

筑西市災害時受援計画

令和元年 8 月



筑西市

目次

第1章 総論	3
1. 災害時受援計画策定の趣旨	3
2. 本計画の位置づけ	3
3. 国・県の動きを踏まえた受援体制	4
4. 本計画の対象とする支援の範囲	4
5. 本計画の発動	5
6. 本市の受援体制	6
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. 人的支援の受入に係る役割分担	12
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	16
6. 物資の物流に関する受援	17
第4章 受援対象業務	19
1. 受援対象業務選定の考え方	19
2. 受援対象事業の選定結果	19
第5章 応援団体別の受援体制	22
1. 地方公共団体	22
2. 自衛隊	24
3. 医療機関	28
4. 災害時応援協定締結団体	29
5. ボランティア	29
6. その他の団体	30

第6章 受援力向上に向けた取組み	32
1. 本計画の修正・推進	32
2. 受援対象業務シートの管理	32
3. 受援態勢の準備	32
4. 災害時応援協定の実効性強化	32
5. 訓練の実施	32
第7章 受援対象業務シート	33
受援対象業務一覧	33
資料編①（様式集）	99
資料編②	110
1. 関係機関連絡先一覧	111
2. 災害時応援協定一覧	112
3. 茨城県備蓄関係一覧等	114
4. 集積所配置図	115
5. 関係法令（抜粋）	121

第1章 総論

1 災害時受援計画策定の趣旨

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

しかしながら、東日本大震災などの過去の災害では、応援の受け入れ窓口の不明確さや宿泊場所等の環境整備の課題などにより、外部からの応援を十分に活用できず職員等の派遣を断らざるを得ない等の事態も発生した。このような教訓を踏まえ、平成24年6月には、災害対策基本法が改正され、市町村が円滑に外部からの応援を受けられることができるように配慮されることとされた。

このような中、本市では、大規模な地震災害時等の行政機能の継続性の確保に向け、平成31年2月に「筑西市業務継続計画」を策定し、災害発生後に実施すべき非常時優先業務の選定を行い、当該業務に必要な人的・物的資源の分析も行った。

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

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

特に、本市の受援体制をより効果的・効率的に機能させるためには、

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

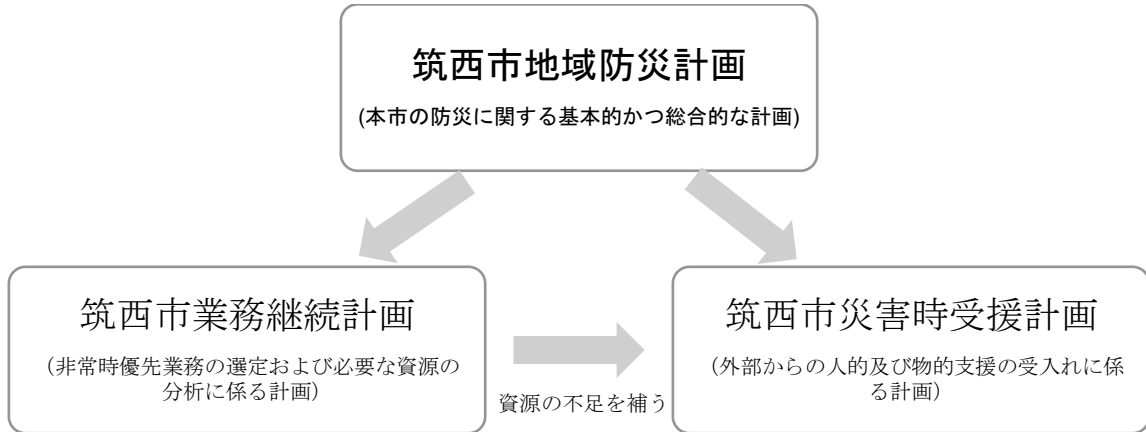
が重要であると捉え、この3つの視点を中心に本計画を策定することとした。

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

2 本計画の位置づけ

本計画は、筑西市地域防災計画（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、「筑西市業務継続計画」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。

図表1 本計画の位置付け



3 国・県の動きを踏まえた受援体制

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

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

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

4 本計画の対象とする支援の範囲

本計画では、災害発生時に行われる外部からの人的及び物的支援を対象とし、その範囲は、以下のとおりとする。

(1) 本市に人的支援を行う団体等（以下「応援団体」という。）

本市に人的支援を行う応援団体は以下が考えられる。

- ア 地方公共団体
- イ 消防機関
- ウ 自衛隊
- エ 医療機関
- オ 災害時応援協定締結団体

カ ボランティア

キ その他の団体

(2) 本市に行われる物的支援（物資供給）の種類

ア 物資の調達に係る受援

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

(イ) 災害時応援協定に基づく物資の調達

(ウ) 救援物資の受入れ

イ 物資の物流に係る支援

(ア) 集積場所の運営

(イ) 輸送業務

5 本計画の発動

災害発生時に人的又は物的資源が不足する場合、本計画を発動し、応援要請を行うなど受援体制を確立する。

(1) 発動要件

本計画の発動要件を次のとおり設定する。

ア 市域で震度6弱以上の地震が発生した場合

イ その他、大規模な災害が発生し、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、筑西市業務継続計画と整合性を図るため、同計画の発動期間である「発災後1ヶ月」を基本とするが、必要に応じて、発災後1ヶ月以降の応援受入れも想定する。

なお、支援の種類別の発動期間は、概ね以下のとおりである。

図表2 応援の種類と想定される応援時期（基準）

応援の種類		時 期							
		発災直 後	12時間 以内	24時間 以内	48時間 以内	3日以内	1週間以 内	2週間以 内	1ヶ月 以内
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								
物的支援	物資調達に係る支援								
	物資の物流に係る支援								

6 本市の受援体制

(1) 基本的な考え方

応援要請や受入れ等の受援業務については、応援を受け入れる各部等において、主体的に実施することとし、全体調整を災害対策本部事務局（以下「本部事務局」という。）が行うこととする。

(2) 受援を担当する組織・担当者の設置

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

ア 本部事務局

本部事務局対策・物資班は、受援に関する全体調整を担当することとする。対策・物資班は、全体調整として、行政機関・自衛隊等への応援要請、市全体の受援状況の取りまとめを行う。

イ 応援を取り入れる各班・各課（以下「受援課」という。）

受援課に、指揮命令者及び受援担当者を置く。

(ア) 指揮命令者

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

※ 応援団体から派遣される行政職員や民間企業の従業員などをいう。

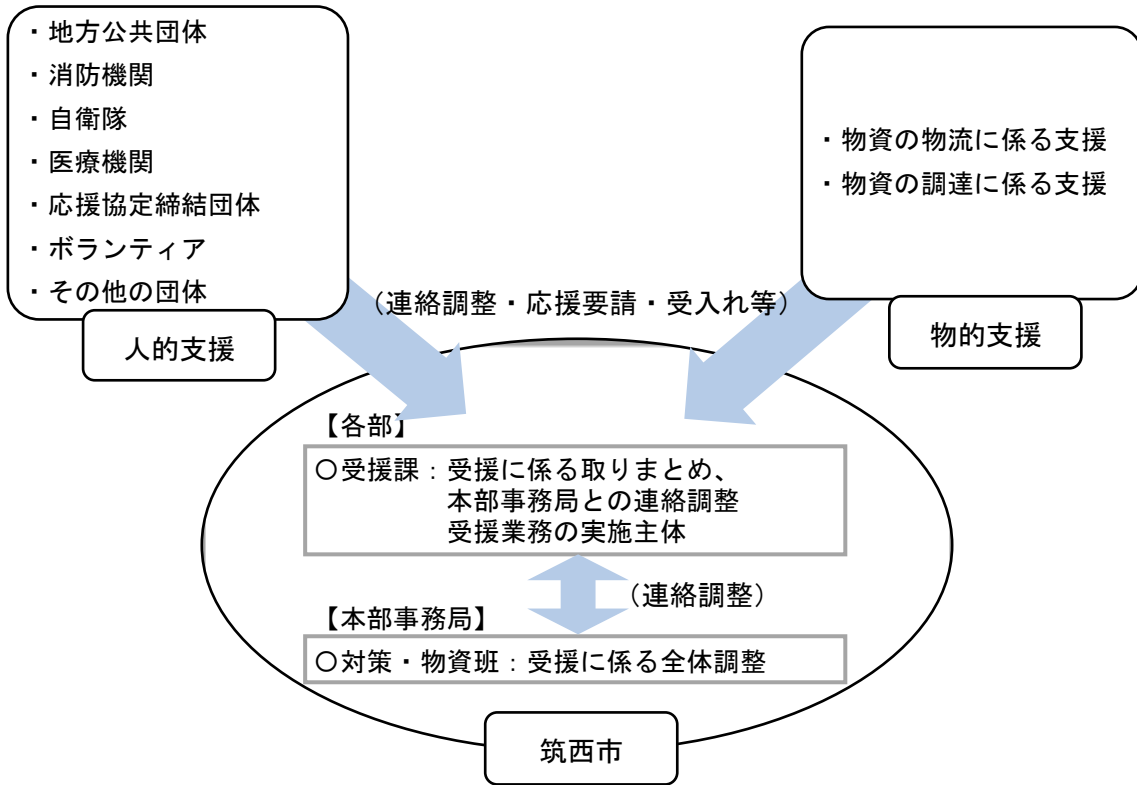
(イ) 受援担当者

応援者等の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者。

(3) 受援体制の概要

受援体制の概要図は、次のとおりである。

図表3 受援体制の概要図



※ 行政機関・自衛隊への応援要請については、本部事務局にて連絡調整・応援要請等を行う。

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。

図表4 応援要請の法的根拠等

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

第2章 人的支援の受入れ

1 基本的な考え方

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、外部からの応援者等を適切に受け入れることが重要となる。

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

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

2 人的支援の受入手順

(1) 応援要請

ア 応援要請の必要性の判断

(ア) 各部（注1）は、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) 各部は、応援内容に係る災害時応援協定の協定運用担当課（注2）が本部事務局である場合や、行政機関、一般ボランティアへの応援要請については、部としての応援要請の必要性を、受援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、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し、報告するものとする。

イ 応援要請の決定

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

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

ウ 応援要請の実施

(ア) 応援要請が必要だと判断した場合は、要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について、応援団体に電話等で連絡を取り、応援の要請を行い、その後、応援要請文書を提出する。

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

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

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

エ 応援要請状況の本部事務局への報告

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

(2) 受援の準備

ア 応援団体との連絡調整

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

イ 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材については、原則として、受援課で準備する。

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

ウ 応援者等の活動拠点の確保

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

ただし、各部における確保が困難な場合は、本部事務局において対応する。

エ 応援者等に要請する業務内容・手順等の整理

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

オ 応援者等の宿泊場所及び食料等の確保

(ア) 応援者等の宿泊場所については、応援団体が自ら確保することを原則とするが、応援団体による確保が困難な場合は、各部において、部内の所管施設を活用して確保する。

ただし、各部における確保が困難な場合は、本部事務局において対応する。

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

(3) 応援者等の受入れ

ア 応援者等の受付

(ア) 受援課は、集合場所において、応援者等の受付を行う。その際に、応援者等の団体名や氏名、活動期間、宿泊場所を明記した「様式3：応援者等名簿」を作成するものとする。

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

イ 業務内容等の説明

受援課は、応援者等が行う業務の内容や手順について、応援者等に説明を行う。

ウ 応援者等の受入れの報告

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

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

(4) 受援による業務の実施

ア 応援者等との情報共有

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

イ 応援者等の業務管理

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

ウ 応援者等の交代に係る対応

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

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

(ウ) 受援課は、応援者等の交代の都度「様式3：応援者等名簿」を更新する。

エ 業務実施状況の報告・調整

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

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

(5) 受援の終了

ア 受援終了の判断・決定

(ア) 受援課は、受援対象業務が終了する、又は、業務に必要な人員が足りるなど、受援の必要がなくなる見込みとなった場合は、応援団体と連絡調整を行い、各部長が決定する。

(イ) 受援課は、受援が終了した場合は、「様式4：受援状況報告書（本部事務局報告用）」を作成し本部事務局に報告する。

(ウ) 本部事務局は、各部からの情報を集約し、災害対策本部会議に報告し、本計画における受援終了時期を決定する。

イ 費用負担

(ア) 原則として本部事務局が費用負担を行うものとするが、要請先の意向を踏まえて、適切に対応するものとする。

(イ) 本部事務局は、各部等の費用負担を取りまとめる。

(6) 応援の申し出への対応

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

また、応援内容が複数の部の所管に係る場合は、本部事務局で対応する。

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

(注1)

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

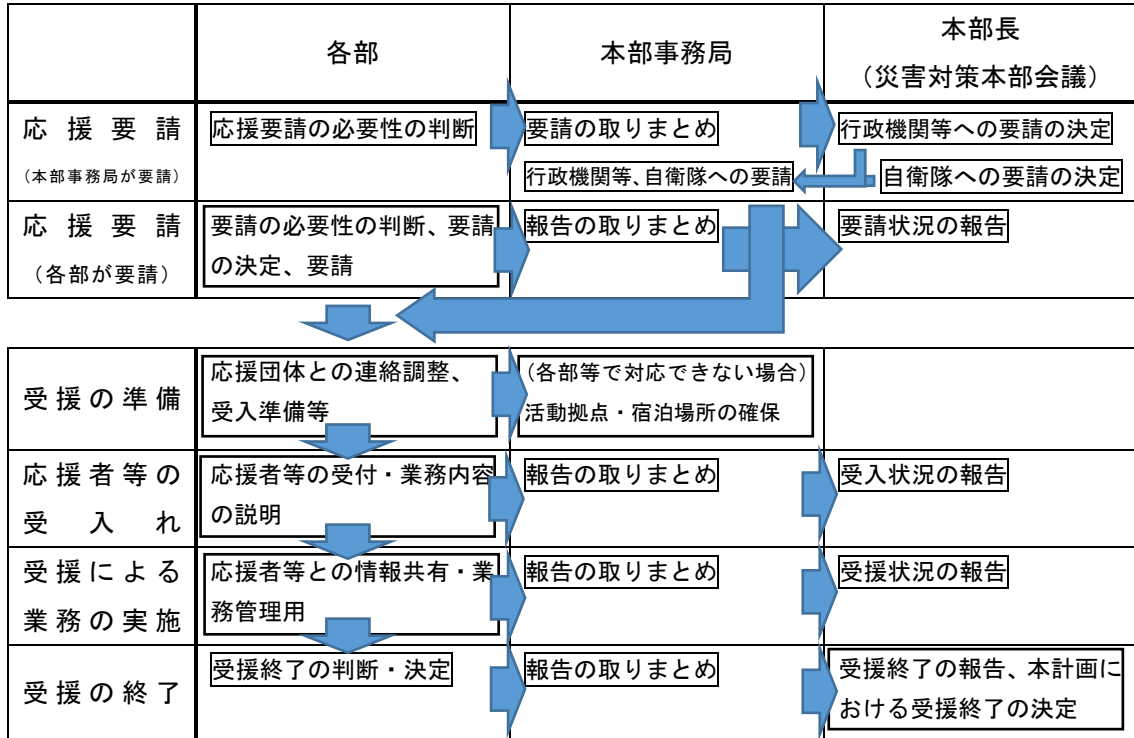
(注2)

