

# 鎌倉市災害時受援計画

資料編（素案）



令和×年（202X年）○月

鎌 倉 市

空白

## 目 次

### 【人的応援の受入編】

様式 1	各部状況報告書（各部→職員班）	1
様式 2	各部現況報告書集計票（職員班→本部連絡班）	2
様式 3	応援要請書（各班→本部連絡班）	4
様式 3 添付資料	受援対象業務シート	5
	（1）災害情報の収集・伝達	
	（2）災害対策本部の運営	
	（3）飲料水及び生活用水の確保・供給	
	（4）り災証明書の発行（火災に係るものを除く）	
	（5）避難所の運営、被災者の生活支援	
	（6）高齢者、障害者等の要援護者支援	
	（7）メンタルヘルスケア対策	
	（8）り災者への災害見舞金等の支給・貸付	
	（9）し尿の収集・処理	
	（10）災害廃棄物の処理	
	（10）-1 災害廃棄物処理実行計画の作成補助	
	（10）-2 災害廃棄物（がれき）の収集・運搬	
	（10）-3 仮置場の運営	
	（10）-4 倒壊の危険性のある建物の解体・撤去	
	（11）被災宅地応急危険度判定	
	（12）被災建築物応急危険度判定	
	（13）公共下水道等の応急措置及び復旧	
	（14）応急仮設住宅の建設	
	（15）り災証明書の発行（火災に係るものに限る）	
様式 4	応援要請書（本部連絡班又は応援要請班→応援要請先）	41
様式 5	応援回答書（応援要請先→本部連絡班又は応援要請班）	43
様式 6	応援要請報告書（応援要請班→職員班）	45
様式 7	受援状況報告書（応援受入班→職員班）	46
様式 8	応援人員受付名簿（応援受入班→職員班）	47
様式 9	業務引継書（応援受入班→職員班）	48
様式 10	物資の受入及び配送等の要請書（本部連絡班→応援要請先）	49
様式 11	物資の受入及び配送等の業務報告書（応援要請先→本部連絡班）	50
様式 12	連絡責任者届（応援要請先→本部連絡班）	51

**【物的応援の受入編】**

様式 13	ニーズ調査票（各避難所→各部受援担当→本部連絡班）	53
様式 14	ニーズ管理票（本部連絡班）	54
様式 15	要請／発注票（本部連絡班又は応援要請班→応援要請先）	55
様式 16	配分計画（本部連絡班→地域内輸送拠点又は公的不動産活用班）	56
様式 17	輸送計画（地域内輸送拠点又は公的不動産活用班→本部連絡班）	57
様式 18	在庫管理表（地域内輸送拠点→本部連絡班）	58

## 各部状況報告書

部名	部	参集人員数	名
		所属人員数	名

不足人員数	応援可能人員数	必要物品
名	名	

被害状況	対応状況

次の活動計画	
今後の検討課題	
共有事項	

報告記録	報告者		報告日時	年 月 日 時 分
	受領者		受領日時	年 月 日 時 分

## 各部現況報告書集計票

日 時 分現在

	体制				被害状況	次の活動計画
	参集 人員	所属 人員	不足 人員	応援 可能		
本部事務局	名	名	名	名		
総務部	名	名	名	名		
健康福祉部	名	名	名	名		
環境部	名	名	名	名		
まちづくり計画部	名	名	名	名		
都市景観部	名	名	名	名		
都市整備部	名	名	名	名		
消防部	名	名	名	名		
議会部	名	名	名	名		
教育部	名	名	名	名		
合計	名	名	名	名		

	今後の検討課題	共有事項
本部事務局		
総務部		
健康福祉部		
環境部		
まちづくり計画部		
都市景観部		
都市整備部		
消防部		
議会部		
教育部		





《受援対象業務シート》		業務番号	1
対策本部	本部事務局	班	本部連絡班
対象業務	災害情報の収集・伝達	受入期間	4日目から

## 【応援要請に関する情報】

業務の概要	災害情報の収集・伝達
応援要請する業務の範囲	災害に関する情報の収集及び伝達に係る業務

応援要請先	応援職員等に求める職種・資格・人数
自治体	<input type="radio"/> <b>考え方</b> ●災害情報収集に必要な職員数から、本部事務局及び事案処理を行う各班において情報収集を行う職員数を引いた人数
民間企業	
ボランティア	
国	
自衛隊	
その他	

協定締結先		名称
自治体	<input type="radio"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・神奈川県及び県内市町村</li> <li>・横須賀市、逗子市、三浦市、葉山町</li> <li>・横浜市</li> <li>・藤沢市</li> <li>・萩市、上田市、足利市</li> <li>・奈良市</li> <li>・七ヶ浜町</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時における神奈川県内の市町村の相互応援に関する協定</li> <li>・災害時における三浦地域市町相互応援に関する協定</li> <li>・災害時における相互応援に関する協定書</li> <li>・災害時相互応援協定</li> <li>・災害時における相互応援に関する協定</li> <li>・災害時における相互応援に関する協定書</li> <li>・災害時における相互応援に関する協定</li> </ul>
民間企業等	<input type="radio"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・神奈川県乗用自動車協会鎌倉支部</li> <li>・(株)ジェイコム湘南</li> <li>・鎌倉エフエム放送株式会社</li> <li>・(一社)鎌倉ドローン協会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常時タクシー無線通信等の協力に関する協定</li> <li>・災害時等における緊急放送の協力に関する協定書</li> <li>・災害緊急放送の協力に関する協定書</li> <li>・災害時における協力に関する協定書</li> </ul>
国	<input type="radio"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国土交通省 関東地方整備局</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時の情報交換に関する協定</li> </ul>
その他	<input type="radio"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(公社)隊友会 神奈川県隊友会横須賀支部</li> <li>・鎌倉市アマチュア無線非常通信協議会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大規模災害時における隊友会の支援協力に関する協定</li> <li>・災害時の非常無線通信の協力に関する協定</li> </ul>

必要な資機材等	<input type="radio"/>	応援側	応援職員用食料等
	<input type="radio"/>	鎌倉市	パソコン、机、椅子、無線機、用紙、消耗品等

【受援体制に関する情報】

責任者	職名	総合防災課担当課長
	連絡先	内線 2 6 4 8

受援担当	職名	総合防災課担当係長
	連絡先	内線 2 6 4 7

災害マニュアル等	地域防災計画、BCP、対策本部事務局マニュアル
----------	-------------------------

活動拠点	災害対策本部室
現場（屋外）	市域全域

【業務実施に必要な項目】

	《共通して必要となる業務項目》	《個別で必要となる項目》
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援要請業務の必要性の判断・決定</li> <li>・ 応援要請する人数・期間の決定</li> <li>・ 応援要請→受援担当へ報告</li> <li>・ 応援要請先との連絡調整</li> </ul>	
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な資機材の確保</li> <li>・ 活動拠点の確保</li> <li>・ 業務マニュアル等の確認</li> </ul>	
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等の受付</li> <li>・ 災害補償等の確認</li> <li>・ 名簿等の作成</li> <li>・ 応援依頼内容の伝達</li> <li>・ 被害状況の伝達</li> </ul>	
受援実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分担</li> <li>・ 応援職員等との情報共有（会議等）</li> <li>・ 業務実施状況の確認</li> <li>・ 業務の引継ぎ</li> </ul>	
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等との調整</li> <li>・ 各班の受援担当と調整・報告</li> <li>・ 応援終了の判断</li> <li>・ 通常体制への移行</li> <li>・ 応援にかかる費用負担</li> </ul>	

《受援対象業務シート》		業務番号	2	
対策本部	本部事務局	班	本部連絡班	
対象業務	災害対策本部の運営		受入期間	4日目から

## 【応援要請に関する情報】

業務の概要	災害対策本部の運営、災害対策本部員会議の開催
応援要請する業務の範囲	災害対策本部運営のマネジメント及び関係機関との連携等に係る業務

応援要請先	応援職員等に求める職種・資格・人数	
自治体	○	<b>考え方</b> ● 応援職員に求める職種・資格 ・ 災害対応に関する知見を有し、地方公共団体での経験を有する者 ● 人数の考え方 ・ 総括支援を行うチームの構成人数として、3～5人程度
民間企業		
ボランティア		
国	○	
自衛隊		
その他		

