

受援シート・業務フロー

受援シート

業務番号 企画政策-4

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

外国人の被災者支援

担当班(担当課)

企画政策班(企画政策課)

応援者の行う
具体的業務

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

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

外国語能力

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

企画政策課長

受援担当者(役職)

企画調整係長

民間との協力関係

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

☐ 不可

- ☐ 協定有り
☒ 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

業務フロー

業務番号 企画政策-4

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

外国人の被災者支援

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 避難所別の外国人被災者の把握
- ☐ 道路事情の把握
- ☐

3. 応援者の活動環境の確保

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

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐

5. 受援中の業務

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

7. 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐

担当班(担当課)

企画政策班(企画政策課)

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
応援者に求める具体的な外国語能力の確認

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

(特記事項)

執務スペースの準備
業務マニュアルの確認

(特記事項)

応援者に求める具体的な外国語能力の確認
応援者の行う具体的業務の説明

(特記事項)

(特記事項)

(特記事項)

受援シート

業務番号 広報情報-1

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☒	☐	☐	☐	☐

業務名

災害情報の収集・伝達に関すること

担当班(担当課)

広報情報班(広報調整課)

応援者の行う
具体的業務

市内の被災状況等を写真・動画撮影し、記録に残す。

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

なし

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

広報情報課長

受援担当者(役職)

広報協働係長

民間との協力関係

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

- ☐ 協定有り
☒ 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

業務フロー

業務番号 広報情報-1

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☒	☐	☐	☐	☐

業務名

災害情報の収集・伝達に関すること

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被害程度の情報把握
- ☐ 道路事情の把握
- ☐ 撮影箇所の決定

3. 応援者の活動環境の確保

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

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐

5. 受援中の業務

- ☐ 撮影記録の保管・整理
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

7. 応援後の業務

- ☐ 記録の整理
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐

担当班(担当課)

広報情報班(広報情報整課)

(特記事項)

(特記事項)

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

(特記事項)

(特記事項)

(特記事項)

(特記事項)

受援シート

業務番号 税務-4

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☒	☐	☐

業務名

住家の被害認定調査に関すること

担当班(担当課)

税務班(税務課)

応援者の行う 具体的業務

災害に係る住家の被害認定基準運用指針に基づく判定を行う。
被害認定基準等に照らし、現地調査を行い住家を「全壊・大規模半壊・半壊・準半壊」等(6種類)のいずれかに区分し、り災台帳作成の情報を提供する。(り災台帳作成担当:ボランティア班)
1次調査は外観調査。2次調査は内部調査あり。

応援者に求める 具体的な職種・必要資格

建築士、家屋評価補助員、家屋補償関係事務経験者
被害認定調査経験者
自動車運転免許(あれば可)

指揮調整体系 (担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

正	税務課長
副	市民税係長

受援担当者(役職)

正	資産税係長
副	資産税係(家屋担当主務者)

民間との協力関係

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

☐ 不可

- ☐ 協定有り
☒ 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

り災証明書の判定結果となる調査。受付・発行は災害救助・ボランティア支援班。
固定資産税(被災)減免の判定のため必要な調査。

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

マニュアル、参考資料(損傷程度の例示)、住宅地図、調査票、調査員証(ベスト)、電卓、無線(スマホ)、下げ振り、メジャー、カメラ、4色ボールペン、バインダー、ヘルメット等

業務フロー

業務番号 税務-4

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☒	☐	☐

業務名

住家の被害認定調査に関すること

1 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

2 応援活動に必要な情報の準備

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

3 応援者の活動環境の確保

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

4 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐

5 受援中の業務

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

6 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

7 応援後の業務

- ☐ 判定結果の集計
- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

担当班(担当課)

税務班(税務課)

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
応援者に求める具体的な職種・資格の確認

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
地図、調査票、資機材の準備

(特記事項)

執務スペースの準備
業務マニュアルの確認

(特記事項)

応援者に求める具体的な職種・資格の確認
応援者の行う具体的業務の説明

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

(特記事項)

(特記事項)

(残事務)固定資産税の減免申請受付審査、
入力、税更正作業、通知

受援シート

業務番号 応急物資-1.3.4

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☒	☒	☐	☐	☐

業務名

- 1 災害時の支援物資の受入れの調整に関すること
- 3 支援物資の運送・保管に関すること
- 4 支援物資の支給・配布に関すること

担当班(担当課)

応急物資支援班(税務課)

応援者の行う
具体的業務

支援物資の受入れ、分配、保管、輸送
各避難所等との連絡調整
送付元との連絡調整

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

基本的にはなし
※物流専門員(必要な場合のみ)

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

正 税務課長
副 市民税係長

受援担当者(役職)

正 納税係長
副 納税係

民間との協力関係

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

- ☒ 協定有り
☐ 協定無し

《協定の締結先》
別紙一覧表のとおり

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

富山県物資拠点運営・輸送マニュアル

業務フロー

業務番号 応急物資-1.3.4

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☒	☒	☐	☐	☐

業務名

- 1 災害時の支援物資の受入れの調整に関すること
- 3 支援物資の運送・保管に関すること
- 4 支援物資の支給・配布に関すること

1 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局への応援要請

2 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 支援物資集積場所等の状況把握
- ☐ 道路事情の把握

3 応援者の活動環境の確保

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

4 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施

5 受援中の業務

- ☐ 支援物資の受入れ、分配、保管、輸送
- ☐ 支援物資集積場所等の状況把握
- ☐ 引継ぎの実施

6 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

7. 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

担当班(担当課)

