

和歌山市受援計画

令和4年3月

和歌山市

目 次

第1章 総論

1 本計画の趣旨	1
2 本計画の位置付け	1
3 本計画の適用	1
4 受援対象業務	2
5 受援体制	3

第2章 人的支援の受入れ

1 人的支援の基本的な考え方	7
2 人的支援の受入れ手順	7
3 本部事務局の業務	8
4 各対策部受援窓口担当の業務	10
5 人的支援のスキームの種類	11

第3章 物的支援の受入れ

1 物的支援の基本的な考え方	13
2 物的支援受入れに関する施設	14
3 物的支援の受入れ手順	16
4 物資の取扱いにおける注意点	20

第4章 受援力向上に向けた取組

1 計画の推進、見直し	21
2 各様式の見直し、更新	21
3 受入れ体制の充実	21
4 受援に関する研修、訓練の実施	21

第1章 総論

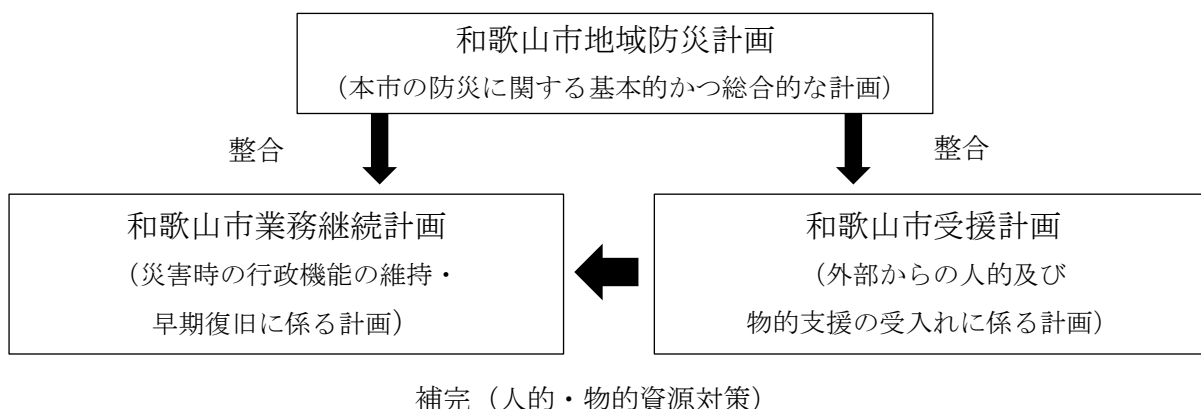
1 本計画の趣旨

平成23年の東日本大震災や平成28年の熊本地震のような大規模災害が発生した場合、被災した自治体に対して他の地方公共団体や民間団体、ボランティア等により様々な種類の応援が行われる。しかし、多種多様な業務や物資の提供が被災自治体になされるのに対し、被災地側の受援体制や役割分担が十分に整備されていなければ、円滑な受援がなされず災害からの早期復旧が困難になることが予想される。

本市では、大規模災害時の受援（応援の受入れ）体制をあらかじめ整備することで受援の実効性を確保し、発災時の非常時優先業務の継続に必要な人的及び物的資源を確保するために本計画を策定する。

2 本計画の位置付け

本計画は、和歌山市地域防災計画の下位計画として位置づけられるとともに、和歌山市業務継続計画を補完する計画として策定する。



3 本計画の適用

(1) 発動要件

大規模な災害が発生し、市独自では対応しきれないと判断した場合は、本部員会議の決定に基づき本計画を発動する。なお、本部員会議を開催するいとまがなく、各対策部において独自に応援要請を行う場合、臨時本部員会議（各本部員を通じて本部長の許可を得る）の決定に基づくものとする。

(2) 発動期間

発動期間は、発災後1ヶ月を基本とするが、必要に応じて発災後1ヶ月以降の応援受入れも想定する。

4 受援対象業務

本計画における受援対象業務は、本市業務継続計画の非常時優先業務のうち、他都市や民間団体等の受援が可能な業務等を対象とする。

また、和歌山県市町村受援計画作成モデルや被災地の事例を踏まえ、【様式 4】受援対象業務では人的支援が特に必要となる業務を挙げ、その中でも特に以下の業務については【様式 6】業務別受援計画シートを優先して整備している。

なお、【様式 5】受援対象業務の全体像では、【様式 6】業務別受援計画シートの業務について、実施時期（目標）の目安を示している。

- ・ 指定避難所の運営
- ・ 健康・保健活動（保健師、管理栄養士等の派遣）
- ・ 物資集積拠点の運営（救援物資の輸送含む）
- ・ 被災建築物応急危険度判定
- ・ 被災宅地危険度判定
- ・ 住家被害認定調査
- ・ り災証明交付事務
- ・ 道路啓開作業
- ・ 災害廃棄物処理

5 受援体制

(1) 受援体制の基本的な枠組み

本市は人的支援担当として本部事務局総務班、物的支援担当として財政対策部財政班及び調達供給班を配置する。また、各対策部受援窓口を設け、受援業務を行う。

(2) 人的支援の受援体制

他都市等からの人的支援を円滑に受け入れるため、本部事務局総務班は人的支援の全体調整の役割を担うこととし、各対策部は部内各課の受援ニーズを把握したうえで、各対策部受援窓口担当を通じて本部事務局総務班に応援を要請する。

本部事務局総務班は集約した情報に基づき、本部事務局統括班へ報告し、本部員会議等で協議のうえ、応援要請を実施する。

応援職員が到着した時点で、本部事務局総務班及び各対策部において、応援職員へ職務内容等のオリエンテーションを実施のうえ、各応援活動拠点へ配置する。

(3) 物的支援の受援体制

災害発生後3日目までは1日分を住民自身が、1日分を本市が、1日分を県が備蓄するという和歌山県の「地震災害対策のための備蓄基本方針」に基づき、それぞれが備蓄している物資を被災者へ供給することで対応する。

