
墨 田 区

災 害 時 受 援 ・ 応 援 計 画

令和 7 年 3 月

墨田区

目次

第1章	総則	1
第1節	計画策定の背景	1
第2節	計画の目的	2
第3節	計画の位置付け	3
第4節	計画策定のポイント	3
1	過去の大規模災害の課題を踏まえた受援体制の整備	3
2	地域特性を踏まえた受援対象業務の検討及び体制の整備	3
3	わかりやすいフロー及び手順による構成	4
第5節	計画の発動要件	4
第6節	計画の対象期間	5
第7節	人的・物的受援の体制	6
1	人的受援体制	6
2	物的受援体制	6
第8節	受援の全体像	7
1	受援の全体像	7
2	災対各部の受援業務（全部共通）	7
3	応援要請に係る基本姿勢	8
4	応援要請に係る費用負担の考え方	8
第2章	人的受援	10
第1節	受援対象業務	10
1	受援対象業務の範囲	10
2	受援対象業務の選定	10
3	受援対象業務一覧	10
4	受援対象期間の想定	11
5	受援の枠組み及び根拠	11
第2節	人的受援に係る考え方	13
1	人的受援の原則	13
2	人的受援のパターン	14
3	人的受援のタイムライン	16
4	各応援団体の受援担当	16
第3節	人的受援体制	18
1	区全体の体制	18
2	人的受援担当の体制及び役割	19
第4節	人的受援の流れ	20
1	受援準備	22
2	応援要請	23

3	応援受入れ	23
4	受援終了後手続	24
第5節	応援職員の受入準備	25
1	活動場所・執務スペースの確保	25
2	宿泊場所・移動手段の確保	25
3	資器材・生活必需品の確保	25
第6節	応援団体との情報共有	25
1	先遣隊・リエゾンとの情報共有	25
2	応援職員・ボランティアとの情報共有	26
第7節	指揮命令と裁量	26
1	指揮命令	26
2	現場での裁量	26
第8節	長期化への対応	26
1	職員ローテーションの実施	26
2	地方自治法に基づく職員派遣への切替え	26
第9節	改正地方自治法による派遣	26
第3章	物的受援	27
第1節	受援対象物資の取扱い	27
1	物資の種類及び受援対象の物資	27
2	物的受援担当の裁量	27
3	専門的な物資の取扱い	27
第2節	物的受援に係る考え方	28
1	発災からの時間経過に応じた物資供給	28
2	時期に応じた物的受援の流れと物的受援のパターン	28
第3節	物的受援体制	30
1	区全体の体制	30
2	物的受援担当の体制及び役割	31
第4節	物的受援の流れ	33
1	物資受援準備	35
2	自主対応型（プッシュ型）支援受入れ	35
3	物資応援要請・輸送	35
4	受援終了	36
第5節	地域内輸送拠点	37
1	地域内輸送拠点の選定	37
2	地域内輸送拠点の開設・運営	37
3	臨時の輸送拠点の選定視点	39
第6節	輸送手段等の確保（民間事業者との連携）	39
第7節	資器材等の確保	40
第8節	義援物資の受入れ	40

第4章	被災自治体の応援.....	41
第1節	被災自治体の応援の考え方.....	41
第2節	被災自治体等の被害状況や応援の必要性の確認.....	41
第3節	応援体制.....	42
1	人的応援（一般職）の体制（自主対応型（プッシュ型）・要請対応型（プル型））..	42
2	人的応援（専門職）の体制（要請対応型（プル型））.....	43
3	物的応援の体制（自主対応型（プッシュ型）・要請対応型（プル型））.....	44
4	応援時の留意事項.....	45
第4節	費用負担.....	45
第5節	平時における応援体制整備.....	46
1	応援候補職員の情報集約.....	46
2	応援活動時の資器材の確保.....	46
第5章	今後の対応方針.....	47
第1節	計画の見直し.....	47
1	災害時における分掌事務の見直し.....	47
2	受援対象業務の更新、追加.....	47
第2節	災害時における協定締結の推進.....	47
1	災害時協力協定締結の推進.....	47
2	協定の実効性の確保.....	47
第3節	受援訓練の実施.....	47
第4節	受入体制の整備.....	48
1	受入れ・活動環境の整備.....	48
2	地域内輸送拠点の実効性の確保.....	48
第5節	D Xの活用.....	48
第6章	様式.....	49

第 1 章 総則

第 1 節 計画策定の背景

平成 23 年東北地方太平洋沖地震（以下「東日本大震災」という。）や平成 28 年熊本地震、令和 6 年能登半島地震の被災地では、発災直後から被災自治体の行政機能が著しく低下したため、他自治体等からの人的・物的資源の受入れが滞るなど、円滑に非常時優先業務を実施できなかったことが指摘されている。

一方で、令和 4 年 5 月に東京都防災会議が公表した「首都直下地震等による東京の被害想定報告書」において、都心南部直下地震が発生した場合は、区内でも建物倒壊やライフラインの途絶等の被害が発生し、これらに伴う膨大な災害対応業務が生じることが想定されている。

これまで、区は「墨田区事業継続計画（BCP）〈地震・風水害編〉」（以下「BCP」という。）を策定し、大規模災害が発生した際の非常時優先業務等の継続計画について方針を定めてきた。しかしながら、大規模災害時において、非常時優先業務を円滑に遂行するためには、他自治体や民間企業等の支援を受けながら、不足する人的・物的資源を補完できる受援体制の整備が必要である。

また、平成 28 年熊本地震や令和 6 年能登半島地震における本区の被災地への応援実績（救援物資の配送、応急危険度判定員や医療関係者の被災地派遣等）を踏まえ、被災自治体に対する区の応援体制についても整理することが求められる。

以上の状況を踏まえ、区は、「大規模災害に備え、他自治体等からの人的・物的資源を円滑に受け入れる体制を整備し、その手順等の具体的なルールを明確化する」とともに、「大規模災害により他自治体が被災した場合の応援体制及び手順等について明確化する」必要がある。

第2節 計画の目的

「墨田区災害時受援・応援計画」（以下「本計画」という。）の目的は、大規模災害時において受援・応援の考え方や体制、手順等を定め、他自治体等からの人的・物的資源の受入れや、被災自治体への人的・物的資源の提供を円滑かつ確実に実施していくことである。

策定に当たっては、内閣府の「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（平成29年3月）」及び都の「東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン（平成31年3月）」に基づくこととする。あわせて、都が策定した「東京都災害時受援応援計画（令和5年11月）」や被災自治体での災害教訓等を踏まえる。

また、震災、風水害以外の大規模災害により区が被災した場合の「受援」については、本計画を準用する。

なお、本計画では、「受援」と「応援」及びその種別である「自主対応型」と「要請対応型」を次のように位置付ける。

図表 1 受援・応援の位置付け

種別	位置付け
受援	被災した墨田区が、応援団体等 ¹ から人的・物的な支援を受けること。
応援	墨田区が被災自治体へ、人的・物的な支援をすること。

図表 2 「自主対応型」と「要請対応型」の位置付け

種別	位置付け
自主対応型 （プッシュ型）	応援団体が、区からの応援要請を待たずに、自主的に、必要と想定される人的・物的資源の支援・提供を行うこと。
要請対応型 （プル型）	応援団体が、区からの応援要請と具体的な職員・物的ニーズに基づき、必要な人的・物的資源の支援・提供を行うこと。

※いずれも、区が受援する場合の位置付けである。

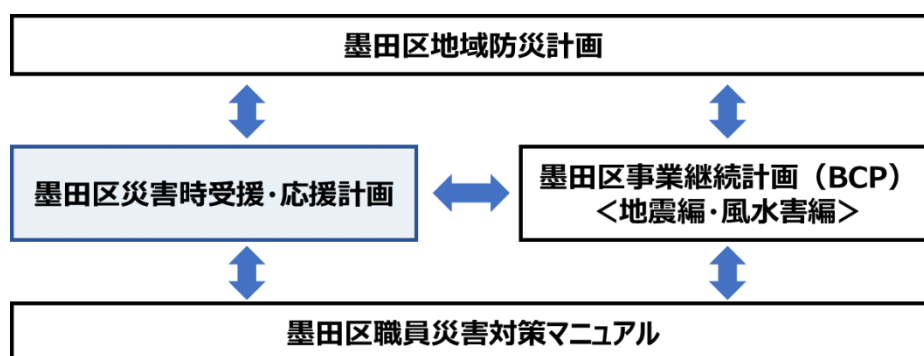
区が応援する場合は、「応援団体」を「区」に、「区」を「被災自治体」に読み替える。

¹ 他自治体や指定行政機関、指定公共機関、民間企業、NPOやボランティアなどのこと。

第3節 計画の位置付け

本計画は、「墨田区地域防災計画」に定められた広域連携体制等を具体化した下位計画とし、BCP及び「墨田区職員災害対策マニュアル」と連動し、BCPに定める非常時優先業務の実施時に不足する人的・物的資源を補完するものである。

図表 3 受援応援計画の位置付け



第4節 計画策定のポイント

1 過去の大規模災害の課題を踏まえた受援体制の整備

平成23年東日本大震災を契機に、平成24年9月に国が改正した防災基本計画で応援・受援の位置付けが示された。さらに、平成28年の熊本地震では、総務省による「応急対策職員派遣制度」の前身となる受援・応援が体系立って実施されたが、受入自治体の体制が整っていなかったため、応援職員を有効活用できないといった「人的受援」の課題があった。

他方、「物的受援」の観点では、東日本大震災の際には支援物資が「要請対応型（プル型）」により供給された。しかし、受入自治体において被災者ニーズの把握に時間を要し、支援物資の供給が遅れた結果、被災者ニーズの変化に対応できなくなるという事態が生じた。

その後、平成28年の熊本地震では、東日本大震災を教訓として、国の主導による初の「自主対応型（プッシュ型）」での支援物資供給が行われた。早期に物資が到着したものの、搬出入トラックの大混雑や、拠点運営経験のない自治体職員による対応の遅れ等の課題が指摘されている。

こうした過去の課題を踏まえ、人的・物的受援の手続きやニーズの集約、受入手順等を明確化し、必要なところに必要な人員及び物資が提供される体制を整備する。

2 地域特性を踏まえた受援対象業務の検討及び体制の整備

本区の地域特性として、木造住宅密集地域や多くの狭あい道路の存在が挙げられる。

また、火災や建物倒壊等、大規模災害時における危険が高いエリアが区の北部に密集しており、道路閉塞による移動困難等も懸念される。

こうした地域特性を受援業務の検討や手続きに反映し、必要な体制を整備する。

3 わかりやすいフロー及び手順による構成

災害時、区職員は膨大な業務の対応に追われ、心身ともに余裕がない切迫した状況であることが想定される。人的・物的受援についてのわかりやすいフロー及び手順を示すことで、災害時の切迫した状況下にあっても、迅速に確認及び行動ができる計画となるよう構成する。

第5節 計画の発動要件

本計画（受援に関する事項）の発動要件は、区長指示により区災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）が設置され、災害対策本部態勢が発令された場合とする。

なお、災害対策本部の態勢は次のとおりである。

図表 4 災害対策本部態勢の内容等

区分	発令要件 ○召集発令、△自動発令	態勢の内容	規模
第1 非常 配備態勢	○災害の発生その他の状況により、本部長が必要と認めたとき。	災害の発生を防御するための措置を強化し、救助その他災害の拡大を防止するための措置に必要な準備を開始するほか、通信情報活動を主とする態勢とする。	係長職以上の職員を中心に全職員の30%の配備態勢
第2 非常 配備態勢	○局地災害の発生その他の状況により、本部長が必要であると認めたとき。	第1 非常配備態勢の強化と局地災害に対処できる態勢とする。	第1 非常配備職員に全職員の30%を加えた配備態勢
第3 非常 配備態勢	○災害が広範な地域に発生し、第2 非常配備態勢では対処できない場合、その他の状況により本部長が必要であると認めたとき。 △区内に震度5強以上の地震が発生したとき。	災害対策本部が全力をもって災害救護業務に対処する態勢とする。	全職員態勢

第6節 計画の対象期間

本計画の「受援」に関する対象期間は、原則として、災害対策本部態勢が発令されてから、他団体等からの受援が必要な期間までとする。具体的には、区が避難所運営等の非常時優先業務を通常業務と並行して実施できる体制が整うまでの期間として、発災からおおむね1か月間とする²。

ただし、災害の規模や被害状況に応じて、1か月目以降も継続し、復興期は他団体との連携、協力の下で受援体制を維持しながら、復旧復興の取組に活かしていく。

なお、他自治体への「応援」に関する対象期間については、「受援」と同様に、発災からおおむね1か月間までを目安とするが、被災自治体からの支援要請に応じて、適宜延長する。

図表 5 本計画の受援・応援区分と対象期間の想定

区分	応援団体	発災から 24時間以内	発災から 72時間以内	発災から 1週間以内	発災から 1か月以内
人的 受援	自衛隊				
	警察・消防				
	東京都				
	災害時協力協定締結団体				
	ボランティア				
物的受援					
人的・物的応援					

※破線矢印部は、当該期間において既に本区及び応援団体又は被災自治体の体制が確立されている場合に、受援・応援が開始される可能性があることを示すものである。

² 内閣府（防災担当）が定める「地方公共団体のための災害時受援体制ガイドライン（平成29年3月）」及び「地方都市等における地震対応ガイドライン（平成25年8月）」によれば、初動期は災害発生当日、応急期は1～3日間（いのちの危険性が高い時期）、3日～1週間（避難生活の本格化）、復旧期は、1週間～1か月間（避難生活から仮住まいへの移行期）、復興期はそれ以降を目安としているため、復旧期の1か月間までを本計画の対象期間とする。

第7節 人的・物的受援の体制

災害対策本部が立ち上がった際の、本計画に定める人的・物的受援の体制は次のとおりである。

1 人的受援体制

人的受援担当は、本部長室事務局企画情報隊（以下「企画情報隊」という。）、本部長室事務局受援隊（以下「受援隊」という。）及び災対総務部人事隊人事班（以下「人事隊人事班」という。）で編成する。

