

文京区災害時受援応援計画（案）について

1 概要

文京区災害時受援応援計画については、文京区災害時受援応援計画策定委員会及び文京区災害時受援応援計画策定作業部会等での検討を踏まえ、案を作成したため、報告する。

2 素案からの主な変更点

- ・第3章「人的支援の受入れ」において、受援対象業務にアスベスト飛散防止を追記し、32業務とした。(P.12)
- ・表5 協定締結先一覧及び担当部署に災害時におけるアスベスト調査等に関する協定を追記した。(P.31)
- ・第4章「物的支援の受入れ」において、シビックセンター及び総合体育館利用計画(図)を追加した。(P.45・47)
- ・第5章「応援体制」において、男女平等参画や感染症対策についての考え方を追記した。(P.53)
- ・資料編において、受援シート(32)アスベスト飛散防止を追加した。(P.70)

3 計画（案）

別紙のとおり

4 検討状況

令和2年 8月 18日	令和2年度第1回文京区災害時受援応援計画策定作業部会
8月 20日	令和2年度第1回文京区災害時受援応援計画策定委員会
10月 20日	令和2年度第2回文京区災害時受援応援計画策定作業部会
10月 22日	令和2年度第2回文京区災害時受援応援計画策定委員会
令和3年 1月 14日	令和2年度第3回文京区災害時受援応援計画策定作業部会 (書面開催)
1月 19日	令和2年度第3回文京区災害時受援応援計画策定委員会 (書面開催)

5 今後のスケジュール

令和3年 2月	災害対策調査特別委員会報告（案）
3月	文京区災害時受援応援計画策定

(別紙)

文京区災害時受援応援計画

(案)

令和3年〇月

目 次

第1章 総論	1
1 計画の目的	1
2 計画の位置付け	1
3 対象とする受援の期間	3
4 対象とする受援・応援の範囲	3
5 計画の発動	4
第2章 受援体制	5
1 受援組織の設置	5
2 受援の概要	5
第3章 人的支援の受入れ	6
1 人的支援受入れの考え方	6
2 受援担当の役割	6
3 人的支援の受入体制	9
4 受援対象業務	11
5 都への要請	14
6 自衛隊の災害派遣要請	20
7 消防・警察機関への出動要請	22
8 相互協力協定等締結自治体、事業者・団体等への要請	23
9 ボランティアへの要請	35
10 受入拠点施設	39
11 応援者への支援	40
第4章 物的支援の受入れ	41
1 物的支援受入れの考え方	41
2 物的支援に関する役割	42
3 物的支援の受入体制	43
4 物資受入れのルール	44
5 物資の集積	44
第5章 応援体制	53
1 被災自治体の支援の考え方	53
2 支援の形態	53
3 応援体制	54
4 応援の流れ	55
5 派遣職員への支援	57
6 物的支援	58
第6章 費用負担	59
1 費用負担の考え方	59
2 災害救助法の適用	60

第7章 受援応援計画の実効性を確保するための取組	61
1 災害時における協定の強化	61
2 受入体制の強化	61
3 受援訓練等の実施	61
4 計画の見直し	62

第1章 総論

1 計画の目的

阪神・淡路大震災（平成7年）、東日本大震災（平成23年）、熊本地震（平成28年）等の災害では、被災した自治体に対し、全国から多種多様な支援が行われた。

しかし、被災した自治体の受入体制が十分でなかったため、多くの混乱が生じ、迅速かつ効果的な支援が受けられなかったとの教訓が残された。国は、この教訓に基づき平成29年に「地方公共団体のための災害受援体制に関するガイドライン」を公表し、自治体に対し、あらかじめ受援体制を整備することを求めている。区は、「熊本地震を踏まえた災害対策の充実・強化に向けた検討《最終報告書》」（平成30年3月）において、実効性の高い受援計画の策定を課題としてあげている。

区においては、近年、大規模な災害はないが、首都直下におけるマグニチュード7クラスの地震が発生する確率は、30年間で70%と推定されている。

このような経緯から、区は、大規模災害時の膨大な災害対策業務に的確に対応し、全国からの支援を円滑に受け入れ、一刻も早く被災者支援を行うため、平常時から受援・応援に係る役割分担、連絡窓口、支援要請、受入れ等の具体的なルールや体制、手順等を明確にしておく必要がある。

「文京区災害時受援応援計画」（以下「本計画」という。）は、これらを踏まえた上で、首都直下地震等の大規模災害により区が被災した際に、国、都、自衛隊、全国の自治体、協定事業者・団体等から支援を受け入れるため、あらかじめ支援を受ける業務、受入体制等を定めるとともに、被災した自治体に対し、応援者を派遣するための体制等を定めることを目的とする。

受援	被災した文京区が、他団体等から人的・物的な支援を受けること。
応援	文京区が被災地へ、人的・物的な支援をすること。

2 計画の位置付け

（1）計画の位置付け

区の災害対策は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第42条の規定に基づき、全体計画として「文京区地域防災計画」（以下「地域防災計画」という。）が策定されている。

対策別の詳細な対応は、「文京区職員防災行動マニュアル」（以下「職員防災行動マニュアル」という。）にまとめられている。

本計画は、「職員防災行動マニュアル」及び「文京区事業継続計画【震災編】Ver.3」（以下「事業継続計画」という。）とともに、「地域防災計画」を補完するものと位置付け、区が受援及び応援を行う際の方針、受援の組織、手順等を示すものである。

（図1）

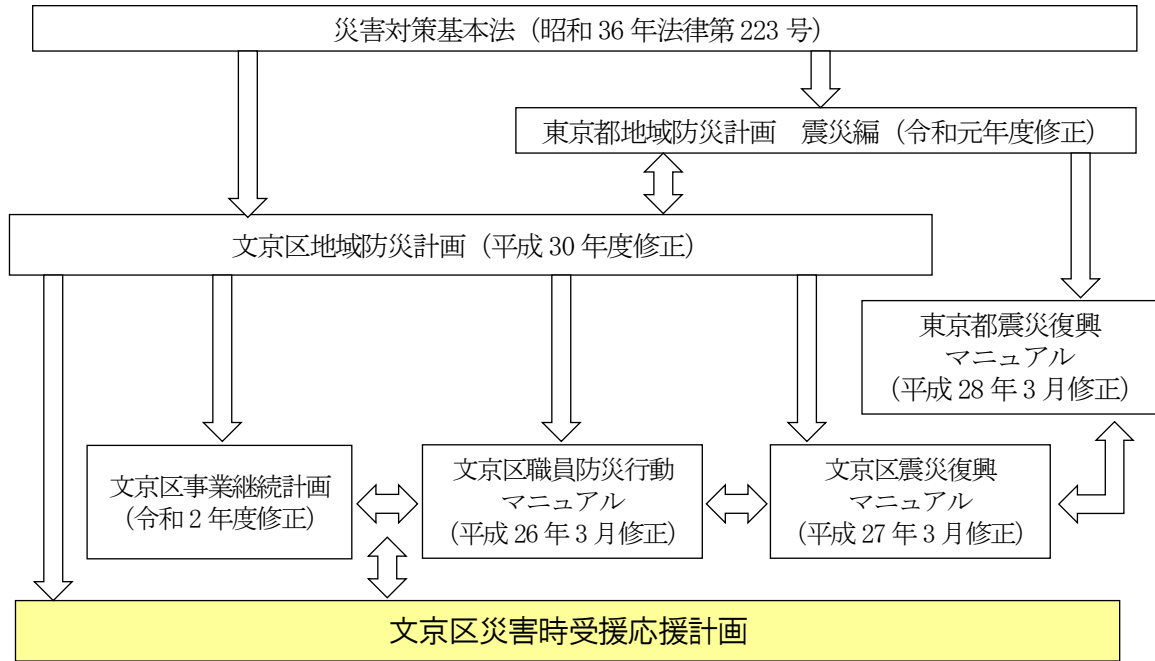


図1 計画の位置付け

(2) 事業継続計画との関係

災害時の行政機能の低下を前提とする区の応急業務及び通常業務の継続については、「事業継続計画」に掲載している。

災害発生当初は、事業継続計画により通常業務を可能な限り休止・縮小し、それでも区職員で対応できない応急業務は、本計画により応援者を受け入れて対応する。(図2)

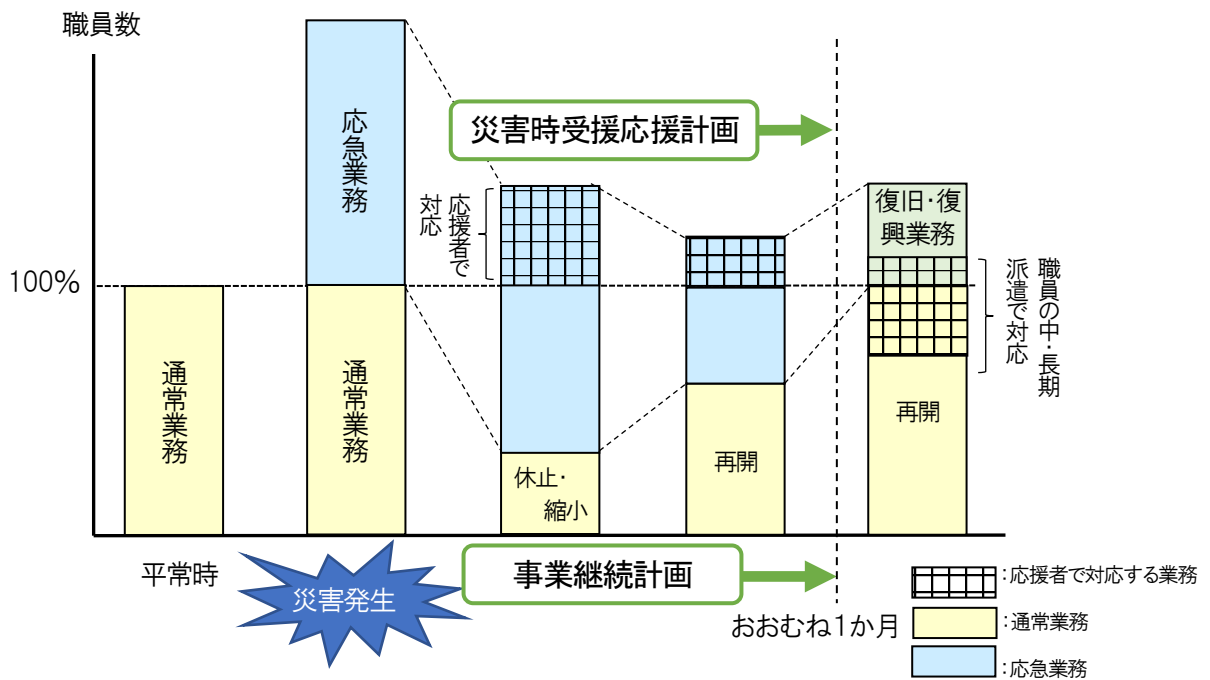


図2 災害時受援応援計画と事業継続計画との関係

3 対象とする受援の期間

本計画は、災害発生当初から復旧初期までの「受援」（災害対策基本法及び相互協力協定等に基づく支援。以下「短期派遣」という。）を対象とし、災害発生からおおむね1か月を対象期間とする。

その後の復旧、復興の期間は、「派遣」（地方自治法（昭和22年法律第67号）に基づく職員の派遣。以下「中長期派遣」という。）の対象となる。この期間は、災害発生当初の混乱が収まり、区の体制が整うことが想定されるため、本計画の対象外とする。

なお、短期派遣から中長期派遣への移行に、1か月以上の期間を要した場合は、その期間中も本計画を適用する。

支援の種類と想定される受援期間の概要は、次のとおりである。（図3）

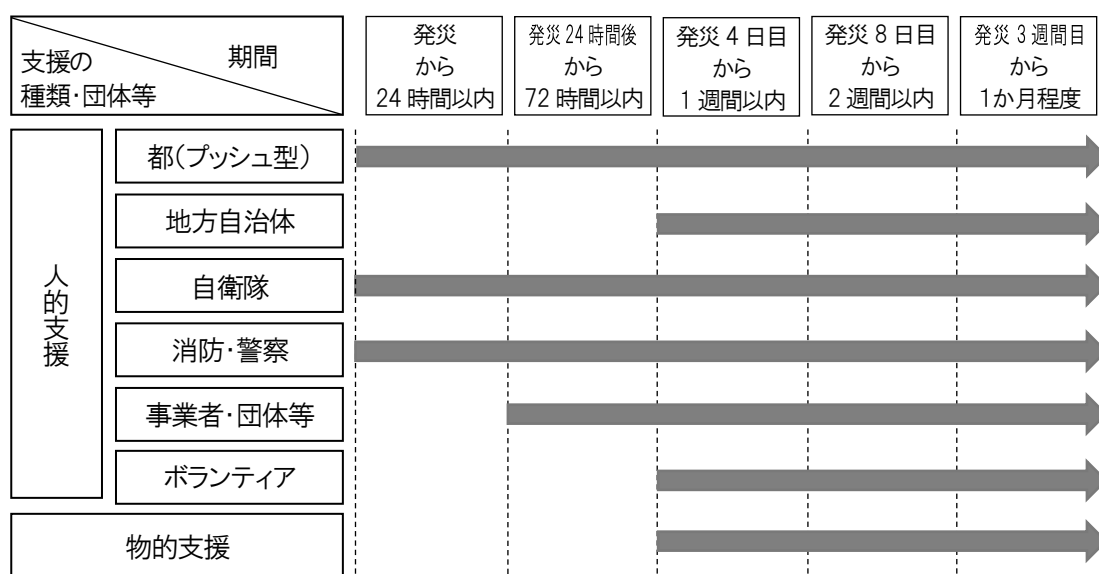


図3 支援の種類と想定される受援期間

4 対象とする受援・応援の範囲

本計画は、人的（応援者及び対策に必要な資機材等）及び物的（被災者へ供給する食糧及び必需品等の支援物資）の受援・応援を対象とする。

また、受援・応援による迅速かつ的確な対応を図るため、相手先及び内容により、総合的かつ複数部門にまたがる災害対策（避難所運営、り災証明書の発行等）の支援に関する受援・応援（以下「総合的な受援」、「総合的な応援」という。）と、専門的かつ各部等が直接要請する方が効率的な災害対策の支援に関する受援・応援（以下「専門的な受援」、「専門的な応援」という。）に区分する。

●受援

区分	担当	主な受援の種類
総合的な受援	災対本部 事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・都の人員調整部門を通じたカウンターパート方式^{※1}の支援 ・自衛隊の災害派遣 ・区と自治体との相互協力協定等による支援 ・区と事業者・団体等との協定による支援^{※2}
専門的な受援	災対各部	<ul style="list-style-type: none"> ・都の各局を通じた専門分野に関する支援 ・区と民間事業者・団体等との協定による支援^{※2} ・都、関係団体等を通じた専門ボランティアによる支援^{※3}

※1 被災自治体を1対1で支援する区市町村を定める方式

※2 協定の内容による。詳細は、第3章参照のこと。

※3 一般ボランティアの担当は、災対区民部とする。

●応援

区分	担当	主な応援の種類
総合的な応援	総務部 (防災課、職員課)	<ul style="list-style-type: none"> ・区と自治体との相互協力協定等による派遣 ・都総務局を通じた派遣
専門的な応援	各部	<ul style="list-style-type: none"> ・都各局を通じた専門分野に関する派遣 ・関係機関・団体等を通じた専門分野に関する派遣

5 計画の発動

(1) 受援

受援の発動要件は、次のとおりである。

- ・区内で震度5強以上の地震が発生した場合
- ・区内で大規模な水害や土砂災害が発生した場合
- ・本部長が必要と認めた場合

(2) 応援

応援の発動要件は、次のとおりである。

- ・他の区市町村で大規模な地震や津波が発生した場合
- ・他の区市町村で大規模な水害や土砂災害が発生した場合

第2章 受援体制

1 受援組織の設置

災害対策本部に次の部署を設置する。

(1) 受援班

受援の総合調整を行う部署として、災対本部事務局に「受援班」を設置する。

(2) 受援担当

人的・物的支援について、部内のニーズ把握、各部との調整等を行う部署として、災対各部に「受援担当」を設置する。

2 受援の概要

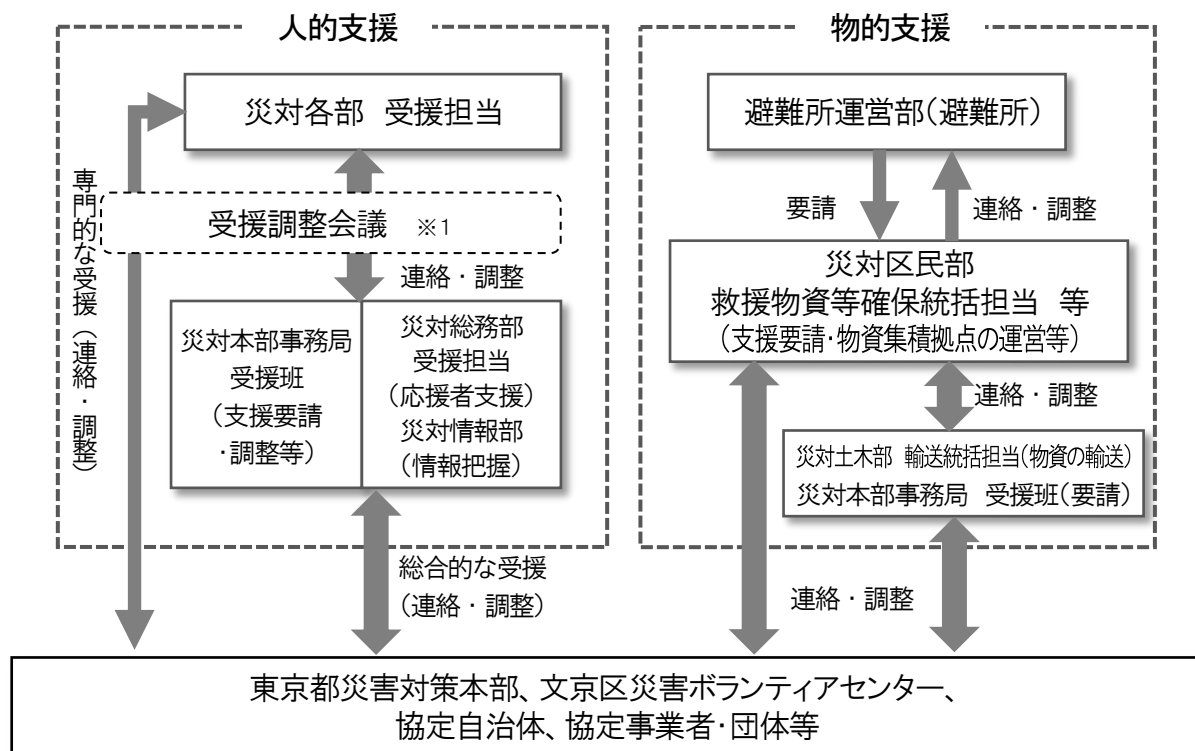
(1) 人的支援

災対各部受援担当からのニーズにより、災対本部事務局受援班が支援の要請を行う。

(図4)

(2) 物的支援

避難所運営部からのニーズにより、災対区民部救援物資等確保統括担当が中心となって支援を要請し、物資等を確保する。(図4)



※1 詳細は、第3章2(2)受援調整会議(P.7)を参照のこと。

図4 受援体制の概要

第3章 人的支援の受入れ

1 人的支援受入れの考え方

大規模災害が発生した場合、膨大な応急業務に加え、優先度の高い通常業務の継続も必要のため、要員の不足が予想される。そのため、外部からの人的支援を迅速かつ的確に受け入れる必要がある。(第1章参照)

区への人的支援については、都が調整を行い、一対一で支援する区市町村(カウンターパート団体)が割り当てられる。その後、区は、当該自治体との間で調整を行い、人的支援を受け入れる。

また、区は、都が調整するカウンターパート方式のほか、相互協力協定を締結している自治体、事業者・団体等に支援を要請し、資機材を含む人的支援を受けるものとする。

なお、人的支援を受け入れる場合は、次の点に留意する。

- ・避難所運営における男女のニーズ等に配慮するため、男女平等参画の視点から、女性を含めて応援者を要請する。
- ・新型インフルエンザ等感染症が流行している状況では、本部長室の決定を受け、災对本部事務局が開催する受援調整会議等により、受入体制について災対各部へ周知する。また、感染の状況により、応援者を区内又は都内在住者に限定するなどの感染拡大防止に配慮した運用を行う。

2 受援担当の役割

(1) 組織及び役割

人的支援の受入れに関する組織及び役割は、次のとおりである。

災对本部事務局 受援班	・全体の受援ニーズの把握 ・総合的な受援の要請・調整 ・受援に関する庁内の総合調整(受援調整会議の開催) ・都の現地機動班 ^{※1} との調整
災対情報部	・受援に関する全ての情報の把握
災対総務部 受援担当	・受援に関する応援者の受入れ ・応援者への物資等の支援
災対各部 受援担当	・部内の受援ニーズの把握 ・専門的な受援の要請・調整 ・災对本部事務局受援班への要請 ・担当業務に関する応援者の配置、応援者への支援

※1 都から区に派遣される情報連絡員

(2) 受援調整会議

受援の状況を把握し、総合的な調整を図るため、災対本部事務局受援班が事務局となり、「受援調整会議」を開催する。(図5)

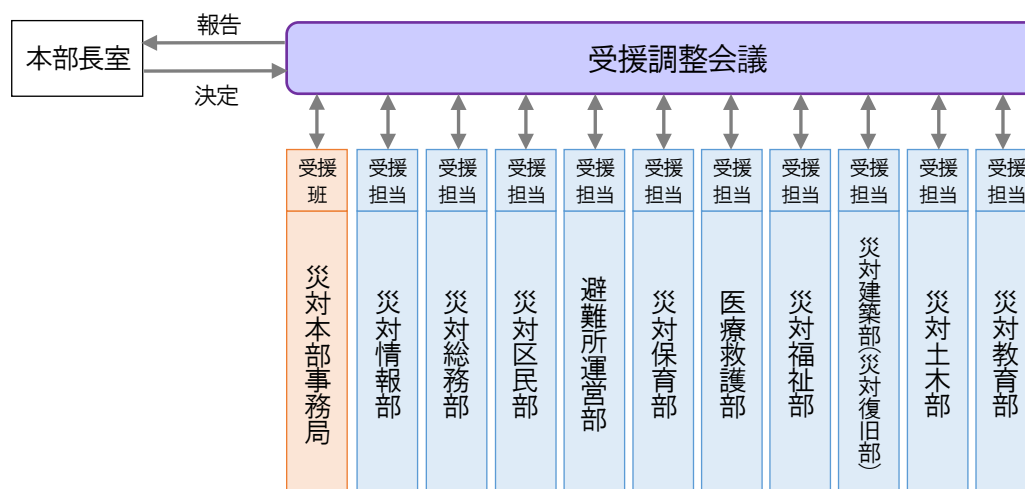


図5 受援調整会議

【受援調整会議の役割】

① 総合的な受援ニーズの把握

災対各部からの情報に基づき、総合的な受援のニーズ（必要な業務、職種、人数、資機材等）を把握する。

② 受援の必要性等の検討

災対各部からの情報に基づき、受援の必要性及び要請先を検討する。

③ 災対各部における専門的な受援の状況の把握

災対各部が要請する専門的な受援の状況等を把握する。

④ 応援者の配置等の検討

災対各部への応援者の配置の検討及び配置後の過不足を把握し、調整する。
また、総合的な受援と専門的な受援との重複を調整する。

⑤ 受入準備の検討

応援者が活動する上で必要な食糧、資機材、車両の燃料等を把握する。

⑥ 進捗状況の把握及び今後の見通しの検討

災対各部の応援者の活動状況の把握、追加の要請等、今後の見通しを検討する。

※ 受援調整会議のメンバーは、以下（表1）に示すとおりとし、基本的に災対各部から代表者1人が受援調整会議に出席する。

なお、出席予定者が不在時の代理出席順位は、災対各部の行政順によるものとする。

表 1 受援調整会議メンバー

事務局	災対本部事務局 受援班
メンバー	災対各部 受援担当
災対本部事務局	職員課長 職員課人事係長
災対情報部	(1)広報課広報担当主査 (2)広報課広聴・相談担当主査
災対総務部	総務課総務係長
災対区民部	(4)経済課産業振興係長 (5)(6)(7)区民課庶務係長 (8)(18)リサイクル清掃課リサイクル推進係長 (32)環境政策課指導主査
避難所運営部	(10)学務課学事係長 (11)子ども家庭支援センター家庭支援係長
災対保育部	(12)幼児保育課幼児保育係長
医療救護部	(13)生活衛生課管理計画係長 (14)健康推進課福祉保健政策担当主査 (15)予防対策課精神保健係長 (16)予防対策課保健指導係長 (31)生活衛生課管理計画係長
災対福祉部	(9)生活福祉課管理係長 (17)福祉政策課福祉企画係長、高齢福祉課高齢福祉推進係長、 障害福祉課障害福祉係長 (30)福祉政策課地域福祉係長
災対建築部 (災対復旧部)	(3)整備技術課技術管理担当主査 (19)建築指導課事務担当主査 (20)建築指導課構造担当主査、調査担当主査、監察担当主査 (21)都市計画課庶務担当主査 (22)住環境課管理担当主査 (23)住環境課調整担当主査
災対土木部	(24)道路課計画係長 (25)道路課維持係長 (26)みどり公園課管理係長 (27)みどり公園課整備係長
災対教育部	(28)教育指導課統括指導主事、事務主査 (29)教育総務課文化財保護係長

()数字は、受援対象業務
網掛け…会議出席予定者。複数人が出席する部もある。

3 人的支援の受入体制

(1) 総合的な受援体制（窓口：災対本部事務局 受援班）

総合的な受援に関する受援体制及び流れは、次のとおりである。（図6）

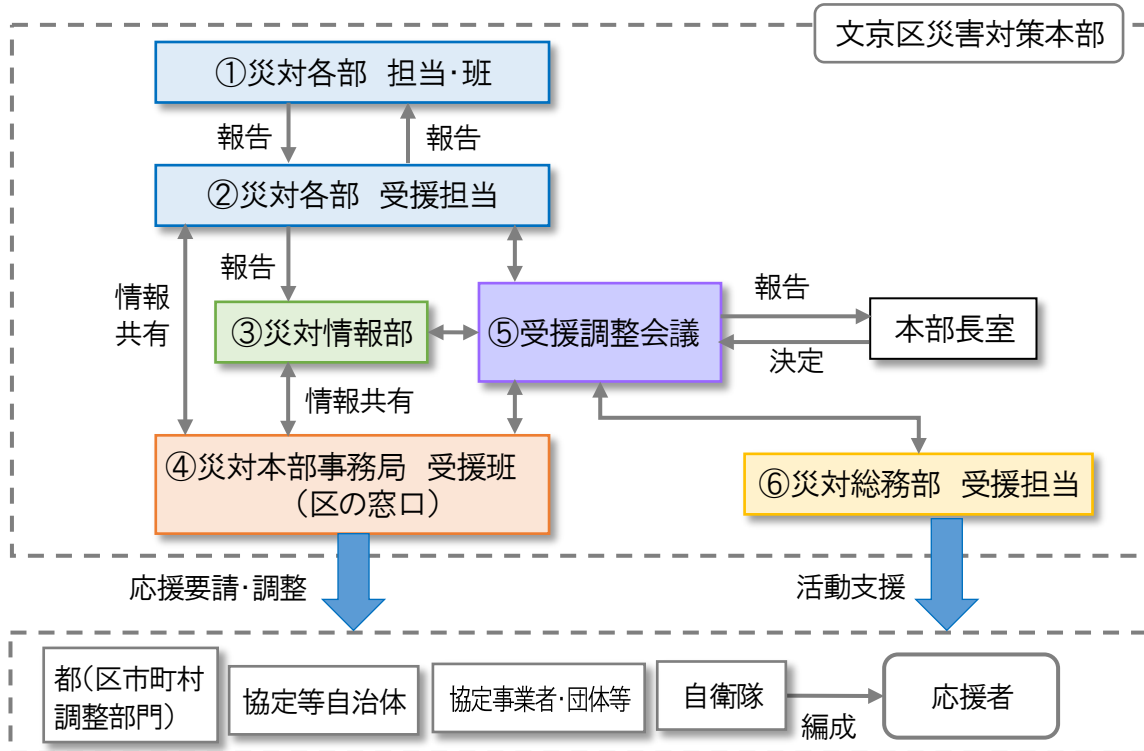


図6 総合的な受援体制

① 災対各部 担当・班

- ・担当業務における必要人員、資機材等を自らの部の受援担当に報告する。

② 災対各部 受援担当

- ・部内の受援ニーズを把握し、災対本部事務局受援班及び災対情報部に報告する。

③ 災対情報部

- ・災対各部受援担当からの報告を災対本部事務局受援班と共有する。
- ・受援に関する全ての情報を把握する。

④ 災対本部事務局 受援班

- ・受援調整会議での検討結果及び本部長の決定を受け、支援を要請する。
- ・区の窓口として、要請先との調整を行う。

⑤ 受援調整会議

- ・支援の必要性を検討し、本部長室に報告する。
- ・応援者の災対各部への配置の調整、受入準備を検討する。
- ・活動期間を通じて、受援に関する進捗状況の把握、配置の調整、今後の受援の見通しの検討を行う。

