

千早赤阪村災害時受援計画

令和 6 年 8 月

千早赤阪村

目 次

第 1 章 総論	3
第 1 節 計画策定の趣旨・目的	3
第 2 節 計画の位置づけ	3
第 3 節 計画の適用	4
1. 計画の発動基準・対象期間	4
2. 対象とする支援の範囲	4
3. 応援要請の根拠	5
4. 費用負担	5
第 2 章 受援体制	7
第 1 節 基本的な考え方	7
第 2 節 受援を担当する組織・担当者の設置	7
第 3 節 受援の役割	8
1. 人的支援受入れの役割	8
2. 物的支援受入れの役割	8
第 3 章 人的支援の受入れ	9
第 1 節 人的支援の基本的な考え方	9
1. 人的支援の全体像	9
2. 人的支援受入れの流れ	10
3. 応援要請等の種類	11
4. 応援職員等の環境確保	12
第 2 節 人的支援の受入れ手順	14
1. 受援統括係からの要請の場合	14
2. 各担当部からの要請の場合	17
3. 外部からの応援申出の場合	20
第 3 節 分野別の受入れ概要	23
1. 初動時の災害応急対策実施の支援	23
2. 人命救助関係	24
3. 個別業務	26
第 4 節 受援業務	33
1. 受援業務一覧	33
2. 受援業務シート・業務フロー	36
第 4 章 物的支援の受入れ	37
第 1 節 物的支援の基本的な考え方	37
1. 物資調達の全体像	37
2. プッシュ型支援とプル型支援	41

第2節	生活支援物資の受入れ手順.....	42
A.	備蓄物資配布（物資システム使用不能の場合）	42
B.	プッシュ型支援（物資システム使用不能の場合）	43
C.	プル型支援（物資システム使用不能の場合）	43
D.	義援物資の受入れ	44
第3節	業務用資源の受入れ手順	45
1.	全庁的に使用する資源の場合	45
2.	各業務で必要となる資源の場合	46
第4節	物資配送関連施設	47
1.	物資配送に関わる拠点	47
2.	物資集積拠点の開設手順	47
第5章	受援力の向上	51
第1節	受援力向上の考え方	51
第2節	計画実施・改定の進め方	51
第3節	実効性強化への取り組み	52
1.	受援業務シートの管理・更新	52
2.	防災協定の実効性の確保	52
3.	訓練・研修等の実施	52
第4節	改善事項への対応	53

様式編

様式1	受援業務シート	様式編－ 2
様式2-1	応援要請書	様式編－ 4
様式2-2	外部応援要請書	様式編－ 6
様式3	受援管理表	様式編－ 8
様式4	応援職員等名簿	様式編－10
様式5	受援状況報告書	様式編－12
様式6	事務引継書	様式編－14
様式7	二一ズ調査票	様式編－16
様式8	二一ズ管理表	様式編－18
様式9	出荷連絡票	様式編－20
様式10	物資ラベル	様式編－21
(参考)	物資品目分類表	様式編－25

資料編

資料1	受援業務一覧	資料編－ 1
資料2	防災協定一覧	資料編- 93
資料3	応援者受入れ候補スペース一覧	資料編- 98
資料4	大阪府域内の救援物資必要量（重点1 1品目）の算出式	資料編- 99
資料5	支援物資の必要保管面積の算出基準	資料編-100

第1章 総論

第1節 計画策定の趣旨・目的

平成28年熊本地震や平成30年7月豪雨、令和2年7月豪雨など過去の大規模災害において、被災自治体へは発災初期より多くの人的支援や物資が送り込まれたが、受入れ体制が十分ではなかったことから、大きな混乱が発生した。

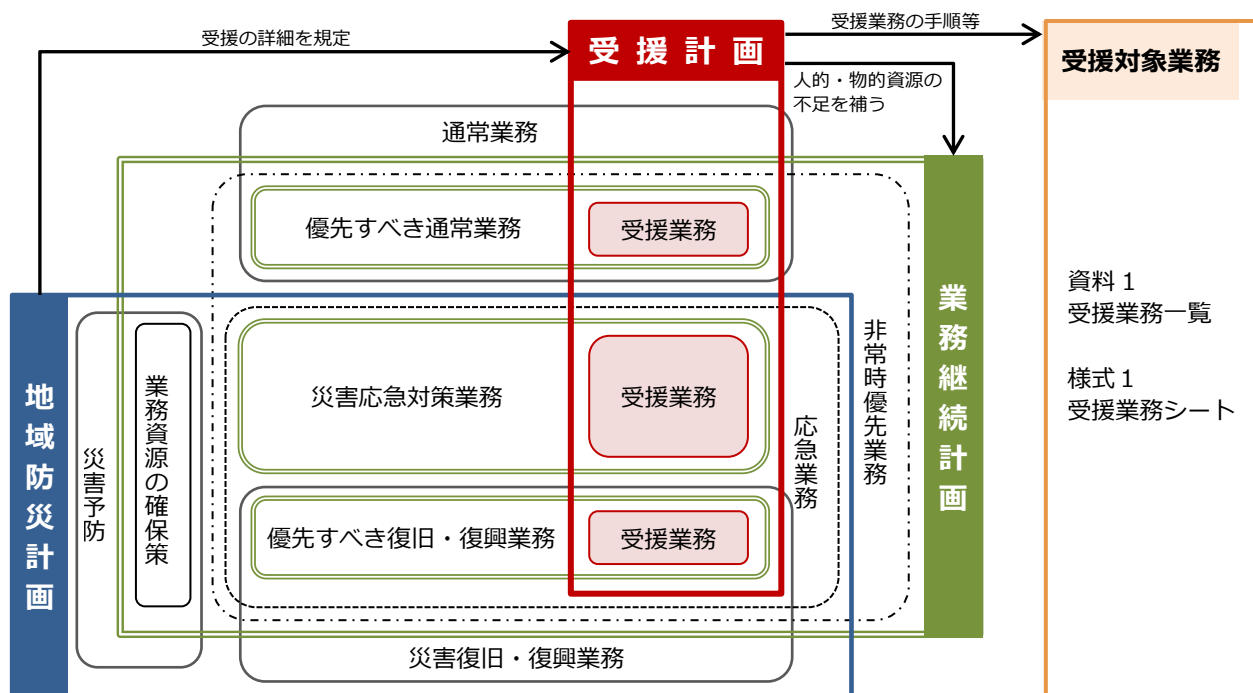
大阪府下においても平成30年に発生した大阪府北部地震では、被災自治体において応援受入れの具体的な運用方法が確立していなかったことや庁内の役割分担が明確でなかったこと等、支援体制が十分に整備されていなかったことから混乱が発生した事例がある。

また、災害時には大量の非常時優先業務が発生し、それに対応する職員や物資が不足することは、「千早赤阪村業務継続計画」により明らかとなっている。そのため、不足する職員や物資の外部支援を円滑に受入れ、活用することで、業務継続計画の実行性を上げる必要がある。

これらを踏まえ、本計画では外部からの支援の受入れ『体制』や応援要請・受入れに関する『手続き』、支援を受ける『業務』を明確にすることで、災害時に円滑に支援を受入れ、最大限活用し、災害からの早期復旧を図ることを目的とする。

第2節 計画の位置づけ

本計画は、地域防災計画の下位計画として支援の詳細を規定するとともに、業務継続計画に定めている非常時優先業務を実施する際に不足する人的・物的資源を確保し実効性を上げるための計画として位置づける。



本計画は、地域防災計画及び業務継続計画で定める業務の中で、災害発生後すぐに対応を行うべき業務のうち、人的応援を受けながら実施することが望ましい業務について支援計画や受け入れの手順等を定めるとともに、物的応援の受入れについても定める。

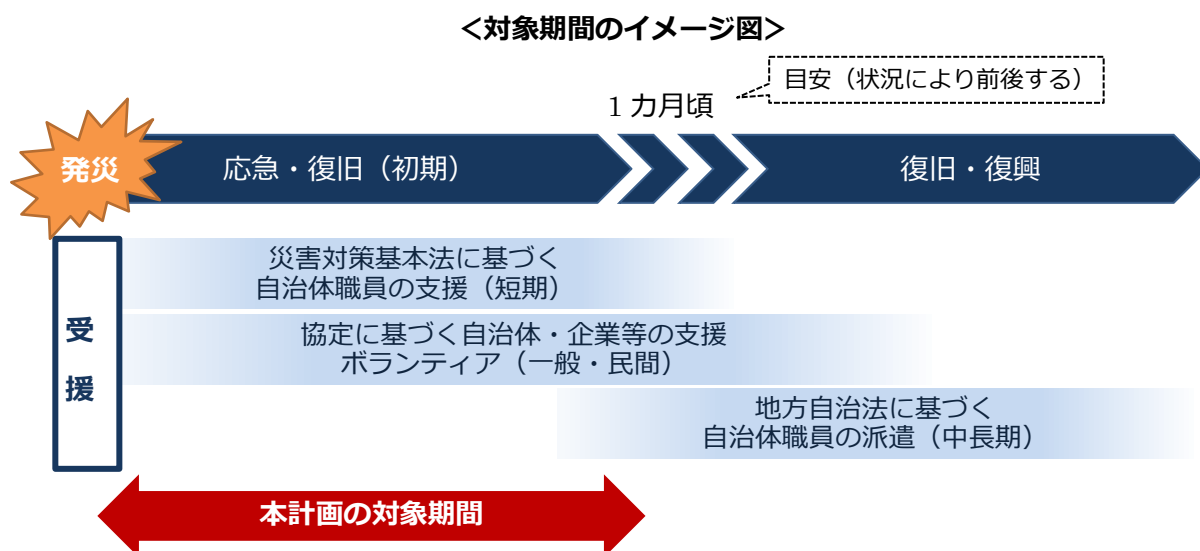
第3節 計画の適用

1. 計画の発動基準・対象期間

本計画は、地域防災計画や業務継続計画で想定している地震や水害などの大規模災害により災害対策本部を設置し全庁的な対応を必要とする事態において、本村独自では十分な業務継続、応急対応が実施できない場合に発動する。

本計画の対象期間は、発災後の混乱期から村民生活が一定の落ち着きを取り戻す1カ月程度を目安とする。（状況により、それ以降も応援受入れが発生する場合はある）

なお、被害規模が大きく復興の取組に至るまでの対応が長期化する場合の中長期の人的支援については、地方自治法に基づく職員派遣となり、本計画の対象外とする。



2. 対象とする支援の範囲

本計画は、災害発生時に行われる外部からの人的及び物的支援を対象とする。

<対象とする支援>

人的支援	職員や専門家等による支援。 人的支援が必要な業務を『受援業務』とする。
物的支援	食料などの生活支援物資や災害対応業務に必要な業務用資源などの物資提供の支援。

3. 応援要請の根拠

本計画に基づき、応援団体に応援要請する際の法的根拠等は、以下のとおりである。

なお、本計画の対象期間を超え中長期の自治体職員の応援要請をする場合は、地方自治法第 252 条の 17 に基づく職員の派遣を要請する。

＜応援要請の法的根拠等＞

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	大阪府知事	応援の要求及び災害応急対策の実施の要請	災害対策基本法第 68 条
		緊急消防援助隊の応援要請	消防組織法第 44 条及び第 44 条の 3
		自衛隊の災害派遣要請	災害対策基本法第 68 条の 2 第 1 項
	他市町村長	応援要請	災害対策基本法第 67 条第 1 項
	防災協定締結団体	協定等に定める事項の要請	各種防災協定
物的支援	大阪府知事	物資の供給	災害対策基本法第 86 条の 16
	防災協定締結団体	物資の供給	各種防災協定

4. 費用負担

受援における費用負担の考え方については以下のとおりとする。

- (1) 府や他市町村、指定地方行政機関等の応援の場合、応援に要した費用は本村が負担する。
(災害対策基本法第92条)
- (2) 協定等に基づく応援に要した費用は、各協定等で定められているとおりとする。
- (3) 協定等に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用はそれぞれの応援団体等に負担を依頼する。
- (4) 被災程度により災害救助法が適用された場合、災害救助法の対象となる経費は国及び府が支弁する。

<主な受援業務における災害救助法の対象経費の例>

業務	要員	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応急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 ○仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費
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 ※給水車の水については、原則対象外
健康・保健	保健医療活動チームの派遣	○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、罹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、災害発生時には最新の「災害救助事務取扱要領」を参考とすること。

※上記のほか、被害を受けた地方公共団体等からの応援等に要した経費（災害時相互応援協定に基づく応援）、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に基づく職員派遣）については、特別交付税措置が講じられている（罹災証明関係事務の応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項第一号）。

出典：「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」 内閣府（防災担当） 平成29年3月 p.64

第2章 受援体制

第1節 基本的な考え方

応援要請や受入れ等の受援業務については、応援を受け入れる各担当部において、主体的に実施することとし、全体調整及び指揮命令を災害対策本部事務局（以下「本部事務局」という。）が行うものとする。

第2節 受援を担当する組織・担当者の設置

受援に係る窓口及び指揮命令系統を明確にし、応援を円滑に受け入れるため、本部事務局及び応援を受け入れる部各課に、次のとおり、受援を担当する組織及び担当者を設置する。

1. 本部事務局

本部事務局内に受援に関する全体調整を担当する「受援統括係」を設置する。

危機管理課を受援統括係とし、全体調整のほか、行政機関・自衛隊等への応援要請、村全体の受援状況の取りまとめを行う。

2. 応援を受ける各部

総務・防災・救助・教育の各部に統括責任者及び受援担当者を置く。

- ① 統括責任者：応援者（※）等に対して、業務に関する指揮命令を行う者で、各部長を基本とする。
※応援団体から派遣される行政職員や民間企業の従業員などをいう。
- ② 受援担当者：応援者等の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者で、各課長を基本とする。

第3節 受援の役割

1. 人的支援受入れの役割

<人的支援受入れに関する役割>

役 割	
受援統括係	・ 庁内全体の受援状況把握・とりまとめ ・ 庁内調整（ニーズ把握等） ・ 外部への要請・受入れ調整 ・ 庁内全体の調整会議の開催 ・ 宿泊場所の確保（応援団体自らの確保が難しい場合）
統括責任者	・ 課内の人員調整 ・ 調整会議への参加
受援担当者	・ 各業務で不足する人員の把握 ・ 受援担当への状況報告 ・ 応援者の受入れ、受援業務の実施

2. 物的支援受入れの役割

<物的支援受入れに関する役割>

役 割	
受援統括係	・ 庁内全体の物的支援受入れ状況の把握・とりまとめ ・ 庁内調整（ニーズ把握等） ・ 外部への物的支援の要請・受入れ調整 ・ 輸送拠点の開設・運営 ・ 内閣府の「物資調達・輸送調整等支援システム」を用いて物資の調達・配分・配送 ・ 庁内全体の調整会議の開催
統括責任者	・ 調整会議への参加
受援担当者	・ 各業務で不足する物資の把握 ・ 受援担当へ状況報告 ・ 物資の受入れ

第3章 人的支援の受入れ

第1節 人的支援の基本的な考え方

1. 人的支援の全体像

人的支援は、大阪府や協定締結団体、自衛隊、ボランティアなど様々な機関や枠組みにより応援を受けることとなる。

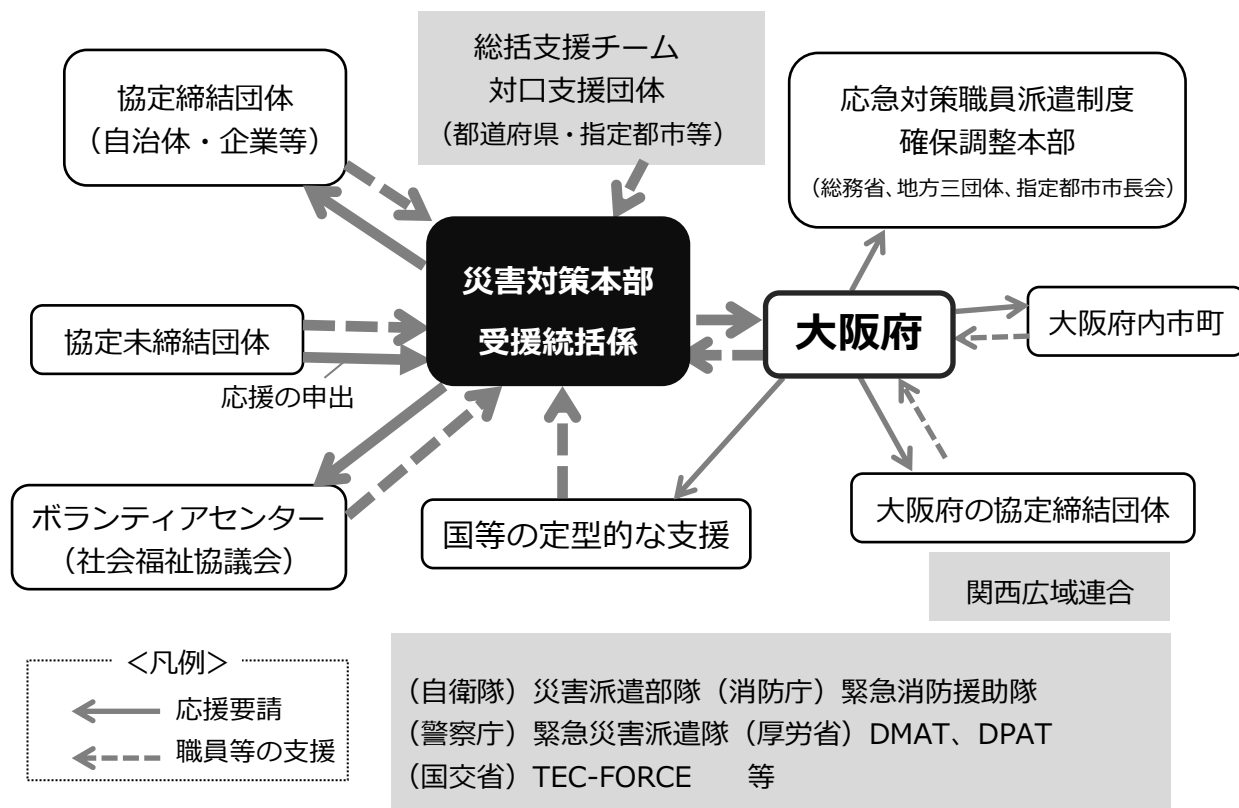
外部機関へ応援要請が必要となる大規模災害時には協定締結団体等からの支援だけでは十分でないことが予想されるため、大阪府と協定締結団体への応援要請を同時並行で行う。

また、協定等に基づかず自主的に応援の申出がある場合や、応援を要請する前に大阪府等から情報連絡員（リエゾン）が派遣される場合などがある。

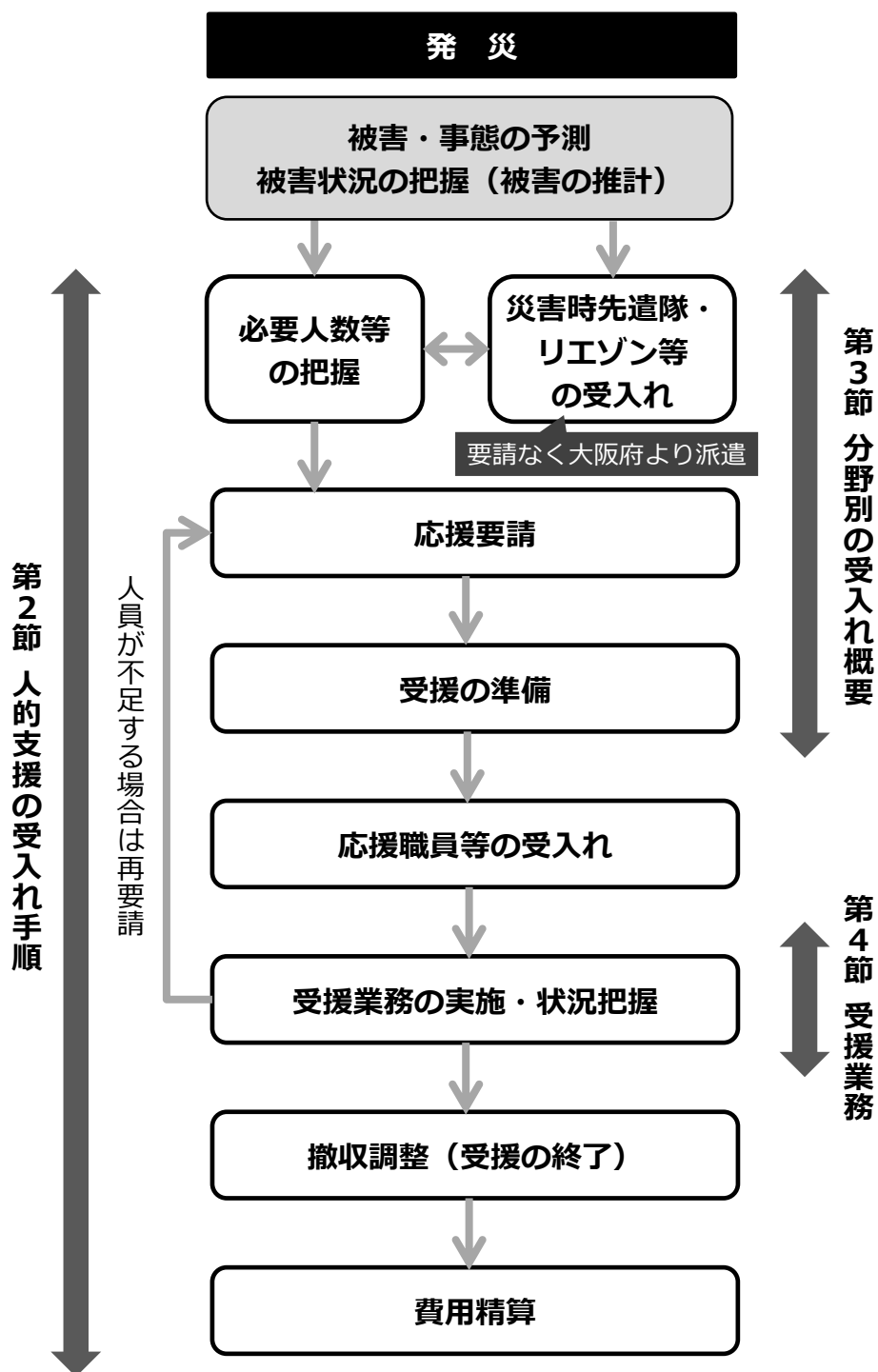
※リエゾンとは、被災時に応援に訪れた様々な機関に、本村の情報やニーズを把握し連携をとるために派遣された方をいいます。

<人的支援の受入体制>

災害対策本部に人的支援に関する庁内外の調整や調整会議の開催等を行う「受援統括係」を設置するとともに、災害対策本部の各部長を窓口として、部内の人的支援の調整を行うものとする。



2. 人的支援受入れの流れ



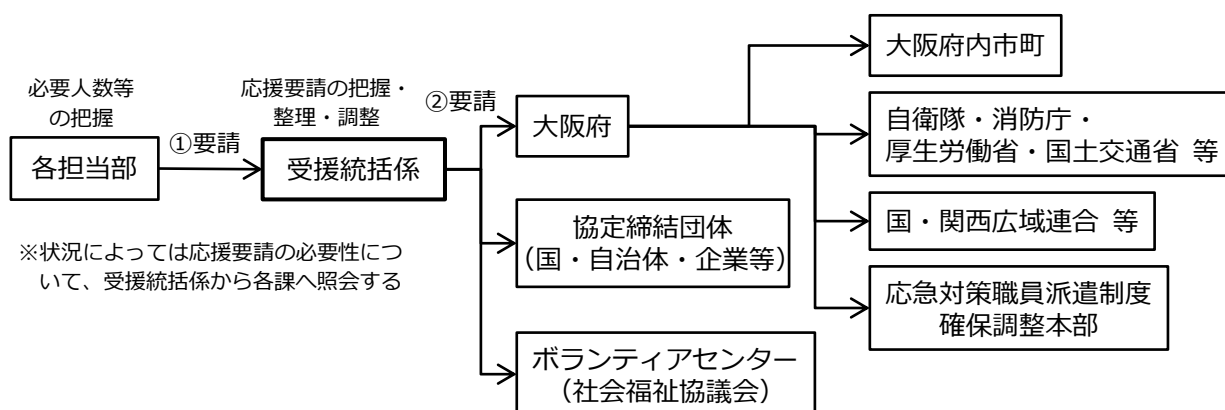
3. 応援要請等の種類

外部からの応援受入れには、本村から外部へ応援要請する場合と外部から応援の申出がある場合の2種類がある。また、本村から外部へ応援要請をする場合は、外部との連絡窓口の違いにより手続きが異なり、応援要請等の種類は以下の3種類となる。それぞれの詳細な手順については『第3章/第2節 人的支援の受入れ手順』に示す。

(1) 受援統括係からの要請

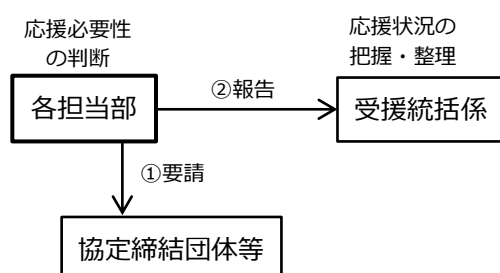
各担当部において個別に協定締結等を行っていない業務に関する応援要請は、受援統括係から行うこととする。

主な要請先：大阪府、協定締結団体（自治体・企業等）、ボランティア（一般・民間）等



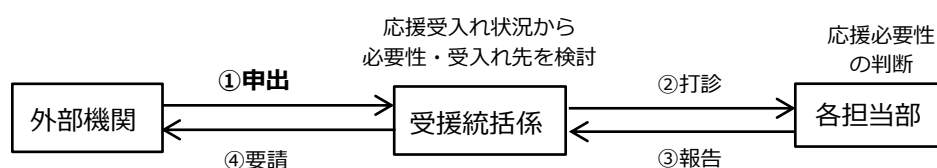
(2) 各担当部からの要請

業務により個別に協定を締結している団体や、業務によりあらかじめ応援先が決定している自治体等への要請は、担当課から行うこととする。



(3) 外部からの応援申出

外部からの応援申出があった場合は受援統括係が連絡を受け、調整を行う。



4. 応援職員等の環境確保

災害時に応援職員等を円滑に受入れ、効果的に活動してもらえるよう、平時から以下の準備を行うこととする。

(1) 執務スペース等の確保

支援業務を実施するにあたり、業務内容や受入れ応援職員の人数により、通常の執務室だけではスペースが不足する場合がある。そのため、スペースの不足が想定される支援業務とその候補スペースを以下のとおり整理する。また、候補となりうるスペースを『資料3 応援者受入れ候補スペース一覧』に整理する。

＜支援業務と候補執務スペース例＞

業務名	担当	候補執務スペース	備考
災害派遣部隊（自衛隊等）	本部（危機管理課）	備蓄倉庫	リエゾンルーム
緊急消防援助隊（消防署、消防団）	本部（危機管理課）	備蓄倉庫	リエゾンルーム
大阪府リエゾンチーム	本部（危機管理課）	本庁2階	執務室
支援統括業務	本部（危機管理課）	本庁2階	執務室
物資調達等業務	本部（危機管理課）	本庁2階	オペレーションルーム
被災者総合支援業務	総務部、救助部（窓口）	本庁1階	住民情報ロビー
建物被害認定調査業務	総務部（税務課）	本庁1階	住民情報ロビー
罹災証明交付業務	総務部（税務課）	本庁1階	住民情報ロビー
災害廃棄物処理業務	救助部（住民課）	本庁1階	執務室
災害ボランティアセンター業務	救助部（福祉課）	いきいきサロン くすのき	社会福祉協議会
保健医療活動業務 （DMAT、医師会など）	救助部（健康課）	保健センター	
被災建築物（宅地）応急危険度判定業務	防災部（都市整備課）	備蓄倉庫	リエゾンルーム
学校及び避難所運営業務	教育部（教育課）	くすのきホール	くすのきホール 海洋センター 千早小吹台小学校体育館 赤阪小学校体育館 多聞尚学館千早清明寮

（２）業務に必要となる資機材等の準備

応援職員が業務を行う上で必要となる文具、電話、インターネット環境、車両、業務資機材等を受援業務ごとに検討し、庁内で準備が可能なものと困難なものを整理する。

準備が困難なものについては、発災時に素早く外部から調達できるよう協定締結を進めたり、応援職員へ持参してもらうなどする。

車両や通信機器等の全庁的に必要となるものについては受援統括係が、業務ごとに必要となるものは各担当部が準備を行うものとする。

（３）業務内容・手順等の整理

応援職員に依頼する業務内容や手順について各担当部にて整理をする。大まかな業務内容については受援業務シートにて整理を行い、細かな手順や内容についてはマニュアル等を準備する。

（４）宿泊場所等の整理

応援職員の宿泊場所は、応援側で準備することを基本とするが、村内及び近隣には宿泊施設が少ないため、本村は宿泊施設・場所の候補地の検討及び確保する。

候補場所（資料編－98 資料3 応援者受入候補スペース一覧）

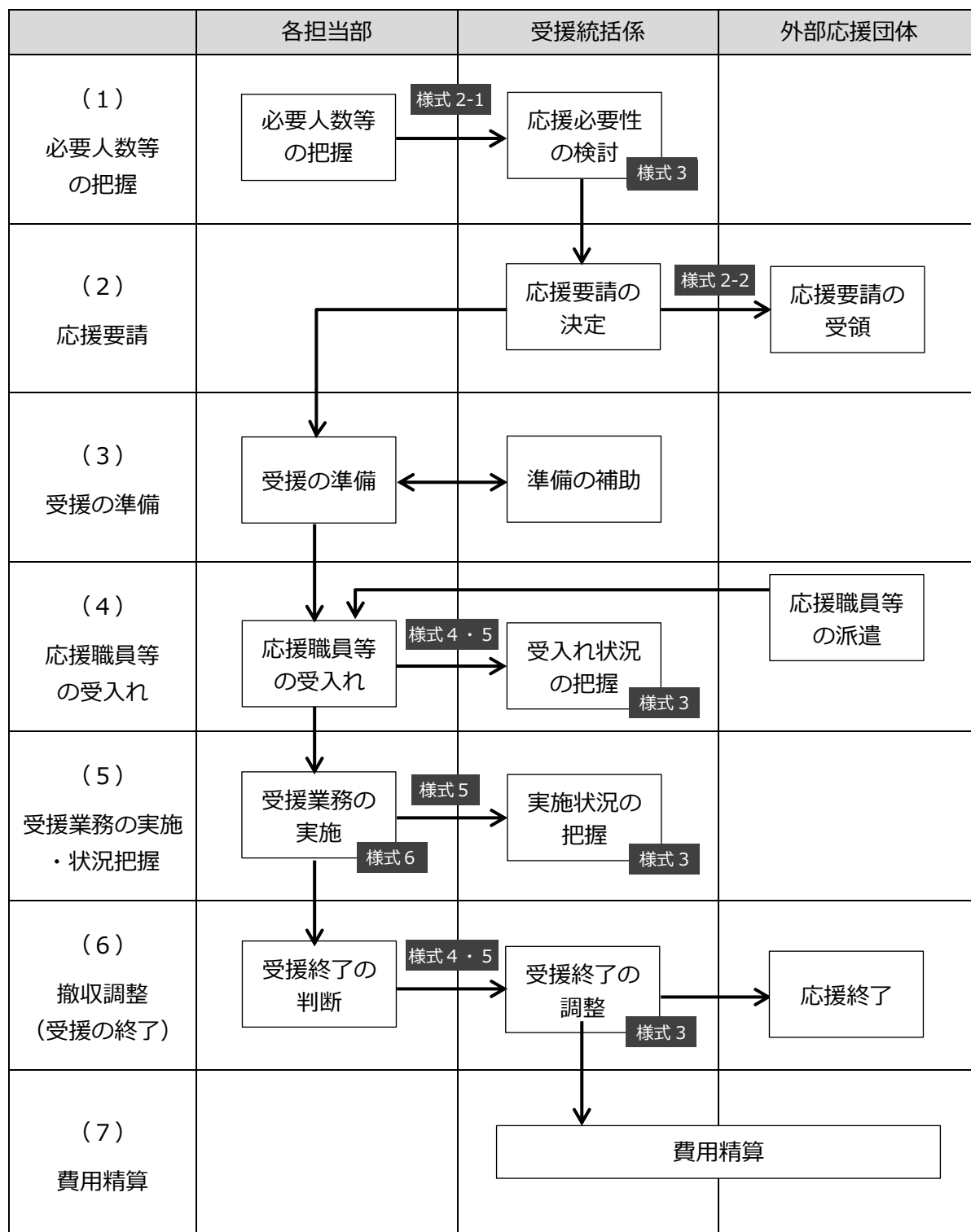
- ・コミュニティホール
- ・中学校体育館 など

第2節 人的支援の受入れ手順

人的支援の受入れ手順は、本村から外部へ要請する場合（受援統括係からの要請・各担当部からの要請）と外部からの応援申出の場合で分けて整理し、以下のとおりとする。

1. 受援統括係からの要請の場合

＜受援統括係からの要請のフロー図＞



(1) 必要人数等の把握

- 各担当部は、発災規模や被害状況、『様式1 受援業務シート』をもとに応援が必要な業務と必要人数を検討し、受援統括係へ『様式2-1 応援要請書』を用いて応援を要請する。
- 受援統括係は、各担当部からの要請を『様式3 受援管理表』に整理する。庁内での人員調整の可否を検討の上、外部への応援必要性を検討する。