一方、本市が保有している備蓄物資が枯渇した後においては、他都市等から必要な物資を調達し、被災者へ供給するものとする。

他都市等からの物的支援を円滑に受け入れるため、被災者の食料及び生活必需品の調達及び配給については財政対策部調達供給班、被災者への物資輸送及び物資拠点の開設、運営については財政対策部財政班が担当する。

(4) 各対策部の受援体制

各対策部受援窓口は、対策部内の受援ニーズを集計し、対策部内の人員では対応できないと判断される場合、本部事務局総務班に応援を要請する。また、各対策部で締結している応援協定等に基づき本部事務局総務班を介さずに応援要請をする場合は、【様式9】応援要請・受入報告書を用いて本部事務局総務班に報告する。

(5) 応援要請先について

本計画が対象とする応援の要請先は次に示す関係機関等を主とし、各機関の連絡先については、様式2「関係機関連絡先リスト」を参照とする。

なお、他都市等からの人的支援の要請にあたり、地域特性を熟知した災害対策の経験のある市OB職員の人材確保についても活用できるよう検討する。

(表1 応援機関と応援内容一覧)

応援機関	応援内容	本市要請担当	
和歌山県を通じて応援要請※1	警察庁	警察災害派遣隊の派遣	本部事務局統括班
	自衛隊	災害派遣部隊の派遣	本部事務局統括班
	消防庁	緊急消防援助隊の派遣	本部事務局統括班
	国土交通省	緊急災害対策派遣隊 (TEC-FORCE) の派遣 (応急危険度判定士を含む)	本部事務局統括班
	総務省	・ 応急対策職員派遣制度による職員の派遣 ・ 災害マネジメント総括支援員の派遣	本部事務局統括班
	厚生労働省	・ 災害派遣医療チーム (DMAT) の派遣 ・ こころのケアチーム (DPAT) の派遣 ・ 健康危機管理支援チーム (DHEAT) の派遣 ・ 日本医師会災害派遣医療チーム (JMAT) ・ 保健師等の派遣	健康対策部
	環境省	災害廃棄物処理支援ネットワーク D.Waste-Net の派遣	市民環境対策部廃棄物 収集・処理班
	文部科学省	・ 学校の再開支援 ・ 文化財調査官の派遣	教育対策部
	関西広域連合	関西広域応援・受援実施要綱に基づく広域連 合構成団体からの応援	本部事務局統括班
	全国市長会	全国市長会による職員の派遣	本部事務局統括班
和歌山県	各業務に関する県災害対策部等の要請先は表2に示すとおり		
	和歌山県防災ヘリコプター	本部事務局統括班	
中核市市長会	中核市災害相互応援協定に基づく応援	本部事務局統括班	
協定締結自治体※2	本市と応援協定を締結している自治体からの 応援	本部事務局統括班	
協定締結民間団体※2	本市と応援協定を締結している民間団体等か らの応援	協定締結課	
自主的な応援 (ボランティア)		市民環境対策部ボランテ ィアセンター運営支援班	

※1 本市から県を通じて国等へ応援要請を実施することを基本とするが、被災状況等による緊急性を考慮し、必要に応じて本市から直接の応援要請も検討する。

※2 協定締結自治体及び民間団体については様式3「災害時応援協定の運用担当窓口」又は地域防災計画 (総則・予防計画) 第3編5. 個別対策項目関連「防災関連 (都市間、企業等) 協定等一覧表」参照。

(表2 業務別応援要請先 (県災害対策部内))

業務名	応援要請先 (括弧内は平常時の所属等を示す)
避難所運営	県災害対策本部海草支部総務班 (海草振興局地域振興部)
物資輸送拠点運営	県災害対策本部海草支部総務班 (海草振興局地域振興部)
救援物資の輸送	公益社団法人和歌山県トラック協会
被災建築物応急危険度判定	県災害対策本部県土整備部建築住宅班 (建築住宅課)
被災宅地危険度判定	県災害対策本部県土整備部建築住宅班 (都市政策課)
住家被害認定調査	県災害対策本部福祉保健部福祉保健総務班 (福祉保健総務課)
り災証明書交付	県災害対策本部海草支部総務班 (海草振興局地域振興部)
道路啓開	県災害対策本部海草支部建設班 (海草振興局建設部)
災害廃棄物処理	県災害対策本部環境生活部環境班 (循環型社会推進課)
給水支援	公益社団法人日本水道協会和歌山県支部事務局 (和歌山市企業局企業総務課)
上水道復旧	県災害対策本部環境生活部食品・生活衛生班 (食品・生活衛生課)
下水道復旧	県災害対策本部県土整備部下水道班 (下水道課)
健康・保健活動	県災害対策本部福祉保健部医務班 (医務課)
要配慮者への支援	県災害対策本部福祉保健部保健総務班 (福祉保健総務課)
し尿処理	県災害対策本部環境生活部環境班 (循環型社会推進課)
ため池緊急点検	県災害対策本部海草支部農林水産振興班 (海草振興局農林水産振興部)
支援窓口	県災害対策本部海草支部総務班 (海草振興局地域振興部)
ボランティアの受入れ及び災害ボランティアセンター支援	県災害対策本部環境生活部県民生活班 (県民生活課)
遺体安置所運営及び広域火葬	県災害対策本部環境生活部食品・生活衛生班 (食品・生活衛生課)
ライフライン情報収集	県災害対策本部海草支部総務班 (海草振興局地域振興部)

(令和3年4月 和歌山県市町村受援計画作成モデル 様式3抜粋)

(6) 費用負担

① 協定に基づく応援の場合

応援職員の旅費、応援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等について、応援機関と受入れ市（本市）の負担割合等はそれぞれの協定で定められているとおりとす。