⑥ 災対総務部 受援担当

- ・区に到着した応援者を受け入れ、災対各部受援担当に引き継ぐ。
- ・応援者に対し、食糧・資機材・車両燃料の提供等の活動支援を行う。

(2) 専門的な受援体制（窓口：災対各部受援担当）

専門的な受援に関する受援体制及び流れは、次のとおりである。（図7）

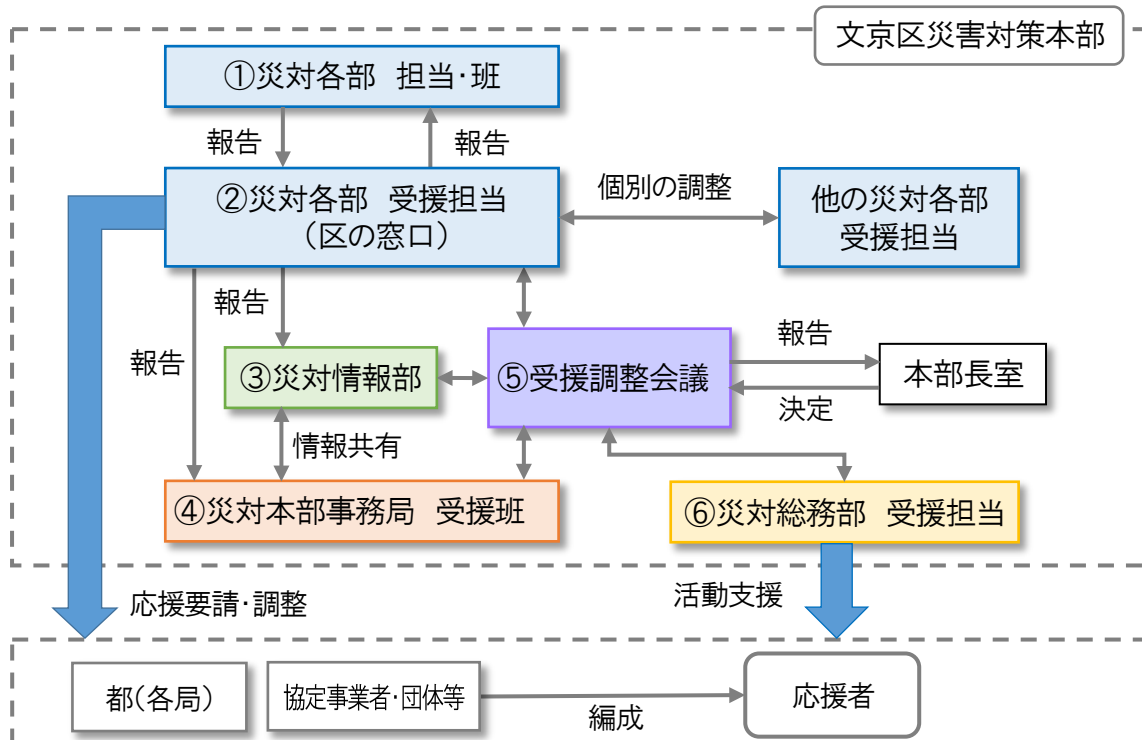


図7 専門的な受援体制

① 災対各部 担当・班

- ・担当業務における必要人員、資機材等を自らの部の受援担当に報告する。

② 災対各部 受援担当

- ・部内の受援ニーズを把握する。
- ・受援調整会議での検討結果及び本部長の決定を受け、支援を要請する。
- ・災対本部事務局受援班に要請状況を報告する。
- ・区に到着した応援者を受け入れる。
- ・関係する災対各部受援担当と個別の調整を行う。

③ 災対情報部

- ・災対各部受援担当からの報告を災対本部事務局受援班と共有する。
- ・受援に関する全ての情報を把握する。

④ 災対本部事務局 受援班

- ・災対各部受援担当からの情報を把握する。

⑤ 受援調整会議

- ・支援の必要性を検討し、本部長室に報告する。
- ・応援者の災対各部への配置の調整、受入準備を検討する。
- ・活動期間を通じて、受援に関する進捗状況の把握、配置の調整、今後の受援の見通しの検討を行う。

⑥ 災対総務部 受援担当

- ・応援者に対し、食糧・資機材・車両燃料の提供等の活動支援を行う。

4 受援対象業務

(1) 受援対象業務の考え方

災害時に区が行う業務のうち、人的支援が必要となる業務を受援対象業務として選定した。

受援対象業務の基本的な考え方は、次のとおりである。

- ・地域防災計画の災害対策本部の事務分掌(災害対策業務)を対象とする。
- ・事業継続計画における応急業務のうち、区職員だけでは人員が足りない業務を対象とする。
- ・過去の大規模災害での実績、他自治体の受援応援計画等を参考とする。
- ・72 時間以内で完結する業務及び本部で差配する業務(災害対策の指揮、部内・関係団体との調整等)は、対象外とする。

(2) 受援対象業務の選定

受援対象業務は、過去の災害における被災自治体における支援受入れの実績や各種計画等から選定した。

ア 地域防災計画及び職員防災行動マニュアルで支援を想定している業務

地域防災計画及び職員防災行動マニュアルにおいて、都、事業者・団体等による人的・物的支援を想定している業務

イ 区職員のみでは人員が不足する業務

区職員のみでは人員の不足が想定される業務。例えば、住家被害認定調査、避難所の管理・運営支援が該当する。

ウ 過去の大規模災害での実績

過去の大規模災害で支援を受け入れた業務

エ 他自治体の受援応援計画で選定された業務

他自治体の受援応援計画で受援対象としている業務

オ 手順が標準化された業務

過去の災害により、業務の手順が全国的にほぼ統一されていて、区職員以外で対応可能な業務。例えば、住家被害認定調査、被災建築物応急危険度判定が該当する。

(3) 受援対象業務

選定した受援対象業務と主担当部は、次のとおりである。

なお、主担当部は、地域防災計画、職員防災行動マニュアルの業務及び通常業務との関係から割り当てている。(表 2)

表2 受援対象業務

対象業務	応援者等に要請する主な内容	主担当部
(1) 広報活動	広報紙の作成、外国語広報の支援	災対情報部
(2) 広聴活動	相談窓口運用、要配慮者相談対応	災対情報部
(3) 区有施設の調査、復旧	被害調査、復旧	災対建築部 ^{※1}
(4) 食糧・生活必需品の供給	物資集積拠点の運営、物資の確保、配送管理	災対区民部 ^{※2}
(5) 住家被害認定調査	調査準備、調査実施	災対区民部 ^{※3}
(6) り災証明書の発行	り災台帳の作成、申請受付、り災証明書の発行	災対区民部
(7) 帰宅困難者の支援	帰宅困難者の把握、一時滞在施設運営	災対区民部
(8) し尿対策	仮設トイレ設置・撤去、し尿収集・運搬、受入れ・処理	災対区民部
(9) 遺体の処理	遺体収容所の運営、搬送、埋火葬	災対福祉部 ^{※4}
(10) 避難所の管理・運営支援	避難所の管理・運営支援	避難所運営部
(11) 妊産婦・乳児救護所の支援	救護所の管理・運営支援	避難所運営部
(12) 保育再開の支援	保育再開の支援、被災園児のメンタルケア	災対保育部
(13) 応急医療救護	医療救護所等の運営、在宅難病者の支援	医療救護部
(14) 保健衛生	避難者の健康の調査・相談・指導	医療救護部
(15) 精神保健衛生	被災者のメンタルケア	医療救護部
(16) 防疫対策	防疫活動、食品衛生活動、環境衛生活動	医療救護部
(17) 要配慮者の支援	在宅要配慮者の安否確認、福祉避難所の管理・運営支援、福祉仮設住宅入居者の支援	災対福祉部
(18) 災害廃棄物の処理	災害廃棄物の収集・運搬、仮置場の運営	災対区民部 ^{※5}
(19) 住家の解体撤去	制度の運用、申請受付	災対建築部
(20) 被災建築物応急危険度判定	現地調査、調査結果のとりまとめ	災対建築部
(21) 被災宅地の危険度判定	現地調査、調査結果のとりまとめ	災対建築部
(22) 応急仮設住宅の確保	応急住宅の確保、入居受付	災対建築部 ^{※6}
(23) 住宅の応急修理業務	制度の運用、受付・相談	災対建築部
(24) 道路障害物の除去	障害物の移動・運搬	災対土木部
(25) 道路、橋梁等の調査・復旧	現地調査、復旧計画、復旧工事	災対土木部
(26) 公園の調査・復旧	現地調査、復旧計画、復旧工事	災対土木部
(27) 給水活動	給水計画、応急給水槽の運用、給水車の運用	災対土木部
(28) 学校授業再開の支援	学校授業再開の助言、被災児童・生徒のメンタルケア	災対教育部 ^{※7}
(29) 文化財の調査・保全	文化財の調査・保全の指導	災対教育部
(30) 災害弔慰金等の支給	制度の運用、申請受付	災対福祉部
(31) 動物救護活動	避難所でのペットの管理指導、放浪動物の保護収容	医療救護部
(32) アスベスト飛散防止	アスベスト含有調査	災対区民部

※1：災対総務部、災対保育部、避難所運営部、医療救護部、災対福祉部及び災対教育部を含む。

※2：災対土木部を含む。 ※3：災対建築部を含む。 ※4：災対区民部を含む。

※5：災対土木部を含む。 ※6：災対福祉部を含む。 ※7：避難所運営部を含む。

(4) 業務フロー・受援シート

ア 業務フロー

業務フローは、要請の判断から受援終了までの各段階において、必要となる行動、確認事項（受援シートの確認箇所等）を記載した受援対象業務共通のシートであり、行動手順や業務の漏れのチェック等に活用する。

イ 受援シート

受援シートは、受援対象業務ごとに受援業務の内容、必要な人材、時期、受入環境等を記載したシートである。

災害発生時は、このシートを確認して必要事項を要請先等に連絡し、受入体制や環境を整える。

また、平常時は必要な資機材の備蓄、協定団体との事前協議等に活用する。

※ 受援対象業務の業務フロー及び受援シートは、資料編 P. 1～71 参照

5 都への要請

(1) 総合的な受援の要請

災对本部事務局受援班は、都から情報連絡員として区に派遣されている現地機動班又は都災害対策本部「区市町村調整部門」に対し、人的・物的支援を要請する。

都においては、人的支援について「人員調整部門」、物的支援について「物資・輸送調整チーム」がニーズを把握し、「国・他縣市等広域調整部門」により要請が行われ、区がカウンターパート団体等からの支援を受ける。

都への応援要請手続は、おおむね次のとおりとする。(図8)

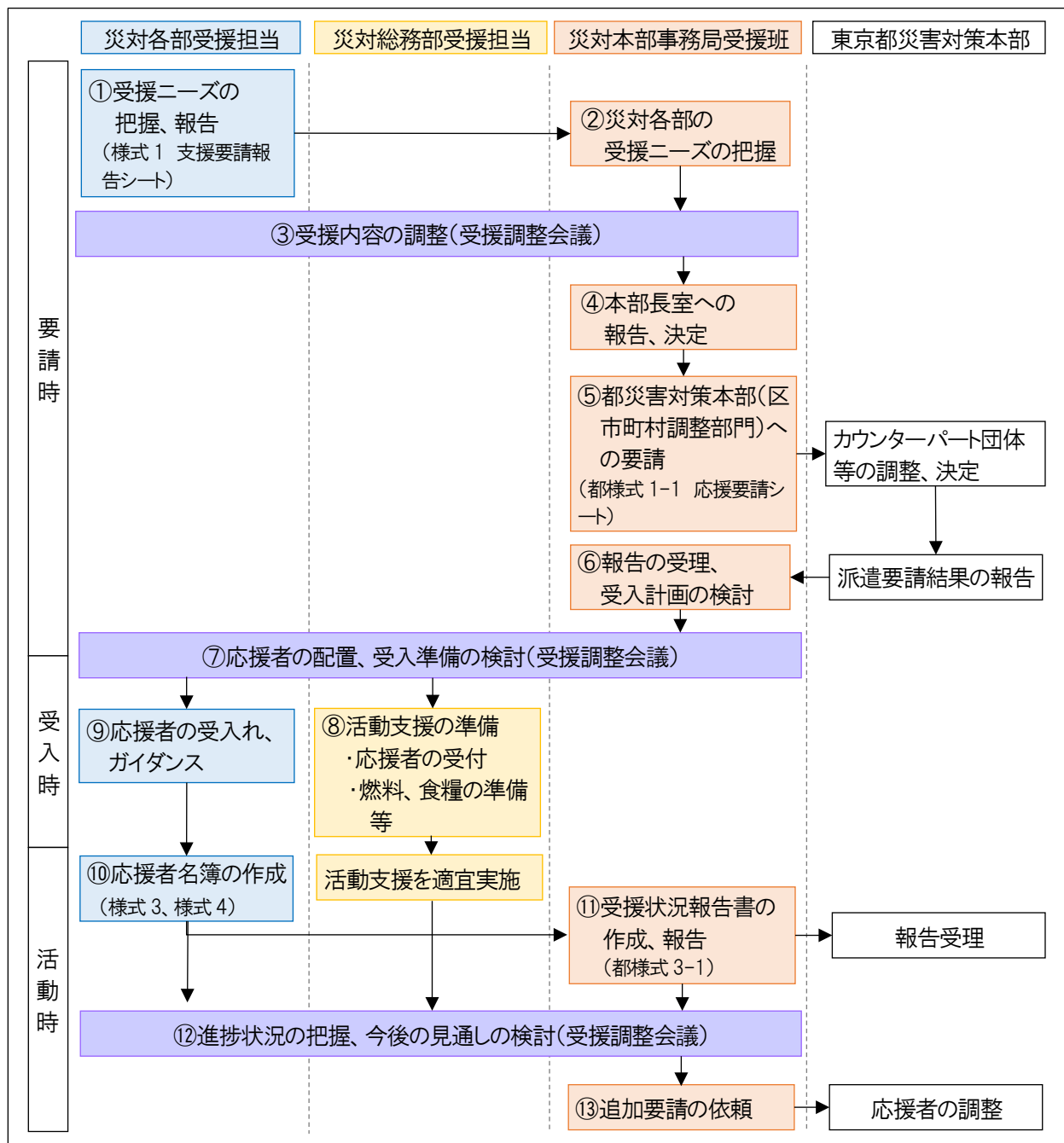


図8 都への応援要請に関する手続(総合的な受援)

① 受援ニーズの把握、報告

- ・ 災対各部受援担当は、部内における受援が必要な業務、不足人員及び資機材を把握し、災対本部事務局受援班に報告する。
- ・ 報告には、「支援要請報告シート（様式1）」（資料編P.72 参照）を使用し、次の必要事項を記入する。

・ 要請人数	・ 期間	・ 集合場所
・ 活動内容	・ 活動場所等	
・ 応援者に求める要件（職種、資格、経験）	・ 必要な資機材等	

② 災対各部の受援ニーズの把握

- ・ 災対本部事務局受援班は、災対各部の受援ニーズを把握し、取りまとめる。

③ 受援内容の調整（受援調整会議）

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・ 受援調整会議において、受援の必要性の検討及び受入れの調整を図る。

④ 本部長室への報告、決定

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援調整会議の調整内容を本部長室に報告する。
- ・ 本部長は、支援要請の可否について決定する。

⑤ 都災害対策本部（区市町村調整部門）への要請

- ・ 災対本部事務局受援班は、都災害対策本部（区市町村調整部門）へ応援を要請する。
- ・ 要請に当たっては、職員の参集状況や災害対応状況等を踏まえ、「応援要請シート（区市町村）（都様式1-1）」（資料編P.76 参照）に記入して提出する。

⑥ 報告の受理、受入計画の検討

- ・ 都災害対策本部から、区が提出した「応援要請シート（区市町村）（都様式1-1）」に派遣人数、派遣団体名、到着日時等の必要事項が記入されて派遣要請結果の報告がある。また、受援状況報告書の報告時期が決定され、通知される。
- ・ 災対本部事務局受援班は、この通知に基づき、受入場所（必要に応じて、駐車場の確保等）の選定等、受入計画を検討する。

⑦ 応援者の配置、受入準備の検討（受援調整会議）

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・ 受援調整会議において、応援者の災対各部への配置の調整及び受入準備を検討する。

⑧ 活動支援の準備

- ・ 災対総務部受援担当は、車両燃料の手配、区に到着した応援者の受付、災対各部への引継ぎ等を行う。

⑨ 応援者の受入れ、ガイダンス

- ・ 災対各部受援担当は、応援者に対して被災状況、業務内容及び担当区域に係るガイダンスを行い、各活動場所に配置する。

⑩ 応援者名簿の作成

- ・ 災対各部受援担当は、応援者の到着後、「応援者名簿（様式3）」（資料編P.74 参照）を作成するとともに、災対本部事務局受援班に「受援状況報告書（様式4）」（資料編P.75 参照）を提出する。
- ・ 「応援者名簿（様式3）」は、応援者の受入れの都度、作成する。

⑪ 受援状況報告書の作成、報告

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援の状況を「受援状況報告書（都様式3-1）」（資料編 P.77 参照）にまとめて、定期的に更新し、都本部（人員調整部門）の指定した報告時期に合わせて活動状況を報告する。

⑫ 進捗状況の把握、今後の見通しの検討（受援調整会議）

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・ 活動期間を通じて、受援に関する進捗状況の把握、配置の調整、追加要請、今後の受援の見通しの検討を行う。
- ・ 災対本部事務局受援班は、災対各部受援担当、都及びカウンターパート団体の情報連絡員等によるミーティングを定期的に行い、状況把握及び今後の応援者の見通しについて情報共有を図る。
- ・ 必要に応じて、本部長室に報告する。

⑬ 追加要請の依頼

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援調整会議において、当初決定されたカウンターパート団体だけでは人的支援が十分でないと判断した場合、都に対して、不足する応援者の追加要請を依頼するとともに、都及びカウンターパート団体と今後の受援体制について、三者で調整する。

(2) 専門的な受援の要請

災対各部受援担当は、都各局への要請手続があらかじめ定められている業務及び専門職確保のため、都各局が受援を調整する業務について、直接、都各局に受援を要請する。

都各局への支援要請手続は、おおむね次のとおりとする。(図9)

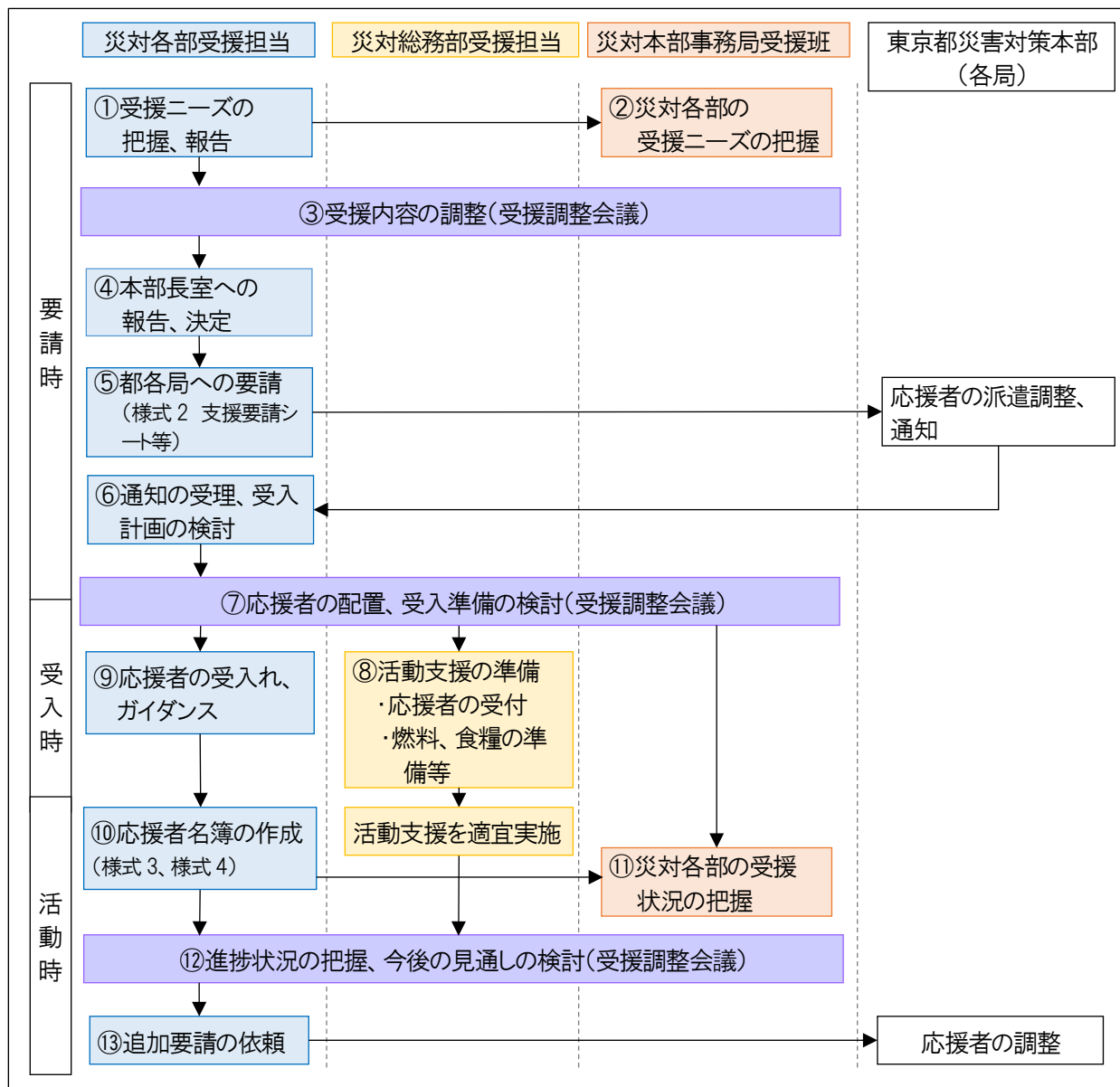


図9 都への支援要請に関する手続(専門的な受援)

① 受援ニーズの把握、報告

- ・ 災対各部受援担当は、部内における受援が必要な業務、不足人員及び資機材を把握する。
- ・ 災対本部事務局受援班に、受援ニーズを報告する。

② 災対各部の受援ニーズの把握

- ・ 災対本部事務局受援班は、災対各部の受援ニーズを把握し、取りまとめる。

③ 受援内容の調整（受援調整会議）

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・ 受援調整会議において、受援の必要性の検討及び受入れの調整を図る。

④ 本部長室への報告、決定

- ・ 災対各部受援担当は、受援調整会議の結果を本部長室に報告する。
- ・ 本部長は、支援要請の可否について決定する。

⑤ 都各局への要請

- ・ 災対各部受援担当は、都各局へ要請する（受援シート「5 協力体制」参照）。
- ・ 要請に当たっては、職員の参集状況や災害対応状況等を踏まえ、所定の様式又は「支援要請シート（様式2）」（資料編 P. 73 参照）を使用し、次の必要事項を記入する。

・ 要請人数	・ 期間	・ 集合場所
・ 活動内容	・ 活動場所	
・ 応援者に求める要件（職種、資格、経験）	・ 必要な資機材等	

⑥ 通知の受理、受入計画の検討

- ・ 災対各部受援担当は、都各局から派遣についての通知を受けて、受入場所等の受入計画を検討する。
- ・ 災対本部事務局受援班に受入計画を報告し、支援を要請する。

⑦ 応援者の配置、受入準備の検討（受援調整会議）

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・ 受援調整会議において、応援者の災対各部への配置の調整及び受入準備を検討する。

⑧ 活動支援の準備

- ・ 災対総務部受援担当は、車両燃料の手配、区に到着した応援者の受付、災対各部への引継ぎ等を行う。

⑨ 応援者の受入れ、ガイダンス

- ・ 災対各部受援担当は、応援者に対して被災状況、業務内容及び担当区域に係るガイダンスを行い、各活動場所に配置する。

⑩ 応援者名簿の作成

- ・ 災対各部受援担当は、応援者の到着後、「応援者名簿（様式3）」（資料編 P. 74 参照）を作成するとともに、災対本部事務局受援班に「受援状況報告書（様式4）」（資料編 P. 75 参照）を提出する。
- ・ 「応援者名簿（様式3）」は、応援者の受入れの都度、作成する。

⑪ 災対各部の受援状況の把握

- ・ 災対本部事務局受援班は、災対各部の受援の状況を把握する。

⑫ 進捗状況の把握、今後の見通しの検討（受援調整会議）

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・ 受援に関する進捗状況の把握、配置の調整、追加要請、今後の受援の見通しの検討等を行う。
- ・ 必要に応じて、本部長室に報告する。

⑬ 追加要請の依頼

- ・ 災对各部受援担当は、人的支援が十分でないと判断した場合、都各局に不足する応援者の追加要請を依頼する。

(3) その他、都からの人的支援

人的支援の要請は、区からの要請をもって行うことが原則である。ただし、都災害対策本部（人員調整部門）は、区からの要請がなくても人的支援（プッシュ型人的支援）に係る総合調整を実施する。

都がプッシュ型人的支援を行う場合は、区からの支援要請があったものとみなしている。

都（区市町村調整部門）は、被災区市町村に情報連絡員として派遣する現地機動班のほか、次の災害対応派遣要員を派遣する。（表3）

表3 都の災害対策派遣要員

種類	役割	派遣時期
現地調整要員	被災区市町村の被災状況や支援ニーズを収集するとともに、被災区市町村とカウンターパート団体間の調整に関与するなど、マネジメントを支援する。	おおむね4日目以降
被災区市町村要請業務支援要員	避難所運営や建物被害調査、道路・河川等復旧業務など、災害対応経験を生かし、被災区市町村の要請業務に従事する。	要請に基づき順次派遣
被災区市町村災害対策本部支援要員	被災区市町村の災害対策本部に入り、本部運営のマネジメントを支援する。	発災直後（災害が甚大で、当該区市町村災害対策本部のマネジメント機能がまひしている場合）

6 自衛隊の災害派遣要請

(1) 自衛隊の派遣要請の要求

本部長は、当該区市町村の地域に係る災害が発生し、又は正に発生しようとしている場合において、応急措置を実施するため必要があると認めるときは、都知事に対し、自衛隊法（昭和29年法律第165号）第83条第1項の規定による要請をするよう求める。

災対本部事務局受援班は、次の事項を明記した文書をもって要求する。なお、緊急の場合は口頭・電信で要求し、後に文書を提出する。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・災害の状況及び派遣を要請する事由・派遣を希望する期間・派遣を希望する区域及び活動内容・その他参考となるべき事項 |
|---|

(2) 大臣への通知

(1)の要求ができない場合には、その旨及び区に係る災害の状況を防衛大臣又は大臣の指定する者に通知する。(表4)

なお、(1)又は(2)を通知したときは、速やかにその旨を都知事に通知しなければならない

表4 自衛隊への通知先

部隊名称 (駐屯地・基地名)	連絡責任者	
	課業時間内	課業時間外
第一師団司令部	第3部長又は同部防衛班長	司令部当直長
第一普通科連隊	第3科長又は運用訓練幹部	部隊当直司令

(3) 災害派遣の手続

自衛隊の災害派遣に関する手続は、おおむね次のとおりである。(図10)

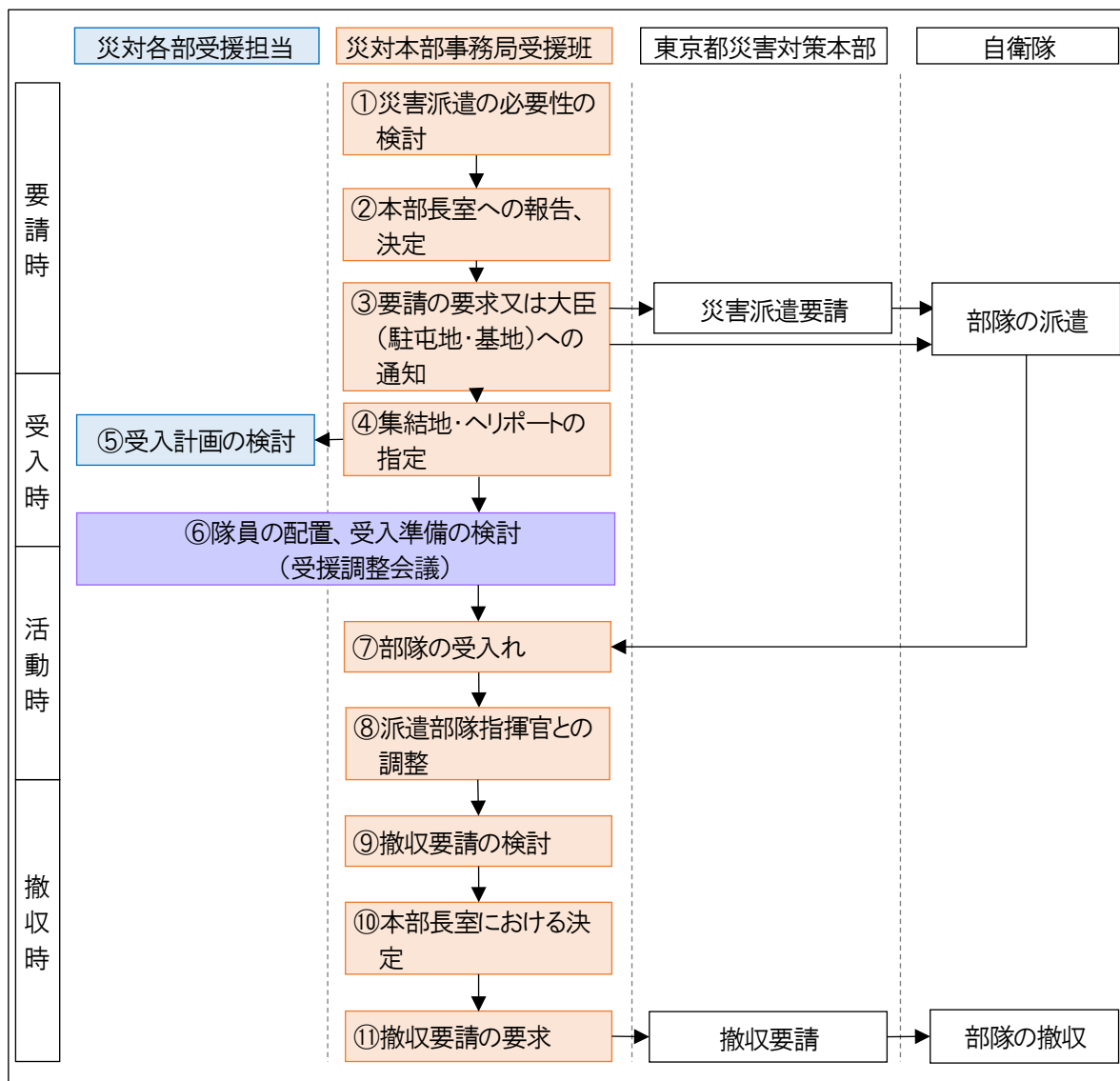


図 10 自衛隊の災害派遣に関する手続

① 災害派遣の必要性の検討

- ・ 災対本部事務局受援班は、区内の被害状況及び災対各部の対応状況を把握し、自衛隊の災害派遣の必要性を判断する。

② 本部長室への報告、決定

- ・ 災対本部事務局受援班は、次の内容を示し、本部長室に災害派遣の必要性を報告する。

・ 業務の内容	・ 活動場所	・ 対策の現状、問題点
---------	--------	-------------

- ・ 本部長は、災害派遣の可否について決定する。

③ 要請の要求の手続又は部隊への通知

- ・ 災対本部事務局受援班は、都総務局総合防災部に派遣の要求を書面又は電話等で要求する。
- ・ 都への連絡が困難な場合は、自衛隊の部隊に直接、電話等で要求する。
- ・ 電話等によって要求した後は、書面を都に提出する。

④ 集結地・ヘリポートの指定

- ・ 災対本部事務局受援班は、自衛隊の集結地（野営地）及びヘリポートを指定し、都に連絡する。
- ・ 災対本部事務局受援班は、指定した施設の所管部署等に連絡し、施設の開錠及び点検を行う。

