渋 谷 区
災 害 時 受 援 応 援 計 画

渋谷区災害時受援応援計画は、
大規模災害発生時に、全国の自治体や
関係機関等からの**人的・物的受援**や、
被災自治体等への**人的・物的応援**を
円滑に行うため、具体的な手順やルール、
体制等を示す計画です。

©SHIBUYA♡HACHI アニメ製作委員会

令和７年３月

渋　谷　区

目　次

第Ⅰ編　総則編 1

第１節　計画策定の趣旨 2
第２節　計画の位置づけ 3
第３節　計画の発動時期・対象期間 4

第Ⅱ編　受援編 5

第１章　人的支援受入計画 6

第１節　応援受入体制の整備 6
第２節　受援対象業務の選定（平常時） 10
第３節　人的支援の基本的な受入手順 13
第４節　団体別の要請・対応方法 20
第５節　業務長期化への対応 31

第２章　物的支援受入計画 33

第１節　物資等供給体制の整備 33
第２節　物資等の調達方法 35
第３節　地域内輸送拠点の設置 43
第４節　避難所等における物資の必要量・供給量の把握 47
第５節　被災者ニーズの把握 48
第６節　医療関係物資の管理・調達 49
第７節　義援金品の取扱い 50

第３章　災害ボランティア受入計画 51

第１節　災害ボランティアの受入体制の整備 51
第２節　災害ボランティアセンターへの支援 56
第３節　ボランティア受入体制強化に向けた取組み 58

第４章　協定自治体への避難の実施 59

第５章　災害特性に応じた対応 61

第１節　首都直下地震 61
第２節　南海トラフ巨大地震 61
第３節　大規模風水害 61
第４節　火山災害 62
第５節　複合災害 62

第Ⅲ編　応援編 63

第１章　応援態勢について 64

第１節　発災時における他自治体からの応援の必要性 64
第２節　応援の基本的な流れ 65

第２章　応援の実施（自主対応型） 70

第３章　応援の実施（要請対応型） 73

第１節　対応の流れ 73
第２節　東京都からの応援要請 76
第３節　協定締結自治体からの応援要請 79

第Ⅳ編　受援応援力向上に向けた取組み 81

第１節　本計画の修正・推進 82
第２節　災害時相互応援協定の実効性強化 82
第３節　研修・訓練の実施 83
第４節　受援シートの改善 83
第５節　実災害からの知見・ノウハウの蓄積 83

巻末資料

1. 人的受援に係る各種様式

（１）区様式

・応援要請シート（各班⇒区災害対策本部）	区様式１
・応援要請シート（渋谷区→協定自治体等）	区様式２
・応援要請シート（渋谷区〇〇課→協定団体等）	区様式３
・業務引継書	区様式４

（２）都様式

・人的応援要請シート（区市町村）	都様式１-１
・応援職員等名簿	都様式２
・受援状況報告書（区市町村）	都様式３-１

２．物的受援に係る各種様式

・燃料調整シート	区様式５
・電源要請シート	区様式６
・燃料電池バスチェックシート	区様式７

３．各種協定

４．参考資料

・人的支援受入に関する手順書	参考資料１
・大規模救出救助活動拠点及び地域内輸送拠点	参考資料２
・受援シート例	参考資料３

５．関連マニュアル

・物資調達・輸送調整等支援システム運用及び操作説明書	関連マニュアル１
・災害ボランティアセンター運営マニュアル	関連マニュアル２

※関連マニュアルは、別途データ保存されているものを参照

第Ⅰ編　総則編

第１節　計画策定の趣旨

〇効果的な受援応援機能の必要性から、以下の４つの視点にたった計画を策定する
- ・人的・物的支援の受入手順や役割分担の明確化
- ・災害ボランティアの受入方法や活動の支援体制等の整備
- ・受援対象業務の設定と対応準備
- ・被災自治体への応援

平成 23 年東日本大震災や平成 28 年熊本地震などの過去に発生した大規模災害では、被災自治体は応援を必要としたものの、目前の対応に忙殺され受入体制が調整できず、ボランティア等へ適切な指示が出せないなど、外部からの応援を十分に活用できない事態や応援職員を断らざるを得ない事態も発生している。このような経験と教訓を踏まえ、災害対策基本法や防災基本計画では受援・応援に関する規定が整理され、地方公共団体において、準備しておくべきことが明文化されている。

◆災害対策基本法（抜粋）

［第 42 条第４項（市町村地域防災計画）］
・地方公共団体は、地域防災計画を定めるにあたり、円滑に他の者（防災関係機関、民間企業、ボランティア等も含む）の応援を受け、又は他の者を応援することができるよう配慮すること
［第 49 条の２（円滑な相互応援の実施のために必要な措置）］
・円滑な相互応援の実施のため、相互応援に関する協定の締結や共同防災訓練の実施など、必要な措置を講ずるよう努めること

また、令和６年能登半島地震でも多くの応援職員が派遣されたものの、多くの建物やインフラが被害を受け、特に奥能登地域では冬場の降雪や寒さ、水道等の復旧の遅れ、感染症の蔓延など極めて厳しい状況の中、宿泊場所確保や移動が課題となったことから、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ことが求められている。

そこで渋谷区では、以下の視点に立ち、大規模災害による被災時には、他の自治体や機関からの応援を迅速かつ効率的に受入れるよう、また、他自治体の被災時には、応援職員の派遣や支援物資の供給を積極的に行うとともに、相互に助け合う関係づくりを構築する。そして、持ち帰った知見を確実に生かしていくよう、「渋谷区災害時受援応援計画」を策定する。

- ・人的支援※1 及び物的支援の受入手順や役割分担の明確化
- ・災害ボランティア※2 の受入方法や活動の支援体制等の整備
- ・非常時優先業務※3 を基本とした受援対象業務の設定と対応準備
- ・被災自治体への応援

※1　法律や協定等によって定められている支援
※2　国民や外国人等による一般ボランティア及び協定の有無に関わらず専門性が必要な専門ボランティアとする
※3　渋谷区業務継続計画で位置付けられている業務

第２節　計画の位置づけ

○関連計画と本計画の関係及び本計画の性格

・「地域防災計画」の下位計画として位置づける
・「渋谷区業務継続計画」を具体化する計画とする
・「渋谷区災害時職員行動マニュアル」の上位計画として位置付ける
・災害時相互応援協定を締結している被災自治体への応援内容を具体化する計画とする
・各計画から独立した計画とする

本計画は、渋谷区地域防災計画を具体化した下位計画として位置づける。

また、渋谷区業務継続計画で定めた非常時優先業務に必要な人的支援及び物的支援の不足について、外部から受入れる計画とする。

さらに、国が整備する応援対策職員派遣制度における対口支援団体のほか、区と災害時相互応援協定を締結している自治体等に対する人的支援及び物的支援の応援に係る計画とする。

なお、各業務の応援受入体制については、業務ごとに受援シートを具体的に定めることにより、渋谷区災害時受援応援計画を実効性のある独立した計画として策定する。

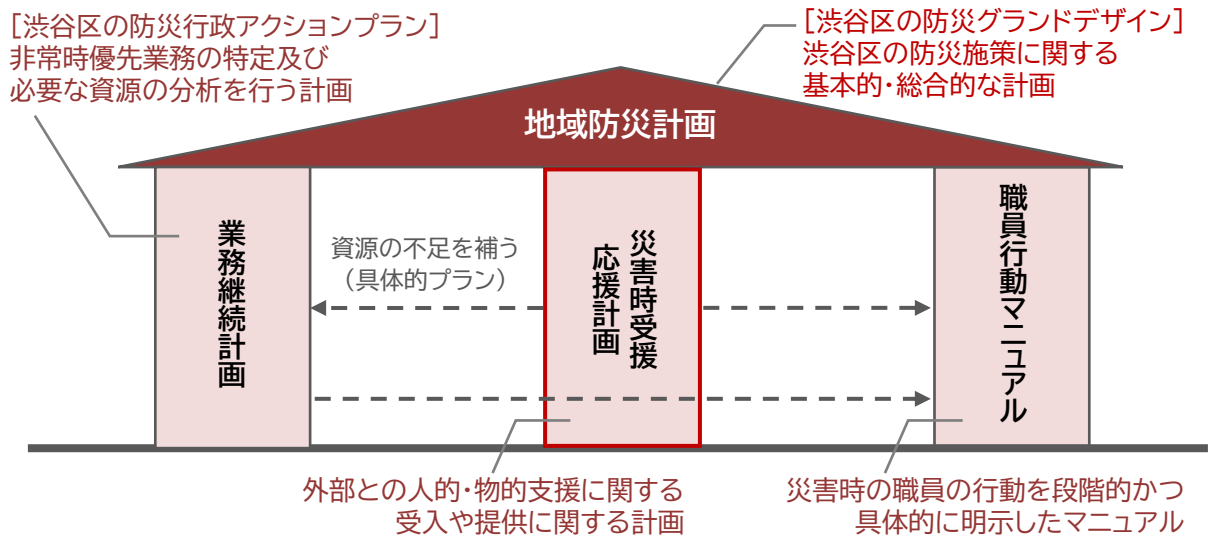


図１．１　災害時受援応援計画の位置付け

表１．１　「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。

第３節　計画の発動時期・対象期間

１　受援について

○発動要件

・渋谷区災害対策本部を設置した場合　　・その他、区長が必要と認めた場合

○対象期間

・発災から概ね１ヶ月

(1)計画の発動時期

受援に係る本計画の発動時期は、渋谷区災害対策本部を設置する時期と同時に発動し、応援要請を行うなどの受援体制を開始する。

渋谷区地域防災計画における災害対策本部設置条件は次のとおりである。

区に災害が発生し、又は発生するおそれがあるとき、「渋谷区災害対策本部」を設置する。
（災害対策本部自動設置基準：震度６弱以上）

(2)計画の対象期間

受援に係る本計画の対象期間は、渋谷区業務継続計画との整合を図るため、同計画の発動期間である「発災から概ね１ヶ月」とするが、必要に応じて、発災後１ヶ月以降の応援受入も想定する。

また、本計画が対象とする支援の範囲及びその発動期間は概ね以下のとおりとする。

表１．２　応援の種類と応援時期

応援の種類（支援の対象範囲）		時期				
		発災後１日以内	発災後３日以内	発災後１週間以内	発災後１ヶ月以内	発災後１ヶ月以降
人的支援	地方公共団体		→	→	→	→
	警察	→	→	→	→	→
	消防機関	→	→	→	→	→
	自衛隊	→	→	→	→	→
	医療機関	→	→	→	→	→
	福祉施設・要配慮者	→	→	→	→	→
	災害協定団体		→	→	→	→
	ボランティア			→	→	→
	その他団体			→	→	→
物的支援	国・東京都の支援受入		→	→	→	→
	協定等による受入		→	→	→	→
	民間等による支援物資受入		→	→	→	→

２　応援について

応援に関する本計画の発動要件は、他の区市町村（災害時相互応援協定自治体等）で大規模な災害が発生した場合とする。

また、期間は「発災から概ね１ヶ月」とするが、必要に応じて、発災後１ヶ月以降の応援も想定する。

第Ⅱ編　受援編

第１章　人的支援受入計画

第１節　応援受入体制の整備

○応援受入体制に係る構成
- ・警察・消防・自衛隊に係る応援受入は、災対統括部統括班（以下、統括班）が担う
- ・国・東京都・他自治体及び災害協定団体等からの人的支援に係る応援受入は、災対受援総務部従事員班（以下、従事員班）が担う　（一般ボランティアは除く）
- ・応援を受入れる各災対班は、受援担当者を配置する
- ・必要に応じて、受援調整会議を開催する

○応援受入窓口である従事員班の役割
- ・従事員班は、応援自治体、企業等の民間応援者からの連絡を受ける総合窓口とする
- ・各班からの人的応援要請に係る受入調整を行う
- ・応援者等名簿を作成し、受入状況を確認する
- ・応援者の宿泊場所の斡旋、確保の協力（原則、応援側で対応）

○第１章で取り扱う災害発生時の人的支援の対象範囲
- ・地方公共団体、警察、消防機関、自衛隊、医療機関、福祉施設・要配慮者、災害協定団体、その他団体

  ※災害ボランティア及び災害協定締結以外による民間団体は「第Ⅱ編　受援編　第３章　災害ボランティア受入計画」で整理する

１　応援受入の体制

警察・消防・自衛隊に係る応援受入は統括班が、国・都・他自治体及び災害協定団体等からの人的支援に係る応援受入は（一般ボランティアは除く）従事員班が行うこととする。

また、受援業務については、応援を受入れる各災対班（以下、「各班」という。）において、主体的に実施するとともに、応援者を受入れる受援担当者を配置する。

各班の受援担当者は、応援者の受入に関し、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者としての役割を担う。

２　応援受入窓口（統括班・従事員班）の役割

応援受入窓口である統括班及び従事員班の役割は、以下のとおりである。
- ・応援派遣団体等からの連絡を最初に受け、また、連絡調整を行う総合窓口
- ・各班からの人的応援要請に伴う業務間や各班間の調整、及び要請に基づく外部応援要請等の受入調整
- ・各班受援担当者から受入状況を確認、災害対策本部会議へ報告
- ・応援者の宿泊場所の確保は、原則、応援側で対応するものとするが、確保が困難な場合は各班や

協定先等から宿泊場所等に関する情報を収集し、リスト等により応援側に提供

3　各班の受援担当者の役割

各班の受援担当者の役割は、以下のとおりである。

・各班の受援ニーズを取りまとめ、人的応援要請内容を整理する。
・要請内容を従事員班へ連絡する。個別協定締結団体に対しては直接要請する。
・現場で応援職員を受入れ、現場活動の指示・管理を行う。受入状況を従事員班へ報告する。

4　受援調整会議

人的受援についてニーズが膨大である一方、リソースが限られていることが想定される。よって、人的受援の優先度や適正配置等について総合調整を図るため、必要に応じて、従事員班・統括班を事務局とした「受援調整会議」を開催する。

なお、会議は、構成員のうち調整が必要な班の受援担当者に参加を依頼する。

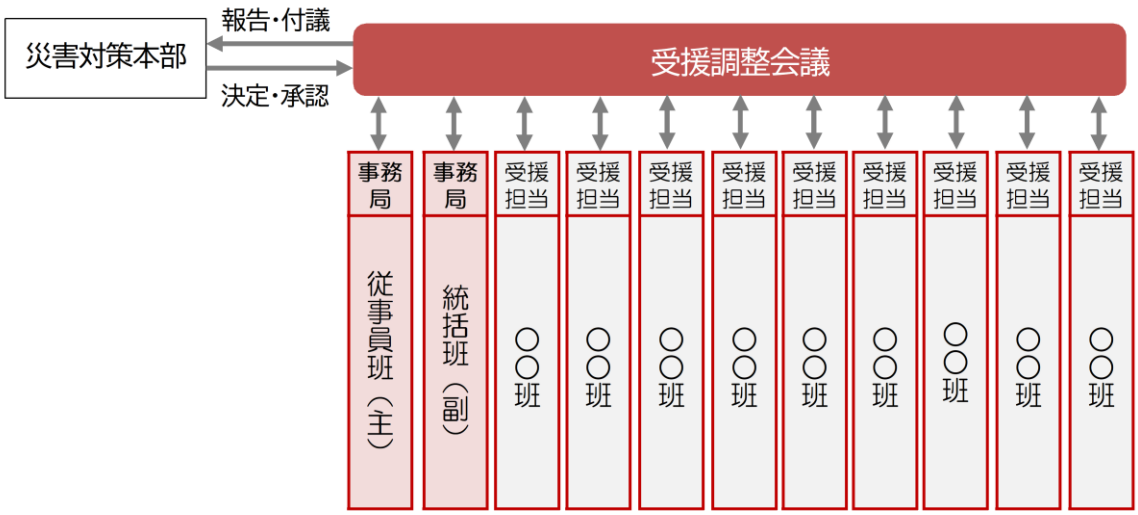


図２．１　人的受援調整会議の構成

【受援調整会議の役割】
①各班の人的受援ニーズの整理
②受援の必要性・優先度等の調整
③応援要請先・配置等の検討
④進捗状況・過不足の把握、追加要請等の調整

【事務局】
主：従事員班、副：統括班

【構成員】
各災対班受援担当者

５　受援総務部各班の役割分担

従事員班が所属する受援総務部の人的受援に関する役割分担は、以下のとおりである。主に従事員班が対応を行うが、人手が足りない場合等には総務班が部内調整を行い、従事員班への支援体制を確保する。各班の対応の詳細は、受援総務部各班の災害時職員行動マニュアルを参照する。

表２．１　受援総務部各班の役割分担

班	所属課	事務分掌
総務班	総務課 文書課 インクルーシブシティ推進担当課	災害時協定締結団体への協力要請に関すること 受援業務の調整に関すること 他班の支援に関すること
契約班	契約課	災害対策業務の契約に関すること 他班の支援に関すること
従事員班	人事課 人財育成・支援担当課	国又は他の自治体への応援要請、及び受入に関すること 災害時協定締結団体への協力要請（人的支援）に関すること 他班の支援に関すること
庁舎対策班	総務課	他班の支援に関すること
ボランティア班	文化振興課 グローバル拠点都市推進課 都市データ活用推進担当課	他班の支援に関すること
物資・給水班	監査委員事務局 選挙管理委員会事務局	他班の支援に関すること
区議会班	区議会事務局	他班の支援に関すること

６　本計画が対象とする人的支援の範囲

本計画が対象とする人的支援の範囲は、「第Ⅰ編　総則編　第３節　1(2)計画の対象期間」にある人的支援の対象範囲とするが、災害協定団体以外による民間団体や一般ボランティア、また、災害協定団体の有無に関わらず専門ボランティアについては、「第２編　応援編　第３章　災害ボランティア受入計画」において取り扱う。

本章で取り扱う災害発生時の人的支援の対象範囲は、以下のとおりとする。

なお、太枠内の内容について、具体的内容を示す。

表２．２　人的支援の主な枠組み

応援団体	応援内容	要請の流れ	応援調整窓口	パターン
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）	統括班	プッシュ型
区内消防署	本部派遣員の派遣	区→区内消防署	統括班	プッシュ ・プル型
総務省消防庁	緊急消防援助隊の派遣	区→東京都→消防庁	統括班	プッシュ ・プル型
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）	統括班	プッシュ型
東京都	都職員の派遣	区→東京都	従事員班	プッシュ ・プル型
	都内非被災区市町村職員の派遣	区→東京都→ 都内非被災区市町村	従事員班	プッシュ ・プル型
	応急対策職員派遣制度 （総務省）	区→東京都→内閣府	従事員班	プッシュ ・プル型
	その他、東京都が調整する広域応援団体・協定事業者等	東京都→各団体・事業者 （原則、区の要請は不要）	従事員班	プッシュ ・プル型
災害時相互応援協定等締結自治体	区と災害時相互応援協定を締結している区市区町村からの応援	区→各市区町村	従事員班	プル型
個別協定団体（防災関係機関や民間企業等）	区の災害時相互応援協定締結団体等からの応援	区→各団体	各班受援担当者	プル型
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 （震度６強以上等でリエゾン派遣）	災対土木部	プッシュ ・プル型
	応急危険度判定員の派遣	区→東京都→国土交通省	災対建設部	プル型
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）	災対健康部	プッシュ型
	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）	災対健康部	プッシュ型
	日本医師会災害医療チーム（JMAT）の派遣	東京都→厚生労働省 （区の要請は不要）	災対健康部	プッシュ型
	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）	災対健康部	プッシュ型
全日本病院協会	全日本病院協会医療支援班（AMAT）の派遣	会員病院→幹事指定病院	災対健康部	プッシュ ・プル型
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）	災対土木部	プッシュ型

第２節　受援対象業務の選定（平常時）

○受援対象業務の選定手順

・災害時に円滑・迅速に応援要請を実施できるように、平常時から、応急業務及び優先すべき通常業務ごとの受援が必要な業務をとりまとめた「受援シート」を作成する

・受援シートの検討手順は以下のとおりとする

①業務継続計画の確認

②受援が必要な業務選定

③業務の優先順位の確認

④動員体制の確認

受援対象業務の選定方法は、下図の流れに基づき実施する。

受援対象業務は、各班で予め作成している受援に関する概要をまとめた「受援シート」に基づき実施することで、災害時に作成する負担を軽減できるようにする。

受援シートのフォーマットは、【参考資料３_受援シート例】を参照。

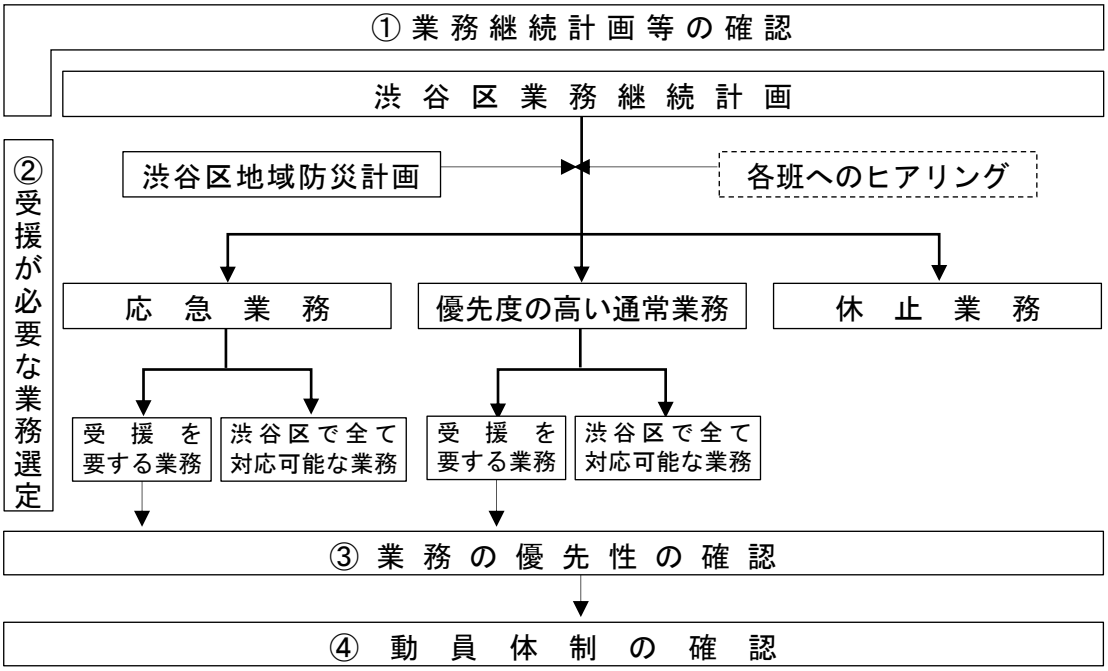


図２．２　受援対象業務の選定方法

１　業務継続計画等の確認

渋谷区地域防災計画に定めてある災害時に必要な業務を確認するとともに、渋谷区業務継続計画「第３章　非常時優先業務」で設定している応急業務※1及び優先度の高い通常業務※2を確認する。

※１　「応急業務」とは、渋谷区民や区内の被災者に対し生命、身体及び財産の維持のために行う応急対策業務や、優先度の高い復旧・復興業務のことをいう

※２　「優先度の高い通常業務」とは、通常業務（平常時に実施している業務のこと）のうち、区民の生活に重大な影響を与えるため、被災時においても休止や停止をすることができない優先度の高い業務のことをいう

２　受援が必要な業務選定

渋谷区業務継続計画「第３章　非常時優先業務」において、発災時から１ヶ月を目安として設定してある各時期の必要業務のうち、区職員の参集状況を踏まえ、渋谷区職員で全て対応可能な業務と受援を要する業務を選別する。

表２．３　受援が必要な業務例

No	受援対象業務の類型
1	災害マネジメント
2	区有施設の調査、復旧
3	帰宅困難者の支援
4	避難所運営
5	車両及び燃料の調達
6	災害廃棄物の処理・がれき仮置き場管理
7	住家の被害認定調査
8	り災証明書の交付
9	被災者支援・相談業務
10	被災建築物応急危険度判定（がけ・擁壁点検含む）
11	健康相談・保健所指導等業務
12	応急仮設住宅入居者の募集・受付業務
13	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
14	外国人支援
15	食糧・水・生活必需品の供給等
16	行方不明者捜索及び遺体の処理等
17	保育、学校授業再開の支援
18	応急医療救護
19	住家の解体撤去・応急修理業務
20	道路障害物の除去、橋梁等の調査・復旧
21	公園、水道、下水道施設等の調査・復旧
22	文化財の調査・保全
23	災害弔慰金等の支給
24	動物救護活動
25	アスベスト飛散防止
26	ボランティアの受入対応
27	戸籍管理、税金関係業務等
28	浸水の排水対策、土砂災害対策に関すること
29	農業・畜産業等、経済活動支援
30	選挙関係

