

草津市災害時受援計画

令和4年2月

令和7年3月

草津市

目次

第1章 総論	1
第1節 目的	1
第2節 本計画の位置づけ	2
第2章 受援体制	3
第1節 受援体制	3
応援職員等の受入れに関する基本的な流れ【R7.3 追記 国ガイドライン参考】	5
第2節 各部受援担当	8
第3節 関係機関の災害時の連絡先	8
第4節 多様な団体との連携	8
1 災害時応援協定	8
2 ボランティア	8
第3章 人的支援の受入れ	10
第1節 受援対象業務	10
1 受援対象業務	10
2 受援対象業務の全体像	10
3 滋賀県の体制	10
4 応援職員のための環境整備	11
第2節 業務別受援シート	12
第4章 物的支援の受入れ	13
第1節 被災者支援物資と業務物資	13
第2節 調達先の確保	14
1 関係機関の災害時の連絡先	14
2 災害時における協定の運用担当	14

第 1 章 総論

第 1 節 目的

本市は令和 2 年度に草津市業務継続計画（震災編）（以下「BCP」という。）を作成し、非常時中止業務の選定をしたが、一方、大規模災害が発生した場合であっても、災害対応業務や通常業務で継続すべき業務である非常時優先業務が多くあることが判明した。

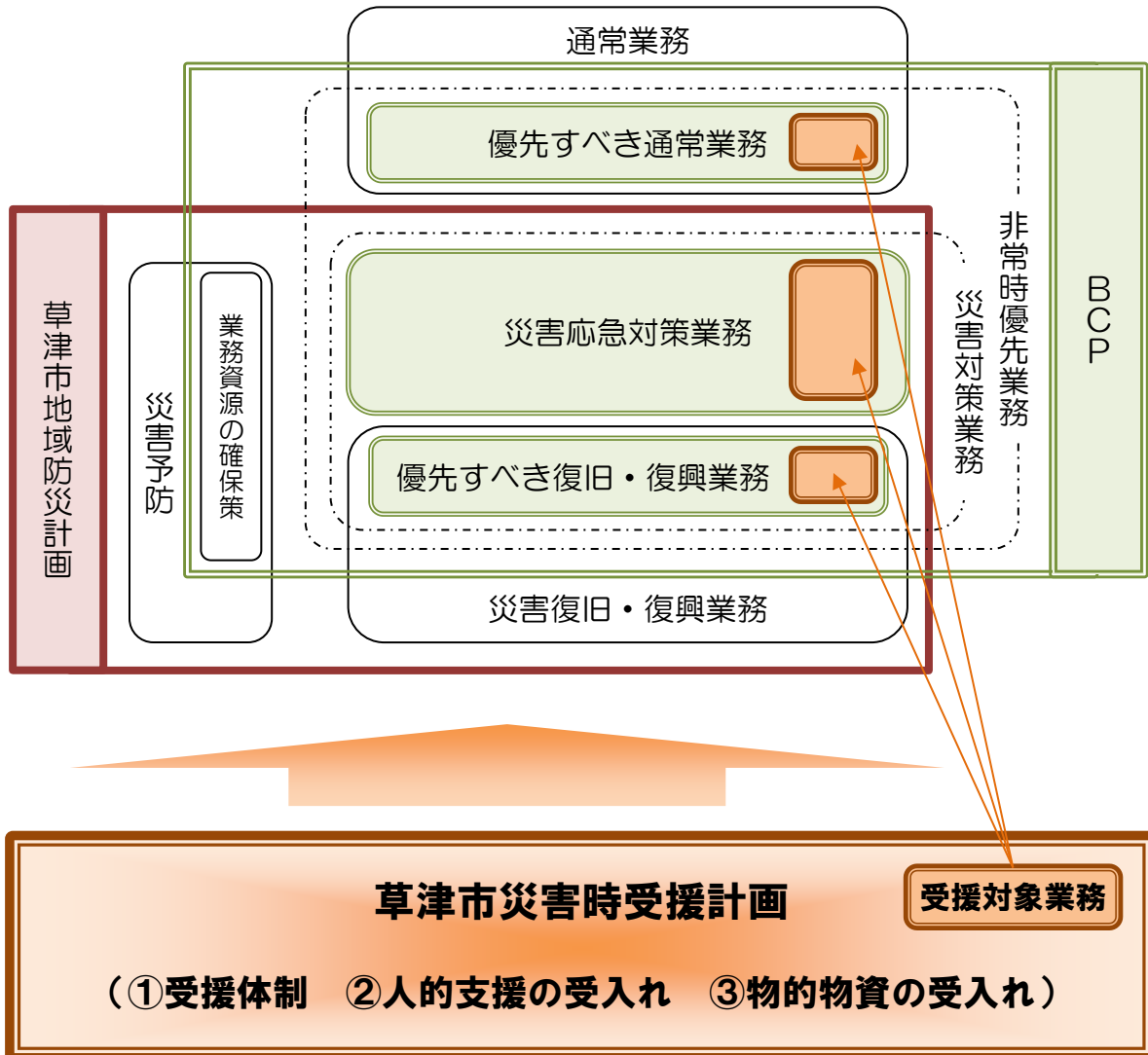
大規模な災害が発生した場合、市は職員や庁舎の被災により行政機能が低下する中であっても、被災者支援等の業務を行う必要があり、他の地方公共団体や民間企業、ボランティアなどの応援を最大限活用することが求められる。

