

柏崎市受援計画

(人的支援の受入れ)

令和4(2022)年1月

受援担当(総合企画部人事班)

目次

第1章 総則	1
第1節 計画の目的	1
第2節 受援計画の位置付け.....	2
第2章 受援体制	3
第1節 受援担当	3
第2節 各班の受援窓口.....	4
第3節 関係機関の災害時の連絡先.....	4
第4節 災害時における協定の運用担当.....	4
第3章 受援対象業務.....	5
第1節 受援対象業務.....	5
第2節 業務別受援シート.....	7
第4章 人的支援の受入れから終了までの手順.....	8
第1節 受援対象業務応援受入れ手順.....	8
第2節 応援要請	8
1 応援要請の必要性の判断.....	8
2 応援要請の実施.....	9
第3節 受援の準備	9
第4節 応援職員の受入れ.....	10
1 応援職員の受付.....	10
2 業務内容等の説明.....	10
3 応援職員の受入れ状況の報告.....	10
4 受援対象業務の進行管理.....	10
5 受援の終了	11

第1章 総則

第1節 計画の目的

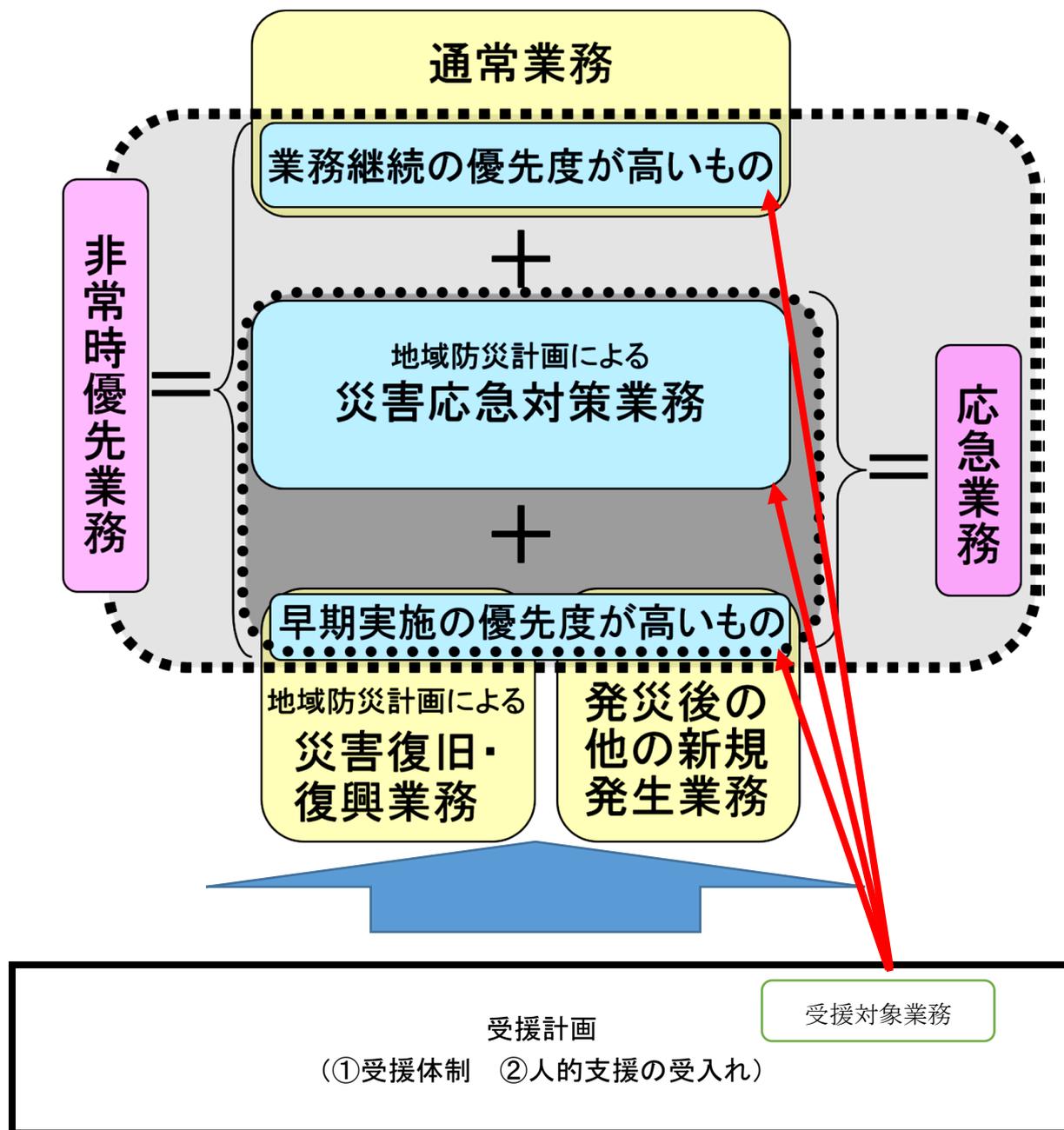
大規模災害が発生した場合、被災市町村においては職員や庁舎の被災により行政機能が低下する中で膨大な災害対応業務を行う必要があり、国や他の自治体、民間団体等からの人的応援を円滑に受け入れ、最大限活用することが求められる。

