

(付属資料)

目次

1	受援業務シート及び受援フロー	1
	災害対策本部業務 災対総務部	1
	災害対策本部業務 医療救護部	31
	災害対策本部業務 救援部	45
	災害対策本部業務 災対都市整備部	245
	災害対策本部業務 災対清掃部	287
	非常時優先業務（通常業務） 保健福祉部	295
	通常業務 保健福祉部	307
	通常業務 杉並保健所	319
	通常業務 子ども家庭部	327
2	一覧等	
2-1	協定先一覧及び担当班一覧	331
2-2	相互応援協定（スクラム自治体）一覧	335
2-3	ヘリコプター災害時緊急離着陸場候補地	336
2-4	中越大震災ネットワークおぢや構成会員入会順リスト	337
3	様式集	
	様式一覧	340
	様式使用のフロー図（受援班が地方公共団体へ要請する場合）	341
	様式使用のフロー図（各班が協定締結団体等へ要請する場合）	345
	様式使用のフロー図（各部庶務班が災害ボランティアセンター （一般ボランティア）へ要請する場合）	349
	受援ニーズ確認書	353
	受援ニーズ集約表兼応援要請確認表	354
	応援要請シート（区市町村）（様式1-1）	355
	応援要請シート（様式1-2）	356
	応援要請結果一覧（通知）（様式1-3）	357
	応援内容確認シート（様式1-4）	358
	応援職員等名簿（様式2-1）	359
	応援受け入れ状況報告書（様式2-2）	360
	受援状況報告書（区市町村）（様式3）	361
	受援終了確認シート（様式4-1）	362
	受援終了報告一覧（通知）（様式4-2）	363
	受援終了報告一覧（様式4-3）	364
	業務引継書（様式5）	365
	医療チーム等派遣要請書（様式6）	366

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対総務部1
------	--------

部 名	災対総務部	班 (課・施設) 名	庁舎・車両管理班
指揮命令者 (正)	班長 (経理課)	指揮命令者 (副)	班長補佐 (経理課)
受援担当者 (正)	班長補佐 (経理課)	受援担当者 (副)	班員 (経理課)
受援対象業務名	車両の調達及び配車に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日 (1日)		
依頼する活動内容 (概要)	・災害応急対策に使用する車両に関する調整・管理		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)			
	スクラム自治体			
	その他の自治体			
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体	○		協定締結団体名: 東京都トラック協会杉並支部
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区 (情報)	・庁有車の稼働状況及び災害応急対策に必要な車両台数、地域内輸送拠点、震災救護所、輸送する物資量・内容、各団体の協定内容
	区 (資機材)	・ホワイトボード、椅子、机、地図
	応援団体	・パソコン、携帯電話、筆記用具、文具、ヘルメット、軍手、長靴、安全靴、雨具、防寒具、水筒、マスク、応援職員等用生活物資

活動拠点	経理課執務室	現場	経理課執務室
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から 3日まで	3日後から 1週間まで	1週間後から 2週間まで	2週間後から 1ヶ月まで	1か月以降
3	3	0	0	0	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対総務部総務班に報告
応援要請 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 災対総務部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京トラック協会に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認
活動に必要な情報収集 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で派遣要員を受付 <input type="checkbox"/> 派遣要員や資機材の受け入れ状況を災対総務部総務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 派遣要員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 派遣要員のローテーション確認
応援の終了 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 災対総務部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 災対総務部総務班に応援終了時期の報告
引き継ぎ (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対総務部2
------	--------

部 名	災対総務部	班 (課・施設) 名	庁舎・車両管理班
指揮命令者 (正)	班長 (経理課)	指揮命令者 (副)	班長補佐 (経理課)
受援担当者 (正)	班長補佐 (経理課)	受援担当者 (副)	班員 (経理課)
受援対象業務名	車両及び燃料の調達に係る民間協力団体に対する応急対策業務の要請に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日 (1日)		
依頼する活動内容 (概要)	・車両及び燃料の供給に係る協力団体への支援要請		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対ロ支援含む)			
	スクラム自治体			
	その他の自治体			
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体	○		協定締結団体名: 東京都トラック協会杉並支部、東京都石油商業組合杉並中野支部
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区 (情報)	・庁有車の稼働状況及び必要な車両台数、燃料、地域内輸送拠点、震災救援所、輸送する物資量・内容、各団体の協定内容
	区 (資機材)	・ホワイトボード、椅子、机、地図
	応援団体	・パソコン、携帯電話、筆記用具、文具、ヘルメット、軍手、長靴、安全靴、雨具、防寒具、水筒、マスク、応援職員等用生活物資

活動拠点	経理課執務室	現場	経理課執務室
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から 3日まで	3日後から 1週間まで	1週間後から 2週間まで	2週間後から 1ヶ月まで	1か月以降
3	3	0	0	0	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対総務部総務班に報告
応援要請 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 災対総務部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都トラック協会杉並支部、東京都石油商業組合杉並中野支部に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認
活動に必要な情報収集 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で派遣要員を受付 <input type="checkbox"/> 派遣要員や資機材の受け入れ状況を災対総務部総務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 派遣要員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 派遣要員のローテーション確認
応援の終了 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 災対総務部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 災対総務部総務班に応援終了時期の報告
引き継ぎ (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (庁舎・車両管理班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対総務部3
------	--------

部 名	災対総務部	班（課・施設）名	被災者相談班
指揮命令者（正）	班長（区政相談課）	指揮命令者（副）	
受援担当者（正）	班員（区政相談課）	受援担当者（副）	
受援対象業務名	班員等の招集に関すること。（各班共通事項） 班員等の参集状況の報告に関すること。（各班共通事項）		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	・班員や専門相談員の安否等の確認 ・専門相談員や委託者の業務開始の可否の確認		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	・模造紙またはホワイトボード、筆記用具、記録用紙、パソコン、机、椅子
	応援団体	筆記用具

活動拠点	区政相談課	現場	区政相談課
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）	応援職員に業務引継書を作成を求め、実施結果も含めて引き継ぎを実施する。		

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	1	1			

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 （被災者相談班）	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対総務部総務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 （被災者相談班）	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 （被災者相談班）	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ （被災者相談班）	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対総務部総務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 （被災者相談班）	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 （被災者相談班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対総務部総務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ （被災者相談班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 （受援班）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対総務部4
------	--------

部 名	災対総務部	班 (課・施設) 名	被災者相談班
指揮命令者 (正)	班員 (区政相談課)	指揮命令者 (副)	
受援担当者 (正)	班員 (区政相談課)	受援担当者 (副)	
受援対象業務名	応援職員の受入れに関すること。 (各班共通事項)		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容 (概要)	・ 応援職員の要請 <input type="checkbox"/> 応援職員の受け入れ対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対ロ支援含む)	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	
	区 (資機材)	・ 模造紙またはホワイトボード、筆記用具、記録用紙、パソコン、机、椅子
	応援団体	筆記用具

活動拠点	区政相談課	現場	区政相談課
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル)) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)	応援職員に業務引継書を作成を求め、実施結果も含めて引き継ぎを実施する。		

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	2	2	2	2	2

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対総務部総務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対総務部総務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対総務部総務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対総務部5
------	--------

部 名	災対総務部	班（課・施設）名	被災者相談班
指揮命令者（正）	班員（区政相談課）	指揮命令者（副）	
受援担当者（正）	班員（区政相談課）	受援担当者（副）	
受援対象業務名	関係機関との連絡調整及び報告に関すること。（各班共通事項）		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	・資材調達 ・関係機関に対する連絡		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	<input type="radio"/>		
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	災対総務部指令情報班等、庁内外からの情報
	区（資機材）	・模造紙またはホワイトボード、筆記用具、記録用紙、パソコン、机、椅子、プリンター
	応援団体	筆記用具

活動拠点	区政相談課	現場	区政相談課
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）	応援職員に業務引継書を作成を求め、実施結果も含めて引き継ぎを実施する。		

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	3	3	3	3	3

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対総務部総務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対総務部総務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対総務部総務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対総務部6
------	--------

部 名	災対総務部	班 (課・施設) 名	被災者相談班
指揮命令者 (正)	班員 (区政相談課)	指揮命令者 (副)	班員 (区政相談課)
受援担当者 (正)	班員 (区政相談課)	受援担当者 (副)	
受援対象業務名	相談ニーズの把握に関すること		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日 (1日)		
依頼する活動内容 (概要)	・ 区民の被災状況及び問い合わせ内容、件数の把握、庁内外の問い合わせ内容の把握、関係機関の問い合わせ内容や相談体制の把握		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="radio"/>		
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	・ 災対総務部指令情報班等、庁内外からの情報、関係機関からの情報
	区 (資機材)	・ 模造紙、ホワイトボード、杉並区内の白地図、筆記用具、記録用紙、文房具 (大型の付箋紙など)、パソコン、机、椅子
	応援団体	筆記用具、パソコン

活動拠点	区政相談課	現場	区政相談課
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル)) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)	応援職員に業務引継書を作成を求め、実施結果も含めて引き継ぎを実施する。		

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から 3日まで	3日後から 1週間まで	1週間後から 2週間まで	2週間後から 1ヶ月まで	1か月以降
0	1	1	3	3	3

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対総務部総務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対総務部総務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対総務部総務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対総務部7
------	--------

部 名	災対総務部	班（課・施設）名	被災者相談班
指揮命令者（正）	班員（区政相談課）	指揮命令者（副）	班員（区政相談課）
受援担当者（正）	班員（区政相談課）	受援担当者（副）	
受援対象業務名	臨時相談窓口の設置準備及び運営の調整に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	・臨時相談窓口の設置準備、臨時相談窓口に必要な人員の招集、臨時相談業務		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	関係各部から2名ずつ。うち1名は、可能な限り相談内容に精通した職員	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	・災対総務部指令情報班等、庁内外からの情報、国・都からの制度に関する情報
	区（資機材）	・長机、椅子、模造紙、ホワイトボード、杉並区内の白地図、筆記用具、記録用紙、各種申請書類、文房具（大型の付箋紙など）、パソコン、プリンター
	応援団体	・筆記用具、パソコン

活動拠点	区政相談課 本庁1Fロビー	現場	区政相談課 本庁1Fロビー
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）	応援職員に業務引継書を作成を求め、実施結果も含めて引き継ぎを実施する。		

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	25	25	21	21	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対総務部総務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対総務部総務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対総務部総務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対総務部8
------	--------

部 名	災対総務部	班（課・施設）名	被災者相談班
指揮命令者（正）	班長補佐（区政相談課）	指揮命令者（副）	班員（区政相談課）
受援担当者（正）	班員（区政相談課）	受援担当者（副）	
受援対象業務名	被災者総合相談窓口の設置準備及び運営の調整に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1週間後から2週間まで		
依頼する活動内容（概要）	・被災者総合相談窓口への切替の準備とそれに伴う調整、被災者総合相談窓口に必要な人員の招集、総合相談業務		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	必要に応じた関係各課から人数を招集	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業	<input type="checkbox"/>		協定締結団体名：
	その他の団体	<input type="checkbox"/>		協定締結団体名： 東京都行政書士会杉並支部
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	・災対総務部指令情報班等、庁内外からの情報、国・都からの制度に関する情報
	区（資機材）	・長机、椅子、模造紙、ホワイトボード、杉並区白地図、筆記用具、文房具（大型の付箋紙など）、各種申請書類、パソコン、プリンター
	応援団体	・筆記用具、パソコン

活動拠点	区政相談課 本庁1Fロビー	現場	区政相談課 本庁1Fロビー
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）	応援職員に業務引継書を作成を求め、実施結果も含めて引き継ぎを実施する。		

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
			2	2	22

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対総務部総務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対総務部総務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対総務部総務班に応援終了時期を報告
応援の終了 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (被災者相談班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対総務部9
------	--------

部 名	災対総務部	班（課・施設）名	受援班
指揮命令者（正）	班長（人事課）	指揮命令者（副）	班員（人事課）
受援担当者（正）	班員（人事課）	受援担当者（副）	班員（人事課）
受援対象業務名	職員の参集状況のとりまとめに関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	参集状況の集計		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	区職員の参集情報
	区（資機材）	パソコン
	応援団体	

活動拠点	本庁舎東棟5階（人事課執務スペース）	現場	本庁舎東棟5階（人事課執務スペース）
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）	応援職員に業務引継書を作成を求め、集計データも含めて引き継ぎを実施する。		

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	8	8	4	4	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断（受援班）	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対総務部総務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集（受援班）	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保（受援班）	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対総務部総務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対総務部総務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（受援班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対総務部10
------	---------

部 名	災対総務部	班 (課・施設) 名	受援班
指揮命令者 (正)	班長補佐 (人事課)	指揮命令者 (副)	班員 (人事課)
受援担当者 (正)	班員 (人事課)	受援担当者 (副)	班員 (人事課)
受援対象業務名	本部職員の健康管理に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日 (1日)		
依頼する活動内容 (概要)	心理相談		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="checkbox"/>	保健師	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>	保健師	
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>	保健師	
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体	<input type="checkbox"/>	保健師	協定締結団体名:
	専門ボランティア	<input type="checkbox"/>	保健師	
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	職員名簿
	区 (資機材)	筆記用具、パソコン
	応援団体	

活動拠点	本庁舎東棟5階 (人事課執務スペース)	現場	本庁舎東棟5階 (人事課執務スペース)
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)	応援職員に業務引継書を作成を求め、実施結果も含めて引き継ぎを実施する。		

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	10	10	12	12	12

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断（受援班）	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対総務部総務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集（受援班）	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保（受援班）	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対総務部総務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対総務部総務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（受援班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて専門ボランティアでの受け入れも検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対総務部11
------	---------

部 名	災対総務部	班（課・施設）名	受援班
指揮命令者（正）	班員（人事課）	指揮命令者（副）	班員（人事課）
受援担当者（正）	班長補佐文化・交流課	受援担当者（副）	班員（人事課）
受援対象業務名	受援本部の設置に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	受援本部立ち上げ後の運用。		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	被災経験のある自治体で、被災時に応援職員の受け入れ業務に従事したことのある職員	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	・災対本部組織一覧、スクラム支援自治体の情報
	区（資機材）	
	応援団体	

活動拠点	本庁舎東棟5階 <small>（危機管理対策課危機管理対策課及び人事課執行スペース）</small>	現場	本庁舎東棟5階 <small>（危機管理対策課危機管理対策課及び人事課執行スペース）</small>
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）	応援職員に業務引継書を作成を求め、引き継ぎを実施する。		

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	0	4	6	6	6

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断（受援班）	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対総務部総務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集（受援班）	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保（受援班）	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対総務部総務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対総務部総務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（受援班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対総務部12
------	---------

部 名	災対総務部	班（課・施設）名	受援班
指揮命令者（正）	班員（防災課）	指揮命令者（副）	班員（人事課）
受援担当者（正）	班長補佐（文化・交流課）	受援担当者（副）	班員（人事課）
受援対象業務名	応援職員の派遣要請に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	都、国、災害時相互援助協定締結自治体へ派遣要請についての連絡		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	<input type="radio"/>		
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	・ 災対本部組織一覧、スクラム支援自治体の情報
	区（資機材）	
	応援団体	

活動拠点	本庁舎東棟5階 (危機管理対策課危機管理対策課及び人事課 執務スペース)	現場	本庁舎東棟5階 (危機管理対策課危機管理対策課及び 人事課執務スペース)
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)	応援職員に業務引継書を作成を求め、引き継ぎを実施する。		

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	1	4	4	4	4

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断（受援班）	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対総務部総務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集（受援班）	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保（受援班）	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対総務部総務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対総務部総務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（受援班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対総務部13
------	---------

部 名	災対総務部	班（課・施設）名	受援班
指揮命令者（正）	班員（防災課）	指揮命令者（副）	班員（危機管理対策課）
受援担当者（正）	班長補佐文化・交流課）	受援担当者（副）	班員（人事課）
受援対象業務名	災害対策本部全体の受援ニーズの把握に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	受援ニーズの回答の集約		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	・災対本部組織一覧
	区（資機材）	・所要人員の調査様式
	応援団体	

活動拠点	本庁舎東棟5階 <small>（危機管理対策課危機管理対策課及び人事課執務スペース）</small>	現場	本庁舎東棟5階 <small>（危機管理対策課危機管理対策課及び人事課執務スペース）</small>
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）	応援職員に業務引継書を作成を求め、引き継ぎを実施する。		

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	0	2	4	4	2

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断（受援班）	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対総務部総務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集（受援班）	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保（受援班）	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対総務部総務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対総務部総務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（受援班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対総務部14
------	---------

部 名	災対総務部	班 (課・施設) 名	受援班
指揮命令者 (正)	班員 (危機管理対策課)	指揮命令者 (副)	班員 (人事課)
受援担当者 (正)	班長補佐文化・交流課)	受援担当者 (副)	班員 (人事課)
受援対象業務名	応援職員の受入れ調整に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容 (概要)	派遣部隊の受け入れ体制の整備		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	・災対本部組織一覧、スクラム支援自治体の情報、杉並区近隣の宿舎、杉並区への交通手段等
	区 (資機材)	
	応援団体	

活動拠点	本庁舎東棟5階 (危機管理対策課危機管理対策課及び人事課 執務スペース)	現場	本庁舎東棟5階 (危機管理対策課危機管理対策課及び 人事課執務スペース)
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)	応援職員に業務引継書を作成を求め、引き継ぎを実施する。		

追加に必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	0	2	2	2	2

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断（受援班）	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対総務部総務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集（受援班）	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保（受援班）	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対総務部総務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対総務部総務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（受援班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対総務部15
------	---------

部 名	災対総務部	班（課・施設）名	受援班
指揮命令者（正）	班員（人事課）	指揮命令者（副）	班員（人事課）
受援担当者（正）	班長補佐文化・交流課	受援担当者（副）	班員（人事課）
受援対象業務名	労働者の供給に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	3日後から1週間まで		
依頼する活動内容（概要）	労働者供給の要請		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	関係機関の連絡先（東京労働局、公共職業安定所、総務省）
	区（資機材）	
	応援団体	

活動拠点	本庁舎東棟5階 <small>（危機管理対策課危機管理対策課及び人事課執務スペース）</small>	現場	本庁舎東棟5階 <small>（危機管理対策課危機管理対策課及び人事課執務スペース）</small>
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 _____） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）	応援職員に業務引継書を作成を求め、実施結果も含めて引き継ぎを実施する。		

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
		4	4	4	4

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断（受援班）	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対総務部総務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集（受援班）	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保（受援班）	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対総務部総務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対総務部総務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（受援班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	医療救護部1
------	--------

部 名	医療救護部	班 (課・施設) 名	衛生班
指揮命令者 (正)	班長 (生活衛生課)	指揮命令者 (副)	班長補佐 (生活衛生課)
受援担当者 (正)	担当係長	受援担当者 (副)	
受援対象業務名	震災救援所等の衛生管理及び防疫活動による感染症発生防止に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日 (1日)		
依頼する活動内容 (概要)	各震災救援所の巡回保健衛生・食品衛生相談、震災救援所の衛生状態の維持		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="radio"/>	・衛生監視、保健師等の有資格者 ・衛生管理業務・感染症予防業務に従事している職員	
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア	<input type="checkbox"/>		
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	担当職員により詳細に説明する。
	区 (資機材)	筆記用具、文具、机、椅子、パソコン、電話機、ホワイトボード、地図、医療機関名簿、医薬品、診察用具、衛生用品、マスク、予防衣、手袋
	応援団体	筆記用具、文具、デジタルカメラ、パソコン、血圧計、体温計、訪問靴、マスク、手袋、エプロン、応援職員用生活物資、ヘルメット、軍手、安全靴

活動拠点	生活衛生課	現場	生活衛生課 震災救援所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名) <input type="checkbox"/> 無	食品衛生・保健衛生に関する各業務マニュアル 震災救援所における医療救護部活動マニュアル 大規模災害における保健師活動マニュアル	
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)	応援職員に業務引継書を作成を求め、必要に応じて現地での対応方法も含めて引き継ぎを実施する。		

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から 3日まで	3日後から 1週間まで	1週間後から 2週間まで	2週間後から 1ヶ月まで	1か月以降
0	0	0	0	0	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断（衛生班）	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして医療救護部情報・庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集（衛生班）	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保（衛生班）	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ（衛生班）	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を医療救護部情報・庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務（衛生班）	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（衛生班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 医療救護部情報・庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（衛生班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	<input type="checkbox"/> 必要に応じて専門ボランティアでの受け入れも検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	医療救護部2
------	--------

部 名	医療救護部	班（課・施設）名	荻窪保健活動班
指揮命令者（正）	班長（保健サービス課）	指揮命令者（副）	班長補佐（保健サービス課）
受援担当者（正）	担当係長	受援担当者（副）	—
受援対象業務名	（緊急）医療救護所の設置運営に関すること。、医薬品・医療資材の調達供給に関すること。、災害拠点病院等への搬送体制の確保に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	医療救護所内に搬送された方の診療、病院への搬送、療養、感染予防の指導		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体			
	その他の自治体			
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	○	医師・看護師	協定締結団体名：杉並区医師会
	専門ボランティア	△	医師・看護師	
	一般ボランティア			
	種別問わず	○	搬送等が可能な者	

準備する情報・資機材	区（情報）	医療機関情報
	区（資機材）	筆記用具、文具、机、椅子、パソコン、電話機、ホワイトボード、地図、医療機関名簿、医薬品、診察用具、衛生用品、マスク、予防衣、手袋
	応援団体	筆記用具、文具、デジタルカメラ、パソコン、血圧計、体温計、訪問靴、マスク、手袋、エプロン、応援職員用生活物資、ヘルメット、軍手、安全靴

活動拠点	杉並保健所内 荻窪保健センター	現場	杉並保健所内 荻窪保健活動班 医療救護所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 震災救護所における医療救護部活動マニュアル ） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
19	19	6	1	0	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (荻窪保健活動班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして医療救護部情報・庶務班に報告
応援要請 (医療救護部情報・庶務班)	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 医療救護部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 杉並区医師会等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (荻窪保健活動班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (荻窪保健活動班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (荻窪保健活動班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で派遣要員を受付 <input type="checkbox"/> 派遣要員や資機材の受け入れ状況を医療救護部情報・庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (荻窪保健活動班)	<input type="checkbox"/> 派遣要員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 派遣要員のローテーション確認
応援の終了 (荻窪保健活動班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 医療救護部情報・庶務班に応援終了時期の報告
応援の終了 (医療救護部情報・庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 医療救護部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (荻窪保健活動班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (荻窪保健活動班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて医療対策拠点への応援要請や専門ボランティアでの受け入れも検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	医療救護部3
------	--------

部 名	医療救護部	班（課・施設）名	荻窪保健活動班
指揮命令者（正）	班長（保健サービス課）	指揮命令者（副）	班長補佐（保健サービス課）
受援担当者（正）	担当係長	受援担当者（副）	—
受援対象業務名	各種健康相談に関すること。、巡回診療に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	3日後から1週間まで		
依頼する活動内容（概要）	各震災救援所の巡回健康相談、震災救援所の環境調整、廃用性症候群予防のための運動等の実施、専門相談機関や医療機関の受診調整在宅避難者の巡回健康相談		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体			
	その他の自治体			
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	○	医師・保健師 歯科医師・歯科衛生士	協定締結団体名：杉並区医師会、杉並区歯科医師会、杉並区接骨師会
	専門ボランティア	△	栄養士・理学療法士・作業療法士	
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	医療機関情報、サービス開始情報
	区（資機材）	筆記用具、文具、机、椅子、パソコン、電話機、ホワイトボード、地図、医療機関名簿、医薬品、診察用具、衛生用品、マスク、予防衣、手袋
	応援団体	筆記用具、文具、デジタルカメラ、パソコン、血圧計、体温計、訪問靴、マスク、手袋、エプロン、応援職員用生活物資、ヘルメット、軍手、安全靴

活動拠点	荻窪保健センター	現場	荻窪保健活動班 震災救援所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input type="checkbox"/> 無	震災救援所における医療救護部活動マニュアル 大規模災害における保健師活動マニュアル	
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
		17	9	0	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (荻窪保健活動班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして医療救護部情報・庶務班に報告
応援要請 (医療救護部情報・庶務班)	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 医療救護部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 杉並区医師会、杉並区歯科医師会、杉並区接骨師会に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (荻窪保健活動班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (荻窪保健活動班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (荻窪保健活動班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で派遣要員を受付 <input type="checkbox"/> 派遣要員や資機材の受け入れ状況を医療救護部情報・庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (荻窪保健活動班)	<input type="checkbox"/> 派遣要員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 派遣要員のローテーション確認
応援の終了 (荻窪保健活動班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 医療救護部情報・庶務班に応援終了時期の報告
応援の終了 (医療救護部情報・庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 医療救護部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (荻窪保健活動班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (荻窪保健活動班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて医療対策拠点への応援要請や専門ボランティアでの受け入れも検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	医療救護部4
------	--------

部 名	医療救護部	班（課・施設）名	高井戸保健活動班
指揮命令者（正）	班長（保健サービス課）	指揮命令者（副）	班長補佐（保健サービス課）
受援担当者（正）	担当係長	受援担当者（副）	—
受援対象業務名	（緊急）医療救護所の設置運営に関すること。、医薬品・医療資材の調達供給に関すること。、災害拠点病院等への搬送体制の確保に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	医療救護所内に搬送された方の診療、病院への搬送、療養、感染予防の指導		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体			
	その他の自治体			
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	○	医師・看護師	協定締結団体名：杉並区医師会
	専門ボランティア	△	医師・看護師	
	一般ボランティア			
	種別問わず	○	搬送等が可能な者	

準備する情報・資機材	区（情報）	医療機関情報
	区（資機材）	筆記用具、文具、机、椅子、パソコン、電話機、ホワイトボード、地図、医療機関名簿、医薬品、診察用具、衛生用品、マスク、予防衣、手袋
	応援団体	筆記用具、文具、デジタルカメラ、パソコン、血圧計、体温計、訪問靴、マスク、手袋、エプロン、応援職員用生活物資、ヘルメット、軍手、安全靴

活動拠点	高井戸保健センター	現場	高井戸保健活動班 医療救護所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル 震災救援所における医療救護部活動マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
20	20	3	3	0	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (高井戸保健活動班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして医療救護部情報・庶務班に報告
応援要請 (医療救護部情報・庶務班)	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 医療救護部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 杉並区医師会等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (高井戸保健活動班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (高井戸保健活動班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (高井戸保健活動班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で派遣要員を受付 <input type="checkbox"/> 派遣要員や資機材の受け入れ状況を医療救護部情報・庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (高井戸保健活動班)	<input type="checkbox"/> 派遣要員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 派遣要員のローテーション確認
応援の終了 (高井戸保健活動班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 医療救護部情報・庶務班に応援終了時期の報告
応援の終了 (医療救護部情報・庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 医療救護部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (高井戸保健活動班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (高井戸保健活動班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて医療対策拠点への応援要請や専門ボランティアでの受け入れも検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	医療救護部5
------	--------