※ 初動においては、各担当部からの要請を待つのではなく、受援統括係から各部への応援の必要性について照会をかける。また、必要に応じて大阪府職員等へ助言を求める。

(2) 応援要請

- 受援統括係は、外部への応援必要性について本部長に確認を行い、応援要請の実施を決定する。『第3章/第3節』を参考に要請先に合わせた方法で応援要請を行う。なお、特定の要請様式がない場合は『様式2-2 外部応援要請書』を用いる。各担当部へ応援要請完了を伝える。
- ※ 被害の全容が把握できていない場合でも、震度や大まかな被害情報等から村の対応能力を超えているか判断し、素早く応援要請を行う。
- ※ **応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、府と調整の上、それらに関して知見のある府職員や応急対策職員派遣制度による総括支援チームの派遣を要請する。**

(3) 受援の準備

- 各担当部は、業務に必要な資機材や執務スペース、業務マニュアル、地図等を準備する。また、執務スペースについては、受援計画に基づき進める。確保が困難な場合は、受援統括係と調整する。
- 受援統括係は、応援団体と連絡調整し、到着時期や携行品、応援者の名簿等の情報入手し、各担当部と情報共有する。
- 受援統括係は、執務スペース等の確保に努め、宿泊場所については、村内には、宿泊施設が無い場合、大阪府と調整し、必要に応じて応援団体へ宿泊場所に関する情報提供を行う。

(4) 応援職員等の受入れ

- 各担当部は、応援職員等の受付を行い『様式4 応援職員等名簿』を作成し、業務内容について応援職員等へ説明する。また、受入れ状況を『様式5 受援状況報告書』に整理し、『様式4 応援職員等名簿』と併せて受援統括係へ報告する。

※ 応援職員等への説明事項は以下を参考にする。

①現在の状況、②関係者のリストや連絡先、③執務場所・休憩場所、④必要な資源の確保方法、⑤働く期間・一日のスケジュール、⑥想定される危険や安全確保方法、⑦業務の「内容」（何をするのか）・「目的」（なぜ、それをするのか）・「ゴール」（業務終了時、どのようになっているか）等

- ・ 受援統括係は、各担当部からの報告を受け『様式3 受援管理表』を更新し状況を把握する。また、応援職員等の受入れが複数部・課にまたがる場合など、必要に応じて、最初の全体集合の場所を確保するなどの受入れ補助を行う。

（５）受援業務の実施・状況把握

- ・ 各担当部は、朝礼やミーティングを行い、業務の実施状況や見通し、災害対策本部における方針など、応援職員等との認識統一を図る。
また、応援職員等の活動状況から必要に応じて実施方法等の改善を図り、応援職員等の交代時には『様式6 事務引継書』を活用して適切な引継ぎが行われるよう配慮する。
なお、応援職員等に関連し、問題や変更等が生じた場合は『様式5 受援状況報告書』を更新の上、受援統括係へ報告する。

※ 必要に応じて被災者支援における要配慮者や女性の視点の重要性を伝えるよう努める。

- ・ 受援統括係は、各担当部からの報告を受け、『様式3 受援管理表』を更新し、庁内全体の受入れ状況を把握する。必要に応じて各担当部では対応が困難な問題等に対して対応する。また、定期的に各担当部から情報を収集し、受援の全体像を把握する。

（６）撤収調整（受援の終了）

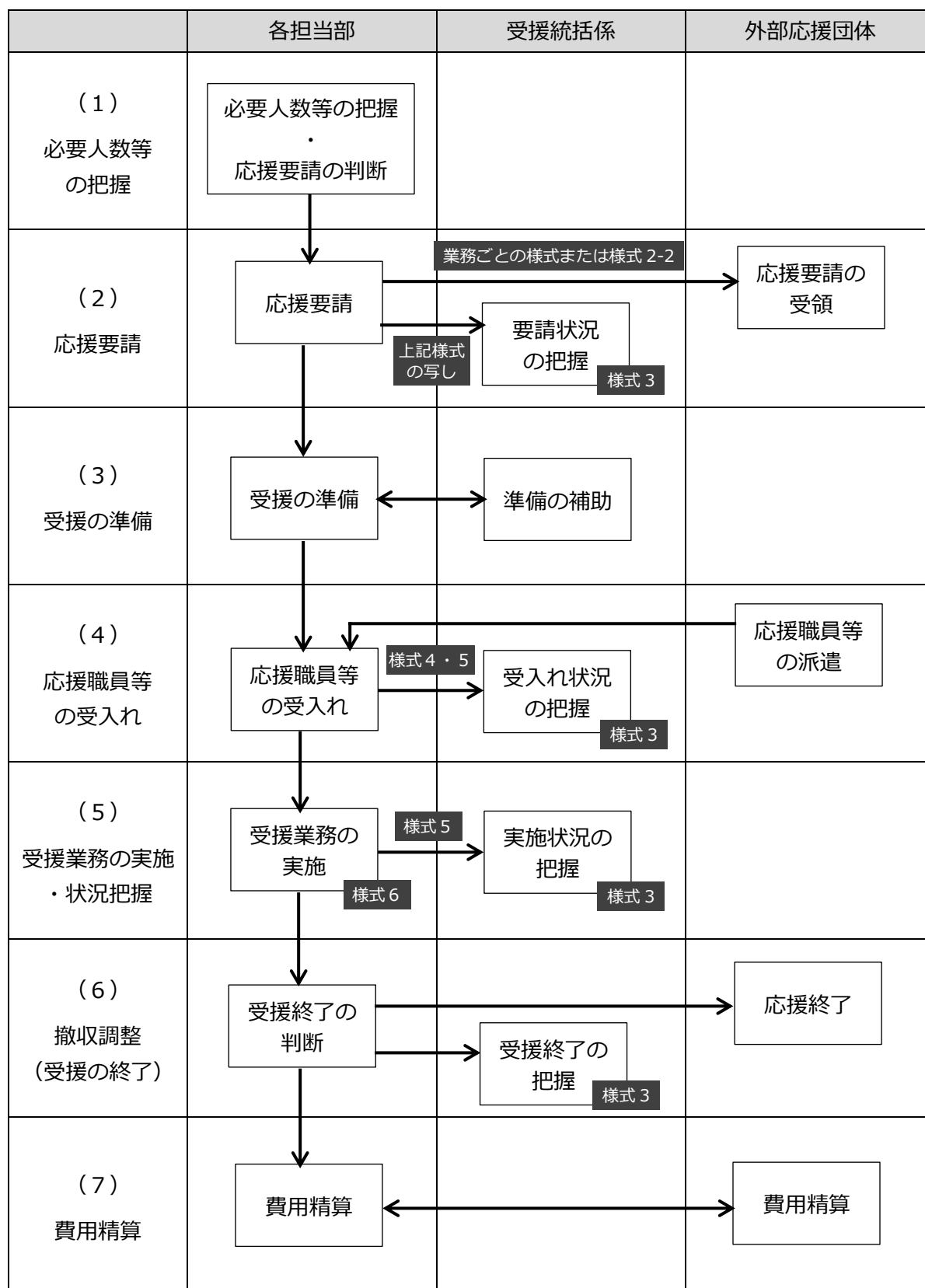
- ・ 各担当部は、受援業務の進捗状況を踏まえ、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を判断する。『様式4 応援職員等名簿』『様式5 受援状況報告書』を更新し、受援統括係へ報告する。
- ・ 受援統括係は、各担当部からの報告を受け、『様式3 受援管理表』を更新するとともに、庁内全体の受援状況からその応援団体からの受援を終了するか検討し、本部長へ受援終了の確認を行った上で、応援団体へ受援終了の旨、連絡する。

（７）費用精算

- ・ 受援統括係は、応援団体と調整の上、費用精算の手続きを行う。

2. 各担当部からの要請の場合

＜各担当課からの要請のフロー図＞



(1) 必要人数等の把握

- 各担当部は、発災規模や被害状況、『様式1 受援業務シート』をもとに応援が必要な業務と必要人数を検討し、外部からの応援必要性を判断する。

(2) 応援要請

- 各担当部は、外部応援団体へ応援要請を行う。特定の要請様式がない場合は『様式2-2 外部応援要請書』を用いる。外部応援団体に提出した要請書の写しを受援統括係へ提出する。

(参考) 被災建築物応急危険度判定の応援要請様式

「2021年度版 被災建築物応急危険度判定必携／第6編 判定活動実施に係る様式等」

全国被災建築物応急危険度判定協議会（令和3年7月）

<http://www.kenchiku-bosai.or.jp/nwcon017/wp-content/uploads/2018/07/600ALL.pdf>

- 受援統括係は、各担当部からの報告を受け、『様式3 受援管理表』に応援要請状況を整理する。

(3) 受援の準備

- 各担当部は、応援団体と連絡調整し、到着時期や携行品、応援者の名簿等の情報を入手するとともに、業務に必要な資機材や執務スペース、業務マニュアル、地図等を準備する。また、執務スペースについては、受援計画に基づき進める。確保が困難な場合は、受援統括係と調整する。
- 受援統括係は、執務スペース等の確保に努め、宿泊場所については、村内には、宿泊施設が無い場合、大阪府と調整し、必要に応じて応援団体へ宿泊場所に関する情報提供を行う。

(4) 応援職員等の受入れ

- 各担当部は、応援職員等の受付を行い『様式4 応援職員等名簿』を作成し、業務内容について応援職員等へ説明する。また、受入れ状況を『様式5 受援状況報告書』に整理し、『様式4 応援職員等名簿』と併せ受援統括係へ報告する。

※ 応援職員等への説明事項は以下を参考にする。

①現在の状況、②関係者のリストや連絡先、③執務場所・休憩場所、④必要な資源の確保方法、⑤働く期間・一日のスケジュール、⑥想定される危険や安全確保方法、⑦業務の「内容」（何をやるのか）・「目的」（なぜ、それをするのか）・「ゴール」（業務終了時、どのようになっているか）等

- 受援統括係は、各担当部からの報告を受け『様式3 受援管理表』を更新し、状況を把握する。

(5) 受援業務の実施・状況把握

- 各担当部は、朝礼やミーティングを行い、業務の実施状況や見通し、災害対策本部における方針など、応援職員等との認識統一を図る。
また、応援職員等の活動状況から必要に応じて実施方法等の改善を図り、応援職員等の交代時には『様式 6 事務引継書』を活用して適切な引継ぎが行われるよう配慮する。
なお、応援職員等に関連し、問題や変更等が生じた場合は『様式 5 受援状況報告書』を更新の上、受援統括係へ報告する。

※ 必要に応じて被災者支援における要配慮者や女性の視点の重要性を伝えるよう努める。

- 受援統括係は、各担当課からの報告を受け、『様式 3 受援管理表』を更新し、庁内全体の受入れ状況を把握する。

(6) 撤収調整（受援の終了）

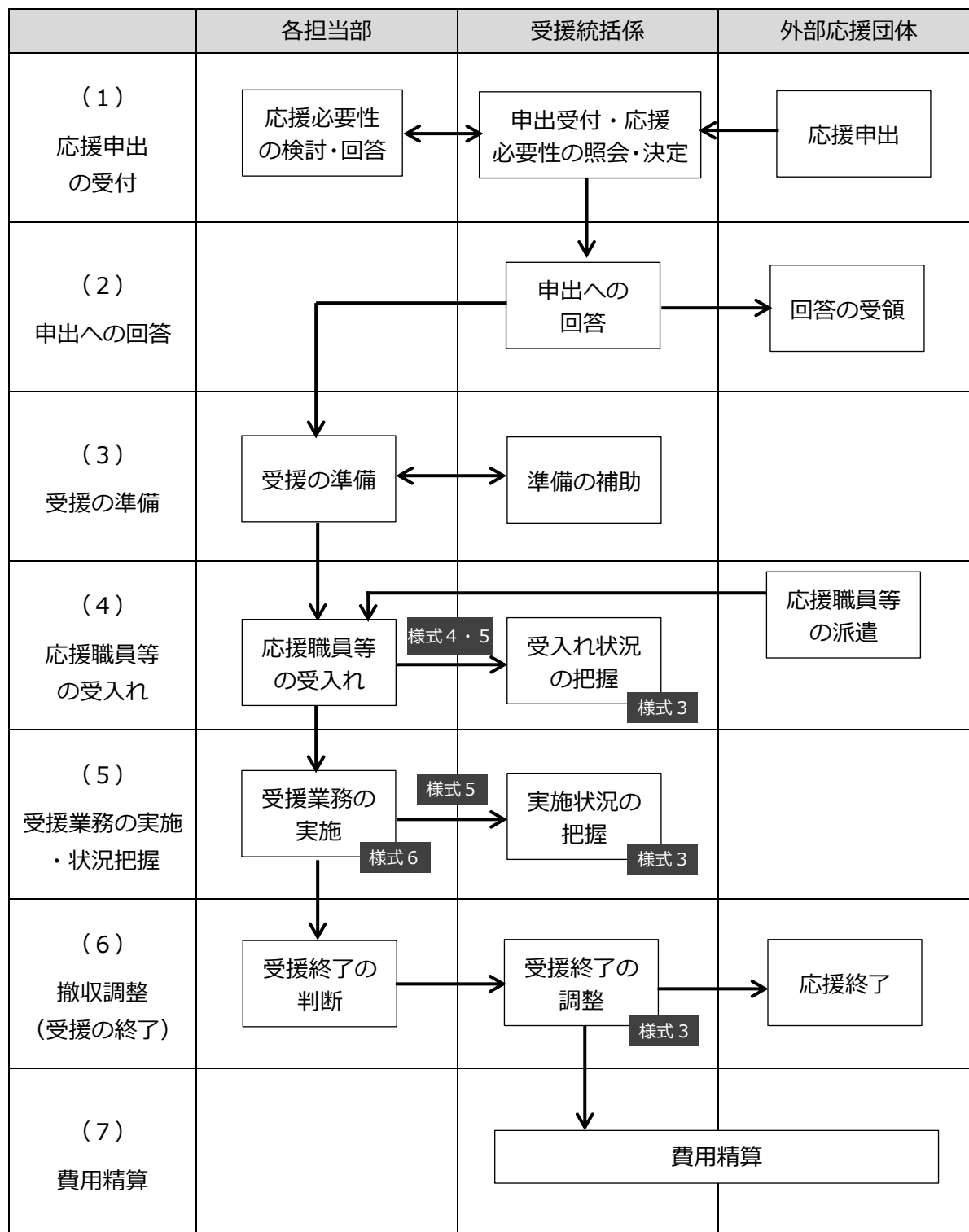
- 各担当部は、受援業務の進捗状況を踏まえ、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を判断し、要請先へ連絡する。
また、『様式 4 応援職員等名簿』『様式 5 受援状況報告書』を更新し、受援統括係へ受援終了の報告をする。
- 受援統括係は、各担当部からの報告を受け『様式 3 受援管理表』を更新し、状況を把握する。

(7) 費用精算

- 各担当部は、応援団体と調整の上、費用精算の手続きを行う。

3. 外部からの応援申出の場合

＜外部からの応援申出のフロー図＞



（１）応援申出の受付

- ・ 受援統括係は、外部団体からの応援申出を受け、各担当部へ応援の必要性を照会する。
- ・ 各担当部は、受援統括係からの照会に対して、応援の必要性を検討し回答をする。

※ 申出の受入れに迷うくらいの被災状況であった場合は、基本的に申出を受けることとする。甚大な災害でないと思われる場合でも、早期に対応が終結すれば通常業務の早期再開や職員の負担軽減にもつながる。

（２）申出への回答

- ・ 受援統括係は、各担当部への照会結果をもとに検討し、本部長に本村としての回答を確認の上、応援申出先に対して回答をする。申出を受ける場合は、受援の準備を進める。

（３）受援の準備

- ・ 各担当部は、業務に必要となる資機材や執務スペース、業務マニュアル、地図等を準備する。また、執務スペースについては、受援計画に基づき進める。確保が困難な場合は、受援統括係と調整する。
- ・ 受援統括係は、応援団体と連絡調整し、到着時期や携行品、応援者の名簿等の情報を入手し、各担当部と情報共有する。
- ・ 受援統括係は、執務スペース等の確保に努め、宿泊場所については、村内には、宿泊施設が無い場合、大阪府と調整し、必要に応じて応援団体へ宿泊場所に関する情報提供を行う。

（４）応援職員等の受入れ

- ・ 各担当部は、応援職員等の受付を行い『様式４ 応援職員等名簿』を作成し、業務内容について応援職員等へ説明する。また、受入れ状況を『様式５ 受援状況報告書』に整理し、『様式４ 応援職員等名簿』と併せて受援統括係へ報告する。

※ 応援職員等への説明事項は以下を参考にする。

①現在の状況、②関係者のリストや連絡先、③執務場所・休憩場所、④必要な資源の確保方法、⑤働く期間・一日のスケジュール、⑥想定される危険や安全確保方法、⑦業務の「内容」（何をするのか）・「目的」（なぜ、それをするのか）・「ゴール」（業務終了時、どのようになれば良いのか）等

- ・ 受援統括係は、各担当部からの報告を受け『様式３ 受援管理表』を更新し状況を把握する。また、応援職員等の受入れが複数部・課にまたがる場合など、必要に応じて、最初の全体集合の場所を確保するなどの受入れ補助を行う。

(5) 受援業務の実施・状況把握

- 各担当部は、朝礼やミーティングを行い、業務の実施状況や見通し、災害対策本部における方針など、応援職員等との認識統一を図る。
また、応援職員等の活動状況から必要に応じて実施方法等の改善を図り、応援職員等の交代時には『様式6 事務引継書』を活用して適切な引継ぎが行われるよう配慮する。
なお、応援職員等に関連し、問題や変更等が生じた場合は『様式5 受援状況報告書』を更新の上、受援統括係へ報告する。

※ 必要に応じて被災者支援における要配慮者や女性の視点の重要性を伝えるよう努める。

- 受援統括係は、各担当部からの報告を受け、『様式3 受援管理表』を更新し、庁内全体の受入れ状況を把握する。

(6) 撤収調整（受援の終了）

- 各担当部は、受援業務の進捗状況を踏まえ、受援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで受援の終了時期を判断する。『様式4 応援職員等名簿』『様式5 受援状況報告書』を更新し、受援統括係へ報告する。
- 受援統括係は、各担当部からの報告を受け、『様式3 受援管理表』を更新するとともに、庁内全体の受援状況からその応援団体からの受援を終了するか検討し、本部長へ受援終了の確認を行った上で、応援団体へ受援終了の旨、連絡する。

(7) 費用精算

- 受援統括係は、応援団体と調整の上、費用精算の手続きを行う。

第3節 分野別の受入れ概要

1. 初動時の災害応急対策実施の支援

(1) 支援の種類・概要

大規模な災害の発生直後、初動時の災害応急対策実施の支援として被災状況の把握や連絡調整を行う職員の派遣が大阪府等より行われる。主な派遣は以下のとおりである。

なお、大阪府からは本村からの要請なく、発災直後に素早く派遣されるため、早期より応援の必要人数等の情報が共有できるよう、迅速な状況把握を行う。

また、支援の費用負担を理由に応援要請を躊躇することがないように、災害救助法の適用について早期より災害時先遣隊またはリエゾンを通じて大阪府と調整すること。

<初動時の災害応急対策実施の支援の種類・概要>

受入時期	応援団体		主な支援内容	要請先	要請担当
発災直後	大阪府	緊急防災推進員 (地震の場合のみ)	本村の被害状況及び対策状況の収集・伝達による大阪府の応急対策の円滑な実施を期する	要請不要 勤務時間外において震度 5 弱以上を観測した場合に派遣される	(受入れ担当) 受援統括係
		災害時先遣隊	被災状況の把握	要請不要 大規模な自然災害が発生し、被災市町村の行政機能の全部又は一部が麻痺した場合に派遣される	(受入れ担当) 受援統括係
		現地情報連絡員 (リエゾン)	情報収集（本村災害情報、必要な物的・人的支援に関する情報等）		(受入れ担当) 受援統括係
	国土交通省	TEC-FORCE の災害対策現地情報連絡員（リエゾン）	被害情報や支援ニーズの把握、TEC-FORCE 活動等の情報共有、国土交通省との連絡調整	近畿地方整備局へ要請 [下記 (2) No.1] 災害規模が大きい場合は要請を待たず、派遣確認の連絡あり	受援統括係
24 時間～	総務省等	応急対策職員派遣制度による総括支援チーム	村長への助言、被害状況や応援職員のニーズ把握、関係機関との連絡調整	大阪府へ要請 [下記 (2) No.2]	受援統括係

(2) 連絡先

<連絡先一覧>

No	機関名	電話番号		無線番号
		昼間	夜間	
1	近畿地方整備局 災害対策マネジメント室 防災グループ	06-6942-1517	06-6942-1517	(無線発信特番) -820-8930
	または最寄りの事務所(富田林土木事務所)	0721-25-1131	0721-25-1131	(無線発信特番) -304-203
2	大阪府 危機管理室 災害対策課	06-6944-6021	06-6944-6021	(無線発信特番) -220-8920

※No.2については、大阪府のリエゾン等が派遣されている場合は、リエゾンを通して要請する。

2. 人命救助関係

(1) 支援の種類・概要

大規模災害では多くの人的被害の発生が予測されており、自衛隊等による人命救助活動が必須となる。人命救助に関わる主な団体は以下のとおりである。

村民の人命に関わる重大なことであるため、必要と認めた場合は素早く自衛隊の災害派遣要請等を要求する。

<人命救助関係の支援の種類・概要>

受入時期	応援団体		主な支援内容	要請先	要請担当
発災直後	自衛隊	災害派遣部隊	- 行方不明者の捜索及び負傷者の救助 - 人員や物資の輸送 - 給水	大阪府へ要請 [下記(2) No.1] 大阪府へ連絡ができない場合は直接自衛隊へ被害状況を通知 [下記(2) No.2]	<u>受援統括係</u>
	消防庁	緊急消防援助隊	- 大規模火災発生時の延焼防止等消火活動 - 高度救助用資器材を備えた部隊による要救助者の検索、救助活動	大阪府へ要請 [下記(2) No.3] 大阪府へ連絡ができない場合は直接消防庁へ要請 [下記(2) No.4]	<u>受援統括係</u>
	警察庁	警察災害派遣隊	- 検視、死体見分及び身元確認の支援 - 緊急交通路の確保	要請不要 大阪府公安委員会が要請	—
	大阪府	保健医療活動チーム※ (DMAT、JMAT、日赤救護班、DPAT、歯科医師チーム、薬剤師チーム等)	被災者の健康管理を行うため、保健医療活動チームによる巡回健康相談や避難所の衛生管理の実施	保健所保健医療調整本部 (管轄保健所(政令・中核市においては大阪府保健医療調整本部))へ要請 [下記(2) No.5]	救助部 (健康課)

※保健医療活動チーム

災害派遣医療チーム(DMAT)、日本医師会災害医療チーム(JMAT)、日本赤十字社の救護班、独立行政法人国立病院機構の医療班、歯科医師チーム、薬剤師チーム、看護師チーム、保健師チーム、管理栄養士チーム、災害派遣精神医療チーム(DPAT)、その他の災害対策に係る保健医療活動を行うチーム(被災都道府県以外の都道府県から派遣されたチームを含む。)

(平成29年7月5日付厚労省関係部局長通知「大規模災害時の保健医療活動に係る体制の整備について」より)

(2) 連絡先

<連絡先一覧>

No	機関名	電話番号		無線番号
		昼間	夜間	
1	大阪府 危機管理室 災害対策課	06-6944-6021	06-6944-6021	(無線発信特番) -220-8920

No	機関名	電話番号		無線番号
		昼間	夜間	
2	陸上自衛隊第37普通科連隊 本部第3科(防災・国民保護)	0725-41-0090 内線282	0725-41-0090 (当直)	昼(無線発信特番) -240-825-8900 夜(無線発信特番) -240-825-8901
3	大阪府 危機管理室 消防保安課	06-6944-6458 06-6944-3947	06-6944-6021	昼(無線発信特番) -220-4874 夜(無線発信特番) -220-8920
4	消防庁 応急対策室	03-5253-7527	03-5253-7777	衛星無線 (無線発信特番) -9-048-500 -9043414
5	富田林保健所 (保健所保健医療調整本部)	0721-23-2681	0721-23-2681	(無線発信特番) -620-8900

※No 1、2、4については、大阪府のリエゾン等が派遣されている場合は、リエゾンを通して要請する。

(3) 受入れ場所

各団体の応援部隊の受入れ拠点は以下のとおりとする。また、災害対策本部内に各団体のリエゾンが常駐し連絡調整をできるスペースを確保する。

① 自衛隊災害派遣部隊・緊急消防援助隊・警察災害派遣隊

- 後方支援活動拠点等（大阪府全体としての広域的支援部隊の集結・駐屯地）

日本万国博覧会記念公園、久宝寺緑地、寝屋川公園、大泉緑地等
(被害状況等を勘案し大阪府が決定する)

<地震に係る広域的支援部隊 集結場所候補地>

活断層地震等	集結・駐屯場所		
	第一候補	第二候補	第三候補
上町断層系地震	久宝寺緑地	万博公園	寝屋川公園
生駒断層系地震	万博公園	服部緑地	久宝寺緑地
有馬高槻構造線地震	久宝寺緑地	大泉緑地	寝屋川公園
中央構造線地震	久宝寺緑地	万博公園	寝屋川公園
南海トラフ地震	久宝寺緑地	万博公園	大泉緑地

- 地域防災拠点（本村域における応援部隊の受入れ及び活動拠点）

千早赤阪村B&G海洋センター

② 保健医療活動チーム

- 救護所候補地 : 保健センター

3. 個別業務

(1) 支援の種類・概要

災害マネジメントや人命救助活動以外の個別災害対応業務に対する応援団体は、以下のとおりである。大規模災害時には本村独自の協定締結団体への応援要請だけでは、十分な要員確保が困難であることが想定されるため、協定締結団体への応援要請と併せ、発災当初から大阪府へも応援要請を行う。

<個別業務の支援の種類・概要>

受入時期	応援団体	主な支援内容	要請先	要請担当
各業務により必要なタイミング（概ね24時間以降）	大阪府 (大阪府を経由した府内市町、関西広域連合、応急対策職員派遣制度による対口支援方式の職員派遣等を含む)	各種災害対応全般	大阪府へ要請 ※業務により窓口が異なる [下記(2)①]	受援統括係
	協定締結団体 (相互応援自治体)	各種災害対応全般	各協定締結先へ要請 [資料2 応援協定一覧]	受援統括係
	協定締結団体 (上記以外)	各種協定に基づく支援内容 ・物資・資機材提供 ・物資輸送 ・施設使用 ・廃棄物処理 など	各協定締結先へ要請 [資料2 応援協定一覧]	受援統括係
	業務により個別に協定業務よりあらかじめ応援先	専門的な知識・技能を必要とする作業 ・医療支援 ・応急危険度判定 など	各関係機関へ要請	各担当部
概ね3日以降	一般ボランティア	専門的な知識・技能を持たなくても可能な作業 ・炊出し、避難所の運営補助 ・物資の仕分け・配布 ・がれきの片付け など	千早赤阪村社会福祉協議会 [下記(2)②]	受援統括係及び各担当部

(2) 連絡先

① 大阪府

- ・大阪府のリエゾン等が派遣されている場合は、リエゾンを通して要請する。
- ・要請に際しては『様式2-2 外部応援要請書』を使用すること。

※No5「被災建築物応急危険度判定」については指定の様式あり。

(参考) 被災建築物応急危険度判定の応援要請様式

「2021年度版 被災建築物応急危険度判定必携／第6編 判定活動実施に係る様式等」

全国被災建築物応急危険度判定協議会（令和3年7月）

<http://www.kenchiku-bosai.or.jp/nwcon017/wp-content/uploads/2018/07/600ALL.pdf>

<連絡先一覧>

No	対象業務	窓口	電話番号		無線番号	要請担当	受援開始時期
			昼間	夜間			
1	災害マネジメント	受援班 (危機管理室)	06-6944-6021	06-6944-6021	(無線発信特番) -220-8920	受援統括係	3時間以内
2	避難所運営	受援班 (危機管理室)	06-6944-6021	06-6944-6021	(無線発信特番) -220-8920	各担当部	24時間以内
3	健康・保健活動 (保健医療活動チームの派遣)	保健所保健医療調整本部 (富田林保健所(政令・中核市においては大阪府保健医療調整本部))	0721-23-2681	0721-23-2681	(無線発信特番) -304-203	各担当部	72時間以内
4	物資集積拠点の運営／物資配送	対策班 (危機管理室)	06-6944-6021	06-6944-6021	(無線発信特番) -220-8920	各担当部	24時間以内
5	被災建築物応急危険度判定	建築防災班 (建築部建築防災課)	06-6210-9716	06-6210-9716	(無線発信特番) -200-3095	各担当部	72時間以内
6	被災宅地危険度判定	建築指導班 (建築部建築指導室)	06-6210-9720	06-6210-9720	(無線発信特番) -200-6811	各担当部	72時間以内
7	住家被害認定調査	受援班 (危機管理室)	06-6944-6021	06-6944-6021	(無線発信特番) -220-8920	各担当部	72時間以内
8	罹災証明交付事務	受援班 (危機管理室)	06-6944-6021	06-6944-6021	(無線発信特番) -220-8920	各担当部	2週間以内
9	災害廃棄物処理	資源循環班 (環境農林水産部循環型社会推進室資源循環課)	06-6210-9562	06-6210-9562	(無線発信特番) -200-3818	各担当部	24時間以内
10	給水体制の確立・維持	①大阪広域水道企業団千早赤阪水道センター ②大阪広域水道企業団	① 0721-26-7165 ② 06-6944-6865	① 0721-26-7165 ② 06-6944-6865	② (無線発信特番) -260-6865	各担当部	24時間以内
11	被災者支援・相談業務	受援班 (危機管理室)	06-6944-6021	06-6944-6021	(無線発信特番) -220-8920	各担当部	1週間以内

② 千早赤阪村社会福祉協議会（災害ボランティアセンター）

<連絡先一覧>

場所	電話番号		FAX
	昼間	夜間	
いきいきサロンくすのき	0721-72-0294	0721-72-0294	0721-70-2037

（３）受入れ場所

各業務において各担当部・課が指定すること。『第3章/第1節/4（１）執務スペース等の確保』『資料3 応援者受入れ候補スペース一覧』を参考に必要に応じて、受援統括係と調整を行う。

（参考）災害時におけるボランティア活動支援

■市町村の対応

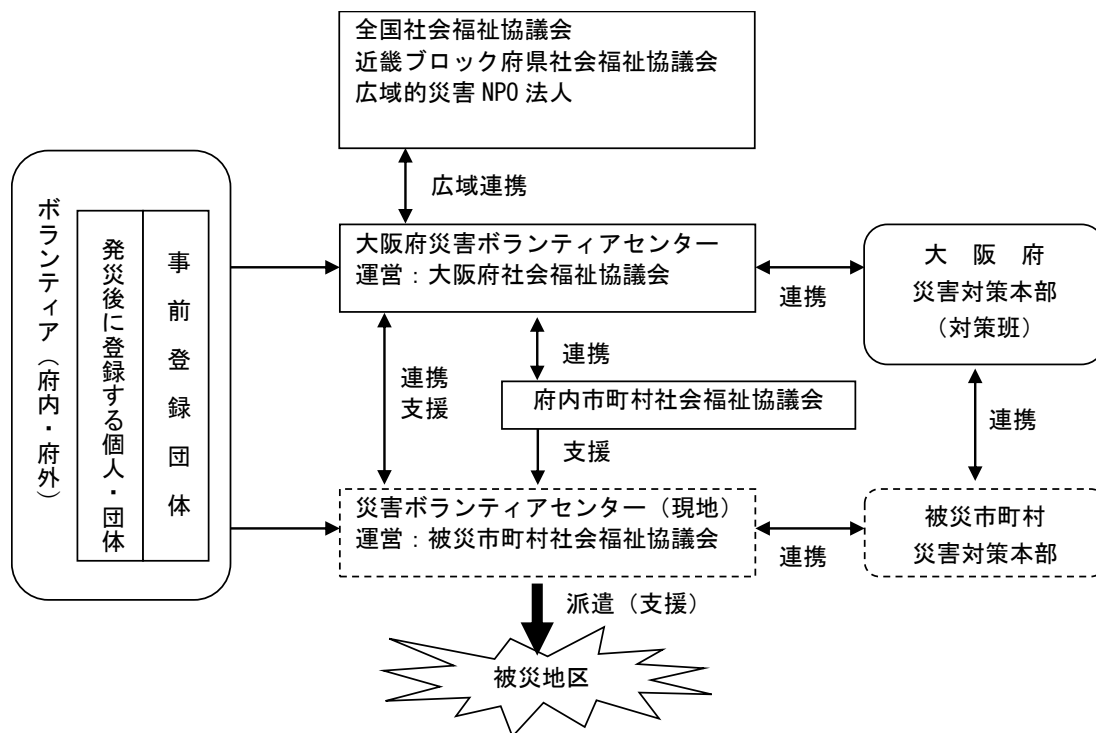
（１）受入窓口の開設

村社会福祉協議会と連携し、ボランティアの受入れ・活動の調整を行う窓口を開設する。

（２）活動拠点の提供

ボランティア活動に必要な場所、ボランティア関係団体への情報の提供に努める。

■大阪府の対応



大阪府は、災害の状況、市町村から収集した住民のニーズなどの情報について、広域的なボランティア活動推進機関に提供するとともに、連携してボランティアが円滑に活動できるように環境整備を図るものとする。

なお、大阪府内外からのボランティアの受入れについては、大阪府の「災害時におけるボランティア活動支援制度」に基づき、次のとおり行う。

（１）ボランティアの活動内容

- ① 被災者に対する給食・給水支援
- ② 救援物資の仕分け・配付
- ③ 高齢者・障がい者など避難行動要支援者への援助
- ④ その他被災者に対する支援活動

（２）登録及び情報提供等

大阪府は、災害が発生し、ボランティアによる活動が必要と認めるときは、社会福祉法人大阪府社会福祉協議会に調整要員の派遣を要請するとともに、派遣された調整要員者は、大阪府災害対策本部対策班において、ボランティアに係る調整を実施するものとする。

