

別 冊

龍ヶ崎市災害時受援計画

平成 29 年 3 月
龍ヶ崎市

目 次

第1章 総論	3
1 災害時受援計画策定の趣旨	3
2 本計画の位置付け	4
3 国・県の動きを踏まえた受援体制	4
4 本計画の対象とする支援の範囲	5
5 本計画の発動	6
6 本市の受援体制	7
7 応援要請の法的根拠等	9
第2章 人的支援の受入れ	10
1 基本的な考え方	10
2 人的支援の受入手順	10
3 人的支援の受入事務フロー	14
4 人的支援の受入に係る役割分担	15
第3章 物的支援(物資供給)の受入れ	16
1 基本的な考え方	16
2 物的支援(物資供給)の概要	16
3 物資供給に係る役割分担	17
4 物資の調達に係る受援	17
5 物資の集積場所	19
6 物資の物流に係る受援	20
第4章 受援対象業務	21
1 受援対象業務選定の考え方	21
2 受援対象業務の選定結果	21
第5章 応援団体別の受援体制	23
1 地方公共団体	23
2 自衛隊	24
3 医療機関	28
4 災害時応援協定締結団体	29
5 ボランティア	29
6 その他の団体	30
第6章 受援力向上に向けた取組み	32
1 本計画の修正・推進	32
2 受援対象業務シートの管理	32
3 受入態勢の準備	32
4 災害時応援協定の実効性強化	32
5 訓練の実施	32
第7章 受援対象業務シート	33
受援対象業務一覧	33

資料編①(様式集).....	97
資料編②.....	109
1 業務継続に伴う職員勤務体制	109
2 関係機関連絡先一覧	110
3 災害時応援協定一覧	111
4 茨城県備蓄関係一覧等	114
5 集積所配置図	117
6 関係法令(抜粋)	121

第 1 章 総論

1 災害時受援計画策定の趣旨

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

しかしながら、東日本大震災などの過去の災害では、応援の受け入れ窓口の不明確さや宿泊場所等の環境整備の課題などにより、外部からの応援を十分に活用できず職員等の派遣を断らざるを得ない等の事態も発生した。

このような教訓を踏まえ、平成 24 年 6 月には、災害対策基本法が改正され、市町村が円滑に外部からの応援を受けられることができるように配慮されることとされた。

このような中、本市では、大規模な地震災害時等の行政機能の継続性の確保に向け、平成 25 年 2 月に「龍ヶ崎市業務継続計画」を策定し、災害発生後に実施すべき緊急時優先業務の選定を行い、当該業務に必要な人的・物的資源の分析も行った。

平成 28 年 4 月に発生した熊本地震においては、東日本大震災の教訓を踏まえ、国は被災自治体の要請を待たずに水や食料等を送り込む「プッシュ型」支援に軸足を移した。しかしながら、集権的に大量の救援的物資が集まりながら避難所の被災者等への配布が停滞した。

以上のような状況から、応援に必要な体制を整備することは、本市の喫緊の課題であり、大規模災害が発生した際に、外部からの応援を円滑に受け入れるため、「龍ヶ崎市災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定することとした。

特に、本市の受援体制をより効果的・効率的に機能させるためには、

- ①人的支援の受入手順や受入れに係る役割分担の明確化
- ②物資の調達や物流に係る受援体制の整備
- ③受援対象業務をあらかじめ特定し、迅速に応援要請できる準備
（受援対象業務シートの作成）

が重要であると捉え、この 3 つの視点を中心に本計画を策定することとした。

また、本計画は、PDCA（PLAN-DO-CHECK-ACTION）サイクルを活用して、訓練を重ねながら随時見直していく。

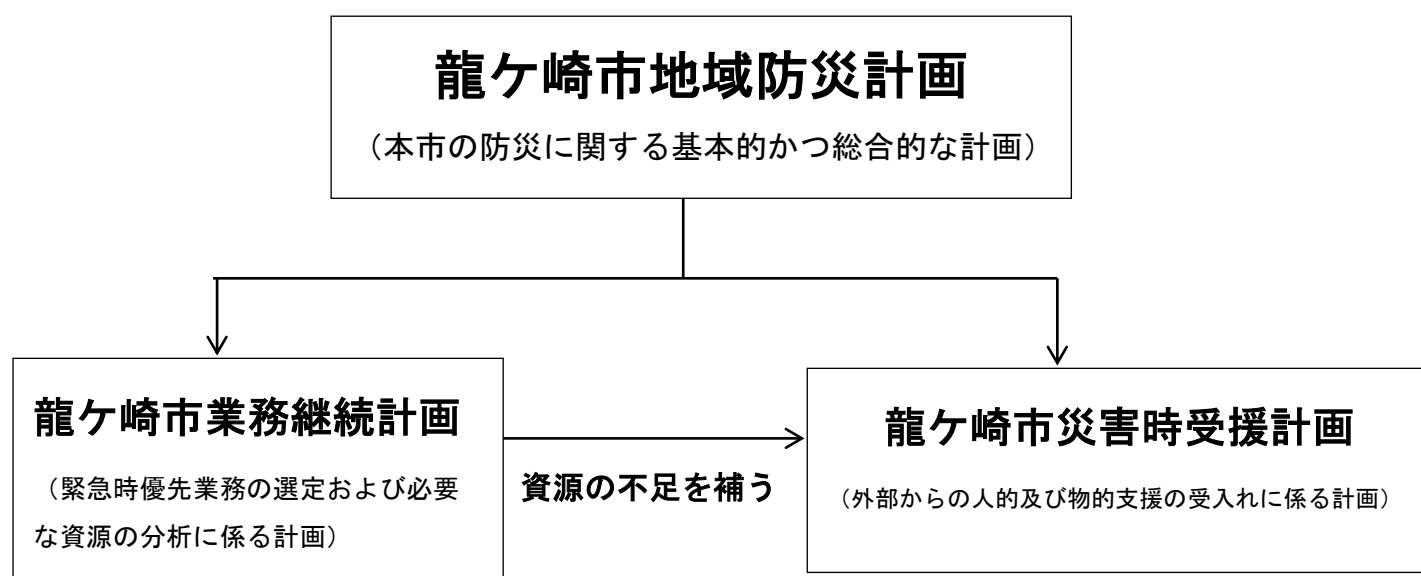
2 本計画の位置づけ

本計画は、龍ヶ崎市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）の広

域連携体制や生活救援対策を具体化した下位計画として、位置づける。

また、「龍ヶ崎市業務継続計画」で明らかとなった緊急時優先業務に必要な人的及び物的資源の不足について、外部からの応援を受け入れる計画とする。

本計画の位置付け



3 国・県の動きを踏まえた受援体制

国では、平成20年12月に策定した「首都直下地震応急対策活動要領に基づく具体的な活動内容に係る計画」を見直し、「首都直下地震における具体的な応急対策活動に関する計画」を平成28年3月に策定した。その中では、被害全容の把握を待つことなく、災害応急対策活動を直ちに開始することとし、被災地への警察・消防・自衛隊等の派遣やプッシュ型による物資の緊急輸送が位置づけられている。

また、茨城県においても、「茨城県地域防災計画」において、応援受入体制の確保や食料の備蓄並びに調達体制を整備し、災害時の円滑な調整を行うための計画が位置づけられている。

そのため、本市においては、国や県からの人的及び物的支援を円滑に受け入れるため、当該計画に基づく国や茨城県の動きと整合性を図りながら、本計画を運用していくものとする。

4 本計画の対象とする支援の範囲

本計画では、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し、その範囲は、以下のとおりとする。

(1) 本市に人的支援を行う団体等（以下「応援団体」という。）

本市に人的支援を行う応援団体は以下が考えられる。

- ア 地方公共団体
- イ 消防機関
- ウ 自衛隊
- エ 医療機関
- オ 災害時応援協定締結団体
- カ ボランティア
- キ その他の団体

(2) 本市に行われる物的支援（物資供給）の種類

ア 物資の調達に係る支援

(ア) 茨城県（以下「県」という。）からの物資の受入れ（国からの支援を含む）

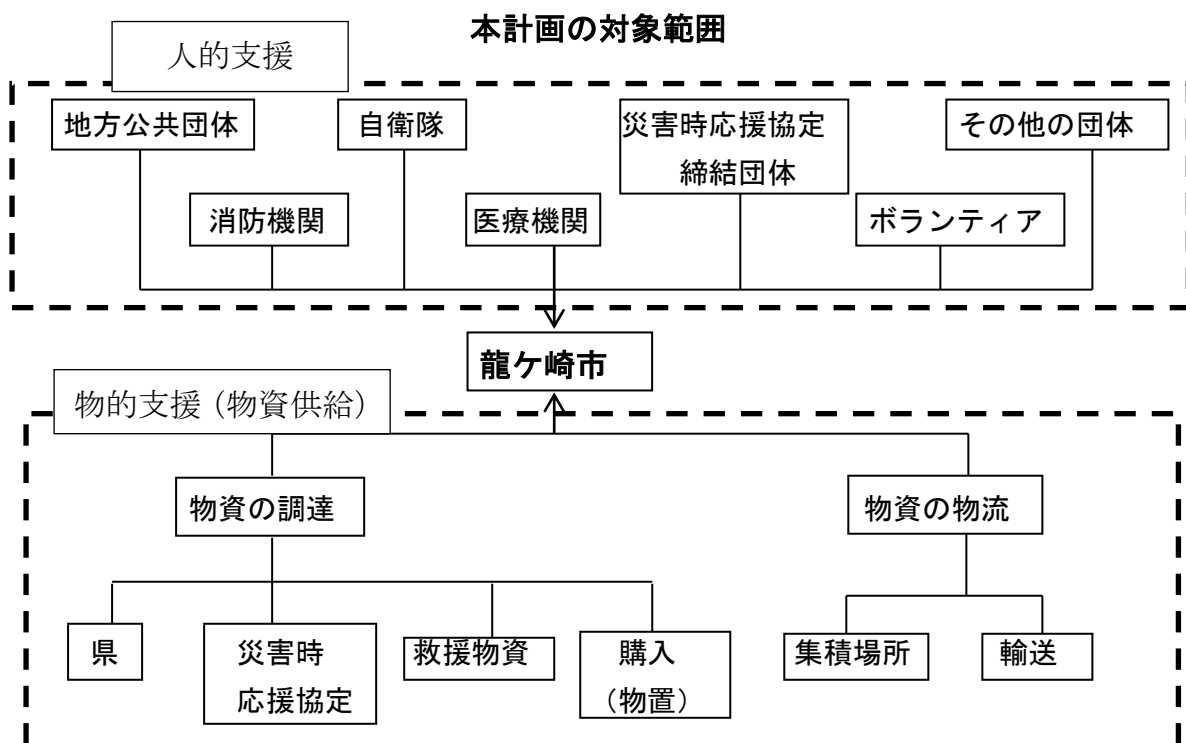
(イ) 災害時応援協定に基づく物資の調達

(ウ) 救援物資の受入れ

イ 物資の物流に係る支援

(ア) 集積場所の運営

(イ) 輸送業務



5 本計画の発動

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確立する。

(1) 発動要件

本計画の発動要件を次のとおり設定する。

ア 市域で震度6弱以上の地震が発生した場合

イ その他、大規模な災害が発生し、市災害対策本部長（以下「本部長」という。）が必要と認めた場合

(2) 発動期間

発動期間は、龍ヶ崎市業務継続計画と整合性を図るため、同計画の発動期間である「発災後1ヶ月」を基本とするが、必要に応じて、発災後1ヶ月以降の応援受入れも想定する。

なお、支援の種類別の発動期間は、概ね以下のとおりである。

応援の種類と想定される応援時期（基準）

応援の種類		時 期						
		第1局面	第2局面	第3局面	第4局面	第5局面	第6局面	発災後
		発災から 3時間程度	発災後 3時間から 24時間程度	発災後 24時間から 72時間程度	発災後 4日から 7日程度	発災後 8日から 2週間程度	発災後 3週間目から 1ヶ月程度	1ヶ月 以降
人的支援	地方公共団体			←				→
	消防機関	←					→	
	自衛隊		←				→	
	医療機関	←					→	
	災害時応援協 定締結団体			←				→
	ボランティア				←			→
	その他の団体				←			→
物的支援 (物資供給)	物資の調達に 係る支援			←				→
	物資の物流に 係る支援			←				→

6 本市の受援体制

(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、応援を受け入れる各部等において、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（以下「本部事務局」という。）が行うこととする。

(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、本部事務局及び応援を受け入れる各班・各課に、次のとおり、受援を担当する組織及び担当者を設置する。

ア 本部事務局

本部事務局内に、受援に関する全体調整を担当する「受援統括係」を設置する。

受援統括係は、全体調整として、行政機関・自衛隊等への応援要請、市全体の受援状況の取りまとめを行う。

イ 応援を取り入れる各班・各課（以下「受援課」という。）

受援課に、指揮命令者及び受援担当者を置く。

(ア) 指揮命令者

応援者（※）等に対して、業務に関する指揮命令を行うもの。基本的には、管理職とする。

※応援団体から派遣される行政職員や民間企業の従業員などをいう。

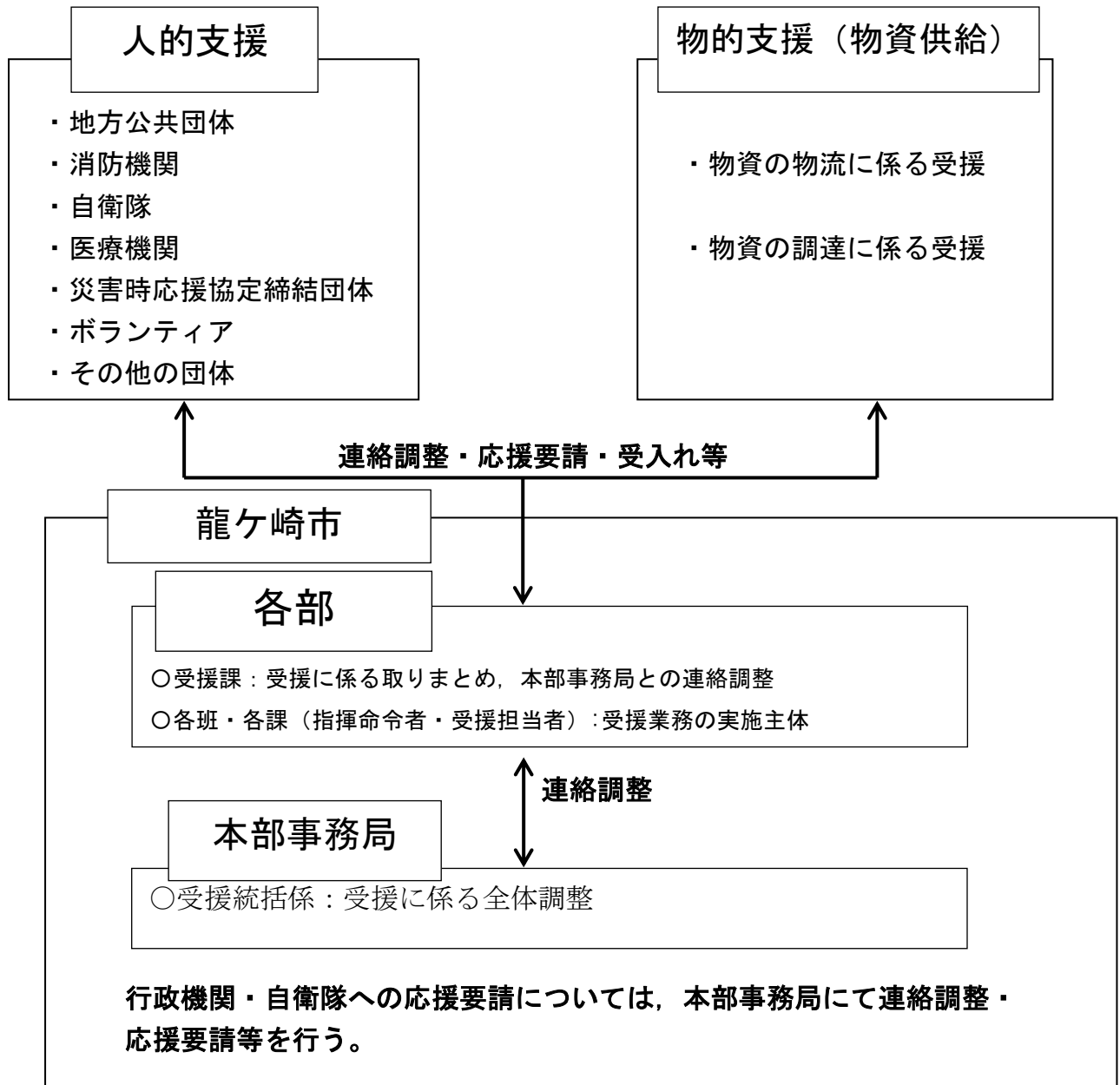
(イ) 受援担当者

応援者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) 受援体制の概要

受援体制の概要図は、次のとおりである。

受援体制の概要図



7 応援要請の法的根拠等

本計画に基づき、応援団体に応援要請する際の法的根拠等は、以下のとおりである。

応援要請の法的根拠等

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	茨城県	応援の要求および 災害応急対策の実施	災害対策基本法 第68条
		緊急消防援助隊の 応援要請	消防組織法第44条 及び第45条
		自衛隊の派遣要請	災害対策基本法 第68条の2第1項
	他市町村	応援の要求	災害対策基本法 第67条第1項
	災害時応援協定 締結団体	協定等に定める事項	各種災害時応援協定
物的支援 (物資供給)	茨城県	物資又は資材の供給	災害対策基本法 第86条の16
	災害時応援協定 締結団体	物資の供給	各種災害時応援協定

第2章 人的支援の受入れ

1 基本的な考え方

龍ヶ崎市業務継続計画において、緊急時優先業務の実施に必要な人員数と参集可能な市職員の分析を行ったところ、発災後、必要な人員が不足することが明らかとなった（不足する職員については、「資料編② 1 業務継続に伴う職員勤務体制」のとおり。3日目以降については、部外力を活用し、3交代勤務。）。

大規模災害発生時に、緊急時優先業務を適切に実施するためには、外部からの応援者等を適切に受け入れることが重要となる。

そこで、発災時に人的支援の受入れを円滑に実施するため、受援業務の手順や各部と本部事務局の役割分担を明確化する。

なお、具体的な災害時応援協定を締結している行政機関や自衛隊等への応援要請先、応援要請内容については、第5章応援団体別の受援体制を参照。

2 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

（ア）各部（注1）は、緊急時優先業務の実施にあたって、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。

（イ）各部は、応援内容に係る災害時応援協定の協定運用担当課が本部事務局である場合や、行政機関、一般ボランティアへの応援要請については、部としての応援要請の必要性を、応急・復旧業務については、班長の属する課、優先的通常業務については、担当課（※以下「主管課」という。）が取りまとめたうえで、本部事務局に要請する。

本部事務局への要請は、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し、報告するものとする。

イ 応援要請の決定

（ア）部内に災害時応援協定の協定運用担当課がある場合またはその他、民間企業、民間団体等に応援要請する場合、応援要請の決定は、各部長が行い、災害対策本部に報告するものとする。

（イ）行政機関や自衛隊に対する応援要請については、災害対策本部会議で協議を行い、本部長が決定する。

ウ 応援要請の実施

（ア）応援要請が必要だと判断した場合は、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取り、応援の要請を行い、その後、応援要請文書を提出する。