協定運用担当課は、災害時応援協定を実際に運用する課のことをいう。なお、協定に基づく応援を受入れる場合は、「協定運用担当課＝受援課」となる。

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。

図表5 人的支援の受入事務フロー



4 人的支援の受入に係る役割分担

人的支援の受入に係る本部事務局と各部の役割分担は次のとおりである。

図表6 人的支援の受入に係る役割分担

受援業務		本部事務局	各部
応援要請	応援要請の必要性の判断		○
	応援要請	・ 部内に運用担当課がある場合	○
		・ 民間企業等に応援要請する場合	
		・ 本部事務局が運用担当課である場合 ・ 行政機関、自衛隊等への応援要請	○
受援準備	応援団体との連絡調整		○
	必要な資機材の準備		○

	応援者等に要請する業務内容・手順等の整理			○
	応援者等の活動拠点及び宿泊場所の確保（※1）		○	○
	応援者等の食糧の確保（※2）			○
応援者等の受入れ	応援者等の受付			○
	業務内容等の説明			○
受援による業務の実施	応援者等の情報共有			○
	応援者等の業務管理			○
	応援者等の交代に係る対応			○
	業務実施状況の報告・調整		○	○
受援終了	受援終了	受援課による受援終了		○
		市全体の受援終了	○	
	費用負担		○	
応援の申出への対応	応援内容が単独部の所管			○
	応援内容が複数部の所管		○	

※1 各部による確保が困難な場合は、本部事務局で対応する

※2 各部からの要請に基づき、本部事務局が調達・配分する

第3章 物的支援（物資供給）の受入れ

1 基本的な考え方

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

本市では、発災から3日間に必要となる最低限の物資について、備蓄品の整備を行っているが、避難生活の長期化や、物流の復旧に時間がかかった場合、物資が不足することが想定される。このため、平常時において、市民に対し「筑西市洪水ハザードマップ」で示す飲料水・食料等3日分の備蓄品を準備する啓発を行う。

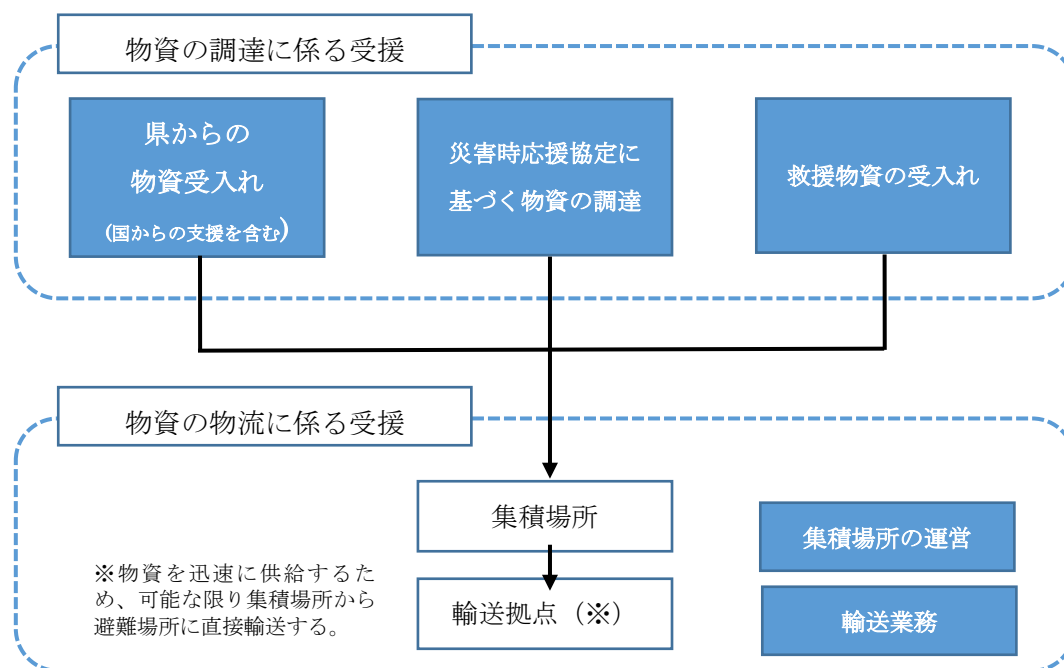
また、物資の調達や輸送、集積場所の管理等の業務は、市役所の通常業務とは異なっており、過去の災害においても、必要な物資が不足したり、集積場所に物資が滞留し、避難所への配送が滞るなどの混乱があった。

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

2 物的支援（物資供給）の概要

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

図表7 物的支援の概要図



3 物資供給に係る役割分担

物資供給に係る各部の主な事務分掌は、次のとおりである。

図表8 物資供給に係る各部の主な事務分掌

各 部	事務分掌
対策・物資班	・避難所における必要物資の提供 ・救援物資の要求 ・救援物資の集積場所
経 済 部	・救助救援物資等の受付、保管、仕分け、 配分及び配布 ・救助救援物資等の集配拠点の設置及び管 理
教 育 部	・避難所の開設、運営及び維持管理

4 物資の調達に係る受援

(1) 県からの物資の受入れ

ア 県の物資供給に関する基本的な考え方

(ア) 備蓄物資

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

(イ) 国等からの物資の調達

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

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

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

イ 県が開設する物資拠点

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

ウ 県への要請

対策・物資班は、本市の備蓄物資が不足し、災害時応援協定に基づく調達や救援物資の到着に時間がかかると見込まれる場合、救援物資の種類・数量等を示し、県に対して要請する。県の備蓄品については「資料編② 3 茨城県備蓄関係一覧等」のとおり。

(2) 災害時応援協定に基づく物資の調達

ア 物資供給に関する災害時応援協定の締結状況

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

イ 災害時応援協定に基づく物資の調達

対策・物資班は、要請に基づき、集積場所の在庫状況を確認したうえで、協定締結事業者に物資の提供を要請し調達する。また、対策・物資班は、自治体間相互応援協定に基づく物資の供給が必要と判断した場合は要請するものとする。

(3) 救援物資の受入れ

ア 救援物資受入れの概要

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

(イ) 救援物資の提供があった場合、経済部は集積場所で受け入れる。

イ 留意事項

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

(イ) 受入れ対象とする物資の要件は次のとおりとする。

a 単品梱包又は類似品種の梱包とする。

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

5 物資の集積場所

地域防災計画では、災害発生時に、調達した物資等や他縣市町村等からの救援物資を受入れ・保管をし、さらに各地域へ配布するための仕分け等を行うための大規模物流施設として、物資の集積場所を下館第一高等学校その他の施設（資料編② 4 集積所配置図）に定めている。

集積場所として使用する予定の場所は、下図のとおりである。

図表 9 集積場所一覧

No	施設名		面積 (㎡、概算)			大型車両 使用
			屋内	屋外 (台数)	計	
1	下館第二高等学校	体育館	2009.32	—	2009.32	—
		駐車場	—	普通車 68 台	普通車 68 台	可
2	下館工業高等学校	体育館	1560.24	—	1560.24	—
		駐車場	—	普通車 137 台	普通車 137 台	可
3	下館第一高等学校	体育館	2039.25	—	2039.25	—
		駐車場	—	普通車 36 台	普通車 36 台	可
4	明野高等学校	体育館	1560.24	—	1560.24	—
		駐車場	—	普通車 71 台	普通車 71 台	可
5	協和の杜体育館	体育館	2532	—	2532	—
		駐車場	—	普通車 175 台	普通車 175 台	可
6	関城体育館	体育館	2766	—	2766	—
		駐車場	—	普通車 13 台	普通車 13 台	可

図表 10 物資用ヘリポート一覧

No	施設名
1	下館第一高等学校グラウンド
2	下館第二高等学校グラウンド
3	下館工業高等学校グラウンド
4	明野高等学校グラウンド
5	関城運動場
6	協和の杜公園運動場

6 物資の物流に関する受援

(1) 集積場所の運営

ア 物流専門家等の派遣や車両の提供に係る要請

対策・物資班は、必要に応じて(一社)茨城県トラック協会水戸線支部に対して、物流専門家等の派遣や車両の提供を要請する。

(2) 輸送業務

ア 災害時における物資輸送に関する協定

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

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

イ 物資の輸送の要請

対策・物資班は、輸送ルートや輸送する物資の種類・量を決定し、(一社)茨城県ト
ラック協会県水戸線支部に輸送を要請するものとする。

【現状と課題】

・筑西市においては、民間事業者と物資等の保管にかかる協力、物資集積場が不足する
場合の民間物流倉庫の使用、物資の荷下ろし、荷さばき、検品、入庫、出庫、在庫確認
等の災害時応援協定を締結していないため、これらについての協定締結に向けて検討す
る必要がある。

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31年2月に策定した「筑西市業務継続計画」で定めた非常時優先業務（822業務）のうち、受援対象と考えられる業務を選定し、応急・復旧業務として、45業務、優先的通常業務として、16業務、合計61業務を受援対象業務として選定した。

2 受援対象業務の選定結果

各班・各部等の受援対象業務数及び主な業務は以下のとおりである。

（詳細については「第7章 受援対象業務シート」のとおり。）

図表11 各部等の受援対象業務数

班・部名	受援対象業務数		
	応急・復旧業務	優先的通常業務	合計
総括班			
情報・記録班			
対策・物資班			
受付班			
広報班			
総務班			
支所班			
企画班	3		3
財政班			
人口対策班			
会計班			
調査班	2		2
市民生活班	6		6
環境班	3		3
市民安全班			
健康増進班	4		4
福祉班	5		5
こども班			

母子保健班			
商工班	1		1
農政班	1		1
土木班	7		7
建築班			
都市整備班	1		1
下水道班	2		2
上水道班	5		5
議会班			
避難収容第1班	1		1
避難収容第2班	4		4
市長公室			
総務部			
企画部			
人口対策部			
税務部			
市民環境部		1 1	1 1
保健福祉部		3	3
こども部			
経済部		1	1
土木部			
上下水道部			
会計課			
教育委員会		1	1
議会事務局			
監査委員・公平委員会事務局			
農業委員会事務局			
合 計	4 5	1 6	6 1

図表 1 2 主な受援対象業務

		業務名
応援・復旧業務	企画	・復興計画に関すること
	避難	・避難所の開設、運営及び維持管理に関すること ・社会教育施設、社会体育施設、公民館等が、地域住民の避難救助等に利用される場所の必要な措置に関すること
	福祉	・福祉避難所の開設、運営及び維持管理に関すること ・災害時要援護者等への支援対策に関すること ・被災者の健康管理に関すること
	環境	・災害による廃棄物処理対策
	交通	・道路交通不能箇所の調査、及び応急復旧 ・道路交通に支障になる障害物の撤去作業
	物資	・救助救援物資等の受付、保管、仕分け、配分及び配布に関すること
	住宅	・家屋等の被害調査、撮影及び記録に関すること ・り災証明に関すること
	ライフライン	・下水道施設の被害調査、点検、整備、復旧及び必要な対策に関すること ・病院等防災拠点施設及び市民への応急給水に関すること ・緊急時用水及び飲料水の確保に関すること
優先的通常業務	<ul style="list-style-type: none"> ・戸籍、住民基本台帳等の謄抄本、証明等の交付に関すること ・埋火葬許可に関すること ・印鑑登録及び証明に関すること ・市税に関する諸証明の発行に関すること ・基礎年金に関すること ・福祉年金に関すること ・国民年金の諸届、申請等の受付及び諸証明その他の書類の經由交付等に関すること ・戸籍、住民基本台帳等の記載及び整備に関すること ・外国人住民に関すること ・保健センターの管理に関すること ・在宅高齢者対策に関すること ・介護サービス事業者との連携、指導等に関すること ・観光施設等の管理運営に関すること ・生徒指導に関する相談及び助言に関すること 	

第5章 応援団体別の受援体制

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

1 地方公共団体

(1) 自治体間相互応援協定に基づく受援

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

図表 1 3 自治体間の相互応援協定

協定名称	協定締結先
災害時等の相互応援に関する協定	県内全市町村
茨城県西都市間における災害時相互応援に関する協定	古河市、結城市、下妻市、常総市、笠間市、坂東市、桜川市、八千代町、五霞町、境町
廃棄物と環境を考える協議会加盟団体災害時相互応援協定	栃木県：那須塩原市、大田原市、那須町、那須烏山市、那珂川町、佐野市、栃木市、岩舟町 茨城県：北茨城市、鹿嶋市、潮来市、牛久市、かすみがうら市、土浦市、石岡市、桜川市、結城市、常総市、守谷市、つくばみらい市、坂東市、常陸太田市、城里町、常陸大宮市、那珂市、神栖市、高萩市、茨城町、水戸市、笠間市、小美玉市、東海村 千葉県：野田市、四街道市、浦安市、鴨川市、流山市、東金市、九十九里町、大網白里市、山武市、横芝光町、芝山町、我孫子市、柏市、白井市、鎌ヶ谷市 東京都：昭島市 山梨県：上野原市、笛吹市、南アルプス市、中央市、昭和町、市川三郷町、甲斐市、富士川町

	群馬県：館林市、板倉町、明和町、千代田町、大泉町、藤岡市、高崎市、みなかみ町
筑西市・高梁市 災害時相互応援に関する協定	岡山県：高梁市
全国報徳研究市町村協議会における災害応急対策活動の相互応援に関する協定	北海道：豊頃町 福島県：相馬市、南相馬市、大熊町、浪江町、飯館村 茨城県：桜川市 栃木県：日光市、真岡市、那須烏山市、茂木町 神奈川県：小田原市、秦野市 静岡県：掛川市、御殿場市 三重県：大台町
原子力災害時における県内広域避難に関する協定	那珂市、桜川市
災害時における相互応援に関する協定	那珂市
筑西市・井川町 相互応援に関する協定	秋田県：井川町
原子力災害時におけるいわき市民の広域避難に関する協定	水戸市、日立市、土浦市、古河市、石岡市、結城市、龍ヶ崎市、下妻市、常総市、常陸太田市、笠間市、取手市、牛久市、つくば市、ひたちなか市、潮来市、守谷市、那珂市、坂東市、稲敷市、かすみがうら市、桜川市、行方市、つくばみらい市、小美玉市、茨城町、城里町、阿見町、河内町、八千代町、五霞町、境町、利根町、美浦村、福島県：いわき市

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)

- (被災者の救出・救援、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)

- (情報収集及び救援・救助活動に必要な車両の提供)

(救援、応急復旧等に必要な人員の派遣)

- ・被災者を一時的に受け入れるための施設の提供及びあつせん
- ・被災児童・生徒の教育機関への受入れ及びあつせん
- ・前各号に定めるもののほか、特に必要と認められる事項

イ 応援要請手続

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

ウ 要請事項

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

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

(2) 県

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

(連絡先については「資料編② 1 関係機関連絡先一覧」)

なお、要請は、以下に掲げる事項を明らかにして行う。

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

(3) 他の市町村

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

2 自衛隊

(1) 派遣要請の判断

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

判断される場合に実施される。

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

(2) 派遣要請の手続

ア 知事へ要請する場合

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

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

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

イ 本部長から通知する場合（知事へ要請できない場合）

緊急避難、人命救助等の場合で、事態が急迫し、知事に要請する合間がないとき、若しくは、通信の途絶等により知事への要請ができないときは、直接、陸上自衛隊勝田駐屯地へ通知する。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。

図表 1 4 自衛隊の救援活動

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、情報収集活動を行って、被害の状況を把握する。
避難の援助	避難の命令等が発令され、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。消火薬剤等は、通常関係機関の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、応急医療及び防疫を行うが、薬剤等は通常関係機関の提供するものを使用することができる。
人員及び物資の緊急輸送	緊急患者、医師その他救援活動に必要な人員及び救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、特に緊急を要するものと認められるものについて行う。
炊飯及び給水	被災者に対し、炊飯、給水を実施する。
救援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付及び譲与等に対する省令」（昭和 33 年総理府令第 1 号）に基づき、被災者に対し救援物資を無償貸付又は譲与する。
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。
通信支援	通信機器を用いて情報の収集及び伝達を行う。
広報活動	航空機、車両等を用いて、住民に対する広報を行う。
その他	その他の臨機の必要に対し、自衛隊の能力で対処可能なものについては、所要の措置を取る。

