

別 添
各業務の応援要請方法

現地機動班

1 業務の概要

- (1) 大規模災害発生時に、市庁舎や大規模救出救助活動拠点に参集して活動する都の職員。
- (2) 市庁舎では、都の情報連絡員として活動し、大規模救出拠点では自衛隊等の受け入れ準備や受け入れに伴う各機関との連携、各種調整など、各機関の活動に必要な支援を行う。

2 担当所管

総務対策部

3 活動内容

- (1) 市庁舎
 - ・東京都総合防災部との情報連絡員
 - ・DIS を用いて被害状況等の各種情報を都へ報告・調整
 - ・日野市災害対策本部（防災情報センター）に直接参集する。
- (2) 大規模救出活動拠点
 - ・自衛隊の広域応援の受け入れ準備や各機関との連携、各種調整などの活動に必要な支援を行う。

4 応援職員等に求める要件

- 有
- 無

5 受援に係る手順等

- (1) 震度 6 弱以上の大地震が発生した際に自動参集。
- (2) 現地機動班が参集してこない場合は、次の部署に確認を行う。

※ 平常時の連絡先：総合防災部 防災対策課 

6 派遣時に求める資機材等

全都移動系無線機、MCA 無線機

災害対策本部支援

1 業務の概要

大規模災害発生時、被災自治体の災害対策本部は、混乱した指揮系統の中で過去経験したことのない様々な事象に対して、迅速な決定・対応をしていく必要がある。

この様な、災害対策本部の活動を円滑に実施するため、必要に応じて、総務省の「被災区市町村応援職員確保システム」による「総括支援チーム」の派遣を要請する。

○総括支援チーム

被災市区町村が行う災害マネジメントを総括的に支援するために、「災害マネジメント総括支援員（地方公共団体職員）」等により編成された支援チーム

※災害マネジメント総括支援員

被災市区町村が行う災害マネジメントを総括的に支援するために派遣される地方公共団体の応援職員（総務省が管理する名簿に事前登録された災害対応に関する知見を有した地方公共団体の管理職）

2 担当所管

総務対策部

3 活動内容

- (1) 市長への助言
- (2) 都をはじめとする関係機関及び総務省との連携等

4 応援職員等に求める要件

- 有（管理職経験を有する災害対応に関する知見を有した者及びそれを補佐する者）
- 無

5 受援に係る手順等

「被災市区町村応援職員確保システムに関する要綱（総務省作成）」に基づき、次のとおり対応する。

- (1) カウンターパート団体決定前に、災害マネジメントの支援が必要な場合は、受援総括班を通じて、都本部区市町村調整部門に、総括支援チームの派遣を要請する。
- (2) カウンターパート団体決定後に、災害マネジメントの支援が必要な場合は、受援総括班を通じて、カウンターパート団体に、総括支援チームの派遣を要請する。
※指定されたカウンターパート団体では、派遣が困難な場合は、総務省が調整する。
- (3) 総括支援チームの派遣を要請する際は、その旨を記載した文書により要請する。
ただし、文書を提出するいとまがない場合は電話等により要請を行い、後日文書により要請を行う。

6 派遣時に求める資機材等
特になし

避難所運営

1 業務の概要

市立小・中学校等、市内 27 カ所の指定避難所は、被害が復旧されるまで、住家を失った市民等が臨時に生活をする場である。避難者名簿の作成や広報活動、救援物資の供給・受入など避難所担当職員が担う業務は多岐にわたり、また、避難所運営が長期に及ぶ場合には、交代する職員も必要となる。

避難所を開設した際は、各避難所で従事する職員の状況を把握し、人員が不足する場合は市災害対策本部に庁内応援を依頼する。それでも人員が不足する（ことが見込まれる）場合は市災害対策本部に応援要請を行い、派遣された応援職員を必要な避難所へ配置する。

2 担当所管

市民対策部、教育対策部

3 活動内容

(1) 市職員：管理業務

避難所管理責任者として避難所を統括し、災害対策本部への連絡や応援職員への指示等を行う。

(2) 応援職員：現場・窓口業務

市職員からの指示により活動。また、地域自主防災会や地域住民などと協力して避難所運営全般を担う。

（主な活動内容）避難者名簿の作成、広報活動、救援物資の供給・受入、仮設トイレの設置、ボランティア対応、要配慮者や在宅避難者への対応など

4 応援職員等に求める要件

- 有
- 無

5 受援に係る手順等

- (1) 必要となる応援職員数の把握（避難所 1 か所あたり 4～6 名の応援職員を想定）
- (2) 応援職員を配置する避難所の検討
- (3) 様式 1-1 により受援総括班へ応援要請
- (4) 応援職員を避難所に配置

6 派遣時に求める資機材等

マスク、軍手、ゴム手袋等の応援職員自身が使用する消耗品

物資仕分・荷下ろし等

1 業務の概要

大規模災害が発生した場合、市に対して、大量の救援物資が届けられることが予想される。市では、これらの救援物資を受入れ、被災者に確実に届けることができる体制を整備しておく必要があるが、被災市において、救援物資の受入れから配分までの全てを円滑に行うことは、マンパワー的にも困難である。

発災初期から発災後概ね3日間は、市の備蓄物資で対応する(※)。また、4日目以降は、市の地域内輸送拠点に都から要請を受けた国や他都道府県等の広域団体から物資が搬送されることとなる。

市の輸送拠点等における物資の荷下ろし、積み込み及び仕分に要する人員が不足し、又は不足することが見込まれる場合には、速やかに産業スポーツ対策部で集約し、受援総括班へ応援要請を行う。

※ 基本的には避難所ごとに備蓄している備蓄物資により対応するが、避難所の備蓄物資が不足する場合は、防災情報センター、平山台健康・市民支援センター、百草台運動広場、教育センター、程久保運動場、クリーンセンターの備蓄物資を不足が生じている避難所へ搬送する。

