

青森県災害時応援計画

平成30年3月
(令和6年4月変更)
青森県

目次

第1章 総則	1
1-1 目的	1
1-2 対象範囲	1
1-3 計画の位置付け	1
1-4 応援活動の検証	2
第2章 応援の体制	2
2-1 応援本部の設置等	2
2-2 応援本部の組織	3
2-3 応援本部の役割	4
(1) 応援本部の担当業務	4
(2) 応援の流れ	4
2-4 各部局の役割	6
(1) 県外被災都道府県等への人的支援	6
(2) 物的支援	7
第3章 職員の県外派遣	8
3-1 基本方針	8
3-2 北海道・東北8道県からの応援の要請	8
(1) 要請の受付等	8
(2) 連絡調整員の派遣	9
3-3 広域応援及びブロック間応援の要請	10
(1) 要請の受付等	10
(2) 現地調査員の派遣	10
3-4 要請に基づく派遣の決定	10
3-5 要請に基づかない派遣の決定	11
3-6 県応援職員の心得	11
3-7 応援中に本県で災害が発生した場合の対応	11
3-8 費用負担	12
第4章 市町村等との連携	13
4-1 基本方針	13
4-2 市町村等との調整等	13
4-3 市町村等への要請	13
4-4 医療・保健・福祉分野の専門職能団体への情報提供	13
4-5 防災ボランティアへの情報提供	13
第5章 支援物資の県外への送付	14
5-1 基本方針	14
5-2 支援物資等の調達等	14
5-3 輸送手段の確保	15
5-4 留意事項	15

第1章 総則

1-1 目的

本計画は、災害対策基本法及び防災基本計画で明確化された「応援」について、県外において大規模災害が発生し、県外被災都道府県等への人的・物的支援を実施する場合における実効性を確保するため、応援体制等を事前に定めておくものである。

