



# 瀬戸市受援計画

令和8年3月

瀬戸市

# 目次

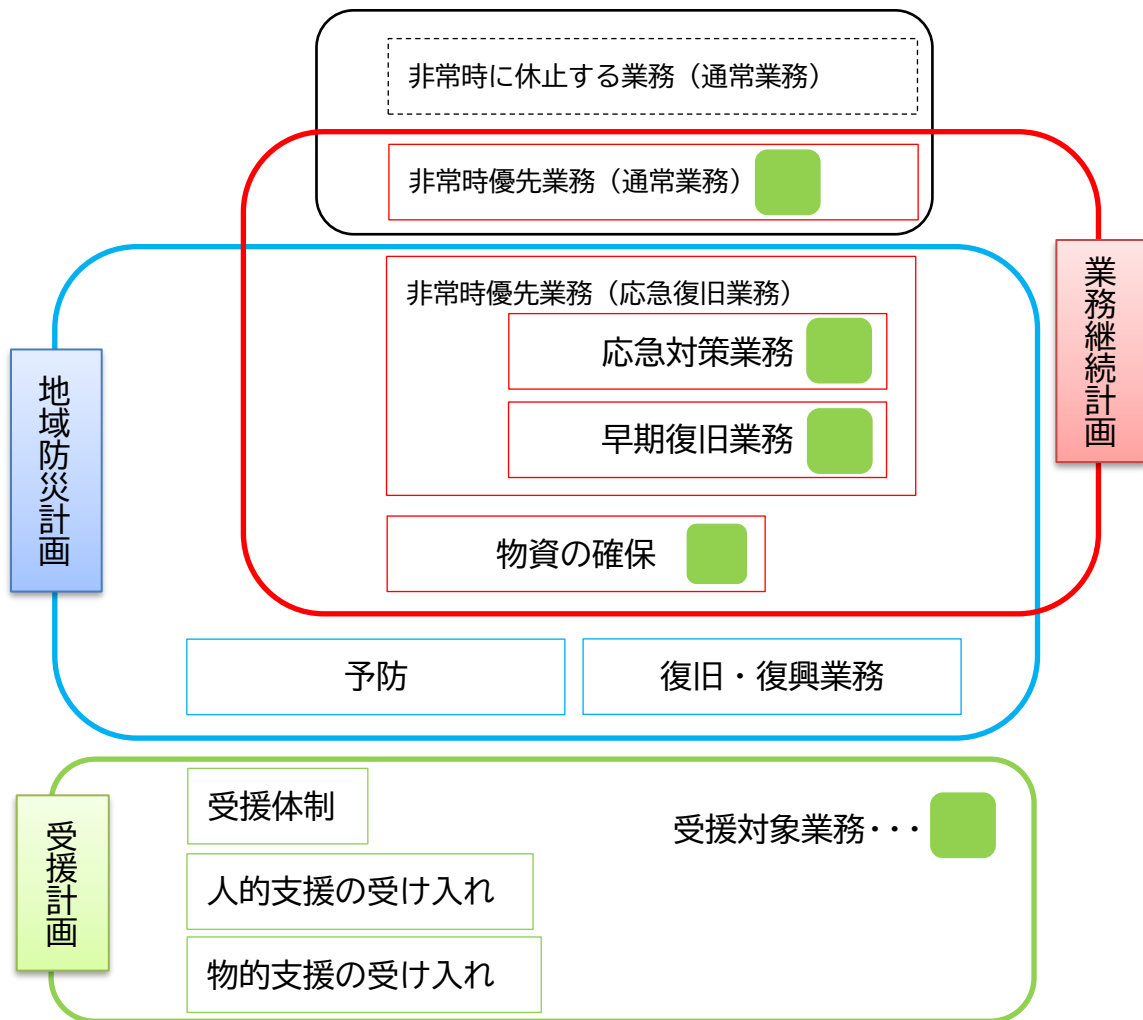
第1章	計画の目的と位置づけ	1
第2章	受援体制の整備	2
第1節	瀬戸市の受援体制	2
第2節	人員調整会議	2
第3節	愛知県の連絡窓口	3
第3章	人的支援の受入れ	4
第1節	受援担当者の役割	4
第2節	応援職員等の受入れに関する基本的な流れ	5
第3節	各段階の主な内容	6
第4章	受援対象業務	9
第1節	本計画における受援対象業務	9
第2節	受援対象業務の全体像	9
第3節	受援シート	9
第4節	各班の職員及び応援職員等の執務スペース	9
第5節	防災活動拠点	10
第6節	災害復旧用オープンスペース候補地	10
第5章	物的支援の受入れ	11
第1節	物資調達の概要	11
第2節	地域内輸送拠点及び拠点倉庫	11
第3節	輸送業務の担当	11

# 第1章 計画の目的と位置づけ

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時」という。）、外部からの応援を迅速、的確に受け入れて対応することが必要不可欠である。このため、瀬戸市における応援職員等を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整を行うための体制と受援対象業務を明らかにした「瀬戸市受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

なお、本計画は瀬戸市地域防災計画の下位計画として位置づけ、瀬戸市業務継続計画を補完するものとして策定する。（下図）

地域防災計画・業務継続計画（BCP）と受援計画の関係



- ・瀬戸市地域防災計画：本市の防災に関する基本的かつ総合的な計画
- ・瀬戸市業務継続計画：非常時優先業務の通常業務と応急復旧業務に係る計画
- ・瀬戸市受援計画：外部からの人的及び物的支援の受入りに係る計画