協定締結先		名称
自治体	○	・ 神奈川県及び県内市町村 ・ 横須賀市、逗子市、三浦市、葉山町 ・ 横浜市 ・ 藤沢市 ・ 萩市、上田市、足利市 ・ 奈良市 ・ 七ヶ浜町 ・ 災害時における神奈川県内の市町村の相互応援に関する協定 ・ 災害時における三浦地域市町相互応援に関する協定 ・ 災害時における相互応援に関する協定書 ・ 災害時相互応援協定 ・ 災害時における相互応援に関する協定 ・ 災害時における相互応援に関する協定書 ・ 災害時における相互応援に関する協定
民間企業等		
国	○	・ 総務省 ・ 応急対策職員派遣制度
その他		

必要な資機材等	○	応援側	応援職員用食料等
	○	鎌倉市	パソコン、筆記用具、机、椅子、消耗品等

【受援体制に関する情報】

責任者	職名	総合防災課担当課長
	連絡先	内線 2 6 4 8

受援担当	職名	総合防災課担当係長
	連絡先	内線 2 6 4 7

災害マニュアル等	地域防災計画、BCP、対策本部事務局マニュアル
----------	-------------------------

活動拠点	災害対策本部室
現場（屋外）	市域全域

【業務実施に必要な項目】

	《共通して必要となる業務項目》	《個別で必要となる項目》
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援要請業務の必要性の判断・決定</li> <li>・ 応援要請する人数・期間の決定</li> <li>・ 応援要請→受援担当へ報告</li> <li>・ 応援要請先との連絡調整</li> </ul>	
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な資機材の確保</li> <li>・ 活動拠点の確保</li> <li>・ 業務マニュアル等の確認</li> </ul>	
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等の受付</li> <li>・ 災害補償等の確認</li> <li>・ 名簿等の作成</li> <li>・ 応援依頼内容の伝達</li> <li>・ 被害状況の伝達</li> </ul>	
受援実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分担</li> <li>・ 応援職員等と情報共有（会議等）</li> <li>・ 業務実施状況の確認</li> <li>・ 業務の引継ぎ</li> </ul>	
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者等との調整</li> <li>・ 各指揮本部の受援担当者との調整・報告</li> <li>・ 応援終了の判断</li> <li>・ 通常体制への移行</li> <li>・ 応援にかかる費用負担</li> </ul>	

《受援対象業務シート》		業務番号	3
対策本部	総務部	班	公的不動産活用班
対象業務	飲料水及び生活水の確保・供給	受入期間	4日目から

## 【応援要請に関する情報】

業務の概要	飲料水等の確保及び搬送・配布
応援要請する業務の範囲	<p>県営水道に要請し飲料水確保（山ノ内配水池、城廻配水池、七里ヶ浜低区配水池、市設置の飲料水兼用耐震性貯水槽の飲料水、耐震性プール又は井戸水をろ過）及び各避難所等に飲料水等を搬送する業務</p> <p>※神奈川県トラック協会に給水タンク付車両の提供・搬送を要請</p>

応援要請先	応援職員等に求める職種・資格・人数
自治体	○
民間企業	○
ボランティア	
国	
自衛隊	
その他	

**考え方**

●市の車両の不足が予想されるため、神奈川県トラック協会、ヤマト運輸株式会社横浜主管支店及び佐川急便株式会社神奈川支店に応援を要請

	協定締結先	名称
自治体	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・神奈川県及び県内市町村</li> <li>・藤沢市</li> <li>・横浜市</li> <li>・萩市、上田市、足利市</li> <li>・奈良市</li> <li>・七ヶ浜町</li> <li>・神奈川県企業庁、平塚市、藤沢市、小田原市、茅ヶ崎市、逗子市、葉山町、大磯町、二宮町</li> </ul>
民間企業等	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(財)康信会鎌倉霊園他 11 事業所</li> <li>・株式会社伊藤園</li> <li>・神奈川県トラック協会</li> <li>・ヤマト運輸株式会社横浜主管支店</li> <li>・佐川急便株式会社神奈川支店</li> </ul>
国		<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時における神奈川県内の市町村の相互応援に関する協定</li> <li>・災害時相互応援協定</li> <li>・災害時における相互応援に関する協定書</li> <li>・災害時における相互応援に関する協定</li> <li>・災害時における相互応援に関する協定書</li> <li>・災害時における相互応援に関する協定</li> <li>・応急給水支援の事務処理に関する覚書</li> </ul>
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害用飲料水の調達に関する協定書</li> <li>・災害時における飲料水の提供に関する協定書</li> <li>・災害等における物資の輸送等に関する協定</li> <li>・災害時における物資の受入及び避難者支援等の協力に関する協定</li> <li>・災害時における物資の受入及び配送等に関する協定</li> </ul>

必要な資機材等	○	応援側	応援職員用食料等
		鎌倉市	パソコン、筆記用具、消耗品等

【受援体制に関する情報】

責任者	職名	総務課担当課長
	連絡先	内線

受援担当	職名	総務課担当係長
	連絡先	内線

災害マニュアル等	災害時職員行動マニュアル
----------	--------------

活動拠点	総務部執務室等
現場（屋外）	各給水地点、避難所等

【業務実施に必要な項目】

	《共通して必要となる業務項目》	《個別で必要となる項目》
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援要請業務の必要性の判断・決定</li> <li>・ 応援要請する人数・期間の決定</li> <li>・ 応援要請→受援担当へ報告</li> <li>・ 応援要請先との連絡調整</li> </ul>	
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な資機材の確保</li> <li>・ 活動拠点の確保</li> <li>・ 業務マニュアル等の確認</li> </ul>	
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等の受付</li> <li>・ 災害補償等の確認</li> <li>・ 名簿等の作成</li> <li>・ 応援依頼内容の伝達</li> <li>・ 被害状況の伝達</li> </ul>	
受援実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分担</li> <li>・ 応援職員等と情報共有（会議等）</li> <li>・ 業務実施状況の確認</li> <li>・ 業務の引継ぎ</li> </ul>	
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者等との調整</li> <li>・ 各指揮本部の受援担当者との調整・報告</li> <li>・ 応援終了の判断</li> <li>・ 通常体制への移行</li> <li>・ 応援にかかる費用負担</li> </ul>	

《受援対象業務シート》		業務番号	4
対策本部	総務部	班	調査班
対象業務	り災証明書の発行(火災に係るものを除く)	受入期間	4日目から

## 【応援要請に関する情報】

業務の概要	り災証明書の交付
応援要請する業務の範囲	被災状況の把握、被災者支援システムへの申請書記載内容入力、証明書の打ち出し、証明書の交付・発送、証明情報の確認等の業務

応援要請先	応援職員等に求める職種・資格・人数	
自治体	○	<b>考え方</b> ● 応援職員に求める職種・資格 ・ 事務職（災害対応において、り災証明書発行業務の経験がある職員が望ましい。） ● 人数の考え方 ・ 2～4名程度
民間企業		
ボランティア		
国		
自衛隊		
その他		

協定締結先		名称
自治体	○	・ 神奈川県 ・ 横須賀市、逗子市、三浦市、葉山町 ・ 横浜市 ・ 藤沢市 ・ 萩市、上田市、足利市 ・ 奈良市 ・ 七ヶ浜町
民間企業等		・ 応急対策職員派遣制度 ・ 災害時における三浦地域市町相互応援に関する協定 ・ 災害時における相互応援に関する協定書 ・ 災害時相互応援協定 ・ 災害時における相互応援に関する協定 ・ 災害時における相互応援に関する協定書 ・ 災害時における相互応援に関する協定
国		
その他		

必要な資機材等	○	応援側	応援職員用食料等
	○	鎌倉市	パソコン、プリンター、用紙、改ざん防止用紙、机、椅子、消耗品等

【受援体制に関する情報】

責任者	職名	総務課担当課長
	連絡先	内線

受援担当	職名	総務課担当係長
	連絡先	内線

災害マニュアル等	
----------	--

活動拠点	総務部執務室等
現場（屋外）	市域全域

【業務実施に必要な項目】

	《共通して必要となる業務項目》	《個別で必要となる項目》
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援要請業務の必要性の判断・決定</li> <li>・ 応援要請する人数・期間の決定</li> <li>・ 応援要請→受援担当へ報告</li> <li>・ 応援要請先との連絡調整</li> </ul>	
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な資機材の確保</li> <li>・ 活動拠点の確保</li> <li>・ 業務マニュアル等の確認</li> </ul>	
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等の受付</li> <li>・ 災害補償等の確認</li> <li>・ 名簿等の作成</li> <li>・ 応援依頼内容の伝達</li> <li>・ 被害状況の伝達</li> </ul>	
受援実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分担</li> <li>・ 応援職員等と情報共有（会議等）</li> <li>・ 業務実施状況の確認</li> <li>・ 業務の引継ぎ</li> </ul>	
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者等との調整</li> <li>・ 各指揮本部の受援担当者との調整・報告</li> <li>・ 応援終了の判断</li> <li>・ 通常体制への移行</li> <li>・ 応援にかかる費用負担</li> </ul>	



