

# 宇部市災害時受援計画

令和5年3月

宇 部 市

# 目次

第1章 総則	.....	1
1 計画の目的	.....	1
2 計画の位置づけ	.....	1
3 計画の対象	.....	1
4 計画の発動	.....	1
第2章 受援体制	.....	2
1 基本的な考え方	.....	2
2 受援を担当する組織・担当者の設置	.....	2
3 費用負担	.....	2
第3章 人的支援の受入れ	.....	3
1 人的支援の受入手順	.....	3
2 人的支援の受入事務フロー	.....	5
3 受援対象業務	.....	5
第4章 物的支援の受入れ	.....	7
1 基本的な考え方	.....	7
2 物資集積・輸送拠点の確保・運営	.....	7
3 輸送手段の確保	.....	7
第5章 今後の取り組み	.....	8
様式	.....	9
別表1	.....	14
資料(受援シート・業務フロー)	.....	15

## 第1章 総則

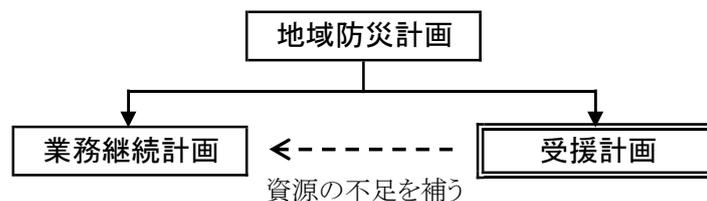
### 1 計画の目的

東日本大震災や平成28年熊本地震などの過去の災害では、被災自治体は応援を必要としたものの、目の前の業務に忙殺され受入体制が調整できず、外部からの応援を十分に活用できない事態や応援職員の派遣を断らざるを得ない事態も発生した。

このような教訓を踏まえ、あらかじめ、応援を必要とする業務や受入体制などを具体的に定めておくことにより、災害時に外部からの応援を円滑に受入れ、その支援を最大限活用して、早期復旧を図ることを目的とする。

### 2 計画の位置づけ

本計画は、地域防災計画の下位計画として独立した計画であり、災害時における外部からの応援受入れについて具体的に定めた、地域防災計画及び業務継続計画(BCP)を補完する計画として策定する。



### 3 計画の対象

#### (1) 対象とする災害

本計画は、地域防災計画や業務継続計画で想定している大規模災害など、本市独自では十分な応急対応が実施できない災害を対象とする。

#### (2) 対象とする支援の範囲

本計画は、災害発生時に行われる外部からの人的及び物的支援を対象とする。

#### (3) 対象期間

混乱が予想される発災時から1か月を目安とし、復興期がピークとなる業務についても、1か月以内にスタートする業務については、計画の対象とする。

### 4 計画の発動

災害発生時に人的又は物的資源が不足する場合、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、本計画を発動する基準は、次のとおり業務継続計画と同じ発動基準とする。

#### ・ 地震

##### 震度6弱以上

市内に震度6弱以上の地震が発生した場合は、本計画を自動発動する。

##### 震度5強以下

市内に震度5強以下の地震が発生した場合は、被害状況等に応じ、災害対策本部長宣言により、本計画を発動する。

#### ・ 風水害など、地域防災計画に規定する災害(地震を除く)

被害状況等に応じ、災害対策本部長宣言により、本計画を発動する。

#### ・ その他の危機事象

被害状況等に応じ、危機対策本部長宣言により、本計画を発動する。

※ 本庁舎が倒壊した場合など、本庁初動対策従事者が先行して県へ応援要請する場合もある。

## 第2章 受援体制

### 1 基本的な考え方

応援要請や受入れ等の受援業務については、応援を受入れる各担当課等において主体的に実施することとし、全体調整を災害対策本部事務局が行う。

### 2 受援を担当する組織・担当者の設置

受援に係る窓口及び指揮命令系統を明確にし、応援を円滑に受け入れるため、災害対策本部事務局及び応援を受け入れる各担当課に、次のとおり受援を担当する組織及び担当者を設置する。

#### (1) 災害対策本部事務局（以下「本部事務局」という。）

受援に関する全体調整を担当する『受援統括班』を設置する。受援統括班は、受援に関する全体調整、行政機関等への応援要請、市全体の受援状況の取りまとめ等を行う。

#### (2) 応援を受入れる各担当課（以下「受援課」という。）

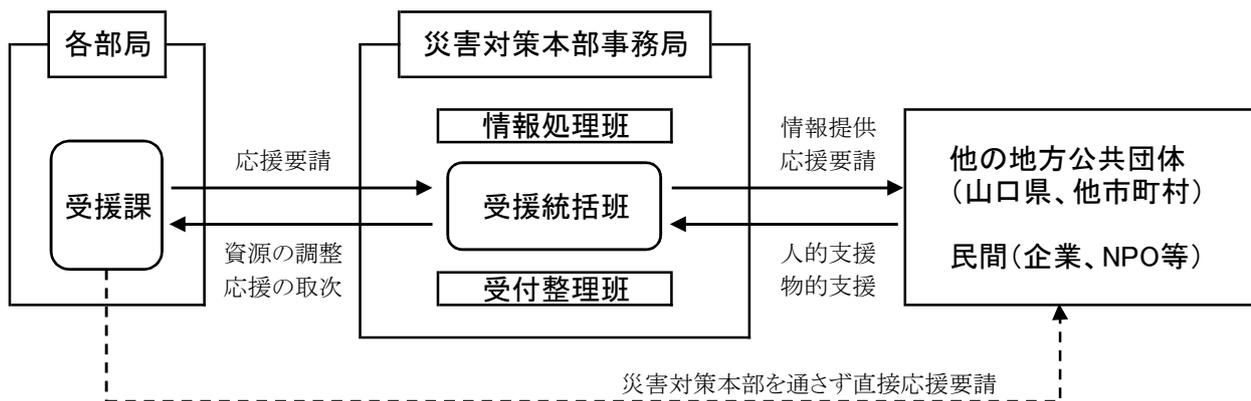
応援を受入れる業務ごとに指揮命令者及び受援担当者を置く。

##### ア 指揮命令者

応援職員等に対して、業務に関する指揮命令を行う者。管理監督職を想定する。

##### イ 受援担当者

応援職員等の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者。



### 3 費用負担

協定等に基づく応援の場合には、協定等で定めたとおりとする。

協定等に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用はそれぞれの応援団体等に負担を依頼する。

なお、被災程度により災害救助法が適用されると、災害救助法の対象となる経費は山口県が負担することを周知しておく必要がある。

## 第3章 人的支援の受入れ

### 1 人的支援の受入手順

#### (1) 応援要請

##### ア 応援要請の必要性の判断

各課等は、非常時優先業務の実施にあたって、部等内で調整しても人的資源が不足する場合は、応援要請の必要性について判断する。

応援要請が必要な場合は、『応援要請書』(様式1)を作成し、本部事務局へ提出する。

##### イ 応援要請の決定

本部事務局は、各課等から提出された応援要請書を集約し、市役所内で人的資源を調整する。人的資源が不足する場合は、災害対策本部会議で協議を行い、本部長が決定する。なお、緊急・その他の事情により災害対策本部会議を開催できない場合は、会議を開催せず本部長が決定する。

##### ウ 応援要請の実施

本部事務局は、応援要請が決定された場合は、要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について、応援団体に電話等で連絡をとり、応援の要請を行い、その後、応援要請文書を提出する。

なお、緊急・その他の事情により、受援課が本部事務局を通さずに災害時応援協定先に応援要請した場合は、受援課は、速やかに『応援要請報告書』(様式2)を作成し、本部事務局へ提出する。

#### (2) 受援の準備

##### ア 応援団体との連絡調整

受援課は、応援団体と連絡調整を行い、応援職員等の人数や到着時期、集合場所、携行品等について、事前に把握しておく。

##### イ 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材については、原則として、受援課で準備する。

ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材については、不足することが想定されるため、応援職員等に持参してもらうよう要請する。

##### ウ 応援職員等の活動拠点の確保

応援職員等が活動する執務スペースや待機場所については、受援課が確保する。

ただし、各受援課による確保が困難な場合は、本部事務局において対応する。

##### エ 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

受援課は、応援職員等に要請する業務内容・手順等整理しておく。業務マニュアル等作成している場合は、応援職員等に配布できるように準備しておく。

##### オ 応援職員等の宿泊場所及び食料等の確保

応援職員等の宿泊場所及び食料等については、応援団体が自ら確保することを原則とするが、応援団体による確保が困難な場合は、受援課が確保する。

ただし、受援課による確保が困難な場合は、本部事務局において対応する。

#### (3) 応援職員等の受入れ

##### ア 応援職員等の受付

受援課は、集合場所において応援職員等の受付を行う。その際に、『応援職員等名簿』(様式3)を作成する。

作成した『応援職員等名簿』(様式3)は、本部事務局へ写しを提出し、原本は受援課で保管する。

## イ 業務内容の説明

受援課は、応援職員等が行う業務の内容や手順について、応援職員等に説明する。

## ウ 応援職員等の受入れの報告

応援職員等を受入れた後、受援課は『受援状況報告書』(様式4)を作成し、速やかに本部事務局へ提出する。

### (4) 受援による業務の実施

#### ア 応援職員等との情報共有

受援課は、原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、応援職員等に対して、業務内容の指示や情報共有を行うものとする。

#### イ 応援職員等の業務管理

受援課は、応援職員等による業務の実施状況を把握し、必要に応じて、応援職員等の追加要請や業務内容の変更を検討する。

#### ウ 応援職員等の交代への対応

受援課は、応援職員等の交代に際して、適切に業務の引継ぎが行われるよう情報共有等に配慮する。必要に応じて、『事務引継書』(様式5)を活用する。

受援課は、応援職員等の交代の都度、『応援職員等名簿』(様式3)を更新し、本部事務局へ報告する。

#### エ 業務実施状況の報告

受援課は、『受援状況報告書』(様式4)に応援職員等による業務の実施状況を記入し、本部事務局の指示に基づき提出する。

### (5) 受援の終了

#### ア 受援終了の判断・決定

受援課は、当該業務の終了、又は業務に必要な人員が足りるなど、受援の必要がなくなる見込みとなった場合は、応援団体及び本部事務局と連絡調整を行い、受援終了を判断し、決定する。受援を終了した場合は、『受援状況報告書』(様式4)を作成し、本部事務局に提出する。

本部事務局は、各受援課からの情報を集約し、災害対策本部会議に報告する。災害対策本部会議において、本計画における受援終了時期を決定する。

#### イ 費用負担

費用負担がある場合は、原則として受援課がその費用を負担する。受援課が費用の支払いを完了した場合は、速やかに『受援状況報告書』(様式4)を作成し、本部事務局に提出する。