応急物資支援班(税務課)

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
(受入れ・分配・保管・配送)

(特記事項)

物資に関する情報収集、共有体制の確認
地図、資機材の準備

(特記事項)

執務、作業スペースの準備

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

(特記事項)

物資に関する情報収集、共有体制の確認

(特記事項)

(特記事項)

受援シート

業務番号 災害ボラー6

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☐	☒	☐

業務名

り災証明の発行に関すること

担当班(担当課)

社会福祉課地域福祉係

応援者の行う
具体的業務



応援者に求める
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

- り災証明の申請受付及び発行
- 被害認定調査実施主管課とのチームづくり及び連絡調整
- ・社会福祉課、税務課、都市整備課、総務課

○なし

指揮命令者(役職)

社会福祉課長(ほか)

受援担当者(役職)

社会福祉課地域福祉係長

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

- ☐ 協定有り
- ☒ 協定無し

《協定の締結先》

○り災の調査からり災証明等、一連の流れのため、災害時には、全庁的なチームを形成し ガイドラインによる対応が効果的と考える。

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

○り災証明の様式に関して、全国共通とする様式検討が必要。(総務省より)

業務フロー

業務番号 災害ボラー6

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☐	☒	☐

業務名

り災証明の発行に関すること

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別の被害程度の情報
- ☐ 道路事情の把握
- ☐

3. 応援者の活動環境の確保

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

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐

5. 受援中の業務

- ☐ 相談・申請の受付件数の集計
- ☐ 発行件数の集計
- ☐ 引継ぎの実施

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

7. 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐
- ☐

担当班(担当課)

社会福祉課ほか

(特記事項)

○応援業務の具体的な確認

(特記事項)

○チーム体制の確認。
○情報収集・共有体制の確認

(特記事項)

○執務スペースの確保。
○業務マニュアルの確認。

(特記事項)

○応援者の行う具体的な業務の説明。

(特記事項)

(特記事項)

(特記事項)

受援シート

業務番号 災害ボラー12

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

ボランティア支援の受け入れ調整に関すること

担当班(担当課)

社会福祉課

応援者の行う
具体的業務



応援者に求める
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

- 市社会福祉協議会との連絡・調整
- 砺波市災害救援ボランティアセンター運営マニュアルに基づき、ボランティアセンターの設置・運営補助(場所・方針・体制等)

○なし

指揮命令者(役職)

社会福祉課長・市社協総務課長

受援担当者(役職)

社会福祉課地域福祉係長・市社協係長

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

- ☐ 協定有り
- ☒ 協定無し

《協定の締結先》

ボランティアセンターの設置場所について、耐震化の状況を踏まえ検討が必要

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

砺波市災害救援ボランティアセンター運営マニュアル

業務フロー

業務番号 災害ボラ-12

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

ボランティア支援の受け入れ調整に関すること

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別の被害程度の情報
- ☐ 道路情報の把握
- ☐

3. 応援者の活動環境の確保

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

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐

5. 受援中の業務

- ☐ 進捗状況の確認
- ☐ 情報収集・共有体制の確認
- ☐

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

7. 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐

担当班(担当課)

社会福祉課・市社協

(特記事項)

- 応援業務の具体的な確認
- 砺波市災害救援ボランティアセンタ運営マニュアルに基づき内容を確認する。

(特記事項)

- チーム体制の確認。
- 情報収集・共有体制の確認

(特記事項)

- 執務スペースの確保。
- 業務マニュアルの確認。

(特記事項)

- 応援者の行う具体的な業務の説明。

(特記事項)

(特記事項)

(特記事項)

受援シート

業務番号 災害ボラー13

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☒	☐	☐

業務名

ボランティアのマッチング及び派遣に関すること

担当班(担当課)

社会福祉課・市社協

応援者の行う
具体的業務



応援者に求める
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

- 市社会福祉協議会との連絡・調整
- 砺波市災害救援ボランティアセンター運営マニュアルに基づき、ボランティアセンターの設置・運営補助(場所・方針・体制等)
- 執務室の確保

○なし

指揮命令者(役職)

社会福祉課長・市社協総務課長

受援担当者(役職)

社会福祉課地域福祉係長・市社協係長

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

- ☐ 協定有り
- ☒ 協定無し

《協定の締結先》

※ボランティアセンターの設置場所について、耐震化の状況を踏まえ検討が必要。

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

砺波市災害救援ボランティアセンター運営マニュアル

業務フロー

業務番号 災害ボラー13

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☒	☐	☐

業務名

ボランティアのマッチング及び派遣に関すること

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 資材機材の状況把握
- ☐ 道路事情の把握
- ☐

3. 応援者の活動環境の確保

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

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐

5. 受援中の業務

- ☐ ボランティア派遣要請数の集計
- ☐ 資材機材の状況把握
- ☐ 引継ぎの実施

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

7. 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐

担当班(担当課)

社会福祉課・市社協

(特記事項)

○応援業務の具体的な確認

(特記事項)

○情報収集、共有体制の確認
○市内の地図、派遣先の調査票の確認
資材機材の準備

(特記事項)

○執務・作業スペースの準備。
○業務マニュアルの確認。

(特記事項)

○応援者の行う具体的な業務の説明。

(特記事項)

○情報収集、共有対背の確認

(特記事項)

(特記事項)

受援シート

業務番号 保健-3

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

防疫班の編成

担当班(担当課)

