

---

# 千葉市災害時受援計画

---

令和2年7月修正

千葉市

# 目 次

ページ

第1章 総論 .....	1
1 災害時受援計画策定の趣旨 .....	1
2 本計画の位置づけ .....	2
3 国・千葉県の動きを踏まえた受援体制 .....	2
4 本計画の対象とする支援の範囲 .....	3
5 本計画の発動 .....	4
6 本市の受援体制 .....	5
7 応援要請の法的根拠等 .....	7
第2章 人的支援の受入れ .....	8
1 基本的な考え方 .....	8
2 人的支援の受入手順 .....	8
3 人的支援の受入事務フロー .....	12
4 人的支援の受入れに係る役割分担 .....	13
第3章 物的支援（物資供給）の受入れ .....	14
1 基本的な考え方 .....	14
2 物的支援（物資供給）の概要 .....	14
3 物資供給に係る役割分担 .....	15
4 物資の調達に係る受援 .....	15
5 物資の集積場所 .....	17
6 物資の物流に係る受援 .....	19
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 .....	22
第5章 応援団体別の受援体制 .....	24
1 地方公共団体 .....	24
2 自衛隊 .....	32
3 医療機関 .....	36
4 災害時応援協定締結団体 .....	37
5 ボランティア .....	37
6 その他の団体 .....	39
第6章 受援力向上に向けた取り組み .....	40
1 本計画の修正・推進 .....	40
2 受援対象業務シートの管理 .....	40
3 受入体制の準備 .....	40
4 災害時応援協定の実効性強化 .....	40
5 訓練の実施 .....	40

第7章 受援対象業務シート .....	41
資料 .....	247
1 関係機関連絡先一覧 .....	247
2 災害時応援協定一覧 .....	249
3 様式集 .....	264
4 関係法令（抜粋） .....	277

# 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、応援の受入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配慮することとされた。

このような中、本市では、大規模な災害時の行政機能の継続性の確保に向け、平成27年3月に「千葉市業務継続計画<地震対策編>（※1）」を策定し、災害発生後に実施すべき非常時優先業務（※2）の選定を行うとともに、当該業務に必要な人的・物的資源の分析を行ったところ、外部からの応援が必要であることが明らかとなった。

以上のような状況から、応援（※3）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、「千葉市災害時受援計画」（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、

○人的支援の受入手順や受入れに係る役割分担の明確化

○物資の調達や物流に係る受援体制の整備

○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。

※1 「千葉市業務継続計画<地震対策編>について、令和元年房総半島台風等の被害を踏まえ、地震以外の自然災害にも対応できるよう、令和2年7月に「千葉市業務継続計画<自然災害対策編>」へ改正した。

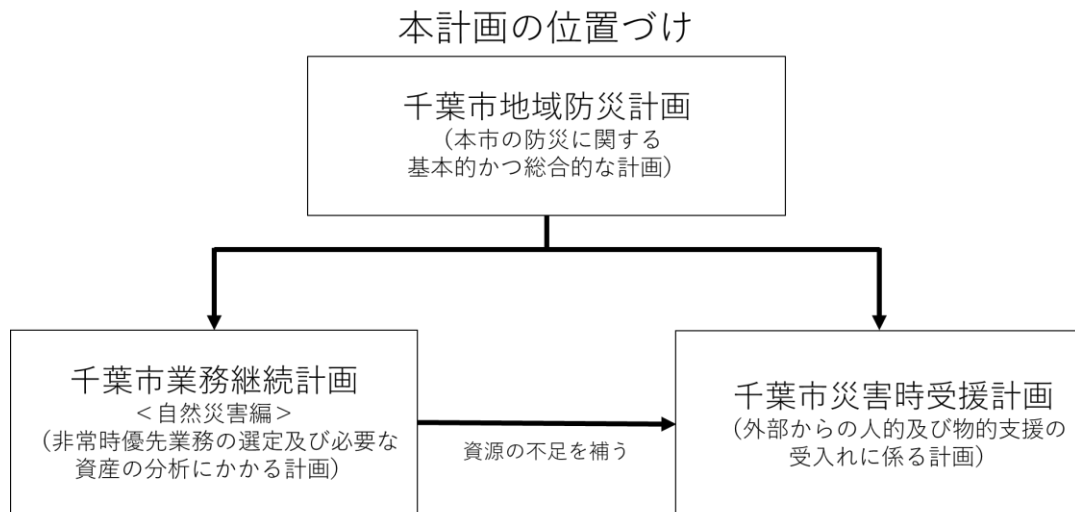
※2 応急・復旧業務（災害応急対策業務や復旧・復興業務）及び優先的通常業務（災害発生時においても継続する必要性が高い通常業務）を合わせて非常時優先業務という。

※3 外部から応援や支援を受けることを受援という。

## 2 本計画の位置づけ

本計画は、千葉市地域防災計画（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、「千葉市業務継続計画＜自然災害対策編＞」で明らかとなった非常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。



## 3 国・千葉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、千葉県においても、平成26年2月に策定した「千葉県防災支援ネットワーク基本計画」や当該計画を踏まえた「千葉県大規模災害時における応援受入計画」を平成28年3月に策定し、救援部隊等の拠点利用や物資の供給等について、事前に検討するとともに災害時の円滑な調整を行うための取り組みを推進している。

そのため、本市においては、国や千葉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千葉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。

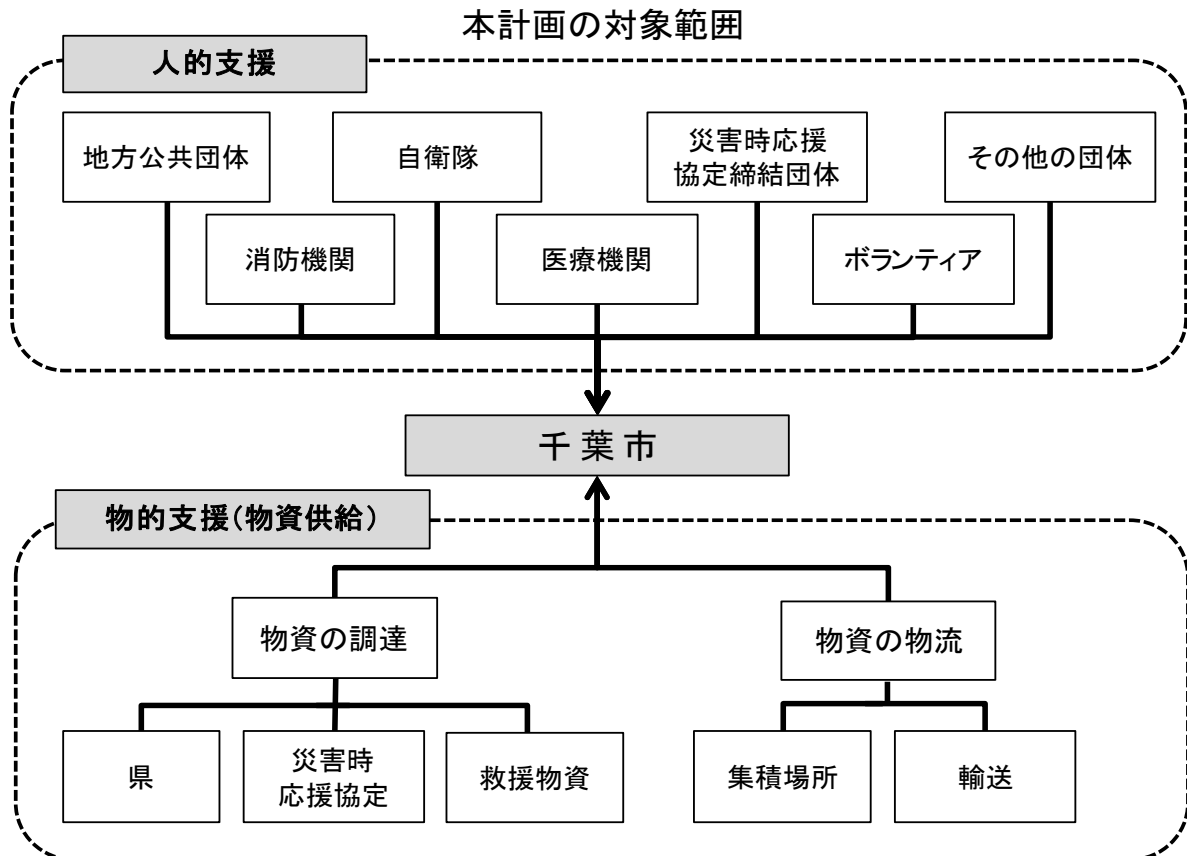
##### (1) 本市に人的支援を行う団体等（以下「応援団体」という。）

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 物資の調達に係る受援
  - (ア) 千葉県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 物資の物流に係る受援
  - (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開始する。

### (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（※）

※ 過去の事例では、震度6弱以上の場合に甚大な人的被害、建物被害等が発生しており、他の地方公共団体等から先遣隊が派遣されることが想定される。

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、千葉市業務継続計画＜自然災害対策編＞と整合性を図るため、同計画の発動期間である「発災後1か月」を基本とするが、必要に応じて、発災後1か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

応援の種類		時期						発災後1か月以降
		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週間から1か月程度	
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局区等において、主体的に実施することとし（※1）、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。

※1 災害対策本部の組織では、各局は部となり、各区は区災害対策本部となるが、本計画では通常の組織名称で記載している。

### (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等を行う。

#### イ 応援を受け入れる各課（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

応援職員等（※2）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。

※2 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

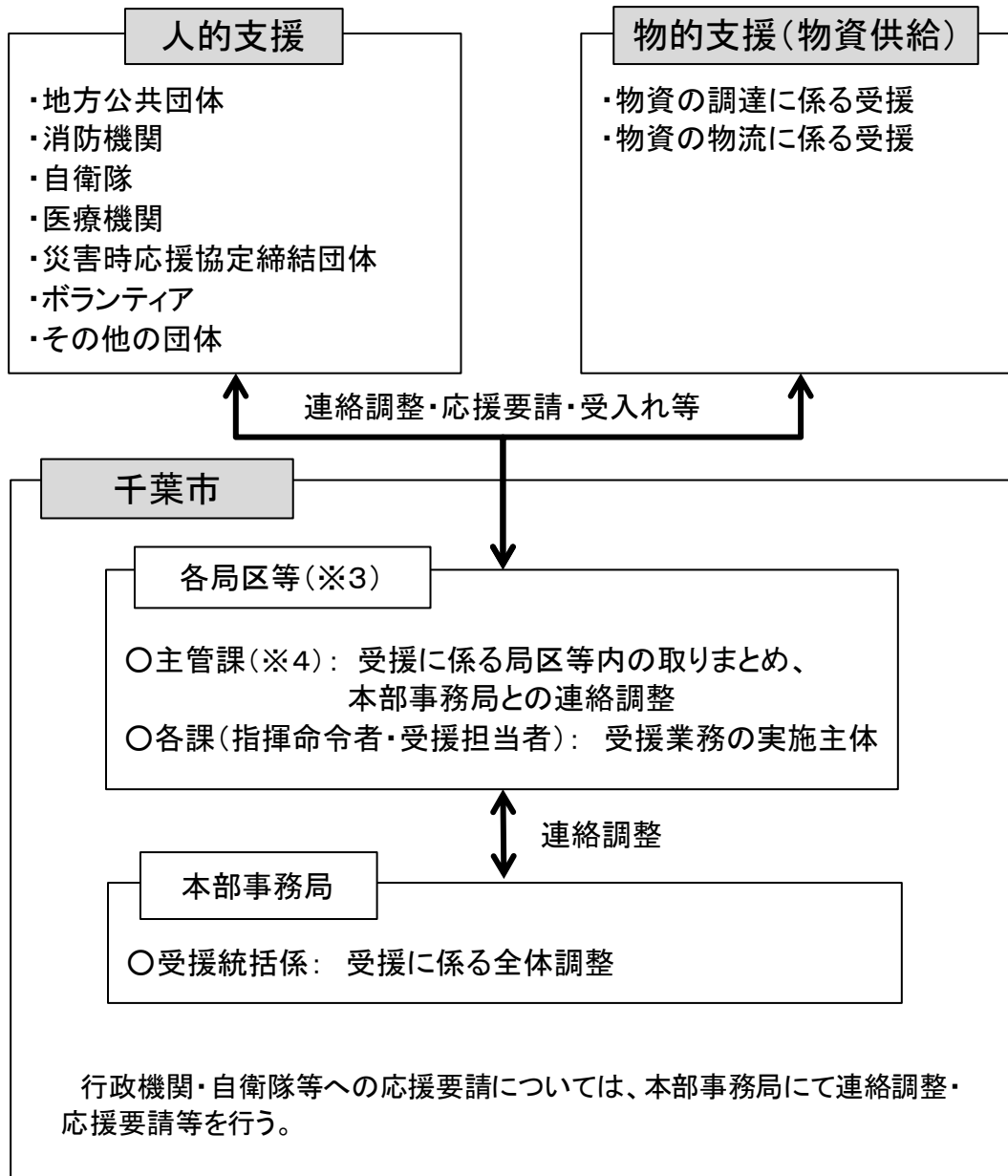
応援職員等の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者。



### (3) 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



※3 市長事務部局の各局及び各区役所、消防局、水道局、病院局、会計管理者、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局並びに議会事務局をいう。

※4 各局区等において、業務の計画、進行管理、連絡調整等を行う課をいう。

## 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	県知事	応援の要求及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、千葉県緊急消防援助隊受援計画
		自衛隊の派遣要請	災害対策基本法第68条の2第1項
	他市町村長	応援の要求	災害対策基本法第67条第1項
	災害時応援協定締結団体	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)	県からの物資の供給	物資又は資材の供給	災害対策基本法第86条の16
	災害時応援協定に基づく調達	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

千葉市業務継続計画〈自然災害対策編〉において、非常時優先業務の実施に必要な人員数と参集可能な市職員数の分析を行ったところ、発災後1か月の間、必要な人員が不足することが明らかとなった。

大規模災害発生時に、非常時優先業務を適切に実施するためには、外部からの応援職員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局区等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) 各局区等は、非常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) 各局区等は、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、局区等としての応援要請の必要性を、主管課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、電話等で行った後、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し、災害情報共有システムへの入力をもって行う。（システムへの入力方法については「資料3 様式集（P255）」のとおり。）

##### イ 応援要請の決定

(ア) 局区等内に災害時応援協定の協定運用担当課が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、応援要請の決定は、各局区等の長が行う。

(イ) 行政機関や自衛隊に対する応援要請については、災害対策本部員会議（以下「本部員会議」という。）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本部員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

(ア) 応援要請が必要と判断した場合は、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とり、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、局区等内に災害時応援協定の協定運用担当課が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、各局区等が行う。

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、災害情報共有システムに入力して本部事務局に報告する。

エ 応援要請状況の本部員会議への報告

本部事務局は、各局区等からの報告を取りまとめ、応援要請の実施状況について、本部員会議に報告する。

**(2) 支援の準備**

ア 応援団体との連絡調整

支援課は、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、支援課で準備する。

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、各局区等において、主管課が中心となり、局区等内の所管施設を活用して確保する。

ただし、各局区等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 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

支援課は、応援職員等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、応援職員等に配布することができるよう、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

(ア) 応援職員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、各局区等において、主管課が中心となり、局区等内の所管施設を活用して確保する。

ただし、各局区等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) 応援職員等の食料・飲料水等については、主管課が各局区等の必要数等を取りまとめて、総務局総務部に要請して調達する。

**(3) 応援職員等の受入れ**

ア 応援職員等の受付

(ア) 支援課は、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：応援職員等名簿」を作成するものとする。

(イ) 支援課は、作成した「様式3：応援職員等名簿」について、直接応援要請を行った場合は支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、災害情報共有システムに入力して本部事務局に報告する。

イ 業務内容等の説明

支援課は、応援職員等が行う業務の内容や手順について、応援職員等に説明を行う。

#### ウ 応援職員等の受入れの報告

(ア) 応援職員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、災害情報共有システムに入力して本部事務局に報告する。

(イ) 本部事務局は、市全体の応援職員等の受入状況を取りまとめて、本部員会議に報告する。

### (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する。業務量及び必要人員を勘案し、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 応援職員等の交代に係る対応

(ア) 受援課は、応援職員等の交代に際して、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：事務引継書」を活用する。

(ウ) 受援課は、応援職員等の交代の都度「様式3：応援職員等名簿」を更新する。

#### エ 業務実施状況の報告・調整

(ア) 受援課は、応援職員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、本部事務局の指示に基づいて災害情報共有システムに入力して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、本部員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、受援の必要が無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、受援終了の判断を行い、各局区等の長が決定する。

(イ) 受援課は、受援を終了した場合は、「様式4：受援状況報告書（本部事務局報告用）」を作成し、災害情報共有システムに入力して本部事務局に報告する。

(ウ) 本部事務局は、各局区等からの情報を集約し、本部員会議に報告し、本部員会議において、本計画における受援終了時期を決定する。

#### イ 費用負担

(ア) 各局区等が応援要請した場合は、原則として受援課が費用負担を行うものとする。

(イ) 本部事務局が要請した場合においては、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。

(ウ) 受援課が費用の支払いを完了した場合、「様式4：受援状況報告書（本部事務局報告用）」を作成し、災害情報共有システムに入力して本部事務局に報告する。

(エ) 本部事務局は、各局区等の費用負担の状況を取りまとめて、本部員会議に報告する。

**(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、団体との連絡調整や受援の判断等を行う。

イ 応援の申し出については、当該業務を所管する局区等が対応する。

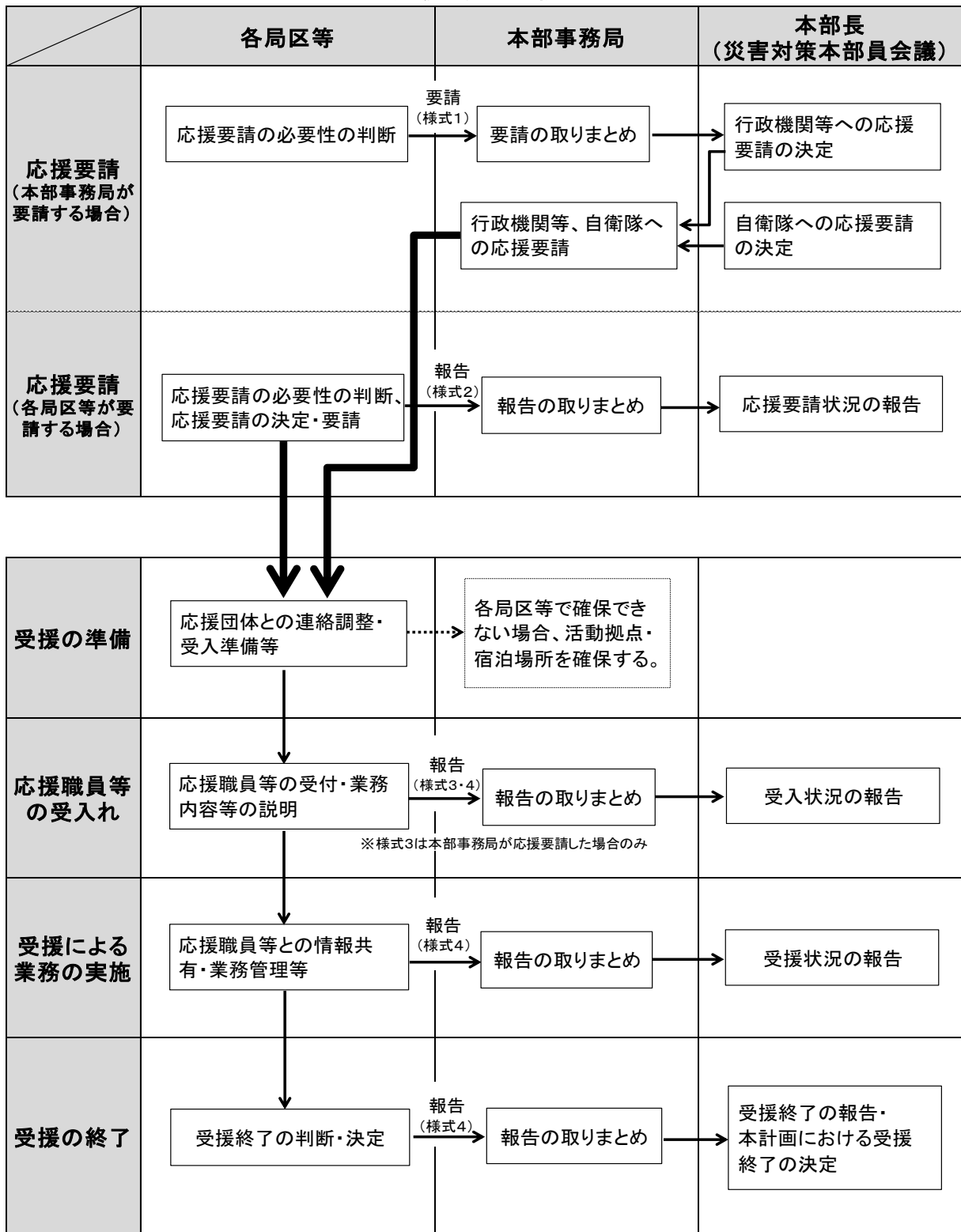
また、応援内容が複数の局区等の所管に係る場合は、本部事務局で対応する。

ウ 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手順で、受援業務を行うこととする。

### 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3 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、原則として受援課が支払いを行う。

#### 4 人的支援の受入れに係る役割分担

人的支援の受入れに係る本部事務局と各局区等の役割分担は、次のとおりである。

#### 人的支援の受入れに係る役割分担

受援業務		本部事務局	各局区等
応援要請	応援要請の必要性の判断		○
	応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・局区等内に、災害時応援協定の協定運用担当課がある場合</li> <li>・その他、民間企業・民間団体等に 応援要請する場合</li> </ul>	○
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・行政機関・自衛隊等への 応援要請</li> </ul>	○
受援準備	応援団体との連絡調整		○
	必要な資機材の準備		○
	応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理		○
	応援職員等の活動拠点及び宿泊場所の確保(※1)	○	○
	応援職員等の食料等の確保(※2)		○
応援職員等の受入れ	応援職員等の受付		○
	業務内容等の説明		○
受援による業務の実施	応援職員等との情報共有		○
	応援職員等の業務管理		○
	応援職員等の交代に係る対応		○
	業務実施状況の報告・調整	○	○
受援終了	受援終了	受援課における受援終了	○
		市全体の受援終了	○
	費用負担	○	○
応援の申し出への対応	応援内容が単独局区等の所管に係る場合		○
	応援内容が複数局区等の所管に係る場合	○	

※1 各局区等による確保が困難な場合は、本部事務局で対応する。

※2 各局区等からの要請に基づき、総務局が調達・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。

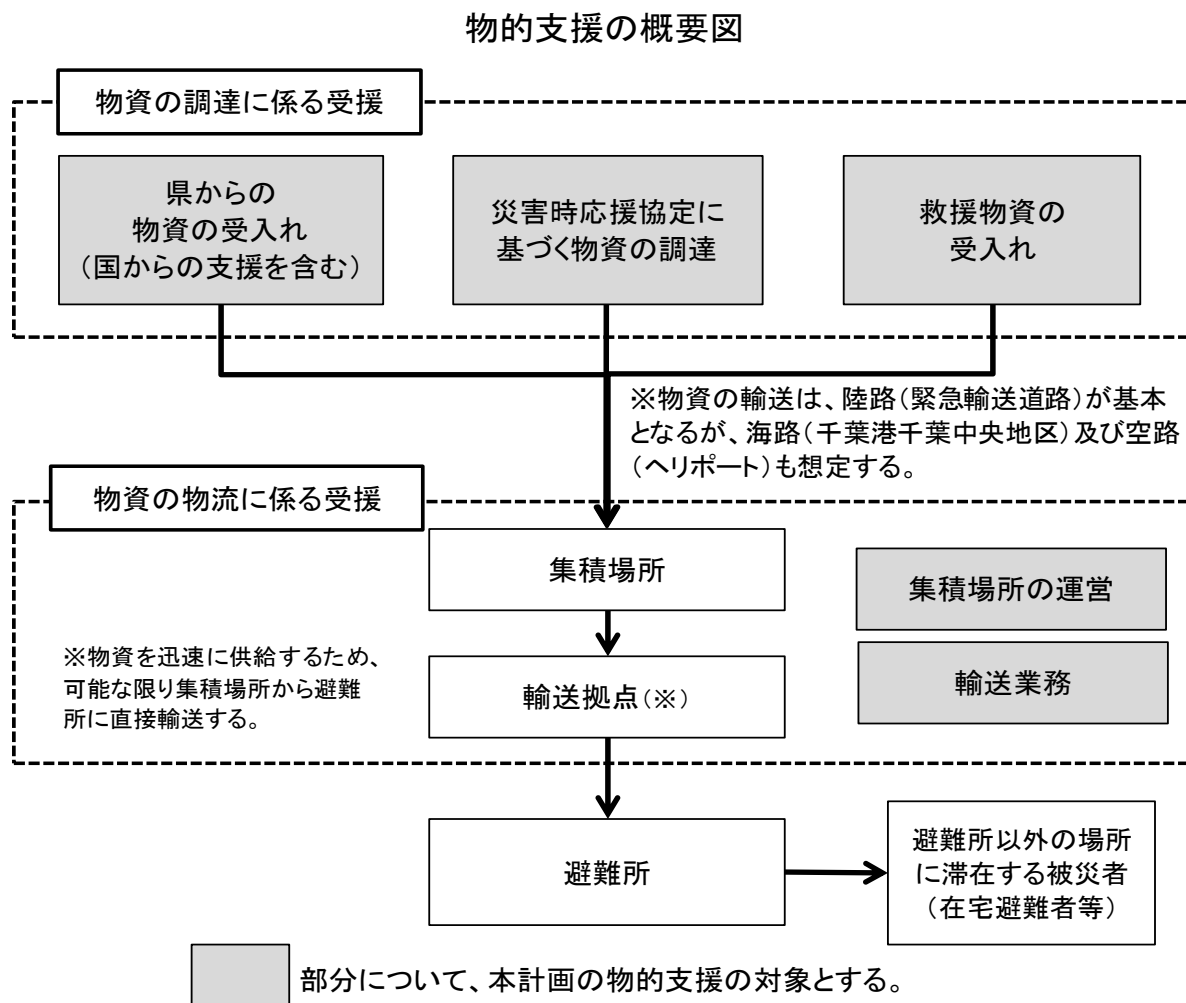
本市では、発災から3日間に必要となる最低限の物資について、備蓄品の整備を行っているが、避難生活が長期化したり、物流の復旧に時間がかかった場合、物資が不足することが想定される。

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、集積場所に物資が滞留したため、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

物資供給に係る関係局区の主な事務分掌は、次のとおりである。

物資供給に係る関係局区の主な事務分掌

局区	事務分掌
財政局	・輸送拠点の管理・運営に関すること ・緊急輸送の実施に関すること
市民局	・義援品・救援物資等に関すること ・集積場所の管理・運営に関すること
経済農政局	・緊急生活必需物資及び食料品等の調達に関すること
区役所	・食料及び救援物資等の受入れ及び配布に関すること ・救援物資の輸送に関すること

### 4 物資の調達に係る受援

#### (1) 千葉県からの物資の受入れ

ア 千葉県の物資供給に関する基本的な考え方

##### (ア) 備蓄物資

千葉県では、「災害時の緊急物資等の備蓄に関する計画」に基づき、被災市町村への提供を目的とした物資の備蓄を進めており、市町村による備蓄を補完するものとして、市町村が確保すべき量の10%に相当する物資の計画的な備蓄を行っている。

千葉県の主な備蓄物資：食料（クラッカー、アルファ化米）、飲料水（500mlペットボトル）、毛布、使い捨てトイレ等

##### (イ) 国等からの物資の調達

国においては、千葉県からの要請を待たずにプッシュ型により、千葉県が開設する物資拠点に緊急輸送することとしている。

なお、千葉県では、使用期限が短いなど備蓄に向かないものや、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、「災害時における物流計画」に基づき、市町村が開設する集積場所に搬入することとしている。

##### イ 千葉県が開設する物資拠点

千葉県では、民間物流倉庫を物資拠点として開設することとしているが、倉庫が不足する場合は、日本コンベンションセンター国際展示場（幕張メッセ）を物資拠点とすることとしている。

なお、幕張メッセが使用できない場合は、千葉県総合スポーツセンターを予備の物資拠点として使用することとしている。

※ 国の「首都直下地震における具体的な応急対策活動に関する計画」では、国は、千葉県の広域物資拠点である幕張メッセまで物資を輸送する。また、県は、市町村が設置する地域内輸送拠点（集積場所）又は避難所まで物資を輸送することとしている。

#### ウ 千葉県への要請

経済農政局は、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、本部事務局へ要請を依頼し、本部事務局が、千葉県に対して要請する。

### (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、九都県市や21大都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

経済農政局は、各区からの要請に基づき、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、経済農政局は、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無償で提供される物資であり、要請しなくても、相手方から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、市民局は、集積場所で受け入れる。

(ウ) 経済農政局は、備蓄・調達による物資供給対応のみでは、物資の不足が生じると判断した場合、テレビ、ラジオ、新聞等報道機関の協力やホームページ等を活用して要請を行う。

#### イ 留意事項

(ア) 救援物資は、民間事業者等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。

(イ) 受入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。

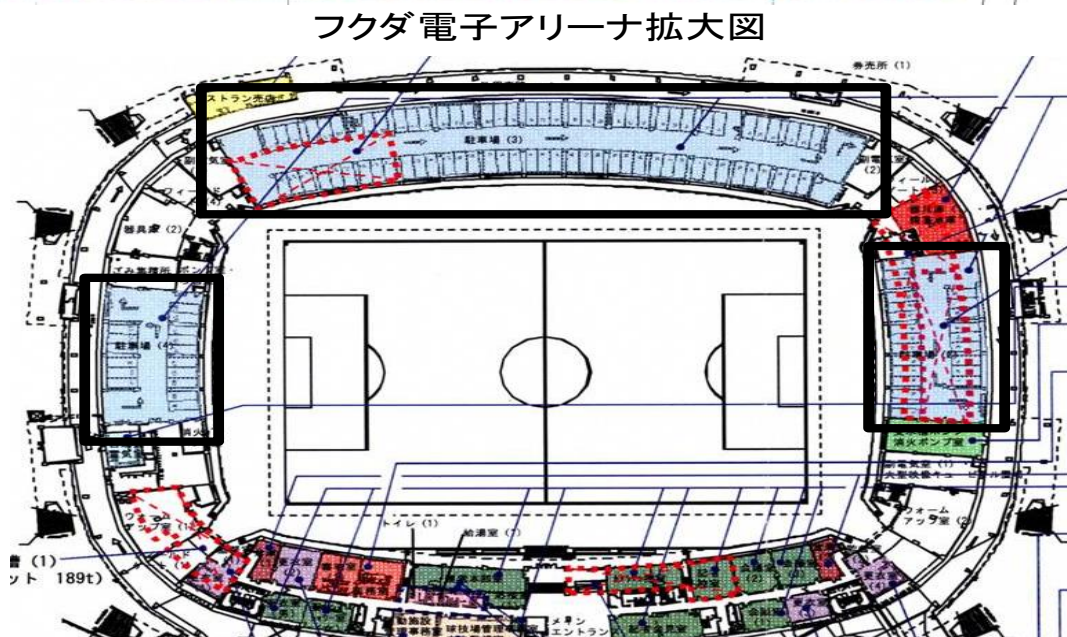
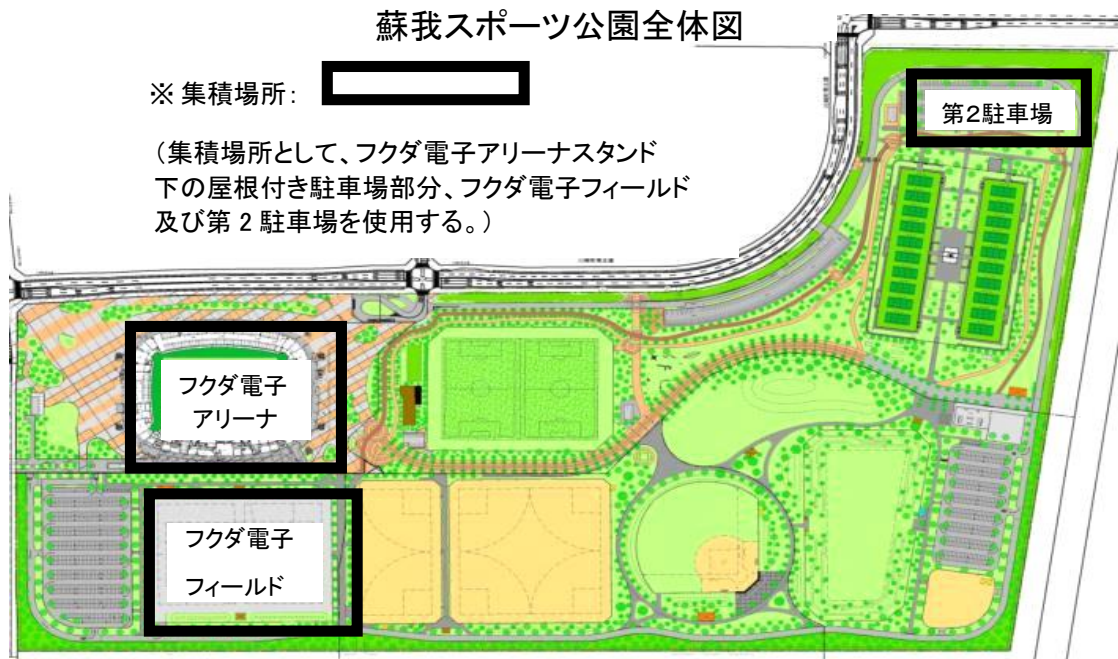
b 内容、数量、賞味期限、提供団体（連絡先）が分かるよう1箱ごとにラベル表示する。


