

東京都北区災害時受援応援計画

令和8年3月

東京都北区

目 次

第1章 総則	1
1 本計画の目的.....	1
2 本計画の位置付け.....	2
3 本計画が対象とする受援・応援の期間.....	4
4 本計画が対象とする受援・応援の範囲.....	5
第2章 救出救助機関からの受援について	8
1 救出救助機関からの受援の基本方針.....	8
2 自衛隊への災害派遣要請.....	9
3 警察機関への出動要請.....	13
4 消防機関への出動要請.....	14
5 救出救助機関との連携・支援.....	15
第3章 人的受援について	17
1 人的受援の基本方針.....	17
2 受援対象業務.....	19
3 人的受援の体制.....	23
4 都への要請.....	26
5 相互応援協定自治体への要請.....	31
6 協定事業者・団体等への要請.....	34
7 ボランティアへの要請.....	36
8 応援者との連携・支援.....	39
9 人的受援業務の長期化・終了.....	41
第4章 物的受援について	42
1 物的受援の基本方針.....	42
2 支援物資の必要量・地域内輸送拠点の必要面積.....	45
3 物的受援の体制.....	50
4 支援物資の要請.....	52
5 個人・企業等からの義援物資.....	60
6 地域内輸送拠点の運用.....	61
7 避難所における対応.....	69
8 災対各部における対応.....	69
9 物的受援の終了.....	70
第5章 人的・物的応援について	71

1 人的・物的応援の基本方針	71
2 人的・物的応援の内容	73
3 人的・物的応援体制	74
4 支援要請への対応	76
5 応援時の留意事項	78

第6章 費用負担 79

1 災害救助法が適用された場合の費用負担	79
2 費用負担の種類	80

第7章 災害特性に応じた対応 81

1 首都直下地震	81
2 南海トラフ地震	81
3 大規模風水害	81
4 富士山噴火による降灰	82
5 複合災害	82

第8章 受援・応援対応力の強化に向けた取組 83

1 訓練等による人材の育成及び実効性の向上	83
2 実災害からの知見・ノウハウの蓄積	83
3 PDCA サイクルの構築	83

第1章 総則

1 本計画の目的

平成23年東北地方太平洋沖地震（以下「東日本大震災」という。）、平成28年熊本地震（以下「熊本地震」という。）、令和6年能登半島地震等の大規模災害時には、被災地外の地方公共団体や防災関係機関をはじめ、企業、ボランティア団体等により、様々な種類の応援が行われた一方で、広域的な応援・受援に具体的な運用方法・役割分担が確立していなかったこと、応援の受け入れにあたり県と市町村の役割分担が明確でなかったことなど、被災地方公共団体における受援体制が十分に整備されていなかったことから、多くの混乱が見られた。

この状況を踏まえ、市区町村における受援体制の整備を推進するため、国は平成29年3月に「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」、令和3年6月に「市町村のための人的応援の受け入れに関する受援計画作成の手引き」を、都は令和7年2月に「東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン」を公表した。

「東京都北区災害時受援応援計画」（以下「本計画」という。）は、当該ガイドライン及び手引きのほか、東京都災害時受援応援計画などの関連計画を踏まえ、区内で首都直下地震や大型台風による荒川氾濫等の大規模災害が発生したとき、全国からの応援を円滑に受け入れ、速やかな災害対応につなげるため、また、区外で大規模災害が発生したとき、的確に応援を実施するため、区の受援応援に係る役割分担や連絡窓口、応援要請や受け入れ手順等の具体的なルール、体制等の明確化を目的として策定する。

表 1.1 受援・応援の定義

受援	自治体が被災した場合に、他の地方公共団体や行政機関、公共機関、民間企業、NPOやボランティアなどの各種団体から、人的・物的資源などの支援・提供を受け、効果的に活用すること。
応援	他の自治体が被災した場合に、災害時相互応援協定や災害対策基本法等に基づき、又は自主的に人的・物的資源などを支援・提供すること。

2 本計画の位置付け

(1) 各計画・マニュアル等との関係性

区の災害対策一般は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第42条に基づき、「東京都北区防災会議」が作成する「東京都北区地域防災計画」（以下「区地域防災計画」という。）で定めている。また、この区地域防災計画を補完し、災害対応に係る体制や手順を定めるものとして、各種の計画・マニュアル等を整備することで、各部署における応急対策業務及び復旧・復興業務の具体化を図っている。

一方で、実際の災害時には、当該業務だけではなく、通常業務も実施しなければならないほか、多くの職員の参集に影響が生じることで、人員不足が生じることが想定される。このような資源の制約を伴う状況下においても適切な業務執行を確保できるよう、予め優先的に取り組むべき業務を特定し、業務の執行体制等を定めるものが「東京都北区業務継続計画」（以下「区業務継続計画」という。）である。

本計画は、上記の計画・マニュアル等に定める業務を確実に実施するため、不足する人員や物資を外部から円滑に受け入れるために必要な事項を定めている。

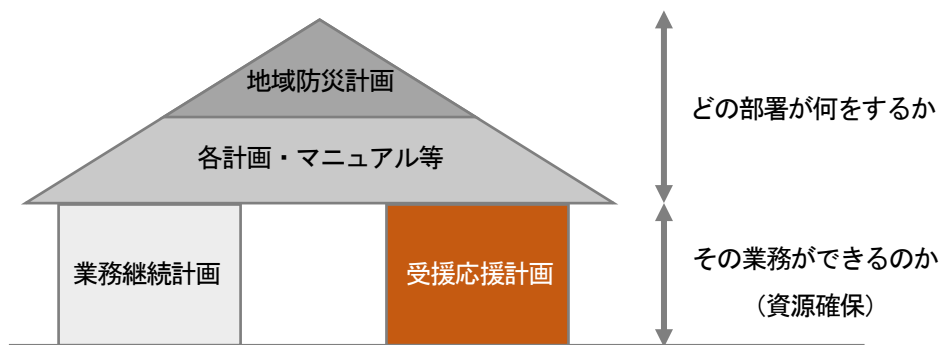


図 1.1 計画の位置付けイメージ

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（令和5年5月 内閣府（防災担当）」を参考に作成

(2) 非常時優先業務との関係性

区業務継続計画では、災害時に優先的に取り組むべき業務として、応急対策業務及び早期実施の優先度の高い復旧・復興業務並びに業務継続の優先度が高い通常業務（以下「非常時優先業務」という。）を特定している。

本計画は、非常時優先業務のうち、応援職員等の受け入れが必要と見込まれる業務（以下「受援対象業務」という。）を特定した上で、予め要請する人数及び物資の見込み等を明確化することで、以って円滑な受援の実現を図るものである。

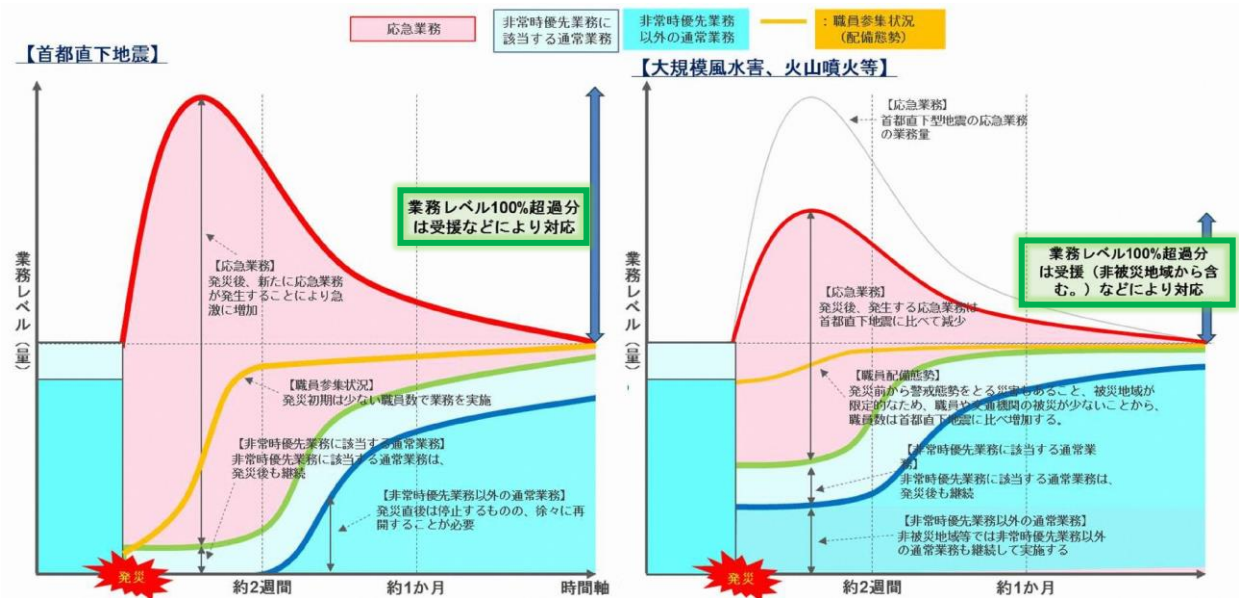


図 1.2 発災後に区が実施する業務の推移イメージ

出典「東京都業務継続計画 都政BCP（令和5年11月 東京都）」を参考に作成

3 本計画が対象とする受援・応援の期間

本計画における人的受援・応援は、初動期、応急期及び復旧期（初期）の「応援」（災害対策基本法及び相互協力協定等に基づく支援。以下「短期派遣」という。）を対象とする。その後の復旧期（中期以降）及び復興期は、「派遣」（地方自治法（昭和22年法律第67号）に基づく支援。以下「中長期派遣」という。）の対象となる。この期間は、災害発生当初の混乱が収まり、体制が整うことが想定されるため、本計画の対象外とする。

また、物的受援・応援も、「首都直下地震等による東京の被害想定（令和4年5月 東京都）」等を踏まえ、避難所生活者数が最大となる初動期、応急期及び復旧（初期）を対象とし、物流の回復が見込まれる復旧期（中期以降）及び復興期は本計画の対象外とする。

なお、初動期の開始から復旧期（初期）の終了までは、概ね1か月を想定するが、被害の態様によっては前後する可能性がある。

表 1.2 短期派遣・中長期派遣の詳細

初動期・ 応急期・ 復旧期 (初期)	<p>災害対策基本法に基づく応援</p> <p>災害応急対策を実施するために必要な業務を実施する。応援期間は短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。なお、応援を求められた地方公共団体は、正当な理由がない限り、支援を拒んではならない。</p>	<p>【想定業務】</p> <p>避難所運営支援、地域内輸送拠点支援、住家被害認定調査など</p>
	<p>【根拠】</p> <p>災害対策基本法に基づく市町村長等の間（67条）、市町村長等と都道府県知事等の間（68条）、都道府県知事等の間（74条）の支援</p>	
復旧期 (中期以降) ・ 復興期	<p>相互応援協定に基づく応援</p> <p>地方公共団体間での災害時相互応援協定等に基づく派遣。応援期間は基本的に短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。</p>	<p>【想定業務】</p> <p>協定に規定されている業務</p>
	<p>【根拠】 区が締結している災害時相互応援協定等</p>	
復旧期 (中期以降) ・ 復興期	<p>地方自治法に基づく派遣</p> <p>地方公共団体の長が、当該地方公共団体の事務の処理のため特別の必要があると認めるときに、他の普通地方公共団体の長に対し職員の派遣を求めることができるもの。復旧・復興事業の実施のための中・長期派遣として熊本地震においても実施された。派遣期間は原則として長期にわたり、派遣職員の身分の異動を伴う（派遣先の身分と併任）。</p>	<p>【想定業務】</p> <p>災害査定等の社会基盤施設復旧業務（道路等の災害復旧）など</p>
	<p>【根拠】 地方自治法第252条の17第1項</p>	

出典：「東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン（令和7年2月 東京都）」を参考に作成

4 本計画が対象とする受援・応援の範囲

本計画が対象とする受援・応援は、下表に示す範囲を対象とする。

表 1.3 受援・応援の範囲

種別	担当部署・主な受援の例	関連頁
救出救助機関からの受援	<p>①概 要：「救出救助機関からの受援」は、区内で大規模な救出救助活動の必要が生じたとき、区等の要請に基づき、自衛隊、警察、消防等の出動・派遣を受けることを指す。</p> <p>②要請手続き：区内の被害状況から必要性を判断し、災対本部受援班が要請する。</p> <p>③担当部署：災対本部 統括班</p> <p>④主な受援の例：自衛隊の災害派遣 消防及び警察の出動</p>	P8～16
人的受援	<p>(1) 包括的な人的受援</p> <p>①概 要：「包括的な人的受援」は、人的受援のうち、各受援対象業務が必要とする人員を、総合調整を担当する部署が一括して要請する形態を指す。</p> <p>②要請手続き：区内の被害状況から必要性を判断し、災対総務部人的受援担当が要請する。</p> <p>③担当部署：(総合調整) 災対総務部 (補助) 災対本部 受援班</p> <p>④主な受援の例：都災害対策本部（人員調整部門）を窓口とする人的支援 相互応援協定自治体による人的支援</p>	P24, 26～28, 31～33, 39～41
	<p>(2) 個別的な人的受援</p> <p>①概 要：「個別的な人的受援」は、人的受援のうち、各受援対象業務が必要とする人員を、それぞれの業務を担当する部署が要請する形態を指す。</p> <p>②要請手続き：区内の被害状況から必要性を判断し、災対各部人的受援担当が要請する。</p> <p>③担当部署：災対各部</p> <p>④主な受援の例：都災害対策本部（各局）を窓口とする人的支援 協定事業者・団体等による人的支援 ボランティアによる人的支援</p>	P25, 26, 29～30, 34～41

4 本計画が対象とする受援・応援の範囲

種別	担当部署・主な受援の例	関連頁
物的受援	<p>(1) 包括的な物的受援</p> <p>①概要 要：「包括的な物的受援」は、物的受援のうち、災対各部が必要とする支援物資を、総合調整する部署が一括して要請する形態を指す。</p> <p>②要請手続き：区内の被害状況から必要性を判断し、災対本部受援班が要請する。</p> <p>③担当部署：(総合調整) 災対本部 受援班 (物資管理・輸送等) 災対区民部・災対地域振興部 (要望集約等) 災対福祉部・災対教育振興部 等</p> <p>④主な受援の例：都災害対策本部への要請による物的支援 ・都備蓄物資 ・国の支援物資 ・都の締結している協定事業者の調達物資 カウンターパート団体(被災自治体の応援団体)による物的支援 相互応援協定自治体、協定事業者・団体等による物的支援</p>	P50, 52～57, 59
	<p>(2) 個別的な物的受援</p> <p>①概要 要：「個別的な物的受援」は、物的受援のうち、災対各部が必要とする支援物資を、それぞれ担当する部署が要請する形態を指す。</p> <p>②要請手続き：区内の被害状況から必要性を判断し、災対各部物的受援担当が要請する。</p> <p>③担当部署：災対各部</p> <p>④主な受援の例：協定事業者・団体等による物的支援</p>	P51, 58～59
人的応援	<p>①概要 要：「人的応援」は、都、相互応援協定自治体等からの要請に基づき、応援職員の派遣を実施する応援の形態を指す。</p> <p>②要請手続き：要請に対して総務部が調整・対応する。</p> <p>③担当部署：総務部</p> <p>④主な応援の例：都(総務局)を窓口とする人的支援 相互応援協定自治体への人的支援(連絡・調整窓口は危機管理室)</p>	P73～74, 76, 78
物的応援	<p>①概要 要：「物的応援」は、都、相互応援協定自治体等からの要請に基づき、支援物資の輸送を実施する応援の形態を指す。</p> <p>②要請手続き：要請に対して危機管理室が調整・対応する。</p> <p>③担当部署：危機管理室</p> <p>④主な応援の例：都(総務局)を窓口とする物的支援 相互応援協定自治体等への物的支援</p>	P73, 75, 77, 78

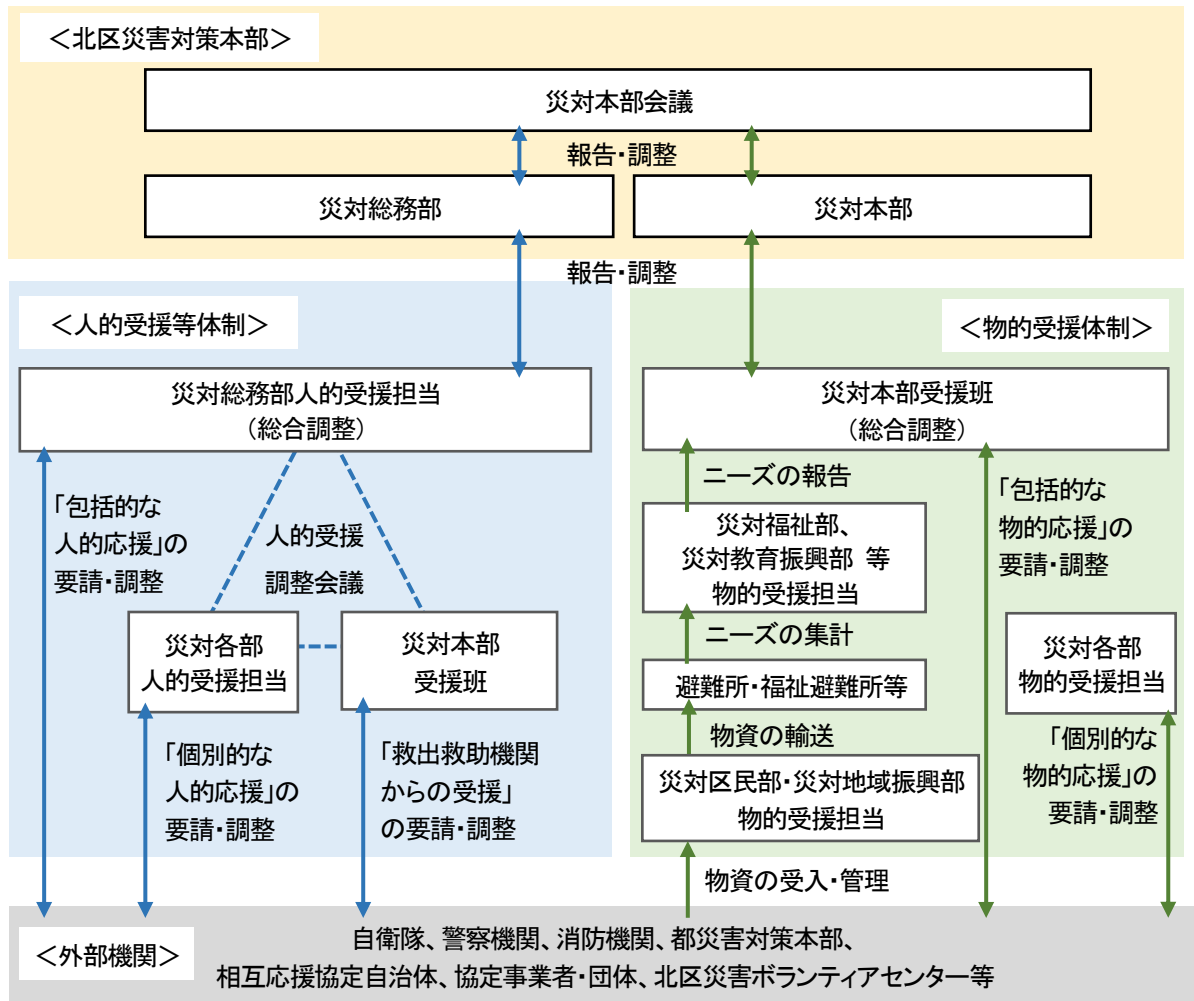


図 1.3 受援の概要図

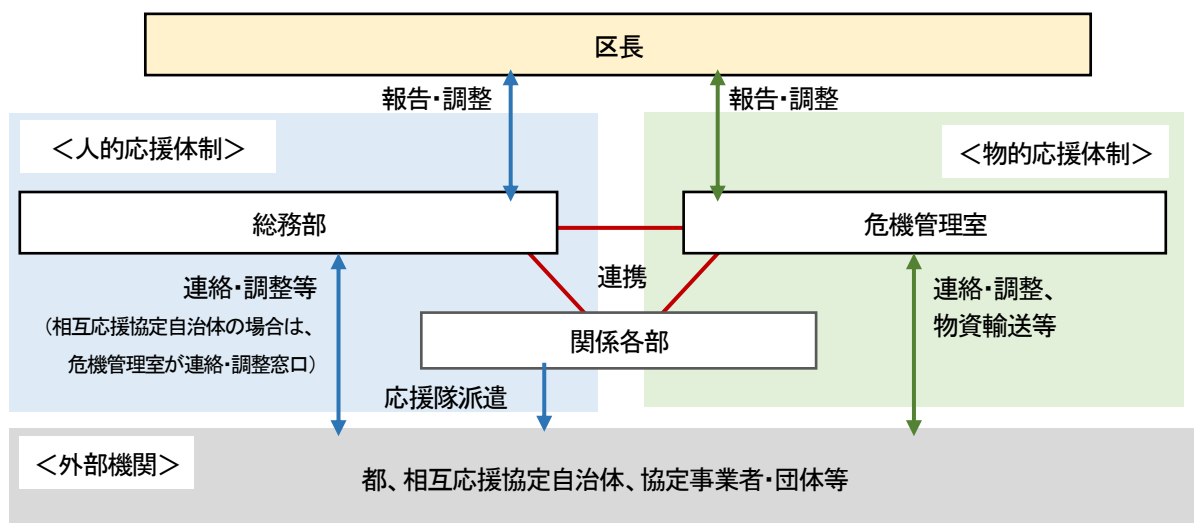


図 1.4 応援の概要図

第2章 救出救助機関からの受援について

1 救出救助機関からの受援の基本方針

(1) 救出救助機関との連携

大規模災害発生時、区は、救出救助機関（自衛隊、警察、消防等）が人命救助を第一とした災害応急対策活動を迅速に実施できるよう、救出救助機関と緊密に連携を図り、情報共有等の活動支援を行う。

表 2.1 救出救助機関からの受援のタイムライン

救出救助機関	期間				
	発災～24 時間	～72 時間	～1 週間	～2 週間	～1 か月
自衛隊	→				
警察	→				
消防	→				

(2) 「救出救助機関からの受援」の体制（担当：災対本部 統括班）

救出救助機関からの受援に関する体制及び役割分担は、次のとおりとする。

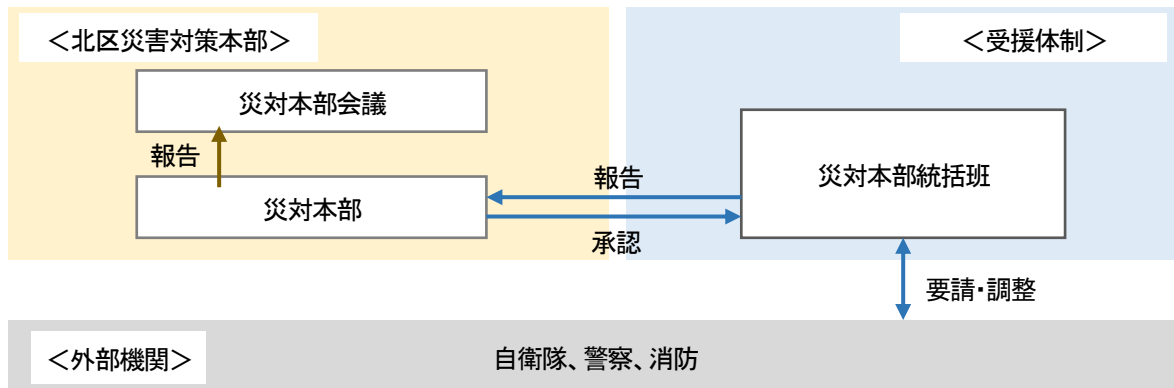


図 2.1 救出救助機関からの受援の体制

表 2.2 救出救助機関からの受援の役割分担

主な役割分担
災対本部受援班
1) 受 援 要 請 : ①自衛隊の災害派遣、警察・消防の出動の必要性検討 ②自衛隊、警察、消防への要請・調整窓口
2) 活動支援・調整 : ①区の被災状況等を踏まえた受入れ計画の検討 ②応援者の受入れ、活動内容の調整
3) 活 動 完 了 : 撤収に関する調整

2 自衛隊への災害派遣要請

(1) 都知事への災害派遣要請の要求（災害対策基本法 第68条の2第1項）

区長（区災害対策本部長）は、災害が発生し、又はまさに発生しようとしている場合において、応急措置を実施するため必要があると認めるときは、都知事に対し、自衛隊法第83条第1項の規定により自衛隊の災害派遣を要請するよう求める。この要請は、自衛隊法施行令第106条に準じて、原則として次の事項を明記した文書*をもって行うが、事態が急迫して文書によることができない場合は、口頭又は電信若しくは電話で要求し、後に文書を提出する。

※【参照】自衛隊の災害派遣要請の要求について（資料・様式編：資料1）

- 1) 災害の情况及び派遣を要請する理由
- 2) 派遣を希望する期間
- 3) 派遣を希望する区域及び活動内容
- 4) その他参考となるべき事項

なお、災害派遣要請を検討する際は、次の「自衛隊の災害派遣要請実施の可否の判断3原則」を考慮する。

- 緊急性：差し迫った必要性があること
- 非代替性：自衛隊の部隊が派遣される以外に他の適当な手段がないこと
- 公共性：公共の秩序を維持するという妥当性があること

(2) 自衛隊への災害状況の通知（災害対策基本法第68条の2第2項及び3項）

区長は、通信の途絶等により、都知事へ自衛隊の災害派遣を要請できないときは、その旨及び区における災害の状況を次の自衛隊の部隊に通知する。このとき、区は、通信が復旧等し次第、速やかにその旨を都知事に通知しなければならない。

表 2.3 自衛隊への通知先

通知先	連絡責任者	
	時間内	時間外
陸上自衛隊 隊区担任部隊 第一普通科連隊 第二中隊 〒179-8523 練馬区北町 4-1-1	第二中隊 (3933)1161 内線 2572	部隊当直指令 (3933)1161 内線 2505
陸上自衛隊 第一師団司令部 〒179-8523 練馬区北町 4-1-1	第三部防衛班(災害) (3933)1161 内線 2753	司令部当直長 (3933)1161 内線 2708
陸上自衛隊 補給本部 〒114-8564 北区十条台 1-5-70	総務班長 (3908)5121 内線 2021	駐屯地当直司令 (3908)5121 内線 3301

