

# 応援職員における奈良県への受入及び 市町村への短期派遣マニュアル

(応援受入班短期派遣受入マニュアル)

平成29年11月

奈良県総務部知事公室防災統括室

# 目次

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| ○ 策定の趣旨                                   | 1  |
| 1 目的                                      | 2  |
| 2 基本的な考え方                                 | 2  |
| 3 想定被害規模                                  | 2  |
| 4 応援受入班の概要                                | 2  |
| (1) 応援受入班の設置                              |    |
| (2) 応援受入班の性格                              |    |
| (3) 応援受入班の主な業務                            |    |
| 5 マニュアルの対象とする応援職員                         | 3  |
| 6 応援職員等への対応                               | 3  |
| (1) 類別                                    |    |
| (2) 業務の流れ                                 |    |
| 7 応援職員における関西広域連合、全国知事会との連携等               | 10 |
| (1) 関西広域連合との連携                            |    |
| (2) 全国知事会との連携                             |    |
| (3) その他の団体との連携                            |    |
| (4) 体制概略図                                 |    |
| (5) 県内市町村間の相互応援                           |    |
| 8 応援受入班の担当課別業務                            | 11 |
| (1) 応援受入班の担当課                             |    |
| (2) 担当課別の応援受入班業務                          |    |
| (3) 割り振りに係る分担概略図                          |    |
| 9 県における事前の準備                              | 16 |
| (1) 市町村へのプッシュ型支援                          |    |
| (2) 県リエゾンの充実、強化                           |    |
| (3) 県災害対策本部設置運営訓練の活用                      |    |
| (4) 市町村職員への研修・訓練                          |    |
| (5) 応援要請の人員規模及び具体的内容の検討                   |    |
| (6) 保健・医療・福祉関係の検討                         |    |
| 10 市町村への事前の要請                             | 16 |
| (1) 市町村受援マニュアルの策定                         |    |
| (2) 専任の受援班の設置                             |    |
| (3) 現地事務所・現地連絡所の設置                        |    |
| (4) 業務の洗い出し                               |    |
| (5) 応援要請の人数規模及び具体的内容の検討                   |    |
| 11 経費負担について                               | 17 |
| 【参考資料】                                    | 18 |
| 1 各リエゾンの活動概要                              |    |
| (1) 奈良県災害時緊急連絡員（県リエゾン）活動マニュアルの概要及びチェックリスト |    |
| (2) 関西広域連合のリエゾン派遣基準及び体制概略図                |    |
| (3) 全国知事会のリエゾン派遣基準及び体制概略図                 |    |
| 2 受援及び当マニュアルの概要                           | 24 |
| (1) 奈良県が被災した場合の県外等からの応援・受援の概要             |    |
| (2) 応援職員における奈良県への受入及び市町村への短期派遣マニュアルのポイント  |    |
| (3) 応援職員における奈良県への受入及び市町村への短期派遣マニュアルの概要    |    |
| 3 地方都市等における地震対応のガイドライン                    | 28 |

## ○ 策定の趣旨

大規模災害においては、業務について平時と比較すると、新規の災害業務が多量に発生し、また通常業務の中には業務量が格段に増大するものがある。また、県もさることながら被災市町村において、特に業務が増大する傾向がある。こうしたことから、奈良県及び被災市町村のみでは対応できず、外部からの人的支援を求めざるを得ない。

また、奈良県が大規模災害に見舞われた場合には、早期の復旧・復興のため、全国知事会をはじめとする他自治体等の支援に加え、平成27年に加入した関西広域連合から多数の人的支援を県及び被災市町村に受けることが予想される。

現在、奈良県地域防災計画では、応援受入班の設置を定めているものの、大規模な人的支援を想定しておらず、受け入れるための手順を定めていないのが現状である。

そのため、応援受入班を増強するとともに、多数の人的支援を迅速かつ効率的に受け入れ、市町村を含む災害対応業務に割り振り（マッチング）を行うため、応援職員における奈良県への受入及び市町村への短期派遣マニュアル（ボランティアを除く。）を作成する。

また、熊本地震における災害対応で浮かび上がった、県と市町村との連携、被災地での人的支援のニーズ把握、執務室の確保等の課題についても検討し、当マニュアルに盛り込むこととする。

さらに、当マニュアル等を踏まえて、県は市町村において応援職員等の受け入れに関するマニュアルが作成されるよう支援するとともに、県及び市町村が実践的な研修及び訓練を実施する。

## 1 目的

県内で大規模災害が発生し、県外からの広域的な人的支援を必要とする場合に、多数の地方自治体等からの短期派遣の職員応援（ボランティアを除く。）を円滑に受け入れ、被災市町村への派遣や被災地での活動支援等を、迅速かつ効率的に行うための体制及び基本的な事項や手順等を定めるため、応援職員における奈良県への受入及び市町村への短期派遣マニュアル（以下「マニュアル」という。）を作成する。

## 2 基本的な考え方

- (1) 当マニュアルは、奈良県地域防災計画を具体化するマニュアルの一つと位置づけ、また、奈良県業務継続計画（BCP）との整合も図る。
- (2) 被災市町村への支援を重視し、市町村も含めた県全体の人的支援を総合的、包括的に調整する。
- (3) 当マニュアルは、災害対応や行政機能の維持等のための人的支援を調整するものとし、物資の広域支援については「奈良県災害対策本部救援物資対応マニュアル」、ボランティアの受け入れについては「奈良県災害ボランティア本部運営マニュアル」、救助・救急、消火活動等の広域支援については「地域防災計画受援体制の整備」及び「緊急消防援助隊受援計画」等に基づき対応する。  
なお、各マニュアルについては、順次速やかに改定を進める。

## 3 想定被害規模

当マニュアルが最も想定している被害規模は、本県の一部または半分程度が被災するような活断層による地震災害や局地豪雨等による風水害災害で、具体的には奈良盆地東縁断層帯または中央構造線断層帯による被害や紀伊半島大水害による被害である。

なお、想定より大規模な南海トラフ地震のような災害や逆に想定より小規模な災害救助法が適用されないような災害であっても対処の仕組みは共通な面があるため、受援について当マニュアルの枠組みを活用する。

## 4 応援受入班の概要

### (1) 応援受入班の設置

他団体からの応援職員等の派遣又は派遣が予想されるとき、あるいは、被災市町村への応援職員等の派遣が必要又は予想されるときは、奈良県災害対策本部又は準ずる体制において、部局横断的な応援受入班を設置する。

応援受入班を構成する各課について、それぞれの業務を明確化する。

## (2) 応援受入班の性格

応援受入班は、市町村業務を含む奈良県全体の受援を担当し、総合的な調整を図る。

応援受入班は、他団体からの応援職員等の受け入れ、割り振り、被災市町村への派遣について一元的に集約し、ワンストップ的な役割を果たす包括的な窓口とする。

## (3) 応援受入班の主な業務

①受け入れリエゾンの対応

②県リエゾンの派遣

③関西広域連合、全国知事会、県内の被災していない市町村等からの応援職員等の受け入れ

④被災市町村等の人的ニーズの把握

⑤被災市町村等への応援職員の割り振り（マッチング）

⑥被災市町村への応援職員の派遣又は県業務従事への依頼 など

※なお、ボランティアは、原則として奈良県災害ボランティア本部において受け入れる。

## 5 マニュアルの対象とする応援職員

当マニュアルは、発災直後から初動対応期、応急対応期を対象とし、また主に出張による短期派遣の応援職員を対象とする。

なお、受援においては、復旧状況に応じ、派遣終了や短期派遣から中長期派遣への移行も見据えた調整を行う。

## 6 応援職員等への対応

応援受入班が対象とする応援職員等については、

①国等から自動・自発的に派遣される受け入れリエゾン

②県職員から選定し被災市町村に派遣する県リエゾン

③県内被災市町村等の要請に基づく応援職員の3つに類別して対応する。

### (1) 類別

①受け入れリエゾン

受け入れリエゾンは、派遣元から自動・自発的に派遣され、県が受け入れるリエゾンで、次の機関からの派遣が想定される。

| 受け入れリエゾン（派遣元） | 業務対応課 |
|---------------|-------|
| 広域緊急援助隊       | 県警察本部 |

| 受け入れリエゾン（派遣元）                                        | 業務対応課                                            |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 緊急消防援助隊                                              | 消防救急課                                            |
| 自衛隊                                                  | 防災統括室                                            |
| 内閣府、消防庁、各省庁先遣チーム                                     | 防災統括室                                            |
| DMA T（災害派遣医療チーム）                                     | 医療政策部 地域医療連携課<br>（保健医療調整本部 ※ 1：<br>奈良県DMA T調整本部） |
| 日本赤十字社（災害派遣コーディネーターチーム）                              | 医療政策部 企画管理室<br>（保健医療調整本部 ※ 1）                    |
| TEC-FORCE（緊急災害対策派遣隊）                                 | 県土マネジメント部                                        |
| 災害廃棄物処理支援ネットワーク（環境省）                                 | 景観・環境局 環境政策課                                     |
| 関西広域連合のリエゾン<br>（関西広域連合応援府県・政令市現地支援本部<br>が設置される予定）※ 2 | 政策推進課、防災統括室                                      |
| 全国知事会のリエゾン<br>（カバー（支援）県現地連絡室が設置される<br>予定）※ 3         | 政策推進課、防災統括室                                      |