2 物的受援体制

物的受援担当は、企画情報隊、受援隊、災対総務部財務・経理隊契約班及び災対物資輸送部第1～3物資輸送隊で編成する。

図表 6 人的・物的担当を構成する部・隊・班

受援担当	担当部・隊・班
人的受援担当	・ 本部長室事務局 企画情報隊 ・ 本部長室事務局 受援隊 ・ 災対総務部 人事隊人事班
物的受援担当	・ 本部長室事務局 企画情報隊 ・ 本部長室事務局 受援隊 ・ 災対総務部 財務・経理隊契約班 ・ 災対物資輸送部 第1～3物資輸送隊

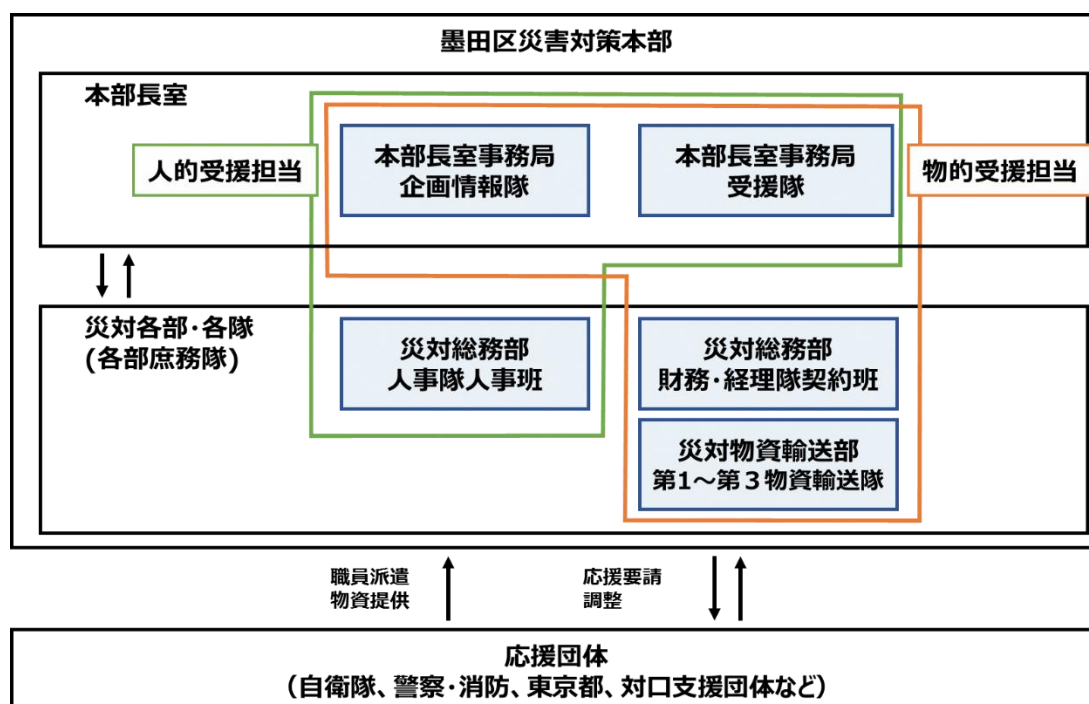
第8節 支援の全体像

1 支援の全体像

人的支援担当は災対各部・各隊の人的ニーズを、物的支援担当は物的ニーズをそれぞれ把握する。その情報を基に支援隊等は、応援団体と調整し、災対各部・各隊に人的・物的資源の派遣及び提供を行う。

本部長室事務局は、人的・物的支援を統括し、本部指令の伝達、応援団体との連絡調整等を行う。

図表 7 支援の全体像



2 災対各部の支援業務（全部共通）

（1）災対各部の庶務担当隊の支援業務

災対各部における「部の庶務及び本部等との情報連絡に関すること」には、次の支援業務を含むものとする。災対各部の庶務担当隊は、支援に関する事項について、必要な情報を集約、整理して要請及び報告する。

図表 8 災対各部の庶務担当隊の支援業務

- ・ 人的・物的支援担当との連絡調整窓口（支援担当窓口）
- ・ 人的・物的支援担当への要請及び報告
- ・ 災対各部業務での支援に関するニーズの取りまとめ
- ・ 災対各部で締結している協定に基づく要請
- ・ 応援職員受入状況の把握・調整
- ・ 応援職員の勤務管理（人的支援担当への報告）、業務管理

（２）災対各部の各隊及び各班の受援業務

災対各部の各隊及び各班の受援業務は、次のとおりである。

災対各部の庶務担当隊が適切に状況把握できるよう、各隊及び各班は、受援業務に必要な事項を各部の庶務担当隊に情報提供する。

図表 9 災対各部の各隊、各班の受援業務

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 災対各部（庶務担当隊）への人的・物的ニーズの伝達・ 応援職員、物資の受入れ・ 応援職員の業務開始時ガイダンス、業務引継ぎ・ 応援職員の活動環境等の確保・ 応援職員のツール整備・情報共有支援 |
|--|

3 応援要請に係る基本姿勢

被害を過少に捉えて必要な受援を見送ることがないように、「応援を受け入れる準備ができていない」、「災害救助法の適用が決定されていない」等の状況においても、応援要請を躊躇せず迅速に判断することが重要である。

また、物的受援（支援・調達物資の受入れ）については、被災者の生命、身体の保護を特に迅速に行う必要があるため、災害対策本部の決定を経ずに実施する。

4 応援要請に係る費用負担の考え方

区が締結している災害時協力協定に基づき、区が応援職員及び物資を受け入れた場合の費用負担は、当該協定の所管課が財務・経理隊と協議した上で、当該協定の相手方と協議する。

都が締結している相互応援協定に基づき、区が他自治体の応援職員及び物資を受け入れた場合の費用負担は、人的受援担当又は物的受援担当が財務・経理隊と協議した上で、次の関係法令を踏まえて対応する。

災害時協力協定を締結していない自治体から人的応援の申入れがあり、災害対策基本法第67条第1項（他の市町村長等に対する応援の要求）による応援要請を行った場合は、当該応援・受援業務の所管課が財務・経理隊と協議した上で、災害対策基本法第92条第1項に基づき、区が応援に要した費用を負担しなければならない。

なお、自主的な応援の場合は、応援に要した費用の負担を応援自治体へ依頼する。

物的受援については、調達要請を行った物資や物流事業者に人や車両、配送等を手配した記録を取りまとめ、費用精算を行う。この際、災対救助法が適用された場合の補助対象となる事業についてとりまとめ、精算を行う。

ただし、自衛隊の救援活動の費用負担は、区又は都と自衛隊で協議する。

図表 10 費用負担の根拠法令

根拠法令	費用負担
災害対策基本法 (第92条)	・ 応援に要する費用は、原則として応援を受けた区が負担する。
地方公務員災害補償法 (第1条)	・ 応援職員が応援業務により負傷、疾病又は死亡した場合における公務災害補償に要する費用は、応援自治体が負担する。
国家賠償法 (第1条)	・ 応援職員が故意又は過失によって違法に業務上第三者に損害を与えた場合において、その損害が応援業務の従事中に生じたものについては、国又は公共団体が賠償責任を負う。
災害救助法 (第18条)	・ 災害救助法の規定による救助に要する費用は、都が支弁する。

図表 11 主な応援・受援業務の費用負担等

応援・受援業務	要員 (他自治体からの応援職員)	費用負担
災害対策本部支援	災害対策本部支援要員	対象外
避難所運営	避難所運営要員	・ 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費用
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	・ 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※災害救助法の救援物資外（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、高速道路通行料金 ※給水車の水は対象外
健康・保健	保健師等	・ 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、罹災証明書 交付業務要員	対象外
災害廃棄物処理	ごみ収集要員	対象外

第2章 人的受援

第1節 受援対象業務

1 受援対象業務の範囲

B C P の応急復旧業務及び通常業務を含む非常時優先業務を対象とする。

2 受援対象業務の選定

- (1) 東日本大震災、熊本地震、能登半島地震等の過去の災害経験から、特に応援職員の受入れが必要と想定される業務を選定する。
- (2) 本区の地域特性として、木造住宅密集地域や多くの狭あい道路の存在が挙げられる。
また、火災や建物倒壊等、大規模災害時における危険が高いエリアが区の北部に密集しており、道路閉塞による移動困難等も懸念されることも踏まえ、選定する。

3 受援対象業務一覧

次の非常時優先業務を受援対象業務とし、他団体等からの人的応援を受け入れることを想定する。

図表 1 2 受援対象業務一覧

No.	非常時優先業務名	担当部	担当隊・班
1	災害マネジメント（本部事務局運営）	本部長室事務局	企画情報隊
2	避難所への職員派遣・避難所運営	災対救護部	第1～7収容隊
3	支援物資輸送・管理に係る業務	災対物資輸送部	第1～3物資輸送隊
4	災害廃棄物の処理	災対環境部	清掃隊 処理計画・調整班 第1・2処理作業班
5	住家被害認定調査及び罹災台帳の作成	災対総務部	罹災・搜索隊 罹災班
6	罹災証明書の交付	災対総務部	罹災・搜索隊 罹災班
7	被災者支援・相談業務	災対総務部	財務・経理隊 被災者支援班
8	災害ボランティア派遣関連	災対総務部	総務隊 庶務班
9	応急仮設住宅入居者の募集・選定	災対建築部	第2建築隊 第1・2班
10	応急危険度判定	災対建築部	第3建築隊

4 受援対象期間の想定

受援対象期間については、次のとおり想定する。

図表 13 本計画の受援対象業務と対象期間の想定

No.	非常時優先業務名	1週間以内	1か月以内
1	災害マネジメント（本部事務局運営）	→	→
2	避難所への職員派遣・避難所運営	→	→
3	支援物資輸送・管理に係る業務	→	→
4	災害廃棄物の処理	→	→
5	住家被害認定調査及び罹災台帳の作成	→	→
6	罹災証明書の交付		→
7	被災者支援・相談業務		→
8	災害ボランティア派遣関連	→	→
9	応急仮設住宅入居者の募集・選定	→	→
10	応急危険度判定	→	→

5 受援の枠組み及び根拠

（１）受援の枠組み及び種類

基本的な人的受援の枠組みは、次の種類がある。

図表 14 計画の対象とする人的受援の枠組み

基本的な 枠組み	受援の種類
全国自治体間の 枠組み	・ 全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定に基づく受援 ・ 全国市長会・全国町村会の調整による受援 等
都による枠組み	・ 「東京都及び区市町村相互間の災害時等協力協定」に基づく受援 等
区市町村による 枠組み	・ 総務省の「応急対策職員派遣制度」を経由した受援 ・ その他協定締結自治体からの受援 等
その他	・ NPOや事業者等による受援 等

（２）応援要請する期間及び根拠

本計画では、初動期・応急期・復旧期（初期）を応援要請の対象期間としている。応援要請を行う根拠規定となるのは、災害対策基本法及び相互応援協定である。

なお、被害規模が大きく、復旧期（中期以降）・復興期に至るまで対応が長期化する場合の、地方自治法に基づく職員派遣は、本計画の対象外とする。

図表 15 本計画が対象とする受援の範囲（赤枠内）

初動期・応急期・復旧期（初期）	災害対策基本法に基づく応援 災害応急対策を実施するために必要な業務を実施する。 応援期間は短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。 なお、応援を求められた地方公共団体は、正当な理由がない限り、応援を拒んではならない。 【根拠】 災害対策基本法に基づく市町村長等の間(67 条)、市町村長等と都道府県知事等の間(68 条)、都道府県知事等の間(74 条)の応援	【想定業務】 避難所運営支援 物資集積拠点支援 住家被害認定調査 など
	相互応援協定に基づく応援 地方公共団体間での災害時相互応援協定等に基づく派遣。 応援期間は基本的に短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。 【根拠】 各地方公共団体が締結している災害時相互応援協定等	【想定業務】 協定に規定されている業務
復旧期（中期以降）・復興期	地方自治法に基づく派遣 地方公共団体の長が、当該地方公共団体の事務の処理のため特別の必要があると認めるときに、他の普通地方公共団体の長に対し職員の派遣を求めることができるもの。 復旧・復興事業の実施のための中・長期派遣として熊本地震においても実施された。 派遣期間は原則として長期にわたり、派遣職員の身分の異動を伴う（派遣先の身分と併任）。 【根拠】 地方自治法第 252 条の 17 第 1 項	【想定業務】 災害査定等の社会基盤施設復旧業務（道路等の災害復旧） など

「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（防災担当）作成）から抜粋

第2節 人的受援に係る考え方

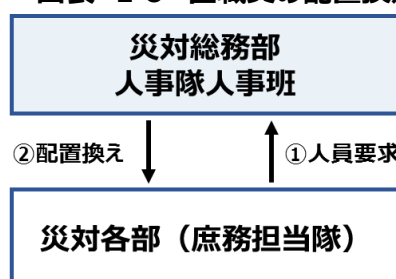
1 人的受援の原則

(1) 区職員の最大限の活用

B C P 及び本計画が発動する災害が発生した場合は、区では、非常時優先業務以外の業務を停止し、非常時優先業務を行うための人員配置を行う。区全体で災害対応に取り組むことが必要であるため、災対各部は、自隊の非常時優先業務が完了した場合は、即座に職場に戻り通常業務を再開するのではなく、全庁的な視点を踏まえ、自隊の余剰人員を把握し、非常時優先業務に最大限協力する。

人的受援担当（人事隊人事班）は、災対各部（庶務担当隊）からの要請に基づいて配備態勢を調整し、区職員の配置換えを行う。

図表 16 区職員の配置換え



(2) 応援職員の受入れの区分

専門職以外の職（以下「一般職」という。）の応援職員は人的受援担当が、専門職の応援職員は該当する非常時優先業務を実施する災対各部（庶務担当隊）が応援団体と受入れを調整する。（例：被災者健康相談業務に派遣される保健師は、災対保健衛生部管理担当（隊）が受入れを調整する。）

また、一般職の受入方法は、受援の種別（自主対応型（プッシュ型）又は要請対応型（プル型））により異なる。

図表 17 専門職の例

1 医師、保健師、看護師、臨床心理士、作業療法士、理学療法士等の専門職

2 総括支援チーム（総務省）

被災区市町村が行う災害マネジメントの支援として、総務省の応急対策職員派遣制度（短期）がある。これは、災害マネジメント総括支援員（GADM：災害対応に関する知見を有し、地方公共団体における管理職等の経験などを有する者）と災害マネジメント支援員（避難所運営業務や罹災証明の交付業務等の災害対応業務に関する知見を有する者）で構成される総括支援チームの応援派遣を行うものである。