(イ) 応援要請は、災害時応援協定の協定運用担当課である場合又はその他、民間企業、民間団体等に応援要請する場合は、各部が行い、災害対策本部に報告するものとする。

また、本部事務局が災害時応援協定の協定運用担当課である場合や行政機関、一般ボランティア、自衛隊へ応援要請する場合は、本部事務局が行う。

(ウ) 応援要請を行った課は、速やかに、「様式２：応援要請報告書（本部事務局報告用）」を作成し本部事務局に報告する。

エ 応援要請状況の本部事務局への報告

本部事務局は、各部からの報告を取りまとめ、応援申請の実施状況について、災害対策本部会議に報告する。

(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、応援者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、応援者等に持参してもらうよう要請する。

ウ 応援者等の活動拠点の確保

応援者等が活動する執務スペースや待機場所については、各部において、主管課が中心となり、部内の所管施設を活用して確保する。

ただし、各部における確保が困難な場合は、本部事務局において対応する。

エ 応援者等に要請する業務内容・手順等の整理

受援課は、応援者に要請する業務内容・手順等を整理しておく。業務マニュアル等を作成している場合は、応援者等に配布することができるよう準備しておく。

オ 応援者等の宿泊場所及び食料等の確保

(ア) 応援者等の宿泊場所については、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、各部において、主管課が中心となり、部内の所管施設を活用して確保する。

ただし、各部における確保が困難な場合は、本部事務局において対応する。

(イ) 応援者等の食料・飲料水については、主管課が各部の必要数等を取りまとめて、本部事務局に要請して調達する。

(3) 応援者等の受入れ

ア 応援者等の受付

(ア) 受援課は、集合場所において、応援者等の受付を行う。

その際に、応援者等の団体名や氏名、活動期間、宿泊場所を明記した「様式3：応援者等名簿」を作成するものとする。

(イ) 受援課は、作成した「様式3：応援者等名簿」について、直接応援要請を行った場合は受援課で保存するものとし、本部事務局が要請した応援団体の場合は本部事務局で保存する。

イ 業務内容等の説明

受援課は、応援者等が行う業務の内容や手順について、応援者等に説明を行う。

ウ 応援者等の受入れの報告

(ア) 応援者等を受け入れた場合、受援課は、「様式4：受援状況報告書（本部事務局報告用）」を作成し、速やかに本部事務局に報告する。

(イ) 本部事務局は、市全体の応援者等の受入状況を取りまとめて、災害対策本部会議に報告する。

(4) 受援による業務の実施

ア 応援者等との情報共有

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

イ 応援者等の業務管理

受援課は、応援者等による業務の実施状況を把握する。業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて、応援者等の追加要請や業務内容の変更を検討する。

ウ 応援者等の交代に係る対応

(ア) 受援課は、応援者等の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう、情報共有等に配慮する。

(イ) 受援課は、引継ぎに際しては、必要に応じて「様式5：事務引き継書」を活用する。

(ウ) 受援課は、応援者等の交代の都度「様式3：応援者等名簿」を更新する。

エ 業務実施状況の報告・調整

(ア) 受援課は、応援者等による業務の実施状況について、「様式4：受援状況報告書（本部事務局用）」を作成し、本部事務局に報告する。

(イ) 本部事務局は、市全体の受援状況を取りまとめて、災害対策本部会議に報告するとともに、必要な調整を行う。

(5) 受援の終了

ア 受援終了の判断・決定

- (ア) 受援課は、受援対象業務が終了する、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、応援団体と連絡調整を行い、各部長が決定する。
- (イ) 受援課は、受援が終了した場合は、「様式4：受援状況報告書（本部事務局報告用）」を作成し本部事務局に報告する。
- (ウ) 本部事務局は、各部からの情報を集約し、災害対策本部会議に報告し、本計画における受援終了時期を決定する。

イ 費用負担

- (ア) 原則として本部事務局が費用負担を行うものとするが、要請先の意向を踏まえて、適切に対応するものとする。
- (イ) 本部事務局は、各部等の費用負担を取りまとめる。

(6) 応援の申し出への対応

ア 外部から、応援の申し出があった際に、受援の判断等を本部事務局が行い、その後の団体との連絡調整については、当該業務を所管する部が対応する。

また、応援内容が複数の部の所管に係る場合は、本部事務局で対応する。

イ 申し出に基づいて応援を受け入れた場合においても、本市から応援要請した場合と同様の基準で、受援業務を行うこととする。

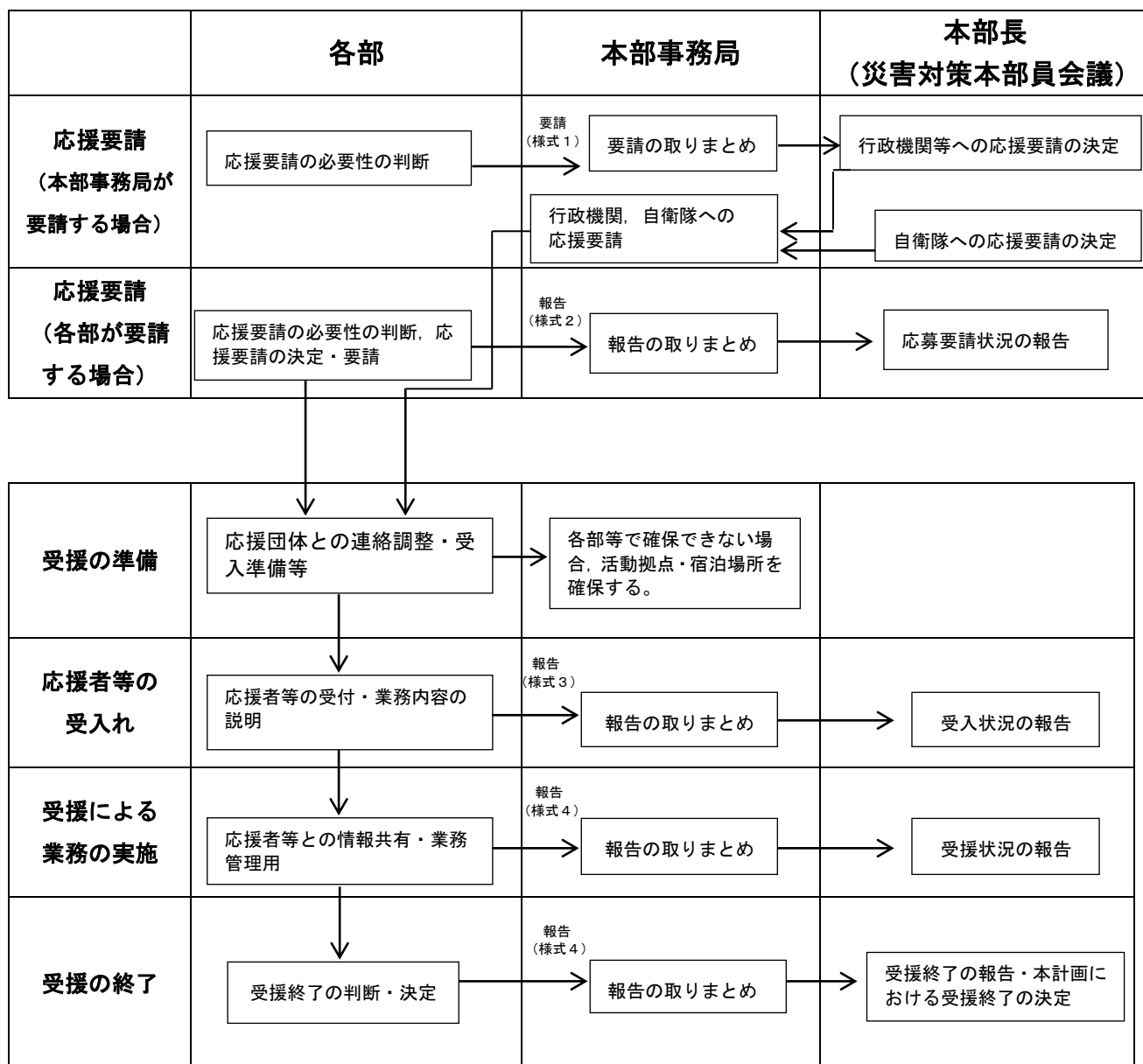
(注1)

各部は、応急復旧業務においては災害対策本部の部をいい、優先的通常業務においては、平常時の部のことをいう。

3 人的支援の受入事務フロー

人的支援の受入事務フローは、次のとおりである。

人的支援の受入事務フロー



※ 様式については、「資料①（様式集）」のとおり

※ 行政機関等には、一般ボランティア及び本部事務局が応援要請する協定締結団体を含む。

※ 費用負担については、原則として本部事務局が支払いを行う。

4 人的支援の受入に係る役割分担

人的支援の受入に係る本部事務局と各部の役割分担は次のとおりである。

人的支援の受入に係る役割分担

支援業務			本部事務局	各部
応援要請	応援要請の必要性の判断			○
	応援要請	・ 部内に災害時応援協定の協定担当課がある場合 ・ その他民間企業・民間団体等に応援要請する場合		○
		・ 本部事務局が、災害時応援協定の協定運用担当課である場合 ・ 行政機関・自衛隊等への応援要請	○	
支援準備	応援団体との連絡調整			○
	必要な資機材の準備			○
	応援者等に要請する業務内容・手順等の整理			○
	応援者等の活動拠点及び宿泊場所の確保（※１）		○	○
	応援者等の食料の確保（※２）			○
応援者等の受入れ	応援者等の受付			○
	業務内容等の説明			○
支援による業務の実施	応援者等の情報共有			○
	応援者等の業務管理			○
	応援者等の交代に係る対応			○
	業務実施状況の報告・調整		○	○
支援終了	支援終了	支援課による支援終了		○
		市全体の支援終了	○	
	費用負担		○	
応援の申し出への対応	応援内容が単独部の所管に係る場合			○
	応援内容が複数部の所管に係る場合		○	

※１ 各部による確保が困難な場合は、本部事務局で対応する。

※２ 各部からの要請に基づき、本部事務局が調達・配分する。

第3章 物的支援（物資供給）の受入れ

1 基本的な考え方

災害が発生した場合に、市は、避難所に避難した者や避難所以外（車中泊含む）の場所に滞在する被災者に対して、食料、衣料、医薬品その他の生活関連物資を供給する。

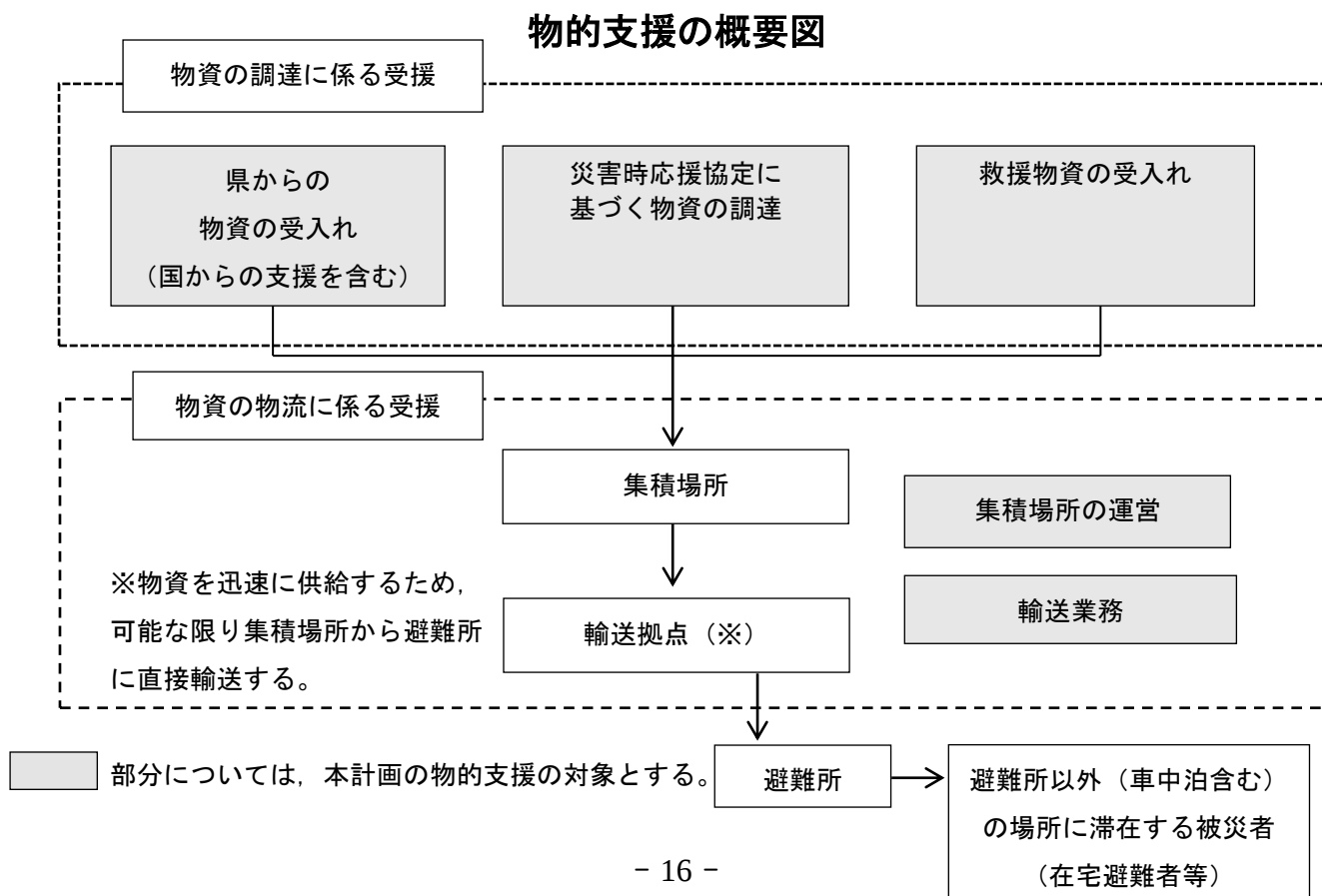
本市では、発災から3日間に必要となる最低限の物資について、備蓄品の整備を行っているが、避難生活が長期化したり、物流の復旧に時間がかかった場合、物資が不足することが想定される。このため、平常時において、市民に対し「防災の手引き」で示す飲料水・食糧等3日分の備蓄品を準備する啓発を行う。

また、物資の調達や輸送、集積場所の管理等の業務は、市役所の通常業務とは異なっており、過去の災害においても、必要な物資が不足したり、集積場所に物資が滞留し、避難所への配送が滞るなどの混乱があった。

そこで、災害発生時に物資の供給を円滑に実施するため、物資の調達及び物流について、外部からの支援を受け入れる体制を整備する。

2 物的支援（物資供給）の概要

本計画の対象とする物的支援（物資供給）（以下「物的支援」という。）の概要は、次のとおりである。



3 物資供給に係る役割分担

物資供給に係る各部の主な事務分掌は、次のとおりである。

物資供給に係る各部の主な事務分掌

各部（班）	事務分掌
現地対策部 （物資調達班）	・ 物資集積拠点の管理運営に関すること ・ 集積場所の管理・運営及び義援品、救援物資等に関すること ・ 緊急生活必需品及び食料品等の調達に関すること ・ 災害時における避難所（福祉避難所）の簡易ベッドに関すること
現地対策部 （避難所班）	・ 避難所の開設及び管理・運営，避難者の安全確保，食料及び救援物資等の受入れ及び配布，避難者への情報提供及び相談 ・ 避難所等の開設及び管理・運営，避難所運営委員会・災害対策本部との連絡調整

4 物資の調達に係る受援

（１）県からの物資の受入れ

ア 県の物資供給に関する基本的な考え方

（ア）備蓄物資

県では、「茨城県地域防災計画」に基づき、被災市町村への提供を目的とした物資の備蓄・調達体制の整備を行っており、市町村による備蓄を補完するものとして、想定される被災人口の概ね３日分に相当する量为目标として、公的備蓄・流通在庫備蓄の２形態で備蓄を行っている。県の主な備蓄物資は、食料（パン・クラッカー等）、飲料水、毛布、防水シート、使い捨てトイレ等である。

（イ）国等からの物資の調達

国においては、大規模災害発生時には、県からの要請を待たずにプッシュ型により、県が開設する物資拠点到緊急輸送することとしている。

なお、県では、使用期限が短いなど備蓄にむかないものや、大量に必要となるものなど、県・市町村における備蓄だけで必要量を確保することが困難な物資については、国への要請や民間企業との協定により調達することとしている。

また、調達した物資は、「茨城県地域防災計画」に基づき、市町村が開設する集積場所に輸送することとしている。

イ 県が開設する物資拠点

県では、あらかじめ指定した備蓄倉庫及び広域防災活動拠点等を活用し、調達した物資の集積及び配分を行うものとし、物資拠点としている。また、必要に応じ民間倉庫等を活用することとしている。

ウ 県への要請

物資調達班は、本市の備蓄物資が不足し、災害時応援協定に基づく調達や救援物資の到着に時間がかかると見込まれる場合、救援物資の種類・数量等を示し、本部事務局へ要請を依頼し、本部事務局が、県に対して要請する。県の備蓄品については「資料編② 4 茨城県備蓄関係一覧等」のとおり。

(2) 災害時応援協定に基づく物資の調達

ア 物資供給に関する災害時応援協定の締結状況

災害時の食料品や飲料水、生活必需品の提供について、市内小売事業者等と災害時応援協定を締結しているほか、市で締結している自治体間相互応援協定においても協力内容に物資の供給が含まれている。

イ 災害時応援協定に基づく物資の調達

物資調達班は、要請に基づき、集積場所の在庫状況を確認したうえで、協定締結事業者に物資の提供を要請し調達する。

また、物資調達班は、自治体間相互応援協定に基づく物資の供給が必要と判断した場合は、本部事務局へ要請を依頼し、本部事務局が要請するものとする。

(3) 救援物資の受入れ

ア 救援物資受入れの概要

(ア) 救援物資は、災害発生時に民間事業者等から提供される物資であり、要請しなくても、相手方の申し出により提供されることが多い。

(イ) 救援物資の提供があった場合、物資調達班は集積場所で受け入れる。

イ 留意事項

(ア) 救援物資は、民間事業者から受け入れるものとし、個人からは原則として受け入れない。また、民間事業者からの申し出であっても、不要と判断するものは受け入れない。

(イ) 受入れ対象とする物資の要件は次のとおりとする。

a 単品梱包又は類似品種の梱包とする。

b 内容、数量、賞味期限、提供団体（連絡先）が分かるよう 1 箱ごとにラベル表示する。

5 物資の集積場所

地域防災計画では、災害発生時に、調達した物資等や他県市町村等からの救援物資を受入れ・保管をし、さらに各地域へ配布するための仕分け等を行うための大規模物流施設として物資の提供場所をたつのこアリーナ（資料編② 5 集積所配置図）に定めており、また、物資用ヘリポートを4箇所定めている。

また、必要に応じて災害協定企業の竜ヶ崎農業協同組合、大和ハウス工業株式会社竜ヶ崎工場と調整し集積場所を確保する。

集積場所として使用する予定の場所は、下図のとおりである。

集積場所一覧

No	施設名		面積（㎡，概算）			大型車両 使用
			屋内	屋外（台数）	計	
1	たつのこアリーナ	メインアリーナ	1,785.3		1,785.3	
		サブアリーナ	689.9		689.9	
		多目的室	240.8		240.8	
		駐車場		普通車 74 台	普通車 74 台	可
2	たつのこフィールド	駐車場		普通車 169 台 大型車 5 台	普通車 169 台 大型車 5 台	可
3	たつのこスタジアム	駐車場		普通車 230 台 大型車 5 台	普通車 230 台 大型車 5 台	可