健康センター

応援者の行う
具体的業務

清掃、消毒の方法の習熟、住民への広報、周知
被災地域住民の健康状態の確認、優先地域の確認
消毒要員の派遣

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

保健師(看護師)、事務職

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

健康センター所長

受援担当者(役職)

健康増進係長・母子保健係長

民間との協力関係

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

- ☐ 協定有り
☒ 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

地図、避難所・仮設住宅一覧表(場所、収容人数等)
防疫、病虫防除等の薬剤等

業務フロー

業務番号 保健-3

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

防疫班の編成

担当班(担当課)

健康センター

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
応援者に求める具体的な職種・資格の確認

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 災害・罹災状況に関する情報
- ☐ 浸水地域等に関する情報
- ☐ 電気供給・電話送受信機能等の確認

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
地図・資料の準備(ゼンリン地図等)

3. 応援者の活動環境の確保

- ☐ 執務・作業スペースの確保
- ☐ 情報通信手段の準備

(特記事項)

執務スペースの確保
その他資機材(携帯電話等)の準備

4. 応援の受入れ

- ☐ 災害・罹災状況に関する情報の伝達
- ☐ 業務内容のレクチャー
- ☐ 後任者への引き継ぎの実施

(特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認

5. 受援中の業務

- ☐ 最新の罹災・復旧状況の伝達
- ☐ 後任者への引き継ぎの実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 後任者への引き継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

(特記事項)

7. 応援後の業務

- ☐ 残業務の整理
- ☐ 残業務の経常業務の中での再配分

(特記事項)

受援シート

業務番号 保健-6

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☒	☐	☐

業務名

被災者の健康相談、心の相談

担当班(担当課)

健康センター

応援者の行う
具体的業務



応援者に求める
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

避難者の健康管理及び処遇調整
巡回健康・栄養相談の実施
相談後の要フォロー者への支援及び医療機関、専門機関等との連絡調整
こころのケア対策の検討(相談対応を含む)

医療従事者(保健師、看護師、管理栄養士、臨床心理士など)

指揮命令者(役職)

健康センター所長

受援担当者(役職)

健康増進係長・母子保健係長

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

- ☐ 協定有り
- ☒ 協定無し

《協定の締結先》

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

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

業務フロー

業務番号 保健-6

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☒	☐	☐

業務名

被災者の健康相談、心の相談

担当班(担当課)

健康センター

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・資格の確認

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 災害・罹災状況に関する情報
- ☐ 訪問先・面接者に関する情報
- ☐ 電気供給・電話送受信機能等の確認

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
 地図・資料の準備(ゼンリン地図等)

3. 応援者の活動環境の確保

- ☐ 執務・作業スペースの確保
- ☐ 情報通信手段の準備

(特記事項)

執務スペースの確保
 その他資機材(携帯電話等)の準備

4. 応援の受入れ

- ☐ 災害・罹災状況に関する情報の伝達
- ☐ 業務内容のレクチャー
- ☐ 後任者への引き継ぎの実施

(特記事項)

指揮命令者・受援担当者の確認

5. 受援中の業務

- ☐ 最新の罹災・復旧状況の伝達
- ☐ 後任者への引き継ぎの実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 後任者への引き継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

(特記事項)

7. 応援後の業務

- ☐ 残業務の整理
- ☐ 残業務の経常業務の中での再配分

(特記事項)

受援シート

業務番号 市民生活-1

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

ごみ等の処理に関すること

担当班(担当課)

市民生活班(市民生活課)

応援者の行う
具体的業務

廃棄物収集・運搬業務

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

廃棄物収集及び運搬業務経験者

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

市民生活課長(班長)

受援担当者(役職)

となみ暮らし推進班長

民間との協力関係

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

- ☒ 協定有り
☐ 協定無し

《協定の締結先》

災害における建築物等の解体撤去の実施に関する協定(社)富山県構造物解体協会、富山県の災害廃棄物等に関する支援協定(社)富山県産業資源循環協会

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

災害廃棄物対策指針

業務フロー

業務番号 市民生活-1

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

ごみ等の処理に関すること

担当班(担当課)

市民生活班(市民生活課)

1. 応援要請

- ☐ ごみ収集・処理計画及び人員配置表作成
- ☐ 要請の判断・決定
- ☐ 本部事務局及び協定先への応援要請

(特記事項)

応援者が行う具体的な業務の確認
必要機材の確保

2. 応援活動に必要な情報の準備

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

(特記事項)

登録仮置場の状況確認

3. 応援者の活動環境の確保

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

(特記事項)

執務スペースの確保
作業用地図・資料等の整備

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施

(特記事項)

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

5. 受援中の業務

- ☐ 業務報告の集計
- ☐ 適時の業務内容の確認
- ☐ 引継ぎの実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

6. 応援の終了

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

(特記事項)

仮置場の清掃等

7. 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

受援シート

業務番号 市民生活-2

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

仮設トイレの確保等に関すること

担当班(担当課)

市民生活班(市民生活課)

応援者の行う
具体的業務

仮設トイレの設置と案内板の表示
仮設トイレの清掃、汲み取り依頼等の管理

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

なし

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

市民生活課長(班長)

受援担当者(役職)

となみ暮らし推進班長

民間との協力関係

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

- ☒ 協定有り
☐ 協定無し

《協定の締結先》
株式会社レンタルのニッケン高岡営業所、株式会社ヨシカワ

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

業務マニュアル

業務フロー

業務番号 市民生活-2

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

仮設トイレの確保等に関すること

担当班(担当課)

市民生活班(市民生活課)