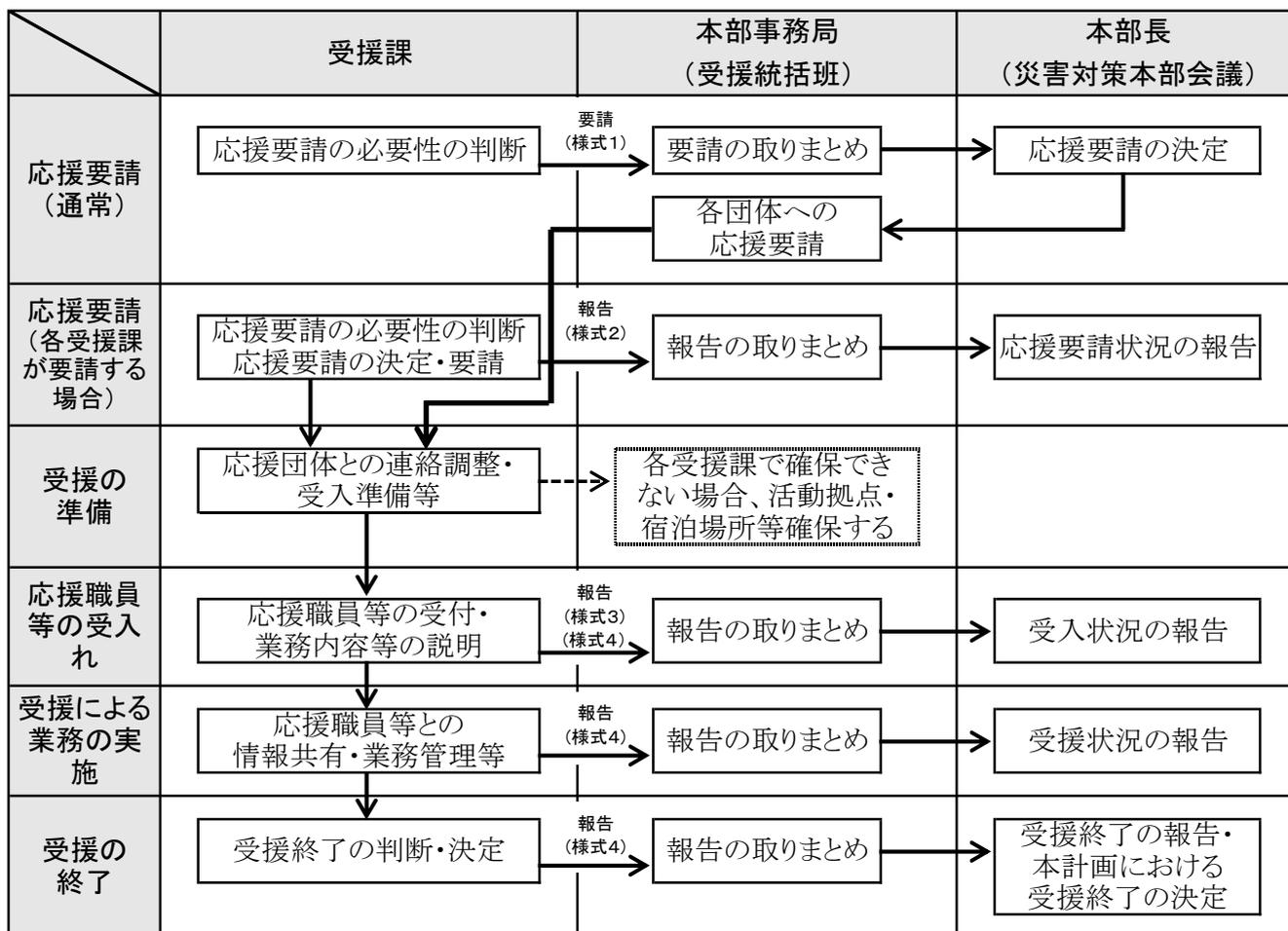
### (6) 応援の申し出への対応

外部から応援の申し出があった場合、当該業務の担当課が申し出先との連絡調整や受援の判断等を行う。申し出のあった応援内容が複数の担当課に係る場合は、本部事務局が対応する。

なお、申し出に基づいて応援を受け入れる場合も、本市から応援要請した場合と同様の受入手順で行う。

## 2 人的支援の受入事務フロー

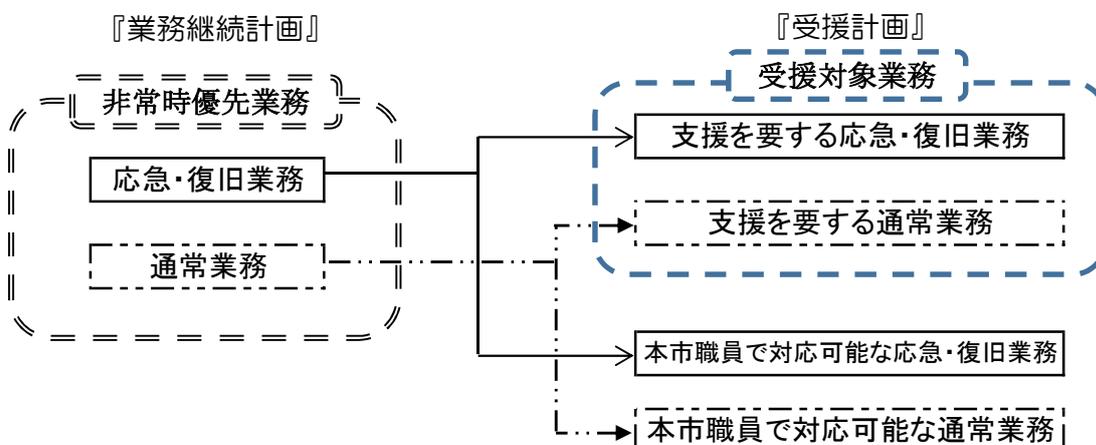
受入事務フローは、次のとおりである。



## 3 受援対象業務

### (1) 受援対象業務の選定

人的支援を受入れる受援対象業務は、宇部市業務継続計画(BCP)に定める非常時優先業務のうち、応援を必要とし、他自治体などの外部(民間も含む)からの応援職員に任すことができる内容の業務とする。



## (2) 受援対象業務の選定結果

「応急・復旧業務」は50業務、「通常業務」は3業務、合計53業務を受援対象業務として選定した。また、発災時から1か月の間を4つの段階に分け、各業務ごとに、スタート時期及び想定されるピーク時期も定めている。(別表1参照)

なお、業務スタート時期別の業務数は、次のとおりである。

業務種別	業務スタート時期				合計
	初期段階 (発災～3時間まで)	応急段階 (3時間～3日目まで)	復旧段階 (4日～7日目まで)	復旧～復興段階 (8日目以降)	
応急・復旧	13	28	3	6	50
通常	0	0	1	2	3

## (3) 受援シート・業務フローの作成

発災時に迅速かつ円滑に応援を受入れるため、選定した受援対象業務ごとに受援シート及び業務フローを作成する。(資料参照)

受援シートには、応援者の行う具体的な業務や必要な資格、指揮命令者・受援担当者など受入れに必要な事項を記載。

業務フローには、受援体制を明確にするために、応援要請から応援受入、応援終了に至るまでのそれぞれの段階で必要な事項を記載し、確認しやすいようにチェックリスト方式としている。

## 第4章 物的支援の受入れ

### 1 基本的な考え方

災害が発生した場合に、市は、避難者(在宅避難者も含む)に対して、食料、飲料水、生活必需品等を供給する。これらの物資は避難所等に備蓄しているものの、避難者数や被災状況等により不足することが想定される。市内で調達ができない場合は、速やかに関係先へ要請し、外部から受入れる。

#### (1) 必要物資の把握と要請

各避難所等の物資の在庫量、必要量等を山口県総合防災情報システム等活用して集計管理する。不足する物資は、物資供給に関する災害時応援協定締結先(西中国国分株、生活協同組合コープやまぐちなど)へ要請することとし、必要量を調達できない場合は、山口県総合防災情報システムを通じて、県に支援を要請する。

なお、発災当初において、国又は県が必要と判断した場合には、市からの具体的な要請を待たずに、必要不可欠と見込まれる支援物資が調達され、緊急輸送されてくるプッシュ型の支援があることに留意する必要がある。この場合、物資の滞留等を引き起こさないよう、なるべく早期に、ニーズに応じたプル型の支援受入れに切り替える必要がある。

#### (2) 義援物資の受入れ

義援物資については、企業等からの大口の物資を優先的に受入れる。小口・混載の義援物資は、内容物の確認や仕分けなどの作業が必要となり負担が増えることから、個人へは、義援金による支援を積極的に呼びかけ、物資を受入れる場合は、必要なものだけに限定する。

### 2 物資集積・輸送拠点の確保・運営

#### (1) 拠点の確保

市地域防災計画に定める広域輸送拠点(恩田運動公園、宇部港芝中西岸壁、山口宇部空港)の活用を検討する。また、被災地域及び道路等の状況に応じ、開設していない指定避難所や『災害時における協力体制に関する協定書』締結施設の活用を検討する。

なお、必要に応じて、県有施設や県が協定締結している民間倉庫の活用を県へ要請し、物資の集積・輸送拠点を確保する。

#### (2) 拠点の運営

山口県総合防災情報システム等活用して、物資の受入れ・提供・在庫量を把握し、本部事務局及び県と当該情報を共有する。また、必要に応じて、物流専門家の派遣を県へ要請し、搬入・仕分け・保管・搬出作業の効率化を図る。

### 3 輸送手段の確保

各担当課において車両等必要な輸送手段の確保に努め、輸送力が確保できないときは、本部事務局に要請する。本部事務局において調整しても不足する場合は、協定締結先(ヤマト運輸株など)や県へ要請する。

輸送手段の確保ができない場合には、自衛隊へ災害派遣による輸送を要請する。

## 第5章 今後の取り組み

本計画は、PDCAの手法を活用して、研修や訓練を重ねながら継続的に見直し・更新を行う。作成した受援シート・業務フローについても、随時内容を見直し、更新を図るものとする。

また、不足する資源について関係団体との災害時応援協定等の締結を推進するとともに、既に協定等を締結しているものについては、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築など、協定等の実効性の確保に努める。

## 応援要請書(本部事務局要請用)

- ※ 本部事務局を通じて応援要請を行う場合に使用する様式。  
 ※ 各担当課は可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所の分かる地図等添付して要請すること。

担当課	
所 属 名	部 課
担 当 者 名	
電 話	
F A X	

本部事務局
<input type="checkbox"/> 未処理
<input type="checkbox"/> 対応中
<input type="checkbox"/> 処理終了
(平成 年 月 日)

業務名			
要請する業務内容			
要請先、人数	要請先	人数(人)	必要な資格・職種
	他の自治体		
	企業		
	専門ボランティア		
	一般ボランティア		
	その他の団体		
期間(想定)	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
持参を依頼したい資機材等			
集合場所			
備考			

## 応援要請報告書(本部事務局報告用)

※ 本部事務局を通さず直接応援要請を行った場合に使用する様式。  
 ※ 各担当課は、応援要請後、要請先ごとに報告書を作成し、速やかに本部事務局に報告すること。

担当課		
所 属 名		部 課
担 当 者 名		
電 話		
F	A	X

本部事務局	
<input type="checkbox"/>	未処理
<input type="checkbox"/>	対応中
<input type="checkbox"/>	処理終了
(平成 年 月 日)	

要請日時		平成 年 月 日 時 分
要請先	団体名	
	連絡先	
要請根拠		[ 法律・協定・その他 ]
業務名		
要請内容		
人数(人)		
期間(想定)		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
持参を依頼した 資機材等		
活動場所 (集合場所)		
備考		

## 応援職員等名簿

※ 各担当課が、応援職員等の受付をする場合に使用する様式。  
 ※ 各担当課は業務ごとに、応援職員等の受入れの都度作成し、本部事務局の指示に基づき提出すること。

<b>担当課</b>	<b>本部事務局</b>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 2px;">所 属 名</td> <td style="width: 20%; padding: 2px;">部 課</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">担 当 者 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">電 話</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">F    A    X</td> <td></td> </tr> </table>	所 属 名	部 課	担 当 者 名		電 話		F    A    X		
所 属 名	部 課								
担 当 者 名									
電 話									
F    A    X									
	<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理終了 (平成 年 月 日)								

業務名	
-----	--

No.	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間
1					自: 月 日 至: 月 日
2					自: 月 日 至: 月 日
3					自: 月 日 至: 月 日
4					自: 月 日 至: 月 日
5					自: 月 日 至: 月 日
6					自: 月 日 至: 月 日
7					自: 月 日 至: 月 日
8					自: 月 日 至: 月 日
9					自: 月 日 至: 月 日
10					自: 月 日 至: 月 日

## 受援状況報告書(本部事務局報告用)

※ 外部から応援を受け入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する様式。  
 ※ 各担当課は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、本部事務局に報告する。  
 また、本部事務局から指示があった場合のほか、受援が終了した場合にも作成し報告すること。