② 協定に基づかない応援の場合

協定等に基づかない応援要請の場合、応援に要する費用は、原則として本市が負担する。

被災程度により災害救助法が適用される場合、避難所の設置等一部業務の対象経費については和歌山県から支弁されることとなるため、和歌山県が各都道府県に、又は各都道府県を通じて応援市町村に対して求償手続きの要請を行う（救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参考）。

災害救助法適用時における求償事務の支援については、本部事務局情報整理・広報班が行う。

その他、被害を受けた地方公共団体等へ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（り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）。

※ 「平成29年3月 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（内閣府（防災担当）」参照。

なお、要請に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用の負担を応援側に依頼することとする。

第2章 人的支援の受入れ

1 人的支援の基本的な考え方

大規模災害発生時に本市職員のみでは人員が不足する可能性が高く、外部からの人的支援の受入れを円滑に実施するため、受援業務の手順や各対策部と本部事務局の役割分担を明確化する。

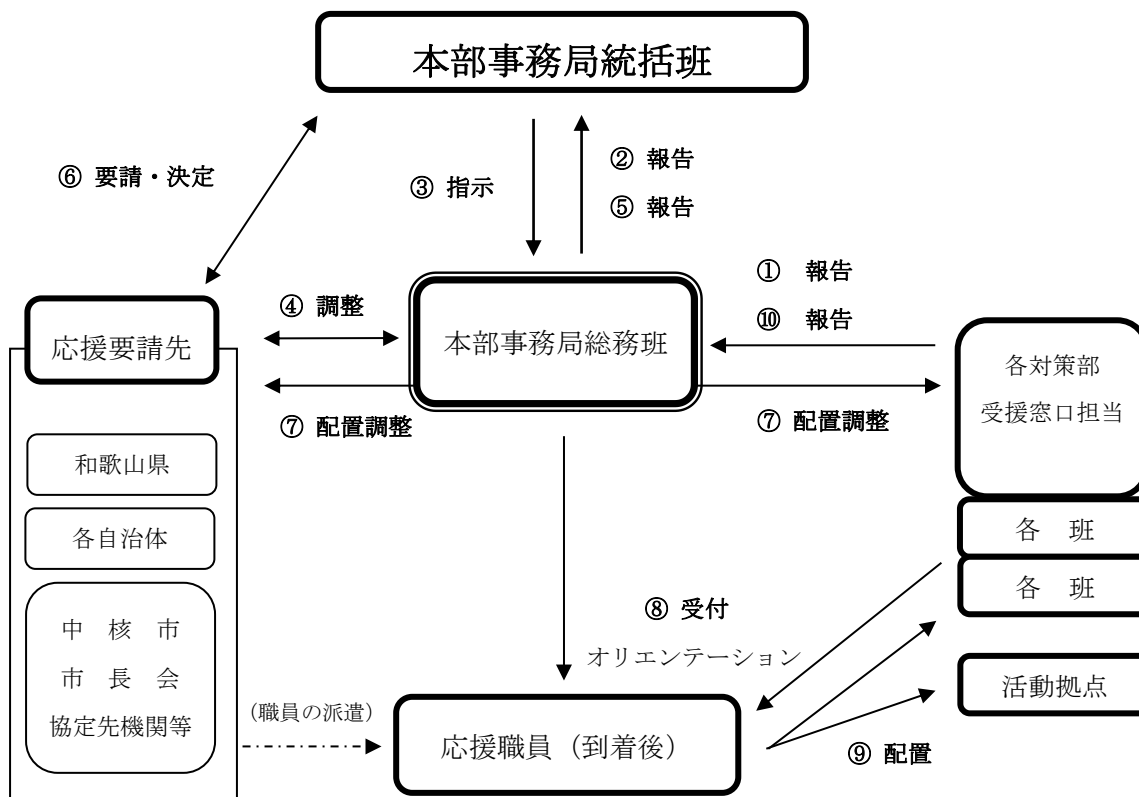
2 人的支援の受入れ手順

各対策部は対策部内の不足人員及び業務内容について、本部事務局総務班に報告し、本部事務局総務班は報告内容を取りまとめ、各対策部統括班へ災害応急対策業務に従事していない職員を手配するよう指示を出し、適正な人員配置を行う。

それでも調整が困難である場合、本部事務局総務班は本部事務局統括班と連携し、応援要請先に人的支援を要請する。

なお、他都市等から応援の申し出があった場合は、人的支援の受入れイメージ図を参考に、必要に応じて応援職員の受入れを図る。

<人的支援の受入れイメージ図>



※ ただし、図中⑥の要請について本部事務局統括班にいとまがないときは、本部事務局総務班が執り行う。

I 本部事務局の業務

(1) 受援ニーズの把握、とりまとめ <図中①、②>

本部事務局総務班は、【様式 7】受援管理シートの①【応援必要人数等報告】欄の記入・提出を各対策部受援窓口担当に指示し、庁内における人的支援ニーズを把握し、【様式 10】応援要請管理表にとりまとめる。

本部事務局総務班は、本部事務局統括班に【様式 10】応援要請管理表でとりまとめた受援ニーズを報告する。

(2) 本部事務局統括班からの指示 <図中③>

本部事務局統括班は本部員会議等で協議のうえ、応援の可否及び配分等について検討し、【様式 10】応援要請管理表を加筆修正したうえで、本部事務局総務班に受援ニーズについて伝え、要請先との調整を指示する。

(3) 要請先との調整・報告 <図中④、⑤>

本部事務局総務班は、本部事務局統括班から指示を受けた受援ニーズについて、要請先毎に派遣の可否や派遣可能な時期、応援職員の人数等の必要な事項を調整し、その結果を【様式 10】応援要請管理表を用いて本部事務局統括班に報告する。

(4) 正式要請・決定 <図中⑥>

本部事務局統括班は、本部事務局総務班から要請先の受援の可否等についての調整結果の報告を受け、【様式 8】応援要請書（鑑文、別紙）を作成のうえ、要請先へ正式要請する。