※集結地の広さは、1個連隊規模の部隊が宿泊して活動を行う場合、約15,000m²（東京ドーム約1/3個分の面積）が必要とされている。

⑤ 受入計画の検討

- ・ 災対本部事務局受援班は、災対各部に自衛隊に要請する業務の内容、必要な人員、必要な資機材等を検討し、受入計画を作成するよう指示する。
- ・ 災対各部受援担当は、次の内容の受入計画を作成し、災対本部事務局受援班に報告する。

・ 業務の内容	・ 活動場所
・ 対策の現状、問題点	・ 業務の担当者

⑥ 隊員の配置、受入準備の検討（受援調整会議）

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・ 受援調整会議において、自衛隊員の災対各部への配置の調整及び受入準備を検討する。

⑦ 部隊の受入れ

- ・ 災対本部事務局受援班は、集結地で派遣部隊を受け入れ、災対各部に引き継ぐ。

⑧ 派遣部隊指揮官との調整

- ・ 災対本部事務局受援班は、活動期間を通じて、派遣部隊指揮官と活動内容について調整する。

⑨ 撤収要請の検討

- ・ 災対本部事務局受援班は、災害対策活動が収束し、おおむね支援が必要でなくなった場合、派遣部隊の撤収要請を検討する。
- ・ 災対本部事務局受援班は、本部長室に撤収の必要性を報告する。
- ・ 撤収に当たっては、派遣部隊指揮官及び都と調整する。

⑩ 本部長室における決定

- ・ 本部長は、撤収の可否について決定する。

⑪ 撤収要請の要求

- ・ 災対本部事務局受援班は、都総務局総合防災部に派遣部隊の撤収要請の要求を文書で提出する。

7 消防・警察機関への出動要請

本部長は、災害が発生するおそれがあるときには、災害対策基本法第58条の規定により、消防・警察機関に出動を要請する。（要請は、災対本部事務局が行う。）

災対本部事務局受援班は、被害状況等を収集し、被害拡大のおそれがある場合は、適宜消防・警察機関と調整の上、対応する。

8 相互協力協定等締結自治体、事業者・団体等への要請

(1) 相互協力協定等締結自治体

区と災害時の相互協力協定等を締結している自治体への応援要請は、災対本部事務局受援班が行う。

相互協力協定等締結自治体への要請手続は、おおむね次のとおりである。(図 11)

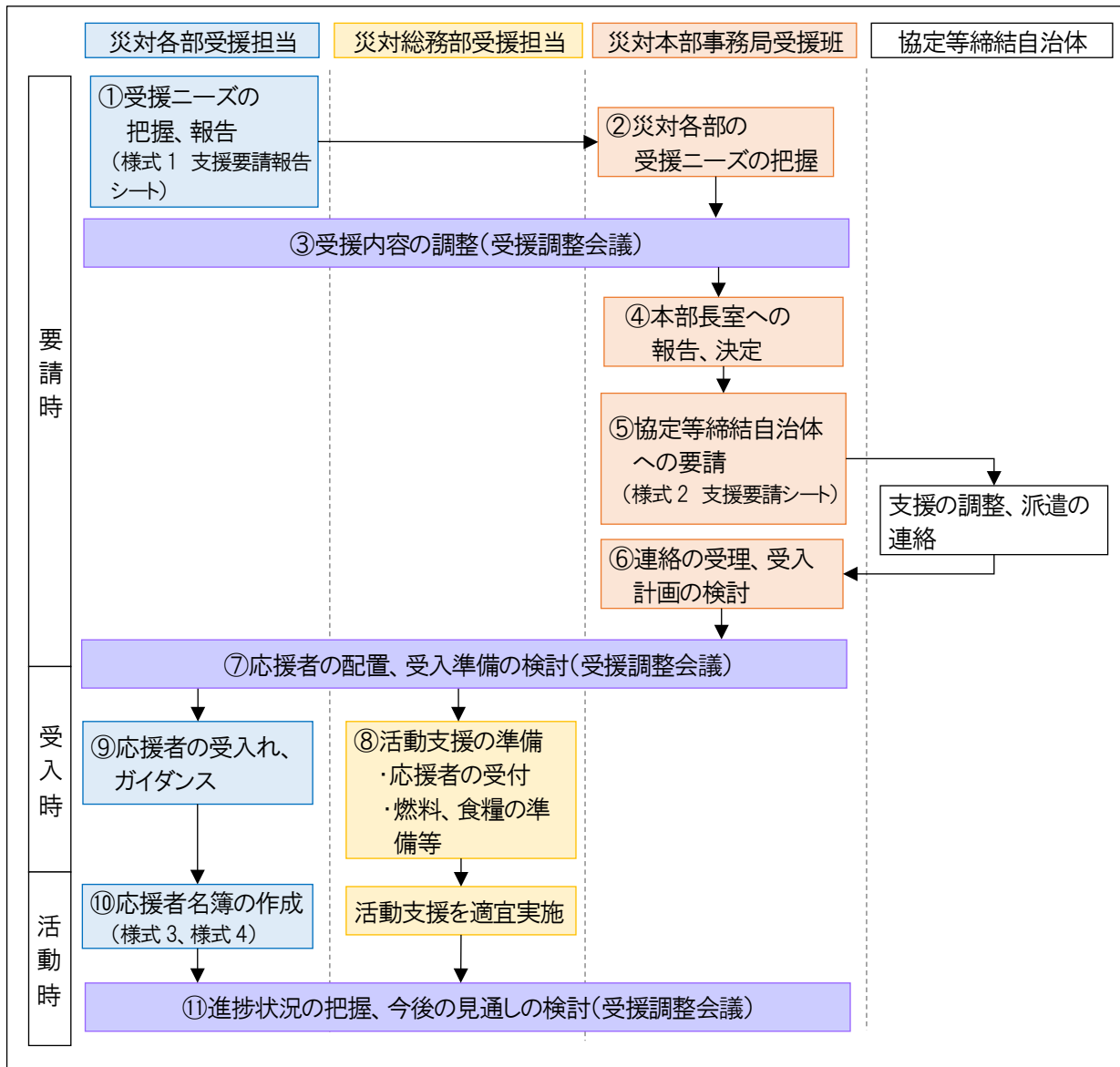


図 11 相互協力協定等締結自治体への要請手続

① 受援ニーズの把握、報告

- ・ 災対各部受援担当は、部内における支援の必要な業務、不足人員及び資機材を把握し、災対情報部を通じて災対本部事務局受援班に報告する。
- ・ 報告には、「支援要請報告シート (様式1)」(資料編P.72 参照)を使用し、次の必要事項を記入する。

・要請人数	・期間	・集合場所
・活動内容	・活動場所	
・応援者に求める要件（職種、資格、経験）	・必要な資機材等	

② 災対各部の受援ニーズの把握

- ・災対本部事務局受援班は、災対各部の受援ニーズを把握し、取りまとめる。

③ 受援内容の調整（受援調整会議）

- ・災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・受援調整会議において、受援の必要性の検討及び受入れの調整を図る。

④ 本部長室への報告、決定

- ・災対本部事務局受援班は、受援調整会議の調整内容を本部長室に報告する。
- ・本部長は、支援要請の可否について決定する。

⑤ 協定等締結自治体への要請

- ・災対本部事務局受援班は、協定等締結自治体へ電話、メール等で要請する。
- ・要請に当たっては、職員の参集状況や災害対応状況等を踏まえ、「支援要請シート（様式2）」（資料編 P.73 参照）に記入して提出する。

⑥ 連絡の受理、受入計画の検討

- ・協定等締結自治体からの派遣の連絡を受理する。災対本部事務局受援班は、これに基づき、受入場所等の受入計画を検討する。

⑦ 応援者の配置、受入準備の検討（受援調整会議）

- ・災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・受援調整会議において、応援者の災対各部への配置の調整及び受入準備を検討する。

⑧ 活動支援の準備

- ・災対総務部受援担当は、車両燃料の手配、区に到着した応援者の受付、災対各部への引継ぎ等を行う。

⑨ 応援者の受入れ、ガイダンス

- ・災対各部受援担当は、応援者に対して被災状況、業務内容及び担当区域に係るガイダンスを行い、各活動場所に配置する。

⑩ 応援者名簿の作成

- ・災対各部受援担当は、応援者の到着後、「応援者名簿（様式3）」（資料編 P.74 参照）を作成するとともに、災対本部事務局受援班に「受援状況報告書（様式4）」（資料編 P.75 参照）を提出する。
- ・「応援者名簿（様式3）」は、応援者の受入れの都度、作成する。

⑪ 進捗状況の把握、今後の見通しの検討（受援調整会議）

- ・災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・活動期間を通じて、受援に関する進捗状況の把握、配置の調整、追加要請等、今後の受援の見通しの検討を行う。
- ・必要に応じて、本部長室に報告する。

(2) 協定事業者・団体等

区と災害時における協定を締結する事業者・団体等への要請は、災対各部受援担当が窓口となる。ただし、総合的な受援の場合は、災対本部事務局が窓口となる。

協定事業者・団体等への要請手続は、おおむね次のとおりである。(図 12)

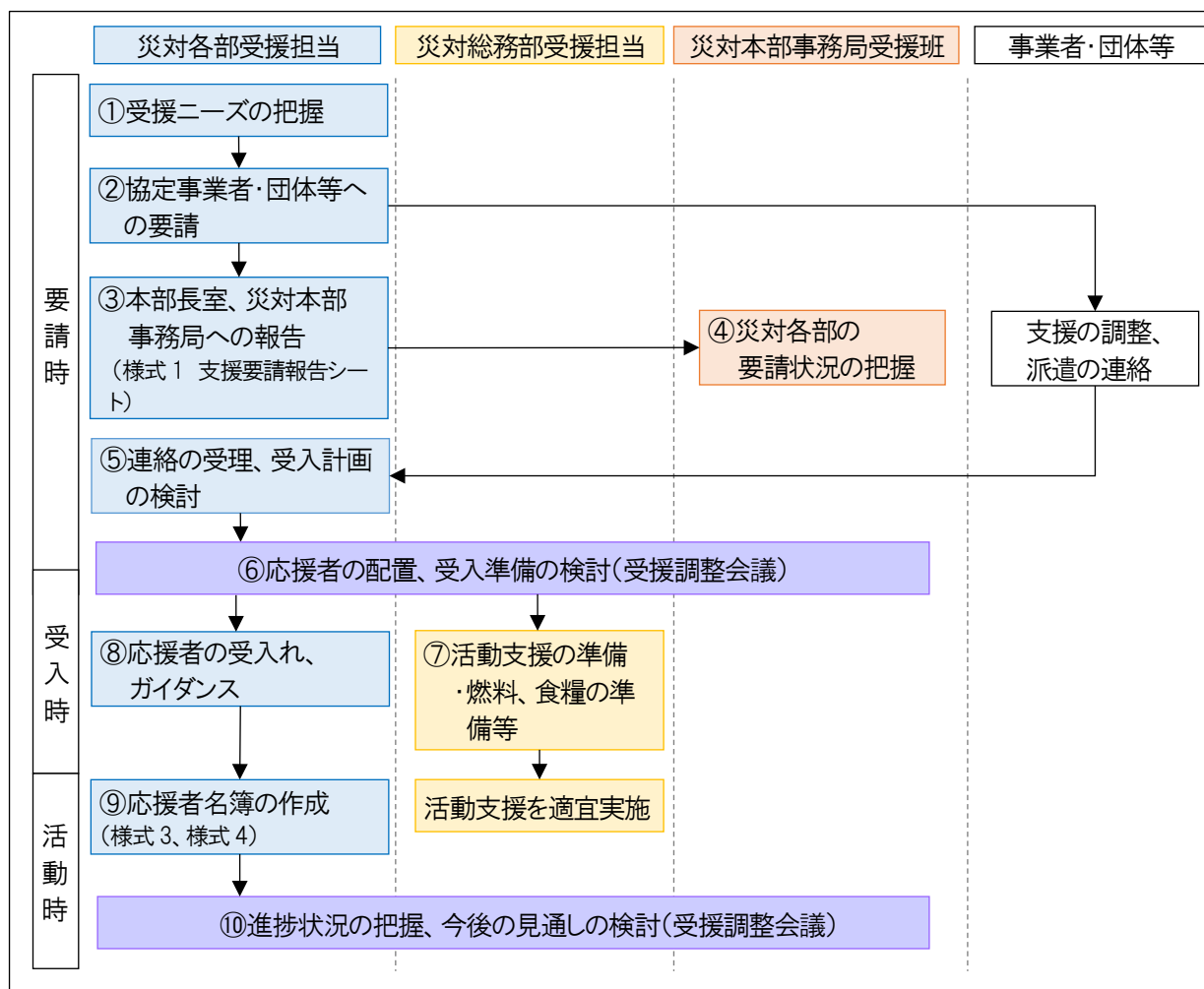


図 12 事業者・団体等への要請手続（専門的な受援）

① 受援ニーズの把握

- ・災対各部受援担当は、部内における受援の必要な業務、不足人員及び資機材を把握する。

② 協定事業者・団体等への要請

- ・災対各部受援担当は、協定事業者・団体等へ電話、メール等で要請する。
- ・要請事項は、各協定の内容による。

③ 本部長室、災対本部事務局への報告

- ・災対各部受援担当は、支援を要請した旨を「支援要請報告シート（様式1）」（資料編 P.72 参照）に記入し、本部長室及び災対本部事務局受援班に報告する。

④ 災対各部の要請状況の把握

- ・災対本部事務局受援班は、災対各部が行った支援要請の状況を把握する。
- ・災対各部で重複する支援要請がある場合は、当該災対各部間の個別調整又は受援調整会議により調整を図る。

⑤ 連絡の受理、受入計画の検討

- ・協定事業者・団体等からの派遣の連絡を受理する。災対各部受援担当は、これに基づき、受入場所等の受入計画を検討する。
- ・活動支援は、災対総務部受援担当に要請する。

⑥ 応援者の配置、受入準備の検討（受援調整会議）

- ・災対本部事務局受援班は、災対各部での調整が必要な場合、受援調整会議を開催する。
- ・受援調整会議において、応援者の災対各部への配置の調整及び受入準備を検討する。

⑦ 活動支援の準備

- ・災対総務部受援担当は、車両燃料の手配、区に到着した応援者の受付、災対各部への引継ぎ等を行う。

⑧ 応援者の受入れ、ガイダンス

- ・災対各部受援担当は、応援者に対して被災状況、業務内容及び担当区域に係るガイダンスを行い、各活動場所に配置する。

⑨ 応援者名簿の作成

- ・災対各部受援担当は、応援者の到着後、「応援者名簿（様式3）」（資料編P.74参照）を作成するとともに、災対本部事務局受援班に「受援状況報告書（様式4）」（資料編P.75参照）を提出する。
- ・「応援者名簿（様式3）」は、応援者の受入れの都度、作成する。

⑩ 進捗状況の把握、今後の見通しの検討（受援調整会議）

- ・災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・活動期間を通じて、受援に関する進捗状況の把握、配置の調整、追加要請等、今後の受援の見通しの検討を行う。
- ・必要に応じて、本部長室に報告する。

(3) 協定等締結先一覧及び担当部署

区が締結している協定及び協定ごとの受援担当部署は、次のとおりである。（表5）

表5 協定等締結先一覧及び担当部署

分類	協定名	締結先	主な協定の内容	受援担当			受援シート・受援業務番号
				総合	専門	担当	
食糧	災害時の応急給食(麺類等の提供)に関する協定書	東京都麺類協同組合 小石川支部	食糧供給		●	災対区民部	4-②
食糧	災害時の応急給食(麺類等の提供)に関する協定書	東京都麺類協同組合 駒込支部	食糧供給		●	災対区民部	4-②
水	給水施設の維持管理及び運用に関する協定書	東京都水道局	給水施設の使用		●	災対土木部	27-①②
水	災害時における井戸水の確保に関する要綱	民間協定井戸所有者	井戸水の提供			(対象外)	—
水	災害時における小石川植物園井戸の使用に関する協定	東京大学大学院理学系研究科(小石川植物園)	井戸水の提供			(対象外)	—
水	災害時における豆腐商工組合所有井戸の使用に関する協定	東京都豆腐商工組合 文京支部	井戸水の提供			(対象外)	—
水	災害時における公衆浴場所有井戸の使用に関する協定	東京都公衆浴場業生活衛生同業組合文京支部	井戸水の提供			(対象外)	—
電力	災害時における電力復旧に係る連携に関する基本協定	東京電力パワーグリッド株式会社大塚支社	電力復旧に係る連携(情報提供等)	●		災対本部事務局	—
医療・保健	災害時の医療救護活動についての協定書	一般社団法人小石川医師会	医療救護班の派遣		●	医療救護部	13-①,16-①
医療・保健	災害時の医療救護活動についての協定書	一般社団法人文京区医師会	医療救護班の派遣		●	医療救護部	13-①,16-①
医療・保健	災害時の歯科医療救護活動についての協定書	一般社団法人東京都文京区小石川歯科医師会	歯科医療救護班の派遣		●	医療救護部	13-①
医療・保健	災害時の歯科医療救護活動についての協定	一般社団法人東京都文京区歯科医師会	歯科医療救護班の派遣		●	医療救護部	13-①
医療・保健	災害時における救護活動についての協定書	一般社団法人文京区薬剤師会	薬剤師班の派遣、医薬品の確保		●	医療救護部	13-①②,16-③
医療・保健	災害時における柔道接骨師会の協力に関する協定書	東京都柔道整復師会文京支部	従事者の派遣、衛生材料の提供		●	医療救護部	13-①
医療・保健	災害時における医療機器等の供給に関する協定書	商工組合日本医療機器協会	医療機器の提供		●	医療救護部	13-①,17-②
医療・保健	災害時における緊急医療救護所の開設等に関する協定書	順天堂大学医学部附属順天堂医院	緊急医療救護所の開設		●	医療救護部	13-①
医療・保健	災害時における医薬品等の調達業務に関する協定書	株式会社メディセオ文京支店	医薬品の供給		●	医療救護部	13-②,16-③
医療・保健	災害時における医薬品等の調達業務に関する協定書	株式会社スズケン文京支店	医薬品の供給		●	医療救護部	13-②,16-③
医療・保健	災害時における医薬品等の調達業務に関する協定書	東邦薬品株式会社新宿・千代田営業所	医薬品の供給		●	医療救護部	13-②,16-③
医療・保健	災害時における医薬品等の調達業務に関する協定書	アルフレッサ株式会社文京・豊島支店	医薬品の供給		●	医療救護部	13-②,16-③
医療・保健	文京区と大塚製薬株式会社との連携と協力に関する包括協定	大塚製薬株式会社・東京支店	災害対策に関すること、熱中症対策に関すること		●	医療救護部	13-①
応急対策活動	災害時における応急対策活動支援に関する協定書	東京都印刷工業組合文京支部	フォークリフト等作業用資器材、操作員の提供		●	災対区民部	4-①
応急対策活動	災害時における応急対策活動支援に関する協定書	東京都製本工業組合文京支部	フォークリフト等作業用資器材、操作員の提供		●	災対区民部	4-①
応急対策活動	災害時における応急対策活動支援に関する協定書	東京都製本工業組合本郷支部	フォークリフト等作業用資器材、操作員の提供		●	災対区民部	4-①
応急対策活動	災害時における応急対策活動支援に関する協定書	共同印刷株式会社	フォークリフトの貸与		●	災対区民部	4-①
応急対策活動	災害時における応急対策活動支援に関する協定書	三弘紙業株式会社	フォークリフトの貸与		●	災対区民部	4-①
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定書	文京区建設業協会	建設資機材、車両、人員の出動		●	災対土木部	24-①,25-②,26-②
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定書	文京区衛生空調防災協力会	設備建設資機材、車両、人員の提供		●	災対建築部・ 災対復旧部	3-②
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定書	文京区電設防災協力会	電設資機材、車両、人員の提供		●	災対建築部・ 災対復旧部	3-②,24-①,25-②
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定書	文京舗装協会	舗装資機材、車両、人員の提供		●	災対土木部	24-①,25-②

分類	協定名	締結先	主な協定の内容	受援担当			受援シート・受援業務番号
				総合	専門	担当	
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定書	宝電設工業株式会社	電設資機材、車両、人員の出動		●	災対建築部・ 災対復旧部	3-②,24-①,25-②
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定書	一般社団法人東京都自動車整備振興会 新都心支部文京地区	資機材、車両、人員の出動		●	災対土木部	24-①
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定書	東京都管工事工業協同組合文京支部	車両、建設資材及び労力の提供		●	災対建築部・ 災対復旧部	3-②
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定書	東京土建一般労働組合文京支部	救出・救護活動に要する人員及び資機材の提供、避難所等の 応急修理		●	災対建築部・ 災対復旧部	3-②
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定書	株式会社ビッグルーフ	道路補修・障害物除去、施設の修理、仮設施設の建設		●	災対建築部・ 災対復旧部	3-②,24-①, 25-②
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定書	大用工業株式会社	道路補修・障害物除去、施設の修理、仮設施設の建設		●	災対建築部・ 災対復旧部	3-②,24-①, 25-②
応急対策活動	災害時における理容業務活動に関する協定書	東京都理容生活衛生同業組合	理容業務		●	避難所運営部	—
応急対策活動	災害時における理容業務活動に関する協定書	東京都理容生活衛生同業組合文京支部	理容業務		●	避難所運営部	—
応急対策活動	災害時における応急対策に関する協定書	公益財団法人文京アカデミー	二次避難所の使用、役務、労力の提供		●	災対本部事務局	4-①, 17-②
輸送	災害時における軽自動車運送の協力に関する協定書	赤帽首都圏軽自動車運送協同組合城北支部	軽自動車及び運転者の提供		●	災対土木部 (災対区民部)	4-③
輸送	災害時における物流業務に関する協定書	一般社団法人東京都トラック協会文京支部	物資輸送、物資輸送拠点での作業、物流コーディネーター 派遣		●	災対土木部 (災対区民部)	4-①②③
輸送	災害時における緊急輸送協力に関する協定	日の丸交通株式会社	人員・物資・資機材の輸送業務、被害情報の収集		●	災対福祉部	17-②
輸送	災害時における緊急輸送協力に関する協定	株式会社日の丸交通 TokyoBay	人員・物資・資機材の輸送業務、被害情報の収集		●	災対福祉部	17-②
輸送	災害時における緊急輸送協力に関する協定	株式会社日の丸交通猿江	人員・物資・資機材の輸送業務、被害情報の収集		●	災対福祉部	17-②
輸送	災害時における緊急輸送協力に関する協定	株式会社日の丸交通足立	人員・物資・資機材の輸送業務、被害情報の収集		●	災対福祉部	17-②
燃料供給	災害時における灯油及び固型燃料等の供給に関する協定書	東京都燃料小売商業組合小石川支部	灯油及び固型燃料の調達		●	避難所運営部	—
燃料供給	災害時における灯油及び固型燃料等の供給に関する協定書	東京都燃料小売商業組合本郷支部	灯油及び固型燃料の調達		●	避難所運営部	—
燃料供給	災害時における石油類等の供給に関する協定書	東京都石油商組合文京支部	石油類の供給		●	災対土木部	—
燃料供給	災害時における石油類等の供給に関する協定書	二引株式会社	石油類の供給		●	災対土木部	—
燃料供給	災害時における石油類等の供給に関する協定書	ダイヤ通商株式会社	石油類の供給		●	災対土木部	—
連絡	文京区と日本郵便株式会社小石川郵便局及び本郷郵便局との災害対策に係る相互協力に関する覚書	日本郵便株式会社小石川郵便局	物品保管場所の使用、被災状況等の相互連絡		●	災対区民部	4-①
連絡	文京区と日本郵便株式会社小石川郵便局及び本郷郵便局との災害対策に係る相互協力に関する覚書	日本郵便株式会社本郷郵便局	物品保管場所の使用、被災状況等の相互連絡		●	災対区民部	4-①
連絡	災害時における文京区と文京区アマチュア無線局災害非常通信連絡会との情報収集等の協力に関する協定	文京区アマチュア無線局災害非常通信連絡会	災害情報の収集、報告及び伝達		●	災対情報部	—
連絡	災害時における特設公衆電話の設置及び利用に関する協定書	東日本電信電話株式会社	特設公衆電話の設置		●	避難所運営部	—
ボランティア	災害時におけるボランティアの活動に関する協定書	文京区社会福祉協議会	文京区災害ボランティアセンターの設置、運営		●	災対区民部	—
法律相談	災害時における特別法律相談に関する協定書	文京法曹会	相談を担当する弁護士の派遣		●	災対情報部	2-①

分類	協定名	締結先	主な協定の内容	受援担当			受援シート・受援業務番号
				総合	専門	担当	
葬祭用品	災害時における棺等葬祭用品の供給等の協力に関する協定書	全東京葬祭業連合会	安置施設の提供、遺体の搬送、資機材等の提供		●	災対福祉部	9-①②③
葬祭用品	災害時における棺等葬祭用品の供給等の協力に関する協定書	一般社団法人全日本冠婚葬祭互助協会	安置施設の提供、遺体の搬送、資機材等の提供		●	災対福祉部	9-①②③
一時避難場所	一時避難場所の施設利用に関する協定書	東京都立向丘高等学校	一時避難場所の開設	●		災対本部事務局	—
一時避難場所	一時集合場所の土地利用に関する協定書	東京学芸大学(竹早小学校・竹早中学校)	一時集合場所の開設	●		災対本部事務局	—
学校との相互協力	災害時における相互協力に関する協定書	拓殖大学	一時的避難施設の提供、被災者への物資提供	●		災対本部事務局	10-①
学校との相互協力	災害時における相互協力に関する協定書	お茶の水女子大学	幼児及び保護者の避難所提供、避難所要員派遣、避難者への物資供給	●		災対本部事務局	10-①
学校との相互協力	災害時における相互協力に関する協定書	筑波大学	一時的避難施設の提供、被災者への物資提供	●		災対本部事務局	10-①
学校との相互協力	災害時における相互協力に関する協定書	東洋大学	一時的避難施設の提供、避難所要員派遣、被災者への物資提供	●		災対本部事務局	10-①
学校との相互協力	災害時における相互協力に関する協定書	東洋女子学園	女性・子ども避難所の提供、管理運営協力、物資提供	●		災対本部事務局	10-①
学校との相互協力	災害時における相互協力に関する協定書	学校法人三室戸学園	一時的避難施設の提供、避難所要員派遣、被災者への物資提供	●		災対本部事務局	10-①
学校との相互協力	災害時における相互協力に関する協定書	学校法人郁文館夢学園	一時的避難施設の提供、管理運営協力、物資提供	●		災対本部事務局	10-①
学校との相互協力	災害時における相互協力に関する協定書	学校法人駒込学園	一時的避難施設の提供、管理運営協力、物資提供	●		災対本部事務局	10-①
学校との相互協力	国立大学法人お茶の水女子大学と文京区との相互協力に関する協定	お茶の水女子大学	学術研究の成果及び人材の提供、施設の利用		●	災対本部事務局	—
学校との相互協力	国立大学法人東京大学と文京区との相互協力に関する協定	東京大学	学術研究の成果の交流、人材及び知的資源の交流、施設の利用		●	災対本部事務局	—
学校との相互協力	文京学院大学と文京区との相互協力に関する協定	文京学院大学	学術研究の成果及び人材の提供、施設の利用		●	災対本部事務局	—
学校との相互協力	順天堂大学と文京区との相互協力に関する協定	順天堂大学	学術研究の成果、情報及び人材の提供、施設の利用		●	災対本部事務局	—
学校との相互協力	学校法人日本医科大学と文京区との相互協力に関する協定	日本医科大学	学術研究の成果、情報及び人材の提供、施設の利用		●	災対本部事務局	—
学校との相互協力	中央大学と文京区との相互協力に関する協定	中央大学	共同の企画(IT人材育成、インターンシップ、児童・生徒への学習支援、防災危機管理)		●	災対本部事務局	—
学校との相互協力	学校法人日本女子大学と文京区との相互協力に関する協定	日本女子大学	学術研究の成果及び人材の提供、施設の利用、災害応急対策業務		●	災対本部事務局	—
学校との相互協力	学校法人東洋大学と文京区との相互協力に関する協定	東洋大学	学術研究の成果の提供並びに人材及び知的資源の交流、施設の利用、災害応急対策業務		●	災対本部事務局	—
学校との相互協力	国立大学法人東京医科歯科大学と文京区との相互協力に関する協定	東京医科歯科大学	学術研究の成果の交流、人材の提供及び知的資源の交流、施設の利用		●	災対本部事務局	—
学校との相互協力	国立大学法人筑波大学と文京区との相互連携及び協力に関する協定書	筑波大学	人材育成、文化、スポーツ、芸術の発展及び産業の振興、地域コミュニティの発展		●	災対本部事務局	—
学校との相互協力	学校法人跡見学園 跡見学園女子大学と文京区との相互協力に関する包括協定	学校法人跡見学園跡見学園女子大学	学術研究の成果及び人材の提供、施設の利用		●	災対本部事務局	—
学校との相互協力	学校法人貞静学園貞静学園短期大学と文京区との相互協力に関する協定	学校法人貞静学園貞静短期大学	保育に係る学術研究の成果及び人材の提供、施設の利用		●	災対本部事務局	—
学校との相互協力	学校法人三室戸学園東邦音楽大学及び東邦音楽短期大学と文京区との相互協力に関する協定	学校法人三室戸学園東邦音楽大学及び東邦音楽短期大学	文化・芸術分野における学術研究の成果の提供及び人材の提供、施設の利用		●	災対本部事務局	—

