

# 札幌市応援者受入計画

～災害時の業務に関する応援者の要請・受入について～

令和5年3月



札幌市



## << 目次 >>

### 総則

<b>1 計画の基本方針</b> .....	<b>1</b>
1-1 計画の目的.....	1
1-2 計画の位置づけ.....	2
1-2-1 計画の策定根拠（防災基本計画）.....	2
1-2-2 地域防災計画、業務継続計画の関係.....	2
1-3 計画の発動・解除.....	3
1-3-1 計画の発動.....	3
1-3-2 計画の解除.....	3
<b>2 計画の前提条件</b> .....	<b>4</b>
2-1 対象とする事象.....	4
2-2 対象業務（受入対象業務）.....	4
<b>3 応援者受入体制</b> .....	<b>10</b>
3-1 応援調整チーム.....	10
3-1-1 応援調整チームの位置づけ.....	10
3-1-2 応援調整チームの役割.....	10
3-1-3 応援調整チームとその他の受入体制.....	11
3-1-4 応援調整チームの構成.....	13
3-2 各局区の応援受入体制（庶務担当班、受入担当者）.....	13
<b>4 応援の要請・受入・撤退</b> .....	<b>16</b>
4-1 応援受入等に係る基本的な流れ.....	16
4-1-1 応援調整チームを介した応援受入等.....	16
4-1-2 応援調整チームを介さない応援受入等.....	18
4-2 応援要請・受入の対応方針.....	19
4-2-1 費用負担.....	19
4-2-2 応援者に持参することを呼びかける物資等.....	19
4-2-3 応援者の滞在場所等.....	20
4-3 応援の撤退要請.....	20
4-4 応援者への配慮.....	20
<b>5 各受入対象業務にあらかじめ定める事項</b> .....	<b>21</b>
5-1 検討事項.....	21
5-1-1 指揮調整体系（応援者への指揮命令）.....	21

5-1-2	情報処理活動（応援者との情報共有）	21
5-1-3	現場対応環境（応援者のために確保するもの）	22
5-2	整理方法	23
5-2-1	受入シート	23
5-2-2	総括シート	25
5-3	管理方法	26
<b>6</b>	<b>継続的改善</b>	<b>27</b>
6-1	応援受入体制を維持・向上させるための今後の取組み	27
6-1-1	継続的維持・向上	27
6-1-2	本計画の職員等への浸透・定着	27
6-2	応援受入体制を維持・向上させるための推進体制	27
<b>参考資料</b>		<b>29</b>
1	ボランティアの受入	29
2	相互応援協定	29
3	行動手順シート	30
3-1	行動手順シートの様式	30
4	応援要請等に係る様式集	31

# 1 計画の基本方針

## 1-1 計画の目的

大規模な地震災害が発生した場合には、行政自身も被災するため、職員や庁舎など多くの業務資源を喪失する一方、被害状況の確認など発災直後から非常に短い時間の間に膨大な業務が発生し（図 1-1）、外部からの応援を受けながら、自治体としてそれらを迅速かつ的確に処理しなければならない。しかしながら、過去の大規模災害では、他の行政機関や応援者を円滑に運用することができない事例があった。

被災自治体の業務内容や地理に精通していない応援者が円滑に業務支援を行うためには、受入れを担当する側が、事前の準備や受入体制の構築を十分に行う必要がある。

そのため、災害時に札幌市の行政機能だけでは対応が困難となった場合でも、他の行政機関、民間団体等からの支援を最大限活用して適切な対応が行えるように、札幌市では支援を要する業務や応援受入体制等を事前にかつ具体的に定めた「札幌市応援者受入計画」（以下、「受入計画」という。）を平成 28 年 7 月に策定した。地震被害想定の見直しに伴う「札幌市業務継続計画（地震災害対策編）」の改定や、札幌市の行政組織の変更等に合せて、受入計画の改定を行う。

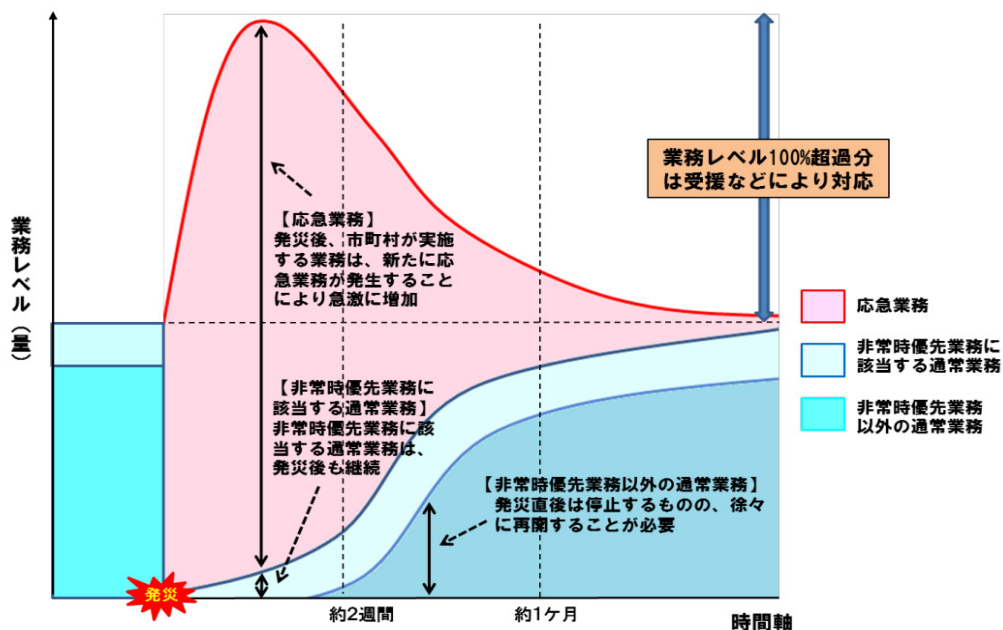


図 1-1 発災後に市町村が実施する業務の推移

出典：大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き（平成 28 年 2 月 内閣府（防災担当））

## 1-2 計画の位置づけ

受入計画の策定根拠は、以下のとおりである。

### 1-2-1 計画の策定根拠（防災基本計画）

#### （1）防災基本計画

防災基本計画は、内閣総理大臣の諮問機関である中央防災会議が定める計画であり、全国の自治体が定める地域防災計画はこれに基づいて定めなければならない。

防災基本計画では、地震が発生した場合の災害応急対策、災害復旧・復興を迅速かつ円滑に行うための備えとして、以下のとおり、地方公共団体が受援計画の策定等により、業務継続性の確保を図ることを定めている。

防災基本計画（第2編 各災害に共通する対策編 1章6節2項(5)）

○地方公共団体及び防災関係機関は、災害の規模や被災地のニーズに応じて円滑に他の地方公共団体及び防災関係機関から応援を受けることができるよう、防災業務計画や地域防災計画等に応援計画や受援計画をそれぞれ位置付けるよう努めるものとし、応援先・受援先の指定、応援・受援に関する連絡・要請の手順、災害対策本部との役割分担・連絡調整体制、応援機関の活動拠点、応援者の集合・配置体制や資機材等の集積・輸送体制等について必要な準備を整えるものとする。

### 1-2-2 地域防災計画、業務継続計画の関係

札幌市の防災対策の基本となる計画である札幌市地域防災計画（地震災害対策編）（以下、「地域防災計画」という。）では、平時に実施する予防業務、災害時に実施する災害応急対策業務及び災害復旧・復興業務について、具体的な実施事項や主体等を記載している。しかし、災害時にこれらの業務を適切に実施することは、業務実施に必要な資源確保等の観点から容易ではない。

このため、地域防災計画の業務だけでなく、通常業務も対象として、災害時に優先的に実施すべき“非常時優先業務”の実施に係る実効性を向上させるための計画として、本市では、札幌市業務継続計画（地震災害対策編）（以下、「業務継続計画」という。）を策定している。

本計画は、業務継続計画の関連計画として、他都市職員や民間団体等の外部からの応援受入れや、本市内部の人員調整を行うことで職員の不足を補うなど、人材や資機材等の業務資源の面から業務継続性を確保するための計画である。

## 1-3 計画の発動・解除

受入計画は、発動時期及び計画の解除に関する条件は、業務継続計画に準ずるものとする。

### 1-3-1 計画の発動

本計画は、業務継続計画が発動した場合で、かつ、大規模な応援の受入れが必要であると札幌市災害対策本部長（以下、「本部長」という。）または代理者が認めた場合に発動する。

### 1-3-2 計画の解除

本計画の解除は、業務継続計画が解除された場合で、かつ、応援調整チームでの総合的な応援受入調整の必要がない状況であると本部長または代理者が認めた場合に解除する。

ただし、中長期に渡り応援を受ける必要がある場合等には、計画の解除後においても各部所は個別に応援の受入れを継続する。

## 2 計画の前提条件

### 2-1 対象とする事象

本計画では、大きな被害が想定される大規模地震災害を対象とする。

なお、地震災害以外の事象の場合には、非常時優先業務や応援の受入に適した業務が地震災害と異なる場合があるが、共通する業務については一定の準用が可能である。

### 2-2 対象業務（受入対象業務）

災害時には、非常時優先業務を実施するために必要な業務資源が不足する可能性がある。そこで、業務資源の不足を補うために、あらかじめ行政機関等から応援の受入に適した業務（以下、「受入対象業務」という。）を選定した。

