

第 2 章

人的支援の受入れ

1

基本的な考え方

災害発生直後から復旧・復興の段階に至るまで、様々な分野・職種の人的支援が必要となる。発災時から人的支援の受け入れを円滑に実施するため、受援業務の手順や受援班、各部局の役割分担を明確にし、平常時から受け入れ体制の整備を進めていく。

2

人的支援の受入手順

1 応援の要請

(1) 各部局からの応援要請依頼を受け、受援班が応援団体等に応援を要請する場合

ア 応援要請の必要性の判断

- ・各部局は、非常時優先業務の実施にあたって、人的資源が不足する場合は、応援要請の必要性について判断する。
- ・各部局は、応援要請が必要と判断した際は「様式1：応援要請管理票」の上段に記入し、受援班へ提出する。

イ 応援要請の決定

- ・受援班は、各部局からの応援要請内容を集約し、部局の枠を超えた人的資源の調整を検討する。
- ・人的資源が不足すると判断した場合は、本部長が応援団体等への要請を決定する。

ウ 応援要請の実施等

- ・受援班は、応援要請が決定した場合、応援団体等に電話等で連絡をとり、応援の要請を行い、要請内容、業務内容、担当者名、連絡先等について、「様式1：応援要請管理票」の中段に記入し、各部局へ返送する。
- ・受援班は、応援団体等へ応援要請の通知を送付する。

(2) 各部局で締結している協定等により、受援班を介さず直接応援を要請する場合

ア 応援要請の必要性の判断

各部局は、非常時優先業務の実施にあたって、人的資源が不足する場合は、応援団体等に対する協定等に基づく応援要請の必要性について判断する。

イ 応援内容の報告・決定等

- ・各部局は、応援要請を行う判断をした場合、要請内容を「様式1：応援要請管理票」の上段に記入し、受援班へ提出する。
- ・人的資源が不足すると判断した場合は、本部長が応援団体等への要請を決定する。

ウ 応援要請の実施等

- ・各部局は、応援要請が決定した場合、応援団体等に電話等で連絡を取り、応援の要請を行い、要請内容、業務内容、担当者名、連絡先等について、「様式1：応援要請管理票」の中段に記入し、受援班へ提出する。
- ・受援班は、応援要請の通知を送付する。

2 受援の準備

応援団体等からの受援は、各部局で受入れ業務等を実施する。

(1) 応援団体等との連絡調整

各部局は、応援団体等と連絡調整を行い、応援人員の人数や到着時期、集合場所、携行品、宿泊場所等について事前に把握する。

(2) 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材は、原則として各部局で準備するが、不足する場合は応援団体等に持参を要請する。

(3) 活動する拠点

応援人員の執務場所は各部局が確保し、応援団体等へ伝達する。

(4) 業務内容や手順等の整理

各部局は、予め応援人員が担う業務内容や手順等を業務マニュアル等により整理する。

(5) 宿泊場所及び食料等の確保

応援人員の宿泊場所、食料及び飲料水等は、原則として応援団体等が自ら確保することとするが、応援団体等による確保が困難な場合は、受援班において対応する。

3 応援人員の受入れ

(1) 応援人員の受付

各部局は、集合場所で応援人員の受付を行い、「様式2：応援人員名簿」に記入し、受援班へ提出する。受援班がその後に本部長へ報告する。

(2) 業務内容の説明

各部局は、業務マニュアル等で業務内容や手順等を応援人員に説明する。

4 受援による業務の実施

(1) 応援人員との情報共有

各部局は、原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、応援人員への業務内容の指示や情報共有を行うものとする。

(2) 応援人員の業務管理

各部局は、応援人員による業務の実施状況を把握する。業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて応援人員の追加要請や業務内容の変更を検討する。

5 応援任期の終了

(1) 応援任期終了の報告

各部局は、応援人員の予定任期が終了となった場合、「様式1：応援要請管理票」の下段に記入し、受援班へ提出する。受援班がその後に本部長へ報告する。

(2) 継続支援に伴い応援人員の交代に係る対応

ア 継続支援を要請する場合は再度、応援要請を行う。

イ 各部局は、応援人員の交代に際して、適切に引継ぎが行われるように「様式3：事務引継書」を活用し、情報共有等に配慮する。

6 応援の終了

(1) 応援終了の判断・決定

ア 各部局は、受援対象業務が終了する、又は業務に必要な人員が足りるなど、応援の必要が無くなる見込みとなった場合は、応援団体等と連絡調整を行い、応援終了の判断を行い、「様式4：応援収束管理票」を受援班へ提出する。

イ 受援班は、各部局からの情報を集約し、他の部局における応援充足状況を踏まえ不足する部局への調整を行い、応援が必要な場合は配置転換する。

ウ 応援継続の必要性が無くなった場合は、本部長が応援の終了を決定する。

エ 受援班は、応援の終了が決定後に応援団体等へ応援終了の通知を送付する。

(2) 費用負担

全ての費用負担は、原則として受援班が行うものとするが、要請先の意向を踏まえて、適切に対応するものとする。

3

人的支援の受入事務フロー

人的支援の受入事務フローは、次のとおりとする。