※ 1 保健医療活動全般に関する受け入れリエゾン及び応援職員に係る調整については、保健医療調整本部にて担当

（奈良県地域防災計画 水害・土砂災害編第 3 章第 1 8 節、地震編第 3 章第 2 4 節より）

※ 2 【参考資料】 1－(2)「関西広域連合リエゾン派遣基準」参照

※ 3 【参考資料】 1－(3)「全国知事会リエゾン派遣基準」参照

## ②県リエゾン

県リエゾンは、県職員から選定し、被災市町村に派遣するリエゾンをいう。

## ③応援職員

県及び被災市町村からの要請等による他の地方公共団体からの短期派遣職員で、主には、関西広域連合、全国知事会等による応援職員、県内の被災していない市町村による応援職員が想定される。

なお、ボランティアについては奈良県災害ボランティア本部が受け入れるため、連携を図り対応する。

## (2) 業務の流れ

### ①受け入れリエゾン

#### ア 業務内容

・受け入れリエゾンは、派遣元から自動・自発的に派遣され、派遣元との連絡調整、本県等への災害対策本部の運営等に関するマネジメント支援、及び被災状況への対応に関するノウハウ提供等の助言支援などを行う。

#### イ 業務の流れ

##### (a) 受け入れ

・受け入れにあたっては、派遣元から連絡があるので業務対応課と連携し、受け入れリエゾンの到着日時、業務、人数などを確認する。

##### (b) 活動拠点（執務室等）の場所

- ・受け入れリエゾンのうち、広域緊急援助隊、緊急消防援助隊、自衛隊については、県災害対策本部スタッフ室において業務を行う。
- ・その他の受け入れリエゾンについては、応援受入班と業務対応課が連携し、県庁内又は県庁から近い場所に執務場所を確保する。

##### (c) 活動拠点（執務室等）及び県庁駐車場の準備・調整

- ・活動拠点（執務室等）は、受け入れリエゾンの活動に適した拠点になるよう業務環境を準備・調整する。
- ・具体的には、電源、机、いす、パソコン、プリンター等の事務機器、電話、ファックス等の通信手段、情報システム環境（インターネット等）、及び仮眠場所などを準備する。
- ・受け入れリエゾンが利用する県庁駐車場を準備・調整する。
- ・受け入れリエゾンは自己完結型とするが、必要に応じ、宿泊場所、駐車場等の情報提供を行う。

## ②県リエゾン

### ア 業務内容

- ・県リエゾンは、被災市町村に赴き、早期に被災市町村内に現地事務所を立ち上げ、次の業務を行う。

- (a) 市町村行政機能の状況把握及び県への報告
- (b) 災害対策本部の運営等に関するマネジメント支援
- (c) 被災状況への対応に関するノウハウ提供等の助言支援
- (d) 被災市町村の人的支援ニーズの把握
- (e) 県災害対策本部及び応援受入班等との連絡調整
- (f) 県リエゾンの追加派遣の検討
- (g) 他団体からの受援リエゾンとの連絡調整

※ 平時において、毎年実施している県災害時緊急連絡員研修の内容を強化するとともに、研修の受講を義務化する。なお、市町村職員にも研修の受講を呼びかける。

### イ 業務の流れ

#### (a) 選定

- ・県リエゾンは、県災害時緊急連絡員名簿の中から選定する。また、候補者がいない場合は県職員の中から適任者を選定する。

※ 平時において、県災害時緊急連絡員名簿について、庁内にさらに呼びかけるとともに、災害対応経験者及び危機管理3課に所属した職員については、10年程度は必ずリストに掲載するなど、県災害時緊急連絡員名簿の増強を図る。

#### (b) 派遣

- ・県リエゾンを、被災市町村の災害対策本部及び県現地連絡所等に派遣する。
- ・県リエゾンは、災害時緊急連絡員活動マニュアルにより、支援活動及び連絡調整を行う。

## ③応援職員

### ア 業務内容

- ・応援職員の業務を、専門的な技術が必要とされる業務、又はマンパワーが必要とされる業務に類別し、さらに専門的な技術が必要とされる業務は、派遣の枠組みが確立している場合と派遣の枠組みが確立していない場合に類別する。

#### (a) 専門的技術業務で、派遣の枠組みが確立している場合

- ・下表の専門的な技術が必要とされる職員は、派遣の枠組みが確立しているので、業務担当課が派遣に伴うマッチング等の業務を行い、被災市町村に配置する。
- ・応援受入班は業務担当課と連携して、応援職員の必要数等の把握を行う。



| 業務内容                               | 業務担当課               |
|------------------------------------|---------------------|
| 保健医療活動に関する応援職員（DHEAT、保健師、DPAT等）    | 医療政策部<br>（保健医療調整本部） |
| 被災建築物応急危険度判定                       | 建築課                 |
| 被災宅地危険度判定                          | 建築課                 |
| 災害復旧技術専門家による道路、河川、砂防地滑り、ダム等の災害復旧業務 | 砂防・災害対策課            |
| 上水道担当職員による応急給水や上水道の応急復旧等の業務        | 地域政策課<br>水道局        |
| 下水道担当職員による下水道の応急復旧等の業務             | 下水道課                |
| 災害廃棄物処理緊急支援要員による災害廃棄物の処理等の業務       | 環境政策課               |
| 文化財建造物等の担当職員による文化財の応急復旧等の業務        | 文化財保存課              |

（b）専門的技術業務で、派遣の枠組みが確立していない場合

- ・専門的な技術が必要とされる業務で、派遣の枠組みが確立していない場合は、応援受入班において被災市町村のニーズに基づき割り振り（マッチング）を行い、被災市町村に配置する。

《市町村業務》

【生活再建】

- ・住家の被害認定調査業務（現地調査、受付事務等）

（c）マンパワーが必要とされる業務

- ・マンパワーが必要とされる業務は、応援受入班において被災市町村及び県のニーズに基づき割り振り（マッチング）を行い、被災市町村に配置する。

- ・主に次の業務が想定される。

#### 《市町村業務》

##### 【市町村災害対策本部】

- ・被災市町村災害対策本部関係事務  
(被害状況把握、関係機関との連絡調整、行政機能回復に向けた事務等)

##### 【避難所】

- ・避難所運営業務(運営支援、名簿整理、食事配付、夜間管理等)

##### 【生活再建】

- ・罹災証明書の発行事務(受付、確認、発行事務等)
- ・被災者生活再建支援金事務(受付、確認事務等)

##### 【住まい】

- ・住宅応急修理申請受付事務(受付、確認事務等)
- ・被災家屋の解体撤去の申請受付事務(受付、確認事務等)
- ・応急仮設住宅の申請受付事務(受付、確認事務等)

##### 【税関係】

- ・市町村税の減免事務(受付、確認事務等)

##### 【災害廃棄物】

- ・災害廃棄物関係業務(仮置き場での分別指導、処理委託事務等)

##### 【社会基盤施設】[土木建築・農業技術職員]

- ・社会基盤施設復旧業務(道路、橋梁、河川、砂防、農地、農業用施設等)

##### 【動物救護】[獣医師]

- ・動物救護関係業務(救援センター等での被災ペット受け入れ等)

##### 【文化財】[学芸員]

- ・文化財保全業務(文化財の被害状況調査等)

##### 【学校】[教諭、養護教諭]

- ・学校関係業務(カウンセリングによる児童生徒の心のケア等)

##### 【通訳】[通訳者等]

- ・通訳業務(外国人観光客、県内在住外国人への通訳等)

#### 《県業務》

- ・物資関係業務(物資仕分け、集積・配送拠点の運営支援等)
- ・県行政窓口業務(所在不明者相談ダイヤル対応、心のケア、生活保護相談等)
- ・応急仮設住宅の建設業務

