

諫早市災害時受援計画

令和8年3月
諫 早 市

目 次

第1章 総則.....	1
第1節 受援計画策定の目的.....	1
第2節 本計画の位置づけ.....	1
第3節 本計画の運用.....	2
第4節 費用負担.....	2
第2章 受援体制.....	3
第1節 基本的な考え方.....	3
第2節 受援体制.....	3
第3章 受援対象業務.....	5
第4章 人的支援の受入れ.....	9
第1節 応援職員等の受入れフロー.....	9
第5章 物的支援の受入れ.....	12
第1節 基本的な考え方.....	12
第2節 物的支援の概要.....	12
第3節 物的支援受入れに係る役割分担.....	13
第4節 物資の調達に係る受援.....	13
第5節 物資の物流に係る受援.....	15
第6章 災害ボランティアの受入れ.....	16
第7章 受援力向上に向けた取り組み.....	18

第1章 総則

第1節 受援計画策定の目的

市は、大規模な災害が発生した場合、職員や庁舎の被災により行政機能が低下する状況にあっても、災害応急対策や被災者支援等の業務を行う必要があり、他の行政機関や民間企業、ボランティア等の支援を受けながら、迅速かつ的確に膨大な業務を処理しなければならない。

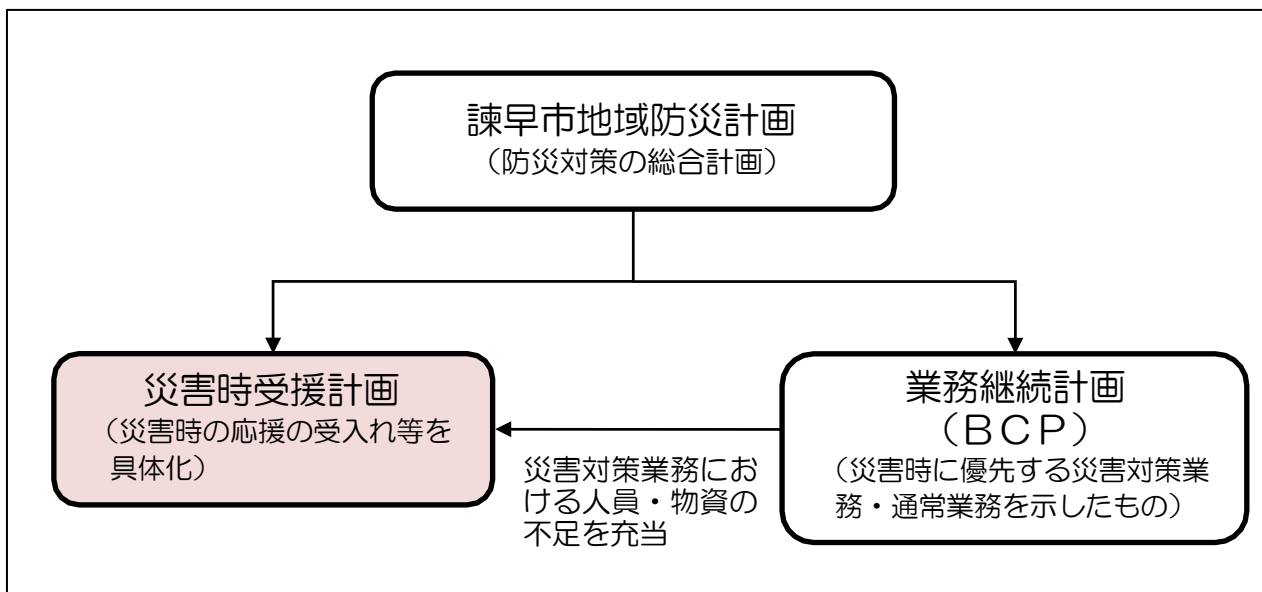
また、住民の避難生活が長期化した場合には、国、県や民間団体から供給される支援物資を受け入れ、適切に避難者に配布する必要がある。

このため、大規模災害が発生した場合、行政機関や民間企業等の外部からの各種支援を最大限に活用し、迅速・的確な災害応急対策や被災者支援等を行うため、支援の受入体制等を定めた「諫早市災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定するものである。

第2節 本計画の位置づけ

本計画は、国、県、市をはじめとする防災関係機関及び市民等が行うべき総合的な災害対策を定めた「諫早市地域防災計画」の下位計画とし、受援体制を具体化した計画として位置づける。

