

防 災 課

港区災害時受援・応援計画の策定について

1 概要

区内で大規模災害が発生した際の他自治体等からの人的・物的資源の受入れや、被災自治体への人的・物的資源の提供を確実に実施していくため、過去に発生した大規模災害や令和6年能登半島地震、区の地域特性などを踏まえ、基本的な考え方や体制、手順等を定めた「港区災害時受援・応援計画」を策定しました。

本計画は、港区地域防災計画に基づいた港区業務継続計画（震災編）と連動したものと位置づけ、同計画に定める緊急時優先業務の実施時に不足する人的・物的資源を補完するためのものとしています。

2 背景

令和4年5月に東京都防災会議が公表した「首都直下地震等による東京の被害想定報告書」や令和5年3月に区が独自に追加で実施した「港区における首都直下地震被害想定調査・分析結果」によれば、今後30年以内に70%以上の確率で首都直下地震が発生すると想定されており、区内の被害想定は、建物全壊棟数が782棟、断水率33.6%、停電率10.9%、5万人を超える避難者が発生するなど、大規模な被害や混乱が想定されます。

首都直下地震等の大規模災害が区で発生した場合、膨大な災害対応業務が生じることが想定され、災害の規模が甚大になればなるほど区単独での対応では困難となることが想定されます。

こうした状況を踏まえ、区では、他自治体等からの人的・物的資源を円滑に受け入れる体制を整備し、手順等の具体的なルールを明確化しておくことで、災害時に区民等への支援が確実に届くよう実効性のある計画をあらかじめ策定しておく必要があります。

3 計画策定のポイント

本計画は、過去の大規模災害や令和6年能登半島地震、区の地域特性を踏まえた内容とすることで、計画の実効性を高めます。

(1) 過去の大規模災害等を踏まえた受援の組織体制の整備

平成23年の東日本大震災や平成28年の熊本地震など、過去の大規模災害の状況を踏まえ、ボランティアのニーズ集約や受け入れ手順の明確化、地域内輸送拠点での物資の一元的な集約による効率的、効果的な輸送体制の整備などにより、支援が必要なところに必要な量が確実に届く体制を整備します。

さらに、本計画では、人的資源である応援職員やボランティアを受け入れ、各課での職員やボランティアのニーズを取りまとめ、受援を組織的かつ確実に受け入れる総合調整を行う体制として、災対人事課が中心となる「人的受援

本部」を立ち上げます。また、避難者の食料及び生活必需品や資機材などの物的資源を受け入れ、各避難所及び各課の物資ニーズに基づき、区の備蓄物資等を備蓄倉庫から避難所へ配分し、確実に届ける物資の総合調整を行う体制として、災対契約管財課、災対税務課及び災対国保年金課が中心となる「物的受援本部」を立ち上げることとします。

(2) 令和6年能登半島地震を踏まえた実効性の向上

区は、大規模災害時に区職員を積極的に派遣しており、令和6年能登半島地震では、特別区長会を通じた職員派遣を行い、現地での「り災証明書の発行支援業務」や保健師の「相談業務」等を通じて、派遣職員が持ち帰った知見を区が確実に生かしていけるよう、庁内で共有する機会を設けています。

こうした他自治体での大規模災害の被災状況や区応援職員派遣による支援状況も踏まえ、受援対象期間や想定される受援対象業務を最新の災害対策の状況を反映することで実効性を高めていきます。

(3) 区の地域特性を踏まえた受援対象業務

他自治体等からの応援職員が従事する受援対象業務として、他自治体でも同様に想定している「避難所運営」や「り災証明書の交付」といった、一般的な災害対応業務のほか、区の地域特性として、約9割の世帯が共同住宅に居住していることや、区の総人口の約7.9%にあたる約2万1千人の外国人が居住していることなどを踏まえ、「高層住宅における在宅避難者支援」や「外国人支援業務」など、区ならではの受援業務についても明確化しました。

(4) 全国の自治体や企業等からの積極的な受入れ及び区からの応援

区は、大規模災害発生時に全国の地方公共団体の人的資源を最大限に活用して被災市区町村を支援するための全国一元的な応援職員の派遣の仕組みである「応援対策職員派遣制度」の支援団体のほか、区と災害時相互協力協定を締結している自治体や災害時協力協定を締結している様々な団体から積極的に人的、物的支援を受け入れる姿勢を示すとともに、平時から連携や訓練を通じて、協力関係を築き上げていくことを目指します。

また、被災自治体に対して、応援職員の派遣や支援物資の供給を積極的に行い、区が被災した際に、持ち帰った知見を確実に生かしていくことで、相互に助け合う関係づくりを構築していきます。

4 計画の内容

資料2-2 港区災害時受援・応援計画（概要版）

資料2-3 港区災害時受援・応援計画

5 今後のスケジュール（予定）

令和6年9月中旬 港区ホームページ等にて公表

港区災害時受援・応援計画（概要版）

I 総論（P. 1～12）

1 計画の目的（P. 2）

本計画では、区内で大規模災害が発生した際の他自治体等からの人的・物的資源の受入れや、被災自治体への人的・物的資源の提供を確実に実施していくための基本的な考え方や体制、手順等を定める。また、本計画では、「受援」と「応援」を次のように位置づける。

種別	位置づけ
受援	災害時に、他自治体や指定行政機関、指定公共機関、民間企業、NPOやボランティアなどの応援団体から、人的・物的資源を受け入れ、効果的に活用すること。
応援	災害時に、被災自治体へ人的・物的資源を提供すること。

2 計画の位置づけ（P. 3）

本計画は、港区業務継続計画（震災編）（以下「BCP」という。）と連動したものと位置づけ、同計画に定める緊急時優先業務の実施時に不足する人的・物的資源を補完するためのものである。

3 計画策定のポイント（P. 4）

- 過去の大規模災害等を踏まえた受援の組織体制の整備
- 令和6年能登半島地震を踏まえた実効性の向上
- 区の地域特性を踏まえた受援対象業務
- 全国の自治体や企業等からの積極的な受入れ及び区からの応援

4 計画の対象期間（P. 9）

令和6年能登半島地震において、地震発生から復旧期である1か月が経過した後においても、被災自治体では、緊急時優先業務や避難所の開設が続くとともに、避難所を閉鎖した後の住民の生活支援が課題となっていた状況も踏まえ、受援応援計画の対象期間は、避難所開設の長期化や新たな課題にも的確に対応していくため、発災から3か月までを目安とする。

ただし、災害の規模や被害の状況に応じて、3か月目以降も、柔軟に対応していくこととし、復興期として、確立した受援体制を維持しながら、他団体との連携、協力を途切れさせることなく、復旧復興の取組に生かしていくこととする。

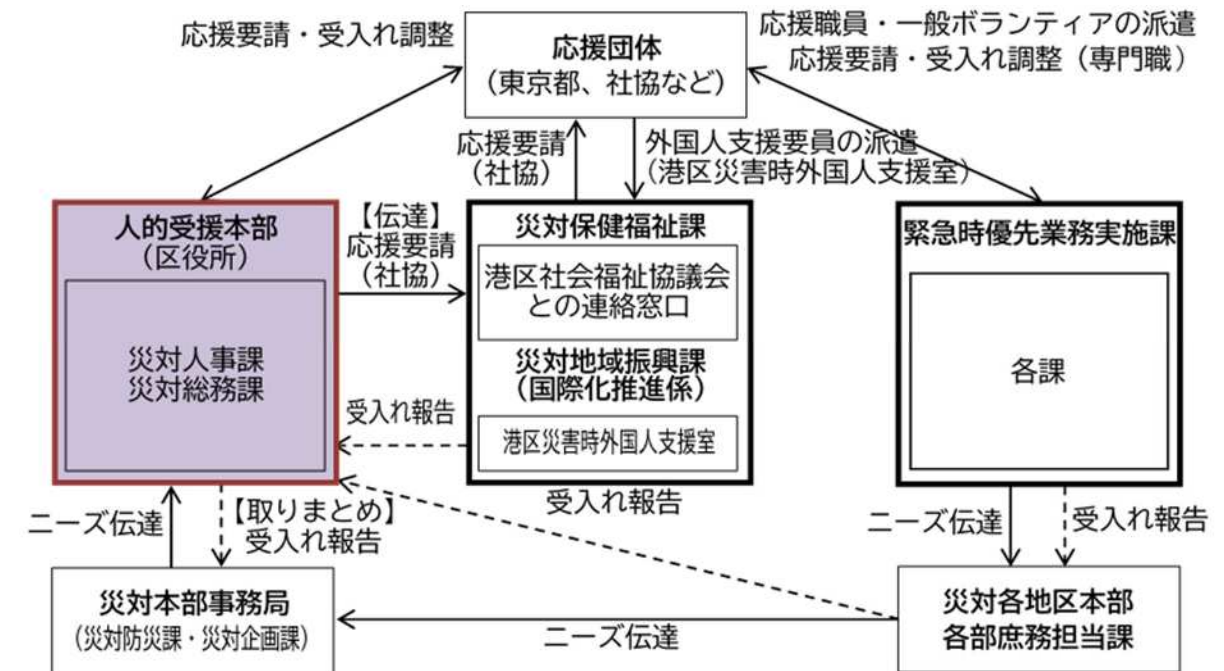
応援団体	期間	発災から	発災から	発災から	発災から	発災から
		24時間以内	72時間以内	1週間以内	1か月後	3か月
人的受援	自衛隊	→				
	警察・消防	→				
	東京都	□ □ □ □ □ □ □ □	→			
	災害時協力協定締結団体	→				
	ボランティア	→				
物的受援		□ □ □ □ □ □ □ □	→			
人的・物的応援（区）		□ □ □ □ □ □ □ □	→			

※破線部は、当該期間において既に区及び応援団体または被災自治体の体制が確立されていれば、受援・応援が開始される可能性があることを示している。

II 人的受援（P. 13～39）

1 体制の整備（P. 19）

BCP及び本計画の発動後、災対人事課は、災対総務課と協力し、速やかに「人的受援本部」を立ち上げ、全庁的に緊急時優先業務を実施するため、区職員の配置換えを行うほか、東京都や港区社会福祉協議会などの応援団体からの応援職員・ボランティアの配置を行う。



2 対象業務の選定（P. 23）

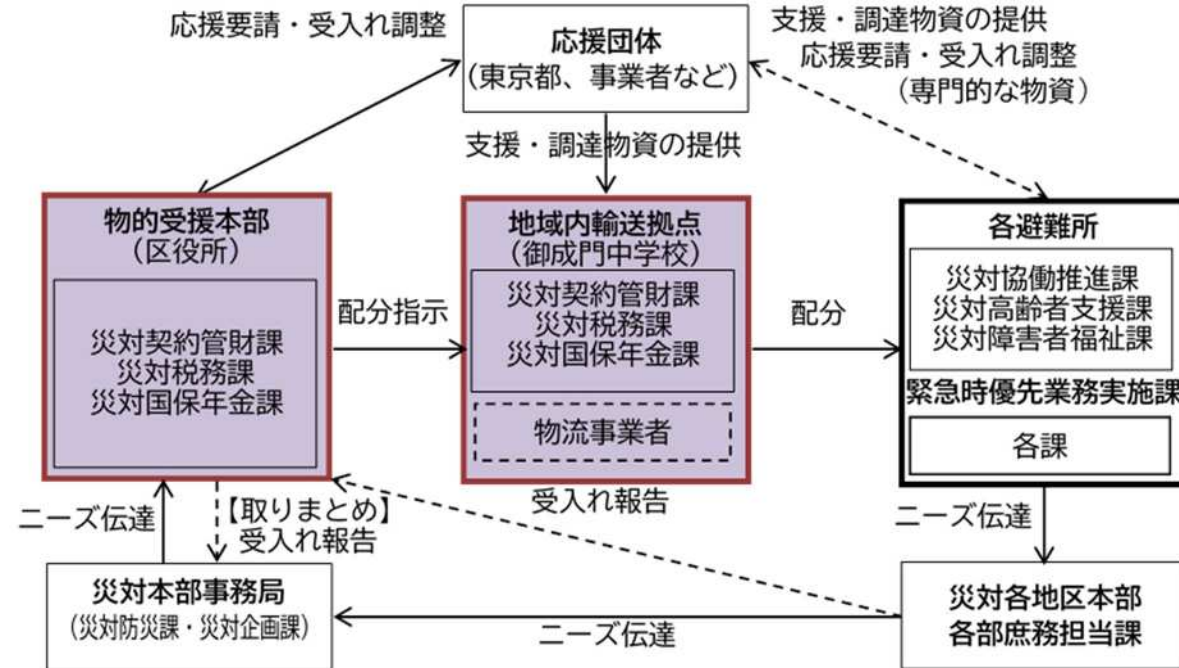
本計画では、他自治体等からの人的受援を重点的に受け入れるべき業務を「受援対象業務」と位置づけ、BCPに定める緊急時優先業務の中から、過去の災害経験や区の特性を踏まえた12業務を選定した。

業務名	備考	
災害マネジメント	東日本大震災、熊本地震、令和6年能登半島地震等の過去の災害経験から、特に応援職員の受入れが必要とされる業務	
避難所運営		
災害廃棄物の処理・がれき仮置き場管理		
住家の被害認定調査		
り災証明書の交付		
被災者支援・相談業務		
被災建築物応急危険度判定（がけ・擁壁点検含む）		
健康相談・保健所指導等業務		
応急仮設住宅入居者の募集・受付業務		
区民避難所から居宅、応急仮設住宅、ホテル等への自立生活移行支援		
外国人支援		区の特性上、重点的に対応すべき業務
高層住宅も含めた在宅避難者支援		

Ⅲ 物的受援 (P.40~64)

1 体制の整備 (P.46)

BCP及び本計画の発動後、災対契約管財課は、災対税務課及び災対国保年金課と協力し、速やかに「物的受援本部」及び「地域内輸送拠点」を立ち上げ、避難者の救援のため、備蓄物資を避難所へ配分するほか、東京都や災害時協力協定締結事業者などの応援団体に対する支援・調達物資の配分を行う。



2 地域内輸送拠点 (P.50)

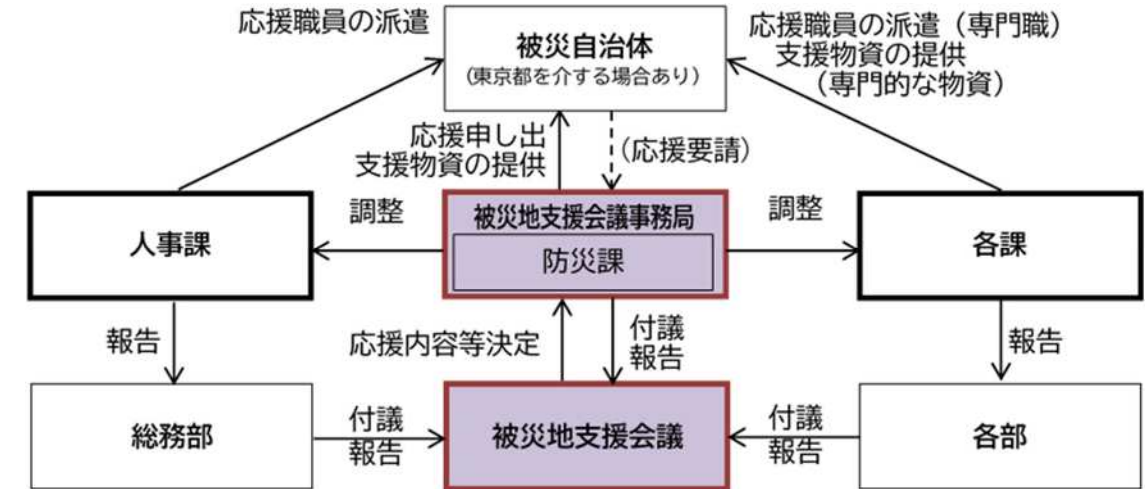
地域内輸送拠点(国や東京都などから、発災後4日目以降の避難者への救援物資を受け入れ、荷捌きをしてから避難所へ輸送するための拠点は)、物資荷捌き場所及び車両待機場所が十分に確保でき、物的受援本部(区役所)にも近い御成門中学校を活用する。



Ⅳ 応援 (P.66~77)

1 体制の整備 (P.70)

他自治体において大規模な災害が発生した場合、区長は、災害の規模や被災自治体からの応援要請に基づき、「被災地支援会議」を招集した上で、防災課に「被災地支援会議事務局」を設置し、被災自治体の応援を行う。



被災地支援会議の招集に係る考え方と、令和6年5月現在の区の相互応援協定締結自治体は次のとおり。

被災地支援会議の招集に係る考え方	
・	区の相互応援協定締結自治体が、震度5強以上の地震により被災した場合もしくは台風等により大規模な被害の発生が予想される場合
・	被災自治体から応援要請を受けた場合
・	その他区長が必要と認める場合

自治体	相互応援協定名
東京都・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
特別区	特別区災害時相互協力及び相互支援に関する協定
福島県いわき市	港区と福島県いわき市との災害時相互協力協定
岐阜県郡上市	港区と岐阜県郡上市との災害時相互協力協定
山形県舟形町	港区と山形県舟形町との災害時相互協力協定

V 今後の対応方針 (P.78~79)

1 計画の継続的な見直し (P.78)

本計画は、区の組織改正や、被害想定の見直し、災害対応を取り巻く動向等に応じ、受援対象業務の更新、追加や災害時協力協定の確認、点検を通じ、継続的に見直していく。

2 実行力の向上 (P.78)

受援・応援の実行力を高めるため、被災自治体への積極的な応援や、水上輸送訓練、地域内輸送拠点開設・運営訓練などの取組を行う。

3 全国の自治体及び企業連携の強化 (P.79)

発災時には、協定に基づき、自治体や民間事業者等協定締結の相手方から支援を迅速かつ円滑に受けられるよう、事業者の協力の下、協定に基づく受け入れ手順の確認や訓練を実施する。

港区災害時受援・応援計画



令和6年6月

港 区

目 次

I 総論	1
1 計画の目的	1
(1) 背景	1
(2) 目的	2
2 計画の位置づけ	3
(1) 港区業務継続計画（震災編）等との関係	3
3 計画策定のポイント	4
(1) 過去の大規模災害等を踏まえた受援の組織体制の整備	4
(2) 令和6年能登半島地震を踏まえた実効性の向上	4
(3) 区の地域特性を踏まえた受援対象業務	5
(4) 全国の自治体や企業等からの積極的な受入れ及び区からの応援	5
4 計画の発動要件	6
(1) 勤務時間内に大地震が発生した場合	6
(2) 勤務時間外（夜間・休日等）に大地震が発生した場合	6
(3) 大地震発生時以外の場合	7
(4) 区の災害対策本部態勢	7
5 計画の対象期間	9
6 対口支援制度、連携自治体等との協力	10
7 災害時協力協定の締結、企業連携	10
8 災対各地区本部等を中心としたニーズの集約及び緊密な連携	10
9 災害対策本部の全体体制	12
II 人的受援	13
1 本部の設置等	13
(1) 区職員の最大限の活用	13
(2) 応援職員・ボランティアの受入れ	14
(3) 根拠	18
2 体制の整備	19
(1) 区の人的受援体制	19
(2) 対象業務の選定	23
(3) 活動場所・宿泊場所の確保	24
(4) 資機材等の確保	24
(5) 応援団体との情報共有	25
(6) 指揮調整と裁量	25
(7) 長期化への対応	27
(8) 受援終了の調整	28
(9) 費用負担	28
3 手順	31

(1) 全体の枠組み	31
(2) 基本的な手順	33
(3) 詳細手順	34
III 物的受援	40
1 本部の設置等	40
(1) 備蓄物資の活用	40
(2) 支援・調達物資の受入れ	42
2 体制の整備	46
(1) 区の物的受援体制	46
(2) 地域内輸送拠点	50
(3) 物流事業者への協力要請	52
(4) 資機材等の確保	52
(5) 通信手段	53
(6) 物資調達・輸送調整等支援システム等の活用	53
(7) 費用負担	58
3 手順	59
(1) 全体の枠組み	59
(2) 基本的な手順	60
(3) 物資の受付終了	65
IV 応援	66
1 応援自治体への被害状況や支援の必要性の確認	66
2 本部の設置等	66
(1) 自主的な応援及び応援要請に基づく応援	67
3 体制の整備	70
(1) 区の応援体制	70
(2) 資格・経験・技能の把握	72
(3) 資機材等の確保	72
(4) 緊急通行車両標章等の災害発生前交付	73
(5) 応援時の留意事項	73
(6) 義援物資・義援金の取扱い	73
(7) 費用負担	74
4 手順	75
(1) 基本的な手順	75
V 今後の対応	78
1 計画の継続的な見直し	78
2 実行力の向上	78
3 全国の自治体及び企業連携の強化	79

I 総論

1 計画の目的

(1) 背景

平成 23 年東北地方太平洋沖地震（東日本大震災）や、平成 28 年熊本地震では、被災地で甚大な被害が発生し、被災自治体の行政機能が著しく低下し、他自治体等からの人的・物的資源の受入れを十分に行うことができず、適切な災害対応業務を実施することができなかつたということが指摘されている。

また、令和 4 年 5 月に東京都防災会議が公表した「首都直下地震等による東京の被害想定報告書」や、令和 5 年 3 月に区が独自に追加で実施した「港区における首都直下地震被害想定調査・分析結果」によれば、区の人的被害は、死者(127 人)、負傷者(5,274 人)となり、住宅やライフライン等の被害は全壊棟数 782 棟、閉じ込めにつながりうるエレベーターの停止 1,357 台、断水率 34%、停電率 10.9%、5 万人を超える避難者が発生するなどの被害が想定されている。

首都直下地震等の大規模災害が区で発生した場合、過去の災害とは比較にならない規模の膨大な災害対応業務が生じることが想定され、港区地域防災計画及び業務継続計画（震災編）に基づき、必要な人員や物資を確保して災害対応にあたることになるが、災害の規模が甚大になればなるほど区単独での対応は困難となることが想定される。

令和 6 年能登半島地震では、被災自治体において、人的・物的資源の受入れのための体制が不十分であったため、避難者への救援物資の配分やその他の災害対応業務が遅滞するなど、受援体制の重要性があらためて指摘されている。

こうした状況を踏まえ、区では、他自治体等からの人的・物的資源を円滑に受け入れる体制を整備し、手順等の具体的なルールを明確化しておく必要がある。

一方で、最近では、平成 28 年熊本地震において、被害があった連携自治体に、救援物資の運搬やごみ収集車の派遣を実施したほか、令和 6 年能登半島地震では、特別区長会を通じた職員派遣を行い、現地で罹災証明書の発行支援業務等を行っており、こうした災害経験や派遣職員が持ち帰った知見を区が確実に生かしていけるよう、被災自治体へ人的・物的支援を提供する体制や、手順等についてもあらためて明確化しておく必要がある。

(2) 目的

区は、内閣府の「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（平成29年3月）」、東京都の「東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン（平成31年3月）」に基づき、また、東京都が策定した「東京都災害時受援応援計画（令和5年11月）」及び被災自治体での災害教訓等を踏まえて、「港区災害時受援・応援計画（以下「本計画」という。）」を策定する。

本計画では、区内で大規模災害が発生した際の他自治体等からの人的・物的資源の受入れや、被災自治体への人的・物的資源の提供を効率的に実施していくための基本的な考え方や体制、手順等を定める。

また、本計画に基づき、平時から関係機関や広域応援協定団体等との連携をより高めるとともに、区の受援応援体制の一層の強化を図っていく。

なお、大規模な風水害等により港区が被災した場合の受援計画については、本計画を準用するものとする。

本計画では、「受援」と「応援」を、また受援と応援の類型である「自主対応型」と「要請対応型」を次のように位置づける。

図表1 「受援」と「応援」の位置づけ

種別	位置づけ
受援	災害時に、他自治体や指定行政機関、指定公共機関、民間企業、NPOやボランティアなどの応援団体から、人的・物的資源を受け入れ、効果的に活用すること。
応援	災害時に、被災自治体へ人的・物的資源を提供すること。

図表2 「自主対応型」と「要請対応型」の位置づけ

種別	位置づけ
自主対応型 (プッシュ型)	応援団体が、区からの応援要請を待たずに、自主的に、必要と想定される人的・物的資源の支援・提供を行うこと。
要請対応型 (プル型)	応援団体が、区の応援要請と具体的な職員・物資ニーズに基づき、必要な人的・物的資源の支援・提供を行うこと。

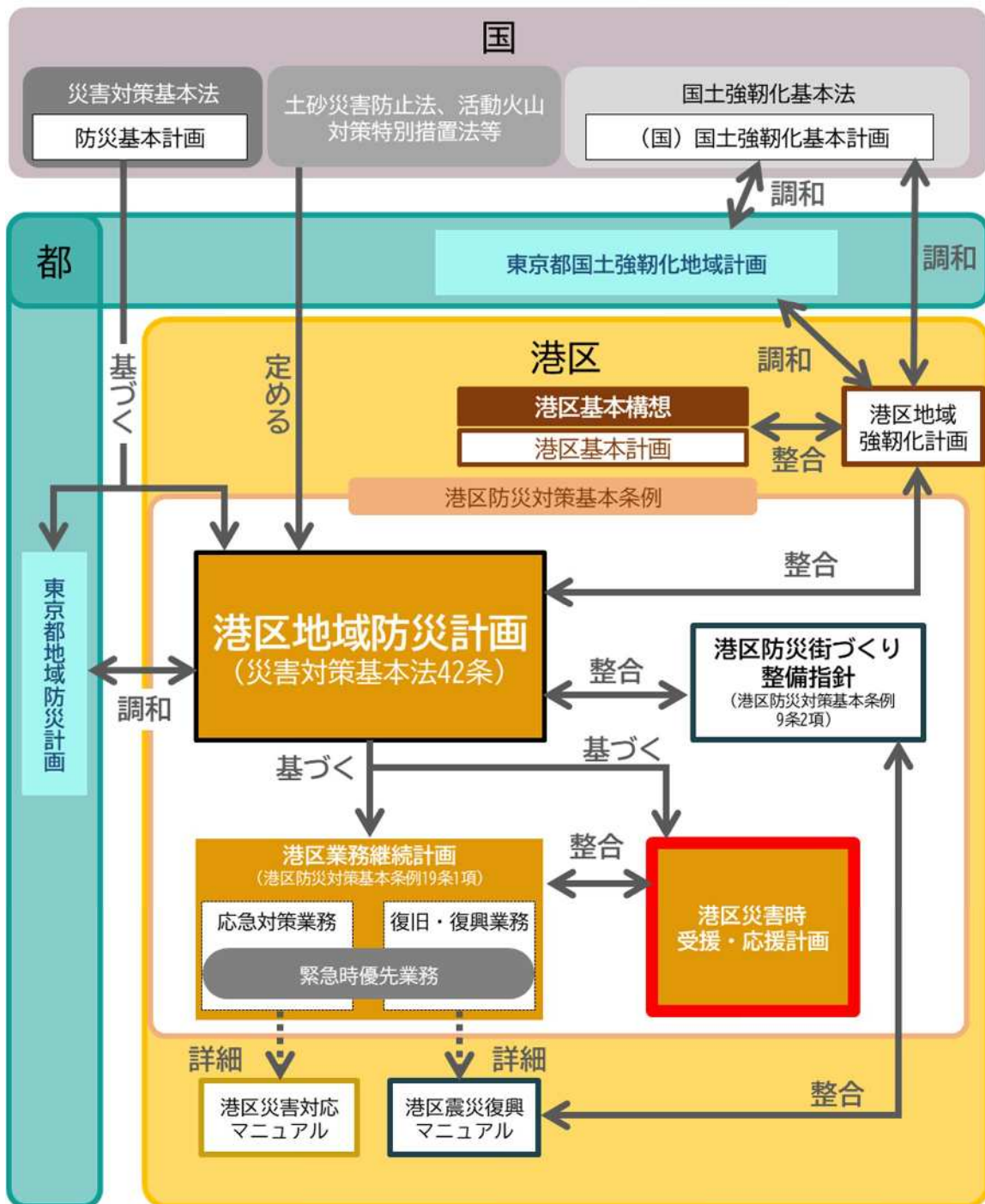
※いずれも、区が受援する場合の位置づけである。区が応援する場合は、「応援団体」を「区」に、「区」を「被災自治体」に読み替える。

2 計画の位置づけ

(1) 港区業務継続計画（震災編）等との関係

本計画は、港区業務継続計画（震災編）（以下「BCP」という。）と連動したものと位置づけ、同計画に定める緊急時優先業務の実施時に不足する人的・物的資源を補完するためのものである。

図表3 港区地域防災計画等と港区災害時受援・応援計画の関係



3 計画策定のポイント

本計画は、過去の大規模災害や令和6年能登半島地震、区の地域特性を踏まえた内容とすることで、計画の実効性を高める。なお、本計画は、内閣府の「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（平成29年3月）」、東京都の「東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン（平成31年3月）」等に基づき、策定する。