分類	協定名	締結先	主な協定の内容	受援担当			受援シート・受援業務番号
				総合	専門	担当	
学校との相互協力	学校法人都築学園日本薬科大学と文京区との相互協力に関する協定	日本薬科大学	学術研究の成果の提供並びに人材及び知的資源の交流、施設の利用、災害応急対策業務		●	災対本部事務局	—
学校との相互協力	拓殖大学と文京区との相互協力に関する協定	拓殖大学	学術研究の成果の提供並びに人材及び知的資源の交流、施設の利用、災害応急対策業務		●	災対本部事務局	—
学校との相互協力	東洋学園大学と文京区との相互協力に関する協定	東洋学園大学	学術研究の成果の提供並びに人材及び知的資源の交流、施設の利用、災害応急対策業務		●	災対本部事務局	—
寮との相互協力	公益財団法人和敬塾と包括連携に関する協定	公益財団法人和敬塾	総合応援	●		災対本部事務局	—
トイレ	震災時における災害対策用物資の調達に関する協定書	東海リース株式会社	仮設トイレの提供、設置工事		●	避難所運営部	8-①
段ボール	災害時における段ボール製品等の調達に関する協定書	興亜紙業株式会社	段ボール製品の提供		●	災対区民部	4-②
他自治体との相互協力	特別区災害時相互協力及び相互支援に関する協定	特別区	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	災害時における相互応援に関する協定書	茨城県石岡市	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	災害時における相互応援に関する協定書	新潟県魚沼市	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	「石川啄木ゆかりの地」災害時における相互応援に関する協定書	岩手県盛岡市	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	津和野町と文京区における相互協力及び災害応援に関する協定書	島根県津和野町	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	甲州市と文京区との相互協力に関する協定	山梨県甲州市	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	文化と歴史を縁とする包括連携に関する覚書	熊本県、熊本市、新宿区	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	上天草市と文京区との相互協力に関する協定	熊本県上天草市	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	福山市と文京区との相互協力に関する協定	広島県福山市	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	文京区と玉名市との相互協力に関する協定	熊本県玉名市	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	文京区・盛岡市友好都市提携	岩手県盛岡市	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	文京区・金沢市友好交流都市協定	石川県金沢市	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	河川水位計・雨量計の観測値の配信に関する協定書	中野区	観測値の配信			(対象外)	—
他自治体との相互協力	河川水位計の観測値の配信に関する協定書	新宿区	観測値の配信			(対象外)	—
他自治体との相互協力	防災用高所カメラ映像の閲覧に関する協定	千代田区、新宿区、墨田区、大田区、中野区、杉並区、練馬区、足立区、江戸川区	映像データの閲覧			(対象外)	—
他自治体との相互協力	災害廃棄物の共同処理等に関する協定書	23区及び清掃一部事務組合	災害廃棄物の共同処理		●	災対区民部	—
都立高校	避難所施設利用に関する協定書	東京都立小石川中等教育学校	避難施設の利用	●		災対本部事務局 (避難所運営部)	10-①
都立高校	避難所施設利用に関する協定書	東京都立工芸高等学校	避難施設の利用	●		災対本部事務局 (避難所運営部)	10-①
都立高校	避難所施設利用に関する協定書	東京都立向丘高等学校	避難施設の利用	●		災対本部事務局 (避難所運営部)	10-①
都立高校	避難所施設利用に関する協定書	東京都立竹早高等学校	避難施設の利用	●		災対本部事務局 (避難所運営部)	10-①
ペット	災害時における動物救護活動に関する協定書	公益社団法人東京都獣医師会文京支部	動物救護活動		●	医療救護部	31-①②

分類	協定名	締結先	主な協定の内容	受援担当			受援シート・受援業務番号
				総合	専門	担当	
警察	災害発生時における救出救助資器材等の使用に関する協定書	富坂警察署、大塚警察署、本富士警察署、駒込警察署	警察への資器材提供			(対象外)	—
妊産婦・乳児	災害時における母子救護所の提供に関する協定書	跡見学園女子大学	母子救護所の提供、管理運営協力、物資提供	●		災対本部事務局 (避難所運営部)	11-①
妊産婦・乳児	災害時における母子救護所の提供に関する協定書	学校法人貞静学園貞静学園短期大学	母子救護所の提供、管理運営協力、物資提供	●		災対本部事務局 (避難所運営部)	11-①
妊産婦・乳児	災害時における母子救護所の提供に関する協定書	学校法人日本女子大学	母子救護所の提供、管理運営協力、物資提供	●		災対本部事務局 (避難所運営部)	11-①
妊産婦・乳児	災害時における母子救護所の提供に関する協定書	東洋学園大学	母子救護所の提供、管理運営協力、物資提供	●		災対本部事務局 (避難所運営部)	11-①
妊産婦・乳児	災害時における妊産婦等支援活動に関する協定書	公益社団法人東京都助産師会 (文京区助産師会)	妊産婦等支援班の派遣		●	避難所運営部 (医療救護部)	11-①
妊産婦・乳児	災害時における妊産婦等支援活動に関する協定書	公益財団法人東京都助産師会館	妊産婦等支援班の派遣		●	避難所運営部 (医療救護部)	11-①
妊産婦・乳児	災害時における妊産婦等支援活動に関する協定書	学校法人順天堂	妊産婦等支援班の派遣		●	避難所運営部 (医療救護部)	11-①
妊産婦・乳児	災害時における母乳育児支援に関する協定書	災害時の母と子の育児支援共同特別委員会	母乳育児支援班の派遣		●	避難所運営部 (医療救護部)	11-①
情報	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー株式会社	ホームページサービス		●	災対情報部	1-①
情報	災害時における情報の収集、伝達活動等に関する協定書	文京区新聞販売同業組合	情報の収集、伝達活動、広報紙の配布		●	災対情報部	1-②
自動販売機	災害時における自動販売機販売品の無償提供に関する協定書	株式会社伊藤園 池袋支店	自販機販売品の無償提供			(対象外)	—
自動販売機	災害時における自動販売機販売品の無償提供に関する協定書	東京キリンビバレッジサービス株式会社	自販機販売品の無償提供			(対象外)	—
飲料水	災害時における清涼飲料水の供給に関する協定書	株式会社八洋	清涼飲料水の供給		●	災対区民部	—
し尿収集	災害時におけるし尿収集業務の協力に関する協定書	東京都環境保全協同組合	し尿収集車両、作業員及び資器材の供給		●	災対区民部	8-②
し尿収集	災害時におけるし尿の収集及び運搬に関する協定	一般社団法人東京環境保全協会	し尿収集車両		●	災対区民部	8-②
し尿収集	災害時におけるし尿の収集及び運搬に関する協定	東京廃棄物事業協同組合	し尿収集車両		●	災対区民部	8-②
し尿収集	災害時におけるし尿の処理、処分等に関する協定	株式会社京葉興業	し尿の処理処分		●	災対区民部	8-②
し尿収集	災害時におけるし尿の処理、処分等に関する協定	株式会社太陽油化	し尿の処理処分		●	災対区民部	8-②
し尿収集	災害時における下水道施設へのし尿搬入及び受入れに関する覚書	東京都下水道局	し尿の処理処分		●	災対区民部	8-②
災害廃棄物	災害時における災害廃棄物の収集及び運搬に関する協定	一般社団法人東京環境保全協会	車両の派遣		●	災対区民部	18-②
災害廃棄物	災害時における災害廃棄物の収集及び運搬に関する協定	東京廃棄物事業協同組合	車両の派遣		●	災対区民部	18-②
災害廃棄物	災害時における災害廃棄物の処理、処分等に関する協定	一般社団法人東京都中小建設業協会	職員・車両の派遣		●	災対区民部	18-③
災害廃棄物	災害時における災害廃棄物の処理、処分等に関する協定	一般社団法人東京都産業資源循環協会	職員・車両の派遣		●	災対区民部	18-③
アスベスト飛散防止	災害時におけるアスベスト調査等に関する協定書	一般社団法人建築物石綿含有建材調査者協会	建築物石綿含有建材調査者の派遣		●	災対区民部	32-①②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定書	社会福祉法人フロンティア	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定書	社会福祉法人福音会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②

分類	協定名	締結先	主な協定の内容	受援担当			受援シート・受援業務番号
				総合	専門	担当	
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定書	社会福祉法人桜栄会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定書	社会福祉法人東六会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定	社会福祉法人佑啓会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設及び運営その他の相互協力に関する協定書の一部を変更する協定書	社会福祉法人佑啓会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定書	医療法人社団珠泉会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定書	社会福祉法人武蔵野会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設及び運営その他の相互協力に関する協定書の一部を変更する協定書	社会福祉法人武蔵野会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定書	社会福祉法人洛和福祉会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定書	社会福祉法人芙蓉会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定書	医療法人社団日成会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設及び運営その他の相互協力に関する協定書の一部を変更する協定書	医療法人社団日成会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定書	東京保健生活協同組合	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定書	株式会社グッドライフケア東京	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定書	社会福祉法人龍岡会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定書	社会福祉法人奉優会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定書	社会福祉法人太陽福祉協会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定書	東京都立文京盲学校	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時におけるトリアージへの協力に関する協定書	社会福祉法人福音会	福祉避難所のトリアージへの人員派遣		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時におけるトリアージへの協力に関する協定書	社会福祉法人洛和福祉会	福祉避難所のトリアージへの人員派遣		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時におけるトリアージへの協力に関する協定書	医療法人社団龍岡会	福祉避難所のトリアージへの人員派遣		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時におけるトリアージへの協力に関する協定書	社会福祉法人桜栄会	福祉避難所のトリアージへの人員派遣		●	災対福祉部	17-②
宿泊施設	災害時における宿泊施設の提供等に関する協定書	本郷旅館ホテル組合	宿泊施設の提供	●		災対本部事務局	—
帰宅困難者対策	災害時における相互協力に関する協定書	株式会社東京ドーム	一時滞在施設の提供、物資の提供	●		災対本部事務局 (災対区民部)	7-②
帰宅困難者対策	災害時における相互協力に関する協定書	住友不動産飯田橋ファーストタワー・ラ・トゥール飯田橋管理組合 住友不動産株式会社	一時避難施設の提供、物資の提供	●		災対本部事務局 (災対区民部)	7-②
帰宅困難者対策	災害時における相互協力に関する協定書	文化シャッター株式会社	一時避難施設の提供、物資の提供	●		災対本部事務局 (災対区民部)	7-②
帰宅困難者対策	災害時における相互協力に関する協定書	湯島地方合同庁舎管理庁財務省関東財務局東京財務事務所	一時避難施設の提供、物資の提供	●		災対本部事務局 (災対区民部)	7-②
帰宅困難者対策	災害時における相互協力に関する協定書	文京学院大学	一時避難施設の提供、物資の提供	●		災対本部事務局 (災対区民部)	7-②

分類	協定名	締結先	主な協定の内容	受援担当			受援シート・受援業務番号
				総合	専門	担当	
帰宅困難者対策	災害時における相互協力に関する協定書	朝日信用金庫	一時滞在施設の提供、物資の提供	●		災対本部事務局 (災対区民部)	7-②
帰宅困難者対策	災害時における相互協力に関する協定書	公益財団法人東京都柔道整復師会	一時滞在施設の提供、物資の提供	●		災対本部事務局 (災対区民部)	7-②
垂直避難場所	水害時における相互協力に関する協定書	学校法人 ARC 学園 ARC 東京日本語学校 警視庁富坂警察署	垂直避難場所の提供			(対象外)	—
垂直避難場所	水害時における相互協力に関する協定書	関口地区のマンション3棟 警視庁大塚警察署	垂直避難場所の提供			(対象外)	—
AED	文京区自動体外式除細動器(AED)の設置に関する協定書	株式会社ローソン	区から AED の貸与			(対象外)	—
AED	文京区自動体外式除細動器(AED)の設置に関する協定	武蔵興業有限会社	区から AED の貸与			(対象外)	—
AED	文京区自動体外式除細動器(AED)の設置に関する協定	有限会社君の湯	区から AED の貸与			(対象外)	—
AED	文京区自動体外式除細動器(AED)の設置に関する協定	株式会社大黒湯	区から AED の貸与			(対象外)	—
AED	文京区自動体外式除細動器(AED)の設置に関する協定	有限会社ナミ	区から AED の貸与			(対象外)	—
AED	文京区自動体外式除細動器(AED)の設置に関する協定	有限会社富士見湯	区から AED の貸与			(対象外)	—
AED	文京区自動体外式除細動器(AED)の設置に関する協定	大三商事有限会社	区から AED の貸与			(対象外)	—

9 ボランティアへの要請

(1) 文京区災害ボランティアセンターの設置

災害が発生した場合、文京区社会福祉協議会が文京区災害ボランティアセンターを設置し、対応することとし、区は必要な支援を行う。

設置の要件は、次のとおりである。

- ・区が要請した場合
- ・区内で震度6弱以上の地震が発生した場合
- ・文京区社会福祉協議会会長が必要と認めた場合

(2) 文京区災害ボランティアセンターの開設

文京区災害ボランティアセンターは、区民センター又はシビックセンター地下2階「区民ひろば」及び「産業とくらしプラザ」に開設する。

また、資機材の保管、車両の配車拠点等として礫川公園等を利用する。

(3) 災対区民部一般ボランティア担当の役割

災対区民部一般ボランティア担当は、災対本部事務局及び災対各部受援担当との連絡手段を確保し、次の内容を実施する。

- ・都、文京区災害ボランティアセンターとの連絡調整
- ・職員派遣
- ・設置場所の支援
- ・必要物品の支援
- ・財政支援
- ・避難所や災対各部からの一般ボランティアニーズの収集及び振り分け

(4) 一般ボランティアへの支援要請の手続

一般ボランティアへの支援要請の手続は、次のとおりである。(図13)

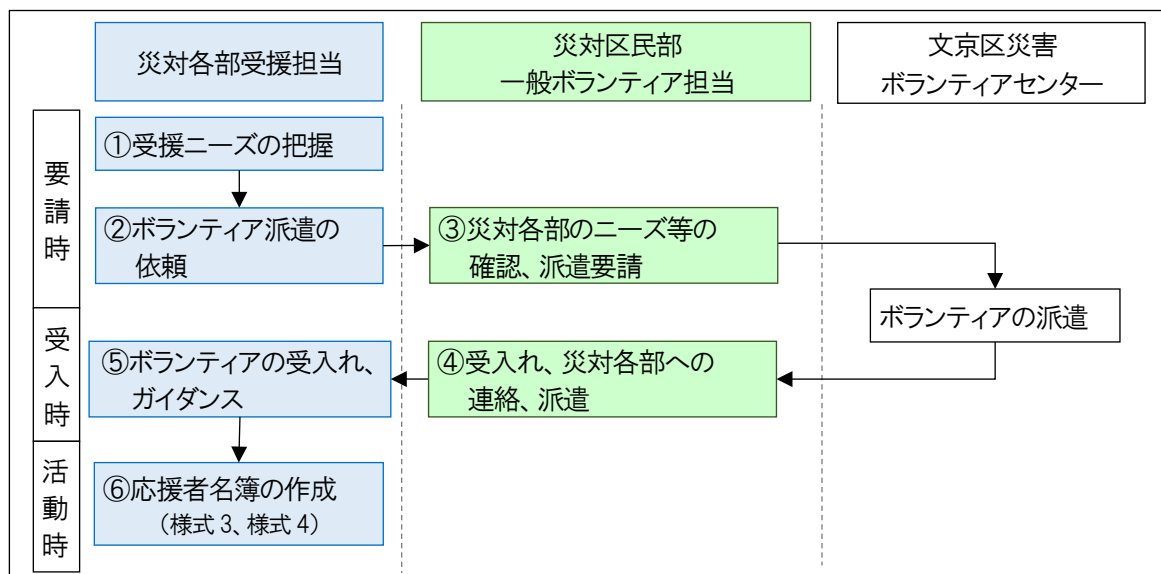


図13 一般ボランティアへの支援要請の手続

① 受援ニーズの把握

- ・ 災対各部受援担当は、部内における支援の必要な業務及び不足人員を把握し、受入計画を作成する。
- ・ 災対各部の部長及び部長補佐は、受入計画を協議し、配置等の必要な調整を行う。

② ボランティア派遣の依頼

- ・ 災対各部受援担当は、災対各部の部長及び部長補佐が協議した結果を集約し、災対区民部一般ボランティア担当へボランティアの派遣を依頼する。

③ 災対各部のニーズ等の確認、派遣要請

- ・ 災対区民部一般ボランティア担当は、災対各部受援担当からの受援ニーズ、派遣場所、人員、必要とされる適性等を確認し、文京区災害ボランティアセンターへ派遣を要請する。

④ 受入れ、災対各部への連絡、派遣

- ・ 災対区民部一般ボランティア担当は、ボランティアを受け入れ、要請のあった災対各部受援担当に連絡する。

⑤ ボランティアの受入れ、ガイダンス

- ・ 災対各部受援担当は、ボランティアに対して業務内容及び担当区域に係るガイダンスを行い、各活動場所に配置する。

⑥ 応援者名簿の作成

- ・ 災対各部受援担当は、応援者の到着後、「応援者名簿（様式3）」（資料編P.74参照）を作成するとともに、災対本部事務局受援班に「受援状況報告書（様式4）」（資料編P.75参照）を提出する。
- ・ 「応援者名簿（様式3）」は、応援者の受入れの都度、作成する。

(5) 東京都災害ボランティアセンターと文京区災害ボランティアセンターとの関係

東京都災害ボランティアセンターは、ボランティアに関する情報提供や災害ボランティアコーディネーターの派遣等について、市民活動団体等と連携して文京区災害ボランティアセンターを支援する。

文京区災害ボランティアセンターは、区災害対策本部との間における情報共有や連絡調整をはじめ、被災者のボランティアニーズの収集やボランティアの受付・需給調整等を行う。また、活動に必要な情報や資器材を提供するなど、ボランティアへの直接的な支援を行う。

東京都災害ボランティアセンターと文京区災害ボランティアセンターの関係は、次のとおりである。(図 14)

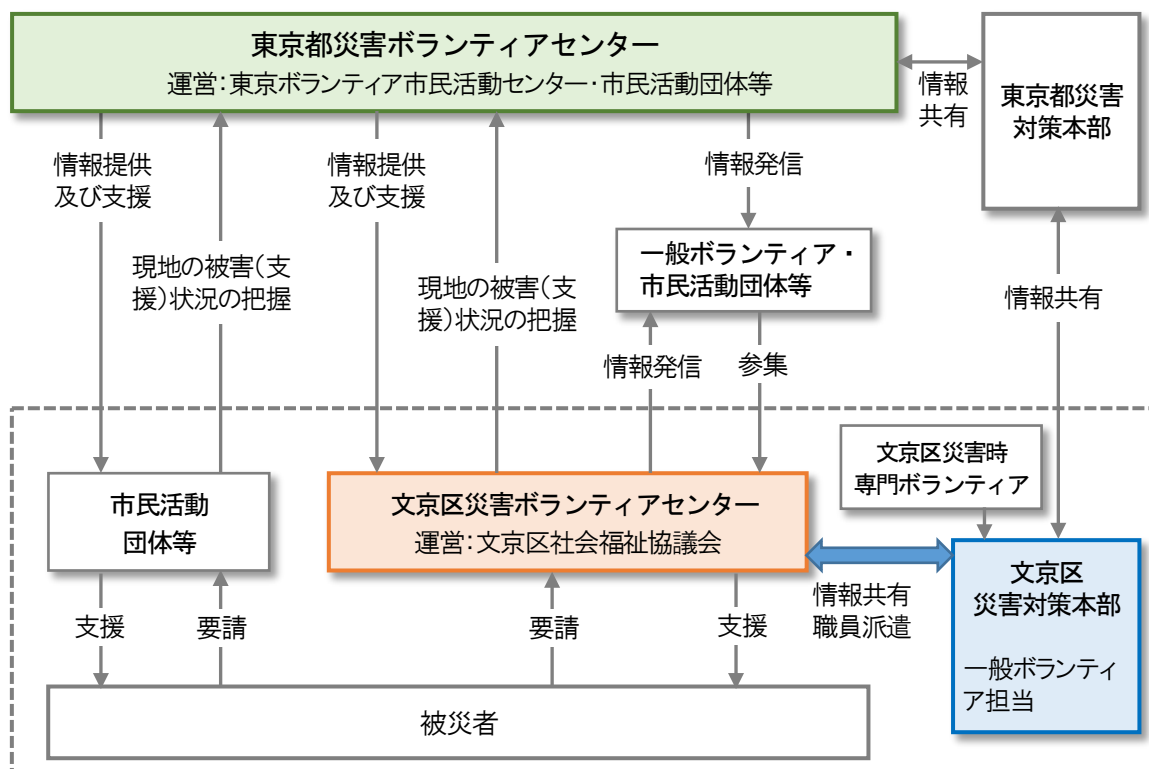


図 14 東京都災害ボランティアセンターと文京区災害ボランティアセンターとの関係

(6) 文京区災害時専門ボランティア

区では、平常時から語学・医療・福祉等の専門的な知識や経験を有する者を募集し、登録している。(表6)

登録者は、震度5強以上の地震が発生した場合、あらかじめ指定した避難所に参集し、ボランティア活動に従事する。

表6 登録対象者

分野	資格要件等
語学	1 英語、中国語、韓国語等を日常会話程度以上できること。 2 英語、中国語、韓国語等を母国語とし、日本語を日常会話程度できること。
医療	看護師免許を有すること。
福祉	1 介護福祉資格を有すること。 2 施設内、在宅等で介護の経験を有すること。
手話通訳	1 手話通訳を日常会話程度以上できること。 2 要約筆記奉仕員又は要約筆者として活動した経験を有すること。

※ 語学・福祉・手話通訳においては、1,2のいずれかを満たすこと。

(7) 東京都防災ボランティアへの要請の手続

東京都防災ボランティアへの要請は、行政との連携等の一元的な管理や調整が必要となるため、「5 都への要請(2) 専門的な応援の要請(P.17)」と同様に手続を行う。(表7)

表7 東京都防災ボランティア

ボランティア名【窓口】	出動要件及び活動内容
防災(語学)ボランティア 【都生活文化局】	外国人災害時情報センターからの要請を受け、都の災害情報の翻訳、被災者臨時相談窓口における外国人からの問合せ対応及び区市町村が設置する避難所等での通訳・翻訳を実施し、被災外国人等を支援する。
応急危険度判定員 【都都市整備局】	区市町村からの協力依頼を受け、余震による建築物の倒壊等の二次災害を防止するため、地震発生後できるだけ早く、かつ、短時間で建築物の被災状況を調査し、その建築物の当面の使用の可否を判定する。
被災宅地危険度判定士 【都都市整備局】	都都市整備局からの協力依頼を受け、地震等による宅地への被害の発生状況を把握し、危険度判定を実施する。
建設防災ボランティア 【都建設局】	震度5弱又は5強の地震発生時には、都建設局からの出動要請を受け、また、震度6弱以上の地震発生時には自主的に、それぞれ出動し、同局所管施設の被災状況の点検業務支援及び都立公園等避難場所における同所管施設の管理業務支援等を実施する。

※ 東京都地域防災計画(震災編)による。

10 受入拠点施設

区は、自衛隊の災害派遣部隊、自治体、事業者・団体等からの応援者及び車両を受け入れるため、集結地・物資集積拠点・宿泊休憩場所となる受入拠点施設を指定する。

災対本部事務局受援班は、施設を管理する部署及び指定管理者等と調整し、指定した施設を応援側に連絡する。

また、災対総務部受援担当は、受入拠点施設で受入準備等を行う。

受入拠点施設は、次のとおりである。(表8)

表8 受入拠点施設

名称	所在地	所管	指定 管理 者	受入れの種類			地域防災計画上の 活用
				集結 地	物資 集積	宿泊 休憩	
シビックセンター	春日 1-16-21	施設管理課	有		○	○	災害対策本部 物資集積拠点 災害ボランティアセンター
スポーツセンター	大塚 3-29-2	スポーツ振興課	有		○	○	物資集積拠点
教育の森公園	大塚 3-29	みどり公園課	無	○			災害時臨時離着陸場 災害時給水ステーション 緊急避難場所
総合体育館	本郷 7-1-2	スポーツ振興課	有		○	○	物資集積拠点
目白台運動公園	目白台 1-19・20	みどり公園課	有	○		○	緊急避難場所 災害時臨時離着陸場
小石川運動場	後楽 1-8-23	スポーツ振興課	有	○		○	がれきの一時集積所
区民センター	本郷 4-15-14	区民課	無			○	災害ボランティアセンター

●受入拠点施設の選定基準

- ・シビックセンターから3km圏内の区有施設（小中学校等教育施設は除く。）が対象
- ・集結地としての適正： おおむね3,000㎡以上の空地があり、応援隊の駐留が可能であること。
- ・物資集積拠点としての適正： 施設内に物資を集積するスペースがあること。また、物資輸送道路からアクセスしやすく、大型車が通行可能であるなど、道路条件が適合すること。
- ・宿泊休憩としての適正： 施設内に応援者が休憩できる部屋が複数あること。

11 応援者への支援

(1) 応援者への支援の基本

区は、基本的に支援活動に係る衣食住について、応援側が準備する「自己完結型の応援」を要請する。ただし、区側においても、可能な限り施設の利用、物資の供給等の支援を行う。

(2) 資機材の準備

活動に必要な資機材は、区側が準備する資機材、応援側に準備を要請する資機材があり、受援対象業務の受援シートを参考に応援側と調整する。

(3) 執務スペースの確保

シビックセンター、その他の公共施設の会議室等を確保する。

なお、活動開始・終了時のミーティング等の場合は、通常の災対各部の執務スペースや活動場所等で行うため、特別に会議室等の確保はしない。

(4) 宿泊場所の確保（担当：災対総務部）

ホテル、旅館等の宿泊場所は、基本的に応援側での確保を要請する。ただし、応援側で宿泊場所の確保が困難な場合は、可能な限り施設の利用等の支援を行う。

(5) 物資の供給（担当：災対総務部）

食糧、飲料水等の物資は、基本的に応援側での確保を要請する。ただし、応援側で物資の確保が困難な場合は、可能な限り物資の供給等の支援を行う。

(6) 車両に関する支援（担当：災対総務部）

車両の燃料は、区と事業者との協定に基づき、供給の便宜を図る。

緊急通行車両確認証明書、規制除外車両確認証明書及び各標章に関しては、応援側が地元の警察署で交付を受けるよう要請時に伝達する。

なお、協定を締結する区内の事業者・団体等の車両については、区が確認手続きを行う。

(7) 活動体制

応援者は、土地勘がないことなどを考慮し、区の地図、資機材、業務ごとのフロー、マニュアル等を配付するとともに、区職員とペアを組むなどの体制を構築する。

(8) 健康管理

応援者の受入れに当たっては、状況に応じて、検温の実施、健康状態の確認、マスクの着用の要請等を行う。

また、災対各部受援担当は、活動期間を通じて、熱中症、感染症等の予防のため、帽子着用、水分補給、定期的な検温の実施、消毒等により、応援者の健康管理に留意するよう促す。

第4章 物的支援の受入れ

1 物的支援受入れの考え方

大規模災害が発生した場合、災害発生直後は市場流通機能がまひし、被災者に供給する物資の確保ができない可能性が高い。そのため、区は、区民等に対し、食糧・飲料水・生活必需品の推奨7日分（最低3日分）の家庭内備蓄の普及啓発を行うとともに、想定避難者の1日分の食糧を避難所に備蓄している。

また、避難所生活者に対する支援として、発災後3日間は、区・都の備蓄で対応し、区・都の備蓄物資が不足する場合、発災後4日目以降は、炊き出し又は都からの支援物資（国等からの支援物資を含む。）を受け入れることとしている。

これと同時並行で、相互協力協定等締結自治体、その他の自治体、協定事業者・団体等へ要請を行い、物資の受入れを行うこととしている。（図15）

供給先	発災～3日間	4日～7日	8日～
区・都の備蓄	→		
炊き出し		→	
都・国の支援物資		→ プッシュ型支援	→ プル型支援
協定事業者・団体等からの物資		→	
広域応援(相互協力協定締結自治体等)による物資		→	

図15 物資に関する供給先と受入時期

●都・国の支援の概要

災害発生当初は、被災区市町村において正確な情報把握に時間を要することや民間供給の能力が低下することなどから、都は、必要に応じて、被災区市町村からの具体的な要請を待たずに、必要と見込まれる物資の輸送を検討する（都から区市町村に向けたプッシュ型支援※1）。

また、国においても、都及び区市町村の備蓄物資が発災後数日で枯渇する可能性を踏まえ、都の具体的な要請を待たずに、発災後4日目から7日目までに必要と見込まれる物資を輸送する（国から都に向けたプッシュ型支援）。

都は、区市町村を通じ、できる限り早期に具体的な物資の必要量を把握し、国や協定事業者・団体等に対し、要請する仕組みに切り替える（プル型支援※2）。

※1 プッシュ型支援…支援物資のニーズ情報が十分に得られない被災地へ、ニーズ予測に基づき緊急に物資を供給する輸送方法

※2 プル型支援…支援物資のニーズ情報が十分に得られる被災地へ、ニーズに応じて物資を供給する輸送方法

●都・国からの物資の流れ

物資の基本的な流れは、次のとおりである。(図 16)

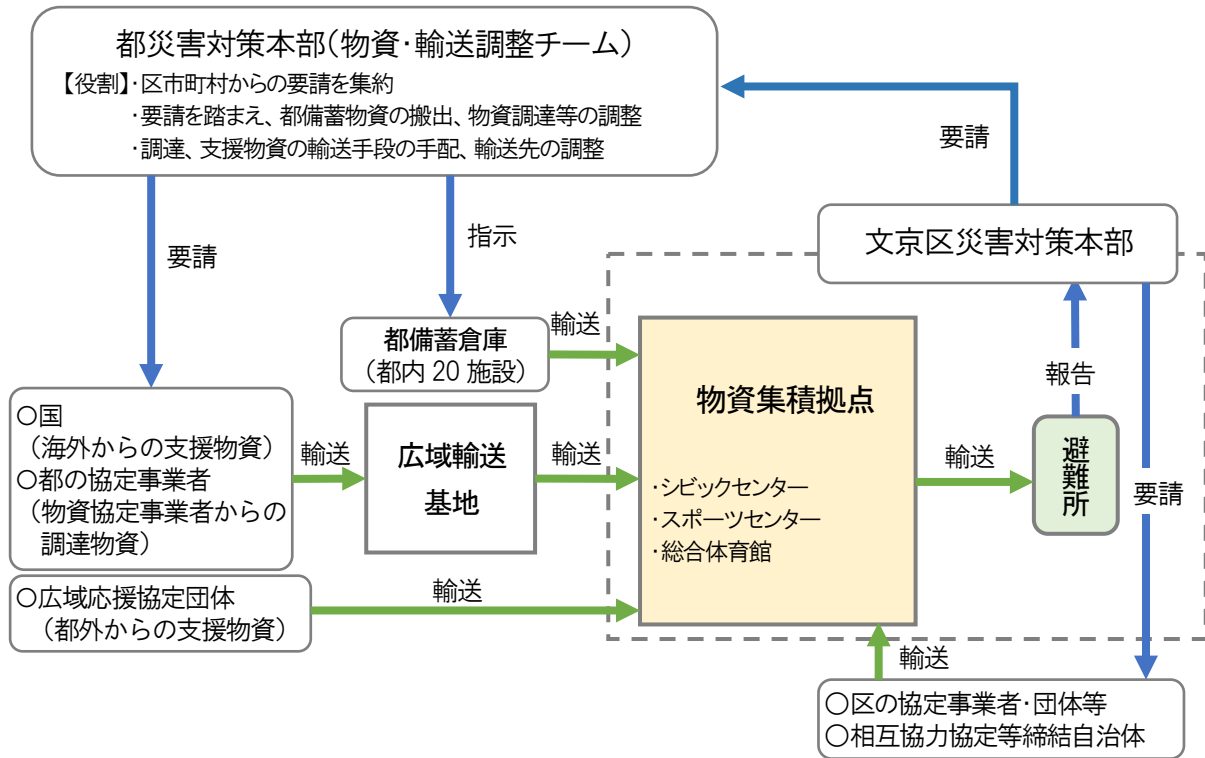


図 16 物資の基本的な流れ

2 物的支援に関する役割

物資受入れに関する組織及び役割は、次のとおりである。

災対区民部 救援物資等確保 統括担当	・必要量の把握 ・物資の要請(都物資・輸送調整チーム、協定事業者・団体等) ・物資集積拠点の集配活動の統括
災対区民部 救援物資担当	・物資集積拠点の開設・運営 ・物資の集配管理 ・協定(輸送)事業者への物資集積拠点の管理委託
災対区民部 受援担当	・物資集積拠点への要員の配置
避難所運営部 避難所開設運営班	・避難所で必要な救援物資の種類及び数量の報告 ・避難所での物資の支給
災対土木部 輸送統括担当	・物資集積拠点から避難所までの輸送
災対本部事務局 受援班	・物資の要請(協定等自治体)

