

四街道市地域防災計画

受 援 編

平成30年度修正

四街道市防災会議

四街道市地域防災計画 [受援編]

目 次

| | |
|--------------------------------|-------|
| 第1章 受援体制 | 受援- 1 |
| 第1節 基本的な考え方..... | 受援- 1 |
| 第2節 体制..... | 受援- 1 |
| 第3節 平常時における事前対策..... | 受援- 4 |
| 第4節 計画の修正..... | 受援- 5 |
| 第5節 他の計画との関係..... | 受援- 5 |
| 第6節 計画の習熟..... | 受援- 5 |
| 第2章 防災関係機関等との相互協力 | 受援- 6 |
| 第1節 応援要請..... | 受援- 6 |
| 第2節 労働力確保..... | 受援-13 |
| 第3節 ボランティア活動の連携・支援..... | 受援-14 |

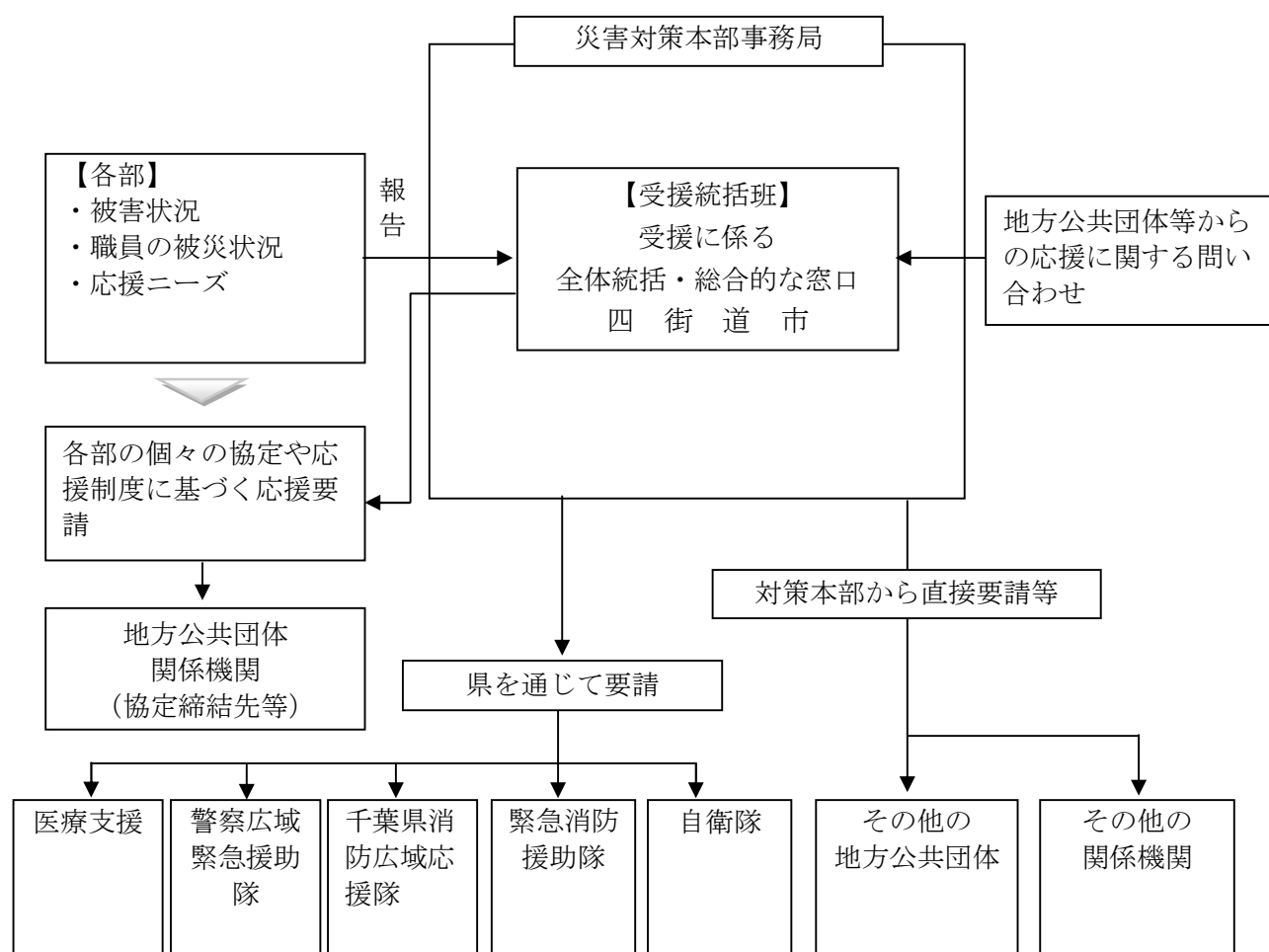
受 援 編

第 1 章 受援体制

第 1 節 基本的な考え方

受援業務は、応援を受け入れる各班において主体的に実施する。また、全体統括を災害対策本部事務局（受援統括班）が実施する。

[受援体制の概要]