部 名	医療救護部	班（課・施設）名	高井戸保健活動班
指揮命令者（正）	班長（保健サービス課）	指揮命令者（副）	班長補佐（保健サービス課）
受援担当者（正）	担当係長	受援担当者（副）	—
受援対象業務名	各種健康相談に関すること。、巡回診療に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	3日後から1週間まで		
依頼する活動内容（概要）	各震災救援所の巡回健康相談、震災救援所の環境調整、廃用性症候群予防のための運動等の実施、専門相談機関や医療機関の受診調整、在宅避難者の巡回健康相談		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体			
	その他の自治体			
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	○	医師・保健師 歯科医師・歯科衛生士	協定締結団体名：杉並区医師会、杉並区歯科医師会、杉並区接骨師会
	専門ボランティア	△	栄養士・理学療法士・作業療法士	
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	医療機関情報、サービス開始情報
	区（資機材）	筆記用具、文具、机、椅子、パソコン、電話機、ホワイトボード、地図、医療機関名簿、医薬品、診察用具、衛生用品、マスク、予防衣、手袋
	応援団体	筆記用具、文具、デジタルカメラ、パソコン、血圧計、体温計、訪問靴、マスク、手袋、エプロン、応援職員用生活物資、ヘルメット、軍手、安全靴

活動拠点	高井戸保健センター	現場	高井戸保健活動班 震災救援所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル：震災救援所における医療救護部活動マニュアル 大規模災害における保健師活動マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
		12	6	3	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (高井戸保健活動班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして医療救護部情報・庶務班に報告
応援要請 (医療救護部情報・庶務班)	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 医療救護部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 杉並区医師会、杉並区歯科医師会、杉並区接骨師会に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (高井戸保健活動班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (高井戸保健活動班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (高井戸保健活動班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で派遣要員を受付 <input type="checkbox"/> 派遣要員や資機材の受け入れ状況を医療救護部情報・庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (高井戸保健活動班)	<input type="checkbox"/> 派遣要員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 派遣要員のローテーション確認
応援の終了 (高井戸保健活動班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 医療救護部情報・庶務班に応援終了時期の報告
応援の終了 (医療救護部情報・庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 医療救護部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (高井戸保健活動班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (高井戸保健活動班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて医療対策拠点への応援要請や専門ボランティアでの受け入れも検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	医療救護部6
------	--------

部 名	医療救護部	班 (課・施設) 名	高円寺保健活動班
指揮命令者 (正)	班長 (保健サービス課)	指揮命令者 (副)	班長補佐 (保健サービス課)
受援担当者 (正)	担当係長	受援担当者 (副)	—
受援対象業務名	(緊急) 医療救護所の設置運営に関すること。、医薬品・医療資材の調達供給に関すること。、災害拠点病院等への搬送体制の確保に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日 (1日)		
依頼する活動内容 (概要)	医療救護所内に搬送された方の診療、病院への搬送、療養、感染予防の指導		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)			
	スクラム自治体			
	その他の自治体			
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	○	医師・看護師	協定締結団体名：杉並区医師会
	専門ボランティア	△	医師・看護師	
	一般ボランティア			
	種別問わず	○	搬送等が可能な者	

準備する情報・資機材	区 (情報)	医療機関情報
	区 (資機材)	筆記用具、文具、机、椅子、パソコン、電話機、ホワイトボード、地図、医療機関名簿、医薬品、診察用具、衛生用品、マスク、予防衣、手袋
	応援団体	筆記用具、文具、デジタルカメラ、パソコン、血圧計、体温計、訪問靴、マスク、手袋、エプロン、応援職員用生活物資、ヘルメット、軍手、安全靴

活動拠点	高円寺保健センター	現場	高円寺保健活動班 医療救護所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル: 震災救援所における医療救護部活動マニュアル) <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から 3日まで	3日後から 1週間まで	1週間後から 2週間まで	2週間後から 1ヶ月まで	1か月以降
14	14	5	0	0	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (高円寺保健活動班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして医療救護部情報・庶務班に報告
応援要請 (医療救護部情報・庶務班)	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 医療救護部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 杉並区医師会等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (高円寺保健活動班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (高円寺保健活動班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (高円寺保健活動班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で派遣要員を受付 <input type="checkbox"/> 派遣要員や資機材の受け入れ状況を医療救護部情報・庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (高円寺保健活動班)	<input type="checkbox"/> 派遣要員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 派遣要員のローテーション確認
応援の終了 (高円寺保健活動班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 医療救護部情報・庶務班に応援終了時期の報告
応援の終了 (医療救護部情報・庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 医療救護部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (高円寺保健活動班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (高円寺保健活動班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて医療対策拠点への応援要請や専門ボランティアでの受け入れも検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	医療救護部7
------	--------

部 名	医療救護部	班 (課・施設) 名	高円寺保健活動班
指揮命令者 (正)	班長 (保健サービス課)	指揮命令者 (副)	班長補佐 (保健サービス課)
受援担当者 (正)	担当係長	受援担当者 (副)	—
受援対象業務名	各種健康相談に関すること。、巡回診療に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	3日後から1週間まで		
依頼する活動内容 (概要)	各震災救援所の巡回健康相談、震災救援所の環境調整、廃用性症候群予防のための運動等の実施、専門相談機関や医療機関の受診調整、在宅避難者の巡回健康相談		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	○		
	スクラム自治体			
	その他の自治体			
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	○	医師・保健師 歯科医師・歯科衛生士	協定締結団体名：杉並区医師会、杉並区歯科医師会、杉並区接骨師会
	専門ボランティア	△	栄養士・理学療法士・作業療法士	
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区 (情報)	医療機関情報、サービス開始情報
	区 (資機材)	筆記用具、文具、机、椅子、パソコン、電話機、ホワイトボード、地図、医療機関名簿、医薬品、診察用具、衛生用品、マスク、予防衣、手袋
	応援団体	筆記用具、文具、デジタルカメラ、パソコン、血圧計、体温計、訪問靴、マスク、手袋、エプロン、応援職員用生活物資、ヘルメット、軍手、安全靴

活動拠点	高円寺保健センター	現場	高円寺保健活動班 震災救援所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名 震災救援所における医療救護部活動マニュアル 大規模災害における保健師活動マニュアル) <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
		19	13	0	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (高円寺保健活動班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして医療救護部情報・庶務班に報告
応援要請 (医療救護部情報・庶務班)	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 医療救護部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 杉並区医師会、杉並区歯科医師会、杉並区接骨師会に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (高円寺保健活動班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (高円寺保健活動班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (高円寺保健活動班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で派遣要員を受付 <input type="checkbox"/> 派遣要員や資機材の受け入れ状況を医療救護部情報・庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (高円寺保健活動班)	<input type="checkbox"/> 派遣要員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 派遣要員のローテーション確認
応援の終了 (高円寺保健活動班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 医療救護部情報・庶務班に応援終了時期の報告
応援の終了 (医療救護部情報・庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 医療救護部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (高円寺保健活動班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (高円寺保健活動班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて医療対策拠点への応援要請や専門ボランティアでの受け入れも検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部1
------	------

部 名	救援部	班（課・施設）名	救援部庶務班
指揮命令者（正）	班長（保健福祉部管理課）	指揮命令者（副）	班長補佐（区民課）
受援担当者（正）	班長補佐（区民課）	受援担当者（副）	班員（保健福祉部管理課）
受援対象業務名	地域福祉需要調査に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	被災者の地域福祉需要調査（聴き取り調査及び集計業務）		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	調査場所（区域）の情報 通行可能な道路の情報
	区（資機材）	筆記用具、文具、机、椅子、電話機、自転車、地図、調査票
	応援団体	筆記用具、文具、雨具、防寒具、長靴、安全靴、帽子、水筒

活動拠点	本庁舎西棟10階	現場	区内全域
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）	応援職員に業務引継書を作成を求め、必要に応じて現地での対応方法も含めて引き継ぎを実施する。		

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	0	0	384	384	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部2
------	------

部 名	救援部	班（課・施設）名	救援部庶務班
指揮命令者（正）	班長（保健福祉部管理課）	指揮命令者（副）	班長補佐 （オリンピック・パラリンピック連携推進担当）
受援担当者（正）	班長補佐 （オリンピック・パラリンピック連携推進担当）	受援担当者（副）	班員（保健福祉部管理課）
受援対象業務名	義援金の配分に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1週間後から2週間まで		
依頼する活動内容（概要）	申請受付、審査、支給に係る業務 被災者生活台帳の登録・更新		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	り災証明書交付情報
	区（資機材）	筆記用具、文具、机、椅子、電卓、パソコン
	応援団体	

活動拠点	本庁舎ほか	現場	無
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）	応援職員に業務引継書を作成を求め、必要に応じて対応方法も含めて引き継ぎを実施する。		

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
			0	19	7

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部3
------	------

部 名	救援部	班 (課・施設) 名	救援部庶務班
指揮命令者 (正)	班長 (保健福祉部管理課)	指揮命令者 (副)	班長補佐 (文化・交流課)
受援担当者 (正)	班長補佐 (文化・交流課)	受援担当者 (副)	班員 (文化・交流課)
受援対象業務名	外国人への支援に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1 日後から 3 日まで		
依頼する活動内容 (概要)	外国語による情報提供 震災救援所等への通訳ボランティアとしての派遣		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)			
	スクラム自治体			
	その他の自治体			
	民間企業	△	外国語に堪能な者	協定締結団体名 :
	その他の団体	○		協定締結団体名 :
	専門ボランティア	○		杉並区交流協会
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区 (情報)	外国人被災状況情報
	区 (資機材)	筆記用具、文具、机、椅子、電卓、パソコン
	応援団体	携帯電話 (スマートフォン)

活動拠点	本庁舎西棟7階	現場	区内全域
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1 日)	1 日後から 3 日まで	3 日後から 1 週間まで	1 週間後から 2 週間まで	2 週間後から 1 ヶ月まで	1 か月以降
	0	0	3	3	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請 (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 救援部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 杉並区交流協会に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認
活動に必要な情報収集 (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で派遣要員を受付 <input type="checkbox"/> 派遣要員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 派遣要員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 派遣要員のローテーション確認
応援の終了 (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 救援部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期の報告
引き継ぎ (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (救援部庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて専門ボランティアでの受け入れも検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部4
------	------

部 名	救援部	班 (課・施設) 名	物資班
指揮命令者 (正)	班長 (選挙管理委員会事務局)	指揮命令者 (副)	班長補佐 (監査委員事務局)
受援担当者 (正)	班長補佐 (選挙管理委員会事務局)	受援担当者 (副)	班員 (監査委員事務局)
受援対象業務名	支援物資の輸送に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日 (1日)		
依頼する活動内容 (概要)	物資の配送		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業	<input type="checkbox"/>		協定締結団体名：ヤマト運輸(株)、佐川急便(株)、岩崎通信機(株)
	その他の団体	<input type="checkbox"/>		協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア	<input type="checkbox"/>		
	種別問わず	<input type="checkbox"/>	運転免許保持者、庁有車運転可能者	

準備する情報・資機材	区 (情報)	<ul style="list-style-type: none"> ・震災救援所の情報 ・通行可能道路の情報
	区 (資機材)	車両
	応援団体	車両

活動拠点	本庁舎西棟8階 選挙管理委員会事務局	現場	配送拠点 (区役所)
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル:) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加に必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	6	10	10	10	10

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (物資班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請 (物資班)	<input type="checkbox"/> 救援部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> ヤマト運輸(株)、佐川急便(株)、岩崎通信機(株)に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認
活動に必要な情報収集 (物資班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (物資班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (物資班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で派遣要員を受付 <input type="checkbox"/> 派遣要員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (物資班)	<input type="checkbox"/> 派遣要員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 派遣要員のローテーション確認
応援の終了 (物資班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 救援部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期の報告
引き継ぎ (物資班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (物資班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて東京都等への応援要請や一般ボランティアの受け入れも検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部5
------	------

部 名	救援部	班（課・施設）名	物資班
指揮命令者（正）	班長（選挙管理委員会事務局）	指揮命令者（副）	班長補佐 （在宅医療・生活支援センター）
受援担当者（正）	班員（選挙管理委員会事務局）	受援担当者（副）	班員（区民課）
受援対象業務名	地域内輸送拠点の管理・運営に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	支援物資の荷受け・仕分け・配分		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="radio"/>		
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業	<input type="radio"/>		協定締結団体名：ヤマト運輸㈱、佐川急便㈱、岩崎通信機㈱
	その他の団体	<input type="radio"/>		協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア	<input type="radio"/>		
	種別問わず	<input type="radio"/>	運転免許保持者（フォークリフト操作可能者がいればなおよい。） 警備員資格保有者（車両誘導）	

準備する情報・資機材	区（情報）	<ul style="list-style-type: none"> ・震災救援所の情報 ・通行可能道路の情報
	区（資機材）	車両、パレット、台車、養生テープ、カラーコーン、誘導灯、ブルーシート、ロープ、作業用備品
	応援団体	車両

活動拠点	本庁舎西棟8階 選挙管理委員会事務局	現場	物資受入拠点 地域内輸送拠点
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法 （応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	49	49	49	47	40

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (物資班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請 (物資班)	<input type="checkbox"/> 救援部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> ヤマト運輸(株)、佐川急便(株)、岩崎通信機(株)に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認
活動に必要な情報収集 (物資班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (物資班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (物資班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で派遣要員を受付 <input type="checkbox"/> 派遣要員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (物資班)	<input type="checkbox"/> 派遣要員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 派遣要員のローテーション確認
応援の終了 (物資班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 救援部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期の報告
引き継ぎ (物資班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (物資班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて東京都等への応援要請や一般ボランティアの受け入れも検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部6
------	------

部 名	救援部	班(課・施設)名	物資班
指揮命令者(正)	班長(選挙管理委員会事務局)	指揮命令者(副)	班長補佐 (地域ささえあい連携推進担当)
受援担当者(正)	班員(選挙管理委員会事務局)	受援担当者(副)	班員 (在宅医療・生活支援センター)
受援対象業務名	義援物資に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務(通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容(概要)	義援物資の荷受け・仕分け・配分		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都(対口支援含む)	<input type="radio"/>		
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業	<input type="radio"/>		協定締結団体名: ヤマト運輸株、佐川急便株、岩崎通信機株
	その他の団体	<input type="radio"/>		協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア	<input type="radio"/>		
	種別問わず	<input type="radio"/>		

準備する情報・資機材	区(情報)	<ul style="list-style-type: none"> ・震災救援所の情報 ・通行可能道路の情報
	区(資機材)	車両、台車、養生テープ、カラーコーン、ブルーシート、ロープ、作業用備品
	応援団体	車両

活動拠点	本庁舎西棟8階 選挙管理委員会事務局	現場	物品受入拠点 地域内輸送拠点
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル)) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法(応援職員→区職員)			

追加に必要な人数(要受援人数)					
発災当日(1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	0	13	13	13	13

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (物資班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請 (物資班)	<input type="checkbox"/> 救援部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> ヤマト運輸(株)、佐川急便(株)、岩崎通信機(株)に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認
活動に必要な情報収集 (物資班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (物資班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (物資班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で派遣要員を受付 <input type="checkbox"/> 派遣要員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (物資班)	<input type="checkbox"/> 派遣要員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 派遣要員のローテーション確認
応援の終了 (物資班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 救援部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期の報告
引き継ぎ (物資班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (物資班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて東京都等への応援要請や一般ボランティアの受け入れも検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部7
------	------

部 名	救援部	班 (課・施設) 名	被害調査班
指揮命令者 (正)	班長 (地域課)	指揮命令者 (副)	班員 (地域課)
受援担当者 (正)	班員 (地域課)	受援担当者 (副)	班員 (地域課)
受援対象業務名	住家被害認定調査に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容 (概要)	・住家被害認定調査 ※状況に応じて被害認定調査研修の実施		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	○	・住家被害認定調査経験者 ・不動産関係事業者 ・被災者生活再建支援システム事業者	
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業	△		協定締結団体名：
	その他の団体	○		協定締結団体名： 東京都不動産鑑定士協会
	専門ボランティア	△		
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区 (情報)	・区内の被災状況、各地区ごとの住宅棟数、世帯数、住家被害認定調査方法
	区 (資機材)	筆記用具、メジャー、下げ振り、地図、バインダー、机、椅子、パソコン、プリンタ ※軍手、スリッパの調達は検討中
	応援団体	ヘルメット、携帯電話、長靴、雨具、応援職員等用生活物資 ※デジカメの調達は検討中

活動拠点	各地域区民センター	現場	区内全域
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名) <input type="checkbox"/> 無	・災害に係る住家の被害認定基準運用指針) ・損傷程度の例示	
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)	応援職員に業務引継書を作成を求め、必要に応じて現地での対応方法も含めて引き継ぎを実施する。		

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	0	0	358	358	358

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 （被害調査班）	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 （被害調査班）	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 （被害調査班）	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ （被害調査班）	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 （被害調査班）	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（被害調査班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（被害調査班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 （受援班）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	東京都不動産鑑定士協会への応援要請も実施

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート	業務番号	救援部8
---------	------	------

部 名	救援部	班 (課・施設) 名	被害調査班
指揮命令者 (正)	班員 (地域課)	指揮命令者 (副)	班員 (地域課)
受援担当者 (正)	班員 (地域課)	受援担当者 (副)	班員 (地域課)
受援対象業務名	り災証明の交付に向けた情報整理に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1週間後から2週間まで		
依頼する活動内容 (概要)	・ 調査の進捗状況把握、発行会場との調整、被災者向けの周知		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ り災証明書発行経験者 ・ 行政書士、弁護士等 ・ 被災者生活再建支援システム事業者 	
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体	<input type="radio"/>		協定締結団体名: 東京都不動産鑑定士協会
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区 (情報)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区内の被災状況 ・ り災証明書発行会場の詳細 (場所、従事職員数、PC台数等)
	区 (資機材)	筆記用具、机、椅子、パソコン、プリンタ
	応援団体	応援職員等用生活物資

活動拠点	本庁舎西棟7階	現場	本庁舎西棟7階
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル)) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
			1	1	1

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 （被害調査班）	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 （被害調査班）	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 （被害調査班）	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ （被害調査班）	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 （被害調査班）	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（被害調査班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（被害調査班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 （受援班）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて東京都不動産鑑定士協会への応援要請も検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部9
------	------

部 名	救援部	班（課・施設）名	被害調査班
指揮命令者（正）	班員（地域課）	指揮命令者（副）	班員（地域課）
受援担当者（正）	班員（地域課）	受援担当者（副）	班員（地域課）
受援対象業務名	り災証明の交付体制の整備に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1週間後から2週間まで		
依頼する活動内容（概要）	・地区別班分け等の実施、り災証明書交付状況の把握、り災証明発行に係る準備（デジタルデータ化）		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	・り災証明書発行経験者 ・不動産関係事業者 ・被災者生活再建支援システム事業者	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業	<input type="checkbox"/>		協定締結団体名：
	その他の団体	<input type="checkbox"/>		協定締結団体名： 東京都不動産鑑定士協会
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	・区内の被災状況、各地区ごとの住宅棟数、世帯数、り災証明書発行に係るスケジュール
	区（資機材）	筆記用具、机、椅子、パソコン、プリンタ（り災証明発行用プリンタは別）、スキャナ
	応援団体	応援職員等用生活物資

活動拠点	本庁舎西棟7階 各地域区民センター	現場	【調査票整理】 東棟7階の0Aルームの使用を想定 【り災証明交付】 各地域区民センター（救援隊本隊が置かれる場所）
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
			68	68	68

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 （被害調査班）	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 （被害調査班）	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 （被害調査班）	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ （被害調査班）	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 （被害調査班）	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（被害調査班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（被害調査班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 （受援班）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて東京都不動産鑑定士協会への応援要請も検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部10
------	-------

部 名	救援部	班 (課・施設) 名	被害調査班
指揮命令者 (正)	班員 (地域課)	指揮命令者 (副)	班員 (地域課)
受援担当者 (正)	班員 (地域課)	受援担当者 (副)	班員 (地域課)
受援対象業務名	被災証明の交付に向けた情報整理に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1週間後から2週間まで		
依頼する活動内容 (概要)	・証明書の運用検討		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="radio"/>	・杉並、荻窪消防署員が望ましい	
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	<ul style="list-style-type: none"> ・区内の被災状況 ・火災による損害の証明書発行方針 ・り災証明書発行に係るスケジュール
	区 (資機材)	筆記用具、机、椅子、パソコン、プリンタ
	応援団体	応援職員等用生活物資

活動拠点	本庁舎西棟7階	現場	本庁舎西棟7階
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル)) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
			1	1	1

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (被害調査班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (被害調査班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (被害調査班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (被害調査班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (被害調査班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（被害調査班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（被害調査班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部11
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	井草救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員（区民課・地域課）	指揮命令者（副）	隊員（区民課・地域課）
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	震災救援所、第二次救援所、区立施設の福祉救援所の統括に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	無線を通して得られる情報のとりまとめ 福祉救援所への避難者移送などの統括		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	署管地域内の福祉救援所一覧
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	井草地域区民センター	現場	井草地域区民センター 所管地域内の福祉救援所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）	応援職員に業務引継書を作成を求め、実施結果も含めて引き継ぎを実施する。		

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
5	5	5	5	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部12
------	-------

部 名	救援部	班 (課・施設) 名	井草救援隊本隊
指揮命令者 (正)	隊員(区民課・地域課)	指揮命令者 (副)	隊員(区民課・地域課)
受援担当者 (正)	隊長補佐	受援担当者 (副)	隊員
受援対象業務名	庶務班及び震災救援所、第二次救援所、区立施設の福祉救援所、民間福祉救援所 (杉並育成園すだちの里すぎなみ、介護老人保護施設シーダ・ウォーク) との連絡調整に関する事、救援物資等についての連絡調整に関する事。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日 (1日)		
依頼する活動内容 (概要)	無線を利用した福祉救援所との連絡調整、福祉救援所への避難者移送		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対ロ支援含む)	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	無線の操作方法、福祉救援所の一覧
	区 (資機材)	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	井草地域区民センター	現場	井草地域区民センター 所管地域内の福祉救援所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル 無線操作マニュアル) <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	20	18	17	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部13
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	井草救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員（地域課）	指揮命令者（副）	隊員（地域課）
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	り災証明及び被災証明の交付に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	2週間後から1ヶ月まで		
依頼する活動内容（概要）	「被災者生活再建支援システム」を使用したり災証明交付		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	<input type="radio"/>		
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	被災者住家の被害調査結果
	区（資機材）	PC、机、プリンター
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	井草地域区民センター	現場	井草地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
				7	10

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部14
------	-------

部名	救援部	班(課・施設)名	井草救援隊本隊
指揮命令者(正)	隊員	指揮命令者(副)	隊員
受援担当者(正)	隊長補佐	受援担当者(副)	隊員
受援対象業務名	帰宅困難者一時滞在施設の設置、管理及び運営に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務(通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日(1日)		
依頼する活動内容(概要)	一時滞在施設の設置作業 帰宅困難者の受け入れ、物資の配給 一時滞在施設の閉鎖作業		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都(対ロ支援含む)	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区(情報)	
	区(資機材)	
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	井草地域区民センター	現場	井草地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法(応援職員→区職員)	応援職員に業務引継書を作成を求め、必要に応じて現地での対応方法も含めて引き継ぎを実施する。		

追加で必要な人数(要受援人数)					
発災当日(1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
7	10	0			

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部15
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	井草救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	相談窓口の設置に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	相談窓口における避難者の相談対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	机、PC
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	井草地区区民センター	現場	井草地区区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	6	16	16	16	2

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部16
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	井草救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	応急給水活動に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	給水資機材の設置 給水資機材を利用した給水活動		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	
	応援団体	名札、ヘルメット、軍手、安全靴、雨具

活動拠点	井草森公園	現場	井草森公園
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	3	2	2	0	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部17
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	井草救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	所管地域における被害情報の収集に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	徒歩による所管地位区内の被害状況の収集		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ、

活動拠点	井草地域区民センター	現場	井草救援隊本隊所管地域内全体
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	3	3	3	5	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部18
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	井草救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	第二次救援所の設置準備及び救援物資等搬送に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	施設内の被害状況の調査 二次救援所の立ち上げ		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	懐中電灯、電池、トラロープ、立ち入り禁止テープ、リヤカー
	応援団体	名札、ヘルメット、軍手、安全靴

活動拠点	井草地域区民センター	現場	井草地域区民センター
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	3	0	3	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート	業務番号	救援部19
---------	------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	井草救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	第二次救援所の開設・管理及び運営に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	二次救援所における避難者の受け入れ、物資の配給		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	井草地域区民センター	現場	井草地域区民センター
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル： 救援隊本隊行動マニュアル ） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）	応援職員に業務引継書を作成を求め、必要に応じて現地での対応方法も含めて引き継ぎを実施する。		

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	0	0	0	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部20
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	井草救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	災害時要配慮者の保護に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	震災救援所、二次救援所間の避難者移送 施設内の巡回 要配慮者のニーズへの対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机、懐中電灯
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	井草地域区民センター	現場	井草地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	3	3	3	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部21
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	井草救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	生活相談に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	避難者に対する生活相談等の対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	井草地域区民センター	現場	井草地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	2	2	2	12	12

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (井草救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部22
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	西荻救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員（区民課・地域課）	指揮命令者（副）	隊員（区民課・地域課）
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	震災救援所、第二次救援所、区立施設の福祉救援所の統括に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	無線を通して得られる情報のとりまとめ 福祉救援所への避難者移送の調整		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	署管地域内福祉救援所一覧
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	西荻地域区民センター	現場	西荻地域区民センター 所管地域内の福祉救援所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加が必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	3	3	3	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部23
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	西荻救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員（区民課・地域課）	指揮命令者（副）	隊員（区民課・地域課）
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	庶務班及び震災救援所、第二次救援所、区立施設の福祉救援所、民間福祉救援所（上井草園、サンフレンズ善福寺）との連絡調整に関すること 救援物資等についての連絡調整に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	無線を利用した福祉救援所との連絡調整 福祉救援所への避難者移送		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	無線の操作方法 福祉救援所の一覧
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	西荻地域区民センター	現場	西荻地域区民センター 福祉救援所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 （業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル 無線操作マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	7	7	7	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部24
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	西荻救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	地域内輸送拠点の支援に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	地域内輸送拠点における物資の荷卸し、荷捌き		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア	<input type="checkbox"/>		
	種別問わず	<input type="checkbox"/>		

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	
	応援団体	名札、ヘルメット、軍手、安全靴、雨具

活動拠点	上井草スポーツセンター	現場	上井草スポーツセンター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	0	5	5	2	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部25
------	-------

部 名	救援部	班 (課・施設) 名	西荻救援隊本隊
指揮命令者 (正)	隊員(地域課)	指揮命令者 (副)	隊員(地域課)
受援担当者 (正)	隊長補佐	受援担当者 (副)	隊員
受援対象業務名	り災証明及び被災証明の交付に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	2週間後から1ヶ月まで		
依頼する活動内容 (概要)	「被災者生活再建支援システム」を使用したり災証明交付		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	被災者住家の被害調査結果
	区 (資機材)	PC、机、プリンター
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	井草地区区民センター	現場	井草地区区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加に必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
				7	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部26
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	西荻救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	帰宅困難者一時滞在施設の設置、管理及び運営に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	一時滞在施設の設置作業 帰宅困難者の受け入れ、物資の配給 一時滞在施設の閉鎖作業		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	西荻地域区民センター	現場	西荻地域区民センター 西荻窪駅周辺
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）	応援職員に業務引継書を作成を求め、必要に応じて現地での対応方法も含めて引き継ぎを実施する。		

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	5	0			

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部27
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	西荻救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	帰宅困難者の支援に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	帰宅困難者の一時滞在施設への誘導		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	
	応援団体	名札、ヘルメット、軍手、安全靴

活動拠点	西荻地域区民センター 西荻窪駅	現場	西荻窪駅、 西荻窪地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	2				