また、大阪府社会福祉協議会は、同協議会内又は大阪府災害対策本部に近接した場所に、ボランティア活動を支援するためのボランティアセンターを開設し、被災地等でのボランティア活動が可能な団体及び個人の登録を行うとともに、ボランティア情報を提供するものとする。

（３）提供するボランティア情報の内容

- ① ボランティアを必要としている市町村名及び連絡先
- ② 活動場所
- ③ 活動内容
- ④ その他の情報

（４）ボランティアに対する支援

- ① 大阪府は、ボランティア活動中の事故に備え、ボランティア活動開始時に、活動参加者に保険に加入させることとし、その保険料は大阪府が負担する。
- ② 大阪府は、ボランティア活動を支援するため、「災害時におけるバスによる緊急輸送等に関する協定」「船舶による災害時の輸送等に関する協定」などを踏まえ、移動手段の確保を行うものとする。

（５）在住外国人への支援

大阪府は、大阪府国際交流団体へ、通訳ボランティアの派遣の協力依頼を行う。

■ 社会福祉法人大阪府社会福祉協議会の対応

災害時の社会福祉法人大阪府社会福祉協議会の対応は、同協議会ホームページより以下のとおりである。

(参考ホームページ)

<http://www.osakafusyakyo.or.jp/disastersupport/about/index.html>

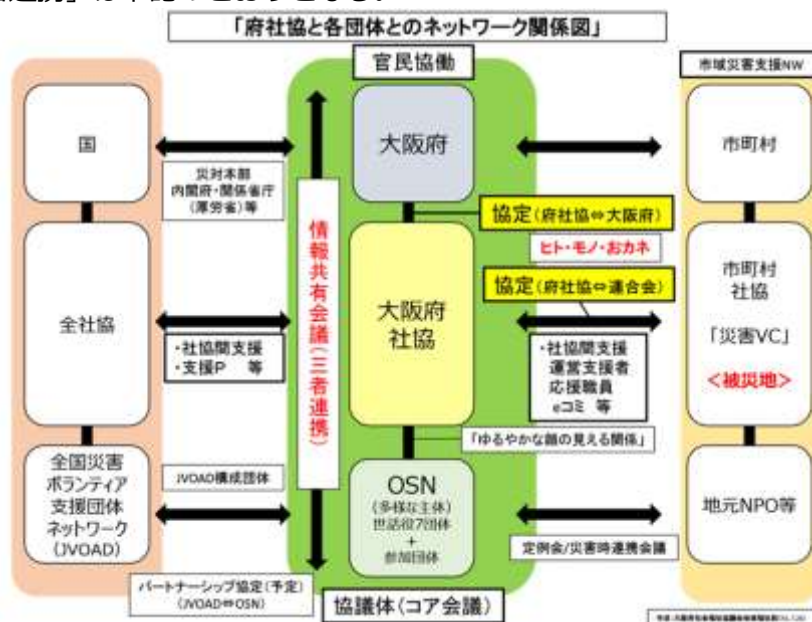
<http://www.osakafusyakyo.or.jp/disastersupport/disastersupport/index.html>

(1) 行政・社協・NPO等の三者連携について

災害支援はさまざまな支援の形があり、その中で、社会福祉協議会の災害支援は状況に応じて、災害ボランティアセンターを立ち上げる。

社協は日常業務の中から関わる団体とのネットワークを活かし、災害時は地元の力だけでなく、外部からの支援の力を借りながら、災害ボランティアセンターに寄せられるニーズに対応する。

内閣府が示す三者連携をベースにして、大阪府社協がイメージする圏域ごとの「社協機能を中心とした三者連携」は下記のとおりとなる。



(2) 災害ボランティアセンター設置までの流れ

被災地の市町村社協では、被災直後から普段の地域のネットワークを活かして安否確認を行い、地域の状況を把握する。そうした被災状況や被災者のニーズを踏まえ、行政と協議を行い、必要に応じて災害ボランティアセンターの設置・運営の判断を行う。



(3) 災害ボランティアセンター設置・ボランティア活動に必要な資機材

災害ボランティアセンターの設置やボランティアが現場で活動する際に必要となる主な資機材は以下のとおりである。

<災害ボランティアセンター設置のために必要な主な機材>

機材	用途
机・椅子など	事務機能の整備
固定電話・携帯電話・FAX	外部との連絡手段
インターネット回線	ホームページの運用、メール等の利用
ホワイトボード・掲示用ボード	情報連絡、依頼等の貼り出し
コピー機・印刷用紙	紙媒体による情報の印刷
筆記用具・事務用品	コーディネート時などには付箋等も有効に活用
パソコン・プリンター	広報の作成、データ処理、ホームページなど
ハンドマイク	全体会等での説明時に使用
無線・トランシーバー	主要スタッフ、各セクションとの連絡用
腕章・スタッフジャンパー・ネームプレートなど	役割などがすぐに分かるように

住宅地図・広域地図	被災地情報整理、ボランティア用地図など
ガムテープ（布）	名札として使用することも可能
TV ・ラジオ等	情報収集
非常食・飲料水救急セット	災害直後の泊り込み等に備えて 3 日分程度
発電機・照明	停電時の対応、夜間照明
寝袋	泊り込みのスタッフ用

＜ボランティア活動に必要な主な資材＞

資材	用途
軍手・ゴム手袋	復旧にかかわる大部分の活動では必須となります。内容により素材の考慮も必要となります。
スコップ・ほうき・バール・一輪車など	活動内容にあわせて準備します。水害時にはバケツや雑巾、土嚢袋なども必要となります。
自転車・バイクなど	移動の距離により必要な場合があります。
飲料水・栄養補助食品	基本的には個人で持参することが望ましいですが、炎天下など状況によっては配慮が必要です。

その他、災害支援の際の資機材の紹介（主なもの）はこちら

<http://www.osakafusyakyo.or.jp/disastersupport/disastersupport/pdf/shikizai.pdf>

第4節 受援業務

1. 受援業務一覧

人的支援の受入れを必要とする業務（受援業務）は、千早赤阪村業務継続計画（BCP）に定める非常時優先業務の中から、多数の人員が必要となり人員の不足が想定される業務を次のとおり選定した。

受援業務一覧				
業務 番号	種別	業務内容	災害時対策部	平常時名称
1	緊急	自衛隊に対する災害派遣要請	本部	村政戦略部 危機管理課
2	緊急	災害に関する村民への広報	本部	村政戦略部 秘書企画課
3	緊急	救護所の開設	救助部	健康福祉部 健康課
4	緊急	避難所生活等における巡回相談	救助部	健康福祉部 健康課
5	緊急	災害廃棄物（ごみ及びし尿）の発生状況 の調査	救助部	健康福祉部 住民課
6	緊急	災害廃棄物収集、処理処分	救助部	健康福祉部 住民課
7	緊急	し尿収集（仮設トイレも含む）	救助部	健康福祉部 住民課
8	緊急	仮置場の運営	救助部	健康福祉部 住民課
9	緊急	処理方針及び災害廃棄物処理実行計画 の作成	救助部	健康福祉部 住民課
10	緊急	避難所ごみの収集、処理（腐敗性の高い 厨芥類を優先的に）	救助部	健康福祉部 住民課
11	通常	生活ごみの収集、処理（腐敗性の高い厨 芥類を優先的に）	救助部	健康福祉部 住民課
12	通常	生活系し尿の収集、処理	救助部	健康福祉部 住民課

業務 番号	種別	業務内容	災害対策本部	平常時名称
13	緊急	遺体の収容、安置、処理に関する業務	救助部	健康福祉部 福祉課
14	緊急	防疫対策（薬剤散布）の実施に関する業務	救助部	健康福祉部 健康課
15	緊急	下水道施設等の被害状況の把握及び応急復旧作業	防災部	産業建設部 都市整備課
16	緊急	下水処理施設等の災害復旧事業の事務	防災部	産業建設部 都市整備課
17	緊急	避難所の設置及び運営	救助部	健康課、福祉課、 住民課、教育課
18	通常	応急教育対策	教育部	教育委員会 教育課
19	緊急	教育施設等の被害状況調査	教育部	教育委員会 教育課
20	緊急	在宅要配慮者への支援	救助部	健康福祉部 福祉課
21	緊急	支援窓口	総務部	総務部 総務課
22	緊急	災害ボランティアセンターの活動支援	救助部	健康福祉部 福祉課
23	緊急	社会福祉法人（社会福祉施設）の被害状況確認	救助部	健康福祉部 福祉課
24	緊急	福祉避難所への入所	救助部	健康福祉部 福祉課
25	通常	生活相談に関すること	総務部	健康福祉部 福祉課
26	緊急	備蓄物資保管場所の物資の管理	本部	村政戦略部 危機管理課

業務 番号	種別	業務内容	災害対策本部	平常時名称
27	緊急	救援物資の輸送	本部	村政戦略部 危機管理課
28	緊急	給水支援	本部	村政戦略部 危機管理課
29	緊急	公共土木施設等の被害状況調査	防災部	産業建設部 都市整備課
30	緊急	道路啓開作業に伴う障害物の除去作業 の検討・準備・実施	防災部	産業建設部 都市整備課
31	緊急	公共土木施設の災害復旧の検討	防災部	産業建設部 都市整備課
32	緊急	被災宅地応急危険度判定業務	防災部	産業建設部 都市整備課
33	緊急	河川（準用河川及び普通河川）の被害状 況の情報収集	防災部	産業建設部 都市整備課
34	緊急	村有建築物被害状況確認、情報収集	総務部	総務部 総務課
35	緊急	被災建築物応急危険度判定	防災部	産業建設部 都市整備課
36	緊急	応急仮設住宅の建設	本部	村政戦略部 危機管理課
37	緊急	応急仮設住宅の入居募集・管理	総務部	総務部 総務課
38	緊急	農地・農業用施設の被災状況調査	防災部	産業建設部 農林商工課
39	緊急	農地・農業用施設の災害復旧の検討	防災部	産業建設部 農林商工課
40	緊急	応急復旧（農道・林道）	防災部	産業建設部 農林商工課

業務 番号	種別	業務内容	災害対策本部	平常時名称
41	緊急	災害復旧の検討（農道・林道）	防災部	産業建設部 農林商工課
42	緊急	住家（家屋）被害認定調査	総務部	総務部 税務課
43	緊急	り災証明書の発行	総務部	総務部 税務課
44	緊急	緊急消防援助隊の要請・受け入れ	本部	村政戦略部 危機管理課

2. 受援業務シート・業務フロー

受援業務ごとにその業務の受援に関する概要を整理した「様式1 受援業務シート・業務フロー」を作成する。受援業務シートの目的は、応援が必要な業務を素早く特定し、要請すること及び応援者との業務内容調整であり、様式、内容、使用場面等は以下に示すとおりである。

事前の訓練等により適宜見直しや追加作成を行い、実際の災害時には、状況に合わせて内容を修正するなどして活用するものとする。

参考：『資料1 受援業務シート・業務フロー』

＜受援業務シートの概要＞

	受援業務シート
目的	・素早い受援業務の特定、要請 ・応援者との業務内容調整
内容	受援業務の全体概要 （全体のフロー、業務内容、応援者条件、業務担当者、必要な資機材、執務スペース、応援要請先）
使用場面	・受援必要性の判断、応援要請のとき ・応援者受入れの際の業務内容調整のとき
使用者	（応援要請）各担当部・受援統括係 （業務調整）各担当部・応援者
作成対象	全ての受援業務に1枚ずつ作成

第4章 物的支援の受入れ

第1節 物的支援の基本的な考え方

1. 物資調達全体の像

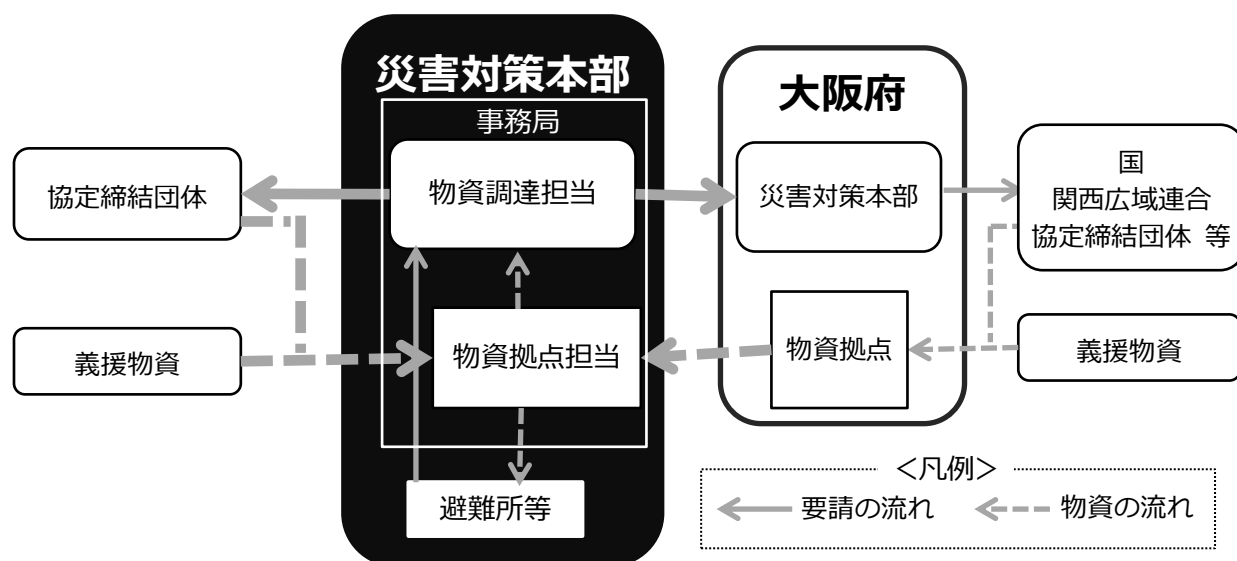
物的支援も人的支援と同様に大阪府や協定締結機関等へ要請し、受入れを行う。なお、物資調達は「生活支援物資」と「業務用資源」に分けて整理をする。

＜物的支援の種類・定義及び担当＞

種類	定義	外部要請担当
生活支援物資	食料や飲料、生活必需品等で被災者に配布する物資	本部事務局
業務用資源	車両や防災無線、燃料、資機材等で業務において使用する資源	全庁的に使用する資源
		各業務で必要となる資源（※）
		各担当部

※人的支援と併せて要請し、応援職員等に持参してもらう資源もある。

＜物的支援の要請・物資の流れ＞



※上図は基本的に生活支援物資の流れを示しており、業務用資源は物資拠点を經由せず直接、担当部へ届く場合もある。

災害対策本部事務局は、物資調達担当及び物資拠点担当者を選任し、避難所運営をする救助部からの物的応援受入れに関する情報を一元化、また、避難所ニーズの把握から協定企業等への要請や調整、各係への指示、連絡調整等一連の業務全般に対応するものとする。

(1) 「物資調達・輸送調整等支援システム」の活用

物資調達に関しては、令和2年4月1日から運用が開始された内閣府の「物資調達・輸送調整等支援システム」（以下、「物資システム」とする）を活用する。

物資システムは、避難所のニーズや物資の発注・到着状況などの物資に関する情報を一元的に管理し、国・都道府県・市町村において共有することで、迅速かつ効率的な物資配送を実現するシステムである。

物資システムは、PC端末、タブレット、スマートフォン等の端末を問わず、Webブラウザを用いて下記アドレスより利用する。操作方法については物資システムの操作マニュアルを参照のこと。

<PC端末>

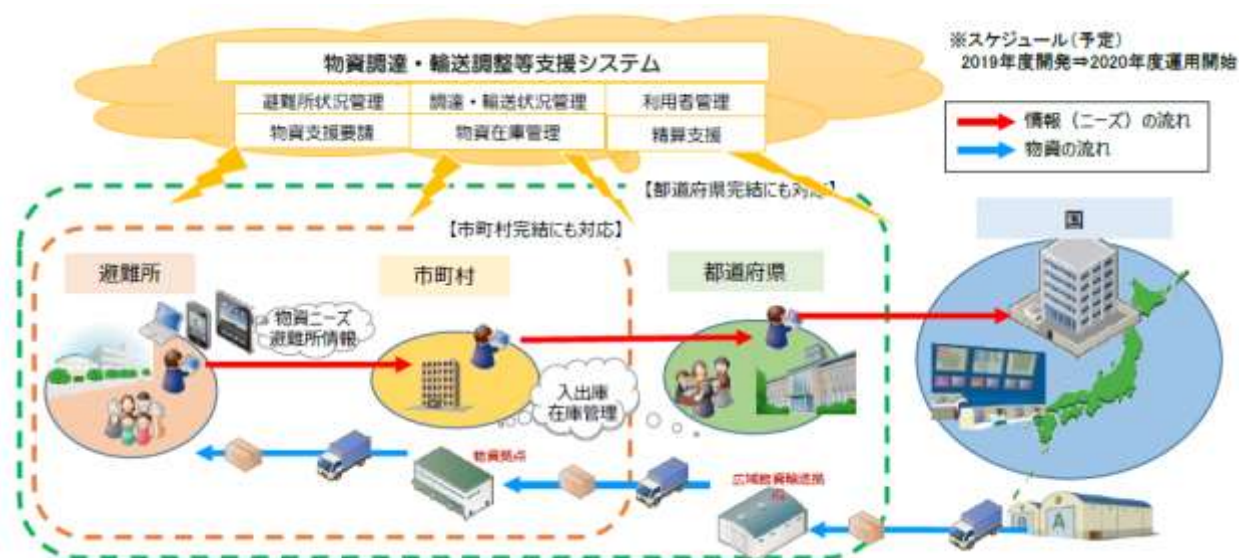
<https://busshi.bousai-system.go.jp>

<モバイル端末(タブレット、スマートフォン)>

<https://busshi.bousai-system.go.jp/m/>

※なお、災害発生時にシステムが使えなくなることも想定されるため、その場合の業務フローを『第4章/第2節 生活支援物資の受入れ手順』に示す。

<物資調達・輸送調整等支援システムのイメージ図>



出典：「物資調達・輸送調整等支援システムの概要」 内閣府（防災担当）

(2) 生活支援物資の調達

食料や飲料、生活必需品等の物資調達は、本部事務局を中心に要請・調整・物資の受入れ・配送を行う。

物資調達は発災後の時期によって、以下のA～Cのように調達方法が異なる。

A. 備蓄物資配布

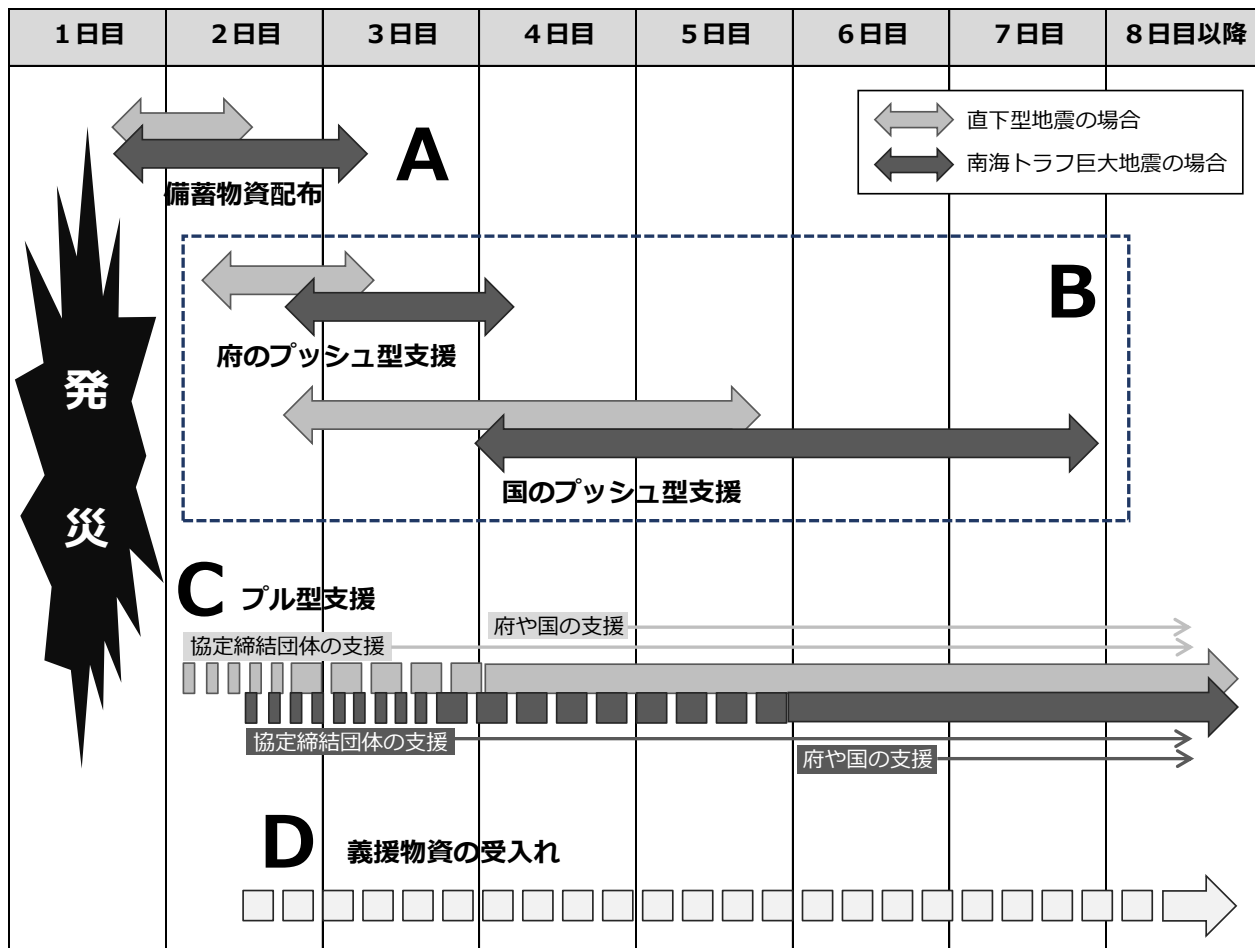
B. プッシュ型支援

C. プル型支援

(※災害規模が中小規模の場合は、Bは実施されないため、A・Cにて対応する。)

また、事業者、個人等からの申出によるD. 義援物資の受入れも想定される。

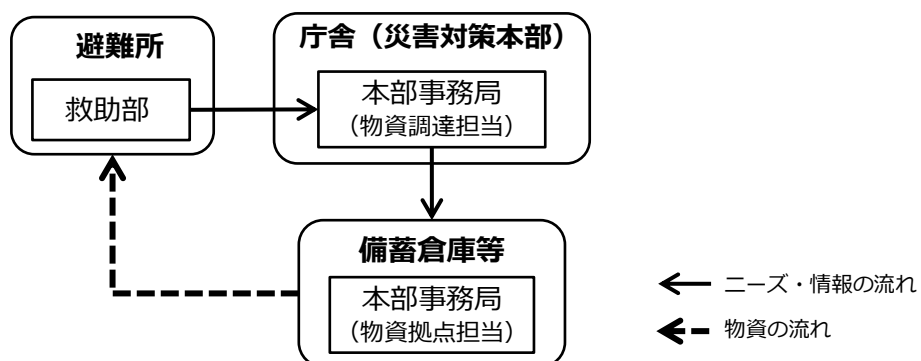
＜時期ごとの物資調達方法のイメージ図＞



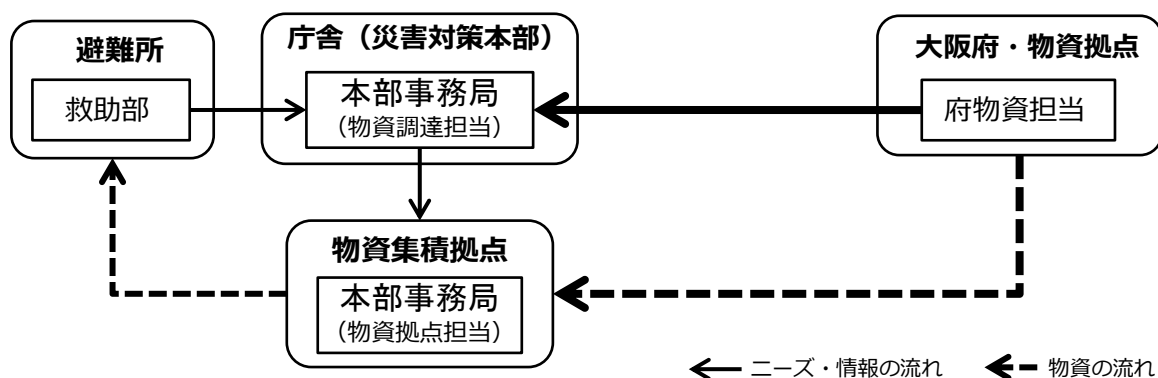
(注) 国のプッシュ型支援の期間は、現時点で明確にされていないため仮置きの期間。

「大規模災害時における救援物資配送マニュアル I.基本方針」 大阪府域救援物資対策協議会 令和3年3月 の情報をもとに作図

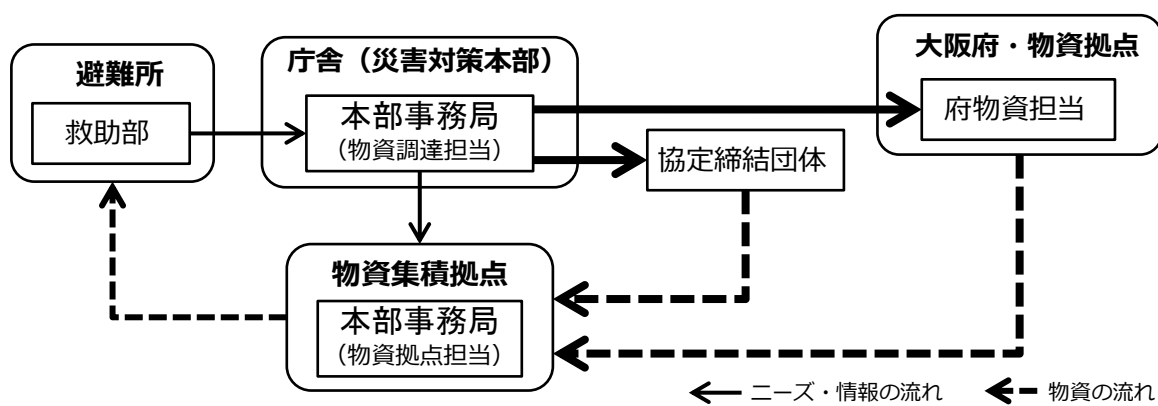
A. 備蓄物資配布のイメージ



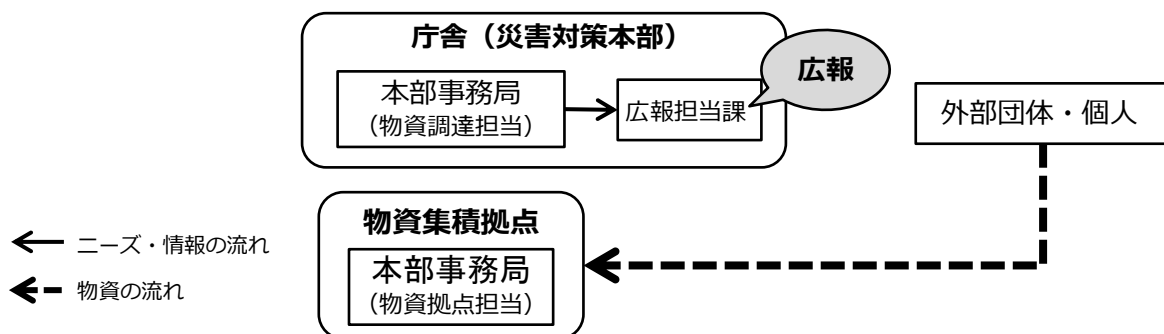
B. プッシュ型支援受入れのイメージ



C. プル型支援受入れのイメージ



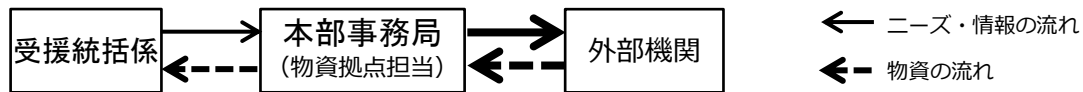
D. 義援物資の受入れのイメージ



(3) 業務用資源の調達

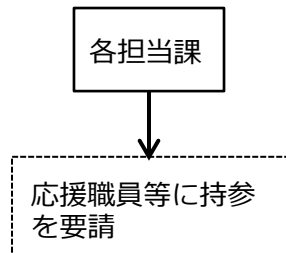
業務で利用する車両や防災無線、燃料、資機材等、全庁的に使用する資源については本部事務局が中心となり調整・調達を行い、業務ごとに必要となる資源については各担当部にて調達することとする。

全庁的に使用する資源の受入れイメージ

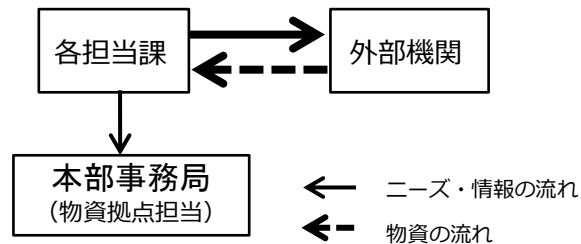


業務ごとに必要となる資源の受入れイメージ

人的支援と併せて要請の場合



物資のみ要請の場合



2. プッシュ型支援とプル型支援

大規模災害時の物資支援には、被災者のニーズを考慮するかによって大きく「プッシュ型支援」と「プル型支援」に分けられる。

プッシュ型支援は初期には大阪府から実施され、次第に国から実施されるようになる。

＜プッシュ型支援とプル型支援の概要＞

	プッシュ型支援	プル型支援
支援の種類	被災直後など、被災市町村からの具体的な要請がなくても、必要不可欠と見込まれる救援物資が供給される。	被災市町村からの物資要請などの実ニーズに基づいて、救援物資が供給される。
概 要	＜大阪府の支援品目：11品目＞ 食料、高齢者食、毛布（保温用資材）、育児用調製粉乳、哺乳瓶、乳児・小児用おむつ、大人用おむつ、簡易トイレ、トイレットペーパー、生理用品、マスク ＜国の支援品目：8品目＞ 食料、毛布、育児用調製粉乳、乳児・小児用おむつ、大人用おむつ、携帯トイレ・簡易トイレ、トイレットペーパー、生理用品	大阪府や国は、状況に応じてプッシュ型支援からプル型支援へ移行するため、被災市町村から要請を行うと同時に、必要に応じて協定締結団体にもプル型支援の要請を行う。

第2節 生活支援物資の受入れ手順

生活支援物資の受入れに関しては、物資システムを活用することを基本とし、災害発生時にもし物資システムが使用できない事態となった場合に備え、A～Cについてその手順を以下に示す。

A. 備蓄物資配布（物資システム使用不能の場合）

（1）物資必要量の把握

- 各避難所（救助部）は、避難者数から必要な物資を算定し、『様式7 ニーズ調査票』を作成し、本部事務局へ提出する。
物資量の算定は『資料4 大阪府域内の救援物資必要量（重点11品目）の算出式』を参照
- 本部事務局（物資調達担当）は、各避難所からの情報を『様式8 ニーズ管理表』に集約し、必要物資量と備蓄在庫状況を勘案の上、配送先毎の『様式9 出荷連絡票』を作成する。作成した『様式9 出荷連絡票』を本部事務局（物資拠点担当）へ提出するとともに、配送に必要な人員、車両を物資拠点へ手配する。

（2）備蓄物資の仕分け・配送

- 本部事務局（物資拠点担当）は、仕分け、積み込み・出荷、配送作業を行う。
 - ＜仕分け＞
 - 『様式9 出荷連絡票』に物資内訳、輸送者情報、到着予定日時を記入
 - 『様式9 出荷連絡票』をもとに『様式10 物資ラベル』を必要ケース数分作成
 - 『様式10 物資ラベル』をもとに物資を取りだし、ケースに梱包
 - ＜積み込み・出荷＞
 - 仕分けした物資を車両へ積み込む
 - 『様式9 出荷連絡票』に出荷者サインをし、輸送者にサインをもらう
 - 『様式9 出荷連絡票』を2部コピーし、「輸送者控」「荷受者控」を作成
 - 「輸送者控」「荷受者控」を輸送者に渡し、出荷
 - 本部事務局（物資調達担当）へ出荷の報告
『様式9 出荷連絡票』をFAX等で報告し、原本は「出荷者控」として保管
 - ＜配送＞
 - 物資を各避難所、本庁舎等へ配送
- 本部事務局（物資調達担当）は、配送先へ到着予定日時や物資数量等を連絡する。

（3）備蓄物資の受取り・配布

- 各避難所（救助部）は、それぞれ各施設にて物資の受取り、配布を行う。
 - 物資の荷降ろし、配布に必要な人員を確保し、物資の受取り、確認を実施
 - 「輸送者控」「荷受者控」に荷受者サインをし、「輸送者控」を輸送者に渡す
 - 本部事務局（物資調達担当）に物資の受取を報告
 - 避難者、職員へ物資を配布

B. プッシュ型支援（物資システム使用不能の場合）

（１）物資必要量の把握

『A. 備蓄物資配布/（１）物資必要量の把握』と同様

（２）大阪府との調整

- 本部事務局（物資調達担当）は、大阪府とプッシュ型支援の開始時期や数量等について連絡調整し、プッシュ型支援開始の旨を本部長へ報告する。

（３）物資の受入れ・配送

- 本部事務局（物資調達担当）は、大阪府から送られてくる物資の各避難所等への供給計画を作成し、配送先毎の『様式 9 出荷連絡票』を作成の上、本部事務局（物資拠点担当）へ提出する。