本市は、大規模災害が発生した場合、外部からの応援を円滑に受け入れ、本市職員と応援職員が連携し、状況認識の共有化を図り災害応急対策、災害復旧・復興に取り組んでいけるよう、「草津市災害時受援計画」（以下「**本計画**」という。）を作成する。

第2節 本計画の位置づけ

本計画は、草津市地域防災計画、BCPに定める業務を災害時に実施するため、外部からの応援を最大限活用するためのものであり、地域防災計画とBCPを下支えし、補完するものである（図1）。

図1 草津市地域防災計画、BCPと受援マニュアルの関係



1. 草津市地域防災計画は、①災害予防、②災害応急対策、③災害復旧を定める。
2. BCPは、非常時優先業務を定める（＝災害対策業務＋優先すべき通常業務）。
3. 草津市災害時受援計画は、①受援体制を定めるとともに、非常時優先業務の中から受援対象業務を選定したうえで、②人的支援の受入れ、③物的支援の受入れについて定める。

第2章 受援体制

第1節 受援体制

受援に関する庁内外の総合調整を行うため、災害対策本部総務部総括班の任務分担に、「**受援に関すること**」を規定し、本市の被災状況から応援が必要と判断した場合、地域防災計画（震災対策編第4部 災害応急対策計画 第15章 応援要請計画）（風水害対策編 第4部 災害応急対策計画 第17章 応援要請計画）に基づき、支援要請班、財務班、物資調達班と連携し、以下の体制を取る。総括班の組織体制は、**様式1 受援体制**のとおり。

図2 総括班（受援に関すること）の組織体制

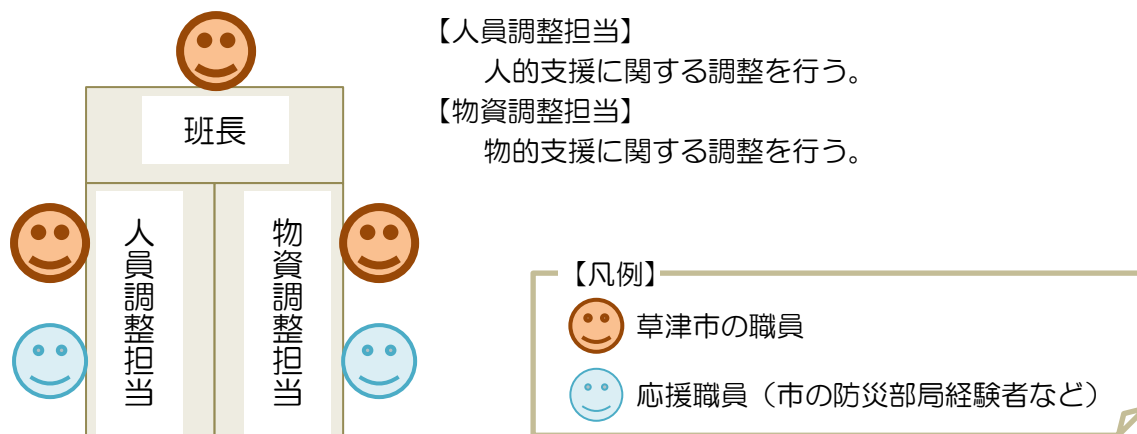


表1 総括班（受援に関すること）の構成・役割

構成	担当	役割
班長	職員課長（受援に関すること） 危機管理課長（総括班の受援に関すること以外の任務分担）	ア 受援に関する全体の状況把握・とりまとめ イ 受援に関する全体の管理
人員調整担当	【統括】職員課課長補佐 【担当】応援職員	ウ 外部との調整（県、協定締結団体等）
物資調整担当	【統括】危機管理課課長補佐（物資調達班と連携） 【担当】応援職員	エ 庁内調整（ニーズ把握等） オ 受援に係る調整会議の開催（草津市災害対策本部会議内）

