

# 立川市受援計画

素案

令和5年7月

立川市



# 目次

第1章	総論	1
1.	計画策定の目的	1
2.	計画の位置付け	1
3.	受援対象範囲	2
4.	計画の発動	3
5.	災害時応援協定	4
6.	応援要請の根拠となる法令等	6
第2章	人的応援の受援体制	7
1.	受援体制の整備	7
2.	応援職員等の受入れに関する基本的な流れ	10
3.	受援対象業務	14
第3章	物的応援の受援体制	17
1.	物的応援の考え方	17
2.	各班の主な役割	18
3.	物的応援の受入れに関する基本的な流れ	20
第4章	受援対象業務シート	24
1.	受援対象業務シートについて	24
2.	受援対象業務シート	25

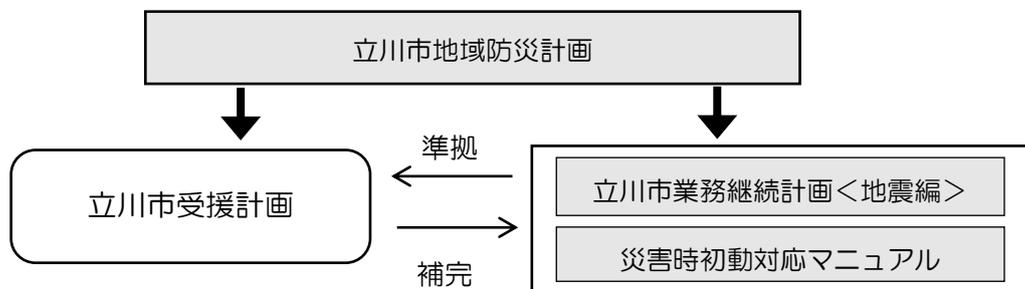
## 第1章 総論

### 1. 計画策定の目的

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時」という。）、外部からの応援を迅速、的確に受け入れて対応することが必要不可欠である。このため、立川市における応援職員、物資を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整を行うための体制と受援対象業務を明らかにした「立川市受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

### 2. 計画の位置付け

本計画は立川市地域防災計画の下位計画として位置付け、立川市業務継続計画<地震編>及び災害時初動対応マニュアルの内容に準拠し、それらの円滑な実施と資源の不足を補うための計画とする。



### 3. 受援対象範囲

受援には、主に初動期、応急期、復旧期（初期）を対象にした「応援」（下図点線枠内。短期派遣）と主に復旧期（中期以降）・復興期を対象とした「派遣」（下図点線枠外。中長期派遣）が想定されるが、本計画は大規模災害発生後における、災害対策基本法及び災害時応援協定に基づく「応援」に係る受援を対象範囲とする。

なお、DMATなど、別途個別計画が策定されているものについては、個別計画に基づいて応援・受援を実施する。

初動期・応急期・復旧期（初期）	<p><b>災害対策基本法に基づく応援</b></p> <p>災害応急対策を実施するために必要な業務を実施する。応援期間は短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。なお、応援を求められた地方公共団体は、正当な理由がない限り、応援を拒んではならない。</p> <p>【根拠】 災害対策基本法に基づく市町村長等の間(67条)、市町村長等と都道府県知事等の間(68条)、都道府県知事等の間(74条)の応援</p>	<p>【想定業務】</p> <p>避難所運営支援 物資集積拠点支援 住家被害認定調査 など</p>
	<p><b>相互応援協定に基づく応援</b></p> <p>地方公共団体間での災害時相互応援協定等に基づく派遣。応援期間は基本的に短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。</p> <p>【根拠】 各地方公共団体が締結している災害時相互応援協定等</p>	<p>【想定業務】</p> <p>協定に規定されている業務</p>
復旧期（中期以降）・復興期	<p><b>地方自治法に基づく派遣</b></p> <p>地方公共団体の長が、当該地方公共団体の事務の処理のため特別の必要があると認めるときに、他の普通地方公共団体の長に対し職員の派遣を求めることができるもの。復旧・復興事業の実施のための中・長期派遣として熊本地震においても実施された。派遣期間は原則として長期にわたり、派遣職員の身分の異動を伴う（派遣先の身分と併任）。</p> <p>【根拠】 地方自治法第252条の17第1項</p>	<p>【想定業務】</p> <p>災害査定等の社会基盤施設復旧業務（道路等の災害復旧） など</p>

「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」より抜粋

## 4. 計画の発動

---

大規模災害時に人的・物的資源の不足が想定される場合に、本計画を発動し応援要請を行うなど受援体制を開始する。

### (1) 発動要件

受援計画の発動要件を次のとおり設定する。

- ア 市域で震度6弱以上の地震が発生した場合
- イ 市域で震度5強・弱の地震が発生した場合は、被害状況によって災害対策本部で検討する。
- ウ 市域で災害救助法の適用を要する被害が発生した場合
- エ その他市災害対策本部長（以下「本部長」という。）が必要と認めた場合

### (2) 発動期間

発動期間は、業務継続計画と整合性を図るため、同計画に定める目標復旧時間（発災から復旧まで）である「発生後30日」を基本とし、立川市業務継続計画の発動解除をもって班を廃止する。ただし、班の設置を継続する必要があると認められる事情がある場合は、この限りでない。

## 5. 災害時応援協定

本市は、災害対策基本法第49条の2に基づき、他の地方公共団体や民間団体、物資供給事業者等と下表のとおり災害時における相互応援に関する協定や災害時協力に関する協定を締結している。

これらの協定に基づき、他市等に応援を要請することが可能であり、主に人員派遣や物資提供等の要請を行うものとする。

### (1) 相互応援に関する自治体間協定

協定の名称		締結先
1	姉妹都市相互支援協定書	長野県大町市
2	震災時等の相互応援に関する協定書	東京都26市3町1村
3	避難所施設利用に関する協定書	都立砂川高校、 都立立川高校、 都立立川国際中等教育学校
4	避難所施設利用に関する協定書	都立立川学園
5	災害時における相互応援に関する協定書	埼玉県さいたま市
6	大規模災害発生時等における相互応援に関する協定書	八王子市、府中市、調布市 日野市、国立市、甲府市、諏訪市、 山梨市、大月市、韮崎市、茅野市
7	災害時の避難場所相互利用に関する協定書	国分寺市、武蔵村山市、東大和市、 国立市、小平市、昭島市
8	災害時の情報交換に関する協定書	国土交通省関東地方整備局
9	災害時における水再生センターへのし尿搬入及び受入れに関する覚書	東京都下水道局流域下水道本部
10	災害時における相互応援に関する協定書	愛知県額田郡幸田町
11	多摩地域における下水道管路施設の災害時復旧支援に関する協定書	東京都下水道局 東京都25市3町1村 東京都都市づくり公社 下水道メンテナンス協同組合
12	災害時の支援等に関する協定書	財務省関東財務局 財務省関東財務局東京財務事務所 立川出張所
13	災害時におけるり災証明書発行に関する協定書	東京消防庁立川消防署
14	災害発生時等における相互協力に関する協定	立川拘置所
15	多摩地域における災害時の下水道施設に係る技術支援協力に関する協定書	東京都下水道局 多摩地域30市町村東京都都市づくり公社 全国上下水道コンサルタント協会 関東支部

(2) 民間事業者等による災害時協力に関する協定

民間事業者は自治体では手の届かないサービスや資機材を有しており、発災時には応援要請が不可欠となる。現在、本市と民間事業者との間で、様々な種類の協定を締結しており、災害時の応急対策を円滑に遂行するため、市は協定書に基づき、協力を要請する。

※協定内容は資料編に掲載

## 6. 応援要請の根拠となる法令等

地方公共団体等に対し応援を要請する際の根拠となる法令を下表に示す。

応援種別	要請内容	要請先	法令
人的支援	地方公共団体への職員派遣	市→各地方公共団体	災害対策基本法 第5条の2
			災害対策基本法第8 条第2項第12号
	緊急消防援助隊の派遣	市→都→消防庁	消防組織法 第44条第1項
	警察災害派遣隊の派遣	市→都→警察庁	警察法第60条 第1項
	自衛隊の派遣	市→都→自衛隊	自衛隊法 第83条第1項
物的支援	物資・資材の供給要請	市→民間団体	・災害対策基本法 第49条の3 ・災害時協定
	物資・資材の供給要請	市→都→国等	災害対策基本法 第86条の16

## 第2章 人的応援の受援体制

### 1. 受援体制の整備

#### (1) 受援担当者の設置

災害時における庁内全体の総合調整を行う「総合調整」及び、庁内全体の受援に関するとりまとめなどを行う「庁内全体の受援担当者」、各班において「庁内全体の受援担当者」と調整等を行う「受援担当者」を次のとおり設置する。

#### 受援担当者

分類	班名	区分	担当課・職名等	連絡先(内線)
総合調整	災害対策本部 事務局	責任者	防災課長	2138
		担当者	防災課 防災推進係長	2535
庁内全体の 受援担当者	職員班	責任者	人事課長	2144
		担当者	人事課 人事係長	2573・2574
受援担当者	本部指揮所班	責任者	防災課長	2138
		担当者	防災課 防災推進係長	2532・2531
	現地調査班	責任者	課税課長	1100
		担当者	課税課 諸税係長	1201
	政策班	責任者	企画政策課長	2158
		担当者	企画政策課 企画調整係長	2689
	広報班	責任者	広報課長	2166
		担当者	広報課 広報広聴係長	2744
	活動支援班	責任者	総務課長	2148
		担当者	総務課 庶務係長	2593・2594 ・2595
	財務会計班	責任者	財政課長	2156
		担当者	財政課 財政係長	2671・2669 ・2670
	物資調達班	責任者	産業振興課長	2154
		担当者	産業振興課 商工振興係長	2643～2645
	ボランティア班	責任者	市民協働課長	2152
		担当者	市民協働課 協働推進係長	2627
	物資配布班	責任者	スポーツ振興課長	4410
		担当者	スポーツ振興課 管理係長	4411

分類	班名	区分	担当課・職名等	連絡先(内線)
受 援 担 当 者	消防班	責任者	消防団長	2531
		担当者	消防団 副団長	2531
	子ども支援班	責任者	子育て推進課長	1125
		担当者	子育て推進課 子育て推進係長	1340・1341
	生活支援班	責任者	福祉総務課長	1150
		担当者	福祉総務課 調整係長	1490・1491
	医療救護班	責任者	健康推進課長	4700
		担当者	健康推進課 業務係長	4729
	道路対策班	責任者	道路課長	2120
		担当者	道路課 管理係長	2407
	復旧班	責任者	都市計画課長	2118
		担当者	都市計画課 都市総務係長	2365・2366
	建物班	責任者	建築指導課長	2114
		担当者	建築指導課 庶務係長	2331
	環境対策・給水班	責任者	環境対策課長	2104
		担当者	環境対策課 環境推進係長	2243・2244
	下水道施設・給水班	責任者	下水道管理課長	2100
		担当者	下水道管理課 庶務係長	2200
	ごみ対策班	責任者	ごみ対策課長	6750
		担当者	ごみ対策課 計画推進係長	6751
	応援受入班	責任者	事業課長	4021
		担当者	事業課 庶務係長	4022
	避難所班	責任者	教育総務課長	2128
		担当者	教育総務課 庶務係長	2464・2465
	給食班	責任者	学校給食課長	6810
		担当者	学校給食課 管理係長	4811
	議会班	責任者	議会事務局次長	3115
		担当者	議会事務局 庶務調査係長	3321・3322

## 都の連絡窓口

分類	部名	
東京都	本部未設置の場合	総務局総合防災部防災対策課
	本部設置済みの場合	都本部 人員調整部門

### (2) 受援担当者の役割

受援担当者の主な役割は次のとおり。

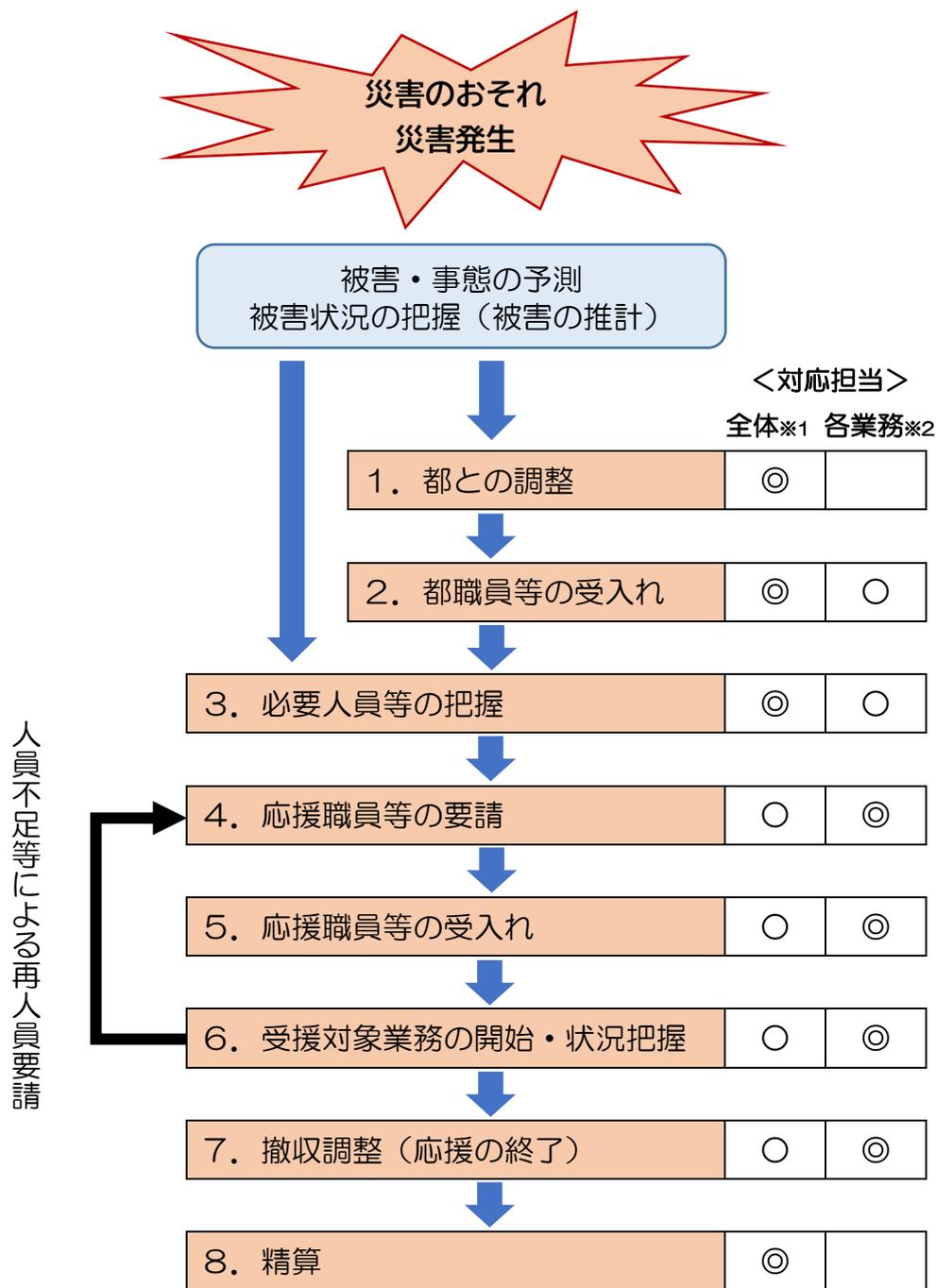
#### 各受援担当者の主な役割

分類	主な役割
庁内全体の 受援担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 都や応援職員等派遣機関との応援職員等の受入れ調整に関する事</li> <li>・ 各業務の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関する事</li> <li>・ 各業務の人的応援のとりまとめに関する事</li> <li>・ 受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関する事</li> </ul>
各業務の 受援担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内全体の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関する事</li> <li>・ 各業務における応援職員等の受入れに関する事（状況把握、サポート等）</li> </ul>

