
藤沢市受援計画

令和3年3月 策定

令和4年4月 改訂

藤沢市

目次

| | |
|------------------------------|----|
| 第1章 総論 | 1 |
| 第1節 計画策定の背景及び目的 | 1 |
| 第2節 計画の位置付け | 3 |
| 第3節 対象範囲 | 4 |
| 第4節 発動条件と期間 | 5 |
| 第5節 費用負担 | 5 |
| 第6節 宿泊場所及び食料の確保 | 5 |
| 第7節 受援力の向上に向けた取組 | 6 |
| 第8節 感染症に係る留意事項 | 6 |
| 第9節 災害時応援協定 | 7 |
| 第2章 人的応援の受援体制 | 12 |
| 第1節 人的応援の基本的な枠組 | 12 |
| 第2節 受援体制の整備 | 19 |
| 第3節 人的応援の受入れに関する基本的な流れ | 23 |
| 第4節 受援対象業務 | 27 |
| 第3章 物的応援の受援体制 | 31 |
| 第1節 物的応援の基本的な枠組 | 31 |
| 第2節 物的応援の考え方 | 32 |
| 第3節 各指揮本部の主な役割 | 33 |
| 第4節 物的応援の受入れに関する基本的な流れ | 35 |
| 第4章 受援対象業務シート | 40 |

第1章 総論

第1節 計画策定の背景及び目的

大規模災害発生時、被災市町村では短期間に膨大な災害対応業務が発生し、多くの人的・物的資源が必要になるが、市町村庁舎の被害や職員の被災などにより行政機能が低下することで、被災市町村単独での災害対応は極めて困難になる。

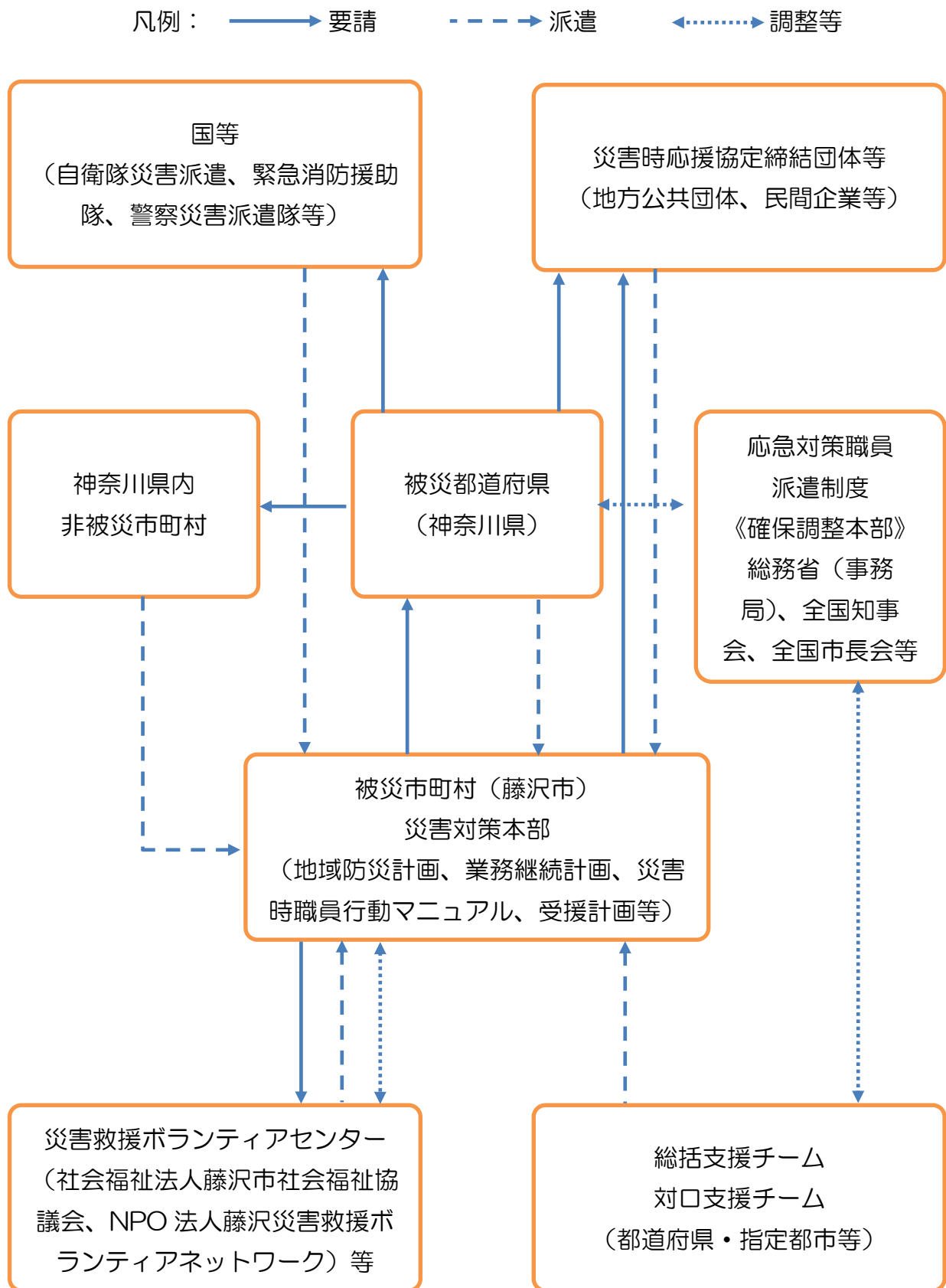
このため、過去の大規模災害では、被災地外の地方公共団体や防災関係機関をはじめとした、民間企業、ボランティアなどの団体等により様々な種類の応援が行われている。

一方、被災市町村では、応援に対する具体的な運用方法や役割分担などが確立していなかったことから、応援職員等の力を十分に活かすことができなかった事例や、物資の滞留により被災者に必要な物資が適切なタイミングで供給できないといった課題が発生している。

こうした中、国においては、東日本大震災を受け災害対策基本法を改正したほか、防災基本計画の修正、「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、平成29年3月）」及び「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画策定の手引き（内閣府、令和2年4月）」を公表するなど、市町村における受援体制の整備の促進を図っている。

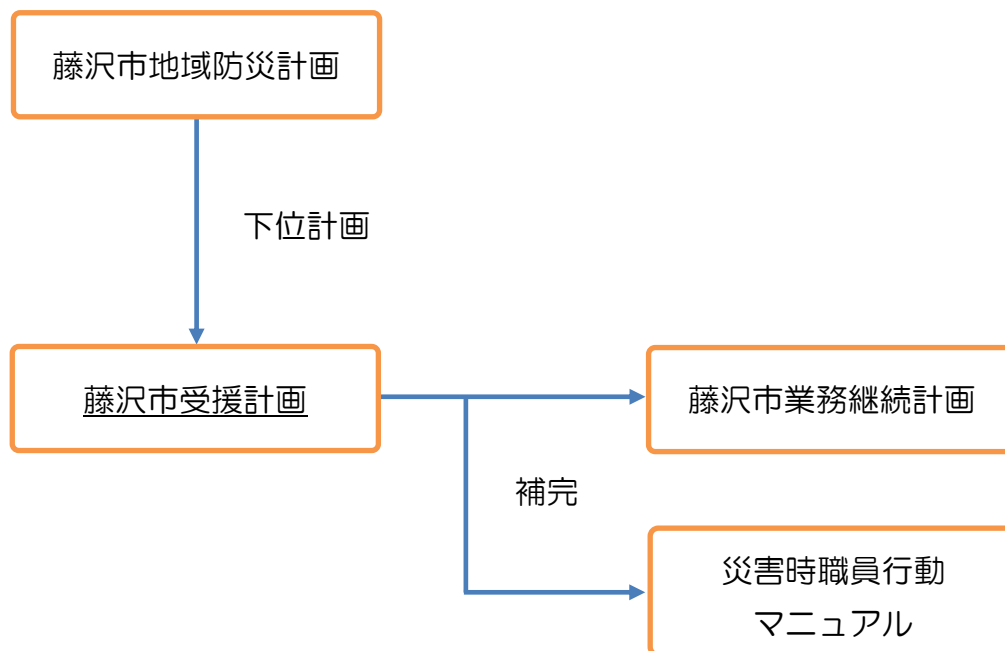
本市では、過去の災害の教訓を踏まえ、大規模災害時に被災地外からの応援を迅速かつ的確に受け入れるとともに、効率的・効果的に災害対応を実施することを目的として、本市の受援体制を整理した「藤沢市受援計画」を策定する。

《受援の全体イメージ図》



第2節 計画の位置付け

本計画は「藤沢市地域防災計画」の下位計画として位置付け、「藤沢市業務継続計画」及び「災害時職員行動マニュアル」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。



第3節 対象範囲

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を対象範囲とし、地方自治法に基づく中長期にわたる「派遣」については対象外とする。

なお、緊急消防援助隊や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。

| 種別 | 要請先 | 要請内容 | 根拠法令等 |
|---------|--------------------|-------------------|-------------------------------|
| 人的応援 | 指定地方行政機関の長又は指定公共機関 | 職員の派遣 | 災害対策基本法第29条第2項 |
| | 県知事 | 応援の要求及び災害時緊急対策の実施 | 災害対策基本法第68条 |
| | | 自衛隊への派遣要請 | 災害対策基本法第68条の2第1項（自衛隊法第83条第1項） |
| | 他の市町村長 | 応援の要求 | 災害対策基本法第67条第1項 災害時応援協定 |
| その他の団体等 | 協定等に定める事項 | 災害時応援協定 | |
| 物的応援 | 県知事 | 物資又は資材の供給 | 災害対策基本法第86条の16 |
| | 他の市町村長 | 応援の要求 | 災害対策基本法第67条第1項 災害時応援協定 |
| | その他の団体等 | 協定等に定める事項 | 災害時応援協定 |

第4節 発動条件と期間

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。なお、発動条件は次のとおりとする。

- 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 災害対策本部長が必要と認めた場合

また、発動期間は「藤沢市業務継続計画」及び「災害時職員行動マニュアル」に準拠し、大規模災害発生後「1か月」を基本とする。

第5節 費用負担

- ア 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、受援課において負担するものとする。
- イ 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。
- ウ 災害救助法の適用
災害救助法に基づく費用は、神奈川県が支弁する。

第6節 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。

なお、別途個別計画等において宿泊場所や食料について内容が定められている場合は、その内容のとおりとする。

第7節 受援力の向上に向けた取組

ア 定期的な訓練等の実施

受援に関する要素を取り入れた訓練を定期的を実施するほか、日頃から災害時
に取るべき行動や災害対策本部の体制などを確認する。また、本市から被災地へ
派遣された職員の経験を情報共有するなど、受援の実効性の向上に努める。

イ 関係団体等との連携

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。日頃から関係団体等（ボランティア・NPO・企業等）と協力関係の構
築に努める。

ウ 計画の見直し

P D C A（Plan-Do-Check-Action）サイクルの考え方、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する。

第8節 感染症に係る留意事項

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。また、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。

ア 十分な換気に努め、人と人との接触の低減を図り、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、マスク着用等の基本的な感染予防対
策を徹底する。

イ 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。

ウ 活動中の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9節 災害時応援協定

大規模災害発生時に迅速かつ的確な災害対応を実施するため、災害時の人的・物的応援に関する協定等を自治体、民間企業、各種団体等と次のとおり締結している。

《災害時応援協定一覧》

| 分類 | 名称 | 締結先 |
|--------|--|--|
| 自治体等 | 災害時の情報交換に関する協定 | 国土交通省関東地方整備局 |
| | 神奈川県下消防相互応援協定 | 神奈川県下 24 市町 |
| | 災害時相互応援協定 | 神奈川県内各市町村、松本市、岐阜市、山形市、羽後町、大船渡市、藤岡市、富岡市、羽生市、春日部市、富士見市、藤枝市、江南市、津島市 |
| | 湘南地区災害時職員相互派遣に関する協定 | 平塚市、茅ヶ崎市、秦野市、伊勢原市、寒川町、大磯町、二宮町 |
| | 神奈川県湘南地域県政総合センター管内5市3町1一部事務組合間に於ける一般廃棄物等の処理に係る相互援助協定 | 茅ヶ崎市、寒川町、平塚市、大磯町、二宮町、秦野市、伊勢原市、秦野市伊勢原市環境衛生組合 |
| | 神奈川県自治体病院災害時相互応援に関する申し合わせ | 神奈川県、横浜市、川崎市、横須賀市、平塚市、小田原市、茅ヶ崎市、三浦市、大和市 |
| 広報等 | 情報発信等に関する包括協定 | ヤフー（株） |
| | 災害時における放送等に関する協定 | （株）ジェイコム湘南・神奈川 |
| | 災害時等における放送協力に関する協定書 | 藤沢エフエム放送（株） |
| 災害廃棄物等 | 災害廃棄物等の処理に関する基本協定書 | DOWA エコシステム（株） |
| | 地震等の災害時における災害廃棄物の処理等に関する協定 | （株）藤沢市興業公社、（公社）神奈川県産業資源循環協会、藤沢市資源循環協同組合 |

| 分類 | 名称 | 締結先 |
|-----|----------------------------------|---|
| 物資等 | 災害時応急生活物資供給等の協力に関する協定 | (一社) 藤沢市薬剤師会、(株) レンタルのニッケン藤沢営業所、小山(株) 神奈川営業所、(一社) 藤沢市商店会連合会、オーケー(株)、湘南とうきゅう、消費生活協同組合コープかながわ、相鉄ローゼン(株)、富士シテイオ(株)、大和情報サービス(株)(湘南モールフィル)、(株) 小田急百貨店藤沢店、(株) さいか屋藤沢店、(株) ダイエー、(株) イトーヨーカ堂、国分(株)、さがみ農業協同組合、湘南青果(株)、湘南藤沢地方卸売市場関連事業者協会、日本マクドナルド(株) フランチャイジー(株) グッドイーティング、秋本食品(株)、藤沢市場青果卸協同組合、(有) 池田商会、神奈川県石油業協同組合藤沢支部、(公社) 神奈川県LPガス協会湘南支部藤沢部会 |
| | 災害用応急必需物資の調達に関する協定 | 藤沢市ガス事業協同組合 |
| | 災害時応急生活物資の供給協力に関する協定書 | (株) クリエイトエス・ディー |
| | 災害時応急手当物資供給等の協力に関する協定 | (株) エニー |
| | 災害時における段ボール製品の供給協力に関する協定 | レンゴー(株)、神保段ボール(株)、Jパックス(株) |
| | 災害時における情報通信端末等の提供に関する協定書 | (一社) 日本電子機器補修協会 |
| | 災害時における避難所用簡易間仕切りシステム等の供給に関する協定書 | NPO 法人ボランティア・アーキテツ・ネットワーク |
| | 災害時における飲料水等の提供に関する協定書 | (株) アペックス |

| 分類 | 名称 | 締結先 |
|-----|--|--|
| 物資等 | 災害発生時の藤沢市域における被災者への救援物資の提供等に係る地域貢献協定 | コカ・コーラボトラーズジャパン（株）、ダイドードリンコ（株）、東京キリンビバレッジサービス（株） |
| | 災害時における物資の提供および配送等に関する協定 | 三和石産（株） |
| | 災害時における無線機の供給協力等に関する協定書 | 三峰無線（株） |
| | 大規模災害時における消防職員等の食料供給に係る協定 | （株）イトーヨーカ堂 |
| | 災害時応急生活物資供給等の協力に関する協定 | （株）ミスターマックス・ホールディングス |
| | 災害時における物資の調達等及び避難所としての施設使用等の協力に関する協定 | 横浜丸中青果（株）湘南支社 |
| | 災害時における応急生活物資供給及び避難所としての施設使用等の協力に関する協定 | 中沢乳業（株） |
| | 災害時におけるキャンピングカーの提供に関する協定 | （株）ダイレクトカーズ |
| その他 | 災害時における応急対策の協力に関する協定 | （一社）神奈川県自動車整備振興会藤沢支部 |
| | 災害時における地域貢献に関する協定 | 芙蓉観光（株） |
| | 災害時における物資の調達・仕分け及び配送等に関する協定 | （株）ハマキョウレックス |
| | 災害時における物資の受入及び配送等に関する協定 | 福山通運（株） |
| | 災害時における防災活動に関する協定 | イオン（株）藤沢店 |

| 分類 | 名称 | 締結先 |
|-----|------------------------------------|---|
| その他 | 災害時における防災活動の支援等に関する協定 | (株)金沢工業 |
| | 災害時の相互支援協力に関する協定 | テラスモール湘南(特定目的会社湘南辻堂インベストメント) |
| | 災害時の電力提供及びエネルギー地産地消実証事業への協力に関する協定書 | 荏原環境プラント(株) |
| | 大規模災害時等における隊友会の支援協力に関する協定書 | (公社)隊友会神奈川県隊友会湘南支部 |
| | 災害時における情報収集及び被災者等搬送の協力に関する協定 | (一社)神奈川県タクシー協会相模支部藤沢地区会、細野運送(株)細野民間救急車 |
| | 建築物の耐震改修の促進及び震災時の協力に係る連携協定書 | (公社)日本建築家協会、(一社)神奈川県建築士会、(一社)神奈川県建築士事務所協会 |
| | 災害応急措置の協力に関する協定 | (一社)藤沢市建設業協会、藤沢市管工事業協同組合、湘南電業協会、藤沢市電設協会 |
| | 災害応急復旧の協力に関する協定書 | 神奈川県土木一般労働組合湘南支部湘南建設組合 |
| | 公園・みどりの広場・緑地等に関する災害応急措置の協力に関する協定 | 藤沢市緑化事業協同組合 |
| | 災害時等における無人航空機を活用した支援活動に関する協定書 | (一社)藤沢市建設業協会 |
| | 災害救助犬の出動に関する協定 | NPO法人救助犬訓練士協会 |
| | 災害時における障がい者の緊急受入に関する協定 | 社会福祉法人藤沢育成会 |
| | 災害時等における要援護高齢者の緊急受入に関する協定 | 社会福祉法人喜寿福祉会のほか18法人 |

| 分類 | 名 称 | 締結先 |
|-----|---|---|
| その他 | 災害時における藤沢市内特別郵便局・藤沢市間の協力に関する覚書 | 藤沢市内特定郵便局（26 対象） |
| | 災害時における入浴支援等に関する協定書 | 神奈川県公衆浴場業生活衛生同業組合藤沢浴場組合 |
| | 災害時における霊柩自動車・棺等葬祭用品の供給等の協力に関する協定 | 神奈川県葬祭業協同組合、藤沢市葬祭業組合、（一社）全国霊柩自動車協会 |
| | 災害時の動物救護活動に関する協定 | 藤沢市獣医師会 |
| | 災害等における物資の輸送等に関する協定 | （一社）神奈川県トラック協会 |
| | 災害用非常無線通信の協力に関する協定 | 藤沢市アマチュア無線非常通信協力会 |
| | 藤沢市災害救援ボランティアセンターに関する協定書 | 社会福祉法人藤沢市社会福祉協議会、NPO 法人藤沢災害救援ボランティアネットワーク（以下、「FSV ネット」という。） |
| | 災害対応準備及び災害救援の共同活動に関する藤沢市と米海軍厚木航空施設司令部との覚書 | 在日米海軍厚木航空施設司令部 |
| | 災害時における電動車両等の支援に関する協定 | 東日本三菱自動車販売（株） 三菱自動車工業（株） |
| | 災害時における地域支援の協力に関する協定 | 株式会社ジェイコム湘南・神奈川 湘南・鎌倉局長 |
| | 災害時における施設の使用等に関する協定書 | 大和ハウスリアルティマネジメント（株） （株）ミスターマックス・ホールディングス |
| | 災害時におけるキッチンカーによる炊き出しの実施等に関する協定 | 藤沢市キッチンカー事業者連絡協議会 |
| | 災害時避難場所等に係る情報の提供に関する協定 | （株）バカン |

