

松戸市災害時受援計画

松 戸 市

平成30年2月

(令和7年12月修正)

目 次

第1章 総 論

1	災害時受援計画策定の趣旨	1
2	本計画の位置づけ	1
(1)	本市における本計画の位置づけ	1
(2)	国・千葉県の動きを踏まえた受援体制	2
3	計画の支援対象	3
(1)	支援の基本的な枠組み	3
(2)	本計画の支援対象	4
4	計画の発動・延長・解除	6
(1)	本計画の発動要件	6
(2)	本計画の発動期間及び延長・解除要件	6
5	本市の受援体制	6
(1)	基本的な考え方	6
(2)	受援を担当する組織・担当者の設置	6
6	応援要請の法的根拠等	8

第2章 人的支援の受け入れ

1	基本的な考え方	9
2	人的支援の受入手順	10
(1)	応援要請	10
(2)	受援の準備	11
(3)	応援職員等の受け入れ	12
(4)	受援による業務の実施	13
(5)	受援の終了	13
(6)	応援の申し出への対応	14
3	人的支援の受入事務フロー	16
4	人的支援の受け入れに係る役割分担	17

第3章 物資支援（物資供給）の受け入れ

1	基本的な考え方	18
2	物資支援（物資供給）の受け入れ概要	20
(1)	受け入れ手順と全体の流れ	20
(2)	物資の受け入れにあたり重要なこと	20

3	物資の調達に係る受援	21
(1)	国や千葉県からの物資の受け入れ	21
(2)	災害時応援協定に基づく物資の調達	22
4	物資の流通に係る受援	23
(1)	物資の集積場所	23
(2)	災害時応援協定に基づく物流支援	23
第4章 受援業務		
1	受援業務選定の考え方	23
(1)	対象業務	23
(2)	受援業務の定義	23
(3)	受援業務の選定方法	24
(4)	受援業務シートの活用と検証・見直し	24
2	受援業務一覧	25
(1)	応急対策業務	25
(2)	通常業務の中で業務継続の優先度が高いもの	27
第5章 応援業務		
1	応援業務の基本的な考え方	29
2	応援職員の選定	29
3	派遣時期・交代	30
第6章 応援団体別の受援体制		
1	自衛隊	30
(1)	千葉県知事へ要請する場合	30
(2)	本部長から通知する場合（千葉県知事へ要請できない場合）	30
(3)	災害派遣時に実施する自衛隊の救援活動内容	30
(4)	自衛隊の自主派遣	31
(5)	受入体制の確保	32
(6)	派遣部隊の受け入れ	33
(7)	派遣部隊の撤収要請	33
2	消防機関	34
(1)	全般	34
(2)	受援要請	34
(3)	受援準備	34
(4)	宿営場所	34

3	地方公共団体	35
(1)	自治体間相互応援協定に基づく受援	35
(2)	県	36
(3)	他の市町村	36
4	医療機関	36
(1)	千葉県災害医療本部との調整	36
(2)	応援受け入れ	37
5	災害時応援協定締結団体	37
(1)	受援部（協定運用担当課）	37
6	ボランティア	38
(1)	専門ボランティア	38
(2)	一般ボランティア	38
7	その他の団体	39
(1)	各種業界団体、女性団体等	39
(2)	海外からの応援	40
第7章 受援力向上に向けた取り組み		
1	計画の見直し	40
(1)	計画内容の修正	40
(2)	協定締結先への調査・調整	40
(3)	受援業務シートの見直し	40
2	訓練・教育の実施	40

第1章 総論

1 災害時受援計画策定の趣旨

大規模な自然災害が発生した際、地方自治体は職員や庁舎が被災することで行政機能が確実に低下してしまう。一方で、「応急・復旧対策業務」や「優先的通常業務」等の多種多様かつ膨大な業務が求められ、被災自治体単独での対応は困難となる。

このような被災自治体単独での対応力を超える状況下では、関係機関、他自治体や民間企業、ボランティア等の応援を最大限に活用することが必要不可欠である。

以上のことから、大規模な自然災害が発生した際の応援部隊や応援職員等を受け入れるための体制をあらかじめ整え、災害発生時から長期間にわたり実施する人命救助、避難所運営、医療対策、要配慮者対策、物資供給対策、復旧・復興対策等を適切に行うため、「松戸市災害時受援計画（以下「本計画」という。）」を策定する。

特に、本市の受援体制をより効果的かつ効率的に機能させるためには、

- ① 人的支援の受入手順及び受け入れに係る役割分担の明確化
- ② 協定締結団体との連絡・調整を行う協定運用担当課を定めることにより、応援の受入体制を確立
- ③ 受援対象業務をあらかじめ特定し、迅速に応援要請できる準備が重要であると捉え、この3つの視点を中心に本計画を策定することとする。

「受援」：災害時に、他自治体や民間企業、NPOやボランティアなどの各種団体から、人的・物的資源の支援・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などに基づく、あるいは自主的に人的・物的資源を支援・提供すること。

2 本計画の位置づけ

（1）本市における本計画の位置づけ

本計画は、松戸市地域防災計画（以下「市地域防災計画」という。）の震災編及び風水害編「第3章災害応急対策計画」の「第11節生活支援」及び「第

13節災害派遣・応援要請」を具体化した計画である。

また、松戸市業務継続計画（BCP）＜自然災害編＞（以下、「市業務継続計画」という。）を相互補完する計画として位置づけ、市業務継続計画で明らかとなった非常時優先業務に必要な人的・物的資源の不足について、外部からの応援を受け入れ、人員の活動または対応能力を補填するための計画とする。

（２）国・千葉県の動きを踏まえた受援体制

国では、令和５年５月に「首都直下地震における具体的な応急対策活動に関する計画」の内容を修正した。その中では、被害全容の把握を待つことなく、災害応急対策活動を直ちに開始することとし、被災地への警察・消防・自衛隊等の派遣やプッシュ型による物資の緊急輸送が位置づけられている。

他方、千葉県においては、「千葉県大規模災害時応援受援計画」を令和５年３月に修正し、救援部隊等の拠点利用や物資の供給等について、事前に検討するとともに、災害時の円滑な調整を行うための取り組みを推進している。

そのため、本市においては、国や千葉県からの人的及び物的支援を円滑に受け入れるため、当該計画に基づく国や千葉県の動きと整合性を図りながら、本計画を運用していくものとする。

図１ 本計画の位置づけ

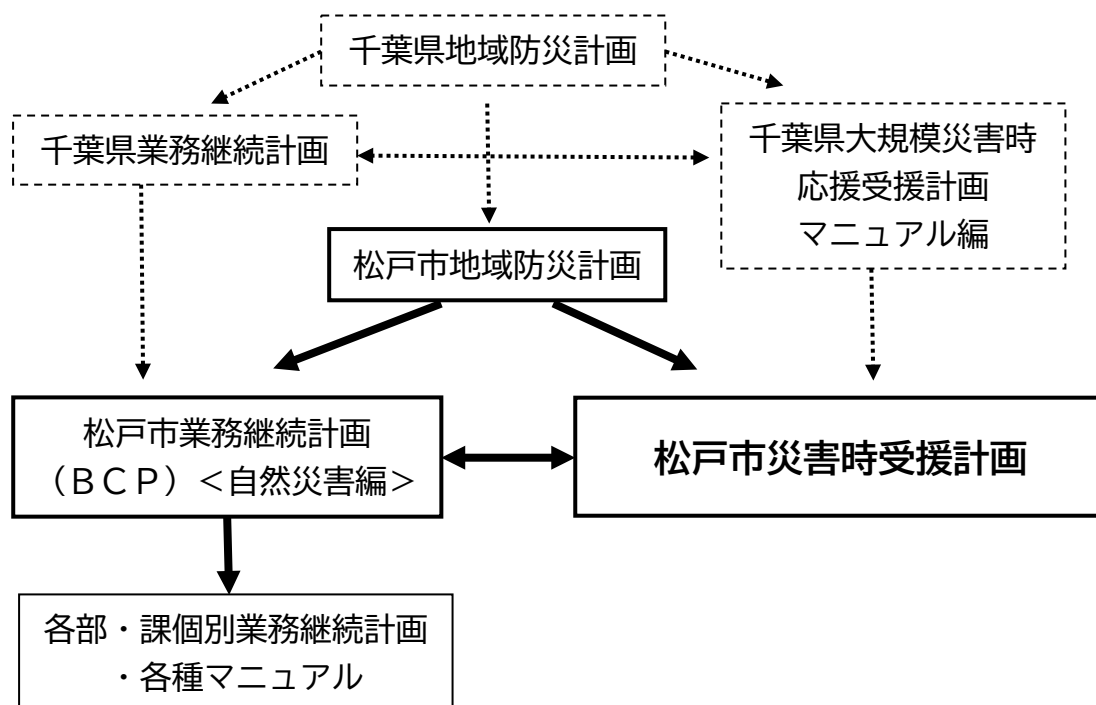
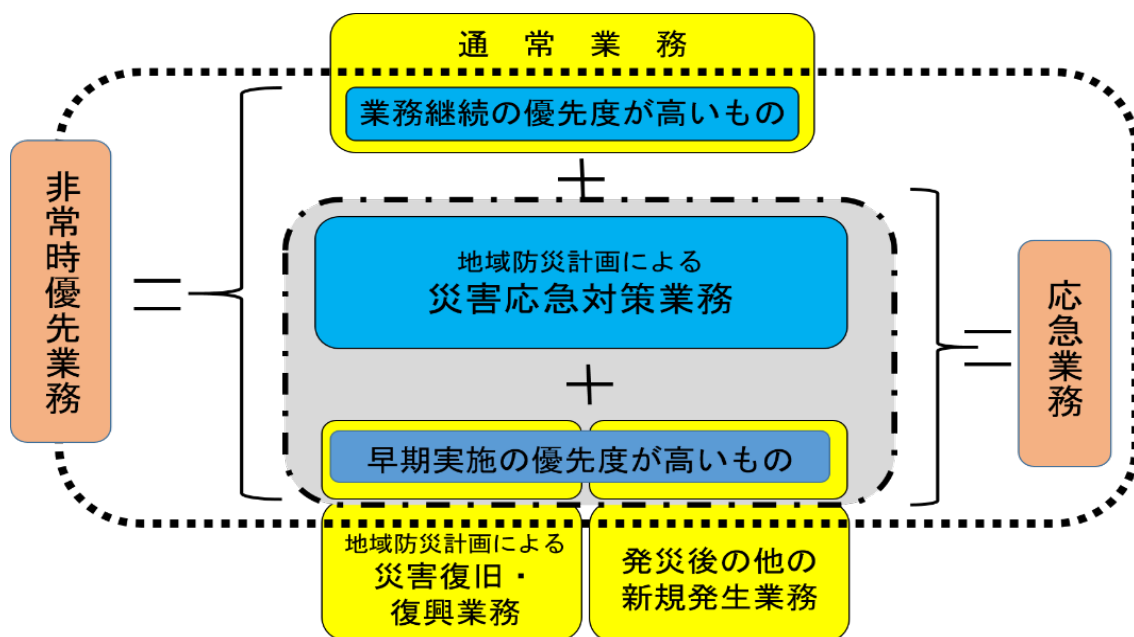