○発災後12時間以内に「市町村行政機能チェックリスト」を県市町振興課あてに総括班（人員調整担当）において提出する。

図 3 総括班を中心とした受援調整イメージ

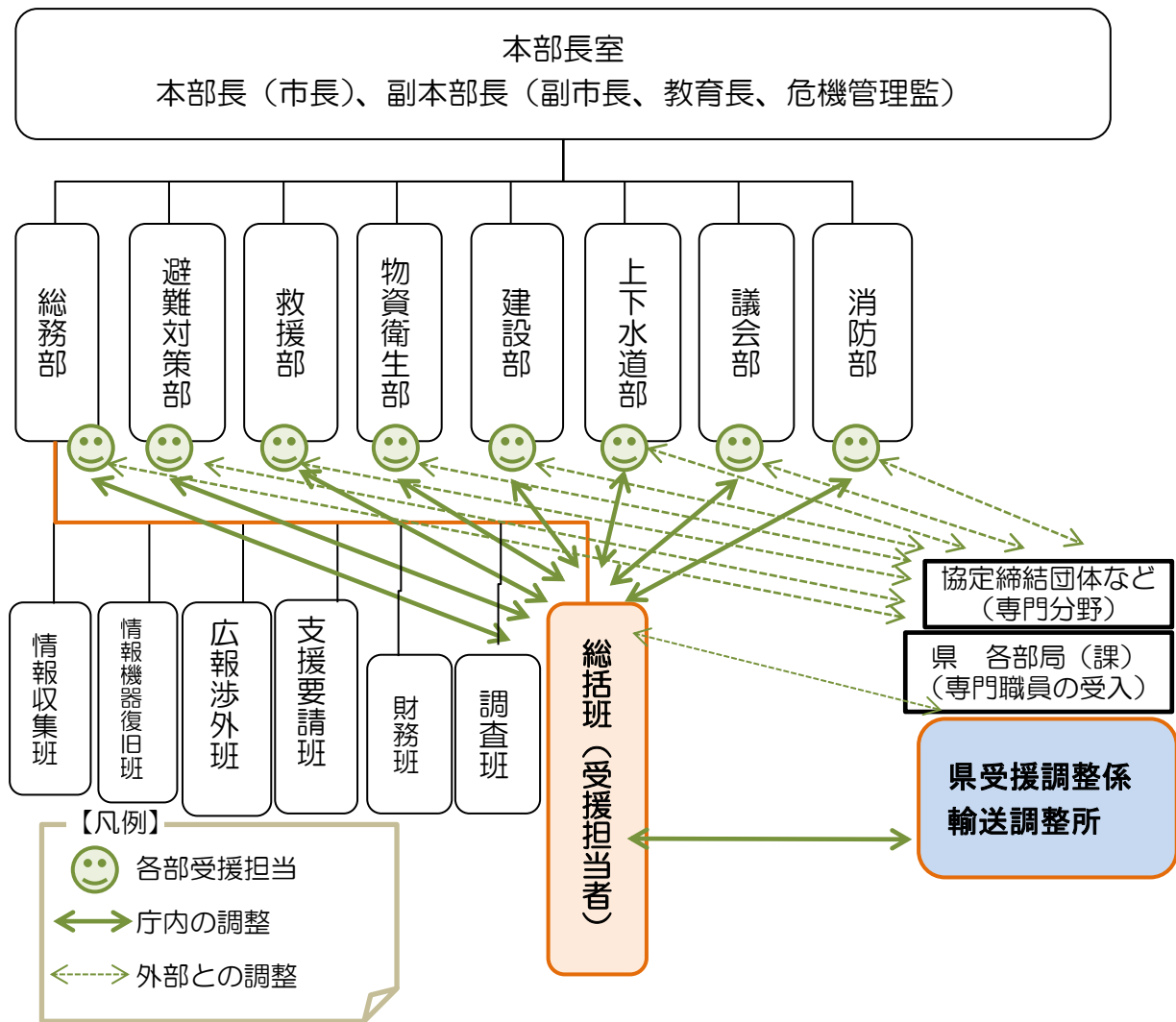