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部28
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	西荻救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	相談窓口の設置に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	相談窓口における避難者の相談対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	机、PC
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	西荻地域区民センター	現場	西荻地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	0	8	8	5	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部29
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	西荻救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	避難者ニーズの収集に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	無線を使用した各震災救援所からの物資のニーズ収集、集計作業		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	西荻地域区民センター	現場	西荻地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	0	2	2	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部30
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	西荻救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	応急給水活動に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	給水資機材の設置 給水資機材を利用した給水活動		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	
	応援団体	名札、ヘルメット、軍手、安全靴、雨具

活動拠点	杉並浄水場、上井草給水所	現場	杉並浄水場、上井草給水所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	3	0	2	2	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部31
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	西荻救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	所管地域における被害情報の収集に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	徒歩による所管地域内の被害状況の収集		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ、

活動拠点	西荻地域区民センター	現場	西荻救援隊本隊所管地域内全体
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	3	0	0	2	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部32
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	西荻救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	災害時要配慮者の保護に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	震災救援所、二次救援所間の避難者移送 施設内の巡回 要配慮者のニーズへの対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	<input type="radio"/>		
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机、懐中電灯
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	西荻地域区民センター	現場	西荻地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	3	0	0	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部33
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	西荻救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	生活相談に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	避難者に対する生活相談等の対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	西荻地域区民センター	現場	西荻地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	0	0	0	5	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (西荻救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部34
------	-------

部 名	救援部	班 (課・施設) 名	荻窪救援隊本隊
指揮命令者 (正)	隊員 (区民課・地域課)	指揮命令者 (副)	隊員 (区民課・地域課)
受援担当者 (正)	隊長補佐	受援担当者 (副)	隊員
受援対象業務名	震災救援所、第二次救援所の統括に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日 (1日)		
依頼する活動内容 (概要)	無線を通して得られる情報のとりまとめ 福祉救援所への避難者移送の調整		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	署管地域内福祉救援所一覧
	区 (資機材)	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	荻窪地域区民センター	現場	荻窪地域区民センター 所管地域内の福祉救援所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル) <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加に必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から 3日まで	3日後から 1週間まで	1週間後から 2週間まで	2週間後から 1ヶ月まで	1か月以降
6	6	6	6	1	1

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部35
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	荻窪救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員（区民課・地域課）	指揮命令者（副）	隊員（区民課・地域課）
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	庶務班及び震災救援所、第二次救援所との連絡・調整に関すること。 救援物資等についての連絡調整に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	無線を利用した福祉救援所との連絡調整 福祉救援所への避難者移送		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	無線の操作方法、福祉救援所一覧
	区（資機材）	PC, 机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	荻窪地域区民センター	現場	荻窪地域区民センター
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 （業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル 無線操作マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加が必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	20	18	17	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部36
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	荻窪救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員（地域課）	指揮命令者（副）	隊員（地域課）
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	り災証明及び被災証明の交付に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	2週間後から1ヶ月まで		
依頼する活動内容（概要）	「被災者生活再建支援システム」を使用した罹災証明の交付		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	<input type="radio"/>		
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	被災者住家の被害調査結果
	区（資機材）	PC、机、プリンター
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	荻窪地域区民センター	現場	荻窪地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
				7	10

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部37
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	荻窪救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	帰宅困難者一時滞在施設の設置、管理及び運営に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	一時滞在施設の設置作業 帰宅困難の受け入れ、物資の配給 一維持滞在施設の閉鎖作業		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	荻窪地域区民センター	現場	荻窪地域区民センター 荻窪駅周辺
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）	応援職員に業務引継書を作成を求め、必要に応じて現地での対応方法も含めて引き継ぎを実施する。		

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
7	10	0			

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部38
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	荻窪救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	相談窓口の設置に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	相談窓口における避難者の相談対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	荻窪地域区民センター	現場	荻窪地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	6	16	16	16	2

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部39
------	-------

部 名	救援部	班 (課・施設) 名	荻窪救援隊本隊
指揮命令者 (正)	隊員	指揮命令者 (副)	隊員
受援担当者 (正)	隊長補佐	受援担当者 (副)	隊員
受援対象業務名	応急給水活動に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容 (概要)	給水資機材の設置 給水資機材を利用した給水活動		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別	求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む) ○		
	スクラム自治体 ○		
	その他の自治体 ○		
	民間企業		協定締結団体名 :
	その他の団体		協定締結団体名 :
	専門ボランティア		
	一般ボランティア		
種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	
	区 (資機材)	
	応援団体	名札、ヘルメット、軍手、安全靴、雨具

活動拠点	荻窪地域区民センター	現場	荻窪地域区民センター 区内全域
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル) <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加に必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	3	2	2	2	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部40
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	荻窪救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	所管地域における被害情報の収集に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	徒歩による所管地域内の被害情報の収集		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	荻窪地域区民センター	現場	荻窪救援隊本隊所管地域内全体
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	3	3	3	5	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部41
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	荻窪救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	第二次救援所の設置準備及び救援物資等搬送に関する事。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	施設内の被害状況の調査 二次救援所の立ち上げ		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	懐中電灯、電池、トラロープ、立ち入り禁止テープ、リヤカー
	応援団体	名札、ヘルメット、軍手、安全靴

活動拠点	荻窪地域区民センター	現場	荻窪地域区民センター
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	3	0	3	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部42
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	荻窪救援隊本隊
指揮命令者（正）	班員	指揮命令者（副）	班員
受援担当者（正）	班長補佐	受援担当者（副）	班員
受援対象業務名	災害時要配慮者の保護に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	震災救援所、二次救援所間の避難者移送 施設内の巡回 要配慮者のニーズへの対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	<input type="radio"/>		
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机、懐中電灯
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	荻窪地域区民センター	現場	荻窪地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	3	3	3	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部43
------	-------

部 名	救援部	班 (課・施設) 名	荻窪救援隊本隊
指揮命令者 (正)	班員	指揮命令者 (副)	班員
受援担当者 (正)	班長補佐	受援担当者 (副)	班員
受援対象業務名	生活相談に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1 日後から 3 日まで		
依頼する活動内容 (概要)	避難者に対する生活相談等の対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別	求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	○	
	スクラム自治体	○	
	その他の自治体	○	
	民間企業		協定締結団体名：
	その他の団体		協定締結団体名：
	専門ボランティア		
	一般ボランティア		
種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	
	区 (資機材)	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	荻窪地域区民センター	現場	荻窪地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加に必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1 日)	1 日後から 3 日まで	3 日後から 1 週間まで	1 週間後から 2 週間まで	2 週間後から 1 ヶ月まで	1 か月以降
	2	2	2	12	12

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (荻窪救援隊本隊班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部44
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	阿佐谷救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員（区民課・地域課）	指揮命令者（副）	隊員（区民課・地域課）
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	震災救援所、第二次救援所、区立施設の福祉救援所の統括に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	無線を通して得られる情報のとりまとめ 福祉救援所への避難者移送の調整		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	署管地域内福祉救援所一覧
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	阿佐ヶ谷地域区民センター	現場	阿佐ヶ谷地域区民センター 所管地域内の福祉救援所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
5	5	5	5	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部45
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	阿佐谷救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員（区民課・地域課）	指揮命令者（副）	隊員（区民課・地域課）
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	救援物資等についての連絡調整に関すること。 庶務班及び震災救援所、第二次救援所、区立施設の福祉救援所、民間福祉救援所（さんじゅ阿佐ヶ谷、マイルドハート高円寺ぼのぼの、マイルドハート高円寺なでしこ）との連絡調整に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	無線を利用した福祉救援所との連絡調整 福祉救援所への避難者移送		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	無線の操作方法、福祉救援所の一覧
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	阿佐ヶ谷地域区民センター	現場	阿佐ヶ谷地域区民センター 福祉救援所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル 無線操作マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
3	20	20	20	4	4

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部46
------	-------

部 名	救援部	班 (課・施設) 名	阿佐谷救援隊本隊
指揮命令者 (正)	隊員(地域課)	指揮命令者 (副)	隊員(地域課)
受援担当者 (正)	隊長補佐	受援担当者 (副)	隊員
受援対象業務名	り災証明及び被災証明の交付に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	2週間後から1ヶ月まで		
依頼する活動内容 (概要)	「被災者生活再建支援システム」を使用したり災証明交付		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	被災者住家の被害調査結果
	区 (資機材)	PC、机、プリンター
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	阿佐ヶ谷地域区民センター	現場	阿佐ヶ谷地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加に必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
				8	10

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部47
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	阿佐谷救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	帰宅困難者一時滞在施設の設置、管理及び運営に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	一時滞在施設の設置作業 帰宅困難者の受け入れ、物資の配給 一時滞在施設の閉鎖作業		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	<input type="radio"/>		
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	阿佐ヶ谷地域区民センター	現場	阿佐ヶ谷地域区民センター 阿佐ヶ谷駅周辺
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）	応援職員に業務引継書を作成を求め、必要に応じて現地での対応方法も含めて引き継ぎを実施する。		

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
10	11	0			

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部48
------	-------

部 名	救援部	班 (課・施設) 名	阿佐谷救援隊本隊
指揮命令者 (正)	隊員	指揮命令者 (副)	隊員
受援担当者 (正)	隊長補佐	受援担当者 (副)	隊員
受援対象業務名	帰宅困難者の支援に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日 (1日)		
依頼する活動内容 (概要)	帰宅困難者の一時滞在施設への誘導		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	
	区 (資機材)	
	応援団体	名札、ヘルメット、軍手、安全靴

活動拠点	阿佐ヶ谷地域区民センター 阿佐ヶ谷駅	現場	阿佐ヶ谷駅、 阿佐ヶ谷地域区民センター間
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル)) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から 3日まで	3日後から 1週間まで	1週間後から 2週間まで	2週間後から 1ヶ月まで	1か月以降
2	2				

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部49
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	阿佐谷救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	相談窓口の設置に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	相談窓口における避難者の相談対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	机、PC
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	阿佐ヶ谷地域区民センター	現場	阿佐ヶ谷地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	9	15	15	15	5

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部50
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	阿佐谷救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	避難者ニーズの収集に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	無線を使用した各震災救援所からの物資のニーズ収集、集計作業		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	阿佐ヶ谷地域区民センター	現場	阿佐ヶ谷地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	0	3	3	1	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部51
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	阿佐谷救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	応急給水活動に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	給水資機材の設置 給水資機材を利用した給水活動		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	
	応援団体	名札、ヘルメット、軍手、安全靴、雨具

活動拠点	馬橋公園、善福寺川緑地センター広場	現場	馬橋公園、善福寺川緑地センター広場
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	3	0	2	2	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部52
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	阿佐谷救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	所管地域における被害情報の収集に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	徒歩による所管地域内の被害状況の収集		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ、

活動拠点	阿佐ヶ谷地域区民センター	現場	阿佐ヶ谷救援隊本隊所管地域内全体
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	3	3	3	8	3

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部53
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	阿佐谷救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	第二次救援所の設置準備及び救援物資等搬送に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	施設内の被害状況の調査 二次救援所の立ち上げ		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	懐中電灯、電池、トラロープ、立ち入り禁止テープ、リヤカー
	応援団体	名札、ヘルメット、軍手、安全靴

活動拠点	阿佐ヶ谷地域区民センター	現場	阿佐ヶ谷地域区民センター 阿佐谷南災害備蓄倉庫
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	2	3	3	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部54
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	阿佐谷救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	第二次救援所の開設・管理及び運営に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	二次救援所における避難者の受け入れ、物資の配給		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	阿佐ヶ谷地域区民センター	現場	阿佐ヶ谷地域区民センター
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）	応援職員に業務引継書を作成を求め、必要に応じて現地での対応方法も含めて引き継ぎを実施する。		

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	1	3	3	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部55
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	阿佐谷救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	災害時要配慮者の保護に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	震災救援所、二次救援所間の避難者移送 施設内の巡回 要配慮者のニーズへの対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机、懐中電灯
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	阿佐ヶ谷地域区民センター	現場	阿佐ヶ谷地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	3	3	3	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部56
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	阿佐谷救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	生活相談に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	避難者に対する生活相談等の対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	阿佐ヶ谷地域区民センター	現場	阿佐ヶ谷地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	2	2	2	12	10

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (阿佐谷救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部57
------	-------

部 名	救援部	班 (課・施設) 名	高円寺救援隊本隊
指揮命令者 (正)	隊員(地域課)	指揮命令者 (副)	隊員(地域課)
受援担当者 (正)	隊長補佐	受援担当者 (副)	隊員
受援対象業務名	り災証明及び被災証明の交付に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	2週間後から1ヶ月まで		
依頼する活動内容 (概要)	「被災者生活再建支援システム」を使用したり災証明交付		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	被災者住家の被害調査結果
	区 (資機材)	PC、机、プリンター
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	高円寺地域区民センター	現場	高円寺地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
				0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部58
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	高円寺救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	相談窓口の設置に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	相談窓口における避難者の相談対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	高円寺地域区民センター	現場	高円寺地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	5	0	0	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部59
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	高円寺救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	応急給水活動に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	給水資機材の設置 給水資機材を利用した給水活動		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	
	応援団体	名札、ヘルメット、軍手、安全靴、雨具

活動拠点	和田堀公園、蚕糸の森公園	現場	和田堀公園、蚕糸の森公園
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	2	0	2	2	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部60
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	高円寺救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	第二次救援所の設置準備及び救援物資等搬送に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	施設内の被害状況の調査 二次救援所の立ち上げ		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	<input type="radio"/>		
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	懐中電灯、電池、トラロープ、立ち入り禁止テープ、リヤカー
	応援団体	名札、ヘルメット、軍手、安全靴

活動拠点	高円寺地域区民センター	現場	高円寺地域区民センター 和田第二災害備蓄倉庫
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	2	0	0	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部61
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	高円寺救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	生活相談に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	避難者に対する生活相談等の対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC, 机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	高円寺地域区民センター	現場	高円寺地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	1	1	1	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (高円寺救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部62
------	-------

部 名	救援部	班 (課・施設) 名	高井戸救援隊本隊
指揮命令者 (正)	隊員(地域課)	指揮命令者 (副)	隊員(地域課)
受援担当者 (正)	隊長補佐	受援担当者 (副)	隊員
受援対象業務名	り災証明及び被災証明の交付に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	2週間後から1ヶ月まで		
依頼する活動内容 (概要)	「被災者生活再建支援システム」を使用した、り災証明書交付		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	被災者住家の被害調査結果
	区 (資機材)	PC、机、プリンター
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	高井戸地域区民センター	現場	高井戸地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加に必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
				0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部63
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	高井戸救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	相談窓口の設置に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	生活相談窓口における相談対応の補助 相談内容の集計作業		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	高井戸地域区民センター	現場	高井戸地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	0	0	0	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部64
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	高井戸救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	応急給水活動に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	給水資機材の設置 給水資器材を利用した給水活動		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	
	応援団体	名札、ヘルメット、手袋、安全靴、雨具

活動拠点	区立昭栄公園	現場	昭栄公園内応急給水槽
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 高井戸救援隊本隊行動マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	3	0	2	2	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部65
------	-------

部名	救援部	班(課・施設)名	高井戸救援隊本隊
指揮命令者(正)	隊員	指揮命令者(副)	隊員
受援担当者(正)	隊長補佐	受援担当者(副)	隊員
受援対象業務名	第二次救援所の設置準備及び救援物資等搬送に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務(通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日(1日)		
依頼する活動内容(概要)	施設内の被害状況の調査 二次救援所の立ち上げ		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都(対口支援含む)	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区(情報)	
	区(資機材)	懐中電灯、電池、トラロープ、立ち入り禁止テープ、リヤカー
	応援団体	名札、ヘルメット、軍手、安全靴

活動拠点	高井戸地域区民センター	現場	高井戸地域区民センター 高井戸災害備蓄倉庫
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名 高井戸救援隊本隊行動マニュアル) <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法(応援職員→区職員)			

追加に必要な人数(要受援人数)					
発災当日(1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	0	0	0	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部66
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	高井戸救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	生活相談に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	地域区民センターに来た被災者に関する生活相談等の対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	高井戸地域区民センター	現場	高井戸地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	0	0	0	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (高井戸救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部67
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	永福和泉救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員（区民課・地域課）	指揮命令者（副）	隊員（区民課・地域課）
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員（区民課・地域課）
受援対象業務名	震災救援所、第二次救援所、区立施設の福祉救援所の統括に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	無線を通して得られる情報のとりまとめ 福祉救援所への避難者受け入れの際の調整		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	無線の操作方法 福祉救援所の一覧
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	永福和泉地域区民センター	現場	永福和泉地域区民センター 福祉救援所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
2	5	5	5	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部68
------	-------

部名	救援部	班(課・施設)名	永福和泉救援隊本隊
指揮命令者(正)	隊員(区民課・地域課)	指揮命令者(副)	隊員(区民課・地域課)
受援担当者(正)	隊長補佐	受援担当者(副)	隊員
受援対象業務名	救援物資等についての連絡調整に関すること。 庶務班及び震災救援所、第二次救援所、区立施設の福祉救援所、民間福祉救援所(介護老人保健施設ウエルファー)との連絡調整に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務(通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日(1日)		
依頼する活動内容(概要)	無線を利用した福祉救援所との連絡調整 福祉救援所への避難者移送		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都(対ロ支援含む)	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区(情報)	無線の操作方法 福祉救援所の一覧
	区(資機材)	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	永福和泉地域区民センター	現場	永福和泉地域区民センター 福祉救援所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル 無線操作マニュアル) <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法(応援職員→区職員)			

追加に必要な人数(要受援人数)					
発災当日(1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	10	10	10	10	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部69
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	永福和泉救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	地域内輸送拠点の支援に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	地域内輸送拠点における物資の荷卸し、荷捌き		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	
	応援団体	名札、ヘルメット、軍手、安全靴、雨具

活動拠点	永福体育館	現場	永福体育館
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	0	5	5	5	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部70
------	-------

部 名	救援部	班 (課・施設) 名	永福和泉救援隊本隊
指揮命令者 (正)	隊員(地域課)	指揮命令者 (副)	隊員(地域課)
受援担当者 (正)	隊長補佐	受援担当者 (副)	隊員
受援対象業務名	り災証明及び被災証明の交付に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	2週間後から1ヶ月まで		
依頼する活動内容 (概要)	「被災者生活再建支援システム」を使用したり災証明交付		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	被災者住家の被害調査結果
	区 (資機材)	PC、机、プリンター
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	永福和泉地域区民センター	現場	永福和泉地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
				7	10

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部71
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	永福和泉救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	帰宅困難者一時滞在施設の設置、管理及び運営に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	一時滞在施設の設置作業 帰宅困難者の受け入れ、物資の配給 一時滞在施設の閉鎖作業		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	永福和泉地域区民センター	現場	永福和泉地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）	応援職員に業務引継書を作成を求め、必要に応じて現地での対応方法も含めて引き継ぎを実施する。		

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
5	11	0			

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部72
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	永福和泉救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	帰宅困難者の支援に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	帰宅困難者の一時滞在施設への誘導		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	
	応援団体	名札、ヘルメット、軍手、安全靴

活動拠点	永福和泉地域区民センター	現場	永福和泉地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	2				

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部73
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	永福和泉救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	相談窓口の設置に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	生活相談における避難者の相談対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	永福和泉地域区民センター	現場	永福和泉地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	9	15	15	15	5

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部74
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	永福和泉救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	避難者ニーズの収集に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	無線を使用した各震災救援所からの物資のニーズ収集、集計作業		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="radio"/>		
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	永福和泉地区区民センター	現場	永福和泉地区区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	0	3	3	1	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部75
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	永福和泉救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	応急給水活動に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	給水資機材の設置 給水資機材を利用した給水活動		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	
	応援団体	名札、ヘルメット、軍手、安全靴、雨具

活動拠点	和泉水圧調整所	現場	和泉水圧調整所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	3	0	2	2	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部76
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	永福和泉救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	所管地域における被害情報の収集に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	徒歩による所管地域内の被害情報の収集		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	永福和泉地域区民センター	現場	永福和泉地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	3	3	3	8	3

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部77
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	永福和泉救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	第二次救援所の設置準備及び救援物資等搬送に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	施設内の被害状況の調査 二次救援所の立ち上げ		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	懐中電灯、電池、トラロープ。立ち入り禁止テープ、リヤカー
	応援団体	名札、ヘルメット、軍手、安全靴

活動拠点	永福和泉地域区民センター	現場	永福和泉地域区民センター
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 救援隊本隊行動マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	0	3	3	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部78
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	永福和泉救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	災害時要配慮者の保護に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	震災救援所、二次救援所間の避難者移送施設内の巡回要配慮者のニーズへの対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机、懐中電灯
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	永福和泉地域区民センター	現場	永福和泉地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	3	3	3	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部79
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	永福和泉救援隊本隊
指揮命令者（正）	隊員	指揮命令者（副）	隊員
受援担当者（正）	隊長補佐	受援担当者（副）	隊員
受援対象業務名	生活相談に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	避難者に対する生活相談等の対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	
	区（資機材）	PC、机
	応援団体	名札、筆記用具、メモ

活動拠点	永福和泉地域区民センター	現場	永福和泉地域区民センター
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加が必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	2	2	2	10	6

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (永福和泉救援隊本隊)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部80
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	こすもす生活園福祉救援所
指揮命令者（正）	こすもす生活園園長	指揮命令者（副）	園長が指名する職員（係長級）
受援担当者（正）	園長が指名する職員（係長級）	受援担当者（副）	園長が指名する職員
受援対象業務名	災害時要配慮者の保護に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	施設利用者または避難者への対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	対象者に支援を行うために必要な情報
	区（資機材）	
	応援団体	

活動拠点	こすもす生活園	現場	こすもす生活園
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 なし ） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	3	3	3	3	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (こすもす生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして高円寺救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (こすもす生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (こすもす生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (こすもす生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を高円寺救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (こすもす生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (こすもす生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 高円寺救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (こすもす生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部81
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	こすもす生活園福祉救援所
指揮命令者（正）	こすもす生活園園長	指揮命令者（副）	園長が指名する職員（係長級）
受援担当者（正）	園長が指名する職員（係長級）	受援担当者（副）	園長が指名する職員
受援対象業務名	生活相談に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	施設利用者または避難者への対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	障害者支援に関わった経験	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	<input type="checkbox"/>	障害者支援に関わった経験	協定締結団体名：
	専門ボランティア	<input type="checkbox"/>		
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	対象者に支援を行うために必要な情報
	区（資機材）	
	応援団体	

活動拠点	こすもす生活園	現場	こすもす生活園
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 _____ なし _____） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	2	2	2	2	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (こすもす生活園福祉救護所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして高円寺救護隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (こすもす生活園福祉救護所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (こすもす生活園福祉救護所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (こすもす生活園福祉救護所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を高円寺救護隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (こすもす生活園福祉救護所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (こすもす生活園福祉救護所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 高円寺救護隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (こすもす生活園福祉救護所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部82
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	こども発達センター福祉救援所
指揮命令者（正）	こども発達センター所長	指揮命令者（副）	所長が指名する職員（係長級）
受援担当者（正）	所長が指名する職員（係長級）	受援担当者（副）	所長が指名する職員
受援対象業務名	災害時要配慮者の保護に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	施設利用者または避難者への対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	障害者支援に関わった経験	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	<input type="checkbox"/>	障害者支援に関わった経験	協定締結団体名：
	専門ボランティア	<input type="checkbox"/>		
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	対象者に支援を行うために必要な情報
	区（資機材）	
	応援団体	

活動拠点	こども発達センター	現場	こども発達センター
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 _____ なし） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	3	3	3	3	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (こども発達センター福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして高井戸救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (こども発達センター福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (こども発達センター福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (こども発達センター福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を高井戸救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (こども発達センター福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (こども発達センター福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 高井戸救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (こども発達センター福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部83
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	こども発達センター福祉救援所
指揮命令者（正）	こども発達センター所長	指揮命令者（副）	所長が指名する職員（係長級）
受援担当者（正）	所長が指名する職員（係長級）	受援担当者（副）	所長が指名する職員
受援対象業務名	生活相談に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	施設利用者または避難者への対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	障害者支援に関わった経験	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	<input type="checkbox"/>	障害者支援に関わった経験	協定締結団体名：
	専門ボランティア	<input type="checkbox"/>		
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	対象者に支援を行うために必要な情報
	区（資機材）	
	応援団体	

活動拠点	こども発達センター	現場	こども発達センター
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 _____ なし） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	2	2	2	2	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (こども発達センター福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして高井戸救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (こども発達センター福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (こども発達センター福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (こども発達センター福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を高井戸救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (こども発達センター福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (こども発達センター福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 高井戸救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (こども発達センター福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部84
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	すぎのき生活園福祉救援所
指揮命令者（正）	すぎのき生活園園長	指揮命令者（副）	園長が指名する職員（係長級）
受援担当者（正）	園長が指名する職員（係長級）	受援担当者（副）	園長が指名する職員
受援対象業務名	災害時要配慮者の保護に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	施設利用者または避難者への対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	障害者支援に関わった経験	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	<input type="checkbox"/>	障害者支援に関わった経験	協定締結団体名：
	専門ボランティア	<input type="checkbox"/>		
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	対象者に支援を行うために必要な情報
	区（資機材）	
	応援団体	

活動拠点	すぎのき生活園	現場	すぎのき生活園
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 _____ なし _____） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	6	6	6	6	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (すぎのき生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして井草救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (すぎのき生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (すぎのき生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (すぎのき生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を井草救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (すぎのき生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (すぎのき生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 井草救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (すぎのき生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部85
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	すぎのき生活園福祉救援所
指揮命令者（正）	すぎのき生活園園長	指揮命令者（副）	園長が指名する職員（係長級）
受援担当者（正）	園長が指名する職員（係長級）	受援担当者（副）	園長が指名する職員
受援対象業務名	生活相談に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	施設利用者または避難者への対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	障害者支援に関わった経験	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	<input type="checkbox"/>	障害者支援に関わった経験	協定締結団体名：
	専門ボランティア	<input type="checkbox"/>		
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	対象者に支援を行うために必要な情報
	区（資機材）	
	応援団体	

活動拠点	すぎのき生活園	現場	すぎのき生活園
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 _____ なし _____） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	4	4	4	4	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (すぎのき生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして井草救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (すぎのき生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (すぎのき生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (すぎのき生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を井草救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (すぎのき生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (すぎのき生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 井草救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (すぎのき生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部86
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	なのはな生活園福祉救援所
指揮命令者（正）	なのはな生活園園長	指揮命令者（副）	園長が指名する職員（係長級）
受援担当者（正）	園長が指名する職員（係長級）	受援担当者（副）	園長が指名する職員
受援対象業務名	災害時要配慮者の保護に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	施設利用者または避難者への対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	障害者支援に関わった経験	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	<input type="checkbox"/>	障害者支援に関わった経験	協定締結団体名：
	専門ボランティア	<input type="checkbox"/>		
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	対象者に支援を行うために必要な情報
	区（資機材）	
	応援団体	

活動拠点	なのはな生活園	現場	なのはな生活園
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 なし ） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	3	3	3	3	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (なのはな生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして高井戸救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (なのはな生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (なのはな生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (なのはな生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を高井戸救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (なのはな生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (なのはな生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 高井戸救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (なのはな生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部87
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	なのはな生活園福祉救援所
指揮命令者（正）	なのはな生活園園長	指揮命令者（副）	園長が指名する職員（係長級）
受援担当者（正）	園長が指名する職員（係長級）	受援担当者（副）	園長が指名する職員
受援対象業務名	生活相談に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	施設利用者または避難者への対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	障害者支援に関わった経験	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	<input type="checkbox"/>	障害者支援に関わった経験	協定締結団体名：
	専門ボランティア	<input type="checkbox"/>		
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	対象者に支援を行うために必要な情報
	区（資機材）	
	応援団体	

