令和８年11月２日
庁　議　資　料

狛江市災害時受援応援計画

（組織改正反映案）

令和７年３月
狛　江　市

目　　次

第１章　総則
　１　本計画策定の趣旨　1
　２　本計画の位置付け　1
　３　本計画の対象業務　1
第２章　受援体制
　１　受援体制の構築　2
　２　人的支援を受けるための体制　2
　３　物的支援を受けるための体制　2
　４　受援業務の区分　3
第３章　人的受援
　１　人的受援に対する考え方　5
　２　人的受援要請の準備　5
　３　都本部（区市町村調整部門）を通じた人的支援　10
　４　災害時応援協定締結団体に対する応援要請　11
　５　応援職員受入れ要領　12
　６　都各局本部、相互応援協定団体、専門職団体等からの人的受援　13
　７　ボランティアの受入れ　13
第４章　物的受援
　１　物的受援に対する考え方　14
　２　物的受援の流れ　14
　３　物的受援要請手順　15
　４　義援物資の受入れ　17
第５章　救出救助機関からの応援
　１　自衛隊への派遣要請　18
　２　警察・消防への出動要請　19
　３　首都直下地震発生時の警察・消防の援助隊派遣基準等　20
　４　活動拠点の活用　20
第６章　他自治体への応援
　１　狛江市の応援体制　21
　２　情報連絡体制　21
　３　応援本部体制　21
　４　他自治体への応援　24

資料
　様式（応援要請シート・応援職員名簿・受援状況報告書）　27

第１章　総則

１　本計画策定の趣旨

平成28年熊本地震や令和６年能登半島地震等の大規模災害時における発災直後は、被災自治体の行政機能が著しく低下することから、応援自治体や関係機関等の受入体制が十分でなかった例や、支援ニーズの集約が困難な状況に陥っていた例が見受けられる等、災害対応における課題が明らかになっている。

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。

そのため、応援職員等を迅速かつ的確に受け入れ、情報共有や各種調整を行うための体制、受援対象業務等を明らかにした「狛江市災害時受援応援計画（以下「本計画」という。）」を令和３年３月に策定したところである。

この度、令和７年２月に「狛江市地域防災計画（令和７年修正）（以下「地域防」という。）」を策定したことに伴い、地域防の下位計画に位置付けられる本計画を改定するものである。

なお、改定に当たっては、令和５年11月に改定された「東京都災害時受援応援計画」及び令和７年２月に改定された「東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン」との整合にも留意している。

２　本計画の位置付け

本計画は地域防の下位計画として位置付け、狛江市事業継続計画（震災編）（以下「ＢＣＰ」という。）を補完するものとして策定する。

特にＢＣＰにある非常時優先業務を行う際、不足すると想定される人員や物資を事前に特定した上で、受援対象業務等を明確にし、支援要請の手順や内容を示すことで、災害発生後、努めて早期に応援の人員と物資の確保を図るための計画である。

３　本計画の対象業務

人的支援は、主に初動期、応急対策期及び復旧対策期を対象とした「応援」（災害対策基本法又は相互応援協定に基づく応援。いわゆる「短期派遣」）と、主に復旧対策期の後半から復興期までを対象とした「派遣」（地方自治法に基づく派遣。いわゆる「中・長期派遣」）が想定され、過去に発生した災害の教訓を踏まえると、特に初動期から応急対策期までにおける円滑な受援の手順を明確にする必要があることから、本計画では、主に短期派遣に係る受援・応援の体制やルール等を整理することとする。

また、大規模災害発生時には、人的支援だけではなく物的支援も重要な要素の一つであり、東京都等から配送される物資を地域内輸送拠点で受け入れ、各避難所等に配送する一連の流れを円滑に行う必要がある。

第２章　受援体制

１　受援体制の構築

大規模災害時は、人的、物的資源が大幅に不足することから、応援自治体等を円滑に受け入れ、速やかに支援業務に移行させるために、受援に関する状況把握、取りまとめ、庁内調整等、受援に関する総合調整を担う組織体制が必要となる。

このことから、人的支援及び物的支援のそれぞれについて、支援の受入れ調整や受援状況の管理等、受援に関する調整・取りまとめ業務を行う部署を設ける。

２　人的支援を受けるための体制

⑴　応援・受援調整班の設置

災害対策本部事務局（以下「事務局」という。）に応援・受援調整班を設置し、市の人的支援受けに関する総合調整を実施する。応援・受援調整班長は職員課長とする。

⑵　各部※における受援担当（業務担当窓口）の設置

各部は受援担当を設置する。受援担当は庶務担当課長を基準とするが、他の者を指定する場合は、職員課長に通知するものとする。

受援担当は、各部が実施する災害対応業務における人的ニーズを早期に把握し、応援・受援調整班に要望する。人的支援に関する調整会議が開かれる場合は、これに参加し、支援の受入れに関する一連の業務を担当する。

また、各部の業務担当窓口として受援業務に関する役割分担や業務の特性に応じた応援職員の受入れに関する調整等を担うものとする。

※　本計画では、災害対策本部の下で活動する部の呼称の前に付ける「災対」の字句を省略する。

３　物的支援を受けるための体制

⑴　物的支援調整担当の設置

地域文化スポーツ部に物的支援調整担当を設置し、市の物的支援受けに関する総合調整を実施する。物的支援調整担当の長は産業振興課長とする。

物的支援調整担当は、地域内輸送拠点を運営し、支援物資の受入れ、仕分け、保管、発送を行い、避難所及び市が直接支援物資を配送する大型マンション等の在宅の被災者の支援拠点に物資を供給するとともに、物資に関する要望の取りまとめを行う。（地域防震災編第３部第２章別紙第11「３物資の供給・要請」を参照のこと。）

また、事務局及び各部等が災害対応業務を実施する上で必要となる物資について、要望の取りまとめ及び供給を行う。

⑵　各部における受援担当（業務担当窓口）の設置

各部は受援担当を設置する。受援担当は庶務担当課長を基準とするが、他の者を指定する場合は、地域活性課長に通知するものとする。

受援担当は、各部が実施する災害対応業務における物的ニーズを早期に把握し、物的支援調整担当に要望する。物的支援に関する調整会議が開かれる場合は、これに参加し、支援の受入れに関する一連の業務を担当する。

⑶　総務部との関係

職員等の活動基盤及び職員の子どもを預かる施設に関わる物資の要望は、総務部が取りまとめて、物的支援調整担当に提出する。

協定締結事業者から供給を受ける燃料の調整・調達は総務部が実施する。

4　受援業務の区分

<table>
<tr><th>区分</th><th colspan="4">業　務　の　概　要　等</th><th>担　当</th></tr>
<tr><td rowspan="3">受援ニーズ把握</td><td colspan="4">各部における人的・物的資源のニーズと被災状況を踏まえ、今後求められる支援内容を検討。必要となる人的・物的資源を算出し、応援・受援調整班又は物的支援調整担当へ通知する。</td><td>各部受援担当</td></tr>
<tr><td rowspan="2" colspan="3">各部からの要請取りまとめ</td><td>人的資源</td><td>応援・受援調整班</td></tr>
<tr><td>物的資源</td><td>物的支援調整担当</td></tr>
<tr><td rowspan="5">人的・物的資源の要請・調達</td><td colspan="4">都（災害情報システム（以下「ＤＩＳ」という。）への入力）、対口支援自治体、協定締結自治体・事業者への人的支援要請</td><td>応援・受援調整班</td></tr>
<tr><td colspan="4">都（物資調達・輸送調整等支援システム（以下「物資システム」という。）への入力）、協定締結自治体・事業者への物的支援要請</td><td>物的支援調整担当</td></tr>
<tr><td colspan="4">都各局、専門職団体等への人的支援要請</td><td>各部受援担当
応援・受援調整班と連携</td></tr>
<tr><td colspan="4">ボランティア（社会福祉協議会）への人的支援要請</td><td>福祉保健部</td></tr>
<tr><td colspan="4">義援金の受入れ対応</td><td>企画財政部</td></tr>
<tr><td>庁内調整</td><td colspan="2">取りまとめた内容と調整結果を各部受援担当と共有する。</td><td>調整</td><td>人的資源</td><td>応援・受援調整班</td></tr>
<tr><td colspan="3">物的資源</td><td>物的支援調整担当</td></tr>
<tr><td rowspan="4">調整会議の開催</td><td colspan="5">人的資源又は物的資源の確保・配分について全般的な調整が必要な場合に実施</td></tr>
<tr><td rowspan="2">招集・進行</td><td colspan="3">人的支援に関すること</td><td>応援・受援調整班</td></tr>
<tr><td colspan="3">物的支援に関すること</td><td>物的支援調整担当</td></tr>
<tr><td colspan="4">調整会議出席者</td><td>各部受援担当</td></tr>
<tr><td colspan="4">職員の長期派遣（災対本部会議にて決定）</td><td>応援・受援調整班</td></tr>
</table>