大規模災害が発生し、本市が被災した場合に、外部からの人的及び物的応援を円滑に受け入れ、本市職員と応援人員が連携し、効果的な災害応急対策や迅速な被災者支援、さらには災害復旧・復興に取り組むことを可能とするため、「柏崎市受援計画」（以下「本計画」という。）を定める。

第2節 受援計画の位置付け

本計画は、地域防災計画及び業務継続計画に定める業務を災害時に実施するため、外部からの応援を最大限活用するための具体的手順を定めるものとする。

図1 地域防災計画及び業務継続計画と受援計画の関係



- 1 地域防災計画は、①災害応急対策業務、②災害復旧・復興業務を定める。
- 2 業務継続計画は、非常時優先業務（＝応急業務＋業務継続の優先度が高い通常業務）を定める。
- 3 受援計画は、総合企画部人事班における①受援体制について定めるとともに、非常時優先業務の中から受援対象を選定した上で、②人的支援の受入れ手順について定める。

第2章 受援体制

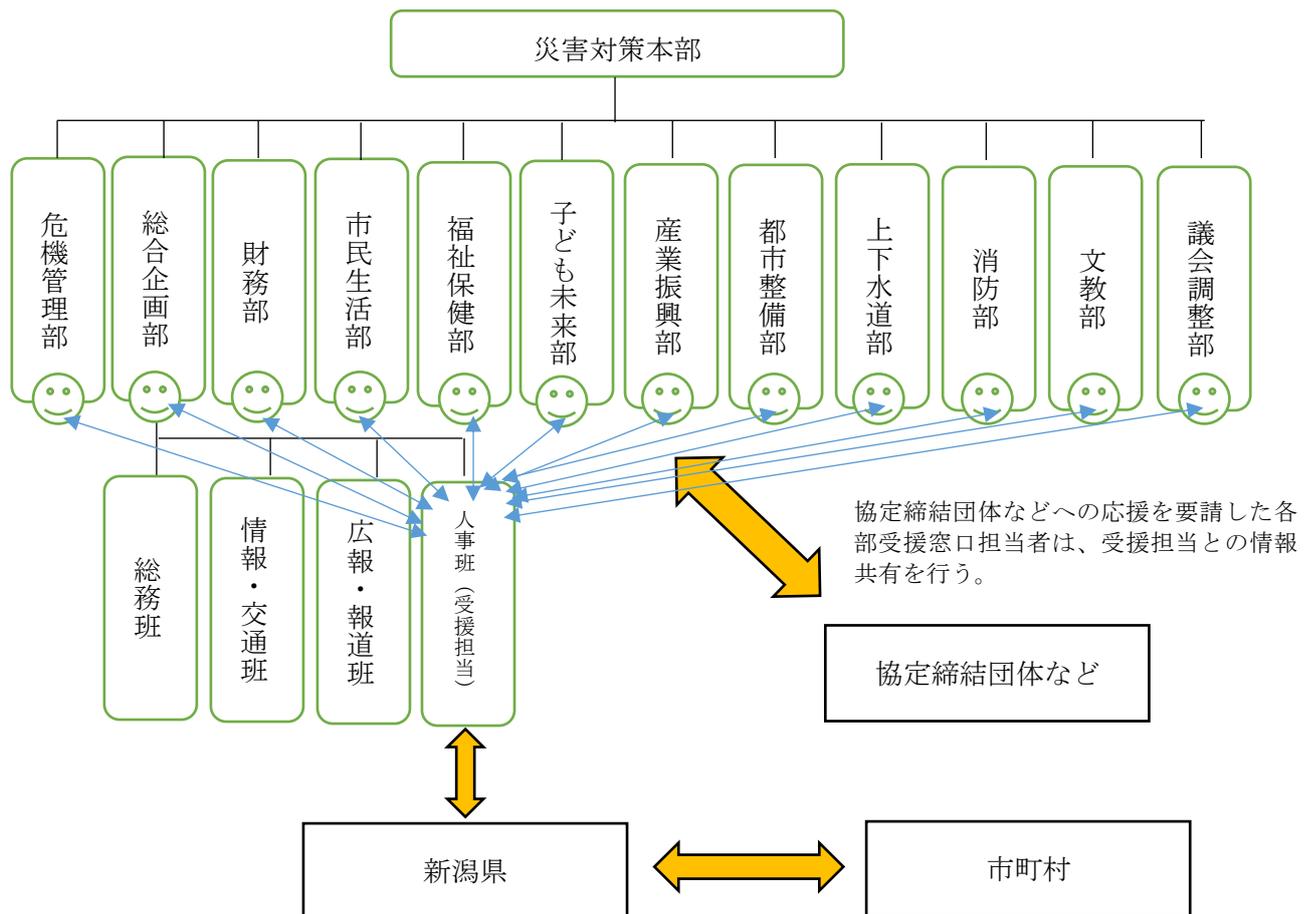
第1節 受援担当

受援に関する庁内外の総合調整を行う「受援担当」を総合企画部人事班に設置する。

受援担当の体制は、総合企画部人事課の課長、課長代理、職員係長、育成改善係長とする。

区分	担当	役割
業務責任者	人事課長	ア 受援に関する全体の状況把握・取りまとめ
実務担当者	人事課 課長代理、職員係長、育成改善係長	イ 受援に関する全体の管理 ウ 外部との調整（県、協定締結団体等） エ 庁内調整（ニーズ把握等） オ 受援に係る調整会議の開催

受援担当を中心とした調整イメージ



【凡例】

-  各部受援窓口
-  庁内の調整
-  外部との調整

第2節 各班の受援窓口

災害対策本部の各班において、受援を要する業務を整理し、当該業務の受援を調整する窓口となる業務責任者を設置する。

業務責任者の役割

設置	役割
各班において業務単位で業務責任者を指定	ア 当該業務の受援に関する状況把握・取りまとめ
	イ 当該業務の受援に関する管理
	ウ 班内調整
	エ 総合企画部人事班との調整
	オ 受援に係る調整会議等への参加

第3節 関係機関の災害時の連絡先

大規模災害発生時に、人的応援の調整や要請等で他の自治体や防災関係機関、協定企業等と円滑に連絡が行えるよう、事前に「様式1 業務別受援シート」により担当窓口や連絡先を整理するものとする。