また、大規模災害発生時における行政機能の継続性の確保に向け策定した「諫早市業務継続計画（以下「BCP」という。）」と整合を図り、非常時優先業務の実施に関し、市の人的・物的資源の不足を補うために、外部からの応援を受入れるためのものである。



第3節 本計画の運用

1 計画の運用方針と心構え

災害時、本計画は以下の方針と心構えで運用する。

(1) 躊躇ない応援の要請

被災住民への迅速な支援を最優先に、必要な職員等を早期に確保することを重視し、空振りをおそれることなく「躊躇ない応援の要請」を行う。

(2) 災害マネジメントの重要性

災害対応業務には、将来を見通した予測・計画、業務の実施体制の整備、指揮命令系統の確立、調整の実施、業務の統制・管理などのマネジメント業務が不可欠である。

(3) 応援職員等の受入れと管理・配置調整

応援職員等が行う業務を明確化しておき、応援職員等が到着後、速やかに各業務に配置できるようにする。

(4) 業務を任せきりにしない（自らの判断による災害対応の実施）

応援終了後は、被災市職員が主体となって受援対象業務に取り組みなければならないため、応援職員等に業務を任せきりにしない。

(5) 応援には終わりがある

応援職員等がいる期間内に多くの人手を要する業務が終了できるようにするなど、応援期間の終了時期を見据えて業務の見通しを立てていく。

2 計画の発動と解除

(1) 発動要件

本計画の発動は、大規模な災害が発生してBCPが発動された場合（以下参照）とする。

ア 大規模な災害により、諫早市災害対策本部が設置されるとともに、市域及び市行政機能に甚大な被害が生じた場合

イ 諫早市災害対策本部長が必要と認めた場合

(2) 発動・解除権限者

諫早市災害対策本部長（諫早市長）

(3) 解除

本計画の適用を解除する時期は、BCPの適用を解除し、災害応急対策がおおむね完了したと災害対策本部長が認めたときとする。

第4節 費用負担

支援を申し出る行政機関等（以下「応援団体」という。）が支援に要した費用は、その内容が協定等に基づく場合は、協定等により定めた方法によるものとし、協定等に基づかない場合は、それぞれの応援団体と本市との協議により決定するものとする。

第2章 受援体制

第1節 基本的な考え方

応援団体からの受援の総合調整は、災害対策本部組織の危機管理部危機管理班（以下「危機管理班」という。）が担うものとし、個別の支援要請・応援職員受入等の細部については、各対策部の受援担当が行うものとする。

第2節 受援体制

(1) 危機管理班の受援担当

「複数の部門にまたがる応援や総合的な応援」の受入れについては、市の総括として危機管理班に受援担当を設置する。

危機管理班受援担当の役割は、次のとおりである。

担当	危機管理班
役割	<ul style="list-style-type: none">・ 応援に関する各班からのニーズのとりまとめ・ 応援要請手続き・ 要請先との連絡調整・ 応援部隊等の受入れ（受付）及び各班担当への引き渡し・ 応援期間中の応援部隊等の代表者との調整・ 応援者への支援（宿泊場所、飲料水、食料、燃料等の確保）
担当する要請の種類	<ul style="list-style-type: none">・ 自衛隊の災害派遣・ 災害対策基本法等に基づく県を通じた職員の派遣、物資の要請・ 自治体間相互の災害協定書に基づく要請

(2) 各部の受援担当

「各部が直接、要請する方が効果的な応援」の受入れについては、各部に受援担当を設置する。

各部受援担当の役割は、次のとおりである。

担当	各部（複数の班（課）により構成されている部は主管課を選任する）
役割	<ul style="list-style-type: none">・ 応援に関する班内ニーズのとりまとめ・ 班から直接の応援要請手続き・ 要請先との連絡調整・ 班から直接要請した応援部隊等の受入れ（受付）・ 危機管理班受援担当への報告、要請、調整
担当する要請の種類	<ul style="list-style-type: none">・ 民間事業者、団体、地方行政機関等との災害応援協定等に基づく要請（直接、各班から要請した方が効果的な場合）

(3) 組織体制

受援のための組織体制としては、諫早市地域防災計画で定める市本部組織図（別図）に基づき対応する。対策本部室の配置についても、地域防災計画の配置図を基本とする。

第3章 受援対象業務

発災後に、特に応援が必要と考えられる業務として以下の9業務を選定した。

No	項目
1	災害マネジメント
2	指定避難所等の対応
3	健康・保健活動（保健師、管理栄養士等の派遣）
4	物資集積拠点の運営
5	被災建築物応急危険度判定
6	被災宅地危険度判定
7	住家被害認定調査
8	り災証明交付事務
9	災害廃棄物処理