（1）過去の大規模災害等を踏まえた受援の組織体制の整備

平成23年の東日本大震災では、避難所で生活を送る被災者へ十分な救援物資が届かないことが問題となった。東日本大震災での支援物資の供給は、主に応援団体が、自治体の応援要請と具体的な職員・物資ニーズに基づき、必要な人的・物的資源の支援・提供を行う「要請対応型」の支援物資供給により行われ、物資供給は必要な支援物資を無駄なく提供できるという利点がある一方で、被災者のニーズの把握に時間を要するため、支援物資の供給が遅れるという欠点があった。

また、平成28年の熊本地震では、平成23年の東日本大震災を教訓に、応援団体が区からの応援要請を待たずに、自主的に、必要と想定される人的・物的資源の支援・提供を行う「自主対応型」の支援物資供給が行われ、熊本地震の災害対応拠点には早い段階で物資が到着した。しかしながら、支援物資の仕分け作業が追い付かないことや、真に必要なものが届かないなど、被災地の避難者が安全・安心に避難生活を送れるとは言い難い状況が発生した。

さらに、平成23年の東日本大震災及び平成28年の熊本地震を含めた過去の大規模災害では、発災初期の燃料不足や、拠点施設での物資の滞りにより、被災者に必要な物資が適切なタイミングで供給されなかったこと、全国各地からの大量の支援物資や支援チームの受け入れを、適切に管理できるコーディネーター的人材が不足したことなど、迅速な組織体制の整備が課題と指摘されている。

こうした状況を踏まえ、ボランティアのニーズ集約や受け入れ手順の明確化、地域内輸送拠点での物資の一元的な集約による効率的、効果的な輸送体制の整備などにより、支援が必要なところに必要な量が確実に届く体制を整備する。

さらに、本計画では、受援を組織的かつ確実に受け入れる体制として、災対人事課が中心となり「人的受援本部」を、災対契約管財課、災対税務課及び災対国保年金課が中心となって「物的受援本部」を立ち上げることとする。

（2）令和6年能登半島地震を踏まえた実効性の向上

地震発生から3か月経過後も、被災自治体では、緊急時優先業務や避難所の開設が続くとともに、避難所を閉鎖した後の住民の生活支援が課題となっており、他自治体からの応援職員による支援が続いている。

また、令和6年能登半島地震では、輪島市の対口支援先として東京都が選ばれ、区

においても、特別区長会を通じて、1月から4月にかけて区職員（事務職）を合計3名派遣、また、3月には区職員（保健師）を合計6名派遣した。

派遣職員からは、家屋の被害認定調査が進まないため、り災証明書の発行を受けられない住民が多いこと、高齢者をはじめ多くの要配慮者が避難所生活を余儀なくされている現地の状況について報告があった。

また、避難所での健康相談業務や、避難所閉鎖後の在宅避難や仮設住宅のほか、ホテルや旅館、福祉施設などに避難する方に対する自立生活移行支援などに取り組んでいく必要があることも報告されている。

こうした、直近に発生した大規模災害である令和6年能登半島地震の被災状況や区の支援状況も踏まえ、受援対象期間や想定される受援対象業務を最新の災害対策の状況を反映することで実効性を高めていく。

（3）区の地域特性を踏まえた受援対象業務

他自治体等からの応援職員が従事する受援対象業務として、他自治体でも同様に想定している「避難所運営」や「り災証明書の交付」といった、一般的な災害対応業務のほか、区の地域特性として、高層住宅が多いことや外国人が多いことなどを踏まえ、高層住宅における在宅避難者支援や外国人支援業務など、区ならではの受援業務についても明確化した。

（4）全国の自治体や企業等からの積極的な受入れ及び区からの応援

令和6年能登半島地震においては、被災自治体に対して、国が整備する応援対策職員派遣制度として、被災市町村ごとに都道府県又は指定都市を原則として1対1で割り当てることにより、担当する都道府県又は指定都市を決定し、対口支援団体が自ら完結して応援職員を派遣する「対口支援方式」が取られたほか、日頃から事業等で連携、協力関係にある自治体が独自に支援を行うとともに、多くの民間団体が支援を申し出ている。

区においても、対口支援団体のほか、区と災害時相互協力協定を締結している自治体や災害時協力協定を締結している様々な団体から積極的に人的、物的支援を受け入れる姿勢を示すとともに、平時から連携や訓練を通じて、協力関係を築き上げていくことを目指す。

また、被災自治体に対して、応援職員の派遣や支援物資の供給を積極的に行い、区が被災した際に、持ち帰った知見を確実に生かしていくことで、相互に助け合う関係づくりを構築していく。

4 計画の発動要件

計画（受援に関する事項）の発動要件は、原則として、BCPの発動期間も踏まえ、区長が第3もしくは第4非常配備態勢を発令した場合とする。

ただし、発災直後は、発生日時や被害状況により、区の受援体制が整っていない、また、整うまでに時間を要する場合は想定される。令和6年能登半島地震は、1月1日の夕方に発生し、被災自治体の職員が少ない状況下で初動対応を行っており、こうした状況もあらかじめ想定し、災害対策本部の立ち上げ及び受援体制の確立を最優先とし、体制が整った段階で、本計画に沿った対応を行うこととする。

（1）勤務時間内に大地震が発生した場合

本計画は、区長が災害対策本部（以下「災対本部」という。）を設置し、第3もしくは第4非常配備態勢の指令を発した場合に発動する。

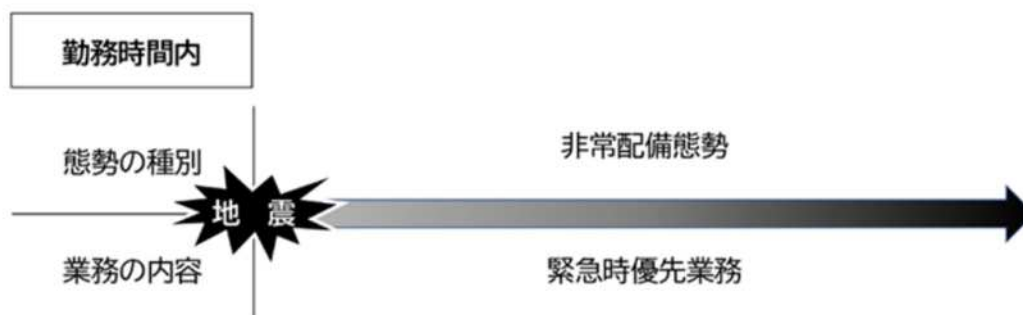
図表4 第3、第4非常配備態勢の発令基準

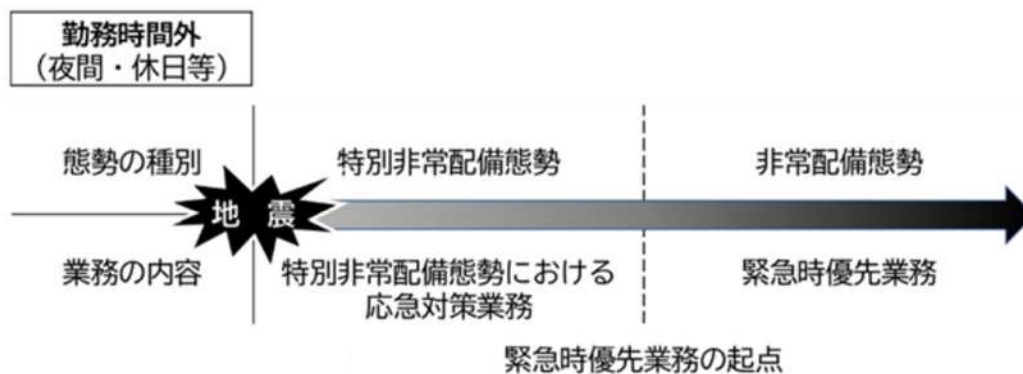
態勢の種別・規模	発令基準
第3非常配備態勢 （職員定数の70%）	1 港区内で震度5強の地震が発生したとき。 2 その他の状況により本部長が必要と認めるとき
第4非常配備態勢 （全職員）	1 第3非常配備態勢では対処できないとき。 2 港区内で震度6弱以上の地震が発生したとき。 3 その他の状況により本部長が必要と認めるとき

（2）勤務時間外（夜間・休日等）に大地震が発生した場合

夜間・休日等の勤務時間外に区内で震度5強以上の地震が発生した場合は、災対本部の態勢が整うまでの間、特別非常配備態勢により対処する。本計画は、職員が参集して災対本部の態勢が整い、本部長（区長）が第3もしくは第4非常配備態勢の指令を発した場合に発動する。

図表5 非常配備態勢及び特別非常配備態勢の発令イメージ





(3) 大地震発生時以外の場合

本計画の発動は、性質上、BCPが発動することが前提となる。一方で、大規模風水害のように、大地震以外の大規模災害が発生した場合に、応援職員・ボランティアや物資の受入れが必要となる場合も想定される。そのため、BCPが未発動の状況であっても、区長が必要と認めるときは、本計画を発動させる可能性がある。

(4) 区の災害対策本部態勢

令和6年5月現在での区の災害対策本部態勢は、次のとおりである。

5 計画の対象期間

本計画の「受援」に関する事項の対象期間は、原則、区長が第3もしくは第4非常配備態勢を発令した場合から、他団体からの受援が必要な期間であり、避難所運営など、区が緊急時優先業務を行っていく上で、通常業務と並行して行っていくよう体制が整うまでの間に、他自治体や企業等の応援団体の協力が必要な期間と想定する。

内閣府（防災担当）が定める「地方公共団体のための災害時受援体制ガイドライン（平成29年3月）」及び「地方都市等における地震対応ガイドライン（平成25年8月）」によれば、初動期は災害発生当日、応急期は1～3日間（いのちの危険性が高い時期）、3日から1週間（避難生活の本格化）、復旧期は、1週間～1か月（避難生活から仮住まいへの移行期）、復興期はそれ以降を目安としている。また、災害の規模が大きくなると、被害はさらに広域に広がり、時間目安は長期化するため、長期的な応援・受援が必要になるとしている。

令和6年能登半島地震において、地震発生から復旧期である1か月が経過した後においても、被災自治体では、緊急時優先業務や避難所の開設が続くとともに、避難所を閉鎖した後の住民の生活支援が課題となっており、他自治体からの応援職員による支援が続いている。こうした状況も踏まえ、受援応援計画の対象期間は、避難所開設の長期化や新たな課題にも的確に対応していくため、発災から3か月までを目安とする。

ただし、災害の規模や被害の状況に応じて、3か月目以降も、柔軟に対応していくこととし、復興期として、確立した受援体制を維持しながら、他団体との連携、協力を途切れさせることなく、復旧復興の取組に生かしていくこととする。

「応援」に関する事項の対象期間についても、「受援」と同様に、発災から3か月までを目安とするが、被災地への支援要請に応じて、適宜延長を行う。

図表7 本計画での受援種類と対象期間の目安

応援団体		期間	発災から	発災から	発災から	発災から	発災から
			24時間以内	72時間以内	1週間以内	1か月以内	3か月
人的受援	自衛隊		→				
	警察・消防		→				
	東京都	□□□□□□	→				
	災害時協力協定締結団体		→				
	ボランティア			→			
物的受援			□□□□□□	□□□□□□	→		
人的・物的応援（区）			□□□□□□	→			

※破線部は、当該期間において既に区及び応援団体または被災自治体の体制が確立されていれば、受援・応援が開始される可能性があることを示している。

6 対口支援制度、連携自治体等との協力

令和6年能登半島地震では、国の応急対策職員派遣制度が機能を発揮し、対口支援方式による支援が行われ、被害が甚大であった石川県輪島市のカウンターパートとして東京都が選ばれ、都と各区市から職員派遣などの支援を行っている。こうした制度も踏まえ、全国の区市町村と協力しながら、受援、応援の体制を確立する。

また、特に、区が災害時相互応援協力協定を締結している3自治体（福島県いわき市、岐阜県郡上市、山形県舟形町）からの応援を確実に受け入れるとともに、日頃から事業等で連携している自治体などからの支援についても、申し出があった場合には、積極的に受け入れる。

※応急対策職員派遣制度とは…被災都道府県内の地方公共団体による応援職員の派遣だけでは被災市区町村において完結して災害対応業務を実施できない規模の災害が発生した場合に、被災都道府県以外の地方公共団体からの応援職員を派遣する仕組みである。

※対口支援方式とは…被災市町村ごとに都道府県又は指定都市を原則として1対1で割り当てることにより、担当する都道府県又は指定都市を決定し、対口支援団体が自ら完結して応援職員を派遣すること。

7 災害時協力協定の締結、企業連携

区は、災害時における人員や救援物資を確保するため、災害時協力協定を締結することで、民間事業者等との連携を強化し、平時から災害に強い体制の強化に努めており、令和6年4月現在、協定締結数は127となっており、幅広い分野で民間事業者等の強みを生かした様々な協定を締結している。

令和6年能登半島地震においても、全国から、多くの民間企業等が人的、物的支援を申し出ている状況も踏まえ、様々な団体から積極的に人的、物的支援を受け入れる姿勢を示すとともに、平時から連携や訓練を通じて、協力関係を築き上げていくことを目指していく。

8 災対各地区本部等を中心としたニーズの集約及び緊密な連携

災対各地区本部内の職員やボランティアのニーズ及び応援職員やボランティア受入れ報告の集約・伝達や、区民避難所及び当該避難所周辺の在宅避難者の物資ニーズの集約などは、災対各地区本部や災対庶務担当課が中心となっていくとともに、災対本部事務局へ伝達することで、緊密な情報連携を図っていく。

～令和6年能登半島地震に係る港区応援派遣職員（保健師等）報告結果～

■派遣期間・人員

令和6年3月19日（火曜）～3月24日（日曜）の6日間

職員6名（管理職1名・保健師5名）

■業務内容

石川県金沢市内に設置された1. 5次避難所（いしかわ総合スポーツセンター内）における避難所の健康相談及び健康管理業務等

■報告結果

- ・避難所内は高齢者が多く、1か月以上の滞在者が85%以上、65歳以上の高齢者の割合が8割以上だった。
- ・避難所には配膳ブースが設置されており、物的応援は充足されていた。
- ・避難所内では、避難者同士のコミュニティが形成されていた。
- ・避難所内では、居宅や仮設住宅、ホテル、旅館等への避難に関する相談ブースが設置されていた。
- ・避難者によっては、ホテル等への避難に消極的な方もおり、避難先が決まった後にキャンセルする例も見られるなど、避難所に留まることを希望する避難者も多かった。
- ・派遣された3月下旬は、避難所避難が縮小傾向にある時期であり、常駐の医師や夜勤看護師の人数などが減る予定となっていた。
- ・避難所運営は長期化する傾向にあり、高齢者などの災害弱者の「出口戦略」が今後の課題であった。
- ・「自立対応型支援（プッシュ型支援）」から「要請対応型支援（プル型支援）」へと転換する過渡期であり、徐々に自立を促す支援に移行していく時期にあった。
- ・様々な自治体が約1週間ごとに交代制で派遣業務に従事しており、直前に従事していた自治体から業務内容や避難所の状況などを引き継いでいた。



派遣職員報告会の様子(令和6年3月)▶

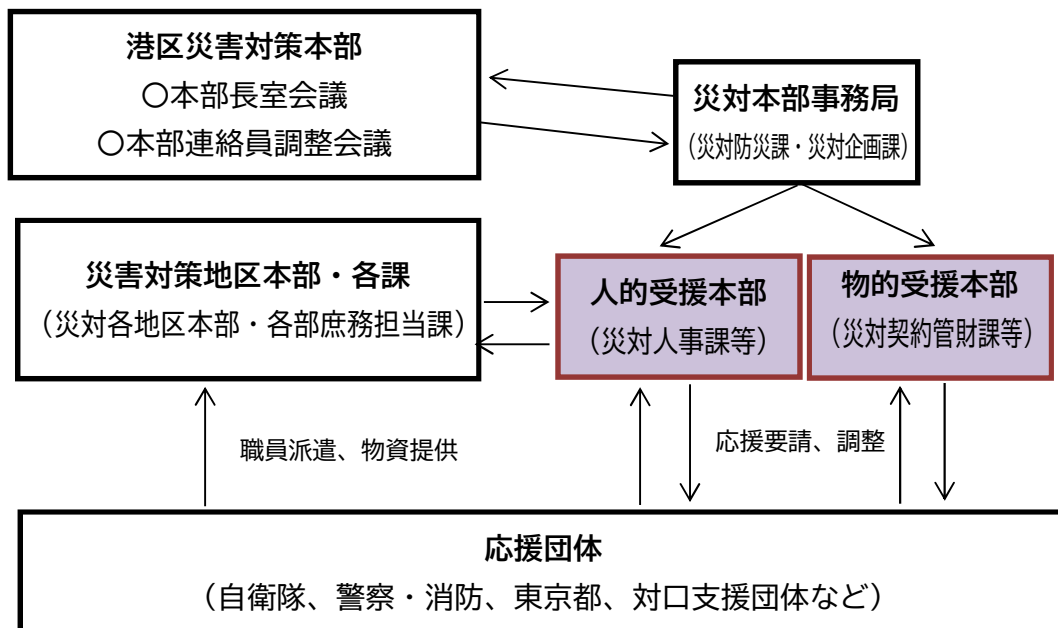
9 災害対策本部の全体体制

港区災害対策本部が立ち上がった際の、本計画に定める人的受援本部及び物的受援本部も含めた全体体制図は次のとおりである。

災害対策地区本部及び各課の人的、物的ニーズを人的受援本部及び物的受援本部が中心となり、応援団体と調整し、地区本部及び各課に派遣、提供を行う。

災害対策本部は、人的受援本部及び物的受援本部を統括管理し、災害対策本部事務局を通じて、指示及び情報共有を行う。

図表8 人的受援本部及び物的受援本部の位置付け



II 人的受援

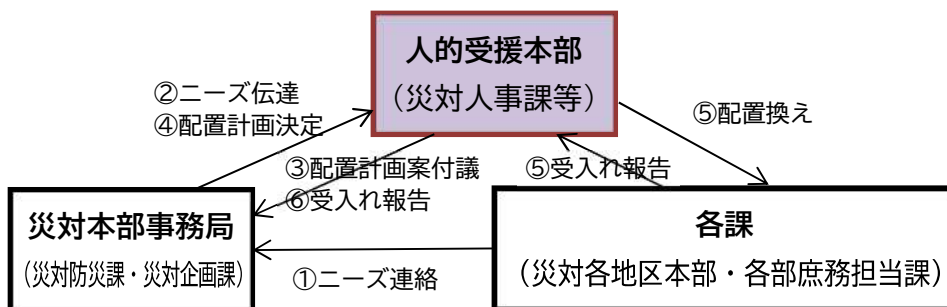
1 本部の設置等

(1) 区職員の最大限の活用

BCP及び本計画が発動する災害が発生した場合、区では、緊急時優先業務以外の業務は停止した上で、各課の職員を緊急時優先業務だけに配置し、区全体で災害対応に取り組むことが必要である。そのため、緊急時優先業務を実施する各課は、自課の緊急時優先業務が完了した場合、即座に通常業務を再開するのではなく、全庁的な視点を踏まえ、他課の緊急時優先業務に最大限協力する。

BCP及び本計画の発動後、災対人事課は、災対総務課と協力し、速やかに「人的受援本部」を立ち上げ、災对本部事務局が集約した各課の職員・ボランティアニーズに基づいて区職員配置計画案を作成し、本部長室会議の決定を得て区職員の配置換えを行う。各課は、受入れ後、人的受援本部を通じて本部長室会議へ報告する。

図表9 発災時の区職員配置の流れ



人的受援本部は、区職員の活用を行った結果、区職員だけでは十分な災害対応ができないと判明した場合に、応援職員・ボランティア配置計画案を作成し、本部長室会議の決定を得て他自治体等への応援要請を行う。なお、区職員の活用に捉われ応援職員・ボランティア配置計画案の作成が遅れないよう注意する。

(2) 応援職員・ボランティアの受入れ

人的受援本部は、区職員だけでは十分な災害対応ができないと判明した場合に、応援職員・ボランティア配置計画案を作成し、本部長室会議の決定を得て他自治体等への応援要請を行う。

応援職員を受け入れる場合、事務職の応援職員は人的受援本部が、専門職の応援職員は該当する緊急時優先業務を実施する各課が応援団体と受入れ調整を行う。（例：被災者健康相談業務に派遣される保健師は、保健予防課が受入れ調整を行う。）また、事務職の受入れ方法は、受援の種別（自主対応型もしくは要請対応型）により異なる。ボランティアについては、一般ボランティアと外国人支援ボランティアで受入れ方法が異なる。

なお、事務職の応援職員及び一般ボランティアの受入れに当たっては、配置場所の振分けが必要となるため、配置計画の決定を要するが、専門職の応援職員及び外国人支援ボランティアについては、あらかじめ配置場所がある程度特定されているため配置計画の決定が不要となる。

また、人的受援を迅速に進めるため、事務職の応援職員及び一般ボランティアの追加受入れに当たっては本部長室会議の決定を不要とし、人的受援本部の判断のみで実施可能とする。（本部長室会議への受入れ報告は都度実施する。）

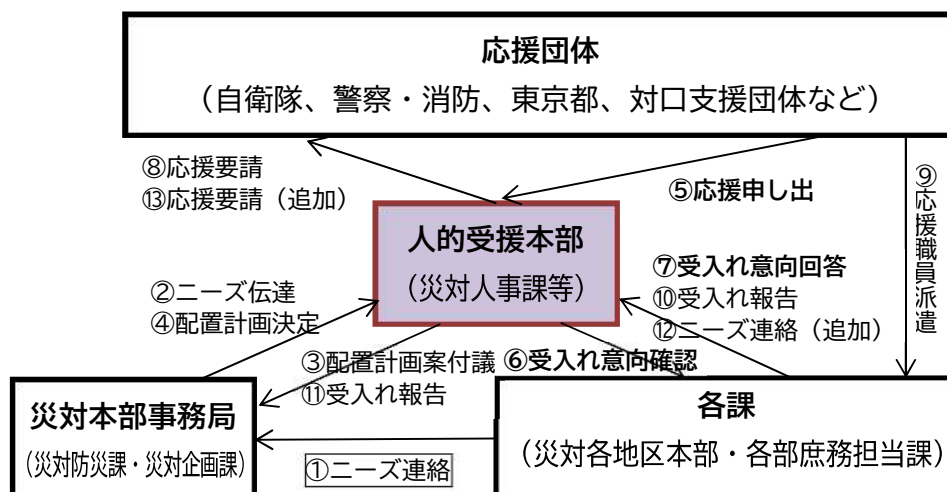
ア 応援職員（事務職）の受入れ（自主対応型）（東京都からの受入れ等）

区の応援要請及び災害時協力協定に基づかず、人的受援本部に対して応援の申し出があった場合、人的受援本部は、各課に受入れの意向確認をした上で、応援職員・ボランティア配置計画に基づき、当該応援団体への応援要請を行う。（自主対応型）

自主対応型による応援団体は、自衛隊、警察・消防、東京都、応援職員派遣制度に基づく対口支援団体などを想定する。

人的受援本部は、各部庶務担当課を通じた各課からの応援職員の受入れ報告を集約し、本部長室会議へ報告する。各課で追加の職員・ボランティアニーズが生じた場合は、人的受援本部において応援要請を決定、実施する。

図表10 応援職員（事務職）の受入れの流れ（自主対応型）



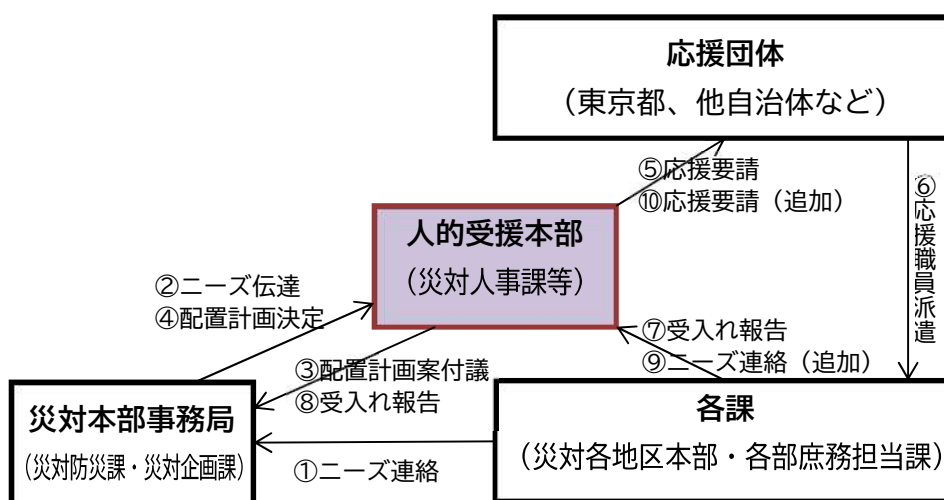
イ 応援職員（事務職）の受入れ（要請対応型）（災害時協力協定締結団体からの受入れ等）

人的受援本部は、応援職員・ボランティア配置計画に基づき、東京都や相互応援協定締結自治体等の災害時協力協定締結団体に対して応援要請を行う。（要請対応型）

人的受援本部は、各部庶務担当課を通じた各課からの応援職員の受入れ報告を集約し、本部長室会議へ報告する。各課で追加の職員・ボランティアニーズが生じた場合は、人的受援本部において応援要請を決定、実施する。

各課からの報告集約後の流れは自主対応型の場合と同じとする。

図表11 応援職員（事務職）の受入れの流れ（要請対応型）



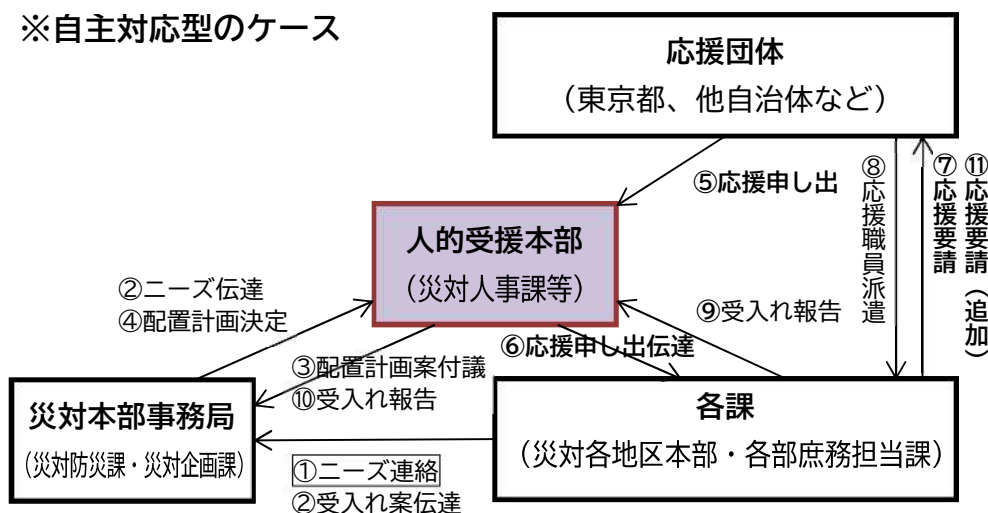
ウ 応援職員（専門職）の受入れ（自主対応型・要請対応型共通）

自主対応型もしくは要請対応型により、専門職の応援職員を受け入れる場合、応援職員を受け入れる各課が応援団体との受入れ調整と応援要請を行う。

各課は、応援職員の受入れについて、人的受援本部を通じて本部長室会議へ報告し、追加のニーズが生じた場合は、各課において追加の応援要請を行う。

図表12 応援職員（専門職）の受入れの流れ（自主対応型・要請対応型共通）

※自主対応型のケース



エ 一般ボランティアの受入れ

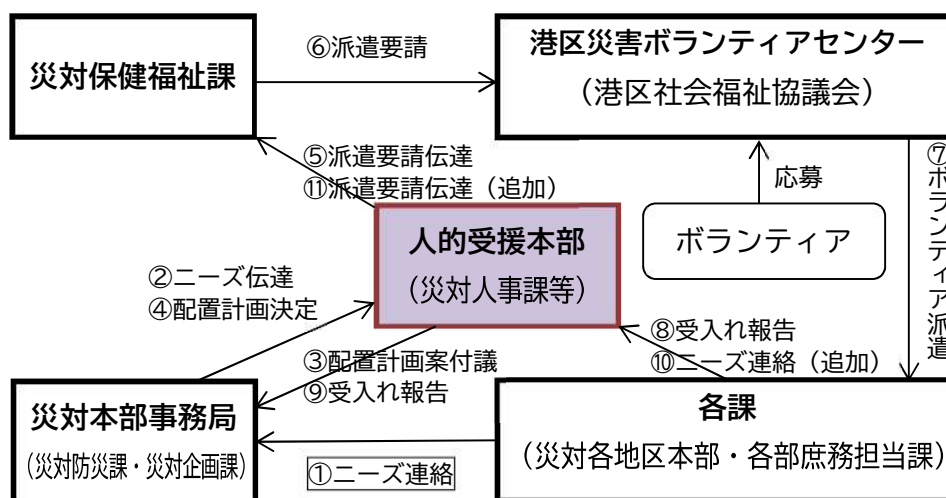
一般ボランティアの派遣及び活動調整は、港区災害ボランティアセンターが行う。

人的受援本部は、災対保健福祉課を通じ、応援職員・ボランティア配置計画に基づき、港区災害ボランティアセンターに対してボランティアの派遣を要請する。

人的受援本部は、各部庶務担当課を通じた各課からのボランティアの受入れ報告を集約し、本部長室会議へ報告する。

なお、港区災害ボランティアセンターで受付・派遣を想定する業務は、避難所での炊出し、支援物資の配布、被災家屋の片付けなどである。（詳細は、「港区災害ボランティア活動支援マニュアル」のとおり）