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 避難所毎の避難者数・トイレの情報
- ☐ 道路事情の把握

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
地図、調査票、資機材の準備

3. 応援者の活動環境の確保

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

(特記事項)

執務スペースの準備
業務マニュアルの確認

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

5. 受援中の業務

- ☐ 仮設トイレ設置数の集計
- ☐ 仮設トイレ管理状況の集約
- ☐ 引継ぎの実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

(特記事項)

7. 応援後の業務

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

(特記事項)

受援シート

業務番号 市民生活-3

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

し尿の収集等に関すること

担当班(担当課)

市民生活班(市民生活課)

応援者の行う
具体的業務

避難所等に設置された仮設トイレのし尿収集運搬

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

し尿収集運搬業務経験者

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

市民生活課長(班長)

受援担当者(役職)

となみ暮らし推進班長

民間との協力関係

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

- ☐ 協定有り
☒ 協定無し

《協定の締結先》
※富山県と連携

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

業務マニュアル

業務フロー

業務番号 市民生活-3

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

し尿の収集等に関すること

担当班(担当課)

市民生活班(市民生活課)

1. 応援要請

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

(特記事項)

応援者が行う具体的な業務の確認
必要な機材の確保

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ し尿収集運搬に係る必要人員の確認

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

3. 応援者の活動環境の確保

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

(特記事項)

執務スペースの準備
作業用地図・資料等の整備

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施

(特記事項)

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

5. 受援中の業務

- ☐ 業務報告の集計
- ☐ 適時の業務内容の確認
- ☐ 引継ぎの実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

(特記事項)

避難所トイレの状況確認

7. 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

受援シート

業務番号 市民生活-6

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

遺体の収容等に関すること

担当班(担当課)

市民生活班(市民生活課)

応援者の行う
具体的業務

遺体収容所への受入
保管遺体の管理
遺族等への対応

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

なし

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

市民生活課長(班長)

受援担当者(役職)

となみ暮らし推進班長

民間との協力関係

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

☐ 不可

- ☐ 協定有り
☒ 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

業務マニュアル

業務フロー

業務番号 市民生活-6

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

遺体の収容等に関すること

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別の被害程度の情報
- ☐ 被災地区の道路事情の把握

3. 応援者の活動環境の確保

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

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施

5. 受援中の業務

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

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

7. 応援後の業務

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

担当班(担当課)

生活環境班(生活環境課)

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
地図、調査票、資機材の準備

(特記事項)

執務スペースの準備
業務マニュアルの確認

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

(特記事項)

(特記事項)

受援シート

業務番号 市民生活-7

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

埋葬・火葬に関すること

担当班(担当課)

市民生活班(市民生活課)

応援者の行う
具体的業務

棺、骨壺等埋葬に必要な物資の支給
遺体の引渡し
埋火葬手続き等

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

なし

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

市民生活課長(班長)

受援担当者(役職)

となみ暮らし推進班長

民間との協力関係

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

- ☐ 協定有り
☒ 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

業務マニュアル

業務フロー

業務番号 市民生活-7

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

埋葬・火葬に関すること

担当班(担当課)

市民生活班(市民生活課)

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

2. 応援活動に必要な情報の準備

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

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
地図、調査票、資機材の準備

3. 応援者の活動環境の確保

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

(特記事項)

執務スペースの準備
業務マニュアルの確認

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

5. 受援中の業務

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

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

(特記事項)

7. 応援後の業務

- ☐ 埋火葬件数の集計
- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

受援シート

業務番号 農林-2

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☒	☐	☐	☐	☐

業務名

農地、農業施設、農業生産物、山林、林道の被害調査に関すること

担当班(担当課)

農林班(農地林務課)

応援者の行う
具体的業務



応援者に求める
具体的な職種・必要資格



指揮調整体系
(担当課等にて記載)



民間との協力関係



特記事項

被災状況の調査・報告書作成

普通自動車免許

指揮命令者(役職)

農村整備係長

林政係長

受援担当者(役職)

農村整備係

林政係

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

☐ 不可

- ☐ 協定有り
☒ 協定無し

《協定の締結先》

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

住宅地図、カメラ

業務フロー

業務番号 農林-2

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☒	☐	☐	☐	☐

業務名

農地、農業施設、農業生産物、山林、林道の被害調査に関すること

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被災箇所までの道路事情の把握

3. 応援者の活動環境の確保

- ☐ 執務・作業スペースの確保
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 移動手段の確保

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施

5. 受援中の業務

- ☐ 被災状況の確認・集計

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

7. 応援後の業務

- ☐ 被災状況の集計
- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

担当班(担当課)

農林班(農地林務課)

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
応援者に求める具体的な職種の確認

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
地図、調査票、資機材の準備

(特記事項)

執務スペースの準備
業務マニュアルの確認
自動車の確保

(特記事項)

指揮命令者・授援担当者の確認
応援者の行う具体的業務の説明

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

(特記事項)

(特記事項)

受援シート

業務番号 農林-8

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☐	☒	☐

業務名

農地、農業施設、農業生産物、山林、林道の応急復旧に関すること

担当班(担当課)

農林班(農地林務課)

応援者の行う
具体的業務

応急復旧工事の設計、発注作業、工事監督

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

土木職
普通自動車免許

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

農村整備係長

林政係長

受援担当者(役職)

