

別冊

霧島市受援計画

令和3年3月

沿革

令和5年5月29日修正

目次

第1章 総論	3
第1節 目的	4
第2節 本計画の位置づけ	4
第3節 本計画の発動と支援の対象と範囲	5
1 発動要件	5
2 支援の対象と範囲	5
第4節 国・県との受援体制	6
第5節 用語の定義	7
第2章 受援体制	8
第1節 受援班	9
1 受援班の設置	9
2 受援班の組織体制	9
3 受援班の役割と担当業務	10
第2節 受援担当と連絡調整員	12
1 受援担当の業務	12
2 連絡調整員の業務	13
第3節 受援環境の整備	13
1 受援班の執務環境	13
2 応援者の応援環境	13
第4節 関係機関の災害時の連絡先	14
第5節 災害時における協定の運用担当	14
第3章 支援の受け入れ	15
第1節 受援対象業務	16
1 基本的な考え方	16
2 災害初動期における災害時所掌事務と非常時優先業務	16
第2節 人的支援	16
1 人的支援に関する受援	16
2 受援の要請	17
3 応援の長期化、撤収	20

第3節	物的支援	20
1	物的支援に関する受援	20
第4節	費用負担	23
【様式一覧表】		25
様式1		26
様式2		27
様式3		28
様式4		29
様式5		30
様式6		31
様式7		32
様式8		33
様式9		34
参考1		35
参考2		37
参考3		41

第1章

総論

第1章 総論

第1節 目的

平成 23 年東日本大震災では、防災拠点である自治体庁舎や対応を行う職員が被災したほか、交通インフラやライフラインが被害を受けたことによって、自治体機能が想定以上に低下し、被災者支援などを十分に行えない事態に陥った。

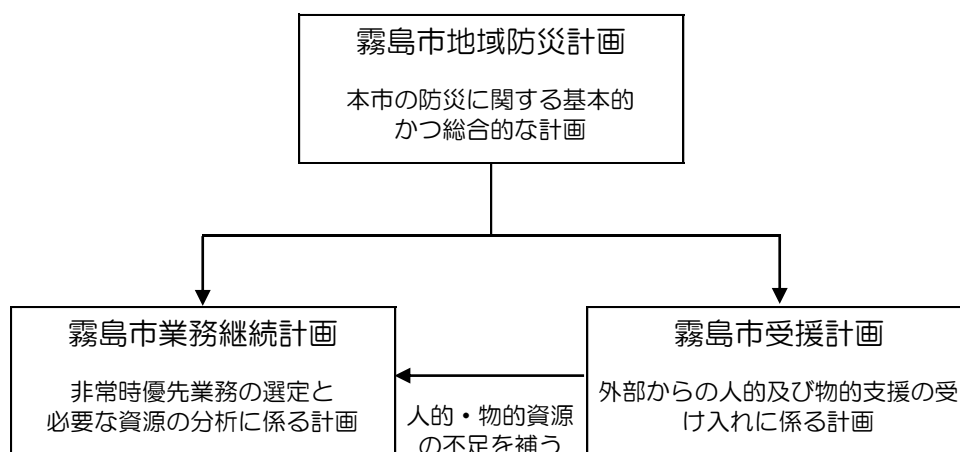
また、平成 28 年の熊本地震では、東日本大震災を教訓として、被災した自治体の要請を待たずに国から物資を送る「プッシュ型支援」が初めて実施されたが、受け入れる建物が被災していたことや対応する職員の不足により、被災者のもとへ物資を迅速に提供できない事態となった。

このように、これまでの大規模災害時、被災自治体は応援を必要とするものの、目の前の業務に忙殺され受入体制が調整できず、外部からの応援を十分に活用できない事態や応援者の派遣を断らざるを得なかったという教訓を踏まえ、本市では、あらかじめ応援を必要とする業務や受入体制などを具体的に定めておくことにより、災害時に外部からの応援を円滑に受け入れ、その支援を最大限活用して、災害からの早期復旧を図ることを目的として「霧島市受援計画」（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、霧島市地域防災計画の下位計画であり、霧島市業務継続計画による非常時優先業務の遂行に必要な人的・物的資源の不足を補うため、外部からの応援を効率的に受け入れるための計画として位置付ける。

図1 本計画の位置づけ



第3節 本計画の発動と支援の対象と範囲

大規模災害等の発生に伴い、霧島市業務継続計画を発動するときは、本計画を同時に発動する。

1 発動要件

本計画の発動要件を次のとおり設定する。

(1) 市域で震度5強以上の地震が発生するなどの全職員配備体制（第2配備）

(2) その他市災害対策本部長（以下「本部長」という。）が必要と認めた場合

注）「鹿児島県緊急消防援助受援計画」や「鹿児島県及び県内市町村間の災害時相互応援協定」等既定の応援制度により応援調整が図られる分野については、他機関との調整が不要な場合、当該計画や協定等に基づくものとする。

なお、本計画は、訓練を通じた検証や関係機関の体制の変更等に応じて適宜見直すものとする。

2 支援の対象と範囲

本計画は、災害発生（初動期）から応急期・復旧期までを範囲とし、想定される外部からの人的・物的支援を対象とする。

表1 【想定される人的支援】

①災害対策本部の運営	⑧応急給水・上下水道の応急復旧
②避難所の運営	⑨廃棄物対策・災害ごみ処理
③災害現場の指揮等（自衛隊・警察）	⑩保健・衛生管理（保健師）
④物資等の輸送・管理	⑪遺体安置所の管理・運営
⑤ボランティアの管理・協働	⑫道路・橋梁・仮設住宅等の応急復旧
⑥建物・宅地の応急危険度判定	⑬防疫対策
⑦被害認定調査・罹災証明の発行	等

表2 【想定される物的支援】

①食料品・飲料水	③業務用物品 等
②生活物資用品	

表3 【法的根拠】

種別	要請先	要請内容	根拠法例等
人的支援	県知事	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
		自衛隊への派遣要請	災害対策基本法第68条の2第1項
	他市町村長	応援の要求	災害対策基本法第67条第1項
	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 (物資供給)	県からの物資の供給	物資又は資材の供給	災害対策基本法第86条の16
	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4節 国・県との受援体制

国が策定した「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」の中で、人的支援や物的支援における応援要請と応援・受援の関係が図2・3のように示されている。災害対策基本法や災害時相互応援協定に基づく国や鹿児島県の動きと整合性を図りながら、本計画を運用する。

図2 応援要請と応援・受援の関係（基本形）[人的応援]

出典：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（H29年3月 内閣府）

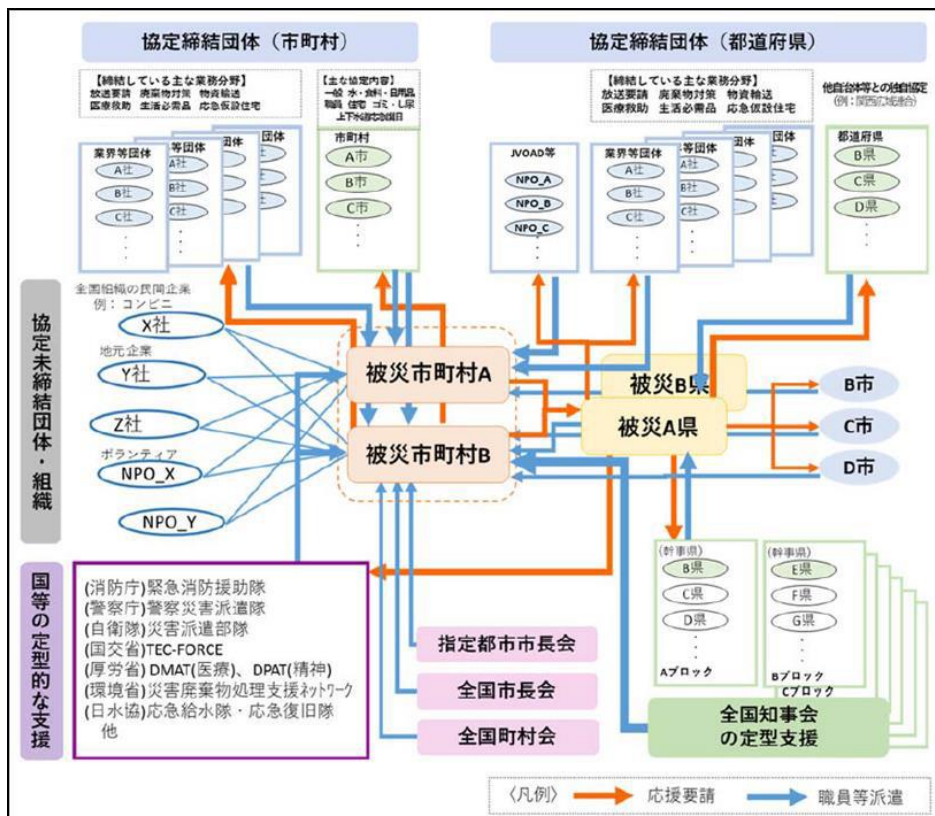
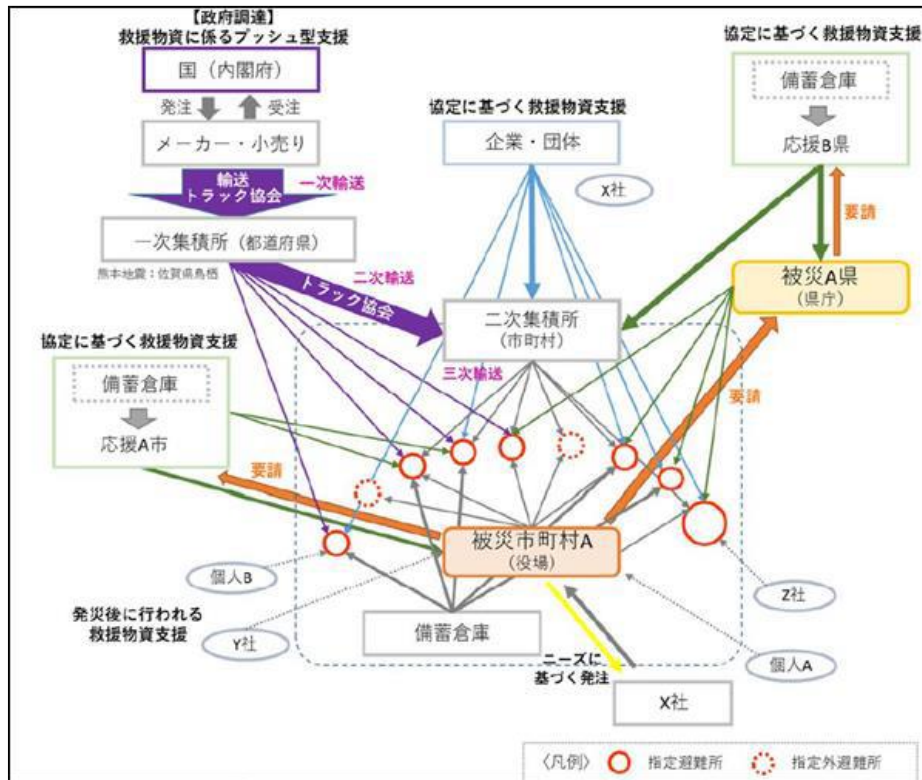