2 担当所管

産業スポーツ対策部

3 活動内容

- (1) 市職員 物資の仕分、物資の荷下ろし及び物資の積み込みの指揮
- (2) 応援職員 市職員の指示により、物資の仕分、物資の荷下ろし及び物資の積み込み

4 応援職員等に求める要件

- 有 (重作業の可能性もあるので、腰痛等持病のない方)
- 無

5 受援に係る手順等

救援物資の受入れに関し、物資の仕分、物資の荷下ろし及び物資の積み込みに関し、人員が不足する場合には、必要な人員を算出し、様式1-1により受援総括班へ応援の要請を依頼する(受援総括班が都へ要請し、都から広域応援協定団体等へ応援要請が行われる)。

6 派遣時に求める資機材等

特になし

7 その他

上記応援だけでは、十分な要員が確保できず、一般ボランティアに対しても派遣を要請する場合は、日野市社会福祉協議会へ派遣を要請する。

被災者総合相談窓口（窓口受付等）

1 業務の概要

大規模災害が発生した場合、被災者及び市民から各種問い合わせが寄せられることが予想される。そのため、被災者及び市民からの相談・要望・苦情などを一元的に受けつける被災者総合相談窓口及び電話相談窓口を設置することにより、各種相談等に円滑かつ効果的に対応する。

2 担当所管

企画対策部

3 活動内容

(1) 市職員（担当所管職員）

主として統制・管理・トラブル対応業務

(2) 応援職員（本市職員、その他応援者）

窓口・電話対応業務

各種相談を一元的に受けつけ、内容ごとに適切な情報及び担当所管等を案内する。

4 応援職員等に求める要件

- 有
- 無

5 支援に係る手順等

(1) 被災状況に応じて相談窓口を設置する場所、規模等を決定する。

（電話による相談は、本庁舎 1 階ロビーで行う。）

(2) 業務ごとに必要な人数（窓口要員、整列要員、電話対応要員、トラブル対応要員、統括要員等）を算出し、市職員の参集状況、参集予定、及び交代ローテーション等を考慮し、応援を要請する人数を決定する。

(3) 様式 1 - 1 により支援総括班へ応援要請を行う。

6 派遣時に求める資機材等

特になし

7 その他

想定される相談内容に係る回答例や担当所管等の資料は、企画対策部から応援職員へ手交する。

住家被害認定調査

1 業務の概要

市では被災者の生活再建支援の際必要となる「罹災証明書」を発行するが「罹災証明書」に記載される被害程度により、受けられる支援の内容が異なってくる。

このため被害を受けた建物を現地調査し、被害の程度を認定するものである。

2 担当所管

市民対策部

3 活動内容

- (1) 市職員
- (2) 応援職員

業務内容に差はない。

【必要職員数の算出に係る考え方】

- ・ 発災後 90 日以内に市内全ての住家の第 1 次調査を実施
- ・ 1 チーム 3 名で、最大 95 班体制（可能な範囲で）
- ・ 1 チームあたり木造で 30 棟/日の調査を想定

4 応援職員等に求める要件

有

- ① 被災地被害認定調査の業務管理経験者
- ② 普通自動車運転免許所有が望ましい

無

5 受援に係る手順等

- (1) 発災後約3日を目途に被害認定調査計画を策定し必要人員の算定をする。
- (2) 発災後4日目に庁内応援者を要請（応援期間：発災後8日目～最長4カ月）
- (3) 発災後4日目庁外応援第1回を要請（応援期間：発災後16日目～45日目）
- (4) 発災後20日目庁外応援第2回を要請（応援期間：発災後46日目～75日目）
- (5) 発災後50日目庁外応援第3回を要請（応援期間：発災後76日目～120日目）

※ 様式1-1により応援要請を行う。

6 派遣時に求める資機材等

防災服または作業着、ヘルメット、安全靴等の装備、下げ振り、メジャー、水平器、デジカメ、クリップボード(A3)

罹災証明書発行業務

1 業務の概要

- (1) 会場外誘導担当：罹災証明書発行会場への誘導・会場外における申請者の整理を行う。
- (2) フロア担当：整理券の発行、会場内での誘導、申請書の記載補助を行う。
- (3) 発行窓口・バックオフィス担当：申請書を受取り、本人確認及び必要事項の確認を行い、証明発行を行う。被害認定結果について、検索を行い、本人に伝達し、本人が納得した場合、端末から罹災証明書を出力し、交付する。窓口立たない者は、バックオフィスで窓口間の書類移動、書類整理、申請書と控えの突合、電話対応、郵送処理等の業務を行う。
- (4) 検索窓口担当：被害認定結果を確認できない場合に、調査票の原本等をもとに再検索する。
- (5) 判定相談・二次再調査窓口担当：判定結果に対する相談や二次調査申込等に対応する。個室対応を要する場合は、相談ブースへ案内する。

2 担当所管

市民対策部

3 活動内容

- (1) 市職員
- (2) 応援職員

業務内容に差はない。

市民対策部職員については、各業務のリーダー的な存在として業務にあたる。

4 応援職員等に求める要件

- 有（罹災証明書発行経験のあることが望ましい）
 無

5 受援に係る手順等

- (1) 罹災証明書発行計画に基づき、被害状況に応じた発行体制、発行準備を行う。
- (2) 発行時期、発行場所、周知の方法、受付会場のレイアウト、手順、必要な機材などを決定する。
- (3) 上記(2)で決定した計画に基づき、様式1-1により受援総括班へ応援要請を行う。
- (4) 応援職員への研修を実施する。

6 派遣時に求める資機材等

特になし

家屋被害状況調査

1 業務の概要

家屋・住家の被害状況の把握は、市街地復興のあり方を検討する上で必要不可欠であるとともに、日野市及び東京都の災害廃棄物処理計画及び住宅復興計画の策定等、市民生活の再建のための施策立案及びその実施に当たっての重要な基礎資料となるものである。