※災害状況の通知は、原則として第一普通科連隊に対して行うが、通信途絶等の状況によっては、補給本部に通報し、第一師団司令部への連絡を要請する。

2 自衛隊への災害派遣要請

(3) 自衛隊災害派遣部隊の活動内容例

自衛隊災害派遣部隊の活動内容の例は、次のとおりとする。

表 2.4 自衛隊災害派遣部隊の活動内容例

活動内容	関連部署
①被害状況の把握 ・車両、航空機等状況に適した手段によって情報収集活動を行い、被害の状況を把握する。	災対本部 災対まちづくり部 等
②避難の援助 ・避難指示等が発令され、避難、立ち退き等が行われる場合で必要があるときは、避難者の誘導、輸送等を行い、避難を援助する。	災対本部 災対福祉部 等
③遭難者等の捜索救助 ・安否不明者、負傷者等が発生した場合は、通常他の救援活動に優先して捜索活動を行う。	災対本部 災対医療衛生部 等
④消防活動 ・火災に関しては、利用可能な消防車その他の防火用具をもって、消防機関に協力して消火にあたる。	災対本部
⑤道路又は水路の啓開 ・道路若しくは水路が損壊し、又は障害がある場合は、それらの啓開又は除去にあたる。	災対土木部
⑥応急医療、救護及び防疫 ・被災者に対し、応急医療、救護及び防疫を行う。	災対医療衛生部
⑦人員及び物資の緊急輸送 ・緊急患者、医師その他救援活動に必要な人員及び救援物資の緊急輸送を実施する。航空機による輸送は特に緊急を要すると認められるものについて行う。	災対本部 災対区民部 等
⑧被災者生活支援 ・被災者に対し、炊飯、給水、入浴、宿泊等の支援を実施する。	災対福祉部 災対教育振興部 等
⑨救護物資の無償貸付又は譲与 ・「防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令」（昭和 33 (1958) 年総理府令第 1 号）に基づき、被災者に対し、救援物資を無償貸付又は譲与する。	災対本部
⑩危険物の保安及び除去 ・能力上可能なものについて火薬類、爆発物等危険物の保安措置及び除去を実施する。	災対本部
⑪広報活動 ・人命財産の保護等に関わる情報、自衛隊及び防災関係機関の活動状況、都、区及び防災関係機関の告示事項等について広報活動を実施する。	災対本部 災対政策経営部
⑫その他 ・その他臨機の必要に対し、自衛隊の能力で対処可能なものについては臨機に所要の措置をとる。	災対本部 等

(3) 自衛隊への災害派遣要請の手順

自衛隊への災害派遣要請の手順は、次のとおりとする。

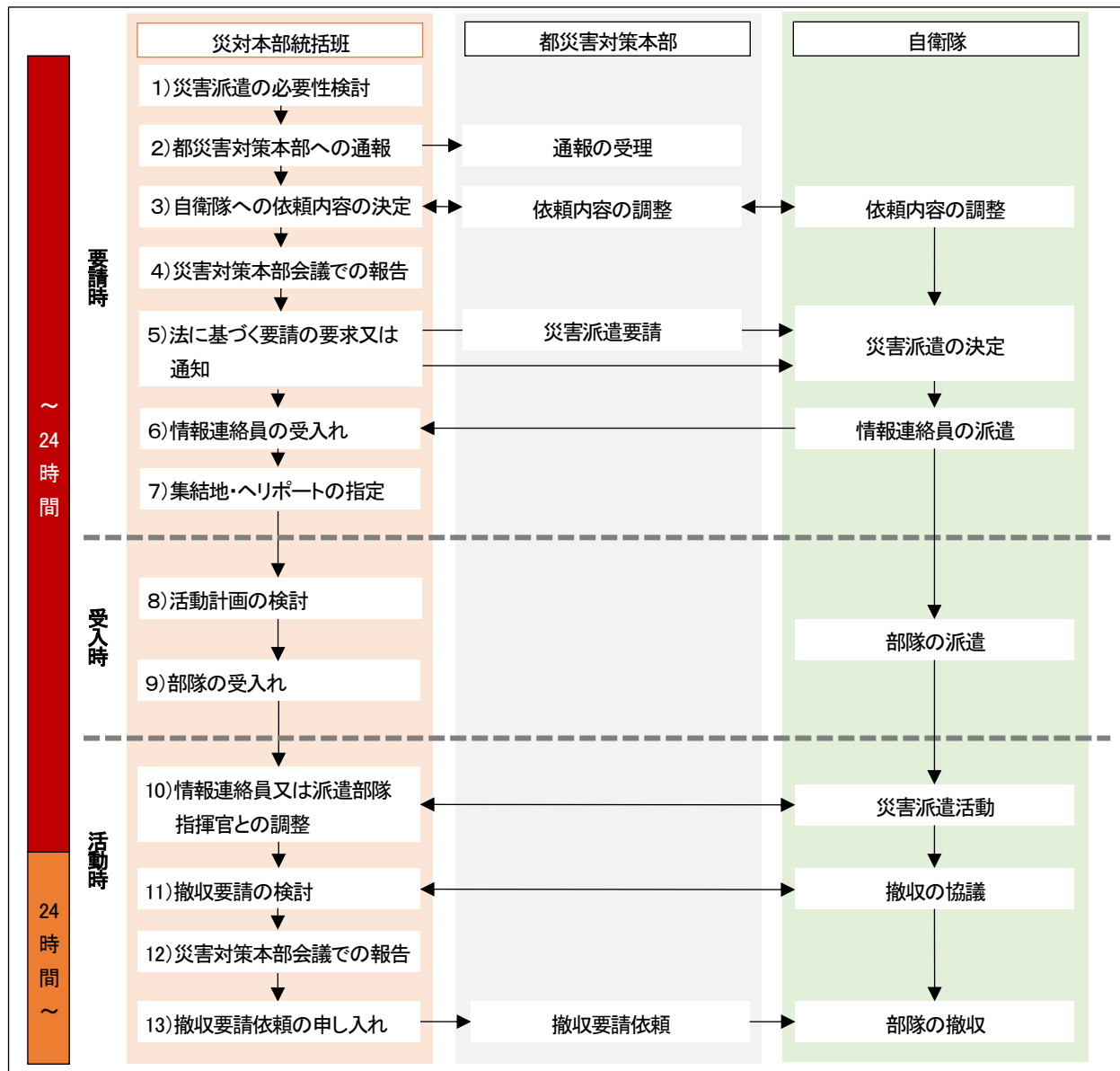


図 2.2 自衛隊への災害派遣要請の基本的な手順

2 自衛隊への災害派遣要請

表 2.5 災害派遣要請手順各項目の詳細

手順 [担当]	内容
1) 災害派遣の必要性の検討 [災対本部 統括班]	<ul style="list-style-type: none"> 区内の被害状況等を元に、自衛隊の災害派遣の必要性を判断するために必要な情報を整理し、区災害対策本部長へ報告する。 区災害対策本部長は、自衛隊の災害派遣の要否を決定する。
2) 都災害対策本部への通報 [区長(災対本部統括班)]	<ul style="list-style-type: none"> 都知事への要求に先立ち、被害の状況及び期待する自衛隊の活動内容を通報する。 ※複数自治体にまたがる大規模災害時には、自治体ごとの通報は必ずしも必要としない。
3) 自衛隊への依頼内容の決定 [災対本部 統括班]	<ul style="list-style-type: none"> 区、都災害対策本部及び自衛隊の間において相互調整を迅速に実施し、依頼内容を明らかにする。
4) 災害対策本部会議での報告 [災対本部 統括班]	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策本部会議で自衛隊の災害派遣を要請する（又は要請した）ことを報告する。
5) 法に基づく要請の要求又は通知 [区長(災対本部統括班)]	<ul style="list-style-type: none"> 都災害対策本部へ「東京都災害情報システム（以下「DIS」という。）」の「クロノロジー」機能を用いて災害派遣要請を要求する文書【資料1】を提出する。 ※事態が急迫して文書によることができないときは、電信等で要求し、事後に文書を提出する。 通信途絶等により都災害対策本部へ連絡ができないときは、直接自衛隊の部隊に電話等で要請し、都災害対策本部への連絡が可能となり次第、速やかにその旨をDISの「クロノロジー」機能等を用いて都へ通知する。
6) 情報連絡員の受入れ [災対本部 統括班]	<ul style="list-style-type: none"> 自衛隊から派遣される情報連絡員を受け入れ、災害及び対応状況に関する情報を提供するとともに、必要な要請や調整を行う。
7) 集結地・ヘリポートの指定 [都災害対策本部、(災対本部統括班)]	<ul style="list-style-type: none"> 都災害対策本部は、必要に応じて区等と協議の上、自衛隊の集結地（野営地）及びヘリポートを指定する。 <ul style="list-style-type: none"> ア：大規模救出救助活動拠点（都指定） 北清掃工場（東京都北区志茂1-2-36） イ：区地域防災計画上の活動拠点（区指定） 赤羽スポーツの森公園（東京都北区赤羽西5-2-27） 災対本部統括班は、災害対策本部会議で報告するとともに、HP、SNS等で区民へ周知する。
8) 活動計画の検討 [災対本部 統括班]	<ul style="list-style-type: none"> 自衛隊の情報連絡員のほか、表2.4に示す災対各部のうち、自衛隊による活動を希望する業務の担当者との協議し、受援シート等を元に、自衛隊に要請する業務の内容、必要な人員、必要な資機材等を定める活動計画を作成する。
9) 部隊の受入れ [災対本部 統括班]	<ul style="list-style-type: none"> 集結地で派遣部隊を受け入れるとともに、HP、SNS等で区民へ周知する。
10) 情報連絡員又は派遣部隊指揮官との調整 [災対本部 統括班]	<ul style="list-style-type: none"> 活動期間を通じて、情報連絡員又は派遣部隊指揮官と活動内容について調整する。
11) 撤収要請の検討 [災対本部 統括班]	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策活動が収束し、自衛隊による支援がなくなったとき、撤収時期等を都災害対策本部、自衛隊の情報連絡員等と協議の上、撤収を判断するために必要な情報を整理し、区災害対策本部長へ報告する。 区災害対策本部長は、自衛隊の災害派遣の撤収を決定する。
12) 災対本部会議での報告 [災対本部 統括班]	<ul style="list-style-type: none"> 災対本部会議で自衛隊の撤収の決定を報告する。
13) 撤収要請依頼の申し入れ [区長(災対本部統括班)]	<ul style="list-style-type: none"> 都災害対策本部へDISの「クロノロジー」機能を用いて自衛隊の撤収要請依頼の申し入れを行う。

3 警察機関への出動要請

(1) 警察機関への出動要請（災害対策基本法 第58条）

区長（区災害対策本部長）は、災害が発生するおそれがあるときは、災害対策基本法第58条の規定に基づき、警察機関に対し、応急措置等の実施を要請することができる。

この要請は、王子・赤羽・滝野川警察署の警備課から派遣される防災コーディネーター^{*1}又は都災害対策本部の情報連絡員（現地機動班等）を通して実施する。

※1 防災コーディネーター

平時は関係する防災機関と連携して各種災害対策を推進し、有事には区災害対策本部に連絡員として派遣される警察官

※2 警察災害派遣隊

大規模災害発生時に全国から直ちに被災地へ派遣される「即応部隊」と、災害対応が長期化する場合に派遣する「一般部隊」から成る警察庁の元に編成される部隊。警察災害派遣隊は、最高警備本部長（警視総監）の指揮下に入り活動を実施。

(2) 警察機関の活動内容例

警察機関の活動内容の例は、次のとおりとする。

表 2.6 警察機関の活動内容例

活動内容	関連部署	活動内容	関連部署
情報収集及び連絡	災対本部	救出救助	災対本部 災対医療衛生部
避難誘導	災対本部 災対福祉部	治安維持	災対福祉部 災対教育振興部
緊急交通路の確保及び緊急通行車両の先導	災対土木部	被災者等への情報伝達	災対本部
行方不明者の捜索	災対本部	消防署、自衛隊、自主防災組織等と連携協力	災対本部
被災地等における活動に必要な通信の確保	災対本部	航空救助部隊の編成	災対本部
検視、遺体の調査及び身元確認の支援	災対生活環境部		

4 消防機関への出動要請

(1) 消防機関への出動要請（災害対策基本法 第 58 条）

区長（区災害対策本部長）は、災害が発生するおそれがあるときには、災害対策基本法第 58 条の規定により、消防機関に対し、応急措置等の実施を要請する。

この要請は、王子・赤羽・滝野川消防署から派遣される情報連絡員を通して実施する。

(2) 消防機関の活動内容例

消防機関の活動内容の例は、次のとおりとする。

表 2.7 消防機関の活動内容例

活動内容	関連部署	活動内容	関連部署
消火活動	災対本部 災対地域振興部	避難場所の防護	災対本部 災対福祉部
人命救助	災対本部 災対医療衛生部	消防団との連携	災対本部
傷病者の応急処置・救急搬送	災対医療衛生部	自衛隊、警察、東京 DMAT、 消防団、自主防災組織等との 連携協力	災対本部
情報収集	災対本部	消防ヘリコプターの活用	災対本部
火災に関する被害状況調査・ 罹災証明書の発行窓口業務への 協力※	災対区民部 災対まちづくり部		

※本協力は、区が王子・赤羽・滝野川消防署と締結している「災害時における罹災証明書発行に関する協定書」に基づいて行われる。

5 救出救助機関との連携・支援

(1) 情報連絡員との情報共有

区は、自衛隊、消防・警察機関等から派遣される情報連絡員の活動拠点を災害対策本部長室内に設置し、情報連絡員が到着した場合、当該活動拠点で受け入れ、相互が把握している状況等を共有する。

また、災対本部統括班は、情報連絡員に対して、区内の被災状況、災害対策本部会議での決定事項や使用した資料、収集・整理した受援ニーズ等について積極的に情報共有を行い、要請する支援内容、人数、対応期間等を調整する。

(2) 防災関係機関の活動拠点等

1) 区が指定する活動拠点

区は、迅速な受援体制の構築のため、自衛隊の災害時の活動拠点を「赤羽スポーツの森公園」と定めている。

ただし、不足等が生じた場合は、災害応急措置に必要な期間に限り、他の区立施設等を利用することができる。このとき、活動拠点の選定に当たっては、被災者の避難生活の状況等に配慮するものとする。

ヘリコプター発着予定地点についても、上記の活動拠点を利用し、不足する場合は都災害対策本部と協議する。

2) 都が指定する大規模救出救助活動拠点

都は、自衛隊、警察災害派遣隊（警察）、緊急消防援助隊（消防）、その他の広域支援・救助部隊等のベースキャンプとして活用するオープンスペース（大規模救出救助活動拠点）の区内における候補地として、「北清掃工場」を指定している。

※北清掃工場は、現在工事中であり、令和12年11月頃の竣工を予定している。

3) 活動拠点等における現地機動班及び災対本部の役割

都災害対策本部は、各応援部隊が円滑に救出救助活動を行えるよう、ベースキャンプ、ヘリコプターの離発着スペース等となる活動拠点を立ち上げ、その運営に必要な要員（現地機動班等）を速やかに配置し、受入れ態勢を整える。災対本部は、受入拠点施設における現地機動班と連携する。

現地機動班は、発災後速やかに、あらかじめ定められている活動拠点等に参集し、無線機等の通信設備による都災害対策本部との通信の確保、ヘリコプターの離着陸スペースや各応援部隊のベースキャンプ等となる活動場所の確保等を迅速に行う。

現地機動班は、活動拠点の開設を行うとともに、活動拠点開設状況や周辺の被害状況等について、都災害対策本部（救出救助統括室）へ報告する。

清掃工場等屋内施設の活動拠点への各応援部隊の受入れの際には、現地機動班は、使用する諸室等を各応援部隊へ伝達するが、実際に到着した各部隊の規模等を考慮し、使用する諸室の割り振りの変更を行う等現場の状況に応じて柔軟に対応する。

また、屋外施設の活動拠点においては、被害状況、避難者の避難状況等により使用できるスペースに限

5 救出救助機関との連携・支援

りがあるため、現地機動班は、活動拠点に到着した各応援部隊と調整し、使用するスペースを決定する。

各応援部隊の受入れ後は、部隊の活動状況等の情報を収集し、各応援部隊が円滑に災害応急対策活動を行えるよう、要望に対する対応等支援を行うとともに、各機関同士が情報共有を図る調整会議等に参加し、情報を収集するなど、救出救助活動が円滑に行われるよう、活動拠点の運営を行う。

第3章 人的受援について

1 人的受援の基本方針

(1) 人的受援の心構え

人的受援にあたっては、次のような事項に留意する。

表 3.1 人的受援の心構え

項目
<p>①躊躇ない応援の要請</p> <ul style="list-style-type: none"> 近年の被災市町村の実態として、被害状況が見通せず要請に遅れが生じるといった事例がみられる。区の職員だけで災害対応を行うことは困難であり、過度な負担を強いることもあることから、必要な職員等を早期に確保することを重視し、空振りを恐れることなく「躊躇ない応援の要請」を行うことが重要である。
<p>②災害マネジメントの重要性</p> <ul style="list-style-type: none"> 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が、災害対応の経験や知見が無い職員のみでこれらを行うことは困難である。このため、災害対応ノウハウのある都職員や総括支援チーム（応急対策職員派遣制度）等の派遣をいち早く要請し、助言・指導を受けながら対応することが重要である。
<p>③自己完結型の応援要請</p> <ul style="list-style-type: none"> 基本的に支援活動に係る衣食住や交通手段について、応援側が準備する「自己完結型の応援」を要請する。ただし、区側においても、可能な限り施設の利用、物資の供給等の支援を行う。
<p>④応援職員等の受入れと管理・配置調整</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。また、時間の経過や災害状況の変化などに伴い、要員の過不足が生じないよう、応援職員等の健康面等も把握したうえで、適宜配置の調整を行っていくことが重要である。
<p>⑤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）</p> <ul style="list-style-type: none"> 応援終了後は区職員が主体となって取り組ま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ことが重要である。また、業務の意思決定者は原則、区であるため、応援職員等が撤収するまでに、業務の引継ぎによって知見の継承をしておくことが重要である。
<p>⑥応援期間の終了時期を見据えた業務予定</p> <ul style="list-style-type: none"> 区のみで災害対応業務が遂行できるよう目指すとともに、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ことが重要である。

1 人的受援の基本方針

(2) 人的受援のタイムライン

各応援機関別の人的受援のタイムラインは、次のとおりとする。

表 3.2 人的受援のタイムライン

応援機関	期間				
	発災～24 時間	～72 時間	～1 週間	～2 週間	～1 か月
東京都	→				
国	→				
相互応援協定自治体			→		
協定事業者・団体等		→			
ボランティア			→		

(3) 人的受援の役割分担

人的受援に関する役割分担は、次のとおりとする。

表 3.3 人的受援に関する役割分担

組織	主な担当業務
災対総務部 人的受援 担当 (総合調整)	1) 人的受援の総合調整に関すること ①庁内の人的受援ニーズの把握 ②人的受援調整会議の開催 ③災対各部の人的受援担当との連絡調整 2) 「包括的な人的受援」に関すること ①都災害対策本部（人員調整部門）、相互応援協定自治体等との連絡調整 ②応援者の受入れ手配及び配置調整
災対 危機管理室 受援班	災対総務部の支援に関すること ①「包括的な人的受援」の初動対応 ②DIS を用いた都災害対策本部への要請及び災対総務部への共有 ③その他災対総務部による総合調整の支援
災対各部 人的受援 担当	1) 応援職員の受入れに関すること ①災対部内の人的受援ニーズの把握 ②災対総務部人的受援担当への要請 ③応援者の受入れ及び応援者への支援 2) 「個別的な人的受援」に関すること ①国、都災害対策本部（各局）、協定事業者・団体等との連絡調整及び応援者の受入れ ②北区ボランティアセンターとの連絡調整及びボランティアの受入れ

2 受援対象業務

(1) 受援対象業務の選定基準

受援対象業務は、近年の災害時に共通し、特に業務負担が大きいと考えられる以下の8種類の業務を選定する。

- 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 住家の被害認定調査
- ⑥ 罹災証明書の交付
- ⑦ 被災者支援・相談業務
- ⑧ その他災対各部署で必要だと判断した業務

(2) 区における受援対象業務

区における受援対象業務の項目、主担当部署及び時期別の不足人数は、次のとおりとする。

なお、各表中の割当人数は、令和6年4月1日時点における職員数から「災対各部署運営マニュアル」中で整理している班に配置されている職員数を算出した上で、算出した職員数に割り当て比率を乗じた数を、必要人数は、「東京都北区業務継続計画」中で積算されている必要人数を記載している。

1) 災害マネジメントに係る受援対象業務

表 3.4 受援対象業務の内容、主担当部署、タイムライン

項目 [主担当部署]	人数	時期別の不足人数						
		～3時間	～12時間	～1日	～3日	～1週間	～2週間	～1ヵ月
1 災害対策本部の統括・運営等 [災対本部 統括班、対策班]	割当人数	54	54	54	54	54	54	54
	必要人数	66	66	66	66	66	67	67
	不足人数	12	12	12	12	12	13	13
2 災害情報の収集、分析、広報等 [災対本部 情報班]	割当人数	35	35	35	35	35	35	35
	必要人数	70	70	70	70	70	70	70
	不足人数	35	35	35	35	35	35	35
3 人的・物的応援要請等 [災対総務部 人的受援班、 災対本部 受援班]	割当人数	66	66	66	66	66	66	66
	必要人数	83	83	83	83	83	83	83
	不足人数	17	17	17	17	17	17	17

2 受援対象業務

2) 避難所運営に係る受援対象業務

表 3.5 受援対象業務の内容、主担当部署、タイムライン

項目 [主担当部署]	人数	時期別の不足人数						
		～3時間	～12時間	～1日	～3日	～1週間	～2週間	～1ヵ月
1 避難所運営等※ [災対教育振興部 避難所統括班、 避難所派遣班]	割当人数	337	337	337	337	337	337	337
	必要人数	227	227	227	227	280	314	206
	不足人数	0	0	0	0	0	0	0
2 福祉避難所運営等 [災対福祉部 要支援者対策班]	割当人数	387	387	387	387	387	387	387
	必要人数	104	91	91	143	145	145	145
	不足人数	0	0	0	0	0	0	0
3 避難所の医療・衛生等 [災対医療衛生部 保健活動班、 消毒・防疫検水班、環境衛生指導班、 食品衛生指導班、防疫班]	割当人数	53	53	53	53	53	53	53
	必要人数	126	126	126	126	126	126	126
	不足人数	73	73	73	73	73	73	73

※ 「1 避難所運営等」の割当人数は、参集職員を含めた値であるため、班所属の人数とは一致しない。

3) 支援物資に係る受援対象業務

表 3.6 受援対象業務の内容、主担当部署、タイムライン

項目 [主担当部署]	人数	時期別の不足人数						
		～3時間	～12時間	～1日	～3日	～1週間	～2週間	～1ヵ月
1 地域内輸送拠点の運営、 物資管理等 [災対地域振興部 物資班]	割当人数	27	27	27	27	27	27	27
	必要人数	10	16	16	36	36	36	36
	不足人数	0	0	0	9	9	9	9
2 物資の配送等 [災対区民部 物資班]	割当人数	79	79	79	79	79	79	79
	必要人数	10	138	138	138	81	30	30
	不足人数	0	59	59	59	2	0	0
3 給水活動等 [災対区民部 給水班]	割当人数	90	90	90	90	90	90	-
	必要人数	25	25	25	25	46	46	-
	不足人数	0	0	0	0	0	0	-

4) 災害廃棄物の処理に係る受援対象業務

表 3.7 受援対象業務の内容、主担当部署、タイムライン

項目 [主担当部署]	人数	時期別の不足人数						
		～3時間	～12時間	～1日	～3日	～1週間	～2週間	～1ヵ月
1 災害廃棄物の収集・処理等 [災対生活環境部 ごみ処理チーム]	割当人数	158	158	158	158	158	158	158
	必要人数	148	148	148	190	223	223	276
	不足人数	0	0	0	32	65	65	118

5) 住家の被害認定調査に係る受援対象業務

表 3.8 受援対象業務の内容、主担当部署、タイムライン

項目 [主担当部署]	人数	時期別の不足人数						
		～3時間	～12時間	～1日	～3日	～1週間	～2週間	～1ヵ月
1 被災建築物(被災住宅)の 応急危険度判定等 [災対まちづくり部 建築課]	割当人数	20	20	20	20	20	20	20
	必要人数	67	67	67	83	242	241	116
	不足人数	47	47	47	63	222	221	96
2 被災宅地の応急危険度判定等 [災対まちづくり部 拠点まちづくり担当課]	割当人数	13	13	13	13	13	13	13
	必要人数	43	43	43	54	157	157	76
	不足人数	30	30	30	41	144	144	63
3 住家の被害認定調査等 [災対まちづくり部 都市計画課、 まちづくり推進課、 防災まちづくり担当課]	割当人数	32	32	33	33	33	33	33
	必要人数	101	101	102	102	102	102	102
	不足人数	69	69	69	69	69	69	69

6) 罹災証明書の交付に係る受援対象業務

表 3.9 受援対象業務の内容、主担当部署、タイムライン

項目 [主担当部署]	人数	時期別の不足人数						
		～3時間	～12時間	～1日	～3日	～1週間	～2週間	～1ヵ月
1 罹災証明書の交付、 生活相談総合窓口の運営等 [災対区民部 罹災証明等交付班]	割当人数	-	-	-	-	-	326	326
	必要人数	-	-	-	-	-	228	230
	不足人数	-	-	-	-	-	0	0
2 被災者台帳の作成等 [災対区民部 被災者台帳班]	割当人数	57	57	57	57	57	57	57
	必要人数	4	4	7	7	7	7	7
	不足人数	0	0	0	0	0	0	0

7) 被災者支援・相談に係る受援対象業務

表 3.10 受援対象業務の内容、主担当部署、タイムライン

項目 [主担当部署]	人数	時期別の不足人数						
		～3時間	～12時間	～1日	～3日	～1週間	～2週間	～1ヵ月
1 応急医療救護活動、 医療救護所の運営等 [災対医療衛生部 本部庶務班、 医療関係情報班、医療救護班]	割当人数	104	104	104	104	104	104	104
	必要人数	44	44	44	54	48	48	44
	不足人数	0	0	0	0	0	0	0
2 女性・外国人被災者等への支援等 [災対総務部 女性・外国人等支援班]	割当人数	7	7	7	7	7	7	7
	必要人数	1	2	3	5	5	5	5
	不足人数	0	0	0	0	0	0	0
3 地区本部の運営等※ [災対地域振興部 地区本部班]	割当人数	177	177	177	177	177	177	177
	必要人数	124	124	124	124	124	124	124
	不足人数	0	0	0	0	0	0	0
4 応急仮設住宅の受付等 [災対まちづくり部 住宅課]	割当人数	9	9	9	9	9	9	9
	必要人数	2	2	2	7	11	20	20
	不足人数	0	0	0	0	2	11	11

※ 「4 地区本部の運営等」の割当人数は、参集職員を含めた値であるため、班所属の人数とは一致しない。

2 受援対象業務

8) その他災対各部で必要だと判断した受援対象業務

表 3.11 受援対象業務の内容、主担当部署、タイムライン

項目 [主担当部署]	人数	時期別の不足人数						
		～3時間	～12時間	～1日	～3日	～1週間	～2週間	～1ヵ月
1 公共土木施設等の調査・復旧等 [災対土木部 土木政策課、 交通事業担当課、事業用地担当課 土木管理課、道路公園課 公園魅力向上推進担当課]	割当人数	94	94	94	94	94	94	94
	必要人数	88	88	88	88	88	88	88
	不足人数	0	0	0	0	0	0	0
2 区有建築物の応急危険度判定等 [災対総務部 施設班]	割当人数	69	69	59	59	59	59	59
	必要人数	39	39	39	38	52	103	103
	不足人数	0	0	0	0	0	44	44
3 遺体収容所の運営等 [災対生活環境部 遺体等対応チーム]	割当人数	39	39	39	39	39	39	39
	必要人数	21	21	21	21	21	10	10
	不足人数	0	0	0	0	0	0	0
4 復興本部体制の確立等 [災対政策経営部 復興本部準備班]	割当人数	18	18	18	18	18	18	18
	必要人数	7	7	8	8	7	7	7
	不足人数	0	0	0	0	0	0	0
5 土砂災害警戒区域等の 被害状況調査及び応急対策支援 [災対まちづくり部 建築課]	割当人数	10	10	10	10	10	10	10
	必要人数	15	15	15	15	15	15	15
	不足人数	5	5	5	5	5	5	5