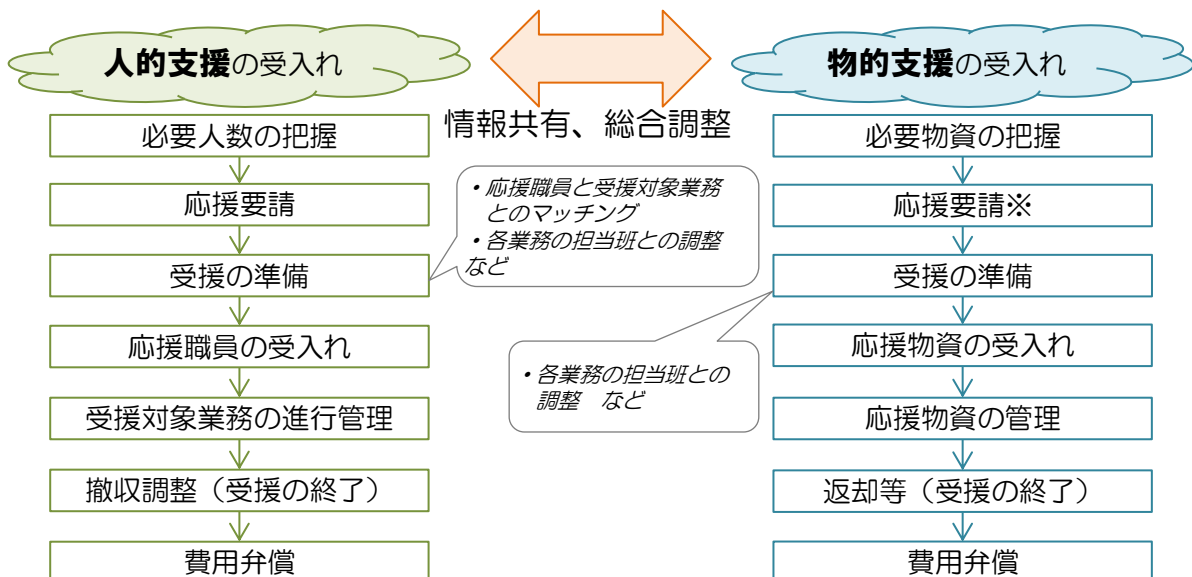
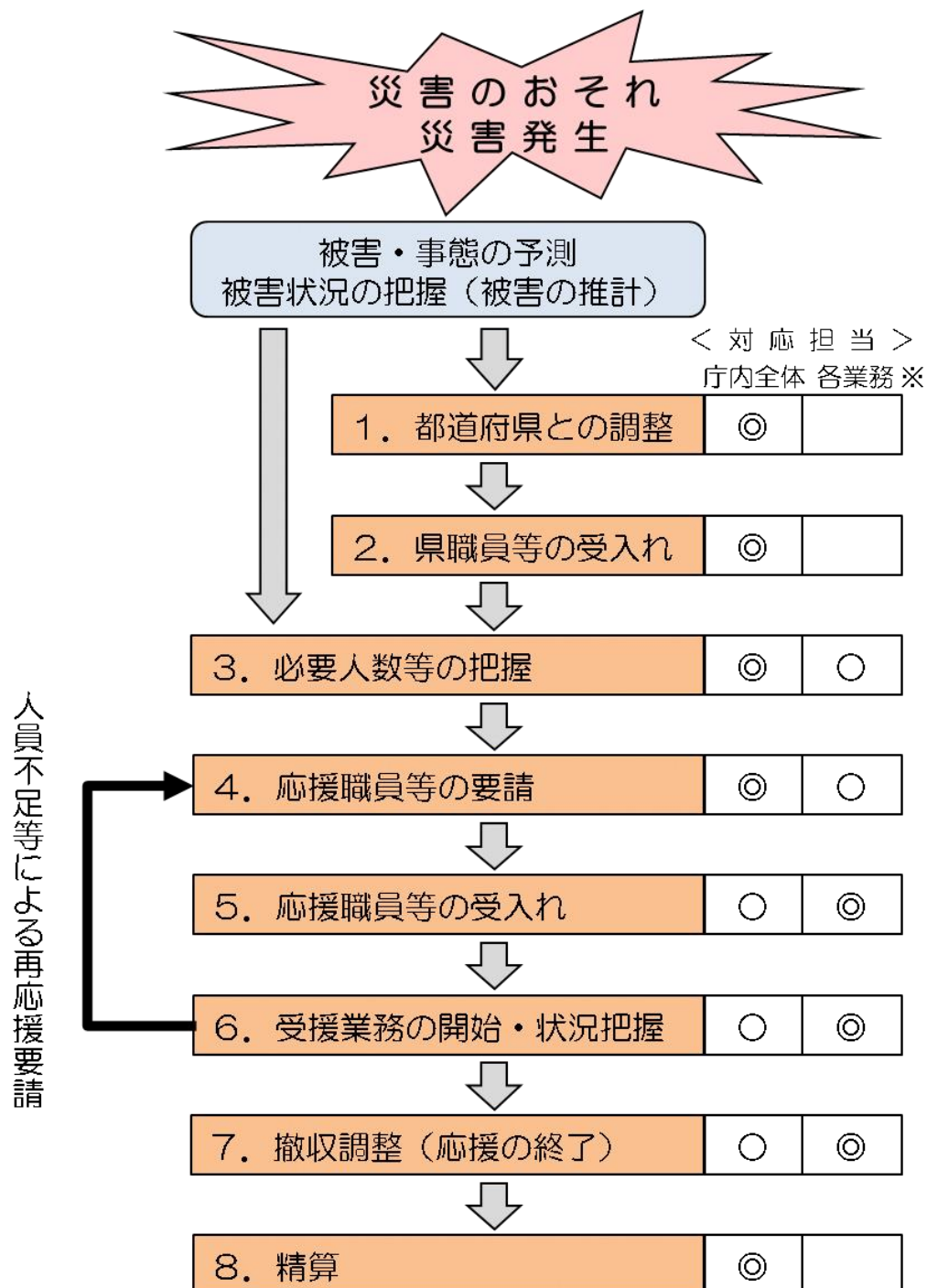