第4節 災害時における協定の運用担当

大規模災害発生時に、人的応援の調整や要請等で協定締結団体又は協定企業等と円滑に連絡が行えるよう、事前に「様式1 業務別受援シート」にて内容や運用、担当者等を整理するものとする。

第3章 受援対象業務

第1節 受援対象業務

災害対策業務又は非常時優先業務のうち、以下の業務では、他自治体等から応援を受け入れて対応する。

受援対象業務は次のとおりとし、災害対策業務の中で人的支援が必要となる業務を挙げた。また、受援対象業務の全体像は、別紙のとおりである。

なお、受援対象業務については、次節で業務別受援シートを整備する。

班名及び業務名	区分	受援窓口となる担当者
(財務部被害調査班) 家屋、構築物の被害状況調査及び報告	業務責任者	税務課長
	実務担当者	税務課家屋係長
(財務部被害調査班) り災証明書の発行	業務責任者	税務課長
	実務担当者	税務課証明係長
(市民生活部救助班) 避難所の運営	業務責任者	市民課長
	実務担当者	市民課課長代理、市民課市民窓口係長
(市民生活部環境衛生班) 災害ごみ、し尿、死亡獣畜等の収集及び処理	業務責任者	環境課長
	実務担当者	環境課課長代理、環境課環境政策係長、環境課資源循環係長、環境課廃棄物処理係長
(市民生活部環境衛生班) 災害廃棄物仮置場の管理	業務責任者	環境課長
	実務担当者	環境課課長代理、環境課環境政策係長、環境課資源循環係長、環境課廃棄物処理係長
(福祉保健部福祉班) 福祉避難室及び福祉避難所の設営並びに被災者の収容の協力	業務責任者	福祉課長、介護高齢課長
	実務担当者	福祉課障害相談係長、介護高齢課高齢対策係長
(福祉保健部要配慮者支援班) 災害時要配慮者（避難支援障害者）の避難支援等	業務責任者	福祉課長
	実務担当者	福祉課障害相談係長
(福祉保健部要配慮者支援班) 災害時要配慮者の避難支援等（要支援者名簿（未同意者）配布及び安否確認）	業務責任者	介護高齢課長
	実務担当者	介護高齢課高齢対策係長
(福祉保健部要配慮者支援班) 介護保険事業者の被害調査、応急対策及び応急復旧	業務責任者	介護高齢課長
	実務担当者	介護高齢課高齢対策係長
(福祉保健部保健衛生班) 保健衛生及び防疫	業務責任者	健康推進課長
	実務担当者	健康推進課課長代理、健康推進課地域保健係長