本部事務局（物資調達担当）は、大阪府より出荷完了の報告を受け、本部事務局（物資拠点担当）へ到着予定日時や物資数量等の連絡を行う。

- 本部事務局（物資拠点担当）は、受入れ、仕分け・配送作業等を行う。

＜受入れ＞

- 受入れる物資の全量を把握し、保管場所、人員を確保
- 大阪府からの物資輸送車両が到着したら、荷降ろしを実施
- 『様式 9 出荷連絡票』の物資品目を参照し、物資の検品を行い、入荷
- 物資の受入れが完了したら本部事務局（物資調達担当）へ報告

＜仕分け・積み込み・出荷・配送＞

『A. 備蓄物資配布/（２）備蓄物資の仕分け・配送』と同様

（４）物資の受取り・配布

『A. 備蓄物資配布/（３）備蓄物資の受取り・配布』と同様

C. プル型支援（物資システム使用不能の場合）

（１）ニーズの把握

- 各避難所（救助部）は、避難者のニーズから必要な物資を把握し『様式 7 ニーズ調査票』を作成の上、本部事務局（物資調達担当）へ提出する。
- 本部事務局（物資調達担当）は、各避難所からの情報を『様式 8 ニーズ管理表』に集約し、物資の在庫状況から以下を判断する。
 - 物資集積拠点や備蓄倉庫から配送
 - 協定締結団体等から物資を調達
 - 大阪府に物資を要請

また、配分計画（「どの避難所等へ」「何（品目）を」「どれだけ（物量）」「いつ（供給予定日）」供給するかを整理）を作成し、本部事務局（物資拠点担当）へ伝える。

（２）物資の要請

- 本部事務局（物資調達担当）は、要請先に合わせた方法で物資を要請する。
 - 物資要請先毎に要請様式を作成（参照『資料２ 防災協定一覧』）
定められた個別様式がない場合は『様式９ 出荷連絡票』を利用
大阪府への要請は『様式８ ニーズ管理表』を利用

■大阪府への連絡先

大阪府災害対策本部 対策班（危機管理室）

TEL：06-6944-6021 FAX：06-6944-6654 無線：（無線発信特番）-220-8920

- 物資支援を要請
 - 応援要請の旨、本部長へ報告
 - 本部事務局（物資拠点担当）へ到着予定や物資量等について連絡
- ※ 物資調達には村、大阪府、協定締結企業など複数の者が関わり、また、同一の職員が毎回対応するとは限らないため、引継ぎが正確にできるよう様式等を用いて必ず物資要請の記録を残すこと。
- ※ 災害救助法が適用された場合、費用を大阪府に求償する際に「物資の受払状況を記録した書類（救助の種類別）」及び「購入金額を確認できる書類（領収書等）」を提出する必要があるため、書類の記録・保管を行うこと。

（３）物資の受入れ・配送

『B. プッシュ型支援/（３）物資の受入れ・配送』と同様

（４）物資の受取り・配布

『A. 備蓄物資配布/（３）備蓄物資の受取り・配布』と同様

D. 義援物資の受入れ

義援物資については、早期に受入れ方針を決定し、ホームページ等で周知を行う。

（１）方針の検討・決定

- 本部事務局（物資調達担当）は、義援物資の受入れについて検討し、本部長へ確認の上、方針を決定する。受入れる場合は、以下について明らかにする。
 - 受入れ時期、場所、連絡先
 - 品目の指定（大きさ、種類、使用／未使用など）
 - 物資提供者の指定（地方自治体／企業／個人、全国／近隣府県／大阪府内、大口／小口）
 - 送付上の留意事項（事前の調整実施、箱への物資混載の可否、商品ラベルの貼付、到着予定時期の連絡など）

(2) 広報

- 本部事務局（物資調達担当）は、本部事務局（広報担当）へ義援物資の受入れ方針について広報を依頼する。
- 広報担当者は、義援物資の受入れ方針についてホームページ等で周知を行う。

<受入れる場合の広報例>

〇〇[災害名]に伴う義援物資のお申出について

〇〇については、多くの方々から御心配・御支援をいただき、誠にありがとうございます。

現在、被災地が混乱しており、一般からの小口の義援物資につきましては、当面、受入れられない状況です。

本村では、混乱を避けるため、以下の品目について、大口のお申出で、一定の数と仕様が揃えられる物資についてのみ、受入れさせていただいております。

なお、この場合も、受入れの調整が必要となりますので、必ず事前に御連絡ください。皆様の御理解をお願いいたします。

品 目	備 考
飲料水	500ml サイズ、1 箱 24 本入り〇〇箱以上
成人用紙おむつ	未使用のもの、S・M・L・LL、1 袋〇〇枚入り〇〇箱以上

<受入れない場合の広報例>

〇〇[災害名]に伴う義援物資の受入れについて

現在、〇〇により、本村への主要道路が交通規制中であり、事業者による一般貨物の配送も止まっている状況であることから、本村では、皆様からの義援物資の受入れを行っておりません。

本村で、義援物資を受入れることになりましたら、あらためてお知らせします。

(3) 義援物資の受入れ・配送

『B. プッシュ型支援/（3）物資の受入れ・配送』と同様

(4) 義援物資の受取り・配布

『A. 備蓄物資配布/（3）備蓄物資の受取り・配布』と同様第3節 業務用資源の受入れ手順

第3節 業務用資源の受入れ手順

1. 全庁的に使用する資源の場合

(1) ニーズの把握

- 各担当部は、『様式7 ニーズ調査票』を作成し、本部事務局（物資調達担当）へ要請する。
- 本部事務局（物資調達担当）は、各担当部からの要請を『様式8 ニーズ管理表』に集約・整理し、庁内での物資調達が可能か検討する。

(2) 外部への要請

- 本部事務局（物資調達担当）は、協定締結団体等や大阪府への要請等を検討し、物資の確保方法を決定する。

物資要請先毎に要請様式を作成（参照『資料2 防災協定一覧』）

定められた個別様式がない場合は『様式9 出荷連絡票』を利用

大阪府への要請は『様式8 ニーズ管理表』を利用

■大阪府への連絡先

大阪府災害対策本部 対策班（危機管理室）

TEL：06-6944-6021 FAX：06-6944-6654 無線：（無線発信特番）-220-8920

(3) 物資の受入れ

- 本部事務局（物資調達担当）は、物資提供先と連絡調整し、物資を受入れ、要請した各担当部へ配布する。

2. 各業務で必要となる資源の場合

(1) 物資要請方法の検討

- 各担当部は、不足する業務用資源の要請方法について、以下のいずれにするか検討する。
 - 人的支援と併せて要請
 - 物資のみの要請

(2) 外部への要請

- 各担当部は、上記検討を踏まえ協定締結団体等や大阪府への要請等を検討し、物資の確保方法を決定する。

＜人的支援と併せて要請の場合＞

人的支援要請の際に、応援者が持参するよう受援統括係を通じてまたは直接、外部へ要請する。

＜物資のみの要請＞

物資要請先毎に要請様式を作成（参照『資料2 防災協定一覧』）

定められた個別様式がない場合は『様式9 出荷連絡票』を利用

大阪府への要請は『様式8 ニーズ管理表』を利用

■大阪府への連絡先

大阪府災害対策本部 対策班（危機管理室）

TEL：06-6944-6021 FAX：06-6944-6654 無線：（無線発信特番）-220-8920

(3) 物資の受入れ

- 各担当部は、物資提供先と連絡調整し、物資を受入れる。

補足メモ

- 人的支援と併せて要請する場合は、『様式1 受援業務シート』や『様式2-1 応援要請書』を活用するなど要請内容が確実に伝わるようにする。
- 各業務で必要となる資源について、本部事務局（物資調達担当）への報告を有する場合は、ひな型に記載しておく。

第4節 物資配送関連施設

1. 物資配送に関わる拠点

本村の受援に関連する施設の位置関係を以下に示す。

<備蓄拠点>

No	施設	所在地	No	施設	所在地
1	役場備蓄倉庫	水分 180	5	多聞尚学館体育館	千早 1040
2	B&G 海洋センター	東阪 255-1	6	小吹台連絡所	小吹 68-830
3	くすのきホール	水分 263	7	千早小吹台小学校	小吹 68-780
4	旧千早小学校	東阪 388			

<物資集積拠点>

No	施設	所在地	No	施設	所在地
1	B&G 海洋センター	東阪 2 5 5 - 1	2	サナダ精工株式会社 (倉庫・駐車場)	水分 410-9

<広域防災拠点等（大阪府）>

No	施設	所在地
1	北部広域防災拠点	吹田市千里万博公園 5-5
2	中部広域防災拠点	八尾市空港 1-209-7
3	南部広域防災拠点	泉南市りんくう南浜 2-14
4	南河内府民センター備蓄倉庫	富田林市寿町 2 丁目 6 - 1

2. 物資集積拠点の開設手順

外部からの物資の受入れ、保管、仕分け、配送を行う物資集積拠点の開設手順を以下に示す。

（1）施設の状況確認・開設決定

- 本部事務局は、各担当部からの情報や災害の大きさから物資集積拠点開設の必要性を判断し、施設管理者へ施設の被災状況、施設周辺の道路状況等を確認する。
(施設が利用不可能な場合等は、代替施設を検討・準備)

（2）要員・資機材・車両の確保

本部事務局（物資調達担当）は、物資拠点担当を施設へ派遣する。職員が不足する場合は、本部事務局（受援統括係）へ応援要請を行う。（作業の長期化を見越し交代要員も確保する）また、必要な資機材、車両等を確保し、物資集積拠点へ配備する。不足する場合は、大阪府や外部機関へ要請する。

- ※ 物資集積拠点の運営等には物流の専門知識が必要となることから、物流事業者や大阪府等へ応援を要請する。
- ※ 災害救助法の適用範囲に「救援用物資の整理配分」も含まれ、その限度額については「当該地域における通常の実費」とされていることから、費用負担等について大阪府に確認しながら、物流事業者等への委託が躊躇なく円滑に行えるようにする。

<物資集積拠点に用意すべき資機材>

資料・地図	地域防災計画、配送マニュアル、避難所一覧、避難所位置図、配送ルート図、受援計画の様式 等
連絡手段・電源	電話、防災行政無線、非常用発電機、延長コード 等
機材	カメラ、パソコン、ハンドマイク、無線機、コピー機、ホワイトボード、テント 等
搬送機材	台車、ハンドリフト 等
消耗品	軍手、マスク、レインコート、段ボール、はさみ、カッター、ビニールひも、荷ひも、マジック、メジャー、ブルーシート、ラップシート 等

(3) 施設内レイアウトの準備

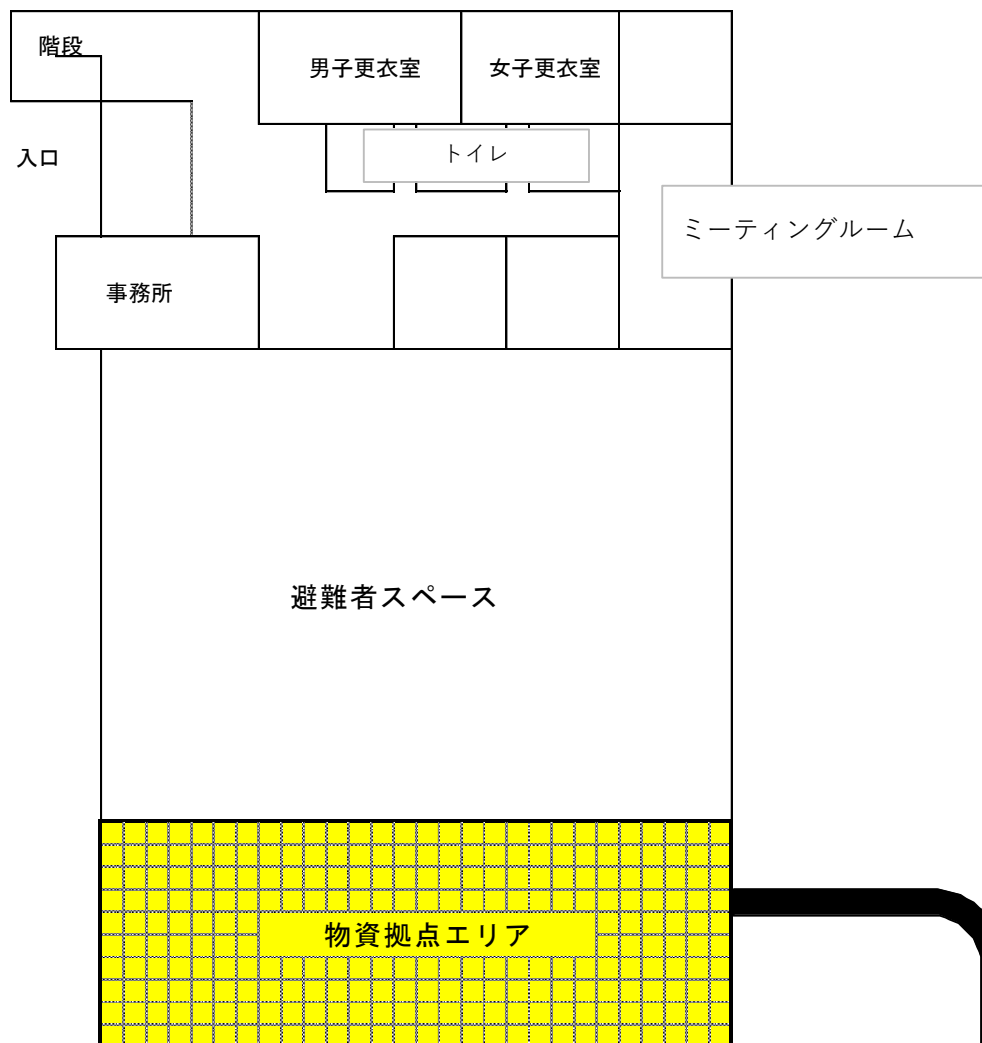
物資拠点担当は、物資の受入れ、配送に必要なレイアウトを準備する。

<レイアウトに必要なエリア>

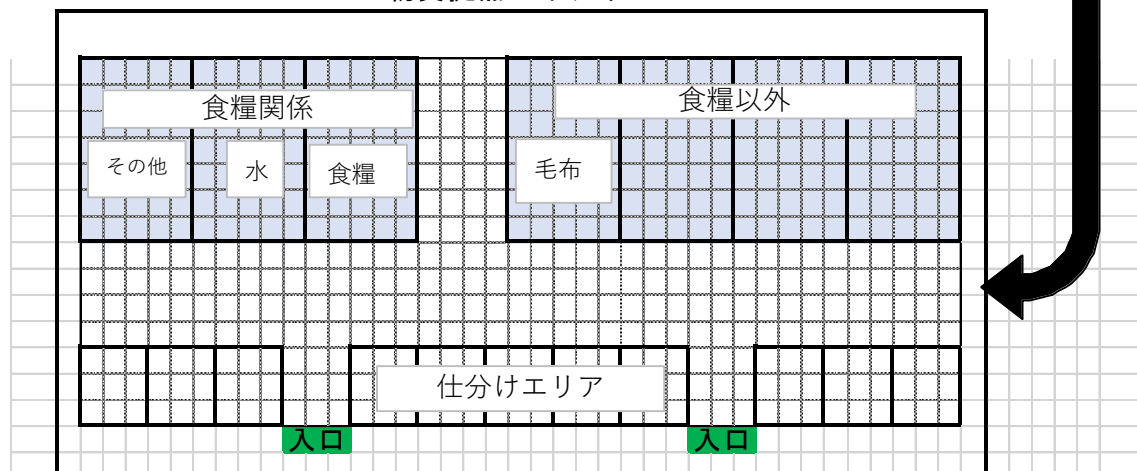
エリア	エリアの機能・注意点
荷降ろしエリア (入荷口)	- トラックから物資を降ろすエリア - 荷物が運びやすいよう階段等がないフラットな動線とする
事務エリア (入荷口付近)	災害対策本部との情報のやり取りをする機器の設置や在庫の集計作業などの事務作業を行うエリア
保管エリア	- 荷降ろした物資を積込むまでの間、保管するエリア - 品目ごとに場所を分けて設定 - 出荷頻度の高低等によって「ピッキング用エリア」と「備蓄用エリア」に分けると、出荷作業が効率的に行える
ピッキング用 エリア	- ピッキング（取出し）を迅速に行えるように、出荷頻度が高い品目や食品等の比較的保管期間の短い物資を少量ずつ保管 - 出荷口の近くに設置することで、出荷スピードが高まる
備蓄用エリア	- 出荷頻度が低い物品を保管（頻度が高くて量が多い場合は、ピッキング用エリアの補充用として備蓄用エリアにも保管） - 大量の在庫がある品目は、パレット単位にまとめておくとも在庫管理が容易になる
仕分けエリア	物資を出荷する時に配送先別に仕分けるためのエリア
転送品・仮置き エリア (仕分けエリア内)	他拠点に転送すべき物資や、内容の確認に時間がかかると想定された物資を仮置きするエリア
積込エリア (出荷口)	- トラックに物資を積込むエリア - 荷降ろし作業と出荷作業それぞれに支障をきたさないよう荷降ろしエリアと区別しておくことが望ましい
通路	パレットや台車を各保管場所まで移動できるよう、中心部に通路を確保し、奥にある物資も確認ができるよう、物資と物資の間にもスペースを確保

<物資集積拠点内のエリア分け（拠点内地図の例）>

物資集積拠点場所 千早赤阪村B & G 海洋センター（1階）



物資拠点レイアウト



(4) 施設内の機能確保・要員配置

物資拠点担当は、以下の機能確保・要員配置を行う。

- 災害対策本部との連絡手段を確保
 - 電話回線の使用可否を確認
 - 防災無線の設置
- 電源を確保
 - 通常電源の使用可否の確認
 - 非常用電源（発電機）の使用可否の確認
- 集配機能を確保
 - トラック動線（出入口、操車場、荷降ろし場、待機場）の確認、運行誘導
 - 荷物の動線（荷降ろし、保管、仕分け、積込）の確認
- 必要資機材を配置
 - 照明器具の確認
 - 台車の確認
 - 品目表示板、案内板の確認
- 要員を配置
 - 作業要員名簿を作成し、作業員を編成
 - 作業員の役割分担、配置、業務指示

＜物資集積拠点での役割分担＞

役割（機能）	業務
入 荷	トラックなどで輸送された物資を受取り、検品・検数、仕分け、保管場所への移動を実施
保 管	• 入荷した物資を出荷指示があるまで管理 • 品目別の数量を常時把握するとともに入荷日や出荷日を管理
出 荷	出荷指示を受け、保管されている物資を配送先別に仕分けてトラックなどに積込む
輸 送	輸送拠点から避難所や本庁舎等へ物資を配送

第5章 受援力の向上

第1節 受援力向上の考え方

災害時に外部からの応援を円滑に受入れ、その支援を最大限活用するためには、受援体制について検討した本計画の内容を本村職員や受援関係機関に周知・浸透させ、さらに発災時に実際に行動できるよう対応能力の向上を図ることが重要である。

したがって、本計画は、受援力の向上を図るため、教育・訓練や計画の検証・実行等を通じて、課題の検討を行い、「計画（PLAN）」「実行（DO）」「評価（CHECK）」「改善（ACT）」の4段階のサイクル（PDCAサイクル）によるスパイラルアップに努め、継続的に改善していく。

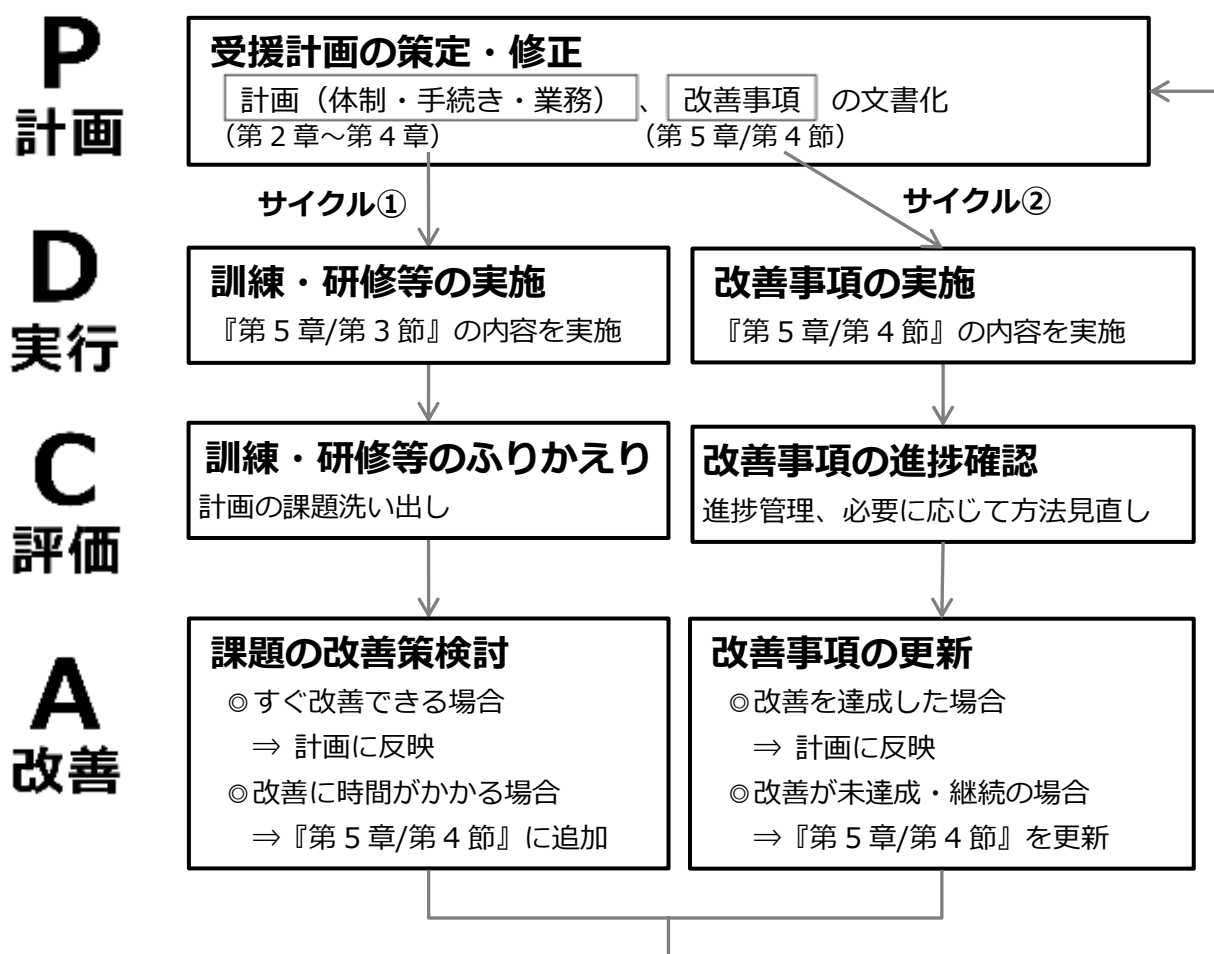
なお、PDCAサイクルの実施にあたっては、防災担当課だけでなく庁内全課の参画により行う。

第2節 計画実施・改定の進め方

本計画の実施・改定は、以下の2つのPDCAサイクルを回して行うものとする。

サイクル①：受援に関する「体制、手続き、業務」についてのPDCA

サイクル②：計画の個別課題に対する改善事項についてのPDCA



第3節 実効性強化への取り組み

前節のPDCAサイクルの実施において実行すべき取り組みを以下に示す。

1. 受援業務シートの管理・更新

受援業務シートは、異動後かつ出水期前の毎年4月～5月に各担当課から、災害が発生したときに効率的に受援するための意見を出し合い手順等を再度確認する。あわせて、受援業務シートに修正点等があれば随時修正を行う。

なお、受援業務シートを作成していない業務においても、地域防災計画、業務継続計画、各課マニュアルの見直しや他の自治体への応援活動経験をふまえ、受援業務シートが必要と判断した場合は新たに作成する。

2. 防災協定の実効性の確保

防災協定を締結するだけでなく、より有効かつ円滑な運用を行う観点から、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築（連絡担当者の設定、電話不通を想定した連絡手段の確保等）について、協定締結先との調整・協議を継続して行う。

3. 訓練・研修等の実施

本計画に示した受援に係る体制、手続き、業務を災害時に実行するため、以下の訓練や研修等を行うものとする。

<受援に関する訓練・研修等の例>

No	訓練・研修等	概要
1	ファーストミッションボックス訓練	目的：受援体制・手続きの検証、受援業務の周知 対象：全体 内容：人的・物的支援の応援要請、受入れの手続きを実際の体制、様式を用いてシミュレーションする。 手法：ワークショップ形式
2	輸送拠点開設・運営訓練	目的：レイアウト配置、動線の確認 対象：各担当課 内容：実際の施設、資機材を利用して、レイアウト配置、車両や物資、輸送者の動線等の確認を行う。 手法：実働訓練

第4節 改善事項への対応

本計画に残る課題に対する改善策を以下に示す。改善策はそれぞれの担当にて随時進め、進捗を管理するとともに、改善された事項については本計画を修正する。

＜改善事項一覧＞

No	課題	改善策	担当	目標達成時期
1	最新情報（担当者、連絡先等）の維持	定期的に時点修正の実施	危機管理課及び各担当課	毎年継続
2	各指定避難所への物資配送ルートが不明確	輸送拠点から各指定避難所への配送計画の作成	危機管理課	短期 （～2024年度）
3	物資集積拠点のレイアウト明確化	物資集積拠点のレイアウト図作成	危機管理課	短期 （～2024年度）
4	応援者執務スペースが不明確な業務あり	応援者執務スペースの検討	危機管理課及び各担当課	中期 （～2027年度）
5	応援者の宿泊施設、駐車場の不足	宿泊場所・駐車場の候補地検討	危機管理課	中期 （～2027年度）

＜目標達成時期＞ 短期：概ね2年以内に実施 中期：概ね5年以内に実施 長期：概ね10年以内に実施

様式編

樣式編-1

分類	様式番号	様式名	使用目的	作成担当	提出先	更新
人的 支援	様式 1	受援業務シート（様式）	素早い受援業務の特定、要請	各担当課	なし	要請時に必要に応じて
	様式 2-1	応援要請書	応援の要請	各担当課	受援統括係	なし
	様式 2-2	外部応援要請書	外部への応援要請	受援統括係／各担当課	外部団体	外部団体の確認が取れた時
	様式 3	受援管理表	庁内全体の受援状況の管理	受援統括係	なし	要請時、受入時、変更時、終了時
	様式 4	応援職員等名簿	応援職員の把握	各担当課	受援統括係	受援終了時
	様式 5	受援状況報告書	業務ごとの受援状況の把握	各担当課	受援統括係	状況変更時、受援終了時
	様式 6	事務引継書	円滑な業務引継	応援者（前任者）	各担当課・応援者（後任者）	なし
物的 支援	様式 7	二ーズ調査票	物資の要請	避難所（救助部）・各担当課	各担当課	
	様式 8	二ーズ管理表	二ーズ（様式 7）の整理	救助部各担当課	なし	
			大阪府への物資要請	各担当課	大阪府	
	様式 9	出荷連絡票	配送先毎の出荷要請・連絡	各担当課	備蓄物資、在庫を使用の場合：輸送者 ⇒ 荷受者（避難所等）	
					外部へ要請の場合：要請先 ⇒ 輸送者 ⇒ 荷受者	
	様式 10	物資ラベル	物資ケースの内容把握	各担当課	なし	

（参考）物資品目分類表

様式 1 【受援業務シート】				業務番号 ()		☐ 通常業務		☐ 緊急業務	
受援業務名									
応援が必要な時期		第 1 フェーズ	第 2 フェーズ	第 3 フェーズ	第 4 フェーズ	第 5 フェーズ	第 6 フェーズ		
		～ 6 時間	～ 24 時間	～ 72 時間	～ 1 週間	～ 2 週間	～ 1 ヶ月		
担当	災害対策本部			通常業務時					
	部			部	課				
応援要請係									
受援担当課									
応援側に要請する 具体的な業務内容									
必要人数									
応援者に求める要件									
執務スペース									
必要な資機材等		☐ 応援者側							
		☐ 被災側							
		☐ 救援物資対応							
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択							
		☐							
		☐							
		☐							
		☐							
☐ 不可									
協定等		協定締結先等			協定名称等				
参考となる 業務マニュアル等									

業務フロー		業務番号 ()										☐ 通常業務										☐ 緊急業務																			
受援業務名		0																																							
応援が必要な時期		第1フェーズ*	第2フェーズ*	第3フェーズ*	第4フェーズ*	第5フェーズ*	第6フェーズ*																																		
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月																																		
手順		具体的な村の実施事項																																							
① 応援要請		☐																																							
		☐																																							
		☐																																							
		☐																																							
② 応援活動に必要な準備		☐																																							
		☐																																							
		☐																																							
		☐																																							
③ 応援隊の活動環境の確保		☐																																							
		☐																																							
		☐																																							
		☐																																							
④ 応援の受入れ		☐																																							
		☐																																							
		☐																																							
		☐																																							
⑤ 受援中の業務		☐																																							
		☐																																							
		☐																																							
		☐																																							
⑥ 応援の終了		☐																																							
		☐																																							
		☐																																							
		☐																																							
⑦ 応援終了後の業務		☐																																							
		☐																																							
		☐																																							
		☐																																							

様式 2-1. 応援要請書

(使用概要)

使用目的	作成担当	提出先	更新
応援の要請	各担当課	受援統括係	なし

※受援業務シートの業務を要請する場合は、該当のシートも併せて提出する

作成日		要請No.	
担当課			
実務担当者			
電話番号			
Mail			

業務名		
要請する 作業内容		
要請先		
要請人数	必要な資格・職種などの条件(特にない場合は"なし")	人数
		人
		人
		人
		人
		人
	合計	人
期間(想定)		
持参を依頼 する 資機材等		
活動拠点		
備考		

様式 2-1. 応援要請書

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
応援の要請	各担当課	受援統括係	なし

※ 受援業務シートの業務を要請する場合は、該当のシートも併せて提出する

作成日	2024 年 8 月 16 日	要請No	
担当班	都市整備課		
実務担当者	〇〇 〇〇		
電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇		
Mail	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇		

業務名	被災建築物の応急危険度判定		
要請する業務内容	被災建築物の応急危険度判定		
要請先	大阪府		
要請人数	必要な資格・職種などの条件(特にない場合は“なし”)	人数	
	判定士	80 人	
	応急危険度判定コーディネーター	2 人	
		人	
		人	
		人	
	合計	82 人	
期間(想定)	2024/8/25 ～ 2024/9/10		
持参を依頼する資機材等	ヘルメット、コンベックス、軍手、マスク、カメラ		
活動拠点	庁舎3階		
備考			

様式 2-2. 外部応援要請書

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
外部への応援要請	受援統括係/各担当課	外部団体	外部団体の確認が取れた時

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mail
被応援府県等						
応援計画内訳書作成団体						

年 月 日作成

整理番号	
------	--

応 援 要 請 内 訳 (被応援府県記入欄)								応 援 計 画 内 訳 (応援計画内訳書作成団体記入欄)					
応援要請 内訳書 1 作成月日時	職種	活動内容	人員	期 間	場 所 * 1	交通手段 * 2	連 絡 先 担当部署名 担当者名 電話 FAX番号 E-mail	応援府県名	人員	期間	場所	交通手段	連 絡 先 担当部署名 担当者名 電話 FAX番号 E-mail

- * 1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。
- * 2 交通手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路（最寄りのヘリポート等）を記入すること。
- * 3 可能な限り内容を明記すること。
- * 4 随時更新し提出すること。（充足した職種は削除し、不足している職種のみ記載すること。）
- * 5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

様式2-2. 外部応援要請書

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
外部への応援要請	受援統括係/各担当課	外部団体	外部団体の確認が取れた時

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mail
被応援府県等						
応援計画内訳書作成団体						

00年00月00日作成

整理番号	(団体名)職員ー00
------	------------

応 援 要 請 内 訳 (被応援府県記入欄)								応 援 計 画 内 訳 (応援計画内訳書作成団体記入欄)					
応援要請 内訳書1 作成月日時	職種	活動内容	人員	期 間	場 所 * 1	交通手段 * 2	連 絡 先 担当部署名 担当者名 電話 FAX番号 E-mail	応援府県名	人員	期間	場所	交通手段	連 絡 先 担当部署名 担当者名 電話 FAX番号 E-mail
記入例 00月00日 00時	土木職	道路災害復旧事業 (設計書作成等)	10人	00月00日～ 00月00日	△△市役所 (△△市△△) ほか * 詳細は右記担当 部署と調整してくだ さい。	陸路可	〇〇市 〇〇〇課 ◇◇、☆☆ 00-000-0000 00-000-0000 aaa@aaaaa						
			5人	00月00日～ 00月00日	〇〇センター (〇〇市〇〇) ほか * 詳細は右記担当 部署と調整してくだ さい。	陸路可							
			15人	00月00日～ 00月00日	□□体育館 (□□市□□) ほか * 詳細は右記担当 部署と調整してくだ さい。	陸路可							

- * 1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。
- * 2 交通手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路（最寄りのヘリポート等）を記入すること。
- * 3 可能な限り内容を明記すること。
- * 4 随時更新し提出すること。（充足した職種は削除し、不足している職種のみ記載すること。）
- * 5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

様式3. 受援管理表

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
庁内全体の受援状況の管理	受援統括係	なし	要請時、受入時、変更時、終了時

要請No	受援状況(日付を入力)				受入先	要請時に記入				受入れ後に記入		
	要請受理	外部要請	応援受入	応援終了	担当課	業務名	要請団体	要請人数	期間	受入人数	活動拠点	備考(変更等)