図 4 応援受入れ手順（概要）



応援職員等の受入れに関する基本的な流れ【R7.3 追記 国ガイドライン参考】

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に示す。また、各業務の主な内容を次ページ以降に示す。



※ 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

災害時における受援業務の基本的な流れ

1. 都道府県との調整【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、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、都道府県（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。
- 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、滋賀県と調整の上、それらに関して知見のある滋賀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は、必要に応じて県職員等の助言等を受けながら、各業務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。
- 各業務の受援担当者は、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は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、災害対策本部の承認のもと、滋賀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情報共有する。

5. 応援職員等の受入れ【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、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

※ 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るか） 等

受援シートなども活用しながら説明（※）する。

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、本市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は、応援職員等の代表者等が本市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と情報共有する。

8. 精算【庁内全体】

- 都道府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。

第2節 各部受援担当

災害対策本部の各部に、部の受援を調整する担当（以下「**各部受援担当**」という。）を設置する。

各部受援窓口は、**様式1 受援体制**のとおり。

表 2 各部受援窓口の構成・役割

窓口	担当	役割
各部 受援担当	各部 各担当班	●各部受援担当 - ア 各部の受援に関する状況把握・とりまとめ - イ 各部の受援に関する管理 - ウ 部内調整 - エ 受援班との調整 - オ 受援に係る調整会議への参加（草津市災害対策本部会議内） ●各担当班が実施 - カ 各種専門職員の応援調整・要請

第3節 関係機関の災害時の連絡先

災害時に、県、防災関係機関、協定締結団体などの関係機関と連絡をとる場合は、**様式2 関係機関連絡先リスト**で連絡先を確認すること。

第4節 多様な団体との連携

1 災害時応援協定

各種協定に基づいて、災害時に協定締結団体に対して協力の要請等を行う場合は、**様式3 災害時応援協定の運用担当窓口**で協定の内容及び災害時の運用を担当する所属を確認すること。

2 ボランティア

ボランティアについては、草津市社会福祉協議会が運営する草津市災害ボランティアセンターが受け入れる。【草津市地域防災計画（震災対策編第4部 災害応急対策計画 第16章 ボランティア対策計画）（風水害等対策編第4部 災害応急対策計画 第18章 ボランティア対策計画）】