班名及び業務名	区分	受援窓口となる担当者
(子ども未来部児童福祉班) 子育て相談、訪問事業	業務責任者	子育て支援課長
	実務担当者	子育て支援課課長代理、子育て支援課家庭支援係長
(子ども未来部児童福祉班) 子どもの虐待防止及び女性相談、支援事業	業務責任者	子育て支援課長
	実務担当者	子育て支援課課長代理、子育て支援課家庭支援係長
(産業振興部物資供給班) 救援物資の受入及び配送	業務責任者	ものづくり振興課長
	実務担当者	ものづくり振興課振興係長
(産業振興部物資供給班) 食料品及び生活必需品の調達並びに配給	業務責任者	ものづくり振興課長
	実務担当者	ものづくり振興課振興係長
(都市整備部建設班) 被災宅地の危険度判定	業務責任者	都市計画課長
	実務担当者	都市計画課課長代理
(都市整備部建設班) 道路、橋りょう等の災害危険個所に関する被害調査等	業務責任者	道路河川課長
	実務担当者	道路河川課課長代理
(都市整備部総務班) 市道等に係る交通規制に関する現地対応及び連絡	業務責任者	道路維持課長
	実務担当者	道路維持課道路維持係長
(都市整備部建設班) 道路、河川、橋りょう、崖地等の災害危険個所の点検及びパトロール	業務責任者	道路維持課長
	実務担当者	道路維持課修繕係長
(都市整備部住宅班) 家屋等の応急危険度調査	業務責任者	建築住宅課長
	実務担当者	建築住宅課指導係長
(上下水道部水道復旧班) 水道施設の被害状況の把握及び記録並びに水道施設の管守	業務責任者	建設課長
	実務担当者	建設課水道建設係長
(上下水道部水道復旧班) 水道施設の復旧工事	業務責任者	建設課長
	実務担当者	建設課水道建設係長
(上下水道部下水道復旧班) 下水道施設の被害状況の把握及び記録並びに下水道施設の管守	業務責任者	建設課長
	実務担当者	建設課下水道建設係長
(上下水道部下水道復旧班) 下水道施設の復旧工事	業務責任者	建設課長
	実務担当者	建設課下水道建設係長
(上下水道部水道給水班) 応急給水及び給水応援事業者対応	業務責任者	施設維持課長
	実務担当者	施設維持課課長代理
(上下水道部下水道復旧班) 応急排水	業務責任者	施設維持課長
	実務担当者	施設維持課自然環境浄化センター場長