様式 3. 受援管理表

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
庁内全体の受援状況の管理	受援統括係	なし	要請時、受入時、変更時、終了時

要請No	受援状況(日付を入力)				受入先	要請時に記入				受入れ後に記入		
	要請 受理	外部 要請	応援 受入	応援 終了	担当課	業務名	要請団体	要請 人数	期間	受入 人数	活動拠点	備考(変更等)
本-1	8/16	8/16	8/19	8/26	〇〇課	物資拠点の運営	大阪府	40	2024/8/19~ 2024/8/26	40	□□体育館	
教-1	8/16	8/16	8/18	8/25	〇〇課	避難所の開設・運営	〇〇〇市	20	2024/8/18~ 2024/8/25	20	〇〇小学校、 △△中学校	8/23:人数20→19人
教-1	8/16	8/16	8/20		〇〇課	避難所の開設・運営	△△町	10	2024/8/20~ 2024/8/31	10	◆◆小学校	
防-3	8/17	8/18			〇〇課	被災建築物の応急危険度判定	大阪府	82	2024/8/25~ 2024/9/10			
総-1	8/23	8/23			〇〇課	住民相談窓口	◆◆市	30	2024/8/25~ 2024/8/31			

様式４．応援職員等名簿

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
応援職員の把握	各担当課	受援統括係	受援終了時

※ 応援職員の所属ごとに作成・更新・保管をする。(応援団体が作成した名簿の添付でも良い)

1. 各班・業務名		年	月	日	作成	要請No	
担当課		実務担当者					
業務名 (業務番号)							

2. 応援職員等

所 属			
所属の連絡先	TEL:		Mail:
活動場所			
宿泊場所			

整理 番号	応援者情報			活動期間	
	氏名	TEL(個人)	備考(活動場所、資格等)	始期	終期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

様式4. 応援職員等名簿

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
応援職員の把握	各担当課	受援統括係	受援終了時

※ 応援職員の所属ごとに作成・更新・保管をする。(応援団体が作成した名簿の添付でも良い)

1. 各班・業務名

2024 年 8 月 18 日 作成

要請No

担当課	教育課	実務担当者	〇〇 〇〇〇
業務名 (業務番号)	避難所の開設・運営		

2. 応援職員等

所 属	〇〇〇市		
所属の連絡先	TEL: 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	Mail:	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇
活動場所	〇〇小学校、△△小学校、□□小学校		
宿泊場所	〇〇〇		

整理 番号	応援者情報			活動期間	
	氏名	TEL	備考(活動場所、資格等)	始期	終期
1	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	2024/8/18	
2	△△△ △△△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	2024/8/18	
3	□□ □□□	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校、保健師	2024/8/18	
4	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校	2024/8/18	
5	△△△ △△△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	□□小学校	2024/8/18	
6			活動場所(活動場所が複数ある場合のみ個別に記入)や資格等の特記事項を記載する		
7					
8	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	2024/8/18	2024/8/25
9	△△△ △△△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	2024/8/18	2024/8/25
10	□□ □□□	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校、保健師	2024/8/18	2024/8/25
11	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校	2024/8/18	2024/8/25
12	△△△ △△△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	□□小学校	2024/8/18	2024/8/25
13					
14					終了時の日付を追記する
15					

様式 5. 受援状況報告書

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
業務ごとの受援状況の把握	各担当課	受援統括係	状況変更時、受援終了時

1. 各班		年	月	日	作成	要請No	
担当課							
実務担当者							
連絡先	TEL:			Mail:			

2. 状況報告内容

【受入時】

業務名 (業務番号)							
業務内容							
受援期間	年	月	日	～	年	月	日
活動場所							
団体名 および 期間・人数	①			～			人
	②			～			人
	③			～			人
	④			～			人
	⑤			～			人
	合計						人

【終了時】

終了日時	年	月	日	時	分
------	---	---	---	---	---

【その他報告】

報告事項 (対応状況、変更、問題等) ※日付も記入	
-------------------------------------	--

様式5. 受援状況報告書

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
業務ごとの受援状況の把握	各担当課	受援統括係	状況変更時、受援終了時

1. 各班	2024 年 8 月 18 日 作成	要請No	
担当課	教育課		
実務担当者	〇〇〇 〇〇〇		
連絡先	TEL: 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	Mail: 〇〇〇〇@〇〇〇〇〇	

2. 状況報告内容

【受入時】

業務名 (業務番号)	避難所の開設・運営				
業務内容	・避難所運営の補助(名簿作成、運営会議開催等) ・物資の配布				
受援期間	2024 年 8 月 18 日 ~ 2024 年 8 月 31 日				
活動場所	〇〇小学校、△△小学校、□□小学校				
団体名 および 期間・人数	①	〇〇〇市	8/18 ~ 8/25	20	人
	②	△△町	8/20 ~ 8/31	10	人
	③		~		人
	④		~		人
	⑤		~		人
	合計				30 人

【終了時】

終了日時	2024 年 8 月 31 日 16 時 0 分
------	--------------------------

【その他報告】

報告事項 (対応状況、変更、問題等) ※日付も記入	8/20: △△町職員10名到着 8/23: 〇〇市職員1名が体調不調のため人数変更20人→19人 8/25: □□小学校の避難所閉鎖、〇〇市応援終了 8/31: △△町応援終了
-------------------------------------	--

様式 6. 事務引継書

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
円滑な業務引継	応援者(前任者)	各課・応援者(後任者)	なし

年 月 日 作成

1. 作成者(前任の応援職員)

団体名	
氏 名	

2. 確認者(後任の応援職員)

団体名	
氏 名	

3. 引継内容

業務名 (業務番号)	
業務内容	
現在の状況 および 進捗状況	
今後の予定	
留意・配慮 する事項	

※ 担当課確認欄

担当課		実務担当者	
確認日時	年 月 日		
備 考			

様式 6. 事務引継書

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
円滑な業務引継	応援者(前任者)	各課・応援者(後任者)	なし

2024 年 8 月 25 日 作成

1. 作成者(前任の応援職員)

団体名	〇〇〇市
氏 名	〇〇〇 〇〇〇

2. 確認者(後任の応援職員)

団体名	□□□市
氏 名	□□□ □□□

3. 引継内容

業務名 (業務番号)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇の実施に関すること
業務内容	〇〇の実施結果をもとに〇〇〇書類を作成して、△△に提出する 1 〇〇連絡票の作成 2 報告書の提出 3 最新の〇〇内容の反映
現在の状況 および 進捗状況	1 〇〇連絡票作成を開始したが、〇〇部と詳細を検討中。 2 報告書を作成して、関係者(〇〇〇、〇〇〇)に確認中。 3 優先順位を下げて対応しており未着手。
今後の予定	原則、〇〇の結果及び〇〇の指示に基づき加筆・修正を行うが、〇〇計画との整合が必要となる。
留意・配慮 する事項	作業内容「1」は、〇〇月〇〇日までに提出する必要がある。

※ 担当課確認欄

担当課	〇〇課	実務担当者	〇〇〇〇
確認日時	2024 年 8 月 25 日		
備 考			

様式7. ニーズ調査票

要請日	年	月	日
-----	---	---	---

要請No	
------	--

依頼元 (避難所／各課)	(避難所/所属名)
	(担当者名)
	(電話番号) (FAX番号)
	(E-mail)
	(無線番号)



提出先 (物資担当)	(担当者名)
	(電話番号)
	(FAX番号)
	(E-mail)
備考	

物資内訳(品目は『(参考)物資品目分類表』の項目で記載)						
No	品目			数量		備考
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1						(商品詳細、必要な人数の概要、緊急度合、配達希望日、アレルギーの有無、要配慮者等を記載)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

次ページ あり(/) / なし

様式7. ニーズ調査票

要請日 2024 年 8 月 16 日

要請No 3

依頼元 (避難所／各課)	(避難所/所属名)	〇〇〇〇小学校	
	(担当者名)	〇〇〇 〇〇〇	
	(電話番号)	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	(FAX番号) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
	(E-mail)	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇	
	(無線番号)	〇〇〇〇〇	



提出先 (物資担当)	(担当者名)	△△△ △△△
	(電話番号)	△△△-△△-△△△
	(FAX番号)	
	(E-mail)	
備考		

物資内訳(品目は『(参考)物資品目分類表』の項目で記載)						
No	品目			数量		備考
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	50	個	鶏卵アレルギーの方が2名
2	食品・飲料	飲料	水(500ml)	50	本	
3	電化製品	季節家電	扇風機	5	個	
4	避難所備品・応急用品	応急用品	携帯トイレ	100	個	緊急度高い(数が足りなくても可能なだけほしい)
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

次ページ あり(/) なし

様式8. ニーズ管理表

要請元

※府に要請する場合は市町村名及び
担当者名を記入してください。

年 月 日 作成

管理No

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

要請元			物資内訳(品目は『(参考)物資品目分類表』の項目で記載)					
要請 No.	月日	避難所/課	品目			数量		備考(商品詳細、必要な人数の概要、緊急度合、配 達希望日、アレルギーの有無、要配慮者等を記載)
			大分類	中分類	小分類	個数	単位	

様式8. ニーズ管理表

要請元

※府に要請する場合は市町村名及び
担当者名を記入してください。

2024 年 8 月 16 日 作成

管理No

1

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

要請元			物資内訳(品目は『(参考)物資品目分類表』の項目で記載)					
要請 No.	月日	避難所/課	品目			数量		備考(商品詳細、必要な人数の概要、緊急度合、配 達希望日、アレルギーの有無、要配慮者等を記載)
			大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1	8/16	〇〇小学校	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	50	個	鶏卵アレルギーの方が2名
2	8/16	〇〇小学校	食品・飲料	飲料	水(500ml)	100	本	
3	8/16	〇〇小学校	電化製品	季節家電	扇風機	20	個	
4	8/16	△△△小学校	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	100	個	
5	8/16	△△△小学校	食品・飲料	飲料	水(500ml)	150	本	
6	8/16	□□庁舎	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	80	個	
7	8/16	□□庁舎	食品・飲料	飲料	水(500ml)	50	本	
		合計	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	230	個	鶏卵アレルギーの方が2名
			食品・飲料	飲料	水(500ml)	300	本	
			電化製品	季節家電	扇風機	20	個	

様式9. 出荷連絡票

出荷者控・輸送者控・荷受者控

出荷者印
/サイン

輸送者印
/サイン

出荷No

記入日

年 月 日

荷受者印
/サイン

荷受日時

年 月 日 時 分

発注・要請元

(発注／要請元)

(担当者名)

(電話番号) (FAX番号)

(E-mail)

物資提供者

(組織名／拠点名等)

(担当者名) (電話番号)

(E-mail) (FAX番号)

配送先

(施設名)

(住所)

(受取担当者名)

(電話番号) (FAX番号)

(E-mail)

輸送者

(企業・組織名)

(ドライバー名) (電話番号)

(車両番号)

(到着予定日) 年 月 日 時 分

備考

物資内訳(品目は『(参考)物資品目分類表』の項目で記載)										
No	品目			数量					賞味・消費期限	備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	荷姿	荷姿の数	総重量		
1									年 月 日	
2									年 月 日	
3									年 月 日	
4									年 月 日	
5									年 月 日	
6									年 月 日	
7									年 月 日	
8									年 月 日	
9									年 月 日	
10									年 月 日	

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

次のページ あり (/) / なし

様式9. 出荷連絡票

備蓄倉庫・物資集積拠点へ要請の場合

出荷者控・輸送者控・荷受者控

出荷者印
/サイン

△△△ △△△

輸送者印
/サイン

出荷No

4

記入日 2021 年 8 月 17 日

荷受者印
/サイン

荷受
日時

年 月 日 時 分

発注・要請元

(発注／要請元)

物資班

(担当者名)

〇〇〇 〇〇〇

(電話番号)

〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 (FAX番号) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

(E-mail)

〇〇〇〇@〇〇〇〇〇

物資班(調整・
調達担当)が記入

(施設名)

□□□小学校

配送先

(住所)

吹田市□□町〇丁目△△△

(担当者名)

□□□ □□□

(電話番号)

□□□-□□-□□□□ (FAX番号) □□□-□□-□□□□

(E-mail)

□□□□@□□□□□

物資
提供者

(組織名／拠点名等)

△△△輸送拠点

(担当者名)

△△△ △△△

(電話番号)

△△△-△△-△△△△

(E-mail)

△△△△@△△△△△△

(FAX番号)

△△△-△△-△△△△

輸
送
者

(企業・組織名)

物資班

(ドライバー名)

◇◇◇ ◇◇

(電話番号)

◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇

(車両番号)

大阪 〇〇〇 わ〇〇-〇〇

(到着予定日)

2021 年 8 月 18 日 9 時 0 分

備考

物資班(物資拠点担当)が記入

物資内訳(品目は『(参考)物資品目分類表』の項目で記載)

No	品目			数量			賞味・消費期限	備考(商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	荷姿	荷姿の数	総重量
1	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	50	個	ケース	2	
2	食品・飲料	飲料	水(500ml)	50	本	段ボール	5	
3	電化製品	季節家電	扇風機	5	個	そのまま	5	
4	避難所備品・応急用品	応急用品	携帯トイレ	100	個	段ボール	2	
5								
6	物資班(調整・調達担当)が記入							
7								
8								
9								
10								

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

次のページ あり (/) / ない

様式9. 出荷連絡票

外部機関へ要請の場合

出荷者控・輸送者控・荷受者控

出荷者印
/サイン

△△△ △△△

輸送者印
/サイン

◇◇◇ ◇◇

出荷No

5

記入日 2021 年 8 月 19 日

荷受者印
/サイン

□□□ □□□

荷受日時 2021 年 8 月 20 日 15 時 10 分

発注・要請元	(発注/要請元)	吹田市
	(担当者名)	〇〇〇 〇〇〇
	(電話番号)	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 (FAX番号) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
	(E-mail)	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇
物資班(調整・調達担当)が記入	(施設名)	□□□輸送拠点
	(住所)	吹田市□□町〇丁目△△△
	(担当者名)	□□□ □□□
	(電話番号)	□□□-□□-□□□□ (FAX番号) □□□-□□-□□□□
	(E-mail)	□□□□@□□□□□
配送先	(施設名)	□□□輸送拠点
	(住所)	吹田市□□町〇丁目△△△
	(担当者名)	□□□ □□□
	(電話番号)	□□□-□□-□□□□ (FAX番号) □□□-□□-□□□□
(E-mail)	□□□□@□□□□□	

物資提供者	(組織名/拠点名等)	株式会社△△△
	(担当者名)	△△△ △△△ (電話番号) △△△-△△-△△△△
	(E-mail)	△△△△@△△△△△ (FAX番号) △△△-△△-△△△△
	(企業・組織名)	物資班
輸送者	(ドライバー名)	◇◇◇ ◇◇ (電話番号) ◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇
	(車両番号)	なにわ 〇〇〇 す〇〇-〇〇
	(到着予定日)	2021 年 8 月 20 日 15 時 30 分
	(企業・組織名)	物資班
備考	協定企業等が記入	

物資内訳(品目は『(参考)物資品目分類表』の項目で記載)										
No	品目			数量			賞味・消費期限			備考(商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	荷姿	荷姿の数	総重量	賞味・消費期限	
1	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	300	個	ケース	12		2021 年 8 月 22 日	ケース: 100cm×50cm×20cm
2	食品・飲料	飲料	水(500ml)	500	本	段ボール	20		2020 年 12 月 24 日	
3	電化製品	季節家電	扇風機	10	個	そのまま	10		年 月 日	
4	避難所備品・応急用品	応急用品	携帯トイレ	200	個	段ボール	4		年 月 日	
5									年 月 日	
6	物資班(調整・調達担当)が記入								年 月 日	協定企業等が記入
7									年 月 日	
8									年 月 日	
9									年 月 日	
10									年 月 日	

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

次のページ あり (/) / なし

様式10. 物資ラベル

記入・提出日： 年 月 日

品目

商品名

入り数

入り

賞味・消費期限

年

月

日

提供者名

備考

(管理番号、総ケース数、
品目詳細、注意事項、
購入時期等を記載)

様式10. 物資ラベル

記入・提出日: 2021 年 8 月 20 日

品目	水(500ml)		
商品名	〇〇のおいしい水		
入り数	25本	入り	
賞味・消費期限	2026	年 12 月 24 日	
提供者名	株式会社△△△		
備考 (管理番号、総ケース数、 品目詳細、注意事項、 購入時期等を記載)	ケース数: 1/20		

(参考) 物資品目分類表

令和 5 年 7 月

No	大分類		中分類		小分類		単位
1	1	食料	1	主食類（米・パン等）	1	主食類（米・パン等）	食
2	1	食料	1	主食類（米・パン等）	2	精米	キロ
3	1	食料	1	主食類（米・パン等）	3	アルファ化米	個
4	1	食料	1	主食類（米・パン等）	4	菓子パン	個
5	1	食料	1	主食類（米・パン等）	5	惣菜パン	個
6	1	食料	1	主食類（米・パン等）	6	即席麺（カップ）	個
7	1	食料	1	主食類（米・パン等）	7	即席麺（袋）	食
8	1	食料	1	主食類（米・パン等）	8	乾パン	個
9	1	食料	1	主食類（米・パン等）	9	おにぎり	個
10	1	食料	1	主食類（米・パン等）	10	パックご飯（約 180 g）	個
11	1	食料	1	主食類（米・パン等）	11	弁当	個
12	1	食料	1	主食類（米・パン等）	12	缶詰（主食）	個
13	1	食料	1	主食類（米・パン等）	13	アレルギー対応食品（主食）	食
14	1	食料	1	主食類（米・パン等）	14	その他（主食類）	任意
15	1	食料	1	主食類（米・パン等）	2132	アルファ米（五目）（訓練）	箱
16	1	食料	1	主食類（米・パン等）	2133	アルファ米（わかめ）（訓練）	箱
17	1	食料	2	副食（加工食品等）	15	副食（加工食品等）	食
18	1	食料	2	副食（加工食品等）	16	缶詰（おかず）	個
19	1	食料	2	副食（加工食品等）	17	缶詰（フルーツ）	個
20	1	食料	2	副食（加工食品等）	18	みそ汁	食
21	1	食料	2	副食（加工食品等）	19	スープ	食
22	1	食料	2	副食（加工食品等）	20	レトルト（カレー）	個
23	1	食料	2	副食（加工食品等）	21	レトルト（その他）	個
24	1	食料	2	副食（加工食品等）	22	栄養補助食品	個
25	1	食料	2	副食（加工食品等）	23	アレルギー対応食品（副食）	食
26	1	食料	2	副食（加工食品等）	24	その他（副食）	任意
27	1	食料	3	ベビーフード・介護食品	25	粉ミルク（約 800g）	缶
28	1	食料	3	ベビーフード・介護食品	26	粉ミルク（アレルギー対応）（約 800g）	缶
29	1	食料	3	ベビーフード・介護食品	28	離乳食	食
30	1	食料	3	ベビーフード・介護食品	29	介護食品	食
31	1	食料	3	ベビーフード・介護食品	30	その他（ベビーフード・介護用品）	個
32	1	食料	3	ベビーフード・介護食品	2457	液体ミルク	本
33	1	食料	4	菓子類	31	菓子類	個
34	1	食料	4	菓子類	2134	ビスコ（訓練）	箱
35	2	飲料	5	飲料	33	飲料（500ml）	本
36	2	飲料	5	飲料	34	水（500ml）	本
37	2	飲料	5	飲料	35	水（1ℓ）	本
38	2	飲料	5	飲料	36	水（2ℓ）	本
39	2	飲料	5	飲料	37	お茶（500ml）	本
40	2	飲料	5	飲料	38	お茶（1ℓ）	本
41	2	飲料	5	飲料	39	お茶（2ℓ）	本
42	2	飲料	5	飲料	40	お茶（ティーパック）	袋
43	2	飲料	5	飲料	41	スポーツドリンク（500ml）	本
44	2	飲料	5	飲料	42	スポーツドリンク（2ℓ）	本
45	2	飲料	5	飲料	43	経口補水液（500ml）	本
46	2	飲料	5	飲料	44	茶葉	袋
47	2	飲料	5	飲料	45	コーヒー（缶・ペットボトル）	本

No	大分類		中分類		小分類		単位
48	2	飲料	5	飲料	46	コーヒー（インスタント）	キロ
49	2	飲料	5	飲料	47	ゼリー飲料	個
50	2	飲料	5	飲料	48	野菜ジュース	本
51	2	飲料	5	飲料	49	その他（飲料）	本
52	2	飲料	5	飲料	2135	水（訓練）	箱
53	3	衣類	6	防寒着	50	防寒着 男性用	着
54	3	衣類	6	防寒着	51	防寒着 女性用	着
55	3	衣類	6	防寒着	52	防寒着 子供用	着
56	3	衣類	6	防寒着	53	その他（防寒着）	着
57	3	衣類	7	トレーナー	54	トレーナー 男性用	着
58	3	衣類	7	トレーナー	55	トレーナー 男性用（S）	着
59	3	衣類	7	トレーナー	56	トレーナー 男性用（M）	着
60	3	衣類	7	トレーナー	57	トレーナー 男性用（L）	着
61	3	衣類	7	トレーナー	58	トレーナー 女性用	着
62	3	衣類	7	トレーナー	59	トレーナー 女性用（S）	着
63	3	衣類	7	トレーナー	60	トレーナー 女性用（M）	着
64	3	衣類	7	トレーナー	61	トレーナー 女性用（L）	着
65	3	衣類	7	トレーナー	62	トレーナー 子供用	着
66	3	衣類	7	トレーナー	63	トレーナー 子供用（～120）	着
67	3	衣類	7	トレーナー	64	トレーナー 子供用（～140）	着
68	3	衣類	7	トレーナー	65	その他（トレーナー）	着
69	3	衣類	7	トレーナー	2440	スウェット（上・下）男性用	組
70	3	衣類	7	トレーナー	2441	スウェット（上・下）女性用	組
71	3	衣類	7	トレーナー	2442	産後服	着
72	3	衣類	8	Tシャツ	66	Tシャツ 男性用	着
73	3	衣類	8	Tシャツ	67	Tシャツ 男性用（S）	着
74	3	衣類	8	Tシャツ	68	Tシャツ 男性用（M）	着
75	3	衣類	8	Tシャツ	69	Tシャツ 男性用（L）	着
76	3	衣類	8	Tシャツ	70	Tシャツ 女性用	着
77	3	衣類	8	Tシャツ	71	Tシャツ 女性用（S）	着
78	3	衣類	8	Tシャツ	72	Tシャツ 女性用（M）	着
79	3	衣類	8	Tシャツ	73	Tシャツ 女性用（L）	着
80	3	衣類	8	Tシャツ	74	Tシャツ 子供用	着
81	3	衣類	8	Tシャツ	75	Tシャツ 子供用（～120）	着
82	3	衣類	8	Tシャツ	76	Tシャツ 子供用（～140）	着
83	3	衣類	8	Tシャツ	77	その他（Tシャツ）	着
84	3	衣類	9	ズボン	78	ズボン 男性用	着
85	3	衣類	9	ズボン	79	ズボン 男性用（S）	着
86	3	衣類	9	ズボン	80	ズボン 男性用（M）	着
87	3	衣類	9	ズボン	81	ズボン 男性用（L）	着
88	3	衣類	9	ズボン	82	ズボン 女性用	着
89	3	衣類	9	ズボン	83	ズボン 女性用（S）	着
90	3	衣類	9	ズボン	84	ズボン 女性用（M）	着
91	3	衣類	9	ズボン	85	ズボン 女性用（L）	着
92	3	衣類	9	ズボン	86	ズボン 子供用	着
93	3	衣類	9	ズボン	87	ズボン 子供用（～120）	着
94	3	衣類	9	ズボン	88	ズボン 子供用（～140）	着
95	3	衣類	9	ズボン	89	その他（ズボン）	着
96	3	衣類	10	下着（半袖シャツ）	90	下着（半袖シャツ）男性用	着
97	3	衣類	10	下着（半袖シャツ）	91	下着（半袖シャツ）男性用（S）	着

No	大分類	中分類	小分類	単位
98	3 衣類	10 下着（半袖シャツ）	92 下着（半袖シャツ）男性用（M）	着
99	3 衣類	10 下着（半袖シャツ）	93 下着（半袖シャツ）男性用（L）	着
100	3 衣類	10 下着（半袖シャツ）	94 下着（半袖シャツ）女性用	着
101	3 衣類	10 下着（半袖シャツ）	95 下着（半袖シャツ）女性用（S）	着
102	3 衣類	10 下着（半袖シャツ）	96 下着（半袖シャツ）女性用（M）	着
103	3 衣類	10 下着（半袖シャツ）	97 下着（半袖シャツ）女性用（L）	着
104	3 衣類	10 下着（半袖シャツ）	98 下着（半袖シャツ）子供用	着
105	3 衣類	10 下着（半袖シャツ）	99 下着（半袖シャツ）子供用（120）	着
106	3 衣類	10 下着（半袖シャツ）	100 下着（半袖シャツ）子供用（140）	着
107	3 衣類	10 下着（半袖シャツ）	101 その他（下着半袖シャツ）	着
108	3 衣類	11 下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	102 下着（ブリーフ・トランクス）男性用	着
109	3 衣類	11 下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	103 下着（ブリーフ・トランクス）男性用（S）	着
110	3 衣類	11 下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	104 下着（ブリーフ・トランクス）男性用（M）	着
111	3 衣類	11 下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	105 下着（ブリーフ・トランクス）男性用（L）	着
112	3 衣類	11 下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	106 下着（ショーツ）女性用	着
113	3 衣類	11 下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	107 下着（ショーツ）女性用（S）	着
114	3 衣類	11 下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	108 下着（ショーツ）女性用（M）	着
115	3 衣類	11 下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	109 下着（ショーツ）女性用（L）	着
116	3 衣類	11 下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	110 下着（ブリーフ等）男児用	着
117	3 衣類	11 下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	111 下着（ブリーフ等）男児用（120）	着
118	3 衣類	11 下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	112 下着（ブリーフ等）男児用（140）	着
119	3 衣類	11 下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	113 下着（ショーツ等）女児用	着
120	3 衣類	11 下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	114 下着（ショーツ等）女児用（120）	着
121	3 衣類	11 下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	115 下着（ショーツ等）女児用（140）	着
122	3 衣類	11 下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	116 その他（下着（ショーツ等））	着
123	3 衣類	12 下着（スポーツブラ）	117 下着（スポーツブラ）女性用	着
124	3 衣類	12 下着（スポーツブラ）	118 下着（スポーツブラ）女性用（S）	着
125	3 衣類	12 下着（スポーツブラ）	119 下着（スポーツブラ）女性用（M）	着
126	3 衣類	12 下着（スポーツブラ）	120 下着（スポーツブラ）女性用（L）	着
127	3 衣類	13 靴下・ストッキング	121 靴下（男性用）	足
128	3 衣類	13 靴下・ストッキング	122 靴下（女性用）	足
129	3 衣類	13 靴下・ストッキング	123 靴下（子供用）	足
130	3 衣類	13 靴下・ストッキング	124 ストッキング	足
131	3 衣類	14 履物	125 室内用スリッパ（S）	足
132	3 衣類	14 履物	126 室内用スリッパ（M）	足
133	3 衣類	14 履物	127 室内用スリッパ（L）	足
134	3 衣類	14 履物	128 屋外用サンダル（S）	足
135	3 衣類	14 履物	129 屋外用サンダル（M）	足
136	3 衣類	14 履物	130 屋外用サンダル（L）	足
137	3 衣類	14 履物	131 靴（男性用）	足
138	3 衣類	14 履物	132 靴（女性用）	足
139	3 衣類	14 履物	133 靴（子供用）	足
140	3 衣類	14 履物	2443 室内用スリッパ（フリーサイズ）	足
141	3 衣類	15 作業着・手袋・長靴	134 手袋	双
142	3 衣類	15 作業着・手袋・長靴	135 長靴	足
143	3 衣類	15 作業着・手袋・長靴	136 作業着	着
144	3 衣類	15 作業着・手袋・長靴	137 その他（作業着・手袋・長靴）	任意
145	3 衣類	15 作業着・手袋・長靴	2444 ゴム手袋（複数回使用できるもの）	組
146	3 衣類	15 作業着・手袋・長靴	2445 使い捨て手袋	組
147	4 台所・食器	16 食器類	138 紙皿	枚

No	大分類		中分類		小分類		単位
148	4	台所・食器	16	食器類	139	プラスチック皿	枚
149	4	台所・食器	16	食器類	140	紙コップ	個
150	4	台所・食器	16	食器類	141	プラスチックコップ	個
151	4	台所・食器	16	食器類	142	紙ボウル	個
152	4	台所・食器	16	食器類	143	プラスチックボウル	個
153	4	台所・食器	16	食器類	144	割り箸	繕
154	4	台所・食器	16	食器類	145	スプーン	個
155	4	台所・食器	16	食器類	146	フォーク	個
156	4	台所・食器	16	食器類	147	その他（食器類）	個
157	4	台所・食器	17	台所用品	148	カセットコンロ	個
158	4	台所・食器	17	台所用品	149	カセットボンベ	個
159	4	台所・食器	17	台所用品	150	浄水器	個
160	4	台所・食器	17	台所用品	151	その他（台所用品）	個
161	5	電化製品	18	消耗品・コード	152	乾電池（単1）	個
162	5	電化製品	18	消耗品・コード	153	乾電池（単2）	個
163	5	電化製品	18	消耗品・コード	154	乾電池（単3）	個
164	5	電化製品	18	消耗品・コード	155	乾電池（単4）	個
165	5	電化製品	18	消耗品・コード	156	延長コード	個
166	5	電化製品	18	消耗品・コード	157	その他（電化製品（消耗品））	個
167	5	電化製品	19	生活家電	158	懐中電灯	個
168	5	電化製品	19	生活家電	159	ランタン	個
169	5	電化製品	19	生活家電	160	携帯用充電器	個
170	5	電化製品	19	生活家電	161	洗濯機	台
171	5	電化製品	19	生活家電	162	乾燥機	台
172	5	電化製品	19	生活家電	163	掃除機	台
173	5	電化製品	19	生活家電	164	冷蔵庫	台
174	5	電化製品	19	生活家電	165	冷凍庫	台
175	5	電化製品	19	生活家電	166	その他（生活家電）	台
176	5	電化製品	19	生活家電	2446	電気ポット	個
177	5	電化製品	19	生活家電	2447	電子レンジ	台
178	5	電化製品	19	生活家電	2448	テレビ	台
179	5	電化製品	20	季節家電	167	ストーブ（石油）	台
180	5	電化製品	20	季節家電	168	ストーブ（電気）	台
181	5	電化製品	20	季節家電	169	ホットカーペット	台
182	5	電化製品	20	季節家電	170	電気毛布	台
183	5	電化製品	20	季節家電	171	扇風機	台
184	5	電化製品	20	季節家電	172	エアコン	台
185	5	電化製品	20	季節家電	173	スポットクーラー	台
186	5	電化製品	20	季節家電	174	加湿器	台
187	5	電化製品	20	季節家電	175	空気清浄機	台
188	5	電化製品	20	季節家電	176	その他（季節家電）	台
189	6	生活用品	21	洗面・風呂用具	177	シャンプー	本
190	6	生活用品	21	洗面・風呂用具	178	リンス	本
191	6	生活用品	21	洗面・風呂用具	179	洗面器	個
192	6	生活用品	21	洗面・風呂用具	180	石鹸	個
193	6	生活用品	21	洗面・風呂用具	181	ボディークリーム	本
194	6	生活用品	21	洗面・風呂用具	182	洗剤（洗面・風呂用具）	個
195	6	生活用品	21	洗面・風呂用具	183	歯磨き粉	個
196	6	生活用品	21	洗面・風呂用具	184	歯ブラシ	本
197	6	生活用品	21	洗面・風呂用具	185	かみそり	本