受入対象業務の範囲は図 2-1、受入対象業務の主な要件は表 2-1、各局区の受入対象業務は表 2-2 本計画における各局区の受入対象業務一覧のとおりである。

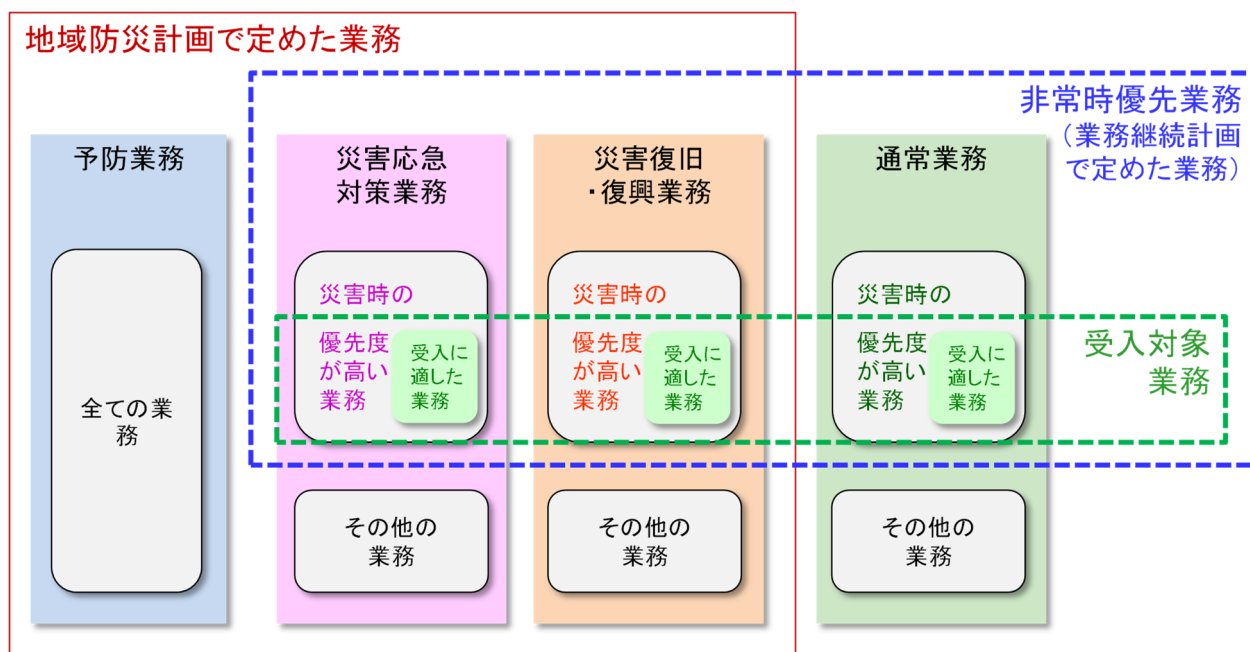


図 2-1 受入対象業務の範囲



表 2-1 受入対象業務の主な要件

<p><b>■本計画で受入対象とする業務の主な要件</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 短期間で完了しない業務</li> <li>・ 担当部所以外の人（本市他部所職員、他の行政機関、民間団体等）でも、技術的に対応できる業務</li> <li>・ 重要な意思決定や重大な責任を伴わない業務</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>
---

表 2-2 本計画における各局区の受入対象業務一覧

危機管理局	気象予報などの受理・収集等及び各部・各区本部への伝達
	各種通報の受理等
総務局	要配慮者としての在住外国人への支援
	国際広報
	海外からの支援・救助に係る連絡調整
	報道機関に対する情報の提供
	ホームページ等による市民への広報（各部との調整を含む）
	災害に関する写真、映像等による記録
財政局	り災証明（ただし、火災を除く。）の申請受付・発行
	り災世帯、人員、り災家屋等被害の調査及び報告
	普通財産及び基金に属する不動産の管理
保健福祉局	災害時緊急生活相談
	ボランティアの受入れ及び配置計画
	在宅高齢者の救護対策に関すること
	市内の老人福祉センター及び老人休養ホームに関すること
	在宅障がい者の救護対策に関すること
	補装具の処方及び適合
	知的障がい者の専門的な相談及び指導
	治療センター入所児童への生活支援及び心理治療
	避難場所等への巡回診療及び保健指導計画に関すること
	情報の収集・共有・伝達
	市内医療機関等の被害状況及び医療機関の診療可否等の情報の収集及び提供
	防疫活動に関すること
	家屋の消毒等に関すること
	死体火葬対策
	被災動物の保護収容に関すること
	死亡動物の処理に関すること
	防疫業務に係る検査の実施
食品等の衛生検査の実施	

保健福祉局 保健所医療対策室 (令和4年11月時点)	発生届提出状況の確認・発生届未提出の医療機関への催促連絡
	他市町村との陽性者の移管に係る連絡調整
	HER-SYS への陽性者情報の入力
	支援ツールへの HER-SYS データの取り込み
	新規陽性者（赤判定）の聞き取り・療養判定
	問診サイト、入力代行コールセンターの運営管理、キャッチアップ、アウトバウンド業務
	陽性患者情報のデータ管理・リスト作成
	受け入れ可能病院及び病床の確認
	入院患者の決定
	患者と病院のマッチング及び受け入れ病院との連絡調整
	患者の状態変化等による入院・転院調整
	入院決定後の患者への連絡
	入院待機者等の健康観察

子ども未来局	児童の一時保護（児童相談所長が定めたものに限る。）
	児童の行動観察及び生活指導（児童相談所長が定めるものに限る）
	児童福祉施設（児童会館、保育所、母子生活支援施設を除く）の被害状況把握及び入所者等の救護対策
	児童に対する措置又は委託の決定に関する事（児童相談所長が定めるものに限る）

経済観光局	生活物資供給協定などに基づく緊急輸送物資の輸送に関する事
	災害時の輸送協力協定などに基づく緊急輸送物資の輸送に関する事
	農業施設等の応急対策及び被害調査
	農産物及び畜産の応急対策及び被害調査

環境局	家庭廃棄物の収集及び運搬
	仮設トイレの設置
	し尿の収集及び処理
	災害による大気汚染、水質汚染等の拡大防止対策
	その他災害時における環境保全及び公害防止対策
	倒壊物の解体、撤去及び処理運搬に伴う公害防止対策

建設局	所管施設等の本復旧（災害復旧事業等）の調査
	所管施設等の本復旧計画
	所管施設等の本復旧（災害復旧事業等）
	発注工事現場における被害調査及び復旧に関する事

下水道河川局	所管施設等の本復旧（災害復旧事業等）の調査
	河川施設の応急復旧工事
	所管施設等の本復旧（災害復旧事業等）
	管路施設等の緊急対応（調査及び措置）
	管路施設等の被害調査及び応急復旧
	水再生プラザ、ポンプ場等の緊急対応（点検、調査及び措置）
	水再生プラザ、ポンプ場等の被害調査及び応急復旧
	発注工事現場（処理施設）における被害調査及び応急復旧

都市局	被災宅地危険度判定
	市営住宅の被害調査及び応急対策
	建設型応急住宅の計画及び連絡調整
	市営住宅の一時入居
	賃貸型応急住宅（みなし仮設住宅）の入居
	住宅の応急修理
	住宅関連資金の融資及び補助
	市有建築物の被害調査及び応急対策
	市有建築物の復旧
	市有建築物の電気設備及び機械設備に関すること
	民間建築物の応急危険度判定（北海道へ判定士派遣要請）

水道局	緊急貯水槽における応急給水作業の開始
	重要施設に対する運搬給水作業の開始
	緊急貯水槽・緊急遮断弁付配水池等による拠点給水の実施
	運搬給水による現地給水活動の実施
	復旧幹線の仮設給水栓などによる拠点給水実施
	緊急遮断弁付配水池等からの運搬給水による現地給水活動の実施
	復旧支管の仮設給水栓などによる拠点給水の実施
	仮設給水栓等からの運搬給水による現地給水活動の実施
	仮配管からの各戸給水共用栓などによる拠点給水の実施
	各戸給水共用栓からの運搬給水による現地給水活動の実施
	配水本管応急復旧活動
	配水支管応急復旧活動
	第1止水栓までの給水管応急復旧活動

消防局	災害広報
	火災のり災証明の発行

病院局	給食者に対する食事の献立調理及び供給
	入院患者等の避難誘導及び救護
	助産師および看護師の宿日直に関する事
	院内ボランティアの受け入れに関する事
	傷病者の応急医療、収容、介護および看護に関する事
	入院患者等の避難誘導および救護に関する事

区役所	各種通報の受理等
	区災害対策の連絡調整
	所属部からの被害状況報告（速報及び中間報告）の受理、収集等
	所属部との連絡調整及び災害対策に係る指令等の伝達。
	所属部からの災害情報などの受理、収集等
	気象予警報などの受理、収集等及び区本部内各班への伝達
	区民への災害に係る広報誌等の作成
	区民の相談及び要望等への対応の総括
	区災害に係る広報誌の配布
	地域住民に対する生活関連情報の提供
	各地域における災害情報等の収集及び伝達
	情報の収集・共有・伝達
	遺体の埋火葬証明等の発行に関する事。
	り災証明等（ただし、火災を除く。）の発行支援
	埋火葬の許可
	住民基本台帳
	道路、公園緑地等及び河川のパトロール
	道路通行障害物の除去
	《降雪期》区内の緊急輸送道路の除排雪
	道路、河川、橋梁、堤防等の被害調査及び応急対策
	《降雪期》避難場所連絡道路の確保
	公園緑地等の運営管理並びに街路樹等の管理及び維持補修
	避難場所の開設及び運営管理
	炊き出し等による食品給与
	食料及び救援物資の調達、受入れ及び配付
	その他区内社会福祉施設との連絡調整（健康・子ども課の所管に係るものを除く。）
	住民の安否確認及び避難者名簿の作成
	救援物資輸送に係る業者等との連絡調整
	避難者への情報提供及び広聴
	地域保健福祉の推進に係る事業の連絡調整
	災害ボランティアの連絡調整
	応急仮設住宅入居者の募集事務
	避難所の管理
	要配慮者二次避難所（福祉避難所）設置
	り災者に対する国民年金保険料の減免及び福祉年金受給者の支給停止及び解除