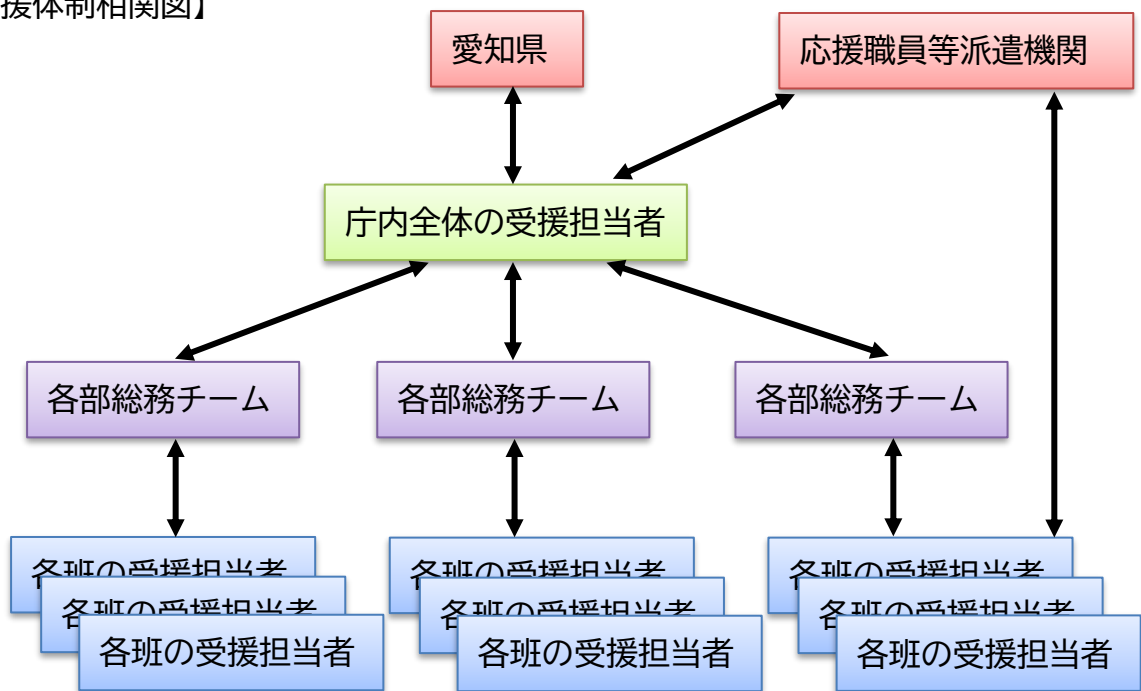
## 第2章 受援体制の整備

### 第1節 瀬戸市の受援体制

本市における庁内全体の受援担当者、各班の受援担当者については、別紙1のとおりとする。

また、各部で編成している総務チームを含めた受援体制相関図は以下のとおりとする。

【受援体制相関図】



### 第2節 人員調整会議

必要に応じて人員調整会議を開催し、業務の優先度を勘案して人員を調整する。人員調整会議のメンバーは以下を基本とする。

分類	担当部署・役職	備考
責任者	人事課 課長	
庁内全体の受援担当者	人事課 課長補佐	
	防災安全課 課長補佐	
各部の調整者	各部の総務チーム	
各班の受援担当者	各班の課長補佐等	※ 必要に応じて参加

### 第3節 愛知県の連絡窓口

災害対策本部尾張方面本部（尾張県民事務所）

体制	担当部署	連絡先
第1非常配備 第2非常配備 （準備）	尾張県民事務所防災安全課	052-961-1474（電話） 052-951-9106（FAX） 9-602-1101、9-602-1102
第2非常配備 （準備強化） （警戒） 第3非常配備	災害対策センター	052-961-7211（電話） 052-973-4596（FAX）
e-mail	owari@pref.aichi.lg.jp	

※ 詳細は瀬戸市地域防災計画 防災共通計画 第3編第3章を確認

## 第3章 人的支援の受入れ

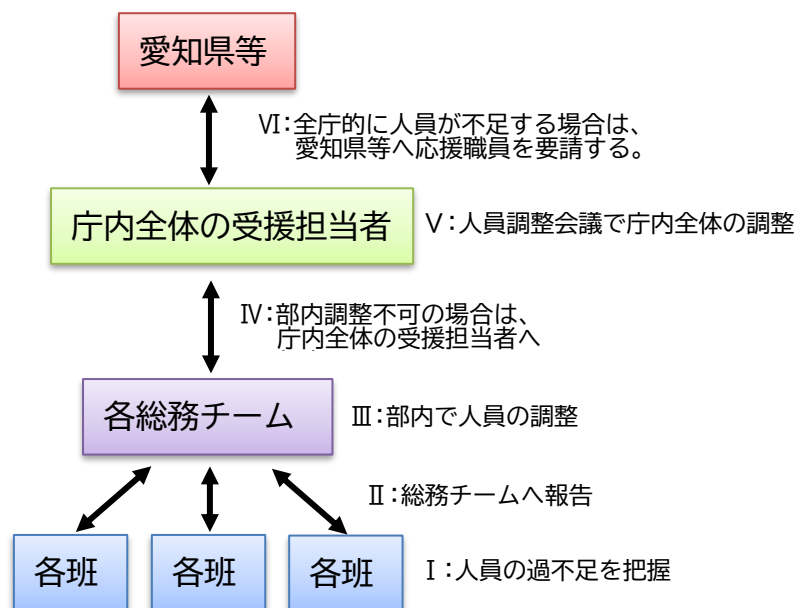
### 第1節 受援担当者の役割

庁内全体の受援担当者、各部の総務チーム及び各班の受援担当者それぞれの主な役割は下表のとおりとする。

	主な役割
庁内全体の受援担当者	<ul style="list-style-type: none"><li>・各部の人員の過不足を取りまとめる。</li><li>・フェーズ毎または必要に応じて各部の人員の過不足を確認し、庁内全体で人員を調整する。</li><li>・人員調整会議を運営する。</li><li>・全庁的に人員が不足した場合、または不足が予測される場合は、愛知県や応援職員等派遣機関へ応援職員の派遣を要請する。(様式3を使用)</li><li>・愛知県や応援職員等派遣機関と応援職員等の受入れを調整する。</li><li>・各部の総務チームと応援職員等の受入れを調整する。</li></ul>
各部の総務チーム	<ul style="list-style-type: none"><li>・各班の人員の過不足を取りまとめる。</li><li>・フェーズ毎または必要に応じて各班の人員の過不足を確認し、部内で人員を調整する。(様式1、様式2を使用)</li><li>・部内での人員の調整が不可能な場合は、庁内全体の受援担当者へ報告する。</li><li>・庁内全体の受援担当者及び各班の受援担当者と応援職員受入れを調整する。</li></ul>
各班の受援担当者	<ul style="list-style-type: none"><li>・フェーズ毎または必要に応じて各班の人員の過不足を把握し、総務チームへ報告する。(様式1、様式2を使用)</li><li>・所管の総務チームと応援職員等の受入れを調整する。</li><li>・各班における応援職員等の状況把握、サポート等を図る。</li><li>・独自に応援職員等派遣機関へ応援職員の派遣を要請した場合は、総務チームへ報告する。</li></ul>

※ 応援職員等とは、他市、県、全国、協定先等から当市の非常時優先業務を担うために派遣されてくる職員をいう。それに対し、応援職員が必要な期間中の当市における職員のことを受援職員という。また、応援職員と受援職員を合わせて人員という。

【応援要請時の主な役割と相関図】



## 第2節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

本市における、災害時の応援職員等の受入れの基本的な流れを以下に示す。

災害時における受援業務の基本的な流れ

段階	段階毎の受援業務	庁内全体	総務チーム	各班
0	災害の恐れ・災害発生			
1	被害・事態の予測 被害状況の把握（被害の推計）	○	◎	◎
2	愛知県との調整	◎		
3	愛知県職員等の受け入れ	◎		
4	必要人数等の把握	◎	○	○
5	応援職員等の要請	◎	○	○
6	応援職員等の受入れ		○	◎
7	受援業務の開始		○	◎
8	状況の評価・過不足人数の把握⇒不足なら5へ	○	○	◎
9	撤収調整	○	○	◎
10	精算	◎		