No	大分類		中分類		小分類		単位
198	6	生活用品	21	洗面・風呂用具	186	ハンドソープ	ℓ
199	6	生活用品	21	洗面・風呂用具	187	その他（洗面・風呂用具）	個
200	6	生活用品	22	トイレ用品	188	携帯トイレ	回分
201	6	生活用品	22	トイレ用品	189	簡易トイレ	台
202	6	生活用品	22	トイレ用品	190	便槽用防臭剤	本
203	6	生活用品	22	トイレ用品	191	便座用除菌剤	本
204	6	生活用品	22	トイレ用品	192	手指用除菌剤	本
205	6	生活用品	22	トイレ用品	193	手洗い用石鹸	枚
206	6	生活用品	22	トイレ用品	194	消臭スプレー	枚
207	6	生活用品	22	トイレ用品	195	その他（トイレ用品）	個
208	6	生活用品	23	掃除用具	196	ゴミ袋（45L）	枚
209	6	生活用品	23	掃除用具	197	バケツ	個
210	6	生活用品	23	掃除用具	2449	掃除用洗剤	個
211	6	生活用品	23	掃除用具	2450	雑巾	枚
212	6	生活用品	24	洗濯用品	198	衣料用洗剤（洗濯用具）	個
213	6	生活用品	24	洗濯用品	199	その他（洗濯用品）	個
214	6	生活用品	24	洗濯用品	2451	ハンガー	個
215	6	生活用品	24	洗濯用品	2452	洗濯ばさみ	個
216	6	生活用品	24	洗濯用品	2453	物干し台	台
217	6	生活用品	25	防寒具・雨具・熱中症対策品	200	カイロ	個
218	6	生活用品	25	防寒具・雨具・熱中症対策品	201	カッパ・レインコート	着
219	6	生活用品	25	防寒具・雨具・熱中症対策品	202	傘	本
220	6	生活用品	25	防寒具・雨具・熱中症対策品	203	瞬間冷却材	個
221	6	生活用品	25	防寒具・雨具・熱中症対策品	204	冷却シート	枚
222	6	生活用品	25	防寒具・雨具・熱中症対策品	205	その他（防寒具・雨具・熱中症対策品）	個
223	6	生活用品	26	寝具・タオル	206	タオル	枚
224	6	生活用品	26	寝具・タオル	207	布団	組
225	6	生活用品	26	寝具・タオル	208	シーツ（敷パッド）	枚
226	6	生活用品	26	寝具・タオル	209	マットレス	枚
227	6	生活用品	26	寝具・タオル	210	枕	個
228	6	生活用品	26	寝具・タオル	211	毛布	枚
229	6	生活用品	26	寝具・タオル	212	タオルケット	枚
230	6	生活用品	26	寝具・タオル	213	段ボールベッド	台
231	6	生活用品	26	寝具・タオル	214	段ボールベッド（間仕切り）	枚
232	6	生活用品	26	寝具・タオル	215	その他（寝具・タオル）	個
233	6	生活用品	27	ろうそく・マッチ・ライター	216	ろうそく	本
234	6	生活用品	28	その他生活雑貨	217	つめ切り	個
235	6	生活用品	28	その他生活雑貨	218	マスク	枚
236	6	生活用品	28	その他生活雑貨	219	医療用マスク	枚
237	6	生活用品	28	その他生活雑貨	220	消毒液	個
238	6	生活用品	28	その他生活雑貨	221	うがい薬	個
239	6	生活用品	28	その他生活雑貨	222	救急セット	set
240	6	生活用品	28	その他生活雑貨	223	ビニール袋	枚
241	6	生活用品	28	その他生活雑貨	224	その他（その他生活雑貨）	個
242	6	生活用品	28	その他生活雑貨	2432	体温計（非接触型）	個
243	6	生活用品	28	その他生活雑貨	2433	体温計（接触型）	個
244	6	生活用品	28	その他生活雑貨	2434	フェイスシールド	枚
245	6	生活用品	28	その他生活雑貨	2435	感染防護衣	着
246	6	生活用品	28	その他生活雑貨	2436	虫よけスプレー	本
247	6	生活用品	28	その他生活雑貨	2437	虫よけ剤	個

No	大分類		中分類		小分類		単位
248	6	生活用品	28	その他生活雑貨	2438	保湿液	本
249	6	生活用品	28	その他生活雑貨	2439	乳液	本
250	6	生活用品	29	ペーパー類・生理用品	225	生理用ナプキン	枚
251	6	生活用品	29	ペーパー類・生理用品	226	おりものシート	枚
252	6	生活用品	29	ペーパー類・生理用品	227	ウェットティッシュ	個
253	6	生活用品	29	ペーパー類・生理用品	228	ウェットタオル	個
254	6	生活用品	29	ペーパー類・生理用品	229	ティッシュ	箱
255	6	生活用品	29	ペーパー類・生理用品	230	トイレットペーパー	巻
256	6	生活用品	29	ペーパー類・生理用品	231	大人用おむつ（S）	枚
257	6	生活用品	29	ペーパー類・生理用品	232	大人用おむつ（M）	枚
258	6	生活用品	29	ペーパー類・生理用品	233	大人用おむつ（L）	枚
259	6	生活用品	29	ペーパー類・生理用品	234	体ふきシート	枚
260	6	生活用品	29	ペーパー類・生理用品	235	その他（ペーパー類・生理用品）	任意
261	6	生活用品	30	ベビー用品	236	子供用おむつ（新生児用）	枚
262	6	生活用品	30	ベビー用品	237	子供用おむつ（S）	枚
263	6	生活用品	30	ベビー用品	238	子供用おむつ（M）	枚
264	6	生活用品	30	ベビー用品	239	子供用おむつ（L）	枚
265	6	生活用品	30	ベビー用品	240	おしりふき（100枚入り）	個
266	6	生活用品	30	ベビー用品	241	哺乳瓶消毒液	個
267	6	生活用品	30	ベビー用品	242	哺乳瓶消毒ケース	個
268	6	生活用品	30	ベビー用品	243	哺乳瓶	本
269	6	生活用品	30	ベビー用品	244	哺乳瓶（使い捨て）	個
270	6	生活用品	30	ベビー用品	245	その他（ベビー用品）	個
271	7	作業道具	31	作業道具	246	防塵マスク	組
272	7	作業道具	31	作業道具	247	防塵ゴーグル	組
273	8	避難所備品・応急用品	32	設備品	248	仮設トイレ	棟
274	8	避難所備品・応急用品	32	設備品	249	組立トイレ（便槽型）	基
275	8	避難所備品・応急用品	32	設備品	250	仮設トイレ（マンホールトイレ）	基
276	8	避難所備品・応急用品	32	設備品	251	パターション（段ボール製以外）	枚
277	8	避難所備品・応急用品	32	設備品	252	テント	張
278	8	避難所備品・応急用品	32	設備品	253	その他（設備品）	個
279	8	避難所備品・応急用品	33	応急用品	254	ポリタンク（給水用ポリ袋）	個
280	8	避難所備品・応急用品	33	応急用品	255	土嚢袋	袋
281	8	避難所備品・応急用品	33	応急用品	256	ブルーシート	枚
282	8	避難所備品・応急用品	33	応急用品	257	ロープ	m
283	8	避難所備品・応急用品	33	応急用品	258	簡易ベッド	台
284	8	避難所備品・応急用品	33	応急用品	259	担架	台
285	8	避難所備品・応急用品	33	応急用品	260	気泡緩衝材	m
286	8	避難所備品・応急用品	33	応急用品	261	その他（応急用品）	個
287	9	燃料	34	燃料	262	非常用電源用燃料	ℓ
288	9	燃料	34	燃料	263	緊急車両用燃料	ℓ
289	9	燃料	34	燃料	264	暖房用燃料	ℓ

資料編

資料 1 受援業務一覧

受援業務一覧				
業務 番号	種別	業務内容	災害対策本部	平常時名称
1	緊急	自衛隊に対する災害派遣要請	本部	村政戦略部 危機管理課
2	緊急	災害に関する村民への広報	本部	村政戦略部 秘書企画課
3	緊急	救護所の開設	救助部	健康福祉部 健康課
4	緊急	避難所生活等における巡回相談	救助部	健康福祉部 健康課
5	緊急	災害廃棄物（ごみ及びし尿）の発生状況 の調査	救助部	健康福祉部 住民課
6	緊急	災害廃棄物収集、処理処分	救助部	健康福祉部 住民課
7	緊急	し尿収集（仮設トイレも含む）	救助部	健康福祉部 住民課
8	緊急	災害廃棄物仮置場の運営	救助部	健康福祉部 住民課
9	緊急	処理方針及び災害廃棄物処理実行計画の 作成	救助部	健康福祉部 住民課
10	緊急	避難所ごみの収集、処理（腐敗性の高い 厨芥類を優先的に）	救助部	健康福祉部 住民課
11	通常	生活ごみの収集、処理（腐敗性の高い厨 芥類を優先的に）	救助部	健康福祉部 住民課
12	通常	生活系し尿の収集、処理	救助部	健康福祉部 住民課
13	緊急	遺体の収容、安置、処理に関する業務	救助部	健康福祉部 福祉課

業務 番号	種別	業務内容	災害対策本部	平常時名称
14	緊急	防疫対策（薬剤散布）の実施に関する業務	救助部	健康福祉部 健康課
15	緊急	下水道施設等の被害状況の把握及び応急復旧作業	防災部	産業建設部 都市整備課
16	緊急	下水処理施設等の災害復旧事業の事務	防災部	産業建設部 都市整備課
17	緊急	避難所の設置及び運営	救助部	健康福祉部 健康課、福祉課、住民課
18	通常	応急教育対策	教育部	教育委員会 教育課
19	緊急	教育施設等の被害状況調査	教育部	教育委員会 教育課
20	緊急	在宅要配慮者への支援	救助部	健康福祉部 福祉課
21	緊急	被災者支援窓口	総務部、救助部	総務部、健康福祉部 総務課、税務課、住民課
22	緊急	災害ボランティアセンターの活動支援	救助部	健康福祉部 福祉課
23	緊急	社会福祉法人（社会福祉施設）の被害状況確認	救助部	健康福祉部 福祉課
24	緊急	福祉避難所への入所	救助部	健康福祉部 福祉課
25	通常	生活相談に関すること	救助部	健康福祉部 福祉課
26	緊急	備蓄物資保管場所の物資の管理	本部	村政戦略部 危機管理課
27	緊急	救援物資の輸送	本部	村政戦略部 危機管理課

業務 番号	種別	業務内容	災害対策本部	平常時名称
28	緊急	給水支援	本部	村政戦略部 危機管理課
29	緊急	公共土木施設等の被害状況調査	防災部	産業建設部 都市整備課
30	緊急	道路啓開作業に伴う障害物の除去作業の 検討・準備・実施	防災部	産業建設部 都市整備課
31	緊急	公共土木施設の災害復旧の検討	防災部	産業建設部 都市整備課
32	緊急	被災宅地応急危険度判定業務	防災部	産業建設部 都市整備課
33	緊急	河川（準用河川及び普通河川）の被害状 況の情報収集	防災部	産業建設部 都市整備課
34	緊急	村有建築物被災状況確認、情報収集	総務部	総務部 総務課
35	緊急	被災建築物応急危険度判定	防災部	産業建設部 都市整備課
36	緊急	応急仮設住宅の建設	本部	村政戦略部 危機管理課
37	緊急	応急仮設住宅の入居募集・管理	総務部	総務部 総務課
38	緊急	農地・農業用施設の被災状況調査	防災部	産業建設部 農林商工課
39	緊急	農地・農業用施設の災害復旧の検討	防災部	産業建設部 農林商工課
40	緊急	応急復旧（農道・林道）	防災部	産業建設部 農林商工課
41	緊急	災害復旧の検討（農道・林道）	防災部	産業建設部 農林商工課

業務 番号	種別	業務内容	災害対策本部	平常時名称
42	緊急	住家（家屋）被害認定調査	総務部	総務部 税務課
43	緊急	り災証明書の発行	総務部	総務部 税務課
44	緊急	緊急消防援助隊の要請・受け入れ	本部	村政戦略部 危機管理課

様式1 【受援業務シート】

業務番号

1

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	自衛隊に対する災害派遣要請					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	本部（受援統括係）		村政戦略部	危機管理課		
受援担当課	本部		村政戦略部	危機管理課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・人命救助 ・行方不明者の捜索 ・瓦礫の撤去 ・道路等の応急復旧 等 ・給水、給食、入浴支援等の被災者生活支援					
必要人数	被災状況に応じて応援規模を決定					
応援者に求める要件	自衛隊					
執務スペース	情報収集・連絡係は災害対策本部（オペレーションルーム）/リゾナールーム					
必要な資機材等	☐	応援者側				
	☐	被災側				
	☐	救援物資対応				
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☐ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ） ☐ 企業（ ） ☐ その他（ ）				
		☒ 不可				
協定等	協定締結先等		協定名称等			
参考となる 業務マニュアル等						

【業務フロー】

業務番号

1

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	自衛隊に対する災害派遣要請					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	☐	☐	☐	☐	☐	☐

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 村長より府知事に国へ派遣要望 ☐ 府知事から防衛大臣に派遣要請 ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 集結場所の指示 ☐ 車両等置場の確保 ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 自衛隊は自己完結型につき不用 ☐ ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 部隊の受入れ ☐ 情報連絡員を災害対策本部で受入れ ☐ 担当現場へ誘導 ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 現場（災害現場、避難所等）での作業 ☐ 災害対策本部での執務 ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 災害対策本部への報告 ☐ ☐ ☐ ☐

■ 緊急業務

受援業務名		災害に関する村民への広報					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
		○	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部			通常業務時			
	部			部	課		
応援要請係	本部（受援統括係）			村政戦略部	危機管理課		
受援担当課	本部			村政戦略部	秘書企画課		
応援側に要請する具体的な業務内容		・ 村民に対する災害の状況を出来るだけ多岐手段を用いた情報提供の実施 インターネット等を駆使したいち早い情報発信 紙面での広報紙（臨時広報等）作成した情報発信					
必要人数		1人（必要に応じて）					
応援者に求める要件		自治体職員					
執務スペース		本庁2階秘書企画課執務室					
必要な資機材等		☐ 応援者側					
		☒ 被災側	パソコン、プリンター、防災無線放送、印刷機等 一式				
		☐ 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		☐ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ） ☐ 企業（ ） ☐ その他（ ）				
			☒ 不可				
協定等		協定締結先等			協定名称等		
参考となる業務マニュアル等							

【業務フロー】

業務番号

2

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	災害に関する村民への広報					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	☐	☐	☐	☐	☐	☐

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針決定 ☐ 受援担当課の要請により、受援統括係から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 被災状況の概要把握 ☐ ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 被災側で準備できる資機材等の準備 ☐ ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐ ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側からの業務内容の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

3

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	救護所の開設					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	本部（受援統括係）		村政戦略部	危機管理課		
受援担当課	救助部		健康福祉部	健康課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・救護所での応急医療活動 ・受付 ・トリアージ（傷病者の重症度判定と人数把握と報告） ・傷病者の移送の連絡調整・準備等 ・医薬品の発注、管理、記録 ・近隣病院の収容状況把握・調整 ・個別対応に関する記録					
必要人数	被災状況に応じ人数決定（最低限：準備に職員6人、継続運営に保健師1人・職員5人） 各救護所単位に、医師1人、（歯科医師1人）、薬剤師1人、看護師2人					
応援者に求める要件	医師、歯科医師、看護師、薬剤師、保健師					
執務スペース	保健センターおよびセンター内診療所 必要時各避難所					
必要な資機材等	☒ 応援者側	医薬品等（資器材等） 車いすやストレッチャー等移動介助機器				
	☒ 被災側	公用車、医薬品等（資器材等） 車いす、簡易ベッド、担架、毛布、必要時テント				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☐ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア（医師、歯科医師、看護師、薬剤師） ☐ 企業（ ） ☒ その他（富田林三医師会、大阪府保健医療活動チーム等）				
		☐ 不可				
協定等	協定締結先等		協定名称等			
	社団法人富田林医師会		災害時における医療救護活動に関する協定			
	富田林薬剤師会		災害時における医療救護活動に関する協定			
	一般社団法人 富田林歯科医師会		災害時における医療救護活動に関する協定			
	大阪府保健医療活動チーム等		大阪府→DMATAMAT 公衆衛生チームなど			
参考となる 業務マニュアル等	富田林3師会災害時医療救急マニュアル、					

【業務フロー】

業務番号

3

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	救護所の開設					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針決定 ☐ 必要人数の確認 ☐ 受援担当課の要請により、受援統括係から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 負傷者の健康状態把握、要移送者数の把握 ☐ 移送経路、交通手段の確認（近隣地図準備） ☐ 救護医療機関、医療器具や薬剤に関する情報収集と必要量の確認 ☐ 各種記録用紙や被災側で準備できる資機材等の準備 ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 応援隊の必要人数の再確認と不足時の要請方針見直し ☐ 救護所設置場所準備（受付、エリア別待機場所、処置室等） ☐ 応援隊控室確保 ☐ 被災側で準備できる資機材等の準備 ☐
④ 応援の受入れ	☐ 負傷者の健康状態把握と情報整理、移送等の処遇（E M I Sの確認） ☐ 移送経路、交通手段の確認（地図含む） ☐ 救護医療機関、医療器具や薬剤に関する情報集約、保管・整理 ☐ トリアージや被災者報告集約のための分担決定 ☐ 各種記録用紙説明と応援側に対し被災状況及び応援内容等の伝達
⑤ 受援中の業務	☐ 振り分け作業及び情報収集拠点（担当）の決定 ☐ 救護所運営スケジュール等管理（スタッフ交代・医薬品在庫・患者対応数の管理等） ☐ 個別対応及び救護所運営に関する記録 ☐ 応援隊同士の引継ぎ内容の確認 ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から業務内容の報告及び引継ぎ事項等を受領 ☐ 業務マニュアルや様式類の訂正や課題に関する事項の職員への伝達 ☐ 受援者の業務内容ごとのまとめ指示 ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 応援隊から引き継いだ内容の整理と今後の方針決定 ☐ 状況に応じた業務分担の検討・変更 ☐ 職員の休憩・交代時間の決定と管理 ☐ 一連の流れに関する記録の整理と課題抽出 ☐ 必要に応じ応援に対する費用の負担

様式1【受援業務シート】

業務番号

4

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	避難所生活等における巡回相談					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
			○	○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	救助部		健康福祉部	健康課		
受援担当課	救助部		健康福祉部	健康課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	- 被災住民の健康管理、調査、健康教育・健康相談等 - 心の相談とケア対策 - 避難所等の環境整備（トイレ清掃、手洗い場清掃、消毒、ゴミ収集等の感染症予防等） - 自家用車避難者のエコノミー症候群予防活動 - 高齢者のフレイル予防 - 感染症および食中毒予防対策 - 口腔ケア対策					
必要人数	被災状況に応じ人数決定(避難所を2人1チームになり、巡回) 各避難所に医療専門職が2人1チームになり、巡回					
応援者に求める要件	保健師または看護師					
執務スペース	各避難所/保健センター1階健康課執務室					
必要な資機材等	☒ 応援者側	移動手段、宿泊の準備等				
	☒ 被災側	避難者名簿、健康相談等の様式各種、筆記用具、健康観察に必要な器具（血圧計等）、地図、業務マニュアル、健康教育資料				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☐ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア（保健師、看護師等）				
		☐ 企業（） ☒ その他（大阪府保健医療活動チーム等）				
	☐ 不可					
協定等	協定締結先等		協定名称等			
	大阪府の保健所職員など		災害時健康危機管理支援チーム（DHEAT）			
参考となる 業務マニュアル等	千早赤阪村避難所運営マニュアル					

【業務フロー】

業務番号

4

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	避難所生活等における巡回相談					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
			○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 避難所の状況確認（避難者数、備蓄物資、配給物資、ライフライン） ☐ 第1陣の避難所運営職員の確保と必要物品の準備 ☐ 避難所への移動経路（地図）、移動手段（公用車）の確認 ☐ 避難所への指示や情報集約担当の決定 ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 被災側で準備できる資機材等の準備 ☐ 応援隊の必要人数の再確認と不足時の要請方針見直し ☐ 応援隊控室確保 ☐ 応援隊の振り分け作業及び情報収集拠点（担当）の決定 ☐ 応援期間の確定
④ 応援の受入れ	☐ 各種記録用紙説明と応援側に対し被災状況及び応援内容等の伝達 ☐ 避難所の状況と被災者名簿、業務マニュアル、様式等の伝達 ☐ 状況に応じた業務分担の決定・変更 ☐ 応援隊の休憩・交代時間の決定と管理 ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 振り分け作業及び情報収集拠点（担当）の決定 ☐ 巡回スケジュール等管理（スタッフ交代・予防業務実施状況、要支援者数と支援内容等） ☐ 個別対応に関する記録・報告受けによる状況把握と全体まとめ ☐ 必要時個別の支援計画と実施状況確認（応援隊同士の引継ぎ内容確認） ☐ 必要支援物資の状況確認と不足要求
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から業務内容の報告及び引継ぎ事項等を受領 ☐ 業務マニュアルや様式類の訂正や課題に関する事項の職員への伝達 ☐ 応援隊の業務内容ごとの報告を受領 ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 応援隊から引き継いだ内容の整理と今後の方針決定 ☐ 状況に応じた業務分担の検討・変更 ☐ 職員の休憩・交代時間の決定と管理 ☐ 一連の流れに関する記録の整理と課題抽出 ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

5

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	災害廃棄物（ごみ及びし尿）の発生状況の調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	救助部		健康福祉部	住民課		
受援担当課	救助部		健康福祉部	住民課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・災害廃棄物発生量の推計業務 災害廃棄物（ごみ及びし尿）発生量の推計					
必要人数	各地区2人					
応援者に求める要件	技術職（土木・建築・その他）・一般事務 運転免許証（普通自動車 普通免許 A T 限定不可）					
執務スペース	本庁1階住民課執務室					
必要な資機材等	☒ 応援者側	移動手段				
	☒ 被災側	移動手段、カメラ（カメラ付き携帯端末等）、通信機器、被害状況調査票等				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☐ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア（ 測量技術士 ） ☒ 企業（ 測量技術士 ） ☐ その他（ ）				
		☐ 不可				
協定等	協定締結先等		協定名称等			
	大栄環境株式会社		災害廃棄物等の処理に関する基本協定書			
参考となる 業務マニュアル等	災害廃棄物対策指針（環境省）、千早赤阪村災害廃棄物処理計画(作成中)					

【業務フロー】

業務番号

5

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	災害廃棄物（ごみ及びし尿）の発生状況の調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ がれき、ごみの発生量の状況調査 ☐ ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 移動手段の確保 ☐ 連絡体制の確保 ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援者側に対する業務内容の伝達 ☐ ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援者側から業務内容の報告等を受領 ☐ 本部との情報伝達 ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 他業務に対する再配置 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

6

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	災害廃棄物収集、処理処分					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	救助部		健康福祉部	住民課		
受援担当課	救助部		健康福祉部	住民課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・災害廃棄物の収集運搬業務 災害廃棄物（がれき）及び生活ごみの収集運搬、処分処理					
必要人数	被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件	運転免許証（準中型免許以上）					
執務スペース	各現場					
必要な資機材等	☒ 応援者側	塵芥収集車両、バックホー				
	☒ 被災側	塵芥収集車両、通信機器				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☐ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア（ 建築・土木設計業務経験者 ） ☒ 企業（ 廃棄物処分業者等 ） ☐ その他（ ）				
		☐ 不可				
協定等	協定締結先等		協定名称等			
	大栄環境株式会社		災害廃棄物等の処理に関する基本協定書			
参考となる 業務マニュアル等	千早赤阪村災害廃棄物処理計画(作成中)					

【業務フロー】

業務番号

6

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	災害廃棄物収集、処理処分					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 災害廃棄物発生量の状況調査結果 ☐ 収集運搬業務に従事可能な車両、人員等の確認 ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 被災側で準備できる資機材等の準備 ☐ ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援者側に対する業務内容の伝達 ☐ ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援者側に対する情報提供 ☐ 応援者側からの業務内容の報告 ☐ 本部との情報伝達 ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 他業務に対する再配置 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

7

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	し尿収集(仮設トイレも含む)					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	救助部		健康福祉部	住民課		
受援担当課	救助部		健康福祉部	住民課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・し尿の汲み取り 環境衛生面を考慮し、浸水被害を受けた家屋で、汲み取り式トイレの家屋を優先的に収集を行う 地域排水、各集落排水及び避難所等に設置している仮設トイレのし尿収集					
必要人数	被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件	廃棄物処理法に基づく一般廃棄物（し尿）許可業者					
執務スペース	各現場					
必要な資機材等	☒ 応援者側	バキューム車				
	☒ 被災側	通信機器				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ） ☒ 企業（ 藤野興業株式会社 ） ☐ その他（ ）				
		☐ 不可				
協定等	協定締結先等		協定名称等			
参考となる 業務マニュアル等	千早赤阪村災害廃棄物処理計画（作成中）					

【業務フロー】

業務番号

7

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	し尿収集(仮設トイレも含む)					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ し尿処理施設の稼働状況の確認 ☐ 許可業者の被災状況確認 ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 連絡体制の確保 ☐ ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援者側に対する業務内容の伝達 ☐ ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援者側に対する情報提供 ☐ し尿汲み取り作業の確認、報告、記録 ☐ 本部との情報伝達 ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 他業務に対する再配置 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

8

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	災害廃棄物の仮置場の運営					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
			○	○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	本部（受援統括係）		村政戦略部	危機管理課		
受援担当課	救助部		健康福祉部	住民課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・仮置場の運営（分別場所の指示、罹災証明の確認等）					
必要人数	4人 1箇所、1日あたり4人（9：00～17：00）					
応援者に求める要件	特になし					
執務スペース	各仮置場（旧千早小学校グラウンド）					
必要な資機材等	☒ 応援者側	移動手段				
	☒ 被災側	通信機器、ヘルメット、ゴーグル、マスク、ゴム手袋、長靴				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☒ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ）				
		☒ 企業（ 企業ボランティア ） ☐ その他（ ）				
	☐ 不可					
協定等	協定締結先等		協定名称等			
参考となる 業務マニュアル等	千早赤阪村災害廃棄物処理計画（作成中）					

【業務フロー】

業務番号

8

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	災害廃棄物の仮置場の運営					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
			○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針決定 ☐ 受援担当課の要請により、受援統括係から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 仮置場のレイアウト図 ☐ ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 連絡体制の確保 ☐ 必要物資等の確保 ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援者側に対する業務内容の伝達 ☐ ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援者側から業務内容の報告等を受領 ☐ 本部との情報伝達 ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 他業務への再配置 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

9

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名		処理方針及び災害廃棄物処理実行計画の作成					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
			○	○	○	○	○
担当	災害対策本部			通常業務時			
	部			部	課		
応援要請係	救助部			健康福祉部	住民課		
受援担当課	救助部			健康福祉部	住民課		
応援側に要請する具体的な業務内容		・災害廃棄物の処分に関する事務（処分計画）					
必要人数		4～5人					
応援者に求める要件		土木、建築、設備、機械、電気に係る資格 災害廃棄物処理の経験者（国・府職員）					
執務スペース		仮置き場からごみ場、健康福祉部住民課執務室					
必要な資機材等		☒ 応援者側	移動手段				
		☒ 被災側	通信機器				
		☐ 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		☒ 可	☐ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア（ ） ☒ 企業（大栄環境株式会社 ） ☐ その他（ ）				
			☐ 不可				
協定等		協定締結先等			協定名称等		
		大栄環境株式会社			災害廃棄物等の処理に関する基本協定書		
参考となる業務マニュアル等		千早赤阪村災害廃棄物処理計画（作成中）					

【業務フロー】

業務番号

9

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	処理方針及び災害廃棄物処理実行計画の作成					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
		○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 災害廃棄物発生量の状況調査 ☐ ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 連絡体制の確保 ☐ ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援者側に対する業務内容の伝達 ☐ ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援者側に対する情報提供 ☐ 応援者側からの業務報告 ☐ 本部との情報伝達 ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 他業務への再配置 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号 10

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	避難所ごみの収集、処理（腐敗性の高い厨芥類を優先的に）					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
		○	○	○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	救助部		健康福祉部	住民課		
受援担当課	救助部		健康福祉部	住民課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・避難所の一般廃棄物（ごみ）収集運搬					
必要人数	被災状況に応じ人数決定、避難所設置箇所数により変動 塵芥収集車両1台につき、運転手1人、助手1人					
応援者に求める要件	運転手は、運転免許証（準中型免許以上）					
執務スペース	避難所から富田林市ごみ処理場					
必要な資機材等	☒ 応援者側	塵芥収集車両				
	☒ 被災側	塵芥収集車両、地図				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☒ 一般ボランティア（ 助手に限る ） ☐ 専門職ボランティア（ ）				
		☒ 企業（ 藤野興業株式会社 ） ☐ その他（ ）				
	☐ 不可					
協定等	協定締結先等		協定名称等			
参考となる 業務マニュアル等	千早赤阪村災害廃棄物処理計画（作成中）					

【業務フロー】

業務番号 10

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	避難所ごみの収集、処理（腐敗性の高い厨芥類を優先的に）					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
		○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 各避難所毎のごみ発生量の状況調査 ☐ 収集運搬のための塵芥収集車両、燃料、人員の確認 ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 被災側で準備できる資機材等の準備 ☐ 連絡体制の確保 ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援者側に対し業務内容の伝達 ☐ ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援者側から問題点の報告等を受領 ☐ 応援者側に対する情報提供 ☐ 本部との情報伝達 ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 他業務に対する再配置 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号 11

■ 通常業務

□ 緊急業務

受援業務名	生活ごみの収集、処理（腐敗性の高い厨芥類を優先的に）					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
		○	○	○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	救助部		健康福祉部	住民課		
受援担当課	救助部		健康福祉部	住民課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・通常生活ごみの収集運搬					
必要人数	・一般廃棄物定期収集委託業者の被災状況により変動					
応援者に求める要件	廃棄物収集運搬経験者（運転手は運転免許証（準中型免許以上））					
執務スペース	なし					
必要な資機材等	■ 応援者側	塵芥収集車両				
	■ 被災側	塵芥収集車両、地図				
	□ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	■ 可	☒ 一般ボランティア（ 助手に限る ） ☐ 専門職ボランティア（ ）				
		☒ 企業（ 藤野興業株式会社 ） ☐ その他（ ）				
	□ 不可					
協定等	協定締結先等		協定名称等			
参考となる 業務マニュアル等	千早赤阪村災害廃棄物処理計画（作成中）					

【業務フロー】

業務番号 11

■ 通常業務

□ 緊急業務

受援業務名	生活ごみの収集、処理（腐敗性の高い厨芥類を優先的に）					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
		○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 収集運搬のための車両、燃料、人員及び収集ルートの確認 ☐ ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 村で準備できる塵芥収集車両の準備 ☐ ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援者側に対し業務内容の伝達 ☐ ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援者側から問題点の報告等を受領 ☐ 本部との情報伝達 ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 他業務に対する再配置 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号 12

☒ 通常業務

☐ 緊急業務

受援業務名	生活系し尿の収集、処理					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	救助部		健康福祉部	住民課		
受援担当課	救助部		健康福祉部	住民課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・非被災住宅へのし尿及び浄化槽汚泥の収集運搬 ※し尿及び浄化槽汚泥の収集運搬業務は、村許可業者（民間事業者）の業務である。よって、基本的には許可業者と協定締結事業者間で調整を行う。 ・不足する場合には、大阪府へ支援要請を行う。					
必要人数	・し尿収集運搬許可業者の被災状況により変動					
応援者に求める要件	し尿収集運搬及び浄化槽清掃業務経験者					
執務スペース	なし					
必要な資機材等	☒ 応援者側	バキューム車				
	☒ 被災側	地図				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ） ☒ 企業（ 藤野興業株式会社 ） ☐ その他（ ）				
		☐ 不可				
協定等	協定締結先等		協定名称等			
参考となる 業務マニュアル等	千早赤阪村災害廃棄物処理計画（作成中）					

【業務フロー】

業務番号 12

■ 通常業務

□ 緊急業務

受援業務名	生活系し尿の収集、処理					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 収集運搬のための車両、人員及び収集ルートの確認 ☐ ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 連絡体制の確保 ☐ ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援者側に対し業務内容の伝達 ☐ ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援者側から問題点の報告等を受領 ☐ 本部との情報伝達 ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 他業務に対する再配置 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐ ☐

■ 緊急業務

受援業務名		遺体の収容、安置、処理に関する業務					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時				
	部		部	課			
応援要請係	救助部		健康福祉部		福祉課		
受援担当課	救助部		健康福祉部		福祉課		
応援側に要請する具体的な業務内容		・遺体収容、安置、処置、検死（警察） ・遺体の斎場への搬送 ・遺族の受入、引き渡し ・遺体・遺留品処理票の作成・整理 ・遺骨・遺留品の一時保管					
必要人数		災害規模に応じて必要な数の遺体安置所に各15人ずつ配置（村職員2人・応援者3人×ピーク時3交替）					
応援者に求める要件		自治体職員・葬祭業者経験者・行旅死亡人事務経験者（福祉課）					
執務スペース		遺体安置所に指定された場所(旧千早小学校校舎)					
必要な資機材等		■ 応援者側	移動手段、棺、遺体収納袋、ドライアイス、防腐剤、骨壺等（行政職員）千早赤阪村側が必要とする資機材と同じもの				
		■ 被災側	情報通信手段、非常用発電機、遺体収容安置に必要な消耗品、その他必要な名簿等				
		□ 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		□ 可	□ 一般ボランティア □ 専門職ボランティア（				

【業務フロー】

業務番号 13

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	遺体の収容、安置、処理に関する業務					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
			○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針決定 ☐ 業者に連絡し、依頼 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 富田林市火葬場の稼働状況確認 ☐ 消防、警察との情報収集、情報提供 ☐ 遺体安置所の状況確認 ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 被災側で準備できる資機材等の準備 ☐ ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援者側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐ 引継ぎの実施 ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援者側から業務内容の報告等を受領 ☐ 応援者側に対する情報提供 ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援者側から問題点の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

14

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	防疫対策（薬剤散布）の実施に関する業務					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
			○	○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	救助部		健康福祉部	健康課		
受援担当課	救助部		健康福祉部	健康課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・被災者との消毒作業の日程調整 ・被災家屋等の消毒作業の実施					
必要人数	被災状況に応じ必要人数を決定 防疫依頼状況に応じて1班あたり各6人ずつ配置（村職員1人・応援者1人×ピーク時3交替）					
応援者に求める要件	消毒作業経験者 運転免許証（普通自動車 普通免許）					
執務スペース	保健センター1階相談室等 被災家屋等の現場					
必要な資機材等	☒ 応援者側	移動手段、消毒機器、薬剤				
	☒ 被災側	公用車、情報通信手段、消毒機器、薬剤				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☐ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア（消毒作業経験者）				
		☐ 企業（） ☒ その他（大阪府保健医療活動チーム等）				
	☐ 不可					
協定等	協定締結先等		協定名称等			
	大阪府の保健所職員など（協議中）		災害時健康危機管理支援チーム（DHEAT）			
参考となる 業務マニュアル等						