り災者に対する国民健康保険料、後期高齢者医療保険料及び介護保険料の減免及び徴収猶予
母子、成人及び老人の保健指導
応急医薬品、医療資器材の受入、払出等
管内要保健指導対象者の把握等
保健指導
食中毒及び感染症発生時における調査・処理
被災者・従事者のメンタルヘルスケア対策の実施
応急救護センターの設置及び運営管理
応急救護所の設置及び運営管理
管内医療関係情報の把握
保健所との連絡調整
管内における医療救護班との連絡調整
避難場所等への巡回診療等の調整
要介護避難者の安全確保
遺体安置所の設置
義援金品の受付、保管及び配付
在宅高齢者、在宅障がい者等の要介護住民の安否確認
避難者の生活相談
生活困窮者に対する緊急保護
身元不明に係る病人及び死亡者の取扱いに関すること
災害弔慰金、見舞い金、災害救護資金等の支給事務
国民健康保険の資格取得及び被資格者証等の発行
国民健康保険被資格者証等の再発行
国民健康保険補助証の再発行（国民健康保険の給付）
介護保険証の再発行
後期高齢者医療被保険者証及び補助証の再発行

※区毎に選定した受入対象業務を併記（類似は統合）しているため、区毎に受入対象業務は異なる

※各局で本計画に相当する計画等を定めている業務は、本計画の対象外としている。（例：札幌市消防受援計画、17大都市等水道局災害相互応援に関する応援受入マニュアル）

## 3 応援者受入体制

### 3-1 応援調整チーム

過去の大震災の際、被災した市町村では、協定等を締結していない行政機関や民間団体等からの多くの応援の申し出に対して、窓口が不明確であったことなどから、適切に対応できず、応援を円滑に受入れることができないことがあったと言われている。また、行政機関や民間団体等からの応援の到着は、発災から数日後になると想定され、発災直後～数日間は本市内部の職員の配備により非常時優先業務を実施する必要がある。

これを踏まえ、本市内部の応援可能職員の配備や、主に協定等を締結していない行政機関や民間団体等に対する本市の総合窓口として、応援者と応援を必要とする部所の橋渡し役となる応援調整チームを設置する。

#### 3-1-1 応援調整チームの位置づけ

市災害対策本部との連携が必要であることから、応援調整チームは市災害対策本部の一部門として設置する。応援調整チームの位置づけは、図 3-1 のとおりである。

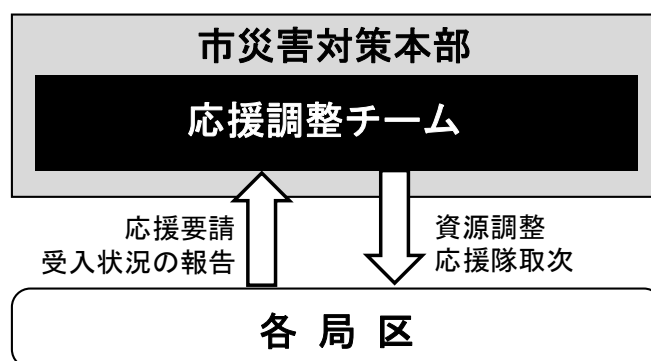


図 3-1 応援調整チームの位置づけ

#### 3-1-2 応援調整チームの役割

応援調整チームの主な役割は、以下のとおりである。

- ・各局区の応援要請の集約、応援申出者の受付及び行政機関等への応援要請等の総括
- ・職員の動員及び配備に係る調整
- ・行政機関・民間団体等との連絡調整
- ・応援受入状況のとりまとめ
- ・災害ボランティアセンターとの連絡調整

(以下、市災害対策本部を通して行う業務)

- ・市災害対策本部会議における受入状況の報告等
- ・宿舎・野営地など各局区間における資源の調整
- ・被害状況及び応援に対するニーズのマスコミ、他都市等への情報提供

### 3-1-3 応援調整チームとその他の受入体制

#### (1) 応援者受入担当と応援者の関係性

応援者は、行政機関や企業、NPO やボランティアなど、多岐に渡ると想定される。

応援者を受け入れる窓口（応援者受入担当）としては、応援調整チームのほか、協定等を締結している各局区（担当部所）及び地域防災計画（応急第17節第2）に定める災害ボランティアセンターがある。

応援者受入担当と応援者との関係性を図 3-2 に示す。

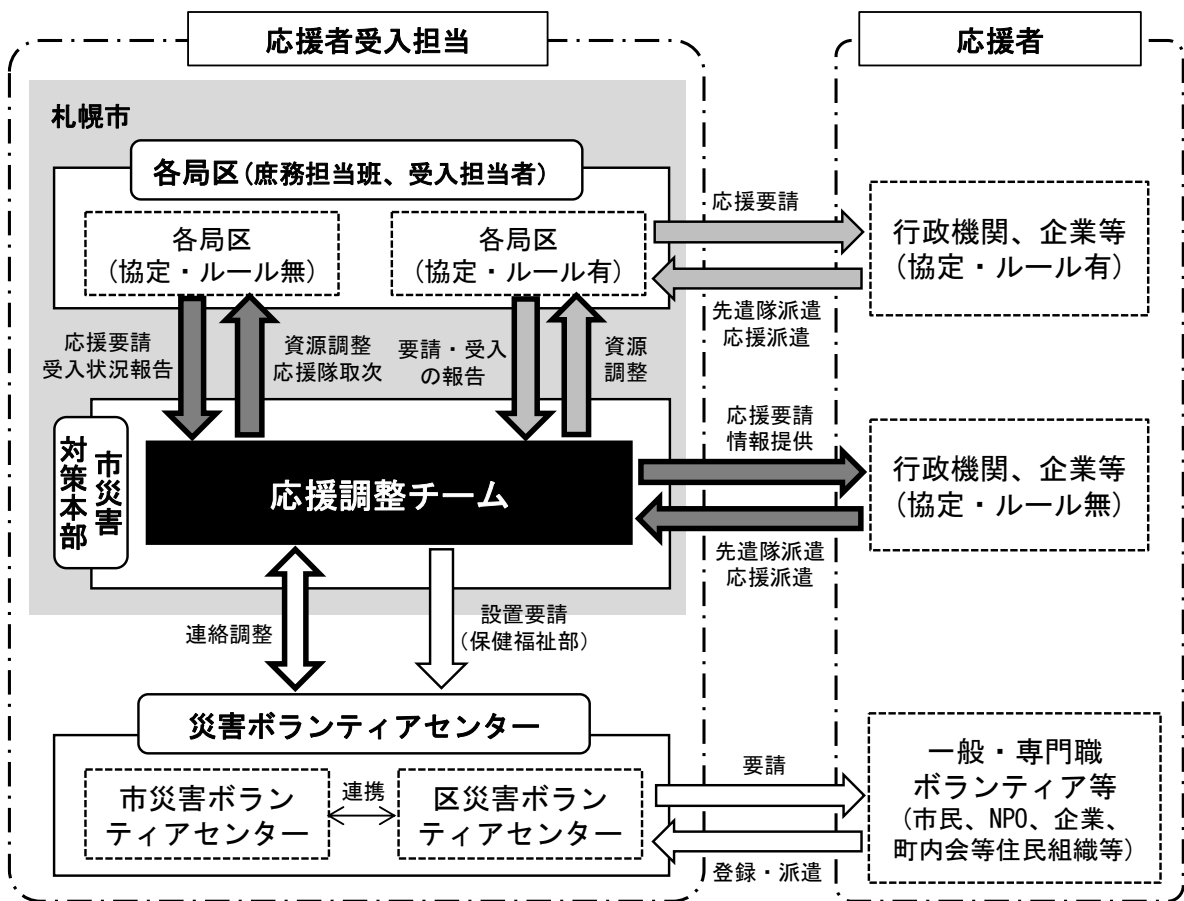
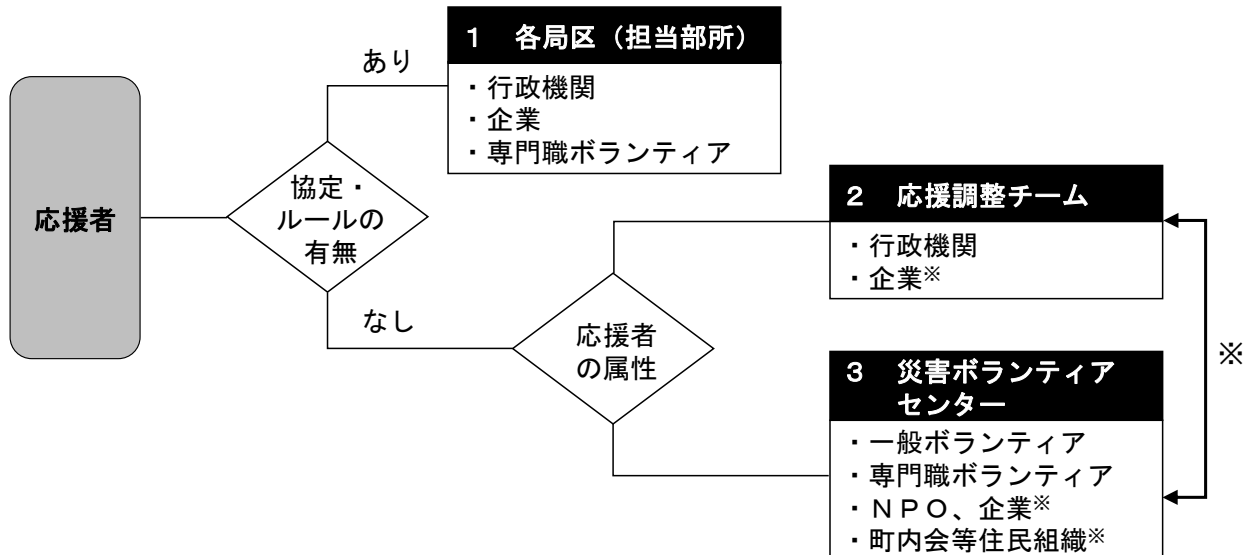