家屋被害状況調査結果は「家屋被害台帳」「家屋別被害状況図」「地区別被害状況図」として整理し、復興地区区分の設定として活用するとともに、その補足資料として公表する。また、「家屋被害台帳」「地区別状況図」を東京都に送付する（東京都は全都の「被害状況図」及び家屋被害台帳を作成し、公表する）。

日野市では、家屋被害状況調査として住家被害認定調査の第一次判定を活用することを基本とし、住家被害認定調査に時間を有する場合は別に実施する。

2 担当所管

まちづくり対策部

※ 市民対策部は、住家被害認定調査の第一次判定の結果を提供する。

3 活動内容

- (1) 市職員：調査の全体調整・管理
- (2) 応援職員：調査結果の入力・整理作業

4 応援職員等に求める要件

- 有（土地家屋に関する知識や GIS 等の地図作成の知識がある者が望ましい）
 無

5 受援に係る手順等

- (1) 住家被害認定調査の進捗状況から、その一次判定を家屋被害状況調査として活用可能であるか確認する。活用できない場合には、独自で家屋被害概況調査を実施する。
- (2) 住家被害認定調査の第一次判定が活用可能である場合、一次判定結果を調査集計表に入力する。
- (3) 調査集計表の作成また家屋被害概況調査を実施するにあたって人員が不足する場合には、様式1-1により受援総括班へ応援要請を行う。
- (4) 市の受援総括班は応援要請を集約し、東京都に受援を要請する。

6 派遣時に求める資機材等

調査結果の入力・整理作業用のパソコン（本市のパソコンが破損等により不足する場合）

被災建築物応急危険度判定

1 業務の概要

発災直後において、余震等に伴う建築物の倒壊や落下物・転倒物によって生じる二次災害を防止するため、発災後 1 週間を目途にその建築物の被災状況を調査し、当該建築物の当面の使用の可否について判定し、その結果を使用者等に周知する。

なお、避難所（公共施設）の開設は、施設管理者が安全確認の上、判断することとなるが、避難所（公共施設）・その他公共施設の二次災害防止を目的とする判定については、施設管理者から要請があれば必要に応じ応急危険度判定員の派遣を計画する。

2 担当所管

まちづくり対策部

3 活動内容

全国被災建築物応急危険度判定協議会が定めるマニュアルに基づき、建物の当面の使用にあたっての危険性を判断する。

4 応援職員等に求める要件

- 有（被災建築物応急危険度判定員）
- 無

5 受援に係る手順等

- (1) 発災後、市域にて震度 6 弱以上の地震が発生した場合、または、被災状況に応じて、被災建築物の応急危険度判定を実施するため、被災建築物応急危険度判定実施本部（以下「実施本部」という。）を設置し、市災害対策本部へ報告するとともに、東京都都市整備局内に設置された、区市町村の応急危険度判定の支援を行う応急危険度判定支援本部（以下「判定支援本部」という。）へ実施本部の設置を報告する。
- (2) 実施本部は、被災状況から判定実施計画を策定する。それに基づき、被災建築物応急危険度判定員（以下「判定員」という。）の支援要請を調整・決定し、判定員が不足する場合は、判定支援本部に受援要請を行う。
- (3) 実施本部は、判定支援本部との調整を行い、受援判定員の受入れ態勢を確立し、判定業務実施に向けた準備を進め、判定実施計画に基づき、判定業務を開始する。
- (4) 避難所（公共施設）・その他公共施設の二次災害防止を目的とする判定について、施設管理者から要請があれば、必要に応じ実施本部からの応急危険度判定員の派遣を計画する。

6 派遣時に求める資機材等

特になし

被災宅地危険度判定

1 業務の概要

大規模な地震等により宅地が大規模かつ広範囲に被災した場合、余震等に伴う二次被害を軽減・防止し、住民の安全を確保するために、被害の発生状況を迅速かつ的確に把握して被災した宅地の危険度を調査し、その結果を宅地の使用者等に周知する必要がある。

2 担当所管

まちづくり対策部

3 活動内容

被災宅地危険度判定連絡協議会が定める基準に基づき、住居である建築物の敷地並びにこれらに被害を及ぼすおそれのある土地について宅地の危険度を判定。

(1) 庁内職員

被災宅地危険度判定実施本部（以下「実施本部」という。）に総括、情報担当、庶務担当、計画担当、判定担当等に必要人数を配置し、実施本部を運営する。

(2) 応援職員

実施本部計画担当が判定実施計画に基づき、宅地の危険度を判定する。

4 応援職員等に求める要件

- 有（被災宅地危険度判定士）
- 無

5 受援に係る手順等

- (1) 被災宅地危険度判定の実施が決定した場合には、直ちに実施本部を設置する。
- (2) 実施本部情報担当は、判定実施計画に基づき、判定に必要な被災宅地危険度判定士や資機材が足りない場合、東京都都市整備局（被災宅地危険度判定支援本部（以下「支援本部」という。））に支援要請（第1報）を行う。
- (3) 実施本部情報担当は、判定実施計画に基づき、支援本部に具体的な支援の要請（第2報）を行う。
- (4) 受援業務担当窓口は実施本部庶務担当とし、被災宅地危険度判定士・判定調整員の受入れ、資機材の調達等の業務を行う。

6 派遣時に求める資機材等

認定登録証、判定マニュアル・手引き、ヘルメット、バインダーが入るビニール袋、雨具、防寒具（ジャンパー、ミニカイロ）、水筒、デジタルカメラ、軍手、ナップサック、携帯電話、パソコン

応急仮設住宅等の供与に関する業務

1 業務の概要

震災等により住家を滅失し、自己の資力によっては住家を確保できない被災者に対して、応急仮設住宅の供与が必要となる。都が災害救助法に基づき応急仮設住宅の供給を決定した場合には、応急仮設住宅等の必要量を迅速に把握し、都や関係団体と連携・協力し公共住宅（市営住宅、都営住宅、独立行政法人都市再生機構、公社住宅等）の空き住戸、市内の民間賃貸住宅の空き住戸を借上げ等による確保を開始するとともに、応急仮設住宅等の管理体制を整え、入居者募集の受付・審査等の事務を行い、入居者管理のために必要な帳票を整備する。