受
援
編

第 2 節 体制

1 受援統括班

- (1) 災害対策本部事務局に受援統括班を設置する。
- (2) 応援を受け入れる各班に受援を担当する担当を設置する。

-
- (3) 受援統括班は、応援側からの受入れ調整、受援状況の管理等、受援に係る事務を担う。
 - (4) 各班からの受援ニーズに関する報告等を取りまとめ、全体統括を行う。

2 受援統括班の所掌事務

(1) 受援に関する状況把握・取りまとめ

- ① 庁内における人的・物的資源ニーズの取りまとめを行う。
- ② 庁内における人的・物的応援の受入れ状況の取りまとめを行う。

(2) 資源の調達・管理

- ① 人的・物的資源に関するニーズと、現状の受入れ状況の分析を基に資源の過不足の整理を行う。
- ② 被災の状況を踏まえ、今後求められる業務内容を検討し、新たに必要となる資源の整理を行う。
- ③ 応援・受援管理帳票等に基づく資源管理を行う。

(3) 庁内調整

- ① (1) で取りまとめた結果について、庁内の各部の受援窓口と共有する。
- ② 庁内での調整の必要性を検討する。

(4) 調整会議の開催

- ① 必要に応じて各部の受援窓口が参加する調整会議を開催・運営する。
- ② 必要に応じて意思決定に関わる職員へ参加を求める。

| | |
|------------------|---------------|
| ※応援・受援管理帳票 | (資料集 資料 4-10) |
| ※応援・受援管理帳票の記入要領 | (資料集 資料 4-11) |
| ※人的・物的資源管理帳票の入力例 | (資料集 資料 4-12) |
| ※入力における注意事項 | (資料集 資料 4-13) |

3 各班の所掌事務

(1) 受援に関する状況把握と受援統括班への報告

- ① 業務における人的・物的資源ニーズを取りまとめる。
- ② 業務における人的・物的応援の受入れ状況を取りまとめる。
- ③ ②で取りまとめた結果を、受援統括班へ報告する。

(2) 資源の調達・管理

- ① 人的・物的資源に関するニーズと、現状の受入れ状況から、資源の過不足を整理する。

- ② 業務担当班の中で、庁内職員と応援隊の職員の業務分担を明らかにする。
- ③ 業務の実施状況を踏まえ、今後求められる業務内容を検討し、新たに必要となる資源の整理を行う。
- ④ 受援シートを作成し、受援統括班へ報告するとともに、配置の計画を行う。

※受援シート

(資料集 資料4-14)

(3) 応援の受入・連絡調整

- ① 応援要請、協定先との連絡調整を実施する。業務ごとの個々の協定や応援制度にもとづき、担当する各々が受援活動を実施する場合、受援統括班に活動内容を報告する。
- ② 他の自治体等からの応援に関する問い合わせ対応を実施する。
- ③ 応援隊への指示の伝達、応援隊の活動の報告等を実施する。

(4) 応援隊への支援

- ① 業務に必要な場所・待機場所・資機材等の執務環境を準備するよう努める。
- ② 受援統括班と協力し、応援隊の待機場所や応援隊の職員による定例ミーティングの開催ができる環境を提供する。

(5) 調整会議への参加

関係各班は、受援統括班が実施する調整会議に参加する。

4 応援の受入体制

- (1) 応援隊のための待機場所、執務スペース、会議スペース等は、各班において所管施設等を活用して確保に努める。ただし、各班での確保が困難な場合は、受援統括班と協力して確保に努める。
- (2) 応援隊のための必要資機材等（地図、資料、業務フロー、マニュアル、水、食料、駐車場、待機場所等）は、各班において確保に努める。ただし、不足することが想定される資機材等については、応援隊に対し持参を要請する。
- (3) 各班は、応援隊との連絡調整を行い、人数や到着時期、集合場所、携行資機材等を事前に把握するとともに、受援統括班に報告する。
- (4) 各班は、応援隊担当者との調整を円滑に進めるために、受援シートを作成する。
- (5) 各班は、応援隊へ要請する携行品目を整理し、受援統括班に報告する。

5 応援の受入活動

- (1) 各班は、応援隊を受入れる場合、団体名、氏名、活動期間、宿泊場所を明記した名簿リストを作成し、受援統括班に報告する。
- (2) 各班は、応援隊の業務状況を受援統括班に報告する。
- (3) 受援統括班は、各部の報告に基づき、受入に関する情報を集約する。
- (4) 受援統括班は、各部の報告及び応援機関の応援情報にもとづき、受入調整を実施する。また、必要に応じ、応援隊の追加要請や業務内容の変更を検討する。
- (5) 業務の進捗状況や被害情報等について、会議、ミーティング、引き継ぎ等により、応援側と受援側が情報共有する体制を確立する。
- (6) 自治体以外の応援主体である社会福祉協議会、市内外から被災地入りしているボランティア団体等と情報を共有する場を設置する。