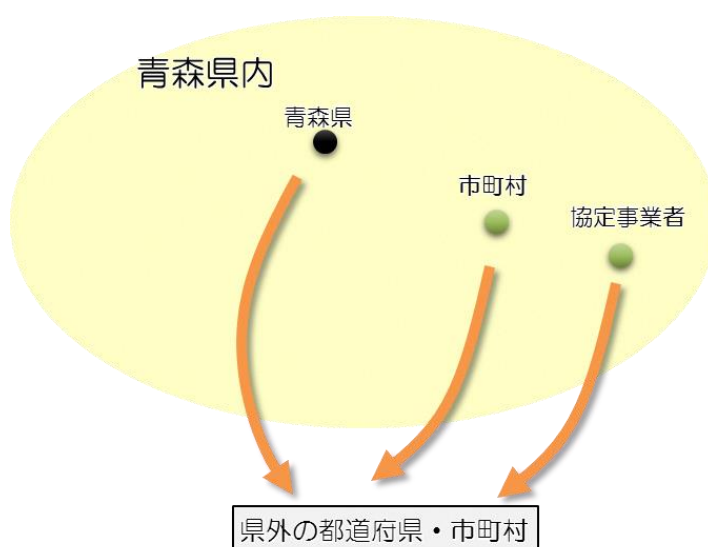
1-2 対象範囲

応援とは、県内の人的・物的資源を県外の都道府県・市町村等へ提供することを指す。

災害発生後の「初動期」、「応急期」及び「復旧期（初期）」における応援を応援編の対象範囲とする。

なお、県内において大規模災害が発生し、県内外から広域的な人的・物的支援の受援体制等については、本計画とは別に青森県災害時受援計画により定める。

■応援の定義



1-3 計画の位置付け

本計画は、地域防災計画（風水害等災害対策編）及び地域防災計画（地震・津波災害対策編）第4章「災害応急対策計画」に基づき具体的な計画を策定するものである。

応援の具体的な手順については、本計画で定めるほか、具体的なマニュアルを定める。

1－4 応援活動の検証

県は、人的・物的支援等の応援活動を通じて得た経験や課題を共有し、本県における受援体制の構築に反映させる。

第2章 応援の体制

2－1 応援本部の設置等

被災都道府県等への人的・物的支援の要請の把握、応援状況の取りまとめ、応援に関する総合調整等を円滑に行うため、北棟2階災害対策本部室に応援本部を設置する。

【応援本部の設置基準】

- ・「大規模災害時の北海道・東北8道県相互応援に関する協定」（以下「8道県協定」という）に基づく応援の要請があったとき。
 - ・「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」（以下「全国協定」という）に基づく広域応援を行うとき。
 - ・他の都道府県において震度6強以上の地震が観測された場合
 - ・災害により他の都道府県で大規模な被害が発生、又は発生するおそれがある場合において、危機管理局長が必要と認めるとき
- ※ 本県も被災している場合については、応援本部の設置の可否を別途検討する。

【応援本部の廃止基準】

- ・被災都道府県への応援措置が完了したと認められるとき。

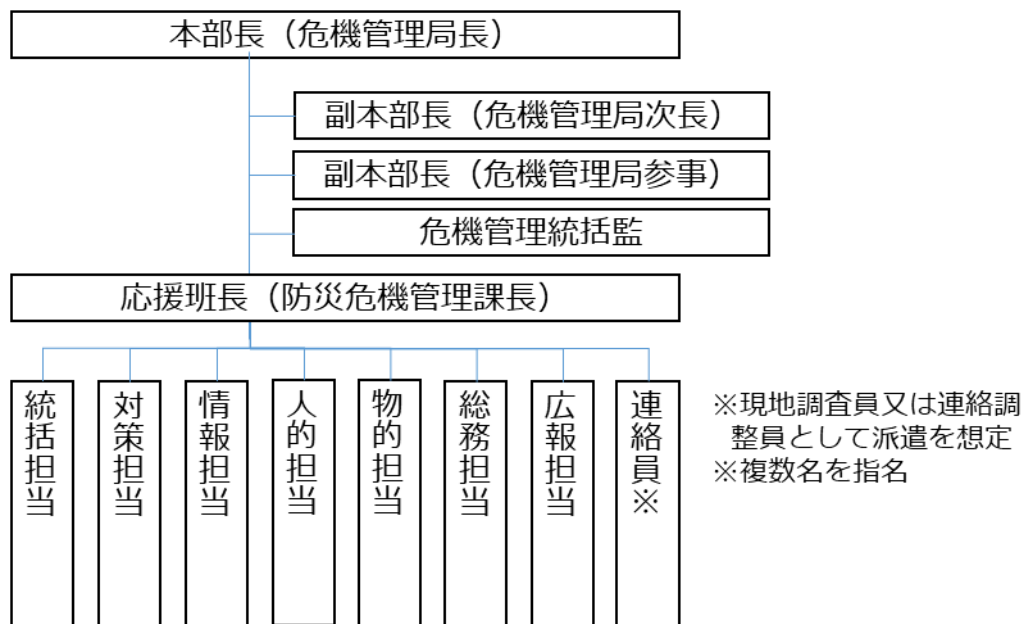
【設置及び廃止時の通知の公表】

- ・応援本部を設置及び廃止したときは、速やかに関係機関に通知するとともに、県防災ホームページにその旨掲載するものとする。

2-2 応援本部の組織

- ① 応援本部に本部長、副本部長、危機管理統括監、班長及び班員を置く。
- ② 本部長は危機管理局長を、副本部長は危機管理局次長及び参事を、班長は防災危機管理課長をもって充てる。
- ③ 本部長は、班員 10 名程度をあらかじめ危機管理局の職員のうちから指名する。
- ④ 本部長は、必要と認めるときは、班員を追加して指名する。