図2 市業務継続計画での非常時優先業務



3 計画の支援対象

(1) 支援の基本的な枠組み

災害発生直後から、国や都道府県、市町村、民間事業者、ボランティアなどの各種団体が被災地に入り、人的・物的支援が実施される。これらの応援は、災害対策基本法や災害時応援協定等に基づく応援のほか、要求や要請に基づかない自主的な応援など、様々な枠組みで行われる。また、受援の際は、行政職員・専門家・一般市民、専門性の有無などの応援者の特徴や被災地のニーズに適した支援の種類の選択も重要となる。

基本的な支援の枠組みは、次のとおりである。

図3 基本的な支援の枠組み

支援の枠組み		支援の事例
人的支援	災害時応援協定締結団体	・国 ・千葉県 ・市区町村（県内 54 市町村、県外の市区町村） ・民間事業者 ・その他医療機関、ライフライン関連機関、教育機関、任意団体 など
	専門家チーム	・救援部隊（災害派遣部隊、緊急消防援助隊など） ・医療福祉関連【DMAT（※1）、DPAT（※2）、災害医療コーディネーター、医療従事者、社会福祉士など】 ・応急対応、復旧関連【TEC-FORCE（※3）、応急危険度判定士など】 ・その他学識経験者、外国語通訳者 など
	その他の団体	・協定を締結していない自主的な応援（ボランティアなど） ・海外からの応援 など
物的支援	物資の調達	・千葉県からの救援物資の受け入れ（国からのプッシュ型支援を含む） ・災害時応援協定に基づく救援物資（民間事業者など）など
	物資の物流	・集積場所の運営 ・輸送業務 など

※1 災害派遣医療チーム（Disaster Medical Assistance Team）

※2 災害派遣精神医療チーム（Disaster Psychiatric Assistance Team）

※3 緊急災害対策派遣隊（Technical Emergency Control FORCE）

【参考】市地域防災計画（資料編）「災害協定一覧」

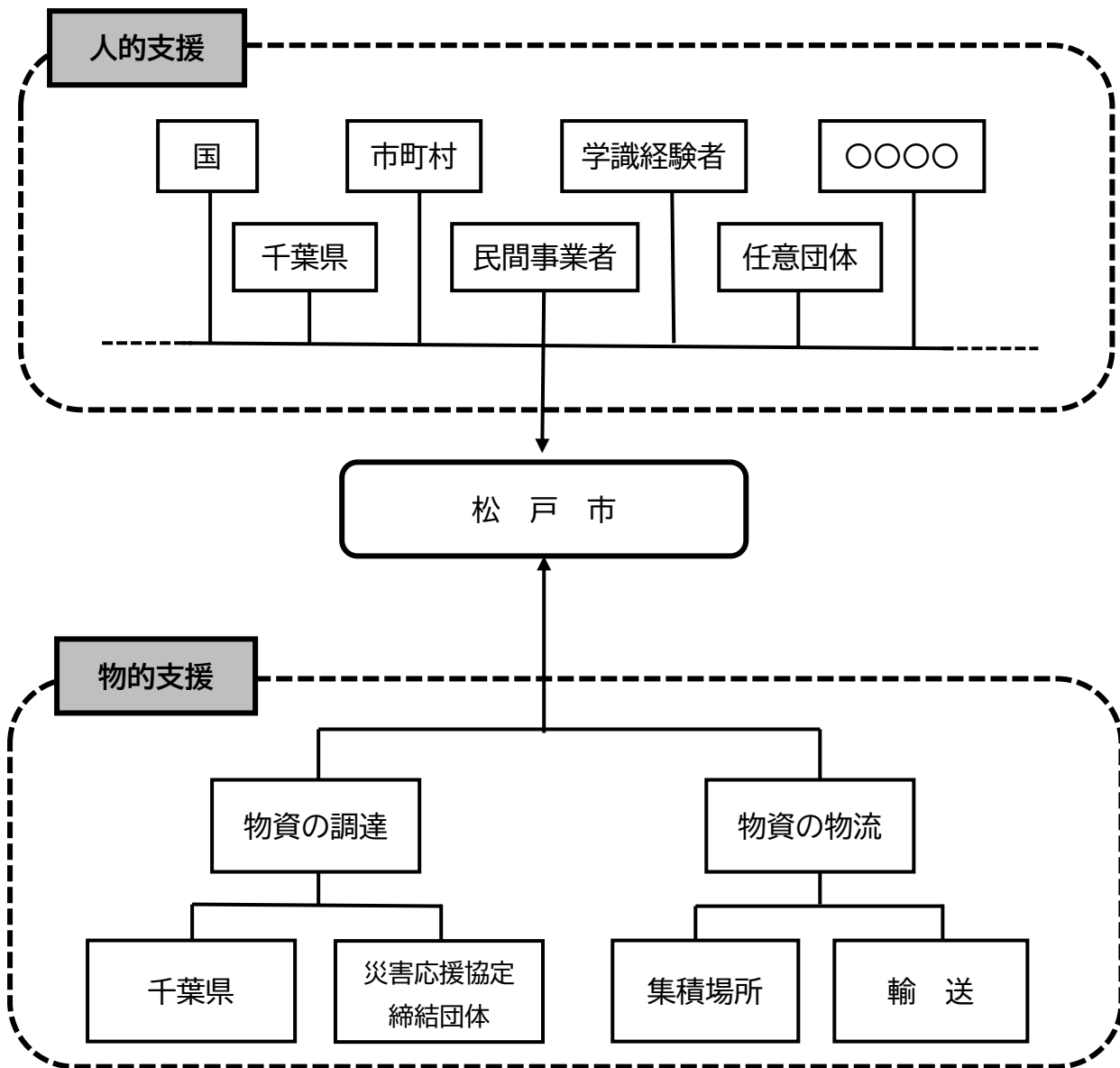
（2）本計画の支援対象

本計画は、大規模災害発生時、非常時優先業務の実施における人員の活動または対応能力を補填するため、図4に示す外部からの人的・物的支援を対象とする。

人的支援は、災害時応援協定締結団体や専門家チーム等の応援を対象とする。また、人的・物的支援を受け入れるために、市は必要となる受入環境や執務環境も整備するものとする。

物的支援は、救助物資の受け入れに関する物資の調達と、調達した物資の集積及び運送に係る物資の物流に関する事項を対象とする。

図4 本計画の支援対象の範囲



4 計画の発動・延長・解除

(1) 本計画の発動要件

本計画は、市地域防災計画に定める災害対策本部の設置要件等を勘案し、人的・物的資源が不足すると予見され、松戸市災害対策本部長（以下「本部長」という。）が必要と認めた場合、発動するものとする。

なお、発動開始時期は「発災後3日まで」を目安とし、発災後3日間は人命救助を最優先とする。

(2) 本計画の発動期間及び延長・解除要件

本計画の発動期間は、本市のみで非常時優先業務が遂行可能になると想定される「発災後1カ月間」を原則とする。ただし、被害状況や業務の進捗状況を踏まえ、応援者との協議により相互の了解を得ながら検討するものとする。

本部長は、各部の受援担当者からの報告を基に、災害対策本部で協議の上、市全体の受援の終了時期を決定し、本計画の発動を解除する。

なお、災害対策本部での協議の上、発動期間の延長、もしくは短縮し解除する場合もある。

5 本市の受援体制

(1) 基本的な考え方

応援要請や受け入れ等の受援業務についての全体調整を災害対策本部内に設置する「受援本部」が行う。

(2) 受援を担当する組織・担当者の設置

受援に係る窓口及び指揮命令系統を明確にし、応援を円滑に受け入れるため、受援本部及び応援を受け入れる各部（※1）に次のとおり受援を担当する組織及び担当者を設置する。

ア 受援本部

(ア) 全般

受援本部は、全体調整として、国・千葉県・市町村・災害時応援協定団体等への応援要請、市全体の受援状況の取りまとめ等を行う。

(イ) 役割

- a 国・千葉県・市町村・災害時応援協定団体等へ最初に連絡を行い、最初の連絡を受ける総合窓口

- b 各部からの要請に基づく応援要請の実施
- c 応援受入に伴う業務間の調整
- d 担当部が不明確な業務について、関係する各部へ取り次ぐ
- e 全体調整会議及び適宜の関係部との調整会議の実施
- f 災害対策本部との連携
- g 宿舎・宿営地の調整