第3節 平常時における事前対策

1 受援対象業務の事前検討

- (1) 各班は、受援対象業務をあらかじめ特定し、迅速に応援要請できる準備として、受援対象業務シートを作成する。
- (2) 受援対象業務シートは、随時内容を見直し、内容の維持・更新を図る。
- (3) 受援対象業務シートは、各部内の研修・訓練等を通じて周知を徹底し、理解を深めていくものとする。
- (4) 業務量が多く早急な受援が必要になる可能性が高い応急危険度判定、家屋等被害認定調査、り災証明の発行等については、事前に業務量及び人員を算出し、速やかに応援要請ができる体制を整えるものとする。また、四街道市業務継続計画で評価した非常時優先通常業務についても受入体制の事前準備を優先的に進めるものとする。

※受援対象業務シート

(資料集 資料4-15)

2 災害時の応援協定締結・運用の考え方

- (1) 災害時の応援協定は、災害時の対応を円滑に進めるため、協定に係る業務の所管課が締結を行うことを原則とする。なお、各課が新たな災害時の協定の締結を検討する場合は、危機管理室と調整の上、締結先との協議を進める。
- (2) 災害時の協定に基づく受援の実効性を高めるためには、訓練等を通じた検証が重要なため、協定締結団体との訓練の実施に努める。また、日常業務を通じた定期的な連絡調整等、協定締結団体との連携強化を図る。

- (3) 協定締結の経緯から、協定締結担当課と協定に係る業務の所管課が異なる場合、協定に係る業務の所管課を協定運用課として位置づけ、災害時は原則として協定運用課が協定の運用を行う。このため、協定運用担当課は、平常時から協定締結団体との連絡・調整を図る。協定の修正・廃止等は協定締結課が担うが、協定運用の実効性を確保するため、協定締結課から協定運用課への所管の変更を努めるものとする。

第4節 計画の修正

この計画は、災害対策基本法第42条に基づき、毎年検討を加え、必要があると認めるときは、これを本市防災会議において修正する。

したがって、各機関は関係のある事項について検討し、修正が必要な場合は計画修正案を本市防災会議（庶務担当：危機管理監危機管理室）へ提出しなければならない。

第5節 他の計画との関係

この計画は、本市の地域に係る災害対策に関する基本的な性格を有するものであり、指定地方行政機関の長又は指定公共機関等が作成する防災業務計画や、千葉県地域防災計画等の他の計画との整合を図る。

