

# 蕪崎市災害時受援計画

令和4年3月

蕪崎市

# 目 次

## 第1章 総論

1	計画の目的	1
2	計画の位置づけ	2
3	対象とする事象及び期間	2
4	宿泊場所及び食料の確保	3
5	費用負担	3
6	受援力向上に向けた取り組み	4
7	感染症における留意事項	4

## 第2章 応援の種類（人的支援の基本的な枠組）

1	国等による支援	6
2	地方公共団体による支援	9
3	応急対策職員派遣制度による支援	10
4	その他の団体による支援	11

## 第3章 受援体制の整備

1	受援担当者の設置	12
2	受援体制業務イメージ	16
3	受援担当者の役割	17
4	応援職員等の受入れに関する基本的な流れ	18

## 第4章 受援対象業務

1	受援対象業務の全体像	21
2	本計画における受援対象業務	21

## 第5章 資料

1	受援対象業務シート	27
2	様式集	56
3	協定締結先一覧	69

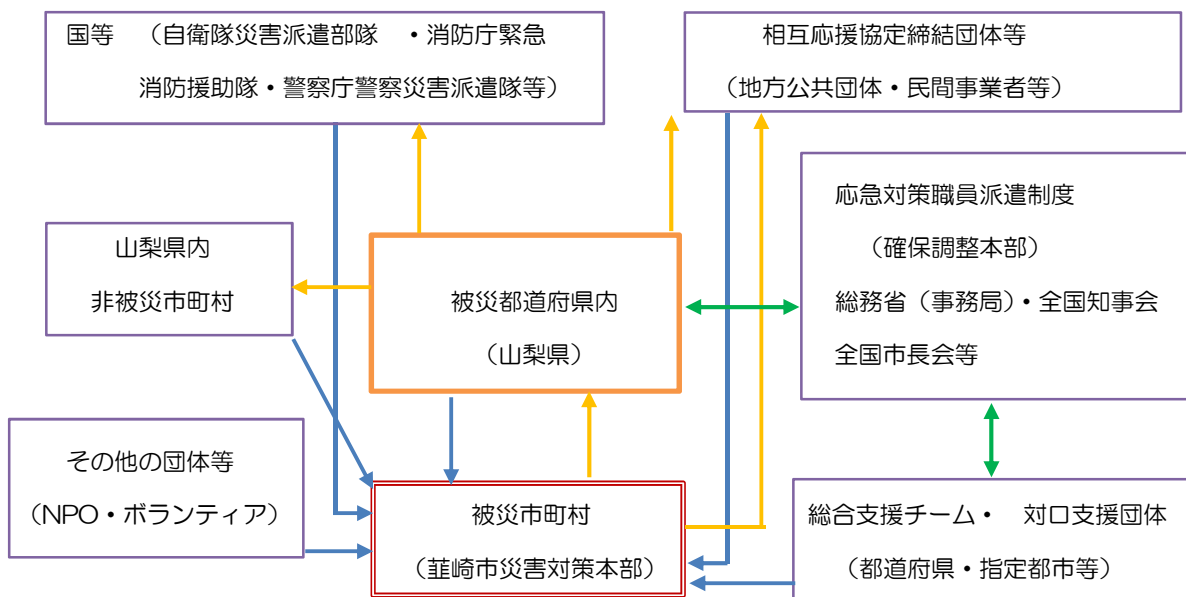
# 第1章 総論

## 1 計画の目的

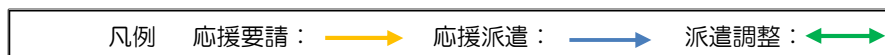
大規模な災害が発生した場合、庁舎や職員の被災により行政機能が低下する中においても、災害応急対策や被災者支援等の業務を行う必要があり、他の地方公共団体や民間企業、ボランティアなどの応援を最大限活用することが求められる。

しかしながら、東日本大震災などの過去の災害では、応援の受け入れ窓口の不明確さや宿泊場所等の環境整備の課題などにより、外部からの応援を十分に活用できず職員等の派遣を断らざるを得ない等の事態も発生した。このことから、平成24年6月には、災害対策基本法が改正され、地方公共団体が円滑に外部からの応援を受けられることができるように配慮されることとされた。また、平成29年3月には、「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」が公表され、地方自治体が災害時の受援体制をあらかじめ整備することを求めている。

本市においても、東海地震や南海トラフ地震、南関東直下プレート境界地震、釜無川断層地震などの大規模地震の発生が想定されるほか、釜無川・塩川・御勅使川が氾濫する家屋倒壊等氾濫想定区域が公表されており、地震・風水害による甚大な被害に備えた準備が必要となっている。このような背景を踏まえ、市で大規模災害が発生した場合に、外部からの応援を迅速、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「韮崎市災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定し、災害時における業務を滞ることなく持続させ、市民が住み続けられるまちづくりの推進に努めるものとする。



災害時応援受援のイメージ





応援の種類		時 期						
		第1期	第2期	第3期	第4期	第5期	第6期	第7期
		発災から 3時間程	発災後 3時間～ 24時間程	発災後 24時間～ 72時間程	発災後 4日目～ 7日程度	発災後 8日目～ 2週間程	発災後 3週間～ 1ヶ月程	発災後 1ヶ月以降
物的 支援	国プッシュ型				←————→			
	地方公共団体			←————→				
	協定締結民間団体			←————→				

#### 4 宿泊場所及び食料の確保

応援職員等の宿泊場所は、応援側が自ら確保することを基本とするが、確保が困難な場合は、公共施設等の活用や宿泊場所の手配について検討する。

応援職員等の食料は、応援側が自ら確保することを基本とするが、確保が困難な場合は、備蓄食料や救援物資の提供を行う。

#### 5 費用負担

① 協定に基づく応援

協定の内容に定められているとおりとする。なお、本市が負担する場合は、原則、総務課において負担するものとする。

② 自主的な応援

基本的には、応援側の地方公共団体等に負担を依頼する。

③ 災害救助法の適用

災害救助法に基づく費用は、山梨県が負担する。

○ 災害救助法の対象となる主な受援業務は次のとおり。

受援対象業務	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 ※救助法の救助物資外（化粧品等）の仕分 け等の業務は、対象外

受援対象業務	要員	救助法対象経費
応急給水	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旅費
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
災害廃棄物処理	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

※救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参考

※上記のほか、被害を受けた地方公共団体等からの応援等に要した経費（災害時相互応援協定に基づく応援）、災害対応に係る職員派遣の受入れに要する経費（地方自治法第252条の17に基づく職員派遣）については、特別交付税措置が講じられている。（罹災証明関係事務の応援経費についても特別交付税措置）（特別交付税に関する省令第3条第1項第1号）

出典）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（内閣府）

## 6 受援力向上に向けた取り組み

### ① 定期的な訓練の実施

受援に関する訓練を定期的実施するほか、日ごろから災害時取るべき行動や災害対策本部の体制を確認する。

### ② 関係団体との連携

大規模災害時には、行政だけの力では限界があり、すべてに対応することはできないため、日ごろから、関係団体等（国・県・民間事業者・ボランティア・NPO）との協力関係を強化していく。

### ③ 計画の見直し

本計画による受援体制の確立を図るため、訓練による検証、国・県による新たな制度や知見等を踏まえ、必要に応じて見直しを行う。

## 7 感染症における留意事項

感染症が発生している状況下での応援職員等の受入れについては、感染拡大防止の観点から、応援側、受援側の感染状況を踏まえ、慎重に判断する。なお、応援職員等を受入れる場合の留意事項については、次のとおりとする。

- ① 人と人との間隔をあげ、十分な換気に努め、密閉・密集・密接を避けるとと

もに、手洗い、うがい、咳エチケット、マスク着用の基本的な感染予防対策を徹底する。

- ② 応援要請にあたっては、本市における感染者発生状況等の情報を応援側の地方公共団体等に提供する。また、受援開始後の日々の情報についても提供する。
- ③ 活動中においても定期的な検温を実施してもらうなど、健康管理を徹底する。

## 第2章 応援の種類（人的支援の基本的な枠組）

災害時における人的支援については、国、地方公共団体、民間事業者、ボランティアなど各種団体等から、様々な制度・枠組みに基づいて行われる。よって、これらの人的支援の枠組みと応援の種類は次のとおり。

### 1 国等による支援

国の職員等により、各省庁の所掌事務に応じたりエゾン派遣のほか、以下のような、あらかじめ定められたルール等に基づく支援がある。

関係省庁	支援チーム等	主な活動内容
自衛隊	災害派遣部隊	<p>自衛隊法第83条に基づき、自然災害をはじめとする各種災害が発生し、当該地域や自治体の保有する防災・災害救助の能力だけでは十分な対応ができないときに活動が行われる。大きく「災害派遣」「地震防災派遣」「原子力災害派遣」が定められている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行方不明者の捜索及び負傷者の救助</li> <li>・人員や物資の輸送</li> <li>・給水</li> </ul>
消防庁	緊急消防援助隊	<p>大規模災害や特殊災害が発生し、被災地の消防力だけでは対処できない場合に、市町村長、都道府県知事、消防庁長官の要請により出動し、現地で都道府県単位の部隊編成がされた後、災害活動が行われる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大規模火災発生時の延焼防止等消火活動</li> <li>・高度救助用資機材を備えた部隊による要救助者検索・救助活動</li> </ul>
警察庁	警察災害派遣隊	<p>大規模災害発生時に各都道府県警から被災地に部隊が派遣され、災害対処が行われる。災害発生直後に派遣される即応部隊（広域緊急援助隊、広域警察航空隊、機動警察通信隊、緊急災害警備隊）と、一定期間経過後に派遣される一般部隊（特別警備部隊、特別生活安全部隊、特別交通部隊、特別自動車警ら部隊</p>



関係省庁	支援チーム等	主な活動内容
警察庁	警察災害派遣隊	<p>特別機動捜査部隊、身元確認支援部隊、情報通信支援部隊、支援対策部隊）がある。派遣後は被災県警察の長の指揮下に入る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検視、死体見分及び身元確認の支援</li> <li>・ 緊急交通路の確保</li> </ul>
文部科学省	被災文教施設応急危険度判定	<p>地震等により被災した建物について、その後の余震などにおいて、倒壊や落下物、転倒などの危険性を速やかに判定し、その結果に基づき、二次的災害を防止する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災文教施設の応急危険度判定</li> </ul>
厚生労働省	災害派遣医療チーム（DMAT）	<p>災害派遣医療チーム。医師、看護師、業務調整員（医師・看護師以外の医療職及び事務職員）で構成され、大規模災害や多傷病者が発生した事故などの現場に、急性期（概ね48時間以内）から活動できる機動性を持った、専門的な訓練を受けた医療チーム。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 急性期（概ね48時間以内）から医療活動を実施</li> <li>・ 病院の医療行為を支援</li> <li>・ 被災地の外に搬送する広域医療搬送</li> </ul>
厚生労働省	災害派遣精神医療チーム（DPAT）	<p>災害派遣精神医療チーム。被災地域の精神保健医療ニーズの把握、他の保健医療体制との連携、各種関係機関等とのマネジメント、専門性の高い精神科医療の提供と精神保健活動の支援が行われる。精神科医師、看護師、業務調整員で構成され、急性期（概ね48時間以内）から活動できる専門的な研修、訓練を受けた医療チーム。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療機関や避難所の被災状況の情報収集とアセスメント</li> <li>・ 既存の精神医療システムの支援</li> <li>・ 被災地での精神保健活動への専門的支援</li> <li>・ 被災した医療機関への専門的支援</li> </ul>

関係省庁	支援チーム等	主な活動内容
農林水産省	農林水産省・サポート アドバイス・チーム (MAFF-SAT)	被災した農地や水路、農協、森林組合等が所有する農林水産物倉庫等の災害復旧支援。 <ul style="list-style-type: none"> <li>被災状況の迅速な把握</li> <li>被災した農地・農業用施設・森林・林業施設等の被害拡大防止や早期復旧の技術支援</li> </ul>
国土交通省	緊急災害対策派遣隊 (TEC-FORCE)	緊急災害対策派遣隊。被災自治体が行う被災状況の把握、被害の拡大防止、早期復旧等に対する技術的な支援が行われる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策用AVIカメラによる被災状況調査</li> <li>被害状況の迅速な把握</li> <li>被害の発生及び拡大の防止</li> <li>被災地の早期復旧その他災害応急対応に対する技術的な支援</li> </ul>
気象庁	防災対応支援チーム (JETT)	気象解説による防災対応支援
国土交通省	全国被災建築物応急危険度判定協議会	47都道府県、建築関連団体、都市再生機構等から構成され、地震直後に被災建築物の応急危険度判定を迅速かつ的確に実施するため応急危険度判定の方法、都道府県相互支援に関する会員派遣調整を行い、応急危険度判定の実施体制の整備を推進。 <ul style="list-style-type: none"> <li>被災建築物の応急危険度判定</li> </ul>
国土交通省	被災宅地危険度判定連絡協議会	被災時に判定士を活用し、危険度判定を迅速かつ的確に実施するため、危険度判定方法の改善や会員相互の支援についての調整、危険度判定の実施体制の整備を推進。 <ul style="list-style-type: none"> <li>被災宅地の危険度判定</li> <li>擁壁等の宅地の危険度判定</li> </ul>
環境省	災害廃棄物処理支援ネットワーク (D-Waste-Net)	災害廃棄物処理支援ネットワーク。被災自治体に専門家や技術者が派遣されるほか、ごみ収集車や作業員が派遣される。研究・専門機関、一般廃棄物関係団体、廃棄物処理関係団体、建設業関係団体、輸送等関係団体で構成

関係省庁	支援チーム等	主な活動内容
環境省	災害廃棄物処理支援ネットワーク (D-Waste-Net)	<p>されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一次仮置場の確保・管理運営、処理困難物対応等に関する現地支援</li> <li>生活ごみやし尿、避難所ごみ、片付けごみの収集・運搬、処理に関する現地支援</li> </ul>
日本水道協会		<p>大規模災害発生時に、被災水道事業者、日本水道協会本部、被災地方支部長、被災都道府県支部長等で構成され、水道給水対策本部が設置されるなど、水道の早期復旧を目的とした応援が行われる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>応急給水活動（給水車の派遣）</li> <li>応急復旧活動（応急復旧に従事する職員の派遣等）</li> <li>技術的支援（施設の復旧等に関わる技術助言に関する支援）</li> <li>応急給水、応急復旧に必要な物資、資機材等の提供</li> </ul>
日本下水道協会		<p>下水道施設が被災した際に、被災した自治体単独では対応が困難な場合、都道府県を超える広域的な応援が必要になる。下水道の機能を維持するため、「下水道事業における災害時支援に関するルール」に基づき活動が行われる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>応急復旧活動（応急復旧に従事する職員の派遣等）</li> <li>技術的支援（施設の復旧等に関わる技術的助言に関する支援）</li> <li>応急復旧に必要な物資、資機材等の提供</li> </ul>

## 2 地方公共団体による支援

地方公共団体による支援については、同一都道府県内、友好都市間、地域ブロック内、全国知事会等において、事前に締結している災害時相互応援協定等に基づく支援

のほか、応急給水、被災水道施設や被災下水道施設の応急復旧に係る支援、保健所等による健康危機管理に関する支援（DHEAT/災害時健康危機管理支援チーム）等、あらかじめ定められたルール等に基づく支援がある。また、民間事業者等と締結した応援協定に基づく応援もある。

関係団体	主な活動内容
全国自治体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> <li>・ 全国市長会・全国町村会の調整による応援</li> <li>・ 指定都市市長会の調整による応援</li> <li>・ 応急対策職員派遣制度による応援</li> </ul>
山梨県	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県内市町村相互応援に関する協定に基づく応援</li> <li>・ 都道府県相互の応援協定に関する協定や民間事業者等との協定に基づく応援</li> </ul>