(ウ) 構成

- a 受援本部長
情報・運用支援班（課長又は課長補佐級職員 1 名）
- b 事務局
情報・運用支援班 2 ～ 4 名

イ 応援を受け入れる各部（以下「受援部」という。）

受援部は、指揮命令者及び受援担当者を置く。

(ア) 指揮命令者

応援職員等（※2）に対して、業務に関する指揮命令を行う者。

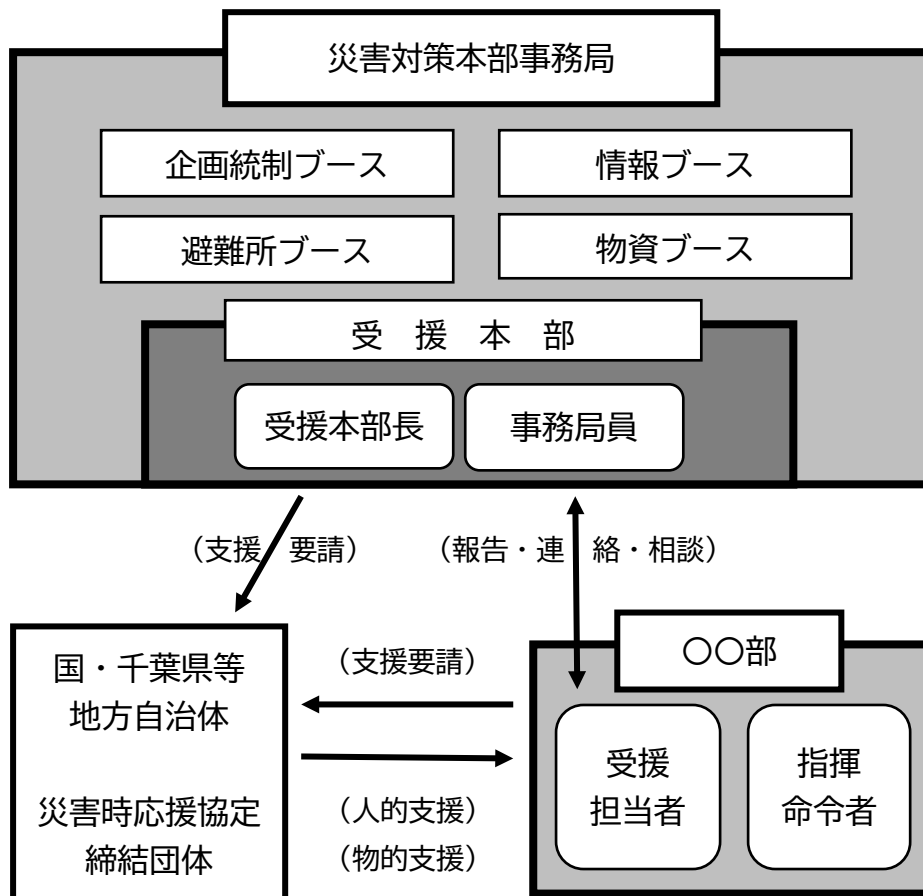
(イ) 受援担当者

応援職員等の受入に関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者。応援職員等の受入、連絡調整等、活動を支援する。詳細は、後述「第2章 人的支援の受け入れ」を参照。

※1 本計画では「市地域防災計画」における組織名称で記載している。

※2 応援団体から派遣される行政職員や民間企業の従業員などをいう。

図5 受援体制の概要



6 応援要請の法的根拠等

本計画に基づき、国・千葉県・市町村・災害時応援協定締結団体等に応援を要請する際の法的根拠等は以下のとおりである。

表1 応援要請の法的根拠等

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	千葉県知事	自衛隊の災害派遣要請	災害対策基本法第68条の2第1項「災害派遣の要請の要求等」
		応援の要求及び災害応急対策の実施	災害対策基本法第68条 「都道府県知事等に対する応援の要求等」
		緊急消防援助隊の応援要請	消防組織法第44条 「非常事態における消防庁長官等の措置要求等」 消防組織法第45条 「緊急消防援助隊」 千葉県緊急消防援助隊受援計画
	他市町村長	応援の要求	災害対策基本法第67条第1項「他の市町村長に対する応援の要求」
	災害時応援協定締結団体	協定等に定める事項	各種災害時応援協定
物的支援	国・県からの物資の供給	物資または資材の供給	災害対策基本法第86条の16「物資又は資材の供給の要請等」
	災害時応援協定に基づく調達	物資の供給	各種災害時応援協定

第2章 人的支援の受け入れ

1 基本的な考え方

大規模な自然災害が発生した際に、災害対応業務を適切に実施するためには、外部からの応援職員等を受け入れ、円滑な受援業務の遂行及び管理・運営が重要となる。そこで、発災時の人的支援の受け入れを円滑に実施するため、予め受援業務の手順や各部と受援本部の役割分担を明確化する。

表2

人的支援の受け入れに係る役割分担

受 援 業 務		災害対策 本部長	災害対策本部 内受援本部	情報・運用 支援班	各対応部内 受援担当
応援 要請	応援要請の決定	○ ※要請受諾	○		
	応援要請の実施		○		○
受援 準備	応援団体との連絡調整		○		○
	応援者に必要な資器材・ 食料等の準備			○	○
	応援者に要請する業務 内容・手順等の整理				○
	応援者の活動拠点及び 宿泊場所の確保		○	○	○
応援者 の受け 入れ	応援者の受付			○	○
	業務内容等の説明				○
受援 業務の 実施	応援者との情報共有				○
	応援者の業務管理				○
	応援者の交代に係る対応				○
	受援状況の報告・調整		○	○	○
受援 終了	受援終了の決定	○	○		
	費用負担				○ ※財務班
応援の申し出への対応			○		

2 人的支援の受入手順

(1) 応援要請

ア 応援要請の必要性の判断

災害対応業務の実施にあたって人的資源が不足する場合は、各部長が
応援要請の必要性について判断する。

イ 応援要請の申し出

人的資源について応援要請が必要だと判断した部は、次の（ア）（イ）にて応援要請を行う。

- （ア）各部の受援担当者が応援要請について取りまとめたうえで、受援本部に要請する。受援本部への要請は、電話もしくは口頭で行った後「様式1」 応援要請書（受援本部要請用）」を作成し、受援本部に提出する。
- （イ）「本計画資料編の資料4 災害時応援協定一覧」の「（2）民間との協定」に記載されている協定先に当該受援部が応援要請を行う場合は、受援本部を介さずに直接協定先へ応援要請を行うことができる。

ただし、直接協定先へ応援要請を行った場合は、その後速やかに各部の受援担当者が「様式2」 応援要請報告書（受援本部報告用）」を作成し、受援本部へ提出する。

ウ 応援要請の決定

上記イの（ア）にて受援本部へ要請を行った場合、受援本部にて要請内容を取りまとめ災害対策本部会議にて協議を行い、本部長が決定する。なお、緊急またはその他の事情により会議を開催できない場合は、会議を開催せず本部長が決定する。

エ 応援要請の実施

応援要請が必要と判断した場合は、応援団体に電話等で要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等に関して調整を行う。その後、応援要請文書を提出する。

オ 応援要請状況の報告

受援本部は各部からの報告を取りまとめ、応援要請の状況について災害対策本部会議にて報告する。

カ 国・千葉県からのプッシュ型の応援

国の「応急対策職員派遣制度に関する運用マニュアル」や千葉県の「千葉県大規模災害時応援受援計画マニュアル編」等に基づき、市で応援要請を決定・実施する前にプッシュ型で応援が実施される場合がある。このような場合は、国・千葉県から応援の情報が入り次第、災害対策本部長及び災害対策本部会議へ報告する。

（2）受援の準備

ア 応援団体との連絡・調整、活動拠点の確保

受援本部または受援部は、応援団体と連絡・調整を行い、応援団体等の人数・到着時間・集合場所・携行品等について、事前に把握するものとする。

イ 必要な資器材の準備

災害時に必要と予想される資器材については、あらかじめ受援部で準備する。ただし、自動車や特殊な業務に係る資器材については、必要により応援職員等に持参してもらうよう要請する。

ウ 応援職員等の執務場所の確保

応援職員等が活動する執務スペースや待機場所・駐車場については、各部受援担当者が中心となり、部内の所管施設等を活用して確保する。
ただし、各部で確保が困難な場合は、受援本部と調整し、確保する。

エ 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

受援部は、応援職員に要請する業務内容・手順等を事前に準備する。業務マニュアル等を作成している場合は、応援職員等に配布する。

オ 応援職員等の宿泊場所の確保

- (ア) 災害発生当初においては、応援団体が自ら確保することを原則とするが、応援団体による確保が困難な場合は、各部において、受援担当者が中心となり、部内の所管施設を活用して確保する。
- (イ) 各部における確保が困難な場合は、受援本部が必要とする宿舍の割り当てを行う。なお、自衛隊等は予め準備した場所を割り当てる。

カ 食料等の確保

応援職員等の食料・飲料水・燃料等については、受援担当者が部内の必要数等を取りまとめて、受援本部に要請して調達する。

(3) 応援職員等の受け入れ

ア 応援職員等の受付

受援部は、集合場所において、応援職員等の受付を行う。その際に、応援職員等の団体名や氏名、活動期間、宿泊場所を明記した「様式3 応援職員等名簿」を作成・保存するものとする。この際、応援職員等に身分証明書の提示を求めるものとする。

イ 業務内容等の説明「様式6 業務説明書」

受援部は、応援職員等が行う業務の内容や手順について、応援職員等に説明を行う。

ウ 応援職員等の受け入れの報告

(ア) 応援職員等を受け入れた場合、受援部は、「様式4」 受援状況報告書（受援本部報告用）」を作成し、各部受援担当者を経由して受援本部に提出する。

(イ) 受援本部は、市全体の応援職員等の受入状況をまとめ、災害対策本部会議に報告する。

(4) 受援による業務の実施

ア 応援職員等との情報共有

受援部は、原則として毎日、朝礼やミーティング等を実施し、応援職員等に対して、業務内容の指示や情報共有を行うものとする。

イ 応援職員等の追加要請及び業務の見直し

受援部は、応援職員等による業務の実施状況を把握する。業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて、応援職員等の追加要請や業務内容の変更を検討する。