物資用ヘリポート一覧

No	施設名
1	たつのこフィールド
2	北竜台公園野球場
3	小貝川市民運動公園（野球場）
4	龍ヶ崎飛行場

6 物資の物流に関する受援

(1) 集積場所の運営

ア 災害時における物資の保管等にかかる協力に関する協定

本市は、竜ヶ崎農業協同組合及び大和ハウス工業株式会社竜ヶ崎工場と災害時における物資の保管等にかかる協力に関する協定を締結している。

協定では、災害時において、物資集積場所・荷役資機材の提供及び物流専門家等の派遣を要請することができるとしている。

イ 物流専門家等の派遣や荷役資機材の提供に係る要請

物資調達班は、集積場所の運営を円滑に行うため、必要に応じて（一社）茨城県トラック協会県南支部に対して、物流専門家等の派遣や荷役資機材の提供を要請する。

ウ 民間物流倉庫の活用

物資調達班は、市施設の集積場所が不足する場合は、民間物流倉庫の使用について、竜ヶ崎農業協同組合及び大和ハウス工業株式会社竜ヶ崎工場に依頼する。

エ 竜ヶ崎農業協同組合及び大和ハウス工業株式会社竜ヶ崎工場と連携した集積場所の運営

物資調達班は、竜ヶ崎農業協同組合及び大和ハウス工業株式会社竜ヶ崎工場と連携して搬入された物資の荷下ろし、荷さばき、検品、入庫、出庫、在庫確認など集積場所の運営を円滑に行う。

(2) 輸送義務

ア 災害時における物資輸送に関する協定

本市は、（一社）茨城県トラック協会県南支部と、災害時における物資輸送に関する協定を締結している。

協定では、災害時において、救助に必要な物資等の輸送を要請することができるとしている。

イ 物資の輸送の要請

物資調達班は、本部事務局からの指示に基づき、輸送ルートや輸送する物資の種類・量を決定し、（一社）茨城県トラック協会県南支部に輸送を要請するものとする。

第4章 受援対象業務

1 受援対象業務選定の考え方

人的支援が必要となる業務を受援対象業務として整理した。

平成25年2月に策定した「龍ヶ崎市業務継続計画」で定めた緊急時優先業務（774業務）のうち、受援対象と考えられる業務を選定し、応急・復旧業務として、48業務、優先的通常業務として36業務、合計84業務を受援対象業務として選定した。

2 受援対象業務の選定結果

各班・各部等の受援対象業務数及び主な業務は以下のとおりである。

（詳細については「第7章 受援対象業務シート」のとおり。）

（1）各部等の受援対象業務数（1週間以内）

班・部名	受援対象業務数		
	応急・復旧業務	優先的通常業務	合計
本部事務局	1		1
総務班			
情報収集班	2		2
情報伝達・広報班	3		3
相談窓口班	4		4
応急復旧班	3		3
飲料水確保班			
要支援者対策班	6		6
救護班	6		7
避難所班	1 1		1 1
物資調達班	6		5
教育保育対策班	6		6
消防部			
総務部		3	3
危機管理課			
市長公室			
総合政策部			
健康福祉部		2 3	2 3
市民生活部		8	8
都市環境部		2	2
会計課			

教育委員会			
監査委員事務局			
議会事務局			
合計	4 8	3 6	8 4

(2) 主な受援対象業務

		業務名
応急・復旧業務	相談	・ 災害に係る相談に関すること
	避難収容	・ 避難所等の開設及び管理・運営，避難者への安全確保，食料及び救援物資等の受入れ及び配布，避難者への情報提供及び相談，車中泊の避難者への支援
	福祉	・ 在宅避難の要配慮者への支援 ・ 福祉避難所に関すること
	救護	・ 救護所の開設・運営，被災者の医療・助産・救護，避難所等での保健活動に関すること
	交通・輸送	・ 緊急輸送道路などの通行確保に関すること ・ 道路・橋梁等の道路施設の災害復旧に関すること
	物資	・ 物資集積拠点の管理・運営に関すること ・ 集積場所の管理・運営及び義援品，救援物資等に関すること
	住宅・建築	・ 被災宅地危険度判定の実施に関すること ・ 応急仮設住宅の建設・管理に関すること ・ 被災建築物の応急危険度判定の実施に関すること ・ 罹災証明書の発行及び被災者台帳の作成に関すること
	ライフライン	・ 公共下水道の災害復旧，下水道処理場及びポンプ場，排水路の災害復旧
優先的通常業務		・ 固定資産税(土地・家屋・償却)の減免調査 ・ 精神保健福祉法に基づく申請・通報・届出・移送，市長同意，応急入院届出受理に関する業務 ・ 戸籍の届出の受理に関すること ・ 埋火葬許可証に関すること ・ 戸籍の記載及び管理に関すること ・ 住民基本台帳の整備に関すること ・ ごみの収集・処理に関すること ・ 被災動物救護活動等の実施に関すること ・ 高齢者虐待居室確保事業に関すること ・ 生活管理指導短期宿泊事業に関すること ・ 農作物，家畜等の被害調査及び被災者の救援に関すること

第5章 応援団体別の受援体制

地域防災計画に定められているとおり、大規模災害が発生し、本市で単独で対処することが困難であると判断された場合に、速やかに地方公共団体、消防機関、自衛隊等の各応援団体へ応援要請を行うため、要請内容や受入基準について以下のとおり定める。

1 地方公共団体

(1) 自治体間相互応援協定に基づく受援

本市では、大規模な災害が発生した場合に備えて、以下のような自治体間との災害時応援に関する協定を締結しているので、状況に応じて要請を行う。

協定名称	協定締結先
災害時における茨城県内市町村間の相互応援に関する基本協定	茨城県及び県内市町村
災害時における相互援助に関する協定	群馬県館林市、福島県相馬市 静岡県裾野市、千葉県茂原市
稲敷地方広域市町村圏内市町村における相互応援協定	牛久市、稲敷市、利根町、河内町 阿見町、美浦村

ア 応援要請できる内容

応援要請できる内容は、協定により異なる部分はあるが、概ね以下のとおりである。

- ・物資等の提供及びあっせん並びに人員の派遣
(食料、飲料水、生活必需物資及びその供給に必要な資機材の提供及びあっせん)
(被災者の救援・救助、医療、防疫、施設の応急復旧等に必要な資機材及び物資の提供及びあっせん)
(情報収集及び救援・救助活動に必要な車両の提供及びあっせん)
(救助、応急復旧等に必要な人員の派遣)
- ・被災者を一時的に受け入れるための施設の提供及びあっせん
- ・被災児童・生徒の教育機関への受入れ及びあっせん
- ・救援物資等の荷さばき場、仮設住宅用地、火葬場及びごみ、し尿等の処理施設の提供及びあっせん
- ・避難場所等の相互使用、緊急輸送路の共同啓開その他の市境付近における必要な措置
- ・前各号に定めるもののほか、特に必要と認められる事項

イ 応援要請手続

各協定の定めるところにより応援要請を行うが、口頭、電話等により応援を要請し、後日、速やかに文書を送付するものとする。

ウ 要請事項

要請する事項は、協定により異なる部分があるが、概ね以下の事項を明らかにして行う。

- ・被害の概要
- ・物資等の品目、数量、受領場所等
- ・活動内容、要請人数、活動場所、期間等
- ・その他の応援を要請するときは、要請の内容、活動場所、期間等
- ・その他必要な事項

(2) 県

本部長は、災害応急対策の実施のため、必要があるときは、災害対策基本法の規定に基づき、県知事（以下「知事」という。）に対し、応援を求め、又は災害応急対策の実施を要請することができる。

（連絡先については「資料編② 2 関係機関連絡先一覧」）

なお、要請は、以下に掲げる事項を明らかにして行う。

- ・災害の状況及び応援（応急措置の実施）を要請する理由
- ・応援を必要とする機関
- ・応援を希望する職種別人員並びに物資、資材、機械、器具等の品目及び数量
- ・応援を必要とする活動内容（必要とする応急措置内容）
- ・その他必要な事項

(3) 他の市町村

災害時応援協定を締結していない市町村に対しても、災害応急対策の実施のため必要があるときは、災害対策基本法の規定に基づき市町村長に対して、応援を求めることができる。

2 自衛隊

(1) 派遣要請の判断

本部長は、災害が発生し、又はまさに発生するおそれがあり、応急措置を実施する必要があるため、必要があると認めた場合、知事に対し自衛隊の災害派遣を要請するように求めることができる。これを受けて知事が自衛隊に災害派遣を要請し、必要と判断される場合に実施される。

また、通信の途絶等により、知事との連絡が不能な場合、市は自衛隊に災害の状況を通知することができる。通知を受けた自衛隊が、直ちに救援の措置を取る必要があると認めた場合も災害派遣が実施される。

(2) 派遣要請の手続

ア 知事へ要請する場合

本部長は、災害派遣となる事態が発生し、自衛隊の災害派遣の要請を依頼しようとする場合は、本部事務局長（危機管理監）に命じて、県（防災・危機管理課）に以下の事項を明記した文書をもって行うものとする（１部提出）。（連絡先については「資料編② ２ 関係機関連絡先一覧」のとおり。）

ただし、緊急を要する場合にあっては、口頭、電信又は電話で要請し、事後速やかに文書を送達する。

- ・ 災害の状況及び派遣を要請する理由
- ・ 派遣を希望する期間
- ・ 派遣を希望する区域及び活動内容
- ・ 連絡場所、連絡責任者及び宿泊施設の状況等参考となるべき事項

イ 本部長から通知する場合（知事へ要請できない場合）

緊急避難、人命救助等の場合で、事態が急迫し、知事に要請する合間がないとき、若しくは、通信の途絶等により知事への要請ができないときは、直接、陸上自衛隊武器学校（土浦駐屯地）へ通知する。ただし、事後速やかに所定の手続きを行う。

(3) 災害派遣時に実施する自衛隊の救援活動内容

自衛隊の災害派遣を要請できる範囲は、原則として人命及び財産の保護のため必要であり、かつ緊急やむを得ないと認められるもので、他に実施する組織等がない場合とし、以下のとおりとする。

項目	活動内容
被害状況の把握	・ 車両、航空機等状況に適した手段によって、情報収集活動を行い、被害の状況を把握する。
避難の援助	・ 避難命令等が発令され、避難、立ち退き等が行われる場合で必要があるときは、避難者の誘導、輸送等を行い、避難を援助する。
避難者等の搜索救助	・ 行方不明者、負傷者等が発生した場合は、通常、他の救援活動に優先して、搜索救助を行う。
水防活動	・ 堤防、護岸等の決壊に対しては、土のう作成、運搬、積込み等の水防活動を行う。
消防活動	・ 火災に対しては、利用可能な消防車その他の防火用具（空中消火が必要な場合は航空機）をもって、消防機関に協力して消火に当たるが、消火薬剤等は、通常県又は市町村等が提供するものを使用する。

道路又は水路の啓開	・道路若しくは水路が損壊し、又は障害物がある場合は、それらの啓開、又は除去に当たる。
応急医療、救護及び防疫	・被災者に対し、応急医療、救護及び防疫を行うが、薬剤等は、通常県又は市町村等の提供するものを使用することができる。
人員及び物資の緊急輸送	・緊急患者、医師その他救援活動に必要な人員及び救急物資の緊急輸送を開始する。この場合において航空機による輸送は、特に緊急を要するものと認められるものについて行う。
炊飯及び給水	・被災者に対し、炊飯及び給水を実施する。
物資の無償貸付又は譲与	・「防衛省所管に属する物品の無償貸与及び譲与等に対する省令」（昭和 33 年総理府令第 1 号）に基づき、被災者に対し生活必需品等を無償貸与又は譲与する。
危険物の保安及び除去	・能力上可能なものについて、火薬類、爆発物等危険物の保安措置及び除去を実施する。
その他	・その他の臨機の必要に対し、自衛隊の能力で対処可能なものについては、所要の措置を取る。

（４）自衛隊の自主派遣

自衛隊の災害派遣は、知事からの要請に基づいて行われるのを原則とするが、要請による災害派遣を補完する措置として、以下のような場合に要請を待たないで部隊を派遣することがあるため、留意しておく必要がある。

- ・災害に際し、通信の途絶等により、知事との連絡が不能で、自衛隊自らが収集した情報及びその他の情報から、直ちに救援の措置を取る必要があると認められる場合
- ・災害に際し、関係機関に対して当該災害に関する情報を提供するため、自衛隊が情報収集を行う必要があると認められる場合
- ・災害に際し、自衛隊が実施すべき救援活動が明確で、当該救援活動が人命救助に関するものであると認められる場合
- ・庁舎、営舎その他の防衛省の施設又はこれらの近傍に災害が発生した場合

(5) 受入体制の確保

知事への要請後、自衛隊から市災害対策本部に連絡員が派遣されるので、当該連絡員と以下の内容について調整し受入体制の確保を行う。

ア 作業計画及び資材等の準備

本部長は、自衛隊に対する救援活動の要請にあたっては、どのような分野（捜索救助、救急、緊急輸送等）についてどの程度要請するのか、具体的に実効性のある計画を作成するとともに、必要な資機材を準備する。

イ 活動拠点の確保及びヘリポート等使用の通報

本部長は、派遣された部隊が効率的かつ円滑に活動できるように自衛隊の活動拠点、ヘリポート及び宿舎等必要な設備について、関係機関と協議のうえ、使用調整を実施し部隊に通報する。

なお、活動拠点の確保にあたっては、施設土地等の使用に関して管理者の了解を得るとともに、関係機関との連絡調整を実施する。

ウ ヘリポート発着場一覧

No	名称	所在地
1	龍ヶ崎市小貝川市民運動公園 (多目的広場)	龍ヶ崎市川原代町字33番地1地先
2	龍ヶ崎市小貝川市民運動公園 (野球場)	同上
3	龍ヶ崎飛行場	半田町
4	龍ヶ崎市総合運動公園 (たつのこフィールド)	龍ヶ崎市中里2丁目1-7
5	北竜台公園	龍ヶ崎市小柴1丁目10-4

(6) 派遣部隊の受入れ

本部長は、知事から自衛隊の災害派遣の通知を受けたとき又は自衛隊が自主派遣されたときは、部隊を受け入れる。その後、派遣部隊の到着後、県（防災・危機管理課）へ受入れた旨を報告する。

作業実施期間中、市は自衛隊の活動が他の災害救助・復旧機関等と競合又は重複することのないよう、重点的かつ効率的に活動を分担するよう配慮するため、派遣部隊指揮官と応援作業計画等について協議し調整を行い、作業の推進を図ることとする。

(7) 派遣部隊の撤収要請

本部長は、災害派遣の目的を達成した場合又はその必要がなくなった場合に、速やかに文書をもって知事に対してその旨を報告する。

ただし、文書による報告に日時を要するときは、口頭又は電話等を持って連絡し、その後文書を提出する。

3 医療機関

医療機関からの応援の受入れは、市救護対策部救護班が一括して行い、被災の程度や各避難所等の状態に応じて配置先等を決定する。

(1) 応援要請

ア 竜ヶ崎・牛久市医師会等への要請

市救護対策部救護班は、必要に応じて、竜ヶ崎・牛久市医師会等の関係団体に医療救護班の出動の要請をするほか、県及び他の市町村等に医療救護班の派遣、その他の応援を要請する等、必要な措置を講じる。

イ 県災害対策本部・DMAT（注2）への要請

市救護対策部救護班は、必要に応じて、県災害対策本部へ県の医療救護班及びDMATの派遣を要請する。この際、竜ヶ崎保健所との連携を図る。

(2) 応援受入れ

県内外からの医療チーム等の受入れや派遣先の調整は、市救護対策部救護班と県災害対策本部（ただし、DMATについてはDMAT調整本部（注3））が行うこととしている。

ア 参集場所・動拠点の確保

医療救護班は市救護対策部救護班が、DMATはDMAT調整本部が、それぞれ指示する場所に参集する。

イ 医薬品・資機材等の確保

医薬品・資機材が不足した時、市救護対策部救護班は、必要に応じて県災害対策本部、市薬剤師会、その他医薬品・資機材等取扱業者、日赤及び各医療機関等に協力を要請し補給する。

また、大規模災害発生時に救援物資として集まる医薬品・資機材等の集積センターを市保健センター内に開設し、市薬剤師会等の協力を得て、管理を行う。

注2 Disaster Medical Assistance Teamの頭文字をとって略して

DMATと呼ばれており、医師・看護師・業務調整員（医師・看護師以外の医療職及び事務職員）で構成され、大規模災害や多傷病者が発生した事故などの現場に、急性期（概ね48時間以内）に活動できる機動性をもった医療チーム

注3 DMATの活動の指揮、消防・自衛隊等の関係機関との連絡調整などを行うために設置される。

4 災害時応援協定締結団体

大規模な災害が発生した場合において、外部からの応援を円滑に受け入れるため、あらかじめ地方公共団体・民間団体等と協定を締結し、迅速かつ的確な災害対策を実施できる体制を構築している。

(1) 運用担当班（課）

災害時応援協定は、協定に係る業務を所管する課が締結を行うことが通常であるが、一部協定では業務を所管する班（課）と締結を行う課が異なる事例があり、発災時の対応が円滑に進まないおそれがある。

そのため、本計画では、協定締結課と協定に係る当該業務を所管する班（課）が異なる場合、業務を所管する班（課）を運用担当班（課）として位置づけを行い、発災時は原則として運用担当班（課）による協定の運用を行うものとする。（災害時応援協定の一覧については「資料編② 3 災害時応援協定一覧」のとおり。）

協定締結課と運用担当班（課）との役割分担は以下とする。

	項目	協定締結課	協定運用担当班（課）
平常時	協定の修正・廃止	○	
	協定締結団体との連絡・調整	○	
発災時	協定締結団体との連絡・調整		○
	応援の要請		○
	応援の受入れ		○

5 ボランティア

(1) 一般ボランティア（※1）

大規模災害発生後、龍ヶ崎市社会福祉協議会は、「龍ヶ崎市災害ボランティアセンター」を設置し、本部事務局と被害状況や被災者ニーズなどに関する情報収集・発信を連携して行うこととしている。

※1 炊き出し、がれきの片付けなど労務を提供するボランティア。（活動内容例：炊き出し・食料等の配布、救援物資や義援品の仕分け、被災地の清掃・がれきの片付け、その他被災地における軽作業等）

ア 一般ボランティアの要請

主管課は、一般ボランティアの活用についてのニーズを取りまとめ、本部事務局へ要請する。

その後、本部事務局は、主管課からの要請内容を取りまとめ、市災害ボランティアセンターへ要請を行う。

イ 一般ボランティアの受入れ

一般ボランティアの受入れは、受援課にて行う。

なお、受入れに当たって、日時、人数、場所などの調整は、主管課が市災害ボランティアセンターと行うこととし、本部事務局は必要に応じて調整

に入ることとする。

(2) 専門ボランティア（※2）

市は専門ボランティアを受け入れるため、窓口を各部に置く。

受入れの窓口となる各部等は、関係機関・団体への要請や受付・登録、活動拠点の提供、派遣等の業務を行う。

専門ボランティアの受け入れ態勢

活動分野	個人・団体	受入窓口
医療救護	医師，看護師，薬剤師，歯科医師，歯科衛生士	救護対策部
被災建築物応急危険度判定	被災建築物応急危険度判定士 （県建築指導課に派遣要請）	応急対策部
被災宅地危険度判定	被災宅地危険度判定士 （県建築指導課に派遣要請）	応急対策部
要配慮者支援	各種関係団体	救護対策部
外国語通訳，翻訳，情報提供	（公財）龍ヶ崎市国際交流協会	企画課

※2 医師や看護師，通訳，建物危険度判定士など建築・土木関係の専門家など専門知識を有するボランティア。（活動内容例：救護所での医療救護活動，被災建築物応急危険度判定，外国語の通訳等）