第2章 人的応援の受援体制

第1節 人的応援の基本的な枠組

1. 応援の枠組と種類

人的応援は、国、地方公共団体、民間企業、ボランティアなど各種団体等から、様々な制度・枠組に基づいて行われる。これらの人的応援の基本的な枠組と応援の種類は次のとおりとなっている。

《人的応援の枠組と種類》

| 枠組 | 応援の種類 |
|-------|--|
| 藤沢市 | <ul style="list-style-type: none"> 市町村相互応援協定や民間企業等との協定に基づく応援 |
| 神奈川県 | <ul style="list-style-type: none"> 県内市町村相互応援に関する協定に基づく応援 都道府県間相互の応援協定に関する協定や民間企業等との協定に基づく応援 |
| 全国自治体 | <ul style="list-style-type: none"> 全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定に基づく応援（全国知事会の調整） 全国市長会、全国町村会の調整による応援 指定都市市長会の調整による応援 応急対策職員派遣制度による応援 |
| 国等 | <ul style="list-style-type: none"> 自衛隊災害派遣（防衛省） 緊急消防援助隊（総務省消防庁） 警察災害派遣隊（警察庁） TEC-FORCE（国土交通省） DMAT（厚生労働省） DPAT（厚生労働省） D.Waste-Net（環境省） JMAT（日本医師会） 日本水道協会 日本下水道協会 <p style="text-align: right;">など</p> |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> 自主的な応援 |

2. 地方公共団体等による応援

地方公共団体による応援については、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締結している災害時相互応援協定等に基づく応援のほか、水道施設や下水道施設の応急復旧に係る応援等、あらかじめ定められたルール等に基づく応援がある。また、民間企業等と締結した応援協定に基づく応援もある。

3. 応急対策職員派遣制度による応援

被災都道府県内の地方公共団体による応援職員の派遣だけでは、被災市区町村において完結して災害対応業務を実施することができない規模の災害が発生した場合に、被災都道府県以外の地方公共団体から応援職員を派遣する制度。本制度の基本的な流れは次のとおり。

ア 避難所の運営、罹災証明書の交付等の災害対応業務の支援（第1段階支援）

本市が被災した場合、神奈川県に対して応援職員の必要性について連絡をする。

神奈川県は、県内の地方公共団体による応援職員の派遣だけでは対応が困難である場合に、被災地域ブロック幹事都道府県及び総務省に対して連絡をする。これにより、被災地域ブロック内を中心とした地方公共団体による応援職員の派遣について、「被災市区町村応援職員確保現地調整会議」にて検討され、同会議が収集した本市に関する情報等を「被災市区町村応援職員確保調整本部」に報告し、同本部において対口支援団体が決定される。

対口支援団体は、都道府県又は指定都市を原則として1対1で本市に割り当てられる。

イ 避難所の運営、罹災証明書の交付等の災害対応業務の支援（第2段階支援）

被災地域ブロック内を中心とした地方公共団体による応援職員の派遣（第1段階支援）だけでは対応が困難な場合、全国の地方公共団体による追加の応援職員の派遣の調整が実施される。

ウ 被災市区町村が行う災害マネジメントの支援（「総括支援チーム」の派遣）

本市が被災した場合、神奈川県を通じて「被災市区町村応援職員確保調整本部」（設置前には総務省）に対し、「総括支援チーム」の派遣を要請する。同本部において、「総括支援チーム」の派遣団体が決定される。

4. 国等による応援

国等により、あらかじめ定められたルール等に基づく主な応援は次のとおり。

ア 自衛隊災害派遣（防衛省）

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。このうち「災害派遣」の主な活動内容は次のとおり。

- 捜索救助
- 水防活動（土のう作成、運搬等）
- 応急医療、防疫
- 炊飯、給水、入浴支援等
- 人員や物資の輸送

イ 緊急消防援助隊（総務省消防庁）

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。主な活動内容は次のとおり。

- 大規模火災発生時の延焼防止等消火活動
- 要救助者の検索、救助活動
- 高度救命用資機材による救急活動
- 消防防災ヘリコプターによる消防活動
- 毒劇物等災害、大規模危険物災害等の消防活動
- 水難救助隊、遠距離送水隊等による活動

ウ 警察災害派遣隊（警察庁）

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、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。主な活動内容は次のとおり。

- 情報の収集及び連絡
- 避難誘導
- 救出救助
- 検視、死体見分、遺体の引渡し
- 緊急交通路の確保
- 行方不明者の搜索
- 治安の維持
- 被災者等への情報伝達
- 被災地における必要な通信の確保

エ TEC-FORCE（国土交通省）

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。主な活動内容は次のとおり。

- 災害対策用ヘリコプターによる被災状況調査
- 市町村へのリエゾン派遣
- 被災状況の把握
- Ku-SAT（衛星小型画像伝送装置）による監視体制確保
- 自治体への技術的助言
- 排水ポンプ車による緊急排水
- 搜索活動への技術的助言

オ DMAT（厚生労働省）

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。主な活動内容は次のとおり。

- 災害現場でのトリアージ、緊急治療等（現場活動）
- 被災地内での患者搬送及び搬送中の診療等（域内搬送）
- 被災地内の災害拠点病院でのトリアージ、診療等（病院支援）
- 被災地内での対応が困難な重症患者の被災地外への搬送のためのトリアージ及

び搬送中の診療等並びに広域搬送拠点臨時医療施設における活動（広域医療搬送）

カ DPAT（厚生労働省）

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。主な活動内容は次のとおり。

- 精神科医療の提供
- 精神保健活動への専門的支援
- 被災した医療機関への専門的支援（患者避難への支援を含む）
- 支援者（地域の医療従事者、救急隊員、自治体職員等）への専門的支援

キ D.Waste-Net（環境省）

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されている。主な活動内容は次のとおり。

- 処理困難物対応等に関する現地支援
- 災害廃棄物の収集、運搬、処理に関する現地支援
- 被災状況等の情報及び災害廃棄物の推計
- 災害廃棄物処理の管理・運営体制の構築

ク JMAT（日本医師会）

日本医師会災害医療チーム。被災地外の都道府県医師会ごとにチームを編成し、被災地の医師会からの要請に基づいて派遣が行われる。DMAT の撤退後を引き継ぐように、避難所等における医療・健康管理、病院・診療所への支援が行われる。主な活動内容は次のとおり。

- 医療支援と健康管理
- 公衆衛生支援
- 被災地医師会支援
- 検視、検案支援

ケ 日本水道協会

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。主な活動内容は次のとおり。

- ・ 応急給水活動（給水車の派遣）
- ・ 応急復旧活動（応急復旧に従事する職員の派遣等）
- ・ 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）
- ・ 応急給水、応急復旧に必要な物資、資機材等の提供

コ 日本下水道協会

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。主な活動内容は次のとおり。

- ・ 応急復旧活動（応急復旧に従事する職員の派遣等）
- ・ 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）
- ・ 応急復旧に必要な物資、資機材等の提供

5. ボランティア等による応援

自主的な応援活動として、ボランティア等からの応援が行われる。

ア 災害救援ボランティア

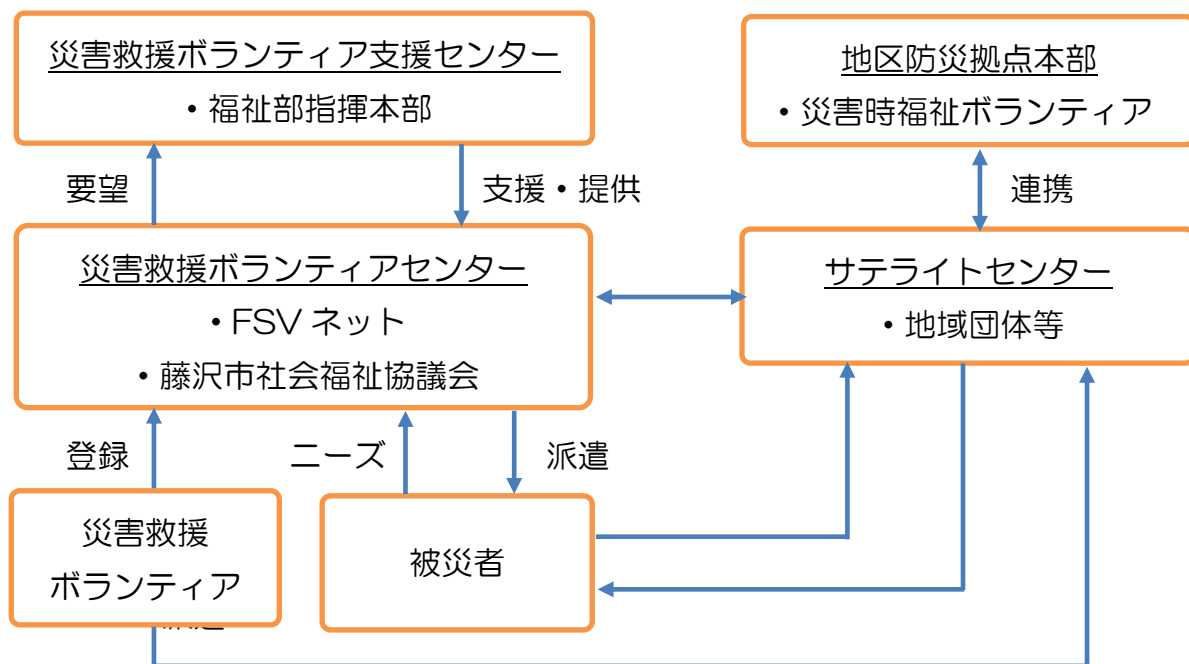
福祉部指揮本部は、災害救援ボランティア支援センターを設置し、災害救援ボランティアセンターに必要な資機材等の準備をするとともに、活動の支援を行う。FSV ネット及び藤沢市社会福祉協議会は、市全体における総合的なボランティア対応を行う拠点として、災害救援ボランティアセンターを運営し被害状況や被災者のニーズを把握するとともに、災害救援ボランティアの受入れを行う。また、地区における被害の程度や地域の実情などを考慮し、必要に応じ地区防災拠点本部敷地内にサテライトセンターを設置し、地区の拠点として災害救援ボランティアの受入れを行う。ボランティア活動の例としては、避難所でのお手伝い、家の片付け、ペットの世話、配食サービスなどがある。

イ 災害時福祉ボランティア

最寄り又は希望する市民センター・公民館（福祉避難所（一次））に参集することとし、各地区防災拠点本部で受入れ、活動調整等を行う。

災害時福祉ボランティアは、保健福祉や語学（通訳）の分野で資格や実務経験があり、福祉避難所（一次）での活動を想定している。

《ボランティア受入れイメージ図》



第2節 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」及び、各指揮本部等において「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 | 指揮本部等 | 区分 | 担当課・職名等 | 連絡先 (内線) |
|--------------|------------------------|-----|------------------------|-------------|
| 全庁内 | 企画政策部 指揮本部 | 責任者 | 企画政策課 主幹 | 2173 |
| | | 担当者 | 企画政策課 主査 | 2172 |
| 各指揮本部等の受援担当者 | 災害対策 本部事務局 | 責任者 | 防犯交通安全課 課長補佐 | 2531 |
| | | 担当者 | 防犯交通安全課 防犯担当上級主査 | 2531 |
| | 総務部 指揮本部 | 責任者 | 行政総務課 課長 | 2210 |
| | | 担当者 | 行政総務課 総務担当 | 2211 |
| | 財務部 指揮本部 | 責任者 | 税制課 主幹 | 2311 |
| | | 担当者 | 税制課 課長補佐または上級主査・主査 | 2311 |
| | 市民自治部 指揮本部 | 責任者 | 市民相談情報課 課長 | 2570 |
| | | 担当者 | 市民相談情報課 広聴・相談担当主査 | 2577 |
| | 生涯学習部 指揮本部 | 責任者 | 生涯学習総務課 課長 | 5310 |
| | | 担当者 | 生涯学習総務課 総務担当課長補佐 | 5311 |
| | 福祉部 指揮本部 | 責任者 | 福祉総務課 課長 | 3111 |
| | | 担当者 | 福祉総務課 主幹・課長補佐 | 3111 |
| | 健康医療部 (保健所) 指揮本部 | 責任者 | 地域医療推進課 課長 | 7130 |
| | | 担当者 | 地域医療推進課 庶務担当 | 7131 |
| | 子ども青少年 部指揮本部 | 責任者 | 子育て企画課 総務・監査担当課長補佐 | 3811 |
| | | 担当者 | 子育て企画課 総務・監査担当主査 | 3811 |
| | 環境部 指揮本部 | 責任者 | 環境総務課 課長 | 3310 |
| | | 担当者 | 環境総務課 総務・温暖化対策担当 主幹 | 3311 |

| 分類 | 指揮本部等 | 区分 | 担当課・職名等 | 連絡先 (内線) |
|--------------|-----------------|-----|----------------------|-------------|
| 各指揮本部等の受援担当者 | 経済部 指揮本部 | 責任者 | 産業労働課 課長 | 3410 |
| | | 担当者 | 産業労働課 総務担当主査 | 3411 |
| | 計画建築部 指揮本部 | 責任者 | 建設総務課 課長 | 4110 |
| | | 担当者 | 建設総務課 総務担当主査 | 4113 |
| | 都市整備部 指揮本部 | 責任者 | 都市整備課 主幹 | 4311 |
| | | 担当者 | 都市整備課 総務担当主任 | 4311 |
| | 道路河川部 指揮本部 | 責任者 | 道路河川総務課 課長 | 4410 |
| | | 担当者 | 道路河川総務課 台帳担当主査 | 4412 |
| | 下水道部 指揮本部 | 責任者 | 下水道総務課 AM推進担当主幹 | 4516 |
| | | 担当者 | 下水道総務課 経理担当兼AM推進担当主査 | 4515 |
| | 市民病院 指揮本部 | 責任者 | 病院総務課 施設担当課長補佐 | 6652 |
| | | 担当者 | 病院総務課 施設担当主査 | 6652 |
| | 消防局 指揮本部 | 責任者 | 消防総務課 課長 | 8111 |
| | | 担当者 | 消防総務課 主任 | 8191 |
| | 教育部 指揮本部 | 責任者 | 教育総務課 課長 | 5110 |
| | | 担当者 | 教育総務課 主幹 | 5111 |
| | 行政委員会 指揮本部 | 責任者 | 議会事務局総務課 課長 | 5610 |
| | | 担当者 | 議会事務局総務課 上級主査 | 5611 |
| | 六会地区 防災拠点本部 | 責任者 | 六会市民センター センター長 | 6257 |
| | | 担当者 | 六会市民センター 防災担当 | 6257 |
| | 片瀬地区 防災拠点本部 | 責任者 | 片瀬市民センター センター長 | 6264 |
| | | 担当者 | 片瀬市民センター 防災担当 | 6264 |
| | 明治地区 防災拠点本部 | 責任者 | 明治市民センター センター長 | 6271 |
| | | 担当者 | 明治市民センター 防災担当 | 6271 |
| | 御所見地区 防災拠点本部 | 責任者 | 御所見市民センター センター長 | 6274 |
| | | 担当者 | 御所見市民センター 防災担当 | 6274 |
| | 遠藤地区 防災拠点本部 | 責任者 | 遠藤市民センター センター長 | 6277 |
| | | 担当者 | 遠藤市民センター 防災担当 | 6277 |

| 分類 | 指揮本部等 | 区分 | 担当課・職名等 | 連絡先 (内線) |
|--------------|--------|-----|------------------|-------------|
| 各指揮本部等の受援担当者 | 長後地区 | 責任者 | 長後市民センター センター長 | 6281 |
| | 防災拠点本部 | 担当者 | 長後市民センター 防災担当 | 6281 |
| | 辻堂地区 | 責任者 | 辻堂市民センター センター長 | 6284 |
| | 防災拠点本部 | 担当者 | 辻堂市民センター 防災担当 | 6284 |
| | 善行地区 | 責任者 | 善行市民センター センター長 | 6287 |
| | 防災拠点本部 | 担当者 | 善行市民センター 防災担当 | 6287 |
| | 湘南大庭地区 | 責任者 | 湘南大庭市民センター センター長 | 6291 |
| | 防災拠点本部 | 担当者 | 湘南大庭市民センター 防災担当 | 6291 |
| | 湘南台地区 | 責任者 | 湘南台市民センター センター長 | 6294 |
| | 防災拠点本部 | 担当者 | 湘南台市民センター 防災担当 | 6294 |
| | 鵜沼地区 | 責任者 | 鵜沼市民センター センター長 | 6297 |
| | 防災拠点本部 | 担当者 | 鵜沼市民センター 防災担当 | 6297 |
| | 藤沢地区 | 責任者 | 藤沢公民館 館長 | 6737 |
| | 防災拠点本部 | 担当者 | 藤沢公民館 防災担当 | 6737 |
| | 村岡地区 | 責任者 | 村岡公民館 館長 | 6747 |
| | 防災拠点本部 | 担当者 | 村岡公民館 防災担当 | 6747 |

《神奈川県連絡窓口》

| 分類 | 班名 | 区分 | 担当部署・役職 | 連絡先 |
|------|------------|-----|-------------|--------------|
| 神奈川県 | 市町村 応援班 | 班長 | くらし安全交通課長 | 045-285-0875 |
| | | 副班長 | くらし安全交通課副課長 | |