ウ 応援職員等の交代に係る対応

(ア) 受援部は、応援職員等の交代に際して、情報共有に配慮し、業務の引継ぎを確実に行う。

(イ) 受援部は、引継ぎに際しては、必要に応じて「様式5」：事務引継書を活用する。

(ウ) 受援部は、応援職員等の交代の都度「様式3」：応援職員等名簿を更新・保存する。

エ 業務実施状況の報告

(ア) 受援部は、応援職員等による業務の実施状況について、「様式4」：受援状況報告書（受援本部報告用）」を作成し、各部受援担当者を経由して受援本部に提出する。

(イ) 受援本部は、必要な調整を行い、市全体の受援状況を取りまとめて、災害対策本部会議に報告する。

(5) 受援の終了

ア 受援終了の判断・決定

- (ア) 受援部は、受援対象業務の終了または、業務に必要な人員が足りるなど、受援の必要が無くなる見込みとなった場合は、応援団体と連絡調整を行い、各部長が受援終了の判断を行う。
- (イ) 受援部は、受援を終了した場合は、「様式4」：受援状況報告書（受援本部報告用）」を作成し、各部受援担当者を経由して受援本部に提出する。
- (ウ) 受援本部は、各部からの情報を集約し、災害対策本部会議にて報告し、災害対策本部会議において、本計画における受援終了時期を決定する。

イ 費用負担

- (ア) 各部が応援要請した場合は、原則として各受援部が費用負担を行うものとする。
- (イ) 受援本部が要請した場合は、原則として受援本部が費用負担を行うものとする。
- (ウ) (ア) 各受援部、(イ) 受援本部、どちらが費用負担をする場合においても、財務部財務班と相談・調整を行う。なお、受援部は受援担当者が、受援本部は受援本部長が相談・調整を行う。
- (エ) 受援部が費用の支払いを完了した場合、「様式4」：受援状況報告書（受援本部報告用）」を作成し、受援本部に提出する。
- (オ) 受援本部は、各部の費用負担の状況を取りまとめて、災害対策本部会議にて報告する。
- (カ) 自主的な応援を受けた場合は、当該団体に費用負担を依頼する。その他、協定に基づく応援に関しては、各協定に定められたとおりとする。

(6) 応援の申し出への対応

- ア 応援の申し出については、当該業務を所管する各部受援担当者が対応し、応援内容が複数の部の所管に係る場合は、受援本部にて対応する。
- イ 申し出に基づいて応援を受け入れた場合においても、本市から応援要請した場合と同様の手順で受援業務を実施する。

表3 主な応援・受援業務における対象経費

応援・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となる。
避難所運営	避難所運営支援要員	・ 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ・ 仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費
物資集配拠点運営	物資集配拠点支援要員	・ 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※救助法の救助物資外（化粧品等）の仕分け等の業務は対象外
給 水	給水車の派遣要員	・ 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ・ 車両の燃料代、高速代 ※給水車の水については、原則対象外
健康・保健	保健師等の派遣要員	・ 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費
被災者の生活支援	・ 住家被害認定業務要員 ・ 罹災証明書交付業務要員	※対象外
災害廃棄物処理	ごみ収集車の派遣要員	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため

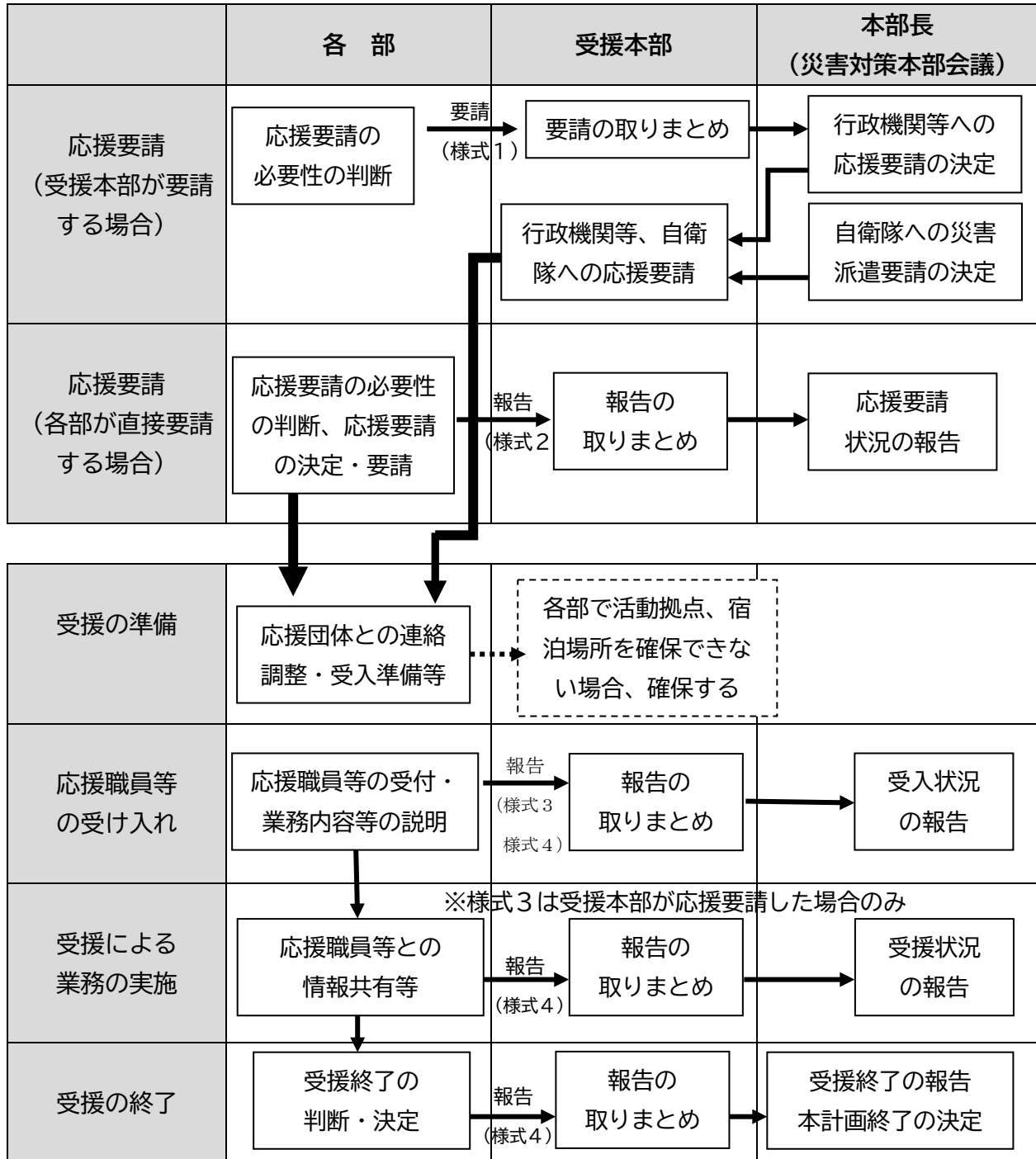
※救助法対象経費については「災害救助事務取扱要領」等を参考。

※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け入れに要する経費（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1号）。

※参照：「地方公共団体のための災害時受援体制にガイドライン」（内閣府）

3 人的支援の受入事務フロー

表4 人的支援の受入事務フロー



※様式については「資料3 様式集のとおり」。

※行政機関等には、一般ボランティア及び協定締結団体を含む。

※費用負担は、前述「(5) 受援の終了」の「イ 費用負担」のとおり。

4 人的支援の受け入れに係る役割分担

人的支援の受け入れに係る受援本部と各部の役割分担は、次のとおりである。

表5 人的支援の受け入れに係る役割分担

受 援 業 務			受援本部	各部
応援要請	応援要請の必要性の判断			○
	応援要請	・ 部内に災害時応援協定の協定運用担当課がある場合 ・ 民間企業、民間団体等に応援要請する場合		○
		・ 災害対策本部が災害時応援協定の協定運用担当課である場合 ・ 行政機関、自衛隊等への応援要請	○	
受援準備	応援団体との連絡調整			○
	必要な資器材の準備			○
	応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理			○
	応援職員等の活動拠点及び宿泊場所の確保（※1）		○	○
	応援職員等の食料等の確保（※2）		○	○
応援職員等の受け入れ	応援職員等の受付			○
	業務内容等の説明			○
受援による業務の実施	応援職員等との情報共有			○
	応援職員等の業務管理			○
	応援職員等の交代に係る対応			○
	業務実施状況の報告・調整		○	○
受援終了	受援終了	受援部における受援終了		○
		市全体の受援終了	○	
	費用負担		○	○
応援の申し出への対応	応援内容が単独部局の所管に係る場合			○
	応援内容が複数部局の所管に係る場合		○	