第2節 業務別受援シート

受援対象業務については、**様式1 業務別受援シート**を作成し、次の事項を確認しながら、応援職員と連携し、業務を実施する。

作成した業務別受援シートは、人事異動等による業務責任者及び実務担当者の更新を行うとともに、訓練等を通じて適宜見直すこととする。

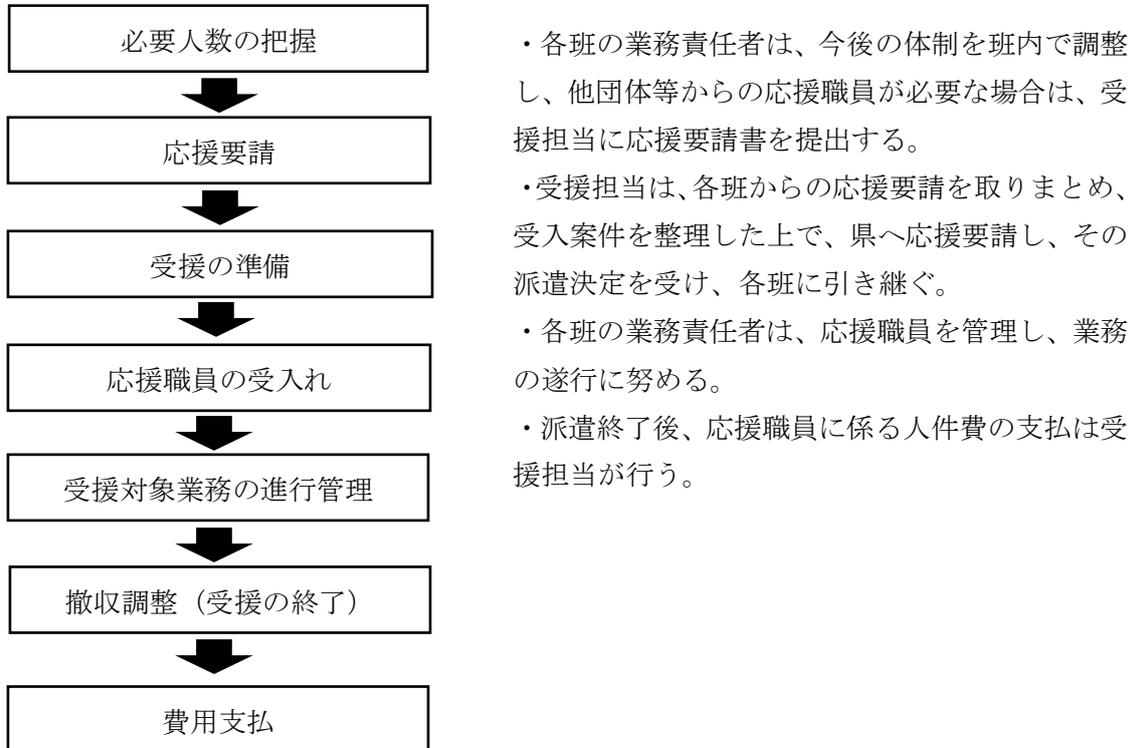
業務別受援シートの内容

- (1) 本市の担当班、責任者、執務スペース
- (2) 業務の概要と流れ
- (3) 応援要請を検討する業務内容
- (4) 業務内容と役割分担
- (5) 必要な資機材等及び応援職員の活動環境
- (6) 人的支援の要請先等

第4章 人的支援の受入れから終了までの手順

第1節 受援対象業務応援受入れ手順

受援対象業務の応援受入れの全体像は、次のとおりである。
次節以降で、具体的な業務内容を示す。



第2節 応援要請

1 応援要請の必要性の判断

(1) 各班の業務責任者は、被害状況等の情報収集を行い、単独で災害応急対策を実施できるかどうか、応援要請が必要かどうかを判断する。

(2) 応援要請が必要と判断した各班の業務責任者は、**様式1 業務別受援シート**の「(4) 応援職員等の要請人数の考え方」等を参考に、各班で動員できる職員等も考慮して必要な人数を見積もり、職員応援要請書により、受援担当に報告する。

◆ 関連様式

様式2 職員応援要請書

(3) 受援担当は、各班からの報告を取りまとめ、応援要請の実施状況について、対策本部会議に報告する。

◆ 関連様式

様式3 応援要請状況報告書

2 応援要請の実施

受援担当は、次の手順で応援を要請する。

(1) 応援要請先に、取り急ぎ、次のとおり連絡する。

【連絡内容】 要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等

【連絡手段】 電話、FAX、電子メール

(2) 応援要請先に、(1) の連絡に続いて、応援要請書を提出する。

◆ 関連様式

様式4 応援要請書 [協定締結団体]

様式5 応援要請書 [チームにいがた]

(3) 受援担当以外が応援を要請した場合は、受援担当に応援要請報告書を提出する。(※前項「(3) 応援要請状況の対策本部会議への報告」を実施することで、受援の全体状況の情報共有及び全体管理を行う必要があるため。)

◆ 関連様式

様式6 応援要請報告書

第3節 受援の準備

受援担当及び業務責任者は、応援職員が活動できるよう、応援要請先と適宜調整しながら、次の準備を行う。

受援の準備

事項	内容
ア 活動拠点の確保 (受援担当)	○応援職員の執務スペースや待機場所を確保する。
イ 資機材の確保 (各班)	○業務ごとに必要な資機材を確保する。 ○現地での移動用の車両、特殊な業務に係る資機材は、応援要請先に要請する。
ウ 宿泊場所の確保	○総合企画部人事班で確保する。 ○市内の被災状況等により総合企画部人事班で確保が難しい場合は、応援要請先に要請する。
エ 食料等の確保	○応援要請先に要請する。

◆ 関連様式

様式1 業務別受援シート

第4節 応援職員の受入れ

1 応援職員の受付

各班は、集合場所において応援職員の受付を行い、応援職員名簿を作成し、保管する。

- ◆ 関連様式

様式 7 応援職員名簿

2 業務内容等の説明

各班は、応援職員が行う業務の内容や手順等について、応援職員に説明する。

3 応援職員の受入れ状況の報告

(1) 業務責任者は、業務別の応援受入れ状況を取りまとめ、受援担当に報告する。

- ◆ 関連様式

様式 8 応援受入れ状況報告書 [業務別]

(2) 受援担当は、各部の応援受入れ状況を取りまとめ、対策本部会議に報告する。

- ◆ 関連様式

様式 9 応援受入れ状況報告書 [各部まとめ]

4 受援対象業務の進行管理

(1) 各班

各班は、現場での業務管理として、次の対応を行う。

ア 毎朝ミーティングを行い、対策本部の方針や指示の伝達、業務内容や留意事項の指示、情報共有などを行う。

イ 毎夕ミーティングを行い、当日の活動結果や調整が必要な事項の確認、情報共有などを行う。

ウ 追加の応援要請や業務内容の変更など、必要に応じて受援担当と調整する。

エ 応援職員の交代に際して、次の対応を行う。

① 現任の応援職員と連携し、業務実施状況や引継事項等を取りまとめる。

- ◆ 関連様式

様式 10 応援引継書

② 後任の応援職員の受付を行い、応援職員名簿を更新し、保管する。

- ◆ 関連様式

様式 7 応援職員名簿

- ③ 現任の応援職員と連携し、業務の内容や手順等について、後任の応援職員に説明する。

◆ 関連様式

様式 10 応援引継書

- オ 応援職員が交代又は撤収した場合、応援受入れ状況を更新し、受援担当に報告する。

◆ 関連様式

様式 8 応援受入れ状況報告書 [業務別]