《受援対象業務シート》		業務番号	5	
対策本部	<input type="checkbox"/> 総務部 <input type="checkbox"/> 健康福祉部 <input type="checkbox"/> まちづくり計画部 <input type="checkbox"/> 教育部	班	<input type="checkbox"/> 総務班 <input type="checkbox"/> 健康福祉班 <input type="checkbox"/> まちづくり計画班 <input type="checkbox"/> 教育総務班	
対象業務	避難所の運営、被災者の生活支援		受入期間	4日目から

## 【応援要請に関する情報】

業務の概要	避難所の運営及び被災者の生活支援に係る業務
応援要請する業務の範囲	被災者の受入れ・安全確保、避難所の秩序の維持、避難所運営委員会への協力、食料や物資などの調整と配分等、避難所の運営に係る業務

応援要請先	応援職員等に求める職種・資格・人数	
自治体	<input type="radio"/>	<b>考え方</b> ●避難所に必要な職員数から、避難所に参集した市職員数及び動員できる職員数を差し引いて応援職員数を算出
民間企業		
ボランティア	<input type="radio"/>	
国		
自衛隊		
その他	<input type="radio"/>	

協定締結先		名称
自治体	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・神奈川県及び県内市町村</li> <li>・横須賀市、逗子市、三浦市、葉山町</li> <li>・横浜市</li> <li>・藤沢市</li> <li>・萩市、上田市、足利市</li> <li>・奈良市</li> <li>・七ヶ浜町</li> </ul>
民間企業等	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・株式会社セレスポ</li> <li>・東日本段ボール工業組合</li> <li>・ボランティア・アーキテクツ・ネットワーク</li> <li>・株式会社バカン</li> </ul>
国		
その他		

必要な資機材等	<input type="radio"/>	応援側	応援職員用食料等
	<input type="radio"/>	鎌倉市	タブレット、地図、筆記用具、机、椅子、消耗品等

【受援体制に関する情報】

責任者	課名	
	職名	
	連絡先	内線

受援担当	課名	
	職名	
	連絡先	内線

災害マニュアル等	避難所運営マニュアル
----------	------------

活動拠点	避難所
現場（屋外）	避難所 25 か所 （11 か所：総務部及びまちづくり計画部） （9 か所：健康福祉部） （5 か所：教育部）

【業務実施に必要な項目】

《共通して必要となる業務項目》		《個別で必要となる項目》
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援要請業務の必要性の判断・決定</li> <li>・ 応援要請する人数・期間の決定</li> <li>・ 応援要請→受援担当へ報告</li> <li>・ 応援要請先との連絡調整</li> </ul>	
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な資機材の確保</li> <li>・ 活動拠点の確保</li> <li>・ 業務マニュアル等の確認</li> </ul>	
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等の受付</li> <li>・ 災害補償等の確認</li> <li>・ 名簿等の作成</li> <li>・ 応援依頼内容の伝達</li> <li>・ 被害状況の伝達</li> </ul>	
受援実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分担</li> <li>・ 応援職員等と情報共有（会議等）</li> <li>・ 業務実施状況の確認</li> <li>・ 業務の引継ぎ</li> </ul>	
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者等との調整</li> <li>・ 各指揮本部の受援担当者と調整・報告</li> <li>・ 応援終了の判断</li> <li>・ 通常体制への移行</li> <li>・ 応援にかかる費用負担</li> </ul>	

《受援対象業務シート》		業務番号	6	
対策本部	健康福祉部	班	健康福祉班	
対象業務	高齢者、障害者等の要援護者支援		受入期間	4日目から

## 【応援要請に関する情報】

業務の概要	地域内で対応が困難な要援護者に対する支援
応援要請する業務の範囲	要援護者受入施設との調整、当該施設へのヘルパーの派遣・補装具等の修理に関する情報提供、要援護者の支援要請、ボランティア要請の調査等の業務

応援要請先	応援職員等に求める職種・資格・人数	
自治体	<input type="radio"/>	<b>考え方</b> ●要援護者受入施設の被災状況の把握 ・受入先の確保に関する調整業務について、健康福祉部内で対応しきれない職員数の補充（事務職） ●事業所とのヘルパー等の派遣調整業務 ・補装具対応に対する事業者との調整 ・要援護者の支援要請やボランティア要請の調査等について、健康福祉部内で対応しきれない職員数の補充（事務職） ●安否確認や搬送体制の調整について、車両（特に福祉車両）等の資機材の確保
民間企業	<input type="radio"/>	
ボランティア	<input type="radio"/>	
国		
自衛隊		
その他		

協定締結先		名称
自治体	<input type="radio"/>	・神奈川県及び県内市町村 ・横須賀市、逗子市、三浦市、葉山町 ・横浜市 ・藤沢市 ・萩市、上田市、足利市 ・奈良市 ・七ヶ浜町
民間企業等	<input type="radio"/>	・(福)聖テレジア会他8法人 ・(福)清和会他2法人
国		
その他	<input type="radio"/>	・(福)鎌倉市社会福祉協議会、(社法)鎌倉青年会議所

必要な資機材等	<input type="radio"/>	応援側	車両(福祉車両含む)、応援職員用食料等
	<input type="radio"/>	鎌倉市	パソコン、机、椅子、車両

【受援体制に関する情報】

責任者	職名	福祉総務課長
	連絡先	内線

受援担当	職名	福祉総務課担当係長
	連絡先	内線

災害マニュアル等	
----------	--

活動拠点	健康福祉部執務室等
現場（屋外）	要援護者受入施設等

【業務実施に必要な項目】

《共通して必要となる業務項目》		《個別で必要となる項目》
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援要請業務の必要性の判断・決定</li> <li>・ 応援要請する人数・期間の決定</li> <li>・ 応援要請→受援担当へ報告</li> <li>・ 応援要請先との連絡調整</li> </ul>	
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な資機材の確保</li> <li>・ 活動拠点の確保</li> <li>・ 業務マニュアル等の確認</li> </ul>	
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等の受付</li> <li>・ 災害補償等の確認</li> <li>・ 名簿等の作成</li> <li>・ 応援依頼内容の伝達</li> <li>・ 被害状況の伝達</li> </ul>	
受援実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分担</li> <li>・ 応援職員等と情報共有（会議等）</li> <li>・ 業務実施状況の確認</li> <li>・ 業務の引継ぎ</li> </ul>	
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者等との調整</li> <li>・ 各指揮本部の受援担当者との調整・報告</li> <li>・ 応援終了の判断</li> <li>・ 通常体制への移行</li> <li>・ 応援にかかる費用負担</li> </ul>	

《受援対象業務シート》		業務番号	7	
対策本部	健康福祉部	班	健康福祉班	
対象業務	メンタルヘルスケア対策		受入期間	4日目から

## 【応援要請に関する情報】

業務の概要	被災者の心の健康状態を保つための支援実施
応援要請する業務の範囲	各避難所、仮設住宅等への巡回相談・訪問指導を実施する業務

応援要請先	応援職員等に求める職種・資格・人数	
自治体	○	<b>考え方</b> ●資格：保健師、精神科医師など ・巡回相談、訪問指導従事に必要な人数から、本市で動員できる職員数を引いて応援職員を算出
民間企業		
ボランティア	○	
国	○	
自衛隊	○	
その他		

協定締結先		名称
自治体	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・神奈川県及び県内市町村</li> <li>・横須賀市、逗子市、三浦市、葉山町</li> <li>・横浜市</li> <li>・藤沢市</li> <li>・萩市、上田市、足利市</li> <li>・奈良市</li> <li>・七ヶ浜町</li> </ul>
民間企業等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時における神奈川県内の市町村の相互応援に関する協定</li> <li>・災害時における三浦地域市町相互応援に関する協定</li> <li>・災害時における相互応援に関する協定書</li> <li>・災害時相互応援協定</li> <li>・災害時における相互応援に関する協定</li> <li>・災害時における相互応援に関する協定書</li> <li>・災害時における相互応援に関する協定</li> </ul>
国		
その他		