3 物的支援の受入体制

物的支援の受入体制は、次のとおりである。(図17)

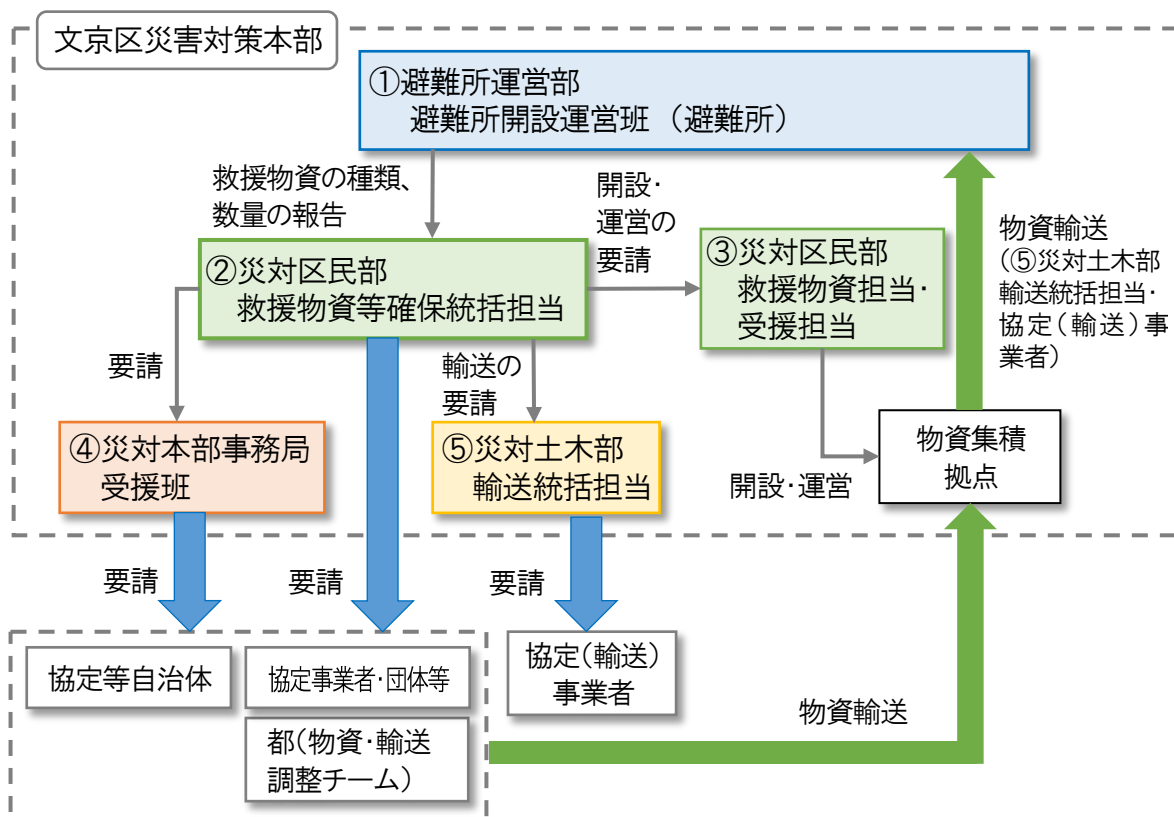


図17 物的支援の受入体制

① 避難所運営部 避難所開設運営班 (避難所)

- ・避難者が必要な救援物資の種類及び数量を取りまとめ、災対区民部救援物資等確保統括担当に報告する。

② 災対区民部 救援物資等確保統括担当

- ・避難所運営部避難所開設運営班からの報告に基づき、都(物資・輸送調整チーム)、協定事業者・団体等に物資を要請する。
なお、東京都災害情報システム(DIS)を通じた要請は、災対本部事務局受援班がシステムに入力する。
- ・協定等自治体には、災対本部事務局受援班を通じて要請する。
- ・物資集積拠点から避難所までの輸送は、災対土木部輸送統括担当を通じて要請する。

③ 災対区民部 救援物資担当・受援担当

- ・物資集積拠点を開設し、運営する。
- ・必要に応じて、物資の出入庫、在庫管理及び輸送作業を協定(輸送)事業者に委託する。

④ 災対本部事務局 受援班

- ・ 災対区民部救援物資等確保統括担当からの連絡に基づき、協定等自治体に救助物資を要請する。
- ・ 物資に関する情報を東京都災害情報システム（DIS）に入力する。

⑤ 災対土木部輸送統括担当

- ・ 災対区民部救援物資等確保統括担当からの連絡に基づき、協定（輸送）事業者に物資集積拠点から避難所までの輸送を要請する。

4 物資受入れのルール

救援物資は、都・国、協定等自治体、協定事業者・団体等に要請して確保する。

過去の大規模災害では、全国の個人等から善意による小口の物資が大量に被災地に届けられ、その仕分作業に膨大な労力が必要となり、被災者ニーズと一致しない物資の管理が問題となった。

そこで、救援物資の要請及び受入れは、次のとおりとする。

- ・ 都・国、協定等自治体、事業者・団体等からの物資を基本とする。
- ・ 上記以外の事業者・団体等から、まとまった量の支援の申出があった場合は、その種類、数量等を登録し、区が必要となった時点で提供先に連絡し、供給を受ける。
- ・ 個人等からの小口の物資は、受入れの対象外とする。

5 物資の集積

物資集積拠点は、次のとおりである。（表9）

災対区民部救援物資担当は、職員を派遣し、物資集積拠点の開設・運営管理を行う。

大量の物資を受け入れる場合は、協定に基づき、東京都トラック協会文京支部に物資の管理を委託する。

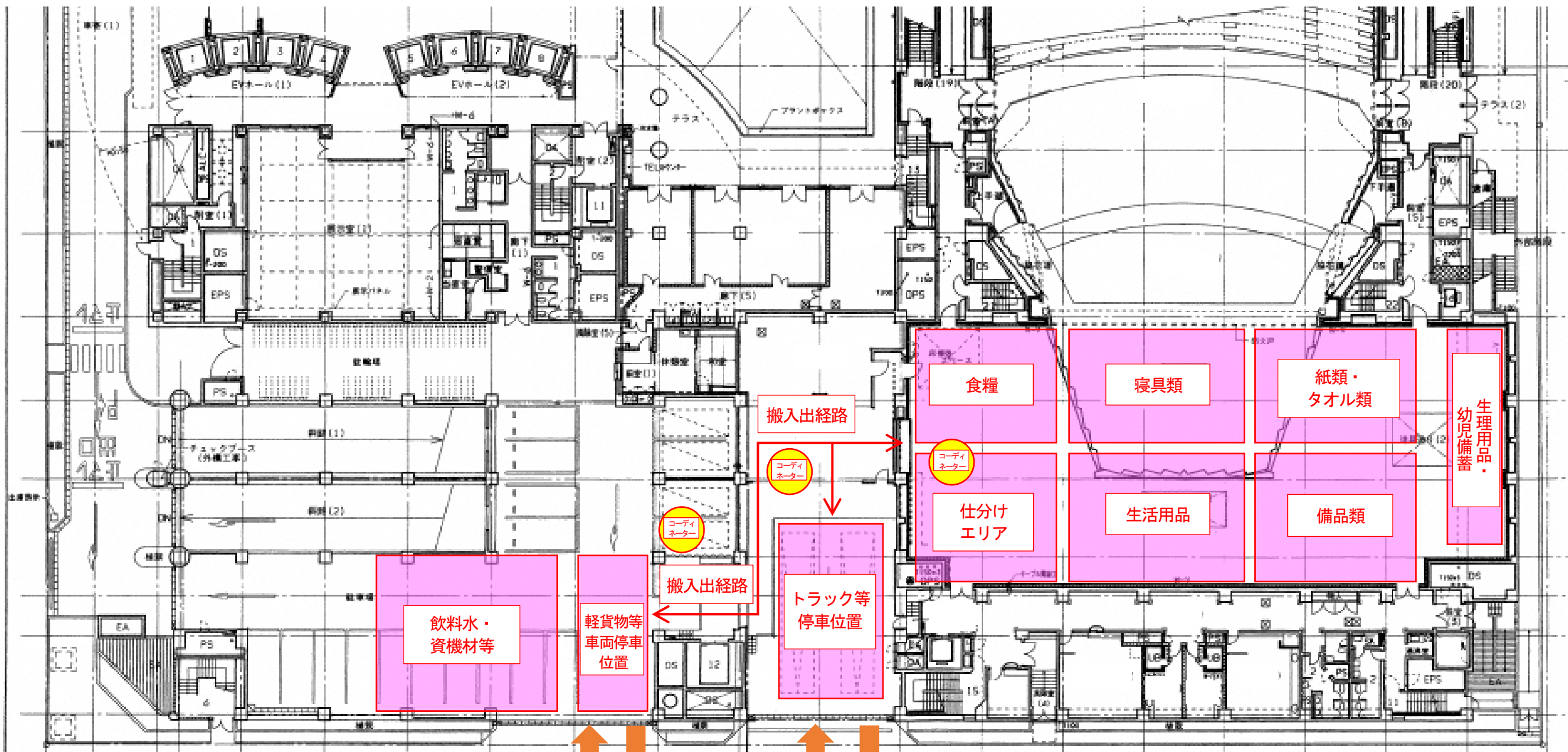
表9 物資集積拠点

施設名	所在地
シビックセンター	春日一丁目 16 番 21 号
スポーツセンター	大塚三丁目 29 番 2 号
総合体育館	本郷七丁目 1 番 2 号

●物資集積拠点の運営

物資集積拠点においては、物資搬出入の動線及び物資の種類別に保管場所のゾーニングを設定する。各物資集積拠点の利用計画は、おおむね次のとおりである。（図18～20）

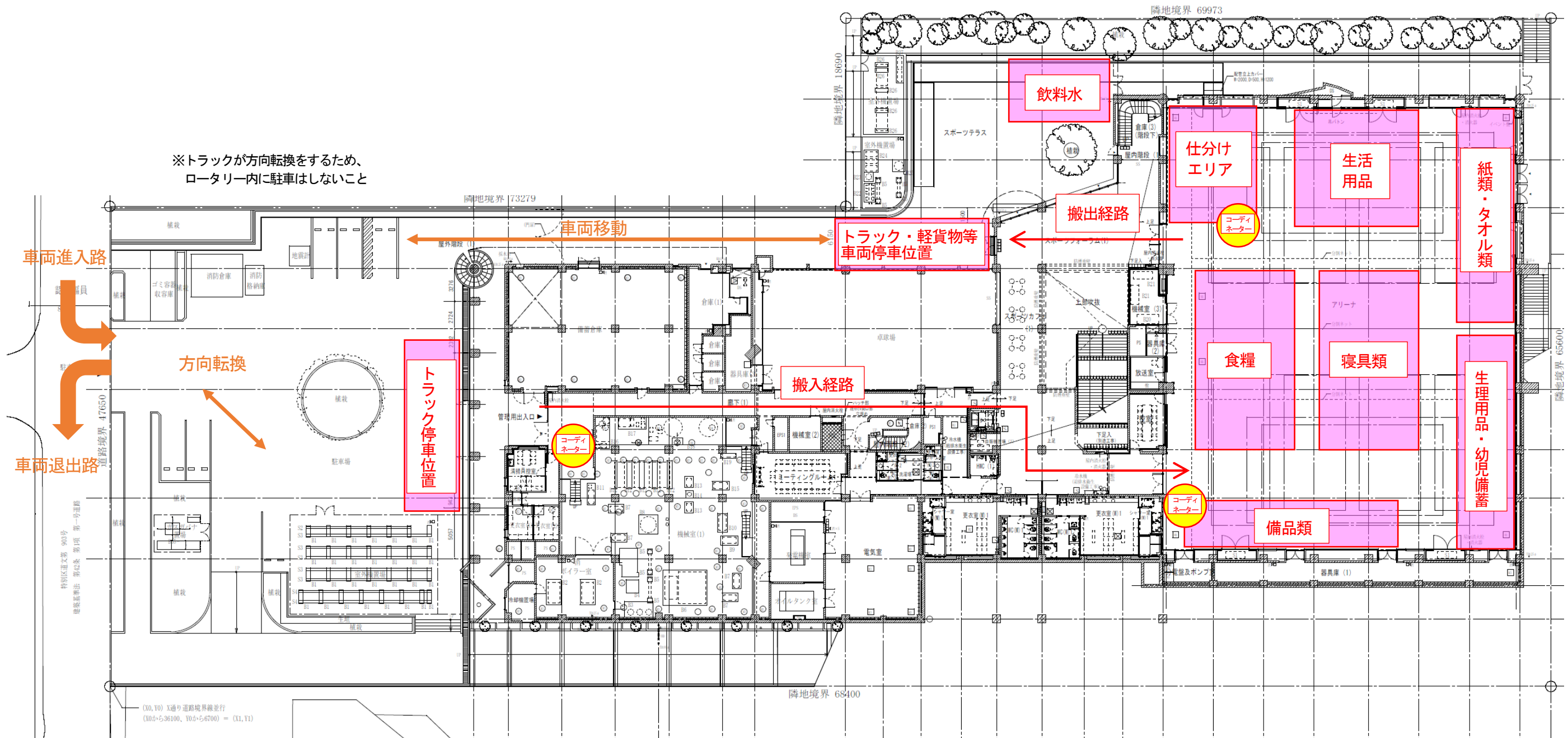
また、搬出入口に、搬入・搬出される物資の内容確認や保管場所の指示等を行うコーディネーターを配置する。コーディネーターは、協定に基づき、東京都トラック協会文京支部に要請する。



車両進入路 車両退出路 車両進入路 車両退出路

- 【重量物】**
- ・飲料水、資機材等の重量のある物資は、1階駐輪場に保管する。
 - ・不足する場合は、地下1F～2F駐車場を使用する。
- 【軽量物】**
- ・食糧、衣料、生活物資等の軽量物は、大ホール舞台上に保管する。
 - ・不足する場合は、地下1F～2F駐車場を使用する。
- 【移動経路】**
- ・車両は千川通り側から入り、白山通り側へ出る。
 - ・トラック等大型車両は大ホール搬入口より積み下ろし等を行う。
 - ・軽貨物等車両は、大ホール搬入口もしくは駐輪場入口より積み下ろし等を行う。

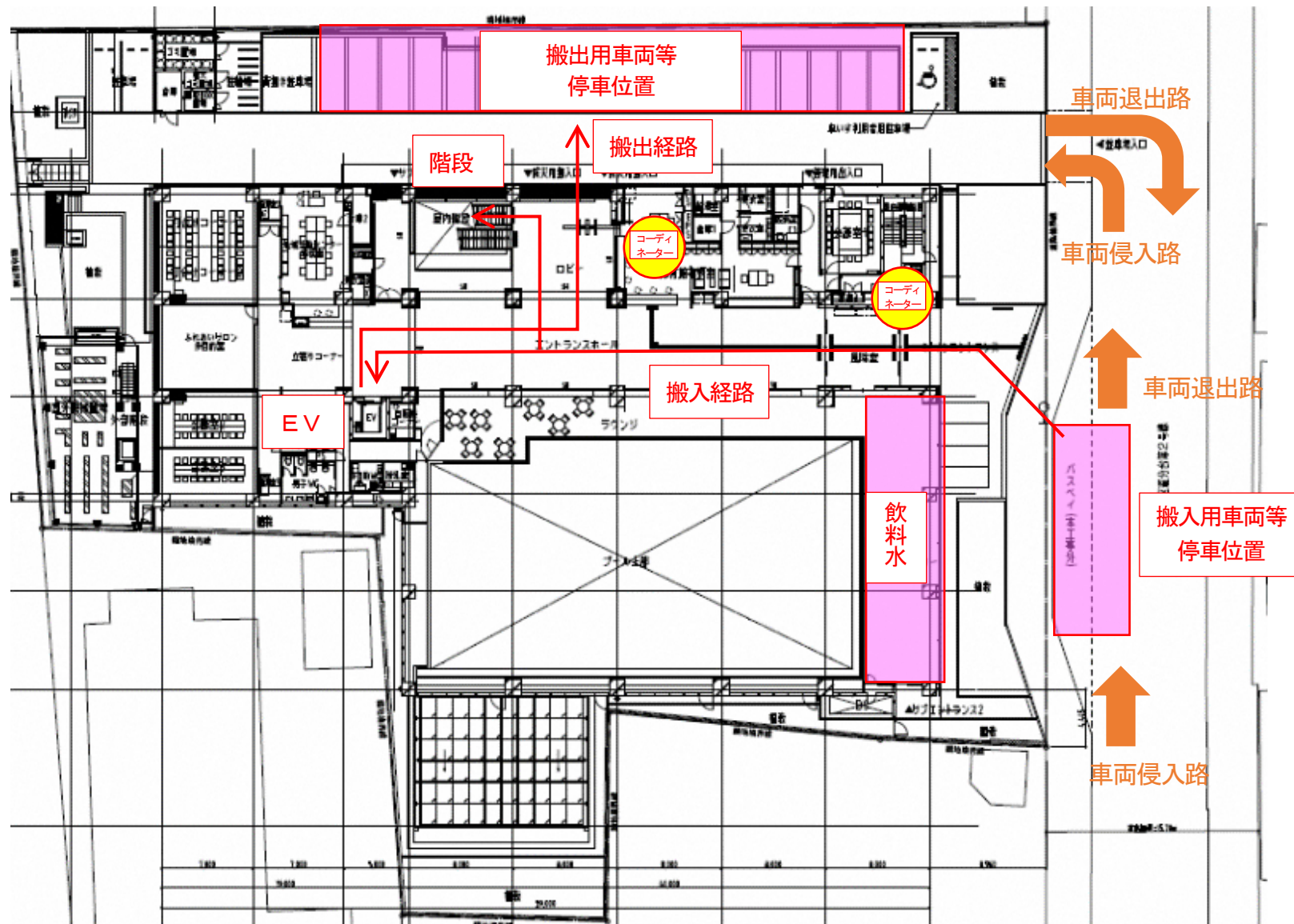
図 18 シビックセンター利用計画



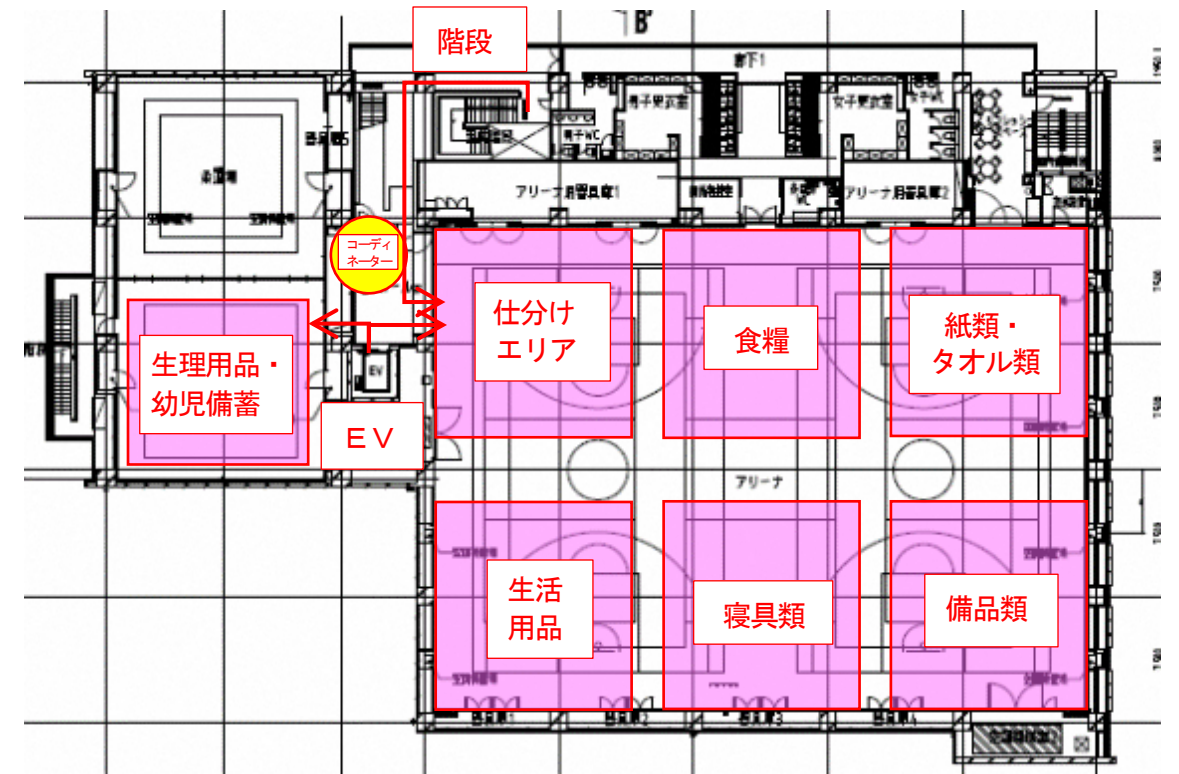
- 【重量物】**
- ・飲料水等の重量のある物資は、スポーツテラスにテント、ビニールシートを展張して保管する
- 【軽量物】**
- ・食糧、衣料、生活物資等の軽量物は、1Fアリーナに保管する。
 - ・不足する場合は、1F卓球場を使用する。
- 【移動経路】**
- ・車両は千川通り側から入り、春日通り側へ出る。
 - ・搬入は管理用出入口に車両をつけ、搬入経路を通過してアリーナへ物品を移動する。
 - ・搬出は軽貨物等車両をスポーツテラス側につけ、アリーナから物品を移動する。

図 19 スポーツセンター利用計画

【1階】



【2階】



【重量物】

- ・ 飲料水等の重量のある物資は、展示ギャラリーに保管する。
- ・ 不足する場合は、屋外駐車場にテント、ビニールシートを展張して保管する。

【軽量物】

- ・ 食糧、衣料、生活物資等の軽量物は、エレベーター（EV）又は階段を利用し、2Fアリーナ・剣道場に保管する。
- ・ 不足する場合は、2F柔道場を使用する。

【移動経路】

- ・ 車両は春日通り方面から入り、春日通り方面へ出る。
- ・ 搬入は建物正面バス停に車両をつけ、正面玄関より搬入経路を通過して、EV又は階段を利用する。
- ・ 搬出は駐車場に軽貨物等車両をつけ、防災用出入口から物品を搬出する。
- ・ EVの積載量は1400kg

図 20 総合体育館利用計画

●物資輸送ルート

物資集積拠点から避難所に物資を輸送する主たるルートとして、春日通り、白山通り、本郷通り及び不忍通りを中心とした3ルートを設定し、トラック、軽貨物車両により輸送する。(表10、図21)

表10 物資輸送ルート

ルート	区間	担当避難所
A	春日通り～不忍通り～目白通り～巻石通り～外堀通り～本郷通り～春日通り	礪川小学校、第三中学校、茗台中学校、第一中学校、青柳小学校、関口台町小学校、文京江戸川橋体育館、金富小学校、旧元町小学校、本郷小学校、本郷台中学校
B	白山通り～不忍通り～千川通り～春日通り～白山通り	指ヶ谷小学校、明化小学校、駕籠町小学校、林町小学校、第十中学校、柳町小学校、大塚小学校
C	春日通り～不忍通り～本郷通り	教育センター、湯島小学校、根津小学校、汐見小学校、第八中学校、千駄木小学校、文林中学校、第九中学校、昭和小学校、駒本小学校、第六中学校

※ 小日向台町小学校、誠之小学校、音羽中学校及び妊産婦・乳児救護所については、別ルートで個別に輸送する。

※ 窪町小学校については、物資集積拠点から直接、搬入する。

- 避難所（ルートA）
- 避難所（ルートB）
- 避難所（ルートC）
- ▲ その他
- ▲ 妊産婦・乳児救護所
- ★ 物資集積拠点



図 21 物資輸送ルート

第5章 応援体制

1 被災自治体の支援の考え方

文京区以外の地域で大規模災害が発生した場合、相互協力協定等を締結している自治体又は都を通じた調整等により、被災した自治体への総合的・専門的な応援を行うときには、区は通常の体制の下で、職員派遣や物資提供の調整等が必要となる。

被災地の支援には、防災担当、人事担当、専門分野に係る担当等の庁内横断的な体制が必要であり、支援の意思決定から派遣まで早急な対応が求められるため、本計画では、被災地の応援体制、役割及びルールを明確に定めるものとする。

支援を行う場合は、次の点に留意する。

- ・避難所運営における男女のニーズ等に配慮するため、男女平等参画の視点から、女性を含めて応援者の派遣を検討する。
- ・新型インフルエンザ等感染症が流行している状況では、派遣職員に対し、マスク・消毒液・体温計等を支給するなど、感染リスクを軽減する措置を行う。また、自己の体調管理を徹底させるとともに、体調不良の際は、派遣先の責任者及び所属長への報告を徹底するなど、感染拡大防止に努める。

2 支援の形態

被災地への支援の形態は、次のとおりとする。

- ・相互協力協定等を締結している自治体への支援(総合的な応援)
- ・都(総務局)が調整し、区に求められる支援(総合的な応援)
- ・都(各局)から各部に求められる専門分野の支援(専門的な応援)
- ・関係機関・団体から各部に求められる専門分野の支援(専門的な応援)

3 応援体制

応援に関する組織及び役割は、次のとおりである。

防災課 (アカデミー推進課※)	<ul style="list-style-type: none">・災害情報の収集(総合的な応援)・都(総務局)、相互協力協定等締結自治体との連絡、調整(総合的な応援)・派遣の総合調整(総合的な応援)・専門的な応援に関する情報把握・区長への報告
職員課	<ul style="list-style-type: none">・派遣職員の編成(総合的な応援)
関係課	<ul style="list-style-type: none">・災害情報の報告(専門的な応援)・都(各局)、派遣先との連絡・調整(専門的な応援)・派遣職員の編成(専門的な応援)・装備(ヘルメット、安全靴等)の確保

※ 相互協力協定等締結先による。

4 応援の流れ

(1) 総合的な応援（人的）の体制

総合的な応援（人的）は、防災課を中心に行う。応援の体制は、次のとおりである。（図 22）

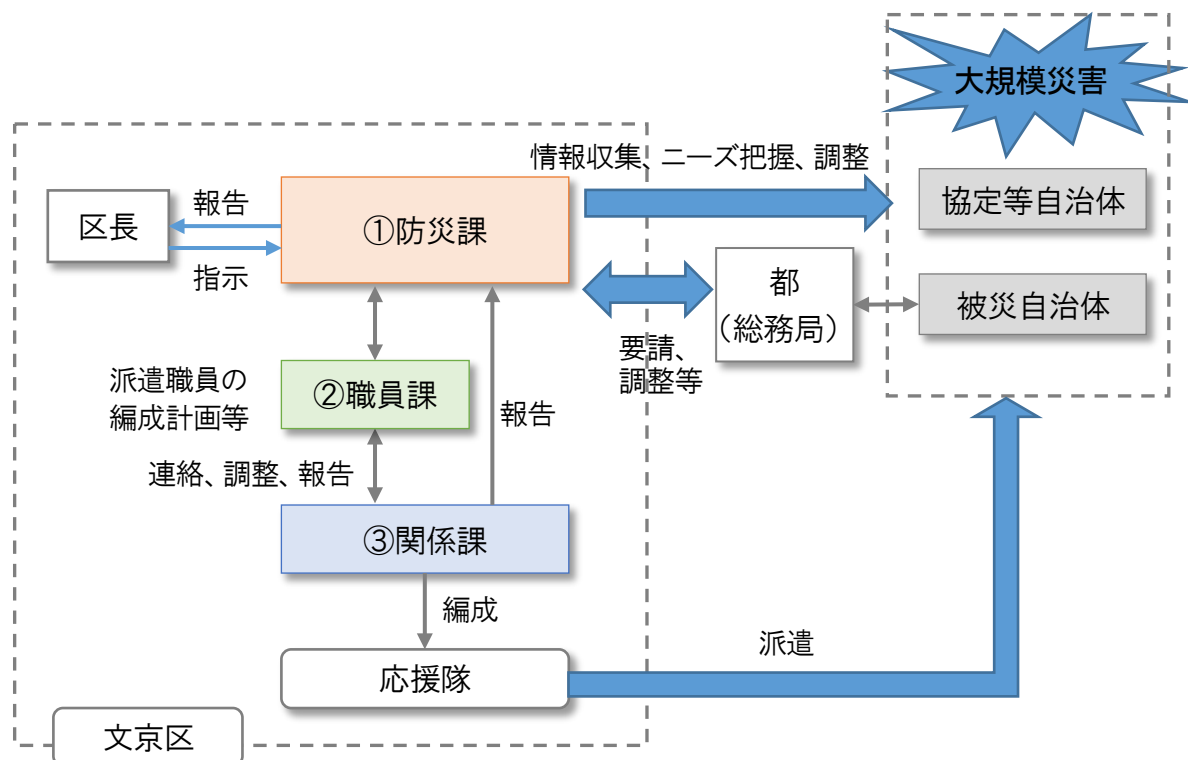


図 22 総合的な応援（人的）の体制

① 防災課

- ・情報を収集し、被災地のニーズを把握する。
- ・区長の指示により区の応援体制を発動し、被災地の協定等自治体、その他の自治体、都（総務局）と派遣について調整する。
- ・職員課とともに派遣の準備を行う。
- ・区長への報告を行う。

② 職員課

- ・防災課とともに派遣職員の編成計画を作成する。
- ・各部・課と派遣に関する調整を行う。
- ・現地の宿泊場所の確保、生活用品の支給、車両・燃料の確保を行う。