※1 各部による確保が困難な場合は、受援本部で対応する。

※2 各部からの要請に基づき、受援本部が調達・配分する。

第3章 物資支援（物資供給）の受け入れ

1 基本的な考え方

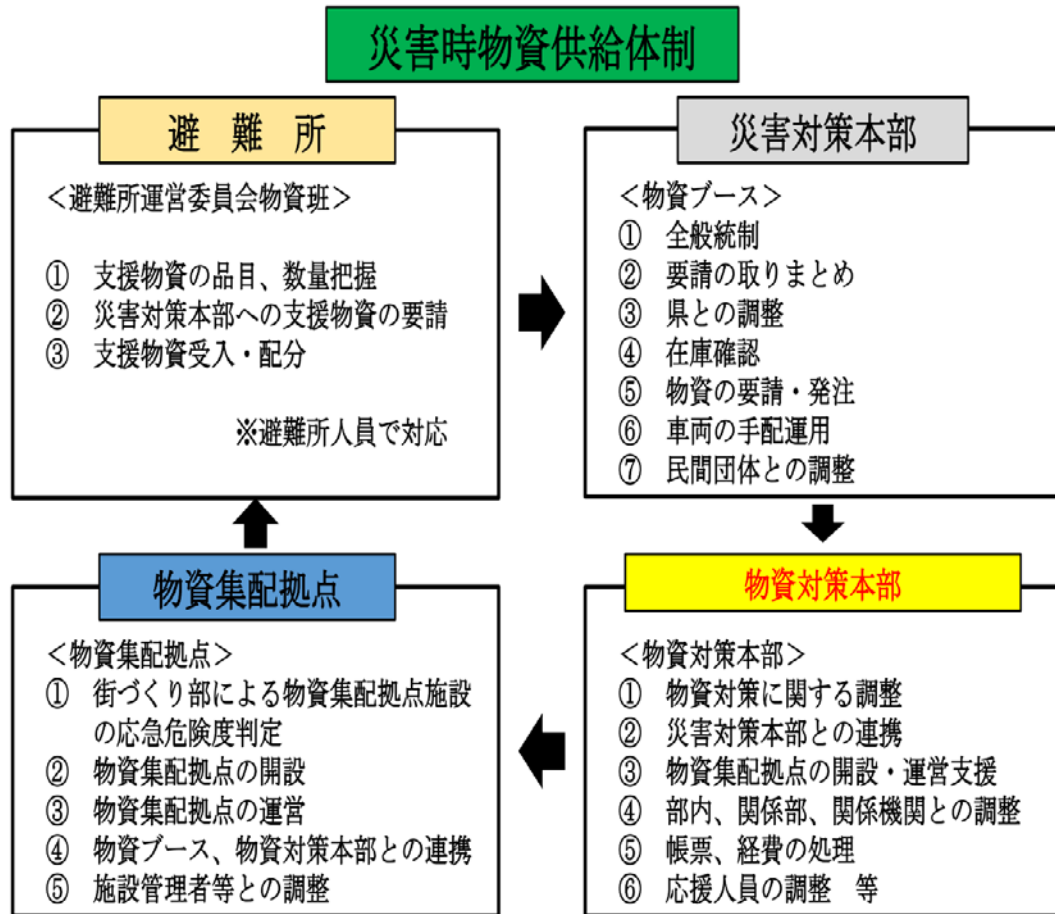
大規模な自然災害が発生した際に業務を継続するためには、業務を継続させる本市職員や応援者に対し、業務遂行のために必要な資器材、水・飲料、燃料等のほか、活動拠点や物流拠点等の整備が必要となる。また、避難所に避難した者や避難所以外の場所に滞在する被災者に対して、食料・飲料水などの生活関連物資を供給する必要がある。その際、本市で備蓄している物資のみでは不足することが想定されることから、外部からの物資の受入について整理しておく必要がある。

本市では、復旧・復興の長期化や物流の停止・遅延といった本市の物資が枯渇してしまう状況に備え、外部からの物的支援における物資の調達及び物流に係る体制や手順を予め整備しておくものとする。

表6 物的支援の受け入れに係る役割分担

支援業務		災害対策 本部長	災害対策 本部内 物資ブース	物資 対策本部	各部・ 各避難所
物資調達	物資調達の決定	○ ※要請受諾	○		
	物資調達の実施		○		
支援準備	調達先との連絡調整		○		
	物資の集配・集積 拠点の確保			○	
物資の 受け入れ	物資の受け入れ			○	○
	物資の管理・調整			○	○
支援終了	支援終了の決定	○	○		
	費用負担			○	

図6 松戸市の災害時物資供給体制



※ 詳細については「松戸市災害時物資供給マニュアル」参照。

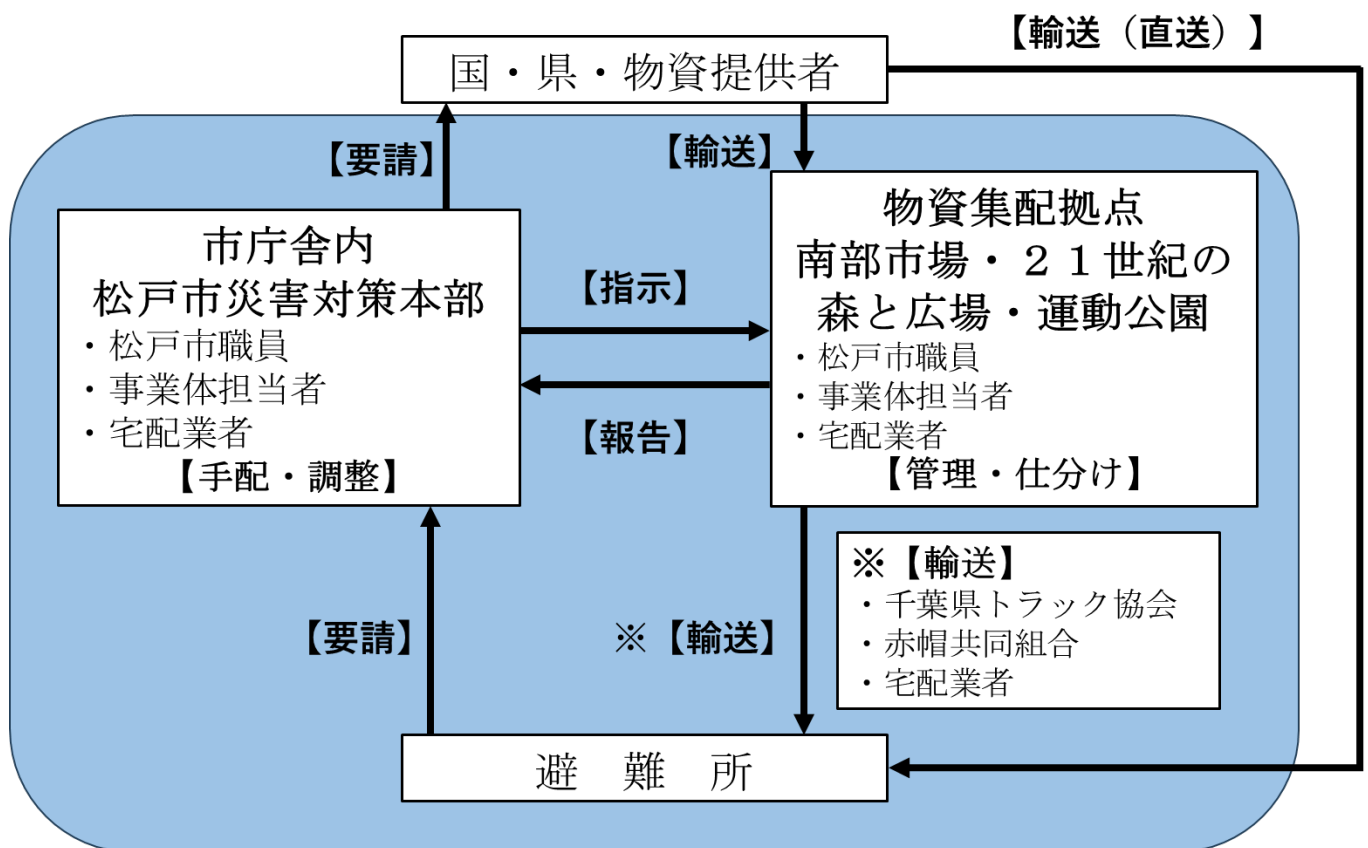
2 物的支援（物資供給）の受け入れ概要

（1）受け入れ手順と全体の流れ

物的支援（物資供給）の受入における全体の流れは次のとおりである。
詳細については「松戸市災害時物資供給マニュアル」参照。

図7 松戸市支援物資供給の流れ

松戸市支援物資供給の流れ



（2）物資の受け入れにあたり重要なこと

大規模な自然災害が発生した際には、迅速かつ的確な物資の受け入れを行うためには、国の受援に関する手引き「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、平成29年3月）」に記載されている以下のような重要な点をおさえておくことが重要である。

～物資の受け入れにあたり重要なこと～

- ① 不必要な物資の受け入れを抑制すること
- ② 効率的な物流機能を整備すること
- ③ 適正な在庫管理を行うこと
- ④ 相互連携の強化を行うこと

※被災都道府県・市町村では、どれだけの物資が被災地に入っているのか、それらの過不足はどのような状況か、物的資源の「状況把握・とりまとめ」が常に求められる。

ア ニーズの把握と要請

物的支援を要請するためには、受援業務の遂行に不足する物資の規格や数量等を把握する必要がある。ニーズの把握を的確かつ迅速に行うことにより、在庫過多の物資や要求した規格を備えていない物資等の不必要な物資の受け入れを抑制し、効果的な物的支援の要請へと繋がっていく。

イ 在庫管理

全体的に資源の状況を管理するためには、関連組織との密な連携を図り、一元的な在庫管理を行うことが重要である。資源の管理状況を帳票にまとめるなど可視化することで、判りやすく正確に情報伝達や協議・調整を行うことができる。

3 物資の調達に係る支援

(1) 国や千葉県からの物資の受け入れ

ア 物資供給に関する基本的な考え方

(ア) 千葉県の備蓄物資

千葉県では「災害時の緊急物資等の備蓄に関する計画」に基づき、被災市町村への提供を目的とした物資の備蓄（食料、飲料水、毛布、簡易トイレ等）を進めている。これは、市町村による備蓄を補完するものとして、市町村が確保すべき量の10%相当の備蓄を行っている。

(イ) 国等からの物資の調達

国においては、千葉県からの要請を待たずに支援するプッシュ型支援により、千葉県が開設する物資拠点に支援物資を緊急輸送する。

千葉県では、使用期限が短いなど備蓄に不向きなものや大量に必要と

なるものなど、県・市町村における備蓄だけで必要量を確保することが困難な物資については、国への要請や民間企業との協定により調達することとしている。また、調達した物資は「災害時における物流計画(千葉県、平成 25 年 1 月)」に基づき、市町村が開設する物資集配拠点に搬入することとしている。