区分	業　務　の　概　要　等	担　当
応援職員の受入れと支援	人的支援の調整業務にかかる対応状況等を記録し、応援職員の名簿等を作成する。	応援・受援調整班
	応援職員の宿泊・待機場所（食事・寝具・入浴を含む）、執務環境・活動スペースや資器材の確保	応援・受援調整班
	○　定例ミーティング開催環境の提供 ○　労務管理（業務内容・活動時間・体調管理） ○　応援職員の日々の業務実績をとりまとめて、事務局（応援・受援調整班）に報告	各部受援担当

第３章　人的支援

１　人的支援に対する考え方

人的支援には、東京都災害対策本部（以下「都本部」という。）（区市町村調整部門）への要請や自治体間の相互応援協定に基づく支援のほか、国の関係機関等と連携した専門業務に関する支援等、様々な枠組みが存在しており、市は各部の受援ニーズに応じて、必要な応援要請を行うこととなる。

２　人的支援要請の準備

⑴　平時から支援要請を想定している人員

ＢＣＰの非常時優先業務表に基づき、平時から支援要請を想定している人員は次のとおり。なお、応援の職員は、表にある業務の概要以外にも関連する業務を兼ねて行うことがある。

また、この人員は平時の見積に基づくものであるため、実際の災害の状況、市職員の参集状況等を踏まえ、災害発生時には適宜修正する必要がある。

	業務の概要※	人数	時期	要望元
1	東京都の部局との調整に関する支援(8-4)	2	２日以内～ １か月以内	福祉保健部
2	応援職員の受入・業務説明の支援(10-4)	2	２日以内～ １か月以降	福祉保健部
3	ライフラインの状況に応じた施設の電気、水道、トイレ等の使用統制(21-7)	1	１週間以内～ １か月以降	都市建設部
4	東京都、防災機関等との災害に関する情報の伝達、ＤＩＳ使用の支援(33・36)	2	２日以内～ ２週間以内	事務局
5	都、防災機関等の入手した被災状況の収集(44)	1	２日以内～ ２週間以内	事務局
6	市民等からの被災状況の収集(45)	1	２日以内～ ２週間以内	事務局
7	各種情報を総合し、市の被災状況を解明(47)	1	２日以内～ ２週間以内	事務局
8	道路障害物の除去等(48)	１～３	１週間以内～ １か月以降	都市建設部
9	狛江市建設業協会との調整(50)	1	１週間以内～ １か月以降	都市建設部
10	市民への情報提供（電話問合せへの対応）(64)	１～２	２日以内～ ２週間以内	事務局

※　業務の概要の各欄にあるカッコ内の数字はＢＣＰの非常時優先業務表（災害対応業務）にある番号。

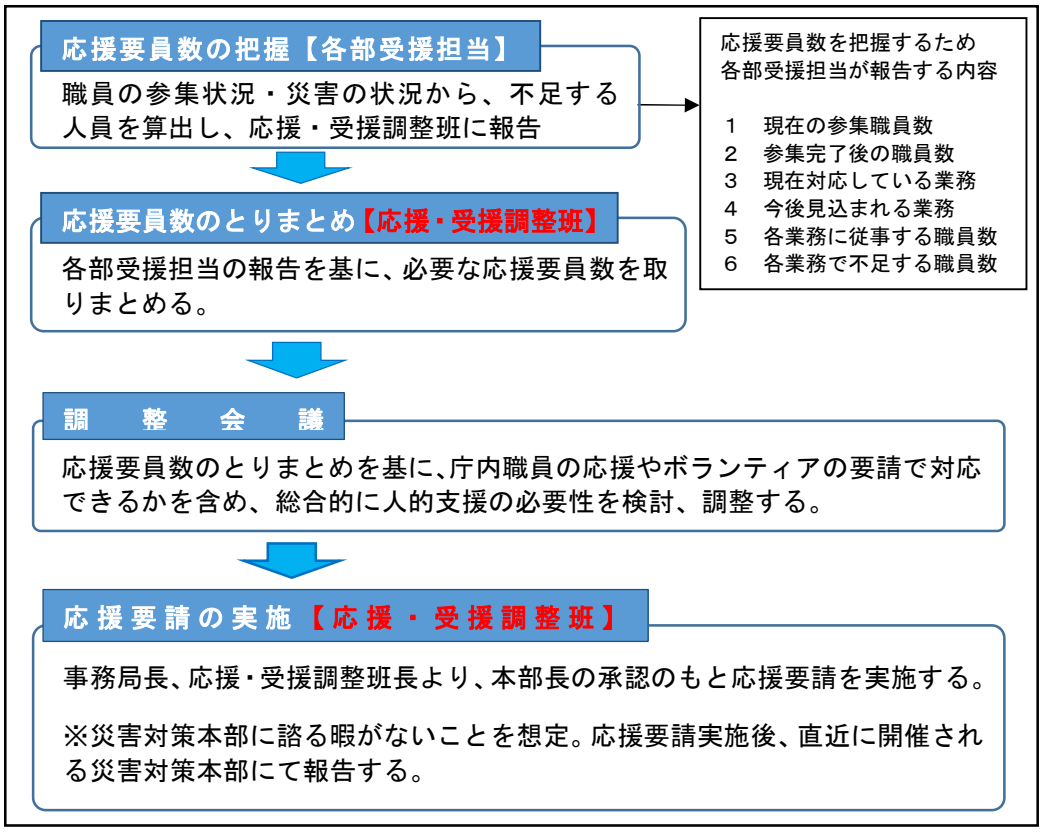
	業務の概要	人数	時期	要望元
11	市民への情報提供（外国人への配慮）(65)	3	1週間以内～1か月以降	企画財政部
12	福祉避難所への移送支援(92)	2	2日以内～1週間以内	福祉保健部
13	避難所における飲料水の安全確保支援(95)	2	2日以内～1か月以内	福祉保健部
14	避難所の運営(113)	36	2日以内～1か月以降	教育部
15	避難所に使用した施設の原状復帰支援(127)	3	2週間以内～1か月以降	教育部
16	民間賃貸住宅の活用等、要配慮者向けの多様な避難所の確保(130)	1～3	1週間以内～1か月以降	福祉保健部
17	福祉避難所で必要な物資の確保(133)	3～4	2日以内～1か月以降	福祉保健部
18	福祉避難所の運営を支援する福祉専門職員の派遣の要請・調整(136)	2	2日以内～1か月以降	福祉保健部
19	ボランティアの受入・派遣に関する市災害ボランティアセンターとの調整(150)	2	2日以内～1か月以降	福祉保健部
20	公共交通機関の運行状況を市内滞留者に提供(168)	1	3日以内	事務局
21	徒歩帰宅者を利用可能な交通機関や代替輸送等に誘導(176)	5	3日以内～1週間以内	事務局
22	徒歩帰宅者に対する災害時帰宅支援ステーションの情報提供・誘導(178)	5	3日以内～1週間以内	事務局
23	遺体収容所の開設・運営(219)	5	2日以内～2週間以内	福祉保健部
24	各部の所管する公共施設の応急復旧への助言・応援(236)	3	1か月以内～1か月以降	総務部
25	感染症が拡大した場合の福祉避難所の運営等(247)	3～4	2日以内～1か月以降	福祉保健部
26	地域内輸送拠点の運営（物資の受入・仕分・保管・発送）(262)	5	2日以内～1か月以降	地域文化スポーツ部
27	予備の地域内輸送拠点の開設(263)	1	3日以内～1週間以内	地域文化スポーツ部