活動拠点	なのはな生活園	現場	なのはな生活園
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 なし ） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	2	2	2	2	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (なのはな生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして高井戸救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (なのはな生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (なのはな生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (なのはな生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を高井戸救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (なのはな生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (なのはな生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 高井戸救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (なのはな生活園福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部88
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	済美養護学校福祉救援所
指揮命令者（正）	特別支援教育課長	指揮命令者（副）	特別支援教育課長が指名する職員 （係長級）
受援担当者（正）	特別支援教育課長が指名する職員	受援担当者（副）	特別支援教育課長が指名する職員
受援対象業務名	災害時要配慮者の保護に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	施設利用者または避難者への対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	障害者支援に関わった経験	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	<input type="checkbox"/>	障害者支援に関わった経験	協定締結団体名：
	専門ボランティア	<input type="checkbox"/>		
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	対象者に支援を行うために必要な情報
	区（資機材）	
	応援団体	

活動拠点	済美養護学校	現場	済美養護学校
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 なし ） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	3	3	3	3	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (済美養護学校福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして高円寺救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (済美養護学校福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (済美養護学校福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (済美養護学校福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を高円寺救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (済美養護学校福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (済美養護学校福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 高円寺救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (済美養護学校福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部89
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	済美養護学校福祉救援所
指揮命令者（正）	特別支援教育課長	指揮命令者（副）	特別支援教育課長が指名する職員（係長級）
受援担当者（正）	特別支援教育課長が指名する職員	受援担当者（副）	特別支援教育課長が指名する職員
受援対象業務名	生活相談に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	施設利用者または避難者への対応		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	<input type="checkbox"/>	障害者支援に関わった経験	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	<input type="checkbox"/>	障害者支援に関わった経験	協定締結団体名：
	専門ボランティア	<input type="checkbox"/>		
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	対象者に支援を行うために必要な情報
	区（資機材）	
	応援団体	

活動拠点	済美養護学校	現場	済美養護学校
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアルなし） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	2	2	2	2	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (済美養護学校福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして高円寺救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (済美養護学校福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (済美養護学校福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (済美養護学校福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を高円寺救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (済美養護学校福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (済美養護学校福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 高円寺救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (済美養護学校福祉救援所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部90
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	震災救援所
指揮命令者（正）	震災救援所長	指揮命令者（副）	
受援担当者（正）	所長補佐もしくは所員	受援担当者（副）	所員
受援対象業務名	震災救援所の設置、管理及び運営に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	目視による施設の安全点検、避難者の誘導、震災救援所垂れ幕、バルーン投光機等の設置、運営会議への参加		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	○		協定締結団体名： 杉並建物総合管理事業協同組合
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	震災救援所一カ所当たりの備蓄品一覧、対応する災害備蓄倉庫の位置 震災救援所の施設利用計画
	区（資機材）	トランジスターメガホン、震災救援所用ベスト、バルーン投光機、発電機、震災救援所垂れ幕、誘導灯、立ち入り禁止テープ、建物点検用LEDライト
	応援団体	名札、ヘルメット、手袋、安全靴、雨具

活動拠点	震災救援所	現場	震災救援所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル：各震災救援所運営マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法	応援職員に業務引継書を作成を求め、必要に応じて現地での対応方法も含めて引き継ぎを実施する。		
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
3	5	5	5	3	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	杉並建物総合管理事業協同組合への応援要請も実施

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部91
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	震災救援所
指揮命令者（正）	震災救援所長	指揮命令者（副）	
受援担当者（正）	所長補佐もしくは所員	受援担当者（副）	所員
受援対象業務名	救援物資の他の資機材の運搬・管理に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期			
依頼する活動内容（概要）	使用できる資機材の確認・管理 学校防災倉庫、災害備蓄倉庫からの備蓄品の運搬		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	震災救援所一カ所当たりの備蓄品一覧、対応する災害備蓄倉庫の位置 震災救援所の施設利用計画
	区（資機材）	震災救援所ベスト、台車、リヤカー
	応援団体	名札、ヘルメット、手袋、安全靴、雨具

活動拠点	震災救援所 災害備蓄倉庫	現場	震災救援所 災害備蓄倉庫
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 各震災救援所運営マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
4	4	4	4	2	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部92
------	-------

部 名	救援部	班 (課・施設) 名	震災救援所
指揮命令者 (正)	震災救援所長	指揮命令者 (副)	
受援担当者 (正)	所長補佐もしくは所員	受援担当者 (副)	所員
受援対象業務名	救助活動の支援及び被害状況の把握に関すること。 避難誘導に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期			
依頼する活動内容 (概要)	震災救援所への避難誘導 火災が発生した場合の広域避難場所への誘導 警察・消防と連携した救助活動		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名 :
	その他の団体			協定締結団体名 :
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	区内 (隣接区を含む) 広域避難場所の位置
	区 (資機材)	誘導灯、メガホン、油圧ジャッキ、エンジンチェーンソー、スコップ、トビクチ、カケヤ、ツルハシ、大型パール、大型ハンマー、カナテコ、オノ、ノコギリ、担架、レスキューキャリーマット、おんぶ紐
	応援団体	名札、ヘルメット、手袋、安全靴、雨具

活動拠点	震災救援所	現場	震災救援所周辺 広域避難場所
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル:) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との 情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から 3日まで	3日後から 1週間まで	1週間後から 2週間まで	2週間後から 1ヶ月まで	1か月以降
5	5	5	5		

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部93
------	-------

部 名	救援部	班 (課・施設) 名	震災救援所
指揮命令者 (正)	震災救援所長	指揮命令者 (副)	
受援担当者 (正)	所長補佐もしくは所員	受援担当者 (副)	所員
受援対象業務名	被災者の受入れ及び応急保育に関すること (応急保育については、支援所員で対応)		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期			
依頼する活動内容 (概要)	避難者の受付業務 受付までの誘導		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名 :
	その他の団体			協定締結団体名 :
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	震災救援所の施設利用計画
	区 (資機材)	鉛筆、避難者登録カード、PC、メガホン、誘導灯、震災救援所ベスト
	応援団体	名札、ヘルメット、手袋、安全靴、雨具

活動拠点	震災救援所	現場	施設利用計画によって定められた 受付設置位置
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル: 震災救援所運営マニュアル) <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から 3日まで	3日後から 1週間まで	1週間後から 2週間まで	2週間後から 1ヶ月まで	1か月以降
6	5	4	4	2	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部94
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	震災救援所
指揮命令者（正）	震災救援所長	指揮命令者（副）	
受援担当者（正）	所長補佐もしくは所員	受援担当者（副）	所員
受援対象業務名	避難動物の受入れに関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期			
依頼する活動内容（概要）	同行避難してきた方への説明及び動物の飼育場所		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	震災救援所の施設利用計画
	区（資機材）	震災救援所ベスト
	応援団体	名札、ヘルメット、手袋、安全靴、雨具

活動拠点	震災救援所	現場	施設利用計画によって定められた飼育場所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル：震災救援所運営マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
1	1	1	1	1	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部95
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	震災救援所
指揮命令者（正）	震災救援所長	指揮命令者（副）	
受援担当者（正）	所長補佐もしくは所員	受援担当者（副）	所員
受援対象業務名	被災者に対する給食及び生活用品の支給等に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期			
依頼する活動内容（概要）	飲料水、食糧の配給 炊き出しの実施		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	震災救援所の施設利用計画
	区（資機材）	大釜、バーナー、震災救援所ベスト
	応援団体	名札、ヘルメット、手袋、安全靴、雨具

活動拠点	震災救援所	現場	体育館、各教室
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 震災救援所運営マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
4	4	4	2	2	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部96
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	震災救援所
指揮命令者（正）	震災救援所長	指揮命令者（副）	
受援担当者（正）	所長補佐もしくは所員	受援担当者（副）	所員
受援対象業務名	災害時要配慮者の保護に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期			
依頼する活動内容（概要）	たすけあいネットワークの登録者の安否確認		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	震災救援所の施設利用計画
	区（資機材）	PC、たすけあいネットワーク登録者台帳、安否確認時携行バッグ、安否確認チェックシート
	応援団体	名札、ヘルメット、手袋、安全靴、雨具

活動拠点	震災救援所	現場	震災救援所 たすけあいネットワーク登録者住所地
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 震災救援所運営マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	2	3			

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部97
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	震災救援所
指揮命令者（正）	震災救援所長	指揮命令者（副）	
受援担当者（正）	所長補佐もしくは所員	受援担当者（副）	所員
受援対象業務名	負傷者等の搬送に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期			
依頼する活動内容（概要）	負傷者を緊急医療救護所へ搬送 軽傷者の応急処置		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	区内の緊急医療救護所の位置
	区（資機材）	担架、レスキューキャリアマット、リヤカー、震災救援所ベスト
	応援団体	名札、ヘルメット、手袋、安全靴、雨具

活動拠点	震災救援所	現場	震災救援所付近
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 震災救援所運営マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
1	1				

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部98
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	震災救援所
指揮命令者（正）	震災救援所長	指揮命令者（副）	
受援担当者（正）	所長補佐もしくは所員	受援担当者（副）	所員
受援対象業務名	遺体の収容及び引渡しに関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期			
依頼する活動内容（概要）	無線を利用した救援隊本隊への遺体に関する報告		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	区内の遺体収容所の位置 震災救援所の施設利用計画
	区（資機材）	無線機、震災救援所ベスト
	応援団体	名札、ヘルメット、手袋、安全靴、雨具

活動拠点	震災救援所	現場	施設利用計画によって定められた遺体安置所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 （業務マニュアル名 震災救援所運営マニュアル ） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
1	1	1			

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部99
------	-------

部 名	救援部	班（課・施設）名	震災救援所
指揮命令者（正）	震災救援所長	指揮命令者（副）	
受援担当者（正）	所長補佐もしくは所員	受援担当者（副）	所員
受援対象業務名	遺体の搬送に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期			
依頼する活動内容（概要）	遺体収容所への遺体の搬送		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	区内の遺体収容所の位置 震災救援所の施設利用計画
	区（資機材）	リヤカー、遺体収容袋、ブルーシート、毛布、震災救援所ベスト
	応援団体	名札、ヘルメット、手袋、安全靴、雨具

活動拠点	震災救援所	現場	施設利用計画によって定められた遺体安置所、遺体収容所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 震災救援所運営マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
1	1	1			

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	救援部100
------	--------

部 名	救援部	班 (課・施設) 名	震災救援所
指揮命令者 (正)	震災救援所長	指揮命令者 (副)	
受援担当者 (正)	所長補佐もしくは所員	受援担当者 (副)	所員
受援対象業務名	避難者相談窓口の設置に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1週間後から2週間まで		
依頼する活動内容 (概要)	施設利用計画に定められた位置への相談スペースの設置 震災救援所生活に関する相談対応 被災者支援に関する情報のホワイトボード等への掲示		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区 (情報)	震災救援所の施設利用計画 杉並区における被災者支援に関する情報
	区 (資機材)	鉛筆、震災救援所ベスト、ホワイトボード、アンプルボード
	応援団体	名札、ヘルメット、手袋、安全靴、雨具

活動拠点	震災救援所	現場	施設利用計画によって定められた生活相談スペース
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル: 震災救援所運営マニュアル) <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
		5	7	9	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援隊本隊に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援隊本隊に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (震災救援所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援隊本隊に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（震災救援所）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部1
------	----------

部 名	災対都市整備部	班（課・施設）名	本部庶務班
指揮命令者（正）	班長 (都市整備部管理課長)	指揮命令者（副）	班長補佐 (都市整備部副参事特命事項担当) 都市整備部管理課庶務係長
受援担当者（正）	班長 (都市整備部管理課長)	受援担当者（副）	班長補佐 (都市整備部副参事特命事項担当) 都市整備部管理課庶務係長
受援対象業務名	班員等の招集に関する事。 (各班共通事項)、班員等の参集状況の報告に関する事。 (各班共通事項)、部内の職員の参集状況の集約に関する事。、災対本部との連絡・調整に関する事。、部内各班の連絡・調整に関する事。、被害情報の収集・連絡に関する事。部内の災害対策本部業務実施状況の集約及び報告に関する事。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容 (概要)	本部庶務班業務補助		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対ロ支援含む)	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	区内全域被害状況
	区（資機材）	筆記用具、文具、パソコン、電話機、ホワイトボード、ヘルメット、防災服
	応援団体	筆記用具、文具、パソコン、電話機、ヘルメット、防災服

活動拠点	本庁者西棟2階	現場	区内全域
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との 情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日 (1日)	1日後から 3日まで	3日後から 1週間まで	1週間後から 2週間まで	2週間後から 1ヶ月まで	1か月以降
2	4	4	6		

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（本部庶務班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（本部庶務班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部2
------	----------

部 名	災対都市整備部	班 (課・施設) 名	本部庶務班
指揮命令者 (正)	班長 (都市整備部管理課長)	指揮命令者 (副)	班長補佐 (都市整備部副参事 (特命事項担当) 都市整備部管理課庶務係長
受援担当者 (正)	班長 (都市整備部管理課長)	受援担当者 (副)	班長補佐 (都市整備部副参事 (特命事項担当) 都市整備部管理課庶務係長
受援対象業務名	応援職員の受入れに関する事。 (各班共通事項) 部内の受援ニーズの把握に関する事。 部内所管業務に対する応援職員の受入れに関する事		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日 (1日)		
依頼する活動内容 (概要)	本部庶務班業務補助		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対ロ支援含む)	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区 (情報)	区内全域被害状況
	区 (資機材)	筆記用具、文具、パソコン、電話機、ホワイトボード、ヘルメット、防災服
	応援団体	筆記用具、文具、パソコン、電話機、ヘルメット、防災服

活動拠点	本庁者西棟3階	現場	区内全域
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から 3日まで	3日後から 1週間まで	1週間後から 2週間まで	2週間後から 1ヶ月まで	1か月以降
2	2	4	3	2	2

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（本部庶務班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（本部庶務班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部3
------	----------

部 名	災対都市整備部	班（課・施設）名	本部庶務班
指揮命令者（正）	班長 （都市整備部管理課長）	指揮命令者（副）	班長補佐 （都市整備部副参事（特命事項担当） 都市整備部管理課庶務係長
受援担当者（正）	班長 （都市整備部管理課長）	受援担当者（副）	班長補佐 （都市整備部副参事（特命事項担当） 都市整備部管理課庶務係長
受援対象業務名	関係機関との連絡調整及び報告に関する事。 （各班共通事項） 災害情報等の報告に関する事		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容 （概要）	本部庶務班業務補助		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 （対ロ支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	区内全域被害状況
	区（資機材）	筆記用具、文具、パソコン、電話機、ホワイトボード、ヘルメット、防災服
	応援団体	筆記用具、文具、パソコン、電話機、ヘルメット、防災服

活動拠点	本庁者西棟4階	現場	区内全域
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法 （応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
2	2	2	2	2	1

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（本部庶務班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（本部庶務班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部4
------	----------

部 名	災対都市整備部	班（課・施設）名	本部庶務班
指揮命令者（正）	班長 (都市整備部管理課長)	指揮命令者（副）	班長補佐 (都市整備部副参事（特命事項担当） 都市整備部管理課庶務係長
受援担当者（正）	班長 (都市整備部管理課長)	受援担当者（副）	班長補佐 (都市整備部副参事（特命事項担当） 都市整備部管理課庶務係長
受援対象業務名	住宅、マンション等の再建支援に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	2週間後から1ヶ月まで		
依頼する活動内容（概要）	現地調査補助		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	<input type="radio"/>		
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	区内全域の住宅・マンション等の被害状況
	区（資機材）	筆記用具、文具、パソコン、デジタルカメラ、電話機、ホワイトボード、地図、測定機材、車両
	応援団体	筆記用具、文具、パソコン、電話機、ヘルメット、防災服

活動拠点	本庁者西棟5階	現場	区内全域
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 住宅等再建マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
				46	46

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請 (受援班)	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認 (応援要請の決定) <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> (必要に応じて) 不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定 (電話、email、SMS、LINE 等)
応援の受入れ (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (本部庶務班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部5
------	----------

部 名	災対都市整備部	班 (課・施設) 名	土木施設応急対策班
指揮命令者 (正)	班長 (杉並土木事務所)	指揮命令者 (副)	班長補佐 (みどり施策担当課)
受援担当者 (正)	班長補佐 (みどり施策担当課)	受援担当者 (副)	班員 (杉並土木事務所)
受援対象業務名	公共土木施設の被害状況の把握に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日 (1日)		
依頼する活動内容 (概要)	・緊急道路障害物除去路線、河川、土砂災害警戒区域、一般区道、排水場等の点検		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="radio"/>	公共土木施設に関する知識を有する土木技術者	
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	・通行可能な道路の情報 ・調査予定箇所の情報
	区 (資機材)	腕章、必要な資器材 (巻尺等)、移動用車両
	応援団体	登録証、ヘルメット、雨具、防寒具、水稲マスク

活動拠点	杉並土木事務所	現場	杉並区全域
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加が必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
1	0	10	0		

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部6
------	----------

部 名	災対都市整備部	班 (課・施設) 名	土木施設応急対策班
指揮命令者 (正)	班長 (杉並土木事務所)	指揮命令者 (副)	班長補佐 (みどり施策担当課)
受援担当者 (正)	班長補佐 (みどり施策担当課)	受援担当者 (副)	班員 (杉並土木事務所)
受援対象業務名	公共土木施設の応急措置に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日 (1日)		
依頼する活動内容 (概要)	・立入禁止措置等の実施		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="checkbox"/>	公共土木施設に関する知識を有する土木技術者	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名 :
	その他の団体			協定締結団体名 :
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区 (情報)	・通行可能な道路の情報 ・調査予定箇所の情報
	区 (資機材)	腕章、必要な資器材 (巻尺等)、移動用車両
	応援団体	登録証、ヘルメット、雨具、防寒具、水稲マスク

活動拠点	杉並土木事務所	現場	杉並区全域
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から 3日まで	3日後から 1週間まで	1週間後から 2週間まで	2週間後から 1ヶ月まで	1か月以降
0	1	15			

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 （土木施設応急対策班）	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 （土木施設応急対策班）	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 （土木施設応急対策班）	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ （土木施設応急対策班）	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 （土木施設応急対策班）	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 （土木施設応急対策班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ （土木施設応急対策班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 （受援班）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部7
------	----------

部 名	災対都市整備部	班 (課・施設) 名	土木施設応急対策班
指揮命令者 (正)	班長 (杉並土木事務所)	指揮命令者 (副)	班長補佐 (みどり施策担当課)
受援担当者 (正)	班長補佐 (みどり施策担当課)	受援担当者 (副)	班員 (杉並土木事務所)
受援対象業務名	公共土木施設の応急復旧に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	3日後から1週間まで		
依頼する活動内容 (概要)	・被害拡大防止や交通確保のため応急対策工事の調査、設計実施		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="checkbox"/>	公共土木施設に関する知識を有する土木技術者	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区 (情報)	・通行可能な道路の情報 ・調査予定箇所の情報
	区 (資機材)	腕章、必要な資器材 (巻尺等)、移動用車両
	応援団体	登録証、ヘルメット、雨具、防寒具、水稲マスク

活動拠点	杉並土木事務所	現場	杉並区全域
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
		20	0	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部8
------	----------

部 名	災対都市整備部	班（課・施設）名	土木施設応急対策班
指揮命令者（正）	班長（杉並土木事務所）	指揮命令者（副）	班長補佐（みどり施策担当課）
受援担当者（正）	班長補佐（みどり施策担当課）	受援担当者（副）	班員（杉並土木事務所）
受援対象業務名	公共土木施設の復旧に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	3日後から1週間まで		
依頼する活動内容（概要）	・災害被害、公共土木施設災害復旧申請（調査・設計・関係機関協議） ・災害査定、実施設計、復旧工事実施		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	<input type="checkbox"/>	公共土木施設に関する知識を有する土木技術者	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	・通行可能な道路の情報 ・調査予定箇所の情報
	区（資機材）	腕章、必要な資器材（巻尺等）、移動用車両
	応援団体	登録証、ヘルメット、雨具、防寒具、水稲マスク

活動拠点	杉並土木事務所	現場	杉並区全域
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
		26	0	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (土木施設応急対策班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部9
------	----------

部 名	災対都市整備部	班 (課・施設) 名	がれき対策班
指揮命令者 (正)	班長 (都市企画担当課)	指揮命令者 (副)	班員 (管理課)
受援担当者 (正)	班長補佐 (管理課)	受援担当者 (副)	班員 (狭あい道路整備課)
受援対象業務名	緊急道路障害物除去路線及び被災住宅から排出されるがれきの処理に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日 (1日)		
依頼する活動内容 (概要)	事務、現場調査		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体	○		協定締結団体名: 杉並建設業協会、杉並土木災害防止協会、杉並造園環境改善災害防止協力会
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	特になし
	区 (資機材)	腕章、移動用車両
	応援団体	筆記用具、登録証、ヘルメット、巻き尺、雨具、防寒具、水筒、マスク、軍手

活動拠点	西棟5階 都市整備部管理課	現場	杉並区全域
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル) なし) <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
2	2	1	7	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 災対都市整備部長に応援要請の可否を確認 (応援要請の決定) <input type="checkbox"/> 杉並建設業協会、杉並土木災害防止協会、杉並造園環境改善災害防止協力会に応援要請 <input type="checkbox"/> (必要に応じて) 不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認
活動に必要な情報収集 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定 (電話、email、SMS、LINE 等)
応援の受入れ (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で派遣要員を受付 <input type="checkbox"/> 派遣要員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 派遣要員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 派遣要員のローテーション確認
応援の終了 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期の報告
引き継ぎ (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて東京都等への応援要請も検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部10
------	-----------

部 名	災対都市整備部	班 (課・施設) 名	がれき対策班
指揮命令者 (正)	班員 (都市企画担当課)	指揮命令者 (副)	班員 (管理課)
受援担当者 (正)	班長補佐 (管理課)	受援担当者 (副)	班員 (狭あい道路整備課)
受援対象業務名	一時積み置場等の運営に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日 (1日)		
依頼する活動内容 (概要)	事務、現場調査		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="checkbox"/>		
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	特になし
	区 (資機材)	腕章、移動用車両、デジタルカメラ
	応援団体	筆記用具、登録証、ヘルメット、巻き尺、雨具、防寒具、水筒、マスク、軍手

活動拠点	西棟5階、都市整備部管理課	現場	杉並区全域
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名 なし) <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)	応援職員に業務引継書を作成を求め、必要に応じて現地での対応方法も含めて引き継ぎを実施する。		

追加に必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
1	1	0	1		

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（がれき対策班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部11
------	-----------

部 名	災対都市整備部	班（課・施設）名	がれき対策班
指揮命令者（正）	班員（都市企画担当課）	指揮命令者（副）	班員（管理課）
受援担当者（正）	班長補佐（管理課）	受援担当者（副）	班員（市街地整備課）
受援対象業務名	有害物等の適正処理に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	事務、現場調査		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	特定化学物質作業主任者等有害物質の取扱いに知識がある者	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業	<input type="checkbox"/>		協定締結団体名：
	その他の団体	<input type="checkbox"/>		協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	特になし
	区（資機材）	腕章、移動用車両
	応援団体	筆記用具、登録証、ヘルメット、巻き尺、雨具、防寒具、水筒、マスク、軍手

活動拠点	西棟5階、都市整備部管理課	現場	杉並区全域
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 なし ） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
1	1	0	1		

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（がれき対策班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部12
------	-----------

部 名	災対都市整備部	班（課・施設）名	がれき対策班
指揮命令者（正）	班員（都市企画担当課）	指揮命令者（副）	班員（管理課）
受援担当者（正）	班長補佐（管理課）	受援担当者（副）	班員（ごみ減量対策課）
受援対象業務名	住家に流入した障害物の除去に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1週間後から2週間まで		
依頼する活動内容（概要）	事務、現場調査		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	○		協定締結団体名：杉並建設業協会、杉並土木災害防止協会、杉並造園環境改善災害防止協力会
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	特になし
	区（資機材）	腕章、移動用車両
	応援団体	筆記用具、登録証、ヘルメット、巻き尺、雨具、防寒具、水筒、マスク、軍手

活動拠点	西棟5階 都市整備部管理課	現場	杉並区全域
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル） なし（ ） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
			3	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 災対都市整備部長に応援要請の可否を確認 (応援要請の決定) <input type="checkbox"/> 杉並建設業協会、杉並土木災害防止協会、杉並造園環境改善災害防止協力会に応援要請 <input type="checkbox"/> (必要に応じて) 不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認
活動に必要な情報収集 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定 (電話、email、SMS、LINE 等)
応援の受入れ (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で派遣要員を受付 <input type="checkbox"/> 派遣要員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 派遣要員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 派遣要員のローテーション確認
応援の終了 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期の報告
引き継ぎ (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (がれき対策班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて東京都等への応援要請も検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部13
------	-----------

部 名	災対都市整備部	班（課・施設）名	応急危険度判定班
指揮命令者（正）	班長（建築課）	指揮命令者（副）	班長補佐（耐震・不燃化担当課）
受援担当者（正）	民間判定員対応チームリーダー（耐震・不燃化担当課）	受援担当者（副）	判定庶務チームリーダー（建築課）
受援対象業務名	応急危険度判定の実施に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	被災建築物の応急危険度判定業務		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	被災建築物応急危険度判定士	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	<input type="checkbox"/>		協定締結団体名：
	専門ボランティア	<input type="checkbox"/>		
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	被災地の情報（危険区域、火災発生区域等）、気象情報、余震情報
	区（資機材）	調査票（木造、RC造、S造）、調査結果ステッカー（危険、要注意、調査済）、調査区域を示す住宅地図
	応援団体	防災ボランティア証、応急危険度判定員手帳、健康保険証（写）、判定マニュアル、判定資機材（ヘルメット、コンベックス、下げ振り、クラックスケール、筆記用具、バインダー、携帯電話、マスク、軍手、雨具、ナップザック、カメラ、ペンライト、ホイッスル等）

活動拠点	杉並区役所	現場	区内全域
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル、被災建築物応急危険度判定マニュアル（建築防災協会発行）） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加が必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	240	274	274		

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (応急危険度判定班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (応急危険度判定班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (応急危険度判定班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (応急危険度判定班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (応急危険度判定班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (応急危険度判定班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (応急危険度判定班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて専門ボランティアでの受け入れも検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部14
------	-----------

部 名	災対都市整備部	班（課・施設）名	応急危険度判定班
指揮命令者（正）	判定実施チーム班員	指揮命令者（副）	
受援担当者（正）	判定庶務チームリーダー（建築課）	受援担当者（副）	
受援対象業務名	宅地危険度判定の実施に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	被災宅地の応急危険度判定業務		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="radio"/>	被災宅地危険度判定士	
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	<input type="radio"/>		協定締結団体名：
	専門ボランティア	<input type="radio"/>		
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	被災地の情報（危険区域、火災発生区域等）、気象情報、余震情報
	区（資機材）	調査票、調査結果ステッカー（危険、要注意、調査済）、調査区域を示す住宅地図
	応援団体	被災宅地応急危険度判定士登録証、健康保険証（写）、判定マニュアル、判定資機材（ヘルメット、コンベックス、下げ振り、クラックスケール、筆記用具、バインダー、携帯電話、マスク、軍手、雨具、ナップザック、カメラ、ペンライト、ホイッスル等）