※内閣府・他自治体の事例より参照

３　業務の優先順位の確認

２で選別した「受援が必要な業務」のうち、大規模災害が発生してからの時期や被害の状況により、優先度が変化することがあることを踏まえ、その優先順位を確認する。

４　動員体制の確認

渋谷区業務継続計画「第３章　非常時優先業務」に定めた非常時優先業務に要する職員数や参集人員数を確認するとともに、緊急物資の備蓄内容や備蓄場所、災害協定内容を把握し、各業務における動員体制を確認する。

第３節　人的支援の基本的な受入手順

○人的支援の受入手順と応援申し出への対応

・人的支援の受入手順は以下のとおりとする

①応援要請（統括班）

◇警察、消防の応援要請及び東京都への自衛隊派遣要請、災害救助法適用要請は統括班が実施

②応援要請（従事員班・各班受援担当者）

◇各班等において応援の必要性を判断

◇個別に協定を締結している防災関係機関や民間企業等については、関係各班で調整のうえ、各班受援担当者が協定に基づいて直接要請

◇東京都や協定自治体については、各班の派遣要請を従事員班が取りまとめ要請

③受援準備

◇基本的には応援側の「自己完結型の応援」を要請

◇応援団体との連絡調整

◇業務に必要な資機材の準備

◇応援者の活動拠点の確保

◇応援者に要請する業務内容・手順の整理

◇応援者の宿泊場所・食料等の確保

④応援者の受入

◇応援者の受入確認→受援担当者による受入確認書の作成と従事員班への提出

◇応援者への業務内容等の説明

⑤受援による業務の実施

◇警察、消防、自衛隊と受入要請班との日々の活動調整は統括班が主体となり実施する。

◇受入班は、朝礼等を通じ、業務指示及び情報を共有援者の実施状況の把握を行い、スケジュール管理を行うとともに追加業務等を検討

◇実効性に配慮した応援者への指揮系統・活動体制を構築

◇受援受入班による受入状況報告書の作成と従事員班への提出→従事員班による災害対策本部への報告

⑥受援業務の終了

◇各班の長による受援終了→受援担当者による受入終了書の作成と従事員班への提出
→従事員班による災害対策本部への報告

◇業務が継続する場合は応援者による業務引継書作成と再申請

⑦費用負担

◇受援先や内容に応じた費用負担

・応援申出の打診があった場合の受援の要否は各班で判断し、「人的支援の受入手続」と同じ手順で受援対象業務を行う

１　応援要請（統括班）

(1)警察・消防への応援要請(詳細は、第4節1を参照)

統括班は、災害応急対策の実施のために必要があると認めたときは、所管の警察・消防に対し職員の派遣等の応援要請を行う。

(2)自衛隊派遣要請(詳細は、第4節2を参照)

災害が大規模であり、人命または財産の保護のため自衛隊の災害派遣活動の必要があると認められるときは、統括班は区長にその旨を報告し、区長は自衛隊派遣を都知事に要請する。なお、都知事に災害派遣の要請ができない場合には、直接関係部隊に通報する。この場合、速やかに都知事に通知する。

(3)災害救助法の適用要請

渋谷区内の災害が災害救助法の適用基準のいずれかの該当し、また該当する見込みであるとき、統括班は区長にその旨を報告し、区長は災害救助法適用を都知事に要請する。

(4)応援要請の報告

統括班は、（１）から（３）の応援要請を行った際には、各部へ周知するとともに、具体的活動内容の検討を行う。

特に、発災直後から72時間以内においては、人命救助を最優先として、警察、消防、自衛隊などの防災機関が実施する救出救助活動や消火活動が速やかに展開されるよう、収集した情報を関係機関と共有するとともに、限られたリソースを適切に運用し、行方不明者の捜索の総括を行う。

２　応援要請（従事員班・各班受援担当者）

(1)応援の必要性の判断

各班は、非常時優先業務の実施にあたって、人的応援要請の必要性について判断する。

応援要請が必要と判断した場合、各班は、平常時に予め作成している「受援シート」を参考に、「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」などを確認、整理する。

(2)個別の応援要請(各班→個別の協定団体に直接依頼する場合)

個別に協定を締結している防災関係機関や民間企業等については、関係各班で調整のうえ、各班受援担当者が協定に基づいて直接要請する。また、要請内容を従事員班へ報告する。

(3)全庁総合的な応援要請(各班→従事員班→東京都・協定自治体等に依頼する場合)

東京都や協定自治体については、各班の派遣要請を従事員班が取りまとめ要請する。

各班受援担当者は、各班のニーズを取りまとめ、従事員班へ報告する。

従事員班は、報告内容を整理し、必要に応じて人的受援調整会議にて調整のうえ、東京都や協定自治体へ要請する。

※災害協定締結以外による民間団体や一般ボランティア、また、災害協定団体の有無に関わらず専門ボランティアは、「第２編　受援編　第３章　災害ボランティア受入計画」に記載する。

３　受援準備

(1)応援者への支援の基本

区は、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。

(2)応援団体との連絡調整

応援を必要としている各班（以下、受援受入班）は、応援団体との連絡調整を密に行い、応援者の人数や到着時間、宿泊場所、携行品等について把握(応援内容の再確認)するとともに、応援者が戸惑わないように、業務内容や集合場所等を事前に説明しておく。

(3)必要な資機材の準備

業務に必要な資機材は、基本的には応援者に持参してもらうように要請する。なお、受援受入班は活動に必要な資機材について、予め各班で作成している「受援シート」を参考に、応援側に準備を要請する資機材、区側が準備する資機材を調整する。特に、運搬用自動車や建設重機などの特殊な資機材は、不足することが想定されることから、持参を要請する。

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、応援側が地元の警察署で交付を受けるよう要請時に伝達する。

表２．４　応援者等に携行を要請する資機材の例

種別	内容
資機材	寝袋・毛布（宿泊施設の確保ができない場合)、食料、飲料水、ノートパソコン、モバイル Wi-Fi ルーター、携帯電話・スマートフォン、デジタルカメラ、ヘルメット、ビブス・腕章等の標識、マジックペン、地図、車両等の移動手段、燃料、車両表示ボード、安全靴、その他専門的な業務に必要な資機材
携行品	活動に適した服装、着替え、運転免許証、健康保険証（写)、名札、名刺、ライト、ラジオ、雨具、手袋、マスク、救急セット、アイマスク、耳栓、筆記用具、簡易トイレ、ウェットティッシュ、充電器、アルコールタオル等
その他	フリーメールアドレス

(4)応援者の活動拠点の確保

応援者が活動する執務場所については、受援受入班が中心となり、各部署の所管施設を活用し確保する。なお、被災等により想定される執務場所の確保が困難な場合は、従事員班と調整を行い確保する。

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。

(5)応援者に要請する業務内容･手順の整理

受援受入班は、応援者に依頼する受援対象業務内容及び手順等を説明できるように整理しておく。業務マニュアルなどを作成している場合は、応援者が閲覧できるように準備しておく。

(6)応援者の宿泊場所の確保

応援者の宿泊場所は、応援者が所属する団体において確保することが原則だが、応援団体が自ら確保することが難しい場合は、受援受入班が協力して宿泊施設の情報を収集、リスト等により応援側に提供する。

また、受援受入班においても確保が困難な場合は、従事員班に協力を要請し、区施設を応援職員等の宿泊場所として提供することも検討する。

その際には、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。

災害時に円滑に情報提供できるように、区は、平常時から、応援者に提供するための宿泊先リストの作成を、協定先の宿泊先関係組合・事業者に依頼する。

(7)応援者の食事等の確保

応援者の食料・飲料水等については、応援者が所属する団体において確保することが原則だが、応援団体が自ら確保することが難しい場合は、受援受入班職員とあわせて必要数をとりまとめ、従事員班に要請し調達する。従事員班は、要請に基づく必要数を物資班と連携して調達する。

4　応援者の受入

(1)応援者の受入

応援者は、あらかじめ伝えられた集合場所に集合する。受援受入班は、応援者の受付を行う。

(2)業務内容等の説明

受援受入班は、応援者等が行う業務の内容や手順について、応援者に説明を行う。

(3)応援者の受入報告

応援者を受入れた場合、受援受入班の受援担当者は、応援職員の受入状況を取りまとめ、従事員班に報告する。

5　受援による業務の実施

(1)応援者との情報共有

受援受入班は、会議や朝礼・終礼を実施し、業務内容の指示や情報共有を行い、円滑な業務遂行に努める。

警察、消防、自衛隊の活動に関する総合調整は、統括班が実施する。

(2)応援者の業務管理

受援受入班は、応援者による業務の実施状況を把握して、受援対象業務のスケジュールを管理するとともに、業務残量や必要人数を勘案し、必要に応じて、応援者の追加要請や業務内容の変更を検討する。

(3)応援者への指揮

活動現場において、応援職員・ボランティアは、現場管理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、現場管理者は、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、現場管理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。

(4)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、業務ごとのフロー、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。

(5)健康管理

応援者の受入に当たっては、状況に応じて、検温の実施、健康状態の確認、マスクの着用の要請等を行う。また、各班受援担当者は、活動期間を通じて、熱中症、感染症等の予防のため、帽子着用、水分補給、定期的な検温の実施、消毒等により、応援者の健康管理に留意するよう促す。

(6)業務実施状況の報告

受援受入班は、受援業務の状況について、定期的に従事員班に報告する。

従事員班は、各班からの情報を集約し、災害対策本部会議で報告し、受援状況についての情報を各班へ情報提供する。

6　受援業務の終了

(1)受援終了の判断・決定

受援受入班は、受援対象業務が終了する場合、あるいは業務に必要な人員が足りるなど、受援の必要が無くなる見込みとなった場合は、応援側と連絡調整を行い、受援終了の判断を各班の長が行う。

受援が終了した場合、各班の受援担当者は、従事員班に報告する。

従事員班は、各班からの情報を集約し、災害対策本部会議で報告し、受援終了についての情報を共有する。

(2)再要請

応援者の応援予定期間内に受援対象業務が終了しなかった場合は、「応援要請」と同じ手順で再要請を実施する。また、受援対象業務に携わっていた応援者は、【区様式４】を作成し、受援担当者に提出する。

７　費用負担

従事員班は、必要に応じ、応援に対する費用の負担を財務班と協議し取り決める。

(1)区が締結している災害時相互応援協定に基づく応援の費用負担

区が締結している災害時相互応援協定に基づき、区が応援職員を受入れた場合の費用負担は、当該協定の所管課が財務班と協議した上で、当該協定の相手方と協議する。

(2)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入れた場合、統括班が財務班と協議した上で、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。

表２．５　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。（第 1 条等） ・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。（第 1 条等）
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）

表２．６　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	避難所運営	※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

(3)災害時相互応援協定に基づかない応援の費用負担

①災害時相互応援協定を締結していない自治体

災害時相互応援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財務班と協議した上で、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、渋谷区による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。

②災害時相互応援協定を締結していない団体

災害時相互応援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財務班と協議し、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。

(4)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費用については、特別交付税の算定対象となる。

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。

表２．７　主な応援・受援業務における災害救助法の対象経費

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

８　応援申し出への対応

外部から応援申出の打診があった場合は、受援の要否は、各班で判断し、応援が必要な場合は、次節「第４節　団体別の要請・対応方法」と同じ手順で要請・対応を行う。また、申し出があった際の応援側へ発信すべき情報は各班で整理し、応援者に伝達する。

第４節　団体別の要請・対応方法

・各団体への応援職員の派遣について、以下の枠組みで団体別に要請・対応する
①警察・消防機関の応援要請・受入手順（主担当：統括班）
②自衛隊の応援要請・受入手順（主担当：統括班）
③東京都本部の応援要請・受入手順（主担当：従事員班）
④相互応援協定等締結自治体の応援要請・受入手順（主担当：従事員班）
⑤個別協定団体（防災関係機関や民間企業等）による応援要請・受入手順
（主担当：各班受援担当者・従事員班）

１　警察・消防機関の応援要請・受入手順　（主担当：統括班）

(1)根拠

・災害対策基本法第 58 条

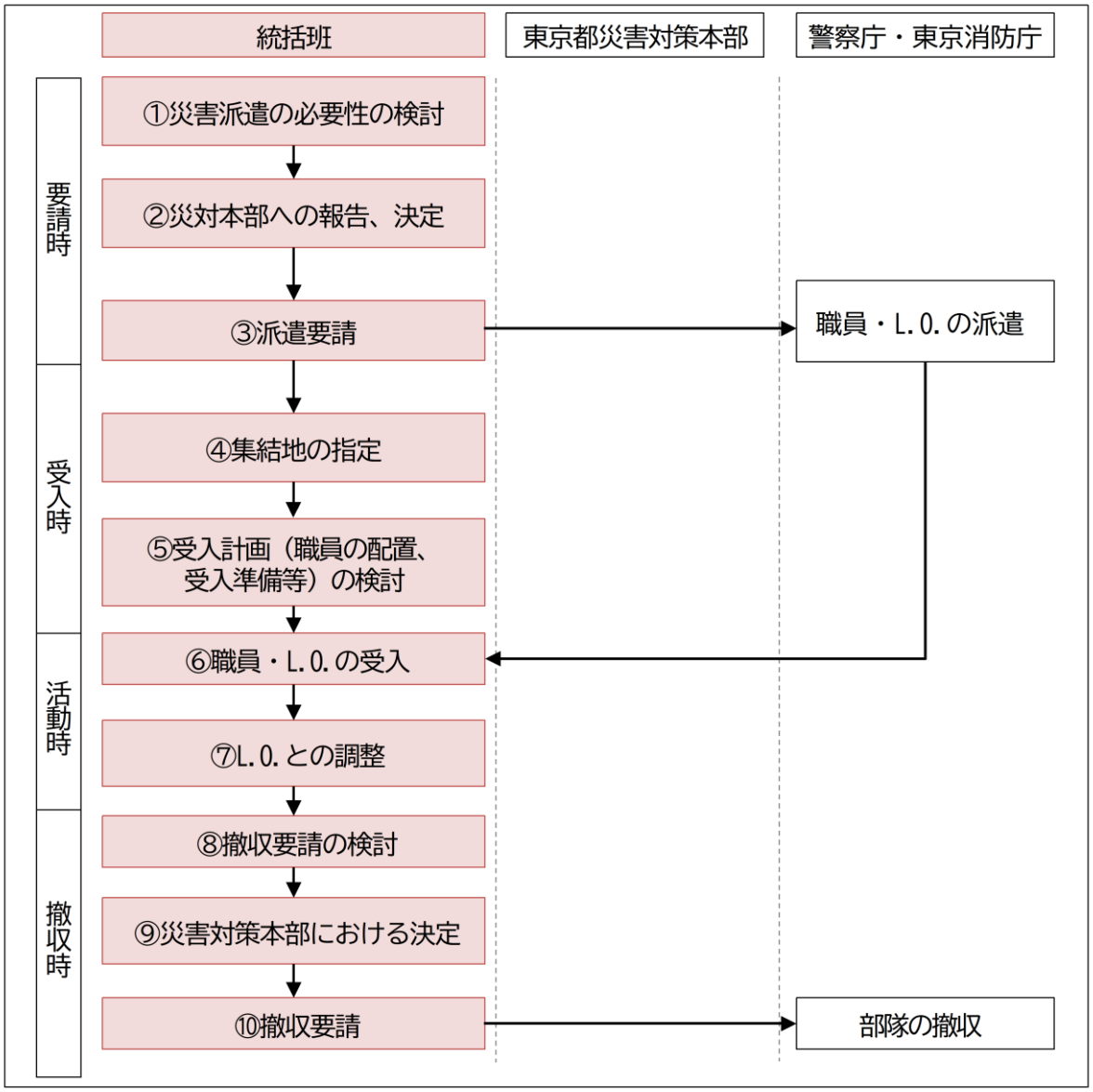
(2)派遣要請に向けた手順

区は、災害対策基本法第58条の規定に基づき、警察・消防に対し、応急措置等の実施を要請する。

なお、大規模災害発生時、渋谷・原宿・代々木警察署及び渋谷消防署は区本部へ直ちに所要の職員を派遣し、以下のとおり対応する。

（１）区本部との連絡調整
（２）各種防災機関との連絡調整
（３）警察署本部・消防署本部との連絡調整

(3)対応フロー


統括班
東京都災害対策本部
警察庁・東京消防庁
要請時
受入時
活動時
撤収時
①災害派遣の必要性の検討
②災対本部への報告、決定
③派遣要請
④集結地の指定
⑤受入計画（職員の配置、受入準備等）の検討
⑥職員・L.O.の受入
⑦L.O.との調整
⑧撤収要請の検討
⑨災害対策本部における決定
⑩撤収要請
職員・L.O.の派遣
部隊の撤収

２　自衛隊の応援要請・受入手順　（主担当：統括班）

(1)根拠

・自衛隊法第 83 条第 1 項
・災害対策基本法第 68 条の２第 1 項及び第２項
・自衛隊の災害派遣に関する訓令

(2)応援要請の概要

災害に対して人命または財産の保護のため必要があると認められる場合、区長は都知事に対し自衛隊の災害派遣を要請する。

知事へ災害派遣要請をするいとまがない場合は、直接関係部隊へ通報し、速やかに知事に通知する。ただし、特に緊急を要し、要請を待ついとまがないと認められるときは、都知事等からの要請を待たずに自衛隊の部隊派遣（自主派遣）が行われる。

(3)派遣要請に向けた手順

区長は、災害派遣の対象となる事態が発生し、自衛隊の災害派遣を要請しようとするときは、次に掲げる事項を明らかにし、電話又は口頭をもって都知事（総務局総合防災部）に依頼する。また、事後速やかに文書を送達する。

・災害の状況及び派遣を要する理由
・派遣を希望する期間
・派遣を希望する区域及び活動内容
・その他参考となるべき事項

表２．８　自衛隊への通知先

部隊名称 （駐屯地・基地名）	連絡責任者	
	課業時間内	課業時間外
第一師団司令部	第３部長又は同部防衛班長	司令部当直長
第一普通科連隊	第３科長又は運用訓練幹部	部隊当直司令

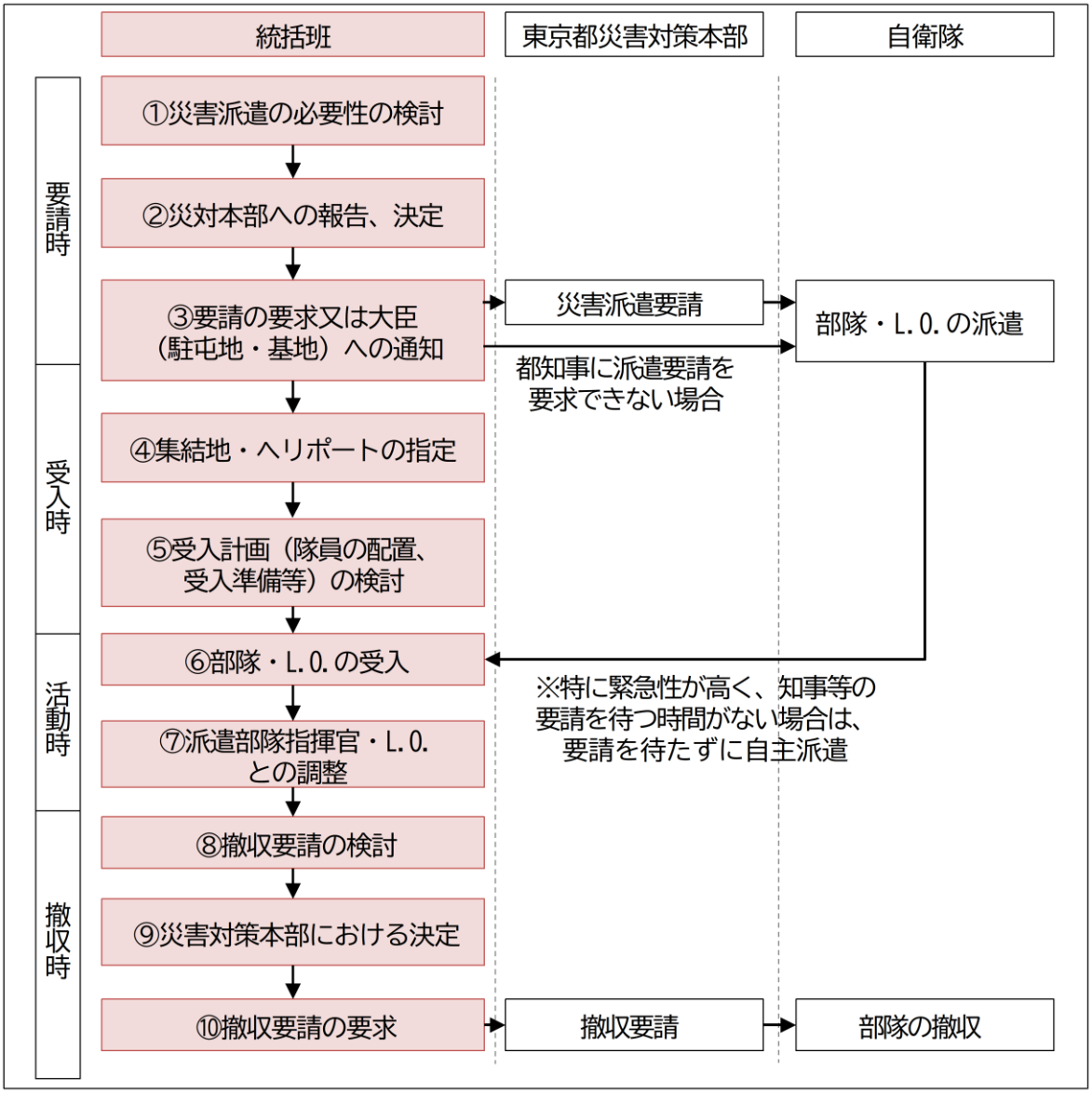
(4)派遣部隊の受入態勢

・作業計画及び資機（器）材の準備
　自衛隊災害派遣を要請した場合には、応援を求める作業について速やかに作業計画を樹立するとともに、必要な資機（器）材の確保に努める。
・派遣部隊が到着した場合は、派遣部隊を誘導するとともに、部隊の責任者と作業計画について協議調整のうえ必要な措置をとる。
・派遣部隊の活動が他機関と競合重複しないよう配慮する。
・本庁舎８階会議室に活動調整を行う場所を設ける。

＜大規模救出救助活動拠点＞

警察災害派遣隊（広域緊急援助隊）、緊急消防援助隊（消防）、自衛隊、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大規模救出救助活動拠点として、都立代々木公園（陸上競技場）、渋谷清掃工場が指定されている。大規模救出救助活動拠点は、【参考資料２_大規模救出救助活動拠点及び地域内輸送拠点】を参照。

(5)対応フロー


統括班
東京都災害対策本部
自衛隊
要請時
受入時
活動時
撤収時
①災害派遣の必要性の検討
②災対本部への報告、決定
③要請の要求又は大臣
（駐屯地・基地）への通知
災害派遣要請
部隊・L.0.の派遣
都知事に派遣要請を
要求できない場合
④集結地・ヘリポートの指定
⑤受入計画（隊員の配置、
受入準備等）の検討
⑥部隊・L.0.の受入
※特に緊急性が高く、知事等の
要請を待つ時間がない場合は、
要請を待たずに自主派遣
⑦派遣部隊指揮官・L.0.
との調整
⑧撤収要請の検討
⑨災害対策本部における決定
⑩撤収要請の要求
撤収要請
部隊の撤収

(6)災害派遣部隊の活動内容

表２．９　災害派遣部隊の活動内容

区分	活動内容
被害状況の把握	車両・航空機等の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。
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。
避難者等の捜索救助	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。
水防活動	堤防、護岸等の決壊に対しては、土のうの作成、運搬、積み込み等の水防活動を行う。
消火活動	火災に対しては、利用可能な車両その他の防火用具（空中消火が必要な場合は航空機）をもって、消防機関に協力して消火に当たる。（消火薬剤等は通常関係機関の提供するものを使用）
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当たる。
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。 （薬剤等は通常関係機関の提供するものを使用）
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。この場合において航空機による輸送は、特に緊急を要すると認められものについて行う。
被災者生活支援	被災者に対して、炊飯、給水、入浴及び宿泊等の支援を実施する。
救援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及び譲与等に関する総理府令」（昭和 33 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け又は譲与する。
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、爆発物及び有毒ガス等危険物の保安措置及び除去を実施する。
その他臨機の措置等	その他、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。 災害対策基本法第 63 条第３項、第 64 条第８項～第 10 項及び第 65 条第３項に基づき、区市町村長、警察官又は海上保安官がその場にいない場合に限り、自衛隊は区市町村長に代わって警戒区域の設定等の必要な措置をとる。

(7)経費の負担

自衛隊の救援活動に要した以下の経費は、原則として区が負担するものとし、２以上の地域にわたって活動した場合の負担割合は、関係機関が協議して定める。

・派遣部隊が救援活動を実施するため必要な資器材（自衛隊装備品を除く。）等の購入費、借上料及び修繕費
・派遣部隊の宿営に必要な土地、建物、岸壁、曳船等の使用及び借上料
・派遣部隊の宿営及び救援活動に伴う光熱水費・電話料等
・天幕等の管理換に伴う修理費