	業務の概要	人数	時期	要望元
28	被災者に対する炊き出し、食品等の供給	1	1週間以内～ 2週間以内	地域文化スポーツ部
29	炊き出しに関する感染症対策、食中毒防止等の衛生管理、アレルギー対策等(288)	1	1週間以内～ 1か月以内	地域文化スポーツ部
30	応急危険度判定実施本部及び被災宅地危険度判定実施本部の設置・運営(295)	4	1週間以内～ 1か月以内	都市建設部
31	被災住宅の応急危険度判定の実施及び判定結果の表示(297)	２５０	2週間以内～ 1か月以内	都市建設部
32	被災宅地の応急危険度判定の実施及び判定結果の表示(298)	２８５	2週間以内～ 1か月以内	都市建設部
33	家屋・住家被害認定調査の調査事務局の設置(299)	5	1か月以降	市民部
34	家屋・住家被害認定調査の計画策定等(302)	5	1週間以内～ 1か月以降	市民部
35	被災者生活再建支援システムを活用した住家の被害認定調査の実施(304)	5	1週間以内～ 1か月以降	市民部
36	住家被害認定調査及び罹災証明の交付に向けた体制の確保(306)	5	1か月以降	市民部
37	住家被害認定調査の結果を踏まえた罹災証明書の交付(311)	5	1週間以内～ 1か月以降	市民部
38	被災者の同意を得られない場合の第２次住家被害認定調査を実施(312)	5	1週間以内～ 1か月以降	市民部
39	市道上の障害物の除去、道路構造物等の被害状況の点検、応急復旧対策等の実施 (354)	１～３	1週間以内～ 1か月以降	都市建設部
40	被災住宅の応急整理に伴う募集、受付、審査(358)	1	1か月以降	都市建設部
41	被災者への民間賃貸住宅(みなし仮設住宅)の提供(361)	1	1か月以降	都市建設部
42	被災者の生活相談(368-4)	２～３	2日以内～ 1か月以降	福祉保健部
43	被災者の生活相談(368-8)	2	1週間以内～ 1か月以降	教育部
44	被災者の生活相談(369-4)	1	1週間以内～ 2週間以内	福祉保健部

	業務の概要	人数	時期	要望元
45	災害弔慰金、災害障害見舞金、被災者生活再建支援金の支給。災害援護資金の貸付(372)	3	1週間以内～1か月以降	福祉保健部
46	国・都・関係機関が実施する各種生活支援策の周知(378-5)	1	1か月以降	子ども家庭部
47	災害復旧工事の設計、施工及び監督(384)	2	1か月以降	都市建設部
48	災害対応間に継続する通常業務の支援(999-5)	9～20	1週間以内～1か月以降	子ども家庭部

⑵　災害時の支援人員の種類及び人数の把握と処置

応援・受援調整班は、被災状況を踏まえ、平時から支援要請を想定している人員の見積と各部等からの新たな要望をもとに、必要となる支援人員の種類及び人数を把握し、各部等間の応援人員の差出し指示及び東京都等への支援要望を行う。



⑶　応援職員の受入れ準備

応援職員の被災地までの交通手段や宿泊先確保等については、応援自治体側で手配を行う「自己完結型」が通例であるが、被災状況によっては応援職員の宿泊先確保が困難な場合も想定されることから、応援・受援調整班は、各部受援担当と連携して応援職員の業務や活動を円滑に実施するための活動スペースや資機材、執務環境の整備を行い、必要に応じて市内公共施設等の活用※を考慮する。

※　市民センターを第一候補とし、平時より総務部及び教育部において活動スペース等の調整を行う。なお、災害の規模や状況等により、他の施設の活用についても柔軟に検討、対応する。

3　都本部（区市町村調整部門）を通じた人的支援

市の人員のみでは十分な災害対応が困難と見込まれる場合、速やかに受援に関するニーズを把握し、都本部（区市町村調整部門）に対し応援要請を行う。

都の連絡窓口

担当部署		
都本部未設置	総務局総合防災部防災対策課	03-5388-2561
都本部設置済み	災害対策本部　区市町村調整部門	03-5388-0048

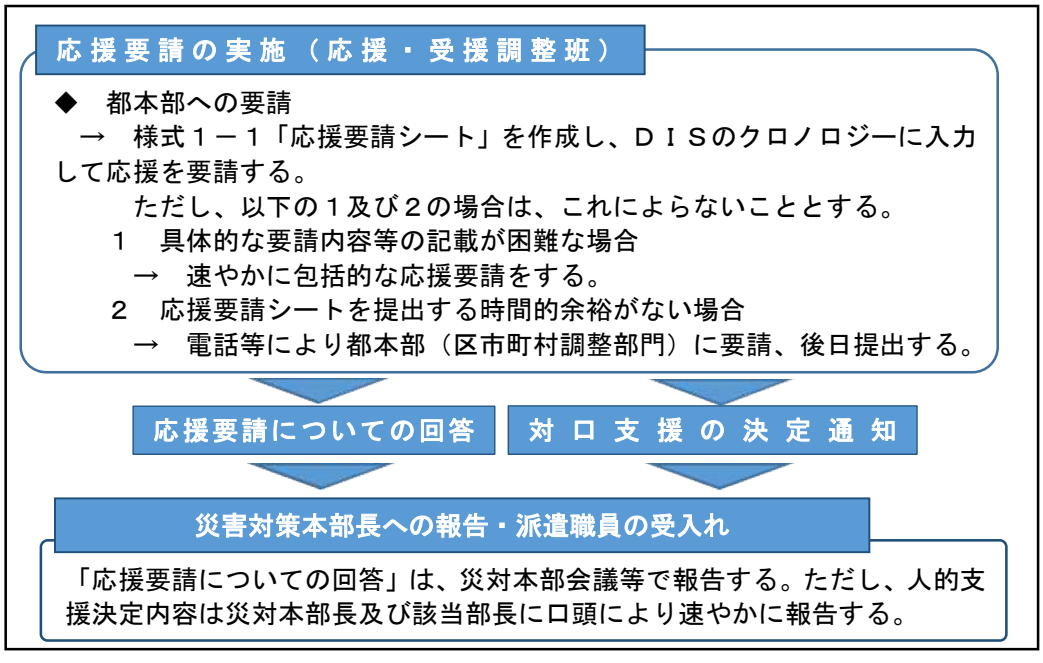
⑴　人的受援に関する要請手順

大規模な災害により被害が広範囲に渡る等、応援対象の自治体が複数となる場合、東京都は被災自治体ごとに支援を担当する自治体（対口支援団体）が割り充てる。

東京都に対して応援を要請する際は、ＤＩＳのクロノロジーへの入力及び様式１－１「応援要請シート」の添付により行う。その際、以下の点について可能な限り明確にするよう努める。

- 要請人数
- 期間
- 集合場所
- 業務内容
- 応援職員に求める要件（職種、資格及び経験）
- 必要な資器材等

なお、被害状況の把握ができず、具体的な要請内容の記載が困難な場合は、速やかに包括的な応援要請を行うこととする。



⑵　応援受入れ手続き

広域応援協定団体において狛江市の支援を担当する対口支援の自治体が決定した際、都本部（人員調整部門又は国・他県市等広域調整部門）からＤＩＳを通じて派遣要請結果及び応援団体等の名称、担当者連絡先、到着日時等必要事項等が通知される。

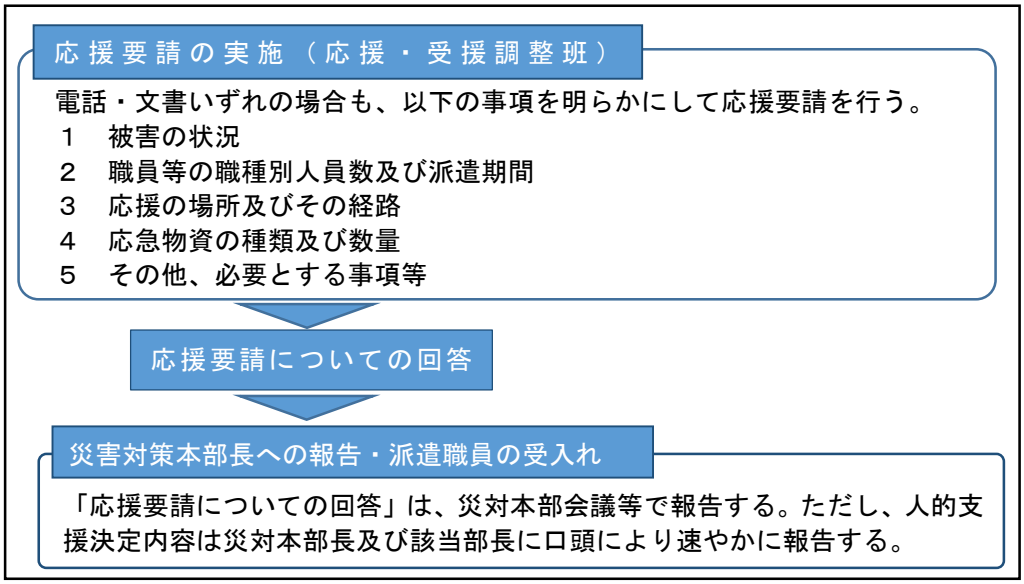
⑶　対口支援の自治体決定後の人的受援に関する調整

対口支援の自治体決定後の応援職員に関する具体的な調整は、対口支援の自治体と狛江市が直接実施する。対口支援の自治体への応援要請は、東京都から通知される対口支援の自治体の応援窓口に直接連絡し、指定された内容で実施する。