■ 応援本部組織図



2－3 応援本部の役割

(1) 応援本部の担当業務

応援本部の主な担当業務は、以下のとおりとする。

- ① 被災都道府県等からの応援要請の受付
 - ② 被災都道府県等における応援のニーズの把握
 - ③ 応援職員派遣に係る各部局との調整
 - ④ 応援に関する状況把握・取りまとめ
 - ⑤ 応援に関する資源管理
 - ⑥ 各部局の担当職員との調整会議の開催
 - ⑦ 「応援職員」に対する支援（携行品の準備、情報提供、相談対応等）
 - ⑧ 連絡調整員及び現地調査員の派遣
- ※ 詳細は、「青森県応援本部運営マニュアル」による。

(2) 応援の流れ

① ニーズ把握

a. 要請の受付

- ・ 応援本部又は担当各部局は、他の被災都道府県等からの応援要請の受付をする。

b. ニーズ取りまとめ

- ・ 応援本部又は担当各部局は、被災都道府県等におけるニーズを把握し、取りまとめる。

c. 応援本部への報告

- ・ 担当各部局がニーズを把握した場合は、応援本部へ報告する。

② 調達・確保

a. 各部局への指示

- ・ 担当各部局が調達・確保する場合は、応援本部は担当各部局へ指示する。

b. 応援元・要請元との調整

- ・ 応援本部又は担当各部局は、庁内各部局、県内市町村、協定事業者等の応援元と応援職員の派遣に関する調整を実施する。
- ・ 応援本部は、被災都道府県等の要請元と応援職員の派遣に関する調整を実施する。
- ・ 応援本部又は担当各部局は、調整結果を要請元に報告する。
- ・ 応援本部又は担当各部局は、必要に応じて輸送手段等を確保する。

c. 応援本部への報告

- ・ 担当各部局が調達・確保を実施した場合は、応援元、要請元との調整結果を応援本部へ報告する。

③追跡・把握

a. 追跡・把握

- ・ 応援本部又は担当各部局は、応援状況を随時取りまとめる。

b. 応援本部への報告

- ・ 担当各部局が追跡・把握を実施した場合は、追跡・把握の内容を応援本部へ報告する。

④応援取りまとめ

a. 応援状況の取りまとめ

- ・ 応援本部は、県全体の応援状況を取りまとめる。

b. 応援本部への報告

- ・ 担当各部局が県全体の応援状況の取りまとめを実施した場合は、取りまとめ内容を応援本部へ報告する。

2-4 各部署の役割

人的・物的支援に係る各部署の役割分担を以下に示す。

(1) 県外被災都道府県等への人的支援

被災都道府県等への職員の派遣は、応援本部が主体となり実施する。

応援可能な専門的職員については、調達・確保担当部署において平時からリスト化する。

一般職員の応援	ニーズ把握	調達・確保		追跡・把握	取りまとめ	備考
			(主な応援元)			
県からの応援	応援本部	総務部	(各部)	総務部	応援本部	
県内市町村からの応援	応援本部	財務部	(非被災市町村)	財務部	応援本部	

専門的職員の応援	ニーズ把握	調達・確保		追跡・把握	取りまとめ	備考
			(主な応援元)			
被災建築物応急危険度判定士	県土整備部	県土整備部	(非被災市町村)	県土整備部	県土整備部	
給水要員 水道技術職員	県土整備部	県土整備部		県土整備部	県土整備部	
教職員	教育庁	教育庁	(非被災市町村教育委員会)	教育庁	教育庁	
学芸員、埋蔵文化財調査職員	教育庁	教育庁	(非被災市町村教育委員会)	教育庁	教育庁	
スクールカウンセラー	教育庁	教育庁	(非被災市町村教育委員会)	教育庁	教育庁	
ボランティア担当職員	環境エネルギー部	環境エネルギー部		環境エネルギー部	環境エネルギー部	
医師	健康医療福祉部	健康医療福祉部		健康医療福祉部	健康医療福祉部	
看護師	健康医療福祉部	健康医療福祉部		健康医療福祉部	健康医療福祉部	
理学療法士	健康医療福祉部	健康医療福祉部		健康医療福祉部	健康医療福祉部	
作業療法士	健康医療福祉部	健康医療福祉部		健康医療福祉部	健康医療福祉部	
言語聴覚士	健康医療福祉部	健康医療福祉部		健康医療福祉部	健康医療福祉部	
歯科医師	健康医療福祉部	健康医療福祉部		健康医療福祉部	健康医療福祉部	
獣医師	健康医療福祉部	健康医療福祉部		健康医療福祉部	健康医療福祉部	
栄養士	健康医療福祉部	健康医療福祉部		健康医療福祉部	健康医療福祉部	
診療放射線技師	健康医療福祉部	健康医療福祉部		健康医療福祉部	健康医療福祉部	
臨床検査技師	健康医療福祉部	健康医療福祉部		健康医療福祉部	健康医療福祉部	
薬剤師	健康医療福祉部	健康医療福祉部		健康医療福祉部	健康医療福祉部	
保健師	健康医療福祉部	健康医療福祉部		健康医療福祉部	健康医療福祉部	
福祉職	健康医療福祉部	健康医療福祉部		健康医療福祉部	健康医療福祉部	