活動拠点	杉並区役所	現場	区内のがけ地
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル） <input type="checkbox"/> 無 被災宅地の調査・危険度判定マニュアル（被災宅地危険度判定連絡協議会発行）		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	6	6	6		

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (応急危険度判定班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (応急危険度判定班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (応急危険度判定班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (応急危険度判定班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (応急危険度判定班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (応急危険度判定班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (応急危険度判定班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて専門ボランティアでの受け入れも検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部15
------	-----------

部 名	災対都市整備部	班（課・施設）名	応急住宅班
指揮命令者（正）	班長（住宅課）	指揮命令者（副）	班長補佐（住宅課）
受援担当者（正）	班長補佐（住宅課）	受援担当者（副）	班員（住宅課）
受援対象業務名	被災住宅の応急修理に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	修理を必要とする民間住宅の現場確認		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="radio"/>	ワード・エクセル等の基本的なPC操作が可能	
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	区内地図、該当住宅の一覧
	区（資機材）	PC、名札、カメラ、移動用車両
	応援団体	食料、着替えのほか生活用品

活動拠点	本庁舎西棟5階住宅課執務室 又は会議室	現場	区内全域
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 _____） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（_____）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	0	50	51	51	51

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（応急住宅班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（応急住宅班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部16
------	-----------

部 名	災対都市整備部	班（課・施設）名	応急住宅班
指揮命令者（正）	班長（住宅課）	指揮命令者（副）	班長補佐（住宅課）
受援担当者（正）	班長補佐（住宅課）	受援担当者（副）	班員（住宅課）
受援対象業務名	仮設住宅建設用地に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	・仮設住宅建設用地の現況確認・報告、建設可能用地リストの作成		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	<input type="checkbox"/>	普通自動車運転免許の所有者	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	区内地図、団地の一覧と団地ごとの詳細情報（カルテ）
	区（資機材）	移動用車両、雨具、防寒具、ヘルメット、マスク、名札、巻き尺、カメラ
	応援団体	食料、着替えのほか生活用品 携帯電話

活動拠点	本庁舎西棟5階住宅課執務室 又は会議室	現場	区内全域
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 _____） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング（ _____ ） <input type="checkbox"/> その他		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	0	9	11	11	11

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（応急住宅班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（応急住宅班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部17
------	-----------

部 名	災対都市整備部	班 (課・施設) 名	応急住宅班
指揮命令者 (正)	班長 (住宅課)	指揮命令者 (副)	班長補佐 (住宅課)
受援担当者 (正)	班長補佐 (住宅課)	受援担当者 (副)	班員 (住宅課)
受援対象業務名	空き住戸等の確保に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1週間後から2週間まで		
依頼する活動内容 (概要)	・入居あっせん募集に係る事務		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="checkbox"/>	ワード・エクセル等の基本的なPC操作が可能	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	区内地図、不動産あっせん情報 (不動産会社からの空住戸情報)
	区 (資機材)	PC、名札、カメラ
	応援団体	食料、着替えのほか生活用品、作業着、軍手、安全靴、カメラ、懐中電灯

活動拠点	本庁舎西棟5階住宅課執務室 又は会議室	現場	区内全域
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名 _____) <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング (_____) <input type="checkbox"/> その他 (_____)		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加が必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
			24	24	24

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（応急住宅班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（応急住宅班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部18
------	-----------

部 名	災対都市整備部	班 (課・施設) 名	応急住宅班
指揮命令者 (正)	班長 (住宅課)	指揮命令者 (副)	班長補佐 (住宅課)
受援担当者 (正)	班長補佐 (住宅課)	受援担当者 (副)	班員 (住宅課)
受援対象業務名	仮設住宅入居者の募集、入居者の選定、入居管理に関すること。 仮設住宅の維持・修繕に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期			
依頼する活動内容 (概要)	・ 仮設住宅入居者の募集、入居者の選定事務補助、入居情報の入力		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対ロ支援含む)	<input type="checkbox"/>	ワード・エクセル等の基本的なPC操作が可能	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体			協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区 (情報)	区内地図
	区 (資機材)	PC、名札、抽せん機、カメラ
	応援団体	食料、着替えのほか生活用品

活動拠点	本庁舎西棟5階住宅課執務室 又は会議室	現場	区内全域
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名 _____) <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 (_____)		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
					8

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（応急住宅班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（応急住宅班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部19
------	-----------

部 名	災対都市整備部	班（課・施設）名	応急住宅班
指揮命令者（正）	班長（住宅課）	指揮命令者（副）	班長補佐（住宅課）
受援担当者（正）	班長補佐（住宅課）	受援担当者（副）	班員（住宅課）
受援対象業務名	区営住宅の応急補修に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1週間後から2週間まで		
依頼する活動内容（概要）	・団地ごとの応急補修箇所の資料作成 ・公社への連絡		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	ワード・エクセル等の基本的なPC操作が可能	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	団地の一覧と団地ごとの詳細情報（カルテ）
	区（資機材）	PC、名札、カメラ
	応援団体	食料、着替えのほか生活用品

活動拠点	本庁舎西棟5階住宅課執務室 又は会議室	現場	区内全域
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 _____） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（_____）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
			1	1	1

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (応急住宅班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（応急住宅班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（応急住宅班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部20
------	-----------

部 名	災対都市整備部	班（課・施設）名	復興まちづくり班
指揮命令者（正）	都市整備部管理課長	指揮命令者（副）	市街地整備課長 拠点整備課長
受援担当者（正）	市街地整備課長 拠点整備課長	受援担当者（副）	都市整備部管理課職員 市街地整備課職員
受援対象業務名	復興まちづくり班の庶務に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1週間後から2週間まで		
依頼する活動内容（概要）	本部庶務事務補助		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	<input type="radio"/>		
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	庶務事務概要及び簡易マニュアル
	区（資機材）	筆記用具、文具、パソコン、デジタルカメラ、電話機
	応援団体	筆記用具、文具、パソコン、デジタルカメラ

活動拠点	都市整備部管理課（西棟5階）	現場	無
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
			0	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (復興まちづくり班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (復興まちづくり班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (復興まちづくり班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (復興まちづくり班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (復興まちづくり班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (復興まちづくり班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (復興まちづくり班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対都市整備部21
------	-----------

部名	災対都市整備部	班(課・施設)名	復興まちづくり班
指揮命令者(正)	都市整備部管理課長	指揮命令者(副)	市街地整備課長 拠点整備課長
受援担当者(正)	市街地整備課長 拠点整備課長	受援担当者(副)	都市整備部管理課職員 市街地整備課職員
受援対象業務名	家屋被害概況調査及び家屋被害状況調査に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務(通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	3日後から1週間まで		
依頼する活動内容(概要)	家屋被害調査等業務		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都(対ロ支援含む)	<input type="checkbox"/>	建築職	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>	建築職	
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>	建築職	
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体	<input type="checkbox"/>	建築職	協定締結団体名:
	専門ボランティア	<input type="checkbox"/>	建築職	
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区(情報)	区内全域被害状況
	区(資機材)	文具、パソコン、デジタルカメラ、無線機、下げ振り、メジャー、ヘルメット、安全靴、作業着、軍手、防寒着、雨具、判定調査票、判定シール、ガムテープ、照明器具
	応援団体	パソコン、デジタルカメラ、下げ振り、メジャー、ヘルメット、安全靴、作業着、軍手、防寒着、雨具

活動拠点	都市整備部管理課(西棟5階)	現場	区内全域
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル、家屋調査マニュアル、家屋応急危険度判定マニュアル) <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法(応援職員→区職員)			

追加で必要な人数(要受援人数)					
発災当日(1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
		194	294	298	295

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (復興まちづくり班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対都市整備部本部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (復興まちづくり班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (復興まちづくり班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (復興まちづくり班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対都市整備部本部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (復興まちづくり班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (復興まちづくり班)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対都市整備部本部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (復興まちづくり班)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて専門ボランティアでの受け入れも検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対清掃部1
------	--------

部 名	災対清掃部	班 (課・施設) 名	杉並清掃班
指揮命令者 (正)	班長 (所長)	指揮命令者 (副)	班長補佐 (管理係長)
受援担当者 (正)	班長補佐 (作業係長)	受援担当者 (副)	班長補佐 (統括技能長)
受援対象業務名	ごみ・し尿処理に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容 (概要)	持ち込み資機材 (収集車両) の運転、又は収集作業		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="checkbox"/>	収集作業に必要な機材 (収集車両)、 運転手及び収集作業員	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業	<input type="checkbox"/>		協定締結団体名: (株)西原環境、 吉川商事(株)、環衛(株)、宗村昭三郎
	その他の団体	<input type="checkbox"/>		協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区 (情報)	道路規制、被災状況、廃棄物の搬入先
	区 (資機材)	収集作業に必要な機材 (作業着、保護具等)
	応援団体	収集車両 (小型プレス車、軽小型ダンプ車等)

活動拠点	杉並清掃事務所 下井草分室、高円寺車庫	現場	杉並区内 (杉並清掃事務所作業エリア)
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル) 有 (杉並区安全作業手順) <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	0	0	0	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (杉並清掃班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対清掃部清掃庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> （株）西原環境、吉川商事（株）、環衛（株）、宗村昭三郎に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (杉並清掃班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (杉並清掃班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (杉並清掃班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対清掃部清掃庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (杉並清掃班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（杉並清掃班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対清掃部清掃庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（杉並清掃班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて東京都等への応援要請も検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対清掃部2
------	--------

部 名	災対清掃部	班 (課・施設) 名	杉並清掃班
指揮命令者 (正)	班長 (所長)	指揮命令者 (副)	班長補佐 (管理係長)
受援担当者 (正)	班長補佐 (作業係長)	受援担当者 (副)	班長補佐 (統括技能長)
受援対象業務名	一般ごみの収集に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容 (概要)	持ち込み資機材 (収集車両) の運転、又は収集作業		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)	<input type="radio"/>	収集作業に必要な機材 (収集車両)、運転手及び収集作業員	
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業	<input type="radio"/>		協定締結団体名:
	その他の団体	<input type="radio"/>		協定締結団体名:
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区 (情報)	道路規制、被災状況、廃棄物の搬入先
	区 (資機材)	収集作業に必要な機材 (作業着、保護具等)
	応援団体	収集車両 (小型プレス車、軽小型ダンプ車等)

活動拠点	杉並清掃事務所 下井草分室、高円寺車庫	現場	杉並区内 (杉並清掃事務所作業エリア)
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル) <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (杉並区安全作業手順) <input type="checkbox"/>	
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	26	26	32	29	27

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (杉並清掃班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対清掃部清掃庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (杉並清掃班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (杉並清掃班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (杉並清掃班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対清掃部清掃庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (杉並清掃班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（杉並清掃班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対清掃部清掃庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（杉並清掃班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対清掃部3
------	--------

部 名	災対清掃部	班 (課・施設) 名	方南支所班
指揮命令者 (正)	班長 (方南支所担当課)	指揮命令者 (副)	班長補佐 (清掃事務所方南支所)
受援担当者 (正)	方南作業係長 (清掃事務所方南支所)	受援担当者 (副)	方南作業係統括技能長 (清掃事務所方南支所)
受援対象業務名	ごみ・し尿処理に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1 日後から 3 日まで		
依頼する活動内容 (概要)	持ち込み資機材 (収集車両) の運転、又は収集作業		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対ロ支援含む)	<input type="checkbox"/>	収集作業に必要な機材 (収集車両)、運転手及び収集作業員	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業	<input type="checkbox"/>		協定締結団体名：(株)西原環境、吉川商事(株)、環衛(株)、宗村昭三郎
	その他の団体	<input type="checkbox"/>		協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区 (情報)	道路規制、被災状況、廃棄物の搬入先
	区 (資機材)	収集作業に必要な機材 (作業着、保護具等)
	応援団体	収集車両 (小型プレス車、軽小型ダンプ車等)

活動拠点	杉並清掃事務所方南支所	現場	杉並区内 (杉並清掃事務所方南支所作業エリア)
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル) <input type="checkbox"/> 無	有 (杉並区安全作業手順)	
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1 日)	1 日後から 3 日まで	3 日後から 1 週間まで	1 週間後から 2 週間まで	2 週間後から 1 ヶ月まで	1 か月以降
	0	0	0	0	0

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (方南支所班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対清掃部清掃庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> (株)西原環境、吉川商事(株)、環衛(株)、宗村昭三郎に応援要請 <input type="checkbox"/> (必要に応じて) 不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (方南支所班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (方南支所班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (方南支所班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対清掃部清掃庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (方南支所班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（方南支所班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対清掃部清掃庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（方南支所班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	必要に応じて東京都等への応援要請も検討

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	災対清掃部4
------	--------

部 名	災対清掃部	班（課・施設）名	方南支所班
指揮命令者（正）	班長（方南支所担当課）	指揮命令者（副）	班長補佐（清掃事務所方南支所）
受援担当者（正）	方南作業係長（清掃事務所方南支所）	受援担当者（副）	方南作業係統括技能長（清掃事務所方南支所）
受援対象業務名	一般ごみの収集に関すること。		
業務種別	<input checked="" type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1日後から3日まで		
依頼する活動内容（概要）	持ち込み資機材（収集車両）の運転、又は収集作業		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	収集作業に必要な機材（収集車両）及び運転手	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業	<input type="checkbox"/>		協定締結団体名：
	その他の団体	<input type="checkbox"/>		協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	道路規制、被災状況、廃棄物の搬入先
	区（資機材）	収集作業に必要な機材（作業着、保護具等）
	応援団体	収集車両（小型プレス車、軽小型ダンプ車等）

活動拠点	杉並清掃事務所方南支所	現場	杉並区内 (杉並清掃事務所方南支所作業エリア)
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル） <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（杉並区安全作業手順）		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
	16	16	13	5	5

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (方南支所班)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして災対清掃部清掃庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (方南支所班)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (方南支所班)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (方南支所班)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を災対清掃部清掃庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (方南支所班)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（方南支所班）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 災対清掃部清掃庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（方南支所班）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	保健福祉部1
------	--------

部 名	保健福祉部	班（課・施設）名	杉並福祉事務所 高井戸事務所
指揮命令者（正）	管理係長	指揮命令者（副）	—
受援担当者（正）	主任	受援担当者（副）	—
受援対象業務名	他の業務実施の前提になる事務所機能の回復		
業務種別	<input type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input checked="" type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	<ul style="list-style-type: none"> ・インフラの回復 ・紙・筆記用具等の事務を行うために必要な物品の準備 ・机、椅子、カウンターなどの執務環境の準備 		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	個人情報等の取扱で問題がない方	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	無
	区（資機材）	パソコン、筆記用具、文具、申告用紙、机、椅子等
	応援団体	軍手

活動拠点	杉並福祉事務所 高井戸事務所	現場	杉並福祉事務所 高井戸事務所
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 _____） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	0	3			

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	保健福祉部2
------	--------

部 名	保健福祉部	班（課・施設）名	杉並福祉事務所 高井戸事務所
指揮命令者（正）	障害福祉担当係長	指揮命令者（副）	—
受援担当者（正）	主任	受援担当者（副）	—
受援対象業務名	地域たすけあいネットワーク（地域の手）等に登録していない障害者の心身状況及び安否確認等に関する問い合わせ対応		
業務種別	<input type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input checked="" type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	・台帳管理 ・問い合わせに対する本人の状況の確認		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	障害にかかわる知識・情報	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	・台帳
	区（資機材）	パソコン、筆記用具、文具、申告用紙、机、椅子等
	応援団体	—

活動拠点	杉並福祉事務所 高井戸事務所	現場	杉並福祉事務所 高井戸事務所
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 _____） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
1	1	1			

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	保健福祉部3
------	--------

部 名	保健福祉部	班（課・施設）名	杉並福祉事務所 高円寺事務所
指揮命令者（正）	管理係長	指揮命令者（副）	—
受援担当者（正）	主任	受援担当者（副）	—
受援対象業務名	他の業務実施の前提になる事務所機能の回復		
業務種別	<input type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input checked="" type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	・インフラの回復 ・紙・筆記用具等の事務を行うために必要な物品の準備 ・机、椅子、カウンターなどの執務環境の準備		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別	求める職種・資格等	協定情報	
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	個人情報等の取扱で問題がない方	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	無
	区（資機材）	パソコン、筆記用具、文具、申告用紙、机、椅子等
	応援団体	軍手

活動拠点	杉並福祉事務所 高円寺事務所	現場	杉並福祉事務所 高円寺事務所
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	0	3			

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	保健福祉部4
------	--------

部 名	保健福祉部	班（課・施設）名	杉並福祉事務所 高円寺事務所
指揮命令者（正）	障害福祉担当係長	指揮命令者（副）	—
受援担当者（正）	主任	受援担当者（副）	—
受援対象業務名	地域たすけあいネットワーク（地域の手）等に登録していない障害者の心身状況及び安否確認等に関する問い合わせ対応		
業務種別	<input type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input checked="" type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	・台帳管理 ・問い合わせに対する本人の状況の確認		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	障害にかかわる知識・情報	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	・台帳
	区（資機材）	パソコン、筆記用具、文具、申告用紙、机、椅子等
	応援団体	—

活動拠点	杉並福祉事務所 高円寺事務所	現場	杉並福祉事務所 高円寺事務所
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 _____） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	1	1			

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	保健福祉部5
------	--------

部 名	保健福祉部	班（課・施設）名	杉並福祉事務所 荻窪事務所
指揮命令者（正）	管理係長	指揮命令者（副）	—
受援担当者（正）	主任	受援担当者（副）	—
受援対象業務名	他の業務実施の前提になる事務所機能の回復		
業務種別	<input type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input checked="" type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	<ul style="list-style-type: none"> ・インフラの回復 ・紙・筆記用具等の事務を行うために必要な物品の準備 ・机、椅子、カウンターなどの執務環境の準備 		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="radio"/>	個人情報等の取扱で問題がない方	
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	無
	区（資機材）	パソコン、筆記用具、文具、申告用紙、机、椅子等
	応援団体	軍手

活動拠点	杉並福祉事務所 荻窪事務所	現場	杉並福祉事務所 荻窪事務所
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 _____） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
1	1	5			

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	保健福祉部6
------	--------

部 名	保健福祉部	班（課・施設）名	杉並福祉事務所 荻窪事務所
指揮命令者（正）	障害福祉担当係長	指揮命令者（副）	—
受援担当者（正）	主任	受援担当者（副）	—
受援対象業務名	地域たすけあいネットワーク（地域の手）等に登録していない障害者の心身状況及び安否確認等に関する問い合わせ対応		
業務種別	<input type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input checked="" type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	発災当日（1日）		
依頼する活動内容（概要）	・台帳管理 ・問い合わせに対する本人の状況の確認		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	障害にかかわる知識・情報	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>		
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	・更生指導台帳
	区（資機材）	パソコン、筆記用具、文具、申告用紙、机、椅子等
	応援団体	—

活動拠点	杉並福祉事務所 荻窪事務所	現場	杉並福祉事務所 荻窪事務所
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 _____） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
0	1	1			

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	保健福祉部1
------	--------

部 名	保健福祉部	班（課・施設）名	国保年金課
指揮命令者（正）	担当係長	指揮命令者（副）	
受援担当者（正）	主事または主任	受援担当者（副）	
受援対象業務名	後期高齢者医療に係る一部負担金減免申請の受付		
業務種別	<input type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input checked="" type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	2週間後から1ヶ月まで		
依頼する活動内容（概要）	・申請要件、手続きに関する説明。申請書の配布。・申請書の受付、点検。		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	<input type="radio"/>		
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	・東京都後期高齢者医療広域連合の減免に関する最新情報・被保険者の被災状況に関する情報・被保険者の収入、所得等に関する情報
	区（資機材）	パソコン、筆記用具、文具、マニュアル、申告用紙、机、椅子、筆記用具 等
	応援団体	無

活動拠点	本庁舎東棟2階国保年金課	現場	本庁舎東棟2階国保年金課
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 （業務マニュアル名・後期高齢者医療広域連合電算処理システム 資格管理ガイド 市区町村編） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
				2	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (国保年金課)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (国保年金課)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (国保年金課)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (国保年金課)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (国保年金課)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（国保年金課）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（国保年金課）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	保健福祉部2
------	--------

部 名	保健福祉部	班（課・施設）名	国保年金課
指揮命令者（正）	担当係長	指揮命令者（副）	
受援担当者（正）	主事または主任	受援担当者（副）	
受援対象業務名	後期高齢者医療に係る保険料その他の収入金の納付相談及び執行猶予・減免に係る申請等受付		
業務種別	<input type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input checked="" type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	2週間後から1ヶ月まで		
依頼する活動内容（概要）	・納付相談・申請要件、手続きに関する説明。申請書の配布。・申請書の受付、点検。		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	・東京都後期高齢者医療広域連合の減免に関する最新情報 ・被保険者の被災状況に関する情報 ・被保険者の収入、所得等に関する情報
	区（資機材）	パソコン、筆記用具、文具、マニュアル、申告用紙、机、椅子、筆記用具 等
	応援団体	

活動拠点	本庁舎東棟2階国保年金課	現場	本庁舎東棟2階国保年金課
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 （業務マニュアル名 ） ・後期高齢者医療制度事務処理マニュアル ・後期高齢者医療広域連合電算処理システム 賦課（収納）管理ガイド 市区町村編 <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 （ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
				2	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (国保年金課)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (国保年金課)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (国保年金課)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (国保年金課)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (国保年金課)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（国保年金課）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（国保年金課）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	保健福祉部3
------	--------

部 名	保健福祉部	班（課・施設）名	国保年金課
指揮命令者（正）	担当係長	指揮命令者（副）	
受援担当者（正）	主事または主任	受援担当者（副）	
受援対象業務名	国民健康保険に係る保険料の減免に関すること		
業務種別	<input type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input checked="" type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	2週間後から1ヶ月まで		
依頼する活動内容（概要）	・減免に関する事務処理（通知書印刷、減免決定通知書作成、封入、発送作業）		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○		
	スクラム自治体	○		
	その他の自治体	○		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	・被害状況に関する情報
	区（資機材）	パソコン、筆記用具、文具、申請用紙、机、椅子、筆記用具 等
	応援団体	筆記用具、文具

活動拠点	本庁舎東棟2階国保年金課	現場	本庁舎東棟2階国保年金課
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名） <input checked="" type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
				2	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (国保年金課)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (国保年金課)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (国保年金課)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (国保年金課)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (国保年金課)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（国保年金課）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（国保年金課）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	保健福祉部4
------	--------

部 名	保健福祉部	班（課・施設）名	杉並福祉事務所 高円寺事務所
指揮命令者（正）	相談係長	指揮命令者（副）	-
受援担当者（正）	主任	受援担当者（副）	-
受援対象業務名	生活相談		
業務種別	<input type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input checked="" type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1週間後から2週間まで		
依頼する活動内容（概要）	<ul style="list-style-type: none"> 生活相談全般 応急小口資金貸付業務 		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="radio"/>	生活相談の業務経験	
	スクラム自治体	<input type="radio"/>	生活相談の業務経験	
	その他の自治体	<input type="radio"/>	生活相談の業務経験	
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	<ul style="list-style-type: none"> 被害状況に関する情報 面接指導先に関する情報
	区（資機材）	パソコン、筆記用具、文具、申告用紙、机、椅子、筆記用具 等
	応援団体	-

活動拠点	杉並福祉事務所 荻窪事務所	現場	杉並福祉事務所 荻窪事務所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 有：応急小口対応マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
			3	3	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (杉並福祉事務所 高円寺事務所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	保健福祉部5
------	--------

部 名	保健福祉部	班（課・施設）名	杉並福祉事務所 高井戸事務所
指揮命令者（正）	相談係長	指揮命令者（副）	-
受援担当者（正）	主任	受援担当者（副）	-
受援対象業務名	生活相談		
業務種別	<input type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input checked="" type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1週間後から2週間まで		
依頼する活動内容（概要）	・生活相談全般 ・応急小口資金貸付業務		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="checkbox"/>	生活相談の業務経験	
	スクラム自治体	<input type="checkbox"/>	生活相談の業務経験	
	その他の自治体	<input type="checkbox"/>	生活相談の業務経験	
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	・被害状況に関する情報 ・面接指導先に関する情報
	区（資機材）	パソコン、筆記用具、文具、申告用紙、机、椅子、筆記用具 等
	応援団体	-

活動拠点	杉並福祉事務所 荻窪事務所	現場	杉並福祉事務所 荻窪事務所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 有：応急小口対応マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
			2	2	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (杉並福祉事務所 高井戸事務所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	保健福祉部6
------	--------

部 名	保健福祉部	班（課・施設）名	杉並福祉事務所 荻窪事務所
指揮命令者（正）	相談係長	指揮命令者（副）	-
受援担当者（正）	主任	受援担当者（副）	-
受援対象業務名	生活相談		
業務種別	<input type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input checked="" type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1週間後から2週間まで		
依頼する活動内容（概要）	・生活相談全般 ・応急小口資金貸付業務		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	○	生活相談の業務経験	
	スクラム自治体	○	生活相談の業務経験	
	その他の自治体	○	生活相談の業務経験	
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	・被害状況に関する情報 ・面接指導先に関する情報
	区（資機材）	パソコン、筆記用具、文具、申告用紙、机、椅子、筆記用具 等
	応援団体	-

活動拠点	杉並福祉事務所 荻窪事務所	現場	杉並福祉事務所 荻窪事務所
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 有：応急小口対応マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
			3	3	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (杉並福祉事務所 荻窪事務所)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	杉並保健所1
------	--------

部 名	杉並保健所	班（課・施設）名	生活衛生課
指揮命令者（正）	担当係長	指揮命令者（副）	-
受援担当者（正）	主任	受援担当者（副）	-
受援対象業務名	食品衛生に係る相談		
業務種別	<input type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input checked="" type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1週間後から2週間まで		
依頼する活動内容（概要）	<ul style="list-style-type: none"> ・食品営業に関する相談対応 ・避難所の監視指導 ・食品事業所等の監視指導 		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="radio"/>	食品衛生衛生監視員資格	
	スクラム自治体	<input type="radio"/>	食品衛生衛生監視員資格	
	その他の自治体	<input type="radio"/>	食品衛生衛生監視員資格	
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
種別問わず				

準備する情報・資機材	区（情報）	<ul style="list-style-type: none"> ・被害状況に関する情報 ・監視指導先に関する情報
	区（資機材）	パソコン、筆記用具、文具、申告用紙、机、椅子、筆記用具、電話、庁有車、自転車 等
	応援団体	パソコン、筆記用具、文具、電話、車

活動拠点	杉並保健所生活衛生課、高円寺保健センター	現場	杉並保健所生活衛生課、高円寺保健センター、食品関係事業所、避難所等
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 有：食品衛生監視員必携） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
			8	8	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 （生活衛生課）	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして医療救護部情報・庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 （生活衛生課）	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 （生活衛生課）	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ （生活衛生課）	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を医療救護部情報・庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 （生活衛生課）	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（生活衛生課）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 医療救護部情報・庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（生活衛生課）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 （受援班）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	杉並保健所2
------	--------