なお、対口支援自治体との調整結果は、ＤＩＳへの入力等の方法により都本部と情報共有する。

4　災害時応援協定締結団体に対する応援要請

様式１－２「応援要請シート」により応援要請を行う。ただし、緊急の場合は、電話又はその他の方法をもって要請し、後日文書を提出する。

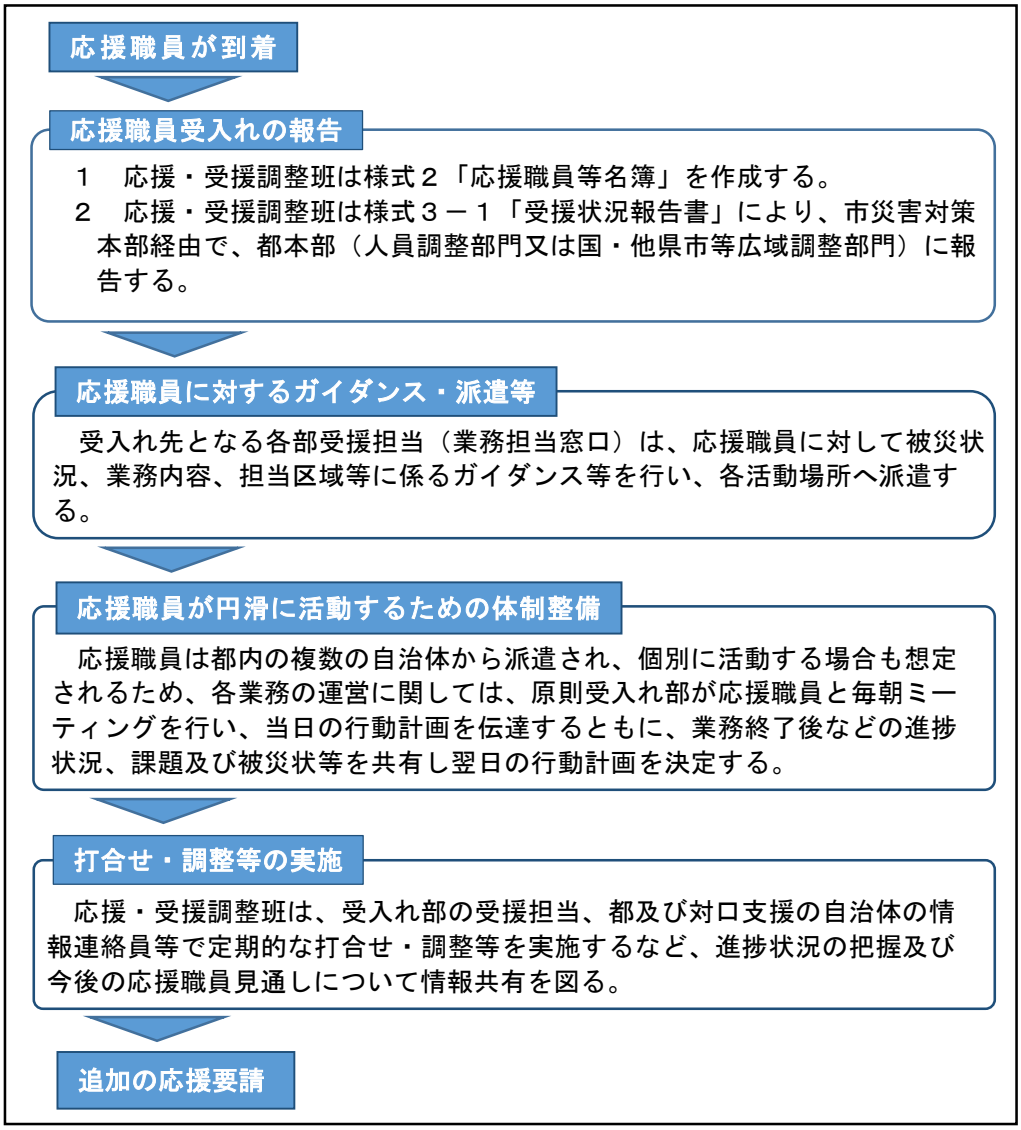


5　応援職員受入れ要領

都本部（区市町村調整部門）を通じた人的支援による応援を受入れた際は、受援状況を都本部に報告するため、様式２「応援職員名簿」及び様式３－１「受援状況報告書」を都本部（人員調整部門又は国・他県市等広域調整部門）が指定するメールアドレスへ提出する。

なお、これらの様式は、応援職員を受け入れる都度作成・更新し、都本部の指定した報告時期に合わせて活動状況を報告するとともに必要に応じて追加の応援要請を行う。

また、対口支援の自治体や災害時応援協定締結団体の職員受入れ後は、都Ｌ．Ｏ（情報連絡員）や対口支援の自治体、災害時応援協定締結団体の情報連絡員等と災害状況及び対応状況に関する情報の共有を密にし、円滑な応援、受援体制の構築に努める。



6　都各局本部、相互応援協定締結団体、専門職団体等からの人的受援

受援が必要な業務のうち、都各局との個別協定等による要請手続きが定められている業務や、国が所管する専門分野に関する応援受援等の業務に関する受援については、各部受援担当が都の各局災害対策本部等を通じて、応援の受入れに向けた調整を行う。

また、狛江市が相互応援協定を締結している他自治体への応援要請は、協定の趣旨に基づき、状況に応じて実施する。その際、他の応援協定締結団体等と要請内容が重複しないよう調整を図る必要がある。

応援要請が想定される業務	連絡・調整先	受入れ担当部
①　応急危険度判定		
被災建築物（社会公共施設等）	都応急危険度判定部会	総務部
被災建築物（民間住宅等）	都市整備局	都市建設部
被災宅地	都市整備局	都市建設部
②　応急仮設住宅等の供与	住宅政策本部	都市建設部
③　被災住宅の応急修理	住宅政策本部	都市建設部
④　災害廃棄物の処理	環境局	環境部
⑤　医師・保健師の派遣等	保健医療局	福祉保健部
⑥　精神科医師、看護師の派遣等	福祉局	福祉保健部
⑦　応急給水・水道施設応急復旧	水道局	市民生活部
⑧　下水道施設応急復旧	下水道局	環境部
⑨　道路・河川・橋梁等応急復旧	建設局	都市建設部