図表13 一般ボランティアの受入れの流れ



オ 外国人支援ボランティアの受入れ

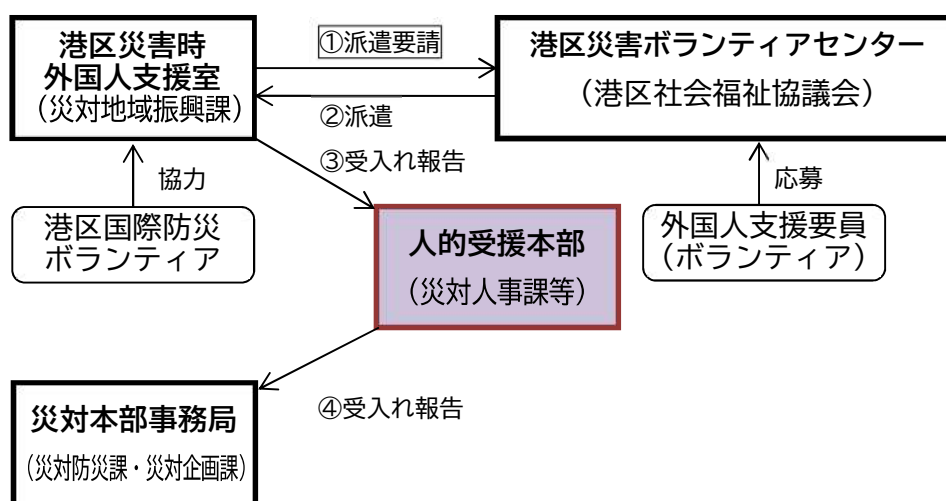
港区の災害時外国人支援に対応するボランティアの受入れは、災対地域振興課に設置する港区災害時外国人支援室が行う。

港区災害時外国人支援室は、港区災害ボランティアセンターに対して外部からの外国人支援要員（ボランティア）の派遣要請を行う。

港区災害時外国人支援室は、外国人支援要員の受入れについて、人的受援本部を通じて本部長室会議へ報告し、追加のニーズが生じた場合は、同室において追加の派遣要請を行う。

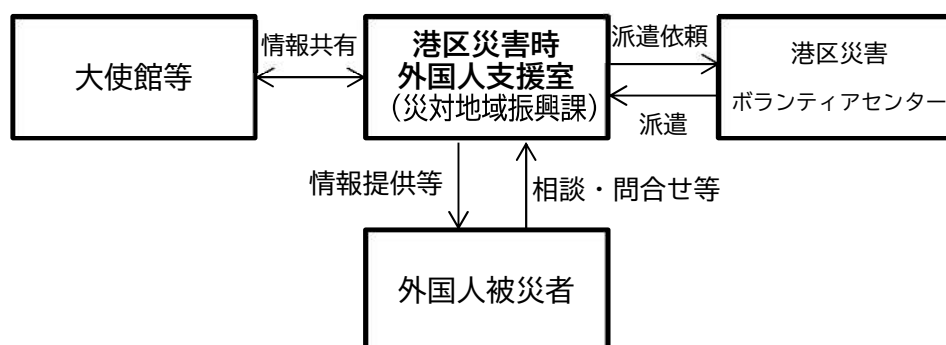
さらに外部支援が必要な際は、東京都が設置する外国人災害時情報センターへ、東京都防災（語学）ボランティアの派遣を依頼する。

図表14 外国人ボランティアの受入れの流れ



港区災害時外国人支援室は、港区国際防災ボランティアなどの協力を得ながら、外国人被災者への多言語による情報提供、翻訳・通訳業務、避難所等の巡回及び外国人被災者のニーズ把握・分析、外国人相談窓口の支援及び大使館との情報共有などの業務を行う。

図表15 港区災害時外国人支援室を中心とした連携イメージ



(3) 根拠

初動期・応急期・復旧期（初期）の応援要請の根拠としては、災害対策基本法及び相互応援協定がある。なお、被害規模が大きく、復旧期（中期以降）・復興期に至るまで対応が長期化する場合は、地方自治法に基づく職員派遣となるが、これは本計画の対象外とする。

図表16 本計画が対象とする受援の範囲（赤枠内）

初動期・ 応急期・ 復旧期（ 初期）	災害対策基本法に基づく応援	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、応援を拒んではならない。	【想定業務】 避難所運営支援 物資集積拠点支援 住家被害認定調査 など
	相互応援協定に基づく応援	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。	【想定業務】 協定に規定されている業務
復旧期（ 中期以降）・ 復興期	地方自治法に基づく派遣	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）。	【想定業務】 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

「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）作成）から抜粋

2 体制の整備

(1) 区の人的受援体制

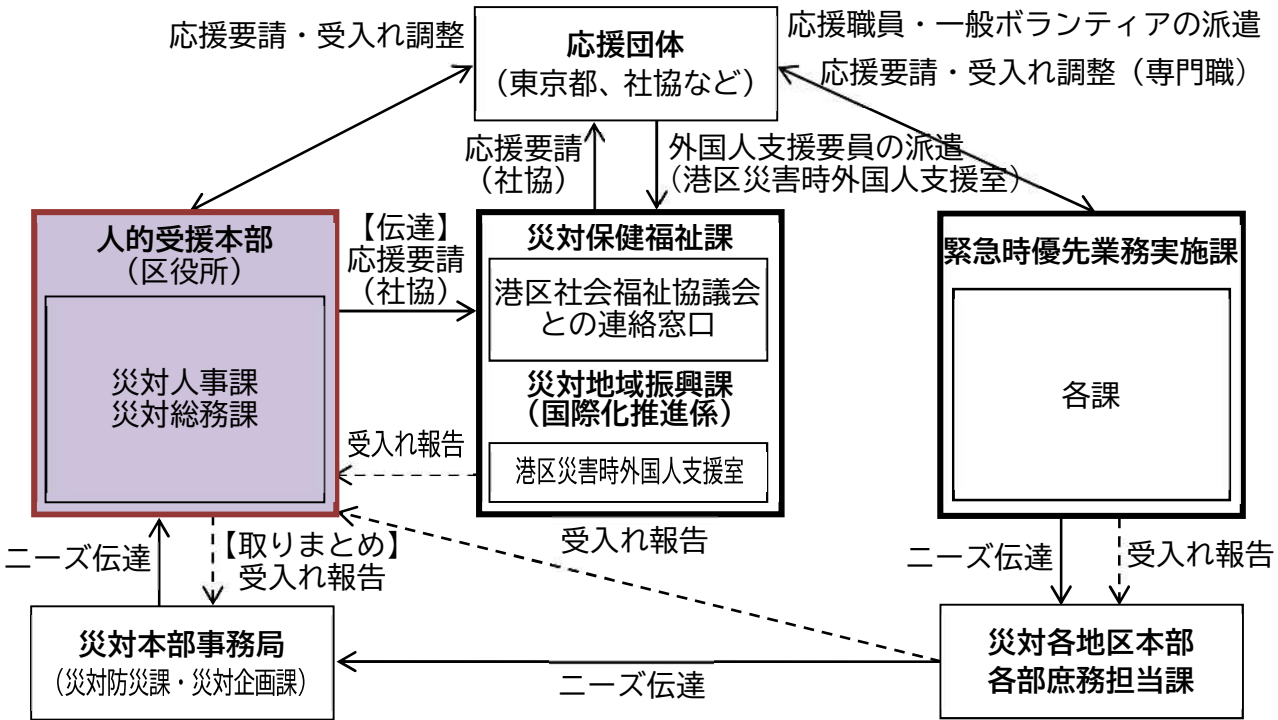
ア 区全体の体制

区全体の人的受援の調整は、災対人事課が立ち上げる人的受援本部で行う。災対総務課は、災対人事課の応援課として人的受援本部の運営を支援する。

人的受援本部は、災対本部事務局（災対防災課）が収集した区全体の職員・ボランティアニーズ等に基づき、応援職員・ボランティア配置計画案を作成する。また、人的受援本部は、災対保健福祉課を通じ、一般ボランティアの受入れに関する社会福祉法人港区社会福祉協議会（港区災害ボランティアセンター）との連絡調整を行う。

なお、専門職の応援職員は該当する緊急時優先業務を実施する各課が応援団体と受入れ調整を行い、外国人支援ボランティアの受入れについては、災対地域振興課（国際化推進係）が設置、運営する港区災害時外国人支援室が受入れ調整を行う。

図表17 区の人的受援体制

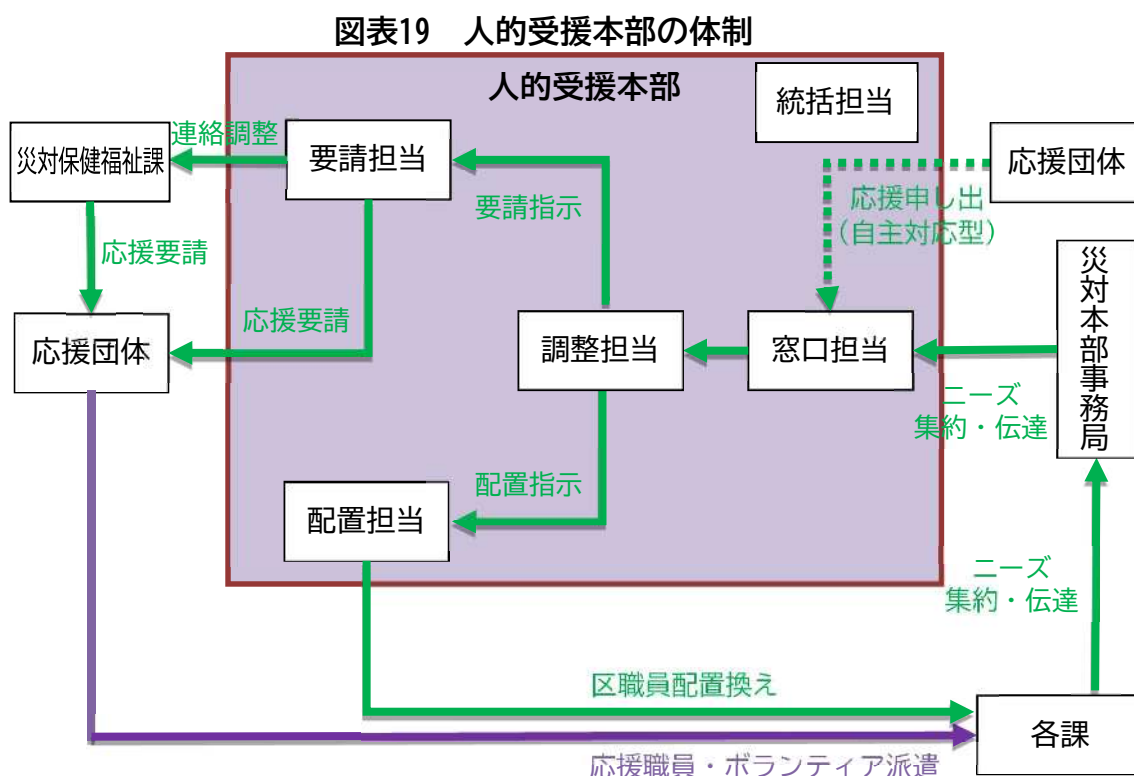


図表18 人的受援に係る関係課の分掌事務

担当課	分掌事務
<p>災対人事課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人的受援本部の設置、運営 ・ 区全体の職員・ボランティアニーズを踏まえた区職員配置計画案及び応援職員・ボランティア配置計画案の作成、本部連絡員調整会議及び本部長室会議への付議 ・ 応援職員（事務職）・一般ボランティアの受入れ調整 ・ 区全体の応援職員・ボランティア受入れ報告の集約、本部長室会議への報告 ・ 災対保健福祉課に対する港区社会福祉協議会への応援要請の指示 ・ 人的受援に係る記録、管理 ・ 応援職員の労務管理 ・ 応援職員の宿泊場所等の確保（必要に応じて）
<p>災対総務課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災対人事課の支援
<p>災対本部事務局</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区全体の職員・ボランティアニーズの集約、伝達 ・ 区職員配置計画案及び応援職員・ボランティア配置計画案の作成支援
<p>本部連絡員調整会議</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区職員配置計画案及び応援職員・ボランティア配置計画案の承認
<p>本部長室会議</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区職員配置計画及び応援職員・ボランティア配置計画の決定
<p>災対保健福祉課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会福祉法人港区社会福祉協議会への港区災害ボランティアセンター設置要請 ・ 港区災害ボランティアセンターへのボランティア派遣要請
<p>災対地域振興課 （国際化推進係）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 港区災害時外国人支援室の設置、運営 ・ 港区災害ボランティアセンターへの外国人支援要員の派遣要請 ・ 外国人支援要員の受入れ ・ 外国人支援要員の受入れ報告の災対本部事務局への伝達
<p>各課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課内の職員・ボランティアニーズの集約並びに各部庶務担当課への伝達 ・ 応援職員（専門職）の受入れ調整 ・ 応援職員・一般ボランティアの受入れ ・ 課内の応援職員・ボランティア受入れ報告の集約並びに各部庶務担当課への伝達
<p>災対各地区本部 各部庶務担当課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部内の職員・ボランティアニーズ及び応援職員・ボランティア受入れ報告の集約・伝達

イ 人的受援本部の体制

人的受援本部における役割は多岐に渡るため、担当を分けて対応する。災対人事課は、災対総務課の協力を得ながら人的受援本部を運営する。



図表20 人的受援本部での担当割

担当名	担当課	役割
統括担当	災対人事課	<ul style="list-style-type: none"> 人的受援本部の統括・指揮 区職員配置計画案及び応援職員・ボランティア配置計画案の本部連絡員調整会議及び本部長室会議への付議 区全体の応援職員・ボランティア受入れについての本部連絡員調整会議及び本部長室への報告
窓口担当	災対総務課	<ul style="list-style-type: none"> 区全体の職員・ボランティアニーズの集約、伝達 区全体の応援職員・ボランティア受入れ報告の集約、伝達 応援団体からの応援申し出（自主対応型）の受入れ
調整担当	災対人事課	<ul style="list-style-type: none"> 職員・ボランティアニーズを踏まえた区職員配置計画案及び応援職員・ボランティア配置計画案の作成
要請担当		<ul style="list-style-type: none"> 応援職員・ボランティア配置計画に基づく応援団体への応援要請（港区災害ボランティアセンターへのボランティア派遣要請）
配置担当		<ul style="list-style-type: none"> 区職員配置計画に基づく区職員の配置換え

ウ 各課の体制

応援職員・ボランティアを受け入れる各課では、課ごとに指揮命令者及び受援担当者を配置する。

図表21 応援職員・ボランティアを受け入れる各課での担当割

担当	役割
各課	<ul style="list-style-type: none">・ 受援対象業務実施要否の確認・ 課内の職員・ボランティアニーズの集約及び各部庶務担当課への伝達・ 応援職員の執務スペース及び受入れ場所の確保・ 応援職員・ボランティアへの業務説明及び進捗管理
各課指揮命令者	<ul style="list-style-type: none">・ 応援職員・ボランティアの受入れの要否判断及び業務に関する指揮命令（原則、課長補佐級を充てる。）
各課受援担当者	<ul style="list-style-type: none">・ 応援職員・ボランティアとの連絡調整、活動環境の整備及び詳細な手順等の業務内容の説明（原則、係長級を充てる。）
各部庶務担当課	<ul style="list-style-type: none">・ 部内の職員・ボランティアニーズの集約及び災対本部事務局への伝達

(2) 対象業務の選定

BCP（令和5年3月改定）では、緊急時優先業務の実施に必要な人数を合計1,876人と想定している一方で、発災後1週間に参集可能な人数を1,631人と想定している。つまり、緊急時優先業務の実施に245人が不足することが見込まれており、他自治体等からの人的受援が必要であることが明らかとなっている。

本計画では、他自治体等からの人的受援を重点的に受け入れるべき業務を受援対象業務と位置づけ、BCP（令和5年3月改定）で選定した緊急時優先業務の中から、過去の災害経験や区の特性を踏まえた12業務を選定した。

特に、令和6年能登半島地震の状況も踏まえ、避難所での要配慮者向けの健康相談やがれきの仮置き場での処理業務、避難所閉鎖後の在宅避難や仮設住宅のほか、ホテルや旅館、福祉施設などに避難する方に対する自立生活移行支援など、実情に即した業務もあらかじめ想定する。

ア 選定方法

(ア) 選定対象となる業務

BCP（令和5年3月改定）に定める緊急時優先業務

(イ) 受援対象業務の抽出条件

受援対象業務の抽出条件は、次のとおりである。

図表22 受援対象業務の抽出条件

抽出条件
・東日本大震災、熊本地震、令和6年能登半島地震等の過去の災害経験から、特に応援職員の受入れが必要と想定される業務 ・区の特性上、重点的に対応すべき業務

イ 選定結果

区における受援対象業務は、次のとおりである。

図表23 受援対象業務の一覧

通番	業務名	備考
1	災害マネジメント	東日本大震災、熊本地震、能登半島地震等の過去の災害経験から、特に応援職員の受入れが必要とされる業務
2	避難所運営	
3	災害廃棄物の処理・がれき仮置き場管理	
4	住家の被害認定調査	
5	り災証明書の交付	
6	被災者支援・相談業務	
7	被災建築物応急危険度判定・被災宅地危険度判定（がけ・擁壁点検含む）	
8	健康相談・保健所指導等業務	

9	応急仮設住宅入居者の募集・受付業務	区の特性上、重点的に対応すべき業務
10	区民避難所から居宅、応急仮設住宅、ホテル等への自立生活移行支援	
11	外国人支援	
12	高層住宅も含めた在宅避難者の生活支援（高層階への備蓄物資の運搬や携帯トイレの配布等）	

（3）活動場所・宿泊場所の確保

応援職員を受け入れる各課は、応援職員（先遣隊・リエゾンを含む。）の活動場所を確保する。なお、先遣隊・リエゾン及び応援職員の宿泊場所は、応援団体が確保することを原則とする。応援団体が確保できない場合、応援職員を受け入れる各課の執務スペースを活用することとし、その場合は応援団体へ寝袋等の持参を要請する。

それでもなお宿泊場所が確保できない又は不足する場合、各課は災対人事課へ申し出る。災対人事課は、区有施設等の状況を勘案して、各施設の会議室等空きスペースに係る情報を各課へ提供する。

また、各課は、会議室のレイアウトの工夫やテレビ会議の活用など、応援職員の執務スペースの確保に努める。また、その際には、応援職員が業務を行う上で必要な文具、電話、インターネット環境などをできる限り整えておく。

また、女性の応援職員が円滑に活動できるよう、女性専用更衣室の確保や宿泊場所に間仕切りを設置する。

令和6年度能登半島地震から3か月経過後においても、石川県内では7,400人以上が避難生活を余儀なくされていることから、受援期間が本計画の対象期間（発災後1か月）を超え、中長期の受援が見込まれる場合、災対人事課は区有施設や民間宿泊施設の借上げ等により応援職員の宿泊場所や資機材等を確保する。

なお、応急危険度判定員は、発災後初期段階に多人数を受け入れ、班構成や作業地域の指示、活動報告の受領を行う必要がある。このため、多人数を受け入れる場所をあらかじめ確保しておく。

（4）資機材等の確保

応援活動に必要な資機材等は応援団体が準備する。災害時は、応援団体に対し、次のとおり、必要な資機材等を持参するよう呼びかける。

図表24 応援に必要な資機材の一覧

通番	業務名	備考
1	食料、飲料、歯磨き	
2	寝袋、毛布、便袋、カイロ	

3	マスク、救急セット	車両を使う業務の場合のみ
4	ヘルメット、安全靴、雨具、手袋、防寒着	
5	筆記用具	
6	車両（カーナビ付き）、燃料	
7	パソコン、通信機器	
8	デジタルカメラ、区のビブス・腕章等の標章	
9	その他専門的な業務に必要な資機材等	

（５）応援団体との情報共有

ア 先遣隊・リエゾンとの情報共有

応援職員を受け入れる各課は、応援団体からの先遣隊・リエゾンの活動場所を確保し、先遣隊・リエゾンが到着した場合、当該活動場所で受け入れ、相互が把握している状況等を共有する。

各課は、部長室会議での資料や決定事項を災対人事課から取得し、積極的に先遣隊やリエゾンに伝達する。必要に応じて、先遣隊やリエゾンに対し、人的受援本部での調整会議や本部長室会議への出席を依頼することも検討する。

また、各課は、先遣隊やリエゾンから情報の提供要請を受けた場合、災对本部事務局とその情報を共有する。この場合、災对本部事務局は、収集・整理した災害情報を、各課を通じ、積極的に先遣隊やリエゾンに伝達する。

さらに、各課は、受援シートに基づき、応援職員が従事する受援対象業務の支援内容、人数、対応期間等を先遣隊やリエゾンと調整する。

イ 応援職員・ボランティアとの情報共有方法

応援職員・ボランティアを受け入れる各課は、受け入れた応援職員・ボランティアを対象として、区内の被害状況や応援職員・ボランティアが従事する緊急時優先業務の進捗状況等を説明する。また、受援対象業務の単位で、各業務の性質に応じて朝礼等の場を活用し、当該業務に従事する区職員及び応援職員・ボランティア全体での情報共有を図る。

（６）指揮調整と裁量

ア 指揮命令

応援職員・ボランティアを受け入れる各課の指揮命令者は、応援職員・ボランティアに対して具体的に指示・命令する。また、指揮命令者の不在時は、代わりに各課の受援担当者が指示・命令する。

イ 現場での裁量

活動現場においては、指揮命令者の指示の下に活動することを原則とするが、緊急性、公平性、正当性を考慮し、必要に応じて現場の区職員、応援職員・ボランティアの裁量を認める。そのため、指揮命令者は、あらかじめその旨を区職員、応援職員・ボランティア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、指揮命令者又は区職員に具体的な指示を確認するよう応援職員・ボランティアに周知する。

(7) 長期化への対応

ア 職員ローテーションの実施

災害対応が長期間継続する場合、区職員や応援職員及びボランティアの疲弊が見込まれるため、積極的にローテーションを実施する。なお、区職員等が一斉に交代することで混乱が生じないように、業務継続を意識し、順序をつけてローテーションすること。

イ 応援職員・ボランティアの積極的な活用による業務効率化

応援職員及びボランティアは、過去の災害での応援経験を持ち、ノウハウを有している場合が多いため、積極的に情報共有して業務の効率化を図る。

ウ 地方自治法に基づく職員派遣への切り替え

復興期においても災害対応への応援が必要であり、更に長期的な対応が必要と見込まれる場合は、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。

参考 地方自治法（令和 6 年 3 月 1 日施行）

内容
(職員の派遣) 第二百五十二条の十七 普通地方公共団体の長又は委員会もしくは委員は、法律に特別の定めがあるものを除くほか、当該普通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は、他の普通地方公共団体の長又は委員会もしくは委員に対し、当該普通地方公共団体の職員の派遣を求めすることができる。 2 前項の規定による求めに応じて派遣される職員は、派遣を受けた普通地方公共団体の職員の身分をあわせ有することとなるものとし、その給料、手当(退職手当を除く。)及び旅費は、当該職員の派遣を受けた普通地方公共団体の負担とし、退職手当及び退職年金又は退職一時金は、当該職員の派遣をした普通地方公共団体の負担とする。ただし、当該派遣が長期間にわたることその他の特別の事情があるときは、当該職員の派遣を求める普通地方公共団体及びその求めに応じて当該職員の派遣をしようとする普通地方公共団体の長又は委員会もしくは委員の協議により、当該派遣の趣旨に照らして必要な範囲内において、当該職員の派遣を求める普通地方公共団体が当該職員の退職手当の全部又は一部を負担することとすることができる。 3 普通地方公共団体の委員会又は委員が、第一項の規定により職員の派遣を求め、もしくはその求めに応じて職員を派遣しようとするとき、又は前項ただし書の規定により退職手当の負担について協議しようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の長に協議しなければならない。 4 第二項に規定するもののほか、第一項の規定に基づき派遣された職員の身分取扱いに関しては、当該職員の派遣をした普通地方公共団体の職員に関する法令の規定の適用があるものとする。ただし、当該法令の趣旨に反しない範囲内で政令で特別の定めをすることができる。

(8) 受援終了の調整

ア 受援終了の検討

応援職員・ボランティアを受け入れる各課の受援担当者は、応援職員・ボランティアが従事している業務の実施状況を随時把握し、当該業務が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。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。また、各課指揮命令者は、受援終了の判断後、災対人事課と協議する。

なお、応援職員・ボランティア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、応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。

イ 受援終了の調整・決定

災対人事課は、各課指揮命令者との協議後、応援団体と受援終了の時期等を調整し、調整内容を本部長室会議へ付議し、決定を得る。

災対人事課は、全ての人的受援の完了後、人的受援本部を廃止する。

(9) 費用負担

ア 区が締結している災害時協力協定に基づく応援の費用負担

区が締結している災害時協力協定に基づき、区が応援職員を受け入れた場合の費用負担は、当該協定の所管課が災対財政課と協議した上で、当該協定の相手方と協議する。

イ 東京都が締結している相互応援協定に基づく応援の費用負担

東京都が締結している相互応援協定に基づき、区が他自治体の応援職員を受け入れた場合、災対本部事務局が災対財政課と協議した上で、下記の関係法令を踏まえて対応する。ただし、自衛隊の救援活動に要した経費は、区（もしくは東京都）と自衛隊で協議する。

図表25 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	・ 災害救助法の規程による救助に要する費用は、都が支弁する。（第18条）

図表26 主な応援・受援業務における災害救助法の対象経費

応援・受援業務	要員	費用負担
災害対策本部支援	災害対策本部 支援要員	※対象外
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 ・ 仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職 員雇い上げ経費
物資集積拠点運営	物資集積拠点 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、高速道路通行料金 ※給水車の水は対象外
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、 り災証明書交付 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

ウ 災害時協力協定に基づかない応援の費用負担

(ア) 災害時協力協定を締結していない自治体

災害時協力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、当該応援・受援業務の所管課が災対財政課と協議した上で、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しなければならない。なお、自主的な応援の場合は、応援に要した費用の負担を応援自治体へ依頼する。

(イ) 災害時協力協定を締結していない団体

災害時協力協定を締結していない団体から応援の申し入れがあった場合、当該応援・受援業務の所管課が災対財政課と協議し、あらかじめ費用負担について協議した上で、当該団体へ応援を要請する。

エ 特別交付税措置

特別交付税に関する省令第3条第1項第一号に基づき、災害等に伴う職員派遣又は受入れの費用については、特別交付税の算定対象となる。

図表27 対象経費と財政措置の対象

対象経費	財政措置の対象
被災地域の応援等に要する経費	応援自治体
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に基づく派遣)	被災自治体

ただし、東京都及び特別区は特別交付税の不交付団体のため、東京都や応援自治体と協議し、経費負担等を決める必要がある。

3 手順

(1) 全体の枠組み

応援団体と各団体を受け入れる課は次のとおりである。

また、区の災害時協力協定は、別冊のとおりである。

図表28 応援団体とその受入れ課の一覧

応援団体	応援内容	要請の流れ	受入れ課	パターン
自衛隊	災害派遣部隊の派遣	東京都→自衛隊 (原則、区の要請は不要)	災対防災課	ア
警察庁	警察災害派遣隊の派遣	警視庁→警察庁 (区の要請は不要)	災対防災課	ア
消防庁	緊急消防援助隊の派遣	区→東京都→消防庁	災対防災課	ア、イ
区内消防署	本部派遣員の派遣	区→区内消防署 (芝、麻布、赤坂、高輪)	災対防災課	ア、イ
総務省	被災市区町村応援職員 確保システムに係る災害 マネジメント総括支 援員の派遣	区→東京都→総務省	※各課	イ
国土交通省	緊急災害対策派遣隊 (TEC-FORCE) の派遣	区→国土交通省	災対土木課	イ
	応急危険度判定員の派 遣	区→東京都→国土交通省	災対建築課	イ
厚生労働省	災害派遣医療チーム (DMAT) の派遣	東京都→厚生労働省 (区の要請は不要)	災対生活衛生課	ア
	災害派遣精神医療チ ーム (DPAT) の派遣	東京都→厚生労働省 (区の要請は不要)	災対生活衛生課	ア
	災害時健康危機管理支 援チーム (DHEAT) の派 遣	東京都→厚生労働省 (区の要請は不要)	災対生活衛生課	ア
環境省	災害廃棄物処理支援ネ ットワーク (D.Waste- Net) の派遣	東京都→環境省 (区の要請は不要)	災対みなとリサイ クル清掃事務所	ア
東京都	都道府県間相互の応援 協定	東京都→各道府県 (区の要請は不要)	災対防災課	イ
	応急対策職員派遣制度	区→東京都→内閣府	※各課	イ
	都の災害時協力協定締 結事業者等からの応援	東京都→各事業者等 (区の要請は不要)	※各課	ア
	警視庁からの応援	(区の要請は不要)	災対防災課	ア
	都医療救護班の派遣	区→東京都	災対生活衛生課	ウ
その他自治体	区と応援協定を締結し ている市区町村からの 応援	区→各市区町村	※各課	イ
	全国都道府県における 災害時等の広域応援に 関する協定に基づく応 援	(区の要請は不要)	※各課	ア