◎主となる業務、○関連する業務

## 第3節 各段階の主な内容

### 1. 被害・事態の予測、被害状況の把握（被害の推計）【各班】【総務】【庁内全体】

- ・被害・事態を予測し、被害状況、職員の参集状況を把握する。
- ・非常時優先業務の規模を予測する。

### 2. 愛知県との調整【庁内全体】

- ・庁内全体の受援担当者は、災害発生のおそれ段階における被害・事態の予測や、災害発生時における被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、愛知県（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、愛知県と調整の上、それらに関して知見のある愛知県職員や応急対策職員派遣制度による総括支援チームの派遣を要請する。

### 3. 愛知県職員等の受入れ【庁内全体】

- ・庁内全体の受援担当者は、愛知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。

### 4. 必要人数等の把握【庁内全体】【総務】【各班】

- ・庁内全体の受援担当者は、必要に応じて愛知県職員等の助言等を受けながら、総務チームに対し、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。
- ・各班の受援担当者は、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、庁内で調整できる職員等も考慮して必要な応援人数を見積もる。

### 5. 応援職員等の要請【庁内全体】【総務】【各班】

- ・庁内全体の受援担当者は、総務チームに必要となる業務内容と人数、男女比率、遠隔支援の受け入れが可能な業務等を確認する。
- ・庁内全体の受援担当者は、必要となる業務内容等と人数を取りまとめ、市長の承認のもと、愛知県や応援職員等派遣機関に必要となる応援職員等の派遣を要請する。
- ・要請する際には、遠隔支援の受け入れが可能な業務、宿泊施設等のリスト、道路の通行止めや鉄道の運行状況等、応援職員等が活動するにあたり必要な情報や活動拠点に到着するにあたり必要な情報について、把握している範囲で提供す

る。

- ・女性と男性で異なる支援ニーズの把握や女性の視点に立った避難所等の環境改善には女性職員の災害現場への参画も重要であるため、女性の応援職員の派遣要請を検討する。
- ・あらかじめ定められたルール等に基づき各班の受援担当者が独自で要請を行う場合には、各班の受援担当者は総務チームと情報共有する。

#### 6. 応援職員等の受入れ【各班】【総務】

- ・各班の受援担当者は、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、資機材等や被災地の地図、各種マニュアル等を準備する。
- ・女性の応援職員が安全・安心に活動できるよう環境を整備するように努め、女性職員の円滑な受入れに努める。
- ・各班の受援担当者は、応援職員等を受け入れる際には総務チームと情報共有する。
- ・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など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・一日のスケジュール 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、どのようになっているか） 等

#### 7. 受援業務の開始【各班】【総務】

- ・各班の受援担当者は、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など状況認識の統一を図るよう努める。
- ・各班の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、市町村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、応援職員等による活動状況などを確認し、必要に応じて改善に努める。
- ・総務チームは、応援職員等の代表者等が市町村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。

#### 8. 状況の評価・過不足人数の把握【各班】【総務】【庁内全体】

- ・各班の受援担当者及び総務チームは、フェーズ毎または必要に応じて非常時優先業務の状況进行评估し、応援職員の過不足を把握する。  
不足している場合は、6. 応援職員等の受入れへ戻り応援職員等の要請を実施

する。

余裕が生じた場合は、他班へ動員できる受援職員の数を把握する。

・庁内全体の受援担当者は、総務チームに受援職員の過不足を確認する。

不足している場合は、**6. 受援職員等の受入れ**へ戻り受援職員等の要請を実施する。

余裕が生じた場合は、人員が不足する班の求めに応じて受援職員を派遣する。

#### **9. 撤収調整（受援の終了）【各班】【総務】【庁内全体】**

・各班の受援担当者は、受援業務の進捗状況を踏まえて、受援の終了時期を検討した上で、受援職員等と協議し相互の了解のもとで受援の終了時期を決定する。受援の終了を決定する場合は、総務チームへ報告する。総務チームは他班との調整を踏まえたうえで、庁内全体の受援担当者へ報告する。

#### **10. 精算【庁内全体】**

・愛知県や受援職員等派遣機関と調整のうえ、実費・弁償の手続きを行う。

## 第4章 受援対象業務

### 第1節 本計画における受援対象業務

本計画では、主に以下の8つの受援対象業務を取り扱う。

- (1) 災害マネジメント
- (2) 避難所運営
- (3) 支援物資に係る業務
- (4) 災害廃棄物の処理
- (5-1) 住家の被害認定調査
- (5-2) 罹災証明書の交付
- (6) 被災者支援・相談業務
- (7) 公共土木施設災害応急対策