2. 受援担当者の役割

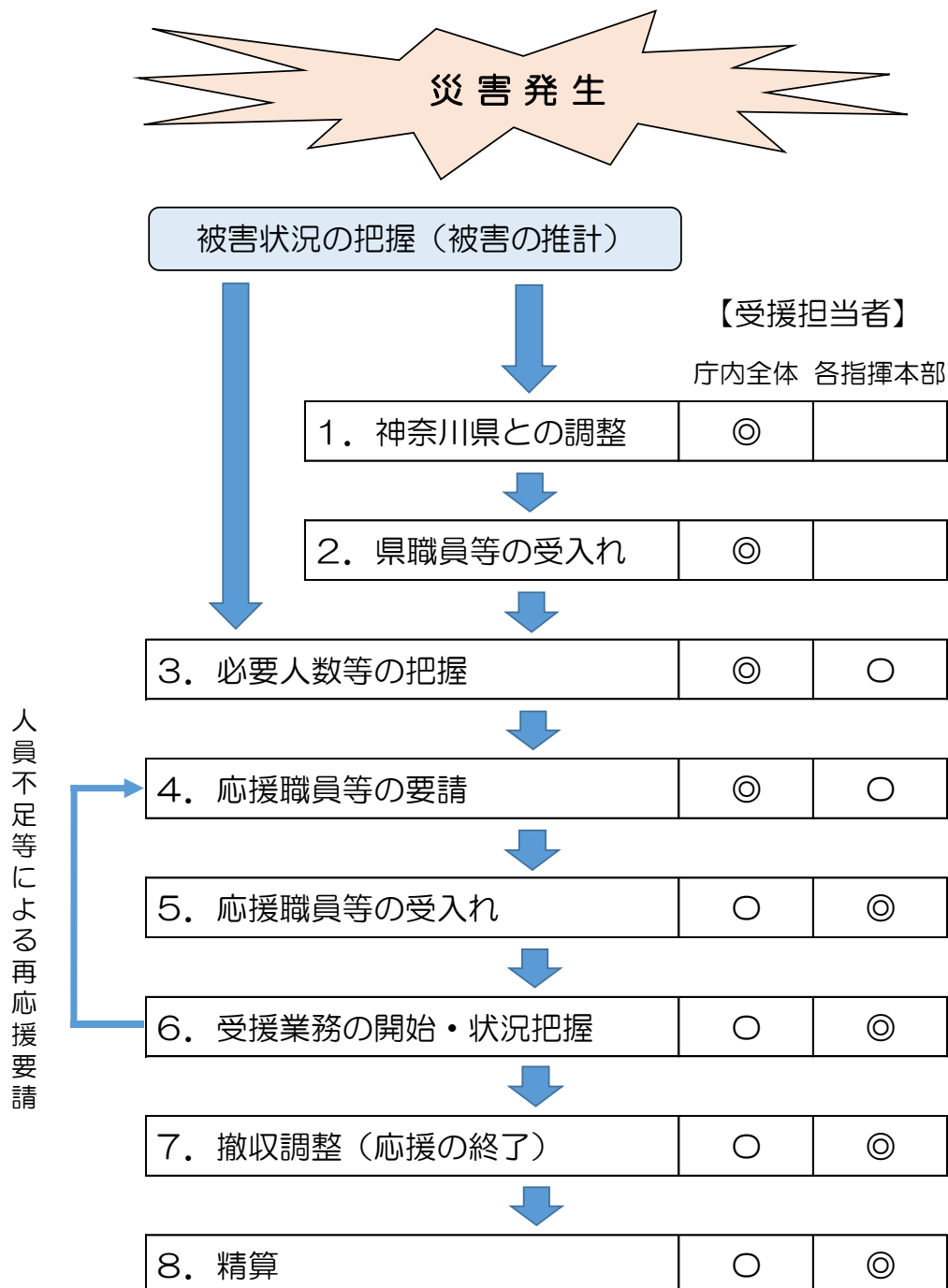
受援担当者の主な役割は次のとおり。

《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"> • 各指揮本部等におけるニーズのとりまとめ • 神奈川県や応援職員等派遣機関への要請 • 神奈川県や応援職員等派遣機関との調整 • 各指揮本部等の受援担当者との調整 • 各指揮本部等の受援状況のとりまとめ • 受援に関する庁内全体の調整 |
| 各指揮本部の受援担当者 | <ul style="list-style-type: none"> • 各受援課等におけるニーズのとりまとめ • 庁内全体の受援担当者との調整 • 各受援課等の受援状況のとりまとめ、サポート等 • 各受援課等との調整 |

第3節 人的応援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。



1. 神奈川県との調整【庁内全体】

- ア 庁内全体の受援担当者は、被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、神奈川県（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。
- イ 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、神奈川県と調整の上、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基づいた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】

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（各指揮本部）】

- ア 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、各指揮本部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。
- イ 各指揮本部の受援担当者は、受援対象業務シートの「応援職員等の求める職種・資格・人数の考え方」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（各指揮本部）】

- ア 庁内全体の受援担当者は、各指揮本部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。
- イ 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指揮本部の受援担当者が直接要請を行う場合には、庁内全体の受援担当者との情報共有を行う。
- ウ 要請にあたっては、道路の通行止めや鉄道の運行状況等、応援職員等が活動拠点に到着するにあたり必要な情報について提供する。

5. 応援職員等の受入れ【各指揮本部（庁内全体）】

- ア 各指揮本部の受援担当者は、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、被災地の地図、各種マニユ

アル等を準備する。

- イ 各指揮本部の受援担当者は、応援職員等を受入れる際には庁内全体の受援担当者として情報共有を行う。
- ウ 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。

6. 受援業務の開始・状況把握【各指揮本部（庁内全体）】

- ア 各指揮本部の受援担当者は、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。
- イ 各指揮本部の受援担当者は、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。

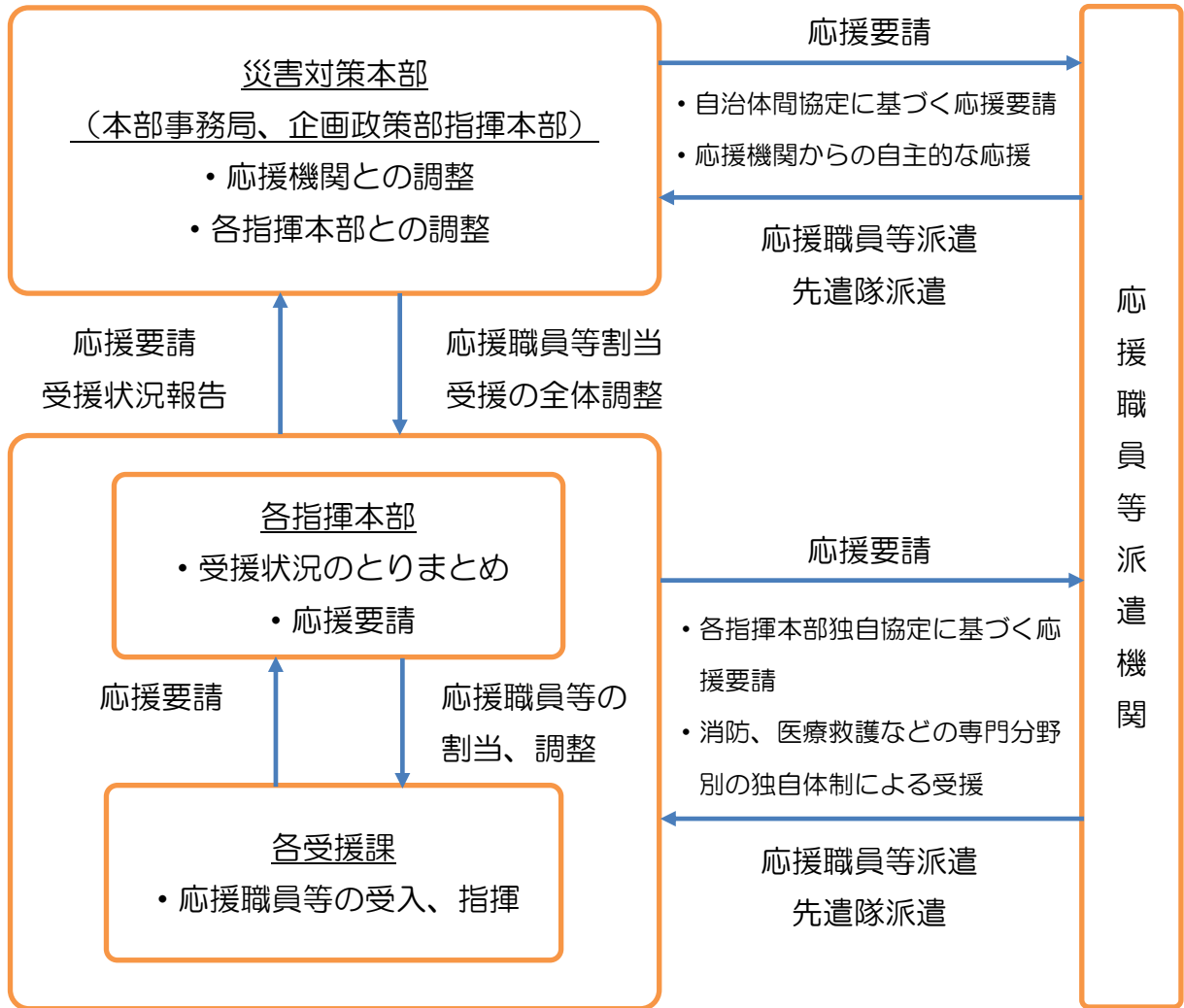
7. 撤収調整（応援の終了）【各指揮本部（庁内全体）】

各指揮本部の受援担当者は、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して情報共有を行う。

8. 精算【各指揮本部（庁内全体）】

関係機関等と調整のうえ、実費・弁償の手続を行う。

《受援体制イメージ図》



第4節 受援対象業務







1. 受援対象業務の選定


受援対象業務については、「災害時職員行動マニュアル」で定めた業務の中から、4日目以降も継続して実施することが想定され、かつ必要な人員が不足すると考えられる35業務を選定した。



2. 受援対象業務及びタイムライン

各指揮本部等における受援対象業務及び、応援職員等の受入れのタイムラインは次のとおり。

《受援対象業務及びタイムライン一覧》

| NO. | 指揮本部等 | 業務 番号 | 応急対応期 4日目～ | 復旧期 1週間目～1か月 |
|-----|-------------------------|----------|------------------------|---|
| 1 | 災害対策本部事務局 | 防-1 | 地震情報・津波情報・被害情報の把握 |  |
| 2 | | 防-2 | 第2回災害対策本部会議以降（運営） |  |
| 3 | | 防-3 | 地区防災拠点本部の活動の調整 |  |
| 4 | 災害対策本部事務局 （地区防災拠点本部） | 防-4 | 指定避難所の開設と運営 |  |
| 5 | | 防-5 | 罹災証明書発行 |  |
| 6 | 総務部指揮本部 | 総-1 | 災害対応時の職員の食料、飲料水の確保及び配分 |  |

| NO. | 指揮本部等 | 業務 番号 | 応急対応期 4日目～ | 復旧期 1週間目～1か月 |
|-----|-----------|----------|-----------------------------------|---|
| 7 | 総務部指揮本部 | 総-2 | 災害対応時の職員への支援（衛生管理、 勤怠管理） |  |
| 8 | 財務部指揮本部 | 財-1 | 資機材等の調達及び賃借 |  |
| 9 | | 財-2 | 食料・生活物資の調達・仕分け・配送 |  |
| 10 | | 財-3 | 建物に関する被害調査①（被害家屋調査） ②（再調査） |   |
| 11 | 市民自治部指揮本部 | 市-1 | 要配慮者（外国人）支援 |  |
| 12 | | 市-2 | 応急給水 |  |
| 13 | | 市-3 | 臨時市民相談室の開設及び相談 |  |
| 14 | 福祉部指揮本部 | 福-1 | 要配慮者（高齢者、障がい者等）支援 |  |
| 15 | | 福-2 | 遺体の処置（遺体安置所の開設）及び埋火葬 |  |
| 16 | | 福-3 | 法律に基づく災害弔慰金の支払い及び災 害障がい見舞金の支給 |  |
| 17 | | 福-4 | 市条例に基づく災害弔慰金の支払い及び 災害見舞金の支給 |  |

| NO. | 指揮本部等 | 業務 番号 | 応急対応期 4日目～ | 復旧期 1週間目～1か月 |
|-----|----------------|----------|--------------------------------------|--|
| 18 | 福祉部指揮本部 | 福-5 | 被災者生活再建支援金の支給のための事務手続き |  |
| 19 | | 福-6 | 災害援護資金の貸付け（市民向け） |  |
| 20 | 健康医療部（保健所）指揮本部 | 保-1 | 応急救護所の開設と運営 |  |
| 21 | | 保-2 | 要配慮者（難病患者、人工透析患者、精神疾患がある方、妊婦・乳幼児等）支援 |  |
| 22 | | 保-3 | 医薬品等の確保 |  |
| 23 | | 保-4 | 保健衛生対策及び防疫活動 |  |
| 24 | | 保-5 | 被災者の精神的支援 |  |
| 25 | 環境部指揮本部 | 環-1 | し尿の処理 |  |
| 26 | | 環-2 | ごみの処理 |  |
| 27 | | 環-3 | がれきの処理（災害廃棄物（がれき）の収集運搬） |  |
| 28 | | 環-4 | がれきの処理（仮置場の運営） |  |

| NO. | 指揮本部等 | 業務 番号 | 応急対応期 4日目～ | 復旧期 1週間目～1か月 |
|-----|-----------|----------|--------------------------|---|
| 29 | 環境部指揮本部 | 環-5 | がれきの処理（倒壊家屋の解体撤去） |  |
| 30 | | 環-6 | がれきの処理（災害廃棄物処理実施計画等作成補助） |  |
| 31 | 計画建築部指揮本部 | 計-1 | 被災宅地危険度判定の実施 |  |
| 32 | | 計-2 | 建築物応急危険度判定（一般建築物）の実施 |  |
| 33 | | 計-3 | 応急仮設住宅の提供① |  |
| 34 | | 計-4 | 応急仮設住宅の提供② |  |
| 35 | 道路河川部指揮本部 | 道-1 | がれきの処理（道路・河川等） |  |

第3章 物的応援の受援体制

第1節 物的応援の基本的な枠組

物的応援は、被災地からの要請により被災地外の地方公共団体や民間企業のほか、国によるプッシュ型支援など様々な主体により行われる。これらの物的応援の基本的な枠組と応援の種類は次のとおりとなっている。

《物的応援の枠組と種類》

| 枠組 | 応援の種類 |
|------|---|
| 藤沢市 | <ul style="list-style-type: none"> 協定に基づく地方公共団体、民間企業等からの物資の確保 |
| 神奈川県 | <ul style="list-style-type: none"> 協定に基づく地方公共団体、民間企業等からの備蓄物資の配送・提供 協定に基づく民間企業、団体等からの物資の確保 |
| 国 | <ul style="list-style-type: none"> プッシュ型の物資の提供 |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> (藤沢市薬剤師会) 災害時薬剤師活動マニュアルに基づく医薬品等の配送・提供 自主的な物資の提供 |

第2節 物的応援の考え方

本市では、本市に及ぼす影響が最も大きい大正型関東地震発生時に「家屋の全壊・半壊・焼失のため指定避難所で生活することを余儀なくされ、かつ物資の確保が困難な者」とされている177,438人を公的備蓄品交付対象者とし、災害発生から救援物資等が到達するまでの3日間分について、食料や生活必需品などの備蓄を行っている。また、薬事センターには5,000人×3日間分の医薬品等の備蓄を行っている。本計画では主に4日目以降の物資の調達及び物流について外部からの応援を受入れる体制を整備する。

対象とする物資は国、都道府県、他市区町村、民間企業・団体等からの物資とし、個人からの小口物資については、適切に処理することが困難なことから、原則、受入れないこととする。

物資については単品梱包又は類似品種の梱包とするとともに、内容、商品名、数量、賞味（消費）期限、提供団体（連絡先）、担当者（連絡先）等が分かるよう1箱ごとにラベル表示するよう応援側に依頼する。

《ラベルのイメージ》

| | | |
|-----------|---|---|
| 内 | 容 | |
| 商 | 品 | 名 |
| 数 | | 量 |
| 賞味（消費）期限 | | |
| 提供団体（連絡先） | | |
| 担当者（連絡先） | | |
| 備 | 考 | |

