

三鷹市受援・応援計画

令和8年3月

三鷹市

目次

第1章	総則	2
1.	計画の目的	2
2.	本計画の位置づけ	2
3.	計画の対象業務	3
第2章	受援体制の整備	4
1.	三鷹市災害対策本部における受援体制	4
2.	受援担当者	5
3.	受援担当者の主な役割	5
第3章	人的受援	6
1.	受援対象業務	6
2.	人的支援の基本的な枠組み	7
3.	人的受援の基本的な流れ	7
4.	人的受援の手続きフロー	9
5.	ボランティアの受入れ	10
第4章	物的受援	12
1.	物的支援の基本的な枠組み	12
2.	災害時における物資等の基本的な流れ	13
3.	物的受援の基本的な流れ	13
4.	物的受援の手続きフロー	14
第5章	救出救助機関からの受援	15
1.	警察・消防との連携	16
2.	自衛隊への要請	16
3.	関係機関連絡先	16
第6章	他自治体への応援	17
1.	応援体制等	17
2.	事務局の役割	17
3.	応援活動	18
第7章	計画推進に向けた取組	21
1.	受援力・応援力の強化に向けた取組	21
2.	費用負担	22
別紙1	各種様式	23
別紙2	受援シート	30

第1章 総則

1. 計画の目的

災害時、本市では三鷹市事業継続計画（震災編）等に基づき災害対応業務を行うことを想定している。

発災直後は行政機能が著しく低下するだけでなく、短期間に膨大な災害対応業務が発生し多くの人的資源が必要となることから、市単独で業務を行うことは困難である。

また、災害時には応援の種類が多様多様に渡るため、全体像が把握できずに混乱が生じる可能性があるほか、近年の災害においては、被災市町村の応援受入体制が不十分であるため、応援職員等の力を十分に活かすことができなかった事例が見られた。

このため、他自治体等からの応援職員を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整を行う「応援」にかかる体制と、受援対象業務を明確にする。さらに本市から他自治体に応援職員を派遣する場合の体制等を明らかにした「三鷹市受援・応援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

2. 本計画の位置づけ

本計画は三鷹市地域防災計画＜震災編＞の関連計画として位置づけ、三鷹市事業継続計画（震災編）（以下「市BCP」という。）を補完するものとして策定する。

また、本計画は、首都直下地震（多摩東部直下地震）を想定しているが、この他に東京都多摩地区で大規模な災害が発生することが想定されるケースには、都心南部直下地震、大規模風水害、火山噴火（富士山噴火による降灰）などがあり、最も甚大な被害が想定されるのは多摩東部直下地震である。その他の災害についてはそれぞれの特性に応じた対応が必要であるが、本計画に記載する内容に準拠し対応するものとする。

なお、策定に当たっては、東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドラインを参考とし、東京都災害時受援応援計画及び第5次三鷹市基本計画との整合に留意する。

3. 計画の対象業務

人的応援は、主に初動期（発災後数日間※）、応急期（発災後3ヶ月程度※）及び復旧期（発災後3年程度※）を対象とした「応援」（災害対策基本法又は相互応援協定に基づく応援。いわゆる「短期派遣」。）と主に復旧期・復興期を対象とした「派遣」（地方自治法に基づく派遣。いわゆる「中・長期派遣」。）が想定される。

本計画では、初動期及び応急期に早急に対応が必要な業務における円滑な受援のルール・手順を明確化することが重要との前提のもと、主に短期派遣に係る受援・応援の体制やルール等を整理するほか、市BCPに規定する非常時優先業務より受援対象業務を選定する。

また、災害時には物的応援も重要な要素の一つであり、東京都等から配送される物資を地域内輸送拠点で受け入れ、各避難所等に配送する一連の流れを円滑に行う必要がある。

	初動期 発災後数日間	応急期 発災後3ヶ月程度	復旧期 発災後3年程度			復興期
			初期	中期	後期	
	← 短期派遣 →			← 中・長期派遣 →		
人的応援	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; background-color: #cccccc;">対象</div>					
物的応援						

※東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン等では各期間における具体的な日数は示されていないが、本計画においては、初動期を発災後数日間、応急期を発災後3ヶ月程度、復旧期を発災後3年程度とする。

第2章 受援体制の整備

大規模災害時に、応援自治体等を円滑に受け入れ、支援業務に移行させるため、被災自治体には受援に関する状況把握、取りまとめ、庁内調整など受援に関する総合調整を担う組織体制が必要となる。

このため、本市が被災した場合には、応援の受入調整、受援状況の管理など受援に関する総合調整・取りまとめ業務を担う「受援担当」を災害対策本部内に設置し、受援に係る事務を円滑に実施する必要がある。