### 3 応急対策職員派遣制度による支援

大規模災害発生時には、避難所運営や罹災証明の交付等について、迅速かつ的確な対応が求められるが、被災市町村や被災都道府県内における応援職員の派遣だけでは、人員が圧倒的に不足することが想定されるため、被災都道府県以外の地方公共団体から応援職員の派遣する制度。本制度については、次のとおり。

#### ① 「対口支援方式」による応援職員の派遣

##### 【第1段階支援】

避難所運営や罹災証明の交付等の災害対応業務の支援を目的とし、災害発生時において、被災都道府県内の地方公共団体による応援の派遣だけでは対応困難な場合は、被災地域ブロックを中心とした地方公共団体による応援職員の派遣が行われる。

##### 【第2段階支援】

避難所運営や罹災証明の交付等の災害対応業務において、第1段階支援の被災地域ブロックを中心とした地方公共団体による応援職員の派遣によってもなお対応が困難な場合は、全国の地方公共団体による応援職員の派遣が行われる。

なお、「対口支援方式」とは、被災市町村ごとに都道府県又は指定都市（以下、「対口支援団」という。）を決定し、対口支援団が基本的に自ら完結して応援職員を派遣するものである。

#### ② 「総括支援チーム」の派遣

被災市町村が行う災害マネジメントにおいて、総括的に支援することを目的と

し、被災市町村の長への助言、災害対策本部員との調整、被災市町村における応援職員のニーズ等の把握、被災都道府県をはじめとする関係機関及び総務省との連携を通じて行うものである。

※ 本制度の流れは、1ページ「災害時応援受援のイメージ図参照」

## 4 その他の団体による支援

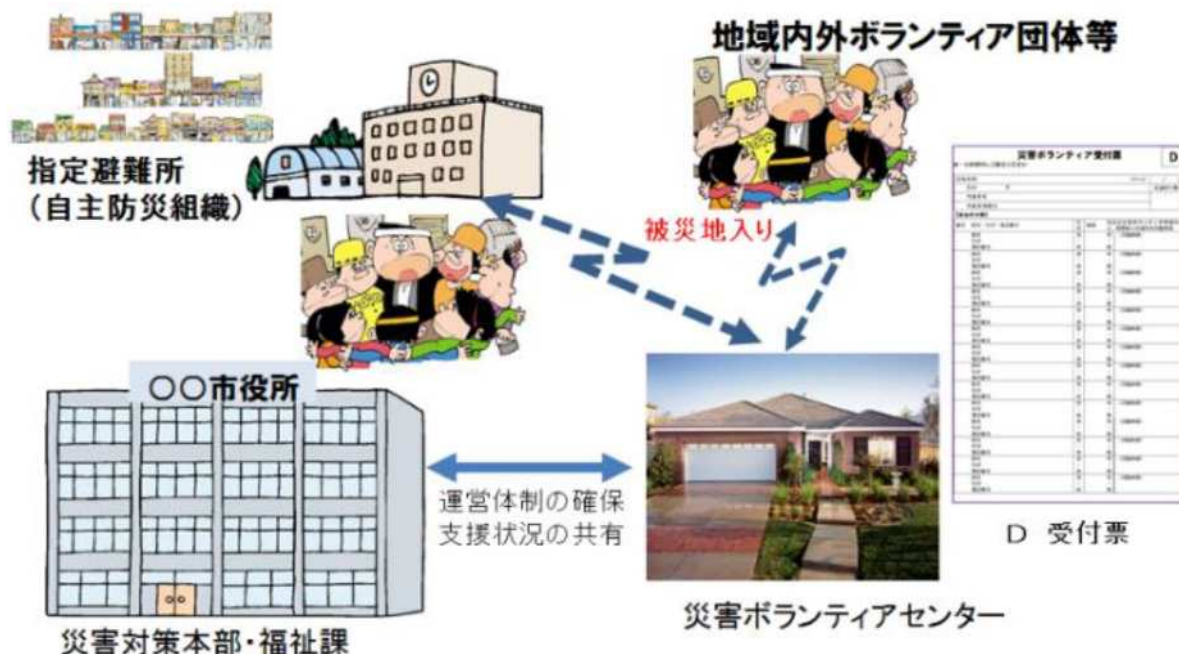
事前に応援協定を締結していない場合でも、自主的な応援活動として、民間事業者やNPO、ボランティア団体等の様々な団体から支援が行われる。

### ① 災害ボランティアによる支援

災害ボランティアの活用については、韮崎市地域防災計画市民編に明記され、韮崎市社会福祉協議会の協力のもと、福祉課が運営することとしている。

また、運営に関する手順や様式等もすでに策定済みであることから、当該規定において運用する。

※ 災害ボランティアセンター（VC）は、大規模災害等が発生した場合、人的支援を受け入れるため、その管理運営を担う。また、センターを設置することにより、過剰な支援による混乱やトラブル回避が可能となる。



出典) 韮崎市地域防災計画市民編第5節 災害ボランティアの活用

## 第3章 受援体制の整備

### 1 受援担当者の設置

本市における庁内全体の受援担当者、各業務の受援担当者及び山梨県の体制については、下表のとおり。

韮崎市災害時受援体制表

分類	(班名) 業務名	区分	担当部署・役職・人数
庁内全体の受援担当者	(秘書人事班) (議会事務局) 受援業務	責任者	秘書人事課長(議会事務局長)(危機管理監)
		受援担当者	該当課/課長補佐又は該当課/人事行革担当リーダー・議会総務担当リーダー
			該当課/人事行革担当・秘書担当・議会総務担当
各業務の受援担当者	(総務班) (総合政策班) 災害マネジメント業務	責任者	総務課長(総合政策課長)
		受援担当者	該当課/危機管理監・課長補佐又は危機管理担当リーダー・契約管財担当リーダー・政策推進担当リーダー・財政担当リーダー
			該当課/危機管理担当・契約管財担当・政策推進担当・財政担当
	(税務収納班) 住家被害認定調査業務	責任者	税務収納課長
		受援担当者	税務収納課/課長補佐又は資産税担当リーダー
	税務収納課/資産税担当		
	(税務収納班) 罹災証明書発行業務	責任者	税務収納課長
		受援担当者	税務収納課/課長補佐又は市民税担当リーダー
	税務収納課/市民税担当・資産税担当・収納推進担当		
	(建設班) 被災建築物応急危険度判定業務	責任者	営繕住宅課長
		受援担当者	営繕住宅課/課長補佐又は建築営繕担当リーダー
	営繕住宅課/建築営繕担当		
(建設班) 応急仮設住宅申込み受付等業務	責任者	営繕住宅課長(建設課長)	
	受援担当者	該当課/課長補佐又は該当課/住宅管理担当リーダー・計画管理担当リーダー	
該当課/住宅管理担当・計画管理担当			

分類	(班名) 業務名	区分	担当部署・役職
各業務の受援担当者	(建設班) 被災宅地応急危険 度判定業務	責任者	建設課長
		受援 担当者	建設課/課長補佐又は農林土木担当リーダー
			建設課/農林土木担当
	(建設班) 道路・河川・橋梁等 施設応急復旧業務	責任者	建設課長
		受援 担当者	建設課/課長補佐又は建設土木担当リーダー
			建設課/建設土木担当・計画管理担当
	(保健班) (福祉班) (教育班) 健康相談・保健指導 業務	責任者	健康づくり課長(長寿介護課長)(福祉課長)(教育課長)
		受援 担当者	該当課/課長補佐又は該当課/保健指導担当リーダー・介護予防担当リーダー・介護支援担当リーダー
			該当課/保健指導担当・介護予防担当・介護支援担当・保育担当(管理栄養士)・学校管理栄養士
	(福祉班) (教育班) 避難所運営業務	責任者	長寿介護課長(教育課長)
		受援 担当者	該当課/課長補佐又は該当課/長寿社会担当リーダー・介護保険担当リーダー・学校教育担当リーダー・生涯学習担当リーダー・文化財担当リーダー
			該当課/長寿社会担当・介護保険担当・学校教育担当・生涯学習担当・文化財担当
	(福祉班) (総務班) (市民生活班) (税務収納班) (建設班) (産業観光班) (保健班) 被災者支援・相談 業務	責任者	福祉課長(総務課長)(市民生活課長)(税務収納課長)(建設課長)(営繕住宅課長)(産業観光課長)(健康づくり課長)
		受援 担当者	該当課/課長補佐又は該当課/福祉総合相談担当リーダー・総務担当リーダー・収納推進担当リーダー・商工観光担当リーダー・健康増進担当リーダー
該当課/福祉総合相談担当・総務担当・国保年金担当・収納推進担当・農林土木担当・住宅管理担当・商工観光担当・健康増進担当			

分類	(班名) 業務名	区分	担当部署・役職
各業務の受援担当者	(市民生活班) (産業観光班) 災害廃棄物処理業務	責任者	市民生活課長（産業観光課長）
		受援担当者	該当課/課長補佐又は該当課/生活環境担当リーダー・国保年金担当リーダー・戸籍住民担当リーダー・農林振興担当リーダー
			該当課/生活環境担当・国保年金担当・戸籍住民担当・農林振興担当
	(産業観光班) (福祉班) (会計班) 支援物資業務 【市営総合運動場 体育館】	責任者	産業観光課長（福祉課長）（会計課長）
		受援担当者	該当課/課長補佐又は該当課/農業委員会事務局リーダー・子育て支援担当リーダー・出納担当リーダー
			該当課/商工観光担当・農業委員会事務局・子育て支援担当・出納担当
	(産業観光班) (総合政策班) (教育班) 支援物資業務 【勤労青年センター /ウッドジム穂坂】	責任者	産業観光課長（総合政策課長）（教育課長）
		受援担当者	該当課/課長補佐又は該当課/観光協会リーダー・人口対策担当リーダー・スポーツ振興担当リーダー・スポーツ施設整備担当リーダー
			該当課/商工観光担当・人口対策担当・スポーツ振興担当
	(福祉班) 災害ボランティア業務	責任者	福祉課長
		受援担当者	福祉課/課長補佐又は障がい・生活保護担当リーダー・保育担当リーダー
			福祉課/障がい・生活保護担当・福祉総合相談担当・保育担当



※受援マニュアル（協定等）において運用する業務

（班名） 業務名		区分	担当部署・役職
<b>受援マニュアル（協定）</b>			
（保健班） 救護医療業務	責任者	健康づくり課（長寿介護課長）	
	受援 担当者	（該当課/課長補佐又は保健指導担当リーダー・介 護予防担当リーダー・介護支援担当リーダー）	
		（保健指導担当・介護予防担当・介護支援担当）	
■ 韮崎市災害保健活動ガイドライン                      ■ 韮崎市医療救護所設置運営マニュアル ■ 山梨県保健医療救護体制及び保健医療救護班の設置運営 ■ 山梨県避難所運営マニュアル			
（水道班） 応急給水業務 水道施設応急復旧業務	責任者	上下水道課長	
	受援 担当者	課長補佐又は水道管理担当リーダー・水道工務担当 リーダー	
		水道管理担当・水道工務担当	
■ 公益社団法人日本水道協会関東地方支部災害時相互応援に関する協定 ■ 公益社団法人日本水道協会関東地方支部災害時相互応援に関する協定実施要領 ■ 韮崎市上水道工事協同組合との緊急時における協力に関する協定			
（下水道班） 下水道施設応急復旧業務	責任者	上下水道課長	
	受援 担当者	課長補佐又は下水道担当リーダー	
		下水道担当	
■ 災害時における調査及び復旧支援協力に関する協定			

山梨県連絡窓口

山梨県連絡窓口		区分	担当部署・役職	連絡先
山梨県	応援 受援班	責任者	防災危機管理課長	055-223-1590
		受援 担当者	防災危機管理課 防災対策・情報通信担当	055-223-1433



### 3 受援担当者の役割

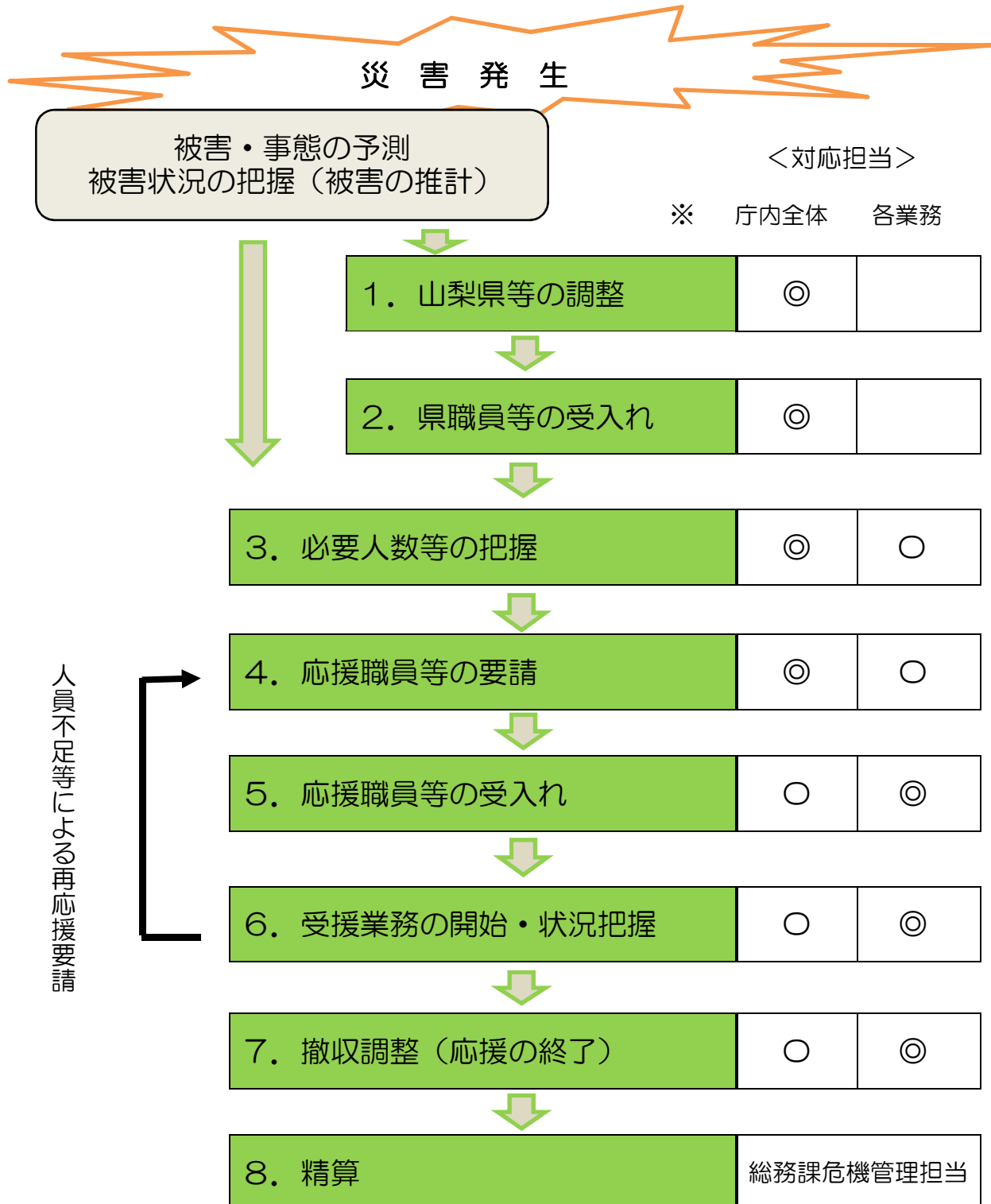
庁内全体の受援担当者及び各業務の受援担当者それぞれの主な役割は、下表のとおり。

各受援担当者の主な役割

	主な役割
庁内全体の受援担当者	<ul style="list-style-type: none"><li>山梨県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こと</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こと</li><li>各業務の人的応援のとりまとめに関すること</li><li>受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関すること</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こと</li><li>各業務における応援職員等の受入れに関すること（状況把握、サポート業務等）</li></ul>