6 その他の団体

(1) 各種業界団体，助成団体等

ア 応援を要請する業務

応援を要請する業務は主に以下のような業務である。

- ・ 異常気象，危険箇所等を発見した時の災害対策本部への通報
- ・ 避難誘導，負傷者の救出・搬送等市民に対する救助・救護活動
- ・ 被災者に対する炊き出し，救援物資の配分及び輸送等の業務
- ・ 被害状況の調査補助業務
- ・ 被災地域内の秩序維持活動
- ・ 道路啓開活動，公共施設等の応急復旧作業活動
- ・ 応急仮設住宅の建設業務
- ・ その他市が行う災害応急対策業務への応援協力

イ 要綱手続・事項

受援課，本部事務局は，応援を要請するにあたっては，以下の事項を明らかにして行うとともに，本部事務局へ報告するものとする。

- ・ 活動の内容
- ・ 協力を希望する人数
- ・ 調達を要する資機材等

- ・協力を希望する地域及び機関
- ・その他参考となるべき事項

(2) 海外からの応援

市は、海外からの支援受入れについて、県と調整しながら、国の緊急災害対策本部、関係省庁等と連絡を行うとともに、国が作成する海外からの支援の種類、規模、内容等を定めた受入計画について、情報の収集に努める。

第6章 受援力向上に向けた取組み

1 本計画の修正・推進

本計画は、PDCA（PLAN-DO-CHECK-ACTION）サイクルを活用して、訓練を重ねながら随時見直していく。その習熟のために、各部及び本部事務局においては、国の新しい制度や知見等の情勢の変化に伴う時点において修正を取り入れて、各部・本部事務局で作成しているマニュアル等に受援対象業務の内容を反映させ、研修・訓練等を通じて内容を周知し、理解を深めていくものとする。

2 受援対象業務シートの管理

作成した受援対象業務シートは、随時内容を見直し、維持・更新を図るものとする。（受援対象業務シートの詳細は、「第7章 受援対象業務シート」のとおり。）

3 受入態勢の準備

各部・本部事務局は、発災時に迅速かつ円滑に応援を受け入れるため、以下のとおり、受入体制の準備を行うものとする。

- ・ 応援者等の執務スペースをあらかじめ検討しておくこと。
- ・ 応援者等の宿舎・野営地・駐車場の候補地をあらかじめ検討しておくこと。
- ・ 地図、資料、資機材、業務ごとのフローやマニュアルをあらかじめ用意しておくこと。

4 災害時応援協定の実効性強化

各部・本部事務局は、災害時応援協定を締結するだけでなく、より有効かつ円滑な運用を行う視点から、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築（連絡担当者の設定、電話不通を想定した連絡手段の確保等）について、協定締結先と事前に調整・協議を行うものとする。

5 訓練の実施

各部・本部事務局は、他自治体、協定締結事業者等からの受援を想定した図上訓練等を実施し、受援力の維持・向上を行うものとする。

第7章 受援対象業務シート

災害時に迅速かつ円滑に応援を受け入れるため、受援対象業務ごとに具体的業務の内容や想定される応援要請先・協定締結先など応援要請に必要な事項、指揮命令者・受援担当者、応援者等の活動拠点（執務場所）など受援に必要な体制を具現化したシートを作成した。

発災時には、本シートに基づき応援要請をすることで、受援の準備に係る時間が軽減され、応援者等を効率的かつ効果的に活用することができる。

なお、龍ヶ崎市側は、応援者の事務に必要な机、椅子、必要最低限の事務用品及び宿泊場所（毛布等）は準備するものとする。応援者等生活物資（毎日必要な食料品やトイレットペーパー等を除く）、文房具等の事務用品は極力応援者に携行してもらう。

◎受援対象業務一覧

No	業務名	種別	業務番号	各部名	各班(課)名
1	全般災害復旧計画の策定に関すること	応急・復旧業務	企 - 1	本部事務局	企画課 財政課
2	物資集積拠点の管理・運営に関すること	応急・復旧業務	物 - 1	現地対策部	物資調達班
3	集積場所の管理・運営及び義援品・救援物資等に関すること	応急・復旧業務	物 - 2	〃	〃
4	緊急生活必需物資及び食料品等の調達に関すること	応急・復旧業務	物 - 3	〃	〃
5	災害時における避難所（福祉避難所）の簡易ベッドに関すること	応急・復旧業務	物 - 4	〃	〃
6	災害に係る相談に関すること	応急・復旧業務	相 - 1	渉外対策部	相談窓口班
7	拠点救護所に関すること	応急・復旧業務	救 - 1	救護対策部	救護班
8	救護所の開設・運営、被災者の医療・助産・救護、避難所等での保健活動に関すること	応急・復旧業務	救 - 2	〃	〃

No	業務名	種別	業務番号	各部名	各班(課)名
9	要配慮者（災害孤児）の対策に関する事	応急・復旧業務	教 - 1	教育保育対策部	教育保育対策班
10	学校施設等の被害調査及び災害復旧に関する事	応急・復旧業務	教 - 2	〃	〃
11	公園や緑地、施設等の災害復旧に関する事	応急・復旧業務	応 - 1	応急対策部	応急復旧班
12	被災宅地危険度判定の実施に関する事	応急・復旧業務	応 - 2	〃	〃
13	公園施設等の災害復旧に関する事	応急・復旧業務	応 - 3	〃	〃
14	緊急輸送道路などの通行確保に関する事	応急・復旧業務	応 - 4	〃	〃
15	燃料・資機材の調達に関する事	応急・復旧業務	応 - 5	〃	〃
16	道路・橋梁等の道路施設の災害復旧に関する事	応急・復旧業務	応 - 6	〃	〃
17	公共下水道の災害復旧、下水道処理場及びポンプ場、排水路の災害復旧	応急・復旧業務	応 - 7	〃	〃
18	土砂災害対策（急傾斜地崩壊）に関する事	応急・復旧業務	応 - 8	〃	〃
19	住宅等の応急復旧に関する相談及び指導に関する事	応急・復旧業務	応 - 9	〃	〃
20	応急仮設住宅の建設・管理に関する事	応急・復旧業務	応 - 10	〃	〃
21	住宅等の応急復旧に関する相談及び指導に関する事（住宅関係障害物の処理に関する事）	応急・復旧業務	応 - 11	〃	〃
22	被災建築物の応急危険度判定の実施に関する事	応急・復旧業務	応 - 12	〃	〃
23	応急仮設住宅の入居受付等に関する事	応急・復旧業務	応 - 13	〃	〃
24	市有建築物の災害復旧に関する事	応急・復旧業務	応 - 14	〃	〃

No	業務名	種別	業務番号	各部名	各班(課)名
25	市有建築物の電気設備及び機械設備の災害復旧に関する事	応急・復旧業務	応 - 15	応急対策部	応急復旧班
26	在宅避難の要配慮者への支援	応急・復旧業務	要 - 1	救護対策部	要支援者対策班
27	在宅避難の避難行動要支援者対策に関する事	応急・復旧業務	要 - 2	〃	〃
28	福祉避難所に関する事	応急・復旧業務	要 - 3	〃	〃
29	安否情報の提供に関する事	応急・復旧業務	伝 - 1	渉外対策部	情報伝達広報班
30	行方不明者の捜索受け等に関する事	応急・復旧業務	情 - 1	総括部	情報収集班
31	罹災証明書の発行及び被災者台帳の作成に関する事	応急・復旧業務	情 - 2	〃	〃
32	避難所の開設及び管理・運営、避難者の安全確保、食料及び救援物資等の受入れ及び配布、避難者への情報提供及び相談、 <u>車中泊の避難者への支援</u>	応急・復旧業務	避 - 1	現地対策部	避難所班
33	避難所等の開設及び管理・運営、避難所運営委員会・災害対策本部との連絡調整	応急・復旧業務	避 - 2	〃	〃
34	住民税申告受付業務	優先的通常業務	税 - 1	総務部	税務課
35	固定資産税（土地・家屋・償却）の減免調査	優先的通常業務	税 - 2	〃	〃
36	住宅の被害認定調査に関する事	優先的通常業務	税 - 3	〃	〃
37	被災動物の保護と管理に関する事	優先的通常業務	環 - 1	都市環境部	環境対策課
38	ごみの収集・処理に関する事	優先的通常業務	環 - 2	〃	〃

No	業務名	種別	業務番号	各部名	各班(課)名
39	仮置き場の確保に関すること	優先的 通常業務	環 - 3	都市環境部	環境対策課
40	精神保健福祉法に基づく申請・通報・届出・移送, 市長同意, 応急入院届出受理に関する業務	優先的 通常業務	健 - 1	健康福祉部	健康増進課
41	災害時保育に関すること	優先的 通常業務	こ - 1	〃	こども課
42	農作物, 家畜等の被害調査及び被災者の救援に関すること	優先的 通常業務	農 - 1	市民生活部	農業政策課
43	住民異動届出の受理に関すること(住居地届出含む。)	優先的 通常業務	市 - 1	市民生活部	市民窓口課
44	戸籍の届出の受理に関すること	優先的 通常業務	市 - 2	〃	〃
45	埋火葬許可証に関すること	優先的 通常業務	市 - 3	〃	〃
46	戸籍の全部事項証明書, 戸籍の個人事項証明書, 住民票の写し等の各種証明書の交付に関すること(郵送事務を含む。)	優先的 通常業務	市 - 4	〃	〃
47	印鑑に関すること	優先的 通常業務	市 - 5	〃	〃
48	戸籍の記載及び管理に関すること	優先的 通常業務	市 - 6	〃	〃
49	住民基本台帳の整備に関すること	優先的 通常業務	市 - 7	〃	〃
50	戸籍の附票の記載及び管理に関すること	優先的 通常業務	市 - 8	〃	〃
51	国民健康保険被保険者証及び国民年金手帳に関すること	優先的 通常業務	保 - 1	健康福祉部	保険年金課

No	業務名	種別	業務番号	各部名	各班(課)名
5 2	国民健康保険及び国民年金の被保険者の資格の得喪に関すること	優先的 通常業務	保 - 2	健康福祉部	保険年金課
5 3	義援金の受入れに関すること	優先的 通常業務	財 - 1	総務部	財政課
5 4	災害見舞金等の支給に関すること	優先的 通常業務	社 - 1	健康福祉部	社会福祉課
5 5	被災者生活再建支援金の支給	優先的 通常業務	社 - 2	〃	〃
5 6	高齢者虐待居室確保事業に関すること及び避難所における要配慮者支援	優先的 通常業務	高 - 1	〃	高齢福祉課
5 7	生活管理指導短期宿泊事業に関すること	優先的 通常業務	高 - 2	〃	〃

受援対象業務シート 1

業務番号	企 - 1号
------	--------

部	本部事務局	班・課	企画課・財政課
受援対象業務名	全般災害復旧計画の策定に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	公共施設や市民生活の復旧などに向けて全般計画を策定する。
要請する業務内容	公共施設などの災害状況等を確認したうえで、復旧に向けての計画を策定する。

要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				

必要な資機材	○	応援者側	筆記用具, 文具
	○	龍ヶ崎市側	パソコン, 筆記用具, 文具 龍ヶ崎市役所組織図, 地図, 公共施設配置図等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼	○		

業務マニュアル有無	無	内容	全般災害復旧計画等に必要な書類
-----------	---	----	-----------------

活動拠点	市役所本庁舎3階 企画課・財政課
現場	

受援対象業務シート 2

業務番号	物 - 1号
------	--------

部	現地対策部	班・課	物資調達班
受援対象業務名	物資集積拠点の管理・運営に関する事		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		物資集積拠点の管理・運営 ・ 拠点の状況把握 ・ 物資の搬入経路の安全確保 ・ 駐車制限、整理、集積ヤードの確保及び管理		
要請する業務内容		・ 駐車制限、整理、集積ヤードの確保及び管理等		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		自治体間相互応援協定	
民間企業	○		竜ヶ崎農業協同組合 大和ハウス工業㈱	災害時における 支援協力
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず	○	物資供給専門知識	流通経済大学	龍流連携
必要な資機材	○	応援者側	懐中電灯、カラーコーン、台車、ロープ、 車両、ブルーシート、デジカメ	
	○	龍ヶ崎市側	地図、施設配置図、デジカメ、無線機等	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	無	内容	
-----------	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎4階 商工観光課
現場	市内全域

受援対象業務シート 3

業務番号	物 - 2号
------	--------

部	現地対策部	班・課	物資調達班
受援対象業務名	集積場所の管理・運営及び義援品・救援物資等に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		調達物資、救援物資及び義援品等の受入れ、区分け、在庫管理をするとともに避難所からの物資要望に対して避難所又は輸送拠点ごとに払い出しを行う。		
要請する業務内容		・ 受入した物資を区分けし、在庫管理を行う。 ・ 避難所等ごとに物資を仕分け、運搬。		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体				
民間企業	○		茨城県トラック協会 県南支部	災害時の物資輸 送協定
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材		応援者側	物資運搬用機械、照明用自家発電装置、複 写機、パソコン、ビニールシート	
		龍ヶ崎市側	地図、施設配置図	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	無	内容	
-----------	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎4階商工観光課
現場	

※ いばらきコープ生活協同組合、アペックス、竜ヶ崎農業協同組合、NPO法人コメリ災害対策センター

受援対象業務シート 4

業務番号	物 - 3号
------	--------

部	現地対策部	班・課	物資調達班
受援対象業務名	緊急生活必需物資及び食料品等の調達に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・ 災害対策本部の指示により、関係先と連絡調整の上、緊急生活必需物資及び食料品等の調達を行う。		
要請する業務内容		・ 物資の必要数の把握 ・ 現在の在庫状況の確認 ・ 物資の調達調整 ・ 物資の配分指示		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		自治体間相互応援協定	
民間企業	○		※災害協定一覧	
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	支援物資、支援物資一覧表	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン、電卓、協定先連絡表、施設配置図	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援人員相互による業務引継ぎ
朝礼	○		

業務マニュアル有無		内容	
-----------	--	----	--

活動拠点	本庁舎4階 商工観光課
現場	各避難所、集積場

※ いばらきコープ生活協同組合、アベックス、竜ヶ崎農業協同組合、NPO法人コメリ災害対策センター

受援対象業務シート 5

業務番号	物 - 4号
------	--------

部	現地対策部	班・課	物資調達班
受援対象業務名	災害時における避難所(福祉避難所)の簡易ベッドに関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第3局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		災害対策本部の指示により、関係先と連絡調整の上、段ボール箱による簡易ベッドの調達を行う。		
要請する業務内容		・ 物資の必要数の把握 ・ 物資の調達調整 ・ 物資の配分指示		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体				
民間企業	○		セッツカートン(株)	災害時における簡易ベッド等の調達に関する協定
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	段ボールによる簡易ベッド(設置含む)、指導者、段ボールベッド作成図	
	○	龍ヶ崎市側	避難所配置図	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	応援人員相互による業務引継ぎ
朝礼	○		

業務マニュアル有無		内容	
-----------	--	----	--

活動拠点	本庁舎4階 商工観光課
現場	福祉避難所

受援対象業務シート 6

業務番号	相 - 1 号
------	---------

部	渉外対策部	班・課	相談窓口班
受援対象業務名	災害に係る相談に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第 4 局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		災害相談窓口の運営及び市民対応		
要請する業務内容		災害相談窓口の運営及び市民対応		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材		応援者側		
		龍ヶ崎市側	パソコン, 龍ヶ崎市役所組織図, 地図等	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼	○		

業務マニュアル有無	無	内容	
-----------	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎附属棟 1 階 災害対策本部 相談窓口班
現場	

受援対象業務シート 7

業務番号	救 - 1号
------	--------

部	救護対策部	班・課	救護班
受援対象業務名	拠点救護所に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・市拠点救護所の設置運営 ・医療救護班等の編成派遣		
要請する業務内容		・拠点救護所及び避難所等における医療，助産，救護活動		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	保健師	自治体相互応援協定	
民間企業	○		竜ヶ崎・牛久市医師会	災害時の医療救護活動に関する協定
ボランティア				
その他団体	○	医師・看護師・薬剤師等		
団体種別問わず				
必要な資機材		応援者側	車両，医療器具，薬剤等	
		龍ヶ崎市側	地図，パソコン，医療器具等	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	無	内容	
-----------	---	----	--

活動拠点	市保健センター
現場	拠点救護所，各避難所

受援対象業務シート 8

業務番号	救 - 2号
------	--------

部	救護対策部	班・課	救護班
受援対象業務名	救護所の開設・運営，被災者の医療・助産・救護，避難所等での保健活動に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・ 救護所の設置運営 ・ 被災者の医療，助産，救護 ・ 避難所，仮設住宅及び地域での保健保持活動，精神保健活動		
要請する業務内容		・ 救護所における被災者の医療・助産・救護 ・ 避難所，仮設住宅及び地域での保健保持活動，精神保健活動		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	保健師	自治体間相互応援協定	
民間企業	○		竜ヶ崎・牛久市医師会	災害時の医療救護活動に関する協定
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側		
	○	龍ヶ崎市側	パソコン，電卓	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			

業務マニュアル有無		内容	
-----------	--	----	--

活動拠点	保健センター
現場	市内全域

受援対象業務シート 9

業務番号	教 - 1号
------	--------

部	教育保育対策部	班・課	教育保育対策班
受援対象業務名	要配慮者（災害孤児）に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・ 災害孤児の保護，親戚縁者への連絡・引渡し ・ 施設等への受入れ調整		
要請する業務内容		・ 緊急対応として保護した園児の保育等直接処遇の支援		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	保育士	自治体相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材		応援者側		
		龍ヶ崎市側	パソコン，保育に必要な備品	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼	○		
業務マニュアル有無	有	内容	保育カリキュラム

活動拠点	児童相談所 一時保護所
現場	

受援対象業務シート 10

業務番号	教 - 2号
------	--------

部	教育保育対策部	課（所）	教育保育対策班
受援対象業務名	学校施設等の被害調査及び災害復旧に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		学校施設の被害状況を把握するための現地調査，安全確保のための必要に応じた応急措置，災害復旧のための業務発注（修繕，委託等）		
要請する業務内容		・各学校へ赴き被害状況を把握するための現地調査を行い，その結果を取りまとめ，その際必要に応じて暫定的な応急措置業務を支援する。 ・災害復旧に向けて，現地調査の結果等を踏まえ，被害状況に応じた修繕や委託に関する発注業務を行う。		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体	○	当該業務に関連する経験や知識を有する者		
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	調査用の資機材	
	○	龍ヶ崎市側	学校図面，地図	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市庁舎2階 教育委員会
現場	市内全域

受援対象業務シート 11

業務番号	応 - 1号
------	--------

部	応急対策部	班・課	応急復旧班
受援対象業務名	公園や緑地，施設等の災害復旧に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・被害状況の確認や施設の応急復旧，地域の復興に必要な公園緑地における受け入れ態勢の整備		
要請する業務内容		・危険箇所のパトロール ・公園緑地の被害状況確認 ・危険箇所の応急対策 ・倒木等の処理 ・施設の応急復旧		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	災害協定自治体	
民間企業	○	土木・建築業務	龍ヶ崎市建設業組合	災害時応急復旧工事等に関する協定
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	車両，復旧資材，作業服，ヘルメット	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン，デジタルカメラ	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	応援人員相互による業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無			
内容			

活動拠点	市役所本庁舎4階 施設整備課
現場	市内全域

受援対象業務シート 12

業務番号	応 - 2号
------	--------

部	応急対策部	班・課	応急復旧班
受援対象業務名	被災宅地危険度判定の実施に関する事		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第5局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・ 宅地が大規模かつ広範囲に被災した場合、二次被害を軽減防止し、市民の安全確保を図るため、被災宅地危険度判定士を活用した危険度判定を行い、被害の発生状況を迅速・的確に把握する。		
要請する業務内容		・ 被災宅地危険度判定士の現地踏査により、宅地の被害状況を調査し、擁壁・宅盤・法面等の危険度を分類。判定終了後、当該宅地に判定ステッカーを表示する。		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	被災宅地危険度判定士	県。場合により 自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	登録証、ヘルメット、巻尺、雨具、マスク	
	○	龍ヶ崎市側	腕章、判定ステッカー、判定資機材	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	災害の規模が極めて大きく、広範囲にわたる時は、県から他県、国等に派遣調整要請。
朝礼			
業務マニュアル有無	有	内容	被災宅地危険度業務 実施マニュアル他
活動拠点	危険度判定実施本部会場、必要に応じ判定拠点を設置。		
現場	市内全域		