## 2. 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

応援職員等の受入れに関する基本的な流れは次のとおり。

<災害時における受援業務の基本的な流れ>



※1 全体：庁内全体の受援担当者

※2 各業務：各業務の受援担当者

### 1. 都との調整【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、災害発生のおそれがある段階における被害・事態の予測や、災害発生時における被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、都に対し、応援の必要性を伝え、必要となる応援の内容と応援規模等を相談する。
- 応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、都と調整の上、それらに関して知見のある都職員や応急対策職員派遣制度による専門的な技術を有する者（被災宅地危険度判定士、看護師等）の派遣を要請する。

### 2. 都職員等の受入れ【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、都職員等の受入れにあたって必要となる執務スペースを確保し、受入れ環境を準備する。（受援対象業務シート（p.24 以降に掲載）により事前に整理）

### 3. 必要人数等の把握【庁内全体（各業務）】

- 庁内全体の受援担当者は、必要に応じて都職員等の助言等を受けながら、各業務の受援担当者に対し、応援側に求める業務内容等と必要人数（正確な値を求めることが困難な場合は、その時点で必要と考えられる大まかな人数）を整理するよう依頼する。

### 4. 応援職員等の要請【庁内全体（各業務）】

- 庁内全体の受援担当者は、各業務の受援担当者に応援が必要な業務内容と人数等を確認する。
- 庁内全体の受援担当者は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、災害対策本部長の承認のもと、地方公共団体（長野県大町市、埼玉県さいたま市等）や協定締結団体等に応援職員等の派遣を要請する。
- あらかじめ定められたルール等に基づき各業務の受援担当者が要請を行う場合には、庁内全体の受援担当者とは情報共有する。

### 5. 応援職員等の受入れ【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に受援対象業務シートで定めている執務スペース、資機材等や被災地の地図、各種マニュアル等を準備する。
- 各業務の受援担当者は、応援職員等を受け入れる際には庁内全体の受援担当者とは情報共有する。
- 応援職員の受入施設（宿舎、屋内施設）として、クリーンセンター「たちむにい」、立川競輪場及び立川拘置所を使用する。（応援職員受入の詳細は、別途マニュアルに定める。）

- 応援職員等が到着した際、最初の打合せにおいて、被災地の状況や業務内容等を受援対象業務シートなども活用しながら説明（※）する。

※ 説明事項の例  
 ①現在の状況 ②関係者のリストや連絡先 ③執務場所、休憩場所 ④必要な資源の確保方法 ⑤働く期間・一日のスケジュール ⑥想定される危険や安全確保方法 ⑦業務の「内容」（何をするのか）、「目的」（なぜ、それをするのか）、「ゴール」（業務終了時、どのようになればいいのか） 等

## 6. 受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等と業務を始めるにあたり、業務を円滑に進めるため、業務の実施方針や見通しについて調整を行う機会を設けるなど状況認識の統一を図るよう努める。
- 各業務の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、市の災害対策本部における方針や指示を伝え情報共有を図るとともに、応援職員等による活動状況などを確認し、必要に応じて改善に努める。
- 庁内全体の受援担当者は、応援職員等の代表者等が市の災害対応全般について把握する機会として、災害対策本部会議への出席を依頼する。

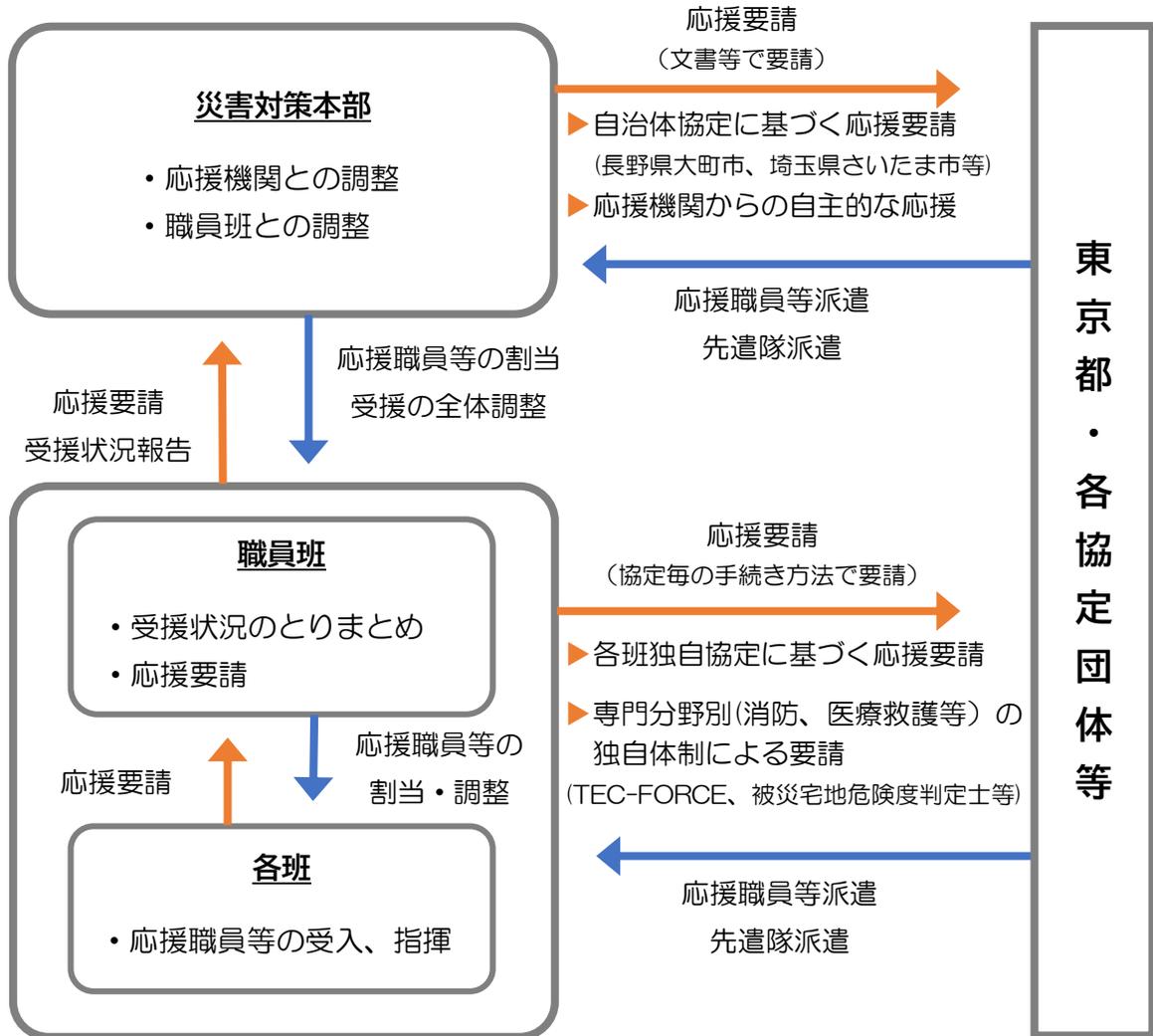
## 7. 撤収調整（応援の終了）【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、受援業務の進捗状況を踏まえて、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を決定する。応援の終了を決定する場合は、庁内全体の受援担当者と情報共有する。

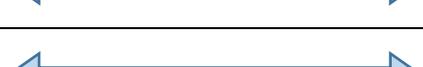
## 8. 精算【庁内全体】

- 都や応援職員等派遣機関と調整のうえ、実費・弁償の手続きを行う。

＜人的受援体制 イメージ図＞





業務番号	業務名	担当班	応急対応期 4日目～	復旧期 1週間～1か月
13	災害廃棄物の処理 (・災害廃棄物処理に関する総合調整(がれき、廃材等)、・関係業者の指導及び連絡調整(がれき、廃材等の収集)、・仮置場の確保)	ごみ対策班		
14	避難所の開設・運営 (一次避難所)	避難所班		
15	炊き出しの実施	給食班		
16	女性の災害相談	政策班		
17	建物及び宅地の被害調査	現地調査班		
18	被災者台帳の作成及びり災証明書の発行	現地調査班		
19	国民健康保険、後期高齢者医療制度の資格確認、健康保険及び国民年金の各種相談	現地調査班		
20	被災建築物応急危険度判定の実施	建物班		
21	被災宅地危険度判定の実施	復旧班		
22	救援物資の確保・調達・受入及び配布 (・食料、日用品その他救助救援物資の確保・調達・受入及び配布、・災害時物資集配拠点の開設・運営)	物資調達班		
23	ボランティア受入に関する連絡調整業務	ボランティア班		
24	外国人の救援救護対策	ボランティア班		
25	二次避難所の開設・運営 (児童館、学童保育所)	子ども支援班		
26	福祉避難所の開設・運営 (ドリーム学園)	子ども支援班		
27	福祉避難所の開設・運営 (保育園)	子ども支援班		
28	乳幼児・児童の救援救護対策	子ども支援班		
29	応急的学童保育の実施	子ども支援班		



## 第3章 物的応援の受援体制

### 1. 物的応援の考え方

大規模災害発生時に、市は被災市民を保護するため、飲料水、食糧、生活必需品及び医薬品等の物資について、迅速な調達及び供給を実施する。また、外部から届く物資の円滑な受入れ体制を構築する。

被災者への物資供給体制として発災後3日間は、市の備蓄品及び民間事業者の流通在庫備蓄品を活用する。発災後4日目から7日目頃までにかけては、国や東京都からの広域支援により確保する。プッシュ型支援が想定されるため、その受入れ体制を確保する。8日目以降は、プル型支援を想定した物資の要請・受入れを行う。

また、物資は、原則、都や民間事業者から、都の広域輸送基地（※）を経由し、市の支援物資集配拠点（※）に輸送される。

なお、国等が広域物資拠点を經由せず、調達物資を地域内輸送拠点や避難所に輸送する場合があることに留意する。

#### ■広域輸送基地

国等からの物資の受入れ、一時保管、市町村の地域内輸送拠点への輸送を行うために都が設置する拠点

#### ■支援物資集配拠点

広域物資拠点等から供給される物資を受け入れ、避難所へ配送するために、市区町村が設置する拠点

## 2. 各班の主な役割

---

職員班・本部指揮所班・物資調達班・医療救護班の4班を中心に、物的応援の受援体制を整備する。医療救護班は医療器材・薬品等の調達に関する受援体制を整備する。物的応援の受入れに係る各班の主な役割は次のとおり。

### <各班の主な役割>

分類	主な役割
本部指揮所班	・他の地方公共団体等への応援要請に関すること
物資調達班	・食料・日用品その他救助救援物資の確保、調達、受入及び配布 ・災害時物資集配拠点の開設・運営
物資配布班	・物資の受入れ・管理
医療救護班	・医療器材・薬品等の調達

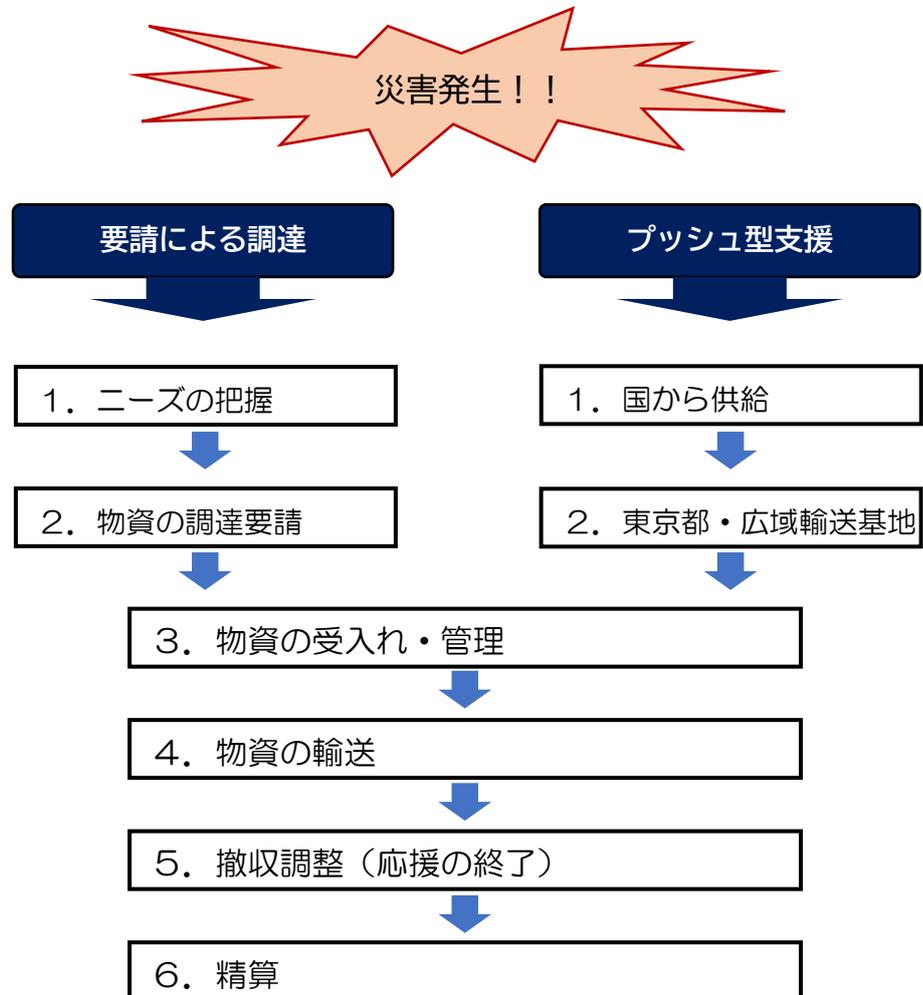


### 3. 物的応援の受入れに関する基本的な流れ

---

物資の受入れに関する 基本的な流れは次のとおり。

<災害時における物資受入れの基本的な流れ>



## ■要請による調達

### 1. ニーズの把握

- 避難所班は、避難所の開設状況や市民の避難状況（在宅避難含む）及び、避難所への物資の供給状況を取りまとめ、本部指揮所班へ報告をする。
- 物資調達班は、各地区防災拠点本部の報告を取りまとめ、本部指揮所班に報告する。
- 職員班は、災害対応に従事する職員への物資の供給状況を取りまとめ、本部指揮所班に報告する。
- 医療救護班は、災害拠点病院等における医薬品等の供給状況を把握する。