総括支援チームの派遣については、受援隊で検討・決定し、災害対策本部に報告した上で都に対して要請依頼を行うものとする。

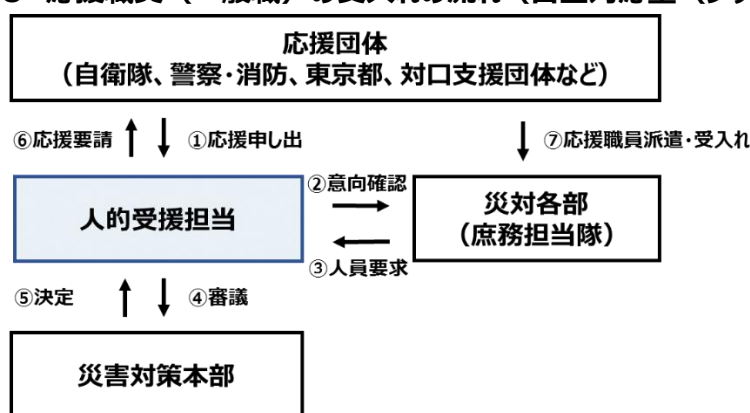
2 人的受援のパターン

人的受援は、「一般職」又は「専門職」の受援、並びに「自主対応型（プッシュ型）」又は「要請対応型（プル型）」の組み合わせにより次のパターンに大別される。

ア 応援職員（一般職）の受入れ（自主対応型（プッシュ型））（都、警察、消防からの受入れ等）

区の応援要請及び災害時協力協定に基づかず、人的受援担当に対して応援の申出があった場合は、人的受援担当は、災対各部（庶務担当隊）に受入れの意向確認をした上で応援要請を行う。この自主対応型（プッシュ型）による応援団体は、自衛隊、警察、消防、都、応援職員派遣制度に基づく対口支援団体³等を想定する。

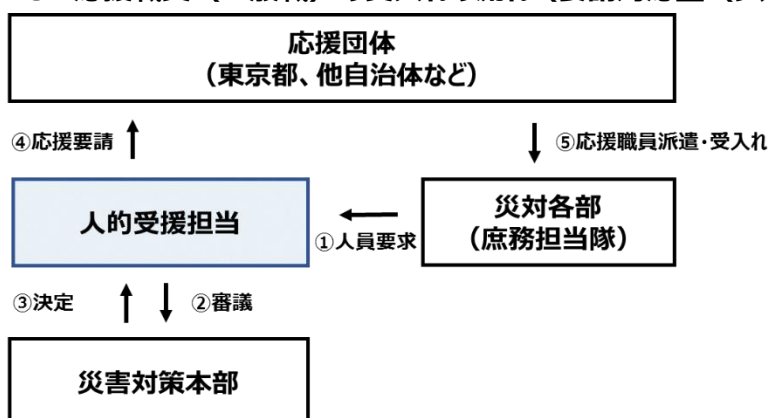
図表 18 応援職員（一般職）の受入れの流れ（自主対応型（プッシュ型））



イ 応援職員（一般職）の受入れ（要請対応型（プル型））（都・災害時協力協定締結団体からの受入れ等）

人的受援担当は、災対各部（庶務担当隊）からの要請に基づき、都や相互応援協定締結自治体等の災害時協力協定締結団体に対して応援要請を行う。

図表 19 応援職員（一般職）の受入れの流れ（要請対応型（プル型））



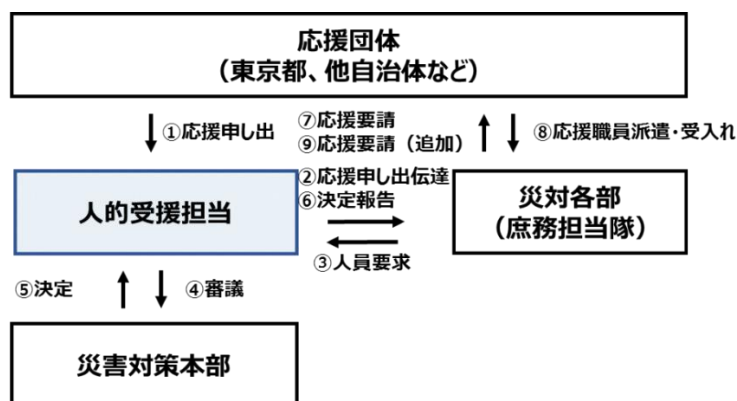
³ 被災区市町村ごとに都道府県又は指定都市を原則として1対1で割り当てることにより、担当する都道府県又は指定都市を決定し、対口支援団体が自ら完結して応援職員を派遣すること。

ウ 応援職員（専門職）の受入れ（自主対応型（プッシュ型）・要請対応型（プル型）共通）

自主対応型（プッシュ型）又は要請対応型（プル型）により、専門職の応援職員を受け入れる場合は、応援職員を受け入れる災対各部（庶務担当隊）が応援団体との受入調整を行う。追加のニーズが生じた場合は、災対各部（庶務担当隊）において追加の応援要請を行う。

**図表 20 応援職員（専門職）の受入れの流れ
（自主対応型（プッシュ型）・要請対応型（プル型））**

※自主対応型（プッシュ型）のケース

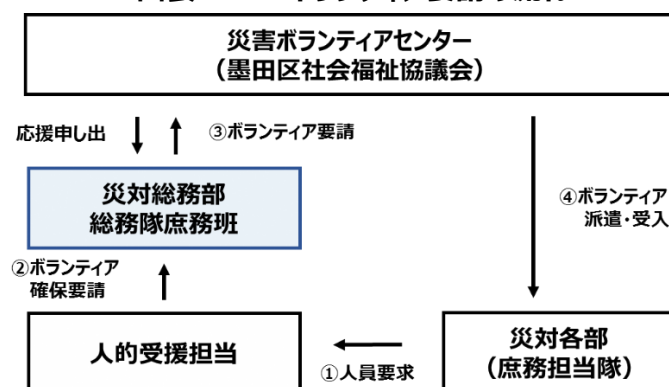


エ ボランティアの受入れ

人的受援担当は、災対各部（庶務担当隊）から受理した「人員要請書【第5号様式】」を災対総務部総務隊庶務班（以下「総務隊庶務班」という。）に回送し、総務隊庶務班は災害ボランティアセンターに受援対象業務に必要なボランティアの派遣要請を行う。

なお、要請から受入れに係る手続き等は応援職員の受入れと同様である。

図表 21 ボランティア要請の流れ



3 人的受援のタイムライン

応援職員の受入れについては、発災後の時間経過に応じて、大きく次の5段階に区分される。

図表 2 2 人的受援のタイムライン

	発災直後	発災から 24 時間 以内	発災から 72 時間 以内	発災から 7 日 以内	発災から 7 日 以内
受援体制の確立 ・人的受援担当、受援担当窓口の設置 ・区全体の職員集約	➡	➡			
区職員の活用 ・区職員の配置換え ・応援職員の要請決定		➡	➡		
応援職員の受入れ （自主対応型（プッシュ型）） ・応援団体からの応援申出への対応 ・応援職員の受入れ （自主対応型（プッシュ型））		➡	➡	➡	
応援職員の受入れ （要請対応型（プル型）） ・応援団体への応援要請 ・応援職員の受入れ （要請対応型（プル型））		➡	➡	➡	➡

※破線矢印部は、当該期間において既に区及び応援団体又は被災自治体の体制が確立されていれば、受援・応援が開始される可能性があることを示している。

4 各応援団体の受援担当

各応援団体と各団体の受入れは次のとおりである。

図表 2 3 応援団体・受入担当の一覧 ※パターンについては、P 1 4～1 5 参照

応援団体	応援内容	要請の流れ	受入部	受入隊	パター
自衛隊	災害派遣部隊の派遣	区→東京都→自衛隊	本部長室事務局	企画情報隊	ア
警察庁	警察災害派遣隊の派遣	警視庁→警察庁 (区の要請は不要)	本部長室事務局	企画情報隊	ア
消防庁	緊急消防援助隊の派遣	区→東京都→消防庁	本部長室事務局	企画情報隊	アイ
区内消防署	本部員の派遣	区→区内消防署	本部長室事務局	企画情報隊	アイ
総務省	被災市区町村応援職員確保システムに係る災害マネジメント総括支援員の派遣	区→東京都→総務省	災対各部	各隊	イ

応援団体	応援内容	要請の流れ	受入部	受入隊	パターン
国土交通省	緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE）の派遣	区→国土交通省	災対建設部	巡検隊第1班	イ
	応急危険度判定員の派遣	区→東京都→国土交通省	災対建築部	第3建築隊	イ
厚生労働省	災害派遣医療チーム（DMAT）の派遣	東京都→厚生労働省（区の要請は不要）	災対救護部 災対保健衛生部	第4収容隊 緊急医療救護所担当（隊）	ア
	災害派遣精神医療チーム（DPAT）の派遣	東京都→厚生労働省（区の要請は不要）	災対保健衛生部	緊急医療救護所担当（隊）	ア
	災害時健康危機管理支援チーム（DHEAT）の派遣	東京都→厚生労働省（区の要請は不要）	災対保健衛生部	緊急医療救護所担当（隊）	ア
環境省	災害廃棄物処理支援ネットワーク（D.Waste-Net）の派遣	東京都→環境省（区の要請は不要）	災対環境部	環境保全隊 清掃隊	ア
東京都	都道府県間相互の応援協定	東京都→各道府県（区の要請は不要）	本部長室事務局	受援隊	イ
	応急対策職員派遣制度	区→東京都→内閣府	本部長室事務局	受援隊	イ
	都の災害時協力協定締結事業者等からの応援	東京都→各事業者等（区の要請は不要）	本部長室事務局	受援隊	ア
	警視庁からの応援	（区の要請は不要）	本部長室事務局	企画情報隊	ア
	都医療救護班の派遣	区→東京都	災対保健衛生部	管理担当隊	ウ
その他自治体	区と応援協定を締結している区市町村からの応援	区→各区市町村	本部長室事務局	受援隊	イ
	全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定に基づく応援	（区の要請は不要）	本部長室事務局	受援隊	ア
事業者	区の災害時協力協定締結事業者等からの応援	区→各事業者等	災対各部	各隊	イ

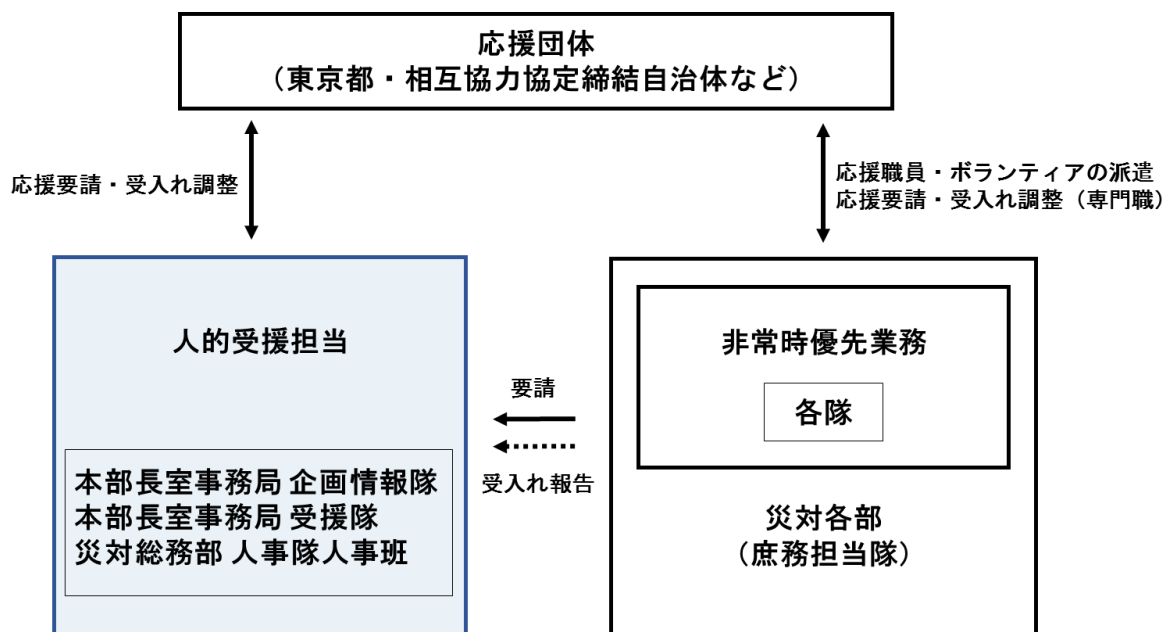
第3節 人的受援体制

1 区全体の体制

区全体の人的受援の調整は、人的受援担当で行う。

B C P 及び本計画の発動後は、速やかに人的受援担当を設置し、全庁的に非常時優先業務を実施するため、区職員の配置換えを行うほか、都や協定締結自治体等の応援団体からの応援職員の配置を行う。