農村整備係

林政係

民間との協力関係

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

☐ 不可

- ☐ 協定有り
☒ 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

PC、調査票、住宅地図、カメラ、ポール、スタッフ、巻き尺、発電機等

業務フロー

業務番号 農林-8

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☐	☒	☐

業務名

農地、農業施設、農業生産物、山林、林道の応急復旧に関すること

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被災状況の把握
- ☐ 被災箇所までの道路事情の把握

3. 応援者の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの確保
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 被災箇所までの移動手段の確保

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施

5. 受援中の業務

- ☐ 被災状況の確認・集計
- ☐ 応急復旧状態の確認・集計
- ☐ 引継ぎの実施

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

7. 応援後の業務

- ☐ 被災状況の集計
- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

担当班(担当課)

農林班(農地林務課)

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
応援者に求める具体的な職種の確認

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
地図、調査票、資機材の準備

(特記事項)

執務スペースの準備
業務マニュアルの確認
自動車の確保

(特記事項)

指揮命令者・授援担当者の確認
応援者の行う具体的業務の説明

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

(特記事項)

(特記事項)

受援シート

業務番号 農林-9

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☐	☐	☒

業務名

農地、農業施設、農業生産物、山林、林道の災害復旧に関すること

担当班(担当課)

農林班(農地林務課)

応援者の行う
具体的業務

災害復旧事業の申請書作成、調整、設計書作成等

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

土木職
普通自動車免許

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

農村整備係長

林政係長

受援担当者(役職)

農村整備係

林政係

民間との協力関係

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

- ☐ 協定有り
☒ 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

災害復旧マニュアル、PC等

業務フロー

業務番号 農林-9

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☐	☐	☒

業務名

農地、農業施設、農業生産物、山林、林道の災害復旧に関すること

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被害状況の確認
- ☐ 道路事情の把握

3. 応援者の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの確保
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 現場等への移動手段の確保

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施

5. 受援中の業務

- ☐ 関係機関との連絡調整
- ☐ 作業進捗状況の確認
- ☐ 引継ぎの実施

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

7. 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

担当班(担当課)

農林班(農地林務課)

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
応援者に求める具体的な職種の確認

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
地図、調査票、資機材の準備

(特記事項)

執務スペースの準備
業務マニュアルの確認
自動車の確保

(特記事項)

指揮命令者・授援担当者の確認
応援者の行う具体的業務の説明

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

(特記事項)

(特記事項)

受援シート

業務番号 土木-1

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

施設等の被災状況調査に関すること

担当班(担当課)

土木課

応援者の行う
具体的業務

施設等の被災状況の調査
情報集約シートの作成

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

土木に関する業務経験者

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

土木課長

受援担当者(役職)

道路建設係長

民間との協力関係

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

- ☒ 協定有り
☐ 協定無し

《協定の締結先》
 (社)富山県測量設計業協会
 (社)斜面防災対策技術協会 富山支部
 (社)富山県地質調査業協会

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

測量機器、住宅地図、市道網図、道路台帳、パソコン

業務フロー

業務番号 土木-1

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

施設等の被災状況調査に関すること

担当班(担当課)

土木課

1. 応援要請

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

(特記事項)

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

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被災状況の情報
- ☐ 火災・浸水状況の情報
- ☐ ライフラインの被害情報

(特記事項)

地図、資機材、マニュアルの準備
 調査区域、調査シートの準備

3. 応援者の活動環境の確保

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

(特記事項)

執務スペースの確保

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐

(特記事項)

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

5. 受援中の業務

- ☐ 作業進捗状況の確認
- ☐ 被災状況調査の集約・報告
- ☐ 調査地域・班編成の検討
- ☐ 調査地域の状況を本部事務局へ情報提供

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

(特記事項)

7. 応援後の業務

- ☐ 調査結果の集計
- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

受援シート

業務番号 土木-2

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

施設等の応急復旧(災害査定設計書等作成)に関すること

担当班(担当課)

土木課

応援者の行う 具体的業務

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

応援者に求める 具体的な職種・必要資格

土木職、災害復旧事業の実務経験者

指揮調整体系 (担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

土木課長

受援担当者(役職)

道水路管理係長

民間との協力関係

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

- ☒ 協定有り
☐ 協定無し

《協定の締結先》
(社)富山県測量設計業協会

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

測量機器、住宅地図、市道網図、道路台帳、パソコン
災害手帳、災害復旧の手引き、災害査定の手引き

業務フロー

業務番号 土木-2

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

施設等の応急復旧(災害査定設計書等作成)に関すること

1. 応援要請

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

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被災箇所に関する情報
- ☐ 査定申請に関する情報
- ☐

3. 応援者の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務スペースの確保
- ☐ 執務場所までの交通手段の手配
- ☐

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐

5. 受援中の業務

- ☐ 作業進捗状況の確認
- ☐
- ☐

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

7. 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 災害査定の対応
- ☐ 応援に対する費用の負担

担当班(担当課)

土木課

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
応援者に求める具体的な職種・資格の確認

(特記事項)

地図、資機材、マニュアルの準備

(特記事項)

執務スペースの確保
資機材の確保

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

(特記事項)

(特記事項)

(特記事項)

受援シート

業務番号 土木-6

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

道路橋梁の緊急対策及び応急修理に関すること

担当班(担当課)

土木課

応援者の行う
具体的業務

被災した道路、橋梁等の緊急対策及び応急修理の工法等検討・発注

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

土木に関する業務経験者

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

土木課長

受援担当者(役職)