（４）自衛隊の自主派遣

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

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

（５）受入体制の確保

知事への要請後、自衛隊から災害対策本部に連絡員が派遣されるので、当該連絡員

と以下の内容について調整し受入体制の確保を行う。

ア 作業計画及び資材等の準備

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

イ 活動拠点の確保及びヘリポート等使用の通報

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

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

ウ ヘリポート発着場一覧

図表 1 5 ヘリポート発着場一覧

No.	名称	所在地
1	下館南中学校	一本松 546
2	下館運動場	上平塚 639
3	鬼怒緑地	伊佐山 218
4	下館北中学校	折本 895
5	嘉田生崎小学校	西石田 587
6	関城中学校	犬塚 100
7	関城運動場	藤ヶ谷 1845-1
8	関城富士ノ宮球場	関本上中 306-1
9	協和中学校	門井 1803-7
10	協和の杜公園	久地楽 260
11	協和町サッカー場	蓮沼 1611-3
12	県西総合公園	桑山 2818
13	明野中学校	倉持 1138
14	筑西消防本部ヘリポート	直井 1076

(6) 派遣部隊の受入れ

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

作業実施期間中、市は自衛隊の活動が他の災害救助・復旧機関等と競合又は重複す

ることのないよう、重点的かつ効率的に活動を分担するよう配慮するため、派遣部隊指揮官と応援作業計画等について協議し調整を行い、作業の推進を図ることとする。

(7) 派遣部隊の撤収要請

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

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

3 医療機関

医療機関からの応援の受入れは、市保健福祉部が一括して行い、被災の程度や各避難所等の状態に応じて配置先等を決定する。

(1) 応援要請

ア 真壁医師会等への要請

市保健福祉部は、必要に応じて、真壁医師会等の関係団体に医療救護班の出動の要請をするほか、県及び他の市町村等に医療救護班の派遣、その他の応援を要請する等、必要な措置を講じる。

イ 県災害対策本部・DMAT（注3）への要請

市保健福祉部は、必要に応じて、県災害対策本部へ県の医療救護班及び DMAT の派遣を要請する。この際、筑西保健所との連携を図る。

(2) 応援受入れ

県内外からの医療チーム等の受入れや派遣先の調整は、市保健福祉部と県災害対策本部（ただし、DMAT については DMAT 調整本部（注4）が行うこととしている。

ア 参集場所・活動拠点の確保

医療救護班は市保健福祉部が、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、市保健福祉部は、必要に応じて県災害対策本部、市薬剤師会、その他医薬品・資機材等取扱業者、日赤及び各医療機関等に協力を要請し補給する。

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

(注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

(注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(班)

本市においては、市民環境部消防防災課が災害時応援協定の締結及び運用を行ってきたが、発災時の対応を円滑に進めるためには、協定に係る業務を所管する課(班)が、協定の運用に携わることが重要である。

そのため、本計画では、協定に係る当該業務を所管する課(班)を協定運用担当課(班)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(班)による協定の運用を行うものとする。(災害時応援協定の一覧については「資料編② 2 災害時応援協定一覧」のとおり。)

協定締結課と協定運用担当課(班)との役割分担は以下とする。

図表 1 6 協定締結課と協定運用担当課(班)の役割

	項目	協定締結課 (消防防災課)	協定運用担当課(班)
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、筑西市社会福祉協議会は、「筑西市災害ボランティアセンター」を設置し、本部事務局と被害状況や被災者ニーズなどに関する情報収集・発信を連携して行うこととしている。

(※1)

炊き出し、がれきの片付けなど労務を提供するボランティア。(活動内容例：炊き出し・

食料等の配布、救援物資や義援品の仕分け、被災地の清掃・がれきの片付け、その他被災地における軽作業等)

ア 一般ボランティアの要請

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

その後、本部事務局は、受援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、受援課が市災害ボランティアセンターと行うこととし、本部事務局は必要に応じて調整に入ることとする。

(2) 専門ボランティア (※2)

市は専門ボランティアを受け入れるため、窓口を各部に置く。受入れの窓口となる各部等は、関係機関・団体への要請や受付・登録、活動拠点の提供、派遣等の業務を行う。

図表 1 7 専門ボランティアの受入れ体制

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、保健師、栄養士	保健福祉部
被災建築物応急危険度判定	被災建築物応急危険度判定士 (県建築指導課に派遣要請)	土木部
被災宅地危険度判定	被災宅地危険度判定士 (県建築指導課に派遣要請)	土木部
要配慮者支援	各種関係団体	保健福祉部
外国語通訳、翻訳、情報提供	筑西市国際友好協会	市長公室部

(※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、助成団体等

ア 応援を要請する業務

応援を要請する業務は主に以下のような業務である。

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

イ 要請手続・事項

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

- ・活動の内容
- ・協力を希望する人数
- ・調達を要する資機材等
- ・協力を希望する地域及び機関
- ・その他参考となるべき事項

(2) 海外からの応援

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

第6章 受援力向上に向けた取組み

1 本計画の修正・推進

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

2 受援対象業務シートの管理

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

3 受入態勢の準備

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

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

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

5 訓練の実施

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

第7章 受援対象業務シート

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

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

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

◎受援対象業務一覧

No.	業務名	業務種別	業務番号	各部名	各課(班)名
1	臨時ヘリポートの開設の計画に関する事	応急・復旧業務	企-1	企画部	企画班
2	災害時の応急的空地利用の調整に関する事	応急・復旧業務	企-2	企画部	企画班
3	復興計画に関する事	応急・復旧業務	企-3	企画部	企画班
4	被災家屋の被害認定調査に関する事	応急・復旧業務	調-1	税務部	調査班
5	り災証明書の発行に関する事	応急・復旧業務	調-2	税務部	調査班
6	被災証明に関する事	応急・復旧業務	市-1	市民環境部	市民生活班
7	安否情報に関する事	応急・復旧業務	市-2	市民環境部	市民生活班
8	不明者の身元確認の協力に関する事	応急・復旧業務	市-3	市民環境部	市民生活班
9	遺体の埋葬及び火葬に伴う事務に関する事	応急・復旧業務	市-4	市民環境部	市民生活班
10	避難者登録窓口の設置・運営に関する事	応急・復旧業務	市-5	市民環境部	市民生活班

11	安否情報収集・不明者・避難住民の住民基本台帳等による確認	応急・復旧業務	市-6	市民環境部	市民生活班
12	災害による廃棄物処理対策	応急・復旧業務	環-1	市民環境部	環境班
13	被災地のゴミ及びし尿の収集処理等の公衆衛生	応急・復旧業務	環-2	市民環境部	環境班
14	仮設トイレの調達及び設置	応急・復旧業務	環-3	市民環境部	環境班
15	感染症の予防に関すること	応急・復旧業務	健-1	保健福祉部	健康増進班
16	遺体の検案の協力に関すること	応急・復旧業務	健-2	保健福祉部	健康増進班
17	被災者の健康管理に関すること	応急・復旧業務	健-3	保健福祉部	健康増進班
18	食品衛生の指導に関すること	応急・復旧業務	健-4	保健福祉部	健康増進班
19	福祉避難所の開設、運営及び維持管理に関すること	応急・復旧業務	福-1	保健福祉部	福祉班
20	災害時要援護者等への支援対策に関すること（安否確認）	応急・復旧業務	福-2	保健福祉部	福祉班
21	災害時要援護者等への支援対策に関すること（状況調査）	応急・復旧業務	福-3	保健福祉部	福祉班
22	福祉施設の被害調査及び必要な対策に関すること	応急・復旧業務	福-4	保健福祉部	福祉班
23	被災者に対する介護保険料の減免等に関すること	応急・復旧業務	福-5	保健福祉部	福祉班
24	農地、農作物及び農業用施設の被害調査、報告及び必要な対策に関すること	応急・復旧業務	商-1	経済部	商工班
25	救助救援物資等の受付、保管、仕分け、配分及び配布に関すること	応急・復旧業務	農-1	経済部	農政班
26	がけ崩れ等の危険箇所の調査及び応急復旧に関すること	応急・復旧業務	土-1	土木部	土木班

27	道路交通不能箇所の調査、連絡及び交通規制実施への協力に関すること	応急・復旧業務	土-2	土木部	土木班
28	水防活動の全般に関すること	応急・復旧業務	土-3	土木部	土木班
29	河川、橋梁その他公共土木施設等の被害調査、報告及び必要な対策に関すること	応急・復旧業務	土-4	土木部	土木班
30	道路交通不能箇所の調査、連絡及び交通規制実施への協力に関すること	応急・復旧業務	土-5	土木部	土木班
31	建設機械・車両の借上げ、配車及び建設資材の確保調達に関すること	応急・復旧業務	土-6	土木部	土木班
32	障害物の除去に関すること	応急・復旧業務	土-7	土木部	土木班
33	公園等主管課施設の被害調査、報告及び必要な対策に関すること	応急・復旧業務	都-1	土木部	都市整備班
34	下水道施設の被害調査、点検、整備、復旧及び必要な対策に関すること（調査・復旧）	応急・復旧業務	下-1	上下水道部	下水道班
35	下水道施設の被害調査、点検、整備、復旧及び必要な対策に関すること（堆積物除去）	応急・復旧業務	下-2	上下水道部	下水道班
36	諸資材の調達に関すること	応急・復旧業務	上-1	上下水道部	上水道班
37	病院等防災拠点施設及び市民への応急給水に関すること	応急・復旧業務	上-2	上下水道部	上水道班
38	水道施設の被害調査、点検、整備、復旧及び必要な対策に関すること	応急・復旧業務	上-3	上下水道部	上水道班
39	緊急時用水及び飲料水の確保に関すること	応急・復旧業務	上-4	上下水道部	上水道班
40	水質検査に関すること	応急・復旧業務	上-5	上下水道部	上水道班

41	避難所の開設、運営及び維持管理に関すること	応急・復旧業務	避-1-1	教育部	避難収容第1班
42	文化財の保護・被害調査、報告及び必要な対策に関すること	応急・復旧業務	避-2-1	教育部	避難収容第2班
43	社会教育施設、社会体育施設、公民館等が、地域住民の避難救助等に利用される場合の必要な措置に関すること（ボランティア活動支援）	応急・復旧業務	避-2-2	教育部	避難収容第2班
44	社会教育施設、社会体育施設、公民館等が、地域住民の避難救助等に利用される場合の必要な措置に関すること（避難住民への物資提供）	応急・復旧業務	避-2-3	教育部	避難収容第2班
45	社会教育施設、社会体育施設、公民館等が、地域住民の避難救助等に利用される場合の必要な措置に関すること（避難住民への物資提供）	応急・復旧業務	避-2-4	教育部	避難収容第2班
46	戸籍、住民基本台帳等の謄抄本、証明等の交付に関すること	優先的通常業務	市-①	市民環境部	市民課
47	戸籍、住民基本台帳等の諸届の受付に関すること	優先的通常業務	市-②	市民環境部	市民課
48	埋火葬許可に関すること	優先的通常業務	市-③	市民環境部	市民課
49	印鑑登録及び証明に関すること	優先的通常業務	市-④	市民環境部	市民課
50	市税に関する諸証明の発行に関すること	優先的通常業務	市-⑤	市民環境部	市民課
51	基礎年金に関すること	優先的通常業務	市-⑥	市民環境部	市民課
52	福祉年金に関すること	優先的通常業務	市-⑦	市民環境部	市民課

53	国民年金の諸届、申請等の受付及び諸証明その他の書類の経由。交付等に関する事	優先的通常業務	市-⑧	市民環境部	市民課
54	戸籍、住民基本台帳等の記載及び整備に関する事	優先的通常業務	市-⑨	市民環境部	市民課
55	外国人住民に関する事	優先的通常業務	市-⑩	市民環境部	市民課
56	外国人の印鑑登録及び証明に関する事	優先的通常業務	市-⑪	市民環境部	市民課
57	保健センターの管理に関する事	優先的通常業務	健-①	保健福祉部	健康増進課
58	在宅高齢者対策に関する事	優先的通常業務	高-①	保健福祉部	高齢福祉課
59	介護サービス事業者との連携、指導等に関する事	優先的通常業務	介-①	保健福祉部	介護保険課
60	観光施設等の管理運営に関する事	優先的通常業務	観-①	経済部	観光振興課
61	生徒指導に関する相談及び助言に関する事	優先的通常業務	指-①	教育委員会	指導課

受援対象業務シート

業務番号	企-1
------	-----

部	企画部	課・班	企画班
受援対象業務名	臨時ヘリポートの開設の計画に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	ヘリポートの開設場所(学校のグラウンド等)について、関係所管との協議及び設置業務
要請する業務内容	・ヘリポート開設に向けた施設との使用調整、資材の準備 ・受入体制の確保

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	県内全市町村	災害等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体	施設管理者		
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	携帯電話、筆記用具
	筑西市側	携帯電話、筆記用具、パソコン、地図、施設配置図、ライン引き、夜間照明、その他作業に係る用具

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	企画課長	受援担当者	企画課課長補佐
-------	------	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名称	
------------	---	----	--

活動拠点	災害対策本部事務局、企画課執務室
現場	各臨時ヘリポート開設場所

受援対象業務シート

業務番号	企-2
------	-----

部	企画部	課・班	企画班
受援対象業務名	災害時の応急的空地利用の調整に関すること。		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	一時避難所や救援物資の中継地点としての公園や空き地の利用について、関係所管との協議及び設置業務
要請する業務内容	・中継地点としての公園や空き地の使用調整、資材の準備 ・受入体制の確保

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	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体	自治会、施設管理者		
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	携帯電話、筆記用具
	筑西市側	携帯電話、筆記用具、地図、施設配置図、夜間照明、その他作業に係る用具

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	企画課長	受援担当者	企画課課長補佐
-------	------	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	災害対策本部事務局、企画課執務室
現場	各公園や空き地

受援対象業務シート

業務番号	企-3
------	-----

部	企画部	課	班	企画班
受援対象業務名	復興計画に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	3日以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	復興再生のために、住民・有識者・行政が一体となり、復興計画の作成業務
要請する業務内容	・復興計画の作成

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	当該業務経験者	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体	自治会等各種団体の代表者		
団体種別問わず	有識者		

必要な機材	応援者側	筆記用具、文具
	筑西市側	パソコン、筆記用具、文具、市役所組織図、地図等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	企画課長	受援担当者	企画課課長補佐
-------	------	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	災害対策本部事務局、企画課執務室
現場	企画課執務室

受援対象業務シート

業務番号	調-1
------	-----

部	税務部	課	班	調査班
受援対象業務名	被災家屋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	1週間以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	大量の建物被害判定の迅速な実施と、すべての被災者に対する公正な被害認定を適切に行う。
要請する業務内容	大量の建物被害状況の正確な把握を行うため、被害認定基準に従い、迅速かつ公正に被害認定調査をする。

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	当該業務経験者	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具、文具、作業服、ヘルメット、
	筑西市側	パソコン、筆記用具、文具、市役所組織図、地図、公共施設配置図、業務マニュアル(作成中)

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課税課長	受援担当者	係長
-------	------	-------	----

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	有	名 称	被害認定調査マニュアル
------------	---	-----	-------------