### 第2節 受援対象業務の全体像

本計画における受援対象業務の全体像として時系列での受援対象業務の主な流れは別紙2のとおりとする。

### 第3節 受援シート

災害時の応援受入れを円滑にできるようにするための受援対象業務ごとの受援シートは別紙3のとおりとする。

### 第4節 応援職員等の執務スペース

応援職員等の執務スペースについては、別紙4のとおりとする。なお、災害規模、フェーズによって柔軟に変更していくことを前提とする。

## 第5節 防災活動拠点

自衛隊、警察、緊急消防援助隊の活動拠点については、別紙5のとおりとする。  
なお、災害規模、フェーズによって柔軟に変更していくことを前提とする。

## 第6節 災害復旧用オープンスペース候補地

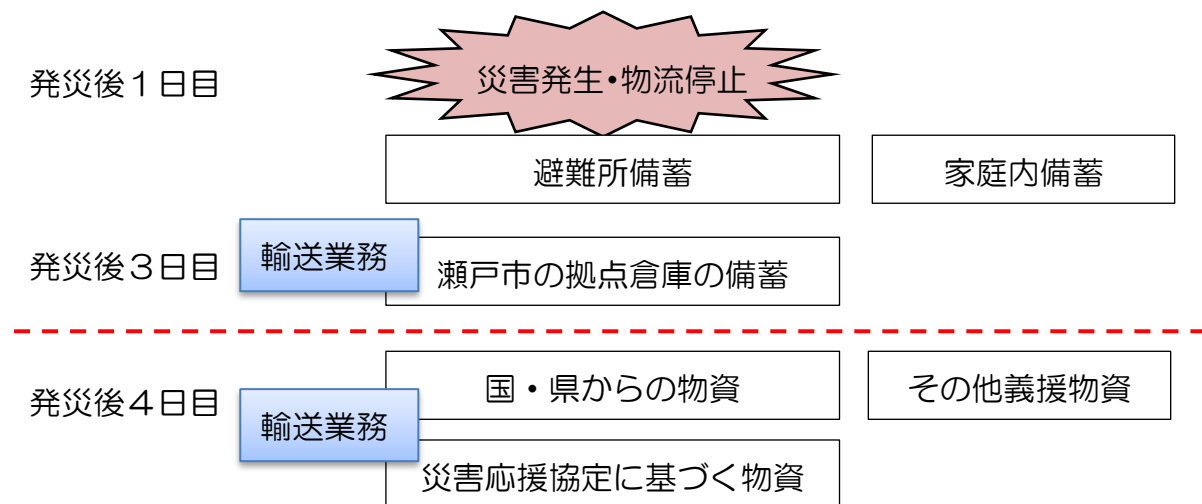
災害復旧用オープンスペース候補地については、別に定める。

# 第5章 物的支援の受入れ

## 第1節 物資調達の概要

災害発生時、国は、愛知県からの具体的要請を待たず、避難所避難者及び避難所外避難者への支援に必要不可欠と見込まれる物資（食料、毛布、乳児用粉ミルク又は乳児用液体ミルク、乳児・小児用おむつ、大人用おむつ、携帯トイレ・簡易トイレ、トイレットペーパー、生理用品の8品目）について、4日目～7日目に必要となる物資量を、発災後3日目までに愛知県の広域物資輸送拠点まで届けることとしており、愛知県は、市町村からの具体的要請を待たず、瀬戸市が設置する地域内輸送拠点まで届けることとなっている。

物資調達の流れについては以下のとおりとする。



## 第2節 地域内輸送拠点及び拠点倉庫

瀬戸市の地域内輸送拠点及び拠点倉庫は別紙6のとおりとする。

## 第3節 輸送業務の担当

輸送業務においては、物資班が担うこととし、避難所管理班及び文教対策班と連携して物資の輸送を行う。また、災害応援協定締結団体（輸送・配送に関する協定）へ応援を要請し、協力して輸送業務を行う。

別紙1 受援体制

分類	部室	班名	担当部署・役職	備考
責任者	統括部	人事・受援班	人事課 課長	
受援担当者 庁内全体の	統括部	人事・受援班	人事課 課長補佐	
	本部運営室	本部事務局班	防災安全課 課長補佐	
各班の受援担当者	統括部	情報班	政策推進課 課長補佐	
		広報渉外班	秘書広報課 課長補佐	
		行政班	行政課 課長補佐	
		議会班	議事課 課長補佐	
	避難部	避難所管理班	コミュニティ推進課 課長補佐	
		文教対策班	教育政策課 課長補佐	
		物資班	商工観光課 課長補佐	主担当
			スポーツ課 課長補佐	副担当
	市民部	環境衛生班	環境課 課長補佐	
			クリーンセンター専門員	
		調査班	税務課 課長補佐	
			家屋償却係 係長	
		被災者管理班	市民課 課長補佐	主担当
			市民課 市民係長	副担当
		現地連絡班	水野支所 支所長	
			幡山支所 支所長	
			品野支所 支所長	
		福祉保健部	要配慮班	高齢者福祉課 課長補佐
	高齢者福祉課 専門員兼指導監査係長			副担当
	福祉班		社会福祉課 課長補佐	

## 別紙1 受援体制

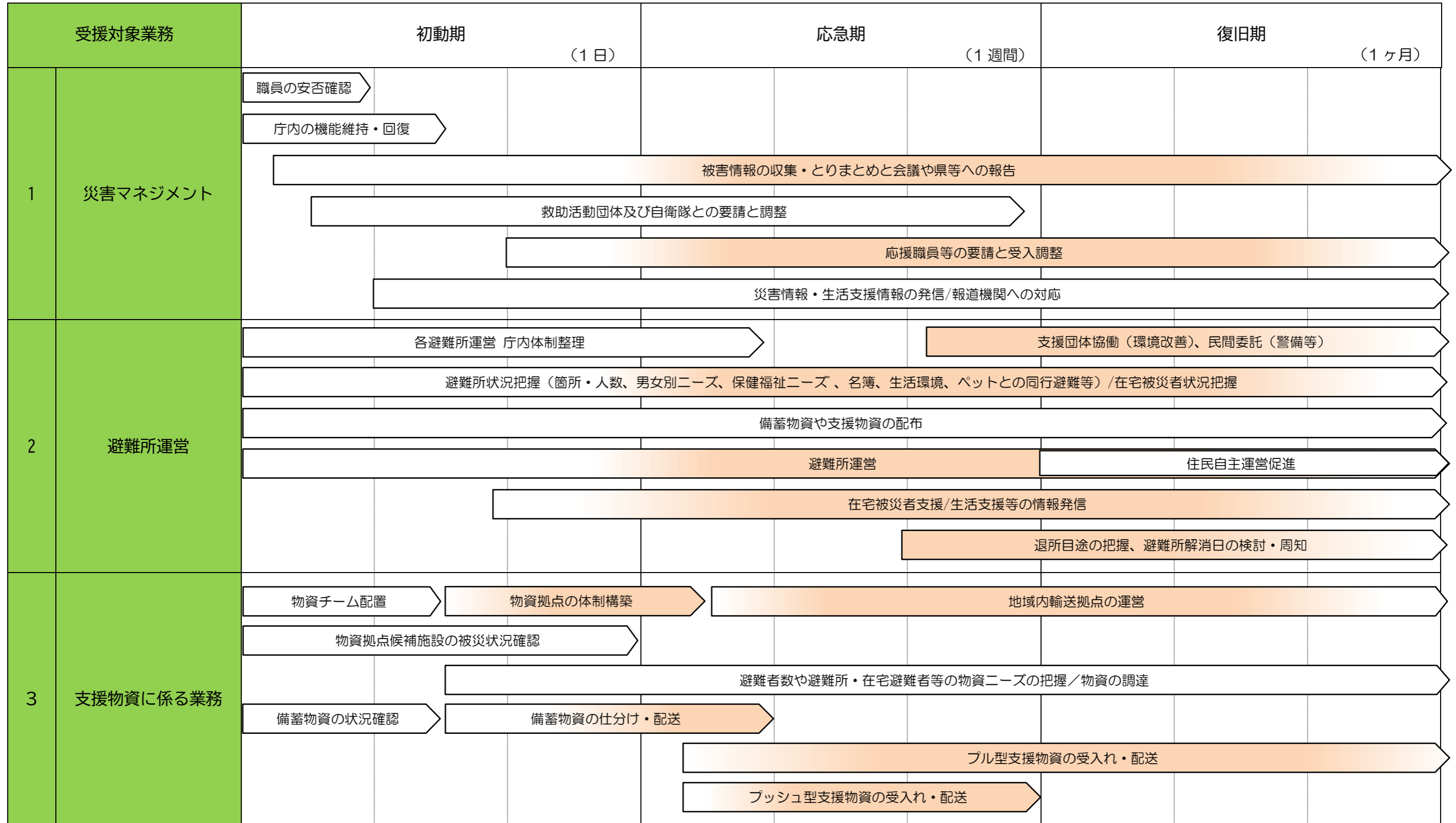
			社会福祉課 福祉政策係長	
		こども班	保育課 課長補佐	
			保育課 指導保育士	
		医療支援班	健康課 課長補佐	
	建設部	建物対策班	都市計画課 建築指導課係長	主担当
			都市計画課 課長補佐	副担当
		土木対策班	維持管理課 課長補佐	主担当
			建設課 課長補佐	副担当
		給水班	水道課 主幹	主担当
			水道課 課長補佐	副担当
		下水道班	下水道課 課長補佐	主担当
			下水道課 施設係長	副担当