「草津市災害ボランティアセンターの運営等に関する協定」に基づき、草津市災害ボランティアセンターと連携し、一般ボランティアの受入れ、配置・活動調整を行う。

専門ボランティアについては、当該専門技術を有する者を各部で受入れ、各部受援担当者が配置・活動調整を行うことを基本とするが、必要に応じて、草津市災害ボランティアセンター等と連携する。

第3章 人的支援の受入れ

第1節 受援対象業務

1 受援対象業務

BCP の非常時優先業務のうち、**様式4 受援対象業務**に挙げる業務では、他自治体等から応援を受け入れて対応する。

受援対象業務については、次節で業務別受援シートを整備する。

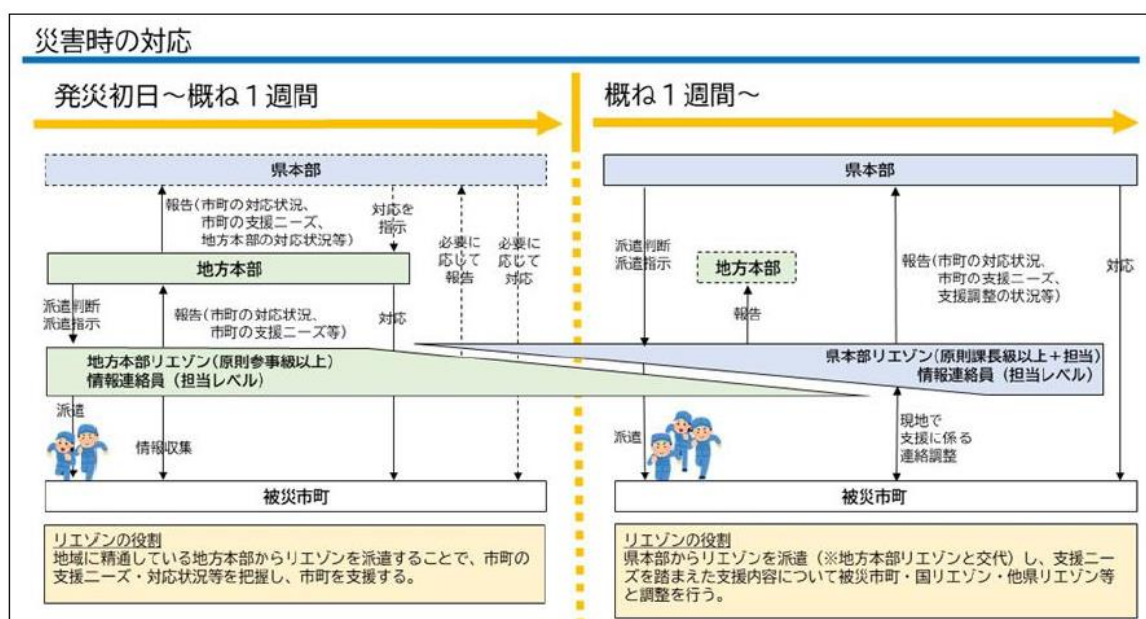
2 受援対象業務の全体像

災害時に先を見越して効果的な対応を行うため、**様式5 受援対象業務の全体像**で、今後どのような業務が発生するのか。その中で、どのような業務で応援が必要となるのか、という全体像を把握する。