※その他救援活動の実施に要する経費で、負担区分に疑義がある場合は、自衛隊と区が協議する。

３　東京都本部の応援要請・受入手順　（主担当：従事員班）

(1)根拠

・災害対策基本法第 68 条、74 条
・応急対策職員制度（総務省）

(2)概要

区職員のみでは十分な災害対応が困難と見込まれる場合、速やかに都本部（人員調整部門）に対し、応援要請を行う。要請を受けた東京都は、庁内各局及び都内の非被災区市町村と応援に向けた調整を進めるとともに、総務省の応急対策職員派遣制度（総括支援チーム、対口支援チーム）を優先した広域応援協定団体への応援要請を行う。

広域応援協定団体において区の支援を担当する対口支援団体が決定した場合、都本部（国・他県市等広域調整部門）から決定通知がある。

対口支援団体決定後の応援職員に関する具体的な調整は、区が対口支援団体と直接実施する。

＜プッシュ型支援について＞

東京都による災害発生時の人的支援は、区からの要請に基づき行うことを原則としているが、被災区市町村の被害状況等が甚大で要請を行えない場合は、都本部（人員調整部門）は、区からの要請が無くとも人的支援に係る総合調整を実施する。都がプッシュ型人的支援を行う場合は、区からの応援要請があったものとみなすこととする。

(3)派遣要請に向けた手順

各班は、自班における受援ニーズを取りまとめ、【区様式１】を作成し、従事員班へ提出する。

従事員班は、各班から提出される【区様式１】を整理したうえで、【都様式１－１】を作成し、統括班を通してDISのクロノロジーに入力し、都本部（区市町村調整部門）へ応援を要請する。その際、【都様式１－１】に要請人数、期間、集合場所、業務内容、応援職員に求める要件（職種、資格及び経験）、必要な資機材等を可能な限り明確に記載するよう努める。

なお、被害状況の把握ができず、具体的な要請内容の記載が困難な場合は、速やかに包括的な応援要請を行うこととし、【都様式１－１】を提出するいとまがないときは、電話等により要請し、その後統括班を通してDISにて速やかに提出する。

都本部（人員調整部門又は国・他県市等広域調整部門）は、区への応援職員の派遣人数等を決定し、区から提出された【都様式１－１】に応援団体等の名称、担当者連絡先、到着日時等必要事項を記入し、統括班を通してDISにて派遣要請結果を報告する。その際に、【都様式２】及び【都様式３－１】の報告時期を区へ通知する。

従事員班は、都本部から提供された連絡先を使用し、カウンターパート団体等と応援内容の詳細、区の状況、応援に必要な物品、集合場所等の調整を行い、統括班を通してDISへの入力等で都本部と情報共有する。

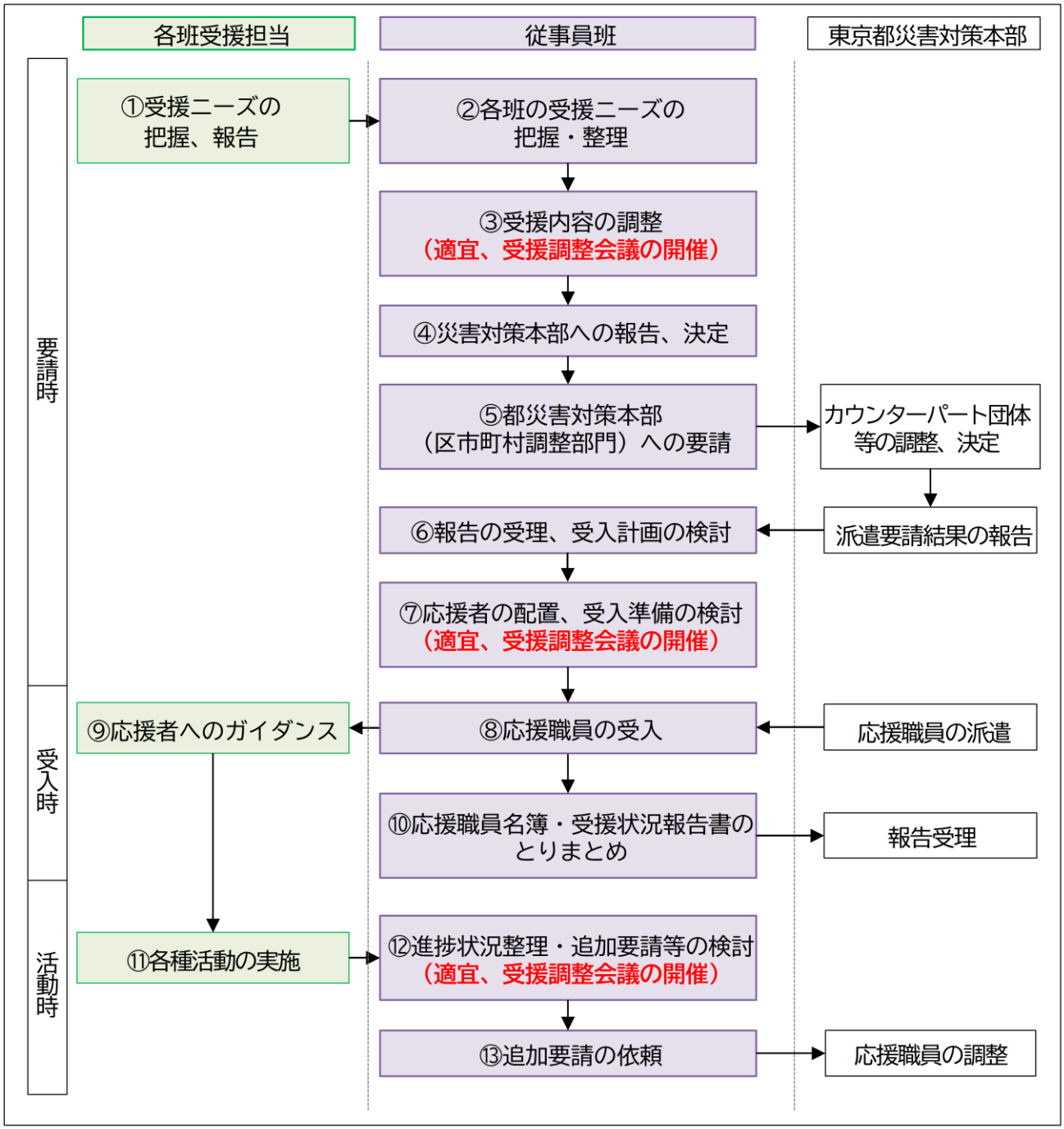
応援職員を受入れた段階で、従事員班は、【都様式２】を作成・更新する。また、【都様式３－１】を定期的に更新する。

また、従事員班は、【都様式２】及び【都様式３－１】のとりまとめ結果を、指定された報告時期に合わせて、都本部（人員調整部門又は国・他県市等広域調整部門）が指定するメールアドレスへ提出する。

＜区が都各局と独自に協定等を締結している場合＞

区と都各局が独自に協定等を締結している場合（専門性や地域性が高い協定等）、区と各局が直接調整することが可能であるが、調整状況をDISにて共有する。

(4)対応フロー



４　災害時相互応援協定等締結自治体の応援要請・受入手順　（主担当：従事員班）

(1)根拠

・各種協定（渋谷区地域防災計画　資料編）※協定先は、巻末資料「３．各種協定」を参照。

＜留意点＞

平常時、災害時相互応援協定等締結自治体との各種調整は防災課が担当しているが、発災時に従事員班と円滑に連絡調整ができるように、人事課の連絡先を各自治体へ提出している。発災時は、人事課より協定自治体へ直接要請することとする。

(2)概要

区職員のみでは十分な災害対応が困難と見込まれる場合、速やかに相互応援協定等締結自治体に対し、応援要請を行う。

(3)派遣要請に向けた手順

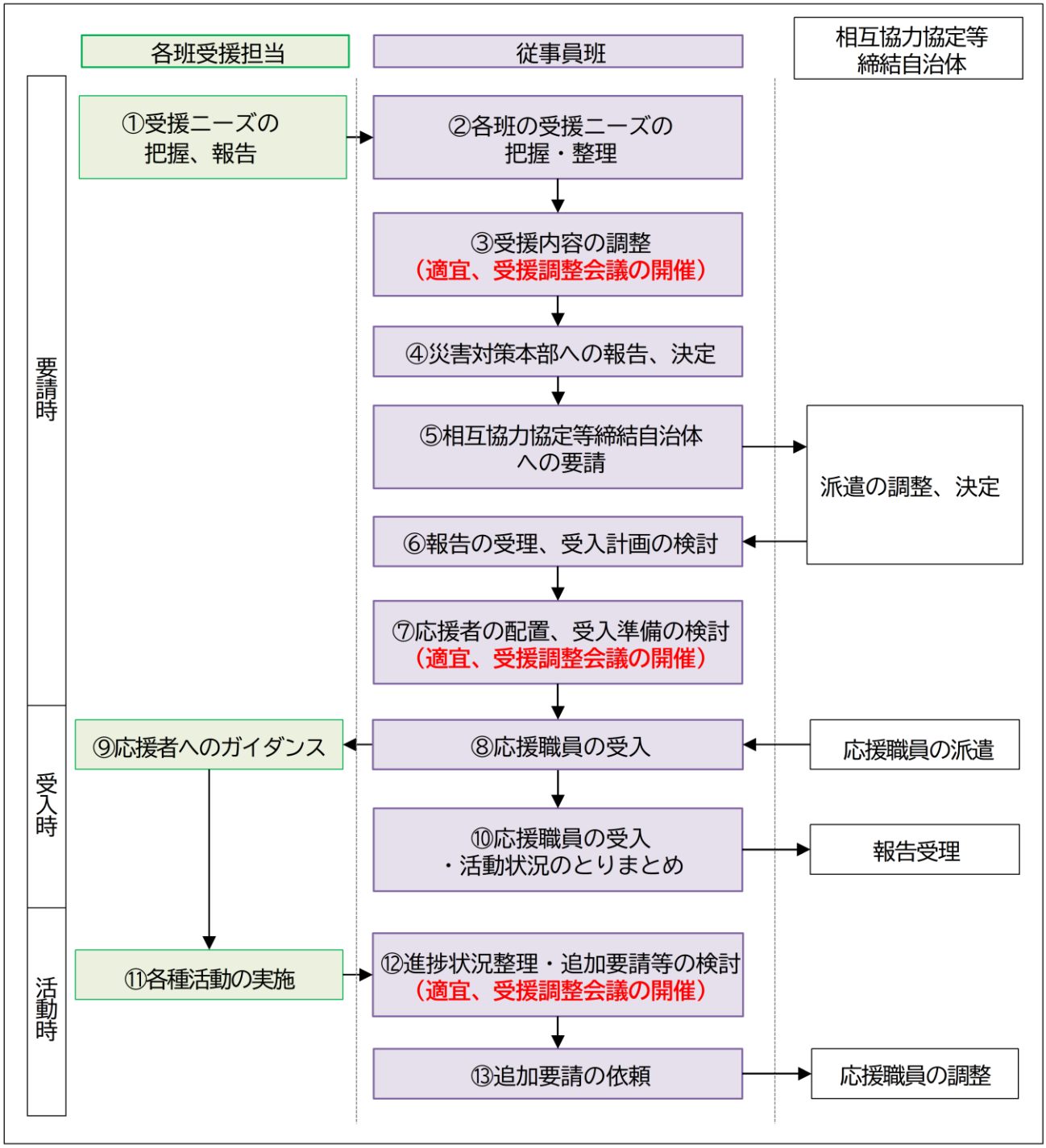
各班は、自班における受援ニーズを取りまとめ、【区様式１】を作成し、従事員班へ提出する。

従事員班は、各班から提出される【区様式１】を整理したうえで、【区様式２】を作成し、災害時相互応援協定等締結自治体へメール等で応援を要請する。その際、【区様式２】に要請人数、期間、集合場所、業務内容、応援職員に求める要件（職種、資格及び経験）、必要な資機材等を可能な限り明確に記載するよう努める。

なお、被害状況の把握ができず、具体的な要請内容の記載が困難な場合は、速やかに包括的な応援要請を行うこととし、【区様式２】を提出するいとまがないときは、電話等により要請し、その後速やかに提出する。

従事員班は、応援職員の受入・活動状況をとりまとめ、定期的に災害時相互応援協定等締結自治体に報告する。

(4)対応フロー


各班受援担当
従事員班
相互協力協定等
締結自治体
要請時
受入時
活動時
①受援ニーズの
把握、報告
②各班の受援ニーズの
把握・整理
③受援内容の調整
（適宜、受援調整会議の開催）
④災害対策本部への報告、決定
⑤相互協力協定等締結自治体
への要請
派遣の調整、決定
⑥報告の受理、受入計画の検討
⑦応援者の配置、受入準備の検討
（適宜、受援調整会議の開催）
⑨応援者へのガイダンス
⑧応援職員の受入
応援職員の派遣
⑩応援職員の受入
・活動状況のとりまとめ
報告受理
⑪各種活動の実施
⑫進捗状況整理・追加要請等の検討
（適宜、受援調整会議の開催）
⑬追加要請の依頼
応援職員の調整

５　個別協定団体（防災関係機関や民間企業等）による応援要請・受入手順（主担当：各班受援担当者・従事員班）

(1)根拠

・各種協定（渋谷区地域防災計画　資料編）※協定先は、巻末資料「３．各種協定」を参照。

(2)概要

大規模災害発生時、区のみでは応急対策を実施することが困難な場合、個別協定を締結している防災関係機関や民間企業等に業務の協力を要請する。

(3)派遣要請に向けた手順

個別に協定を締結している防災関係機関や民間企業等については、関係各班で調整のうえ、各班受援担当者が協定に基づいて直接要請する。

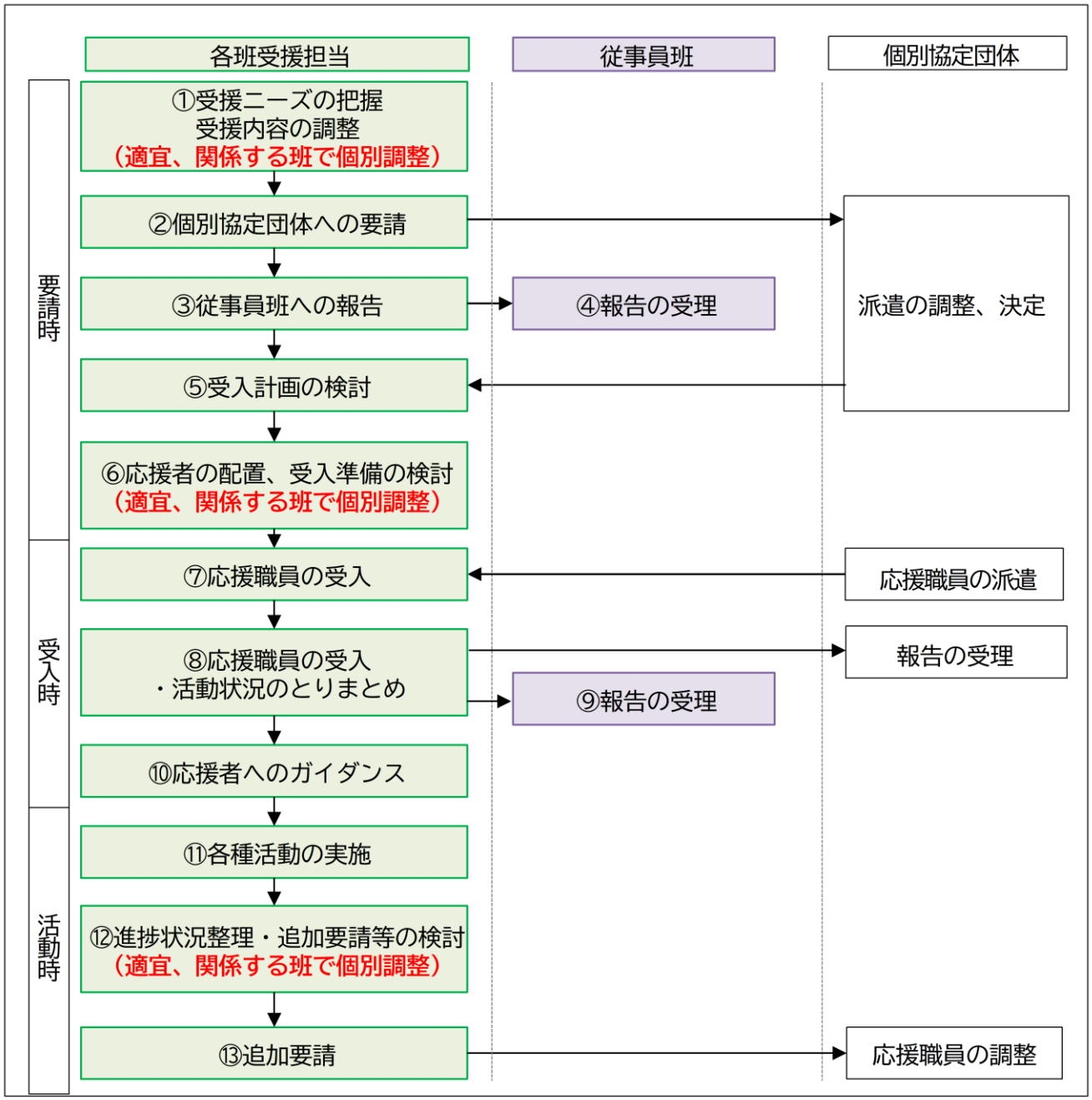
要請の際は、それぞれの協定で定められた要請手続きの方法に基づいて実施するが、不備をなくすため、各協定先との所定の様式がない場合は、【区様式３】（要請依頼に○）を作成し、提出する。その際、【区様式３】に要請人数、期間、集合場所、業務内容、応援職員に求める要件（職種、資格及び経験）、必要な資機材等を可能な限り明確に記載するよう努める。

なお、被害状況の把握ができず、具体的な要請内容の記載が困難な場合は、速やかに包括的な応援要請を行うこととし、【区様式３】を提出するいとまがないときは、電話等により要請し、その後速やかに提出する。

要請を出した段階で、【区様式３】（要請済報告に○）の写しを、従事員班へ提出する。

各班は、応援職員の受入・活動状況をとりまとめ、定期的に各協定先及び従事員班に報告する。

(4)対応フロー


各班受援担当
従事員班
個別協定団体
要請時
受入時
活動時
①受援ニーズの把握
受援内容の調整
（適宜、関係する班で個別調整）
②個別協定団体への要請
③従事員班への報告
④報告の受理
派遣の調整、決定
⑤受入計画の検討
⑥応援者の配置、受入準備の検討
（適宜、関係する班で個別調整）
⑦応援職員の受入
応援職員の派遣
⑧応援職員の受入
・活動状況のとりまとめ
報告の受理
⑨報告の受理
⑩応援者へのガイダンス
⑪各種活動の実施
⑫進捗状況整理・追加要請等の検討
（適宜、関係する班で個別調整）
⑬追加要請
応援職員の調整

第５節　業務長期化への対応

〇業務長期化への対応
- 復旧、復興が長期化する場合も考えられ、その際、さらなる受援が必要な場合が生じることが想定される
- 長期化が想定される場合は、応援者を継続的に受入れるような体制を整えるとともに、応援要請を行う

本計画は、概ね発災後から１ヶ月を対象としているが、復旧、復興の取組みが長期化する場合が考えられる。

長期化の予測が見込まれた時点で、区職員間のローテーションを行うなど、区職員のメンタルケアも含めた健康管理を図りながら対応をしていくこととするが、円滑な業務を遂行するためには職員・応援者の全てが一度に入れ替わることがないよう、業務の継続性を意識したローテーションを実施することとする。

その中で、渋谷区職員でカバーしきれない部分については、さらなる受援が必要な場合が生じることが想定される。被害情報収集、応急給水活動、物資受入業務など継続的に人員が必要な業務については、区外郭団体にも人的支援を依頼し、業務に当たる。また、応援者を継続的に受入れるような体制を整えるとともに、応援職員やボランティア等の理解を得たうえで業務対応を依頼することとする。

また、応援職員等については、これまでに多くの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る場合が多いため、受入れた応援職員等と情報共有のうえ、業務の改善に努める。

さらに、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、東日本大震災及び熊本地震でも実施された地方自治法第252条の17に基づく職員派遣の要請を検討する。

地方自治法（令和６年３月１日施行）

（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。

第２章　物的支援受入計画

第１節　物資等供給体制の整備

○物資等供給に係る体制と役割

物資等供給対策は、需要調査・物資集積・配送と対応が長期間継続することに加え、多くの人員確保が求められるため、関係各課による「物資連絡会」を設置し、人員、輸送力の確保を行う。供給物資は区内集積拠点に集積した後、各避難所等へ配送を行う。

班名	担当課・局	主な連絡会業務
災対受援総務部 物資・給水班	監査委員事務局 選挙管理委員会 事務局	・連絡会の事務局 ・東京都との連絡窓口（救援物資・燃料） ・協定先との連絡窓口 ・関係機関との連絡窓口 ・物資及び給水管理業務の統括・連絡窓口
災対受援総務部 区議会班	区議会事務局	・物資・給水対応の人的支援
災対受援総務部 総務班	総務課 文書課	・物資・人的輸送支援

物資等供給係る班の主な役割は、次のとおりである。

１　物資・給水班　（監査委員事務局、選挙管理委員会事務局）

＜物資に関すること＞

食料品や生活必需品等の物資の供給に係る業務を担う。区内の備蓄品を管理し、その種類や備蓄量を把握する。あわせて区域の被害状況・避難所の状況等から、食料品及び生活必需品等の支援物資の必要量を把握し、物資調達計画を作成するとともに、本計画をもとに都や災害協定先等と調整し、不足する支援物資を要請する。

供給する支援物資は、区内の集積候補地を集積拠点として受付・管理し、庶務・避難支援班と調整を行いながら各避難所等への配送準備を行う。

＜給水に関すること＞

応急給水等に係る業務を担う。

地震等の災害時に配水管からの給水ができなくなった場合、被害状況を踏まえ、都や自治体間災害時相互応援協定先等と連絡調整を行い、区災害対策本部から示される避難所等、給水地点を回るためのルート等及び必要人員等の給水計画を作成する。

給水計画をもとに、各給水所における区民への直接配水や、給水拠点を避難所等へ設置し、区民へ給水活動を行う。

≪渋谷区内の給水拠点≫

・都立代々木公園　　：震災対策用応急給水槽（1500 立方メートル槽）
・都立第一商業高等学校：小規模応急給水槽（100 立方メートル槽）
・区立景丘公園　　：小規模応急給水槽（100 立方メートル槽）

２　総務班　（総務課、文書課）

物資等運搬に係る業務を中心となって支援する。被害状況や物資供給要請等を踏まえ、車両調達計画を作成する。あわせて、協定先との調整により運搬車両を確保し、区所有車とあわせて車両の管理を行う。

また、物資班、庶務・避難支援班等と連携して、避難所や供給が必要な班への物資の運搬を支援する。

３　区議会班　（区議会事務局）

物資対応に係る業務は多くの人員確保が求められることから、物資連絡会が行う応急業務への人的支援を行う。

４　災対受援総務部のその他各班　（契約班・従事員班・庁舎対策班・ボランティア班）

物資連絡会が行う業務において、マンパワーを確保して、部門間応援対応を行う。

また従事員班は、職員に対する必要物資の調達及び補給支援を行う。

第２節　物資等の調達方法

○物的調達に関する考え方
- 発災後３日間は、区内協定事業者の提供物資を含む区及び東京都の備蓄で対応
- 発災後４日目以降については、区は東京都を通して、国、他道府県等（広域応援協定団体等）、協定事業者に対し物資の支援を要請

○区備蓄物資の使用
- 発災後、備蓄倉庫の備蓄物資を避難所へ輸送

○災害時応援協定に基づく調達
- 物資供給に関する災害時応援協定に基づく支援要請は、物資・給水班が実施
- 自治体間災害時相互応援協定に基づく支援要請は、物資・給水班が統括班に要請依頼し、災害対策本部の決定後、統括班が対象自治体に要請
- 専門的な物資の支援要請は、各班が協定締結事業者に直接要請・調整し、要請結果を物資・給水班へ報告

○東京都からの物資等の受入手順
- 区は、物資調達・輸送調整等支援システムを使用して、東京都へ要請
- 東京都は、区の要請を受け、受入体制を確認した上で都配分計画に基づき、物資等を輸送
- 必要な物資の品目・数量の把握が困難な場合はプッシュ型支援を実施

○広域応援協定団体（カウンターパート団体）からの支援物資
- 発災直後のカウンターパート団体決定前は、東京都が広域応援協定団体に包括的に物資調達の応援を要請
- 区にカウンターパート団体が設定された後は、区がカウンターパート団体に直接要請