### 2. 物資の調達要請

- 物資調達班は、本部指揮所班と調整の上、国等からのプッシュ型支援による物資の状況及び市が保有している備蓄物資の状況等を勘案した上で、物資の応援要請が必要と判断した場合、物資供給に関する協定に基づき、物資の提供を要請する。その際、必要な物資の内容・物資量・輸送先・必要な時期について、協定に定められた様式等により伝達する。
- 物資調達班は、物資供給に関する協定に基づく物資提供の要請状況を勘案した上で、さらに物資の応援要請が必要と判断した場合、本部指揮所班に対して要請を行う。
- 本部指揮所班は、物資調達班からの要請を受け、災害時相互応援協定に基づき、地方公共団体等に対して物資の提供を要請する。その際、必要な物資の内容・物資量・輸送先・必要な時期について伝達する。
- 医療救護班は、健康会館に災害薬事センターを設置する。災害発生時には市の備蓄を優先的に使用する。備蓄だけで対応できない場合は、本部指揮所班と共に市薬剤師会や薬局等へ提供を要請する。

### 3. 物資の受入れ・管理

- 本市では、物資の集積及び配分のための支援物資集配拠点及び医薬品等の集積所として次の施設を指定している。

#### <物資の受入れ・管理施設>

支援物資集配拠点	・ 泉市民体育館 ・ 柴崎市民体育館 ・ 東京都多摩広域防災倉庫 ・ 学校給食共同調理場
災害薬事センター	・ 健康会館

- 物資調達班は、被害の状況やプッシュ型支援の状況、不足物資の状況などを勘案し、支援物資集配拠点の開設・運営を行う。
- 食料供給に関する輸送業務は、原則として支援物資集配拠点まで協定団体・業者等が行うが、必要な場合は物資調達班が行う。支援物資集配拠点では、物資配布班が物資の整理を行い、物資調達班が物流業者やボランティア等の協力を得て支援物資の受入・保管・仕分・各避難所への配送を行う。
- 医療救護班は、災害薬事センターから緊急医療救護所等での医療救護活動に必要な医薬品・医療資器材等を搬送する。

#### 5. 撤収調整（応援の終了）

- 物資調達班は、市内業者等の営業状況に応じて、物資の調達・配分・輸送の委託を行う。すべての委託が実施された場合、支援物資集配拠点及び災害薬事センターを閉鎖する。

#### 6. 精算

- 関係機関等と調整のうえ、実費・弁償の手続きを行う。

## ■プッシュ型支援への対応

### 1. 国からの供給

- 国の「首都直下地震における具体的な応急対策活動に関する計画」では、国は都からの要請を待たずに、広域輸送基地にプッシュ型により物資等を輸送することとしている。

#### <広域輸送基地>

・立川地域防災センター
・京浜トラックターミナル
・板橋トラックターミナル
・足立トラックターミナル
・葛西トラックターミナル

※陸上輸送基地のみ

### 2. 都・広域輸送基地

- 「東京都災害時受援応援計画」では、物資等は、市区町村の物資受入拠点（状況によっては避難所等）へ直接配送することとしている。
- 物資調達班では、プッシュ型支援による物資等の内容・量・輸送先・時期等について把握をする。

## 第4章 受援対象業務シート

### 1. 受援対象業務シートについて

---

応援の受入れが円滑にできるよう、受援対象業務ごとに受援対象業務シートをあらかじめ作成する。受援対象業務シートは、「応援要請に関する情報」、「受援体制に関する情報」、「活動体制（1日の流れ）」で構成する。

なお、災害時においては、災害の種類や被害状況等を踏まえ、応援職員等と協議し、必要に応じて受援対象業務シートの内容の追加、変更等を行う。

## 2. 受援対象業務シート

### 受援対象業務シート

業務番号

1

班名 ( 職員班 ) 課名 ( 人事課 )

業務名	災害対策従事職員等の給与、食事、宿泊、健康管理その他のバックアップ業務				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	5

業務マニュアル有無	無	→	名称	-
-----------	---	---	----	---

### < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・災害対策従事職員等の給与、食事、宿泊、健康管理その他バックアップ
要請する業務内容	・各班の派遣受け入れ必要人数の把握、とりまとめ(補助) ・派遣職員の食事、宿泊、健康管理等の確認とりまとめ、運搬等

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	自動車の運転が可能な者
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	○	保健福祉等に関する資格所有者
ボランティア	-	
その他の団体	○	保健福祉等に関する資格所有者

必要な 資機材等	応援側	応援者用生活物資
	市側	筆記用具、机、椅子、消耗品等

### < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	人事課長	連絡先	内線 2144
受入担当者	人事課 人事係長	連絡先	内線 2573

想定される活動拠点	市役所本庁舎
-----------	--------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 当日の応援者のシフト確認</li> <li>• 引継事項の確認</li> </ul>	-
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 前日担当者からの引継ぎ</li> <li>• 対応事項の検討・調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 前日担当者からの引継ぎ</li> <li>• 対応事項の確認・調整</li> </ul>
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 災害対策従事職員の参集システムのとりまとめ</li> <li>• 各班の実際の参集状況を確認（長期化する場合は、シフト体制の検討）</li> <li>• 各班の受援担当者と応援職員等の受け入れ調整</li> <li>• 受援に関する庁内調整会議の運営 (以下、災害対策従事職員等への対応)</li> <li>• 必要な食事数の把握と物資調達班への連絡・確保</li> <li>• 宿泊者数の把握と宿泊場所の確保</li> <li>• 健康状況の把握、とりまとめ</li> <li>• 給与等計算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 各業務の受援担当者との応援職員等の受入れ調整（補助） (以下、災害対策従事職員等への対応)</li> <li>• 必要な食事数の把握と物資調達班への連絡、周知・配布等（物資調達班と調整）</li> <li>• 宿泊場所への運搬</li> <li>• 健康管理状況の確認</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 職員打合せ、問題点と要対応事項共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 職員打合せ、問題点と要対応事項共有</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 問題点と要対応事項の整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 自身の業務スペースの片づけ</li> </ul>
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 翌日担当者への引継ぎ事項の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 翌日担当者への引継ぎ事項の確認</li> </ul>

# 受援対象業務シート

業務番号	2
------	---

班名 ( 活動支援班 ) 課名 ( 施設課 )

業務名	市有建築物の被害状況の把握、修繕に関すること				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	1週間以内	1日必要人数	30

業務マニュアル有無	有	→	名称	市有施設日常点検マニュアル
-----------	---	---	----	---------------

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・避難所などの災害対応建築物の利用可否把握、修繕対応
要請する業務内容	・現場調査、調査結果を市へ報告

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	○	
その他の団体	-	

必要な 資機材等	応援側	筆記用具、バインダー
	市側	パソコン

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	施設課長	連絡先	内線 2124
受入担当者	施設課 保全係長	連絡先	内線 2439

想定される活動拠点	市有建築物 (一次避難所)
-----------	---------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ事項の確認</li> <li>・応援者のシフト確認</li> </ul>	—
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査施設及び内容の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査施設及び内容の確認</li> </ul>
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査結果から施設利用の可否の判断</li> <li>・異常が見つかった施設の現場確認</li> <li>・異常が見つかった施設の修繕の手配</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現場調査</li> <li>・調査結果を市へ報告</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動結果の報告と共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動結果の報告と共有</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査結果報告のとりまとめ</li> </ul>	—
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ事項の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ事項の確認</li> </ul>

# 受援対象業務シート

業務番号	3
------	---

班名 ( 現地調査班 ) 課名 ( 収納課 )

業務名	応急給水活動への協力（搬送及び給水拠点活動）				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	40

業務マニュアル有無	無	→	名称	-
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・給水所での給水タンクの水の給水
要請する業務内容	・給水タンクから市民のバケツへの給水 ・市民の誘導

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	一定の体力を有すること
国	○	//
自衛隊	○	//
民間企業	○	//
ボランティア	○	//
その他の団体	○	//

必要な 資機材等	応援側	軍手、タオル
	市側	軍手、ハンドマイク、誘導用のロープ、看板

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	収納課長	連絡先	内線 1105
受入担当者	収納課 債権管理係長	連絡先	内線 1259

想定される活動拠点	市内4か所の給水所
-----------	-----------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タンク内の水の残量確認</li> <li>・東京都に水の補充の可否確認</li> </ul>	-
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おおよその給水可能人数の算出</li> <li>・作業人数、人工、作業内容の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業内容の確認</li> </ul>
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民への給水</li> <li>・市民の誘導</li> <li>・断水状況の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民への給水</li> <li>・市民の誘導</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給水活動状況の報告、共有</li> <li>・タンク内の残量の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給水活動状況の報告、共有</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給水活動における問題点、課題の整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給水活動における問題点、課題の整理</li> </ul>
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給水件数、状況の引継ぎ</li> <li>・タンク内残量の引継ぎ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業人数の確認</li> <li>・作業人工の確認</li> </ul>

# 受援対象業務シート

業務番号	4
------	---

班名 ( 現地調査班 ) 課名 ( 市民課 )

業務名	避難所収容者名簿及び要搜索者名簿の作成・取りまとめ				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	1週間以内	1日必要人数	10

業務マニュアル有無	無	→	名称	-
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・市全体の避難所収容者名簿と要搜索者名簿の作成
要請する業務内容	・避難者名簿を集約し、市全体の避難所収容者名簿を作成 ・(警察署・関係各班と連携し) 行方不明者を集約し、要搜索者名簿を作成

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	災害対応に関する知見を有する者(可能な限り)
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	-	
その他の団体	-	

必要な資機材等	応援側	パソコン、通信機器(電話等)、地図、筆記用具、消耗品等(市側で用意できない場合)
	市側	パソコン、通信機器(電話等)、地図、筆記用具、消耗品等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	市民課長	連絡先	内線 1130
受入担当者	市民課 管理係長	連絡先	内線 1360

想定される活動拠点	市役所本庁舎
-----------	--------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・ 応援者のシフト、引継事項の確認	-
↓		
②会議・打合せ	・ 前日担当者からの引継ぎ ・ 対応事項の確認・調整	・ 前日担当者からの引継ぎ ・ 対応事項の確認・調整
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市全体の避難所収容者名簿の作成 （詳細：避難所班から「避難者名簿」を受け取り、集約する）</li> <li>・ 行方不明者のリストアップ、警察署への結果連絡 （詳細：警察署からの「捜索依頼届出リスト」、生活支援班からの「避難行動要支援者名簿」で安否確認できていない人のリストを入手し、「避難者名簿」と医療救護班から提供された「医療実施状況」その他市で把握している安否状況と照合し、リストアップ）</li> </ul>	（左記活動全般の支援）
↓		
④1日の報告・情報共有	・ 職員打合せ、問題点と要対応事項共有	・ 職員打合せ、問題点と要対応事項共有
↓		
⑤とりまとめ	・ 問題点と要対応事項の整理	・ 問題点と要対応事項の整理
↓		
⑥翌日作業設計	・ 翌日担当者への引継ぎ事項の確認	・ 翌日担当者への引継ぎ事項の確認

# 受援対象業務シート

業務番号	5
------	---

班名 ( 本部指揮所班 ) 課名 ( 防災課 )

業務名	災害対策本部・現地災害対策本部の設置及び運営				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	10

業務マニュアル有無	有	→	名称	災害対策本部設置・運営マニュアル
-----------	---	---	----	------------------

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・災害対策本部の運営・助言等
要請する業務内容	・災害対策本部運営補助 ・今後の対応に対する助言等

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	過去に災害対策本部を設置・運営を経験した職員
国	○	防災に関連する部署所属の職員またはリエゾン
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	-	
その他の団体	-	

必要な 資機材等	応援側	応援者用生活物資、個人で使用する特別な物
	市側	災害対策本部で使用する資機材一式 (PC、地図、消耗品等)

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	防災課長	連絡先	内線 2138
受入担当者	防災課 防災推進係長	連絡先	内線 2535

想定される活動拠点	市役所本庁舎市長応接室、201 会議室、204 会議室
-----------	-----------------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者のシフト、業務依頼内容の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場作り、資料の配布・取りまとめ</li> </ul>
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前日からの引継ぎ</li> <li>・ 対応事項の確認・とりまとめ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前日からの引継ぎ</li> </ul>
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害対策本部会議</li> <li>・ 災害対策本部決定事項準備</li> <li>・ 活動方針・対応方針の周知</li> <li>・ 各班庶務担当者の把握（窓口の把握）</li> <li>・ 関係機関との情報共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各班からの情報の取りまとめと整理</li> <li>・ 各種情報の周知</li> <li>・ 災害対策本部の運営補助</li> <li>・ 災害対策本部で決まった内容の周知</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員打合せ、ボトルネックの把握</li> <li>・ 進捗確認（重要事項のみ）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員打合せ・進捗報告</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作業等の進捗確認</li> <li>・ 回答待ち・漏れの確認</li> <li>・ 翌日以降のスケジュール把握</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作業報告</li> <li>・ 対応スペースの整理</li> <li>・ やり忘れ・漏れの確認</li> </ul>
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 翌日担当者への引継ぎ事項の確認</li> <li>・ 対応締切越えに対するケア</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対応締切漏れに対するケア</li> <li>・ 翌日担当者への引継ぎ事項確認</li> </ul>

# 受援対象業務シート

業務番号	6
------	---

班名 ( 建物班 ) 課名 ( 住宅課 )

業務名	市営住宅の被災状況把握				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	5日以内	1日必要人数	22

業務マニュアル有無	無	→	名称	-
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>市営住宅（9住宅21棟）及び市営シルバーピア（5住宅）の被害状況の把握及び情報提供</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>市営住宅の被災状況把握の全般</li> <li>周辺地区の被害状況の把握と情報提供</li> <li>一次避難所への誘導</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	-	
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	-	
その他の団体	○	管理人（11名）、LSA（5名）

必要な資機材等	応援側	応援者用生活物資
	市側	パソコン、地図、筆記用具、机、椅子、消耗品等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	住宅課長	連絡先	内線 2142
受入担当者	住宅課 住宅管理係長	連絡先	内線 2558

想定される活動拠点	市営住宅及び市営シルバーピア
-----------	----------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者、引継事項の確認</li> </ul>	-
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前日の引継ぎ（状況把握）</li> <li>・ 対応事項の確認・調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前日の引継ぎ（状況把握）</li> <li>・ 対応事項の確認・調整</li> </ul>
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市営住宅の被災状況調査</li> <li>・ 居住者の安全確認</li> <li>・ 危険な建物への立ち入り禁止等の措置</li> <li>・ 災害情報の把握及び提供</li> <li>・ 一次避難所への誘導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市営住宅の被災状況調査</li> <li>・ 居住者の安全確認</li> <li>・ 危険な建物への立ち入り禁止等の措置</li> <li>・ 災害情報の把握及び提供</li> <li>・ 一次避難所への誘導</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員打合せ、問題点と要対応事項共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員打合せ、問題点と要対応事項共有</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 問題点と要対応事項の整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 問題点と要対応事項の整理</li> </ul>
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 翌日の引継ぎ（状況把握）の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 翌日の引継ぎ（状況把握）の確認</li> </ul>

# 受援対象業務シート

業務番号	7
------	---

班名 ( 子ども支援班 ) 課名 ( 保育課 )

業務名	災害時における応急保育の実施				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	2週間以内	1日必要人数	未定

業務マニュアル有無	無	→	名称	-
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・ 公共施設等における応急保育
要請する業務内容	・ 応急保育の実施