## 4 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

災害時における応援職員等の受入れの基本的な流れは、次のとおり。



※ 庁内全体：庁内全体の受援担当者、各業務：各業務の受援担当者

◎ 主担当 ○ 副担当

※ 庁内全体の受援担当者と各業務の受援担当者は、情報共有を図る。

庁内全体の受援担当者は、業務の進捗状況を随時災害対策本部へ報告する。

### 1. 山梨県との調整【庁内全体】

- ① 庁内全体の受援担当者は、災害発生のおそれ段階における被害・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、山梨県（派遣されているリエゾンも含む）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。
- ② 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、山梨県と調整の上、それらに関して知見のある県職員や応急対策職員派遣制度による総括支援チームの派遣を要請する。

### 2. 県職員等の受入れ【庁内全体】

- ① 庁内全体の受援担当者は、県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。

### 3. 必要人数等の把握【庁内全体（各業務）】

- ① 庁内全体の受援担当者は、必要に応じて県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。
- ② 各業務の受援担当者は、受援シートの「業務体制（必要人数）」等を参考に、庁内で動員できる職員等も考慮して必要な応援人数を見積もる。

### 4. 応援職員等の要請【庁内全体（各業務）】

- ① 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。
- ② 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、県や協定締結団体等に応援職員等の派遣を要請する。なお、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（自衛隊災害派遣部隊、緊急消防援助隊、警察災害派遣隊、災害派遣医療チーム（DMAT）、災害派遣精神医療チーム（DPAT）、緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE）等）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）】

- ① 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。

- ② 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  
と情報共有する。
- ③ 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  
を受援シートなども活用しながら説明する。

#### 6. 受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

- ① 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。
- ② 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、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。
- ③ 庁内全体の受援担当者は、応援職員等の代表者等が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）】

- ① 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の情報共有する。

#### 8. 精算【総務班】

- ① 県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。

※応援要請時等における各種様式は、第5章 資料 2 様式集に掲載

## 第4章 受援対象業務

### 1 受援対象業務の全体像

本計画における受援対象業務の主な流れを22ページから26ページに示す。

### 2 本計画における受援対象業務

受援業務の対象は、発災後の短期間に大量の人的・物的資源を必要とする業務、並びに経験や専門的スキルの必要な業務で、庁内組織の体制や能力だけでは実施が困難である13業務を次のとおり選定した。

なお、13業務以外にも多くの業務で人的支援が必要になることが予想され、今後、韮崎市業務継続計画（BCP）で定める非常時優先業務を参考として、受援計画に定めるべき業務を検討し、必要に応じて受援対象業務を拡充、受援計画を更新するものとする。

#### 本計画で取り扱う受援対象業務

- (1) 災害マネジメント業務
- (2) 住家被害認定調査業務
- (3) 罹災証明書発行業務
- (4) 被災建築物応急危険度判定業務
- (5) 応急仮設住宅申込み受付等業務
- (6) 被災宅地応急危険度判定業務
- (7) 道路・河川・橋梁等施設応急復旧業務
- (8) 健康相談・保健指導業務
- (9) 避難所運営業務
- (10) 被災者支援・相談業務
- (11) 災害廃棄物処理業務
- (12) 支援物資業務
- (13) 災害ボランティア業務

## 受援対象業務の流れ

大規模災害時における災害対応業務 (受援対象業務)	初動対応段階			応急対応段階		復旧段階	
	発災当日	～発災3日後	～発災1週間後	～発災2週間後	～発災1ヶ月後 (1ヶ月以降)		
(1) 災害マネジメント 業務	被害状況調査・把握 支援要請体制構築 必要な支援職員数把握	被害状況の収集・とりまとめ 災害対策本部の運営・管理 支援の状況把握 支援要請先との調整 支援要請 支援職員受入調整	被害状況の収集・とりまとめ 災害対策本部の運営・管理 支援の状況把握 支援の完了	被害状況の収集・とりまとめ 災害対策本部の運営・管理 支援の状況把握 支援の完了	被害状況の収集・とりまとめ 災害対策本部の運営・管理 支援の状況把握 支援の完了		
(2) 住家被害認定 調査業務	被害状況調査・把握	被害状況調査・把握 応援要請・支援職員受入調整 調査方針決定 実施体制の構築	被害状況調査・把握 応援要請・支援職員受入調整 調査に関する研修実施	被害状況調査・把握 応援要請・支援職員受入調整 調査に関する研修実施	被害状況調査・把握 応援要請・支援職員受入調整 調査に関する研修実施		
(3) 罹災証明書 発行業務	被害状況調査・把握 判定の実施判断	被害状況調査・把握 判定の実施判断 応援要請	被害状況調査・把握 判定の実施判断 応援要請	被害状況調査・把握 判定の実施判断 応援要請	被害状況調査・把握 判定の実施判断 応援要請		
(4) 被災建築物 応急危険度 判定業務	被害状況調査・把握 判定の実施判断 応援要請	被害状況調査・把握 判定の実施判断 応援要請	被害状況調査・把握 判定の実施判断 応援要請	被害状況調査・把握 判定の実施判断 応援要請	被害状況調査・把握 判定の実施判断 応援要請		



大規模災害時における災害対応業務 (受援対象業務)	初動対応段階		応急対応段階		復旧段階	
	発災当日	～発災3日後	～発災1週間後	～発災2週間後	～発災1ヶ月後 (1ヶ月以降)	
(5) 応急仮設住宅 申込み受付 等業務	被害状況把握 ↑	応急仮設住宅等の必要戸数の把握及び配分調整 ↑ 応援要請 ↑	応急仮設住宅等支援の周知 ↑	応急借上住宅申込受付及び入居手続き ↑		
(6) 被災宅地 応急危険度 判定業務	被害状況調査・把握 ↑ 判定の実施判断 ↑	実施体制の構築 ↑ 判定対象区域の設定、広報 ↑ 応援要請 ↑	判定実施 ↑			
(7) 道路・河川・橋梁 等施設応急復旧 業務	被害状況調査・把握 ↑ [被害状況把握の 作業方針策定]	優先箇所の判別 ↑ 応援要請 ↑	被害箇所測量・設計 ↑ 応急復旧作業 ↑	実施設計・監督業務 ↑	本復旧作業 ↑	
(8) 健康相談・保健 指導業務	保健活動体制の構築 ↑ 保健 ↑ 応援要請 ↑	医療活動方針策定 ↑ 避難所保健医療活動開始 ↑ ・配布食料・炊き出し食材等の衛生への配慮指導) ・広報・衣類・寝具清潔指導・清掃に関する衛生環境指導) ・避難所での相談受付(・こころのケア・エコノミー症候群・生活不活病予防等)				

大規模災害時における災害対応業務 (受援対象業務)	初動対応段階		応急対応段階		復旧段階	
	発災当日	～発災3日後	～発災1週間後	～発災2週間後	～発災1ヶ月後 (1ヶ月以降)	
(9)避難所運営業務	<p>指定避難所の安全確認</p> <p>指定避難所開設</p> <p>避難者受入</p> <p>備蓄物資提供</p> <p>応援要請</p>	<p>避難状況把握(箇所・人数・保健・福祉ニーズ)</p> <p>避難所運営</p> <p>応援職員等避難所運営</p> <p>生活空間の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仮設トイレ・更衣室</li> <li>・災害用テント</li> <li>・段ボールベッド</li> <li>・プライバシー確保(間仕切りなど)</li> </ul>	<p>支援物資受入・管理・避難者提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所内生活環境の確保(温度・換気等)</li> <li>・炊き出し</li> <li>・入浴環境</li> <li>・ペット対応</li> </ul>	<p>課題検討・運営体制の再整備</p>	<p>避難所閉鎖</p>	
	(10)被災者支援・相談業務	<p>応援要請</p>	<p>実施方針策定</p> <p>広報手段の検討</p> <p>問合せ対応</p>	<p>被災者支援に関する広報</p>	<p>被災者台帳作成</p>	<p>相談対応</p> <p>支援状況・確認</p>



大規模災害時における災害対応業務 (受援対象業務)	初動対応段階			応急対応段階		復旧段階	
	発災当日	～発災3日後	～発災1週間後	～発災2週間後	～発災1ヶ月後 (1ヶ月以降)		
(13)災害ボランティア業務	実施体制の構築（市社会福祉協議会との連携） 応援要請	災害ボランティアセンター開設	災害ボランティアセンター開設 災害ボランティアセンター運営 応援職員等との連携				

## 第5章 資料

### 1 受援対象業務シート

- (1) 災害マネジメント業務
- (2) 住家被害認定調査業務
- (3) 罹災証明書発行業務
- (4) 被災建築物応急危険度判定業務
- (5) 応急仮設住宅申込み受付等業務
- (6) 被災宅地応急危険度判定業務
- (7) 道路・河川・橋梁等施設応急復旧業務
- (8) 健康相談・保健指導業務
- (9) 避難所運営業務
- (10) 被災者支援・相談業務
- (11) 災害廃棄物処理業務
- (12) 支援物資業務
- (13) 災害ボランティア業務

# 1 災害マネジメント業務 受援シート

## ①業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）	応援要請時期
業務責任者	総務課長（総合政策課長）	404	～1日
受援担当者	該当課/危機管理監・課長補佐又は危機管理担当リーダー・契約管財担当リーダー・政策推進担当リーダー・財政担当リーダー	404・405	業務開始時期
	該当課/危機管理担当・契約管財担当・政策推進担当・財政担当	404・405	3日～

## ②応援要請に関する情報

業務概要	災害時に、活動体制を速やかに確立し、災害対応を庁内全体で円滑に実施できるよう、総合的なマネジメント（情報分析、計画策定、組織調整等）を行う。						
応援要請業務内容	災害対策本部の業務において、災害マネジメントを総合的に支援 ・災害対策本部会議の運営                      ・災害対策本部長への助言 ・庁内体制の構築と変更 ・被害情報の収集                      ・とりまとめと会議での共有や県等への報告 ・応援職員等の要請と受入調整                      ・関係機関（県等）との調整						
応援要請先	地方公共団体	●	国		民間事業者		ボランティア
	NPO		その他団体 ( )			団体種別 問わず	
	県防災危機管理課（応急対策職員派遣制度）						

## ③受援体制に関する情報

業務体制 (必要人数)	活動時間	24時間	交代制	3交代	シフト	① 8:30～17:15 ② 16:30～25:15 ③ 24:30～ 9:15			
	・災害マネジメント総括支援員 1人（対策本部会議運営等） ・災害マネジメント支援員 2人（対策本部会議運営等 1人・情報収集等 1人） ・災害マネジメント調整員 1人（情報収集等） 【市体制】 1班/2人×3シフト＝ 6人（交代要員含め計 13人） 【応援体制】 1班/4人×3シフト＝ 12人                      応援職員等合計 12人								
業務体制 (1班当たり)	災害対策本部会議の運営、管理等					市	1	応	2
	情報の収集、取りまとめ、分析及び対応方針の検討					市	1	応	2
	(県等関係機関との調整、報告含む)					市		応	
	合計					市	2	応	4
応援職員等の 対応スペース	待機場所	市役所4階 402 会議室							
	所在地	韮崎市水神一丁目3番1号							
	活動拠点	市役所4階大会議室災害対策本部							
必要な資機材等	韮崎市					応援側			
	地図、固定電話、FAX、コピー機、PC、プリンター、筆記用具等					必要に応じて、持参を依頼			

**災害マネジメント業務 活動内容（業務フロー）**

<b>業務項目（応援要請時期～1日/業務開始時期3日～）</b>	
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>■実施体制の構築（庁内体制の調整）</li> <li>■応援要請の必要性の判断・決定</li> <li>■応援要請人数の算定、決定</li> <li>■応援要請⇒県防災危機管理課⇒被災地域ブロック幹事都道府県 ⇒確保調整本部（総務省、地方三団体）⇒応援団体決定</li> </ul>
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■必要な資機材等の準備</li> <li>■執務場所の確保</li> </ul>
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援職員等の受付</li> <li>■災害補償等の確認</li> <li>■名簿等の作成</li> <li>■応援依頼内容の伝達</li> <li>■被害状況の伝達</li> </ul>
受援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■被害情報の収集、とりまとめ、分析、共有</li> <li>■対応方針の検討</li> <li>■災害対策本部会議への助言</li> <li>■業務実施状況の確認</li> <li>■県への報告</li> <li>■活動内容の報告</li> <li>■問題点や課題の整理と報告書の作成</li> </ul>
応援の終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援終了の判断</li> <li>■引継ぎ</li> <li>■応援にかかる費用負担</li> </ul>

## 2 住家被害認定調査業務 受援シート

### ①業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）	応援要請時期
業務責任者	税務収納課長	150	I・II ～3日
受援担当者	税務収納課/課長補佐又は資産税担当 リーダー	156	
	税務収納課/資産税担当	157・158	I・II 7日～

### ②応援要請に関する情報

業務概要	各種被災者生活支援策の判断材料となる罹災証明書を交付するため、内閣府の運用指針等に基づき、住家等の被害の程度を判定する被害認定調査を実施する。						
応援要請業務内容	I マネジメント業務支援 ・調査方針の策定 ・実施体制の構築（庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整等） II 実務支援 ・現地での被害認定調査・被害認定調査結果の整理						
応援要請先	地方公共団体	●	国		民間事業者		ボランティア
	NPO		その他団体 （下記②のとおり）		●	団体種別 問わず	
	①県防災危機管理課（応急対策職員派遣制度） ②山梨県土地家屋調査士会、山梨県公共嘱託登記土地家屋調査士会						

### ③受援体制に関する情報

業務体制 （必要人数）	活動時間	7時間 45分	交代制	1交代	シフト	8:30～17:15	
	I マネジメント業務支援 ・調査方針の策定＝1人 II 実務支援 市内住家の半数約 6,000 棟を1ヶ月程で調査 6,000 棟/25日/18件（1日当）≒14班体制 【市体制】 1班/1人×1シフト× 2班＝ 2人 【応援体制①】 1班/1人×1シフト× 2班＝ 2人 【応援体制②】 1班/2人×1シフト×12班＝24人 応援職員等合計（I+II）27人						
業務体制 （1班当たり）	調査方針の策定等					市	1
	1調査時間1件約20分、1日6時間、約18件 （移動時間含む）/家屋の外観調査					市	1
	合計					市	1
応援職員等の 対応スペース	待機場所	市役所1階税務収納課・西会議室・当直室・業務員室 5階応接室					
	所在地	韮崎市水神一丁目3番1号					
	活動拠点	市内被災箇所					
必要な資機材等	韮崎市			応援側			
	PC、プリンター、車両、地図、腕章、調査票、バインダー、デジタルカメラ、巻尺、水平器、下げ振り、ヘルメット、作業着、筆記用具等			車両、デジタルカメラ、巻尺、水平器、下げ振り、ヘルメット、作業着、安全靴、軍手、マスク、消毒液			



**住家被害認定調査業務 活動内容（業務フロー）**

<b>業務項目（マネジメント業務支援/応援要請時期～3日/業務開始時期7日～）</b>	
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>■実施体制の構築（庁内体制の調整）</li> <li>■マネジメント業務支援の応援要請の必要性判断・決定</li> <li>■応援要請人数の算定、決定</li> <li>■応援要請⇒県防災危機管理課⇒被災地域ブロック幹事都道府県 ⇒確保調整本部（総務省、地方三団体）⇒応援団体決定</li> </ul>
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■執務場所の確保</li> </ul>
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援職員等の受付                    ■災害補償等の確認                    ■名簿等の作成</li> <li>■被害状況の伝達</li> </ul>
受援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■調査方針の決定 ・災害の規模、被害状況に応じ、調査方針決定 （全棟調査/一部地域全棟調査/申請建物等）</li> </ul>
応援の終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援終了の判断                    ■引継ぎ</li> </ul>