イ 開設する物資拠点

千葉県では、民間物流倉庫を物資拠点として開設するが、倉庫が不足する場合は、「日本コンベンションセンター国際展示場(幕張メッセ)」を物資拠点(※)とする。

なお、幕張メッセが使用不可の場合は、千葉県総合スポーツセンターを代替の物流拠点としている。

※国の「首都直下地震における具体的な応急対策活動に関する計画」において、国は、千葉県の広域物流拠点である「幕張メッセ」まで物資を輸送する。また、千葉県は市町村が設置する地域内輸送拠点(物資集配拠点)または避難所まで物資を輸送する。

ウ 千葉県への要請

本市の物資が不足し、災害時応援協定等に基づく調達や救援物資の到着に時間がかかると見込まれる場合、災害対策本部内物資ブースは、各部の要請内容を整理し、千葉県に物資の応援を要請する。この時、災害対策本部内物資ブースは、物資対策本部と連携し、物資集配拠点の物資の在庫状況を確認した上で、物資を要請するものとする。

(2) 災害時応援協定に基づく物資の調達

災害時の食料品、飲料水、生活必需品、燃料等の物資の供給について、民間事業者等と災害時応援協定を締結しているほか、県、他市町村においても物資の供給について協定を締結している。

災害対策本部内物資ブースは、各部の要請内容を整理し、災害時応援協定締結団体に物資の応援を要請する。この時、災害対策本部内物資ブースは、物資対策本部と連携し、物資集配拠点の物資の在庫状況を確認した上で、物資を要請するものとする。

4 物資の流通に係る受援

(1) 物資の集積場所

物資集配拠点は、市地域防災計画に基づき、南部市場・松戸運動公園・21世紀の森と広場とし、物資対策本部は、食料・物資を搬送する。

また、状況により南部市場・松戸運動公園・21世紀の森と広場にて物資集配拠点を設置することが困難な場合は、使用されていない避難所のほか、災害時応援協定に基づく施設の活用を検討し、災害対策本部が決定する。

(2) 災害時応援協定に基づく物流支援

災害時の物資輸送について、民間事業者等と災害時応援協定を締結している。物資対策本部と物資集配拠点は、物資の供給・調達状況を確認した上で物資配送等に関する応援を要請するものとする。

第4章 受援業務

1 受援業務選定の考え方

本計画において、人的・物的支援における受援業務の考え方及び選定方法は次のとおりである。

(1) 対象業務

受援業務は、「松戸市業務継続計画（BCP）＜自然災害編＞」で選定した応急・復旧業務を基に、第3局面（発災後24時間から72時間）以降で人員が不足する業務を選定した。

(2) 受援業務の定義

本計画において対象とする受援業務は、以下の観点に該当する業務とした。

ア 人的・物的資源の不足から、外部への応援要請が必要な業務

（本市職員でしか実施できない業務については除く）

イ 業務の停止・縮小により、市民の生命・身体・財産に影響を及ぼす業務

ウ 国（※）が推奨する以下の項目に該当する業務

（ア）災害マネジメント

（イ）避難所運営

（ウ）支援物資に係る業務

（エ）災害廃棄物の処理

- (オ) 住家の被害認定調査
- (カ) 罹災証明書の交付
- (キ) 被災者支援・相談業務

エ その他、各部が受援を要すると想定した業務

※「市町村のための人的応援の受け入れに関する受援計画作成の手引き（内閣府、令和3年6月）」を参照。

(3) 受援業務の選定方法

受援業務の選定方法は、以下のとおりである。

- ア 前項「(1) 対象業務」の応急・復旧業務の中から、前項「(2) 受援業務の定義」に基づいて受援業務（案）を選定した。
- イ 高度な知識を要し、応援者が業務遂行することが困難なものや、本部内での調整事項等、本市職員が行うべき業務について対象外とした。
- ウ 前ア・イで選定した業務について、各部により、外部からの応援が必要な業務と本市職員でしか実施出来ない業務に振り分けを行い判断した。なお、外部からの応援が必要な業務は「受援業務シート」を作成し、本市職員でしか実施出来ない業務は「個別業務シート」を作成した。

(4) 受援業務シートの活用と検証・見直し

選定した受援業務について、円滑に受援を行うため、受援業務の概要や指揮命令系統、必要な人材や資器材、活動場所等、業務遂行に係る具体的な内容を「受援業務シート」として作成している。人的・物的支援の受援は、当該シートの内容を基に実施し、受援を効率的かつ効果的に実施するものとする。

また、既往災害や社会情勢、庁内の教育・訓練等を踏まえ、当該シート内容の修正の要否を検証し、より効果的な受援が行えるよう、受援業務の選定における定期的な見直しを図る。

2 受援業務一覧

選定した受援業務一覧は以下のとおりである。

(1) 応急対策業務

部 名	業 務 名	発災後3日以内 (フェイズ③)	発災後4日以降 (フェイズ④)
対策本部 事務局	災害対策(警戒)本部の運営に関する こと	○	○
	災害対策の総合調整に関すること	○	○
総務部	情報収集・処理・伝達に関すること	○	○
	住民からの通報等の受信に関する こと	○	○
	災害状況の記録に関すること	○	○
広報部	災害相談窓口の運営に関すること		○
	広報に関すること		○
財務部	被害状況調査に関すること		○
	被害家屋認定調査及び罹災証明に 関すること		○
市民部	避難所運営・管理に関すること	○	○
	避難所の運営支援に関すること	○	○
	防犯に関すること	○	○
部 名	業 務 名	発災後3日以内 (フェイズ③)	発災後4日以降 (フェイズ④)
市民部	住民の安否情報に関すること	○	○
経済振興部 文化 スポーツ部	救援物資集配拠点の運営・管理に 関すること	○	○
	食料・生活必需品等の調達に関する こと	○	○
	救援物資の仕分け、避難所等への供 給に関すること	○	○
環境部	防疫(消毒、駆除)に関すること		○
	動物対策に関すること		○
	ごみの収集に関すること	○	○

	トイレ対策及びし尿の収集に関する こと	○	○
保健医療部	市救護本部の運営に関する こと	○	○
	救護所に関する こと	○	○
	防疫に関する こと	○	○
	保健衛生活動に関する こと		○
	遺体の処理・埋火葬に関する こと		○
福祉１部	災害福祉対策本部の運営に関する こと	○	○
	福祉避難所の運営に関する こと		○
	高齢者及び障害者等要配慮者の支援 に関する こと		○
	災害ボランティアセンターとの連絡 調整に関する こと		○
	災害弔慰金の支給等に関する こと		○
	災害見舞金、被災者生活再建支援金 に関する こと		○
	赤十字義援金の受付・保管・配分に関 する こと		○
福祉２部	応急保育に関する こと	○	○
街づくり １部	市有建築物、公園の点検、被害調査、 応急・復旧対策に関する こと	○	○
部 名	業 務 名	発災後３日以内 (フェイズ③)	発災後４日以降 (フェイズ④)
街づくり １部	被災家屋の修理・障害物除去等に関 する こと	○	○
	仮設住宅等の確保・管理に関する こと		○
街づくり １・２部	建築物及び宅地の応急危険度判定に 関する こと	○	○
街づくり １・２部 建設部	土砂災害の警戒に関する こと	○	○
	道路・河川・下水道の点検、被害調査、 応急・復旧対策に関する こと	○	○

建設部	土砂災害の応急、復旧対策に関する こと	○	○
	水防活動、救出活動の協力に関する こと	○	○
教育１部	文化財等の被害調査、応急対策に関 すること		○
教育２部	応急教育に関すること		○
	被災児童・生徒の調査、学用品の調達 に関すること		○
水道部	応急給水に関すること	○	○
	水道施設の被害調査、応急復旧対策 に関すること	○	○

(２) 通常業務の中で業務継続の優先度が高いもの

課 名	業 務 名	発災後３日以内 (フェイズ③)	発災後４日以降 (フェイズ④)
市民税課	個人市民税・県民税賦課業務・法人市 民税課税業務（被災者の市税の減免 措置（法人・個人））		○
	証明書等の交付		○
固定資産 税課	固定資産税諸証明発行業務		○
課 名	業 務 名	発災後３日以内 (フェイズ③)	発災後４日以降 (フェイズ④)
収納課	納税証明の交付		○
	災害等納期延長による対応		○
市民課	戸籍に関すること		○
	埋火葬及び改葬許可に関すること		○
	斎場及び霊柩自動車の使用許可に関 すること		○
	住民票に関すること		○
	各種証明の作成交付に関すること		○
文化にぎわ い創造課	野菊苑・矢切苑等修繕、補修		○
国際推進課	市内在住外国人への多言語情報提供		○

環境保全課	鳥インフルエンザ	○	○
健康医療 政策課	原爆被爆者見舞金の支給		○
	戦没者弔慰金関係		○
国保 年金課	国民健康保険 資格・交付事務	○	○
	国民健康保険 加入脱退事務	○	○
	後期高齢医療制度管理事務	○	○
	国民年金 書類受付・相談対応	○	○
	国民健康保険 課税事務		○
	後期高齢医療制度保険料賦課事務		○
	国民健康保険 給付事務		○
	後期高齢医療制度給付事務		○
介護保険課	介護保険被保険者の資格・交付に関する こと		○
	介護保険認定に関すること		○
	各サービスの利用・給付に関する こと		○
	介護保険料の減免・徴収猶予に関する こと		○
障害福祉課	障害者虐待防止対策支援業務		○
	重層的支援体制整備事業		○
健康福祉 会館	児童に係る各種相談及び指導に関する こと		○
課 名	業 務 名	発災後3日以内 (フェイズ③)	発災後4日以降 (フェイズ④)
健康福祉 会館	児童の診察及び検査に関すること		○
	心身障害児の通園施設業務の関する こと		○
	障害児相談支援に関すること		○
こども家庭 センター	家庭児童相談に関すること		○
	女性相談に関すること		○