担当課		本部事務局	
所 属 名	部 課	<input type="checkbox"/> 未処理	(平成 年 月 日)
担 当 者 名		<input type="checkbox"/> 対応中	
電 話		<input type="checkbox"/> 処理終了	
F A X			

業務名	
要請内容	
団体名	
人数(人)	
期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
活動場所	活動拠点
	現 場
終了日	平成 年 月 日
費用支払日、 支払金額	
備考	

様式5

## 事務引継書

- ※ 受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する様式。  
 ※ 受援業務ごとに前任者が作成し、引継者及び担当課の受援担当者が確認したうえで保存する。

業務名	
業務内容	
関連する マニュアル ・帳票等	
引継事項 (留意点や 課題等)	
今後の 方針・予定	
備考	
作成者 (前任者)	団体名
	氏名
作成日	平成 年 月 日

※後任者確認欄

後任者 (引継者)	団体名
	氏名
確認日	平成 年 月 日
備考	

※受援担当者確認欄

所 属 名	部	備考
	課	
担 当 者 名		
確認日	平成 年 月 日	

別表1 受援対象業務一覧

部署名	業務名	業務種別	業務番号	業務スタート時期			
				初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
総務部	資産税課、市民税課、収納課	被災家屋の被害認定調査	応急・復旧	総務-1		○	
観光スポーツ文化部	観光交流課	外国人被災者への総合支援業務	応急・復旧	観文-1		○	
	スポーツ振興課	体育施設の被害状況の確認	応急・復旧	観文-2	○		
	文化振興課	文化施設の被害状況の確認	応急・復旧	観文-3	○		
市民環境部	市民活動課	市民相談に関すること	通常	市環-1			○
	市民活動課	消費生活相談に関すること	通常	市環-2			○
	環境政策課	遺体収容	応急・復旧	市環-3		○	
	環境政策課	埋火葬	応急・復旧	市環-4		○	
	環境政策課	仮設トイレ対策の応援	応急・復旧	市環-5		○	
	廃棄物対策課	し尿収集運搬業務	応急・復旧	市環-6		○	
	廃棄物対策課	一般廃棄物(し尿を除く)収集運搬業務	応急・復旧	市環-7		○	
健康福祉部	地域福祉課	災害救助法適用事務	応急・復旧	健福-1		○	
	地域福祉課	避難所運営業務	応急・復旧	健福-2		○	
	地域福祉課	り災証明発行業務	応急・復旧	健福-3			○
	地域福祉課	義援物資受付配分業務	応急・復旧	健福-4		○	
	地域福祉課	ボランティアセンター調整業務	応急・復旧	健福-5		○	
	地域福祉課	災害見舞金等支給業務	応急・復旧	健福-6			○
	地域福祉課	災害援護資金等貸付業務	応急・復旧	健福-7			○
	障害福祉課	障害者世帯等の保護に関すること	応急・復旧	健福-8	○		
	障害福祉課	障害福祉施設の被害調査等に関すること	応急・復旧	健福-9	○		
	高齢者総合支援課	高齢者世帯等の保護に関すること	応急・復旧	健福-10	○		
	高齢者総合支援課	高齢者向け入所施設への支援業務	応急・復旧	健福-11	○		
	健康増進課	健康管理活動	応急・復旧	健福-12		○	
	健康増進課	防疫活動	応急・復旧	健福-13		○	
	地域医療対策室	救護所の設置	応急・復旧	健福-14	○		
	地域医療対策室	医療救護班の編成	応急・復旧	健福-15	○		
	地域医療対策室	医療救護の実施	応急・復旧	健福-16	○		
	地域医療対策室	医薬品・医療資機材の調達	応急・復旧	健福-17	○		
	地域医療対策室	医療のための輸送	応急・復旧	健福-18	○		
	地域医療対策室	遺体の処理	応急・復旧	健福-19		○	
産業経済部	商工振興課	港湾・海岸被害情報等に関すること	応急・復旧	産経-1	○		
	商工振興課	港湾・海岸の応急対策に関すること	応急・復旧	産経-2		○	
	農業振興課	農作物等の被災状況調査	応急・復旧	産経-3		○	
	農林整備課	山林被災状況の調査・報告	応急・復旧	産経-4		○	
	農林整備課	農地、農業用施設、農業集落排水施設等の被害調査及び応急復旧	応急・復旧	産経-5		○	
	農林整備課	農地、農業用施設、農業集落排水施設等の災害復旧事業に関すること	応急・復旧	産経-6			○
水産振興課	漁港・水産施設の復旧	応急・復旧	産経-7		○		
都市政策部	住宅政策課	市営住宅の災害復旧事業	応急・復旧	都政-1			○
	公園緑地課	公園、街路樹の被害情報等に関すること	応急・復旧	都政-2	○		
	公園緑地課	公園、街路樹の応急対策に関すること	応急・復旧	都政-3		○	
	公園緑地課	公園の災害復旧(査定設計書等作成)	応急・復旧	都政-4			○
	建築指導課	被災建築物応急危険度判定	応急・復旧	都政-5	○		
	建築指導課	被災宅地危険度判定	応急・復旧	都政-6	○		
建築指導課	建築物の確認及び検査	通常	都政-7			○	
土木建設部	土木河川課	土砂災害の被害情報等に関すること	応急・復旧	土建-1	○		
	土木河川課	土砂災害の応急対策に関すること	応急・復旧	土建-2		○	
	土木河川課	河川の被害情報等に関すること	応急・復旧	土建-3	○		
	土木河川課	河川の応急対策に関すること	応急・復旧	土建-4		○	
	土木河川課	河川の災害復旧(査定設計書等作成)	応急・復旧	土建-5			○
	道路整備課	道路、橋梁の被害情報等に関すること	応急・復旧	土建-6	○		
	道路整備課	道路、橋梁の応急対策に関すること	応急・復旧	土建-7		○	
	道路整備課	道路、橋梁の災害復旧(査定設計書等作成)	応急・復旧	土建-8			○
	下水道整備課	下水道管路施設の被害情報等に関すること	応急・復旧	土建-9		○	
	下水道整備課	下水道管路施設の応急対策に関すること	応急・復旧	土建-10			○
	下水道整備課	下水道管路施設の災害復旧(査定設計書等作成)	応急・復旧	土建-11			○
	下水道施設課	職員の安否確認	応急・復旧	土建-12	○		
	下水道施設課	施設の浸水対策	応急・復旧	土建-13	○		
	下水道施設課	被害状況の確認	応急・復旧	土建-14		○	
	下水道施設課	被害による応急復旧	応急・復旧	土建-15		○	
教育委員会	教育施設課	被災学校施設(校舎・屋内運動場等)応急危険度判定	応急・復旧	教委-1	○		

# 受援シート

業務番号	総務-1
------	------

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

業務名

被災家屋の被害認定調査

担当課

資産税課・市民税課・収納課

応援者の行う  
具体的業務



家屋の被害状況の調査  
り災台帳の作成

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



建築士、家屋評価補助員、家屋補償関係事務経験者、  
被害認定調査経験者

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



指揮命令者(役職)  
正 資産税課長  
副 資産税課副課長  
受援担当者(役職)  
正 家屋係長  
副 家屋係主任

民間との協力関係



- 可             専門ボランティア
- 一部可         一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他
- 不可
- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

住宅地図、公用車、カメラ、ヘルメット、手袋、ポール、下げ振り、メジャー、  
懐中電灯、電卓、身分証明書

# 業務フロー

業務番号	総務-1
------	------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

被災家屋の被害認定調査

### 担当課

資産税課・市民税課・収納課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
業務マニュアルの確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 地区別の被害程度の情報
- 被災地区の道路事情の把握
- 資機材、公用車の情報

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
地図、調査票、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 調査区域までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明  
業務マニュアルの確認

#### 5. 受援中の業務

- 判定調査方法等のガイダンス
- 判定業務実施、判定結果の集計
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 判定結果の集計
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 観文-1

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

外国人被災者への総合支援業務

担当課

観光交流課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

外国人の避難情報に基づき、避難所等巡回相談業務  
外国人専用窓口での相談業務  
諸手続の際の通訳業務

外国語能力  
普通自動車免許

指揮命令者(役職)

正 観光交流課長  
副 観光交流課副課長

受援担当者(役職)

正 観光交流課副課長  
副 観光交流課国際交流係長

- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

《協定の締結先》

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

業務マニュアル

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

外国人被災者への総合支援業務

### 担当課

観光交流課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な外国語能力の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 避難所別の外国人被災者の把握
- 道路事情の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 避難所までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
 業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者に求める具体的な外国語能力の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 相談内容及び件数の集約
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 観文-2

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

体育施設の被害状況の確認

担当課

スポーツ振興課

応援者の行う  
具体的業務

施設の被害状況の確認、応急危険度判定を行う

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

建築職、土木職  
普通自動車免許

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)  
正 スポーツ振興課長  
副 スポーツ振興課副課長  
受援担当者(役職)  
正 プロスポーツ連携係長  
副 スポーツ振興係長

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

施設地図、施設概要、施設図面、調査票、腕章、業務マニュアル、カメラ

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

体育施設の被害状況の確認

### 担当課

スポーツ振興課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 地区別の被害程度の情報
- 被災地区の道路事情の把握
- 確認対象施設の抽出

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
 必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 調査区域までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
 業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者に求める具体的な職種・資格の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 判定調査方法等のガイダンス
- 判定業務実施、判定結果の集計、報告
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 判定結果の集計
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 観文-3

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

担当課

文化施設の被害状況の確認

文化振興課

応援者の行う  
具体的業務

施設の被害状況の確認、応急危険度判定を行う

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

建築職、土木職  
普通自動車免許

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

正 文化振興課長  
副 文化振興課副課長

受援担当者(役職)

正 文化振興課主幹  
副 文化振興係長

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

施設地図、施設概要、施設図面、調査票、腕章、業務マニュアル、カメラ

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

文化施設の被害状況の確認

### 担当課

文化振興課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 地区別の被害程度の情報
- 被災地区の道路事情の把握
- 確認対象施設の抽出

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
 必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 調査区域までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
 業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者に求める具体的な職種・資格の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 判定調査方法等のガイダンス
- 判定業務実施、判定結果の集計、報告
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 判定結果の集計
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 市環-1

業務種別	
応急・復旧	通常
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

業務名

市民相談に関すること

担当課

市民活動課

応援者の行う  
具体的業務

市民からの相談への対応等

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

行政の仕事について全般的な知識のある人

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)  
 正 市民活動課長  
 副 市民活動課副課長  
 受援担当者(役職)  
 正 市民活動課副課長  
 副 市民相談係主任

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

「ごあんない」、相談先リスト、一般相談マニュアル

# 業務フロー

業務番号	市環-1
------	------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 業務名

市民相談に関すること

### 担当課

市民活動課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 臨時的な窓口情報等の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 相談受付方法等のガイダンス
- 相談受付内容の集計
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 相談受付内容の集計

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号	市環-2
------	------

業務種別	
応急・復旧	通常
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

業務名

消費生活相談に関すること

担当課

市民活動課

応援者の行う  
具体的業務

市民からの消費生活相談への対応等

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

消費生活相談員資格試験の合格者又は消費生活専門相談員、消費生活アドバイザー、消費生活コンサルタントのうち、いずれかの資格

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)  
 正 市民活動課長(センター長)  
 副 市民活動課副課長  
 受援担当者(役職)  
 正 市民活動課副課長  
 副 市民相談係主任

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

はい！こちら消費生活センターですパート2

# 業務フロー

業務番号 市環-2

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 業務名

消費生活相談に関すること

### 担当課

市民活動課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 臨時的な窓口情報等の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
 業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 相談受付方法等のガイダンス
- 相談受付内容の集計
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 相談受付内容の集計

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 市環-3

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

遺体収容

担当課

環境政策課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

遺体収容所への受入  
保管遺体の管理  
遺族等への対応

なし

指揮命令者(役職)