## 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縣市町村等からの救援物資を受入れ・保管し、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、物資の集積場所を5か所定めており、また、物資用のヘリポートを7か所定めている。

そのうち、蘇我スポーツ公園は、地域防災計画において、「広域防災拠点」として位置づけられており、大型車両の使用が可能であることや屋内・屋外を合わせて約 28,000 m<sup>2</sup>のスペースを確保できることから、優先的に使用する集積場所として位置づける。

なお、蘇我スポーツ公園の中で、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。



※集積場所として使用する部分:   
(スタンド下の駐車場部分を物資の集積場所として使用)

NO	施設名		面積 (㎡、概算)			大型車両の使用
			屋内	屋外	計	
1	蘇我スポーツ公園 (中央区川崎町)	フクダ電子アリーナ (※)	3,900	-	3,900	可
		フクダ電子フィールド (第1多目的グラウンド)	-	22,500	22,500	可
		第2駐車場	-	1,800	1,800	可
		小計	3,900	24,300	28,200	
2	ポートアリーナ地下駐車場 (中央区問屋町)	地下1階	11677	-	52,500	不可 (高さ 2.1mまで)
		地下2階	4384	-	82,500	不可 (高さ 2.1mまで)
		小計	16061	0	163,200	
3	公営事業事務所 (中央区弁天4丁目)		175		175	一部不可
4	ポートパーク広場 (中央区中央港1丁目)		円形芝生公園	-	20,000	20000
5	ポートパーク広場 (中央区中央港1丁目) 昭和の森第一駐車場	遊々広場	-	18,000	18000	不可
		小計	0	38,000	38000	不可
		-	12,351	12,351	可	
合計	20,136		74,651	94787		

※スタンド下の屋根付き駐車場部分

蘇我スポーツ公園、ポートアリーナ地下駐車場及びポートパーク広場が使用できない場合は、緊急的な対応として、稲毛区の輸送拠点である「千葉県総合スポーツセンター」を集積場所として使用する。

NO	施設名	面積 (㎡、概算)			大型車両の使用
		屋内	屋外	計	
1	千葉県総合スポーツセンター	28,948	199,693	228,641	可

### 物資用ヘリポート一覧

No	施設名
1	千葉ポートパーク(中央区中央港)
2	青葉の森陸上競技場(中央区青葉町)
3	東京大学検見川総合運動場グラウンド(北西)(花見川区朝日ヶ丘町)
4	東京大学検見川総合運動場グラウンド(南西)(花見川区朝日ヶ丘町)
5	千葉県総合スポーツセンター(稲毛区天台町)
6	アキラスポーツフィールド駐車場(若葉区御殿町)
7	昭和の森第一駐車場(緑区土気町)
8	美樹ヘリポート(緑区下大和田町)

## 6 物資の物流に係る受援

### (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、千葉県倉庫協会及び日本通運株式会社千葉支店と、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

市民局は、集積場所の運営を円滑に行うため、必要に応じて、千葉県倉庫協会及び日本通運株式会社千葉支店に対して、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

市民局は、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、千葉県倉庫協会及び日本通運株式会社千葉支店に依頼する。

#### エ 千葉県倉庫協会及び日本通運株式会社千葉支店と連携した集積場所の運営

市民局は、千葉県倉庫協会及び日本通運株式会社千葉支店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) 輸送業務

### ア 災害時における物資の自動車輸送に関する協定

本市は、一般社団法人千葉県トラック協会、赤帽首都圏自動車運送協同組合千葉県支部、日本通運株式会社千葉支店及びヤマト運輸株式会社千葉主管支店と、災害時における物資の自動車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、食料、生活必需品、医薬品及び防災資機材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

財政局は、経済農政局からの依頼に基づき、輸送ルートや輸送する物資の種類・量を決定し、一般社団法人千葉県トラック協会、赤帽首都圏自動車運送協同組合千葉県支部、日本通運株式会社千葉支店及びヤマト運輸株式会社千葉主管支店に、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27年3月に策定した「千葉市業務継続計画<自然災害対策編>」で定めた非常時優先業務（2, 424業務（令和2年3月現在））のうち、各局区等の人員状況や過去の災害経験等を勘案して、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、127業務、優先的通常業務として67業務、合計194業務を受援対象業務として選定した。

なお、消防局は、別途受援計画を策定しているため、受援対象業務の選定から除外した。

※ 受援対象業務の選定にあたっては、以下の条件により選定した。

<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉市業務継続計画&lt;自然災害対策編&gt;の人員分析により、第4局面（発災後4日から7日程度）以降において、5人以上不足する局区等のうち、必要人員が2人以上不足している非常時優先業務</li> <li>東日本大震災等過去の災害経験から受援が想定される業務</li> <li>上記2つの条件には該当しないが、各課として受援が必要と想定される業務</li> </ul>
--

業務継続計画の参集可能人数・必要人数と受援見込み人数（単位：人）

局面 (発災からの時間)	第4局面 (4～7日)	第5局面 (1～2週間)	第6局面 (3～4週間)
参集可能人数	6,921	7,072	7,072
非常時優先業務に 必要な人数	8,483	8,328	8,222
過不足数 (受援見込み人数)	-1,562	-1,256	-1,150

※ 受援が想定される各局面（第4局面以降）において、受援対象業務については、業務に必要な人数が不足しているが、受援対象業務以外の非常時優先業務については、人数が超過している。よって、受援見込み人数は、受援対象業務に係る不足人数からそれ以外の業務の超過人数を差し引いた人数（＝業務継続計画の過不足数）とした。



## 2 受援対象業務の選定結果

各局区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) 各局区等の受援対象業務数

局区等名	受援対象業務数		
	応急・復旧業務	優先的通常業務	合 計
総合政策局	1	—	1
財 政 局	1	2	3
市 民 局	2	—	2
保健福祉局	2	1	3
こども未来局	2	—	2
環 境 局	6	—	6
経済農政局	4	—	4
都 市 局	18	—	18
建 設 局	5	2	7
中央区役所	13	12	25
花見川区役所	15	10	25
稲毛区役所	16	10	26
若葉区役所	17	10	27
緑区役所	9	8	17
美浜区役所	14	12	26
教育委員会事務局	2	—	2
合 計	127	67	194

(2) 主な受援対象業務

		業 務 名
応急・復旧業務	広報・広聴	・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、避難所における要配慮者支援
	福祉	・在宅避難の要配慮者への支援 ・災害時保育に関すること
	医療	・拠点救護所（総合保健医療センター）の開設及び運営に関すること ・区拠点救護所（保健福祉センター）の開設・運営、区における被災者の医療・助産・救護、避難所等での保健活動に関すること
	保健衛生・防疫	・ごみの収集・処理に関すること ・動物救護活動等の実施に関すること
	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	・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 ・輸送拠点の管理・運営に関すること ・緊急生活必需物資及び食料品等の調達に関すること
	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
	ライフライン	・公共下水道の災害復旧、下水処理場及びポンプ場、都市下水水路及び排水路の災害復旧
	経済・産業	・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定資産税（土地・家屋・償却）の減免調査</li> <li>・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</li> <li>・戸籍の届出の受理に関すること</li> <li>・埋火葬許可証に関すること</li> <li>・戸籍の記載及び管理に関すること</li> <li>・住民基本台帳の整備に関すること</li> <li>・高齢者虐待等居室確保事業に関すること</li> <li>・緊急ショートステイ利用に関すること</li> </ul>

## 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、本市が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、要請内容や受入手順について、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相互応援に関する協定を締結しているため、状況に応じて要請を行う。

協定名称	協定締結先
災害時における千葉県内市町村間の相互応援に関する基本協定	千葉県及び県内市町村
災害時における相互援助に関する協定	水戸市、前橋市、宇都宮市、さいたま市、甲府市、横浜市
九都県市災害時相互応援に関する協定	埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、横浜市、川崎市、さいたま市、相模原市
石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	石油基地自治体協議会加盟団体
21大都市災害時相互応援に関する協定	札幌市、仙台市、東京都、横浜市、川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、神戸市、広島市、北九州市、福岡市、さいたま市、静岡市、堺市、新潟市、浜松市、岡山市、相模原市、熊本市
関西広域連合と九都県市との相互応援に関する協定	関西広域連合（滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、和歌山県、徳島県、京都市、大阪市、堺市、神戸市）
全国公設地方卸売市場協議会災害時相互応援に関する協定	全国公設地方卸売市場協議会加盟団体

#### 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、ヘリコプター、舟艇等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）

- ・医療機関への被災傷病者等の受入れ及びあつせん
- ・被災者を一時的に受け入れるための施設の提供及びあつせん
- ・被災児童・生徒の教育機関への受入れ及びあつせん
- ・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つせん
- ・避難場所等の相互使用、緊急輸送路の共同啓開その他の都県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

エ 九都県市相互応援に関する協定に基づく受援

九都県市域において、災害等が発生し被災都県市だけでは、十分な応急措置ができない場合、被災都県市は、他の都県市に応援を要請することとしている。

被災都県市への効率的な応援を実施するため、応援調整都県市が、被災都県市と応援都県市の連絡調整を行うこととしている。

また、応援調整都県市による調整が困難なときは、九都県市共同運営による応援調整本部を設置する。(連絡先については「資料1 関係機関連絡先一覧(P264)」のとおり。)

(ア) 応援調整都県市

本市が被災した場合の応援調整都県市の順位は以下のとおりである。

協定実施細目に定める応援調整都県市

被災都県市	応援調整都県市		
	第1順位	第2順位	第3順位
千葉県 千葉市	神奈川県 横浜市 川崎市 相模原市	東京都	埼玉県 さいたま市

※ 応援調整都県市で、「神奈川県・横浜市・川崎市・相模原市」「千葉県・千葉市」「埼玉県・さいたま市」の順位は、それぞれ上に記載してある県市を優先とする。

(イ) 応援要請

応援要請は、応援調整都県市を経由し以下の項目に留意して行う。

- ・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

(ウ) 現地連絡本部

応援調整都県市は、被災都県市の情報を収集するため、現地連絡本部を設置できることとしているので、あらかじめ留意しておく必要がある。

(エ) 関西広域連合への要請

九都県市は、構成する都県市のみでは、被災した都県市に十分な災害対応ができないと判断したときは、「関西広域連合と九都県市との災害時の相互応援に関する協定」に基づいて、関西広域連合に要請を行う。

(2) 千葉県

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、千葉県知事（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1 関係機関連絡先一覧（P264）」のとおり。）

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
- ・応援を必要とする期間
- ・応援を希望する職種別人員並びに物資、資材、機械、器具等の品名及び数量
- ・応援を必要とする場所
- ・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

ア 被災市区町村応援職員確保システム

(ア) 避難所の運営、り災証明書の交付等の災害対応業務の支援

本市が被災した場合には、千葉県に対して応援職員が必要である旨連絡する。その後、千葉県が被災地域ブロック幹事都道府県（※1）及び総務省に対して、千葉県内の地方公共団体による応援職員の派遣だけでは対応が困難である旨連絡した場合、被災地域ブロック内を中心とした地方公共団体による応援職員の派遣が、被災市区町村応援職員確保現地調整会議（※2）にて検討される。

同会議が、被災市区町村応援職員確保調整本部（※3）に対し、本市に関する収集した情報を報告し、同調整本部にて、対口支援団体を決定する（第1段階支援）。

対口支援団体は、都道府県又は指定都市を、原則として1対1で被災市区町村に割り当てられる。

被災地域ブロック内の支援だけでは対応が困難な場合、全国の地方公共団体による追加の応援職員の派遣が検討され、必要に応じて実施される（第2段階支援）。

(イ) 災害マネジメントの支援（「総括支援チーム（※4）」の派遣）

被災市区町村応援職員確保調整本部からの派遣の依頼を受けた地方公共団体から、総括支援チーム派遣のための調整が完了し次第、速やかに本市へ派遣される。

※1 地域ブロック幹事都道府県

- ・地域ブロックとは、「全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定」第1条に定めるブロックをいう。  
千葉県は、関東ブロック（東京都 群馬県 栃木県 茨城県 埼玉県 千葉県、神奈川県 山梨県）に属している。
- ・地域ブロック幹事都道府県は、地域ブロック内の都道府県において年度ごとに輪番制で決められている。

※2 被災市区町村応援職員確保現地調整会議

同会議は、被災都道府県、被災地域ブロック幹事都道府県、総務省、全国知事会、全国市長会、全国町村会及び指定都市市長会により基本的に構成され、第1段階支援に関する調整、現地における情報収集、調整・収集した事項を被災市区町村応援職員確保調整本部に報告することを役割とする。

※3 被災市区町村応援職員確保調整本部

同本部は、総務省、全国知事会、全国市長会、全国町村会及び指定都市市長会により構成され、応援職員の派遣に関する情報の収集・共有、総括支援チーム（イ参照）派遣団体の調整・決定、対口支援団体の調整・決定を役割とする。

※4 総括支援チームとは、地方公共団体が災害マネジメント総括支援員及び災害マネジメント支援員（※5）等で編成し、被災市区町村に派遣するチームをいう。

※5 災害マネジメント総括支援員とは、被災市区町村の長への助言、幹部職員との調整、被災市区町村における応援職員のニーズ等の把握、関係機関及び総務省との連携等を通じて、被災市区町村が行う災害マネジメントについて総括的に支援するために、地方公共団体が応援職員として派遣する者であり、災害マネジメント支援員は、それを補佐する者である。

#### イ 指定都市市長会からの応援

本市で震度6弱以上の地震が観測された場合又はそれに相当する災害が発生した場合には、被災地域ブロックの現地支援（連絡）本部設置担当都市から情報連絡員が派遣される。

本市において収集された情報等をもとに、指定都市市長会会長が中央連絡本部（※6）と協議し、本市に対して被災地支援を行う必要があると認めた場合に、指定都市市長会から対口支援を受ける。

なお、指定都市市長会は「被災市区町村応援職員確保現地調整会議」及び「被災市区町村応援職員確保調整本部」の構成機関でもあるため、総務省の被災市区町村応援職員確保システムとも連携・連動して支援が実施される。

※6 中央連絡本部は、国内のいずれかの市区町村において、震度6弱以上の地震が観測された場合又はそれに相当する災害が発生したと考えられる場合に、指定都市市長会の事務局が設置するもの。

#### ウ その他

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 消防機関

消防機関に係る受援は、千葉県内の消防力で対応できる場合は「千葉県消防広域応援基本計画」に基づくが、本計画では、千葉市内及び千葉県内応援部隊の消防力では十分な対応ができない場合に発動される「千葉県緊急消防援助隊受援計画」、「千葉市緊急消防援助隊受援計画」等に基づく、緊急消防援助隊（※）の受援について整理している。

※ 平成7年に発生した阪神・淡路大震災の教訓を踏まえ、大規模災害等において被災した都道府県内の消防力では対応が困難な場合に、国家的観点から人命救助活動等を効果的かつ迅速に実施し得るよう、全国の消防機関相互による援助体制を構築するため、平成7年6月に創設された部隊。

その後、平成15年6月の消防組織法改正により、緊急消防援助隊が法制化（平成16年4月施行）されるとともに、大規模・特殊災害発生時の消防庁長官の指示権が創設された。

### （1）応援要請

地震、大火災等の大規模な災害が発生し、千葉市内及び千葉県内応援部隊の消防力では十分な対応ができない場合、消防局は消防対策本部員会議にて、緊急消防援助隊の応援要請を決定し、本部事務局へ応援要請決定の連絡を行った後、知事に対して要請を行う。（連絡先については「資料1 関係機関連絡先一覧（P242）」のとおり。）

ただし、知事に連絡を取ることができない場合は、消防庁長官に対して要請を行う。また、要請した段階で、本部長及び副本部長へ応援要請した旨の報告を行う。

## (2) 受入準備

応援要請を行った後、以下のとおり受入準備を行う。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 応援部隊に提供する資料の準備</li><li>・ 燃料補給体制及び食料物品等調達体制の確保</li><li>・ 応援部隊到達ルートに係る優先道路の確保依頼</li><li>・ 宿営場所の確保</li></ul> |
|---|

## (3) 宿営予定地一覧

ア 千葉市地域防災計画に基づく宿営予定地

No	名称	所在地	連絡先
1	蘇我スポーツ公園	中央区川崎町1-20	管理事務所 043-208-5577

イ 千葉市緊急消防援助隊受援計画に基づく宿営予定地

No	名称	所在地	連絡先
1	県立青葉の森公園南口駐車場	中央区青葉町977-1	管理事務所 043-208-1500
2	千葉ポートパーク駐車場	中央区中央港1	県千葉港湾事務所 043-246-6206
3	千葉工業大学グラウンド	花見川区千種町300	千種寮事務課 043-259-0101
4	千葉県総合スポーツセンター大駐車場	稲毛区天台町323	管理事務所 043-290-8501
5	泉自然公園駐車場	若葉区野呂町108	若葉公園緑地事務所 043-228-0080
6	千葉市消防学校	緑区平川町1513-1	消防局消防学校 043-292-1190
7	稲毛海浜公園第1駐車場	美浜区高浜7-2-1	美浜公園緑地事務所 043-279-8440
8	全国市町村研修財団・市町村職員中央研修所	美浜区浜田1-1	総務局 043-276-3737

## (4) ヘリポート一覧

ア ヘリポート (※)

No	名称	所在地	連絡先
1	千葉市消防局ヘリポート	緑区平川町1513-1	消防局航空課 043-292-9186

※ 航空法第38条に基づき、常時飛行場として使用することを目的として設置許可された場所をいう。



イ 緊急離発着場等 (※)

区域	No	名 称	所在地	連絡先
中央区	1	県警出洲ヘリポート	中央区出洲港 4 7 9 - 2	所有：県千葉港湾事務所 043-246-6201
				管理：県警本部地域課 043-202-0110
中央区	2	そが野ふれあい公園	中央区蘇我町 2 丁目地内	中央・稲毛公園緑地事務所 043-251-5103
花見川区	3	花島公園球技場	花見川区花島町 4 9 3 - 1	管理事務所 043-286-8825
	4	千葉工業大学グラウンド	花見川区千種町 3 0 0	千種寮事務課 043-259-0101
	5	幕張舟溜跡公園	花見川区幕張町 3 - 7 7 3 0 - 2	花見川公園緑地事務所 043-286-8740
稲毛区	6	宮野木スポーツセンター	稲毛区宮野木 2 1 5 0 - 4	管理事務所 043-258-9690
	7	穴川中央公園	稲毛区穴川 4 - 1 2	中央・稲毛公園緑地事務所 043-251-5103
	8	稲毛東公園	稲毛区稲毛東 5 - 8	中央・稲毛公園緑地事務所 043-251-5103
若葉区	9	中田スポーツセンター	若葉区中田町 1 2 0 0 - 1	管理事務所 043-228-2415
	10	御成台少年野球場	若葉区御成台 2 - 1 7	若葉区地域振興課 043-233-8124
	11	農政センターグラウンド	若葉区野呂町 7 1 4 - 3	農政センター 043-228-6271
緑区	12	消防局ヘリポート	緑区平川町 1 5 1 3 - 2	消防局航空課 043-292-9186
	13	古市場公園野球場	緑区古市場町 4 7 4 - 1 9 1	管理事務所 043-265-3005
	14	創造の杜野球場	緑区あすみが丘 5 - 4 1	緑公園緑地事務所 043-294-2884

区域	No	名 称	所在地	連絡先
美 浜 区	15	北磯部公園野球場	美浜区磯辺 6 - 4	美浜公園緑地事務所 043-279-8440
	16	浜田公園	美浜区浜田 2 - 1 2 6	美浜公園緑地事務所 043-279-8440
	17	千葉県下水処理場	美浜区磯辺 8 - 2 4	千葉県救急医療センター 043-279-2211

※ 火災等の災害時において、緊急的に航空消防活動を行うための場所をいう。

## 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と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（総務局危機管理監）に命じて、千葉県（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1 関係機関連絡先一覧（P242）」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。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・災害の状況及び派遣を要請する事由</li><li>・派遣を希望する期間</li><li>・派遣を希望する区域及び活動内容</li><li>・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</li></ul> |
|--|

#### 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、知事に要請する暇がないとき、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、陸上自衛隊高射学校（下志津駐屯地）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。
遭難者等の捜索救助	・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、捜索救助を行う。
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ものとする。
人員及び物資の緊急輸送	・救急患者、医師その他救援活動に必要な人員及び救援物資の緊急輸送を実施する。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関する省令」（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は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、所要の措置をとる。

#### (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と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また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が実施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、関係機関等と協議のうえ、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共に、関係機関との連絡調整を実施する。

##### ウ 活動拠点一覧

No	名称	所在地	連絡先
1	蘇我スポーツ公園	中央区川崎町1-20	管理事務所 043-208-5577
2	県立青葉の森公園	中央区青葉町977-1	管理事務所 043-208-1500
3	昭和の森	緑区土気町22	緑公園緑地事務所 043-294-2884
4	花見川終末処理場	美浜区磯辺8-24-1	グラウンド (県救急医療センター) 043-279-2211
			施設 (公財) 県下水道公社 043-278-1631

エ ヘリポート・緊急離発着場等一覧

No	名 称	所在地	連絡先
1	蘇我スポーツ公園	中央区川崎町1-20	管理事務所 043-208-5577
2	青葉の森陸上競技場・野球場	中央区青葉町977-1	管理事務所 043-208-1500
3	千葉県総合スポーツセンターサッカー場・ラグビー場	稲毛区天台町323	管理事務所 043-290-8501
4	放医研ヘリポート	稲毛区穴川4-9-1	放射線医学総合研究所 043-251-2111

(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、千葉県（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、口頭又は電話等をもって連絡し、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、市医療対策本部（※1）が一括して行い、市医療対策本部に配置される地域災害医療コーディネーター（※2）の助言・指導のもと、被災の程度や各区の状態に応じて配置先等を決定する。

#### （1）応援要請

##### ア 市医師会等への要請

市医療対策本部は、必要に応じて、市医師会等の関係団体に医療救護班の出動を要請するほか、千葉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 千葉県災害医療本部・DMAT（※3）への要請

市医療対策本部は、必要に応じて、千葉県災害医療本部へ千葉県の医療救護班及びDMATの派遣を要請する。

#### （2）応援受入れ

千葉県内外からの医療チーム等の受入れや派遣先の調整は、市医療対策本部と千葉県災害医療本部（ただし、DMATについてはDMAT調整本部（※4））が行うこととしている。

また、市医療対策本部は、公的組織及び他機関からの医療チーム等の活動環境の整備を以下のとおり行うこととしている。

##### ア 参集場所・活動拠点の確保

医療救護班は市医療対策本部が、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、市医療対策本部は、必要に応じて千葉県災害医療本部、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総合保健医療センター内に開設し、市薬剤師会の協力を得て、管理を行う。

※1 災害時の医療救護活動を推進するため、保健福祉局医療衛生部長を長として、災害対策本部に設置される。

※2 災害医療及び市内の医療の実情に精通した医師の中から市長が委嘱し、医療救護班の編成・派遣、傷病者の搬送及び受入れの調整に関することなどについて助言・指導を行う。

※3 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。

※4 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) 協定運用担当課

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課が異なる場合、業務を所管する課を協定運用担当課として位置づけを行い、発災時は原則として協定運用担当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2 災害時応援協定一覧 (P 244)」のとおり。)

協定締結課と協定運用担当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、千葉市社会福祉協議会は、「千葉市災害ボランティアセンター」及び「各区災害ボランティアセンター」を設置し、市災害対策本部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、局区等内で行う業務について、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ものとする。



(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、窓口を各局部に置く。

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

専門ボランティアの受入体制

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	保健福祉局医療衛生部
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	都市局建築部
要配慮者支援	各種関係団体	保健福祉局高齢障害部 こども未来局こども未来部
外国語通訳、翻訳、情報提供	(公財) 千葉県国際交流協会	総務局市長公室
通信、情報連絡	(一社) 日本アマチュア無線連盟千葉県支部	総務局 (危機管理監)
応急救護活動等	消防職・団員OBによる消防支援隊	消防局総務部

※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、女性団体等

#### 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。

- ・異常現象、危険箇所等を発見したとき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
- ・生活必需品の調達業務
- ・その他市が行う災害応急対策業務への応援協力

#### イ 要請手続・事項

各局区等は、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期間
- ・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、千葉県と調整しながら、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り組み

### 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、各局区等においては、国の新しい制度や知見等の情勢の変化に伴う時点修正を取り入れて、各局区等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 受入体制の準備

各局区等は、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。

- ・ 応援職員等の執務スペースをあらかじめ検討しておくこと。
- ・ 応援職員等の宿舎・野营地・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

各局区等は、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観点から、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

各局区等は、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定期的実施し、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

発災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、応援職員等の活動拠点（執務場所）など受援に必要な体制を具体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、応援職員等を効率的かつ効果的に活用することができる。

### ■受援対象業務一覧

No	局区等名	課名	業務名	種別	業務番号
1	総合政策局	政策企画課	災害復旧計画の策定に関すること	応急・復旧業務	政-1
2	財政局	資産経営課	輸送拠点の管理・運営に関すること	応急・復旧業務	財-1
3	〃	課税管理課	住民税申告受付業務	優先的通常業務	財-2
4	〃	〃	固定資産税（土地・家屋・償却）の減免調査	優先的通常業務	財-3
5	市民局	広報広聴課	災害に係る相談に関すること	応急・復旧業務	市-1
6	〃	文化振興課	集積場所の管理・運営及び義援品・救済物資等に関すること	応急・復旧業務	市-2
7	保健福祉局	健康支援課	拠点救護所（総合保健医療センター）の開設及び運営に関すること	応急・復旧業務	保-1
8	〃	動物保護指導センター	動物救護活動等の実施に関すること	応急・復旧業務	保-2
9	〃	精神保健福祉課	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	保-3
10	こども未来局	幼保運営課	災害時保育に関すること	応急・復旧業務	こ-1
11	〃	児童相談所	要配慮者（災害孤児）の対策に関すること	応急・復旧業務	こ-2
12	環境局	中央・美浜環境事業所	ごみの収集・処理に関すること	応急・復旧業務	環-1
13	〃	花見川・稲毛環境事業所	ごみの収集・処理に関すること	応急・復旧業務	環-2
14	〃	若葉・緑環境事業所	ごみの収集・処理に関すること	応急・復旧業務	環-3
15	〃	新港清掃工場	仮置き場の確保に関すること	応急・復旧業務	環-4
16	〃	北清掃工場	仮置き場の確保に関すること	応急・復旧業務	環-5
17	〃	新浜リサイクルセンター	仮置き場の確保に関すること	応急・復旧業務	環-6
18	経済農政局	経済企画課	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	経-1
19	〃	公営事業事務所	集積場所の施設管理に関すること	応急・復旧業務	経-2

No	局区等名	課名	業務名	種別	業務番号
20	経済農政局	農業経営支援課	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	応急・復旧業務	経-3
21	〃	農業生産振興課	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	応急・復旧業務	経-4
22	都市局	海辺活性化推進課	千葉中央港地区の公園や緑地、港湾施設等の災害復旧に関すること（応急復旧に関すること）	応急・復旧業務	都-1
23	〃	住宅政策課	住宅等の応急復旧に関する相談及び指導に関すること	応急・復旧業務	都-2
24	〃	住宅整備課	応急仮設住宅の建設・管理に関すること	応急・復旧業務	都-3
25	〃	宅地課	被災宅地危険度判定の実施に関すること	応急・復旧業務	都-4
26	〃	建築指導課	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）	応急・復旧業務	都-5
27	〃	建築情報相談課	被災建築物の応急危険度判定の実施に関すること	応急・復旧業務	都-6
28	〃	営繕課	市有建築物の災害復旧に関すること	応急・復旧業務	都-7
29	〃	建築設備課	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	応急・復旧業務	都-8
30	〃	中央・稲毛公園緑地事務所	公園施設等の災害復旧に関すること（広域避難場所の復旧に関すること）	応急・復旧業務	都-9
31	〃	〃	公園施設等の災害復旧に関すること（管内公園の応急復旧に関すること）	応急・復旧業務	都-10
32	〃	花見川公園緑地事務所	公園施設等の災害復旧に関すること（広域避難場所の復旧に関すること）	応急・復旧業務	都-11
33	〃	〃	公園施設等の災害復旧に関すること（管内公園の応急復旧に関すること）	応急・復旧業務	都-12
34	〃	若葉公園緑地事務所	公園施設等の災害復旧に関すること（広域避難場所の復旧に関すること）	応急・復旧業務	都-13
35	〃	〃	公園施設等の災害復旧に関すること（管内公園の応急復旧に関すること）	応急・復旧業務	都-14
36	〃	緑公園緑地事務所	公園施設等の災害復旧に関すること（広域避難場所の復旧に関すること）	応急・復旧業務	都-15
37	〃	〃	公園施設等の災害復旧に関すること（管内公園の応急復旧に関すること）	応急・復旧業務	都-16
38	〃	美浜公園緑地事務所	公園施設等の災害復旧に関すること（広域避難場所の復旧に関すること）	応急・復旧業務	都-17
39	〃	〃	公園施設等の災害復旧に関すること（管内公園の応急復旧に関すること）	応急・復旧業務	都-18

No	局区等名	課名	業務名	種別	業務番号
40	建設局	土木部・道路部各課	緊急輸送道路などの通行確保に関すること	応急・復旧業務	建-1
41	〃	〃	燃料・資機材の調達に関すること	応急・復旧業務	建-2
42	〃	〃	道路・橋梁等の道路施設の災害復旧に関すること	応急・復旧業務	建-3
43	〃	自転車政策課	自転車駐車場に関すること	優先的通常業務	建-4
44	〃	〃	自転車等放置禁止区域内の放置自転車等の撤去及び自転車等の処分に関すること	優先的通常業務	建-5
45	〃	下水道管理部・下水道建設部各課（下水道BCP）	公共下水道の災害復旧、下水処理場及びポンプ場、都市下水道及び排水路の災害復旧	応急・復旧業務	建-6
46	〃	都市河川課	土砂災害対策（急傾斜地崩壊）に関すること	応急・復旧業務	建-7
47	中央区役所	市民総合窓口課	在宅避難の要配慮者への支援（電話、個別訪問による状況確認）	応急・復旧業務	中-1
48	〃	〃	在宅避難の要配慮者への支援（要配慮者の避難誘導）	応急・復旧業務	中-2
49	〃	〃	安否情報の提供に関すること	応急・復旧業務	中-3
50	〃	〃	行方不明者の捜索受け等に関すること	応急・復旧業務	中-4
51	〃	〃	住宅の被害認定調査に関すること	応急・復旧業務	中-5
52	〃	〃	り災証明書の発行及び被災者台帳の作成に関すること	応急・復旧業務	中-6
53	〃	〃	災害見舞金等の支給に関すること	応急・復旧業務	中-7
54	〃	〃	義援金の受入れに関すること	応急・復旧業務	中-8
55	〃	〃	応急仮設住宅の入居受け等に関すること	応急・復旧業務	中-9
56	〃	〃	住民異動届出の受理に関すること（住居地届出に関することを含む。）	優先的通常業務	中-10
57	〃	〃	戸籍の届出の受理に関すること	優先的通常業務	中-11
58	〃	〃	埋火葬許可証に関すること	優先的通常業務	中-12
59	〃	〃	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	中-13
60	〃	〃	印鑑に関すること	優先的通常業務	中-14
61	〃	〃	戸籍の記載及び管理に関すること	優先的通常業務	中-15
62	〃	〃	住民基本台帳の整備に関すること	優先的通常業務	中-16
63	〃	〃	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	中-17