道水路管理係長

民間との協力関係

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

- ☒ 協定有り
☐ 協定無し

《協定の締結先》
 砺波市建設業協会
 (社)富山県測量設計業協会
 (社)斜面防災対策技術協会富山支部
 (社)富山県地質調査業協会

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

住宅地図、市道網図、道路台帳、パソコン

業務フロー

業務番号 土木-6

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

道路橋梁の緊急対策及び応急修理に関すること

1. 応援要請

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

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被災状況の情報
- ☐ 経路・交通手段の情報
- ☐ 道路、橋梁、河川等に関する基礎情報

3. 応援者の活動環境の確保

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

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐

5. 受援中の業務

- ☐ 通行止め等措置の確認
- ☐ 緊急・応急工事業者の選定、現場監督
- ☐ 工事の進捗状況の確認、報告
- ☐

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

7. 応援後の業務

- ☐ 工事状況の集計
- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

担当班(担当課)

土木課

(特記事項)

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

(特記事項)

地図、資機材、工事関係資料の準備

(特記事項)

執務スペースの確保

(特記事項)

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

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

(特記事項)

(特記事項)

受援シート

業務番号 土木-8

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☒	☐	☐

業務名

応急危険度判定(道路、橋梁等)に関すること

担当班(担当課)

土木課

応援者の行う
具体的業務

施設等の被災状況の調査
情報集約シートの作成

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

土木に関する業務経験者

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

土木課長

受援担当者(役職)

道水路管理係長

民間との協力関係

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

- ☒ 協定有り
☐ 協定無し

《協定の締結先》

(社)富山県測量設計業協会
 (社)斜面防災対策技術協会富山支部
 (社)富山県地質調査業協会

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

洪水ハザードマップ、住宅地図、市道網図、道路台帳、パソコン

業務フロー

業務番号 土木-8

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☒	☐	☐

業務名

応急危険度判定(道路、橋梁等)に関すること

1. 応援要請

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

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被災状況の情報
- ☐ 火災・浸水状況の情報
- ☐ ライフラインの被害情報

3. 応援者の活動環境の確保

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

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐

5. 受援中の業務

- ☐ 作業進捗状況の確認
- ☐ 被災状況調査の集約・報告
- ☐ 調査地域・班編成の検討
- ☐ 調査地域の状況を本部事務局へ情報提供

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

7. 応援後の業務

- ☐ 調査結果の集計
- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

担当班(担当課)

土木課

(特記事項)

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

(特記事項)

地図、資機材、マニュアルの準備
 調査区域、調査シートの準備

(特記事項)

執務スペースの確保

(特記事項)

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

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

(特記事項)

(特記事項)

受援シート

業務番号 住宅公園-1

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☐	☒	☐

業務名

仮設住宅の建設に関すること

担当班(担当課)

住宅公園班(都市整備課)

応援者の行う
具体的業務

仮設住宅の設計を行う
仮設住宅の建設を行う

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

建築(建設(土木))の知識・経験(技能)を有する者
建設機械等の資格を有する者

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

都市整備課長(班長)

受援担当者(役職)

景観・建築係長

民間との協力関係

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

- ☐ 協定有り
☒ 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

建設場所の平面図、設計図、測量機器、建設機械等

業務フロー

業務番号 住宅公園ー1

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☐	☒	☐

業務名

仮設住宅の建設に関すること

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

担当班(担当課)

住宅公園班(都市整備課)

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
応援者に求める具体的な職種・資格の確認

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別の被害程度の情報
- ☐ 被災地区の道路事情の把握

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
地図、設計図、資機材の準備

3. 応援者の活動環境の確保

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

(特記事項)

執務スペースの準備
業務マニュアルの確認

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施

(特記事項)

応援者に求める具体的な職種・資格の確認
応援者の行う具体的業務の説明

5. 受援中の業務

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

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

(特記事項)

7. 応援後の業務

- ☐ 判定結果の集計
- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

受援シート

業務番号 住宅公園-5

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☒	☐	☐

業務名

被災建築物応急危険度判定に関すること

担当班(担当課)

住宅公園班(都市整備課)

応援者の行う
具体的業務

被災建築物の応急危険度判定を行う

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

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

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

都市整備課長(班長)

受援担当者(役職)

景観・建築係長

民間との協力関係

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

- ☒ 協定有り
☐ 協定無し

《協定の締結先》

富山県建築士会・富山県建築士事務所協会・日本建築家協会
北陸支部富山地域会

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

判定実施区域の住宅地図、調査票、ステッカー、腕章、業務マニュアル等

業務フロー

業務番号 住宅公園-5

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☒	☐	☐

業務名

被災建築物応急危険度判定に関すること

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別の被害程度の情報
- ☐ 被災地区の道路事情の把握

3. 応援者の活動環境の確保

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

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施

5. 受援中の業務

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

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

7. 応援後の業務

- ☐ 判定結果の集計
- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

担当班(担当課)

住宅公園班(都市整備課)

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
応援者に求める具体的な職種・資格の確認

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
地図、調査票、資機材の準備

(特記事項)

執務スペースの準備
業務マニュアルの確認

(特記事項)

応援者に求める具体的な職種・資格の確認
応援者の行う具体的業務の説明

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

(特記事項)

(特記事項)

受援シート

業務番号 上下水道-2

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☒	☐	☐	☐	☐

業務名

水道の災害調査及び復旧に関すること

担当班(担当課)

上下水道班(上下水道課)

応援者の行う
具体的業務

応援者が業務に専念するための生活必需品の備蓄と調達
水道施設に必要な資機材等の確保
燃料の確保

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

水道技術管理者
給水装置工事主任技術者
中型車免許及び大型特殊免許

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

上下水道課長(班長)