7　ボランティアの受入れ

ボランティアの派遣要請は、調整会議で各部のニーズや受入れ規模を調整し、災対本部会議で決定する。

福祉保健部は、狛江市社会福祉協議会と連携してボランティアを受け入れ、その活動を支援する。

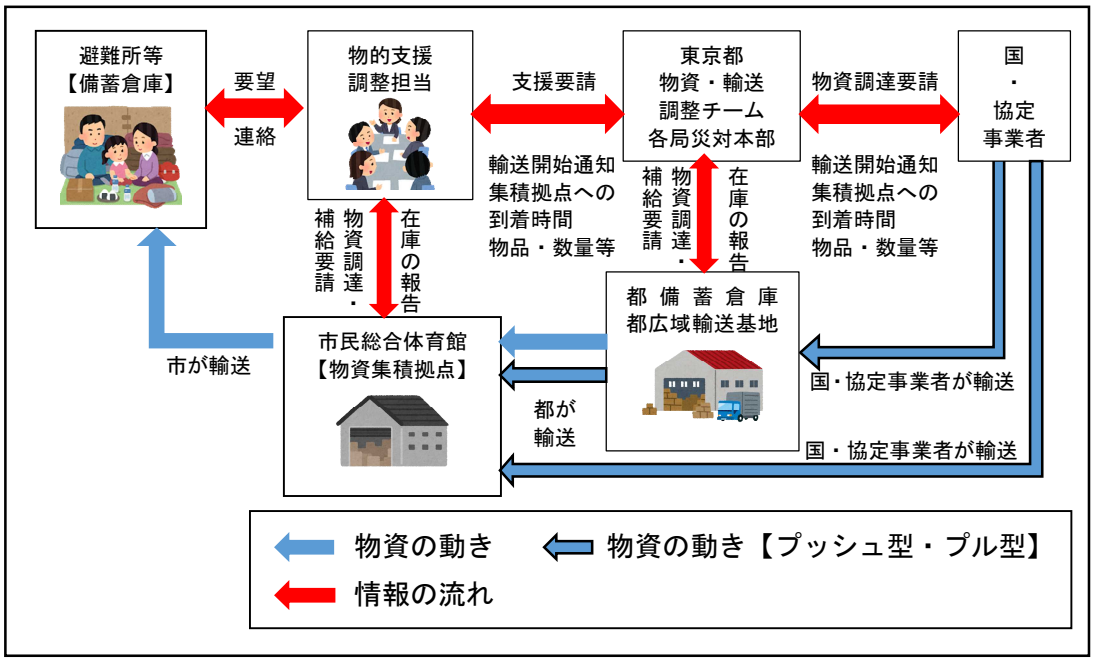
第４章　物的受援

１　物的受援に対する考え方

時　期	考　え　方
発災直後から発災後３日間	発災直後は、市場流通機能が麻痺し、必要な物資の購入ができない可能性が高いことから、狛江市では、食料・水・生活必需品について発災後３日間以上の家庭内備蓄を推進している。 一方で、家屋の倒壊等により、避難所等への避難を余儀なくされる被災者もいることから、避難者を対象に３日分の食料・生活必需品を備蓄している。 避難者に対する支援として、市は、備蓄及び現地調達で対応するが、対応が困難な場合は都に対して要請する。
発災後４日目以降	国は、都及び市の備蓄物資が発災後数日で枯渇することを踏まえ、都の具体的な要請を待たずに、発災後４日目から７日目までに必要不可欠と見込まれる物資を輸送する計画となっている（国から都に向けたプッシュ型支援）。 都は、国等からの支援物資を受入れの上、市を支援する。
都から市に向けたプッシュ型支援	発災当初は、被災地域において正確な情報把握に時間を要すること、民間供給の能力が低下すること等から、都は必要に応じて、市からの具体的な要請を待たずに、必要不可欠と見込まれる物資の輸送を検討することとなっている。
プル型支援への切り替え	できる限り早期に市の具体的な物資の必要量を把握の上、都や協定事業者に対し、必要量を要請するものとする。