図3 応援要請と応援・受援の関係〔物的支援〕

出典：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（H29年3月 内閣府）



第5節 用語の定義

本計画における用語の定義を次のとおりとする。

用語	定義
災害時所掌事務	霧島市地域防災計画に記載されている、各対策部が災害時に行わなければならない業務。
非常時優先業務	霧島市業務継続計画に記載されている、発災時において発災直後から一定期間内に行わなければならない各課の優先業務。
応援者	国・県・他自治体職員やボランティア、その他専門技師等、市職員以外の人的支援者の総称。

第2章

受援体制

第2章 受援体制

第1節 受援班

1 受援班の設置

本部長は、大規模災害等に伴う全職員配備体制（第2配備体制）による活動を行う場合において、他の地方公共団体や民間企業、ボランティアなどの外部からの応援の受け入れが必要と認めるときは、霧島市災害対策本部の総務対策部に受援班を設置する。

2 受援班の組織体制

受援班の組織体制は次のとおりとする。

- (1) 受援班に班長、人員調整担当、協定締結先等調整担当、業務資源担当、総合調整担当を置く。
- (2) 班長は総務部総務課長とし、不在の場合は総務対策部長が代理を指名する。
- (3) 班員は4名とする。人員調整担当者は総務課人事研修 G 長、協定締結先等調整担当者は財政課財政 G 長、業務資源担当者は税務課市民税 G 長、総合調整担当者は総務課総務管理 G 長とし、それぞれ不在の場合、もしくは交代要員は、それぞれの課長が代理を指名する。
- (4) 総務対策部長は、必要と認めるときは、班員を追加して指名することができる。

図4 受援班の組織体制

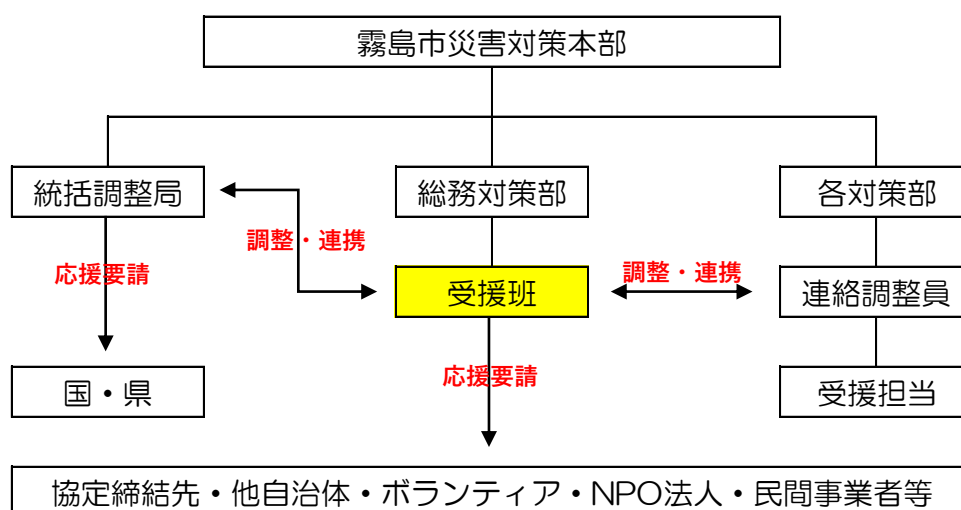


表4 各部の連絡調整員及び受援担当

対策部名	該当課	連絡調整員	受援担当
統括調整局	安心安全課、秘書広報課、企画政策課、地域政策課、シオパーク推進課、農業委員会事務局、監査委員事務局、選挙管理委員会事務局、工事契約検査課	防災G長	防災G長
総務対策部	総務課、財産管理課、財政課、会計課、税務課、収納課、議事調査課	総務管理G長	各課主務G長
企画対策部	企画政策課、地域政策課、情報政策課、DX推進課	企画政策G長	各課主務G長
市民環境対策部	市民活動推進課、市民課、スポーツ・文化振興課、国民体育大会推進課、環境衛生課	市民環境政策・国際交流G長	各課主務G長
保健福祉対策部	保健福祉政策課、生活福祉課、子育て支援課、長寿・障害福祉課、こどもくらし相談センター、保険年金課、健康増進課、すこやか保健センター、こども発達サポートセンター、新型コロナウイルスワクチン接種対策課	保健福祉政策G長	各課主務G長
建設対策部	建設政策課、土木課、建設施設管理課、建築住宅課、建築指導課、都市計画課、区画整理課	建設政策G長	各課主務G長
農林水産対策部	農政畜産課、林務水産課、耕地課	農林水産政策G長	各課主務G長
商工観光対策部	商工振興課、観光PR課、商工観光施設課	商工観光政策G長	各課主務G長
教育対策部	教育総務課・学校教育課・学校給食課・社会教育課・国分図書館・国分中央高校	教育政策G長	各課主務G長
上下水道対策部	上下水道総務課・水道工務課・下水道工務課	政策G長	各課主務G長
消防対策部	別途消防局で決定		
各支部	溝辺総合支所・横川総合支所・牧園総合支所・霧島総合支所・福山総合支所・隼人市民サービスセンター	地域振興課G長	各課主務G長

※受援担当の各課主務Gとは、霧島市組織及び事務分掌等規則の別表第1(第7条関係)グループ欄の筆頭に記載されているグループを指す。

3 受援班の役割と担当業務

受援班には、応援の受入れ調整窓口として「各対策部の連絡調整員と調整する」ことをはじめ、人的・物的資源の応援必要性を把握し、また、応援の受入れ状況に応じ、今後調達すべき資源を見積り、整理するなどの役割がある。

受援班は、統括調整局（以下、統括局という。）と連携して受援に関する業務を掌る。この際、各対策部の連絡調整員と綿密に連携して、受援に関する調整を行う。なお、各課で応援協定が結ばれているなど、独自に受援が構築できる業務は、受援班が1次引受けになる必要はなく、各課の受援担当を通じた連絡調整員の報告により、受援実績を情報共有する。