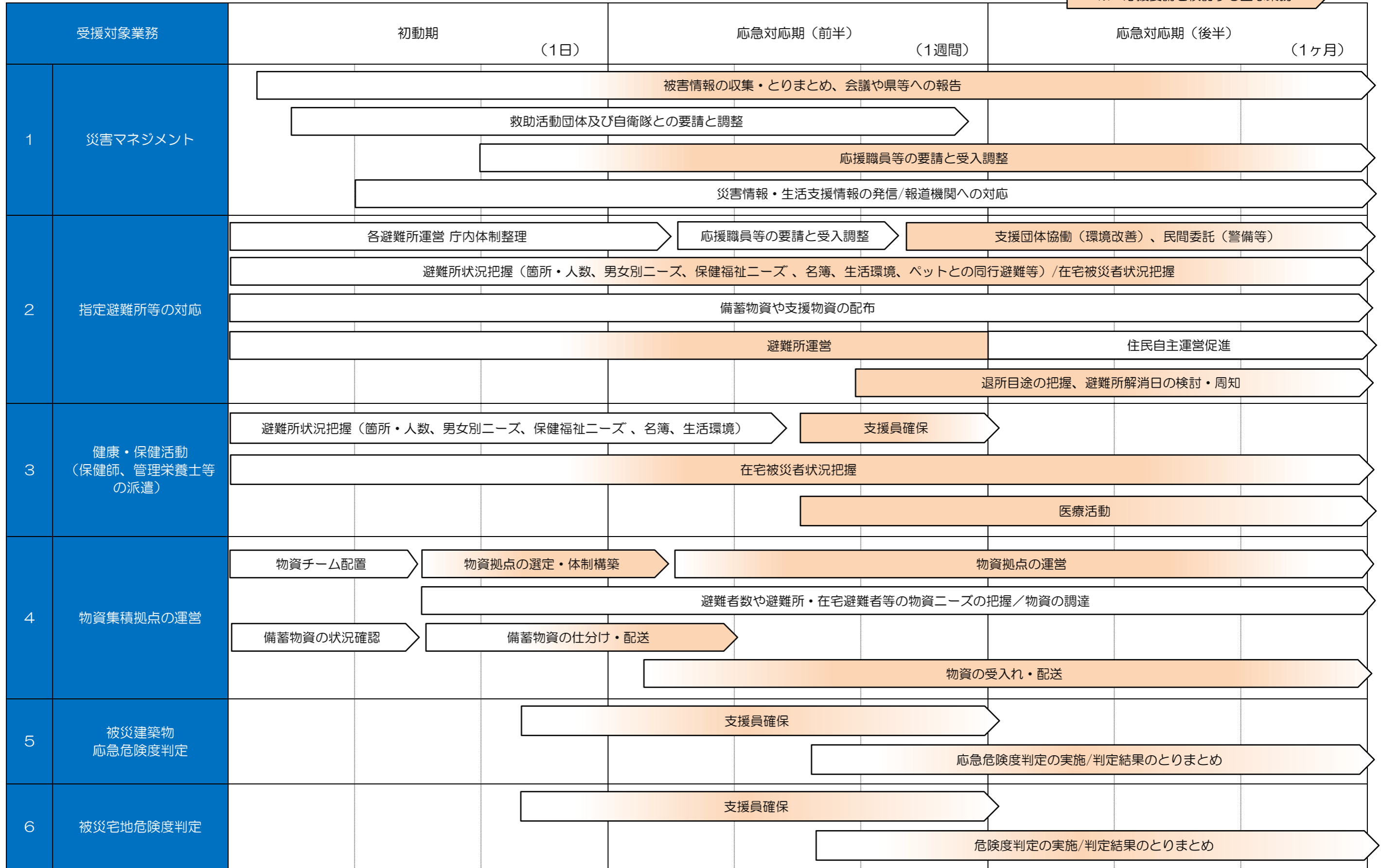
※なお、上記業務以外の水道業務および下水道業務の受援計画については、上下水道対策部が別途定めている「諫早市上下水道局災害時支援・受援マニュアル」に沿って対応する。