○燃料の調達
- 災害時における石油類等の優先供給に関する協定（東京都石油商業組合渋谷支部）に基づき、必要燃料の提供を要請
- 協定先から調達できない場合、東京都に供給要請
- 緊急通行車両の場合、①平時の取引先からの調達、②協定先からの調達、③国が整備する中核給油所の活用、で対応

１　物的調達に関する考え方

＜発災直後から３日間＞

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、区では、食料・水・生活必需品について発災後３日間以上の家庭内備蓄を推奨している。

一方で、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もいることから、区は都と連携して、避難所生活者を対象に３日分の食料・水・生活必需品を備蓄している。

また、食料・飲料・生活必需品等の確保のため、各事業者と協定を締結している。

以上を踏まえ、被災者に対する支援として、発災後３日間は、区内協定事業者の提供物資を含む区及び都の備蓄で対応することを想定している。

＜発災４日目以降＞

道路障害物の除却が本格化し、道路輸送が可能になると見込まれる発災４日目以降については、都は区からの要請を待たずに食料・生活必需品の必要不可欠と見込まれる物資の輸送を検討する。（都から区に向けたプッシュ型支援）

また、区や都の備蓄物資が不足する場合やプッシュ型支援の実施後については、区は都を通して、国、他道府県等（広域応援協定団体等）、協定事業者に対し物資の支援要請を行う。その際、国等からの支援物資については、原則、都が受入を行い、区へ輸送する。

都は、区を通じてできる限り早期に具体的な物資の必要量を把握し、国や協定事業者に対し、要請する仕組みに切り替えるものとする（プル型支援）。

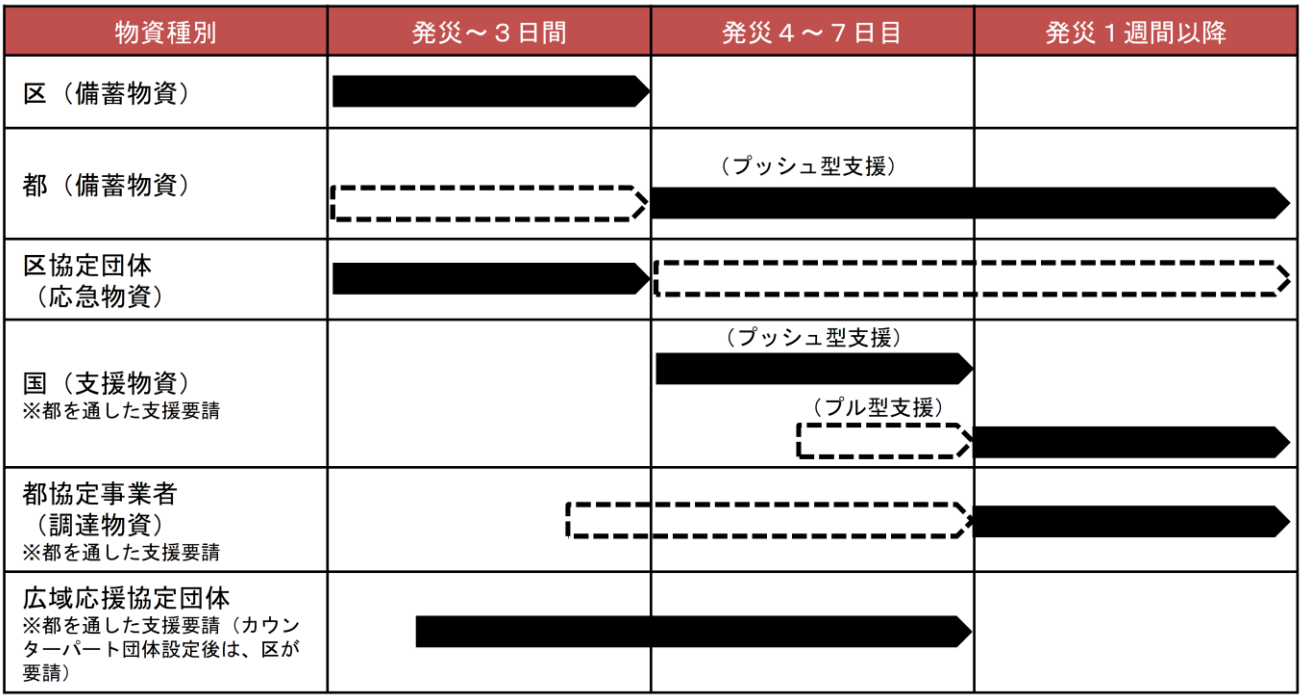


図２．３　物資支援の時系列（東京都災害時受援応援計画を参考に作成）

表２．１０　プッシュ型支援とプル型支援物資供給

	プッシュ型	プル型
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うえで、それに基づいて支援物資を確保し、供給する。

「支援物資供給の手引き（平成 25 年 9 月）」国土交通省 国土交通政策研究所より抜粋

２　区備蓄物資の使用（発災直後～３日間）

区は、発災後、備蓄倉庫の備蓄物資を避難所へ輸送し、食料等の配分を行う。都が区備蓄倉庫に配置している都寄託物資については、事前に都の承認を得て、区が輸送し、被災者に給与する。ただし、発災直後等緊急を要すると区が判断した場合は、区による被災者への給与を優先して実施し、事後に都へ報告するものとする。

３　災害時相互応援協定に基づく調達

(1)物資供給に関する災害時相互応援協定の締結状況

災害時の食料品や飲料水、生活必需品の物資供給、また、医療関係物資の供給については、区内小売業者等と災害時応援協定を締結しているほか、東京都特別区及び城南５区（渋谷・品川・目黒・大田・世田谷）、11市町（山梨県甲府市、長野県茅野市、鹿児島県鹿児島市、秋田県大館市、東京都羽村市、長野県飯田市、静岡県河津町、長崎県佐世保市、宮城県石巻市、福島県郡山市、栃木県宇都宮市）と災害時相互応援協定を締結しており、協力内容に物資の供給が含まれている。

(2)災害時応援協定に基づく物資の調達

食料品等の物資供給は、各班からの要請に基づき、物資・給水班が、集積場所の在庫状況を確認したうえで、協定締結事業者等に物資の提供を要請し、調達する。

また、物資・給水班は、自治体間災害時相互応援協定に基づく物資の供給が必要と判断した場合は、統括班と要請内容を協議し、統括班に支援要請の発出を依頼する。

なお、専門的な物資の支援要請は、各班が協定締結事業者に直接要請し、品目・数量、輸送先を調整する。また、要請結果は物資・給水班へ報告する。

例）医療関係物資に関する災害時応援協定に基づく支援要請：医療・衛生班が実施。

４　東京都からの物資等の受入手順

(1)物資応援要請(区→都本部)

物資・給水班は、応援要請を行うに当たり、被害状況、避難所開設状況、備蓄数量等を踏まえ、都本部（物資・輸送調整チーム）へ物資調達・輸送調整等支援システム（以下「物資システム」という。）を使用して応援を要請する。システムのマニュアルは、【関連マニュアル１_物資調達・輸送調整等支援システム運用及び操作説明書】を参照。

また、物資・給水班は、被害状況の把握ができず、具体的な要請が困難な場合には、速やかに包括的な応援要請を行う。

なお、都は、区の被災状況などを勘案して必要な物資の品目・数量の把握が困難と判断した場合には、都備蓄物資について、プッシュ型支援を検討する。

物資調達・輸送調整等支援システムとは

国と地方公共団体の間で、物資の調達・輸送等に必要な情報を共有し、調整を効率化することで、迅速かつ円滑な被災者への物資支援を実現するためのシステム

都道府県及び区市町村の物資拠点や避難所の物資情報（ニーズ、調達・輸送状況等）を国・都道府県・区市町村で共有できるよう内閣府が開発し、令和２年度から運用開始

(2)地域内輸送拠点における物資の受入準備

物資・給水班は、地域内輸送拠点（総合ケアコミュニティ・せせらぎ地下駐車場、国立代々木競技場屋外駐車場）の被害状況等を確認し、開設可能かを判断の上、物資システムへの入力により、都本部（物資・輸送調整チーム）へ報告する。地域内輸送拠点は、【参考資料２_大規模救出救助活動拠点及び地域内輸送拠点】を参照。

(3)応援要請結果の通知(都本部→区)

都本部（物資・輸送調整チーム）は、区へ輸送する物資の品目・数量、輸送先の配分及び輸送手段等を決定した場合、区へ物資システムにより通知する。

(4)地域内輸送拠点への輸送

都は、都の備蓄物資、国の支援物資、都協定事業者の調達物資を、区の地域内輸送拠点へ輸送する。

物資連絡会は、地域内輸送拠点において各物資を受入れ、受入れた内容について物資・給水班へ報告する。

(5)物資受入の報告等(区→都本部)

物資・給水班は、地域内輸送拠点において支援物資の受入が完了した後、物資システムを用いて到着を報告する。

(6)地域内輸送拠点から避難所への輸送

物資連絡会は、地域内輸送拠点において受入れた支援物資を避難所に輸送する。

(7)今後必要となる物資の確認

物資・給水班は、備蓄品の在庫数量や避難所の開設状況等を踏まえ、今後必要となる物資の品目・数量等について検討する。

(8)都情報連絡員との調整の実施

物資・給水班は、都の情報連絡員等と定期的な調整を実施し、進捗状況の把握及び今後の物資の見通しについて情報共有を行う。

(9)都本部への追加応援要請

物資・給水班は、前記（８）を踏まえ、今後必要な物資の品目・数量等について都本部（物資・輸送調整チーム）に追加要請する。

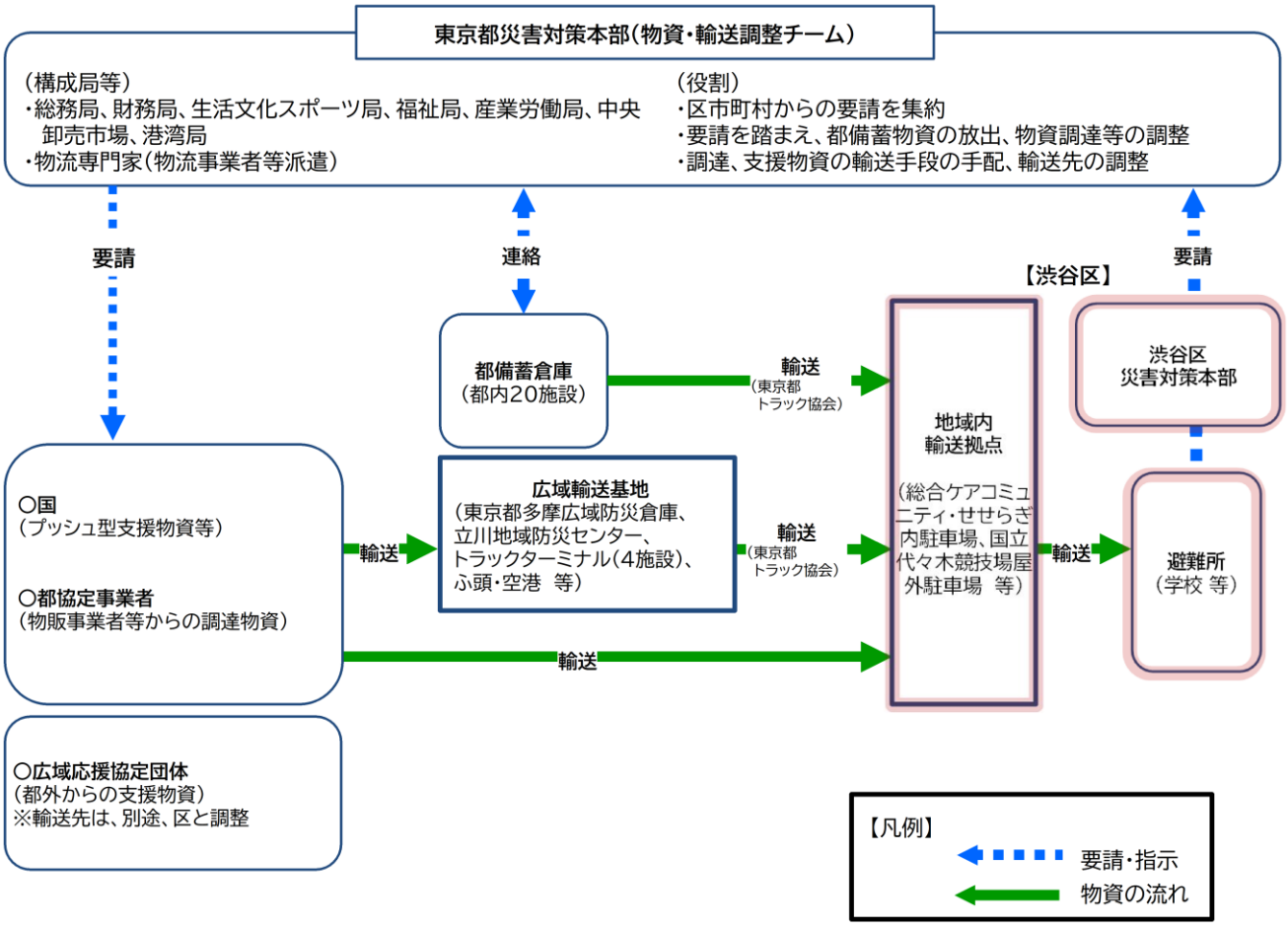


図２．４　東京都からの物資等受入の流れ（東京都災害時受援応援計画を参考に作成）

≪東京都備蓄の品目≫
アルファ化米、クラッカー、ショートブレット、即席めん、調整粉乳、毛布、敷物、生理用品、小児用おむつ、大人用おむつ、簡易トイレ等

資料：東京都災害時受援応援計画より作成

５　広域応援協定団体（カウンターパート団体）からの支援物資

首都直下地震等の大規模災害が発生した場合、東京都は、広域応援協定団体への応援を要請し、区には、カウンターパート団体が設定される。

食料・生活必需品等は、区・都の備蓄物資や国・協定事業者等からの調達物資により対応することを想定しているが、十分な物資・輸送手段の確保ができない場合がある。また、調達可能な場合でも、各物流拠点を経由することにより、避難所到着までに時間を要するおそれがある。そのため、広域応援協定団体からの支援物資について、物資・輸送手段の確保状況や支援物資の緊急性等を考慮した上で要請する。

なお、発災直後のカウンターパート団体決定前は、都が広域応援協定団体に包括的に物資調達の応援を要請する。区にカウンターパート団体が設定された後は、区がカウンターパート団体に直接要請し、支援が必要な物資の品目、数量、輸送先等を調整する。

(1)広域応援協定団体への応援要請

都本部（国・他県市等広域調整部門）は、区からの物資応援要請に対し、都備蓄物資での対応や輸送手段の確保が困難と見込まれる場合、広域応援協定団体へ応援を要請する。

(2)応援要請結果の報告(都本部→区)

都本部（国・他県市等広域調整部門）は、区災害対策本部へ、DISにて物資要請結果を報告する。

統括班は、都本部からの報告結果を、物資連絡会へ共有する。

(3)広域応援協定団体による地域内輸送拠点･避難所への輸送

広域応援協定団体は、地域内輸送拠点又は避難所へ支援物資を輸送する。

物資連絡会は、地域内輸送拠点において各物資を受入れ、受入れた内容について物資・給水班へ報告する。

物資連絡会は、地域内輸送拠点において受入れた支援物資を避難所に輸送する。

(4)物資受入の報告等(区→都本部)

物資・給水班は、地域内輸送拠点又は避難所における支援物資の受入完了後、物資システムへの入力により都本部（物資・輸送調整チーム）へ報告する。

(5)カウンターパート団体の決定通知(都本部→区)

広域応援協定団体は、カウンターパート団体の決定について、都本部（国・他県市等広域調整部門）に連絡し、都本部（国・他県市等広域調整部門）は、DISにて、区災害対策本部等へカウンターパート団体の決定を通知する。

統括班は、都本部からの通知内容を、物資連絡会へ共有する。

(6)物資応援要請等(区→カウンターパート団体)

物資・給水班は、都本部（国・他県市等広域調整部門）から提供された連絡先を使用し、被害状況、避難所開設状況、備蓄数量等を踏まえ、カウンターパート団体等と物資の品目・数量、輸送先等の調整を行う。

物資・給水班は、統括班を通して、DISへの入力等で都本部（国・他県市等広域調整部門）に情報共有する。

(7)カウンターパート団体による地域内輸送拠点･避難所への輸送

カウンターパート団体は、地域内輸送拠点又は避難所へ支援物資を輸送する。

総務班は、地域内輸送拠点において各物資を受入れ、受入れた内容について物資・給水班へ報告する。

総務班は、地域内輸送拠点において受入れた支援物資を避難所に輸送する。

(8)物資受入の報告等(区→カウンターパート団体)

物資・給水班は、地域内輸送拠点又は避難所における支援物資の受入完了後、カウンターパート団体及び都本部（物資・輸送調整チーム）へ報告する。

(9)今後必要となる物資の確認

物資・給水班は、備蓄品の在庫数量や避難所の開設状況等を踏まえ、今後必要となる物資の品目・数量等について検討する。

(10)カウンターパート団体情報連絡員との調整の実施

物資・給水班は、カウンターパート団体の情報連絡員等と定期的な調整を実施し、進捗状況の把握及び今後の物資の見通しについて情報共有を行う。

(11)広域応援協定団体への追加応援要請

物資・給水班は、都本部（物資・輸送調整チーム）が当初決定されたカウンターパート団体だけでは、区への物資支援を十分に行えないと判断した場合、都本部（国・他県市等広域調整部門）に追加の応援を要請する。都本部（国・他県市等広域調整部門）は、広域応援協定団体に追加の応援を要請し、不足する物資の輸送等の調整を行う。

６　燃料の調達

(1)燃料に関する災害時応援協定の締結状況

災害時には、平時の取引先より燃料の調達を行い、不足する場合には燃料に関する災害時応援協定先に供給要請を行う。

(2)東京都への燃料供給の要請

（１）の対応でも必要な燃料を調達できない場合は、都対策本部に対し、【区様式５】より燃料供給を要請する。

燃料を要請する際には、停電復旧見込み時間（不明・数日後など）、逼迫度（燃料が無くなるまでの時間）を確認の上連絡する。また、供給される燃料は有償扱いとなるため、費用負担について、供給先の石油事業者との合意が必要となる。

(3)緊急通行車両の燃料調達

緊急通行車両の燃料調達は、まず平時の取引先より燃料の調達を行い、不足する場合には燃料に関する災害時応援協定先に供給要請を行う。

上記においても燃料が不足する場合は、国が整備する中核給油所を活用する。中核給油所の稼動状況は都災害対策本部より区災害対策本部に情報提供が行われる。

なお、中核給油所で給油を受ける場合、「緊急通行車両確認標章」を必ず携行する。また、給油の際は、代金（現金）の支払いが必要となる。

７　電源の調達

(1)電源に関する災害時応援協定の締結状況

災害時には、東京都対策本部および電源に関する災害時応援協定先に供給要請を行う。

(2)東京都への電源供給の要請

都対策本部に対して、【区様式６】【区様式７】より電源供給を要請する。

燃料を要請する際には、必要性や緊急性を確認のうえ連絡する。

第３節　地域内輸送拠点の設置

○地域内輸送拠点の選定
・総合ケアコミュニティ・せせらぎ内駐車場、国立代々木競技場屋外駐車場を地域内輸送拠点として予定する
・都立代々木競技場（織田フィールド）、渋谷区スポーツセンター等を臨時ヘリポートとして検討する

○地域内輸送拠点の必要な条件
・立 地 要 件：災害時に陸送アクセスが可能で二次災害の恐れがないこと
・施設等要件：作業や保管、輸送のための十分なスペースが確保され、倒壊等の危険がない屋内備蓄が可能であること

○地域内輸送拠点に必要な資機材
・避難所等への連絡調整のほか、物資の荷捌きや運搬準備、物資管理を行うための資機材をあらかじめ準備

○地域内輸送拠点の管理・運営
・地域内輸送拠点の管理・運営は、各施設の管理者・協定物流事業者と連携し、物資・給水班が実施（医薬品管理センターは、医療・衛生班）
・臨時ヘリポートを設置した場合は、各施設の管理者と連携し、総務班が実施

○地域内輸送拠点の運用手順
・物資支援システムを活用し、適切な入庫・出荷・在庫管理を実施

１　地域内輸送拠点の選定

(1)地域内輸送拠点

渋谷区地域防災計画では、他自治体・民間機関等から支援物資及び調達物資の集積・輸送拠点として、地域内輸送拠点をあらかじめ確保しておくこととしている。

その候補地としては、以下を予定しており、状況により他の区有施設を地域内輸送拠点として活用することを検討する。地域内輸送拠点は、【参考資料２_大規模救出救助活動拠点及び地域内輸送拠点】を参照。

また、上記のほか、渋谷郵便局及び代々木郵便局、特別区が災害協定により、地域内輸送拠点として活用が可能である。

食料品の場合は、食品衛生管理、輸送効率等の観点から避難所へ直送することが合理的と認めた場合には、食品調達者及び引継ぎを受ける避難所運営委員会等と連絡を密にし、確実に実施することとしている。

なお、各地域内輸送拠点の設置及び確保は、施設管理者と調整し、物資・給水班が行う。

表２．１１　主な地域内輸送拠点

対象番号	施設名称	施設管理者	所在	摘要
①	総合ケアコミュニティ・せせらぎ駐車場	社会福祉法人 渋谷区社会福祉協議会	西原 1-40-10	
②	国立代々木競技場 屋外駐車場	日本スポーツ 振興センター	神南 2-2-2	
③	渋谷郵便局	日本郵便株式会社	渋谷 1-12-13	災害時協定締結 屋根なし
④	代々木郵便局	日本郵便株式会社	西原 1-42-2	

(2)臨時ヘリポート

災害救助活動、支援物資の輸送のため、臨時ヘリポートの設置の検討を行う。

東京都地域防災計画では、災害時臨時離着陸場候補地として、都立代々木競技場（織田フィールド）、渋谷区スポーツセンター等を候補地としており、臨時ヘリポートの設置及び確保は、施設管理者と調整し、総務班が行う。

表２．１２　主な緊急ヘリポート

対象番号	施設名称	施設管理者	所在	摘要
A	都立代々木競技場 （織田フィールド）	東京都公園協会	神南 2-3-1	
B	渋谷区スポーツセンター	学びとスポーツ課	西原 1-40-18	

２　地域内輸送拠点の必要な条件

被災などで予定している施設が使用できなかった場合や集積所が不足した場合等、新たに地域内輸送拠点を選定する必要が生じた場合には、以下に記載した要件を参考に選定する。

≪必要な要件≫

〇立地要件

・緊急輸送道路沿線またはその近傍に位置し、災害時における陸送アクセスが確保できること

・火災や余震による倒壊等の二次災害の恐れがないこと

〇施設等要件

・支援物資が滞留しないよう、また、フォークリフトによる荷捌き等の作業ができる十分なスペースが確保できること

・大型車による輸送が可能なこと

・屋内による備蓄ができること（屋根等の上屋を有す）

・余震等に倒壊しない施設であること(新耐震基準適合施設)

３　地域内輸送拠点に必要な資機材

地域内輸送拠点では、避難所等への連絡調整のほか、物資の荷捌きや運搬準備、物資管理を行うための資機材が必要となるため、以下を参考に、設置を予定している地域内輸送拠点には、あらかじめ準備しておく。

≪支援物資受入のために必要と考えられる資機材≫

・通信機器
・コピー機、照明器具、延長コード、パソコン、発電機、燃料、大型冷風機、大型扇風機
・カメラ（バッテリー含む）、ハンドマイク、軍手、雨具、ダンボール箱、はさみ、カッターナイフ、養生テープ、筆記用具、荷紐（ビニール紐等）、ブルーシート、カラーコーン、パレット、台車、フォークリフト（渋谷区リサイクル事業協同組合より借用）

など

４　地域内輸送拠点の管理・運営

地域内輸送拠点の管理・運営は、集積所となった各施設の管理者と連携し、物資・給水班が行う。

各避難所等への支援物資の輸送は、総務班等と連携し、物資・給水班が行い、作成した物資調達計画に基づき、地域内輸送拠点から配送することを原則とする。

また、臨時ヘリポートを設置した場合は、ヘリポートを設置した各施設の管理者と連携し、総務班が行う。

物資集積拠点においては、物資搬出入の動線及び物資の種類別に保管場所のゾーニングを設定し、各物資集積拠点の利用計画を作成しておく。

なお、地域内輸送拠点での物資の受入・荷捌きに当たっては、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）

表２．１３　地域内輸送拠点での担当割

担当	役割
統括担当	・地域内輸送拠点の統括・指揮
拠点担当	・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）	・地域内輸送拠点の運営支援（荷卸し、仕分け、保管、積込み等） ・物資の輸送