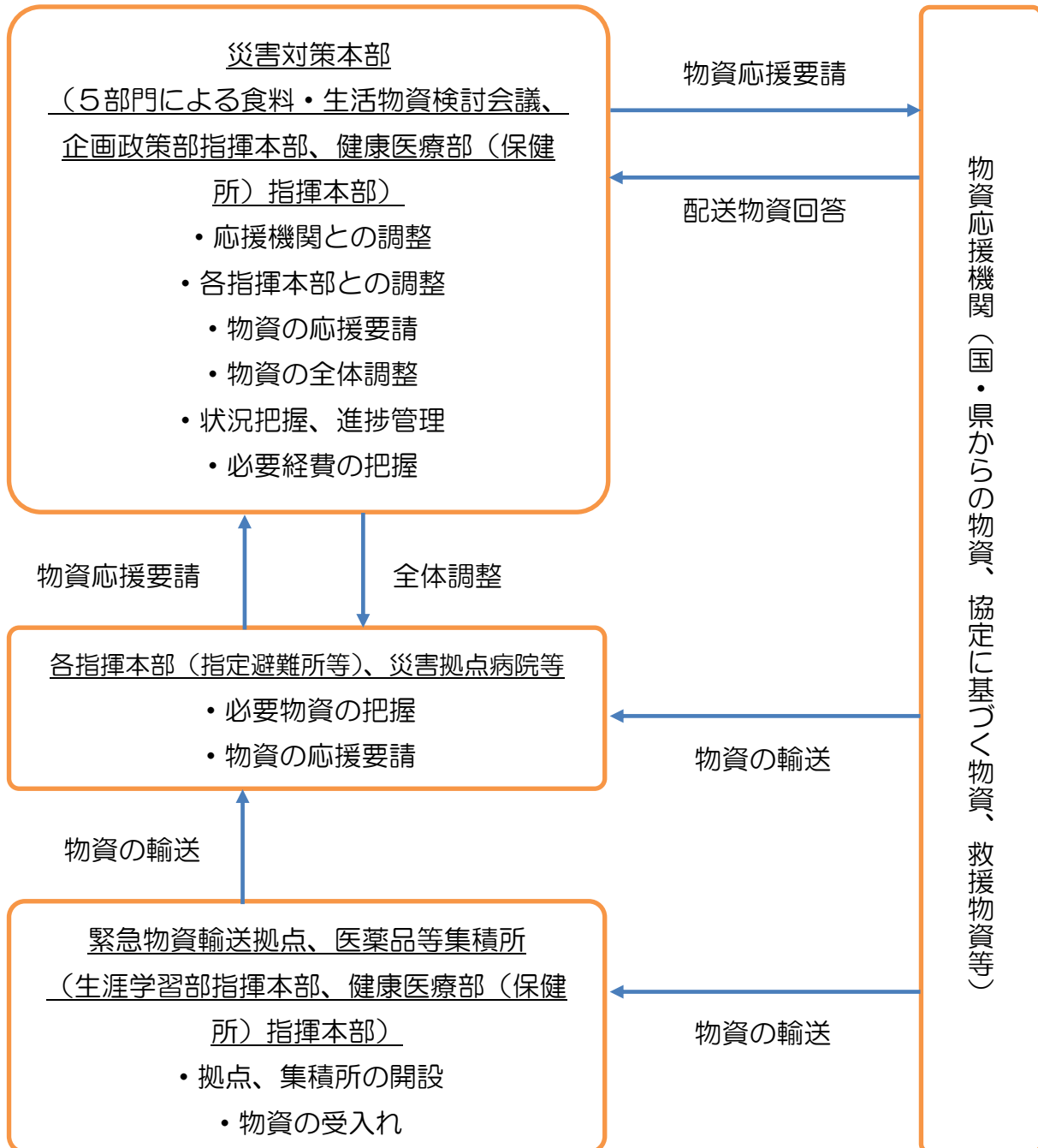
第3節 各指揮本部の主な役割

財務部指揮本部を庁内全体の調整部門として、総務部指揮本部、市民自治部指揮本部、生涯学習部指揮本部、経済部指揮本部の5部門による「食料・生活物資検討会議」を開催し、物的応援の受援体制を整備する。健康医療部（保健所）指揮本部は医薬品、衛生用品等の調達、搬送等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指揮本部の主な役割は次のとおり。

《各指揮本部の主な役割》

| 指揮本部名 | 役割 |
|------------------------|---|
| 総務部 指揮本部 | <ul style="list-style-type: none"> ・職員の食料、飲料水の確保に関すること |
| 企画政策部 指揮本部 | <ul style="list-style-type: none"> ・他の地方公共団体等への応援要請に関すること |
| 財務部 指揮本部 | <ul style="list-style-type: none"> ・物資の受入れの総合調整に関すること ・物資の状況把握、進捗管理 ・物資の輸送に関すること ・必要経費の把握 |
| 市民自治部 指揮本部 | <ul style="list-style-type: none"> ・物資の配分の支援に関すること |
| 生涯学習部 指揮本部 | <ul style="list-style-type: none"> ・緊急物資輸送拠点の開設に関すること ・物資の配分に関すること ・物資の要請、受入れに関すること |
| 経済部 指揮本部 | <ul style="list-style-type: none"> ・物資の調達に関すること |
| 健康医療部 （保健所） 指揮本部 | <ul style="list-style-type: none"> ・医薬品、衛生材料等の調達、輸送等に関すること |

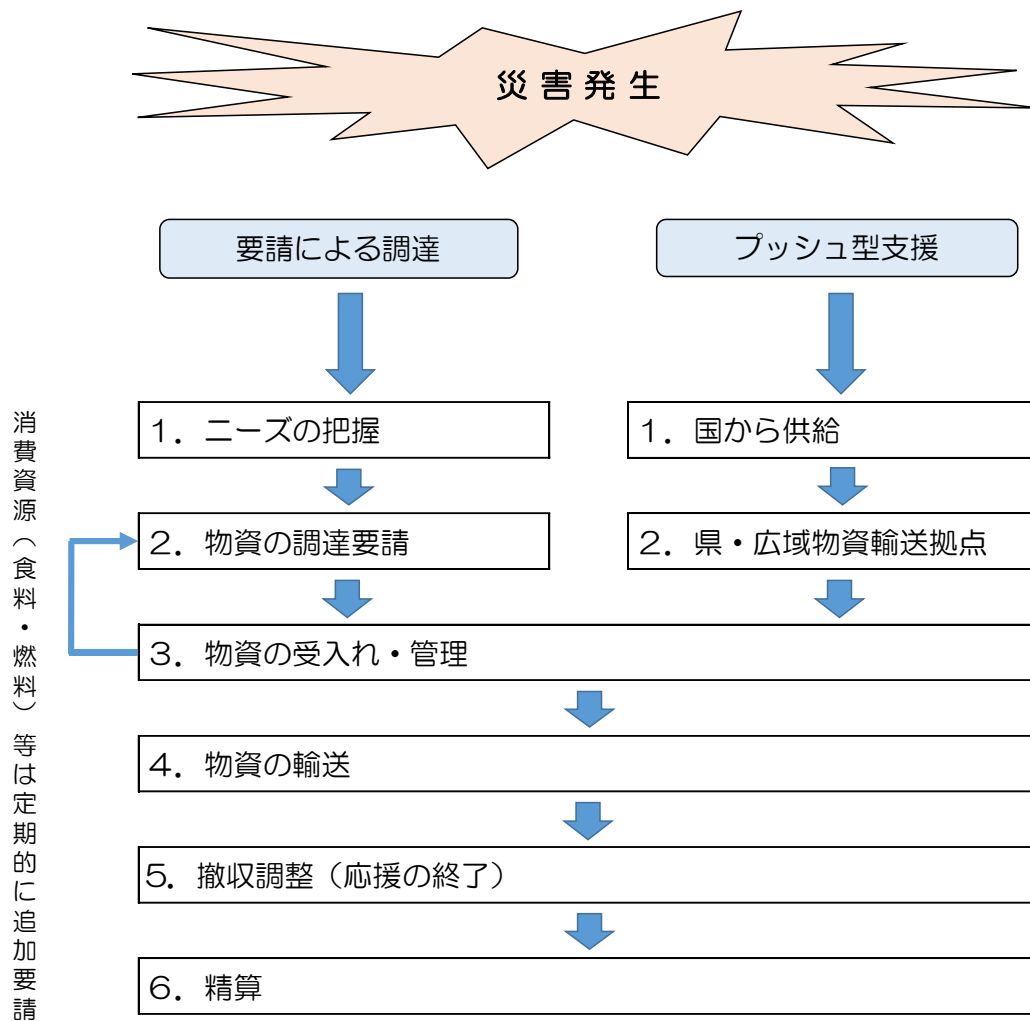
《受援体制イメージ図》



第4節 物的応援の受入れに関する基本的な流れ

1. 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。



2. 要請による調達

1. ニーズの把握

- ア 地区防災拠点本部は、指定避難所の開設状況や市民の避難状況（在宅被災者含む）及び、指定避難所への物資の供給状況を取りまとめ、市民自治部指揮本部へ報告をする。
- イ 市民自治部指揮本部は、各地区防災拠点本部の報告を取りまとめ、財務部指揮本部に報告する。
- ウ 総務部指揮本部は、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、財務部指揮本部に報告する。
- エ 健康医療部（保健所）指揮本部は、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

- ア 経済部指揮本部は、財務部指揮本部と調整の上、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。
- イ 経済部指揮本部は、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、企画政策部指揮本部に対して要請を行う。
- ウ 企画政策部指揮本部は、経済部指揮本部からの要請を受け、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。
- エ 生涯学習部指揮本部は、さらに物資が不足すると判断した場合、ホームページ等の活用やテレビ、ラジオ、新聞等の報道機関の協力を得て、救援物資の要請を行う。
- オ 健康医療部（保健所）指揮本部は、国等からのプッシュ型支援による医薬品等の状況及び薬事センターに備蓄している医薬品等の状況等を勘案した上で、医薬品等の応援要請が必要と判断した場合、市内の薬局で保管している医薬品等（市販薬含む）の確保状況を薬剤師会に確認するとともに、物資供給に関する協定に基づき、医薬品等の提供を要請する。さらに医薬品等が不足すると判断した場合、「災害時薬剤師活動マニュアル」に基づき、県に医薬品等の提供を要請する。

3. 物資の受入れ・管理

ア 本市では、物資の集積及び配分のための輸送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。

《緊急物資輸送拠点》

| | |
|------------|---|
| 協定に基づく輸送拠点 | <ul style="list-style-type: none"> ・福山通運株式会社藤沢支店 ・株式会社ハマキョウレックス関東支社 |
| 南緊急物資輸送拠点 | <ul style="list-style-type: none"> ・秩父宮記念体育館 |

《医薬品集積所》

| | |
|------|---|
| 南集積所 | <ul style="list-style-type: none"> ・医師会館 |
| 北集積所 | <ul style="list-style-type: none"> ・保健医療センター |

イ 生涯学習部指揮本部は、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、緊急物資輸送拠点として開設可能な施設の管理者に対して、開設を依頼する。

ウ 生涯学習部指揮本部は、緊急物資輸送拠点における物資の受入れ、在庫管理、保管、仕分け、搬出、荷役等の管理を行う。必要な人員については、財務部指揮本部に要請する。

エ 財務部指揮本部は、生涯学習部指揮本部の要請に基づき、緊急物資輸送拠点に対し必要な人員を調整する。人員が不足する場合、応援職員等の派遣を要請するとともに、「災害時における物資の受入及び配送等に関する協定」及び「災害時における物資の調達・仕分け及び配送等に関する協定」に基づき、福山通運株式会社藤沢支店及び株式会社ハマキョウレックス関東支社に協力を要請する。

オ 陸上輸送の受入れ・配分は、協定に基づく輸送拠点・南緊急物資輸送拠点で行う。

カ 海上輸送の受入れは、湘南港で行う。なお、海上輸送によって受入れた救援物資は、協定に基づく輸送拠点・南緊急物資輸送拠点に輸送し、分類して配分する。

キ 航空輸送の受入れは、市指定の臨時ヘリポートで行う。なお、航空輸送によって受入れた救援物資は、協定に基づく輸送拠点・南緊急物資輸送拠点に輸送し、分類して配分する。

ク 健康医療部（保健所）指揮本部は、医師会及び薬剤師会と調整し、医薬品集積所を開設する。

外部からの医薬品等の供給は、緊急物資輸送拠点に一旦運び込まれるが、薬剤

師が参集していない状況では医薬品等の仕分けが出来ないため、支援物資としての医薬品等は、保健医療センターに一括して搬送される。

薬事センターは、3日分の医薬品等が備蓄されているが、備蓄医薬品を医療機関等へ提供した後は、空きスペースとなることから、状況に応じて活用を検討する。

4. 物資の輸送

ア 財務部指揮本部は、物資の輸送を行うにあたって、保有している公用車のみでは対応が困難な場合、「災害等における物資の輸送等に関する協定」に基づき、一般社団法人神奈川県トラック協会へ協力を要請する。

イ 健康医療部（保健所）指揮本部で医薬品等の搬送を行うが、搬送車両については、財務部指揮本部に確保等を依頼する。

5. 撤収調整（応援の終了）

財務部指揮本部及び健康医療部（保健所）指揮本部は、市内業者等の営業状況に応じて、物資の調達・配分・輸送の委託化を行う。すべての委託化が実施された場合、緊急物資輸送拠点及び医薬品集積所を閉鎖する。

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。

3. 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、国は県からの要請を待たずに、広域物資輸送拠点にプッシュ型により物資等を輸送することとしている。

2. 県・広域物資輸送拠点

ア 「神奈川県災害時広域受援計画」では、物資等は、市町村の物資受入拠点（状況によっては指定避難所等）へ直接配送することとしている。

イ 財務部指揮本部では、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。

《広域物資輸送拠点》

| |
|--------------|
| パシフィコ横浜展示ホール |
| 横浜アリーナ |
| 中央卸売市場北部市場 |
| 神奈川県小田原合同庁舎 |
| 神奈川県総合防災センター |

第4章 受援対象業務シート

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」、「業務実施に必要な項目」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。

「受援対象業務シート」

| | | | |
|------|--|------|--|
| 指揮本部 | | 業務番号 | |
| 対象業務 | | 課等 | |
| | | 受入時期 | |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|--|
| 業務の概要 | |
| 応援要請する業務内容 | |

| 応援要請先 | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|-----------------------|
| 自治体 | |
| 民間企業 | |
| ボランティア | |
| 国 | |
| 自衛隊 | |
| その他 | |

| 協定締結先 | 名称 |
|--------|----|
| 自治体 | |
| 民間企業 | |
| ボランティア | |
| 国 | |
| その他 | |

| | | |
|---------|------|--|
| 必要な資機材等 | 応援者側 | |
| | 市側 | |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|---------|-----|--|-----|--|
| 指揮命令担当者 | (主) | | (副) | |
| | 連絡先 | | 連絡先 | |
| 受入担当者 | (主) | | (副) | |
| | 連絡先 | | 連絡先 | |

| | |
|----------|--|
| 業務マニュアル等 | |
|----------|--|

| | |
|--------|--|
| 活動拠点 | |
| 現場（屋外） | |

【業務実施に必要な項目】

| | 「共通して必要となる業務項目」 | 「個別で必要となる項目」 |
|------|-----------------|--------------|
| 応援要請 | | |
| 受入準備 | | |
| 応援受入 | | |
| 受援実施 | | |
| 応援終了 | | |

| | | | |
|-------------------|-------------------|------|-------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 1 | | 業務番号 | 防 - 1 |
| 指揮本部 | 災害対策本部事務局 | 課等 | 危機管理課 |
| 対象業務 | 地震情報・津波情報・被害情報の把握 | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|------------------|
| 業務の概要 | 被害情報の収集 |
| 応援要請する業務内容 | 災害に関する情報の収集及び伝達等 |

| 応援要請先 | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 | |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 【人数の考え方】 被害情報収集に必要な職員数から、各指揮本部において情報収集を行う職員数を引いた人数 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 | |
|-------|--------------------------|---|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・神奈川県 | ・応急対策職員派遣制度 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | ・(公社)隊友会 神奈川県隊友会湘南支部 ・(一社)神奈川県タクシー協会相模支部 藤沢地区会、細野運送(株)細野民間救急車 | ・大規模災害時等における隊友会の支援協力に関する協定書 ・災害時における情報収集及び被災者等搬送の協力に係る協定 |
| 国 | <input type="checkbox"/> | | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|-----------------------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 | パソコン、机、椅子、無線機、用紙、消耗品等 |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|-------------|-----|-------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 危機管理課長 | (副) | 危機管理課課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線2431 | 連絡先 | 内線2432~2434 |
| 受入 担当者 | (主) | 危機管理課上級主査 | (副) | 危機管理課主任 |
| | 連絡先 | 内線2432~2434 | 連絡先 | 内線2432~2434 |

| | |
|----------|---------------|
| 業務マニュアル等 | ・災害時職員行動マニュアル |
|----------|---------------|

| | |
|--------|------------------|
| 活動拠点 | 災害対策本部室、地区防災拠点本部 |
| 現場（屋外） | 被災した地域 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|-------------------|--|------|-------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 2 | | 業務番号 | 防 - 2 |
| 指揮本部 | 災害対策本部事務局 | 課等 | 危機管理課 |
| 対象業務 | 【勤務時間内】第2回災害対策本部会議以降 （勤務時間外第3回災害対策本部会議を兼ねる） | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|-------------------------------|
| 業務の概要 | 災害対策本部運営 |
| 応援要請する業務内容 | 災害対策本部の運営に係るマネジメント及び関係機関との連携等 |

| 応援要請先 | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 | |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 【応援職員に求める職種・資格】 災害対応に関する知見を有し、地方公共団体での経験を有するもの。 【人数の考え方】 総括支援を行うチームの構成人数として、3～5人程度。 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|-----------------------------|--------------|
| 自治体 | <input type="radio"/> ・神奈川県 | ・ 応急対策職員派遣制度 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|---------------------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 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 | (主) | 危機管理課長 | (副) | 危機管理課課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線2431 | 連絡先 | 内線2432~2434 |
| 受入 担当者 | (主) | 危機管理課上級主査 | (副) | 危機管理課主任 |
| | 連絡先 | 内線2432~2434 | 連絡先 | 内線2432~2434 |

| | |
|----------|---------------------------------|
| 業務マニュアル等 | 災害対応チェックリスト、地域防災計画、災害時職員行動マニュアル |
|----------|---------------------------------|

| | |
|--------|---------------------------------|
| 活動拠点 | 災害対策本部室・本庁舎7階7-1会議室・会議室兼災害時職員控室 |
| 現場（屋外） | |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者と調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|-------------------|----------------|------|--------------------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 3 | | 業務番号 | 防 - 3 |
| 指揮本部 | 災害対策本部事務局 | 課等 | 危機管理課（各市民センター・公民館） |
| 対象業務 | 地区防災拠点本部の活動の調整 | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|--|
| 業務の概要 | 地区防災拠点本部の運営に係る包括的業務 |
| 応援要請する業務内容 | 指定避難所等との連絡調整及び情報集約、臨時応急救護所の開設支援、福祉避難所の開設、要配慮者への対応、臨時市民相談室の開設及び運営、ボランティア支援、サテライトセンターの環境整備等、地区防災拠点本部の運営に係る包括的業務。 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 【人数の考え方】 地区防災拠点本部に必要な職員数から、本市で地区防災拠点本部に参集した職員数及び動員できる職員数を引いて、応援職員数を算出。 【応援職員等に求める職種・資格】 ・福祉避難所の開設に係る業務 福祉関係資格・・・要配慮者の支援、相談 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="radio"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="radio"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> 茅ヶ崎市ほか 神奈川県 神奈川県内各市町村、松本市ほか <ul style="list-style-type: none"> 湘南地区災害時職員相互派遣に関する協定 応急対策職員派遣制度 災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> 災害時福祉ボランティア登録者 <ul style="list-style-type: none"> 災害時福祉ボランティア |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|------------------------------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 | パソコン、プリンター、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 | (主) | 市民センター・公民館管理職① | (副) | 市民センター・公民館管理職② |
| | 連絡先 | 市民センター・公民館 | 連絡先 | 市民センター・公民館 |
| 受入 担当者 | (主) | 防災担当者① | (副) | 防災担当者② |
| | 連絡先 | 市民センター・公民館 | 連絡先 | 市民センター・公民館 |

| | |
|----------|--|
| 業務マニュアル等 | ・災害救援ボランティアコーディネーターハンドブック、災害時職員行動マニュアル |
|----------|--|