【諫早市の各受援担当者一覧】

業務名 (対策部名)		区分	担当部署・役職	連絡先(内線)	
受援総合調整 (危機管理部)		責任者	危機管理課 課長	3430	
		副責任者	職員課 課長	3560	
		担当者	職員課 課長補佐	3560	
各業務	1	災害マネジメント (危機管理部)	責任者	危機管理課 課長	3430
			副責任者	危機管理課 課長補佐	3430
			担当者	危機管理課 主任	3431
	2	指定避難所等の対応 (健康保険対策部)	責任者	保険年金課 課長	3130
			副責任者	地域包括ケア推進課 課長	77-111
			担当者	避難所対策班員	—
	3	健康・保健活動 (健康保険対策部)	責任者	健康推進課 課長	3310
			副責任者	介護保険課 課長	3330
			担当者	救護防疫班員	—
	4	物資集積拠点の運営 (企画財務対策部)	責任者	財政課 課長	3620
			副責任者	契約管財課 課長	3660
			担当者	支援対策班員	—
	5	被災建築物 応急危険度判定 (建設対策部)	責任者	建築住宅課 課長	2460
			副責任者	開発支援課 課長	2360
			担当者	ライフライン班員	—
	6	被災宅地危険度判定 (建設対策部)	責任者	開発支援課 課長	2360
			副責任者	建築住宅課 課長	2460
			担当者	ライフライン班員	—
	7	住家被害認定調査 (企画財務対策部)	責任者	資産税課 課長	3350
			副責任者	市民税課 課長	3340
			担当者	配給証明班員	—
	8	り災証明交付事務 (企画財務対策部)	責任者	資産税課 課長	3350
			副責任者	市民税課 課長	3340
			担当者	配給証明班員	—
	9	災害廃棄物処置 (地域政策対策部)	責任者	環境政策課 課長	3510
			副責任者	生活安全交通課 課長	3740
			担当者	環境衛生班員	—