第6節 計画の習熟

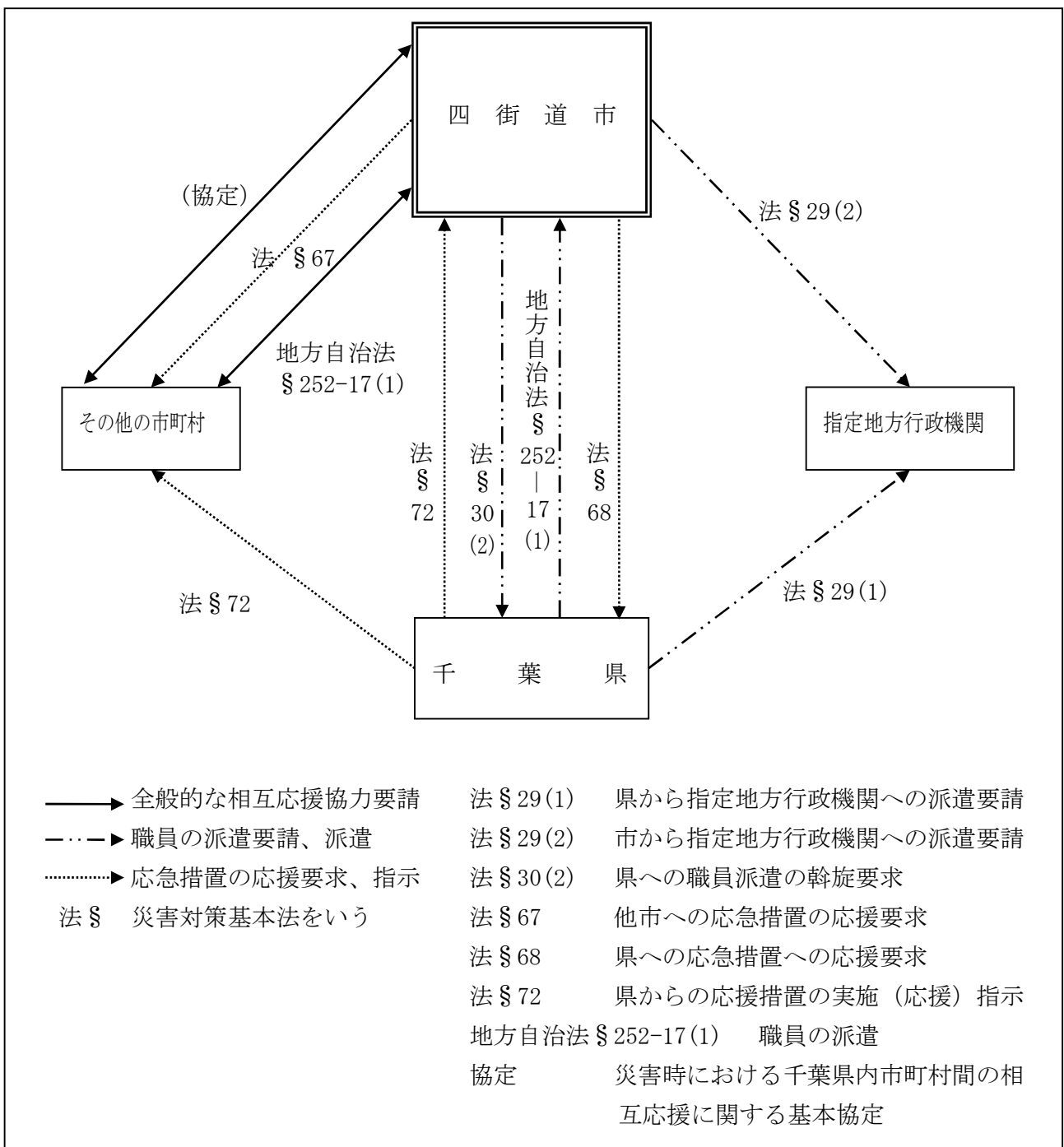
本市及び関係機関は、この計画の遂行に当たってそれぞれの責務が十分に果たせるよう、平常時から図上及び実践訓練等によって、この計画の習熟に努め、また、市民への周知を図るため、広報啓発活動に努めるものとする。

第2章 防災関係機関等との相互協力

第1節 応援要請 <本部事務局受援統括班>

災害が発生した場合、本市及び防災関係機関は、あらかじめ定める事務分掌に従って、応急対策を実施するが、現在の人員、資機材、備蓄物資等で、災害応急対策又は災害復旧を実施することが困難であると判断したときは、法律及び相互応援に関する協定等に基づき、速やかに他の地方公共団体及び防災関係機関に応援を要請するものとする。

[法律及び協定に基づく応援協力の要請系統]



1 自衛隊の派遣要請 <本部事務局受援統括班>

(1) 災害派遣要請の基準

災害に際し、人命又は財産を保護するための応急対策の実施が、災害対策本部の職員だけでは対応が不可能又は困難な場合で、災害派遣を要請すべき事態が発生した場合、知事に対して災害派遣要請を依頼する。なお、通信の途絶等により知事への依頼ができない場合には、直接最寄りの駐屯地司令等の職にある部隊の長に通知することができる。なお、その概ねの基準は次のとおりである。

- ① 被害状況の把握に関すること
車両、航空機等状況に適した手段による情報収集活動、被害の状況の把握
- ② 避難の援助に関すること
避難者の誘導、輸送等
- ③ 遭難者等の捜索救助活動に関すること
行方不明者、負傷者等の捜索救助（ただし、緊急を要し、かつ他に適当な手段のない場合に救援作業に優先して実施）
- ④ 水防活動に関すること
堤防護岸等の決壊に対する土のう作り、積み込み及び運搬
- ⑤ 道路又は水路等交通路上の障害物の排除に関すること
施設の損壊、又は障害物がある場合の啓開作業、街路、鉄道、線路上の転覆トラック、崩山等の排除等（ただし、放置すれば人命及び財産の保護に影響すると考えられる場合）
- ⑥ 診察、防疫、病虫防除の支援に関すること
大規模な感染症等の発生に伴う応急防疫等（薬剤等は県又は市が準備）
- ⑦ 人員及び物資の緊急輸送に関すること
緊急を要し、かつ他に適当な手段がない場合、救急患者、医師その他救難活動に必要な人員及び救援物資の緊急輸送（航空機による輸送は、特に緊急を要する場合に限る）
- ⑧ 炊飯及び給水の支援に関すること
緊急を要し、他に適当な手段がない場合
- ⑨ 避難物資の無償貸付又は譲与に関すること
「防衛省の管理に属する物品の無償貸与及び譲与等に関する省令」による。（ただし、譲与は県、市その他の公共機関の救助が受けられず、当該物品の譲与を受けなければ生命、身体が危険であると認められる場合に限る）
- ⑩ 交通規制の支援に関すること