No	局区等名	課名	業務名	種別	業務番号
64	中央区役所	市民総合窓口課	国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療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	中-18
65	〃	〃	国民健康保険、後期高齢者医療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	中-19
66	〃	保健福祉センター各課（健康課を除く）	避難所等の開設及び管理・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、避難所における要配慮者支援	応急・復旧業務	中-20
67	〃	〃	在宅避難の災害時要配慮者対策に関すること	応急・復旧業務	中-21
68	〃	〃	被災者生活再建支援金の支給	応急・復旧業務	中-22
69	〃	高齢障害支援課	高齢者虐待等居室確保事業に関すること	優先的通常業務	中-23
70	〃	〃	緊急ショートステイ利用に関すること	優先的通常業務	中-24
71	〃	健康課	区拠点救護所（保健福祉センター）の開設・運営、区における被災者の医療・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	中-25
72	花見川区役所	市民総合窓口課	在宅避難の要配慮者への支援（電話、個別訪問による状況確認）	応急・復旧業務	花-1
73	〃	〃	在宅避難の要配慮者への支援（要配慮者の避難誘導）	応急・復旧業務	花-2
74	〃	〃	安否情報の提供に関すること	応急・復旧業務	花-3
75	〃	〃	行方不明者の捜索受付け等に関すること	応急・復旧業務	花-4
76	〃	〃	住宅の被害認定調査に関すること	応急・復旧業務	花-5
77	〃	〃	り災証明書の発行及び被災者台帳の作成に関すること	応急・復旧業務	花-6
78	〃	〃	災害見舞金等の支給に関すること	応急・復旧業務	花-7
79	〃	〃	義援金の受入れに関すること	応急・復旧業務	花-8
80	〃	〃	応急仮設住宅の入居受付け等に関すること	応急・復旧業務	花-9
81	〃	〃	住民異動届出の受理に関すること（住居地届出に関することを含む。）	優先的通常業務	花-10
82	〃	〃	戸籍の届出の受理に関すること	優先的通常業務	花-11
83	〃	〃	埋火葬許可証に関すること	優先的通常業務	花-12
84	〃	〃	戸籍の記載及び管理に関すること	優先的通常業務	花-13
85	〃	〃	住民基本台帳の整備に関すること	優先的通常業務	花-14
86	〃	〃	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	花-15

No	局区等名	課名	業務名	種別	業務番号
87	花見川区役所	市民総合窓口課	国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療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	花-16
88	〃	〃	国民健康保険、後期高齢者医療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	中-17
89	〃	保健福祉センター各課（健康課を除く）	避難所等の開設及び管理・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、避難所における要配慮者支援	応急・復旧業務	花-18
90	〃	〃	ボランティアの受入れ及び連絡調整に関すること	応急・復旧業務	花-19
91	〃	〃	在宅避難の災害時要配慮者対策に関すること	応急・復旧業務	花-20
92	〃	〃	安否情報の収集に関すること	応急・復旧業務	花-21
93	〃	〃	被災者生活再建支援金の支給	応急・復旧業務	花-22
94	〃	高齢障害支援課	高齢者虐待等居室確保事業に関すること	優先的通常業務	花-23
95	〃	〃	緊急ショートステイ利用に関すること	優先的通常業務	花-24
96	〃	健康課	区拠点救護所（保健福祉センター）の開設・運営、区における被災者の医療・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	花-25
97	稲毛区役所	市民総合窓口課	在宅避難の要配慮者への支援（電話、個別訪問による状況確認）	応急・復旧業務	稲-1
98	〃	〃	在宅避難の要配慮者への支援（要配慮者の避難誘導）	応急・復旧業務	稲-2
99	〃	〃	安否情報の提供に関すること	応急・復旧業務	稲-3
100	〃	〃	行方不明者の捜索受け等に関すること	応急・復旧業務	稲-4
101	〃	〃	住宅の被害認定調査に関すること	応急・復旧業務	稲-5
102	〃	〃	り災証明書の発行及び被災者台帳の作成に関すること	応急・復旧業務	稲-6
103	〃	〃	災害見舞金等の支給に関すること	応急・復旧業務	稲-7
104	〃	〃	義援金の受入れに関すること	応急・復旧業務	稲-8
105	〃	〃	応急仮設住宅の入居受け等に関すること	応急・復旧業務	稲-9
106	〃	〃	住民異動届出の受理に関すること（住居地届出に関することを含む。）	優先的通常業務	稲-10
107	〃	〃	戸籍の届出の受理に関すること	優先的通常業務	稲-11
108	〃	〃	埋火葬許可証に関すること	優先的通常業務	稲-12
109	〃	〃	戸籍の記載及び管理に関すること	優先的通常業務	稲-13



No	局区等名	課名	業務名	種別	業務番号
110	稲毛区役所	市民総合窓口課	住民基本台帳の整備に関する事	優先的通常業務	稲-14
111	〃	〃	戸籍の附票の記載及び管理に関する事	優先的通常業務	稲-15
112	〃	〃	国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証及び国民年金手帳に関する事	優先的通常業務	稲-16
113	〃	〃	国民健康保険、後期高齢者医療及び国民年金の被保険者の資格の得喪に関する事	優先的通常業務	稲-17
114	〃	保健福祉センター各課（健康課を除く）	避難所等の開設及び管理・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、避難所における要配慮者支援	応急・復旧業務	稲-18
115	〃	〃	ボランティアの受入れ及び連絡調整に関する事	応急・復旧業務	稲-19
116	〃	〃	在宅避難の災害時要配慮者対策に関する事	応急・復旧業務	稲-20
117	〃	〃	安否情報の収集に関する事	応急・復旧業務	稲-21
118	〃	〃	被災者生活再建支援金の支給	応急・復旧業務	稲-22
119	〃	高齢障害支援課	高齢者虐待等居室確保事業に関する事	優先的通常業務	稲-23
120	〃	〃	緊急ショートステイ利用に関する事	優先的通常業務	稲-24
121	〃	社会援護課	身元不明遺体の対応に関する事	応急・復旧業務	稲-25
122	〃	健康課	区拠点救護所（保健福祉センター）の開設・運営、区における被災者の医療・助産・救護、避難所等での保健活動に関する事	応急・復旧業務	稲-26
123	若葉区役所	市民総合窓口課	在宅避難の要配慮者への支援（電話、個別訪問による状況確認）	応急・復旧業務	若-1
124	〃	〃	在宅避難の要配慮者への支援（要配慮者の避難誘導）	応急・復旧業務	若-2
125	〃	〃	安否情報の提供に関する事	応急・復旧業務	若-3
126	〃	〃	行方不明者の捜索受け等に関する事	応急・復旧業務	若-4
127	〃	〃	住宅の被害認定調査に関する事	応急・復旧業務	若-5
128	〃	〃	り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	若-6
129	〃	〃	災害見舞金等の支給に関する事	応急・復旧業務	若-7
130	〃	〃	義援金の受入れに関する事	応急・復旧業務	若-8
131	〃	〃	応急仮設住宅の入居受け等に関する事	応急・復旧業務	若-9

No	局区等名	課名	業務名	種別	業務番号
132	若葉区役所	市民総合窓口課	住民異動届出の受理に関すること (住居地届出に関することを含む。)	優先的通常業務	若-10
133	〃	〃	戸籍の届出の受理に関すること	優先的通常業務	若-11
134	〃	〃	埋火葬許可証に関すること	優先的通常業務	若-12
135	〃	〃	戸籍の記載及び管理に関すること	優先的通常業務	若-13
136	〃	〃	住民基本台帳の整備に関すること	優先的通常業務	若-14
137	〃	〃	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	若-15
138	〃	〃	国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療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	若-16
139	〃	〃	国民健康保険、後期高齢者医療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	若-17
140	〃	保健福祉センター各課(健康課を除く)	避難所等の開設及び管理・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、避難所における要配慮者支援	応急・復旧業務	若-18
141	〃	〃	ボランティアの受入れ及び連絡調整に関すること	応急・復旧業務	若-19
142	〃	〃	在宅避難の災害時要配慮者対策に関すること	応急・復旧業務	若-20
143	〃	〃	安否情報の収集に関すること	応急・復旧業務	若-21
144	〃	〃	被災者生活再建支援金の支給	応急・復旧業務	若-22
145	〃	高齢障害支援課	高齢者虐待等居室確保事業に関すること	優先的通常業務	若-23
146	〃	〃	緊急ショートステイ利用に関すること	優先的通常業務	若-24
147	〃	社会援護第一課	身元不明遺体の対応に関すること	応急・復旧業務	若-25
148	〃	社会援護第二課	身元不明遺体の対応に関すること	応急・復旧業務	若-26
149	〃	健康課	区拠点救護所(保健福祉センター)の開設・運営、区における被災者の医療・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	若-27
150	緑区役所	市民総合窓口課	在宅避難の要配慮者への支援 (電話、個別訪問による状況確認)	応急・復旧業務	緑-1
151	〃	〃	在宅避難の要配慮者への支援 (要配慮者の避難誘導)	応急・復旧業務	緑-2
152	〃	〃	安否情報の提供に関すること	応急・復旧業務	緑-3
153	〃	〃	行方不明者の捜索受け等に関すること	応急・復旧業務	緑-4

No	局区等名	課名	業務名	種別	業務番号
154	緑区役所	市民総合窓口課	住宅の被害認定調査に関すること	応急・復旧業務	緑-5
155	〃	〃	り災証明書の発行及び被災者台帳の作成に関すること	応急・復旧業務	緑-6
156	〃	〃	義援金の受入れに関すること	応急・復旧業務	緑-7
157	〃	〃	応急仮設住宅の入居受け等に関すること	応急・復旧業務	緑-8
158	〃	〃	戸籍の届出の受理に関すること	優先的通常業務	緑-9
159	〃	〃	埋火葬許可証に関すること	優先的通常業務	緑-10
160	〃	〃	戸籍の記載及び管理に関すること	優先的通常業務	緑-11
161	〃	〃	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	緑-12
162	〃	〃	国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療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	緑-13
163	〃	〃	国民健康保険、後期高齢者医療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	緑-14
164	〃	高齢障害支援課	高齢者虐待等居室確保事業に関すること	優先的通常業務	緑-15
165	〃	〃	緊急ショートステイ利用に関すること	優先的通常業務	緑-16
166	〃	健康課	区拠点救護所（保健福祉センター）の開設・運営、区における被災者の医療・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	緑-17
167	美浜区役所	市民総合窓口課	在宅避難の要配慮者への支援（電話、個別訪問による状況確認）	応急・復旧業務	美-1
168	〃	〃	在宅避難の要配慮者への支援（要配慮者の避難誘導）	応急・復旧業務	美-2
169	〃	〃	安否情報の提供に関すること	応急・復旧業務	美-3
170	〃	〃	行方不明者の捜索受け等に関すること	応急・復旧業務	美-4
171	〃	〃	住宅の被害認定調査に関すること	応急・復旧業務	美-5
172	〃	〃	り災証明書の発行及び被災者台帳の作成に関すること	応急・復旧業務	美-6
173	〃	〃	災害見舞金等の支給に関すること	応急・復旧業務	美-7
174	〃	〃	義援金の受入れに関すること	応急・復旧業務	美-8
175	〃	〃	住民異動届出の受理に関すること（住居地届出に関することを含む。）	優先的通常業務	美-9
176	〃	〃	戸籍の届出の受理に関すること	優先的通常業務	美-10
177	〃	〃	埋火葬許可証に関すること	優先的通常業務	美-11

No	局区等名	課名	業務名	種別	業務番号
178	美浜区役所	市民総合窓口課	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事 (郵送事務を含む。)	優先的通常業務	美-12
179	〃	〃	印鑑に関する事	優先的通常業務	美-13
180	〃	〃	戸籍の記載及び管理に関する事	優先的通常業務	美-14
181	〃	〃	住民基本台帳の整備に関する事	優先的通常業務	美-15
182	〃	〃	戸籍の附票の記載及び管理に関する事	優先的通常業務	美-16
183	〃	〃	国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証及び国民年金手帳に関する事	優先的通常業務	美-17
184	〃	〃	国民健康保険、後期高齢者医療及び国民年金の被保険者の資格の得喪に関する事	優先的通常業務	美-18
185	〃	保健福祉センター各課（健康課を除く）	避難所等の開設及び管理・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、避難所における要配慮者支援	応急・復旧業務	美-19
186	〃	〃	ボランティアの受入れ及び連絡調整に関する事	応急・復旧業務	美-20
187	〃	〃	在宅避難の災害時要配慮者対策に関する事	応急・復旧業務	美-21
188	〃	〃	安否情報の収集に関する事	応急・復旧業務	美-22
189	〃	〃	被災者生活再建支援金の支給	応急・復旧業務	美-23
190	〃	高齢障害支援課	高齢者虐待等居室確保事業に関する事	優先的通常業務	美-24
191	〃	〃	緊急ショートステイ利用に関する事	優先的通常業務	美-25
192	〃	健康課	区拠点救護所（保健福祉センター）の開設・運営、区における被災者の医療・助産・救護、避難所等での保健活動に関する事	応急・復旧業務	美-26
193	教育委員会事務局	学校施設課	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-1
194	〃	生涯学習振興課	所管施設の避難所開設・運営、避難者数及び運営状況の把握に関する事	応急・復旧業務	教-2

※ 課名の「保健福祉センター各課（健康課を除く）」は、「区災害対策本部避難所班」のことをいう。

局(区)	総合政策局	部	総合政策部	課(所)	政策企画課
受援対象業務名	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5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を確認等をしたうえで、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	○ 土木職等	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	
	○	千葉市側	地図、デジタルカメラ、パソコン、車両、筆記用具、文具、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	企画班主査
-------	----	-------	-------

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5階 政策企画課
現場	

局(区)	財政局	部	資産経営部	課(所)	資産経営課
受援対象業務名	輸送拠点の管理・運営に関すること				
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	<p>【輸送拠点の管理・運営に関すること】 市内6区分の拠点の管理及び運営を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点の状況把握</li> <li>・物資の搬送経路安全確認</li> <li>・駐車制限、整理、集積ヤードの確保及び管理</li> </ul>
要請する業務内容	<p>(第4局面での業務内容) 駐車制限、整理、集積ヤードの確保及び管理</p>

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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本通運(株)千葉支店</li> <li>・ヤマト運輸(株)千葉主管支店</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時における物資の輸送に係る協力に関する協定</li> <li>・災害時の物流に係る協力に関する協定</li> </ul>
ボランティア			
その他団体	○	(社)千葉県トラック協会、赤帽首都圏軽自動車運送協同組合 千葉県支部	災害時における物資の自動車輸送に関する協定
団体種別問わず	○		

必要な資機材	○	応援者側	筆記用具、懐中電灯、誘導灯、カラーコーン、台車、ブルーシート、ロープ 等
	○	千葉市側	地図、配置図、デジタルカメラ、パソコン、無線機その他、上記資機材

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	資産調査班主査
-------	----	-------	---------

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	検討中	→	内容	
-----------	-----	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎5階 資産経営課、輸送拠点設置場所 6か所(下記)
現場	市役所(裏)駐車場、東京大学検見川総合運動場、千葉県総合スポーツセンター、若葉区役所駐車場、緑区役所内敷地、真砂中央公園

局(区)	財政局	部	税務部	課(所)	課税管理課
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	住民税申告書の收受・申告指導 ・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相談を行う。 所得税確定申告書の收受 ・完成済みの申告書の收受を行い、管轄税務署に引き渡す。
要請する業務内容	住民税申告書の收受・申告指導 ・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相談を行う。 所得税確定申告書の收受 ・完成済みの申告書の收受を行い、管轄税務署に引き渡す。

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	
	○	千葉市側	申告用紙、机、椅子、筆記用具 等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	市民税班主査
-------	----	-------	--------

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(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	---------------------

活動拠点	各区役所 申告会場
現場	

局(区)	財政局	部	税務部	課(所)	課税管理課
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	土地・家屋・償却資産の被害調査 ・り災証明を添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、減免調査マニュアルに基づく現地調査。
要請する業務内容	土地・家屋・償却資産の被害調査 ・り災証明を添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、減免調査マニュアルに基づく現地調査。

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	
	○	千葉市側	地図、車両、デジタルカメラ、パソコン、巻尺、下げ振り、筆記用具、電卓、調査用紙

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	資産税班主査
-------	----	-------	--------

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	減免調査マニュアル(所管課執務室及びチェインズ保管)
-----------	---	---	----	----------------------------

活動拠点	若葉区役所2階 東部市税事務所資産税課、美浜区役所2階 西部市税事務所資産税課
現場	市内全域



局(区)	市民局	部	市民自治推進部	課(所)	広報広聴課
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(本庁)及び市民対応
要請する業務内容	本庁舎の災害相談窓口における市民対応等

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	
	千葉市側	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	広聴班主査
-------	----	-------	-------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	その他の体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応援開始時におけるガイダンス</li> <li>・職員相互による業務引継</li> </ul>
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 ロビー
現場	

局(区)	市民局	部	生活文化スポーツ部	課(所)	文化振興課
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（区役所⇒経済農政局経由）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。（輸送は財政局）
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>受け入れた物資を区分けし、在庫の管理を行う。</li> <li>避難所又は輸送拠点ごとに、物資を仕分けて、積み込む。</li> </ul>

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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本通運(株)千葉支店</li> <li>ヤマト運輸(株)千葉主管支店</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時における物資の輸送に係る協力に関する協定</li> <li>災害時の物流に係る協力に関する協定</li> </ul>
ボランティア	○		
その他団体	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>(社)千葉県トラック協会、赤帽首都圏軽自動車運送協同組合千葉県支部</li> <li>千葉県倉庫協会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時における物資の自動車輸送に関する協定</li> <li>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</li> </ul>
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、FAX、複写機、パソコン、プリンター、机、椅子、ビニールシート
	○	千葉市側	消耗品 等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	管理班主査
-------	----	-------	-------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング		その他の体制	応援開始時において、集積場所の役割や応援人員の分担をガイドランスする。
朝礼	○		

業務マニュアル有無	有	→	内容	災害時の物資供給マニュアル
-----------	---	---	----	---------------

活動拠点	市役所本庁舎8階 文化振興課
現場	蘇我スポーツ公園 フクダ電子アリーナ(蘇我球技場)等集積場所

局(区)	保健福祉局	部	健康福祉部	課(所)	健康支援課
受援対象業務名	拠点救護所(総合保健医療センター)の開設及び運営に関すること				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休日救急診療所への市拠点救護所の設置・運営</li> <li>・市医療救護班の編成・派遣</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市拠点救護所(休日救急診療所)及び避難所等における医療、助産、救護活動</li> </ul>

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			
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	地図、パソコン、携帯電話、車両、筆記用具、文具、医療器具、薬剤 等
	○ 千葉市側	地図、パソコン、車両、筆記用具、文具、机、椅子、医療器具、薬剤 等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	母子保健班主査
-------	----	-------	---------

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	総合保健医療センター2階 健康支援課
現場	総合保健医療センター1階、休日救急診療所、市内各避難所 等

局(区)	保健福祉局	部	医療衛生部	課(所)	動物保護指導センター
受援対象業務名	動物救護活動等の実施に関すること				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・千葉県及び千葉県獣医師会との連絡調整</li> <li>・動物救護班の編成と運営</li> <li>・物資の調達、管理及び配布</li> <li>・被災動物の保護と管理</li> <li>・負傷動物の治療と収容動物の健康管理</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・救護本部との連絡調整、被災区域内の関係団体及び行政機関との連絡調整</li> <li>・ボランティアの受入れ及び活動管理</li> <li>・エサ、医薬品等物資の管理及び配布</li> <li>・飼育不能となった動物の引取り、飼育困難な動物の一時保管</li> <li>・被災動物に係る相談、飼育指導及び助言</li> <li>・負傷動物の保護、治療、管理</li> <li>・所有者の探索と新たな飼い主探し、譲渡並びに情報提供</li> <li>・避難所の巡回(エサの配布、飼育指導、動物の一時保管)</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 獣医師免許	自治体間相互応援協定	
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	(公社)千葉県獣医師会開業部 会千葉市地域獣医師会	災害時における動物救護活動に関する協定
団体種別問わず			

必要な資機材	○ 応援者側	パソコン、デジタルカメラ、医療器具、薬剤、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	車両、地図、消耗品、動物用医薬品、ペットフード、ペット用品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

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	動物保護指導センター
現場	市内全域

局(区)	保健福祉局	部	高齢障害部	課(所)	精神保健福祉課
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>精神保健福祉法に基づく市長同意に関する事務</li> <li>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</li> </ul>
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	応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	地図、携帯電話、パソコン、車両、筆記用具、文具、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	通報対応班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

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

業務マニュアル有無	有	→	内容	通報対応業務マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	-----------------------

活動拠点	総合保健医療センター2階 精神保健福祉課
現場	市内警察署、県内精神科病院

局(区)	こども未来局	部	こども未来部	課(所)	幼保運営課
受援対象業務名	災害時保育に関すること				
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	公立保育所等における保育業務
要請する業務内容	児童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	
	○	千葉市側	※基本的に特別な資機材等は不要

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	職員担当課長	受援担当者	管理班主査
-------	--------	-------	-------

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	千葉市保育カリキュラム(「ほいく」)他各種マニュアル(各保育所保管)
-----------	---	---	----	------------------------------------

活動拠点	各公立保育所(55か所)、認定こども園(2か所)
現場	

局(区)	こども未来局	部	こども未来部	課(所)	児童相談所
受援対象業務名	要配慮者(災害孤児)の対策に関すること				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害孤児の保護、親戚縁者への連絡・引き渡し</li> <li>・施設等への受入調整</li> </ul>
要請する業務内容	緊急対応として保護した児童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	
	○	千葉市側	保育に必要な物品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	所長補佐
-------	----	-------	------

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	児童相談所 一時保護所
現場	

局(区)	環境局	部	資源循環部	課(所)	中央・美浜環境事業所
受援対象業務名	ごみの収集・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時における家庭系一般廃棄物の運搬及び収集ルートの構築に向けた情報収集、現地調査</li> <li>・道路啓開等による廃棄物の収集要請の対応</li> <li>・現地調査結果における収集ルート・日程等を決定し収集を開始する。</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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の収集</li> <li>・災害時における家庭系一般廃棄物の収集運搬</li> </ul>

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	○	光クリーンサービス(株)、千葉塵芥清掃(有)、(有)大野興業、(有)千種運送店、(株)中村総業、(有)丸十トラック運送店、千葉臨海清掃(有)、(有)京葉ダスト、(有)翼商事、(有)三幸清掃、(有)三共商事、(有)奥山商店、(有)金井商店、(株)共進、(株)アキ商事、(有)山王商会、(有)中野、(有)三浦産業、(有)山下商店、(有)五運、佑信鋼業(株)、(有)巴山商会、(有)中央商事、丸徳環境(株)、市原清掃事業(株)、(株)サン・クリーンサービス	災害時における家庭系一般廃棄物の収集運搬に関する協定
ボランティア			
その他団体	○	千葉市廃棄物リサイクル事業協同組合、千葉市再資源化事業協同組合、千葉市一般廃棄物収集運搬協同組合	災害時における家庭系一般廃棄物の収集運搬の支援に関する協定
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	車両、作業着 等
	○	千葉市側	車両、ごみ袋 等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

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	中央・美浜環境事業所
現場	中央区・美浜区内全域



局(区)	環境局	部	資源循環部	課(所)	花見川・稲毛環境事業所
受援対象業務名	ごみの収集・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時における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</li> <li>・道路啓開等による廃棄物の収集要請の対応</li> <li>・現地調査結果における収集ルート・日程等を決定し収集を開始する。</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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の収集</li> <li>・災害時における家庭系一般廃棄物の収集運搬</li> </ul>

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	○	光クリーンサービス(株)、千葉塵芥清掃(有)、(有)大野興業、(有)千種運送店、(株)中村総業、(有)丸十トラック運送店、千葉臨海清掃(有)、(有)京葉ダスト、(有)翼商事、(有)三幸清掃、(有)三共商事、(有)奥山商店、(有)金井商店、(株)共進、(株)アキ商事、(有)山王商会、(有)中野、(有)三浦産業、(有)山下商店、(有)五運、佑信鋼業(株)、(有)巴山商会、(有)中央商事、丸徳環境(株)、市原清掃事業(株)、(株)サン・クリーンサービス	災害時における家庭系一般廃棄物の収集運搬に関する協定
ボランティア			
その他団体	○	千葉市廃棄物リサイクル事業協同組合、千葉市再資源化事業協同組合、千葉市一般廃棄物収集運搬協同組合	災害時における家庭系一般廃棄物の収集運搬の支援に関する協定
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	車両、作業着 等
	○	千葉市側	車両、ごみ袋 等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

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	花見川・稲毛環境事業所
現場	花見川区・稲毛区内全域

局(区)	環境局	部	資源循環部	課(所)	若葉・緑環境事業所
受援対象業務名	ごみの収集・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時における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</li> <li>・道路啓開等による廃棄物の収集要請の対応</li> <li>・現地調査結果における収集ルート・日程等を決定し収集を開始する。</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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の収集</li> <li>・災害時における家庭系一般廃棄物の収集運搬</li> </ul>

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	○	光クリーンサービス(株)、千葉塵芥清掃(有)、(有)大野興業、(有)千種運送店、(株)中村総業、(有)丸十トラック運送店、千葉臨海清掃(有)、(有)京葉ダスト、(有)翼商事、(有)三幸清掃、(有)三共商事、(有)奥山商店、(有)金井商店、(株)共進、(株)アキ商事、(有)山王商会、(有)中野、(有)三浦産業、(有)山下商店、(有)五運、佑信鋼業(株)、(有)巴山商会、(有)中央商事、丸徳環境(株)、市原清掃事業(株)、(株)サン・クリーンサービス	災害時における家庭系一般廃棄物の収集運搬に関する協定
ボランティア			
その他団体	○	千葉市廃棄物リサイクル事業協同組合、千葉市再資源化事業協同組合、千葉市一般廃棄物収集運搬協同組合	災害時における家庭系一般廃棄物の収集運搬の支援に関する協定
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	車両、作業着 等
	○	千葉市側	車両、ごみ袋 等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

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	若葉・緑環境事業所
現場	若葉区・緑区内全域

局(区)	環境局	部	資源循環部	課(所)	新港清掃工場
受援対象業務名	仮置き場の確保に関すること				
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	廃棄物施設整備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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仮置き場の造成等の災害廃棄物処理に関する工務事務(工事設計、発注、監理、検査)</li> <li>仮置き場造成後の災害廃棄物処理に関する事務(仮置き・処分計画、仮置き場等の監理、搬入・搬出指導)</li> </ul>

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			
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	パソコン
	○	千葉市側	デジタルカメラ

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	場長	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

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	新港清掃工場
現場	担当仮置き場

局(区)	環境局	部	資源循環部	課(所)	北清掃工場
受援対象業務名	仮置き場の確保に関すること				
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	廃棄物施設整備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務事務(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(仮置き・処分計画、仮置き場等の監理、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			
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	パソコン
	○ 千葉市側	デジタルカメラ

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	場長	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

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	北清掃工場
現場	担当仮置き場

局(区)	環境局	部	資源循環部	課(所)	新浜リサイクルセンター
受援対象業務名	仮置き場の確保に関すること				
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	廃棄物施設整備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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仮置き場の造成等の災害廃棄物処理に関する工務事務(工事設計、発注、監理、検査)</li> <li>仮置き場造成後の災害廃棄物処理に関する事務(仮置き・処分計画、仮置き場等の監理、搬入・搬出指導)</li> </ul>

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			
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	パソコン
	○	千葉市側	デジタルカメラ

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

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	新浜リサイクルセンター
現場	担当仮置き場

局(区)	環境局	部	資源循環部	課(所)	廃棄物埋立管理事務所
受援対象業務名	仮置き場の確保に関すること				
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	廃棄物施設整備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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仮置き場の造成等の災害廃棄物処理に関する工務事務(工事設計、発注、監理、検査)</li> <li>仮置き場造成後の災害廃棄物処理に関する事務(仮置き・処分計画、仮置き場等の監理、搬入・搬出指導)</li> </ul>

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			
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	パソコン
	○	千葉市側	デジタルカメラ

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	主任技師
-------	----	-------	------

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	廃棄物埋立管理事務所
現場	担当仮置き場

局(区)	経済農政局	部	経済部	課(所)	経済企画課
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・調整のうえ緊急生活必需物資及び食料品等の調達を行う。 ・物資の必要数の把握(区役所) ・物資の在庫状況の確認(市民局(生活文化スポーツ部)) ・物資の調達・調整(協定事業者等) ・物資の配分指示(財政局)
要請する業務内容	関係先と連絡・調整のうえ緊急生活必需物資及び食料品等の調達を行う。 ・物資の必要数の把握(区役所) ・物資の在庫状況の確認(市民局(生活文化スポーツ部)) ・物資の調達・調整(協定事業者等) ・物資の配分指示(財政局)

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			
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	
	○	千葉市側	パソコン、筆記用具、文具、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	課長補佐
-------	----	-------	------

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
朝礼	○		

業務マニュアル有無	有	→	内容	災害時経済部(班)行動マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	----------------------------

活動拠点	市役所本庁舎2階 経済企画課
現場	

受援対象業務シート					業務番号	経-2号
局(区)	経済農政局	部	経済部	課(所)	公営事業事務所	
受援対象業務名	集積場所の施設管理に関すること					
業務種別	応急・復旧業務		開始局面	第5局面		
<b>■ 応援要請に関する情報</b>						
受援対象業務の内容	支援物資の集積場所としての施設管理					
要請する業務内容	支援物資集積場所としての使用についての可否判断					
<b>要請先</b>						
	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						
ボランティア						
その他団体						
団体種別問わず	○					
<b>必要な資機材</b>						
	応援者側					
	千葉市側					
<b>■ 受援体制に関する情報</b>						
指揮命令者	所長		受援担当者	主査		
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	公営事業事務所					
現場	メインスタンド地下1階 倉庫					



局(区)	経済農政局	部	農政部	課(所)	農業経営支援課
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	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政課へ報告する。
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内農家における農作物、家畜等の被害状況を把握するため、生産ほ場・施設を対象に現地を巡回し、被害状況等(作物名、面積、生育段階等)を記録・調査する。</li> <li>・調査結果を基に、被害状況や被害相当額を農政課へ報告する。</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/> 農業職、造園職、畜産職	自治体間相互応援協定	
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="checkbox"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/> 応援者側	デジタルカメラ、車両
	<input type="radio"/> 千葉市側	地図、デジタルカメラ、パソコン、車両、筆記用具、文具、机、椅子、医療品等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	担い手育成班主査
-------	----	-------	----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制
朝礼	<input type="radio"/>	

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

活動拠点	農政センター1階 農業経営支援課
現場	

局(区)	経済農政局	部	農政部	課(所)	農業生産振興課
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	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政課へ報告するとともに、被災した農家に対する支援、作物等に対する技術的支援を行う。
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内農家における農作物、家畜等の被害状況を把握するため、生産ほ場・施設を対象に現地を巡回し、被害状況等(作物名、面積、生育段階等)を記録・調査する。</li> <li>・調査結果を基に、被害状況や被害相当額を農政課へ報告する。</li> <li>・停電に備え、農家へ発電機、燃料等の事前準備を促す情報提供を行う。</li> <li>・停電が発生した場合は、農家へ緊急的に発電機を貸し出すとともに、作物かん水用の水の提供を行う。</li> <li>・県農業事務所と連携し、災害後の技術対策の情報提供を行う。</li> </ul>

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、造園職、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
	○	千葉市側	地図、デジタルカメラ、パソコン、車両、筆記用具、文具、机、椅子、医療品等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	園芸班主査
-------	----	-------	-------