なお、東京都が実施する建設型応急住宅等の建設業務等に係る工事監理への協力を努める。

2 担当所管

総務対策部

3 活動内容

- (1) 市職員：応急仮設住宅等の確保、入居者の募集・受付・入居審査等の統制・管理業務を行う。
- (2) 応援職員：応急仮設住宅等の入居者の募集・受付・入居審査等の窓口業務、申請の取りまとめの補助を行う。

4 応援職員に求める要件

- 有（公的住宅の入居審査経験があるのが望ましい）
 無

5 受援に係る手順

- (1) 市営住宅の被害状況を確認し、応急危険度判定の準備を整える。
- (2) 都の供給方針に基づき、市の募集計画を策定する。
- (3) 総務対策部は入居受付・審査等の業務について、人員の不足が見込まれる場合は受援の人数を算定し都に支援を要請する。
- (4) 応急借上げ住宅担当を設定するなど、提供体制を構築する。
- (5) 市営住宅については、応急危険度判定調査や被災度区分判定調査の実施後、利用可能な住戸を確認する。
- (6) 応急仮設住宅等の供給に伴い、管理のために必要な帳票を整備する。
- (7) 東京都や市内の宅地建物取引業団体から、利用可能住宅の情報を入手する。
- (8) 総務対策部は、都が作成する仮設住宅入居者の募集計画に基づき、市の募集要領を作成する。
- (9) 被災者相談窓口の企画対策部、避難所担当の教育対策部及び市民対策部に受け付け方法を指示し、受付に必要な人員配置を行い被災者相談窓口又は避難所にて入居希望者を受け付ける。

(10) 入居希望者の取りまとめを行い、都が策定する選定基準に基づき入居者を選定する。

6 派遣時に求める資機材等

特になし

応急修理に係る業務

1 業務の概要

首都直下地震等の発災時には、災害救助法に基づき、被災した住宅の居住性を維持するため居住に必要な最小限の応急修理の実施が必要となる。

災害救助法が適用された地域において、震災により住居が半壊し、又は半焼した場合、居住に必要な最小限の応急修理を行い、被災した住宅の居住性を維持する。

2 担当所管

総務対策部

3 活動内容

半壊等の被災住宅に対する応急修理に関し、募集・受付・審査等の業務を行う。

4 応援職員等に求める要件

- 有（木造住宅、非木造住宅の部位に関する知識があることが望ましい）
- 無

5 応援に係る手順等

- (1) 総務対策部は、職員の参集状況や災害の状況等を把握し、業務（募集、受付、審査等）に必要な人員から不足人員を算出し、応援要員数を決定する。
- (2) 総務対策部は、東京都都市整備局に応援を要請する。
- (3) 東京都都市整備局は、総務対策部から募集・審査業務に係る応援要請を受けた場合は、庁内各局及び都内の非被災区市町村と応援に向けた調整を進めるとともに、広域応援協定団体に対して応援を要請する。

6 その他

前項の応援では十分な要員が確保できない場合は、状況により協定自治体への応援要請を行う。この場合は、原則として、応援総括班に依頼する。

- ・協定相手先（日野市災害時応援応援計画 27, 28 頁参照。）
- ・応援要請手続（各協定に規定した方法で要請）

7 派遣時に求める資機材等

特になし

災害廃棄物の処理

1 業務の概要

非常災害発生時に、災害廃棄物の円滑かつ迅速な処理を進め、市民の生活環境の保全、公衆衛生上の支障を防止するために、本市だけでは人材、資機材が不足して対応が困難なことが予測される場合、近隣市町村、一部事務組合、東京都との連携を図るとともに、人材や資機材について都外の自治体へ応援を要請する必要がある。

2 担当所管

環境共生対策部 ごみゼロ推進課

3 活動内容

(1) 市職員

計画・管理業務、災害廃棄物処理 等

(2) 応援職員

大量に発生する災害廃棄物の一次仮置場等の現場運営、災害廃棄物収集運搬等

4 応援職員等に求める要件

有（清掃行政に携わる職員であることが望ましい）

無

5 受援に係る手順等

(1) 非常災害発生後、直ちに災害廃棄物の要処理量の暫定値を算定、多摩地域市町村・一部事務組合、協議会、東京都環境局と連携を図り日野市災害廃棄物処理基本計画に基づく災害廃棄物処理実行計画を策定。

(2) 日野市災害廃棄物処理計画に基づき、不足が見込まれる業務内容の把握や応援を必要とする人員、資機材及び期間を算出し、応援を要請する。

(3) 応援活動に必要な情報収集の継続、活動環境を確保する。

6 派遣時に求める資機材等

- ・災害廃棄物収集運搬のための塵芥車
- ・災害廃棄物一次仮置場管理のためのフォークリフト、ショベル等の重機類
- ・防塵マスク、安全靴、ヘルメット、作業着等の活動に必要な資機材

医療・保健支援（医師・保健師の派遣等）

1 業務の概要

(1) 本部機能

災害発生時、医療救護活動拠点を日野市生活保健センターに設置する。その業務遂行が難しい場合、都・都外から DHEAT（災害時健康危機管理チーム）の派遣を要請する。

(2) 医療支援体制

ア 市内医師会・歯科医会・薬剤師会・柔道整復師会への要請

多数の負傷者が発生した場合には、市内の医師会、歯科医会、薬剤師会、柔道整復師会などの関係機関と協力し、緊急医療体制を構築する。

イ 他道府県・自治体への要請

東京都地域災害医療コーディネーターを通じて都に医療チームの派遣を要請する。

(3) 保健衛生支援体制

避難所や各世帯における保健衛生に関する支援（感染症・地域保健・環境・食品・動物・栄養等）において、市職員のみでは対応できない業務について、都及び都を通じて各道府県へ派遣を要請する。