(3) 人的受援シート

「人的受援シート※」は、発災後速やかに人的受援を要請できるよう、受援対象業務ごとに以下の項目を整理し、一覧化したものである。

※【参照】人的受援シート（資料・様式編：資料2）。

表 3.12 人的受援シートの項目と作成にあたっての留意事項

項目	留意事項
①業務主担当部署	・業務責任者、人的受援担当者等の部署・役職・連絡先を記載する。
②業務の概要と必要性の判断要素	・業務の全般概要や必要性の判断要素を要約して記述する。
③時期ごとの応援要請人数(不足人数)の目安	・ローテーション体制を考慮しない1班あたりの割当人数・必要人数・不足人数と、ローテーション体制(2・3班体制)を考慮したマネジメント・一般職員の応援要請人数を記載する。
④応援職員に求める要件	・要請形態、団体種別、職種等を記載する。
⑤応援職員等の執務スペース	・応援職員の集合場所、活動拠点・場所、駐車場を記載する。
⑥必要物品(資機材等)	・応援職員に持参を依頼する資機材等を記載する。 ※必要に応じて持参を依頼するが、専門的な資機材については、事前に調整する。
⑦業務マニュアル(指針・手引き等)	・業務の参考となる指針・手引き等を記載する。
⑧支援要請にあたっての留意事項	・支援要請をするにあたり、留意が必要な事項を記載する。

3 人的受援の体制

(1) 人的受援調整会議

災対総務部人的受援担当は、全庁的な人的受援の需要を把握し、総合調整を図るため、「人的受援調整会議」を設置・開催する。人的受援調整会議の構成員は、原則として災対各部庶務担当課庶務担当係長とし、必要に応じて各受援対象業務の担当者が同席する。

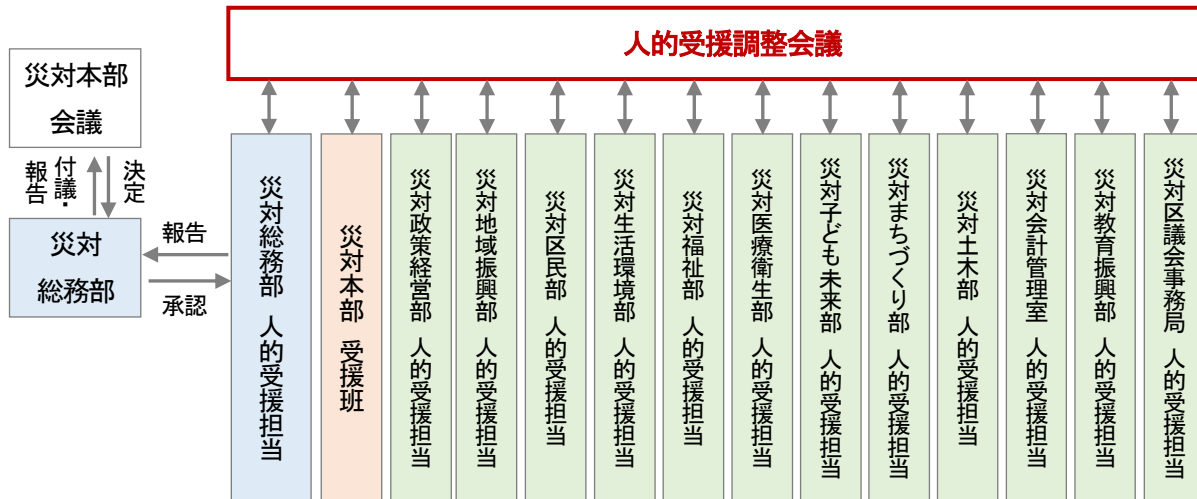


図 3.1 人的受援調整会議の組織図

表 3.13 人的受援調整会議の対応内容

対応項目
<p>人的受援調整会議①（要請時）</p> <p>①全庁的な「包括的な人的受援」ニーズ（必要な業務、職種、人数、資機材等）の把握 ②災対各部における「個別的な人的受援」の状況の把握 ③「包括的な人的受援」の必要性及び要請先の検討</p>
<p>人的受援調整会議②（受入れ決定後）</p> <p>①応援者の配置及び過不足等の検討 ②受入準備の検討</p>
<p>人的受援調整会議③（受入れ後）</p> <p>進捗状況の把握及び今後の見通し（追加要請等）の検討</p>

(3) 「個別的な人的受援」の体制 (担当: 災対各部人的受援担当)

「個別的な人的受援」に関する体制及び役割分担は、次のとおりとする。

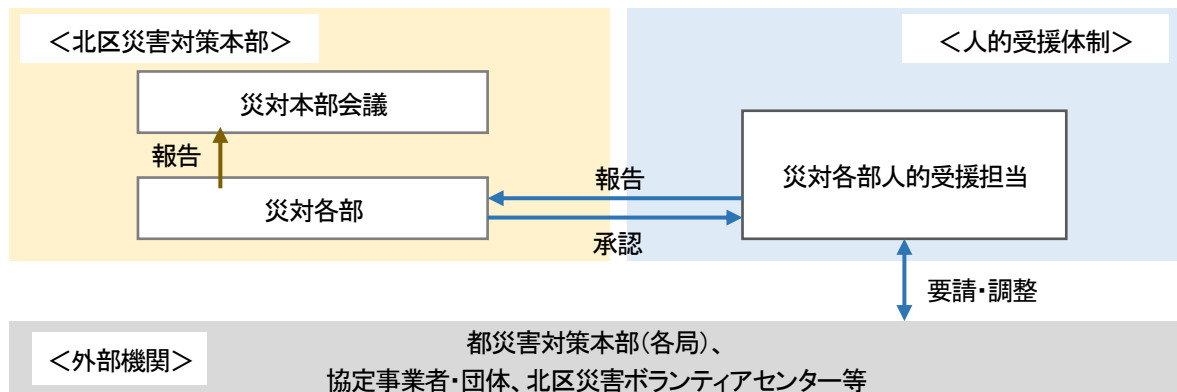


図 3.3 「個別的な人的受援」の体制

表 3.15 「個別的な人的受援」の主な役割分担

主な役割分担	
災対各部人的受援班	
1) 人的 応 援 の 要 請 :	<ul style="list-style-type: none"> ①部内の受援ニーズ（必要人員、資機材等）の把握 ②都災害対策本部（各局）、協定事業者・団体、北区災害ボランティアセンター等への要請 ③要請先との調整窓口
2) 応援者への活動支援・管理 :	<ul style="list-style-type: none"> ①応援者の受入れ ②受入れ状況の整理 ③応援職員への従事指示、業務説明
3) 応援者への活動完了 :	派遣終了に関する調整

4 都への要請

(1) 都による人的応援

都による人的応援は、大別して、都災害対策本部（人員調整部門）が行う「包括的な人的応援」と、都災害対策本部（各局）が行う「個別的な人的応援」の2分類があり、各分類が対象とする受援対象業務の例は、それぞれ次のとおりである。

表 3.16 都の主な対応業務

<p>1) 【包括的な人的応援】主に都災害対策本部（人員調整部門）で対応する業務</p> <p>①情報連絡員 ②現地機動班の派遣※（都災害対策本部（各局）が自局の業務のために派遣する情報連絡員は除く。） ③区市町村災害対策本部支援 ④避難所運営 ⑤物資仕分け・荷下ろし等 ⑥区市町村応急復旧業務全般（受付窓口等） ⑦住家被害認定調査、罹災証明 ⑧復興方針＜都市の復興＞策定のための家屋被害状況調査 ⑨その他区市町村からの人的要請に基づく業務</p>
<p>2) 【個別的な人的応援】主に都災害対策本部（各局）で対応する業務と担当窓口</p> <p>①被災建築物応急危険度判定（社会公共施設等）【公共建築物等応急危険度判定部会】 ②被災建築物応急危険度判定（民間住宅等）【都市整備局】 ③被災宅地危険度判定【都市整備局】 ④応急仮設住宅等の供与、被災住宅の応急修理に係る業務【住宅政策本部】 ⑤災害廃棄物の処理【環境局】 ⑥医師、保健師の派遣等【保健医療局】 ⑦精神科医師、看護師の派遣等【福祉局】 ⑧社会福祉士や介護福祉士の派遣等【福祉局】 ⑨応急給水、水道施設応急復旧【水道局】 ⑩下水道施設応急復旧【下水道局】 ⑪道路・河川・橋梁等応急復旧【建設局】</p>

※ 現地機動班の派遣

現地機動班は、被災地での応急対策活動を機動的に実施するため、都危機管理監の下に編成され、原則として発災からおおむね72時間までの間、あらかじめ指定された拠点において、人命・人身に係る応急対策活動に優先して従事する。

現地機動班として指定されている職員は、自衛隊・警察・消防等の活動拠点となる都立公園や清掃工場のほか、区市町村災害対策本部が設置される区市町村庁舎、医療救護活動を行う都立病院などに参集し、大規模救出救助活動拠点の受入れ準備や運営、被害情報の収集、都災害対策本部の運営支援等を実施する。

(2) 都による「包括的な人的応援」

災対総務部人的受援担当は、都災害対策本部（区市町村調整部門）を通して、都災害対策本部（人員調整部門）による「包括的な人的応援」を要請する。

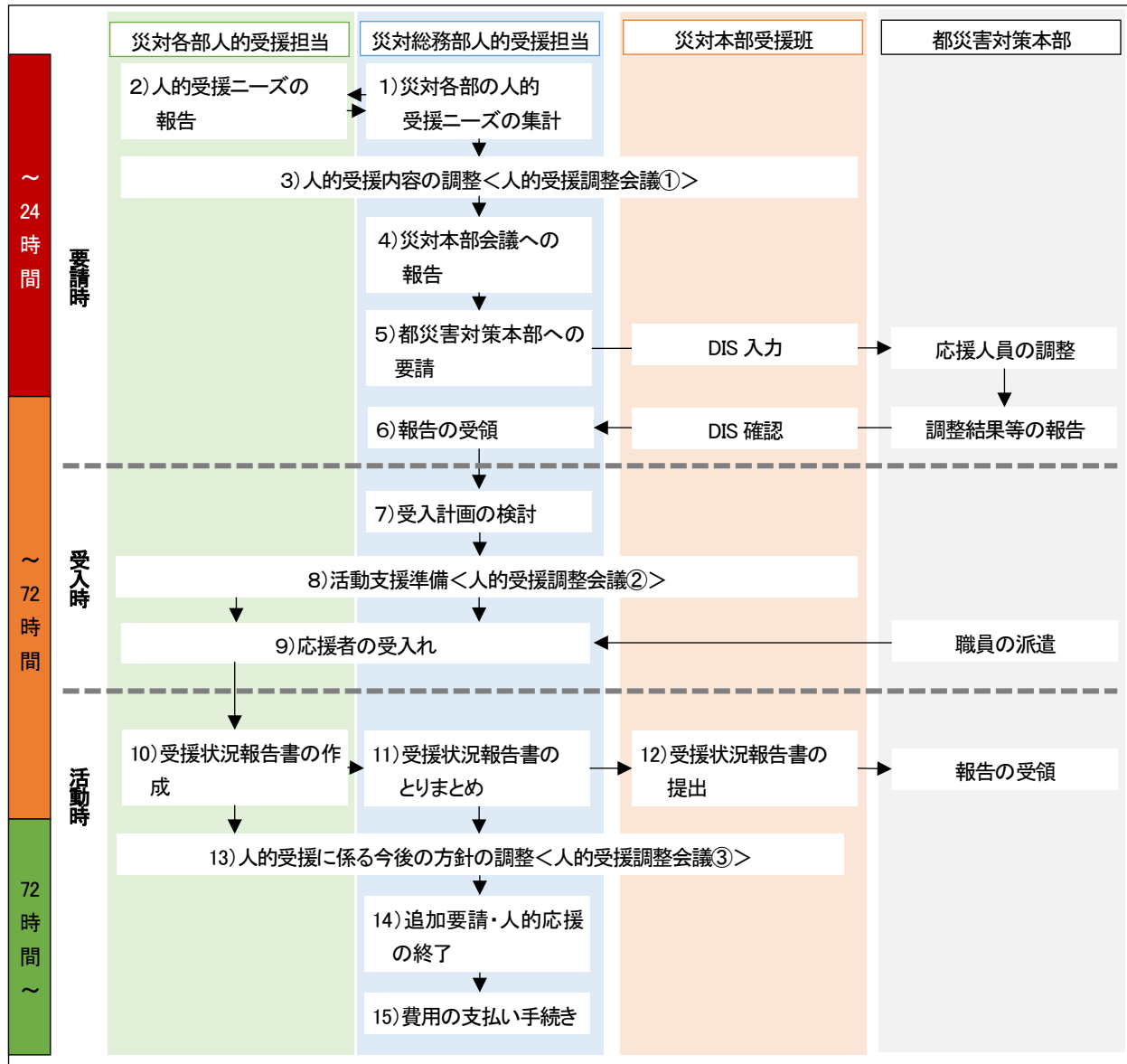


図 3.4 都災害対策本部への包括的な人的応援要請の基本的な手順

表 3.17 要請手順各項目の詳細

手順 [担当]	内容
1) 災対各部の人的受援ニーズの集計 [災対総務部 人的受援担当]	・北区総合防災情報システム（以下「TUMSY」という。）の「指示・連絡」機能で災対各部人的受援担当へ【都様式1-1 人的応援要請シート（区市町村）】の提出を指示する。
2) 人的受援ニーズの報告 [災対各部 人的受援担当]	・受援シート等を元に、【都様式1-1】を作成し、TUMSYの「指示・連絡」機能で災対総務部人的受援担当へ提出する。

4 都への要請

手順 [担当]	内容
3) 人的受援内容の調整 <人的受援調整会議①> [災対総務部 人的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・収集した情報を元に、人的受援調整会議の開催要否を決定し、TUMSYの「指示・連絡」機能で災対各部人的受援担当へ通知する。 ・人的受援調整会議①を開催し、「包括的な人的受援」の必要性、要請人数等を協議及び決定するとともに、災対総務部長へ報告する。
4) 災害対策本部会議への報告 [災対総務部 人的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・決定した事項を災害対策本部会議で報告する。
5) 都災害対策本部への要請 [災対総務部 人的受援担当、 災対本部 受援班]	<ul style="list-style-type: none"> ・災対総務部人的受援担当は、決定した事項に基づいて【都様式1-1】を修正し、とりまとめた上で、災対本部受援班へTUMSYの「指示・連絡」機能で送付し、都災害対策本部（区市町村調整部門）への提出を依頼する。 ・災対本部受援班は、送付された【都様式1-1】をDISの「クロノロジー」機能を用いて都災害対策本部（区市町村調整部門）へ提出する。 ※【都様式1-1】を提出するいとまがないときは、必要最低限の情報で要請を行った後、速やかに作成し、提出する。
6) 報告の受領 [災対本部 受援班、 災対総務部 人的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・DISにて都災害対策本部（人員調整部門又は国・他府県市等広域調整部門）から受領した派遣要請結果が記載された【都様式1-1】及び【都様式2 応援職員等名簿】【都様式3-1 受援状況報告書（区市町村）】の提出時期等を、災対総務部人的受援担当へTUMSYの「指示・連絡」機能で報告する。
7) 受入計画の検討 [災対総務部 人的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・派遣要請結果を元に窓口へ連絡し、応援人数、時期、集合場所等の受入計画を協議・決定する。
8) 活動支援準備 <人的受援調整会議②> [災対総務部 人的受援担当、 (災対本部受援班)]	<ul style="list-style-type: none"> ・人的受援調整会議②を開催し、災対各部へ決定事項等を通知するとともに、受入れ準備を開始するよう指示する。
9) 応援者の受入れ [災対総務部 人的受援担当、 災対各部 人的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・災対総務部人的受援担当は、区に到着した応援者を受け入れ、【区様式1 応援職員管理表】に記入した上で、災対各部人的受援担当に引き継ぐ。 ・災対各部人的受援担当は、応援人員に対し、勤務時間、勤務場所、業務内容等の業務実施に必要な事項を説明した上で、業務に従事させる。
10) 受援状況報告書の作成 [災対各部 人的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・期日までに【都様式2】及び【都様式3-1】を作成し、TUMSYの「指示・連絡」機能で災対総務部人的受援担当へ提出する。
11) 受援状況報告書のとりまとめ [災対総務部 人的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・災対各部人的受援担当から提出された【都様式2】及び【都様式3-1】をとりまとめ、TUMSYの「指示・連絡」機能で災対本部受援班へ都災害対策本部（区市町村調整部門）への提出を依頼する。
12) 受援状況報告書の提出 [災対本部 受援班]	<ul style="list-style-type: none"> ・都災害対策本部（人員調整部門又は国・他府県市等広域調整部門）が指定するメールアドレスへ【都様式2】及び【都様式3-1】を提出する。
13) 人的受援に係る今後の方針の調整 <人的受援調整会議③> [災対総務部 人的受援担当、 (災対本部受援班)]	<ul style="list-style-type: none"> ・人的受援調整会議③を開催し、今後の方針等を協議・決定する。
14) 追加要請・人的応援の終了 [災対総務部 人的受援担当、 (災対本部受援班)]	<ul style="list-style-type: none"> ・決定した方針等を元に、都災害対策本部、カウンターパート団体等と協議し、応援人員の交代、追加要請及び応援終了等を決定する。
15) 費用の支払い手続き [災対総務部 人的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて、都災害対策本部、カウンターパート団体等と調整の上、費用の支払手続きを行う。（詳細は、第6章 費用負担（P79～）を参照する。）

(3) 都による「個別的な人的応援」

災対各部人的受援担当は、都災害対策本部（各局）へ、「個別的な人的応援」を要請する。

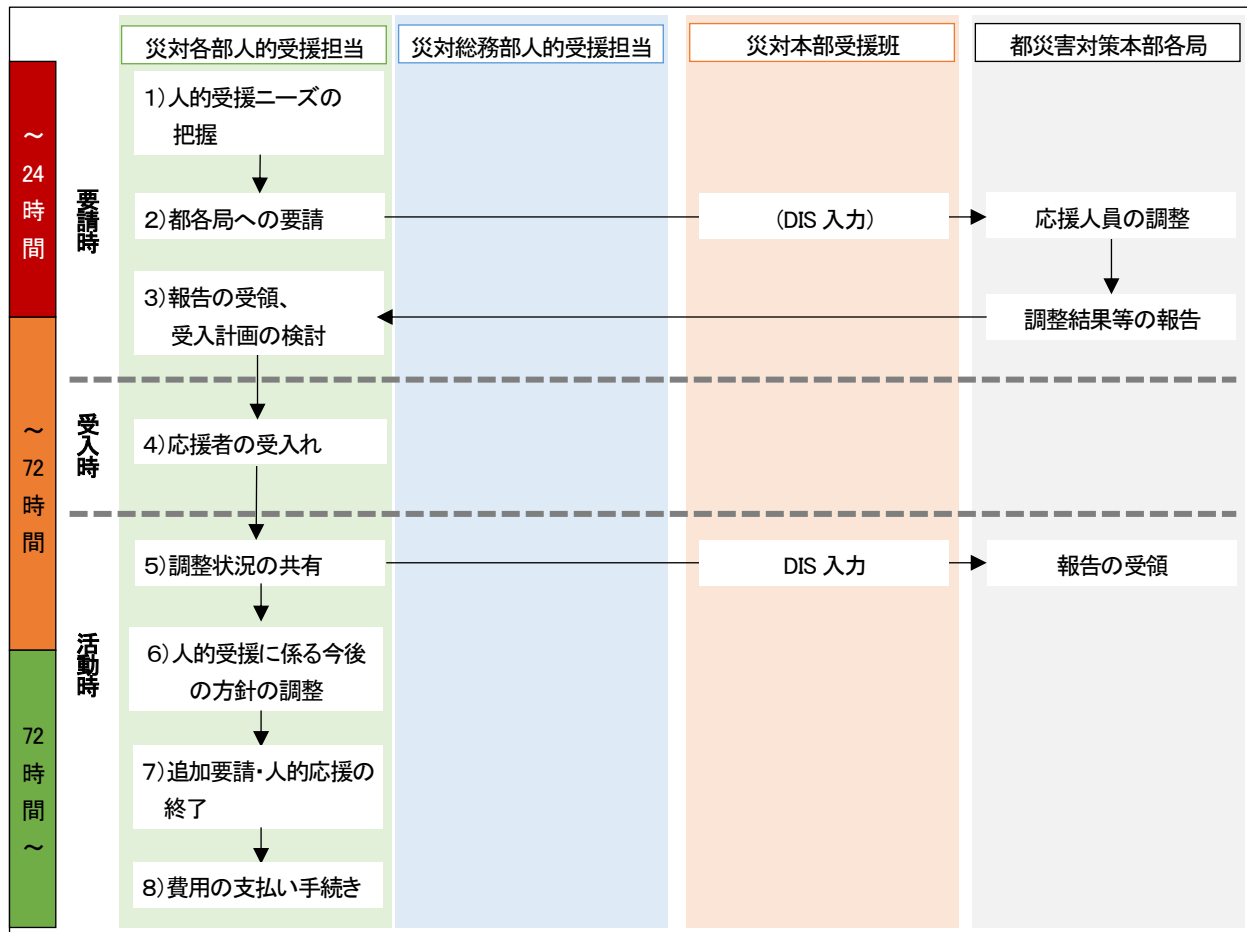


図 3.5 都災害対策本部への個別的な人的応援要請の基本的な手順

4 都への要請

表 3.18 要請手順各項目の詳細

手順 [担当]	内容
1) 人的受援ニーズの把握、報告 [災対各部 人的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> 人的受援シート及び実際の被害状況を元に、災対部内の人的受援の需要のうち、都災害対策本部（各局）へ「個別的な人的受援」として要請するもの（必要人員、資機材等）を調査し、整理する。
2) 都各局への要請 [災対各部 人的受援担当、 （災対本部受援班）]	<ul style="list-style-type: none"> 整理した結果を踏まえ、都災害対策本部（各局）が指定する方法で要請する。 ※要請をDISで行う必要があるときは、災対各部人的受援担当からのTUMSYの「指示・連絡」機能を用いた依頼に基づき、災対本部受援班が代理要請する。
3) 報告の受領、受入計画の検討 [災対各部 人的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> 都災害対策本部（各局）と応援人数、時期、集合場所等の詳細を協議・決定し、結果を受援対象業務の担当者へ通知するとともに、受入計画の作成等の受入れ準備の開始を指示する。
4) 応援者の受入れ [災対各部 人的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> 応援人員が到着したとき、【区様式1 応援職員管理表】に記入した上で、各受援対象業務の担当者へ引き継ぐ。 各受援対象業務の担当者は、応援人員に対し、勤務時間、勤務場所、業務内容等の業務実施に必要な事項を説明した上で、業務に従事させる。
5) 調整状況の共有 [災対各部 人的受援担当、 （災対本部受援班）]	<ul style="list-style-type: none"> 都災害対策本部（各局）との調整状況について、TUMSYの「指示・連絡」機能で災対本部受援班へ報告する。 災対本部受援班は、DISを用いて都災害対策本部（区市町村調整部門）へ共有する。
6) 人的受援に係る今後の方針の調整 [災対各部 人的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> 各受援対象業務の担当者と協議の上、人的受援の終了時期を決定する。
7) 追加要請・人的応援の終了 [災対各部 人的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> 決定した方針等を元に、都災害対策本部（各局）と協議し、応援人員の交代や応援終了等を決定する。
8) 費用の支払い手続き [災対各部 人的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて、都災害対策本部（各局）と調整の上、費用の支払手続きを行う。（詳細は、第6章 費用負担（P79～）を参照する。）

5 相互応援協定自治体への要請

(1) 相互応援協定自治体による人的応援

相互応援協定自治体による人的応援は、「包括的な人的応援」を原則とするが、詳細は各協定の内容を元に、協議して決定する。

また、原則として、相互応援協定自治体による人的応援は、都による人的応援を補完する位置付けとする。

表 3.19 応援要請協定を締結している自治体

自治体名	応援協定等の名称	内容
群馬県甘楽町	北区と甘楽町との災害時における相互応援に関する協定	相互応援
群馬県中之条町	北区と中之条町との災害時における相互応援に関する協定	相互応援
群馬県前橋市	北区と前橋市の災害時における物資等の支援に関する協定	物資応援
埼玉県川口市	災害時における情報交換に関する協定	情報交換
	北区防災行政無線局設置等に関する協定	無線設置
埼玉県蓮田市	北区と蓮田市との災害時における相互応援に関する協定	相互応援
山形県酒田市	北区と酒田市との災害時における相互援助協定	相互応援
和歌山県和歌山市	東京都北区と和歌山県和歌山市との災害時における相互応援に関する協定	相互応援
北海道清水町	渋沢栄一翁でつながる東京都北区と北海道清水町との次世代を築く連携及び協力に関する協定	相互応援
特別区	特別区災害時相互協定及び相互支援に関する協定	相互支援
	災害廃棄物の共同処理等に関する協定 [※]	災害廃棄物処理
東京都及び都内の区市町村	東京都及び区市町村相互間の災害時等協力協定	相互支援

※「個別的な人的応援」に類似する協定内容であるため、「6 協定事業者・団体等への要請 (P34～)」と同様の手順で要請する。

5 相互応援協定自治体への要請

(2) 相互応援協定自治体への人的応援要請の手順

相互応援協定自治体への人的応援要請の手順は、次のとおりとする。

なお、原則として、相互応援協定自治体による人的応援の要請は、都による人的応援の要請と並行して実施した上で、各人的応援の開始時期、人数、期間等を比較し、最終的な応援元等を調整・決定する。