活動拠点	筑西市役所税務部課税課資産税G
現場	被災地域全域

業務番号	調-2
------	-----

部	税務部	課	班	調査班
受援対象業務名	り災証明書の発行に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	1カ月以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	建物被害認定結果の正確な証明書への反映を行うため、被害認定基準の確認をし、迅速かつ公正に罹災証明書の発行をする。
要請する業務内容	建物被害認定結果を正確に把握し、迅速かつ公正に罹災証明書の発行をする。

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	当該業務経験者	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	作業服
	筑西市側	パソコン、筆記用具、文具、市役所組織図、地図、公共施設配置図

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	課税課長	受援担当者	係長
-------	------	-------	----

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝礼	無	

業務マニュアルの有無	無	名称	
------------	---	----	--

活動拠点	筑西市役所税務部課税課資産税G
現場	課税課窓口、本庁舎1階憩の広場

受援対象業務シート

業務番号	市-1
------	-----

部	市民環境部	課	・	班	市民生活班
受援対象業務名	被災証明に関すること。				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	3日以内		

■応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	被災者であることの証明書の交付
要請する業務内容	被災者であることの証明書の交付支援

要 請 先	求める職種・資格	協 定 締 結 先	協 定 名 称
他 の 自 治 体		県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
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 機 材	応 援 者 側	筆記用具・文具
	筑西市側	パソコン・机・椅子

■受援体制に関する情報

指 揮 命 令 者	市民課長	受 援 担 当 者	課長補佐又は係長
-----------	------	-----------	----------

情報収集・共有体制

会 議 ・ ミ ー テ ィ ン グ	有	そ の 他 の 共 有 体 制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活 動 拠 点	本庁舎1階 市民課
現 場	本庁舎1階

受援対象業務シート

業務番号	市-2
------	-----

部	市民環境部	課	班	市民生活班
受援対象業務名	安否情報に関すること。			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	住民(避難住民)の安否情報収集等
要請する業務内容	住民(避難住民)の安否情報収集等支援

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体		県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具・文具
	筑西市側	パソコン・机・椅子

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	市民課長	受援担当者	課長補佐又は係長
-------	------	-------	----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	本庁舎1階 市民課
現場	本庁舎1階

受援対象業務シート

業務番号	市-3
------	-----

部	市民環境部	課	・	班	市民生活班
受援対象業務名	不明者の身元確認の協力に関すること。				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	不明者の身元について住民基本台帳等による確認
要請する業務内容	不明者の身元について住民基本台帳等による確認支援

要 請 先	求める職種・資格	協 定 締 結 先	協 定 名 称
他 の 自 治 体		県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
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 機 材	応 援 者 側	筆記用具・文具
	筑西市側	パソコン・机・椅子

■ 受援体制に関する情報

指 揮 命 令 者	市民課長	受 援 担 当 者	課長補佐又は係長
-----------	------	-----------	----------

情報収集・共有体制

会 議 ・ ミ ー テ ィ ン グ	有	そ の 他 の 共 有 体 制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活 動 拠 点	本庁舎1階 市民課
現 場	本庁舎1階

受援対象業務シート

業務番号	市-4
------	-----

部	市民環境部	課	・	班	市民生活班
受援対象業務名	遺体の埋葬及び火葬に伴う事務に関すること。				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	24時間以内		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	火葬場の予約や埋火葬許可証の交付
要請する業務内容	火葬場の予約や埋火葬許可証の交付支援

要 請 先	求める職種・資格	協 定 締 結 先	協 定 名 称
他 の 自 治 体		県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
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 機 材	応 援 者 側	筆記用具・文具
	筑 西 市 側	パソコン・机・椅子

■ 受援体制に関する情報

指 揮 命 令 者	市民課長	受 援 担 当 者	課長補佐又は係長
-----------	------	-----------	----------

情報収集・共有体制

会 議 ・ ミ ー テ ィ ン グ	有	そ の 他 の 共 有 体 制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	有	名 称	きぬ聖苑火葬予約マニュアル
------------	---	-----	---------------

活 動 拠 点	本庁舎1階 市民課
現 場	本庁舎1階

受援対象業務シート

業務番号	市-5
------	-----

部	市民環境部	課	・	班	市民生活班
受援対象業務名	避難者登録窓口の設置・運営に関すること。				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	避難住民について住民基本台帳等による確認
要請する業務内容	避難住民について住民基本台帳等による確認支援

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体		県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具・文具
	筑西市側	パソコン・机・椅子

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	市民課長	受援担当者	課長補佐又は係長
-------	------	-------	----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	本庁舎1階 市民課
現場	本庁舎1階

受援対象業務シート

業務番号	市-6
------	-----

部	市民環境部	課	班	市民生活班
受援対象業務名	安否情報収集・不明者・避難住民の住民基本台帳等による確認			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	指定緊急避難場所となっている当所を訪れる住民及び周辺住民の情報収集
要請する業務内容	訪れる来庁者の状況聞き取り・記録を行い当所業務に連携させる

要 請 先	求める職種・資格	協 定 締 結 先	協 定 名 称
他 の 自 治 体	当該業務経験者	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
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 機 材	応 援 者 側	筆記用具、文具、名札
	筑 西 市 側	パソコン、筆記用具、文具、地図等

■ 受援体制に関する情報

指 揮 命 令 者	川島出張所長	受 援 担 当 者	所長を補佐する職員
-----------	--------	-----------	-----------

情報収集・共有体制

会 議 ・ ミ ー テ ィ ン グ	有	そ の 他 の 共 有 体 制	市 民 環 境 部
朝 礼	無		

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活 動 拠 点	市民環境部市民課川島出張所
現 場	市民環境部市民課川島出張所

受援対象業務シート

業務番号	環-1
------	-----

部	市民環境部	課	班	環境班
受援対象業務名	災害による廃棄物処理対策			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害等により発生した災害廃棄物の処理の実施
要請する業務内容	災害等により発生した災害廃棄物の処理の実施

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体			
民間企業	当該業務経験者	高橋商事(株)、吉江総業(有)、関東道路(株)	災害時における廃棄物処理の協力に関する協定
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	廃棄物処理に係る施設、資材等
	筑西市側	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	環境課長	受援担当者	生活環境G
-------	------	-------	-------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	本庁舎2階 市民環境部 環境課
現場	各廃棄物処理施設等

受援対象業務シート

業務番号	環-2
------	-----

部	市民環境部	課	・	班	環境班
受援対象業務名	被災地のゴミ及びし尿の収集処理等の公衆衛生				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	24時間以内		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	避難所等から発生するゴミ及びし尿を処理し公衆の衛生を図る
要請する業務内容	避難所等から発生するゴミ及びし尿を処理し公衆の衛生を図る

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	当該業務経験者	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	
	筑西市側	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	環境課長	受援担当者	生活環境G
-------	------	-------	-------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	本庁舎2階 市民環境部 環境課
現場	被災地及び避難所等

受援対象業務シート

業務番号	環-3
------	-----

部	市民環境部	課	班	環境班
受援対象業務名	仮設トイレの調達及び設置			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	24時間以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	避難所等への仮設トイレの設置
要請する業務内容	避難所等への仮設トイレの設置

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体			
民間企業	当該業務経験者	(株)ユーケン	災害時における物資の供給に関する協定(簡易トイレ)
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	簡易トイレ及び設置資材等
	筑西市側	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	環境課長	受援担当者	生活環境G
-------	------	-------	-------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	本庁舎2階 市民環境部 環境課
現場	仮設トイレ設置場所等

受援対象業務シート

業務番号	健-1
------	-----

部	保健福祉部	課	班	健康増進班
受援対象業務名	感染症の予防に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	3日以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	避難所の衛生管理及び防疫指導
要請する業務内容	・手洗いやトイレ等の環境整備 ・予防教育の実施

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	看護師、保健師	県内全市町村	災害時相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	茨城県災害時保健活動マニュアル参照(P.60~61)
	筑西市側	・消毒液、使い捨てマスク、手袋、ゴミ袋、タオル、バケツ等衛生材料 ・パンフレット等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	母子保健課長、健康増進課長	受援担当者	副参事及び課長補佐
-------	---------------	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制	応援者相互による業務引き継ぎ
朝礼	有		

業務マニュアルの有無	無	名称	
------------	---	----	--

活動拠点	本庁舎2階 健康増進課
現場	各避難所

受援対象業務シート

業務番号	健-2
------	-----

部	保健福祉部	課	班	健康増進班
受援対象業務名	遺体の検案の協力に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	24時間以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	・市民病院医療班と連絡調整(受付から身元確認、遺体の引き渡し等) ・遺体の収容、埋葬、火葬の担当機関との連絡調整
要請する業務内容	上記業務の補助

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	一般事務職員	県内全市町村	災害時相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具、携帯電話等
	筑西市側	筆記用具、パソコン等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	母子保健課長、健康増進課長	受援担当者	副参事及び課長補佐
-------	---------------	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制	応援者相互による業務引き継ぎ
朝礼	有		

業務マニュアルの有無	無	名称	
------------	---	----	--

活動拠点	本庁舎2階 健康増進課
現場	遺体安置所等

受援対象業務シート

業務番号	健-3
------	-----

部	保健福祉部	課	班	健康増進班
受援対象業務名	被災者の健康管理に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	被災者の心身の健康管理
要請する業務内容	避難所及び自宅滞在者の健康状態の把握と相談支援等

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	看護師、保健師	県内全市町村	災害時相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体		真壁医師会、筑西市歯科医師会、茨城県薬剤師会筑西支部	災害時相互応援に関する協定
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	茨城県災害時保健活動マニュアル参照(P.60～61)
	筑西市側	・公用車、地図、記録表、筆記用具 ・災害時要援護者等支援が必要な対象者名簿

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	母子保健課長、健康増進課長	受援担当者	副参事及び課長補佐
-------	---------------	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制	応援者相互による業務引き継ぎ
朝礼	有		

業務マニュアルの有無	無	名称	
------------	---	----	--

活動拠点	本庁舎2階 健康増進課
現場	各避難所等

受援対象業務シート

業務番号	健-4
------	-----

部	保健福祉部	課	班	健康増進班
受援対象業務名	食品衛生の指導に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	避難所及び自宅滞在者の食品に関わる衛生確保(使用水、食品、支援物資等)と指導
要請する業務内容	上記と同じ

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	管理栄養士、栄養士	県内全市町村	災害時相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	茨城県災害時保健活動マニュアル参照
	筑西市側	・消毒液、使い捨てマスク、手袋、ラップ、ペーパータオル、ウェットティッシュ、食品専用手袋等 ・パンフレット等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	母子保健課長、健康増進課長	受援担当者	副参事及び課長補佐
-------	---------------	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制	応援者相互による業務引き継ぎ
朝礼	有		

業務マニュアルの有無	無	名称	
------------	---	----	--

活動拠点	本庁舎2階 健康増進課
現場	各避難所等

受援対象業務シート

業務番号	福-1
------	-----

部	保健福祉部	課	・ 班	福祉班
受援対象業務名	福祉避難所の開設、運営及び維持管理に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	福祉避難所を開設し、運営・維持管理に努める。
要請する業務内容	福祉避難所の運営・維持管理。

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	当該業務経験者	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具、身分証明書又は名札
	筑西市側	福祉避難所運営備品一式

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	社会福祉課長	受援担当者	地域福祉G員
-------	--------	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	有	名 称	筑西市福祉避難所運営マニュアル
------------	---	-----	-----------------

活動拠点	本庁舎2階 社会福祉課
現場	各福祉避難所

受援対象業務シート

業務番号	福-2
------	-----

部	保健福祉部	課・班	福祉班
受援対象業務名	災害時要援護者等への支援対策に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後

■応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害時要援護者(要配慮者)の安否確認、情報収集等。
要請する業務内容	災害時要援護者(要配慮者)の安否確認状況等情報の集約。連絡調整等。

要 請 先	求める職種・資格	協 定 締 結 先	協 定 名 称
他 の 自 治 体	当該業務経験者	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
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 機 材	応 援 者 側	筆記用具、文具
	筑 西 市 側	パソコン、筆記用具、文具、地図

■受援体制に関する情報

指 揮 命 令 者	社会福祉課長	受 援 担 当 者	地域福祉G員
-----------	--------	-----------	--------

情報収集・共有体制

会 議 ・ ミ ー テ ィ ン グ	有	そ の 他 の 共 有 体 制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活 動 拠 点	本庁舎2階 社会福祉課
現 場	本庁舎2階 社会福祉課

受援対象業務シート

業務番号	福-3
------	-----

部	保健福祉部	課・班	福祉班
受援対象業務名	災害時要援護者等への支援対策に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後

■応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	避難した災害時要援護者(要配慮者)の状況調査。ニーズの把握。
要請する業務内容	避難した災害時要援護者(要配慮者)の状況調査。ニーズの把握。

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	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体	民生委員、自治会長等		
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具、文具
	筑西市側	パソコン、筆記用具、文具、地図

■受援体制に関する情報

指揮命令者	社会福祉課長	受援担当者	地域福祉G員
-------	--------	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名称	
------------	---	----	--

活動拠点	本庁舎2階 社会福祉課
現場	避難所、災害時要援護者(要配慮者)宅等

受援対象業務シート

業務番号	福-4
------	-----

部	保健福祉部	課	・	班	福祉班
受援対象業務名	福祉施設の被害調査及び必要な対策に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	障害者施設・事業所等の被害状況、利用者の安否確認、情報収集、緊急受入れ等の連携を図る。
要請する業務内容	

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	当該業務経験者	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具、文具、
	筑西市側	パソコン、筆記用具、文具、地図、障害者施設・事業所一覧

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	障がい福祉課長	受援担当者	更生支援G員
-------	---------	-------	--------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	本庁舎1階 障がい福祉課
現場	市内障害者施設、事業所

受援対象業務シート

業務番号	福-5
------	-----

部	保健福祉部	課・班	福祉班
受援対象業務名	被災者に対する介護保険料の減免等に関すること。		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	3日以内

■応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	被災者に対する介護保険料の減免等を行う。
要請する業務内容	被保険者の被災状況等を確認して保険料の減免等を行う。

要 請 先	求める職種・資格	協 定 締 結 先	協 定 名 称
他 の 自 治 体	当該業務経験者	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
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 機 材	応 援 者 側	筆記用具、文具
	筑 西 市 側	パソコン、筆記用具、文具

■受援体制に関する情報

指 揮 命 令 者	介護保険課長	受 援 担 当 者	介護保険G員
-----------	--------	-----------	--------

情報収集・共有体制

会 議 ・ ミ ー テ ィ ン グ	有	そ の 他 の 共 有 体 制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活 動 拠 点	本庁舎2階 介護保険課
現 場	本庁舎2階 介護保険課

受援対象業務シート

業務番号	商-1
------	-----

部	経済部	課	班	商工班
受援対象業務名	農地、農作物及び農業用施設の被害調査、報告及び必要な対策に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	農地、農業用施設等の災害状況把握
要請する業務内容	農地、農業用施設等の災害状況を確認する

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	当該業務経験者	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具、カメラ
	筑西市側	筆記用具、カメラ、パソコン、地図、公用車等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	ふるさと整備課長	受援担当者	農地整備G係長
-------	----------	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	本庁舎3階 ふるさと整備課
現場	市内全域

受援対象業務シート

業務番号	農-1
------	-----

部	経済部	課	班	農政班
受援対象業務名	救助救援物資等の受付、保管、仕分け、配分及び配布にかんすること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	24時間以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	救助救援物資等の受付、保管、仕分けをするとともに、避難所からの物資要請に対して、避難所等ごとに払い出しを行う。
要請する業務内容	・受け入れた物資を区分けし、在庫管理を行う。 ・避難所等ごとに物資を仕分け、運搬する。