2 担当所管

(1) 本部機能（主：健康福祉対策部 副：医療対策部）

(2) 医療支援の受入れ（主：健康福祉対策部）

(3) 保健衛生支援の受入れ

（保健師の受入れ 主：健康福祉対策部 副：医療対策部）

（保健師以外の保健衛生支援の受入れ 主：健康福祉対策部）

3 活動内容

(1) 本部機能

ア 市職員

- ・生活保健センターに医療救護活動拠点を設置、運営
- ・医療情報・保健衛生情報の収集・伝達・周知
- ・避難所等地域における保健衛生医療ニーズの把握
- ・市医師会等に対する医療救護班等の編成・派遣
- ・医療チーム・保健衛生チームの派遣要請
- ・医療チーム・保健衛生チームの派遣受入
- ・医療チーム・保健衛生チームの再配分
- ・傷病者受入れ病院の確保

(2) 医療支援

ア 市職員

- ・ 緊急医療救護所の設置及び運営

イ 応援職員

①緊急医療救護所における医療活動（市内医師会・歯科医会・薬剤師会・柔道整復師会）

- ・ 傷病者に対するトリアージ
- ・ 傷病者に対する応急処置及び医療
- ・ 傷病者の収容医療機関への搬送の要否及び搬送順位の決定
- ・ 死亡の確認及び遺体の検案への協力
- ・ 助産救護等

②緊急医療救護所以外での医療活動（都医療班、他県 DMAT 等）

- ・ 避難所や孤立した地域における医療救護活動（精神医療（DPAT）含む）

※DMAT:災害派遣医療チーム ※DPAT 災害派遣精神医療チーム

- ・ ①の緊急医療救護所における医療活動が不足する際の活動支援

③病院に対する医療支援（道府県医療班、他県 DMAT 等）

- ・ 被災地域内の病院の診療支援
- ・ 被災地域内医療機関から近隣地域の医療機関等への患者搬送等

(3) 保健衛生支援

ア 市職員

- ・ 環境衛生に関する業務
- ・ 食品衛生に関する業務
- ・ 医事及び薬事に関する業務
- ・ 動物衛生に関する業務
- ・ 保健栄養に関する業務
- ・ 難病対策に関する業務
- ・ 精神保健及び精神障害者福祉に関する業務
- ・ 感染症対策に関する業務
- ・ 通常業務に戻す準備

イ 応援職員（市職員とのエリア分けを行い活動）

- ・ 避難所における保健衛生活動
- ・ 自宅避難者に対する保健衛生活動

4 応援職員等に求める要件

有

(1) DHEAT・DMAT・DPAT

それぞれ所定の研修を受け、厚生労働省に登録されている者

(2) 医療支援

医師・薬剤師・歯科衛生士・柔道整復師・看護師の資格を有する者

(3) 保健衛生に対する支援

ア 環境衛生に関する業務・食品衛生に関する業務・医事及び薬事に関する業務
衛生監視員の資格を持っている者

イ 動物衛生に関する業務

獣医師

ウ 保健栄養に関する業務（健康管理）

保健師・栄養士

エ 難病対策に関する業務

保健師

オ 精神保健及び精神障害者福祉に関する業務

保健師

カ 感染症対策に関する業務

保健師

※被災状況に合わせ、チームの人員構成を検討し要請する

※全てのチームに事務担当職員の配置は必要

無

5 支援に係る手順等

支援の準備

(1) 情報集約

対応や活動拠点・宿所等の状況など、支援の受入れに必要な情報の調査・集約を行う。

(2) 応援要請

ア 必要性の判断

被災状況等を考慮の上、応援要請の必要性を判断する。

イ 割当の調整・要請の決定・実施

応援受入れ先の割当や人数を調整し、決定する。

(3) 支援の準備

ア 連絡調整

東京都等に要請を行うとともに、本市の被災状況やライフラインの復旧状況等の情報を発信し、
応援職員の人数や到着時期、携行品などの事項について調整する。

イ 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材を準備する。不足が想定される場合は、応援団体に持参してもらう

よう要請する。

ウ 活動拠点等の確保

応援職員が活動する待機場所やミーティングスペースについては、日野市生活保健センターを活用する。(なお、その他の駐車場、宿所、食料、飲料水、燃料については、応援団体側で確保することを基本とする。)

エ 業務の内容・手順等の整理

応援職員が行う業務の内容・手順等を整理した業務マニュアル等を作成し、応援職員等に配布できるように準備しておく。

(4) 受入れ

ア 状況報告

応援職員の受入れ状況報告を市災対本部に行う。

イ 取りまとめ

受入れ状況のとりまとめを行う。

ウ 業務内容等の説明

応援職員が行う受援業務の内容・手順等について説明を行う。

(5) 受援の実施

ア 応援職員との情報共有

定期的にミーティングを行うなど、応援職員に対し、業務内容の指示や情報共有を行う。

イ 業務の実行管理

受援業務の実施状況について市災対本部に報告する。また、業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて、応援職員の追加要請や業務内容の変更を検討する。