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	農政センター1階 農業生産振興課
現場	

局(区)	都市局	部	—	課(所)	海辺活性化推進課
受援対象業務名	千葉中央港地区の公園や緑地、港湾施設等の災害復旧に関すること(応急復旧に関すること)				
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入態勢の整備を行う。
要請する業務内容	公園緑地の被害状況の確認と施設の応急復旧、地域の復興に必要な公園緑地における受入態勢の整備 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

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			
ボランティア			
その他団体	○	千葉市造園緑化協同組合	災害時応急工事等の協力に関する協定書
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	車両、復旧資材
	○	千葉市側	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	みなと班主査
-------	----	-------	--------

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	千葉中央コミュニティセンター3階 海辺活性化推進課
現場	千葉中央港地区の公園緑地

局(区)	都市局	部	建築部	課(所)	住宅政策課
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(以下「法」という。)の「応急救助」、「自治体自らが実施する現物給付」という基本原則の下で行う住宅の応急修理。 (対象となる住宅は、法の適用を受けた千葉市内の区域で、一部損壊(準半壊)、半壊又は大規模半壊の被害を受けたことや、応急修理を行うことによって、避難所等への避難を要しなくなると見込まれること、応急仮設住宅を利用しないこと、資力等。)
要請する業務内容	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	○	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	パソコン、筆記用具
	○	千葉市側	パソコン、筆記用具

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	住宅企画班主査
-------	----	-------	---------

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	建築部災害対策実施マニュアル(住宅政策課保管)
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	千葉中央コミュニティセンター3階 住宅政策課
現場	市内全域

局(区)	都市局	部	建築部	課(所)	住宅整備課
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存市営住宅の被害状況調査、市営住宅の応急修理</li> <li>・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。</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存市営住宅の被害状況調査と報告、市営住宅の応急修理管理</li> <li>・建設予定地の調査決定、建設工事の監理</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/> 一級建築士、建築施工管理技士	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	<input type="radio"/>	応援者側	地図、測量資材、デジタルカメラ、パソコン、車両、筆記用具
	<input type="radio"/>	千葉市側	筆記用具、文具、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	建替班主査
-------	----	-------	-------

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、区域に対するガイダンス等
朝礼		

業務マニュアル有無	有	→	内容	応急仮設住宅供給実施マニュアル
-----------	---	---	----	-----------------

活動拠点	千葉中央コミュニティセンター3階 住宅整備課
現場	市内全域

局(区)	都市局	部	建築部	課(所)	宅地課
受援対象業務名	被災宅地危険度判定の実施に関すること				
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	大地震又は降雨等により宅地が大規模かつ広範囲に被災した場合、被災宅地危険度判定実施本部を設置し、被災宅地危険度判定士を活用した危険度判定を行い、二次災害を軽減・防止し、市民の安全確保を図る。
要請する業務内容	被災宅地危険度判定士(県知事が認定し名簿に登録された者)の現地踏査により、宅地の被災状況を調査し、擁壁・宅盤・法面等の危険度を分類する。

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	自治体間相互応援	
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、防寒具、水筒、マスク
	○ 千葉市側	腕章、判定ステッカー、判定資機材(勾配儀、クラックスケール他)、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
-------	----	-------	----

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	その他の体制	被災宅地危険度判定実施本部から被災宅地危険度判定士に対し、被災地の状況、気象・余震情報、判定方針・区域、判定結果表示方法他をガイダンス
朝礼		

業務マニュアル有無	有	→	内容
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築部災害対策実施マニュアル</li> <li>・千葉市被災宅地危険度判定実施要綱</li> <li>・千葉市被災宅地危険度判定実施マニュアル(所管課執務室保管)</li> </ul>

活動拠点	・危険度判定実施本部会場(朝晩集合/建築班災害対策推進委員会事務局へ手配依頼) ・必要に応じ、被災地内・周辺に判定拠点を設置
現場	市内全域

局(区)	都市局	部	建築部	課(所)	建築指導課
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	工務担当係の業務(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			
民間企業			
ボランティア			
その他団体	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉市建設業協会</li> <li>千葉県解体工事業協同組合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時における応急工事等の協力に関する業務基本協定書</li> <li>災害時における建築物等の解体撤去の実施に関する協定</li> </ul>
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、筆記用具、スケール、スコップ、ロープ
	○	千葉市側	地図、車両、デジタルカメラ、筆記用具、スケール、スコップ、ロープ

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	指導班主査
-------	----	-------	-------

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>建築部災害対策実施マニュアル(建築指導課執務室保管)</li> <li>民間住宅関係の障害物処理マニュアル(建築指導課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	千葉中央コミュニティセンター3階 建築指導課
現場	市内全域

局(区)	都市局	部	建築部	課(所)	建築情報相談課
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する。
要請する業務内容	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。また、判定結果の中で特に注意を必要とする被災建築物等については、その旨報告する。 班長又は副班長は、各判定士から判定結果等の報告を受け次第、判定結果の集計を行い、判定コーディネーターに集計結果の報告を行う。また、判定結果の中で特に注意を必要と報告された被災建築物等については、必要な措置を具申する。

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	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、下振り等の判定資機材の他、寝袋、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	判定調査票、判定ステッカー、判定街区マップ等の判定資機材

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	構造設備班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	その他の体制	判定コーディネーターは、判定活動開始に当たり、班長及び副班長に対し、判定方法等や定時連絡方法について説明する。判定士は判定終了後、班長又は副班長を通して判定コーディネーターに判定結果等の報告を行う。
朝礼		

業務マニュアル有無	有	→	内容	千葉県被災建築物応急危険度判定業務マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	----------------------------------

活動拠点	千葉中央コミュニティセンター3階 建築情報相談課、各区役所
現場	市内全域



局(区)	都市局	部	建築部	課(所)	営繕課
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	被災地における被災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	被災地における被災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	応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	車両、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	施設班主査
-------	----	-------	-------

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	千葉中央コミュニティセンター3階 営繕課
現場	市内全域

局(区)	都市局	部	建築部	課(所)	建築設備課
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を行う。
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	○ 建築設備の設計及び監督業務を経験した電気職、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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、筆記用具

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	電気第一班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応援開始時における調査方法・調査地域のガイダンス</li> <li>・応援職員相互による業務引継</li> </ul>
朝礼	○		

業務マニュアル有無	有	→	内容	建築部災害対策実施マニュアル(建築設備課執務室保管)
-----------	---	---	----	----------------------------

活動拠点	千葉中央コミュニティセンター3階 建築設備課		
現場	79 市内全域		

局(区)	都市局	部	公園緑地部	課(所)	中央・稲毛公園緑地事務所
受援対象業務名	公園施設等の災害復旧に関すること(広域避難場所の復旧に関すること)				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉公園、みなと公園の各施設を広域避難場所として供用できるよう、必要な機能・施設の復旧等を行う。</li> <li>広域避難場所復旧担当(中央グループ4名)のうち、1名は調整担当(公園管理課)及び所内各担当との連絡調整を行う。</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉公園、みなと公園の被害状況確認、応急復旧を行う。</li> <li>危険箇所の応急対策</li> <li>広域避難場所として、必要な機能・施設の応急復旧</li> <li>調整担当(公園管理課)との連絡調整</li> </ul>

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			
ボランティア			
その他団体	○	千葉市造園緑化協同組合	災害時応急工事等の協力に関する協定書
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、チェンソー等工具類、復旧資材
	○	千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、チェンソー等工具類

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	中央区担当主査
-------	----	-------	---------

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	災害対策実施マニュアル(所管事務室保管)
-----------	---	---	----	----------------------

活動拠点	中央・稲毛公園緑地事務所、千葉公園、みなと公園
現場	千葉公園、みなと公園

局(区)	都市局	部	公園緑地部	課(所)	中央・稲毛公園緑地事務所
受援対象業務名	公園施設等の災害復旧に関する事(管内公園の応急復旧に関する事)				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中央ブロック: 中央区管内の公園緑地の被害状況の確認や施設の応急復旧、災害応急対策や災害復旧に係る場所の提供を行う。</li> <li>・稲毛ブロック: 稲毛区管内の公園緑地の被害状況の確認や施設の応急復旧、災害応急対策や災害復旧に係る場所の提供を行う。</li> </ul>
要請する業務内容	<p>中央区・稲毛区管内の公園緑地の被害状況の確認や施設の応急復旧、災害応急対策や災害復旧に係る場所の提供を行う。</p> <p>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(公園管理課)との連絡調整 ⑦公園緑地への避難状況の確認</p> <p>※水害時: 千葉公園綿打池の水位調整、横引ゲート閉鎖 小園公園の側溝、集水樹の点検・清掃</p>

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			
ボランティア			
その他団体	○	千葉市造園緑化協同組合	災害時応急工事等の協力に関する協定書
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、チェンソー等工具類、復旧資材
	○	千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、チェンソー等工具類

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	中央区担当主査
-------	----	-------	---------

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	災害対策実施マニュアル(所管事務室保管)
-----------	---	---	----	----------------------

活動拠点	中央・稲毛公園緑地事務所
現場	中央区・稲毛区管内の公園緑地

局(区)	都市局	部	公園緑地部	課(所)	花見川公園緑地事務所
受援対象業務名	公園施設等の災害復旧に関すること(広域避難場所の復旧に関すること)				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・犢橋公園の各施設を広域避難場所として供用できるよう、必要な機能・施設の復旧等を行う。</li> <li>・広域避難場所復旧担当(花見川グループ5名)のうち、1名は調整担当(公園管理課)及び所内各担当との連絡調整を行う。</li> </ul>
要請する業務内容	犢橋公園の被害状況確認、応急復旧を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・危険箇所の応急対策</li> <li>・広域避難場所として、必要な機能・施設の応急復旧</li> <li>・調整担当(公園管理課)との連絡調整</li> </ul>

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			
ボランティア			
その他団体	○	千葉市造園緑化協同組合	災害時応急工事等の協力に関する協定書
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、チェンソー等工具類、復旧資材
	○	千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、チェンソー等工具類

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

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	災害対策実施マニュアル(所管事務室保管)
-----------	---	---	----	----------------------

活動拠点	花島公園センター 花見川公園緑地事務所内
現場	犢橋公園

局(区)	都市局	部	公園緑地部	課(所)	花見川公園緑地事務所
受援対象業務名	公園施設等の災害復旧に関する事(管内公園の応急復旧に関する事)				
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	花見川区管内の公園緑地の被害状況の確認や施設の応急復旧、災害応急対策や災害復旧に係る場所の提供を行う。
要請する業務内容	花見川区管内の公園緑地の被害状況の確認や施設の応急復旧、災害応急対策や災害復旧に係る場所の提供を行う。 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(公園管理課)との連絡調整 ⑦公園緑地への避難状況の確認

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体			
民間企業			
ボランティア			
その他団体	○	千葉市造園緑化協同組合	災害時応急工事等の協力に関する協定書
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、チェンソー等工具類、復旧資材
	○	千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、チェンソー等工具類

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

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	災害対策実施マニュアル(所管事務室保管)
-----------	---	---	----	----------------------

活動拠点	花島公園センター 花見川公園緑地事務所
現場	花見川区管内の公園緑地

局(区)	都市局	部	公園緑地部	課(所)	若葉公園緑地事務所
受援対象業務名	公園施設等の災害復旧に関すること(広域避難場所の復旧に関すること)				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・泉自然公園、千城台公園の各施設を広域避難場所として供用できるよう、必要な機能・施設の復旧等を行う。</li> <li>・広域避難場所復旧担当(若葉グループ5名)のうち、1名は調整担当(公園管理課)及び所内各担当との連絡調整を行う。</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・泉自然公園、千城台公園の被害状況確認、応急復旧を行う。</li> <li>・危険箇所の応急対策</li> <li>・広域避難場所として、必要な機能・施設の応急復旧</li> <li>・調整担当(公園管理課)との連絡調整</li> </ul>

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			
ボランティア			
その他団体	○	千葉市造園緑化協同組合	災害時応急工事等の協力に関する協定書
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、チェンソー等工具類、復旧資材
	○	千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、チェンソー等工具類

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

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	災害対策実施マニュアル(所管事務室保管)
-----------	---	---	----	----------------------

活動拠点	若葉公園緑地事務所
現場	泉自然公園、千城台公園

局(区)	都市局	部	公園緑地部	課(所)	若葉公園緑地事務所
受援対象業務名	公園施設等の災害復旧に関する事(管内公園の応急復旧に関する事)				
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	若葉区管内の公園緑地の被害状況の確認や施設の応急復旧、災害応急対策や災害復旧に係る場所の提供を行う。
要請する業務内容	若葉区管内の公園緑地の被害状況の確認や施設の応急復旧、災害応急対策や災害復旧に係る場所の提供を行う。 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(公園管理課)との連絡調整 ⑦公園緑地への避難状況の確認

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体			
民間企業			
ボランティア			
その他団体	○	千葉市造園緑化協同組合	災害時応急工事等の協力に関する協定書
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、チェンソー等工具類、復旧資材
	○	千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、チェンソー等工具類

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

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	災害対策実施マニュアル(所管事務室保管)
-----------	---	---	----	----------------------

活動拠点	若葉公園緑地事務所
現場	若葉区管内の公園緑地



局(区)	都市局	部	公園緑地部	課(所)	緑公園緑地事務所
受援対象業務名	公園施設等の災害復旧に関すること(広域避難場所の復旧に関すること)				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昭和の森の各施設を広域避難場所として供用できるよう、必要な機能・施設の復旧等を行う。</li> <li>・広域避難場所復旧担当(緑グループ4名)のうち、1名は調整担当(公園管理課)及び所内各担当との連絡調整を行う。</li> </ul>
要請する業務内容	昭和の森の被害状況確認、応急復旧を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・危険箇所の応急対策</li> <li>・広域避難場所として、必要な機能・施設の応急復旧</li> <li>・調整担当(公園管理課)との連絡調整</li> </ul>

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			
ボランティア			
その他団体	○	千葉市造園緑化協同組合	災害時応急工事等の協力に関する協定書
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、チェンソー等工具類、復旧資材
	○	千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、チェンソー等工具類

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

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	災害対策実施マニュアル(所管事務室保管)
-----------	---	---	----	----------------------

活動拠点	緑公園緑地事務所
現場	昭和の森

局(区)	都市局	部	公園緑地部	課(所)	緑公園緑地事務所
受援対象業務名	公園施設等の災害復旧に関する事(管内公園の応急復旧に関する事)				
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	緑区管内の公園緑地の被害状況の確認や施設の応急復旧、災害応急対策や災害復旧に係る場所の提供を行う。
要請する業務内容	緑区管内の公園緑地の被害状況の確認や施設の応急復旧、災害応急対策や災害復旧に係る場所の提供を行う。 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(公園管理課)との連絡調整 ⑦公園緑地への避難状況の確認

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体			
民間企業			
ボランティア			
その他団体	○	千葉市造園緑化協同組合	災害時応急工事等の協力に関する協定書
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、チェンソー等工具類、復旧資材
	○	千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、チェンソー等工具類

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

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	災害対策実施マニュアル(所管事務室保管)
-----------	---	---	----	----------------------

活動拠点	緑公園緑地事務所
現場	緑区管内の公園緑地

局(区)	都市局	部	公園緑地部	課(所)	美浜公園緑地事務所
受援対象業務名	公園施設等の災害復旧に関すること(広域避難場所の復旧に関すること)				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・真砂中央公園、稲岸公園、幸町公園の各施設を広域避難場所として供用できるよう、必要な機能・施設の復旧等を行う。</li> <li>・広域避難場所復旧担当(美浜グループ6名)のうち、1名は調整担当(公園管理課)及び所内各担当との連絡調整を行う。</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>真砂中央公園、稲岸公園、幸町公園の被害状況確認、応急復旧を行う。</li> <li>・危険箇所の応急対策</li> <li>・広域避難場所として、必要な機能・施設の応急復旧</li> <li>・調整担当(公園管理課)との連絡調整</li> </ul>

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			
ボランティア			
その他団体	○	千葉市造園緑化協同組合	災害時応急工事等の協力に関する協定書
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、チェンソー等工具類、復旧資材
	○	千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、チェンソー等工具類

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

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	災害対策実施マニュアル(所管事務室保管)
-----------	---	---	----	----------------------

活動拠点	美浜公園緑地事務所
現場	真砂中央公園、稲岸公園、幸町公園

局(区)	都市局	部	公園緑地部	課(所)	美浜公園緑地事務所
受援対象業務名	公園施設等の災害復旧に関すること(管内公園の応急復旧に関すること)				
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	美浜区管内の公園緑地の被害状況の確認や施設の応急復旧、災害応急対策や災害復旧に係る場所の提供を行う。
要請する業務内容	美浜区管内の公園緑地の被害状況の確認や施設の応急復旧、災害応急対策や災害復旧に係る場所の提供を行う。 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(公園管理課)との連絡調整 ⑦公園緑地への避難状況の確認

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体			
民間企業			
ボランティア			
その他団体	○	千葉市造園緑化協同組合	災害時応急工事等の協力に関する協定書
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、チェンソー等工具類、復旧資材
	○	千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、チェンソー等工具類

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

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	災害対策実施マニュアル(所管事務室保管)
-----------	---	---	----	----------------------

活動拠点	美浜公園緑地事務所
現場	美浜区管内の公園緑地

局(区)	建設局	部	—	課(所)	土木部・道路部各課
受援対象業務名	緊急輸送道路など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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路パトロールを実施し被災状況、通行止めの箇所等を本部に報告</li> <li>・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</li> </ul>
要請する業務内容	緊急対応、被災調査、啓開作業、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	○		(株)カナモト	災害時におけるレンタル機材の提供に関する協定書
			(株)フィニッシャーリース	災害時における機材提供作業員の派遣に関する協定書
ボランティア				
その他団体	○	使用する建設機械に応じた有資格者	<ul style="list-style-type: none"> <li>①千葉市建設業協会</li> <li>②千葉市造園緑化協同組合</li> <li>③千葉県交通安全施設業協同組合</li> <li>④千葉県解体工事業協同組合</li> <li>⑤千葉県クレーン建設重機協同組合</li> <li>⑥千葉県レッカー事業協同組合</li> <li>⑦千葉電設協会</li> <li>⑧千葉市建設コンサルタント協会</li> <li>⑨千葉県測量設計業協会</li> <li>⑩千葉市地質調査業協会</li> <li>⑪千葉県石油商業組合千葉支部</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①災害時における応急工事等の協力に関する業務基本協定書</li> <li>②災害時応急工事等の協力に関する協定書</li> <li>③災害時における応急対策の協力に関する業務協定書</li> <li>④災害時における建築物等の解体撤去の実施に関する協定書</li> <li>⑤災害時における応急工事等の協力に関する業務基本協定書</li> <li>⑥災害時における応急工事等の協力に関する業務基本協定書</li> <li>⑦災害時における応急設備工事等の協力に関する協定書</li> <li>⑧災害時における応急対策の協力に関する業務協定書</li> <li>⑨災害時における応急対策の協力に関する業務協定書</li> <li>⑩災害時における応急対策の協力に関する業務協定書</li> <li>⑪災害時における石油類燃料の供給に関する協定書</li> </ul>
団体種別問わず				

必要な資機材	○	応援者側	車両、調査用の資機材(デジタルカメラ、筆記用具、ヘルメット、軍手、長靴、安全靴等)、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	地図、消耗品、筆記用具、コンベックス、巻尺、カラーズプレー、ピンポール、スコップ、軍手、交通誘導棒、防塵マスク、反射チョッキ、土嚢袋、カラーコーン、セーフティバー

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	土木管理課長	受援担当者	土木管理課 計画班主査
-------	--------	-------	-------------

情報収集・共有体制

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

業務マニュアル有無	検討中	→	内容
-----------	-----	---	----

活動拠点	市役所本庁舎6階 土木管理課 中央・美浜土木事務所、花見川・稲毛土木事務所、若葉土木事務所、緑土木事務所
現場	市内全域

局(区)	建設局	部	—	課(所)	土木部・道路部各課
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災協定締結の燃料店等に連絡</li> <li>・燃料、材料、資材等を手配・入手</li> <li>・現場への運搬・支給</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・燃料、材料、資材等を手配・入手</li> <li>・現場への運搬・支給</li> </ul>

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	○	(株)カナモト	災害時におけるレンタル機材の提供に関する協定書
		(株)フィニッシャーリース	災害時における機材提供作業員の派遣に関する協定書
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず	○	普通自動車免許 準中型自動車免許 中型自動車免許 大型自動車免許	

必要な資機材	○	応援者側	車両、ヘルメット、軍手、長靴、安全靴、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両(2tトラック)、地図、消耗品、軍手

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	土木管理課長	受援担当者	土木管理課 計画班主査
-------	--------	-------	-------------

情報収集・共有体制

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

業務マニュアル有無	検討中	→	内容
-----------	-----	---	----

活動拠点	市役所本庁舎6階 土木管理課 中央・美浜土木事務所、花見川・稲毛土木事務所、若葉土木事務所、緑土木事務所
現場	市内全域

局(区)	建設局	部	—	課(所)	土木部・道路部各課
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	○	(株)カナモト	災害時におけるレンタル機材の提供に関する協定書
		(株)フィニッシャーリース	災害時における機材提供作業員の派遣に関する協定書
ボランティア			
その他団体	○ 使用する建設機械に応じた有資格者	①千葉市建設業協会 ②千葉市造園緑化協同組合 ③千葉県交通安全施設業協同組合 ④千葉県解体工事業協同組合 ⑤千葉県クレーン建設重機協同組合 ⑥千葉県レッカー事業協同組合 ⑦千葉電設協会 ⑧千葉市建設コンサルタント協会 ⑨千葉県測量設計業協会 ⑩千葉市地質調査業協会 ⑪千葉県石油商業組合千葉支部	①災害時における応急工事等の協力に関する業務基本協定書 ②災害時応急工事等の協力に関する協定書 ③災害時における応急対策の協力に関する業務協定書 ④災害時における建築物等の解体撤去の実施に関する協定書 ⑤災害時における応急工事等の協力に関する業務基本協定書 ⑥災害時における応急工事等の協力に関する業務基本協定書 ⑦災害時における応急設備工事等の協力に関する協定書 ⑧災害時における応急対策の協力に関する業務協定書 ⑨災害時における応急対策の協力に関する業務協定書 ⑩災害時における応急対策の協力に関する業務協定書 ⑪災害時における石油類燃料の供給に関する協定書
団体種別問わず			

必要な資機材	○ 応援者側	車両、調査用の資機材(デジタルカメラ、筆記用具、ヘルメット、軍手、長靴、安全靴等)、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	地図、消耗品、筆記用具、コンベックス、巻尺、カラースプレー、ピンポール、スコップ、軍手、交通誘導棒、防塵マスク、反射チョッキ、土嚢袋、カラーコーン、セーフティバー

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	土木管理課長	受援担当者	土木管理課 計画班主査
-------	--------	-------	-------------

情報収集・共有体制

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

業務マニュアル有無	検討中	→	内容
-----------	-----	---	----

活動拠点	市役所本庁舎6階 土木管理課 中央・美浜土木事務所、花見川・稲毛土木事務所、若葉土木事務所、緑土木事務所
現場	市内全域

局(区)	建設局	部	道路部	課(所)	自転車政策課
受援対象業務名	自転車駐車場に関すること				
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	自転車駐車場利用者の受付業務や、自転車駐車場内の自転車等の整理を行う業務受託者との調整・監督を行う。
要請する業務内容	各自転車駐車場において、自転車駐車場を利用するための受付業務や、自転車駐車場内の自転車等の整理業務受託者との調整・監督の支援

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 普通自動車免許	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	
	○	千葉市側	車両、地図、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	駐車対策班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

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

業務マニュアル有無	有	→	内容	P収納事務マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	----------------------

活動拠点	市役所本庁舎6階 自転車政策課
現場	千葉市自転車駐車場



局(区)	建設局	部	道路部	課(所)	自転車政策課
受援対象業務名	自転車等放置禁止区域内の放置自転車等の撤去及び自転車等の処分に関すること				
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	自転車等放置禁止区域内の路上に放置されている自転車等を保管場へ移動し、保管する業務、引取りのない自転車等の処分を行う業務受託者との調整・監督を行う。
要請する業務内容	自転車等放置禁止区域内の路上に放置されている自転車等を保管場へ移動し、保管する業務、引取りのない自転車等の処分を行う業務受託者との調整・監督の支援

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 普通自動車免許	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	
	○	千葉市側	車両、地図、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	駐車対策班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

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

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

活動拠点	市役所本庁舎6階 自転車政策課
現場	市内自転車等放置禁止区域内、自転車保管場

局(区)	建設局	部	—	課(所)	下水道管理部・下水道建設部各課(下水道BCP)
受援対象業務名	公共下水道の災害復旧、下水処理場及びポンプ場、都市下水路及び排水路の災害復旧				
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、二次調査及び下水処理場、ポンプ場、都市下水路、排水路のうち土木構造物の応急復旧 ・一次調査とは、目視を主体として下水道施設(マンホール内及び管渠内)の機能的、構造的な具体的被害程度の把握と暫定的対応方法を念頭に置いた調査 ・応急復旧とは、一次調査に基づいて行う下水道の機能を阻害している要因排除に係る作業や、本復旧までの間の一時的な機能確保を目的とした簡易な工事を伴う直接的な措置 ・二次調査とは、下水道施設の機能を取り戻すための本格的工事に必要なテレビカメラ等を用いた詳細な調査
要請する業務内容	管路施設の一次調査、応急復旧、二次調査及び下水処理場、ポンプ場、都市下水路、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	○ 土木職	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	○ 使用する建設機械等に応じた有資格者	・千葉市建設業協会 ・千葉市下水管路維持協同組合 ・協同組合千葉市管工事業協会	・災害時における応急工事等の協力に関する業務基本協定書 ・災害時における応急措置等の協力に関する協定 ・災害時における下水道施設の復旧に関する協定
団体種別問わず			

必要な資機材	○ 応援者側	車両、マンホール開け、デジタルカメラ、筆記用具、ヘルメット、軍手、長靴、安全靴
	○ 千葉市側	下水道台帳、住宅地図、調査票、マンホール開け、コンベックス、巻尺、水系、カラーズプレー、マイナスドライバー、スタッフ、管渠用ミラー、測量用ポール、ピンポール、スコップ、デジタルカメラ、ライト、筆記用具、野帳、ホワイトボード(黒板)、ヘルメット、軍手、ゴム手袋、夜行チョッキ、交通誘導棒、防塵マスク、土嚢袋、カラーコーン、セーフティーバー

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	下水道経営課長	受援担当者	下水道経営課 経営班主査
-------	---------	-------	--------------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制 千葉市下水道支援・受援マニュアル(地震編)【受援編】(平成31年4月)の規定を参考とする。 ※本マニュアルは、災害時の支援を行う際の目安を示したものであり、災害の種類、規模、被災エリア等を考慮し、柔軟に対応するものとする。
朝礼	○	

業務マニュアル有無	有	→	内容	千葉市下水道支援・受援マニュアル(地震編)【受援編】(平成31年4月)
-----------	---	---	----	-------------------------------------

活動拠点	自治体:南部浄化センター その他の団体:市役所本庁舎7階下水道経営課又は中央雨水ポンプ場ポンプ棟2階電気室
現場	自治体:中央区、若葉区、緑区 その他の団体:市内全域

局(区)	建設局	部	下水道建設部	課(所)	都市河川課
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を調査及び業者等へ応急措置の依頼

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>	自治体間相互応援協定	
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="checkbox"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	測量機材、デジタルカメラ
	<input type="checkbox"/>	千葉市側	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	排水路班主査
-------	----	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制
朝礼	<input type="checkbox"/>	

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

活動拠点	市役所本庁舎7階 都市河川課
現場	市内全域

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	在宅避難の要配慮者への支援(電話、個別訪問による状況確認)				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難室へ避難の呼びかけ</li> <li>区災害対策本部本部班への要請</li> </ul>
要請する業務内容	<p>【在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難室へ避難の呼びかけ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>避難所班がリストアップした状況確認が必要な在宅避難の要配慮者に対し、避難所班や町内自治会等と連携し、電話や個別訪問等により、支援の必要性や支援の内容等の状況確認を行うとともに、家族や福祉サービス提供者からの支援が受けられない等、生活の支援が必要な場合は、福祉避難室を開設している旨伝え、避難するよう促す。</li> <li>家族や福祉サービス提供者からの支援が受けられる在宅避難の要配慮者について、避難所班や町内自治会等と連携し、電話や個別訪問等により、継続的に支援の必要性や支援の内容等の状況確認を行う。</li> </ul> <p>【区災害対策本部本部班への要請】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難室への避難の呼びかけのため、人員が必要となった場合は、災害情報共有システムの要請機能や電話等により、区災害対策本部本部班へ要請する。</li> </ul>

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			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず	<input checked="" type="radio"/> 普通自動車免許		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、パソコン、地図、避難行動要支援者名簿、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制
朝礼	<input type="radio"/>	

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>中央区災害対策本部実働マニュアル被災者支援班編</li> <li>市要配慮者支援班区災害対策本部行動マニュアル</li> <li>避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	きぼーる11階 中央区災害対策本部
現場	区内全域

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	在宅避難の要配慮者への支援(要配慮者の避難誘導)				
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が避難所へ避難するにあたり、支援が必要な場合に避難誘導を行う。 ・在宅の要配慮者の発見・安全確認を行い区本部へ報告する。 ・区くらし安心室の避難行動要支援者名簿と民生委員名簿をもとに、エリア・班体制等を確認する。 ・在宅の要配慮者の発見・安否確認を行うため、担当民生委員の協力を得て、要支援者の状態を把握する。 ・状況に応じて、避難所等へ搬送する。
要請する業務内容	在宅避難の要配慮者が避難所へ避難するにあたり、支援が必要な場合に避難誘導を行う。 ・在宅の要配慮者の発見・安全確認を行い区本部へ報告する。 ・区くらし安心室の避難行動要支援者名簿と民生委員名簿をもとに、エリア・班体制等を確認する。 ・在宅の要配慮者の発見・安否確認を行うため、担当民生委員の協力を得て、要支援者の状態を把握する。 ・状況に応じて、避難所等へ搬送する。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		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	○	自治会長、民生委員等町内を熟知している者	
団体種別問わず	○		

必要な資機材	○	応援者側	車両、地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、医療品(包帯、ガーゼ、消毒液等)、担架、拡声器
	○	千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、医療品(包帯、ガーゼ、消毒液等)、薬剤、担架、拡声器

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>中央区災害対策本部実働マニュアル被災者支援班編</li> <li>市要配慮者支援班区災害対策本部行動マニュアル</li> <li>避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	きぼーる11階 中央区市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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	避難所に掲示板を設置し、市民の安否情報を提供する。 ・施設入口付近など目につきやすい場所に、安否情報の掲示板を設置、受付、情報提供、更新 ・過去の情報まで遡れるよう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	デジタルカメラ、パソコン、車両、筆記用具、文具
	○	千葉市側	デジタルカメラ、パソコン、車両、筆記用具、文具、机、椅子、地図、紙、掲示板

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	高齢医療・年金班主査
-------	----	-------	------------

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	中央区災害対策本部実働マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	きぼーる11階 中央区市民総合窓口課
現場	中央区内の各避難所

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	行方不明者の捜索受け等に関すること				
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	「行方不明者相談所」を開設し、所在の確認できない市民に関する問い合わせや行方不明者の捜索依頼・届出・受付を行う。
要請する業務内容	所在の確認できない市民に関する問い合わせや行方不明者の捜索依頼・届出・受付を行う。 ・「行方不明者相談所」の問い合わせ・捜索依頼・届出・受付等の管理運営 ・届出を受けた行方不明者の住所・氏名・着衣その他の特徴等を聞き取り記録 ・「届出」が出た行方不明者を「避難所収容記録簿」、「医療救護班診療記録簿」その他の安否情報により確認。それにより死亡していると推定される名簿「要搜索者リスト」を作成

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="radio"/>		
ボランティア	<input type="radio"/>		
その他団体	<input type="radio"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具
	<input type="radio"/>	千葉市側	デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、地図、電話、掲示板、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	高齢医療・年金班主査
-------	----	-------	------------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	中央区災害対策本部実働マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	きぼーる11階 中央区市民総合窓口課
現場	

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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	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	区民からのり災証明書の申請により、り災住宅の被害認定調査を行い、被災者支援システムに調査結果を登録する。
要請する業務内容	区民からのり災証明書の申請により、り災住宅の被害認定調査を行い、被災者支援システムに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			
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、普通自動車免許		