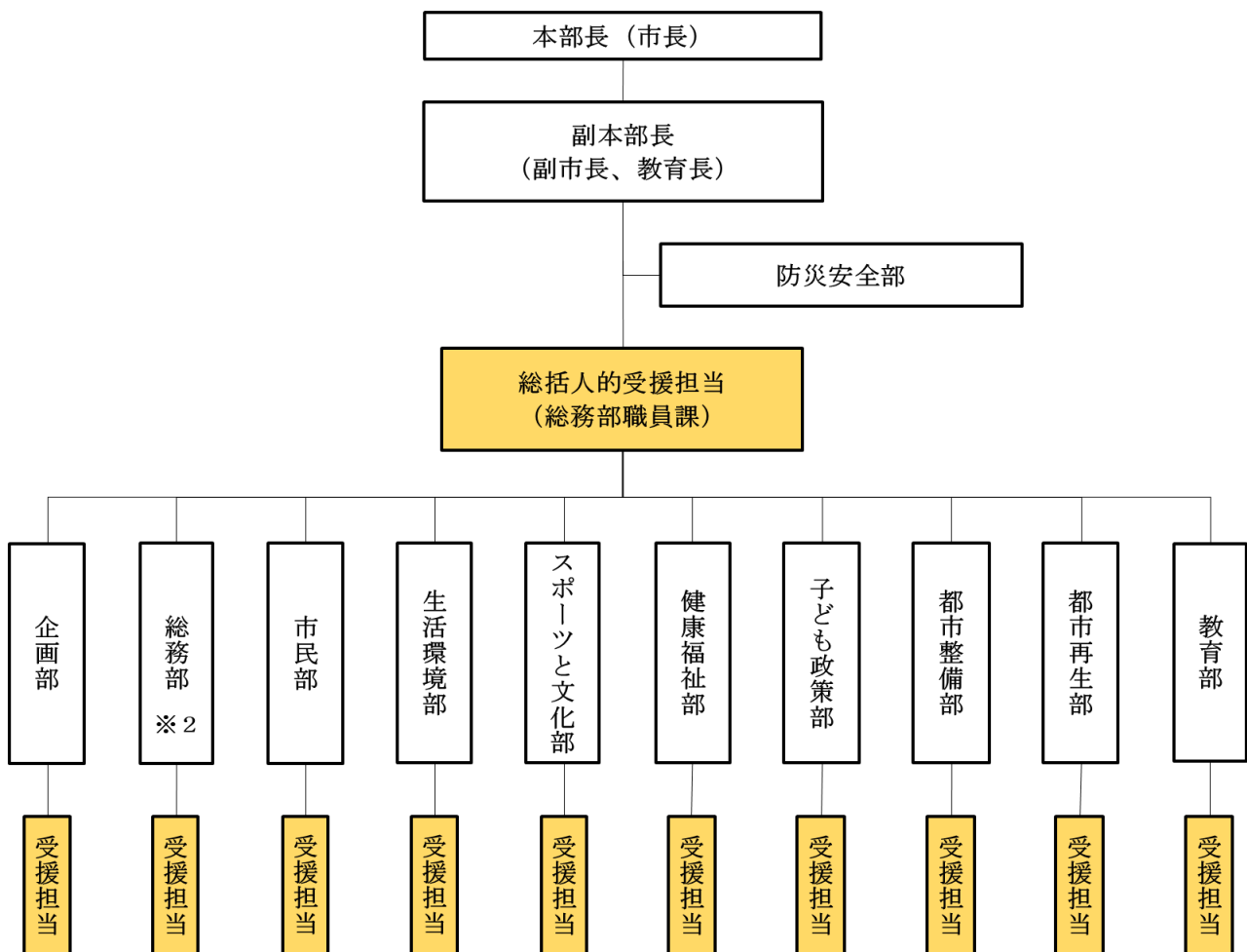
1. 三鷹市災害対策本部における受援体制

(1) 人的受援

人的受援については「総括人的受援担当（総務部職員課）」が中心となり庁内全体の受援業務を統制するとともに、各部の受援担当者との連絡調整を行う体制を構築する。

受援体制は下図のとおりとする。

人的受援にかかるとる体制 ※1



※1 行政委員会は三鷹市地域防災計画（震災編）に規定する部に属する。

※2 職員課を除く。

(2) 物的受援

物的受援に関しては「総括物的受援担当（生活環境部生活経済課・生活環境部都市農業課）」が中心となり、東京都等からの物資の受入れ、地域拠点を通じた避難所等からの要請による物資配送等の連絡調整を行う体制を構築する。その他、災害対応業務で生じる不足物資について、各部の受援担当者で連絡調整を行う。

また、防災安全部が中心となり、被災者に対する炊き出しに向けた食料調達計画や、生活必需品等の確保に向けた生活必需品調達計画を策定するほか、東京都等への支援物資の要請を行う。

詳細は「第4章 物的受援」を参照。

2. 受援担当者

各部の受援担当者は、人的受援・物的受援ともに筆頭課の課長補佐職もしくは係長職を充て、人的受援・物的受援の担当を兼任する。

3. 受援担当者の主な役割

区分	主な役割
総括人的受援担当 総務部職員課 (職員配備班)	庁内全体の人的受援とりまとめ担当者 [主な具体的な役割] ・都災害対策本部（以下「都本部」という。）（区市町村調整部門）や 応援職員等派遣機関との応援職員の受入調整に関すること。 ・各部の受援担当者と応援職員等の受入調整に関すること。 ・各部の人的応援（部署毎の必要人数）のとりまとめに関すること。 ・受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関すること。
総括物的受援担当 生活環境部生活経済課 生活環境部都市農業課 (地域支援班)	庁内全体の物的受援とりまとめ担当者 [主な具体的な役割] ・各部の受援担当者ととの応援物資に係る調整に関すること。 ・応援物資の確保（医療関係を除く） ・地域内輸送拠点の開設、運営 ・物資の受入れ、管理、配送
受援対象業務を所管する部の受援担当	[主な具体的な役割] ・総括人的/物的受援担当との応援職員/物資等の受入調整に関すること。 ・各部における応援職員/物資等の受入れに関すること（状況把握、 応援要請の取りまとめ等）。
受援対象業務を所管する課の受援担当	[主な具体的な役割] ・受援シートに基づく応援要請の実施に関すること（所属部の受援担当を通して応援要請を行う）。
受援対象業務を所管しない部の受援担当	[主な具体的な役割] ・総括物的受援担当との物資等の受入調整に関すること。 ・物資等の受入れに関すること（状況把握、応援要請の取りまとめ等）。

第3章 人的受援

1. 受援対象業務

受援対象業務を次の基準に基づいて選定した。

- ①市BCPに規定する非常時優先業務において、1週間以内に必要な応援人数が10人以上となる見込みの業務
- ②市BCPに掲載している「想定される主な受援対象業務」
- ③東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン掲載の受援業務

なお、受援対象業務ごとの業務内容や必要応援人数等については、別途「受援シート」にて整理している。

受援対象業務（※）

No	業務	種別	担当部課
1	遺体収容所及び遺体安置所・遺体引渡所の設置	応急復旧	市民部 市民課
2	罹災証明書の交付に関する業務	応急復旧	市民部 資産税課
3	住家等被害認定の実施に関する業務	応急復旧	市民部 資産税課
4	福祉避難所の開設・運営に関する業務（高齢者施設・障がい者施設）	応急復旧	健康福祉部 地域福祉課
5	災害医療対策実施本部の設置・運営に関する業務	応急復旧	健康福祉部 健康推進課
6	災害時医療救護所の活動支援に関する業務	応急復旧	健康福祉部 健康推進課
7	避難所の衛生管理に関する業務	応急復旧	健康福祉部 健康推進課
8	地域避難所（コミュニティ・センター）の開設・運営支援に関する業務	応急復旧	生活環境部 コミュニティ創生課
9	輸送拠点の設置・運営に関する業務	応急復旧	生活環境部 生活経済課
10	救援物資の仕分け・避難所等への配送に関する業務	応急復旧	生活環境部 生活経済課
11	仮置場の選定と設置に関する業務	応急復旧	生活環境部 ごみ対策課
12	防疫体制の確立に関する業務	応急復旧	生活環境部 ごみ対策課
13	広域避難場所等避難場所の避難者への対応に関する業務	応急復旧	スポーツと文化部 芸術文化課
14	帰宅困難者対策の実施に関する業務	応急復旧	スポーツと文化部 芸術文化課
15	協定避難所の開設及び運営支援に関する業務	応急復旧	スポーツと文化部 芸術文化課
16	炊き出しの実施に関する業務	応急復旧	スポーツと文化部 芸術文化課
17	学校避難所の開設・運営支援に関する業務	応急復旧	教育委員会 総務課
18	下水道施設の応急対策に関する業務	応急復旧	都市整備部 水再生課

No	業務	種別	担当部課
19	下水道施設の復旧対策に関する業務	応急復旧	都市整備部 水再生課
20	道路・橋梁の応急・復旧対策に関する業務	応急復旧	都市整備部 道路管理課

※当該業務以外にも、災害の状況等に応じて応援を要請することがある。

2. 人的支援の基本的な枠組み

人的支援の種類や主体に関する基本的な枠組みは以下の通り。

基本的枠組み	応援の種類・その主体
国による制度	応急対策職員派遣制度※（対口支援方式にて総括支援チーム・対口支援チームを派遣）
都道府県による枠組み	都内区市町村相互応援に関する協定に基づく応援
	都道府県間相互の応援協定や民間企業等との協定に基づく応援
全国自治体間の枠組み	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（全国知事会の調整）
	全国市長会・全国町村会の調整による応援
	指定行政機関・指定公共機関等による枠組み
	指定都市市長会の調整による応援
指定行政機関・指定公共機関等による枠組み	国等による定型化された応援
	・（消防庁）緊急消防援助隊
	・（警察庁）警察災害派遣隊
	・（自衛隊）災害派遣部隊
	・（国交省）緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE）
	・（厚労省）救護班・災害派遣医療チーム（DMAT）
	・（厚労省）災害派遣精神医療チーム（DPAT）
・（厚労省）災害派遣福祉チーム（DWAT）	
・（環境省）災害廃棄物処理支援ネットワーク（D.Waste-Net）など	
その他	事前に協定を結んでいない、自主的な応援

参考：「東京都災害時区市町受援応援体制ガイドライン（令和7年2月）」

※応急対策職員派遣制度

災害の規模や状況に応じて、都道府県境を越えて各自治体から応援職員が派遣される制度。総括支援チームによる災害マネジメント支援や避難所の運営、罹災証明書の交付等の災害対応業務等の支援が行われる。総括支援チームは、災害対応に関する知見を有し、地方公共団体における管理職等の経験などを有する「災害マネジメント総括支援員」と、避難所運営業務や罹災証明の交付業務などの災害対応業務に関する知見を有する「災害マネジメント支援員」で構成される。