※ 各部にそれぞれ総務チームを編成しており、部内の班の人員の調整については、各部の総務チームが行う。

別紙2 受援対象業務

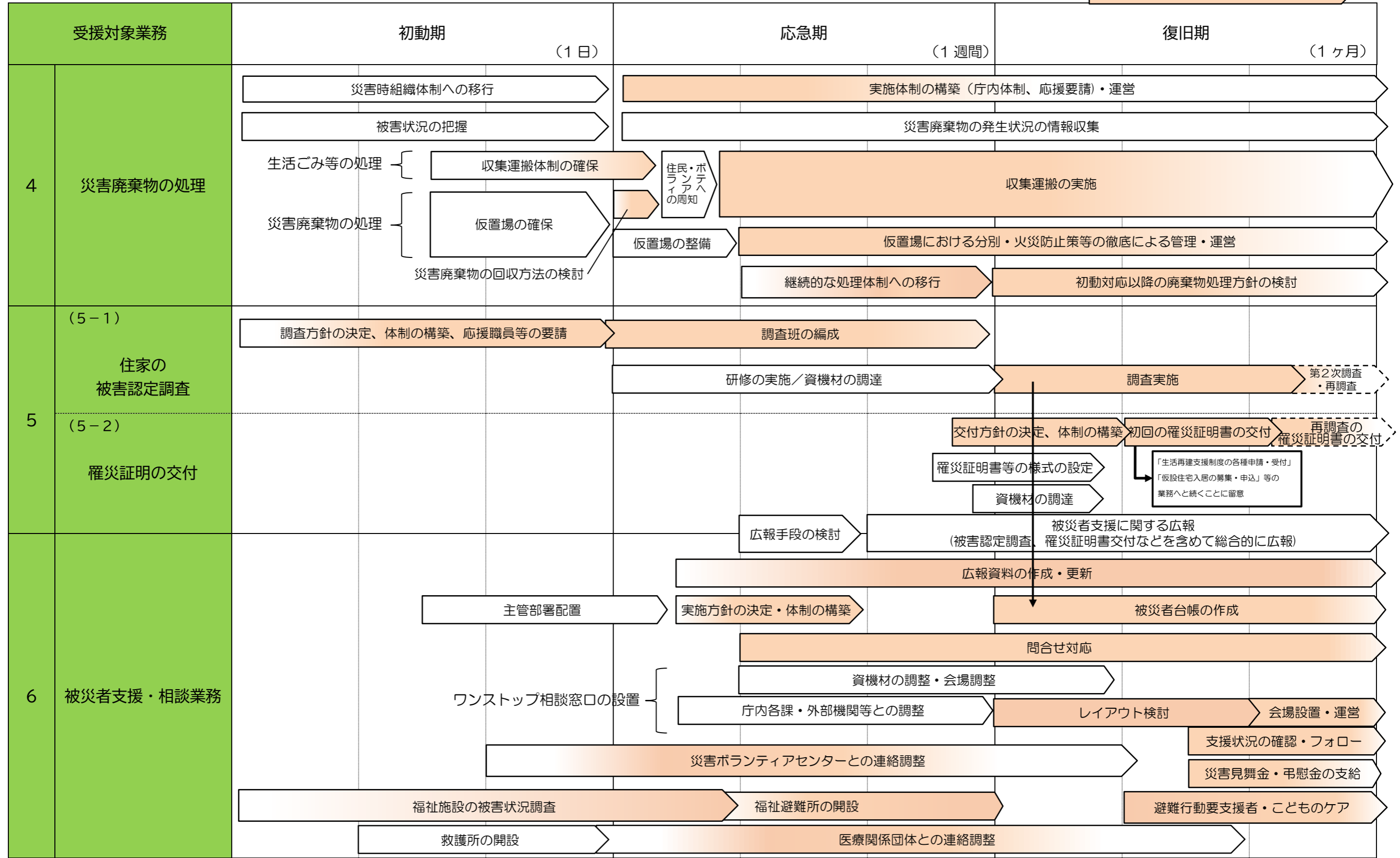
受援対象業務 全体タイムライン

※ 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

※ 応援要請を検討する主な業務



別紙2 受援対象業務

受援対象業務		初動期 (1日)	応急期 (1週間)	復旧期 (1ヶ月)
7	公共土木施設 災害応急対策	被災状況調査等		
		応急工事	復旧工事	
		応急配水		