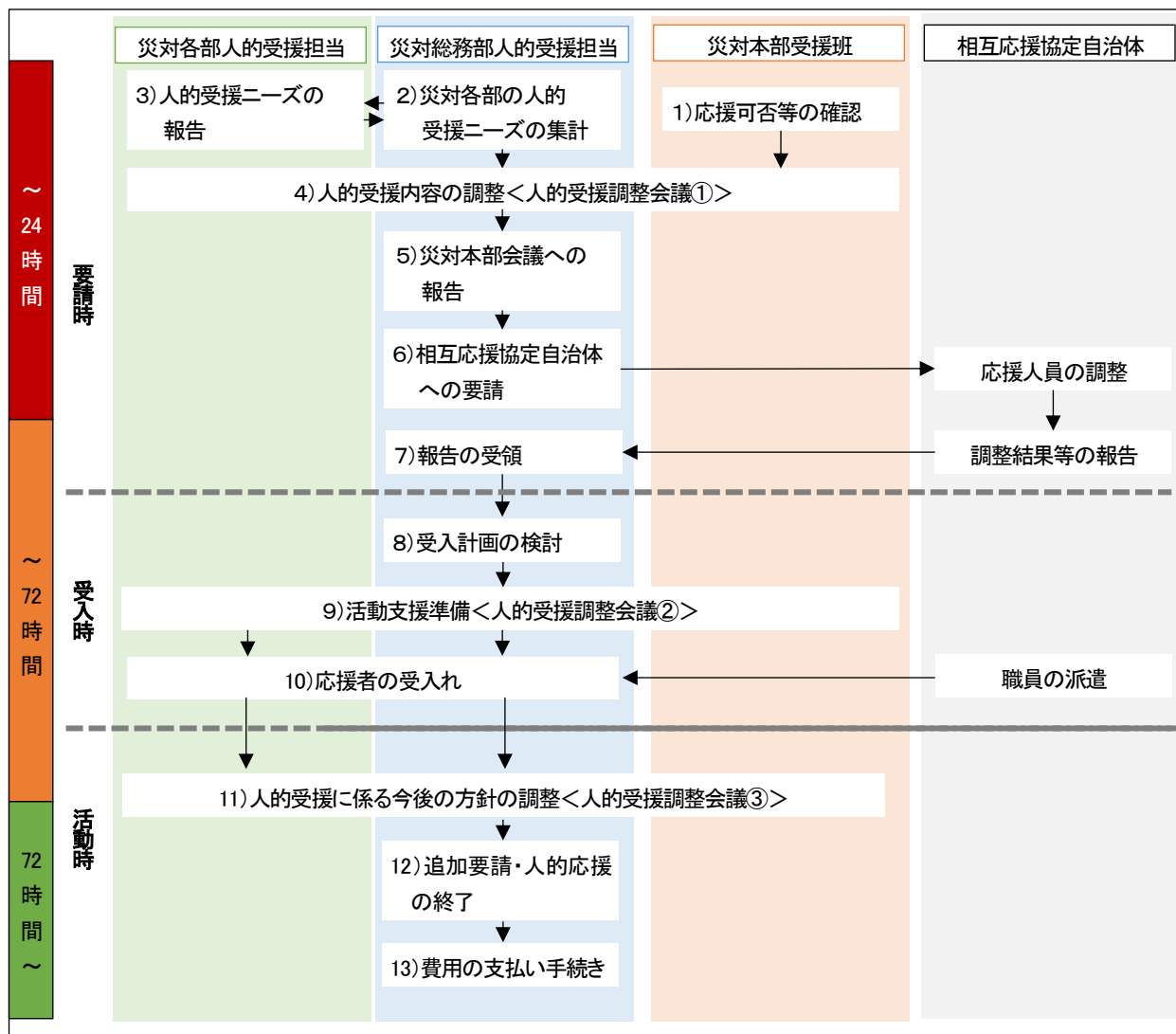


図 3.6 相互応援協定自治体への包括的な人的応援要請の基本的な手順

表 3.20 要請手順各項目の詳細

手順 [担当]	内容
1) 応援可否等の確認 [災対本部 受援班]	・発災後速やかに相互応援協定自治体等へ電話等で連絡し、応援の可否、可能時期、応援可能人数の見込み、連絡窓口等を確認し、必要があれば改めて連絡する旨を通知する。
2) 災対各部の人的受援ニーズの集計 [災対総務部 人的受援担当]	・TUMSY の「指示・連絡」機能で災対各部人的受援担当へ応援必要人数等 [※] の提出を指示する。 ※原則として、都への要請時に作成する【都様式1-1】等を転用する。
3) 人的受援ニーズの報告 [災対各部 人的受援担当]	・受援シート等を元に、【都様式1-1】を作成し、TUMSY の「指示・連絡」機能で災対総務部人的受援担当へ提出する。
4) 人的受援内容の調整 ＜人的受援調整会議①＞ [災対総務部 人的受援担当]	・収集した情報を元に、人的受援調整会議の開催要否を決定し、TUMSY の「指示・連絡」機能で災対各部人的受援担当へ通知する。 ・人的受援調整会議①を開催し、「包括的な人的受援」の必要性、要請人数等を協議及び決定するとともに、災対総務部長へ報告する。
5) 災害対策本部会議への報告 [災対総務部 人的受援担当]	・決定した事項を災害対策本部会議で報告する。
6) 相互応援協定自治体への要請 [災対総務部 人的受援担当]	・災対総務部人的受援担当は、決定した事項に基づいて【都様式1-1】を修正 [※] し、とりまとめた上で、相互応援協定自治体へ提出する。 ※個別の要請様式がある場合はその様式を使用する。
7) 報告の受領 [災対総務部 人的受援担当]	・相互応援協定自治体から派遣要請結果を受領する。
8) 受入計画の検討 [災対総務部 人的受援担当]	・派遣要請結果を元に窓口へ連絡し、応援人数、時期、集合場所等の受入計画を協議・決定する。
9) 活動支援準備 ＜人的受援調整会議②＞ [災対総務部 人的受援担当]	・人的受援調整会議②を開催し、災対各部へ決定事項等を通知するとともに、受入れ準備を開始するよう指示する。
10) 応援者の受入れ [災対総務部 人的受援担当、 災対各部 人的受援担当]	・災対総務部人的受援担当は、区に到着した応援者を受け入れ、【区様式1 応援職員管理表】に記入した上で、災対各部人的受援担当に引き継ぐ。 ・災対各部人的受援担当は、応援人員に対し、勤務時間、勤務場所、業務内容等の業務実施に必要な事項を説明した上で、業務に従事させる。
11) 人的受援に係る今後の方針の調整 ＜人的受援調整会議③＞ [災対総務部 人的受援担当、 (災対本部受援班)]	・人的受援調整会議③を開催し、今後の方針等を協議・決定する。
12) 追加要請・人的応援の終了 [災対総務部 人的受援担当]	・決定した方針等を元に、相互応援協定自治体と協議し、応援人員の交代、追加要請及び応援終了等を決定する。
13) 費用の支払い手続き [災対総務部 人的受援担当]	・必要に応じて、相互応援協定自治体と調整の上、費用の支払手続きを行う。 (詳細は、第6章 費用負担 (P79～) を参照する。)

6 協定事業者・団体等への要請

(1) 協定事業者・団体等による人的応援

協定事業者・団体等による人的応援は、「個別的な人的応援」を原則とする。

※【参照】協定事業者・団体等一覧（資料・様式編：資料3）

(2) 協定事業者・団体等への人的応援要請手順

協定事業者・団体等への人的応援の要請手順は、次のとおりとする。

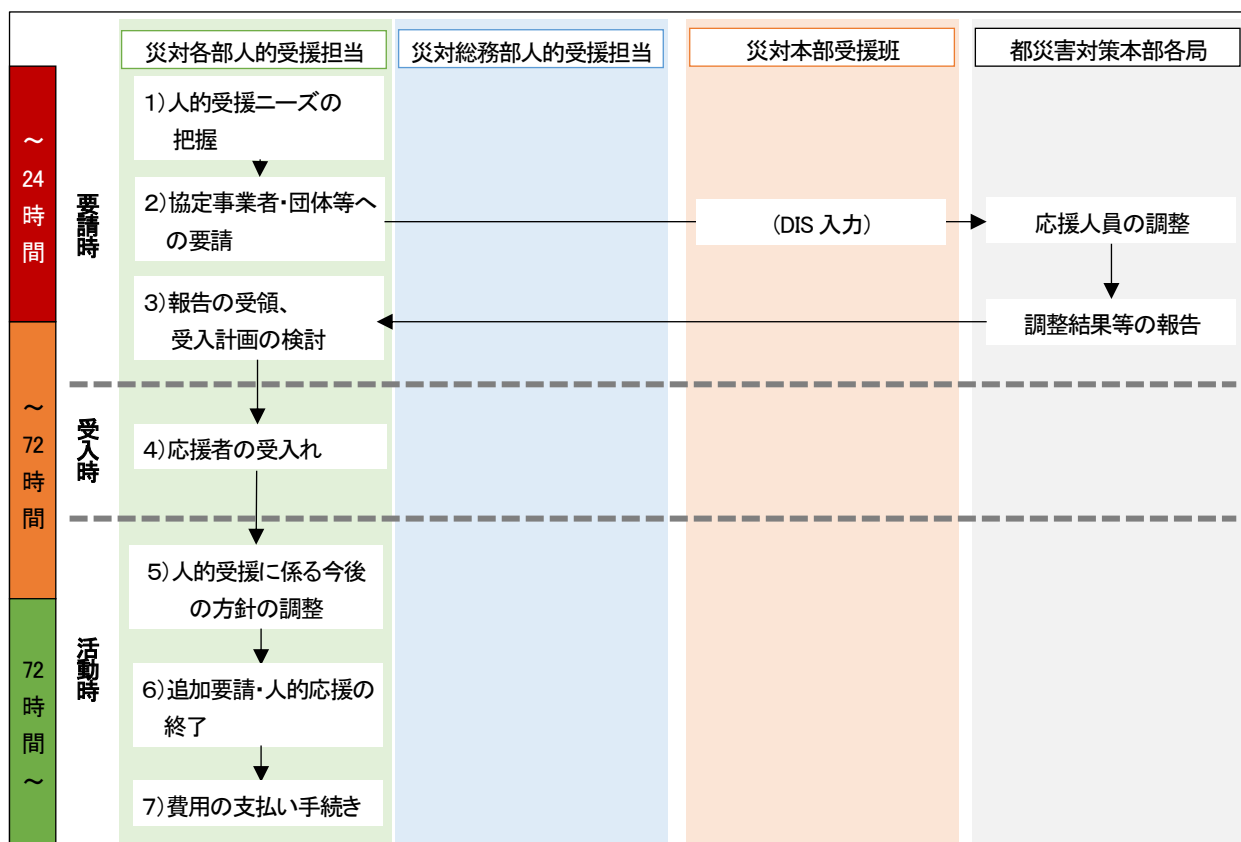


図 3.7 協定事業者・団体等への個別的な人的応援要請の基本的な手順

表 3.21 要請手順各項目の詳細

手順 [担当]	内容
1) 人的受援ニーズの把握、報告 [災対各部 人的受援担当]	・人的受援シート及び実際の被害状況を元に、災対部内の人的受援の需要のうち、協定事業者・団体等へ「個別的な人的受援」として要請するもの（必要人員、資機材等）を調査し、整理する。
2) 協定事業者・団体等への要請 [災対各部 人的受援担当、 (災対本部受援班)]	・整理した結果を踏まえ、協定事業者・団体等が指定する方法で要請する。 ※都専門ボランティア等で要請を DIS で行う必要があるときは、災対各部人的受援担当からの相談に基づき、災対本部受援班が代理要請する。
3) 報告の受領、受入計画の検討 [災対各部 人的受援担当]	・協定事業者・団体等と応援人数、時期、集合場所等の詳細を協議・決定し、結果を受援対象業務の担当者へ通知するとともに、受入計画の作成等の受入れ準備の開始を指示する。
4) 応援者の受入れ [災対各部 人的受援担当]	・応援人員が到着したとき、【区様式 1 応援職員管理表】に記入した上で、各受援対象業務の担当者へ引き継ぐ。 ・各受援対象業務の担当者は、応援人員に対し、勤務時間、勤務場所、業務内容等の業務実施に必要な事項を説明した上で、業務に従事させる。
5) 人的受援に係る今後の方針の調整 [災対各部 人的受援担当]	・各受援対象業務の担当者と協議の上、人的受援の終了時期を決定する。
6) 追加要請・人的応援の終了 [災対各部 人的受援担当]	・決定した方針等を元に、協定事業者・団体等と協議し、応援人員の交代や応援終了等を決定する。
7) 費用の支払い手続き [災対各部 人的受援担当]	・必要に応じて、協定事業者・団体等と調整の上、費用の支払手続きを行う。 (詳細は、第 6 章 費用負担 (P79～) を参照する。)

7 ボランティアへの要請

(1) 北区災害ボランティアセンターについて

1) 基本的な考え方

北区災害ボランティアセンターは、社会福祉法人北区社会福祉協議会（以下「社協」という。）及び特定非営利活動法人東京都北区市民活動推進機構（以下「機構」という。）が連携し、設置・運営する。区は、北区災害ボランティアセンターに対し、必要な支援を実施する。

2) 設置基準及び設置場所

北区災害ボランティアセンターは、社協又は機構が災対本部受援班から要請を受けたとき、設置する。

また、北区災害ボランティアセンターの統括・指揮を行う「本部」と、災害ボランティアの受入、活動調整等実際の災害支援活動を行う「活動拠点」の設置場所は、次のとおりとする。

表 3.22 北区災害ボランティアセンターの設置場所

組織	設置場所
本部	北区NPO・ボランティアぷらざ
活動拠点	北区防災センター ※災害の態様によって、「北区防災センター」に設置することが的確ではない場合は、災害の態様に応じて、区が別に指定する。

3) 北区災害ボランティアセンター及び区の役割分担

北区災害ボランティアセンターは、「北区災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル」に基づき、各対応を実施し、区は必要な支援を行う。

表 3.23 北区災害ボランティアセンター及び区の役割分担

役割分担	
北区災害ボランティアセンター	
①被災者、被災地の現状の把握	④コーディネート機能の発揮
②災害ボランティアに関する情報の収集	⑤行政等関係機関との調整等
③被災者からのニーズ（要望）の把握	
災対本部受援班	
①北区災害ボランティアセンターとの連絡調整	③必要な資機材の提供
②設置場所の支援	
災対福祉部	
災対本部受援班からの指示に基づく必要な対応	
災対各部	
北区災害ボランティアセンターへの人的応援の要請	

4) 北区災害ボランティアセンターへの要請の手順

北区災害ボランティアセンターへの要請の手順は、次のとおりとする。

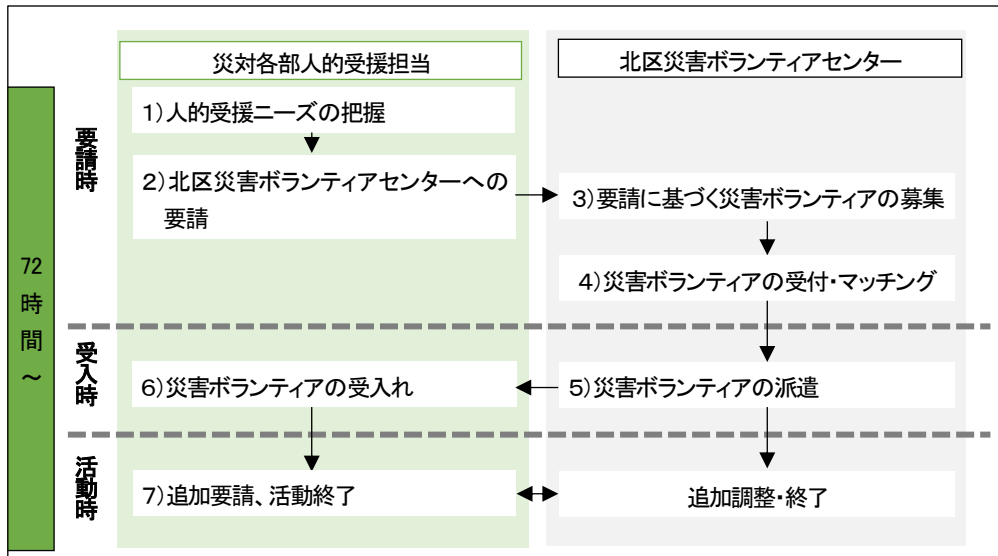


図 3.8 北区災害ボランティアセンターへの人的応援要請の基本的な手順

表 3.24 要請手順各項目の詳細

手順	内容
1) 人的受援ニーズの把握 [災対各部 人的受援担当]	・人的受援シート及び実際の被害状況を元に、災対部内の人的受援の需要のうち、北区災害ボランティアセンターへ「個別的な人的受援」として要請するもの（必要人員、資機材等）を調査・整理する。
2) 北区災害ボランティアセンターへの要請 [災対各部 人的受援担当]	・整理した結果を踏まえ、北区災害ボランティアセンターが指定する方法で要請する。
3) 要請に基づく災害ボランティアの募集 [北区災害ボランティアセンター]	・災対各部人的受援担当からの要請に基づき、災害ボランティアの募集を行う。募集の際は、区、社協、機構が協議して、社協と連携を図り、災害規模及び災害ボランティアの申し出の状況等により区内のみで募集するか、広域で募集するか決定する。
4) 災害ボランティアの受付・マッチング [北区災害ボランティアセンター]	・災害ボランティアの受付を行う。また受付状況を踏まえ、災対各部人的受援担当とボランティア派遣人数、日時、場所、活動内容等を調整する。
5) ボランティアの派遣 [北区災害ボランティアセンター]	・災対各部人的受援担当へ、活動当日の災害ボランティア参集状況等を踏まえた派遣予定について伝え、受入れ準備を要請する。 ・ボランティアの派遣を行う。
6) 災害ボランティアの受入れ [災対各部 人的受援担当]	・災害ボランティアが到着したとき、各受援対象業務の担当者へ引き継ぐ。 ・各受援対象業務の担当者は、災害ボランティアに対し、依頼内容や注意事項等を説明した上で、作業に従事させる。
7) 追加要請、活動終了 [災対各部 人的受援担当]	・各受援対象業務の担当者として協議し、今後の方針等を決定する。 ・決定した方針を元に、北区災害ボランティアセンターと協議し、災害ボランティアの継続や終了等を決定する。

7 ボランティアへの要請

5) 東京都災害ボランティアセンターからの支援

都災害対策本部及び東京ボランティア市民活動センターは、災害時に協働して東京都災害ボランティアセンターを設置し、区と連携して、一般ボランティアが被災自治体のニーズに即した円滑な活動ができるよう支援を行う。

また、東京都災害ボランティアセンターは、災害ボランティアコーディネーター派遣や区の災害ボランティアニーズ等の収集、災害ボランティアの受入れ状況の情報提供等を支援する。

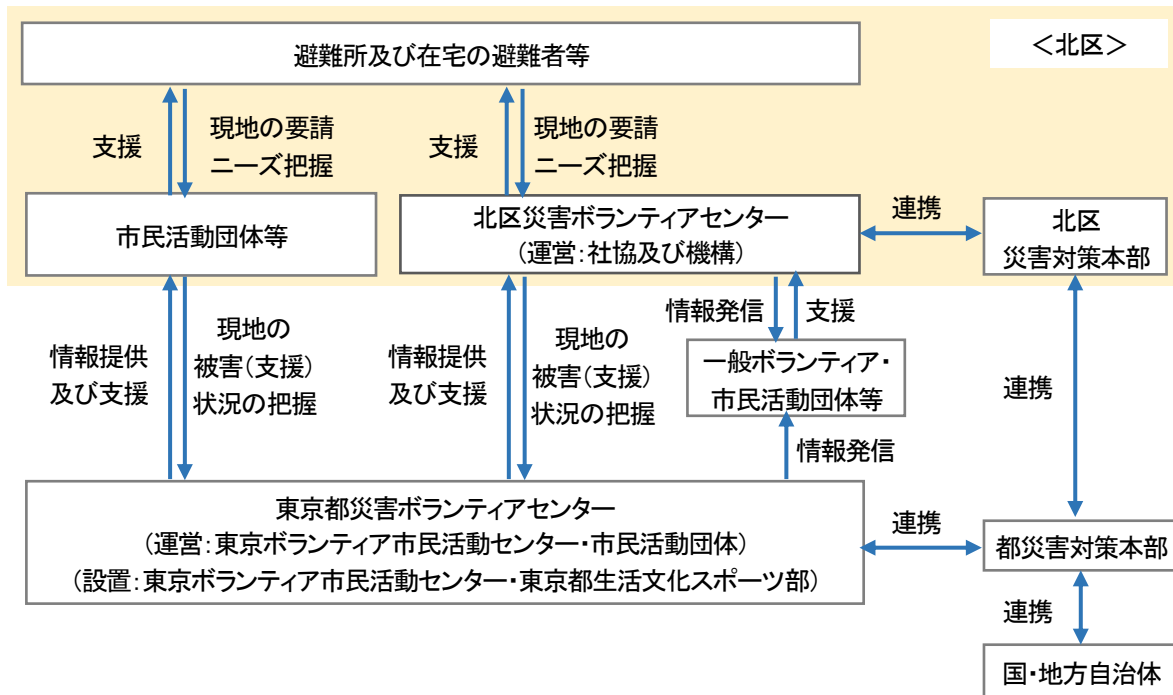


図 3.9 東京都災害ボランティアセンターの支援体制

8 応援者との連携・支援

(1) 先遣隊及び応援職員との情報共有

1) 先遣隊・リエゾンとの情報共有方法

区は、都災害対策本部や協定自治体等から派遣される先遣隊やリエゾン（情報連絡員）の活動拠点を災害対策本部長室内に設置し、先遣隊やリエゾンが到着した場合、当該活動拠点で受け入れ、相互が把握している状況等を共有する。

また、災対総務部受援人的担当は、先遣隊やリエゾンに対して、区内の被災状況、災害対策本部会議での決定事項や使用した資料、収集・整理した受援ニーズ等について積極的に情報共有を行い、要請する支援内容、人数、対応期間等を調整する。

2) 応援職員等との情報共有方法

災対各部は、受け入れた応援職員等を対象として、応援職員等が従事する非常時優先業務の進捗状況だけでなく、関連する被害状況や業務の取組状況を説明する。

また、災対各班で選定した受援対象業務の単位で、各業務の性質に応じて「朝礼」、「終礼」、「会議・ミーティング」などを活用し、当該業務に従事している職員及び応援職員等全体での情報共有を図る。

(2) 指揮調整、裁量権、活動体制

1) 指揮命令

応援職員等を受け入れた災対各部の指揮命令者（管理職等）は、指揮調整に関する課題に留意し、応援職員等に対して具体的に指示命令を実施する。

また、指揮命令者の不在時は、業務推進の滞りを発生させるため、予め代行順位を定めておく。

2) 現場での裁量権

活動現場においては、指揮命令者（管理職等）の指示の下に活動することを原則とするが、現場重視の原則及び指揮命令の原則に基づいて緊急性、公平性、正当性を考慮し、必要に応じて現場における区職員、応援職員等の裁量権を認める。

そのため、指揮命令者は、あらかじめ現場重視の原則及び指揮命令の原則を、区職員、応援職員等に周知するとともに、現場での裁量権の具体的な範囲や方向性についても周知する。

また、業務中において判断に躊躇した場合、区職員又は指揮命令者に具体的な指示を確認するよう応援職員等に周知する。

3) 活動体制

応援者は、土地勘がないことなどを考慮し、区の地図、資機材、業務ごとの手順、マニュアル等を配付するとともに、区職員とペアを組むなどの体制を構築する。

(3) その他の環境の整備

1) 食料・飲料水・生活必需品等の確保

食料、飲料水、生活必需品等の物資は、原則として応援側での確保を要請する。ただし、応援側で物資の確保が困難な場合は、可能な限り物資の供給等の支援を行う。

必要物資の支援については、災対各部で手配することを基本とするが、手配が難しい場合は災対本部受援班と調整する。災対本部受援班は、「第4章 物的受援について」の考え方・手順で必要物資を手配する。

2) 宿泊場所の確保

ホテル、旅館等の宿泊場所は、原則として応援側での確保を要請する。ただし、応援側で宿泊場所の確保が困難な場合は、可能な限り施設の利用等の支援を行う。また、応援職員等の宿泊場所の確保が困難となる場合も想定して、応援職員等に対して紹介できる、ホテル・旅館、公共施設の空きスペース、仮設の拠点や車両を設置できる空き地など宿泊場所として活用可能な施設等のリスト*を作成する。

※【参照】 宿泊場所として活用可能な施設等のリスト（資料・様式編：資料4）

3) 執務スペースの確保

応援職員等の活動に執務スペースが必要なとき、区役所その他の公共施設の会議室等を確保する。その際には、業務を行う上で必要な文具、電話、インターネット・テレビ会議環境などをできる限り準備するほか、女性専用の更衣室の確保や間仕切りを行う等、男女のニーズの違い等男女双方の視点等に配慮した環境の整備を行う。

4) 移動手段の確保

応援職員等の移動手段として車両が必要なときは、原則として持参するように調整する。車両の準備が困難な場合は、災対総務部と調整を図る。

また、緊急通行車両確認証明書、規制除外車両確認証明書及び各標章に関しては、応援側が車両の使用の本拠の位置を管轄する警察署で交付を受けるよう要請時に伝達する。

5) 派遣前及び派遣中の健康管理

応援者の受入れに当たっては、感染症拡大や熱中症罹患などの二次被害の拡大防止の観点から、状況に応じて、派遣前及び派遣中は定期的に健康状態の確認、検温の実施、マスク・帽子着用、水分補給、消毒等の要請等を行う。

9 人的受援業務の長期化・終了

(1) 長期化への対応

1) ローテーション体制の構築

災害対応が長期間にわたり継続することが見込まれる場合、区職員や応援職員等の疲弊が見込まれるため、職員間のローテーションにより職員の健康管理を図りながら対応する。

その際は、業務に従事している職員等の全てが一度に入れ替わることで混乱が生じないよう、業務の継続性を意識したローテーションとすることに留意する。

2) 応援職員等を活用した業務改善・効率化

応援職員等については、これまでに被災地で支援経験を有していたり、災害対応上の様々なノウハウを有していたりする場合が多いため、受け入れた応援職員等と積極的に情報共有のうえ、業務の改善・効率化に努める。

3) 地方自治法に基づく職員派遣への切り替え

区内の被害が甚大で、復興期においても、応援職員が必要であり、かつ、長期化することが見込まれる場合は、地方自治法第252条の17に基づく職員派遣の要請を検討する。

(2) 受援終了の調整

1) 受援終了の検討

災対各部の人的受援担当は、応援職員等が従事している業務の実施状況を随時把握して、当該業務において終息する目処が立つことを確認した場合、受援終了について指揮命令者と検討する。

また、区職員だけで対応可能な業務量に落ち着いてきた場合においても、同様とする。

なお、応援職員等が従事している業務の状況に関わらず、応援団体側の都合により、人的支援を終了する旨の申し入れがあった場合は、応援団体の意向に沿って対応する。

2) 受援終了の調整及び決定

災対総務部人的受援担当又は災対各部の人的受援担当者は受援終了に関する協議を行い、応援団体と受援終了時期や撤収前に実施する引き継ぎ方法等について調整する。当該業務の受援終了を決定後、本部長室へ報告を行ったうえで、正式に当該業務の受援終了を応援団体へ通知する。

第4章 物的受援について

1 物的受援の基本方針

(1) 被災者に対する物資支援

発災直後は、市場流通機能が麻痺し、必要な物資の購入ができない可能性が高いことから、区は、区民に対し、食料・水・生活必需品の3日間分（推奨1週間分）以上の家庭内備蓄を行うよう普及啓発するとともに、家屋の倒壊等により、避難所への避難を余儀なくされる被災者を対象として、区及び都で約3日間分の食料・生活必需品を備蓄している。