ウ 応援職員の交代

応援職員の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう、情報共有等に配慮する。

(6) 受援の終了

ア 終了の判断

受援業務が終了する場合、又は業務に必要な人員が庁内で充足するなど、受援の必要性がなくなった場合は、受援の終了を判断する。

イ 決定・実施

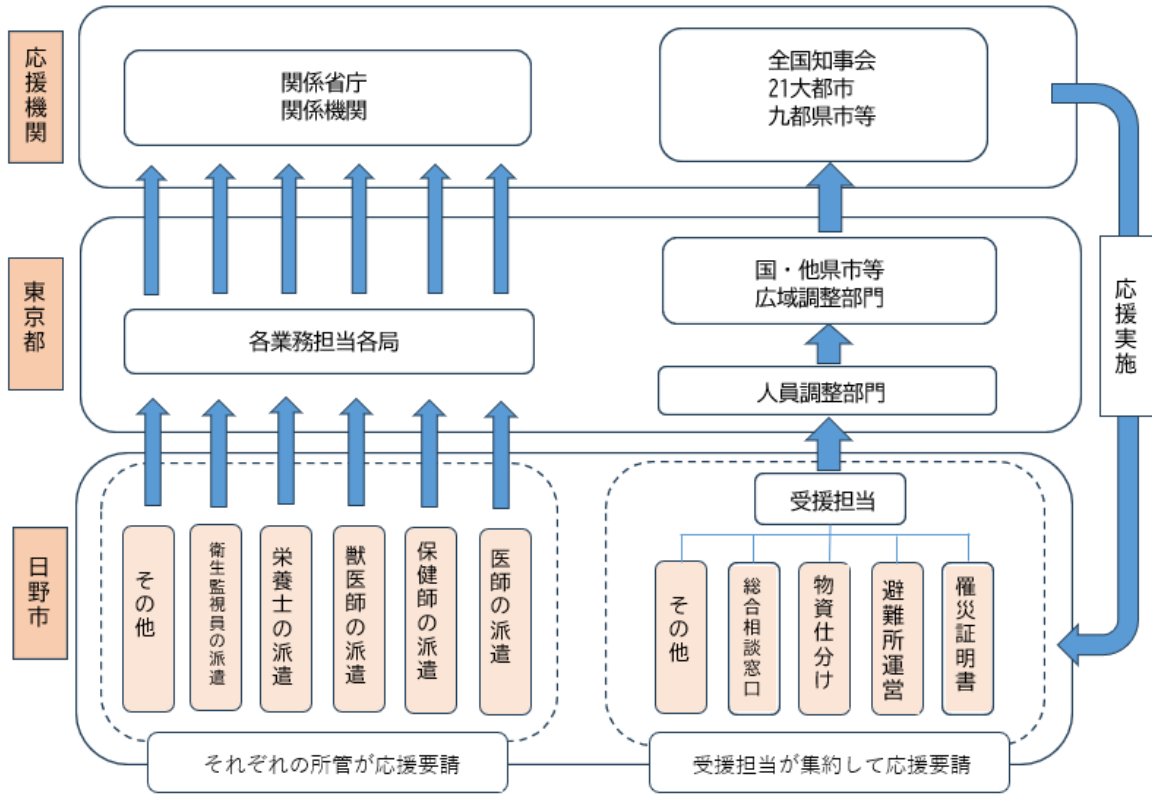
受援の終了を決定し本部に伝達する。

6 派遣時に求める資機材等

特になし

応援を依頼するフロー図

(1) 都経由で依頼する受援



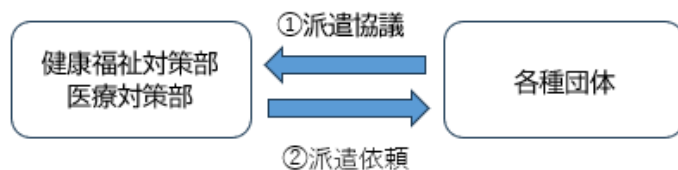
項目	都担当部署	連絡先
医師の派遣等 (DMAT)	保健医療局医療政策部救急災害医療課	03-5320-4445
(心のケア) (DPAT)	福祉局障害者施策推進部精神保健医療課	03-5320-4461
保健衛生に関すること (DHEAT 等)	保健医療局保健政策部保健政策課	03-5320-4352

(2) 協定締結自治体

受援総括班が主体となり調整するため、健康福祉対策部は受援総括班と受け入れ調整を行う。なお、各市から直接健康福祉対策部へ応援の申し出があった場合は、受援総括班と調整のうえ、健康福祉対策部で対応することもある。

(日野市災害時受援応援計画 27、28 頁参照)

(3) その他 (各種団体から派遣要請があった場合)



応急給水

1 業務の概要

東京都水道局との役割分担に基づき、災害時応急給水ステーション（給水拠点、車両輸送、及び避難所等）で応急給水を実施する。

2 担当所管

市民対策部

3 活動内容

(1) 市職員

応急給水拠点で市民に水を配布、避難所での応急給水、消火栓からの応急給水、給水車による給水活動

(2) 応援職員

応急給水拠点で市民に水を配布、避難所での応急給水、消火栓からの仮設給水

4 受援依頼先と内容

(1) 東京都水道局

役割分担に基づき主に車両輸送による水の給水支援

- ・給水拠点から2 km 以上離れている避難場所へ車両輸送による給水活動
- ・水を供給できない給水拠点への車両輸送による給水活動
- ・車両輸送により避難場所に設置された仮設給水槽への給水

(2) 受援総括班

災害給水ステーションで市民に水を配るための人員確保

5 応援職員等に求める要件

- 有
- 無

6 受援に係る手順等

- (1) 災害時応急給水ステーション（給水拠点、車両輸送、及び避難所等）の状況を確認する。
- (2) ①給水ステーションを開設している場合
 - ・市民に水を配るための人員が不足する場合、受援総括班へ応援要請する。②給水ステーションを開設する場合
 - ・車両輸送による水の供給が必要な場合、都災害対策本部を通じて東京都水道局へ要請