正 環境政策課長  
副 環境政策課副課長

受援担当者(役職)

正 生活衛生係長  
副 生活衛生係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

《協定の締結先》

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

業務マニュアル

# 業務フロー

業務番号 市環-3

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

遺体収容

### 担当課

環境政策課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 地区別の被害程度の情報
- 被災地区の道路事情の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
地図、調査票、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 収容場所までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 遺体の受付・収容件数の集計
- 遺族等への対応状況・件数の集約
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 遺体収容件数の集計
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 市環-4

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

埋火葬

担当課

環境政策課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

棺、骨壺等埋葬に必要な物資の支給  
遺体の引渡し  
埋火葬手続き 等

なし

指揮命令者(役職)  
正 環境政策課長  
副 環境政策課副課長

受援担当者(役職)  
正 生活衛生係長  
副 生活衛生係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

《協定の締結先》

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

業務マニュアル

# 業務フロー

業務番号	市環-4
------	------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

埋火葬

### 担当課

環境政策課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 地区別の被害程度の情報
- 被災地区の道路事情の把握
- 埋火葬地の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
地図、調査票、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 事務所までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 棺、骨壺等埋葬に必要な物資の手配
- 遺体の引渡し件数の集計
- 埋火葬手続き件数の集計
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 埋火葬件数の集計
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 市環-5

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

仮設トイレ対策の応援

担当課

環境政策課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

仮設トイレの設置と案内板の表示  
仮設トイレの清掃、汲み取り依頼等の管理

なし

指揮命令者(役職)  
正 環境政策課長  
副 環境政策課副課長

受援担当者(役職)  
正 生活衛生係長  
副 生活衛生係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

《協定の締結先》  
※県が山口県衛生仮設資材事業協同組合と協定締結

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

業務マニュアル

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

仮設トイレ対策の応援

### 担当課

環境政策課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 避難所毎の避難者数・トイレの情報
- 道路事情の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
地図、調査票、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 仮設トイレ設置場所までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 仮設トイレ設置数の集計
- 仮設トイレ管理状況の集約
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 仮設トイレ設置数の集計
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 市環-6

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

し尿収集運搬業務

担当課

廃棄物対策課

応援者の行う  
具体的業務

避難所等に設置された仮設トイレのし尿収集運搬

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

し尿収集運搬業務経験者

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)  
正 廃棄物対策課長  
副 廃棄物対策課副課長

受援担当者(役職)  
正 収集管理係長  
副 収集管理係主任

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

協定有り  
 協定無し

《協定の締結先》  
環境行政広域連携に関する協定書(県内西部6市)  
災害時におけるし尿の収集運搬に関する協定書  
(宇部地区環境整備事業協同組合)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

避難所、仮設トイレ設置場所の地図  
災害廃棄物処理対策業務マニュアル

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

し尿収集運搬業務

### 担当課

廃棄物対策課

#### 1. 応援要請

- 被災状況、道路状況、搬入施設の確認
- 避難所数、避難者数、仮設トイレ基数の確認
- し尿収集運搬計画、人員配置表の作成
- 要請の判断・決定
- 本部事務局及び協定先への応援要請

#### (特記事項)

応援者が行う具体的な業務の確認  
必要な機材の確保

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- し尿収集運搬に係る必要人員の確認

#### (特記事項)

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 作業拠点・連絡体制の確保
- 作業拠点における通信機器の設置
- 連絡・報告様式の確認

#### (特記事項)

執務スペースの確保  
作業用地図・資料等の整備

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令権の確認  
受援担当者・各業務担当者の確認  
応援者の行う具体的な業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 業務報告の集計
- 適時の業務内容の確認
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

避難所の状況確認

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 市環-7

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 業務名

一般廃棄物(し尿を除く)収集運搬業務

## 担当課

廃棄物対策課

応援者の行う  
具体的業務



廃棄物収集・運搬業務

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



廃棄物収集及び運搬業務経験者

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



### 指揮命令者(役職)

正 廃棄物対策課長  
副 廃棄物対策課副課長

### 受援担当者(役職)

正 収集業務係長  
副 収集業務係主任

民間との協力関係



- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》  
環境行政広域連携に関する協定書(県内西部6市)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

災害廃棄物処理対策業務マニュアル

# 業務フロー

業務番号	市環-7
------	------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 業務名

一般廃棄物(し尿を除く)収集運搬業務

## 担当課

廃棄物対策課

### 1. 応援要請

- 被災状況、道路状況の確認
- ごみ収集・処理計画及び人員配置表作成
- 要請の判断・決定
- 本部事務局及び協定先への応援要請

### (特記事項)

応援者が行う具体的な業務の確認  
必要機材の確保

### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 仮置場の確保・設置
- ごみ収集・処理に係る必要人員の確認
- 仮置場の管理に係る必要人員の確認

### (特記事項)

登録仮置場の状況確認

### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舍、執務・作業スペースの準備
- 作業拠点・連絡体制の確保
- 作業拠点における通信機器の設置
- 連絡・報告様式の確認

### (特記事項)

執務スペースの確保  
作業用地図・資料等の整備

### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

指揮命令者の確認  
受援担当者・各業務担当者の確認  
応援者の行う具体的な業務の説明

### 5. 受援中の業務

- 業務報告の集計
- 適時の業務内容の確認
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

### 6. 応援の終了

- 仮置場の状況確認
- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

### (特記事項)

仮置場の清掃等

### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

### (特記事項)

# 受援シート

業務番号	健福-1
------	------

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

災害救助法適用事務

担当課

地域福祉課

応援者の行う  
具体的業務



情報収集  
関係機関、県等との連絡・調整  
関係書類等整理・報告

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



災害救助法適用事務の経験者又は精通している者

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



指揮命令者(役職)  
正 地域福祉課長  
副 地域福祉課副課長  
受援担当者(役職)  
正 地域福祉係長  
副 地域福祉係主任

民間との協力関係



- 可
  - 一部可
  - 不可
  - 協定有り
  - 協定無し
- 専門ボランティア
  - 一般ボランティア
  - 企業
  - NPO・NGO
  - その他

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号 健福-1

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

災害救助法適用事務

### 担当課

地域福祉課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 地区別の被害程度の情報

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 調査区域までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
 業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者に求める具体的な職種・資格の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 情報収集・共有体制の確認
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

災害救助法適用事務の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 健福-2

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

避難所運營業務

担当課

地域福祉課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

避難者数等の掌握  
避難所内の運営管理(避難者名簿の整理、必要物資の種類・数の把握、救護所・仮設トイレの設置、ボランティアの受入れ等)  
食品、物資等の配布(在宅・車中避難者含む)

なし

指揮命令者(役職)

正	地域福祉課長
副	地域福祉課副課長

受援担当者(役職)

正	地域福祉係長
副	地域福祉係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

宇部市避難所運営マニュアル、宇部市避難拠点要員マニュアル

# 業務フロー

業務番号 健福-2

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

避難所運営業務

### 担当課

地域福祉課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 地区別の被害程度の情報
- 道路事情の把握
- 避難所毎の避難者数等の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
地図、調査票、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎等の準備
- 情報通信手段の準備
- 避難所までの交通手段の手配

#### (特記事項)

業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 情報収集・共有体制の確認
- 運営状況の集約
- 本部事務局への連絡・報告

#### (特記事項)

業務マニュアルの確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 健福-3

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

業務名

り災証明発行業務

担当課

地域福祉課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

り災証明書の申請受付及び発行  
被害認定調査実施主管課(資産税課)との連絡調整

なし

指揮命令者(役職)

正 地域福祉課長  
副 地域福祉課副課長

受援担当者(役職)

正 地域福祉係長  
副 地域福祉係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号 健福-3

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 業務名

り災証明発行業務

### 担当課

地域福祉課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 地区別の被害程度の情報
- 道路事情の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 執務場所までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 相談・申請の受付件数の集計
- 発行件数の集計
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 健福-4

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

義援物資受付配分業務

担当課

地域福祉課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

義援物資の受け入れ、分配  
各避難所等との連絡調整  
送付元との連絡調整

なし

指揮命令者(役職)

正 地域福祉課長  
副 地域福祉課副課長

受援担当者(役職)

正 地域福祉係長  
副 地域福祉係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》  
災害時における救援物資の調達及び供給に関する協定(西中国国分株)  
宇部市と株式会社丸久との地域活性化包括連携協定(丸久)  
生活協同組合コープやまぐちとの災害時における救助物資確保に関する協定(生活協同組合コープやまぐち)

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号 健福-4

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

義援物資受付配分業務

### 担当課

地域福祉課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 物資集積場所の状況把握
- 道路事情の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
地図、調査票、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 作業場所までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務・作業スペースの準備  
業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 義援物資の受入れ・分配数等集計
- 物資集積場所の状況把握
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 健福-5

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

ボランティアセンター調整業務

担当課

地域福祉課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

情報収集  
市社会福祉協議会等との連絡・調整  
ボランティアセンター設置・運営補助(場所、方針、体制等の協議など)

なし

指揮命令者(役職)

正 地域福祉課長  
副 地域福祉課副課長

受援担当者(役職)

正 地域福祉係長  
副 地域福祉係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号 健福-5

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

ボランティアセンター調整業務

### 担当課

地域福祉課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 地区別の被害程度の情報
- 道路事情の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 調査区域までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引き継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 進捗状況の確認
- 情報収集・共有体制の確認

#### (特記事項)

場所確保、運営方針、市からの応援体制等の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 健福-6

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

業務名

災害見舞金等支給業務

担当課

地域福祉課

応援者の行う  
具体的業務



災害見舞金等の対象者の選定及び避難状況の確認  
相談窓口対応、交付手続き等

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



なし

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



指揮命令者(役職)

正 地域福祉課長  
副 地域福祉課副課長

受援担当者(役職)

正 地域福祉係長  
副 地域福祉係主任

民間との協力関係



- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

日赤宇部市地区業務あり

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号 健福一6

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 業務名

災害見舞金等支給業務

### 担当課

地域福祉査課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 地区別の被害程度の情報
- 被災地区の道路事情の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
地図、調査票、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 調査区域までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 情報収集、交付対象者抽出
- 相談件数、交付件数の集計
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
日赤宇部市地区としての業務確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 健福-7

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

業務名

災害援護資金等貸付業務

担当課

地域福祉課

応援者の行う  
具体的業務

災害援護資金等貸付相談、申請受付、貸付金交付業務

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

なし

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

正 地域福祉課長  
副 地域福祉課副課長

受援担当者(役職)

正 地域福祉係長  
副 地域福祉係主任

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号 健福-7

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 業務名

災害援護資金等貸付業務

### 担当課

地域福祉課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 地区別の被害程度の情報

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 執務場所までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 書類、データ等の管理
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 健福-8

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 業務名

障害者世帯等の保護に関すること

## 担当課

障害福祉課

応援者の行う  
具体的業務



緊急避難場所、避難所、福祉施設などに障害者の有無、安否確認を依頼  
緊急避難場所等にはない障害者の安否確認  
安否不明の障害者名簿を作成

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



なし

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



指揮命令者(役職)  
正 障害福祉課長  
副 障害福祉課副課長

受援担当者(役職)  
正 障害手帳・医療係長  
副 社会参加推進係長

民間との協力関係



- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号 健福-8

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

障害者世帯等の保護に関すること

### 担当課

障害福祉課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 在宅の障害者の情報
- 緊急避難場所、避難所等の情報
- 障害福祉施設の情報
- 地区別の被害程度の情報

#### (特記事項)

障害福祉システム又は障害者台帳を活用し、対象者名簿の作成

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 調査地区までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
 応援者の行う具体的業務の準備

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 避難所等ごとの障害者の集計
- 安否不明障害者の情報の集約
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 健福-9