５　地域内輸送拠点の運用手順

地域内輸送拠点に配置される区職員（拠点担当）の対応手順を以下に示す。

なお、地域内輸送拠点の運営においては、物流事業者等の専門家からの助言を受け、保管スペースの適切なゾーニング、効率的・効果的な入庫・出荷作業、適切な在庫管理等を行う。

(1)入庫

物資班（要請・調達担当者）から得た出荷情報を確認し、物資受入の準備（保管スペースの確保、作業人員体制の確保等）を行う。

輸送車両が到着したら、荷卸し、検品（出荷情報との照合等）を行い、物資保管場所に支援物資を入庫する。

入庫後は、物資・給水班に入庫情報を報告する。

物資・給水班は、物資支援システムに入庫情報を入力する。

(2)出荷

避難所の物資の必要量を確認し、出荷準備（提供物資の確認、出荷伝票等の作成等）を行う。

出荷内容を確認し（出荷伝票等で確認）、提供物資をピッキングし、梱包する。

輸送車両が到着したら、ドライバーに提供物資を引き渡す。

出荷後は、物資・給水班に出荷情報を報告する。

物資・給水班は、物資支援システムに出荷情報を入力する。

(3)在庫管理

入庫及び出荷に際してドライバーと授受した情報※を基に、日付、品目分類、入庫数量、出荷数量を記録する。（※ 出荷伝票等を用いて、品目分類（品目分類表を用いて統一する）、数量（個数、単位、総重量、ケース数、荷姿等）を確認する。）

入庫・出荷の記録を基に、在庫情報を整理する。

整理した在庫情報は、定期的に物資・給水班に報告する。

物資・給水班は、物資支援システムで在庫管理を行う。

(4)輸送車両の地域内輸送拠点への誘導等

国や他自治体からの支援物資の受入において、輸送車両の地域内輸送拠点への誘導等については、物資・給水班、総務班、地域内輸送拠点に配置される区職員が相互に連携し、次の対応により物資の到達前に事前調整を行う。

・輸送車両の情報を把握し、受入れ可能な拠点を案内する。

・１か所に集中することのないよう、車両情報や支援物資情報を考慮し、各拠点を案内する。

・あらかじめ拠点分けのルールを作る。

第４節　避難所等における物資の必要量・供給量の把握

○避難所における支援物資の把握
- ・発災直後から３日間程度
  - ◇避難所運営委員会による備蓄品等の整理→避難支援班から災対本部へ報告
    物資連絡会と調整→物資・給水班に要請
- ・発災後４日目以降
  - ◇避難所に派遣された職員と避難所運営委員会による避難者のニーズを把握、整理
    →避難支援班が災対本部へ報告
    →報告に基づき物資連絡会で調整・決定
- ・情報管理項目の決定と様式の作成

発災直後から３日間程度は、避難所運営委員会が備蓄品等を整理し、避難所指定参集職員と避難支援班が不足物資等を調査・整理のうえ災対本部へ報告し、報告に基づき物資連絡会で調整のうえ、必要な物資を物資・給水班に要請する。

発災後４日目以降は、避難所に派遣された職員と避難所運営委員会は、避難者のニーズを把握、整理し、その結果を避難支援班が災対本部に報告し、報告に基づき物資連絡会で調整したうえで、必要な物資を決定する。

なお、避難所運営委員会が情報管理する項目は、下記の項目を参考に、あらかじめ設定し、表計算ソフト（エクセル等）で様式を作成しておき、必要数量及び供給可能数量、入庫数量、出庫数量等の集計をすばやく行い、的確なニーズ及び把握につなげるように準備しておく。

表２．１４　情報管理項目

項目		記載内容
処理番号		各情報に関して番号を付与
情報発信者(要請元)		情報を発信した氏名、連絡先など
情報受信者		情報を受信した氏名、連絡先など
物資名		要請する物資名(品目ごとにリスト化)
	必要数量	現場等から要請があった数量
	供給可能数量	備蓄及び被災地外などから供給が可能となる数量
	入庫数量	実際の入庫数
	出庫数量	実際の出庫数
要請先		被災地外の供給元
出入庫日時		入庫：被災地外(要請先)からの搬入／出庫：現場への輸送

第５節　被災者ニーズの把握

〇発災直後における支援物資の供給
- 発災直後から３日間程度は、物資要請やニーズ情報を得ることが困難と考えられるため、予想される支援物資を確保し、供給
- 被災者ニーズの把握が可能な場合は、そのニーズを吸い上げ、物資を要請

〇発災後４日目以降の支援物資の供給
- 道路啓開等の進展により、道路輸送が可能になると見込まれるため、東京都は区からの要請を待たずに食料・生活必需品の必要不可欠と見込まれる物資の輸送を検討する。（東京都から区に向けたプッシュ型支援）
- 災害相談窓口や避難所、福祉避難所、当該避難所周辺の在宅避難者等から積極的に情報を収集し、被災ニーズにあった物資を確保し、供給

発災直後から３日間程度は、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く、被災地から物資要請やニーズ情報を得ることができないと考えられるため、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確保し、供給するが、避難所、福祉避難所、当該避難所周辺の在宅避難者等、避難者数や被災者ニーズの把握が可能な場合は、可能な限り、そのニーズを吸い上げ、緊急物資の要請を行う。

なお、物資・給水班は、できるだけ早い時期に、物資供給対象者の需要を把握し、物資調達計画の作成に努める。

また、発災後４日目以降は、道路啓開等が進み、市場流通機能も次第に回復し始め、災害相談窓口や避難所、福祉避難所、当該避難所周辺の在宅避難者等からの物資要請やニーズ情報が入りやすい状況にあると想定されることから、物資・給水班に限らず、各班職員及び応援者は積極的に情報を収集し、被災ニーズにあった物資を確保、供給する。

≪発災直後から３日間程度に必要とされる支援物資（例）≫
- 〇食 料 品 等：クラッカー、ビスケット、パン缶詰、飲料水、育児用調製粉乳　等
- 〇生活費需品：毛布、簡易トイレ　等
- 〇衛 生 用 品：紙おむつ（乳児・小児用、大人用）、トイレットペーパー、生理用品　等
- ※参考：プッシュ型支援品目、区備蓄品（１日三食パック）

第６節　医療関係物資の管理・調達

○医療関係物資の管理・調達
・医療・衛生班が主体となり、医薬品管理センターを拠点とした医療関係物資の管理・調達を行う

１　医療関係物資供給に係る体制

医療資機材や医薬品等の医療関係物資の供給に係る業務は、医療・衛生班が担う。

２　医療関係物資集積所

文化総合センター大和田に設置されている医薬品管理センター（渋谷区桜丘町23-21）を拠点とする。

なお、医薬品管理センターの設置及び確保は、施設管理者と調整し、医療・衛生班が行う。

３　医療関係物資供給に係る管理・調達

災害協定先の一般社団法人渋谷区薬剤師会等と連携し、医療関係物資の管理及び調達を行う。

※協定先は、巻末資料「３．各種協定」を参照。

第７節　義援金品の取扱い

○義援金品の取扱い
- 発災直後は、義援物資の受入は行わず、態勢が整備された後に区において品目（義援金を含む）を指定して募集を行う
- 区が指定していない物資や個人等からの小口・混載の物資については、原則として受入れない
- 義援金品は災対財務部出納班（会計管理室）、日本赤十字社東京都支部渋谷地区、東京都義援金配分委員会が受付け、区が募集したものを除き、東京都義援金配分委員会に送付し、本委員会の配分計画に基づき配布する

発災直後は、相当の混乱が予想されるため、受入態勢が整備されるまでの期間は、義援物資の受入は行わないものとする。態勢が整備された後は、必要物資の確保と過剰な在庫の発生を防止するため、被災状況や備蓄物資の状況等を勘案し、区において品目（義援金を含む）を指定して募集を行う。

区の受付窓口は災対財務部出納班（会計管理室）とするが、原則として、区が指定する場所までの輸送手段を提供側で確保することを条件とする。また、区が指定していない物資や個人等からの小口・混載の物資については、原則として受入れないものとする。

なお、小口・品目が混載した義援物資の送付については、控えるよう適切に広報を行う。

義援金品に関する受付窓口は、渋谷区のほか、日本赤十字社東京都支部渋谷地区、東京都が設置する東京都義援金配分委員会が行う。

義援金は、直接窓口にて受付けるほか、銀行等に会計管理者名義の専用口座を開設し、振込による義援金を受け付ける。なお、区が独自で募集したものを除き、東京都義援金配分委員会に送付し、本委員会が策定した配分計画に基づき、災対福祉部生活再建支援班により被災者に配分する。

第３章　災害ボランティア受入計画

第１節　災害ボランティアの受入体制の整備

○災害ボランティアの受入の体制
- 災対受援総務部ボランティア班が主体となり、文化総合センター大和田に「渋谷区災害ボランティアセンター」を設置する
- 渋谷区社会福祉協議会は、渋谷区災害ボランティアセンターの開設・運営業務を支援する

○災害ボランティア受入窓口の役割
- 災害ボランティアの受付
- 災害ボランティアニーズの収集
- ボランティアの振り分け・指導
- ボランティアへのサポート
- ボランティア活動保険の加入
- 東京都ボランティアセンターとの調整

１　災害ボランティア受入の体制

区職員や協定先からの応援者以外に、被災地に訪れ、個人や組織による災害ボランティアの対応も必要となることから、区では、これらの受入も想定した災害ボランティア受入も想定する。

災害ボランティアの受入は、渋谷区災害ボランティアセンターにて行い、文化総合センター大和田内に設置する。なお、区における災害ボランテイアに係る分掌事務は、災対総務部ボランティア班（以下、ボランティア班）が担う。

≪災害ボランティアの受入体制の整備手順≫

①ボランティア班は、区内の被害状況や避難所の開設状況などの情報を、統括班より入手する。
②得られた情報に基づき、災害ボランティアセンターの設置について検討する
（自動設置：渋谷区災害対策本部を設置した場合、設置決定者：ボランティア担当部長（産業観光文化部長））。
③設置決定者の決定により、文化総合センター大和田に「渋谷区災害ボランティアセンター」を設置する。
④渋谷区社会福祉協議会に、ボランティアセンターの開設・運営支援を要請する。
⑤ボランティア班が渋谷区災害ボランティアセンターを運営し、渋谷区社会福祉協議会が活動を補完しながら、ボランティアの募集・受付・コーディネート等を行う。

２　災害ボランティア受入窓口の役割

災害時に円滑にセンターを運営できるよう、ボランティア班と社会福祉協議会で検討を行い、【関連マニュアル２_災害ボランティアセンター運営マニュアル】を作成している。当マニュアルに基づき、以下の対応を実施する。

なお、センターの開設後、下記の係に分かれてセンターの運営を行う。なお、各係にはリーダーを配置し、センター長の指示を受けながら業務を取り仕切る。

表２．１５　災害ボランティアセンターにおける各係の業務内容

係	業務内容
総務・広報係	会計、連絡調整、人事、庶務、情報収集、情報発信、問い合わせ対応
受付・案内係	ボランティア登録、ボランティア保険の手続き、オリエンテーション
ニーズ係	被災者からのニーズ受付、現地調査
マッチング係	ボランティア希望者とニーズのマッチング、活動報告、資機材の受渡し

(1)災害ボランティアの受付

①災害ボランティアの募集・受付窓口の開設

災害ボランティア受入窓口となる渋谷区災害ボランティアセンターでは、ボランティア希望者のための相談窓口を開設し、相談には、区HP、電話、FAX、来所、その他により対応する。

また、窓口設置が困難な場合は、災対受援総務部の他班、近隣自治体の社会福祉協議会または東京都社会福祉協議会に窓口の設置を要請する。

②災害ボランティア募集・受付窓口のＰＲ

区HP、東京都社会福祉協議会、マスコミ等を通して、災害ボランティア募集・受付窓口の開設に関するPRを行う。

③災害ボランティアの受付(ボランティア名簿の作成)

窓口来所またはオンラインにより、ボランティア登録の受付※1を行い、受付をした活動希望者に受付票の記入または受付情報の登録を依頼し、名簿を作成する。その際、専門性のあるもの(専門ボランティア※2)とそれ以外のボランティア(一般ボランティア※3)とが区分できるようにしておく。

④事前オリエンテーションの実施

初めて活動する人がある程度集まった段階で、「ボランティアを行う際の心構え」や「服装・所持品」、「これからの活動の流れ」などについて、事前のオリエンテーションを行う。

※１　ボランティア保険への加入費、及びボランティア活動に伴う経費は、ボランティア自身が負担すること。また、食事や宿泊場所、ボランティア活動に必要な消耗品（軍手、マスク、雨具、長靴等）は、原則、各自で確保すること。

※２　専門ボランティア：専門知識・技術や経験を有するボランティア

※３　一般ボランティア：専門知識・技術や経験に関係なく労力等を提供するボランティア（避難所運営支援やがれき撤去等）

≪想定される一般分野≫

・避難所の運営支援
・炊き出し・食料の配布
・救援物資や義援品の仕分け・輸送
・清掃
・がれきの片づけ
・高齢者・障害者など要配慮者への支援
・動物保護
・窓口業務の補助
・その他軽作業

(2)災害ボランティアニーズの収集

ボランティア班に伝達された各担当班におけるボランティアの需要状況や被災者への聞き取り、受付窓口等を通して、被災者が必要とするボランティア活動のニーズを集約する。活動内容のニーズは、災害時間経過とともに変化することに留意する。

なお、ボランティアニーズのうち、専門性の高いものについては、ボランティア班を通じ、各担当班より要請を行うよう進言する。

表２．１６　想定される専門ボランテイアと受入窓口

活動の種類	資格等	受入窓口
家屋被害認定調査	建築士など	被害認定班
被災建築物および被災宅地の応急危険度判定	応急危険度判定士、被災宅地危険度判定士	応急危険度判定班
避難行動要支援者支援 福祉避難所開設・運営	介護福祉士、社会福祉士、渋谷区社会福祉協議会に事前登録など	福祉避難所班
医療、救護支援	医師、看護師、薬剤師、歯科医師、歯科衛生士など	医療・衛生班 保健救護班
被災者への心理治療	臨床心理士など	保健救護班
設計、調査等の応急対策業務	技術士など	道路･土木施設班
無線通信業務	陸上無線技術士、アマチュア無線技士など	統括班
動物保護	愛玩動物看護師など	医療・衛生班
外国語通訳、翻訳	区民部文化振興課に事前登録	ボランティア班

(3)ボランティアの振り分け･指導

収集したボランティアニーズに関する情報、各班からの要請をもとに、確保できたボランティアの人数を考慮しながら、ボランティアの振り分け・指導を行い、派遣する。

(4)ボランティアへのサポート

①各ボランティア団体の調整

受入れたボランティア団体を把握し、記録する（団体名、代表者、活動内容、派遣地など）。

②活動資機材の貸出

ボランティア団体から資機材等のニーズを把握し、資機材を備蓄する場所を確保する。

③活動支援

ボランティア団体あるいは派遣地ごとにグループリーダーを決めてもらい、「依頼内容・活動場所の確認」、「ボランティア活動の心構え及び注意事項」、「貸出資機材等の使用方法、返却」、「活動終了後の報告（活動報告書の提出）」などについて、オリエンテーションの開催を促し、活動報告書受取りの際、新たなニーズや継続希望の有無を確認する。

④ボランティアへの情報提供

区内の被災状況、復旧状況等の情報を提供し、情報や認識を共有するためのミーティングを開催する。なお、情報提供は、ボランティアセンター内の掲示版を利用するなど、いつでも必要なときにボランティアが情報を収集できる体制を整えておく。

⑤ボランティア活動保険の加入（契約者：東京都社会福祉協議会）

ボランティアが被災地入りする前に、最寄りの社会福祉協議会でボランティア保険に加入するよう広報する。災害ボランティアセンターは、未加入者の現地登録の際のボランティア活動保険加入窓口となり、ボランティア活動保険への加入手続きを行う。また、ボランティア活動中に事故が発生した場合は、東京都社会福祉協議会、保険会社との連絡調整を行う。

⑥宿泊場所

宿泊場所については、原則としてボランティア自身が確保する。

(5)東京都ボランティアセンターとの調整

東京都災害ボランティアセンターは、渋谷区災害ボランティアセンターを支援する立場であるため、密に連携を図る。

なお、東京都災害ボランティアセンターの役割は、以下が想定される。

○　都と協働で東京都災害ボランティアセンターを設置、市民活動団体と協働で東京都災害ボランティアセンターを運営し、区災害ボランティアセンターや市民活動団体等を支援

○　災害ボランティアコーディネーターの区災害ボランティアセンターへの派遣

○　区災害ボランティアセンターの設置・運営支援

○　ボランティアニーズ等の収集及びボランティアの受入状況等の情報提供

○　資機材やボランティア等の区市町村間の需給調整

○　ボランティア支援団体の全国的なネットワーク組織との連携

また、東京都災害ボランティアセンターと渋谷区災害ボランティアセンターとの関係は、次のとおりである。

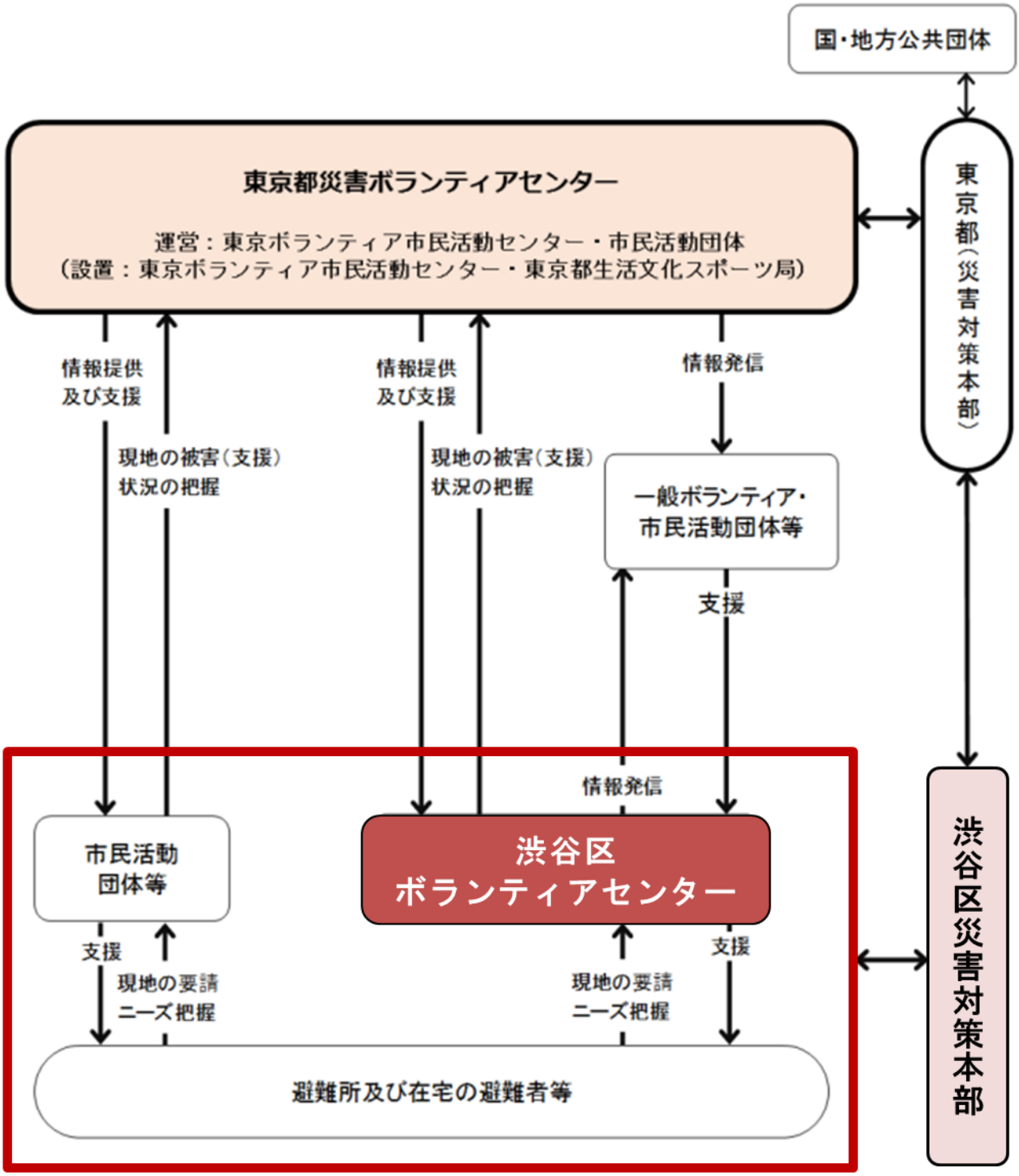


図２．５　災害ボランティア活動の流れ

第２節　災害ボランティアセンターへの支援

○災害ボランティアセンターの設置場所
・「文化総合センター大和田」内に設置するが、被災等で使用できない場合は「渋谷区総合ケアコミュニティ・せせらぎ」への設置を検討

○活動時に必要な資機材等の提供
・災害ボランティアセンター運営に必要な資機材は、設置箇所に従来から備蓄している資機材を活用
・不足する資機材は、庶務・輸送班及び物資班と連携し、ボランティア班が調達

○区職員等の派遣及び役割
・災害対策本部に対して人的支援の要請があった場合は、本部は区職員あるいは応援者を派遣し、業務を補完

○活動資金の支援
・各種助成金の確保
・公募(区ホームページ、マスメディア、募金活動等)による確保

１　設置場所の提供

渋谷区災害ボランティアセンターは、「文化総合センター大和田」内に設置する。

２　活動時に必要な資機材等の提供

災害ボランティアセンター運営に必要な資機材は、設置箇所に従来から備蓄している資機材を活用するものとするが、不足する資機材の調達は、庶務・輸送班及び物資班と連携し、ボランティア班が行う。

３　区職員等の派遣及び役割

渋谷区災害ボランティアセンターは、ボランティア班が渋谷区社会福祉協議会と協働して運営するが、対応する人数が不足するなど、人的支援の要請があった場合は、区職員あるいは応援者を派遣する。

また派遣された区職員あるいは応援者は、災害ボランティアセンター運営を補完するために、主に以下の役割を担う。

≪派遣職員等の主な役割≫
・災害対策業務のボランティア需要の把握に関すること
・ボランティアの受入並びに各部への配属及び調整に関すること
・各ボランティア団体間の調整に関すること
・東京都のボランティア支援に関すること

４　活動資金の支援

各種の助成金の確保や区ホームページ、マスメディア、募金活動等による支援金の募集、また、直接支援を検討しておく。

第３節　ボランティア受入体制強化に向けた取組み

１　マニュアルの見直し

災害時に円滑にセンターを運営できるよう、ボランティア班と社会福祉協議会で検討を行い、【関連マニュアル２_災害ボランティアセンター運営マニュアル】を作成している。ボランティア班と渋谷区社会福祉協議会で定期的な打ち合わせを実施し、内容の更新を行う。

２　訓練の実施

作成したマニュアルの内容をもとに、文化総合センター大和田で定期的な訓練を実施する。訓練の際には、渋谷区社会福祉協議会に事前にボランティア登録を行っている人にも参加を呼び掛ける。

３　ボランティアの事前登録・育成

渋谷区社会福祉協議会では災害ボランティアの事前登録を行っている。ウェブサイトや社会福祉協議会公式SNS、訓練や講座などにおいて周知を行い、事前登録者を増やす。

また、事前登録を行っている人に対しては、講座や訓練などへの参加を呼びかけ、ボランティアの育成を行う。

４　近隣自治体との連携

マニュアル整備や訓練を通じて、近隣自治体とその社会福祉協議会と情報交換を行い、連携して災害対応を行うための関係構築に努める。

第４章　協定自治体への避難の実施

当区が支援を受けるケースとしては、人的支援・物的支援・災害ボランティア受入のように、ヒト・モノによる受援が想定されるが、膨大な避難者数と避難者に負担を強いる避難所環境を考慮した場合、協定自治体への避難も受援方法の一つとなる。以下では、協定自治体への避難にあたり必要な事項を記載する。

○避難者移送の体制
・避難者の移送先は災害時相互応援協定締結自治体とし、各自治体との連絡・調整窓口は災対受援総務部総務班とする。

○避難者の選定
・災対教育部避難支援班は各避難所の避難者のうち、希望者等を中心に協定自治体への避難者の選定を行う。

○移送方法
・受入先への移送は、公用車や協定事業者等の車両を活用する。

１　広域避難者移送の体制

協定自治体への避難については、避難者個人または避難者の親族等が調整・実施する「広域避難」に対し、行政が災害時相互応援協定を締結する自治体に対し避難者を移送し、避難所生活による負担の軽減を図るものとなる。