- ・市町村受援マニュアル策定支援時に、「地方都市等における地震対応のガイドライン」【参考資料】3も参考にしながら、市町村と連携し業務内容を洗い出し、業務の時系列リストやより具体的な手順書の作成などを検討する。

- ・なお、初動対応、応急対応、復旧・復興の各段階で被災市町村のニーズが変化することに留意するとともに、必要に応じて優先順位をつけることも考慮する。

## イ 業務の流れ

### 人的支援ニーズの確定

#### (a) 県内被災市町村からの情報収集

- ・被災市町村の災害対策本部及び現地連絡所等に派遣した県リエゾンにより、被災市町村の人的支援ニーズ等の情報収集を行う。
- ・県リエゾンは、被災市町村の人的支援ニーズ等の把握などについて、県災害対策本部及び受援班等との連絡調整、及び応援リエゾンとの連絡調整を行う。

#### (b) 人的支援ニーズの把握、整理

- ・県リエゾン及び被災市町村災害対策本部からの連絡等に基づき、県内被災市町村において応援対象とする業務の整理、業務量の調査、必要人員の確定等を行う。

### 応援職員の確定

#### (c) 申し出の受付

- ・応援職員派遣の申し出があった場合は、受け付ける。

#### (d) 応援職員の要請

- ・申し出の中に該当する職員がいない場合は、関西広域連合、全国知事会等に対して、応援職員の派遣を要請する。
- ・また、派遣元となる県内の被災していない市町村に対して、応援職員の派遣を要請する。

#### (e) 県応援職員の選定

- ・県各部局職員の中から県応援職員（候補者）を選定する。

### マッチング

#### (f) 割り振り（マッチング）

- ・被災市町村の人的支援ニーズを把握、整理し確定した結果に基づき、応援職員のマッチングを行う。

### 派遣及び調整等

#### (g) 応援職員の派遣

- ・派遣元に対して、受入決定の連絡（業務、期間、場所等）を行い、応援職員を被災市町村に派遣する。

#### (h) 増減調整

- ・派遣元に対し、被災市町村の人的支援ニーズの変化に応じて、応援職員の増員、減員の要請や終了時期の調整等を行う。

#### (i) 応援受入状況の把握、記録、管理

- ・応援受入調整について、迅速かつ効率的な進行管理を図るため、応援受入状況の

把握、記録、管理を確実に行う。

(j) 応援受入調整会議の開催・運営

- ・ 応援受入班、各部局関係課、受け入れリエゾン等による定期的な調整会議を開催し、応援職員の増減調整、課題検討、情報共有等を行う。

(k) 県災害対策本部への報告、県災害対策本部からの情報収集

- ・ 応援受入状況や応援受入調整会議について、県災害対策本部への報告を行う。また、県災害対策本部から応援受入に関する情報を収集する。

(l) 受け入れ後の応援職員へのケア

- ・ 応援受入期間が中長期化する場合を想定して、受け入れ後の応援職員へのケアに関する配慮を行う。

7 応援職員における関西広域連合、全国知事会との連携等

関西広域連合、全国知事会等による支援を最大限活用できるよう、応援団体の枠組みや職員派遣スキームを確認し、一元的に集約して連携調整を図る。

(1) 関西広域連合との連携

関西広域連合において、応援府県・政令市現地支援本部及び応援府県・政令市現地連絡所が設置されるので連携を図る。

(2) 全国知事会との連携

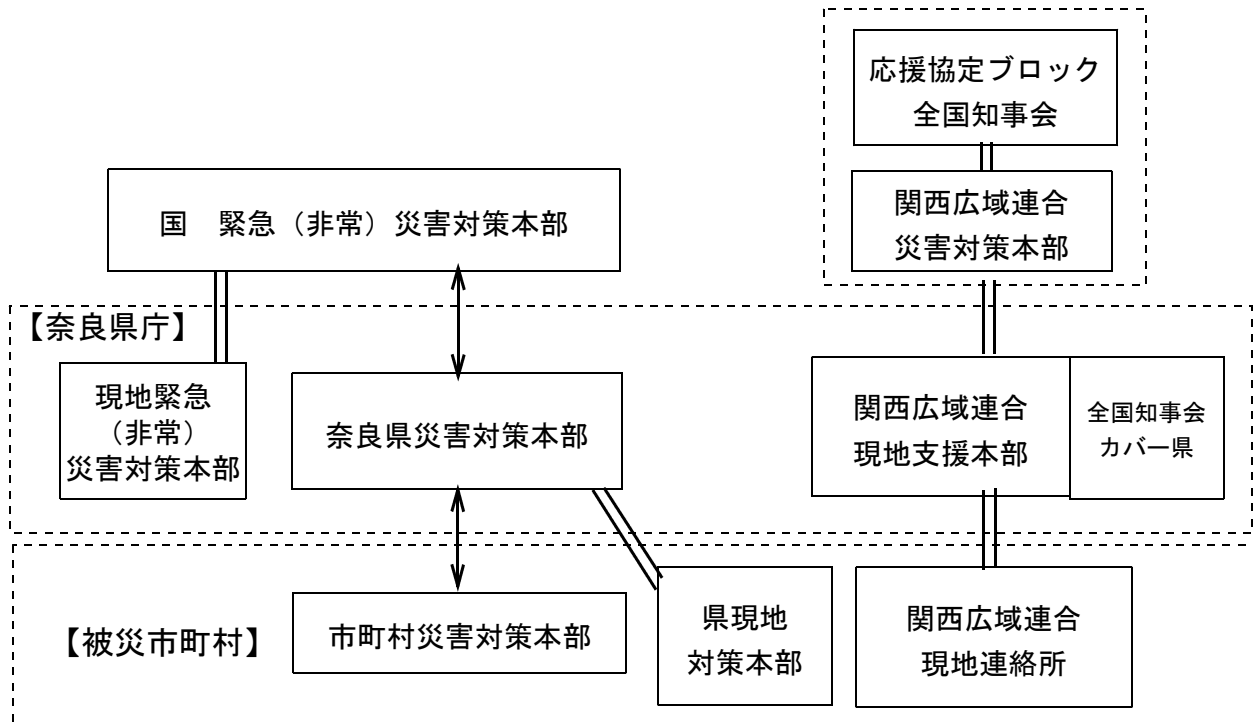
カバー（支援）ブロックである中部圏のカバー（支援）県において、カバー（支援）県現地連絡室が設置されるので、連携を図る。

|        |             |
|--------|-------------|
| 被災ブロック | カバー（支援）ブロック |
| 近畿     | 中部圏         |

(3) その他の団体との連携

被災市町村と全国市長会、全国町村会との間で行われる応援活動については、できる限り全国知事会に一元的に集約するよう調整を図る。

(4) 体制概略図



(5) 県内市町村間の相互応援

県内市町村間における応急対策及び復旧対策に必要な職員の派遣については、「災害時における奈良県市町村相互応援に関する協定書」（平成27年2月20日付け締結）に基づき実施する。

8 応援受入班の担当課別業務

(1) 応援受入班の担当課

応援受入班は、部局横断型の体制とし、防災統括室、市町村振興課、政策推進課、人事課、管財課、情報システム課が担当する。

(2) 担当課別の応援受入班業務

①【防災統括室】

総合的な調整及び他課が所掌しない事務を処理する。

②【政策推進課】

ア 受け入れリエゾンの対応

- ・ 関西広域連合、全国知事会等から受け入れリエゾンが派遣されるので、受け入れる。受け入れにあたっては、派遣元に受け入れリエゾンの到着日時、業務、人数などを確認する。
- ・ 関西広域連合、全国知事会等による受け入れリエゾンは、できる限り県災害対策本部近隣の執務室等に配置するよう配慮する。

#### イ 応援職員の要請

- ・派遣元となる関西広域連合、全国知事会等に対して、応援職員の派遣を要請する。

#### ウ 申し出の受付

- ・派遣元から応援職員を派遣する旨の申し出があった場合は、原則として受け付けを行う。

#### エ 県内被災市町村への割り振り（マッチング）の協議

- ・4課室（防災統括室、市町村振興課、政策推進課、人事課）により、県内被災市町村の人的支援ニーズの把握、整理の結果に基づき、受け付けた応援職員について、派遣先、応援業務、人数などの割り振り（マッチング）の協議を行う。
- ・専門的な技術が必要とされる業務で、派遣の枠組みがない場合においては、被災市町村のニーズに基づき割り振り（マッチング）を行う。
- ・マンパワーが必要とされる業務においては、被災市町村のニーズに基づき割り振り（マッチング）を行う。