要 請 先	求める職種・資格	協 定 締 結 先	協 定 名 称
他 の 自 治 体	当該業務経験者	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民 間 企 業		茨城県トラック協会水戸線支部 (株)アクティオ古河営業所	物資輸送 緊急用資機材
ボ ラ ン テ ィ ア	職種・資格問わず		
そ の 他 団 体	職種・資格問わず		
団 体 種 別 問 わ ず	重機及び自動車等免許等		

必 要 な 機 材	応 援 者 側	物資運搬用資機材及び車両、照明用自家発電装置
	筑西市側	パソコン、筆記用具、文具、公共施設(避難所)配置図等

■ 受援体制に関する情報

指 揮 命 令 者	農政課長	受 援 担 当 者	補佐・係長
-----------	------	-----------	-------

情報収集・共有体制

会 議 ・ ミ ー テ ィ ン グ	有	そ の 他 の 共 有 体 制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活 動 拠 点	本庁舎3階 農政課		
現 場	物資集配拠点 (下館第一高等学校、下館第二高等学校、下館工業高等学校、 明野高等学校、協和の杜体育館、関城体育館)		

受援対象業務シート

業務番号	土-1
------	-----

部	土木部	課・班	土木班
受援対象業務名	がけ崩れ等の危険箇所の調査及び応急復旧に関すること		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	急傾斜地指定箇所(27箇所)及びがけ崩れ等の危険箇所調査、及び復旧対策。
要請する業務内容	崩壊した急傾斜地の現状調査及び応急措置の業者依頼。

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	当該業務経験者	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	調査測量等の資機材
	筑西市側	地図

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	土木課長	受援担当者	副参事
-------	------	-------	-----

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制	応援職員相互による業務引継
朝礼	無		

業務マニュアルの有無	無	名称	
------------	---	----	--

活動拠点	本庁舎3階 土木部土木課
現場	市内全域

受援対象業務シート

業務番号	土-2
------	-----

部	土木部	課	班	土木班
受援対象業務名	道路交通不能箇所の調査、連絡及び交通規制実施への協力に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害調査、応急復旧、災害復旧工事の実施
要請する業務内容	災害箇所の調査・測量・設計 応急復旧、災害復旧工事の実施

要 請 先	求める職種・資格	協 定 締 結 先	協 定 名 称
他 の 自 治 体	当該業務経験者	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民 間 企 業	使用建設機械に応じた有資格者	総合開発協同組合 (向島村土建 向森田組)	応急復旧作業
ボ ラ ン テ ィ ア			
そ の 他 団 体	使用建設機械に応じた有資格者	茨城県造園建設業協会県西支部 筑西建設業倶楽部	応急復旧作業
団 体 種 別 問 わ ず			

必 要 な 機 材	応 援 者 側	車両、調査用資機材、応援職員等用生活物資
	筑 西 市 側	地図、消耗品、その他資機材(土のう袋、カラーコーン、セーフティバー等)

■ 受援体制に関する情報

指 揮 命 令 者	土木課長	受 援 担 当 者	副参事
-----------	------	-----------	-----

情報収集・共有体制

会 議 ・ ミ ー テ ィ ン グ	有	そ の 他 の 共 有 体 制	応援職員相互による業務引継
朝 礼	無		

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活 動 拠 点	本庁舎3階 土木部土木課		
現 場	市内全域		

受援対象業務シート

業務番号	土-3
------	-----

部	土木部	課	班	土木班
受援対象業務名	水防活動の全般に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	土のう積み等による水害防止対策
要請する業務内容	土のう等による水害防止対策

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	使用建設機械に応じた有資格者	総合開発協同組合 （向島村土建 向森田組）	応急復旧作業
ボランティア			
その他団体	使用建設機械に応じた有資格者	茨城県造園建設業協会県西支部 筑西建設業倶楽部	応急復旧作業
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	作業に必要な重機及びその他資機材
	筑西市側	地図、土のう袋

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	土木課長	受援担当者	副参事
-------	------	-------	-----

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	本庁舎3階 土木部土木課
現場	市内全域

受援対象業務シート

業務番号	土-4
------	-----

部	土木部	課	班	土木班
受援対象業務名	河川、橋梁その他公共土木施設等の被害調査、報告及び必要な対策			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	準用河川や橋梁等の被害調査及び復旧対策
要請する業務内容	準用河川や橋梁等の被害調査及び復旧対策

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	当該業務経験者	茨城県造園建設業協会東西支部、総合開発協同組合、筑西建設業倶楽部、(有)島村土建、(有)森田組	応急復旧作業
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	復旧作業に必要な重機その他
	筑西市側	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	道路維持課長	受援担当者	係長
-------	--------	-------	----

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝礼	無	

業務マニュアルの有無	無	名称	
------------	---	----	--

活動拠点	本庁舎3階 土木部道路維持課
現場	市内全域

受援対象業務シート

業務番号	土-5
------	-----

部	土木部	課	班	土木班
受援対象業務名	道路交通不能箇所の調査、連絡及び交通規制実施への協力			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	道路交通不能箇所の調査、及び復旧対策
要請する業務内容	道路交通不能箇所の調査、及び復旧対策

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	当該業務経験者	茨城県造園建設業協会東西支部、総合開発協同組合、筑西建設業倶楽部、(有)島村土建、(有)森田組	応急復旧作業
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	復旧作業に必要な重機その他
	筑西市側	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	道路維持課長	受援担当者	係長
-------	--------	-------	----

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	本庁舎3階 土木部道路維持課
現場	市内全域

受援対象業務シート

業務番号	土-6
------	-----

部	土木部	課・班	土木班
受援対象業務名	建設機械・車両の借上げ、配車及び建設資材の確保調達		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後

■応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	建設機械等の借上げ、及び建設資材の確保調整
要請する業務内容	建設機械等の借上げ、及び建設資材の確保調整

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体			
民間企業			
ボランティア			
その他団体	当該業務経験者	(株)アクティオ古河営業所	緊急用資機材
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	建設機械及び建設資材
	筑西市側	

■受援体制に関する情報

指揮命令者	道路維持課長	受援担当者	係長
-------	--------	-------	----

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝礼	無	

業務マニュアルの有無	無	名称	
------------	---	----	--

活動拠点	本庁舎3階 土木部道路維持課
現場	市内全域

受援対象業務シート

業務番号	土-7
------	-----

部	土木部	課	班	土木班
受援対象業務名	障害物の除去			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	道路交通に支障になる障害物の撤去作業
要請する業務内容	道路交通に支障になる障害物の撤去作業

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	当該業務経験者	茨城県造園建設業協会東西支部、総合開発協同組合、筑西建設業倶楽部、(有)島村土建、(有)森田組	応急復旧作業
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	復旧作業に必要な重機その他
	筑西市側	

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	道路維持課長	受援担当者	係長
-------	--------	-------	----

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	本庁舎3階 土木部道路維持課
現場	市内全域

受援対象業務シート

業務番号	都-1
------	-----

部	土木部	課	班	都市整備班
受援対象業務名	公園等主管課施設の被害調査、報告及び必要な対策に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	公園主管施設の被害調査、報告及び必要な対策に関すること
要請する業務内容	公園主管施設の被害調査、報告及び必要な対策に関すること

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	当該業務経験者	茨城県造園建設業協会県西支部	応急復旧作業
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	復旧作業に必要な重機その他
	筑西市側	公園施設の鍵、公園位置図

■受援体制に関する情報

指揮命令者	都市整備課長	受援担当者	都市整備G係長
-------	--------	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	筑西市役所 都市整備課
現場	市内各公園等

受援対象業務シート

業務番号	下-1
------	-----

部	上下水道部	課	班	下水道班
受援対象業務名	下水道施設の被害調査、点検、整備、復旧及び必要な対策に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	汚水処理施設(水処理センター、ポンプ場等)の被害状況調査(稼働状況調査、設備の点検等を含む) 復旧に向けた方策決定、応急対策、復旧対策の実施
要請する業務内容	専門家による被害状況の取りまとめ及び要因分析、復旧手法の決定、復旧のために必要な資器材の提供、技術者の派遣並びに復旧作業の実施

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体			
民間企業	汚水処理施設に関する専門知識	メンテナンス等委託業者7社	下水道機械、電気設備の復旧
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	調査及び復旧作業に必要な資器材 工事車両等(トラック、ユニック車、重機)、発電機
	筑西市側	設計図書、車両、発電機、水中ポンプ

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	下水道課長	受援担当者	管理G
-------	-------	-------	-----

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	本庁舎3階 上下水道部下水道課、下館水処理センター
現場	下館水処理センター、ポンプ場その他下水道施設の被災現場

受援対象業務シート

業務番号	下-2
------	-----

部	上下水道部	課	班	下水道班
受援対象業務名	下水道施設の被害調査、点検、整備、復旧及び必要な対策に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	管渠、マンホールポンプの機能停止による汚水の溢水
要請する業務内容	管渠内堆積物除去、バキューム車による汚水の運搬等

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体			
民間企業	当該業務経験者	市内汲み取り業者 下水道メンテナンス業者	災害時等の相互応援に関する協定
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	バキューム車、管口カメラ、マンホール・管補修材料等
	筑西市側	処理施設管路図、筆記用具、文具、地図等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	農業集落排水課長	受援担当者	管理G係長
-------	----------	-------	-------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	本庁舎3階 農業集落排水課
現場	溢水箇所

受援対象業務シート

業務番号	上-1
------	-----

部	上下水道部	課	班	上水道班
受援対象業務名	諸資材の調達に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	12時間以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害調査後に必要な資器材を調達する。 日本水道協会茨城県支部へ応援要請する。
要請する業務内容	災害調査において必要となる資器材のストックがない場合、近隣市町村又は各企業の資器材を提供(貸与を含む。)してもらう。

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	上水道担当課職員	日本水道協会茨城県支部	公益社団法人日本水道協会茨城県支部水道災害相互応援要請
民間企業	指定給水装置工事事業者	市内給水装置工事指定工事店組合	災害時における水道特別支援に関する協定
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	施設の応急復旧に必要な資器材及び作業に必要な車両、機械等
	筑西市側	水道台帳、水道管網図、地図等並びに施設の応急復旧に必要な資器材及び作業に必要な車両、機械等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	水道課長	受援担当者	管理G
-------	------	-------	-----

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	災害対策本部事務局、水道課執務室、成田浄水場
現場	応急・復旧作業が必要となる場所

受援対象業務シート

業務番号	上-2
------	-----

部	上下水道部	課	班	上水道班
受援対象業務名	病院等防災拠点施設及び市民への応急給水に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	12時間以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	防災拠点施設及び市民への応急給水を行う。 日本水道協会茨城県支部へ応援要請を行う。
要請する業務内容	断水地区において、応急給水を行う優先施設等を考慮して給水活動を行う。

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	上水道担当課職員	日本水道協会茨城県支部	公益社団法人日本水道協会茨城県支部水遭災害相互応援対策要綱
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	給水車、給水タンク、給水用ポリタンク、給水袋等
	筑西市側	給水車、給水タンク、給水用ポリタンク、給水袋、地図等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	水道課長	受援担当者	業務G
-------	------	-------	-----

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	災害対策本部事務局、水道課執務室、成田浄水場
現場	断水地区内の活動拠点となる場所

受援対象業務シート

業務番号	上-3
------	-----

部	上下水道部	課	班	上水道班
受援対象業務名	水道施設の被害調査、点検、整備、復旧及び必要な対策に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	水道施設の被害調査、点検、整備、復旧及び必要な対策を行う。 日本水道協会茨城県支部へ応援要請を行う。
要請する業務内容	市内巡回による水道施設の被害調査を行い、点検、整備、復旧及び必要な対策を行う。

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	上水道担当課職員	日本水道協会茨城県支部	公益社団法人日本水道協会茨城県支部水道災害相互応援対策要綱
民間企業	指定給水装置工事事業者 水道料金徴収検針業務受託者	市内給水装置工事指定工事店組合 水道料金徴収検針業務受託者	災害時における水道特別支援に関する協定
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	点検、整備、復旧及び必要な対策を行うために必要な機材等
	筑西市側	水道台帳、水道管網図、地図等並びに点検、整備、復旧及び必要な対策を行うために必要となる機材等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	水道課長	受援担当者	管理G
-------	------	-------	-----

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	災害対策本部事務局、水道課執務室、成田浄水場
現 場	水道施設の被害場所

受援対象業務シート

業務番号	上-4
------	-----

部	上下水道部	課	班	上水道班
受援対象業務名	緊急時用水及び飲料水の確保に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	12時間以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	断水地区への給水活動を行う。 日本水道協会茨城県支部へ応援要請を行う。
要請する業務内容	断水地区において、応急給水活動を行う。

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	上水道担当課職員	日本水道協会茨城県支部	公益社団法人日本水道協会茨城県支部水遭災害相互応援対策要綱
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	給水車、給水タンク、給水用ポリタンク、給水袋等
	筑西市側	給水車、給水タンク、給水用ポリタンク、給水袋、地図等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	水道課長	受援担当者	業務G
-------	------	-------	-----

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称
------------	---	-----

活動拠点	災害対策本部事務局、水道課執務室、成田浄水場
現場	断水地区内の活動拠点となる場所

受援対象業務シート

業務番号	上-5
------	-----

部	上下水道部	課	班	上水道班
受援対象業務名	水質検査に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	12時間以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	浄水場、配水池及び配水管の水質検査、濁り等の確認を行う。 日本水道協会茨城県支部へ応援要請を行う。
要請する業務内容	災害後の水質維持をするため、各浄水場及び配水池の水質検査を実施すると共に、配水管の濁り等を確認する。

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	上水道担当課職員	日本水道協会茨城県支部	公益社団法人日本水道協会茨城県支部水遭災害相互応援対策要綱
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	水質検査に必要となる機材及びその機材を積載することのできる車両
	筑西市側	水道台帳、水道管網図、地図等並びに水質検査に必要なとなる機材及びその機材を積載することのできる車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	水道課長	受援担当者	管理G
-------	------	-------	-----

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	災害対策本部事務局、水道課執務室、成田浄水場
現場	市内の水道施設

受援対象業務シート

業務番号	避-1-1
------	-------

部	教育部	課	班	避難収容第1班
受援対象業務名	避難所の開設、運営及び維持管理に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	避難所の運営に関すること
要請する業務内容	避難所の運営

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	県内全市町村	災害時の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具、身分証明書又は名札
	筑西市側	避難所運営備品一式

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	学務課長	受援担当者	学校総務G係長
-------	------	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝礼	無	

業務マニュアルの有無	有	名称	筑西市 避難所運営の手引き
------------	---	----	---------------

活動拠点	下館庁舎2階 災害対策本部事務局
現場	各避難所

業務番号	避-2-1
------	-------

部	教育部	課	班	避難収容第2班
受援対象業務名	文化財の保護・被害調査、報告及び必要な対策に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	文化財の被害調査、応急処置及び保存処置等の検討をする。
要請する業務内容	文化財の被害状況を確認し、復旧に向けて応急処置や保存処置等の検討をする。

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	文化財担当者	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず	文化財レスキューに必要な経験を有する。		

必要な機材	応援者側	カメラ、文化財被害調査に必要な道具、車両、筆記用具
	筑西市側	指定文化財・登録文化財等の所在地一覧、地図、パソコン、筆記用具

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	文化課長	受援担当者	文化課文化グループ
-------	------	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	市役所文化課
現場	文化財所在地