受援対象業務 全体タイムライン（概要）

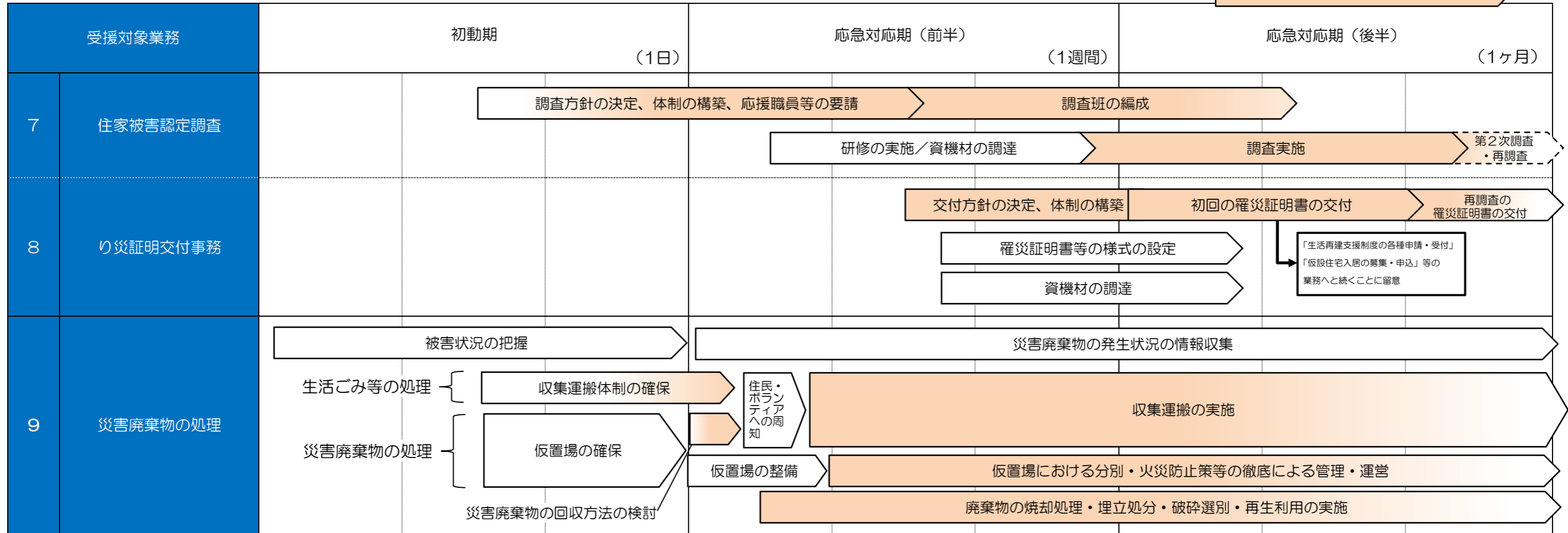
※ 諫早市が対応する業務
 ※ 応援要請を検討する主な業務



受援対象業務 全体タイムライン（概要）

※ 諫早市が対応する業務

※ 応援要請を検討する主な業務



第4章 人的支援の受入れ

第1節 応援職員等の受入れフロー

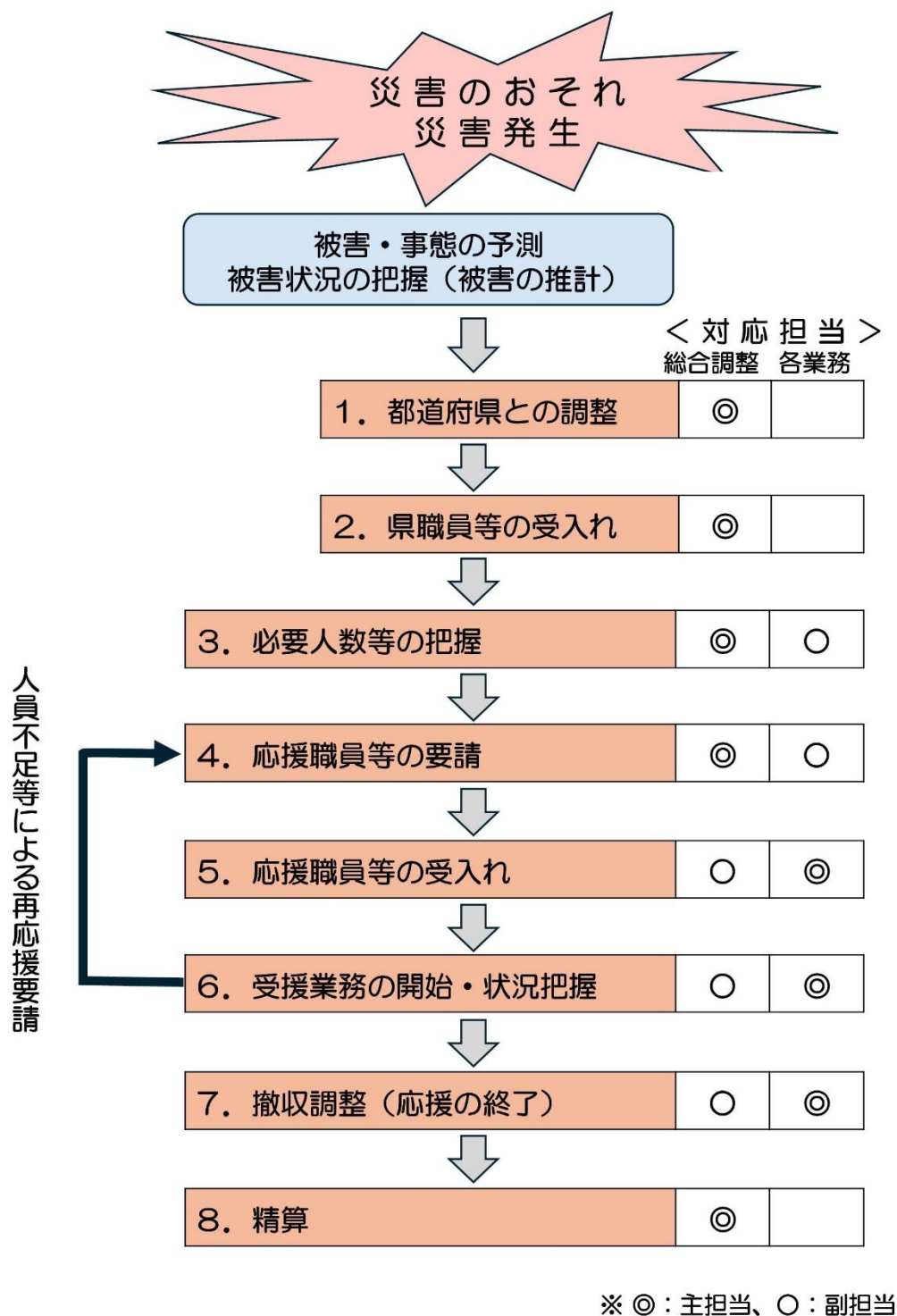


図 災害時における受援業務の基本的な流れ

1. 長崎県との調整【庁内全体】

- 危機管理班及び関係部の受援担当者は、被災状況や職員の参集状況等を踏まえ、県（派遣されているリエゾンも含む）に対し、応援の必要性を伝え、必要となる応援の内容と応援規模等を相談する。
- 応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、県と調整の上、それらに関して知見のある県職員や被災市区町村応援職員確保システムに基づいた総括支援チームの派遣を要請する。