受援対象業務シート 13

業務番号	応 - 3号
------	--------

部	応急対策部	班・課	応急復旧班
受援対象業務名	公園施設等の災害復旧に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		公園施設等の被害状況の確認や施設の応急復旧		
要請する業務内容		①危険箇所のパトロール②公園緑地の被害状況確認 ③危険箇所の応急対策④倒木等の処理⑤施設の応急復旧⑥調整担当との連絡調整⑦公園内への避難状況確認		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業	○	土木・建築業務	龍ヶ崎市建設業組合	災害時応急復旧工事等に関する協定
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	チェンソー等工具類, 復旧資材	
	○	龍ヶ崎市側	車両, 地図, デジタルカメラ, 工具類	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市庁舎4階 施設整備課
現場	市内全域

受援対象業務シート 14

業務番号	応 - 4号
------	--------

部	応急対策部	課（所）	応急復旧班
受援対象業務名	緊急輸送道路の通行確保に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・道路パトロールを実施し被災状況、通行止めの箇所等を報告 ・被災状況に応じ緊急対応、被災調査、啓開作業関係機関調整、応急復旧を実施		
要請する業務内容		緊急対応、被災調査、啓開作業、関係機関調整、応急復旧の支援		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	土木職	自治体間相互応援協定	
民間企業	○	土木職	龍ヶ崎市建設業組合	災害時応急復旧工事等に関する協定
ボランティア				
その他団体	○	土木職		
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	調査用の資機材、応援者等の生活物資	
	○	龍ヶ崎市側	車両、地図、消耗品	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			

業務マニュアル有無	
内容	

活動拠点	市庁舎4階 施設整備課
現場	市内全域

受援対象業務シート 15

業務番号	応 - 5号
------	--------

部	応急対策部	班・課	応急復旧班
受援対象業務名	燃料・資機材の調達に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・ 防災協定締結の燃料店等への連絡 ・ 燃料，材料，資材等の手配入手 ・ 現場への運搬支給 ・ 予算の確保		
要請する業務内容		・ 燃料，材料，資材等の手配入手 ・ 現場への運搬支給		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体				
民間企業	○		茨城県石油商業組合 牛久・龍ヶ崎支部	災害時における燃料の優先供給等に関する協定
			(株)レンタルのニッケン 龍ヶ崎営業所	災害時における資機材調達に関する協定
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず	○	重機等免許 普通自動車免許		
必要な資機材	○	応援者側	応援者等の生活物資	
	○	龍ヶ崎市側	車両，地図，消耗品	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市庁舎4階 施設整備課
現場	市内全域

受援対象業務シート 16

業務番号	応 - 6号
------	--------

部	応急対策部	班・課	応急復旧班
受援対象業務名	道路・橋梁等の道路施設の災害復旧に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・ 災害査定調査 ・ 応急復旧, 災害復旧工事実施		
要請する業務内容		・ 被災箇所の調査, 測量・設計 ・ 応急復旧, 災害復旧工事の実施		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	土木職	自治体間相互応援協定	
民間企業	○	土木職	龍ヶ崎市建設業組合	災害時応急復旧工事等に関する協定
			龍ヶ崎市中小建設共同会	災害時におけるボランティア協力及び応急復旧工事に関する協定
ボランティア				
その他団体	○			
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	調査用の資機材, 応援者等の生活物資	
	○	龍ヶ崎市側	車両, 地図, 消耗品	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市庁舎4階 施設整備課
現場	市内全域

部	応急対策部	班・課	応急復旧班
受援対象業務名	公共下水道の災害復旧，下水道処理場及びポンプ場，排水路の災害復旧		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		管路施設の一次調査，応急復旧，二次調査及び下水道処理場，ポンプ場，排水路のうち土木構造物の応急復旧		
要請する業務内容		管路施設の一次調査，応急調査，二次調査及び下水道処理場，ポンプ場，排水路のうち土木構造物の応急復旧		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		自治体間相互応援協定	
民間企業	○	土木・建築業務	龍ヶ崎市建設業組合	災害時応急復旧工事等に関する協定
			龍ヶ崎市管工事業協会	災害時等応急復旧工事等に関する協定
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	マンホール開け，車両，デジタルカメラ	
	○	龍ヶ崎市側	下水道台帳，調査票，住宅地図，コンベックス，巻尺，水系，カラースプレー等	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市庁舎4階 下水道課
現場	市内全域

受援対象業務シート 18

業務番号	応 - 8 号
------	---------

部	応急対策部	班・課	応急復旧班
受援対象業務名	土砂災害対策（急傾斜地崩壊）に関すること。		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		崩壊した急傾斜地の現状の調査を行い、危険であれば業者等への応急措置を依頼する。		
要請する業務内容		崩壊した急傾斜地の現状の調査を行い、危険であれば業者等への応急措置。		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		自治体間相互応援協定	
民間企業	○	土木・建築業務	龍ヶ崎市建設業組合	災害時応急復旧工事等に関する協定
			龍ヶ崎市管工事業協会	災害時等応急復旧工事等に関する協定
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	測量器材、デジタルカメラ	
	○	龍ヶ崎市側		

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市庁舎4階 施設整備課
現場	市内全域

部	応急対策部	班・課	応急復旧班
受援対象業務名	住宅等の応急復旧に関する相談及び指導に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		災害救助法の「応急救助」「自治体が自ら実施する現物給付」という基本的原則の下で行う住宅応急修理の手続き		
要請する業務内容		住宅相談窓口の対応。応急修理の対象となる要件の確認や住宅の応急修理の範囲、住宅の応急修理のため支出できる費用の算定などの確認業務。		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業	○	建築業務	龍ヶ崎市建設業組合	災害時応急復旧工事等に関する協定
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	デジタルカメラ、筆記具、車両	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市役所本庁舎4階 都市計画課
現場	市内全域

受援対象業務シート 20

業務番号	応 - 10号
------	---------

部	応急対策部	班・課	応急復旧班
受援対象業務名	応急仮設住宅の建設・管理に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・ 住宅を被災した市民に対して応急仮設住宅を供給するため、建設予定地の決定、建設を行う。		
要請する業務内容		・ 設置戸数の調整、決定に係る事務補助作業 ・ 建設用地の調査、現地確認及び建設の可否判定 ・ 建設工事の発注、監督業務		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	建築・住宅 用地業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業	○	建築業務	龍ヶ崎市建設業組合	災害時応急復旧工 事等に関する協定
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	地図、測量資機材、筆記具、車両	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン、デジタルカメラ、机椅子、 筆記具、車両	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援開始時における被災状況、 建設・監理方法等ガイダンス
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市役所本庁舎4階 都市計画課
現場	市内全域

受援対象業務シート 21

業務番号	応 - 11号
------	---------

部	応急対策部	班・課	応急復旧班
受援対象業務名	住宅等の応急復旧に関する相談及び指導に関すること（住宅関係障害物の処理に関すること）		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		市民からの要請に基づき、住宅関係の日常生活に支障となる障害物について除去等の処理を行う。		
要請する業務内容		解体撤去工事の積算，発注，監督，完了確認		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	建築職	自治体間相互応援協定	
民間企業	○		龍ヶ崎市建設業組合	災害時応急復旧工事等に関する協定
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	車両，スケール，スコップ，ロープ	
	○	龍ヶ崎市側	車両，デジカメ，パソコン，地図	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			
業務マニュアル有無			
内容			

活動拠点	市庁舎4階 都市計画課
現場	市内全域

部	応急対策部	班・課	応急復旧班
受援対象業務名	被災建築物の応急危険度判定の実施に関する事		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		建築物の倒壊，部材落下等の二次災害を防止し，安全確保を図るため，被災地における被災建築物の応急危険度判定を，応急危険度判定コーディネーターの指示の下で実施		
要請する業務内容		判定は2人1組で実施。判定結果は判断根拠を建物ごとに記録。班長等は集計結果を判定コーディネーターに報告。判定終了後，当該建築物に判定ステッカーを表示する。		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体		応急危険度判定士	県。場合により自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体	○	応急危険度判定士		
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	登録証，腕章，下振り等判定資機材	
	○	龍ヶ崎市側	判定調査票，判定ステッカー，判定資機材	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	判定士が不足する場合には、県より国・10 都県協議会に支援要請
朝礼			
業務マニュアル有無	有	内容	被災建築物危険度判定マニュアル

活動拠点	危険度判定実施本部会場、必要に応じ判定拠点を設置。
現場	市内全域

受援対象業務シート 23

業務番号	応 - 13号
------	---------

部	応急対策部	班・課	応急復旧班
受援対象業務名	応急仮設住宅の入居受付等に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第5局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・ 応急仮設住宅の入居に関する相談窓口における相談受付 ・ 応急仮設住宅への応募受付，応募者リストの整備		
要請する業務内容		常設の相談窓口の設置，応急仮設住宅の入居者募集，入居対象者の決定，入居資格の確定，優先順位・割合の決定（広報，応募，抽選，審査，契約・鍵渡し）		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	筆記用具，文具等	
	○	龍ヶ崎市側	筆記用具，パソコン，電卓，地図，車両等	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市庁舎4階 都市計画課
現場	市内全域

受援対象業務シート 24

業務番号	応 - 14号
------	---------

部	応急対策部	班・課	応急復旧班
受援対象業務名	市有建築物の災害復旧に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第5局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		市有建築物の災害復旧発注作業及び解体発注作業		
要請する業務内容		市有建築物の災害復旧発注作業及び解体発注作業の支援		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	建築職	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	応援者等用生活物資	
	○	龍ヶ崎市側	車両, 机, 椅子, 消耗品	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	・ 調査方法調査地域ガイダンス ・ 応援者相互の業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無			
内容			

活動拠点	市庁舎4階 資産管理課
現場	市内全域

部	応急対策部	班・課	応急復旧班
受援対象業務名	市有施設等の電気設備及び機械設備の災害復旧に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		市内の巡回及び電話連絡等により市有施設等の電気設備及び機械設備の被害状況の調査を行い、被害のあった市有施設等の電気設備及び機械設備の改修		
要請する業務内容		市内の巡回及び電話連絡等により市有施設等の電気設備及び機械設備の被害状況調査を行い被害の合った市有施設等の電気設備及び機械設備の改修支援		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	電気・機械職	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	調査用の資機材、応援者等用生活物資	
	○	龍ヶ崎市側	車両	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	・ 調査方法調査地域ガイダンス ・ 応援者相互の業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市庁舎4階 資産管理課
現場	市内全域

受援対象業務シート 26

業務番号	要 - 1号
------	--------

部	救護対策部	班・課	要支援者対策班
受援対象業務名	在宅避難の要配慮者への支援		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・ 在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難所への呼びかけ ・ 災害対策本部への要請		
要請する業務内容		・ 全体リストに基づき電話や戸別訪問により支援の必要性を確認し生活支援の必要性があれば呼びかけ ・ 呼びかけの人員の必要性がある場合は災害対策本部へ要請		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体	○			
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側		
	○	龍ヶ崎市側	デジタルカメラ, パソコン 避難行動要支援者名簿, 車両, 地図	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無			
内容			

活動拠点	市庁舎1階 高齢福祉課
現場	市内全域

部	救護対策部	班・課	要支援者対策班
受援対象業務名	在宅避難者の避難行動要支援者対策に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・ 市民，民生委員からの通報等により，在宅避難の避難行動要支援者の情報を把握しリストアップする ・ 電話や戸別訪問により継続的に状況確認 ・ 必要に応じて支援		
要請する業務内容		・ 在宅避難の避難行動要支援者の情報把握 ・ 継続的な状況確認 ・ 支援の実施		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	看護師，介護福祉士，社会福祉主事	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側		
	○	龍ヶ崎市側	パソコン，電卓 避難行動要支援者名簿，民生委員名簿	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	応援開始前にガイダンス
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市庁舎1階 高齢福祉課
現場	市内全域

部	救護対策部	班・課	要支援者対策班
受援対象業務名	福祉避難所に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第3局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		民間福祉避難所協定介護施設等と調整の上、福祉避難所から民間福祉施設への避難の移動に関する調整を行う。		
要請する業務内容		避難行動要支援者のうち民間福祉施設に移動する人数、様態等		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		自治体間相互応援協定	
民間企業	○		老人福祉施設 障がい福祉施設	福祉避難所の設置 運営に関する協定
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	移動にあたっての案内者	
	○	龍ヶ崎市側		

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市庁舎 1 階 高齢福祉課，社会福祉課
現場	市内全域

受援対象業務シート 29

業務番号	伝 - 1号
------	--------

部	渉外対策部	班・課	情報伝達広報班
受援対象業務名	安否情報の提供に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		避難所に掲示板を設置し、市民の安否情報を提供する。		
要請する業務内容		・施設入口付近に安否情報の掲示板を設置、逐次安否情報の更新 ・過去の情報までたどれるように掲示板ごとにファイル、リスト等の作成、管理等		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側		
	○	龍ヶ崎市側	デジタルカメラ、パソコン、掲示板	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市庁舎3階 情報政策課
現場	市内避難所

受援対象業務シート 30

業務番号	情 - 1号
------	--------

部	総括部	班・課	情報収集班
受援対象業務名	行方不明者の捜索受付け等に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		庁舎1階に「行方不明者相談所」を開設し、所在の確認できない行方不明者の捜索・届出・受付を行う		
要請する業務内容		・「行方不明者相談所」の捜索受付等管理運営 ・届出を受けた行方不明者の特徴等の聞き取り記録 ・届出が出た行方不明者等の安否情報の確認		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず	○			
必要な資機材	○	応援者側		
	○	龍ヶ崎市側	パソコン、掲示板	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市庁舎1階 税務課
現場	市庁舎1階

部	総括部	班・課	情報収集班
受援対象業務名	罹災証明書の発行及び被災者台帳の作成に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		住家に係る被害認定調査結果等を基に被災者台帳を作成し、罹災者証明書の申請受付発行を行う。 ・ 総合相談窓口を開設して実施 ・ 被害認定調査結果に基づき被災者台帳の作成 ・ 罹災者証明の申請受付発行		
要請する業務内容		住家に係る被害認定調査結果等を基に被災者台帳を作成し、罹災者証明書の申請受付発行を行う。 ・ 総合相談窓口を開設して実施 ・ 被害認定調査結果に基づき被災者台帳の作成 ・ 罹災者証明の申請受付発行		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側		
	○	龍ヶ崎市側	パソコン, 電卓	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市庁舎 1 階 税務課
現場	市庁舎 1 階

受援対象業務シート 32

業務番号	避-1号
------	------

部	現地対策部	班・課	避難所班
受援対象業務名	避難所等の開設及び管理，避難所の安全管理，食料及び救援物資等の受入れ及び配布，避難者への情報提供及び相談，車中泊の避難者への支援		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		避難所担当職員の不足する施設に職員を派遣し運営を支援する。	
要請する業務内容		・ 避難者の収容 ・ 食料，救援物資の受入，管理，配布 ・ 災害情報の掲示，避難者相談の対応 ・ 安否情報収集 ・ 車中泊の避難者の状況確認，避難所への呼びかけ	
要請先		求める職種・資格	協定締結先 協定名称
他の自治体	○	看護師，介護福祉士，社会福祉主事	自治体間相互応援協定
民間企業	○		竜ヶ崎市・牛久市医師会 災害時の医療救護活動に関する協定
			龍ヶ崎市歯科医師会 災害時の歯科医療救護活動に関する協定
			龍ヶ崎市薬剤師会 災害時の医療救護活動における薬剤師派遣に関する協定
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			
必要な資機材	○	応援者側	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン，電卓，車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	避難所運営マニュアル

活動拠点	市庁舎4階 市民協働課
現場	市内避難所

部	現地対策部	班・課	避難所班
受援対象業務名	避難所の開設及び管理運営，避難所運営委員会・災害対策本部との連絡調整		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・ 避難所運営の支援 ・ 避難所運営資機材の維持管理 ・ 避難所運営委員会と災害対策本部との連絡調整		
要請する業務内容		・ 避難所運営の支援 ・ 避難所運営資機材の維持管理 ・ 避難所運営委員会と災害対策本部との連絡調整		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側		
	○	龍ヶ崎市側	パソコン，拡声器，テレビ，ラジオ	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			

業務マニュアル有無	
内容	避難所運営マニュアル

活動拠点	市庁舎4階 市民協働課
現場	市内避難所

受援対象業務シート 34

業務番号	税 - 1 号
------	---------

部	総務部	班・課	税務課
受援対象業務名	住民税申告受付業務		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第 4 局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・主に 65 歳以上の年金受給者，無所得者に対し申告書の記載や課税資料の添付に関して相談を行う ・所得税確定申告書の収受を行い管轄税務署に渡す		
要請する業務内容		・主に 65 歳以上の年金受給者，無所得者に対し申告書の記載や課税資料の添付に関して相談を行う ・所得税確定申告書の収受を行い，管轄税務署に渡す		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				

必要な資機材		応援者側	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン，電卓，申告用紙

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	有	内容	申告受付マニュアル（所轄課保管）
-----------	---	----	------------------

活動拠点	市役所本庁舎 1 階 税務課
現場	申告会場

受援対象業務シート 35

業務番号	税 - 2号
------	--------

部	総務部	班・課	税務課
受援対象業務名	固定資産税（土地・家屋・償却）の減免調査		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		罹災証明を貼付している減免申請書を提出した納税者の所有する土地・家屋・償却資産について市条例に基づく減免の現地調査		
要請する業務内容		罹災証明を貼付している減免申請書を提出した納税者の所有する土地・家屋・償却資産について市条例に基づく減免の現地調査		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材		応援者側	車両・デジタルカメラ, 巻尺, 電卓	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	無	内容	
-----------	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎1階 税務課
現場	市内全域

部	総務部	班・課	税務課
受援対象業務名	住宅の被害認定調査に関すること		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		罹災証明書の申請により被災住宅の被害認定調査を行い、調査結果を登録する。	
要請する業務内容		罹災証明書の申請により被災住宅の被害認定調査を行い、被災者支援システムによる調査結果を登録することを支援する。	
要請先		求める職種・資格	協定締結先 協定名称
他の自治体	○	税務課職員	自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず	○	被害認定調査研修受講者 応急危険度判定士	
必要な資機材	○	応援者側	デジタルカメラ
	○	龍ヶ崎市側	パソコン、地図、調査票

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			

業務マニュアル有無	無	内容	
-----------	---	----	--

活動拠点	市庁舎1階 税務課
現場	市内全域

部	都市環境部	班・課	環境対策課
受援対象業務名	被災動物の保護と管理に関すること		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・ 獣医師会等との連絡調整 ・ 被災動物の保護と管理		
要請する業務内容		・ 県救護本部との連絡調整 ・ ボランティアの受入れ及び活動管理 ・ 餌、医薬品等物資の管理及び配布 ・ 新たな飼い主探し、譲渡並びに情報提供 ・ 避難所の巡回		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		自治体相互応援協定	
民間企業	○	犬訓練士		
ボランティア	○	犬訓練士		
その他団体	○	獣医師免許、動物看護師		
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	医療器具、動物用医薬品等	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン、動物用医薬品、ペットフード用品等	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			
業務マニュアル有無	無	内容	