図 3-2 応援者受入担当と応援者との関係性

## (2) 受付窓口と応援者の関係性

応援者からみた受付窓口の関係性は、図 3-3 のとおりとする。

なお、企業、NPO、町内会等住民組織については、それぞれ応援調整チーム、災害ボランティアセンターを第一次的な受付窓口とするが、応援者の応援内容を確認し、表 3-1 のとおり、それぞれの応援受入担当の受入対象であると判断した場合は、それぞれの応援者受入担当に対応を引き継ぐこととする。



※第1次的な受付窓口とする。応援者の支援内容を確認し、表 3-1 のとおり、それぞれ応援調整チーム又は災害ボランティアセンターの受入対象であると判断した場合は、それぞれの応援受入担当に引き継ぐ。

図 3-3 受付窓口と応援者の関係性

表 3-1 応援者受入担当の受入対象

応援受入担当	受入対象
1 各局区 (担当部所)	・あらかじめ締結した協定・ルール (例：覚書、申合せ) 等に基づく連携先 (応援調整チームの構成部が所管するものを除く)
2 応援調整 チーム	・行政機関 (国、地方公共団体など) ・企業 (労働力の提供など一般ボランティアと同様の場合を除く) ※以下の受入はカッコ内の条件を原則とする ・NPO (建設・設備等の専門性を有する応援、物資提供等の場合) ・町内会等住民組織 (建設・設備等の専門性を有する応援、物資提供等の場合)
3 災害ボラン ティアセン ター	・一般ボランティア ・専門職ボランティア (各局区 (担当部所) で受け付ける場合を除く) ※以下の受入はカッコ内の条件を原則とする ・企業 (労働力の提供など一般ボランティアと同様の場合) ・NPO (応援調整チームで対応する場合を除く) ・町内会住民組織等 (応援調整チームで対応する場合を除く)



### 3-1-4 応援調整チームの構成

応援調整チームは以下の職員で構成する。

(1) 統括者

危機管理局危機管理部長（市災害対策本部事務局次長を兼任）

(2) 事務局

事務局は危機管理局危機管理部、総務局行政部、総務局職員部、市民文化局市民自治推進室の4部の職員と、管理者として課長職1名で構成する。

なお、課長職1名は、危機管理部の課長職を第一優先として、応援調整チームを設置する都度、統括者が選定する。

また、事務局員が不足した場合は、市災害対策本部に要請し、事務局員を確保する。

### 3-2 各局区の応援受入体制（庶務担当班、受入担当者）

各局区の庶務を所管する班は、局区内の応援要請の集約・整理及び調整を行う。

また、受入対象業務ごとに受入担当者を定める（5-2-1のとおり）。

受入担当者の主な役割は、以下のとおりである。

- ・ 応援者との連絡調整
  - ・ 業務実施に必要な資源の確保
- （以下の役割は、各局区の庶務を所管する班を通じて行う。）
- ・ 応援調整チームへの応援要請
  - ・ 応援調整チームへの受入状況に関する報告
  - ・ 応援調整チームへの応援者の撤退に関する報告

表 国等による主な支援

関係機関	支援チーム等	主な活動内容
自衛隊	災害派遣部隊	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行方不明者の捜索及び負傷者の救助</li> <li>・ 人員や物資の輸送</li> <li>・ 給水</li> </ul>
消防庁	緊急消防援助隊	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大規模火災発生時の延焼防止等消火活動</li> <li>・ 高度救助用資器材を備えた部隊による要救助者の検索、救助活動</li> </ul>
警察庁	警察災害派遣隊	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検視、死体見分及び身元確認の支援</li> <li>・ 緊急交通路の確保</li> </ul>
総務省	災害時テレコム支援チーム (MIC-TEAM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報通信サービスに関する被害状況の把握</li> <li>・ 関係行政機関・事業者等との連絡調整</li> <li>・ 地方公共団体に対する技術的助言や移動電源車の貸与等の支援</li> </ul>
文部科学省	被災文教施設応急危険度判定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災文教施設の応急危険度判定</li> </ul>
厚生労働省	災害派遣医療チーム (DMAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 急性期（概ね48時間以内）から医療活動を実施</li> <li>・ 病院の医療行為を支援</li> <li>・ 被災地の外に搬送する広域医療搬送</li> </ul>
厚生労働省	災害派遣精神医療チーム (DPAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療機関や避難所の被災状況の情報収集とアセスメント</li> <li>・ 既存の精神医療システムの支援</li> <li>・ 被災地での精神保健活動への専門的支援</li> <li>・ 被災した医療機関への専門的支援</li> </ul>
農林水産省	農林水産省・サポート・アドバイス・チーム (MAFF-SAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災状況の迅速な把握</li> <li>・ 被災した農地・農業用施設、森林・林業施設、水産関係施設等の被害拡大防止や早期復旧の技術支援</li> </ul>
国土交通省	緊急災害対策派遣隊 (TEC-FORCE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災状況の迅速な把握</li> <li>・ 被害の発生及び拡大の防止</li> <li>・ 被災地の早期復旧その他災害応急対応に対する技術的な支援</li> <li>・ 気象解説による市町村や関係機関の防災対応を支援（気象庁防災対応支援チーム (JETT)）</li> </ul>
国土交通省	全国被災建築物応急危険度判定協議会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災建築物の応急危険度判定</li> </ul>
国土交通省	被災宅地危険度判定連絡協議会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災宅地の危険度判定</li> <li>・ 擁壁等の宅地の危険度判定</li> </ul>
環境省	災害廃棄物処理支援ネットワーク (D.Waste-Net)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一次仮置場の確保・管理運営、処理困難物対応等に関する現地支援</li> <li>・ 生活ごみやし尿、避難所ごみ、片付けごみの収集・運搬、処理に関する現地支援</li> </ul>
内閣府	災害時情報集約支援チーム (ISUT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ニーズに応じて災害情報を集約・地図化し、専用Webサイト「ISUT サイト」での掲載や、メール等によるPDF形式での提供</li> <li>・ 避難所、医療施設やインフラ施設（道路、電気、水道、通信）等の状況を重ね合わせた地図を作成</li> </ul>


出典：市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き（令和3年6月 内閣府（防災））

## 【応急対策職員派遣制度】

地方公共団体間の人的支援については、総務省、地方三団体、指定都市市長会により構築された「応急対策職員派遣制度」による支援の仕組みがある。具体的には、災害マネジメント総括支援員、災害マネジメント支援員等で構成される「総括支援チーム」による被災市区町村の長への助言、被災市区町村における応援職員のニーズ等の把握などを行う災害マネジメント支援や被災都道府県及び管内の市区町村からの応援職員だけでは対応が困難な場合において、被災市区町村ごとに都道府県または指定都市を原則として1対1で割り当て、避難所運営、罹災証明書交付等の災害対応業務を対象とした「対口支援方式」による応援職員の派遣を行うものである。

大規模災害時に  
**応援職員を派遣します。**

応急対策職員派遣制度  
総務省、地方三団体及び指定都市市長会により運営



**(概要)**

- ▶ 災害が発生し、又は発生するおそれがある場合に先遣隊として「**総括支援チーム※1**」を派遣  
(※1 災害マネジメント総括支援員等で構成)
  - ・ 災害対応についてアドバイス
  - ・ 応援職員のニーズを確認
  - ・ 災害対策本部運営支援 など
- ▶ 必要な応援職員として「**対口支援チーム**」  
(被災市区町村ごとに支援団体を割り当て)を派遣
  - ・ 避難所の運営支援
  - ・ 罹災証明書の交付業務に係る支援 など

**(派遣開始までの流れ)**

派遣  
要請

→

関係機関  
による調整  
※2

→

応援団体  
の決定  
※3

→

派遣  
開始

※2 被災都道府県、被災地域ノック幹事都道府県、確保調査本部（地方三団体、指定都市市長会、総務省（事務局））

※3 都道府県又は指定都市（都道府県は管内市区町村と一体的に支援）

**(派遣を受けた自治体の声)**

- ・ 早急に派遣いただいたことで、迅速かつ適切な対応を行うことができた。
- ・ ノウハウを持った職員を派遣していただいた。
- ・ 期間を通して必要人数を派遣いただき、家屋調査がスムーズに進んだ。
- ・ 我々が困るだろうことを先回りして情報提供いただいた。