必要な資機材等	○	応援側	筆記用具、医療器具、薬剤、手袋、マスク、アルコール消毒液、応援職員用食料等
	○	鎌倉市	車両、地図、筆記用具

【受援体制に関する情報】

責任者	職名	福祉総務課長
	連絡先	内線

受援担当	職名	福祉総務課担当係長
	連絡先	内線

災害マニュアル等	避難所運営マニュアル
----------	------------

活動拠点	健康福祉部執務室内
現場（屋外）	避難所、仮設住宅等

【業務実施に必要な項目】

	《共通して必要となる業務項目》	《個別で必要となる項目》
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援要請業務の必要性の判断・決定</li> <li>・ 応援要請する人数・期間の決定</li> <li>・ 応援要請→受援担当へ報告</li> <li>・ 応援要請先との連絡調整</li> </ul>	
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な資機材の確保</li> <li>・ 活動拠点の確保</li> <li>・ 業務マニュアル等の確認</li> </ul>	
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等の受付</li> <li>・ 災害補償等の確認</li> <li>・ 名簿等の作成</li> <li>・ 応援依頼内容の伝達</li> <li>・ 被害状況の伝達</li> </ul>	
受援実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分担</li> <li>・ 応援職員等と情報共有（会議等）</li> <li>・ 業務実施状況の確認</li> <li>・ 業務の引継ぎ</li> </ul>	
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者等との調整</li> <li>・ 各指揮本部の受援担当者との調整・報告</li> <li>・ 応援終了の判断</li> <li>・ 通常体制への移行</li> <li>・ 応援にかかる費用負担</li> </ul>	

《受援対象業務シート》		業務番号	8	
対策本部	健康福祉部	班	健康福祉班	
対象業務	り災者への災害見舞金等の支給・貸付	受入期間	2週間目から	

## 【応援要請に関する情報】

業務の概要	生活再建支援金・災害弔慰金・災害障害見舞金の支給及び災害援護資金・生活福祉資金の貸付等の業務
応援要請する業務の範囲	支給対象者の確認、支給額確定のための世帯状況の確認、災害と被害との因果関係の調査など

応援要請先	応援職員等に求める職種・資格・人数	
自治体	○	<b>考え方</b> ● 弔慰金・見舞金等の支給・貸付に係る対象者及び支給・貸付額確定のための世帯状況の確認、災害と被害との因果関係の調査等実施にあたり、健康福祉部及び市の応援職員で対応しきれない職員数の補充（事務職）
民間企業		
ボランティア		
国		
自衛隊		
その他		

協定締結先		名称
自治体	○	・ 神奈川県及び県内市町村 ・ 横須賀市、逗子市、三浦市、葉山町 ・ 横浜市 ・ 藤沢市 ・ 萩市、上田市、足利市 ・ 奈良市 ・ 七ヶ浜町 ・ 災害時における神奈川県内の市町村の相互応援に関する協定 ・ 災害時における三浦地域市町相互応援に関する協定 ・ 災害時における相互応援に関する協定書 ・ 災害時相互応援協定 ・ 災害時における相互応援に関する協定 ・ 災害時における相互応援に関する協定書 ・ 災害時における相互応援に関する協定
民間企業等		
国		
その他		

必要な資機材等	○	応援側	応援職員用食料等
	○	鎌倉市	パソコン、机、椅子

【受援体制に関する情報】

責任者	職名	福祉総務課長
	連絡先	内線

受援担当	職名	福祉総務課担当係長
	連絡先	内線

災害マニュアル等	
----------	--

活動拠点	健康福祉部執務室等
現場（屋外）	市域全域

【業務実施に必要な項目】

	《共通して必要となる業務項目》	《個別で必要となる項目》
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援要請業務の必要性の判断・決定</li> <li>・ 応援要請する人数・期間の決定</li> <li>・ 応援要請→受援担当へ報告</li> <li>・ 応援要請先との連絡調整</li> </ul>	
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な資機材の確保</li> <li>・ 活動拠点の確保</li> <li>・ 業務マニュアル等の確認</li> </ul>	
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等の受付</li> <li>・ 災害補償等の確認</li> <li>・ 名簿等の作成</li> <li>・ 応援依頼内容の伝達</li> <li>・ 被害状況の伝達</li> </ul>	
受援実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分担</li> <li>・ 応援職員等と情報共有（会議等）</li> <li>・ 業務実施状況の確認</li> <li>・ 業務の引継ぎ</li> </ul>	
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者等との調整</li> <li>・ 各指揮本部の受援担当者との調整・報告</li> <li>・ 応援終了の判断</li> <li>・ 通常体制への移行</li> <li>・ 応援にかかる費用負担</li> </ul>	



《受援対象業務シート》		業務番号	9	
対策本部	環境部	班	清掃班	
対象業務	し尿の収集・処理		受入期間	4日目から

## 【応援要請に関する情報】

業務の概要	仮設トイレのし尿汲み取り及び収集運搬
応援要請する業務の範囲	避難所等に設置した仮設トイレからのし尿の汲み取り、収集・運搬業務

応援要請先		応援職員等に求める職種・資格・人数
自治体	○	<b>考え方</b> ●バキュームカーによるし尿汲み取り業務を熟知する者 ●被災状況及び避難所開設数等を考慮し、収集に必要なバキュームカーの台数、応援職員数を算出
民間企業	○	
ボランティア		
国		
自衛隊		
その他		

協定締結先		名称
自治体	○	・横須賀市、逗子市、三浦市、葉山町 ・横須賀三浦地域における一般廃棄物の処理に関する災害時等相互援助協定書
民間企業等		
国		
その他		

必要な資機材等	○	応援側	バキュームカー、応援職員用食料等
		鎌倉市	

【受援体制に関する情報】

責任者	職名	環境政策課長
	連絡先	内線

受援担当	職名	環境政策課担当係長
	連絡先	内線

災害マニュアル等	避難所運営マニュアル
----------	------------

活動拠点	環境部執務室等
現場（屋外）	市域全域、避難所

【業務実施に必要な項目】

	《共通して必要となる業務項目》	《個別で必要となる項目》
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援要請業務の必要性の判断・決定</li> <li>・ 応援要請する人数・期間の決定</li> <li>・ 応援要請→受援担当へ報告</li> <li>・ 応援要請先との連絡調整</li> </ul>	
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な資機材の確保</li> <li>・ 活動拠点の確保</li> <li>・ 業務マニュアル等の確認</li> </ul>	
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等の受付</li> <li>・ 災害補償等の確認</li> <li>・ 名簿等の作成</li> <li>・ 応援依頼内容の伝達</li> <li>・ 被害状況の伝達</li> </ul>	
受援実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分担</li> <li>・ 応援職員等と情報共有（会議等）</li> <li>・ 業務実施状況の確認</li> <li>・ 業務の引継ぎ</li> </ul>	
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者等との調整</li> <li>・ 各指揮本部の受援担当者との調整・報告</li> <li>・ 応援終了の判断</li> <li>・ 通常体制への移行</li> <li>・ 応援にかかる費用負担</li> </ul>	

《受援対象業務シート》		業務番号	10-1	
指揮本部	環境部	班	清掃班	
対象業務	災害廃棄物の処理	受入期間	4日目から	

## 【応援要請に関する情報】

業務の概要	災害廃棄物処理実行計画の作成補助
応援要請する業務の範囲	災害廃棄物処理実行計画作成の補助業務

応援要請先	応援職員等に求める職種・資格・人数	
自治体	○	<b>考え方</b> ●災害廃棄物処理実行計画作成の経験がある職員 ●被災状況を考慮し、応援職員数を算出
民間企業		
ボランティア		
国	○	
自衛隊		
その他		

協定締結先		名称
自治体	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・神奈川県及び県内市町村</li> <li>・横須賀市、逗子市、三浦市、葉山町</li> <li>・横浜市</li> <li>・藤沢市</li> <li>・萩市、上田市、足利市</li> <li>・奈良市</li> <li>・七ヶ浜町</li> </ul>
民間企業		
国	○	・環境省
その他		・D. Waste-Net