事業者	区の災害時協力協定締結事業者等からの応援	区→各事業者等	※各課	イ
	公益社団法人全国都市清掃会議からの応援	区→東京都→環境省 →全国都市清掃会議	災対みなとリサイクル清掃事務所	ウ
	公益社団法人日本水道協会からの応援	(区の要請は不要)	災対防災課	ア
ボランティア	一般ボランティアの派遣	区→港区社会福祉協議会	※各課	エ
	外国人支援要員の派遣	区→港区社会福祉協議会	災対地域振興課 (国際化推進係)	オ

※各課の職員・ボランティアニーズに基づき、人的受援本部が受入れ課を振り分ける。なお、「パターン」は、13頁以降に示す受入れパターンを示す。

(2) 基本的な手順

応援職員・ボランティアの受入れについては、発災後の時間経過に応じて、大きく次の4段階のフェーズに区分される。大まかなタイムラインと手順は次のとおりである。

図表29 人的受援のタイムライン

各フェーズの主な業務	発災直後	発災後24時間まで	発災後72時間まで	発災後7日まで	発災後7日以降
受援体制の確立 ・ 人的受援本部の設置 ・ 区全体の職員・ボランティアニーズの集約 ・ 港区社会福祉協議会への港区災害ボランティアセンター設置要請					
区職員の活用 ・ 区職員配置計画の作成、決定 ・ 区職員の配置換え ・ 区職員の配置換え報告 ・ 応援職員・ボランティア配置計画の作成、決定					
応援職員の受入れ（自主対応型） ・ 応援団体からの応援申し出への対応 ・ 応援職員の受入れ（自主対応型） ・ 応援職員受け入れ報告					
応援職員・ボランティアの受入れ（要請対応型） ・ 応援団体への応援要請 ・ 応援職員の受入れ（要請対応型） ・ 港区災害ボランティアセンターへの一般ボランティア派遣要請 ・ 一般ボランティアの受入れ ・ 応援職員受け入れ報告					

※破線部は、当該期間において既に区及び応援団体の体制が確立されていれば、受援・応援が開始される可能性があることを示している。

(3) 詳細手順

応援職員・ボランティアの受入れに関する業務を、受援体制の確立、区職員の活用、応援職員の受入れ（自主対応型）、応援職員・ボランティアの受入れ（要請対応型）に区分し、その手順を定めます。

特に、各受援対象業務について、様々な自治体からの応援職員が交代で業務に従事することが多く、派遣期間は1団体当たり1週間から1か月など、短い期間で従事することが想定される。令和6年能登半島地震においても、港区職員が他自治体からの引継ぎを受ける際にマニュアルや業務内容の引継ぎが十分ではなかったことなどから、職員間の引継ぎが課題となっている状況が見られる。こうしたことを踏まえ、本計画では、事務引継書の様式を整備し、受援対象業務ごとに、区職員による受援担当者が業務内容を一貫して把握し、応援職員間の円滑な引継ぎを重点的な業務として位置付ける。

また、受援対象業務は、発災から1週間、1か月、3か月など、フェーズによって求められる被災者からのニーズが異なることから、受援担当者が一貫して把握し、記録することで、ニーズに的確に対応していくとともに、区職員と応援職員の役割分担を明確にしていく。

ア 受援体制の確立

(ア) 人的受援本部の設置

担当	実施項目
統括担当	・ 災対人事課の執務室内もしくは執務室近辺に人的受援本部を設置する。
	・ 人的受援本部内に応援団体との連絡調整を行う窓口を設置する。
	・ 災対人事課及び災対総務課の職員を人的受援本部の各担当に振り分ける。職員が不足する場合は、区職員配置計画案及びボランティア配置計画案へ反映する。
	・ 人的受援本部の設置について、災対本部事務局を通じ、各課並びに他自治体等へ周知する。

(イ) 各課の職員・ボランティアニーズの集約

担当	実施項目
各課	・ 課内の職員・ボランティアニーズを集約し、各部庶務担当課へ伝達する。
各部庶務担当課	・ 各課の職員・ボランティアニーズを集約し、災対本部事務局へ伝達する。
災対本部事務局	・ 区全体の職員・ボランティアニーズを集約し、順次、人的受援本部へ伝達する。

(ウ) 港区災害ボランティアセンター設置要請

担当	実施項目
災対保健福祉課	・ 港区社会福祉協議会への港区災害ボランティアセンター設置要請について、本部連絡員調整会議及び本部長室会議へ付議する。
本部連絡員調整会議	・ 港区災害ボランティアセンター設置要請について承認する。
本部長室会議	・ 港区災害ボランティアセンター設置要請について決定する。
災対保健福祉課	・ 港区社会福祉協議会に対して港区災害ボランティアセンター設置要請を行う。
港区社会福祉協議会	・ 港区災害ボランティアセンターを設置する。

イ 区職員の活用

(ア) 区職員配置計画の作成、区職員の配置換え

担当	実施項目
調整担当	・区全体の職員・ボランティアニーズに基づき、区職員配置計画案を作成する。
災対本部事務局	・区職員配置計画案の作成支援に当たり、優先的に区職員を配置すべき課を検討する。
統括担当	・区職員配置計画案を本部連絡員調整会議及び本部長室会議へ付議する。
本部連絡員調整会議	・区職員配置計画について承認する。
本部長室会議	・区職員配置計画について決定する。
配置担当	・区職員の配置換えを行う。
各課	・区職員の受入れについて各部庶務担当課へ報告する。
各部庶務担当課	・区職員の受入れについて人的受援本部へ報告する。
統括担当	・区職員の受入れについて本部連絡員調整会議及び本部長室会議へ報告する。

(イ) 応援職員・ボランティア配置計画の作成

担当	実施項目
調整担当	・区全体の職員・ボランティアニーズに基づき、応援職員・ボランティア配置計画案を作成する。
災対本部事務局	・応援職員・ボランティア配置計画案の作成支援に当たり、優先的に応援職員を配置すべき課を検討する。
統括担当	・応援職員・ボランティア配置計画案を本部連絡員調整会議及び本部長室会議へ付議する。
本部連絡員調整会議	・応援職員・ボランティア配置計画案について承認する。
本部長室会議	・応援職員・ボランティア配置計画について決定する。

ウ 応援職員の受入れ（自主対応型）

（ア）応援申し出に基づく応援団体への応援要請

担当	実施項目
窓口担当	・ 応援団体からの応援申し出を受け、調整担当へ伝達する。
調整担当	・ 該当する各課の受援担当者に対し、応援職員の受入れについて意向確認する。
調整担当	・ 要請担当に対し、応援職員・ボランティア配置計画に基づき応援団体への応援要請を行うよう指示する。
要請担当	・ 応援職員・ボランティア配置計画に基づき応援団体への応援要請を行う。
各課受援担当者	・ 応援職員の活動場所の確保等受援環境の整備を行う。
応援団体	・ 各課へ応援職員を派遣する

（イ）応援職員の受入れ（自主対応型）

担当	実施項目
各課受援担当者	・ 応援職員を受け入れ、業務の説明を行う。
各課	・ 応援職員受入れ報告を各部庶務担当課へ伝達する。
各部庶務担当課	・ 各課の応援職員受入れ報告を災対本部事務局へ伝達する。
災対本部事務局	・ 区全体の応援職員受入れ報告を人的受援本部へ伝達する。
統括担当	・ 区全体の応援職員受入れ報告を取りまとめ、本部連絡員調整会議及び本部長室会議へ報告する。

（ウ）応援職員の日報作成・引継ぎ

担当	実施項目
応援職員	・ 毎日の業務終了後、業務日報を作成する。
各課受援担当者	・ 応援職員の業務日報を集約し、各課指揮命令者へ伝達する。
応援職員	・ 交代の際は、応援職員同士で引継ぎを行う。

エ 応援職員・ボランティアの受入れ（要請対応型）

（ア）応援団体への応援要請

担当	実施項目
調整担当	・要請担当に対し、応援職員・ボランティア配置計画に基づき応援団体への応援要請を行うよう指示する。
要請担当	・応援職員・ボランティア配置計画に基づき応援団体への応援要請を行う。
各課受援担当者	・応援職員の活動場所の確保等受援環境の整備を行う。
応援団体	・各課へ応援職員を派遣する

（イ）応援職員の受入れ（要請対応型）

担当	実施項目
各課受援担当者	・応援職員を受け入れ、業務の説明を行う。
各課	・応援職員受入れ報告を各部庶務担当課へ伝達する。
各部庶務担当課	・各課の応援職員受入れ報告を災対本部事務局へ伝達する。
災対本部事務局	・区全体の応援職員受入れ報告を人的受援本部へ伝達する。
統括担当	・区全体の応援職員受入れ報告を取りまとめ、本部連絡員調整会議及び本部長室会議へ報告する。

（ウ）港区災害ボランティアセンターへのボランティア派遣要請

担当	実施項目
調整担当	・要請担当に対し、応援職員・ボランティア配置計画に基づき、災対保健福祉課に対し、港区災害ボランティアセンターへのボランティア派遣要請を行うよう指示する。
要請担当	・災対保健福祉課に対し、応援職員・ボランティア配置計画に基づき、港区災害ボランティアセンターへのボランティア派遣要請を行うよう伝達する。
災対保健福祉課	・応援職員・ボランティア配置計画に基づき、港区災害ボランティアセンターへのボランティア派遣要請を行う。
港区災害ボランティアセンター	・一般ボランティアを各課へ派遣する。

(エ) ボランティアの受入れ

担当	実施項目
各課受援担当者	・ボランティアを受け入れ、業務の説明を行う。
各課	・ボランティア受入れ報告を各部庶務担当課へ伝達する。
各部庶務担当課	・各課のボランティア受入れ報告を災対本部事務局へ伝達する。
災対本部事務局	・区全体のボランティア受入れ報告を人的受援本部へ伝達する。
統括担当	・区全体のボランティア受入れ報告を取りまとめ、本部連絡員調整会議及び本部長室会議へ報告する。

(オ) 港区災害ボランティアセンターへの外国人支援要員派遣要請

担当	実施項目
港区災害時外国人支援室	・港区災害ボランティアセンターへの外国人支援要員派遣要請を行う。
港区災害ボランティアセンター	・外国人支援要員を港区災害時外国人支援室へ派遣する。

(カ) 外国人支援要員の受入れ

担当	実施項目
港区災害時外国人支援室	・外国人支援要員を受け入れ、業務の説明を行う。
災対地域振興課 (国際化推進係)	・外国人支援要員受入れ報告を災対本部事務局へ伝達する。
災対本部事務局	・外国人支援要員受入れ報告を人的受援本部へ伝達する。
統括担当	・外国人支援要員受入れ報告を本部連絡員調整会議及び本部長室会議へ報告する。

(キ) 応援職員・ボランティアの日報作成・引継ぎ

担当	実施項目
応援職員・ボランティア	・毎日の業務終了後、業務日報を作成する。
各課受援担当者	・応援職員の業務日報を集約し、各課指揮命令者へ伝達する。
応援職員・ボランティア	・交代の際は、応援職員同士で引継ぎを行う。

III 物的受援

1 本部の設置等

(1) 備蓄物資の活用

BCP及び本計画が発動する災害が発生した場合、家屋の倒壊等により区民が避難所等への避難を余儀なくされるほか、物資の調達が困難になることが想定されるため、区は、避難者用の食料及び生活必需品（※）や緊急優先業務用（以下「BCP用」という。）の資機材などを備蓄している。

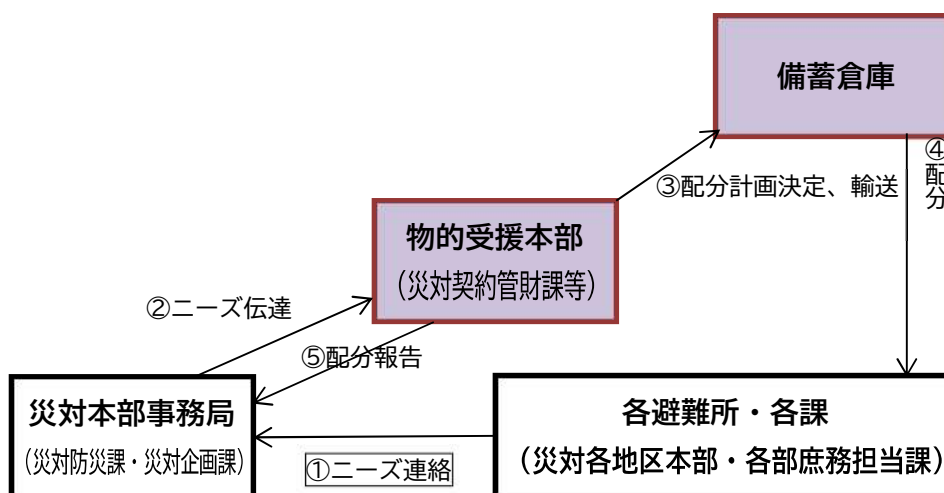
BCP及び本計画の発動後、災対契約管財課は、災対税務課及び災対国保年金課と協力し、速やかに物的受援本部を立ち上げ、災对本部事務局（災対防災課）が集約した各避難所及び各課の物資ニーズに基づき、備蓄物資配分計画（※）を決定する。物的受援本部は、備蓄物資配分計画に基づき、庁有車や物流事業者との災害時協力協定を活用して区の備蓄物資を備蓄倉庫から避難所へ配分する。配分後、本部長室会議へ報告する。

※災対契約管財課は、各避難所の収容可能人数や備蓄物資の在庫情報に基づき、あらかじめ物資配分計画案を作成し、発災後、実際に開設した避難所の数や避難者数に応じて物資配分計画を決定する。

なお、東京都も避難者用の食料及び生活必需品を備蓄している。区と東京都は、「震災対策における都・区間の役割分担（昭和52年合意）」において、発災時に避難者へ供給する食料のうち発災当初1日分を区が、2日目以降は都が用意し、生活必需品については全て都が用意することとしている。しかしながら、区では、発災後の物流機能の停止に備え、発災後3日分の食料及び生活必需品等を独自に備蓄している

※避難所避難者及び避難所外避難者を対象としている。在宅避難者は、家庭内備蓄を活用できるものとして、対象には含まない。

図表30 備蓄物資の活用の流れ



図表31 物資の活用の流れ

	発災後1日目	発災後2、3日目	発災後4日目以降
活用する物資種別	・区の備蓄物資	・区の備蓄物資 ・東京都の備蓄物資	・国、東京都からの支援物資 ・災害時協力協定締結団体からの調達物資
保管場所	・各避難所及び各課（不足分は、区の備蓄倉庫から各避難所及び災対各課へ輸送する。）	・区の備蓄倉庫（一部、東京都の備蓄（寄託）物資も保管されている。） ・東京都の備蓄倉庫（東京都の備蓄物資）	（地域内輸送拠点で受け入れ、仕分け後、区が各避難所及び災対各課へ輸送する。）

図表32 物資種別ごとの避難所への輸送の流れ

種別	概要	避難所への輸送の流れ
備蓄物資	避難所及び各課並びに備蓄倉庫に備蓄されている物資	①備蓄倉庫から各避難所及び各課までは、区が、庁有車や物流事業者との災害時協力協定を活用して輸送する。
支援物資	国や東京都並びに他自治体等から供給される物資 （東京都の備蓄物資も支援物資に含む。）	①地域内輸送拠点までは、国や東京都並びに他自治体等が輸送する。 ・発災直後は、避難者数に応じて必要不可欠と想定される避難者用物資を輸送する。（自主対応型） ・発災後7日目以降は、各避難所及び各課のニーズに応じて必要な物資を輸送する。（要請対応型） ②地域内輸送拠点から各避難所及び各課までは、区が、庁有車や物流事業者との災害時協力協定を活用して輸送する。
調達物資	区が有償で災害時協定協力事業者等から調達する物資	①地域内輸送拠点までは、災害時協力協定事業者等が輸送する。 ②地域内輸送拠点から各避難所及び各課までは、区が、庁有車や物流事業者との災害時協力協定を活用して輸送する。
義援物資	事業者・個人から無償で提供される大口の物資（小口の物資は受け付けない。）	①地域内輸送拠点までは、事業者・個人が輸送する。 ②地域内輸送拠点から各避難所及び各課までは、区が、庁有車や物流事業者との災害時協力協定を活用して輸送する。

(2) 支援・調達物資の受入れ

区は、備蓄物資の活用と並行して支援・調達物資の受入れを開始する。

支援・調達物資を受け入れる場合、避難者用物資及び一般的なBCP用物資（職員用の食料及び生活必需品等）は物的受援本部が、専門的なBCP用物資（医薬品等）は該当する緊急時優先業務を実施する各課が応援団体との受入れ調整を行う。（例：緊急医療救護所用の医薬品は、保健予防課が受入れ調整を行う。）また、支援・調達物資の受入れ方法は、受援の種別（自主対応型もしくは要請対応型）により異なる。

なお、人的受援（応援職員及びボランティアの受入れ）の実施に当たっては、人的受援本部の判断に加えて本部長室会議の決定を要する一方で、物的受援（支援・調達物資の受入れ）は、被災者の生命、身体及び財産の保護のために特に迅速に行う必要があるため、物的受援本部の判断のみで実施できるものとする。（物資の受入れ後に、物的受援本部が本部長室会議へ都度報告するものとする。）

ア 避難者用物資の受入れ（自主対応型）（東京都からの受入れ等）

東京都は、区と東京都の避難者用の備蓄物資が不足する場合や発災後4日目以降について、国、他道府県等、災害時協力協定締結事業者等に対し物資の応援要請を行い、受け入れた物資を区へ輸送する。

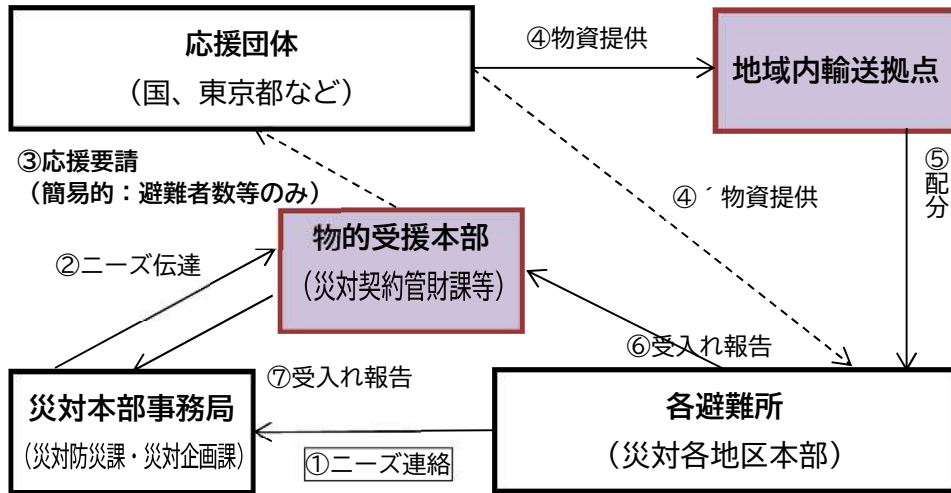
なお、発災当初は、区において正確な情報把握に時間を要すること、民間供給の能力が低下すること等から、東京都は、必要に応じて区からの具体的な応援要請を待たずに、食料及び生活必需品等の必要不可欠と見込まれる物資の輸送を検討する。

また、国においても、東京都及び区の避難者用の備蓄物資が発災後数日で枯渇することを踏まえ、東京都の具体的な応援要請を待たずに、発災後4日目から7日目までに必要不可欠と見込まれる物資を東京都へ輸送する。

物的受援本部は、国や東京都から輸送される支援物資及び災害時協力協定締結団体から輸送される調達物資を地域内輸送拠点で受け入れ、各避難所での物資ニーズに合わせて仕分け作業を行った後、庁有車や物流事業者との災害時協力協定を活用して各避難所へ配分する。配分後、本部長室会議へ報告する。

ただし、各避難所からの物資の種類・数量等が明確であり、かつ応援団体による輸送が可能な場合には、物的受援本部の指示、統制の下、地域内輸送拠点を經由せず、応援団体から各避難所に直接物資を輸送する。また、物資を受け入れた避難所は、その旨を物的受援本部に報告する。

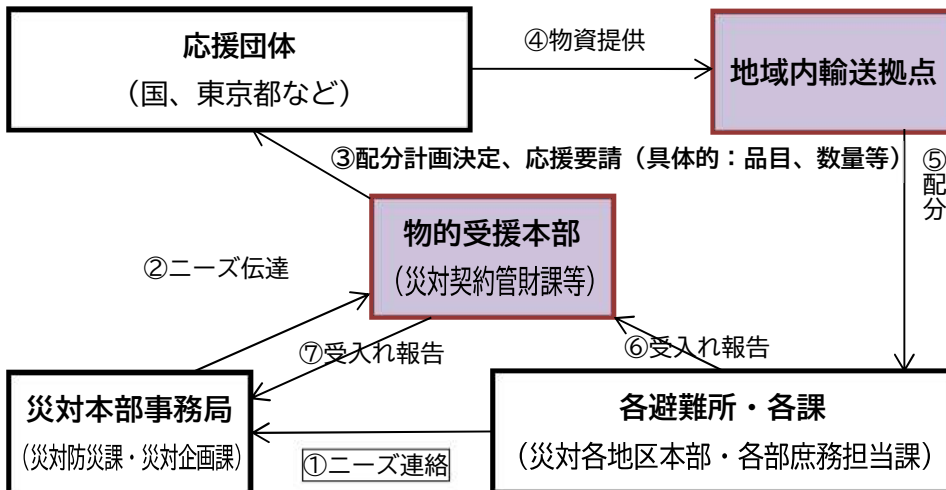
図表33 避難者用物資の受入れ（自主対応型）の流れ



イ 避難者用物資及び一般的なBCP用物資の受入れ（要請対応型）（災害時協力協定団体からの受入れ等）

物的受援本部は、備蓄物資の活用や応援団体からの支援・調達物資の受入れ（自主対応型）と並行し、災対本部事務局が集約した各避難所及び各課の物資ニーズに基づき、応援団体への応援要請を行う。この要請に基づき輸送された支援・調達物資は、自主対応型と同様に地域内輸送拠点で受け入れ、仕分け作業を行った後、各避難所及び各課へ配分する。配分後、本部長室会議へ報告する。

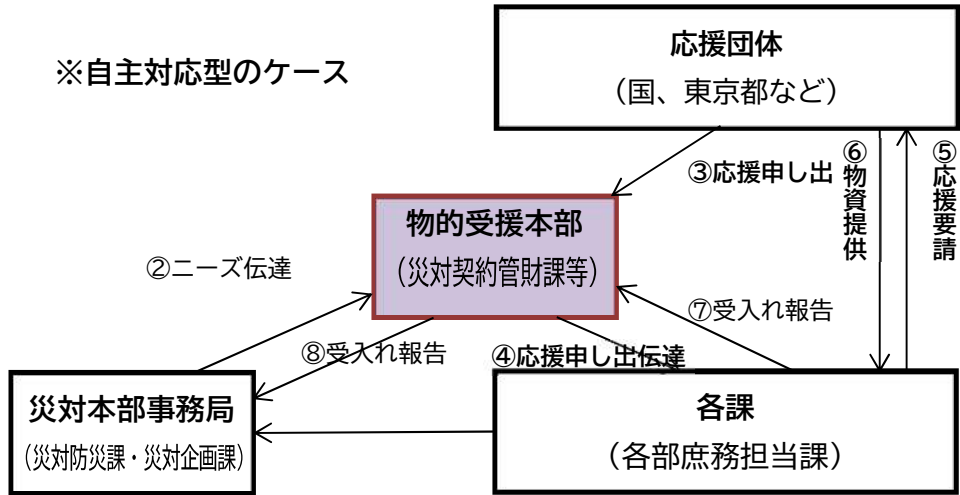
図表34 避難者用物資及び一般的なBCP用物資の受入れ（要請対応型）の流れ



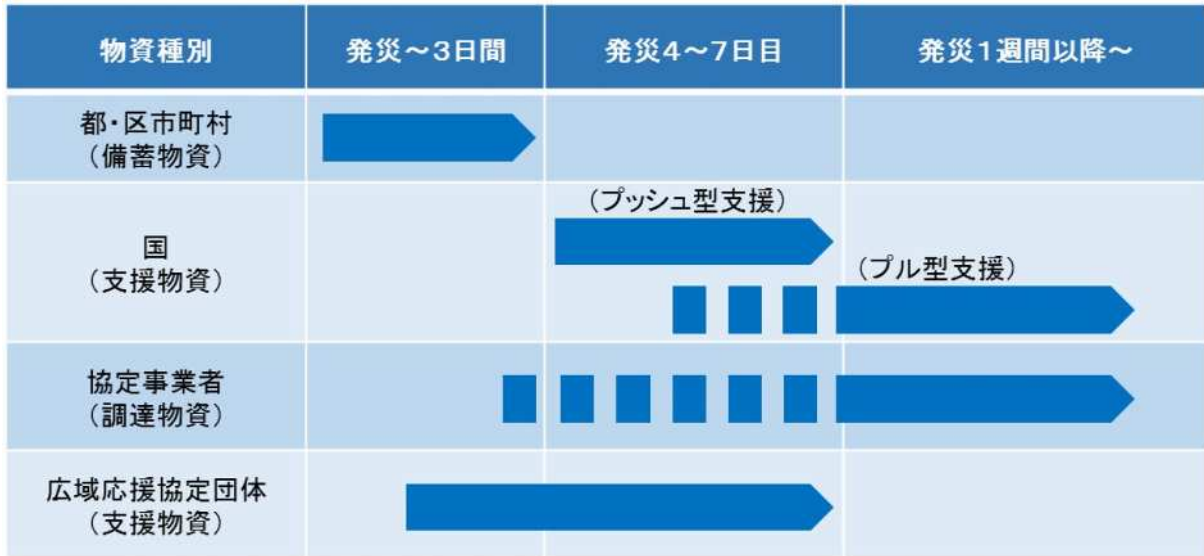
ウ 専門的なBCP用物資の受入れ（自主対応型・要請対応型共通）

自主対応型もしくは要請対応型により専門的なBCP用物資を受け入れる場合は、該当する緊急時優先業務を実施する各課が応援団体への応援要請と受入れ調整を行う。この場合、物的受援本部は、各課の物資ニーズに基づき、応援団体からの応援申し出を各課へ伝達する。なお、専門的なBCP用物資は、地域内輸送拠点では受け入れず、各課で直接受け入れることとする。