２　物的受援の流れ

下図は、対口支援団体・災害時協定締結による物資提供団体を除く物的支援の枠組みを示しているが、発災から時間が経過すると支援（物資供給元）が増加する。



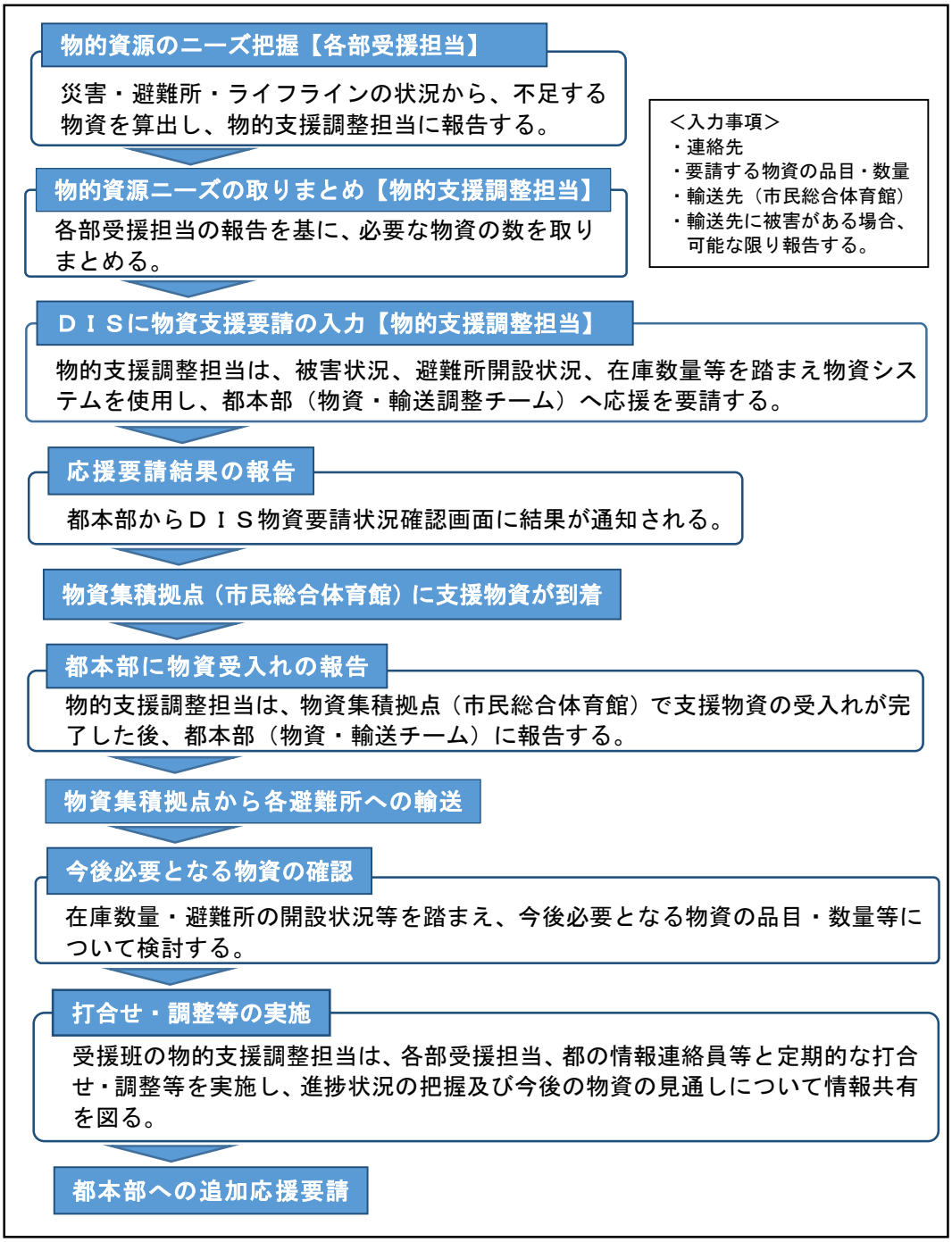
3　物的受援要請手順

⑴　都本部への応援要請（対口支援団体を除く）

発災後の物的応援要請は、物資システムより、都本部（物資・輸送調整チーム）経由で要請する。

また、被害状況の把握ができず、具体的な要請が困難な場合には、速やかに包括的な応援要請を行う。

要請後は、必要物資が都備蓄倉庫や都広域輸送基地から市物資集積拠点（市民総合体育館）に輸送され、そこから各避難所に物資を供給することとなる。



⑵　対口支援団体・災害時応援協定締結団体への応援要請

対口支援団体や協定締結団体への応援要請は、都本部（物資・輸送調整チーム）を間に挟まず、それぞれの団体と直接調整を行うこととなる。

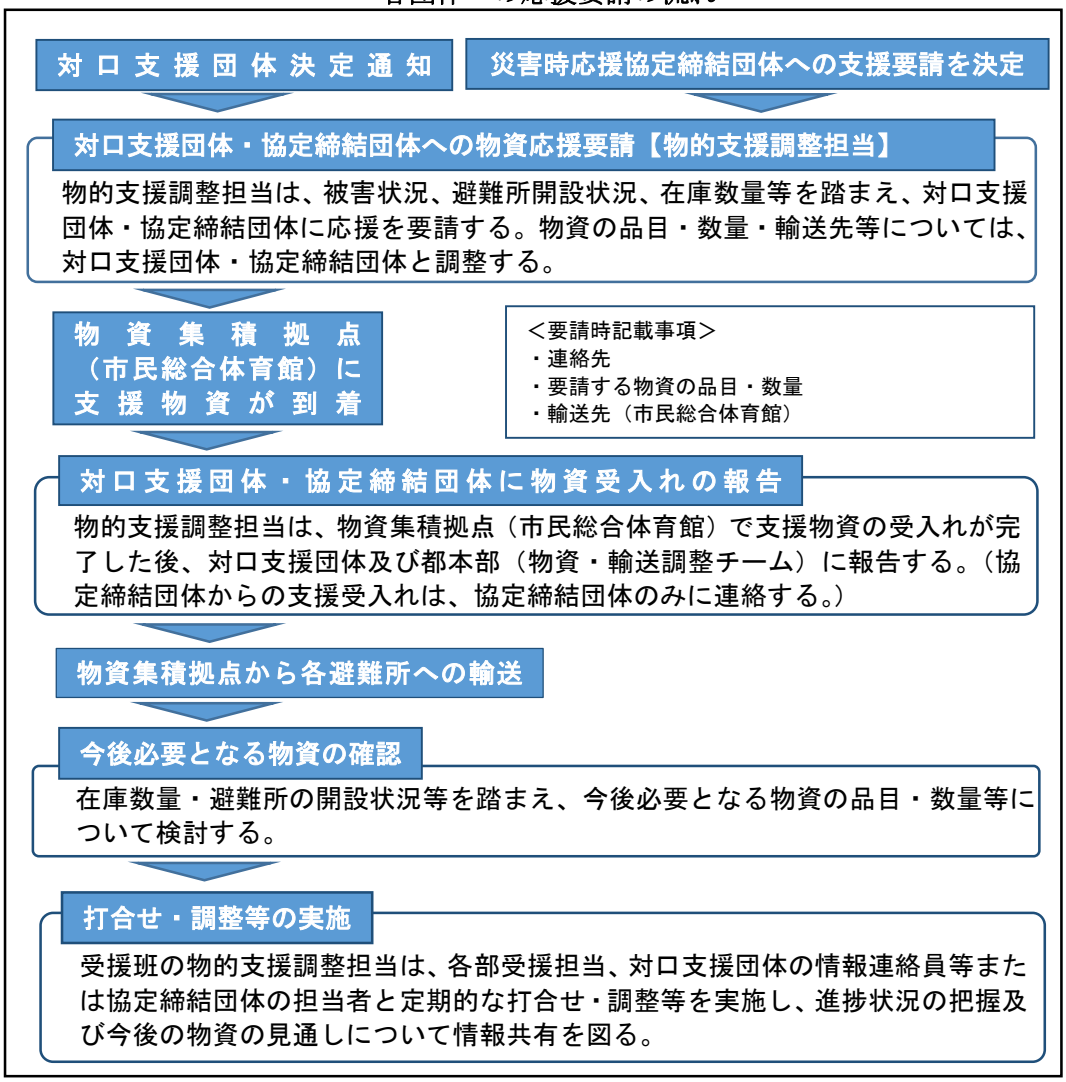
ア　対口支援団体への連絡

東京都から災対本部に対口支援団体名と連絡先が通知されることから、通知に記載された連絡先(担当部署)に連絡する。

イ　災害時応援協定締結団体への連絡

災害時応援協定締結先一覧により連絡を行う団体を決定後、災対本部事務局で連絡先電話番号及び担当部署を確認し、連絡を行う。

各団体への応援要請の流れ



⑶　各避難所等への物資配送

各避難所等への受援物資の配送は、発災直後は庁内調整により、庁用車と配送・運転を行う職員を確保することとするが、早期に災害時応援協定締結団体等に依頼する等、輸送手段の確保に努める。

⑷　地域内輸送拠点の確保

災害時における地域内輸送拠点として、市民総合体育館を使用することとなるが、被災状況により使用できない場合や地域内輸送拠点が不足する場合は、予備の拠点であるかりはな製作所本社、かりはな製作所府中営業所に対し、協力を要請する。

4　義援物資の受入れ

義援物資の取扱いは、被災者のニーズを踏まえ、受付の要否や問合せ等を広報する等、迅速に対応する。

⑴　個人からの義援物資の受入れ（個人からの義援物資の取扱いの問合せ）

個人等から提供される義援物資は、カートンの形状やサイズ、数量、品名等が不均一であり、仕分けや在庫管理に多くの手間や時間を要することから個人等からの小口・混載の義援物資は受け付けないことを基本とする。

⑵　企業等からの義援物資の受入れ

ア　企業等からの義援物資の取扱いの問合せ

企業等から寄せられる物資については、物資の種類、数量、輸送手段の有無等の必要事項を確認する。

イ　義援物資の調整・配送先の確保

物資ニーズを踏まえ、配送先等を決定する。

ウ　義援物資の受入れ

市民総合体育館で義援物資を受け入れる。

第５章　救出救助機関からの応援

１　自衛隊への派遣要請

自衛隊の災害派遣は、情報収集、人命救助、捜索救助、消防及び水防活動、応急医療及び救護、緊急医療及び救護、緊急輸送、生活支援等を行う。

⑴　都知事への要求及び直接通知

市長は災害が発生し、又はまさに災害が発生しようとしている場合において、応急措置を実施する必要があると認めた場合、都知事に対し災害対策基本法第68条の２の規定に基づく自衛隊の災害派遣を要請するように求める。

また、市長は通信の途絶等により都知事に対する要求ができない場合には、直接自衛隊に被害状況を通知する。

⑵　派遣要請に向けた手順

ア　都本部への通報

市は、都知事への要求に先立ち、被害の状況及び期待する自衛隊の活動内容を通報する。ただし、複数自治体にまたがる大規模災害時には、自治体ごとの通報は必ずしも必要としない。

イ　自衛隊への依頼内容の決定

市、都本部及び自衛隊の間において相互調整を迅速に実施し、依頼内容を明らかにする。

ウ　派遣要請に係る文書の作成

市は、都知事に対して可能な限り文書により要請を行う。

ただし、緊急を要する場合には、電話又は口頭により要請し、事後速やかに文書を送達する。

なお、災害派遣を要請しようとするときは、以下の事項を明らかにする。

(ｱ)　災害の状況及び派遣を要請する理由

(ｲ)　派遣を希望する期間

(ｳ)　派遣を希望する区域及び活動内容

(ｴ)　その他参考となるべき事項

⑶　自衛隊の受入れ

災対本部は、庁舎、現地の活動拠点等の必要な場所において、自衛隊から派遣されるリエゾン（情報連絡員）を受け入れ、災害及び対応状況に関する情報を提供する。

⑷　自衛隊の活動内容

区　分	活　動　内　容
被害状況の把握	車両、航空機等の手段によって情報収集活動を行い、被害の状況を把握する。
避難の援助	避難命令等が発令され、避難、立ち退き等が行われる場合で、必要に応じて避難者の誘導や輸送等を行うなど、避難者を援助する。
被災者等の捜索救助	行方不明者、負傷者等が発生した場合は、通常他の救助活動に優先して捜索活動を行う。
水防活動	堤防、護岸等の決壊に対しては、土のうの作成、運搬、積み込み等の水防活動を行う。
消防活動	火災に対しては、利用可能な消防車その他の防火用具（空中消火が必要な場合は航空機）をもって、消防機関と協力し消火にあたる。
道路又は水路の啓開	道路若しくは水路が損壊し、又は障害がある場合は、それらの応急的な啓開又は除去にあたる。
応急医療救護及び防疫	被災者に対し応急医療、救護及び防疫を行う。
人員及び物資の緊急輸送	緊急患者、医師その他救援活動に必要な人員及び支援物資の緊急輸送を実施する。この場合において、航空機による輸送は特に緊急を要すると認められるものについて行う。
被災者生活支援	被災者に対し、炊飯、給水、入浴及び宿泊の応急的な支援を実施する。
支援物資の無償貸付又は譲与	「防衛庁の管理に属する物品の無償及び譲与等に関する総理府令」（昭和33年総理府令第1号）に基づき、被災者に対し支援物資を無償貸与、又は譲与する。
危険物の保安及び除去	能力上可能なものについて火薬類、爆発物及び有毒ガス等危険物の保安措置及び除去を実施する。
その他臨機の措置等	１　その他自衛隊の能力で対処可能なものについては、臨機に所要の措置をとる。 ２　災害対策基本法第63条第３項、第64条第８項から第10項及び第65条第３項に基づき、市長、市長の職権を行うことができる者、警察官がその場にいない場合に限り、自衛隊は市長に代わって警戒区域の設定等の必要な措置をとる。

２　警察・消防への出動要請

市長は、災害が発生するおそれがあるときは、災害対策基本法第58条の規定に基づき、警察・消防に対し、応急措置等の実施を要請することができる。

発災時に災害対策本部に警察・消防から派遣されるリエゾン（情報連絡員）等を通じて必要な要請や調整を行う。

3　首都直下地震発生時の警察・消防の援助隊派遣基準等

警察・消防の災害時応援については、早期に災害対応が行えるよう定められており、それぞれ下表のとおりである。

⑴　広域緊急援助隊（警察）

首都直下地震発生時における関係都県警察の自立的立ち上がり（交通対策タイムライン）を踏まえた対応となる。

派　遣　内　容	担　当　等	要　請　先　等
広域緊急援助隊派遣要請 （警察災害派遣隊）	警視庁【調布警察署】	警察庁

⑵　緊急消防援助隊（消防）

首都圏で地震が発生した場合、各道府県の緊急消防援助隊は首都直下地震アクションプランにより出場し、上記に該当しない地震等は知事の応援要請・消防庁長官の求め等により出場となる。

首都直下地震アクションプランでは、４都県中（東京、神奈川、千葉、埼玉）、２以上の都県で震度６弱（特別区・政令指定都市は５強以上）が発生した場合は、被災都県の要請がなくても出動することとされている。