また、本部事務局統括班は本部事務局総務班に、活動内容等の詳細について要請先と調整するように指示する。なお、【様式 8】応援要請書（鑑文、別紙）を送付する暇がない場合は、取り急ぎ口頭、メール等にて要請し、事後、公文書を発出するものとする。

(5) 調整結果の伝達 <図中⑦>

本部事務局総務班は、各対策部受援窓口担当へ要請先との調整結果を【様式 7】受援管理シートの②【要請先との調整結果伝達】欄に記入し、伝達する。

なお、本部事務局総務班は、各対策部受援窓口担当及び応援要請先と応援職員の集合場所、勤務時間、現場担当者等について調整を行うものとする。

(6) 受援状況管理・配置 <図中⑧、⑨>

応援職員が到着した時点で、本部事務局総務班及び各対策部において、応援職

員へ職務内容等のオリエンテーションを実施のうえ、各応援活動拠点へ配置する。

オリエンテーションでは、応援職員の氏名、連絡先、宿泊先の確認及び、【様式 6】業務別受援計画シートを参考に、応援職員の役割分担や活動内容等を説明する。

(7) 受援状況の報告 < 図中⑩ >

本部事務局総務班は、各対策部受援窓口担当からの【様式 7】受援管理シートの③【応援受入報告】欄を記入した報告を受領し、【様式 10】応援要請管理表にとりまとめ、庁内全体の受入れ状況を把握する。

(1)～(6)までの業務を必要に応じて定期的に繰り返すとともに、突発的なニーズの発生等に伴う各対策部受援窓口担当との調整を実施する。

(8) 今後必要となるニーズの把握及び事前調整

本部事務局総務班は、各対策部受援窓口担当と協議し、今後必要となる受援業務についてニーズを把握、要請先と必要人数や応援可能人数等の事前調整を行う。

(9) 調整会議の開催

本部事務局総務班は、必要に応じて、調整会議を企画、運営（各対策部受援窓口担当を招集）する。具体的に開催が必要となる場合として、

- ・ ニーズの需給に対して全庁的な調整が必要となる場合
(需要に対して供給が不足しており、全庁的な調整が必要等)
- ・ 受援に関する全庁的な方向性の意志決定が必要な場合 等が考えられる。

(10) 各対策部から外部への直接の応援要請・受入状況の集約

各対策部受援窓口担当から協定締結団体等へ直接、応援要請を行う場合、要請から受入れまでの一連の調整等を各対策部受援窓口担当が行う。

なお、本部事務局総務班は、各対策部受援窓口担当が協定締結団体等へ直接応援要請を行ったとき及びその応援職員が到着したときは、【様式 9】応援要請・受入報告書による報告を受領し、【様式 10】応援要請管理表へ情報を集約するものとする。

II 各対策部受援窓口担当の業務

(1) 各対策部の受援ニーズのとりまとめ

各対策部受援窓口担当は、受援業務担当班から必要応援人数等の情報を聞き取り、【様式 7】受援管理シートの①【応援必要数等報告】欄までを記入のうえ、本部事務局総務班へ提出する。

(2) 調整結果の伝達

各対策部受援窓口担当は、本部事務局総務班が要請先と調整した結果を【様式 7】受援管理シートにて受領（②【要請先との調整結果伝達】欄に調整結果記載）し、受援業務担当班へ伝達する。

なお、調整結果の伝達を受けた各対策部受援窓口担当は、内容の修正等があれば速やかに本部事務局総務班へ連絡し、最終調整するものとする。

(3) 応援職員のアテンド

各対策部受援窓口担当は、応援職員の到着時にそれを待ち受け、受援業務担当班へ引継ぎを行う。

なお、各受援業務担当班へ引継いだ後は、当該業務に関する調整は各受援業務担当班で対応するが、人員余剰が出た場合は各対策部受援窓口担当が、本部事務局総務班と受援配分等の調整を行うものとする。

また、応援職員が交代する場合、各受援業務担当班は前任の応援職員に【様式 11】応援引継書等を活用しながら、後任の応援職員に引継ぐ。

（【様式 11】応援引継書については、スムーズな引継ぎを目的とすることから、様式 11 を参考にしながら必要事項を踏まえたうえで、書式等を変更することも可能とし、状況に応じて準用することで柔軟な対応を心掛けることとする。）

(4) 受入れ完了報告

各対策部受援窓口担当は、応援職員が到着した段階で、【様式 7】受援管理シートの③【応援受入報告】欄に実際の応援内容を記入し、本部事務局総務班に提出する。

なお、応援予定と実際の応援内容に相違がある場合、本部事務局総務班と適宜調整するものとする。

(1)～(4)までの業務を必要に応じて定期的に繰り返すとともに、突発的なニーズの発生等に伴う本部事務局総務班との調整を実施する。

(5) 今後必要となるニーズの把握及び情報共有

本部事務局総務班により今後必要となる受援業務のニーズ把握が行われるため、各対策部受援窓口担当は部内の受援ニーズを把握し、本部事務局総務班と情報共有することとする。

(6) 調整会議への参加

各対策部受援窓口担当は、本部事務局総務班が必要に応じて開催する調整会議に参加する。

(7) 直接の応援要請・受入状況の報告

各対策部受援窓口担当から協定締結団体等へ直接要請を行う場合は、要請から受入れまでの一連の調整等を各対策部受援窓口担当が行う。

なお、各対策部受援窓口担当は、自らが協定締結団体等へ直接応援要請を行ったとき及びその応援職員が到着したときは、【様式 9】応援要請・受入報告書により本部事務局総務班へ報告するものとする。

3 人的支援のスキームの種類

(1) 中核市災害相互応援協定に基づくもの

本市は、中核市のいずれかの市域において災害が発生し、被害を受けた都市(被災市)が独自では十分な応急措置が実施できない場合、相互に応援協力して災害応急対策等を円滑に遂行するため、中核市災害相互応援協定を締結している。

