _____ 担当者： _____
利用機関 (連絡先)	電話： _____ 担当者： _____
使用部隊	
使用目的	
使用期間	年 月 日～ 年 月 日
使用面積	m ²
使用条件	
その他	

様式7 空地管理台帳

空地管理台帳

No _____

所在地			
所掌課 (所有者)	電話：	担当者：	
現況			
面積	㎡ (公簿・実測・概測)		
用途地域			
接面道路			
主要道路 からのア クセス			
調査日時	年 月 日	調査員	
添付書類	平面図作成 (済・未)	写真撮影 (済・未)	測量図 (済・未)
特記事項			

様式8 空地利用状況表

空地利用状況表

No _____

所在地	
所掌課 (所有者)	電話： _____ 担当者： _____
利用機関 (連絡先)	電話： _____ 担当者： _____
使用目的	
使用期間	年 月 日～ 年 月 日
使用面積	m ²
使用条件	
その他	

様式9 事務引継書

事務引継書

施設名：

日時： 年 月 日 時 分

担当者名	前任者	後任者
業務内容		
業務における 注意点		
応援部隊、 物資集積の様子		
応援部隊、物資輸 送者からの要望・ 苦情		
市町村の 対応状況		
その他 情報共有事項		
その他		

様式 10 職員撤収要請書

年 月 日

様

飛騨市長 印

〇〇災害に伴う職員等の撤収について(依頼)

〇〇 年 月 日付けをもって要請を依頼した貴職の職員等について、応急作業が一端終了しましたので、下記のとおり撤収をお願いします。

記

1 撤収要請日時	
2 災害派遣人員等及び 従事作業内容	
3 その他参考となる 事項	

以上

様式 11 応援要請（計画）内訳書（物資）

応援要請（計画）内訳書（被災市町村→岐阜県災害対策本部（物資）

【要請元】

市町村名		
要請日時		
要請内容	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更（ 月 日要請分） <input type="checkbox"/> 取下（ 月 日要請分）	
派遣要請責任者 職氏名	課名・役職名	
	氏名	
連絡先		



◎ F A X 番号
 N T T : 058-271-4119
 地上系 : 400-726・727・728
 衛星系 : 3-400-726・727・728

※岐阜県記入欄

処理経過		月 日	発信者	受信者
指揮統括	食料・物資チームへ転送			
職員派遣	物資要請の受理			
	県事務所に調整依頼			
県事務所等	市町村へ調整依頼			
	食料職・物資チームへ報告			
職員派遣	指揮統括チームへ応援計画の送付			
	県事務所等へ応援計画の送付			

NO.	品目	用途	必要時期	数量	単位	搬送場所			応援計画（※岐阜県記入）						
						施設名・所在地	現場責任者	連絡先	応援市町村	発送時期	品目	数量・単位	規格	集積場所	責任者・連絡先
輸送手段手配状況		<input type="checkbox"/> 手配済み（ ） <input type="checkbox"/> 手配なし（応援自治体側で確保） <input type="checkbox"/> その他（ ）													
特記事項		搬送ルート、携帯電話の通信状況など													

- 可能な限り場所のわかる地図等を添付すること
- 搬入場所については、市町村の物資拠点を記載すること。
- 可能な限り内容を明記すること
- 随時更新し、提出すること。（充足した品目は、見え消し、不足している品目のみ記載すること。）
- この様式は、必要に応じて適宜修正するものとする。
- 品目としては、以下のものとする。
 主食、副食、水、飲料水用ポリタンク、毛布、テント、炊飯設備、石油ストーブ、仮設トイレ、簡易トイレ、トイレットペーパー、粉乳・ミルク、ほ乳瓶、生理用品、紙おむつ（大人用・子供用）
 マスク、消毒液、発動発電機（可搬式）、ライト（投光機）、スコップ、バール、ノコギリ、チェーンソー、ジャッキ、担架、救急医療セット、救護用大型テント、ボート、ロープ、土のう袋、デッキブラシ、防止シート、リヤカー、その他必要なもの（品目等を記載すること）