専門的職員の応援	ニーズ把握	調達・確保		追跡・把握	取りまとめ	備考
			(主な応援元)			
心理判定員	こども家庭部	こども家庭部		こども家庭部	こども家庭部	
社会福祉主事	健康医療福祉部	健康医療福祉部		健康医療福祉部	健康医療福祉部	
児童福祉司	こども家庭部	こども家庭部		こども家庭部	こども家庭部	
し尿くみ取り作業員	応援本部	環境エネルギー部		環境エネルギー部	応援本部	
災害廃棄物担当職員	応援本部	環境エネルギー部		環境エネルギー部	応援本部	
農林水産職員	応援本部	農林水産部	(非被災市町村)	農林水産部	応援本部	
下水道技術職員	応援本部	県土整備部		県土整備部	応援本部	
土木職員 建築職員	応援本部	県土整備部	(非被災市町村)	県土整備部	応援本部	

各部局がニーズを把握した場合は、調達・配分方針について応援本部と協議する。

※日本水道協会が応援調整を実施した場合は、日本水道協会の情報を都市計画課で取りまとめ、受援班に提供する。

(2) 物的支援

被災都道府県等から物的支援の応援要請があった場合、応援本部がニーズを把握し、品目に応じて各担当部局を通じて調達し、被災都道府県等へ輸送する。

被災都道府県等への配布	ニーズ把握	調達・確保		追跡・把握	取りまとめ	備考
			(主な応援元)			
食料・飲料水 (ペットボトル)	応援本部	農林水産部	(協定事業者)	農林水産部	応援本部	
生活必需品 (衣類、毛布、その他)	応援本部	経済産業部	(協定事業者、非被災市町村)	経済産業部	応援本部	
仮設トイレ (簡易、仮設その他)	応援本部	環境エネルギー部	(協定事業者、非被災市町村)	環境エネルギー部	応援本部	
避難所資機材等 (段ボールベッド等)	応援本部	経済産業部	(協定事業者、非被災市町村)	経済産業部	応援本部	
石油燃料 (ガソリン、灯油等)	応援本部	経済産業部	(県石油商業組合、 県石油連盟、)	経済産業部	応援本部	

第3章 職員の県外派遣

3-1 基本方針

- 応援本部は、8道県協定で定める広域応援本部及び応援調整県が実施する連絡調整に十分配慮する。
- 他の都道府県からの人的応援及び業務等の要請の受付は、応援本部が担当する。
- 他の都道府県へ派遣する応援職員は、可能な限り自己完結型での活動に努める。
- 応援元は、引継ぎを可能とするローテーション計画を作成する。

3-2 北海道・東北8道県からの応援の要請

(1) 要請の受付等

応援本部は、8道県協定に基づき、応援職員を派遣する。

応援の要請は、応援本部が受け付ける。ただし、応援本部が設置されていない場合は、危機管理局防災危機管理課が受け付ける。

応援本部は、本県がカバー（支援）を担当する被災道県との連絡が取れない場合又は応援の要請を待つ時間的余裕がないと認められる場合は、他の道県と協力して被災道県の情報収集を行い、その結果を道県に通知する。