なお、本市は近畿・中国ブロック及び第5応援チームに属しており、発災時はブロックの幹事市に要請し、ブロック内の市で相互に応援するが、ブロック内での応援が困難と判断される場合は、第5応援チームでの応援を求める。

第5応援チームでの応援を求める際は会長市に対し、第5応援チームでの応援を要請する。

(2) 応急対策職員派遣制度に基づくもの

本市が行う災害マネジメントについて応援が必要な場合、応急対策職員派遣制度に関する要綱に基づき、県を通じて総務省等で構成する応援職員確保調整本部へ総括支援チームの派遣を要請する。

① 第1段階支援 近畿ブロック内で対口支援方式

近畿ブロック・・・福井県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県

(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よる)

- ② 第2段階支援 第1段階支援では不足する場合に全国地方公共団体から派遣
対口支援方式・・・被災市区町村ごとに都道府県又は指定都市を原則として
1体1で割り当て支援する方式

また、災害マネジメント総括支援員の派遣の活用も検討する。

災害マネジメント総括支援員・・・総務省へ都道府県・指定都市の推薦を受け
て登録されている、災害対応の知見があり
管理職の経験があるもの。

- (3) その他災害時応援協定に基づくもの及びその県・国が関与するもの
(表1 「応援機関と応援内容一覧」のとおり)

(4) ボランティア

和歌山市社会福祉協議会は、大規模な災害が発生した時は必要に応じて、ボラ
ンティアの調整窓口として、災害ボランティアセンターを設置し、市民環境対策
部及び以下の関係機関と連携を図りながら、運営業務を行う。

また、被害の規模等、必要に応じて、サテライト（センター本体の支所）を確
保する。

- ア 和歌山県社会福祉協議会
- イ 地区社会福祉協議会
- ウ 和歌山市ボランティア連絡協議会
- エ 和歌山市民生委員・児童委員協議会
- オ 自治会、自主防災組織

市民環境対策部は、本部事務局総務班と連携し、各対策部からのボランティア
人材のニーズを把握したうえ、以下のとおり協力要請を行う。

・一般ボランティア

災害ボランティアセンター内に各対策部との接点となる窓口を設置したう
えで、災害ボランティアセンターへ連絡員を派遣し、協力要請を調整する。

・防災ボランティア

県専門ボランティア登録団体について、各対策部と連携のうえ、和歌山県防
災ボランティア登録制度要綱第8条に基づき、県環境生活部宛て、活動協力の
要請を行う。

第3章 物的支援の受入れ

1 物的支援の基本的な考え方

(1) 概要

災害発生後3日目までは1日分を住民自身が、1日分を本市が、1日分を県が備蓄するという和歌山県の「地震災害対策のための備蓄基本方針」に基づき、それぞれが備蓄している物資を被災者へ供給することで対応する。

一方、本市が保有している備蓄物資が枯渇した後においては、他都市等から必要な物資を調達し、被災者へ供給するものとする。

- 主な供給の枠組みは、① 協定企業等からの提供による供給
② 相互応援協定による他自治体等からの提供による供給
③ 県への要請による供給 のとおり分類する。

原則として本市が①、②の枠組みで供給を試み、それでは対応できない場合は③の枠組みで県へ要請するものとする。

また、政府の緊急災害対策本部により、必要不可欠と見込まれる物資を被災自治体からの要請を待たずに緊急輸送するプッシュ型支援が、県を通じて調整されたいうえで行われる可能性もある。なお、他都市等から応援の申し出があった場合は、物的支援の受入れイメージ図を参考に、必要に応じて物資の受入れを図る。

(2) 物資支援のフロー

- 物資支援のフローは、① 本市が所有する備蓄物資の供給
② 本市から他機関への要請に基づく供給 に区分される。

なお、本計画においては被災者の生命の維持と最低限度の生活の維持に必要な備蓄物資について、主に整理することとする。

(3) 物的支援の組織体制

財政対策部は、本部事務局統括班及び市民環境対策部避難所統括班と連携し、物的支援の受入れに関する情報を一元的に管理し、避難所ニーズの把握から協定企業等への要請や調整等一連の業務に対応するものとする。

主な業務内容については、財政対策部を下記2班に分けて実施する。

- | | |
|--------------|--|
| ア 財政対策部財政班 | ・被災者への物資輸送
・物資拠点の開設、運営 |
| イ 財政対策部調達供給班 | ・救援物資、義援物資等の受入れに関すること
・被災者の食料及び生活必需品の調達及び配給に関すること |

2 物的支援受入れに関する施設

(1) 本市備蓄物資保管場所

本市における備蓄物資保管場所を以下のとおり定める。

(表3 備蓄物資保管場所)

名 称	面 積 (㎡)	備蓄物資内容※	対応可能車両
和歌山市備蓄倉庫 (雄松町3丁目17番地の1)	164	①アルファ化米 7,800食 ②乾パン 1,400食 ③飲料水(500ml) 18,300本 ④毛布 1,000枚 ⑤トイレ処理セット 5,700回分	4tトラックまで可能(進入路狭小)
和歌山市第二備蓄倉庫 (平井470番地の1)	118	①アルファ化米 14,450食 ②乾パン 2,100食 ③飲料水(500ml) 6,000本 ④毛布 2,400枚 ⑤トイレ処理セット 5,400回分	2tトラックまで可能(進入路狭小)
和歌山市第三備蓄倉庫 (野崎204番地の3)	205	①アルファ化米 7,400食 ②飲料水(500ml) 6,900本 ③毛布 1,000枚 ④トイレ処理セット 3,100回分	2tトラックまで可能(進入路狭小)
和歌山市第四備蓄倉庫 (中之島803番地の14)	335	①アルファ化米 3,300食 ②乾パン 170食 ③飲料水(500ml) 12,000本 ④毛布 2,700枚	10tトラックまで可能
和歌山市保健所備蓄倉庫 (吹上5丁目2番15号)	※	①アルファ化米 7,100食 ②飲料水(500ml) 16,400本 ③毛布 1,800枚 ④トイレ処理セット 2,700回分	10tトラックまで可能