部 名	杉並保健所	班（課・施設）名	生活衛生課
指揮命令者（正）	担当係長	指揮命令者（副）	-
受援担当者（正）	主任	受援担当者（副）	-
受援対象業務名	保健衛生に係る相談（環境、医務、薬事）		
業務種別	<input type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input checked="" type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1週間後から2週間まで		
依頼する活動内容（概要）	・保健衛生に関する相談対応 ・診療所・薬局・宿泊施設等の監視指導		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対ロ支援含む）	<input type="radio"/>	環境衛生監視員、薬事監視員、医療監視員の資格を持って衛生管理業務・感染症予防業務に従事している他自治体の応援職員	
	スクラム自治体	<input type="radio"/>		
	その他の自治体	<input type="radio"/>		
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	・被害状況に関する情報 ・監視指導先に関する情報
	区（資機材）	パソコン、筆記用具、文具、申請用紙、机、椅子、電話、庁有車、自転車、複合機等
	応援団体	パソコン、筆記用具、文具、電話、車、プリンター

活動拠点	杉並保健所生活衛生課	現場	杉並保健所生活衛生課、保健衛生関係関係事業所、避難所等
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 （業務マニュアル、環境衛生監視員必携、薬事監視員ハンドブック、医務関係事務の手引き） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
			7	7	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 （生活衛生課）	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして医療救護部情報・庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 （生活衛生課）	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 （生活衛生課）	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ （生活衛生課）	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を医療救護部情報・庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 （生活衛生課）	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（生活衛生課）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 医療救護部情報・庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（生活衛生課）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 （受援班）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート

業務番号	杉並保健所3
------	--------

部 名	杉並保健所	班（課・施設）名	保健サービス課
指揮命令者（正）	業務係長	指揮命令者（副）	-
受援担当者（正）	自立支援担当 難病担当	受援担当者（副）	-
受援対象業務名	医療費助成に関する事務（自立支援医療、難病・特殊医療等医療費助成、小児慢性疾患医療費助成、養育医療、大気汚染医療費助成）		
業務種別	<input type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input checked="" type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1週間後から2週間まで		
依頼する活動内容（概要）	申請受付		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）	<input type="radio"/>	医療費助成等の業務経験	
	スクラム自治体	<input type="radio"/>	医療費助成等の業務経験	
	その他の自治体	<input type="radio"/>	医療費助成等の業務経験	
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体			協定締結団体名：
	専門ボランティア			
	一般ボランティア			
	種別問わず			

準備する情報・資機材	区（情報）	住基情報、難病支援システム、障害者支援システム
	区（資機材）	パソコン、筆記用具、文具、申告用紙、机、椅子、筆記用具 等
	応援団体	筆記用具、文具

活動拠点	①荻窪保健センター ②高井戸保健センター ③高円寺保健センター ④上井草保健センター ⑤和泉保健センター	現場	保健サービス課内 災害対策本部、医療救護部 荻窪保健活動班 高井戸保健活動班 高円寺保健活動班
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル名 電話・窓口対応マニュアル） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加に必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
			19	19	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (保健サービス課)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして医療救護部情報・庶務班に報告
応援要請（受援班）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集 (保健サービス課)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (保健サービス課)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (保健サービス課)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を医療救護部情報・庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (保健サービス課)	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了 (保健サービス課)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 医療救護部情報・庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ (保健サービス課)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (受援班)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート	業務番号	杉並保健所4
---------	------	--------

部 名	杉並保健所	班（課・施設）名	保健サービス課
指揮命令者（正）	担当係長	指揮命令者（副）	-
受援担当者（正）	母子担当	受援担当者（副）	-
受援対象業務名	乳幼児健康診査・健康相談・健康教育、すこやか赤ちゃん訪問事業 妊娠届の受付、母子手帳及び妊婦健康診査受診票の交付、ゆりかご面接、保健指導票の交付		
業務種別	<input type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（通常業務） <input checked="" type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1週間後から2週間まで		
依頼する活動内容（概要）	4か月健診、1.6歳児健診、3歳児健診、健診案内発送準備、6か月、9か月健診受診票発送準備 出生通知表の整理、対象者の居住場所確認、新生児訪問指導員の安否確認と業務再開の確認、対象者への連絡、優先順位付による訪問依頼、妊娠届の受理、母子健康手帳の交付、妊婦健康診査受診券の交付、ゆりかご面接		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都（対口支援含む）			
	スクラム自治体			
	その他の自治体			
	民間企業			協定締結団体名：
	その他の団体	<input type="radio"/>	医師・保健師・助産師 歯科医師・歯科衛生士・栄養士・看護師	協定締結団体名：
	専門ボランティア	<input type="radio"/>		
	一般ボランティア			
	種別問わず	<input type="radio"/>	一般事務	

準備する情報・資機材	区（情報）	母子保健システム、出生通知表、妊娠に関する情報、医療機関情報、母子関連サービスの開始情報
	区（資機材）	パソコン、筆記用具、文具、申告用紙、机、椅子、筆記用具 等
	応援団体	筆記用具、文具

活動拠点	①荻窪保健センター ②高井戸保健センター ③高円寺保健センター ④上井草保健センター ⑤和泉保健センター	現場	保健サービス課内 災害対策本部、医療救護部 荻窪保健活動班 高井戸保健活動班 高円寺保健活動班
業務マニュアル	母子保健システム運用マニュアル <input checked="" type="checkbox"/> 有（業務マニュアル、すこやか赤ちゃん訪問事業用職員用手引き、妊娠届け出時の手引き） <input type="checkbox"/> 無		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input checked="" type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他（ ）		
受援終了の連絡方法			
引継方法（応援職員→区職員）			

追加で必要な人数（要受援人数）					
発災当日（1日）	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
			8	21	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 (保健サービス課)	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして医療救護部情報・庶務班に報告
応援要請 (保健サービス課)	<input type="checkbox"/> 医療救護部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認
活動に必要な情報収集 (保健サービス課)	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 (保健サービス課)	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ (保健サービス課)	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で派遣要員を受付 <input type="checkbox"/> 派遣要員や資機材の受け入れ状況を医療救護部情報・庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 (保健サービス課)	<input type="checkbox"/> 派遣要員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 派遣要員のローテーション確認
応援の終了 (保健サービス課)	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 医療救護部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 医療救護部情報・庶務班に応援終了時期の報告
引き継ぎ (保健サービス課)	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 (保健サービス課)	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援業務シート	業務番号	子ども家庭部1
---------	------	---------

部 名	子ども家庭部	班 (課・施設) 名	子育て支援課
指揮命令者 (正)	係長又は主査	指揮命令者 (副)	—
受援担当者 (正)	係長又は主査	受援担当者 (副)	—
受援対象業務名	妊娠届の受付、母子健康手帳及び妊婦健康診査受診票の交付、ゆりかご面接、産後ケア事業		
業務種別	<input type="checkbox"/> 災害対策本部業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務 (通常業務) <input checked="" type="checkbox"/> 通常業務		
業務開始時期	1週間後から2週間まで		
依頼する活動内容 (概要)	妊娠届の受付、母子健康手帳の交付、妊婦健康診査受診票の交付、ゆりかご面接、産後ケアに関する事務処理 (申請書類、医療機関との調整)		

応援要請先・業務に求める職種や資格等	応援団体種別		求める職種・資格等	協定情報
	東京都 (対口支援含む)			
	スクラム自治体			
	その他の自治体			
	民間企業			協定締結団体名:
	その他の団体	<input type="radio"/>	助産師・保健師	協定締結団体名:
	専門ボランティア	<input type="radio"/>	助産師・保健師	
	一般ボランティア			
種別問わず	<input type="radio"/>	一般事務		

準備する情報・資機材	区 (情報)	母子保健システム、妊娠に関する情報、医療機関情報、母子関連サービスの開始情報、産後ケア利用者の健康状況に関する情報、産後ケアの申請・認定に関する情報、産後ケア事業受託事業者 (受入医療機関) に関する情報
	区 (資機材)	パソコン、筆記用具、文具、申請書類、机、椅子、筆記用具 等
	応援団体	筆記用具、文具

活動拠点	本庁舎東棟3階 子育て支援課	現場	子育て支援課内、本庁舎東棟3階、妊娠届等受付実施拠点、産後ケア事業受託事業者、佼成病院、ひだまりクリニック、河北総合病院、たらちね助産院、久我山病院
業務マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (業務マニュアル名) 母子保健システムについて (ゆりかご事業研修会用) 妊娠届出時の手引き (ゆりかご面接員用) <input checked="" type="checkbox"/> 無 産後ケア		
応援職員等との情報共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 朝礼 <input type="checkbox"/> 終礼 <input checked="" type="checkbox"/> 会議又はミーティング <input type="checkbox"/> その他 ()		
受援終了の連絡方法			
引継方法 (応援職員→区職員)			

追加で必要な人数 (要受援人数)					
発災当日 (1日)	1日後から3日まで	3日後から1週間まで	1週間後から2週間まで	2週間後から1ヶ月まで	1か月以降
			1	2	

1 受援業務シート及び受援フロー

受援フロー（主要）

項目	チェック項目
要請の事前判断 （子育て支援課）	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（子育て支援課）	<input type="checkbox"/> 救援部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認
活動に必要な情報収集 （子育て支援課）	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保 （子育て支援課）	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ （子育て支援課）	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で派遣要員を受付 <input type="checkbox"/> 派遣要員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務 （子育て支援課）	<input type="checkbox"/> 派遣要員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 派遣要員のローテーション確認
応援の終了 （子育て支援課）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 救援部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期の報告
引き継ぎ（子育て支援課）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務 （子育て支援課）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

1 受援業務シート及び受援フロー

項目	チェック項目
要請の事前判断（保育課）	<input type="checkbox"/> 当該業務の応援要請の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援ニーズとして救援部庶務班に報告
応援要請（保育課）	<input type="checkbox"/> 受援ニーズの集約 <input type="checkbox"/> 復興計画班と費用に関する協議 <input type="checkbox"/> 本部長に応援要請の可否を確認（応援要請の決定） <input type="checkbox"/> 東京都、スクラム自治体、その他の自治体等に応援要請 <input type="checkbox"/> （必要に応じて）不足する資機材を提供要請 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の結果を伝達
活動に必要な情報収集（保育課）	<input type="checkbox"/> 区内の被害状況 <input type="checkbox"/> 受援対象業務の対応状況
応援団体の活動環境の確保（保育課）	<input type="checkbox"/> 業務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 使用する様式・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 業務実施に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 情報連絡手段の決定（電話、email、SMS、LINE等）
応援の受入れ（保育課）	<input type="checkbox"/> 応援職員等名簿で応援職員を受付 <input type="checkbox"/> 応援職員や資機材の受け入れ状況を救援部庶務班に報告 <input type="checkbox"/> 区内の被害状況、受援対象業務の対応状況、業務で使用する資料及び資機材、受援対象業務の実施方法を説明
受援中の業務（保育課）	<input type="checkbox"/> 応援職員との情報共有 <input type="checkbox"/> 業務の実行管理 <input type="checkbox"/> 応援職員のローテーション確認
応援の終了（保育課）	<input type="checkbox"/> 応援終了時期の判断 <input type="checkbox"/> 救援部庶務班に応援終了時期を報告
応援の終了（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援団体に受援終了時期を調整 <input type="checkbox"/> 本部長に応援終了時期の報告 <input type="checkbox"/> 応援終了時期の調整結果を伝達
引き継ぎ（保育課）	<input type="checkbox"/> 残務処理の職員再配置
応援終了後の業務（受援班）	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担の協議
備考欄	

2-1 協定先一覧及び担当班一覧

災害時の協力業務内容	民間団体等	担当班
米穀類の提供	東京山手食糧販売協同組合	物資班
炊き出し労務の提供	東京都麺類協同組合杉並支部	物資班
	東京都麺類協同組合荻窪支部	物資班
医療救護活動に関する業務	(社)杉並区医師会	医療救護部 情報・庶務班
	(社)東京都杉並区歯科医師会	医療救護部 情報・庶務班
	(社)杉並区薬剤師会	医療救護部 情報・庶務班
	東京都接骨師会杉並支部	医療救護部 情報・庶務班
	(社)東京都獣医師会杉並支部	医療救護部 情報・庶務班
	荻窪病院、中央大学杉並高等学校	医療救護部 情報・庶務班
	清川病院、杉並学院中学高等学校	医療救護部 情報・庶務班
緊急医療救護所の開設	荻窪病院	医療救護部 情報・庶務班
	東京衛生病院	医療救護部 情報・庶務班
	河北総合病院	医療救護部 情報・庶務班
	樺島病院	医療救護部 情報・庶務班
	救世軍ブース記念病院	医療救護部 情報・庶務班
	山中病院	医療救護部 情報・庶務班
	城西病院	医療救護部 情報・庶務班
	清川病院	医療救護部 情報・庶務班
	浴風会病院	医療救護部 情報・庶務班
	ニューハート・ワタナベ国際病院	医療救護部 情報・庶務班
	佼成病院	医療救護部 情報・庶務班
医薬品等の調達	アルフレッサ(株)杉並・中野支店	医療救護部 情報・庶務班
	(株)スズケン城西支店	医療救護部 情報・庶務班
	(株)バイタルネット東京中央支店	医療救護部 情報・庶務班
	(株)マルタケ西部営業所	医療救護部 情報・庶務班
	(株)メディセオ杉並支店	医療救護部 情報・庶務班
	岩淵薬品(株)荻窪営業所	医療救護部 情報・庶務班
	酒井薬品(株)中野営業所	医療救護部 情報・庶務班

2 一覧等

災害時の協力業務内容	民間団体等	担当班
医薬品等の調達	東邦薬品（株）杉並・中野営業所	医療救護部 情報・庶務班
福祉救援所の開設等	（福）浴風会	救援部庶務班
	（福）サンフレンズ	救援部庶務班
	（福）東京都知的障害者育成会	救援部庶務班
	（福）杉樹会	救援部庶務班
	医療法人財団河北総合病院	救援部庶務班
	（福）鶴足津福祉会	救援部庶務班
	（福）救世軍社会事業団	救援部庶務班
	医療法人社団松永会	救援部庶務班
	（株）大起エンゼルヘルプ	救援部庶務班
	（福）仁愛会	救援部庶務班
	（福）済美会	救援部庶務班
	（有）グループボエンデ	救援部庶務班
	（福）いたるセンター	救援部庶務班
	（株）ベネッセスタイルケア	救援部庶務班
	（福）奉優会	救援部庶務班
	（福）櫻灯会	救援部庶務班
	（福）正吉福祉会	救援部庶務班
	（福）健誠会	救援部庶務班
	（福）桐仁会	救援部庶務班
	（福）真光会	救援部庶務班
都立永福学園	救援部庶務班	
（福）さわらび会	救援部庶務班	
帰宅困難者の受入	創価学会杉並文化会館事務所	総務班
	立正佼成会	総務班
	松本工業（株）	総務班
	東京土建一般労働組合杉並支部	総務班
	ネッツトヨタ東京（株）	総務班
	ワールドメイト	総務班
	トヨタモビリティ東京（株）	総務班
	文化杉並学園	総務班
	劇場創造ネットワーク	総務班
	杉並学院中学・高等学校	総務班
	久遠キリスト協会	総務班
避難者支援	（公財）東京都公園協会	救援部庶務班
応急資機材	（株）源産業	各班
	（特非）ピースウィンズ・ジャパン	各班

災害時の協力業務内容	民間団体等	担当班
行政手続きの支援	東京都行政書士会杉並支部	被災者相談班
情報発信	ヤフー（株）	広報班
住家被害認定調査の支援	東京都不動産鑑定士協会	被害調査班
道路障害物の除去作業	杉並建設業協会	土木施設応急対策班 がれき対策班
	杉並土木災害防止協力会	土木施設応急対策班 がれき対策班
	杉並造園環境改善災害防止協会	土木施設応急対策班 がれき対策班
震災救援所の応急点検等	杉並建設防災協議会	区有施設点検班
震災救援所の運営協力	杉並建物総合管理事業協同組合	救援部庶務班
輸送・物流	（一社）東京都トラック協会杉並支部	物資班
	ヤマト運輸（株）	物資班
	佐川急便（株）	物資班
	岩崎通信機（株）	物資班
緊急車両用燃料等の供給	東京都石油商業組合杉並中野支部	庁舎・車両管理班
プロパンガスの供給	（社）東京都エルピーガス協会山ノ手支部	物資班
入浴機会の提供等	東京都公衆浴場商業協同組合杉並支部	総務班
理容サービス	東京都理容生活衛生同業組合杉並支部	総務班
し尿処理	（株）西原環境	清掃庶務班
	吉川商事（株）	清掃庶務班
	環衛（株）	清掃庶務班
	東京都下水道局西部 第一下水道事務所	清掃庶務班
寝具類の提供	（有）安田商会	物資班
基準価格による 畳替え等	東京畳工業協同組合杉並支部	総務班
応急物資の優先供給等	サミット（株）	物資班
	杉並区商店会連合会	物資班
	杉並区商店街振興組合連合会	物資班
	プラス（株）ジョイントテックスカンパニー	物資班
	大塚製薬（株）	物資班
	（株）ファミリーマート	物資班
応急物資の優先供給等	（株）セブン-イレブン・ジャパン	物資班
	（株）イトーヨーカ堂	
仮設住宅用地のあっ旋等	東京中央農業協同組合	応急住宅班
郵便局の協力	杉並郵便局、荻窪郵便局、杉並南郵便局	総務班

2 一覧等

災害時の協力業務内容	民間団体等	担当班
被災住宅の応急修繕等	杉並区小規模建設事業団体連絡会	応急住宅班
語学ボランティアの派遣	杉並区交流協会	救援部庶務班
ボランティア活動支援	(福) 杉並区社会福祉協議会	救援部庶務班
災害時の優先放送	(株) ジェイコム東京	広報班
葬祭用品の供給等	全東京葬祭業連合会	総務班
	東京都葬祭業協同組合	
	東武葬祭業協同組合	物資班
	東都聖典協同組合	救援部庶務班
	山手葬祭協同組合	
(社) 全日本冠婚葬祭互助協会	物資班	
相互協力・相互支援	特別区	受援班
	藤沢市	受援班
	名寄市	受援班
	東吾妻町	受援班
	小千谷市	受援班
	南相馬市	受援班
	青梅市	受援班
	武蔵野市	受援班
	北塩原村	受援班
	忍野村	受援班
	南伊豆町	受援班
ヘリコプター緊急離着陸場の運用	杉並消防署、荻窪消防署	総務班
非常無線通信の利用	杉並消防署	総務班
各種情報の交換	国土交通省関東地方整備局	総務班
応急給水(消火栓の活用)	東京都水道局	救援部庶務班

※各課で締結等を実施している協定等については、各課(各班)での対応とする。

※杉並区地域防災計画(令和3年修正)別冊・資料に基づいて作成

2 一覧等

2-2 相互応援協定（スクラム自治体）一覧

自治体名	役場の位置	電話	ファクシミリ
北海道名寄市 (総務課・防災・法制担当)	北海道名寄市大通南1-1	01654-3-2111	01654-2-5644
群馬県東吾妻町 (危機管理課)	群馬県吾妻郡東吾妻町大字原町1046	0279-68-2111	0279-68-4900
新潟県小千谷市 (総務課)	新潟県小千谷市城内2-7-5	0258-83-3511	0258-83-2789
福島県南相馬市 (危機管理課)	福島県南相馬市原町区本町2-27	0244-22-2111	0244-23-2511
東京都青梅市 (防災課)	東京都青梅市東青梅1-11-1	0428-22-1111	0428-22-4272
東京都武蔵野市 (防災課)	東京都武蔵野市緑町2-2-28	0422-60-1821	0422-51-9184
福島県北塩原村 (住民課)	福島県耶麻郡北塩原村大字北山字姥ヶ作3151番地	0241-23-3111	0241-25-7358
山梨県忍野村 (総務課)	山梨県南都留郡忍野村忍草1514	0555-84-3111	0555-84-3717
静岡県南伊豆町 (総務課)	静岡県賀茂郡南伊豆町下賀茂315-1	0558-62-1111	0558-62-1119

【出典】 杉並区地域防災計画（令和元年修正）（風水害編）

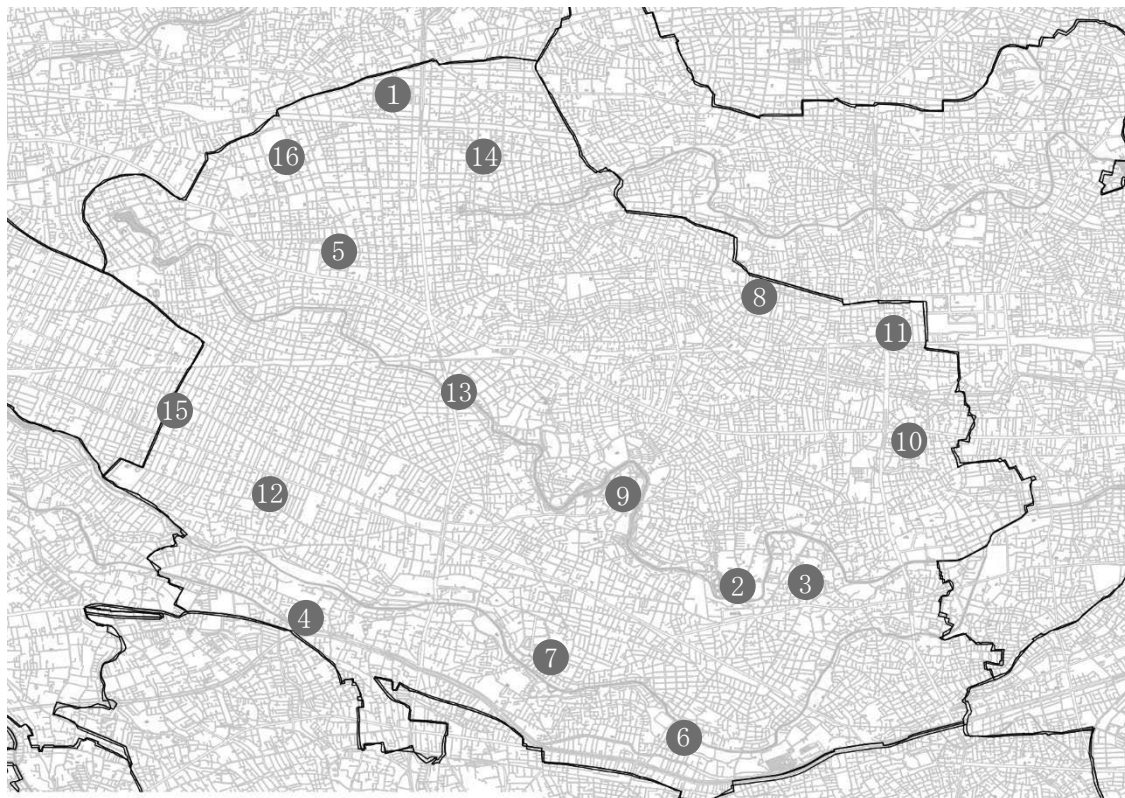
2 一覧等

2-3 ヘリコプター災害時緊急離着陸場候補地

No	支援物資等受入拠点となりうる ヘリコプター災害時緊急離着陸場候補地	住所	着陸展開面 (m)	着陸可能機種
①	区立井草森公園運動場	井草4-12-1	110×60	中型
②	都立和田堀公園陸上競技場	大宮2-26	100×80	〃
③	済美山運動場広場	堀ノ内1-15	100×50	〃
④	(仮称) 高井戸公園 (工事中)	久我山2-2-1		
⑤	桃井原っぱ公園	桃井3-8-1	150×80	〃
⑥	区立下高井戸おおぞら公園	下高井戸2-28-23	—	—
⑦	〇区立柏の宮公園	浜田山2-5-1	—	—
⑧	〇区立馬橋公園	高円寺北4-35-5	—	—
⑨	〇区立杉並第二小学校	成田西3-4-1	—	—
⑩	〇区立杉並第十小学校	和田3-55-49	—	—
⑪	〇区立高円寺学園	高円寺北1-4-11	—	—
⑫	〇区立西宮中学校	宮前5-1-25	—	—
⑬	〇区立桃井第二小学校	荻窪5-10-25	—	—
⑭	〇区立桃井第五小学校	下井草4-22-4	—	—
⑮	〇区立松庵小学校	松庵2-23-24	—	—
⑯	〇区立井草中学校	上井草3-20-11	—	—

※「〇」は東京消防庁との覚書によるヘリコプター緊急離着陸場を示す。

【出典】 杉並区地域防災計画（令和元年修正）（風水害編）



2 一覧等

2-4 中越大震災ネットワークおぢや構成会員入会順リスト

(平成30年7月30日現在)

No.	自治体名	所在地	電話番号
1	杉並区	東京都杉並区阿佐谷南 1-15-1	03-3312-2111
2	国分寺市	東京都国分寺市戸倉 1-6-1	042-325-0111
3	多摩市	東京都多摩市関戸 6-12-1	042-338-6802
4	南足柄市	神奈川県南足柄市関本 440	0465-73-8055
5	小田原市	神奈川県小田原市荻窪 300	0465-33-1856
6	開成町	神奈川県足柄郡開成町延沢 773 番地	0465-84-0314
7	守谷市	茨城県守谷市大柏 950 番地の 1	0297-45-1111
8	取手市	茨城県取手市寺田 5139	0297-74-2141
9	日立市	茨城県日立市助川町 1-1-1	0294-22-3287
10	大田原市	栃木県大田原市本町 1 丁目 4-1	0287-23-1111
11	戸田市	埼玉県戸田市上戸田 1-18-1	048-441-1800
12	草加市	埼玉県草加市高砂一丁目 1-1	048-922-0614
13	太田市	群馬県太田市浜町 2-35	0276-47-1916
14	南アルプス市	山梨県南アルプス市小笠原 376	055-282-1111
15	上野原市	山梨県上野原市上野原 3832	0554-62-3117
16	富士川町	山梨県南巨摩郡富士川町天神中条 1134	0556-22-1111
17	松阪市	三重県松阪市殿町 1340-1	0598-53-4313
18	神戸市	兵庫県神戸市中央区加納町 6 丁目 5 番 1 号	078-322-6487
19	只見町	福島県南会津郡只見町大字只見字雨堤 1039	0241-82-5100
20	北塩原村	福島県耶麻郡北塩原村大字北山字姥ヶ作 3151 番地	0241-23-3261
21	新潟市	新潟県新潟市中央区学校町通 1 番町 602-1	025-226-1143
22	三条市	新潟県三条市旭町 2-3-1	0256-34-5511
23	十日町市	新潟県十日町市千歳町 3 丁目 3 番地	025-757-3111
24	見附市	新潟県見附市昭和町 2 丁目 1 番 1 号	0258-62-1700
25	燕市	新潟県燕市吉田西太田 1934 番地	0256-77-8381
26	妙高市	新潟県妙高市栄町 5-1	0255-72-5111
27	聖籠町	新潟県北蒲原郡聖籠町大字諏訪山 1635 番地 4	0254-27-2111
28	湯沢町	新潟県南魚沼郡湯沢町大字神立 300 番地	025-784-3451
29	加茂市	新潟県加茂市幸町 2 丁目 3 番 5 号	0256-52-0080
30	飯田市	長野県飯田市大久保町 2534 番地	0265-22-4511
31	四日市市	三重県四日市市諏訪町 1 番 5 号	059-354-8119
32	長岡市	新潟県長岡市大手通 1 丁目 4 番地 10	0258-39-2262
33	奈良県	奈良県奈良市登大路町 30 番地	0742-27-8425