応援本部は、情報収集の結果を踏まえ、被災道県に代わり、必要な応援の要請をすることができる。

被災道県	カバー（支援）県		
	第1順位	第2順位	第3順位
北海道	<u>青森県</u>	岩手県	秋田県
秋田県	岩手県	<u>青森県</u>	新潟県
岩手県	秋田県	北海道	<u>青森県</u>

(参考)

被災道県	カバー（支援）県		
	第1順位	第2順位	第3順位
青森県	北海道	秋田県	岩手県
宮城県	山形県	福島県	北海道
山形県	宮城県	新潟県	福島県
福島県	新潟県	宮城県	山形県
新潟県	福島県	山形県	宮城県

(参考) カバー（支援）県緊急連絡先

被災県	部局名	課名	無線電話	NTT 電話	FAX	夜間・休日の連絡先
北海道	総務部 危機対策局	危機対策課	01-11	011-204-5007	011-231-4314	同左
秋田県	総務部	総合防災課	05-11	018-860-4563	018-824-1190	同左
岩手県	総務部	総合防災室	03-16	019-629-5155	019-629-5174	同左

(2) 連絡調整員の派遣

本部長は、以下の場合に、県がカバー（支援）を担当する被災道県に連絡調整員として応援班班員を2名程度派遣する。

- 8道県協定に基づく応援の要請があったとき
- 当該被災道県が災害対策本部を立ち上げた場合において、連絡調整員の派遣の申出を受入れたとき
- 県がカバー（支援）を担当する被災道県で、震度6強の地震が発生したとき
- 大規模災害が発生し、甚大な被害が予想されるとき
- その他本部長が必要と認めるとき

3－3 広域応援及びブロック間応援の要請

(1) 要請の受付等

全国協定に基づくブロック間応援及び広域応援の要請は、応援本部が受け付ける。ただし、応援本部が設置されていない場合は、危機管理局防災危機管理課が受け付ける。

(2) 現地調査員の派遣

本部長は、関東ブロックから応援の要請があったときは、被災都道府県に対し現地調査員を2名程度派遣し、応援のニーズを把握するとともに、その他応援に必要な情報を収集する。

被災道県	カバー（支援）県	
	第1順位	第2順位
茨城県	青森県	北海道
栃木県	北海道	青森県

3－4 要請に基づく派遣の決定

- 応援本部が協定等に基づき被災都道府県から応援の要請を受け付けたとき（応援本部の設置前において危機管理局防災危機管理課が受け付けた場合を含む）は、本部長は、担当部局長に対し職員の派遣を検討するよう依頼する。
- 依頼を受けた担当部局長は、直ちに検討を行い、派遣の可否、派遣期間等について応援本部に通知する。
- 応援本部は、担当部局から通知を受けたときは、被災都道府県に対し職員の派遣の可否、派遣期間等について通知する。

3-5 要請に基づかない派遣の決定

- 本部長は、被災都道府県等から応援の要請がない場合であっても、応援の必要性を把握するため必要と認めるときは、被災都道府県等に対し応援班班員を現地調査員として派遣する。
- 本部長は、被災都道府県等に対する連絡調整員の派遣が必要と認めるときは、被災都道府県等に対し、派遣した現地調査員を連絡調整員として滞在させる。（現地調査員を派遣していない場合は、連絡調整員を派遣する。）
- 本部長は、被災都道府県等に派遣した現地調査員又は連絡調整員から、人的応援を行う必要があると認められる報告があったときは、担当部局長に対し職員の派遣を検討するよう依頼する。
- 担当部局長は、職員派遣の依頼を受けたときは、直ちに検討を行い、派遣の可否、期間等について応援本部に通知する。
- 応援本部は、担当部局から通知を受けたときは、被災都道府県等に対し職員の派遣の可否、派遣期間等について通知する。