第5章 応援業務

1 応援業務の基本的な考え方

本計画資料編「資料4 災害時応援協定一覧 (1) 防災関係機関等の協定」に記載した相互応援協定を締結している自治体が被災し、当該自治体から応援要請があった場合、または応援要請が困難な場合は、応援の必要性を把握し、市職員を派遣することができる。

また、国の「応急対策職員派遣制度に関する運用マニュアル」等に基づき、国または千葉県から被災自治体への応援要請があった場合、市職員を派遣することができる。

2 応援職員の選定

被災自治体のニーズや、国または千葉県からの要請に基づき適切な人員を選定し応援職員を派遣する。

<令和6年能登半島地震での職員派遣実績（松戸市）>

派遣先	業務内容	派遣人数	派遣日数
富山県高岡市	罹災証明書発行に係る家屋調査	4名	7日間
		4名	6日間
	災害廃棄物処理業務	2名	7日間
石川県珠洲市	避難所運営業務	3名	5日間
		2名	5日間
		2名	5日間
		2名	5日間
	罹災証明書発行に係る家屋調査	3名 2名 1名	5日間 5日間 5日間
石川県加賀市	2次避難所での避難者の健康管理	4名	7日間
石川県河北郡灘町	被災住宅危険度判定	3名	3日間
石川県輪島市	応急給水活動	3名	5日間
		3名	5日間
		3名	5日間
石川県七尾市	災害廃棄物処理業務	1名	8日間
石川県	輪島市保健医療調整本部業務	5名	8日間

3 派遣時期・交代

被災自治体の要望や、国または千葉県からの要請に基づき、速やかに市職員を派遣できるよう協議する。

派遣期間については、3日間から7日間程度を目安とし、必要に応じて交代人員を派遣できるよう協議する。

第6章 応援団体別の受援体制

大規模災害が発生し、単独での対処が困難と判断される場合、速かに自衛隊、消防機関、地方公共団体の各応援団体へ応援要請を行うための要請内容及び受入手順を以下のとおり定める。

1 自衛隊

(1) 千葉県知事へ災害派遣要請する場合

本部長は、災害派遣が必要となる事態が発生し、自衛隊の災害派遣要請を依頼する場合は、対策本部事務局長（市総務部長）に命じて、千葉県（危機管理政策課）に以下の事項を明記した文書をもって行うものとする。

ただし、緊急を要する場合にあっては、口頭、電信、電話にて災害派遣要請し、事後速やかに文書を送達する。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 災害の状況及び派遣を要請する事由② 派遣を希望する期間③ 派遣を希望する区域及び活動内容④ 連絡場所、連絡責任者及び宿泊施設の状況等参考となるべき事項 |
|--|

(2) 本部長から通知する場合（千葉県知事へ要請できない場合）

緊急避難、人命救助等の場合で、事態が急迫し、千葉県知事に要請する暇がない時、若しくは、通信の途絶等により千葉県知事への要請ができない時は、直接、陸上自衛隊需品学校（松戸駐屯地）へ通知する。ただし、事後速やかに所定の手続きを行う。

(3) 災害派遣時に実施する自衛隊の救援活動内容

知事が自衛隊の災害派遣を要請できる範囲は、①緊急性、②公共性、③非

代替性の３要件を満たしている場合であり、他に実施する組織等がない場合とし、要請できる内容は概ね次のとおりとする。

項 目	活 動 内 容
被害状況の把握	車両、航空機等状況に適した手段によって、情報収集活動を行い、被害の状況を把握する。
人命救助、行方不明者の搜索救助	人名救助及び行方不明者の搜索を行う。
項 目	活 動 内 容
道路の啓開	道路が通行困難、又は障害物がある場合は、それらの啓開・除去に当たる。
応急医療、救護及び防疫	被災者に対し、要請により応急医療・救護及び防疫を行うが、薬剤等は通常県又は市等の提供するものを使用する。
人員及び物資の輸送	救急患者、医師その他救援活動に必要な人員及び救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るものについてのみ行う。
給食及び給水、入浴支援	被災者に対し、給食、給水及び入浴支援を実施する。
物資の無償貸付又は譲与	「防衛省所管に属する物品の無償貸与及び譲与等に関する省令（昭和 33 年総理府令第 1 号）に基づき、被災者に対し生活必需品等を無償貸与又は譲与する。
その他	必要により自衛隊の能力で対処可能なものについては、支援内容を協議のうえで所要の措置をとる。

（４）自衛隊の自主派遣

自衛隊においては、災害の発生が突発的で、人命救助などその救援が緊急を要し、知事の要請を待ついとまがないときは、次の判断基準により部隊等を自主派遣することができる。

<自衛隊自主派遣の判断基準>

- ① 災害に際し、関係機関に対して当該災害に係る情報を提供するため、自衛隊が情報収集を行う必要があると認められること
- ② 災害に際し、知事等が自衛隊の災害派遣に係る要請を行うことができないと認められる場合に、直ちに救援の措置をとる必要があると認められること
- ③ 災害に際し、自衛隊が実施すべき救援活動が明確な場合に、当該救援活動が人命救助に関するものであると認められること
- ④ その他災害に際し、上記に準じ、特に緊急を要し、知事等からの要請を待ついとまがないと認められること

(5) 受入体制の確保

千葉県知事への要請後、自衛隊から市災害対策本部に連絡員が派遣されるため、当該連絡員と以下の内容について調整し受入体制の確保を行う。

ア 作業計画及び資材等の準備

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

イ 活動拠点の確保及びヘリポート等使用の通報

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

なお、活動拠点の確保にあたっては、施設・土地等の使用に関して管理者の了解を得ると共に、関係機関との連絡調整を実施する。

【活動拠点（自衛隊・警察・消防）】

- ① 21世紀の森と広場
- ② 21世紀の森と広場西駐車場
- ③ 松戸運動公園
- ④ 松戸競輪場
- ⑤ 江戸川河川敷

ウ 臨時離着陸場（ヘリポート）適地一覧

施設名	所在地	施設管理者	広さ
①県立松戸国際高等学校	五香西５－６－１	千葉県教育庁	66×98
②県立松戸高等学校	中和倉５９０－１	千葉県教育庁	96×52
③県立松戸南高等学校	紙敷１１９９	千葉県教育庁	104×84
④県立松戸向陽高等学校	秋山６８２	千葉県教育庁	125×87
⑤県立松戸六実高等学校	六高台５－１５０－１	千葉県教育庁	84×55
⑥２１世紀の森と広場	千駄堀２６９	松戸市	100×100
⑦松戸運動公園 (陸上競技場)	上本郷４４３４	松戸市	70×130
⑧江戸川河川敷(古ヶ崎 スポーツ広場)	古ヶ崎地先	松戸市	300×100
⑨金ヶ作公園(野球場)	常盤平３－２７－１	松戸市	70×130
⑩六実中央公園	六高台３－１４２	松戸市	80×80
施設名	所在地	施設管理者	広さ
⑪市立松戸高等学校	紙敷２－７－５	松戸市	60×130
⑫東部スポーツパーク (野球場)	高塚新田４２７	松戸市	80×80
⑬千葉県西部防災センター	松戸５５８－３	千葉県	40×50
⑭江戸川河川敷 (上葛飾橋南側)	古ヶ崎地先	国土交通省江戸 川河川事務所	100×100
⑮県立松戸馬橋高等学校	旭町１－７－１	千葉県教育庁	90×90
⑯県立小金高等学校	新松戸北２－１４－１	千葉県教育庁	80×160

(６) 派遣部隊の受け入れ

ア 本部長は、千葉県知事から自衛隊の災害派遣の通知を受けたとき又は、自衛隊が自主派遣されたときは、部隊を受け入れる。その後、派遣部隊の到着後、千葉県へ受け入れた旨を報告する。

イ 災害派遣活動実施期間中、市は自衛隊の活動が他の災害救助・復旧期間等と競合又は重複することのないよう、重点的かつ効率的に活動を分担するよう配慮するため、派遣部隊指揮官と活動内容、地域等について協議し調整を行い、活動の推進を図ることとする。

(７) 派遣部隊の撤収要請

本部長は、災害派遣の目的を達成した場合又はその必要がなくなった場合に、速やかに書面にて千葉県知事に対してその旨を報告する。

ただし、書面による報告に時間を要するときは、口頭又は電話等をもって連絡し、その後書面を提出する。

2 消防機関

(1) 全般

消防機関に係る受援については、松戸市内及び千葉県内応援部隊の消防力では十分な対応ができない場合に発動される千葉県広域消防相互応援協定に基づく広域応援部隊（以下「千葉県消防広域応援隊」という。）及び緊急消防援助隊の受援を対象とする。

なお、各応援の受け入れについては、「千葉県消防広域応援基本計画」、「千葉県緊急消防援助隊受援計画」及び「松戸市消防局受援計画」に基づき活動するものとする。

(2) 受援要請

地震、大規模火災等の大規模な災害が発生し、松戸市内の消防力では十分な対応が出来ない場合、市消防局は、千葉県消防広域応援隊及び緊急消防援助隊の応援要請の要否及び応援部隊の規模を検討する。

応援要請の手続きについては、「松戸市消防局受援計画」によるものとする。

(3) 受入準備

以下のとおり応援要請後の受入準備を行う。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 応援部隊に提供する資料の準備② 燃料補給体制及び食料物品等調達体制の確保③ 応援部隊到達ルートに係る優先道路の確保依頼④ 宿営場所の確保⑤ その他活動上必要な事項 |
|---|