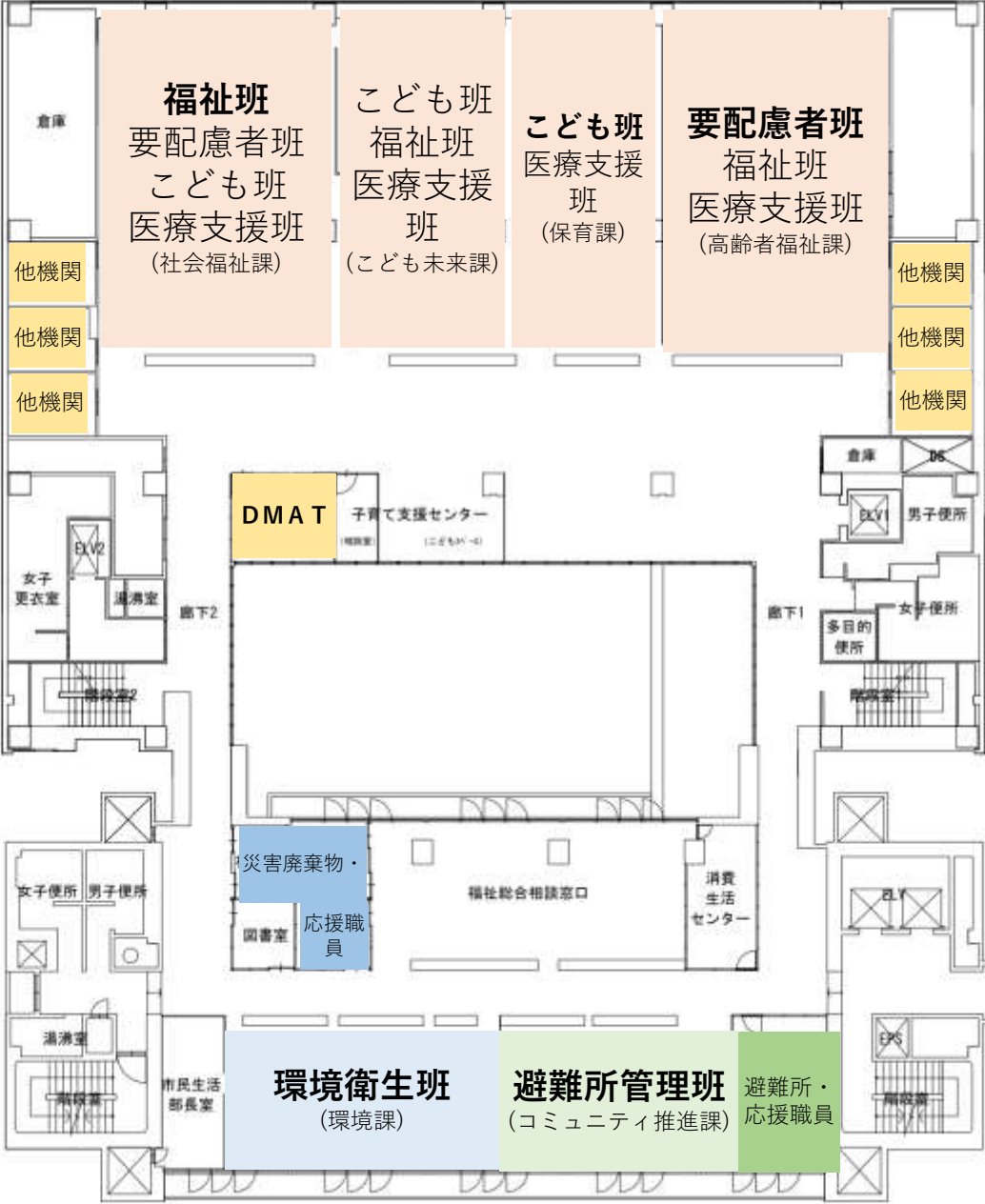
個人情報掲載のため非公開



2F



北庁舎



福祉班  
要配慮者班  
ことども班  
医療支援班  
(社会福祉課)

ことども班  
福祉班  
医療支援班  
(ことども未来課)

ことども班  
医療支援班  
(保育課)

要配慮者班  
福祉班  
医療支援班  
(高齢者福祉課)

他機関  
他機関  
他機関

他機関  
他機関  
他機関

DMAT

子育て支援センター  
(こどもみらい)

女子更衣室

湯沸室

女子便所 男子便所

災害廃棄物・  
図書室 応援職員

福祉総合相談窓口

消費生活センター

多目的便所

女子便所

湯沸室

市民生活部長室

環境衛生班  
(環境課)

避難所管理班  
(コミュニティ推進課)

避難所・  
応援職員

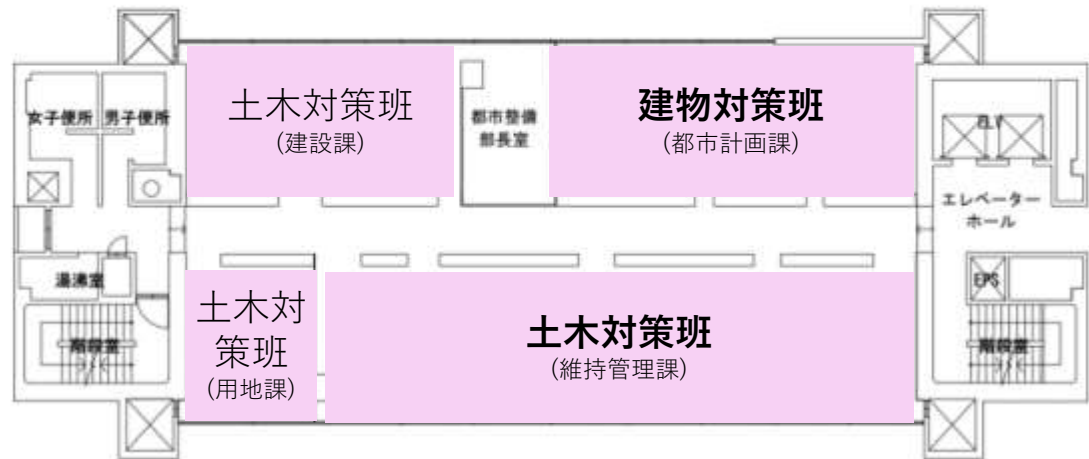
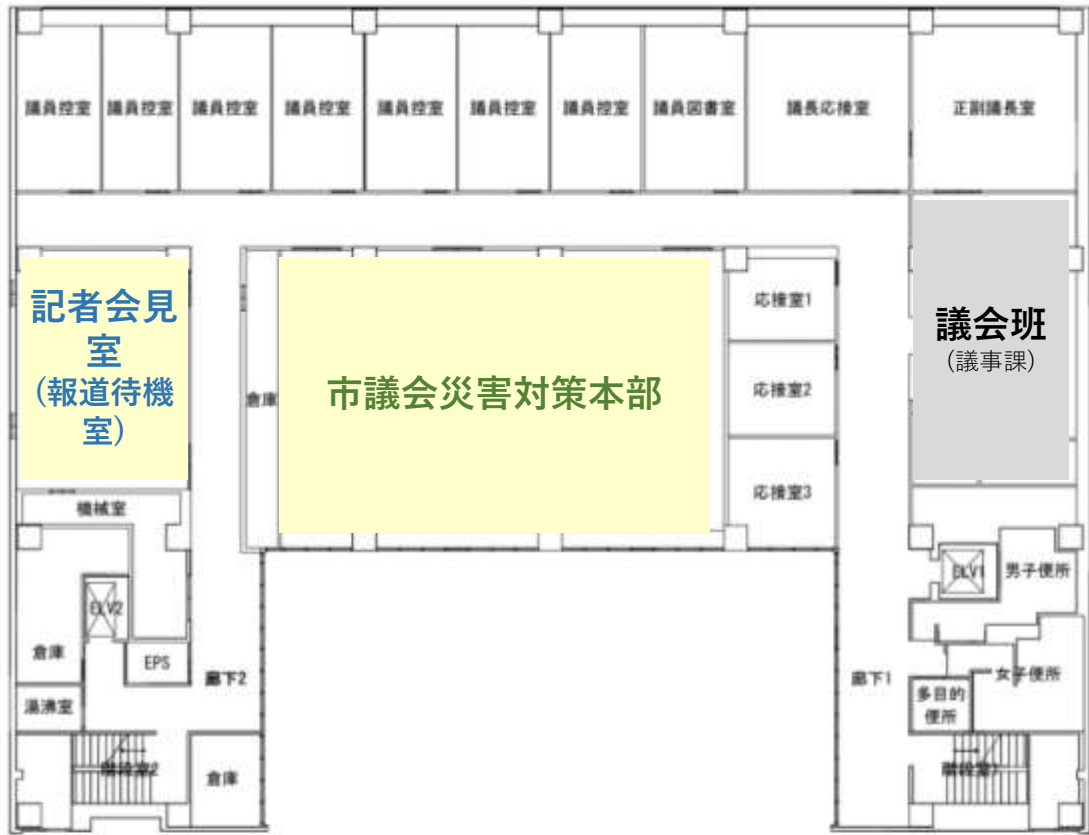
情報班  
(情報政策課)