③ 関係課

- ・防災課及び職員課からの連絡・調整に基づき、装備（ヘルメット・安全靴等）を確保し、職員を派遣する。

(2) 専門的な応援（人的）の体制

専門的な応援（人的）は、要請を受け付けた関係課を中心に行う。応援の体制は、次のとおりである。（図 23）

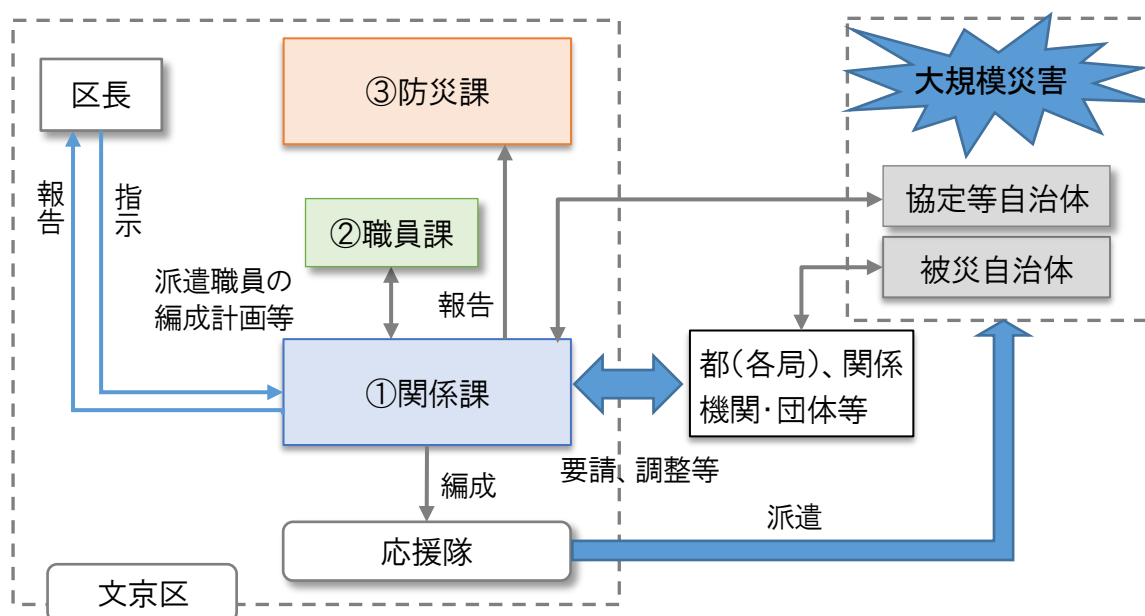


図 23 専門的な応援（人的）の体制

① 関係課

- ・ 都（各局）、関係機関・団体等からの要請に基づき、派遣について調整する。
- ・ 派遣職員の編成計画を作成し、装備を確保する。
- ・ 防災課に派遣実績を報告する。
- ・ 区長への報告を行う。

② 職員課

- ・ 必要に応じて、現地の宿泊場所の確保、生活用品の支給及び車両・燃料の確保を行う。

③ 防災課

- ・ 必要に応じて、情報を収集し、被災地のニーズを把握する。

5 派遣職員への支援

区による「自己完結型の支援」を行うことを基本方針とし、防災課及び職員課を中心に派遣職員に対し、次の支援を行う。

(1) 情報の提供

- ・被災地の被災状況
- ・派遣先及び支援業務の内容

(2) 活動支援

- ・派遣先での宿泊場所の確保
- ・装備品（防災服、防寒着、長靴、ヘルメット、手袋、マスク等）の貸与
- ・業務で使用する資機材の貸与
- ・生活用品の支給
- ・移動手段となる車両及び燃料の確保
- ・緊急通行車両確認証明書及び緊急通行車両の標章の手配

(3) 相談窓口の設置

- ・業務内容及び健康に関する相談対応窓口の設置

(4) ローテーション計画の作成

- ・数次にわたる派遣ローテーション計画の作成

6 物的支援

被災自治体へ物的支援（食糧、飲料水等の救援物資）を行う場合、「3 応援の流れ（1）総合的な応援（人的）の体制（P.54）」及び「（2）専門的な応援（人的）の体制（P.55）」で示したとおり、支援の内容等によって、総合的な応援と専門的な応援に区分して対応する。

役割は、次のとおりである。（図24）

防災課 関係課	<ul style="list-style-type: none"> ・被災自治体の物的ニーズの把握 ・物資支援の計画書作成 （支援自治体、物資の種類、数量、輸送方法、届先等） ・物資、輸送手段の確保 ・区長への報告
------------	--

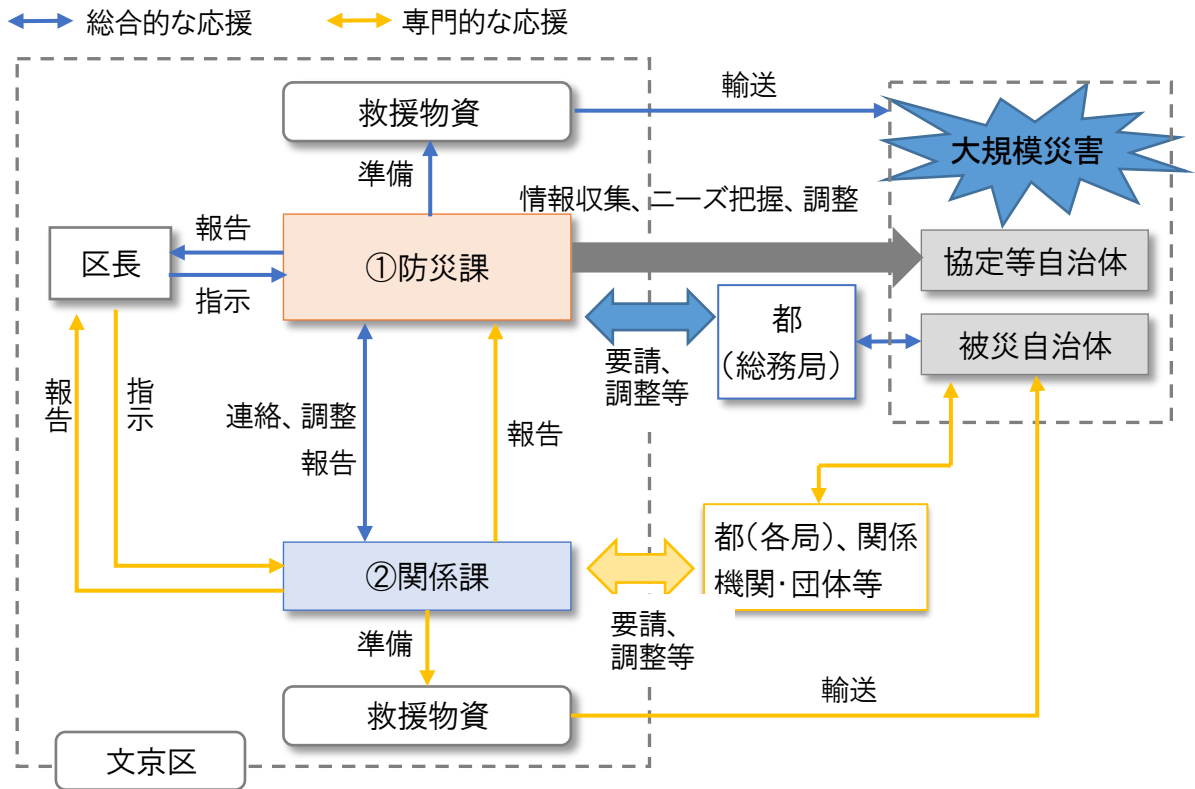


図24 物的支援の体制

第6章 費用負担

1 費用負担の考え方

区の受援・応援に関する費用負担の考え方は、次のとおりである。(表 11)

<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、支援を受けた被災自治体(区)が負担する(災害対策基本法第92条)。 ・災害時相互協力協定等に基づき支援を要請した場合の費用負担は、各協定で定められたとおりとする。 ・協定に基づかない自主的な支援の場合は、支援に要する費用をそれぞれの団体に負担を依頼する。 ・災害時には、災害救助法や交付金など、国や都等により様々な財政的な措置が取られるため、適用範囲については、その都度精査する。 ・その他、法令等、両者協議により対応する。

表 11 費用負担の区分

項目	受援側が負担するもの	応援側が負担するもの
旅 費 等	応援者の活動に必要な旅費	応援者の派遣に要した経費(先遣隊の派遣など、自主的な情報収集活動に要した経費)
物 資 等 関係経費	受援に必要な物資・資機材の調達に要した経費(購入費、輸送費、修理代等)	
損 害 賠 償	応援者の損害賠償(損害が受援業務の従事中に生じたもの)(国家賠償法(昭和22年法律第125号)第1条等)	応援者の損害賠償(区との往復の途中において生じたもの)(国家賠償法第1条等)
	応急業務の従事による死亡、負傷、疾病、障害が生じた場合の損害補償(文京区災害に伴う応急措置の業務等に従事した者に対する損害補償に関する条例)	応援業務の従事による死亡、負傷、疾病、障害が生じた場合の公務災害補償(地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号))
そ の 他	両者協議の上決定	

2 災害救助法の適用

被災の程度により災害救助法が適用された場合、費用は都が支弁することになる。

(表 12)

災害救助法による経費負担については、「災害救助事務取扱要領」(令和2年5月内閣府政策統括官(防災担当))を参照のこと。

表 12 主な受援・応援業務における対象経費

受援・応援業務	要員	災害救助法対象経費
災害対策本部支援	災害対策本部支援要員	※対象外 対象経費は、原則として、被災者の救助に直接対応した職員のみが対象
避難所運営	避難所運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○仮設トイレのくみ取りや警備等の臨時職員雇上経費
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※災害救助法の救援物資外(化粧品等)の仕分け等の業務は対象外
給水	給水車の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○車両の燃料代、高速代 ※給水車の水に係る経費は、原則として、対象外
健康・保健	保健師等の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費
被災者の生活支援	住家被害認定、り災証明書交付業務要員	※対象外
災害廃棄物処理	ごみ収集車の派遣	※対象外 災害救助法に基づく応急救助ではないため

※ 災害救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参考のこと。

※ 上記のほか、被害を受けた地方公共団体等の要請に基づく支援等に要した経費(災害時相互協力協定等に基づく支援)、災害対応に係る職員派遣の受入れに要する経費(地方自治法第252条の17の規定による職員派遣)については、特別交付税措置が講じられている(り災証明関係事務の支援経費についても特別交付税措置)(特別交付税に関する省令第3条第1項第1号)。

※ 地方公共団体のための受援体制に関するガイドライン(平成29年3月内閣府(防災担当))による。

第7章 受援応援計画の実効性を確保するための取組

1 災害時における協定の強化

(1) 協定締結の推進

区は、自治体との災害時相互協力協定等、民間事業者・団体等との災害時における協定を締結し、災害に備えている。

今後も、様々な災害対策の分野において、自治体、関係機関、事業者・団体等との協定を締結し、協力体制の構築を図る。

(2) 協定の実効性の確保

区は、災害時に迅速かつ的確に支援を受けられるよう、次のような具体的な運用方法について、協定締結先と調整、協議を行う。

- ・連絡担当者の明確化
- ・要請方法及び連絡手段の明確化
- ・支援可能な要員数、資機材の種類と数量の確認等

2 受入体制の強化

区は、災害時に迅速かつ的確に支援を受け入れるため、受入体制の準備を行う。

- ・応援者の執務スペース、活動拠点施設等の検討
- ・受入拠点施設（駐車場、宿泊、野営地等）の検討
- ・受援対象業務に必要な資料や資機材の整備
- ・支援物資の受入マニュアル等の作成

3 受援訓練等の実施

(1) 計画の周知

区は、本計画を活用した災害時の業務・役割についての研修等を実施することにより、職員への周知徹底を図る。

(2) 図上訓練

区は、災害対策本部の運営訓練（図上訓練等）により、受援に関する情報収集、支援要請、受援調整会議での調整等を実施し、受援における職員の対応力を高める。

(3) 実働訓練

区は、協定（輸送）事業者等の協力を得て、物資集積拠点での物資の受入れ、仕分け、配送指示及び避難所までの輸送について、実働訓練を行う。

4 計画の見直し

本計画は、国・都等の動向や最新の知見を踏まえ、随時計画の見直し・改善を図ることが必要である。見直し・改善に当たっては、計画立案（Plan）、計画・訓練の実施（Do）、効果の評価（Check）、計画の見直し（Action）により構成されるPDCAサイクルを構築し、実施する。

また、協定締結先との調整・協議、各種訓練等での問題点や課題に基づき、計画の内容を見直し、更新を図る。

資料編

目 次

1	業務フロー	資料編 1
2	受援シート	資料編 2
	(1) 広報活動	資料編 2
	(2) 広聴活動	資料編 4
	(3) 区有施設の調査、復旧	資料編 6
	(4) 食料・生活必需品の供給	資料編 8
	(5) 住家被害認定調査	資料編 10
	(6) り災証明書の発行	資料編 12
	(7) 帰宅困難者の支援	資料編 14
	(8) し尿対策	資料編 16
	(9) 遺体の処理	資料編 18
	(10) 避難所の管理・運営支援	資料編 20
	(11) 妊産婦・乳児救護所の支援	資料編 22
	(12) 保育再開の支援	資料編 26
	(13) 応急医療救護	資料編 28
	(14) 保健衛生	資料編 32
	(15) 精神保健衛生	資料編 34
	(16) 防疫対策	資料編 36
	(17) 要配慮者の支援	資料編 38
	(18) 災害廃棄物の処理	資料編 42
	(19) 住家の解体撤去	資料編 44
	(20) 被災建築物応急危険度判定	資料編 46
	(21) 被災宅地の危険度判定	資料編 48
	(22) 応急仮設住宅の確保	資料編 50
	(23) 住宅の応急修理業務	資料編 52
	(24) 道路障害物の除去	資料編 54
	(25) 道路、橋梁等の調査・復旧	資料編 56
	(26) 公園の調査・復旧	資料編 58
	(27) 給水活動	資料編 60
	(28) 学校授業再開の支援	資料編 62
	(29) 文化財の調査・保全	資料編 64
	(30) 災害弔慰金等の支給	資料編 66
	(31) 動物救護活動	資料編 68
	(32) アスベスト飛散防止	資料編 70
3	区様式	資料編 72
	支援要請報告シート（災対各部→災対本部事務局・災対情報部）	資料編 72
	支援要請シート（区→要請先）	資料編 73
	応援者名簿（災対各部で保存）	資料編 74
	受援状況報告書（災対各部→災対本部事務局・災対情報部）	資料編 75
4	都様式	資料編 76
	応援要請シート（区市町村）	資料編 76
	受援状況報告書（区市町村）	資料編 77

1 業務フロー

業務段階	対応（チェック項目）
1 支援要請	<input type="checkbox"/> 要請の必要性の判断（☞受援シート 1-(2) 必要性の判断要素） <input type="checkbox"/> 要請の内容 <ul style="list-style-type: none"> ▶受援希望期間（☞受援シート 1-(1) 受援業務・時期） ▶具体的な受援内容（☞受援シート 1-(3) 受援業務の内容） ▶求める人数（☞受援シート 1-(4) 必要人数の目安） ▶求める職種（☞受援シート 1-(5) 求める職種） ▶資機材等の持参（☞受援シート 4-(3) 資機材等の確保（応援側）） <input type="checkbox"/> 要請の連絡 <ul style="list-style-type: none"> ▶総合的な受援：支援要請報告シート【様式 1（資料編 P. 72）】を作成（災対本部事務局・災対情報部へ提出） ▶専門的な受援：支援要請シート【様式 2（資料編 P. 73）】又は協定等であらかじめ定められた様式を作成（協定締結自治体等支援要請先へ提出） ▶要請先、連絡先（☞受援シート 5 協力体制）
2 受入準備	<input type="checkbox"/> 活動環境の準備 <ul style="list-style-type: none"> ▶執務スペースの確保（☞受援シート 4-(1) 執務スペース） ▶活動現場（☞受援シート 4-(2) 活動現場） ▶宿泊拠点の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・基本的に応援側に要請 ・区有施設の提供については、災対総務部 受援担当に確認 <input type="checkbox"/> 資機材の準備 <ul style="list-style-type: none"> ▶資機材等の確保（☞受援シート 4-(3) 資機材等の確保（区側）） ▶食料、飲料水等の必要性の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・基本的に応援側に要請 ・区からの提供については、災対総務部 受援担当に確認
3 支援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援者の受付 <ul style="list-style-type: none"> ▶応援者名簿【様式 3（資料編 P. 74）】に記録（災対各部で保存） <input type="checkbox"/> 指揮調整の確認 <ul style="list-style-type: none"> ▶区の指揮者（☞受援シート 2-(1) 指揮者） ▶受援業務の担当者（☞受援シート 2-(2) 受援担当者）
4 進行管理	<input type="checkbox"/> 受入時の連絡調整 <ul style="list-style-type: none"> ▶概要説明（☞受援シート 1-(6) 地域防災計画参照、受援シート 1-(7) 職員防災行動マニュアル参照） ▶情報共有（☞受援シート 3-(1) 受入時（業務開始時）） ▶その他（前任者からの引継事項等） <input type="checkbox"/> 毎日の連絡調整 <ul style="list-style-type: none"> ▶情報共有（☞受援シート 3-(2) 毎日） ▶受援状況報告書【様式 4（資料編 P. 75）】に記録（災対本部事務局・災対情報部に提出）
5 受援の終了	<input type="checkbox"/> 受援終了、撤収の判断 <input type="checkbox"/> 後任者への引継事項
6 終了後の事務	<input type="checkbox"/> 費用負担の手続

(注) 「☞」は受援シートの確認事項

2 受援シート

(1) 広報活動

No.	1	業務名	広報活動	担当	災対情報部
-----	---	-----	------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①SNS等広報媒体の活動支援		●	●	●
	②区報臨時号の作成			●	●	●
	③外国語による広報の支援		●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・編集者、システム機器操作員の不足 ・外国語の災害広報紙発行（翻訳支援）の必要性 ・窓口、避難所等での外国語対応の必要性、必要な外国語の種類 					
(3) 受援業務の内容	①SNS等広報媒体の活動支援 ▶ホームページ、エリアメール、LINE、ツイッター及びフェイスブックのコンテンツの作成と端末等の操作 ②区報臨時号の作成 ▶広報紙の編集作業 ③外国語による広報の支援 ▶広報内容の翻訳 ・避難所、相談窓口等での通訳					
(4) 必要人数の目安	①2人 ②2人 ③各1人（英語、中国語、韓国語等）					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①PC等を操作可能な者 ②広報担当経験者 ③外国語に堪能な者 ▶英検準1級程度、国連検定B級以上、TOEIC730点以上、TOEFL550点以上 ▶中国語能力検定2級以上、漢語水平考試5級以上 ▶実用フランス語技能検定準1級以上 ▶ハンガール能力検定2級以上 ▶ドイツ語技能検定2級以上 ▶スペイン語技能検定2級以上 ▶通訳案内士 ▶教育機関（国内・国外を問わない）で日本語以外の言語で教育を受けた者（1年以上） ③外国人 ▶日本語能力試験N2レベル以上 ▶日本の教育機関で日本語教育を受けた者（1年以上） ▶日本語を含む2言語以上を用いて翻訳・通訳を行う職業に従事したことがある者（1年以上）					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第4章 第1節「区の広報・広聴」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	4 第1節 第1「区の広報活動」					
(8) 関連マニュアル等	—					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	広報課長	(2) 受援担当者	広報担当主査
---------	------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①システム、ソフトウェアの説明 ②広報紙作成手順の確認 ③翻訳が必要な広報内容の確認
(2) 毎日	①②広報内容の確認 ③翻訳内容の確認、通訳派遣先とスケジュール

4 作業環境

(1) 執務スペース	①②③シビックセンター14階 広報課	
(2) 活動現場	①②執務スペース ③通訳の必要が生じた場所（避難所、相談窓口等）	
(3) 資機材等 の確保	区側	名札、腕章、身分証明証、翻訳機
	応援側	—

5 協力体制

受援 業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
③	外国人災害時情報センター (都)	語学ボランティア の派遣	都民生活部地域活動 推進課 03-5320-7738	無	災対情報部
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①	ヤフー(株)	ホームページサー ビス	—	有	災対情報部
②	文京区新聞販売同業組合	広報紙の配布	ASA 本郷千駄木 03-3821-5020	有	災対情報部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	③文京区専門ボランティア登録者（語学、手話通訳）、語学有資格者
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(2) 広聴活動

No.	2	業務名	広聴活動	担当	災対情報部
-----	---	-----	------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①区民相談窓口の運用			●	●
	②巡回相談			●	●	●
	③外国語・手話通訳等相談対応			●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・区民相談窓口の人員不足 ・外国語通訳のニーズ、外国語の種類 ・手話通訳のニーズ 					
(3) 受援業務の内容	<p>①区民相談窓口の運用</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶個別窓口（り災証明、支援金、住宅、医療・福祉等）の紹介 ▶個別窓口との連絡調整（窓口の所在、相談項目） ▶専門分野の相談対応 <p>②巡回相談</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶巡回相談班の編成・派遣、相談対応（避難所、地域活動センター） <p>③外国語・手話通訳等相談対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶外国語通訳の派遣（外国人への相談対応、個別窓口の案内、各種手続の説明） ▶手話通訳の派遣（聴覚障害者への相談対応、個別窓口の案内、各種手続の説明） 					
(4) 必要人数の目安	①3人（弁護士1人以上） ②2人 ③外国通訳各1人（英語、中国語、韓国語等）、手話通訳1人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	<p>①弁護士（専門分野）</p> <p>②なし</p> <p>③語学に堪能な者、手話通訳</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶英語：英検準1級程度、国連検定B級以上、TOEIC730点以上、TOEFL550点以上 ▶中国語：中国語能力検定2級以上、漢語水平考試5級以上 ▶韓国語：ハングル能力検定2級以上 ▶手話通訳者 <p>※その他の資格要件は、「受援シート No.1 広報活動」を参照</p>					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第4章 第1節「区の広報・広聴」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	4 第1節 第1「区の広報活動」					
(8) 関連マニュアル等	-					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	広報課長	(2) 受援担当者	広聴・相談担当主査
---------	------	-----------	-----------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②③区民相談窓口の開設時間、個別窓口の案内手順
(2) 毎日	①②③個別窓口の種類、所在、相談項目、担当者名

4 作業環境

(1) 執務スペース	①②③シビックセンター2階 行政情報センター（区民相談窓口、待機所）	
(2) 活動現場	②③個別窓口（庁内の各部署）、臨時相談所（避難所、各地域活動センターに設置した場合）	
(3) 資機材等 の確保	区側	名札、腕章、身分証明証
	応援側	—

5 協力体制

受援 業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
③	外国人災害時情報センター (都)	語学ボランティア の派遣	都民生活部地域活 動推進課 03-5320-7738	無	災対情報部
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①	文京法曹会	弁護士の派遣	—	有	災対情報部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	①弁護士 ③文京区専門ボランティア登録者（語学、手話通訳）、語学有資格者
一般ボランティア	—

7 特記事項

平成13年3月26日 文京法曹会と「災害時における特別法律相談に関する協定」を締結

(3) 区有施設の調査、復旧

No.	3	業務名	区有施設の調査、復旧	担当	災対建築部
-----	---	-----	------------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①区有施設の被害調査		●	●	●
	②区有施設の復旧				●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・区有施設の被害状況 ・復旧担当職員の不足状況 					
(3) 受援業務の内容	①区有施設の被害調査 ▶現地調査（応急危険度判定、被災区分判定等）、調査結果取りまとめ ②区有建築物の復旧 ▶復旧計画・積算、設計・施工業務の発注、管理					
(4) 必要人数の目安	①5人 ②5人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②建築職、建築士 ①応急危険度判定士					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第14章 第1節「区施設」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	12 第1節 第1「区有施設の応急対策」					
(8) 関連マニュアル等	日本建築防災協会「震災建築物の被災度区分判定基準および復旧技術指針」					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	整備技術課長	(2) 受援担当者	技術管理担当主査
---------	--------	-----------	----------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①区有施設の被害状況、調査の対象・方法・体制 ②復旧の考え方
(2) 毎日	①調査の進捗状況、予定 ②復旧作業の進捗状況、予定

4 作業環境

(1) 執務スペース	①②シビックセンター21階 整備技術課	
(2) 活動現場	①②各区有施設	
(3) 資機材等の確保	区側	①②各区有施設の設計図書、過去の点検記録
	応援側	①ヘルメット、コンベックス、クラックスケール、下げ振り、ハンマー

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	東京都災害対策本部（都市整備局）	職員の派遣	公共建築物等応急危険度判定部会	無	災対建築部・災対復旧部
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
②	文京区衛生空調防災協力会	設備建設資機材、車両、人員の提供	—	有	災対建築部・災対復旧部
②	文京区電設防災協力会	電設資機材、車両、人員の提供	—	有	災対建築部・災対復旧部
②	宝電設工業(株)	電設資機材、車両、人員の出動	工事部 03-3945-3990	有	災対建築部・災対復旧部
②	東京都管工事工業協同組合文京支部	車両、建設資材及び労力の提供	—	有	災対建築部・災対復旧部
②	東京土建一般労働組合文京支部	人員及び資機材の提供、避難所等の応急修理	03-3827-5561	有	災対建築部・災対復旧部
②	(株)ビッグルーフ	施設の修理、仮施設の建設	—	有	災対建築部・災対復旧部
②	大用工業(株)	施設の修理、仮施設の建設	—	有	災対建築部・災対復旧部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	①②建築士
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(4) 食料・生活必需品の供給

No.	4	業務名	食料・生活必需品の供給	担当	災対区民部
-----	---	-----	-------------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①物資集積拠点の運営		●	●	●
	②食品・生活必需品等の確保・配付		●	●	●	●
	③食品・生活必需品等の配送管理		●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・在宅を含む避難者数、避難の長期化の見込み ・備蓄品の不足状況 ・物流の回復見込み 					
(3) 受援業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ①物資集積拠点の運営 <ul style="list-style-type: none"> ▶物資等の受払い・仕分け・保管、施設内のスペース管理 ▶物資等の入出庫・在庫情報の管理 ②食品・生活必需品等の確保・配布 <ul style="list-style-type: none"> ▶各避難所の食料等の需要確認、調達品目等の整理 ▶関係団体・企業への食料等の提供依頼、供給能力の確認 ▶食料等の供給計画（調達先、各避難所への配送、物資集積拠点での集積等） ③食料・生活必需品等の配送管理 <ul style="list-style-type: none"> ▶車両の調達、配送計画（配車、配送ルート等）、配送状況管理 					
(4) 必要人数の目安	①各拠点に4人 ②4人 ③4人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②③物流管理の経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第9章 第2節「食品の給与」・第3節「生活必需品等の給与」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	7 第2節「食品給与活動」・第3節「生活必需品給与活動」					
(8) 関連マニュアル等	—					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	経済課長	(2) 受援担当者	産業振興係長
---------	------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②③避難所、避難者、物資集積拠点、輸送車両の状況、道路交通情報
(2) 毎日	①各避難所の食料等の需要 ②③食料等の供給計画、道路交通情報

4 作業環境

(1) 執務スペース	②シビックセンター地下2階 経済課		
(2) 活動現場	①文京シビックセンター、文京スポーツセンター、文京総合体育館（物資集積拠点3か所）		
(3) 資機材等の確保	区側	①②③PC ③輸送車両、燃料（給油券）、無線機等	
	応援側	①②③PC ②ハンドリフト、フォークリフト	

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②③	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①②③	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
②	東京都麺類協同組合 小石川支部、駒込支部	食料供給	—	有	災対区民部
①	東京都製本工業組合 文京支部、本郷支部	フォークリフト等作業用資機材、操作員の提供	文京支部 03-3811-0090	有	災対区民部
①	東京都印刷工業組合 文京支部	フォークリフト等作業用資機材、操作員の提供	—	有	災対区民部
①	共同印刷 (株)	フォークリフトの貸与	コーポレートコミュニケーション部 総務課 03-3817-2071 総務課守衛所 (夜間) 03-3817-2064・2065	有	災対区民部
①	三弘紙業 (株)	フォークリフトの貸与	総務部 03-3816-1177	有	災対区民部
①②③	(一社)東京都トラック協会 文京支部	物資輸送、物資輸送拠点での作業、物流コーディネーター派遣	03-5807-6385	有	災対土木部・ (災対区民部)
③	赤帽首都圏軽自動車運送協同組合城北支部	軽自動車及び運転者の提供	03-3997-1919	有	災対土木部・ (災対区民部)
①	日本郵便(株)小石川郵便局	物品保管場所の使用	0570-943-276	有	災対区民部
①	日本郵便(株)本郷郵便局	物品保管場所の使用	0570-943-707	有	災対区民部
①	(公財)文京アカデミー	労務、労力の提供	03-5803-1100 施設管理係	有	災対本部事務局
②	興亜紙業(株)	段ボール製品の提供	03-3907-0561	有	災対区民部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	①物資等の受払い・仕分け・保管作業

7 特記事項

--

(5) 住家被害認定調査

No.	5	業務名	住家被害認定調査	担当	災対区民部
-----	---	-----	----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①住家被害認定調査の準備				●
	②住家被害認定調査の実施				●	●
(2) 必要性の判断要素	・家屋被害の概況					
(3) 受援業務の内容	①住家被害認定調査の準備 ▶情報収集、調査方針の設定、調査地区・スケジュール、進捗管理 ▶現地調査班の編成、現地調査員の研修 ▶調査についての広報、問合せ対応 ▶再調査の計画 ②住家被害認定調査の実施 ▶現場での被害の確認、損害割合等の判定 ▶調査票の記入内容のチェック ▶再調査の実施					
(4) 必要人数の目安	①4人 ②1班当たり2~3人 1次調査 木造 20棟/日・班、非木造10棟/日・班 2次調査 木造 5棟/日・班、非木造5棟/日・班					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②住家被害認定調査の経験者 ②建築職、建築士、土地家屋調査士					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第10章 第4節 第1「住家被害認定調査の実施」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	8 第4節「被災度判定調査」（住家被害認定調査）					
(8) 関連マニュアル等	①災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き（内閣府） ②災害に係る住家の被害認定基準運用指針（内閣府） ②災害に係る住家の被害認定基準運用指針参考資料（損傷程度の例示）（内閣府） ②住家被害認定調査票（内閣府）					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	区民課長	(2) 受援担当者	庶務係長
---------	------	-----------	------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②建物被害の概況、道路交通情報
(2) 毎日	①応急危険度判定の調査状況 ②現地調査スケジュール、道路交通情報

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター12階 区民課	
(2) 活動現場	②現地調査対象地区全域、現地調査拠点（り災証明発行事務会場が地域活動センター等に設定された場合）	
(3) 資機材等の確保	区側	①②住宅地図、腕章、名札、身分証明書、住居表示台帳、調査票、関連マニュアル
	応援側	②ヘルメット、コンベックス、クラックスケール、下げ振り、デジタルカメラ、バインダー

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	東京都災害対策本部	調査員の派遣等	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	②建築士、土地家屋調査士
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(6) り災証明書の発行