(令和3年4月1日時点)

- ※ 食料、飲料水及び日用品(毛布、トイレ処理セット)の保管数を記載。
 公立小中学校をはじめとする市内の各避難所においても、食料、飲料水及び日用品等を分散して備蓄。
- ※ 和歌山市保健所備蓄倉庫は、健康対策部と共同で使用。

(2) 2次物資拠点予定地の候補

本市における2次物資拠点予定地の候補を以下のとおりとする。

(表4 物資拠点予定地)

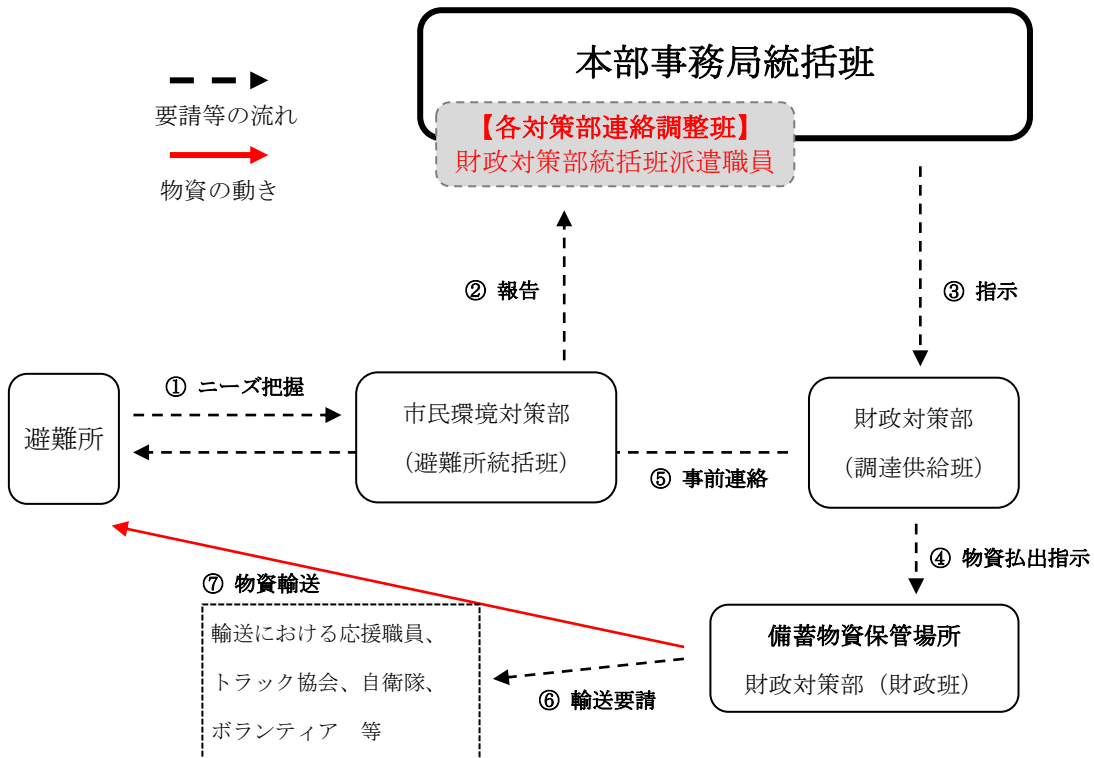
名称		所在地	連絡先
県営上屋第1号	県営上屋第4号	築港6丁目22	和歌山下津港湾事務所 TEL431-7266
県営上屋第5号			
県営上屋第6号	西浜1662		
県営上屋第7号			
和歌山競輪場	五筋目10-1	和歌山競輪場 TEL431-1019	
わかやま農業協同組合本店	栗栖642	わかやま農業協同組合 TEL471-3731	
紀三井寺公園	毛見200	紀の国はまゆう TEL444-7565	
マリーナシティ第3駐車場	毛見1527	和歌山マリーナシティホテル TEL448-0320	
ガーデンパーク和歌山店	松江1469-1	オークワ本社 TEL425-2481	
和歌山大学陸上競技場	栄谷930	国立大学法人和歌山大学総務課 TEL457-7007	
イズミヤスーパーセンター紀伊川辺店	川辺220	イズミヤスーパーセンター紀伊川辺店 TEL464-1238	
和歌山県倉庫協会 会員倉庫	和歌山インターロジ1号倉庫2号倉庫	満屋137-1.139-2	和歌山県倉庫協会 TEL431-3104
	和歌山港倉庫	西浜1660-625	
	南港倉庫	西浜1660-390	
	西浜倉庫	西浜796-1	

選定基準	<ol style="list-style-type: none"> 1 1,000㎡以上のホールのある建築物があること（ホール付きの建築物がない場合でも、その規模の天幕を設置できること）。 2 相当数の駐車スペースがあること。 3 緊急輸送道路に近く、アクセスがよいこと。 4 車両の出入りが多くても危険が少ないこと。
------	--

3 物的支援の受入れ手順

<物的支援の受入れイメージ図>

～I. 本市が所有する備蓄物資の供給～



(1) 避難所における物資ニーズの把握、とりまとめ <図中①、②>

本部事務局内に設置される「各対策部連絡調整班(財政対策部統括班派遣職員)」は、市民環境対策部避難所統括班を通して、物資の不足が想定される又は不足している避難所から提出される【様式12】ニーズ調査票をもとに、【様式13】ニーズ管理表にとりまとめ、各避難所における物資ニーズを把握する。