倉庫

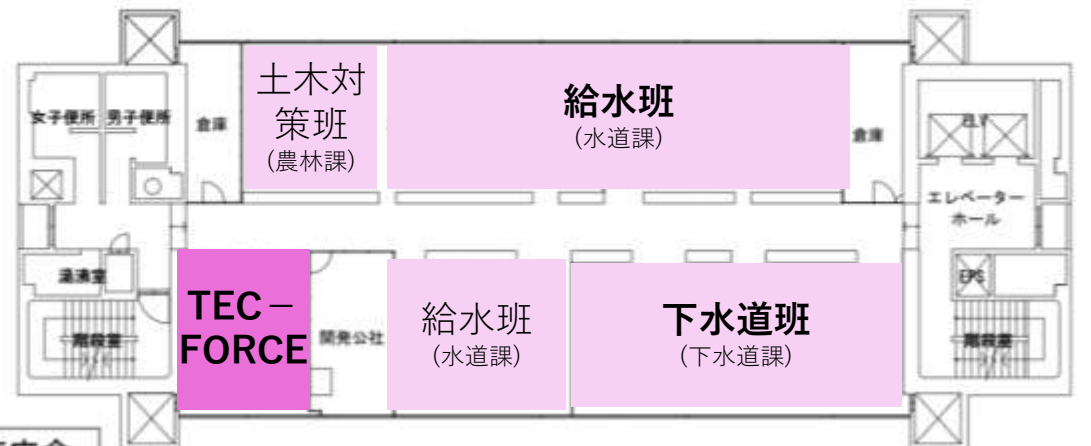
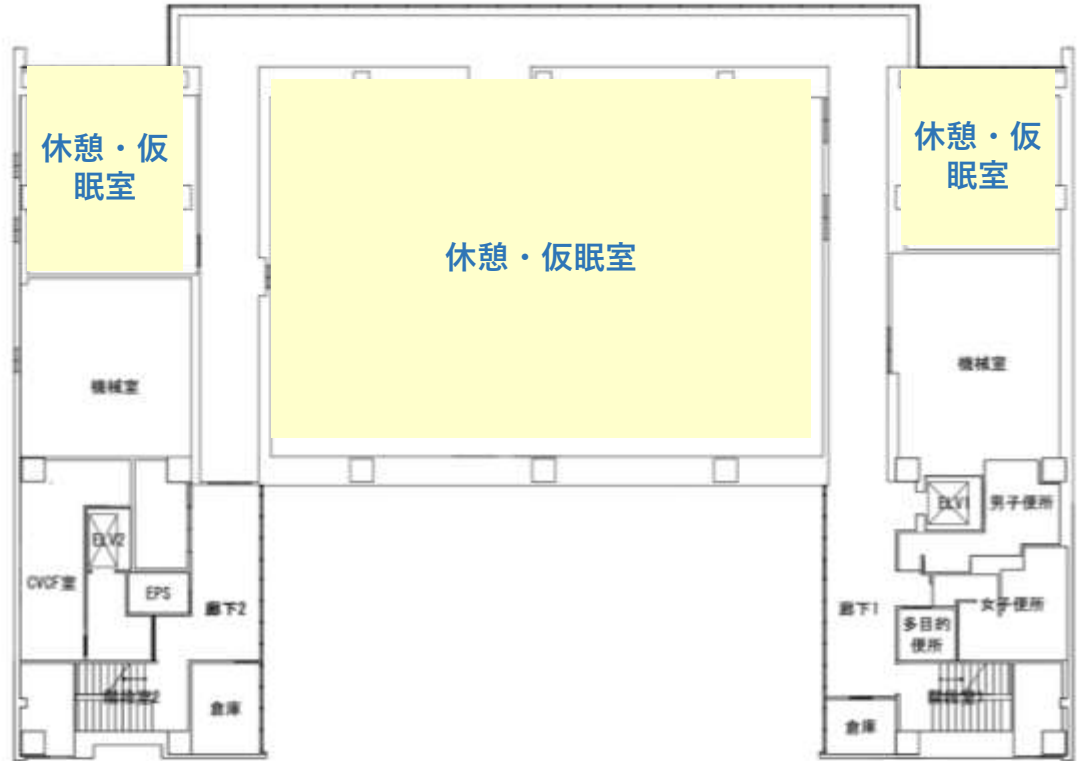