図表35 専門的なBCP用物資の受入れの流れ



図表36 東京都や区等の物資種別と受援時期の目安



「東京都災害時受援応援計画（令和5年11月）」（東京都作成）から抜粋

2 体制の整備

(1) 区の物的受援体制

ア 区全体の体制

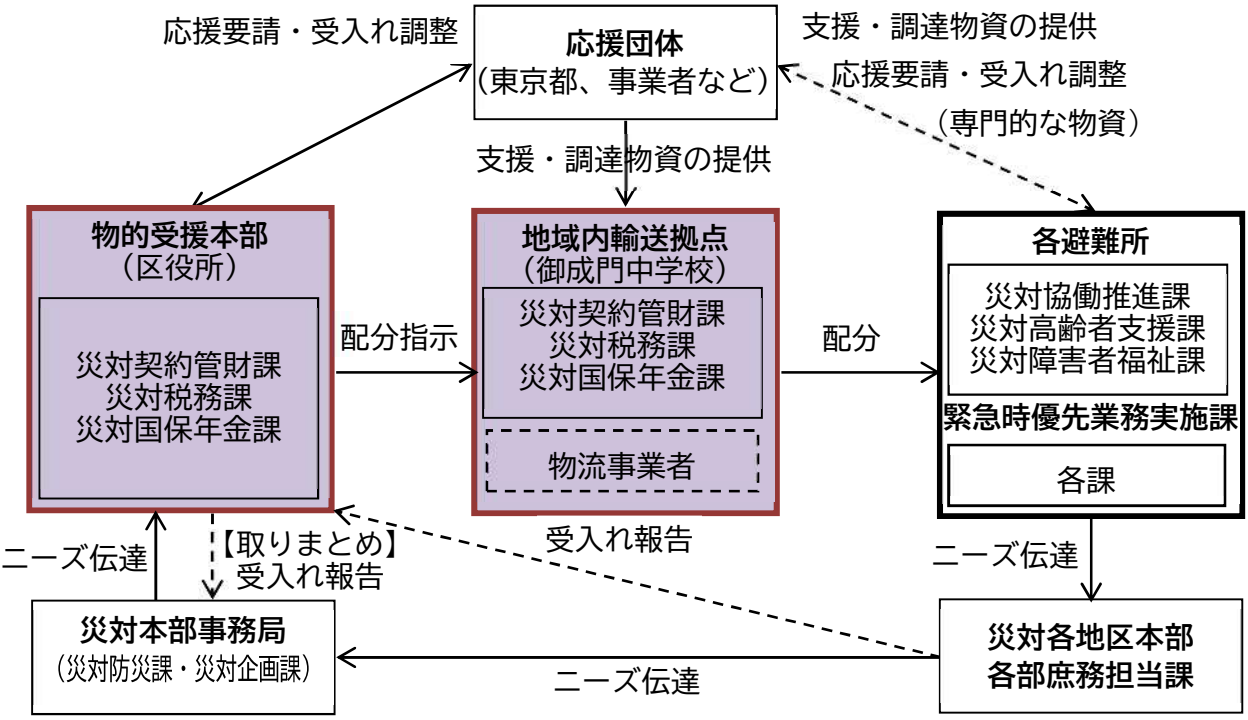
区全体の物的受援の調整は、災対契約管財課が立ち上げる物的受援本部（区役所）と地域内輸送拠点（御成門中学校）で行う。災対契約管財課は、物資受入れの司令塔となる物的受援本部と、物資受入れの拠点となる地域内輸送拠点の両方に関係課（災対契約管財課、災対税務課及び災対国保年金課）の職員を配置する。物的受援本部では、災対本部事務局（災対防災課）が集約した各避難所及び各課の物資ニーズに基づき、物資配分計画を作成し、応援団体への応援要請を行う。地域内輸送拠点では、応援団体からの物資の受入れを行い、支援・調達物資配分計画に基づき、各避難所及び各課へ物資を輸送する。なお、地域内輸送拠点での物資の受入れに当たっては、物流事業者（災害時協力を締結している物流事業者）の協力を得る。

災対協働推進課は、区民避難所及び当該避難所周辺の在宅避難者の物資ニーズを集約し、災対各地区本部を通じて災対本部事務局へ伝達する。また、災対高齢者支援課及び災対障害者福祉課は、福祉避難所での物資ニーズを集約し、部庶務担当課を通じて災対本部事務局へ伝達する。

緊急時優先業務を実施する各課は、緊急時優先業務の実施に係る物資ニーズを集約し、各部庶務担当課を通じて災対本部事務局へ伝達する。

災対本部事務局は区全体の物資ニーズを集約し、物的受援本部へ伝達する。

図表37 区の物的受援体制



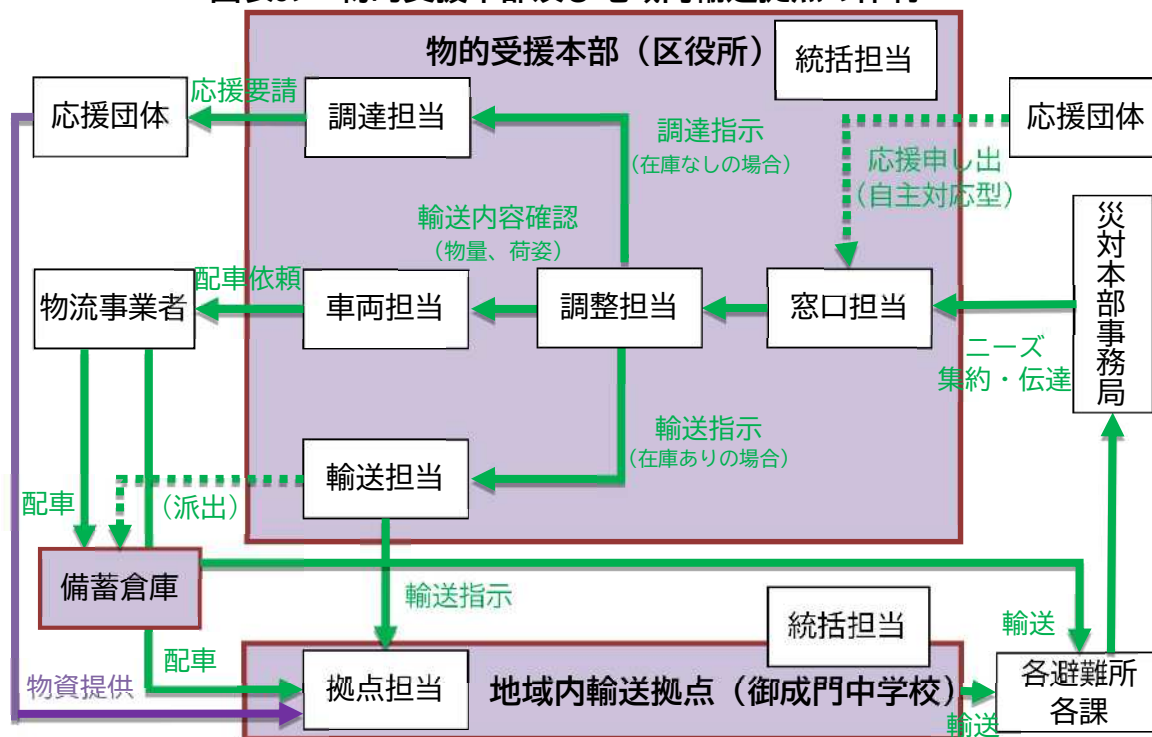
図表38 物的受援に係る関係課の分掌事務

担当課	分掌事務
<p>災対契約管財課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・物的受援本部の設置、運営 ・地域内輸送拠点の設置、運営 ・区全体の物資ニーズの集約（災対本部事務局と連携） ・区全体の物資ニーズに基づく備蓄物資並びに支援・調達物資配分計画の作成 ・応援団体への応援要請 ・物流事業者への応援要請 ・区全体の物資受入れ報告の集約、本部連絡員調整会議及び本部長室への報告
<p>災対税務課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・物資の輸送
<p>災対国保年金課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・物資の輸送
<p>災対防災課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・区全体の物資ニーズの集約、伝達 ・備蓄物資並びに支援・調達物資配分計画の作成支援
<p>災対協働推進課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各区民避難所の物資ニーズの集約及び物資受入れ報告並びに災対地区本部への伝達
<p>災対高齢者支援課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各福祉避難所の物資ニーズの集約及び物資受入れ報告並びに災対保健福祉課への伝達
<p>災対障害者福祉課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各福祉避難所の物資ニーズの集約及び物資受入れ報告並びに災対保健福祉課への伝達
<p>各課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・課内の物資ニーズ及び物資受入れ報告の集約及び各部庶務担当課への伝達 ・応援団体への応援要請
<p>災対地区本部 各部庶務担当課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各避難所及び部内の物資ニーズ及び物資受入れ報告の集約及び災対本部事務局への伝達

イ 物的受援本部及び地域内輸送拠点の体制

物的受援本部及び地域内輸送拠点における役割は多岐に渡るため、担当を分けて対応する。災対契約管財課は、災対税務課及び災対国保年金課の協力を得ながら物的受援本部及び地域内輸送拠点を運営する。

図表39 物的受援本部及び地域内輸送拠点の体制



図表40 物的受援本部での担当割

担当名	担当課	役割
統括担当	災対契約管財課	・物的受援本部の統括・指揮
窓口担当		・区全体の物資ニーズの集約、伝達 ・区全体の物資受入れ報告の集約、伝達 ・応援団体からの応援申し出（自主対応型）の受入れ
調整担当		・物資ニーズ及び在庫情報を踏まえた備蓄物資及び支援・調達物資配分計画の作成 ・備蓄物資及び支援・調達物資配分計画に基づく調達担当への調達指示 ・車両担当への車両手配の指示 ・備蓄物資及び支援・調達物資配分計画に基づく出荷担当への出荷指示
調達担当		・調整担当の調達指示に基づく応援団体への応援要請
車両担当		・地域内輸送拠点及び備蓄倉庫への庁有車及び物流事業者の車両の手配 ・区と災害時協力協定を締結している物流事業者への配車依頼

輸送担当	災対税務課 災対国保年金課	<ul style="list-style-type: none"> ・地域内輸送拠点の在庫管理 ・調整担当の輸送指示に基づく拠点担当への輸送指示 ・備蓄倉庫の在庫管理 ・備蓄倉庫から各避難所及び各課への輸送
------	------------------	--

図表41 地域内輸送拠点での担当割

担当	担当課等	役割
統括担当	災対契約管財課	・地域内輸送拠点の統括・指揮
拠点担当	災対税務課 災対国保年金課	<ul style="list-style-type: none"> ・地域内輸送拠点の開設、運営 ・物的受援本部との連絡、調整 ・物流事業者との連携 ・受け入れた物資の検品、システムでの在庫管理
物流事業者	(災害時協力協定締結事業者)	<ul style="list-style-type: none"> ・地域内輸送拠点の運営支援(荷卸し、仕分け、保管、積み込み等) ・物資の輸送

ウ 各避難所及び各課の体制

支援物資を受け入れる各避難所及び各課では、指揮命令者及び受援担当者を配置する。

図表42 支援物資等を受け入れる各課での担当割

担当	役割
災対協働推進課 災対高齢者支援課 災対障害者福祉課	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所での物資ニーズの集約 ・避難所の在庫情報の管理 ・各避難所での物資受入れ場所の確保 ・受け入れた物資の在庫管理
各課指揮命令者	・物資の受入れの要否判断及び業務に関する指揮命令(原則、課長補佐級を充てる。)
各課受援担当者	・物資受入れ環境の整備(原則、係長級を充てる。)
各部庶務担当課	・部内の物資ニーズの集約及び災対本部事務局・物的受援本部との連絡・調整

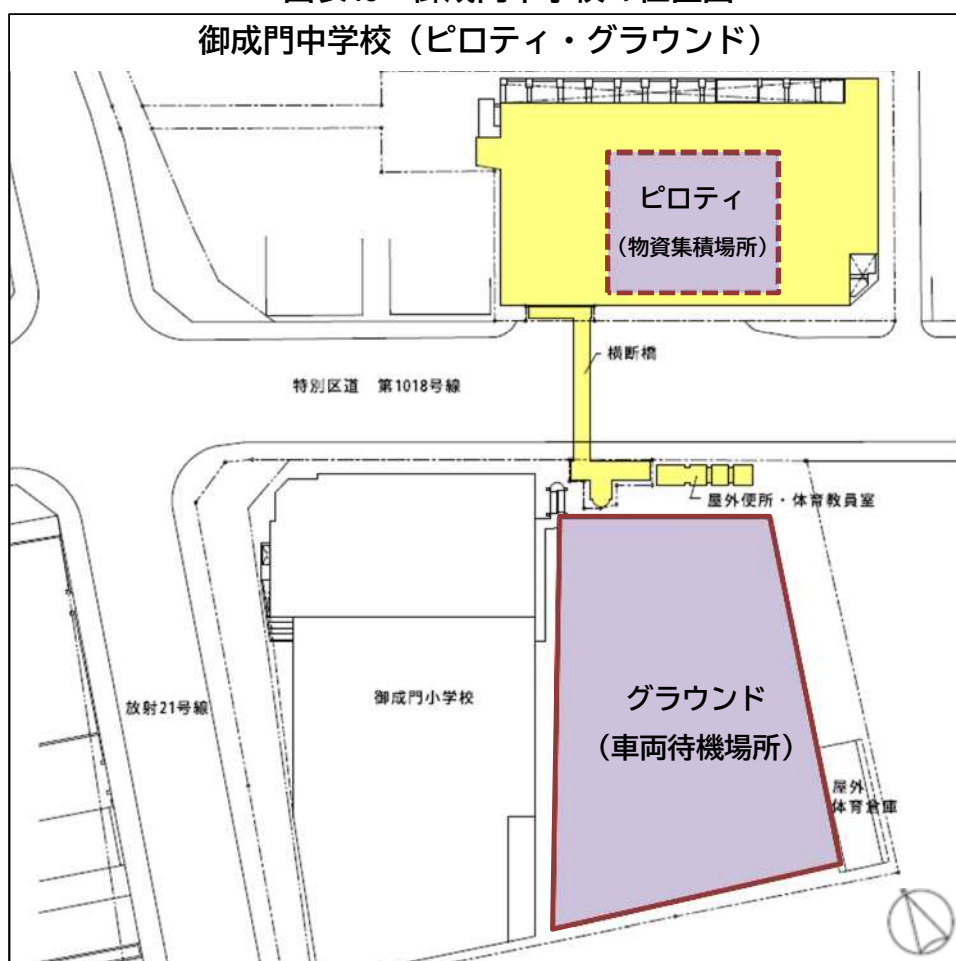
(2) 地域内輸送拠点

国や東京都などから、発災後4日目以降の避難者への救援物資を受け入れ、荷捌きをしてから避難所へ輸送するための拠点（以下「地域内輸送拠点」という。）は、物資荷捌き場所及び車両待機場所が十分に確保でき、物的受援本部（区役所）にも近い御成門中学校を活用する。

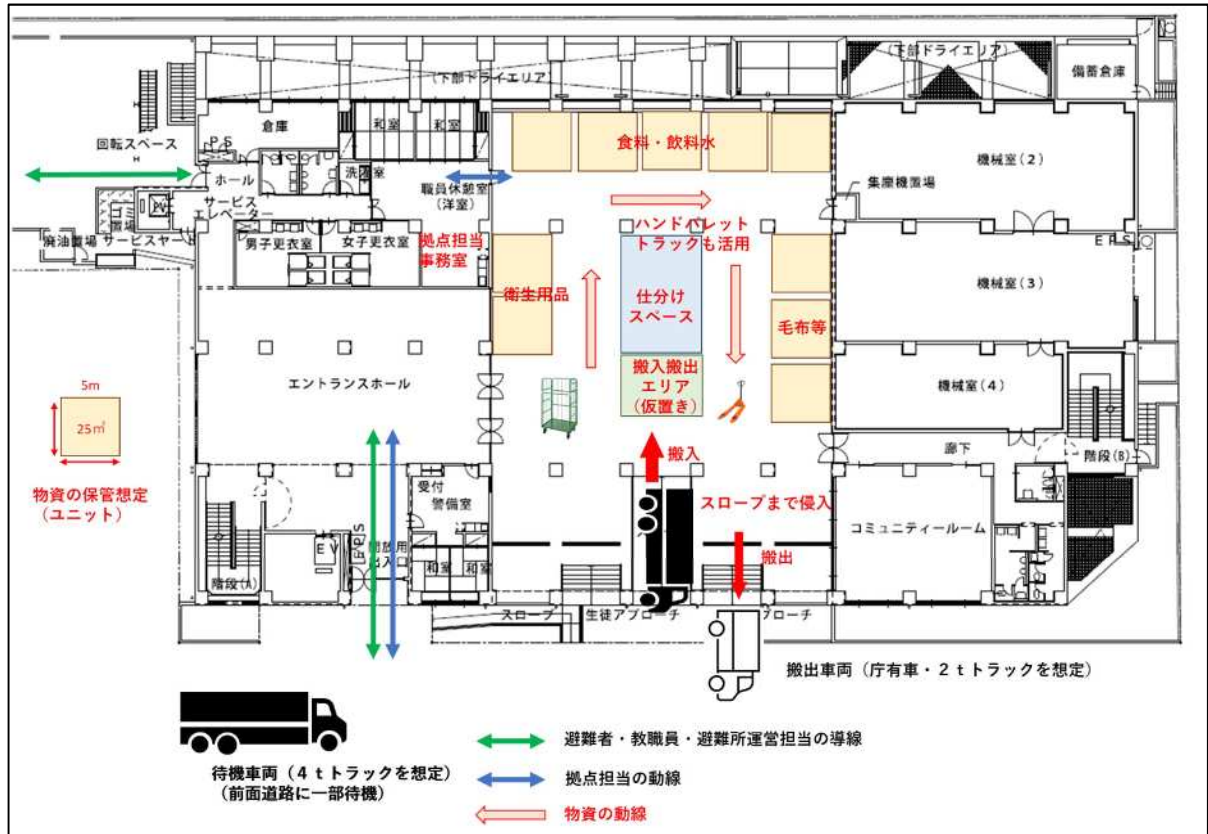
発災後は、物的受援本部が、物流事業者へ応援要請した上で、地域内輸送拠点の開設、運営を行う。

御成門中学校の地域内輸送拠点としての活用イメージは、次のとおり。

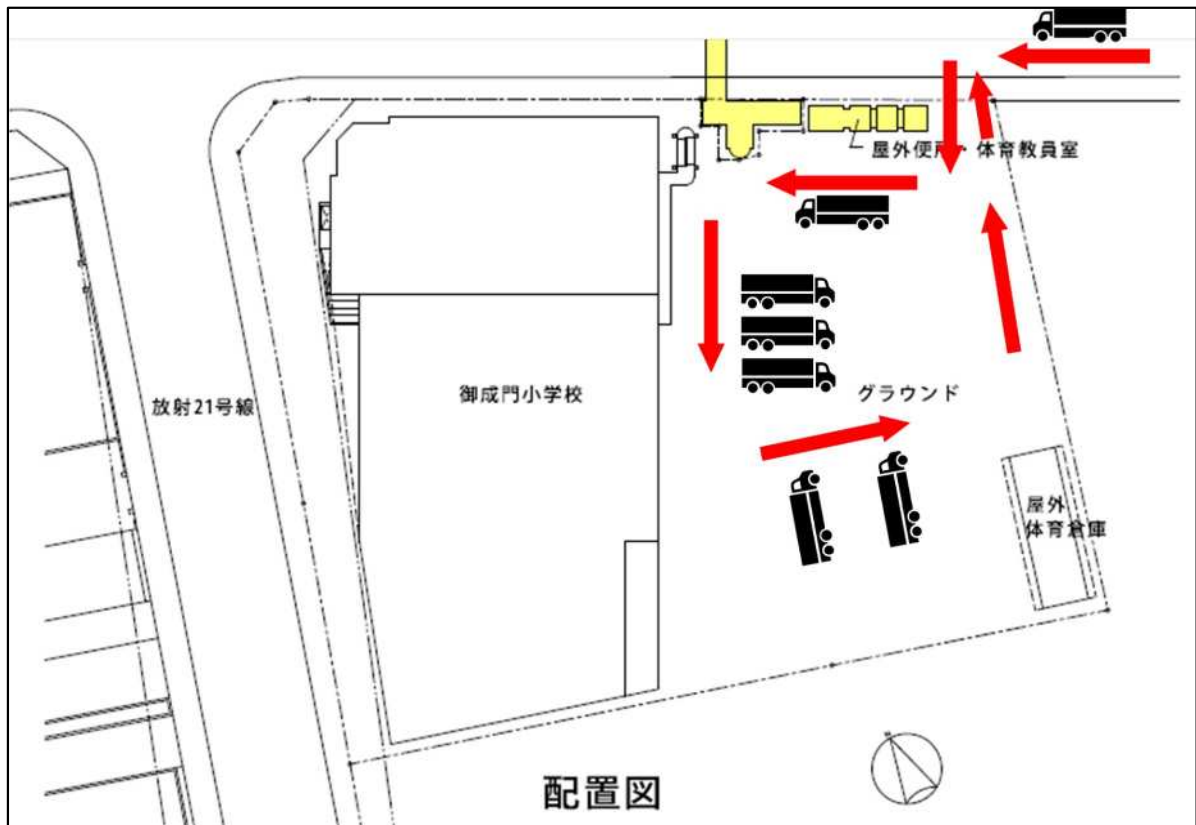
図表43 御成門中学校の位置図



図表44 ピロティ（物資集積場所）の活用イメージ



図表45 グラウンド（車両待機場所）の活用イメージ



(3) 物流事業者への協力要請

物資の受入れに当たっては、物流に関する専門的な知識が必要となるため、必ず物流事業者（区と災害時協力協定を締結している物流事業者）に協力を要請する。（人的受援としての応援要請）

区と災害時協力協定を締結している物流事業者は、次のとおり。

図表46 物流事業者との災害時協力協定

協締結先	名称	内容
ヤマト運輸株式会社 東京港主管支店	災害時における地域内輸送拠点の運営及び物資輸送の協力に関する協定	災害時における地域内輸送拠点の運営及び物資輸送の協力
佐川急便株式会社 関東支店	災害時における地域内輸送拠点等の運営及び物資輸送の協力に関する協定	災害時における地域内輸送拠点の運営及び物資輸送の協力

(4) 資機材等の確保

地域内輸送拠点の運営に必要な資機材等は、物流事業者に依頼して確保する。主な資機材等は、次のとおり。

図表47 地域内輸送拠点の運営に必要な主な資機材

通番	資機材	備考
1	ハンドパレットトラック、台車(※)	物資運搬用
2	パレット	物資積載用
3	ブルーシート	物資雨よけ等多目的用
4	養生テープ	物資再梱包用
5	カラーコーン	避難者等の動線確保用
6	懐中電灯、投光器、発電機	夜間作業用
7	大型冷風機、大型扇風機	暑さ対策用兼排気ガス換気用
8	大型テント	オープンスペース設置用

※御成門中学校はフォークリフトに対応していないため、ハンドパレットトラックや台車を活用する。

(5) 通信手段

物的受援本部（区役所・契約管財課）、地域内輸送拠点（御成門中学校）、各避難所及び応援団体の間での通信は、電話もしくはメールまたはFAXを用いる。それらが使用不能となった場合は、契約管財課、御成門中学校及び各避難所に配備している災害時優先電話を用いる。なお、東京都等の一部の応援団体には防災行政無線が配備されており、区との通信が可能である。防災行政無線が配備されている応援団体は、別冊（作成中）のとおり。

(6) 物資調達・輸送調整等支援システム等の活用

区（物的受援本部、地域内輸送拠点、各避難所）、東京都及び国との間の物資の受入れに係る情報連絡（応援要請、出荷指示等）は、「物資調達・輸送調整等支援システム」（以下「物資システム」という。）を用いる。なお、東京都との情報連絡の際は、要請の方法や考え方、要請時の入力項目である「優先度」の考え方、輸送の考え方などについて、あらかじめ都と区町村の間で運用ルールが定められていることから、当該内容にそって運用する。

また、区の備蓄物資については、平常時から「港区地域災害情報システム」を活用して在庫管理を行う。災害発生時は、物資支援システムと連動して各種物資の在庫管理を行う。

なお、災害発生時に停電や混乱等でシステムが使えなくなることも想定されるため、あらかじめ紙による様式を作成する。

図表48 物資調達・輸送調整等支援システムに係る都と区市町村との運用ルール（事務連絡）

令和3年2月24日

物資調達・輸送調整等支援システムに係る 都と区市町村との運用ルール

1 目的

災害時に避難所等に対する必要な物資を円滑に確保するために、国や都と区市町村との間で「物資調達・輸送調整等支援システム」（以下「国システム」という。）を活用することで、物資の在庫状況等の情報共有や物資の要請等を行い、物資調整の効率化を図る。

本運用ルールは、令和3年度からのDISとの連携に伴う国システムの本格運用に当たり、都と区市町村との間での運用ルールを定めることで、本システムの円滑な運用を図ることを目的とする。

2 平時の活用

発災時の対応や情報共有を円滑にするため、平時から各拠点の情報を国システムに入力する。特に、以下の項目については災害時の物資調整に重要な情報であることから、可能な限りあらかじめ入力する。

（1）物資拠点

災害時に都から区市町村へ物資を輸送する際に、輸送車両の選定等を円滑にするための情報

- ・施設名称
- ・住所
- ・車両の通行可否
- ・通行可能な最大車種
- ・フォークリフトの台数

（2）備蓄倉庫

災害時に供給が可能な量を都や区市町村の本部が迅速に把握することや国・都からの物資供給の際の参考になる情報

- ・施設名称
- ・住所
- ・備蓄品目
- ・備蓄数量
- ・消費期限

（3）避難所

災害時に避難所から区市町村の災害対策本部へ要請するために必要な情報

※ 施設の情報が登録されていれば、災害時に開設登録をしなくても要請等の操作は可能

- ・施設名称
- ・住所

3 災害時の活用

(1) 要請の方法

災害時における膨大な物資要請に確実かつ円滑に対応するために、都に行う物資の要請については、履歴管理や検索が可能な国システムで要請を行うこととする。

ただし、これにより難しい場合については、この限りではない。

【要請方法の順序】

- ① 国システムにて東京都への要請を行う。
- ② 国システムへの入力が困難な場合は、「東京都救援物資供給マニュアル」にて定めている要請様式をメールする等、なるべく履歴が残る方法で要請する。
- ③ 緊急時等でやむを得ない場合は電話で要請する。

(2) 要請の考え方

要請時の混乱等を避けるため、調整窓口を一本化するなど、要請の際の基本的な考え方については以下のとおりとする。

- ① 避難所から直接都への要請は不可とし、区市町村災害対策本部において必要性等を判断した上で、東京都へ要請する。
- ② 区市町村から都へ要請する物資は、区市町村の備蓄や協定等による調達で確保することができない物資とする。
- ③ 要請する品目は、国システムにある物資カタログに掲載のあるものを基本とするが、掲載のない品目についても、必要に応じて対応する。
※ 物資カタログには「簡易版」と「詳細版」があり、災害時に平易に必要な品目を検索するには、「簡易版」を使用することが効果的である。
- ④ 区市町村から要請のあった品目について、都の調達先の状況等により、類似の品目を調達するなど、都においてあらかじめ区市町村と調整した上で、品目や数量を変更する場合がある。特に、メーカーの指定、製品名や味の指定、衣料品の色の指定などの詳細な指定は対応が難しい場合がある。

(3) 優先度の考え方

要請時の入力項目の一つである「優先度」について、都と区市町村との間で共通認識を持ち、特に迅速な対応が必要な物資を都で把握する観点から、概ね以下の考え方とする。

優先度	想定される状況	想定される品目の例
高	生命・健康の維持に最低限必要なもので、避難所等における在庫がない又は即時に不足する可能性が高い状況など	飲料水、非調理食品、調製粉乳、簡易トイレ、トイレトーパー、生理用品、おむつ、尿取りパッド、毛布、使い捨てカイロ、スポットクーラー、扇風機、マスク、消毒液等
中	食料、飲料水その他の生命・健康の維持に最低限必要なもの以外に衛生状態の改善に必要なもの	液体歯ミガキ、紙コップ、紙皿、先割れスプーン、汗拭きシート、おしりふきシート、肌着類、衣類、サンダル、蚊取り線香、虫除けスプレー、段ボールベッド、パーテーション等
低	ストレスの軽減等、避難所の生活環境の改善に必要なもの	ジュース、コーヒー、紅茶、菓子、電子レンジ、ハンドクリーム等、生活環境の改善に必要なもの

この表の「想定される状況」や「想定される品目の例」は基本的な考え方を示したものであり、災害の状況や避難所の実態に応じて区市町村が優先度を判断するものとする。

※ 優先度の入力がない場合は、原則「優先度低」として取り扱うので、極力入力をお願いします。

(4) 輸送について

都から区市町村に対して提供する物資については、原則、区市町村が開設する地域内輸送拠点まで都が輸送し、地域内輸送拠点から避難所等までは区市町村が輸送する。

なお、消費期限が短いものの輸送や地域内輸送拠点が被災により使用不可な場合など、避難所等に直送の方が合理的だと都が判断する場合には都が直接、避難所等に輸送する可能性がある。

物資の輸送調整を円滑に行うために、国システムに以下の事項を入力する。

- ① 災害時に都から区市町村へ物資を輸送する際に、輸送車両の選定等を円滑にするための情報(トラックの進入可否やフォークリフトの有無等) (再掲)
- ② 都から区市町村に対して要請した物資が引き渡された時に、国システムに「到着確認」を入力する。

図表49 災害発生時における物資支援システムへの入力事項

大項目	入力・作業事項（想定される担当）
災害名登録、避難所状況登録・更新	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所状況を報告（避難所運営担当） ・ 区内の避難所状況を確認（災対各地区本部及び災対本部事務局）
物資支援要請	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物資支援を要請（避難所運営担当） ・ 物資支援要請情報の確認（要請受付担当） ・ 東京都への対応依頼（調達担当） ・ 区での物資調達（調達担当）
調達・輸送・物資仕分け	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物資の荷下ろし（拠点担当） ・ 物資配分計画に基づく仕分け指示（出荷担当、拠点担当） ・ 輸送手段の手配（車両担当） ・ 物資の出庫（拠点担当） ・ 物資の受領（避難所運営担当）
在庫確認・在庫処分・在庫消費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 義援物資等）の入庫（拠点担当） ・ 在庫の棚卸し（拠点担当）