#### オ 応援職員の配置

- ・派遣元に対して、受入決定の連絡（業務、期間、場所等）を行い、応援職員を被災市町村に配置する。

#### カ 増減調整

- ・派遣元に対し、被災市町村の人的支援ニーズの変化に応じて、応援職員の増員、減員の要請や終了時期の調整等を行う。

#### キ 応援受入状況の把握、記録、管理

- ・被災市町村の応援受入調整について、迅速かつ効率的な進行管理を図るため、応援受入状況の把握、記録、管理を確実にを行う。

#### ク 応援受入調整会議の開催・運営

- ・応援受入班、各部局関係課、受援リエゾン等による定期的な調整会議を開催し、応援職員の増減調整、課題検討、情報共有等を行う。

#### ケ 県災害対策本部への報告、県災害対策本部からの情報収集

- ・応援受入状況や応援受入調整会議について、県災害対策本部への報告を行う。また、県災害対策本部から応援受入に関する情報を収集する。

### ③【人事課】

#### ア 県リエゾンの選定

- ・県職員リエゾン候補者リストの中から県リエゾンを選定する。候補者がいない場合は県職員の中から適任者を選任する。

#### イ 県リエゾンの配置

- ・県リエゾンを、被災市町村の災害対策本部及び現地連絡所等に配置する。

#### ウ 県応援職員の選定

- ・ 県各部局職員の中から県応援職員（専門的技術業務及びマンパワー業務を行う職員）を選定する。
- エ 県応援職員の被災市町村への割り振り（マッチング）の協議
- ・ 4課室（防災統括室、市町村振興課、政策推進課、人事課）により、県内被災市町村の人的支援ニーズの把握、整理の結果に基づき、選定した県応援職員について、派遣先、応援業務、人数などの割り振り（マッチング）の協議を行う。
  - ・ 専門的な技術が必要とされる業務で、派遣の枠組みがない場合においては、被災市町村のニーズに基づき割り振り（マッチング）を行う。
  - ・ マンパワーが必要とされる業務においては、被災市町村のニーズに基づき割り振り（マッチング）を行う。
- オ 県応援職員の配置
- ・ 派遣元所属に対して、受入決定の連絡（業務、期間、場所等）を行い、県応援職員を被災市町村に配置する。
- カ 増減調整
- ・ 被災市町村の人的支援ニーズの変化に応じて、県応援職員の増員、減員の要請や終了時期の調整等を行う。
- キ 配置状況の把握、記録、管理
- ・ 増減調整について、迅速かつ効率的な進行管理を図るため、配置状況の把握、記録、管理を確実にを行う。
- ク 応援受入調整会議の開催・運営
- ・ 応援受入班、各部局関係課、受援リエゾン等による定期的な調整会議を開催し、県応援職員の増減調整、課題検討、情報共有等を行う。
- ケ 県災害対策本部への報告、県災害対策本部からの情報収集
- ・ 県応援職員の配置状況や応援受入調整会議について、県災害対策本部への報告を行う。また、県災害対策本部から応援受入に関する情報を収集する。
- コ 県応援職員へのケア
- ・ 応援受入期間が中長期化する場合を想定して、配置後の県応援職員へのケアに関する配慮を行う。

#### ④【市町村振興課】

##### ア 県内被災市町村からの情報収集

- ・ 被災市町村の災害対策本部等から、人的支援ニーズ等の情報収集を行う。
- ・ 県リエゾンからも、被災市町村の人的支援ニーズ等の情報収集を行う。

##### イ 人的支援ニーズの把握、整理

- ・ 被災市町村災害対策本部及び県リエゾンからの連絡等に基づき、県内被災市町村において応援対象とする業務の整理、業務量の調査、必要人員の確定等を行う。

ウ 応援職員の要請

- ・派遣元となる県内の被災していない市町村に対して、応援職員の派遣を要請する。

エ 申し出の受付

- ・被災していない県内市町村から応援職員を派遣する旨の申し出があった場合は、原則として受け付けを行う。

オ 県内被災市町村への割り振り（マッチング）の協議

- ・4課室（防災統括室、市町村振興課、政策推進課、人事課）により、県内被災市町村の人的支援ニーズの把握、整理の結果に基づき、受け付けた応援職員について、派遣先、応援業務、人数などの割り振り（マッチング）の協議を行う。
- ・専門的な技術が必要とされる業務で、派遣の枠組みがない場合について、被災市町村のニーズに基づき割り振り（マッチング）を行う。
- ・マンパワーが必要とされる業務について、被災市町村のニーズに基づき割り振り（マッチング）を行う。

カ 応援職員の配置

- ・派遣元市町村に対して、受入決定の連絡（業務、期間、場所等）を行い、応援職員を被災市町村に配置する。

キ 増減調整

- ・派遣元市町村に対し、被災市町村の人的支援ニーズの変化に応じて、応援職員の増員、減員の要請や終了時期の調整等を行う。

ク 応援受入状況の把握、記録、管理

- ・被災市町村の応援受入調整について、迅速かつ効率的な進行管理を図るため、応援受入状況の把握、記録、管理を確実にを行う。

ケ 応援受入調整会議の開催・運営

- ・応援受入班、各部局関係課、受け入れリエゾン等による定期的な調整会議を開催し、応援職員の増減調整、課題検討、情報共有等を行う。

コ 県災害対策本部への報告、県災害対策本部からの情報収集

- ・応援受入状況や応援受入調整会議について、県災害対策本部への報告を行う。また、県災害対策本部から応援受入に関する情報を収集する。

サ 受け入れ後の応援職員へのケア

- ・応援受入期間が中長期化する場合を想定して、受け入れ後の応援職員へのケアに関する配慮を行う。

⑤【管財課】

ア 県に受け入れた受け入れリエゾンの活動拠点（執務室等）及び県庁駐車場の準備、調整

- ・県に受け入れた受け入れリエゾンの活動に適した執務室及び県庁駐車場を、県災



害対策本部のできるだけ近くに準備・調整する。

- ・活動拠点となる県災害対策本部近隣の執務室等の業務環境を準備・調整する。
- ・執務室等には、電源、机、いす、パソコン、プリンター等の事務機器、電話、ファックス等の通信手段、及び情報システム環境（インターネット等）などを準備する。

イ 受け入れリエゾンの宿泊場所、駐車場等の紹介や情報提供の配慮

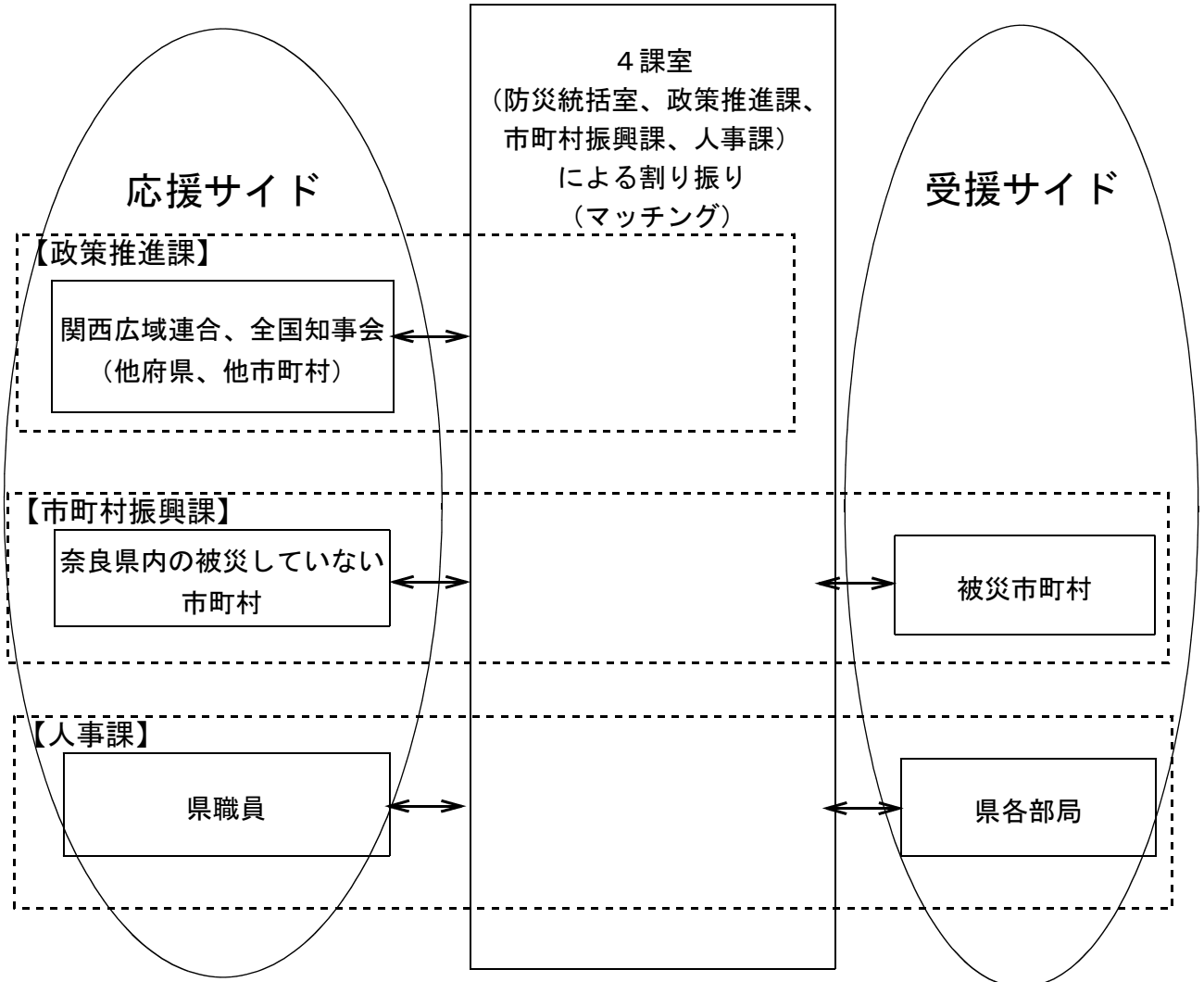
- ・受け入れリエゾンは自己完結型とするが、宿泊場所、駐車場等の紹介や情報提供などに配慮する。