3-6 県応援職員の心得

- 応援職員は、安全・健康を第一に考える。
- 応援職員は、被災者・被災都道府県等の目線での対応を心掛ける。
- 応援職員は、腕章を着用する等、身分を明らかにする。
- 応援職員は、指示待ちをせずに、積極的に支援活動を実施する。
- 応援職員は、被災都道府県等の負担とならないよう、衣食住等は「自己完結」に努める。
- 応援職員は、後に入る応援職員への引継ぎ完了までが応援業務であることを意識する。
- 応援職員は、被災都道府県等における応援活動の経験を生かして、今後、本県の災害対応に役立てることを意識する。

3-7 応援中に本県で災害が発生した場合の対応

被災都道府県への移動中や被災都道府県等での応援業務中に本県で災害が発生した場合は、以下の基準に基づき対応を行う。

- 本県で災害対策本部が設置された場合は、速やかに帰還する。

3－8 費用負担

応援に要した費用の負担については、全国協定に定めるとおりとする。

その他必要に応じて、被災都道府県等との協議により決定する。

また、災害救助法の対象経費を以下に示す。詳細な災害救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参照する。

主な応援・受援業務における対象経費

(地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン (H29.3 内閣府作成))

応援業務	要員	救助法対象経費
災害対策本部支援	災害対策本部 支援要員	※対象外 対象経費は、原則として被災者の応急救助に直接対応した 職員のみが対象
避難所運営	避難所運営要員	・ 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ・ 仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費
物資集積拠点運営	物資集積拠点 運営要員	・ 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※救助法救援物資外（化粧品等）の仕分け等の業務は、対象 外
給水	給水車の派遣	・ 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ・ 車両の燃料代、高速代 ※給水車の水については、原則対象外
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費
被災者の生活支援	住家被害認定、 罹災証明書交付 業務要員	※対象外
災害廃棄物	ごみ収集車の 派遣	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため

第4章 市町村等との連携

4-1 基本方針

- 応援本部は、被災都道府県等の応援にあたっては、必要に応じて県内市町村等と連携する。

4-2 市町村等との調整等

- 応援本部は、県内市町村又は関係団体から、被災都道府県への応援の申出があった場合には、把握する応援のニーズについて、当該市町村又は関係団体に情報提供するとともに、被災都道府県に対して当該申出について伝達し、必要な調整を行う。
- 応援本部は、被災都道府県から市町村、関係団体等による応援あつせんの要請があった場合には、当該要請及びその把握するニーズについて当該市町村又は関係団体に情報提供するとともに、必要な調整を行う。
- 専門的職員の応援に係る情報提供及び必要な調整に関し、要請に係る業務又は関係団体を所管する担当部局は、応援本部を支援する。

4-3 市町村等への要請

応援本部は、県内市町村、関係団体等との調整にあたり、以下の点に留意するよう要請する。

- 応援職員の安全・健康を第一に考える。
- 県内市町村及び関係団体等の応援職員は、腕章を着用する等、身分を明らかにする。
- 県内市町村及び関係団体等の応援職員は、被災都道府県等の負担とならないよう、衣食住等は「自己完結」に努める。

4-4 医療・保健・福祉分野の専門職能団体への情報提供

県は、必要に応じて、専門性を必要とする応援活動に関して把握しているニーズについて、関係機関に情報提供する。

4-5 防災ボランティアへの情報提供

県は、青森県社会福祉協議会等と連携し、必要に応じて、防災ボランティア活動の実施に必要な被災都道府県等のニーズ等の情報を提供する。

第5章 支援物資の県外への送付

5-1 基本方針

- 被災した他都道府県等からの支援物資の要請の受付は、応援本部が担当する。
- 各担当部局（危機管理局、農林水産部、経済産業部等）は、被災都道府県等から支援物資の要請があった場合は、必要に応じて企業やその他の団体等から大口の支援物資の調達を行う。この際、一般個人からの支援物資の募集は行わないものとする。