必要な資機材等	○	応援側	応援職員用食料等
	○	鎌倉市	業務用端末

【受援体制に関する情報】

責任者	職名	環境政策課長
	連絡先	内線

受援担当	職名	環境政策課担当係長
	連絡先	内線

災害マニュアル等	
----------	--

活動拠点	環境部執務室等
現場（屋外）	市域全域

【業務実施に必要な項目】

	《共通して必要となる業務項目》	《個別で必要となる項目》
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援要請業務の必要性の判断・決定</li> <li>・ 応援要請する人数・期間の決定</li> <li>・ 応援要請→受援担当へ報告</li> <li>・ 応援要請先との連絡調整</li> </ul>	
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な資機材の確保</li> <li>・ 活動拠点の確保</li> <li>・ 業務マニュアル等の確認</li> </ul>	
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等の受付</li> <li>・ 災害補償等の確認</li> <li>・ 名簿等の作成</li> <li>・ 応援依頼内容の伝達</li> <li>・ 被害状況の伝達</li> </ul>	
受援実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分担</li> <li>・ 応援職員等と情報共有（会議等）</li> <li>・ 業務実施状況の確認</li> <li>・ 業務の引継ぎ</li> </ul>	
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者等との調整</li> <li>・ 各指揮本部の受援担当者との調整・報告</li> <li>・ 応援終了の判断</li> <li>・ 通常体制への移行</li> <li>・ 応援にかかる費用負担</li> </ul>	

《受援対象業務シート》		業務番号	10-2	
対策本部	環境部	班	清掃班	
対象業務	災害廃棄物の処理	受入期間	4日目から	

## 【応援要請に関する情報】

業務の概要	災害廃棄物（がれき）の収集・運搬
応援要請する業務の範囲	がれきの収集・運搬業務

応援要請先	応援職員等に求める職種・資格・人数	
自治体	○	<b>考え方</b> ●ロードパッカー車及びダンプ車による収集作業可能な作業員 ●被災状況を考慮し、その収集及び処理に必要な動員数から職員数を引いて、応援職員数を算出
民間企業	○	
ボランティア		
国	○	
自衛隊		
その他		

協定締結先		名称
自治体	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・神奈川県及び県内市町村</li> <li>・横須賀市、逗子市、三浦市、葉山町</li> <li>・横浜市</li> <li>・藤沢市</li> <li>・萩市、上田市、足利市</li> <li>・奈良市</li> <li>・七ヶ浜町</li> </ul>
民間企業	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内一般廃棄物収集運搬業許可者、中間処理業者等</li> <li>・県外の一般廃棄物及び産業廃棄物収集運搬・中間処理業者</li> <li>・(一社)神奈川県建物解体業協会</li> <li>・鎌倉市建設業協会</li> <li>・(福)社会福祉協議会、(公社)青年会議所</li> </ul>
国	○	・環境省
その他		・D. Waste-Net

必要な資機材等	○	応援側	ロードパッカー車またはダンプ車、応援職員用食料等
		鎌倉市	

【受援体制に関する情報】

責任者	職名	環境政策課長
	連絡先	内線

受援担当	職名	環境政策課担当係長
	連絡先	内線

災害マニュアル等	
----------	--

活動拠点	環境部執務室等
現場（屋外）	市域全域⇔仮置場

【業務実施に必要な項目】

	《共通して必要となる業務項目》	《個別で必要となる項目》
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援要請業務の必要性の判断・決定</li> <li>・ 応援要請する人数・期間の決定</li> <li>・ 応援要請→受援担当へ報告</li> <li>・ 応援要請先との連絡調整</li> </ul>	
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な資機材の確保</li> <li>・ 活動拠点の確保</li> <li>・ 業務マニュアル等の確認</li> </ul>	
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等の受付</li> <li>・ 災害補償等の確認</li> <li>・ 名簿等の作成</li> <li>・ 応援依頼内容の伝達</li> <li>・ 被害状況の伝達</li> </ul>	
受援実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分担</li> <li>・ 応援職員等と情報共有（会議等）</li> <li>・ 業務実施状況の確認</li> <li>・ 業務の引継ぎ</li> </ul>	
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者等との調整</li> <li>・ 各指揮本部の受援担当者との調整・報告</li> <li>・ 応援終了の判断</li> <li>・ 通常体制への移行</li> <li>・ 応援にかかる費用負担</li> </ul>	

《受援対象業務シート》		業務番号	10-3	
対策本部	環境部	班	清掃班	
対象業務	災害廃棄物の処理	受入期間	4日目から	

## 【応援要請に関する情報】

業務の概要	仮置場の運営
応援要請する業務の範囲	仮置場の開設準備、仮置場の運用・管理、仮置場に係る各委託業務の積算・監督業務

応援要請先	応援職員等に求める職種・資格・人数	
自治体	○	<b>考え方</b> ●廃棄物処理または土木工事の経験者等 ●災害廃棄物発生予測量に応じた、必要な仮置き場の面積・設置数により応援職員数を算出
民間企業	○	
ボランティア		
国	○	
自衛隊		
その他		

協定締結先		名称
自治体	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・神奈川県及び県内市町村</li> <li>・横須賀市、逗子市、三浦市、葉山町</li> <li>・横浜市</li> <li>・藤沢市</li> <li>・萩市、上田市、足利市</li> <li>・奈良市</li> <li>・七ヶ浜町</li> </ul>
民間企業等	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内一般廃棄物収集運搬業許可者、中間処理業者等</li> <li>・県外の一般廃棄物及び産業廃棄物収集運搬・中間処理業者</li> <li>・(一社)神奈川県建物解体業協会</li> <li>・鎌倉市建設業協会</li> <li>・(福)社会福祉協議会、(公社)青年会議所</li> </ul>
国	○	・環境省
その他		・D. Waste-Net

必要な資機材等	○	応援側	応援職員用食料等
	○	鎌倉市	業務用端末

【受援体制に関する情報】

責任者	職名	環境政策課長
	連絡先	内線

受援担当	職名	環境政策課担当係長
	連絡先	内線

災害マニュアル等	
----------	--

活動拠点	環境部執務室等
現場（屋外）	仮置場

【業務実施に必要な項目】

	《共通して必要となる業務項目》	《個別で必要となる項目》
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援要請業務の必要性の判断・決定</li> <li>・ 応援要請する人数・期間の決定</li> <li>・ 応援要請→受援担当へ報告</li> <li>・ 応援要請先との連絡調整</li> </ul>	
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な資機材の確保</li> <li>・ 活動拠点の確保</li> <li>・ 業務マニュアル等の確認</li> </ul>	
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等の受付</li> <li>・ 災害補償等の確認</li> <li>・ 名簿等の作成</li> <li>・ 応援依頼内容の伝達</li> <li>・ 被害状況の伝達</li> </ul>	
受援実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分担</li> <li>・ 応援職員等と情報共有（会議等）</li> <li>・ 業務実施状況の確認</li> <li>・ 業務の引継ぎ</li> </ul>	
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者等との調整</li> <li>・ 各指揮本部の受援担当者との調整・報告</li> <li>・ 応援終了の判断</li> <li>・ 通常体制への移行</li> <li>・ 応援にかかる費用負担</li> </ul>	



《受援対象業務シート》		業務番号	10-4	
指揮本部	環境部	班	清掃班、環境政策班、建築指導班等	
対象業務	災害廃棄物の処理		受入期間	2週間目から

## 【応援要請に関する情報】

業務の概要	倒壊の危険性のある建物の解体・撤去
応援要請する業務の範囲	倒壊の危険性のある建物の解体・撤去に係る各業務の積算及び監督業務

応援要請先	応援職員等に求める職種・資格・人数	
自治体	○	<b>考え方</b> ●倒壊の危険性のある建物の解体・撤去の積算・監督に必要な建築工事の経験者等 ●被災状況を考慮し、倒壊の危険性のある建物件数により応援職員数を算出
民間企業	○	
ボランティア		
国	○	
自衛隊		
その他		

協定締結先		名称
自治体	○	・神奈川県及び県内市町村 ・横須賀市、逗子市、三浦市、葉山町 ・横浜市 ・藤沢市 ・萩市、上田市、足利市 ・奈良市 ・七ヶ浜町
民間企業	○	・市内一般廃棄物収集運搬業許可者、中間処理業者等 ・県外の一般廃棄物及び産業廃棄物収集運搬・中間処理業者 ・(一社)神奈川県建物解体業協会 ・鎌倉市建設業協会 ・(福)社会福祉協議会、(公社)青年会議所
国	○	・環境省 ・D. Waste-Net
その他		