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	保育士資格所有者
国	○	保育士資格所有者
自衛隊	-	
民間企業	○	保育士資格所有者
ボランティア	○	保育士資格所有者
その他の団体	○	保育士資格所有者

必要な 資機材等	応援側	応援者用生活物資
	市側	保育実施に要する物品 ( 布団、タオル類 ) 等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	保育課長	連絡先	内線 1115
受入担当者	保育課 庶務係長	連絡先	内線 1320

想定される活動拠点	市内公共施設等
-----------	---------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・職員のシフト調整、引継ぎ事項の確認	-
↓		
②会議・打合せ	・前日担当者からの引継ぎ ・対応事項の確認、調整	・前日担当者からの引継ぎ ・対応事項の確認、調整
↓		
③主な活動	・応急保育の実施	・応急保育の実施
↓		
④1日の報告・情報共有	・職員打合せ、問題点と対応事項共有	・職員打合せ、問題点と対応事項共有
↓		
⑤とりまとめ	・問題点と対応事項の整理	-
↓		
⑥翌日作業設計	・翌日担当者への引継ぎ事項確認	・翌日担当者への引継ぎ事項確認

# 受援対象業務シート

業務番号 8

班名 ( 医療救護班 ) 課名 ( 健康推進課 )

業務名	医療救護対策本部の設置				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	12

業務マニュアル有無	無	→	名称	-
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・医療救護対策本部における、緊急医療救護所・避難所救護所・各医療機関等との連絡調整業務、各種情報収集業務
要請する業務内容	・医療救護対策本部における、緊急医療救護所・避難所救護所・各医療機関等との連絡調整業務、各種情報収集業務

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	災害医療に関する知見を有する者(可能な限り)
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	-	
その他の団体	-	

必要な資機材等	応援側	-
	市側	パソコン、地図、ホワイトボード、ディスプレイ、筆記用具、机、椅子、消耗品等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	健康推進課長	連絡先	内線 4700
受入担当者	健康推進課 業務係長	連絡先	内線 4729

想定される活動拠点	健康会館内に設置する医療救護対策本部
-----------	--------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・ 応援者のシフト、引継ぎ事項の確認	-
↓		
②会議・打合せ	・ 前担当者からの引き継ぎ ・ 対応事項の確認・調整	・ 前担当者からの引き継ぎ ・ 対応事項の確認・調整
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急医療救護所との連絡調整</li> <li>・ 市内被災状況の確認</li> <li>・ 二次医療圏対策本部との連絡調整</li> <li>・ 二次医療圏医療機関の状況確認</li> <li>・ 三師会災害対策本部との連絡</li> <li>・ 避難所救護所との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急医療救護所との連絡調整</li> <li>・ 市内被災状況の確認</li> <li>・ 二次医療圏対策本部との連絡調整</li> <li>・ 二次医療圏医療機関の状況確認</li> <li>・ 三師会災害対策本部との連絡</li> <li>・ 避難所救護所との連絡調整</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	・ 職員打合せ、問題点と要対応事項共有	・ 職員打合せ、問題点と要対応事項共有
↓		
⑤とりまとめ	・ 問題点と要対応事項共有	・ 問題点と要対応事項共有
↓		
⑥翌日作業設計	・ 交代者への引継ぎ事項の確認	・ 交代者への引継ぎ事項の確認

# 受援対象業務シート

業務番号 9

班名 ( 道路対策班 ) 課名 ( 道路課 )

業務名	道路、橋梁、河川等の災害対策 ( ・道路、橋梁、河川等の災害対策、・緊急輸送道路の確保、・災害時の交通規制実施への協力 )				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	50

業務マニュアル有無	無	→	名称	-
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・緊急輸送道路の確保及び警察等の関係機関と協力し、交通規制実施の協力 (5エリア×5人×2班=50人)
要請する業務内容	・緊急輸送道路確保のための作業員及び重機等の提供

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	<input type="radio"/>	土木技術職
国	<input type="radio"/>	土木技術職
自衛隊	<input type="radio"/>	重機等の運転資格者と普通作業員
民間企業	<input type="radio"/>	重機等の運転資格者と普通作業員
ボランティア	<input type="radio"/>	重機等の運転資格者と普通作業員
その他の団体	<input type="radio"/>	重機等の運転資格者と普通作業員

必要な資機材等	応援側	重機、資機材
	市側	緊急輸送道路網図、道路復旧断面図

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	道路課長	連絡先	内線 2120
受入担当者	道路課 管理係長	連絡先	内線 2407

想定される活動拠点	緊急輸送道路及び橋梁等
-----------	-------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・緊急輸送道路網図、道路復旧断面図等	・重機、資機材
↓		
②会議・打合せ	・緊急輸送道路確保の作業箇所及び方法の説明	・連絡先の確認（電話・メールアドレス）
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急輸送道路及び橋梁等の被害状況の確認、情報収集及び作業指示</li> <li>・（緊急輸送道路の確保後）警察その他関係機関と共に交通規制実施への協力</li> </ul>	・緊急輸送道路の確保及び道路、橋梁等の応急処置
↓		
④1日の報告・情報共有	・職員打合せ、問題点と要対応事項共有	・職員打合せ、問題点と要対応事項共有
↓		
⑤とりまとめ	・問題点と要対応事項の整理	-
↓		
⑥翌日作業設計	・翌日担当者への引継ぎ事項の確認	-

# 受援対象業務シート

業務番号	10
------	----

班名 ( 復旧班 ) 課名 ( 都市計画課 )

業務名	危険区域等の安全確保				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	30

業務マニュアル有無	有	→	名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災宅地危険度判定業務実施マニュアル</li> <li>実施本部業務マニュアル</li> <li>被災宅地の調査・危険度判定マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・被災宅地危険度判定業務、危険宅地の立ち入り禁止措置業務、被災宅地の被害状況の把握及び情報整理、共有
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災宅地危険度判定業務</li> <li>危険宅地の立ち入り禁止措置業務</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	<input type="radio"/>	被災宅地危険度判定士登録者
国	<input type="radio"/>	被災宅地危険度判定士
自衛隊	<input type="radio"/>	
民間企業	<input type="radio"/>	被災宅地危険度判定士登録者
ボランティア	<input type="radio"/>	
その他の団体	<input type="radio"/>	

必要な資機材等	応援側	応援者用生活物資
	市側	被災宅地危険度判定に必要な資器材

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	都市計画課長	連絡先	内線 2118
受入担当者	都市計画課 都市総務係長	連絡先	内線 2365

想定される活動拠点	市役所本庁舎、七小、一小、一中、四小
-----------	--------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・判定機材搬入・準備、実施計画作成	-
↓		
②会議・打合せ	・担当区域指示、作業時確認・留意点打合せ	・担当区域確認、作業時留意事項共有
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当日確認箇所・作業行程打合せ</li> <li>・想定される課題事項発生時の対応協議</li> <li>・判定機材の準備及びチェック</li> <li>・現地調査・状況把握し立入禁止措置等の対策実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当日確認箇所・作業行程打合せ</li> <li>・想定される課題事項発生時の対応協議</li> <li>・判定機材の準備及びチェック</li> <li>・現地調査・状況把握し立入禁止措置等の対策実施</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	・調査結果報告、作業における問題点・危険箇所等の情報を共有	・調査結果報告、作業における問題点・危険箇所等の情報を共有
↓		
⑤とりまとめ	・調査報告・情報共有にて確認した課題・改善点等の情報を集約し本部に報告	・後片付け
↓		
⑥翌日作業設計	・翌日の調査範囲設定、留意事項の把握、判定機材の点検・補充	-

# 受援対象業務シート

業務番号	11
------	----

班名 ( 道路対策班 ) 課名 ( 公園緑地課 )

業務名	地すべり、がけ崩れの災害調査及び復旧並びに危険区域等の安全確保				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	2週間以内	1日必要人数	6

業務マニュアル有無	有	→	名称	調査・安全確保：「立川崖線被災確認方法」
-----------	---	---	----	----------------------

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・立川崖線等傾斜地の被災箇所の巡回 (3エリア×2人=6名)
要請する業務内容	・立川崖線等傾斜地の被災箇所の確認、本庁の緑化推進係長へ報告 ・(必要に応じて) テープで立入禁止措置

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	土木技術職
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	-	
その他の団体	-	

必要な資機材等	応援側	デジタルカメラ (個人所有のスマートフォン・携帯電話含む) 自転車 (可能であれば)
	市側	自転車、立入禁止テープ、「立川崖線被災確認方法」拡大図 1・拡大図 2・拡大図 3

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	公園緑地課長	連絡先	内線 2106
受入担当者	公園緑地課 緑化推進係長	連絡先	内線 2261

想定される活動拠点	立川崖線「土砂災害警戒区域」「土砂災害特別警戒区域」
-----------	----------------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>立川市準備品</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>持参備品の確認</li> <li>巡回場所の事前確認(立川市土砂警戒区域を国交省 HP 重ねるハザードマップで確認)</li> </ul>
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>「立川崖線被災確認方法」の説明</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>連絡先の確認（電話・メールアドレス）</li> </ul>
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>立入禁止措置した場所等の連絡受付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>立川崖線等傾斜地の被災箇所の巡回</li> <li>必要に応じてテープで立入禁止措置</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>応援者からの情報整理、公園緑地課長への報告（緑化推進係長）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災箇所の巡回と発見した被災箇所の報告（本庁緑化推進係長へ報告）</li> <li>緑化推進係長が取りまとめた内容の確認</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>公園緑地課長による道路対策班班長（道路課長）への報告</li> <li>（その後）部本部の都市計画課長（被災宅地危険度半定に関連）への報告</li> </ul>	
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>翌日エリア分担を決めるが、余震等に応じて、随時確認の可能性があること等を共有</li> </ul>	

# 受援対象業務シート

業務番号	12
------	----

班名 ( 下水道施設班・給水班 ) 課名 ( 下水道管理課 )

業務名	下水道施設の点検及び復旧 (・下水道施設の点検及び復旧、・下水道施設(下水処理場及び各ポンプ場)の点検及び復旧)				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	2週間以内	1日必要人数	12

業務マニュアル有無	有	→	名称	・震災下水道応急対応計画行動マニュアル
-----------	---	---	----	---------------------

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・緊急点検結果により判明した被害の全容把握し、緊急措置の必要性判断
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害箇所のマンホールを開けて地上から目視調査</li> <li>・被害状況の把握のためスタッフ等による計測と写真撮影</li> <li>・状況の報告書の作成</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	土木職職員
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	○	東京都都市づくり公社又は下水道メンテナンス協同組合の職員
ボランティア	-	
その他の団体	-	

必要な資機材等	応援側	携帯電話、安全靴
	市側	地図、筆記用具、マニュアル、鉄蓋開閉器、カメラ、懐中電灯、スタッフ又はコンベックス、軍手、場合により酸素濃度計測器や自転車

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	下水道管理課長	連絡先	内線 2100
受入担当者	下水道管理課 庶務係長	連絡先	内線 2200

想定される活動拠点	市内全域
-----------	------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>資機材等の準備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>資機材等の準備</li> </ul>
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当箇所の指示と役割、記録方法、注意事項、持ち物確認、行動方法の確認</li> <li>作業時間の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>市への質問と確認</li> </ul>
↓		
③主な活動	<p>※9:00～17:00 を基本とする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>被害箇所のマンホールを開けて地上から目視調査</li> <li>被害状況の把握のためスタッフ等による計測と写真撮影</li> <li>状況の報告書の作成</li> </ul> <p>※4人1班とし、内1人は市職員とする</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害箇所のマンホールを開けて地上から目視調査</li> <li>被害状況の把握のためスタッフ等による計測と写真撮影</li> <li>状況の報告書の作成</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書の受領、問題点の共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書、写真提出</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>問題点等の整理、情報共有、用具等の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書の内容確認と用具等の返還</li> </ul>
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>翌日の担当箇所の設定、役割分担、行動方法の設定と準備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>集合時間の確認</li> </ul>

# 受援対象業務シート

業務番号	13
------	----

班名 ( ごみ対策班 ) 課名 ( ごみ対策課 )

業務名	災害廃棄物の処理 (・災害廃棄物処理に関する総合調整(がれき、廃材等)、・関係業者の指導及び連絡調整(がれき、廃材等の収集)、・仮置場の確保)				
受入開始時期	1週間以内	受入終了時期 (目安)		1日必要人数	60

業務マニュアル有無	無	→	名称	-
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害ごみの収集運搬と災害廃棄物仮置き場での受入れ</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害ごみを優先するため、粗大ごみ戸別収集停止や生活ごみ拠点回収等の周知案内</li> <li>・車両手配、各施設との連携、避難所への連絡</li> <li>・散在性ごみの受入の手続き、施設や各関係団体との調整</li> <li>・仮置き場での受入れできるごみと受入れ日時の周知、現場誘導、分別指導、受入不可物の排除</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	災害対応に関する知見を有する者(可能な限り)
国	○	災害対応に関する知見を有する者(可能な限り)
自衛隊	○	
民間企業	○	一般廃棄物収集運搬業者
ボランティア	○	
その他の団体	○	ごみ減量化担当部所属経験

必要な資機材等	応援側	車両、軍手、デジタルカメラ、作業着、ヘルメット
	市側	庁用車、パソコン、デジタルカメラ、地図、筆記用具、机、椅子、消耗品等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	ごみ対策課長	連絡先	内線 6750
受入担当者	ごみ対策課 計画推進係長	連絡先	内線 6751

想定される活動拠点	市役所本庁舎内、総合リサイクルセンター、クリーンセンター、仮置き場
-----------	-----------------------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・周知対象及び方法の手順</li> <li>・回収ルート作成</li> <li>・仮置き場資機材準備、シフト表、分担確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資機材等の準備</li> </ul>
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き継ぎ確認、問題点への対処法周知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き継ぎ事項確認、担当業務確認</li> </ul>
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害ごみを優先するため、粗大ごみ戸別収集停止や生活ごみ拠点回収等の周知案内</li> <li>・収集業者との契約、回収ルート整理、受援受入の調整</li> <li>・仮置き場の入場者やごみの収集</li> <li>・前日の問題点の検討</li> <li>・電話対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害ごみを優先するため、粗大ごみ戸別収集停止や生活ごみ拠点回収等の周知案内</li> <li>・収集手配</li> <li>・収集業者は回収</li> <li>・散在性ごみの通報や回収実績の管理</li> <li>・仮置き場の入場者整理、場内案内、ごみの整理</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告、問題点等情報共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告、問題点等情報共有</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題点等整理、情報共有資料反映</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集計結果共有、仮置き場内点検、安全確認</li> </ul>
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き継ぎ事項の整理、役割分担設定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・翌日の役割分担確認、施錠</li> </ul>

# 受援対象業務シート

業務番号	14
------	----

班名 ( 避難所班 ) 課名 ( 教育総務課 )

業務名	避難所の開設・運営 (一次避難所)				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	30

業務マニュアル有無	有	→	名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>一次避難所開設マニュアル</li> <li>各避難所運営マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>一次避難所の運営支援と周辺地区の被害状況の把握及び情報提供</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>一次避難所の運営支援の全般</li> <li>周辺地区の被害状況の把握と情報提供</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	災害対応に関する知見を有する者(可能な限り)
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	○	保健福祉等に関する資格所有者
その他の団体	○	保健福祉等に関する資格所有者