受援班に関する主な役割は次のとおりとする。

表5 【初動期における主な役割】

受援班	主な業務
班長（総務課長）	<ul style="list-style-type: none"> ①受援班の統括 ②庁内における人的・物的ニーズの把握 ③災害対策本部との調整 ④統括局との調整 ⑤各連絡調整員との調整会の開催
人員調整担当者 （総務課人事研修G長）	<ul style="list-style-type: none"> ①職員の安否確認及び参集可能者数把握 ②参集可能者の避難所従事状況把握及び避難所支援班との連携 ③②とBCPによる優先業務従事者数の把握 ④連絡調整員との調整 ⑤交代要員も含む不足職員の把握と応援職員の優先配置順選定 ⑥協定締結先等調整担当者との調整
協定締結先等調整担当者 （財政課財政G長）	<ul style="list-style-type: none"> ①応援協定先との連携 ②NPO法人、ボランティアセンター等の動向確認及びボランティアセンターの会議出席 ③外部からの応援申し入れ対応 ④統括局との連携による国・県の動向確認 ⑤人員調整担当者との連携 ⑥業務資源担当者との連携
業務資源担当者 （税務課市民税G長）	<ul style="list-style-type: none"> ①本市における備蓄品の把握、運搬 ②備蓄されていない消耗品、備品等の把握 ③統括局及び避難所との連携による避難者情報の把握 ④連絡調整員との調整 ⑤協定締結先等調整担当者との調整 ⑥運搬車両の確保と運搬・配布時間割の決定
総合調整担当者 （総務課総務管理G長）	<ul style="list-style-type: none"> ①おおまかな応援人数を想定した執務・休憩スペースの確保 ②おおまかな応援人数を想定した宿泊場所の確保 ③おおまかな応援人数を想定した食事の確保 （②・③は応援者が独自で手配できない場合） ④執務に必要な資機材の手配 ⑤調整会会場の確保 ⑥統括局との調整 ⑦応援者の一次引受けと連絡調整員への引渡し

※発災直後は業務量に偏りが出ることから、班長の指示により、相互に協力を行うこと。

表6 【応急～復旧期における主な役割】

受援班	主な業務
班長（総務課長）	<ul style="list-style-type: none"> ①受援班の統括 ②庁内における人的・物的ニーズの把握 ③災害対策本部との調整 ④統括局との調整 ⑤各連絡調整員との調整会の開催
人員調整担当者 （総務課人事研修G長）	<ul style="list-style-type: none"> ①各連絡調整員からの要請・報告とりまとめ ②各対策部への応援者の配置・調整 ③応援状況等の各連絡調整員への報告 ④BCPによる優先業務従事者数の把握
協定締結先等調整担当者 （財政課財政G長）	<ul style="list-style-type: none"> ①応援協定先への人的・物的応援要請 ②NPO法人、ボランティアセンター等への応援要請 ③外部からの応援申し入れ対応
業務資源担当者 （税務課市民税G長）	<ul style="list-style-type: none"> ①余剰・不足物資の把握 ②避難所ニーズの把握 ③業務用資機材の調達 ④統括局及び避難所との連携
総合調整担当者 （総務課総務管理G長）	<ul style="list-style-type: none"> ①応援者の執務スペースの確保 ②応援者の宿泊場所の確保 （応援者が独自で手配できない場合） ③応援者への食事の確保 （応援者が独自で手配できない場合） ④応援者への資機材の確保 ⑤調整会会場の確保 ⑥応援者の一次引受けと連絡調整員への引渡し

第2節 受援担当と連絡調整員

大規模災害時は、多くの市民が被災する中、職員も被災者となりうる。発災直後は各対策部の垣根を超え、参集できる職員で災害対策本部を開催し、当面の市の方針を決定したうえで、市民の生命を守るため、第一優先的に避難所を開設し、職員はその受け入れと対応にあたらなければならない。そのため、各部（各課）ごとに避難所に従事する職員数に偏りが出る恐れもあるが、非常時優先業務及び各班に与えられた災害対応を遂行する職員数確保を円滑に行うため、各対策部に受援担当と連絡調整員を設け、受援班との調整にあたる。

1 受援担当の業務

受援担当は表4のとおり各課の主務G長とする。主務G長が不在の際は、霧島市組織及び事務分掌等規則の別表第1(第7条関係)グループ欄の筆頭グループの次に記載されているグループ長をもって充てる。受援担当は、各課の非常時優先業務及び

災害対応に割かれる人員を把握し、その職員過不足数を様式1・2により連絡調整員に報告する。その際、

- ①その時の災害の規模・状況に応じ非常時優先業務を再精査すること
- ②課内の独自の受援が構築できないか確認すること
- ③可能な限り交代要員を考慮すること

に留意する。

また、応援者が各部署で執務するにあたり、応援者の指揮者となるほか、受援班総合調整担当者・連絡調整員と連携し、応援環境の整備に努めなければならない。

2 連絡調整員の業務

受援連絡調整員は表4のとおり各部署の政策担当G長とする。政策担当G長が不在の場合は、各対策部長が代理を指名する。連絡調整員は、各受援担当から非常時優先業務及び災害対応を遂行するにあたっての職員過不足状況を取りまとめ、様式3により受援班人員調整担当者に報告する。その際、

- ①その時の災害の規模・状況に応じ非常時優先業務を再精査すること。
- ②過不足数に対し、部内で調整できるか検討すること
- ③班内の独自の受援が構築できないか確認すること
- ④可能な限り交代要員を考慮すること

に留意する。

また、応援者が各部署で執務するにあたり、応援者の窓口となるほか、受援班総合調整担当者・受援担当と連携し、応援環境の整備に努めなければならない。

第3節 受援環境の整備

1 受援班の執務環境

(1) 受援班の執務室

受援班の執務室は401会議室とする。

(2) 調整会

受援班は各部署からの受援要請者数と、応援協定締結先等からの応援者数・応援者の種別等の状況により、調整を要すると判断した場合、調整会を行うこととする。全体での調整会の開催が困難な場合は、個別に調整を行う。

(3) 受援班員の臨時追加

班長は総務対策部長に対し、情報通信機器の整備(情報政策課)や公用車確保(財産管理課)、ボランティアセンターとの連携(保健福祉政策課)等、円滑に受援体制を構築するため、班員の追加を要請することができる。

2 応援者の応援環境

応援者に対し、業務遂行に必要な執務環境を可能な範囲で提供する。

表8 受援環境の整備内容

項目	環境整備の内容
場所の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・作業、執務スペース。 ・待機、休憩スペース。 ・駐車スペース。
資機材等の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・執務や活動に必要な文具・資機材を提供する。
執務環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・執務できる環境として、机、椅子、電話、インターネット回線等を用意する。
宿泊場所に関する あっせん等	<ul style="list-style-type: none"> ・応援職員の宿泊場所の確保については、応援側での対応を要請することを基本とするが、紹介程度は行う。また、必要に応じて斡旋する。 ・ホテル等の確保が困難な場合は、避難所となっていない公共施設や庁舎等の会議室、避難所の空きスペースの提供を検討する。

第4節 関係機関の災害時の連絡先

県、防災関係機関、協定締結団体などの連絡先は参考1とする。

第5節 災害時における協定の運用担当

応援協定締結団体等に対して協力の要請を行う場合は、参考2により協定内容及び運用を担当する課に連絡すること。

第3章

支援の受入れ

第3章 支援の受入れ

第1節 受援対象業務

1 基本的な考え方

大規模災害時等において、非常時優先業務のうち人的資源が不足する業務（膨大な業務・専門的な業務）に、早期に応援者を受入れ、効果・効率的に配置することにより、実行性の高い業務継続を打ちたてる。

(1) 迅速な応援要請

被害の全貌が明らかでなく、受援の具体的な範囲や内容が定まっていない場合でも、市民等の生命・身体・財産を守るため、躊躇することなく早期に応援要請を行う。

(2) 応援者との役割の明確化

応援を受ける業務は、受援側の責任において実施すべき業務であることから、応援者に全てを任せるといった事態にならないよう役割分担を明確にする。

(3) 職員の健康管理

応援者による人的資源の強化により、適切な職員配置、ローテーション勤務など職員の健康管理（メンタルヘルスを含む）に配慮することで、持続可能な勤務体制を確立していく。

2 発災初動期における災害時所掌事務と非常時優先業務

災害時に先を見越して効果的な対応を行うため、参考3「初動期における災害発生時の業務全体像」（P40～P45）で、初動期に発生する災害時所掌事務と非常時優先業務を確認し、各部の業務量と想定しうる受援業務を予測する。

第2節 人的支援

1 人的支援に関する受援

災害発生直後から国、被災地外の地方公共団体、民間企業、ボランティアなどの各種団体が被災地に入り、人的支援が実施される。その規模は被害規模に比例して大きくなり、また形態は、災害対策基本法に基づく応援の要求や災害時相互応援協定等に基づく応援要請のほか、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。

表8 人的応援の基本的な枠組み

枠組み	応援の内容
市町村による枠組み	市町村間相互応援協定 <ul style="list-style-type: none"> ・九州市長会 ・岐阜県海津市 ・環霧島会議構成5市2町 ・空港所在地の自治体7市 ・京都府京田辺市 ・坂本龍馬ゆかりの7市1区
	民間企業等応援協定
都道府県による枠組み	県内市町村相互応援協定に関する協定に基づく応援
	都道府県間相互の応援協定や民間企業等との協定に基づく応援
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応援（全国知事会の調整）
	全国市長会・全国町村会の調整による応援
	指定都市市長会の調整による応援
指定行政機関・指定公共機関等による枠組み	国等による定型化された応援（抜粋） <ul style="list-style-type: none"> 【消防庁】緊急消防援助隊 【警察庁】警察災害派遣隊 【自衛隊】災害派遣部隊 【国交省】緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE） 【厚労省】救護班・災害派遣医療チーム（DMAT） 【厚労省】災害派遣精神医療チーム（DPAT） 【環境省】災害廃棄物処理支援ネットワーク D.Waste-Netなど
その他の枠組み	事前に協定を結んでいない、自主的な応援