担当部局※	担当物資
危機管理局 健康医療福祉部	・ 備蓄物資（災害救助基金に係る備蓄物資を含む）
農林水産部	・ 食料・飲料水（ペットボトル）
経済産業部	・ 生活必需品（衣類、毛布等） ・ 避難所用資機材等（段ボールベッド等） ・ 石油燃料

※担当部局は主な部局であり、関連部局と連携し対応する。

5-2 支援物資等の調達等

- 応援本部（応援本部の設置前にあつては危機管理局防災危機管理課）は、被災都道府県等から支援物資の要請を受け付けたときは、各担当部局に支援物資の調達を依頼する。
- 各担当部局は、被災都道府県等からの物資のニーズに基づき、協定事業者から必要な支援物資を調達する。
- 協定事業者からの支援物資のみでは不足する場合、必要に応じて協定を締結していない事業者に対して物資供給を依頼する。
- 協定事業者等が輸送できない場合は、応援本部が窓口となり、輸送手段を調整する。
- 各担当部局は、協定事業者等から提供された支援物資を受け入れ、被災都道府県等に輸送するまでの間、適切に保管する。
- 各担当部局は、必要な物資の確保に見通しが立った場合、以降の支援物資の調達を停止し、それを周知する。

5－3 輸送手段の確保

協定事業者等からの支援物資の輸送は、原則として協定事業者等が実施することとし、被災都道府県の物資拠点までとする。

協定事業者等が輸送できない場合は、「災害時における物資等の緊急輸送に関する協定」等に基づいて、企業等の倉庫から被災都道府県の物資拠点へ輸送するよう、交通政策課が公益社団法人青森県トラック協会等に協力を要請する。

5－4 留意事項

- 物資の送付にあたっては、開封しなくとも内容が判別できるようにするため、以下の事項を箱ごとに明示する。
 - ・ 品目
 - ・ 賞味期限若しくは消費期限又は使用期限
 - ・ 数量
 - ・ 提供元機関名
- 物資の送付にあたっては、品目を混載した梱包等は避ける。

様式集

1. 大規模災害時の北海道・東北 8 道県相互応援に関する協定における応援要請様式
2. ブロック間応援における応援要請様式
3. 応援受援管理帳票

2

3. 応援受援管理帳票

応援受援管理帳票（案）							
1. 「応援側」資源情報（①～⑭）							
① 応援組織・応援個人名（ふりがな）							
② 所在地				都道府県			
③ 担当者名（ふりがな）			④ 担当者連絡先 電話 FAX メール 				
ID	⑤ 応援 区	⑥ 応援内容（具体的名称を記入）	⑦ 内容量	⑧ 派遣・送付先	⑨ 出発予定（上） 到着予定（下）	⑩ 派遣・送付手段	⑪ 終了 予定日
	人的 物的				月 日 月 日		月 日
	人的 物的				月 日 月 日		月 日
	人的 物的				月 日 月 日		月 日
	人的 物的				月 日 月 日		月 日
	人的 物的				月 日 月 日		月 日
	人的 物的				月 日 月 日		月 日
	人的 物的				月 日 月 日		月 日
	人的 物的				月 日 月 日		月 日
10	人的 物的				月 日 月 日		月 日
⑫ 応援内容に基づく協定等（ある場合） （上記すべてでない場合はIDを明記）							
⑬ 有償の応援 （有償の場合はIDおよび金額（単価×数量）を記入）							
⑭ 備考 （特別な形態の支援など特記事項）							
2. 「受援側」資源情報（⑮～⑳）							
⑮ 受信日時 月 日 時		⑯ 受信部局・受信者名（ふりがな） 部局名 名前					
⑰ 受信者連絡先 内線 FAX		外線 メール					
⑱ 備考							
3. データセット入力者の記入情報（⑲～㉑）							
⑲ 書類番号（固有ID）		㉑ 入力者名			㉑ 備考		