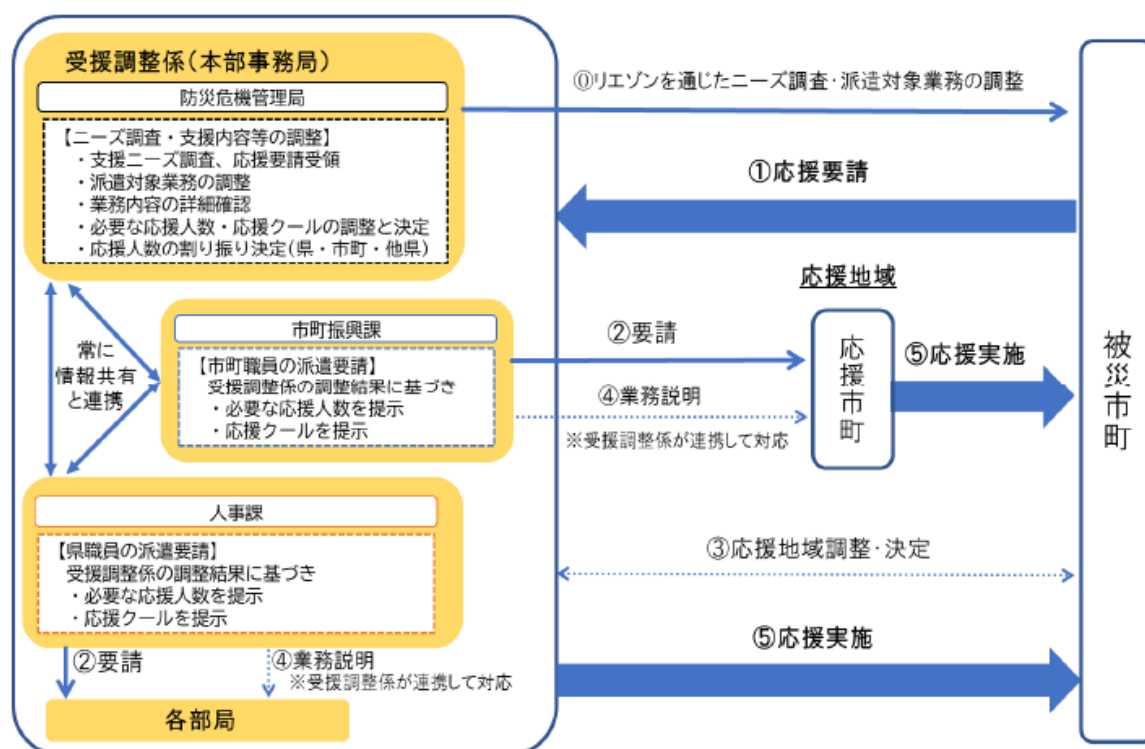
3 滋賀県の体制

滋賀県では、発災初日から概ね1週間は、災害対策地方本部（草津市では南部土木事務所に設置）からリエゾン（以下「地方本部リエゾン」という。）を派遣し、市町の支援ニーズや対応状況を把握することとしている。さらに、発災から概ね1週間以降は、地方本部リエゾンと交代し、災害対策本部からリエゾン（以下「県本部リエゾン」という。）を派遣し、支援ニーズを踏まえ、国リエゾン・他県リエゾン等と分担に係る調整を行うものとしている。

【参考1 リエゾン制度の概要】



【参考 2 滋賀県の派遣調整イメージ】



4 応援職員のための環境整備

応援職員の執務スペースや休憩室については、下記による。災害対策本部設置時の庁舎レイアウトは別に定める。

応援職員・組織	執務場所	備考
被災市町支援チーム (他府県等または県)	2 階特大会議室または各 受援対象班執務室	
災害マネジメント総括支 援員【他府県(国)】	2 階特大会議室	災害対策本部事務局 執務室内
本部支援連絡員県本部リ エゾン／地方本部リエゾ ン(県) 地方本部情報連絡員 (県)	2 階特大会議室	災害対策本部事務局 執務室内
※応援職員の控室は、8 階大会議室とするが、不足する場合は、適时空いている スペースを活用するものとする。		

応援職員の宿泊場所は、応援側で用意することを基本とするが、様式 6 応援職員宿泊場所リストにて案内する。民間施設が被災しており、使用できない場合は、同リストの公共施設にて調整するものとする。

緊急消防援助隊および自衛隊の宿营地については、弾正公園〔同所が使用不可能な場合はロクハ公園正面ゲート付近（同公園南ゲート付近は緊急消防援助隊が使用）〕を使用させるものとし、現在基本計画を整備中の（仮称）志津運動公園についても検討を進める。

災害時に各地域において招集される応援組織警察、消防、医療福祉団体、ボランティア等や県職員の駐車場確保のため、本市が可能な範囲で以下のとおり駐車場として協力するよう努める。

敷地名	所在地
草津市立草津小学校グラウンド	草津市草津三丁目 14 番 5 号
草津市立草津中学校グラウンド	草津市草津二丁目 16 番 8 号
草津市立草津第二小学校グラウンド	草津市大路二丁目 7 番 62 号
草津市立ふれあい運動場	草津市草津町 1484 番地