### ⑥【情報システム課】

ア 県に受け入れた受け入れリエゾンの活動拠点（執務室等）の準備・調整

- ・県に受け入れた受け入れリエゾンの活動拠点となる県災害対策本部近隣の執務室等の業務環境を準備・調整する。
- ・執務室等には、電源、机、いす、パソコン、プリンター等の事務機器、電話、ファックス等の通信手段、及び情報システム環境（インターネット等）などを準備する。

### (3) 割り振りに係る分担概略図



## 9 県における事前の準備

### (1) 市町村へのプッシュ型支援

市町村機能が麻痺した場合には、県リエゾンからの情報によりプッシュ型支援ができるよう、市町村受援マニュアルの策定支援時等に事前に市町村と調整を図る。

また、市町村受援マニュアルの策定支援時等に、市町村への支援方法や支援業務等についての事前調整を行う。

### (2) 県リエゾンの充実、強化

県リエゾンについて、被災市町村の災害対策本部への支援を最重要業務に位置づける。このため首長をサポートできるレベルのノウハウを持った県リエゾン等を養成するため、研修及び活動マニュアルのレベルアップを検討するとともに、市町村の意見も反映した活動チェックリストの見直しを行う。

さらに、現在、災害時緊急連絡員研修や県防災訓練を実施しているが、より一層実効性を高められるよう、今後も研修及び訓練等の内容を充実し実施する。

### (3) 県災害対策本部設置運営訓練の活用

災害対策本部設置運営訓練を県と市町村が連携して実施する。また訓練を通じて成果や課題を把握し、本マニュアルの改善に努める。

### (4) 市町村職員への研修・訓練

避難所運営や罹災証明書発行等について、実地に則したより実働的な研修・訓練を実施する。

### (5) 応援要請の人員規模及び具体的内容の検討

応援要請が予想される業務について、市町村及び県担当部局と連携し、応援人員の規模を予め検討する。

また、応援要請にあたっては、職務ごとに具体的な期間、人員、業務内容、特記事項等を示し、時系列リストを作成することが望ましいので、予め検討する。

<応援要請の例>期間1週間、人員5人で、チームリーダー（災害派遣経験者希望）を含むチーム編成による派遣を希望 等

### (6) 保健・医療・福祉関係の検討

保健・医療・福祉関係の助言を行うため、県スーパーバイザーチームの設置を検討する。

## 10 市町村への事前の要請

### (1) 市町村受援マニュアルの策定

県受援マニュアルとの整合性を図った上で、市町村が受援マニュアル等を策定するよう要請するとともに、県は支援を行う。

### (2) 専任の受援班の設置

被災時に迅速かつ効率的に応援職員を受け入れるため、人的支援ニーズの情報を発信し、県リエゾンや応援職員を受け入れるなどの業務を担当する専任の受援班を予め設置するよう、県は市町村に対し要請する。

### (3) 現地事務所・現地連絡所の設置

被災時に県リエゾン等の活動拠点となる現地事務所や現地連絡所を迅速に設置するため、現地事務所や現地連絡所となる執務室を予め確保しておくよう、県は市町村に対し要請する。

### (4) 業務の洗い出し

被災時に発生する新規の災害業務や増大する通常業務を洗い出すなど予め準備しておくよう、県は市町村に対し要請する。

### (5) 応援要請の人員規模及び具体的内容の検討

市町村は受援マニュアルを策定する際に、避難所支援等について応援要請の人員規模を予め検討する。

＜例＞指定避難所数×人員 等

また、応援要請にあたっては、職務ごとに具体的な期間、人員、業務内容、特記事項等を示し、時系列リストを作成することが望ましいので、予め検討する。

＜応援要請の例＞期間1週間、人員5人で、チームリーダー（災害派遣経験者希望）を含むチーム編成による派遣を希望 等

## 1.1 経費負担について

被災程度により災害救助法が適用された場合は、別途、災害救助法の取り扱いによる。

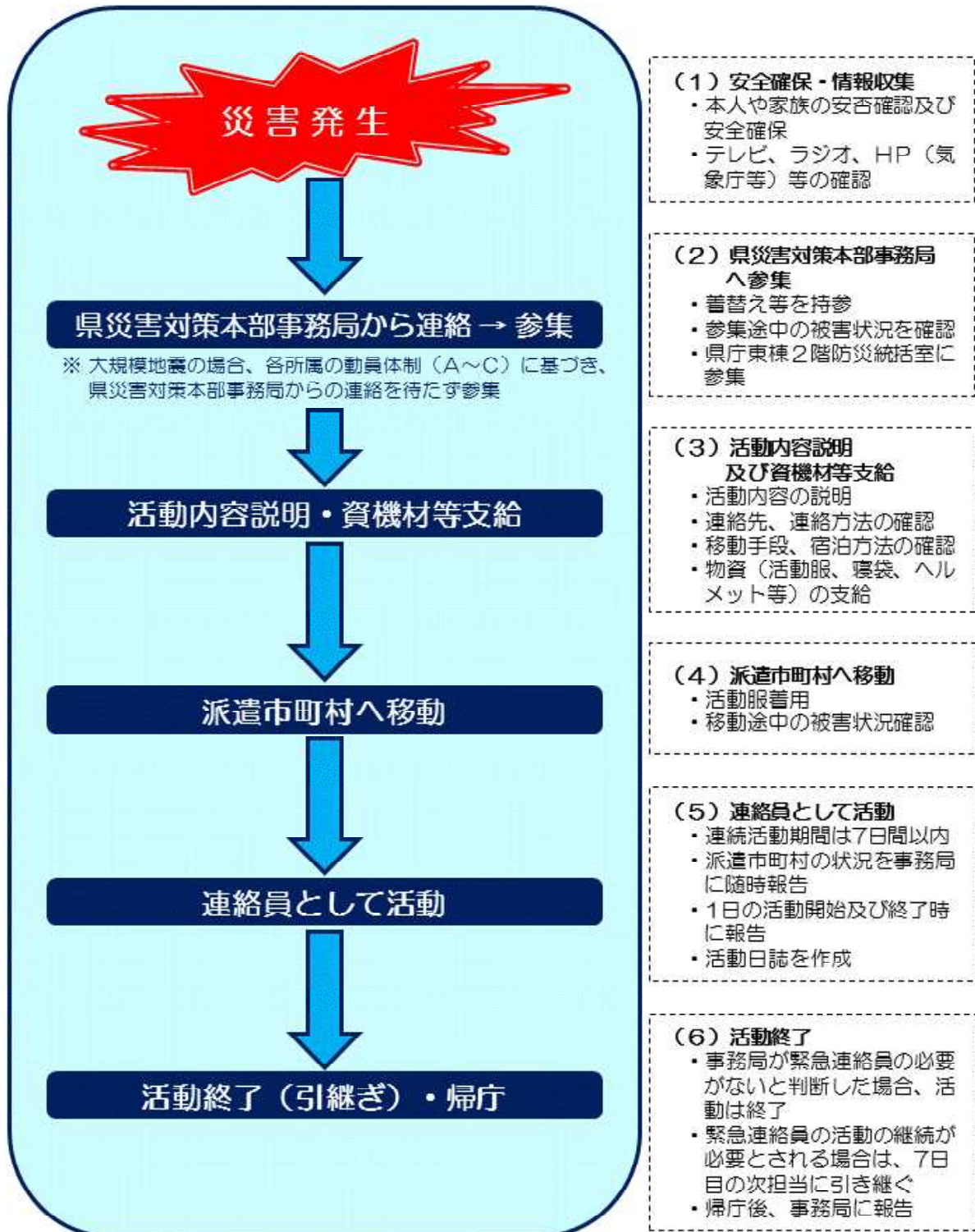
なお、関西広域連合、全国知事会が締結している協定においては、応援に要した経費は原則として被災県及び被災市町村が負担することとなっている。