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 業務名

障害福祉施設の被害調査等に関すること

## 担当課

障害福祉課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

施設との連絡調整、入所者や職員の安否確認、物的被害状況の把握、避難や救出の支援、飲用雑用水・食料・燃料等の確保に関する支援、復旧対策

なし

### 指揮命令者(役職)

正 障害福祉課長  
副 障害福祉課副課長

### 受援担当者(役職)

正 支援係長  
副 支援係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号 健福一9

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

障害福祉施設の被害調査等に関すること

### 担当課

障害福祉課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 施設・事業所に関する情報
- 地区別の被害程度の情報
- 被災地区の道路事情の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
地図・資料の準備(事業所一覧表)

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 施設までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
応援者の行う具体的業務の準備

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 施設の被害状況の集計
- 入所者や職員の安否情報の集計
- 施設への支援状況の集約
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 健福-10

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 業務名

高齢者世帯等の保護に関すること

## 担当課

高齢者総合支援課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

緊急避難場所、避難所、介護福祉施設などに該当者（在宅福祉サービス利用者等）の有無、安否確認を依頼  
緊急避難場所等にはいない該当者の安否確認  
安否不明の該当者名簿を作成

なし

### 指揮命令者（役職）

正 高齢者総合支援課長  
副 高齢者総合支援課副課長

### 受援担当者（役職）

正 高齢者支援係長  
副 介護給付係長

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

協定有り  
 協定無し

《協定の締結先》

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び機材等

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

高齢者世帯等の保護に関すること

### 担当課

高齢者総合支援課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 該当者の情報
- 緊急避難場所、避難所等の情報
- 介護福祉施設等の情報
- 地区別の被害程度の情報

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
地図、調査票等の準備  
高齢者台帳等活用し該当者名簿の作成

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 調査区域までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
応援者の行う具体的業務の準備

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 避難所等ごとの該当者の集計
- 安否不明該当者の情報の集約
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 健福-11

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 業務名

高齢者向け入所施設への支援業務

## 担当課

高齢者総合支援課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

施設との連絡調整、入所者や職員の安否確認、物的被害状況の把握、避難や救出の支援、飲料水・食料・燃料等の確保に関する支援、復旧対策

避難や救出の支援については専門職(介護福祉士、看護師、保健師等)

### 指揮命令者(役職)

正 高齢者総合支援課  
副 高齢者総合支援課副課長

### 受援担当者(役職)

正 介護給付係長  
副 高齢者支援係長

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

宇部市老人福祉施設連絡協議会加入施設については、非常災害時相互応援協定に基づく協議会による支援との調整が必要

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

高齢者向け入所施設への支援業務

### 担当課

高齢者総合支援課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 施設・事業所に関する情報
- 地区別の被害程度の情報
- 被災地区の道路事情の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
地図、調査票等の準備(施設一覧表)

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 施設までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
応援者の行う具体的業務の準備

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 施設の被害状況の集計
- 入所者や職員の安否情報の集計
- 施設への支援状況の集約
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 健福-12

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

業務名

健康管理活動

担当課

健康増進課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

避難者の健康管理及び処遇調整  
巡回健康・栄養相談の実施  
相談後の要フォロー者への支援及び医療機関、専門機関等との処遇調整  
衛生管理及び環境整備、衛生管理や健康管理上必要な物品確保  
こころのケア対策の検討(相談対応を含む)

医療従事者(医師、保健師、看護師、臨床心理士など)

指揮命令者(役職)  
正 健康増進課長  
副 健康増進課副課長

受援担当者(役職)  
正 保健係長  
副 保健係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

協定有り  
 協定無し

《協定の締結先》  
被災者への医療救護、健康管理及び薬剤の提供に関する  
包括協定(山口県宇部健康福祉センター、宇部市医師会)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

地図、避難所・仮設住宅一覧表(場所、収容人数等)、健康調査票  
衛生用品等の必要な資機材、業務マニュアルほか

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 担当課

健康増進課

## 業務名

健康管理活動

### 1. 応援要請

- 必要性の判断・必要人数の確認
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請



### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 各避難所の状況に関する情報
- 仮設住宅の入居者に関する情報
- 衛生資材や資機材の情報
- 道路事情の把握



### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 巡回場所への交通手段の手配



### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施



### 5. 受援中の業務

- 相談内容・件数の集計
- 衛生資材や資機材の手配
- 引継ぎの実施



### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告



### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

## (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

## (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
 地図、資料、資機材等の準備  
 避難所・仮設住宅情報(場所・収容者数等)準備  
 避難住民の心身の健康状態に関する情報

## (特記事項)

必要に応じて、専用の相談スペースを確保

## (特記事項)

応援者に求める具体的な職種・資格の確認  
 業務マニュアルの確認・具体的業務の説明  
 保健、医療、福祉の情報提供

## (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
 保健、医療、福祉の情報提供、救護所等との連携

## (特記事項)

## (特記事項)

# 受援シート

業務番号 健福-13

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名  
防疫活動

担当課  
健康増進課

応援者の行う  
具体的業務

防疫のための調査、健康診断、予防接種等を行う。

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

医療従事者(医師、保健師、看護師など)

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)  
 正 健康増進課長  
 副 健康増進課副課長  
 受援担当者(役職)  
 正 健康増進係長  
 副 健康増進係主任

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他
- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

実施区域の住宅地図、資機材、業務マニュアルほか

# 業務フロー

業務スタート時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 業務名

防疫活動

## 担当課

健康増進課

### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災地区の被害事情の把握
- 被災地区の道路事情の把握

### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
 地図、資機材の準備

### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 調査区域までの交通手段の手配

### (特記事項)

執務スペースの準備

### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

応援者に求める具体的な職種・資格の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

### 5. 受援中の業務

- 防疫調査結果等の集計
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

### (特記事項)

### 7. 応援後の業務

- 防疫調査結果等の集計
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 健福-14

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

救護所の設置

担当課

地域医療対策室

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

救護所の設置

医療従事者(医師、看護師、保健師、助産師、薬剤師など)

指揮命令者(役職)

正 地域医療対策室 室長  
副 地域医療対策室 副室長

受援担当者(役職)

正 地域医療対策室 主査  
副 地域医療対策室 主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》  
被災者への医療救護、健康管理及び薬剤の提供に関する包括協定(山口県宇部健康福祉センター、宇部市医師会)  
集団発生傷病者救急医療対策に関する協定(宇部市医師会)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

医療機関一覧(連絡先・地図)、業務マニュアルほか

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

救護所の設置

### 担当課

地域医療対策室

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 必要人数の確認
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災地区の被害事情の把握
- 各避難所の状況に関する情報
- 救護医療機関に関する情報
- 資機材・備蓄薬品の供給状況に関する情報

#### (特記事項)

災害拠点病院一覧表の準備  
 地図、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 必要な資機材・薬品の準備
- 情報通信手段の準備

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
 その他、資機材の確認・確保

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・応援担当者の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 健福-15

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

医療救護班の編成

担当課

地域医療対策室

応援者の行う  
具体的業務

医療が途切れないように医療救護班を編成する。

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

医療従事者(医師、看護師、保健師、助産師など)

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

正	地域医療対策室 室長
副	地域医療対策室 副室長

受援担当者(役職)

正	地域医療対策室 主査
副	地域医療対策室 主任

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》  
被災者への医療救護、健康管理及び薬剤の提供に関する包括協定(山口県宇部健康福祉センター、宇部市医師会)  
集団発生傷病者救急医療対策に関する協定(宇部市医師会)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

医療品、医薬品、医療資機材、衛生用品、業務マニュアルほか

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

医療救護班の編成

### 担当課

地域医療対策室

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 必要人数の確認
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災地区の被害事情の把握
- 各救護所の状況に関する情報
- 各救護所への経路、交通状況の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
 地図、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 各救護所までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・応援担当者の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 健福-16

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

医療救護の実施

担当課

地域医療対策室

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

医療が途切れないように傷病者に対する応急措置、トリアージ、広域救急医療への転送の要否・転送順位の設定、医療の実施、助産救護、死亡確認等の医療行為を行う。

医療従事者(医師、看護師、保健師、助産師など)

指揮命令者(役職)  
 正 地域医療対策室 室長  
 副 地域医療対策室 副室長

受援担当者(役職)  
 正 地域医療対策室 主査  
 副 地域医療対策室 主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

《協定の締結先》  
 被災者への医療救護、健康管理及び薬剤の提供に関する包括協定(山口県宇部健康福祉センター、宇部市医師会)  
 集団発生傷病者救急医療対策に関する協定(宇部市医師会)

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等  
 医療品、医薬品、医療資機材、衛生用品、業務マニュアルほか

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

医療救護の実施

### 担当課

地域医療対策室

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 必要人数の確認
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 各救護所の状況に関する情報
- 各救護所への経路、交通状況の把握
- 広域救急医療機関の受入可否情報

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
 地図、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 各救護所までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・応援担当者の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 健福-17

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

医薬品、医療資機材の調達

担当課

地域医療対策室

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

山口県宇部健康福祉センターに要請し、医薬品及び医療資機材の調達を行う。

薬剤師

指揮命令者(役職)

正	地域医療対策室 室長
副	地域医療対策室 副室長

受援担当者(役職)

正	地域医療対策室 主査
副	地域医療対策室 主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》  
被災者への医療救護、健康管理及び薬剤の提供に関する包括協定(山口県宇部健康福祉センター、宇部市医師会)  
集団発生傷病者救急医療対策に関する協定(宇部市医師会)

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

衛生用品等の必要な資機材、業務マニュアルほか

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

医薬品・医療資機材の調達

### 担当課

地域医療対策室

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 必要人数の確認
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 医薬品等に関する情報

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 執務、作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 搬送手段の準備

#### (特記事項)

執務スペースの確保  
その他資機材の確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・応援担当者の確認  
応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 健福-18

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

医療のための輸送

担当課

地域医療対策室

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

重傷者等の病院への輸送、救護所への輸送、救護班の人員の輸送を行う。

医療関係者  
普通自動車免許

指揮命令者(役職)

正 地域医療対策室 室長  
副 地域医療対策室 副室長

受援担当者(役職)

正 地域医療対策室 主査  
副 地域医療対策室 主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》  
集団発生傷病者救急医療対策に関する協定(宇部市医師会)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

地図、衛生用品等の必要な資機材、業務マニュアルほか

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

医療のための輸送

### 担当課

地域医療対策室

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 必要人数の確認
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 医療機関の受入れ可否の情報
- 各避難所・救護所の情報
- 輸送者人数の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
地図、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 輸送車の手配
- 情報通信手段の準備
- 輸送経路の確認

#### (特記事項)

その他資機材の確認・確保

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・受援助担当者の確認  
応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 健福-19

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

遺体の処理

担当課

地域医療対策室

応援者の行う  
具体的業務

遺体の洗浄・縫合・消毒等を行う。

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

医療従事者(医師、保健師、看護師など)

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

正 地域医療対策室 室長  
副 地域医療対策室 副室長

受援担当者(役職)

正 地域医療対策室 主査  
副 地域医療対策室 主任

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

医療品、医薬品、医療資機材、衛生用品、業務マニュアル

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

遺体の処理

### 担当課

地域医療対策室

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 必要人数の確認
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災地区の被災事情の把握
- 捜索地域の情報
- 遺体収容所や斎場の情報
- 道路事情の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
 地図、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 作業場所までの交通手段の手配

#### (特記事項)

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 遺体処理件数の集計
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号	産経-1
------	------

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 業務名

港湾・海岸被害情報等に関すること

## 担当課

商工振興課

応援者の行う  
具体的業務

現地被害状況調査、緊急時港湾・海岸災害調査票作成  
応急工事の必要性の検討

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

土木職

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)  
正 商工振興課長  
副 商工振興課副課長  
受援担当者(役職)  
正 港湾振興係長  
副 港湾振興係主任