**大規模災害時には、躊躇なく応援職員の派遣要請を！**

お問い合わせ先：総務省公務員部応援派遣室（03-5253-5230）及び各都道府県担当課

図 地方公共団体間の人的支援（応援対策職員派遣制度）

出典：市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き（令和3年6月 内閣府（防災））

## 4 応援の要請・受入・撤退

---

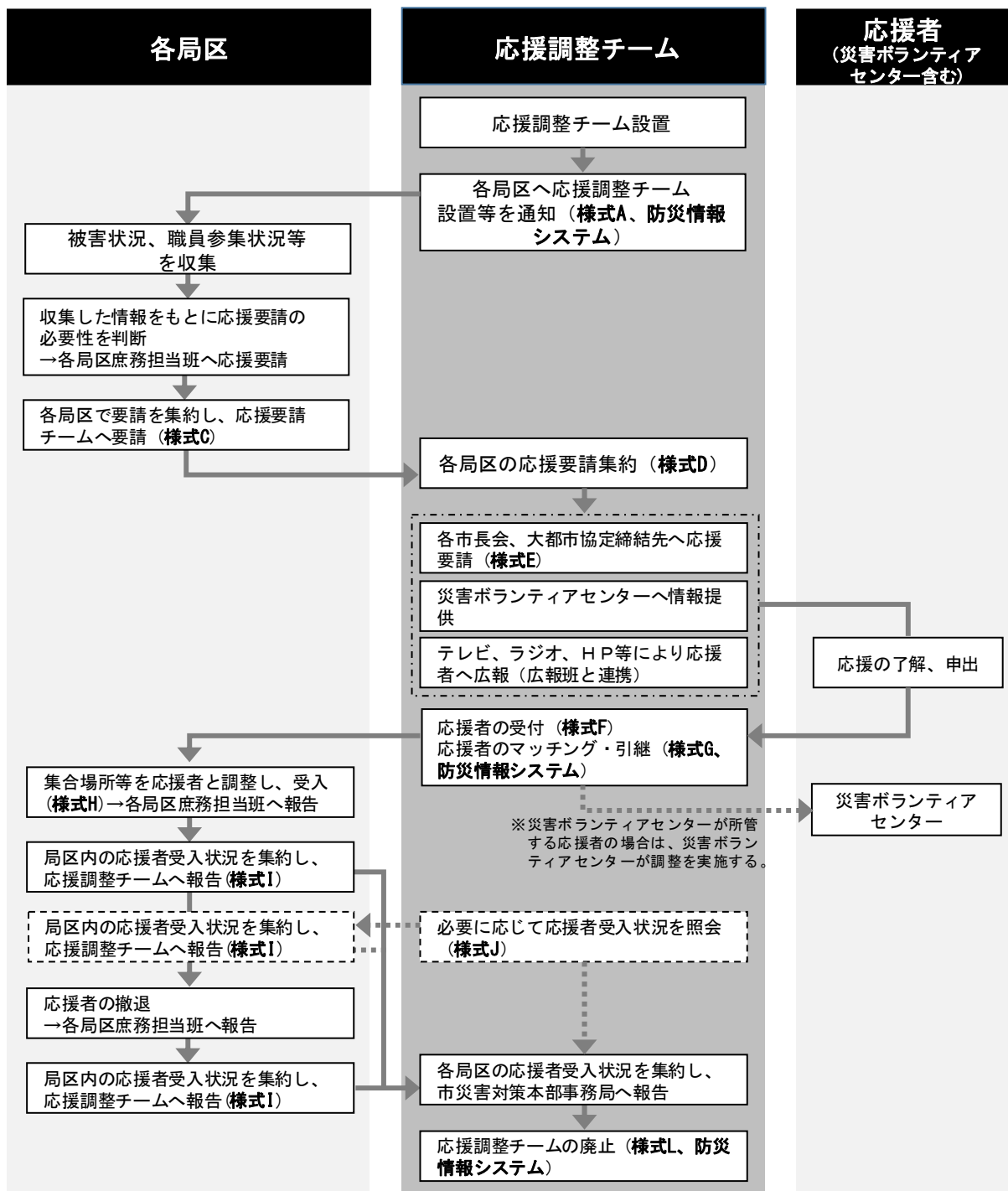
### 4-1 応援受入等に係る基本的な流れ

本節では、応援要請、受入、撤退に係る基本的な流れを示す。

#### 4-1-1 応援調整チームを介した応援受入等

応援調整チームを介した応援受入等に係る基本的な流れは、図 4-1 のとおりである。なお、以下の事項に留意することとする。

- ・ 応援調整チームと各局区の連絡は、各局区の庶務を所管する班をとおして行う。
- ・ 受入対象業務として想定がなかったが、応援が必要となった業務について要請する場合も、以下の流れを準用する。
- ・ 応援調整チームへ要請後、要請内容が充足したこと等により要請を取り消す場合は、必ず応援調整チームに報告する。



※各種様式は参考資料第3節参照

図 4-1 応援調整チームを介した応援受入の基本的な流れ

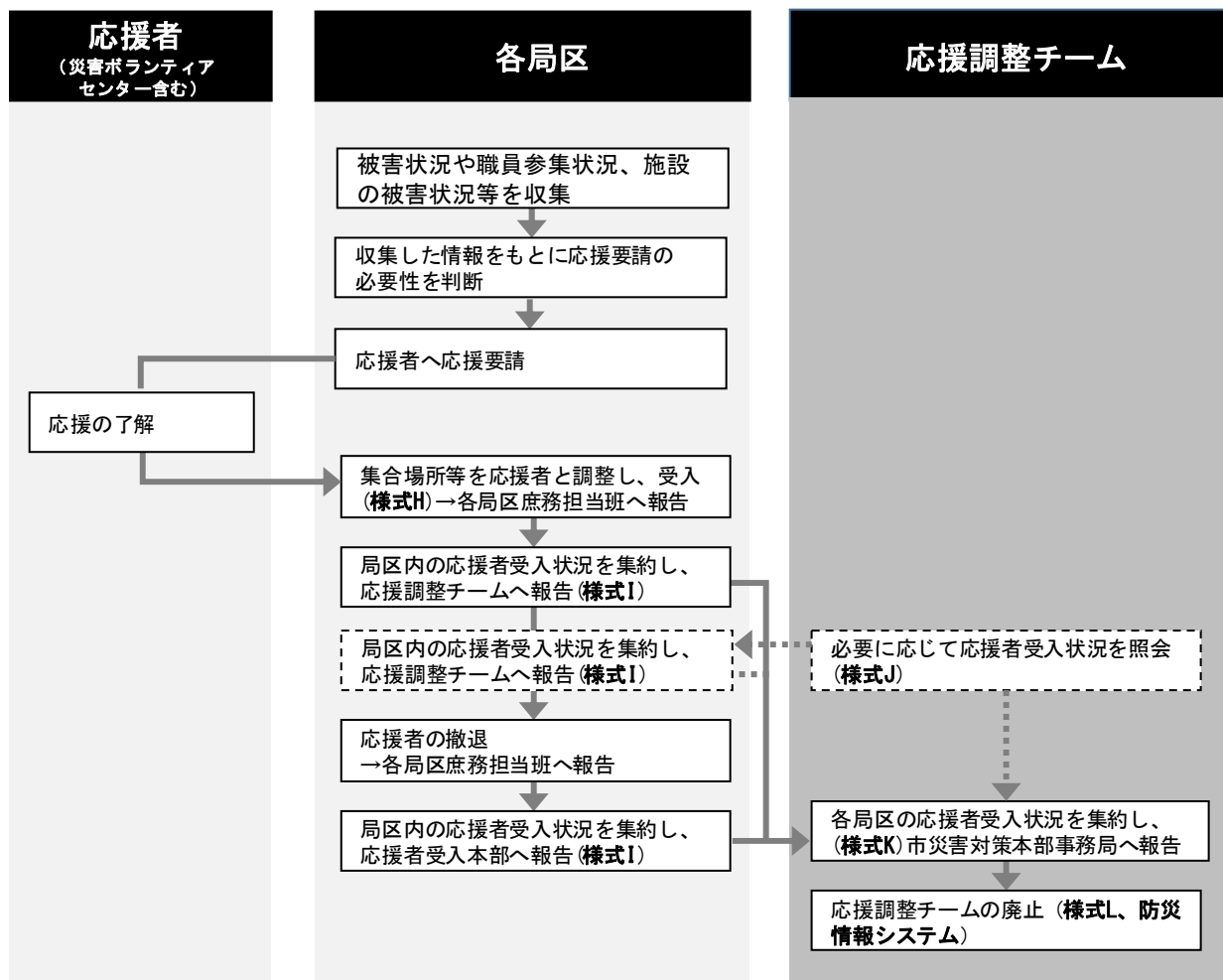
## 4-1-2 応援調整チームを介さない応援受入等

応援調整チームを介さずに応援を受け入れる場合は、以下の事例が想定される。

- ・各部所が関係機関や企業等と協定の締結やルールを策定している場合
- ・各部所に直接応援の申し出があった場合
- ・各区災害対策本部が各区災害ボランティアセンターと直接調整を行った場合

応援調整チームを介さない応援受入の基本的な流れは、図 4-2 のとおりである。

なお、応援調整チームと各局区の連絡は、各局区の庶務を所管する班を通して行う。



※各種様式は参考資料第3節参照

図 4-2 応援調整チームを介さない応援受入の流れ

## 4-2 応援要請・受入の対応方針

本節では、応援要請、受入の対応方針について示す。

なお、応援受入における新型コロナウイルス感染症への対応は、「被災市区町村応援職員確保システムに基づく応援職員の派遣における新型コロナウイルス感染症に係る留意事項について」（令和2年5月22日付総行派第20号）に基づき、適切に対応する。

### 4-2-1 費用負担

費用負担は、法令や協定等で定めている場合を除き、応援主体が行うものとする。

### 4-2-2 応援者に持参することを呼びかける物資等

災害時には、食料や燃料などが不足し、応援者に対して必要な物資が提供できないことが想定される。

このため応援者に、表4-1を参考に必要な物資等を持参することを呼びかけることとする。

なお、受入担当者は、応援者との事前調整において、応援を実施するために必要な物資等の情報を提供するものとする。

表 4-1 応援者に持参することを呼びかける品目の例

区分	品目例
持参してもらいたい品目	<ul style="list-style-type: none"><li>・食料、飲料</li><li>・寝袋、毛布、キャンプマット</li><li>・簡易トイレ</li><li>・車両（燃料含む）※車を必要とする業務の場合</li><li>・パソコンおよび通信機器</li><li>・地図</li></ul>
冬期対策に持参してもらいたい品目	<ul style="list-style-type: none"><li>・防寒具</li><li>・ストーブ</li><li>・スタッドレスタイヤ（車両持参の場合）</li><li>・車両用のスノーブラシ（同上）</li></ul>