また、災害時における奈良県市町村相互応援に関する協定において、応援に要した費用は原則として応援を受けた市町村で負担するものとなっている。

【参考資料】

1 各リエゾンの活動概要

1- (1) 奈良県災害時緊急連絡員（県リエゾン）活動マニュアルの概要及びチェックリスト①



## 【参考資料】

### 1-(1) 奈良県災害時緊急連絡員（県リエゾン）活動マニュアルの概要及びチェックリスト②

#### (1) 安全確保・情報収集

- ◆ まず自分や家族の安全を確保する
- ◆ テレビ、ラジオ、ホームページ等から情報を収集する

#### 日頃からの情報収集

##### 県内の気象情報及び地震情報を確認する

- ① 河川課提供「川の防災情報」アラームメールの活用  
下記アドレスから、携帯メールアドレスを登録し、メール配信を受ける  
<http://www3.kasenbousaipref.nara.jp>
- ② 気象庁ホームページの活用  
最新の気象予報の発令状況、降雨状況及び地震情報等を確認  
<http://www.jma.go.jp/>

#### (2) 県災害対策本部事務局へ参集

- ◆ 災害対策本部事務局からの連絡があれば、事務局（県庁東棟2階防災統括室）に参集  
※ 大規模地震の場合、各所属の動員体制（A～C）に基づき、事務局からの連絡がなくとも参集。
- ◆ 参集途中に被害状況が確認できれば、事務局に報告する  
※ 急を要する事案については、その場で電話連絡。その他の事案については、参集後に様式（1）で報告。
- ◆ 各自で持参する資機材等については、以下のとおり

#### 各自で準備する資機材等

- |                                                  |                                 |
|--------------------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 衣類（下着等7日分、防災活動服は貸与）     | <input type="checkbox"/> 動きやすい靴 |
| <input type="checkbox"/> 食糧（飲食物） ※事務局で準備する以外の必要分 |                                 |
| <input type="checkbox"/> 常備薬等                    | <input type="checkbox"/> タオル    |
| <input type="checkbox"/> 衛生用品（歯ブラシ等）             | <input type="checkbox"/> 雨具、傘   |
| <input type="checkbox"/> 筆記用具（ノート、ペン等）           |                                 |

#### (3) 活動内容説明及び資機材等支給

- ◆ 事務局に到着後、活動内容等の説明  
※ 移動方法、派遣市町村の現状、活動内容、仮眠方法等
- ◆ 2名1チームで派遣、連続活動期間は7日間以内
- ◆ 資機材等の支給・貸与（被災状況に応じ、支給又は貸与）

#### 事務局から支給・貸与する資機材等

- |                                            |                                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 防災活動服（上・下・帽子）、防寒具 | <input type="checkbox"/> 寝袋、エアマット   |
| <input type="checkbox"/> 食糧（水、固形食糧等）       | <input type="checkbox"/> 懐中電灯、ヘルメット |
| <input type="checkbox"/> 軍手                | <input type="checkbox"/> 地図         |
| <input type="checkbox"/> パソコン              | <input type="checkbox"/> 職員録        |
| <input type="checkbox"/> 文房具（電卓、メジャー等）     |                                     |

## 【参考資料】

### 1－(1) 奈良県災害時緊急連絡員（県リエゾン）活動マニュアルの概要及びチェックリスト③

#### (4) 被災市町村への移動

- ◆ 災害活動服を着用し、市町村役場に向かう
- ◆ 移動中に被害状況が確認できれば、事務局に報告する  
※ 急を要する事案については、その場で電話連絡。その他の事案については、到着後に様式（1）で報告。

#### (5) 連絡員として活動

- ◆ 派遣市町村の被害状況、避難状況、支援のニーズ等を県災害対策本部事務局と連絡調整
- ◆ 連絡員自らが判断・解決するのではなく、**ありのままを県災害対策本部事務局に伝える**  
**県災害対策本部事務局の考え・動きを被災市町村に伝える**

| 活動チェックリスト                |                                                                         |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 派遣市町村に到着した旨を県災害対策本部事務局に連絡                                               |
| <input type="checkbox"/> | 派遣市町村担当課等に挨拶、現状確認                                                       |
| <input type="checkbox"/> | 活動スペースの確保                                                               |
| <input type="checkbox"/> | 通信手段（電話、FAX、メール）の確保、通信状況確認                                              |
| <input type="checkbox"/> | 「市町村行政機能チェックリスト」を作成し、県災害対策本部事務局に報告する                                    |
| <input type="checkbox"/> | 被害状況、避難状況については動きがある度に、県災害対策本部事務局に報告する                                   |
| <input type="checkbox"/> | 県の動きを被災市町村に伝える                                                          |
| <input type="checkbox"/> | 派遣市町村災害対策本部会議へ出席                                                        |
| <input type="checkbox"/> | 派遣市町村災害対策本部会議で県としての意見等、発言を求められた場合は、原則として軽易な事項を除き、その場で判断せず、県災害対策本部事務局へ協議 |
| <input type="checkbox"/> | 派遣市町村災害対策本部会議の議事録を作成し、会議資料とともに県災害対策本部事務局に送付する                           |
| <input type="checkbox"/> | 派遣市町村で記者レクが行われている場合はメモをとり、配布資料とともに県災害対策本部事務局に送付する                       |
| <input type="checkbox"/> | 可能であれば、災害対策本部会議以外にも打ち合わせを行い、支援のニーズ等を確認する                                |
| <input type="checkbox"/> | 活動日誌を作成                                                                 |
| <input type="checkbox"/> | 2人での1日の活動終了時には、県災害対策本部事務局に連絡（仮眠の前に）                                     |
| <input type="checkbox"/> | 食事、仮眠は交替でとり、1人は常に連絡がとれるようにしておく                                          |
| <input type="checkbox"/> | 2人での1日の活動開始時には、県災害対策本部事務局に連絡                                            |
| <input type="checkbox"/> | その他、トラブル等が発生した場合は、速やかに県災害対策本部事務局に連絡                                     |

#### (6) 活動終了

- ◆ 活動終了及び引き継ぎの決定及び連絡は、県災害対策本部事務局から派遣市町村及び緊急連絡員に行う
- ◆ 緊急連絡員の活動の継続が必要とされる場合は、7日目に次担当に引き継ぐ被災市町村で引き継ぎを行う（日誌等の資料）
- ◆ 帰庁後、県災害対策本部事務局に報告

【参考資料】

1-(1) 奈良県災害時緊急連絡員（県リエゾン）活動マニュアルの概要及びチェックリスト④

市町村行政機能チェックリスト

＜送付先＞奈良県防災統括室（FAX：0742-23-9244 TEL：0742-27-8944）

|                        |         |                     |
|------------------------|---------|---------------------|
| 市町村行政機能即報<br>(チェックリスト) | 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<br>(派遣元 奈良県 ) |

総務省受信者氏名 \_\_\_\_\_  
(総務省記入欄)

災害名 \_\_\_\_\_ (第 報)  
(災害名は分かり次第記入)

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

(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

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

④広報・報道対応を円滑に行っているか（プレスリリースの定例化等）

⑤特記事項

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| はい                       | いいえ                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| はい                       | いいえ                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| はい                       | いいえ                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| はい                       | いいえ                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

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

②職員（一般行政）の応援派遣要請は行ったか

③特記事項

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| はい                       | いいえ                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| はい                       | いいえ                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| はい                       | いいえ                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

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

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）

④特記事項

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| はい                       | いいえ                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| はい                       | いいえ                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| はい                       | いいえ                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