<b>業務項目（実務支援/応援要請時期～3日/業務開始時期7日～）</b>	
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援要請人数の算定、決定</li> <li>■応援要請⇒①県防災危機管理課⇒被災地域ブロック幹事都道府県 ⇒確保調整本部（総務省、地方三団体）⇒応援団体決定 ②山梨県土地家屋調査士会、山梨県公共嘱託登記土地家屋調査士会</li> <li>■応援側へ準備品の依頼</li> </ul>
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■待機場所の確保                    ■必要な資機材等の準備</li> </ul>
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援職員等の受付                    ■災害補償等の確認                    ■名簿等の作成</li> <li>■被害状況、業務内容の伝達</li> </ul>
受援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■現地調査担当班の編成、現地調査リスト、現地調査票他資材確認、調査行程確認</li> <li>■班編成の確認、班ごとに現地調査打合せ（経路、調査方法）、留意点共有</li> <li>■被害認定調査・調査票まとめ、被災者台帳入力調査票まとめ、被災者台帳入力</li> </ul>
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援終了の判断                    ■引継ぎ                    ■応援にかかる費用負担</li> </ul>



### 罹災証明書発行業務 活動内容（業務フロー）

業務項目（マネジメント業務支援/応援要請時期～3日/業務開始時期7日～）	
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>■実施体制の構築（庁内体制の調整）</li> <li>■マネジメント業務支援の応援要請の必要性判断・決定</li> <li>■応援要請人数の算定、決定</li> <li>■応援要請⇒①県防災危機管理課⇒被災地域ブロック幹事都道府県 ⇒確保調整本部（総務省、地方三団体）⇒応援団体決定</li> <li>②相互応援協定締結自治体</li> </ul>
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■執務場所の確保</li> </ul>
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援職員等の受付      ■災害補償等の確認      ■名簿等の作成</li> <li>■被害状況の伝達</li> </ul>
受援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■罹災証明書交付方針の決定</li> <li>・被災世帯数や被害の地域的な広がり等を勘案し、迅速に交付できる方法を決定。</li> </ul>
応援の終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援終了の判断      ■引継ぎ</li> </ul>

業務項目（実務支援/応援要請時期～3日/業務開始時期10日～）	
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援要請人数の算定、決定</li> <li>■応援要請⇒①県防災危機管理課⇒被災地域ブロック幹事都道府県 ⇒確保調整本部（総務省、地方三団体）⇒応援団体決定</li> <li>②相互応援協定締結自治体</li> <li>■応援側へ準備品の依頼</li> </ul>
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■執務場所の確保      ■必要な資機材等の準備</li> </ul>
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援職員等の受付      ■災害補償等の確認      ■名簿等の作成</li> </ul>
受援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■班編成、班ごとに当日のスケジュール打合せ      ■罹災証明書受付</li> <li>■罹災証明書交付決定・窓口と郵送による交付</li> <li>■被災者台帳入力</li> <li>■受付件数集計、問題点情報共有</li> </ul>
応援の終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援終了の判断      ■引継ぎ      ■応援にかかる費用負担</li> </ul>

## 4 被災建築物応急危険度判定業務 受援シート

### ①業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）	応援要請時期
業務責任者	営繕住宅課長	250	～1日
受援担当者	営繕住宅課/課長補佐又は建築営繕担当リーダー	243	
		営繕住宅課/建築営繕担当	244・245

### ②応援要請に関する情報

業務概要	被災建築物等の応急危険度判定						
応援要請業務内容	被災建築物等の応急危険度判定						
応援要請先	地方公共団体		国		民間事業者		ボランティア
	NPO		その他団体 (下記のとおり)		●	団体種別 問わず	
	県建築住宅課（国土交通省：応急危険度判定支援調整本部及び全国被災建築物 応急危険度判定協議会広域支援本部）						

### ③受援体制に関する情報

業務体制 (必要人数)	活動時間	7時間 45分	交代制	1交代	シフト	8:30～17:15			
	市内建物最大被害想定数約 7,500 棟を2週間程で調査 7,500 棟/14日/40件(1日当) ≒ 13 班体制 【市体制】 1班/1人×1シフト× 2班 = 2人 【応援体制①】 1班/1人×1シフト× 2班 = 2人 【応援体制②】 1班/2人×1シフト×11班 = 22人 応援職員等合計24人								
業務体制 (1班当たり)	庁内体制の調整・調査内容管理					市	1	応	
	市及び判定士1名で1班を編成(調査時間は6時間) (1日当40件)					市	1	応①	1
	合計					市	2	応①	1
応援職員等の 対応スペース	待機場所	市役所4階401・403会議室							
	所在地	蕪崎市水神一丁目3番1号							
	活動拠点	市内被災箇所							
必要な資機材等	蕪崎市				応援側				
	判定調査票、判定ステッカー、クリップボード、住宅地図、調査器具(下げ振り、クラックスケール)、ヘルメット、軍手、マスク、消毒液等				車両、デジタルカメラ、巻尺、水平器、下げ振り、ヘルメット、作業着、安全靴、軍手、マスク、消毒液				

被災建築物応急危険度判定業務 活動内容（業務フロー）

業務項目（応援要請時期～1日/業務開始時期3日～）	
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>■実施体制の構築（庁内体制の調整）</li> <li>■応援要請の必要性の判断・決定</li> <li>■応援要請人数の算定、決定</li> <li>■応援要請→県建築住宅課→国土交通省（応急危険度判定支援調整本部及び全国被災建築物応急危険度判定協議会広域支援本部）</li> <li>■応援側へ準備品の依頼</li> </ul>
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■必要な資機材等の準備</li> </ul>
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援職員等の受付</li> <li>■災害補償等の確認</li> <li>■名簿等の作成</li> </ul>
受援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■判定実施区域の確認</li> <li>■判定作業に必要な資料作成</li> <li>■判定作業及び留意点の説明</li> <li>■判定資機材の配付</li> <li>■判定調査実施</li> <li>■判定結果留意点の確認</li> <li>■判定資機材の回収</li> <li>■判定結果とりまとめ</li> </ul>
応援の終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援終了の判断</li> <li>■引継ぎ</li> <li>■応援にかかる費用負担</li> </ul>

## 5 応急仮設住宅申込み受付等業務 受援シート

### ①業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）	応援要請時期
業務責任者	営繕住宅課長（建設課長）	250	～3日
受援担当者	該当課/課長補佐又は該当課/住宅管理担当リーダー・計画管理担当リーダー	246	
	該当課/住宅管理担当・計画管理担当	247・257	8日～

### ②応援要請に関する情報

業務概要	大規模災害時は、相当数の住家が被災すると想定されるため、県が建設する応急住宅への入居手続きを迅速かつ円滑に実施する。					
応援要請業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応急仮設住宅と応急借上げ住宅の必要戸数の把握及び配分調整</li> <li>・ 応急仮設住宅と応急借上げ住宅の支援があることの被災者等への周知</li> <li>・ 応急仮設住宅申込み受付及び入居手続き</li> </ul>					
応援要請先	地方公共団体	●	国	民間事業者	ボランティア	
	NPO		その他団体 ( )		団体種別 問わず	
	①県建築住宅課 ②相互応援協定締結自治体					

### ③受援体制に関する情報

業務体制 (必要人数)	活動時間	7時間45分	交代制	1交代	シフト	8:30～17:15
	I 応急仮設住宅と応急借上げ住宅の必要戸数の把握及び配分 【市体制】 1班/1人×1シフト×1班＝ 1人 【応援体制】 1班/1人×1シフト×1班＝ 1人 II 応急仮設住宅と応急借上げ住宅支援の周知 【市体制】 1班/1人×1シフト×1班＝ 1人 【応援体制】 1班/1人×1シフト×1班＝ 1人 III 応急仮設住宅申込受付及び入居手続き 6班体制 【市体制】 1班/2人×1シフト×1班＝ 2人 【応援体制】 1班/2人×1シフト×5班＝10人 応援職員等合計 (I+II+III) 12人					
業務体制 (1班当たり)	応急仮設住宅と応急借上げ住宅の必要戸数の把握及び配分		市	1	応	1
	応急仮設住宅と応急借上げ住宅支援の周知		市	1	応	1
	応急仮設住宅及び応急借上げ住宅申込受付及び入居手続き		市	2	応	2
	合計		市	4	応	4
応援職員等の 対応スペース	待機場所	市役所2階営繕住宅課・建設課				
	所在地	韮崎市水神一丁目3番1号				
	活動拠点	市役所庁舎東側又は北側駐車場プレハブ2棟設置				
必要な資機材等	韮崎市		応援側			
	机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、電話、整理券、案内板、通信環境 (LAN、庁内LAN)		—			

**応急仮設住宅申込み受付等業務 活動内容（業務フロー）**

業務項目（応援要請時期～3日/業務開始時期8日～）	
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>■実施体制の構築（庁内体制の調整）</li> <li>■応援要請の必要性の判断・決定</li> <li>■応援要請人数の算定、決定</li> <li>■応援要請→①県建築住宅課 ②相互応援協定締結自治体</li> </ul>
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■執務場所の確保（プレハブ設置）</li> <li>■必要な資機材等の準備</li> </ul>
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援職員等の受付</li> <li>■災害補償等の確認</li> <li>■名簿等の作成</li> </ul>
受援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応急仮設住宅と応急借上げ住宅の必要戸数の把握及び配分調整</li> <li>■応急仮設住宅と応急借上げ住宅の支援があることの被災者等への周知</li> <li>■応急借上げ住宅申し込み受付及び入居手続き <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応急仮設住宅については、県において、発災後20日以内に着工し、1ヶ月程度での完成を想定しているため、約2ヶ月後に入居手続き業務を行う。</li> </ul> </li> <li>■仮設住宅管理業務</li> </ul>
応援の終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 応援終了の判断</li> <li>■ 引継ぎ</li> <li>■ 応援にかかる費用負担</li> </ul>

## 6 被災宅地応急危険度判定業務 受援シート

### ①業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）	応援要請時期
業務責任者	建設課長	240	～1日
受援担当者	建設課/課長補佐又は農林土木担当リーダー	227	
		建設課/農林土木担当	228・229

### ②応援要請に関する情報

業務概要	被災宅地の応急危険度判定						
応援要請業務内容	被災宅地の応急危険度判定						
応援要請先	地方公共団体		国		民間事業者		ボランティア
	NPO		その他団体 (下記のとおり)		●	団体種別 問わず	
	京都市計画課（被災宅地危険度判定士支援本部）						

### ③受援体制に関する情報

業務体制 (必要人数)	活動時間	7時間45分	交代制	1交代	シフト	8:30～17:15	
	市内宅地の7,500件を2週間程で調査（市内建物最大被害想定数約7,500棟の宅地数） 7,500件/14日/40件（1日当）≒13班体制 【市体制】 1班/1人×1シフト×2班=2人 【応援体制①】 1班/1人×1シフト×2班=2人 【応援体制②】 1班/2人×1シフト×11班=22人 応援職員等合計24人						
業務体制 (1班当たり)	庁内体制の調整・調査内容管理				市	1	応
	判定士2名で1班を編成（調査時間は6時間） （1日当40件）				市	1	応① 1 応② 2
	合計				市	2	応① 1 応② 2
応援職員等の 対応スペース	待機場所	市役所2階教育課・産業観光課・農業委員会室・監査委員室					
	所在地	韮崎市水神一丁目3番1号					
	活動拠点	市内被災箇所					
必要な資機材等	韮崎市			応援側			
	判定調査票、判定ステッカー、クリップボード、住宅地図、調査器具（下げ振り、クラックスケール）、ヘルメット、軍手、マスク、消毒液等			車両、デジタルカメラ、巻尺、水平器、下げ振り、ヘルメット、作業着、安全靴、軍手、マスク、消毒液			



被災宅地応急危険度判定業務 活動内容（業務フロー）

業務項目（応援要請時期～1日/業務開始時期3日～）	
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>■実施体制の構築（庁内体制の調整）</li> <li>■応援要請の必要性の判断・決定</li> <li>■応援要請人数の算定、決定</li> <li>■応援要請→県都市計画課（被災宅地危険度判定士支援本部）</li> <li>■応援側へ準備品の依頼</li> </ul>
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■必要な資機材等の準備</li> </ul>
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援職員等の受付</li> <li>■災害補償等の確認</li> <li>■名簿等の作成</li> </ul>
受援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■判定実施区域の確認</li> <li>■判定作業に必要な資料作成</li> <li>■判定作業及び留意点の説明</li> <li>■判定資機材の配付</li> <li>■判定調査実施</li> <li>■判定結果留意点の確認</li> <li>■判定資機材の回収</li> <li>■判定結果とりまとめ</li> <li>■次担当者への引継ぎ</li> </ul>
応援の終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援終了の判断</li> <li>■引継ぎ</li> <li>■応援にかかる費用負担</li> </ul>

## 7 道路・河川・橋梁等施設応急復旧業務 受援シート

### ①業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）	応援要請時期
業務責任者	建設課長	240	～1日
受援担当者	建設課/課長補佐又は建設土木担当 リーダー	248	
	建設課/建設土木担当・計画管理担当	249・254	3日～

### ②応援要請に関する情報

業務概要	大規模災害時における道路、河川、橋梁の被災は、物資の配送などの緊急輸送時に多大な影響を及ぼす可能性があるため、被災後の調査及び応急復旧工事等を実施する。						
応援要請業務内容	被災箇所の調査、測量・設計 応急復旧工事の実施						
応援要請先	地方公共団体	●	国	民間事業者	ボランティア		
	NPO		その他団体 ( )		団体種別 問わず		
	①相互応援協定締結自治体 ②県防災危機管理課（技術系職員派遣）						

### ③受援体制に関する情報

業務体制 (必要人数)	活動時間	7時間45分	交代制	1交代	シフト	8:30～17:15		
	I 被災箇所の調査、測量・設計業務を1週間程で実施（7班体制） 【市体制】 1班/2人×1シフト×2班＝4人 【応援体制】 1班/2人×1シフト×5班＝10人 II 応急復旧工事を2週間程で実施（7班体制） 【市体制】 1班/2人×1シフト×2班＝4人 【応援体制】 1班/2人×1シフト×5班＝10人 ※本復旧工事は、民間事業者へ委託 応援職員等合計（I＋II）20人							
業務体制 (1班当たり)	被災箇所の調査、測量・設計				市	2	応	2
	応急復旧工事の実施				市	2	応	2
	合計				市	4	応	4
応援職員等の 対応スペース	待機場所	市役所2階男子休養室・女子休養室						
	所在地	韮崎市水神一丁目3番1号						
	活動拠点	市内被災箇所						
必要な資機材等	韮崎市			応援側				
	車両、住宅地図、デジタルカメラ、道路台帳、カラーコーン、バリケード、コンベックス			車両、デジタルカメラ、巻尺、ヘルメット、作業着、安全靴、軍手、マスク、消毒液				

道路・河川・橋梁等施設応急復旧業務 活動内容（業務フロー）

業務項目（応援要請時期～1日/業務開始時期3日～）	
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>■実施体制の構築（庁内体制の調整）</li> <li>■応援要請の必要性の判断・決定</li> <li>■応援要請人数の算定、決定</li> <li>■応援要請⇒①相互応援協定締結自治体 ②県防災危機管理課（技術系職員派遣）</li> <li>■応援側へ準備品の依頼</li> </ul>
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■必要な資機材等の準備</li> </ul>
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援職員等の受付</li> <li>■災害補償等の確認</li> <li>■名簿等の作成</li> </ul>
受援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■被災箇所の調査（被害の程度、使用の可否、応急補修の可否などの情報収集）</li> <li>■応急補修の測量・設計</li> <li>■応急復旧工事の実施</li> </ul> <p>※本復旧工事は、民間事業者へ委託</p>
応援の終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援終了の判断</li> <li>■引継ぎ</li> <li>■応援にかかる費用負担</li> </ul>