受援対象業務シート

業務番号	避-2-2
------	-------

部	教育部	課	班	避難収容第2班
受援対象業務名	社会教育施設、社会体育施設、公民館等が、地域住民の避難救助等に利用される場合の必要な措置に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	避難救助等に利用される場合の必要な措置
要請する業務内容	物資の調達及び安定提供・ボランティア活動支援など

要 請 先	求める職種・資格	協 定 締 結 先	協 定 名 称
他 の 自 治 体	当該業務経験者	県内全市町村	災害時の相互応援に関する協定
民 間 企 業	当該業務経験者	いばらきコープ生活協同組合総合企画室	物資の調達及び安定提供・ボランティア活動支援
ボ ラ ン テ ィ ア			
そ の 他 団 体			
団 体 種 別 問 わ ず			

必 要 な 機 材	応 援 者 側	筆記用具、身分証明書又は名札、車両
	筑 西 市 側	避難所運営備品一式

■ 受援体制に関する情報

指 揮 命 令 者	地域交流センター長	受 援 担 当 者	地域交流センター副参事
-----------	-----------	-----------	-------------

情報収集・共有体制

会 議 ・ ミ ー テ ィ ン グ	有	そ の 他 の 共 有 体 制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活 動 拠 点	各避難所
現 場	各避難所

受援対象業務シート

業務番号	避-2-3
------	-------

部	教育部	課	班	避難収容第2班
受援対象業務名	社会教育施設、社会体育施設、公民館等が、地域住民の避難救助等に利用される場合の必要な措置に関すること。			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	地域住民の避難救助等に利用される場合の必要な措置
要請する業務内容	避難所運営支援及び避難住民への物資提供

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	県内全市町村	災害時の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具、身分証明書又は名札、車両
	筑西市側	避難所運営備品一式

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	明野公民館長	受援担当者	明野公民館館長補佐
-------	--------	-------	-----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名称	
------------	---	----	--

活動拠点	各避難所
現場	各避難所

受援対象業務シート

業務番号	避-2-4
------	-------

部	教育部	課	班	避難収容第2班
受援対象業務名	社会教育施設、社会体育施設、公民館等が、地域住民の避難救助等に利用される場合の必要な措置に関すること			
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	地域住民の避難救助等に利用される場合の必要な措置
要請する業務内容	避難所運営支援及び避難住民への物資提供

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	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具、身分証明書又は名札、車両
	筑西市側	避難所運営備品一式

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	協和公民館長	受援担当者	協和公民館長補佐
-------	--------	-------	----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	協和総合庁舎(協和公民館)
現場	各避難所

受援対象業務シート

業務番号	市-①
------	-----

部	市民環境部	課	班	市民課
受援対象業務名	戸籍、住民基本台帳等の謄抄本、証明等の交付に関すること。			
業務種別	優先的通常業務	開始局面	48時間以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	戸籍・住民票の謄抄本証明等の交付
要請する業務内容	戸籍・住民票の謄抄本証明等の交付支援

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	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具・文具
	筑西市側	パソコン・机・椅子

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	市民課長	受援担当者	課長補佐又は係長
-------	------	-------	----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	有	名称	住基端末操作マニュアル
------------	---	----	-------------

活動拠点	本庁舎1階 市民課
現場	本庁舎1階

受援対象業務シート

業務番号	市-②
------	-----

部	市民環境部	課	班	市民課
受援対象業務名	戸籍、住民基本台帳等の諸届の受付に関すること。			
業務種別	優先的通常業務	開始局面	48時間以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	戸籍、住民基本台帳等の諸届の受付及び住民票の異動
要請する業務内容	戸籍、住民基本台帳等の諸届の受付及び住民票の異動処理支援

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	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具・文具
	筑西市側	パソコン・机・椅子

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	市民課長	受援担当者	課長補佐又は係長
-------	------	-------	----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	有	名 称	住基端末操作マニュアル
------------	---	-----	-------------

活動拠点	本庁舎1階 市民課
現場	本庁舎1階

受援対象業務シート

業務番号	市-③
------	-----

部	市民環境部	課	班	市民課
受援対象業務名	埋火葬許可に関すること。			
業務種別	優先的通常業務	開始局面	48時間以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	火葬場の予約や埋火葬許可証の交付
要請する業務内容	火葬場の予約や埋火葬許可証の交付支援

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	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具・文具
	筑西市側	パソコン・机・椅子

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	市民課長	受援担当者	課長補佐又は係長
-------	------	-------	----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	有	名称	きぬ聖苑火葬予約マニュアル・住基端末操作マニュアル
------------	---	----	---------------------------

活動拠点	本庁舎1階 市民課
現場	本庁舎1階

受援対象業務シート

業務番号	市-④
------	-----

部	市民環境部	課	班	市民課
受援対象業務名	印鑑登録及び証明に関すること。			
業務種別	優先的通常業務	開始局面	48時間以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	印鑑登録、印鑑登録証明の交付
要請する業務内容	印鑑登録、印鑑登録証明の交付支援

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	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具・文具
	筑西市側	パソコン・机・椅子

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	市民課長	受援担当者	課長補佐又は係長
-------	------	-------	----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	有	名 称	住基端末操作マニュアル
------------	---	-----	-------------

活動拠点	本庁舎1階 市民課
現場	本庁舎1階

受援対象業務シート

業務番号	市-⑤
------	-----

部	市民環境部	課	班	市民課
受援対象業務名	市税に関する諸証明の発行に関すること。			
業務種別	優先的通常業務	開始局面	48時間以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	市税に関する諸証明の交付
要請する業務内容	市税に関する諸証明の交付支援

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	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具・文具
	筑西市側	パソコン・机・椅子

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	市民課長	受援担当者	課長補佐又は係長
-------	------	-------	----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	本庁舎1階 市民課
現場	本庁舎1階

受援対象業務シート

業務番号	市-⑥
------	-----

部	市民環境部	課	班	市民課
受援対象業務名	基礎年金に關すこと。			
業務種別	優先的通常業務	開始局面	1週間以内	

■ 応援要請に關する情報

受援対象業務の内容	基礎年金の請求受付
要請する業務内容	基礎年金の請求受付支援

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	県内全市町村	災害時等の相互応援に關する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具・文具
	筑西市側	パソコン・机・椅子

■ 受援体制に關する情報

指揮命令者	市民課長	受援担当者	課長補佐又は係長
-------	------	-------	----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	有	名称	年金システム運用マニュアル・各手引き
------------	---	----	--------------------

活動拠点	本庁舎1階 市民課
現場	本庁舎1階

受援対象業務シート

業務番号	市-⑦
------	-----

部	市民環境部	課	班	市民課
受援対象業務名	福祉年金に關すこと。			
業務種別	優先的通常業務	開始局面	1週間以内	

■ 応援要請に關する情報

受援対象業務の内容	福祉年金の請求受付
要請する業務内容	福祉年金の請求受付支援

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	県内全市町村	災害時等の相互応援に關する協定
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 機 材	応 援 者 側	筆記用具・文具
	筑西市側	パソコン・机・椅子

■ 受援体制に關する情報

指 揮 命 令 者	市民課長	受 援 担 当 者	課長補佐又は係長
-----------	------	-----------	----------

情報収集・共有体制

会 議 ・ ミ ー テ ィ ン グ	有	そ の 他 の 共 有 体 制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	有	名 称	年金システム運用マニュアル・各手引き
------------	---	-----	--------------------

活 動 拠 点	本庁舎1階 市民課
現 場	本庁舎1階

受援対象業務シート

業務番号	市-⑧
------	-----

部	市民環境部	課	班	市民課
受援対象業務名	国民年金の諸届、申請等の受付及び諸証明その他の書類の経由。交付等に関すること。			
業務種別	優先的通常業務	開始局面	1週間以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	国民年金の諸届、申請等の受付
要請する業務内容	国民年金の諸届、申請等の受付支援

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	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
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 機 材	応 援 者 側	筆記用具・文具
	筑西市側	パソコン・机・椅子

■ 受援体制に関する情報

指 揮 命 令 者	市民課長	受 援 担 当 者	課長補佐又は係長
-----------	------	-----------	----------

情報収集・共有体制

会 議 ・ ミ ー テ ィ ン グ	有	そ の 他 の 共 有 体 制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	有	名 称	年金システム運用マニュアル・各手引き
------------	---	-----	--------------------

活 動 拠 点	本庁舎1階 市民課
現 場	本庁舎1階

受援対象業務シート

業務番号	市-⑨
------	-----

部	市民環境部	課	班	市民課
受援対象業務名	戸籍、住民基本台帳等の記載及び整備に関すること。			
業務種別	優先的通常業務	開始局面	48時間以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	戸籍、附票への記載
要請する業務内容	戸籍、附票への記載支援

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	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具・文具
	筑西市側	パソコン・机・椅子

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	市民課長	受援担当者	課長補佐又は係長
-------	------	-------	----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	有	名称	戸籍情報総合システム操作マニュアル
------------	---	----	-------------------

活動拠点	本庁舎1階 市民課
現場	本庁舎1階

受援対象業務シート

業務番号	市-⑩
------	-----

部	市民環境部	課	班	市民課
受援対象業務名	外国人住民に関すること。			
業務種別	優先的通常業務	開始局面	48時間以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	外国人住民に係る住民異動届の受付及び住民票の異動(変更)
要請する業務内容	外国人住民に係る住民異動届の受付及び住民票の異動(変更)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	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具・文具
	筑西市側	パソコン・机・椅子

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	市民課長	受援担当者	課長補佐又は係長
-------	------	-------	----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝礼	無	

業務マニュアルの有無	有	名称	住基端末操作マニュアル
------------	---	----	-------------

活動拠点	本庁舎1階 市民課
現場	本庁舎1階

受援対象業務シート

業務番号	市-⑪
------	-----

部	市民環境部	課	班	市民課
受援対象業務名	外国人の印鑑登録及び証明に関すること。			
業務種別	優先的通常業務	開始局面	48時間以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	外国人住民に係る印鑑登録、印鑑登録証明の交付
要請する業務内容	外国人住民に係る印鑑登録、印鑑登録証明の交付支援

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	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具・文具
	筑西市側	パソコン・机・椅子

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	市民課長	受援担当者	課長補佐又は係長
-------	------	-------	----------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	有	名称	住基端末操作マニュアル
------------	---	----	-------------

活動拠点	本庁舎1階 市民課
現場	本庁舎1階

受援対象業務シート

業務番号	健一①
------	-----

部	保健福祉部	課	班	健康増進課
受援対象業務名	保健センターの管理に関すること			
業務種別	優先的通常業務	開始局面	発災直後	

■応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	復興再生のために民間企業等と行政が一体となり復旧作業を行う。
要請する業務内容	電気復旧作業等を行う。

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体			
民間企業		関東電気保安協議会茨城事業本部下館営業所	電気設備復旧作業
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	照明用自家発電装置・作業服・その他電気製品必要器材
	筑西市側	施設配置図・携帯電話・筆記用具

■受援体制に関する情報

指揮命令者	健康増進課長	受援担当者	健康増進課 保健予防G
-------	--------	-------	-------------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	本庁舎2階 健康増進課
現場	各保健センター

受援対象業務シート

業務番号	高一①
------	-----

部	保健福祉部	課	・ 班	高齢福祉課
受援対象業務名	在宅高齢者対策に関すること			
業務種別	優先的通常業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	一人暮らし高齢者の安否確認、情報収集等。
要請する業務内容	一人暮らし高齢者の訪問、安否確認、情報収集等。

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	当該業務経験者	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具、文具、
	筑西市側	パソコン、筆記用具、文具、地図。

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	高齢福祉課長	受援担当者	高齢者支援G員
-------	--------	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	本庁舎2階 高齢福祉課
現場	一人暮らし高齢者宅

受援対象業務シート

業務番号	介-①
------	-----

部	保健福祉部	課	班	介護保険課
受援対象業務名	介護サービス事業者との連携、指導等に関すること。			
業務種別	優先的通常業務	開始局面	発災直後	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	介護サービス事業者との連携・指導等を行う。
要請する業務内容	事業所の被害状況確認・情報収集、利用者の安否確認、災害時緊急受け入れ等の連携を行う。

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	当該業務経験者	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具、文具、名札
	筑西市側	パソコン、筆記用具、文具、公用車、事業所一覧、地図

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	介護保険課長	受援担当者	介護保険G係長
-------	--------	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	有	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	本庁舎2階 介護保険課
現場	市内各事業所

受援対象業務シート

業務番号	観-①
------	-----

部	経済部	課	班	観光振興課
受援対象業務名	観光施設等の管理運営に関すること(宮山ふるさとふれあい公園含む)			
業務種別	優先的通常業務	開始局面	1カ月以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	観光施設等の復旧などに向けて全般計画を策定する
要請する業務内容	観光施設等の災害状況等を確認したうえで、復旧に向けての計画を策定する

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体			
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず	建築士・住宅診断士等	なし	なし

必要な機材	応援者側	作業服、筆記用具、身分証明書、その他必要機材
	筑西市側	パソコン、筆記用具、市役所組織図、地図、公共施設配置図、公用車等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	観光振興課長	受援担当者	観光振興G係長
-------	--------	-------	---------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝礼	無	

業務マニュアルの有無	無	名称	
------------	---	----	--

活動拠点	本庁舎3階 観光振興課
現場	観光施設(宮山ふるさとふれあい公園等)

受援対象業務シート

業務番号	指-①
------	-----

部	教育委員会	課	班	指導課
受援対象業務名	生徒指導に関する相談及び助言に関すること			
業務種別	優先的通常業務	開始局面	24時間以内	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	児童生徒の心のケア
要請する業務内容	状況把握・心のケア

要 請 先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	臨床心理士	県内全市町村	災害時等の相互応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な機材	応援者側	筆記用具、文具
	筑西市側	パソコン、筆記用具、文具、市役所組織図、地図、公共施設配置図等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	指導課長	受援担当者	指導課員
-------	------	-------	------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	有	その他の共有体制
朝 礼	無	

業務マニュアルの有無	無	名 称	
------------	---	-----	--

活動拠点	指導課
現場	各学校

資料編①
(様式集)

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（班）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、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。

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">各課（班）</th> </tr> <tr> <td>所属名： 担当者名： 直通電話： 内線： FAX：</td> </tr> </table>	各課（班）	所属名： 担当者名： 直通電話： 内線： FAX：	→	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">本部事務局 （対策・物資班）</th> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理完了 （平成 年 月 日） </td> </tr> </table>	本部事務局 （対策・物資班）	<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理完了 （平成 年 月 日）
各課（班）						
所属名： 担当者名： 直通電話： 内線： FAX：						
本部事務局 （対策・物資班）						
<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理完了 （平成 年 月 日）						

業 務 名	※ 受援対象業務の場合 業務番号「 - 号」		
業 務 内 容			
要請先・人数	要 請 先	人 数	必 要 な 資 格 ・ 職 種
	他の自治体		
	一般ボランティア		
	その他団体		
	団体種別問わず		
期間（想定）	平成 年 月 日から平成 年 月 日		
持参を依頼したい資機材等			
集 合 場 所			
備 考			

(記入例)

様式 1

平成〇〇年〇〇月〇〇日作成

応援要請書（本部事務局要請用）

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

※ 各課（班）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、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（班）	本部事務局 （対策・物資班）
所属名： 担当者名： 直通電話： 内線： FAX：	<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理完了 （平成 年 月 日）