協定自治体への避難にあたっては、避難者の受入れるキャパシティや避難者の引渡し方法等の調整を行う必要がある。

災害時相互応援協定締結自治体との連絡・調整窓口は、災対受援総務部総務班とし、各自治体と受入人数や受入先（公共施設・宿泊施設等）、移送方法等の調整を実施する。

２　避難者の選定

受入自治体との調整後、移送する避難者の選定を実施する。

選定にあたっては、各避難所の状況や避難者の意向を考慮する必要があることから、災対教育部避難支援班が各避難所における調査等を踏まえ、希望者を中心に避難者の選定を実施する。なお、被害状況や時期等を勘案し、区が移送者を決定する場合も想定される。

協定自治体への避難の場合、見知らぬ土地への移送となり、環境変化等による避難者にかかるストレスが過大なものとなることが想定されるため、避難者の選定にあたっては、健常者であっても心身の状況等に特段の配慮をする必要性に留意すること。

特に、親子や家族、ペット等の取扱いは、避難者のストレス要因に関係することから特段の配慮が必要になると理解し、避難者の選定や受入先への差配において留意すること。

３　移送方法

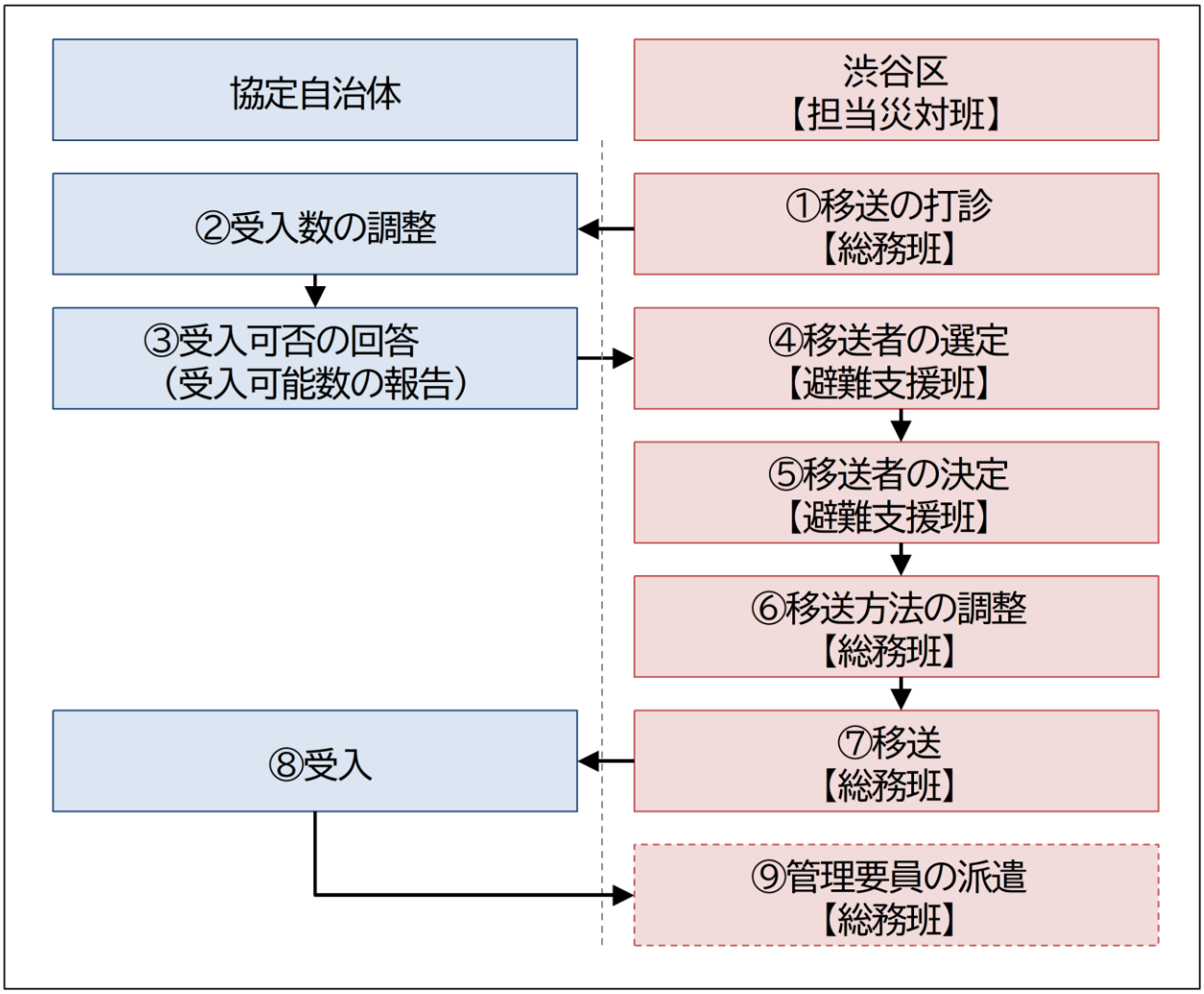
総務班は、受入先への移送にあたり、道路状況や移送規模等を考慮し、移送方法の検討を行う。

移送にあたっては、① 区による全行程移送、② 受入自治体による全行程移送、③ 中継点での乗り継ぎ等のパターンが想定されるが、様々な状況を踏まえた円滑な移送方法を採用する。

移送方法は原則公用車や協定事業者等から借り上げた車両等による輸送とするが、状況に応じて公共交通機関の活用や自家用車による移動等も移送方法として考慮する。

また、協定自治体への避難については、避難者の生活基盤の復旧（応急仮設住宅の設置、転居先の選定等）までの時限的な措置となることから、避難者の把握に努める必要がある。なお、避難者の把握・管理のため、区職員を派遣する場合もある旨、留意すること。

〈対応フロー〉



第５章　災害特性に応じた対応

ここまで本計画では、大規模震災発生時を中心に想定した受援応援の対応について記述してきたが、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。

第１節　首都直下地震

「渋谷区震災対策基礎調査」の被害想定及び、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」の被害想定に基づいた対応を目標とする。

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ため、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、受援体制は都外からの人的・物的応援を受入れることを想定し、応援職員等の執務スペース確保等、平時から受入体制を整えておく。

第２節　南海トラフ巨大地震

地震における区の被害を確認した後、比較的被害が少ないことが見込まれる場合には、都や協定自治体等の応援要請に対応し、被災自治体への人的・物的応援を行う。

第３節　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、災害対策本部が設置された場合を想定している。

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なため、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。その場合、避難先施設の開設や運営、これに伴う物資の調達等が課題となるとともに、台風通過後も中長期にわたって被害が継続するため、復旧に時間と労力を要する。

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事前調整を行い、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。

第４節　火山災害

富士山噴火により区内に大規模な降灰被害が発生した場合、交通機関をはじめとした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、流通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。

受援応援体制は、広範囲の降灰を想定し、都や協定団体等から人的・物的応援を受入れることを基本とする。

第５節　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ため、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受援応援の規模が拡大し、区内での対応が困難であることが想定されるため、都外からの人的・物的応援を受入れることを想定する。

第Ⅲ編　応援編

第１章　応援態勢について

第１節　発災時における他自治体からの応援の必要性

他自治体への応援には熊本地震、西日本豪雨等の都外で大規模な災害が発生した場合のほか、都内の一部地域で甚大な被害が発生した場合における都内区市町村間の応援がある。

他自治体において大規模な災害が発生した場合、災害時相互応援協定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。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で被災区市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。

なお、自らが被災自治体となった場合と異なり、応援側である本区において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必要があり、円滑かつ迅速な被災地支援に向けて、庁内横断的な体制をもって対応する。

表３．１　応援に関する組織及び役割

庁内の担当部署	役割
危機管理対策部	・災害情報の収集（総合的な応援） ・東京都総務局、災害時相互応援協定自治体との連絡、調整（総合的な応援） ・派遣の総合調整（総合的な応援） ・専門的な応援に関する情報把握 ・区長への報告
総務部	・派遣職員の編成（総合的な応援）
関係部署	・災害情報の報告（専門的な応援） ・東京都各局、派遣先との連絡・調整（専門的な応援） ・派遣職員の編成（専門的な応援） ・装備（ヘルメット、安全靴等）の確保

第２節　応援の基本的な流れ

被災自治体への応援は、発災後の時間経過に応じて、大きく３段階のフェーズに区分される。応援に関する業務を、①応援体制の確立、②自主的な応援の実施（自主対応型）、③応援要請に基づく応援の実施（要請対応型）に区分し、その手順を定める。

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。

表３．２　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
ア　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					
イ　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） ・支援物資提供報告					
ウ　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） ・支援物資提供報告 ・広域避難者の受入					

※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。

１　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。

〇被災地支援会議

本部長

・区長

副本部長

・副区長

・副区長

・教育長

・危機管理対策監

本部員

（１）コアメンバー（応援調整担当）

・危機管理対策部長

・総務部長

・経営企画部長

（２）サブメンバー（実動対応担当）

・会計管理室長
・区民部長
・学びとスポーツ部長
・子ども家庭部長
・都市整備部長
・土木部長
・教育委員会事務局次長
・監査委員事務局長
・デジタルサービス部長
・産業観光文化部長
・福祉部長
・健康推進部長兼保健所長
・まちづくり推進部長
・環境政策部長
・選挙管理委員会事務局長
・区議会事務局長

〇被災地支援会議事務局

事務局長

・危機管理対策部長

事務局

・防災課長

・防災計画担当課長

・安全対策課長

・人事課長

２　被災地支援会議の役割

(1)応援に関する状況把握･とりまとめ

被災地支援会議事務局は、庁内における人的・物的資源の応援状況をとりまとめる（何／誰を、いつまで、どのくらいの数／量、応援として送り込んでいるか）。

(2)応援に係る資源管理

被災地支援会議事務局は、被災自治体における人的・物的資源に関するニーズや現状の応援状況を整理する。

今後、必要となる人的・物的資源の内容を検討し、要請先ごとの調整を行った上で、応援計画を作成する。

(3)庁内調整

被災地支援会議事務局は、とりまとめた（１）及び（２）の結果を、庁内の担当部／課において共有する。

(4)調整会議の開催

本部長は、全体調整の必要に応じて、適宜、調整会議を開催・運営する（各部・課の応援担当の担当者）。

必要に応じて意思決定に関わる職員へ参加を求める。

(5)応援職員に対する支援

応援調整担当は、派遣する応援職員に、被災地の被災や対応状況について把握できていること、応援に関する当該地方公共団体の方針を説明する。

派遣する応援職員の応援先での宿泊場所と被災地内外の車両等移動手段を用意する。

応援に入る際の携行品、応援業務に必要な資機材について、応援職員に携行させる（必要に応じて、業務に必要な車両、燃料、資機材等を準備する）。

派遣中の応援職員向けの相談窓口として、業務に関する情報提供や相談対応を行う。

適切な業務の引継ぎを可能とする応援ローテーション計画を作成し管理する。

３　資格・経験・技能の把握

応援調整担当は、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。

４　資機材等の確保

区は、被災自治体の負担にならないように努める。平常時から必要な資機材、携行品等を準備のうえ、必要な物を選定して被災地に持ち込むものとする。

なお、職員にとって土地勘のない被災地で、地図アプリによる位置確認や、現場写真や映像の撮影時にはGPS情報により撮影位置を記録するほか、わからないことがあればインターネットで検索して調べることができるなど、スマートフォンが大いに役に立ったことが被災地支援の事例として挙げられている。

表３．３　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
資機材	寝袋・毛布（宿泊施設の確保ができない場合）、車両、非常用燃料、車両表示ボード、地図、食料、飲料水、ノートパソコン、モバイル Wi-Fi ルーター、スキャナー、デジタルカメラ、SD カード、USB メモリ、携帯電話・スマートフォン、延長コード、ビブス・腕章等の標識、カセットガス発電機、マジックペン、小型ホワイトボード、マグネット式ホワイトボードシート、各種文房具、ヘルメット、安全靴
携行品	活動に適した服装、着替え、運転免許証、健康保険証（写）、名札、名刺、ライト、ラジオ、雨具、手袋、マスク、救急セット、アイマスク、耳栓、筆記用具、簡易トイレ、ウェットティッシュ、充電器、アルコールタオル等
その他	フリーメールアドレス
感染症予防対策物品	マスク（必要枚数）、手指消毒剤、アルコールスプレー、ふきん等

5　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。

6　応援時の留意事項

(1)対応方針

被災地において、当該自治体の被災者に対応する職員は、次の方針に基づいて活動を行うものとする。

① 職員は、自分自身の安全を第一に考える。
② 職員は、被災者の悩みや気持ちを受け止めて行動する。
③ 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。
④ 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。
⑤ 職員は、自分自身の健康管理に努める。
⑥ 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。）
⑦ 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。
⑧ 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。
⑨ 手洗い、咳エチケット、マスク着用を徹底する。（感染症予防対策）
⑩ 共同で使用する物品・機器等の消毒を徹底する。（感染症予防対策）

(2)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。

(3)宿泊場所の確保

宿泊場所は、原則、応援団体が確保する。

(4)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。

(5)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、適宜人事課との面談を行う。

(6)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中の場合は、被災地支援会議事務局は当該報告を会議で共有する。

第２章　応援の実施（自主対応型）

１　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、被災自治体と調整の上、先遣隊・リエゾンを派遣する。

(1)先遣隊の役割

本格的な被災地支援に向けた情報を収集するため、主に被害状況の把握や、応援職員に依頼する業務及び必要人数の把握を行う。

(2)先遣隊の構成

先遣隊としては、危機管理対策監及び実務者２名程度（災害対策に精通する職員等）を想定する。

なお、最初２名程度を先遣隊として派遣した後、収集した情報をもとに、１チーム10名程度でチームを編成することを想定する。

(3)先遣隊の派遣開始及び派遣期間目安

発災後ただちに派遣を検討するが、発災後数日以内に派遣することを想定する。

また、派遣期間は、数日から７日程度を想定する。

(4)想定される装備品

応援側は、自己完結を原則とし、現地での活動に必要な装備品を携行する。

また、状況に応じて被災地ニーズが高いと予測されるものを持参する。

表３．４　想定される装備品の例（物品）

品種	品目
携行	キャリーバッグやリュック
食料	保存食
	保存水
安全装備	防災服
	その他安全装備（防塵マスクや革手袋など）
生活装備	生活用品（着替え、衛生用品など）
	雨具（雨カッパなど）
	防寒着
	使い捨てカイロ
寝具	寝袋
	防災用のアルミシートなど
救急	救急セット
文具	文房具
その他	ヒップバッグ

出典：応急対策職員派遣制度に関する運用マニュアル＜第５版＞（令和６年 10 月・総務省）

表３．５　想定される装備品の例（情報通信機器）

品種	品目
パソコン	パソコン本体
	PC 用ケース
カメラ	デジタルカメラ
プリンタ・スキャナ	モバイルプリンター
	プリンター用インク（黒）
	プリンター用インク（カラー）
	携帯スキャナ
通信機器	公用携帯電話
	衛星携帯電話
	iPad
	データ通信機器（モバイル Wi-Fi など）
その他	小型ラジオ
	大容量モバイルバッテリー
	ソーラー充電器、シガーソケットチャージャーなど

出典：応急対策職員派遣制度に関する運用マニュアル＜第５版＞（令和６年 10 月・総務省）

表３．６　状況に応じて被災地ニーズが高いと予測される品目例

季節	品目
共通	飲料水・食糧・乳幼児物資（おむつ・粉ミルク）、携帯トイレ、衛生用品 等
夏季	毛布、寝袋 等
冬季	経口補水液粉末、大判ウェットティッシュ 等

(5)移動手段

状況に応じ、庁用車や、公共交通等、移動手段を検討する。

２　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防災課及び人事課にて調整するものとし、専門職の場合は専門職が所属する各課を含めて調整する。派遣人員については、同職種２名のペアを最小単位とし、被災自治体からの要望及び被災状況を踏まえ、適宜増員の上、派遣人員を調整する。

物的応援の場合は、備蓄物資の提供について食料品は備蓄量の約１割、食料品以外は約２割程度の量を基準とし、被災自治体からの要望及び被災状況を踏まえ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の提供を随時要請する。

３　応援内容の決定

被災地支援会議事務局は、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。

なお、被災地のニーズが高い業務としては、以下が想定される。

・避難所運営
・応急危険度判定
・災害廃棄部処理業務
・り災証明書発行　　等

４　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。

第３章　応援の実施（要請対応型）

第１節　対応の流れ

１　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。

２　応援職員、支援物資の調整

人的応援の場合、防災課及び人事課は、関係各課（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。

表３．７　応援職員の派遣要請が想定される業務一覧

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	り災証明の受付等	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

表３．８　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）、食料（1 日 3 食セット）、乳幼児用ミルク、ベビーフード
生活必需品	毛布、マット、寝袋、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、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　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、東京都に決定内容を連絡する。

４　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。

５　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。

６　その他の事項

(1)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、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入れない。

(2)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負担するものについては、この限りでない。

第２節　東京都からの応援要請

１　人的応援

東京都災害対策本部からの要請による応援調整の手順は、以下のとおりである。

(1)広域応援協定団体等からの応援要請

東京都に広域応援協定団体等から応援要請がある場合、または広域応援協定団体から東京都がカウンターパート団体に割り振られた場合、東京都総務局（国・他県市調整部門）が、以下の点を確認する。

・要請人数
・活動内容
・活動場所
・期間
・応援職員に関する条件等

(2)都内区市町村との応援人員の調整

都内区市町村への人的支援の要請を受け、東京都総務局（人員調整部門）が応援職員の人数の割り振り・調整を行う。

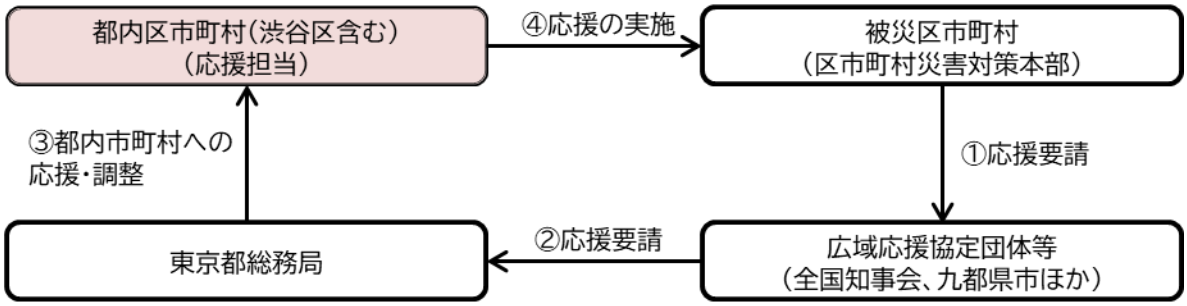
(3)広域応援協定団体に対する都及び区市町村応援職員の決定

各区市町村は応援職員を決定し、東京都総務局（人員調整部門）に連絡する。

(4)応援職員派遣に向けた連絡調整

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等の情報について、東京都総務局（人員調整部門）と各区市町村間で必要な連絡調整を行う。

■都外発災時に東京都総務局を通じた応援調整の流れ



■都内発災時に東京都災害対策本部を通じた応援調整の流れ

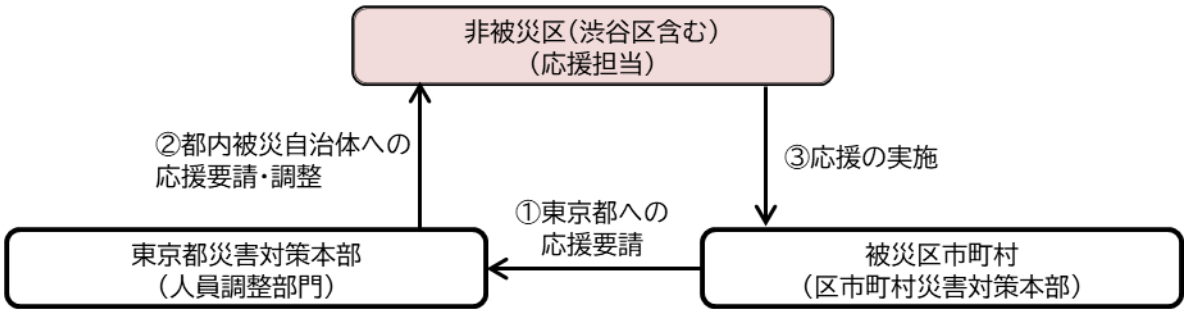


図３．１　応援調整の流れ

２　物的応援

物的応援は、主に個別災害時相互応援協定に基づく支援物資の要請が想定されるため、物資の確保や輸送手段の手配、輸送の実施までの手順を整理する。

(1)応援協定団体等からの応援要請

応援協定団体からの要請を受けるにあたり、主に以下の点を確認する。

・連絡先
・要請する物資の品目・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

(2)物資の確保･調達

要請に対し、本区の備蓄物資で対応できない場合は、民間事業者等を通じた調達についても検討する。

表３．９　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）、食料（１日３食セット）、乳幼児用ミルク、ベビーフード
生活必需品	毛布、マット、寝袋、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、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)輸送手段の確保

支援物資の輸送についても、人的支援と同様に自己完結型で対応することが前提となる。

そのため、庁用車のほか、災害時協力協定を締結している輸送事業者等の協力により、物資輸送を行うことを原則とする。

車による輸送の場合、交通規制の状況により緊急通行車両等の申請手続き等が必要となることから、交通インフラの被害状況や交通規制等の状況を把握したうえで輸送手段を決定する。

第３節　協定締結自治体からの応援要請

災害時相互応援協定自治体は、以下のとおりである。

表３．10　区の災害時相互応援協定締結自治体の一覧（令和７年３月 21 日現在）

自治体	協定名
城南５区	災害時における城南５区相互応援協定
東京都特別区	特別区災害時相互協力及び相互応援に関する協定
鹿児島県鹿児島市	鹿児島市及び渋谷区災害時相互応援に関する協定
秋田県大館市	渋谷区及び大館市の災害時における相互応援に関する協定
東京都羽村市	渋谷区及び羽村市災害時相互応援協定
長野県飯田市	災害時相互応援協定
静岡県河津町	渋谷区及び河津町の災害時における相互応援に関する協定
長崎県佐世保市	渋谷区及び佐世保市災害相互応援に関する協定
宮城県石巻市	渋谷区・石巻市災害時相互応援協定
栃木県宇都宮市	災害時相互応援協定
山梨県甲府市	渋谷区、甲府市及び茅野市災害時相互応援協定
長野県茅野市	渋谷区、甲府市及び茅野市災害時相互応援協定
福島県郡山市	災害時相互応援協定

また、災害時相互応援協定自治体からの要請による応援調整の手順は、以下に示す。

１　災害時相互応援協定自治体からの応援要請

災害時相互応援協定自治体から応援要請がある場合、防災課は、以下の点を確認する。

・要請人数
・活動内容
・活動場所
・期間
・応援職員に関する条件
・協定自治体避難者の受入要否　等

２　応援人員の調整

災害時相互応援協定自治体への人的支援の要請を受け、防災課及び人事課は応援職員の人数の調整を行う。

３　災害時相互応援協定自治体に対する本区応援職員の決定

被災地支援会議事務局は応援職員を決定し、被災自治体に連絡する。

４　応援職員派遣に向けた連絡調整

本区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等の情報について、先遣隊も含めて、災害時相互応援協定自治体と必要な連絡調整を行う。

５　協定自治体避難者受入施設の確保

災害時相互応援協定自治体から協定自治体避難に関する要望があった場合を想定し、協定自治体避難者を受入れる施設を確保する。

対象施設は、区有施設のほか、区協定締結事業者であるホテル旅館組合等のホテルを活用するものとし、部屋の割振りについては防災課が行うものとする。

なお、協定自治体避難者の受入れにあたっては、避難者の管理・把握のため、協定自治体から職員が派遣される可能性があるため、随時受入状況等の情報連携を図り、円滑な応援が可能な体制を構築する。

また、協定自治体避難者の移送は、公用車のほか借上バス等の活用を想定するが、バスの手配や避難者の引き取り場所等については、被災状況に応じ都度被災自治体と協議を行う。

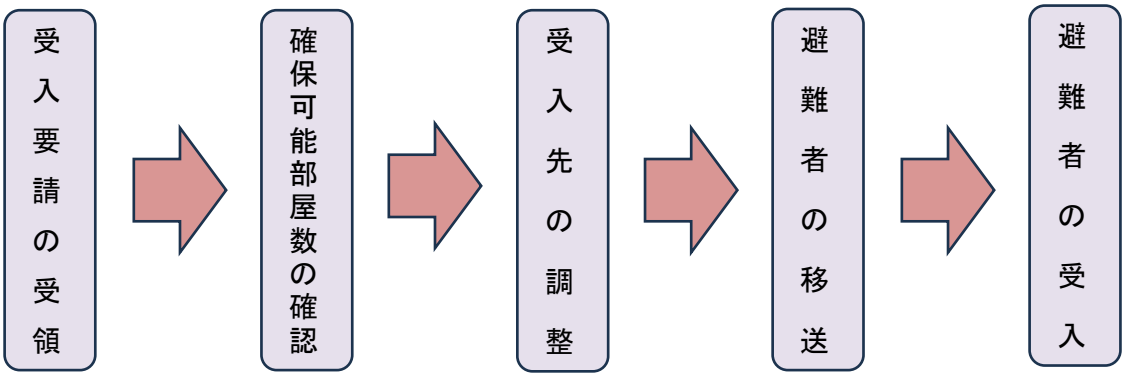


図３．２　施設確保フロー

第Ⅳ編　受援応援力向上に向けた取組み

第１節　本計画の修正・推進

○本計画の修正等を行う機会
- PDCA サイクルを踏まえ、本計画の修正等が必要となった場合は見直しを行う
- 国、東京都の動きを踏まえ、本計画の修正等が必要な場合は見直しを行う
- 修正等に際して、渋谷区地域防災計画及び渋谷区業務継続計画等の関連計画との整合を図る