活動拠点	市役所本庁舎1階環境対策課
現場	各避難所

部	都市環境部	班・課	環境対策課
受援対象業務名	ごみの収集・処理に関すること		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・ 家庭系一般廃棄物の運搬及び収集ルート構築に向けた情報収集、現地調査 ・ 道路啓開等による廃棄物の収集要請対応 ・ 現地調査結果による収集ルート・日程決定収集		
要請する業務内容		・ 被災地における収集ルート構築に向けた現地調査及び情報収集 ・ 災害時における家庭系一般廃棄物の収集運搬		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		自治体相互応援協定	
民間企業	○	一般廃棄物処理許可業者		
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	車両、作業着、ヘルメット、手袋	
	○	龍ヶ崎市側	地図、ゴミ袋等	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			
業務マニュアル有無			
内容			

活動拠点	市役所本庁舎1階 環境対策課
現場	市内全域

部	都市環境部	班・課	環境対策課
受援対象業務名	仮置き場の確保に関すること		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第5局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・ 環境対策課の仮置き場使用申し入れにより許可を得た仮置き場にて、災害廃棄物搬入搬出の管理運営を行う。		
要請する業務内容		・ 仮置き場の造成等の災害廃棄物処理に関する工事事務（工事設計，発注，監理，検査） ・ 仮置き場造成後の災害廃棄物処理に関する事務（仮置・処分計画，仮置場等の管理，搬入・搬出指導）		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	土木職，建築職	自治体間相互応援協定	
民間企業	○		龍ヶ崎市建設業組合	災害時応急復旧工事等に関する協定
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	デジタルカメラ	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン，車両，デジタルカメラ	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			
業務マニュアル有無			
内容			

活動拠点	市役所本庁舎1階 環境対策課
現場	担当仮置き場

受援対象業務シート 40

業務番号	健 - 1号
------	--------

部	健康福祉部	班・課	健康増進課・社会福祉課
受援対象業務名	精神保健福祉法に基づく申請・通報・届出・移送・市長同意、 応急入院届出受理に関する業務		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・精神保健福祉法に基づく申請・通報・届出・移送に関する業務 ・精神保健福祉法に基づく市長同意に関する業務 ・精神保健福祉法に基づく応急入院届出受理に関する業務		
要請する業務内容		・受援対象業務に関する支援業務（申請・通報・届出受理・調査・連絡・移送等）		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	福祉職	自治体相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	地図，パソコン，車両等	
	○	龍ヶ崎市側		

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市保健センター
現場	

受援対象業務シート 4 1

業務番号	こ - 1 号
------	---------

部	健康福祉部	班・課	こども課
受援対象業務名	災害時保育に関すること		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第 4 局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・ 公立保育所等における保育業務		
要請する業務内容		・ 園児受入れにあたり配置基準上保育士が不足する公立保育所等において、保育業務に従事（保育士資格必須）		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	保育士	自治体相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材		応援者側		
		龍ヶ崎市側	パソコン, 車両	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			
業務マニュアル有無	有	内容	保育カリキュラム

活動拠点	八原保育園等
現場	

受援対象業務シート 42

業務番号	農 - 1号
------	--------

部	市民生活部	班・課	農業政策課
受援対象業務名	農作物，家畜等の被害調査及び被災者の救援に関すること		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・ 市内農家における農作物，家畜等の被害を把握するため，生産ほ場・施設を対象に現地調査を実施し，被害状況や被害相当額を農業政策課に報告する。		
要請する業務内容		・ 市内農家における農作物，家畜等の被害を把握するため，生産ほ場・施設を対象に現地を巡回し，被害状況等を記録・調査する。 ・ 調査結果を基に被害状況や被害相当額を農業政策課へ報告する。		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	農業職，畜産職	自治体間相互応援協定	
民間企業	○			
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず	○			
必要な資機材	○	応援者側	デジタルカメラ，車両	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン，地図	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	応援人員相互による業務引継ぎ
朝礼	○		
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市役所本庁舎4階 農業政策課
現場	

受援対象業務シート 43

業務番号	市 - 1号
------	--------

部	市民生活部	班・課	市民窓口課
受援対象業務名	住民異動届出の受理に関すること（住居地届出含む）		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		住民（外国籍含む）の住所異動に伴う届出の受理		
要請する業務内容		住民（外国籍含む）の住所異動に伴う届出の受理の支援		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務支援者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	筆記用具，文具	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン，机，椅子	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	住民異動マニュアル
朝礼			
業務マニュアル有無			
内容	住民異動マニュアル		

活動拠点	市庁舎1階 市民窓口課
現場	市庁舎1階

受援対象業務シート 4 4

業務番号	市 - 2 号
------	---------

部	市民生活部	班・課	市民窓口課
受援対象業務名	戸籍の届出の受理に関すること		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第 4 局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		戸籍届出の受付, 審査及び受理		
要請する業務内容		戸籍届出の受付, 審査及び受理		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	筆記用具, 文具	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン, 戸籍関連書類, 机, 椅子	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			
業務マニュアル有無			
内容			

活動拠点	市庁舎 1 階 市民窓口課
現場	市庁舎 1 階

受援対象業務シート 45

業務番号	市 - 3号
------	--------

部	市民生活部	班・課	市民窓口課
受援対象業務名	埋火葬許可証に関すること		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		死亡（死産）届出に係る埋火葬許可証の作成・発行		
要請する業務内容		死亡（死産）届出に係る埋火葬許可証の作成・発行 支援		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	筆記用具，文具	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン，机，椅子	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			

業務マニュアル有無	
内容	戸籍情報システム

活動拠点	市庁舎1階 市民窓口課
現場	市庁舎1階

受援対象業務シート 46

業務番号	市 - 4号
------	--------

部	市民生活部	班・課	市民窓口課
受援対象業務名	戸籍の全部事項証明書, 戸籍の個人事項証明書, 住民票の写し等の各種証明書の交付に関すること (郵送事務含む)		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		戸籍の全部・個人事項証明, 住民票の写し等の各種証明書の交付 (郵送業務含む) 支援		
要請する業務内容				
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	筆記用具, 文具	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン, 机, 椅子	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング		○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼				
業務マニュアル有無				
内容	証明書交付マニュアル			

活動拠点	市庁舎1階 市民窓口課
現場	市庁舎1階

受援対象業務シート 47

業務番号	市 - 5号
------	--------

部	市民生活部	班・課	市民窓口課
受援対象業務名	印鑑に関すること		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		印鑑登録証の発行等業務及び印鑑登録証明書の交付		
要請する業務内容		印鑑登録証の発行等業務及び印鑑登録証明書の交付支援		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	筆記用具, 文具	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン, 机, 椅子	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者		課長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制				
会議・ミーティング		○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼				
業務マニュアル有無				
内容	証明書交付マニュアル			

活動拠点	市庁舎1階 市民窓口課
現場	市庁舎1階

受援対象業務シート 48

業務番号	市 - 6号
------	--------

部	市民生活部	班・課	市民窓口課
受援対象業務名	戸籍の記載及び管理に関すること		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		戸籍の記載及びその後の管理に関すること		
要請する業務内容		戸籍の届出に伴う戸籍記載及び届書の発送編綴に係る支援		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	筆記用具, 文具	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン, 戸籍関連書類 戸籍情報システム, 机, 椅子	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無	有		
内容	戸籍情報システムテキスト		

活動拠点	市庁舎1階 市民窓口課
現場	市庁舎1階

部	市民生活部	班・課	市民窓口課
受援対象業務名	住民基本台帳の整備に関すること		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		住民基本台帳の整備に関すること		
要請する業務内容		戸籍届出、住民異動等の届出及び他市町村からの通知に係る住民票の記載・作成・消除等に関する支援		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	筆記用具、文具	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン、住民記録オンラインシステム机、椅子	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者		課長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制				
会議・ミーティング		○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼				
業務マニュアル有無				
内容	住民記録システム操作手引書			

活動拠点	市庁舎1階 市民窓口課
現場	市庁舎1階

受援対象業務シート 50

業務番号	市 - 8号
------	--------

部	市民生活部	班・課	市民窓口課
受援対象業務名	戸籍の附表の記載及び管理に関すること		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		戸籍の附表の記載及び管理に関すること		
要請する業務内容		戸籍届出、住民異動等の届出及び他市町村からの通知に基づく附票の記載等に関する支援		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	筆記用具、文具	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン、住民記録オンラインシステム机、椅子	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市庁舎1階 市民窓口課
現場	市庁舎1階

受援対象業務シート 51

業務番号	保 - 1号
------	--------

部	健康福祉部	班・課	保険年金課
受援対象業務名	国民健康保険被保険者及び国民年金手帳に関すること		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		・ 国民健康保険被保険者証の発行及び再発行手続き ・ 国民年金手帳の記入及び再発行手続き		
要請する業務内容		・ 国民健康保険被保険者証の発行及び再発行手続き支援 ・ 国民年金手帳の記入及び再発行手続き支援		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	筆記用具, 文具	
	○	龍ヶ崎市側	机, 椅子	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者		課長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制				
会議・ミーティング		○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼				
業務マニュアル有無		有		
内容	・ 国民健康保険関係資料 ・ 国民年金関係資料			

活動拠点	市庁舎 1 階 保険年金課
現場	市庁舎 1 階

受援対象業務シート 52

業務番号	保 - 2号
------	--------

部	健康福祉部	班・課	保険年金課
受援対象業務名	国民健康保険及び国民年金の被保険者の資格の得喪に関する こと		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		国民健康保険及び国民年金の被保険者の資格の得喪		
要請する業務内容		国民健康保険及び国民年金の被保険者の資格の得喪 手続きに係る支援		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側	筆記用具, 文具	
	○	龍ヶ崎市側	パソコン, 机, 椅子	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ	
朝礼				
業務マニュアル有無		内容	・ 国民健康保険関係資料 ・ 国民年金関係資料	

活動拠点	市庁舎 1 階 保険年金課
現場	市庁舎 1 階

受援対象業務シート 53

業務番号	財 - 1号
------	--------

部	総務部	班・課	財政課
受援対象業務名	義援金の受入れに関すること		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第5局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		義援金の受付窓口を設置し、受け入れを行う ・ 義援金窓口の設置 ・ 送金される義援金の受入れ口座を開設 ・ 義援金のとりまとめ、保管、管理を行い報告		
要請する業務内容		義援金の受付窓口を設置し、受け入れを行う ・ 受付簿及び領収書等の事前準備、受付窓口の設置 ・ 義援金の受付、受付簿の作成、領収書の交付 ・ 義援金を金庫で保管管理		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側		
	○	龍ヶ崎市側	パソコン、電卓、筆記用具、手提げ金庫机、椅子	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市庁舎3階 財政課
現場	市庁舎3階

受援対象業務シート 54

業務番号	社 - 1号
------	--------

部	健康福祉部	班・課	社会福祉課
受援対象業務名	災害見舞金等の支給に関すること		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		本部長の指示により災害見舞金の支給処理を行う		
要請する業務内容		災害見舞金の支給処理		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側		
	○	龍ヶ崎市側	パソコン, 電卓	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			

業務マニュアル有無	
内容	

活動拠点	市庁舎1階 社会福祉課
現場	市庁舎1階

受援対象業務シート 55

業務番号	社 - 2号
------	--------

部	健康福祉部	班・課	社会福祉課
受援対象業務名	被災者生活再建支援金の支給		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		被災者生活再建支援法等に基づき支給する場合には 支給申請等を行う		
要請する業務内容		被災者生活再建支援金の支給		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側		
	○	龍ヶ崎市側	パソコン, 電卓	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	被災者生活再建制度事務フロー

活動拠点	市庁舎1階 社会福祉課
現場	市庁舎1階

受援対象業務シート 56

業務番号	高 - 1号
------	--------

部	健康福祉部	班・課	高齢福祉課
受援対象業務名	高齢者虐待居室確保事業に関すること		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		高齢者虐待を受けた高齢者を保護するための業務		
要請する業務内容		虐待情報に基づき、保護を必要としている高齢者宅に出向き、高齢者を保護する施設へ搬送・入所の手続きを行う		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	社会福祉主事	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側		
	○	龍ヶ崎市側	パソコン、電卓	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			

業務マニュアル有無	
内容	高齢者虐待防止マニュアル

活動拠点	市庁舎1階 高齢福祉課
現場	市内全域

部	健康福祉部	班・課	健康増進課
受援対象業務名	生活管理指導短期宿泊事業に関すること		
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容		一時的に養護する必要がある高齢者に対して、日常生活に対する指導・支援等を行い、基本的生活習慣の確が図れるように短期的の宿泊により援助する業務		
要請する業務内容		一時的に養護する必要がある高齢者宅に出向き、高齢者を擁護する施設へ搬送・入所の手続きを行う		
要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	社会福祉主事	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				
必要な資機材	○	応援者側		
	○	龍ヶ崎市側	パソコン, 電卓	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	主査又は係長
情報収集・共有体制			
会議・ミーティング	○	その他の体制	応援者相互による業務引継ぎ
朝礼			
業務マニュアル有無		内容	

活動拠点	市庁舎1階 高齢福祉課
現場	市内全域

資 料 編①

(様式集)

(1) 様式の位置づけ

市としての受援状況の把握、受援業務の進捗管理や本部事務局への要請を円滑に行うことを目的として、様式を作成した。

本様式については、電子メール、FAX 等により提出するものとする。

(2) 各様式の使い方

ア 応援要請書（本部事務局要請用）（様式 1）

災害時応援協定の運用担当課が本部事務局である場合や行政機関・一般ボランティアへの応援要請を必要とする場合に使用する。

応援を必要とする部は、要請書を作成し、主管課へ提出し、主管課は部の応援要請の必要性を取りまとめたうえで、本部事務局に要請する。

イ 応援要請報告書（本部事務局報告用）（様式 2）

各部から、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。

応援を要請した各班（課）は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、主管課を経由して本部事務局に報告する。

ウ 応援者等名簿（様式 3）

受援課が、応援者等の受付をする場合に使用する。

作成した名簿は、業務ごとに応援者等の受入れの都度作成し、直接応援要請を行った場合は課内で保存し、本部事務局が要請した応援団体の場合は本部事務局に指示に基づき、主管課を経由して本部事務局に提出する。

エ 受援状況報告書（本部事務局報告用）（様式 4）

外部からの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。

受援課は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、主管課を経由して本部事務局に報告する。その後は、本部事務局の指示に基づいて作成し報告をするほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。

オ 事務引継書（様式 5）

受援業務について、応援者等の変更がある場合に使用する。

業務ごとに前任者が作成し、受援課の受援担当者が確認したうえで保存する。

なお、本様式は別様式をもって代えることができることとする。

(3) 様式使用のフロー図

ア 本部事務局が要請する場合



※「（様式 1）応援要請書」の提出については、主管課が取りまとめて本部事務局へ提出する。

※（様式 4）受援状況報告書については、随時作成し提出する。

イ 各部が応援要請する場合（本部事務局を通さない場合）

	各班（課）	主管課	本部事務局
応援要請	応援要請の実施 ↓ 応援要請報告書（様式 2） （作成・提出） ↓	応援要請報告書（様式 2） （部内の把握）	応援要請報告書（様式 2） （全庁の把握）
応援受入	↓ 応援者等到着 ↓ 応援者等名簿（様式 3） （作成・保存） ↓ 受援状況報告書（様式 4） （作成・提出） ↓ 業務の引継 ↓ 事務引継書（様式 5） （作成・保存） ↓	受援状況報告書（様式 4） （部内の把握）	受援状況報告書（様式 4） （進捗管理） ※本部事務局は、受援状況の進捗管理のため必要に応じて「（様式 4）受援状況報告書」の提出を求める。
受援終了	↓ 受援の終了 ↓ 受援状況報告書（様式 4） （作成・提出）	受援状況報告書（様式 4） （部内の把握）	受援状況報告書（様式 4） （全庁の取りまとめ）

※「（様式 2）応援要請報告書」及び「（様式 4）受援状況報告書」の提出については、本部事務局へ提出する。

※（様式 4）受援状況報告書については、随時作成し提出する。

(4) 各種様式

様式 1

平成 年 月 日作成

応援要請書（本部事務局要請用）

※ 本様式は、災害時応援協定の運用担当課が本部事務局である場合や行政機関・一般ボランティアへの応援要請を必要とする場合に使用する。

※ 各班（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を添付して、主管課へ送付し、主管課は応援要請の必要性を取りまとめたうえで、本部事務局に要請する。
優先的通常業務については、各班（課）の記載は省略し、主管課のみ記載。

各班（課）	主管課	本部事務局 （受援統括係）
所属名： 担当者名： 直通電話： 内線： FAX：	所属名： 担当者名： 直通電話： 内線： FAX：	☐ 未処理 ☐ 対応中 ☐ 処理完了 (平成 年 月 日)

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 ー 号」		
要請内容			
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	他の自治体		
	一般ボランティア		
	その他団体		
	団体種別問わず		
期間（想定）	平成 年 月 日から平成 年 月 日		
持参を依頼したい資機材等			
集合場所			
備考			

(記入例)

様式 1

平成〇〇年〇〇月〇〇日作成

応援要請書（本部事務局要請用）

- ※ 本様式は、災害時応援協定の運用担当課が本部事務局である場合や行政機関・一般ボランティアへの応援要請を必要とする場合に使用する。
- ※ 各班（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を添付して、主管課へ送付し、主管課は応援要請の必要性を取りまとめたうえで、本部事務局に要請する。
- 優先的通常業務については、各班（課）の記載は省略し、主管課のみ記載。

各班（課）	主管課	本部事務局 （受援統括係）
所属名：〇〇部〇〇課 担当者名：〇〇 〇〇 直通電話：〇〇〇〇 内線：〇〇〇 FAX：〇〇〇〇	所属名：〇〇部△△課 担当者名：〇〇 〇〇 直通電話：〇〇〇〇 内線：〇〇〇 FAX：〇〇〇〇	☐ 未処理 ☐ 対応中 ☐ 処理終了 (平成 年 月 日)

業務名	〇〇〇〇〇〇の実施に関すること ※受援対象業務の場合 業務番号「〇 - 〇〇号」		
要請内容	・判定作業は、2人1組の判定チームで行う。 ・判定結果については、判断根拠を随時建物ごとに記録する。 判定終了後、実施本部又は判定拠点に戻り、班長又は副班長に判定結果等の報告を行う。		
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	他の自治体	50	応急危険度判定士
	一般ボランティア		
	その他団体		
	団体種別問わず		
期間（想定）	平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年△△月△△日		
持参を依頼したい資機材等	登録証、腕章等の判定資機材の他、寝袋、応援者用生活物資		
集合場所	市役所本庁舎〇階〇〇〇〇課		
備考	特になし		

様式 2

平成 年 月 日作成

応援要請報告書（本部事務局報告用）

※ 本様式は、各班（課）から、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。
 ※ 各班（課）は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、速やかに主管課を経由して本部事務局に報告する。

各班（課） 所属名： 部 課 担当者名： 電話： FAX：	→	本部事務局 （受援統括係） ☐ 未処理 ☐ 対応中 ☐ 処理終了 （平成 年 月 日）
--	---	---

要請日時		平成 年 月 日 午前・午後 時 分
要請先	団体名	
	連絡先	電話：
業務名		※受援対象業務の場合 業務番号「 - 号」
要請内容		
人数		人
期間（想定）		平成 年 月 日から平成 年 月 日
活動場所		
要請根拠		（法律・協定・その他）
備考		

(記入例)

様式 2

平成〇〇年〇〇月〇〇日作成

応援要請報告書（本部事務局報告用）

- ※ 本様式は、各班（課）から、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。
※ 各班（課）は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、速やかに主管課を経由して本部事務局に報告する。