(2) 本部事務局統括班からの指示 <図中③>

各対策部連絡調整班(財政対策部統括班派遣職員)は、本部事務局統括班に物資ニーズと不足の現状について報告する。

本部事務局統括班は本部員会議等で協議のうえ、供給の要否及び配分等について検討し、本部事務局統括班から財政対策部調達供給班へ物資の供給を指示する。

(3) 物資の払出指示 <図中④>

財政対策部調達供給班は財政対策部財政班に、備蓄物資保管場所から避難所への必要物資の払出を指示する。

財政対策部財政班は、備蓄物資保管場所の備蓄品の在庫を【様式 14】在庫管理表（市有備蓄倉庫用）を用いて管理し、避難所への輸送を準備する。

(4) 避難所への事前連絡 <図中⑤>

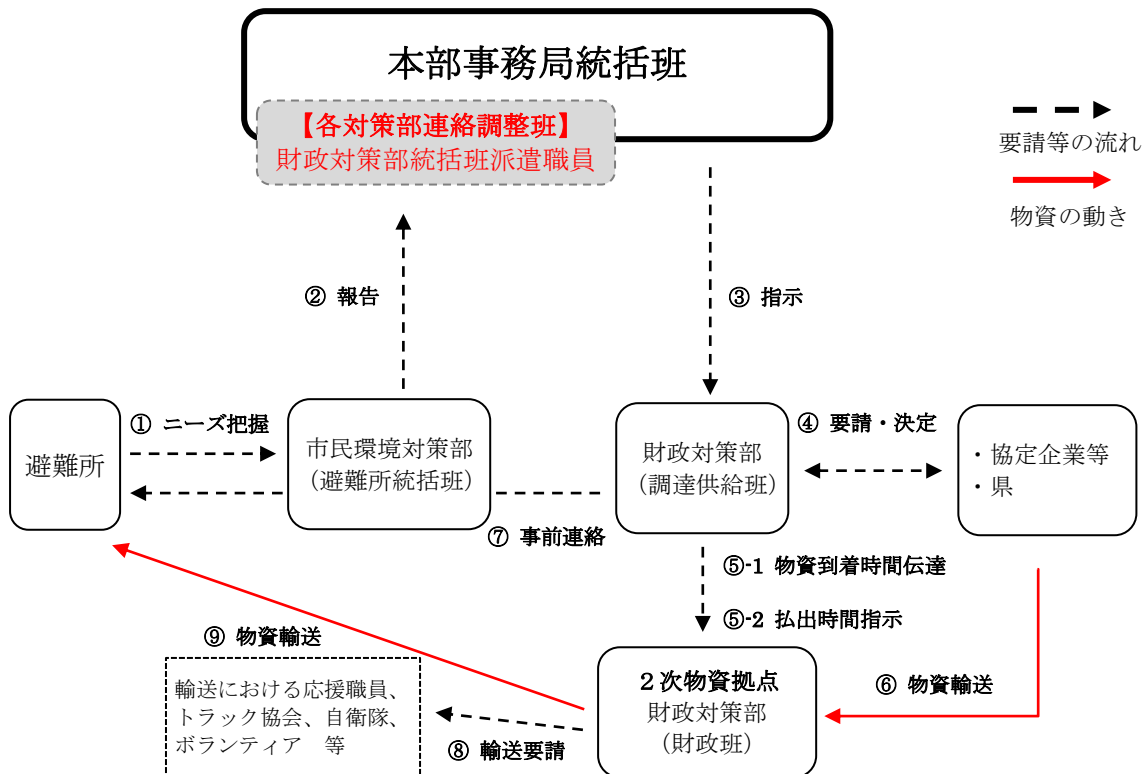
財政対策部調達供給班は、市民環境対策部避難所統括班を通して物資輸送先の避難所へ、物資の到着予定時刻、種類、数量等の情報を事前に連絡する。

(5) 物資輸送 <図中⑥、⑦>

財政対策部財政班は、備蓄保管場所から避難所へ備蓄物資を輸送する。

なお、物資輸送にあたって、財政対策部財政班だけで実施することが困難な場合は、輸送における協定企業等と調整し、輸送を行うものとする。

～Ⅱ. 本市から他機関への要請に基づく供給～



- ※ 広域物資輸送拠点（1次物資拠点）は県が、市町村物資集積拠点（2次物資拠点）は市が、それぞれ主体となって運用する。
- ※ 政府のプッシュ型支援が実施される場合、財政対策部と県災害対策本部において必要品目や数量、到着時間等の調整を行ったうえで、2次物資拠点へ搬入される。

(1) 避難所における物資ニーズの把握、とりまとめ <図中①、②>

本部事務局内に設置される「各対策部連絡調整班（財政対策部統括班派遣職員）」は、市民環境対策部避難所統括班を通して、物資の不足が想定される又は不足している避難所から提出される【様式 12】ニーズ調査票をもとに、【様式 13】ニーズ管理表にとりまとめ、各避難所における物資ニーズを把握する。

(2) 本部事務局統括班からの指示 <図中③>

各対策部連絡調整班（財政対策部統括班派遣職員）は、本部事務局統括班に物資ニーズと不足の現状について報告する。

本部事務局統括班は本市備蓄物資だけでは物資の不足が想定される場合、本部員会議等で協議のうえ、支援要請に基づく供給の要否及び配分について検討し、本部事務局統括班から財政対策部調達供給班へ物資の供給を指示する。

(3) 支援要請 <図中④>

財政対策部調達供給班は協定企業等へ【様式 15】発注・輸送手配票を用いて、物資提供の要請を行う。

財政対策部調達供給班は物資提供者と物資の数量や輸送手段、輸送日時等を確認し、物資提供者から財政対策部調達供給班へ、提供物資の情報を記入した【様式 15】発注・輸送手配票を提出する。

(【様式 15】発注・輸送手配票について、防災協定を締結している企業等によっては、協定内において所定の発注様式を定めている場合があるため、応援要請にあたっては適宜、双方(発注元及び発注先)で発注方法や様式等を確認すること。)