必要な 資機材等	応援側	応援者用生活物資
	市側	パソコン、地図、筆記用具、机、椅子、消耗品等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	教育総務課長	連絡先	内線 2128
受入担当者	教育総務課 庶務係長	連絡先	内線 2464

想定される活動拠点	各一次避難所
-----------	--------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・ 応援者のシフト、引継事項の確認	-
↓		
②会議・打合せ	・ 前日担当者からの引継ぎ ・ 対応事項の確認・調整	・ 前日担当者からの引継ぎ ・ 対応事項の確認・調整
↓		
③主な活動	・ 避難所運営委員会（定例会議） ・ 応急給水の実施 ・ 食料及び生活必需品の確保・供給・管理 ・ 災害情報の把握及び提供 ・ 要配慮者支援・避難者の相談	・ 避難所運営委員会（定例会議） ・ 応急給水の実施 ・ 食料及び生活必需品の確保・供給・管理 ・ 災害情報の把握及び提供 ・ 要配慮者支援・避難者の相談
↓		
④1日の報告・情報共有	・ 職員打合せ、問題点と要対応事項共有	・ 職員打合せ、問題点と要対応事項共有
↓		
⑤とりまとめ	・ 問題点と要対応事項の整理	・ 自身の業務スペースの片付け
↓		
⑥翌日作業設計	・ 翌日担当者への引継事項の確認	・ 翌日担当者への引継事項の確認

# 受援対象業務シート

業務番号	15
------	----

班名 ( 給食班 ) 課名 ( 学校給食課 )

業務名	炊き出しの実施				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	25

業務マニュアル有無	無	→	名称	-
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備蓄品を使った炊き出し及び避難所等への配送</li> <li>・ 支援物資（食料）を受入れ、賞味期限や品目を考慮し避難所等へ配送</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 炊き出し、支援物資（食料）の受入れ（荷下ろし）・仕分け、積込、配送、在庫の把握</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	-	
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	○	配送車の運転に必要な運転免許、ドライバー以外は資格等を問わない
ボランティア	-	
その他の団体	-	

必要な資機材等	応援側	配送車、台車、炊き出し用備品、薪、応援者用生活物資
	市側	備蓄品、台車、通信機器、筆記用具、消耗品他

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	学校給食課長	連絡先	内線 6810
受入担当者	学校給食課 管理係長	連絡先	内線 6812

想定される活動拠点	学校給食共同調理場
-----------	-----------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・ 応援者のシフト、引継ぎ事項の確認	・ 引継ぎ事項の確認
↓		
②会議・打合せ	・ 給食班打合せの実施、問題点と要対応事項共有	・ 給食班打合せへの参加、問題点と要対応事項共有
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 炊き出しの実施</li> <li>・ 支援物資の受入れ、仕分け</li> <li>・ 支援物資の積込、配送</li> <li>・ 備蓄品及び支援物資の在庫の把握</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 炊き出しの実施</li> <li>・ 炊き出しの配送</li> <li>・ 支援物資の受入れ・仕分け</li> <li>・ 支援物資の積込・配送</li> <li>・ 備蓄品及び支援物資の在庫の確認</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	・ 給食班打合せの実施、問題点と要対応事項共有	・ 給食班打合せへの参加、問題点と要対応事項共有
↓		
⑤とりまとめ	・ 問題点と要対応事項の整理	・ 支援物資置き場の整理
↓		
⑥翌日作業設計	・ 翌日担当者への引継ぎ事項の確認	・ 翌日担当者への引継ぎ事項の確認

# 受援対象業務シート

業務番号	16
------	----

班名 ( 政策班 ) 課名 ( 男女平等参画課 )

業務名	女性の災害相談				
受入開始時期	5日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	不明

業務マニュアル有無	無	→	名称	-
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・ 専門相談員による女性からの一般的な相談への対応 (心のケア)
要請する業務内容	・ 専門相談員 (派遣) として相談へ対応

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	公認心理師、臨床心理士、社会福祉士、女性相談の経験を有する者
国	○	公認心理師、臨床心理士、社会福祉士、女性相談の経験を有する者
自衛隊	-	
民間企業	○	公認心理師、臨床心理士、社会福祉士、女性相談の経験を有する者
ボランティア	○	傾聴ボランティア養成講座を修了した者
その他の団体	-	

必要な 資機材等	応援側	-
	市側	プライバシー保護のための個室

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	男女平等参画課長	連絡先	内線 4850
受入担当者	男女平等参画課 男女平等参画係長	連絡先	内線 4851

想定される活動拠点	女性総合センター
-----------	----------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>女性総合センターの被災状況の確認</li> <li>専門相談員等へ連絡</li> </ul>	-
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談室の確保</li> <li>専門相談員等のスケジュール調整</li> <li>応援者との打合せ （女性相談経験の有無、資格の有無、講座修了の有無の確認）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>市担当者との打合せ （女性相談経験の有無、資格の有無、講座修了の有無の確認）</li> </ul>
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>女性からの一般的な相談への対応 （被災生活の中で苦しいこと、困っていること、どうしたらいいかわからないなど、悩みを聴くことで、二次被害を防止する）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>女性からの一般的な相談への対応 （被災生活の中で苦しいこと、困っていること、どうしたらいいかわからないなど、悩みを聴くことで、二次被害を防止する）</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談内容の記録・共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談内容の記録・共有</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談内容のまとめ</li> </ul>	-
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談内容の共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談内容の共有</li> </ul>

# 受援対象業務シート

業務番号	17
------	----

班名 ( 現地調査班 ) 課名 ( 課税課 )

業務名	建物及び宅地の被害調査				
受入開始時期	1週間以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	120

業務マニュアル有無	有	→	名称	り災証明書発行・住家被害認定調査マニュアル
-----------	---	---	----	-----------------------

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・被災した家屋の住家被害認定調査の支援 (1班3名、最大60班、班長は市職員)
要請する業務内容	・翌日以降の調査資料の準備 ・住家被害認定調査 ・調査結果の被災者生活再建支援システムへの入力

応援要請先		求める職種・資格等
他自治体	○	災害対応に関する知見を有する者(可能な限り)
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	-	
その他の団体	-	

必要な資機材等	応援側	防災服、ヘルメット等
	市側	腕章、鞆、立川市地図(全図)、懐中電灯、コンバックス、下げ振り、デジタルカメラ(充電器を含む)、赤白棒、携帯電話、パソコン、電卓、消耗品、車、自転車、熱中症対策用具

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	課税課長	連絡先	内線 1100
受入担当者	課税課 諸税係長	連絡先	内線 1201

想定される活動拠点	市役所本庁舎
-----------	--------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者のシフト、引継事項の確認</li> <li>・ 調査地域の確認</li> <li>・ 携帯品等の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査対象の確認</li> <li>・ 携帯品等の確認</li> </ul>
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査内容の引継</li> <li>・ 対応事項の確認・伝達</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査内容の引継</li> <li>・ 対応事項の確定・伝達</li> </ul>
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 住家被害認定調査（班長）</li> <li>・ 調査結果の調整・整理</li> <li>・ 他班との調査結果の調整</li> <li>・ 被災者生活再建支援システムへの登録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 住家被害認定調査（班員）</li> <li>・ 調査結果の調整・整理</li> <li>・ 被災者生活再建支援システムへの登録</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他班との調査結果の調整の伝達</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他班との調査結果の調整の確認</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 問題点と要対応事項の整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 問題点と要対応事項の整理</li> </ul>
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 翌日担当への引継事項の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 翌日担当への引継事項の確認</li> </ul>

# 受援対象業務シート

業務番号	18
------	----

班名 ( 現地調査班 ) 課名 ( 課税課 )

業務名	被災者台帳の作成及びり災証明書の発行				
受入開始時期	1週間以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	20

業務マニュアル有無	有	→	名称	り災証明書発行・住家被害認定調査マニュアル
-----------	---	---	----	-----------------------

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・住家被害認定調査の結果に基づく窓口での罹災証明書の発行
要請する業務内容	・被災者生活再建支援システムによる罹災証明書の発行

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	災害対応に関する知見を有する者(可能な限り)
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	-	
その他の団体	-	

必要な 資機材等	応援側	-
	市側	住宅地図、ブルーマップ、パソコン、消耗品等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	課税課長	連絡先	内線 1100
受入担当者	課税課 諸税係長	連絡先	内線 1201

想定される活動拠点	市役所本庁舎
-----------	--------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・ 応援者のシフト、引継事項の確認	—
↓		
②会議・打合せ	・ 前日担当からの引継 ・ 対応事項の確認・伝達	前日担当からの引継 対応事項の確認・伝達
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場の設営</li> <li>・ 申請書の受理</li> <li>・ 調査結果の検索</li> <li>・ 被害程度の確認</li> <li>・ 再調査意向の確認</li> <li>・ り災証明書の交付</li> <li>・ 会場の片付け</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場の設営</li> <li>・ 申請書の受理</li> <li>・ 調査結果の検索</li> <li>・ 被害程度の確認</li> <li>・ 再調査意向の確認</li> <li>・ り災証明書の交付</li> <li>・ 会場の片付け</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ り災証明書の交付状況の確認</li> <li>・ 再調査の指示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ り災証明書の交付状況の報告</li> <li>・ 再調査の指示</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	・ 問題点と要対応事項の整理	・ 問題点と要対応事項の整理
↓		
⑥翌日作業設計	・ 翌日担当への引継事項の確認	・ 翌日担当への引継事項の確認

# 受援対象業務シート

業務番号	19
------	----

班名 ( 現地調査班 ) 課名 ( 保険年金課 )

業務名	国民健康保険、後期高齢者医療制度の資格確認、健康保険及び国民年金の各種相談				
受入開始時期	1週間以内	受入終了時期 (目安)		1日必要人数	11

業務マニュアル有無	有	→	名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険・後期高齢者医療受付マニュアル</li> <li>・国民年金窓口マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・各種保険及び年金の市民や医療機関等からの問い合わせへの対応
要請する業務内容	・各種保険及び年金の市民や医療機関等からの問い合わせへの対応

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	国民健康保険制度、後期高齢者医療制度及び国民年金制度に関する知見を有する者（可能な限り）
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	-	
その他の団体	-	

必要な資機材等	応援側	-
	市側	パソコン、筆記用具、机、椅子、消耗品等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	保険年金課長	連絡先	内線 1135
受入担当者	保険年金課 医療給付係長	連絡先	内線 1399

想定される活動拠点	市役所本庁舎
-----------	--------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・ 応援者のシフト、引継事項の確認	
↓		
②会議・打合せ	・ 対応事項の確認・伝達	・ 対応事項の確認・伝達
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種保険及び年金の市民や医療機関等からの問い合わせへの対応</li> <li>・ 申請受付等のデータ入力</li> <li>・ 相談内容・件数等の記録、取りまとめ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種保険及び年金の市民や医療機関等からの問い合わせへの対応</li> <li>・ 申請受付等のデータ入力</li> <li>・ 相談内容・件数等の記録</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	・ 相談内容・件数等の報告・情報共有	・ 相談内容・件数等の確認・情報共有
↓		
⑤とりまとめ	・ 問題点と要対応事項の整理	・ 問題点と要対応事項の整理
↓		
⑥翌日作業設計	・ 翌日担当への引継事項の確認	・ 翌日担当への引継事項の確認

# 受援対象業務シート

業務番号	20
------	----

班名 ( 建物班 ) 課名 ( 建築指導課 )

業務名	被災建築物応急危険度判定の実施				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	2週間以内	1日必要人数	538

業務マニュアル有無	有	→	名称	被災建築物応急危険度判定マニュアル
-----------	---	---	----	-------------------

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・被災建築物応急危険度判定業務
要請する業務内容	・被災地における建築物の応急危険度判定業務 ・後方支援業務

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	建築職・応急危険度応援判定員、後方支援班業務等
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	○	立川市応急危険度判定員
その他の団体	-	

必要な 資機材等	応援側	判定資機材等
	市側	判定資機材 (判定マニュアル P4 による)

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	建築指導課長	連絡先	内線 2114
受入担当者	建築指導課 構造設備係長	連絡先	内線 2349

想定される活動拠点	市役所本庁舎、泉市民体育館、柴崎市民体育館、西砂学習館、砂川学習館
-----------	-----------------------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>判定実施計画策定</li> </ul>	-
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>判定実施計画の作成等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>判定コーディネーターとの調整</li> <li>判定区域の確認</li> </ul>
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>判定計画班による業務</li> <li>判定支援班による業務</li> <li>後方支援班による業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>応急危険度判定員における応援判定員</li> <li>後方支援班業務</li> <li>（判定員の指導、支援）</li> <li>建築物の応急危険度判定業務</li> <li>（現地調査、報告書の作成）</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>③の各班における状況報告、判定活動の報告と問題点等共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>応援判定員の人数等の状況確認、後方支援における状況確認</li> <li>応急危険度判定活動の実施報告</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動内容の確認、問題点の確認</li> <li>判定区域の状況及び集計</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>後方支援及び応援判定の確認</li> <li>判定コーディネーターへの報告</li> <li>（調査結果の報告、問題点の確認）</li> </ul>
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>判定員等の人員の調整</li> <li>不足判定物資等の確認</li> <li>危険度判定活動の実施計画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>不足判定物資の確保</li> <li>応援判定員の支援計画</li> <li>翌日の判定活動の可否及び判定コーディネーターとの調整</li> </ul>

# 受援対象業務シート

業務番号	21
------	----

班名 ( 復旧班 ) 課名 ( 都市計画課 )

業務名	被災宅地危険度判定の実施				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	30

業務マニュアル有無	有	→	名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災宅地危険度判定業務実施マニュアル</li> <li>実施本部業務マニュアル</li> <li>被災宅地の調査・危険度判定マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災宅地危険度判定業務、危険宅地の立ち入り禁止措置業務、被災宅地の被害状況の把握及び情報整理・共有</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災宅地危険度判定業務</li> <li>危険宅地の立ち入り禁止措置業務</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	<input type="radio"/>	被災宅地危険度判定士登録者
国	<input type="radio"/>	被災宅地危険度判定士登録者
自衛隊	<input type="radio"/>	被災宅地危険度判定士登録者
民間企業	<input type="radio"/>	被災宅地危険度判定士登録者
ボランティア	<input type="radio"/>	
その他の団体	<input type="radio"/>	

必要な資機材等	応援側	応援者用生活物資
	市側	被災宅地危険度判定に必要な資器材

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	都市計画課長	連絡先	内線 2118
受入担当者	都市計画課 都市総務係長	連絡先	内線 2365

想定される活動拠点	土砂災害特別警戒区域及び土砂災害警戒区域
-----------	----------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・判定機材搬入・準備、実施計画作成	-
↓		
②会議・打合せ	・担当区域指示、作業時確認・留意点打合せ	・担当区域確認、作業時留意事項共有
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当日作業箇所・作業行程の確認</li> <li>・想定される課題事項発生時の対応協議</li> <li>・判定機材の準備及びチェック</li> <li>・現地調査・判定結果の現地表示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当日作業箇所・作業行程の確認</li> <li>・想定される課題事項発生時の対応協議</li> <li>・判定機材の準備及びチェック</li> <li>・現地調査・判定結果の現地表示</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	・判定結果報告、作業における問題点・危険箇所等の情報を共有	・判定結果報告、作業における問題点・危険箇所等の情報を共有
↓		
⑤とりまとめ	・作業後報告・情報共有にて得た危険箇所や作業時における課題・改善点等の情報を集約し本部に報告	・後片付け
↓		
⑥翌日作業設計	・翌日の作業範囲設定、留意事項の把握、判定機材の点検・補充	-