●都の連絡窓口

都本部の設置状況	担当部署	電話
都本部未設置	総務局総合防災部防災対策課	03-5388-2561
都本部設置済み	災害対策本部 区市町村調整部門	03-5388-0048

●協定締結団体

No.	相手方又は構成自治体	協定名等	概要
1	東京都多摩地区市町村	震災時等の相互応援に関する協定	被災市町村が他の市町村に要請する応急の円滑な遂行
2	福島県矢吹町	姉妹市町災害相互応援協定	被災市町の応急対策・復旧対策の円滑な遂行のための職員派遣・資機材の提供等
3	兵庫県たつの市	姉妹都市災害相互応援協定	被災市の応急対策・復旧対策の円滑な遂行のための職員派遣・資機材の提供等
4	世田谷区	災害時における相互応援協定書	被災市区の応急対策・復旧対策の円滑な遂行のための職員派遣・資機材の提供等
5	東京都、都内区市町村	東京都及び区市町村相互間の災害時等協力協定書	被災区市町村に対して職員派遣、避難者への施設提供、生活必需品・資機材の提供等の協力を迅速・円滑に実施

3. 人的受援の基本的な流れ

人的受援の流れは以下のとおり。

<p>[手順]</p> <p>step1 必要人数等の把握</p> <p>step2 応援職員等の要請</p> <p>step3 応援職員等の受入れ</p> <p>step4 受援業務の開始・状況把握</p> <p>step5 撤収調整（応援の終了）</p>

4. 人的受援の手続きフロー

総務部職員課	受援対象業務・部の受援担当	備考
(1) 必要人数等の把握		
<p style="text-align: center;">[発災]</p> <pre> graph TD A[① 応援要員数の確認を依頼] --> B[② 応援要員数の検討] B --> C[③ 応援要員数のとりまとめ] C --> D[④ 調整会議による庁内調整] </pre>		<p>② 応援職員に求める業務内容と必要人数を整理し、必要な応援人数を見積もる。</p> <p>④ 総括人的受援担当は、調整会議において、調整を行い、災害対策副本部長の承認を得る。</p>
(2) 応援職員等の要請		
<pre> graph TD A[① 応援職員等の派遣要請] --> B[② 応援要請についての回答] B --> C[③ 応援職員の受入れ準備] </pre> <p style="text-align: center;">[宿泊場所の調整]</p>		<p>① 東京都（区市町村調整部門）、協定締結団体等に要請を行う。 ・様式1を用いて要請する。 ・東京都の場合は、さらにDIS^{※1}のクロノロジー^{※2}へ入力する。</p> <p>② DISを通じて対口支援自治体（カウンターパート団体）の通知を得る。災害対策副本長に伝える。対口自治体との調整は都を介さず直接行う。</p> <p>③ 執務場所、待機場所、資機材等の執務環境、マニュアル等を準備する。</p>
(3) 応援職員等の受入れ		
<pre> graph TD A[① 応援職員受入れ報告] --> B[③ 調整会議（状況の把握、今後の応援職員の見通し等共有）] B --> C[④ 応援職員派遣要請] </pre> <p style="text-align: center;">[応援職員到着]</p>	<pre> graph TD A[② 応援職員へのガイダンス] </pre>	<p>① 都からの受け入れの場合には、様式2、様式3を作成し、都本部（人事調整部門/国・他縣市等広域調整部門）に電子メールで報告する。受入れ都度実施する。</p> <p>② ガイダンスを行い、活動場所へ派遣する。</p> <p>③ 「都リエゾン（情報連絡員）」、「対口支援自治体の情報連絡員」、「災害時応援協定締結団体の情報連絡員」と定期的な打合せ・調整等の実施、災害状況及び対応状況、進捗状況の把握及び今後の応援職員見通しについての情報共有を図る。</p>
(4) 撤収調整		
<pre> graph TD A[① 受援終了の検討] --> B[② 受援終了の調整・決定] </pre>		<p>① 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、受援終了について総括人的受援担当者と検討する。</p>

※1 DIS：各自治体から提供される情報を電子的に集め、共有することを目的とした東京都の災害情報システム

※2 クロノロジー：情報を時系列で記録するツール

5. ボランティアの受入れ

(1) 市災害ボランティアセンターとの連携

三鷹市社会福祉協議会が主体となり、市災害ボランティアセンターを設置する。

- ・市災害ボランティアセンターの業務は多岐にわたるため、三鷹市、社会福祉協議会が準備し、ボランティアが行う活動や役割を平時より整理する。
- ・三鷹市社会福祉協議会と協力して、みたか災害ボランティアセンターの設置・運営マニュアルを活用した訓練等を通じて、過去の災害における事例を参考に、災害時に多数のボランティアを受け入れるための手順の確認や見直しを図る。

(2) 市災害ボランティアセンター本部の設置

本部は、元気創造プラザ3階福祉センターとする。

(3) 受入れを想定するボランティア

ア 一般ボランティア

専門知識や技能、経験等を問わず活動する災害ボランティアを一般ボランティアと位置付ける。三鷹市社会福祉協議会が主体となり一般ボランティアを受入れ、適宜避難所等で従事する。

※想定される活動内容

避難所運営、がれきの撤去、被災家屋の片付け、泥の掻き出し作業 等

イ 専門ボランティア

専門的な技能や資格を有する災害ボランティアを専門ボランティアと位置付ける。

三鷹市社会福祉協議会が主体となり専門ボランティアの受付を行う。三鷹市社会福祉協議会が受け付けた後に、市本部に専門ボランティアの一切の対応を移管する。移管を受けた市本部は、関係機関と連携を図った上で、属性に応じて適切な場所に専門ボランティアを配置する。

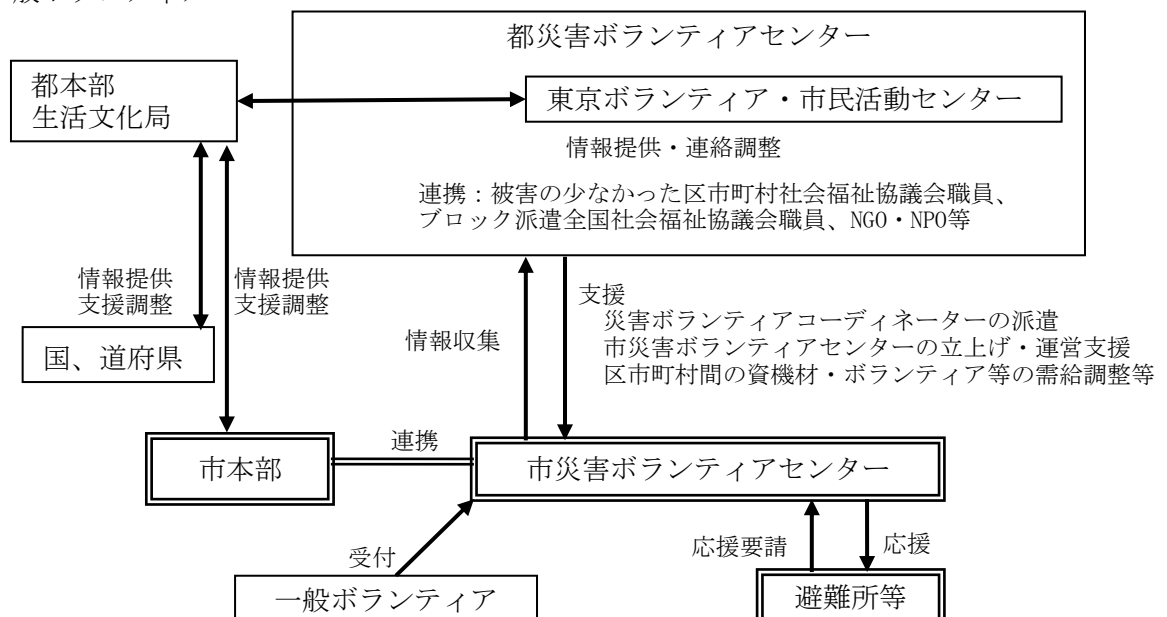
例：医療系のボランティアを受入れた場合は、市災害医療対策実施本部と連携し、市の医療救護活動等を統括・調整する市災害医療コーディネーター等による助言のもと医療救護所等で従事してもらう。 等