【業務フロー】

業務番号 14

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	防疫対策（薬剤散布）の実施に関する業務					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
			○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針決定（消毒範囲及び消毒量の決定により、応援隊養成人数の決定） ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ 地域の衛生状況の把握及び何の消毒が必要かを判断 ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 被災家屋等の設置状況に関する情報（位置図（ゼンリン図）等） ☐ 被災家屋等の衛生状況に関する情報（被害状況の資料等） ☐ 応援隊更衣室兼控室の確保 ☐ 薬剤・物品の確保及び薬剤・物品保管室の確保 ☐ 実施記録用紙の準備
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 被災側で準備できる資機材等の準備 ☐ 消毒の種類・消毒範囲と担当人数配置、消毒ルートの決定 ☐ ルート地図及び公用車確保 ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 各種記録用紙説明と応援側に対し被災状況及び応援内容等の伝達 ☐ 薬剤・物品の管理方法及び実施記録用紙の伝達 ☐ 消毒の種類・消毒範囲と担当人数配置、消毒ルートの伝達 ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側から業務内容の報告等を受領・記録物回収、 ☐ 応援隊同士の引継ぎ内容の確認 ☐ 薬品の残薬確認と補充 ☐ 消毒完了エリアの把握とスケジュール管理（人配置、物品補充、消毒実施計画等） ☐ 薬剤・物品の保管・管理・使用状況把握
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から業務内容の報告及び引継ぎ事項等を受領 ☐ 業務マニュアルや様式類の訂正や課題に関する事項の職員への伝達 ☐ 応援隊の業務内容ごとのまとめ指示 ☐ 資機材の返却 ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ 応援隊から引き継いだ内容の整理と今後の方針決定 ☐ 状況に応じた業務分担の検討・変更 ☐ 職員の休憩・交代時間の決定と管理 ☐ 一連の流れに関する記録の整理と課題抽出

様式1 【受援業務シート】

業務番号

15

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	下水道施設等の被害状況の把握及び応急復旧作業					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	防災部		産業建設部	都市整備課		
受援担当課	防災部		産業建設部	都市整備課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・下水道施設（管渠等）の被害状況の把握及び応急復旧作業 下水道台帳を基に下水道施設の現地確認を行い状況を把握し、可能な範囲で応急復旧を行う。					
必要人数	3人×10日					
応援者に求める要件	下水道事業経験のある土木技術職員					
執務スペース	本庁3階都市整備課執務室					
必要な資機材等	☒ 応援者側	移動手段、宿泊の用意、修理用機器一式（重機等含む）等				
	☒ 被災側	下水道台帳（公共下水道）				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☐ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア（技術者） ☐ 企業（） ☐ その他（）				
		☒ 不可				
協定等		協定締結先等		協定名称等		
	公益社団法人日本下水道管路管理業協会		災害時における復旧支援協力に関する協定			
参考となる 業務マニュアル等	千早赤阪村下水道事業業務継続計画(BCP)					

【業務フロー】

業務番号 15

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	下水道施設等の被害状況の把握及び応急復旧作業					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 必要人員の整理 ☐ 機能不全地区の把握（維持管理業者） ☐ 復旧に必要な物品、資機材の確認 ☐ 移動経路・交通手段の確認 ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 復旧に必要な物品、資機材の確保 ☐ 応援期間の確定（引継者の確定） ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援側に対し被災状況、復旧方法及び連絡体制の伝達 ☐ 下水道台帳図（下水道施設）の提供 ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側から業務内容の報告等を受領 ☐ 情報共有及び新たな事象への対応 ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告及び下水道台帳図を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐ ☐

■ 緊急業務

受援業務名		下水処理施設等の災害復旧事業の事務					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
						○	○
担当	災害対策本部			通常業務時			
	部		部	課			
応援要請係	防災部		産業建設部		都市整備課		
受援担当課	防災部		産業建設部		都市整備課		
応援側に要請する具体的な業務内容		・下水処理施設等の災害復旧事業の事務 公共下水道施設の被害状況の詳細を把握し、復旧工法を検討及び被災総額の算出を行う。 また、被害報告及び災害復旧計画を作成し、復旧事業を行う。					
必要人数		1人（必要に応じて）					
応援者に求める要件		下水道事業経験のある職員（大阪府、市町村職員）					
執務スペース		本庁3階都市整備課執務室					
必要な資機材等		☐ 応援者側					
		☐ 被災側					
		☐ 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		☐ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ） ☐ 企業（ ） ☐ その他（ ）				
			☒ 不可				
協定等		協定締結先等		協定名称等			
参考となる業務マニュアル等							

【業務フロー】

業務番号 16

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	下水処理施設等の災害復旧事業の事務					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
					○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 応援期間の確定 ☐ ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援側に対し被災状況、復旧方法及び連絡体制の伝達 ☐ 執務スペースの提供 ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 復旧状況の情報共有 ☐ ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

17

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名		避難所の設置及び運営					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
		○	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部			通常業務時			
	部			課			
応援要請係	本部（受援統括係）			村政戦略部		危機管理課	
受援担当課	救助部			健康福祉部		健康課、福祉課、住民課	
応援側に要請する具体的な業務内容		・避難所の開設及び運営補助に関すること 避難所における避難者数や名簿の管理、備蓄物資及び配給物資の確認と管理 必要物資及びその量の把握、避難者による自主運営の補助等、ゴミ等の処理及び集積 物資の配給及び炊き出し等 必要に応じて、仮設トイレ若しくは事務所の設置					
必要人数		被災状況に応じ人数決定 避難所に各6名ずつ配置（2名×3交替）／1日					
応援者に求める要件		特になし					
執務スペース		千早赤阪村B&G海洋センター内 各避難所					
必要な資機材等		☒ 応援者側	移動手段、宿泊の用意等				
		☒ 被災側	避難者名簿、備蓄物資資料				
		☐ 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		☒ 可	☒ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ）				
			☐ 企業（ ） ☐ その他（ ）				
☐ 不可							
協定等		協定締結先等		協定名称等			
		大阪いずみ市民生活協同組合		災害時における物品の供給協力に関する協定書			
		サンプラザ		災害時における物資の供給に関する協定書			
		大阪府LPガス協会		災害時における応急生活物資等の供給に関する協定書			
		NPO法人コメリ災害対策センター		災害時における物資供給に関する協定書			
		三協フロンテア株式会社		災害時における救援物資の供給に関する協定書			
		富田林市、太子町、河南町		災害時指定避難所の一時避難所としての相互利用に関する協定書			
参考となる業務マニュアル等		千早赤阪村避難所開設・運営マニュアル					

【業務フロー】

業務番号 17

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	避難所の設置及び運営					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針決定 ☐ 受援担当課の要請により、受援統括係から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 避難所の被害状況の確認 ☐ 避難所までの交通ルートの確認 ☐ 避難所の開設状況と収容人数の確認 ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 宿泊等の準備 ☐ 情報通信手段の準備 ☐ 避難所までの交通手段の確保 ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援職員の受付、名簿作成 ☐ 引継ぎの実施 ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 情報収集・共有体制の確認 ☐ 運営状況の集約 ☐ 本部事務局への連絡・報告 ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 本部と応援要請終了時期の協議 ☐ 引継ぎの実施 ☐ 応援要請終了の判断 ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 残業務に対する再配置 ☐ ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号 18

☒ 通常業務

☐ 緊急業務

受援業務名	応急教育対策					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	教育部		教育委員会	教育課		
受援担当課	教育部		教育委員会	教育課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・児童・生徒の避難状況の整理 ・通学路の安全確認 ・教科書等の学用品供与の準備 ・学校教職員の安否情報の集約と学校運営体制の確認					
必要人数	被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件	教職員及び一般事務職					
執務スペース	くすのきホール1階教育委員会事務局執務室 各学校内					
必要な資機材等	☒ 応援者側	宿泊の用意、移動手段				
	☒ 被災側	パソコン、施設台帳、道路台帳				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☐ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ） ☐ 企業（ ） ☐ その他（ ）				
		☒ 不可				
協定等	協定締結先等		協定名称等			
参考となる 業務マニュアル等						

【業務フロー】

業務番号 18

■ 通常業務

□ 緊急業務

受援業務名	応急教育対策					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 移動ルート及び伝達方法の確認 ☐ ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 情報共有のための伝達手段の確保 ☐ 執務スペース及び交通手段の確保 ☐ 被災側で準備できる資機材等の準備 ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐ 学校ごとの名簿等、収集情報の確認とリスト作成 ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側から業務内容の報告等を受領 ☐ 各情報の記録 ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側に対し職員撤収依頼 ☐ 応援側から問題点の報告等を受領 ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

19

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	教育施設等の被害状況調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	本部（受援統括係）		村政戦略部	危機管理課		
受援担当課	教育部		教育委員会	教育課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・教育施設の構造体、仕上げ材、建具、設備等の被害状況を確認する業務 （本村職員に同行し、建物の状況を確認する） ・学校施設内の片付け及び清掃業務					
必要人数	被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件	建築、設備の専門職（自治体職員、民間設計業者、民間建設業者）					
執務スペース	くすのきホール1階教育委員会事務局執務室 各学校内					
必要な資機材等	☒ 応援者側	デジタルカメラ、測量機器、ヘルメット等				
	☒ 被災側	測量機器、デジタルカメラ、地図等				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☒ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア（ 建築技術者 ）				
		☐ 企業（ ） ☐ その他（ ）				
☐ 不可						
協定等	協定締結先等		協定名称等			
	大阪府（代表）		全国被災建築物応急危険度判定協議会			
参考となる 業務マニュアル等						

【業務フロー】

業務番号 19

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	教育施設等の被害状況調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課の要請により、受援統括係から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 確認対象施設の抽出 ☐ 地図、カメラ等の資機材の準備 ☐ 必要人数、期間、対象施設、資機材等の把握 ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 執務スペースの確保 ☐ 被災側で準備できる資機材の確保 ☐ 宿舍、食料等の準備 ☐ 現場への交通手段の確認 ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援側に対して被害状況及び業務内容の伝達 ☐ 被害状況の報告方法の説明 ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側からの被害状況等の報告受領 ☐ インターネットによる情報共有(危険立入禁止等) ☐ 被害状況の整理 ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 残業務に対する職員の再配置 ☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

20

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	在宅要配慮者への支援					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
			○	○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	救助部		健康福祉部	福祉課		
受援担当課	救助部		健康福祉部	福祉課		
応援側に要請する具体的な業務内容	・在宅の要配慮者に対し、個別訪問等により支援要否等の状況確認や必要な措置の実施					
必要人数	被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件	福祉業務に従事する事務職員又は専門職員					
執務スペース	保健センター1階福祉課執務室					
必要な資機材等	☒ 応援者側	移動手段、宿泊場所の用意 等				
	☒ 被災側	要配慮者名簿、地図、公用車				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☐ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア（介護福祉士、介護支援専門員、社会福祉士、精神保健福祉士、相談支援専門員、障害福祉事業所等従事者） ☐ 企業（ ） ☐ その他（ ）				
		☐ 不可				
協定等		協定締結先等		協定名称等		
	千早赤阪村社会福祉協議会		災害時における千早赤阪村と千早赤阪村社会福祉協議会の相互支援に関する協定書			
参考となる業務マニュアル等						

【業務フロー】

業務番号 20

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	在宅要配慮者への支援					
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
			○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 被災情報に関する情報 ☐ 避難所に関する情報 ☐ 施設・事業者に関する情報 ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 執務スペースの確保 ☐ 必要資機材の確保 ☐ 場合により宿泊場所 ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 被災状況・応援内容の伝達 ☐ 応援者の行う具体的業務 ☐ 引き継ぎの実施 ☐ その他共有の必要な伝達事項 ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 要援護者の実態把握結果集計、支援ニーズ量の算出 ☐ 介護保険施設、障害福祉入所施設等の受入可能数の把握、受入先の確保 ☐ 介護サービス事業所、障害福祉事業所等の状況把握、連絡調整 ☐ 補装具及び日常生活用具の必要種類・量の把握、確保 ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援終了の判断 ☐ 引き継ぎの実施 ☐ 受援統括係への報告 ☐ 応援出務者・相手先組織への伝達 ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 残業務に対する再配置 ☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担（移動手段の燃料等） ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号 21

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	被災者支援窓口					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
						○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	本部（受援統括係）		村政戦略部	危機管理課		
受援担当課	総務部、救助部		総務部、健康福祉部	総務課、税務課、住民課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・義援金、被災者生活再建支援金、見舞金、弔慰金、災害援護資金等の窓口対応や関連事務 ・災害廃棄物処理業務					
必要人数	被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件	自治体職員					
執務スペース	役場1階ロビー					
必要な資機材等	☒ 応援者側	移動手段、宿泊場所の用意 等				
	☐ 被災側					
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☐ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ） ☐ 企業（ ） ☐ その他（ ）				
		☒ 不可				
協定等	協定締結先等		協定名称等			
	八尾市、富田林市、河内長野市、松原市、柏原市、羽曳野市、藤井寺市、東大阪市、大阪狭山市、太子町、河南町、千早赤阪村		災害相互応援協定（中河内地域並びに南河内地域（9市2町1村））			
	堺市、富田林市、河内長野市、松原市、羽曳野市、藤井寺市、大阪狭山市、太子町、河南町、千早赤阪村		災害相互応援協定（堺市と南河内地域（6市2町1村））			
参考となる 業務マニュアル等						

【業務フロー】

業務番号 21

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	被災者支援窓口					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
						○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課の要請により、受援統括係から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 被災情報に関する情報 ☐ 必要な伝達事項等 ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 執務スペースの確保 ☐ 必要資機材の確保 ☐ 場合により宿泊場所 ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 被災状況・応援内容の伝達 ☐ 応援者の行う具体的業務の伝達 ☐ 引き継ぎの実施 ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 義援金募集の広報関係 ☐ 義援金台帳の作成・整理 ☐ 現金書留・現金の点検 ☐ 領収書発行業務等 ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援終了の判断 ☐ 引き継ぎの実施 ☐ 災害対策本部への報告 ☐ 応援出務者・相手先組織への伝達 ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 残業務に対する再配置 ☐ ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

22

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	災害ボランティアセンターの活動支援					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
			○	○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	本部（受援統括係）		村政戦略部	危機管理課		
受援担当課	救助部		健康福祉部	福祉課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・社会福祉協議会が行う災害ボランティアセンターへの活動支援 ・連絡調整 ・運営補助					
必要人数	被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件	自治体職員					
執務スペース	いきいきサロンくすのき（ボランティアセンター）					
必要な資機材等	☒ 応援者側	移動手段、宿泊場所の用意 等				
	☒ 被災側	避難者名簿				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☐ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア（福祉事業従事者） ☐ 企業（ ） ☐ その他（ ）				
	☐ 不可					
協定等	協定締結先等		協定名称等			
	千早赤阪村社会福祉協議会		災害時における千早赤阪村と千早赤阪村社会福祉協議会の相互支援に関する協定書			
参考となる 業務マニュアル等						

【業務フロー】

業務番号 22

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	災害ボランティアセンターの活動支援					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
			○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 必要人数の確定 ☐ 受援担当課の要請により、受援統括係から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 被災に関する情報 ☐ ボランティア活動情報、ボランティアニーズ情報 ☐ 避難所に関する情報 ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 必要資機材の確保 ☐ 場合により宿泊場所 ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 被災状況・応援内容の伝達 ☐ 応援者の行う具体的業務 ☐ 引き継ぎの実施 ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 被災状況・応援内容の伝達 ☐ ボランティアセンターでの活動全般 ☐ 引き継ぎの実施 ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援終了の判断 ☐ 引き継ぎの実施 ☐ 災害対策本部への報告 ☐ 応援出務者・相手先組織への伝達 ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 残業務に対する再配置 ☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐

■ 緊急業務

受援業務名		社会福祉法人（社会福祉施設）の被害状況確認					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
			○	○	○	○	○
担当	災害対策本部			通常業務時			
	部		部	課			
応援要請係	救助部			健康福祉部		福祉課	
受援担当課	救助部			健康福祉部		福祉課	
応援側に要請する具体的な業務内容		・社会福祉法人の被害状況及び支援要望内容を調査する。					
必要人数		被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件		自治体職員のうち、福祉業務経験者					
執務スペース		保健センター1階福祉課執務室 各社会福祉施設					
必要な資機材等		☒ 応援者側	移動手段、筆記用具、カメラ、食糧、宿泊場所 等				
		☒ 被災側	業務マニュアル、記録用紙、筆記用具、地図				
		☐ 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		☐ 可	☐ 一般ボランティア				
			☐ 専門職ボランティア（				

【業務フロー】

業務番号

23

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	社会福祉法人（社会福祉施設）の被害状況確認					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
		○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 社会福祉法人・施設に関する情報 ☐ 被災状況の情報収集 ☐ 通信手段の確保 ☐ 電話不通の場合は、ただちに移動できるよう、移動手段の確保及び移動経路の確認 ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 執務スペースの確保 ☐ 必要な資器材等の確保 ☐ 応援期間の確定 ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 被災状況、応援内容の伝達 ☐ ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 被災状況及び支援要望内容の整理・報告 ☐ 村と社会福祉法人間の連絡調整 ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告 ☐ 引継ぎの実施 ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 残務に対する再配置 ☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担（移動手段の燃料等） ☐ ☐ ☐

■ 緊急業務

受援業務名		福祉避難所への入所					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時				
	部		部	課			
応援要請係	本部（受援統括係）		村政戦略部		危機管理課		
受援担当課	救助部		健康福祉部		福祉課		
応援側に要請する具体的な業務内容		・ 指定避難所へ入所している要支援者から要望を聞き取り、福祉避難所へ受入れの可否を確認 ・ 福祉避難所への要支援者の輸送 ・ 村と福祉避難所の連絡調整					
必要人数		被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件		自治体職員					
執務スペース		保健センター1階福祉課執務室					
必要な資機材等		☒ 応援者側	移動手段、筆記用具				
		☒ 被災側	記録用紙、筆記用具、地図				
		☐ 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		☐ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ） ☐ 企業（ ） ☐ その他（ ）				
			☒ 不可				
協定等		協定締結先等		協定名称等			
		社会福祉法人　一梅会		災害発生時における福祉避難所の開設及び運営に関する協定			
		社会福祉法人　大阪府障害者福祉事業団		災害発生時における福祉避難所の設置及び管理運営に関する協定			
参考となる業務マニュアル等							

【業務フロー】

業務番号

24

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	福祉避難所への入所					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
			○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課の要請により、受援統括係から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 福祉避難所となる社会福祉法人・施設に関する情報 ☐ 福祉避難所への経路、移動手段の確認 ☐ 経路の被災状況の確認 ☐ 福祉避難所への引継ぎ内容（輸送対象となる要支援者情報等）の確認 ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 執務スペースの確保 ☐ 必要な資器材等の確保 ☐ 応援期間の確定 ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 被災状況、応援内容の伝達 ☐ 輸送対象となる要支援者の情報伝達 ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 輸送後の要支援者の定期的な現状把握 ☐ 村と福祉避難所間の連絡調整 ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告 ☐ 引継ぎの実施 ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 残務に対する再配置 ☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担（移動手段の燃料等） ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号 25

■ 通常業務

□ 緊急業務

受援業務名	生活相談に関すること					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
					○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	救助部		健康福祉部	福祉課		
受援担当課	救助部		健康福祉部	福祉課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・生活困窮者の相談業務					
必要人数	2人					
応援者に求める要件	自治体職員のうちケースワーカー経験者又は社会福祉士					
執務スペース	保健センター1階福祉課執務室					
必要な資機材等	☐ 応援者側					
	☒ 被災側	記録用紙				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☐ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ） ☐ 企業（ ） ☐ その他（ ）				
		☒ 不可				
協定等	協定締結先等		協定名称等			
参考となる 業務マニュアル等						

【業務フロー】

業務番号 25

■ 通常業務

□ 緊急業務

受援業務名	生活相談に関すること					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
					○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 業務マニュアル ☐ ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 執務スペースの確保 ☐ ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 被災状況、応援内容の伝達 ☐ ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 被災状況の情報収集 ☐ ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告 ☐ 引継ぎの実施 ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 福祉課を通じ、必要に応じて災害対策本部へ報告 ☐ ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号 26

☐ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名		備蓄物資保管場所の物資の管理					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
			○	○	○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時				
	部		部	課			
応援要請係	本部（受援統括係）		村政戦略部		危機管理課		
受援担当課	本部		村政戦略部		危機管理課		
応援側に要請する具体的な業務内容		備蓄物資保管場所における物資の備蓄状況の把握及び管理 物資調達・輸送等調整等支援システム（国システム）への入力					
必要人数							
応援者に求める要件		特になし					
執務スペース		千早赤阪村B＆G海洋センター内事務所					
必要な資機材等		☒ 応援者側	移動手段、宿泊の用意等				
		☒ 被災側	備蓄物資保管場所及び避難所一覧、執務机、PC端末、住宅地図				
		☐ 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		☒ 可	☒ 一般ボランティア				
			☐ 専門職ボランティア（ ）				
☐ 企業（ ）							
		☐ その他（ ）					
		☐ 不可					
協定等		協定締結先等		協定名称等			
参考となる業務マニュアル等		千早赤阪村避難所運営マニュアル					

【業務フロー】

業務番号 26

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	備蓄物資保管場所の物資の管理					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
		○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 備蓄物資保管場所の状況と在庫確認 ☐ ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 被災側で準備できる資機材の確認 ☐ 執務・作業場所の確認 ☐ 連絡手段の確認 ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援側に対し、被災状況及び業務内容の伝達 ☐ 備蓄物資保管場所の状況と在庫情報等の情報伝達 ☐ 業務マニュアル等の伝達 ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側から業務内容の報告等を受領 ☐ 備蓄物資保管場所の状況と在庫情報等の確認 ☐ 搬送状況（場所、数量、内容等）の確認 ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点等の報告受領 ☐ 改善点等について検討 ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 災害対策本部への報告 ☐ 残業務に対する再配置対応 ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号 27

☐ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名		救援物資の輸送					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
			○	○	○	○	○
担当	災害対策本部			通常業務時			
	部			部	課		
応援要請係	本部（受援統括係）			村政戦略部	危機管理課		
受援担当課	本部			村政戦略部	危機管理課		
応援側に要請する具体的な業務内容		・各避難所への救援物資輸送補助業務 公用車を想定⇒（運転者：村職員、補助員：応援者） ・物資集積拠点場所等での物資の積み込み業務					
必要人数		被災状況に応じ人数決定 5人／日程度					
応援者に求める要件		特になし					
執務スペース		千早赤阪村B＆G海洋センター内事務所					
必要な資機材等		☒ 応援者側		移動手段の確保、宿泊・食事の用意			
		☒ 被災側		物資リスト、避難所リスト			
		☐ 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		☒ 可		☒ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ）			
				☒ 企業（トラック協会 ） ☐ その他（ ）			
		☐ 不可					
協定等		協定締結先等			協定名称等		
		大阪府トラック協会			災害の発生時における輸送及び荷さばき業務等の協力に関する協定		
		サナダ精工株式会社			災害時における施設利用等に関する協定書		
参考となる業務マニュアル等		千早赤阪村避難所運営マニュアル					

【業務フロー】

業務番号 27

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	救援物資の輸送					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
		○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 各地域の被害状況及び交通状況の確認 ☐ 物資輸送体制の確立、公用車等の確保 ☐ 各避難所の状況把握 ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 被災側で準備できる資機材等の準備 ☐ 執務・作業場所の確認 ☐ 連絡手段の確認 ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐ 業務マニュアル等の伝達 ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側から業務内容の報告等を受領 ☐ 物資の在庫状況等の確認、把握 ☐ 避難所への救援物資の輸送 ☐ 避難所の要請物資等の状況確認 ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 災害対策本部への報告 ☐ 残業務に対する再配置対応 ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

28

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	給水支援					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
			○	○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	本部（受援統括係）		村政戦略部	危機管理課		
受援担当課	大阪広域水道企業団			千早赤阪水道センター		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・大阪広域水道企業団が行う給水活動支援 ・村内の給水拠点（避難所等）において、応急給水の実施					
必要人数	被災状況に応じ人数決定 必要車両台数×2人					
応援者に求める要件	自治体職員					
執務スペース	本庁3階大阪広域水道企業団執務室					
必要な資機材等	☒ 応援者側	給水に必要な機材（給水車、給水袋 等）				
	☒ 被災側	仮設給水タンク、避難所の経路図				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☒ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ） ☐ 企業（ ） ☒ その他（ 防災ボランティア（水道職員OB） ）				
		☐ 不可				
協定等	協定締結先等		協定名称等			
	大阪府広域水道企業団		災害時による水道施設の復旧等における連携に関する協定書			
参考となる 業務マニュアル等	大阪広域水道企業団災害時応援者用マニュアル（千早赤阪水道センター版）					

【業務フロー】

業務番号 28

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	給水支援					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
			○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 大阪広域水道企業団からの要請を受ける（発災後の3時間後） ☐ 大阪広域水道企業団からの要請内容及び必要人数の確認 ☐ 応援要請方針決定（業務内容の決定、必要人数の整理） ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告
② 応援活動に必要な準備	☐ 断水地域・規模、住民の避難状況（避難場所、人数）、医療機関・福祉施設に関する被災状況の把握 ☐ 給水基地の被災状況の把握 ☐ 給水基地から避難所及び給水箇所までの移動経路の情報収集 ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 給水車の移動経路の安全確認 ☐ 給水必要量の把握 ☐ 給水車等への燃料確保 ☐ 避難所及び給水箇所における給水車の待機場所の確保 ☐ 大阪広域水道企業団との窓口及び連絡方法の確認
④ 応援の受入れ	☐ 応援者側に対し、被災状況及び断水、応急給水状況の伝達 ☐ 給水拠点場所や、窓口責任者の伝達 ☐ 活動内容の説明 ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 避難所等への給水活動の実施 ☐ 受援担当課との情報共有・伝達 ☐ 応援従事者記録表、給水状況記録表、給水補給記録表の記入 ☐ 医療機関等への運搬及び給水活動の実施 ☐ 応援者側から業務内容の報告等の受領
⑥ 応援の終了	☐ 引継ぎの確認 ☐ 応援者側から問題点の報告等の受領 ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 応急給水活動の規模縮小 ☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

29

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名		公共土木施設等の被害状況調査					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
		○	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部			通常業務時			
	部			部	課		
応援要請係	防災部			産業建設部		都市整備課	
受援担当課	防災部			産業建設部		都市整備課	
応援側に要請する具体的な業務内容		・道路などの公共土木施設（上下水道施設は含まない）の被害状況調査					
必要人数		被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件		技術者・測量士等					
執務スペース		本庁3階都市整備課執務室 各現場					
必要な資機材等		☒ 応援者側	移動手段、デジタルカメラ・測量機器・車両・燃料・通信機器等				
		☒ 被災側	公用車、デジタルカメラ、住宅地図、道路台帳、カラーコーン、コンベックス、メジャー等				
		☐ 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		☒ 可	☐ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア（技術者・測量士等）				
			☐ 企業（）				
			☐ その他（）				
		☐ 不可					
協定等		協定締結先等			協定名称等		
		国土交通省近畿地方整備局			災害時等の応援に関する申し合わせ		
参考となる業務マニュアル等		道路台帳、管内図					

【業務フロー】

業務番号

29

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	公共土木施設等の被害状況調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 道路台帳、管内図、ゼンリン地図の準備 ☐ 通行止情報と迂回路情報の収集 ☐ 現時点での調査済み、未調査地域の把握 ☐ ガレキの箇所、量、種類の情報収集 ☐ 移動手段の情報（バイク・自転車等）
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 被災側で準備できる資機材等の準備 ☐ 執務スペースの確保 ☐ 調査方法など決定する ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐ 危険を伴う地域等の状況伝達 ☐ 調査方法を伝達 ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側から業務内容の報告等を受領 ☐ 通行不能道路の状況把握 ☐ 道路のガレキ状況把握（道路の機能回復状況を含む） ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告等を受領（管内図の回収） ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 管内図に被災状況の調査内容を反映 ☐ 残業務に対する再配置 ☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

30

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	道路啓開作業に伴う障害物の除去作業の検討・準備・実施					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	○	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	防災部		産業建設部	都市整備課		
受援担当課	防災部		産業建設部	都市整備課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・道路啓開作業 ・道路上等の災害廃棄物処理 ・土砂災害に伴う土砂除去等					
必要人数	被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件	道路管理経験者、土木技術職、重機オペレーター、土木作業員					
執務スペース	本庁3階都市整備課執務室 各現場					
必要な資機材等	☒ 応援者側	移動手段、デジタルカメラ、重機、車両、燃料、測量機器、通信機器等				
	☒ 被災側	公用車、デジタルカメラ、住宅地図、航空写真、カラーコーン、バリケード等				
	☒ 救援物資対応	重機				
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☐ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア（土木技術職） ☒ 企業（重機オペレーター、土木作業員） ☐ その他（）				
☐ 不可						
協定等	協定締結先等		協定名称等			
参考となる 業務マニュアル等	道路台帳、管内図					

【業務フロー】

業務番号

30

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	道路啓開作業に伴う障害物の除去作業の検討・準備・実施					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 村内の道路の被害状況の確認 ☐ 村内の道路状況の集約 ☐ 障害物搬出先の確保 ☐ 本村の優先対応区間・区域の決定 ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 執務及び協議スペースの確保 ☐ 被災側で準備できる資機材等の準備（住宅地図、デジタルカメラ等） ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援側に対し被災状況及び道路啓開作業内容の伝達 ☐ 連絡体制の確立 ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側から道路啓開作業内容の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 残業務に対する再配置 ☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐

■ 緊急業務

受援業務名		公共土木施設の災害復旧の検討					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
					○	○	○
担当	災害対策本部			通常業務時			
	部			部	課		
応援要請係	防災部			産業建設部		都市整備課	
受援担当課	防災部			産業建設部		都市整備課	
応援側に要請する具体的な業務内容		・公共土木施設の災害復旧の検討 災害復旧事業の選択、工法の検討、計画書の作成					
必要人数		被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件		土木技術職（府・市町村職員）					
執務スペース		本庁3階都市整備課執務室					
必要な資機材等		☒ 応援者側	測量機器、デジタルカメラ・個人装備品等				
		☒ 被災側	測量機器、デジタルカメラ、パソコン、地形図（住宅地区）等				
		☐ 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		☒ 可	☐ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア（土木技術職 ） ☒ 企業（ 測量業者 ） ☐ その他（ ）				
			☐ 不可				
協定等		協定締結先等			協定名称等		
		国土交通省近畿地方整備局			災害時等の応援に関する申し合わせ		
参考となる業務マニュアル等		災害復旧事業関連の図書					

【業務フロー】

業務番号 31

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	公共土木施設の災害復旧の検討					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 情報収集・共有体制の確認 ☐ 危険箇所・通行ルートの確認 ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 被災側で準備できる資機材等の準備 ☐ 執務スペースの確保 ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐ 連絡体制の確立 ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側から業務内容の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 残業務に対する再配置 ☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

32

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名		被災宅地応急危険度判定業務					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
		○	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部			通常業務時			
	部			課			
応援要請係	防災部			産業建設部		都市整備課	
受援担当課	防災部			産業建設部		都市整備課	
応援側に要請する具体的な業務内容		・被災宅地危険度判定業務における判定士・判定調整員の調整・判定業務です。府が危険度判定支援本部となり、村の危険度判定実施を支援する。 ・被害情報の収集、判定実施計画の作成、宅地判定士の受入れ、組織編制、判定の実施及び判定結果の表示等を行います。					
必要人数		被災状況に応じ人数決定 実施計画書及び府からの派遣判定士名簿に基づき班・チームを編成（経験等を考慮） 1班3～4名程度を基本とし、うち2名以上は判定士とする					
応援者に求める要件		宅地判定士として府知事の認定を受けた者					
執務スペース		本庁3階都市整備課執務室					
必要な資機材等		☒ 応援者側	移動手段、ヘルメット・コンベックス・カメラ・スラントール（勾配儀）等				
		☒ 被災側	公用車、パソコン、プリンター、判定調査表、判定ステッカー、黒板、ホワイトボード、ヘルメット、腕章、管内図、住宅地図、コンベックス、カメラ、ボール、スラントール（勾配儀）等				
		☐ 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		☒ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ） ☐ 企業（ ） ☒ その他（被災宅地応急危険度判定士）				
			☐ 不可				
協定等		協定締結先等			協定名称等		
		大阪府			大阪府被災宅地危険度判定実施要綱		
		一般社団法人シェリール			ドローンを活用した支援活動に関する協定書		
参考となる業務マニュアル等		我が家の宅地安全マニュアル・擁壁チェックシート					

【業務フロー】

業務番号

32

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	被災宅地応急危険度判定業務					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 判定業務連絡用紙（「宅地の被害状況について」「判定士受け入れ体制表」「判定資機材等の調達要請書」等）を府の危険度判定支援本部に提出 ☐ 直接応援要請を行った場合は、受援統括係に報告 ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 調査地の情報 ☐ 調査員が使用する資機材等の情報（公用車、調査用具等） ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 執務スペースの確保 ☐ 被災側で準備できる資機材等の準備 ☐ 業務実施マニュアルの内容確認、組織編制の決定 ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援側に対して被災状況及び業務内容の伝達 ☐ 被災宅地危険度判定業務内容の確認 ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側から業務内容の報告等を受領 ☐ 判定の実施及び判定結果の現地表示 ☐ 判定結果の調整及び集計 ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側からの問題点の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 残業務に対する再配置 ☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

33

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	河川（準用河川及び普通河川）の被害状況の情報収集					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	防災部		産業建設部	都市整備課		
受援担当課	防災部		産業建設部	都市整備課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・河川の被災状況の確認作業 被災した河川の状況を確認し、被災状況確認書の作成					
必要人数	被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件	特になし					
執務スペース	本庁3階都市整備課執務室					
必要な資機材等	☒ 応援者側	移動手段				
	☒ 被災側	公用車、デジタルカメラ、カラーコーン、バリケード、蛍光ベスト、コンベックス、メジャー				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☐ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ） ☐ 企業（ ） ☐ その他（ ）				
		☒ 不可				
協定等	協定締結先等		協定名称等			
	国土交通省近畿地方整備局		災害時等の応援に関する申し合わせ			
参考となる 業務マニュアル等	管内図					