自衛隊車両の交通が輻輳する地点における車両を対象とする

⑪ 危険物の保安及び除去に関すること

能力上可能な物について、火薬類、爆発物等危険物の保安措置及び除去

⑫ 予防措置に関すること

災害を未然に防止するため、緊急を要し、かつ他に適当な手段がない場合

⑬ その他

知事が必要と認め、自衛隊の能力で対処可能なものについて、関係部隊の長と協議し決定する

(2) 災害派遣要請の依頼手続

本部長（市長）が知事に対して災害派遣要請を依頼するときは、次の事項を明記した文書（自衛隊の災害派遣要請・撤収要請 様式1）をもって行う。ただし、緊急を要する場合において文書をもってすることができないときは、電話等で依頼し、事後速やかに文書を送達する。

① 緊急避難、人命救助の場合で事態が急迫し、知事に依頼する時間的余裕がないとき、若しくは、通信の途絶等により知事への依頼ができないときは、市から直接最寄りの駐屯地司令等の職にある部隊の長に通報し、事後、所定の手続きを速やかに行う。

また、災害に際し、通信の途絶等により知事、市長との連絡が不能で、自衛隊自らが収集した情報その他の情報から直ちに救援の措置をとる必要があると認められる場合は、自衛隊が自主的に派遣する。

1) 提出（連絡）先 県防災危機管理部危機管理課

2) 提出部数 1部

3) 掲載事項

a 災害の状況及び派遣を要請する理由

b 派遣を希望する期間

c 派遣を希望する区域、活動内容

d 連絡場所、連絡責任者、宿泊施設の状況等参考となるべき事項

② 知事への自衛隊派遣要請の依頼は、災害対策本部事務局又は災害警戒本部が行う。

（緊急時の自衛隊連絡先：別添資料参照）

※千葉県広域消防相互応援協定書

（資料集 資料2-2）

※自衛隊の災害派遣要請・撤収要請

（資料集 資料4-16）

(3) 災害派遣部隊の受入体制

災害派遣期間中は、他の災害救助・復旧機関等と競合又は重複することなく、派遣部隊が効率的に活動できるよう関係機関と協議し、次の計画を立て、支障のないよう受入体制を整える。

- ① 本部事務室
- ② 材料置き場、炊事場（野外の適切な広さ）
- ③ 駐車場（車1台の基準は3m×8m）
- ④ 宿泊施設、場所及び宿泊可能人員
- ⑤ 作業箇所別優先順位
- ⑥ 作業箇所及び作業内容
- ⑦ 作業箇所別必要人員及び必要器材
- ⑧ 作業に要する資材の種別保管（調達）場所
- ⑨ 部隊との連絡責任者、連絡方法及び連絡場所
- ⑩ ヘリコプター臨時離発着場（風向指示等の必要な準備）

（４） 派遣部隊到着後の措置

派遣部隊を作業箇所へ誘導するとともに、派遣部隊の責任者と応援作業計画等について協議調整のうえ、必要な措置を行う。

（５） 災害派遣部隊の撤収要請

本部長（市長）は、派遣要請の目的を達成したとき、又はその必要がなくなったときは、速やかに文書（自衛隊の災害派遣要請・撤収要請 様式2）を持って知事に対し、その旨報告する。

ただし、文書による報告に日時を要するときは口頭又は電話等をもって千葉県防災危機管理部危機管理課に連絡し、その後文書を提出する。

※自衛隊の災害派遣要請・撤収要請

（資料集 資料4-16）

（６） 経費負担区分 <管財・財政班>

派遣部隊の活動に要した経費のうち、次に掲げるものは市の負担とする。ただし、その活動が、他市町村にわたって行われた場合は、当該市町村の長と協議し、負担割合を決める。

- ① 派遣部隊の宿営に必要な土地、建築物等の使用料及び借上料
- ② 派遣部隊の宿営及び救援活動に伴う光熱、水道、電話料等
- ③ 派遣部隊が救援活動を実施するため必要な資器材（自衛隊装備に係るものを除く）等の購入費、借上料及び修繕費
- ④ 天幕等の管理換に伴う修理費
- ⑤ その他救援活動の実施に要する経費で負担区分に疑義のある場合は、自衛隊と協議する。

2 県に対する応援要請 <本部事務局受援統括班>

(1) 応援要請の手続き

市の体制では災害応急対策を円滑に実施することができない場合、千葉県防災危機管理部危機管理課を通じて、千葉県知事に応援要請又は応急措置の実施を要請する。要請方法は、県防災行政無線又は電話等をもって処理し、後日速やかに文書を送付する。