2 受援の要請

応援側が迅速かつ効果的に活動するためには、受援側からの情報提供が必要である。

受援班は人的応援や必要な資機材の情報を集約して応援側団体等に情報発信する。

各班においては、受援担当を中心として可能な限り応援者とオリエンテーションを開催し、活動する内容や意義を伝える。また、応援者が活動を実施するにあたり、会議、ミーティング、引継ぎ等を重要視することによって、必要な情報収集、情報共有体制を確立する。

(1) 応援要請

市から国・県、協定締結団体やボランティアなど様々な機関等へ人的資源の応援要請する場合、基本的に協定締結団体、ボランティアを優先し、不足する場合に県へ要請する。ただし、大規模災害など協定締結団体からの応援だけでは到底不足す

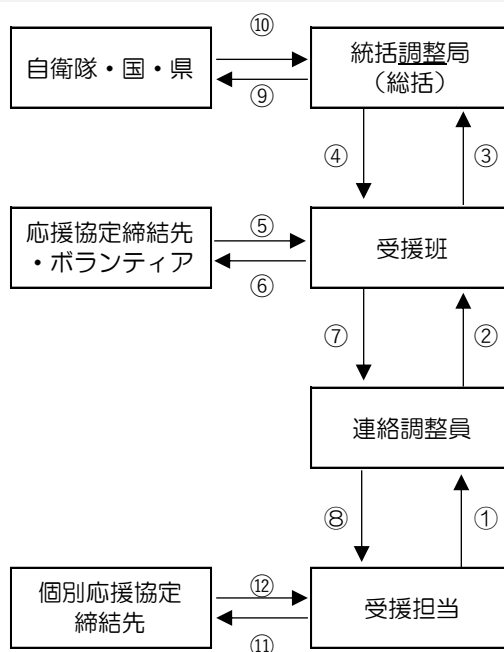
ると考えられる場合は、県への要請も同時並行で行う。

受援班においては、避難所に配備されている本市職員を、災害時所掌事務と非常時優先業務へ従事させるため、避難所に配備する応援職員を優先的に確保することが好ましい。

(2) 応援要請の手順

応援要請の手順を次に示す。

図5 人的受援体制の手順



- ① 応援が必要な業務を特定し連絡調整員へ報告する。
- ② 受援班に報告する。
- ③ 受援班から統括調整局に要請・報告
 - ・ 受援班の調整または、検討結果を統括調整局へ報告する。
 - ・ 統括局の意思決定を待ついとまがない場合は、班長の判断により応援協定先・ボランティアに応援を要請することができる。ただし、統括調整局長に必ず報告を行うこととする。
- ④ 統括調整局は受援班からの検討結果をもとに市の方針を決定し、受援班に回答する。
- ⑤ 受援班は応援協定締結先・ボランティアへ応援を要請する。
- ⑥ 受援班は応援先からの応援者を1次引き受けする。
- ⑦ 受援班は連絡調整員へ、統括調整局の決定事項、応援要請の状況を回答する。また、受援班は1次引き受けした応援職員を連絡調整員に引き渡す。
- ⑧ 連絡調整員は受援班からの回答を受援担当に伝える。また、応援者を割り振り、受援担当に引き渡す。受援担当は応援者を指揮し、業務が円滑に遂行できるよう調整を図る。
- ⑨ 自衛隊・国・県への要請は統括調整局が行う。
- ⑩ 自衛隊・国・県からの応援者は統括調整局が1次引き受けし、受援班と支援先を

協議する。

- ⑪ 独自に構築している応援要請については受援担当が判断する。この場合必ず連絡調整員を通じ、受援班へ報告することとする。また受援班は統括調整局と情報共有を行うこととする。
- ⑫ 独自に構築している応援者の受け入れは、各受援担当が行うと同時に、応援者を指揮し、業務が円滑に遂行できるよう調整を図る。

(3) 応援を要請していない団体・協定を締結していない団体からの応援
応援を要請していない団体・協定を締結していない団体からの応援の受け入れについては、受け入れの可否・配置先等について統括調整局の指示を受ける。

(4) 応援者の指揮

応援者がスムーズに活動ができるよう、明確な指示を行うために受援担当に指揮権を付与し、応援者を配下に置くこととする。

(5) 現場対応環境

① 活動環境

- ・ 活動体制、情報、資機材

活動拠点としての執務スペースを確保することのほか、応援者が土地勘なく業務に不慣れであっても対応できるように、地図や資料、資機材、マニュアルなどを準備して、市職員と共に活動する体制作りを行う。

- ・ 燃料

鹿児島県が石油連盟と締結している「災害時の重要施設に係る情報共有に関する覚書」の対象ガソリンスタンドを、市公用車や応援車両への優先的な燃料供給先とすることで、燃料補給体制を整備する。

② 生活環境

応援者の自己完結が原則となるが、それが困難な場合は以下の通りとする。

- ・ 食料、飲料水

応援物資や備蓄食料を受援班が確保し、受援担当課から本人へ支給する。

- ・ 宿舎、野営地、駐車場

公共施設や近隣のホテルを受援班が確保する。市内で確保することが難しい場合は、近隣市町も含めて検討する。受援班はどの応援者の宿泊管理を行い、受援担当課にも伝達する。避難所に配備されている応援者の宿泊場所は、避難者と部屋を分けるなど配慮することとする。

(6) 応援部隊への携行要請

災害の規模及び被災の状況等により応援者への物資等の提供が困難であると判断された場合には、応援に入る前に、応援者に対して相当日数の物資等の携行を要請する。

表9 応援者に携行を要請する品目の例

・食料 ・飲料水 ・寝袋、毛布等 ・携帯電話、無線、トランシーバー等の通信機器 ・パソコン ・防寒着、トイレパック等 ・個人装備品（ライト、ヘルメット、マスク、手袋等） ・発電機等 ・デジタルカメラ ・車両等の移動手段及び非常用燃料
--

3 応援の長期化、撤収

復旧・復興への取組みを継続していくために、長期化が見込まれた時点で、職員のローテーションにより職員の健康管理を図りながら、職員の全てが一度に入れ替わることがないよう、業務の継続性を意識したローテーションが必要となる。その中で、応援者に市職員でカバーしきれない部分の対応を依頼することに理解を求める。

各業務の応援の目的が達成されたとき、又はその必要がなくなったときは、本部長もしくは担当対策部長は要請先と協議のうえ、撤収の要請を行う。また、応援側の事情による応援終了については、その意向を受け入れる。

第3節 物的支援

1 物的支援に関する受援

(1) 物資支援要請

災害発生直後から国のPUSH型支援が届くまで、通常3日程とされている。発災当初の混乱期にある3日目までは、本市が備蓄している食料や生活物資、締結している近隣の協定団体からの支援で対応しなければならず、物資拠点施設・輸送車両・輸送道路・人的労働力の確保や輸送順路の確定などに忙殺される。

国や民間協定締結団体等からの支援が期待できる4日目以降は、大量の支援物資の積み下ろしや仕分けに人員を要するため、品目を適度に細分化するなど（例食料品：ご飯類・麺類・パン類・お菓子・調味料等、飲料水：水、お茶、ソフトドリンクをサイズごとに）物流機能を効率的に整備することが求められる。

一方で、不必要な物資の受け入れ抑制、予想を超える物品等の提供案内への対応、総個数が避難者数に対して圧倒的に足りない小口支援品の取扱いなど、物流拠点の容量と支援物資の量を適宜調整していく必要がある。

災害の規模が大きくなるにつれ、支援物資の量は膨大となる一方、人員の増は見込めないため、物流拠点の確保と、フォークリフトによる物資の積み下ろしや運送を委託できる市内の倉庫業者との契約を行うことが、効率的な物流機能の充実につながる。

また、国からの支援については「物資調達・輸送支援等システム」により要請・管理を行う。

表 10 霧島市救援物資等集積場所一覧 (霧島市地域防災計画)

名 称	備 考	電 話	面 積
国分シビックセンター 多目的ホール	避難所になる可能性あり	45-5111	777 m ²
国分体育館		46-4398	4338 m ²
溝辺体育館		58-2451	3785 m ²
横川農業交流センター	1 次避難所	64-6056	800 m ²
横川体育館		72-0619	4326 m ²
牧園アリーナ	2 次避難所	76-2500	2240 m ²
霧島総合支所庁舎		45-5111	120 m ²
霧島保健福祉センター	1 次避難所	64-8086	150 m ²
隼人体育館	避難所になる可能性あり	42-0051	3000 m ²
福山体育館	2 次避難所	56-3786	1299 m ²