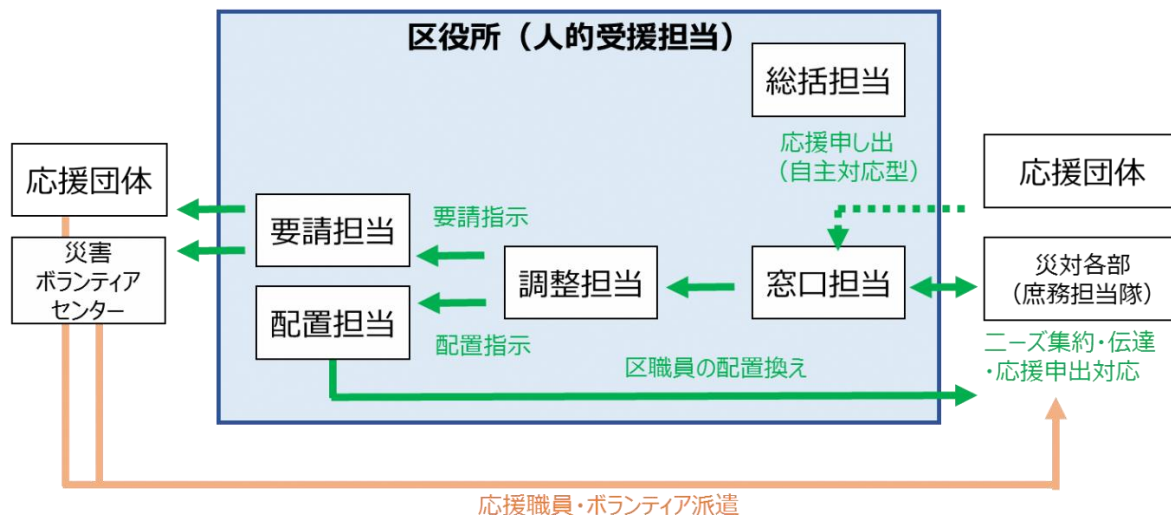
図表 24 人的受援体制



2 人的受援担当の体制及び役割

人的受援担当における役割は多岐に渡るため、担当を分けて対応する。

図表 25 人的受援担当の体制

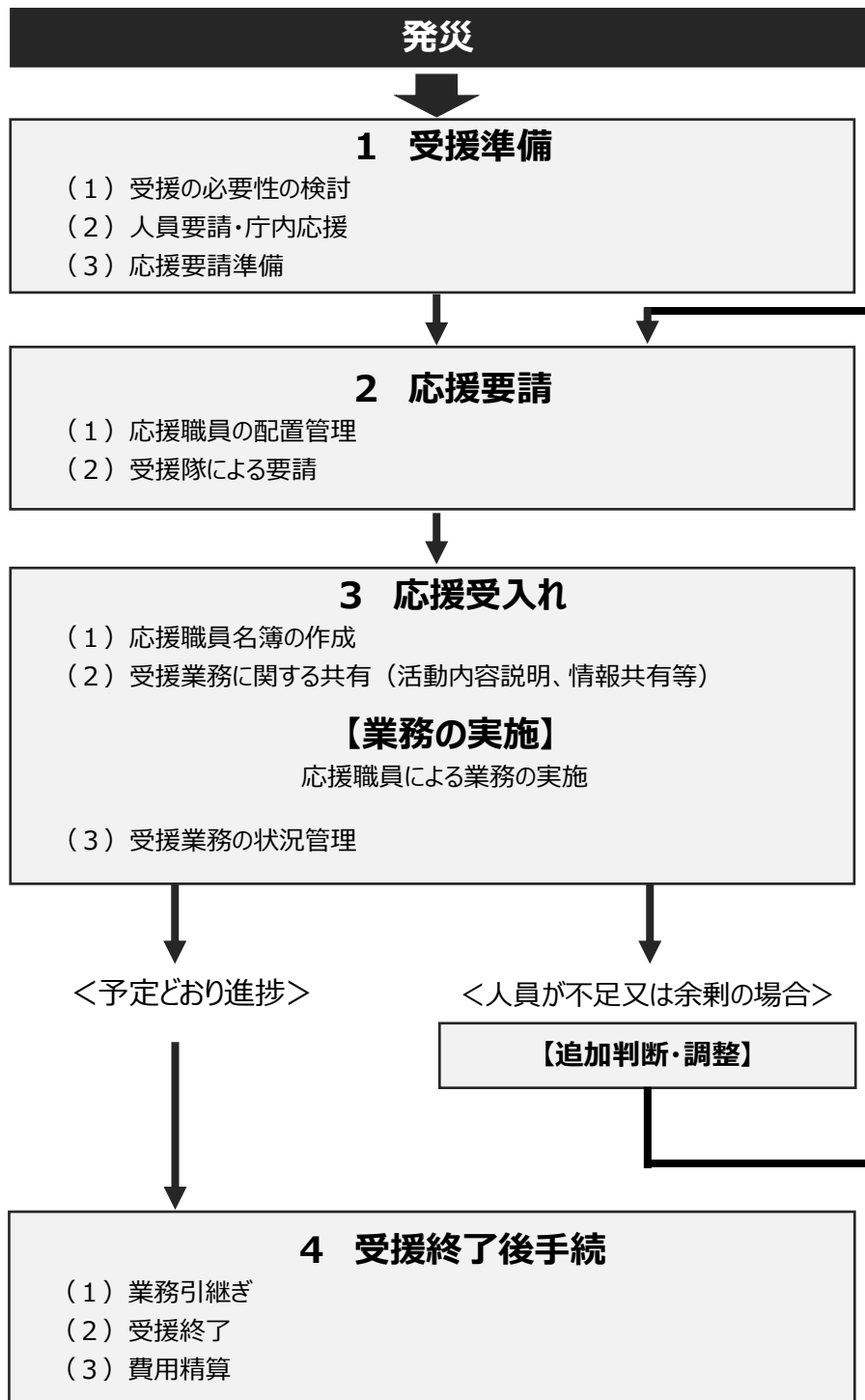


図表 26 人的受援担当の役割

担当名	担当隊等	役割
統括担当		・人的受援担当の統括・指揮
窓口担当	本部長室事務局 企画情報隊 本部長室事務局 受援隊 災対総務部 人事隊人事班	・区職員、応援職員、ボランティアの人的ニーズの集約、伝達 ・区職員、応援職員、ボランティア受入報告の集約、伝達 ・応援団体等からの人的応援申出の対応
調整担当	※その他、状況に応じ災対各部が連携して対応すること。	・区職員の人的ニーズに基づく、配置担当への区職員配置換え指示 ・応援職員、ボランティアの人的ニーズに基づく、要請担当への要請対応指示
要請担当	本部長室事務局 受援隊	・調整担当からの指示に基づく、応援団体への要請対応（災害ボランティアセンターへの要請は総務隊総務班が対応）
配置担当	災対総務部 人事隊人事班	・調整担当からの指示に基づく区職員の配置換え

第4節 人的受援の流れ

人的受援は、以下のフローで受け入れる。



人的受援の手順、業務内容及び担当は次のとおりである。

図表 27 人的受援の手順及び担当

段階	内容	業務	担当
1 受援準備	(1) 受援の必要性の検討	① 受援担当窓口の配置	災対各部（庶務担当隊）
		② 業務従事者の報告	災対各部（庶務担当隊）
		③ 必要人員・不足人員・業務時期の整理	災対各部（庶務担当隊）
	(2) 人員要請・庁内応援	① 人事班人事隊への人員要請	災対各部（庶務担当隊）
		② 庁内応援の確保	災対総務部 人事隊人事班
	(3) 応援要請準備	① 応援申出の確認	本部長室事務局 企画情報隊 本部長室事務局 受援隊
		② 要請人員の整理（人数、資格等要件）	人的受援担当
		③ 応援要請先の選定	本部長室事務局 受援隊 災対各部（庶務担当隊）
2 応援要請	(1) 応援職員の配置管理		人的受援担当
	(2) 受援隊による要請		本部長室事務局 受援隊
3 応援受入れ	(1) 応援職員名簿の作成		災対各部（庶務担当隊） 本部長室事務局 受援隊
	(2) 受援業務に関する共有	① 活動内容の説明	各隊
		② 活動場所・必要資器材の確認	各隊
		③ 情報共有ツールの確認	各隊
		④ 宿泊場所・移動手段の確認	各隊
		⑤ ミーティング等の実施	各隊
	(3) 受援業務の状況管理		各隊
4 受援終了後の手続き	(1) 業務引継ぎ		各隊
	(2) 受援終了		各隊 人的受援担当
	(3) 費用精算		災対各部（庶務担当隊） 本部長室事務局 企画情報隊 本部長室事務局 受援隊

人的受援担当を構成する部・隊・班

人的受援担当	・ 本部長室事務局 企画情報隊 ・ 本部長室事務局 受援隊 ・ 災対総務部 人事隊人事班
--------	--

1 受援準備

(1) 受援の必要性の検討

① 受援担当窓口の配置

災対各部（庶務担当隊）は、本計画に基づき受援担当窓口を配置する。

② 業務従事者の報告

災対各部（庶務担当隊）は、職員参集状況を踏まえて、「墨田区災害対策本部従事者名簿【第4号様式】」を人的受援担当（人事隊人事班）に送付する。

③ 必要人員・不足人員・業務時期の整理

災対各部（庶務担当隊）は、非常時優先業務の実施に当たり、BCPに基づいて各隊に必要な人員を確認するとともに、職員参集の見通しに基づき、業務時期の不足人員を算定する。

(2) 人員要請・庁内応援

① 人的受援担当（人事隊人事班）への人員要請

災対各部（庶務担当隊）は、人員が不足する場合は、「人員要請書【第5号様式】」を人的受援担当（人事隊人事班）に送付する。

② 庁内応援の確保

人的受援担当（人事隊人事班）は、区職員の人員調整を行い災対各部の不足人員を補完する。

(3) 応援要請準備

① 応援申出の確認

区の要請を待たずに応援団体から支援の申出があった場合は、人的受援担当は災対各部（庶務担当隊）に受入れの意向確認をする。

② 要請人員の整理（人数、資格要件等）

庁内応援の確保が難しい場合、人的受援担当は、「人員要請書【第5号様式】」を基に、速やかに応援要請人員の数や資格要件等を災対各部（庶務担当隊）と確認し調整する。

③ 応援要請先の選定

人的受援担当（受援隊）は、人員を確保するための応援要請先を選定する。

- ・ 東京都（総務省応援職員派遣制度等）
- ・ 災害時相互応援協定締結自治体
- ・ 応援申出のあった団体
- ・ 災害ボランティアセンター（要請は、総務隊総務班が派遣要請する。）
- ・ 雇入れ（一部の受援対象業務）

2 応援要請

(1) 応援職員配置の管理

人的受援担当は、災対各部（庶務担当隊）から要請された応援要請人員と、受け入れた人員について配置の管理を行う。

(2) 受援隊による要請

人的受援担当（受援隊）は、都や災害時相互応援協定締結自治体等に対して、「人員要請書【第5号様式】」に基づき、電話やメール等で応援要請を行う。

■東京都への人員要請時

都災害対策本部（区市町村調整部門）に対して応援要請を行う。「応援要請シート（区市町村）【第7号様式】」によって、都人員調整部門へ無線FAXで要請する。

3 応援受入れ

(1) 応援職員名簿の作成

災対各部（庶務担当隊）は応援職員等を受け入れた際、応援職員名簿（団体名・氏名・活動期間・宿泊場所）を作成する。応援職員名簿は災対各部（庶務担当隊）及び人的受援担当（受援隊）が保管する。

■東京都への人員要請時

応援職員の到着後に「応援職員等名簿【第8号様式】」を作成し、災対各部（庶務担当隊）及び人的受援担当（受援隊）が保管する。

(2) 受援業務に関する共有

① 活動内容の説明

各隊は、被災状況や応援職員等が行う業務の内容、手順等について、応援職員等に説明する。

■説明の内容

- ・ 現在の状況（判明している被災の規模、業務の進捗状況や課題）
- ・ 関係者のリスト、連絡先
- ・ 執務場所、休憩場所、その他飲食物等の調達可能な場所
- ・ 業務上必要な資器材の取得場所
- ・ 1日のスケジュール
- ・ 業務の目的、業務内容及び手順 等

② 活動場所・必要資器材の確認

各隊は、受援業務に必要な活動場所の確保し、資器材の調達状況を確認する。

③ 情報共有ツールの確認

各隊が利用している会議用システム（東京都災害情報システム（DIS）、広域災害救急医療情報システム（EMIS））等の情報共有ツールについて確認を行う。

④ 宿泊場所・移動経路の情報提供

原則、応援団体が宿泊場所と移動経路を確保する。

ただし、被災状況により活動場所まで円滑に移動できない場合には、応援団体に対して速やかに情報提供を行う。

⑤ ミーティング等の実施

各隊は、業務の情報共有等をするために、定期的にミーティング等を実施する。

（３）受援業務の状況管理

各隊は、受援状況を随時管理し、受援継続の必要性について検討・判断を行う。

■東京都への人員要請時

災対各部（庶務担当隊）は、応援を受け入れた際、業務ごとに「受援状況報告書（区市町村）【第９号様式】」を作成し、災害対策本部を経由して、都災害対策本部人員調整部門へ報告する。

4 受援終了後手続

（１）業務引継ぎ

各隊は、応援職員の交代がある場合には、応援職員に対して業務引継書の作成を依頼し、交代要員に対する業務の引継ぎを行う。

（２）受援終了

応援職員を受け入れる各隊は、応援職員が従事している業務を把握し、当該業務が終息する目処が付いた場合は、受援終了について協議する。区職員だけで対応が可能になった場合においても、同様とする。

なお、応援団体側の都合により、応援を終了する旨の申入れがあった場合は、応援団体の意向に沿って対応する。

人的受援担当は、災対各部（庶務担当隊）及び応援団体と受援終了の時期等を調整する。調整内容は、災害対策本部で審議し、決定する。

（３）費用精算

受援終了に当たっては、災害救助法や災害時相互応援協定等に基づき、応援団体と調整の上で実費・弁償の手続きを行う。

第5節 応援職員の受入準備

1 活動場所・執務スペースの確保

応援職員を受け入れる各隊は、応援職員（先遣隊・リエゾン⁴を含む。）の活動場所を確保する。

また、会議室のレイアウトの工夫やテレビ会議の活用等により、応援職員の執務スペースの確保に努める。その際には、応援職員が業務を行う上で必要な文具、電話、インターネット環境等を可能な限り整えておく。

2 宿泊場所・移動手段の確保

応援職員の宿泊場所・移動手段は、応援団体が確保することを原則とする。人的受援担当（受援隊）は、区内の宿泊場所候補について可能な限り情報提供を行う。

3 資器材・生活必需品の確保

業務に必要な資器材や生活必需品は、応援団体が調達・携行・持参することを原則とする。災害時に、各隊は応援団体に対し、次のとおり、必要な資器材等を持参するよう呼びかける。

図表 28 必要な資器材等

・ 食料、飲料、歯磨き ・ 寝袋、毛布、便袋、カイロ ・ マスク、救急セット ・ ヘルメット、安全靴、雨具、手袋、防寒着 ・ 筆記用具	・ 車両（カーナビ付き）、燃料 ・ パソコン、通信機器 ・ デジタルカメラ、区のビブス・腕章等の標章 ・ その他専門的な業務に必要な資器材等
---	--

第6節 応援団体との情報共有

1 先遣隊・リエゾンとの情報共有

各隊は、応援団体からの先遣隊・リエゾン（以下「リエゾン等」という。）の活動場所を確保し、リエゾン等が到着した場合は、当該活動場所で受け入れ、相互が把握している状況等を情報共有する。各隊は、災対各部での会議資料や災害対策本部における決定事項を人的受援担当（企画情報隊）等から確認し、積極的にリエゾン等に伝達する。必要に応じて、人的受援担当内の調整会議への出席を依頼することも検討する。