※ 第一報については、できるだけ速やかにわかる範囲で記載し報告すること。

【参考資料】

1-(2) 関西広域連合のリエゾン派遣基準及び体制概略図

○関西広域連合 リエゾン派遣基準

- ・ 関西広域連合及び被災していない又は被災の程度が軽微で職員派遣が可能な府県・政令市は、原則として次の場合に、緊急派遣チームを編成し、派遣する。

＜関西圏域内＞

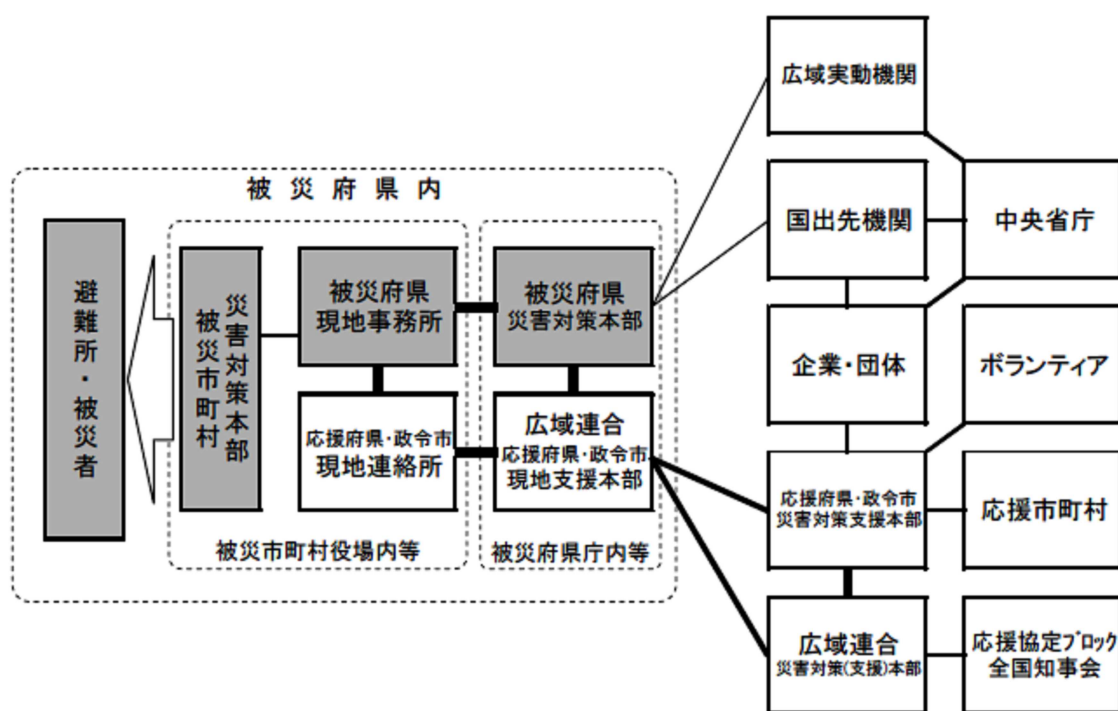
- ・ 震度6弱以上の揺れが観測された場合において、甚大な被害が推測されるとき
- ・ 通信途絶等により情報収集が困難な場合において、甚大な被害が推測されるとき

＜関西圏域外＞

- ・ 震度6強以上の地震が観測された場合において、甚大な被害が推測されるとき
- ・ 通信途絶等により情報収集が困難な場合において、甚大な被害が推測されるとき

(関西広域応援・受援実施要綱より)

○関西広域連合 応援・受援の体制（概略図）





【参考資料】

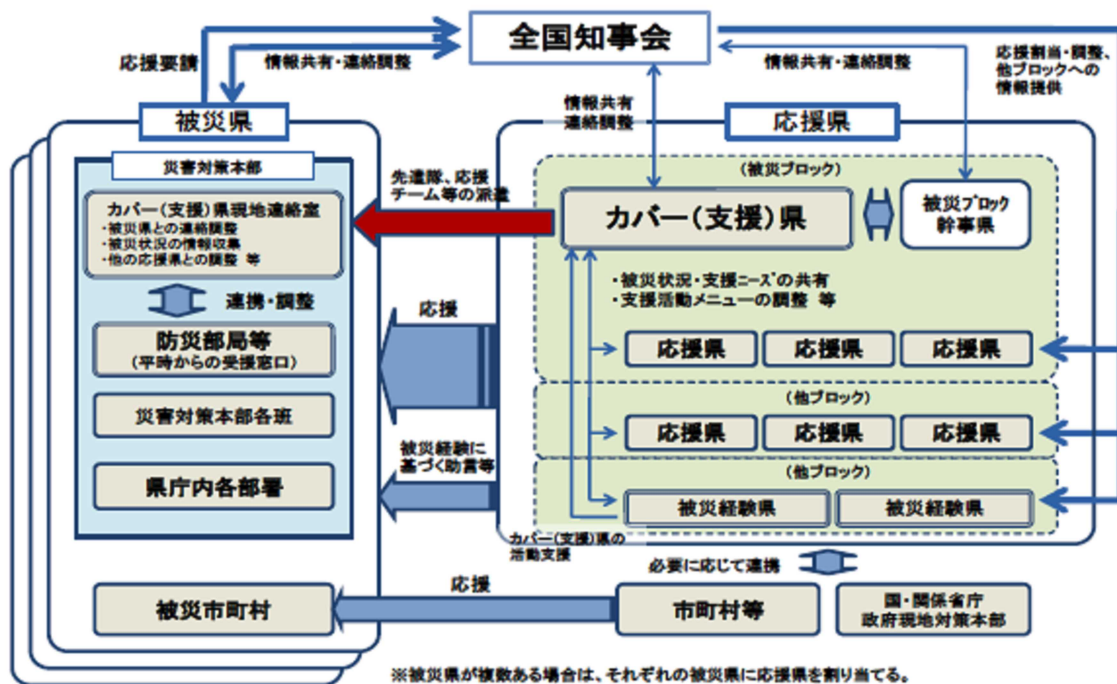
1-(3) 全国知事会のリエゾン派遣基準及び体制概略図

○全国知事会 リエゾン派遣基準等

- ・ いずれかの都道府県において、震度6弱以上の地震が観測された場合又は激甚な災害が発生した場合、全国知事会は被災県及び被災ブロック知事会の情報収集担当都道府県に対して被害情報等の提供を求める。
- ・ 情報収集にあたり、通信の途絶等により被災県との連絡が取れず、かつ広域応援の要請が想定される場合には、全国知事会は、被災ブロック知事会幹事県等との協議のうえ、速やかに被災県の災害対策本部に要員を派遣し、情報収集を行う。

(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実施細目(災害関係)第3条、第4条より)