2 一覧等

No.	自治体名	所在地	電話番号
34	浦安市	千葉県浦安市猫実 1-1-1	047-351-1111
35	土浦市	茨城県土浦市下高津一丁目 20 番 35 号	029-826-1111
36	あきる野市	東京都あきる野市ニ宮 350 番地	042-558-1111
37	富山市	富山県富山市新桜町 7 番 38 号	076-443-2181
38	柏崎市	新潟県柏崎市中央町 5-50	0257-21-2316
39	出雲崎町	新潟県三島郡出雲崎町大字川西 140 番地	0258-78-2290
40	富士市	静岡県富士市永田町 1 丁目 100 番地	0545-55-2715
41	裾野市	静岡県裾野市佐野 1059	055-995-1817
42	穴水町	石川県鳳珠郡穴水町字川島ラの 174 番地	0768-52-3600
43	小山町	静岡県駿東郡小山町藤田 57 番地 2	0550-76-6111
44	御殿場市	静岡県御殿場市荻原 483 番地	0550-82-4370
45	富士宮市	静岡県富士宮市弓沢町 150 番地	0544-22-1319
46	磐田市	静岡県磐田市国府台 3 番地 1	0538-37-4903
47	輪島市	石川県輪島市二ツ屋町 2 字 29 番地	0768-23-1111
48	八潮市	埼玉県八潮市中央一丁目 2 番地 1	048-996-2111
49	田原市	愛知県田原市田原町南馬場 30 番地 1	0531-23-3548
50	津市	三重県津市西丸之内 2 3 - 1	059-229-3104
51	清須市	愛知県清須市須ヶ口 1 2 3 8 番地	052-400-2911
52	流山市	千葉県流山市平和台 1 丁目 1 番地の 1	04-7150-6312
53	所沢市	埼玉県所沢市並木一丁目 1 番地の 1	04-2998-9399
54	日野市	東京都日野市神明一丁目 12 番地の 1	042-585-1100
55	今治市	愛媛県今治市別宮町 1 丁目 4 番地 1	0898-36-1558
56	焼津市	静岡県焼津市石津 7 2 8 番地の 2	054-623-2554
57	町田市	東京都町田市森野 2 - 2 - 2 2	042-724-2118
58	三島市	静岡県三島市北田町 4 番 4 7 号	055-983-2650
59	深谷市	埼玉県深谷市仲町 11 番 1	048-574-6635
60	喬木村	長野県下伊那郡喬木村 6664 番地	0265-33-2001
61	狛江市	東京都狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	03-3430-1111
62	新城市	愛知県新城市字東入船 6 番地 1	0536-23-7660
63	南相馬市	福島県南相馬市原町区本町二丁目 2 7	0244-24-5232
64	大阪市	大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号	06-6208-7379
65	浪江町	福島県双葉郡浪江町大字幾世橋字六反田 7 番地の 2	0240-34-0229
66	北九州市	福岡県北九州市小倉北区内 1 番 1 号	093-582-2110
67	伊勢市	三重県伊勢市岩渕 1 丁目 7 番 29 号	0596-21-5523
68	津南町	新潟県中魚沼郡津南町大字下船渡戊 585 番地	025-765-3112
69	北杜市	山梨県北杜市須玉町大豆生田 961-1	0551-42-1111

2 一覧等

No.	自治体名	所在地	電話番号
70	久慈市	岩手県久慈市川崎町1番1号	0194-52-2173
71	秦野市	神奈川県秦野市桜町一丁目3-2	0463-82-9621
72	藤枝市	静岡県藤枝市岡出山1丁目11番1号	054-643-3279
73	座間市	神奈川県座間市緑ヶ丘一丁目1番1号	046-252-7395
74	小松市	石川県小松市小馬出町91番地	0761-24-8150
75	常総市	茨城県常総市水海道諏訪町3222番地3	0297-39-6000
76	有田川町	和歌山県有田郡有田川町大字下津野2018-4	0737-52-2111
77	かほく市	石川県かほく市宇野気ニ81番地	076-283-1114
78	三郷市	埼玉県三郷市花和田648番地1	048-953-1111
79	金沢市	石川県金沢市広坂1-1-1	076-220-2151
80	津幡町	石川県河北郡津幡町字加賀爪ニ3番地	076-288-2123
81	野々市市	石川県野々市市三納1丁目1番地	076-227-6037
82	大泉町	群馬県邑楽郡大泉町日の出55番1号	0276-63-3111
83	内灘町	石川県河北郡内灘町字大学1丁目2番地1	076-286-6707
84	袋井市	静岡県袋井市新屋1-1-1	0538-43-3018
85	四街道市	千葉県四街道市鹿渡無番地	043-421-6102
86	阿南町	長野県下伊那郡阿南町東條58番地1	0260-22-2141
87	小千谷市	新潟県小千谷市城内2丁目7番5号	0258-83-3515

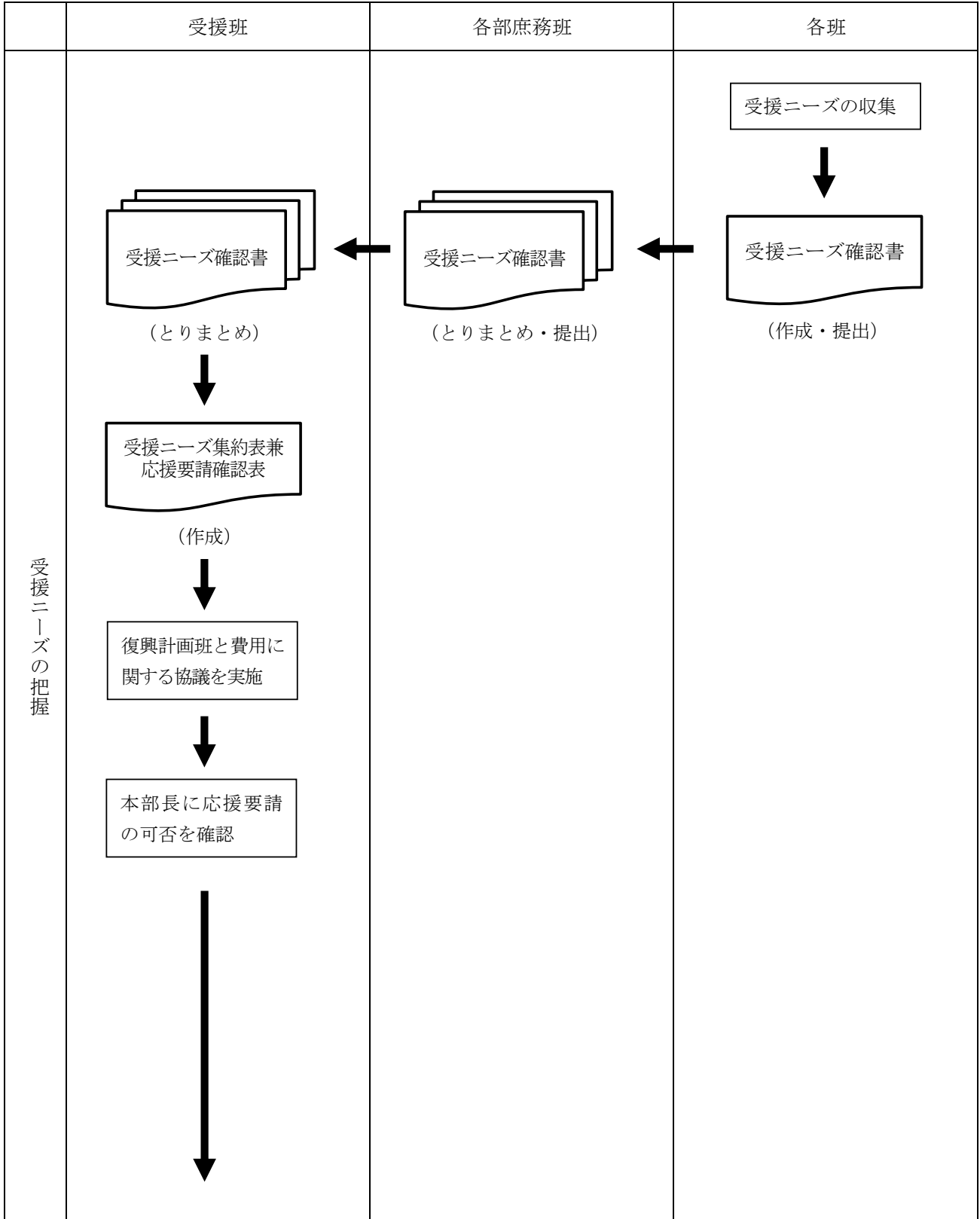
様式一覧

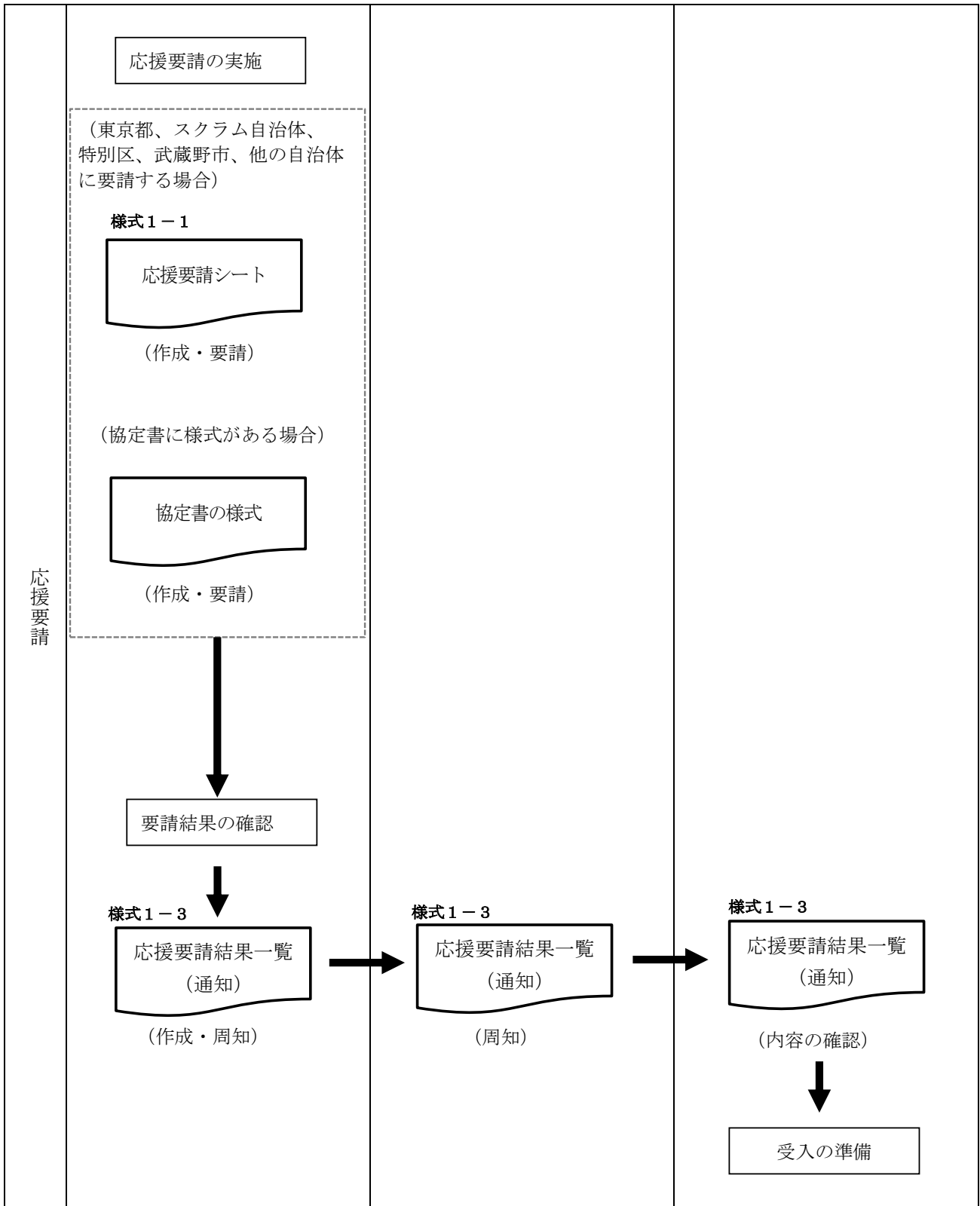
使用する場面	要請する応援団体	様式名	様式を作成する班
庁内の応援ニーズの 収集・確認・更新	－（※ ₁ ）	受援ニーズ確認書（※ ₂ ）	各班
		受援ニーズ集約表兼応援要請確認表 （※ ₂ ）	受援班
応援要請	東京都、スクラム自治体、 特別区、武蔵野市、他の自治体	応援要請シート（区市町村） （様式 1－1）	受援班
	東京都（医療対策拠点）	医療チーム等派遣要請書（様式 6）	医療救護部 情報・庶務班
	災害ボランティアセンター （一般ボランティア）、 協定書等で <u>様式の定めがない</u> 団体・民間企業等		各班
	協定書で <u>様式の指定がある</u> 自治体・民間企業等	※各協定書に基づいた様式	－
応援要請の確認	－（※ ₁ ）	応援要請結果一覧（通知） （様式 1－3）	受援班
応援申出の確認	応援申出を受けた 自治体又は団体等	応援内容確認シート（様式 1－4）	受援班
応援職員の受付	－（※ ₁ ）	応援職員等名簿 （様式 2－1）	各班
応援受け入れ状況の 報告	－（※ ₁ ）	応援受け入れ状況報告書 （様式 2－2）	各班
	東京都	受援状況報告書 （様式 3）	受援班
終了時期の確認・ 調整	－（※ ₁ ）	受援終了確認シート （様式 4－1）	各班
終了報告	－（※ ₁ ）	受援終了報告一覧（通知） （様式 4－2）	受援班
		受援終了報告一覧 （様式 4－3）	各班
引き継ぎ	－（※ ₁ ）	業務引継書 （様式 5）	各班

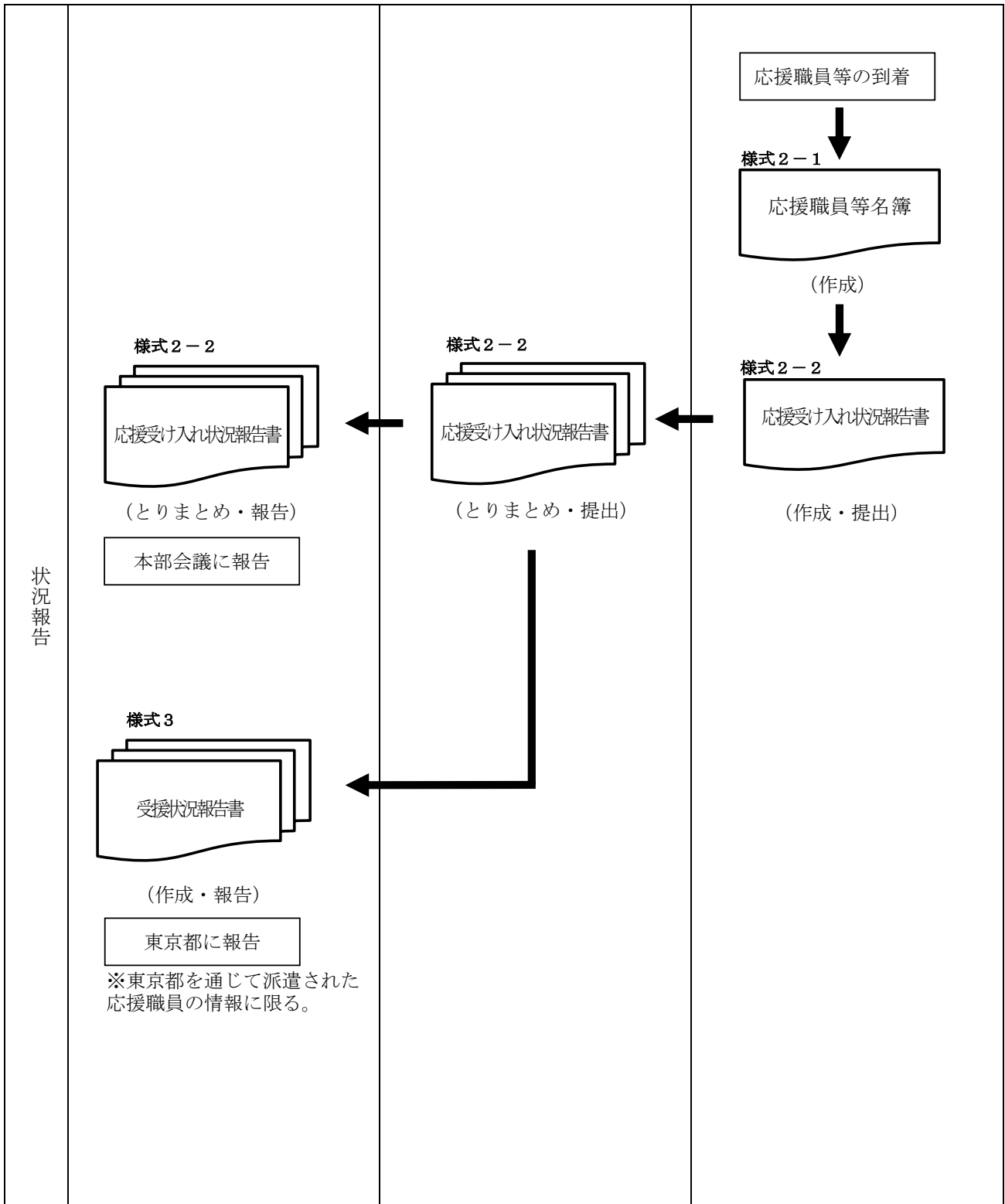
※₁ 「－」は、主に庁内で共通的に使用する様式を示す。

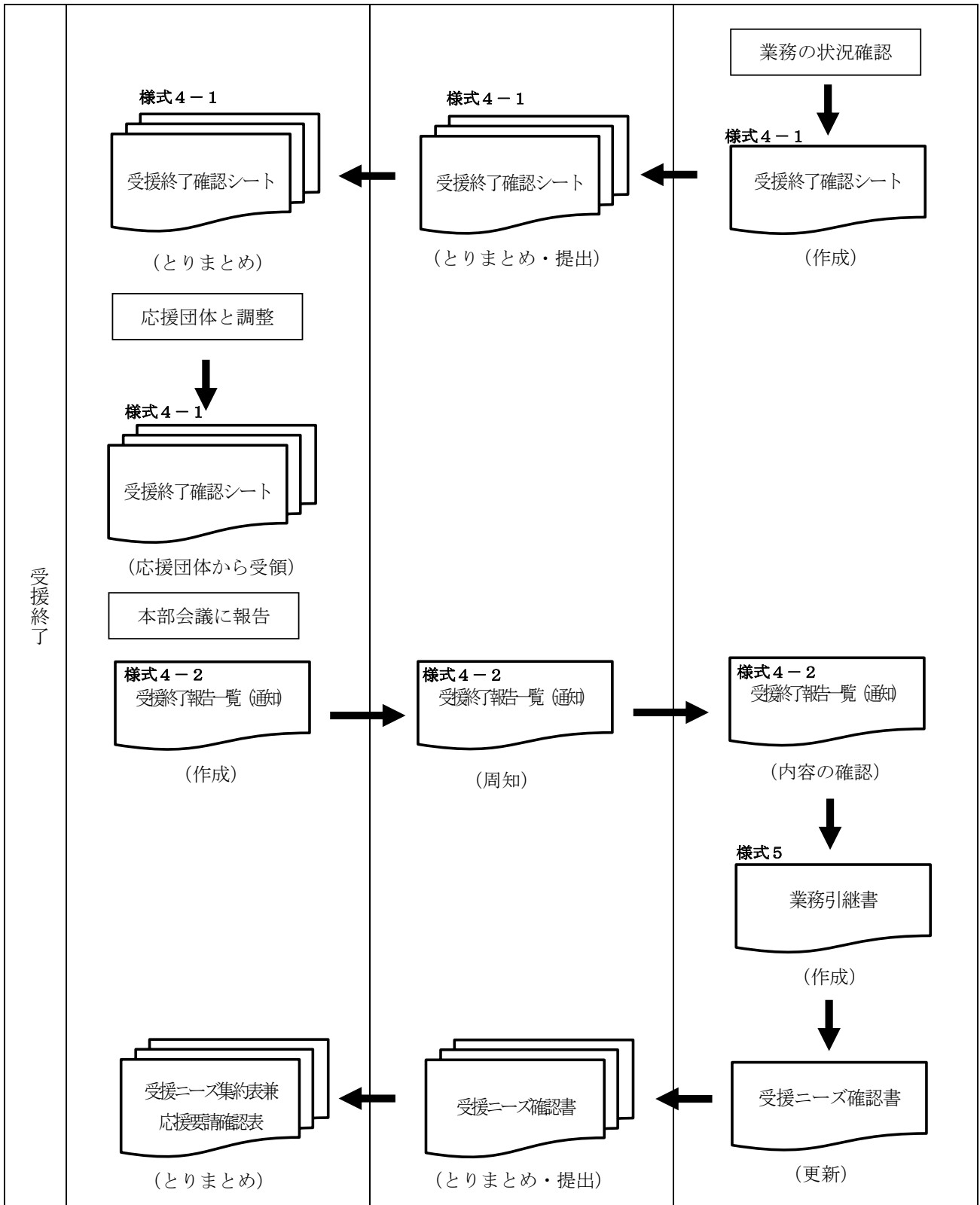
※₂ 停電等により、全庁的に PC が使用できない場合に使用する。平時と同様 PC を使用できる環境の場合は、Excel で一覧化のうえ、受援ニーズの提出・集約・管理を実施する。