## 8 健康相談・保健指導業務 受援シート

### ①業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）	応援要請時期
業務責任者	健康づくり課長（長寿介護課長）（福祉課長）（教育課長）	0551-23-4310	～1日
受援担当者	該当課/課長補佐又は該当課/保健指導担当リーダー・介護予防担当リーダー	0551-23-4310	業務開始時期
	介護支援担当リーダー	0551-23-4313	
	該当課/保健指導担当・介護予防担当 介護支援担当・保育担当（管理栄養士）・ 学校管理栄養士	0551-23-4310 0551-23-4313	3日～

### ②応援要請に関する情報

業務概要	被災者の心身の健康を保持し、慣れない避難所生活の長期化による健康状態の悪化を防ぐため、保健師等により避難所及び在宅による被災者の健康相談や保健指導等を実施する。						
応援要請業務内容	避難所における被災者の健康相談及び保健指導、衛生活動等						
応援要請先	地方公共団体	●	国		民間事業者		ボランティア
	NPO		その他団体 ( )			団体種別 問わず	
	①県福祉保健部医務課（県保健医療救護対策本部）②相互応援協定締結自治体						

### ③受援体制に関する情報

業務体制 (必要人数)	活動時間	7時間45分	交代制	1交代	シフト	8:30～17:15			
	各避難所を巡回し、被災者の健康相談及び保健指導等を実施 【市体制】被災者の健康相談、保健指導、衛生活動総括 1班/2人×1シフト=2人（保健師） ※総括保健師以外は、医療救護業務終了後、当該業務に移行 【応援体制】（10班体制/塩川筋5班・釜無筋5班） 1班/4人×1シフト×10班=40人（保健師3人・管理栄養士1人） 応援職員等合計40人								
業務体制 (1班当たり)	被災者の健康相談、保健指導、衛生活動総括					市	2	応	
	各避難所の巡回相談、保健指導、衛生活動					市		応	4
	合計					市	2	応	4
応援職員等の 対応スペース	待機場所	保健福祉センター2階会議室他							
	所在地	韮崎市本町三丁目6番3号							
	活動拠点	各指定避難所							
必要な資機材等	韮崎市				応援側				
	車両、医薬材料、事務用品、マスク				血圧計、マスク、消毒液、応急処置物品、聴診器、SPO <sub>2</sub> モニター等				

健康相談・保健指導業務 活動内容（業務フロー）

業務項目（応援要請時期～1日/業務開始時期3日～）	
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>■実施体制の構築（庁内体制の調整）</li> <li>■応援要請の必要性の判断・決定</li> <li>■応援要請人数の算定、決定</li> <li>■応援要請→①県福祉保健部医務課（県保健医療救護対策本部） ②相互応援協定締結自治体</li> </ul>
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■必要な資機材等の準備</li> <li>■避難所ごとに前日の被災者の健康状態等を確認</li> <li>■各避難所における巡回順位の検討（各避難所の被災者健康状態による）</li> <li>■応援職員配置案の検討</li> </ul>
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援職員等の受付</li> <li>■災害補償等の確認</li> <li>■名簿等の作成</li> <li>■応援職員配置案の提示</li> <li>■避難所ごとに前日の被災者健康状態等の情報共有</li> </ul>
受援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■避難所巡回健康相談、健康管理</li> <li>■避難所の衛生管理及び環境調整</li> <li>■健康課題の抽出、対策の検討（1日の業務終了後、保健福祉センターにて）</li> <li>■必要に応じて、医療機関との調整、対応等</li> </ul>
応援の終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援終了の判断（避難所の縮小や統合などを考慮）</li> <li>■引継ぎ</li> <li>■応援にかかる費用負担</li> </ul>

## 9 避難所運営業務 受援シート

### ①業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）	応援要請時期
業務責任者	長寿介護課長（教育課長）	0551-20-1155	～1日
受援担当者	該当課/課長補佐又は該当課/長寿社会担当リーダー・介護保険担当リーダー・学校教育担当リーダー・生涯学習担当リーダー・文化財担当リーダー	0551-20-1155	業務開始時期
	該当課/長寿社会担当・介護保険担当 学校教育担当・生涯学習担当・文化財担当	0551-20-1155	3日～

### ②応援要請に関する情報

業務概要	災害時に指定避難所の安全確認と開設を行い、避難者の受入れや避難所の運営（情報提供や支援物資の供給）等を行う。						
応援要請業務内容	指定避難所運営 ・指定避難所における避難者受入れや名簿等の管理 ・備蓄物及び配送物資の確認と整理 ・必要物資及びその量の把握、避難者による自主運営の補助 ・ごみ等の処理及び集積 ・物資の配給等						
応援要請先	地方公共団体	●	国		民間事業者		ボランティア
	NPO		その他団体 （自主防災会等）		●	団体種別 問わず	
①県防災危機管理課（応急対策職員派遣制度）②相互応援協定締結自治体							

### ③受援体制に関する情報

業務体制 （必要人数）	活動時間	24時間	交代制	3交代	シフト	①8:30～17:15 ②16:30～25:15 ③24:30～9:15	
	指定避難所運営【避難所開設の状況に応じて、市職員の配備も検討】 【市体制】 受援担当者は、各避難所を巡回し、運営状況を確認 支援物資二重確認（7班×2人体制） 【応援体制】 1 避難所/2人×38箇所×3シフト＝228人 応援職員等合計 228人 （※災害の規模等により開設避難所数は変動）						
業務体制 （1班あたり）	指定避難所運営		市		市	市 2	
	（上記②応援要請に関する情報/応援要請業務内容全て）					市	市 2
	合計					市	市 2
応援職員等の 対応スペース	待機場所	韮崎文化ホール（小ホール）					
	所在地	韮崎市藤井町坂井205番地					
	活動拠点	各指定避難所					
必要な資機材等	韮崎市			応援側			
	避難所運営用事務用品			必要に応じて、持参を依頼			

避難所運営業務 活動内容（業務フロー）

業務項目（応援要請時期～1日/業務開始時期3日～）	
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 実施体制の構築（庁内体制の調整）</li> <li>■ 応援要請の必要性の判断・決定</li> <li>■ 応援要請人数の算定、決定</li> <li>■ 応援要請⇒①県防災危機管理課⇒被災地域ブロック幹事都道府県 ⇒確保調整本部（総務省、地方三団体）⇒応援団体決定</li> <li>②相互応援協定締結自治体 （自主防災会へ避難所運営の協力を依頼）</li> </ul>
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 応援職員配置案の検討</li> <li>■ 避難所ごとに前日の引継事項の確認</li> </ul>
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 応援職員等の受付</li> <li>■ 災害補償等の確認</li> <li>■ 名簿等の作成</li> <li>■ 応援職員配置案の提示</li> <li>■ 避難所ごとに前日の引継事項の情報共有</li> </ul>
受援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 配置先指定避難所への移動</li> <li>■ 前勤務を担当した職員との引継ぎ</li> <li>■ 避難所運営者間での打ち合わせ （避難者ニーズの把握や問題点等の情報共有、災害対策本部への報告等） （※避難所ごとに取り決めした時間）</li> <li>■ 物資の配給（物資や食材の要請等/物資拠点）</li> <li>■ 避難者への各種情報提供</li> <li>■ 避難者（自主防災会又は減災リーダー）へ運営協力依頼</li> </ul> <p>※災害の規模等により開設避難所数は変動</p>
応援の終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 応援終了の判断（避難所の縮小や統合について）</li> <li>■ 応援にかかる費用負担</li> <li style="text-align: right;">■ 引継ぎ</li> </ul>

## 10 被災者支援・相談業務 受援シート

### ①業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先 (内線)	応援要請時期
業務責任者	福祉課長（総務課長）（市民生活課長）（税務収納課長）（建設課長）（営繕住宅課長）（産業観光課長）（健康づくり課長）	170	I・II ~1日
受援担当者	該当課/課長補佐又は該当課/福祉総合相談担当リーダー・総務担当リーダー・収納推進担当リーダー・商工観光担当リーダー・健康増進担当リーダー	182	業務開始時期
	該当課/福祉総合相談担当・総務担当・国保年金担当・収納推進担当・農林土木担当・住宅管理担当・商工観光担当・健康増進担当	183・184 185	I・II 3日~

### ②応援要請に関する情報

業務概要	被災者の生活再建を迅速かつ円滑に実施し、早期の生活復興を実現するため、被災者の不安軽減を目的として電話による問合せ対応を行うとともに、生活再建・事業再建に係るワンストップ相談窓口を可能な限り設置し、被災者への効果的・効率的な支援・相談対応を実施する。						
応援要請業務内容	I マネジメント業務支援 ・被災者支援・相談業務に関する実施方針の検討 ・実施体制の構築（庁内外の体制調整等） ・相談窓口のレイアウト検討（広報、Q&Aの作成及び更新作業含む） II 業務支援 ・相談窓口会場設置・運営・窓口相談対応・広報資料の作成・更新・広報手段の検討 ・電話での問い合わせ対応・Q&Aの作成・更新・支援状況確認・フォロー						
応援要請先	地方公共団体	●	国		民間事業者		ボランティア
	NPO		その他団体 (山梨県弁護士会)		●	団体種別 問わず	
	①県防災危機管理課（応急対策職員派遣制度） ②相互応援協定締結自治体 ③山梨県弁護士会						

### ③受援体制に関する情報

業務体制 (必要人数)	活動時間	7時間 45分	交代制	1交代	シフト	8:30~17:15
	I マネジメント業務支援 ・被災者支援・相談業務に関する実施方針の検討 ・実施体制の構築（庁内外の体制調整等） ・ワンストップ相談窓口のレイアウト検討 【応援体制】 ・災害マネジメント総括支援員 1人・災害マネジメント支援員 2人=3人 II 業務支援 被災者支援、相談業務全般により1班当8人体制×4班 【市体制】 1班/8人×1シフト×1班=8人 【応援体制】 1班/8人×1シフト×3班=24人 応援職員等合計 I+II=27人					
業務体制 (1班当たり)	被災者支援・相談業務に関する実施方針の検討等	市		応	3	
	被災者支援・相談業務全般（業務フロー/実務支援欄参照）	市	8	応	24	
	合計	市	8	応	27	
応援職員等の 対応スペース	待機場所	市役所3階庁議室・応接室・待合ホール				
	所在地	韮崎市水神一丁目3番1号				
	活動拠点	市役所庁舎東側又は北側駐車場プレハブ2棟設置				
必要な資機材等	韮崎市			応援側		
	机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、電話、整理券、案内板、各窓口表示看板、通信環境（LAN、庁内LAN）			必要に応じて、持参を依頼		





# 1.1 災害廃棄物処理業務 受援シート

## ①業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）	応援要請時期
業務責任者	市民生活課長（産業観光課長）	120	I・II ~3日
受援担当者	該当課/課長補佐又は該当課/生活環境担当リーダー・国保年金担当リーダー・戸籍住民担当リーダー・農林振興担当リーダー	131	
	該当課/生活環境担当・国保年金担当・戸籍住民担当・農林振興担当	123・127・132	I・II 7日~

## ②応援要請に関する情報

業務概要	通常生活や避難所から発生する生活ごみのほか、災害廃棄物が大量に出てくるため、通常的生活ごみ処理体制を維持しながら、災害廃棄物の処理方針を検討し、必要な仮置場の設置・管理・運営、住民・ボランティアへの周知、廃棄物処理を行う事業者との契約締結等による処理体制の確保等を行う。						
応援要請業務内容	I マネジメント業務支援 ・廃棄物の処理方針の検討 ・生活ごみ、避難所ごみ等（仮設トイレなどのし尿含む）及び災害廃棄物の収集運搬の方針検討、（収集運搬車両の派遣等）仮設トイレ調達（確保） ・国、県、支援団体等との調整 ・実施体制の整備（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整） II 実務支援 ・生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬 ・仮置場の管理						
応援要請先	地方公共団体	●	国		民間事業者		ボランティア
	NPO		その他団体 （廃棄物処理関係団体）		●	団体種別 問わず	
	①県環境・エネルギー部環境整備課（環境省：災害廃棄物処理支援ネットワーク）②相互応援協定締結自治体						

## ③受援体制に関する情報

業務体制 （必要人数）	活動時間	7時間45分	交代制	1交代	シフト	8:30~17:15			
	I マネジメント業務支援・廃棄物の処理方針・収集運搬方針・仮設トイレ調達の検討 【市体制】=1人【応援体制】=1人 II 実務支援（仮置場3箇所を想定/1箇所1班体制） ・生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬 【市体制】 1班/2人×3箇所=6人【応援体制】 1班/3人×3箇所=9人 ・仮置場での受入れ、現場誘導、分別指導 【市体制】 1班/1人×3箇所=3人 【応援体制】 1班/3人×3箇所=9人 応援職員等合計 I + II = 19人								
業務体制 （1班当たり）	廃棄物の処理方針・収集運搬方針・仮設トイレ調達の検討					市	1	応	1
	生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬					市	2	応	3
	仮置場での受入れ現場誘導、分別指導					市	1	応	3
	合計					市	4	応	7
応援職員等の 対応スペース	待機場所	市役所4階全員協議会室							
	所在地	蕨崎市水神一丁目3番1号							
	活動拠点	災害廃棄物仮置場等							
必要な資機材等	蕨崎市				応援側				
	車両、地図、ヘルメット、作業着、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具				車両、ヘルメット、作業着、安全靴、軍手、マスク、消毒液				

**災害廃棄物処理業務 活動内容（業務フロー）**

<b>業務項目（マネジメント業務支援/応援要請時期～3日/業務開始時期7日～）</b>	
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>■実施体制の構築（庁内体制の調整）</li> <li>■マネジメント業務支援の応援要請の必要性の判断・決定</li> <li>■応援要請人数の算定、決定</li> <li>■応援要請⇒①県環境・エネルギー部環境整備⇒環境省（災害廃棄物処理支援ネットワーク）②相互応援協定締結自治体</li> </ul>
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■執務場所の確保</li> </ul>
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援職員等の受付                    ■災害補償等の確認                    ■名簿等の作成</li> <li>■被害状況の伝達</li> </ul>
受援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■生活ごみ、避難所ごみ等災害廃棄物の収集運搬の方針検討</li> <li>■廃棄物の処理方針の検討                    ■仮設トイレ調達（確保）検討</li> <li>■収集運搬車両の派遣（応援要請人数の算定・調整）</li> </ul>
応援の終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援終了の判断                    ■引継ぎ</li> </ul>

<b>業務項目（実務支援/応援要請時期～3日/業務開始時期7日～）</b>	
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援要請人数の算定、決定</li> <li>■応援要請⇒①県環境・エネルギー部環境整備⇒環境省（災害廃棄物処理支援ネットワーク）②相互応援協定締結自治体</li> <li>■応援側へ準備品の依頼</li> </ul>
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■必要な資機材等の準備（仮置場へ資機材搬入）</li> <li>■応援職員の配置案の検討                    ■災害廃棄物発生量の把握（仮置場決定）</li> <li>■収集運搬のための車両、燃料、人員の確認</li> </ul>
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援職員等の受付                    ■災害補償等の確認                    ■名簿等の作成</li> <li>■被害状況、業務内容の伝達                    ■応援職員の配置案の提示</li> </ul>
受援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■業務内容の確認及び実施（誘導、分別指導）                    ■仮置場のゴミ量推計</li> <li>■災害廃棄物収集運搬                    ■活動内容、問題点等の情報共有</li> <li>■集積場周辺環境対策（ごみ飛散防止対策・消臭、防虫対策・土壌調査）</li> <li>■初動対応以降の処理方針検討                    ■活動内容の報告</li> <li>■問題点や課題の整理</li> </ul>
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援終了の判断                    ■引継ぎ                    ■応援にかかる費用負担</li> </ul>