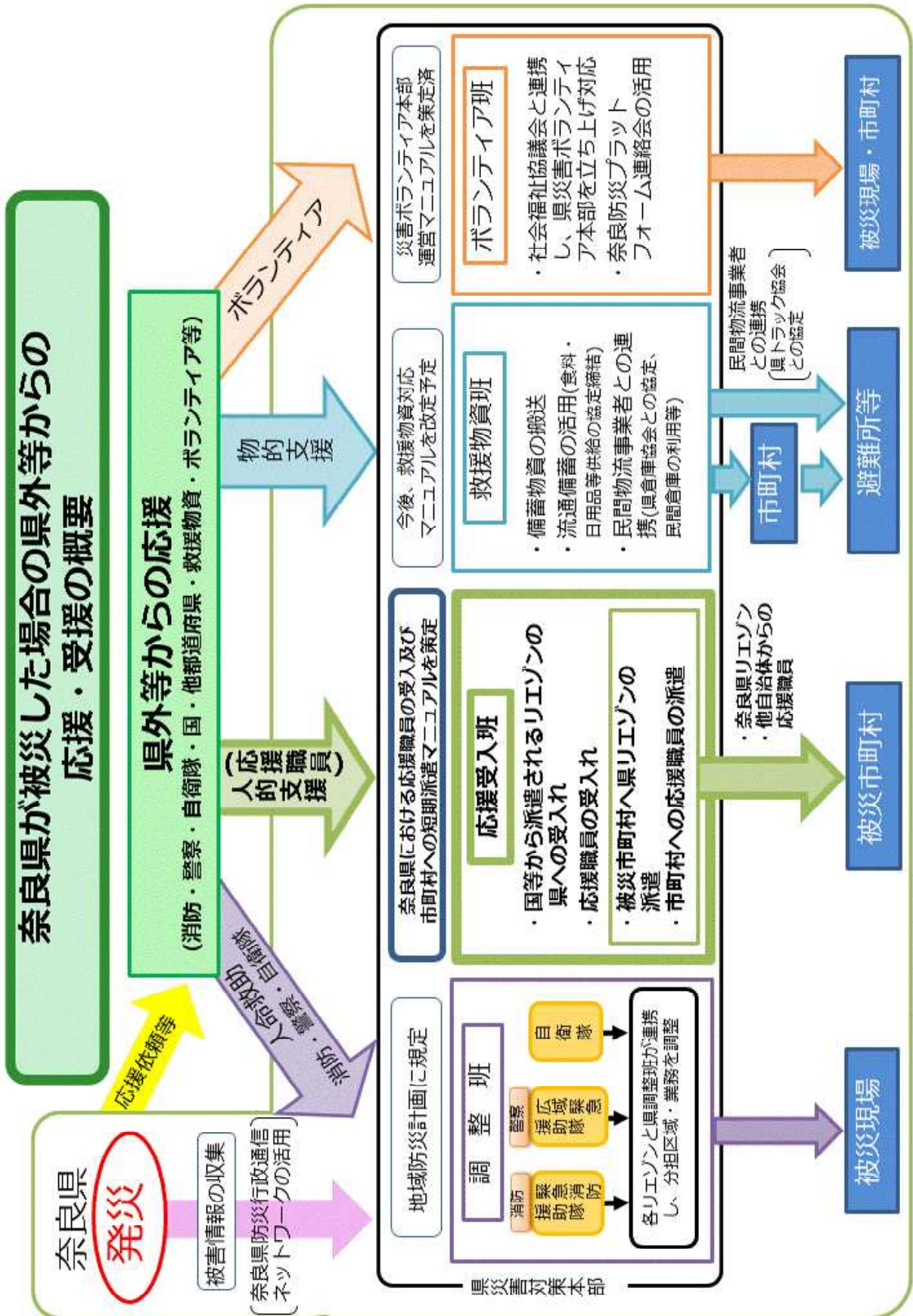
○全国知事会 大規模広域災害時における複数ブロックによる広域応援



【参考資料】

2 受援及び当マニュアルの概要

2-(1) 奈良県が被災した場合の県外等からの応援・受援の概要



## 【参考資料】

### 2-(2) 応援職員における奈良県への受入及び市町村への短期派遣マニュアルのポイント

#### I 目的

県内で大規模災害が発生し、県外からの広域的な人的支援を必要とする場合に、多数の地方自治体等からの短期派遣の職員応援（ボランティアを除く。）を円滑に受け入れ、被災市町村への派遣や被災地での活動支援等を、迅速かつ効率的に行うための体制及び手順等を定める。

#### II 主な内容

##### 1 体制の強化

現行の県地域防災計画に定める応援受援班を、部局横断型の体制により増強する。

##### 2 市町村への派遣を含む応援受入班の業務

- (1) 被災市町村への支援を重視し、市町村業務を含む奈良県全体の受援を担当するとともに、総合的な調整を図る。
- (2) 他団体からの応援職員等の受け入れ、割り振り（マッチング）、被災市町村への派遣について一元的に集約し、ワンストップ的な役割を果たす包括的な窓口とする。
- (3) 応援受入班を構成する各課について、それぞれの業務を明確化する。

##### 3 応援職員等への対応

- (1) 応援職員等について、
  - ①国等から自動・自発的に派遣される受け入れリエゾン
  - ②県職員から選定し被災市町村に派遣する県リエゾン
  - ③県内被災市町村等の要請に基づく応援職員の3つに類別して対応する。
- (2) さらに③応援職員の業務を、
  - (a)マンパワーが必要とされる業務
  - (b)専門的技術が必要とされる業務に類別し、  
加えて専門的技術が必要とされる業務は、派遣の枠組みが確立している場合と派遣の枠組みがない場合に類別して対応する。
- (3) 受け入れリエゾンや派遣の枠組みがある業務は、業務対応課と連携して対応する。

##### 4 県災害時緊急連絡員の増強等

- (1) 現行の県災害時緊急連絡員（県リエゾン）名簿をさらに増強する。
- (2) 毎年実施している県災害時緊急連絡員研修の内容を強化するとともに、研修の受

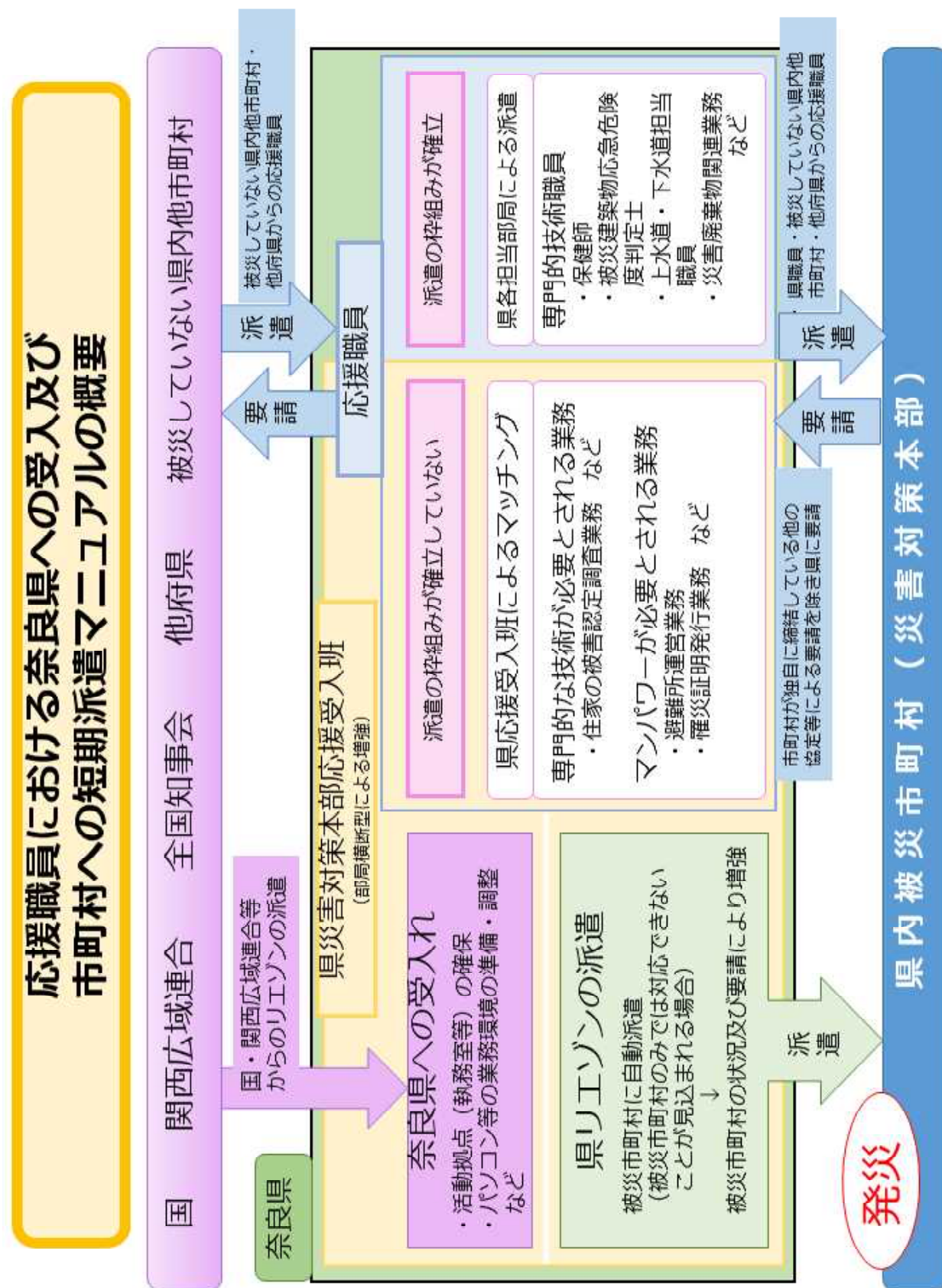
講を義務化する。なお、市町村職員にも研修の受講を呼びかける。

## 5 市町村への事前の要請

- ①市町村受援マニュアルの策定
- ②専任の受援班の設置
- ③現地事務所・現地連絡所の設置
- ④業務の洗い出し
- ⑤応援要請の人員規模及び具体的内容の検討

【参考資料】

2-(3) 応援職員における奈良県への受入及び市町村への短期派遣マニュアルの概要



# 【参考資料】

## 3 地方都市等における地震対応のガイドライン

(内閣府 (防災担当) 平成 25 年 8 月)

[http://www.bousai.go.jp/jishin/chihou/pdf/chihou\\_guidelines.pdf](http://www.bousai.go.jp/jishin/chihou/pdf/chihou_guidelines.pdf)