必要な資機材	○	応援者側	車両、地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、測定機材、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	中央区災害対策本部実働マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	きぼーる11階 中央区災害対策本部
現場	区内全域



局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	り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	<p>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のうえ、り災証明書の申請受付、発行を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部班が開設する総合相談窓口で実施</li> <li>・住家に係る被害認定調査結果等に基づき、「被災者台帳」の作成</li> <li>・被災者の「り災証明書」の申請を受け、「被災者台帳」を確認しながら、発行</li> </ul>
要請する業務内容	<p>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のうえ、り災証明書の申請受付、発行を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部班が開設する総合相談窓口で実施</li> <li>・住家に係る被害認定調査結果等に基づき、「被災者台帳」の作成</li> <li>・被災者の「り災証明書」の申請を受け、「被災者台帳」を確認しながら、発行</li> </ul>

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	筆記用具、文具
	○	千葉市側	パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、地図、車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	高齢医療・年金班主査
-------	----	-------	------------

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	中央区災害対策本部実働マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	きぼーる11階 中央区市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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	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	区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	○	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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品、申請書

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	中央区災害対策本部実働マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	きぼーる11階 中央区市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	中央区役所	部	－	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	義援金の受入れに関すること				
業務種別	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	<p>義援金の受付窓口を設置し、受入れを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区会計室に義援金の受付窓口を設置する。</li> <li>・送金される義援金の受入口座を開設する。</li> <li>・義援金の取りまとめ、保管、管理を行い保健福祉局長に報告する。</li> </ul>
要請する業務内容	<p>義援金の受付窓口を設置し、受入れを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿及び領収書等の事前準備を行い、区役所会計室に義援金の受付窓口を設置</li> <li>・義援金の受付、受付簿の作成、寄託者に領収書を交付</li> <li>・寄附された義援金等を市民総合窓口課金庫等で保管管理</li> </ul>

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	パソコン、筆記用具、文具、電卓
	○	千葉市側	パソコン、筆記用具、文具、電卓、机、椅子、手提げ金庫

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

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	中央区災害対策本部実働マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	きぼーる11階 中央区市民総合窓口課
現場	

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	応急仮設住宅の入居受け等に関すること				
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	応急仮設住宅への応募受付を行い、応募者リストを整備する。
要請する業務内容	応急仮設住宅への応募受付を行い、応募者リストを整備する。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		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	パソコン、筆記用具、文具
	○	千葉市側	パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、地図、車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	高齢医療・年金班主査
-------	----	-------	------------

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	中央区災害対策本部実働マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	きぼーる11階 中央区市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	住民異動届出の受理に関すること(住居地届出に関するを含む。)				
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(外国籍の者を含む。)の住所異動に伴う届出の受理
要請する業務内容	住民(外国籍の者を含む。)の住所異動に伴う届出の受理に係る支援

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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、申請書

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	住民異動受付マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	-----------------------

活動拠点	きぼーる11階 中央区市民総合窓口課
現場	

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍関連書籍

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	きぼーる11階 中央区市民総合窓口課
現場	

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍情報システム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	戸籍情報システムブックレス研修用テキスト(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	--------------------------------

活動拠点	きぼーる11階 中央区市民総合窓口課
現場	

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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(郵送事務を含む。)				
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(郵送事務を含む。)
要請する業務内容	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(郵送事務を含む。)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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	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	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	証明書交付事務マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	------------------------

活動拠点	きぼーる11階 中央区市民総合窓口課
現場	



局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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等の交付
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等の交付支援

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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	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	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	証明書交付事務マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	------------------------

活動拠点	きぼーる11階 中央区市民総合窓口課
現場	

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍関連書籍、戸籍情報システム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	戸籍情報システムブックレス研修用テキスト(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	--------------------------------

活動拠点	きぼーる11階 中央区市民総合窓口課
現場	

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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区町村からの通知に係る住民票の記載・作成・削除等に関する支援

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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	机、椅子、住民記録オンラインシステム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	住民記録システム操作手引書(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	きぼーる11階 中央区市民総合窓口課
現場	

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	戸籍の附票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	戸籍の附票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、住民異動届出及び他市区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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍情報システム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	戸籍情報システムブックレス研修用テキスト(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	--------------------------------

活動拠点	きぼーる11階 中央区市民総合窓口課
現場	

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証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	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証の発行及び再発行手続き</li> <li>国民年金手帳の記入及び再発行手続き</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証の発行及び再発行手続きに係る支援</li> <li>国民年金手帳の記入及び再発行手続きに係る支援</li> </ul>

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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、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	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>後期高齢者医療関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>国民年金関係資料(所管課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	きぼーる11階 中央区市民総合窓口課
現場	

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	国民健康保険、後期高齢者医療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、後期高齢者医療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、後期高齢者医療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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、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	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>・後期高齢者医療関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>・国民年金関係資料(所管課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	きぼーる11階 中央区市民総合窓口課
現場	

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	避難所等の開設及び管理・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、避難所における要配慮者支援				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての指定避難所について、安全を確認のうえ避難所の開設を行う。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。</li> <li>・安全点検済みの避難所へ避難者を收容し、適切な情報を提供することにより避難者の安全を確保する。</li> <li>・避難所班が輸送する食料及び救援物資等を避難所で受入れ、管理するとともに避難者へ配給する。</li> <li>・避難所に掲示板を設置し、災害情報を掲示する。また、避難所において避難者の相談に対応する。</li> <li>・各避難所に避難中の避難行動要支援者について安否情報を収集する。必要に応じ避難所内に福祉避難室を開設し、要支援者を收容する。また、拠点福祉避難所への移送の必要性を判断し、関係者の協力を得て移送する。</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者の收容</li> <li>・食料・救援物資の受入・管理・配布</li> <li>・災害情報の掲示、避難者相談の対応</li> <li>・安否情報収集、福祉避難室の開設(随時)、拠点福祉避難所への移送(随時)</li> </ul>

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(心得を含む)	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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	保健福祉センター所長	受援担当者	高齢障害支援課 高齢支援班主査
-------	------------	-------	-----------------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中央区災害対策本部実働マニュアル避難所班編</li> <li>・千葉市避難所担当職員避難所開設・運営の手引き</li> <li>・避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	きぼーる13階 中央保健福祉センター
現場	中央区内の各避難所

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	在宅避難の災害時要配慮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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民や民生委員からの通報等により、在宅避難の要配慮者の情報を把握しリストアップする。</li> <li>・電話や個別訪問により継続的に状況確認する。</li> <li>・必要に応じて支援をする。</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅避難の要配慮者の情報把握</li> <li>・継続的な状況確認</li> <li>・支援を実施</li> </ul>

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、介護福祉士、社会福祉主事(心得を含む)	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	応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	車両、パソコン、地図、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品、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	社会援護第一課長	受援担当者	社会援護第一課 保護第一班主査
-------	----------	-------	-----------------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中央区災害対策本部実働マニュアル避難所班編</li> <li>・市要配慮者支援班区災害対策本部行動マニュアル</li> <li>・避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	きぼーる14階 中央保健福祉センター
現場	区内全域



局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	被災者生活再建支援金の支給				
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	被災者生活再建支援法に基づき支給する場合には支給申請等の事務を行う。
要請する業務内容	生活再建支援金の支給処理

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品、申請書

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	高齢障害支援課 介護保険室長	受援担当者	介護保険室 認定調査班主査
-------	----------------	-------	---------------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	被災者生活再建支援制度事務フロー(地域福祉課フォルダ)
-----------	---	---	----	-----------------------------

活動拠点	きぼーる13階 中央保健福祉センター		
現場	区内全域		

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	高齢障害支援課
受援対象業務名	高齢者虐待等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及び警察等からの相談により緊急かつ一時的な保護が必要な高齢者を保護する業務(高齢者虐待防止法により実施しなければならない)
要請する業務内容	保護を必要としている高齢者宅等に出向き、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	<input type="radio"/>	社会福祉主事(心得を含む)	自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="checkbox"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、地図、筆記用具、文具、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	高齢支援班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input checked="" type="radio"/>	その他の体制	応援開始時における対象者の所在・引受先施設の確認
朝礼	<input type="checkbox"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	千葉市高齢者虐待防止マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	---------------------------

活動拠点	きぼーる13階 中央保健福祉センター高齢障害支援課
現場	区内全域

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	高齢障害支援課
受援対象業務名	緊急ショートステイ利用に関すること				
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	高齢者が、虐待による身体や介護の状況の急激な変化により在宅生活が困難になった場合、緊急かつ一時的に養護または保護を行う。
要請する業務内容	緊急ショートステイを必要としている高齢者宅に出向き、高齢者を養護・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	<input type="radio"/>	社会福祉主事(心得を含む)	自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="checkbox"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、地図、筆記用具、文具、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	高齢支援班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	応援開始時における対象者の所在・引受先施設の確認
朝礼	<input type="checkbox"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	千葉市高齢者虐待防止マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	---------------------------

活動拠点	きぼーる13階 中央保健福祉センター高齢障害支援課
現場	区内全域

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	健康課
受援対象業務名	区拠点救護所(保健福祉センター)の開設・運営、区における被災者の医療・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区保健福祉センターへの区拠点救護所の設置・運営</li> <li>・区における被災者の医療、助産、救護</li> <li>・避難所・仮設住宅及び地域での健康保持活動、精神保健活動</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区拠点救護所(区保健福祉センター)における医療、助産、救護活動</li> <li>・避難所、仮設住宅及び地域での健康保持活動、精神保健活動</li> </ul>

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			
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	地図、パソコン、携帯電話、車両、筆記用具、文具、医療器具、薬剤 等
	○ 千葉市側	地図、パソコン、車両、筆記用具、文具、机、椅子、医療器具、薬剤 等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	健康づくり班主査
-------	----	-------	----------

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	中央区災害対策本部実働マニュアル保健医療班編
-----------	---	---	----	------------------------

活動拠点	きぼーる11階 中央保健福祉センター健康課
現場	区内全域

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	区政事務センター
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)				
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(郵送事務)
要請する業務内容	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(郵送事務)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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	机、椅子

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	郵送担当
-------	----	-------	------

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	証明書交付事務マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	------------------------

活動拠点	区政事務センター
現場	

局(区)	中央区役所	部	—	課(所)	区政事務センター
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区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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	机、椅子、住民記録オンラインシステム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	所長	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

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	住民記録システム操作手引書(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	区政事務センター
現場	

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	在宅避難の要配慮者への支援(電話、個別訪問による状況確認)				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難室へ避難の呼びかけ</li> <li>区災害対策本部本部班への要請</li> </ul>
要請する業務内容	<p>【在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難室へ避難の呼びかけ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>避難所班がリストアップした状況確認が必要な在宅避難の要配慮者に対し、避難所班や町内自治会等と連携し、電話や個別訪問等により、支援の必要性や支援の内容等の状況確認を行うとともに、家族や福祉サービス提供者からの支援が受けられない等、生活の支援が必要な場合は、福祉避難室を開設している旨伝え、避難するよう促す。</li> <li>家族や福祉サービス提供者からの支援が受けられる在宅避難の要配慮者について、避難所班や町内自治会等と連携し、電話や個別訪問等により、継続的に支援の必要性や支援の内容等の状況確認を行う。</li> </ul> <p>【区災害対策本部本部班への要請】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難室への避難の呼びかけのため、人員が必要となった場合は、災害情報共有システムの要請機能や電話等により、区災害対策本部本部班へ要請する。</li> </ul>

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			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず	<input type="radio"/> 普通自動車免許		

必要な資機材	<input type="radio"/> 応援者側	地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/> 千葉市側	車両、パソコン、地図、避難行動要支援者名簿、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制
朝礼	<input type="radio"/>	

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>花見川区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編</li> <li>市要配慮者支援班区災害対策本部行動マニュアル</li> <li>避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	花見川区役所1階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	在宅避難の要配慮者への支援(要配慮者の避難誘導)				
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が避難所へ避難するにあたり、支援が必要な場合に避難誘導を行う。 ・保健福祉センター所長から避難行動要支援者名簿・民生委員名簿の交付を受け、被災者支援班、避難所班で合同会議を開く。 ・エリア・班体制等を確認し、担当民生委員の協力を得て、要配慮者の状態を把握し、区本部に報告する。
要請する業務内容	在宅避難の要配慮者が避難所へ避難するにあたり、支援が必要な場合に避難誘導を行う。 ・エリア・班体制等を確認し、担当民生委員の協力を得て、要配慮者の状態を把握し、区本部に報告する。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>		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	<input type="radio"/>	自治会長、民生委員等町内を熟知している者	
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	車両、地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、医療品(包帯、ガーゼ、消毒液等)、担架、拡声器
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、医療品(包帯、ガーゼ、消毒液等)、薬剤、担架、拡声器

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・花見川区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編</li> <li>・市要配慮者支援班区災害対策本部行動マニュアル</li> <li>・避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	花見川区役所1階 市民総合窓口課
現場	区内全域



局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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	避難所に掲示板を設置し、市民の安否情報を提供する。 ・施設入口付近など目につきやすい場所に、安否情報の掲示板を設置、受付、情報提供、更新 ・過去の情報まで遡れるよう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	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	デジタルカメラ、パソコン、車両、筆記用具、文具
	<input type="radio"/>	千葉市側	デジタルカメラ、パソコン、車両、筆記用具、文具、机、椅子、地図、紙、掲示板

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	高齢医療・年金班主査
-------	----	-------	------------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	花見川区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	--------------------------

活動拠点	花見川区役所1階 市民総合窓口課
現場	花見川区内の各避難所

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	行方不明者の捜索受け等に関すること				
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市民に関する問い合わせや行方不明者の捜索依頼・届出・受付を行う。
要請する業務内容	所在の確認できない市民に関する問い合わせや行方不明者の捜索依頼・届出・受付を行う。 ・「行方不明者相談所」の問い合わせ・捜索依頼・届出・受付等の管理運営 ・届出を受けた行方不明者の住所・氏名・着衣その他の特徴等を聞き取り記録 ・「届出」が出た行方不明者を「避難所収容記録簿」、「医療救護班診療記録簿」その他の安否情報により確認。それにより死亡していると推定される名簿「要捜索者リスト」を作成

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	デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具
	○	千葉市側	デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、地図、電話、掲示板、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	高齢医療・年金班主査
-------	----	-------	------------

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	花見川区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	--------------------------

活動拠点	花見川区役所1階 市民総合窓口課
現場	花見川区役所1階

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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	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	区民からのり災証明書の申請により、り災住宅の被害認定調査を行い、被災者支援システムに調査結果を登録する。
要請する業務内容	区民からのり災証明書の申請により、り災住宅の被害認定調査を行い、被災者支援システムに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			
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、普通自動車免許		

必要な資機材	○ 応援者側	車両、地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、測定機材、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	花見川区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	--------------------------

活動拠点	花見川区役所1階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	り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	<p>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のうえ、り災証明書の申請受付、発行を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部班が開設する総合相談窓口で実施</li> <li>・住家に係る被害認定調査結果等に基づき、「被災者台帳」の作成</li> <li>・被災者の「り災証明書」の申請を受け、「被災者台帳」を確認しながら、発行</li> </ul>
要請する業務内容	<p>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のうえ、り災証明書の申請受付、発行を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部班が開設する総合相談窓口で実施</li> <li>・住家に係る被害認定調査結果等に基づき、「被災者台帳」の作成</li> <li>・被災者の「り災証明書」の申請を受け、「被災者台帳」を確認しながら、発行</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	筆記用具、文具
	<input type="radio"/>	千葉市側	パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、地図、車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	高齢医療・年金班主査
-------	----	-------	------------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	花見川区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	--------------------------

活動拠点	花見川区役所1階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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	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	区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	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="checkbox"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、パソコン、地図、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品、申請書

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	応援開始時におけるガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼	<input type="checkbox"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	花見川区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	--------------------------

活動拠点	花見川区役所1階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	義援金の受入れに関すること				
業務種別	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	<p>義援金の受付窓口を設置し、受入れを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区会計室に義援金の受付窓口を設置する。</li> <li>・送金される義援金の受入口座を開設する。</li> <li>・義援金の取りまとめ、保管、管理を行い保健福祉局長に報告する。</li> </ul>
要請する業務内容	<p>義援金の受付窓口を設置し、受入れを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿及び領収書等の事前準備を行い、区役所会計室に義援金の受付窓口を設置</li> <li>・義援金の受付、受付簿の作成、寄託者に領収書を交付</li> <li>・寄附された義援金等を市民総合窓口課金庫等で保管管理</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	パソコン、筆記用具、文具、電卓
	<input type="radio"/>	千葉市側	パソコン、筆記用具、文具、電卓、机、椅子、手提げ金庫

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	花見川区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	--------------------------

活動拠点	花見川区役所1階 市民総合窓口課
現場	花見川区役所1階 会計室

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	応急仮設住宅の入居受け等に関すること				
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	応急仮設住宅への応募受付を行い、応募者リストを整備する。
要請する業務内容	応急仮設住宅への応募受付を行い、応募者リストを整備する。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	パソコン、筆記用具、文具
	<input type="radio"/>	千葉市側	パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、地図、車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	高齢医療・年金班主査
-------	----	-------	------------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	花見川区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	--------------------------

活動拠点	花見川区役所1階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	住民異動届出の受理に関する事(住居地届出に関する事を含む。)				
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(外国籍の者を含む。)の住所異動に伴う届出の受理
要請する業務内容	住民(外国籍の者を含む。)の住所異動に伴う届出の受理に係る支援

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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、申請書

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	住民異動受付マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	-----------------------

活動拠点	花見川区役所1階 市民総合窓口課
現場	



局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍関連書籍

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	花見川区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍情報システム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	戸籍情報システムブックレス研修用テキスト(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	--------------------------------

活動拠点	花見川区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍関連書籍、戸籍情報システム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	戸籍情報システムブックレス研修用テキスト(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	--------------------------------

活動拠点	花見川区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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区町村からの通知に係る住民票の記載・作成・削除等に関する支援

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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	机、椅子、住民記録オンラインシステム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	住民記録システム操作手引書(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	花見川区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	戸籍の附票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	戸籍の附票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、住民異動届出及び他市区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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍情報システム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	戸籍情報システムブックレス研修用テキスト(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	--------------------------------

活動拠点	花見川区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証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	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証の発行及び再発行手続き</li> <li>国民年金手帳の記入及び再発行手続き</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証の発行及び再発行手続きに係る支援</li> <li>国民年金手帳の記入及び再発行手続きに係る支援</li> </ul>

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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、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	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>後期高齢者医療関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>国民年金関係資料(所管課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	花見川区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	国民健康保険、後期高齢者医療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、後期高齢者医療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、後期高齢者医療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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、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	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>・後期高齢者医療関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>・国民年金関係資料(所管課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	花見川区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	避難所等の開設及び管理・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、避難所における要配慮者支援				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての指定避難所について、安全を確認のうえ避難所の開設を行う。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。</li> <li>・安全点検済みの避難所へ避難者を收容し、適切な情報を提供することにより避難者の安全を確保する。</li> <li>・避難所班が輸送する食料及び救援物資等を避難所で受入れ、管理するとともに避難者へ配給する。</li> <li>・避難所に掲示板を設置し、災害情報を掲示する。また、避難所において避難者の相談に対応する。</li> <li>・各避難所に避難中の避難行動要支援者について安否情報を収集する。必要に応じ避難所内に福祉避難室を開設し、要支援者を收容する。また、拠点福祉避難所への移送の必要性を判断し、関係者の協力を得て移送する。</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者の收容</li> <li>・食料・救援物資の受入・管理・配布</li> <li>・災害情報の掲示、避難者相談の対応</li> <li>・安否情報収集、福祉避難室の開設(随時)、拠点福祉避難所への移送(随時)</li> </ul>

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(心得を含む)	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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	保健福祉センター所長	受援担当者	社会援護課長
-------	------------	-------	--------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・花見川区災害対策本部行動マニュアル避難所班編</li> <li>・千葉市避難所担当職員避難所開設・運営の手引き</li> <li>・避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	花見川保健福祉センター1階
現場	花見川区内の各避難所



局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	ボランティアの受入れ及び連絡調整に関すること				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市ボランティアセンター等との連絡調整を行う。</li> <li>・区本部長の指示により、必要な地域・場所・避難所等で実施する。</li> </ul>
要請する業務内容	ボランティアセンターとの連絡調整及び受入れ

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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	保健福祉センター所長	受援担当者	社会援護課長
-------	------------	-------	--------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・花見川区災害対策本部行動マニュアル避難所班編(高齢障害支援課執務室保管)</li> <li>・千葉市避難所担当職員避難所開設・運営の手引き(高齢障害支援課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	花見川保健福祉センター1階
現場	区内全域

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	在宅避難の災害時要配慮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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民や民生委員からの通報等により、在宅避難の要配慮者の情報を把握しリストアップする。</li> <li>・電話や個別訪問により継続的に状況確認する。</li> <li>・必要に応じて支援をする。</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅避難の要配慮者の情報把握</li> <li>・継続的な状況確認</li> <li>・支援を実施</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/> 保健師、介護福祉士、社会福祉主事(心得を含む)	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	<input type="radio"/>	応援者側	応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、パソコン、地図、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品、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	保健福祉センター所長	受援担当者	社会援護課長
-------	------------	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	応援開始時におけるガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・花見川区災害対策本部行動マニュアル避難所班編</li> <li>・市要配慮者支援班区災害対策本部行動マニュアル</li> <li>・避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	花見川区保健福祉センター1階
現場	区内全域

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	安否情報の収集に関すること				
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	各避難所の避難者名簿を活用し、区民の安否情報を確認する。
要請する業務内容	安否情報の収集

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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	保健福祉センター所長	受援担当者	社会援護課長
-------	------------	-------	--------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・花見川区災害対策本部行動マニュアル避難所班編(高齢障害支援課執務室保管)</li> <li>・千葉市避難所担当職員避難所開設・運営の手引き(高齢障害支援課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	花見川保健福祉センター1階
現場	区内全域

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	被災者生活再建支援金の支給				
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	被災者生活再建支援法に基づき支給する場合には支給申請等の事務を行う。
要請する業務内容	生活再建支援金の支給処理

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品、申請書

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	保健福祉センター所長	受援担当者	社会援護課長
-------	------------	-------	--------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	被災者生活再建支援制度事務フロー(地域福祉課フォルダ)
-----------	---	---	----	-----------------------------

活動拠点	花見川保健福祉センター1階		
現場	区内全域		

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	高齢障害支援課
受援対象業務名	高齢者虐待等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及び警察等からの相談により緊急かつ一時的な保護が必要な高齢者を保護する業務(高齢者虐待防止法により実施しなければならない)
要請する業務内容	保護を必要としている高齢者宅等に出向き、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	<input type="radio"/> 社会福祉主事(心得を含む)	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	<input type="radio"/>	応援者側	応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、地図、筆記用具、文具、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	高齢支援班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	応援開始時における対象者の所在・引受先施設の確認
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	千葉市高齢者虐待防止マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	---------------------------

活動拠点	花見川保健福祉センター1階 高齢障害支援課
現場	区内全域

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	高齢障害支援課
受援対象業務名	緊急ショートステイ利用に関すること				
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	高齢者が、虐待による身体や介護の状況の急激な変化により在宅生活が困難になった場合、緊急かつ一時的に養護または保護を行う。
要請する業務内容	緊急ショートステイを必要としている高齢者宅に出向き、高齢者を養護・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(心得を含む)	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	応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	車両、地図、筆記用具、文具、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	高齢支援班主査
-------	----	-------	---------

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対象者の所在・引受先施設の確認
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	千葉市高齢者虐待防止マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	---------------------------

活動拠点	花見川保健福祉センター1階 高齢障害支援課
現場	区内全域

局(区)	花見川区役所	部	—	課(所)	健康課
受援対象業務名	区拠点救護所(保健福祉センター)の開設・運営、区における被災者の医療・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区保健福祉センターへの区拠点救護所の設置・運営</li> <li>・区における被災者の医療、助産、救護</li> <li>・避難所・仮設住宅及び地域での健康保持活動、精神保健活動</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区拠点救護所(区保健福祉センター)における医療、助産、救護活動</li> <li>・避難所、仮設住宅及び地域での健康保持活動、精神保健活動</li> </ul>

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			
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	地図、パソコン、携帯電話、車両、筆記用具、文具、医療器具、薬剤 等
	○ 千葉市側	地図、パソコン、車両、筆記用具、文具、机、椅子、医療器具、薬剤 等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	健康づくり班主査
-------	----	-------	----------

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	花見川区災害対策本部行動マニュアル保健医療班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	花見川保健福祉センター1階 健康課
現場	区内全域

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	在宅避難の要配慮者への支援(電話、個別訪問による状況確認)				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難室へ避難の呼びかけ</li> <li>区災害対策本部本部班への要請</li> </ul>
要請する業務内容	<p>【在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難室へ避難の呼びかけ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>避難所班がリストアップした状況確認が必要な在宅避難の要配慮者に対し、避難所班や町内自治会等と連携し、電話や個別訪問等により、支援の必要性や支援の内容等の状況確認を行うとともに、家族や福祉サービス提供者からの支援が受けられない等、生活の支援が必要な場合は、福祉避難室を開設している旨伝え、避難するよう促す。</li> <li>家族や福祉サービス提供者からの支援が受けられる在宅避難の要配慮者について、避難所班や町内自治会等と連携し、電話や個別訪問等により、継続的に支援の必要性や支援の内容等の状況確認を行う。</li> </ul> <p>【区災害対策本部本部班への要請】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難室への避難の呼びかけのため、人員が必要となった場合は、災害情報共有システムの要請機能や電話等により、区災害対策本部本部班へ要請する。</li> </ul>

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			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず	<input checked="" type="radio"/> 普通自動車免許		

必要な資機材	<input type="radio"/> 応援者側	地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/> 千葉市側	車両、パソコン、地図、避難行動要支援者名簿、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制
朝礼	<input type="radio"/>	

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>稲毛区災害対策本部実働マニュアル被災者支援班編</li> <li>市要配慮者支援班区災害対策本部行動マニュアル</li> <li>避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	稲毛区役所2階 地域振興課
現場	区内全域



局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	在宅避難の要配慮者への支援(要配慮者の避難誘導)				
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が避難所へ避難するにあたり、支援が必要な場合に避難誘導を行う。 ・在宅の要配慮者の発見・安全確認を行い区本部へ報告する。 ・区くらし安心室の避難行動要支援者名簿と民生委員名簿をもとに、エリア・班体制等を確認する。 ・在宅の要配慮者の発見・安全確認を行うため、担当民生委員の協力を得て、要支援者の状態を把握する。 ・状況に応じて、避難所等へ搬送する。
要請する業務内容	在宅避難の要配慮者が避難所へ避難するにあたり、支援が必要な場合に避難誘導を行う。 ・在宅の要配慮者の発見・安全確認を行い区本部へ報告する。 ・区くらし安心室の避難行動要支援者名簿と民生委員名簿をもとに、エリア・班体制等を確認する。 ・在宅の要配慮者の発見・安全確認を行うため、担当民生委員の協力を得て、要支援者の状態を把握する。 ・状況に応じて、避難所等へ搬送する。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	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	○	自治会長、民生委員等町内を熟知している者	
団体種別問わず	○		

必要な資機材	○	応援者側	車両、地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、医療品(包帯、ガーゼ、消毒液等)、担架、拡声器
	○	千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、医療品(包帯、ガーゼ、消毒液等)、薬剤、担架、拡声器

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

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	・稲毛区災害対策本部実働マニュアル被災者支援班編 ・市要配慮者支援班区災害対策本部行動マニュアル ・避難所等における要配慮者支援マニュアル
-----------	---	---	----	---

活動拠点	稲毛区役所1階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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	避難所に掲示板を設置し、市民の安否情報を提供する。 ・施設入口付近など目につきやすい場所に、安否情報の掲示板を設置、受付、情報提供、更新 ・過去の情報まで遡れるよう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	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	デジタルカメラ、パソコン、車両、筆記用具、文具
	<input type="radio"/>	千葉市側	デジタルカメラ、パソコン、車両、筆記用具、文具、机、椅子、地図、紙、掲示板

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	高齢医療・年金班主査
-------	----	-------	------------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	稲毛区災害対策本部実働マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	稲毛区役所1階 市民総合窓口課
現場	稲毛区役所1階 ロビー、稲毛区内の各避難所

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	行方不明者の捜索受け等に関すること				
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市民に関する問い合わせや行方不明者の捜索依頼・届出・受付を行う。
要請する業務内容	所在の確認できない市民に関する問い合わせや行方不明者の捜索依頼・届出・受付を行う。 ・「行方不明者相談所」の問い合わせ・捜索依頼・届出・受付等の管理運営 ・届出を受けた行方不明者の住所・氏名・着衣その他の特徴等を聞き取り記録 ・「届出」が出た行方不明者を「避難所収容記録簿」、「医療救護班診療記録簿」その他の安否情報により確認。それにより死亡していると推定される名簿「要捜索者リスト」を作成

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>	自治体間相互応援協定	
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具
	<input type="radio"/>	千葉市側	デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、地図、電話、掲示板、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	高齢医療・年金班主査
-------	----	-------	------------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	稲毛区災害対策本部実働マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	稲毛区役所1階 市民総合窓口課
現場	稲毛区役所1階 ロビー

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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	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	区民からのり災証明書の申請により、り災住宅の被害認定調査を行い、被災者支援システムに調査結果を登録する。
要請する業務内容	区民からのり災証明書の申請により、り災住宅の被害認定調査を行い、被災者支援システムに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			
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、普通自動車免許		

必要な資機材	○ 応援者側	車両、地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、測定機材、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	稲毛区災害対策本部実働マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	稲毛区役所2階 地域振興課
現場	区内全域

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	り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	<p>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のうえ、り災証明書の申請受付、発行を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区役所1階ロビーに本部班が開設する総合相談窓口で実施</li> <li>・住家に係る被害認定調査結果等に基づき、「被災者台帳」の作成</li> <li>・被災者の「り災証明書」の申請を受け、「被災者台帳」を確認しながら、発行</li> </ul>
要請する業務内容	<p>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のうえ、り災証明書の申請受付、発行を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区役所1階ロビーに本部班が開設する総合相談窓口で実施</li> <li>・住家に係る被害認定調査結果等に基づき、「被災者台帳」の作成</li> <li>・被災者の「り災証明書」の申請を受け、「被災者台帳」を確認しながら、発行</li> </ul>

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	筆記用具、文具
	○	千葉市側	パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、地図、車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

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	稲毛区災害対策本部実働マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	稲毛区役所1階 市民総合窓口課
現場	稲毛区役所1階ロビー、区内全域

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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	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	区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	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="checkbox"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、パソコン、地図、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品、申請書

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	応援開始時におけるガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼	<input type="checkbox"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	稲毛区災害対策本部実働マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	稲毛区役所1階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	義援金の受入れに関すること				
業務種別	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	<p>義援金の受付窓口を設置し、受入れを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区会計室に義援金の受付窓口を設置する。</li> <li>・送金される義援金の受入口座を開設する。</li> <li>・義援金の取りまとめ、保管、管理を行い保健福祉局長に報告する。</li> </ul>
要請する業務内容	<p>義援金の受付窓口を設置し、受入れを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿及び領収書等の事前準備を行い、区役所会計室に義援金の受付窓口を設置</li> <li>・義援金の受付、受付簿の作成、寄託者に領収書を交付</li> <li>・寄附された義援金等を市民総合窓口課金庫等で保管管理</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	パソコン、筆記用具、文具、電卓
	<input type="radio"/>	千葉市側	パソコン、筆記用具、文具、電卓、机、椅子、手提げ金庫

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	高齢医療・年金班主査
-------	----	-------	------------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	稲毛区災害対策本部実働マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	稲毛区役所1階 市民総合窓口課
現場	稲毛区役所1階 会計室

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	応急仮設住宅の入居受け等に関すること				
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	応急仮設住宅への応募受付を行い、応募者リストを整備する。
要請する業務内容	応急仮設住宅への応募受付を行い、応募者リストを整備する。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	パソコン、筆記用具、文具
	<input type="radio"/>	千葉市側	パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、地図、車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	稲毛区災害対策本部実働マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	稲毛区役所1階 市民総合窓口課
現場	稲毛区役所1階 ロビー、区内全域