応援要請する際は、道路の通行止めや鉄道の運行状況等、応援職員が活動拠点に到着するにあたり必要とされる情報について、当該時点で把握している範囲で提供する。また、新型コロナウイルス等感染症まん延時においては、被災地における感染者発生状況等の情報についても提供する。

### 4-2-3 応援者の滞在場所等

応援者の滞在場所は、以下のように検討する。

- ・ 応援者の滞在場所については、応援者自身に確保してもらうことを基本として事前に要請を行う。  
しかしながら、滞在場所を確保せずに来る応援者が多く見込まれることから、各局区で受入シートによって整理した執務スペース（滞在場所）を少なくとも確保するよう努める。  
各局区で確保する滞在場所については、応援者は寝袋等を持参する前提であるため、宿泊施設ではなく、会館・会議室などの空きスペースの活用を原則とする。
- ・ 発災後、各局区において滞在場所が不足した場合は、メール、FAX等で応援調整チームに申し出る。
- ・ 応援調整チームが市有施設の中から利用できる施設の有無について、各局区に照会を行う（様式Mの1及びMの2）。照会結果に基づき、各局区と調整を行う。
- ・ なお、各局区で確保した施設が重複するなど調整が必要な場合は、応援調整チームが調整する。

### 4-3 応援の撤退要請

業務資源の不足が解消され、応援の目的を達成した場合、応援主体に対して撤退を要請する。また、応援主体の都合によって応援を終了する場合は、その意向どおりとする。

### 4-4 応援者への配慮

応援者が長期にわたり業務に従事した場合、冬期を迎える場合がある。受入担当者は、降雪や寒冷に不慣れな応援者への配慮を積極的に行う。

災害対応業務が長期化した場合、応援者の負担を軽減するために、応援者の交代が重要となる。応援者が交代する場合には、引継の報告事項をあらかじめ整理しておくなど、円滑な引継ぎ方法を検討する。



## 5 各受入対象業務にあらかじめ定める事項

### 5-1 検討事項

非常時優先業務の大部分は、災害時に特有な応急業務であり、また、応援の受入手続き等も同様であることから、業務の内容や対応等が具体化されていない場合には、円滑に実施できない可能性がある。

このため、受入対象業務の内容（応援者が行う具体的業務内容、応援者に求める具体的な職種・資格・条件、応援の受入れにあたっての留意点）を検討すると共に、応援者到着後の対応として、以下の3要素を検討する必要がある。

#### 5-1-1 指揮調整体系（応援者への指揮命令）

##### （1）指揮命令者等の指定

応援者が円滑に活動するためには、受入側の指揮命令系統を明確化し、的確な業務指示を行う必要がある。指揮命令者が不在の場合や休息をとる場合を考慮し、受入対象業務ごとに最低2名以上の指揮命令者を定めることとする。また、受入対象業務ごとに受入担当者を1名以上定め、応援調整チームとの調整や応援者への指示などを行うものとする。

##### （2）応援者に対する現場での裁量権

他自治体等の行政機関から派遣された応援者の裁量権は、業務担当者と同等の裁量権を認めるものとする。

業務担当者は応援者に対し、裁量権の範囲は、あくまで本市職員と同等程度ということをおおまかに伝えることとする。

また、企業やNPO等の応援者については、受入担当者が裁量権の範囲をおおまかに示すこととする。

#### 5-1-2 情報処理活動（応援者との情報共有）

各部所の受入担当者は、応援者に対して、活動の概要や具体的な業務の進め方を十分に伝える。

また、受入担当者は、会議やミーティング等を開催し、応援者と情報を共有する。

### 5-1-3 現場対応環境（応援者のために確保するもの）

受入担当者は、応援者が能力を発揮できるよう現場対応環境を十分に整備する。特に以下の環境を整備する。

#### （１）執務スペース

受入対象業務によって、庁舎内で業務を行う場合や、屋外の被災現場等で業務を行う場合がある。また、庁舎内で業務を行う場合でも、受入部所が所管する空きスペースで対応できる場合や、他の場所に新たに執務スペースを確保する必要がある場合もある。

このため、応援者の執務スペースを事前に検討し、新たに執務スペースが必要な場合には、事前に執務スペースを確保する。

また、新型コロナウイルス等感染症まん延時における発災を想定し、十分な換気ができることや「三つの密」（密閉空間、密集場所、密接場面）を避けることなどを考慮して、執務室スペースの確保に努める。

#### （２）資料・地図

受入対象業務を実施するために必要な資料・地図などの資材は、新たに用意する必要がある場合や、本市職員と共用できる場合がある。

資料・地図の必要性を事前に検討し、災害時に新たに確保する対策や、応援者に持参してもらう等の対策を検討する。

#### （３）その他資機材

応援者が受入対象業務を実施するために必要なその他資機材を新たに確保する必要があるか、事前に検討する。

## 5-2 整理方法

第1節で記載した検討事項を、以下の受入シート等で整理する。

### 5-2-1 受入シート

#### (1) 検討手順

「受入シート」は、災害時に具体的な手順等が分からずに応援の受入に支障が生じることが無いように、あらかじめ必要な情報をまとめたシートである。各受入対象業務の受入に必要な事項や応援側に事前に知っておいてもらいたい事項、応援の受入に係る手順（業務フロー）等について取りまとめる。

## (2) 受入シートの様式

番号	開始時期	業務名	作成更新

### 1. 業務実施体制

業務実施体制（実施部所）は、[様式 2]行動手順シートを参照のこと。

### 2. 受入の概要

応援者が行う 具体的業務	・
想定する応援 者	<input type="radio"/> 自治体職員 <input type="checkbox"/> 札幌市の他部所職員（業務経験の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 問わない） <input type="checkbox"/> 他自治体職員 <input type="radio"/> 民間の受入可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 一部可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 一般ボランティア <input type="checkbox"/> 専門ボランティア <input type="checkbox"/> NPO/NGO <input type="checkbox"/> 地域住民 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※「一部可」、「不可」の理由： <input type="radio"/> 協定の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無（検討中） <input type="checkbox"/> 無（未検討） 協定締結先：
応援者に求め る具体的な職 種・資格・条件	・
単独/ペア活動	<input type="checkbox"/> 単独活動（応援要員が札幌市職員とは別に単独で活動してもよい） <input type="checkbox"/> ペア活動（原則として、応援要員は札幌市職員と一緒に活動し、単独行動は控える） <input type="checkbox"/> その他（ ）
受入にあたっ ての留意点	・

### 3. 受入のための基本要素

#### (1) 指揮調整体系（応援要員への指揮命令）

①指揮命令者（[様式 2]行動手順シートの4. を参照のこと）

②受入担当者（正）\_\_\_\_\_（副）\_\_\_\_\_

#### (2) 情報処理活動（応援要員との情報共有）

③情報収集・共有体制（その他）

- 会議・ミーティング  
朝礼・終礼

#### (3) 現場対応環境（応援要員のために確保するもの）

④執務スペース（場所）

- 要（新たに確保が必要）  
不要

⑤資料・地図等（内容）

- 要（新たに確保が必要）  
不要（市職員と共有）  
不要（該当資料なし）

⑥その他資機材（内容）

- 要（新たに確保が必要）  
不要（市職員と共有）  
不要（該当資機材なし）

#### (4) その他特記事項

#### 4. 業務フロー（受入関連）

	実施項目	実施事項	参考情報（3. の項目等）
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

注）業務遂行に必要となる業務資源の現状（課題）と代替策等は、[様式2]行動手順シートの4. を参照のこと

### 5-2-2 総括シート

#### （1）検討手順

「総括シート」は、業務担当部所ごとに非常時優先業務や受入対象業務の情報を集約したシートである。「総括シート」には、各業務担当部所が扱う非常時優先業務のリストや、職員が不足する場合の各業務の優先度、各業務担当部所で共通となる業務資源の確保状況及び代替手段などについて記載する。

#### （2）総括シートの様式

部所名		作成・更新	
-----	--	-------	--

##### 1. 対象業務一覧と職員の確保状況

番号	業務名	優先度 <sup>*1</sup>					受入業務
		フェーズ1 (初動業務)	フェーズ2 (3時間以内)	フェーズ3 (24時間以内)	フェーズ4 (72時間以内)	フェーズ5 (14日以内)	
1							
2							
3							
4							
想定参集職員数（冬期） <sup>*2</sup>							
必要職員数 <sup>*2</sup>							

■：業務実施期間

\*1：「優先度」は、各フェーズの必要職員数に対し、参集人数が少ない場合に優先すべき業務を明らかにするものです。特に優先すべき業務を「◎」、◎以外で優先すべき業務を「○」、その他の業務（相対的に優先度が低い）を「×」とする。

\*2：「想定参集職員数」、「必要職員数」には、業務継続計画策定時に整理した数字を記載する。

##### 2. 職員以外の業務資源の確保状況

資源の種類	現状 (各資源がどの程度利用できるか)	●：災害時における代替策 ○：今後の取組み(当課で対応できること)
	・	
	・	
	・	

### 5-3 管理方法

「受入シート」は、「総括シート」を表紙として各部所の「受入シート」を印刷し、束ねて課単位で管理する。

発災時には、参集した職員がそれらを見ながら応援の受入れに係る対応を実施する。

また、業務継続計画に基づき、非常時優先業務ごとに対応手順等を整理した「行動手順シート」を併せて管理する。

各シートの構成および利用のイメージは、図 5-1 のとおりである。

なお、災害時には、本庁舎が利用できない場合やシートのデータを保管するサーバーが故障する場合は考えられることから、あらかじめ代替庁舎等に紙面又はデータを保管する必要がある。