- カ 受援担当が開催する調整会議に出席し、各班の状況報告や必要な調整等を行う。

(2) 受援担当

受援担当は、市全体の業務管理として、次の対応を行う。

- ア 各班からの報告を受け、追加の応援要請や業務内容の変更などについて、県及び協定締結団体等と調整する。
- イ 各班から報告を受け、定期的に市全体の応援受入れ状況を更新し、対策本部会議に報告する。その際、必要に応じて業務責任者、応援団体に同席を求める。
- ウ 必要に応じて、市全体の受援に係る調整会議を開催し、情報共有や必要な調整等を行う。調整会議には、業務責任者のほか、必要に応じて応援団体の参加を求める。

5 受援の終了

(1) 応援受入れ終了の判断

各班は、次の点を考慮し、応援受入れ終了を判断する。その結果を受援担当に報告する。

- ア 各受援業務の業務量、実施体制、実施状況等はどうなっているか。
- イ 各受援業務の業務量、必要な体制等について、今後の見通しはどう考えられるか。
- ウ 市内部での要員確保の可能性はどのように考えられるか。
- エ 引き続き応援受入れが必要か。

(2) 応援受入れ終了に係る調整

- ア 各班は、応援団体に応援受入れ終了を伝達し、撤収を要請する。
- イ 各班は、応援団体と応援受入れ終了、撤収に向けた調整を行う。
- ウ 各班は、応援団体の撤収後、応援受入れを終了した業務を受援担当に報告する。

◆ 関連様式

様式 8 応援受入れ状況報告書 [業務別]

エ 受援担当は、応援受入れ終了も含め、市全体の応援受入れ状況を取りまとめ、対策本部会議に報告する。

◆ 関連様式

様式 9 応援受入れ状況報告書 [各部まとめ]

(3) 費用負担及び支払手続

総合企画部人事班は、危機管理部総合調整班と連携し、費用負担や支払手続等について確認の上、支払手続を実施する。

【確認事項】

発生する経費の科目、災害救助法の適用可否、本市の負担範囲、負担金額、支払手続等

別紙 受援対象業務の全体像

No.	担当課名	受援対象業務	発災当日	～1週間	～1か月	～2か月	執務スペース
1	財務部税務課	家屋、構築物等の被害状況調査及び報告		調査方針の決定 体制の構築 応援職員の要請 研修実施 調査資機材等の調達 住民周知	地区割、調査班の編成 調査実施 被災者台帳の作成	再調査実施	多目的室
2		り災証明書の発行			交付スケジュールに係る住民周知 交付方針の決定 システム設定 資機材調達	り災証明書の交付 再調査分り災証明書交付	多目的室
3	市民生活部市民課	避難所の運営	鍵保管職員が避難所に登庁	運営支援要員確保 各避難所運営 庁内体制整理 避難所状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等） 自宅避難者状況把握 備蓄物資の配布 避難所運営	支援物資の配布 自宅避難者支援の指示 生活支援等の情報発信	避難者の退所目途の把握 避難所閉鎖日の検討・周知 避難所閉鎖	市役所市民ロビー、避難所
4	市民生活部環境課	・災害ごみ、し尿、死亡獣畜等の収集及び処理 ・災害廃棄物仮置場の管理	災害組織体制への移行 被害情報の把握 収集運搬体制の確保 仮置場の確保	運営 体制の構築 応援職員の要請 災害廃棄物の発生状況の情報収集 市民からの相談・問合せ・苦情処理 住民・ボランティアへの周知 収集運搬の実施 仮置場の整備 災害廃棄物の回収方法の検討 住民・ボランティアへの周知 仮置場の整備	収集運搬の実施	仮置場における分別・火災防止策等の徹底による管理・運営 災害廃棄物の焼却処理・埋立処分・破碎選別・再生利用の実施 継続的な処理体制への移行 初動対応以降の廃棄物の処理方針の検討	クリーンセンター