各班（課） 所属名：〇〇部〇〇課 担当者名：〇〇 〇〇 電話：２００－２０００ FAX：２００－２００１	主管課	本部事務局 （受援統括係） ☐ 未処理 ☐ 対応中 ☐ 処理終了 （平成 年 月 日）
---	-----	---

要請日時	平成〇〇年〇〇月〇〇日 午前・午後 2 時 3 0 分	
要請先	団体名	龍ヶ崎市〇〇業〇〇組合
	連絡先	電話：０２９７－〇〇－〇〇〇〇
業務名	〇〇〇〇〇〇の実施に関すること ※受援対象業務の場合 業務番号「〇－〇〇号」	
要請内容	・判定作業は、２人１組の判定チームで行う。 ・判定結果については、判断根拠を随時建物ごとに記録する。	
人数	５０人	
期間（想定）	平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年△△月△△日	
活動場所	活動拠点：市役所本庁舎〇階 〇〇〇〇課 現場：被災地現場	
要請根拠	（法律・協定・その他）	
	災害時における〇〇〇〇に関する協定	
備考		

様式 3

平成 年 月 日作成

応援者等名簿

※ 本様式は、各班（課）が、応援者等の受付をする場合に使用する。

※ 作成した名簿は、業務ごとに応援者等の受入れの都度作成し、直接応援要請を行った場合は課内で保存し、本部事務局が要請した応援団体の場合は本部事務局の指示に基づき、主管課を経由して本部事務局に提出する。

各班（課）		本部事務局 (受援統括係)
所属名： 部 課 担当者名： 直通電話： 内線： FAX：	主管課	☐ 未処理 ☐ 対応中 ☐ 処理終了 （平成 年 月 日）

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 - 号」
-----	--------------------------------

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

(記入例)

様式 3

平成 年 月 日作成

応援者等名簿

※ 本様式は、各班（課）が、応援者等の受付をする場合に使用する。
※ 作成した名簿は、業務ごとに応援者等の受入れの都度作成し、直接応援要請を行った場合は課内で保存し、本部事務局が要請した応援団体の場合は本部事務局の指示に基づき、主管課を経由して本部事務局に提出する。

各班（課） 所属名：〇〇部〇〇課 担当者名：〇〇 〇〇 直通電話：〇〇〇〇 内線：〇〇〇 FAX：〇〇〇〇	主管課	本部事務局 (受援統括係) ☐ 未処理 ☐ 対応中 ☐ 処理終了 (平成 年 月 日)
---	------------	--

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 - 号」
-----	-----------------------

No	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間
1	〇〇業〇〇組合	〇〇 〇〇	〇〇区〇〇町	〇〇小学校	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
2					自： 至：
3					自： 至：
4					自： 至：
5					自： 至：
6					自： 至：
7					自： 至：
8					自： 至：

様式 4

第 報			
平成	年	月	日作成

受援状況報告書（本部事務局報告用）

※ 本様式は、外部からの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。
 ※ 各班（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、主管課を経由して本部事務局に報告する。その後は、本部事務局の指示に基づいて、業務ごとに作成し報告をするほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。

各班（課） 所属名： 部 課 担当者名： 直通電話： 内線： FAX：		主管課	本部事務局 （受援統括係） ☐ 未処理 ☐ 対応中 ☐ 処理完了 （平成 年 月 日）
業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 ー 号」		
要請内容			
団体名	（１） （２）		
人数	（１） 人，（２） 人 合計 人		
期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日		
活動場所	活動拠点： 現 場：		
終了日	平成 年 月 日		
費用請求書	別紙のとおり		
備考			

(記入例)

様式 4

第〇報

平成〇〇年〇〇月〇〇日作成

受援状況報告書（本部事務局報告用）

- ※ 本様式は、外部からの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。
- ※ 各班（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、主管課を経由して本部事務局に報告する。その後は、本部事務局の指示に基づいて、業務ごとに作成し報告をするほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。

各班（課）	主管課	本部事務局 （受援統括係）
所属名：〇〇部〇〇課 担当者名：〇〇 〇〇 直通電話：〇〇〇〇 内線：〇〇〇 FAX：〇〇〇〇		☐ 未処理 ☐ 対応中 ☐ 処理終了 (平成 年 月 日)

業務名	〇〇〇〇〇〇〇の実施に関すること ※受援対象業務の場合 業務番号「〇 - 〇〇号」
要請内容	・判定作業は、2人1組の判定チームで行う。 ・判定結果については、判断根拠を随時建物ごとに記録する。判定終了後、実施本部又は判定拠点に戻り、班長又は副班長に判定結果等の報告を行う。
団体名	(1) 龍ヶ崎市〇〇業〇〇組合 (2) 茨城県〇〇〇協会龍ヶ崎支部
人数	(1) 30人, (2) 20人 合計50人
期間	平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年△△月△△日
活動場所	活動拠点：市役所本庁舎〇階 〇〇〇〇課 現 場：被災地現場
終了日	平成〇〇年△△月△△日
費用請求書	別紙のとおり
備考	

様式 5

第 報			
平成	年	月	日作成

事務引継書

- ※ 受援業務について、応援者等の変更がある場合に使用する。
 ※ 業務ごとに前任者が作成し、各班（課）の受援担当者が確認をしたうえで保存する。
 ※ 本様式は、別様式をもって代えることができる。

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 - 号」	
業務内容		
団体名・氏名	前任者	後任者
	団体名： 氏 名：	団体名： 氏 名：
引継事項		
現状と課題		
今後の方針・予定		
関連する書籍・帳票類		
その他必要な事項		

※受援担当者記載欄

所属部課名・ 受援担当者職氏名	
確認日	平成 年 月 日
備考	

(記入例)

様式 5

第〇報
平成〇〇年〇〇月〇〇日作成

事務引継書

- ※ 受援業務について、応援者等の変更がある場合に使用する。
- ※ 業務ごとに前任者が作成し、各班（課）の受援担当者が確認をしたうえで保存する。
- ※ 本様式は、別様式をもって代えることができる。

業務名	〇〇〇〇〇〇の実施に関すること ※受援対象業務の場合 業務番号「〇 - 〇〇号」	
業務内容	〇〇の実施結果をもとに〇〇〇書類を作成して、△△に提出する。	
応援団体名・氏名	前任者	後任者
	団体名：〇〇県〇〇市〇〇課 氏 名：〇〇 〇〇	団体名：△△県〇〇市〇〇課 氏 名：□□ □□
引継事項	1 〇〇連絡票の作成 2 報告書の提出 3 最新の〇〇内容の反映	
現状と課題	1 〇〇連絡票作成を開始したが、〇〇部と詳細を検討中。 2 報告書を作成して、関係者（〇〇〇）に確認中。 3 優先順位を下げて対応しており未着手	
今後の方針・予定	原則、〇〇の結果及び〇〇の指示に基づき加筆・修正を行うが、〇〇計画との整合が必要となる。	
関連する書籍・帳票類	地域防災計画 〇〇マニュアル等	
その他必要な事項	引継事項「1」は、〇〇月〇〇日までに提出する必要がある。 不明点は、〇〇まで連絡をください。	

※受援担当者確認欄

所属部課名・ 受援担当者氏名	〇〇部〇〇〇課 係長 〇〇 〇〇
確認日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
備考	

資 料 編②

1 業務継続に伴う職員勤務体制

- 発災から3日目までの職員の勤務体制は2交代制とする。(1体制:12時間)
- 避難所開設 1日までは30箇所、2日以降は40箇所
- H29.4.1時点 職員数 455人(勤務時間内の発災:409人「 $455 \times 90\%$ 」・勤務時間外の発災:業務継続計画に基づく・1.2日以内 364人・3日～1週間以内 409人)
※ 勤務時間内の出勤可能な職員は、業務継続計画の勤務時間外、3日から1週間以内の算出根拠に基づき、全職員数の90%とする。

勤務時間 部名	1日以内 勤務時間		2日以内 勤務時間		3日以内 勤務時間		4日以上～1週間以内 勤務時間		
	(12時間) 8:00～20:00	(12時間) 20:00～8:00	(12時間) 8:00～20:00	(12時間) 20:00～8:00	(12時間) 8:00～20:00	(12時間) 20:00～8:00	(8時間) 8:00～16:00	(8時間) 16:00～24:00	(8時間) 0:00～8:00
本部事務局	25	10	25	10	25	10	25	10	10
総務班	10	2	10	2	10	2	30	2	2
情報収集班	10	2	10	2	10	2	5	2	2
情報伝達・広報班	10	2	10	2	10	2	5	2	2
相談窓口班	10	3	10	3	10	3	20	3	3
応急復旧班	40	3	40	3	40	3	40	3	3
飲料水確保班	30	3	40	3	40	3	20	3	3
要支援者対策班	40	4	40	4	40	4	30	4	4
救護班	15	5	10	5	10	5	10	5	5
避難所班	60	60	80	80	80	80	40	40	40
物資調達班	30	3	40	3	40	3	20	3	3
教育保育対策班	25	2	25	2	25	2	15	2	2
計	305	99	340	119	340	119	260	79	79
総務部	12		21		21		35		
危機管理室	1		1		1		1		
市長公室	3		3		3		3		
総合政策部	10		10		10		10		
健康福祉部	38		41		41		31		
市民生活部	10		18		18		23		
都市環境部	7		9		9		21		
会計課	2		2		2		3		
教育委員会	11		13		13		23		
監査委員事務局	1		1		1		2		
議会事務局	2		3		3		5		
計	97	0	122	0	122	0	157	0	0
小計	402	99	462	119	462	119	417	79	79
合計	501		581		581		575		
職員不足	勤務時間内	-92	-172		-172		-166		
		409名-501名=-92名	409名-581名=-172名		409名-581名=-172名		409名-575名=-166名		
		-137	-217		-172		-166		
	勤務時間外	364名-501名=-137名	364名-581名=-217名		409名-581名=-172名		409名-575名=-166名		
不足分対応	不足92名・137名 → 派遣要請		不足172名・217名 → 派遣要請		不足172名 → 派遣要請		不足166名 → 派遣要請		

2 関係機関連絡先一覧

関係機関名	連絡先	電話番号（夜間の場合）
茨城県	防災・危機管理課	029-301-2885（同左）
稲敷広域消防本部	通信指令課	0297-64-0123
同上龍ヶ崎消防署		0297-62-5131
陸上自衛隊武器学校 （土浦駐屯地司令）	総務課 警備訓練班	029-887-1171 内線 時間中 226 時間外 300, 302

3 災害時応援協定一覧

○公的機関など

番号	協定の相手方	協定内容	連絡先	電話番号	運用担当班(課)	協定締結課
1	茨城県取手市	消防相互応援	安全安心対策課	0297-74-2141	総務班	危機管理課
2	茨城県内全市町村	災害時における相互応援			総務班	危機管理課
3	陸上自衛隊霞ヶ浦駐屯地	霞ヶ浦飛行場周辺における航空事故等の連絡調整		029-842-1211	本部事務局	危機管理課
4	竜ヶ崎郵便局	災害時における相互協力	総務部	0297-62-8639	総務班	危機管理課
5	静岡県裾野市	災害時に係わる相互応援	危機管理課	055-995-1817	総務班	危機管理課
6	国土交通省関東地方整備局	災害時における情報連絡員の派遣	防災対策課	0478-52-6365	総務班	危機管理課
7	群馬県館林市	大規模災害時における相互応援	総務部安全安心課 危機管理係	0276-72-4111 (代表) 内線328・329	総務班	危機管理課
8	福島県相馬市	災害時等における相互応援	総務部 地域防災対策室	0244-37-2121	総務班	危機管理課
9	千葉県茂原市	大規模災害時における相互応援	総務部 総務課 防災対策室	0475-20-1519	総務班	危機管理課

○民間企業・団体など

	協定の相手方	協定内容	連絡先	電話番号	運用担当班(課)	協定締結課
ライフレイ	茨城県南地区電気センター 協同組合	災害時等応急復旧工事等	事務局	0297-62-9895	応急復旧班	危機管理課
	東京電力パワーグリッド(株)	停電時等における龍ヶ崎市防災行政無線の利用	竜ヶ崎支社 渉外担当	0297-75-5701 (宿直: 75-5230)	本部事務局	危機管理課
	龍ヶ崎市管工事業協会	災害時等応急復旧工事等	三協設備(株)	0297-66-0617	応急復旧班	危機管理課
	関東電気保安協会茨城事業本部	災害時における電気設備の復旧	総合監視指令 センター	0120-430-208	応急復旧班	危機管理課

ン	東日本旅客鉄道(株)水戸支社	地震等大規模災害に関する覚書	佐貫駅	0297-66-0566	本部事務局	危機管理課
	茨城県高圧ガス保安協会 江戸崎支部竜ヶ崎部会	災害等の発生時における応急・復旧活動の支援協力		0297-62-3447	応急復旧班	危機管理課
通信	東日本電信電話(株)茨城支店	NTTの通信サービス停止に伴う防災行政無線の利用	NTT東日本 設備部 サービス運営部門 茨城災害対策室	029-224-4504	情報伝達広報班	危機管理課
	ヤフー株式会社	災害に係る情報発信等	災害協定運用担当窓口	03-6898-7120	情報伝達広報班	危機管理課
	土浦ケーブルテレビ株式会社	災害時における放送等の協力	管理部	029-824-9082	情報伝達広報班	危機管理課
	株式会社 茨城放送	災害時における放送要請に関する協定	報道防災センター	029-244-3991	情報伝達広報班	危機管理課
物資・資機材	いばらきコープ生活協同組合	災害救助に必要な物資の調達	管理部	0299-35-7828	物資調達班	危機管理課
	利根コカ・コーラボトリング(株)	災害時における飲料水等の提供	取手支店	0297-82-5711	物資調達班	危機管理課
	龍ヶ崎料理旅館飲食業組合連合会	災害時における炊き出し等	橋本屋	0297-62-0257	物資調達班	危機管理課
	(一社)茨城県トラック協会県南支部	災害時における物資輸送業務	総務部 関東総業(株)	0297-83-3511	応急復旧班	危機管理課
	(株)ランドロームジャパン	災害時における物資の供給協力	総務人事課	047-449-5555	物資調達班	危機管理課
	関東乳業株式会社	災害時における物資の供給協力	総務部	0297-66-1813	物資調達班	危機管理課
物資・資機材	NPO 法人コメリ災害対策センター	災害時における物資の供給協力	NPO法人コメリ災害対策センター事務局	025-371-4185	物資調達班	危機管理課
	株式会社レンタルのニッケン 龍ヶ崎営業所	災害時における資機材調達の協力	龍ヶ崎営業所	0297-61-5110	応急復旧班	危機管理課
	株式会社LIXILビバ	災害時における物資の支援協力	総務	0297-65-4710	物資調達班	危機管理課
	株式会社セブン-イレブン・ジャパン	災害時の物資供給及び店舗営業の継続又は早期再開に関する協定		029-231-6106	物資調達班	危機管理課

	セツカートン株式会社	災害時における簡易ベッド等の調達に関する協定	営業企画課	029-889-0600	物資調達班	危機管理課
	日立建機日本株式会社	災害時におけるレンタル資機材の優先供給に関する協定	営業課	029-847-5432	応急復旧班	危機管理課
その他の	(一社)竜ヶ崎市・牛久市医師会	災害時の医療救護活動に関する協定	医師会事務局	0297-64-2855	救護班	危機管理課
	龍ヶ崎市歯科医師会	災害時の歯科医療救護活動	島田歯科医院	0297-64-3315	救護班	危機管理課
	龍ヶ崎市薬剤師会	災害時の医療救護活動における薬剤師の派遣に関する協定		080-2552-2366	救護班	危機管理課
	龍ヶ崎市建設業組合	災害時等応急復旧工事等	大昭建設(株)	0297-64-1511	応急復旧班	危機管理課
	学校法人日通学園流通経済大学	大規模災害時における協力体制	総務課	0297-64-0001	企画課	危機管理課
	龍ヶ崎市中小建設共同会	災害時におけるボランティア協力及び応急復旧工事等	(株)おおたけ建設	0297-62-1666	応急復旧班	危機管理課
	茨城県石油商業組合牛久・龍ヶ崎支部	災害時における燃料優先供給等の協力	龍ヶ崎市アポロ株式会社	0297-62-0231	総務班	危機管理課
	(株)アベックス	災害時における支援協力	経営企画課	03-3234-6465	総務班	危機管理課
	竜ヶ崎農業協同組合	災害時における支援協力	総務部	0297-62-2211	総務班	危機管理課
	龍ヶ崎市建築技能者組合	災害時における応援協力	事務会計	0297-64-1180	応急復旧班	危機管理課
	大和ハウス工業株式会社 竜ヶ崎工場	災害時における支援協力	総務安全施設管理課	0297-62-3811	総務班	危機管理課
	株式会社オートリペアイトウ	災害時における支援協力		0297-84-1101	応急復旧班	危機管理課
	筑波都市整備株式会社	災害時における支援協力	北竜台運営部	0297-65-4800	総務班	危機管理課
	茨城県弁護士会	災害時における法律相談業務		029-221-3501	総務班	危機管理課
	茨城県行政書士会	災害時における支援協力		029-305-3731	本部事務局	危機管理課
	市内老人福祉施設、障がい者施設	民間福祉避難所の設置運営に関する協定			要支援者対策班	高齢福祉課 社会福祉課

4 茨城県備蓄関係一覧等

茨城県地域防災計画 資料編 引用

公的備蓄物資の保管状況（平成26年4月1日現在）

No	場所	缶入りパン		非常用 クラッカー		毛布		防水シート		簡易 トイレ (袋型)	簡易 トイレ (箱型)		パーソナル テント	
1	常陸太田 合同庁舎	312 缶	13 箱	1,190 袋	17 箱	80 枚	8 箱							
2	高萩 合同庁舎	672 缶	28 箱	1,050 袋	15 箱	240 枚	24 箱	100 枚	20 箱					
3	日立保健所	720 缶	30 箱	2,100 袋	30 箱	290 枚	29 箱	200 枚	40 箱					
4	常陸大宮 保健所	360 缶	15 箱	1,260 袋	18 箱	100 枚	10 箱	100 枚	20 箱					
5	県庁舎 防災倉庫	1,104 缶	46 箱	2,730 袋	39 箱	640 枚	64 箱	100 枚	20 箱	20 箱	10 台	2 箱	5 張	5 箱
6	福祉相談 センター (県三の丸 庁舎)	360 缶	15 箱	1,750 袋	25 箱			100 枚	20 箱					
7	土浦 合同庁舎	360 缶	15 箱	2,240 袋	32 箱	420 枚	42 箱	100 枚	20 箱					
8	県南総合 防災センター	1,104 缶	46 箱	2,240 袋	32 箱	400 枚	40 箱	300 枚	60 箱	38 箱	20 台	4 箱	10 張	10 箱
9	鉾田 合同庁舎	672 缶	28 箱	2,240 袋	32 箱	700 枚	70 箱	100 枚	20 箱					
10	潮来 保健所	552 缶	23 箱	2,240 袋	32 箱	270 枚	27 箱	100 枚	20 箱	20 箱	10 台	2 箱	5 張	5 箱
11	県西地区 防災活動拠点	4,584 缶	191 箱	15,020 袋	21 箱 +40 袋	2,250 枚	225 箱	1,160 枚	232 箱	78 箱	40 台	8 箱	20 張	20 箱
12	常総保健所													
13	境合同庁舎	672 缶	28 箱	2,240 袋	32 箱	440 枚	44 箱	100 枚	20 箱					
	合計	11,472 缶	478 箱	36,300 袋	518 箱 +40 袋	5,830 枚	583 箱	2,460 枚	492 箱	156 箱	80 台	16 箱	40 張	40 箱