するとともに多摩給水管理事務所に連絡する。

- ・市民に水を配るための人員、避難所等で応急給水栓の設置や仮設給水タンクの設置を行うための人員が不足する場合、受援総括班へ応援要請する。

7 派遣時に求める資機材等

特になし

8 その他

+ 【参考】 応急給水における東京都水道局と市の役割分担

応急給水の種別	概要	役割分担	
		局	市町
災害時給水ステーション(給水拠点) (浄水場(所)・給水所の改造(注)前)	応急給水用資器材の設置を行うほか、給水車等への注水作業、住民への給水活動を実施する。	1 応急給水用資器材の設置 2 住民への給水活動(市町へ引き継ぐまで) 3 給水車等への注水作業	住民への給水活動
災害時給水ステーション(給水拠点) (浄水場(所)・給水所の改造(注)後)	浄水場(所)、給水所等において、応急給水エリアの鍵を局職員又は市町職員等が解錠し、資器材の設置が不要な蛇口等から、応急給水活動を実施する。	1 施設被害等により、応急給水資器材の設置が必要な場合は、資器材設置を行う。 2 給水車等への注水作業	住民への給水活動
災害時給水ステーション(給水拠点) (応急給水槽)	応急給水用資器材の設置を行うほか、給水車等への注水作業、住民への給水活動を実施する。	—	1 応急給水用資器材の設置 2 住民への給水活動
災害時給水ステーション (車両輸送)	災害時給水ステーション(給水拠点)からおおむね2キロメートル以上離れている避難場所で必要があると認める場合、都本部を通じ応急給水の要請があった医療施設、福祉施設、水が供給できない給水拠点等について、状況に応じて実施する。	1 車両、仮設水槽等への注水 2 水の輸送 3 要請機関等へ給水場所の情報確認(避難者数、仮設水槽の設置等)	1 住民、施設利用者等への給水活動 2 仮設水槽の設置・管理

応急給水の種別	概要	役割分担		
		局	市町	
仮設給水栓等による応急給水	災害時給水ステーション(避難所等)の避難所応急給水栓	局から市町へ譲渡した資器材を使用し、避難所等に保管してある応急給水栓を用いて、市町が局へ通水状況等の状況を確認した上で、応急給水を行う。	(市町からの連絡に伴う)通水状況等の確認	1 局へ通水状況等の確認 2 給水栓の設置 3 住民への給水活動
	災害時給水ステーション(避難所等)の消火栓等(注)市町へ貸与した資器材を使用する場合	局から市町へ貸与した資器材を使用し、あらかじめ局が指定した避難所や市町所有の施設などの応急給水実施場所において、市町が局へ通水状況等の状況を確認した上で、応急給水を行う。	(市町からの連絡に伴う)通水状況等の確認	1 局へ通水状況等の確認 2 仮設給水栓の設置 3 住民への給水活動
	災害時給水ステーション(避難所等)の消火栓等(注)上記以外	病院、福祉施設、水を供給できない給水拠点及び多量の水が必要となる避難所など応急給水計画上の必要な拠点又はメータ下流部の給水装置が破損等により使用できず、特に給水が必要な場合、給水装置の復旧を待たずに実施する。	1 仮設給水栓の設置 2 住民への給水活動(市町へ引き継ぐまで)	住民への給水活動

注 改造とは、浄水所、給水所等の一部を柵で仕切った応急給水活動区域に常設給水栓等を設置して、局職員の到着前に市町職員、地域住民等が応急給水活動を行えるように整備することである。

東京都水道局作成「東京都水道局震災応急対策計画(平成31年1月改定)」から引用

下水道施設復旧

1 業務の概要

発災後、下水道施設については、下水道管路埋設位置の道路陥没やマンホール浮上等による交通機能への支障や、下水道施設の損傷により下水の排水不良が生じ、衛生環境の悪化等が想定される。

そのため、下水道管路埋設位置の路面変状等について調査し、二次災害の防止などの安全対策工事を行うとともに、下水道の機能を迅速に確保するための復旧対策を検討し実施していく。

2 担当所管

環境共生対策部 下水道課

3 活動内容

(1) 市職員

統制・管理業務、下水道施設被害状況調査・点検指示、応急復旧工事、復旧計画作成等

(2) 応援職員

下水道施設被害状況調査・点検業務、応急復旧工事等

4 応援職員等に求める要件

- 有（下水道施設に関する知識・経験、資機材等を有する者）
 無

5 受援に係る手順等

- (1) 下水道施設の被害状況を把握するとともに、応急復旧工事について迅速・的確に指示する。
- (2) 管路、マンホールポンプ等の下水道施設について、被害状況を確認するための緊急点検を行い、応急復旧工事を行う。
- (3) 緊急点検及び応急復旧工事等については、関係事業者と連携して行う。
- (4) 緊急点検及び応急復旧工事等において、人員が不足する場合は災害時支援に関するルールに基づき他自治体への応援を要請する。
 - ① 多摩地域の下水道事業における災害時支援に関するルール（東京都下水道ルール）
 - ② 関東ブロック下水道事業における災害時支援に関するルール（関東ルール）
 - ③ 下水道事業における災害時支援に関するルール（全国ルール）
- (5) 下水道災害対応拠点として使用する浅川水再生センター処理場を応援の受入先とし、必要な作業指示等を行う。

6 派遣時に求める資機材等

高圧洗浄車、汚泥吸引車、管内調査用 TV カメラ、水中ポンプ等

道路・河川（水路）・橋梁等応急復旧

1 業務の概要

震災時において、救援救護の生命線となる道路・河川等における障害物の除去、水害から市民を守る河川施設等の機能保全など、膨大な応急復旧業務が発生することが想定される。

2 担当所管

道路・橋梁等

河川（水路）

応援要請業務：まちづくり対策部
 連絡・調整業務：対策部内各課
 調査・計画業務：対策部内各課
 除却・復旧業務：対策部内各課

応援要請業務
 調査・計画業務
 除却・復旧業務

} 緑と清流課

3 活動内容

(1) 市職員

調査・計画業務担当課及び除却・復旧業務担当課はそれぞれ、応援職員等が行う業務の内容・場所・班編成・ローテーション等を決定し、業務を依頼する。

(2) 応援職員等

建設資機材なし：調査・計画業務
 建設資機材あり：除却・復旧業務

4 応援職員等に求める要件

- 有（①建設資機材とその操作 または ②土木業務の知識・経験）
- 無

5 受援に係る手順等

道路・橋梁等

- (1) 各業務担当は、必要な応援職員等の要件・人数・資機材を決定し、道路課に報告する。
- (2) 道路課はそれを取りまとめ、東京都建設局災害対策本部に受援を要請する。
- (3) 人員や資機材が不足する場合は、市の受援総括班から協定締結先に受援を要請する。