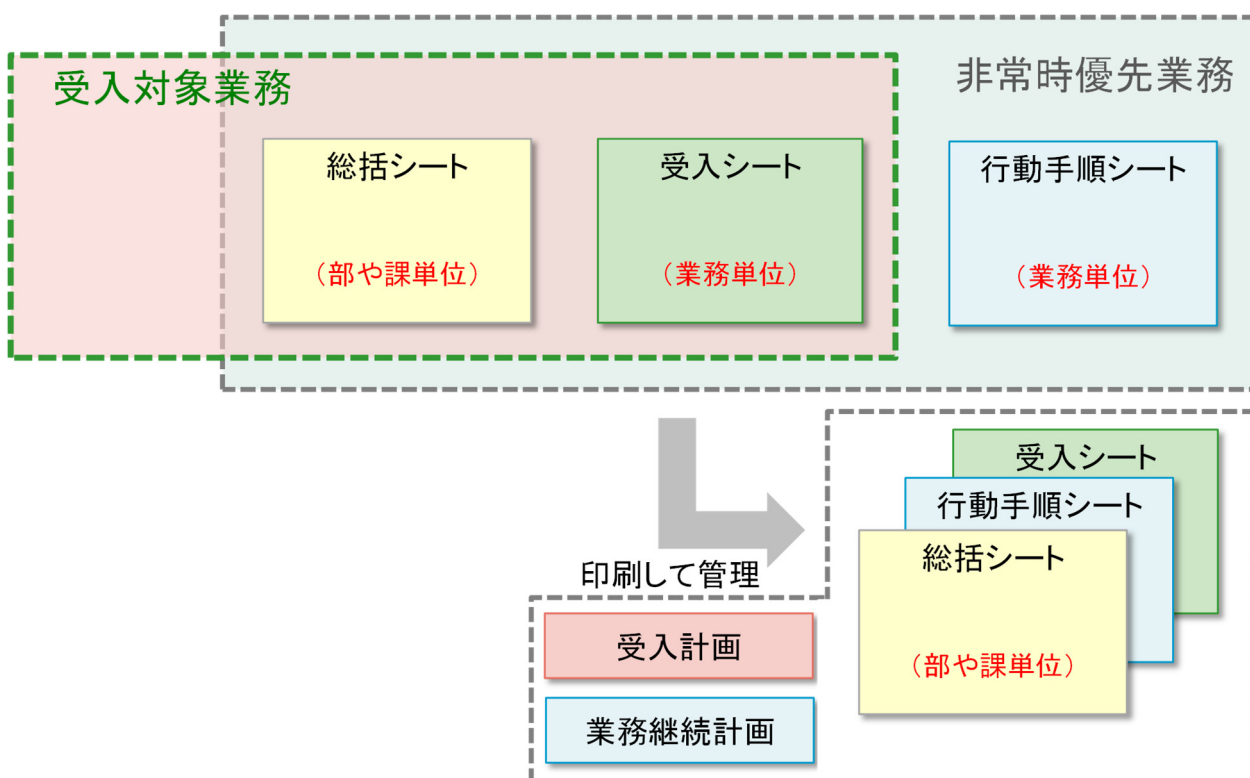


図 5-1 受入シート等の構成および利用のイメージ

行動手順シート（参照 参考資料 3）

行動手順シートは、災害時でも円滑に非常時優先業務が遂行できるように、業務手順等について取りまとめた文書である。行動手順シートでは、各優先業務の手順や方法の概要、関連する書類等をマニュアルとして整理する。より実践的な内容とするため、業務継続の要素を含み、業務の実施時期、必要な業務資源（指揮命令者を含む）、代替手段等の関連情報も併せて取りまとめる。

## 6 継続的改善

本計画は、最新の知見や国の防災対策制度の変化を踏まえて、業務継続計画と併せて継続的な改善を行う。

本章では、本市の応援受入体制を維持、向上させるための取組み及びそのための推進体制について定める。

### 6-1 応援受入体制を維持・向上させるための今後の取組み

#### 6-1-1 継続的維持・向上

本計画については、さまざまな訓練や検証等の機会を通じて得た問題点や知見を踏まえて、継続的な計画の見直しを行い、レベルアップを図るとともに、毎年度の人事異動や組織改編等を踏まえ、定期的な見直しを行う必要がある。このため受入シートについては、各局区で継続的に改善・修正を行う。

また、受入シートは、災害時に活用するため、各局区及び災害ボランティアセンター（札幌市社会福祉協議会）で共有することから、各局区は受入シートを修正した場合は危機管理局に報告する。

危機管理局は、受入シート等の修正について各局区から報告を受けた場合、適宜、各局区及び災害ボランティアセンターに通知する。

#### 6-1-2 本計画の職員等への浸透・定着

本計画の発動にあたっては、受入対象業務を実施する全職員が各々の役割を理解することが重要である。

このため、研修や訓練などを定期的実施し、所属職員の本計画に対する理解の促進に努めるものとする。また、本市の業務に関連する他機関との連携も重要であることから、必要に応じて協議し、連携強化を図るものとする。

### 6-2 応援受入体制を維持・向上させるための推進体制

本計画の推進にあたっては、進行管理が重要であることから、平成17年3月に策定した「札幌市危機管理基本指針」で定める危機マネジメントシステムを用いて行う（図6-1）。

危機管理責任者（各局区長）は、各局区内の訓練や研修、次節に掲げる今後の対策等について、それぞれ主体的に取り組むこととし、また、統括危機管理責任者（副市長）直轄組織である危機管理局は、各局区の取り組みに関する支援に努め、本計画の進捗管理や適切な計画の見直しなどの統括管理を通じ、計画を推進することとする。

## 危機マネジメントシステムとは…

危機管理に関する責任の所在を明確にするとともに、平常時から緊急時における組織の問題点や課題を事前に抽出し、評価、見直しを行って、常に適切な対応体制を整える手法である

### (1) 危機管理責任者制度

各局区長を危機管理責任者(以下「責任者」という。)、危機管理局を担当する副市長を統括危機管理責任者(以下「統括責任者」という。)とし、責任者が主体的に所管業務における危機管理を行うもの。

### (2) 危機対応力評価

責任者が平常時において、危機の把握、連絡体制の整備、訓練・研修の実施等あらかじめマニュアル等で定めた緊急時における対応体制について、毎年自己評価を行い、不適合な部分の見直しを行うもの。

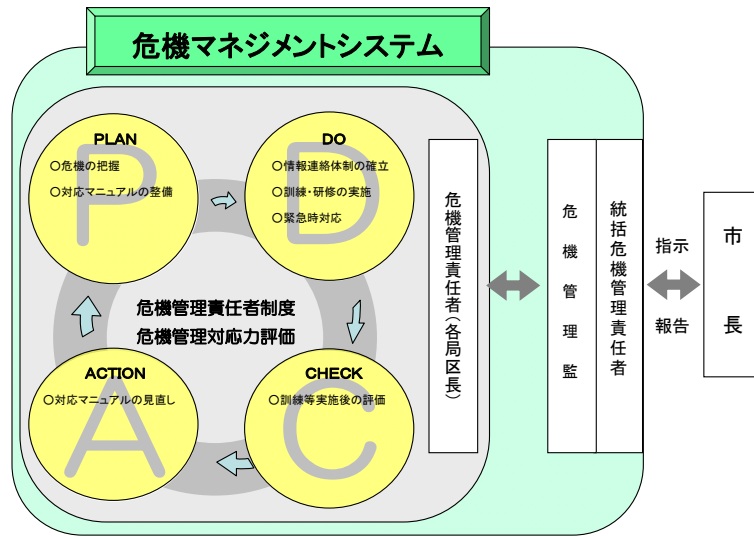


図 6-1 危機マネジメントシステムの概要



# 参考資料

## 1 ボランティアの受入

一般ボランティア等の受入れは、札幌市社会福祉協議会が設置、運営する「札幌市・区災害ボランティアセンター」が行う。

応援調整チームは、札幌市・区災害ボランティアセンターと十分に連携し、ボランティアを効率的に配置する。

下表に札幌市社会福祉協議会の災害ボランティアセンターの所在地を示す。

**表 札幌市・区災害ボランティアセンター所在地**

施設名	住所
札幌市災害ボランティアセンター	札幌市中央区大通西19丁目 札幌市社会福祉総合センター4階
区災害ボランティアセンター	各区役所または各区民センター

## 2 相互応援協定

相互応援協定は、地域防災計画 第3章 第4節の協定先一覧を参照とする。

### 3 行動手順シート

#### 3-1 行動手順シートの様式

番号	開始時期	業務名	受入	作成更新

##### 1. 業務実施体制

主担当部所	
連携先	

##### 2. 業務の概要

業務の概要	
主な執務場所	
参考文書	

##### 3. 業務フロー（現状での代替策は4.の●を参照のこと）

	実施項目	実施事項	参考情報
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### 4. 業務遂行に必要な業務資源の現状（課題）と代替策等

###### (1) 共通資源

[様式 1]総括シートを参照のこと。

###### (2) 個別資源

資源の種類	現状	●：災害時における代替策 ○：今後の取組み（当課で対応できること）

###### 【参考情報】

--

## 4 応援要請等に係る様式集

### 様式一覧

様式A	応援調整チームの設置について（通知）
様式B	応援要請書（要請担当課用）
様式C	応援要請書（局区取りまとめ用）
様式D	応援要請集約表
様式E	協定に基づく応援要請について
様式F	受付表
様式G	応援申出者の活用について（照会）
様式H	応援者受入名簿
様式I	応援者受入状況報告書
様式J	応援者受入状況について（照会）
様式K	応援者受入状況集約表
様式L	応援調整チームの廃止について（通知）
様式Mの1	応援者の滞り場所の提供について（照会）
様式Mの2	応援者の滞り場所の提供について（回答）