※防災関係機関連絡先一覧

(資料集 資料 3- 3)

(2) 応援要請の事項

要請は、以下の事項を明らかにして行う。

- ① 災害の状況及び応援（応急措置の実施）を要請する理由
- ② 応援を必要とする期間
- ③ 応援を希望する職種別人員並びに資機材等の品名及び数量
- ④ 応援を必要とする場所
- ⑤ 応援を必要とする活動内容（必要とする応急措置内容）
- ⑥ その他必要な事項

3 千葉県内市町村への応援要請 <本部事務局受援統括班>

応急措置を実施するため必要と認めるときは、県内市町村間で締結した「災害時における千葉県内市町村間の相互応援に関する基本協定」に基づき、他の市町村長に応援要請を行う。

※災害時における千葉県内市町村間の相互応援に関する基本協定

(資料集 資料 2- 3)

(1) 応援の種類

「災害時における千葉県内市町村間の相互応援に関する基本協定」による応援の種類は以下のとおりである。

- ① 食料、飲料水及び生活関連物資並びにその供給に必要な資機材の提供
- ② 被災者の救出、医療、防疫、施設の応急復旧等に必要な資機材及び物資の提供
- ③ 救援及び救助活動に必要な車両等の提供
- ④ 救助及び復旧活動に必要な医療職、技術職、技能職等の職員の派遣
- ⑤ 被災者の一時収容のための施設の提供
- ⑥ 被災傷病者の受け入れ
- ⑦ 遺体の火葬のための施設の提供
- ⑧ ごみ・し尿等の処理のための施設の提供

- ⑨ ボランティアの受付及び活動調整
- ⑩ 前各号に定めるものの他、特に要請のあった事項

(2) 応援要請の手続き

以下の方法により、応援要請の手続きを行う。

- ① 個別に他の市町村の長に対し応援要請を行う場合、電話等により行う。
- ② 複数の市町村の長に同時に応援要請を行う場合、電話等により千葉県防災危機管理部危機管理課を通して、千葉県知事に応援要請の依頼を行い、知事が、他の市町村に対して速やかに要請内容を伝達する。
- ③ 応援を実施した市町村の長に対し、後日速やかに要請文書を提出する。

(3) 応援要請の事項

応援要請は、以下の事項を明らかにして行う。

- ① 被害の状況
- ② 応援の種類
- ③ 応援の具体的な内容及び必要量
- ④ 応援を必要とする人員、期間
- ⑤ 応援場所及び応援場所への経路
- ⑥ 前各号に掲げるものの他必要な事項

4 水道事業体等への応援要請 <水道供給班>

水道事業体等の管理者は、応急措置を実施するため、必要があると認めるときは、県内水道事業体に対しては「千葉県水道災害相互応援協定」に基づき、県の調整の下に他の事業体等に応援要請を行う。また、被災状況により「公益社団法人日本水道協会関東地方支部災害時相互応援に関する協定」に基づいて、応援要請を行う。

※社団法人日本水道協会千葉県支部災害時相互応援に関する協定(資料集 資料2-5)

5 その他市町村の応援の受け入れ <総務班、物資供給班>

その他の市町村からの応援申し出があった場合は、人材は総務班、物資は物資供給班が受け入れる。

6 県内外消防機関への応援要請 <本部事務局受援統括班、消防本部班、消防署班>

(1) 県内消防機関への応援要請

消防長は、大規模又は特殊災害(以下「大規模災害等」という。)が発生し、千葉県内消防機関による広域応援を必要と認めるときは、直ちに本部長(市長)へ報告のうえ、「千葉県広域消防相互応援協定」及びその具体的な活動マニュアルである「千葉県消

防広域応援基本計画」に基づき、広域応援統括消防機関（千葉市消防局）の消防長へ応援要請を実施する。

なお、受援については「四街道市消防広域応援隊受援計画」により受入措置を行う。

※千葉県広域消防相互応援協定書 (資料集 資料2-2)

(2) 緊急消防援助隊の要請

本部長（市長）は、災害の状況から四街道市の消防力及び千葉県内の消防応援だけでは十分な対応が取れないと判断したときは、消防組織法第45条の緊急消防援助隊の応援を、「緊急消防援助隊の応援の要請に関する要綱」第4条に基づき、千葉県知事に要請する。

(3) 被災他市町村からの応援要請への対応

市の被災がなく、他の被災市町村からの応援要請を受けたとき及び千葉県消防広域応援隊の出動に関して知事の指示があったときは、「千葉県広域消防相互応援協定」及びその具体的な活動マニュアルである「千葉県消防広域応援基本計画」並びに「消防組織法第43条に基づく知事の指示による千葉県消防広域応援隊運用要綱」に基づき、消防機関による応援の迅速かつ円滑な実施に努める。