このため、発災直後から発災後3日目までは、避難所避難者は区及び都の備蓄物資で、在宅避難者は家庭内の備蓄物資で生活し、各備蓄が枯渇する発災後4日目から市場流通機能の回復までは、避難所避難者・在宅避難者ともに、区が物的受援により調達する各物資（都からの支援物資、カウンターパート自治体からの支援物資、区の協定先からの支援物資）の提供を受け、生活することを原則とする。

なお、区の備蓄状況等は、「北区災害用備蓄・管理・供給計画」を参照することとし、本計画では記載を割愛する。

表 4.1 物的受援のタイムライン

物資種別	期間				
	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
1) 区・都の備蓄物資	→				
2) 都からの支援物資			(プッシュ型支援) →	(プル型支援) →	→
3) カウンターパート自治体からの支援物資		→			
4) 区の協定先からの支援物資		→			

※各応援内容の開始は、実線部分からを原則とするが、早期に体制を整えられた場合などは、点線部分から行う。

1 物的受援の基本方針

(4) プッシュ型支援・プル型支援

都災害対策本部等からの物資支援の方式には、プッシュ型支援とプル型支援の2種類があるが、本計画では、プル型支援を前提に整理する。

なお、発災当初など、区が正確な情報把握に時間を要し、プル型支援を要請できなかつたときは、都災害対策本部は、必要不可欠と見込まれる物資のプッシュ型支援を実施する。

表 4.3 プッシュ型支援、プル型支援の考え方

	プッシュ型支援	プル型支援
定義	支援物資のニーズ情報が十分に得られない被災地へ、ニーズ予測に基づき緊急に物資を供給する場合の輸送方法	支援物資のニーズ情報が十分に得られる被災地へ、ニーズに応じて物資を供給する通常の物資支援の場合の輸送方法
業務概要	被災直後など、被災地から物資要請やニーズ情報が到着しない状況でも、概ねの被害状況などを踏まえて、現地で要望が発生していると予想される支援物資を緊急に送り込む。被災者数や引き渡し場所などの可能な限りの入手情報などに基づき、支援物資を確保し、供給する。	被災地からの物資要請やニーズ情報に基づいて、物資の内容、引き渡し場所などを誤りなく把握した上で、それに基づいて支援物資を確保し、供給する。

(5) 物的受援の役割分担

物的受援に関する組織及び役割は、次のとおりとする。

表 4.4 物的受援に関する役割分担

組織	主な担当業務
災対本部 支援班 (総合調整)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災対各部物的受援担当との連絡調整 ・ 都災害対策本部、協定事業者等との連絡調整（他に属するものを除く。） ・ 災対地域振興部及び災対区民部物的受援担当の支援 ・ 協定事業者（輸送・物流事業者）への地域内輸送拠点の管理委託
災対地域振興部 物的受援担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域内輸送拠点の開設・運営 ・ 配給計画の作成 ・ 輸送事業者及び災対区民部物的受援担当への輸送要請
災対区民部 物的受援担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域内輸送拠点の開設・運営の支援 ・ 支援物資の輸送
災対福祉部 災対教育振興部 物資受援担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各避難所、福祉避難所等における必要物資の集計 ・ 災対本部支援班への物資要請
災対総務部 車両等調達担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 輸送に必要な車両、舟艇等の調達
災対各部 物的受援担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災対各部内の物的受援の需要の把握 ・ 災対本部支援班への要請

2 支援物資の必要量・地域内輸送拠点の必要面積

(1) 支援物資の必要量の推算条件

支援物資の必要量の推算条件は、次のとおりとする。なお、想定災害は都心南部直下地震（冬・夕方、風速8m/s）とし、必要物資品目は内閣府が指定する基本8品目＋飲料水とする。

表 4.5 区内で想定される避難者数※

項目	フェーズ			最大人数	
	1日～3日目	4日～1週間目	1週間～1ヶ月目		
避難者	避難者合計(①+②)	45,986	86,748	41,981	86,748
	①避難所避難者数	39,088	57,832	12,594	57,832
	②避難所外避難者数	6,898	28,916	29,387	28,916

※ 首都直下地震等による東京の被害想定（令和4年5月25日公表東京都）：都心南部直下地震（冬・夕方、風速8m/s）

表 4.6 内閣府が指定する基本8品目＋飲料水の算出式※

項目	前提とする被害量	算出式
食料	避難所避難者数 避難所外避難者数	(避難所避難者数＋避難所外避難者数) × 一人1日当たり必要量3食
毛布	避難所避難者数	避難所避難者数 × 一人当たり必要枚数2枚－備蓄量
乳児用粉ミルク又は乳児用液体ミルク	避難所避難者数 避難所外避難者数	(避難所避難者数＋避難所外避難者数) × 0歳人口比率 ^{※1} × 一人1日当たり必要な乳児用粉ミルク量140g
乳児・小児用 おむつ	避難所避難者数 避難所外避難者数	(避難所避難者数＋避難所外避難者数) × 0～2歳人口比率 ^{※1} × 一人1日当たり必要量8枚
大人用おむつ	避難所避難者数 避難所外避難者数	(避難所避難者数＋避難所外避難者数) × 必要者割合0.005 ^{※2} × 一人1日当たり必要量8枚
携帯トイレ・簡易トイレ	避難所避難者数 避難所外避難者数 上水道支障率	(避難所避難者数＋避難所外避難者数) × 上水道支障率 ^{※3} × 一人1日当たり使用回数5回
トイレトペーパー	避難所避難者数 避難所外避難者数	(避難所避難者数＋避難所外避難者数) × 一人1日当たり必要量0.18巻 ^{※4}
生理用品	避難所避難者数 避難所外避難者数	(避難所避難者数＋避難所外避難者数) × 12～51歳女性人口比率 ^{※1} × 一人1期間(7日間)当たり必要量30枚 × 1/7 ^{※5} × 1/4 ^{※6}
飲料水	要給水者数 (断水人口)	要給水者数(断水人口) × 一人1日当たり必要量3リットル

※ 首都直下地震における具体的な応急対策活動に関する計画（令和5年5月23日 中央防災会議幹事会）を参考に作成

※1 区の人口統計（令和6年12月1日現在）より

※2 避難所避難者及び避難所外避難者における要介護の高齢者を想定したもの

※3 首都直下地震等による東京の被害想定（令和4年5月25日公表東京都）より

※4 経済産業省生産動態統計年報による販売量及び総務省人口推計により試算

※5 生理期間における1日当たりの必要量を求めたもの

※6 生理期間を4週に1回と想定したもの

2 支援物資の必要量・地域内輸送拠点の必要面積

(2) 支援物資の必要量の推算結果

支援物資の1日当たりの必要量及び各期間（発災1日～3日目、4日～1週間目、1週間～1ヶ月目）当たりの必要量の推算結果は、次のとおりである。

1) 1日当たりの支援物資の必要量

表 4.7 1日当たりの支援物資の必要量（滝野川体育館分：56避難所へ配送）※¹

項目	期間				
	1日～3日目	4日～1週間目	1週間～1ヶ月目		
物資 必要量	①食料(食/日)	備蓄のみで 対応可能	260,243	125,944	
	②毛布(枚)		27,903※ ²	0	
	③乳児用粉・液体ミルク(g/日)		81,838	39,605	
	④乳児・小児用おむつ(枚/日)		13,646	6,604	
	⑤大人用おむつ(枚/日)		3,470	1,679	
	⑥携帯・簡易トイレ(回分/日)		117,280	23,649	
	⑦トイレトーパー(巻/日)		6,328	15,615	7,557
	⑧生理用品(枚/日)		備蓄のみで 対応可能	23,542	11,393
	⑨飲料水(ℓ/日)			293,843	122,434

表 4.8-1 1日当たりの支援物資の必要量（滝野川体育館分：28避難所へ配送）※¹

項目	期間				
	1日～3日目	4日～1週間目	1週間～1ヶ月目		
物資 必要量	①食料(食/日)	備蓄のみで 対応可能	130,121	62,972	
	②毛布(枚)		13,952※ ²	0	
	③乳児用粉・液体ミルク(g/日)		40,919	19,803	
	④乳児・小児用おむつ(枚/日)		6,823	3,302	
	⑤大人用おむつ(枚/日)		1,735	840	
	⑥携帯・簡易トイレ(回分/日)		58,640	11,824	
	⑦トイレトーパー(巻/日)		3,164	7,807	3,778
	⑧生理用品(枚/日)		備蓄のみで 対応可能	11,771	5,696
	⑨飲料水(ℓ/日)			146,921	61,217

表 4.8-2 1日当たりの支援物資の必要量（赤羽体育館分：28避難所へ配送）※¹

項目	期間				
	1日～3日目	4日～1週間目	1週間～1ヶ月目		
物資 必要量	①食料(食/日)	備蓄のみで 対応可能	130,121	62,972	
	②毛布(枚)		13,952※ ²	0	
	③乳児用粉・液体ミルク(g/日)		40,919	19,803	
	④乳児・小児用おむつ(枚/日)		6,823	3,302	
	⑤大人用おむつ(枚/日)		1,735	840	
	⑥携帯・簡易トイレ(回分/日)		58,640	11,824	
	⑦トイレトーパー(巻/日)		3,164	7,807	3,778
	⑧生理用品(枚/日)		備蓄のみで 対応可能	11,771	5,696
	⑨飲料水(ℓ/日)			146,921	61,217

※¹ 1ヵ月あたり30日の場合を仮定

※² 毛布は消耗品ではないため、期間ごとの必要数を示している。

2) 期間当たりの支援物資の必要量

表 4.9 期間当たりの支援物資の必要量（滝野川体育館分：56 避難所へ配送）※

項目	期間			合計数	
	1日～3日目	4日～1週間目	1週間～1ヶ月目		
物資 必要量	①食料(食)	備蓄のみで 対応可能	1,040,971	2,896,708	3,937,679
	②毛布(枚)		27,903	0	27,903
	③乳児用粉・液体ミルク(g)		327,353	910,925	1,238,279
	④乳児・小児用おむつ(枚)		54,585	151,894	206,479
	⑤大人用おむつ(枚)		13,880	38,623	52,502
	⑥携帯・簡易トイレ(回分)		469,120	543,925	1,013,046
	⑦トイレトペーパー(巻)	18,983	62,458	173,802	255,243
	⑧生理用品(枚)	備蓄のみで 対応可能	94,167	262,039	356,206
	⑨飲料水(L)		1,175,370	2,815,991	3,991,361

表 4.10-1 期間当たりの支援物資の必要量（滝野川体育館分：28 避難所へ配送）※

項目	期間			合計数	
	1日～3日目	4日～1週間目	1週間～1ヶ月目		
物資 必要量	①食料(食)	備蓄のみで 対応可能	520,485	1,448,354	1,968,839
	②毛布(枚)		13,952	0	13,952
	③乳児用粉・液体ミルク(g)		163,677	455,463	619,139
	④乳児・小児用おむつ(枚)		27,293	75,947	103,239
	⑤大人用おむつ(枚)		6,940	19,311	26,251
	⑥携帯・簡易トイレ(回分)		234,560	271,963	506,523
	⑦トイレトペーパー(巻)	9,491	31,229	86,901	127,622
	⑧生理用品(枚)	備蓄のみで 対応可能	47,084	131,019	178,103
	⑨飲料水(L)		587,685	1,407,996	1,995,681

表 4.10-2 期間当たりの支援物資の必要量（赤羽体育館分：28 避難所へ配送）※

項目	期間			合計数	
	1日～3日目	4日～1週間目	1週間～1ヶ月目		
物資 必要量	①食料(食)	備蓄のみで 対応可能	520,485	1,448,354	1,968,839
	②毛布(枚)		13,952	0	13,952
	③乳児用粉・液体ミルク(g)		163,677	455,463	619,139
	④乳児・小児用おむつ(枚)		27,293	75,947	103,239
	⑤大人用おむつ(枚)		6,940	19,311	26,251
	⑥携帯・簡易トイレ(回分)		234,560	271,963	506,523
	⑦トイレトペーパー(巻)	9,491	31,229	86,901	127,622
	⑧生理用品(枚)	備蓄のみで 対応可能	47,084	131,019	178,103
	⑨飲料水(L)		587,685	1,407,996	1,995,681

※ 首都直下地震における具体的な応急対策活動に関する計画（令和5年5月23日 中央防災会議幹事会）を参考に算出

2 支援物資の必要量・地域内輸送拠点の必要面積

(3) 地域内輸送拠点の必要面積の推算条件

地域内輸送拠点の必要面積を推算するための条件は、次のとおりとする。

表 4.11 必要とされる物資の保管面積の算出基準※

大分類	中分類	小分類	1㎡当たり保管量		
			オフィス型 施設※ ¹	倉庫型 施設※ ²	単位
		ペットボトル入り飲料水(500ml)	324	2,592	本
非調理食品	アルファ化米		3,000	4,200	個
	非常食(サバイバルフーズ等)		2,160	4,320	個
トイレ	簡易トイレ(目隠し付)		18	14	個
	簡易トイレ用薬剤・袋		3,750	10,500	個
	トイレトーパー		810	810	ロール
	消毒液		2,880	6,720	本
生活用品		液体歯ミガキ(960ml)	180	1,080	本
食器類	紙コップ	飲料用	60,000	72,000	個
		液体歯磨き用	60,000	72,000	
		乳児のミルク摂取用	60,000	72,000	
	紙どんぶり		26,950	29,400	個
	先割れスプーン		67,500	55,000	本
保温用品		使い捨てカイロ	5,760	17,280	個
		毛布	140	120	枚
女性用品		生理用品	36,000	27,000	枚
		おりものシート	124,416	186,624	枚
幼児用品		幼児用おむつ	5,904	3,996	枚
		調製粉乳	218,000	653,000	g
		おしりふきシート	24,192	60,480	枚
要介護者・ 高齢者等用品		介護用おむつ(パンツ型)	2,268	1,944	枚
		尿取りパッド	7,560	8,640	枚

※出典：「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック ー地方公共団体における支援物資物流の円滑化に向けてー (改訂版)」(令和5年3月 国土交通省総合政策局参事官(物流産業)室)

※1：オフィス型施設：床荷重300kg/㎡、天井高3m(床に直積み)と設定して算出

⇒区の体育館の床荷重は300kg/㎡～500kg/㎡程度と想定されるため、本計画では本値を採用。

※2：倉庫型施設：床荷重1.5t/㎡、天井高6m(パレットに高さ120cm程度積載し、ラックに余震対策のため2段積みまでとしたため、物資自体の高さは約2.4m)と設定して算出

(4) 地域内輸送拠点の必要面積の推算結果

地域内輸送拠点について、1日当たり必要となる面積の推算結果は、次のとおりである。

表 4.12 1日当たりの支援物資の必要面積（滝野川体育館分：56避難所へ配送）※1

項目	期間			
	1～3日目	4日～1週間目	1週間～1ヶ月目	
物資 必要量	①食料(アルファ化米)(m ² /日)	備蓄のみで 対応可能	43.4 ^{※2}	21.0
	②食料(サバイバルフーズ等)(m ² /日)		60.2 ^{※2}	29.2
	③毛布(m ²)		199.3 ^{※3}	0.0
	④乳児用粉・液体ミルク(m ² /日)		0.4	0.2
	⑤乳児・小児用おむつ(m ² /日)		2.3	1.1
	⑥大人用おむつ(m ² /日)		1.5	0.7
	⑦携帯・簡易トイレ(m ² /日)		31.3	6.3
	⑧トイレトペーパー(m ² /日)	7.8	19.3	9.3
	⑨生理用品(m ² /日)	備蓄のみで 対応可能	0.7	0.3
	⑩飲料水(m ² /日)		906.9	377.9

表 4.13-1 1日当たりの支援物資の必要面積（滝野川体育館分：28避難所へ配送）※1

項目	期間			
	1～3日目	4日～1週間目	1週間～1ヶ月目	
物資 必要量	①食料(アルファ化米)(m ² /日)	備蓄のみで 対応可能	21.7 ^{※2}	10.5
	②食料(サバイバルフーズ等)(m ² /日)		30.1 ^{※2}	14.6
	③毛布(m ²)		99.7 ^{※3}	0.0
	④乳児用粉・液体ミルク(m ² /日)		0.2	0.1
	⑤乳児・小児用おむつ(m ² /日)		1.2	0.6
	⑥大人用おむつ(m ² /日)		0.8	0.4
	⑦携帯・簡易トイレ(m ² /日)		15.6	3.2
	⑧トイレトペーパー(m ² /日)	3.9	9.6	4.7
	⑨生理用品(m ² /日)	備蓄のみで 対応可能	0.3	0.2
	⑩飲料水(m ² /日)		453.5	188.9

表 4.13-2 1日当たりの支援物資の必要面積（赤羽体育館分：28避難所へ配送）※1

項目	期間			
	1～3日目	4日～1週間目	1週間～1ヶ月目	
物資 必要量	①食料(アルファ化米)(m ² /日)	備蓄のみで 対応可能	21.7 ^{※2}	10.5
	②食料(サバイバルフーズ等)(m ² /日)		30.1 ^{※2}	14.6
	③毛布(m ²)		99.7 ^{※3}	0.0
	④乳児用粉・液体ミルク(m ² /日)		0.2	0.1
	⑤乳児・小児用おむつ(m ² /日)		1.2	0.6
	⑥大人用おむつ(m ² /日)		0.8	0.4
	⑦携帯・簡易トイレ(m ² /日)		15.6	3.2
	⑧トイレトペーパー(m ² /日)	3.9	9.6	4.7
	⑨生理用品(m ² /日)	備蓄のみで 対応可能	0.3	0.2
	⑩飲料水(m ² /日)		453.5	188.9

※1 1ヵ月あたり30日の場合を仮定

※2 避難者に対して、アルファ化米50%、サバイバルフーズ等50%で配布することを想定し算出

※3 毛布は消耗品ではないため、フェーズごとの必要面積を示している。

3 物的受援の体制

(1) 「包括的な物的受援」の体制（担当：災対本部 受援班）

「包括的な物的受援」に関する体制及び役割分担は、次のとおりとする。

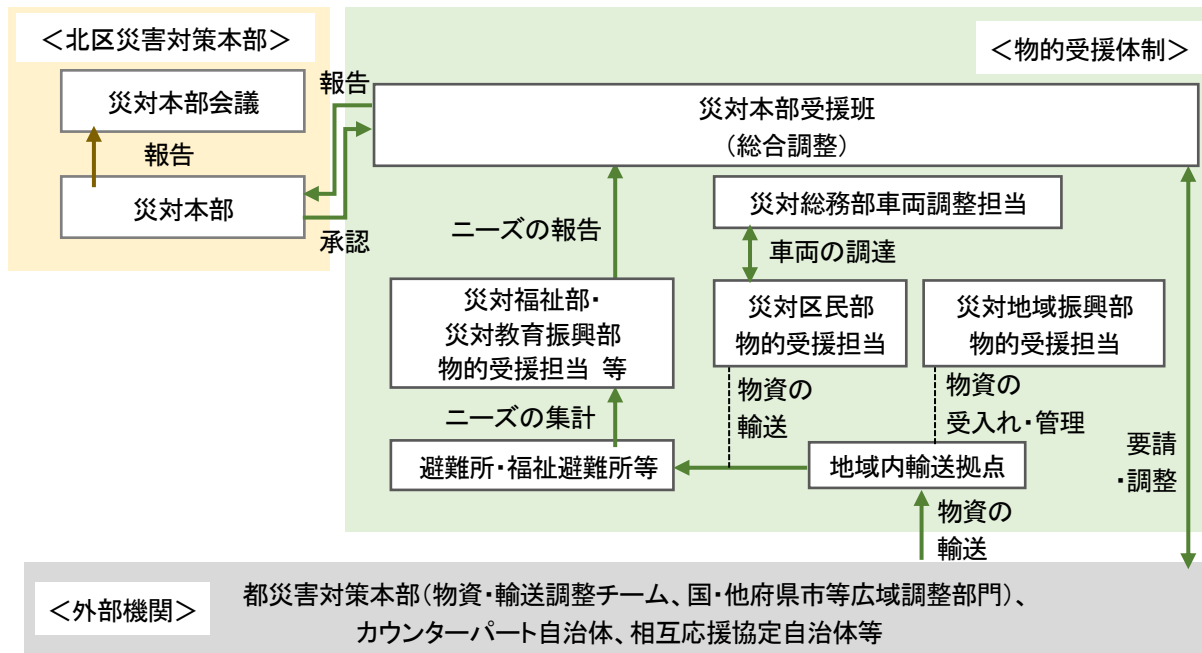


図 4.2 「包括的な物的受援」の体制

表 4.14 「包括的な物的受援」の役割分担

主な役割分担	
災対本部受援班	①都災害対策本部（物資・輸送調整チーム、国・他府縣市等広域調整部門）、カウンターパート自治体、相互応援協定自治体等への要請・調整 ②協定事業者（輸送・物流事業者）への地域内輸送拠点の管理委託 ③災対区民部及び災対地域振興部の支援
災対地域振興部物的受援担当	①協定事業者（輸送・物流業者）への輸送要請 ②地域内輸送拠点の安全点検、開設、運営 ③地域内輸送拠点における各機関からの物資の受入れ、管理
災対区民部物的受援担当	①地域内輸送拠点の運営支援 ②職員による物資等の輸送
災対福祉部、災対教育振興部物的受援担当 等	避難所における必要な救援物資の種類及び数量の取りまとめ並びに災対本部受援班への報告
災対総務部車両調整担当	①緊急通行車両の事前申請等の区保有車両の災害時利用に向けた管理 ②輸送に用いる車両の調達

