

業務別受援シート

1. 広域避難所の運営
2. 健康・保健活動
3. 物資集積拠点の運営
4. 被災建築物応急危険度判定
5. 被災宅地危険度判定
6. 住家被害認定調査
7. 被災証明交付事務
8. 災害廃棄物処理
9. その他追加業務

業務別受援シート

No. **1**

令和●●年●●月●●日現在

業務名		広域避難所の運営
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	住民支援班
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	
各部 受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	住民支援班
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●：主担当 ◎：支援)		業務内容
市職員	応援職員	
●		広域避難所の安全確認
●		広域避難所の開設
●		避難者の受入れ
●	◎	避難者への情報提供（掲示板の設置、災害情報等の掲示等）
◎	●	避難者への相談対応
◎	●	支援物資の受入れ、管理、避難者への供給
◎	●	避難者による自主運営への移行
●	◎	広域避難所の統合・閉鎖
マニュアル	有無	有 名称 避難所運営マニュアル

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No.	求める職種・資格等
			有	無		
●	自治体	県内 ▲▲県▲▲市	有			
	自治体	県外	有			
●	NPO等 <small>(専門ボランティア)</small>					
	一般ボラ ンティア					
	その他					

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> 車両、携帯電話、地図（道路地図等）、筆記用具 	A 平常時に準備 車両、通信機材（無線等）、地図（住宅地図、管内図等）、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 イ 災害時に準備 段ボールベッド、間仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機（暑さ対策）、ペットのケージ等
応援職員の 活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		

業務別受援シート

No. **2**

令和●●年●●月●●日現在

業務名		健康・保健活動
業務担当	班名 (災害対策本部)	住民支援班
	責任者 (所属、役職、氏名)	
受援窓口	班名 (災害対策本部)	住民支援班
	担当者 (所属、役職、氏名)	

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容		
市職員	応援職員		名称	
●		保健師等の受入れ、広域避難所等への派遣調整		
◎	●	広域避難所等での衛生管理指導		
◎	●	広域避難所等での保健活動		
マニュアル	有無	有	名称	地域災害時医療救護活動マニュアル

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No.	求める職種・資格等
			有	無		
●	自治体	県内市町、▲▲県▲▲市	有			保健師
●	専門団体	滋賀県看護協会	無			看護師
		滋賀県栄養士会	無			栄養士
		滋賀県歯科衛生士会	無			歯科衛生士
		DMAT、JMATなど	無			医師、看護師、薬剤師等

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> 車両、携帯電話、地図（道路地図等）、筆記用具 医療器具、薬剤等 	ア 平常時に準備 車両、地図（住宅地図、管内図等）、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 イ 災害時に準備 医療器具、薬剤
応援職員の活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		

業務別受援シート

No.	3
-----	---

令和●●年●●月●●日現在

業務名		物資集積拠点の運営
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	物資調達班
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	物資調達班
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容
市職員	応援職員	
●		物資集積拠点の安全確認
●		物資集積拠点の開設
◎	●	支援物資の受入れ(仕分け、搬入等)
◎	●	支援物資の払い出し(指定避難所等のごとの仕分け、積込等)
◎	●	支援物資の在庫管理、物資班への報告
●	◎	物資集積拠点の閉鎖
●	◎	残った支援物資の処分
マニュアル	有無	有 名称 支援物資対応マニュアル

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		求める職種・資格等
			協定の有無	協定No.	
	自治体				
●	民間企業		有		フォークリフト運転技能講習終了者など
●	専門団体	滋賀県トラック協会	有		
●	一般ボランティア	災害ボランティアセンター(社会福祉協議会)	無		荷捌きなど人力作業
	その他				

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> 携帯電話、地図(道路地図等)、筆記用具 物資用資機材(フォークリフト、パレット、ブルーシート等)、パソコン(在庫管理の専用端末等) 	A 平常時に準備 通信機材(無線等)、地図(住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 イ 災害時に準備 物資用資機材(フォークリフト、パレット、ブルーシート等)
応援職員の活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		

業務別受援シート

No. **4**

令和●●年●●月●●日現在

業務名		被災建築物応急危険度判定
業務担当	班名 (災害対策本部)	本部運営班
	責任者 (所属、役職、氏名)	
受援窓口	班名 (災害対策本部)	本部運営班
	担当者 (所属、役職、氏名)	

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容	
市職員	応援職員		
●		実施体制の確保 (応急危険度判定本部の設置等)	
●	◎	建物被害に関する情報収集、判定実施の判断	
●	◎	判定対象とする区域の決定、広報	
●	◎	応援の要請 (他自治体、判定士会等)、受入れ	
◎	●	判定の実施	
マニュアル	有無	無	名称

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No.	求める職種・資格等
●	自治体	滋賀県	無			建築課
		県内 ▲▲市	有			応急危険度判定士
		県外 ○○県▲▲市	無			//
●	専門団体	滋賀県建築士会	有			//
●	その他	全国被災建築物応急危険度判定協議会	無			//

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> 車両、携帯電話、地図 (道路地図等)、筆記用具 登録証、腕章、バイナダー、デジタルカメラ (防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具 判定資機材 (下げ振り、クラックスケール、巻尺、ハンマー等) 	A 平常時に準備 車両、地図 (住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 I 災害時に準備 判定調査票、判定ステッカー
応援職員の活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		

業務別受援シート

No. **5**

令和●●年●●月●●日現在

業務名		被災宅地危険度判定
業務担当	班名 (災害対策本部)	本部運営班
	責任者 (所属、役職、氏名)	
受援窓口	班名 (災害対策本部)	本部運営班
	担当者 (所属、役職、氏名)	