| | |
|--------|------------|
| 活動拠点 | 13地区防災拠点本部 |
| 現場（屋外） | |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|-------------------|-------------------------|------|---------------------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 4 | | 業務番号 | 防 - 4 |
| 指揮本部 | 災害対策本部事務局 (地区防災拠点本部) | 課等 | 危機管理課 (各市民センター・公民館) |
| 対象業務 | 指定避難所の開設と運営 | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|---|
| 業務の概要 | 指定避難所の運営に係る包括的業務 |
| 応援要請する業務内容 | 避難者の受入れ、避難者の安全確保、指定避難所の秩序の維持、避難施設運営委員会への協力、食料や物資などの調整と配分など指定避難所の運営に係る包括的業務。 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 指定避難所に必要な職員数から、本市で指定避難所に参集した職員数及び動員できる職員数を引いて、応援職員数を算出。 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="radio"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="radio"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> 茅ヶ崎市ほか 神奈川県 神奈川県内各市町村、松本市ほか <ul style="list-style-type: none"> 湘南地区災害時職員相互派遣に関する協定 応急対策職員派遣制度 災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> ・ミスターマックス湘南藤沢ショッピングセンター ・湘南モールフィル <ul style="list-style-type: none"> ・災害時における施設の使用等に関する協定書 |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|------------------------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 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 | (主) | 市民センター・公民館管理職① | (副) | 市民センター・公民館管理職② |
| | 連絡先 | 市民センター・公民館 | 連絡先 | 市民センター・公民館 |
| 受入 担当者 | (主) | 防災担当者① | (副) | 防災担当者② |
| | 連絡先 | 市民センター・公民館 | 連絡先 | 市民センター・公民館 |

| | |
|----------|--|
| 業務マニュアル等 | ・避難施設運営マニュアル、避難施設運営マニュアル（ペット対策編）、水害避難所基本ルールブック、感染症対策を踏まえた避難施設等開設運営マニュアル、災害時職員行動マニュアル |
|----------|--|

| | |
|--------|---------------|
| 活動拠点 | 13地区防災拠点本部 |
| 現場（屋外） | 市内指定避難所（81か所） |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|-------------------|--------------------|------|-------------------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 5 | | 業務番号 | 防 - 5 |
| 指揮本部 | 災害対策本部事務局、地区防災拠点本部 | 課等 | 危機管理課、各市民センター・公民館 |
| 対象業務 | 罹災証明書発行 | 受入時期 | 1週間～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|--|
| 業務の概要 | 罹災証明書の交付 |
| 応援要請する業務内容 | 被災者支援システムへの申請書記載内容入力、証明書の打ち出し、証明書の交付・発送、証明情報の確認等 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 【応援職員に求める職種・資格】 事務職 (災害対応において、罹災証明書発行業務の経験がある職員が好ましい。) 【人数の考え方】 ・本部事務局、各地区防災拠点本部ともに、2～4名程度。 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・神奈川県内各市町村、松本市ほか ・神奈川県 ・災害時相互応援協定 ・応急対策職員派遣制度 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|---------------------------------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 | パソコン、プリンター、用紙、改ざん防止用紙、机、椅子、消耗品等 |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|---|-----|---|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 危機管理課：課長 地区防災拠点本部： 市民センター・公民館管理職① | (副) | 危機管理課：課長補佐 地区防災拠点本部： 市民センター・公民館管理職② |
| | 連絡先 | 危機管理課：2431 地区防災拠点本部： 各市民センター・公民館 | 連絡先 | 危機管理課：2432～2434 地区防災拠点本部： 各市民センター・公民館 |
| 受入 担当者 | (主) | 危機管理課：罹災証明書主担当者 地区防災拠点本部：防災担当者① | (副) | 危機管理課：罹災証明書副担当者 地区防災拠点本部：防災担当者② |
| | 連絡先 | 危機管理課：2432～2434 地区防災拠点本部： 各市民センター・公民館 | 連絡先 | 危機管理課：2432～2434 地区防災拠点本部： 各市民センター・公民館 |

| | |
|----------|--------------------------------|
| 業務マニュアル等 | ・被災者支援システム操作マニュアル、災害時職員行動マニュアル |
|----------|--------------------------------|

| | |
|--------|---|
| 活動拠点 | 危機管理課執務室・本庁舎7階7-1会議室・会議室兼災害時職員控室、地区防災拠点本部 |
| 現場（屋外） | |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者と調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|-------------------|------------------------|------|------------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 6 | | 業務番号 | 総 - 1 |
| 指揮本部 | 総務部指揮本部 | 課等 | 行政総務課、職員課等 |
| 対象業務 | 災害対応時の職員の食料・飲料水の確保及び分配 | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|---|
| 業務の概要 | 災害対応時の職員の食料・飲料水の確保及び配分 |
| 応援要請する業務内容 | 災害対応時の職員の食料・飲料水の確保及び配分に係る事務、連絡調整、運搬（車両の運転を含む）等の作業 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|--------------------------|--------------------------------------|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 本業務に必要な職員数から、従事対応できる職員数を引いて応援職員数を算出。 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="radio"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・茅ヶ崎市ほか ・神奈川県内各市町村、松本市ほか ・湘南地区災害時職員相互派遣に関する協定 ・災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|------------------------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | （被災状況により）車両、応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 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 | (主) | 行政総務課長 | (副) | 行政総務課主幹 |
| | 連絡先 | 内線2210 | 連絡先 | 内線2211 |
| 受入 担当者 | (主) | 行政総務課上級主査 | (副) | 行政総務課主査 |
| | 連絡先 | 内線2211 | 連絡先 | 内線2211 |

| | |
|----------|---------------|
| 業務マニュアル等 | ・災害時職員行動マニュアル |
|----------|---------------|

| | |
|--------|--------------------------|
| 活動拠点 | 総務部指揮本部内（本庁舎7階行政総務課執務室内） |
| 現場（屋外） | 市内指定避難所（81か所）他、市職員従事箇所 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | | |
|-------------------|-------------------------|------|-------|--|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 7 | | 業務番号 | 総 - 2 | |
| 指揮本部 | 総務部指揮本部 | 課等 | 職員課 | |
| 対象業務 | 災害対応時の職員への支援（衛生管理、勤怠管理） | 受入時期 | 4日目～ | |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|-----------------------------------|
| 業務の概要 | 災害対応時の職員への支援（衛生管理、勤怠管理） |
| 応援要請する業務内容 | 災害対応時の職員への支援（衛生管理、勤怠管理）に係る事務、連絡調整 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 本業務に必要な職員数から、従事対応できる職員数を引いて応援職員数を算出。 被災状況に応じて、人事、労務並びに衛生管理に係る業務経験のある職員（保健師など）の派遣を求める場合がある。 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> ・茅ヶ崎市ほか ・神奈川県内各市町村、松本市ほか ・湘南地区災害時職員相互派遣に関する協定 ・災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|------------------------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 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 | (主) | 職員課長 | (副) | 職員課主幹 |
| | 連絡先 | 内線2250 | 連絡先 | 内線2251 |
| 受入 担当者 | (主) | 職員課上級主査 | (副) | 職員課主査 |
| | 連絡先 | 内線2252 | 連絡先 | 内線2254 |

| | |
|----------|---------------|
| 業務マニュアル等 | ・災害時職員行動マニュアル |
|----------|---------------|

| | |
|--------|------------------------|
| 活動拠点 | 総務部指揮本部内（本庁舎7階職員課執務室） |
| 現場（屋外） | 市内指定避難所（81か所）他、市職員従事箇所 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | | |
|-------------------|-------------|------|-------|--|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 8 | | 業務番号 | 財 - 1 | |
| 指揮本部 | 財務部指揮本部 | 課等 | 税制課 | |
| 対象業務 | 資機材等の調達及び賃借 | 受入時期 | 4日目～ | |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|--------------------------------|
| 業務の概要 | 資機材等（救助資機材、応急復旧資機材等）の調達・配給を行う。 |
| 応援要請する業務内容 | 資機材等の配送 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|-----------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 【応援職員等に求める職種・資格】 職種：特になし 資格：普通自動車第一種運転免許 【人数の考え方】 資機材等の配送に必要な職員数（当初想定30人）から、本市で財務部指揮本部として参集した職員数及び動員できる職員数のうち、本業務に従事可能な職員数を引いて、応援職員数を算出。 【民間企業に対する応援要請について】 ・三和石産及び神奈川県トラック協会については、災害協定に基づき、物資の配送等の応援要請を行う。 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | |
| ボランティア | <input type="radio"/> | |
| 国 | | |
| 自衛隊 | <input type="radio"/> | |
| その他 | <input type="radio"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|-----------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・神奈川県内各市町村、松本市ほか ・災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | ・三和石産、神奈川県トラック協会 ・災害時における物資の提供及び配送等に関する協定（三和石産） ・災害時における物資の輸送等に関する協定（神奈川県トラック協会） |
| ボランティア | | |
| 国 | | |
| その他 | <input type="radio"/> | ・米海軍厚木航空施設司令部 ・災害対応準備及び災害救援の共同活動に関する藤沢市と米海軍厚木航空施設司令部との覚書 |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|-------------------------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 | 資機材等の配送に必要な車両（管財課により手配） |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|------------------|-----|-----------------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 税制課主幹 | (副) | 税制課課長補佐 または上級主査・主査 |
| | 連絡先 | 内線2311 | 連絡先 | 内線2311 |
| 受入 担当者 | (主) | 税制課 上級主査または主査 | (副) | 税制課 主任または事務職員 |
| | 連絡先 | 内線2311 | 連絡先 | 内線2311 |

| | |
|----------|---------------|
| 業務マニュアル等 | ・災害時職員行動マニュアル |
|----------|---------------|

| | |
|--------|--------------------------|
| 活動拠点 | 本庁舎5階会議室5-2 |
| 現場（屋外） | 市内指定避難所（81か所）ほか資機材等の配給場所 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ・資機材等の配送に必要な車両（管財課により手配） |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | | |
|-------------------|-------------------|------|-------|--|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 9 | | 業務番号 | 財 - 2 | |
| 指揮本部 | 財務部指揮本部 | 課等 | 税制課 | |
| 対象業務 | 食料・生活物資の調達・仕分け・配送 | 受入時期 | 4日目～ | |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|---|
| 業務の概要 | 被災者への食料・生活物資等の確保及び供給を迅速・円滑に行うため、食料・生活物資検討会議を開催し、調整を図るとともに、必要に応じて炊き出しの実施、食料・生活物資の仕分け・搬送等を行う。 |
| 応援要請する業務内容 | ①食料・生活物資の調達及び炊き出しの実施 ②食料・生活物資の搬送 |

| 応援要請先 | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 | |
|--------|-----------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 【応援職員等に求める職種・資格】 職種：特になし、資格：普通自動車第一種運転免許 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | 【①及び②における応援要請人数の考え方】 「①食料・生活物資の調達及び炊き出しの実施」並びに「②食料・生活物資の搬送」に必要な職員数（当初想定①10人、②30人）から、本市で財務部指揮本部として参集した職員数及び動員できる職員数のうち、本業務に従事可能な職員数を引いて、応援職員数を算出。 |
| ボランティア | <input type="radio"/> | |
| 国 | <input type="radio"/> | 【民間企業に対する応援要請について】 |
| 自衛隊 | <input type="radio"/> | ・ハマキョウレックス及び福山通運については、災害協定に基づき、同社の施設を民間物流集積輸送拠点として、支援物資の管理及び荷役作業、並びに支援物資の配送等の応援要請を行う。 |
| その他 | <input type="radio"/> | ・三和石産及び神奈川県トラック協会については、災害協定に基づき、物資の配送等の応援要請を行う。 |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|-----------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・神奈川県内各市町村、松本市ほか ・災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | ・ハマキョウレックス、福山通運、三和石産ほか ・災害時における物資の調達・仕分け及び配送等に関する協定（ハマキョウレックス） ・災害時における物資の受入及び配送等に関する協定（福山通運） |
| ボランティア | <input type="radio"/> | |
| 国 | <input type="radio"/> | |
| その他 | <input type="radio"/> | ・米海軍厚木航空施設司令部 ・災害対応準備及び災害救援の共同活動に関する藤沢市と米海軍厚木航空施設司令部との覚書 |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|--|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 | 炊き出しに必要な資機材、食料・生活物資の搬送に必要な車両（管財課により手配） |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|------------------|-----|-----------------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 税制課主幹 | (副) | 税制課課長補佐 または上級主査・主査 |
| | 連絡先 | 内線2311 | 連絡先 | 内線2311 |
| 受入 担当者 | (主) | 税制課 上級主査または主査 | (副) | 税制課 主任または事務職員 |
| | 連絡先 | 内線2311 | 連絡先 | 内線2311 |

| | |
|----------|---|
| 業務マニュアル等 | ・ラストワンマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック（平成31年3月）、支援物資供給の手引き（平成25年9月）、災害時職員行動マニュアル |
|----------|---|

| | |
|--------|---|
| 活動拠点 | ①・・・本庁舎4階会議室4-3 ②・・・緊急物資輸送拠点（南北）（待機場所本庁舎4階会議室4-1、4-2） |
| 現場（屋外） | ①・・・本庁舎1階サンライズ広場ほか炊き出し実施場所 ②・・・市内指定避難所（81か所）ほか食料・生活物資の配給場所 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|---|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ・食料・生活物資の搬送に必要な車両（管財課により手配） |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|--------------------|--------------------|------|-----------------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 10 | | 業務番号 | 財 - 3 |
| 指揮本部 | 財務部指揮本部 | 課等 | 資産税課 |
| 対象業務 | 建物に関する被害調査（被害家屋調査） | 受入時期 | ①4日目～ ②15日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|--|
| 業務の概要 | 被害の状況を迅速かつ的確に把握するとともに、各種被災者支援措置（罹災証明の発行、災害救助法や被災者生活再建支援法による各種施策、市税・保険料の減免等）を早期に実施するため、被害家屋調査を速やかに行う。 |
| 応援要請する業務内容 | ①第一次被害調査の実施 ②第二次被害調査（再調査）の実施 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|---|--|
| 自治体 | ○ | 【応援職員等に求める職種・資格】 職種：特になし 資格：普通自動車第一種運転免許 【人数の考え方】 資産税課が策定した調査計画に基づく「①第一次被害調査の実施」及び「第二次被害調査（再調査）の実施」に必要な職員数（当初想定①90人、②30人）から、本市で財務部指揮本部として参集した職員数及び動員できる職員数のうち、本業務に従事可能な職員数を引いて、応援職員数を算出。 |
| 民間企業 | | |
| ボランティア | | |
| 国 | ○ | |
| 自衛隊 | | |
| その他 | | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|---|--------------------------------|
| 自治体 | ○ | ・神奈川県内各市町村、松本市ほか ・災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | | |
| ボランティア | | |
| 国 | | |
| その他 | | |

| | | | |
|---------|---|------|--|
| 必要な資機材等 | ○ | 応援者側 | 応援職員用食料等 |
| | ○ | 市側 | パソコン、プリンター、地図、筆記用具、机、椅子、消耗品等 現地調査に必要な車両（管財課により手配） |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|------------------------|-----|------------------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 資産税課長 | (副) | 資産税課 家屋担当 主幹または課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線2351 | 連絡先 | 内線2354 |
| 受入 担当者 | (主) | 資産税課 課税担当 主幹または課長補佐 | (副) | 資産税課 土地担当 主幹または課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線2351 | 連絡先 | 内線2352 |

| | |
|----------|--|
| 業務マニュアル等 | <ul style="list-style-type: none"> 被害家屋調査の調査マニュアル、災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】、住家被害認定調査票【内閣府】、災害時職員行動マニュアル等 |
|----------|--|

| | |
|--------|---|
| 活動拠点 | ①②・・・本庁舎4階資産税課（不足する場合は、会議室4-4、市民税課分室、本庁舎5階市民利用会議室4~6） |
| 現場（屋外） | ①②・・・被害家屋調査実施場所 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|--|---|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> 応援要請業務の必要性の判断・決定 応援要請する人数・期間の決定 応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> 必要な資機材の確保 活動拠点の確保 業務マニュアル等の確認 | <ul style="list-style-type: none"> 現地調査に必要な車両及び活動拠点の確保（管財課により手配） |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> 応援職員等の受付 災害補償等の確認 名簿等の作成 応援依頼内容の伝達 被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> 業務分担 応援職員等と情報共有（会議等） 業務実施状況の確認 業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> 応援者等との調整 各指揮本部の受援担当者との調整・報告 応援終了の判断 通常体制への移行 | |

| | | | |
|--------------------|-------------|------|---------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 11 | | 業務番号 | 市 - 1 |
| 指揮本部 | 市民自治部指揮本部 | 課等 | 市民相談情報課 |
| 対象業務 | 要配慮者（外国人）支援 | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|--|
| 業務の概要 | 要配慮者（外国人）支援 |
| 応援要請する業務内容 | 災害時要配慮者となる外国人に対して、避難生活等の支援（災害時福祉ボランティア（語学）等の手配等）を行う。 |

| 応援要請先 | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 | |
|--------|-------------------------------------|---|
| 自治体 | <input type="checkbox"/> | 開設している指定避難所全てにボランティアを配置。ボランティアの数が足りな いようであれば、外国人が避難している施設を優先してボランティアを配置。 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 | |
|--------|-------------------------------------|----------------------|------------|
| 自治体 | <input checked="" type="checkbox"/> | ・神奈川県内各市町 村、松本市ほか | ・災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | | |

| | | | |
|-------------|-------------------------------------|------|----------|
| 必要な 資機材等 | <input checked="" type="checkbox"/> | 応援者側 | 応援職員用食料等 |
| | <input type="checkbox"/> | 市側 | |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|----------------------|-----|------------------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 市民相談情報課長 | (副) | 市民相談情報課 広聴・相談担当課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線2570 | 連絡先 | 内線2577 |
| 受入 担当者 | (主) | 市民相談情報課 広聴・相談担当主査 | (副) | 市民相談情報課 広聴・相談担当職員 |
| | 連絡先 | 内線2577 | 連絡先 | 内線2577 |

| | |
|----------|--|
| 業務マニュアル等 | <ul style="list-style-type: none"> ・罹災証明発行に関するマニュアル、被災した市民に対する租税・利用料・手数料の納税期限の延長、徴収猶予及び減免等に関するマニュアル、法律に基づく災害弔慰金の支払いおよび災害障がい見舞金の支給に関するマニュアル、市条例に基づく災害弔慰金の支払いおよび災害見舞金の支給に関するマニュアル、被災者生活再建支援金の支給のための事務手続きに関するマニュアル、災害援護資金の貸し付け（市民向け）に関するマニュアル、特定義援金及び日本赤十字社等からの義援金の受入れと交付に関するマニュアル |
|----------|--|

| | |
|--------|-------------------------------------|
| 活動拠点 | 市民相談情報課執務室、市民相談室、市政情報コーナー、各地区防災拠点本部 |
| 現場（屋外） | |