(4) 2次物資拠点へ連絡<図中⑤>

財政対策部調達供給班は財政対策部財政班へ情報を提供し、財政対策部財政班は物資提供者からの提供物資の受入りに備える。

(5) 物資の受入れ <図中⑥>

財政対策部財政班は、物資提供者からの物資受入れの際【様式 16】在庫管理表(2次物資拠点用)を用いて、全体の物資状況を適宜確認する。また、物資の内容が一目で分かるよう物資保管に際しては【様式 17】物資内容表示ラベルを用いて適切に管理する。

(6) 避難所への事前連絡 <図中⑦>

財政対策部調達供給班は、市民環境対策部避難所統括班を通して物資輸送先の避難所へ、物資の到着予定時刻、種類、数量等の情報を事前に連絡する。

(7) 物資輸送<図中⑧、⑨>

財政対策部財政班は、2次物資拠点へ受入れた支援物資を避難所へ輸送する。
なお、物資輸送にあたって、財政対策部財政班だけで実施することが困難な場合、輸送における協定企業等と調整し、輸送を行うものとする。

【県への物資供給要請手順の留意点】

本市の備蓄物資が枯渇し、協定企業等においても供給が不可能となった場合、県へ物資供給を要請する際は、原則として内閣府が整備している物資調達・輸送調整等支援システムを用いて行うこととする。

- (1) 要請先 県災害対策本部総合統制室救援物資班
- (2) 要請方法 物資調達・輸送調整等支援システム*により要請

※ 「物資調達・輸送調整等支援システム運用及び操作説明書(内閣府(防災担当))」を参考とし、県へ物資輸送の手配を行う。システムが使用不能となった場合には、【様式 15】発注・輸送手配票により物資提供の要請を行う。

4 物資の取扱いにおける注意点

(1) 義援物資の取扱い

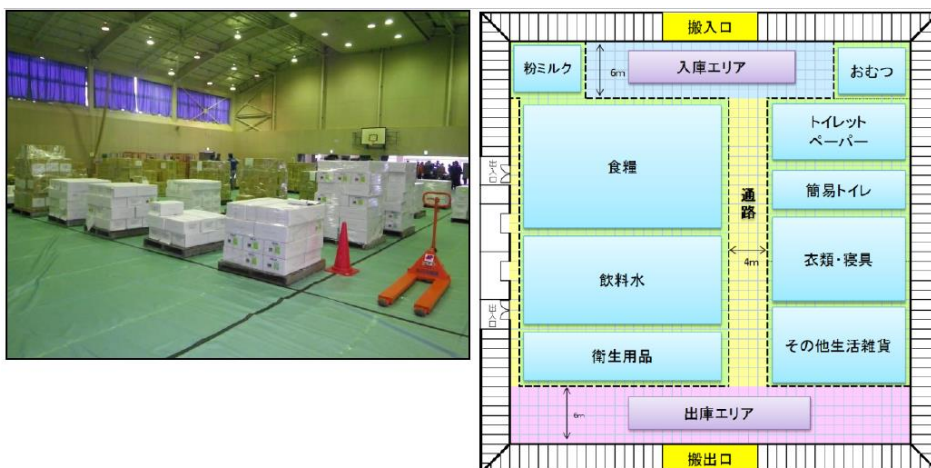
個人から提供される義援物資は、受入れや仕分け等に膨大な労力や時間を要し、救援物資における供給効率の低下の一因となるため、原則として受入れないものとし、全庁的な統一事項として積極的に外部へ広報する。

一方、企業や団体から提供される義援物資は、ロット数や品目を確認のうえ、救援物資の供給効率を低下させることがないように、必要性が高い場合に限定して受入れるものとする。

(2) 2次物資拠点での救援物資の取扱い

2次物資拠点において円滑に物資を仕分けし、払出しを行うには、適切な物資の保管が重要であるため、物資拠点の管理は受入れた救援物資を種類、品目毎に固めて保管し、拠点内は常に整理された状態に保つことに留意する。

また、物資の配置図を作成し、拠点内に貼り出し、拠点内で作業する者全員が必要な物資の保管場所を常に把握できる体制を整えるものとする。



第4章 受援力向上に向けた取組

1 計画の推進、見直し

本計画については、国・県・他都市における災害への対応状況や知見等を取り入れ、計画の見直しを図るとともに、本市において災害が発生した場合は、本計画を発動させた結果を事後に見直し、計画内容の充実と推進を図る。

2 各様式の見直し、更新

- ・【様式 2】 関係機関連絡先リスト

- ・【様式 3】 災害時応援協定の運用担当窓口

様式 2 及び 3 については適宜見直し、更新する。また、協定についてはより実効的な内容とするため、発災時を想定した具体的な運用方法を検討する。

- ・【様式 6】 業務別受援計画シート

各受援業務について、【様式 6】 業務別受援計画シートを未策定のものについては各業務担当対策部が随時、新たに作成し、作成済みの計画シートについては適宜内容を見直し、維持・更新を図る（作成様式については必要に応じて適宜変更を加えることとする）。

3 受入れ体制の充実

発災時に迅速かつ円滑に応援を受け入れるため、受入体制の充実に向けた以下の準備を行う。

(1) 人的支援

- ・ 応援職員等の執務スペース等の検討・確保
- ・ 応援職員等の宿舎・野営地・駐車場の候補地の検討・確保
- ・ 受援対象業務に必要な資料や資機材の整備

(2) 物的支援

- ・ 物資拠点から避難所までの物流体制、物資拠点の運営方法、災害時役割分担等を盛り込んだマニュアルの策定
- ・ 支援物資の調達方法等について検討

4 受援に関する研修、訓練の実施

本市の災害対応力を向上させるため、関係機関や協定締結事業者等からの受援を想定した本部事務局及び各対策部での訓練を実施していく。

和歌山市受援計画

令和4年3月
(2022年)

和歌山市 危機管理部 総合防災課

〒640-8157

和歌山市八番丁12番地

TEL (073)-435-1199

FAX (073)-435-1299

E-mail: sogobosai@city.wakayama.lg.jp