別紙 受援対象業務の全体像

No.	担当課名	受援対象業務	発災当日	～1週間	～1か月	～2か月	執務スペース
5	福祉保健部福祉課	福祉避難室及び福祉避難所の設営並びに被災者の収容の協力		福祉避難所開設判断 要配慮者の状況及びニーズ把握 ケアスタッフ及び機材等の確保 移送手段の確保	避難所開設 要配慮者の誘導、移送 避難所運営 要配慮者の支援 事業所による緊急受入、福祉サービス提供 帰宅支援	避難者の退所目途の把握 避難所閉鎖日の検討・周知 避難所閉鎖	元気館2階会議室、アルフォーレ
6		災害時要配慮者の避難支援等（被災者の避難支援障害者）	関係者・関係機関への連絡 障害者相談支援センター設置準備	障害者相談支援センター設置 安否確認と生活状況の把握、緊急ニーズの確認	集約された状況の分析 福祉サービス利用支援 緊急入所受入		3-5会議室
7		災害時要配慮者の避難支援等①要支援者名簿（未同意者）配布及び安否確認関係	避難行動要支援者名簿（未同意者名簿）の配布 災害時要配慮者の安否確認（民生委員・自主防災会）	安否確認、相談状況の集約 支援物資、ボランティアなどの希望の確認	福祉避難所、緊急入所、介護サービスの利用が必要な方のリストアップと情報提供 安否確認後の対応（安否不明者、相談への対応） 支援物資の配送（食料・水・物品） ボランティアの振り分け		2-1会議室、避難所
8	福祉保健部介護高齢課	災害時要配慮者の避難支援等②被災者の在宅継続支援、サービス提供、緊急入所関係	要介護のサービス利用者の安否確認（地域包括支援センター、居宅介護支援事業所へ依頼） くらしのサポートセンター利用者の安否確認（平日災害の場合） 高齢者相談窓口の開設、相談受付 施設の緊急入所受け入れ状況確認	施設の緊急入所受け入れ施設の調整（協定締結事業所） 必要な支援の検討と振り分け（①福祉避難所・②緊急入所・③介護サービス等）	①福祉避難所への搬送 ②緊急入所の情報受理・伝達（包括・居宅介護支援事業所へ）入所決定 ③介護サービス利用の調整	緊急入所施設不足の場合：市外事業所の受け入れ依頼・調整 緊急入所者の状況把握 緊急入所から長期入所への移行対応（被災状況調査票） 長期入所者の状況把握と対応 帰宅調整支援	2-2会議室
9		介護保険事業所の被害調査、応急対策及び応急復旧	介護保険事業所の被災状況、サービス提供状況の確認 支援物資、介護スタッフなどの希望の確認	介護保険事業所の被災状況（施設・利用者）の集約 国、県からの情報集約、介護保険事業所への周知 ライフライン確保に関する調整 応援介護スタッフの配置調整 介護保険事業所での介護支援 介護保険事業所に支援物資等の配送 被災介護保険事業所利用者の受け入れ調整			2-1会議室、介護保険事業所

別紙 受援対象業務の全体像

No.	担当課名	受援対象業務	発災当日	～1週間	～1か月	～2か月	執務スペース
10	福祉保健部健康推進課	保健衛生及び防疫	被害状況等の把握 関係機関への要請 保健所への連絡・相談 保健師の派遣要請	救護所、歯科医療救護所の開設、医薬品の確保と管理 DMAT、医療救護チームによる医療の提供 巡回による健康相談等の実施（避難所、仮設住宅） 避難場所等の生活環境の整備 健康調査の実施（在宅避難者）	感染症発生予防対策 被災時季にあわせた必要な予防活動手配 避難者の健康状態の把握、口腔ケア、健康相談や保健指導による早期発見 車中泊避難者、指定外避難所の状況把握とエコノミークラス症候群の注意喚起 生活不活発病予防、リハビリ支援 炊き出しの栄養管理指導・巡回栄養相談の実施	栄養相談窓口の設置 こころのケアチーム派遣要請 こころの巡回相談実施 市職員等のこころの健康の保持増進	元気館2階会議室
11	子ども未来部子育て支援課	・子育て相談・訪問 ・子どもの虐待防止及び女性相談・支援	被害状況等の把握	助産所設置 助産師による相談 乳幼児の入浴サービス実施 電話相談			健康管理センター調理実習室
12	産業振興部ものづくり振興課	救援物資の受入及び配送	備蓄品の種類、数量の確認 配送車の確保	避難所への備蓄品配送計画策定 食料品及び生活必需品の調達 備蓄品、食料品等の配給	県対策本部に要請（県トラック協会設置運営） 配送センターを通じた食料品及び生活必需品の配給	配送センター撤去	3-7会議室
13		食料品及び生活必需品の調達並びに配給	備蓄品の種類、数量の確認 配送車の確保	避難所への備蓄品配送計画策定 食料品及び生活必需品の調達 備蓄品、食料品等の配給	県対策本部に要請（県トラック協会設置運営） 配送センターを通じた食料品及び生活必需品の配給	配送センター撤去	3-7会議室
14	都市整備部都市計画課	被災宅地の危険度判定	宅地の被害に関する情報に基づき、実施を決定	県に支援要請 対象区域及び宅地の決定 広報 危険度判定の実施 判定結果に対する相談窓口設置			4-2会議室