5F



6F



南庁舎

西庁舎



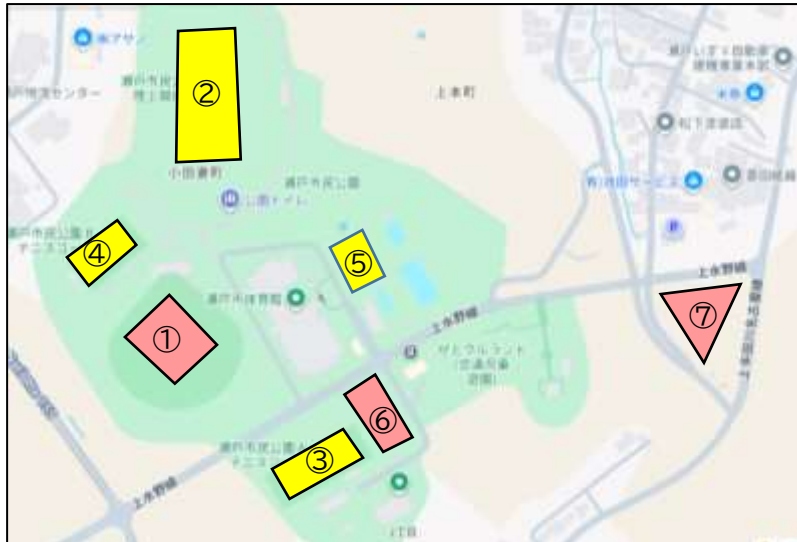
1階



2階

# 別紙5 防災活動拠点

## 市民公園



①市民公園（野球場）	自衛隊
②市民公園（陸上競技場）	
③テニスコートA	
④テニスコートB	
⑤芝生広場	
⑥南駐車場	警察
⑦東駐車場	消防

…人的支援の活動拠点  
 …その他

## 南公園

### 文化センター



⑧野球場	
⑨南公園・南駐車場	
⑩南公園・北駐車場	
⑪文化センター・北駐車場	
⑫文化センター・南駐車場	消防

## 窯神グラウンド



⑬窯神グラウンド	
----------	--

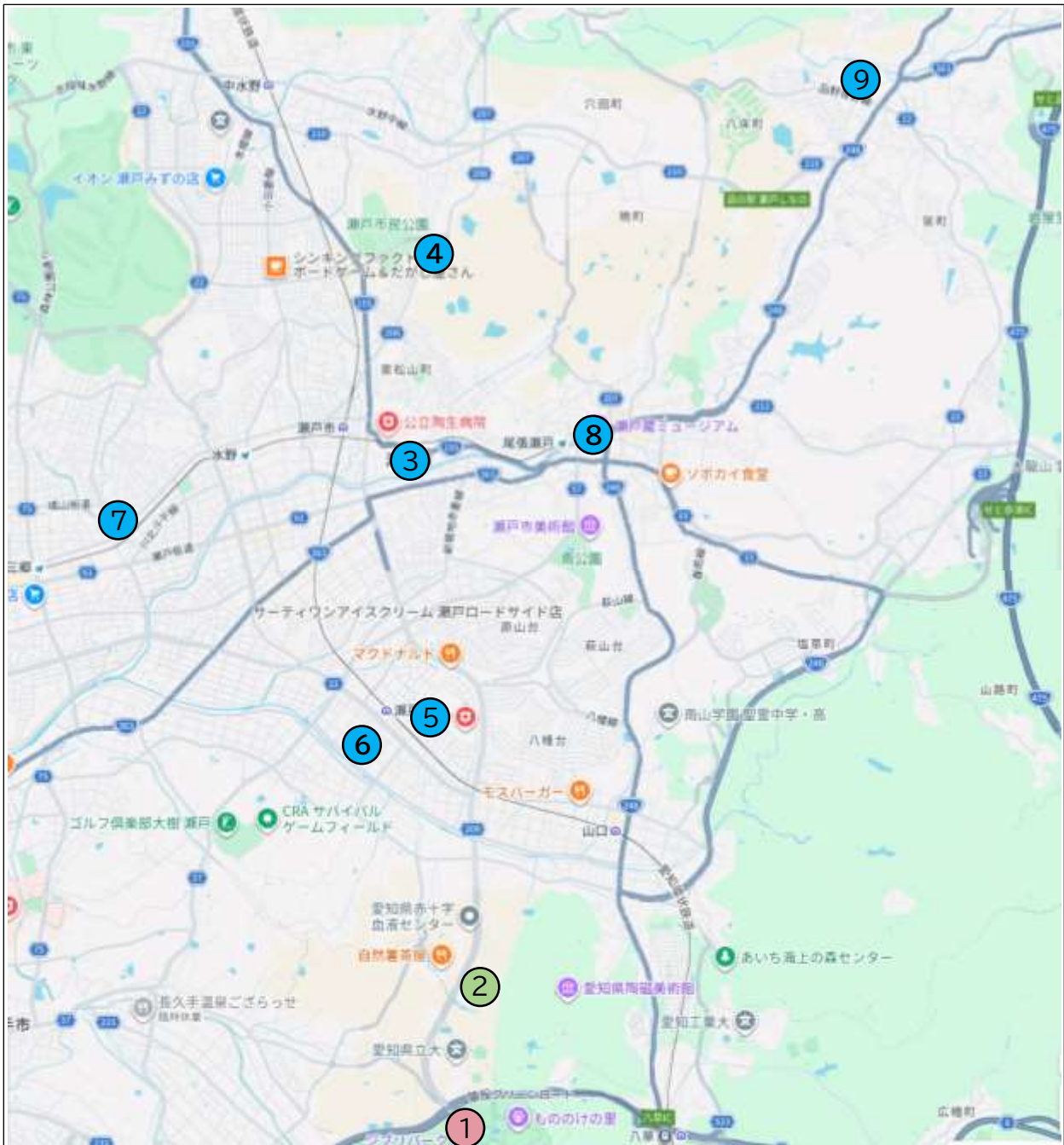
# 別紙5 防災活動拠点

## 白山町1丁目学校用地



⑭白山町1丁目学校用地	
-------------	--

## 別紙6 地域内輸送拠点及び拠点倉庫



①広域物資輸送拠点（愛・地球博記念公園）	長久手市茨ヶ廻間乙 1533-1
②地域内輸送拠点（尾張東地方卸売市場）	南山口町 640
③市役所（市役所北防災広場）	追分町 64-1
④地蔵島（市民公園駐車場）	蔵所町 1-1
⑤白山（埋蔵文化財センター）	白山町 1-47
⑥幡山（幡山支所）	幡山町 71
⑦西山（西山広場）	西山町 1-43
⑧瀬戸蔵（瀬戸蔵東外階段下）	蔵所町 1-1
⑨品野（下品野地域交流センター）	品野町 6-104



様式2 人員調査票（受援）

班名	
----	--

記入日	
-----	--

●他から応援を受ける場合

業務内容	必要とする 期間	求める要件/ 必要な資機材	人数	主な活動場所	⇒	回答 <small>不可の場合は「0」</small>	備考
	まで				⇒	人	
	まで				⇒	人	
	まで				⇒	人	
	まで				⇒	人	
	まで				⇒	人	

その他

--

連絡先	
電話	
FAX	
mail	

様式3 瀬戸市 応援職員要請書

要請先	
-----	--

殿

記入日	
-----	--

業務内容	必要とする 期間	求める要件/ 必要な資機材	人数	主な活動場所
	まで			
	まで			
	まで			
	まで			
	まで			

⇒

⇒

⇒

⇒

⇒

回答 不可の場合は「0」	備考
人	
人	
人	
人	
人	

その他

--

要請元	瀬戸市 人事受援班
電話	0561-88-2510
FAX	0561-88-2513
mail	jinji@city.seto.lg.jp