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等  
住宅地図、緊急時土砂災害調査票、ステッカー、腕章、業務マニュアル、  
懐中電灯、カメラ、ポール、スタッフ、測量杭、カケヤ、無線

# 業務フロー

業務番号	産経-1
------	------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

港湾・海岸被害情報等に関すること

### 担当課

商工振興課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断・決定
- 必要人数の確認
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災状況情報
- 道路事情の把握

#### (特記事項)

地図、緊急時港湾・海岸災害調査票、資機材の準備  
 災害受付票、速報(第1報)報告資料の確認

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 調査区域までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの確認  
 業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 調査票の回収・とりまとめ
- 関係機関への報告(第2報～最終報告)
- 引継ぎの実施、会議の開催

#### (特記事項)

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 配布資料等の回収
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

地図・資料・資機材等の回収

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 産経-2

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

港湾・海岸の応急対策に関すること

担当課

商工振興課

応援者の行う  
具体的業務

現地被害調査の結果に基づき応急対応、工事を実施する。

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

土木職

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

正	商工振興課長
副	商工振興課副課長

受援担当者(役職)

正	港湾振興係長
副	港湾振興係主任

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

不可

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

住宅地図、緊急時土砂災害調査票、ステッカー、腕章、業務マニュアル、ブルーシート、ロープ、スコップ、カケヤ、杭、土のう袋、懐中電灯、カメラ、ポール、スタッフ、鎌、三角コーン、デニネータ、無線

# 業務フロー

業務番号	産経-2
------	------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

港湾・海岸の応急対策に関すること

### 担当課

商工振興課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断・決定
- 必要人数の確認
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災状況情報
- 経路・交通手段の確認
- 関係機関の情報

#### (特記事項)

地図、緊急時港湾・海岸災害調査票、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舍、執務スペースの準備
- 現場までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの確認  
 業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 関係機関等との連絡調整
- 作業進捗状況の確認
- 引継ぎの実施、会議の開催

#### (特記事項)

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 配布資料等の回収
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

地図・資料・資機材等の回収

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号	産経-3
------	------

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

農作物等の被災状況調査

担当課

農業振興課

応援者の行う  
具体的業務

被災した農作物、農地の被災状況調査

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

なし

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)  
 正 農業振興課長  
 副 農業振興課副課長  
 受援担当者(役職)  
 正 農産物振興係長  
 副 農産物振興係員

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号	産経-3
------	------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

農作物等の被災状況調査

### 担当課

農業振興課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 地区別の被害程度の情報
- 被災地区の道路事情の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
地図、調査票、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 調査区域までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 判定調査方法等のガイダンス
- 判定業務実施、判定結果の集計
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 判定結果の集計
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号	産経-4
------	------

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

山林被災状況の調査・報告

担当課

農林整備課

応援者の行う  
具体的業務

被災した山林等の被災状況調査

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

なし

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)  
 正 農林整備課長  
 副 農林整備課副課長  
 受援担当者(役職)  
 正 林業振興係長  
 副 林業振興係主任

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号	産経-4
------	------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 業務名

山林被災状況の調査・報告

## 担当課

農林整備課

### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 地区別の被害程度の情報
- 被災地区の道路事情の把握

### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
地図、調査票、資機材の準備

### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 調査区域までの交通手段の手配

### (特記事項)

執務スペースの準備  
業務マニュアルの確認

### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

### 5. 受援中の業務

- 判定調査方法等のガイダンス
- 判定業務実施、判定結果の集計
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

### (特記事項)

### 7. 応援後の業務

- 判定結果の集計
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 産経-5

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 業務名

農地、農業用施設、農業集落排水施設等の被害調査及び応急復旧

## 担当課

農林整備課

応援者の行う  
具体的業務

被害状況の調査、報告書作成  
応急復旧工事の設計、発注作業、工事監督

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

土木職  
普通自動車免許

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)  
正 農林整備課長  
副 農林整備課副課長  
受援担当者(役職)  
正 農地整備係長  
副 農地整備係主任

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

調査票、住宅地図、カメラ、ポール、スタッフ、巻尺、発電機等

# 業務フロー

業務番号	産経-5
------	------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 業務名

農地、農業用施設、農業集落排水施設等の被害調査及び応急復旧

## 担当課

農林整備課

### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種の確認

### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被害状況の把握
- 被災地区の道路事情の把握

### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
 地図、調査票、資機材の準備

### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 調査区域までの交通手段の手配

### (特記事項)

執務スペースの準備  
 業務マニュアルの確認

### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

### 5. 受援中の業務

- 被害調査方法等のガイダンス
- 被害調査実施、被害状況の集計
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

### (特記事項)

### 7. 応援後の業務

- 被害状況の集計
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 産経-6

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 業務名

農地、農業用施設、農業集落排水施設等の  
災害復旧事業に関すること

## 担当課

農林整備課

応援者の行う  
具体的業務

災害復旧事業の申請書作成、調整、設計書作成 等

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

土木職  
普通自動車免許

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)  
正 農林整備課長  
副 農林整備課副課長  
受援担当者(役職)  
正 農地整備係長  
副 農地整備係主任

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

災害復旧マニュアル、住宅地図、カメラ、ポール、スタッフ、巻尺等

# 業務フロー

業務番号	産経-6
------	------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 業務名

農地、農業用施設、農業集落排水施設等の  
災害復旧事業に関すること

## 担当課

農林整備課

### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
応援者に求める具体的な職種の確認

### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被害状況の確認
- 道路事情の把握

### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
調査票、資機材の準備

### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 現場等への交通手段の手配

### (特記事項)

執務スペースの準備  
業務マニュアルの確認

### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
応援者の行う具体的業務の説明

### 5. 受援中の業務

- 関係機関との連絡調整
- 作業進捗状況の確認
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

### (特記事項)

### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

### (特記事項)

# 受援シート

業務番号	産経-7
------	------

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

業務名

漁港・水産施設の復旧

担当課

水産振興課

応援者の行う  
具体的な業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

被害状況の把握、被害報告書の作成  
災害復旧事業計画書の作成  
工事設計書の作成、災害復旧工事の監督

土木工事業務の経験者  
普通自動車免許

指揮命令者(役職)  
正 水産振興課長  
副 水産振興課副課長

受援担当者(役職)  
正 水産振興係長  
副 水産振興係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号	産経-7
------	------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

漁港・水産施設の復旧

### 担当課

水産振興課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 漁港別の被害状況の情報
- 調査区域の道路事情の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
 地図、調査票、各種台帳等の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舍、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 調査区域までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
 業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者に求める具体的な職種・資格の確認  
 応援者の行う具体的業務の確認

#### 5. 受援中の業務

- 業務進捗状況の確認
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
 応援者の行う具体的業務の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号	都政-1
------	------

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

市営住宅の災害復旧事業

担当課

住宅政策課

応援者の行う  
具体的業務



災害復旧の申請書類作成  
現地測量  
設計書作成

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



建築・土木に関する業務経験者

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



指揮命令者(役職)  
正 住宅政策課長  
副 住宅政策課副課長

受援担当者(役職)  
正 住宅政策課住宅管理係主任  
副 住宅政策課住宅政策係主査

民間との協力関係



- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

公営住宅の整備、腕章、ヘルメット、業務マニュアル

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

市営住宅の災害復旧事業

### 担当課

住宅政策課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 市営住宅の被害程度の情報
- 被災地区の道路事情の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
 地図、調査票の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
 業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者に求める具体的な職種の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 作業進捗状況の確認
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 工事の発注
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)



# 業務フロー

業務番号 都政-2

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 業務名

公園、街路樹の被害情報等に関すること

## 担当課

公園緑地課

### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 必要人数の確認
- 本部事務局へ応援要請

### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認  
 業務マニュアルの確認

### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災状況の情報
- 漏水の情報
- 通行規制の情報

### (特記事項)

地図、調査シート、資機材の準備  
 調査区域の範囲の整理

### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 移動手段、必要な資機材の確保

### (特記事項)

執務スペースの確保  
 業務マニュアルの確認

### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 各地域の責任者、班編成の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

### 5. 受援中の業務

- 作業進捗状況の確認
- 被害状況調査の集約、報告
- 調査地域・班編成の検討
- 調査地域の状況を本部事務局へ情報提供
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

### (特記事項)

### 7. 応援後の業務

- 調査結果の集計
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 都政-3

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 業務名

公園、街路樹の応急対策に関すること

## 担当課

公園緑地課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

被災した公園施設、街路樹の応急工事の工法検討・発注

土木、建築に関する業務経験者

### 指揮命令者(役職)

正 公園緑地課長  
副 公園緑地課副課長

### 受援担当者(役職)

正 公園整備係長  
副 公園整備係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》  
宇部市造園研究会会員  
(災害時における倒木処理に関する協定)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

公園、街路樹の応急対策に関すること

### 担当課

公園緑地課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災状況情報
- 経路・交通手段の確認
- 公園、街路樹に関する基礎情報

#### (特記事項)

地図、工事関係資料、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 現場までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの確認  
 必要な資機材の確保

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 規制措置の確認
- 緊急工事業者の選定
- 応急工事の現場監督、施工確認
- 作業進捗状況の確認
- 引継ぎの実施、会議の開催

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 配布資料等の回収
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

地図・資料・資機材等の回収

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 都政-4

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

業務名

公園の災害復旧(査定設計書等作成)

担当課

公園緑地課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

被災した公園施設の災害復旧事業に関して  
災害査定関係調書等を作成する。

土木、建築、災害復旧事業の業務経験者

指揮命令者(役職)

正	公園緑地課長
副	公園緑地課副課長

受援担当者(役職)

正	公園整備係長
副	公園整備係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

測量道具、ゼンリン地図、管内図、公園台帳、パソコン  
災害手帳、災害復旧事務の手引き、災害査定の手引き

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 業務名

公園の災害復旧(査定設計書等作成)

### 担当課

公園緑地課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 必要人数の確認
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災箇所に関する情報
- 査定申請に関する情報

#### (特記事項)

地図、資機材、マニュアルの準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの確保
- 執務場所までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの確認  
 資機材の確保

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 作業進捗状況の確認
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 災害査定への対応
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 都政-5

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

被災建築物応急危険度判定

担当課

建築指導課

応援者の行う  
具体的業務

被災建築物の応急危険度判定を行う

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

被災建築物応急危険度判定士として、都道府県知事の認定を受けた者  
普通自動車免許

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)  
正 建築指導課長  
副 建築指導課副課長  
受援担当者(役職)  
正 建築指導係長  
副 建築指導係主任

民間との協力関係

- 可       専門ボランティア
- 一部可     一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他
- 不可

協定有り      《協定の締結先》  
 協定無し      ※県が一般社団法人 山口県建築士会 と協定締結

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

判定実施区域の住宅地図、調査票、ステッカー、腕章、業務マニュアル等

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

被災建築物応急危険度判定

### 担当課

建築指導課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 地区別の被害程度の情報
- 被災地区の道路事情の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
 地図、調査票、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 調査区域までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備  
 業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者に求める具体的な職種・資格の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 判定調査方法等のガイダンス
- 判定業務実施、判定結果の集計
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 判定結果の集計
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号	都政-6
------	------

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

被災宅地危険度判定

担当課

建築指導課

応援者の行う  
具体的業務

被災宅地の状況調査・危険度の判定

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

被災宅地危険度判定士として、都道府県知事が認定し、名簿に登録されている者

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)  
 正 建築指導課長  
 副 建築指導課副課長  
 受援担当者(役職)  
 正 開発指導係長  
 副 開発指導係主任

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

業務実施マニュアル、判定実施区域の住宅地図、地形図、判定調査票、腕章、判定ステッカー

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

被災宅地危険度判定

### 担当課

建築指導課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認  
 業務マニュアルの確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 地区別の被害程度の情報
- 被災地区の道路事情の把握

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
 地図、調査票、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 調査区域までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者に求める具体的な職種・資格の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明  
 業務マニュアルの確認