【業務実施に必要な項目】

| 《共通して必要となる業務項目》 | | 《個別で必要となる項目》 |
|-----------------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者と調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|--------------------|-----------|------|---------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 12 | | 業務番号 | 市 - 2 |
| 指揮本部 | 市民自治部指揮本部 | 課等 | 市民自治推進課 |
| 対象業務 | 応急給水 | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|--|
| 業務の概要 | 飲料水等の搬送と配布 |
| 応援要請する業務内容 | 市民自治部職員は、県の災害用指定配水池から各指定避難所及び各地区防災拠点本部へ応急飲料水を搬送する。その際に、神奈川県トラック協会湘南支部に対し応援要請を行い、給水タンクを積載したトラックの提供・搬送を依頼する。 |

| 応援要請先 | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 | |
|--------|-----------------------|--|
| 自治体 | | 市の車両としては、台数の不足が想定されることから、事態が起これば、真っ先に神奈川県トラック協会湘南支部に応援要請を行うものと考えている。 |
| 民間企業 | ○ | |
| ボランティア | | |
| 国 | | |
| 自衛隊 | | |
| その他 | | |

| 協定締結先 | 名称 | |
|--------|------------------|---------------------------|
| 自治体 | | |
| 民間企業 | ○ 神奈川県トラック協会湘南支部 | ・災害用応急必需物資の調達に関する協定（トラック） |
| ボランティア | | |
| 国 | | |
| その他 | | |

| | | | |
|---------|---|------|----------|
| 必要な資機材等 | ○ | 応援者側 | 応援職員用食料等 |
| | | 市側 | |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|----------|-----|---------------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 市民自治推進課長 | (副) | 市民自治推進課 総務担当課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線2510 | 連絡先 | 内線2511 |
| 受入 担当者 | (主) | 市民自治推進課長 | (副) | 市民自治推進課 総務担当課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線2510 | 連絡先 | 内線2511 |

| | |
|----------|---------------|
| 業務マニュアル等 | ・災害時職員行動マニュアル |
|----------|---------------|

| | |
|--------|------------------|
| 活動拠点 | 市民自治推進課執務室 |
| 現場（屋外） | 各地区防災拠点本部、各指定避難所 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|--------------------|----------------|------|---------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 13 | | 業務番号 | 市 - 3 |
| 指揮本部 | 市民自治部指揮本部 | 課等 | 市民相談情報課 |
| 対象業務 | 臨時市民相談室の開設及び相談 | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|--|
| 業務の概要 | 臨時市民相談室の運営 |
| 応援要請する業務内容 | 市民からの相談や、罹災証明書の発行、被災した市民に対する納税期限の延長、災害弔慰金の申請等の受付を行う。 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 臨時市民相談室の運営に必要な職員数（15人）から、市民相談情報課に参集した広聴・相談担当の職員数を引いて、応援職員数を算出。 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--------------------------------|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・神奈川県内各市町村、松本市ほか ・災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | |
|---------|-----------------------|---|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 パソコン、地図、筆記用具、机、椅子、消耗品等、各種業務のマニュアル |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|----------------------|-----|------------------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 市民相談情報課長 | (副) | 市民相談情報課 広聴・相談担当課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線2570 | 連絡先 | 内線2577 |
| 受入 担当者 | (主) | 市民相談情報課 広聴・相談担当主査 | (副) | 市民相談情報課職員 |
| | 連絡先 | 内線2577 | 連絡先 | 内線2591~2、2660~2 |

| | |
|----------|---|
| 業務マニュアル等 | <p>・罹災証明発行に関するマニュアル、被災した市民に対する租税・利用料・手数料の納税期限の延長、徴収猶予及び減免等に関するマニュアル、法律に基づく災害弔慰金の支払いおよび災害障がい見舞金の支給に関するマニュアル、市条例に基づく災害弔慰金の支払いおよび災害見舞金の支給に関するマニュアル、被災者生活再建支援金の支給のための事務手続きに関するマニュアル、災害援護資金の貸し付け（市民向け）に関するマニュアル、特定義援金及び日本赤十字社等からの義援金の受入れと交付に関するマニュアル</p> |
|----------|---|

| | |
|--------|-------------------------------------|
| 活動拠点 | 市民相談情報課執務室、市民相談室、市政情報コーナー、各地区防災拠点本部 |
| 現場（屋外） | |

【業務実施に必要な項目】

| 《共通して必要となる業務項目》 | | 《個別で必要となる項目》 |
|-----------------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者と調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|--------------------|-------------------|------|-------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 14 | | 業務番号 | 福 - 1 |
| 指揮本部 | 福祉部指揮本部 | 課等 | 福祉総務課 |
| 対象業務 | 要配慮者（高齢者、障がい者等）支援 | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|---|
| 業務の概要 | 地域内で対応が困難な要配慮者（高齢者、障がい者等）に対して、各機関が連携して的確に支援する。 |
| 応援要請する業務内容 | 要配慮者受入施設との調整／当該施設へのヘルパーの派遣・補装具等の修理に関する情報提供・要配慮者の支援要請やボランティア要請の調査等／緊急搬送体制の構築 |

| 応援要請先 | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 | |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 要配慮者受入施設の被災状況の確認 ・受入先の確保に関する調整業務について、福祉部内で対応しきれない職員数の補充（事務職） |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | |
| ボランティア | <input type="radio"/> | 事業所とのヘルパー等の派遣調整業務 ・補装具対応に対する事業者との調整 ・要配慮者の支援要請やボランティア要請の調査等について、福祉部内で対応しきれない職員数の補充（事務職） |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | 安否確認や搬送体制の調整について、車両（特に福祉車両）等の資機材の確保、搬送業務の構築にあたっては、職員だけでなく民間企業・ボランティア等を随時受入れる。 |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・神奈川県内各市町村、松本市ほか ・災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | ・(福)藤沢市育成会 ・(福)喜寿福祉会他18法人 ・災害時における障がい者の緊急受入に関する協定 ・災害時等における要援護高齢者の緊急受入に関する協定 |
| ボランティア | <input type="radio"/> | ・市社会福祉協議会・FSVネット ・藤沢市災害救援ボランティアセンターに関する協定書 |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|---------------------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 車両(福祉車両含む)、応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 | パソコン、机、椅子、車両 |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|---------------------|-----|-----------------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 福祉総務課長 | (副) | 福祉総務課 主幹・課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線3111 | 連絡先 | 内線3111 |
| 受入 担当者 | (主) | 福祉総務課 地域福祉推進担当主査 | (副) | 福祉総務課 地域福祉推進担当事務職員 |
| | 連絡先 | 内線3111 | 連絡先 | 内線3111 |

| | |
|----------|---------------|
| 業務マニュアル等 | ・災害時職員行動マニュアル |
|----------|---------------|

| | |
|--------|----------|
| 活動拠点 | 福祉部執務室内等 |
| 現場（屋外） | |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|--------------------|----------------------|------|-------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 15 | | 業務番号 | 福 - 2 |
| 指揮本部 | 福祉部指揮本部 | 課等 | 福祉総務課 |
| 対象業務 | 遺体の処置（遺体安置所の開設）及び埋火葬 | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|---------------------------|
| 業務の概要 | 遺体安置所の運営 |
| 応援要請する業務内容 | 遺体の収容・処理・引渡し。遺体安置所の秩序の維持。 |

| 応援要請先 | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 | |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="checkbox"/> | 遺体安置所の開設と運営に必要な職員数から、本市で遺体安置所に参集した職員数及び動員できる職員数を引いて、応援職員数を算出。施設運営に神奈川県葬祭業協同組合、藤沢市葬祭業組合、（一社）全国霊柩自動車協会、警察、歯科医師、医師も対象になる。 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="checkbox"/> | |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | ・神奈川県葬祭業協同組合 ・藤沢市葬祭業組合 ・（一社）全国霊柩自動車協会 ・災害時における霊柩自動車・棺等葬祭用品の供給等の協力に関する協定 |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|--------------------------|------|--------------------------------|
| 必要な資機材等 | <input type="checkbox"/> | 応援者側 | 霊柩自動車、棺等葬祭用品等、検視検案用具等、応援職員用食料等 |
| | <input type="checkbox"/> | 市側 | 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 | (主) | 福祉総務課長 | (副) | 福祉総務課 衛生施設担当課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線3110 | 連絡先 | 内線3127 |
| 受入 担当者 | (主) | 福祉総務課 衛生施設担当課長補佐 | (副) | 福祉総務課 衛生施設担当 |
| | 連絡先 | 内線3127 | 連絡先 | 内線3127 |

| | |
|----------|--|
| 業務マニュアル等 | ・遺体安置所設置運営マニュアル、遺体収容マニュアル、災害時職員行動マニュアル |
|----------|--|

| | |
|--------|--|
| 活動拠点 | |
| 現場（屋外） | 遺体安置所（秋葉台文化体育館・奥田公園駐車場・湘南台地下自動車駐車場・藤沢市斎場・遊行寺（大書院）） |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|------|-------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 16 | | 業務番号 | 福 - 3 |
| 指揮本部 | 福祉部指揮本部 | 課等 | 福祉総務課 |
| 対象業務 | 法律に基づく災害弔慰金の支払い及び災害障がい見舞金の支給 | 受入時期 | 15日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|---|
| 業務の概要 | 災害弔慰金の支給等に関する法律の基準に基づき、災害による死亡者の遺族に対する災害弔慰金の支給、及び災害により精神または身体に著しい障がいを受けた市民に対する災害障がい見舞金の支給を行う。 |
| 応援要請する業務内容 | 支給対象者の確認／支給額確定のための世帯状況の確認／災害と被害との因果関係の調査 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 災害弔慰金の支給について、支給対象者及び支給額確定のための世帯状況の確認及び災害と被害との因果関係の調査等を行うにあたり、福祉総務課及び本部応援職員で対応しきれない職員数の補充（事務職）。 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--------------------------------|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・神奈川県内各市町村、松本市ほか ・災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|--------------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 | パソコン、机、椅子、車両 |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|---------------------|-----|-----------------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 福祉総務課長 | (副) | 福祉総務課 主幹・課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線3111 | 連絡先 | 内線3111 |
| 受入 担当者 | (主) | 福祉総務課 地域福祉推進担当主査 | (副) | 福祉総務課 地域福祉推進担当事務職員 |
| | 連絡先 | 内線3111 | 連絡先 | 内線3111 |

| | |
|----------|---------------|
| 業務マニュアル等 | ・災害時職員行動マニュアル |
|----------|---------------|

| | |
|--------|----------------|
| 活動拠点 | 福祉部執務室内等 |
| 現場（屋外） | 地区防災拠点本部、被災現場等 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|--------------------|----------------------------|------|-------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 17 | | 業務番号 | 福 - 4 |
| 指揮本部 | 福祉部指揮本部 | 課等 | 福祉総務課 |
| 対象業務 | 市条例に基づく災害弔慰金の支払い及び災害見舞金の支給 | 受入時期 | 15日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|---|
| 業務の概要 | 災害弔慰金の支給等に関する条例の基準に基づき、災害による死亡者の遺族に対する災害弔慰金の支給、及び住宅の被災（全壊・半壊等）や重傷を負った被災者などへの災害見舞金の支給を行う。 |
| 応援要請する業務内容 | 重傷・障がい等の書面上の確認／住宅被害の判定に関する調査／支給対象者の確認／支給額確定のための世帯状況の確認／災害と被害との因果関係の調査／支給審査に関する書類作成／支給案内通知の発送／訪問給付 |

| 応援要請先 | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 | |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 災害弔慰金及び災害見舞金の支給における確認・審査・調査・支払に関する事務を行うにあたり、福祉総務課及び本部応援職員で対応しきれない職員数の補充（事務職）。 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--------------------------------|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・神奈川県内各市町村、松本市ほか ・災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|------------------------------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 調査用作業服（靴・ヘルメット・軍手）等、応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 | パソコン、机、椅子、車両 |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|---------------------|-----|-----------------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 福祉総務課長 | (副) | 福祉総務課長 主幹・課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線3111 | 連絡先 | 内線3111 |
| 受入 担当者 | (主) | 福祉総務課 地域福祉推進担当主査 | (副) | 福祉総務課 地域福祉推進担当事務職員 |
| | 連絡先 | 内線3111 | 連絡先 | 内線3111 |

| | |
|----------|---------------|
| 業務マニュアル等 | ・災害時職員行動マニュアル |
|----------|---------------|

| | |
|--------|----------------|
| 活動拠点 | 福祉部執務室内等 |
| 現場（屋外） | 地区防災拠点本部、被災現場等 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|--------------------|------------------------|------|-------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 18 | | 業務番号 | 福 - 5 |
| 指揮本部 | 福祉部指揮本部 | 課等 | 福祉総務課 |
| 対象業務 | 被災者生活再建支援金の支給のための事務手続き | 受入時期 | 15日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|--|
| 業務の概要 | 災害により生活基盤に著しい被害を受けた世帯に対し、被災者生活再建支援法に基づく生活再建支援金の支給のための手続きを行う。 |
| 応援要請する業務内容 | 罹災証明（全壊・大規模半壊・半壊等）の確認／住民票（被災住家と住所地の関係）の確認／当該住宅の購入・賃借・改修の契約書の確認／半壊・大規模半壊時等の解体証明書の確認 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 被災者生活再建支援金の支給に係る申請書等の確認に関する事務を行うにあたり、福祉総務課及び本部応援職員で対応しきれない職員数の補充（事務職）。 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--------------------------------|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・神奈川県内各市町村、松本市ほか ・災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|-----------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 | パソコン、机、椅子 |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|---------------------|-----|-----------------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 福祉総務課長 | (副) | 福祉総務課 主幹・課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線3111 | 連絡先 | 内線3111 |
| 受入 担当者 | (主) | 福祉総務課 地域福祉推進担当主査 | (副) | 福祉総務課 地域福祉推進担当事務職員 |
| | 連絡先 | 内線3111 | 連絡先 | 内線3111 |

| | |
|----------|---------------|
| 業務マニュアル等 | ・災害時職員行動マニュアル |
|----------|---------------|

| | |
|--------|----------|
| 活動拠点 | 福祉部執務室内等 |
| 現場（屋外） | 地区防災拠点本部 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 応援要請業務の必要性の判断・決定 ・ 応援要請する人数・期間の決定 ・ 応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・ 応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な資機材の確保 ・ 活動拠点の確保 ・ 業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 応援職員等の受付 ・ 災害補償等の確認 ・ 名簿等の作成 ・ 応援依頼内容の伝達 ・ 被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務分担 ・ 応援職員等と情報共有（会議等） ・ 業務実施状況の確認 ・ 業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 応援者等との調整 ・ 各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・ 応援終了の判断 ・ 通常体制への移行 ・ 応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|--------------------|------------------|------|-------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 19 | | 業務番号 | 福 - 6 |
| 指揮本部 | 福祉部指揮本部 | 課等 | 福祉総務課 |
| 対象業務 | 災害援護資金の貸付け(市民向け) | 受入時期 | 15日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|---|
| 業務の概要 | 藤沢市災害弔慰金の支給等に関する条例に基づき、災害救助法適用災害により家屋等に被害を受けた世帯等に対し、生活の建て直し、自立助長として、災害援護資金の貸付けを行う。 |
| 応援要請する業務内容 | 被災状況（家財被害・世帯主の負傷の程度）に関する調査／世帯主に関する調査（所得状況）及び限度額の算定／保証人の弁済に関する調査／返済計画の確認／貸付けに関する審査／借用書の徴取・確認 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 災害援護資金の貸付けにあたり、必要となる申請書等の確認や調査、保証人の弁済に関する調査、返済計画の確認に関する事務を行うにあたり、福祉総務課及び本部応援職員で対応しきれない職員数の補充（事務職） |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--------------------------------|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・神奈川県内各市町村、松本市ほか ・災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|------------------------------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 調査用作業服（靴・ヘルメット・軍手）等、応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 | パソコン、机、椅子、車両 |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|---------------------|-----|-----------------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 福祉総務課長 | (副) | 福祉総務課 主幹・課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線3111 | 連絡先 | 内線3111 |
| 受入 担当者 | (主) | 福祉総務課 地域福祉推進担当主査 | (副) | 福祉総務課 地域福祉推進担当事務職員 |
| | 連絡先 | 内線3111 | 連絡先 | 内線3111 |

| | |
|----------|---------------|
| 業務マニュアル等 | ・災害時職員行動マニュアル |
|----------|---------------|

| | |
|--------|----------------|
| 活動拠点 | 福祉部執務室内等 |
| 現場（屋外） | 地区防災拠点本部、被災現場等 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | | |
|--------------------|----------------|------|-------|--|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 20 | | 業務番号 | 保 - 1 | |
| 指揮本部 | 健康医療部（保健所）指揮本部 | 課等 | 地域保健課 | |
| 対象業務 | 応急救護所の開設と運営 | 受入時期 | 4日目～ | |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|---------------------------------|
| 業務の概要 | 応急救護所の運営 |
| 応援要請する業務内容 | 負傷者の受入れ、医療措置、臨時応急救護所の設置、巡回検診の運営 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 資格：医師、看護師、保健師等。 救護所運営に必要な職員数から、藤沢市医師会等から派遣された医療スタッフ数を引いて応援職員数を算出。 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="radio"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> 神奈川県内各市町村 神奈川県内各市町村、松本市ほか ・神奈川県自治体病院災害時相互応援に関する申し合わせ ・災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> 藤沢市薬剤師会 ・災害時応急生活物資供給等の協力に関する協定 |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> 米軍海軍厚木航空施設司令部 ・災害対応準備及び災害救助の共同活動に関する藤沢市と米海軍厚木航空施設司令部との覚書 |

| | | |
|---------|-----------------------|---|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 筆記用具、医療器具、薬剤等、マスク、アルコール消毒等、応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 車両、地図、医療器具、携帯電話、ラジオ |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|-----------|-----|-------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 地域保健課長 | (副) | 地域保健課課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線7160 | 連絡先 | 内線7161 |
| 受入 担当者 | (主) | 地域保健課総務担当 | (副) | 地域保健課医事薬事担当 |
| | 連絡先 | 内線7164 | 連絡先 | 内線7161 |

| | |
|----------|--|
| 業務マニュアル等 | ・藤沢市医師会災害時における医療救護マニュアル、災害時薬剤師活動マニュアル、災害時職員行動マニュアル |
|----------|--|

| | |
|--------|--|
| 活動拠点 | 保健所4階 健康危機管理室 |
| 現場（屋外） | 応急救護所 南部：医師会館・南休日夜間急病診療所 北部：保健医療センター・北休日夜間急病診療所 |