(2) 「個別的な物的受援」の体制（担当：災対各部 受援担当）

「個別的な物的受援」に関する体制及び役割分担は、次のとおりとする。

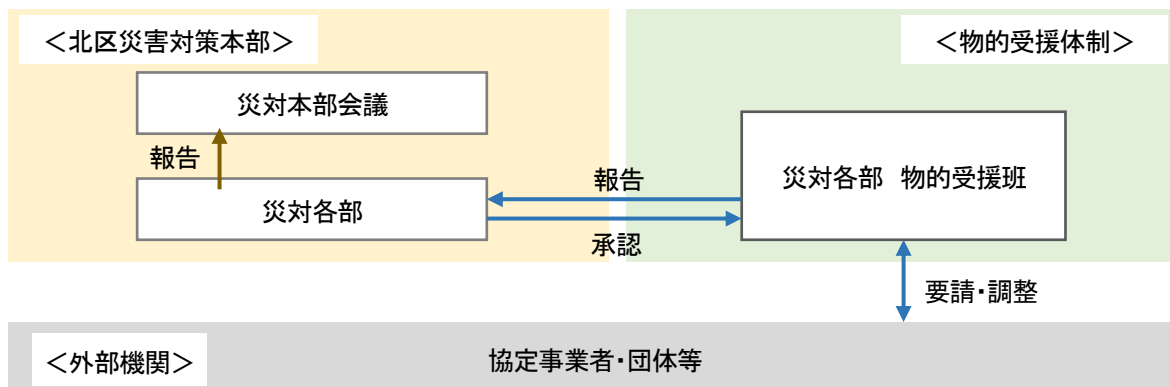


図 4.3 「個別的な物的受援」の体制

表 4.15 「個別的な物的受援」の主な役割分担

主な役割分担
災対各部物的受援担当
①各班における必要な救援物資の種類及び数量の取りまとめ
②協定事業者・団体等への要請・調整
③各機関からの物資の受入れ、管理

4 支援物資の要請

(1) 都からの支援物資

災対本部受援班は、物資システムを用いて、都へ物資の提供を要請する。

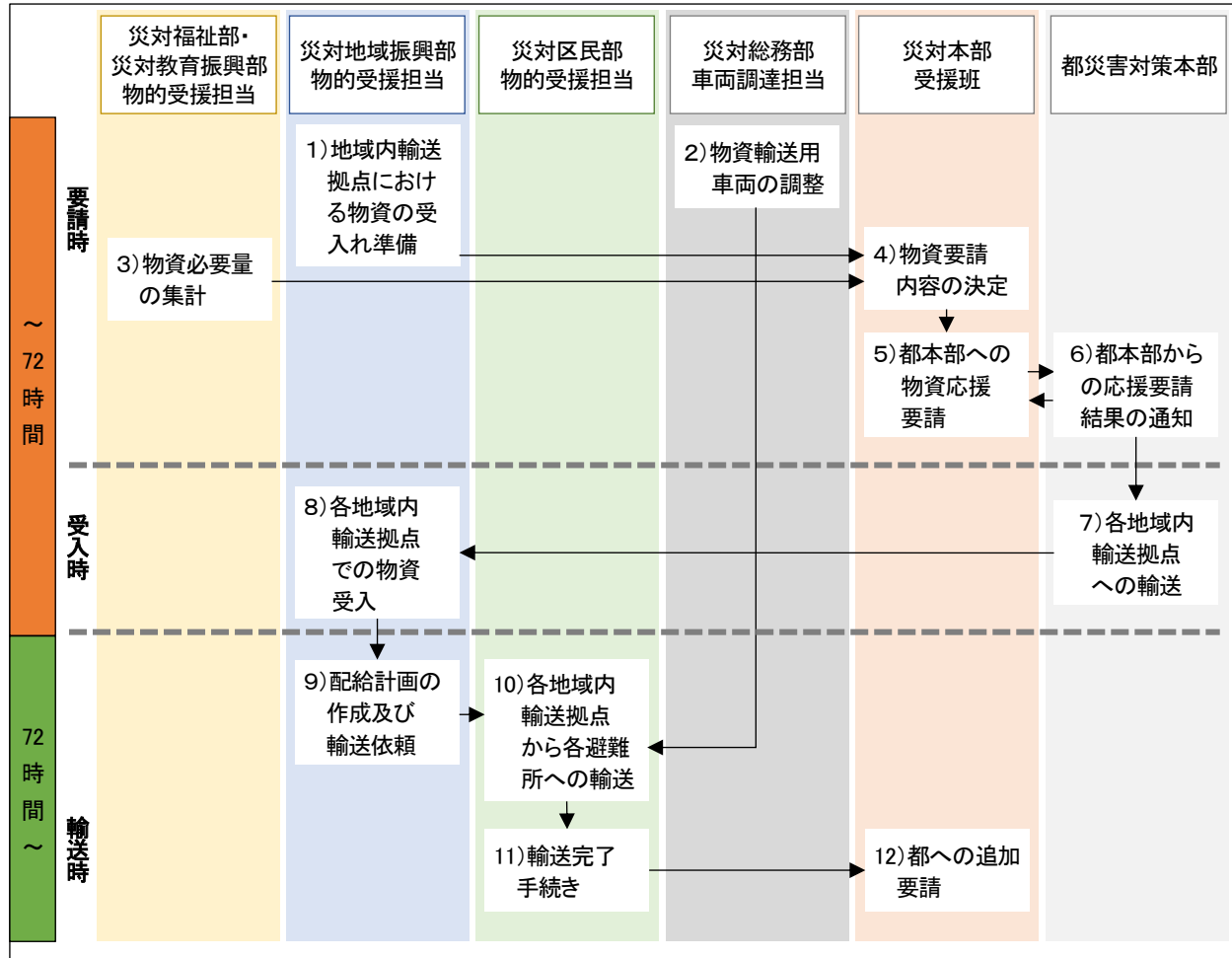


図 4.4 都災害対策本部への物資提供要請の基本的な手順

表 4.16 要請手順各項目の詳細

手順 [担当]	内容
1) 地域内輸送拠点における物資の受入れ準備 [災対地域振興部 物的受援担当、 災対本部 受援班]	<ul style="list-style-type: none"> ・災対地域振興部物的受援担当は、各地域内輸送拠点の被害状況等を確認し、TUMSYの「所管施設」機能を更新するとともに、開設可否をTUMSYの「指示・連絡」機能を用いて災対本部受援班へ報告する。 ・災対本部受援班は、地域内輸送拠点の開設場所を決定し、TUMSYの「指示・連絡」機能を用いて災対地域振興部及び災対区民部物的受援担当へ通知するとともに、開設準備を依頼する。 ・災対本部受援班は、輸送協定事業者及び地域内輸送拠点運営委託協定事業者へ連絡し、業務の実施に必要な事項を調整・決定する。 ・災対本部受援班は、各避難所及び地域内輸送拠点の被害状況、輸送に使用する車両等の情報を物資システムに登録する。
2) 物資輸送用車両の調整 [災対区民部 物的受援担当、 災対総務部 車両等調達担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・災対区民部物的受援担当は、災対総務部車両等調達担当へ物資輸送に使用する車両等の調達・提供を要請する。 ・災対総務部車両等調達担当は、災対各部からの要請を踏まえ、区有車の割振りを行った上で、不足等が生じるとき、都災害対策本部、協定事業者等へ要請・調達し、災対各部へ提供する。 ・災対区民部物的受援担当は、提供を受けた車両の情報を物資システムに登録する。
3) 物資必要量の集計 [災対福祉部 物的受援担当、 災対教育振興部 物的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日16時00分までに各避難所等の必要物資を集計し、【区様式2 避難者・物資出納集計表】に取りまとめた上で、TUMSYの「指示・連絡」機能を用いて災対本部受援班に提出する。
4) 物資要請内容の決定 [災対本部 受援班]	<ul style="list-style-type: none"> ・提出を受けた【区様式2】を元に、要請する物資の量、種類等を調整・決定する。
5) 都本部への物資応援要請 [災対本部 受援班]	<ul style="list-style-type: none"> ・物資システムを使用して、都災害対策本部（物資・輸送調整チーム）へ物資を要請する。
6) 都本部からの応援要請結果の通知 [都、災対本部受援班]	<ul style="list-style-type: none"> ・都災害対策本部（物資・輸送調整チーム）は、物資の配分、輸送手段等を決定し、物資システムを用いて災対本部受援班へ通知する。 ・災対本部受援班は、通知内容を災対本部会議で報告する。
7) 各地域内輸送拠点への輸送 [都]	<ul style="list-style-type: none"> ・物資を各地域内輸送拠点へ輸送する。
8) 各地域内輸送拠点での物資受入 [災対地域振興部 物的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・各地域内輸送拠点で支援物資を受け入れた後、物資システムで物資到着確認登録を行う。
9) 配給計画の作成及び輸送依頼 [災対地域振興部 物的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・物資受入状況等を踏まえ、毎日16時00分までに各避難所への配給計画を作成し、物資システムに登録した上で、物資システムから【区様式3 輸送指示書】を3枚（輸送者控、避難所控、拠点控用）ずつ出力し、災対区民部物的受援担当等へ翌日分の輸送を依頼する。
10) 各地域内輸送拠点から各避難所への輸送 [災対区民部 物的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・各地域内輸送拠点から各避難所へ物資を輸送し、各避難所の受領者へ【区様式3】を1枚控えとして渡し、1枚にサインを受けた上で、地域内輸送拠点へ返却する。
11) 輸送完了手続き [災対地域振興部 物的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・返却された【区様式3】を元に、物資システムに配達完了を登録する。 ※各避難所で配達完了を登録しているときは、対応不要とする。
12) 都への追加要請 [災対本部 受援班]	<ul style="list-style-type: none"> ・被災状況を踏まえ、今後必要となる物資の品目を検討し、【区様式2】を更新する。 ・都災害対策本部の情報連絡員等と定期的な調整会議を開催するなど、進捗状況の把握及び今後の物資の見通しについて情報を共有する。 ・以上を踏まえ、市場流通機能の回復まで、必要な追加要請を行う。

4 支援物資の要請

(2) カウンターパート自治体からの支援物資

都災害対策本部（物資・輸送調整チーム）は、市区町村への物資応援を自力で達成することが困難なときは、広域応援協定団体へ応援を要請し、又はカウンターパート団体を決定し、物資応援要請を処理する。

災对本部受援班は、都（国・他県市等広域調整部門）からカウンターパート団体の決定通知があったときは、以後の物資応援要請をカウンターパート団体へ直接要請する。

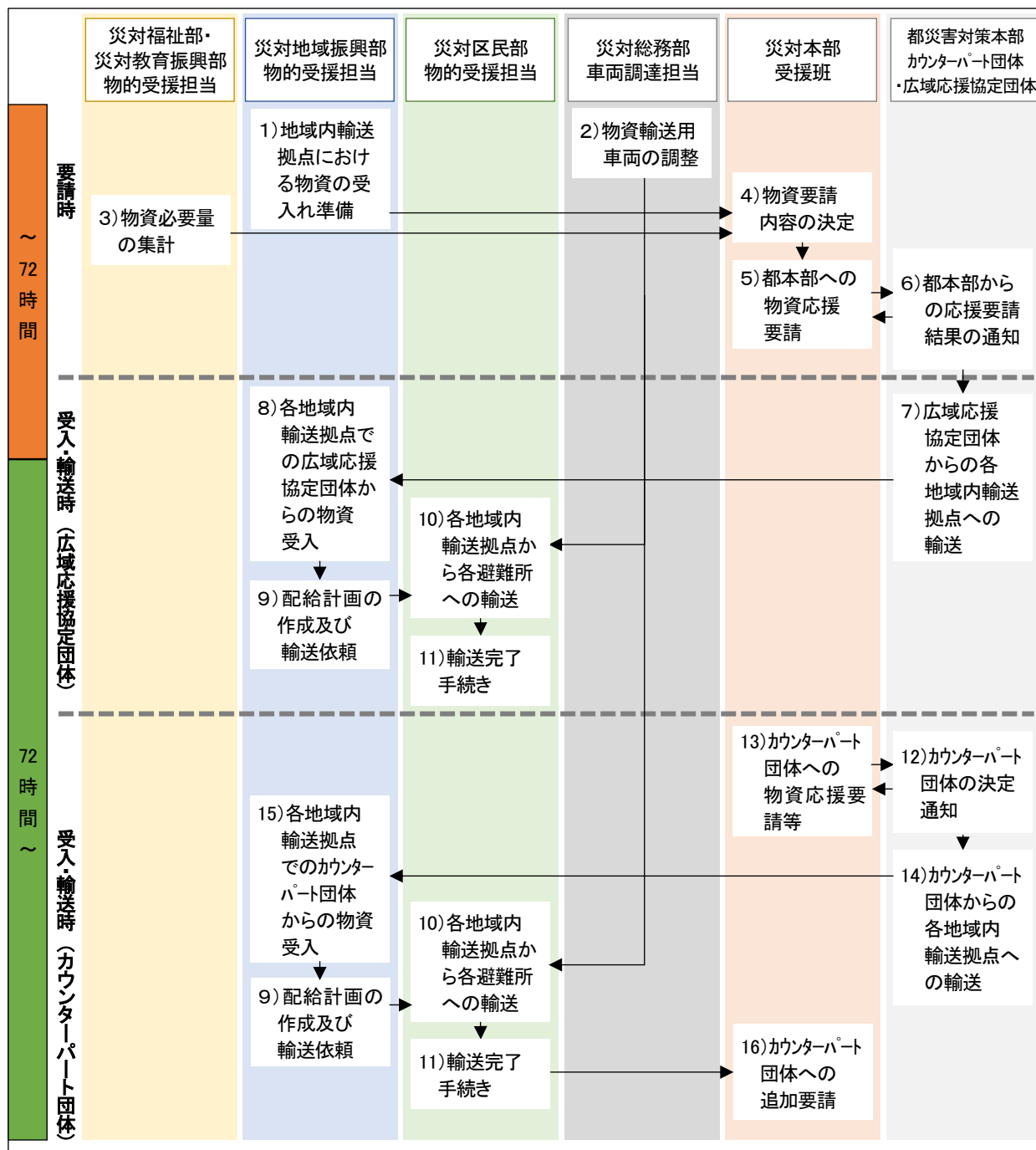


図 4.5 カウンターパート自治体への物資応援要請の基本的な手順

表 4.17 要請手順各項目の詳細

手順 [担当]	内容
1) 地域内輸送拠点における物資の受入れ準備 [災対地域振興部 物的受援担当、 災対本部 受援班]	<ul style="list-style-type: none"> ・災対地域振興部物的受援担当は、各地域内輸送拠点の被害状況等を確認し、TUMSYの「所管施設」機能を更新するとともに、開設可否をTUMSYの「指示・連絡」機能を用いて災対本部受援班へ報告する。 ・災対本部受援班は、地域内輸送拠点の開設場所を決定し、TUMSYの「指示・連絡」機能を用いて災対地域振興部及び災対区民部物的受援担当へ通知するとともに、開設準備を依頼する。 ・災対本部受援班は、輸送協定事業者及び地域内輸送拠点運営委託協定事業者へ連絡し、業務の実施に必要な事項を調整・決定する。 ・災対本部受援班は、各避難所及び地域内輸送拠点の被害状況、輸送に使用する車両等の情報を物資システムに登録する。
2) 物資輸送用車両の調整 [災対区民部 物的受援担当、 災対総務部 車両等調達担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・災対区民部物的受援担当は、災対総務部車両等調達担当へ物資輸送に使用する車両等の調達・提供を要請する。 ・災対総務部車両等調達担当は、災対各部からの要請を踏まえ、区有車の割振りを行った上で、不足等が生じるとき、都災害対策本部、協定事業者等へ要請・調達し、災対各部へ提供する。 ・災対区民部物的受援担当は、提供を受けた車両の情報を物資システムに登録する。
3) 物資必要量の集計 [災対福祉部 物的受援担当、 災対教育振興部 物的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日16時00分までに各避難所等の必要物資を集計し、【区様式2 避難者・物資出納集計表】に取りまとめた上で、TUMSYの「指示・連絡」機能を用いて災対本部受援班に提出する。
4) 物資要請内容の決定 [災対本部 受援班]	<ul style="list-style-type: none"> ・提出を受けた【区様式2】を元に、要請する物資の量、種類等を調整・決定する。
5) 都本部への物資応援要請 [災対本部 受援班]	<ul style="list-style-type: none"> ・物資システムを使用して、都災害対策本部（物資・輸送調整チーム）へ物資を要請する。
6) 都本部からの応援要請結果の通知 [都、災対本部受援班]	<ul style="list-style-type: none"> ・都災害対策本部（物資・輸送調整チーム）は、自力での対応が困難なときは、都災害対策本部（国・他県市等広域調整部門）から広域応援協定団体へ応援を要請する。 ・都災害対策本部（国・他県市等広域調整部門）は、DISを用いて災対本部受援班へ物資要請結果を通知する。 ・災対本部受援班は、通知内容を災対本部会議で報告する。
7) 広域応援協定団体からの各地域内輸送拠点への輸送 [広域応援協定団体]	<ul style="list-style-type: none"> ・各地域内輸送拠点へ物資を輸送する。
8) 各地域内輸送拠点での広域応援協定団体からの物資受入 [災対地域振興部 物的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・各地域内輸送拠点で物資を受け入れた後、物資システムを用いて物資到着確認登録を行う。
9) 配給計画の作成及び輸送依頼 [災対地域振興部 物的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・物資受入状況等を踏まえ、毎日16時00分までに各避難所への配給計画を作成し、物資システムに登録した上で、物資システムから【区様式3 輸送指示書】を3枚（輸送者控、避難所控、拠点控用）ずつ出力し、災対区民部物的受援担当へ翌日分の輸送を依頼する。
10) 各地域内輸送拠点から各避難所への輸送 [災対区民部 物的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・各地域内輸送拠点各避難所へ物資を輸送し、各避難所の受領者へ【区様式3】を1枚控として渡し、1枚にサインを受けた上で、地域内輸送拠点へ返却する。
11) 輸送完了手続き [災対区民部 物的受援担当]	<ul style="list-style-type: none"> ・返却された【区様式3】を元に、物資システムに配達完了を登録する。 ※各避難所で配達完了を登録しているときは、対応不要とする。

4 支援物資の要請

手順 [担当]	内容
12)カウンターパート団体の決定通知 [都、災対本部受援班]	<ul style="list-style-type: none"> 都（区・他縣市等広域調整部門）は、カウンターパート団体を決定し、DISを用いて災対本部受援班へ通知する。 災対本部受援班は、通知内容を災対本部会議で報告する。
13)カウンターパート団体への物資応援要請等 [災対本部 受援班]	<ul style="list-style-type: none"> カウンターパート団体へ物資を要請する。 DISを用いて要請内容を都災害対策本部（国・他縣市等広域調整部門）に共有する。
14)カウンターパート団体からの各地域内輸送拠点への輸送 [カウンターパート団体]	<ul style="list-style-type: none"> 各地域内輸送拠点へ物資を輸送する。
15)各地域内輸送拠点でのカウンターパート団体からの物資受入 [災対地域振興部 物的受援担当、 (災対本部受援班)]	<ul style="list-style-type: none"> 各地域内輸送拠点で物資を受け入れた後、物資システムに物資到着確認登録を行うとともに、カウンターパート団体へ報告する。
16)カウンターパート団体への追加要請 [災対本部 受援班]	<ul style="list-style-type: none"> 被災状況を踏まえ、今後必要となる物資の品目を検討し、【区様式2】を更新する。 都災害対策本部及びカウンターパート団体の情報連絡員等と定期的な調整会議を開催するなど、進捗状況の把握及び今後の物資の見通しについて情報を共有する。 以上を踏まえ、市場流通機能の回復まで、必要な追加要請を行う。

(3) 区の協定先からの支援物資

相互応援協定自治体、協定事業者・団体等への物的支援の要請は、原則として、相互応援協定自治体に対しては「包括的な物的受援」として災対本部受援班が取りまとめて行い、協定事業者・団体等に対しては「個別的な物的受援」として災対各部物的受援担当が行う。

また、原則として、相互応援協定自治体への物的支援の要請は、都及びカウンターパート団体による物的受援を補完する位置付けとし、当該団体のみでは区の需要を満たせないとき、実施するものとする。

1) 相互応援協定自治体からの支援物資

災対本部物的受援担当は、相互応援協定自治体へ物資の提供を要請する。

なお、具体的な要請手順は、(2) カウンターパート自治体からの支援物資 (P54～) に準ずる。

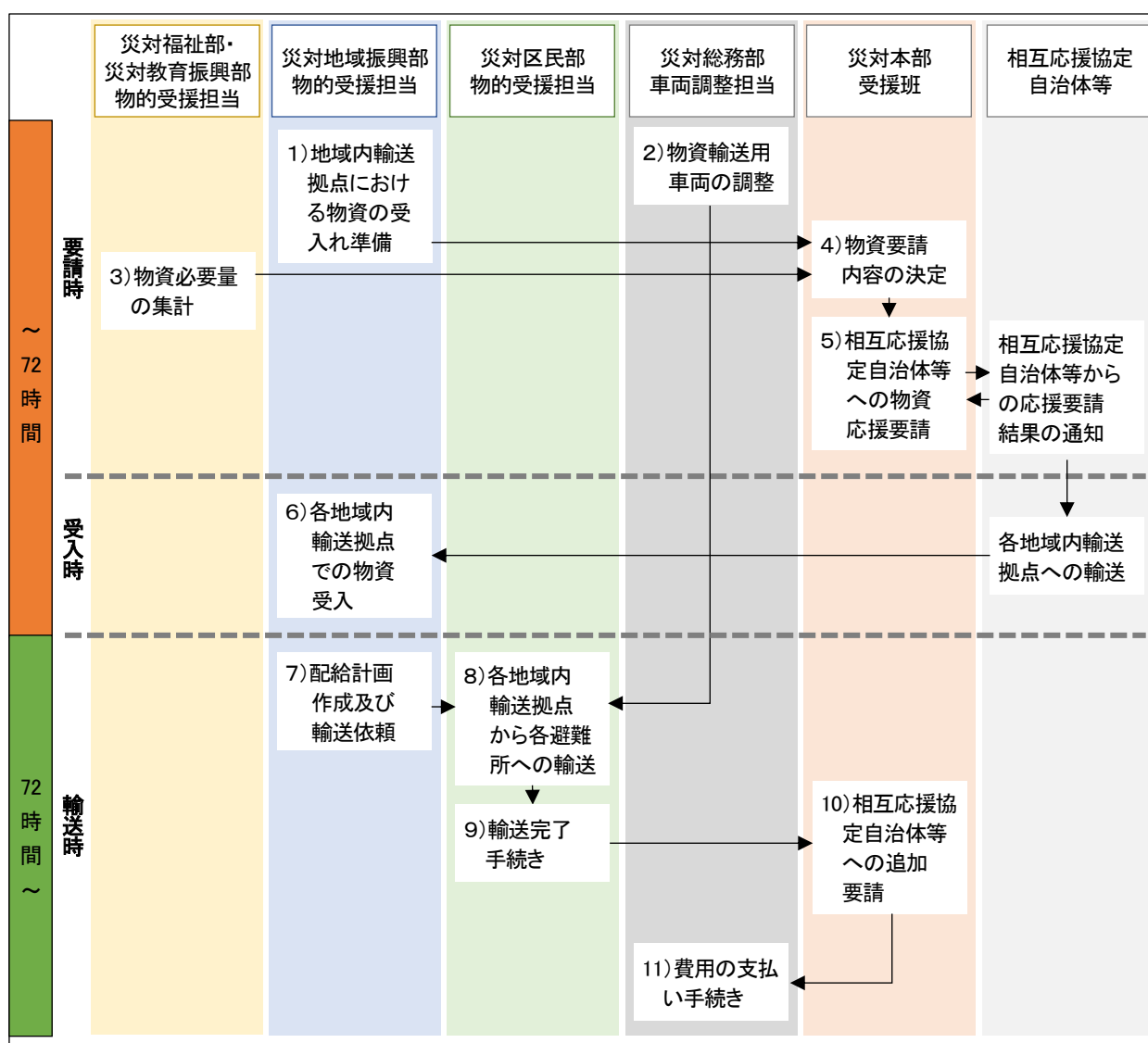


図 4.6 相互応援協定自治体等への包括的な物資応援要請の基本的な手順

4 支援物資の要請

2) 協定事業者・団体等からの支援物資

災対各部物的受援担当は、協定事業者・団体等へ物資の提供を要請する。

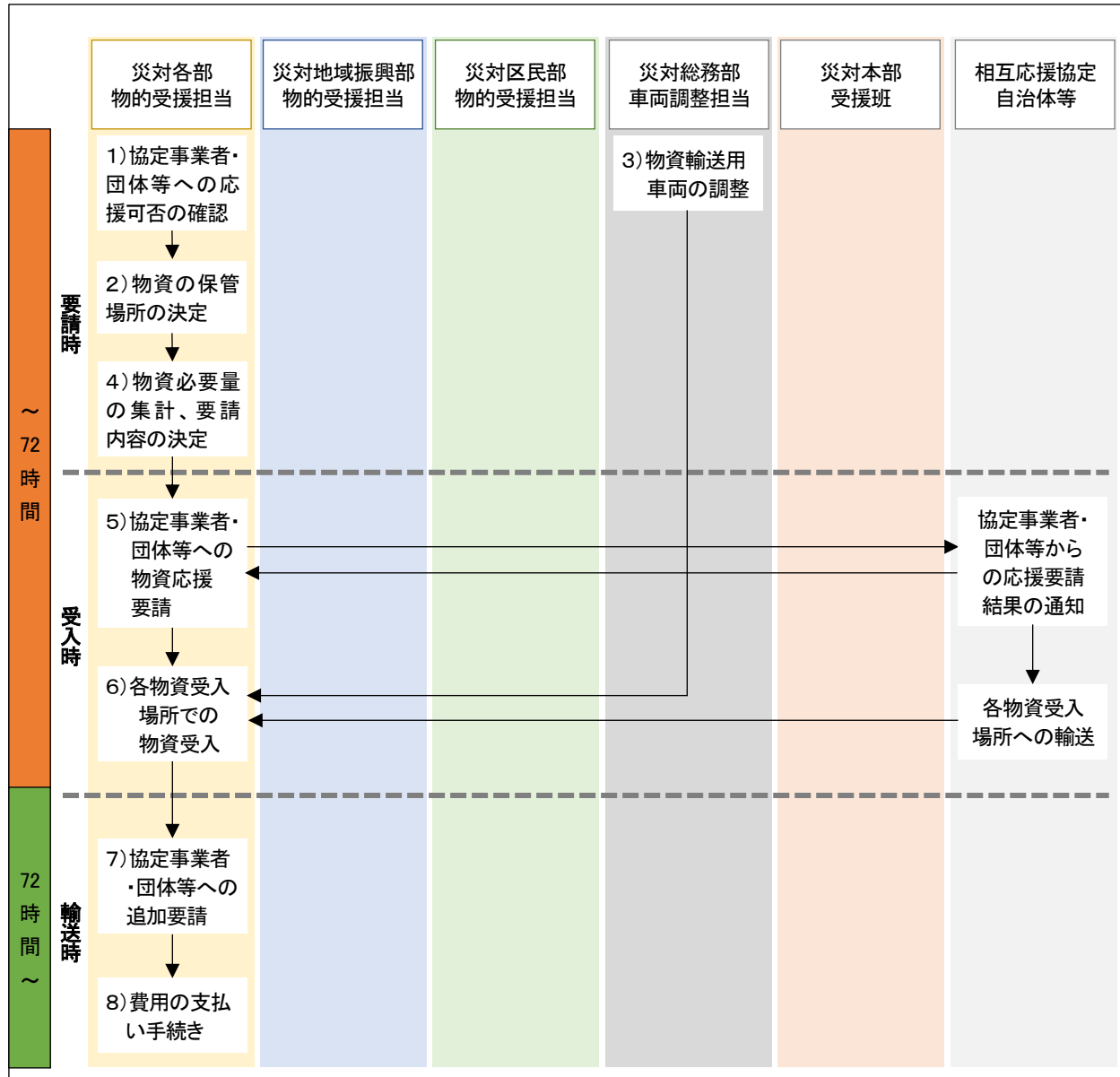


図 4.7 協定事業者・団体等への個別的な物資応援要請の基本的な手順

表 4.18 要請手順各項目の詳細

手順	内容
1) 協定事業者・団体等への応援可否の確認 [災対各部物的受援担当]	・協定事業者・団体等へ連絡し、物資の提供可否、提供可能日時、量、輸送の可否、費用等を確認する。
2) 物資の保管場所の決定 [災対各部 物的受援担当]	・物資を保管する場所を決定し、受入準備を行う。
3) 物資輸送用車両の調整 [災対各部 物的受援担当、 災対総務部 車両等調達担当]	・災対各部物的受援担当は、物資の輸送を負担する必要があるときは、災対総務部車両等調達担当へ物資輸送に使用する車両等の調達・提供を要請する。 ・災対総務部車両等調達担当は、災対各部からの要請を踏まえ、区有車の割振りを行った上で、不足等が生じるとき、都災害対策本部、協定事業者等へ要請・調達し、災対各部へ提供する。
4) 物資必要量の集計、要請内容の決定 [災対各部 物的受援担当]	・被害状況等を踏まえ、物資要請内容を決定する。
5) 協定事業者・団体等への物資応援要請 [災対各部 物的受援担当]	・協定事業者・団体等へ物資の提供を要請する。
6) 各物資受入場所での物資受入 [災対各部 物的受援担当]	・協定事業者・団体等から物資を受領し、保管場所へ納入するとともに、取引情報を記録する。
7) 協定事業者・団体等への追加要請 [災対各部 物的受援担当]	・日々の物資必要量集計結果等を踏まえ、今後必要となる物資の品目・数量等について検討する。 ・協定事業者・団体等と定期的な調整会議を開催するなど、進捗状況の把握及び今後の物資の見通しについて情報を共有する。 ・以上を踏まえ、必要に応じて、追加の要請を行う。
8) 費用の支払い手続き [災対各部 物的受援担当]	・必要に応じて、協定事業者・団体等と調整の上、費用の支払手続きを行う。(詳細は、第6章 費用負担 (P79～) を参照する。)

5 個人・企業等からの義援物資

(1) 個人等からの義援物資

個人等から提供される小口・混載の義援物資は、カートンの形状やサイズ、数量、品名等が不均一であり、仕分けや在庫管理等に多くの手間や時間を要することから、原則として受け付けない。

災対本部受援班は、本方針を HP、SNS 等を通じて広報するとともに、事前協議なく義援物資の送付を受けたときは、原則として受取を辞退する。

(2) 企業等からの義援物資

企業等から提供される義援物資の取扱いは、次のとおりとする。

1) 義援物資の受入れ可否の決定

災対本部受援班は、企業等から寄せられる義援物資について、物資の種類、数量、輸送手段の有無等の必要事項を確認した上で、受入れ可否を決定する。

受入れを行う場合、企業等と協議の上、納品日時、納品場所、輸送主体等の詳細を決定するとともに、物資システムに必要な情報を登録する。

2) 義援物資の受入れ

企業等は、決定事項に基づき、義援物資を区へ納品する。

災対本部受援班は、支援物資の受入れが完了した後、物資システムに必要な情報を登録する。

6 地域内輸送拠点の運用

(1) 地域内輸送拠点の指定

地域内輸送拠点は、次のとおりとする。なお、原則として、地域内輸送拠点は滝野川体育館を優先的に開設し、収容能力が不足する場合は赤羽体育館を追加で開設する。

表 4.19 区の地域内輸送拠点

第1順位	第2順位
滝野川体育館（西ヶ原2丁目1-6） ※隣接する滝野川公園を含む。	赤羽体育館（志茂3丁目46-16）

(2) 地域内輸送拠点の役割分担

地域内輸送拠点では、「支援物資の管理・輸送要請」は災対地域振興部物的受援担当が実施し、「支援物資の管理の支援・輸送」は災対区民部物的受援担当が実施することを原則とする。なお、物資管理業務及び輸送業務は、過去の災害事例から、物流事業者等に任せることで効率化が図られることが明らかになっているため、協定に基づき、各業務の指揮・主導を委託する。