7 防災関係機関への応援要請 <本部事務局受援統括班>

防災関係機関は、市災害対策本部が設置された場合、情報の収集、連絡調整のための連絡員等を派遣する。本部長（市長）は、応急措置を実施するため必要と認めるとき、本部事務局が防災関係機関へ応援要請を行い、各部が受け入れる。

8 資料の提供及び交換 <情報処理班>

- (1) 災害対策上必要な資料又は調査の成果を相互に交換する。
- (2) 災害応急対策に必要な職員の派遣措置が講じられるよう、あらかじめ関係資料を整備しておく。

9 経費の負担 <管財・財政班>

国、県及び他の市町村からの派遣を受けた職員に対する給与及び経費の負担方法は、災害対策基本法施行令第18条に基づき行う。

第 2 節 労働力確保 <各班>

本市の労働力だけでは十分に効果をあげることが困難な場合、労働力の不足を補い応急対策を迅速かつ的確に実施するため、労働者を雇用し、民間団体の協力を得る。

(1) 求人の申込み

各部は、災害の規模、程度により本部の要員が不足すると判断したときは、労働者調達請求書を総務班に提出し、総務班は、千葉公共職業安定所長に対し、所定の申込書により求人の申込みをするものとする。

※労働者調達請求書様式

(資料集 資料 4-17)

(2) 労働者の雇用

① 労働の内容

総務班は、次に掲げる作業のため労働力が必要なときは、労働者を雇用するものとする。

- 1) 障害物の除去作業
- 2) 施設等の応急復旧作業
- 3) 飲料水の運搬、浄水用医薬品の運搬及び操作作業
- 4) 救援物資の運搬、支給作業
- 5) その他応急対策に関する作業

② 市内事業者等からの雇用

災害時の出動について、あらかじめ協議しておくものとする。

第3節 ボランティア活動の連携・支援 <各班>

大規模地震時において、災害応急対策の実施には多くの人員が必要であり、ボランティア団体や個人の協力は不可欠である。そのため、市は災害時においてボランティア活動が円滑に行われるよう、その環境整備に努め、迅速な受入を可能とする。

1 ボランティアとの連携 <各班>

(1) 専門ボランティアとの連携

- ① 災害の状況に応じた、より実地的なボランティア活動体制を立ち上げるため、ボランティアの受付、登録は原則として発災後に実施することとし、県、市町村及び関係機関が十分な連携を図りながら迅速に対応するものとする。
- ② ボランティアの派遣受け入れは、県災害ボランティアセンターに要請し行う。なお、専門ボランティアの分野、受入担当部及び県受付窓口の関係は、以下に示すとおりである。

[専門ボランティアの活動分野と担当部]

| 活動分野 | 個人・団体 | 受入担当班 | 県受付窓口 |
|---------------|--|-------|-------------|
| 医療、看護 | 医師、看護師、薬剤師 歯科医師、歯科衛生士 ボランティア医療団体 | 保健医療班 | 健康福祉部医療整備課 |
| 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 | 建築班 | 県土整備部建築指導課 |
| 被災宅地危険度判定 | 被災宅地危険度判定士 | 土木班 | 県土整備部都市計画課 |
| 高齢者支援 | 支援団体 | 福祉班 | 健康福祉部高齢者福祉課 |
| 障害者支援 | 支援団体 | 福祉班 | 健康福祉部障害福祉課 |
| 外国語通訳、翻訳、情報提供 | (財)ちば国際コンベンションビューローボランティア通訳 災害時外国人サポーター 国際交流協会 | 市民窓口班 | 総合企画部国際課 |
| 通信、情報提供 | (社)日本アマチュア無線連盟 | 本部事務局 | 防災危機管理部消防課 |