2. 県職員等の受入れ【庁内全体】

- 危機管理班及び関係部の受援担当者は、県職員等の受入れにあたって必要となる執務スペースを確保し、受入れ環境を準備する。

3. 必要人数等の把握【庁内全体（各業務）】

- 危機管理班の受援担当者は、必要に応じて県職員等の助言等を受けながら、各部の受援担当者に対し、応援側に求める業務内容等と必要人数（正確な値を求めることが困難な場合は、その時点で必要と考えられる大まかな人数）を整理するよう依頼する。
- 各部の受援担当者は、受援シートの「応援職員等の要請人数の考え方」等を参考に、庁内で動員できる職員等も考慮して必要な応援人数を見積もる。

4. 応援職員等の要請【庁内全体（各業務）】

- 危機管理班の受援担当者は、各班の受援担当者に応援が必要な業務内容と人数等を確認し、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、市長の承認のもと、都道府県や協定締結団体等に応援職員等の派遣を要請する。なお、あらかじめ定められたルール等に基づき各部の受援担当者が要請を行う場合には、危機管理班の受援担当者と情報を共有する。

5. 応援職員等の受入れ【各業務（庁内全体）】

- 各部の受援担当者は、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に受援シートで定めている執務スペース、資機材や被災地の地図、各種マニュアル等を準備し、応援職員等を受入れる際には危機管理班の受援担当者と情報共有する。
- 応援職員等が到着した際、最初の打合せにおいて、被災地の状況や業務内容等を受援シート等も活用しながら説明（※）する。

※ 説明事項の例

①現在の状況 ②関係者のリストや連絡先 ③執務場所、休憩場所 ④必要な資源の確保方法⑤働く期間・1日のスケジュール ⑥想定される危険や安全確保方法 ⑦業務の「内容」（何をするのか）、「目的」（なぜ、それをするのか）、「ゴール」（業務終了時、どのようにならなければならないのか）等

6. 受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

- 各部の受援担当者は、応援職員等と業務を始めるにあたり、業務を円滑に進めるため、業務の実施方針や見通しについて調整を行う機会を設ける等、状況認識の統一を図るよう努め、応援職員等と定期的に打合せを行い、市の災害対策本部における方針や指示を伝え情報共有を図るとともに、応援職員による活動状況等を確認し、必要に応じて改善に努める。
- 危機管理班の受援担当者は、応援職員の代表者等が市の災害対応全般について把握する機会として、災害対策本部会議への出席を依頼する。

7. 撤収調整（応援の終了）【各業務（庁内全体）】

- 各部の受援担当者は、受援業務の進捗状況を踏まえて、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を決定し、応援の終了を決定する場合は、危機管理班の受援担当者と情報共有する。

8. 精算【庁内全体】

- 県や応援職員等、派遣機関と調整の上、実費・弁償の手続きを行う。

第5章 物的支援の受入れ

第1節 基本的な考え方

本市では、一定量の食料等の備蓄を行うとともに、民間企業と事前に物資の供給に関する協定を締結し、災害時に必要な物資を速やかに調達できる体制を整えている。

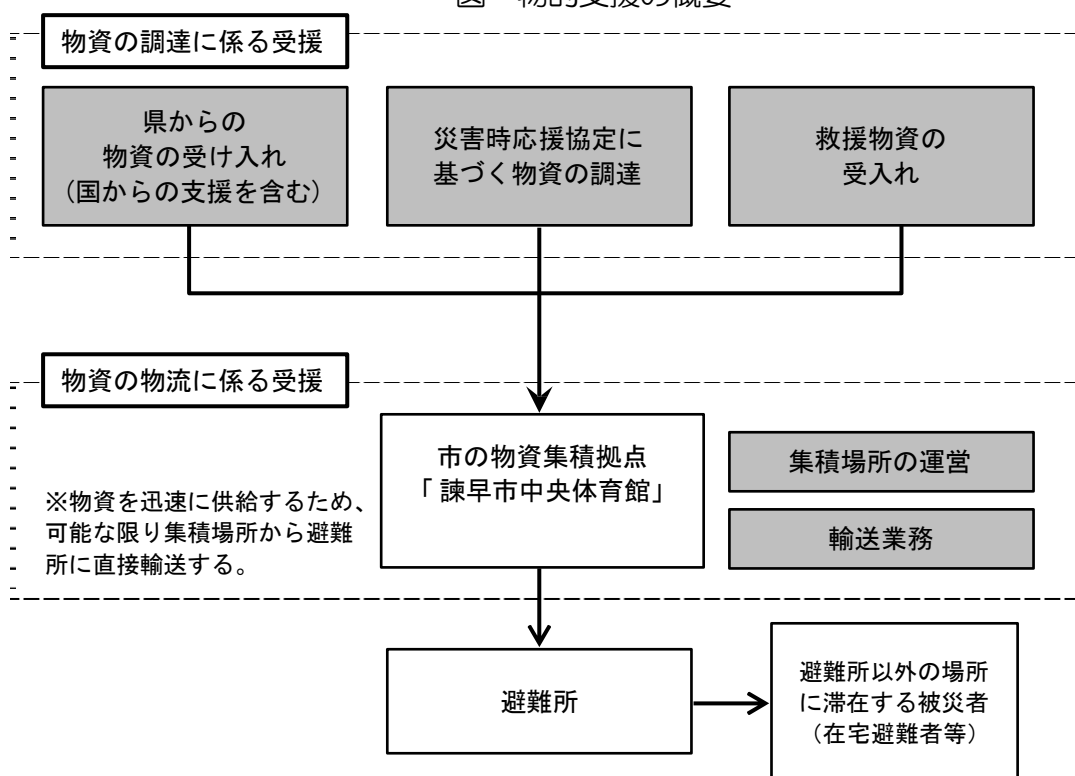
また、大規模な災害が発生すると、その直後から応援団体や個人・企業等から多様な物的支援を受入れることが想定される。