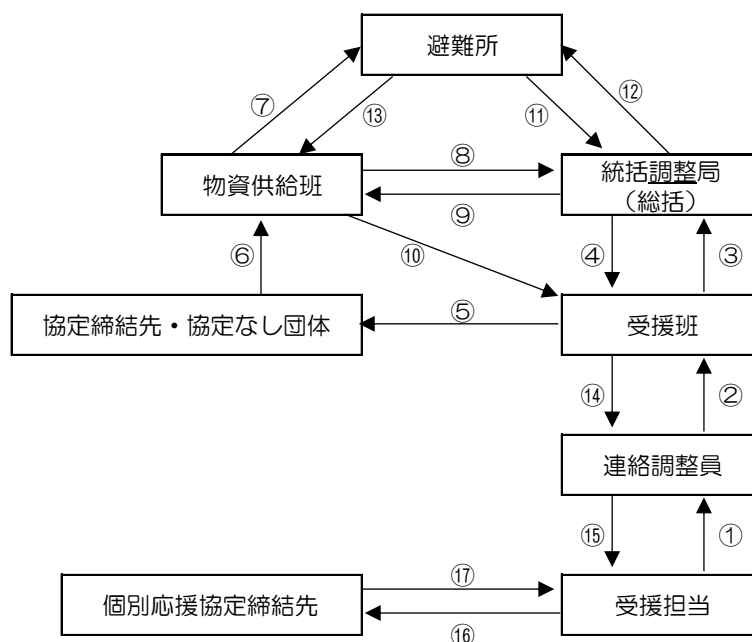
表 11 物的支援の基本的な枠組み

枠組み	応援の内容
市町村による枠組	市町村相互応援協定 <ul style="list-style-type: none"> ・ 岐阜県海津市 ・ 環霧島会議 構成5市2町 ・ 空港所在地の自治体7市 ・ 京都府 京田辺市 ・ 坂本龍馬ゆかりの7市1区
	民間企業等応援協定
都道府県による枠組み	<ul style="list-style-type: none"> ・ 九州市長会 ・ 鹿児島県及び県内市長会 ・ 県が協定を締結している地方公共団体
	民間企業等応援協定
国等	国の PUSH 型支援

(1) 物的支援の手順

物的支援体制の手順を次に示す。

図6 物的応援体制の手順



【受援担当】

- ・ 災害対応業務と霧島市業務継続計画から非常時優先業務を確認する。
- ・ 受援担当は被害状況や職員参集等の状況から支援が必要な物資の必要性を判断。

① 支援が必要な物資を特定し、受援担当から連絡調整員へ報告する。

【連絡調整員】

- ・ 部内での物資調整が可能かどうか調整する。(物資は連絡調整員が調整する)
- ・ 受援担当からの報告を取りまとめ、部内で過度な要請にならないように調整する。
- ・ 優先順位をつける。

② 連絡調整員から受援班に報告。

【受援班】

- ・ 各連絡調整員からの報告を整理する。
- ・ 必要に応じて調整会を開催する。
- ・ 市全体で調整が可能かどうか検討する。
調整可能な場合・・・統括調整局へ報告
調整不可能な場合・・・応援協定締結先の候補検討

③ 受援班の調整、検討結果を統括調整局へ報告する。

統括調整局の意思決定を待ついとまがない場合は、班長の判断により協定締結先団体等へ応援を要請することができる。ただし、統括調整局長に必ず報告を行うこととする。

④ 統括調整局は受援班からの報告結果をもとに市の方針を決定し、受援班に回答する。

⑤ 統括調整局の決定を受け、受援班は応援協定締結先へ支援が必要な物資を要請し、表10の集積場所又は搬入先から指定された場所への搬入を依頼する。

- ⑥ 協定締結先から総務対策部物資供給班が救援物資等集積場所で物資を受け取る。搬送先が救援物資集積場所以外の場合、その場所を指定した搬入先担当が受領する。
- ⑦ 物資供給班は各避難所へ物資を輸送する。この時、一連の作業における問題点・改善点を洗い出し、次の輸送に備える。
- ⑧ 物資供給班は、物資輸送の過程において、避難所で気づいた点や情報共有事項等があれば⑦を含めて統括調整局に報告することができる。
- ⑨ ⑧による報告について、統括調整局は受援班と連携し、それぞれ必要な部・班等に対応策を指示する。
- ⑩ 物資供給班は各行程に障害が生じた場合、⑦を含め受援班に報告する。
- ⑪ 避難所従事職員は、避難者数や避難所の状況、避難所の需要等、避難所運営に関する報告を行うこととする。
- ⑫ ⑪に係る事項やその他事項において統括局は、必要に応じ避難所従事職員全体及び個別に留意事項等避難所運営に関する指示を出す。
- ⑬ 物資供給班は物資を輸送する行程において、避難者や外部からの情報を得たときは、統括調整局（情報収集整理班）へ報告する。
- ⑭ 受援班は統括調整局の方針や物資の要請状況等を、必要に応じて連絡調整員に報告する。
業務用の支援を必要とする物資が災害対策本部に搬入される場合、受援班が一次引受けし、その後関係部へ引き渡す。
- ⑮ 連絡調整員は⑭の統括調整局の方針や物資の要請状況等について、必要に応じて受援担当に報告する。⑭の支援を必要とする物資が災害対策本部へ届いた際は、受援担当者が受援班に取りに行く。
- ⑯ 独自に構築している応援協定締結先からの物資の支援要請については受援担当が判断し、支援が必要な物資を要請する。この場合必ず連絡調整員を通じ、受援班へ報告すること。また受援班は統括調整局と情報共有を行うこと。

(2) 応援を要請していない団体・協定を締結していない団体からの支援

応援を要請していない団体・協定を締結していない団体からの物資の受入れについては、受援班が一次引受けを行い、受入れの可否・収納先等について統括調整局の指示を受ける。

第4節 費用負担

協定に基づく他自治体からの応援の場合、応援職員の旅費、支援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等は、概ね被災地方公共団体が負担することとされており、詳細は各協定で定められている。協定に基づかない自主的な応援の場合、応援に要する費用をそれぞれの応援側の地方公共団体に依頼する。

他自治体職員が、業務従事中に負傷、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や、業務上第三者に損害を与えた場合などの費用は、被災地方公共団体が負担するが、その損害が被災地方公共団体への往復の途中に生じたものは、応援側の地方

公共団体がその損害を賠償する。

なお、災害救助法が適用された場合、これらの費用は鹿児島県が支弁することになる。

表 1 2 主な応援・受援業務における災害救助法の対象経費

応援・受援業務	要員	災害救助法対象経費
災害対策本部支援	災害対策本部支援要員	原則として被災者の応援救助に直接対応した他自治体職員のみが対象
避難所運営	避難所運営要員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	給水車の派遣	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、原則対象外
健康・保健	保健師等の派遣	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、罹災証明交付業務要員	対象外
災害廃棄物処理	ゴミ収集車の派遣	対象外 救助法に基づく応急救助ではないため

※ 災害救助法対象経費について「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 項第一号）。

表13 様式一覧表

《様式一覧》

様式番号	様式名	使用目的	作成担当者	提出先	提出形態	更新
様式1	市職員の他部署への派遣可能性調査票	職員過不足の管理	各受援担当	連絡調整員	コピー	なし
様式2	受援要請書	応援の要請	各受援担当	連絡調整員	コピー	なし
様式3		応援の要請	連絡調整員	受援班	コピー	なし
様式4	受援要請管理表	市全体の受援管理	受援班	必要に応じ 統括調整局（総括）	コピー	有（要請時・受付時・終了時）
様式5		対策部内の受援管理	連絡調整員	対策部長	コピー	有（要請時・受付時・終了時）
様式6	応援職員名簿	国・県の応援者把握	統括調整局	総括班・受援班	コピー	有（要請時・受付時・終了時）
様式7		その他の応援者把握	受援班	統括調整局・連絡調整員	コピー	有（要請時・受付時・終了時）
様式8	業務状況報告書	業務ごとの受援状況把握	受援担当	必要に応じ連絡調整員 ・受援班	コピー	有（業務実施時・終了時）
様式9	引継書	後任者への円滑な引継	応援者	受援担当	原本	なし

※物的支援の二ーズ管理等は、「物資調達・輸送支援等システム」を活用すること

《参考一覧》

参考番号	参考様式名
参考1	関係機関連絡先リスト
参考2	災害時応援協定の運用担当窓口
参考3	初動期における災害発生時の業務全体像

様式1

= 部番号 =

1統括調整局 2総務対策部 3企画対策部 4市民環境対策部 5保健福祉対策部 6建設対策部
7農林水産対策部 8商工観光対策部 9教育対策部 10上下水道対策部

市職員の他部署への派遣可能性調査票 【受援担当 ⇒ 連絡調整員】

受援担当者係名		受付番号
受援担当者名		様式一部番号一通し番号
内線		— —
内線不通の場合 の連絡先		
現時点での参集人数	人	連絡調整員受付印・サイン
避難所従事者数	人	
災害時所掌事務及び非常 時優先業務に割かれる人 数（交代要員含む）	人	
他部署への派遣可能数	人	
派遣可能期間	① 月 日～ 月 日	④ 月 日～ 月 日
	② 月 日～ 月 日	⑤ 月 日～ 月 日
	③ 月 日～ 月 日	⑥ 月 日～ 月 日
派遣可能な職員の これまでの主な配属先		