必要な資機材等	○	応援側	応援職員用食料等
	○	鎌倉市	業務用端末

【受援体制に関する情報】

責任者	職名	環境政策課長
	連絡先	内線

受援担当	職名	環境政策課担当係長
	連絡先	内線

災害マニュアル等	
----------	--

活動拠点	環境部執務室等
現場（屋外）	市域全域

【業務実施に必要な項目】

	《共通して必要となる業務項目》	《個別で必要となる項目》
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援要請業務の必要性の判断・決定</li> <li>・ 応援要請する人数・期間の決定</li> <li>・ 応援要請→受援担当へ報告</li> <li>・ 応援要請先との連絡調整</li> </ul>	
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な資機材の確保</li> <li>・ 活動拠点の確保</li> <li>・ 業務マニュアル等の確認</li> </ul>	
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等の受付</li> <li>・ 災害補償等の確認</li> <li>・ 名簿等の作成</li> <li>・ 応援依頼内容の伝達</li> <li>・ 被害状況の伝達</li> </ul>	
受援実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分担</li> <li>・ 応援職員等と情報共有（会議等）</li> <li>・ 業務実施状況の確認</li> <li>・ 業務の引継ぎ</li> </ul>	
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者等との調整</li> <li>・ 各指揮本部の受援担当者との調整・報告</li> <li>・ 応援終了の判断</li> <li>・ 通常体制への移行</li> <li>・ 応援にかかる費用負担</li> </ul>	

《受援対象業務シート》		業務番号	1 1	
対策本部	都市景観部	班	開発審査班	
対象業務	被災宅地応急危険度判定		受入期間	4日目から

## 【応援要請に関する情報】

業務の概要	被災宅地危険度判定の実施による、二次災害の軽減、防止及び被災宅地の円滑な復旧支援
応援要請する業務の範囲	被災宅地の危険度判定業務

応援要請先	応援職員等に求める職種・資格・人数	
自治体	○	<b>考え方</b> ●被災宅地危険度判定士の資格を有する宅地判定士及び判定調整員 ●市域の被災宅地危険度判定を、おおむね10日間で終えるのに必要な人員とし次の編成を原則として算出 ○個チーム ・実際に現地で判定を行う最小単位（3名） ◇グループ ・1名の判定調整員が統括する宅地判定士の組織単位。原則15チーム以内で構成
民間企業		
ボランティア		
国		
自衛隊		
その他		

協定締結先		名称
自治体	○	・神奈川県被災宅地危険度判定実施要綱
民間企業等		
国		
その他		

必要な資機材等	○	応援側	認定登録証、判定マニュアル・手引き、ヘルメット、筆記用具等、応援職員用食料等
	○	鎌倉市	腕章、判定調査票、判定ステッカー（3種類）等

【受援体制に関する情報】

責任者	職名	都市調整課長
	連絡先	内線

受援担当	職名	都市調整課担当係長
	連絡先	内線

災害マニュアル等	被災宅地危険度判定実施本部業務マニュアル 被災宅地の調査・危険度判定マニュアル
----------	--

活動拠点	都市景観部執務室内
現場（屋外）	市域全域

【業務実施に必要な項目】

	《共通して必要となる業務項目》	《個別で必要となる項目》
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援要請業務の必要性の判断・決定</li> <li>・ 応援要請する人数・期間の決定</li> <li>・ 応援要請→受援担当へ報告</li> <li>・ 応援要請先との連絡調整</li> </ul>	
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な資機材の確保</li> <li>・ 活動拠点の確保</li> <li>・ 業務マニュアル等の確認</li> </ul>	
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等の受付</li> <li>・ 災害補償等の確認</li> <li>・ 名簿等の作成</li> <li>・ 応援依頼内容の伝達</li> <li>・ 被害状況の伝達</li> </ul>	
受援実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分担</li> <li>・ 応援職員等と情報共有（会議等）</li> <li>・ 業務実施状況の確認</li> <li>・ 業務の引継ぎ</li> </ul>	
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者等との調整</li> <li>・ 各指揮本部の受援担当者と調整・報告</li> <li>・ 応援終了の判断</li> <li>・ 通常体制への移行</li> <li>・ 応援にかかる費用負担</li> </ul>	

《受援対象業務シート》		業務番号	1 2	
対策本部	都市景観部	班	建築指導班	
対象業務	被災建築物応急危険度判定		受入期間	4日目から

## 【応援要請に関する情報】

業務の概要	被災建築物応急危険度判定の実施による、二次災害の軽減、防止及び被災建築物の円滑な復旧支援
応援要請する業務の範囲	被災建築物の危険度判定業務

応援要請先	応援職員等に求める職種・資格・人数	
自治体	○	<b>考え方</b> ●「神奈川県震災建築物応急危険度判定士認定要綱」第2条第2項で定める者及び他都道府県において応急危険度判定士の認定を受けた者 ●市域の被災建築物危険度判定を、おおむね10日間で終えるのに必要な人員とし次の編成を原則として算出 判定士1チーム15棟/日、活動日数3日間を基準
民間企業		
ボランティア		
国		
自衛隊		
その他		

協定締結先		名称
自治体	○	・ 県判定支援本部 ・ 神奈川県被災宅地危険度判定実施要綱
民間企業等		
国		
その他		

必要な資機材等	○	応援側	応急危険度判定士認定証、腕章、判定手帳、筆記用具、応急危険度判定士用食料
	○	鎌倉市	調査票、判定街区マップ、ヘルメット、コンベックス、防塵マスク、ナップサック、筆記用具等

【受援体制に関する情報】

責任者	職名	都市調整課長
	連絡先	内線

受援担当	職名	都市調整課担当係長
	連絡先	内線

災害マニュアル等	神奈川県建築物震後対策推進協議会「改訂版 応急危険度判定手帳」
----------	---------------------------------

活動拠点	都市景観部執務室内
現場（屋外）	市域全域

【業務実施に必要な項目】

	《共通して必要となる業務項目》	《個別で必要となる項目》
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援要請業務の必要性の判断・決定</li> <li>・ 応援要請する人数・期間の決定</li> <li>・ 応援要請→受援担当へ報告</li> <li>・ 応援要請先との連絡調整</li> </ul>	
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な資機材の確保</li> <li>・ 活動拠点の確保</li> <li>・ 業務マニュアル等の確認</li> </ul>	
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等の受付</li> <li>・ 災害補償等の確認</li> <li>・ 名簿等の作成</li> <li>・ 応援依頼内容の伝達</li> <li>・ 被害状況の伝達</li> </ul>	
受援実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分担</li> <li>・ 応援職員等と情報共有（会議等）</li> <li>・ 業務実施状況の確認</li> <li>・ 業務の引継ぎ</li> </ul>	
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者等との調整</li> <li>・ 各指揮本部の受援担当者との調整・報告</li> <li>・ 応援終了の判断</li> <li>・ 通常体制への移行</li> <li>・ 応援にかかる費用負担</li> </ul>	

《受援対象業務シート》		業務番号	13
対策本部	都市整備部	班	下水道河川班
対象業務	公共下水道等の応急措置及び復旧	受入期間	4日目から

## 【応援要請に関する情報】

業務の概要	下水道施設の被害調査、点検及び復旧に向けた応急措置、復旧対策
応援要請する業務の範囲	被害状況のとりまとめ、復旧要領の決定、復旧のために必要な資機材の確保及び復旧作業の実施に係る業務

応援要請先	応援職員等に求める職種・資格・人数	
自治体	○	考え方 ●当該業務経験者
民間企業		
ボランティア		
国		
自衛隊		
その他		

協定締結先		名称
自治体	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 神奈川県及び県内市町村</li> <li>・ 横須賀市、逗子市、三浦市、葉山町</li> <li>・ 横浜市</li> <li>・ 藤沢市</li> <li>・ 萩市、上田市、足利市</li> <li>・ 奈良市</li> <li>・ 七ヶ浜町</li> </ul>
民間企業等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害時における神奈川県内の市町村の相互応援に関する協定</li> <li>・ 災害時における三浦地域市町相互応援に関する協定</li> <li>・ 災害時における相互応援に関する協定書</li> <li>・ 災害時相互応援協定</li> <li>・ 災害時における相互応援に関する協定</li> <li>・ 災害時における相互応援に関する協定書</li> <li>・ 災害時における相互応援に関する協定</li> </ul>
国		
その他		