このことから、本計画では、災害発生時の物資の受入れを円滑に実施するために、調達する物資や支援物資の受入れに関する事項を定める。

第2節 物的支援の概要

本計画の対象とする物的支援（物資供給）（以下「物的支援」という。）の概要は、次のとおりである。

図 物的支援の概要



■部分について、本計画の物的支援の対象とする。

第3節 物的支援受入れに係る役割分担

物資供給に係る関係部署の主な事務分掌は、次のとおりである。

表 物資供給に係る関係部の主な事務分掌

担当部	事務分掌
企画財務対策部	<ul style="list-style-type: none">・災害応急物資及び救援物資の受入れ及び配給に関する こと・義援金品の受付、配分等に関すること・食料の供給及び炊き出しに関すること
上下水道対策部	<ul style="list-style-type: none">・飲料水の確保に関すること
建設対策部	<ul style="list-style-type: none">・応急復旧資材の調達及び供給に関すること
教育対策部	<ul style="list-style-type: none">・学用品の供与に関すること

第4節 物資の調達に係る受援

(1) 県からの物資の受入れ

ア 県の物資供給に関する基本的な考え方

(ア) 備蓄物資

県では、「長崎県地域防災計画」に基づき、被災市町村への提供を目的とした物資の備蓄・調達体制の整備を行っており、市町村による備蓄を補完するものとして、公的備蓄・流通在庫備蓄の2形態で備蓄を行っている。

(イ) 国等からの物資の調達

国においては、県からの要請を待たずにプッシュ型により、県が開設する物資拠点に緊急輸送することとしている。

なお、使用期限が短い等、備蓄に向かないものや、大量に必要となるもの等、県・市における備蓄だけで必要量を確保することが困難な物資については、国への要請や民間企業との協定により調達することとしている。

また、調達した物資は、「長崎県地域防災計画」に基づき、市が開設する集積場所に搬入することとしている。

イ 県が開設する物資拠点

県では、あらかじめ指定した備蓄倉庫及び広域防災活動拠点等を活用し、調達した物資の集積及び配分を行うものとし、物資拠点としている。また、必要に応じ民間倉庫等を活用することとしている。

広域物資輸送拠点：長崎県消防学校

ウ 県への要請

危機管理班は、本市の備蓄物資が不足し、災害時応援協定に基づく調達や救援物資の到着に時間がかかると見込まれる場合、救援物資の種類・数量等を示し、県に対して要請する。