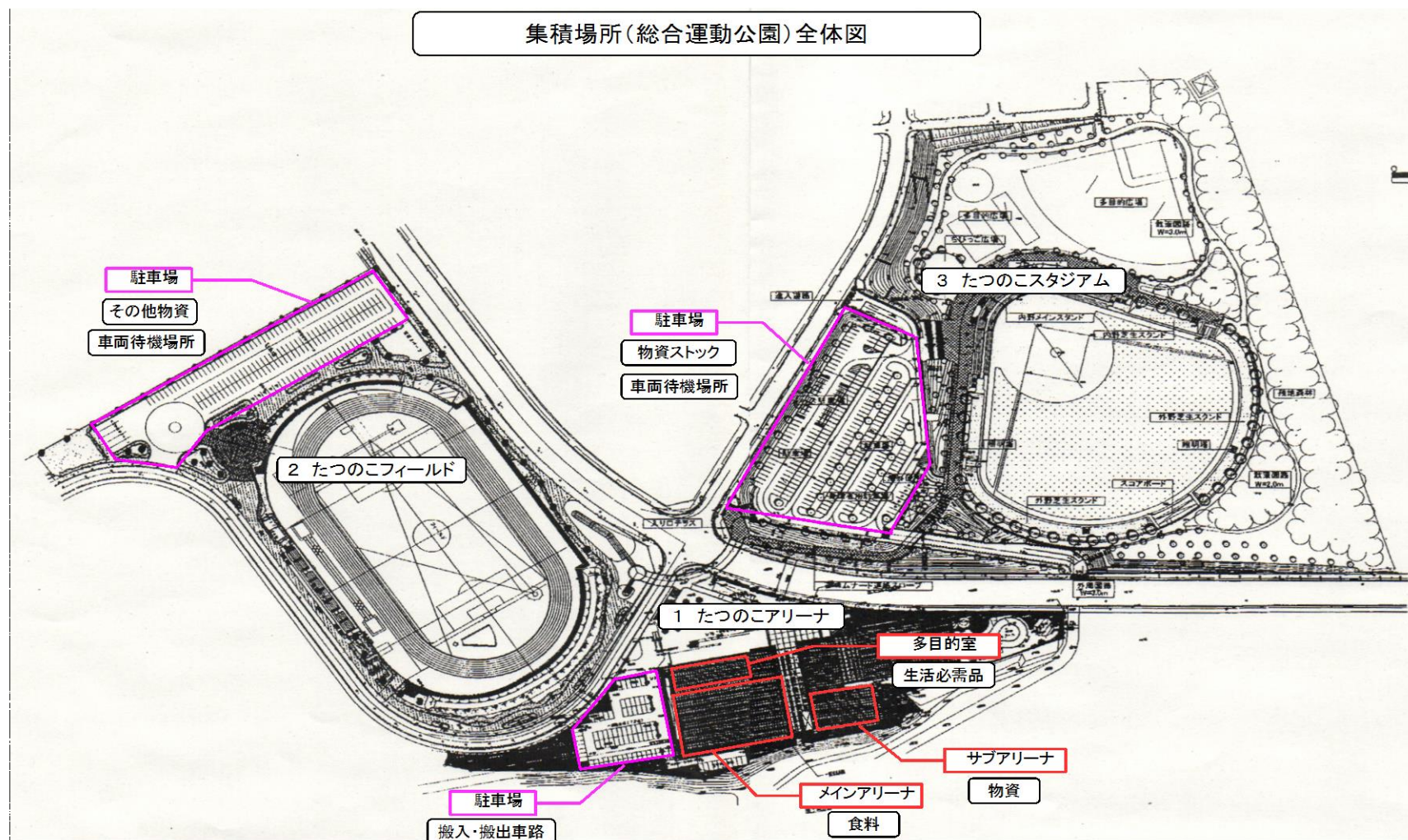
流通在庫備蓄協定締結企業等一覧

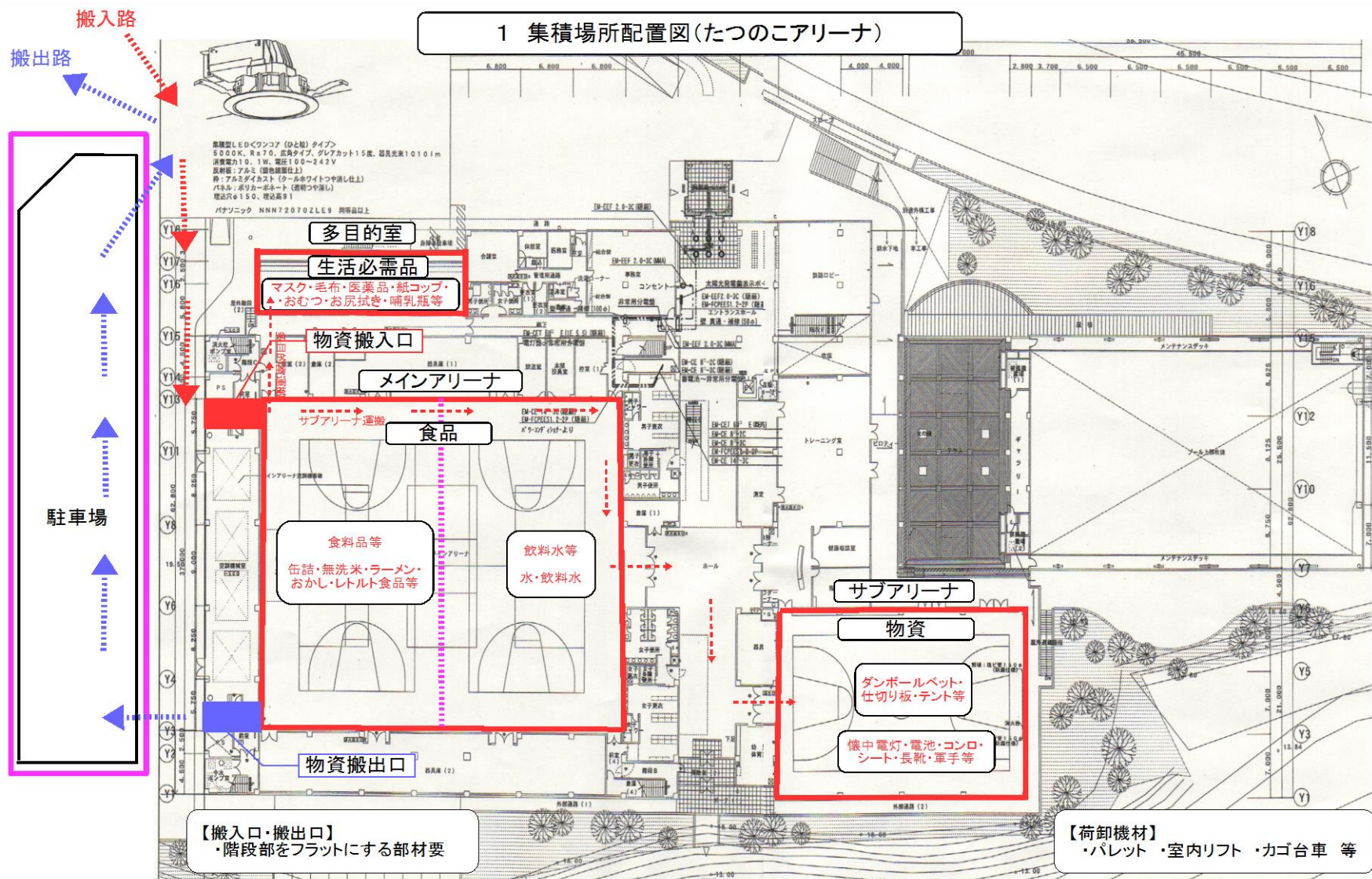
番号	相手先	品目	協定締結	所管課
1	茨城県医薬品卸業組合	医療用医薬品等	S57 委託	薬務課
2	イトウ製菓(株)	ビスケット・クッキー	H7. 6. 7 協定	福祉指導課
3	ヤマダイ(株)	即席麺	H7. 12. 7 協定	福祉指導課
4	日清食品(株)	即席麺	H7. 12. 7 協定	福祉指導課
5	茨城県生活協同組合 連合会	飲料水（ペットボトル）、生活必需品	H8. 8. 28 協定	生活文化課
6	(株)カスミ	飲料水（ペットボトル）、生活必需品	H9. 8. 5 協定	福祉指導課
7	茨城県牛乳協同組合	牛乳	H9. 8. 5 協定	福祉指導課
8	社団法人 茨城県高圧ガス保安協会	LP ガス充填容器、LP ガス付属器具、 カセットガスコンロ	H9. 8. 5 協定	福祉指導課
9	財団法人 茨城県学校給食会	米飯、パン	H18. 4. 1 協定	福祉指導課
10	寺島薬局(株)	簡易トイレ、主食用缶詰・レトル食品、食用 油、ベビーフード、飲料水（ペットボトル）、紙 皿、割り箸、ラップ、シャンプー、マスク	H18. 4. 1 協定	福祉指導課
11	(株)北関東リネンサプライ	布団、毛布	H18. 4. 1 協定	福祉指導課
12	(株)レンタルのニッケン 東関東支店	仮設トイレ、発電機	H18. 4. 1 協定	福祉指導課
13	(株)ジョイフル本田	飲料水（ペットボトル）、寝袋、鍋釜、箸・ スプーン、紙皿、おむつ、ほ乳瓶、炭、使 い捨てカロ	H18. 4. 1 協定	福祉指導課
14	(株)山新	防水シート、寝袋、石けん、タオル等、鍋釜、 おむつ、ほ乳瓶、ガムテープ、炭、使い捨て カロ	H18. 4. 1 協定	福祉指導課
15	イオン(株) 関東カンパニー	主食用缶詰、レトル食品、お茶、紙皿、割 り箸、ラップ、シャンプー、マスク、寝袋、炊き 出し用釜、家庭用ろ水器、ガムテープ、炭、 使い捨てカロ	H18. 8. 31 協定	福祉指導課
16	(株)セブンイレブン・ジャパン	食糧・水、日用品、炊事用具等、衣類、 生理用品等	H20. 9. 3 協定 *包括連携協定 に基づく覚書	福祉指導課
17	イー・ドリンコ関東(株)	飲料水等	H20. 9. 3 協定	福祉指導課
18	(株)カインズ	防水シート、寝具類、衣類、食料・水、日 用品、炊事用具等、生理用品、おむつ、 ほ乳瓶 他	H20. 9. 3 協定	福祉指導課
19	特定非営利活動法人 コリ災害対策センター	防水シート、仮設トイレ等、寝具類、衣類、日 用品、炊事用具等、生理用品、おむつ、 ほ乳瓶 他	H20. 9. 3 協定	福祉指導課
20	サントリーフーズ(株)	飲料水等	H20. 9. 3 協定	福祉指導課
21	(株)ローソン	食糧・水、下着類、タオル、懐中電灯・電 池、ろうそく、ウェットティッシュ 他	H20. 9. 3 協定	福祉指導課
22	(株)ファミリーマート	食糧・水、タオル、懐中電灯、ティッシュ 他	H25. 3. 28 協定	福祉指導課
23	茨城県自動販売機関連連 協議会	飲料水	H25. 3. 28 協定	福祉指導課

災害救助等に必要な物資の確保を図るための協定一覧

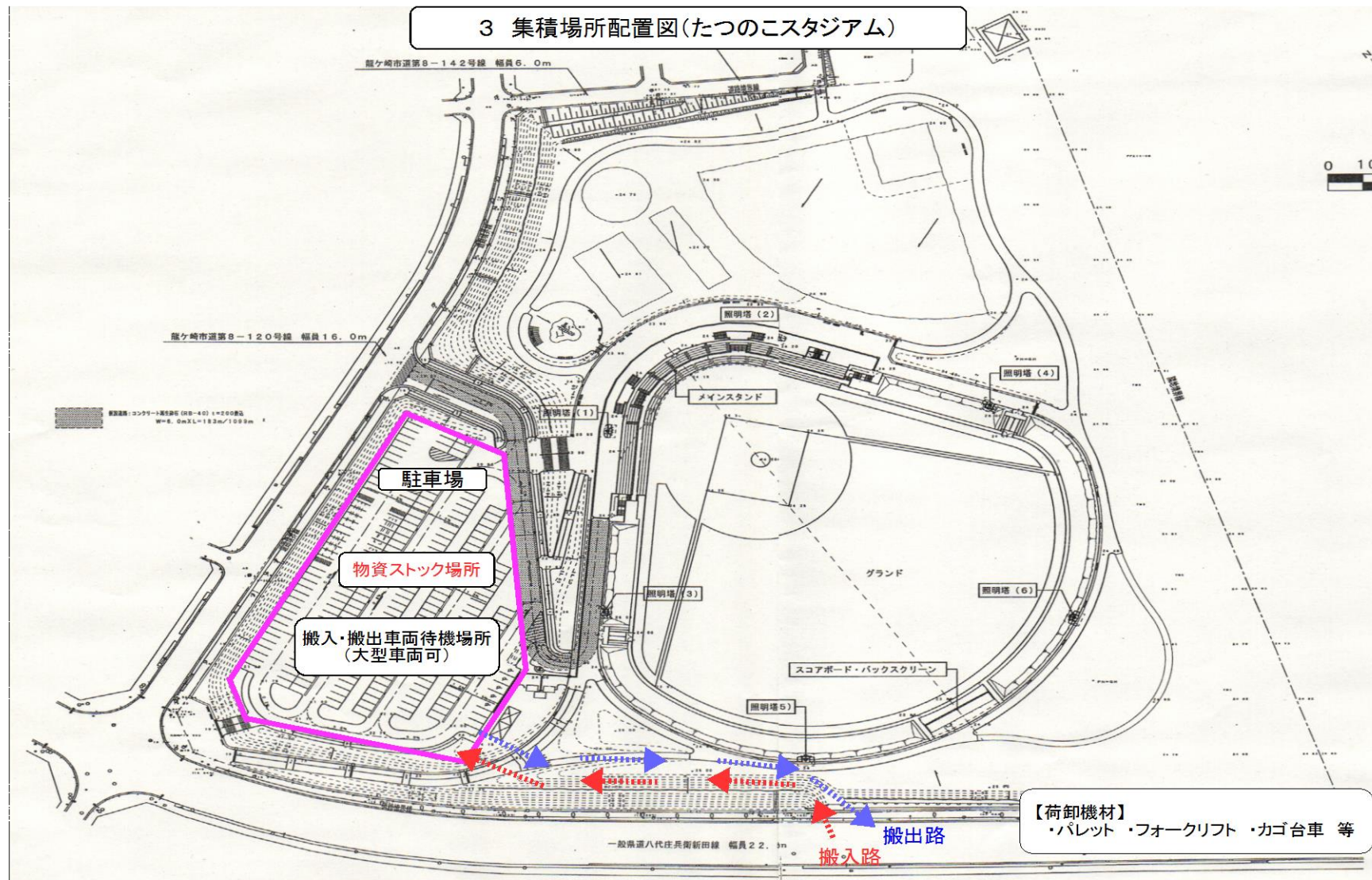
1	茨城県登録販売者協会	一般用医薬品	H24. 2. 21 協定	薬務課
2	日本産業・医療ガス協会 関東地域本部	医療用ガス	H24. 2. 21 協定	薬務課
3	茨城県医療機器 販売業協会	医療機器	H24. 2. 21 協定	薬務課

5 集積所配置図





3 集積場所配置図(たつのこスタジアム)



6 関係法令（抜粋）

（１）災害対策基本法

（他の市町村長等に対する応援の要求）

第六十七条 市町村長等は、当該市町村の地域に係る災害が発生した場合において、災害応急対策を実施するため必要があると認めるときは、他の市町村の市町村長等に対し、応援を求めることができる。この場合において、応急措置を実施するための応援を求められた市町村長等は、正当な理由がない限り、応援を拒んではならない。

（都道府県知事等に対する応援の要求等）

第六十八条 市町村長等は、当該市町村の地域に係る災害が発生した場合において、災害応急対策を実施するため必要があると認めるときは、都道府県知事等に対し、応援を求め、又は災害応急対策の実施を要請することができる。この場合において、応援を求められ、又は災害応急対策の実施を要請された都道府県知事等は、正当な理由がない限り、応援又は災害応急対策の実施を拒んではならない。

（災害派遣の要請の要求等）

第六十八条の二 市町村長は、当該市町村の地域に係る災害が発生し、又はまさに発生しようとしている場合において、応急措置を実施するため必要があると認めるときは、都道府県知事に対し、自衛隊法第八十三条第一項の規定による要請（次項において「要請」という。）をするよう求めることができる。この場合において、市町村長は、その旨及び当該市町村の地域に係る災害の状況を防衛大臣又はその指定する者に通知することができる。

2 市町村長は、前項の要求ができない場合には、その旨及び当該市町村の地域に係る災害の状況を防衛大臣又はその指定する者に通知することができる。この場合において、当該通知を受けた防衛大臣又はその指定する者は、その事態に照らし特に緊急を要し、要請を待ついとまがないと認められるときは、人命又は財産の保護のため、要請を待たないで、自衛隊法第八条に規定する部隊等を派遣することができる。

（物資又は資材の供給の要請等）

第八十六条の十六 都道府県知事又は市町村長は、当該都道府県又は市町村の地域に係る災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合において、災害応急対策の実施に当たって、その備蓄する物資又は資材が不足し、当該災害応急対策を的確かつ迅速に実施することが困難であると認めるときは、都道府県知事にあつては指定行政機関の長又は指定地方行政機関の長に対し、市町村長にあつては都道府県知事に対し、それぞれ必要な物資又は資材の供給について必要な措置を講ずるよう要請し、又は求めることができる。

2 指定行政機関の長若しくは指定地方行政機関の長又は都道府県知事は、都道府県又は市町村の地域に係る災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合であつて、

当該都道府県の知事又は当該市町村の市町村長が災害応急対策を実施するに当たつて、その備蓄する物資又は資材が不足し、当該災害応急対策を的確かつ迅速に実施することが困難であると認める場合において、その事態に照らし緊急を要し、前項の規定による要請又は要求を待ついとまがないと認められるときは、当該要請又は要求を待たないで、必要な物資又は資材の供給について必要な措置を講ずることができる。

(2) 消防組織法

(市町村の消防の相互の応援)

第三十九条 市町村は、必要に応じ、消防に関し相互に応援するように努めなければならない。

2 市町村長は、消防の相互の応援に関して協定することができる。

(非常事態における消防庁長官等の措置要求等)

第四十四条 消防庁長官は、地震、台風、水火災等の非常事態の場合において、これらの災害が発生した市町村（以下この条から第四十四条の三までにおいて「災害発生市町村」という。）の消防の応援又は支援（以下「消防の応援等」という。）に関し、当該災害発生市町村の属する都道府県の知事から要請があり、かつ、必要があると認めるときは、当該都道府県以外の都道府県の知事に対し、当該災害発生市町村の消防の応援等のため必要な措置をとることを求めることができる。

2 消防庁長官は、前項に規定する場合において、当該災害の規模等に照らし緊急を要し、同項の要請を待ついとまがないと認められるときは、同項の要請を待たないで、緊急に消防の応援等を必要とすると認められる災害発生市町村のため、当該災害発生市町村の属する都道府県以外の都道府県の知事に対し、当該必要な措置をとることを求めることができる。この場合において、消防庁長官は、当該災害発生市町村の属する都道府県の知事に対し、速やかにその旨を通知するものとする。

(緊急消防援助隊)

第四十五条 緊急消防援助隊とは、第四十四条第一項、第二項若しくは第四項の規定による求めに応じ、又は同条第五項の規定による指示に基づき、消防の応援等を行うことを任務として、都道府県又は市町村に属する消防に関する人員及び施設により構成される部隊をいう。