本計画は、PDCA(PLAN-DO-CHECK-ACT)サイクルを活用し、訓練を繰り返し行いながら、随時見直しを行っていくこととする。その習熟のため、各班等は、国の新しい制度や知見等の情勢の変化に伴う時点修正、また、それに伴う国や都の動向をいち早く取入れて、各班等で作成しているマニュアルなどに受援応援対象業務の内容を反映させ、研修・訓練等を通じて内容を周知し、理解を深めていくものとする。さらに、これらの検証等の結果、本計画に修正が生じた場合は、渋谷区地域防災計画及び渋谷区業務継続計画等の関連計画との整合を図るため、必要部分の修正を行うこととする。

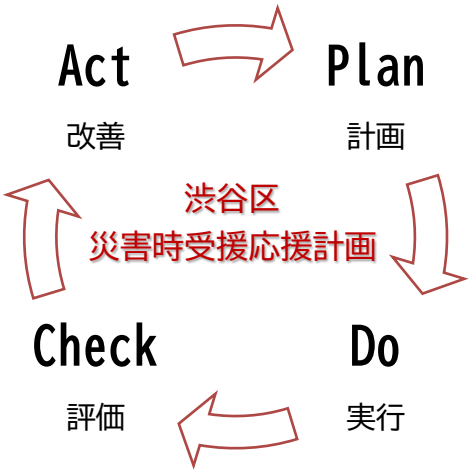


図４．１　PDCA サイクル

第２節　災害時相互応援協定の実効性強化

○災害時相互応援協定の実効性を図るための取組み
- 災害時相互応援協定締結のほか、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築について、協定締結先と平時より定期的に調整・連絡を行うものとする

各班等は、災害時相互応援協定を締結するだけでなく、より有効かつ円滑な運用を行う観点から、平常時から各種訓練や情報共有を行い、発災時にも円滑な対応を行えるよう平時連携に努めるものとする。

第３節　研修・訓練の実施

○円滑な受援、応援実施のための取組み
・受援、応援を想定した図上訓練等の定期的な実施及び活動手順の把握、維持向上を行う

各班等は、他自治体、協定締結事業者等からの受援を想定した図上訓練・実動訓練等を定期的に実施し、活動手順の把握、維持向上を行う。他自治体、協定締結事業者等と合同で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、共通認識を図る。

また、外部の研修等を通じて受援応援体制に関する理解を促進する。

第４節　受援シートの改善

○受援シート改善のための取組み
・研修、訓練の実施や、各種計画・マニュアルの見直しに伴い、受援シートを改善する

受援シートについて、研修・訓練等を踏まえて、定期的な検証と改善を行う。さらに、地域防災計画、業務継続計画、職員行動マニュアル、災害時協定を見直した時点でも検証と改善を行う。

第５節　実災害からの知見・ノウハウの蓄積

○実災害からの知見・ノウハウ蓄積のための取組み
・被災自治体への応援を通じて、課題等を組織全体で共有し、職員の災害対応スキルを高めていく

区はこれまで、令和６年能登半島地震等の災害時に職員派遣等を行い、被災自治体の災害対応支援を実施した。今後も、被災自治体への応援を通じて、課題等を組織全体で共有し、職員の災害対応スキルを高めていくことが重要である。

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っていく。

巻 末 資 料

１．人的受援に係る各種様式

区様式１

応援要請シート（各班⇒区災害対策本部）

作成日時　年　月　日　時　分

班名	
業務名	
分類	一般職　・　専門職

応援要請機関		マネジメント職員※	一般職員	その他（必要に応じて、以下備考欄に記入）
月　日	時から　時まで	名	名	
月　日	時から　時まで	名	名	
月　日	時から　時まで	名	名	
月　日	時から　時まで	名	名	

※マネジメント職員：課長級相当

集合場所（施設名・住所）			
活動場所（ 施設名・ 住所） ※集合場所と異なる場合のみ記入			
業務内容			
応援職員に求める要件	有	職種 資格 経験	
	無		
必要物品（資機材等）	有	内容	
	無		
業務マニュアル	有　・　無		
備考 （夜間対応が必要な場合、業務に係る留意事項がある場合、上記の補足等）			

内容の問合せ先	担当部署		担当者名	
	電話番号		防災行政無線番号	
	メールアドレス			

＜従事員班処理欄＞

クロノロジーNo		
結果報告	応援職員数	
	派遣元所属	
	備考	

区様式２

応援要請シート（渋谷区→協定等自治体）

作成日時　年　月　日　時　分

区市町村名	渋谷区
業務名	
分類	一般職　・　専門職

応援要請機関		マネジメント職員※	一般職員	その他（必要に応じて、以下備考欄に記入）
月　日	時から　時まで	名	名	
月　日	時から　時まで	名	名	
月　日	時から　時まで	名	名	
月　日	時から　時まで	名	名	

※マネジメント職員：課長級相当

集合場所（施設名・住所）			
活動場所（ 施設名・ 住所） ※集合場所と異なる場合のみ記入			
業務内容			
応援職員に求める要件	有	職種 資格 経験	
	無		
必要物品（資機材等）	有	内容	
	無		
業務マニュアル	有　・　無		
備考 (夜間対応が必要な場合、業務に係る留意事項がある場合、上記の補足等)			

内容の問合せ先	担当部署		担当者名	
	電話番号		防災行政無線番号	
	メールアドレス			

＜協定自治対等処理欄＞

No		
結果報告	応援職員数	
	派遣元所属	
	備考	

区様式３

応援要請シート（渋谷区〇〇課→協定団体等）

［　要請依頼　・　要請済報告　］　どちらか〇を記入する。

作成日時　年　月　日　時　分

区市町村名	渋谷区〇〇課
業務名	
分類	一般職　・　専門職

応援要請機関		マネジメント職員※	一般職員	その他（必要に応じて、以下備考欄に記入）
月　日	時から　時まで	名	名	
月　日	時から　時まで	名	名	
月　日	時から　時まで	名	名	
月　日	時から　時まで	名	名	

※マネジメント職員：課長級相当

集合場所（施設名・住所）			
活動場所（ 施設名・ 住所） ※集合場所と異なる場合のみ記入			
業務内容			
応援職員に求める要件	有	職種 資格 経験	
	無		
必要物品（資機材等）	有	内容	
	無		
業務マニュアル	有　・　無		
備考 (夜間対応が必要な場合、業務に係る留意事項がある場合、上記の補足等)			

内容の問合せ先	担当部署		担当者名	
	電話番号		防災行政無線番号	
	メールアドレス			

＜協定団体等処理欄＞

No		
結果報告	応援職員数	
	派遣元所属	
	備考	

区様式４

第　　報	年　　月　　日作成

業務引継書

［本様式の取扱］
〇受援業務について、応援職員等の変更がある場合に作成する。
〇本様式は別様式をもって変えることができる。
〇前任応援者が作成し、各部班(または)の受入担当者が保管する。

業務名	業務番号	※受援業務以外は不要	
業務内容			
応援団体名・氏名		前任者	後任者
	団体名		
	氏名		
引継事項			
現状と課題			
今後の方針・予定			
関連する書籍・帳票類			
その他必要な事項			

［受援担当者確認欄］

確認日	年　　月　　日

所属及び氏名	部　　班／氏名:
備　　考	

応援要請シート（区市町村）

作成日時　年　月　日　時　分

区市町村名	渋谷区
業務名	
分類	一般職　・　専門職

応援要期間		マネジメント職員※	一般職員	その他（必要に応じて、以下備考欄に記入）
月　日	時から　時まで	名	名	
月　日	時から　時まで	名	名	
月　日	時から　時まで	名	名	
月　日	時から　時まで	名	名	

※マネジメント職員：課長級相当

集合場所（施設名・住所）			
活動場所（ 施設名・ 住所） ※集合場所と異なる場合のみ記入			
業務内容			
応援職員に求める要件	有	職種 資格 経験	
	無		
必要物品（資機材等）	有	内容	
	無		
業務マニュアル	有　・　無		
備考 (夜間対応が必要な場合、業務に係る留意事項がある場合、上記の補足等)			

内容の問合せ先	担当部署		担当者名	
	電話番号		防災行政無線番号	
	メールアドレス			

＜都災害対策本部等処理欄＞

クロノロジーNo.		
結果報告	応援職員数	
	派遣元所属	
	備考	

応援職員等名簿

年　　月　　日作成

◆本様式は、担当部署における応援職員等の受入れをする際に使用する。
◆名簿は、業務ごとに人員を受け入れる都度作成する。
◆都本部（人員調整部門又は国・他県市等広域調整部門）への報告は
「受援状況報告書（様式３－１又は３－２）」と合わせて行う。

業務名	

No.	応援団体名等	氏名	職種	派遣期間	性別等
1				月　日～　月　日	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

受援状況報告書（区市町村）

年　月　日作成

◆ 本様式は、他団体等からの応援を受け入れた後、受援の状況を報告する際に使用する。
◆ 担当部署は、応援を受け入れた際、業務ごとに報告書を作成し、各区市町村災害対策本部等を経由して都本部（人員調整部門又は国・他県市等広域調整部門）へ報告する。

自治体名・担当部署名	渋谷区	
担当者名・連絡先		電話番号 ： 防災行政無線： メールアドレス：

業務名					
業務内容					
活動状況	No.	応援団体等名称	本日の 活動人員数	延べ 活動人員数	明日の 予定人員数
			名	名	名
			名	名	名
	合計		名	名	名
派遣期間		年　月　日 ～ 年　月　日			
		年　月　日 ～ 年　月　日			
活動場所					
報告内容 （活動実績、課題、 今後の予定等）					

2．物的受援に係る各種様式

燃料調整シート

「都道府県」又は「関係省庁」の燃料供給要請担当者は、重要施設管理者に確認し、１．２．３．について記載する。

＜１．要請担当者＞

都道府県／関係省庁	組織名称			
	担当者名		電話番号	

＜２．納入先情報等＞

納入先施設	施設名称		施設番号（注1）	
	住所	〒　—		
	燃料担当者名		電話番号	
			携帯番号	
	平時納入業者名（系列にチェックを入れる）	□出光　□太陽　□コスモ　□キグナス □シェル　□JXTG　□PB・その他	電話番号	
燃料供給費用支払予定者（注2）	組織名称			
	住所	〒　—		
	担当者名		電話番号	
			FAX 番号	

（注１）石油連盟との間で、重要施設に関する情報共有覚書を締結している場合は８桁（ＸＸＸ-ＸＸＸＸＸ）の施設番号を記載。
（注２）要請を経て供給される燃料は有償の取扱いとなるため、要請担当者と施設管理者との間で費用負担者について合意の上、記載。

＜３．要請内容＞

品目		□ガソリン　□ジェット　□灯油　□軽油　□A重油（□LSA／□HSA）（注3） □その他（　　）
数量		KL　※2KL以上の要請は、「2KL単位」で要請すること
荷姿		□ローリー（含ミニ）　□ドラム缶　□携行缶・ポリタンク　□コンテナ □その他（　　）
配送希望日		年　月　日
（以下水色枠は上記で「ローリー（含ミニ）」を選択した場合に記載。）		
ローリーサイズ上限		□14KL以上（　KL）・□14KL以上未満 ※納入先施設の所定位置まで進入可能なタンクローリー上限サイズ（別紙）
タンク形態		□地下　□地上（ポンプ有）　□地上（ポンプ無）　□その他（　）
タンク番号		タンク容量　KL　タンク空き容量　KL
必要ホース長		m ※6m以上の場合は延長接続ホースの有無とその長さ　（□有（　m）、　□無）
給油口規格	口径	□1．5インチ　□2インチ　□2．5インチ　□3インチ　□3．5インチ　□4インチ □その他（　）
	名称	□JIS（PT・PF）　□出光　□極東　□金剛　□シェル　□消防　□タツノ　□東急 □名古屋　□Mネジ　□旧モービル　□旧ゼネラル　□旧エッソ　□NM-L　□SI □T-80　□T-80L　□T-100　□NM　□SI-301L　□その他（　）
	形式	□外ネジ　□内ネジ　□ワンタッチ　□その他（　）
備考※施設タンクの在庫逼迫度等		

（注３）「□Ａ重油」は、低硫黄Ａ重油の場合は「□ＬＳＡ」、高硫黄Ａ重油の場合は「□ＨＳＡ」にもチェックを入れる。

＜４．要請処理状況＞※本項は政府災害対策本部、資源エネルギー庁、石油業界において記載

日時	内容	所属	担当者
	要請受領	（都道府県／省庁→）政府災害対策本部	
	要請受領	（政府災害対策本部→）資源エネルギー庁	
	要請受領	（資源エネルギー庁→）石油連盟／全石連	
	要請受領・仕分開始①	石油連盟（対元売）／全石連（対県石、石商、役員等）	
	要請受領・仕分開始②	県石（対販売業者）	
	要請仕分報告	石油連盟／全石連（→資源エネルギー庁）	
	運送業者報告	石油連盟／全石連（→資源エネルギー庁）	

＜５．配送手配状況＞※本項は石油業界において記載

燃料提供者（元売）	事業者名		支店／部署名	
燃料提供者（特約店・販売店）	事業者名		支店／部署名	
輸送事業者	事業者名			
配送車両・予定	車番		ドライバー名	
	配送予定日			

区様式６

都道府県	局・区市町村
東京都	渋谷 局 区 市・町・村

	【記入】東京都	【記入】東京電力パワーグリッド	
施設番号		□ 照合チェック	変電所（ ）
供給地点特定番号		□ 照合チェック	配電線（ ）

東京都・電源要請シート

年　月　日（　）　時　分

発信元（各局・区市町村）		あて先	
＿＿＿＿＿課＿＿＿＿＿係 担当者：＿＿＿＿＿＿＿＿ 電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿	⇨	東京都災害対策本部 各局調整部門 ライフライン調整チーム 情報資料班	⇨ 東京電力パワーグリッド株式会社 東京総支社

施設情報				
施設名： 住所：		必要性 要請基準	A・B・C ※次ページの必要性要請基準に従い該当するものに○をして下さい。	必要性C該当のうち 燃料電池バスのチェックシート 全て☑のものは 下記に☑すること。
施設担当者氏名： 施設担当者連絡先：		緊急性 要請基準	A・B・C ※次ページの緊急性要請基準に従い該当するものに○をして下さい。	

【状況】下記の項目の該当するものに○をつけてください。

用途　：医療施設　・　社会福祉施設　・　上下水道施設　・　その他

非常電源の有無　：　有　・　無
※ 有の場合➡残り稼働時間　＿＿＿＿時間程度
発電機燃料種類（ ガソリン・ジェット・灯油・軽油・A重油〔LSA/HSA〕・その他〔　〕）

生命へのかかわりの有無　：　有　・　無

以下自由記入欄　（上記のほかに、伝えた方が良いこと・確認事項等をご記載してください。）

【確認事項】※確認して、□に☑してください。

□ 電源車要請をしても、多数の要請状況や道路の状況等により、必ず要請に応じられるか分からないことを理解しています。

□ 東京電力パワーグリッドからの連絡には必ず応じます。

□ 電源車配車の際には、施設担当者として、施設の者が必ず対応します。

□ 受電電圧が高圧6kV以上の場合は、電気主任技術者の手配をします。
（※電源車等からの電源接続に関して「電気主任技術者」の立会が必要となります。）

【留意事項】

● 要請内容を確認したうえで、東京都災害対策本部から、さらに内容聴取のための聞き取りのご連絡等を行う場合がございます。

● 要請内容を精査した うえで、要請基準の判定を変更し運用する場合もございます。

必要性要請基準

基準	
A	電源喪失が生命にかかわる場合 又は 電源喪失により大多数の都民に著しく困難性を生じさせる場合
B	電源喪失が身体に著しく悪影響を与える場合 又は 電源喪失により都民に著しく困難性を生じさせる場合
C	Ａ・Ｂ以外で必要な場合
燃料電池バスの要請でも対応可能	Ｃに該当もののうち、燃料電池バスのチェックシートに 全て☑の入った施設 ※この場合は必要性要請基準の右記に☑を入れること

緊急性要請基準

基準	内容
A	直ちに必要な場合
B	２４時間以内に必要な場合
C	Ａ・Ｂ以外で必要な場合

東京都交通局燃料電池バスチェックシート

燃料電池バスは大型であることなどから、手配にあたっては（１）をクリアしていることをご確認いただき、（２）をご記入し、事前に都災対本部へご相談のうえ本シートを提出してください。

（１）チェック項目

No	項目	チェック
1	給電手段として外部給電機による電力供給について了承 （施設の分電盤等へ直に接続せず、延長コードで施設の電化製品への給電や施設利用者等のスマホの充電を行う） イメージ　画像は接続イメージであり、実物の仕様は図と異なる場合があります。 	□
2	施設が以下の区内に所在 港区、台東区、墨田区、江東区、品川区、荒川区、葛飾区、江戸川区 （ただし、車両運行上、上記の区のうち環七通りの内側のエリアであることが条件になります。）	□
3	施設の敷地内にバスの停留場所の用意が可能。（詳細なチェック項目は後述） 【バス仕様】 全長10,525mm、全幅2,490mm、全高3,350mm、車両重量11,780kg	□
4	バスが施設へ進入するにあたり以下いずれかの項目を満たす ①施設入口の幅員が10ｍ以上ある ②施設入口前の道路の幅員が10ｍ以上ある	□
5	バスが施設に進入するにあたり誘導員として職員を３名程度対応させることが可能。 （４②の場合、バスが進行車線をはみ出してバック等で進入せざるを得ないため、バスのほか他の走行車両への誘導が必要です。）	□
6	高さ制限がある場合、3.5ｍを許容することができる。	□
7	停留予定箇所の耐荷重が12ｔ以上を許容できる。	□

※要請にあたっては給電に必要な経費を負担し、今後東京都交通局と支払い手続きを行っていただく運びとなります。

参考：外部給電機

参考：燃料電池バス

参考：運用イメージ

※雨天時はテントを設けるなど、外部給電器が濡れないようご対応願います。

（2）施設情報

名称	
住所	
窓口担当者	
担当者TEL	

事前に東京都災害対策本部ライフライン調整チームへご相談のうえ、DIS（クロノロジー）にて要請願います。
東京都災害対策本部ライフライン調整チーム：東京都防災行政無線72-587、NTT外線03-5380-7413

３．災害協定一覧（令和７年３月２１日現在）

防災に関する協定一覧

令和７年３月２１日現在

【１．職員従事に関する協定】

No	協定名	相手方
1	災害時における応急対策に関する協定	公益社団法人渋谷区シルバー人材センター
2	災害時における応急対策に関する協定	株式会社渋谷都市整備公社
3	災害時における応急対策に関する協定	社会福祉法人渋谷区社会福祉協議会
4	災害時における応急対策に関する協定	社会福祉法人渋谷区社会福祉事業団
5	災害時における応急対策に関する協定	公益社団法人渋谷区美術振興財団
6	災害時における応急対策に関する協定	公益社団法人渋谷区勤労福祉公社
7	災害時における応急対策に関する協定	株式会社渋谷サービス公社

【２．他自治体との協定】

No	協定名	相手方
1	災害時における城南５区相互応援協定	品川区、目黒区、大田区、世田谷区
2	特別区災害時相互協力及び相互応援に関する協定	23 区
3	鹿児島市及び渋谷区災害時相互応援に関する協定	鹿児島県鹿児島市
4	渋谷区及び大館市の災害時における相互応援に関する協定	秋田県大館市
5	渋谷区及び羽村市災害時相互応援協定	東京都羽村市
6	災害時相互応援協定	長野県飯田市
7	渋谷区及び河津町の災害時における相互応援に関する協定	静岡県河津町
8	渋谷区及び佐世保市災害相互応援に関する協定	長崎県佐世保市
9	渋谷区防災カメラ映像の送信に関する覚書	東京都
１０	東京都及び区市町村相互間の災害時等協力協定	東京都
１１	渋谷区・石巻市 災害時相互応援協定	宮城県石巻市
１２	渋谷区及び宇都宮市災害時相互応援協定	栃木県宇都宮市
１３	渋谷区、甲府市及び茅野市災害時相互応援協定	山梨県甲府市・長野県茅野市
１４	渋谷区及び郡山市災害時相互応援協定	福島県郡山市

【３．道路・土木に関する協定】

No	協定名	相手方
1	災害時における道路障害物除去等応急対策活動に関する協定	渋谷区造園建築業防災協力会
2	災害時における重機類等の提供に関する協定	渋谷区建設業協会・渋谷区重機類提供協力会
3	災害時における設計、調査等の応急対策活動に関する協定	一般社団法人建設コンサルタンツ協会関東支部
4	災害時における道路機能の確保等業務に関する協定	ジオ・サーチ株式会社
5	災害時における道路障害物除去等応急対策活動に関する協定	渋谷区建設業協会

【４．消防・救助活動に関する協定】

No	協定名	相手方
1	災害救助犬の出動に関する協定	一般社団法人ジャパンケネルクラブ
2	災害時における応急対策業務に関する協定	首都圏建築産業ユニオン城南支部 東京土建一般労働組合　渋谷支部
3	災害時における相互協力に関する覚書	代々木八幡宮

【５．情報伝達に関する協定】

No	協定名	相手方
1	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー株式会社
2	災害時におけるモバイルバッテリーの提供及びデジタルサイネージによる 情報発信の協力に関する協定	株式会社ＩＮＦＯＲＩＣＨ

【６．車両・輸送に関する協定】

No	協定名	相手方
1	災害時における軽自動車緊急輸送業務の協力に関する協定	赤帽首都圏軽自動車運送協同組合
2	災害時における緊急輸送業務に関する協定	一般社団法人東京都トラック協会渋谷支部
3	災害時におけるタクシー車両による緊急輸送に関する協定	代々木自動車株式会社
4	災害時における支援物資の受入れ、配送等に関する協定	佐川急便株式会社
5	災害時における電動車両等の支援に関する協定	東日本三菱自動車販売株式会社・三菱自動車工業株式会社
6	災害時における物資輸送拠点としての協力に関する協定	独立行政法人日本スポーツ振興センター

【７．医療・救護に関する協定】

No	協定名	相手方
1	災害時の医療救護活動についての協定	一般社団法人渋谷区医師会
2	医薬品等の供給に関する協定	一般社団法人渋谷区医師会 渋谷区災害医療協力会（クラヤ薬品、スズケン、東京医薬品、東邦薬品、中川安、福神）
3	災害時の歯科医療救護活動についての協定	公益社団法人渋谷区歯科医師会
4	災害時の救護活動についての協定	一般社団法人渋谷区薬剤師会
5	災害時における応急救護活動についての協定	公益社団法人東京都柔道整復師会渋谷支部
6	災害時における医薬品の調達業務に関する協定	株式会社スズケン世田谷第二支店
7	災害時における医薬品等の調達業務に関する協定	東邦薬品株式会社　渋谷・目黒営業所
8	災害時における医薬品等の調達業務に関する協定	株式会社マルタケ西部営業所
9	災害時における医薬品等の調達業務に関する協定	株式会社バイタルネット東京支店
１０	災害時における医薬品等の調達業務に関する協定	アルフレッサ株式会社
１１	災害時における医薬品等の調達業務に関する協定	株式会社メディセオ
１２	災害時における医療支援に関する協定	公益社団法人渋谷区歯科医師会 日本歯科大学附属病院
１３	災害時における医療支援に関する協定	公益社団法人渋谷区歯科医師会 東京歯科大学水道橋病院

【８．遺体に関する協定】

No	協定名	相手方
1	災害時における棺等葬祭用品供給等の協力に関する協定	全東京葬祭業連合会 山手葬祭業協同組合 東武葬祭業組合 東都聖典協同組合
2	災害時における霊柩自動車輸送協力に関する協定	一般社団法人全国霊柩自動車協会
3	災害時における協力に関する協定	一般社団法人全日本冠婚葬祭互助会