受援担当者(役職)

上水道工務係長

民間との協力関係

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

- ☒ 協定有り
☐ 協定無し

《協定の締結先》
(公社)日本水道協会(中部支部・富山県支部)
砺波管工事業協同組合

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

砺波市上水道業務継続計画、管網図、地図、資料
資機材、運搬車両、燃料

業務フロー

業務番号 上下水道-2

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☒	☐	☐	☐	☐

業務名

水道の災害調査及び復旧に関すること

担当班(担当課)

上下水道班(上下水道課)

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 協定締結先へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
応援者に求める具体的な資機材等の確認

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 施設: 水源、配水池等の被害状況
- ☐ 管路: 基幹配水管等の被害状況
- ☐ 水質: 水質の状況

(特記事項)

情報収集、共有体制の確認
地図、資料、資機材等の準備

3. 応援者の活動環境の確保

- ☐ 宿泊場所、活動拠点の確保
- ☐ 指揮命令系統の調整
- ☐ 活動場所までの交通手段の手配

(特記事項)

宿泊場所等の準備
支援活動マニュアルの確認

4. 応援の受入れ

- ☐ 指揮命令系統や支援内容の確認
- ☐ 応援者の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施

(特記事項)

応援者に求める具体的な資機材等の確認
応援者の行う具体的業務の説明

5. 受援中の業務

- ☐ 施設: 水源、配水池等の復旧状況の確認
- ☐ 管路: 基幹配水管等の復旧状況の確認
- ☐ 水質: 水質の復旧状況の確認

(特記事項)

情報収集、共有体制の確認

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

(特記事項)

地図、資料、資機材等の回収

7. 応援後の業務

- ☐ 支援活動記録作成、整理
- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

支援状況の把握

受援シート

業務番号 上下水道-4

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

飲料水の供給に関すること

担当班(担当課)

上下水道班(上下水道課)

応援者の行う
具体的業務

応援者が業務に専念するための生活必需品の備蓄と調達
飲料水の供給に必要な資機材等の確保
燃料の確保

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

中型車免許

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

上下水道課長(班長)

受援担当者(役職)

上水道経営係長

民間との協力関係

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

- ☒ 協定有り
☐ 協定無し

《協定の締結先》
(公社)日本水道協会(中部支部・富山県支部)
砺波管工事業協同組合

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

砺波市上水道業務継続計画、地図、資料
資機材、給水車、給水タンク、運搬車両、燃料

業務フロー

業務番号 上下水道-4

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

飲料水の供給に関すること

担当班(担当課)

上下水道班(上下水道課)

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 協定締結先へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
応援者に求める具体的な資機材等の確認

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 断水範囲、運搬給水基地局の状況
- ☐ 給水拠点の状況
- ☐ 水質の状況

(特記事項)

情報収集、共有体制の確認
地図、資料、資機材等の準備

3. 応援者の活動環境の確保

- ☐ 宿泊場所、活動拠点の確保
- ☐ 指揮命令系統の調整
- ☐ 活動場所までの交通手段の手配

(特記事項)

宿泊場所等の準備
支援活動マニュアルの確認

4. 応援の受入れ

- ☐ 指揮命令系統や支援内容の確認
- ☐ 応援者の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施

(特記事項)

応援者に求める具体的な資機材等の確認
応援者の行う具体的業務の説明

5. 受援中の業務

- ☐ 断水範囲の復旧状況、運搬給水基地局の水量の確認
- ☐ 給水拠点の給水状況の確認
- ☐ 水質の復旧状況の確認

(特記事項)

情報収集、共有体制の確認

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

(特記事項)

地図、資料、資機材等の回収

7. 応援後の業務

- ☐ 支援活動記録作成、整理
- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

支援状況の把握

受援シート

業務番号 上下水道-8

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

下水道の応急対策に関すること

担当班(担当課)

上下水道班(上下水道課)

応援者の行う
具体的業務

応援者が業務に専念するための生活必需品の備蓄と調達
処理場等に必要な資機材等の確保
燃料の確保

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

自治体職員
民間事業者(建設・下水道排水設備・浄化槽保守点検)

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

上下水道課長(班長)

受援担当者(役職)

下水道工務係長

民間との協力関係

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

- ☒ 協定有り
☒ 協定無し

《協定の締結先》

中部地方日本下水道協会・富山県下水道協会
(一社)地域環境資源センター
砺波市下水道排水設備工事業組合
協同組合砺波市建設業協会

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

砺波市下水道業務継続計画
資機材、運搬車両、燃料

業務フロー

業務番号 上下水道-8

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

下水道の応急対策に関すること

1 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 協定締結先へ応援要請

2 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 施設: 処理場等の被害状況
- ☐ 管路: 幹線・枝線管渠等の被害状況

3 応援者の活動環境の確保

- ☐ 宿泊場所、活動拠点の確保
- ☐ 指揮命令系統の調整
- ☐ 活動場所までの交通手段の手配

4 応援の受入れ

- ☐ 指揮命令系統や支援内容の確認
- ☐ 応援者の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施

5 受援中の業務

- ☐ 施設: 処理場等の復旧状況の確認
- ☐ 管路: 幹線・枝線管渠等の復旧状況の確認

6 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

7 応援後の業務

- ☐ 支援活動記録作成、整理
- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

担当班(担当課)

上下水道班(上下水道課)

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
応援者に求める具体的な資機材等の確認

(特記事項)