※受入れを想定する専門ボランティア

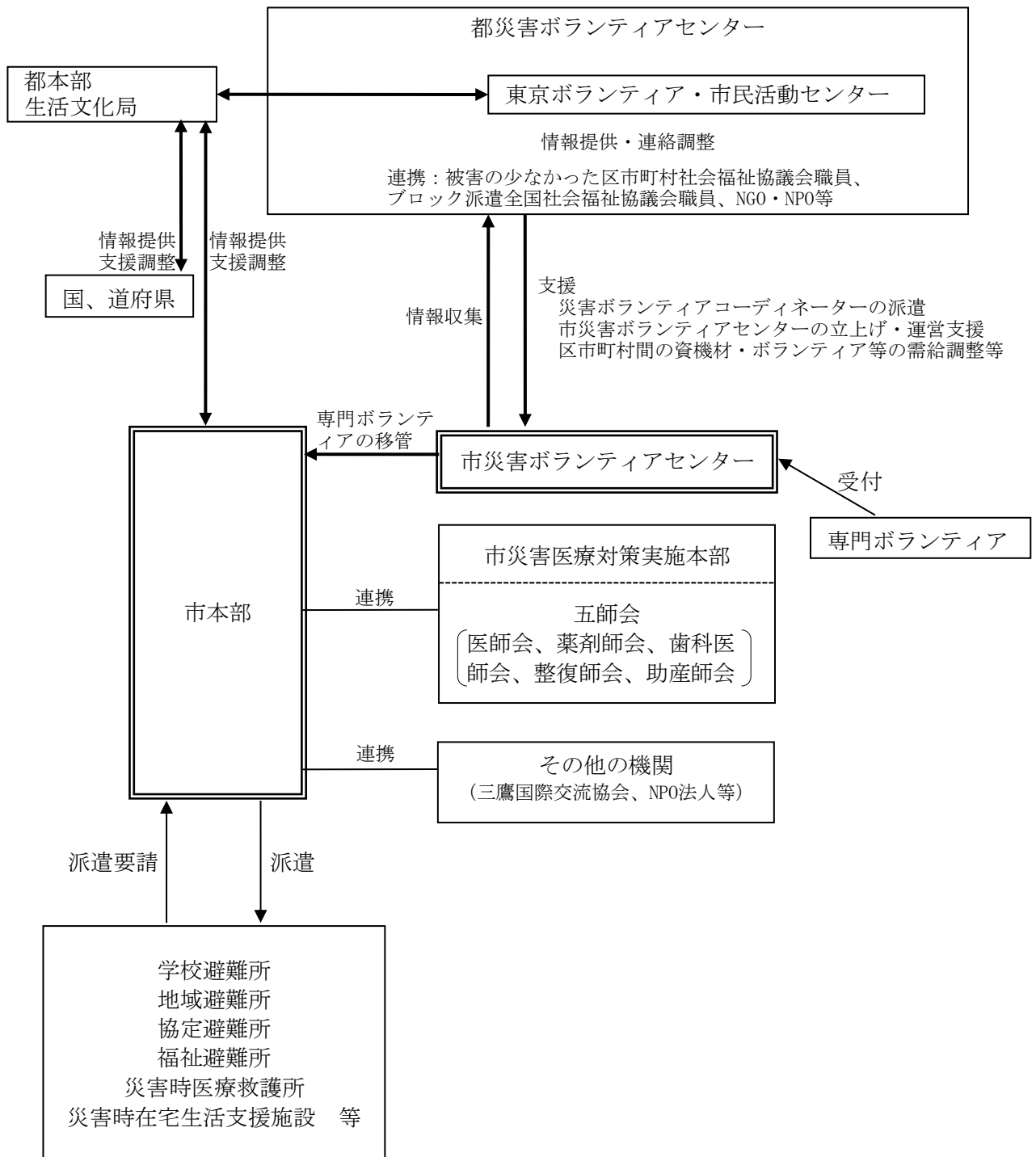
医療従事者、介護福祉職、建設・技術職、手話通訳、外国籍市民に対する通訳 等

(4) ボランティア受入れの流れ

ア 一般ボランティア



イ 専門ボランティア



第4章 物的受援

1. 物的支援の基本的な枠組み

物的支援の基本的な枠組みと種類については、下記のとおり。

基本的な枠組み	応援等の種類
区市町村自身による物資の確保	区市町村の備蓄物資の提供・配送
	被災地の物的資源ニーズに基づく確保（発注）
都道府県による提供・支援	協定に基づく地方公共団体、企業等からの備蓄物資の配送・提供
	協定に基づく企業・団体等からの物資の確保
	被災地の物的資源ニーズに基づく確保（発注）
国等による提供	国からのプッシュ型の物資支援
その他	事前に協定を結んでいない主体からの物資支援