局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	住民異動届出の受理に関すること(住居地届出に関することを含む。)				
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(外国籍の者を含む。)の住所異動に伴う届出の受理
要請する業務内容	住民(外国籍の者を含む。)の住所異動に伴う届出の受理に係る支援

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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、申請書

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	住民異動受付マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	-----------------------

活動拠点	稲毛区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍関連書籍

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	稲毛区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍情報システム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	戸籍情報システムブックレス研修用テキスト(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	--------------------------------

活動拠点	稲毛区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍関連書籍、戸籍情報システム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	戸籍情報システムブックレス研修用テキスト(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	--------------------------------

活動拠点	稲毛区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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区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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	机、椅子、住民記録オンラインシステム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	住民記録システム操作手引書(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	稲毛区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	戸籍の附票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	戸籍の附票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、住民異動届出及び他市区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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍情報システム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	戸籍情報システムブックレス研修用テキスト(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	--------------------------------

活動拠点	稲毛区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証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	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証の発行及び再発行手続き</li> <li>国民年金手帳の記入及び再発行手続き</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証の発行及び再発行手続きに係る支援</li> <li>国民年金手帳の記入及び再発行手続きに係る支援</li> </ul>

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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、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	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>後期高齢者医療関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>国民年金関係資料(所管課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	稲毛区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	国民健康保険、後期高齢者医療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、後期高齢者医療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、後期高齢者医療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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、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	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>・後期高齢者医療関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>・国民年金関係資料(所管課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	稲毛区役所1階 市民総合窓口課
現場	



局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	避難所等の開設及び管理・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、避難所における要配慮者支援				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>全ての指定避難所について、安全を確認のうえ避難所の開設を行う。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。</li> <li>安全点検済みの避難所へ避難者を収容し、適切な情報を提供することにより避難者の安全を確保する。</li> <li>避難所班が輸送する食料及び救援物資等を避難所で受入れ、管理するとともに避難者へ配給する。</li> <li>避難所に掲示板を設置し、災害情報を掲示する。また、避難所において避難者の相談に対応する。</li> <li>各避難所に避難中の避難行動要支援者について安否情報を収集する。必要に応じ避難所内に福祉避難室を開設し、要支援者を収容する。また、拠点福祉避難所への移送の必要性を判断し、関係者の協力を得て移送する。</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難者の収容</li> <li>食料・救援物資の受入・管理・配布</li> <li>災害情報の掲示、避難者相談の対応</li> <li>安否情報収集、福祉避難室の開設(随時)、拠点福祉避難所への移送(随時)</li> </ul>

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(心得を含む)	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	応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	車両、パソコン、地図、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	保健福祉センター所長	受援担当者	高齢障害支援課 高齢支援班主査
-------	------------	-------	-----------------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>稲毛区災害対策本部実働マニュアル避難所班編</li> <li>千葉市避難所担当職員避難所開設・運営の手引き</li> <li>避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	稲毛保健福祉センター1階 高齢障害支援課
現場	稲毛区内の各避難所

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	ボランティアの受入れ及び連絡調整に関すること				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市ボランティアセンター等との連絡調整を行う。</li> <li>・区本部長の指示により、必要な地域・場所・避難所等で実施する。</li> </ul>
要請する業務内容	ボランティアセンターとの連絡調整及び受入れ

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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	保健福祉センター所長	受援担当者	高齢障害支援課 高齢支援班主査
-------	------------	-------	-----------------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・稲毛区災害対策本部実働マニュアル避難所班編(高齢障害支援課執務室保管)</li> <li>・千葉市避難所担当職員避難所開設・運営の手引き(高齢障害支援課執務室保管)</li> </ul>

活動拠点	稲毛保健福祉センター1階 高齢障害支援課
現場	区内全域

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	在宅避難の災害時要配慮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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民や民生委員からの通報等により、在宅避難の要配慮者の情報を把握しリストアップする。</li> <li>・電話や個別訪問により継続的に状況確認する。</li> <li>・必要に応じて支援をする。</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅避難の要配慮者の情報把握</li> <li>・継続的な状況確認</li> <li>・支援を実施</li> </ul>

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、介護福祉士、社会福祉主事(心得を含む)	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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品、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	保健福祉センター所長	受援担当者	高齢障害支援課 高齢支援班主査
-------	------------	-------	-----------------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・稲毛区災害対策本部実働マニュアル避難所班編</li> <li>・市要配慮者支援班区災害対策本部行動マニュアル</li> <li>・避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	稲毛保健福祉センター1階 高齢障害支援課
現場	区内全域

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	安否情報の収集に関すること				
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	各避難所の避難者名簿を活用し、区民の安否情報を確認する。
要請する業務内容	安否情報の収集

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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	保健福祉センター所長	受援担当者	高齢障害支援課 高齢支援班主査
-------	------------	-------	-----------------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・稲毛区災害対策本部実働マニュアル避難所班編(高齢障害支援課執務室保管)</li> <li>・千葉市避難所担当職員避難所開設・運営の手引き(高齢障害支援課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	稲毛保健福祉センター1階 高齢障害支援課
現場	区内全域

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	被災者生活再建支援金の支給				
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	被災者生活再建支援法に基づき支給する場合には支給申請等の事務を行う。
要請する業務内容	生活再建支援金の支給処理

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品、申請書

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	保健福祉センター所長	受援担当者	高齢障害支援課 高齢支援班主査
-------	------------	-------	-----------------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	被災者生活再建支援制度事務フロー(地域福祉課フォルダ)
-----------	---	---	----	-----------------------------

活動拠点	稲毛保健福祉センター1階 高齢障害支援課		
現場	区内全域		

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	高齢障害支援課
受援対象業務名	高齢者虐待等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及び警察等からの相談により緊急かつ一時的な保護が必要な高齢者を保護する業務(高齢者虐待防止法により実施しなければならない)
要請する業務内容	保護を必要としている高齢者宅等に出向き、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	<input type="radio"/> 社会福祉主事(心得を含む)	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	<input type="radio"/>	応援者側	応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、地図、筆記用具、文具、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	高齢支援班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	応援開始時における対象者の所在・引受先施設の確認
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	千葉市高齢者虐待防止マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	---------------------------

活動拠点	稲毛保健福祉センター1階 高齢障害支援課
現場	区内全域

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	高齢障害支援課
受援対象業務名	緊急ショートステイ利用に関すること				
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	高齢者が、虐待による身体や介護の状況の急激な変化により在宅生活が困難になった場合、緊急かつ一時的に養護または保護を行う。
要請する業務内容	緊急ショートステイを必要としている高齢者宅に出向き、高齢者を養護・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	<input type="radio"/> 社会福祉主事(心得を含む)	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	<input type="radio"/>	応援者側	応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、地図、筆記用具、文具、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	高齢支援班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	応援開始時における対象者の所在・引受先施設の確認
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	千葉市高齢者虐待防止マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	---------------------------

活動拠点	稲毛保健福祉センター1階 高齢障害支援課
現場	区内全域

局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	社会援護課
受援対象業務名	身元不明遺体の対応に関すること				
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	<p>行旅死亡人取扱法に関すること(行旅死亡人として対応される身元不明遺体に関する対応・連絡調整)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・身元不明遺体の身元が判明した場合は、その扶養義務者等へ引き取りの依頼(連絡)をする。</li> <li>・身元不明遺体の身元が判明しない場合は、遺体の火葬・埋葬を行い、官報等へ公告する。</li> <li>・遺留物件に関する保管管理簿を作成し、その処分や管理を行う。</li> <li>・火葬等の費用は、生活保護基準に準じて市が支出するが、身元が判明した場合は遺族に返還してもらう。</li> </ul>
要請する業務内容	<p>身元不明遺体の情報を受け、行旅死亡人として対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・身元不明遺体の身元が判明した場合は、その扶養義務者等へ引き取りの依頼(連絡)をする。</li> <li>・身元不明遺体の身元が判明しない場合は、警察から死亡報告書等を受取りるとともに、引取書を交付し、遺体を、覚書を交わした葬祭業者に預ける。</li> <li>・遺体の火葬・埋葬を行い、遺骨を保管し、官報等へ公告する。</li> <li>・火葬等の費用、官報掲載費用等の支払事務を行い、記録の記載や書類の保管等、書類の整理を行う。</li> </ul>

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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、地図、車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	保護第一班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応援開始時における被災状況・業務方法のガイダンス</li> <li>・応援職員相互による事務引継</li> </ul>
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	行旅死亡人処理手順 (課フォルダ及び所管課執務室に保管)
-----------	---	---	----	---------------------------------

活動拠点	稲毛保健福祉センター1階 社会援護課
現場	区内全域



局(区)	稲毛区役所	部	—	課(所)	健康課
受援対象業務名	区拠点救護所(保健福祉センター)の開設・運営、区における被災者の医療・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区保健福祉センターへの区拠点救護所の設置・運営</li> <li>・区における被災者の医療、助産、救護</li> <li>・避難所・仮設住宅及び地域での健康保持活動、精神保健活動</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区拠点救護所(区保健福祉センター)における医療、助産、救護活動</li> <li>・避難所、仮設住宅及び地域での健康保持活動、精神保健活動</li> </ul>

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			
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	地図、パソコン、携帯電話、車両、筆記用具、文具、医療器具、薬剤 等
	○ 千葉市側	地図、パソコン、車両、筆記用具、文具、机、椅子、医療器具、薬剤 等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	健康づくり班主査
-------	----	-------	----------

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	稲毛区災害対策本部実働マニュアル保健医療班編
-----------	---	---	----	------------------------

活動拠点	稲毛保健福祉センター1階 健康課
現場	区内全域

局(区)	若葉区役所	部	-	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	在宅避難の要配慮者への支援(電話、個別訪問による状況確認)				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難室へ避難の呼びかけ</li> <li>区災害対策本部本部班への要請</li> </ul>
要請する業務内容	<p>【在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難室へ避難の呼びかけ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>避難所班がリストアップした状況確認が必要な在宅避難の要配慮者に対し、避難所班や町内自治会等と連携し、電話や個別訪問等により、支援の必要性や支援の内容等の状況確認を行うとともに、家族や福祉サービス提供者からの支援が受けられない等、生活の支援が必要な場合は、福祉避難室を開設している旨伝え、避難するよう促す。</li> <li>家族や福祉サービス提供者からの支援が受けられる在宅避難の要配慮者について、避難所班や町内自治会等と連携し、電話や個別訪問等により、継続的に支援の必要性や支援の内容等の状況確認を行う。</li> </ul> <p>【区災害対策本部本部班への要請】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難室への避難の呼びかけのため、人員が必要となった場合は、災害情報共有システムの要請機能や電話等により、区災害対策本部本部班へ要請する。</li> </ul>

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			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず	<input checked="" type="radio"/> 普通自動車免許		

必要な資機材	<input type="radio"/> 応援者側	地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/> 千葉市側	車両、パソコン、地図、避難行動要支援者名簿、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制
朝礼	<input type="radio"/>	

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>若葉区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編</li> <li>市要配慮者支援班区災害対策本部行動マニュアル</li> <li>避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	若葉区役所1階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	在宅避難の要配慮者への支援(要配慮者の避難誘導)				
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が避難所へ避難するにあたり、支援が必要な場合に避難誘導を行う。 ・在宅の要配慮者の発見・安全確認を行い区本部へ報告する。 ・区くらし安心室の避難行動要支援者名簿と民生委員名簿をもとに、エリア・班体制等を確認する。 ・在宅の要配慮者の発見・安否確認を行うため、担当民生委員の協力を得て、要支援者の状態を把握する。 ・状況に応じて、避難所等へ搬送する。
要請する業務内容	在宅避難の要配慮者が避難所へ避難するにあたり、支援が必要な場合に避難誘導を行う。 ・在宅の要配慮者の発見・安全確認を行い区本部へ報告する。 ・区くらし安心室の避難行動要支援者名簿と民生委員名簿をもとに、エリア・班体制等を確認する。 ・在宅の要配慮者の発見・安否確認を行うため、担当民生委員の協力を得て、要支援者の状態を把握する。 ・状況に応じて、避難所等へ搬送する。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		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	○	自治会長、民生委員等町内を熟知している者	
団体種別問わず	○		

必要な資機材	○	応援者側	車両、地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、医療品(包帯、ガーゼ、消毒液等)、担架、拡声器
	○	千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、医療品(包帯、ガーゼ、消毒液等)、薬剤、担架、拡声器

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	高齢医療・年金班主査
-------	----	-------	------------

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 ・若葉区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編 ・市要配慮者支援班区災害対策本部行動マニュアル ・避難所等における要配慮者支援マニュアル
-----------	---	---	---

活動拠点	若葉区役所1階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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	避難所に掲示板を設置し、市民の安否情報を提供する。 ・施設入口付近など目につきやすい場所に、安否情報の掲示板を設置、受付、情報提供、更新 ・過去の情報まで遡れるよう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	デジタルカメラ、パソコン、車両、筆記用具、文具
	○	千葉市側	デジタルカメラ、パソコン、車両、筆記用具、文具、机、椅子、地図、紙、掲示板

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	高齢医療・年金班主査
-------	----	-------	------------

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	若葉区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	若葉区役所1階 市民総合窓口課
現場	若葉区内の各避難所

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	行方不明者の捜索受け等に関すること				
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市民に関する問い合わせや行方不明者の捜索依頼・届出・受付を行う。
要請する業務内容	所在の確認できない市民に関する問い合わせや行方不明者の捜索依頼・届出・受付を行う。 ・「行方不明者相談所」の問い合わせ・捜索依頼・届出・受付等の管理運営 ・届出を受けた行方不明者の住所・氏名・着衣その他の特徴等を聞き取り記録 ・「届出」が出た行方不明者を「避難所収容記録簿」、「医療救護班診療記録簿」その他の安否情報により確認。それにより死亡していると推定される名簿「要捜索者リスト」を作成

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	デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具
	○	千葉市側	デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、地図、電話、掲示板、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	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

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	若葉区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	若葉区役所1階 市民総合窓口課
現場	若葉区役所1階

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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	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	区民からのり災証明書の申請により、り災住宅の被害認定調査を行い、被災者支援システムに調査結果を登録する。
要請する業務内容	区民からのり災証明書の申請により、り災住宅の被害認定調査を行い、被災者支援システムに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			
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、普通自動車免許		

必要な資機材	○ 応援者側	車両、地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、測定機材、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	若葉区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	若葉区役所1階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	り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	<p>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のうえ、り災証明書の申請受付、発行を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部班が開設する総合相談窓口で実施</li> <li>・住家に係る被害認定調査結果等に基づき、「被災者台帳」の作成</li> <li>・被災者の「り災証明書」の申請を受け、「被災者台帳」を確認しながら、発行</li> </ul>
要請する業務内容	<p>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のうえ、り災証明書の申請受付、発行を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部班が開設する総合相談窓口で実施</li> <li>・住家に係る被害認定調査結果等に基づき、「被災者台帳」の作成</li> <li>・被災者の「り災証明書」の申請を受け、「被災者台帳」を確認しながら、発行</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	筆記用具、文具
	<input type="radio"/>	千葉市側	パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、地図、車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制
朝礼	<input type="radio"/>	

業務マニュアル有無	有	→	内容	若葉区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	若葉区役所1階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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	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	区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	○	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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品、申請書

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	高齢医療・年金班主査
-------	----	-------	------------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	若葉区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	若葉区役所1階 市民総合窓口課		
現場	区内全域		



局(区)	若葉区役所	部	-	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	義援金の受入れに関すること				
業務種別	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	<p>義援金の受付窓口を設置し、受入れを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区会計室に義援金の受付窓口を設置する。</li> <li>・送金される義援金の受入口座を開設する。</li> <li>・義援金の取りまとめ、保管、管理を行い保健福祉局長に報告する。</li> </ul>
要請する業務内容	<p>義援金の受付窓口を設置し、受入れを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿及び領収書等の事前準備を行い、区役所会計室に義援金の受付窓口を設置</li> <li>・義援金の受付、受付簿の作成、寄託者に領収書を交付</li> <li>・寄附された義援金等を市民総合窓口課金庫等で保管管理</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	パソコン、筆記用具、文具、電卓
	<input type="radio"/>	千葉市側	パソコン、筆記用具、文具、電卓、机、椅子、手提げ金庫

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	高齢医療・年金班主査
-------	----	-------	------------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	若葉区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	若葉区役所1階 市民総合窓口課
現場	若葉区役所1階 会計室

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	応急仮設住宅の入居受け等に関すること				
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	応急仮設住宅への応募受付を行い、応募者リストを整備する。
要請する業務内容	応急仮設住宅への応募受付を行い、応募者リストを整備する。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		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	パソコン、筆記用具、文具
	○	千葉市側	パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、地図、車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	若葉区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	若葉区役所1階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	住民異動届出の受理に関すること(住居地届出に関することを含む。)				
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(外国籍の者を含む。)の住所異動に伴う届出の受理
要請する業務内容	住民(外国籍の者を含む。)の住所異動に伴う届出の受理に係る支援

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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、申請書

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	住民異動受付マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	-----------------------

活動拠点	若葉区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	若葉区役所	部	-	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍関連書籍

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	若葉区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍情報システム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	戸籍情報システムブックレス研修用テキスト(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	--------------------------------

活動拠点	若葉区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍関連書籍、戸籍情報システム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	戸籍情報システムブックレス研修用テキスト(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	--------------------------------

活動拠点	若葉区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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区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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	机、椅子、住民記録オンラインシステム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	住民記録システム操作手引書(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	若葉区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	戸籍の附票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	戸籍の附票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、住民異動届出及び他市区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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍情報システム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	戸籍情報システムブックレス研修用テキスト(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	--------------------------------

活動拠点	若葉区役所1階 市民総合窓口課
現場	



局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証の発行及び再発行手続き</li> <li>・国民年金手帳の記入及び再発行手続き</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証の発行及び再発行手続きに係る支援</li> <li>・国民年金手帳の記入及び再発行手続きに係る支援</li> </ul>

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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、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	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>・後期高齢者医療関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>・国民年金関係資料(所管課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	若葉区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	国民健康保険、後期高齢者医療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、後期高齢者医療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、後期高齢者医療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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、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	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>・後期高齢者医療関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>・国民年金関係資料(所管課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	若葉区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	避難所等の開設及び管理・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、避難所における要配慮者支援				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>全ての指定避難所について、安全を確認のうえ避難所の開設を行う。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。</li> <li>安全点検済みの避難所へ避難者を収容し、適切な情報を提供することにより避難者の安全を確保する。</li> <li>避難所班が輸送する食料及び救援物資等を避難所で受入れ、管理するとともに避難者へ配給する。</li> <li>避難所に掲示板を設置し、災害情報を掲示する。また、避難所において避難者の相談に対応する。</li> <li>各避難所に避難中の避難行動要支援者について安否情報を収集する。必要に応じ避難所内に福祉避難室を開設し、要支援者を収容する。また、拠点福祉避難所への移送の必要性を判断し、関係者の協力を得て移送する。</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難者の収容</li> <li>食料・救援物資の受入・管理・配布</li> <li>災害情報の掲示、避難者相談の対応</li> <li>安否情報収集、福祉避難室の開設(随時)、拠点福祉避難所への移送(随時)</li> </ul>

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(心得を含む)	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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	保健福祉センター所長	受援担当者	社会援護第一課長
-------	------------	-------	----------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容 ・若葉区災害対策本部行動マニュアル避難所班編 ・千葉市避難所担当職員避難所開設・運営の手引き ・避難所等における要配慮者支援マニュアル
-----------	---	---	---

活動拠点	若葉保健福祉センター1階
現場	若葉区内の各避難所

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	ボランティアの受入れ及び連絡調整に関すること				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市ボランティアセンター等との連絡調整を行う。</li> <li>・区本部長の指示により、必要な地域・場所・避難所等で実施する。</li> </ul>
要請する業務内容	ボランティアセンターとの連絡調整及び受入れ

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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	保健福祉センター所長	受援担当者	社会援護第一課長
-------	------------	-------	----------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・若葉区災害対策本部行動マニュアル避難所班編(高齢障害支援課執務室保管)</li> <li>・千葉市避難所担当職員避難所開設・運営の手引き(高齢障害支援課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	若葉保健福祉センター1階
現場	区内全域

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	在宅避難の災害時要配慮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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民や民生委員からの通報等により、在宅避難の要配慮者の情報を把握しリストアップする。</li> <li>・電話や個別訪問により継続的に状況確認する。</li> <li>・必要に応じて支援をする。</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅避難の要配慮者の情報把握</li> <li>・継続的な状況確認</li> <li>・支援を実施</li> </ul>

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、介護福祉士、社会福祉主事(心得を含む)	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	応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	車両、パソコン、地図、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品、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	保健福祉センター所長	受援担当者	社会援護第一課長
-------	------------	-------	----------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・若葉区災害対策本部行動マニュアル避難所班編</li> <li>・市要配慮者支援班区災害対策本部行動マニュアル</li> <li>・避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	若葉保健福祉センター1階
現場	区内全域

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	安否情報の収集に関すること				
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	各避難所の避難者名簿を活用し、区民の安否情報を確認する。
要請する業務内容	安否情報の収集

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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	保健福祉センター所長	受援担当者	社会援護第一課長
-------	------------	-------	----------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・若葉区災害対策本部行動マニュアル避難所班編(高齢障害支援課執務室保管)</li> <li>・千葉市避難所担当職員避難所開設・運営の手引き(高齢障害支援課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	若葉保健福祉センター1階
現場	区内全域

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	被災者生活再建支援金の支給				
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	被災者生活再建支援法に基づき支給する場合には支給申請等の事務を行う。
要請する業務内容	生活再建支援金の支給処理

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品、申請書

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	保健福祉センター所長	受援担当者	社会援護第一課長
-------	------------	-------	----------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	被災者生活再建支援制度事務フロー(地域福祉課フォルダ)
-----------	---	---	----	-----------------------------

活動拠点	若葉保健福祉センター1階
現場	区内全域

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	高齢障害支援課
受援対象業務名	高齢者虐待等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及び警察等からの相談により緊急かつ一時的な保護が必要な高齢者を保護する業務(高齢者虐待防止法により実施しなければならない)
要請する業務内容	保護を必要としている高齢者宅等に出向き、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	<input type="radio"/> 社会福祉主事(心得を含む)	自治体間相互応援協定	
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="checkbox"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、地図、筆記用具、文具、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	高齢支援班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	応援開始時における対象者の所在・引受先施設の確認
朝礼	<input type="checkbox"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	千葉市高齢者虐待防止マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	---------------------------

活動拠点	若葉保健福祉センター1階 高齢障害支援課
現場	区内全域



局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	高齢障害支援課
受援対象業務名	緊急ショートステイ利用に関すること				
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	高齢者が、虐待による身体や介護の状況の急激な変化により在宅生活が困難になった場合、緊急かつ一時的に養護または保護を行う。
要請する業務内容	緊急ショートステイを必要としている高齢者宅に出向き、高齢者を養護・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	<input type="radio"/> 社会福祉主事(心得を含む)	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	<input type="radio"/>	応援者側	応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、地図、筆記用具、文具、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	高齢支援班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	応援開始時における対象者の所在・引受先施設の確認
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	千葉市高齢者虐待防止マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	---------------------------

活動拠点	若葉保健福祉センター1階 高齢障害支援課
現場	区内全域

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	社会援護第一課
受援対象業務名	身元不明遺体の対応に関すること				
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	<p>行旅死亡人取扱法に関すること(行旅死亡人として対応される身元不明遺体に関する対応・連絡調整)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>警察からの連絡を受け、行旅死亡人取扱法に基づき、身元不明遺体の火葬、遺骨の保管、公告、官報への掲載を行う。</li> <li>身元が判明した場合は、遺族に遺骨を引き渡す。</li> <li>遺留物件に関する保管管理簿を作成し、その処分や管理を行う。</li> <li>火葬等の費用は、生活保護基準に準じて市が支出するが、身元が判明した場合は遺族に返還してもらう。</li> </ul>
要請する業務内容	<p>身元不明遺体の情報を受け、行旅死亡人として対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>警察から死亡報告書等を受理するとともに、引取書を交付する。</li> <li>遺体を、覚書を交わした葬祭業者に預ける。</li> <li>公告、官報への掲載を行う。</li> <li>市民総合窓口課に死亡届を提出し、火葬許可証の交付を受ける。</li> <li>遺体を火葬し、遺骨を保管する。</li> <li>火葬等の費用、官報掲載費用の支払事務を行う。</li> </ul>

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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、地図、車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	保護第一班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>応援開始時における被災状況・業務方法のガイダンス</li> <li>応援職員相互による事務引継</li> </ul>
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	行旅死亡人処理手順 (課フォルダ及び所管課執務室に保管)
-----------	---	---	----	---------------------------------

活動拠点	若葉保健福祉センター1階 社会援護第一課
現場	区内全域

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	社会援護第二課
受援対象業務名	身元不明遺体の対応に関すること				
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	<p>行旅死亡人取扱法に関すること(行旅死亡人として対応される身元不明遺体に関する対応・連絡調整)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・警察からの連絡を受け、行旅死亡人取扱法に基づき、身元不明遺体の火葬、遺骨の保管、公告、官報への掲載を行う。</li> <li>・身元が判明した場合は、遺族に遺骨を引き渡す。</li> <li>・遺留物件に関する保管管理簿を作成し、その処分や管理を行う。</li> <li>・火葬等の費用は、生活保護基準に準じて市が支出するが、身元が判明した場合は遺族に返還してもらう。</li> </ul>
要請する業務内容	<p>身元不明遺体の情報を受け、行旅死亡人として対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・警察から死亡報告書等を受理するとともに、引取書を交付する。</li> <li>・遺体を、覚書を交わした葬祭業者に預ける。</li> <li>・公告、官報への掲載を行う。</li> <li>・市民総合窓口課に死亡届を提出し、火葬許可証の交付を受ける。</li> <li>・遺体を火葬し、遺骨を保管する。</li> <li>・火葬等の費用、官報掲載費用の支払事務を行う。</li> </ul>

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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、地図、車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	保護第一班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応援開始時における被災状況・業務方法のガイダンス</li> <li>・応援職員相互による事務引継</li> </ul>
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	<p>行旅死亡人処理手順 (課フォルダ及び所管課執務室に保管)</p>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	若葉保健福祉センター1階 社会援護第二課
現場	区内全域

局(区)	若葉区役所	部	—	課(所)	健康課
受援対象業務名	区拠点救護所(保健福祉センター)の開設・運営、区における被災者の医療・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区保健福祉センターへの区拠点救護所の設置・運営</li> <li>・区における被災者の医療、助産、救護</li> <li>・避難所・仮設住宅及び地域での健康保持活動、精神保健活動</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区拠点救護所(区保健福祉センター)における医療、助産、救護活動</li> <li>・避難所、仮設住宅及び地域での健康保持活動、精神保健活動</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/> 保健師	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	<input type="radio"/> 医師、看護師、薬剤師等		
団体種別問わず			

必要な資機材	<input type="radio"/> 応援者側	地図、パソコン、携帯電話、車両、筆記用具、文具、医療器具、薬剤 等
	<input type="radio"/> 千葉市側	地図、パソコン、車両、筆記用具、文具、机、椅子、医療器具、薬剤 等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	健康づくり班主査
-------	----	-------	----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制
朝礼		

業務マニュアル有無	有	→	内容	若葉区災害対策本部行動マニュアル保健医療班編
-----------	---	---	----	------------------------

活動拠点	若葉保健福祉センター1階 健康課
現場	区内全域

局(区)	緑区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	在宅避難の要配慮者への支援(電話、個別訪問による状況確認)				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難室へ避難の呼びかけ</li> <li>区災害対策本部本部班への要請</li> </ul>
要請する業務内容	<p>【在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難室へ避難の呼びかけ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>避難所班がリストアップした状況確認が必要な在宅避難の要配慮者に対し、避難所班や町内自治会等と連携し、電話や個別訪問等により、支援の必要性や支援の内容等の状況確認を行うとともに、家族や福祉サービス提供者からの支援が受けられない等、生活の支援が必要な場合は、福祉避難室を開設している旨伝え、避難するよう促す。</li> <li>家族や福祉サービス提供者からの支援が受けられる在宅避難の要配慮者について、避難所班や町内自治会等と連携し、電話や個別訪問等により、継続的に支援の必要性や支援の内容等の状況確認を行う。</li> </ul> <p>【区災害対策本部本部班への要請】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難室への避難の呼びかけのため、人員が必要となった場合は、災害情報共有システムの要請機能や電話等により、区災害対策本部本部班へ要請する。</li> </ul>

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			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず	<input checked="" type="radio"/> 普通自動車免許		

必要な資機材	<input type="radio"/> 応援者側	地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/> 千葉市側	車両、パソコン、地図、避難行動要支援者名簿、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制
朝礼	<input type="radio"/>	

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>緑区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編</li> <li>市要配慮者支援班区災害対策本部行動マニュアル</li> <li>避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	緑区役所2階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	緑区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	在宅避難の要配慮者への支援(要配慮者の避難誘導)				
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が避難所へ避難するにあたり、支援が必要な場合に避難誘導を行う。 ・要配慮者への支援を検討するにあたり、要配慮者の現況確認(負傷・疾病等の身体状況(の有無))、住居の安全性の確認、ライフライン等の接続の有無、個々の具体的な現況を把握した上での個別支援メニューの検討など
要請する業務内容	在宅避難の要配慮者が避難所へ避難するにあたり、支援が必要な場合に避難誘導を行う。 ・要配慮者への支援を検討するにあたり、要配慮者の現況確認(負傷・疾病等の身体状況(の有無))、住居の安全性の確認、ライフライン等の接続の有無、個々の具体的な現況を把握した上での個別支援メニューの検討など

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>	自治体間相互応援協定	
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="radio"/> 自治会長、民生委員等町内を熟知している者		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	車両、地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、医療品(包帯、ガーゼ、消毒液等)、担架、拡声器
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、医療品(包帯、ガーゼ、消毒液等)、薬剤、担架、拡声器

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	通信体制の状況に応じてLINE等SNSの活用を検討したい
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緑区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編</li> <li>・市要配慮者支援班区災害対策本部行動マニュアル</li> <li>・避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	緑区役所2階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	緑区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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	避難所に掲示板を設置し、市民の安否情報を提供する。 ・施設入口付近など目につきやすい場所に、安否情報の掲示板を設置、受付、情報提供、更新 ・過去の情報まで遡れるよう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	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	デジタルカメラ、パソコン、車両、筆記用具、文具
	<input type="radio"/>	千葉市側	デジタルカメラ、パソコン、車両、筆記用具、文具、机、椅子、地図、紙、掲示板

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	通信体制の状況に応じてLINE等SNSの活用を検討したい
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	緑区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	------------------------

活動拠点	緑区役所2階 市民総合窓口課
現場	緑区内の各避難所

局(区)	緑区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	行方不明者の捜索受け等に関すること				
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	庁舎に「行方不明者相談所」を開設し、所在の確認できない市民に関する問い合わせや行方不明者の捜索依頼・届出・受付を行う。
要請する業務内容	所在の確認できない市民に関する問い合わせや行方不明者の捜索依頼・届出・受付を行う。 ・「行方不明者相談所」の問い合わせ・捜索依頼・届出・受付等の管理運営 ・届出を受けた行方不明者の住所・氏名・着衣その他の特徴等を聞き取り記録 ・「届出」が出た行方不明者を「避難所収容記録簿」、「医療救護班診療記録簿」その他の安否情報により確認。それにより死亡していると推定される名簿「要捜索者リスト」を作成

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具
	<input type="radio"/>	千葉市側	デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、地図、電話、掲示板、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	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	通信体制の状況に応じてLINE等SNSの活用を検討したい
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	緑区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	------------------------

活動拠点	緑区役所2階 市民総合窓口課
現場	緑区役所



局(区)	緑区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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	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	区民からのり災証明書の申請により、り災住宅の被害認定調査を行い、被災者支援システムに調査結果を登録する。
要請する業務内容	区民からのり災証明書の申請により、り災住宅の被害認定調査を行い、被災者支援システムに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			
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、普通自動車免許		

必要な資機材	○ 応援者側	車両、地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、測定機材、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	緑区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	------------------------