# 受援対象業務シート

業務番号	22
------	----

班名 ( 物資調達班 ) 課名 ( 産業振興課 )

業務名	救援物資の確保・調達・受入及び配布 (・食料、日用品その他救助救援物資の確保・調達・受入及び配布、・災害時物資集配拠点の開設・運営)				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	15

業務マニュアル有無	無	→	名称	立川市物資調達計画 (案) ※作成中
-----------	---	---	----	--------------------

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・協定を締結した民間事業者、関係機関と連携し、避難所の食料や生活必需品等の支援物資の調達及び輸送
要請する業務内容	・物資の確保、受け入れ、仕分け、管理、輸送

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	
国	○	
自衛隊	-	
民間企業	○	物流業務従事者 (フォークリフト等が動かせる人、仕分け等に知見のある人など)
ボランティア	○	
その他の団体	-	

必要な 資機材等	応援側	車両、フォークリフト、ハンドリフト
	市側	パソコン、地図、筆記用具、机、椅子、消耗品等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	産業振興課長	連絡先	内線 2154
受入担当者	産業振興課 商工振興係長	連絡先	内線 2643

想定される活動拠点	市役所本庁舎、物資集積場所、各一次避難所
-----------	----------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>資機材準備</li> <li>シフト表と分担の確認</li> </ul>	-
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当業務の指示、留意点の共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当業務の指示、留意点の共有</li> </ul>
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時物資集配拠点の開設・運営</li> <li>物資の受入れ・仕分け・管理・輸送</li> <li>避難所からの要請の管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>（災害時物資集配拠点の開設・運営）</li> <li>物資の受入れ・仕分け・管理・輸送</li> <li>避難所からの要請の管理</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員打合せ</li> <li>物資受入状況・配布状況・問題点等の情報共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員打合せ</li> <li>物資受入状況・配布状況・問題点等の情報共有</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>問題点等の整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>問題点等の整理</li> </ul>
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>翌日の業務確認</li> </ul>	-

# 受援対象業務シート

業務番号	23
------	----

班名 ( ボランティア班 ) 課名 ( 市民協働課 )

業務名	ボランティア受入に関する連絡調整業務				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	2

業務マニュアル有無	有	→	名称	立川市・立川市社会福祉協議会 災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル
-----------	---	---	----	---------------------------------------

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害ボランティアセンターの設置・運営支援及び各種ボランティアの状況の把握及び情報提供</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>立川市の要請を受けて社会福祉協議会で設置する「災害ボランティアセンター」での応援業務</li> <li>他班に所属する専門ボランティアとの連絡調整</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	災害ボランティアセンターの運営に関する知見を有する者 (可能な限り)
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	○	災害ボランティアセンターの運営に関する知見を有する者 (可能な限り)
その他の団体	-	

必要な資機材等	応援側	応援者用生活物資
	市側	パソコン、地図、筆記用具、机、椅子、消耗品等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	市民協働課長	連絡先	内線 2152
受入担当者	市民協働課 協働推進係長	連絡先	内線 2627

想定される活動拠点	市役所本庁舎 (市民協働課) 総合福祉センター (災害ボランティアセンター)
-----------	---

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・資機材準備、分担確認	
↓		
②会議・打合せ	・業務の担当指示、情報及び留意点共有	・業務の担当確認、情報及び留意点共有
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害ボランティアセンター開設・設置</li> <li>・各所との連絡・調整 （東京都災害ボランティアセンター、全国的支援組織やボランティア団体、庁内の専門ボランティア担当部署）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各所との連絡・調整 （東京都災害ボランティアセンター、全国的支援組織やボランティア団体、庁内の専門ボランティア担当部署）</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	・職員打ち合わせ、問題点等共有	・職員打ち合わせ、問題点等共有
↓		
⑤とりまとめ	・問題点等整理、個別資料作成等	・問題点等整理、後片づけ
↓		
⑥翌日作業設計	・翌日の業務分担の確認	・翌日の業務分担の確認

# 受援対象業務シート

業務番号 24

班名 ( ボランティア班 ) 課名 ( 市民協働課 )

業務名	外国人の救援救護対策				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	2

業務マニュアル有無	無	→	名称	-
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国人避難者の避難所での生活を支援するためのニーズの聞き取り、支援情報の通訳・翻訳</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国人避難者のニーズ聞き取り、支援情報の提供</li> <li>市が発信する情報の多言語化</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	外国語と日本語が堪能な方
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	○	外国語と日本語が堪能な方
その他の団体	-	

必要な資機材等	応援側	応援者用生活物資
	市側	パソコン、地図、筆記用具、机、椅子、消耗品等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	市民協働課長	連絡先	内線 2152
受入担当者	市民協働課 多文化共生係長	連絡先	内線 2632

想定される活動拠点	各一次避難所、市役所本庁舎 (市民協働課)
-----------	-----------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・資機材準備、分担確認	-
↓		
②会議・打合せ	・業務の担当指示、情報及び留意点共有	・業務の担当確認、情報及び留意点共有
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国人避難者の状況把握</li> <li>・ニーズ等の把握、取りまとめ</li> <li>・支援情報提供</li> <li>・通訳・翻訳依頼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所巡回</li> <li>・外国人避難者の状況把握</li> <li>・ニーズ等の聞き取り</li> <li>・支援情報の通訳・翻訳</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	・職員打ち合わせ、問題点等共有	・職員打ち合わせ、問題点等共有
↓		
⑤とりまとめ	・問題点等整理、個別資料作成等	・問題点等整理、後片づけ
↓		
⑥翌日作業設計	・翌日の業務分担の確認	・翌日の業務分担の確認

# 受援対象業務シート

業務番号	25
------	----

班名 ( 子ども支援班 ) 課名 ( 子ども育成課 )

業務名	二次避難所の開設・運営 ( 児童館、学童保育所 )				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 ( 目安 )	2週間以内	1日必要人数	15 ( 3交代制 )

業務マニュアル有無	有	→	名称	二次避難所開設マニュアル
-----------	---	---	----	--------------

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童の居場所と地域住民の二次避難所となる施設の開設・運営 ( 業務番号 29 : 応急的学童保育を実施予定 )</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理者が担う業務</li> <li>援助物資等運搬の他、現地の状況報告等の業務</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	-	
国	○	
自衛隊	○	
民間企業	○	
ボランティア	○	
その他の団体	-	

必要な資機材等	応援側	ライフラインの確保 感染対策用品、支援物資運搬、連絡手段機材
	市側	ライフラインの確保 感染対策用品、支援物資、連絡手段機材、支援物資

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	子ども育成課長	連絡先	内線 1110
受入担当者	子ども育成課 子ども育成係長	連絡先	内線 1310

想定される活動拠点	各児童館、指定学童保育所
-----------	--------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の被害状況確認、安全衛生等施設環境の確保、受入受付準備、応援物資の確認、避難者のリスト作成の確認 など</li> </ul>	-
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前日担当者からの引継ぎ、避難者リストの確認、避難市民負傷者の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ事項の確認</li> <li>・対応業務の事務打合せ</li> </ul>
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所運営</li> <li>・避難者の安全確保</li> <li>・軽傷者対応</li> <li>・食料及び生活必需品の確保・供給・管理</li> <li>・災害情報の把握及び提供</li> <li>・要配慮者支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所運営</li> <li>・避難者の安全確保</li> <li>・食料及び生活必需品の確保・供給・管理の支援</li> <li>・災害情報の把握及び共有</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員及び応援担当者との打合せ</li> <li>・課題事項、要対応事項の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市職員との打合せに参加</li> <li>・市側へ応援業務の報告</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題事項、要対応事項の整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応援業務の再確認</li> </ul>
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・翌日担当職員への引継ぎ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・翌日応援業務担当者への引継ぎ</li> </ul>

# 受援対象業務シート

業務番号 26

班名 ( 子ども支援班 ) 課名 ( 子ども家庭支援センター )

業務名	福祉避難所の開設・運営 (ドリーム学園)				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	90

業務マニュアル有無	有	→	名称	福祉避難所運営・開設マニュアル
-----------	---	---	----	-----------------

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・施設利用者の安全確保、施設点検、本庁との連絡調整
要請する業務内容	・施設利用者に対する保育実施 ・医療的ケア児等配慮や支援が必要な児童への支援

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	保育士資格所有者 医師 (小児科医)
国	○	保育士資格所有者 医師 (小児科医)
自衛隊	-	
民間企業	○	保育士資格所有者
ボランティア	○	保育士資格所有者
その他の団体	○	保育士資格所有者 心理士・臨床発達支援士資格保有者

必要な資機材等	応援側	応援者用生活物資 医療的ケア児用の医療機器や医薬品等
	市側	保育実施に要する物品 (布団、タオル類) 等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	子ども家庭支援センター長	連絡先	内線 4050
受入担当者	子ども家庭支援センター ドリーム学園長	連絡先	042-525-9418

想定される活動拠点	ドリーム学園 (児童発達支援事業所)
-----------	--------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・職員のシフト調整、引継ぎ事項の確認	-
↓		
②会議・打合せ	・前日担当者からの引継ぎ ・対応事項の確認、調整	・前日担当者からの引継ぎ ・対応事項の確認、調整
↓		
③主な活動	・医療的ケア児等配慮や支援が必要な児童への支援	・医療的ケア児等配慮や支援が必要な児童への支援
↓		
④1日の報告・情報共有	・職員打合せ、問題点と対応事項共有	・職員打合せ、問題点と対応事項共有
↓		
⑤とりまとめ	・問題点と対応事項の整理	-
↓		
⑥翌日作業設計	・課題への対応方法の確立 ・翌日担当者への引継ぎ事項確認	・課題への対応方法への助言 ・翌日担当者への引継ぎ事項確認

# 受援対象業務シート

業務番号 27

班名 ( 子ども支援班 ) 課名 ( 保育課 )

業務名	福祉避難所の開設・運営 (保育園)				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	90

業務マニュアル有無	有	→	名称	福祉避難所運営・開設マニュアル
-----------	---	---	----	-----------------

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設利用者の安全確保</li> <li>施設点検</li> <li>本庁との連絡調整</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設利用者に対する保育実施</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	保育士資格所有者
国	○	保育士資格所有者
自衛隊	-	
民間企業	○	保育士資格所有者
ボランティア	○	保育士資格所有者
その他の団体	○	保育士資格所有者

必要な資機材等	応援側	応援者用生活物資
	市側	保育実施に要する物品 (布団、タオル類) 等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	保育課長	連絡先	内線 1115
受入担当者	保育課 庶務係長	連絡先	内線 1320

想定される活動拠点	市内保育施設
-----------	--------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・職員のシフト調整、引継ぎ事項の確認	-
↓		
②会議・打合せ	・前日担当者からの引継ぎ ・対応事項の確認、調整	・前日担当者からの引継ぎ ・対応事項の確認、調整
↓		
③主な活動	・施設利用者の安全確保 ・施設点検 ・本庁との連絡調整	・施設利用者の安全確保
↓		
④1日の報告・情報共有	・職員打合せ、問題点と対応事項共有	・職員打合せ、問題点と対応事項共有
↓		
⑤とりまとめ	・問題点と対応事項の整理	-
↓		
⑥翌日作業設計	・翌日担当者への引継ぎ事項確認	・翌日担当者への引継ぎ事項確認

# 受援対象業務シート

業務番号 28

班名 ( 子ども支援班 ) 課名 ( 子育て推進課 )

業務名	乳幼児・児童の救援救護対策（避難所調査結果取りまとめ、対応策の検討）				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	1週間以内	1日必要人数	5

業務マニュアル有無	無	→	名称	-
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>発災2～3日目を目途に、乳幼児・児童への適切な援護実施に向けた避難所及び在宅の乳幼児・児童の実態調査、対応策を検討し実施</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所及び在宅の乳幼児・児童の実態調査の応援</li> <li>対応策の検討の応援</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	災害対応に関する知見を有する者
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	○	保健福祉に関する資格保有者、または実務経験者
その他の団体	○	保健福祉に関する資格保有者、または実務経験者

必要な資機材等	応援側	通信機器（スマートフォン）
	市側	通信機器（PC、スマートフォン）、地図、筆記用具

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	子育て推進課長	連絡先	内線 1125
受入担当者	子育て推進課 子育て推進係長	連絡先	内線 1341

想定される活動拠点	各避難所
-----------	------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・避難所等の調査の割り当て確認	-
↓		
②会議・打合せ	・避難所等の調査の手順確認	・避難所等の調査の手順確認
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問による避難所等の実態調査</li> <li>・要配慮者の把握</li> <li>・必要な救援・救護の対応策検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問による避難所等の実態調査</li> <li>・要配慮者の把握</li> <li>・必要な救援・救護の対応策検討</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	・職員打ち合わせ、課題共有	・職員打ち合わせ、課題共有
↓		
⑤とりまとめ	・対応策の優先順位付け	・対応策の優先順位付け
↓		
⑥翌日作業設計	・実施する対応策の確認	・実施する対応策の確認

# 受援対象業務シート

業務番号 29

班名 ( 子ども支援班 ) 課名 ( 子ども育成課 )

業務名	応急的学童保育の実施			
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	2週間以内	1日必要人数
				6 (3交代制)

業務マニュアル有無	無	→	名称	-
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・災害対応業務を行う市民が安心して業務に従事可能となるよう児童受入体制の整備
要請する業務内容	・各学童保育所職員の応援及び休憩等含む交代要員

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	-	
国	○	(学童保育所) 放課後児童支援員、教職員免許、保育士幼稚園教諭、小学校教職員免許
自衛隊	○	
民間企業	○	
ボランティア	○	
その他の団体	-	

必要な資機材等	応援側	ライフラインの確保 感染対策用品、支援物資運搬、連絡手段機材
	市側	ライフラインの確保 感染対策用品、支援物資、連絡手段機材、支援物資

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	子ども育成課長	連絡先	内線 1110
受入担当者	子ども育成課 学童保育係長	連絡先	内線 1300

想定される活動拠点	各学童保育所
-----------	--------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物被害の確認</li> <li>・安全衛生等保育環境の確保</li> <li>・応援物資の確認</li> <li>・避難者リスト作成及び確認</li> </ul>	-
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登所児童の確認</li> <li>・前日担当者からの引継ぎ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ事項の確認</li> <li>・対応業務の確認</li> </ul>
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学童保育所運営及び登所児童の安全確保</li> <li>・食料及び生活必需品の確保・供給・管理</li> <li>・災害情報の把握及び提供</li> <li>・要配慮者支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学童保育所運営及び登所児童の安全確保</li> <li>・食料及び生活必需品の確保・供給・管理</li> <li>・災害情報の把握及び提供</li> <li>・要配慮者支援</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員及び応援担当者との打合せ</li> <li>・課題事項、要対応事項の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市職員との打合せ</li> <li>・市側へ応援業務内容の報告</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題事項、要対応事項の整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応援業務内容の再確認</li> </ul>
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題事項、要対応事項の整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・翌日応援業務担当者への引継ぎ</li> </ul>