また、各隊は、応援職員が従事する受援対象業務の支援内容、人数、対応期間等をリエゾン等と調整する。

⁴ 災害時に、国や都等から被災自治体に派遣される職員で、主に情報収集や派遣元の団体と被災自治体間の調整を行う。

2 応援職員・ボランティアとの情報共有

各隊は、受け入れた応援職員・ボランティアを対象として、区内の被害状況や応援職員・ボランティアが従事する非常時優先業務の進捗状況等を情報共有する。

第7節 指揮命令と裁量

1 指揮命令

応援職員・ボランティアを受け入れる各隊の隊長は、応援職員・ボランティアに対して具体的に指示・命令する。

また、隊長の不在時は、代わりに各隊の担当者が指示・命令する。

2 現場での裁量

活動現場においては、隊長の指示の下に活動することを原則とするが、緊急性、公平性及び正当性を考慮し、必要に応じて現場の区職員、応援職員・ボランティアの裁量を認める。

そのため、隊長は、あらかじめその旨を区職員、応援職員・ボランティアに周知するとともに、現場での裁量権の具体的な範囲や方向性についても周知する。

また、業務中において判断に躊躇した場合は、隊長又は区職員に具体的な指示を確認するよう応援職員・ボランティアに周知する。

第8節 長期化への対応

1 職員ローテーションの実施

災害対応が長期間継続する場合は、区職員等が一斉に交代することによる混乱が生じないように、区職員や応援職員・ボランティアのローテーションを実施する。

2 地方自治法に基づく職員派遣への切替え

復興期においても災害対応への応援が必要である。更に長期的な対応が必要と見込まれる場合は、地方自治法第252条の17に基づく職員派遣の要請を検討する。

第9節 改正地方自治法による派遣

令和6年改正地方自治法には、感染症の大流行や大規模災害等、国民の安全に重大な影響を及ぼす事態が発生した場合は、個別の法律に規定がなくても国が自治体に必要な指示ができるとした特例が追加された（地方自治法第252条）。

国によって都・他自治体からの応援が指示された場合には、区が応援要請したものとみなし、同様の手続きで受援を行う。

第3章 物的受援

第1節 受援対象物資の取扱い

1 物資の種類及び受援対象の物資

本計画で対象とする物資は、備蓄物資、支援物資、調達物資及び義援物資とする。
なお、物的受援の対象となる物資は、支援物資、調達物資及び義援物資とする。

図表 29 計画の対象とする物資の種類

種別	概要
備蓄物資	区が避難所及び備蓄倉庫に備蓄している物資、都の備蓄物資
支援物資	国や都及び他自治体等から提供される物資
調達物資	区が有償で災害時協力協定締結事業者等から調達する物資
義援物資	法人又は個人から無償で提供される物資

2 物的受援担当の裁量

人的受援（応援職員の受入れ）の実施は、災害対策本部の決定を要する。

その一方、物的受援（支援・調達物資の受入れ）は、被災者の生命、身体及び財産の保護のために迅速に行う必要があるため、物的受援担当の判断のみで実施できる。

なお、物資の受入れ後は、災害対策本部へ速やかに報告するものとする。

3 専門的な物資の取扱い

一般的な支援物資、調達物資の受入れは、物的受援担当が行い、それ以外の専門的な物資（医薬品等）は該当する非常時優先業務を実施する災対各部各隊が応援団体との受入れを調整する。（例：緊急医療救護所用の医薬品は、災対保健衛生部管理担当（隊）が受入れを調整する。）

第2節 物的受援に係る考え方

1 発災からの時間経過に応じた物資供給

災害時における物資の供給については、発災後の時間経過に応じ、次の3つの時期がある。

- (1) 「区及び都の備蓄物資を活用する時期（発災からおおむね3日目まで）」
- (2) 「避難者数に応じ物資を提供する時期（発災からおおむね4～7日目まで）」
- (3) 「避難者等の詳細なニーズに合わせた物資を提供する時期（発災からおおむね7日目以降）」

図表 30 発災からの時間経過に応じた物資供給

時期	供給する物資の概要
区及び都の備蓄物資を活用する時期 (発災からおおむね3日目まで)	区及び都の備蓄物資
避難者数に応じ物資を提供する時期 (発災からおおむね4～7日目まで)	支援物資 (区の要請を待たない「自主対応型（プッシュ型）支援」)
避難者等のニーズに合わせた物資を提供する時期（発災からおおむね7日目以降）	支援物資 (避難者等のニーズ及び避難所の状況に応じ、区が必要な品目・数量を調達する「要請対応型（プル型）支援」)

2 時期に応じた物的受援の流れと物的受援のパターン

(1) 備蓄物資の活用：区及び都の備蓄物資を活用する時期（発災からおおむね3日目まで）

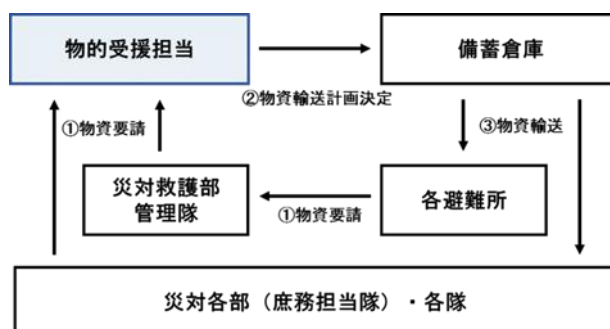
災害が発生した場合は、一部の区民が避難所等への避難を余儀なくされるほか、物資の調達が困難になることが想定されるため、区は避難者用の備蓄物資を確保している。

発災からおおむね3日目までは避難所において、区及び都の備蓄物資で対応する。

物的受援担当は、各避難所及び災対各部のニーズを集約し、物資輸送計画を作成する。その後、庁有車を用いて物資を輸送するほか、物流事業者と連携して輸送を行う。

また、区は国や都等からの救援物資を受け入れ、荷捌きをしてから避難所等へ輸送するための拠点（以下「地域内輸送拠点」という。）を迅速に開設し、自主対応型（プッシュ型）支援及び要請対応型（プル型）支援による支援物資の受入体制を整える。

図表 31 備蓄物資の活用の流れ



（２）支援物資の提供：避難者数に応じ物資を提供する時期（発災からおおむね４日目以降７日目まで）及び避難者等の詳細なニーズに合わせた物資を提供する時期（発災からおおむね７日目以降）

物資の受入れ及び輸送は、引き続き物的受援担当が中心となる。

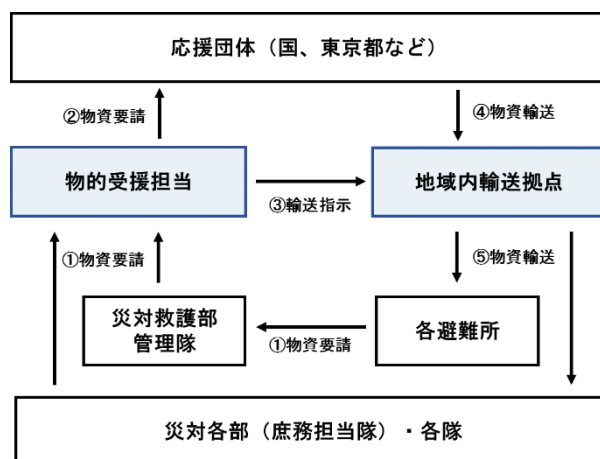
４日目以降は、避難者数が一定程度把握できるようになり、その情報を踏まえた物資の調達及び受援物資の配分等の対応を行うことになる。

また、７日目以降は、避難所や避難者等のニーズも明らかになると想定されることから、可能な限りニーズに合わせた対応を行うことになる。

物的受援担当は、物資の受入れの中心となる区役所と物資の輸送拠点となる地域内輸送拠点の両方に担当職員を配置し、受入れと輸送を行う。実施に当たっては、物流事業者の協力を得ることとし、地域内輸送拠点では物流事業者に常駐を依頼し、連携して運営する。

なお、避難所の物的ニーズ把握は、各避難所の担当者職員が集約し、区役所の物的受援担当に伝達する。

図表 ３２ 物資の受入れ及び供給の流れ



（３）物的受援のパターン

物的受援は、次のパターンとなる。

ア 避難者用物資の受入れ（自主対応型（プッシュ型））

発災当初は、区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が想定される。このため、都は、必要に応じて区からの具体的な要請を待たずに、区に食料・生活必需品等を輸送する。

区は都からの自主対応型（プッシュ型）支援による支援物資を、地域内輸送拠点で受け入れ、仕分け作業を行った後、各避難所及び各隊へ配分する。

イ 避難者用物資の受入れ（要請対応型（プル型））

区は避難者等のニーズ及び避難所の状況に応じて、要請対応型（プル型）支援を行う必要があり、物的受援担当が集約した各避難所及び各隊における物的ニーズに基づき、応援団体への応援要請を行う。この要請に基づき受け入れた支援・調達物資は、自主対応型（プッシュ型）と同様に地域内輸送拠点で受け入れ、仕分け作業を行った後、各避難所及び各隊へ配分する。

第3節 物的受援体制

1 区全体の体制

区全体の物的受援の調整は、物的受援担当で行う。

物的受援担当は、集約した各避難所及び各隊の物資要請に基づき、物資輸送計画（配分に係ること。）を作成し、応援団体への応援要請を行う。

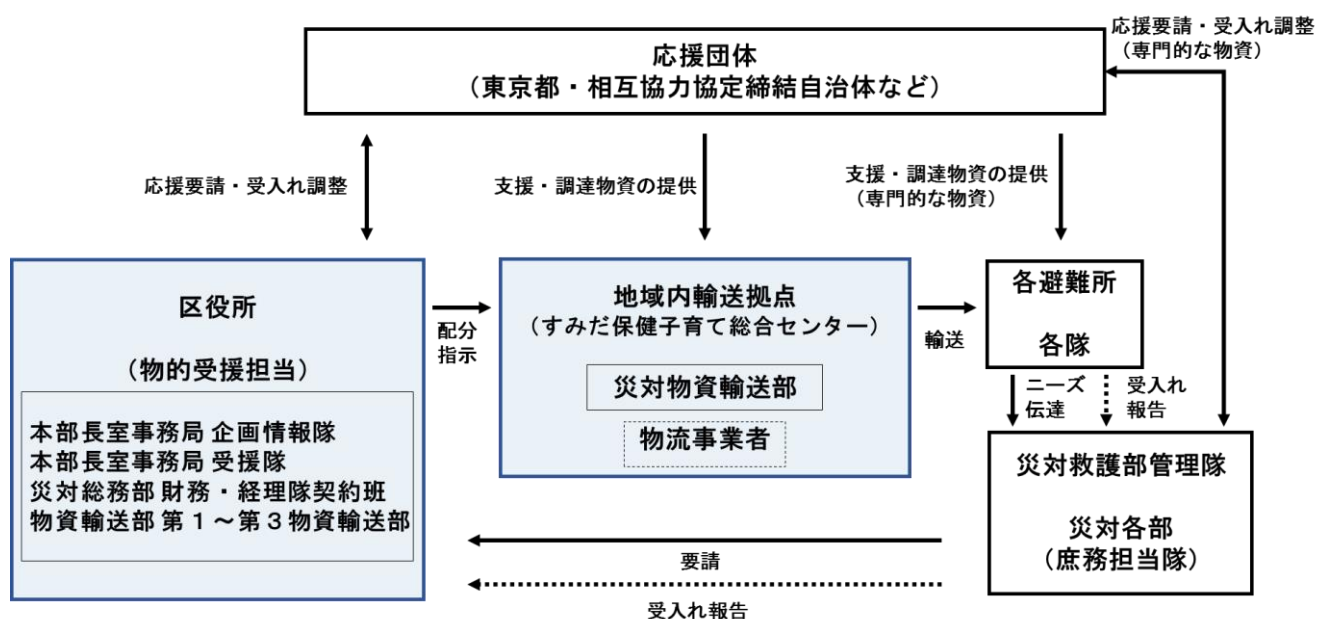
地域内輸送拠点では、応援団体から物資を受け入れ、物流事業者、災対物資輸送部及び物的受援担当が連携して、物資輸送計画（輸送に係ること。）を作成し、各避難所及び災対各部へ物資を輸送する。

なお、地域内輸送拠点での物資の受入れに当たっては、物流事業者の協力を早急に依頼し、体制確保に努める。

災対救護部管理隊は、避難所の物資要請を集約し、物的受援担当へ伝達する。

非常時優先業務を実施する各隊は、非常時優先業務の実施に係る物資要請を集約し、各部庶務担当隊を通じて物的受援担当へ伝達する。

図表 33 物的受援体制



物資供給を行うための区役所及び地域内輸送拠点における役割は多岐に渡るため、次のとおり担当に分けて対応する。

図1 物資の供給と配車体制の概要

この図は、物資の供給と配車体制の概要を示しています。中心には「区役所（物的受援担当）」があり、その役割は「統括担当」、「調整担当」、「窓口担当」、「車両担当」、「輸送担当」に分かれています。

物資の供給は、左側の「物資提供者」（東京都協定締結自治体、協定締結事業者）から「物流事業者」を経由して「地域内輸送拠点（すみだ保健子育て総合センター）」へと行きます。この流れは「出荷」と「配車」で示されています。

区役所内では、「調達担当」が「物資提供者」に対して「提供依頼」を行い、「調整担当」が「統括担当」から「物的ニーズ伝達（まとめ）」を受け、「窓口担当」が「応援団体 協定事業者等」から「応援申出（自主対応型）」を受け、「調整担当」が「車両担当」に対して「輸送内容確認（物量、荷姿）」を行い、「輸送担当」が「地域内輸送拠点」に対して「輸送指示」を行います。

また、「窓口担当」は「災害対策部 災害対応部（庶務担当隊）」と連携し、「物的ニーズ集約・伝達」を行います。この情報は「調整担当」を通じて「統括担当」へと伝達されます。