派　遣　内　容	担　当　等	要　請　先　等
緊急消防援助隊派遣要請	東京消防庁【狛江消防署】	消防庁
緊急消防援助隊の受援は「東京消防庁緊急消防援助隊受援計画」に基づき受入れ、狛江消防署が「狛江消防署緊急消防援助隊受援計画」に基づき対応を行う。		

4　活動拠点の活用

東京都は、各応援部隊が被災者の救出救助等を行うためのオープンスペースをあらかじめ大規模救出救助活動拠点として指定しており、各活動拠点及び周辺の被害状況を現地機動班からの情報により把握し、施設や設備等の使用可否や使用可能範囲等を確認し、活動拠点として使用できる場所を確定している。

狛江市では多摩川緑地公園グランドが大規模救出救助活動拠点として、都職員の活動・待機場所として和泉多摩川地区センター、装備等保管場所として水防倉庫が指定されており、現地機動班は和泉多摩川地区センターに参集し、狛江市防災センターで「東京都現地機動班用鍵セット」を受領し、各応援部隊の受入れ準備を行うとともに、受入れに伴う各機関との連携や各種調整、各機関の活動に必要な支援を行う。

救出救助機関は、活動拠点から各区市町村の被災現場に進出し、救助活動を実施する。

第６章　他自治体への応援

他自治体への応援では、自らが被災自治体となった場合と異なり、通常体制の中で人的、物的支援のための応援調整を行う必要があるため、円滑かつ迅速な被災地支援に向けて、庁内横断的な体制と対外的な連絡窓口を整備する必要がある。

１　狛江市の応援体制

災害時相互応援協定締結自治体（以下「協定自治体」という。）等が震災・風水害等により被災した場合、次の体制をもって対応する。

市の体制	設置者	設置基準
情報連絡体制	危機管理監 総務部長 安心安全課長	・協定自治体等に震度５弱以上の地震が発生した場合又はそれに相当する災害が発生した場合で設置者が必要と認める場合
応援本部体制	市　　長	・協定自治体から応援の要請があった場合 ・東京都から被災地の対口支援団体として指定された場合 ・市長が必要と認めた場合

２　情報連絡体制

総務部長及び安心安全課長は、協定自治体等で震度５弱以上の地震が発生する等、甚大な被害が発生し応援活動が想定される場合、被災状況や支援ニーズの確認を行う必要があるため、早期に情報連絡体制を整え、情報収集を開始する。

３　応援本部体制

⑴　狛江市応援本部の開設

市長は、被災自治体に対し全庁を挙げて支援を行う必要があると判断した場合は、市長、副市長、教育長、各部長（議会事務局長を含む）、危機管理監及び安心安全課長で構成する狛江市応援本部（以下「応援本部」という。）を防災センター301会議室に開設する。

応援本部は、後述の狛江市応援本部事務局の求めにより応援本部会議を開催し、狛江市応援本部事務局が調整した支援内容について必要な指示を行い、最終的な意思決定をする。

なお、総務部長は、協定自治体の情報（被災程度や支援ニーズ等）から支援が必要と判断される場合、若しくは協定自治体との通信手段が全て遮断され、被災状況の確認が出来ない場合は、速やかに協定自治体への支援体制を確立するため、市長に応援本部の開設を口頭で申請することができる。

⑵　各部の応援担当

応援本部の開設決定後、各部庶務担当課長は、「応援担当」として各部所管業務

における被災自治体のニーズの把握や、庁内における人的・物的応援の調整に関する連絡窓口等、応援に係る一連の業務を担当する。

⑶　応援本部事務局の設置

応援本部事務局（以下「応援事務局」という。）は、安心安全課、職員課、産業振興課及び各部の応援担当で編成し、応援本部会議における応援に関する庁内体制や対外的な連絡調整窓口をあらかじめ明らかにするとともに、状況把握やとりまとめ、庁内調整等を円滑に実施する。

応援事務局の業務は下表のとおり。

業　務	業　務　の　内　容
応援本部運営	応援本部会議の運営にかかる業務を行う。
応援担当窓口（部）の決定	各部応援担当は、応援先自治体のニーズに応じて行う支援を狛江市業務継続計画（ＢＣＰ）に基づく非常時優先業務に準じて主担当（部・課）の振り分けを行う。
応援の可否等各部状況のとりまとめ	各部における人的・物的資源の応援可能状況をとりまとめる（何／誰を、いつまで、どのくらいの数／量、応援として送り込むことができるか）
部内調整と情報の共有	派遣先のニーズの現状と各部の応援担当がとりまとめた状況、調整会議の結果を共有し、応援担当窓口となった各課との調整を行う。
応援に係る資源管理	１　被災自治体における人的・物的資源に関するニーズと、現状の応援状況を整理する。 ２　必要となる人的・物的資源を見積り、計画を作成する。
現地派遣職員に対する支援	１　派遣職員に、被災地の状況について把握できていること、応援先自治体の方針を説明する。 ２　派遣職員の応援先での宿泊場所と被災地内外の車両等、移動手段を用意する。 ３　応援に入る際の携行品、応援業務に必要な資機材について準備をさせる。（業務に必要な車両、燃料、資機材等は応援本部事務局が調整・準備する） ４　派遣中の応援職員向けの相談窓口として、業務に関する情報提供や相談対応を行う。 ５　適切な業務の引継ぎを可能とする応援ローテーション計画を作成し管理する。
情報連絡員の派遣	情報連絡員を２名以上指定し、速やかに応援本部の了承を得た後、応援先自治体の被災程度・支援ニーズの確認を行わせる。

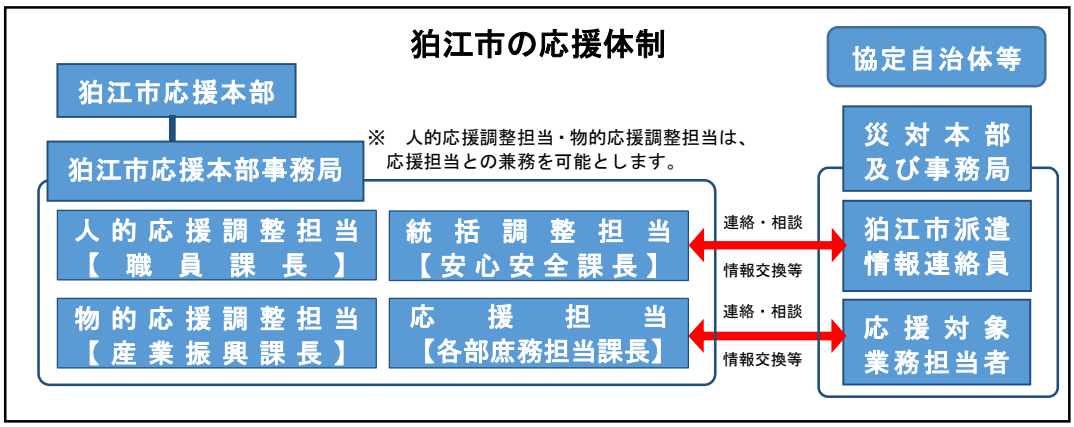
⑷　統括調整担当

安心安全課長は、統括調整担当として情報連絡員との連絡調整を行うほか、人的・物的業務を一元的に統括する等の総合調整を実施する。

⑸　人的応援調整担当・物的応援調整担当

応援本部開設後、職員課長は人的応援調整担当、産業振興課長は物的支援調整担当として以下の業務を行う。

業　務	業　務　の　内　容	
派遣先の支援ニーズとりまとめ	派遣先の人的支援ニーズの現状をとりまとめ、応援職員に求められる資格等の要件を抽出して該当者の絞込みを行い、各部の派遣要件該当者と応援可能数等のとりまとめ、事前調整を行う。	人的応援調整担当
	派遣先の物的支援ニーズと応援可能物資の状況のとりまとめ、整理を行う。	物的応援調整担当
庁内調整の実施	各部に割り振る派遣職員数や派遣職員に必要な資格等の要件等、全体調整の必要がある場合に各部応援担当を招集し、庁内調整を行う。	人的応援調整担当
	支援物資等の調達や使用等、全体調整の必要に応じて、庁内調整を行う。	物的応援調整担当