#### 5. 受援中の業務

- 判定調査方法等のガイダンス
- 判定業務実施、判定結果の集計
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引き継ぎの実施
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 判定結果の集計
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 都政-7

業務種別	
応急・復旧	通常
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

業務名

建築物の確認及び検査

担当課

建築指導課

応援者の行う  
具体的業務

建築確認申請の受付及び確認審査、中間・完了検査

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

建築基準適合判定資格者又は同等の建築確認審査・完了検査経験者  
普通自動車免許

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)  
 正 建築指導課長  
 副 建築指導課副課長  
 受援担当者(役職)  
 正 建築審査係長  
 副 建築審査係主任

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

建築基準法、電卓、三角スケール、スケール、ヘルメット、安全靴、安全帯  
デジタルカメラ

# 業務フロー

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

建築物の確認及び検査

### 担当課

建築指導課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 法令関係情報の準備
- 道路事情の把握

#### (特記事項)

宇部市の審査関係法令の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 現場検査の交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの準備

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

応援者に求める具体的な職種・資格の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 事務処理、審査・検査方法等のガイダンス
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 業務結果の集計
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 土建-1

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

土砂災害の被害情報等に関すること

担当課

土木河川課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

現地被害状況調査、緊急時土砂災害調査票作成  
応急工事の必要性の検討

土木職

指揮命令者(役職)  
正 土木河川課長  
副 土木河川課副課長

受援担当者(役職)  
正 土木係長  
副 土木係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

協定有り  
 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

住宅地図、緊急時土砂災害調査票、ステッカー、腕章、業務マニュアル、懐中電灯、カメラ、ポール、スタッフ、測量杭、カケヤ、無線

# 業務フロー

業務番号 土建-1

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

土砂災害の被害情報等に関すること

### 担当課

土木河川課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断・決定
- 必要人数の確認
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災状況情報
- 道路事情の把握

#### (特記事項)

地図、緊急時土砂災害調査票、資機材の準備  
 災害受付票、速報(第1報)報告資料の確認

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 調査区域までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの確認  
 業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 調査票の回収・とりまとめ
- 関係機関への報告(第2報～最終報告)
- 引継ぎの実施、会議の開催

#### (特記事項)

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 配布資料等の回収
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

地図・資料・資機材等の回収

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 土建-2

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

土砂災害の応急対策に関すること

担当課

土木河川課

応援者の行う  
具体的業務

現地被害調査の結果に基づき応急対応、工事を実施する。

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

土木職

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

正 土木河川課長

副 土木河川課副課長

受援担当者(役職)

正 土木係長

副 土木係主任

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

住宅地図、緊急時土砂災害調査票、ステッカー、腕章、業務マニュアル、ブルーシート、ロープ、スコップ、カケヤ、杭、土のう袋、懐中電灯、カメラ、ポール、スタッフ、鎌、三角コーン、デニネータ、無線

# 業務フロー

業務番号 土建-2

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

土砂災害の応急対策に関すること

### 担当課

土木河川課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断・決定
- 必要人数の確認
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災状況情報
- 経路・交通手段の確認
- 関係機関の情報

#### (特記事項)

地図、緊急時土砂災害調査票、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 現場までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの確認  
 業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 関係機関等との連絡調整
- 作業進捗状況の確認
- 引継ぎの実施、会議の開催

#### (特記事項)

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 配布資料等の回収
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

地図・資料・資機材等の回収

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 土建-3

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

河川の被害情報等に関すること

担当課

土木河川課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

被害状況の調査(河川)  
各地区の調査シート作成  
情報集約地図の作成

土木に関する業務経験者

指揮命令者(役職)

正 土木河川課長  
副 土木河川課副課長

受援担当者(役職)

正 河川係長  
副 河川係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号 土建-3

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 業務名

河川の被害情報等に関すること

## 担当課

土木河川課

### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 必要人数の確認
- 本部事務局へ応援要請

### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認  
 業務マニュアルの確認

### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災状況の情報
- 火災・浸水状況の情報
- ライフラインの被害情報

### (特記事項)

地図、調査シート、資機材の準備  
 調査区域の範囲の整理

### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 移動手段、必要な資機材の確保

### (特記事項)

執務スペースの確保  
 業務マニュアルの確認

### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 各地域の責任者、班編成の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

### 5. 受援中の業務

- 作業進捗状況の確認
- 被害状況調査の集約、報告
- 調査地域・班編成の検討
- 調査地域の状況を本部事務局へ情報提供
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

### (特記事項)

### 7. 応援後の業務

- 調査結果の集計
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 土建-4

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

河川の応急対策に関すること

担当課

土木河川課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

被災した河川の応急工事の工法検討・発注

土木職

指揮命令者(役職)

正 土木河川課長  
副 土木河川課副課長

受援担当者(役職)

正 河川係長  
副 河川係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

《協定の締結先》

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号	土建-4
------	------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

河川の応急対策に関すること

### 担当課

土木河川課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災状況情報
- 経路・交通手段の確認
- 道路、橋梁、河川に関する基礎情報

#### (特記事項)

地図、工事関係資料、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 現場までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの確認  
 必要な資機材の確保

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 通行止め等措置の確認
- 緊急工事業者の選定
- 応急工事の現場監督、施工確認
- 作業進捗状況の確認
- 引継ぎの実施、会議の開催

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 配布資料等の回収
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

地図・資料・資機材等の回収

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 土建-5

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 業務名

河川の災害復旧(査定設計書等作成)

## 担当課

土木河川課

応援者の行う  
具体的業務



被災した河川の災害復旧事業に関して  
災害査定関係調書等を作成する。

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



土木職、災害復旧事業の実務経験者

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



指揮命令者(役職)  
 正 土木河川課長  
 副 土木河川課副課長  
 受援担当者(役職)  
 正 河川係長  
 副 河川係主任

民間との協力関係



- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

測量道具、ゼンリン地図、管内図、パソコン  
 災害手帳、災害復旧事務の手引き、災害査定の手引き

# 業務フロー

業務番号	土建-5
------	------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 業務名

河川の災害復旧(査定設計書等作成)

## 担当課

土木河川課

### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 必要人数の確認
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災箇所に関する情報
- 査定申請に関する情報

### (特記事項)

地図、資機材、マニュアルの準備

### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの確保
- 執務場までの交通手段の手配

### (特記事項)

執務スペースの確認  
 資機材の確保

### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

### 5. 受援中の業務

- 作業進捗状況の確認
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

### (特記事項)

### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 災害査定への対応
- 応援に対する費用の負担

### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 土建-6

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

道路、橋梁の被害情報等に関すること

担当課

道路整備課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

被害状況の調査(道路、橋梁)  
各地区の調査シート作成  
情報集約地図の作成

土木に関する業務経験者

指揮命令者(役職)  
正 道路整備課長  
副 道路整備課副課長

受援担当者(役職)  
正 企画調整係長  
副 企画調整係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

《協定の締結先》

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号 土建-6

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 業務名

道路、橋梁の被害情報等に関すること

## 担当課

道路整備課

### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 必要人数の確認
- 本部事務局へ応援要請

### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認  
 業務マニュアルの確認

### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災状況の情報
- 火災・浸水状況の情報
- ライフラインの被害情報

### (特記事項)

地図、調査シート、資機材の準備  
 調査区域の範囲の整理

### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 移動手段、必要な資機材の確保

### (特記事項)

執務スペースの確保  
 業務マニュアルの確認

### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 各地域の責任者、班編成の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

### 5. 受援中の業務

- 作業進捗状況の確認
- 被害状況調査の集約、報告
- 調査地域・班編成の検討
- 調査地域の状況を本部事務局へ情報提供
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

### (特記事項)

### 7. 応援後の業務

- 調査結果の集計
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

### (特記事項)

# 受援シート

業務番号	土建-7
------	------

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

道路、橋梁の応急対策に関すること

担当課

道路整備課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

被災した道路、橋梁の応急工事の工法検討・発注

土木職

指揮命令者(役職)

正	道路整備課長
副	道路整備課副課長

受援担当者(役職)

正	企画調整係長
副	企画調整係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

《協定の締結先》

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号	土建-7
------	------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

道路、橋梁の応急対策に関すること

### 担当課

道路整備課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災状況情報
- 経路・交通手段の確認
- 道路、橋梁、河川に関する基礎情報

#### (特記事項)

地図、工事関係資料、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 現場までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの確認  
 必要な資機材の確保

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 通行止め等措置の確認
- 緊急工事業者の選定
- 応急工事の現場監督、施工確認
- 作業進捗状況の確認
- 引継ぎの実施、会議の開催

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 配布資料等の回収
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

地図・資料・資機材等の回収

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号	土建-8
------	------

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 業務名

道路・橋梁の災害復旧(査定設計書等作成)

## 担当課

道路整備課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

被災した道路・橋梁の災害復旧事業に関して  
災害査定関係調書等を作成する。

土木職、災害復旧事業の実務経験者

### 指揮命令者(役職)

正	道路整備課長
副	道路整備課副課長

### 受援担当者(役職)

正	企画調整係長
副	企画調整係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

### 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

測量道具、ゼンリン地図、管内図、道路台帳、パソコン  
災害手帳、災害復旧事務の手引き、災害査定の手引き

# 業務フロー

業務番号	土建-8
------	------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 業務名

道路・橋梁の災害復旧(査定設計書等作成)

### 担当課

道路整備課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 必要人数の確認
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災箇所に関する情報
- 査定申請に関する情報

#### (特記事項)

地図、資機材、マニュアルの準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの確保
- 執務場所までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの確認  
 資機材の確保

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 作業進捗状況の確認
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 災害査定への対応
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 土建-9

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

業務名

下水道管路施設の被害情報等に関すること

担当課

下水道整備課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

被害状況の調査(下水道管路施設)  
各地区の調査シート作成、情報集約地図の作成  
重要な幹線(汚水・雨水)等の管内目視調査  
面整備管渠(枝線)の管内目視調査

土木に関する業務経験者(特に下水道事業OB)

指揮命令者(役職)  
正 下水道整備課長  
副 下水道整備課副課長

受援担当者(役職)  
正 維持管理係長  
副 維持管理係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他(県・企業・協会等へ支援要請)

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

住宅地図、調査票、名札、下水道BCPマニュアル、水防ハンドブック、下水道台  
懐中電灯、カメラ、ポール、スタッフ、合羽、長靴、無線、ライト、調査用ミラーなど

# 業務フロー

業務番号 土建-9

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 業務名

下水道管路施設の被害情報等に関すること

### 担当課

下水道整備課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 必要人数の確認
- 本部事務局、県等へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認  
 業務マニュアルの確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災状況の情報
- 火災・浸水状況の情報
- ライフラインの被害情報

#### (特記事項)

地図、調査シート、資機材の準備  
 調査区域の範囲の整理

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 移動手段、必要な資機材の確保

#### (特記事項)

執務スペースの確保  
 業務マニュアルの確認

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 各地域の責任者、班編成の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 作業進捗状況の確認
- 被害状況調査の集約、報告
- 調査地域・班編成の検討
- 調査地域の状況を本部事務局へ情報提供
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局、県等へ報告

#### (特記事項)

地図・資料・資機材等の回収

#### 7. 応援後の業務

- 調査結果の集計
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 土建-10

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 業務名

下水道管路施設の応急対策に関すること

## 担当課

下水道整備課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

被災した下水道管路施設の応急工事の工法検討・発注  
汚水溢水の調査・解消

土木に関する業務経験者(特に下水道事業OB)

指揮命令者(役職)  
正 下水道整備課長  
副 下水道整備課副課長

受援担当者(役職)  
正 維持管理係長  
副 維持管理係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他(県・企業・協会等へ支援要請)

《協定の締結先》

特記事項

### 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

住宅地図、調査票、名札、下水道BCPマニュアル、水防ハンドブック、下水道台  
懐中電灯、カメラ、ポール、スタッフ、合羽、長靴、無線、ライト、調査用ミラー、  
土のう袋、スコップ、水中ポンプ、ホース、発電機など