# 受援対象業務シート

業務番号	30
------	----

班名 ( 生活支援班 ) 課名 ( 福祉総務課 )

業務名	高齢者、障害者、その他要配慮者の救援・救護				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	30

業務マニュアル有無	有	→	名称	避難行動要支援者避難支援マニュアル
-----------	---	---	----	-------------------

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	高齢者、障害者、その他要配慮者の実態把握と救援活動
要請する業務内容	避難行動要支援者名簿登載者の安否確認 (支援担当者の業務)

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	○	
その他の団体	○	市内包括支援センター、介護施設、自治会、市民防災組織

必要な資機材等	応援側	防災服、ヘルメット
	市側	避難行動要支援者名簿、筆記用具、地図、校門・玄関の鍵、携帯ラジオ、懐中電灯、ランタン、腕章、消耗品等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	福祉総務課長	連絡先	042-528-4320
受入担当者	福祉総務課 地域共生係長	連絡先	内線 1492

想定される活動拠点	市内小中学校 (一次避難所) 等
-----------	------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・ 応援者のシフト調整、引継事項の確認	—
↓		
②会議・打合せ	・ 前日担当者からの引継 ・ 対応事項の確認、調整	・ 前日担当者からの引継
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高齢者、障害者、その他要配慮者の実態調査（支援団体・支援者からの安否確認の報告を受け、福祉総務課へ報告）</li> <li>・ 情報整理</li> <li>・ 必要な資機材の配置</li> <li>・ 高齢者、障害者、その他要配慮者等への救援活動</li> <li>・ 本庁との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難行動要支援者名簿登録者の安否確認（一つの一次避難所を活動範囲として避難行動要支援者名簿登録者の安否確認活動を行う）</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	・ 職員打合せ、問題点と要対応事項共有	—
↓		
⑤とりまとめ	・ 問題点と要対応事項の整理	—
↓		
⑥翌日作業設計	・ 翌日担当者への引継事項の確認	・ 翌日担当者への引継事項の確認

# 受援対象業務シート

業務番号	31
------	----

班名 ( 生活支援班 ) 課名 ( 福祉総務課 )

業務名	二次避難所の開設・運営 (総合福祉センター)				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	15

業務マニュアル有無	有	→	名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>・二次避難所開設マニュアル</li> <li>・二次避難所 (総合福祉センター) 運営マニュアル ※作成中</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・二次避難所の開設・運営に関する補助</li> <li>・施設特性に応じた要配慮者に対する支援</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所機能の開設・運営補佐 (食料品・生活用品等の受け入れ・配布、避難者の状況把握・見守り等)</li> <li>・特に医療・介護等のケアが必要な要配慮者へのサポート</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	避難所運営に関する業務支援
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	○	災害支援物品 (食料品・生活用品・衛生用品等) の供給
ボランティア	○	保健・医療従事者 (看護師、保健師等有資格者) 避難所運営に係る補佐 (ボランティア等)
その他の団体	-	

必要な 資機材等	応援側	災害用備蓄用品全般、衛生用品 (医療ケア用)
	市側	一次避難所と同様の備蓄物資全般 (二次避難所には備蓄なし)

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	福祉総務課長	連絡先	042-528-4320
受入担当者	福祉総務課 調整係長	連絡先	042-528-4320

想定される活動拠点	総合福祉センター
-----------	----------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・応援者のシフト、引継事項の確認	—
↓		
②会議・打合せ	・避難者の状況把握 ・支援物品の状況確認	・避難者の状況把握 ・支援物品の状況確認
↓		
③主な活動	・食料品・生活用品・衛生用品等の避難者への配布 ・要配慮者の見守り・健康状態把握	・食料品・生活用品・衛生用品等の避難者への配布 ・要配慮者の見守り・健康状態把握
↓		
④1日の報告・情報共有	・支援物品の状況把握、在庫管理 ・避難者の状況を報告・共有	・支援物品の状況把握、在庫管理 ・避難者の状況を共有
↓		
⑤とりまとめ	・災害対策本部に状況を報告（必要に応じて災害対策本部に応援要請）	—
↓		
⑥翌日作業設計	・翌日担当者への引継事項の確認（備蓄物品の在庫状況、職員の配置）	・翌日担当者への引継事項の確認（備蓄物品の在庫状況、職員の配置）

# 受援対象業務シート

業務番号	32
------	----

班名 ( 生活支援班 ) 課名 ( 福祉総務課 )

業務名	二次避難所の開設・運営 (福祉会館)				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	20

業務マニュアル有無	有	→	名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>・二次避難所開設マニュアル</li> <li>・二次避難所 (福祉会館) 運営マニュアル</li> </ul> ※作成中
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・二次避難所の開設・運営に関する補助
要請する業務内容	・避難所機能の開設・運営補佐 (食料品・生活用品等の受け入れ・配布、避難者の状況把握や見守り等)

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	避難所運営に関する業務支援
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	○	災害支援物品 (食料品・生活用品・衛生用品等) の供給
ボランティア	○	避難所運営補佐 (ボランティア等)
その他の団体	○	災害支援物品の運搬・供給、避難所運営補佐 (一次避難所運営委員会)

必要な 資機材等	応援側	災害用備蓄用品全般、衛生用品
	市側	一次避難所と同様の備蓄物資全般 (二次避難所には備蓄なし)

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	福祉総務課長	連絡先	042-528-4320
受入担当者	福祉総務課 生きがいきり係長	連絡先	042-523-4012

想定される活動拠点	柴崎福祉会館、一番福祉会館、曙福祉会館、幸福社会館
-----------	---------------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・ 応援者のシフト、引継事項の確認	—
↓		
②会議・打合せ	・ 避難者の状況把握 ・ 支援物品の状況確認	・ 避難者の状況把握 ・ 支援物品の状況確認
↓		
③主な活動	・ 食料品・生活用品・衛生用品等の避難者への配布 ・ 要配慮者の見守り・健康状態把握	・ 食料品・生活用品・衛生用品等の避難者への配布 ・ 要配慮者の見守り・健康状態把握
↓		
④1日の報告・情報共有	・ 支援物品の状況把握、在庫管理 ・ 避難者の状況を報告・共有	・ 支援物品の状況把握、在庫管理 ・ 避難者の状況を共有
↓		
⑤とりまとめ	・ 災害対策本部に状況を報告（必要に応じて災害対策本部に応援要請）	—
↓		
⑥翌日作業設計	・ 翌日担当者への引継事項の確認（備蓄物品の在庫状況、職員の配置）	・ 翌日担当者への引継事項の確認（備蓄物品の在庫状況、職員の配置）

# 受援対象業務シート

業務番号	33
------	----

班名 ( 生活支援班 ) 課名 ( 福祉総務課 )

業務名	火葬場（立川聖苑）の運営支援				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	14

業務マニュアル有無	無	→	名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遺体収容・安置マニュアル※作成中</li> <li>・広域火葬マニュアル※作成中</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・立川聖苑への職員派遣により、施設の被災状況確認、支援内容の協議、必要に応じて東京都へ広域火葬の応援要請</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設機能の被害状況の確認（必要に応じて復旧支援）</li> <li>・立川聖苑までの遺体搬送、又は広域火葬時に立川聖苑以外の施設への搬送</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	戸籍関係経験（埋火葬許可に関する知識）、施設保守担当
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	○	運輸事業者（遺体収容・安置所から聖苑までの搬送）
ボランティア	-	
その他の団体	-	

必要な資機材等	応援側	-
	市側	防災無線（または災害時にも有効に機能する連絡通信機器）

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	福祉総務課長	連絡先	042-528-4320
受入担当者	福祉総務課 調整係長	連絡先	042-528-4320

想定される活動拠点	立川聖苑（羽衣町 3-20-18）
-----------	-------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・ 応援者のシフト、引継ぎ事項の確認	-
↓		
②会議・打合せ	・ 火葬予定数と施設対応能力の確認	・ 火葬予定数と施設対応能力の確認
↓		
③主な活動	・ 立川聖苑に搬送される遺体の整理	・ 立川聖苑に搬送される遺体の整理 ・ 遺体収容・安置所から立川聖苑までの遺体の搬送
↓		
④1日の報告・情報共有	・ 火葬件数報告 ・ 施設稼働状況の報告	-
↓		
⑤とりまとめ	・ 災害対策本部へ状況報告	-
↓		
⑥翌日作業設計	・ 翌日担当者への引継ぎ事項の確認 ・ (必要に応じて) 広域火葬要請の検討	・ 翌日担当者への引継ぎ事項の確認 ・ (必要に応じて) 広域火葬要請の検討

# 受援対象業務シート

業務番号	34
------	----

班名 ( 生活支援班 ) 課名 ( 福祉総務課 )

業務名	遺体の処置				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	32

業務マニュアル有無	無	→	名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遺体収容・安置マニュアル</li> <li>・広域火葬マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・遺体収容・安置所内における遺体搬入、安置、引き渡し
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収容・安置所内に搬入される遺体の移動補助、安置に向けた洗浄や腐敗防止措置</li> <li>・遺体の引き渡し</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	戸籍関係業務経験者（収容・安置所に埋火葬許可発行窓口を設けるため）
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	○	葬祭事業者（遺体洗浄、安置、納棺等作業）
ボランティア	-	
その他の団体	○	医師会、歯科医師会、警察 ※1日必要人数にはカウントしていない

必要な資機材等	応援側	衛生用品（マスク・手袋・消毒等）、ドライアイス、納体袋、運搬に必要な車両や機材
	市側	電話・FAX、ホワイトボード、住基系パソコン、筆記用具、ブルーシート、ビニール袋、ごみ袋、ガムテープ、セロテープ、マジック、机・テーブル、椅子、つい立、納体袋、棺、ドライアイス、新聞紙、担架・ストレッチャー、ティスボーザブル手袋、タオル・ガーゼ、ティッシュペーパー、使い捨てマスク、フェイスシールド、歯ブラシ、ろうそく、お焼香用道具、金槌・釘、ライター

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	福祉保健部 課長	連絡先	内線 1070
受入担当者	福祉総務課 調整係長	連絡先	042-528-4320

想定される活動拠点	柴崎市民体育館、泉市民体育館
-----------	----------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付窓口開設</li> </ul>	-
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部からの情報を共有</li> <li>・前日担当者からの引継ぎ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部からの情報を共有</li> <li>・前日担当者からの引継ぎ</li> </ul>
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遺体収容・安置所における受付</li> <li>・検視・検案に係る補佐</li> <li>・収容後の遺体の洗浄、記録、安置</li> <li>・安置所内の管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検視・検案に係る補佐</li> <li>・収容後の遺体の洗浄、記録、安置</li> <li>・安置所内の管理</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収容・安置された遺体件数について確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収容・安置された遺体件数について報告</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遺体の収容・安置状況等について災害対策本部へ報告</li> </ul>	-
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・翌日担当者への引継ぎ事項の確認</li> <li>・不足する資機材等について整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・翌日担当者への引継ぎ事項の確認</li> <li>・不足する資機材等について整理</li> </ul>

# 受援対象業務シート

業務番号	35
------	----

班名 ( 生活支援班 ) 課名 ( 障害福祉課 )

業務名	福祉避難所の開設・運営 (福祉作業所)				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	9

業務マニュアル有無	有	→	名称	福祉避難所開設マニュアル (福祉作業所編)
-----------	---	---	----	-----------------------

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉避難所の開設及び運営</li> <li>本庁との連絡調整</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉避難所の開設及び運営の全般</li> <li>本庁との連絡調整</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害対応に関する知見を有する者 (可能な限り)</li> <li>保健福祉等に関する資格所有者 (可能な限り)</li> </ul>
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	○	協定事業者
ボランティア	○	
その他の団体	○	

必要な資機材等	応援側	<ul style="list-style-type: none"> <li>応援者用生活物資</li> </ul>
	市側	防災服、ヘルメット、安全靴、軍手、携帯電話、ラジオ、筆記用具、懐中電灯、メモ帳、腕章、避難所の鍵、地域系防災行政無線 (携帯型)、パソコン、地図、机、椅子、消耗品等 避難者用生活物資、食糧

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	障害福祉課長	連絡先	内線 1155
受入担当者	障害福祉課 業務係長 障害福祉課 障害福祉第四係長	連絡先	内線 1510 内線 1517

想定される活動拠点	市内福祉作業所 (富士見、栄、一番)
-----------	--------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者のシフト調整、引継事項の確認</li> </ul>	—
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前日担当者からの引継</li> <li>・ 対応事項の確認、調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前日担当者からの引継</li> <li>・ 対応事項の確認、調整</li> </ul>
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難者の受付</li> <li>・ 食糧及び生活必需品の確保、供給、管理</li> <li>・ 避難者の安全確保、施設点検</li> <li>・ 災害情報の把握及び情報提供</li> <li>・ 避難者の相談対応</li> <li>・ 本庁との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難者受付の支援</li> <li>・ 食糧及び生活必需品の供給管理の支援</li> <li>・ 避難者の安全確保、施設点検の支援</li> <li>・ 災害情報の把握及び提供の支援</li> <li>・ 避難者相談対応の支援</li> <li>・ 本庁との連絡調整支援</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員打合せ、問題点と要対応事項共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員打合せ、問題点と要対応事項共有</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 問題点と要対応事項の整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者自身の業務スペースの片付け</li> </ul>
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 翌日担当者への引継事項の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 翌日担当者への引継事項の確認</li> </ul>

# 受援対象業務シート

業務番号 36

班名 ( 医療救護班 ) 課名 ( 健康推進課 )

業務名	避難所救護所の設置・管理				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	12

業務マニュアル有無	無	→	名称	初動医療救護マニュアル
-----------	---	---	----	-------------

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>一次避難所での巡回健康相談等の実施、アセスメントによる避難者の医療ニーズの把握</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>一次避難所における巡回健康相談</li> <li>被災者の健康管理や公衆衛生的ニーズの把握</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	保健師
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	-	
その他の団体	-	

必要な資機材等	応援側	血圧計 (可能な限り)
	市側	地図、筆記用具、血圧計、体温計、アルコール綿 (除菌シート) 等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	健康推進課長	連絡先	内線 4700
受入担当者	健康推進課 保健指導係長	連絡先	内線 4730

想定される活動拠点	避難所に設置する救護所 (避難所救護所)
-----------	----------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要物品、必要人数確認</li> </ul>	-
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>1日の活動場所、活動内容の確認</li> <li>留意点の共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1日の活動場所、活動内容の確認</li> <li>留意点の共有</li> </ul>
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>開設避難所ごとに健康相談・保健指導のできるコーナーの確保</li> <li>相談からの要配慮者、体調不良者への対応</li> <li>健康課題の抽出と対応検討</li> <li>健康相談・保健指導の継続的実施の可否、優先順位確認</li> <li>必要な専門職の配分・配置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所での健康相談、保健指導</li> <li>要配慮者・体調不良者の職員への報告</li> <li>相談件数集計</li> <li>課題等報告</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員、支援者合同ミーティングを受け、留意点の共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員、支援者合同ミーティングにおいて活動報告と留意点の共有</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題等整理</li> <li>情報共有用資料整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理点検</li> </ul>
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>翌日の業務確認</li> </ul>	