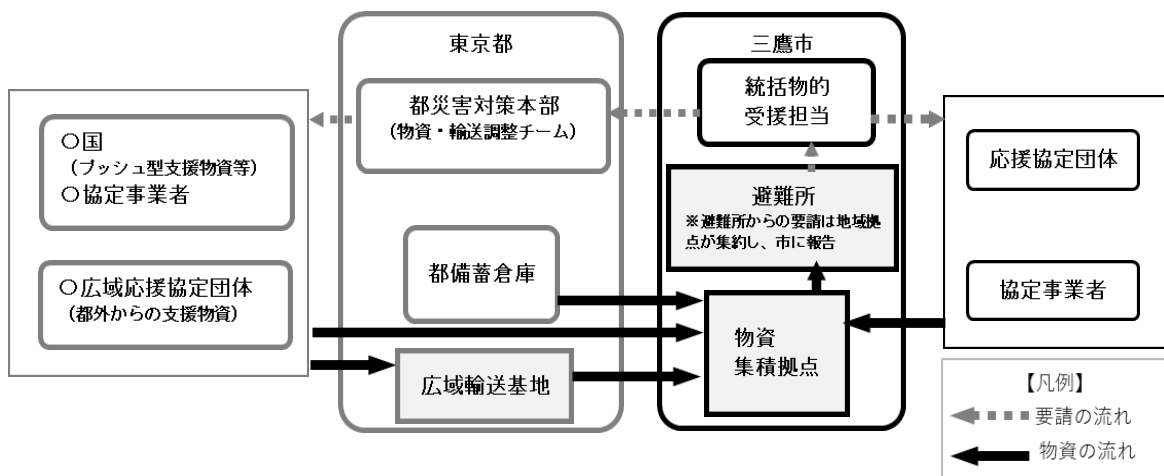
出典：「東京都災害時区市町受援応援体制ガイドライン（令和7年2月）」

●協定締結団体

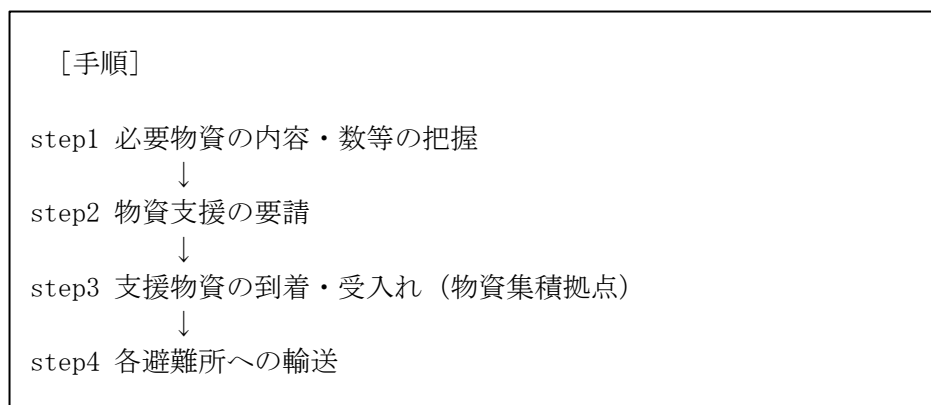
No.	協定締結先	協定名等	概要
1	東京都トラック協会多摩支部	災害時における緊急輸送業務の協力に関する協定	緊急輸送に必要な車両及び運転手の提供
2	山崎製パン（株）武蔵野工場	災害時における応急食料品の優先供給に関する協定	応急食料品の供給
3	（株）サカイ・ヘルスケア	災害時における福祉用具の優先供給に関する協定	災害時における福祉用具の優先供給
4	東京コカ・コーラボトリング（株）三鷹営業所	災害時における飲料の優先供給に関する協定	災害時における飲料の優先供給
5	（株）伊藤園	災害時における飲料の優先供給に関する協定	災害時における飲料の優先供給
6	セツカートン（株）	災害時における物資の供給に関する協定	段ボール製品の優先供給
7	コーナン商事（株）	災害時における物資の供給に関する協定	応急物資の確保・供給

8	(株) ジェイコム東京 武蔵野・三鷹局	災害発生時における地域支援のための人的支援及び車両等の提供に関する協定	市備蓄品の運搬補助、自社備蓄物資の提供
9	(株) 八洋	災害時における飲料水等の優先供給に関する協定	災害時における飲料水等の優先的な供給 (運搬含む)

2. 災害時における物資等の基本的な流れ



3. 物的受援の基本的な流れ



4. 物的受援の手続きフロー

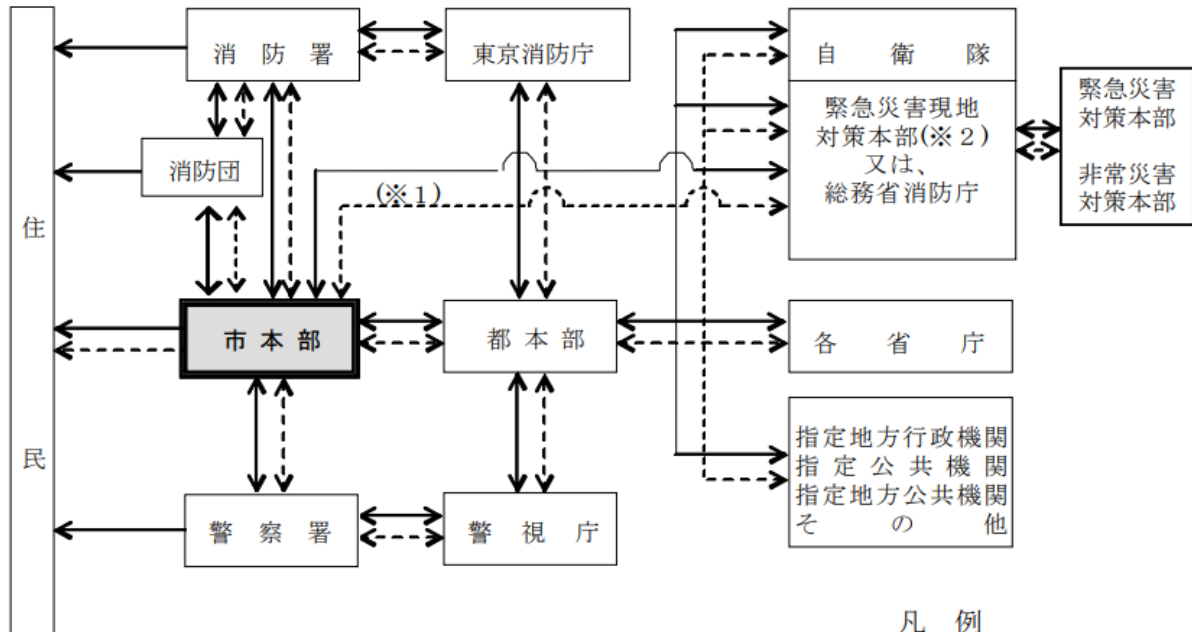
生活環境部生活経済課 生活環境部都市農業課 防災安全部	避難所等 各部の受援担当	備考
(1) 必要物資の内容・数等の把握		
<p>[発災]</p> <p>↓</p> <p>①物資内容・数の確認依頼</p> <p>→</p> <p>②物資内容・数の検討</p> <p>←</p> <p>③物資内容・数とりまとめ</p>		<p>②応援側に求める物資内容等と数量を整理し、必要な物資と数を見積もる。</p> <p>④防災安全部が中心となり、被災状況や被災世帯数を鑑みて食料及び生活必需品の調達計画を作成する。</p>
(2) 物資支援の要請		
<p>①応援物資の要請</p> <p>↓</p> <p>②応援要請についての回答</p> <p>↓</p> <p>③受入れ準備・配送準備</p>	<p>③受入れ準備・配送準備</p>	<p>①東京都（物資・輸送調整チーム）、対口支援団体、協定締結団体等に要請を行う。東京都へは、新物資システム（B-PLo※）で要請する。</p> <p>②東京都の場合は、新物資システム（B-PLo）にて要請結果が通知される。</p> <p>物資支援の要請等にかかる東京都との調整は、防災安全部が行う。</p>
(3) 支援物資の到着・受入れ（物資集積拠点）		
<p>[支援物資到着・受入完了] (物資集積拠点)</p> <p>↓</p> <p>物資受入れ報告</p>		<p>それぞれの支援先に対し報告を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・都：物資システムにて報告 ・対口支援自治体：対口支援自治体及び都に報告 ・協定締結団体：協定締結団体に報告
(4) 各避難所への輸送		
<p>各避難所等への輸送・配布</p> <p>↓</p> <p>調整会議（状況の把握、今後の必要物資の見通し等共有）</p>	<p>各避難所等への輸送・配布</p>	<p>「都リエゾン（情報連絡員）」、「対口支援自治体の情報連絡員」、「災害時応援協定締結団体の情報連絡員」と定期的な打合せ・調整等の実施、災害状況及び対応状況、進捗状況の把握及び今後の物資の見通しについての情報共有を図る。</p>

※B-PLo：Busshi Procurement and Logistics support systemの略称で、国・地方公共団体・民間事業者等の間で物資の調達・輸送等に必要な情報を共有し、調整を効率化するツール

第5章 救出救助機関からの受援

大規模災害発生時、市は、警察、消防、自衛隊（以下「各機関」という。）が人命救助を第一とした災害応急対策活動を迅速に実施できるよう、都と緊密に連携を図り、情報を共有する。

<救出救助機関に係る関係機関との連携>



- ※1 災害の状況により都本部に報告できない場合
 ※2 災害の状況により緊急災害現地対策本部が設置された場合

凡例	
有線 又は 口頭	—————
無線	-----

参照：三鷹市地域防災計画<震災編>「第2部 第5章 第2 応急・復旧対策」p143

1. 警察・消防との連携

災害時には、警察・消防と緊密に連携を図り、適宜情報共有を行う。

また、災害対策本部に警察・消防から派遣されるリエゾン（情報連絡員）等を通じて、必要な要請や調整を行う。

2. 自衛隊への要請

市長は災害が発生し、又はまさに災害が発生しようとしている場合において、応急措置を実施する必要があると認めた場合、自衛隊法第83条第1項及び災害対策基本法第68条の2の規定に基づく自衛隊の災害派遣を要請することを都知事に対して求めることができる。