# 業務フロー

業務番号 土建-10

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

下水道管路施設の応急対策に関すること

### 担当課

下水道整備課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局、県等へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認  
 業務マニュアルの確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災状況情報
- 経路・交通手段の確認
- 道路、橋梁、河川に関する基礎情報

#### (特記事項)

地図、調査シート、工事関係資料、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 現場までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの確認  
 必要な資機材の確保

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 通行止め等措置の確認
- 緊急工事業者の選定
- 応急工事の現場監督、施工確認
- 汚水溢水の調査、水中ポンプ等の設置
- 作業進捗状況の確認
- 引継ぎの実施、会議の開催

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 配布資料等の回収
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

地図・資料・資機材等の回収

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 土建-11

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 業務名

下水道管路施設の災害復旧(査定設計書等作成)

## 担当課

下水道整備課

応援者の行う  
具体的業務



応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

被災した下水道管路施設の災害復旧事業に関して  
災害査定関係調書等を作成する。

土木職、災害復旧事業の実務経験者(特に下水道事業OB)

指揮命令者(役職)  
正 下水道整備課長  
副 下水道整備課副課長

受援担当者(役職)  
正 整備1係長、整備2係長  
副 整備1係主任、整備2係主任

- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他(県・企業・協会等へ支援要請)

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

測量道具、ゼンリン地図、管内図、下水道台帳、パソコン  
災害手帳、災害復旧事務の手引き、災害査定の手引き

# 業務フロー

業務番号	土建-11
------	-------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 業務名

下水道管路施設の災害復旧(査定設計書等作成)

### 担当課

下水道整備課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 必要人数の確認
- 要請の決定
- 本部事務局、県等へ応援要請

#### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認  
 業務マニュアルの確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被災箇所に関する情報
- 査定申請に関する情報

#### (特記事項)

地図、調査シート、工事関係資料、資機材の準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの確保
- 執務場所までの交通手段の手配

#### (特記事項)

執務スペースの確認  
 必要な資機材の確保

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

#### 5. 受援中の業務

- 作業進捗状況の確認
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 残業務に対する再配置
- 災害査定への対応
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 土建-12

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

職員の安否確認

担当課

下水道施設課

応援者の行う  
具体的業務



職員等の参集状況、安否確認を行う

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



下水道職員

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



指揮命令者(役職)  
 正 下水道施設課課長  
 副 下水道施設課副課長  
 受援担当者(役職)  
 正 下水道施設課係長  
 副

民間との協力関係



- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

浄化センター・ポンプ場の参集状況や被害状況を把握する

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号	土建-12
------	-------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

職員の安否確認

### 担当課

下水道施設課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

支援者が行う業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被害程度の情報把握
- 道路事情の把握
- 撮影箇所の決定

#### (特記事項)

応援者数、受援可能な業務の確認

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 市内地図、機材等の準備
- 交通手段の手配

#### (特記事項)

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

具体的業務内容の説明  
連絡体制の周知

#### 5. 受援中の業務

- 撮影記録の保管・整理
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報の共有、報告

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

応援業務、受援状況確認

#### 7. 応援後の業務

- 記録の整理
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号	土建-13
------	-------

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

施設の浸水対策

担当課

下水道施設課

応援者の行う  
具体的業務

土嚢提供、設置及び、止水板等の設置

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

下水道職員

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

正	下水道施設課課長
副	下水道施設課副課長

受援担当者(役職)

正	下水道施設課係長
副	

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

浄化センター・ポンプ場の参集状況や被害状況を把握する

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号 土建-13

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

施設の浸水対策

### 担当課

下水道施設課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

支援者が行う業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被害程度の情報把握
- 道路事情の把握
- 撮影箇所の決定

#### (特記事項)

応援者数、受援可能な業務の確認  
災害対応拠点の安全確認  
資機材の整理、調達

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 市内地図、機材等の準備
- 交通手段の手配

#### (特記事項)

複数人数での行動の確保  
保護具・安全具等の使用

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

具体的業務内容の説明

#### 5. 受援中の業務

- 撮影記録の保管・整理
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報の共有、報告

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

応援業務、受援状況確認

#### 7. 応援後の業務

- 記録の整理
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 土建-14

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

被害状況の確認

担当課

下水道施設課

応援者の行う  
具体的業務



人的被害につながる二次災害、施設被害の確認  
 (浄化センター場内側溝、有害物質、汚水溢水放置  
 浄化センター・ポンプ場のポンプ、各機器等の運転状況確認)  
 浸水箇所の確認、情報の提供

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



下水道職員

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



指揮命令者(役職)  
 正 下水道施設課課長  
 副 下水道施設課副課長  
 受援担当者(役職)  
 正 下水道施設課係長  
 副

民間との協力関係



- 可
- 一部可
- 不可
- 協定有り
- 協定無し
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

《協定の締結先》

特記事項

浄化センター・ポンプ場の参集状況や被害状況を把握する

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号 土建-14

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

被害状況の確認

### 担当課

下水道施設課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

支援者が行う業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被害程度の情報把握
- 道路事情の把握
- 撮影箇所の決定

#### (特記事項)

応援者数、受援可能な業務の確認  
災害対応拠点の安全確認  
被害情報の整理

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 市内地図、機材等の準備
- 交通手段の手配

#### (特記事項)

複数人数での行動の確保

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

具体的業務内容の説明  
連絡体制の周知

#### 5. 受援中の業務

- 撮影記録の保管・整理
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報の共有、報告

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

応援業務、受援状況確認

#### 7. 応援後の業務

- 記録の整理
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 土建-15

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

被害による応急、復旧作業

担当課

下水道施設課

応援者の行う  
具体的業務



施設の浸水対策、被害の応急、復旧処置  
被害状況、応急、復旧状況の情報の提供

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格



下水道職員

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)



指揮命令者(役職)

正 下水道施設課課長  
副 下水道施設課副課長

受援担当者(役職)

正 下水道施設課係長  
副

民間との協力関係



- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

不可

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

被害状況、応急・復旧状況の情報共有

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号	土建-15
------	-------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

被害による応急、復旧作業

### 担当課

下水道施設課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

支援者が行う業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被害程度の情報把握
- 道路事情の把握
- 撮影箇所の決定

#### (特記事項)

応援者数、受援可能な業務の確認  
 被害情報の整理  
 災害対応拠点の安全確認  
 資機材の整理、調達  
 手順書、マニュアルの確認

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 市内地図、機材等の準備
- 交通手段の手配

#### (特記事項)

複数人数での行動の確保  
 保護具・安全具等の使用

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

具体的業務内容の説明  
 連絡体制の周知

#### 5. 受援中の業務

- 撮影記録の保管・整理
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

情報の共有、報告

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

応援業務、受援状況確認

#### 7. 応援後の業務

- 記録の整理
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 土建-16

業務種別	
応急・復旧	通常
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

浄化センターの維持管理

担当課

下水道施設課

応援者の行う  
具体的業務

施設機器類の運転管理

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

下水道職員

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

正 下水道施設課課長  
副 下水道施設課副課長

受援担当者(役職)

正 下水道施設課係長  
副

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》  
クボタ・フジ総業・東芝JV

特記事項

クボタ・フジ総業・東芝JV(施設2係担当)

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号 土建-16

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

浄化センターの維持管理

### 担当課

下水道施設課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

支援者が行う業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被害程度の情報把握
- 道路事情の把握
- 撮影箇所の決定

#### (特記事項)

応援者数、受援可能な業務の確認  
安全具、保護具の準備  
手順書、マニュアルの準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 市内地図、機材等の準備
- 交通手段の手配

#### (特記事項)

複数人数での行動の確保  
手順書、マニュアルの確認  
安全具・保護具の使用

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

具体的業務内容の説明

#### 5. 受援中の業務

- 撮影記録の保管・整理
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

施設機器類の運転管理

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 記録の整理
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号 土建-17

業務種別	
応急・復旧	通常
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務名

ポンプ場の維持管理

担当課

下水道施設課

応援者の行う  
具体的業務

機器等の運転管理、流入下水の送水量調整

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

下水道職員

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

正 下水道施設課課長  
副 下水道施設課副課長

受援担当者(役職)

正 下水道施設課係長  
副

民間との協力関係

- 可
- 一部可
- 不可
- 専門ボランティア
- 一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他

- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》  
クボタ・フジ総業・東芝JV

特記事項

クボタ・フジ総業・東芝JV(施設2係担当)

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

# 業務フロー

業務番号	土建-17
------	-------

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 業務名

ポンプ場の維持管理

### 担当課

下水道施設課

#### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

#### (特記事項)

支援者が行う業務の確認

#### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 被害程度の情報把握
- 道路事情の把握
- 撮影箇所の決定

#### (特記事項)

応援者数、受援可能な業務の確認  
安全具、保護具の準備  
手順書、マニュアルの準備

#### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務スペースの準備
- 市内地図、機材等の準備
- 交通手段の手配

#### (特記事項)

複数人数での行動の確保  
手順書、マニュアルの確認  
安全具・保護具の使用

#### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の受付、名簿作成
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

具体的業務内容の説明

#### 5. 受援中の業務

- 撮影記録の保管・整理
- 引継ぎの実施

#### (特記事項)

機器等の運転管理、流入下水の送水量調整

#### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

#### (特記事項)

#### 7. 応援後の業務

- 記録の整理
- 応援に対する費用の負担

#### (特記事項)

# 受援シート

業務番号	教委-1
------	------

業務種別	
応急・復旧	通常
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務ピーク時期			
初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 業務名

被災学校施設(校舎・屋内運動場等)応急危険度判定

## 担当課

教育委員会施設課

応援者の行う  
具体的業務

被災学校施設(校舎・屋内運動場等)の応急危険度判定を行う

応援者に求める  
具体的な職種・必要資格

被災建築物応急危険度判定士として、都道府県知事の認定を受けた者  
普通自動車免許

指揮調整体系  
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)  
 正 教育委員会施設課長  
 副 教育委員会施設課副課長  
 受援担当者(役職)  
 正 教育委員会施設課副課長  
 副 施設管理係主任

民間との協力関係

- 可       専門ボランティア
- 一部可     一般ボランティア
- 企業
- NPO・NGO
- その他
- 不可
- 協定有り
- 協定無し

《協定の締結先》  
 ※県が一般社団法人 山口県建築士会 と協定締結

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

判定実施区域の住宅地図、公立学校施設台帳、調査票、業務マニュアル、ポール、コンベックス等

# 業務フロー

業務番号 教委-1

## 業務スタート時期

初期段階	応急段階	復旧段階	復旧～復興段階
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 業務名

被災学校施設(校舎・屋内運動場等)応急危険度判定

## 担当課

教育委員会施設課

### 1. 応援要請

- 必要性の判断
- 要請の決定
- 本部事務局へ応援要請

### (特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認  
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

### 2. 応援活動に必要な情報の準備

- 全小・中学校施設の被害情報
- 道路事情の把握

### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認  
 地図、調査票、資機材の準備・確認

### 3. 応援者の活動環境の確保

- 宿舎、執務・作業スペースの準備
- 情報通信手段の準備
- 調査区域までの交通手段の手配

### (特記事項)

執務・作業スペースの準備

### 4. 応援の受入れ

- 応援職員の名簿作成、受付
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

応援者に求める具体的な職種・資格の確認  
 応援者の行う具体的業務の説明

### 5. 受援中の業務

- 判定調査方法等のガイダンス
- 判定業務実施、判定結果の集計
- 引継ぎの実施

### (特記事項)

情報収集・共有体制の確認

### 6. 応援の終了

- 応援終了の判断
- 引継ぎの実施
- 本部事務局へ報告

### (特記事項)

### 7. 応援後の業務

- 判定結果の集計
- 残業務に対する再配置
- 応援に対する費用の負担

### (特記事項)