情報収集、共有体制の確認
地図、資料、資機材等の準備

(特記事項)

宿泊場所等の準備
支援活動マニュアルの確認

(特記事項)

応援者に求める具体的な資機材等の確認
応援者の行う具体的業務の説明

(特記事項)

情報収集、共有体制の確認

(特記事項)

地図、資料、資機材等の回収

(特記事項)

支援状況の把握

受援シート

業務番号 会計ー1

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

災害時の緊急支払に関すること

担当班(担当課)

会計班(会計課)

応援者の行う
具体的業務

災害時の緊急支払を行う。

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

現金等を扱う場合もあり、県等からの派遣職員であること。

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

会計課長(班長)

受援担当者(役職)

会計係長

民間との協力関係

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

☒ 不可

- ☐ 協定有り
☒ 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

業務フロー

業務番号 会計-1

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☒	☐	☐	☐

業務名

災害時の緊急支払に関すること

担当班(担当課)

会計班(会計課)

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 必要な支払情報の把握
- ☐

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

3. 応援者の活動環境の確保

- ☐ 宿舍、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐

(特記事項)

執務スペースの準備
業務マニュアルの確認

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

5. 受援中の業務

- ☐ 業務実施、結果の集計
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
支払審査、支払事務

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

(特記事項)

7. 応援後の業務

- ☐ 支払結果の集計
- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

受援シート

業務番号 会計-3

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☒	☐	☐

業務名

義援金品等の保管出納に関すること

担当班(担当課)

会計班(会計課)

応援者の行う
具体的業務

災害時の義援金品等の保管出納を行う。

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

現金等を扱う場合もあり、県等からの派遣職員であること。

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

会計課長(班長)

受援担当者(役職)

会計係長

民間との協力関係

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

☒ 不可

- ☐ 協定有り
☒ 協定無し

《協定の締結先》

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

業務フロー

業務番号 会計-3

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☐	☐	☒	☐	☐

業務名

義援金品等の保管出納に関すること

担当班(担当課)

会計班(会計課)

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 必要な支払情報の把握
- ☐

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

3. 応援者の活動環境の確保

- ☐ 宿舍、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐

(特記事項)

執務スペースの準備
業務マニュアルの確認

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の説明

5. 受援中の業務

- ☐ 業務実施、結果の集計
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
義援金品等の保管出納

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

(特記事項)

7. 応援後の業務

- ☐ 保管出納結果の集計
- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

受援シート

業務番号 学務ー1

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☒	☐	☐	☐	☐

業務名

教育関係施設の災害対策に関すること

担当班(担当課)

学務班

応援者の行う
具体的業務

被災建築物の応急危険度判定を行う

対象施設: 小学校8、中学校4、認定こども園4、幼稚園2、保育所6

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

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

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

教育委員会施設課長(班長)

受援担当者(役職)

施設係長

民間との協力関係

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

- ☒ 協定有り
☐ 協定無し

《協定の締結先》

富山県建築士会・富山県建築士事務所協会・日本建築家協会
北陸支部富山地域会

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

判定実施区域の住宅地図、調査票、ステッカー、腕章、業務マニュアル等

業務フロー

業務番号 学務-1

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☒	☐	☐	☐	☐

業務名

教育関係施設の災害対策に関すること

担当班(担当課)

学務班

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
応援者に求める具体的な職種・資格の確認

2. 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別の被害程度の情報
- ☐ 被災地区の道路事情の把握

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
地図、調査票、資機材の準備

3. 応援者の活動環境の確保

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

(特記事項)

執務スペースの準備
業務マニュアルの確認

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施

(特記事項)

応援者に求める具体的な職種・資格の確認
応援者の行う具体的業務の説明

5. 受援中の業務

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

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

(特記事項)

7. 応援後の業務

- ☐ 判定結果の集計
- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

受援シート

業務番号 社会教育-1

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☒	☐	☐	☐	☐

業務名

社会教育施設の災害対策に関すること

担当班(担当課)

社会教育班(生涯学習・スポーツ課)

応援者の行う
具体的業務

施設の被害状況の確認、応急危険度判定を行う

応援者に求める
具体的な職種・必要資格

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

指揮調整体系
(担当課等にて記載)

指揮命令者(役職)

生涯学習・スポーツ課長

受援担当者(役職)

生涯学習係長、文化芸術係長、
スポーツ振興班長

民間との協力関係

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

☐ 不可

- ☒ 協定有り
☐ 協定無し

《協定の締結先》

富山県建築士会・富山県建築士事務所協会・日本建築家協会
北陸支部富山地域会

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等

施設地図、施設概要、施設図面、調査票、腕章、業務マニュアル、カメラ

業務フロー

業務番号 社会教育-1

業務開始目標時間・実施期間

初動期			応急期	復旧期
3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内
☒	☐	☐	☐	☐

業務名

社会教育施設の災害対策に関すること

1. 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 本部事務局へ応援要請

2. 応援活動に必要な情報の準備

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

3. 応援者の活動環境の確保

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

4. 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの実施

5. 受援中の業務

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

6. 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎの実施
- ☐ 本部事務局へ報告

7. 応援後の業務

- ☐ 判定結果の集計
- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

担当班(担当課)

社会教育班(生涯学習・スポーツ課)

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
応援者に求める具体的な職種・資格の確認

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等準備

(特記事項)

執務スペースの準備
業務マニュアルの確認

(特記事項)

応援者に求める具体的な職種・資格の確認
応援者の行う具体的業務の説明

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

(特記事項)

(特記事項)