(2) 災害時応援協定に基づく物資の調達

ア 物資供給に関する災害時応援協定の締結状況

災害時の食料品や飲料水、生活必需品の提供について、民間事業者等と災害時応援協定を締結している。

イ 災害時応援協定に基づく物資の調達

危機管理班の受援担当者は、要請に基づき、集積場所の在庫状況を確認したうえで、協定締結事業者に物資の提供を要請し調達する。

(3) 救援物資の受入れ

ア 救援物資受入れの概要

(ア) 救援物資は、災害発生時に民間事業者等から提供される物資であり、要請しなくても、相手方の申し出により提供されることが多い。

(イ) 救援物資の提供があった場合、企画財務対策部は物資集積拠点場所で受入れる。

市の物資集積拠点場所　：　諫早市中央体育館（小船越町1048-2）

イ 留意事項

(ア) 救援物資は、民間事業者から受入れるものとし、個人からは原則として受入れない。

また、民間事業者からの申し出であっても、不要と判断するものは受入れない。

(イ) 受入れ対象とする物資の要件は次のとおりとする。

- ・単品梱包又は類似品種の梱包とする。
- ・内容、数量、賞味期限、提供団体（連絡先）が分かるよう1箱ごとにラベル表示する。

第5節 物資の物流に係る受援

(1) 集積場所の運営

ア 民間物流倉庫等の活用

危機管理班の受援担当者は、市施設の物資集積場所が不足する場合は、民間物流倉庫の使用について検討する。

イ 物流専門家等の派遣や荷役資機材の提供に係る要請

危機管理班は、輸送拠点の運営を円滑に行うため、必要に応じて物流専門家等の派遣や荷役資機材の提供を要請する。

ウ 民間事業者と連携した輸送拠点の運営

企画財務対策部は、民間事業者と連携して搬入された物資の荷下ろし、荷さばき、検品、入庫、出庫、在庫確認等、輸送拠点の運営を円滑に行う。

(2) 輸送業務

ア 災害時における物資輸送に関する協定

本市は、災害時における物資の自動車輸送に関し、地域防災計画書のとおり協定を締結している。

イ 物資の輸送の要請

危機管理班は、企画財務対策部と協議し、輸送ルートや輸送する物資の種類・量を決定し、協定締結先に、輸送を要請する。

第6章 災害ボランティアの受入れ

大規模災害発生後、諫早市社会福祉協議会は、「諫早市災害ボランティアセンター」を設置し、災害対策本部と被害状況や被災者ニーズ等に関する情報収集・発信を連携して行う。

(1) 一般ボランティアの受入れ（※1）

災害発生後、各地からの一般ボランティアの問い合わせに対しては、問い合わせを受けた各部署が、市災害ボランティアセンターに連絡するとともに、当該支援組織と連絡調整を行うため、庁内の災害ボランティア情報を総括管理する、こども福祉対策部に連絡する。

こども福祉対策部は、ボランティア活動の円滑な実施が図られるよう、公的機関が行う災害救援活動等の適正な情報連絡等をボランティア支援組織に行うほか、危機管理班と調整のうえ、当該支援組織に対して、物品やボランティア活動拠点の提供・斡旋等、ボランティア活動の状況に応じた必要な支援に努める。

※1 一般ボランティア：炊き出し、がれきの片づけ等、労務を提供するボランティア
(活動内容例：炊き出し・食料等の配布、救援物資や義援品の仕分け、被災地の清掃・がれきの片づけ、その他被災地における軽作業等)

(2) 専門ボランティア（※2）

専門ボランティア（医療・看護等専門的な技術を要するボランティア）を担当する各部は、平常時から専門ボランティアの把握と連絡体制を構築しておくとともに、災害時にはその受付窓口として、被災地のニーズ、公的機関が行う災害救助活動等の適正な情報の提供を行う。なお、専門ボランティアの受け付け及び活動状況に関しては、随時危機管理班に報告する。

専門ボランティアの受入体制

活動分野	団 体	担当部
医療救護	医師、看護師、薬剤師、歯科医師、 歯科衛生士等	健康保険対策部
被災建築物応急危険度判定	被災建築物応急危険度判定士 （県に派遣要請）	建設対策部
被災宅地危険度判定	被災宅地危険度判定士 （県に派遣要請）	建設対策部
要配慮者支援	各種関係団体	こども福祉対策部 健康保険対策部
外国語通訳、翻訳、情報提供	（公財）長崎県国際交流協会	企画政策対策部

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

第7章 受援力向上に向けた取り組み

1 本計画の修正・推進

本計画は、PDCAサイクルを活用して、訓練を重ねながら随時見直していく。
その習熟のために、国の新しい制度や知見等の情勢の変化にともなう時点修正を取入れて、受援シートを更新するとともに、研修・訓練等を通じて内容を周知し、理解を深めていく。

2 災害時応援協定の実効性強化

災害時応援協定を締結するだけでなく、より有効かつ円滑な運用を行う観点から、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築（連絡担当者の設定、電話不通を想定した連絡手段の確保等）について、協定締結先と平時から調整・協議を行う。

3 訓練の実施

協定締結事業者等からの受援を想定した図上訓練等を定期的にも実施し、受援力の維持・向上を行う。