河川（水路）

- (1) 必要な応援職員等の要件・人数・資機材を決定し、東京都建設局災害対策本部に受援を要請する。
- (2) 人員や資機材が不足する場合は、市の受援総括班から協定締結先に受援を要請する。

6 派遣時に求める資機材等

ヘルメット、安全靴等、担当する業務に応じたもの

7 民間協定締結先

応急対策業務に関する協定 : 日野市災害対策協力会

福祉避難所運営

1 業務の概要

福祉避難所に関しては、その被災状況を確認の上、災害対策本部と連携を図り、開設が必要と判断した場合、早期に運営体制を構築する必要がある。

福祉避難所運営に係る業務は、個人情報保護や衛生管理の観点から、情報や食品の管理など行政職員が直接担うことが望ましい業務について、人員が不足することが見込まれる場合、災害福祉広域調整センターに速やかに応援要請を行う。

2 担当所管

健康福祉対策部、子ども対策部

3 活動内容

- (1) 市職員 統制・管理業務、現場・窓口業務
 - ・福祉避難所との連絡調整
- (2) 応援職員 現場、窓口業務
 - ・災害対策本部への報告・連絡等
 - ・避難所における情報収集・管理・共有
 - ・食糧・物資管理
 - ・衛生的な環境の整理
 - ・要配慮者の介護

4 応援職員等に求める要件

- 有（可能な範囲で福祉職が望ましい）
- 無

5 受援に係る手順等

- (1) 福祉避難所の被害状況等を確認し、福祉避難所運営体制（市職員）を構築。
- (2) 安全を確認後、福祉避難所を開設し、支援を要する高齢者等及びこれらの者を支援する家族等（避難支援者）の受入れを開始。
- (3) 福祉避難所への受入れ状況により、人員の不足が見込まれる場合に健康福祉対策部は受援の人数の算定及び取りまとめを行い災害福祉広域調整センターに応援要請を行う。
- (4) 到着する応援職員は健康福祉対策部が受入れ、引き継ぎを行い、避難所別に応援職員を振り分け、移動を支援する。
- (5) 応援職員が避難所に到着したら、市職員が業務説明を行う。

6 派遣時に求める資機材等
特になし

し尿等収集に係る業務

1 業務の概要

大規模災害発生時に、断水や停電、便槽や給排水管の損壊、汚水処理施設の被災等により、多くの地域において水洗トイレや汲みとりトイレが使用できなくなる場合が想定される。その場合、災害発生直後に避難所等に設置する仮設トイレは排泄物で一杯になり、劣悪な衛生状態となる場所も少なくない。そのことが苦痛でトイレに行きたくなくなり、水分や食事を控えてしまい、その結果、脱水症状や体力低下などの健康悪化を引き起こすことがある。災害時には、安心して使用できるトイレを確保することが重要であり、こうした災害での事例を踏まえてトイレ対策の充実を図ることが求められていることから、し尿等収集に係る業務については、迅速に収集に係る協定先に要請を行うとともに、必要に応じて都へ連絡をする。

2 担当所管

環境共生対策部 ごみゼロ推進課

3 活動内容

(1) 市職員

統制・管理業務、し尿等収集の指示

(2) 応援職員

し尿等収集

4 応援職員に求められる要件

- 有（し尿等収集経験者）
- 無

5 受援に係る手順等

- (1) 汚水処理施設の被害状況を把握するとともに、避難所の仮設トイレ設置状況を把握する。
- (2) 日野市災害廃棄物処理計画に基づき、し尿処理に関する運搬・収集体制を確保する。
- (3) 日野市クリーンセンター及び東京都下水道局が管理する浅川水再生センターと連携し、し尿処理施設（日野市クリーンセンター及び浅川水再生センター）への搬入を実施する。

6 派遣時に求める資機材等

収集車、人員

物資要請入力画面 (DIS)

支援業務 入力		[戻る] [キャンセル]	
要請管理入力			
要請区分	[物資調達] [販出]	要請日時	[2017/12/13 22:02]
納品希望日	[2017/12/15]	要請件名	
《要請元》			
区市町村名	千代田区	輸送先名称	
所属(部署名)		住所	
担当者名	岸野 聡	輸送先担当者	
連絡先	(電話) [] (FAX) [] (MAIL) [prelink-of.com]	連絡先	(電話) [] (FAX) [] (MAIL) []
要請項目入力			
要請項目名	要請数(単位)	備考	
35食/缶クッキー	35食/缶		
100食/箱ショートブレッド	100食/箱		
50食/袋アルファ化米(五目)	50食/袋		
50食/袋アルファ化米(わかめ)	50食/袋		
1食/袋アルファ化米(白粥)	1食/袋		
1食/袋アルファ化米(白米)	1食/袋		
20食/箱カップ麺			

物資要請状況確認画面 (DIS)

支那要請(YK-002773) 詳細		要請一覧		要請一覧	
要請管理				! = 必須情報	
要請区分	物資調達 食品	要請日時(状況)	2018/01/01 0:00		
要請番号	YK-002773	要請件名			
要請状況	要請中	都での対応状況	完了		
納品希望日	2018/01/01				
《要請元》					
区市町村名	千代田区	輸送先名称			
所属(部署名)		住所			
担当者名	区市町村機能確認	輸送先担当者			
連絡先	(電話) 03-xxxx-xxxx	連絡先	(電話)		
	(FAX)		(FAX)		
	(MAIL)		(MAIL)		
要請項目					
回答日時	回答者	電話番号	FAX	経過報告	お歸り予定日
2018/01/01 0:00	情報・資料班 /各局調整 部門	03-xxxx- xxxx		現状の確認中です。	2018/01/01
要請項目					
要請数(単位)	要請数(単位)	回答数(単位)	備考		
クッキー 35食/缶	10,000食	10,000食			
ショートブレッド 100食/箱	10,000食	10,000食			