(4) 宿営場所

松戸市消防局受援計画による。

3 地方公共団体

(1) 自治体間相互応援協定に基づく受援

大規模災害が発生した場合に備え、本市は以下の自治体と災害時相互応援に関する協定を締結している。

協 定 名 称	協 定 締 結 先
災害時における千葉県内市町村間の相互応援に関する基本協定	千葉県及び県内市町村
災害時における東葛飾地域市町村間の相互応援に関する協定	市川市、船橋市、野田市、柏市、流山市、我孫子市、鎌ヶ谷市、浦安市
災害時における相互応援協定	埼玉県さいたま市、愛知県小牧市、富山県高岡市、鳥取県倉吉市、東京都葛飾区

ア 応援要請の内容

応援要請できる内容は、協定により異なる部分はあるが、概ね以下のとおりである。

- ① 人員の派遣
 - ・救助、応急復旧等に必要な人員の派遣
- ② 物資・資機材等の支援
 - ・食料、飲料水、生活必需品及びその供給に必要な資機材の提供及びあっせん
 - ・被災者の救援・救助、医療、防疫、施設の応急復旧等に必要な資機材及び物資の提供
 - ・情報収集及び救援・救助活動に必要な車両、ヘリコプター、舟艇等の提供
- ③ 被災者・傷病者等の受け入れ
 - ・医療機関への被災傷病者等の受け入れ
 - ・被災者を一時的に受け入れるための施設の提供
 - ・被災児童・生徒の教育機関への受け入れ及びあっせん
- ④ 前各号に定めるもののほか、特に必要と認められる事項

イ 応援要請手続

(ア) 各協定の定めるところにより応援要請を行う。

(イ) 口頭、電話等により応援を要請し、後日、速やかに文書を送付するものとする。

ウ 要請事項

要請する事項は、協定により異なる部分があるが、概ね以下の事項を明らかにして行う。

- ① 被害の概要
- ② 物資等の品目、数量、受領場所等
- ③ 活動内容、要請人数、活動場所、期間等
- ④ その他の応援を要請する時は、要請の内容、活動場所、期間等
- ⑤ その他必要な事項

(2) 県

災害応急対策の実施のため、本部長は、災害対策基本法の規定に基づき、千葉県知事に対し、支援要請ができる。

【要請時、明確にすべき事項】

- ① 災害の状況及び応援（応急措置の実施）を要請する理由
- ② 応援を必要とする期間
- ③ 応援を希望する職種別人員並びに物資、資材、機械、器具等の品名及び数量
- ④ 応援を必要とする場所
- ⑤ 応援を必要とする活動内容（必要とする応急措置内容）
- ⑥ その他必要な事項

(3) 他の市町村

災害時応援協定を締結していない市町村に対しても、災害対策基本法の規定に基づき、災害応急対策に関し、市町村長に対して応援要請することができる。

4 医療機関

医療機関からの応援の受け入れは、松戸市救護本部が一括して行い、災害医療コーディネーターの助言のもと、被災の程度等に応じて配置先を決定する。

(1) 千葉県災害医療本部との調整

松戸市救護本部は、様々な情報を千葉県災害医療本部と共有し、活動における必要な事項を調整する。

また、松戸市救護本部は、必要に応じて千葉県災害医療本部に対して、医療救護班（JMAT、DMAT）の派遣要請や、広域搬送（救急車両やヘリによる搬送等）の要請を行う。

（２）応援受け入れ

県内外からの医療チーム等の受け入れや派遣先の調整は、松戸市救護本部と千葉県災害医療本部が行う。ただし、DMATについては、DMAT調整本部（※）が行う。

また、松戸市救護本部は、公的組織及び他機関からの医療チーム（日本医師会のJMATなど）等の活動環境の整備を以下のとおり行うこととしている。

ア 参集場所・活動拠点の確保

医療チーム等は松戸市救護本部が、DMATはDMAT調整本部が、それぞれ指示する場所に参集する。

イ 医薬品・資機材等の確保

医薬品・資機材等が不足したとき、松戸市救護本部は、必要に応じて千葉県災害医療本部（通信手段が途絶した場合等は松戸保健所）、松戸市薬剤師会、その他医薬品・資機材等取扱業者、日本赤十字社及び各医療機関等に協力を要請し、補給する。

※DMAT調整本部とは、千葉県災害医療本部内にて、DMATの活動の指揮、消防・自衛隊等の関係機関との連絡調整などを行う機関。

5 災害時応援協定締結団体

大規模な災害が発生した場合において、外部からの応援を円滑に受け入れるため、あらかじめ地方公共団体・民間団体等と協定を締結し、迅速かつ的確な災害対策を実施できる体制を構築している。

（１）受援部（協定運用担当課）

災害時応援協定は、協定に係る業務を所管する課が締結を行うことが通常であるが、近年締結した協定のほとんどは危機管理課が主導で協定締結を行っている。

そのため、本計画では、協定締結課（危機管理課）と受援部（協定運用担当課）を明示する（災害時応援協定の一覧は「資料４ 災害時応援協定一覧」

のとおり。)とともに、役割分担についても以下のとおりとする。

項目		協定締結課	受援部
平時	協定の修正・廃止	○	
	協定締結団体との連絡・調整	○	○
発災時	協定締結団体との連絡・調整		○
	応援の要請		○
	応援の受け入れ		○

6 ボランティア

(1) 専門ボランティア(※1)

市は専門ボランティアを受け入れるため、窓口を各受援部に置く。受け入れの窓口となる各受援部は、災害時応援協定締結団体の取り扱いに準じ、関係機関・団体への要請や受付・登録、活動拠点の提供、派遣等の業務を担う。

このとき、対応すべき受援部が不明である場合は、受援本部と各部受援担当で協議の上、担当部に業務を引き継ぐものとする。

<専門ボランティアの受入体制の一例>

個人・団体	受入窓口(受援部)
自治体職員	受援本部
医師、看護師、薬剤師、歯科医師、歯科衛生士などの医療職	松戸市救護本部
被災建築物応急危険度判定士	街づくり1部
建設業者	建設部
精神保健福祉士、社会福祉士、介護福祉士など専門職	災害福祉対策本部
文化財レスキュー関係者	教育1部
獣医師	環境部

※1 医師や看護師、通訳、建物危険度判定士など建築・土木関係の専門家など専門知識を有するボランティア(活動内容例:救護所での医療救護活動、被災建築物応急危険度判定、外国語の通訳等)

(2) 一般ボランティア(※2)

ア 大規模災害発生後、松戸市社会福祉協議会は「松戸市災害ボランティア

センター」を設置し、松戸市災害対策本部と被害状況や被災者ニーズなどに関する情報収集・発信を連携して行う。

イ 一般ボランティアの受け入れ

一般ボランティアの受け入れは、松戸市社会福祉協議会が行う。なお、受け入れの日時、人数、場所などの調整は、松戸市災害ボランティアセンターにて行う。

- ※2 炊き出し、がれきの片付けなど労務を提供するボランティア（活動内容例：炊き出し、食料等の配付、救援物資や義援品の仕分け、被災地の清掃・がれきの片付け、その他被災地における軽作業等）

7 その他の団体

（1）各種業界団体、女性団体等

ア 応援を要請する業務

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 異常現象、危険箇所等を発見したときの災害対策本部への通報② 避難誘導、負傷者の救出・搬送等市民に対する救助・救護活動③ 被災者に対する炊き出し、救援物資の配分及び輸送等の業務④ 被害状況の調査補助業務⑤ 被災地域内の秩序維持活動⑥ 道路啓開活動、公共施設等の応急復旧作業活動⑦ 応急仮設住宅の建設業務⑧ 生活必需品の調達業務⑨ その他市が行う災害応急対策業務への応援協力 |
|---|

イ 要請手続・事項

各部受援担当者は、応援を要請するにあたっては、以下の事項を明らかにして行うとともに、受援本部へ報告する。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 活動の内容② 協力を希望する人数③ 調達を要する資機材等④ 協力を希望する地域及び期間⑤ その他参考となるべき事項 |
|---|

(2) 海外からの応援

市は、海外からの支援受け入れについて、千葉県と調整しながら、国、関係省庁等と連絡を行うとともに、国が作成する海外からの支援の種類、規模、内容等を定めた受入計画について、情報の収集に努める。

第7章 受援力向上に向けた取り組み

1 計画の見直し

本計画は、PDCA (Plan-Do-Check-Action) サイクルを活用し、以下の内容を踏まえ、随時見直しや更新を行う。

(1) 計画内容の修正

各対応本部は、国の新しい制度や知見等の社会情勢の変化や既往災害等に伴う時点修正を取り入れ、各対応本部で作成しているマニュアル等に受援業務の内容を反映させる。それを受け、本計画を必要に応じて見直すものとする。

(2) 協定締結先への調査・調整

大規模災害発生時に、円滑な災害時支援協定等の協定締結先との連携を図るため、平時における協定締結先への定期的な調査も重要である。協定締結先が、本市の要求する人材や物資を保有していない、協定内容を理解していない等の事態がいざという時に発生しないよう、平時から協定締結先と情報交換しておく必要がある。

(3) 受援業務シートの見直し

各対応本部は、上記事項を踏まえ、定期的に受援業務シートの内容を見直し、実態に即したものにす。また、受援業務の遂行に必要な人員・物資について把握し、受援体制や物資の整備を図るものとする。

2 訓練・教育の実施

本市では、他自治体や協定締結事業者等からの受援を想定した図上訓練等を定期的に実施し、受援力の維持・向上を図るものとする。なお、当該訓練は、「松

戸市業務継続計画（ＢＣＰ）＜自然災害編＞」にて各対応本部（各部）が行う訓練に盛り込み行うことが望ましい。

また、訓練だけではなく、庁内外の研修やセミナー等を通じて、受援に関する知識の習得や庁内への周知を行い、職員の受援に対する意識や知見の醸成に努めるものとする。

松戸市災害時受援計画

平成30年2月

（令和7年12月修正）

松戸市 総務部 危機管理課