# 受援対象業務シート

業務番号 37

班名 ( 医療救護班 ) 課名 ( 健康推進課 )

業務名	医療ボランティアの受入				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	12

業務マニュアル有無	無	→	名称	専門ボランティア運用マニュアル※作成中
-----------	---	---	----	---------------------

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>一次避難所での巡回健康相談等の実施、アセスメントによる避難者の医療ニーズの把握</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>一次避難所における巡回健康相談</li> <li>被災者の健康管理や公衆衛生的ニーズの把握</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	保健師、看護師、医師、歯科医師、歯科衛生士等
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	-	
その他の団体	-	

必要な資機材等	応援側	血圧計 (可能であれば)
	市側	地図、筆記用具、血圧計、体温計、アルコール綿 (除菌シート) 等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	健康推進課長	連絡先	内線 4700
受入担当者	健康推進課 保健指導係長	連絡先	内線 4730

想定される活動拠点	避難所に設置する救護所 (避難所救護所)
-----------	----------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要物品、必要人数確認</li> </ul>	-
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>1日の活動場所、活動内容の確認</li> <li>留意点の共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1日の活動場所、活動内容の確認</li> <li>留意点の共有</li> </ul>
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>開設避難所ごとの健康相談・保健指導の実施状況の把握</li> <li>相談からの要配慮者、体調不良者への対応状況の把握</li> <li>健康課題の抽出と対応検討</li> <li>健康相談・保健指導の継続的実施の可否、優先順位確認</li> <li>必要な専門職の配分・配置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所での健康相談、保健指導</li> <li>要配慮者・体調不良者の職員への報告</li> <li>相談件数集計</li> <li>課題等報告</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員、支援者合同ミーティングを受け、留意点の共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員、支援者合同ミーティングにおいて葛生報告と留意点の共有</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題等整理</li> <li>情報共有用資料整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理点検</li> </ul>
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>翌日の業務確認</li> </ul>	-

# 受援対象業務シート

業務番号	38
------	----

班名 ( 医療救護班 ) 課名 ( 健康推進課 )

業務名	遺体の収容への協力				
受入開始時期	5日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	5

業務マニュアル有無	無	→	名称	-
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療救護所や病院に搬送され、死亡が確認された遺体の遺体収容所への搬送手続き</li> <li>・遺族等による搬送が困難な場合の調整業務</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遺族との連絡や協定業者との調整</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	-	
その他の団体	-	

必要な資機材等	応援側	-
	市側	パソコン、地図、ホワイトボード、ディスプレイ、筆記用具、机、椅子、消耗品等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	健康推進課長	連絡先	内線 4700
受入担当者	健康推進課 業務係長	連絡先	内線 4729

想定される活動拠点	健康会館内に設置する医療救護対策本部
-----------	--------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・ 応援者のシフト、引継ぎ事項の確認	-
↓		
②会議・打合せ	・ 前担当者からの引き継ぎ ・ 対応事項の確認・調整	・ 前担当者からの引き継ぎ ・ 対応事項の確認・調整
↓		
③主な活動	・ 医療救護所や病院に搬送され、死亡が確認された遺体の遺体収容所への搬送手続き ・ 遺族等による搬送が困難な場合の調整業務。	・ 医療救護所や病院に搬送され、死亡が確認された遺体の遺体収容所への搬送手続き ・ 遺族等による搬送が困難な場合の調整業務。
↓		
④1日の報告・情報共有	・ 職員打合せ、問題点と要対応事項共有	・ 職員打合せ、問題点と要対応事項共有
↓		
⑤とりまとめ	・ 問題点と要対応事項共有	・ 問題点と要対応事項共有
↓		
⑥翌日作業設計	・ 交代者への引継ぎ事項の確認	・ 交代者への引継ぎ事項の確認

# 受援対象業務シート

業務番号 39

班名 ( ごみ対策班 ) 課名 ( ごみ対策課 )

業務名	し尿処理に関すること				
受入開始時期	3日以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	5

業務マニュアル有無	無	→	名称	-
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・ 仮設トイレ運用業務とし尿の収集、運搬
要請する業務内容	・ 避難所への仮設トイレの運搬、不足している仮設トイレの確保 ・ 東京都の「多摩川上流水再生センター」及び「北多摩二号水再生センター」と連携し、し尿の適正処理 ・ 避難所等に設置された仮設トイレから上記施設へのし尿の収集搬入

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	
国	○	
自衛隊	-	
民間企業	○	一般廃棄物収集運搬業者
ボランティア	-	
その他の団体	○	ごみ対策課経験者

必要な資機材等	応援側	車両、軍手、仮設トイレ、作業着
	市側	車両、パソコン、軍手、デジタルカメラ等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	ごみ対策課長	連絡先	内線 6750
受入担当者	ごみ対策課 計画推進係長	連絡先	内線 6751

想定される活動拠点	避難所、仮設トイレ保管場所市庁舎内
-----------	-------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>仮設トイレの必要箇所、必要数の確認</li> <li>収集ルート作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>車両、軍手、仮設トイレ、作業着</li> </ul>
↓		
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>引き継ぎ事項確認、担当業務指示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>引き継ぎ事項確認、担当業務指示</li> </ul>
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>仮設トイレ運搬要請の整理、必要箇所、必要数の把握、運搬先の決定、運搬</li> <li>収集業者との契約、収集ルート作成、受援受入の調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当日計画に基づく仮設トイレの運搬</li> <li>し尿等回収</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告、問題点等情報共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告、問題点等情報共有</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>仮設トイレ割振り状況の把握</li> <li>問題点整理、情報共有資料整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仮設トイレ割振り状況の把握</li> </ul>
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>仮設トイレの必要箇所、必要数の把握</li> <li>引継事項整理、役割分担設定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>翌日の役割分担確認</li> </ul>

# 受援対象業務シート

業務番号	40
------	----

班名 ( 本部指揮所班 ) 課名 ( 生活安全課 )

業務名	災害に伴う相談業務				
受入開始時期	1週間以内	受入終了時期 (目安)	1週間以内	1日必要人数	5

業務マニュアル有無	無	→	名称	-
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害後の法律相談業務</li> <li>・相談依頼者の予約受付及び運営事務</li> <li>・復興復旧計画上の被災者総合相談所の法律相談受付及び運営事務</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・害後の法律相談業務</li> <li>・相談依頼者の予約受付及び運営事務</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	○	弁護士 司法書士 行政書士
ボランティア	○	
その他の団体	-	

必要な 資機材等	応援側	-
	市側	パソコン、地図、筆記用具、机、椅子、消耗品等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	生活安全課長	連絡先	内線 2140
受入担当者	生活安全課 市民相談係長	連絡先	内線 3311

想定される活動拠点	市役所本庁舎
-----------	--------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・ 応援者のシフト、引継ぎ事項の確認	-
↓		
②会議・打合せ	・ 前日担当者からの引継ぎ ・ 対応事項の確認・調整	・ 前日担当者からの引継ぎ ・ 対応事項の確認・調整
↓		
③主な活動	・ 災害後の法律相談業務に係る相談依頼者の予約受付及び運営事務 ・ 復興復旧計画上の被災者総合相談所の法律相談受付及び運営事務	・ 災害後の法律相談業務 ・ 相談依頼者の予約受付 ・ 復興復旧計画上の被災者総合相談所の法律相談受付
↓		
④1日の報告・情報共有	・ 職員打合せ、問題点と要対応事項共有	・ 職員打合せ、問題点と要対応事項共有
↓		
⑤とりまとめ	・ 問題点と要対応事項の整理	・ 自身の業務スペースの片付け
↓		
⑥翌日作業設計	・ 翌日担当者への引継ぎ事項の確認	・ 翌日担当者への引継ぎ事項の確認

# 受援対象業務シート

業務番号	41
------	----

班名 ( 物資調達班 ) 課名 ( 産業振興課 )

業務名	農業の災害応急・復興対策（農業関係団体との連絡調整を含む）				
受入開始時期	1週間以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	1

業務マニュアル有無	無	→	名称	-
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	・都に対して災害による農作物や農業用施設、農業用機械の被害状況報告第1報を行うための情報収集等の事務
要請する業務内容	・農作物や農業用施設、農業用機械の被害状況の情報収集

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	災害対応に関する知見を有する者（可能な限り）
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	○	農業被害が把握できる者（JA 東京みどり職員 等）
ボランティア	-	
その他の団体	-	

必要な資機材等	応援側	車両
	市側	車両、パソコン、地図、調査票、デジタルカメラ、筆記用具、ヘルメット、軍手、消耗品等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	産業振興課長	連絡先	内線 2154
受入担当者	産業振興課 農業振興係長	連絡先	内線 2649

想定される活動拠点	被害現場（市内農地巡回）
-----------	--------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・分担範囲の確認	-
↓		
②会議・打合せ	・担当エリア指示、留意点共有	・担当エリア確認、留意点共有
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前調査・作業結果等の共有</li> <li>・調査場所の整理、対応方針の確認</li> <li>・現地調査</li> <li>・現地調査まとめ</li> </ul>	・現地調査、確認作業
↓		
④1日の報告・情報共有	・調査結果報告受領、被害状況情報共有	・調査結果報告、被害状況情報共有
↓		
⑤とりまとめ	・情報共有資料のとりまとめ	・情報共有資料のとりまとめ
↓		
⑥翌日作業設計	・翌日の調査・作業範囲の設定、役割分担の決定	-

# 受援対象業務シート

業務番号 42

班名 ( 医療救護班 ) 課名 ( 健康推進課 )

業務名	被災者の健康管理				
受入開始時期	1週間以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	12

業務マニュアル有無	無	→	名称	被災者の健康管理マニュアル※作成中
-----------	---	---	----	-------------------

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>一次避難所での巡回健康相談等の実施、アセスメントによる避難者の医療ニーズの把握</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>一次避難所における巡回健康相談</li> <li>被災者の健康管理や公衆衛生的ニーズの把握</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	保健師、看護師、医師、歯科医師、歯科衛生士等
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	-	
ボランティア	-	
その他の団体	-	

必要な資機材等	応援側	血圧計 (可能であれば)
	市側	地図、筆記用具、血圧計、体温計、アルコール綿 (除菌シート) 等

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	健康推進課長	連絡先	内線 4700
受入担当者	健康推進課 保健指導係長	連絡先	内線 4730

想定される活動拠点	避難所に設置する救護所 (避難所救護所)
-----------	----------------------

<活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	・物品準備、分担確認	-
↓		
②会議・打合せ	・物品準備、1日の活動内容・流れの確認、前日からの引継ぎ・留意点の共有	・物品確認、1日の活動内容・流れの確認、前日からの引継ぎ・留意点の共有
↓		
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災者相談からの要配慮者・体調不良者への対応</li> <li>相談結果報告からの課題の抽出、対応・対策の検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所に相談コーナーの設置</li> <li>健康相談・保健指導実施</li> <li>要配慮者・体調不良者について職員への引継ぎ、報告</li> <li>相談件数等集計</li> </ul>
↓		
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員・応援者合同ミーティング</li> <li>傾向・課題・対応等留意点の共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員と合同ミーティング</li> <li>活動報告と留意点の共有</li> </ul>
↓		
⑤とりまとめ	・問題点等課題整理・情報共有用資料整理	・整理・点検
↓		
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>翌日の活動確認、書類・物品等準備</li> <li>課題整理、情報共有資料反映</li> </ul>	

# 受援対象業務シート

業務番号 43

班名 ( 避難所班 ) 課名 ( 生涯学習推進センター )

業務名	文化財等の災害調査及び復旧				
受入開始時期	2週間以内	受入終了時期 (目安)	30日以内	1日必要人数	6

業務マニュアル有無	無	→	名称	-
-----------	---	---	----	---

## < 応援要請に関する情報 >

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内指定有形文化財の現状及び被災状況の把握</li> <li>・保存管理施設の状況調査及び応急措置対応</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文化財被災状況調査及び応急措置作業業務</li> </ul>

応援要請先		求める職種・資格 等
他自治体	○	文化財専門職員、学芸員職
国	-	
自衛隊	-	
民間企業	○	文化財建造物についてはヘリティジ協会 埋蔵文化財については、民間調査組織
ボランティア	○	文化財保護行政及び調査研究機関での実務経験者
その他の団体	○	文化財保護行政及び調査研究機関での実務経験者

必要な 資機材等	応援側	文化財調査に係る必要な物資、機材（自前で使用されているものがあれば流用願いたい）
	市側	調査に係る記録機材、報告資料作成のための用具など

## < 受援体制に関する情報 >

指揮命令担当者	生涯学習推進センター長	連絡先	内線 4810
受入担当者	生涯学習推進センター 文化財係長	連絡先	042-525-0860

想定される活動拠点	立川市歴史民俗資料館
-----------	------------

## <活動体制（1日の流れ）>

	市側	応援側
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問先の確認、所有・管理者と調整</li> <li>・調査対象リストの準備</li> <li>・調査記録機材、移動方法、緊急連絡確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問先の確認、所有・管理者と調整</li> <li>・調査記録機材、移動方法、緊急連絡確認</li> </ul>
②会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・両者合同で、過去の状況、記録・調査の手順、訪問先の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・両者合同で、過去の状況、記録・調査の手順、訪問先の確認</li> </ul>
③主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文化財現状調査、記録保存（写真撮影、管理者聞き取り）※2名体制</li> <li>・被災状況を確認し、応急処置の必要性を判断（トリアージ）</li> </ul> <p>&lt;指定文化財&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文化財保存等の対応判断と応急処置を行い、簡易的な計画立て</li> </ul> <p>&lt;埋蔵文化財&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主に復旧工事に係る対応（文化庁等の対応指針に従い、現地確認後、工事立会い調査、遺跡の保存確認</li> <li>・工事で保存が図れない場合は、小規模工事又は緊急発掘調査を実施（発掘調査の実施可否は市側で判断する）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文化財現状調査、記録保存（写真撮影、管理者聞き取り）※2名体制</li> <li>・被災状況を確認し、応急処置の必要性を判断（トリアージ）</li> </ul> <p>&lt;指定文化財&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文化財保存等の対応判断と応急処置を行い、簡易的な計画立て</li> </ul> <p>&lt;埋蔵文化財&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主に復旧工事に係る対応（文化庁等の対応指針に従い、現地確認後、工事立会い調査、遺跡の保存確認</li> <li>・工事で保存が図れない場合は、小規模工事又は緊急発掘調査を実施（発掘調査の実施可否は市側で判断する）</li> </ul>
④1日の報告・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査日報及び緊急性の高い被災文化財の状況報告を受け、緊急対策の設計</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査日報及び緊急性の高い被災文化財を報告し、調査対応記録を整理</li> </ul>
⑤とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査報告から継続調査班と調査班に担当分け</li> <li>・文化庁への報告及び対応協議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市側の取組を確認し、作業者の変更がある場合は引継ぎ作業</li> </ul>
⑥翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査リストから分担確認と作業内容を検討</li> <li>・埋蔵文化財の工事事業者との協議調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査リストから分担確認と作業内容を検討</li> <li>・埋蔵文化財の調査地の確認、機材確認</li> </ul>