必要な資機材等	応援側	工事車両、発電機等
	鎌倉市	設計図、車両、発電機、ポンプ

【受援体制に関する情報】

責任者	職名	都市整備総務課長
	連絡先	内線

受援担当	職名	都市調整課担当係長
	連絡先	内線

災害マニュアル等	
----------	--

活動拠点	浄化センター等
現場（屋外）	復旧が必要な下水道施設

【業務実施に必要な項目】

	《共通して必要となる業務項目》	《個別で必要となる項目》
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援要請業務の必要性の判断・決定</li> <li>・ 応援要請する人数・期間の決定</li> <li>・ 応援要請→受援担当へ報告</li> <li>・ 応援要請先との連絡調整</li> </ul>	
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な資機材の確保</li> <li>・ 活動拠点の確保</li> <li>・ 業務マニュアル等の確認</li> </ul>	
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等の受付</li> <li>・ 災害補償等の確認</li> <li>・ 名簿等の作成</li> <li>・ 応援依頼内容の伝達</li> <li>・ 被害状況の伝達</li> </ul>	
受援実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分担</li> <li>・ 応援職員等と情報共有（会議等）</li> <li>・ 業務実施状況の確認</li> <li>・ 業務の引継ぎ</li> </ul>	
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者等との調整</li> <li>・ 各指揮本部の受援担当者との調整・報告</li> <li>・ 応援終了の判断</li> <li>・ 通常体制への移行</li> <li>・ 応援にかかる費用負担</li> </ul>	



《受援対象業務シート》		業務番号	14	
対策本部	都市整備部	班	都市整備班	
対象業務	応急仮設住宅の建設		受入期間	1週間目から

## 【応援要請に関する情報】

業務の概要	応急仮設住宅の建設（供与）
応援要請する業務の範囲	入居者募集、建設戸数の算定、建設予定地の選定、応急仮設住宅の建設入居手続き、入居者名簿の作成・管理、入居者の生活支援等に係る業務

応援要請先		応援職員等に求める職種・資格・人数
自治体	○	<b>考え方</b> ● 応急仮設住宅提供に必要な職員数から、応急仮設住宅提供に対応可能な職員数を差し引いて、応援職員数を算出
民間企業		
ボランティア		
国		
自衛隊		
その他		

協定締結先		名称
自治体	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 神奈川県及び県内市町村</li> <li>・ 横須賀市、逗子市、三浦市、葉山町</li> <li>・ 横浜市</li> <li>・ 藤沢市</li> <li>・ 萩市、上田市、足利市</li> <li>・ 奈良市</li> <li>・ 七ヶ浜町</li> </ul>
民間企業等	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 鎌倉市建設業協会</li> </ul>
国		
その他		

必要な資機材等		応援側	応援職員用食料等
		鎌倉市	パソコン、地図、筆記用具、机、椅子、消耗品等

【受援体制に関する情報】

責任者	職名	都市整備総務課長
	連絡先	内線

受援担当	職名	都市調整課担当係長
	連絡先	内線

災害マニュアル等	神奈川県一時提供住宅供給マニュアル
----------	-------------------

活動拠点	都市整備部執務室等
現場（屋外）	応急仮設住宅建設地

【業務実施に必要な項目】

	《共通して必要となる業務項目》	《個別で必要となる項目》
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援要請業務の必要性の判断・決定</li> <li>・ 応援要請する人数・期間の決定</li> <li>・ 応援要請→受援担当へ報告</li> <li>・ 応援要請先との連絡調整</li> </ul>	
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な資機材の確保</li> <li>・ 活動拠点の確保</li> <li>・ 業務マニュアル等の確認</li> </ul>	
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等の受付</li> <li>・ 災害補償等の確認</li> <li>・ 名簿等の作成</li> <li>・ 応援依頼内容の伝達</li> <li>・ 被害状況の伝達</li> </ul>	
受援実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分担</li> <li>・ 応援職員等と情報共有（会議等）</li> <li>・ 業務実施状況の確認</li> <li>・ 業務の引継ぎ</li> </ul>	
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者等との調整</li> <li>・ 各指揮本部の受援担当者との調整・報告</li> <li>・ 応援終了の判断</li> <li>・ 通常体制への移行</li> <li>・ 応援にかかる費用負担</li> </ul>	

《受援対象業務シート》		業務番号	15	
対策本部	消防部	班	消防総務班（鎌倉班、大船班）	
対象業務	り災証明書の発行(火災に係るものに限る)		受入期間	4日目から

## 【応援要請に関する情報】

業務の概要	り災証明書の交付
応援要請する業務の範囲	被災状況の把握、被災者支援システムへの申請書記載内容入力、証明書の打ち出し、証明書の交付・発送、証明情報の確認等

応援要請先		応援職員等に求める職種・資格・人数
自治体	○	考え方 ●応援職員に求める職種・資格 ・り災証明書発行業務の経験がある職員が望ましい。 ●人数の考え方 ・2～4名程度
民間企業		
ボランティア		
国		
自衛隊		
その他		

協定締結先			名称
自治体	○	横浜市、川崎市、横須賀市等	神奈川県下消防相互応援協定
民間企業等			
国			
その他			

必要な資機材等	○	応援側	応援職員用食料等
	○	鎌倉市	パソコン、地図、筆記用具、机、椅子、消耗品等

【受援体制に関する情報】

責任者	職名	消防総務課長
	連絡先	内線

受援担当	職名	消防総務課担当係長
	連絡先	内線

災害マニュアル等	
----------	--

活動拠点	鎌倉消防署・大船消防署
現場（屋外）	市内全域（火災現場）

【業務実施に必要な項目】

	《共通して必要となる業務項目》	《個別で必要となる項目》
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援要請業務の必要性の判断・決定</li> <li>・ 応援要請する人数・期間の決定</li> <li>・ 応援要請→受援担当へ報告</li> <li>・ 応援要請先との連絡調整</li> </ul>	
受入準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な資機材の確保</li> <li>・ 活動拠点の確保</li> <li>・ 業務マニュアル等の確認</li> </ul>	
応援受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員等の受付</li> <li>・ 災害補償等の確認</li> <li>・ 名簿等の作成</li> <li>・ 応援依頼内容の伝達</li> <li>・ 被害状況の伝達</li> </ul>	
受援実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分担</li> <li>・ 応援職員等と情報共有（会議等）</li> <li>・ 業務実施状況の確認</li> <li>・ 業務の引継ぎ</li> </ul>	
応援終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者等との調整</li> <li>・ 各指揮本部の受援担当者との調整・報告</li> <li>・ 応援終了の判断</li> <li>・ 通常体制への移行</li> <li>・ 応援にかかる費用負担</li> </ul>	

# 応援要請書

年 月 日

様

鎌倉市長

印

## 応援要請について

標記の件について、下記のとおり応援を要請いたします。

### 記

		業務番号	
要請人数	一般		名
	専門職種		名
業務内容	一般		
	専門職種		
活動場所			
応援期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
集合場所・時間 及び経路			
持参要請資機材等			

連絡先 鎌倉市災害対策本部 本部事務局本部連絡班 担当者： TEL： FAX： mail：
--

空白

# 応援回答書

年 月 日

鎌倉市長

様

回答団体

印

年 月 日付けで依頼のありました応援要請について、下記のとおり回答します。

## 記

業務名		業務番号	
応援可能人数	人		
応援者氏名	別紙のとおり		
資格・職種等	別紙のとおり		
持参可能な資機材			
派遣期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
備考			

連絡先			
所属			
担当者			
TEL		FAX	
MAIL			

No.	所属	氏名	性別	年令	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					



## 応援要請報告書

年 月 日

部名等		部 班	
担当者名		業務番号	要請根拠
TEL（内線）			（法律・協定・その他）
FAX			

要請日時	年 月 日 時 分		
要請先	団体名		
	連絡先		
	団体種別	<input type="checkbox"/> 他の自治体 <input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> 一般・専門ボランティア <input type="checkbox"/> NPO・NGO <input type="checkbox"/> その他団体	
人数	人		
業務名			
業務内容			
期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
持参依頼 （資機材等）			
集合場所/時間		午前	時 分
		午後	
備考			

《確認欄》

確認者		担当者	
		連絡先	
確認日	年 月 日		
備考			

## 受援状況報告書

年 月 日

## 1 受入れ部・班

受入れ部・班	部 班	担当者	
		連絡先	

## 2 受援内容

【第1報】 年 月 日 時 分 報告

業務名			業務番号	
業務内容				
団体名及び人数	①			人
	②			人
	③			人
宿泊場所	①	②	③	
受入期間	年 月 日 ~		年 月 日	
活動拠点①	①	①	②	
活動場所②	②	①	②	
	③	①	②	