(7) 費用負担

ア 区が締結している災害時協力協定に基づく応援の費用負担

区が締結している災害時協力協定に基づき、物資を受け入れた場合の費用負担は、当該協定の所管課が災対財政課と協議した上で、当該協定の相手方と協議する。

イ 東京都が締結している相互応援協定に基づく応援の費用負担

東京都が締結している相互応援協定に基づき、区が他自治体の応援を受け入れた場合、災对本部事務局が災対財政課と協議した上で、下記の関係法令を踏まえて対応する。

図表50 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)

ウ 災害時協力協定に基づかない応援の費用負担

(ア) 災害時協力協定を締結していない自治体

災害時協力協定を締結していない自治体から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、当該応援・受援業務の所管課が災対財政課と協議した上で、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しなければならない。なお、自主的な応援の場合は、応援に要した費用の負担を応援自治体に依頼する。

(イ) 災害時協力協定を締結していない団体

災害時協力協定を締結していない団体から応援の申し入れがあった場合、当該応援・受援業務の所管課が災対財政課と協議し、あらかじめ費用負担を協議した上で、当該団体へ応援を要請する。

3 手順

(1) 全体の枠組み

東京都の備蓄物資並びに国、事業者等応援団体からの支援・調達物資は、全て地域内輸送拠点で受け入れ、仕分け後、各避難所へ配送する。また、それ以外の物資として、避難所又は地域内輸送拠点へ直接配送される事業者・個人からの義援物資も存在する。なお、区の備蓄物資は、備蓄倉庫から各避難所へ直接配送する。

(2) 基本的な手順

物資の受入れについては、発災後の時間経過に応じて、大きく次の4段階のフェーズに区分される。大まかなタイムラインと手順は次のとおりである。

図表51 物的受援のタイムライン

各フェーズの主な業務	発災直後	発災後24時間まで	発災後72時間まで	発災後7日まで	発災後7日以降
受援体制の確立 ・物的受援本部の設置 ・物流事業者への応援要請 ・区全体の物資ニーズの集約 ・地域内輸送拠点の開設					
備蓄物資の活用 ・備蓄物資配分計画の決定 ・区の備蓄物資の輸送 ・支援・調達物資配分計画の決定 ・東京都の備蓄物資に関する応援要請 ・東京都の備蓄物資の受入れ					
支援物資の受入れ（自主対応型） ・応援団体からの応援申し出 ・支援物資の受入れ（自主対応型） ・各避難所及び各課への輸送 ・支援物資受け入れ報告					
支援物資・調達物資の受入れ（要請対応型） ・応援団体への応援要請 ・支援・調達物資の受入れ（要請対応型） ・各避難所及び各課への輸送 ・支援・調達物資受け入れ報告					

※破線部は、当該期間において既に区及び応援団体の体制が確立されていれば、受援・応援が開始される可能性があることを示している。

ア 受援体制の確立

(ア) 物的受援本部の設置

担当	実施項目
統括担当	・ 災対契約管財課の執務室内もしくは執務室近辺に物的受援本部を設置する。
	・ 災対契約管財課、災対税務課及び災対国保年金課の職員を物的受援本部及び地域内輸送拠点の各担当に振り分ける。職員が不足する場合は、職員・ボランティアニーズを災対総務部へ伝達する。拠点担当は地域内輸送拠点へ派出する。
	・ 物的受援本部内に応援団体との連絡調整を行う窓口を設置する。
	・ 物的受援本部の設置について、災対本部事務局を通じ、各課並びに他自治体等へ周知する。
統括担当	・ 要請担当に対し、災害時協力協定に基づき、物流事業者への応援要請を行うよう指示する。
調達担当	・ 災害時協力協定に基づき、物流事業者への応援要請を行う。あわせて、ハンドパレットトラック等地域内輸送拠点の運営に必要な資機材等の持参を依頼する。

(イ) 各避難所及び各課の物資ニーズの集約

担当	実施項目
災対協働推進課 災対高齢者支援課 災対障害者福祉課	・ 各避難所の物資ニーズを集約し、災対地区本部もしくは各部庶務担当課へ伝達する。
各課	・ 課内の職員・ボランティアニーズを集約し、各部庶務担当課へ伝達する。
災対地区本部 各部庶務担当課	・ 避難所もしくは部内の物資ニーズを集約し、災対本部事務局へ伝達する。
災対本部事務局	・ 区全体の物資ニーズを集約し、順次、物的受援本部へ伝達する。

(ウ) 地域内輸送拠点の開設

担当	実施項目
拠点担当	・ 御成門中学校に地域内輸送拠点を開設する。
物流事業者	・ 必要な資機材等を地域内輸送拠点に持参する。
	・ 地域内輸送拠点の運営要員を地域内輸送拠点へ配置する。

イ 備蓄物資の活用

(ア) 備蓄物資配分計画の決定、備蓄物資の輸送

担当	実施項目
調整担当	・区全体の物資ニーズに基づき、備蓄物資配分計画を作成する。
災対本部事務局	・備蓄物資配分計画の作成支援に当たり、優先的に備蓄物資を配分すべき避難所及び課を検討する。(地域災害情報システムを活用する。)
調整担当	・輸送担当に対し、備蓄物資配分計画に基づいて区の備蓄物資を備蓄倉庫から各避難所及び各課へ輸送するよう指示する。 ・車両担当に対し、庁有車や物流事業者の車両を備蓄倉庫へ配車するよう指示
車両担当	・庁有車もしくは物流事業者の車両を備蓄倉庫へ配車する。
輸送担当	・備蓄倉庫へ派出し、配車された車両で備蓄物資を各避難所及び各課へ輸送する。
各避難所 各課	・備蓄物資を受け入れ、災対各地区本部または各部庶務担当課へ報告する。 ・備蓄物資の在庫管理を行う。(地域災害情報システムを活用する。)
災対各地区本部 各部庶務担当課	・各避難所または各課の備蓄物資の受入れについて、物的受援本部へ伝達する。
統括担当	・備蓄物資の受入れについて、本部連絡員調整会議及び本部長室会議で報告する。

(イ) 支援・調達物資配分計画の決定

担当	実施項目
調整担当	・区全体の物資ニーズに基づき、支援・調達物資配分計画を決定する。
災対本部事務局	・支援・調達物資配分計画の作成支援に当たり、優先的に支援・調達物資を配分すべき避難所及び課を検討する。(地域災害情報システムを活用する。)
調整担当	・調達担当に対し、支援・調達物資配分計画に基づいて応援団体への応援要請を行うよう指示する。
調達担当	・支援・調達物資配分計画に基づいて応援団体への応援要請を行う。(物資調達システムを活用する。)

(ウ) 東京都の備蓄物資に関する応援要請、受入れ

担当	実施項目
調整担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達担当に対し、支援・調達物資配分計画に基づき東京都への備蓄物資の応援要請を行うよう指示する。 ・ 車両担当に対し、東京都の備蓄物資の数量、品目や荷姿を伝達し、地域内輸送拠点への配車を行うよう指示する。
車両担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 輸送担当に対し、東京都の備蓄物資の数量、品目や荷姿を伝達し、地域内輸送拠点から各避難所及び各課への輸送を行うよう指示する。
調達担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援・調達物資配分計画に基づき東京都への備蓄物資の応援要請を行う。（物資調達システムを活用する。）
車両担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域内輸送拠点への配車を行う。
輸送担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 東京都の備蓄物資の数量、品目や荷姿を拠点担当へ伝達する。
拠点担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 東京都の備蓄物資の数量、品目や荷姿を物流事業者へ伝達し、受入れ作業を行うよう指示する。
物流事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 東京都の備蓄物資の受入れ作業を行う。
拠点担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 東京都の備蓄物資の在庫管理を行う。（地域災害情報システムを活用する。）

(ウ) 各避難所及び各課への輸送

担当	実施項目
輸送担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域内輸送拠点へ派出し、配車された車両で東京都の備蓄物資を各避難所及び各課へ輸送する。
各避難所 各課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 東京都の備蓄物資を受け入れ、災対各地区本部もしくは各部庶務担当課へ報告する。 ・ 東京都の備蓄物資の在庫管理を行う。（地域災害情報システムを活用する。）
災対各地区本部 各部庶務担当課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各避難所もしくは各課の東京都の備蓄物資の受入れ報告について、物的受援本部へ伝達する。
統括担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 東京都の備蓄物資の受入れについて、本部連絡員調整会議及び本部長室会議へ報告する。

ウ 支援物資の受入れ（自主対応型）

（ア）応援団体からの応援申し出、支援物資の受入れ（自主対応型）

担当	実施項目
窓口担当	・ 応援団体からの応援申し出を受け、調整担当へ伝達する。 （物資調達システムを活用する。）
調整担当	・ 車両担当に対し、支援物資の数量、品目や荷姿を伝達し、地域内輸送拠点への配車を行うよう指示する。 ・ 輸送担当に対し、支援物資の数量、品目や荷姿を伝達し、地域内輸送拠点から各避難所及び各課への輸送を行うよう指示する。
車両担当	・ 地域内輸送拠点への配車を行う。
輸送担当	・ 支援物資の数量、品目や荷姿を拠点担当へ伝達する。
拠点担当	・ 支援物資の数量、品目や荷姿を物流事業者へ伝達し、受入れ作業を行うよう指示する。
物流事業者	・ 支援物資の受入れ作業を行う。
拠点担当	・ 支援物資の在庫管理を行う。（地域災害情報システムを活用する。）

（イ）各避難所及び各課への輸送

担当	実施項目
輸送担当	・ 地域内輸送拠点へ派出し、配車された車両で支援物資を各避難所及び各課へ輸送する。
各避難所 各課	・ 支援物資を受け入れ、災対各地区本部もしくは各部庶務担当課へ報告する。 ・ 支援物資の在庫管理を行う。（地域災害情報システムを活用する。）
災対各地区本部 各部庶務担当課	・ 各避難所もしくは各課の支援物資の受入れ報告について、物的受援本部へ伝達する。
統括担当	・ 支援物資の受入れについて、本部連絡員調整会議及び本部長室会議へ報告する。

エ 支援物資・調達物資の受入れ（要請対応型）

（ア）応援団体への応援要請、支援物資・調達物資の受入れ（要請対応型）

担当	実施項目
調整担当	<ul style="list-style-type: none"> ・調達担当に対し、支援・調達物資配分計画に基づき応援団体への応援要請を行うよう指示する。 ・車両担当に対し、支援・調達物資の数量、品目や荷姿を伝達し、地域内輸送拠点への配車を行うよう指示する。 ・輸送担当に対し、支援・調達物資の数量、品目や荷姿を伝達し、地域内輸送拠点から各避難所及び各課への輸送を行うよう指示する。
調達担当	・支援・調達物資配分計画に基づき応援団体への応援要請を行う
車両担当	・地域内輸送拠点への配車を行う。
輸送担当	・支援・調達物資の数量、品目や荷姿を拠点担当へ伝達する。
拠点担当	・支援・調達物資の数量、品目や荷姿を物流事業者へ伝達し、受入れ作業を行うよう指示する。
物流事業者	・支援・調達物資の受入れ作業を行う。
拠点担当	・支援・調達物資の在庫管理を行う。（地域災害情報システムを活用する。）

（イ）各避難所及び各課への輸送

担当	実施項目
輸送担当	・地域内輸送拠点へ派出し、配車された車両で支援・調達物資を各避難所及び各課へ輸送する。
各避難所 各課	<ul style="list-style-type: none"> ・支援・調達物資を受け入れ、災対各地区本部もしくは各部庶務担当課へ報告する。 ・支援・調達物資の在庫管理を行う。（地域災害情報システムを活用する。）
災対各地区本部 各部庶務担当課	・各避難所もしくは各課の支援・調達物資の受入れ報告について、物的受援本部へ伝達する。
統括担当	・支援・調達物資の受入れについて、本部連絡員調整会議及び本部長室会議へ報告する。

（3）物資の受付終了

物的応援は、災害対応業務が収束し、避難所機能が役目を終え、縮小する場合や物資のニーズが低下した場合には、支援物資の受付を終了する旨を区ホームページ等で広く周知を行う。消費期限がある支援物資はフードロスや廃棄につながるほか、物資の受付、輸送、配備に多くの業務負担がかかることから、一定程度、収束の目途が立った際には、受付を終了する。

IV 応援

1 応援自治体への被害状況や支援の必要性の確認

他自治体において大規模な災害が発生した場合、相互協力協定締結自治体や連携自治体に対して、自主対応型の考え方の下、区から積極的に被害状況や支援の必要性を確認する。ただし、災害発生直後は、被災自治体において、災害対策本部が立ち上がっておらず、また、被害状況や支援ニーズが定まっていない状況が予測されることや、通信に支障が出るなど現場が混乱していることが予測されることから、確認時期については、被災自治体の業務に支障をきたさないよう、十分に配慮する。

また、総務省が整備する「応援対策職員派遣制度」により、都道府県又は指定都市を原則として1対1で被災市区町村に割り当てられる対口支援団体として、東京都が指定された場合には、特別区長会等を通じて、人員や職種、派遣期間の調整を行い、応援職員の派遣を行う。

2 本部の設置等

区長は、災害の規模や被災自治体からの応援要請等に応じて被災地支援会議を招集した上で、防災課に被災地支援会議事務局を設置し、「港区大規模災害被災地の支援等に関する条例」に基づき、応援職員の派遣、支援物資の提供や見舞金の支給などを行うほか、災害ボランティア活動を行う区民を支援する。

参考 港区大規模災害被災地の支援等に関する条例（平成17年3月18日施行）

内容
(支援)
第三条 区長は、必要があると認めるときは、被災区市町村に対し次に掲げる支援を行うことができる。
一 防災備蓄物資その他の物資の供与
二 防災資機材等の供与又は貸与
三 物資及び防災資機材等の輸送
四 災害応急対策等に従事する職員の派遣
五 見舞金の支給
六 その他区長が特に必要と認める支援
(区民等の支援活動に対する援助)
第五条 区長は、区民が被災地において自主的な支援活動を行う場合は、次に掲げる援助を行うことができる。
一 ボランティア保険(区規則で定めるものに限る。)の保険料の負担
二 その他区長が特に必要と認める援助
2 区長は、区民の所属する団体が被災地において自主的な支援活動を行う場合

は、次に掲げる援助を行うことができる。

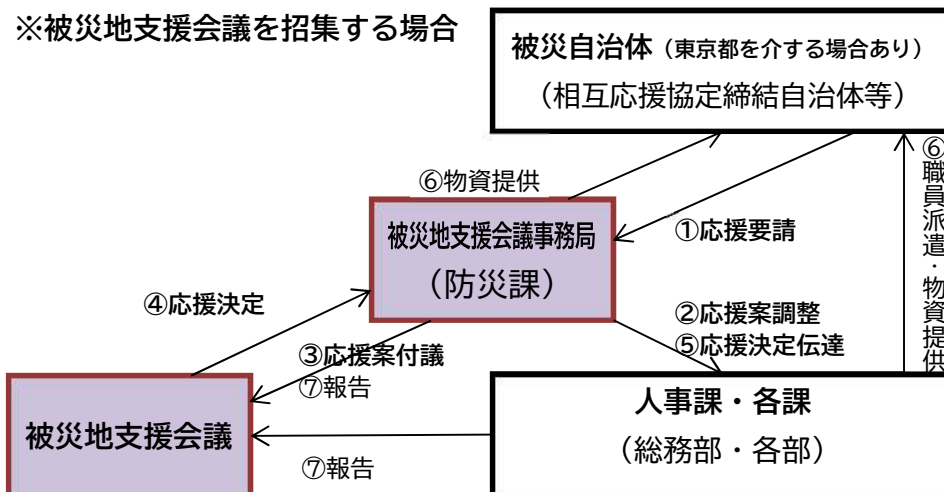
- 一 防災資機材の貸与
- 二 その他区長が特に必要と認める援助

(1) 自主的な応援及び応援要請に基づく応援

ア 応援要請に基づく応援（要請対応型）

被災自治体から応援要請があった場合、自主的な応援と同様に、区長は、被災地支援会議を招集した上で、防災課に被災地支援会議事務局を設置し、被災自治体への応援の申し出や応援職員の派遣、支援物資の提供などについて検討、決定する。これを要請対応型の応援とする。

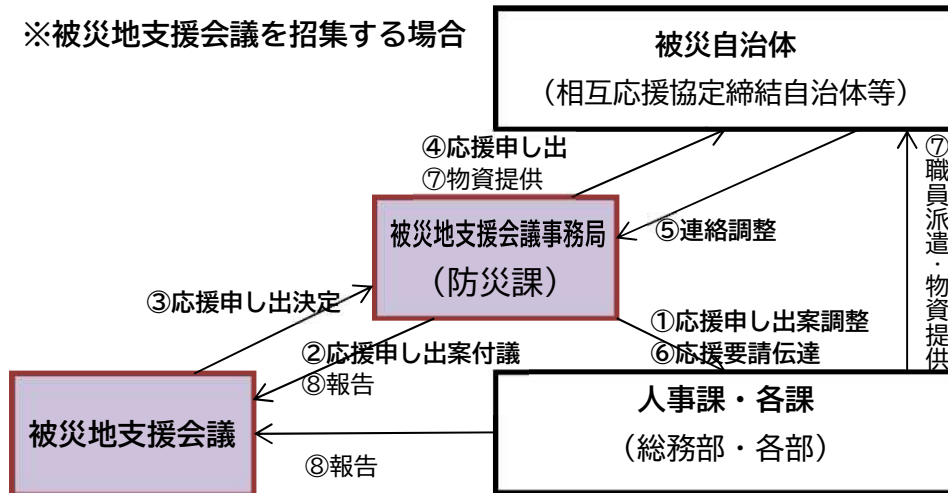
図表52 応援要請に基づく応援（要請対応型）の手順



イ 自主的な応援（自主対応型）

他自治体において大規模な災害が発生した場合、区長は、災害の規模等に応じて被災地支援会議を招集した上で、防災課に被災地支援会議事務局を設置し、被災自治体への応援の申し出や応援職員の派遣、支援物資の提供などについて検討、決定する。これを自主対応型の応援とする。

図表53 自主的な応援（自主対応型）の手順



図表54 応援職員の派遣要請が想定される業務の一覧

応援業務	主な業務の項目	業務の概要	資格・経験・技能
避難所に関する業務	避難所運営業務	避難者名簿管理、救援物資の在庫管理、要望受付等	特になし
被害認定等に関する業務	り災証明受付業務	罹災証明の受付等	特になし
	建物被害認定調査業務	被災家屋の被害認定に係る現地調査等	被害認定事務等経験が望ましい
健康・福祉・衛生・医療に関する業務	被災者の保健・衛生業務	避難所の環境衛生指導	食品衛生・環境衛生の業務経験
	被災者の健康相談	避難所の巡回個別相談	保健師等
公共土木施設に関する業務	道路・橋梁・公園等の被害調査業務	公共土木施設の被害調査等	公共土木施設に係る業務の経験
災害廃棄物等に関する業務	災害廃棄物処理業務	ごみ・災害廃棄物の収集、廃棄物処理業務に関する助言	災害対応業務の経験
建物・住宅等の危険度判定等に関する業務	被災建築物応急危険度判定業務	余震等による倒壊及び外壁落下等の危険度判定	被災建築物応急危険度判定員
	被災宅地危険度判定業務	宅地の二次災害の危険度判定	被災宅地危険度判定士
その他	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	資格保有者・経験者が望ましい

図表55 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（500mlペットボトル）、ライスクッキー、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、使い捨て哺乳瓶、携帯トイレ、おむつ（子ども用、大人用）、生理用品、汚

	物保管セット、ブルーシート
感染症対策用品	消毒液、マスク、ゴミ袋

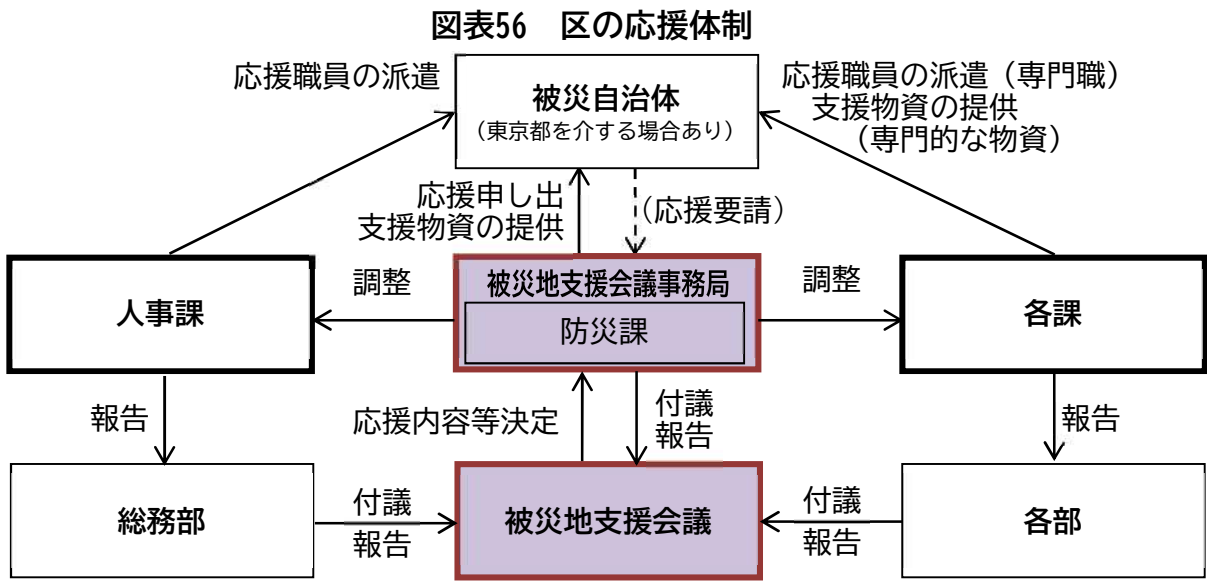
※被災自治体のニーズに応じ、その他の備蓄物資を提供することも想定される。

3 体制の整備

(1) 区の応援体制

他自治体において大規模な災害が発生した場合、区長は、災害の規模や被災自治体からの応援要請等に応じて被災地支援会議を招集した上で、防災課に被災地支援会議事務局を設置する。

被災地支援会議事務局は、被災自治体の被害情報や応援ニーズを収集した上で、応援職員の派遣及び支援物資の提供に係る人事課及び各課並びに東京都との調整を行う。被災地支援会議事務局及び関係各課（部）は、被災自治体への応援内容、体制について検討し、被災地支援会議へ付議する。



図表 57 応援に係る関係課の分掌事務

担当課	分掌事務
防災課	<ul style="list-style-type: none"> 被災地支援会議の運営 被災自治体の被害情報、応援ニーズの収集 支援物資（一般的）の輸送、提供 応援活動に必要な資機材の確保
人事課	<ul style="list-style-type: none"> 応援職員（事務職）の派遣 応援職員の宿泊場所等の確保
各課	<ul style="list-style-type: none"> 応援職員（専門職）の派遣、支援物資（専門的）の輸送、提供

ア 被災地支援会議の招集、被災地支援会議事務局の設置

区長は、相互応援協定締結自治体において震度5強以上の地震が発生した場合又は台風等により大規模な被害の発生が予想される場合のほか、被災自治体から応援要請を受けた場合に、被災地支援会議を招集した上で、防災課に被災地支援会議事務局を設置する。

図表 58 被災地支援会議の招集に係る考え方

招集に係る考え方
<ul style="list-style-type: none"> ・区の相互応援協定締結自治体が、震度5強以上の地震により被災した場合もしくは台風等により大規模な被害の発生が予想される場合 ・被災自治体から応援要請を受けた場合 ・その他区長が必要と認める場合

図表59 区の相互応援協定締結自治体の一覧（令和6年5月現在）

自治体	協定名
東京都・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
特別区	特別区災害時相互協力及び相互支援に関する協定
福島県いわき市	港区と福島県いわき市との災害時相互協力協定
岐阜県郡上市	港区と岐阜県郡上市との災害時相互協力協定
山形県舟形町	港区と山形県舟形町との災害時相互協力協定

参考 港区大規模災害被災地の支援等に関する条例施行規則（令和3年10月16日改正）

内容
<p>（被災地支援会議の構成）</p> <p>第七条 条例第七条に規定する被災地支援会議（以下「支援会議」という。）は、会長、副会長及び委員をもって構成する。</p> <p>2 会長は、区長をもって充てる。</p> <p>3 副会長は、副区長及び教育長をもって充てる。</p> <p>4 委員は、総合支所長、産業・地域振興支援部長、保健福祉支援部長、みなと保健所長、子ども家庭支援部長、児童相談所長、街づくり支援部長、環境リサイクル支援部長、企画経営部長、用地・施設活用担当部長、防災危機管理室長、総務部長、会計管理者、教育委員会事務局教育推進部長及び学校教育部長、企画経営部企画課長、同部区長室長、同部財政課長、防災危機管理室防災課長、同室危機管理・生活安全担当課長、総務部総務課長並びに同部人事課長の職にある者をもって充てる。</p> <p>（庶務）</p> <p>第十二条 支援会議の庶務は、防災危機管理室防災課において処理する。</p>

図表 60 被災地支援会議での審議・報告内容

内容
<ul style="list-style-type: none"> ・被災自治体の被害状況及び応援ニーズについて ・被災自治体への応援の申し出について ・被災自治体への応援内容について <ol style="list-style-type: none"> 一 防災備蓄物資その他の物資の供与 二 防災資機材等の供与又は貸与 三 物資及び防災資機材等の輸送 四 災害応急対策等に従事する職員の派遣 五 見舞金の支給 六 その他区長が特に必要と認める支援・ ・その他（移動手段、宿泊場所、資機材の確保及び費用負担について）

(2) 資格・経験・技能の把握

応援の際に、応援ニーズに対応できる職員を迅速に選定できるよう、平常時から、区職員の過去の応援経験の有無やその内容について整理する。技能職員については、保有する資格等を可能な範囲で把握し、あわせて整理する。

(3) 資機材等の確保

応援に必要な資機材等は区が持参するため、平常時から確保する。

【再掲】図表23 応援に必要な資機材の一覧

通番	資機材	備考
1	食料、飲料、歯磨き	/
2	寝袋、毛布、便袋、カイロ	
3	マスク、救急セット	
4	ヘルメット、安全靴、雨具、手袋、防寒着	
5	筆記用具	
6	車両（カーナビ付き）、燃料	
7	パソコン、通信機器	車両を使う業務の場合のみ
8	デジタルカメラ、区のビブス・腕章等の標章	
9	その他専門的な業務に必要な資機材等	

(4) 緊急通行車両標章等の災害発生前交付

令和5年9月1日から、緊急通行車両の標章等については、災害発生前に交付を受けることができるようになった。これを踏まえ、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、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。

(5) 応援時の留意事項

ア 移動手段の確保

大規模災害時は、被災自治体の車両が不足していると予想されるため、区の手配する車両（庁有車等）で移動する。ただし、応援の内容もしくは活動場所により庁有車等の使用が難しい場合は、公共交通機関を利用して移動する。

イ 宿泊場所の確保

宿泊場所は、原則、応援団体が確保する。

ウ 業務引継ぎ

派遣する応援職員が交代する際は、業務引継ぎの時間を確実に設けるため、応援職員の派遣終了1日前に交代職員を派遣する。

エ 長期化への対応

応援職員の派遣が数か月以上の長期間にわたる場合は、応援の状況や当該職員の健康状態などを確認するため、統合コミュニケーションツール等を活用して必ず1か月に1回程度は人事課との面談を行う。

オ 応援報告

応援職員は、被災自治体への派遣終了後、被災地支援会議事務局に対し、応援業務に関する報告を行う。被災地支援会議が開会されている場合、被災地支援会議事務局は当該報告を会議で共有する。

(6) 義援物資・義援金の取扱い

他自治体で大規模な災害が発生した場合に区に寄せられる義援物資の取扱いについて、次のとおり整理する。

ア 義援物資

事業者やNPO法人等の団体から区へ大口の物資提供の申し出を受けた際は、品目、数量及び輸送手段を確認し、被災自治体のニーズと照合する。各団体が輸送手段を持っている場合は、各団体へ輸送を依頼する。輸送手段を持っていない場合は、災害時協力協定締結事業者の協力を得て輸送する。なお、個人からの少量の物資提供の申し出は、かえって被災自治体の負担となるおそれがあるため受け入れない。

(7) 費用負担

区は、被災自治体の応援を行った場合は、当該応援に要した費用を負担するものとする。ただし、区長と被災自治体の長との協議により当該被災自治体が生負担するものについては、この限りでない。

参考 港区大規模災害被災地の支援等に関する条例（平成17年3月18日施行）

内容
(費用の負担) 第四条 区は、前条に規定する支援を行った場合は、当該支援に要した費用を負担するものとする。ただし、区長と被災区市町村の長との協議により当該被災区市町村が生負担するものについては、この限りでない。