※自衛隊の災害派遣：情報収集、人命救助、捜索救助、消防及び水防活動、応急医療及び救護、緊急医療及び救護、緊急輸送、生活支援等を行う。

三鷹市	東京都	自衛隊	備考
<p>[発災]</p> <p>↓</p> <p>①都への通報</p> <p>↓</p> <p>②自衛隊への依頼内容についての調整・決定</p> <p>↓</p> <p>③派遣要請の文書作成</p> <p>↓</p> <p>④自衛隊派遣の要求</p> <p>↓</p> <p>⑤自衛隊受入れ</p>	<p>受取・要求</p>	<p>受取</p> <p>↓</p> <p>派遣</p>	<p>①被害の状況、自衛隊に期待する活動内容を整理し、都に通報する。</p> <p>②市、都、自衛隊の間で調整を行う。</p> <p>③可能な限り文書により要請を行う。電話、口頭で要請の場合には事後文書を送達する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害の状況及び派遣を要請する理由 ・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 <p>④災害対策基本法第68条の2都知事に対して、自衛隊法第83条第1項の規定による要請をするよう求める。</p> <p>⑤災害対策本部は、庁舎、現地の活動拠点等の必要な場所において、自衛隊から派遣されるリエゾン（情報連絡員）を受け入れ、災害及び対応状況に関する情報を提供する。</p>

3. 関係機関連絡先

関係機関	連絡先	電話番号
三鷹警察署	警備課	0422-49-0110
三鷹消防署	警防課	0422-47-0119
陸上自衛隊	第3科長又は防衛警備幹部	03(3933)1161 内線2403・2436
第1後方支援連隊（練馬）	部隊当直指令	03(3933)1161 内線2405

第6章 他自治体への応援

1. 応援体制等

- (1) 市長は、東京都又は東京都市長会事務局からの要請があった場合、相互応援協定に基づく応援の要求があった場合その他市長において応援が必要と判断した場合には、平時から、被災地派遣を希望する職員を取りまとめる応援職員派遣名簿（様式4）に登録された職員又は事務局及び各部局との調整に基づき推薦された職員の中から、被災地自治体から求められる支援内容に適したスキルや経験を有する職員を派遣する。
- (2) 応援体制は、総務部職員課に事務局を設置し、次の構成とする。

本部長	市長
副本部長	総務部担当副市長
本部員	総務部長、防災安全部長、 総務部職員課長、総務部労働安全衛生課長

2. 事務局の役割

事務局は、主として次に掲げる役割を所掌する。

- ①被災地自治体の被災状況及び応援需要の把握
- ②応援活動の決定及び方針の作成に関する事。
- ③被災自治体、関係行政機関等との連絡調整
- ④応援職員の決定及び支援
- ⑤その他本部長が必要と認める事項

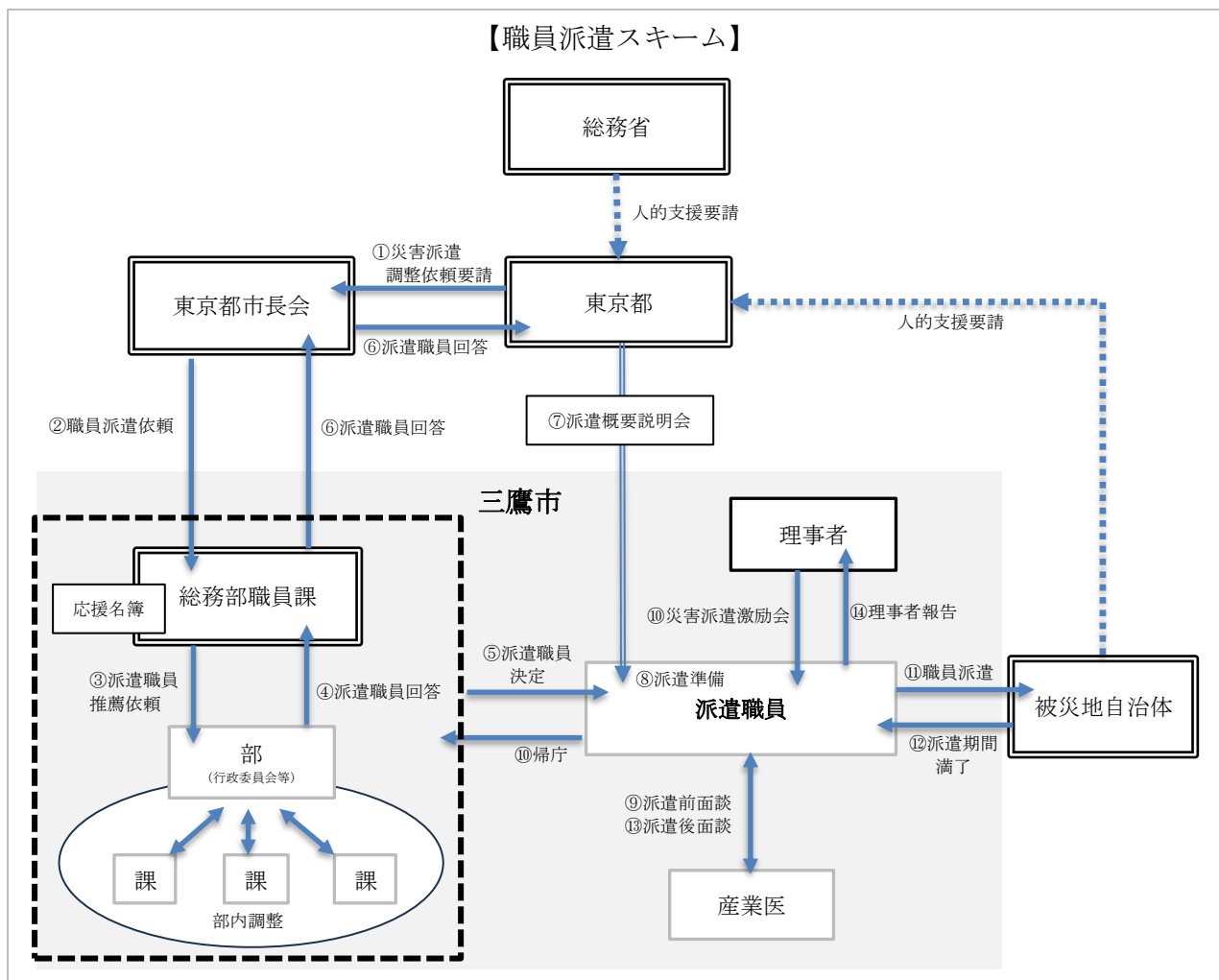
3. 応援活動

(1) 人的応援

市における被災地自治体への職員の応援は、次の3パターンに基づき、記載の手順をもって行う。この際、職員課は、前記名簿を活用しつつ、各部（行政委員会等を含む。）に対して派遣職員の推薦依頼をし、派遣職員を決定する。