業 務 名	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「〇-〇号」		
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。		
要請先・人数	要 請 先	人 数	必 要 な 資 格 ・ 職 種
	他の自治体	50	応急危険度判定士
	一般ボランティア		
	その他団体		
	団体種別問わず		
期間（想定）	平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年△△月△△日		
持参を依頼したい資機材等	登録証、腕章等の判定資機材の他、寝袋、応援者用生活物資		
集 合 場 所	下館庁舎2階本部事務局		
備 考			

応援要請報告書（本部事務局要請用）

※ 本様式は、各課（班）から、本部事務局を通さず、直接応援要請した場合に使用する。
 ※ 各課（班）は応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、速やかに本部事務局に報告する。

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">各課（班）</th> </tr> <tr> <td>所属名： 担当者名： 直通電話： 内線： FAX：</td> </tr> </table>	各課（班）	所属名： 担当者名： 直通電話： 内線： FAX：	→	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">本部事務局 （対策・物資班）</th> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理完了 （平成 年 月 日） </td> </tr> </table>	本部事務局 （対策・物資班）	<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理完了 （平成 年 月 日）
各課（班）						
所属名： 担当者名： 直通電話： 内線： FAX：						
本部事務局 （対策・物資班）						
<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理完了 （平成 年 月 日）						

要 請 日 時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分	
要 請 先	団 体 名	
	連 絡 先	
業 務 名	※ 受援対象業務の場合 業務番号「 ー 号」	
業 務 内 容		
要 請 人 数		
期 間（想 定）	平成 年 月 日から平成 年 月 日	
活 動 場 所		
要 請 根 拠	（法律・協定・その他）	
備 考		

(記入例)

様式 2

平成 年 月 日作成

応援要請報告書（本部事務局要請用）

※ 本様式は、各課（班）から、本部事務局を通さず、直接応援要請した場合に使用する。
※ 各課（班）は応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、速やかに本部事務局に報告する。

各課（班）		本部事務局 （対策・物資班）
所属名：		<input type="checkbox"/> 未処理
担当者名：		<input type="checkbox"/> 対応中
直通電話：		<input type="checkbox"/> 処理完了
内線：		(平成 年 月 日)
FAX：		

要 請 日 時	平成〇〇年〇〇月〇〇日 午前・午後〇〇時〇〇分	
要 請 先	団 体 名	筑西市〇〇業組合
	連 絡 先	〇〇〇〇
業 務 名	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「〇-〇号」	
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。	
要 請 人 数	50人	
期 間（ 想 定 ）	平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年△△月△△日	
活 動 場 所	活動拠点：本庁舎〇階 〇〇〇〇課	
	現 場：被災地現場	
要 請 根 拠	（法律・協定・その他）	
	災害時における〇〇〇〇に関する協定	
備 考		

応援者等名簿

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

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; border: 1px solid black;">各課（班）</th> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">所属名：</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者名：</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">直通電話：</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">内線：</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FAX：</td> </tr> </table>	各課（班）	所属名：	担当者名：	直通電話：	内線：	FAX：	→	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; border: 1px solid black;">本部事務局 (対策・物資班)</th> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 未処理</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 対応中</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 処理完了</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(平成 年 月 日)</td> </tr> </table>	本部事務局 (対策・物資班)	<input type="checkbox"/> 未処理	<input type="checkbox"/> 対応中	<input type="checkbox"/> 処理完了	(平成 年 月 日)
各課（班）													
所属名：													
担当者名：													
直通電話：													
内線：													
FAX：													
本部事務局 (対策・物資班)													
<input type="checkbox"/> 未処理													
<input type="checkbox"/> 対応中													
<input type="checkbox"/> 処理完了													
(平成 年 月 日)													

業 務 名	※ 受援対象業務の場合 業務番号「 - 号」
-------	------------------------

No	団 体 名	氏 名	活 動 場 所	宿 泊 場 所	期 間
1					自： 至：
2					自： 至：
3					自： 至：
4					自： 至：
5					自： 至：
6					自： 至：
7					自： 至：
8					自： 至：

(記入例)

様式 3

平成 年 月 日作成

応援者等名簿

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

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">各課（班）</th></tr> <tr><td>所属名：〇〇部〇〇課</td></tr> <tr><td>担当者名：〇〇 〇〇</td></tr> <tr><td>直通電話：〇〇〇〇</td></tr> <tr><td>内線：〇〇〇〇</td></tr> <tr><td>FAX：〇〇〇〇</td></tr> </table>	各課（班）	所属名：〇〇部〇〇課	担当者名：〇〇 〇〇	直通電話：〇〇〇〇	内線：〇〇〇〇	FAX：〇〇〇〇	→	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">本部事務局 (対策・物資班)</th></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 未処理</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 対応中</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 処理完了</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">(平成 年 月 日)</td></tr> </table>	本部事務局 (対策・物資班)	<input type="checkbox"/> 未処理	<input type="checkbox"/> 対応中	<input type="checkbox"/> 処理完了	(平成 年 月 日)
各課（班）													
所属名：〇〇部〇〇課													
担当者名：〇〇 〇〇													
直通電話：〇〇〇〇													
内線：〇〇〇〇													
FAX：〇〇〇〇													
本部事務局 (対策・物資班)													
<input type="checkbox"/> 未処理													
<input type="checkbox"/> 対応中													
<input type="checkbox"/> 処理完了													
(平成 年 月 日)													

業 務 名	※ 受援対象業務の場合 業務番号「 - 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	〇〇小学校	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
2					自： 至：
3					自： 至：
4					自： 至：
5					自： 至：
6					自： 至：
7					自： 至：
8					自： 至：

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（班）は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、本部事務局に報告する。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。

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; border: 1px solid black;">各課（班）</th> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 所属名： 担当者名： 直通電話： 内線： FAX： </td> </tr> </table>	各課（班）	所属名： 担当者名： 直通電話： 内線： FAX：	→	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; border: 1px solid black;">本部事務局 （対策・物資班）</th> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理完了 （平成 年 月 日） </td> </tr> </table>	本部事務局 （対策・物資班）	<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理完了 （平成 年 月 日）
各課（班）						
所属名： 担当者名： 直通電話： 内線： FAX：						
本部事務局 （対策・物資班）						
<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理完了 （平成 年 月 日）						

業 務 名	※ 受援対象業務の場合 業務番号「 ー 号」
業 務 内 容	
団 体 名	(1) (2)
人 数	(1) 人、(2) 人、合計 人
期 間	平成 年 月 日から平成 年 月 日
活 動 場 所	活動拠点： 現 場：
終 了 日	平成 年 月 日
費 用 請 求 書	別紙のとおり
備 考	

(記入例)

様式 4

第 報

平成 年 月 日作成

受援状況報告書（本部事務局報告用）

※ 本様式は、外部からの応援を受け入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する。
 ※ 各課（班）は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、本部事務局に報告する。その後は、本部事務局の指示に基づいて、業務ごとに作成し報告をするほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。

各課（班）	→	本部事務局 （対策・物資班）
所属名： 担当者名： 直通電話： 内線： FAX：		<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理完了 （平成 年 月 日）

業 務 名	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「〇-〇号」
業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・判定作業は、2人1組の判定チームで行う。 ・判定結果については、判断根拠を随時建物ごとに記録する。判定終了後、実施本部又は判定拠点に戻り、班長又は副班長に判定結果等の報告を行う。
団 体 名	(1) 筑西市〇〇業〇〇組合 (2) 茨城県〇〇協会筑西市部
人 数	(1) 30人、(2) 20人、合計 50人
期 間	平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年△△月△△日
活 動 場 所	活動拠点：本庁舎〇階 〇〇〇〇課 現 場：被災地現場
終 了 日	平成〇〇年△△月△△日
費 用 請 求 書	別紙のとおり
備 考	

事務引継書

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

業 務 名	※ 受援対象業務の場合 業務番号「 - 号」	
業 務 内 容		
団 体 名 ・ 氏 名	前 任 者	後 任 者
	団体名： 氏 名：	団体名： 氏 名：
引 継 事 項		
現 状 と 課 題		
今 後 の 方 針		
関 連 す る 書 籍 ・ 帳 票 類		
そ の 他		

※受援担当者記載欄

所属部課名・ 担当者氏名	
確 認 日	平成 年 月 日
備 考	

(記入例)

様式 5

第 報

平成 年 月 日作成

事務引継書

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

業 務 名	〇〇〇〇〇〇の実施に関すること ※ 受援対象業務の場合 業務番号「 - 号」	
業 務 内 容	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」	
団体名・氏名	前 任 者	後 任 者
	団体名：〇〇県〇〇市〇〇課 氏 名：〇〇 〇〇	団体名：△△県〇〇市〇〇課 氏 名：□□ □□
引 継 事 項	1 〇〇連絡票の作成 2 報告書の提出 3 最新の〇〇内容の反映	
現 状 と 課 題	1 〇〇連絡票作成を開始したが、〇〇部と詳細を検討中。 2 報告書を作成して、関係者（〇〇〇）に確認中。 3 優先順位を下げて対応しており未着手	
今 後 の 方 針	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	引継事項「1」は、〇〇月〇〇日までに提出する必要がある。 不明点は、〇〇まで連絡をください。	

※受援担当者記載欄

所属部課名・担当者氏名	〇〇部〇〇〇課 係長 〇〇 〇〇
確 認 日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
備 考	

資料編②

1 関係機関連絡先一覧

関係機関名	連絡先	電話番号（夜間の場合）
茨城県	防災・危機管理課	029-301-2885（同左）
筑西広域消防本部	管理統制課	0296-20-0119（同左）
筑西消防署		0296-24-4504（同左）
施設学校長 （勝田駐屯地司令）	警備課 防衛班長	029-274-3211 内線 時間中 2231 時間外 2215

2 災害時応援協定一覧

○公的機関など

番号	協定先	協定内容	住所	電話	運用担当班(課)	協定締結課
1	県内全市町村	災害時の相互応援に関する協定			対策・物資班	消防防災課
2	古河市、結城市、下妻市、常総市、坂東市、桜川市、八千代町、五霞町、境町	茨城県西都市間における災害時相互応援に関する協定			対策・物資班	消防防災課
3	栃木県:8市町、茨城県:24市町村、千葉県:15市町、東京都:1市、山梨県:8市町、群馬県:8市町	廃棄物と環境を考える協議会加盟団体災害時相互応援協定			対策・物資班	消防防災課
4	岡山県:高梁市	災害時相互応援に関する協定	岡山県高梁市松原通2043	0866-21-0200	対策・物資班	消防防災課
5	北海道:1町、福島県:5市町村、茨城県:1市、栃木県:4市町、神奈川県:2市、三重県:1町	全国戦略研究都市町村協議会における災害時緊急対策活動の相互応援に関する協定			対策・物資班	消防防災課
6	那珂市、桜川市	原子力災害時における県内広域避難に関する協定	茨城県那珂市福田1819-5	029-298-1111	対策・物資班	消防防災課
7	那珂市	災害時における相互応援に関する協定			対策・物資班	消防防災課
8	秋田県:井川町	相互応援に関する協定	秋田県秋田郡井川町北川原字海老沢樋ノ口78-1	018-874-4411	対策・物資班	消防防災課
9	県内全市町村、福島県:いわき市	原子力災害時におけるいわき市民の広域避難に関する協定	福島県いわき市平字梅本21	0246-22-1111	対策・物資班	消防防災課

○民間企業・団体など

番号	協定先	協定内容	住所	電話	運用担当班(課)	協定締結課
1	北つくば農業協同組合	米穀類・野菜等	茨城県筑西市岡片2222	0296-25-6600	対策・物資班	消防防災課
2	(社)茨城県高圧ガス保安協会下館支部	燃料器具・LPGガス	茨城県筑西市一本松1755-2	0296-24-3110	対策・物資班	消防防災課
3	茨城県石油商業組合筑西支部	燃料器具・石油類燃料	茨城県筑西市関本中77-8	0296-37-6928	総務班・避難収容第1班	消防防災課
4	JA北つくば燃料(株)	石油類燃料	茨城県筑西市五所宮408	0296-23-1123	総務班	消防防災課
5	茨城県薬剤師会筑西支部	医療材料	茨城県筑西市舟生1059	0296-37-2460	健康増進班	消防防災課
6	茨城県トラック協会水戸線支部	物資輸送	茨城県筑西市乙1154	0296-25-1783	農政班	消防防災課
7	SYKハイヤー頼睦会	応急搬送・情報収集	茨城県筑西市丙170-8	0296-24-1511	健康増進班、情報、記録班	消防防災課
8	(株)アケイオ古河営業所	緊急用資機材	茨城県古河市上大野2201-13	0280-97-1117	農政班	消防防災課
9	関東フーズサービス(株)	飲料水	栃木県小山市梁2275-8	0285-37-7042	対策・物資班	消防防災課
10	(社)筑西市シルバー人材センター	災害支援	茨城県筑西市二本成1622-3	0296-25-4181	総括班	消防防災課
11	(社)筑西市社会福祉協議会	ボランティア受入・派遣	茨城県筑西市小林355	0296-22-5191	福祉班	消防防災課
12	(社)茨城県建築士会筑西支部	建築物の被害状況調査等	茨城県筑西市外塚712	0296-24-5926	建築班	消防防災課
13	筑西市指定管工事業協会 下館地区	水道管の復旧等	茨城県筑西市野殿1041-9	0296-24-0525	上水道班	水道課
14	筑西市関城地区上水道指定工事店組合	水道管の復旧等	茨城県筑西市辻2232-2	0296-37-7854	上水道班	水道課
15	明野地区指定工事組合	水道管の復旧等	茨城県筑西市海老ヶ島876	0296-52-0180	上水道班	水道課
16	協和地区給水装置工事市指定工事店組合	水道管の復旧等	茨城県筑西市新治2003-15	0296-57-2023	上水道班	水道課
17	NPO法人コメリ災害対策センター	日用品・作業用品・飲料水等	新潟県新潟市南区清水4501-1	025-371-4185	対策・物資班	消防防災課
18	(株)ユークン	簡易トイレ	茨城県古河市二連1921-4	0280-76-7610	環境班	消防防災課
19	(株)エコス下館東店	炊事用品・食料品・日用品等	茨城県筑西市下中山1165	0296-25-1201	対策・物資班	消防防災課
20	(株)カスミ	炊事用品・食料品・日用品等	茨城県つくば市西大橋599-1	029-850-1851	対策・物資班	消防防災課
21	(株)とりせん	炊事用品・食料品・日用品等	茨城県筑西市玉戸1018-35	0296-28-3900	対策・物資班	消防防災課
22	(株)ベイシアン	炊事用品・食料品・日用品等	群馬県前橋市亀里町900	027-210-0100	対策・物資班	消防防災課
23	(株)かましも下館店	炊事用品・食料品・日用品等	茨城県筑西市丙18-13	0296-23-6101	対策・物資班	消防防災課
24	日本ハムフアクトリー(株)茨城工場	食料品	茨城県筑西市みどり町2-1-1	0296-24-1111	対策・物資班	消防防災課
25	日本郵便(株)下館郵便局	情報収集	茨城県筑西市乙1008	0296-22-3380	情報・記録班	消防防災課
26	筑西市内郵便局公社	情報収集	茨城県筑西市西石田1341-2	0296-24-1025	情報・記録班	消防防災課
27	社団法人真壁医師会	医療救護	茨城県筑西市二本成827-1	0296-24-8788	健康増進班	消防防災課
28	茨城県造園建設業協会県西支部	応急復旧作業	茨城県筑西市倉持629	0296-52-2350	土木班	消防防災課
29	茨城県隊友会	情報提供	茨城県筑西市樋口1300-191	0296-24-3555	情報・記録班	消防防災課
30	(株)アイユーエイト	日用品・作業用品	福島県福島市太平寺字壇ノ上58	024-545-2215	対策・物資班	消防防災課
31	総合開発協同組合	応急復旧作業	茨城県筑西市小栗2690	0296-57-9988	土木班	消防防災課
32	関東電気保安協会茨城事業本部下館営業所	電気設備復旧作業	茨城県筑西市二本成1437-1	0296-22-5525	土木班	消防防災課
33	常陽メンテナンス(株)	応急給水	茨城県水戸市けやき3-35-1	029-248-0961	上水道班	水道課