4 手順

(1) 基本的な手順

被災自治体への応援については、発災後の時間経過に応じて、大きく次の3段階のフェーズに区分される。

応援に関する業務を、応援体制の確立、自主的な応援の実施（自主対応型）、応援要請に基づく応援の実施（要請対応型）に区分し、その手順を定めます。

特に、被災地では、被災地支援を行っている他団体から十分な業務引継ぎを受けられるよう働きかけることで、円滑な被災地支援業務を行う体制の確保に努めていく。

図表61 応援のタイムライン

各フェーズの主な業務	発災直後	発災後24時間まで	発災後72時間まで	発災後7日まで	発災後7日以降	
① 応援体制の確立 ・被災地支援会議の招集、被災地支援会議事務局の設置 ・被災自治体の応援ニーズ等の集約						
② 自主的な応援の実施（自主対応型） ・被災自治体への応援申し出 ・先遣隊・リエゾンの派遣 ・応援職員の派遣（自主対応型） ・支援物資の提供（自主対応型） ・応援職員派遣・支援物資提供報告						
③ 応援要請に基づく応援の実施（要請対応型） ・被災自治体からの応援要請 ・応援職員の派遣（要請対応型） ・支援物資の提供（要請対応型） ・応援職員派遣・支援物資提供報告						

※破線部は、当該期間において既に区及び被災自治体の体制が確立されていれば、受援・応援が開始される可能性があることを示している。

ア 応援体制の確立

他自治体において大規模な災害が発生した場合、区長は、災害の規模や被災自治体からの応援要請に基づき、被災地支援会議を招集した上で、防災課に被災地支援会議事務局を設置する。

イ 自主的な応援の実施（自主対応型）

（ア）被災自治体の被害状況及び応援ニーズの収集

被災地支援会議事務局は、被災自治体の被害状況及び応援ニーズを収集し、被災地支援会議で報告する。

必要に応じ、人事課並びに被災自治体と調整の上、先遣隊・リエゾンを派遣する。

（イ）庁内での調整

被災地支援会議事務局は、被災自治体の被害状況や応援ニーズに応じ、応援の実施に向けた庁内調整を行う。

人的応援の場合は、職員の派遣について人事課と調整する。専門職の場合は専門職が所属する各課と調整する

物的応援の場合は、備蓄物資の提供について防災課内で調整する。

なお、先遣隊・リエゾンを派遣している場合は、庁内での調整の状況を随時共有するほか、被災自治体の被害状況及び応援ニーズの最新情報を共有する。

（ウ）応援内容の決定

被災地支援会議事務局または人事課等の関係各課は、応援内容（応援職員の人数・派遣期間や支援物資の品目・数量など）を被災地支援会議へ付議し、決定する。決定した事項は、決定事項の内容に応じて被災地支援会議事務局または関係各課から被災自治体へ連絡する。（例：事務職の人的応援の場合は、人事課から連絡する。）

（エ）応援の実施

被災地支援会議事務局または関係各課は、決定した事項に基づき、被災自治体への応援を実施する。

ウ 応援要請に基づく応援の実施（要請対応型）

（ア）被災自治体からの応援要請

被災自治体から応援要請があった場合は、被災地支援会議事務局が以下の点を確認する。

- ・ 応援内容（応援要請人数、支援物資の品目、数量等）
- ・ 活動場所（人的応援の場合）
- ・ 応援期間（人的応援の場合）
- ・ 応援職員に関する条件等（人的応援の場合）

※広域応援協定団体から東京都が対口支援団体（カウンターパート団体）に割り振られた場合は、東京都が以上の点を確認する。

（イ）応援職員、支援物資の調整

人的応援の場合、被災地支援会議事務局は、人事課（専門職の場合は専門性を有する各課）と応援人数等の調整を行う。

東京都が対口支援団体となる場合は、東京都が各区市町村と調整し、応援職員の人

数の割振り・調整を行う。

物的応援の場合は、防災課内（専門的な物資の場合は専門性を有する各課）で調整を行う。

（ウ） 応援職員、支援物資の決定

被災地支援会議事務局は、関係各課と調整して応援職員及び支援物資の内訳を決定する。

東京都が対口支援団体となる場合は、人事課等の関係各課が、東京都に決定内容を連絡する。

（エ） 応援職員派遣に向けた連絡調整

東京都が対口支援団体となる場合で、人的応援の場合は、東京都と区の関係各課の間で、応援職員の詳細な応援内容や活動場所、被災地までの交通手段等の情報について、必要な連絡調整を行う。

（オ） 応援の実施

被災地支援会議事務局または関係各課は、決定した事項に基づき、被災自治体への応援を実施する。

V 今後の対応

1 計画の継続的な見直し

本計画は、区の組織改正や、被害想定の見直し、災害対応を取り巻く動向等に応じ、次の取組を通じて継続的に見直していく。

ア 受援対象業務の更新、追加

受援対象業務の担当課は、毎年度4月期の人事異動や出水期前（5月頃）のタイミングで、災害発生時における受援の手順を課全体で確認する。あわせて、受援対象業務（受援シートの記載事項）を見直し、適宜修正する。

なお、受援対象業務の担当課以外にも、港区地域防災計画、港区災害対策マニュアル、BCPの修正、改定等を踏まえ、受援対象業務の追加が必要と判断した場合は、防災課や関係各課と協議し、受援シートを作成する。

また、実際に被災自治体へ派遣された職員は、派遣報告書を作成するだけでなく、本計画及び受援シートの見直すべき点等を整理し、防災課へ報告する。

イ 災害時協力協定の確認、点検

災害時協力協定は、発災時に効力を発揮するよう、実効性を確保することが必要である。そのため、年に1回以上、区及び相手方双方の担当窓口及び連絡先を確認するほか、発災時の具体的な運用方法を点検していく。

2 実行力の向上

受援・応援の実行力を高めるためには、平常時からの積み重ねが重要である。そのため、次のような取組を行っていく。

図表62 受援・応援の実行力向上のための取組

取組	内容
被災自治体への積極的な応援の実施	被災自治体への応援は、実際の被災地での災害対応に携わることができる貴重な機会であり、区が被災した際にもその経験を生かすことができる。そのため、他自治体への応援を積極的に実施することで、区の受援・応援の実行力を向上させる。
被災地派遣職員報告会（災害エスノグラフィー）	被災自治体への応援を経験した職員に、現地で感じたことや区の課題等をヒアリングし、その経験を区内で共有する。
水上輸送訓練	東京都と共同で、災害時における人員や物資の円滑な輸送に資するための訓練を実施する。
地域内輸送拠点開設、運営訓練の実施	実際に地域内輸送拠点を開設し、トラックから物資を降ろし、仕分け等を行い、避難所へ輸送するまでの訓練を実施し、拠点の使用方法等に関する課題について検証する。

3 全国の自治体及び企業連携の強化

発災時に受援体制を早期に確立し、他自治体や事業者など、様々な団体と相互に協力し合うことで災害を乗り越えていくためには、平時からの連携協力が必要不可欠である。

発災時には、協定に基づき、自治体や民間事業者等協定締結の相手方から、支援を迅速かつ円滑に受けられるよう、平時においては、事業者の協力の下、協定に基づく受け入れ手順の確認や訓練を実施していく。

港区災害時受援・応援計画 (別冊)

災害時協力協定一覧（令和6年3月現在）

No.	協定の名称	締結年月日	協定の相手方等	協定の概要	所管課
1	災害時における麺類・米飯等提供に関する協定	昭和 55(1980)年 5月 27日	東京都麺類協同組合	麺類・米飯等の供給	防災課
2	災害時における石油類等の優先供給に関する協定	昭和 56(1981)年 4月 15日	東京都石油商業組合港新宿渋谷支部	ガソリン、軽油、灯油等の供給	防災課
3	災害時における応急対策用貨物自動車の供給に関する協定	昭和 59(1984)年 9月 28日	(社)東京都トラック協会港支部	貨物自動車の優先供給	防災課
4	災害時における応急対策業務に関する協定	平成 8(1996)年 5月 15日	港区建設業防災協議会	区立施設の応急復旧及び修繕、避難所等の応急整備、応急仮設住宅の建設	防災課
5	災害時における応急対策業務に関する協定	平成 8(1996)年 5月 15日	港区管工会	大規模井戸等の修繕、区立施設の応急復旧及び修繕、避難所等の応急整備、応急仮設住宅の建設	防災課
6	災害時における応急対策業務に関する協定	平成 8(1996)年 5月 15日	港区造園協定会	街路樹等の応急復旧、公園及び児童遊園等の応急復旧	防災課
7	災害時における消毒車の提供及び消毒作業の実施に関する協定	平成 8(1996)年 7月 18日	(社)東京都ペストコントロール協会	消毒車の提供及び消毒作業の実施	生活衛生課
8	災害時における応急対策業務に関する協定	平成 8(1996)年 7月 29日	港区電設防災協定会	区立施設の応急復旧及び修繕、避難所等の応急整備、応急仮設住宅の建設	防災課
9	災害時の医療救護活動についての協定	平成 9(1997)年 2月 19日 平成 26(2014)年 1月 10日	(社)港区医師会	医療救護班による医療救護活動	保健予防課
10	災害時の医療救護活動についての協定	平成 9(1997)年 2月 19日 平成 26(2014)年 1月 10日	公益社団法人港区芝歯科医師会	歯科医療救護班による医療救護活動	保健予防課
11	災害時の医療救護活動についての協定	平成 9(1997)年 2月 19日 平成 26(2014)年 1月 10日	公益社団法人港区麻布赤坂歯科医師会	歯科医療救護班による医療救護活動	保健予防課
12	災害時の医療救護活動についての協定	平成 9(1997)年 2月 19日 平成 26(2014)年 1月 10日	一般社団法人東京都薬剤師会港支部	薬剤師班による医療救護活動	保健予防課
13	災害時における応急対策業務に関する協定	平成 10(1998)年 3月 11日	港区産業団体連合会	人員及び資機材等の提供	防災課
14	災害救助犬の出動に関する協定	平成 10(1998)年 4月 9日	日本災害救助犬協会	災害救助犬による人命検索活動	防災課
15	災害時における港区、郵便局の協力に関する覚書	平成 10(1998)年 4月 9日	芝郵便局、麻布郵便局、赤坂郵便局、高輪郵便局	緊急連絡用車両の提供、避難場所・物資集積場所の提供、被災区民の避難先及び被災状況の情報提供	防災課

No.	協定の名称	締結年月日	協定の相手方等	協定の概要	所管課
16	震災時における消火用水の使用の覚書	平成 10(1998)年 12 月 14 日	永楽実業(株)	消火用水の提供 (100 t)	防災課
17	災害時における応急協力に関する覚書	平成 11(1999)年 1 月 12 日	ホテルクラ東京 高輪グランドプリンスホテル高輪 東京プリンスホテル 高輪東武ホテル第一ホテル東京	要配慮者に関する避難施設の確保協力	防災課
18	災害時におけるボランティア活動等に関する協定	平成 11(1999)年 1 月 21 日	社会福祉法人 港区社会福祉協議会	災害時におけるボランティアの受け入れ及び派遣等の体制整備	保健福祉課
19	災害時における応急協力に関する覚書	平成 11(1999)年 7 月 26 日	メルパルク TOKYO	要配慮者に関する避難施設の確保協力	防災課
20	災害時における応急協力に関する覚書	平成 12(2000)年 7 月 1 日	ホテル JAL シティ田町	要配慮者に関する避難施設の確保協力	防災課
21	災害時特別法律相談事業に関する協定	平成 13(2001)年 4 月 25 日	港法曹会	災害時特別法律相談に係る弁護士の派遣	総務課
22	災害時における医薬品等の提供についての協定	平成 13(2001)年 6 月 15 日	(社)東京都薬剤師会 港区支部港区社会福祉協議会	災害時に提供する医薬品の確保	保健予防課
23	災害時における災害応急・復旧活動及び通訳ボランティアの派遣等に関する協定	平成 14(2002)年 8 月 2 日	港区国際交流協会	災害時における通訳ボランティアの派遣等	地域振興課
24	災害時における応急用精米の優先供給に関する協定	平成 15(2003)年 12 月 1 日	東京都米穀小売商業組合港支部	応急用精米の優先供給	防災課
25	災害時における食糧・資機材の提供に関する協定	平成 16(2004)年 5 月 31 日	ワールドシティタワー管理組合	備蓄食糧・資機材の提供 (備蓄場所：港南 4 丁目ワールドシティタワー)	防災課
26	災害時における資機材の提供に関する協定	平成 16(2004)年 6 月 24 日	品川タワーフェイス	備蓄資機材の提供 (備蓄場所：港南 2 丁目品川タワーフェイス)	防災課
27	災害時における応急協力に関する覚書	平成 17(2005)年 10 月 20 日	ザ・プリンスパークタワー東京	要配慮者に関する避難施設の確保協力	防災課
28	災害時における応急対策業務に関する協定	平成 18(2006)年 8 月 28 日	港土木防災協力会	落下物、倒壊建物等の除去、道路等の応急補修	防災課
29	災害時等における船舶による輸送に関する協定	平成 18(2006)年 11 月 1 日	(株)ミナモ	被災者及び救援物資等の輸送、被災状況把握の人員輸送、防災訓練の人員及び物資輸送	防災課
30	災害時における愛宕ビル防犯協力会と愛宕警察署及び芝消防署並びに港区との協力に関する協定	平成 18(2006)年 11 月 22 日	愛宕ビル防犯協力会 愛宕警察署、芝消防署	災害時のボランティア活動に関する連携協力	防災課

No.	協定の名称	締結年月日	協定の相手方等	協定の概要	所管課
31	災害時における地域防災施設としての利用に関する覚書	平成 20(2008)年 3月 3日	ホテルモンテレ赤坂	要配慮者に関する避難施設の確保協力	防災課
32	災害時における地域防災施設としての利用に関する覚書	平成 20(2008)年 3月 5日	アルビオン白金教育センター	要配慮者に関する避難施設の確保協力	防災課
33	災害時における地域防災施設としての利用に関する覚書	平成 20(2008)年 3月 31日	ホテルサンルート新橋	要配慮者に関する避難施設の確保協力	防災課
34	災害時における地域防災施設としての利用に関する覚書	平成 20(2008)年 3月 31日	ホテルコンソレイユ芝・東京	要配慮者に関する避難施設の確保協力	防災課
35	災害時における船舶による輸送等に関する協定	平成 20(2008)年 4月 1日	芝漁業協同組合	被災者、救護者等の人員輸送、救援物資等の貨物輸送	防災課
36	災害時における船舶による輸送等に関する協定	平成 20(2008)年 4月 1日	港漁業協同組合	被災者、救護者等の人員輸送、救援物資等の貨物輸送	防災課
37	災害時におけるし尿収集運搬等に関する協定	平成 20(2008)年 4月 1日	(株)東海運輸、(株)ジョー・トー 日建総業(株)、第一整備工業(株)	避難場所等のし尿収集及び指定場所への運搬・搬入	防災課
38	災害時におけるトイレ用水運搬等に関する協定	平成 20(2008)年 4月 1日	(株)東海運輸、日本ロード・メンテナンス(株) (株)ケイミックス、東京サテーション(株) スバル興業(株)、日本ハイウェイ・サービス(株)	トイレ用水の給水、汲み上げ及び避難所等へのトイレ用水運搬	防災課
39	災害時における応急協力に関する覚書	平成 20(2008)年 9月 19日	ホテルグレイスリー田町	要配慮者に関する避難施設の確保協力	防災課
40	災害時における軽自動車輸送の協力に関する協定	平成 20(2008)年 11月 19日	赤帽首都圏軽自動車運送協同組合城南支部	応急救援物資等の輸送	防災課
41	災害時における地域防災施設としての利用に関する覚書	平成 20(2008)年 11月 28日	シェラトン都ホテル東京	要配慮者に関する避難施設の確保協力	防災課
42	災害時における障害物除去等の応急対策業務に関する協定	平成 20(2008)年 12月 25日	(社)東京都自動車整備振興会中央支部	車両等障害物除去、道路啓開	防災課
43	災害時における応急協力に関する覚書	平成 21(2009)年 3月 4日	(学) 芝浦工業大学	災害時要配慮者用の避難所確保	防災課
44	災害時における地域防災施設としての利用に関する覚書	平成 21(2009)年 3月 10日	三田会館	要配慮者に関する避難施設の確保協力	防災課
45	災害時における備蓄倉庫の使用に関する覚書	平成 22(2010)年 5月 31日	芝公園フロントタワー	備蓄物資の提供	防災課
46	災害時における浮棧橋の使用及び貨物自動車の供給に関する協定	平成 22(2010)年 7月 30日	芝浦商店会 芝浦海岸町会・商店会連絡協議会	渚橋浮棧橋の使用及び貨物自動車の供給	産業振興課

No.	協定の名称	締結年月日	協定の相手方等	協定の概要	所管課
47	災害時における帰宅困難者への一時滞在用スペース等の使用及び備品等の提供に関する協定	平成 22(2010)年 11月 19 日	六本木一丁目南地区市街地再開発組合 [協定締結時]	災害時の帰宅困難者への一時滞留スペース及び備品等の提供	防災課
48	災害時における帰宅困難者への一時滞在用スペース等の使用及び備品等の提供に関する協定	平成 22(2010)年 12月 9 日	六本木三丁目地区市街地再開発組合 [協定締結時]	災害時の帰宅困難者への一時滞留スペース及び備品等の提供	防災課
49	「民間非常災害用井戸」の指定に関する協定	平成 8 (1996)年 1月 12 日	アークヒルズ	飲料水、生活用水、消火用水の確保	防災課
		平成 8 (1996)年 1月 12 日	城山ヒルズ		
		平成 9 (1997)年 11月 12 日	虎ノ門 3 7 森ビル		
		平成 11(1999)年 12月 1 日	虎ノ門 2 丁目タワー		
		平成 13(2001)年 4月 11 日	赤坂溜池タワー		
		平成 13(2001)年 4月 11 日	アークフォレストテラス		
		平成 14(2002)年 11月 18 日	愛宕グリーンヒルズ敷地内		
		平成 15(2003)年 2月 14 日	元麻布ヒルズ敷地内		
		平成 15(2003)年 5月 23 日	長谷工本社ビル		
		平成 16(2004)年 4月 1 日	六本木ヒルズ森タワー		
		平成 16(2004)年 4月 1 日	六本木ヒルズレジデンス		
		平成 17(2005)年 2月 1 日	オランダヒルズ森タワー		
		平成 17(2005)年 6月 6 日	東京汐留ビルディング		
		平成 18(2006)年 8月 1 日	東京ミッドタウン		
50	災害用水槽に関する協定	平成 18(2006)年 4月 7 日	東京ミッドタウン	生活用水・消火用水の提供	防災課

No.	協定の名称	締結年月日	協定の相手方等	協定の概要	所管課
51	避難住民に対する理容サービス業務の提供に関する協定	平成 24(2012)年 1月 20日	東京都理容生活衛生同業組合みなと支部	避難所における理容サービスの提供	防災課
52	災害時における物資等の提供協力に関する協定	平成 24(2012)年 6月 1日	(株) 伊藤園	飲料水の提供	防災課
53	災害時における応急協力に関する覚書	平成 24(2012)年 7月 1日	(福) 洛和福祉会 (福) 新生寿会	マンホールトイレの設置及び運営	防災課
54	災害時における帰宅困難者等への支援に関する協定	平成 24(2012)年 7月 25日	虎ノ門・六本木地区市街地再開発組合 [協定締結時]	帰宅困難者への一時滞在施設及び物資の提供 帰宅困難者の誘導等に係る人員等の提供	防災課
55	災害時における井戸の使用に関する協定	平成 24(2012)年 7月 25日	虎ノ門・六本木地区市街地再開発組合 [協定締結時]	生活用水、消火用水の確保	防災課
56	災害時等における一時係船施設等の提供に関する協定	平成 24(2012)年 8月 28日	ワールドシテイタワーズ管理組合	一時係船施設の使用	防災課
57	災害時における動物救護活動に関する協定	平成 24(2012)年 9月 14日	(社)東京都獣医師会中央支部	救護所等における負傷動物の応急手当、被災動物の保護・管理等	生活衛生課
58	大震災時における飲料水使用協定	(各協定による)	区内事業所	建物受水槽の水の提供	防災課
59	災害発生時における帰宅困難者の受入れ等に関する協力協定	(各協定による)	区内事業所	帰宅困難者対策への協力	防災課
60	災害時における港区と区内警察署及び区内消防署との協力連携に関する協定	平成 19(2007)年 2月 9日	港区区内所轄 6 警察署 港区区内所轄 4 消防署	災害時における協力連携	防災課
61	義士親善友好都市間における災害応急対策活動の相互応援に関する協定	平成 18(2006)年 4月 1日	関係 2 5 自治体	応急対策活動(人員、物資、見舞金等)	防災課
62	特別区災害時相互協力及び相互支援に関する協定	平成 8 (1996)年 2月 16日	東京 2 3 特別区	応急対策及び復旧対策等に関する相互協力及び相互支援	防災課
63	マンホールトイレ用仮設トイレの設置に関する覚書	平成 18(2006)年 3月 31日	都下水道局(中部管理事務所)	下水道マンホールへの仮設トイレの設置	防災課
64	災害時における下水道施設へのし尿搬入及び受入れに関する覚書	平成 19(2007)年 3月 30日	都下水道局(中部管理事務所)	下水道施設への避難所等のし尿への搬入及び受入れ	防災課
65	都営住宅と港区施設との合築建物の耐震診断及び耐震改修に関する基本協定	平成 20(2008)年 11月 13日	都都市整備局(都営住宅経営部住宅整備課)	耐震診断及び耐震改修に関する費用負担等	防災課
66	災害時における応急対策用バスの運行の協力に関する協定	平成 25 (2013)年 4月 1日	ケイエム観光バス(現 km モビリティサービス)	応急対策活動のための必要な車両の運行	地域交通課

No.	協定の名称	締結年月日	協定の相手方等	協定の概要	所管課
67	港区と福島県いわき市との災害時相互協力協定	平成 25(2013)年 4月 23日	福島県いわき市	災害時における応急対策及び復旧対策についての相互協力	防災課
68	災害時における物資等の提供協力に関する協定	平成 25(2013)年 5月 1日	サントリービバレッジサービス(株)	容器入り飲料の提供及び運搬	防災課
69	港区と岐阜県郡上市との災害時相互協力協定	平成 26(2014)年 2月 6日	岐阜県郡上市	災害時における応急対策及び復旧対策についての相互協力	防災課
70	災害時における一時係船施設の提供に関する協定	平成 26(2014)年 3月 11日	都港湾局	災害時における一時係船施設の提供	防災課
71	災害時医薬品等の調達業務に関する協定	平成 26(2014)年 4月 25日	(一社) 港区薬剤師会、東邦薬品港・中央営業所、(株)スズケン中央支店、アルフレッサ(株)港支店、(株)メディセオ港支店	災害時における医薬品等の調達協力	保健予防課
72	災害時における母子救護所の提供に関する協定	平成 26(2014)年 4月 25日	(福) 恩賜財団母子愛育会	災害時における母子救護所の提供	保健予防課
73	災害時における応急対策業務に関する協定	平成 27(2015)年 11月 18日	東京土建一般労働組合 港支部 全建総連 東京都連 港地区協議会	災害時における応急危険度判定、住家被害認定調査の協力	防災課
74	災害時におけるバス供給協力に関する協定	平成 27(2015)年 12月 25日	(株)フジエクスプレス	災害時における傷病者、人員の搬送	保健予防課
75	自動販売機を活用した災害時の情報発信力強化に関する協定	平成 28(2016)年 1月 1日	コカ・コーライーストジャパン(株)	災害時における情報発信力強化のためのサイネージ付き自動販売機の提供	区長室
76	大規模災害時等における電力復旧等に関する覚書	平成 28(2016)年 3月 15日 (令和 2 (2020) 年 9月 10日変更覚書締結)	東京電力パワーグリッド(株)銀座支社	災害時における停電情報の提供及び二次災害に関する注意喚起の協力	防災課
77	「民間非常災害用井戸」の指定に関する協定	平成 28(2016)年 3月 31日 (平成 31 (2019) 年 3月 4日変更協定締結)	国家公務員共済組合連合会(虎ノ門病院)	生活用水の確保	防災課
78	災害時における応急救護活動に関する協定	平成 28(2016)年 7月 27日	東京都柔道整復師会港支部	災害時における柔道整復師会の応急救護活動の協力	保健予防課
79	震災時におけるり災証明書発行に関する協定	平成 29(2017)年 3月 28日	東京消防庁区内四消防署	り災証明書発行における人員派遣等	防災課
80	災害時における応急対策業務に関する協定	平成 29(2017)年 12月 25日	港美化防災協議会	災害時の応急対策業務の協力	防災課

No.	協定の名称	締結年月日	協定の相手方等	協定の概要	所管課
81	災害時における区民等の公衆浴場の使用等に関する協定	平成 30(2018)年 2月 7日	東京都公衆浴場業生活衛生同業組合 港支部	井戸、貯水槽による給水、被災者への入浴支援	防災課
82	災害時における地図製品等の供給等に関する協定	平成 30(2018)年 3月 20日	株式会社ゼンリン 東京第一支社	災害時における地図製品等の供給	防災課
83	災害時における住家被害認定調査等に関する協定	平成 30(2018)年 5月 11日	公益社団法人東京都不動産鑑定士協会	り災証明書発行に係る住家被害認定調査等の協力	防災課
84	災害時における物資の優先的供給に関する協定	平成 31(2019)年 2月 21日	セツカートン株式会社	災害時における段ボール製品の優先的供給	防災課
85	災害時における妊産婦等支援活動に関する協定	平成 31(2019)年 3月 15日	一般社団法人品川港助産師会	災害時における妊産婦及び乳児の支援活動	保健予防課
86	災害時等における船舶による輸送に関する協定	平成 31(2019)年 3月 22日	東京ウォータータクシー株式会社	船舶による輸送等の業務	防災課
87	「民間非常災害用井戸」の指定に関する協定	令和元(2019)年 6月 25日	森トラスト株式会社(神谷町トラストタワー)	生活用水の確保	防災課
88	災害時における物資の優先的供給に関する協定	令和元(2019)年 9月 1日	旭紙業株式会社	災害時における段ボール製品の優先的供給	防災課
89	災害時の緊急医療救護所に関する協定	令和元(2019)年 11月 1日	社会福祉法人恩賜財団済生会支部東京都済生会 東京都済生会中央病院 東京慈恵会医科大学附属病院 北里大学北里研究所病院 国家公務員共済組合連合会 虎の門病院 国際医療福祉大学三田病院 独立行政法人地域医療機能推進機構 東京高輪病院 社会福祉法人恩賜財団母子愛育会 総合母子保健センター愛育病院 医療法人社団友仁会 赤坂見附前田病院 医療法人財団順和会 山王病院	緊急医療救護所の開設及び運営への協力と災害用の医薬品・医療資器材の保管等への協力	保健予防課

No.	協定の名称	締結年月日	協定の相手方等	協定の概要	所管課
			公益財団法人 心臓血管研究所付 属病院		
			東京大学医科学研 究所附属病院		
			医療法人財団厚生 会 古川橋病院		
90	「民間非常災害用井戸」の指定に関する協定	令和元(2019)年11月18日	虎ノ門一丁目市街地再開発組合(虎ノ門ヒルズビズネスタワー)	生活用水の確保	防災課
91	災害時における電動車両等の支援に関する協定	令和2(2020)年1月21日	三菱自動車工業株式会社、港三菱自動車販売株式会社	電動車両等の貸与の迅速かつ円滑な実施	防災課
92	「民間非常災害用井戸」の指定に関する協定	令和2(2020)年5月15日	森ビル株式会社(虎ノ門ヒルズレジデンシャルタワー)	生活用水の確保	防災課
93	災害に係る情報発信等に関する協定	令和2(2020)年6月11日	ヤフー株式会社	災害時におけるインターネットを活用した情報発信への協力	防災課
94	津波発生時における避難者の受入れ等に関する協力協定	令和2(2020)年8月31日	東京ポートシティ竹芝オフィスタワー管理組合管理者東急不動産株式会社	津波発生時における避難者の受入れ等の協力に関し、所有する施設の一部を津波発生時の緊急避難施設として区民、来街者等の区内に滞在している者へ提供する	防災課
95	災害時における給電車両支援に関する協定	令和2(2020)年9月1日	トヨタモビリティサービス株式会社	災害時における給電車両の支援	防災課
96	災害時における物資の優先的供給に関する協定	令和2(2020)年9月10日	興亜紙業株式会社	避難所の生活に必要な物資の優先的な供給	防災課
97	災害時における貨物自動車輸送の協力に関する協定	令和2(2020)年10月8日	丸新運輸株式会社	応急対策業務に必要な貨物自動車による物資輸送の協力	防災課
98	災害時における給電車両支援に関する協定	令和2(2020)年11月16日	トヨタモビリティ東京株式会社	災害時における給電車両の貸与	防災課
99	災害時における地域内輸送拠点の運営及び物資輸送の協力に関する協定	令和2(2020)年12月21日	ヤマト運輸株式会社東京港主管支店	災害時における地域内輸送拠点の運営及び物資輸送の協力	防災課
100	災害時における地域内輸送拠点等の運営及び物資輸送の協力に関する協定	令和2(2020)年12月21日	佐川急便株式会社関東支店	災害時における地域内輸送拠点の運営及び物資輸送の協力	防災課
101	災害時等における棺及び葬祭用品の供給並びに遺体の搬送等に関する協定	令和3(2021)年1月8日	東京都葬祭業協同組合、東京都葬祭業協同組合港支部	災害時における棺及び葬祭用品の供給並びに遺体の搬送等の協力	防災課