様式2

= 部番号 =

1統括調整局 2総務対策部 3企画対策部 4市民環境対策部 5保健福祉対策部 6建設対策部
7農林水産対策部 8商工観光対策部 9教育対策部 10上下水道対策部

受援要請書【受援担当 ⇒ 連絡調整員】

使用目的	応援の要請	受付番号
要請日	月 日 ()	様式一部番号一通し番号
受援担当者係名		- -
受援担当者名		
内線		連絡調整員受付印・サイン
内線不通の場合 の連絡先		
業務名		
業務の内容		
要請人数		人
①他自治体職員1	(資格・経験有) ※資格名・経験業務記載	人
②他自治体職員2	(資格・経験無)	人
③専門職・技術職		人
④ボランティア1	(特記事項を記入)	人
⑤ボランティア2	(特記事項を記入)	人
⑥その他	(特記事項を記入)	人
想定期間	① 月 日～ 月 日	④ 月 日～ 月 日
	② 月 日～ 月 日	⑤ 月 日～ 月 日
	③ 月 日～ 月 日	⑥ 月 日～ 月 日
持参いただく資機材		
その他要望・注意事項		

様式3

= 部番号 =

1統括調整局 2総務対策部 3企画対策部 4市民環境対策部 5保健福祉対策部 6建設対策部
7農林水産対策部 8商工観光対策部 9教育対策部 10上下水道対策部

受援要請書【連絡調整員 ⇒ 受援班】

部内調整（可の場合※欄に調整内容を記載。その他は未記入）	可 ・ 否	受付番号 （様式番号一部番号一通し番号）
要請日	月 日 （ ）	— —
連絡調整員部名		
連絡調整員名		受援班員受付印・サイン
内線		
内線不通の場合の連絡先		

業務の内容 （欄不足は別葉に記載）	応援者種別	人数	期 間	特記事項
A:		人	月 日～ 月 日	
B:		人	月 日～ 月 日	
C:		人	月 日～ 月 日	
D:		人	月 日～ 月 日	
E:		人	月 日～ 月 日	

＝応援者種別＝

- ①他自治体職員（当該業務経験あり） ②他自治体職員（当該業務経験なし）
③専門職・技術職 ④ボランティア ⑤その他

持参いただく資機材	A: B: C: D: E:
※ その他要望・注意事項	A: B: C: D: E:

様式4

受援要請管理表【受援班】

要請班	連絡調整員	受付番号	連絡先	要請者数	要請者種別	要請期間	要請先	応援者数	応援期間	過不足	更新月日

様式5

受援要請管理表【連絡調整員】

要請日	班名	受付番号	要請者数	要請者種別	要請期間	要請先	応援者数	応援期間	過不足	更新月日

様式6

応援職員名簿【国・県】※統括調整局 ⇒ 総括班・受援班

応援職員氏名	派遣元	応援者種別	派遣元 連絡先	市配属班	市受援担当	応援期間	緊急連絡先	宿泊先

様式7

応援職員名簿【国・県以外】※受援班 ⇒ 統括調整局・連絡調整員

応援職員氏名	派遣元	派遣元 連絡先	応援者種別	市配属班	市受援担当	応援期間	緊急連絡先	宿泊先

様式8

業務状況報告書【受援担当 ⇒ 連絡調整員・受援班】

※ 必要に応じて作成

班名	
受援担当者名	
内線・連絡先	

	氏名	派遣元	期間	作業内容	その他報告事項
応援者1					
応援者2					
応援者3					
応援者4					
応援者5					
応援者6					

様式9

引継書

	氏名	所属	連絡先
作成者 (前任の応援職員)			
後任者			—
業務名			
作業内容			
現場状況・進捗状況			
今後の進め方			
留意事項			
その他			

受援担当確認欄

班名	
受援担当者名	
確認日	

【参考1】関係機関連絡先リスト

令和〇年〇月〇日現在

区分	機関名	連絡窓口			災害時優先電話 (固定、携帯)	衛星電話	県防災行政無線		その他	連絡先の 更新管理担当者 (所属、役職、氏名)	
		所属	役職	氏名			地上系	衛星系			
県	鹿児島県	危機管理防災局危機管理課									
		※危機管理 対策部 (本部連 絡班)	総務グループ								
			災害対策グループ								
			受援調整グループ								
			物資輸送グループ								
		始良・伊 佐地域振 興局	総務企画課								
			建設総務課								
土木建築課											
河川港湾課											
		保健福祉環境部健康企画課									
県内市町村	鹿児島市	危機管理防災局 危機管理課									
	始良市	総務部 安心安全課									
	薩摩川内市	総務部 防災安全課									
	湧水町	総務課 消防防災係									
	伊佐市	総務課 交通消防防災係									
	垂水市	総務課 安心安全係									
	鹿屋市	市民生活部 安全安心課									
消防	霧島市消防局	警防課									
	始良市消防局	警防課									
	鹿児島市消防局	警防課									
警察	鹿児島県警察本部	警備課									
	霧島警察署	警備課									
自衛隊	陸上自衛隊	第12普通科連隊 第3科									
	海上自衛隊										
	航空自衛隊										
指定地方行政機関	九州地方整備局	鹿児島国道事務所 防災室									
		鹿児島国道事務所 加治木維持出張所									
	九州運輸局	総務部									
	第十管区海上保安本部	警備救難部環境防災課									
	九州総合通信局	防災対策推進室									

区分	機関名	連絡窓口			災害時優先電話 (固定、携帯)	衛星電話	県防災行政無線		その他	連絡先の 更新管理担当者 (所属、役職、氏名)
		所属	役職	氏名			地上系	衛星系		
指定 地方 公共 機関	日本赤十字社鹿児島県支部	事業推進課								
	鹿児島県医師会									
	始良地区医師会									
	鹿児島県歯科医師会									
	始良地区歯科医師会									
	鹿児島県薬剤師会									
	始良地区薬剤師会									
	鹿児島県看護協会									
	鹿児島県社会福祉協議会	ボランティアセンター								
	鹿児島県防災航空センター	防災航空隊								
その他 公共 団体 及び 防災 上 重要 な 施設 の 管理 者	(公財)鹿児島県国際交流協会									
	NTT西日本鹿児島支店	NTTフィールドテクノ九州支店 鹿児島営業所 災害対策担当								
	株式会社ドコモCS九州鹿児島支店	ネットワーク部								
	KDDI株式会社	福岡テクニカルセンター								
	ソフトバンク株式会社	地域総務部九州・中四国総務課								
	一般財団法人移動無線センター	九州センター								
	日本アマチュア無線連盟	鹿児島県支部								
	FMきりしま									
	九州電力送配電株式会社	霧島配電事業所								
	一般社団法人日本自動車連携鹿児島支部(JAF)	ロードサービス隊								
	日本郵便株式会社									
	日本防災士会鹿児島県支部									
	鹿児島県隊友会	県隊友会 市民・防衛・広報担当 国分支部・隼人支部								
	NPO法人九州災害救助犬協会	事務局								
	鹿児島県消防協会									
	日本水道協会									

【様式2】災害時応援協定の運用担当窓口

令和5年4月1日現在

No.	支 援			協定締結先	内 容	本市窓口		
	人的	物的	その他			所属	所属	連絡先
1	●	●	●	岐阜県 海津市 (姉妹都市)	<ul style="list-style-type: none"> 作業員等の派遣 資機材、食料品等の援助 必要に応じ被災児童等の受入 	安心安全課		
2	●	●	●	鹿児島県 及び 県内市長会、県内町村会	<ul style="list-style-type: none"> 物資等の提供及びあっせん 必要な医療職、技術職等職員の派遣 被災者の一時収容のための施設の提供 	安心安全課		
3	●	●	●	環霧島会議 構成5市2町 (都城市・高原町・小林市・えびの市・湧水町・霧島市・曽於市)	<ul style="list-style-type: none"> 職員、車両及び資機材の提供の派遣 食料品、飲料水及び生活必需品の提供 避難施設、収容施設及び住宅の提供 遺体の火葬のための施設の提供 ごみ及びし尿の処理の設備及び施設の提供 ボランティア団体の受付及び活動調整 	安心安全課		
4		●		空港所在地の自治体7市 (千歳市、花巻市、名取市、岩沼市・伊丹市、大村市、霧島市)	<ul style="list-style-type: none"> 必要な資機材の提供 施設等の応急復旧に必要な物資・資機材の提供 	安心安全課		
5	●	●	●	京都府 京田辺市	<ul style="list-style-type: none"> 応急対策等に必要な職員の派遣 食料、飲料水及び生活必需品の提供 応急対策等に必要な資機材の提供 被災者の一時収容のための施設の提供 被災した児童・生徒の受け入れ ボランティアの調整 災害時の情報発信協力 	安心安全課		
6	●	●		坂本龍馬ゆかりの8市 鹿児島市、霧島市、長崎市、下関市、福山市、京都市、品川区、高知市	<ul style="list-style-type: none"> 食料、飲料水及び生活必需品の提供 必要な資機材の提供 救出、医療、防疫及び応急復旧資機材提供 職員の派遣等 	安心安全課		
7	●	●	●	九州地方知事会及び 九州市長会	<ul style="list-style-type: none"> 大規模災害時の相互に連携した被災地支援 カウンターパートナー方式の支援と応援職員の派遣 リエゾン派遣やブッシュ型の物資支援 	安心安全課		
8			●	陸上自衛隊西部方面隊と九州市長会	<ul style="list-style-type: none"> 被災地支援の輸送 	安心安全課		