No.	6	業務名	り災証明書の発行	担当	災対区民部
-----	---	-----	----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①り災台帳の作成				●
	②り災証明書の発行				●	●
(2) 必要性の判断要素	・家屋被害の概況					
(3) 受援業務の内容	①り災台帳の作成 ▶被災者生活再建支援システムへの被害家屋認定調査結果の入力 ②り災証明書の発行 ▶被害家屋住民への通知、申請受付、証明書の発行 ▶り災証明書についての広報、問合せ等への対応					
(4) 必要人数の目安	①②会場ごとに各2人以上（本部及び地域活動センター9か所、計10か所）					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②り災台帳の作成、り災証明書発行事務の経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第10章 第4節「罹災証明書発行要領」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	8 第5節「り災証明発行要領」					
(8) 関連マニュアル等	被災者生活再建支援システム関係マニュアル					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	区民課長	(2) 受援担当者	庶務係長
---------	------	-----------	------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②建物被害の概況
(2) 毎日	①住家被害認定調査の進捗状況 ②り災台帳の作成状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	①②シビックセンター12階 区民課（地域振興会議室）	
(2) 活動現場	①②シビックセンター、地域活動センター（り災証明書発行会場が設置された場合）	
(3) 資機材等の確保	区側	①②PC（被災者生活再建支援システム）、プリンター
	応援側	—

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容（職種等）	連絡先	協定	区の窓口
①②	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①②	相互協力協定等締結自治体	自治体職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(7) 帰宅困難者の支援

No.	7	業務名	帰宅困難者の支援	担当	災対区民部
-----	---	-----	----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①帰宅困難者の把握等		●	●	
	②一時滞在施設の運営		●	●		
(2) 必要性の判断要素	・一時滞在施設被害の概況、帰宅困難者収容状況、交通機関被害の状況・回復の見込み					
(3) 受援業務の内容	①帰宅困難者の把握等 ▶情報収集、提供等 ②一時滞在施設での帰宅困難者の支援 ▶支援物資配付 ▶不足物資の手配					
(4) 必要人数の目安	①2人 ②一時滞在施設につき3人程度					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②避難者収容対応経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第12章「帰宅困難者対策」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	10「帰宅困難者対策」					
(8) 関連マニュアル等	—					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	区民課長	(2) 受援担当者	庶務係長
---------	------	-----------	------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①施設の被害概況、道路交通情報 ②施設別の滞在者の状況、不足物資の状況
(2) 毎日	①施設の被害概況、道路交通情報 ②施設別の滞在者の状況、不足物資の状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター12階 区民課	
(2) 活動現場	②一時滞在施設	
(3) 資機材等の確保	区側	①軍手、マスク
	応援側	—

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
②	株式会社東京ドーム	一時滞在施設の提供、物資の提供	営業環境管理部 03-3817-6000	有	災対本部事務局 (災対区民部)
②	住友不動産飯田橋ファーストタワー・ラ・トゥール 飯田橋管理組合 住友不動産(株)	一時滞在施設の提供、物資の提供	03-5805-3101	有	災対本部事務局 (災対区民部)
②	文化シャッター(株)	一時滞在施設の提供、物資の提供	03-5844-7200	有	災対本部事務局 (災対区民部)
②	湯島地方合同庁舎管理庁 財務省関東財務局東京財務事務所	一時滞在施設の提供、物資の提供	総務課 03-5842-7012	有	災対本部事務局 (災対区民部)
②	文京学院大学	一時滞在施設の提供、物資の提供	総務グループ 03-3814-1661	有	災対本部事務局 (災対区民部)
②	朝日信用金庫	一時滞在施設の提供、物資の提供	総務部 03-3862-0320	有	災対本部事務局 (災対区民部)
②	(公財)東京都柔道整復師会	一時滞在施設の提供、物資の提供	03-3815-0811	有	災対本部事務局 (災対区民部)

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	②物資の配布等

7 特記事項

帰宅困難者の収容状況、交通機関の復旧状況により、収容期間が長期間にわたる場合もある。

(8) し尿対策

No.	8	業務名	し尿対策	担当	災対区民部
-----	---	-----	------	----	-------

1 支援内容

(1) 支援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	支援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①仮設トイレ等の設置、撤去		●	●	●
	②し尿収集・運搬、受入れ・処理		●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	・被災状況・避難者数、上下水道支障等の状況					
(3) 支援業務の内容	①仮設トイレ等の設置、撤去 ▶仮設トイレの調達、配置 ※物的支援 ②し尿収集・運搬、受入れ・処理 ▶し尿収集車の運用 ▶し尿の受入れ及び処理					
(4) 必要人数の目安	①4人 ②1車両2人以上					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第16章 第2節「し尿処理」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	14 第2節「し尿処理」					
(8) 関連マニュアル等	①避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（内閣府） ②災害廃棄物対策指針（環境省） ①②災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き（環境省災害廃棄物対策室）、特別区災害廃棄物処理対策ガイドライン（特別区清掃主管部長会）					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	リサイクル清掃課長	(2) 支援担当者	リサイクル推進係長
---------	-----------	-----------	-----------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①被災状況、避難所開設状況、避難者数（高齢者・障害者・女性・子どもの内訳）、上下水道支障等の状況、学校のプールや防災井戸の使用可否、し尿等処理施設（水再生センター及び指定人孔）までの経路
(2) 毎日	①避難者、断水、下水道支障、仮設トイレ等の状況 ②し尿収集スケジュール、交通規制情報

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター17階リサイクル清掃課	
(2) 活動現場	①②区内全域（断水・下水道支障地区）	
(3) 資機材等の確保	区側	①区全域図、住宅地図、緊急通行車両確認証明書・標章、燃料（給油券）
	応援側	①仮設トイレ ②し尿収集車両、保護具（ヘルメット、マスク、安全靴、ゴーグル等）

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	環境省関東地方環境事務所環境対策課	D. Waste-Net	048-600-0516	無	災対区民部
①②	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
②	東京都下水道局	し尿の処理処分	北部下水道事務所 03-5820-4341 文京出張所 03-5976-2516	有	災対区民部
①②	相互協力協定等締結自治体	し尿収集車両等	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①	東海リース(株)	仮設トイレの提供、 設置工事	東京支店 03-3433-1700	有	避難所運営部
②	東京都環境保全協同組合	し尿収集車両、作業 員及び資器材の供給	03-3538-0422	有	災対区民部
②	(一社)東京環境保全協会	し尿収集車両	03-3264-7911	有	災対区民部
②	東京廃棄物事業協同組合	し尿収集車両	特別区災害廃棄物 処理対策本部	有	災対区民部
②	(株)京葉興業	し尿の処理処分	同上	有	災対区民部
②	(株)太陽油化	し尿の処理処分	同上	有	災対区民部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

簡易トイレ等の汚物袋は、トラック（フックロール、アームロール等）で回収

(9) 遺体の処理

No.	9	業務名	遺体の処理	担当	災対福祉部
-----	---	-----	-------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①必要資器材の確保		●	●	●
	②遺体収容所の運営		●	●	●	●
	③遺体の搬送、埋火葬等		●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・死者・行方不明者数 ・火葬場の稼働状況 					
(3) 受援業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ①必要資器材の確保（事業者との連絡調整）※物的支援 <ul style="list-style-type: none"> ▶納体袋・棺、遺体保全剤・ドライアイス、消臭剤、骨壺の確保 ②遺体収容所の運営 <ul style="list-style-type: none"> ▶検視班、検案班との連絡調整、活動補助 ▶遺体の身元確認、遺体の洗浄・縫合・消毒、納棺、安置 ▶遺体の引渡し、死体埋葬・火葬許可証の発行 ③遺体の搬送、埋火葬等 <ul style="list-style-type: none"> ▶搬送車両の調達、運用管理 ▶火葬場の確保・調整 ▶身元不明遺骨等の保管 					
(4) 必要人数の目安	①1人 ②1収容所当たり4人 ③4人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	<ul style="list-style-type: none"> ①なし ②医師、歯科医師、遺体衛生保全士、遺体処理業務経験者 ③遺体埋火葬業務経験者 					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第17章「遺体の取り扱い」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	15「遺体の取り扱い」					
(8) 関連マニュアル等	災害時における検視・検案活動等に関する共通指針（マニュアル）（東京都）					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	生活福祉課長	(2) 受援担当者	管理係長
---------	--------	-----------	------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	<ul style="list-style-type: none"> ①資器材の確保状況 ②死者・行方不明者数、遺体収容所の設置状況 ③火葬場の状況、搬送車両の確保状況
(2) 毎日	<ul style="list-style-type: none"> ①資器材の確保状況 ②死者・行方不明者数 ③道路交通情報

4 作業環境

(1) 執務スペース	①②③シビックセンター9階 生活福祉課	
(2) 活動現場	②遺体収容所	
(3) 資機材等の確保	区側	①納体袋・棺、遺体保全剤・ドライアイス、消臭剤、骨壺 ③搬送車両、緊急通行車両確認証明書・標章、燃料（給油券）
	応援側	①納体袋・棺、遺体保全剤・ドライアイス、消臭剤 ③搬送車両

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②③	東京都福祉局生活福祉部 計画課	検案班の派遣、遺体の搬送	03-5320-4066	無	災対福祉部
①②③	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣、搬送等	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①②③	全東京葬祭業連合会	安置施設の提供、遺体の搬送、資機材等の提供	03-3941-4291	有	災対福祉部
①②③	(一社)全日本冠婚葬祭互助協会	安置施設の提供、遺体の搬送、資機材等の提供	03-3596-0061	有	災対福祉部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	②医師、歯科医師、遺体衛生保全士
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(10) 避難所の管理・運営支援

No.	10	業務名	避難所の管理・運営支援	担当	避難所運営部
-----	----	-----	-------------	----	--------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①避難所等の管理・運営支援		●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所数、避難者数 ・避難所派遣職員の不足状況 					
(3) 受援業務の内容	①避難所等の管理・運営支援 <ul style="list-style-type: none"> ▶災害対策本部、避難所運営協議会との連絡調整 ▶避難所設備等の管理 ▶避難者の入退所管理、在宅避難者届の受理 ▶食料、支援物資等の需要把握・管理、避難者への配分など 					
(4) 必要人数の目安	①1 避難所当たり 6 人 (2 人×3 交替)					
(5) 求める職種 (職種・資格・経験等)	①避難所運営経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第8章 第2節「避難所の開設・運営等」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	6 第2節「避難所の開設・運営等」					
(8) 関連マニュアル等	文京区避難所運営ガイドライン、文京区避難所運営ガイドライン「新型コロナウイルス感染症対策編」 避難所運営ガイドライン (内閣府) 避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン (内閣府)					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	学務課長	(2) 受援担当者	学事係長
---------	------	-----------	------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①開設避難所、避難者数、運営方針等
(2) 毎日	①避難所運営の問題点 (避難者の要望等)、今後の対応方針

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター20階 学務課	
(2) 活動現場	①各避難所等	
(3) 資機材等の確保	区側	運営記録・報告等の様式
	応援側	防災服、移動手段 (自転車等)

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	無	災対本部事務局
①	拓殖大学	施設の提供等	—	有	災対本部事務局
①	お茶の水女子大学	施設の提供等	企画戦略課 03-5978-5106	有	災対本部事務局
①	筑波大学	施設の提供等	—	有	災対本部事務局
①	東洋大学	施設の提供等	総務課 03-3945-7224 (代) 管財課 03-3945-7289 夜間 (警備員室) 03-3945-7224 (代) 03-3945-7220 (2号館受付)	有	災対本部事務局
①	東洋女子学園	施設の提供等	03-3941-2680	有	災対本部事務局
①	三室戸学園	施設の提供等	総務人事室 03-3946-9666 文京事務室 03-3946-9667	有	災対本部事務局
①	郁文館夢学園	施設の提供等	03-3828-2206	有	災対本部事務局
①	駒込学園	施設の提供等	03-3828-4141	有	災対本部事務局
①	東京都立小石川中等教育学校	避難施設の利用	03-3946-7171	有	災対本部事務局 (避難所運営部)
①	東京都立工芸高等学校	避難施設の利用	03-3814-8755	有	災対本部事務局 (避難所運営部)
①	東京都立向丘高等学校	避難施設の利用	03-3811-2022	有	災対本部事務局 (避難所運営部)
①	東京都立竹早高等学校	避難施設の利用	03-3811-6961	有	災対本部事務局 (避難所運営部)

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	①支援物資等の管理、避難者への配分等

7 特記事項

--

(11) 妊産婦・乳児救護所の支援

No.	11	業務名	妊産婦・乳児救護所の支援	担当	避難所運営部
-----	----	-----	--------------	----	--------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①妊産婦・乳児救護所の管理・運営支援		●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・救護所数、避難者数 ・助産師等の不足状況 					
(3) 受援業務の内容	①妊産婦・乳児救護所の管理・運営支援 <ul style="list-style-type: none"> ▶災害対策本部、助産師等との連絡調整 ▶救護所設備等の管理 ▶避難者の入退所管理 ▶食料、支援物資、医薬品等の需要把握・管理、避難者への支給など 					
(4) 必要人数の目安	① 1 避難所当たり 6 人 (2 人×3 交替)					
(5) 求める職種 (職種・資格・経験等)	①助産師、看護師					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第8章 第5節「妊産婦・乳児救護所」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	6 第5節「妊産婦・乳児救護所の開設・運営」					
(8) 関連マニュアル等	福祉避難所の確保・運営ガイドライン (内閣府)					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	子ども家庭支援センター所長	(2) 受援担当者	家庭支援係長
---------	---------------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①開設した救護所、避難者数、運営方針等
(2) 毎日	①救護所運営の問題点 (避難者の要望等)、今後の対応方針

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター5階 子ども家庭支援センター	
(2) 活動現場	①各妊産婦・乳児救護所 (跡見学園女子大学、貞静学園短期大学、日本女子大学、東洋学園大学)	
(3) 資機材等の確保	区側	①運営記録・報告等の様式
	応援側	①防災服、移動手段 (自転車等)

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	無	災対本部事務局
①	跡見学園女子大学	母子救護所の提供、 管理運営協力、物資提供	地域交流課 03-3941-7420	有	災対本部事務局 (避難所運営部)
①	貞静学園短期大学	母子救護所の提供、 管理運営協力、物資提供	事務局 03-3944-9811	有	災対本部事務局 (避難所運営部)
①	日本女子大学	母子救護所の提供、 管理運営協力、物資提供	総務課 03-5981-3114 警備員室(夜間) 03-5981-3399	有	災対本部事務局 (避難所運営部)
①	東洋学園大学	母子救護所の提供、 管理運営協力、物資提供	総務課 03-3811-1696 施設課 03-3811-1821 防災センター(夜間) 03-3811-1705	有	災対本部事務局 (避難所運営部)
①	(公社)東京都助産師会 (文京区助産師会)	妊産婦等支援班の派遣	03-5931-3033	有	避難所運営部 (医療救護部)
①	(公財)東京都助産師会館	妊産婦等支援班の派遣	八千代助産院 03-5981-3023	有	避難所運営部 (医療救護部)
①	学校法人順天堂	妊産婦等支援班の派遣	03-3813-3111 (代) 管理課 03-5802-1142 警備課 03-5802-1158 救急プライマリセンター(夜間) 03-5802-1200 警備課(夜間) 03-5802-1158	有	避難所運営部 (医療救護部)
①	災害時の母と子の育児支援共同特別委員会	母乳育児支援班の派遣	問合せ窓口 URL https://i-hahatoko.net/?page_id=15	有	避難所運営部 (医療救護部)

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	①文京区専門ボランティア登録者(医療)、助産師、看護師
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(12) 保育再開の支援

No.	12	業務名	保育再開の支援	担当	災対保育部
-----	----	-----	---------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①応急保育の実施			●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所、避難者の状況 ・保育施設の被害状況 ・保育士・園児の被害状況 					
(3) 受援業務の内容	①応急保育の実施 ▶保育再開準備の助言、保育再開後の保育活動の助言、支援 ▶被災した園児、保育士のメンタルヘルスケアの助言、支援					
(4) 必要人数の目安	①4人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①保育士					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第15章 第1節「応急教育方法」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	13 第2節「応急保育」					
(8) 関連マニュアル等	-					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	幼児保育課長	(2) 受援担当者	幼児保育係長
---------	--------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①避難所の開設状況（学校）、保育施設の被害状況、保育士・園児の被害状況
(2) 毎日	①避難所の状況・閉鎖の見通し、保育施設の復旧見通し、保育士・園児の被害状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター12階 幼児保育課	
(2) 活動現場	①シビックセンター12階 幼児保育課、避難所及び保育園等	
(3) 資機材等の確保	区側	-
	応援側	-

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(13) 応急医療救護

No.	13	業務名	応急医療救護	担当	医療救護部
-----	----	-----	--------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①医療救護所の運営支援	●	●	●	●
	②災害薬事センターの運営支援	●	●	●	●	
	③在宅難病者の支援		●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・負傷者数 ・医師等の不足状況 					
(3) 受援業務の内容	①医療救護所の運営支援 ▶災害対策本部との連絡調整、資器材等の調達 ▶傷病者のトリアージ、治療等 ②災害薬事センターの運営支援 ▶医薬品等の需要確認、調達、集積、供給計画、配送手段の確保 ③在宅難病者の支援 ▶在宅難病患者の安否確認、支援					
(4) 必要人数の目安	①1班当たり ▶医療救護班：医師1人＋看護師1人＋事務員1人 ▶歯科医療救護班：歯科医師1人＋歯科衛生士1人＋事務員1人 ▶薬剤師班：薬剤師3人 ②薬剤師4人以上 ③2人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①医師、歯科医師、薬剤師、看護師、歯科衛生士 ②薬剤師 ③経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第9章 第5節「医療及び助産」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	7 第5節「医療・助産活動」・第6節「保健活動」					
(8) 関連マニュアル等	東京都「災害時医療救護活動ガイドライン」 東京都「災害時薬剤師班活動ガイドライン」 東京都「東京都在宅人工呼吸器使用者災害時支援指針」 在宅人工呼吸器使用者の災害時個別支援計画（予防対策課作成）					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	生活衛生課長	(2) 受援担当者	管理計画係長
---------	--------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②③地域の被害状況、傷病者の発生状況 ③在宅避難難病患者リスト
(2) 毎日	①医療救護所の対応状況、必要資器材、医療救護の問題点・対応方針 ②医薬品等供給スケジュール ③巡回スケジュール

4 作業環境

(1) 執務スペース		①シビックセンター8階健康推進課、予防対策課 ②シビックセンター8階生活衛生課 ③シビックセンター8階保健サービスセンター、シビックセンター3階健康センター、保健サービスセンター本郷支所
(2) 活動現場		①医療救護所（避難所となる小中学校等） ②災害薬事センター ③区内全域
(3) 資機材等の確保	区側	①②③車両、緊急通行車両確認証明書・標章、燃料（給油券）
	応援側	①②③医療救護資器材、医薬品等

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容（職種等）	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都福祉保健局医療政策部救急災害医療課	医師の派遣（DMAT）等、血液等の供給	03-5320-4427	無	医療救護部
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①	（一社）小石川医師会	医療救護班の派遣	事務長 03-3947-0411	有	医療救護部
①	（一社）文京区医師会	医療救護班の派遣	03-3823-2216	有	医療救護部
①	（一社）小石川歯科医師会	歯科医療救護班の派遣	03-5803-1600	有	医療救護部
①	（一社）文京区歯科医師会	歯科医療救護班の派遣	03-3812-9627	有	医療救護部
①	（公社）東京都柔道整復師会文京支部	従事者の派遣、衛生材料の提供	—	有	医療救護部
①	商工組合日本医療機器協会	医療機器の提供	事務局長 03-3811-6761	有	医療救護部
①	順天堂大学医学部附属順天堂医院	緊急医療救護所の開設	03-3813-3111 （代） 管理課 03-5802-1142 警備課 03-5802-1158 救急プライマリセンター（夜間） 03-5802-1200 警備課（夜間） 03-5802-1158	有	医療救護部
①②	（一社）文京区薬剤師会	薬剤師班の派遣、医薬品等の確保	03-3943-4686	有	医療救護部
②	（株）メディセオ文京支店	医薬品の供給	03-5621-2238	有	医療救護部
②	（株）スズケン文京支店	医薬品の供給	03-5249-5721	有	医療救護部
②	東邦薬品（株）新宿・千代田・	医薬品の供給	03-5976-2591	有	医療救護部

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
	豊島営業所				
②	アルフレッサ(株)文京・豊島支店	医薬品の供給	03-5805-6201	有	医療救護部
①	大塚製薬(株)東京支店	災害対策、熱中症対策	03-3293-3122	有	医療救護部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	①文京区専門ボランティア登録者 (医療)、医師、歯科医師、柔道整復師、看護師、歯科衛生士・歯科技工士 ②薬剤師
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(14) 保健衛生

No.	14	業務名	保健衛生	担当	医療救護部
-----	----	-----	------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①被災者の健康管理		●	●	●
(2) 必要性の判断要素	・避難所の開設状況、避難者数					
(3) 受援業務の内容	①被災者の健康管理 ▶保健活動班による避難者等の健康及び栄養に関する調査・相談・指導等					
(4) 必要人数の目安	①1班当たり保健師2人+管理栄養士1人+事務員1人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①保健師、管理栄養士、保健医療関連事務の経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第9章 第6節「保健」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	7 第6節「保健活動」					
(8) 関連マニュアル等	—					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	健康推進課長	(2) 受援担当者	福祉保健政策推進担当主査
---------	--------	-----------	--------------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①被害状況、避難所・避難者の状況
(2) 毎日	①道路交通情報、保健活動の問題点・対応方針

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター8階 健康推進課	
(2) 活動現場	①避難所	
(3) 資機材等の確保	区側	①緊急通行車両確認証明書・標章、燃料（給油券）
	応援側	①車両、血圧計、聴診器、体温計、ペンライト、マスク、計算機

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都災害対策本部	管理栄養士の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①	東京都福祉保健局保健政策部保健政策課	保健師等の派遣	03-5320-4339	無	医療救護部
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	①保健師、管理栄養士
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(15) 精神保健衛生

No.	15	業務名	精神保健衛生	担当	医療救護部
-----	----	-----	--------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①被災者のメンタルヘルスケア		●	●	●
(2) 必要性の判断要素	・避難所の開設状況、避難者数					
(3) 受援業務の内容	①被災者のメンタルヘルスケア ▶巡回精神相談チームによるメンタルヘルスケア					
(4) 必要人数の目安	①1 班当たり：保健師 1 人＋精神科医 1 人＋精神保健福祉士又は臨床心理士 1 人＋看護師 1 人＋事務員 1～2 人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①保健師、精神科医、精神保健福祉士、臨床心理士、看護師、精神保健活動事務経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第9章 第6節「保健」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	7 第6節「保健活動」					
(8) 関連マニュアル等	—					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	予防対策課長	(2) 受援担当者	精神保健係長
---------	--------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①被害状況、避難所の状況、避難者の状況（精神疾患患者、被災者）
(2) 毎日	①被災者・精神疾患患者の状況、避難所の状況、メンタルヘルスケア活動の問題点・対応方針、道路交通情報

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター8階 保健サービスセンター、シビックセンター3階 健康センター、シビックセンター8階 予防対策課、保健サービスセンター本郷支所	
(2) 活動現場	①避難所	
(3) 資機材等の確保	区側	①緊急通行車両確認証明書・標章、燃料（給油券）
	応援側	①車両、聴診器、体温計、ペンライト、マスク

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都福祉保健局障害者 施策推進部精神保健医療 課	巡回精神相談チームの派遣	03-5320- 4461	無	医療救護部
①	相互協力協定等締結自治 体	職員の派遣	自治体の防 災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	①保健師、精神科医、精神保健福祉士、臨床心理士、看護師
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(16) 防疫対策

No.	16	業務名	防疫対策	担当	医療救護部
-----	----	-----	------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①防疫活動				●	●
②食品衛生活動				●	●	●
③環境衛生活動			●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	・避難所の開設状況、避難者数					
(3) 受援業務の内容	①防疫活動 ▶防疫班の巡回による避難所等での検病調査、健康診断 ②食品衛生活動 ▶食品衛生指導班の巡回による避難所等の食品衛生指導 ③環境衛生活動 ▶環境衛生指導班の巡回による避難所等の衛生指導、消毒					
(4) 必要人数の目安	①防疫班1班当たり：医師1人＋保健師1人＋事務員1人 ②食品衛生指導班1班当たり：食品衛生監視員1人＋作業員3人＋事務員1人 ③環境衛生指導班1班当たり：衛生技術者1人＋作業員3人＋事務員1人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①医師、保健師、看護師、経験者 ②食品衛生監視員、経験者 ③衛生技術者、経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第9章 第7節「防疫」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	7 第7節「防疫活動」					
(8) 関連マニュアル等	—					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	予防対策課長	(2) 受援担当者	保健指導係長
---------	--------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②③被害状況、避難所・避難者の状況
(2) 毎日	①②③感染症等の発生状況、防疫活動の問題点・対応方針、道路交通情報

4 作業環境

(1) 執務スペース		①②③シビックセンター8階 保健サービスセンター、シビックセンター3階 健康センター、シビックセンター8階 生活衛生課、シビックセンター8階 予防対策課、保健サービスセンター本郷支所
(2) 活動現場		①②③避難所、被災地区
(3) 資機材等の確保	区側	①②③緊急通行車両標章、燃料（給油券）、車両用電源 ②アルコール ③消毒薬品
	応援側	①②③車両、車両用電源 ①検病資器材 ②手袋、マスク、噴霧器 ③マスク、防護メガネ

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②③	東京都福祉保健局	職員の派遣	03-5320-4021	無	医療救護部
①②③	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①	(一社)小石川医師会	医療救護班の派遣	事務長 03-3947-0411	有	医療救護部
①	(一社)文京区医師会	医療救護班の派遣	03-3823-2216	有	医療救護部
③	(一社)文京区薬剤師会	薬剤師班の派遣、医薬品等の確保	03-3943-4686	有	医療救護部
③	(株)メディセオ文京支店	医薬品の供給	03-5621-2238	有	医療救護部
③	(株)スズケン文京支店	医薬品の供給	03-5249-5721	有	医療救護部
③	東邦薬品(株)新宿・千代田・豊島営業所	医薬品の供給	03-5976-2591	有	医療救護部
③	アルフレッサ(株)文京・豊島支店	医薬品の供給	03-5805-6201	有	医療救護部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	①文京区専門ボランティア登録者（医療）、医師、看護師、保健師 ②食品衛生監視員 ③衛生技術者
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(17) 要配慮者の支援

No.	17	業務名	要配慮者の支援	担当	災対福祉部
-----	----	-----	---------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①在宅要配慮者の安否確認等		●	●	●
	②福祉避難所の管理・運営		●	●	●	●
	③福祉仮設住宅入居者の支援			●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・被害状況、福祉避難所の状況 ・安否確認体制の不足状況 					
(3) 受援業務の内容	①在宅要配慮者の安否確認（避難所外被災者の調査）等 <ul style="list-style-type: none"> ▶避難行動要支援者の安全対策及び救護活動 ▶巡回班による在宅避難・避難所生活の状況調査、生活支援（物資の提供等） ▶医療的ケアが必要な要配慮者に対して、医療機関確保の支援、必要な医療物資の提供 ②福祉避難所の管理・運営 <ul style="list-style-type: none"> ▶福祉避難所への避難者移送支援、福祉避難所への物資移送支援、福祉避難所の状況調査、福祉避難所の運営支援・避難者生活支援 ③福祉仮設住宅入居者の支援 <ul style="list-style-type: none"> ▶巡回班による福祉仮設住宅入居者の状況調査、生活支援 					
(4) 必要人数の目安	①③1班当たり2人 ②1福祉避難所当たり6人（2人×3交替）					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②③介護福祉士、社会福祉士、ケアマネージャー、保健師、看護師・准看護師、福祉事務職員					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第8章「避難計画」・第11章「要配慮者及び避難行動要支援者対策」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	6「避難計画」 9「災害時要援護者対策」					
(8) 関連マニュアル等	東京都「災害時要援護者への災害対策推進のための指針（区市町村向け）」 福祉政策課「福祉避難所設置・運営マニュアル」					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	福祉政策課長 高齢福祉課長 障害福祉課長	(2) 受援担当者	福祉企画係長 高齢福祉推進係長 障害福祉係長
---------	----------------------------	-----------	------------------------------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②③被害状況、避難状況、避難行動要支援者名簿、医療的ケア児（者）名簿、福祉避難所の受入状況
(2) 毎日	①②③要配慮者支援活動の問題点・対応方針、道路交通情報、要配慮者の避難状況、福祉避難所・福祉仮設住宅の確保・受入状況

4 作業環境

(1) 執務スペース		①②③シビックセンター11階 福祉政策課、シビックセンター9階 高齢福祉課、シビックセンター9階 障害福祉課
(2) 活動現場		①被災地区、避難所 ②避難所、福祉避難所 ③福祉住宅
(3) 資機材等の確保	区側	①②③福祉用具、介護用品、医療物資、福祉車両、緊急通行車両標章、燃料(給油券)、感染症対策用品 ①避難者名簿(要配慮者名簿)、医療的ケア児(者)名簿、住宅地図、福祉避難所設置・運営マニュアル ②福祉避難所入所者名簿、簡易ベッド ③福祉仮設住宅入所者名簿
	応援側	③移動手段(自転車等)

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容(職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②③	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①②③	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
②	(社) 洛和福祉会 特別養護老人ホーム文京大塚みどりの郷	福祉避難所の開設、運営、トリアージの人員派遣	03-3941-6669	有	災対福祉部
②	(社) 洛和福祉会 特別養護老人ホーム洛和ヴィラ文京春日	福祉避難所の開設、運営、トリアージの人員派遣	03-5804-6511	有	災対福祉部
②	(社) フロンティア 特別養護老人ホーム文京くすのきの郷	福祉避難所の開設、運営	施設長 03-3947-2801	有	災対福祉部
②	(社) 福音会 特別養護老人ホーム文京白山の郷	福祉避難所の開設、運営、トリアージの人員派遣	事務 03-3942-1887	有	災対福祉部
②	(社) 福音会 文京向丘高齢者在宅サービスセンター	福祉避難所の開設、運営、トリアージの人員派遣	センター長・事務 03-5814-1531	有	災対福祉部
②	(社) 福音会 文京本郷高齢者在宅サービスセンター	福祉避難所の開設、運営、トリアージの人員派遣	事務 03-3816-2317	有	災対福祉部
②	(社) 桜栄会 特別養護老人ホーム文京千駄木の郷	福祉避難所の開設、運営、トリアージの人員派遣	03-3827-5420	有	災対福祉部
②	(社) 東六会 特別養護老人ホームゆしまの郷	福祉避難所の開設、運営	03-3836-2566	有	災対福祉部
②	(医) 珠泉会 短期入所生活介護あけぼし	福祉避難所の開設、運営	03-3868-2240	有	災対福祉部