34	(株)環境エンジニアリング	下水道機械・電気設備の復旧	東京都江東区木場5-10-11 穴倉ビル	03-3642-8361	下水道班	下水道課
35	石垣メンテナンス(株)	下水道機械・電気設備の復旧	東京都千代田区本町の内1-5-9 丸の内ビルディング22階	03-6848-7853	下水道班	下水道課
36	(株)第一テクノ 茨城営業所	下水道機械・電気設備の復旧	茨城県つくば市東新井8-10	029-861-8611	下水道班	下水道課
37	(株)日立ブランドサービス 茨城支店	下水道機械・電気設備の復旧	茨城県水戸市東町2-2-27 ニッセイ水戸ビル6階	029-226-5758	下水道班	下水道課
38	(株)前澤エンジニアリングサービス 関東支店	下水道機械・電気設備の復旧	埼玉県川口市市仲町5-11	048-255-1223	下水道班	下水道課
39	昱(株) 茨城支店	下水道機械・電気設備の復旧	茨城県土浦市千原町3-11	029-822-2410	下水道班	下水道課
40	メタウオーター(株) 首都圏南部営業部	下水道機械・電気設備の復旧	東京都千代田区神田須田町1-25 JR神田万世ビル	03-6853-7338	下水道班	下水道課
41	高橋商事(株)	廃棄物処理	茨城県筑西市権島135	0296-24-3131	環境班	消防防災課
42	吉江総業(有)	廃棄物処理	茨城県筑西市倉持1126	0296-52-0165	環境班	消防防災課
43	関東道路(株)	廃棄物処理	茨城県筑西市下川島635	0296-34-1211	環境班	消防防災課
44	ケーブリアルビ(株)	情報提供	茨城県結城市大字結城13743-1	0296-34-1822	情報・記録班	消防防災課
45	筑西市電友会	電気設備復旧作業	茨城県結城市五所宮934	0296-22-4515	土木班	消防防災課
46	(株)伊藤園	飲料水	栃木県小山市大字出井1193-11	0285-42-8411	対策・物資班	消防防災課
47	社会福祉法人 征峯会	福祉的協力(福祉避難所)	茨城県筑西市上平塚590-1	0296-28-1277	福祉班	社会福祉課
48	社会福祉法人 県西せいかん荘	福祉的協力(福祉避難所)	茨城県筑西市蓮田241	0296-57-6531	福祉班	社会福祉課
49	社会福祉法人 筑園苑	福祉的協力(福祉避難所)	茨城県筑西市木戸354	0296-37-2215	福祉班	社会福祉課
50	社会福祉法人 明康会	福祉的協力(福祉避難所)	茨城県筑西市海老ヶ島1999	0296-52-5711	福祉班	社会福祉課
51	社会福祉法人 広仁会	福祉的協力(福祉避難所)	茨城県筑西市野殿1595-3	0296-25-6886	福祉班	社会福祉課
52	社会福祉法人 幸恵会	福祉的協力(福祉避難所)	茨城県筑西市中館266-2	0296-23-1880	福祉班	社会福祉課
53	社会福祉法人 向日葵福祉会	福祉的協力(福祉避難所)	茨城県筑西市吉田641-3	0296-52-5088	福祉班	社会福祉課
54	社会福祉法人 凜徳会	福祉的協力(福祉避難所)	茨城県筑西市下中山360-1	0296-48-9405	福祉班	社会福祉課
55	社会福祉法人 慶育会	福祉的協力(福祉避難所)	茨城県筑西市茂田1740	0296-22-4211	福祉班	社会福祉課
56	茨城県立協和特別支援学校	福祉的協力(福祉避難所)	茨城県筑西市谷永島495-1	0296-57-4341	福祉班	社会福祉課
57	社会福祉法人 恒徳会	福祉的協力(福祉避難所)	茨城県筑西市門井1677-21	0296-57-5125	福祉班	社会福祉課
58	筑西市歯科医師会	歯科医療救護	茨城県筑西市丙156-6	0296-25-1662	健康増進班	消防防災課
59	(株)ケアネット 高齢者ホーム「陣屋」	福祉的協力(福祉避難所)	茨城県筑西市知行106	0296-57-1717	福祉班	社会福祉課
60	いばらきコープ生活協同組合総合企画室	物資の調達及び安定提供・ボランティア活動支援	茨城県小美玉市西郷地1703	0299-48-3243	対策・物資班	消防防災課
61	筑西建設業倶楽部	応急復旧作業	茨城県筑西市二本成806-2	0296-22-2538	土木班	消防防災課
62	広沢商事(株)	ゴルフ場施設利用	茨城県筑西市茂田ザ・ヒロサワシティ	0296-20-1111	総括班	消防防災課
63	(株)ゼンリン	地図情報提供	茨城県つくば市春日2-14-14	029-855-5717	情報・記録班	消防防災課
64	(株)茨城放送	情報提供	茨城県水戸市千波町2084-2	029-244-3991	情報・記録班	消防防災課
65	ドローンスクールジャパン茨城土浦校	情報提供	茨城県土浦市神立町3609-2	029-846-2008	情報・記録班	消防防災課
66	(有)島村土建	応急復旧作業	茨城県土浦市久地兼179-1	0296-57-3544	土木班	消防防災課
67	(有)森田組	応急復旧作業	茨城県筑西市蓮田351-3	0296-57-4401	土木班	消防防災課
68	ヤフー株式会社	情報発信	東京都港区元赤坂1-2-7 赤坂クワ-	03-6898-6763	情報・記録班	消防防災課

茨城県地域防災計画 資料編 引用

3 茨城県備蓄関係一覽等

平成29年4月1日現在

公 的 備 蓄 物 資 の 保 管 状 況

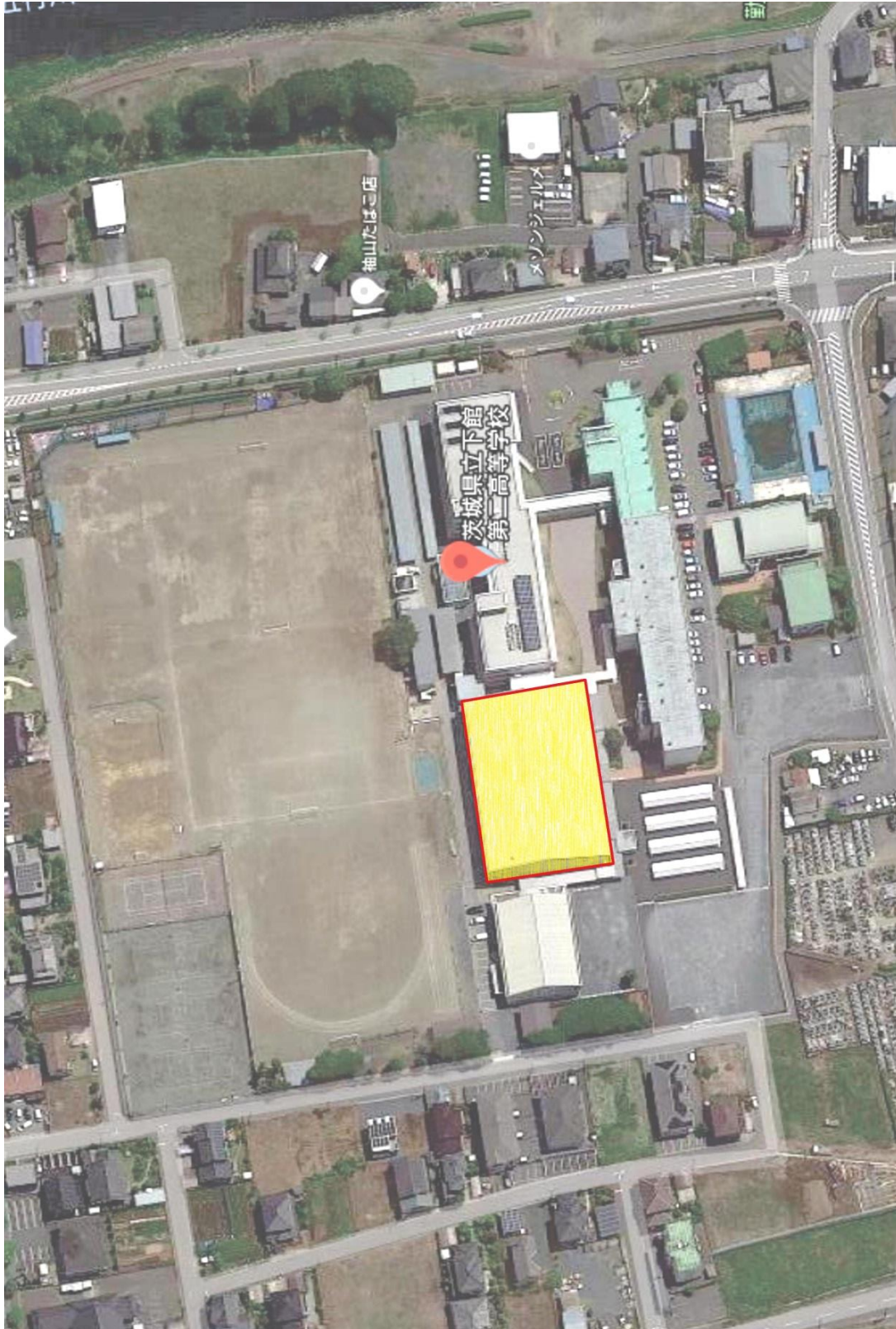
No	場所	缶入りパン		非常用ワッシャー		米飯	おかゆ	その他 食料	食糧計	飲料水	毛布		防水シート		簡易トイレ(袋型)		簡易トイレ(箱型)		ハローワークシート		
		缶	箱	缶	箱						枚	箱	枚	箱	回	箱	枚	箱	台	箱	台
1	常陸太田合同庁舎	312	13	袋	17				1,502			80	8								
2	高萩合同庁舎	672	28	袋	35				3,122			240	24			2,000	20	10	2		5
3	日立保健所	720	30	袋	40		500		4,020			390	39								
4	常陸大宮保健所	840	35	袋	18				2,100			200	20								
5	県庁舎防疫倉庫	1,104	46	袋	53				4,814			600	60		1,100	11					5
6	三の丸庁舎	360	15	袋	25				2,110						2,000	20	10	2			5
7	土浦合同庁舎	840	35	袋	32				3,080			420	42								
8	県庁舎防疫センター	1,104	46	袋	100		1,000		9,104			500	50		3,800	38	20	4			10
9	鉾田合同庁舎	672	28	袋	32				2,912			700	70								
10	潮来保健所	552	23	袋	32				2,792			270	27			2,000	20	10	2		5
11	県西部地区防災活動拠点	14,856	619	袋	790	340	11,500	2,400	84,396	7,644	0	8,297	83	2,025	22,300	129	220	28	30	30	30
12	常総保健所	72	3	袋					72			40	4								
13	境合同庁舎	672	28	袋	32				2,912			440	44								
	合計	22,776	949	袋	1,206	340	13,000	2,400	122,936	7,644	0	12,177	471	3,600	33,200	238	270	38	60	60	60

4 集積所配置図

下館第一高等学校



下館第二高等学校



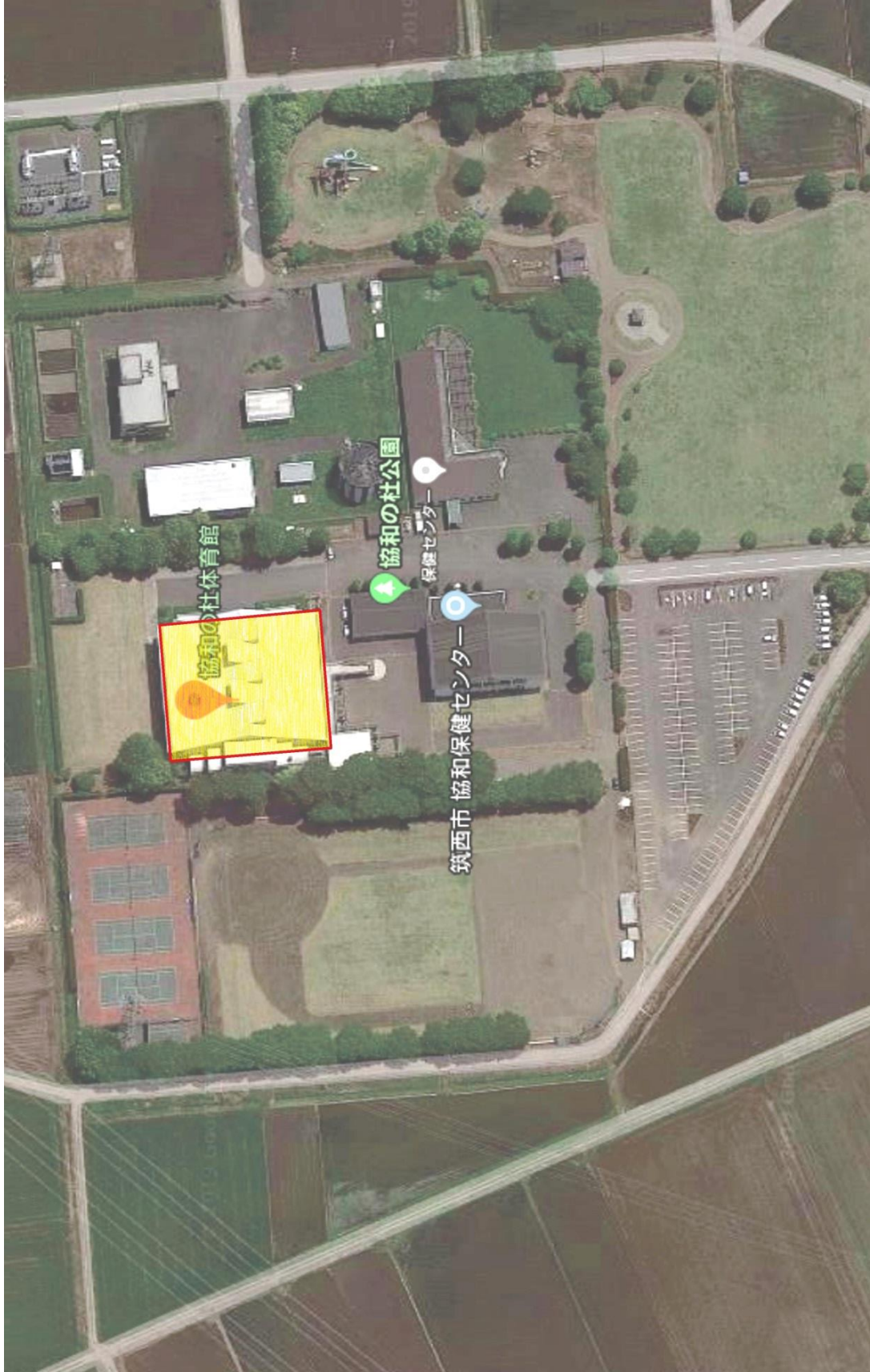
下館工業高等学校



明野高等学校



協和の杜体育館



関城体育館



5 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られる場合において、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

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。