第 2 節 業務別受援シート

受援対象業務（第 1 節）については、**様式 7 業務別受援シート**を用い、次の事項を確認しながら、応援職員と連携し、業務を実施する。

- （１）業務内容と役割分担
- （２）人的支援
- （３）業務物資 物的支援の受入れ

第4章 物的支援の受入れ

第1節 被災者支援物資と業務物資

災害時には、被災者支援物資と業務物資の2つ観点から物資を確保する必要がある。内閣府の物資調達システムを活用すること。

1 被災者向け支援物資

(1) 被災者支援物資の要請

被災者支援のための物的支援に必要となる物資は災害対策本部総括班と物資調達班が連携し、調達することを基本とする

災害時に被災者向け支援物資を要請する際には、**様式8 緊急支援物資輸送ニーズ調査票**で下記事項を確認し、要請を行う。

- ①品目（商品の詳細：対象人数、対象者（要配慮者、アレルギーの有無））
- ②数量
- ③納品先（集積所、直接避難所等）

2 業務物資

(1) 「全庁共通」の業務物資

役所の機能を確保するための非常用電力、通信手段など全庁的に必要となる物資は災害対策本部支援要請班が調達することを基本とする。

(2) 「受援対象業務ごと」の業務物資

避難所運営や住家被害認定調査などの受援対象業務ごとに必要な資機材等は各部が調達することを基本とする。

（業務別受援シート（第3章第2節）で挙げた「業務物資」）

3 物資拠点

立命館大学びわこくさつキャンパス体育館
同所が被災した場合は草津市立総合体育館とする。

第2節 調達先の確保

1 関係機関の災害時の連絡先

業務別受援シート（第3章第2節）で挙げた「業務物資」の受入れに関して、災害時に、県、防災関係機関、協定締結団体などの関係機関と連絡をとる場合は、**様式2 関係機関連絡先リスト**で連絡先を確認すること。

2 災害時における協定の運用担当

業務別受援シート（第3章第2節）で挙げた「業務物資」の受入れに関して、各種協定に基づいて、災害時に協定締結団体に対して協力の要請等を行う場合は、**様式3 災害時応援協定の運用担当窓口**で協定の内容及び災害時の運用を担当する課を確認すること。

行政機能チェックリスト

<送付先>〇〇県〇〇課 (FAX00-0000-0000 TEL00-0000-0000)

※都道府県はとりまとめ、総務省市町村課 (FAX00-0000-0000 TEL00-0000-0000) へ送付

市町村行政機能即報
(チェックリスト)

総務省受信者氏名 _____

災害名 _____ (第 報)

報告日時	年 月 日 時 分
都道府県	
市町村	
報告者職名氏名	職名 氏名 ※都道府県等から派遣された者が記入する場合 (氏名を記入)

1. トップマネジメントが機能しているか

①市町村長の安否は確認できたか

はい ☐ いいえ ☐

(市町村長不在の場合、代行者の職名氏名 _____)

②災害対策本部会議を定期的に行っているか

はい ☐ いいえ ☐

③災害応急対策業務等 (例：避難所運営、物資供給) (以下「業務等」という) の役割分担を行い、責任者が明確になっているか

はい ☐ いいえ ☐

④広報・報道対応を円滑に行えているか (プレスリリースの定例化等)

はい ☐ いいえ ☐

⑤特記事項

はい ☐ いいえ ☐

はい ☐ いいえ ☐

はい ☐ いいえ ☐

2. 業務実施体制 (人的体制) は整っているか

①職員は業務等を担うために適切に参集しているか

はい ☐ いいえ ☐

(職員の参集状況約 _____ % (業務等実施予定職員約 _____ 名中約 _____ 名参集))

はい ☐ いいえ ☐

②職員 (一般行政) の応援派遣要請は行ったか

はい ☐ いいえ ☐

③特記事項

はい ☐ いいえ ☐

3. 業務実施環境 (物的環境) は整っているか

①災害対策本部が設置される庁舎に災害対策本部業務を実施できないような損壊が生じているか

はい ☐ いいえ ☐

②主要な庁舎等に住民窓口業務等を実施できないような損壊が生じているか

はい ☐ いいえ ☐

③安否確認、被災者支援に不可欠な住民記録等のデータに支障が生じているか (停電、端末・サーバの損壊、設置場所への立入不可など)

はい ☐ いいえ ☐

④特記事項

はい ☐ いいえ ☐

※ 第一報については、原則として、総務省消防庁へ「災害概況報」提出後、可能な限り早く (原則として発災後 12 時間以内)、分かる範囲で記載し報告すること。