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
②	(社)芙蓉会 文京湯島高齢者サービスセンター	福祉避難所の開設、運営	03-3814-1898	有	災対福祉部
②	(社)芙蓉会 文京昭和高齢者在宅サービスセンター	福祉避難所の開設、運営	03-5395-2376	有	災対福祉部
②	(医)日成会 介護老人保健施設音羽えびすの郷	福祉避難所の開設、運営	総務課 03-3941-0165	有	災対福祉部
②	(医)日成会 グループホーム白山みやびの郷	福祉避難所の開設、運営	総務課 03-3941-0165 グループホーム白山みやびの郷 03-3818-2212	有	災対福祉部
②	東京保健生活協同組合 介護老人保健施設ひかわした	福祉避難所の開設、運営	03-3947-7018 介護老人保健施設ひかわした 03-5319-0780	有	災対福祉部
②	(医)龍岡会 龍岡介護老人保健施設	福祉避難所の開設、運営、トリアージの人員派遣	03-3811-0188	有	災対福祉部
②	(社)龍岡会 小石川ヒルサイドテラス	福祉避難所の開設、運営	03-5804-0088	有	災対福祉部
②	(株)グッドライフケア東京 グッドライフケアセンター向丘	福祉避難所の開設、運営	03-6272-3843 グッドライフケアセンター向丘 03-3830-0451	有	災対福祉部
②	(社)奉優会 優づくり村文京小日向	福祉避難所の開設、運営	03-5712-3770 優づくり村文京小日向 03-5810-1756	有	災対福祉部
②	(社)佑啓会 文京区立大塚福祉作業所	福祉避難所の開設、運営	03-3946-5601	有	災対福祉部
②	(社)佑啓会 文京区立小石川作業所	福祉避難所の開設、運営	03-3811-1431	有	災対福祉部
②	(社)佑啓会 ふる里学舎本郷	福祉避難所の開設、運営	03-5803-2333	有	災対福祉部
②	(社)武蔵野会 障害者支援施設リアン文京	福祉避難所の開設、運営	03-5940-2822	有	災対福祉部
②	(社)太陽福祉協会 文京区立本郷福祉センター若駒の里	福祉避難所の開設、運営	042-597-2811 文京区立本郷福祉センター若駒の里 03-3823-8091	有	災対福祉部

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
②	東京都立文京盲学校	福祉避難所の開設、運営	03-3811-5714	有	災対福祉部
①	(公財) 文京アカデミー	二次避難所の使用	03-5803-1100 施設管理係	有	災対本部事務局
②	日の丸交通株式会社	人員(要配慮者)の輸送業務	日中 03-3815-4991 03-5689-0422 夜間 03-3814-1111	有	災対福祉部
②	株式会社日の丸交通 TokyoBay	人員(要配慮者)の輸送業務	同上	有	災対福祉部
②	株式会社日の丸交通猿江	人員(要配慮者)の輸送業務	同上	有	災対福祉部
②	株式会社日の丸交通足立	人員(要配慮者)の輸送業務	同上	有	災対福祉部
②	商工組合日本医療機器協会	医療機器の提供	事務局長 03-3811-6761	有	医療救護部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	①②③文京区専門ボランティア登録者(福祉)、介護福祉士、社会福祉士、ケアマネージャー、保健師、看護師・准看護師
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(18) 災害廃棄物の処理

No.	18	業務名	災害廃棄物の処理	担当	災対区民部
-----	----	-----	----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①災害廃棄物処理実行計画の策定支援		●	●	●
	②災害廃棄物、がれき等の収集・運搬		●	●	●	●
	③仮置場の運営		●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・建物等の被害状況（災害廃棄物の予測発生量） ・収集運搬車両の被害状況 ・廃棄物処理施設の被害状況 					
(3) 受援業務の内容	①災害廃棄物処理実行計画の策定支援等 ▶発生量の予測、仮置場の確保、廃棄物収集体制の確保、処理計画の策定 ②災害廃棄物、がれき等の収集・運搬 ▶トラック等による収集・運搬 ③仮置場の運営 ▶災害廃棄物、がれき等の受入れ、管理					
(4) 必要人数の目安	①2人 ②1車両当たり2人 ③仮置場1箇所当たり2人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①③経験者（災害廃棄物処理支援ネットワーク（D. Waste-Net）） ②収集作業者 ③事業者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第16章「ごみ・し尿・がれき等処理計画」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	14「ごみ・し尿・がれき等処理計画」					
(8) 関連マニュアル等	東京都災害廃棄物処理計画、災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き（環境省災害廃棄物対策室）、特別区災害廃棄物処理対策ガイドライン（特別区清掃主管部長会）、文京区災害廃棄物処理基本計画（R3年度以降策定予定）					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	リサイクル清掃課長	(2) 受援担当者	リサイクル推進係長
---------	-----------	-----------	-----------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②③建物等の被害状況、廃棄物処理施設の被害状況、仮置場までの経路
(2) 毎日	①②③り災証明の状況、被災家屋等の解体申請の状況、廃棄物の収集状況、仮置場の受入状況、交通規制情報

4 作業環境

(1) 執務スペース	①文京清掃事務所	
(2) 活動現場	②被災地区 ③仮置き場（小石川運動場等）	
(3) 資機材等の確保	区側	②住宅地図、緊急通行車両確認証明書・標章、燃料（給油券） ③消火器、可搬式ポンプ、防臭・防虫剤、ブルーシート
	応援側	②収集車両 ②③保護具（ヘルメット、軍手、マスク、安全靴、安全めがね等） ③重機、仮置き場設営資材（遮水シート、敷鉄板、コーン標識、ロープ等）

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①③	大規模災害時廃棄物対策関東ブロック協議会	職員の派遣	関東地方環境事務所	無	災対区民部
①②③	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①②③	東京都災害廃棄物対策本部	職員の派遣	—	無	災対区民部
①②③	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
②	東京廃棄物事業協同組合	車両の派遣	特別区災害廃棄物処理対策本部	有	災対区民部
②	(一社)東京環境保全協会	車両の派遣	同上	有	災対区民部
③	(一社)東京都中小建設業協会	職員・車両の派遣	同上	有	災対区民部
③	(一社)東京都産業資源循環協会	職員・車両の派遣	同上	有	災対区民部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	②被災家屋の片付け等の支援

7 特記事項

--

(19) 住家の解体撤去

No.	19	業務名	住家の解体撤去	担当	災対建築部
-----	----	-----	---------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①被災家屋の解体・撤去制度の運用			●	●
	②申請受付				●	●
(2) 必要性の判断要素	・建物等の被害状況					
(3) 受援業務の内容	①被災家屋の解体・撤去制度の運用 ▶需要調査、対象戸数の推計、解体支援制度の広報 ▶解体事業者の確保、連絡調整、工事完了報告等の受理 ②申請受付 ▶解体撤去の受付、審査、解体事業者のあっせん					
(4) 必要人数の目安	①4人 ②受付窓口ごとに4人 (9 地域活動センター×4人=36人)					
(5) 求める職種 (職種・資格・経験等)	①②経験者 (災害廃棄物処理支援ネットワーク (D. Waste-Net))					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第16章 第3節「5 「がれき」の撤去及び建物の解体」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	14 第3節 第2「倒壊建物の解体・撤去」					
(8) 関連マニュアル等	災害廃棄物対策指針 (環境省環境再生・資源循環局災害廃棄物対策室)、東京都災害廃棄物処理計画					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	建築指導課長	(2) 受援担当者	事務担当主査 (倒壊建物解体・撤去担当)
---------	--------	-----------	----------------------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②建物等の被害状況、解体事業者の状況
(2) 毎日	①②り災証明の状況、解体申請の状況、仮置場の空き状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター18階 建築指導課	
(2) 活動現場	②申請受付会場 (地域活動センター等)	
(3) 資機材等の確保	区側	①②り災台帳 ②住宅地図
	応援側	①②PC

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(20) 被災建築物応急危険度判定

No.	20	業務名	被災建築物応急危険度判定	担当	災対建築部
-----	----	-----	--------------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①被災建築物の応急危険度判定		●	●	●
(2) 必要性の判断	・建物等の被害状況					
(3) 受援業務の内容	①被災建築物の応急危険度判定 ▶現地調査班による被災建築物の危険度判定、ステッカー貼付 ▶調査結果の取りまとめ、報告					
(4) 必要人数の目安	①1班当たり2人 受入人数416人/日、延べ4,160人/10日					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①被災建築物応急危険度判定士、同判定コーディネーター					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第10章 第1節「建物の応急危険度判定」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	8 第1節「建物の応急危険度判定」					
(8) 関連マニュアル等	日本建築防災協会「被災建築物応急危険度判定マニュアル」					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	建築指導課長	(2) 受援担当者	構造担当主査 調査担当主査 監察担当主査
---------	--------	-----------	----------------------------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①建物等の被害状況、判定士の確保状況
(2) 毎日	①調査地区、調査日程

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター18階 建築指導課スペース、シビックセンター低層部の一定の広さのスペース、現地調査拠点（地域活動センター等に設定された場合）	
(2) 活動現場	①現地調査対象地区全域	
(3) 資機材等の確保	区側	①住宅地図、調査票、ステッカー、下げ振り、ハンマー、腕章、バインダー
	応援側	①コンベックス、クラックスケール、ヘルメット、軍手、マスク、筆記具

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都都市整備局市街地建築部 建築企画課	判定員の派遣	03-5388-3341	無	災対建築部
①	相互協力協定等締結自治体	判定員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	①被災建築物応急危険度判定士、同判定コーディネーター
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(21) 被災宅地の危険度判定

No.	21	業務名	被災宅地の危険度判定	担当	災対建築部
-----	----	-----	------------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①被災宅地の危険度判定		●	●	●
(2) 必要性の判断	・宅地の被害状況、土砂災害の発生状況					
(3) 受援業務の内容	①被災宅地の危険度判定 ▶現地調査班による被災宅地の危険度判定、ステッカー貼付 ▶調査結果の取りまとめ、報告					
(4) 必要人数の目安	①1 チーム判定士3人、15 チーム以内ごとに判定調整員1人 (1 チームが1日に判定できるのは10宅地程度)					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①被災宅地危険度判定士、被災宅地危険度判定業務調整員					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第10章 第2節「被災宅地の危険度判定」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	8 第2節「被災宅地の危険度判定」					
(8) 関連マニュアル等	被災宅地危険度判定連絡協議会「被災宅地危険度判定業務実施マニュアル」 「被災宅地の調査・危険度判定マニュアル」「判定調整員業務マニュアル」「実施本部業務マニュアル」					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	都市計画課長	(2) 受援担当者	庶務担当主査
---------	--------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①宅地の被害状況、土砂災害の発生状況、判定士の確保状況
(2) 毎日	①調査地区、調査日程

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター18階 都市計画課、現地調査拠点（地域活動センター等に設定された場合）	
(2) 活動現場	①現地調査対象地区全域	
(3) 資機材等の確保	区側	①住宅地図、腕章、調査票、ステッカー、バインダー、下げ振り、ハンマー
	応援側	①コンベックス、クラックスケール、ヘルメット、軍手、マスク、筆記具

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都都市整備局被災宅地危険度判定支援本部 (都市整備局市街地整備部区画整理課)	判定士、判定調整員の派遣	03-5320-5441	無 要綱による支援体制	災対建築部被災宅地危険度判定本部
①	相互協力協定等締結自治体	判定士、判定調整員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	①被災宅地危険度判定士、被災宅地危険度判定業務調整員
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(22) 応急仮設住宅の確保

No.	22	業務名	応急仮設住宅の確保	担当	災対建築部
-----	----	-----	-----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①応急住宅の確保			●	●
	②入居者の受付					●
(2) 必要性の判断	・住家の被害状況（全壊、半壊）					
(3) 受援業務の内容	①応急住宅の確保 ▶需要調査、必要戸数の推計、入居募集等の広報 ▶公営住宅、賃貸住宅の確保、入居物件の管理 ▶仮設住宅の建設計画、用地確保、工事の契約・監理 ②入居の受付 ▶申請の受付、審査、契約手続					
(4) 必要人数の目安	①4人 ②各受付窓口に4人（9地域活動センター×4人=36人）					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第10章 第3節「応急住宅対策」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	8 第3節「応急住宅対策」					
(8) 関連マニュアル等	内閣府「災害救助事務取扱要領」					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	住環境課長	(2) 受援担当者	管理担当主査
---------	-------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①家屋の被害状況
(2) 毎日	①り災証明の状況、入居希望者、申請者の状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター18階 住環境課	
(2) 活動現場	②申請受付会場（地域活動センター等）	
(3) 資機材等の確保	区側	②り災台帳
	応援側	—

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	東京都都市整備局住宅政策本部 住宅企画部民間住宅課・不動産業課 都市整備局都営住宅経営部指導管理課・住宅整備課	職員の派遣	民間住宅課 03-5320-5005 不動産業課 03-5320-5072 指導管理課 03-5320-4981 住宅整備課 03-5320-4986	無	災対建築部
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(23) 住宅の応急修理業務

No.	23	業務名	住宅の応急修理業務	担当	災対建築部
-----	----	-----	-----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①応急修理制度の運用			●	●
	②修理の受付・相談				●	●
(2) 必要性の判断要素	・住家の被害状況					
(3) 受援業務の内容	①応急修理制度の運用 ▶需要調査、対象戸数の推計、応急修理制度の広報 ▶工事業者の確保、連絡調整、工事完了報告等の受理 ②応急修理の受付・相談 ▶応急修理の受付、審査、工事事業者のあっせん					
(4) 必要人数の目安	①4人 ②各受付窓口に4人 (9地域活動センター×4人=36人)					
(5) 求める職種(職種・資格・経験等)	①②経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第10章 第3節 第2「3一般住宅の応急修理」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	8 第3節「第4一般住宅の応急修理」					
(8) 関連マニュアル等	内閣府「災害救助事務取扱要領」					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	住環境課長	(2) 受援担当者	調整担当主査
---------	-------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①家屋の被害状況、工事事業者の状況
(2) 毎日	①り災証明の状況(準半壊以上)、修理希望者・申請者の状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター18階 住環境課	
(2) 活動現場	②申請受付会場(地域活動センター等)	
(3) 資機材等の確保	区側	①②り災台帳 ②住宅地図
	応援側	—

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容(職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	東京都都市整備局住宅政策本部 住宅企画部民間住宅課・マンション課	職員の派遣	民間住宅課 03-5320-5005 マンション課 03-5320-5004	無	災対建築部
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(24) 道路障害物の除去

No.	24	業務名	道路障害物の除去	担当	災対土木部
-----	----	-----	----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①道路障害物の除去	●	●	●	
(2) 必要性の判断要素	・道路の被害状況、渋滞状況					
(3) 受援業務の内容	①通行障害物の除去 ▶道路の巡回調査、通行障害物の移動・運搬					
(4) 必要人数の目安	①1班3人(調査)～6人(移動・運搬)					
(5) 求める職種(職種・資格・経験等)	①経験者(土木工事)、重機オペレーター、トラック運転手					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第6章 第2節「道路障害物除去」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	5 第2節「道路障害物除去」					
(8) 関連マニュアル等	国土交通省「災害対策基本法に基づく車両移動に関する運用の手引き」					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	道路課長	(2) 受援担当者	計画係長
---------	------	-----------	------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①道路の被害状況、渋滞・通行規制等の状況
(2) 毎日	①道路の被害状況・復旧状況、通行規制の状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター19階 道路課	
(2) 活動現場	①区内各地	
(3) 資機材等の確保	区側	①道路図、緊急通行車両確認証明書・標章、燃料(給油券)
	応援側	①ヘルメット、カラーコーン、ロープ、車両移動器具、重機、トラック

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都建設局災害対策本部 各建設事務所災害対策本部	職員の派遣	—	無	災対土木部
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①	文京区建設業協会	建設資機材、車両、 人員の出動	—	有	災対土木部
①	文京区電設防災協力会	電設資機材、車両、 人員の提供	—	有	災対建築部・災 対復旧部
①	文京舗装協会	舗装資機材、車両、 人員の提供	—	有	災対土木部
①	宝電設工業(株)	電設資機材、車両、 人員の出動	工事部 03-3945-3990	有	災対建築部・災 対復旧部
①	(一社)東京都自動車整備振 興会新都心支部文京地区	資機材、車両、人員 の出動	—	有	災対土木部
①	(株)ビッグルーフ	障害物除去	—	有	災対建築部・災 対復旧部
①	大用工業(株)	障害物除去	—	有	災対建築部・災 対復旧部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(25) 道路、橋梁等の調査・復旧

No.	25	業務名	道路、橋梁等の調査・復旧	担当	災対土木部
-----	----	-----	--------------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①道路、橋梁等の復旧計画	●	●	●	●
	②現地調査、復旧工事	●	●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	・道路、橋梁の被害状況					
(3) 受援業務の内容	①道路、橋梁等の復旧計画 ▶被害状況の取りまとめ、復旧計画・積算、設計・施工業務の発注、管理 ②現地調査、復旧工事 ▶道路・橋梁等の点検・被害調査、被災道路・橋梁の応急措置、復旧工事					
(4) 必要人数の目安	①5人 ②1チーム5人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②経験者（土木）、土木施工管理技士 ②重機オペレーター、トラック運転手					
(6) 地域防災計画参照	—					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	5 第3節「土木施設復旧作業」					
(8) 関連マニュアル等	—					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	道路課長	(2) 受援担当者	維持係長
---------	------	-----------	------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②道路の被害状況、通行規制等の状況
(2) 毎日	①②道路の被害状況、通行規制状況、復旧計画

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター19階 道路課	
(2) 活動現場	②区内各地	
(3) 資機材等の確保	区側	①道路台帳 ②道路図、緊急通行車両確認証明書・標章、燃料（給油券）
	応援側	②カラーコーン、セーフティバー、ピンポール、重機、トラック、砕石、常温合材、土のう、コンベックス、デジタルカメラ

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	東京都建設局災害対策本部 各建設事務所災害対策本部	職員の派遣	—	無	災対土木部
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災对本部事務局
②	文京区建設業協会	建設資機材、車両、人員の出動	—	有	災対土木部
②	文京区電設防災協力会	電設資機材、車両、人員の提供	—	有	災対建築部・災対復旧部
②	文京舗装協会	舗装資機材、車両、人員の提供	—	有	災対土木部
②	宝電設工業(株)	電設資機材、車両、人員の出動	工事部 03-3945-3990	有	災対建築部・災対復旧部
②	(株)ビッグルーフ	道路補修	—	有	災対建築部・災対復旧部
②	大用工業(株)	道路補修	—	有	災対建築部・災対復旧部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(26) 公園の調査・復旧

No.	26	業務名	公園の調査・復旧	担当	災対土木部
-----	----	-----	----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①公園の復旧計画		●	●	●
	②現地調査、復旧工事		●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	・公園の被害状況					
(3) 受援業務の内容	①公園の復旧計画 ▶被害状況の取りまとめ、復旧計画・積算、補助金申請業務、設計・施工業務の発注、管理 ②現地調査、復旧工事 ▶公園の被害調査、復旧工事					
(4) 必要人数の目安	①5人 ②1チーム5人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②経験者（土木、造園）、土木施工管理技士、造園施工管理技士 ②経験者（土木、造園作業）、重機オペレーター					
(6) 地域防災計画参照	—					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	—					
(8) 関連マニュアル等	—					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	みどり公園課長	(2) 受援担当者	管理係長
---------	---------	-----------	------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②公園の被害状況、公園の災害利用ニーズ（仮設住宅用地等）
(2) 毎日	①②公園の被害状況、被災公園の応急措置方法

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター19階 みどり公園課	
(2) 活動現場	②区内各公園	
(3) 資機材等の確保	区側	①公園台帳 ②緊急通行車両確認証明書・標章、燃料（給油券）
	応援側	②チェーンソー、ロープ、重機、コンバックス、デジタルカメラ、ヘルメット

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
②	文京区建設業協会	建設資機材、車両、人員の出動	—	有	災対土木部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(27) 給水活動

No.	27	業務名	給水活動	担当	災対土木部
-----	----	-----	------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①給水計画		●	●	●	
②応急給水槽の運用		●	●	●	●	●
③給水車の運用		●	●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	・断水状況					
(3) 受援業務の内容	①給水計画 ▶給水需要の確認、関係団体への給水車等の応援要請 ▶給水計画（給水車、応急給水槽の運用） ②応急給水槽の運用 ▶資機材の設営、被災者への配布 ③給水車の運用 ▶給水車による巡回給水					
(4) 必要人数の目安	①5人 ②1か所当たり2人 ③給水車1台当たり2人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②③経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第9章 第1節「給水」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	7 第1節「給水活動」					
(8) 関連マニュアル等	—					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	みどり公園課長	(2) 受援担当者	整備係長
---------	---------	-----------	------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②③水道の被害状況、復旧見通し
(2) 毎日	①②③水道の復旧状況、復旧見通し ③運行計画（運行ルート、給水場所・予定時間）、道路交通情報

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター19階 みどり公園課	
(2) 活動現場	②各応急給水槽（本郷給水所公苑、教育の森公園） ③区内各地	
(3) 資機材等の確保	区側	②応急給水槽資機材、給水袋 ③給水袋、通行車両標章、燃料（給油券）
	応援側	③給水車、給水袋

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	東京都水道局（給水対策本部）	給水施設の使用、職員の派遣、給水車の派遣	—	有	災対土木部
①②③	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣、給水車の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	②給水補助（給水栓の操作、被災者の案内・配布補助）

7 特記事項

--

(28) 学校授業再開の支援

No.	28	業務名	学校授業再開の支援	担当	災対教育部
-----	----	-----	-----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		① 応急教育計画の策定支援				●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所、避難者の状況 ・学校施設の被害状況 ・教職員・児童生徒の被害状況 					
(3) 受援業務の内容	① 応急教育計画の策定支援 ▶ 学校授業再開準備の助言、再開後の教育活動の助言・支援 ▶ 被災した児童生徒、教職員のメンタルケアの助言・支援					
(4) 必要人数の目安	① 4人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	① 経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第15章 第1節「応急教育方法」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	13 第1節「応急教育活動」					
(8) 関連マニュアル等	—					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	教育指導課長	(2) 受援担当者	統括指導主事・事務主査
---------	--------	-----------	-------------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	① 避難所の開設状況（学校）、学校施設の被害状況、教職員・児童生徒の被害状況
(2) 毎日	① 避難所の状況・閉鎖の見通し、学校施設の復旧見通し、教職員・児童生徒の被害状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	① シビックセンター20階 教育指導課	
(2) 活動現場	—	
(3) 資機材等の確保	区側	—
	応援側	—

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(29) 文化財の調査・保全

No.	29	業務名	文化財の調査・保全	担当	災対教育部
-----	----	-----	-----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①文化財の調査・保全			●	●
(2) 必要性の判断要素	・文化財の被害状況					
(3) 受援業務の内容	①文化財の調査・保全 ▶文化財の被害状況調査及び保全措置の指導・助言					
(4) 必要人数の目安	①2人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①経験者、学芸員、建築職					
(6) 地域、防災計画参照	-					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	-					
(8) 関連マニュアル等	文化庁「文化財建造物等の地震における安全性確保に関する指針」、文化庁「防災業務計画」					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	教育総務課長	(2) 受援担当者	文化財保護係長
---------	--------	-----------	---------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①調査対象とする文化財の確認、文化財の被害状況
(2) 毎日	①被害状況調査、保全措置の状況・見通し

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター20階 教育総務課	
(2) 活動現場	①被災地区	
(3) 資機材等の確保	区側	①文化財リスト・調査記録票、バインダー、住宅地図、移動手手段（自転車等）、防塵マスク、腕章等
	応援側	①コンベックス、ヘルメット、マスク、軍手、デジタルカメラ

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	①学芸員、建築士
一般ボランティア	-

7 特記事項

--

(30) 災害弔慰金等の支給

No.	30	業務名	災害弔慰金等の支給	担当	災対福祉部
-----	----	-----	-----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①災害弔慰金等制度の運用				●
	②申請の受付等				●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・人的被害状況（死者、負傷者） ・住家の被害状況 					
(3) 受援業務の内容	①災害弔慰金等制度の運用 ▶災害弔慰金、災害障害見舞金、災害援護資金、被災者生活再建支援制度、義援金、災害り災見舞金等の制度の運用計画、被災者への広報 ▶申請書類等の審査、支給手続（口座振込など） ②申請の受付等 ▶申請の受付、相談対応、結果通知					
(4) 必要人数の目安	①4人 ②各受付窓口に4人（9地域活動センター×4人＝延べ36人）					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第10章 第6節「災害弔慰金の支給等」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	8 第7節「災害弔慰金の支給等」					
(8) 関連マニュアル等	文京区災害り災者見舞金支給要綱					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	福祉政策課長	(2) 受援担当者	地域福祉係長
---------	--------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①人的被害、家屋被害の状況
(2) 毎日	①弔慰金等の受付予定

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター11階 福祉政策課	
(2) 活動現場	②受付窓口（地域活動センター）	
(3) 資機材等の確保	区側	①り災台帳、PC
	応援側	②移動手段（自転車等）

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(31) 動物救護活動

No.	31	業務名	動物救護活動	担当	医療救護部
-----	----	-----	--------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①避難所等の動物の管理指導			●	●
	②放浪動物等の保護収容			●	●	●
(2) 必要性の判断要素	・ペット同行避難の状況					
(3) 受援業務の内容	①避難所等のペット管理指導 ▶同行避難ペットの飼養、衛生管理等の巡回指導 ②放浪動物等の保護収容 ▶放浪動物、被災動物等の保護、収容、救護					
(4) 必要人数の目安	①②1班当たり2人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②獣医師、動物看護師、動物訓練士					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第9章 第8節「動物愛護」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	7 第8節「動物愛護活動」					
(8) 関連マニュアル等	環境省「人とペットの災害対策ガイドライン」					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	生活衛生課長	(2) 受援担当者	管理計画係長
---------	--------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①ペット同行避難の状況
(2) 毎日	①②避難所のペット受入状況、餌・ケージ等の不足状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	①②シビックセンター8階 生活衛生課	
(2) 活動現場	①②避難所	
(3) 資機材等の確保	区側	①②餌、ペットシート、ケージ、リード
	応援側	①②医薬品

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	東京都動物愛護相談センター	被災動物の保護、収容、獣医療	03-3302-3507	無	医療救護部
①②	(公社)東京都獣医師会文京支部	動物救護活動	みのり動物クリニック 03-5816-1191	有	医療救護部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	①②獣医師、動物看護師、動物訓練士
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

(32) アスベスト飛散防止

No.	32	業務名	アスベスト飛散防止	担当	災対区民部
-----	----	-----	-----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①情報収集、調査計画				●
	②現地調査					●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> 被災建築物応急危険度判定結果の「危険」「要注意」棟数 建物被害の状況 調査員の不足 					
(3) 受援業務の内容	①情報収集、調査計画 ▶被災建築物応急危険度判定結果を基に、アスベスト調査計画 ②現地調査 ▶被災建築物の損傷状況及びアスベスト含有調査、とりまとめ					
(4) 必要人数の目安	①4人、②1班当たり3人×4班または2人×6班					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②建築物石綿含有建材調査者					
(6) 地域防災計画参照	—					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	—					
(8) 関連マニュアル等	災害時における石綿飛散防止に係る取扱いマニュアル（環境省）					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	環境政策課長	(2) 受援担当者	指導主査
---------	--------	-----------	------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②被災建築物応急危険度判定結果
(2) 毎日	①被災建築物応急危険度判定結果、住民からの通報・問い合わせ状況 ②現地調査スケジュール、道路交通情報

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター17階環境政策課	
(2) 活動現場	①②区内全域	
(3) 資機材等の確保	区側	①②区全域図、腕章、住宅地図、建築確認台帳
	応援側	②調査機器、調査票、ヘルメット、保護具（防塵マスク、手袋等）

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	(一社) 建築物石綿含有建材調査者協会	建築物石綿含有建材調査者の派遣	03-6272-8745	有	災対区民部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	①②建築物石綿含有建材調査者、一般社団法人日本アスベスト調査診断協会登録者、石綿作業主任者技能講習終了者のうち石綿等の除去等の作業の経験を有する者
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

3 区様式

様式1

支援要請報告シート（災対各部→災対本部事務局・災対情報部）

[要請依頼 ・ 要請済報告] どちらか○を記入する。

年 月 日 時 分作成

報告先：災対本部事務局・災対情報部

担 当 部 署 名		
担当者名・連絡先		TEL : — — 内線 : E-mail:

要 請 団 体 名		
業 務 名		
要 請 人 数		
期 間 (想 定)		
集 合 場 所		
活 動 内 容		
活 動 場 所 等	拠 点	
	現 場	
	そ の 他	
業 務 マ ニ ュ ア ル	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	マニュアル等名：
備 考		

【災対本部事務局処理欄】

派 遣 要 請 等 結 果 報 告	
----------------------	--

支援要請シート（区→要請先）

年 月 日 時 分作成

要請先：_____

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 者 の 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		

【災害対策本部処理欄】

派 遣 要 請 等 結 果 報 告	
----------------------	--

応援者名簿（災対各部で保存）

年 月 日 時 分作成

- ◆ 本様式は、担当部署における応援者の受付をする際に使用する。
- ◆ 名簿は、業務ごとに受入れの都度作成し、担当部署内で保存する。
- ◆ 災対本部事務局 受援班への報告は、「受援状況報告書（様式4）」を使用する。

業 務 名	
-------	--

No	応援団体名	氏名	職種	派遣期間	性別
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

受援状況報告書（災対各部→災対本部事務局・災対情報部）

年 月 日 時 分作成

送付先：災対本部事務局

- ◆ 本様式は、他団体等からの応援を受け入れた後、支援の状況を報告する際に使用する。
- ◆ 担当部署は、支援を受け入れた際、業務ごとに報告書を作成し、部の受援担当を通じて、災対本部事務局へ報告する。

担 当 部 署 名			
担当者名・連絡先		TEL : — —	
		防災行政無線 :	
		E-mail :	

業 務 名				
活 動 内 容				
活 動 状 況	派遣元団体名	本日の 応援者数	延べ 応援者数	明日の 活動予定
		人	人	人
		人	人	人
	合計	人	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)				

4 都様式

様式1-1

応援要請シート（区市町村）

年 月 日 時 分作成

要請先：東京都災害対策本部人員調整部門

自治体・担当部署名	文京区 総務部 防災課 （災对本部事務局受援班）	
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 者 の 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	
----------------------	--

受援状況報告書（区市町村）

年 月 日 時 分作成

送付：東京都災害対策本部人員調整部門

- ◆ 本様式は、他団体等からの応援を受け入れた後、受援の状況を報告する際に使用する。
- ◆ 担当部署は、応援を受け入れた際、業務ごとに報告書を作成し、各区市町村災害対策本部を経由して都災害対策本部人員調整部門へ報告する。

自治体名・ 担当部署名	文京区 総務部 防災課 （災対本部事務局受援班）		
担当者名・連絡先		TEL： — —	
		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	本日の 応援者数	延べ 応援者数	明日の 活動予定
			人	人	人
			人	人	人
	合計		人	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)					