No.	支 援			協定締結先	内 容	本市窓口	締結先窓口	
	人的	物的	その他			所 属	所 属	連 絡 先
9			●	コンビニ各社 ミスタードーナツ	・各店舗の水、トイレ、情報などの提供	県危機管理課 締結 安心安全課		
10	●	●		石油連盟	・燃料が必要な施設の供給	県危機管理課 締結 安心安全課		
11	●	●		南日本段ボール工業組合	・ダンボール製品の提供・運搬 (簡易ベット・間仕切り・シート)	県危機管理課 締結 安心安全課		
12	●	●	●	NPO フードバンクかごしま	・発災時のフードバンク食品の供給・運搬	県危機管理課 締結 安心安全課		
13		●		三菱自動車工業株式会社	・電動車両等の貸与	県危機管理課 締結 安心安全課		
14			●	株式会社ダスキン	・徒歩帰宅者支援	県危機管理課 締結 安心安全課		
15			●	社団法人日本フランチャイ ズチェーン協会	・徒歩帰宅者支援	県危機管理課 締結 安心安全課		
16			●	一般社団法人 鹿児島県LPガス協会	・燃料が必要な施設の供給	県危機管理課 締結 安心安全課		
17			●	社団法人 鹿児島県公共嘱託登記土地家屋 調査士協会 鹿児島県土地家屋調査士会	・住家の被害認定調査 ・不動産登記及び境界問題等の相談対応	県危機管理課 締結 安心安全課		
18	●	●		鹿児島県LPガス協会 始良霧島支部	・発災時に必要なLPガス・ガス容器・燃焼器具等の 調達・運搬を含めた供給	安心安全課		
19	●	●	●	社団法人 鹿児島県公共嘱託登記土地 家屋調査士協会 鹿児島県土地家屋調査士会	・登記、境界関係相談所の開設 ・災害時の家屋被害認定調査に関する協力 ・公共施設等の被災状況の調査 ・公共施設等の応急対策及び災害復旧の ための筆界点情報の収集若しくは復元	安心安全課		
20	●	●	●	国土交通省 (九州地方整備局)	・所管施設の被害状況の把握 ・情報連絡網の構築 ・現地情報連絡員(リエゾン)の派遣 ・災害応急措置用の資機材・職員の応援	安心安全課		

No.	支 援			協定締結先	内 容	本市窓口 所属	締結先窓口	
	人的	物的	その他				所属	連絡先
21	●	●	●	霧島市内郵便局 ※合計23郵便局	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急車両等としての車両の提供 ・同意ある被災者の避難情報等の相互提供 ・郵便局ネットワーク活用の広報活動 ・災害時の郵便業務に関すること 	安心安全課		
22			●	NTT西日本鹿児島支店	<ul style="list-style-type: none"> ・電話回線を無償設置及び災害時の開放 ・通信障害復旧のための連携 	安心安全課		
23			●	九州電力送配電株式会社 霧島配電事業所	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時の情報提供及び電力復旧に向けた連携(駐車場・施設等の使用) 	安心安全課		
24	●		●	始良地区医師会	<ul style="list-style-type: none"> ・トリアージ ・応急措置の実施及び必要な医療の提供 ・搬送の要否の判断及び搬送順位の決定 ・被災者の死亡の確認及び死体の検索 	安心安全課		
25			●	霧島市地域密着型サービス事業者連合会	<ul style="list-style-type: none"> ・要配慮者の避難所としての受け入れ 	長寿・障害福祉課		
26			●	鹿児島県ホテル旅館生活衛生同業組合 霧島支部	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉避難所としての宿泊施設の提供 	安心安全課		
27	●			霧島市管工事組合等	<ul style="list-style-type: none"> ・水道設備復旧協力 	上下水道総務課		
28			●	株式会社ソラシドエア	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時の輸送協力 	企画政策課		
29			●	市内観光バス会社 (6社)	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時等の人員等の輸送 ・近隣市で災害が発生した際の相互協力 	安心安全課		
30			●	県森林土木協会加治木・大口支部	<ul style="list-style-type: none"> ・森林災害の情報収集 ・治山、林道施設の被害状況確認 	林務水産課		
31	●	●		霧島市建設同志会	<ul style="list-style-type: none"> ・被害状況の情報収集・報告 ・障害物の除去及び応急復旧 ・建築資機材、労力の調達 	建設政策課		
32			●	(株)南日本放送	<ul style="list-style-type: none"> ・災害情報等の発信 	安心安全課		
33			●	株式会社 FMきりしま	<ul style="list-style-type: none"> ・災害情報等の放送 	安心安全課		
34			●	株式会社デンソー	<ul style="list-style-type: none"> ・ICTを活用した災害対策 	安心安全課		

No.	支 援			協定締結先	内 容	本市窓口	締結先窓口	
	人的	物的	その他			所 属	所 属	連 絡 先
35	●		●	公益社団法人 隊友会（国分支部）	【以下業務の補助】 ・情報の収集・整理 ・災害、安否、生活情報の収集及び伝達 ・給水、炊き出しその他の救助活動 ・避難所の開設及び運営 ・瓦礫の撤去、清掃及び防疫 ・物資、資材の運搬及び配分 ・その他市が必要と認める業務	安心安全課		
36	●		●	公益社団法人 隊友会（隼人支部）	【以下業務の補助】 ・情報の収集・整理 ・災害、安否、生活情報の収集及び伝達 ・給水、炊き出しその他の救助活動 ・避難所の開設及び運営 ・瓦礫の撤去、清掃及び防疫 ・物資、資材の運搬及び配分 ・その他市が必要と認める業務	安心安全課		
37	●		●	NPO法人 コメリ災害対策センター	・物資の供給と搬送	安心安全課		
38		●		株式会社ナフコ	・物資供給（作業関係、工具類、食料・飲料水、生活必需品、調理・電気用品、暖房機器）	安心安全課		
39		●		イオン九州株式会社	・物資を供給 ・食料、生活必需品の提供	安心安全課		
40	●	●		市内9社の販売店 ※ 現時点6社	・食料等の保有物資の優先供給及び運搬に 対する協力 ①国分山形屋②山形屋ストア③イオン隼人国分④コープ かごしま⑤Aコープ鹿児島⑥タイヨー	安心安全課		
41		●		南九州コカ・コーラボトリン グ株式会社	・災害対応型自動販売機内製品の無償提供 ・飲料水の優先的供給	総務課 安心安全課		
42	●	●		リース事業所（3社）	・重機や必要な資機材等の供給、搬送 ①アクティオ ②ナンニチ ③太陽建機レンタル	安心安全課		
43			●	国分大同青果株式会社	・県物資拠点施設としての活用	県危機管理課 締結 農政畜産課		
44			●	日本ガス	・災害復旧までの施設使用	安心安全課		
45			●	都築学園	・避難所及び支援職員等施設としての施設利用	安心安全課		
46		●		太塚製菓	・災害時における被災者への貢献及び協力（包 括連携協定）	企画政策課		
47			●	あいら共同株式会社、たち ばな会等	・1次避難所としての施設利用	安心安全課		
48			●	日本生命	・包括連携協定	企画政策課		
49			●	第一生命	・包括連携協定	企画政策課		
※「種別」欄の「その他」は、支援物資の受入れ等を指す。（※人的支援の受入れ、業務資源の受入れではない。）								
（注）本様式の内容を地域防災計画（資料編など）や市町村ホームページに掲載する場合は、個人情報等の取扱いに留意すること。								

【参考3】

初動期における災害発生時の業務全体像

【全対策部共通】

災害時所掌事務 → 非常時優先業務

	～3時間後	～24時間後	～72時間後	～7日後
共通業務	○職員参集・職員及び職員の家族の安否確認			
	○班内の総括・所管に係る災害情報等の調査収集			
	○庁舎・施設等の安全確認			
	○統括調整局との調整（随時）			
	○災害対策本部会議（随時）			
	○避難所開設（順次）			
	○非常時優先業務開始			

【統括調整局】

	～3時間後	～24時間後	～72時間後	～7日後
総括班 安心安全課	○災害情報収集			
	○防災行政無線等による情報発信			
	○災害対策本部の運営			
	○避難所開設（順次）			
	○避難行動要支援者名簿に関すること			
情報収集整理班 企政課 地政課	○災害情報及び災害応急対策活動等の収集・伝達・記録			
	○避難住民の情報収集			
	○各対策部からの災害情報集約			
	○公共交通機関の運行状況確認			
秘書広報班 秘書広報課	○本部長・副本部長の秘書に関すること			
	○総括班・情報収集整理班と連携した情報の収集、HP・SNSでの発信			
	○報道機関の対応			
	○災害記録写真の撮影			
	○広報活動			
	○記者室に関すること			
	○渉外に関すること			
緊急支援班 シオ 農委 監委 選管 工契	○総括班との連携による各対策部・班の支援			
	○緊急対応を要する災害対応業務（被災者の輸送に関することを含む。）の支援			
	○移動式送排水ポンプの運用			
	○委員会の運営			
応急対策班 監機管理	○対処方針等に関すること、他対策部との総合調整			
	○県・国等関係機関との連絡（順次）			
	○自衛隊の派遣要請			
	○入札事務			