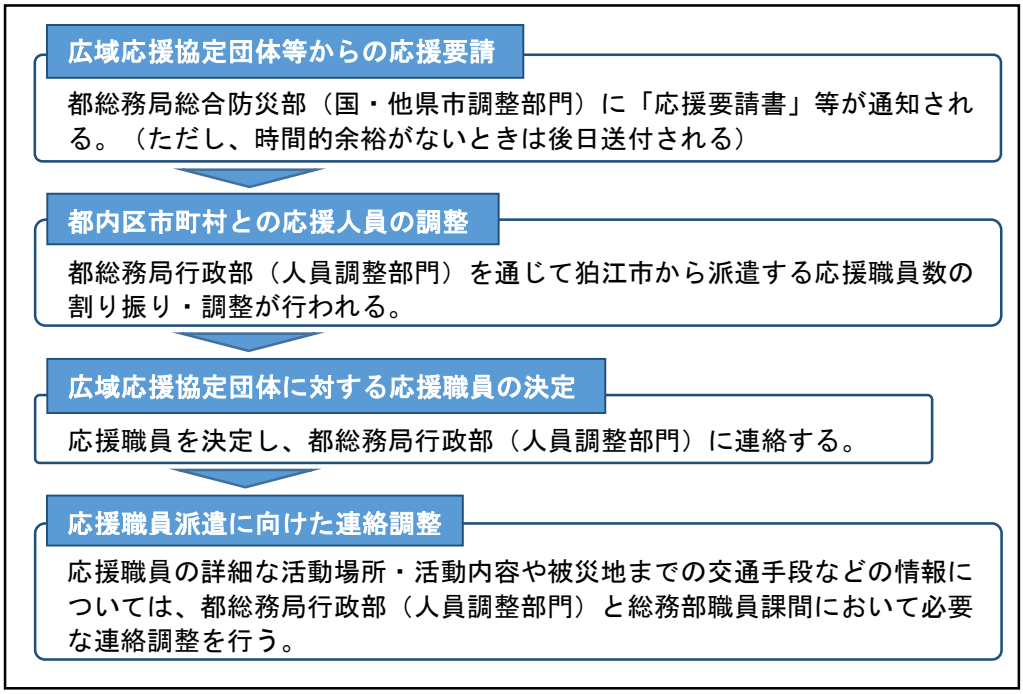


4　他自治体への応援

⑴　人的応援

ア　都（災害対策本部※）を通じた応援調整に関する手順

（※　カッコ内は都本部が設置された場合の部門名を表記）



イ　協定自治体が被災した場合の応援調整【短期派遣】

応援要請について市長に進言・承認を求める

協定自治体が被災し、以下に該当する場合実施する。
1　応援要請の電話を受けた場合
2　応援要請がない以下の場合
⑴　協定自治体と電話等による連絡が取れない場合
⑵　被災状況から、長期的支援が必要になると予想される場合
⑶　その他、市長が必要と判断した場合

狛江市応援本部の開設

協定自治体及び派遣職員を支援するため、狛江市応援本部及び応援事務局を開設し、支援方法について検討する。

都総合防災部に報告

対口支援団体として調整を受ける可能性もあるため、事前に都総合防災部に報告する。

現地確認班・緊急物資輸送班の派遣（発災後 24 時間以内）

1　現地確認班
応援自治体の被災状況とニーズの確認を行う。
情報連絡員として、市応援本部との連絡・調整を行う。
応援先自治体の求めがある場合、災害対策本部等の支援を行う。
2　緊急物資輸送班
被災地までトラック２～３台程度の食料・水・その他生活必需品を輸送する。
到着後、応援先自治体から依頼があれば、物資輸送の支援を行う。

交代職員の派遣（72 時間以内）

発災直後の活動は多忙を極めるため、可能な限り早急に交替要員を派遣する。

追加派遣・交替派遣の継続

以降は、派遣した市情報連絡員、応援自治体災対本部と調整し、ニーズに応じた派遣を行う。

⑵　物的応援

物的応援は、主に相互応援協定に基づく支援物資の要請が想定されることから、物資の確保や輸送手段の手配、輸送の実施までの手順を整理しておく必要がある。

ア　協定自治体等からの応援要請

協定自治体等からの要請を受けるにあたり、主に以下の点を確認する。

確　認　事　項	注　意　事　項
連　　絡　　先	確実に連絡が可能な複数の連絡先を確認する。
要請物資の品目・数量	要請を受けた物資が不足することのないよう確認する。ＦＡＸやメールの使用が可能なら、送信してもらう。
輸　　送　　先（地域内輸送拠点）	原則、輸送先として地域内輸送拠点が指定されるが、物資の集積状況により変更の可能性もあるので注意する。
輸送先までの輸送手段・交通状況	大型車両の通行、通行不能箇所なども確認する。
要請への対応期限	期限が指定されている場合も指定されていない場合も、可能な限り早い対応を行う。

イ　物資の確保・調達

あらかじめ備蓄物資の品目・数量を把握し、応援時にも迅速な対応を行うこと。

また、被災自治体からの応援要請が備蓄物資で対応できない場合は、民間事業者等を通じた調達を行うこと。

ウ　輸送手段の確保

支援物資の輸送についても、人的支援と同様に自己完結型で対応することが前提となる。庁有車等の活用のほか、災害時の応援協定を締結している輸送事業者への輸送依頼も想定される。

なお、車による輸送の場合、燃料補給や交通インフラの被害状況、交通規制等の把握が必要であり、また緊急通行車両等の申請手続き等が必要な場合があることから、十分に注意する。

資　料

様式１－１

応援要請シート（区市町村）

作成日時　　年　　月　　日　　時　　分

区市町村名	
業務名	
分類	一般職　　・　　専門職

応援要請期間		マネジメント職員※	一般職員	その他（必要に応じて、以下備考欄に内容記入）
月　日	時から　　時まで	名	名	
月　日	時から　　時まで	名	名	
月　日	時から　　時まで	名	名	
月　日	時から　　時まで	名	名	

※マネジメント職員：課長級相当

集合場所（施設名・住所）			
活動場所（施設名・住所） ※集合場所と異なる場合のみ記入			
業務内容			
応援職員に求める要件	有	職種 資格 経験	
	無		
必要物品（資機材等）	有	内容	
	無		
業務マニュアル	有　　・　　無		
備考 （夜間対応が必要な場合、業務に係る留意事項がある場合、上記の補足等）			

内容の問合せ先	担当部署		担当者名	
	電話番号		防災行政無線番号	
	メールアドレス			

＜都災害対策本部処理欄＞

クロノロジーNo.		
結果報告	応援職員数	
	派遣元所属	
	備考	

様式１－２

応援要請シート（狛江市）

年　　月　　日作成

要請先：

自治体名・担当部署名	狛江市	
担当者名・連絡先		TEL：03-　　- 防災行政無線：81711 E-mail：

＜被害の状況＞

＜要請内容＞

業務名		
活動内容		
要請人員		
応援職員に求める要件	□有　□無	職種： 資格： 経験：
期間（想定）		
集合場所		※　集合場所の地図及び経路等は別紙のとおり
活動場所	拠点	
	現場	
	資器材等	□有　□要持参　□不要
応援物資の種類・数量		
備考		

【応援自治体等処理欄】

派遣要請等 結果報告	

様式２

応援職員等名簿

年　　月　　日作成

◆　本様式は、担当部署における応援職員等の受付をする際に使用する。
◆　名簿は、業務ごとに人員を受け入れる都度作成する。
◆　都本部（人員調整部門又は国・他県市等広域調整部門）への報告は「受援状況報告書（様式３－１又は３－２）」と合わせて行う。

業　　務　　名	

No.	応援団体名等	氏　名	職種	派遣期間	性別等
1				月　日～　月　日	
2				月　日～　月　日	
3				月　日～　月　日	
4				月　日～　月　日	
5				月　日～　月　日	
6				月　日～　月　日	
7				月　日～　月　日	
8				月　日～　月　日	
9				月　日～　月　日	
10				月　日～　月　日	
11				月　日～　月　日	
12				月　日～　月　日	
13				月　日～　月　日	
14				月　日～　月　日	
15				月　日～　月　日	
16				月　日～　月　日	
17				月　日～　月　日	
18				月　日～　月　日	
19				月　日～　月　日	
20				月　日～　月　日	

様式３－１

受援状況報告書（区市町村）

年　　月　　日作成

◆　本様式は、他団体等からの応援を受入れた後、受援の状況を報告する際に使用する。
◆　担当部署は、応援を受入れた際、業務ごとに報告書を作成し、各区市町村災害対策本部等を経由して都本部（人員調整部門又は国・他県市等広域調整部門）へ報告する。

自治体名・担当部署名		
担当者名・連絡先		電話番号　　： 防災行政無線： メールアドレス：

業務名					
業務内容					
活動状況	No.	応援団体等名称	本日の活動人員数	延べ派遣人員数	明日の予定人員数
			名	名	名
			名	名	名
	合計		名	名	名
派遣期間		年　月　日 ～ 年　月　日			
		年　月　日 ～ 年　月　日			
活動場所		年　月　日 ～ 年　月　日			
		年　月　日 ～ 年　月　日			
報告内容（活動実績、課題、今後の予定等）					