最終的に「地域内輸送拠点」から「避難所各隊」へと「輸送」が行われます。この流れは「物的ニーズ伝達」と「輸送」で示されています。

担当名	担当隊等	役割
統括担当	本部長室事務局 企画情報隊	・物的受援担当の統括・指揮
窓口担当	本部長室事務局 受援隊 災対総務部 財務・経理隊契約班 災対物資輸送部 第1～3物資輸送隊	・区全体の物的ニーズの集約、伝達 ・区全体の物資受入報告の集約、伝達 ・応援団体等からの物資支援申出（自主対応型（プッシュ型））の対応
調整担当	※その他、状況に応じ災対各部が連携して対応すること。	・物的ニーズ及び在庫情報を踏まえた物資輸送計画（配分に係ること。）の作成 ・調達担当への調達指示 ・車両担当への車両手配の指示 ・輸送担当への出荷指示
調達担当	災対総務部 財務・経理隊契約班	・調整担当の調達指示に基づく応援団体等への物資調達及び要請対応
車両担当	災対物資輸送部 第1～3物資輸送隊	・物資輸送に使用する庁有車及び物流事業者の車両の要請（災対総務部へ要請） ・区と災害時協力協定を締結している物流事業者への配車依頼（事業者と直接やりとり）

担当名	担当隊等	役割
輸送担当	災対物資輸送部 第1～3物資輸送隊	・地域内輸送拠点の在庫管理 ・物資輸送計画（配分に係ること。）に基づき、拠点担当に対して避難所への輸送指示

図表 36 物的受援担当の役割（地域内輸送拠点）

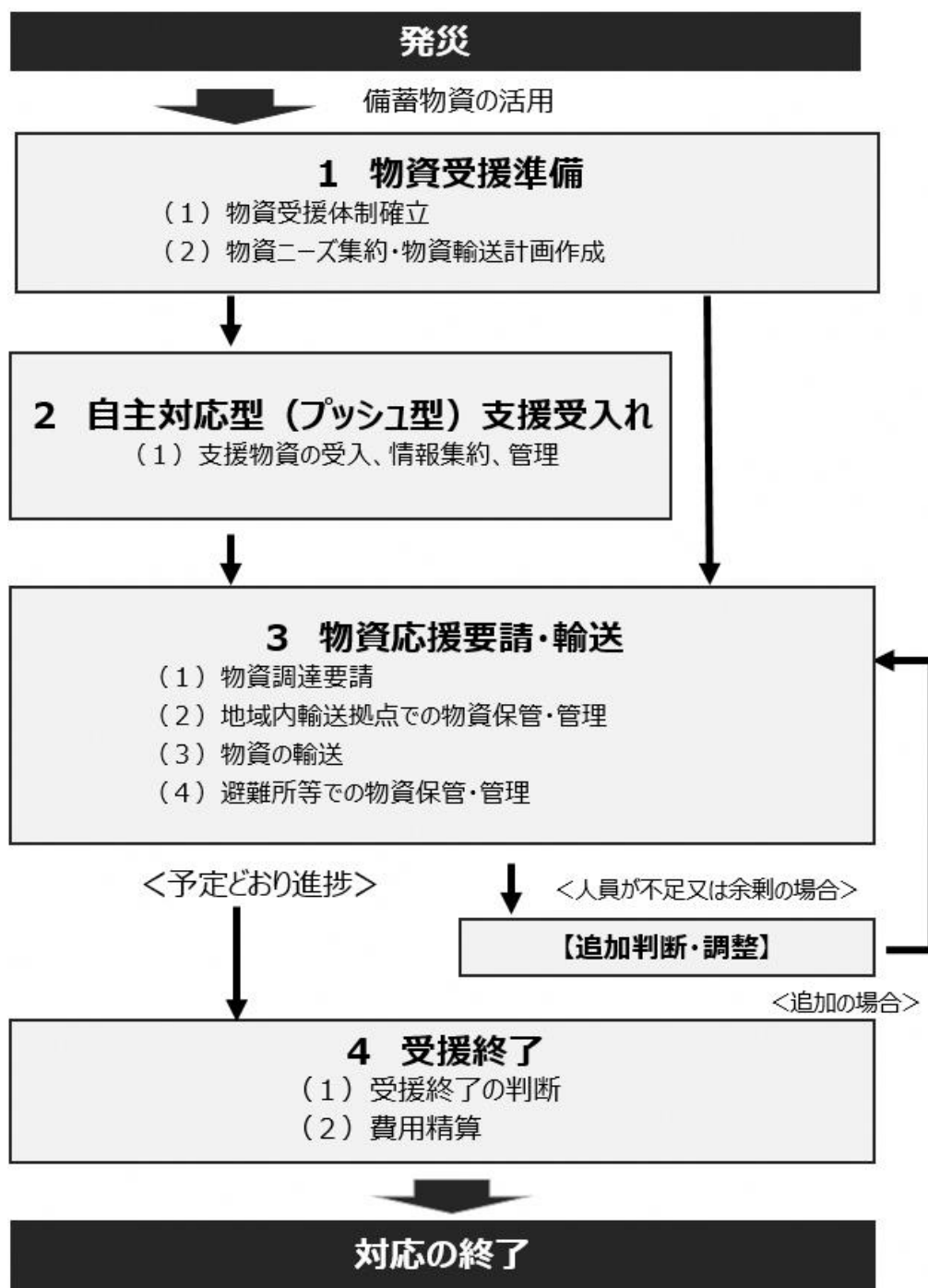
担当名	担当隊等	役割
拠点担当	災対物資輸送部	・地域内輸送拠点の開設、運営、総合管理 ・物的受援担当との連絡、調整 ・物流事業者との連携 ・受け入れた物資の検品、在庫管理
物流事業者	災害時協力協定を締結している事業者等	・地域内輸送拠点の運営（荷卸し、仕分け、保管、積込み、管理等） ・物資輸送計画（輸送に係ること。）の立案

図表 37 支援物資を受け入れる災対各部（各隊）の役割

担当隊等	役割
災対救護部	・避難所での物的ニーズの集約 ・避難所の在庫情報の管理 ・各避難所での物資受入場所の確保 ・受け入れた物資の在庫管理
災対各部	・部内の物的ニーズの集約及び物的受援担当との連絡・調整（庶務担当隊） ・支援物資の受入れ（各隊）

第4節 物的受援の流れ

物的受援は以下のフローで受け入れる。



物的受援の手順及び担当は次のとおりである。

図表 38 物的受援の手順及び担当

段階	内容	業務	担当
1 物資受援準備	(1) 物資受援体制確立	①物資受援体制の構築	災対各部各隊 災対各部（庶務担当隊） 物的受援担当
		②地域内輸送拠点の体制構築	物的受援担当
	(2) 物的ニーズ集約・物資輸送計画作成		災対救護部 物的受援担当
2 自主対応型（プッシュ型）支援受入れ	(1) 支援物資の受入れ、情報集約、管理		物的受援担当
3 物資応援要請・輸送	(1) 物資調達要請		物的受援担当
	(2) 地域内輸送拠点での物資保管・管理		災対物資輸送部
	(3) 物資の輸送		災対物資輸送部 物的受援担当
	(4) 避難所等での物資保管・管理		災対救護部
4 受援終了	(1) 受援終了の判断		物的受援担当
	(2) 費用精算		物的受援担当

物的受援担当を構成する部・隊・班

物的受援担当	・ 本部長室事務局 企画情報隊 ・ 本部長室事務局 受援隊 ・ 災対総務部 財務・経理隊契約班 ・ 災対物資輸送部 第1～3物資輸送隊
--------	--

1 物資受援準備

(1) 物資受援体制確立

① 物資受援体制の構築

災対各部（庶務担当隊）は、本計画に基づき受援担当窓口を配置する。

② 地域内輸送拠点の体制構築

物的受援担当は、地域内輸送拠点の継続使用可否及び必要に応じた代替施設の選定を行う。

災対物資輸送部は、地域内輸送拠点への職員派遣を行う。

(2) 物的ニーズ集約・物資輸送計画作成

災対各部（庶務担当隊）は、各隊の職員及び各避難所の物的ニーズを集約して物的受援担当に伝達する。

物的受援担当は、その内容と備蓄物資等の状況を勘案し、応援要請が必要と考えられる場合は、その物資品目と数量を整理する。

これらの区全体の物的ニーズに基づき、物資輸送計画（配分に係ること。）を作成する。

2 自主対応型（プッシュ型）支援受入れ

(1) 支援物資の受入れ、情報集約、管理

区は、備蓄物資の活用と並行して支援・調達物資の受入れを開始する。自主対応型（プッシュ型）支援に基づく調達は、被災者支援用物資として災害発生からおおむね1週間の間で実施され、必要な物的ニーズ等に関わらず物資が輸送される。

支援・調達物資を受け入れる場合は、一般的な避難者用物資（食料、生活必需品等）は物的受援担当が、専門的な物資（医薬品等）は該当する非常時優先業務を実施する災対各部（庶務担当隊）が応援団体との受入れを調整する。（例：緊急医療救護所用の医薬品は、災対保健衛生部管理担当（隊）が受入れを調整する。）

3 物資応援要請・輸送

(1) 物資調達要請

物的受援担当は、応援要請が必要な物資について、物資輸送計画に基づき、都や協定締結事業者等に対して、必要品目と数量等を明記した上で物資調達を要請する。

また、要請した物資の集約及び管理を行う。

■ 都への物的応援要請

受援隊による物的応援要請は、都の物資輸送調整チームへDISを使用して応援を要請する。

(2) 地域内輸送拠点での物資保管・管理

地域内輸送拠点では、災対物資輸送部が協定を締結している物流事業者等と連携して支援物資の受入れ、棚卸、保管、仕分け積み込み等と、入出庫管理・在庫状況管理を行う。

地域内輸送拠点が倒壊等により使用できない場合は、新たに民間企業等の拠点を活用し、当該施設管理者に対して開設要請を行う。新たな拠点の立上げや在庫管理等については、物流事業者等の協力を最大限得ることができるよう、平時から物流事業者等と連携し必要なマニュアルや在庫管理方法等について検討を行う。

(3) 物資の輸送

地域内輸送拠点到配送された物資を避難所に輸送する際には、災対物資輸送部が輸送手段を確保し、物資の種類・数量の配分や輸送ルートを設定の上で輸送する。

なお、物的受援担当は発災後、協定に基づいて物流事業者等に対して輸送を依頼する。

災対物資輸送部と物流事業者が並行して輸送を行う際は、物資の種類・数量の配分や輸送ルートについて、物的受援担当で設定し物流事業者等と情報共有を行い、滞りなく輸送が行われるよう調整する。

(4) 避難所での物資保管・管理

避難所運営を担当する災対救護部は、避難所での物的ニーズの把握を行うとともに、避難所に配送された物資の仕分け及び在庫管理を行う。

4 受援終了

(1) 受援終了の判断

災対各部（庶務担当隊）は、応急対策業務に必要な物資が充足するなど、受援の必要がなくなる見込みとなった場合に受援終了の判断を行い、物的受援担当にその旨を報告する。

避難者用物資は、避難所運営を担当する災対救護部が受援の必要がなくなる見込みとなった場合に受援終了を判断し、物的受援担当に報告する。

(2) 費用精算

受援終了に際しては、応援団体と調整の上で実費・弁償の手続きを行う。

調達を要請した物資や物流事業者等に人や車両、配送等を手配した記録を取りまとめ、費用を精算する。この際、災対救助法が適用された場合の補助対象となる事業についてとりまとめ、精算する。