【業務実施に必要な項目】

| 《共通して必要となる業務項目》 | | 《個別で必要となる項目》 |
|-----------------|---|---|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員のスケジュール作成 |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | <ul style="list-style-type: none"> ・チーム名簿の作成 ・業務依頼内容資料作成 ・記録類媒体の整備 |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | <ul style="list-style-type: none"> ・業務計画と役割分担 ・情報集約 ・引継ぎ等情報伝達 |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者と調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | <ul style="list-style-type: none"> ・計画の進捗確認と今後の計画の見直し ・発災後の一時的対応の終了時期と通常業務移行への判断 ・応援受入れによる費用負担等の試算 |

| | | | |
|--------------------|--------------------------------------|------|--------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 21 | | 業務番号 | 保 - 2 |
| 指揮本部 | 健康医療部（保健所）指揮本部 | 課等 | 健康づくり課 |
| 対象業務 | 要配慮者（難病患者、人工透析患者、精神疾患がある方、妊婦・乳幼児等）支援 | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|--|
| 業務の概要 | 通常個別支援を行っているケースに救急度分類を行った優先度の高い訪問を順次訪問でローリングによる安否確認と支援の必要性判断を行う。 |
| 応援要請する業務内容 | 家庭訪問による安否確認と支援計画、避難所避難状況と支援計画 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 保健師（2～3人単位で2班程度発災後4日以降から継続的に） 運転要員（1人を保健師と組み同様の要件で継続的に） ※子どもと大人の対象をすべて共通で対応する場合の数値で試算。 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="radio"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--------------------------------|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・神奈川県内各市町村、松本市ほか ・災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|---|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 | 事務用品、簡易血圧計、ストップウォッチ、体温計、ビニール、手袋、マスク等、アルコール消毒液ほか |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|---------|-----|------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 地域保健課長 | (副) | 地域保健課課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線7160 | 連絡先 | 内線7161 |
| 受入 担当者 | (主) | 健康づくり課長 | (副) | 健康づくり課課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線7220 | 連絡先 | 内線7222 |

| | |
|----------|---------------------------|
| 業務マニュアル等 | ・避難施設運営マニュアル、災害時職員行動マニュアル |
|----------|---------------------------|

| | |
|--------|----------------------------------|
| 活動拠点 | 保健所4階 健康危機管理室・地区防災拠点 |
| 現場（屋外） | 各保健センターから訪問先各自宅・市内指定避難所等（拠点数は調整） |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|---|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | <ul style="list-style-type: none"> ・家庭訪問等継続支援の継続の必要性の判断・決定・訪問執行体制の決定 ・指揮本部への専門職の応援体制の必要性判断等訪問の進捗状況と執行体制の整備等調整 |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保（物品） ・活動の分散化（拠点確保） ・聞き取りや保健指導の課題の共通内容の整備 ・宿泊場所の確保 |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | <ul style="list-style-type: none"> ・チームごとの受け入れ、あるいは一部チーム参入のパターン構成 ・チーム名簿の作成 ・業務依頼内容資料作成 ・記録類媒体の整備 |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | <ul style="list-style-type: none"> ・業務計画と役割分担 ・情報集約 ・訪問実施状況の確保 ・引継ぎ等情報伝達 |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | <ul style="list-style-type: none"> ・計画の進捗確認と今後の計画の見直し ・発災後の一時的対応の終了時期と通常業務移行への判断 ・応援受け入れによる費用負担等の試算 |

| | | | | |
|--------------------|----------------|------|-------|--|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 22 | | 業務番号 | 保 - 3 | |
| 指揮本部 | 健康医療部（保健所）指揮本部 | 課等 | 地域保健課 | |
| 対象業務 | 医薬品等の確保 | 受入時期 | 4日目～ | |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|--|
| 業務の概要 | 医薬品の仕分け、医薬品の搬送 |
| 応援要請する業務内容 | 外部から供給された医薬品の仕分け、調達した医薬品を応急救護所・市民病院等へ搬送。 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|--------------------------|--------------------------------|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 仕分け 資格：薬剤師 搬送 資格：普通自動車免許所有者 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="radio"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> 神奈川県内各市町村 神奈川県内各市町村、松本市ほか ・神奈川県自治体病院災害時相互応援に関する申し合わせ ・災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> 福山運輸（株） ・災害時における物資の受入および配送等に関する協定 |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|-----------------------------------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 筆記用具、応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 | 車両、地図、筆記用具、手袋、マスク、アルコール消毒、ホワイトボード |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|-----------|-----|-------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 地域保健課長 | (副) | 地域保健課課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線7160 | 連絡先 | 内線7161 |
| 受入 担当者 | (主) | 地域保健課総務担当 | (副) | 地域保健課医事薬事担当 |
| | 連絡先 | 内線7164 | 連絡先 | 内線7161 |

| | |
|----------|-----------------------------|
| 業務マニュアル等 | ・災害時薬剤師活動マニュアル、災害時職員行動マニュアル |
|----------|-----------------------------|

| | |
|--------|----------------------|
| 活動拠点 | 保健所4階 健康危機管理室 |
| 現場（屋外） | 保健医療センター、応急救護所、市民病院等 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員のスケジュール作成 |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | <ul style="list-style-type: none"> ・チーム名簿の作成 ・業務依頼内容資料作成 ・記録類媒体の整備 |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | <ul style="list-style-type: none"> ・業務計画と役割分担 ・情報集約 ・引継ぎ等情報伝達 |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | <ul style="list-style-type: none"> ・計画の進捗確認と今後の計画の見直し ・発災後の一時的対応の終了時期と通常業務移行への判断 ・応援受け入れによる費用負担等の試算 |

| | | | |
|--------------------|----------------|------|-------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 23 | | 業務番号 | 保 - 4 |
| 指揮本部 | 健康医療部（保健所）指揮本部 | 課等 | 地域保健課 |
| 対象業務 | 保健衛生対策及び防疫活動 | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|--|
| 業務の概要 | 避難所・救護所等において健康相談を行い、避難住民の状況の把握。生活環境について必要な助言・指導。 |
| 応援要請する業務内容 | 各指定避難所、仮設住宅生活等での巡回相談・訪問指導、感染症発生時の消毒作業 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 資格：保健師、薬剤師、歯科衛生士、栄養士、防疫活動が出来る職員、環境衛生指導ができる職員 巡回相談、訪問指導従事に必要な人数から、本市で動員できる職員数を引いて応援職員数を算出。 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | |
| ボランティア | <input type="radio"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> ・神奈川県内各市町村 ・神奈川県内各市町村、松本市ほか <ul style="list-style-type: none"> ・神奈川県自治体病院災害時相互応援に関する申し合わせ ・災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | |
|---------|-----------------------|---|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 筆記用具、医療器具、手袋、マスク等、アルコール消毒液、応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 車両、地図、筆記用具、携帯電話、消毒機材、薬剤 |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|-----------|-----|-------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 地域保健課長 | (副) | 地域保健課課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線7160 | 連絡先 | 内線7161 |
| 受入 担当者 | (主) | 地域保健課総務担当 | (副) | 地域保健課医事薬事担当 |
| | 連絡先 | 内線7164 | 連絡先 | 内線7161 |

| | |
|----------|-------------------------------|
| 業務マニュアル等 | ・災害時の保健活動推進マニュアル、災害時職員行動マニュアル |
|----------|-------------------------------|

| | |
|--------|---------------|
| 活動拠点 | 保健所4階 健康危機管理室 |
| 現場（屋外） | 各指定避難所、仮設住宅等 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員のスケジュール作成 |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | <ul style="list-style-type: none"> ・チーム名簿の作成 ・業務依頼内容資料作成 ・記録類媒体の整備 |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | <ul style="list-style-type: none"> ・業務計画と役割分担 ・情報集約 ・引継ぎ等情報伝達 |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | <ul style="list-style-type: none"> ・計画の進捗確認と今後の計画の見直し ・発災後の一時的対応の終了時期と通常業務移行への判断 ・応援受け入れによる費用負担等の試算 |

| | | | |
|--------------------|----------------|------|-------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 24 | | 業務番号 | 保 - 5 |
| 指揮本部 | 健康医療部（保健所）指揮本部 | 課等 | 保健予防課 |
| 対象業務 | 被災者の精神的支援 | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|--------------------------------|
| 業務の概要 | 被災者のこころの健康状態を保つため、継続的な支援を行う。 |
| 応援要請する業務内容 | 各指定避難所、仮設住宅生活等へ巡回相談・訪問指導を実施する。 |

| 応援要請先 | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 | |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 資格：保健師、精神保健福祉士など 巡回相談、訪問指導従事に必要な人数から、本市で動員できる職員数を引いて応援職員を算出。 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・神奈川県内各市町村 ・神奈川県内各市町村、松本市ほか ・神奈川県自治体病院災害時相互応援に関する申し合わせ ・災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | |
|---------|-----------------------|--|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 筆記用具、医療器具、薬剤、手袋、マスク等、アルコール消毒液、応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 車両、地図、筆記用具 |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|-------------|-----|-------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 保健予防課長 | (副) | 保健予防課課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線7170 | 連絡先 | 内線7173 |
| 受入 担当者 | (主) | 保健予防課精神保健担当 | (副) | 保健予防課保健予防担当 |
| | 連絡先 | 内線7173 | 連絡先 | 内線7171 |

| | |
|----------|-------------------------------|
| 業務マニュアル等 | ・災害時の保健活動推進マニュアル、災害時職員行動マニュアル |
|----------|-------------------------------|

| | |
|--------|---------------|
| 活動拠点 | 保健所4階 健康危機管理室 |
| 現場（屋外） | 各指定避難所、仮設住宅等 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員のスケジュール作成 |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | <ul style="list-style-type: none"> ・チーム名簿の作成 ・業務依頼内容資料作成 ・記録類媒体の整備 |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | <ul style="list-style-type: none"> ・業務計画と役割分担 ・情報集約 ・引継ぎ等情報伝達 |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | <ul style="list-style-type: none"> ・計画の進捗確認と今後の計画の見直し ・発災後の一時的対応の終了時期と通常業務移行への判断 ・応援受け入れによる費用負担等の試算 |

| | | | |
|--------------------|---------|------|----------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 25 | | 業務番号 | 環 - 1 |
| 指揮本部 | 環境部指揮本部 | 課等 | 環境事業センター |
| 対象業務 | し尿の処理 | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|------------------------------------|
| 業務の概要 | 仮設トイレのし尿汲み取り及び収集運搬 |
| 応援要請する業務内容 | 避難所等に設置されている、仮設トイレからのし尿の汲み取り及び収集運搬 |

| 応援要請先 | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 | |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・バキュームカーによるし尿汲み取り業務を熟知している作業員 ・被災状況及び避難所開設数等を考慮し、その収集に必要なバキュームカー台数、応援職員数を算出 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・茅ヶ崎市、寒川町、平塚市、大磯町、二宮町、秦野市、伊勢原市、秦野市伊勢原市環境衛生組合 ・神奈川県湘南地域県政総合センター管内5市3町1一部事務組合間に於ける一般廃棄物等の処理に係る相互援助協定 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | ・(株)藤沢市興業公社 ・藤沢市資源循環協同組合 ・(公社)神奈川県資源循環協会 ・DOWAエコシステム(株) ・災害発生時における災害廃棄物等の処理等に関する協定書 ・地震等の災害時における災害廃棄物の処理等に関する協定書 ・地震等の災害時における災害廃棄物の処理等に関する協定書 ・災害廃棄物等の処理に関する基本協定書 |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|--------------------------|------|------------------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | バキュームカー、応援職員用食料等 |
| | <input type="checkbox"/> | 市側 | |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|--------------|-----|--------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 環境事業センター長 | (副) | 環境事業センター主幹 |
| | 連絡先 | 内線6454 | 連絡先 | 内線6454 |
| 受入 担当者 | (主) | 環境事業センター長補佐① | (副) | 環境事業センター長補佐② |
| | 連絡先 | 内線6454 | 連絡先 | 内線6454 |

| | |
|----------|----------------------------|
| 業務マニュアル等 | ・藤沢市災害廃棄物処理計画、災害時職員行動マニュアル |
|----------|----------------------------|

| | |
|--------|-------------|
| 活動拠点 | 環境事業センター執務室 |
| 現場（屋外） | 避難所等 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | <ul style="list-style-type: none"> ・収集運搬を要請する廃棄物の種類・量 ・要請する運搬車両の種類 |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ・駐車場、給油場所の確保 |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | 依頼内容： <ul style="list-style-type: none"> ・収集運搬を要請する廃棄物の種類・量 ・収集場所（写真・地図） ・排出状況（写真） ・搬入場所 |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|--------------------|---------|------|----------|
| 《受援対象業務シート》 NO. 26 | | 業務番号 | 環 - 2 |
| 指揮本部 | 環境部指揮本部 | 課等 | 環境事業センター |
| 対象業務 | ごみの処理 | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|-------------------|
| 業務の概要 | 災害廃棄物（家庭系ごみ）の収集運搬 |
| 応援要請する業務内容 | 家庭ごみ、避難所ごみの収集運搬 |

| 応援要請先 | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 | |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> ・ロードパッカー車及びダンプ車による収集作業可能な作業員 ・被災状況を考慮し、その収集及び処理に必要な動員数から職員数を引いて、応援職員数を算出 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="radio"/> | |
| 自衛隊 | <input type="radio"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> ・茅ヶ崎市、寒川町、平塚市、大磯町、二宮町、秦野市、伊勢原市、秦野市伊勢原市環境衛生組合 ・神奈川県湘南地域県政総合センター管内5市3町1一部事務組合間に於ける一般廃棄物等の処理に係る相互援助協定 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> ・（株）藤沢市興業公社 ・藤沢市資源循環協同組合 ・（公社）神奈川県資源循環協会 ・DOWAエコシステム（株） ・災害発生時における災害廃棄物等の処理等に関する協定書 ・地震等の災害時における災害廃棄物の処理等に関する協定書 ・地震等の災害時における災害廃棄物の処理等に関する協定書 ・災害廃棄物等の処理に関する基本協定書 |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|--------------------------|------|--------------------------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | ロードパッカー車またはダンプ車、応援職員用食料等 |
| | <input type="checkbox"/> | 市側 | |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|--------------|-----|--------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 環境事業センター長 | (副) | 環境事業センター主幹 |
| | 連絡先 | 内線6454 | 連絡先 | 内線6454 |
| 受入 担当者 | (主) | 環境事業センター長補佐① | (副) | 環境事業センター長補佐② |
| | 連絡先 | 内線6454 | 連絡先 | 内線6454 |

| | |
|----------|----------------------------|
| 業務マニュアル等 | ・藤沢市災害廃棄物処理計画、災害時職員行動マニュアル |
|----------|----------------------------|

| | |
|--------|-------------|
| 活動拠点 | 環境事業センター執務室 |
| 現場（屋外） | 避難所、被災地域等 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | <ul style="list-style-type: none"> ・収集運搬を要請する廃棄物の種類・量 ・要請する運搬車両の種類 |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ・駐車場、給油場所の確保 |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | 依頼内容： <ul style="list-style-type: none"> ・収集運搬を要請する廃棄物の種類・量 ・収集場所（写真・地図） ・排出状況（写真） ・搬入場所 |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|--------------------|---------|------|----------|
| 《受援対象業務シート》 NO. 27 | | 業務番号 | 環 - 3 |
| 指揮本部 | 環境部指揮本部 | 課等 | 環境事業センター |
| 対象業務 | がれきの処理 | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|-----------------|
| 業務の概要 | 災害廃棄物（がれき）の収集運搬 |
| 応援要請する業務内容 | がれきの収集運搬 |

| 応援要請先 | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 | |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> ・ロードパッカー車及びダンプ車による収集作業可能な作業員 ・被災状況を考慮し、その収集及び処理に必要な動員数から職員数を引いて、応援職員数を算出 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="radio"/> | |
| 自衛隊 | <input type="radio"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> ・茅ヶ崎市、寒川町、平塚市、大磯町、二宮町、秦野市、伊勢原市、秦野市伊勢原市環境衛生組合 ・神奈川県湘南地域県政総合センター管内5市3町1一部事務組合間に於ける一般廃棄物等の処理に係る相互援助協定 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | <ul style="list-style-type: none"> ・(株)藤沢市興業公社 ・藤沢市資源循環協同組合 ・(公社)神奈川県資源循環協会 ・DOWAエコシステム(株) ・災害発生時における災害廃棄物等の処理等に関する協定書 ・地震等の災害時における災害廃棄物の処理等に関する協定書 ・地震等の災害時における災害廃棄物の処理等に関する協定書 ・災害廃棄物等の処理に関する基本協定書 |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|--------------------------|------|--------------------------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | ロードパッカー車またはダンプ車、応援職員用食料等 |
| | <input type="checkbox"/> | 市側 | |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|--------------|-----|--------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 環境事業センター長 | (副) | 環境事業センター主幹 |
| | 連絡先 | 内線6454 | 連絡先 | 内線6454 |
| 受入 担当者 | (主) | 環境事業センター長補佐① | (副) | 環境事業センター長補佐② |
| | 連絡先 | 内線6454 | 連絡先 | 内線6454 |

| | |
|----------|----------------------------|
| 業務マニュアル等 | ・藤沢市災害廃棄物処理計画、災害時職員行動マニュアル |
|----------|----------------------------|

| | |
|--------|-------------|
| 活動拠点 | 環境事業センター執務室 |
| 現場（屋外） | 被災地域等 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | <ul style="list-style-type: none"> ・収集運搬を要請する廃棄物の種類・量 ・要請する運搬車両の種類 |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ・駐車場、給油場所の確保 |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | 依頼内容： <ul style="list-style-type: none"> ・収集運搬を要請する廃棄物の種類・量 ・収集場所（写真・地図） ・排出状況（写真） ・搬入場所 |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|--------------------|---------|------|------------------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 28 | | 業務番号 | 環 - 4 |
| 指揮本部 | 環境部指揮本部 | 課等 | 北部環境事業所・石名坂環境事業所 |
| 対象業務 | がれきの処理 | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|---|
| 業務の概要 | 仮置場の運営 |
| 応援要請する業務内容 | 仮置場の開設準備 仮置場の運用・管理 仮置場に係る各委託業務の積算及び監督 |