別紙 受援対象業務の全体像

No.	担当課名	受援対象業務	発災当日	～1週間	～1か月	～2か月	執務スペース
15	都市整備部道路河川課	道路、橋りょう等の災害危険箇所に関する被害調査等	道路、橋りょう、河川（以下「道路等」という。）の被災状況の見回りを実施	国による緊急調査（道路等） 国調査の区域外を緊急調査（道路等） 崖地の被災状況の見回りを実施 被害状況調査をコンサルに委託 県への応援要請	国への被害報告 事業の整理（県事業と市事業）	測量調査設計委託を実施（道路等） 設計積算業委託を実施（崖地） 各種提出書類作成（道路等） 災害査定（道路等） 各種提出書類作成（崖地） 災害査定（崖地）	4-4会議室
16	都市整備部道路維持課	市道等に係る交通規制に関する現地対応及び連絡	巡回調査実施	被害状況の通報（道路管理者及び警察機関） 危険箇所に対する規制の実施 規制標識の設置 規制実施後の県公安委員会への報告 県公安委員会に対して要請 規制標識の設置			4-1会議室
17		道路、河川、橋りょう、崖地等の災害危険箇所の点検及びパトロール		災害危険箇所の点検 災害危険箇所の定期パトロール			4-1会議室
18	都市整備部建築住宅課	家屋等の応急危険度判定	被害状況調査、情報収集 判定実施要否決定 県への支援要請 地元建築士会への支援要請	判定拠点の設置 判定計画作成 避難所の判定業務実施 公営住宅の判定業務実施 地元判定士の参集 応援判定士の参集	判定体制構築 市民への周知広報 判定業務の実施	判定結果の取りまとめ 県への報告 判定結果相談窓口の設置	発災後1週間：多目的室、以降4-3、4-4会議室

別紙 受援対象業務の全体像

No.	担当課名	受援対象業務	発災当日	～1週間	～1か月	～2か月	執務スペース
19	上下水道局建設課	水道施設の被害状況の把握及び記録並びに水道施設の保守	被害状況調査、情報収集	応急措置の実施			上下水道局第1会議室
20		水道施設の復旧工事の実施	被害状況調査、情報収集	被害状況の見積もり、応援要請の必要性判断 被災地区別の応急対策計画策定 応急復旧計画策定（地区選定、通水作業計画策定、復旧方法選定）	主要施設の復旧（取水～導水～浄水～排水） 医療機関等への応急復旧 通水作業 仮設給水栓の設置 主要配水管の応急復旧	通水作業 仮設給水栓の増設 配水管、給水管の応急復旧 各戸1給水栓の設置 漏水調査、漏水防止対策 水道施設、管路等の耐震化 水道施設の分散、バックアップ	上下水道局第2会議室
21		下水道施設の被害状況の記録及び記録並びに下水道施設の保守	被害状況調査、情報収集	応急措置の実施			自然環境浄化センター会議室
22		下水道施設の復旧工事の実施	被害状況調査、情報収集	被害状況の見積もり、応援要請の必要性判断 被災地区別の応急対策計画策定 応急復旧計画策定（地区選定、通水作業計画策定、復旧方法選定）	主要施設の復旧（排水） 医療機関等への応急復旧 排水作業 仮設排水ポンプの設置 主要排水管の応急復旧	排水作業 仮設排水ポンプの増設 排水管、取付管の応急復旧 漏水調査、漏水防止対策 下水道施設、管路等の耐震化 下水道施設の分散、バックアップ	自然環境浄化センター会議室

別紙 受援対象業務の全体像

No.	担当課名	受援対象業務	発災当日	～1週間	～1か月	～2か月	執務スペース
23	上下水道局施設維持課	応急給水及び給水応援事業者対応	<p>被害状況調査、情報収集</p> <p>被害状況の見積もり、応援要請の必要性判断（応援要請台数等決定）</p> <p>応急給水計画策定（地区選定、給水方法選定）</p> <p>拠点給水</p> <p>運搬給水</p>	<p>仮設給水栓設置</p> <p>拠点給水</p> <p>運搬給水</p>	<p>仮設給水栓の増設</p> <p>水道水以外の生活用水の給水</p> <p>緊急浄水装置の配備</p>		赤坂山浄水場 第1会議室
24		応急排水	<p>被害状況調査、情報収集</p> <p>被害状況の見積もり、応援要請の必要性判断</p> <p>被災地区別の応急対策計画策定</p> <p>応急排水計画策定（地区選定）</p>	<p>応急排水</p> <p>①優先排水困難地域の溢水の解消</p>	<p>②排水困難地域の溢水の解消</p> <p>応急排水</p> <p>③溢水の解消</p>		自然環境浄化 センター会議室