## 3 終了報告

【第2報】 年 月 日 時 分 報告

受援終了日時	年 月 日 ( ) 午前/午後 時 分	費用発生	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
備考			

# 応援人員受付名簿

年 月 日

## 1 受入れ部・班

受入れ部・班	部 班	業務番号	
		受付日	
連絡先		担当者	

通番	氏名	所属	電話 番号	宿泊先	活動期間	活動場所
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

## 業務引継書

年 月 日 作成

業務名		業務番号	
作成者 (前任者)			
業務内容			
引継事項・ 留意点 等			
備考			

## 《後任者確認欄》

引継者 (後任者)				
確認日時	年	月	日	時 分
備考				

## 《受援担当確認欄》

受入部・班	部 班	担当者	
		連絡先	
確認日時	年	月	日 時 分
備考			

## 物資の受入及び配送等の要請書

佐川急便株式会社

代 表

様

鎌倉市長

災害時における物資の受入及び配送等に関する協定書第4条第1項の規定に基づき、次のとおり要請します。

要請番号			
要請事由			
要請内容	<input type="checkbox"/> 避難所等への物資の配送計画の策定及び配送の実施 <input type="checkbox"/> 配送時における被災者の物資ニーズの収集 <input type="checkbox"/> 物資集積・搬送拠点における荷役作業の実施 <input type="checkbox"/> 荷役作業に必要な人員及び機材の提供 <input type="checkbox"/> 物資の受入及び配送等に関する助言等を行う要員の派遣 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
配送品目	品目	数量	
要請期間	年 月 日 ( )	時 分	～
	年 月 日 ( )	時 分	
積込み場所			
配送場所			
備 考			

## 物資の受入及び配送等の業務報告書

鎌倉市長

佐川急便株式会社 代 表
-----------------

災害時における物資の受入及び配送等に関する協定書第5条第1項の規定に基づき、次のとおり報告します。

要請番号			
要請事由			
要請内容	<input type="checkbox"/> 避難所等への物資の配送計画の策定及び配送の実施 <input type="checkbox"/> 配送時における被災者の物資ニーズの収集 <input type="checkbox"/> 物資集積・搬送拠点における荷役作業の実施 <input type="checkbox"/> 荷役作業に必要な人員及び機材の提供 <input type="checkbox"/> 物資の受入及び配送等に関する助言等を行う要員の派遣 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
配送品目	品目	数量	
要請期間	年 月 日 ( )	時 分	～
	年 月 日 ( )	時 分	
積込み場所			
配送場所			
備考			

## 連絡責任者届

団体名
-----

災害時における物資の受入及び配送等に関する協定書第 11 条の規定に基づき、次のとおり通知します。

( 年 月 日現在)

第一順位	部署 氏名 電話番号 FAX 番号 メールアドレス
第二順位	部署 氏名 電話番号 FAX 番号 メールアドレス
第三順位	部署 氏名 電話番号 FAX 番号 メールアドレス

\* 電話番号は、緊急時につながるものを記載すること

空白



(各避難所→各部受援担当→本部連絡班)

No  
記入

# 様式13. ニーズ調査票

<b>避難所</b>	(避難所名または部署名)
	(担当者名)
	(電話番号) (FAX番号)



<b>各部受援担当</b>	(部名)
	(班名)
	(電話番号) 0467-61-38

## 要請・発注元が記入

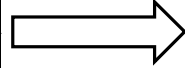
No	品目	数量		備考 (物資の用途、提供希望時期、注意事項等を記す)
		個数	単位	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(本部連絡班)

# 様式14. ニーズ管理票

No. _____
記入・提出日: _____ 年 _____ 月 _____ 日

<b>避難所</b>	(部署名)
	(担当者名)
	(電話番号) (FAX番号)



<b>要請先 (物資支援 チーム)</b>	(自治体名)	鎌倉市
	(担当部門名)	(担当者名)
	災害対策本部事務局 本部連絡班	
	(電話番号)	(FAX番号)
	0467-61-3878	0467-23-3373

No.	提出日	物資内訳			要請元		備考 (必要性の高い物資、物資の用途、 提供希望日、注意事項を記載)	対応	
		品目	数量		避難所	庁内		要請日	確保日
			個数	単位					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

(本部連絡班／各部→要請・発注先)

# 様式15. 要請／発注票

No. _____
記入・提出日: _____ 年 ____ 月 ____ 日

<b>要請・ 発注元</b> (市区町村 災对本部)	(市区町村名) 鎌倉市
	(担当部署名) _____ (担当者名) _____
	(電話番号) _____ (FAX番号) _____
	(E-mail) _____

↓  
月 日

<b>要請・ 発注先</b> (都道府県・企業名 等)	(組織名: 都道府県、企業名等)
	(担当部署名) _____ (担当者名) _____ 様
	(電話番号) _____ (FAX/E-mail) _____

<b>納入先</b> (市区町村物資 拠点、 避難所等)	(施設名)									
	(住所)									
	(担当部門名) _____ (担当者名) _____									
	(電話番号) _____ (FAX/Email) _____									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">上 屋</td> <td style="width: 10%;">有・無</td> <td style="width: 10%;">フォーク リフト</td> <td style="width: 10%;">有・無</td> <td style="width: 10%;">大型車 進入</td> <td style="width: 10%;">10t 4t</td> <td style="width: 10%;">可・否 可・否</td> <td style="width: 10%;">対応可 能時間</td> <td style="width: 10%;">~</td> </tr> </table>		上 屋	有・無	フォーク リフト	有・無	大型車 進入	10t 4t	可・否 可・否	対応可 能時間	~
上 屋	有・無	フォーク リフト	有・無	大型車 進入	10t 4t	可・否 可・否	対応可 能時間	~		

↑  
月 日

<b>備考</b>	_____
-----------	-------

## 要請・発注元が記入

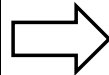
No.	品目	数量		備考 (物資の用途、提供希望時期、注意事項等を記載)	対応可否・状況 (対応可否・対応予定時期等を記載)
		個数	単位		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(本部連絡班→地域内輸送拠点/公の不動産活用班)

# 様式16. 配分計画

No _____
記入・提出日: _____ 年 _____ 月 _____ 日

<b>発注元</b>	(部署名)
	(担当者名)
	(電話番号) (FAX番号)



<b>集荷先</b>	(施設名)	(住所)					
	(担当部門名)	(担当者名)					
	(電話番号)	(FAX番号)					
<b>上屋</b>	有・無	<b>フォークリフト</b>	有・無	<b>大型車進入</b>	10t 可・否 4t 可・否	<b>対応可能時間</b>	~



No.	品目	配分先(避難所/各部)										合計	備考
		単位											
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

No. _____
記入・提出日: _____ 年 _____ 月 _____ 日

### 様式17. 輸送計画

作成者	(担当部署名)	(担当者名)
	(電話番号)	(FAX番号)

No.	輸送事業者名 車両ナンバー	車両仕様・ 積載可能重量等 ドライバー名/ 連絡先	集荷場所			集荷 予定 日時	品目			供給先			配送 予定 日時	集荷 先印	配送 先印				
			名称 進入可能車両	所在地			箱サイズ:タテ×ヨコ×高さ (cm)	入数 総数	単位 単位	箱数 総重量 (kg)	名称 進入可能車両	所在地				品目	入数 総数	単位 単位	
				市町村名	町名・番地							市町村名							町名・番地
				担当者名	電話番号							担当者名							電話番号
1	-		10t 可・否 4t 可・否		( )				10t 可・否 4t 可・否		( )								
2			10t 可・否 4t 可・否		( )				10t 可・否 4t 可・否		( )								
3			10t 可・否 4t 可・否		( )				10t 可・否 4t 可・否		( )								
4			10t 可・否 4t 可・否		( )				10t 可・否 4t 可・否		( )								
5			10t 可・否 4t 可・否		( )				10t 可・否 4t 可・否		( )								
6			10t 可・否 4t 可・否		( )				10t 可・否 4t 可・否		( )								
7			10t 可・否 4t 可・否		( )				10t 可・否 4t 可・否		( )								
8			10t 可・否 4t 可・否		( )				10t 可・否 4t 可・否		( )								
9			10t 可・否 4t 可・否		( )				10t 可・否 4t 可・否		( )								
10			10t 可・否 4t 可・否		( )				10t 可・否 4t 可・否		( )								