| 応援要請先 | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 | |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・廃棄物処理または土木工事の経験者等 ・災害廃棄物発生予測量に応じた、必要な仮置き場の面積・設置数により応援職員数を算出 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・茅ヶ崎市、寒川町、平塚市、大磯町、二宮町、秦野市、伊勢原市、秦野市伊勢原市環境衛生組合 ・神奈川県湘南地域県政総合センター管内5市3町1一部事務組合間に於ける一般廃棄物等の処理に係る相互援助協定 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | ・(株)藤沢市興業公社 ・藤沢市資源循環協同組合 ・(公社)神奈川県資源循環協会 ・DOWAエコシステム(株) ・災害発生時における災害廃棄物等の処理等に関する協定書 ・地震等の災害時における災害廃棄物の処理等に関する協定書 ・地震等の災害時における災害廃棄物の処理等に関する協定書 ・災害廃棄物等の処理に関する基本協定書 |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|----------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 | 業務用端末 |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|-------------|-----|-------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 北部環境事業所長 | (副) | 北部環境事業所主幹 |
| | 連絡先 | 内線6457 | 連絡先 | 内線6457 |
| 受入 担当者 | (主) | 北部環境事業所長補佐① | (副) | 北部環境事業所長補佐② |
| | 連絡先 | 内線6457 | 連絡先 | 内線6457 |

| | |
|----------|----------------------------|
| 業務マニュアル等 | ・藤沢市災害廃棄物処理計画、災害時職員行動マニュアル |
|----------|----------------------------|

| | |
|--------|------------|
| 活動拠点 | 北部環境事業所執務室 |
| 現場（屋外） | 仮置場 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|--------------------|---------|------|----------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 29 | | 業務番号 | 環 - 5 |
| 指揮本部 | 環境部指揮本部 | 課等 | 環境事業センター |
| 対象業務 | がれきの処理 | 受入時期 | 2週間目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|--------------------------|
| 業務の概要 | 倒壊家屋の解体撤去 |
| 応援要請する業務内容 | 倒壊家屋の解体撤去かかる各委託業務の積算及び監督 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・倒壊家屋解体撤去の積算・監督に必要な建築工事の経験者等 ・被災状況を考慮し、倒壊等要解体家屋件数により応援職員数を算出 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・茅ヶ崎市、寒川町、平塚市、大磯町、二宮町、秦野市、伊勢原市、秦野市伊勢原市環境衛生組合 ・神奈川県湘南地域県政総合センター管内5市3町1一部事務組合間に於ける一般廃棄物等の処理に係る相互援助協定 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | ・(株)藤沢市興業公社 ・藤沢市資源循環協同組合 ・(公社)神奈川県資源循環協会 ・DOWAエコシステム(株) ・災害発生時における災害廃棄物等の処理等に関する協定書 ・地震等の災害時における災害廃棄物の処理等に関する協定書 ・地震等の災害時における災害廃棄物の処理等に関する協定書 ・災害廃棄物等の処理に関する基本協定書 |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|----------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 | 業務用端末 |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|--------------|-----|--------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 環境事業センター長 | (副) | 環境事業センター主幹 |
| | 連絡先 | 内線6454 | 連絡先 | 内線6454 |
| 受入 担当者 | (主) | 環境事業センター長補佐① | (副) | 環境事業センター長補佐② |
| | 連絡先 | 内線6454 | 連絡先 | 内線6454 |

| | |
|----------|----------------------------|
| 業務マニュアル等 | ・藤沢市災害廃棄物処理計画、災害時職員行動マニュアル |
|----------|----------------------------|

| | |
|--------|-------------|
| 活動拠点 | 環境事業センター執務室 |
| 現場（屋外） | 被災家屋（要解体家屋） |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | | |
|--------------------|---------|------|-------|--|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 30 | | 業務番号 | 環 - 6 | |
| 指揮本部 | 環境部指揮本部 | 課等 | 環境総務課 | |
| 対象業務 | がれきの処理 | 受入時期 | 2週間目～ | |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|-------------------------|
| 業務の概要 | 災害廃棄物処理実施計画等作成補助 |
| 応援要請する業務内容 | 災害廃棄物処理実施計画作成、補助金申請等の補助 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・災害廃棄物処理実施計画作成や補助金申請の経験がある職員 ・被災状況を考慮し、応援職員数を算出 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・茅ヶ崎市、寒川町、平塚市、大磯町、二宮町、秦野市、伊勢原市、秦野市伊勢原市環境衛生組合 ・神奈川県湘南地域県政総合センター管内5市3町1一部事務組合間に於ける一般廃棄物等の処理に係る相互援助協定 |
| 民間企業 | <input type="radio"/> | ・(株)藤沢市興業公社 ・藤沢市資源循環協同組合 ・(公社)神奈川県資源循環協会 ・DOWAエコシステム(株) ・災害発生時における災害廃棄物等の処理等に関する協定書 ・地震等の災害時における災害廃棄物の処理等に関する協定書 ・地震等の災害時における災害廃棄物の処理等に関する協定書 ・災害廃棄物等の処理に関する基本協定書 |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|----------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 | 業務用端末 |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|-----------------------|-----|---------------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 環境総務課長 | (副) | 環境総務課主幹 |
| | 連絡先 | 内線3310 | 連絡先 | 内線3312 |
| 受入 担当者 | (主) | 環境総務課 廃棄物・美化担当課長補佐 | (副) | 環境総務課 廃棄物・美化担当主査 |
| | 連絡先 | 内線3310 | 連絡先 | 内線3312 |

| | |
|----------|----------------------------|
| 業務マニュアル等 | ・藤沢市災害廃棄物処理計画、災害時職員行動マニュアル |
|----------|----------------------------|

| | |
|--------|----------|
| 活動拠点 | 環境総務課執務室 |
| 現場（屋外） | |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | | |
|--------------------|--------------|------|-------|--|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 31 | | 業務番号 | 計 - 1 | |
| 指揮本部 | 計画建築部指揮本部 | 課等 | 開発業務課 | |
| 対象業務 | 被災宅地危険度判定の実施 | 受入時期 | 4日目～ | |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|---|
| 業務の概要 | 宅地が大規模かつ広範囲に被災した場合に、被災宅地危険度判定士を活用して、被害の発生状況を迅速かつ的確に把握し、被災宅地危険度判定を実施することにより、二次災害の軽減、防止並びに被災宅地の円滑な復旧に資することを目的とする。 |
| 応援要請する業務内容 | 被災した宅地の危険度判定（被災宅地危険度判定の実施） |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|---|---|
| 自治体 | ○ | ・ 応援職員等に求める職種・資格については、被災宅地危険度判定士の資格を有する宅地判定士及び判定調整員とする。 ・ 必要人員の考え方は、市内の被災宅地危険度判定をおおむね10日間で終えるのに必要な人員とし、次の編成を原則として算出する。 (チーム) 実際に現地で判定を行う最小単位(3名)。 (グループ) 1名の判定調整員が統括する宅地判定士の組織単位。原則15チーム以内で構成。 |
| 民間企業 | | |
| ボランティア | | |
| 国 | | |
| 自衛隊 | | |
| その他 | | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|---|----------------------------------|
| 自治体 | ○ | ・ 県判定支援本部 ・ 神奈川県被災宅地危険度判定実施要綱 |
| 民間企業 | | |
| ボランティア | | |
| 国 | | |
| その他 | | |

| | | |
|---------|---|--|
| 必要な資機材等 | ○ | 応援者側 認定登録証、判定マニュアル・手引き、ヘルメット、筆記用具等、応援職員用食料等 |
| | ○ | 市側 腕章、判定調査票、判定ステッカー(3種類)等 |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 開発業務課長 | (副) | 開発業務課主幹 |
| | 連絡先 | 内線4220 | 連絡先 | 内線4221 |
| 受入 担当者 | (主) | 開発業務課 課長補佐または上級主査 | (副) | 開発業務課 課長補佐または上級主査 |
| | 連絡先 | 内線4223 | 連絡先 | 内線4222 |

| | |
|----------|---|
| 業務マニュアル等 | ・被災宅地危険度判定実施本部業務マニュアル、被災宅地の調査・危険度判定マニュアル、災害時職員行動マニュアル |
|----------|---|

| | |
|--------|----------------------|
| 活動拠点 | 被災宅地危険度判定実施本部（開発業務課） |
| 現場（屋外） | 地盤等が被災した宅地（市内全域） |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊先、交通手段、給油先の確保→災害対策本部へ要請 |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者と調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|--------------------|----------------------|------|-------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 32 | | 業務番号 | 計 - 2 |
| 指揮本部 | 計画建築部指揮本部 | 課等 | 建築指導課 |
| 対象業務 | 建築物応急危険度判定（一般建築物）の実施 | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|---|
| 業務の概要 | 一般建築物の判定活動 |
| 応援要請する業務内容 | 判定作業：判定士は、1チーム2人で判定を行う。判定は、判定調査表の項目に添って行う。 標識貼付：判定結果に基づく判定標識を当該建築物の玄関付近の見やすい位置に貼付けする。 報告：当日の判定結果を実施本部のコーディネーターに報告し、翌日の指示を受ける。 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 【資格】 応急危険度判定士：「神奈川県震災建築物応急危険度判定士認定要綱」第2条第2項で定める者及び他都道府県において応急危険度判定士の認定を受けた者。 【人数の考え方】 判定実施期間は10日間とし、必要判定士数及び必要応援判定士数は、判定士1チーム15棟/日、活動日数3日間を基準にして算定する。 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="radio"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・ 県判定支援本部 ・ 神奈川県被災建築物応急危険度判定要綱 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="radio"/> | ・ 公益社団法人日本建築家協会 ・ 一般社団法人神奈川県建築士会 ・ 一般社団法人神奈川県建築士事務所協会 ・ 建築物の耐震改修の促進及び震災時の協力に係る連携協定書 |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|---|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 応急危険度判定士認定証、腕章、判定手帳、筆記用具、応急危険度判定士用食料 |
| | <input type="radio"/> | 市側 | 調査票、判定街区マップ、ヘルメット、コンバックス、防塵マスク、ナップサック、筆記用具等 |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|-----------------|-----|-----------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 建築指導課長 | (副) | 建築指導課 審査担当主幹 |
| | 連絡先 | 内線4230 | 連絡先 | 内線4233 |
| 受入 担当者 | (主) | 建築指導課 審査担当主査 | (副) | 建築指導課 審査担当主任 |
| | 連絡先 | 内線4235 | 連絡先 | 内線4235 |

| | |
|----------|--|
| 業務マニュアル等 | ・神奈川県建築物震後対策推進協議会「改訂版 応急危険度判定手帳」、藤沢市被災建築物応急危険度判定業務マニュアル、災害時職員行動マニュアル |
|----------|--|

| | |
|--------|----------|
| 活動拠点 | 分庁舎3階会議室 |
| 現場（屋外） | 市内全域 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊施設の確保 |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者の持参資機材及び保険加入等の確認（保険未加入の場合は、ボランティア活動保険に加入してもらう） |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | <ul style="list-style-type: none"> ・判定資機材の配布、回収 |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | | |
|--------------------|-----------|------|-------|--|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 33 | | 業務番号 | 計 - 3 | |
| 指揮本部 | 計画建築部指揮本部 | 課等 | 公共建築課 | |
| 対象業務 | 応急仮設住宅の提供 | 受入時期 | 20日目～ | |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|---|
| 業務の概要 | 災害により住宅を失った市民に対して、一時的な住宅の確保を行う。 |
| 応援要請する業務内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 応急仮設住宅建設用地の使用可否の調査、選定を行う ・ 応急仮設住宅建設工事の監理 ・ 仮設住宅撤去 |

| 応援要請先 | | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 |
|--------|--------------------------|--|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 営繕系技術職員 災害対応業務に記載の必要人数から、本市で動員可能な人数を差し引いた人数を 応援職員数として算出。 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|----------------------------------|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・ 神奈川県内各市町村、松本市ほか ・ 災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|----------------------------------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 保護具、移動用車両等、応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 市側 | パソコン、地図、筆記用具、机、椅子、カメラ、マニュアル、宿泊先等 |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|-------------------|-----|-----------------------------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 公共建築課長 | (副) | 公共建築課 建築担当主幹 電気・機械設備担当主幹 |
| | 連絡先 | 内線4240 | 連絡先 | 内線4241 |
| 受入 担当者 | (主) | 公共建築課 建築担当課長補佐 | (副) | 公共建築課 電気・機械設備担当課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線4242 | 連絡先 | 内線4244 |

| | |
|----------|---|
| 業務マニュアル等 | ・ 応急仮設住宅供給要領の基本的な考え方、神奈川県応急仮設住宅供給マニュアル、災害時職員行動マニュアル |
|----------|---|

| | |
|--------|--------------|
| 活動拠点 | 公共建築課打合せスペース |
| 現場（屋外） | 市内応急仮設住宅建設地 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 応援要請業務の必要性の判断・決定 ・ 応援要請する人数・期間の決定 ・ 応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・ 応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な資機材の確保 ・ 活動拠点の確保 ・ 業務マニュアル等の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 仮設住宅仕様書入手 ・ 受援職員宿泊先確保 ・ 応急仮設住宅建設関係者への宿泊先紹介 |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 応援職員等の受付 ・ 災害補償等の確認 ・ 名簿等の作成 ・ 応援依頼内容の伝達 ・ 被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務分担 ・ 応援職員等と情報共有（会議等） ・ 業務実施状況の確認 ・ 業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 応援者等との調整 ・ 各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・ 応援終了の判断 ・ 通常体制への移行 ・ 応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|--------------------|-----------|------|-------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 34 | | 業務番号 | 計 - 4 |
| 指揮本部 | 計画建築部指揮本部 | 課等 | 住宅政策課 |
| 対象業務 | 応急仮設住宅の提供 | 受入時期 | 8日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|--|
| 業務の概要 | 応急仮設住宅の提供 |
| 応援要請する業務内容 | 入居者募集、入居者選定、入居手続き、入居者名簿の作成・管理、入居者の生活支援など |

| 応援要請先 | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 | |
|--------|--------------------------|---|
| 自治体 | <input type="radio"/> | 応急仮設住宅提供に必要な職員数から、住宅政策課で応急仮設住宅提供に対応可能な職員数及び本部事務局に要請する職員数を引いて、応援職員数を算出 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| 自衛隊 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| 協定締結先 | | 名称 |
|--------|--------------------------|--------------------------------|
| 自治体 | <input type="radio"/> | ・神奈川県内各市町村、松本市ほか ・災害時相互応援協定 |
| 民間企業 | <input type="checkbox"/> | |
| ボランティア | <input type="checkbox"/> | |
| 国 | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------|-----------------------|------|------------------------|
| 必要な資機材等 | <input type="radio"/> | 応援者側 | 応援職員用食料等 |
| | <input type="radio"/> | 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 | (主) | 住宅政策課長 | (副) | 住宅政策課 市営住宅担当課長補佐 |
| | 連絡先 | 内線4280 | 連絡先 | 内線4281 |
| 受入 担当者 | (主) | 住宅政策課 市営住宅担当上級主査 | (副) | 住宅政策課 市営住宅担当 |
| | 連絡先 | 内線4281 | 連絡先 | 内線4281 |

| | |
|----------|--|
| 業務マニュアル等 | ・神奈川県応急仮設住宅供給マニュアル、仮設住宅管理システム（震災業務支援システム）操作資料、災害時職員行動マニュアル |
|----------|--|

| | |
|--------|-----------|
| 活動拠点 | 住宅政策課執務室内 |
| 現場（屋外） | 市内応急仮設住宅 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |

| | | | |
|--------------------|-----------|------|---------|
| ≪受援対象業務シート≫ NO. 35 | | 業務番号 | 道 - 1 |
| 指揮本部 | 道路河川部指揮本部 | 課等 | 道路河川総務課 |
| 対象業務 | がれきの処理 | 受入時期 | 4日目～ |

【応援要請に関する情報】

| | |
|------------|---------------------------------------|
| 業務の概要 | 応急復旧に伴う（道路・河川等）災害廃棄物の搬出 |
| 応援要請する業務内容 | 応急復旧に伴い発生する（道路・河川等）災害廃棄物をがれき仮置場へ搬出する。 |

| 応援要請先 | 応援職員等に求める職種・資格・人数の考え方 | |
|--------|-----------------------|---|
| 自治体 | | ・本業務に必要な人数について、災害協定に基づき、藤沢市建設業協会に応援要請を行う。 |
| 民間企業 | ○ | |
| ボランティア | | |
| 国 | | |
| 自衛隊 | | |
| その他 | | |

| 協定締結先 | | 名称 | |
|--------|---|-----------|-------------------|
| 自治体 | | | |
| 民間企業 | ○ | ・藤沢市建設業協会 | ・災害応急措置の協力に関する協定書 |
| ボランティア | | | |
| 国 | | | |
| その他 | | | |

| | | | |
|---------|---|------|----------------|
| 必要な資機材等 | ○ | 応援者側 | 運搬車両等、応援職員用食料等 |
| | ○ | 市側 | 地図、筆記用具 |

【受援体制に関する情報】

| | | | | |
|-------------|-----|-----------|-----|-----------|
| 指揮命令 担当者 | (主) | 道路河川総務課長 | (副) | 道路河川総務課主幹 |
| | 連絡先 | 内線4410 | 連絡先 | 内線4411 |
| 受入 担当者 | (主) | 道路河川総務課主査 | (副) | 道路河川総務課主任 |
| | 連絡先 | 内線4412 | 連絡先 | 内線4412 |

| | |
|----------|---------------|
| 業務マニュアル等 | ・災害時職員行動マニュアル |
|----------|---------------|

| | |
|--------|---------------|
| 活動拠点 | 分庁舎道路河川総務課執務室 |
| 現場（屋外） | 市内現場 ⇄ がれき仮置場 |

【業務実施に必要な項目】

| | 《共通して必要となる業務項目》 | 《個別で必要となる項目》 |
|------|---|--------------|
| 応援要請 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請業務の必要性の判断・決定 ・応援要請する人数・期間の決定 ・応援要請→各指揮本部の受援担当者へ報告（または各指揮本部の受援担当者へ応援要請） ・応援要請先との連絡調整 | |
| 受入準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の確保 ・活動拠点の確保 ・業務マニュアル等の確認 | |
| 応援受入 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の受付 ・災害補償等の確認 ・名簿等の作成 ・応援依頼内容の伝達 ・被害状況の伝達 | |
| 受援実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担 ・応援職員等と情報共有（会議等） ・業務実施状況の確認 ・業務の引継ぎ | |
| 応援終了 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援者等との調整 ・各指揮本部の受援担当者との調整・報告 ・応援終了の判断 ・通常体制への移行 ・応援にかかる費用負担 | |