## 12-1 支援物資業務 受援シート【市営総合運動場（体育館）】

### ①業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）	応援要請時期
業務責任者	産業観光課長（福祉課長）（会計課長）	0551-22-0498	～3時間
受援担当者	該当課/課長補佐又は該当課/農業委員会事務局リーダー・子育て支援担当リーダー・出納担当リーダー	0551-22-0498	業務開始時期
	該当課/商工観光担当・農業委員会事務局・子育て支援担当・出納担当	0551-22-0498	24時間～

### ②応援要請に関する情報

業務概要	災害発生時、物資拠点及び避難所での体制を確保するとともに、国や県、他の自治体、協定締結事業者からの支援物資を円滑に受入れ、被災者に対して迅速かつ適切に物資を供給する。							
応援要請業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物資（食料・日用品等）の調達</li> <li>・物資拠点の運営（物資の受入れ、荷卸し、検品、保管・管理、入出庫記録、仕分け、積み込み）</li> <li>・物資拠点から各避難所への配送（備蓄物資保管場所から各避難所への配送）</li> </ul>							
応援要請先	地方公共団体	●	国	●	民間事業者	●	ボランティア	●
	NPO	●	その他団体 ( )			団体種別 問わず		
	人的支援：①県防災危機管理課②相互応援協定締結自治体 物的支援：物資調達協定締結事業者							

### ③受援体制に関する情報

業務体制 (必要人数)	活動時間	7時間45分	交代制	2交代	シフト	7:00～15:45 12:15～21:00 物資受入17:00まで
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物資の調達・搬入物資受領、仕分け等・避難所への配送</li> </ul> 【市体制】 1班（調達1人、仕分1人、配送2人）×2シフト＝8人 【応援体制】 1班（調達3人、仕分9人、配送2人）×2シフト＝28人 応援職員等合計 28人					
業務体制 (1班当たり)	物資の調達	市	1	応	3	
	搬入物資受領、仕分け、保管、管理、入出庫記録、積込	市	1	応	9	
	避難所への配送/釜無筋	市	2	応	2	
	合計	市	4	応	14	
応援職員等の 対応スペース	待機場所	市営総合運動場（体育館事務室・会議室・プレイルーム等）				
	所在地	韮崎市本町四丁目9番25号				
	活動拠点	市営総合運動場（体育館）【令和5年度まで/地震時のみ】				
必要な資機材等	韮崎市			応援側		
	地図・ホワイトボード・パソコン・車両、パレット、台車、パソコン、物資ラベル			必要に応じて、持参を依頼		

**支援物資業務 活動内容（業務フロー）**

<b>業務項目（応援要請時期～3時間/業務開始時期24時間～）</b>	
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>■実施体制の構築（庁内体制の調整）</li> <li>■応援要請の必要性の判断・決定</li> <li>■応援要請人数の算定、決定</li> <li>■応援要請⇒ 人的支援/①県防災危機管理課②相互応援協定締結自治体 物的支援/物資調達協定締結事業者（P71～）</li> </ul>
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■市備蓄品の確認                      ■物資集積所開設                      ■必要物資調達先の確認</li> <li>■各避難所からの要望等を考慮し、物資配分計画作成</li> <li>■応援職員配置案の検討                      ■必要物品等の準備</li> </ul>
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援職員等の受付                      ■災害補償等の確認                      ■名簿等の作成</li> <li>■応援職員配置案の提示、業務内容説明</li> <li>■物資調達スケジュールの確認</li> </ul>
受援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■【物資調達】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物資調達協定締結先へ要請</li> <li>・避難所ニーズとの調整</li> </ul> </li> <li>■【物資拠点の運営/物資の受入れ、荷卸し、検品、保管・管理、入出庫記録、仕分け、積み込み】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物資集積拠点の管理運営</li> <li>・調達物資の数量、輸送ルート、搬入時間の調整</li> <li>・物資受入れ、各避難所への仕分け</li> <li>・調達外支援物資の受入れ・管理</li> <li>・配送車両への積み込み</li> </ul> </li> <li>■物資拠点から各避難所への配送 <ul style="list-style-type: none"> <li>・配送ルートの確認</li> <li>・配送先・物資の確認</li> </ul> </li> </ul>
応援の終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援終了の判断                      ■引継ぎ                      ■応援にかかる費用負担</li> </ul>

## 1 2-2 支援物資業務 受援シート【勤労青年センター/ウッドジム穂坂】

### ①業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）	応援要請時期
業務責任者	産業観光課長（総合政策課長）（教育課長）	0551-22-8274	～3時間
受援担当者	該当課/課長補佐又は該当課/観光協会リーダー・人口対策担当リーダー・スポーツ振興担当リーダー・スポーツ施設整備担当リーダー	0551-22-8274	業務開始時期
	該当課/商工観光担当・人口対策担当・スポーツ振興担当	0551-22-8274	24時間～

### ②応援要請に関する情報

業務概要	災害発生時、物資拠点及び避難所での体制を確保するとともに、国や県、他の自治体、協定締結事業者からの支援物資を円滑に受入れ、被災者に対して迅速かつ適切に物資を供給する。							
応援要請業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物資（食料・日用品等）の調達</li> <li>・物資拠点の運営（物資の受入れ、荷卸し、検品、保管・管理、入出庫記録、仕分け、積み込み）</li> <li>・物資拠点から各避難所への配送（備蓄物資保管場所から各避難所への配送）</li> </ul>							
応援要請先	地方公共団体	●	国	●	民間事業者	●	ボランティア	●
	NPO	●	その他団体（ ）			団体種別問わず		
	人的支援：①県防災危機管理課②相互応援協定締結自治体 物的支援：物資調達協定締結事業者							

### ③受援体制に関する情報

業務体制（必要人数）	活動時間	7時間45分	交代制	2交代	シフト	7:00～15:45 12:15～21:00 物資受入17:00まで
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物資の調達・搬入物資受領、仕分け等・避難所への配送</li> </ul> 【市体制】 1班（調達1人、仕分1人、配送2人）×2シフト＝8人 【応援体制】 1班（調達3人、仕分9人、配送2人）×2シフト＝28人 応援職員等合計 28人					
業務体制（1班当たり）	物資の調達	市	1	応	3	
	搬入物資受領、仕分け、保管、管理、入出庫記録、積込	市	1	応	9	
	避難所への配送/塩川筋	市	2	応	2	
	合計	市	4	応	14	
応援職員等の対応スペース	待機場所	勤労青年センター（事務室・集会室・講習室・教養娯楽室等）				
	所在地	韮崎市穂坂町宮久保 5136 番地 2				
	活動拠点	勤労青年センター（ウッドジム穂坂）				
必要な資機材等	韮崎市			応援側		
	地図・ホワイトボード・パソコン・車両、パレット、台車、パソコン、物資ラベル			必要に応じて、持参を依頼		

支援物資業務 活動内容（業務フロー）

業務項目（応援要請時期～3時間/業務開始時期24時間～）	
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>■実施体制の構築（庁内体制の調整）</li> <li>■応援要請の必要性の判断・決定</li> <li>■応援要請人数の算定、決定</li> <li>■応援要請⇒ 人的支援/①県防災危機管理課②相互応援協定締結自治体 物的支援/物資調達協定締結事業者（P71～）</li> </ul>
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■市備蓄品の確認                      ■物資集積所開設                      ■必要物資調達先の確認</li> <li>■各避難所からの要望等を考慮し、物資配分計画作成</li> <li>■応援職員配置案の検討                      ■必要物品等の準備</li> </ul>
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援職員等の受付                      ■災害補償等の確認                      ■名簿等の作成</li> <li>■応援職員配置案の提示、業務内容説明</li> <li>■物資調達スケジュールの確認</li> </ul>
受援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■【物資調達】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物資調達協定締結先へ要請</li> <li>・避難所ニーズとの調整</li> </ul> </li> <li>■【物資拠点の運営/物資の受入れ、荷卸し、検品、保管・管理、入出庫記録、仕分け、積み込み】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物資集積拠点の管理運営</li> <li>・調達物資の数量、輸送ルート、搬入時間の調整</li> <li>・物資受入れ、各避難所への仕分け</li> <li>・調達外支援物資の受入れ・管理</li> <li>・配送車両への積み込み</li> </ul> </li> <li>■物資拠点から各避難所への配送 <ul style="list-style-type: none"> <li>・配送ルートの確認</li> <li>・配送先・物資の確認</li> </ul> </li> </ul>
応援の終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援終了の判断                      ■引継ぎ                      ■応援にかかる費用負担</li> </ul>

### 1.3 災害ボランティア業務 受援シート

#### ①業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）	応援要請時期
業務責任者	福祉課長	170	～1日
受援担当者	福祉課/課長補佐又は障がい・生活保護担当リーダー・保育担当リーダー	176	
		福祉課/障がい・生活保護担当・福祉総合相談担当・保育担当	177・178・181

#### ②応援要請に関する情報

業務概要	災害発生後、被災者及び被災地の復旧・復興に携わるボランティアの受入れを迅速に行うため、災害ボランティアセンターを設置し、当該運営を行う。							
応援要請業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの受入調整、受付</li> <li>・ボランティアセンター運営</li> </ul>							
応援要請先（業務連携先）	地方公共団体	●	国		民間事業者		ボランティア	●
	NPO		その他団体（市社会福祉協議会）		●	団体種別問わず		
	①市社会福祉協議会（韮崎市ボランティアの会、韮崎男性ボランティアの会） ②県防災危機管理課 ③県社会福祉協議会（県災害救援ボランティア本部）							

#### ③受援体制に関する情報

業務体制（必要人数）	活動時間	7時間 45分	交代制	1交代	シフト	8：30～17：15			
	災害ボランティアセンター運営業務 ・総括・受入調整受付（別館入口）・受付、相談・マッチング・ガイダンス 現地案内 【市体制】 1班/ 6人×1シフト＝ 6人 【応援体制】 1班/12人×1シフト＝12人 応援職員等合計12人								
業務体制（1班当たり）	災害ボランティアセンター総括					市	1	応	2
	ボランティア受入調整受付					市	1	応	2
	ボランティアセンター運営（受付・相談業務）					市	1	応	2
	ボランティアセンター運営（マッチング業務）					市	1	応	2
	ボランティアセンター運営（ガイダンス業務）					市	1	応	2
	ボランティアセンター運営（現地案内業務）					市	1	応	2
	合計					市	6	応	12
応援職員等の対応スペース	待機場所	市役所1階福祉課							
	所在地	韮崎市水神一丁目3番1号							
	活動拠点	市役所1階102会議室、市役所別館2階201会議室・3階301会議室							
必要な資機材等	韮崎市				応援側				
	地図、ホワイトボード、PC、プリンター、筆記用具等				必要に応じて、持参を依頼				



**災害ボランティア業務 活動内容（業務フロー）**

<b>業務項目（応援要請時期～1日/業務開始時期4日～）</b>	
応援要請 業務連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>■実施体制の構築（庁内体制の調整）</li> <li>■応援要請の必要性の判断・決定</li> <li>■応援要請人数の算定、決定</li> <li>■業務連携⇒①市社会福祉協議会（葦崎市ボランティアの会・葦崎男性ボランティアの会）</li> <li>■応援要請⇒②県防災危機管理課               <ul style="list-style-type: none"> <li>③県社会福祉協議会（県災害救援ボランティア本部）                   <ul style="list-style-type: none"> <li>・市社会福祉協議会において対応が困難な場合は、県防災危機管理課又は県社会福祉協議会（災害救援ボランティア本部）へ応援要請を行う。</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■災害ボランティアセンターの開設</li> <li>■市社会福祉協議会と運用方法確認、ボランティア会員応援可否確認</li> <li>■応援職員配置案の検討      ■必要物品等の準備</li> </ul>
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援職員等の受付      ■災害補償等の確認      ■名簿等の作成</li> <li>■応援職員配置案の提示、業務内容説明</li> </ul>
受援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ボランティア受入調整受付</li> <li>■ボランティアセンター運営（受付・相談業務）</li> <li>■ボランティアセンター運営（マッチング業務）</li> <li>■ボランティアセンター運営（ガイダンス業務）現地案内）</li> <li>■ボランティアセンター運営（現地案内業務）</li> <li>■活動内容、問題点の情報共有、対応策検討</li> <li>■ボランティア受給状況を市対策本部及び県対策本部に報告</li> </ul>
応援の終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>■応援終了の判断      ■引継ぎ      ■応援にかかる費用負担</li> </ul>

## 2 様式集

大規模災害時における人的、物的支援の要請、受入状況の把握、受援業務の進捗状況や受援の終了等を円滑に行うため、様式を作成した。

### 1 応援要請書（様式1）

- ① 庁内全体受援担当者が行政機関等へ要請する場合に使用する。
- ② 各業務受援担当者が庁内全体受援担当者に応援職員等の要請を行う場合に使用する。

### 2 応援要請報告書（様式2）

- ① 庁内全体受援担当者を通さず、直接応援要請を行う場合に使用する。
- ② 各業務受援担当者は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、速やかに庁内全体受援担当者に報告する。

### 3 応援受入報告書（様式3）

- ① 各業務受援担当者が応援職員等の受付けをする場合に使用する。
- ② 各業務受援担当者は、業務ごとに応援職員等の受入れの状況や名簿を作成し、庁内全体受援担当者に提出する。

### 4 受援終了報告書（様式4）

- ① 各業務担当者は、受援が終了した場合に、業務ごとに報告書を作成し、庁内全体受援担当者に報告する。

### 5 事務引継書（様式5）

- ① 受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する。

様式 1

年 月 日 要請  
NO,

応 援 要 請 書

※ 庁内全体受援担当者が行政機関等へ要請する場合に使用する。  
 ※ 各業務受援担当者が庁内全体受援担当者に応援職員等の要請を行う場合に使用する。

各業務受援担当	➔	庁内全体受援担当
所属名：		<input type="checkbox"/> 未処理
担当者名：		<input type="checkbox"/> 対応中
電話：		<input type="checkbox"/> 処理終了
FAX：		( 年 月 日 )

業務名			
業務内容			
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	地方公共団体		
	国		
	民間事業者		
	ボランティア		
	NPO		
	その他団体		
	団体種別問わず		
期間（想定）	年 月 日 ～ 年 月 日		
持参を依頼 したい資機 材等			
集合場所			
備考			

様式 1

(記入例)

年 月 日 要請
NO,

応 援 要 請 書

※ 庁内全体受援担当者が行政機関等へ要請を行う場合に使用する。  
 ※ 各業務受援担当者が庁内全体受援担当者に応援職員等の要請を行う場合に使用する。

各業務受援担当	➔	庁内全体受援担当
所属名：総合政策部 税務収納班 担当者名：〇〇 〇〇 電話：0551-22-1111 (内線 156) F A X：0551-23-0249		<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理終了 ( 年 月 日)

業務名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の実施に関すること		
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査チームの編成は1チーム2人1組</li> <li>調査結果については、建物ごとに記録する。</li> <li>調査終了後、実施(調査)本部に戻り、班長又は副班長に判定結果等の報告を行う。</li> </ul>		
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	地方公共団体	11	なし
	国		
	民間事業者		
	ボランティア		
	NPO		
	その他団体		
期間(想定)	令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日		
持参を依頼したい資機材等	腕章等の調査用資機材		
集合場所	市役所1階西相談室		
備考	宿泊場所については、各団体で確保をお願いします。		

様式2

年 月 日 報告  
NO,

応 援 要 請 報 告 書

※ 庁内全体受援担当者を通さず、直接応援要請を行う場合に使用する。  
 ※ 各業務受援担当者は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、速やかに庁内全体受援担当者に報告する。

各業務受援担当	➔	庁内全体受援担当
所属名： 担当者名： 電話： FAX：		<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理終了 ( 年 月 日 )