活動拠点	緑区役所2階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	緑区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	り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	<p>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のうえ、り災証明書の申請受付、発行を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部班が開設する総合相談窓口で実施</li> <li>・住家に係る被害認定調査結果等に基づき、「被災者台帳」の作成</li> <li>・被災者の「り災証明書」の申請を受け、「被災者台帳」を確認しながら、発行</li> </ul>
要請する業務内容	<p>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のうえ、り災証明書の申請受付、発行を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部班が開設する総合相談窓口で実施</li> <li>・住家に係る被害認定調査結果等に基づき、「被災者台帳」の作成</li> <li>・被災者の「り災証明書」の申請を受け、「被災者台帳」を確認しながら、発行</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	筆記用具、文具
	<input type="radio"/>	千葉市側	パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、地図、車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	高齢医療・年金班主査
-------	----	-------	------------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	通信体制の状況に応じてLINE等SNSの活用を検討したい
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	緑区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	------------------------

活動拠点	緑区役所2階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	緑区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	義援金の受入れに関すること				
業務種別	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	義援金の受付窓口を設置し、受入れを行う。 ・区会計室に義援金の受付窓口を設置する。 ・送金される義援金の受入口座を開設する。 ・義援金の取りまとめ、保管、管理を行い保健福祉局長に報告する。
要請する業務内容	義援金の受付窓口を設置し、受入れを行う。 ・受付簿及び領収書等の事前準備を行い、区役所会計室に義援金の受付窓口を設置 ・義援金の受付、受付簿の作成、寄託者に領収書を交付 ・寄附された義援金等を市民総合窓口課金庫等で保管管理

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	パソコン、筆記用具、文具、電卓
	<input type="radio"/>	千葉市側	パソコン、筆記用具、文具、電卓、机、椅子、手提げ金庫

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	通信体制の状況に応じてLINE等SNSの活用を検討したい
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	緑区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	------------------------

活動拠点	緑区役所2階 市民総合窓口課
現場	緑区役所2階 会計室

局(区)	緑区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	応急仮設住宅の入居受け等に関すること				
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	応急仮設住宅への応募受付を行い、応募者リストを整備する。
要請する業務内容	応急仮設住宅への応募受付を行い、応募者リストを整備する。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	パソコン、筆記用具、文具
	<input type="radio"/>	千葉市側	パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、地図、車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	通信体制の状況に応じてLINE等SNSの活用を検討したい
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	緑区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	------------------------

活動拠点	緑区役所2階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	緑区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍関連書籍

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	緑区役所2階 市民総合窓口課、緑区内市民センター(2か所)
現場	

局(区)	緑区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍情報システム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	戸籍情報システムブックレス研修用テキスト(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	--------------------------------

活動拠点	緑区役所2階 市民総合窓口課、緑区内市民センター(2か所)
現場	

局(区)	緑区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍関連書籍、戸籍情報システム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	戸籍情報システムブックレス研修用テキスト(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	--------------------------------

活動拠点	緑区役所2階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	緑区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	戸籍の附票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	戸籍の附票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、住民異動届出及び他市区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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍情報システム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	戸籍情報システムブックレス研修用テキスト(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	--------------------------------

活動拠点	緑区役所2階 市民総合窓口課
現場	



局(区)	緑区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証の発行及び再発行手続き</li> <li>・国民年金手帳の記入及び再発行手続き</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証の発行及び再発行手続きに係る支援</li> <li>・国民年金手帳の記入及び再発行手続きに係る支援</li> </ul>

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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、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	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>・後期高齢者医療関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>・国民年金関係資料(所管課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	緑区役所2階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	緑区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	国民健康保険、後期高齢者医療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、後期高齢者医療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、後期高齢者医療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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、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	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>・後期高齢者医療関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>・国民年金関係資料(所管課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	緑区役所2階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	緑区役所	部	—	課(所)	高齢障害支援課
受援対象業務名	高齢者虐待等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及び警察等からの相談により緊急かつ一時的な保護が必要な高齢者を保護する業務(高齢者虐待防止法により実施しなければならない)
要請する業務内容	保護を必要としている高齢者宅等に出向き、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	<input type="radio"/> 社会福祉主事(心得を含む)	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	<input type="radio"/>	応援者側	応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、地図、筆記用具、文具、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	高齢支援班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	応援開始時における対象者の所在・引受先施設の確認
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	千葉市高齢者虐待防止マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	---------------------------

活動拠点	緑保健福祉センター1階 高齢障害支援課
現場	区内全域

局(区)	緑区役所	部	—	課(所)	高齢障害支援課
受援対象業務名	緊急ショートステイ利用に関すること				
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	高齢者が、虐待による身体や介護の状況の急激な変化により在宅生活が困難になった場合、緊急かつ一時的に養護または保護を行う。
要請する業務内容	緊急ショートステイを必要としている高齢者宅に出向き、高齢者を養護・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	<input type="radio"/> 社会福祉主事(心得を含む)	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	<input type="radio"/>	応援者側	応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、地図、筆記用具、文具、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	高齢支援班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	応援開始時における対象者の所在・引受先施設の確認
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	千葉市高齢者虐待防止マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	---------------------------

活動拠点	緑保健福祉センター1階 高齢障害支援課
現場	区内全域

局(区)	緑区役所	部	—	課(所)	健康課
受援対象業務名	区拠点救護所(保健福祉センター)の開設・運営、区における被災者の医療・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区保健福祉センターへの区拠点救護所の設置・運営</li> <li>・区における被災者の医療、助産、救護</li> <li>・避難所・仮設住宅及び地域での健康保持活動、精神保健活動</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区拠点救護所(区保健福祉センター)における医療、助産、救護活動</li> <li>・避難所、仮設住宅及び地域での健康保持活動、精神保健活動</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/> 保健師	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	<input type="radio"/> 医師、看護師、薬剤師等		
団体種別問わず			

必要な資機材	<input type="radio"/> 応援者側	地図、パソコン、携帯電話、車両、筆記用具、文具、医療器具、薬剤 等
	<input type="radio"/> 千葉市側	地図、パソコン、車両、筆記用具、文具、机、椅子、医療器具、薬剤 等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	健康づくり班主査
-------	----	-------	----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制
朝礼		

業務マニュアル有無	有	→	内容	緑区災害対策本部行動マニュアル保健医療班編
-----------	---	---	----	-----------------------

活動拠点	緑保健福祉センター1階 健康課
現場	区内全域

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	在宅避難の要配慮者への支援(電話、個別訪問による状況確認)				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難室へ避難の呼びかけ</li> <li>区災害対策本部本部班への要請</li> </ul>
要請する業務内容	<p>【在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難室へ避難の呼びかけ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>避難所班がリストアップした状況確認が必要な在宅避難の要配慮者に対し、避難所班や町内自治会等と連携し、電話や個別訪問等により、支援の必要性や支援の内容等の状況確認を行うとともに、家族や福祉サービス提供者からの支援が受けられない等、生活の支援が必要な場合は、福祉避難室を開設している旨伝え、避難するよう促す。</li> <li>家族や福祉サービス提供者からの支援が受けられる在宅避難の要配慮者について、避難所班や町内自治会等と連携し、電話や個別訪問等により、継続的に支援の必要性や支援の内容等の状況確認を行う。</li> </ul> <p>【区災害対策本部本部班への要請】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>在宅避難の要配慮者の状況確認・福祉避難室への避難の呼びかけのため、人員が必要となった場合は、災害情報共有システムの要請機能や電話等により、区災害対策本部本部班へ要請する。</li> </ul>

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			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず	<input checked="" type="radio"/> 普通自動車免許		

必要な資機材	<input type="radio"/> 応援者側	地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/> 千葉市側	車両、パソコン、地図、避難行動要支援者名簿、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制
朝礼	<input type="radio"/>	

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>美浜区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編</li> <li>市要配慮者支援班区災害対策本部行動マニュアル</li> <li>避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	美浜区役所3階 美浜区災害対策本部
現場	区内全域

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	在宅避難の要配慮者への支援(要配慮者の避難誘導)				
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が避難所へ避難するにあたり、支援が必要な場合に避難誘導を行う。 ・区本部の指示により、被災者支援班・避難所班と共同で地域振興課保管の避難行動要支援者名簿の活用及び民生委員等の協力を得て、在宅の要配慮者の把握をし、要配慮者が避難するにあたり、支援が必要な場所に避難誘導する。
要請する業務内容	在宅避難の要配慮者が避難所へ避難するにあたり、支援が必要な場合に避難誘導を行う。 ・区本部の指示により、被災者支援班・避難所班と共同で地域振興課保管の避難行動要支援者名簿の活用及び民生委員等の協力を得て、在宅の要配慮者の把握をし、要配慮者が避難するにあたり、支援が必要な場所に避難誘導する。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="radio"/>		
ボランティア	<input type="radio"/>		
その他団体	<input type="radio"/>	自治会長、民生委員等町内を熟知している者	
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	車両、地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、医療品(包帯、ガーゼ、消毒液等)、担架、拡声器
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、医療品(包帯、ガーゼ、消毒液等)、薬剤、担架、拡声器

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・美浜区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編</li> <li>・市要配慮者支援班区災害対策本部行動マニュアル</li> <li>・避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	美浜区役所1階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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	避難所に掲示板を設置し、市民の安否情報を提供する。 ・各避難所入口付近に掲示板を設置し、安否情報を定期的に記入、書き換えを行う。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	デジタルカメラ、パソコン、車両、筆記用具、文具
	<input type="radio"/>	千葉市側	デジタルカメラ、パソコン、車両、筆記用具、文具、机、椅子、地図、紙、掲示板

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	高齢医療・年金班主査
-------	----	-------	------------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="radio"/>		



局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	行方不明者の捜索受け等に関すること				
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市民に関する問い合わせや行方不明者の捜索依頼・届出・受付を行う。
要請する業務内容	<p>所在の確認できない市民に関する問い合わせや行方不明者の捜索依頼・届出・受付を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区庁舎1階ロビーに「行方不明者相談所」を開設し、捜索依頼・届出受付の窓口とする。</li> <li>・届出を受けたときは、行方不明者の住所・氏名・年齢・性別・身長等身体的特徴について、可能な限り詳細に聞き取り記録する。</li> <li>・「届出」については、まず避難所収容記録簿にあたり確認する。</li> <li>・医療救護班診療記録簿その他本部で把握している災害の規模、被災地の状況に関する情報資料、安否情報により、すでに死亡していると推定される者の名簿(要捜索者リスト)を作成する。</li> </ul>

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	デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具
	○	千葉市側	デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、地図、電話、掲示板、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	高齢医療・年金班主査
-------	----	-------	------------

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	美浜区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	美浜区役所1階 市民総合窓口課
現場	美浜区役所1階 ロビー

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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	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	区民からのり災証明書の申請により、り災住宅の被害認定調査を行い、被災者支援システムに調査結果を登録する。
要請する業務内容	区民からのり災証明書の申請により、り災住宅の被害認定調査を行い、被災者支援システムに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			
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、普通自動車免許		

必要な資機材	○ 応援者側	車両、地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、測定機材、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	車両、地図、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	美浜区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	美浜区役所3階 美浜区災害対策本部
現場	区内全域

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	り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	<p>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のうえ、り災証明書の申請受付、発行を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部班が開設する総合相談窓口で実施</li> <li>・住家に係る被害認定調査結果等に基づき、「被災者台帳」の作成</li> <li>・被災者の「り災証明書」の申請を受け、「被災者台帳」を確認しながら、発行</li> </ul>
要請する業務内容	<p>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のうえ、り災証明書の申請受付、発行を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部班が開設する総合相談窓口で実施</li> <li>・住家に係る被害認定調査結果等に基づき、「被災者台帳」の作成</li> <li>・被災者の「り災証明書」の申請を受け、「被災者台帳」を確認しながら、発行</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	筆記用具、文具
	<input type="radio"/>	千葉市側	パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、地図、車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	美浜区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	美浜区役所1階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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	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	区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	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="checkbox"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、パソコン、地図、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品、申請書

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	応援開始時におけるガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼	<input type="checkbox"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	美浜区災害対策本部行動マニュアル被災者支援編
-----------	---	---	----	------------------------

活動拠点	美浜区役所1階 市民総合窓口課
現場	区内全域

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	義援金の受入れに関すること				
業務種別	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	義援金の受付窓口を設置し、受入れを行う。 ・受付簿及び領収書等の事前準備を行い、窓口を設置する。 ・窓口で、寄付金の受付を行い耐火金庫で一時保管し、市歳入として受け入れる。 ・義援金の受付台帳の作成
要請する業務内容	義援金の受付窓口を設置し、受入れを行う。 ・義援金受付窓口で、寄付者から義援金を預かり領収書を発行する。 ・義援金受付台帳の作成

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>		
ボランティア	<input type="checkbox"/>		
その他団体	<input type="checkbox"/>		
団体種別問わず	<input type="radio"/>		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	パソコン、筆記用具、文具、電卓
	<input type="radio"/>	千葉市側	パソコン、筆記用具、文具、電卓、机、椅子、手提げ金庫

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	国民健康保険班主査
-------	----	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	有	→	内容	美浜区災害対策本部行動マニュアル被災者支援班編
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	美浜区役所1階 市民総合窓口課
現場	美浜区役所1階 会計室

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	住民異動届出の受理に関すること(住居地届出に関することを含む。)				
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(外国籍の者を含む。)の住所異動に伴う届出の受理
要請する業務内容	住民(外国籍の者を含む。)の住所異動に伴う届出の受理に係る支援

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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、申請書

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	住民異動受付マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	-----------------------

活動拠点	美浜区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍関連書籍

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	美浜区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍情報システム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	戸籍情報システムブックレス研修用テキスト(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	--------------------------------

活動拠点	美浜区役所1階 市民総合窓口課
現場	



局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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(郵送事務を含む。)				
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(郵送事務を含む。)
要請する業務内容	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(郵送事務を含む。)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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	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	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	証明書交付事務マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	------------------------

活動拠点	美浜区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	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	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	証明書交付事務マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	------------------------

活動拠点	美浜区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍関連書籍、戸籍情報システム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	戸籍情報システムブックレス研修用テキスト(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	--------------------------------

活動拠点	美浜区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
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区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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	机、椅子、住民記録オンラインシステム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	住民記録システム操作手引書(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	-------------------------

活動拠点	美浜区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	戸籍の附票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	戸籍の附票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、住民異動届出及び他市区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、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	筆記用具、文具、机、椅子、戸籍情報システム

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	戸籍班主査
-------	----	-------	-------

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	戸籍情報システムブックレス研修用テキスト(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	--------------------------------

活動拠点	美浜区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証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	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証の発行及び再発行手続き</li> <li>国民年金手帳の記入及び再発行手続き</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証の発行及び再発行手続きに係る支援</li> <li>国民年金手帳の記入及び再発行手続きに係る支援</li> </ul>

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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、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	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>後期高齢者医療関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>国民年金関係資料(所管課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	美浜区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	市民総合窓口課
受援対象業務名	国民健康保険、後期高齢者医療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、後期高齢者医療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、後期高齢者医療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、応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	筆記用具、文具、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	住民異動班主査
-------	----	-------	---------

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>・後期高齢者医療関係資料(所管課執務室保管)</li> <li>・国民年金関係資料(所管課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	美浜区役所1階 市民総合窓口課
現場	

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	避難所等の開設及び管理・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、避難所における要配慮者支援				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>全ての指定避難所について、安全を確認のうえ避難所の開設を行う。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。</li> <li>安全点検済みの避難所へ避難者を收容し、適切な情報を提供することにより避難者の安全を確保する。</li> <li>避難所班が輸送する食料及び救援物資等を避難所で受入れ、管理するとともに避難者へ配給する。</li> <li>避難所に掲示板を設置し、災害情報を掲示する。また、避難所において避難者の相談に対応する。</li> <li>各避難所に避難中の避難行動要支援者について安否情報を収集する。必要に応じ避難所内に福祉避難室を開設し、要支援者を收容する。また、拠点福祉避難所への移送の必要性を判断し、関係者の協力を得て移送する。</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難者の收容</li> <li>食料・救援物資の受入・管理・配布</li> <li>災害情報の掲示、避難者相談の対応</li> <li>安否情報収集、福祉避難室の開設(随時)、拠点福祉避難所への移送(随時)</li> </ul>

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(心得を含む)	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	応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	車両、パソコン、地図、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	保健福祉センター所長	受援担当者	高齢障害支援課 課長補佐
-------	------------	-------	--------------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>美浜区災害対策本部行動マニュアル避難所班編</li> <li>千葉市避難所担当職員避難所開設・運営の手引き</li> <li>避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	---

活動拠点	美浜保健福祉センター1階
現場	美浜区内の各避難所



局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	ボランティアの受入れ及び連絡調整に関すること				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市ボランティアセンター等との連絡調整を行う。</li> <li>・区本部長の指示により、必要な地域・場所・避難所等で実施する。</li> </ul>
要請する業務内容	ボランティアセンターとの連絡調整及び受入れ

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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	保健福祉センター所長	受援担当者	高齢障害支援課 課長補佐
-------	------------	-------	--------------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・美浜区災害対策本部行動マニュアル避難所班編(高齢障害支援課執務室保管)</li> <li>・千葉市避難所担当職員避難所開設・運営の手引き(高齢障害支援課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	美浜保健福祉センター1階
現場	区内全域

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	在宅避難の災害時要配慮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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民や民生委員からの通報等により、在宅避難の要配慮者の情報を把握しリストアップする。</li> <li>・電話や個別訪問により継続的に状況確認する。</li> <li>・必要に応じて支援をする。</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅避難の要配慮者の情報把握</li> <li>・継続的な状況確認</li> <li>・支援を実施</li> </ul>

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、介護福祉士、社会福祉主事(心得を含む)	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	応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	車両、パソコン、地図、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品、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	保健福祉センター所長	受援担当者	高齢障害支援課 課長補佐
-------	------------	-------	--------------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・美浜区災害対策本部行動マニュアル避難所班編</li> <li>・市要配慮者支援班区災害対策本部行動マニュアル</li> <li>・避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	美浜保健福祉センター1階
現場	区内全域

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	安否情報の収集に関すること				
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	各避難所の避難者名簿を活用し、区民の安否情報を確認する。
要請する業務内容	安否情報の収集

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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、地域防災無線又は携帯電話、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	保健福祉センター所長	受援担当者	高齢障害支援課 課長補佐
-------	------------	-------	--------------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・美浜区災害対策本部行動マニュアル避難所班編(高齢障害支援課執務室保管)</li> <li>・千葉市避難所担当職員避難所開設・運営の手引き(高齢障害支援課執務室保管)</li> </ul>
-----------	---	---	----	---

活動拠点	美浜保健福祉センター1階
現場	区内全域

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	保健福祉センター各課(健康課を除く)
受援対象業務名	被災者生活再建支援金の支給				
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	被災者生活再建支援法に基づき支給する場合には支給申請等の事務を行う。
要請する業務内容	生活再建支援金の支給処理

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	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	応援職員等用生活物資
	○	千葉市側	車両、パソコン、地図、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品、申請書

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	保健福祉センター所長	受援担当者	高齢障害支援課 課長補佐
-------	------------	-------	--------------

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ガイダンス、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	被災者生活再建支援制度事務フロー(地域福祉課フォルダ)
-----------	---	---	----	-----------------------------

活動拠点	美浜保健福祉センター1階		
現場	区内全域		

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	高齢障害支援課
受援対象業務名	高齢者虐待等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及び警察等からの相談により緊急かつ一時的な保護が必要な高齢者を保護する業務(高齢者虐待防止法により実施しなければならない)
要請する業務内容	保護を必要としている高齢者宅等に出向き、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	<input type="radio"/> 社会福祉主事(心得を含む)	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	<input type="radio"/>	応援者側	応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、地図、筆記用具、文具、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	高齢支援班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	応援開始時における対象者の所在・引受先施設の確認
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	千葉市高齢者虐待防止マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	---------------------------

活動拠点	美浜保健福祉センター1階 高齢障害支援課		
現場	区内全域		

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	高齢障害支援課
受援対象業務名	緊急ショートステイ利用に関すること				
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	高齢者が、虐待による身体や介護の状況の急激な変化により在宅生活が困難になった場合、緊急かつ一時的に養護または保護を行う。
要請する業務内容	緊急ショートステイを必要としている高齢者宅に出向き、高齢者を養護・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	<input type="radio"/> 社会福祉主事(心得を含む)	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	<input type="radio"/>	応援者側	応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	千葉市側	車両、地図、筆記用具、文具、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	高齢支援班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	応援開始時における対象者の所在・引受先施設の確認
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	千葉市高齢者虐待防止マニュアル(所管課執務室保管)
-----------	---	---	----	---------------------------

活動拠点	美浜保健福祉センター1階 高齢障害支援課
現場	区内全域

局(区)	美浜区役所	部	—	課(所)	健康課
受援対象業務名	区拠点救護所(保健福祉センター)の開設・運営、区における被災者の医療・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区保健福祉センターへの区拠点救護所の設置・運営</li> <li>・区における被災者の医療、助産、救護</li> <li>・避難所・仮設住宅及び地域での健康保持活動、精神保健活動</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区拠点救護所(区保健福祉センター)における医療、助産、救護活動</li> <li>・避難所、仮設住宅及び地域での健康保持活動、精神保健活動</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/> 保健師	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	<input type="radio"/> 医師、看護師、薬剤師等		
団体種別問わず			

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	地図、パソコン、携帯電話、車両、筆記用具、文具、医療器具、薬剤 等
	<input type="radio"/>	千葉市側	地図、パソコン、車両、筆記用具、文具、机、椅子、医療器具、薬剤 等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	健康づくり班主査
-------	----	-------	----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	美浜区災害対策本部行動マニュアル保健医療班編
-----------	---	---	----	------------------------

活動拠点	美浜保健福祉センター1階 健康課
現場	区内全域

局(区)	教育委員会事務局	部	教育総務部	課(所)	学校施設課
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の現地調査を行い、その結果を取りまとめるとともに、その際必要に応じて暫定的な応急措置を行う業務を支援する。また、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			
民間企業			
ボランティア			
その他団体	○ 当該業務に関連した経験や知識を有する者(一級建築士など国家資格は問わない)	千葉県建設コンサルタント協会	災害時における応急対策の協力に関する業務協定
団体種別問わず			

必要な資機材	○ 応援者側	調査用の資機材、応援職員等用生活物資
	○ 千葉県側	調査用移動手段(自転車等)、地図、学校図面、消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	整備班主査
-------	----	-------	-------

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業務内容(調査方法、担当学校等)や留意事項などのガイダンス
朝礼			

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

活動拠点	千葉ポートサイドタワー12階 学校施設課
現場	市内全域



局(区)	教育委員会事務局	部	生涯学習部	課(所)	生涯学習振興課
受援対象業務名	所管施設の避難所開設・運営、避難者数及び運営状況の把握に関すること				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所担当職員や避難所運営委員会による避難所運営を支援</li> <li>・避難所運営に使用する施設・資機材の維持管理</li> <li>・避難所運営委員会・区災害対策本部との連絡調整</li> <li>・生涯学習振興課、中核館、地区館間の施設被害及び利用者の被災状況等の報告、連絡調整</li> <li>・文書の收受、職員の服務、物品の管理など</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所担当職員や避難所運営委員会による避難所運営の支援 (避難者名簿の作成、物資(飲料水・食料・毛布等)の配給及び不足物資・ボランティアの要請、避難者(帰宅困難者含む)へのライフラインや交通機関等の情報提供)</li> <li>・避難所運営に使用する施設・資機材の維持管理 (仮設トイレの設置、トイレ・水道及び施設の修復状況の確認)</li> <li>・避難所運営委員会・区災害対策本部との連絡調整 (区災害対策本部からの情報・指示の伝達)</li> <li>・生涯学習振興課、中核館、地区館間の施設被害及び利用者の被災状況等の報告、連絡調整</li> <li>・文書の收受、職員の服務、物品の管理など</li> </ul>

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	医療器具、薬剤、デジタルカメラ、応援職員等用生活物資
	○ 千葉市側	パソコン、車両、デジタルカメラ、地図、筆記用具、文具、机、椅子、テレビ、ラジオ、拡声器、測量資材、医療器具、薬剤、避難所初動対応用備蓄品、避難所運営委員会用資機材 等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課長	受援担当者	生涯学習班主査
-------	----	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	避難所担当職員相互、応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・千葉市避難所担当職員避難所開設・運営の手引き</li> <li>・避難所等における要配慮者支援マニュアル</li> <li>・公民館保全マニュアル</li> </ul>
-----------	---	---	----	--

活動拠点	千葉ポートサイドタワー11階 生涯学習振興課
現場	市内の各公民館(47館)

# 資料

## 1 関係機関連絡先一覧

### (1) 九都県市内各都県市の連絡先

	連絡先		勤務時間内	勤務時間外
第一順位	神奈川県	連絡窓口	くらし安全防災局防災部災害対策課 応急対策グループ	くらし安全防災局防災部災害対策課 応急対策グループ
		電話	045-210-3430	045-210-3456
		FAX	045-210-8829	045-201-6409
	横浜市	連絡窓口	危機管理室緊急対策課	危機管理室緊急対策課
		電話	045-671-2064	045-671-2064
		FAX	045-641-1677	045-641-1677
	川崎市	連絡窓口	危機管理室	危機管理室
		電話	044-200-2890	044-200-2890
		FAX	044-200-3972	044-200-3972
	相模原市	連絡窓口	緊急対策課	緊急対策課
		電話	042-707-7044	042-707-7044
		FAX	042-769-8326	042-769-8326
第二順位	東京都	連絡窓口	防災対策課	防災対策課
		電話	03-5388-2561	03-5388-2561
		FAX	03-5388-1260	03-5388-1260
第三順位	埼玉県	連絡窓口	危機管理防災部災害対策課	危機管理防災部災害対策課
		電話	048-830-8181	048-830-8111
		FAX	048-830-8159	048-830-8159
	さいたま市	連絡窓口	防災課防災企画係	危機管理当直
		電話	048-829-1126	048-829-1139
		FAX	048-829-1978	048-829-1936

### (2) 県（千葉県防災危機管理部危機管理課）の連絡先

	勤務時間内	勤務時間外
連絡窓口	災害対策室	情報通信管理室
電話	043-223-2175	043-223-2178
FAX	043-222-1127	043-222-5219
県防災行政無線電話	500-7319、7320	500-7225
県防災行政無線FAX	500-7298	500-7110

(3) 消防（緊急消防援助隊）の連絡先

連絡先		勤務時間内	勤務時間外
消防庁	連絡窓口	防災課応急対策室	宿直室
	電 話	03-5253-7527	03-5253-7777
	F A X	03-5253-7537	03-5253-7553
県	連絡窓口	防災危機管理部危機管理課	情報通信管理室
	電 話	043-223-2175	043-223-2178
	F A X	043-222-1127	043-222-5219

(4) 自衛隊（陸上自衛隊高射学校（下志津駐屯地））の連絡先

	勤務時間内 (平日 17:00 まで)	勤務時間外
連絡責任者	企画副室長	駐屯地当直指令
電 話	043-422-0221 内線：313、314	043-422-0221 内線：302
市地域防災無線	935	935
県防災行政無線電話	500-9631	500-9633
県防災行政無線F A X	500-9632	500-9632

## 2 災害時応援協定一覧

### (1) 自治体間等相互応援協定

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
1	災害時における千葉県 内市町村間の相互応援 に関する基本協定	千葉県及び県内市町村	救助、復旧の相互協 力（役務・物資の提 供など）	本部事務局（危機管 理課・防災対策課）
2	災害時における相互援 助に関する協定	水戸市、前橋市、宇都宮市、 さいたま市、甲府市、横浜 市	救助、復旧の相互協 力（役務・物資の提 供など）	本部事務局（危機管 理課・防災対策課）
3	九都県市災害時相互応 援に関する協定	埼玉県、千葉県、東京都、 神奈川県、横浜市、川崎市、 さいたま市、相模原市	救助、復旧の相互協 力（役務・物資の提 供、避難場所の相互 使用など）	本部事務局（危機管 理課・防災対策課）
4	21大都市災害時相互 応援に関する協定	札幌市、仙台市、東京都、 横浜市、川崎市、名古屋市、 京都市、大阪市、神戸市、 広島市、北九州市、福岡市、 さいたま市、静岡市、堺市、 新潟市、浜松市、岡山市、 相模原市、熊本市	救助、復旧の相互協 力（役務・物資の提 供など）	本部事務局（危機管 理課・防災対策課）
5	災害時における相互協 力に関する協定	千葉南警察署	庁舎の使用、情報の 共有及び救援活動等 の相互協力	緑区役所
6	関西広域連合と九都県 市との災害時の相互応 援に関する協定	関西広域連合	救助、復旧の相互協 力（役務・物資の提 供など）	本部事務局（危機管 理課・防災対策課）
7	大規模災害時における 相互協力に関する協定	千葉西警察署	庁舎の使用、情報の 共有及び災害対策の 相互協力	稲毛区役所
8	全国公設地方卸売市場 協議会災害時相互応援 に関する協定	全国公設地方卸売市場協議 会	被災者に供給する生 鮮食料品の確保及び 市場機能の復旧対策 協力	地方卸売市場
9	地理空間情報の活用促 進のための協力に関す る協定	国土交通省国土地理院	災害時の空中写真の 撮影協力、その他地 理空間情報の共有	都市計画課

(2) 物資供給（食料品・飲料水・生活必需品・燃料等）に関する協定

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
1	災害時における食糧等物資の供給協力に関する協定	千葉総合卸商業団地協同組合	食料品・生活必需物資の調達供給等の協力	経済企画課
2	災害時における応急生活物資供給等の協力に関する協定書	生活協同組合ちばコープ	食料品・生活必需物資の調達供給等の協力	経済企画課
3	災害時における飲料水の供給協力に関する協定	千葉県公衆浴場業環境衛生同業組合千葉支部	井戸水による飲料水供給協力	本部事務局（危機管理課・防災対策課）
4	災害時における応急農業用井戸水供給の協力に関する協定書	各土地改良区団体	応急農業用井戸水供給協力	農政課
5	災害時における応急生活物資等の供給に関する協定書	(社) 千葉県エルピーガス協会千葉支部	カセットコンロ・ガスボンベ等の調達供給の協力	経済企画課
6	災害時における防災活動協力に関する協定書	(株) イトーヨーカ堂	食料品・生活必需物資の調達供給及び被災者への避難場所・飲料水・トイレ等の提供の協力	経済企画課
7	災害時における防災活動協力に関する協定書	イオン(株) ジャスコ鎌取店、イオン(株) ジャスコマリンピア店、(株) 西友、(株) そごう千葉店、(株) 千葉ステーションビル、(株) 千葉薬品、(株) マリンピア、(株) マイカル	食料品・生活必需物資の調達供給及び被災者への避難場所・飲料水・トイレ等の提供の協力	経済企画課
8	災害時における防災活動協力に関する協定書	(株) ダイエー	食料品・生活必需物資の調達供給及び被災者への避難場所・飲料水・トイレ等の提供の協力	経済企画課

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
9	災害時におけるレンタル機材の提供に関する協定書	(株) アクティオ	移動トイレ、発電機その他レンタル機材の提供	本部事務局(危機管理課・防災対策課)
10	災害時における飲料水の提供に関する協定	(株) 伊藤園	飲料水提供協力	経済企画課
11	災害時における飲料水の提供に関する協定	利根コカ・コーラボトリング(株)	飲料水提供協力	経済企画課
12	災害時における石油類燃料の供給に関する協定	千葉県石油商業組合千葉支部	石油類燃料供給協力	管財課・契約課
13	災害時における発電機の借用に関する協定書	立山工業(株)	発電機の借用	本部事務局(危機管理課・防災対策課)
14	災害時における食料物資の供給に関する協定	石井食品(株)	食料品供給協力	経済企画課
15	災害時における応急生活物資の供給等に関する協定	(株) ファミリーマート	食料品・生活必需物資の調達供給等の協力	経済企画課
16	災害時における福祉用具等の供給等の協力に関する協定	一般社団法人日本福祉用具供給協会	福祉用具等物資供給協力	障害者自立支援課
17	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覚書	(株) セブン-イレブン・ジャパン	食料品・生活必需物資の調達供給及び店舗の営業継続又は早期再開等	経済企画課
18	災害時における食料・物資の供給等に関する協定	(株) ローソン	食料品・生活必需物資の調達供給等の協力	経済企画課
19	災害時における物資調達に関する協定書	コストコホールセールジャパン(株)	災害時における食料・生活必需品等供給協力	経済企画課
20	災害時における生活物資の供給協力に関する協定	(株) カインズ	災害時における応急生活物資等供給協力	経済企画課