第5節 地域内輸送拠点

1 地域内輸送拠点の選定

地域内輸送拠点は、物資を荷捌きする場所及び車両の待機場所が十分に確保できること等を考慮し、選定する必要がある。

区では、地域内輸送拠点としてすみだ保健子育て総合センターを選定し、同施設1階の多目的ホールを活用する。

このほか、協定締結先と調整の上で適宜必要な拠点を確保する。

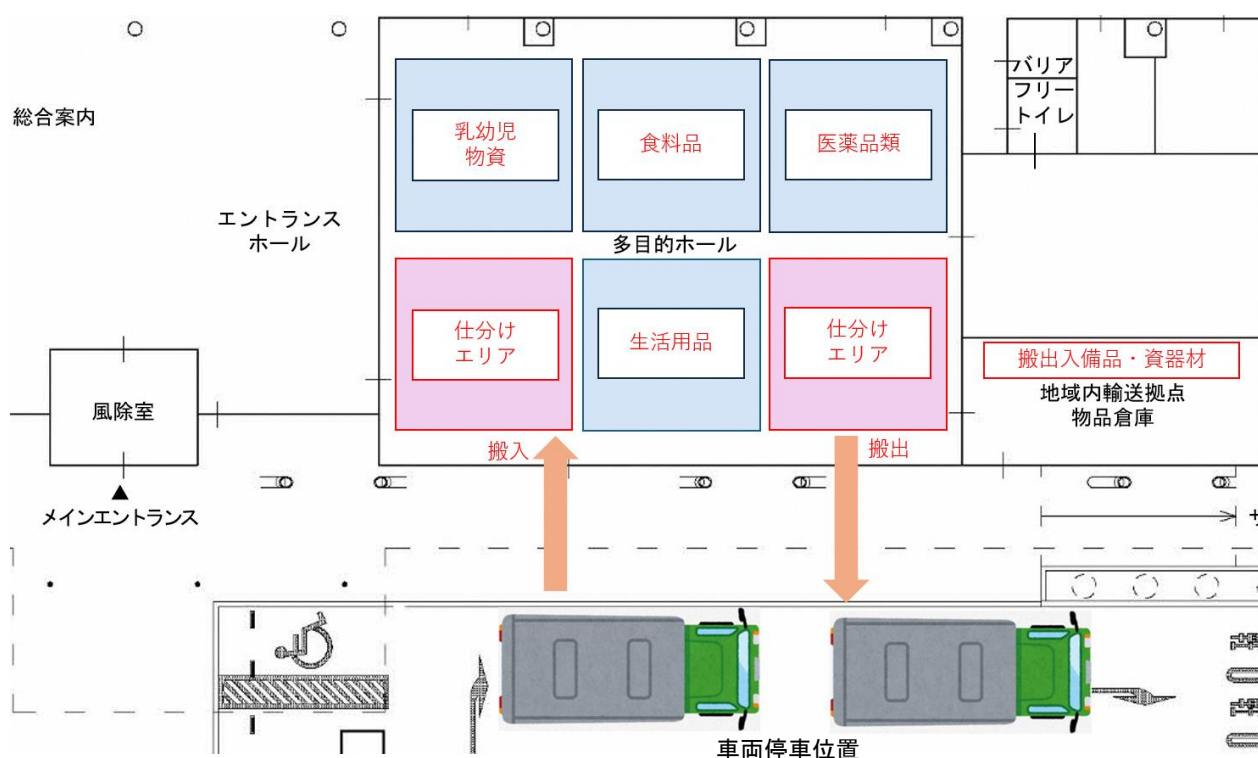
図表 39 地域内輸送拠点

拠点名（施設名）	所在地（住所）	多目的ホールの面積（容積）
すみだ保健子育て総合センター	墨田区横川五丁目7番4号	約322㎡ （約800㎡）

2 地域内輸送拠点の開設・運営

発災後は、災対物資輸送部が地域内輸送拠点の開設・運営を行う。地域内輸送拠点の活用イメージは、次のとおりである。

図表 40 すみだ保健子育て総合センター（多目的ホール）の活用イメージ



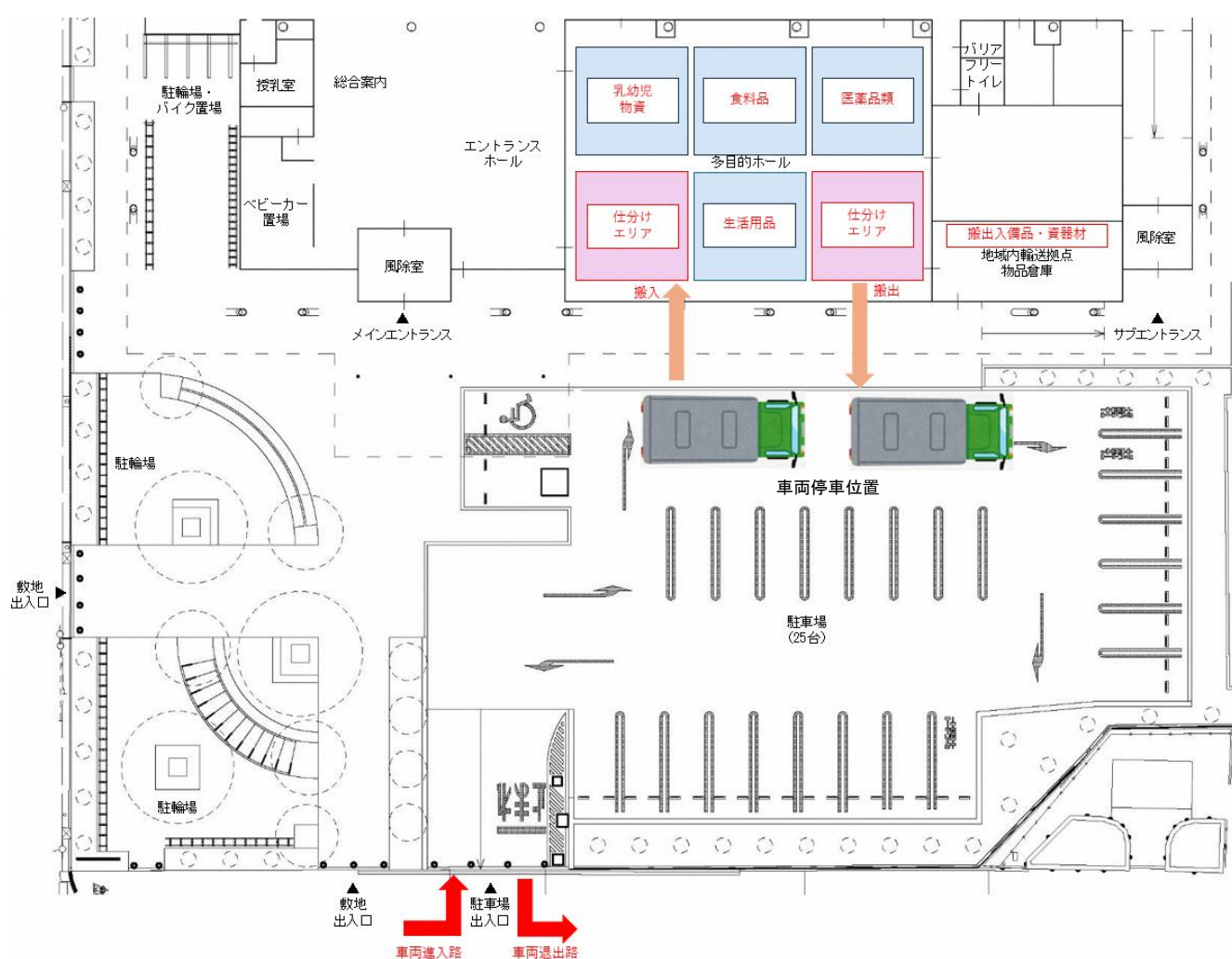
地域内輸送拠点のレイアウトについては、車両の搬入・搬出経路、作業動線等に留意する。

また、災害発生後、物流事業者と早急に連携を行い、事業者のスキルやノウハウを最大限活用できるよう調整する。

図表 4 1 地域内輸送拠点のエリア分け

エリア	運用	備考
保管エリア	・物資の品目を分けて保管する。 ・出荷頻度の高い物資と低い物資で保管場所を分ける。	・在庫が大量にある品目はパレットや台車単位で管理する。
仕分けエリア	・荷下ろした物資の仕分けや検品を行う。 ・荷積みする物資を輸送先ごとに仕分けする。	・荷下ろした物資と荷積みする物資の仕分けエリアは別々に確保する。

図表 4 2 搬入・搬出の動線イメージ



- ・地域内輸送拠点の搬入・搬出の車両は4 t 車を想定し、車両導線を検討する。
- ・搬入口と搬出口は分けて管理する。

3 臨時の輸送拠点の選定視点

被災状況により、すみだ保健子育て総合センターが使用できない場合については、次の視点に基づき、臨時の地域内輸送拠点を選定する。

なお、本区の地域特性（木造住宅密集地域の火災・建物倒壊による道路閉塞等）を踏まえると、区外の輸送拠点についても検討が必要となる可能性がある。

図表 4 3 臨時の輸送拠点の選定視点

No.	項目	備考
1	リスク対策	・ 拠点周辺の水害リスクや液状化のリスク 等
2	アクセス性	・ 輸送に使用する道路の使用可否や幅員 ・ 対応可能な車両のサイズ（4 tトラックの可否） ・ 輸送先となる区の避難所からの距離 等
3	スペース及び施設構造	・ 拠点倉庫として使用可能なスペース ・ トラックの搬出入及び駐車スペース ・ 荷下ろしや荷捌きを行う運搬動線 ・ 床の耐荷重 等
4	設備	・ フォークリフト、ハンドリフト等の資器材 ・ 夜間の照明設備、雨天時の作業の可否 等

第6節 輸送手段等の確保（民間事業者との連携）

輸送手段については、物流事業者等との協定に基づき確保する。区が締結している主な災害時協力協定は、次のとおりである。

図表 4 4 主な物流事業者との災害時協力協定

協定締結先	名称	協定内容
佐川急便株式会社	災害時における支援物資の受入れ及び配送等に関する協定	「支援物資の受入拠点となる倉庫の提供」や「物資輸送に伴う車両、作業人員及び資機材の提供」等
ヤマト運輸株式会社城東主管支店	災害時における支援物資の配送等に関する協定	「物資輸送に伴う車両、作業人員及び資機材の提供」等
東京都トラック協会墨田支部	災害時における応急輸送用貨物自動車等の供給協力に関する協定	「物資輸送に伴う車両や作業人員の提供」等

第7節 資器材等の確保

地域内輸送拠点の運営に必要な資器材等は、物流事業者等に依頼して確保する。主な資器材は、次のとおりである。

図表 45 地域内輸送拠点の運営に必要な主な資器材

No.	資器材	備考
1	ハンドリフト、台車	物資運搬用
2	パレット	物資運搬用
3	ブルーシート	物資雨よけ等多目的用
4	養生テープ、ストレッチフィルム	物資梱包用
5	カラーコーン	避難者等の動線確保用
6	懐中電灯、投光器、発電機	夜間作業用
7	大型テント	オープンスペース設置用

第8節 義援物資の受入れ

義援物資の保管、管理は災対総務部財務・経理隊会計班が物的受援担当と連携して行う。

ただし、内容物の確認、仕分け等の作業が必要となり、物資が滞留する原因となることから、個人等からの小口・混載の義援物資は原則受け入れないこととする。

第4章 被災自治体の応援

第1節 被災自治体の応援の考え方

他自治体において大規模な災害が発生し、被災した自治体への応援を行う際には、区は通常の体制の下で、職員派遣や物資提供の調整等を行う必要がある。

被災地の応援には、防災担当、人事担当、専門分野に係る担当等の庁内横断的な体制が必要であり、応援の意思決定から派遣まで早急な対応が求められるため、本計画では、被災地への応援体制、役割及びルールを定めるものとする。

第2節 被災自治体等の被害状況や応援の必要性の確認

他自治体において大規模な災害が発生した場合は、自主対応型（プッシュ型）の考え方の下、相互協力協定締結自治体等に対して、区から積極的に被災自治体の被害状況や応援の必要性を確認する。

ただし、災害発生直後の被災自治体は、被害状況や応援要請の内容が定まっていない状況や通信に支障が出るなど現場が混乱していることも想定されることから、被災自治体の業務に支障をきたさないよう、確認をする際には、十分に配慮する。

また、総務省が整備する「応援対策職員派遣制度」により、都道府県又は指定都市が原則として1対1で被災区市町村に割り当てられる対口支援団体がある。都が指定された場合には、特別区長会等を通じて、人員や職種、派遣期間の調整を行い、応援職員を派遣する。

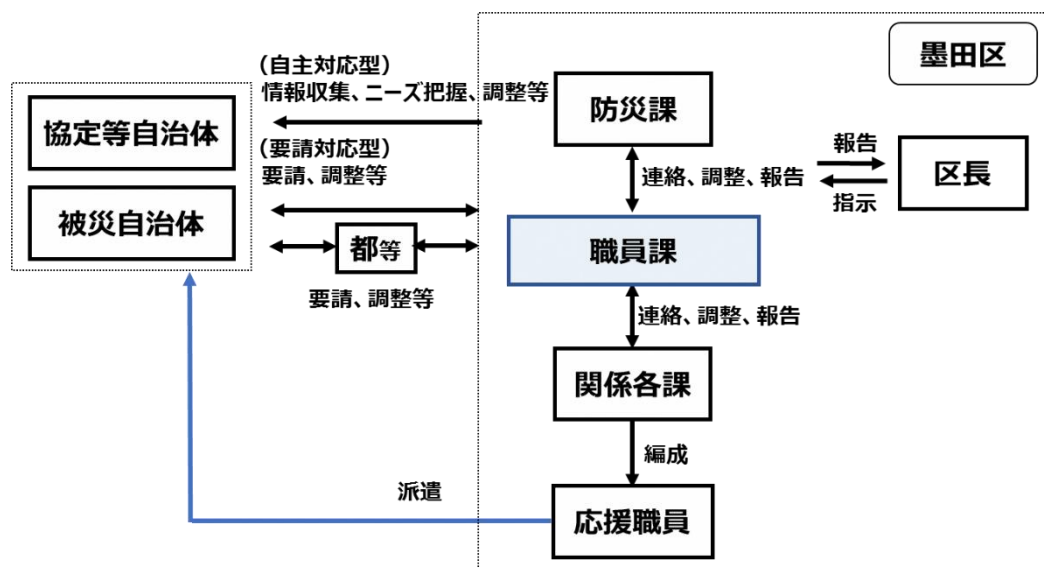
第3節 応援体制

人的・物的応援に関する体制及び役割は、次のとおりである。

1 人的応援（一般職）の体制（自主対応型（プッシュ型）・要請対応型（プル型））

人的応援（一般職）は、職員課を中心に行う。応援体制及び役割は、次のとおりである。

図表 46 人的応援の体制及び役割（一般職：自主対応型（プッシュ型）・要請対応型（プル型））

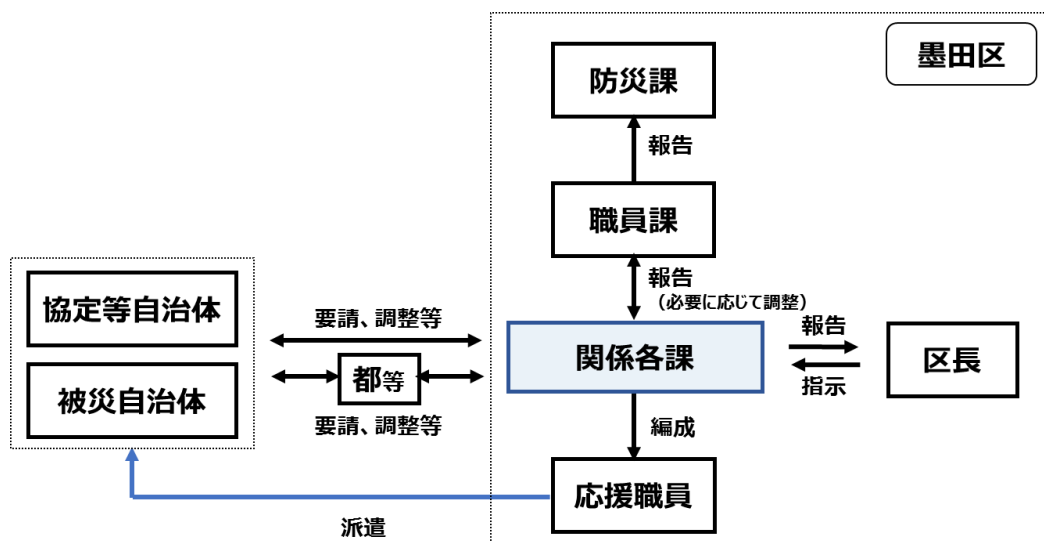


担当課	役 割
職員課	- 防災課と連携し、被災地の相互協力協定締結自治体、その他の自治体、都等と派遣について調整する。 - 各部、課と派遣に関する調整を行う。 - 派遣職員の編成を行う。 - 区長への報告を行う。
防災課	- 情報を収集し、被災地の相互協力協定締結自治体、その他の自治体等のニーズを把握する。（自主対応型（プッシュ型）） - 区長の指示により、区の応援体制を発動する。（自主対応型（プッシュ型）） - 職員課と連携し、被災地の協定締結自治体、その他の自治体、都等と派遣について調整する。 - 区長への報告を行う。
関係各課	防災課及び職員課からの連絡、調整に基づき、職員を派遣する。