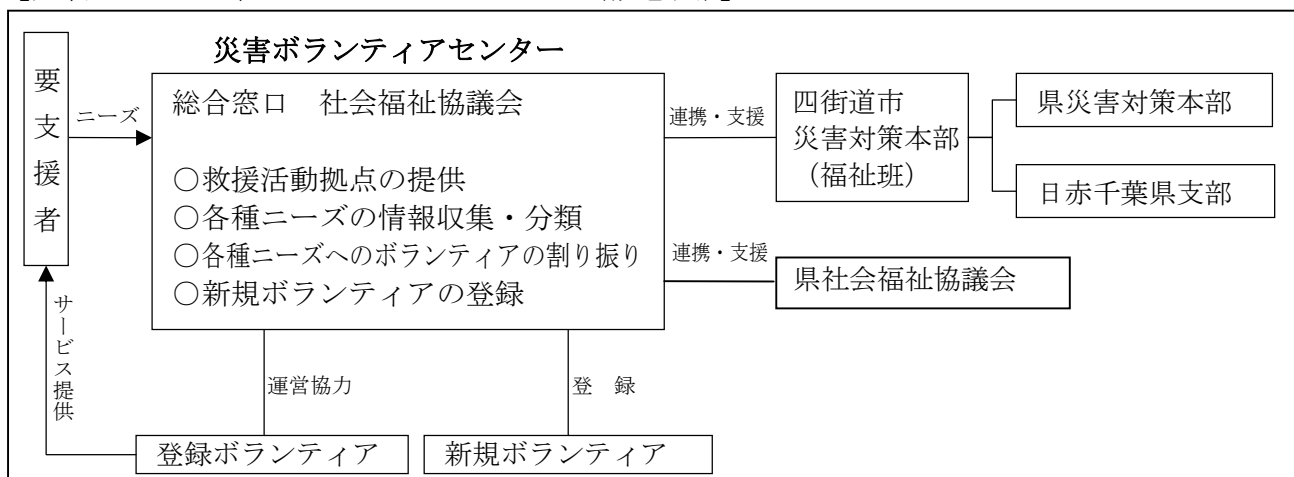
(2) 一般ボランティアとの連携

福祉班は社会福祉協議会と連携し、ボランティアの受け入れについて、市民が自発的にボランティア活動に参加できる条件整備や、各団体の主体性を尊重した支援を行うとともに、ボランティア団体等（大学等のボランティアを含む）のネットワーク化を図る。

また、各々のボランティア団体等の救援活動が効果的に実施できるよう団体間の調整と、次の支援と協力を行う。

- ① ボランティアの受け入れを行うため、原則として総合福祉センター内に災害ボランティアセンターを開設し、ボランティアの登録を受け付ける。
- ② 災害ボランティアセンターは、専門ボランティア及び一般ボランティアに対し、必要に応じて次のような支援を行う。
 - 1) 派遣元等身分が明確になるような腕章等の貸与
 - 2) ボランティア活動に必要な資機材の提供
 - 3) ボランティア活動終了者に対する参加証の交付
- ③ 災害対策全般の各種情報を迅速に提供する等、常に密接に連絡及び調整を行い、連携を図るためのコーディネートを行う。
- ④ 各部において、ボランティアの要請担当を定め、派遣要請は、福祉班を通して行う。ただし、円滑な救援活動のため必要な場合は福祉班と調整のうえ、直接要請する。
- ⑤ ボランティア活動中の事故に備え、ボランティアに対してボランティア保険の加入促進を図る。
- ⑥ その他ボランティア活動を円滑に行うために必要な協力と支援をする。

[災害ボランティアセンターのシステム（概念図）]



2 ボランティア活動への行政支援 <福祉班>

(1) 食事、宿泊場所の提供

ボランティアの食事や宿泊場所は、原則として、ボランティア自身が準備するものとする。

(2) 活動拠点の提供

災害ボランティアセンター以外にも、ボランティア活動を支援するため活動拠点を提供する。

(3) 活動費用の負担

ボランティアの活動に伴う経費は、その必要性に応じて市が負担する。

(4) ボランティアコーディネーターの養成

一般分野でのボランティア活動を組織的かつ効果的に進めるためには、その活動の中で行政やボランティア団体・NPO法人等との連携や連絡調整の中心的な役割を担うボランティアが必要である。そこで、県が行う次のような研修会や講習会を通じて、普段から災害ボランティアコーディネーターの養成を進める。

- ① 災害対策コーディネーター養成講座（県防災危機管理部）
- ② ボランティアコーディネーター育成講座（県環境生活部）
- ③ さわやかちば県民プラザにおける研修・情報提供（県教育庁）
- ④ ボランティアコーディネーター研修（災害編）（県社会福祉協議会）
- ⑤ コーディネートボランティア研修会（財団法人ちば国際コンベンションビューロー）

(5) 災害ボランティアセンターと災害対策本部との連携

災害ボランティアセンターは、災害本部との連携を図るため、必要に応じセンター職員を災害対策本部の会議に出席させるものとする。

(6) ボランティアセンターの強化

災害ボランティアセンターは、災害時に円滑かつ迅速に対応するため、以下の内容を定めた運営マニュアルを作成する。

- ① センターの運営概要（会議、スタッフの要件、個人情報の管理、運営時間等）
- ② 組織体制（班編成）
- ③ 役割分担（社会福祉協議会と市の役割分担）
- ④ センターレイアウトのイメージ
- ⑤ ボランティア受入の業務フロー

- ⑥ 必要な資機材リスト
- ⑦ 各班の役割
- ⑧ 閉鎖
- ⑨ 各種様式（ボランティア受付票等）

（7） 各種ボランティアとの事前協定の締結

災害ボランティアセンターは、平常時から各種ボランティア団体との交流・連携を図るとともに、災害時のボランティア活動に関する協定の締結に努めるものとする。