表 4.20 地域内輸送拠点の役割分担

役割	内容	担当	必要人数の見込み
地域内輸送拠点の開設準備	①施設の安全点検 ②運営用物資の搬入・設営	災対地域振興部・ 災対区民部物的受援担当	全参集済職員
物資の受入れ・管理	①物資の受入れ・整理	運営委託事業者 災対地域振興部・ 災対区民部物的受援担当	5人 ^{*1} 15人 ^{*2}
	②物資システムへの登録	災対地域振興部	3人 ^{*3}
配給計画・配送要請	①翌日の配送量等を踏まえた 運送事業者等との協議	災対地域振興部 輸送事業者・ 災対区民部物的受援担当	3人 ^{*3} 10～30人 ^{*4}
	②協議結果に基づく配送要請	災対地域振興部	3人 ^{*2}
物資の払出し・配送	①物資の払出し	運営委託事業者 災対地域振興部・ 災対区民部物的受援担当	5人 ^{*1} 15人 ^{*2}
	②各避難所等への配送	輸送事業者・ 災対区民部物的受援担当	10～30人 ^{*4}

※1～4の人員は、それぞれ兼任とする。

表 4.21 区が協定を結んでいる物流事業者

協定先	協定内容
赤帽首都圏軽自動車運送協同組合東京支部	災害時における軽自動車緊急輸送業務に関する協定
東京都トラック協会北支部	災害時における緊急輸送業務に関する協定

6 地域内輸送拠点の運用

(3) 資機材の準備

地域内輸送拠点の運営に必要な主な資機材は、次のとおりとする。

表 4.22 地域内輸送拠点の運営に必要な主な資機材

No	資機材	備考
1	フォークリフト、パレット	物資運搬用
2	ハンドパレットトラック、台車	物資運搬用
3	PC、プリンター、連絡通信機材、 ホワイトボード、文具類	本部運営・連絡調整用、 物資調達・輸送調整等支援システム用
4	ブルーシート	物資雨よけ等多目的用
5	養生テープ	物資再梱包用
6	カラーコーン	動線確保用
7	懐中電灯、投光器、発電機	夜間作業用
8	大型冷風機、大型扇風機	暑さ対策用兼排気ガス換気用
9	大型テント	オープンスペース設置用
10	ヘルメット、軍手、腕章、拡声器等	スタッフ配付用

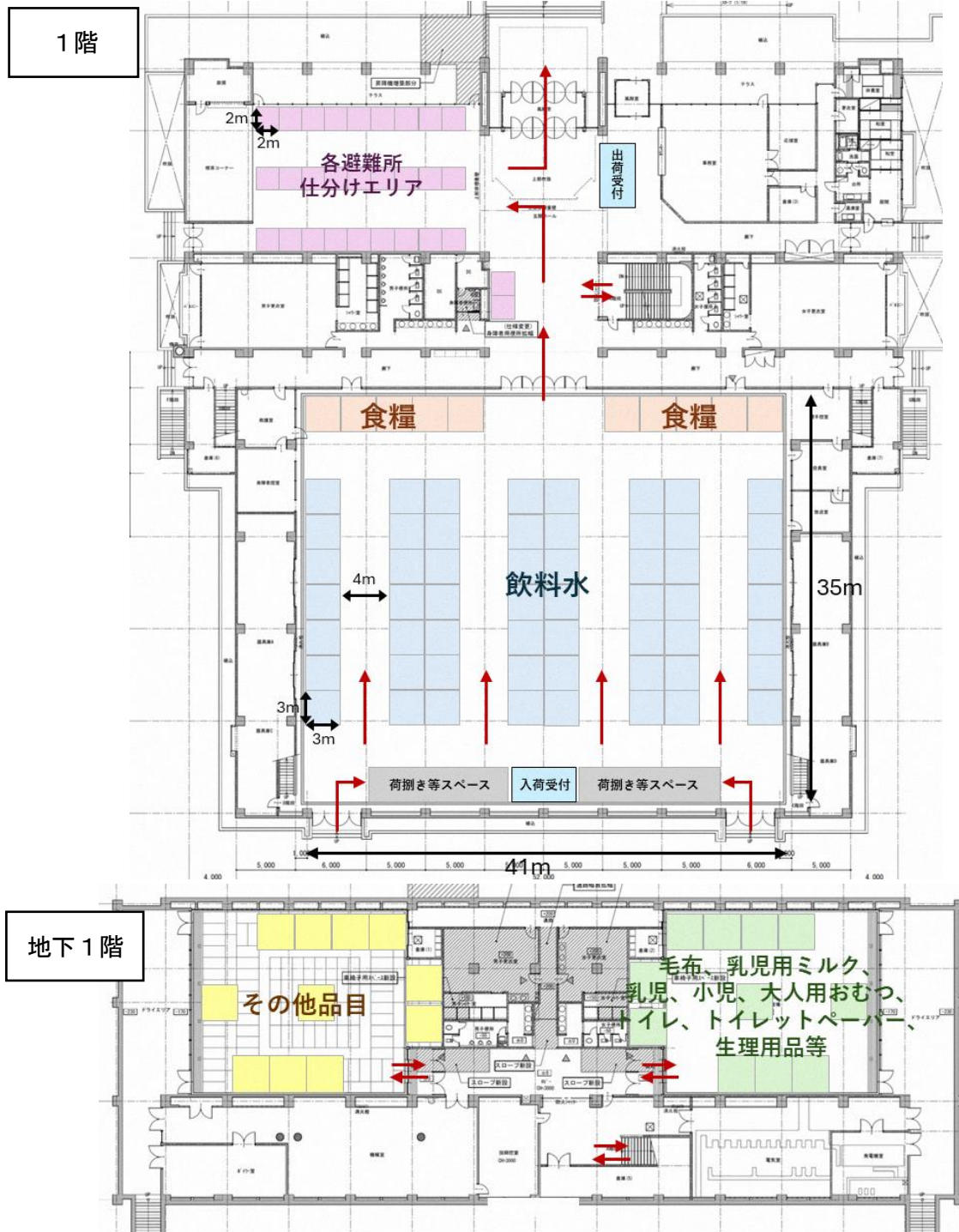
(4) 地域内輸送拠点のレイアウト

1) 基本的な考え方

迅速・安全な入荷、仕分け、出荷を行うため、次の考え方等に基づきレイアウトを設定する。

- ・拠点内に、「備蓄エリア」と「仕分けエリア」を設ける。「備蓄エリア」から取り出した物資を「仕分けエリア」で避難所別等に仕分け、出荷のための梱包等を行う。
- ・拠点内に、入荷口と出荷口を分けて設置する。
- ・移動距離が短くなるよう、出荷頻度が高い品目を出入荷口や通路に近い場所に配置する。
- ・通路は作業や行き違いの空間を考慮し、3～4m確保する。
- ・フォークリフトは、トラックとの積み下ろし時に利用し、走行距離を短縮化するため、原則として車両と出入荷口との間の走行に限定する。また、室内でのフォークリフトによる作業は禁止とし、ハンドパレットトラックや台車による作業を基本とする。(体育館アリーナの耐荷重は、300～500kg/m²)
- ・レイアウトや禁止事項を整理し、ホワイトボード等で貼り出す。

2) 滝野川体育館のレイアウト例



1. 備蓄エリア

【重量物】重量があり迅速な配送が求められる飲料水及び食料は1階アリーナに保管する。

【軽量物】食料以外の基本8品目（毛布、乳児用ミルク、乳児、小児、大人用おむつ、トイレ、トイレトーパー、生理用品）及びその他品目は、地下1階に保管する。

2. 仕分けエリア：1階出荷口付近に各避難所へ配送する物資（特に地下に保管している物資）を仕分けして保管する。

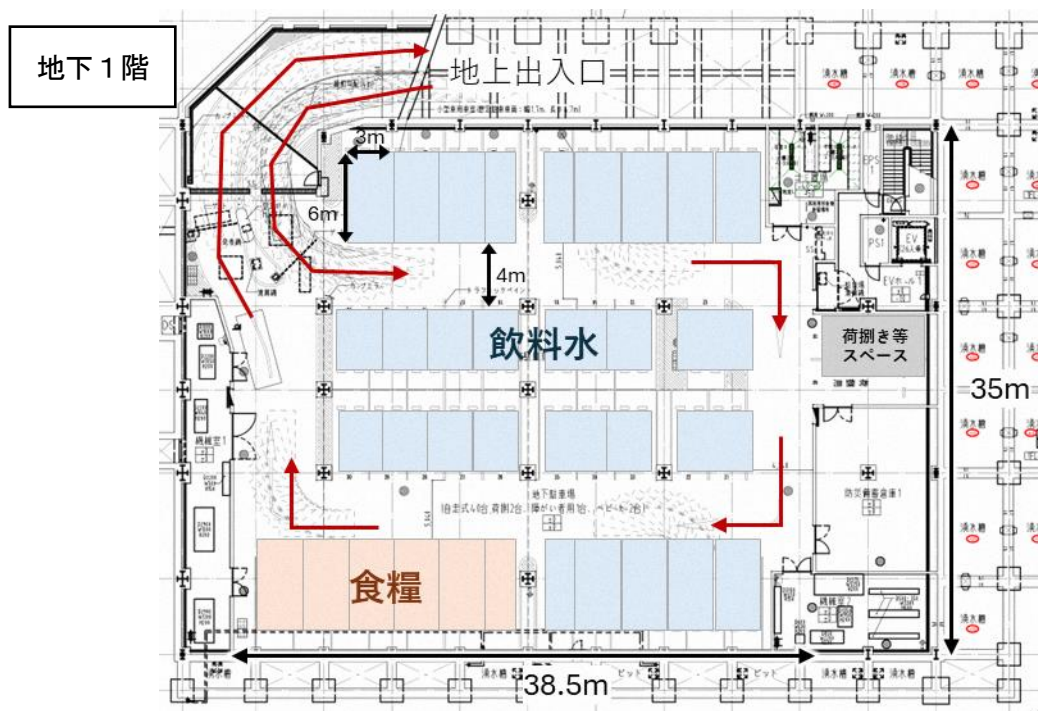
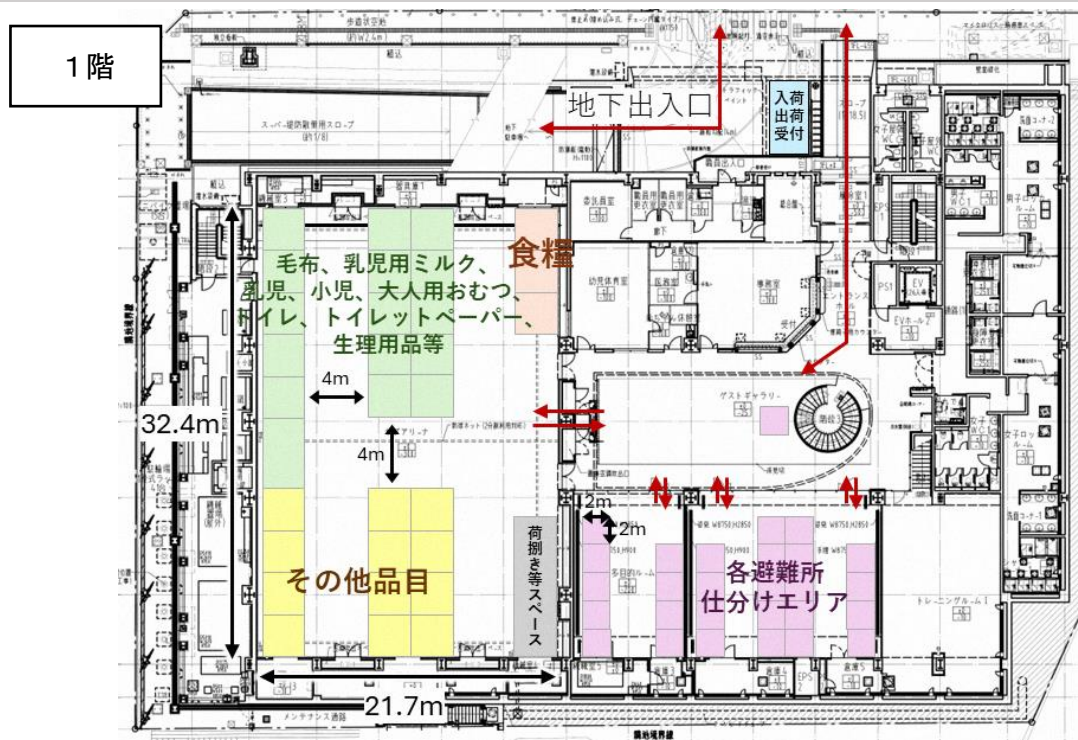
3. 移動経路：アリーナ横の駐車場口から搬入を行い、正面玄関から搬出を行う。

4. 事務所スペース：2階の会議室等に、事務所スペースを設置する。

5. その他：スペースが足りない場合は、その他の部屋を活用することも検討する。

図 4.8 滝野川体育館のレイアウト例

3) 赤羽体育館のレイアウト例



1. 備蓄エリア
【重量物】 重量があり迅速な配送が求められる飲料水及び食糧は地下1階に保管する。
【軽量物】 食料以外の基本8品目（毛布、乳児用ミルク、乳児、小児、大人用おむつ、トイレ、トイレットペーパー、生理用品）及びその他品目は、1階に保管する。
2. 仕分けエリア：1階に各避難所へ配送する物資（特に1階に保管している物資）を仕分けして保管する。
3. 移動経路：1階は正面玄関から搬出入を行い、地下1階は駐車場で出入口から搬出入を行う。
4. 事務所スペース：2階等に、事務所スペースを設置する。
5. その他：スペースが足りない場合は、その他の部屋を活用することも検討する。

図 4.9 赤羽川体育館のレイアウト例

(5) 輸送車両の誘導

1) 基本的な考え方

迅速・安全な入荷、仕分け、出荷を行うため、次の考え方等に基づき導線を設定する。

- ・地域内輸送拠点の搬出入は、主に4トントラックが使用されることを想定し、搬出入に支障がある場合や、支援物資の量が少ない場合には2トントラックが使用されることも想定する。
- ・地域内輸送拠点では、大量の輸送車両の受入れが予想され、荷積み・荷下ろしを行う接車バース数を超える台数の車両は待機できないことから、別に車両待機場所を確保し、トラックが到着した場合、まずは車両待機場所に誘導・案内する。
- ・敷地内では安全に配慮し、トラックの動線と作業者の動線が重ならないように留意する。

2) 滝野川体育館の誘導動線例

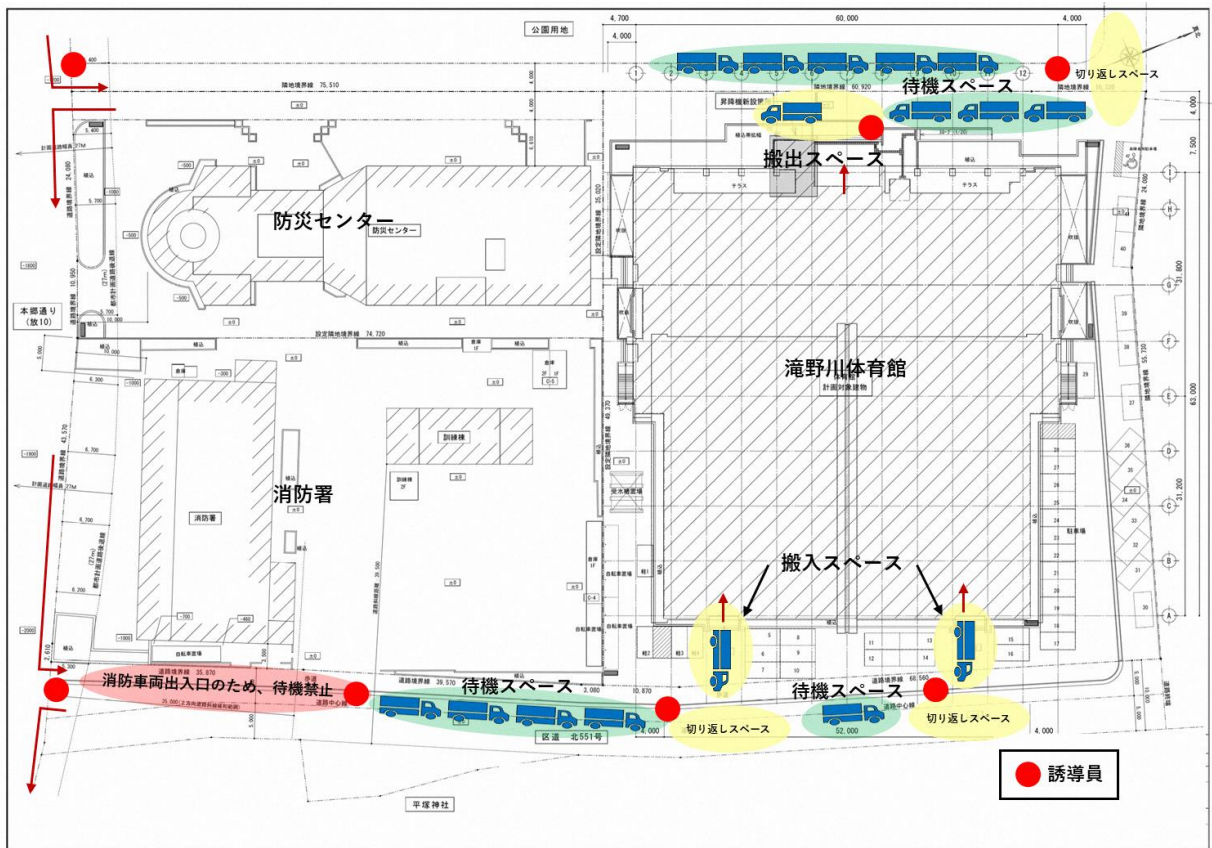


図 4.10 滝野川体育館の誘導動線例

6 地域内輸送拠点の運用

3) 赤羽体育館の誘導動線例

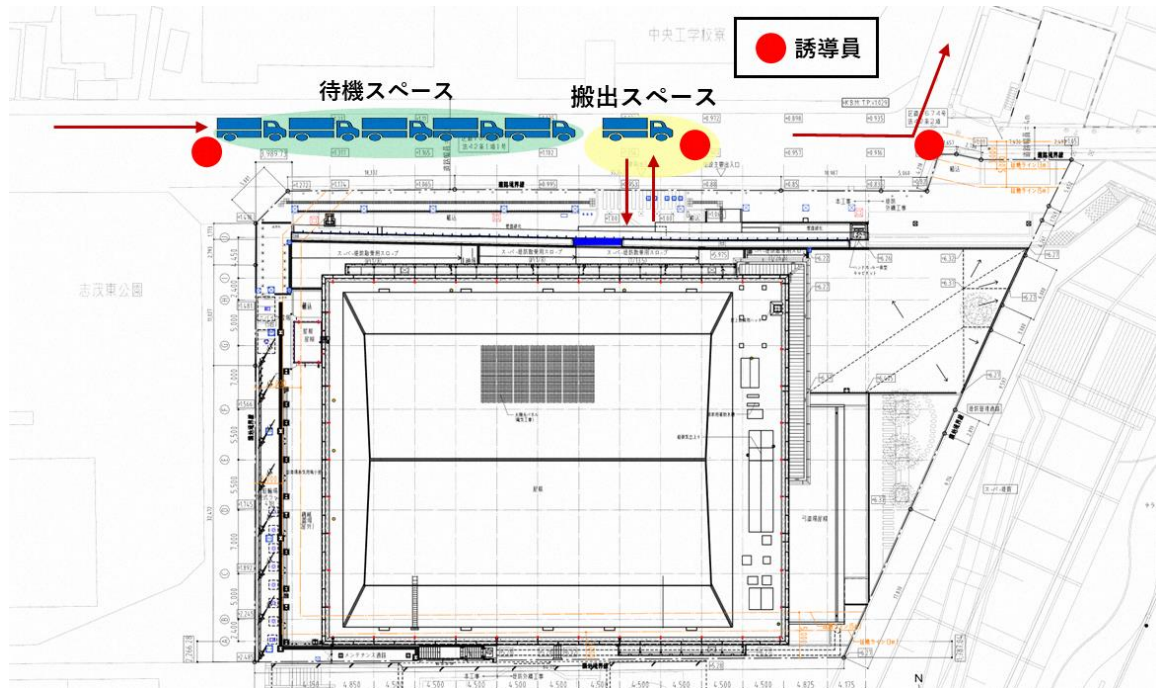


図 4.11 赤羽体育館の誘導動線例

(6) 地域内輸送拠点への配送ルート・各避難所への配送ルート

地域内輸送拠点から避難所に物資を輸送する主たるルートは、緊急輸送道路を基幹に設定し、トラック、軽貨物車両等により輸送する。

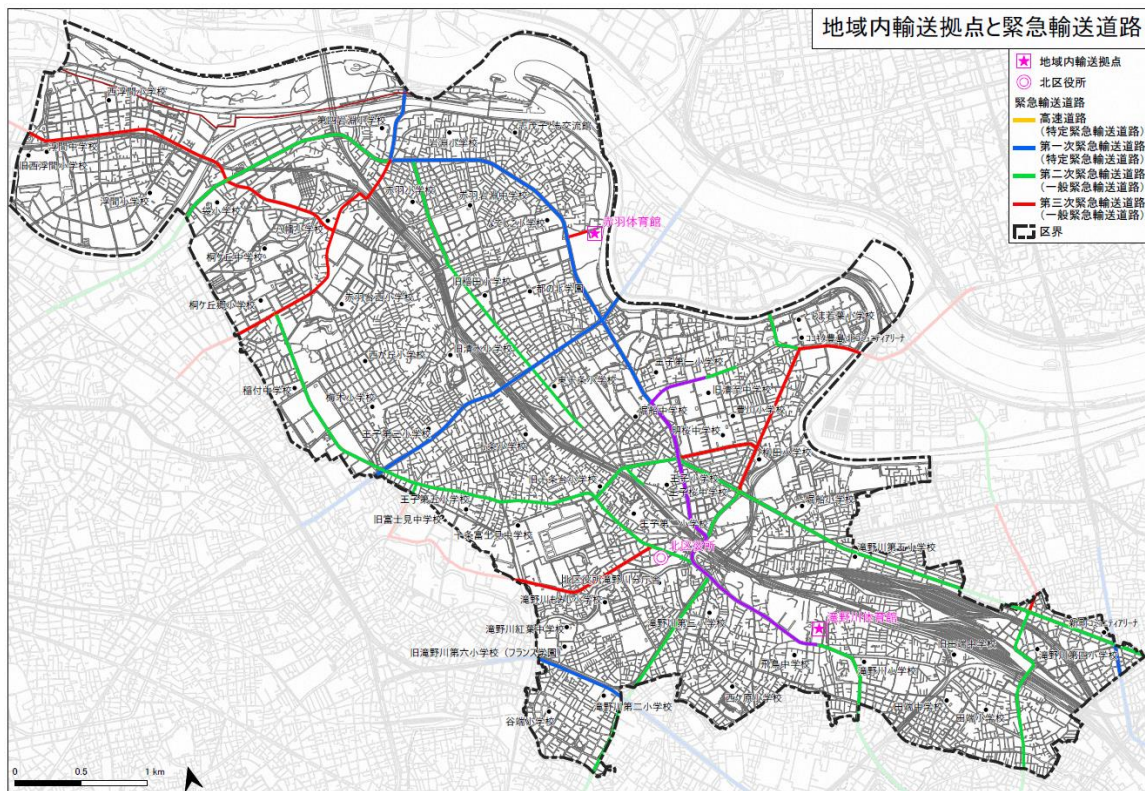


図 4.12 配送ルート例

(7) 地域内輸送拠点の準備・設営

地域内輸送拠点の初動対応は、次のとおりとする。

- 1) 開錠及び安全点検（指定管理者との連携）
- 2) スペースの確保、ゾーニングの設定（物資保管場所、事務スペース、導線等）
- 3) 資器材の確保（パレット、フォークリフト等）
- 4) 運用人員の確保（協定事業者への連絡・調整、応援職員・ボランティア等の人的支援要請等）
- 5) 連絡体制、情報共有体制の構築（通信手段、物資調達・輸送調整等支援システムの準備等）

(8) 地域内輸送拠点の運用

地域内輸送拠点の運用は、次のとおりとする。

1) 入荷・在庫管理業務（担当：災対地域振興部物的受援担当）

表 4.23 入荷・在庫管理業務手順

手順	内容
1) 地域内輸送拠点への入荷情報の把握	・災対地域振興部物的受援担当は、物資システム上で地域内輸送拠点への物資輸送予定を確認する。
2) 入荷の準備・入荷予定の連絡、入荷作業の指示	・災対地域振興部物的受援担当は、物資入荷車両の到着予定日時までに、荷下ろし・保管作業に必要な人員・荷役機器・資機材を準備する。入荷車両が到着次第、入荷作業を指示する。
3) 入荷物資の確認、検品、保管	・災対地域振興部物的受援担当は、物資システム上の物資輸送情報と、到着した車両に積載された物資の品目・数量等を照合・確認した上で、荷下ろし、検品、倉庫への保管を行う。
4) 物資の入荷確認報告	・災対地域振興部物的受援担当は、入荷確認報告として、物資システムに反映する。過不足がある場合は、物資システムに反映した上で、災対本部受援班に連絡する。
5) 在庫の棚卸し	・定期的に在庫の棚下ろしを行い、必要に応じて物資システムの在庫数量を修正するとともに、災対本部受援班に連絡する。 ※この業務は負荷が大きいと予想されるため、人員の確保状況等を考慮して、1週間おきなど無理のない実施間隔を設定する。

6 地域内輸送拠点の運用

2) 出荷・輸送業務（担当：災対地域振興部・災対区民部物的受援担当）

表 4.24 出荷・輸送業務手順

手順	内容
1) 避難所等への配給計画の検討	・災対地域振興部物的受援担当は、地域内輸送拠点の在庫状況及び各避難所での必要数を踏まえ、避難所等への配給計画を検討し、物資システムに反映させる。
2) 事業者への輸送の要請	・災対地域振興部物的受援担当は、物資システム上で作成された【区様式3 輸送指示書】を輸送事業者にメール又はFAXで送付し、輸送を要請する。
3) 出荷の準備	・災対区民部物的受援担当は、物資出荷車両の到着予定日時までに、荷積み作業に必要な人員・荷役機器・資機材を準備する。
4) 出荷物資の品目・数量等の確認・積込み	・災対区民部物的受援担当は、「輸送指示書」に記載された物資の品目・数量等を照合・確認の上、到着した車両へ積込む。 ・災対区民部物的受援担当は、「輸送指示書」を各3枚（輸送者控、避難所控、地域内輸送拠点控）印刷し、輸送者へ渡す。
5) 物資の集荷確認報告	・災対区民部物的受援担当は、物資システムに集荷確認を登録する。
6) 物資の輸送完了確認報告	・災対区民部物的受援担当は、輸送事業者から返却される「輸送指示書」（地域内輸送拠点控）を元に、物資システムに到着確認を登録する。

7 避難所における対応

(1) 避難所における物資必要量の把握・要請

災対福祉部、災対教育振興部等の避難所を所管する災対部の物的受援担当は、「【区様式2】避難者・物資出納集計表」を用いて、避難所における必要物資数を集計し、TUMSYの「指示・連絡」機能を用いて指定された時刻までに災害対策本部受援班に提出する。

なお、必要物資数を取りまとめる際は、避難所参集職員や避難所管理運営委員会等と協力し、避難者数（在宅避難者含む）、男女の比率、年齢構成、要配慮者の有無といった人的要素のほか、備蓄物資数等を踏まえて検討する。