要請日時	年 月 日 午前・午後 時 分		
要請先	団体名		
	連絡先	電話：	
業務名			
要請内容			
要請人数	人		
資格等の要件	あり ( ) / なし		
期間 (想定)	年 月 日 ~ 年 月 日		
活動場所	活動拠点：		
	現 場：		
要請根拠	(協定・法律・その他)		
備考			

様式2

(記入例)

年 月 日 報告
NO,

応 援 要 請 報 告 書

※ 庁内全体受援担当者を通さず、直接応援要請を行う場合に使用する。  
 ※ 各業務受援担当者は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、速やかに庁内全体受援担当者に報告する。

各業務受援担当	➔	庁内全体受援担当
所属名：上下水道部 水道班 担当者名：〇〇 〇〇 電話：0551-22-1111(内線 616) F A X：0551-22-8479		<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理終了 ( 年 月 日 )

要請日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日 (午前・午後) 〇〇時〇〇分	
要請先	団体名	日本水道協会山梨支部
	連絡先	電話：055-000-0000
業務名	応急給水活動の実施に関すること	
要請内容	重要給水施設（避難所・医療機関等）への運搬及び拠点給水活動の実施	
要請人数	20人 (①+②) (①塩川筋2人×5班=10人/②釜無筋2人×5班=10人)	
資格等の要件	あり ( ) / (なし)	
期間 (想定)	令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日	
活動場所	活動拠点：市役所別館1階上下水道課 現 場：指定避難所及び医療機関	
要請根拠	(協定)・法律・その他)	
	公益法人日本水道協会関東地方支部災害時相互応援に関する協定	
備考	特になし	

様式 3-1

年 月 日 報告
NO,

応 援 受 入 報 告 書

※ 各業務受援担当が応援職員等の受付けをする場合に使用する。  
 ※ 各業務受援担当者は、業務ごとに応援職員等の受入れの状況や名簿を作成し、庁内全体受援担当者に提出する。

各業務受援担当	➔	庁内全体受援担当
所属名：		<input type="checkbox"/> 未処理
担当者名：		<input type="checkbox"/> 対応中
電話：		<input type="checkbox"/> 処理終了
FAX：		( 年 月 日 )

業務名	
応援団体名	
受入日時	年 月 日 午前・午後 時 分
受入人数	人
活動場所	活動拠点： 現 場：
要請根拠	(協定・法律・その他)
備考	

様式 3-2

受 入 職 員 等 名 簿

N O	団体名	氏 名	活動場所	宿泊場所	期間
1					自： 至：
2					自： 至：
3					自： 至：
4					自： 至：
5					自： 至：
6					自： 至：
7					自： 至：
8					自： 至：
9					自： 至：
10					自： 至：
11					自： 至：
12					自： 至：
13					自： 至：
14					自： 至：
15					自： 至：
16					自： 至：
17					自： 至：
18					自： 至：
19					自： 至：
20					自： 至：



様式 3-1

年 月 日 報告  
NO,

(記入例)

応 援 受 入 報 告 書

※ 各業務受援担当者が応援職員等の受け付けをする場合に使用する。  
※ 各業務受援担当者は、業務ごとに応援職員等の受け入れの状況や名簿を作成し、庁内全体受援担当者に提出する。

各業務受援担当	➔	庁内全体受援担当
所属名：〇〇部 〇〇班 担当者名：〇〇 〇〇 電話：0551-22-1111 (内線〇〇〇) F A X：0551-〇〇-〇〇〇〇		<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理終了 ( 年 月 日)

業務名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の実施に関すること
応援団体名	△△県◇◇市 (〇〇課〇〇担当)
受入日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日 (午前)・午後 〇〇時〇〇分
受入人数	20人
活動場所	活動拠点：市役所1階西相談室 現 場：被災箇所
要請根拠	(協定)・法律・その他 災害〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する相互応援協定
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「応援要請書 〇年〇月〇日 要請 No. ●」で要請した応援を、受け入れたもの。</li> <li>・20人の要請に対して、 〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日の期間で10人 〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日の期間で10人 合計〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日の期間で延べ20人の応援職員を受け入れたもの。</li> </ul>

## 受 入 職 員 等 名 簿

N O	団体名	氏 名	活動場所	宿泊場所	期間
1	△△県△△市	〇〇 〇〇	市内〇〇	〇〇公民館	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
2	△△県△〇市	〇◎ 〇▽	市内〇△	〇〇旅館	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
3	△△県△◇市	〇◇ △〇	市内〇◇	〇〇屋内運動場	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
4	△△県△□市	〇□ □〇	市内〇□	〇〇分館	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
5	△△県〇□市	△△ 〇〇	市内◎〇	〇〇ホテル	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
6	//	△◇ △◇	市内◎△	//	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
7	//	□□ □□	市内◎◇	//	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
8	//	◎〇 □△	◇◇町〇〇地区 周辺	//	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
9	//	◇◇ 〇◎	□□町◎◎地区 周辺	//	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
10	//	〇〇 ◇□	〇〇町□□地区 ～ 〇〇町◇◇地区	//	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

様式4

年 月 日 報告
NO,

受 援 終 了 報 告 書

※ 各業務受援担当者は、受援が終了した場合に、業務ごとに報告書を作成し、庁内全体受援担当者に報告する。

各業務受援担当	➔	庁内全体受援担当
所属名：		<input type="checkbox"/> 未処理
担当者名：		<input type="checkbox"/> 対応中
電話：		<input type="checkbox"/> 処理終了
FAX：		( 年 月 日 )

業務名			
業務内容			
応援団体名	(1)		
	(2)		
	(3)		
受入人数	(1)	人	合計
	(2)	人	
	(3)	人	人
活動期間	(1)	年 月 日 ~	月 日
	(2)	年 月 日 ~	月 日
	(3)	年 月 日 ~	月 日
全受援終了日	年 月 日 ( )		
備考			

様式4

(記入例)

年 月 日 報告  
NO,

受 援 終 了 報 告 書

※ 各業務受援担当者は、受援が終了した場合に、業務ごとに報告書を作成し、庁内全体受援担当者に報告する。

各業務受援担当	➔	庁内全体受援担当
所属名：〇〇部 〇〇班 担当者名：〇〇 〇〇 電話：0551-22-1111(内線〇〇〇) F A X：0551-〇〇-〇〇〇〇		<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理終了 ( 年 月 日)

業務名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の実施に関すること	
業務内容	大規模災害時における各施設の被害調査及び応急復旧工事等を実施し、調査終了後、実施（調査）本部に戻り、班長又は副班長に調査結果等の報告を行う業務	
応援団体名	(1) △△県△△市（〇〇課〇〇担当）	
	(2) △△県△〇市（〇〇課〇〇担当）	
	(3) △△県△◇市（〇〇課〇〇担当）	
受入人数	(1) 30 人	合計  84 人
	(2) 30 人	
	(3) 24 人	
活動期間	(1) 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 令和〇〇年〇〇月〇〇日	
	(2) 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 令和〇〇年〇〇月〇〇日	
	(3) 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 令和〇〇年〇〇月〇〇日	
全受援終了日	令和〇〇年〇〇月〇〇日 ( 〇 )	
備考	特になし	

様式5

年 月 日 作成
作成者（前任者）
団体名：
氏 名：

事 務 引 継 書

※受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する。

業務名	
業務内容	
引継者	団体名：
	氏 名：
引継事項	
現状と課題	
その他必要事項	

※受援担当者記載欄

受援担当者/氏名	/
確認日	年 月 日
備考	

様式5

年 月 日 作成
作成者（前任者）
団体名：△△県△△市
氏 名：〇〇 〇〇

(記入例)

事務引継書

※受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する。

業務名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の実施に関すること
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査班の編成は1チーム2人1組で行う。</li> <li>調査内容については、●●基準に基づき実施する。</li> <li>調査終了後、実施（調査）本部に戻り、結果表に記入し、担当職員へ報告する業務</li> </ul>
引継者	団体名：△△県△△市
	氏 名：〇〇 〇〇
引継事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>具体的な調査手順については、マニュアル参照</li> <li>担当する〇〇町◇◇地区の 1/3 について、第一次調査終了（引き継ぐ地図に、記載しておきました）</li> <li>調査の結果表様式は、引き継ぐパソコン内の■■フォルダ内に格納済</li> </ol>
現状と課題	調査対象エリアについて、地図順に調査を行うと、効率が悪いので、他チームと担当エリアについて、再編したほうが良いと思います。また、結果表の集計を、葦崎市職員△△が一人で入力しているので、時間が許す限り、入力を補助してあげてください。
その他必要事項	引継事項「1、2」のマニュアル、地図など必要な資料は、活動拠点の市役所1階西相談室担当者席にまとめてありますのでご確認ください。なお、不明点は、〇〇- 〇〇-〇〇〇〇 または 〇〇〇〇 @city.◆◆◆.lg.jp まで、いつでも御連絡ください。

※受援担当者記載欄

受援担当者/氏名	〇〇課〇〇担当リーダー / 〇〇 〇〇
確認日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
備考	安全第一で、引き続きエリア調査業務をお願いいたします。本業務の主担当は、私となりますので、不明な点等がありましたら御質問ください。連絡先 0551-22-1111（内線〇〇〇）

### 3 協定締結先一覧

#### ① 人の支援

締結先	担当部署	連絡先	FAX	備考
国土交通省関東 地方整備局甲府 河川国道事務所	災害対策室	055-253-5683	055-251-1171	■リエゾン派遣
国土交通省関東 地方整備局富士 川砂防事務所	調査課	055-252-7156	055-253-7928	■富士川流域災害 協力
陸上自衛隊	第1特科隊 北富士駐屯地	0555-84-3135 0555-84-3136 (内線238) <夜間> 0555-84-3135 (内線280、302)	0555-84-3135	
山梨県 防災危機管理課	防災対策 情報推進担当	055-223-1433	055-223-1429	
峡北広域行政事 務組合消防本部		0551-22-3311	0551-20-1196	
峡北広域行政事 務組合消防本部	韮崎消防署	0551-23-1499		
甲斐警察署	警備課	0551-20-0110		
韮崎交番		0551-22-7701		
穂坂駐在所		0551-22-1094		
藤井駐在所		0551-22-1097		
穴山駐在所		0551-25-5330		
円野駐在所		0551-27-2120		
旭駐在所		0551-22-1093		
竜岡駐在所		0551-22-1098		
諏訪市	危機管理室	0266-52-8106	0266-57-0660	■相互応援
茅野市	防災対策課	0266-72-1561	0266-72-9040	■相互応援
国立市	防災安全課 防災・消防係	042-576-2111 (内線145)	042-576-0264	■相互応援
北本市	くらし安全課 危機管理 消防防災担当	048-593-7431	048-592-5997	■相互応援

締結先	担当部署	連絡先	FAX	備考
佐久市	危機管理課 危機管理係	0267-62-3008	0267-63-1680	■相互応援
佐久穂町	総務課庶務係	0267-86-2525	0267-86-4935	■相互応援
小海町	総務課総務係	0267-92-2525	0267-92-4335	■相互応援
川上村	総務課危機管理 秘書係	0267-97-2121	0267-97-2125	■相互応援
南牧村	総務課企画係	0267-96-2211	0267-96-2158	■相互応援
南相木村	総務課防災担当	0267-78-2121	0267-78-2139	■相互応援
北相木村	総務企画課	0267-77-2111	0267-77-2879	■相互応援
甲府市	防災企画課	055-237-5331	055-237-9911	■相互応援
富士吉田市	安全対策課	0555-22-8201	0555-22-1030	■相互応援
都留市	行政防災室 危機管理担当	0554-46-0111	0554-43-7992	■相互応援
山梨市	防災危機管理課 消防・防災担当	0553-20-1211	0553-23-2800	■相互応援
大月市	総務管理課 法制防災担当	0554-23-8008	0554-23-1216	■相互応援
南アルプス市	総務部 防災危機管理課	055-282-6494	055-282-1112	■相互応援
北杜市	消防防災課 防災担当	0551-42-1323	0551-42-1122	■相互応援
甲斐市	防災危機管理課 防災減災係	055-278-1676	055-276-7215	■相互応援
笛吹市	防災危機管理課 消防防災担当	055-261-3361	055-262-4115	■相互応援
上野原市	総務課 行政防災担当	0554-62-3117	0554-62-5333	■相互応援
甲州市	総務課防災 行政担当	0553-32-5041	0553-32-1818	■相互応援
中央市	危機管理課 防災担当	055-274-8519	055-274-7130	■相互応援



締結先	担当部署	連絡先	FAX	備考
市川三郷町	防災課防災 防犯係	055-272-1175	055-272-2525	■相互応援
富士川町	防災交通課 消防防災担当	0556-22-7218	0556-22-3177	■相互応援
早川町	総務課庶務 防災担当	0556-45-2511 (内線 121・122・ 124)	0556-20-5000	■相互応援
身延町	交通防災課 交通防災担当	0556-42-4809	0556-42-2127	■相互応援
南部町	交通防災課	0556-66-3417	0556-66-2190	■相互応援
静岡市	危機管理総室 危機対策係	054-221-1241	054-251-5783	■相互応援

② 物的支援等（緊急輸送含む）

締結先	担当部署	連絡先	FAX	備考
梨北農業 協同組合	共済部	0551-22-1311	0551-23-9922	■生活必需品 米、衣料品、寝具 類、食器類、日用 品等
(株)いちやまマート		055-278-6000	055-278-6012	■生活必需品 食料、衣料品、日 用品、携帯用ガス コンロ及びガスボ ンベ、医薬品等 ※同一協定
(株)オギノ		055-227-7119	055-227-7121	
(株)クスリのサンロード		055-243-1550		
DCMくろがねや(株)		055-241-2471	055-241-2475	
山梨県トラック協会峡北支部		055-262-5561	055-263-2036	■物資等の緊急輸 送業務 ※上記同一協定
赤帽山梨県軽自動車運送協同 組合		055-228-0028	055-222-7226	
NPO法人コメリ災害対策 センター		025-371-4185	025-371-4151	■作業用品、日用 品、飲料水、冷暖 房機器、電気用品、 簡易トイレ
(株)アペックス	甲信北陸支社 甲府営業所	055-228-1819	055-228-1853	■災害対応型自動 販売機
東京 エレクトロン 山梨(株)	総務部 (警備室/藤井町 北下條)	0551-20-1233 080-1267-8018		■非常食、飲料水 (災害発生時に余 剰が生じた時)
山梨県LP ガス協会 峡北地区	日通商事(株)	0551-22-8381	0551-22-8387	■LPガス・コン ロの設置運搬

締結先	担当部署	連絡先	FAX	備考
(一社) 山梨県 トラック協会	(株)奥石運送 (水神2丁目) 山新運輸(有) (中田町小田川) ヤマシ物流(株) (穴山町三ツ石)	山梨県トラック協会へ 連絡 055-262-5561	055-263-2036	■(左記)トラック協会加盟事業所の災害備蓄倉庫に保管されている飲料水の提供/近隣住民用)
山梨トヨタ グループ	山梨トヨタ 自動車(株)	055-227-1268	055-222-1283	■電気自動車、貨物自動車、外部給電機器、フォークリフト、冷暖房機器、災害用資材、飲料水、保存食、コンロ、カセットボンベ等
東日本三菱 自動車販売(株) 三菱自動車工業(株)	三菱自動車 工業(株)総務 渉外部	080-1301-5406	03-6852-5511	■電気自動車、外部給電機器

### ③ 通信【放送・広報等】

締結先	担当部署	連絡先	FAX	備考
東日本電信電話 (株)社山梨支店	設備部 災害対策室	055-237-1961	055-221-2556	■指定避難所/特設公衆電話機設置
(株)エフエムハッペ		0551-36-6700	0551-36-6701	■災害発生時の放送要請
(株)日本ネット ワークサービス	制作局制作部	055-251-7114	055-251-6610	■災害時NNS11チャンネルへのメールマガジン配信 ■災害防災情報 地震、風水害情報
ヤフー(株)	SR 推進統括 本部災害担当	03-6898-5312 03-6898-6763 03-6898-7102		■キャッシュサイト(複製ページ)に一般の閲覧に供する。市からの防災情報をヤフーサービス上に掲載