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
21	災害時における物資供給に関する協定	NPO法人コメリ災害対策センター	災害時における応急生活物資等供給協力	経済企画課
22	災害時におけるレンタル機材の提供に関する協定	(株)カナモト	災害時における応急対策及び災害復旧等に必要レンタル機材の提供	土木管理課各土木事務所
23	災害時における電気自動車及びパワーコンディショナーの使用に関する協定	JFEスチール(株)東日本製鉄所	電気自動車及びパワーコンディショナーの無償貸与及び充電設備の無償使用等	管財課
24	災害時における段ボール製品の調達に関する協定	東日本段ボール工業組合	避難所の運営に必要なとる段ボール製の簡易ベッド、シート、間仕切り等の提供	本部事務局(危機管理課・防災対策課)

### (3) 災害復旧に関する協定

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
1	災害時における応急対策の協力に関する協定書	千葉土建一般労働組合 千葉支部	避難所等の公共施設の応急補修への協力	建築管理課
2	避難所用断熱シートの提供及び災害時応急活動等の協力に関する協定	千葉市中央塗装協同組合	断熱シートの提供及び応急活動等の協力	各区役所
3	災害時における応急対策の協力に関する業務協定	千葉市建設コンサルタント協会	道路・下水道等の応急業務への協力	土木管理課、各土木事務所、下水道経営課
4	災害時応急工事等の協力に関する協定書	千葉市造園緑化協同組合	公園施設及び街路樹並びに道路・下水道等の応急業務への協力	公園管理課
5	災害時における応急設備工事等の協力に関する協定書	協同組合千葉市管工事業協会、協同組合千葉電設協会	公共建築物及び道路・下水道等の電気・機械設備の応急設備工事への協力	建築管理課
6	災害時における応急対策の協力に関する業務協定書	公益社団法人千葉県測量設計業協会中央地区	道路・下水道等の応急業務への協力	土木管理課、各土木事務所、下水道経営課

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
7	災害時における応急対策の協力に関する業務協定書	千葉県交通安全施設業協同組合千葉支部	道路・下水道等の応急業務への協力	土木管理課、各土木事務所、下水道経営課
8	災害時における応急措置等の協力に関する協定	千葉市下水管路維持協同組合	下水管路の調査及び応急措置への協力	下水道経営課
9	災害時における建築物等の解体撤去の実施に関する協定	千葉県解体工事業協同組合	建築物等の解体及び災害廃棄物の撤去への協力	廃棄物対策課、建築指導課
10	除雪等業務の協力に関する基本協定書	千葉市建設業協会	道路等の除雪等業務への協力	土木管理課、各土木事務所
11	災害時における応急措置等の協力に関する協定	協同組合千葉市管工事業協会	公共柵及び取付管の調査及び応急措置への協力	下水道経営課
12	災害時における応急対策の協力に関する業務協定	千葉県クレーン建設重機協同組合	道路等の応急業務への協力	土木管理課、各土木事務所
13	災害時における応急対策の協力に関する協定書	三和シャッター工業(株)	公共建築物等のシャッター、ドア等の緊急点検及び緊急修理への協力	各区役所
14	災害時における応急工事等の協力に関する業務基本協定書	千葉市建設業協会	道路、河川等の災害応急工事への協力	<建設局>各土木事務所、下水道経営課 <都市局>市街地整備課、建築管理課
15	災害時における応急対策の協力に関する協定書	文化シャッター(株)	公共建築物等のシャッター、ドア等の緊急点検及び緊急修理への協力	各区役所
16	災害時における応急対策の協力に関する業務協定書	千葉県レッカー事業協同組合	道路等の応急業務への協力	土木管理課、各土木事務所



No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
17	災害時における応急対策及び災害復興の協力に関する協定	公益社団法人日本技術士会千葉県支部	道路や下水道等の公共施設の応急対策、被害状況のとりまとめに関する技術的支援、復興計画等策定における技術的助言	危機管理課
18	災害時における災害応急対策業務及び建設資材調達に関する包括的協定	国土交通省関東地方整備局、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県、長野県、さいたま市、横浜市、川崎市、相模原市、独立行政法人水資源機構、東日本高速道路株式会社関東支社、中日本高速道路株式会社東京支社、中日本高速道路株式会社八王子支社、首都高速道路株式会社、一般社団法人日本建設業連合会関東支部	応急対策、建設資材調達の協力等	都市総務課 建設総務課
19	災害時における保有資機材の提供等に関する協定	(株) フィニッシャーリース	道路や不整地等を舗装するためのアスファルトフィニッシャー等資機材の提供及びオペレーター・作業員の派遣による協力	土木管理課、各土木事務所
20	災害時における応急対策の協力に関する業務協定書	千葉県地質調査業協会	道路・下水道等の応急業務への協力	土木管理課、各土木事務所、下水道経営課
21	災害時における停電復旧の連携等に関する基本協定	東京電力パワーグリッド(株) 千葉総支社	大規模停電等が発生した際に、電力復旧等の活動を連携して行う。	危機管理課

(4) 廃棄物処理に関する協定

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
1	震災廃棄物処理の支援に係る協定	J F E環境 (株)	震災等で発生した一般廃棄物処理の支援	廃棄物対策課
2	災害時における仮設トイレ等のし尿の収集運搬に関する協定	千葉県清掃事業協同組合	仮設トイレのし尿の収集運搬業務に関する協力	収集業務課
3	災害時における仮設トイレ設置支援等に関する協定	千葉県再資源化事業協同組合	仮設トイレの設置支援及びトイレトペーパーの提供	収集業務課
4	災害時における家庭系一般廃棄物の収集運搬の支援に関する協定	千葉県廃棄物リサイクル事業協同組合、千葉県再資源化事業協同組合	家庭系一般廃棄物の収集運搬業務に関する協力	収集業務課
5	災害時における家庭系一般廃棄物の収集運搬に関する協定	光クリーンサービス(株)、千葉塵芥清掃(有)、(有)大野興業、(有)千種運送店、(株)中村総業、(有)丸十トラック運送店、千葉臨海清掃(有)、(有)京葉ダスト、(有)翼商事、(有)三幸清掃、(有)三共商事、(有)奥山商店、(有)金井商店、(株)共進、(株)アキ商事、(有)山王商会、(有)中野、(有)三浦産業、(有)山下商店、(有)五運、佑信鋼業(株)、(有)巴山商会、(有)中央商事、丸徳環境(株)、市原清掃事業(株)、(株)サン・クリーンサービス	家庭系一般廃棄物の収集運搬業務に関する協力	収集業務課
6	災害時における家庭系一般廃棄物の収集運搬に関する協定	千葉県一般廃棄物収集運搬協同組合	家庭系一般廃棄物の収集運搬業務に関する協力	収集業務課

(5) 広報・報道・情報通信に関する協定

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
1	災害時における放送要請に関する協定	日本放送協会千葉放送局	避難勧告、避難指示、 その他要請に基づく災害関連放送	秘書課
2	災害時における放送要請に関する協定	(株) ニッポン放送	避難勧告、避難指示、 その他要請に基づく災害関連放送	秘書課
3	災害時の広報印刷物発行の協力に関する協定	(株) 千葉日报社	広報印刷物の発行	広報広聴課
4	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー(株)	情報発信等の協力	広報広聴課
5	災害情報の放送に関する協定	千葉テレビ放送(株)	避難勧告、避難指示、 帰宅困難者等への対応に関する放送	秘書課
6	災害情報の放送に関する協定	(株) ジェイコム千葉セントラル	避難勧告、避難指示、 帰宅困難者等への対応に関する放送	秘書課
7	災害情報の放送に関する協定	(株) ベイエフエム	避難勧告、避難指示、 帰宅困難者等への対応に関する放送	秘書課
8	防災への取り組みに関する協定	G o o g l e	避難所情報・安否情報 発信・検索等の協力	広報広聴課
9	J-anpi 協力協定	N T T レゾナント	避難者情報の J-anpi への提供およびサービス使用	広報広聴課
10	行政告知放送の再送信に関する協定	(株) ジェイコム千葉セントラル	締結先の施設を利用した行政告知放送の再送信	防災対策課
11	防災啓発情報等の発信に関する協定書	N T T タウンページ(株)	防災に関する啓発や各区の避難所等を記したマップを掲載する「防災タウンページ」を作成し、全戸及び全事業所へ配布する	危機管理課

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
12	災害時の相互協力に関する協定	(株)NTTドコモ	指定避難所等への無料充電およびWi-Fiサービスの提供、携帯電話等の貸与等	本部事務局(危機管理課・防災対策課)
13	「千葉県被災者支援ナビ(仮称)」実証実験に関する協定	(株)アスコエパートナーズ	国・県・市の復旧復興支援制度の情報を記載したWebサイトの制作及び有効性・課題の検証	防災対策課

#### (6) 医療・衛生に関する協定

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
1	千葉県地域防災計画に基づく災害時の医療救護活動についての協定書	(社)千葉県医師会	医療救護活動など	医療政策課
2	千葉県地域防災計画に基づく災害時の医療救護活動についての協定書	(社)千葉県歯科医師会	医療救護活動など	医療政策課
3	千葉県地域防災計画に基づく災害時の医療救護活動についての協定書	(社)千葉県薬剤師会	医療救護活動など	医療政策課
4	千葉県広域火葬計画に基づく災害時における遺体の収容等に関する支援協力協定書	(社)全日本冠婚葬祭互助協会、千葉中央葬祭業協同組合、(社)全国霊柩自動車協会	遺体の収容・安置に必要な資機材及び役務の提供など	生活衛生課
5	災害時における遺体安置所の施設使用等に関する協定書	宗教法人光明寺	遺体の検視・検案及び安置等を行うための施設の提供	稲毛区役所
6	災害時における動物救護活動に関する協定	公益社団法人千葉県獣医師会開業部会、千葉市地域獣医師会	災害時の動物救護活動等	生活衛生課

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
7	災害時における妊産婦等への応急救護活動及び支援等に関する協定	(社) 千葉県助産師会	災害時の妊産婦等への応急救護活動及び支援など	医療政策課
8	災害事故における救急業務の協力に関する協定	千葉大学医学部附属病院	消防と医療の連携、傷病者に必要な応急処置及び医療	救急課

### (7) 消防相互応援協定

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
1	千葉市・習志野市消防相互応援協定	習志野市	両市境界付近の水火災に係る相互応援	警防課
2	千葉海上保安部と千葉市との業務協定	千葉海上保安部	船舶火災の消火等に係る応援協定	警防課
3	千葉県石油コンビナート防災相互通信用無線設備の管理運営に関する協定書	千葉県	防災相互無線設備の管理運営	警防課
4	千葉県広域消防相互応援協定書	県内市町村及び一部事務組合	消防組織法第39条の規定に基づく県下市町村等の相互応援	警防課
5	東関東自動車道及び新空港自動車道消防相互応援協定書	千葉県内12市町村等及び茨城県内2市町村等	東関東自動車道及び新空港自動車道における消防機関の相互応援	警防課
6	東京湾消防相互応援協定	東京都、川崎市、横浜市、市川市	消防組織法第39条の規定に基づく東京湾隣接都市の相互応援	警防課
7	航空機消防相互応援協定	東京消防庁、横浜市、川崎市	消防ヘリの相互応援	警防課
8	災害時応急活動等の協力に関する業務基本協定書	千葉市建設業協会	消火・救助に係る災害応急活動への協力	警防課
9	館山自動車道消防相互応援協定書	市原市、袖ヶ浦市、木更津市、君津市、富津市	館山自動車道における消防機関の相互応援	警防課

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
10	鉄道災害時における鉄道軌道事業者と消防機関との連携に関する協定書	県内消防本部（局）、 県内運行鉄道軌道事業者	鉄道災害時における列車運行の早期復旧に係る相互連携	警防課
11	災害時における消防活動の協力に関する協定書	千葉県解体工事業協同組合	消防活動に障害となる物件等の除去等協力	警防課
12	木更津東 IC～松尾横芝 IC 首都圏中央連絡自動車道消防相互応援協定書	県内 6 市町村等	木更津東 IC～松尾横芝 IC 首都圏中央連絡自動車道における消防に関する相互応援	警防課
13	災害時等における消防用水の供給支援に関する協定	千葉中央生コンクリート協同組合および同組合加盟 11 社	同組合に加盟する事業者で、対応可能な事業者による生コンクリートミキサー車による消防用水の搬送	警防課

#### （８）水道応援協定

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
1	社団法人日本水道協会千葉県支部災害時相互応援に関する協定	（社）日本水道協会千葉県支部	応急給水・応急復旧への応援派遣	水道総務課
2	災害時における水道施設の復旧に関する協定	協同組合千葉市管工事業協会	水道施設（導・送・配・給水管）の機能確保	水道事業事務所
3	千葉県水道災害相互応援協定	千葉県及び県内水道事業者	応急給水、復旧等の相互協力	水道総務課
4	災害時における専用水道の使用に関する協定書	（株）幕張テクノガーデン	応急給水の協力	美浜区役所
5	災害時における専用水道の使用に関する協定書	（株）イトーヨーカ堂	応急給水の協力	中央区役所、花見川区役所

(9) 物流に関する協定

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
1	災害時における物資の自動車輸送に関する協定	(社) 千葉県トラック協会、赤帽首都圏軽自動車運送協同組合千葉県支部	物資輸送の協力	管財課
2	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	千葉県倉庫協会	災害時における物資集積場所の提供等	文化振興課
3	災害時の物流に係る協力に関する協定	日本通運(株) 千葉支店	人員の派遣、荷役資機材の提供、救援物資の輸送、物資集積場所の提供	文化振興課
4	災害時における物資の輸送等に係る協力に関する協定	ヤマト運輸(株) 千葉主管支店	備蓄物資及び救援物資の輸送	管財課
5	災害発生時における地域支援のための人員及び車両等の提供に関する協定	(株) ジェイコム千葉 千葉セントラル局	車両及び物資等の提供、人的支援等	本部事務局(危機管理課・防災対策課)

(10) 帰宅困難者対策に関する協定

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
1	災害時における帰宅困難者支援に関する協定書	(株) サークルKサンクス、(株) スリーエフ、(株) セブン-イレブン・ジャパン、(株) デイリーヤマザキ、(株) ファミリーマート、ミニストップ(株)、(株) 吉野家ディー・アンド・シー、(株) ローソン、国分グローサリースチェーン(株)、(株) ココストア、(株) ポプラ、山田食品産業(株)、(株) モスフードサービス、(株) 九九プラス、(株) 壱番屋、(株) ダスキン、ケアパートナー(株)	帰宅困難者への水道水・トイレ・情報の提供	本部事務局(危機管理課・防災対策課)

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
2	災害時における帰宅 困難者支援に関する 協定書	(株)セブン&アイ・フ ードシステムズ、ワタミ (株)、チムニー(株)、 (株)第一興商、(株)ビ ーアンドブイ、(株)サガ ミチェーン、味の民芸フ ードサービス(株)、埼玉 県カラオケ業防犯協会、 千葉県カラオケ事業者防 犯協会、東京カラオケボ ックス事業者防犯協会、 神奈川県カラオケボック ス協会、サトレストラ ンシステムズ(株)、タ リーズコーヒージャ パン(株)、(株)スト ロベリーコーンズ、ロ イヤルホールディング ス(株)、(株)オート バックスセブン	帰宅困難者への水道 水・トイレ・情報の提 供及び一時休憩場所の 提供	本部事務局(危機管理 課・防災対策課)
3	災害時における施設 等の提供協力に関す る協定	千葉国道事務所	施設等の提供協力	稲毛区役所
4	一時滞在施設への帰 宅困難者の受入に関 する協定	医療法人社団誠馨会千 葉中央看護専門学校	災害時の帰宅困難者受 入れ等	中央区役所
5	一時滞在施設への帰 宅困難者の受入に関 する協定	(スポーツクラブ&ス パルネサンス稲毛、ス ポーツクラブ&スパ ルネサンス幕張)	災害時の帰宅困難者受 入れ等	稲毛区役所、花見川区 役所
6	災害発生時における 本部棟施設の提供協 力に関する協定	(株)千葉銀行	災害時の帰宅困難者受 入れ、市が国・県等か ら応援職員を要請する 場合の待機場所とし ての施設提供等	中央区役所



( 1 1 ) その他民間団体等との応援協定

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
1	ガス災害防止対策の業務に関する協定	東京ガス(株)千葉導管ネットワークセンター、千葉ガス(株)、大多喜ガス(株)、千葉市警察部、(社)千葉県エルピーガス協会千葉支部、東京電力(株)千葉営業所、同習志野営業所	ガス災害予防活動、災害防ぎょ活動、連絡会議の開催	警防課
2	災害発生時における千葉市と千葉市内郵便局の協力に関する協定	千葉中央郵便局	郵便局ネットワークを活用した広報活動、作業場所の提供等の援護対策	本部事務局(危機管理課・防災対策課)
3	拠点的福祉避難所の開設及び運営に関する協定	社会福祉法人千葉市社会福祉協議会 他	災害時要配慮者の受入れ等	高齢福祉課・障害者自立支援課
4	災害時における避難所等施設利用に関する協定	長柄町	長柄町内で災害が発生した際の、千葉市少年自然の家の避難場所及び避難所としての利用	健全育成課
5	避難所施設利用に関する協定	学校法人千葉明德学園	避難場所・避難所の提供協力	中央区役所
6	災害時における女性専用相談業務等に関する協定	女性支援団体	女性専用窓口の設置、相談員の派遣等	男女共同参画課
7	千葉市災害時外国人支援センターの設置・運営に関する協定	公益財団法人千葉市国際交流協会	外国人支援センターの設置・運営	国際交流課
8	災害時における家屋被害認定調査等に関する協定書	千葉県土地家屋調査士会	家屋被害認定調査等の協力	本部事務局(危機管理課・防災対策課)
9	避難所施設利用に関する協定書	J&T 共同体(青葉の森公園芸術文化ホール)	避難場所・避難所の提供協力	中央区役所
10	災害時における地図製品等の供給等に関する協定書	(株)ゼンリン	地図製品等の貸与等	本部事務局(危機管理課・防災対策課)

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当課
11	災害時における住宅の早期復興に向けた協力に関する協定書	独立行政法人住宅金融支援機構	住宅相談窓口の開設、災害復興住宅融資等の周知	住宅政策課
12	災害時の支援等に関する協定	財務省関東財務局、財務省関東財務局千葉財務事務所	一時滞在施設等としての庁舎の提供 公務員宿舍、未利用国有地の提供 応援職員の派遣	本部事務局（危機管理課・防災対策課）
13	災害時における支援協力に関する協定書	千葉県行政書士会	り災証明書申請、仮設住宅の申し込み等、行政書士法第1条の2及び同条3に係る支援	広報広聴課
14	災害発生時における相互協力に関する協定	千葉刑務所	災害時における防災関係機関の活動拠点や避難所等としての施設一部利用及び地域住民と連携した避難所運営等	若葉区役所
15	災害時における福祉避難所への介護福祉士の派遣に関する協定	一般社団法人千葉県介護福祉士会	要配慮者支援の為の福祉避難所への介護福祉士派遣	保健福祉総務課
16	不動産取引の機会を捉えた防災情報の周知に関する協力協定	一般社団法人千葉県宅地建物取引業協会千葉支部	住宅購入者等へのハザードマップの防災情報の提供協力	危機管理課
17	災害時における農業集落排水の汚水等移送に関する協定	千葉市環境保全協同組合	災害時における農業集落排水の汚水等移送	下水道整備課

### 3 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、災害情報共有システムが使用できる場合は、システム入力の際に添付するものとし、システムが使用できない場合は、電子メール、FAX等により提出するものとする。

#### 災害情報共有システムへの入力方法

- ・「活動履歴」→「災害記録」→「登録」と入力し、様式を添付する。
- ・災害記録名を入力する際は、「応援要請書(〇〇局)」等とし、内容を分かるようにする。

#### (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。

応援を必要とする課は、要請書を作成し、主管課へ提出し、主管課は局区等として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)

各局区等から、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。(災害情報共有システムが使用できる場合は、システムへの入力をもって主管課を経由したものとする。)

##### ウ 応援職員等名簿(様式3)

受援課が、応援職員等の受付をする場合に使用する。

作成した名簿は、業務ごとに応援職員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。(災害情報共有システムが使用できる場合は、システムへの入力をもって主管課を経由したものとする。)

##### 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。(災害情報共有システムが使用できる場合は、システムへの入力をもって主管課を経由したものとする。)

##### オ 事務引継書(様式5)

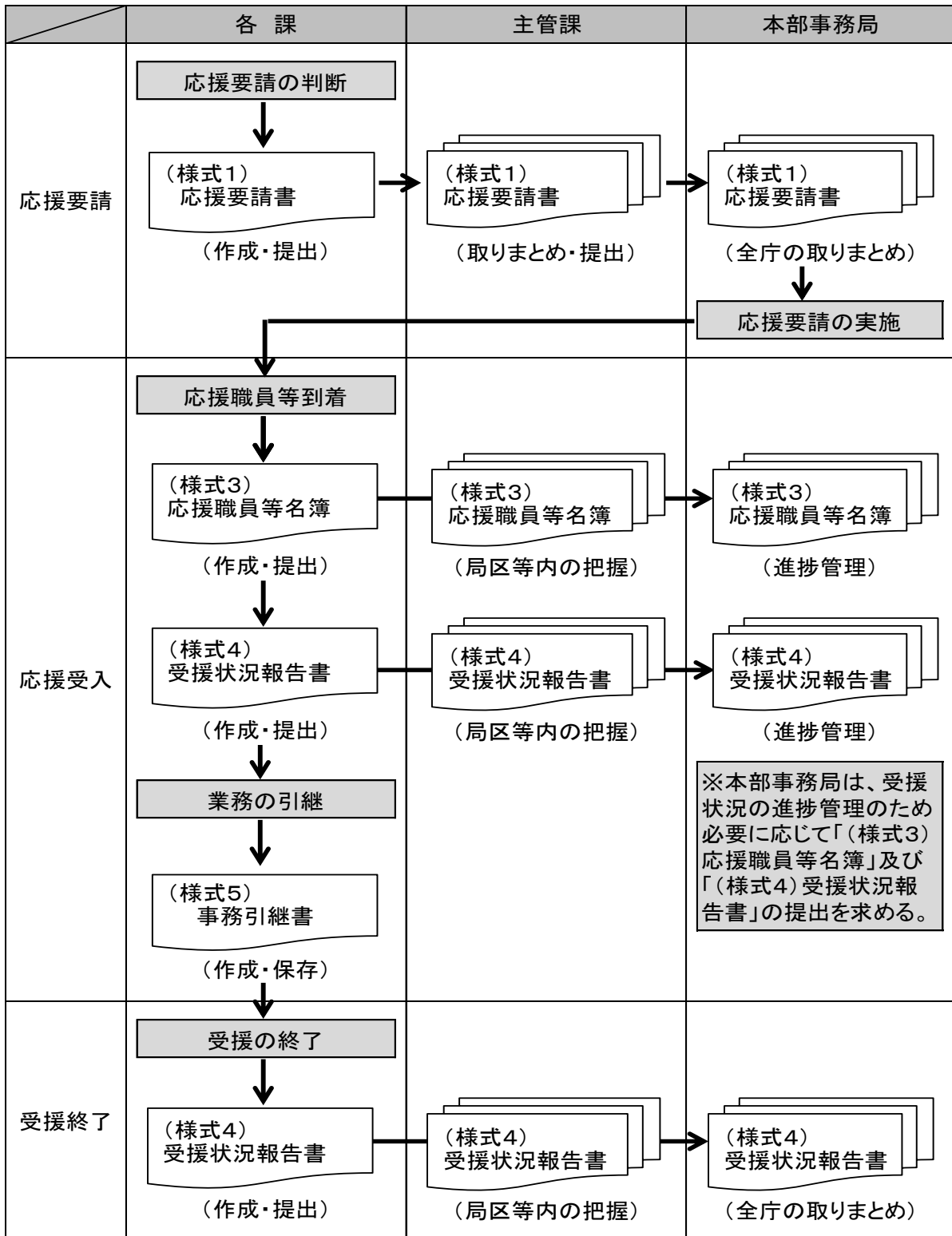
受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する。

業務ごとに前任者が作成し、受援課の受援担当者が確認を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



※本部事務局への「(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災害情報共有システムにより行う。

※本部事務局への「(様式3) 応援職員等名簿」及び「(様式4) 受援状況報告書」の提出については、各課が災害情報共有システムにより行う。

※(様式4) 受援状況報告書については、費用の支払いが完了するまで随時作成し提出する。

イ 各局区等が応援要請する場合（本部事務局を通さない場合）



※本部事務局への「(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、各課が災害情報共有システムにより行う。

※(様式4) 受援状況報告書については、費用の支払いが完了するまで随時作成し提出する。

(4) 各種様式

様式 1

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。

各 課	主管課	本部事務局 (受援統括係)
所属名： 担当者名： 電 話： FAX：	→	所属名： 担当者名： 電 話： FAX：
	→	<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理終了 ( 年 月 日)

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）	年 月 日から 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

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。

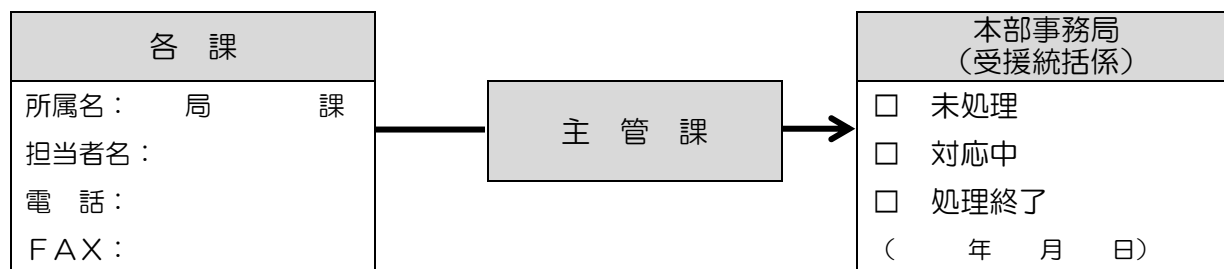
※ 各課は可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所の分かる地図等を添付して、主管課へ送付し、主管課は応援要請の必要性を取りまとめたうえで、本部事務局に要請する。



業務名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇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	<ul style="list-style-type: none"> <li>判定作業は、2人1組の判定チームで行う。</li> <li>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。</li> </ul>		
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）	〇〇年〇〇月〇〇日から 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		

## 応援要請報告書（本部事務局報告用）

※ 本様式は、各課から、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。（災害情報共有システムが使用できる場合は、システムへの入力をもって主管課を経由したものとする。）



要請日時	年 月 日 午前・午後 時 分	
要請先	団体名	
	連絡先	電話：
業務名	※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）	年 月 日から 年 月 日	
活動場所	活動拠点： 現 場：	
要請根拠	(法律・協定・その他)	
備 考		



(記入例)

様式 2

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。（災害情報共有システムが使用できる場合は、システムへの入力をもって主管課を経由したものとする。）



要請日時	〇〇年〇〇月〇〇日 午前・ <span style="border: 1px solid black;">午後</span> 2時30分	
要請先	団体名	千葉市〇〇業〇〇組合
	連絡先	電話：043-200-2005
業務名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇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	<ul style="list-style-type: none"> <li>判定作業は、2人1組の判定チームで行う。</li> <li>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。</li> </ul>	
人数	50人	
期間（想定）	〇〇年〇〇月〇〇日から 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・ <span style="border: 1px solid black;">協定</span> ・その他)	
	災害時における〇〇〇〇〇〇〇〇に関する協定	
備 考		

### 応援職員等名簿

※ 本様式は、各課が、応援職員等の受付をする場合に使用する。  
 ※ 作成した名簿は、業務ごとに応援職員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。(災害情報共有システムが使用できる場合は、システムへの入力をもって主管課を経由したものとする。)

各 課		本部事務局 (受援統括係)
所属名： 局 課	主 管 課	<input type="checkbox"/> 未処理
担当者名：		<input type="checkbox"/> 対応中
電 話：		<input type="checkbox"/> 処理終了
FAX：		( 年 月 日)

業 務 名	※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

〇〇年〇〇月〇〇日作成

### 応援職員等名簿

※ 本様式は、各課が、応援職員等の受付をする場合に使用する。

※ 作成した名簿は、業務ごとに応援職員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。(災害情報共有システムが使用できる場合は、システムへの入力をもって主管課を経由したものとする。)

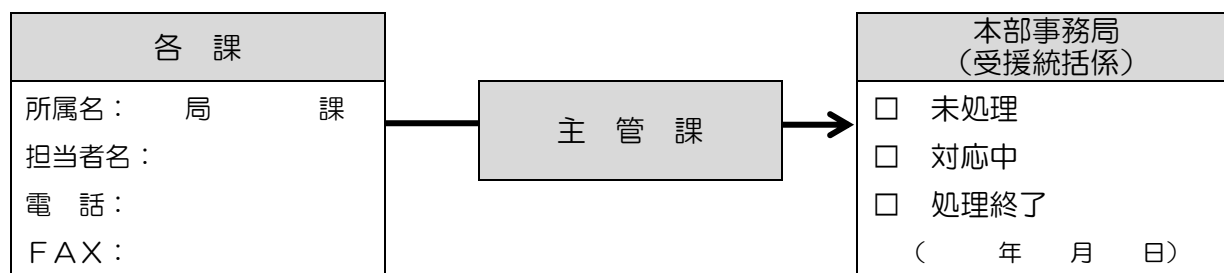


業 務 名	※受援対象業務の場合 業務番号「〇-〇〇号」
-------	------------------------

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	〇〇業〇〇組合	△△ 〇〇	〇〇区役所	〇〇小学校	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
3	〇〇業〇〇組合	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
4	〇〇業〇〇組合	□□ □□	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
5					自： 至：
6					自： 至：
7					自： 至：
8					自： 至：

### 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。（災害情報共有システムが使用できる場合は、システムへの入力をもって主管課を経由したものとする。）



業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 - 号」
要請内容	
団体名	(1) (2)
人 数	(1) 人、(2) 人 合計 人
期 間	年 月 日から 年 月 日
活動場所	活動拠点： 現 場：
終了日	年 月 日
費用支払日 ・支払金額	(1) 年 月 日 円 (2) 年 月 日 円
備 考	

(記入例)

様式 4

第〇報

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、応援が終了した場合にも作成し報告する。（災害情報共有システムが使用できる場合は、システムへの入力をもって主管課を経由したものとする。）



業務名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇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	<ul style="list-style-type: none"> <li>判定作業は、2人1組の判定チームで行う。</li> <li>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。</li> </ul>
団体名	(1) 千葉市〇〇業〇〇組合 (2) 千葉県〇〇〇協会千葉支部
人 数	(1) 30人、(2) 20人 合計50人
期 間	〇〇年〇〇月〇〇日から 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	〇〇年△△月△△日
費用支払日 ・支払金額	(1) 〇〇年△△月□□日 〇〇〇, 〇〇〇円 (2) 〇〇年△△月□□日 〇〇〇, 〇〇〇円
備 考	

## 事務引継書

- ※ 受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する。
- ※ 業務ごとに前任者が作成し、各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「 ー 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

所属名・ 受援担当者氏名	
確 認 日	年 月 日
備 考	

(記入例)

様式 5

第〇報

〇〇年〇〇月〇〇日作成

### 事務引継書

- ※ 受援業務について、応援職員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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 〇〇連絡票の作成</li> <li>2 報告書の提出</li> <li>3 最新の〇〇内容の反映</li> </ol>	
現状と課題	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 〇〇連絡票作成を開始したが、〇〇部と詳細を検討中。</li> <li>2 報告書を作成して、関係者（〇〇〇、〇〇〇）に確認中。</li> <li>3 優先順位を下げて対応しており未着手。</li> </ol>	
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	引き継ぎ事項「1」は、〇〇月〇〇日までに提出する必要がある。 不明点は、〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 または 〇〇〇〇〇@city.chiba.lg.jp まで連絡をください。	

#### ※受援担当者確認欄

所属名・ 受援担当者氏名	〇〇〇局〇〇〇〇課 〇〇 〇〇
確認日	〇〇年〇〇月〇〇日
備考	

#### 4 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。



令和2年7月修正

## 千葉市災害時受援計画

発行 千葉市（総務局危機管理課）

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号

電話 043（245）5151