各部（区本部）長 様

災害対策本部長

応援調整チームの設置について（通知）

標記のとおり、応援調整チームを設置いたしましたので、お知らせいたします。

なお、各部（区本部）において職員等の応援が必要な場合は、下記により、応援要請をお願いいたします。

また、貴部の職員を他部へ派遣可能である場合は、派遣可能人数を報告してください。

記

1 基本的な流れ

別添のとおり。

※P19「図4-1」を添付する

2 各種様式

別添のとおり。

※「様式B～D、H、I」を添付する

3 留意事項

応援要請にあたっては、まず、部内で調整を実施してください。

4 連絡先

応援調整チーム（本庁舎12階 包括外部監査人室）

TEL（内線）：011-211-〇〇〇〇

FAX : 011-218-5115

E-mail : @city.sapporo.jp

応援要請書（要請担当課用）

年 月 日 時 作成

1 要請担当課

課名（班名）：

受入担当者名：	TEL（内線）：
FAX：	E-mail： (@city.sapporo.jp)

2 要請内容

番号 <sup>※1</sup>	業務名 <sup>※1</sup>
業務内容	
応援者 ※該当する応援者にチェックしてください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体職員  <input type="checkbox"/>札幌市の他部所職員（業務経験の有無 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>問わない）  <input type="checkbox"/>他自治体職員</li> <li>・民間の受入可否 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>一部可 <input type="checkbox"/>不可  <input type="checkbox"/>民間企業 <input type="checkbox"/>一般ボランティア <input type="checkbox"/>専門ボランティア <input type="checkbox"/>NPO/NGO  <input type="checkbox"/>町内会等住民組織 <input type="checkbox"/>その他（ ）</li> </ul>
必要な資格、経験、資機材等	
必要人数	
活動期間	
活動場所 <sup>※2</sup>	
集結場所 <sup>※2</sup>	
備考	

※1：応援者受入計画に基づく受入シートを作成している場合は、受入シートの内容を転記してください。

※2：土地勘のない方にも理解しやすいよう、なるべく地図等を添付してください。

※3：応援調整チームへ要請後、要請内容の充足等により要請を取り消す場合は、本要請書の右上欄にチェックし、各局区の庶務担当班へ送付してください。

※4：可能な限り具体的な内容を記載してください。

応援要請書（局区取りまとめ用）

年 月 日 時 作成

1 回答局区

局・区

---

（連絡先）

所属：

担当者名：

---

TEL（内線）：

FAX：

---

E-mail：

(@city.sapporo.jp)

---

2 要請内容

整理 番号	要請担当課名	業務名 <sup>※1</sup>	人数	取消欄 <sup>※2</sup>
1				<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/>

※1:受入計画に基づく受入シートを作成している場合は、受入シートに記載した内容を転記してください。

※2: 応援要請後、要請内容の充足等により要請を取り消す場合は、該当業務の取消欄にチェックの上、応援調整チームに報告してください。

平成 年 月 日 時作成

応援要請集約表

整理番号	要請部所			業務概要	人数
	局	部	課		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

札幌管第 号  
令和 年 ( 年) 月 日

(協定締結先) 様

札幌市長 (市長名) 印

(21 大都市災害時相互応援に関する協定又は災害時等における北海道及び市町村相互の応援に関する協定) に基づく応援要請について

標記協定に基づき、下記のとおり、応援を要請いたします。

記

- 1 被害の状況
- 2 必要とする物資等の品名、数量等
- 3 必要とする職員の職種及び人員
- 4 応援場所及び応援場所への経路
- 5 応援の期間
- 6 その他

**【連絡先】**

札幌市災害対策本部 (応援調整チーム)  
設置場所：札幌市北 1 条西 2 丁目本庁舎 12 階  
担当者：  
TEL：011-211-〇〇〇〇  
FAX：011-218-5115  
E-mail： @city.sapporo.jp



## 受付表

令和 年 月 日作成

記入者名：

団体名	
担当者名	
連絡先	TEL : FAX : E-mail :
支援可能内容	
派遣可能人数	
活動可能期間	
協定等の有無	有 ・ 無 （○で囲んでください。） ※「有」の場合は、協定等の締結先を記載してください。 締結先：
費用負担の方法	協定等を締結している場合を除き、原則、応援に係る費用は応援者が負担することとします。
その他	

各部（区本部）長 様

災害対策本部長

応援申出者の活用について（照会）

下記のとおり、応援の申出がありましたので、各部（区本部）において活用できる場合は、応援調整チームまでご連絡ください。

記

1 応援申出者の支援可能内容等

別紙のとおり。

※記入済の「様式F」を添付する

2 連絡先

応援調整チーム（本庁舎 12 階 包括外部監査人室）

担当者：

TEL（内線）：011-211-〇〇〇〇

FAX：011-218-5115

E-mail：@city.sapporo.jp

3 留意事項

複数の部が活用可能である場合は、応援調整チームが優先度等を考慮し、調整いたします。

応援者受入名簿

整理 番号	応援者情報				受入部所	活動期間		活動状況 (活動中・ 撤退済み)	局(区) 部 課
	氏名	所属	TEL	FAX		E-mail	始期		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

※必要に応じて行を追加して使用してください。

応援者受入状況報告書

年 月 日 時 作成

1 回答局区

局・

区

(連絡先)

所属：

担当者名：

TEL (内線)：

FAX：

E-mail：

(@city.sapporo.jp)

2 受入状況

整理番号	応援者 (団体名等)	協定等 の有無	受入担当課	業務概要	活動状況 (活動中・撤退済)	活動期間 (始期)～(終期)	活動場所	人数	
								現在※1	合計※2
1						～			
2						～			
3						～			
4									

※1 現在受入中の人数

※2 受入延べ人数

様式 J

札危管第 号  
令和 年 ( 年) 月 日

各部 (区本部) 長 様

災害対策本部長

応援者受入状況について (照会)

各部 (区本部) の応援者受入状況について、下記のとおり、応援調整チームまでご報告ください。

記

1 様式

別添のとおり。

※「様式 I」を添付する

2 対象とする時点

令和 年 ( 年) 月 日

3 報告期限

令和 年 ( 年) 月 日 時まで

4 報告先

応援調整チーム (本庁舎 12 階 包括外部監査人室)

担当者 :

TEL (内線) : 011-211-〇〇〇〇

FAX : 011-218-5115

E-mail : @city.sapporo.jp

5 留意事項

各部 (区本部) で取りまとめの上、報告してください。

応援者受入状況集約表

整理 番	応援者		受入部所		活動内容				人数				
	分類	団体名	協定等 の有無	局	部	課	業務概要	活動状 況	活動期間 (始期)	活動期間 (終期)	活動場所	現在	合計
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
													合計
												0	0

各部（区本部）長 様

災害対策本部長

応援調整チームの廃止について（通知）

標記のとおり、応援調整チームを廃止いたしましたので、お知らせいたします。  
なお、今後の応援要請、受入等については、下記にご留意くださいますようお願いいたします。

記

1 応援要請について

協定等による応援を除き、各部（区本部）において新たに応援が必要である場合は、市災害対策本部に要請してください。

なお、既に応援を受けている応援者に対してさらに応援を求める場合は、各部（区本部）で調整を実施してください。

2 応援受入について

応援調整チームの廃止により、各部（区本部）の応援受入を妨げるものではありません。

各部（区本部）においては、引き続き、必要に応じて応援者の受け入れを継続してください。

なお、応援を受け入れた場合及び応援者が撤退した場合は、応援調整チーム設置時と同様の方法により、市災害対策本部までご報告をお願いいたします。

3 その他

【連絡先】

札幌市災害対策本部事務局  
設置場所：札幌市北1条西2丁目本庁舎12階  
担当者：  
TEL（内線）：011-211-〇〇〇〇  
FAX : 011-218-5115  
E-mail : @city.sapporo.jp

各部（区本部）長 様

災害対策本部長

応援者の滞在場所の提供について（照会）

現在、行政機関やボランティアなどの応援者を受け入れているところですが、一部の各部（区本部）では、応援者の宿泊等に用いる滞在場所が不足しております。

つきましては、滞在場所の提供可否について、各部（区本部）とりまとめの上、下記により、〇月〇日〇時までにご報告をお願いいたします。

記

1 報告様式

別紙のとおり。

※「様式Mの2」を添付する

2 留意事項

(1) 以下の要件を確保した施設を対象としてください。

- ・トイレ（仮設を含む）
- ・暖房
- ・耐震性を確保している施設
- ・避難所など避難者が滞在している施設ではない

3 連絡先

応援調整チーム（本庁舎 12階 包括外部監査人室）

担当者：

TEL（内線）：011-211-〇〇〇〇

FAX：011-218-5115

E-mail：@city.sapporo.jp



応援者の滞在場所の提供について（回答）

令和 年 月 日作成

1 回答局区

局・区

（連絡先）

所属：

担当者名：

TEL（内線）：

FAX：

E-mail：

(@city.sapporo.jp)

2 提供の可否（該当する項目を○で囲んでください。）

可 ・ 不可

3 提供可能施設の情報

施設 1

施設 情報	施設名	
	住所	
	収容可能人数	
	耐震性の有無	
	トイレの利用可否	
	暖房の利用可否	
	駐車スペースの有無	
	その他	
連絡 先	所属	
	担当者名	
	TEL（内線）	
	FAX	
	E-mail	

※施設位置が分かりやすいよう、出来るだけ地図を添付してください。

※施設が複数ある場合は、上表をコピーの上、記入してください。





札幌市応援者受入計画

平成 28 年（2016 年）7 月発行

令和 5 年（2023 年）3 月改定

編集・発行 札幌市危機管理局

〒060-8611

札幌市中央区北 1 条西 2 丁目

**SAPPORO**