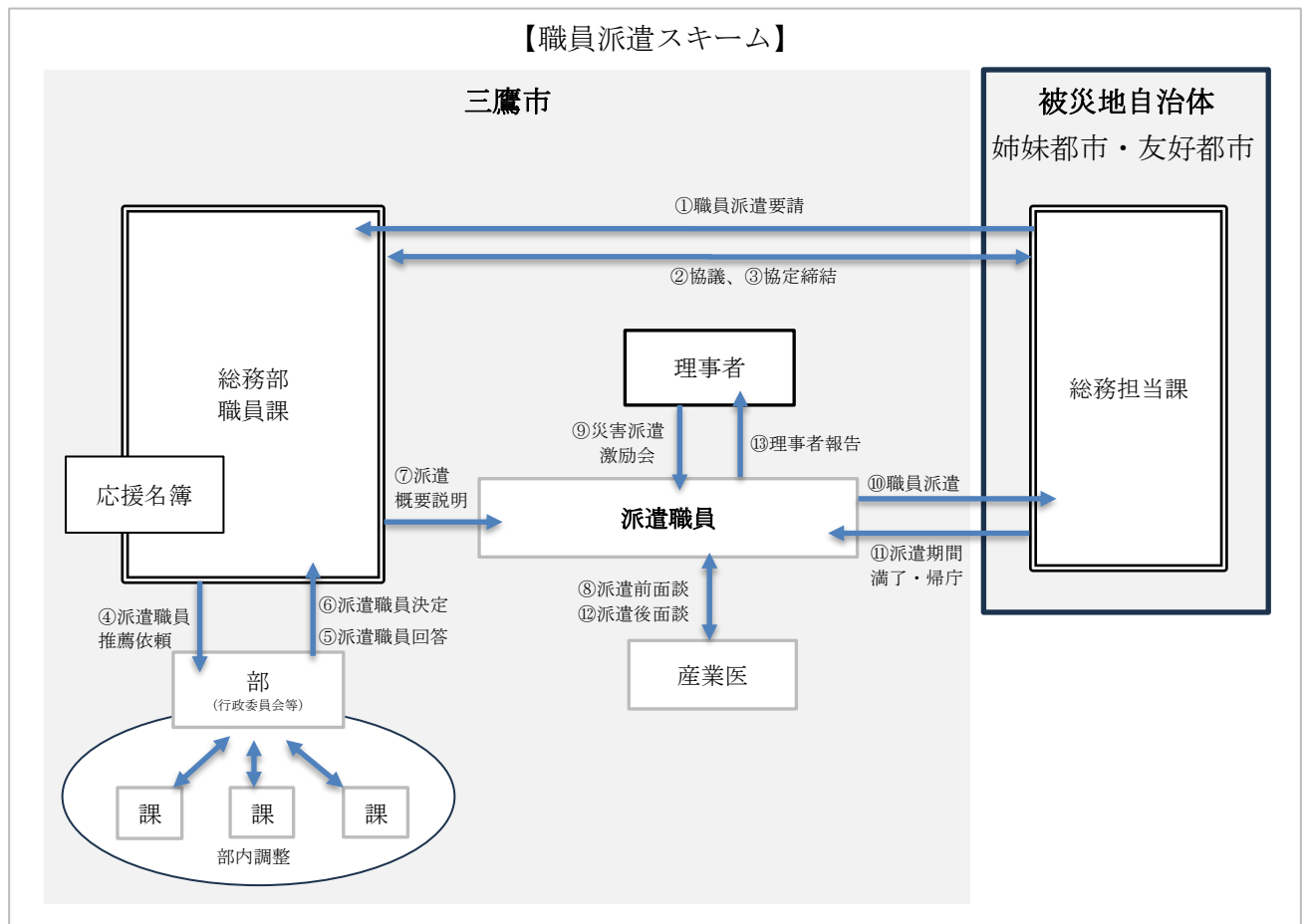
① 東京都又は東京都市長会事務局からの要請に基づく派遣

(step 1)	東京都から東京都市長会に災害派遣に係る調整依頼
(step 2)	東京都市長会から「ブロック分けと人員表」に基づき各市に職員派遣依頼
(step 3)	各部へ派遣職員の推薦依頼（職員課）
(step 4)	職員課へ派遣人員について回答（各部）
(step 5)	派遣職員決定・東京都市長会へ回答（職員課） ※名簿も活用
(step 6)	派遣概要説明会（東京都行政部等）
(step 7)	派遣職員による旅費受領・新幹線等手配
(step 8)	産業医面談
(step 9)	災害派遣激励会・職員派遣
(step10)	災害派遣期間満了・帰庁→理事者報告、旅費精算
(step11)	産業医面談



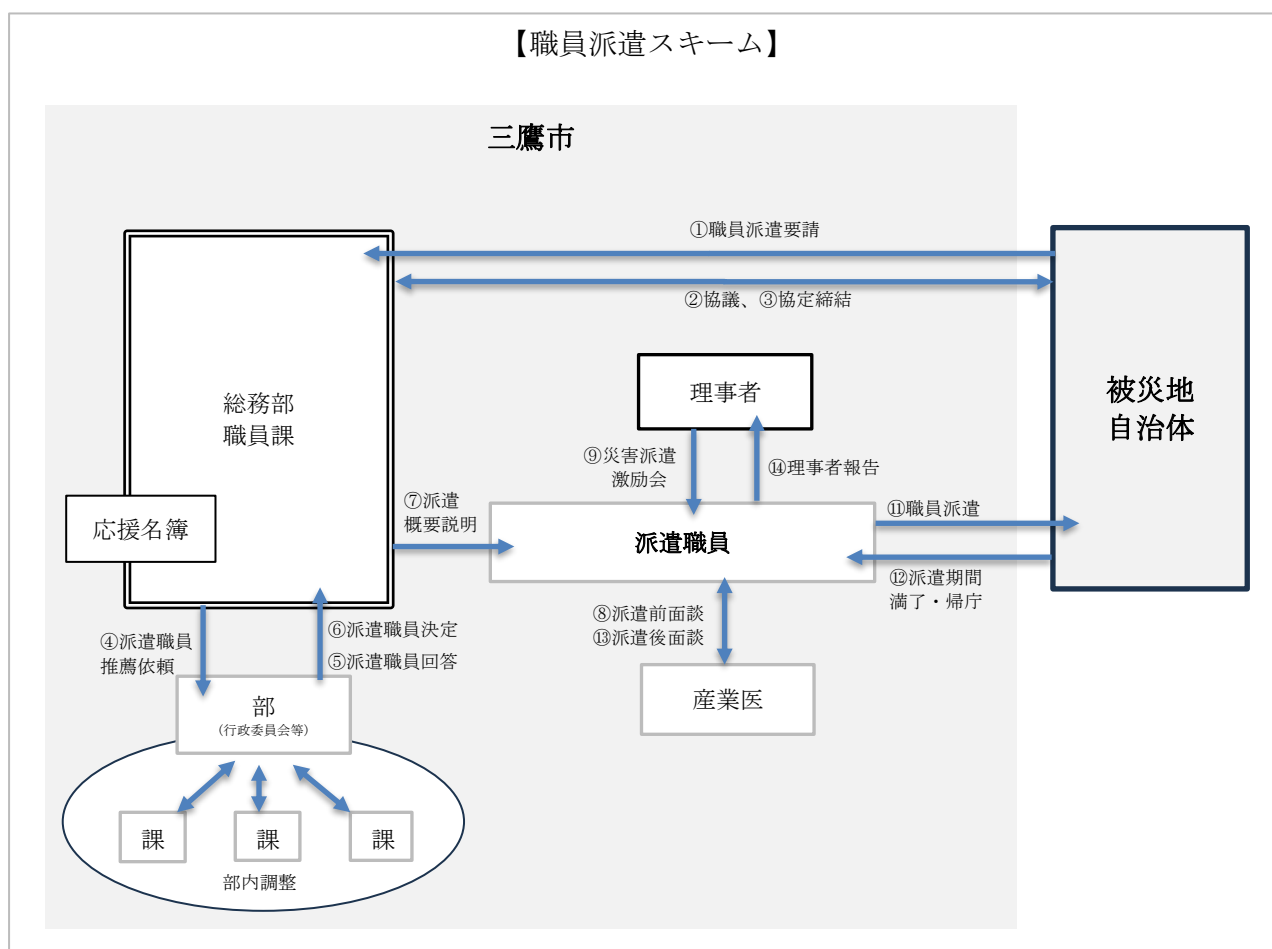
② 被災地自治体からの要請に基づく派遣（姉妹都市、友好都市への派遣等）

(step 1)	被災地自治体等からの職員派遣要請
(step 2)	人的派遣について協議
(step 3)	災害派遣協定締結
(step 4)	各部へ派遣職員推薦依頼（職員課）
(step 5)	各部から派遣職員について回答
(step 6)	派遣職員決定 ※名簿も活用
(step 7)	災害派遣に係る勤務条件・処遇及び現地の状況について説明 （職員課）
(step 8)	産業医面談
(step 9)	災害派遣激励会・職員派遣
(step10)	災害派遣期間満了・帰庁→理事者報告
(step11)	産業医面談