災害対策本部受援班は、避難所における必要物資数を集計し、物資システム等を用いて各機関へ要請を行う。

(2) 避難所における支援物資の受入れ

避難所管理運営委員会等は、「東京都北区避難所運営マニュアル」に基づき、支援物資の受入準備（保管スペースの確保、作業体制の確保等）を行った上で、輸送された支援物資の受入れ、避難者への配布、在庫管理、追加要請等を実施する。

災対地域振興部及び災対区民部物的受援担当は、避難所で支援物資の受入れが完了したことを確認し、物資システムへ反映する。

8 災対各部における対応

(1) 災対各部における物資必要量の把握・要請

災対各部で必要な物資は、災対各部で手配することを基本とするが、都災害対策本部等の提供可能物資に含まれるもので、緊急の必要がないものは、災対本部受援班による「包括的な物的受援」により調達する。この調達を要請するとき、災対各部物的受援担当は、必要な物資の種類、数等を記入した物的受援要請シートを作成し、TUMSYの「指示・連絡」機能を用いて災害対策本部受援班に提出する。

(2) 災対各部における支援物資の受入れ

災対各部物的受援担当は、支援物資の受入準備（保管スペースの確保等）を行った上で、輸送された支援物資の受入れ、配布、在庫管理、追加要請等を実施する。

災対地域振興部及び災対区民部物的受援担当は、区役所や地域振興室等で支援物資の受け入れが完了したことを確認し、物資システムへ反映する。

9 物的受援の終了

災対本部受援班は、物流の復旧状況や避難所の開設状況等を踏まえ、都災害対策本部及び周辺自治体と協議の上、災害対策本部会議で物的受援の終了を決定する。

第5章 人的・物的応援について

1 人的・物的応援の基本方針

(1) 人的・物的応援の種類

他自治体への応援の種類は、都（総務局）による調整を通じて実施する応援と、各区市町村が個別に締結している相互応援協定に基づいて実施する応援を想定する。

いずれの場合でも、区は、災害対策本部が設置されていない通常体制の中で、人的・物的支援のための応援調整を行う。

(2) 人的・物的応援のタイムライン

被災自治体への人的・物的応援のタイムラインは、次のとおりとする。

表 5.1 人的・物的応援のタイムライン

応援内容	期間				
	発災～24 時間	～72 時間	～1 週間	～2 週間	～1 か月
応援体制の確立	→				
応援要請に基づく 応援の実施		- - - - - →			

※各応援内容の開始は、実線部分からを原則とするが、早期に体制を整えられた場合などは、点線部分から行う。

1 人的・物的応援の基本方針

(3) 人的・物的応援の役割分担

人的・物的応援に関する役割分担は、次のとおりとする。

表 5.2 人的・物的応援に関する役割分担

組織	主な担当業務
危機管理室	1) 相互応援協定自治体への人的応援に関すること ①災害情報の収集 ②相互応援協定自治体からの応援要請等の受領 ③総務部への引継ぎ 2) 物的応援に関すること ①都（総務局）又は相互応援協定自治体からの応援要請の受領 ②物資提供可否の検討・決定 ③物資の提供
総務部	人的応援に関すること ①都（総務局）又は相互応援協定自治体（危機管理室経由）からの応援要請の受領 ②職員派遣可否の検討・決定 ③派遣隊の編成 ④応援職員の現地の宿泊場所等の確保
関係各部	応援隊の派遣に関すること 応援隊の派遣

2 人的・物的応援の内容

(1) 人的応援の内容について

人的応援として、応援職員の派遣要請が想定される業務は、次のとおりである。

表 5.3 応援職員の派遣要請が想定される業務一覧

応援業務	業務の概要
①被災自治体との調整業務	<ul style="list-style-type: none"> 先遣隊・情報連絡員を派遣し、被災自治体のニーズの把握、連絡・調整等を行う。 <p>[求められる資格等：災対本部としての災害対応業務の経験]</p>
②避難所運営支援業務	<ul style="list-style-type: none"> 避難者名簿管理、救援物資の在庫管理、要望受付等の支援を行う。 <p>[求められる資格等：特になし]</p>
③被害認定等支援業務	<ul style="list-style-type: none"> 罹災証明の受付や建物被害認定調査等の支援を行う。 <p>[求められる資格等：被害認定事務等経験が望ましい]</p>
④保健・衛生・健康活動支援業務	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の環境衛生指導や巡回個別相談等の支援を行う。 <p>[求められる資格等：食品衛生・環境衛生の業務経験、保健師等]</p>
⑤公共土木施設調査支援業務	<ul style="list-style-type: none"> 道路・橋梁・公園等の被害調査等の支援を行う。 <p>[求められる資格等：公共土木施設に係る業務の経験]</p>
⑥災害廃棄物処理支援業務	<ul style="list-style-type: none"> ごみ、災害廃棄物の収集、廃棄物処理等の支援を行う。 <p>[求められる資格等：災害対応業務の経験]</p>
⑦建物・住宅等危険度判定支援業務	<ul style="list-style-type: none"> 被災建築物応急危険度判定や被災宅地危険度判定等の支援を行う。 <p>[求められる資格等：被災建築物応急危険度判定員、被災宅地危険度判定士]</p>
⑧その他	<ul style="list-style-type: none"> 被災自治体で人員が不足する業務（例：情報整理、広報支援、外国人対策、防疫、教育等）の支援を行う。 <p>[求められる資格等：関連資格保有者・経験者が望ましい]</p>

(2) 物的応援の内容について

物的応援として、提供要請が想定される備蓄物資は、次のとおりである。

表 5.4 支援物資としての提供依頼が想定される備蓄物資の一覧

分類	内容
食料	飲料水（500 mlペットボトル）、アルファ化米（個食用、炊出用）、液体ミルク
生活必需品	毛布、カーペット・マット、紙製食器セット、携帯トイレ、おむつ（子ども用、大人用）、生理用品、ブルーシート
感染症対策用品	消毒液、マスク、ゴミ袋

3 人的・物的応援体制

(1) 人的応援の体制

人的応援に関する応援体制及び役割分担は、次のとおりである。

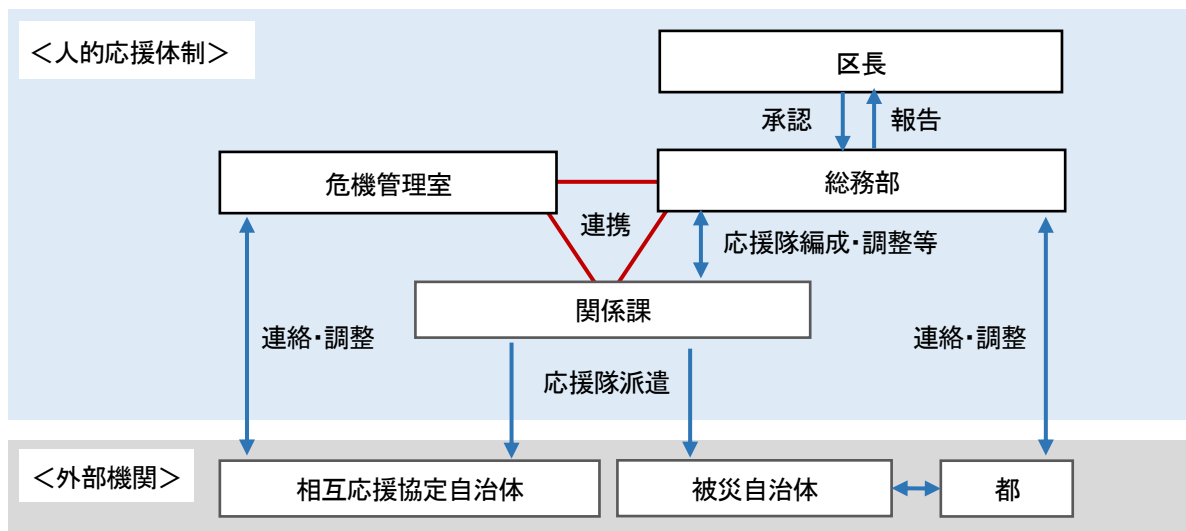


図 5.1 人的応援の体制

表 5.5 人的応援の役割分担

主な役割分担	
危機管理室	①被災地の相互応援協定自治体との応援職員に係る連絡、調整 ②先遣隊・情報連絡員の派遣及び被災地のニーズの把握（必要に応じて） ③応援職員の装備（ヘルメット・安全靴等）の確保
総務部	①人的応援計画の作成及び区長への報告 ②都（総務局）との応援職員に係る連絡、調整 ③関係各課と応援隊編成に関する調整 ④応援職員の現地の宿泊場所の確保、生活用品の支給、車両・燃料の確保
関係課	応援隊の編成及び職員の派遣

(2) 物的応援の体制

物的応援に関する応援体制及び役割分担は、次のとおりとする。

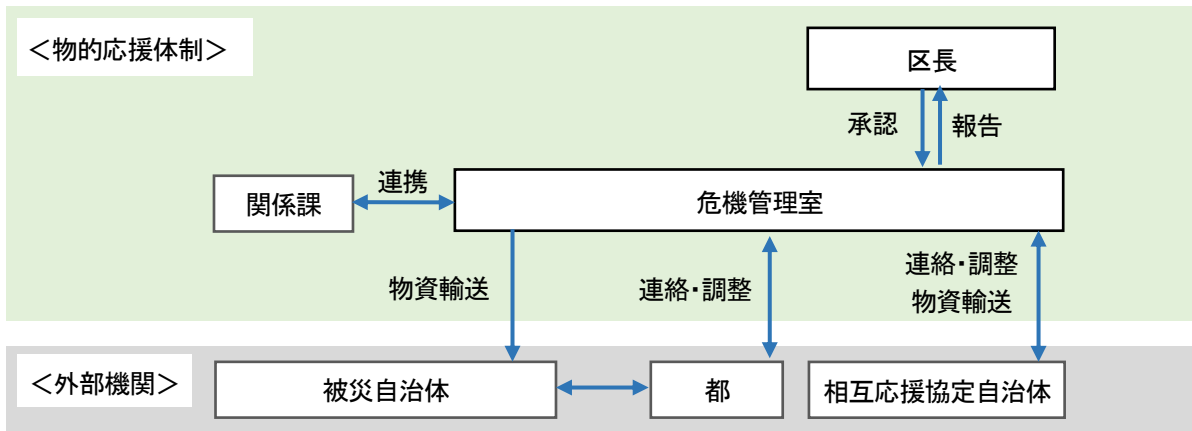


図 5.2 物的応援の体制

表 5.6 物的応援の役割分担

主な役割分担	
危機管理室	①相互応援協定自治体及び都（総務局）と物資提供に係る連絡、調整 ②物的応援計画の作成及び区長への報告 ③関係各課との物資提供に係る調整
関係課	提供物資準備の支援

4 支援要請への対応

(1) 人的支援要請への対応

1) 都（総務局）を通じた応援調整

都は、総務省又は広域応援協定団体からカウンターパート団体に割り振られた場合、総務省又は広域応援協定団体からの応援要請があった場合及び都内の他自治体からの応援要請があった場合は、区へ応援職員の派遣を依頼する。都（総務局）を通じた応援調整に関する手順は、次のとおりである。

表 5.7 調整手順

手順	担当	内容
1) 都からの要請	総務部	・都（総務局行政部）等からの要請内容を踏まえ、応援職員の職種・人数・派遣開始日等を決定する。
2) 庁内の調整	総務部 (関係課)	・関係部課と応援の調整を行う。
3) 応援職員の決定	総務部	・応援職員を決定し、都（総務局行政部）等に連絡する。
4) 応援職員派遣に向けた連絡調整	総務部	・応援職員の詳細な活動場所・活動内容や被災地までの交通手段などの情報について、総務局行政部等と連絡・調整する。
5) 人的応援計画の作成、区長への報告	総務部	・都（総務局行政部）等との調整内容を人的応援計画として取りまとめ、区長へ報告する。
6) 応援の準備	総務部	・必要に応じて、応援職員の持ち物（ヘルメット・安全靴等）を用意する。
7) 職員派遣の実施	関係課	・応援職員を派遣する。
8) 応援職員の交代時期等	総務部	・都から派遣の継続を求められたときは、1) から7) までの手順を継続する。

2) 相互応援協定自治体との応援調整

相互応援協定自治体との応援調整に関する手順は、次のとおりである。

表 5.8 調整手順

手順	担当	内容
1) 相互応援協定自治体からの要請	危機管理室 総務部	・相互応援協定自治体からの要請内容を踏まえ、応援職員の職種・人数・派遣開始日等を決定する。
2) 庁内の調整	総務部 (関係課)	・関係部課と応援の調整を行う。
3) 応援職員の決定	総務部 危機管理室	・総務部は応援職員を決定し、危機管理室に連絡する。 ・危機管理室は、決定内容を相互応援協定自治体へ連絡する。
4) 応援職員派遣に向けた連絡調整	危機管理室	・応援職員の詳細な活動場所・活動内容や被災地までの交通手段などの情報について、相互応援協定自治体と連絡・調整する。
5) 人的応援計画の作成、区長への報告	総務部	・相互応援協定自治体との調整内容を人的応援計画として取りまとめ、区長へ報告する。
6) 応援の準備	総務部	・必要に応じて、応援職員の持ち物を用意する。
7) 職員派遣の実施	関係課	・応援職員を派遣する。
8) 応援職員の交代時期等	総務部	・相互応援協定自治体から派遣の継続を求められたときは、1) から7) までの手順を継続する。

(2) 物的支援要請への対応

1) 相互応援協定自治体との応援調整

相互応援協定自治体との応援調整に関する手順は、次のとおりである。

表 5.9 調整手順

手順	担当	内容
1) 相互応援協定団体等からの応援要請	危機管理室	・相互応援協定団体からの要請を受けるにあたり、連絡先、要請物資の品目・数量、輸送先（地域内輸送拠点）、輸送先までの輸送手段・交通状況、要請への対応期限等を確認する。
2) 物資の確保・調達	危機管理室（関係課）	・被災自治体からの応援要請に対して、区の備蓄物資から支援物資を確保する。
3) 輸送手段の確保	危機管理室	・災害時の応援協定を締結している輸送事業者による輸送のほか、庁有車等の活用も含めて、輸送手段を確保する。 ・なお、車による輸送の場合、交通インフラの被害状況や交通規制等の把握が必要であり、また緊急通行車両等の申請手続き等が必要な場合があることに留意する。
4) 支援物資輸送に向けた連絡調整	危機管理室	・支援物資の輸送の詳細について、相互応援協定自治体と必要な連絡調整を行う。
5) 物的応援計画の作成、区長への報告	危機管理室	・相互応援協定自治体との調整内容を物的応援計画として取りまとめ、区長へ報告する。
6) 支援物資の輸送	危機管理室	・支援物資を輸送する。

2) 都（総務局）を通じた応援調整

総務省及び広域応援協定団体から都がカウンターパート団体に割り振られた場合や総務省及び広域応援協定団体からの応援要請がある場合、都内の他自治体からの応援要請がある場合は、都より区へ支援物資輸送の依頼がある。

都（総務局）を通じた応援調整に関する手順は次のとおりである。

表 5.10 調整手順

手順	担当	内容
1) 都本部からの応援要請	危機管理室	・被災自治体への物的応援要請について、都（総務局）と支援物資輸送に係る調整を行う。
2) 物資の確保・調達	危機管理室（関係課）	・都（総務局）からの応援要請に対して、区の備蓄物資等から支援物資を確保する。
3) 輸送手段の確保	危機管理室	・庁有車等の活用も含めて、輸送手段を確保する。 ・なお、車による輸送の場合、交通インフラの被害状況や交通規制等の把握が必要であり、また緊急通行車両等の申請手続き等が必要な場合があることに留意する。
4) 支援物資輸送に向けた連絡調整	危機管理室	・支援物資の輸送の詳細について、都（総務局）と必要な連絡調整を行う。
5) 物的応援計画の作成、区長への報告	危機管理室	・都（総務局）との調整内容を物的応援計画として取りまとめ、区長へ報告する。
6) 支援物資の輸送	危機管理室	・支援物資を輸送する。

5 応援時の留意事項

(1) 応援職員に対する支援

区は、各応援を行う職員に対し、次の支援を実施する。

- ・被災地の事前情報（被災状況等）の共有
- ・業務で使用する資機材の貸与
- ・移動手段となる車両及び燃料の確保
- ・緊急通行車両確認証明書及び緊急通行車両の標章の手配（他自治体への応援に使用することが想定される庁有車については、予め警察署に申し出、緊急通行車両であることの確認を受け、標章と確認証明書の交付を受けておく。）
- ・派遣先での宿泊場所等の確保
- ・業務、健康等に関する相談対応窓口の設置
- ・派遣ローテーション計画の作成

(2) 応援職員の心構え

- ・職員は、自分自身の安全を第一に考える。
- ・職員は、被災者の悩みや気持ちを受け止めて行動する。
- ・職員は、指示待ちをせず、被災自治体の担当者と連絡を密にとり、積極的に被災自治体の職員を支援する。
- ・職員は、支援にあたり、衣食住等は自己完結を目指し、被災自治体の手をできるだけ煩わさない。
- ・職員は、自分自身の健康管理に努める。
- ・職員は、交代する職員への引継ぎまでが業務であることを意識する。（やりっぱなしではなく、業務の継続性を考えて行動する。）
- ・職員は、被災自治体の地域的な事情によって被災者支援の方法が異なる場合もあるため、被災自治体とともに協力及び理解し合いながら、被災者支援を進めていくことに留意する。
- ・職員は、職員と被災自治体との間で温度差が少なからず生じる場合があるため、話し合いなどでお互いの状況等を共有する。
- ・手洗い、咳エチケット、マスク着用を徹底する。（感染症対策）
- ・共同で使用する物品・機器等の消毒を徹底する。（感染症対策）

表 5.11 職員が被災地に持ち込む標準的な資機材、携行品等

種別	内容
区が用意するもの	災害対策被服（ビブス）、東京都北区腕章、区庁内 LAN に接続可能なパソコン、区用携帯電話、前渡金
都が用意するもの	業務用携帯電話
職員が用意するもの	着替え、防寒具、名札、職員証、現金、マイナ保険証又は資格確認書、その他職員が必要なもの

第6章 費用負担

1 災害救助法が適用された場合の費用負担

災害救助法が適用された場合、費用は都が支弁することになるため、「災害救助事務取扱要領（内閣府政策統括官（防災担当）」並びに発災後に発出される国及び都の通知に基づき、適切な対応を行う。

表 6.1 受援・応援業務における主な対象経費

受援・応援業務	要員	災害救助法対象経費
災害対策本部支援	災害対策本部 支援要員	※対象外 対象経費は、原則として、被災者の救助に直接対応した職員のみが対象
避難所運営	避難所運営要員	・応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ・仮設トイレのくみ取りや警備等の臨時職員雇上経費
地域内輸送拠点運営	地域内輸送拠点 運営要員	・応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※災害救助法の救援物資外（化粧品等）の仕分け等の業務は、対象外
給水	給水車の派遣	・応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ・車両の燃料代、高速代 ※給水車の水に係る経費は、原則として、対象外
健康・保健	保健師等の派遣	・応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費
被災者の生活支援	住家被害認定、 罹災証明書交付 業務要員	※対象外
災害廃棄物処理	ごみ収集車の 派遣	※対象外 災害救助法に基づく応急救助ではないため

※災害救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領（内閣府政策統括官（防災担当）」等を参考のこと。

※上記のほか、被害を受けた地方公共団体等の要請に基づく支援等に要した経費（災害時相互協力協定等に基づく支援）、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 の規定による職員派遣）については、特別交付税措置が講じられている（罹災証明関係事務の支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 1 号）。

※地方公共団体のための受援体制に関するガイドライン（平成 29 年 3 月 内閣府（防災担当））による。

2 費用負担の種類

(1) 区が締結している協定に基づく受援の費用負担

区が締結している協定に基づき、区が各応援を受けた場合の費用負担、支払時期等は、各協定の定めるところによる。

(2) 都が締結している協定に基づく受援の費用負担

都が締結している協定に基づき、区が各応援を受けた場合の費用負担は、次の関係法令を踏まえ、都と協議して決定する。

表 6.2 費用負担の根拠法令

根拠法令	費用負担
災害対策基本法	・ 応援に要する費用は、原則として応援を受けた区が負担する。(第 92 条)
地方公務員災害補償法	・ 応援職員が応援業務により負傷、疾病又は死亡した場合における公務災害補償に要する費用は、応援自治体が負担する。
国家賠償法	・ 応援職員が業務上第三者に損害を与えた場合において、その損害が応援業務の従事中に生じたものについては区が賠償責任を負う。 ・ 被災自治体への往復の途中において生じたものについては区が賠償責任を負う。
災害救助法	・ 災害救助法の規定による救助に要する費用は、都が支弁する。(第 18 条)

(3) 協定に基づかない応援の費用負担

1) 協定を締結していない自治体

協定を締結していない自治体から人的応援の申し入れがあり、災害対策基本法第 67 条第 1 項（他の市町村長等に対する応援の要求）による応援要請を行った場合、災害対策基本法第 92 条第 1 項に基づき、区が応援に要した費用を負担する。

2) 協定を締結していない団体

協定を締結していない団体から各応援の申し入れがあった場合、当該団体と応援の対象となる業務を所管する災対部が協議し、費用負担を決定する。

第7章 災害特性に応じた対応

ここまで本計画においては、大規模震災発生時を中心に想定した受援応援の対応を記述してきたが、区内で大規模な災害が発生した場合、様々な災害の特性に応じた対応が必要である。次に挙げる災害特性において、災害の概要、受援・応援における基本的な考え方を整理する。

1 首都直下地震

東京都防災会議公表の「首都直下地震等による東京の被害想定」で示された都心南部直下地震等のような、震度6弱以上の大規模地震が区内で発生し、区災害対策本部が設置された場合を想定する。都内全体に甚大な被害が想定され、首都機能が麻痺することが予測されることから、各班の多くの職員の参集が一定期間期待できないことも考えられるため、受援体制は、主に都外からの人的・物的受援を想定し、応援職員等の執務スペース確保等、平時から受入れの体制を整えておく。

2 南海トラフ地震

東京都防災会議公表の「首都直下地震等による東京の被害想定」で示された被害を想定する。首都直下地震における対応に準ずることを原則とするが、区の被害が災害救助法の適用基準に満たない場合など、都外自治体等と比較して被害が少ないときは、都や協定自治体等の応援要請に基づき、被災自治体への人的・物的応援を行う。

3 大規模風水害

大型台風の接近や線状降水帯の発生等により、大規模風水害が発生し、土砂災害、浸水、河川の氾濫、建物被害、断水等の甚大な被害が発生し、区災害対策本部が設置された場合を想定する。

台風の進路や気象予報など、風水害は地震と違ってある程度の予測が可能のため、事前の避難等の対応は可能である一方、浸水箇所等の予測は困難であるため、実際の被災状況は災害発生後でないと把握できない。このため、受援応援体制は、災害発生後に構築することを原則とするが、事前避難に伴う対応が必要である場合は、災害発生前から都や協定団体等と調整を行い、円滑に受援応援を実施する態勢を構築することが必要である。

4 富士山噴火による降灰

富士山が噴火し、区内に大規模な降灰被害が発生した場合、上下水道、電力、通信施設等の被災により、首都圏インフラ機能が麻痺することが考えられ、迅速な広範囲にわたる降灰除去の対応が必要となる。また、道路、鉄道、農作物等の被災により流通機能や生産機能が麻痺することで、区内の物資が不足することが想定される。さらに、人体・健康にも影響があり、医療機関が麻痺することも想定される。

受援体制は、在宅避難を基本とする生活に対応した物資供給体制の構築を想定し、都や協定団体等から人的・物的応援を受けることを基本とする。また、応援体制は、区内の降灰被害が小規模であるなど、都外自治体等と比較して被害が少ないときは、都や協定自治体等の応援要請に基づき、被災自治体への人的・物的応援を行う。

5 複合災害

令和6年能登半島地震では、地震及び洪水による複合災害に見舞われた。

こうした、同種あるいは異種の災害が同時又は時間差をもって複合災害として発生した場合、被害の激化や広域化、長期化等が懸念されることから、後発災害に伴う影響も念頭に置きながら、応急対策を実施する必要がある。

複合災害時には、単独災害時より更に必要な受援応援の規模が拡大すると想定されることから、速やかに受援・応援を実施する。

第8章 受援・応援対応力の強化に向けた取組

1 訓練等による人材の育成及び実効性の向上

発災時に迅速かつ円滑な災害対応を行うためには、受援応援体制に関する事項を整理した実効性のある計画を定めることに加え、受援応援に関わる職員一人ひとりが災害時に取るべき行動を理解し、実行できるようにしておく必要がある。そのため、首都直下地震、南海トラフ地震、大規模風水害、大規模火山噴火、複合災害等の多様な災害種別に応じた実践的な実動訓練、図上訓練等における人材育成を、年間を通じて継続的に行い、受援応援に関する対応を実践することで、都の受援力及び応援力の双方を高めていく。

併せて、こうした訓練等を通して得られた受援応援に関する課題を整理し、随時見直していくことで、本計画の実効性の向上を図る。

2 実災害からの知見・ノウハウの蓄積

区は、これまで、東日本大震災、令和6年能登半島地震等の災害時に職員の派遣等を行い、被災自治体の災害対応を支援してきた。

こうした実災害の対応から得られた知見・ノウハウを蓄積し、訓練、引継ぎ等を通じて共有・継承していくことで、職員の能力の確保・維持を図り、区の受援応援体制の強化を図る。

3 PDCA サイクルの構築

区は、以下の通り PDCA サイクルを構築することで、本計画及び人的受援シート等について、継続的な見直し・改善を図る。

(1) 計画立案 (Plan)

国、都、区、防災関係機関の動向や最新の防災関連施策を踏まえ、計画の見直し・改善を定期的に行う。さらに、区地域防災計画、区業務継続計画、災対本部・各部運営マニュアル、災害時協定を見直した時点でも見直し・改善を行う。

3 PDCA サイクルの構築

(2) 訓練実施 (Do)

災対本部・各部の運営訓練（図上訓練等）により、受援応援に関する情報収集や支援要請等を実施し、受援応援における職員の全庁的な対応力の向上を図る。その際に、TUMSY や物資調達・輸送調整等支援システムの操作訓練も実施する。

都、相互応援協定自治体、協定事業者・団体等（特に輸送・物流事業者等）等と連携し、実動訓練を定期的に企画・実施することで顔の見える関係を作り、共通認識を持つ。

(3) 効果検証 (Check)

各訓練後に各部にて振り返り会議や研修等を通して本計画及び人的・物的受援シート等の評価を行うことにより、問題点や課題を整理する。

(4) 計画見直し (Action)

効果検証を踏まえ、本計画及び人的・物的受援シート等の見直し・改善を図る。

東京都北区災害時受援応援計画
令和8年3月策定

発 行 東京都北区
発 行 日 令和8年3月
刊行物登録番号 7-1-105
編 集 危機管理室防災・危機管理課
東京都北区王子本町1-15-22
電話03(3908)8184