No.	協定の名称	締結年月日	協定の相手方等	協定の概要	所管課
102	災害時における施設等の利用に関する協定	令和3(2021)年1月18日	都立六本木高等学校	災害時における施設等の利用	防災課
103	災害時における施設等の利用に関する協定	令和3(2021)年3月12日	株式会社近鉄・都ホテルズシェラトン都ホテル東京	災害時における施設等の利用	防災課
104	災害時における物資等の提供協力に関する協定	令和3(2021)年3月22日	大塚製薬株式会社	災害時における物資等の提供協力	防災課
105	災害時における浮棧橋の使用に関する協定	令和3(2021)年5月19日	三井不動産レジデンシャルリース株式会社	災害時における棧橋の使用	防災課
106	災害及び防災に関する情報の放送等に関する協定	令和3(2021)年7月1日	株式会社ジェイコム東京	災害時等における災害及び防災に関する情報の放送	防災課
107	災害時におけるキャンピングカーの貸与に関する協定	令和3(2021)年8月30日	株式会社エアサポ	災害時におけるキャンピングカーの支援	防災課
108	災害時における浮棧橋等の使用に関する協定	令和3(2021)年10月14日	一般社団法人竹芝エリアマネジメント	災害時における棧橋の使用	防災課
109	災害時における浮棧橋等の使用に関する協定	令和3(2021)年10月14日	東日本旅客鉄道株式会社 株式会社ジェイアール東日本ビルディング	災害時における棧橋の使用	防災課
110	東京都及び区市町村相互間の災害時等協力協定	令和3(2021)年12月27日	東京都 都内23特別区 都内26市 都内13町村	災害時における相互協力	防災課
111	災害時における物資供給に関する協定	令和4(2022)年1月26日	NP0 法人コメリ災害対策センター	災害時における物資等の提供協力	防災課
112	災害時における物資の貸与等に関する協定	令和4(2022)年3月18日	株式会社アクティオ	災害時における物資等の提供協力	防災課
113	災害時における物資の提供協力に関する協定	令和4(2022)年5月20日	シバタ工業株式会社	災害時における物資の提供協力	防災課
114	災害時における施設等の使用に関する協定	令和4(2022)年8月26日	警視庁赤坂警察署、宗教法人梅窓院	災害時における施設等の使用	防災課
115	災害時における自転車シェアリングサービスの利用等に関する協定	令和4(2022)年10月26日	株式会社ドコモ・バイクシェア	災害時における物資の貸与	防災課
116	災害時における浮棧橋の使用に関する覚書	令和4(2022)年10月28日	野村不動産ビルディング株式会社	災害時における浮棧橋の使用	防災課
117	津波発生時における避難者の受入れ等に関する覚書	令和4(2022)年10月28日	野村不動産ビルディング株式会社	津波発生時における避難者の受入れ	防災課
118	災害時等における通信障害復旧の連携等に関する協定	令和4(2022)年12月12日	東日本電信電話株式会社	災害時等における通信障害復旧の連携	防災課

No.	協定の名称	締結年月日	協定の相手方等	協定の概要	所管課
119	災害時における物資の貸与等に関する協定	令和5(2023)年1月26日	株式会社ナガワ	災害時における物資の貸与	防災課
120	「民間非常災害用井戸」の指定に関する協定	令和5(2023)年3月31日	宗教法人乃木神社	生活用水の確保	防災課
121	災害時における施設等の使用に関する協定	令和5(2023)年5月10日	警視庁愛宕警察署 警視庁三田警察署 警視庁高輪警察署 警視庁麻布警察署 警視庁赤坂警察署 警視庁東京湾岸警察署 浄土宗大本山増上寺	災害時における施設等の利用	防災課
122	都立公園等を使用した避難場所の運営等に係る連携協力に関する基本協定	令和5(2023)年5月10日	東京都	災害時における施設等の利用	防災課
123	災害時における物資等の提供協力に関する協定	令和5(2023)年7月20日	ソフトバンク株式会社	災害時における物資等の提供協力	防災課
124	港区と山形県舟形町との災害時相互協力協定	令和5(2023)年8月17日	山形県舟形町	災害時における応急対策及び復旧対策についての相互協力	防災課
125	災害時における資器材の貸与等に関する協定	令和5(2023)年11月11日	EcoFlow Technology Japan 株式会社	災害時における物資の貸与	防災課
126	災害時における避難所等の運営の協力及び物資の貸与等に関する協定	令和5(2023)年11月29日	株式会社ユニオンアルファ	災害時における避難所等の運営の協力及び物資の貸与等	防災課

受援シート

通番	業務名	シート作成時に参照した資料
1	災害マネジメント	・港区業務継続計画（震災編）
2	避難所運営	・港区業務継続計画（震災編）
3	災害廃棄物の処理・がれき仮置き場管理	・港区業務継続計画（震災編） ・令和6年能登半島地震報道資料
4	住家の被害認定調査	—
5	罹災証明書の交付	・港区業務継続計画（震災編）
6	被災者支援・相談業務	・港区業務継続計画（震災編）
7	被災建築物応急危険度判定（がけ・擁壁点検含む）	・港区地域防災計画（震災編） ・港区業務継続計画（震災編）
8	健康相談・保健所指導等業務	・港区地域防災計画（震災編） ・港区業務継続計画（震災編）
9	応急仮設住宅入居者の募集・受付業務	・港区地域防災計画（震災編） ・港区業務継続計画（震災編）
10	区民避難所から居宅、応急仮設住宅、ホテル等への自立生活移行支援	・令和6年能登半島地震に係る職員派遣報告結果
11	外国人支援	・災害時における港区国際防災ボランティア活動の手引き ・港区災害時外国人支援室（仮称）設置・運営マニュアル（案） ・松本市災害時受援計画
12	高層住宅も含めた在宅避難者の生活支援・支援物資の戸別配布（高層階への備蓄物資の運搬や携帯トイレの配布等）	・港区業務継続計画（震災編） ・市川市災害時受援計画

※各シートの記載内容（特に担当部署、関係機関・団体等の連絡先など）は、毎年度確認し、必要に応じて更新すること。

1 災害マネジメント 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
指揮命令者			
受援担当者			

■業務の概要

災害時に、活動体制を速やかに確立し、災害対応を庁内全体で円滑に実施できるよう、総括的なマネジメント（情報分析、計画策定、組織調整等）を行う。

■応援要請を検討する主な業務内容

以下の事項について総括的に支援する。

- ・本部長室会議の運営
- ・庁内体制の構築と変更
- ・被害情報の収集・取りまとめと会議での共有、東京都への報告
- ・帰宅困難者の把握（情報収集、提供）
- ・応援職員等の派遣要請と受入調整
- ・その他、関係機関・団体との調整 等

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
東京都				
国				
災害時協力協定 締結自治体				
災害時協力協定 締結事業者等				
消防				
警察				
自衛隊				
その他関係機関 (※)				

(※) その他関係機関には、電力、通信等の指定公共機関が考えられる。

■ 応援要員等の執務スペース

集結場所	
活動拠点（屋内）	
現場（屋外）	
駐車場所	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

執行体制	勤務時間 (シフト)	24時間体制（3交代制） ①8：00～16：00 ②16：00～0：00 ③0：00～8：00
要請人数 の考え方	支援に必要な人数として2人 災害対策本部の運営に必要な人数から参集（見込み）人数を引いて算出する	

■ 必要な資機材等

車両、通信機材、地図、机、椅子、固定電話、携帯電話、FAX、コピー機、PC、プリンター、筆記用具

■ 指針・手引き等

- ・港区災害対応マニュアル
- ・港区地域防災計画（震災編）
- ・港区業務継続計画（震災編）（BCP）

■ 注意事項

- ・災害対応は、刻々と変化する状況に応じ、先を見据えた方針の決定と業務の推進、また、それらの全体管理が必要であるため、こうした業務遂行のマネジメント区で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、東京都職員や総括支援チーム等に対して災害マネジメント支援の要請を行う。
- ・どのような業務に対してどれだけの人数を要請するかなどについて不安がある場合は、必要に応じ東京都職員・総括支援チーム等の応援を要請する。

2 避難所運営 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
指揮命令者			
受援担当者			

■業務の概要

災害時に区民避難所の安全確認と開設を行い、避難者の受入れや避難所の運営（情報提供や物資の供給）等を行う。

■応援要請を検討する主な業務内容

- ・避難所の状況把握（避難人数、環境等）
- ・実施体制の構築）
- ・在宅避難者への対策検討
- ・避難所の環境改善に向けた検討
- ・被災者への生活支援等の情報発信

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
東京都				
国				
災害時協力協定 締結自治体				
災害時協力協定 締結事業者等				
NPO・ボランテ ィア団体				
その他関係機関				

■ 応援要員等の執務スペース

集結場所	
活動拠点（屋内）	
現場（屋外）	
駐車場所	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

執行体制	勤務時間 (シフト)	24時間体制（3交代制） ①8：00～16：00 ②16：00～0：00 ③0：00～8：00
要請人数 の考え方	避難所運営に必要な職員数から、発災時に区で動員できる職員数を引いて算出する。 避難所運営に必要な職員数 = 開設避難所数 × 1 避難所の運営に必要な職員数（※） （※避難所の規模や避難者数によるが、最低でも3人は必要と想定される。）	

■ 必要な資機材等

車両、通信機材、地図、机、椅子、PC、プリンター、筆記用具、携帯電話

■ 指針・手引き等

- ・ 港区避難所運営マニュアル
- ・ 避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】
- ・ 避難所運営ガイドライン【内閣府】
- ・ 福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】
- ・ 避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】

■ 注意事項

--

3 災害廃棄物の処理・がれき仮置き場管理 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
指揮命令者			
受援担当者			

■業務の概要

避難所でのごみや、がれき等の災害廃棄物の処理方針を検討し、仮置場の設置・管理・運営、住民・ボランティアへの周知、廃棄物処理を行う事業者との契約締結等による処理体制の確保等を行う。

■応援要請を検討する主な業務内容

- ・避難所ごみ等（仮設トイレなどのし尿含む）及び災害廃棄物の収集運搬の方針検討（収集運搬車両の派遣等）
- ・実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整）
- ・廃棄物の処理方針の検討
- ・国、東京都、市町村、支援団体等との調整実務への支援
- ・生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬
- ・がれき仮置場の管理、運営

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
東京都				
国				
災害時協力協定 締結自治体				
災害時協力協定 締結事業者等				
その他関係機関				
ボランティア 団体				

■ 応援要員等の執務スペース

集結場所	
活動拠点（屋内）	
現場（屋外）	
駐車場所	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

執行体制	勤務時間 (シフト)	日中 (8:30~17:15)					
要請人数 の考え方	<p>○本部及び現場に必要な職員等人数から発災時に区で動員できる職員数を引いて要請人数を算出する。</p> <p>(1) 本部に必要な職員等人数 ※被災規模に応じて検討</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="vertical-align: middle;"> ①リーダー1人 ②サブリーダー1人 ③その他担当職員2~4人 </td> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="vertical-align: middle; text-align: center;">+ α</td> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="vertical-align: middle;"> ④技術系職員（土木部局等） ⑤事務系職員（総務・財政部局） ⑥その他（専門業者、専門家、 コンサルタント等） </td> </tr> </table> <p>(2) 1現場（仮置場）あたりに必要な職員等人数 ・搬入場所の出入口1ヶ所あたり職員等1~2人（受付等）を配置</p>		①リーダー1人 ②サブリーダー1人 ③その他担当職員2~4人	}	+ α	{	④技術系職員（土木部局等） ⑤事務系職員（総務・財政部局） ⑥その他（専門業者、専門家、 コンサルタント等）
①リーダー1人 ②サブリーダー1人 ③その他担当職員2~4人	}	+ α	{	④技術系職員（土木部局等） ⑤事務系職員（総務・財政部局） ⑥その他（専門業者、専門家、 コンサルタント等）			

■ 必要な資機材等

車両、地図、机、椅子、PC、プリンター、カメラ、Wi-Fi、携帯電話、ヘルメット、作業着、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具（詳細は以下手引きを参照）

■ 指針・手引き等

- ・港区災害廃棄物処理基本方針
- ・災害廃棄物対策指針・技術資料【環境省】
- ・災害関係業務事務処理マニュアル（自治体事務担当者用）【環境省】
- ・市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き【環境省】
- ・災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き【環境省】

■ 注意事項

・

4 住家の被害認定調査 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
指揮命令者			
受援担当者			

■業務の概要

各種被災者生活支援策の判断材料となる罹災証明書を交付するため、内閣府の運用指針等に基づき、住家等の被害の程度を判定する被害認定調査を実施する。

■応援要請を検討する主な業務内容

- ・調査方針の策定
- ・実施体制の構築
- ・現地での被害認定調査
- ・被害認定調査結果の整理（被災者生活再建支援システムを活用）
- ・被災者台帳の作成（被災者生活再建支援システムを活用）

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
東京都				
国				
災害時協力協定 締結自治体				
災害時協力協定 締結事業者等				
その他関係機関				

■応援要員等の執務スペース

集結場所	
活動拠点（屋内）	
現場（屋外）	
駐車場所	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

執行体制	勤務時間 (シフト)	日中 (8:30~17:15)
要請人数 の考え方	以下に示す内容に沿って、要請人数を算出する。	

○要請人数の算出前に、以下を踏まえて「調査方針を決定」する。

・調査方針の決定に当たっては、災害の規模（被害棟数）や被害集中地域等、被害状況に関する情報を発災後速やかに収集することが重要となる。

※現地概況調査のほか、航空写真、ハザードマップ等を活用し迅速に情報を収集する

・収集した情報を基に、災害の種類、被害の規模等に応じて各調査方法の特徴を勘案し、方針を決定する（区単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。

<各調査方法の特徴比較>

	メリット	デメリット
当該市町村全域 (全棟調査)	大規模地震等では被害が区全域に広がるため、申請を待たず全ての住家を調査する方が効率的な場合がある。	調査棟数が多くなり、調査に要する期間が長くなる。
一部地域は全棟 +申請建物	水害時など、被害が、狭いエリアに固まっており、移動距離が短い場合や申請を待ってから現地調査を行うとより時間を要すると判断される場合に効率的な場合がある。	全棟調査する範囲の決定が困難である場合がある。
申請建物のみ	被害棟数が多くなければ、調査が必要とされている家屋のみを調査対象にする方が効率的な場合がある。	申請建物の調査は、申請順に実施することになり、地理的に近接している順に実施できない可能性が高く、非効率となる可能性がある。調査棟数の見積りが困難となり、必要な人員確保の見通しが立てにくい。

○調査方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「調査体制の構築（人員計算、調査事例等）」等を参照して要請人数を見積もる。

■ 必要な資機材等

机、椅子、PC、プリンター、車両、地図、腕章、調査票、バインダー、デジタルカメラ、巻尺、水平器、ヘルメット、作業着、筆記用具等（詳細は以下手引きを参照）

■ 指針・手引き等

- ・災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・住家被害認定調査票【内閣府】
- ・災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】

■ 注意事項

・

5 罹災証明書の交付 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
指揮命令者			
受援担当者			

■業務の概要

被害認定調査結果に基づき、罹災証明書を交付する。

■応援要請を検討する主な業務内容

- ・罹災証明書交付方針の検討
- ・実施体制の構築（庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整）
- ・申請書の受付に関する窓口業務
- ・罹災証明書の交付

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
東京都				
国				
災害時協力協定 締結自治体				
その他関係機関				

■ 応援要員等の執務スペース

集結場所	
活動拠点（屋内）	
現場（屋外）	
駐車場所	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

執行体制	勤務時間 (シフト)	日中(8:30~17:15)
要請人数 の考え方	以下に示す内容に沿って、要請人数を算出する。	

○ 応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて「交付方針」を決定する。

- ・ 罹災証明書の交付については、被害認定調査担当と罹災証明書交付業務担当の連携が必須であるため、事前に役割を明確化することが重要である。
- ・ 交付方針の決定に当たっては、被災世帯数や被害の地域的な広がり等を勘案し、より迅速に交付できる方法を決定する（区単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。
- ・ 交付方法については、主に、次の方法で実施されている。
- ・ 窓口のみ：交付窓口を設定し、当該窓口でのみ罹災証明書を交付
- ・ 窓口と郵送による交付：窓口での交付に加え、郵送により罹災証明書を交付
※避難所を巡回して罹災証明書を交付した例もある。

○ 交付方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「交付体制の整備（人員確保、交付体制の事例等）」等を参照して要請人数を見積もる。

■ 必要な資機材等

机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、携帯電話等（詳細は以下手引きを参照）

■ 指針・手引き等

- ・ 災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・ 住家被害認定調査票【内閣府】
- ・ 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】
- ・ 災害発生時における被災者生活再建支援業務の実施体制整備に関するガイドライン【東京都】

■ 注意事項

・

6 被災者支援・相談業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
指揮命令者			
受援担当者			

■業務の概要

被災者の生活再建を迅速かつ円滑に実施し、早期の生活復興を実現するため、被災者の不安軽減を目的として電話による問合せ対応を行うとともに、生活再建・事業再建に係るワンストップ相談窓口を可能な限り設置し、被災者への効果的・効率的な支援・相談対応を実施する。

■応援要請を検討する主な業務内容

- ・被災者支援・相談業務に関する実施方針の検討
- ・実施体制の構築（庁内外の体制調整、応援職員等の算定・調整等）
- ・ワンストップ相談窓口のレイアウト検討
- ・被災者台帳の作成（被災者生活再建支援システムの活用）
- ・広報資料の作成・更新
- ・広報手段の検討
- ・電話での問い合わせ対応
- ・Q&A の作成・更新
- ・ワンストップ相談窓口会場設置・運営
- ・窓口相談対応
- ・支援状況確認・フォロー

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
東京都				
国				
災害時協力協定 締結自治体				
災害時協力協定 締結事業者等				
その他関係機関				

■ 応援要員等の執務スペース

集結場所	
活動拠点（屋内）	
現場（屋外）	
駐車場所	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

執行体制	勤務時間 (シフト)	日中 (8:30~17:15)
要請人数 の考え方	<p>【留意事項】</p> <p>○大規模災害時には、各種生活再建支援策に関して総合的に情報を提供するとともに、被災者からの相談・申請受付等を一貫して行い、被災者の様々なニーズに対応するワンストップ相談窓口を設置する。</p> <p>○被災者の生活再建の第一歩となる罹災証明書の交付と連携しながら窓口設置・相談対応を行うことで被災者負担の軽減を図る必要がある。</p> <p>【応援要請の考え方】</p> <p>○問合せ対応では、設置する電話回線数と交代要員も含めて要請人数を見積もる（被害規模等に応じて、電話相談業務をコールセンターとして委託することも検討する）。</p> <p>○ワンストップ相談窓口では、1 窓口あたり職員 2 名での対応を基本とし、設置する窓口数と交代要員も含めて要請人数を見積もる。</p> <p>○本庁のワンストップ相談窓口（総合相談窓口）とは別に被害程度が甚大な地域に、出先機関等で別途相談窓口等を設置する場合は、その要員についても要請人数に含める。</p> <p>○申請書類の整理・入力等、バックオフィスでの事務処理も膨大となることから、窓口対応とバックオフィスの事務処理で役割分担することも有効である。</p>	

■ 必要な資機材等（ワンストップ相談窓口他）

机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、電話、整理券、案内板・各窓口表示看板、通信環境（LAN、庁内 LAN）等

■ 指針・手引き等

- ・被災者支援に関する各種制度の概要【内閣府】
- ・災害時・被災者支援業務の手引き【内閣府】
- ・災害発生時における被災者生活再建支援業務の実施体制整備に関するガイドライン【東京都】

■ 注意事項

・

7 被災建築物応急危険度判定・被災宅地危険度判定 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
指揮命令者			
受援担当者			

■業務の概要

地震により多くの建築物が被災した場合、余震等による建築物の倒壊、部材の落下等から生ずる二次災害を防止し、住民の安全の確保を図るため、応急危険度判定士による被災建築物応急危険度判定及び被災宅地危険度判定、がけ・擁壁の点検を行う。

■応援要請を検討する主な業務内容

- ・被災建築物の応急危険度判定
- ・被災宅地危険度判定
- ・がけ・擁壁の点検
- ・現地調査班による被災建築物の危険度判定、ステッカー貼付
- ・調査結果の取りまとめ、報告

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
東京都				
国				
災害時協力協定 締結自治体				
災害時協力協定 締結事業者等				
NPO・ボランテ ィア団体				
その他関係機関				

■ 応援要員等の執務スペース

集結場所	
活動拠点（屋内）	
現場（屋外）	
駐車場所	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

執行体制	勤務時間 (シフト)	日中 (8:30~17:15)
要請人数 の考え方	1日当たりの要請人数 = 1班当たりの人数 (要請人数) × 班数 延べ人数 : 1日当たりの応援受入人数 × 日数	

■ 必要な資機材等

住宅地図、調査票、ステッカー、下げ振り、ハンマー、腕章、バインダー、コンバックス、クラックスケール、ヘルメット、軍手、マスク、筆記具

■ 指針・手引き等

- ・ 2019年度版被災建築物応急危険度判定必携（令和元年8月）【全国被災建築物応急危険度判定協議会】
- ・ 被災建築物応急危険度判定マニュアル（平成10年1月）【一般財団法人建築防災協会・全国被災建築物応急危険度判定協議会】
- ・ 港区がけ・擁壁安全ハンドブック

■ 注意事項

- ・ 物が落下する危険性があるため、安全には注意し、建築物からなるべく離れて活動する。

8 健康相談・保健指導等業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
指揮命令者			
受援担当者			

■業務の概要

被災者の心身の健康を保持し、慣れない避難所生活の長期化による健康状態の悪化を防ぐため、保健師等により被災者の健康相談や保健指導等を実施する。

■応援要請を検討する主な業務内容

・保健師や管理栄養士等による避難者等の健康及び栄養に関する調査・相談・指導等

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
東京都				
国				
災害時協力協定 締結自治体				
災害時協力協定 締結事業者等				
NPO・ボランテ ィア団体				
その他関係機関				

■ 応援要員等の執務スペース

集結場所	
活動拠点（屋内）	
現場（屋外）	
駐車場所	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

執行体制	勤務時間 (シフト)	日中 (8:30~17:15)
要請人数 の考え方	避難所の規模等に応じた必要人数から、区から動員できる保健師、管理栄養士の人数要請人数を算出して計算する。	

■ 必要な資機材等

緊急通行車両確認証明書・標章、燃料（給油券）、車両、血圧計、聴診器、体温計、ペンライト、マスク、計算機

■ 指針・手引き等

・災害時の保健活動推進マニュアル（令和2年3月）【日本公衆衛生協会 全国保健師長会】

■ 注意事項

--

9 応急仮設住宅入居者の募集・受付業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
指揮命令者			
受援担当者			

■業務の概要

被災者の生活再建や住宅再建を支援するため、適切な入居基準等に基づき、応急仮設住宅について入居者の募集・受付等を行う。

■応援要請を検討する主な業務内容

- ①入居者の募集
 - ・関係書類の準備
 - ・募集要項の広報
 - ・説明会の実施
 - ・入居相談の受付
 - ・入居申込書の交付
- ②入居申請の受付
 - ・入居申込書の受領
 - ・入居要件の確認

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
東京都				
国				
災害時協力協定 締結自治体				
災害時協力協定 締結事業者等				
NPO・ボランテ ィア団体				
その他関係機関				

■ 応援要員等の執務スペース

集結場所	
活動拠点（屋内）	
現場（屋外）	
駐車場所	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

執行体制	勤務時間 （シフト）	日中（8：30～17：15）
要請人数 の考え方	必要人数から、区から動員できる人数を引いて要請人数を算出する。	

■ 必要な資機材等

・ PC、罹災台帳、筆記用具、机と椅子、個人情報保管用ファイル・キャビネット等

■ 指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none">・ 応急仮設住宅の設置に関するガイドライン（平成 20 年 6 月）【日本赤十字社】・ 応急仮設住宅建設必携 中間とりまとめ（平成 24 年 5 月）【国土交通省】・ 広域巨大災害に備えた仮設期の住まいづくりガイドライン（令和 2 年 3 月）【国土交通省】・ 災害時における民間賃貸住宅の活用について（平成 24 年 11 月）【国土交通省、厚生労働省】

■ 注意事項

--

10 区民避難所から居宅等への自立生活移行支援 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
指揮命令者			
受援担当者			

■業務の概要

区民避難所から在宅生活や仮設住宅、ホテル等への自立生活に移行する際の区民相談や支援の提案等

■応援要請を検討する主な業務内容

- ・区民避難所にブースを設置し、自立生活支援に関する区民相談や支援の提案を行う。
- ・在宅避難者向けに、相談を希望する区民に対し、被災者の自宅等に足を運び、生活に関する相談支援を行う。
- ・災害ケースマネジメントの視点も踏まえ、弁護士や建築士、社会福祉士など、様々な専門的知識を持った関係者と協力しながら支援を行う。

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
東京都				
国				
災害時協力協定 締結自治体				
災害時協力協定 締結事業者等				
NPO・ボランテ ィア団体				
その他関係機関				

■ 応援要員等の執務スペース

集結場所	
活動拠点（屋内）	
現場（屋外）	
駐車場所	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

執行体制	勤務時間 （シフト）	日中（8：30～17：15）
要請人数 の考え方	必要人数から、区から動員できる人数を引いて要請人数を算出する。	

■ 必要な資機材等

・ PC、罹災台帳、筆記用具、机と椅子、個人情報保管用ファイル・キャビネット等

■ 指針・手引き等

--

■ 注意事項

--

11 外国人支援 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
指揮命令者			
受援担当者			

■業務の概要

災害時に、被災した外国人への情報提供や外国人の安否確認を行う。

■応援要請を検討する主な業務内容

以下の内容等において、外国人への情報提供を総括的に支援する。

- ・外国人向け相談窓口の設置
- ・英語をはじめとする多言語での対応
- ・避難所の巡回
- ・他の支援団体との連携 等

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
東京都				
国				
災害時協力協定 締結自治体				
災害時協力協定 締結事業者等				
消防				
警察				
自衛隊				
その他関係機関 (※)				

(※) その他関係機関には、電力、通信等の指定公共機関が考えられる。

■ 応援要員等の執務スペース

集結場所	
活動拠点（屋内）	
現場（屋外）	
駐車場所	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

執行体制	勤務時間 （シフト）	日中（8：30～17：15）
要請人数 の考え方	必要人数から、区職員や区が手配した国際ボランティア等の人数を差し引いて算出する。	

■ 必要な資機材等

車両、通信機材、地図、机、椅子、固定電話、携帯電話、FAX、コピー機、PC、プリンター、筆記用具

■ 指針・手引き等

・（仮称）港区災害時外国人支援室設置・運営マニュアル

■ 注意事項

・どのような業務に対してどれだけの人数を要請するかなどについて不安がある場合は必要に応じ東京都職員・総括支援チーム等の支援を要請する。

12 高層住宅も含めた在宅避難者支援 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
指揮命令者			
受援担当者			

■業務の概要

- ・在宅避難者へ避難情報等の情報提供や物資の提供を実施する。
- ・在宅避難する要配慮者には、福祉関係機関や災害ボランティア等の協力を得て、福祉関連スタッフを確保し、福祉避難所又は避難所等へ派遣して、適切な支援活動を実施する。
- ・在宅避難者に対し、生活支援情報等を的確に伝えるため、災害対策本部事務局と連携し、在宅避難者向けの情報提供を実施する。

■応援要請を検討する主な業務内容

- ・在宅避難者（特にエレベーターが停止した高層住宅）への物資の提供を行う。
- ・必要に応じ、関係部署と協力して健康相談等の支援活動を実施する

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
東京都				
国				
災害時協力協定 締結自治体				
災害時協力協定 締結事業者等				
その他関係機関				
ボランティア 団体				

■ 応援要員等の執務スペース

集結場所	
活動拠点（屋内）	
現場（屋外）	
駐車場所	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

執行体制	勤務時間 (シフト)	日中 (8:30~17:15)
要請人数 の考え方	避難所が周辺にないエリア（避難所に物資を取りに行くことが難しいエリア）及び在宅避難者が多いエリアを把握し、エリアごとに 10 名程度配置する。	

■ 必要な資機材等

車両、地図、机、椅子、PC、プリンター、カメラ、Wi-Fi、携帯電話、ヘルメット、作業着、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具

■ 指針・手引き等

・港区震災時の在宅避難ガイドブック

■ 注意事項

・震災の場合は、エレベーターが停止していることが想定され、在宅避難者への物資の運搬には階段を使う必要があるため、体力が必要となる。