③ 地方自治法第252条の17第1項の規定に基づく派遣（①・②以外のパターンに基づく派遣）

(step 1)	被災地自治体より職員派遣要請
(step 2)	被災地自治体と派遣協定について調整
(step 3)	災害派遣協定締結
(step 4)	各部へ派遣職員推薦依頼（職員課）
(step 5)	各部から派遣職員について回答
(step 6)	派遣職員決定 ※名簿も活用
(step 7)	派遣職員へ災害派遣に係る勤務条件・処遇及び現地の状況について説明（職員課）
(step 8)	産業医面談
(step 9)	災害派遣激励会・職員派遣
(step10)	災害派遣期間満了・帰庁→理事者報告
(step11)	産業医面談



(2) 物的応援

応援本部は、平時より物資の確保などを行い、被災地自治体の需要を踏まえ、必要な物的応援を行う。この際、災害廃棄物の回収などについては、防災安全部と連携して対応するが、必要に応じ、他部署との調整も担うこととする。

第7章 計画推進に向けた取組

1. 受援力・応援力の強化に向けた取組

(1) 訓練や研修による実効性の向上

受援・応援体制に関する事項を計画等で策定するのみに留まらず、受援・応援について理解し、災害時に円滑な対応を可能とするために、積極的に訓練や職員研修を実施するなど、受援力・応援力の双方を高めていく。

さらに、実践的な対応力を身に付けるために、応援協定を締結している地方公共団体、企業団体の間で、受援・応援訓練を企画段階から協働して実施する。

(2) 平時からの資源管理（人的・物的資源）による発災時への備え

災害時に必要な人的・物的資源には様々な種類があり、「備蓄品リスト」「避難所リスト」「車両リスト」「学校施設のリスト」等様々なリストを保有しているが、応援者の宿泊場所や待機場所等についても、リストの作成を検討していく（民間宿泊施設、都営住宅、三鷹産業プラザ、三鷹市公会堂、寺院 等）。

また、不動産関係の事業者等との災害時応援協定の締結を進めるなど、応援者の宿泊場所の確保に努める。

(3) 計画の見直し・更新

災害時に適切な受援・応援にかかる対応を行うため、計画の見直しや更新等を適宜行う。特に、関連する各種計画の改定や修正、事務事業の見直し、組織改編等が発生した際は、本計画の見直し・更新等を実施する。

(4) 受援対象業務の詳細分析

受援対象業務の詳細について、必要資源や時系列対応等の整理を進めるほか、受援シートの見直しや更新を適時実施することで、計画の実効性のさらなる向上に努める。

2. 費用負担

人的・物的支援を受けた場合は、東京都や応援職員派遣機関と調整のうえ、実費・弁償の手続きを行う。

(1) 市が個別に締結している協定に基づいた応援の費用負担

市が個別に締結する協定に基づき、市が応援を受け入れる場合は、当該協定に基づき費用負担を協議する。

(2) 東京都が締結している相互応援協定に基づいた応援費用負担

東京都が締結する相互応援協定に基づき、市が全国の自治体等の応援を受け入れる際の費用負担については、下記の関係法令を踏まえて対応する。

費用負担の根拠となる法令

根拠となる法令	費用負担
災害対策基本法第92条	・ 応援に要する費用は、原則として応援を受けた被災自治体が負担する。
災害救助法第18条	・ 災害救助法の規定による救助に要する費用は、都がこれを支弁する。

※東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン（令和7年2月）参照

(3) 協定に基づかない応援の費用負担

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、あらかじめ費用負担を協議した上で、団体に応援を要請する。

別紙1 各種様式

様式1 応援要請シート

様式2 他自治体等からの応援職員受入れ名簿

様式3 受援状況報告書（三鷹市）

様式4 物資要請シート

様式5 物資受領報告書

様式6 応援職員派遣名簿

応援要請シート

(東京都、対口支援自治体、協定締結自治体へ要請をする場合に使用)

年 月 日 時 分 作成

要請先 _____

自治体名・担当部署名		
担当者・連絡先		TEL: E-mail:

業務名		
要請人数		
期間(想定)		
集合場所		
活動内容		
応援職員に求める要件	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	職種： 資格： 経験：
活動場所	拠点	
	現場	
	資機材等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 要持参 <input type="checkbox"/> 不要
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	マニュアル等名：
備考		

【都災害対策本部処理欄】

派遣要請等結果報告		
-----------	--	--

他自治体等からの応援職員受入れ名簿

年 月 日作成

- ◆ 本様式は、担当部署における応援職員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・他縣市等広域調整部門）への報告は「受援状況報告書（様式3）」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				月 日～ 月 日	
3				月 日～ 月 日	
4				月 日～ 月 日	
5				月 日～ 月 日	
6				月 日～ 月 日	
7				月 日～ 月 日	
8				月 日～ 月 日	
9				月 日～ 月 日	
10				月 日～ 月 日	
11				月 日～ 月 日	
12				月 日～ 月 日	
13				月 日～ 月 日	
14				月 日～ 月 日	
15				月 日～ 月 日	
16				月 日～ 月 日	
17				月 日～ 月 日	
18				月 日～ 月 日	
19				月 日～ 月 日	
20				月 日～ 月 日	

受援状況報告書（三鷹市）

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・他縣市等広域調整部門）へ報告する。

自治体名・担当部署名					
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)					

物資要請シート

年 月 日作成

自治体名・担当部署名等		
担当者名・連絡先		TEL : E-mail :

No	品目	数量	納品場所	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

物資受領報告書

年 月 日作成

◆ 本様式は、東京都等からの物資を受け入れた後、受領状況を報告する際に使用する。

自治体名・担当部署名等		
担当者名・連絡先		TEL : E-mail :

No	受領した物資	数量	受領日	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

応援職員派遣名簿

最終更新日： 年 月 日

所属	職名	氏名	応援希望年月日	備考
例) 総務部職員課	主事	〇〇 ××	〇年〇月〇日	内線番号、過去の派遣歴、応援可能業務（例：被害調査等）を記載する。

別紙2 受援シート

業務名称	
------	--

1. 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			

2. 業務の概要

業務	概要	
	項目	

3. 応援要請する業務とその業務内容

業務項目	応援を求める内容

4. タイムライン毎の必要応援者数・要件等

業務項目	タイムライン毎の必要応援者人数（単位：人）				期間や要件
	発災後ただちに	～24時間	～3日	～1週間	

5. 応援要員等の執務場所等

集結場所	
活動拠点（屋内）	
現場（屋外）	
駐車場所	

6. 関係機関・団体・協力事業者等の連絡先

組織名称	部署名	担当	連絡先	備考（FAX等）

7. 参考（手引き・計画等）

--

8. 留意事項

--