④-1 その他【施設利用等】

締結先	担当部署	連絡先	FAX	備考
韮崎市社会福祉協議会		0551-22-6944	0551-22-6980	■指定福祉避難所の開設、管理運営
韮崎市民交流センター「ニコリ」		0551-22-1121	0551-22-1122	■一時避難施設/帰宅困難者一時受入/市災害対策本部代替施設
(株)旅籠屋		03-3847-8858	03-3847-8859	■要配慮者等の一時避難施設 ■非常用発電機による電源提供 (中田町小田川)
(株)オギノ	店舗運営部	055-227-7119	055-227-7121	■オギノ韮崎店舗駐車場の利用 *指定避難所/韮崎東中学校避難者用 (藤井町南下條)

④-2 その他【福祉施設利用】

締結先	連絡先	FAX	備考
フレンズ	0551-23-6525		■要配慮者受入れに関する施設利用
県立あけぼの医療福祉センター	0551-22-6111		
県立あけぼの医療福祉センター 成人寮「アドバンテージあさひ」	0551-30-0111		
みだい寮	055-285-4292		
県立あさひワークホーム	0551-22-7444		
穴山の里	0551-25-5900		
県立あゆみの家	0551-22-3273		
こぶし授産園	0551-22-1719		
あいあい にらさき デイサービス	0551-45-8451		
地域密着型介護老人福祉施設フルリアルにらさき	0551-30-2211		

締結先	連絡先	FAX	備考
短期入所生活介護事業所フルリール にらさき	0551-30-2211		■要配慮者受入れ に関する施設利用
小規模多機能型居宅介護事業所フル リールにらさき			
デイサービス らっく楽	0551-22-1602		
山梨県看護協会訪問看護 ステーションほっと・ほっと韮崎	0551-30-2031		
(有)こすもす本町通り通所介護事業所	0551-23-6188		
(有)こすもす通所介護事業所			
(有)こすもす認知症対応型通所介護 事業所			
特別養護老人ホーム 穴山の杜	0551-25-6100		
韮崎クリニック	0551-20-1411		
グループホーム武田の里	0551-23-3377		
(有)ひだまり	0551-22-8831		
介護老人保健施設あさひホーム	0551-23-3500		
愛の家グループホームにらさき	0551-21-2222		

#### ④-3 その他【被災者支援】

締結先	担当部署	連絡先	FAX	備考
山梨県土地家屋調査士会		055-228-1311	055-228-1312	■住家被害認定 調査
山梨県公共嘱託登記土地家屋 調査士会		055-228-1515		
山梨県司法書士会		055-253-6900	055-251-1677	■被災者法律相談
山梨県行政書士会		055-237-2601	055-235-6837	■罹災証明書発行 ■被災者相談支援
山梨県弁護士会		055-235-7202	055-235-7204	■法律相談支援
山梨県	防災危機管理課	055-223-1433	055-223-1429	■被災した世帯の 早期の生活再建を 支援するため、市町 村被災者生活再建 支援金を支給

締結先	担当部署	連絡先	FAX	備考
日本郵便(株) 韮崎郵便局 (他8局)	日本郵便(株) 韮崎郵便局 総務部	0551-22-7694	0551-22-9404	<ul style="list-style-type: none"> <li>■郵便業務に係る災害特別事務取扱及び援護対策</li> <li>・郵便はがき等の無償配布</li> <li>・郵便物料金免除</li> <li>・救助用郵便物等の料金免許</li> <li>・臨時差出箱(ポスト)の設置</li> </ul>

#### ④-4 その他【医療救護】

締結先	担当部署	連絡先	FAX	備考
韮崎市医師会	にこにこクリニックこでら小児科	0551-23-6677	0551-23-6687	■医療救護班の派遣
韮崎市歯科医師会	小屋歯科医院	0551-22-0101		■歯科医療救護班の派遣
(一社) 北巨摩医師会	吉田医院 (北杜市白州町)	0551-35-0121		■医療救護班の派遣

#### ④-5 その他【被害調査・応急復旧等】

締結先	担当部署	連絡先	FAX	備考
韮崎市建設安全協議会		0551-22-1838	0551-22-8773	■道路・河川・橋梁等応急復旧業務
(学)日本航空学園		0551-28-7651	0551-28-7652	■無人航空機(ドローン)による被害調査
(一社)全国クレーン建設業協会 山梨支部		055-235-4421	055-233-9572	■移動式クレーン等による障害物の除去
韮崎市自動車事業協議会	(有)韮崎スズキ販売	0551-22-0348	0551-23-0529	<ul style="list-style-type: none"> <li>■自主防災組織保有資機材保守点検</li> <li>■被災車両点検</li> <li>■道路上、通行障害となる被災車両の移動</li> <li>■帰宅困難者の一時避難施設</li> </ul>

④-6 その他【その他】

締結先	連絡先	FAX	備考
(一社) 韮崎北杜青年会議所	0551-30-4462	0551-30-4462	<ul style="list-style-type: none"> <li>■復旧活動、救援物資仕分等人的支援</li> <li>■会員所有救援物資提供</li> </ul>
明治安田生命保険相互会社 甲府支社	055-224-5435		<ul style="list-style-type: none"> <li>■避難所運営補助 (当該社員が指定避難所等に避難している場合に限る)</li> </ul>
(株)モンベル	06-7670-3186	06-6531-5536	<ul style="list-style-type: none"> <li>■防災意識や災害力対応の向上支援</li> </ul>

④-7 その他【山梨県協定締結業務利用】

締結先	担当部署	連絡先	FAX	備考
山梨県石油協同組合/331店舗		山梨県 防災危機管理課 055-223-1433	山梨県 防災危機管理課 055-223-1429	<ul style="list-style-type: none"> <li>■庁舎又は指定避難所等に対する燃料の提供</li> <li>■緊急通行車両又は市が指定する車両に対する燃料の提供</li> <li>■給油所における、帰宅困難者に対する、水道水、トイレ等の提供</li> <li>■給油所における、帰宅困難者に対する、地図等による道路情報、ラジオ等で知った通行可能な道路に関する情報の提供</li> </ul>
(株)壺番屋	カレーハウス CoCo 壺番屋 /5店舗			<ul style="list-style-type: none"> <li>■帰宅困難者支援                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗における水道水、トイレ等の提供</li> <li>・店舗における、地図等による道路情報、ラジオ等で知った通行可能な道路に関する情報の提供</li> </ul> </li> </ul>
(株)オートバックス セブン	オートバックス /5店舗			

締結先	担当部署	連絡先	FAX	備考
(株)セブン-イレブン ンジャパン	セブン-イレブン/ 170 店舗	山梨県 防災危機管理課 055-223-1433	山梨県 防災危機管理課 055-223-1429	<ul style="list-style-type: none"> <li>■帰宅困難者支援</li> <li>・店舗における水道水、トイレ等の提供</li> <li>・店舗における、地図等による道路情報、ラジオ等で知った通行可能な道路に関する情報の提供</li> </ul>
(株)デイリーヤマザキ	デイリーヤマザキ、ヤマザキ デイリーストア/50 店舗			
(株)ファミリーマート	ファミリーマート/70 店舗			
(株)モスフードサービス	モスバーガー/14 店舗			
(株)吉野家	吉野家/4 店舗			
(株)ローソン	ローソン/91 店舗			
味の民芸フードサービス(株)	味の民芸/1 店舗			
(株)ダスキン	ミスタードーナツ/1 店舗			
山梨県理容生活衛生同業組合	山梨県 防災危機管理課 055-223-1433 ↓ 福祉保健部 衛生薬務課 055-223-1488	山梨県 防災危機管理課 055-223-1429 ↓ 福祉保健部 衛生薬務課 055-223-1492	■タオルの提供及び関連する役務の提供	
山梨県美容生活衛生同業組合			■タオルの提供及び関連する役務の提供	
クリーニング生活衛生同業組合			■避難所で利用された毛布等のクリーニング及び関連する役務の提供	
山梨県旅館生活衛生同業組合			■宿泊施設を利用した宿泊、入浴及び食事の提供、関連する役務の提供	
山梨県酪農生活衛生同業組合			■弁当等の食事の提供及び関連する役務の提供	
山梨県食肉生活衛生同業組合			■弁当等の食事の提供及び関連する役務の提供	

締結先	連絡先	FAX	備考
山梨県公衆浴場業生活衛生同業組合	山梨県 防災危機管理課 055-223-1433	山梨県 防災危機管理課 055-223-1429	■入浴施設を利用した入浴サービス及び関連する役務の提供
山梨県葬祭事業協同組合連合会	↓	↓	■遺体の処理、埋葬に係る物品の提供及び関連する役務の提供
東日本段ボール工業組合	山梨県 防災危機管理課 055-223-1433	山梨県 防災危機管理課 055-223-1429	■段ボールベッド、段ボールシート、段ボール間仕切り、段ボールトイレ等
甲斐日産自動車(株) 日産プリンス山梨販売(株) 日産自動車(株)			■ガソリン入手困難時における移動、巡回・救護活動への電気自動車の活用 ■避難所等における電気自動車を利用した電力供給
山梨県自動車販売協会 (一社)日本自動車連盟山梨支部			■避難所等における電力供給に必要な電気自動車等の提供 ■物資運搬、人員輸送に必要な車両の提供 ■緊急通行車両の通行の支障となる車両等の移動(3t以下) ■上記により移動した車両等の一時退避場所の提供
山梨県民信用組合			■移動金融車に搭載された発電機による電力供給 ■ATMでの入出金の金融サービス
山梨交通(株)			■電気バスによる、電量供給(避難所又は市庁舎等)



受援対象業務 市対応部署・職員数/応援職員等数・業務別待機場所(人数)

NO	受援対象業務	市対応職員数	対応部署	個別人数	シフト	庁舎階数	応援職員等数	業務別待機場所	収容人数				
(1)	災害マネジメント業務 ・第3章 受援体制の整備 ・第4章 受援対象業務 ・第5章 受援対象業務シート	該当ページ			12(13)	3シフト	4階	12	402会議室	14			
		3章	12 ～ 20	4章							21 ～ 22	5章	28 ・ 29
		該当ページ									危機管理担当	3(4)	
		該当ページ									契約管財担当	3	
(2)	住家被害認定調査業務 ・第3章 受援体制の整備 ・第4章 受援対象業務 ・第5章 受援対象業務シート	該当ページ			2	1シフト	1階	27	税務収納課	4			
		3章	12 ～ 20	4章					21 ～ 22	5章	30 ・ 31	西会議室	6
		該当ページ							資産税担当	2	当直室	4	
		該当ページ									業務員室	2	
(3)	罹災証明書発行業務 ・第3章 受援体制の整備 ・第4章 受援対象業務 ・第5章 受援対象業務シート	該当ページ			9	1シフト	4階	10	委員会室1・2	10			
		3章	12 ～ 20	4章							21 ～ 22	5章	32 ・ 33
		該当ページ									市民税担当	4	
		該当ページ									資産税担当	2	
(4)	被災建築物危険度判定業務 ・第3章 受援体制の整備 ・第4章 受援対象業務 ・第5章 受援対象業務シート	該当ページ			3	1シフト	4階	24	401会議室	8			
		3章	12 ～ 20	4章					21 ～ 22	5章	34 ・ 35	403会議室	20
		該当ページ							建築営繕担当	3			
		該当ページ											
(5)	応急仮設住宅申し込み受付等業務 ・第3章 受援体制の整備 ・第4章 受援対象業務 ・第5章 受援対象業務シート	該当ページ			4	1シフト	2階	12	営繕住宅課	4			
		3章	12 ～ 20	4章					21 ～ 23	5章	36 ・ 37	建設課	12
		該当ページ							住宅管理担当	2			
		該当ページ							計画管理担当	2			
(6)	被災宅地危険度判定業務 ・第3章 受援体制の整備 ・第4章 受援対象業務 ・第5章 受援対象業務シート	該当ページ			3	1シフト	2階	24	教育課	4			
		3章	13 ～ 20	4章					21 ・ 23	5章	38 ・ 39	教育課(応接室)	8
		該当ページ							農林土木担当	3	産業観光課	4	
		該当ページ									農業委員会室	6	
(7)	道路、河川、橋梁等施設応急 復旧業務 ・第3章 受援体制の整備 ・第4章 受援対象業務 ・第5章 受援対象業務シート	該当ページ			4	1シフト	2階	20	男休養室	12			
		3章	13 ～ 20	4章					21 ・ 23	5章	40 ・ 41	女休養室	8
		該当ページ							建設土木担当	3			
		該当ページ							計画管理担当	1			
(8)	健康相談・保健指導業務 ・第3章 受援体制の整備 ・第4章 受援対象業務 ・第5章 受援対象業務シート	該当ページ			2	1シフト	庁外	40	保健福祉センター	40			
		3章	13 ～ 20	4章							21 ・ 23	5章	42 ・ 43
		該当ページ									保健指導担当	2	
		該当ページ									介護予防担当	2	
(9)	避難所運営業務 ・第3章 受援体制の整備 ・第4章 受援対象業務 ・第5章 受援対象業務シート	該当ページ			14	3シフト	庁外	228	文化ホール 小ホール	300			
		3章	13 ～ 20	4章							21 ・ 24	5章	44 ・ 45
		該当ページ									長寿社会担当	2	
		該当ページ									介護保険担当	4	
(10)	被災者支援・相談業務 ・第3章 受援体制の整備 ・第4章 受援対象業務 ・第5章 受援対象業務シート	該当ページ			8	1シフト	3階	27	庁議室 応接室 待合ホール	12 10 16			
		3章	13 ～ 20	4章							21 ・ 24	5章	46 ・ 47
		該当ページ									福祉総合相談担当	1	
		該当ページ									総務担当	1	
		該当ページ									国保年金担当	1	
		該当ページ									収納推進担当	1	
		該当ページ									農林土木担当	1	
		該当ページ									住宅管理担当	1	
(11)	災害廃棄物処理業務 ・第3章 受援体制の整備 ・第4章 受援対象業務 ・第5章 受援対象業務シート	該当ページ			10	1シフト	4階	19	全員協議会室	19			
		3章	14 ～ 20	4章							21 ・ 25	5章	48 ・ 49
		該当ページ									生活環境担当	3	
		該当ページ									国保年金担当	2	
該当ページ			戸籍住民担当	2									
該当ページ			農林振興担当	3									

受援対象業務 市対応部署・職員数/応援職員等数・業務別待機場所(人数)

		該当ページ												
		3章	14 ～ 20	4章	21 ・ 25	5章		50 ・ 51						
(12-1)	支援物資業務 ・第3章 受援体制の整備 ・第4章 受援対象業務 ・第5章 受援対象業務シート	該当ページ					8	商工観光担当	2	2シフト	庁外	28	市営体育館 (事務室・会議室 プレイルーム)	40
		農業委員会	2											
		子育て支援担当	2											
		出納担当	2											
(12-2)	支援物資業務 ・第3章 受援体制の整備 ・第4章 受援対象業務 ・第5章 受援対象業務シート	該当ページ					8	商工観光担当(観光協会)	2	2シフト	庁外	28	勤労青年センター (事務室・集会室 講習室・教養娯楽 室)	30
		人口対策担当	2											
		スポーツ振興担当	3											
		スポーツ施設整備担当	1											
(13)	災害ボランティア業務 ・第3章 受援体制の整備 ・第4章 受援対象業務 ・第5章 受援対象業務シート	該当ページ					6	障がい・生活保護担当	2	1シフト	1階	12	福祉課	14
		福祉総合相談担当	2											
		保育担当	2											