

受援対象業務シート

業務番号	ns11,13,14,15
------	---------------

局	西区役所	部	西保健福祉総合センター	課	生活援護課
受援対象業務名称	指定避難所の開設及び運営				
業務種別	災害対策業務		開始局面	第1ステージ	
本業務の必要人数(応援要請時)	行政職員 2ポスト(24時間)×30日 ボランティア・NPO(2交代)×30日			×指定避難所24か所	
業務マニュアル有無	有	→	内容	堺市避難所運営マニュアル	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容 (事務分掌)	自主防災組織などと連携した指定避難所の運営
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区災害対策本部との連絡調整</li> <li>・避難者管理</li> <li>・避難所運営委員会の運営・参加</li> <li>・避難所施設管理(防犯・衛生的な環境管理)</li> <li>・食料・物資管理 など</li> </ul>

広域応援協定・自治体間応援協定(パターンA)

応援要請先	危機管理センター対策班受援チーム
協定の有無	<input type="checkbox"/> あり(協定名: ) <input type="checkbox"/> なし
協定締結連絡先	
求める資格	<input type="checkbox"/> あり(資格名: ) <input checked="" type="checkbox"/> なし
求める職種	<input checked="" type="checkbox"/> 行政職員 <input type="checkbox"/> 民間企業 <input checked="" type="checkbox"/> NPO <input checked="" type="checkbox"/> ボランティア <input type="checkbox"/> その他( )
受入にあたっての留意点	宿泊施設は応援側で用意(職員用の部屋はあり)

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	生活援護課長	受援担当者	生活援護課課長補佐
-------	--------	-------	-----------

業務遂行体制	人員体制 (ポスト数・1ポストあたりの内訳など)	職員			応援(行政職員)	応援(ボランティア・NPO)
		第1ステージ	2ポスト(地区班員)	2ポスト	2ポスト	
		第2ステージ	2ポスト(地区班員)+2ポスト(直近参集者)	2ポスト	2ポスト	
		第3ステージ	2ポスト(直近参集者)	2ポスト	2ポスト	
		第4ステージ	2ポスト(直近参集者)	2ポスト	2ポスト	
	第5ステージ	0ポスト(直近参集者2名巡回)	2ポスト	2ポスト		
勤務時間 (勤務シフト)	シフト	1ポスト:直近参集者4人で3交代		24時間体制 派遣自治体の定めに従う	①6:00~13:00 ②13:00~20:00 (うち1時間休憩)	
		第2ステージ~第4ステージまで同一の派遣者 ①6:00~14:00 ②14:00~22:00 ③22:00~6:00 (うち1時間休憩)				

集結場所	西区役所2階 202, 203会議室	駐車場所	なし
------	--------------------	------	----

受援終了連絡方法	受援完了報告書にて報告
----------	-------------

引継報告方法	事務引継書にて報告
--------	-----------

	堺市側	応援側
必要な資機材	学校備品	計画内! 応援者に持参することを呼びかける物資!
主な活動場所	各指定避難所	各指定避難所

■ 活動体制(1日の流れ)

	堺市側	応援側
準備	会議打ち合わせ資料作成	
↓		
会議・打合せ	8:00 避難所運営委員会の決定事項等これまでの情報、今後の予定について情報提供	予定確認、情報共有
↓		
主な活動 (別紙参照)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区災害対策本部との連絡体制を確立</li> <li>・派遣職員の基本業務の確立</li> <li>・避難所運営会議の実施</li> <li>・避難所運営ルールの確立</li> <li>・外部向け広報活動の実施</li> <li>・内部向け情報共有の実施</li> <li>・内部向け情報共有手段の確保</li> <li>・外部向け広報手段の確保</li> <li>・物資受け入れ体制整備</li> <li>・トイレの特別ニーズ対応実施</li> <li>・ごみ集積場所の確保</li> <li>・清掃の実施</li> <li>・食品の管理</li> <li>・避難者の健康管理体制の確保 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区災害対策本部への各種報告</li> <li>・避難者数、必要食事数、トイレ状況の把握</li> <li>・避難所運営委員会への運営・参加</li> <li>・食料・物資の発注・納品・管理</li> <li>・避難者の安否確認対応</li> <li>・情報掲示</li> <li>・物資配布体制の確保</li> <li>・清掃、避難所内衛生管理</li> <li>・暑さ・寒さ対策 など</li> </ul>
↓		
1日の報告、情報共有	業務日報作成・引継	業務日報作成・引継
↓		
とりまとめ	業務日報取りまとめ、区対策本部へ報告	
↓		
翌日作業設計	避難所運営委員会、打ち合わせ準備	