【総務対策部】

		～3時間後	～24時間後	～72時間後	～7日後
本部 総務班	総務課 財産管理課	○職員への配備・招集・編成			
		○庁舎の被害調査及び災害対策			
		○避難所配置職員の配備			
		○公用車の被害調査及び確保・配車計画の作成（物資供給班優先調整）			
				○市有財産被害調査	
		○職員の健康確認（安否確認）			
		○庁舎の防火体制、電話及び館内放送の確認			
			○職員の勤務体制管理		
財産管理班	会計課 財政課			○災害対策に関する予算措置・資金収支	
					○義援金の出納・保管
			○指定金融機関等の被害状況確認		
			○予算の執行管理関係業務		
			○必要な歳入・歳出処理		
物資供給班	税務課 収納課	○物資拠点及び建設対策部と連携した輸送路の被害調査及び災害対策			
		○備蓄食料の集約・配送計画策定			
		○統括局と連携した避難所のニーズ把握			
		○税務各種書類の被災状況確認			
		○輸送車の確保（本部総務班から引受け）			
		○食料・物資の配送			
		○税務各種書類の被災状況確認			
			○各種証明書の交付		
				○住宅被害調査	
				○罹災証明書発行	
議会対策班	議事調査課	○議員の安否確認、災害情報等の速報及び連絡調整			
		○議会棟の安全確認			
			○秘書及び渉外に関すること		
			○議会の運営に関すること		

【企画対策部】

		～3時間後	～24時間後	～72時間後	～7日後	
情報収集連絡班	DX推進課 情報政策課	※企画政策課・地域政策課は統括調整局に記載				
		○住民情報等のデータ出力				
		○行政データのバックアップ				
		○庁舎内外の情報通信の確保				
		○庁舎内の電子計算組織の管理運営				
		○庁舎内の電子計算処理業務のデータ保護				
				○公衆無線LANの開放		

【市民環境対策部】

		～3時間後	～24時間後	～72時間後	～7日後	
市民班・避難所支援班	市民活動推進課 ス・文振興課	○外国人に対する災害情報収集	○市民会館及び社会体育施設の被害調査・運営に関すること	○地区自治公民館長等及び自主防災組織との連絡調整	○避難所の運営状況把握及び避難所との連絡調整・避難者の状況把握	○遺体安置所に関すること
	市民課 国体推進課	○戸籍届出書の保管と戸籍データのバックアップ	○異動書類等の保管と住基データバックアップ	○窓口業務に関すること	○簡易給水事業に関すること	○無線放送に関すること
清掃班	環境衛生課	○衛生施設関係の被害状況調査	○毒物・劇薬の災害状況調査及び保健所との連携	○ごみ収集の計画策定及び実施 ○し尿汲み取り計画策定及び実施 ○災害ごみ・廃棄物処理・収集の実施	○遺体の埋火葬 ○動物保護対策 ○防疫対策	○災害地域の消毒作業

【保健福祉対策部】

		～3時間後	～24時間後	～72時間後	～7日後	
福祉班	保健福祉政策課 生活福祉課	○社会福祉施設の被害状況確認	○福祉避難所の開設・運営	○遺体の収容事務	○社会福祉協議会との連絡調整 ○福祉団体及びボランティア団体との調整 ○日本赤十字協会との調整	○被服、寝具、その他生活必需品の確保 ○災害相談窓口の開設 ○被災者支援事務 ○応急仮設住宅入居事務
	子育て支援課 長・障福祉課	○保健福祉システムの維持管理	○人工呼吸器使用者・在宅酸素療養者の電源確保	○透析患者の移送（県・医療機関との連携）	○災害救助及び法外援護に関すること ○介護予防・生活支援・配食サービス事務 ○各種手帳所持証明の発行	○ストーマ等日常生活用具の確保
	保険年金課 こ・く相談センター					○成年後見制度事務
	対策課 コロナ					

		～3時間後	～24時間後	～72時間後	～7日後
救護班	健康増進課	○救護所の運営 ○医療機関の被害状況確認	○医療救護・助産に関すること ○医療機関との連絡調整 ○保健所との連絡調整	○災害用医薬品・資機材の確保	○感染症の発生予防対策 ○避難所等への保健師の派遣 ○避難所の衛生環境管理及び巡回指導
	すこやか保健センター こども発達サポーターセンター				○衛生広報事務 ○医師会医療センターの管理運営及び施設・設備の点検

【建設対策部】

		～3時間後	～24時間後	～72時間後	～7日後
土木施設班	建設政策課	○災害情報等の調査並びに統括局及び県への報告 ○道路・橋梁・堤防・河川・公園等公共土木施設の災害対策及び被害調査並びに応急復旧対策 ○水防倉庫・水門等の維持管理及び河川堤防の巡視	○急傾斜地・砂防及び地すべり対策 ○応急対策資機材の準備及び輸送並びに労務対策	○通行止め及び迂回路の計画並びに実施 ○土木工事関係者との連絡調整	
	建設施設管理課				
建築都市施設班	建築指導課	○市営住宅の被災状況確認及び応急処理 ○公共建築物の災害対策及び被害調査 ○避難所に対する仮設トイレ等の設置	○障害物の除去・道路啓開 ○避難路・輸送路の確保	○区画整理地内の災害応急対策 ○応急仮設住宅の建設計画・実施	○応急危険度判定実施 ○市営住宅の入居・供給 ○住宅復興資金事務
	都市計画課				○市有建物の維持補修 ○工所用資材の管理

【農林水産対策部】

		～3時間後	～24時間後	～72時間後	～7日後
農政畜産班	農政畜産課		○農作物等への被害調査及び災害対策 ○家畜及び畜産施設の被害調査及び応急復旧	○各農業協同組合との連絡調整 ○農作物への病虫害及び家畜伝染病の防除	○農業関連施設（公設地方卸売市場含む）の被害状況確認

		～3時間後	～24時間後	～72時間後	～7日後
林務水産班	林務水産課	○林務水産班内の公共施設の災害状況調査	○山林・林産物の被害調査及び応急復旧	○各漁業協同組合との連絡調整	
			○漁港及び海産物等の被害調査及び応急復旧	○各森林組合との連絡調整	
		○飲雑用水施設の被害状況確認及び応急復旧			
耕地施設班	耕地課	○農地・農業用施設の被害調査及び応急復旧			
		○排水機場の稼働			
		○土地改良区等への連絡調整			
		○海岸の被害調査（土木課所管除く）			

【商工観光対策部】

		～3時間後	～24時間後	～72時間後	～7日後
商工観光班	商工振興課	○商工観光施設の被害調査及び復旧対策			
		○観光客に対する災害情報の提供			
	商工観光施設課		○関平鉱泉水の確保	○市観光協会との連絡調整	
				○民間企業からのボランティアとの連絡調整	
観光PR課			○商工会議所等との連絡調整		
			○公共職業安定所との連絡調整		
				○事業者への融資斡旋	
				○消費生活相談事務	

【教育対策部】

		～3時間後	～24時間後	～72時間後	～7日後
教育総務課	学校教育課	○児童・生徒等の避難及び安全確保			
		○児童・生徒等・教職員の安否確認			
		○教職員への動員指示			
		○学校関係施設・教育施設の被害状況確認及び応急復旧			
教育班	社会教育課	○社会教育施設の被害調査及び災害対策			
		○学校教育施設等での避難受け入れの調整及び協力			
		○所管の避難所等施設の開設及び管理		○史跡・文化財の被害調査及び保護	
				○教育環境・保健衛生の確保	
			○教材の調達、施設・職員確保		
			○学校給食事務		
国分図書館	国分中央高校	○教育委員長及び教育長の秘書に関する事務			
		○教職員の健康管理に関する事務			
			○教育委員会の会議に関する事務		
			○児童・生徒のケアに関する事務		
			○災害復旧事業に伴う埋蔵文化財の取扱調整		
				○学用品の調達事務	

【上下水道対策部】

		～3時間後	～24時間後	～72時間後	～7日後	
水道施設班	上下水道総務課	○水道関係施設・設備の被害状況確認及び応急復旧				→
		○各上水道関係施設・設備の維持管理業務				→
		○飲料水の確保及び被災地への給水計画・実施				→
		○水質管理に関する事務				→
		○企業職員の安否確認及び動員指示				→
下水道施設班	下水道工務課	○下水道関係施設・設備の被害状況確認及び応急復旧				→
		○各下水道関係施設・設備の維持管理業務				→
		○管渠・所管ポンプ場及び処理場の維持管理				→
		○し尿処理、その他環境衛生に関する事務への応援				→

【各支所（支部）及び隼人市民サービスセンター】

※ 各対策部担当班の所掌事務に準ずる。