2 人的応援（専門職）の体制（要請対応型（プル型））

人的応援（専門職）は、要請を受けた関係課を中心に行う。応援体制及び役割は、次のとおりである。

図表 4 7 人的応援の体制及び役割（専門職：要請対応型（プル型））



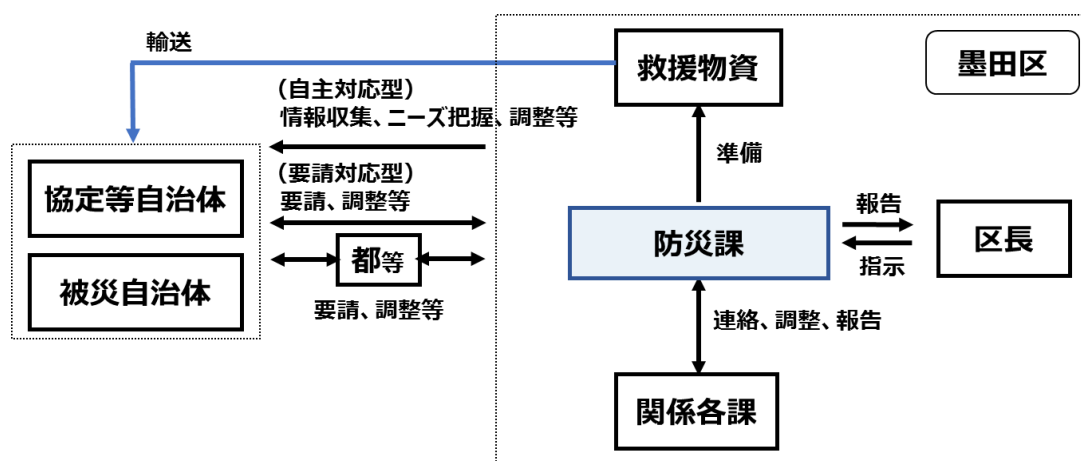
担当課	役 割
関係各課	- 被災地の相互協力協定締結自治体、その他の自治体、都等からの要請等に基づき、派遣について調整する。 - 職員課への報告を行う。 - 区長への報告を行う。
職員課	- 必要に応じて、各部、課と派遣に関する調整を行う。 - 防災課への報告を行う。
防災課	必要に応じて、情報を収集し、被災地の相互協力協定締結自治体、その他の自治体等のニーズを把握する。

図表 4 8 応援職員の派遣要請が想定される業務の一覧

応援業務	主な業務の項目	業務の概要	資格・経験・技能
避難所に関する業務	避難所運営業務	避難者名簿管理、救援物資の在庫管理、要望受付等	特になし
被害認定調査等に関する業務	罹災証明受付業務	罹災証明の受付等	特になし
	住家の被害認定調査業務	被災住家の被害認定に係る現地調査等	被害認定調査事務等経験が望ましい
健康・福祉・衛生・医療に関する業務	被災者の保健・衛生業務	避難所の環境衛生指導	食品衛生・環境衛生の業務経験
	被災者の健康相談	避難所の巡回個別相談	保健師等
公共土木施設に関する業務	道路・橋りょう・公園等の被害調査業務	公共土木施設の被害調査等	公共土木施設に係る業務の経験

応援業務	主な業務の項目	業務の概要	資格・経験・技能
災害廃棄物等に関する業務	災害廃棄物処理業務	ごみ・災害廃棄物の収集、廃棄物処理業務に関する助言	災害対応業務の経験
建物・住宅等の危険度判定等に関する業務	被災建築物応急危険度判定業務	余震等による倒壊及び外壁落下等の危険度判定	被災建築物応急危険度判定員
	被災宅地危険度判定業務	宅地の二次災害の危険度判定	被災宅地危険度判定士
その他	被災自治体で人員が不足する業務	情報整理、広報支援、外国人対策、防疫、教育 等	資格保有者・経験者が望ましい

物的応援（食料、飲料水等の救援物資）は、防災課を中心に行う。応援体制は、次のとおりである。



図表 50 支援物資としての提供依頼が想定される備蓄物資の一覧

※被災自治体のニーズに応じ、その他の備蓄物資を提供することも想定される。

4 応援時の留意事項

(1) 移動手段の確保

大規模災害時は、被災自治体の車両不足が想定されるため、本区の手配する車両（庁有車等）で移動する。

ただし、応援の内容や活動場所により庁有車等の使用が難しい場合は、公共交通機関を利用して移動する。

(2) 宿泊場所の確保

宿泊場所は、被災自治体の手配できないことを想定し、原則、本区が確保する。

(3) 業務引継ぎ

派遣する応援職員が交代する際は、業務引継ぎの時間を確実に設けるため、本区が継続して職員を派遣する場合は、応援職員の派遣終了1日前に交代職員を派遣する。

(4) 応援報告

応援職員は、被災自治体への派遣終了後、速やかに、区長及び関係部署に応援業務に関する報告を行う。

第4節 費用負担

費用負担は、人的・物的受援の費用負担に準じる。（P. 8～9 参照）

第5節 平時における応援体制整備

他自治体での災害発生に備えて、自立的な応援・派遣体制を事前に整備する。

1 応援候補職員の情報集約

応援の際に、応援ニーズに対応できる職員を迅速に選定できるよう、平時から、応援できる職員（過去の災害対応の経験者、応援派遣の経験者、技能職員・資格保持者、専門職、応援希望者等）の把握・更新を行い、各課が情報集約しておく。

2 応援活動時の資器材の確保

応援に必要な資器材等は区が持参するため、平常時から確保する。

図表 5 1 必要な資器材等

・ 食料、飲料、歯磨き ・ 寝袋、毛布、便袋、カイロ ・ マスク、救急セット ・ ヘルメット、安全靴、雨具、手袋、防寒着 ・ 筆記用具	・ 車両（カーナビ付き）、燃料 ・ パソコン、通信機器 ・ デジタルカメラ、区のビブス等の標章 ・ 地図（道路等） ・ その他専門的な業務に必要な資器材等
---	---

第5章 今後の対応方針

第1節 計画の見直し

本計画は、国や都等の動向や最新の知見を踏まえるとともに、区の組織改正や、被害想定の見直し、災害対応を取り巻く状況等に応じ、次の取組を通じて継続的に見直していく。

1 災害時における分掌事務の見直し

協定締結団体等から迅速かつ的確に応援を受け入れて災害対応業務を行うためには、庁内の横断的な対応が必要であり、そのためには災害対応業務の分掌事務を随時見直していく。

2 受援対象業務の更新、追加

受援対象業務の担当隊は、災害発生時における受援の手順を確認する。あわせて、受援対象業務（受援シートの記載事項）を適宜見直し、修正を行い、計画に反映する。

また、墨田区地域防災計画及びBCPの修正、改定等を踏まえ、受援対象業務の追加が必要と判断した場合は、防災課及び関係各課と協議する。

第2節 災害時における協定締結の推進

1 災害時協力協定締結の推進

区は、自治体、民間事業者等との災害時における協定を締結し、災害に備えている。今後も、様々な災害対応の分野において自治体、関係機関、事業者、団体等との協定を締結し、協力体制の強化を図る。

2 協定の実効性の確保

災害時協力協定は、発災時に効力を発揮するよう、実効性を確保することが必要である。そのため、平時から、区及び相手方双方の担当窓口及び連絡先を確認するほか、応援可能な人員や資器材を確保するとともに、発災時の具体的な運用方法を点検する。

第3節 受援訓練の実施

本計画の実効性の向上に向けて、他自治体・事業者等からの受援を想定した図上訓練等を実施し、その結果を計画内容に反映させる。そのため、区が実施する総合防災訓練や職員災害対応訓練等に受援に関する項目を組み込み、課題について検証していく。訓練の実施に際しては本区単独での実施に留まらず、都や事業者等と連携して計画の実効性向上を図るものとする。

第4節 受入体制の整備

1 受入れ・活動環境の整備

応援職員の活動場所の検討や、宿泊場所の確保、受援対象業務の実施に係るマニュアル整備、資器材等の受入れ、活動環境の整備等を行う。

2 地域内輸送拠点の実効性の確保

地域内輸送拠点における円滑な物資の受入れ及び輸送の実現に向けて、協定締結事業者等と連携し施設のレイアウトや搬入手順等の確認を行う。

また、被災地への応援の際に得た知見等も踏まえ、すみだ保健子育て総合センター以外の地域内輸送拠点について、施設の確保及び整備を検討する。

第5節 DXの活用

受援・応援を円滑かつ効率的に実施するため、被害情報の整理や備蓄倉庫の整備・運用及びシステム導入の検討等、DXを推進する。

また、国・都や区のDX施策との整合性を高め、計画の実効性を向上する。

第6章 様式

本計画で使用する様式は、墨田区職員災害対策マニュアルの次のとおりとする。

様 式	様式名称
第4号様式	墨田区災害対策本部従事者名簿
第5号様式	人員要請書
第6号様式	物資要請書
第7号様式	応援要請シート（区市町村） ※東京都災害対策本部人員調整部門送付用
第7号様式	応援要請シート（区市町村）【記入例】
第8号様式	応援職員等名簿
第9号様式	受援状況報告書（区市町村） ※東京都災害対策本部人員調整部門送付用

墨田区災害対策本部従事者名簿

<報告者> 部 隊 班 責任者

<報告年月日> 年 月 日

No.	部 課 名	氏 名	従 事 時 間	従 事 内 容	備 考
1			～		
2			～		
3			～		
4			～		
5			～		
6			～		
7			～		
8			～		
9			～		
10			～		
11			～		
12			～		
13			～		
14			～		
15			～		
16			～		
17			～		
18			～		
19			～		
20			～		

※従事中の場合、終了時間は空欄で報告し、確定後、再度報告する。

他自治体派遣職員、協定団体等の従事状況(団体名、人数、従事時間、業務内容等)

ボランティアの活動状況(受入方法、人数、従事時間、業務内容等)

※受入方法は、庶務班からの派遣、その他の方法を記入する。

(各隊→各部庶務隊→災対総務部人事隊人事班→人事隊健康管理班)

人 員 要 請 書

要 請 部			⇒	人事隊人事班		⇒	各部	受援隊	総務隊
班 長	隊 長	部 長		班長	隊長		____部	—	庶務班

要請日時	年 月 日 時 分	
要請担当者 所属・氏 名	所属 部 隊 班 氏名 電話	
要請人員	人数	人
	条件	(協定団体要請・専門技術の必要性等)
	期間	年 月 日 時 ~ 年 月 日 時
活動内容		
活動場所		
摘 要		
被要請隊使用欄		
措 置 内 容	可 ・ 否(理由:)	
	可 の 場 合 の 内 容	派遣人員 人(所属:)
		派遣期間 年 月 日 時 ~ 年 月 日 時
		派遣条件

(各部庶務隊→災対総務部人事隊人事班→各部庶務隊・本部長室事務局受援隊・災対総務部庶務隊)

物 資 要 請 書

要 請 部 隊			⇒	財務経理隊 契約班		⇒	財務経理隊	受援隊
班 長	隊 長	部 長		班 長	隊 長		会計管理班	—

要請日時	年 月 日 時 分	
要請担当者 所属・氏名	所属 部 隊 班 氏名 電話	
要請物資	品目	(特記仕様等)
	数量	(単位:)
使用目的		
引渡場所		
摘 要		
財務・経理隊使用欄		
措 置 内 容	義援品の有無	・ 有(会計管理班処理) ・ 無(契約班調達)
	調達もと	
	品目・数量	
	引渡場所	
	引渡日時	年 月 日 時 分

(各部庶務隊→災対総務部財務・経理隊契約班→会計管理班・本部長室事務局受援隊)

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	

応援要請シート(区市町村)【記入例】

作成日時 令和6年8月29日20時00分

区市町村名		〇〇市		
業務名		避難所運営		
原則一日単位 で記入	分類	特定の資格等が必要な 場合は専門職を選択		
	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)
2023/9/1	6時から22時まで	名	20名	必要人員は10名。交代要員含め要請。
2023/9/2	6時から22時まで	名	20名	必要人員は10名。交代要員含め要請。
2023/9/3	6時から22時まで	名	20名	名。交代要員含め要請。
2023/9/4	6時から22時まで	名	20名	名。交代要員含め要請。

※マネジメント職員：課長級相当

施設名・ 住所必須		集合場所(施設名・住所)		〇〇市役所▲棟3階防災対策室(〇〇市××町1-1-1)	
		活動場所(施設名・住所) ※集合場所と異なる場合のみ記入		市内西側を中心とした小学校等10箇所(場所は集合後に提示)	
		業務内容		市災害対策本部との連絡調整及び食料・物資管理等	
必須条件なのか、望ましい 条件なのか記載		応援職員に求める要件		有	職種 資格 経験 乗用車の運転免許所持者が5名以上必須
				無	
		必要物品(資機材等)		有	内容 PC等通信機器があることが望ましい。
				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)		・空調設備破損の施設あり ・夜間対応の可能性あり ・市役所で業務の留意点等説明後、庁有車で各避難所へ移送 ・各避難所に2名ずつ配置 ・期間延長の可能性あり			
要請の内容を把握して いる部署等を記入					

内容の 問合せ先	担当部署	〇〇部〇〇課	担当者名	災害 太郎
	電話番号	×××-×××-××××	防災行政無線番号	▲▲▲▲▲
	メールアドレス	▽▽▽@▽▽▽.jp		

<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	

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入れ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・他縣市等広域調整部門)への報告は「受援状況報告書(墨田区:第9号様式)」を使用する。

業 務 名	
-------	--

NO.	応援団体名等	氏 名	職種	派遣期間	性別
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	

受援状況報告書（区市町村）

送付先：東京都災害対策本部人員調整部門

年 月 日作成

- ◆ 本様式は、他団体等からの応援を受け入れた後、受援の状況を報告する際に使用する。
- ◆ 担当部署は、応援を受け入れた際、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・他縣市等広域調整部門）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 活動人員数	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					
報 告 内 容 (活動実績、課題、 今後の予定等)					



ひと、つながる。

墨田区