【９．帰宅困難者に関する協定】

No	協定名	相手方
１	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	株式会社関東東急イン 渋谷エクセルホテル東急
２	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	株式会社セルリアンタワー東急ホテル
３	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	金王八幡宮
４	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	金王八幡宮
５	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	株式会社京王興産
６	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	渋谷東武ホテル
７	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	日本アムウェイ合同会社
８	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	株式会社サンルート
９	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	東京都都立青山高等学校
１０	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	一般社団法人日本音楽著作権協会
１１	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	学校法人富士見丘学園
１２	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	渋谷ヒカリエ管理組合
１３	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	日本基督教団東京山手教会
１４	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	公益財団法人新国立劇場運営財団
１５	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	国連大学本部
１６	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	サッポロ不動産開発株式会社
１７	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	株式会社 NTT ドコモ
１８	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	株式会社アッシュホールディングス
１９	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	一般社団法人家の光協会
２０	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	学校法人文化学園
２１	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	光明寺
２２	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	千駄ヶ谷大通り商店街振興組合
２３	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	表参道ヒルズ管理組合

No	協定名	相手方
２４	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	渋谷宮下町リアルティ株式会社
２５	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	学校法人東海大学
２６	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	学校法人青山学院
２７	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	渋谷ストリーム管理組合
２８	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	津田塾大学
２９	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	渋谷ソラスタ
３０	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	一般社団法人東京都自動車整備振興会
３１	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	株式会社髙島屋
３２	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	トヨタモビリティ東京株式会社
３３	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	住友不動産株式会社
３４	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	学校法人山野学苑
３５	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	道玄坂一丁目駅前地区市街地再開発組合
３６	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
３７	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	三菱地所株式会社 日本製粉株式会社
３８	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	渋谷公会堂プロジェクトチーム
３９	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	渋谷パルコ・ヒューリックビル管理組合 株式会社パルコ　　ヒューリック株式会社
４０	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	渋谷スクランブルスクエア株式会社
４１	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	三井不動産株式会社
４２	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	エヌ・ティ・ティ都市開発株式会社
４３	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	学校法人ヤマザキ学園
４４	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	独立行政法人国立青少年教育振興機構
４５	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	宗教法人東郷神社
４６	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	渋谷駅桜丘口地区市街地再開発組合
４７	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	東急不動産株式会社

No	協定名	相手方
４８	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	独立行政法人日本スポーツ振興センター
４９	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	株式会社パン・パシフィック・インターナショナルホールディングス
５０	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	原宿スクエア株式会社
５１	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	渋谷アクシュ管理組合 管理者　東急株式会社
５２	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	住友不動産株式会社

※その他非公表施設あり

【１０．避難場所に関する協定】

No	協定名	相手方
1	避難門の開門等に関する覚書	代々木公園管理事務所
2	避難門の開門等に関する覚書	明治神宮
3	避難門の開門等に関する覚書	学校法人青山学院
4	避難門の開門等に関する覚書	実践女子学園中学校高等学校
5	避難門の開門等に関する覚書	聖心女子大学
6	災害発生時における新宿御苑の開門等に関する覚書	新宿御苑管理事務所
7	災害時の都立代々木公園における連携・協力体制に関する協定	公益財団法人東京都公園協会

【１１．避難所・宿泊場所に関する協定】

No	協定名	相手方
1	避難所施設利用に関する協定	都立広尾高等学校
2	避難所施設利用に関する協定	都立第一商業高等学校
3	避難所施設利用に関する協定	國學院高等学校
4	避難所施設利用に関する協定	関東国際高等学校
5	避難所施設利用に関する協定	渋谷教育学園
6	避難所施設利用に関する協定	青山学院高等部
7	災害時における宿泊施設・設備等の供給に関する協定	渋谷ホテル旅館組合
8	災害時における施設利用の協力に関する協定	PLAY!SPORTS SHIBUYA パートナーズ（ひがし健康プラザ、猿楽トレーニングジム、代官山スポーツプラザ）
9	災害時等における施設利用の協力に関する協定	ちがいをちからに共同事業体
１０	災害時における宿泊施設の提供等に関する協定	アパホテル株式会社

【１２．動物・ペットに関する協定】

No	協定名	相手方
1	災害時における動物救護活動についての協定	社団法人東京都獣医師会渋谷支部
2	災害時避難所ペット支援活動に関する協定	学校法人ヤマザキ学園
3	災害時避難所ペット支援活動に関する協定	学校法人安達文化学園

【１３．要配慮者に関する協定】

○福祉避難所

No	協定名	相手方
1	災害時における二次避難所の開設、運営等に関する協定	社会福祉法人パール
2	災害時における二次避難所の開設、運営等に関する協定	社会福祉法人正吉福祉会
3	災害時における二次避難所の開設、運営等に関する協定	医療法人財団宏寿会
4	災害時における二次避難所の開設、運営等に関する協定	株式会社アライブメディケア
5	災害時における二次避難所の開設、運営等に関する協定	日本赤十字社総合福祉センター
6	災害時における二次避難所の開設、運営等に関する協定	株式会社ニチイケアパレス
7	災害時における二次避難所の開設、運営等に関する協定	社会福祉法人エンゼル福祉会
8	災害時における二次避難所の開設、運営等に関する協定	社会福祉法人武蔵野療園
9	災害時における二次避難所の開設、運営等に関する協定	社会福祉法人友愛学園

○その他

No	協定名	相手方
1	災害時における妊産婦等への支援活動に関する協定	公益社団法人東京都助産師会 渋谷地区分会
2	災害時における福祉用具等物資の供給等の協力に関する協定	一般社団法人日本福祉用具供給協会
3	災害時における避難所等の運営支援に関する協定	株式会社ケアリッツ・アンド・パートナーズ 渋谷区事業所ケアリッツ代々木
4	災害時における要配慮者への支援活動に関する協定	公益社団法人東京社会福祉士会 渋谷社会福祉士会
5	災害時における介護生活者への支援活動に関する協定	渋谷区ケアマネジャー連絡協議会
6	災害時における介護タクシー車両による緊急輸送に関する協定	株式会社Ｏ・Ｓ・Ｓ

No	協定名	相手方
7	在宅療養者の災害時支援に関する協定	渋谷区訪問看護ステーション協議会
8	災害時における介護食、幼児食等の食品の供給に関する協定	キユーピー株式会社
9	災害時における要介護高齢者の安否確認等に関する協定	株式会社ケアリッツ・アンド・パートナーズ
１０	災害時における障害福祉サービス利用者の安否の確認等に関する協定	一般社団法人ローランズプラス
１１	災害時における障害福祉サービス利用者の安否の確認等に関する協定	株式会社アイダックデザイン

【１４．ライフラインに関する協定】

No	協定名	相手方
1	災害時における電気設備の復旧業務に協力に関する協定	渋谷区災害電設協力会
2	災害時における下水施設へのし尿搬入及び受入に関する覚書	東京都下水道局中部管理事務所
3	災害時における水道設備等の復旧業務の協力に関する協定	東京都管工事工業協同組合渋谷支部
4	災害時における相互連携に関する基本協定	東京電力パワーグリッド株式会社渋谷支社
5	災害時における停電復旧及び啓開作業の相互協力に関する覚書	東京電力パワーグリッド株式会社渋谷支社

【１５．物資等の提供に関する協定】

○水

No	協定名	相手方
1	災害時における井戸の使用に関する協定	東京都豆腐商工組合渋谷支部
2	災害時における井戸の使用に関する協定	東京都公衆浴場業環境衛生同業組合渋谷支部
3	災害時における貯水の利用等に関する協定	新宿南エネルギーサービス株式会社

○その他飲料

No	協定名	相手方
1	災害時における飲料の提供・調達に関する協定	アサヒ飲料株式会社
2	災害時における飲料の提供協力に関する協定	ポッカサッポロフード&ビバレッジ株式会社

○食料

No	協定名	相手方
1	災害時におけるめん類等の供給に関する協定	東京都麺類協同組合渋谷支部・原宿支部 ・代々木支部 東京都麺業連合協同組合代々木支部
2	災害時における非常用食料及び日用品等の供給に関する協定	株式会社西武百貨店
3	災害時における非常用食料及び日用品等の供給に関する協定	株式会社東急ハンズ渋谷店
4	災害時における米穀供給協力に関する協定	渋谷区米穀小売商業組合
5	災害時における食料等の提供協力に関する協定	佐藤食品工業㈱
6	災害における物資の供給に関する協定	石井食品株式会社
7	災害時における食の緊急支援に関する協定	株式会社トリドールホールディングス 株式会社丸亀製麺

○燃料・電気

No	協定名	相手方
1	災害時における石油類等の優先供給に関する協定	東京都石油商業組合渋谷支部
2	電気自動車を活用した災害連携協定	日産自動車販売株式会社 日産自動車株式会社
3	災害時における給電車両貸与に関する協定	トヨタモビリティ東京株式会社
4	災害時における燃料の供給協力に関する協定	日本ＢＣＰ株式会社

○その他物品

No	協定名	相手方
1	震災時におけるテント等の調達に関する協定	株式会社セレスポ
2	災害時等における畳提供協力に関する協定	5 日で 5000 枚の約束。プロジェクト実行委員会
3	災害時における地図製品等の供給等に関する協定	株式会社ゼンリン
4	災害時における弾性ストッキングの提供協力に関する協定	福助株式会社
5	災害時における段ボール製簡易ベット等の供給等の協力に関する協定	興亜紙業株式会社
6	災害時における紙製品等の供給協力に関する協定	コアレックス信栄株式会社
7	災害時におけるレンタル資機材等の供給協力に関する協定	一般社団法人ジャパン・レンタル・アソシエーション
8	災害時における物資の供給協力に関する協定	プラス株式会社ジョインテックスカンパニー

【１６．建築に関する協定】

No	協定名	相手方
1	災害時における建築相談に関する協定	東京土建一般労働組合渋谷支部 社団法人東京都建築士事務所協会渋谷支部 社団法人日本建築家協会渋谷地域会 首都圏建設産業ユニオン城南支部渋谷地区
2	災害時における住家被害認定調査に関する協定	公益財団法人東京都不動産鑑定士協会

【１７．り災証明に関する協定】

No	協定名	相手方
1	罹災証明書の発行に係る情報提供等に関する協定	東京都
2	震災時等におけるり災証明書発行に関する協定	東京消防庁渋谷消防署

【１８．その他応急対策に関する協定】

No	協定名	相手方
1	災害時における応急協力に関する覚書	渋谷郵便局・代々木郵便局
2	災害時における特別法律相談に関する協定	渋谷法曹会
3	防災啓発及び安全安心活動並びに災害時における理容業務活動の相互協力に関する協定	東京都理容生活衛生同業組合渋谷支部
4	災害発生時及び事件・事故における身元確認及びこれにかかわる合同訓練に係る協定	公益社団法人渋谷区歯科医師会 渋谷、原宿、代々木警察署
5	災害時における無人航空機を利用した情報収集及び発信等に関する協定	一般社団法人 防災ドローン協会
6	災害時における無人航空機を活用した支援協力に関する協定	株式会社ハミングバード

【１９．その他平常時の対策に関する協定】

No	協定名	相手方
1	起震車の運用に関する協定	渋谷消防署
2	コンビニエンスストアへの自動体外式除細動器（ＡＥＤ）設置による安全・安心なまちづくりの推進に係る協定	セコム株式会社 株式会社セブン-イレブン・ジャパン
3	渋谷区地域防災に関する包括連携協定	東急不動産株式会社

4．参考資料

人的支援受入に関する手順書

本手順書は、従事員班や各班受援担当者が担当する東京都、相互応援協定自治体、個別協定団体等への応援要請の手順について整理する。（統括班が担当する警察、消防、自衛隊への応援要請は適用外）

１　応援要請

項目	役割分担（★：総合調整　○：担当）				対応手順	関連様式	本編頁
	従事員班	統括班	各班受援担当者	その他			
（１）応援の必要性の判断		★			□　・被害状況等の情報収集、共有		P14
	★		○		□　・各班における応援要請の必要性の確認 ※各班受援担当者は、平常時に予め作成している「受援シート」を参考に必要性を判断し、従事員班へ報告	受援シート	P14
	★	○	○		□　・状況判断 ①区単独で災害応急対策等を実施できるか ②応援要請が必要か ・庁内における応援要請方針の共有		P14
（２）個別の応援要請（各班→個別の協定団体に直接依頼する場合）			★		□　・受援ニーズの把握、受援内容の調整 ※各班内で協議し、各協定団体への要請内容を調整（適宜、関係する班で個別調整）		P14, 29
			★		□　・個別協定団体への要請 ※各班から協定団体へ、協定による所定の方法で要請を実施（所定の方法がない場合、区様式３を作成し提出）	区様式３	P14, 29
	○		★		□　・従事員班への報告	区様式３	P14, 29
（３）全庁総合的な応援要請（各班→従事員班→東京都・協定自治体等に依頼する場合）	○		★		□　・受援ニーズの把握、報告 ※各班内で協議し、東京都及び協定自治体への要請内容を調整 ※各班で区様式１を作成し、従事員班へ提出	区様式１	P14, 25, 27
	★				□　・受援ニーズの把握、整理		P14, 25, 27
	★	(○)	(○)		□　・受援内容の調整 ※各班からの報告を踏まえ、東京都及び協定自治体へ要請する内容を調整（適宜、受援調整会議を開催）		P14, 25, 27
	★	○			□　・災害対策本部への報告、決定		P14, 25, 27
	★	○			□　・東京都への要請 ※従事員班で都様式１－１を作成し、統括班を通して、東京都へ提出（DISのクロノロジーに入力）	都様式１－１	P14, 25
	★				□　・災害時相互応援協定等締結自治体への要請 ※従事員班から協定自治体へ、協定による所定の方法で要請を実施（所定の方法がない場合、区様式２を作成し提出）	区様式２	P14, 27

2　受援準備

項目	役割分担（★：総合調整　○：担当）				対応手順	関連様式	本編頁
	従事員班	統括班	各班受援担当者	その他			
（1） 応援団体との 連絡調整	★	（○）	★		□　・各応援団体へ調整状況を確認 ・受入計画の検討 ・応援者の配置の検討 ※東京都・協定自治体からの応援職員の配置については、適宜、受援調整会議を開催し調整 ※各協定団体からの応援職員の配置については、適宜、関係する班で個別調整		P15, 25, 28, 30
（2） 必要な資機材の 準備	★		★		□　・各応援団体へ資機材持参を要請 ・各応援団体へ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の事前交付を伝達 ※各班にて、不足する資機材を準備		P15, 25, 27, 29
（3） 応援者の活動拠点 の確保	○		★		□　・各班にて、執務場所・環境を確保 ※不足する場合は、従事員班と調整		P15, 25, 27, 29
（4） 応援者に要請する 業務内容・手順の 整理			★		□　・各班にて、業務内容及び手順の整理（業務マニュアルの準備）		P16, 25, 27, 29
（5） 応援者の宿泊場所 の確保	★		★		□　・各応援団体へ宿泊先確保を要請 ※不足する場合、宿泊先リスト等を提供 ※さらに不足する場合は、各班は従事員班と調整		P16, 25, 27, 29
（6） 応援者の食事等の 確保	★		★	物資班	□　・各応援団体へ食料・飲料水確保を要請 ※不足する場合、各班は従事員班をとおして、物資班と調整		P16, 25, 27, 29

3　応援者の受入

項目	役割分担（★：総合調整　○：担当）				対応手順	関連様式	本編頁
	従事員班	統括班	各班受援担当者	その他			
（1） 応援職員の受入			★		□　・集合場所における応援職員の受付		P16, 25, 27, 29
（2） 業務内容等の説明			★		□　・応援職員へのガイダンス ※説明事項例：応援職員が行う業務の内容や手順等		P16, 25, 27, 29
（3） 応援者の受入 報告	★		★		□　・各班にて、応援受入状況を取りまとめ、従事員班へ報告 ※従事員班は、都があっせんする職員の受入状況を都様式２に都度整理し、都が指定する時期に報告 （都が指定するメールアドレス）	都様式２	P16, 25, 27, 29

4　受援による業務の実施

項目	役割分担（★：総合調整　○：担当）				対応手順	関連様式	本編頁
	従事員班	統括班	各班受援担当者	その他			
（1） 応援者との情報共有			★		□ ・業務内容の指示や情報共有の実施（会議、ミーティング、朝礼・終礼等） ※実施例 【毎朝】 －災害対策本部の方針や指示の伝達 －業務内容や留意事項の指示、情報共有等 【毎夕】 －当日の活動結果の確認、情報共有 －調整が必要な事項の確認、情報共有等		P16, 25, 27, 29
（2） 応援者の業務管理			★		□ ・業務のスケジュール管理 ※適宜、追加の応援要請や業務内容の変更等の実施		P17, 25, 27, 29
（3） 応援者への指揮			★		□ ・現場での裁量権の具体的な範囲や方向性の周知		P17, 25, 27, 29
（4） 活動体制			★		□ ・体制の構築 ・必要資機材等（区の地図、資機材、業務ごとのフロー、マニュアル等）の配付		P17, 25, 27, 29
（5） 健康管理			★		□ ・熱中症、感染症等の予防促進（帽子着用、水分補給、定期的な検温の実施、消毒等） ※状況に応じて、検温の実施、健康状態の確認、マスクの着用の要請等を実施		P17, 25, 27, 29
（6） 業務実施状況の報告	★	○	★		□ ・各班にて、応援職員の活動状況を取りまとめ、従事員班へ報告 ※各班は、都があっせんする職員の受入状況を都様式３－１に都度整理し、従事員班に提出。従事員班は、各班からの報告内容を整理し、都が指定する時期に報告（都が指定するメールアドレス） ・従事員班は、災害対策本部にて、受援状況についての情報を各班へ提供	都様式３－１	P17, 25, 27, 29

5　受援業務の終了

項目	役割分担（★：総合調整　○：担当）				対応手順	関連様式	本編頁
	従事員班	統括班	各班受援担当者	その他			
（1） 受援終了の判断・決定	★	○	★		□ ・各班は、応援団体と連絡調整し、受援終了を判断 ※進捗状況を考慮（各業務の業務量、実施体制、実施状況、今後の見通し等） ・各班は、従事員班に受援終了を報告 ・従事員班は、災害対策本部にて、受援終了についての情報を各班へ共有		P17, 25, 27, 29
（2） 再要請	★	○	★		□ ・進捗状況を考慮し、再要請の実施 ※「１　応援要請」と同様の手順 ・再要請をする際は、区様式４を作成し、引継ぎを実施	区様式４	P18, 25, 27, 29

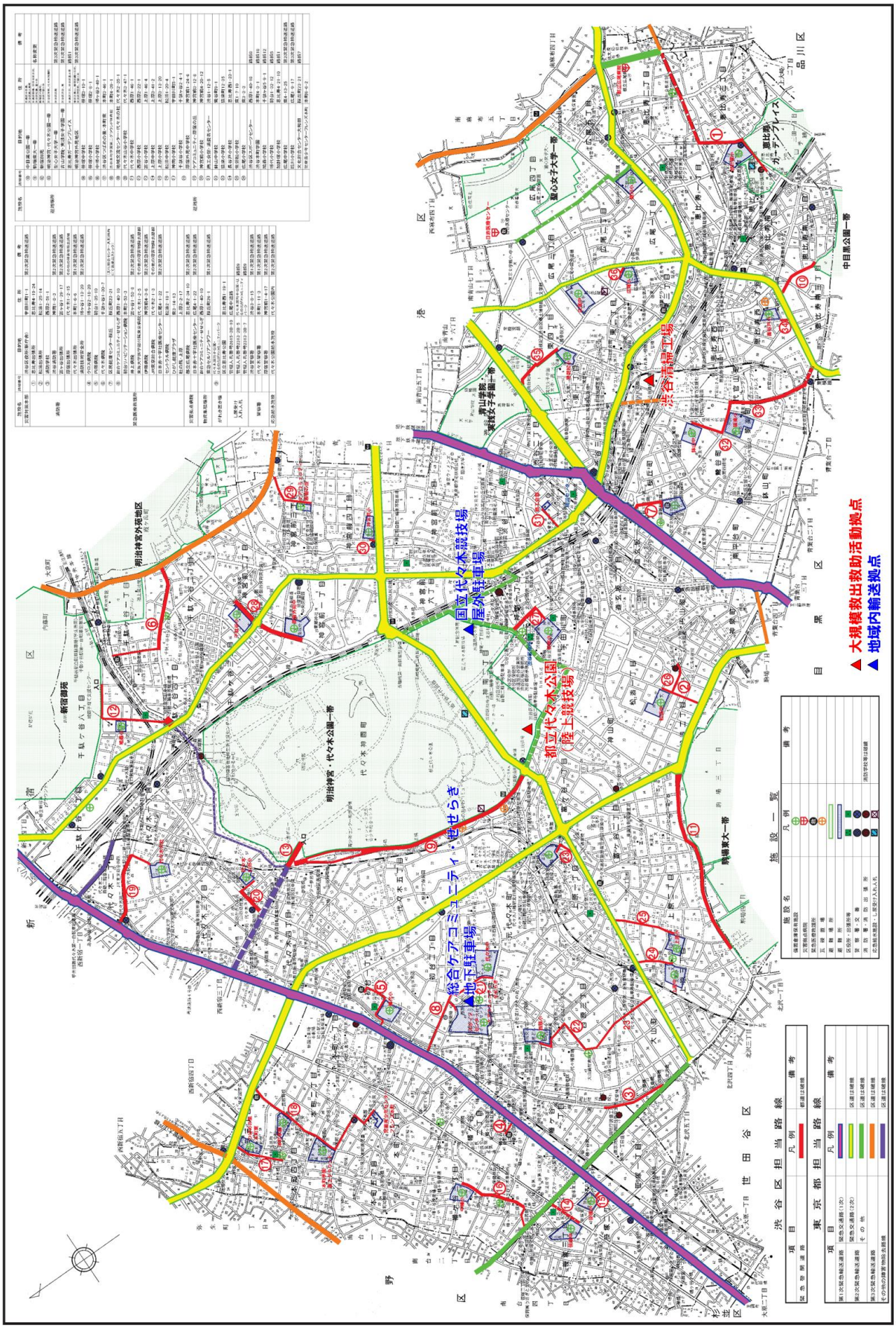
6　費用負担

項目	役割分担（★：総合調整　○：担当）				対応手順	関連様式	本編頁
	従事員班	統括班	各班受援担当者	その他			
（1） 区が締結している災害時相互応援協定に基づく応援の費用負担	○		★	財務班	□　・協定の所管課が財務班と協議した上で、当該協定の相手方と協議		P18, 25, 27, 29
（2） 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	○	★		財務班	□　・統括班が財務班と協議した上で、各関係法令を踏まえて対応 ※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		P18, 25, 27, 29
（3） 災害時応援協定に基づかない応援の費用負担	○		★	財務班	□　①災害時相互応援協定を締結していない自治体 ・当該業務の所管課が財務班と協議した上で、相手方と協議（基本的には区が負担）。 ※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 ②災害時協力協定を締結していない団体 ・当該業務の所管課が財務班と協議した上で、相手方と協議。 ※要請を行う前に財務班と協議が必要		P19, 25, 27, 29

7　応援申し出への対応

項目	役割分担（★：総合調整　○：担当）				対応手順	関連様式	本編頁
	従事員班	統括班	各班受援担当者	その他			
（1） 応援申し出への対応	★		★		□　・受援の要否は、各班で判断し、応援が必要な場合は、「1　応援要請」と同じ手順で受援対象業務を実施 ※申し出があった際の応援側へ発信すべき情報は各班で整理し、応援者に伝達		P19, 25, 27, 29

大規模救出救助活動拠点及び地域内輸送拠点



受援シート　＜業務名：　　＞

１　主担当部署

災対部名		班名	

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX 等）
業務責任者			
受援 担当者			

２　業務の概要

種別	応急業務　・　優先すべき通常業務
概要	

３　主な依頼内容と実施時期目安

項目		依頼内容	受援開始から完了時期の目安					
			3 時間 以内	24 時間 以内	3 日 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	30 日 以内
1								
2								
3								

４　職員の区分と要請人数

職員区分	備考	要請人数（一日あたり必要人数）					
		3 時間 以内	24 時間 以内	3 日 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	30 日 以内
マネジメント職員※							
一般職員							
その他							

※マネジメント職員：課長級相当

5　応援職員に求める要件

要請窓口	要請先		職種	資格	経験	協定
統括班	警察					
	消防					
	自衛隊					
従事員班	都本部 （対口支援含む）					
	災害時相互応援 協定等 締結自治体					
各班	個別協定 事業者・団体等					
	都各局					
	国					
	その他関係機関					
ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ班	災害ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱｾﾝﾀｰ					
指定なし						

6　応援職員等の執務スペース

集合場所	
駐車場所	
活動拠点（屋内）	
活動現場（屋外）	

7　必要な資機材等　※可能な限り応援職員に持参を依頼

専門的な資機材	
一般的な資機材	
その他	

8　業務マニュアル（指針・手引き等）

9　応援要請にあたっての留意事項

■別添１：関連する要請先一覧

要請先	所属	担当	連絡先	備考（FAX 等）

■別添２：関連する災害協定先一覧

協定先	災害協定等の名称	内容

5．関連マニュアル

※関連マニュアルは、別途データ保存されているものを参照