様式使用のフロー図（受援班が地方公共団体へ要請する場合）

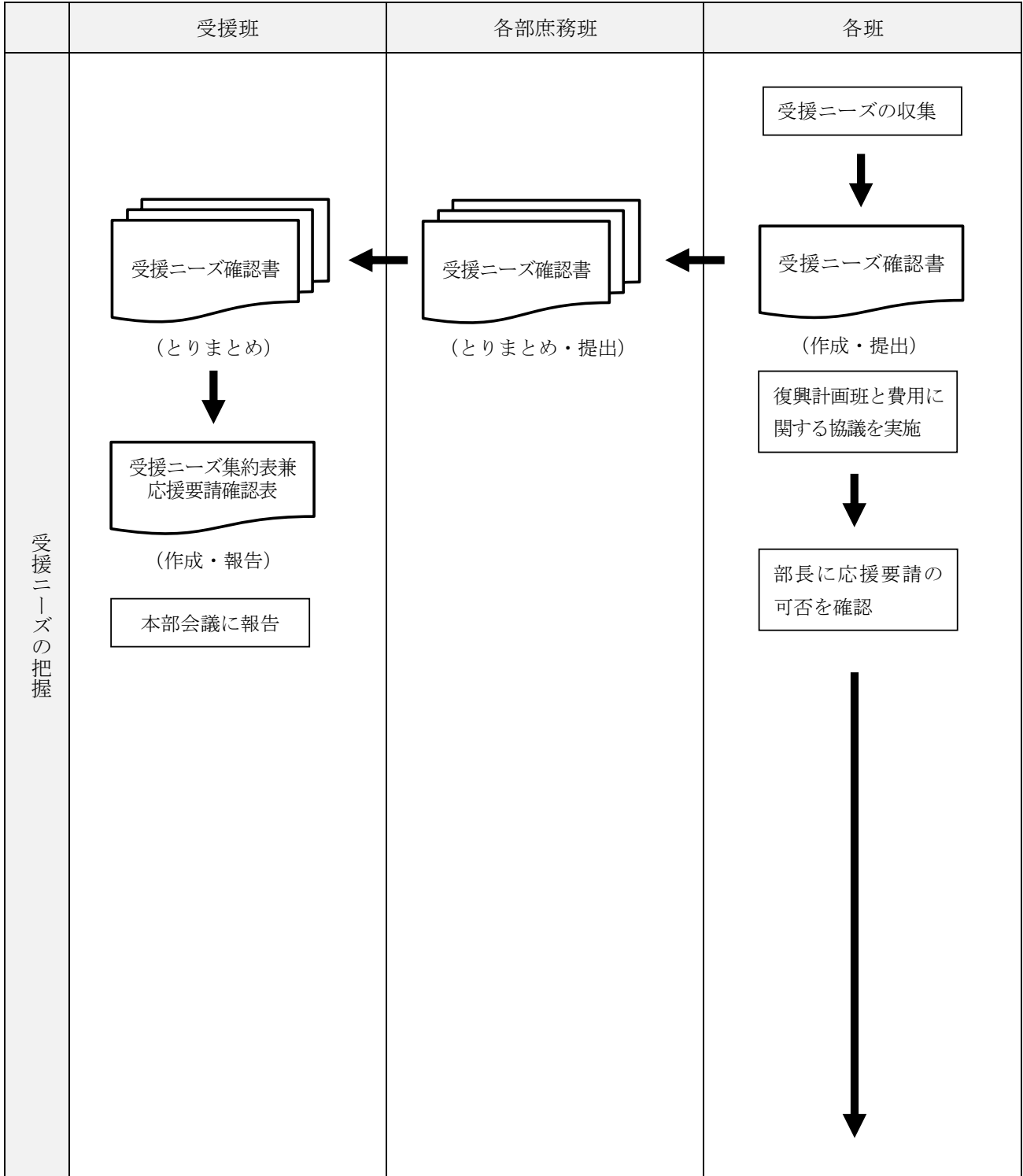






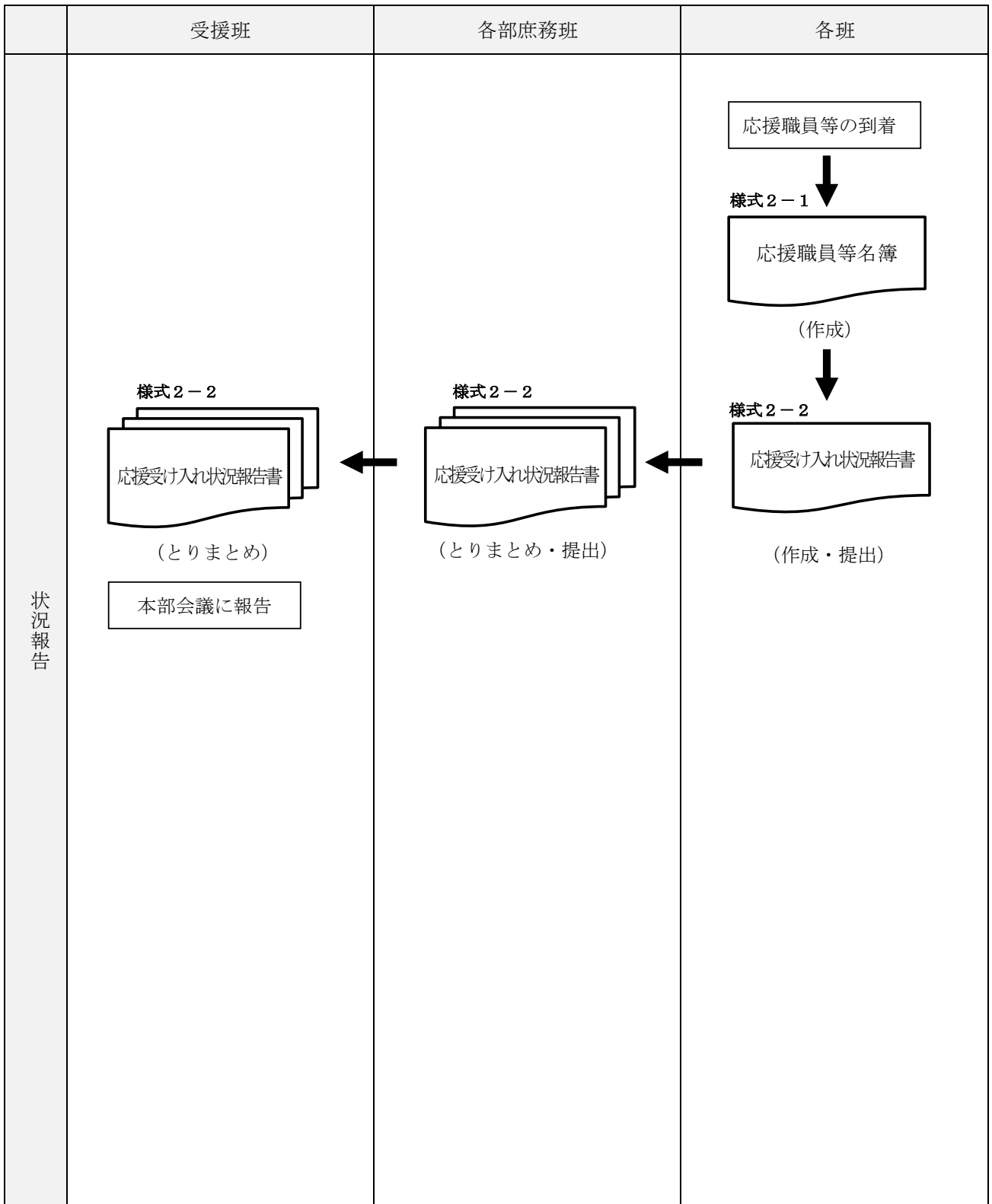


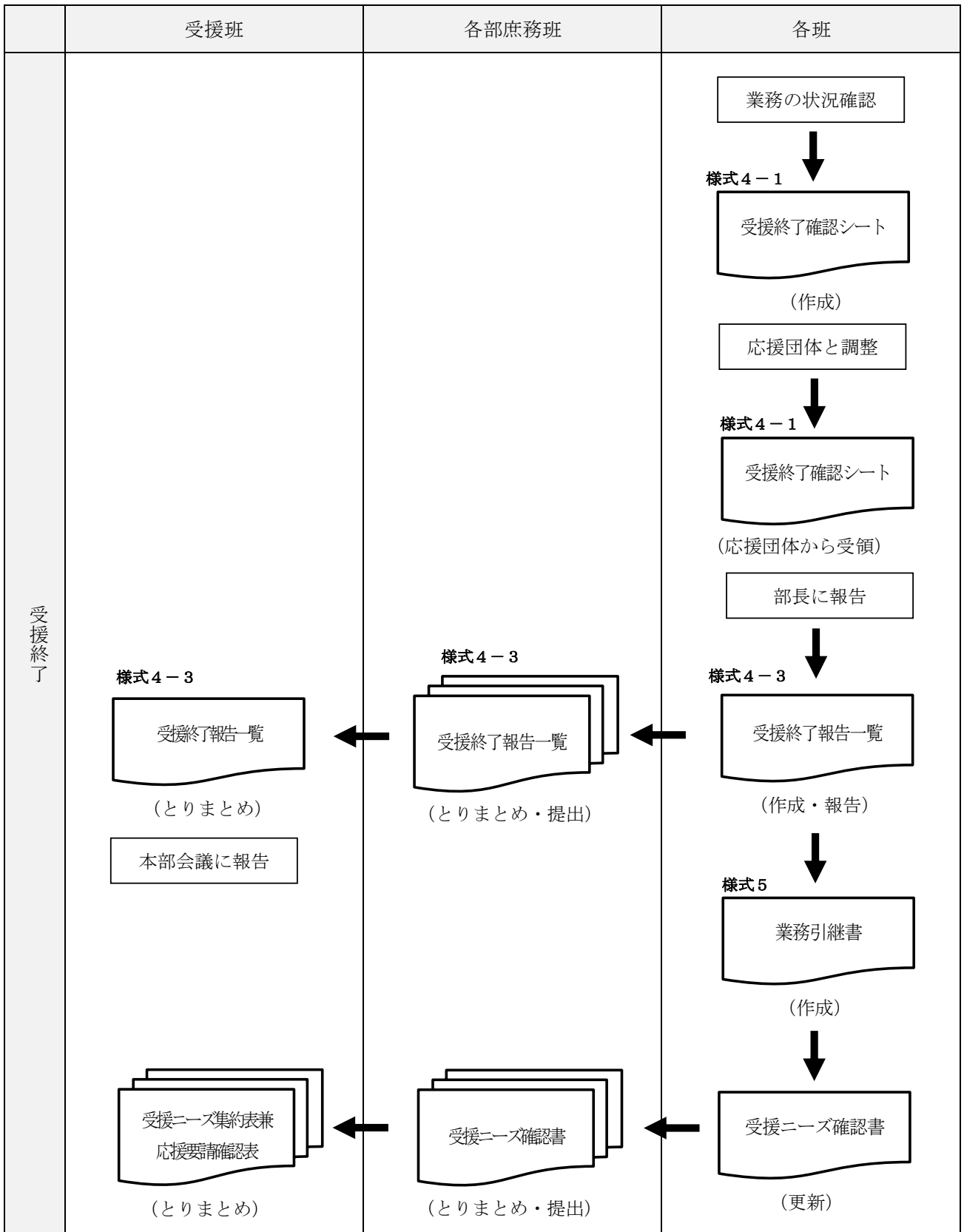
様式使用のフロー図（各班が協定締結団体等へ要請する場合）



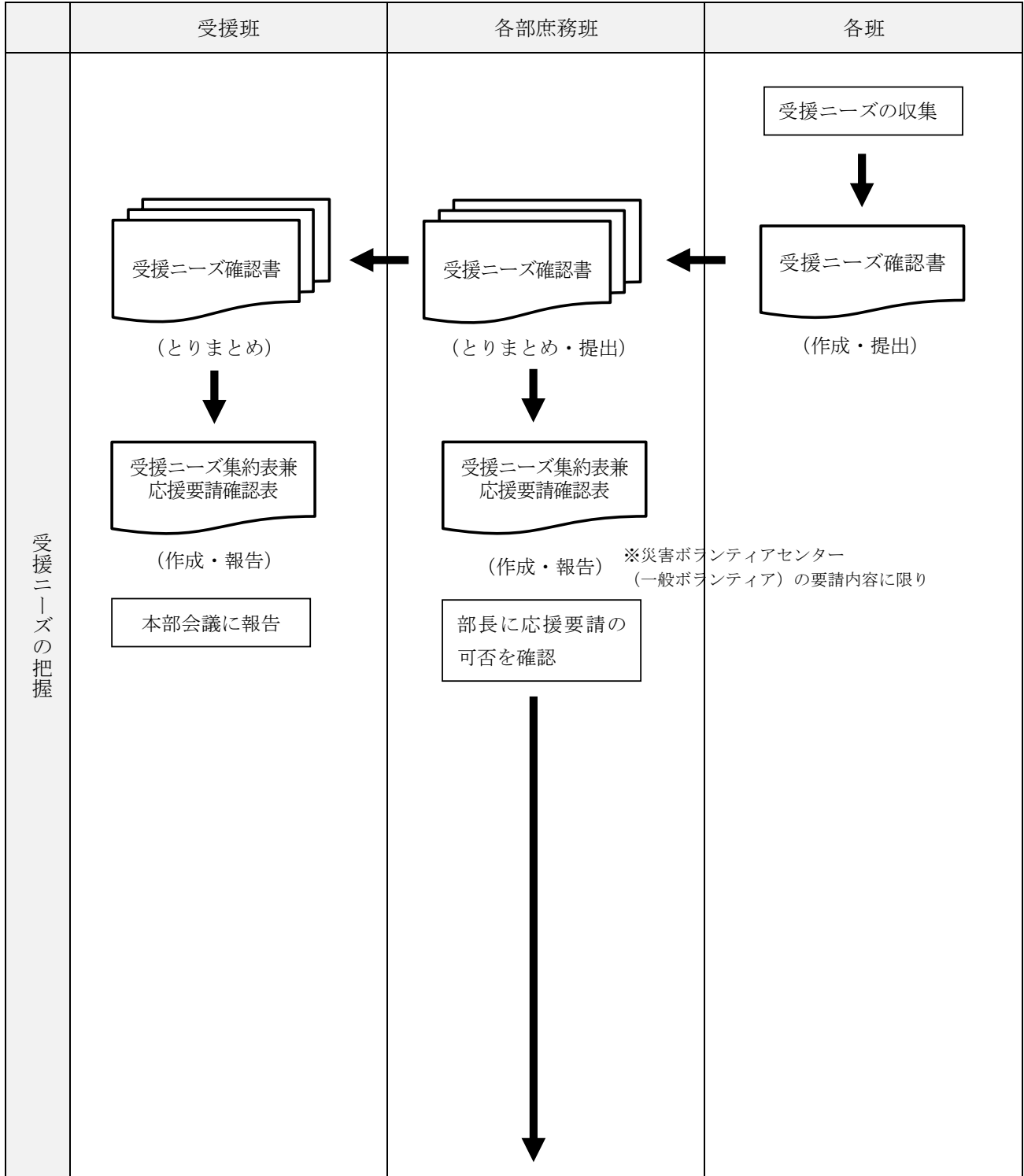
3 様式集

	受援班	各部庶務班	各班
応援要請			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 応援要請の実施 </div>
	<p>【各班から直接要請する応援団体】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協定締結団体（自治体以外） ・協定締結民間企業 ・専門ボランティア団体 ・専門ボランティア（東京都防災ボランティア制度） ・その他企業、団体等 	<p style="text-align: center;">（協定書で様式の定めがある場合）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> 協定書の様式 </div> <p style="text-align: center;">（作成・要請）</p> <p style="text-align: center;">（協定書で様式の定めがない場合）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> 様式1-2 応援要請シート </div> <p style="text-align: center;">（作成・要請）</p>	
			<p style="font-size: 2em;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 要請結果の確認 </div> <p style="font-size: 2em;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> 受援ニーズ確認書 </div> <p style="text-align: center;">（更新）</p>

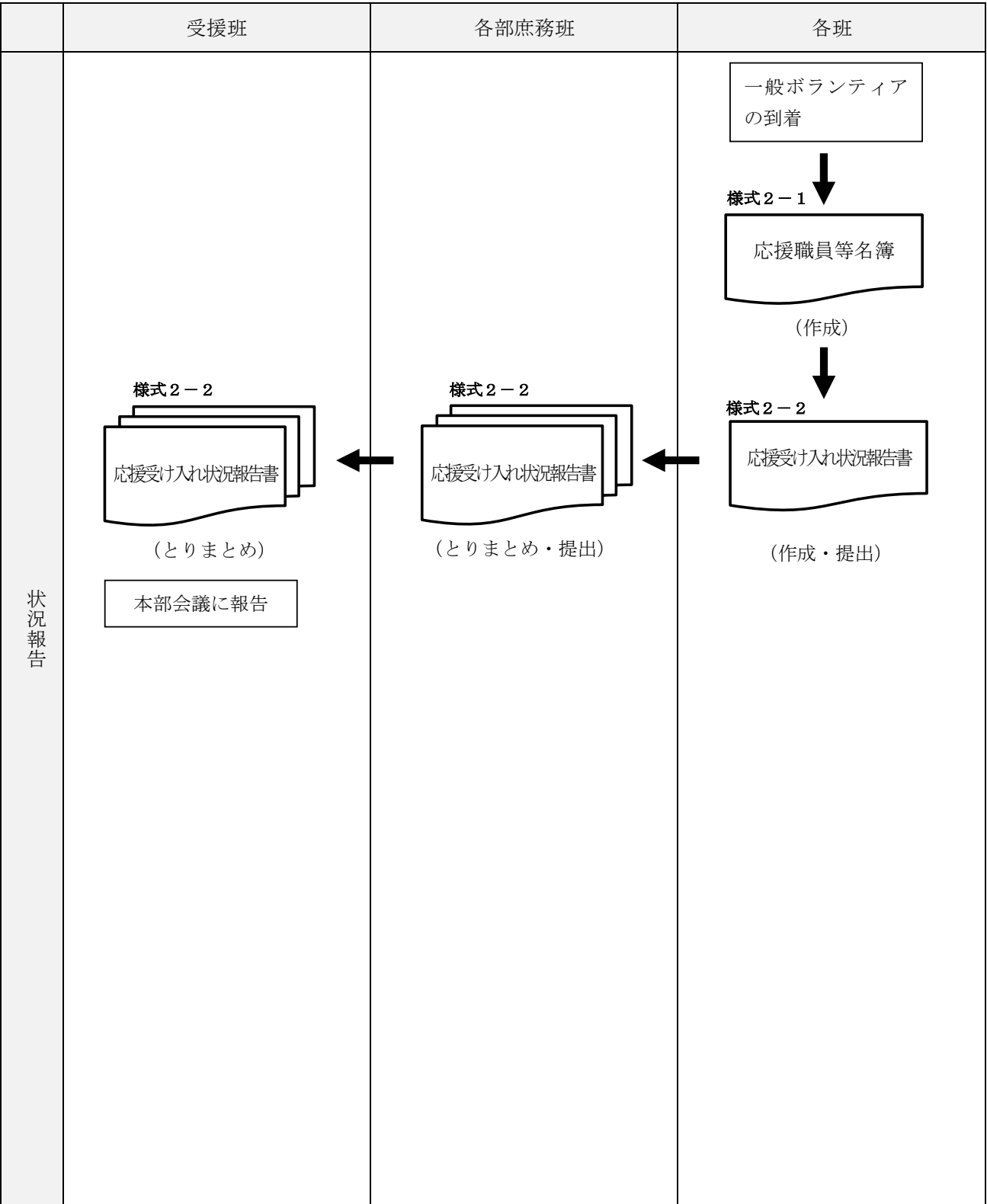




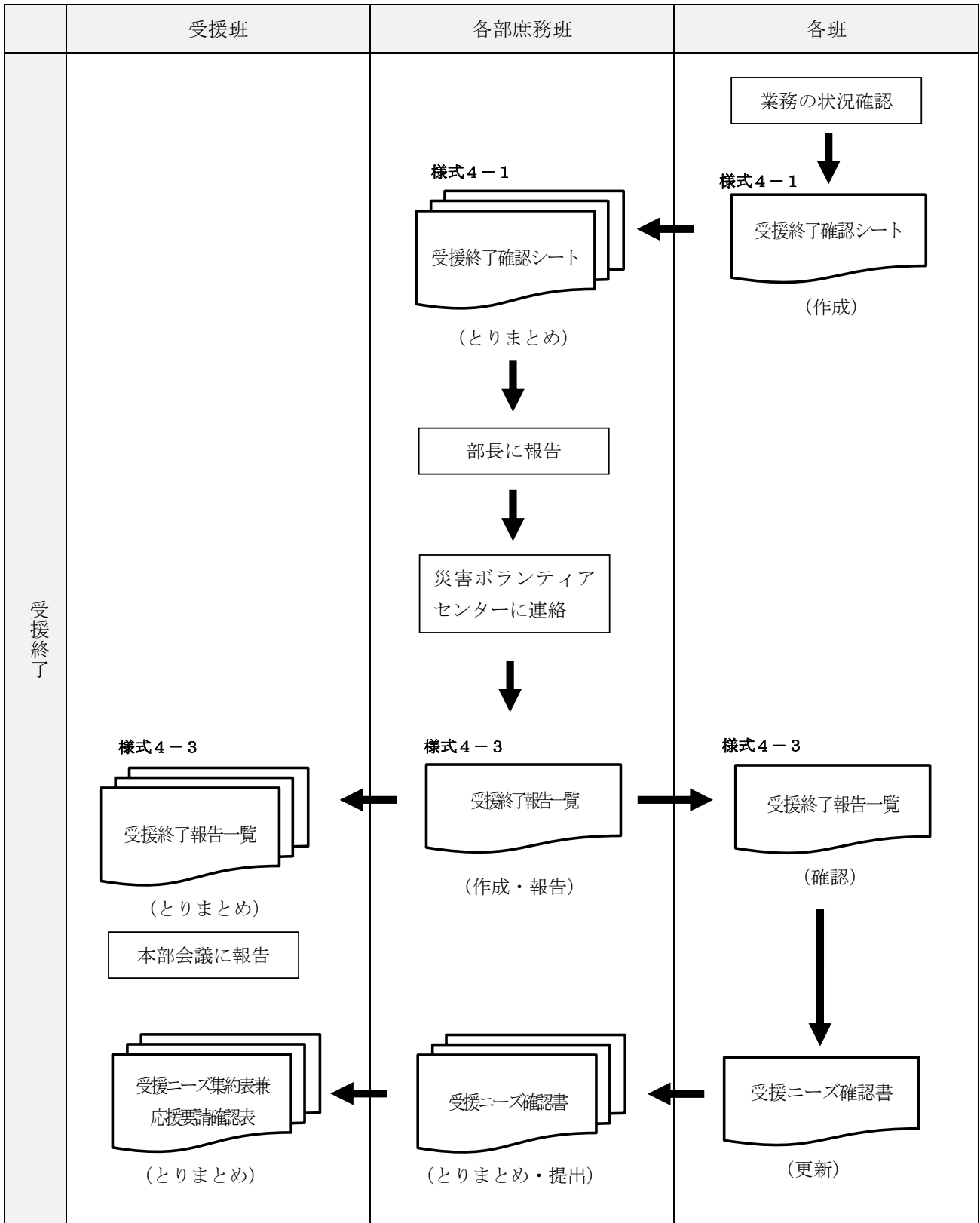
様式使用のフロー図 (各部庶務班が災害ボランティアセンター(一般ボランティア)へ要請する場合)



	受援班	各部庶務班	各班
<p>応援要請</p>		<p>様式1-2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>応援要請シート</p> </div> <p style="text-align: center;">(作成・要請)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>災害ボランティアセンター (一般ボランティア) 応援 要請の実施</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>受援ニーズ確認書</p> </div> <p style="text-align: center;">(更新・報告)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 100px; text-align: center;"> <p>受入の準備</p> </div>



様式使用のフロー図
 (各部庶務班が災害ボランティアセンター(一般ボランティア)へ要請する場合)



使用：各班

受援班記入欄

No

受援ニーズ確認書

(班内の受援ニーズを収集する際に使用)

年 月 日 時作成

1 窓口

部名		班(課)名	
受援担当者名(正)		受援担当者名(副)	
連絡先	TEL:	FAX:	
	Email:	緊急連絡先:	

2 要請内容(要請対象：□地方公共団体 □協定締結団体 □一般ボランティア □左記以外)

業務名			
要請人数	人/日	集合場所	
想定期間			
活動内容			
必要な資格・ 経験・職種等	□有 □無 ()		
活動場所		現場	
必要な資機材	□有 □要持参 □無 ※資機材は原則として各班で確保する。調達が困難な資機材等に関し、協定締結自治体等に要請する。		
業務マニュアル	□有 □無		
備考			

3 受援状況(各班が協定締結事業者等に要請する際に使用又は受援終了後に報告する際に使用)

要請先	
要請状況	□済 □未
受入予定時期	
受援完了年月日	年 月 日

※1:PCが使用できない場合、各班が本書を作成し、複写を庶務班に提出してください。

※2:庶務班は、各班の応援要請内容を取りまとめ、受援班に提出してください。

使用：受援班、各部庶務班

受援ニーズ集約表兼応援要請確認表

(受援ニーズ確認表を集約し、応援要請の状況を整理・管理・管理する際に使用)

確認書 No	要請先	要請根拠 (協定名・法令名等)	要請 月日時	業務名	人数 (人/日)	要請資機材	窓口情報 (宛名、担当者、連絡先)	年	月	日	時	時点

※1：本書は、PC が使用できない場合、受援班が作成する。

使用：受援班

様式 1-1

応援要請シート(区市町村)

(東京都、スクラム自治体、特別区、武蔵野市、他の自治体へ要請をする場合に使用)

年 月 日 時 分 作成

要請先： _____

自治体名・担当部署名		
担当者名・連絡先		TEL : - - 防災行政無線 : E-mail :

業務名		
要請人数		
期間(想定)		
集合場所		
活動内容		
応援職員に求める要件	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	職種 : 資格 : 経験 :
活動場所	拠点	
	現場	
	資機材等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 要持参 <input type="checkbox"/> 不要
業務マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	マニュアル等名 :
備考		

【都災害対策本部処理欄】

派遣要請等 結果報告	
---------------	--

(出典) 東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン (平成 31 年 3 月)

使用：各班

様式 1-2

応援要請シート

(災害ボランティアセンター(一般ボランティア)へ要請する場合、協定書等で様式の定めがない
団体や民間企業へ要請する場合に使用)

要請先：_____

1 業務内容に関する問合せ先

年 月 日 時作成

部名		班(課)名	
受援担当者名(正)		受援担当者名(副)	
連絡先	TEL:	FAX:	
	Email:	緊急連絡先:	

2 要請内容

業務名			
要請人数	人/日	集合場所	
要請資機材			
想定期間			
活動内容			
必要な資格・経験・ 職種等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ()		
活動場所		現場	
備考			

【要請先記入欄】

調整結果	(※要員や資機材等の調整結果を記載して、ご返信ください。)
------	-------------------------------

杉並区災害対策本部〇〇部〇〇班	要請担当者:
TEL:	FAX:
Email:	

使用：受援班

様式 1 - 4

応援内容確認シート

(協定未締結の自治体、団体、民間企業等から応援の申出を受けた際に使用)

1 自治体、団体、民間企業等の問合せ先

年 月 日時作成

団体名			
部署名		担当者名	
連絡先	TEL :	FAX :	

2 申出内容 (□応援職員等 □資機材 □支援物資※1)

業務名			
人数	人/日	集合場所	
資機材			
支援物資			
想定期間			
活動内容			
資格・経験・職種等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ()		
活動場所		現場	
備考			

応援要否の 検討結果	
---------------	--

※1：支援物資に関する申出を受けた場合は、物資班へ引き継ぐこと。

※2：応援希望の申し入れを受けた場合、「1」及び「2」の内容を先方から確認して記入すること。

※3：庁内の受援ニーズと申出内容のマッチングを行う。申出内容が必要と想定される班に直接連絡し、結果を「応援要否の検討結果」の項目に記載すること。

使用：各班

様式 2 - 1

応援職員等名簿

(各班で受け入れる応援職員等の受付をする際に使用)

年 月 日作成

業務名	
-----	--

No.	応援団体名	氏名	職種	派遣期間	性別
1					男・女
2					男・女
3					男・女
4					男・女
5					男・女
6					男・女
7					男・女
8					男・女
9					男・女
10					男・女
11					男・女
12					男・女
13					男・女
14					男・女

(出典) 東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン (平成 31 年 3 月)

使用：各班

応援受け入れ状況報告書

(各班で受け入れた応援職員等や資機材を報告する際に使用)

年 月 日 時時点

1 窓口

業務名			
部名		班(課)名	

2 応援職員等

都経由	団体名	活動拠点	人数	派遣期間	派遣日数	延べ人数
			人			
			人			
			人			
			人			
			人			
			人			

3 資機材等

団体名	資機材等名・数量	利用期間

※1:各班が本書を作成し、庶務班に提出してください。
 ※2:庶務班は、本書を取りまとめ、受援班に提出してください。

使用：受援班

様式 3

受援状況報告書(区市町村)

(東京都を通じて受け入れた応援職員を報告する際に使用)

年 月 日作成

送付先：東京都災害対策本部人員調整部門

自治体名・担当部署名	
担当者名・連絡先	内線： — 防災行政無線： E-mail：

業務名				
活動内容				
活動状況	番号	派遣元団体名	派遣人員数	今後の活動予定
			人	人
			人	人
	合計		人	人
派遣期間				
活動場所				
報告内容 (活動実績、課題、 今後の予定等)				

(出典) 東京都災害時区市町村受援応援体制ガイドライン (平成 31 年 3 月)

使用：各班

様式 4 - 1

受援終了確認シート

(応援団体と受援の終了時期等を調整する際に使用)

年 月 日 時作成

要請先：

1 問合せ先

部名		班(課)名	
受援担当者名(正)		受援担当者名(副)	
連絡先	TEL:	FAX:	
	Email:	緊急連絡先:	

2 要請内容 (□応援職員等□資機材)

業務名	
応援職員等の 業務終了希望時期	年 月 日
業務の引き継ぎ	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ()
資機材の 返却希望時期	年 月 日
備考	

【要請先記入欄】

調整結果	(※業務終了・返却の予定時期を記載して、ご返信ください。) 終了・返却時期 年 月 日
------	----------------------------------------------------

杉並区災害対策本部〇〇部〇〇班担当者：

TEL：

FAX：

Email：

使用：各班

受援終了報告一覧

(協定締結事業者等による応援の終了時期を報告する際に使用)

年 月 日 時作成

1 調整窓口

部名		班(課)名	
受援担当者名(正)		受援担当者名(副)	

2 受援終了内容

要請先	業務名	人数	資機材	終了・返却時期

※1：各班が本書を作成し、庶務班に提出してください。

※2：庶務班は、本書を取りまとめ、受援班に提出してください。

使用：各班

業務引継書

(応援職員等から業務を引き継ぐ際に使用)

年 月 日 時作成

1 業務概要

業務名	
活動拠点	
活動内容	

2 引継ぎ内容

現在の状況	
今後の予定	
課題、調整事項	
留意又は配慮する事項	
その他 情報共有事項	

3 前任者及び後任者

前任	団体名	
	指名	
後任	団体名	
	指名	

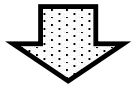
整理 No.

使用：医療救護部
情報・庶務班

医療チーム等派遣要請書

(医療対策拠点を通じて東京都へ医療チームの要請をする場合に使用)

1 要 請 元	名称			
	担当者名			
	電話/FAX	TEL	FAX	



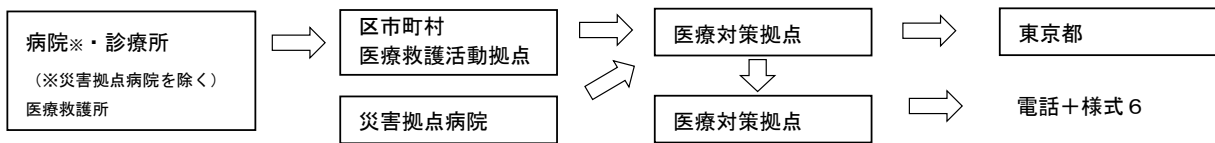
月 日 時 分 要請

2 要 請 先	名称			
	担当者名			
	電話/FAX	TEL	FAX	

派遣要請

1 医療チーム等の必要数	
(希望する種別) 医・歯・薬	(必要チーム数) 班
2 参集場所	
(施設名)	(電話番号)
(住所)	(FAX 番号)
3 その他事項	
活動予定時間	月 日 時 ~ 月 日 時
特記事項	(活動予定場所、活動内容など)

◎要請系統を確認してください (※事前ルールがある場合を除く)



杉並区災害時受援・支援計画

登録印刷物番号

02-0115

令和2年(度)版
令和3年3月発行

編集・発行 杉並区総務部危機管理室防災課
〒166-8570 杉並区阿佐谷南一丁目15番1号
TEL (03) 3312-2111(代表)

☆杉並区のホームページでご覧になれます。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/>