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容	
市職員	応援職員		
●		実施体制の確保 (応急危険度判定本部の設置等)	
●	◎	宅地被害に関する情報収集、判定実施の判断	
●	◎	判定対象とする区域の決定、広報	
●	◎	応援の要請 (他自治体、判定士会等)、受入れ	
◎	●	判定の実施	
マニュアル	有無	無	名称

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無	協定No. (様式3より)	求める職種・資格等
		県内 ▲▲市	有		被災宅地危険度判定士
		県外 ○○県▲▲市	無		//
	NPO等 (専門ボランティア)				
●	その他	被災宅地危険度判定 連絡協議会	無		被災宅地危険度判定士

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> 車両、携帯電話、地図 (道路地図等)、筆記用具 登録証、腕章、バインダー、デジタルカメラ (防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具 判定資機材 (スラントルール (勾配儀)、クラックスケール、巻尺等) 	ア 平常時に準備 車両、地図 (住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 イ 災害時に準備 判定調査票、判定ステッカー
応援職員の活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		

業務別受援シート

No. **6**

令和●●年●●月●●日現在

業務名		住家被害認定調査
業務担当	班名 (災害対策本部)	本部運営班
	責任者 (所属、役職、氏名)	
受援窓口	班名 (災害対策本部)	本部運営班
	担当者 (所属、役職、氏名)	

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●:主担当 ◎:支援)		業務内容		
市職員	応援職員			
●		調査方針の決定		
●		調査人員の確保、他自治体等への応援要請		
●	◎	調査資機材等の調達		
●	◎	調査員を対象とする研修の実施		
◎	●	調査の実施		
●	◎	2次調査等の実施準備		
マニュアル	有無	有	名称	家屋被害調査マニュアル

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No.	求める職種・資格等
●	自治体	滋賀県	無			危機管理防災課(判定基準に係る調整など)
		県内 ▲▲市	有			住家被害認定調査経験者等
		県外 ○○県▲▲市	無			//
●	専門団体 (有償)	滋賀県土地家屋調査士会	無			//
		滋賀県建築士会	無			1級建築士 (2次調査時)
●	その他	町役場退職者	無			調査チームの道案内など

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> 車両、携帯電話、地図(道路地図等)、筆記用具 バイナダー、デジタルカメラ(防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具 調査資機材(下げ振り、巻尺、水平器等) 	A 平常時に準備 車両、地図(住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 B 災害時に準備 腕章、調査票
応援職員の活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		

業務別受援シート

No. **7**

令和●●年●●月●●日現在

業務名		り災証明交付事務
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	本部運営班
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	本部運営班
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容
市職員	応援職員	
●		実施体制の確保 (り災証明対策本部の設置等)
●		応援の要請 (他自治体)、受入れ
●	◎	被災状況に関する情報収集、被災者台帳の作成
●	◎	交付準備 (会場設営、システム端末設置など)
◎	●	り災証明の交付
●	◎	相談対応
マニュアル	有無	有 名称 り災証明マニュアル

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No.	求める職種・資格等
			有	無		
●	自治体	県内 ▲▲市	有			
		県外 ○○県▲▲市	無			発行事務 (短期派遣も可) 相談対応 (住家被害認定調査経験を希望)
●	その他					

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	市で準備
必要な資機材等		・携帯電話、地図 (道路地図等)、 筆記用具	ア 平常時に準備 地図 (住宅地図、管内図等)、机、椅子、 パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 イ 災害時に準備
応援職員の活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		

業務別受援シート

業務名		災害廃棄物処理
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	環境衛生班
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	環境衛生班
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容
市職員	応援職員	
●	◎	災害廃棄物発生量の予測
●	◎	処理計画の策定
●	◎	仮置場の確保（一次仮置場、二次仮置場、処理施設など）
●	◎	処理業者との契約
●	◎	倒壊建物の解体の日程調整
	●	倒壊建物の解体、解体がれきの収集・運搬の管理・監督
	●	搬入した災害廃棄物の処理（分別、破砕処理など）の管理・監督
	●	再利用施設、最終処分場等への搬出の管理・監督
マニュアル	有無	有 名称 環境衛生班業務マニュアル（災害廃棄物）

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No.	求める職種・資格等
			有	無		
●	自治体	滋賀県	無			循環社会推進課
		県内 ▲▲市	有			清掃・環境事業の 担当課
		県外 ○○県▲▲市	無			
●	専門団体	大栄環境株式会社	有			
●	その他	災害廃棄物処理支援ネットワーク (D.Waste-Net)	無			

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> 車両、携帯電話、地図（道路地図等） ヘルメット、作業着、雨具、防寒具 	ア 平常時に準備 車両、地図（住宅地図、管内図等）、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 イ 災害時に準備 用地（災害廃棄物の仮置場）
応援職員の活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		

業務別受援シート

No.	
-----	--

令和●●年●●月●●日現在

業務名		その他追加業務
業務担当	班名 (災害対策本部)	
	責任者 (所属、役職、氏名)	
各部 受援窓口	班名 (災害対策本部)	
	担当者 (所属、役職、氏名)	

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●：主担当 ◎：支援)		業務内容	
市職員	応援職員		
マニュアル	有無		名称

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		求める職種・資格等
				協定No.	
	その他				

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	市で準備
必要な資機材等			ア 平常時に準備
			イ 災害時に準備
応援職員の 活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		