

協力部災害応急対策活動マニュアル

1 協力部の構成員

(1) 本 部 員

議会事務局長は、協力部の分担業務について指揮監督する。

(2) 班 長

協力部の各課等の長は、班長として班の分担業務の具体的な執行の指揮にあたる。

(3) 指揮権の代行

議会事務局長が不在の時は、会計管理者、会計課長、議会事務局次長、監査委員事務局長の順で指揮権を代行する。

(4) 連絡責任者

監査委員事務局長は、協力部内の連絡責任者として、災害対策本部事務局との連絡調整にあたる。

監査委員事務局長が不在の時は、議会事務局次長、会計課長の順でその任務を代行する。

(5) 班 員

各課等の職員は、班員としてその班の分担業務を遂行する。

2 職員の動員計画

(1) 配備指令と動員数

議会事務局長は、災害対策本部要綱別表第3の規定に基づき、次に定める数の職員を動員する。この場合において、横浜地方気象台が震度5（弱）以上を発表したとき又は、「東海地震警戒宣言」が発表されたときは、3号配備（全職員）とする。

（協力部班別動員計画表）

区 分	災害対策本部設置後			合 計
	1号配備	2号配備	3号配備	
会計班	班 長	主査以上	全 員	5
議会班	班 長	主査以上	全 員	4
監査班	班 長	主査以上	全 員	2
合 計	3	6	11	11

*事前配備の場合、本部員が状況に応じて班長へ連絡します。なお動員人数については、各班長が必要人数を決定し、班員へ配備指令を行う。

*職員の動員計画については再任用職員も含まれます。

(2) 連絡網

班長は、各班ごとの緊急連絡網を作成し、関係職員に周知する。

(3) 職員の安否確認

班長は各班ごとの緊急連絡網等により職員の安否確認をする。

3 協力部の組織及び分担業務

部長	班名	班長	分担業務
議会事務局 局長	会計班	会計課長	(1) 災害状況の全体把握に関すること。 (2) 災害時の緊急支払いに関すること。 (3) 義援金品の受付保管に関すること。 (4) 災害時の出納計画に関すること。
	議会班	議会事務局次 長	(1) 町議員の対応に関すること。 (2) 各部の応援に関すること。 (3) 部内任務の調整に関すること。 (4) 緊急時議会対策に関すること。
	監査班	監査委員事務 局長	(1) 各部の応援に関すること。 (2) 緊急時会計対策に関すること。

【 会 計 班 】

(1) 災害状況の全体把握に関すること。

災害対策本部に集約された各部の施設被害調査報告書や各種災害情報を災害対策本部事務局と協力し、まとめ整理する。

(2) 災害時の緊急支払いに関すること。

ア 指定金融機関と緊急支払いに関し連絡調整を行い、必要な資金を調達する。

イ 緊急支払を行う事柄を審査・記録する。

ウ 緊急支払の出納を記録し、現金等の保管をする。

(3) 義援金品の受付保管に関すること。

ア 町災害対策本部に届けられた義援金を受け付け、災害対策本部長名の受領書を発行し、一時保管する。

イ 町災害対策本部に届けられた義援品を受け付け、災害対策本部長名の受領書を発行し、受け入れる。

ウ 義援品の保管場所を災害対策本部事務局と協議のうえ確保し、保管・管理（内容、数量等）する。

(4) 災害時の出納計画に関すること。

財政班と協議し災害応急、復旧対策に必要な予算の出納計画を作成する。

【 議 会 班 】

(1) 町議員の対応に関すること。

町議会議員の安否及び身体的状況について確認をし、状況を正・副議長及び議会事務局長に報告する。

(2) 各部の応援に関すること。

各部において、増員の必要が生じた場合、災害対策本部の指示に基づき応援する。

(3) 部内任務の調整に関すること。

ア 各班への連絡事項を受理し、各班へ連絡する。

イ 各班員の出欠状況、従事者、従事業務、従事場所の取りまとめをする。

ウ その他、部内の庶務全般について取りまとめをする。

エ 上記、ア・イ・ウについては監査班と協力し、主に監査班が行う。

(4) 緊急時議会対策に関すること。

議会の開会について、議会運営委員会等で調整し決定する。

【 監 査 班 】

(1) 各部の応援に関すること。

ア 議会事務局班と協力し、部内任務の調整を行う。

①各班への連絡事項を受理し、各班へ連絡する。

②各班員の出欠状況、従事者、従事業務、従事場所の取りまとめをする。

③その他、部内の庶務全般について取りまとめをする。

イ 会計班の応援を行う。(業務内容は会計班分担業務のとおり)

(2) 緊急時会計対策に関すること。

緊急時会計班と協力し、各班による救済・復旧などに係る費用によっては会計対策を実施する。