【業務フロー】

業務番号

33

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	河川（準用河川及び普通河川）の被害状況の情報収集					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 通行止情報と迂回路情報の収集 ☐ 管内図、ゼンリン地図の準備 ☐ 被災側で準備できる資機材等の準備 ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 執務スペースの確保 ☐ 机、事務用品、パソコン等の準備 ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐ 危険が伴う地域等の状況伝達 ☐ 調査方法の伝達 ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 情報収集、共有体制の確認 ☐ 河川の氾濫及び堤の被災状況の把握 ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から被災状況の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 管内図に被災状況の調査内容を反映 ☐ ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

34

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	村有建築物被害状況確認、情報収集					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	本部（受援統括係）		村政戦略部	危機管理課		
受援担当課	総務部		総務部	総務課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・村有建築物の構造体、仕上げ材、建具、設備等の被害状況を確認する業務 （本村職員に同行し、建物の状況を確認する）					
必要人数	被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件	建築、設備の専門職（自治体職員、民間設計業者、民間建設業者） 「二等無人航空機操縦士」有資格者					
執務スペース	本庁2階総務課執務室					
必要な資機材等	☒ 応援者側	デジタルカメラ、測量機器、ヘルメット等				
	☒ 被災側	測量機器、デジタルカメラ、地図等				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☒ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア（ 建築技術者 ）				
		☐ 企業（ ）				
☐ その他（ ）						
	☐ 不可					
協定等	協定締結先等		協定名称等			
	大阪府（代表）		全国被災建築物応急危険度判定協議会			
	一般社団法人シェリール		ドローンを活用した支援活動に関する協定			
参考となる 業務マニュアル等						

【業務フロー】

業務番号 34

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	村有建築物被害状況確認、情報収集					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 確認対象施設の抽出 ☐ 地図、カメラ等の資機材の準備 ☐ 必要人数、期間、対象施設、資機材等の把握 ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 執務スペースの確保 ☐ 被災側で準備できる資機材の確保 ☐ 宿舍、食料等の準備 ☐ 現場への交通手段の確認 ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援側に対して被害状況及び業務内容の伝達 ☐ 被害状況の報告方法の説明 ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側からの被害状況等の報告受領 ☐ インターネットによる情報共有(危険立入禁止等) ☐ 被害状況の整理 ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 残業務に対する職員の再配置 ☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

35

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名		被災建築物応急危険度判定					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
		○	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部			通常業務時			
	部			課			
応援要請係	防災部			産業建設部		都市整備課	
受援担当課	防災部			産業建設部		都市整備課	
応援側に要請する具体的な業務内容		・被災建築物応急危険度判定業務における判定業務です。府は村から要請を受けた場合は、判定士等に協力要請するなど支援措置を講じる。 ・被害情報の収集、判定実施計画の作成、被災建築物応急判定士の受入れ、組織編制、判定の実施及び判定結果の現地表示、判定結果の調整及び集計等を行います。					
必要人数		被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件		被災建築物応急危険度判定士の認定を受けた者。					
執務スペース		本庁3階都市整備課執務室					
必要な資機材等		☒ 応援者側	判定グッズ、デジタルカメラ、ヘルメット等				
		☒ 被災側	住宅地図、判定調査票、判定ステッカー、実施マニュアル等				
		☐ 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		☒ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ）				
			☐ 企業（ ） ☒ その他（被災建築物応急危険度判定士）				
		☐ 不可					
協定等		協定締結先等			協定名称等		
		大阪府			大阪府被災建築物応急危険度判定制度要綱		
		一般社団法人シェリール			ドローンを活用した支援活動に関する協定書		
参考となる業務マニュアル等		被災建築物応急危険度判定マニュアル					

【業務フロー】

業務番号

35

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	被災建築物応急危険度判定					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 被害状況の把握、情報収集 ☐ 必要人数、期間、区域、資機材等の把握 ☐ 実施本部、判定拠点の設置 ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 執務スペースの確保 ☐ 被災側で準備できる資機材等の準備 ☐ 宿舍、食料等の準備 ☐ 判定拠点までの交通手段の確認、調査区域までの輸送等の手配 ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐ 被災建築物応急危険度判定業務内容の確認 ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側から業務内容の報告等の受領 ☐ 判定の実施及び判定結果の現地表示 ☐ 判定結果の調整及び集計並びに報告 ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 残業務に対する職員の再配置 ☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号 36

☐ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名		応急仮設住宅の建設					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
					○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時				
	部		部	課			
応援要請係	本部（受援統括係）		村政戦略部		危機管理課		
受援担当課	本部		村政戦略部		危機管理課		
応援側に要請する具体的な業務内容		・ 応急仮設住宅の建設にかかる業務 （建設は災害救助法第30条第2項により府の補助として実施する）					
必要人数		被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件		・ 建築・電気・機械の専門職（府・市町村職員等）					
執務スペース		備蓄倉庫2階ホール					
必要な資機材等		☒ 応援者側	デジタルカメラ、スケール、ヘルメット等				
		☒ 被災側	パソコン、地図、建築図面等				
		☐ 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		☐ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ） ☐ 企業（ ） ☐ その他（ ）				
			☒ 不可				
協定等		協定締結先等		協定名称等			
参考となる業務マニュアル等							

【業務フロー】

業務番号

36

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	応急仮設住宅の建設					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 被害情報の確認、応援要請の決定 ☐ 受援担当課の要請により、受援統括係から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ 必要戸数の決定 ☐ 府への適用要請及び情報提供
② 応援活動に必要な準備	☐ 地図・資料等の準備 ☐ 用地選定、インフラ施設の整備に関する情報の確認(用地選定部署との情報共有) ☐ 関係機関の連絡先等の情報の確認 ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 執務スペースの確保 ☐ 運営に必要な資材等の準備、提供（パソコン、地図等） ☐ 交通手段の確保 ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 組織・体制・業務内容等の確認 ☐ 被害情報の共有 ☐ 進捗状況情報の共有 ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側から業務内容の報告等の受領 ☐ 進捗状況情報の共有 ☐ 完成検査の実施 ☐ 新たな候補地の確認 ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告等の受領 ☐ 応援終了の判断 ☐ 引継ぎの実施 ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 残事業の確認、職員の再配置 ☐ 応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

37

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	応急仮設住宅の入居募集・管理					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	本部（受援統括係）		村政戦略部	危機管理課		
受援担当課	総務部		総務部	総務課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・応急仮設住宅の入居募集、抽選等の事務（応募、受付、抽選、審査、契約、鍵渡し等）					
必要人数	被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件	住宅管理等の経験者					
執務スペース	役場1階ロビー 被災者総合支援業務（災害廃棄物処理業務、建物被害認定及びり災証明業務、各種被災者支援相談業務等）					
必要な資機材等	☐ 応援者側					
	☒ 被災側	パソコン、地図、建築図面等				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☐ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア（ 住宅管理経験者 ）				
		☐ 企業（ ）				
☐ その他（ ）						
	☐ 不可					
協定等	協定締結先等		協定名称等			
参考となる 業務マニュアル等						

【業務フロー】

業務番号

37

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	応急仮設住宅の入居募集・管理					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課の要請により、受援統括係から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 地図・資料等の準備 ☐ 応急仮設住宅に関する情報の確認 ☐ 関係機関の連絡先等の情報の確認 ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 執務スペースの確保 ☐ 運営に必要な資材等の準備、提供（パソコン、地図等） ☐ 交通手段の確保 ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 組織・体制・業務内容等の説明・確認 ☐ 被害情報の共有 ☐ 進捗状況情報の共有 ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側から業務内容の報告等の受領 ☐ 進捗状況情報の共有 ☐ 入居対象者の応募受付・抽選・契約 ☐ 応急仮設住宅の台帳作成 ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告等の受領（入居状況等） ☐ 応援終了の判断 ☐ 引継ぎの実施 ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 残事業の確認、職員の再配置 ☐ 応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐

様式1【受援業務シート】

業務番号

38

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	農地・農業用施設の被害状況調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	防災部		産業建設部	農林商工課		
受援担当課	防災部		産業建設部	農林商工課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・被害状況の把握 ・応急対策の検討					
必要人数	被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件	土木技術職（府・市町村職員）					
執務スペース	本庁3階農林商工課執務室					
必要な資機材等	☒ 応援者側	測量機器、デジタルカメラ、個人装備品、移動手段 等				
	☒ 被災側	測量機器、パソコン、デジタルカメラ、地形図（住宅地図）、 公用車 等				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☐ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ） ☐ 企業（ ） ☐ その他（ ）				
		☒ 不可				
協定等	協定締結先等		協定名称等			
参考となる 業務マニュアル等						

【業務フロー】

業務番号 38

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	農地・農業用施設の被害状況調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 調査箇所の情報 ☐ 調査員が使用する資機材等の情報 ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 被災側で準備できる資機材等の準備 ☐ 執務スペースの確保 ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐ 連絡体制の確立 ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側から業務内容の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 残業務に対する再配置 ☐ ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

39

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	農地・農業用施設の災害復旧の検討					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	防災部		産業建設部	農林商工課		
受援担当課	防災部		産業建設部	農林商工課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・復旧工法の検討・被害額の算出 ・被害報告書の作成 ・災害復旧事業計画の作成					
必要人数	被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件	土木技術職（府・市町村職員及び測量設計業者）					
執務スペース	本庁3階農林商工課執務室					
必要な資機材等	☒ 応援者側	測量機器、デジタルカメラ、個人装備品、移動手段 等				
	☒ 被災側	測量機器、パソコン、デジタルカメラ、地形図（住宅地図）、 公用車 等				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ）				
		☒ 企業（ 測量・設計会社 ） ☐ その他（ ）				
☐ 不可						
協定等	協定締結先等		協定名称等			
参考となる 業務マニュアル等	災害復旧事業関連の図書					

【業務フロー】

業務番号

39

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	農地・農業用施設の災害復旧の検討					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 調査箇所の情報 ☐ 調査員が使用する資機材等の情報 ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 被災側で準備できる資機材等の準備 ☐ 執務スペースの確保 ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐ 連絡体制の確立 ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側から業務内容の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 残業務に対する再配置 ☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号 40

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	応急復旧（農道・林道）					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	防災部		産業建設部	農林商工課		
受援担当課	防災部		産業建設部	農林商工課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・農道・林道の啓開作業 土砂災害に伴う土砂除去等					
必要人数	被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件	土木技術職、重機オペレーター、土木作業員					
執務スペース	本庁3階農林商工課執務室 各林道					
必要な資機材等	☒ 応援者側	デジタルカメラ・重機・車両・燃料・通信機器等				
	☒ 被災側	林道台帳・路網図等				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ）				
		☒ 企業（ 協定業者 ） ☐ その他（ ）				
☐ 不可						
協定等	協定締結先等		協定名称等			
参考となる 業務マニュアル等						

【業務フロー】

業務番号 40

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	応急復旧（農道・林道）					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 農道・林道の被害状況の確認 ☐ 本村の優先対応区間・区域の決定 ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 被災側で準備できる資機材等の準備 ☐ ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐ 連絡体制の確立 ☐ ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側から業務内容の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 残業務に対する再配置 ☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号 41

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名		災害復旧の検討（林道）					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
					○	○	○
担当	災害対策本部			通常業務時			
	部			部	課		
応援要請係	防災部			産業建設部	農林商工課		
受援担当課	防災部			産業建設部	農林商工課		
応援側に要請する具体的な業務内容		・林道の災害復旧の検討 調査、測量、復旧計画等					
必要人数		被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件		技術者等					
執務スペース		本庁3階農林商工課執務室					
必要な資機材等		☒ 応援者側	デジタルカメラ・測量機器・車両・燃料・通信機器等				
		☒ 被災側	林道台帳・路網図等				
		☐ 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		☒ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ）				
			☒ 企業（測量業者） ☐ その他（ ）				
		☐ 不可					
協定等		協定締結先等			協定名称等		
参考となる業務マニュアル等							

【業務フロー】

業務番号 41

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	災害復旧の検討（林道）					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針の決定 ☐ 受援担当課から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告 ☐ ☐
② 応援活動に必要な準備	☐ 現時点での調査済み、未調査地域の把握 ☐ 移動手段の情報（バイク・自転車等） ☐ ☐ ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 被災側で準備できる資機材等の準備 ☐ 調査方法マニュアル等の用意 ☐ ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐ 危険を伴う地域等の状況伝達 ☐ 調査方法（マニュアル）等の伝達 ☐ ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 応援側から業務内容の報告等を受領 ☐ 本部及び調査復旧担当への情報伝達 ☐ ☐ ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点の報告等を受領 ☐ ☐ ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ 残業務に対する再配置 ☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号

42

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	住家（家屋）被害認定調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			
	部		部	課		
応援要請係	本部		村政戦略部	危機管理課		
受援担当課	総務部		総務部	税務課		
応援側に要請する 具体的な業務内容	・被災家屋の被害認定に係る調査業務 ・被災地域の住家（家屋）の損傷程度を調査し、被害区分を判定する					
必要人数	20人／日					
応援者に求める要件	住家被害認定士 建築士					
執務スペース	本庁1階税務課執務室					
必要な資機材等	☒ 応援者側	作業服、ヘルメット、安全靴、雨具、マスク、ビブス（腕章）、コンベックス、下げ振り、デジタルカメラ、筆記用具、電卓、移動手段、宿泊の用意等				
	☒ 被災側	ヘルメット、デジタルカメラ、コンベックス、下げ振り、OA関連機器、各種事務用品等、地番図・住宅地図、公用車等				
	☐ 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	☒ 可	☐ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア（ 建築士、職員OB等 ） ☐ 企業（ ） ☐ その他（ ）				
		☐ 不可				
協定等	協定締結先等		協定名称等			
参考となる 業務マニュアル等	「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」 内閣府（防災担当） 「災害に係る住家の被害認定基準運用指針」 内閣府（防災担当）					

【業務フロー】

業務番号

42

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	住家（家屋）被害認定調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
				○	○	○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 被害調査実施件数を想定し、調査計画を策定 ☐ 応援者の必要人数の確認 ☐ 応援要請の決定 ☐ 受援担当課の要請により、受援統括係から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告
② 応援活動に必要な準備	☐ 調査実施区域ごとに被害家屋件数の実数把握 ☐ 調査実施体制（人員体制）の構築 ☐ 業務マニュアルの準備 ☐ 地図、家屋図面等の準備 ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 執務スペースの確保 ☐ 必要資機材等の準備 ☐ 宿泊場所と業務場所との移動経路の確認 ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 指揮監督担当者、受援調整担当者の確認 ☐ 被災状況、応援内容の伝達 ☐ 調査実施体制（人員体制）の確認 ☐ 業務マニュアルの確認 ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 調査実施体制（人員体制）の管理 ☐ 被災状況、応援内容の伝達 ☐ 調査資料等の整理 ☐ 必要資機材等の管理 ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援終了の判断 ☐ 残業務量の確認、残業務の実施体制（人員体制）の再構築 ☐ 応援側から問題点の報告等を受領 ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ リ災台帳、調査資料の整理・管理 ☐ 残業務に対する人員の再配置 ☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐

様式1 【受援業務シート】

業務番号 43

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名		り災証明書の発行					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
							○
担当	災害対策本部			通常業務時			
	部			課			
応援要請係	本部（受援統括係）			村政戦略部		危機管理課	
受援担当課	総務部			総務部		税務課	
応援側に要請する具体的な業務内容		り災証明書の申請受付および発行業務 被害認定調査を実施した住家の「り災証明書」の発行に係る受付・案内業務					
必要人数		8人／日					
応援者に求める要件		特になし					
執務スペース		役場1階ロビー 被災者総合支援業務（災害廃棄物処理業務、建物被害認定及びり災証明業務、各種被災者支援相談業務等）					
必要な資機材等		☒ 応援者側	移動手段、宿泊の用意等				
		☒ 被災側	O A 関連機器、各種事務用品等				
		☐ 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		☐ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア（ ） ☐ 企業（ ） ☐ その他（ ）				
			☒ 不可				
協定等		協定締結先等			協定名称等		
参考となる業務マニュアル等		「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」 内閣府（防災担当）発行					

【業務フロー】

業務番号 43

☐ 通常業務

☒ 緊急業務

受援業務名	り災証明書の発行					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
						○

手順	具体的な村の実施事項
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 被害状況を想定し、り災証明書の申請受付・発行等に係る方針・計画を策定 ☐ 応援者の必要人数の確認 ☐ 応援要請の決定 ☐ 受援担当課の要請により、受援統括係から応援要請を実施 ☐ 受援担当課から応援要請した場合は、受援統括係へ報告
② 応援活動に必要な準備	☐ 区域ごとに被害家屋の実数を把握 ☐ 執務スペース、り災証明書申請受付・発行窓口会場等の確保 ☐ 業務実施体制（人員体制）の構築 ☐ 業務マニュアルの準備 ☐
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 執務スペース、り災証明書申請受付・発行窓口会場等の準備 ☐ 必要資機材等の準備 ☐ 宿泊場所と業務場所との移動経路の確認 ☐ ☐
④ 応援の受入れ	☐ 指揮監督担当者、受援調整担当者の確認 ☐ 被災状況、応援内容の伝達 ☐ 業務実施体制（人員体制）の確認 ☐ 業務マニュアルの確認 ☐
⑤ 受援中の業務	☐ 業務実施体制（人員体制）の管理 ☐ 被災状況、応援内容の伝達 ☐ 受付簿、資料等の整理 ☐ 必要資機材等の管理 ☐
⑥ 応援の終了	☐ 応援終了の判断 ☐ 残業務量の確認、残業務の実施体制（人員体制）の再構築 ☐ 応援側から問題点の報告等を受領 ☐ ☐
⑦ 応援終了後の業務	☐ り災台帳、り災証明書交付台帳、その他資料の整理・管理 ☐ 残業務に対する人員の再配置 ☐ 必要に応じ、応援に対する費用の負担 ☐ ☐

■ 緊急業務

[illegible]

受援業務名	緊急消防援助隊の要請・受け入れ					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な村の実施事項	
① 応援要請	☐ 受援担当課は、村内の被害状況により、応援が必要と判断される場合、応援を求める理由や応援を要する活動内容、希望人員、資材など必要とする事項など取りまとめる ☐ 要請方針決定 ☐ 大阪南消防組合から応援要請を依頼 ☐ 村長より府知事に応援要請 ☐ 府知事より消防庁長官に応援要請 ☐ 府又は消防庁の担当者との連絡手段を確認	
② 応援活動に必要な準備	☐ 進出拠点及び宿営場所の指示 ☐ ヘリコプター離着陸場の確保 ☐ 被害情報の集約 ☐ 活動指示書（地図等）の準備 ☐ 派遣職員の準備	
③ 応援隊の活動環境の確保	☐ 燃料の確保 ☐ 必要資機材の確保・提供（地図等） ☐ 通行不能区間の情報共有 ☐ ☐	
④ 応援の受入れ	☐ 指揮支援隊を富田林市消防本部指揮本部で受入れ ☐ 進出拠点及び宿営場所で応援隊の受入れ ☐ 使用無線系統の確認・調整 ☐ ☐	
⑤ 受援中の業務	☐ 活動拠点の確保・指示 ☐ 緊急消防援助隊の増隊要請の要否について検討 ☐ 現地合同調整所の設置 ☐ 活動場所において食料等の物資の確保 ☐ 活動指示書（任務付与）の提示及び部隊の ☐ 富田林市消防本部指揮本部での執務 ☐ 災害現場付近の燃料補給場所について情報共有	
⑥ 応援の終了	☐ 応援側から問題点等の報告を受領 ☐ 応援側からの活動報告、現地合同調整所における調整結果等を総合的に勘案し、活動終了を判断する。 ☐ 判断後は、知事へ直ちに電話により連絡する。 ☐	
⑦ 応援終了後の業務	☐ 災害対策本部への報告 ☐ ☐ ☐ ☐	

資料2 防災協定一覧

※ 詳しい内容については、協定書の確認及び協定先との事前調整を実施すること

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					村担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
	1	災害相互応援協定	中河内地域 南河内地域 9市2町1村	◎被災者の救出等に必要な資機材、物資の提供 ◎応急対策等に必要な職員の派遣、資機材の提供 ◎その他、特に要請のあった事項	受援 統括係	別冊 防災行政無線電話帳	電話等や連絡員を通じて行い、後に文書を提出	<人的応援> ・災害の状況、 ・応援を求める人員並びに職種 ・誘導員配置場所 等 <物的応援> ・救援物資及び資機材の種別・数 ・薬剤種別・容量 等	要請側
	2	災害相互応援協定	堺市 南河内地域 6市2町1村	◎被災者の救出等に必要な資機材、物資の提供 ◎応急対策等に必要な職員の派遣、資機材の提供 ◎その他、特に要請のあった事項	受援 統括係	別冊 防災行政無線電話帳	電話等や連絡員を通じて行い、後に文書を提出	<人的応援> ・災害の状況、 ・応援を求める人員並びに職種 ・誘導員配置場所 等 <物的応援> ・救援物資及び資機材の種別・数 ・薬剤種別・容量 等	要請側
	3	災害時における物品の供給協力に関する協定	大阪いずみ 市民生活協同組合	◎災害時に必要な物品の提供	受援 統括係	堺市堺区南花田口 町2-2-15 大阪いずみ市民生活協同組合 072-232-3111 FAX 072-225-2518	電話等や連絡員を通じて行い、後に文書を提出	<物的応援> ・救援物品（食料品・生活必需品等）種別・数	要請側

「－」は協定書に特に定められていない場合を示す。

資料2 防災協定一覧

※ 詳しい内容については、協定書の確認及び協定先との事前調整を実施すること

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					村担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
	4	災害時における物資の供給に関する協定	株式会社 サンブラザ	◎災害時に必要な物資の提供	受援 統括係	堺市美原区真福寺 240 株式会社サンブラザ 072-361-3033 FAX 072-361-3155	電話等や連絡員 を通じて行い、後 に文書を提出	＜物的応援＞ ・救援物資（食料品・日用品等） 種別・数	要請側
	5	災害時における医療救護活動についての協定	社団法人 富田林医師会	◎災害時における医療救護活動	受援 統括係	富田林市向陽台 1-3-38 社団法人富田林医 師会 0721-29-1210	電話等や連絡員 を通じて行い、後 に文書を提出	＜医療救護活動＞ ・被災者の医療救護活動等	要請側
	6	災害時における医療救護活動についての協定	一般社団法人 富田林歯科医 師会	◎災害時における医療救護活動	受援 統括係	富田林市粟ヶ池町 2969-5 一般社団法人 富田林歯科医師会 0721-21-1840	電話等や連絡員 を通じて行い、後 に文書を提出	＜医療救護活動＞ ・被災者の医療救護活動等	要請側

「-」は協定書に特に定められていない場合を示す。

資料２ 防災協定一覧

※ 詳しい内容については、協定書の確認及び協定先との事前調整を実施すること

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					村担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
	7	災害時における医療救護活動についての協定	富田林薬剤師会	◎災害時における医療救護活動	受援 統括係	富田林市向陽台 1-3-38 富田林薬剤師会 0721-29-1905	電話等や連絡員 を通じて行い、後 に文書を提出	＜医療救護活動＞ ・被災者の医療救護活動等	要請側
	8	災害時における千早赤阪村と郵便局の協力に関する協定	千早赤阪小吹郵便局	◎災害時における相互協力	受援 統括係	千早赤阪村大字小吹 68-974 千早赤阪小吹郵便局 0721-72-7016	電話等や連絡員 を通じて行い、後 に文書を提出	＜相互協力＞ ・車両の提供、広報活動、情報提供、臨時郵便差出箱の設置等	要請側
	9	災害時における応急生活物資等供給に関する協定	大阪府 LP ガス協会 南河内南支部	◎災害時に必要な物資の提供	受援 統括係	富田林市若松町 3－5－6 (一般社団法人)大阪府 LP ガス協会南河内南支 部富田林地区長 木村 商店 0721-72-0037	電話等や連絡員 を通じて行い、後 に文書を提出	＜物的応援＞ ・救援物品（LP ガス・生活物資等）種別・数	要請側

「－」は協定書に特に定められていない場合を示す。

資料2 防災協定一覧

※ 詳しい内容については、協定書の確認及び協定先との事前調整を実施すること

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					村担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
	10	災害時における福祉避難所の開設及び運営に関する協定	社団福祉法人 一梅会	◎災害時における福祉避難所の開設	受援 統括係	富田林市大字佐備 2497-5 社会福祉法人 一梅会 0721-33-2940	電話等や連絡員を通じて行い、後に文書を提出	＜福祉避難所の開設＞ ・災害発生時における要配慮者を受け入れるための福祉避難所の開設及び運営	要請側
	11	災害時における物資供給に関する協定	NPO 法人 コメリ災害対策センター	◎災害時に必要な物資の提供	受援 統括係	新潟市南区清水 4 5 0 1 - 1 NPO 法人コメリ災害対策センター 025-371-4185 FAX 025-371-4151	電話等や連絡員を通じて行い、後に文書を提出	＜物的応援＞ ・救援物品（作業用品・日用品・飲料水・暖房器具等）種別・数	要請側
	12	千早赤阪村と株式会社 FC 大阪との包括連携に関する協定	株式会社 FC 大阪	◎防災に関すること	受援 統括係	大阪市中央区北久 宝寺町 2-1-10 株式会社 FC 大阪 06-4306-3670	電話等や連絡員を通じて行い、後に文書を提出	＜人的応援＞ ・ボランティア活動	要請側
	13	災害等緊急時における航空機の業務協力に関する協定	第一航空 株式会社	◎災害等緊急時における航空機の業務協力	受援 統括係	堺市西区鳳東町 4 丁-401-1 第一航空株式会社 072-923-8095 FAX 072-991-0575	電話等や連絡員を通じて行い、後に文書を提出	＜航空機による業務協力＞ ・物資、人員の輸送、広報、写真撮影等	要請側

「－」は協定書に特に定められていない場合を示す。

資料2 防災協定一覧

※ 詳しい内容については、協定書の確認及び協定先との事前調整を実施すること

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					村担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
	14	災害時における施設利用等に関する協定	サナダ精工株式会社	◎災害時における倉庫及び駐車場及び生活物資の供給	受援 統括係	千早赤阪村大字 水分410-9 サナダ精工株式会社 0721-72-0200 FAX 0721-72-0250	電話等や連絡員を通じて行い、後に文書を提出	＜物的応援＞ ・倉庫、駐車場 ・救援物品（生活物資）種別・数	要請側
	15	災害時における救援物資供給に関する協定	三協フロンテア株式会社	◎災害時における救援物資の供給	受援 統括係	大阪市中央区瓦町 3-4-7KCビル5F 三協フロンテア株式会社 大阪支店 06-6227-0081 FAX 06-6227-0070	電話等や連絡員を通じて行い、後に文書を提出	＜物的応援＞ ・救援物資（仮設事務所・仮設トイレ等）種別・数	要請側
	16	災害時による水道施設の復旧等における連携に関する協定	大阪広域水道企業団 統合元市町村	◎災害情報の共有 ◎復旧作業に対する協力 ◎応援給水活動に対する協力 ◎広報活動に対する協力	受援 統括係	大阪市中央区谷町 2-3-12 マルイト 谷町ビル3階 06-6944-6862 FAX 06-6944-6868	電話等や連絡員を通じて行う	＜応援給水活動に対する協力＞ ・断水発生時の応急給水活動	・水道施設復旧については企業団 ・協力を要した費用は協力を受けた団体
	17	ドローンを活用した支援活動に関する協定	一般社団法人シェリール	◎災害等におけるドローンを活用した支援活動	受援 統括係	奈良県橿原市 一町154-8 一般社団法人シェリール 0744-48-0138 FAX 0744-48-0139	電話等や連絡員を通じて行い、後に文書を提出	＜ドローンによる支援活動＞ ・情報収集、被災者の捜索、救助等、災害現場地図の作成	要請側

「-」は協定書に特に定められていない場合を示す。

資料3 応援者受入れ候補スペース一覧

	施設名	階数	会議室等名称	広さ(m ²)	備考
1	千早赤阪村役場	1	相談室1	7.3	
2	千早赤阪村役場	1	相談室2	7.3	
3	千早赤阪村役場	1	相談コーナー1	8.5	
4	千早赤阪村役場	1	相談コーナー2	8.5	
5	備蓄倉庫	2	リエゾンルーム	26.4	
6	備蓄倉庫	2	防災会議室	28.9	
7	いきいきサロンやまゆり	1	談話室	36	
8	いきいきサロンやまゆり	2	多目的室(1・2)	84	セパレート可能(半分)
9	いきいきサロンやまゆり	2	娯楽室	42	
10	小吹台連絡所	1	ロビー	28	
11	学校給食センター	2	会議室	35	
12	コミュニティーホール	1	多目的ホール	84	
13	郷土資料館	2	研修室	35	
14	村立中学校	1	体育館	428	

避難所、救護所、物資拠点施設等

1	保健センター	－	全体	400	救護所
2	くすのきホール	－	全体	1996	避難所
3	B&G海洋センター	－	全体	852	避難所、拠点
4	いきいきサロンくすのき	－	全館	540	ボランティアセンター
5	村立赤阪小学校	－	体育館	470	避難所
6	村立千早小吹台小学校	－	体育館	629	避難所
7	多聞尚学館	－	千早清明寮	210	避難所

地区避難所

1	森屋地区	－	森屋公民館	100	
2	二河原辺地区	－	二河原辺集会所	40	
3	下東阪地区	－	下東阪老人憩の家	120	
4	小吹地区	－	小吹老人憩の家	108	

資料 4 大阪府域内の救援物資必要量（重点 11 品目）の算出式

項目	算出式（人口比率は平成 22 年度国勢調査より）
食糧	(直下型地震による)避難所避難者数×3 食×1.2(注)により算出した数量と (南海トラフ巨大地震による)避難所避難者数×3 食×3 日×1.2 で算出した数量を比較し多い方 (注)1.2 という係数は、避難所避難者以外の食糧需要を想定したもの。
高齢者食	上記で算出した数量のうち、5%(80 歳以上人口比率)を高齢者食とする。
毛布（保温用資材）	避難所避難者数×必要枚数 2 枚/人 ※保温用資材の例：アルミブランケット(シート)等
乳児用粉ミルク又は 乳児用液体ミルク	【粉ミルク】 避難所避難者数×1.6%（0～1 歳人口比率）×70%（人口授乳率） ×130g/人/日（南海トラフ想定の場合は 3 日に乗じる） 【液体ミルク】 避難所避難者数×1.6%（0～1 歳人口比率）×70%（人口授乳率） ×1ℓ/人/日（南海トラフ想定の場合は 3 日に乗じる）
哺乳瓶	避難所避難者数×1.6%(0～1 歳人口比率)×70%(人口授乳率)×1 本(注)/人 (注)「瓶」以外、「使い切りタイプ」等の場合は、5 回/人/日とする。
乳児・小児用おむつ	(直下型地震による)避難所避難者数×2.5%(0～2 歳人口比率)×8 枚(注)/人/日と(南海トラフ巨大地震による)避難所避難者数×2.5%(0～2 歳人口比率)×8 枚(注)/人/日×3 日で算出した数量を比較し多い方 (注)8 枚/人/日は 3H で 1 枚使用するとの平均データから算出(内閣府確認)
大人用おむつ	(直下型地震による)避難所避難者数×必要者割合 0.005×8 枚(注)/人/日と(南海トラフ巨大地震による)避難所避難者数×必要者割合 0.005×8 枚(注)/人/日×3 日で算出した数量を比較し多い方 (注)8 枚/人/日は 3H で 1 枚使用するとの平均データから算出(内閣府確認)
簡易トイレ	避難所避難者数×0.01 ※避難所避難者 100 人に 1 基、市町村は BOX 型(マンホールトイレ等含む)、大阪府は調達を含め組立式等をそれぞれ確保する。
生理用品	(直下型地震による)避難所避難者数×48%(12～51 歳人口比率)×52% (注)(12～51 歳女性人口比率)×5/32(月経周期)×5 枚/人/日と(南海トラフ巨大地震による)避難所避難者数×48%(12～51 歳人口比率)×52%(注)(12～51 歳女性人口比率)×5/32(月経周期)×5 枚/人/日×3 日で算出した数量を比較し多い方 (注)対象年齢 12 歳から 51 歳、月経周期 5 日/32 日については、日本産婦人科学会編著「女と男のディクショナリー」を参考に設定

トイレトーパー	(直下型地震による)避難所避難者数×7.5m(注)/人/日と(南海トラフ巨大地震による)避難所避難者数×7.5m(注)/人/日×3 日で算出した数量を比較し多い方 (注)NPO 緊急災害備蓄推進協議会(経済産業省推奨)によると 4 人家族で 150m 巻き 6 ロールを約 1 カ月分としている。 $150\text{m} \times 6 \text{ ロール} \div 4 \text{ 人} \div 30 \text{ 日} = 7.5\text{m/人/日}$
マスク	(直下型地震による)避難所避難者数と(南海トラフ巨大地震による)避難所避難者数×3 日で算出した数量を比較し多い方 ※感染症対策を踏まえ、従来の新型インフルエンザ罹患率(1.8%)を削除

出典：「大規模災害時における救援物資に関する今後の備蓄方針について」 大阪府域救援物資対策協議会 令和2年9月 p.11

資料5 支援物資の必要保管面積の算出基準

＜必要と想定される物資の保管面積の算出基準＞

品目			100 人あたり		
大分類	中分類	小分類	面積	数量	単位
ペットボトル入り飲料水(500ml)			10	2000	本
非調理食品	アルファ化米		4	1000	個
	非常食(サバイバルフーズ等)		4	1000	個
トイレ	簡易トイレ用薬剤・袋		4	1500	個
	トイレトーパー		1	10	ロール
	消毒液		0	3	ℓ
生活用品	液体歯ミガキ		0	10	本
食器類	紙コップ	飲料用	1	2000	個
		液体歯ミガキ用			
		乳児のミルク摂取用			
	紙どんぶり		1	2000	個
	先割れスプーン		0	2000	本
保温用品	使い捨てカイロ		0	300	個
	毛布		4	200	枚
女性用品	生理用品		0	60	枚
	おりものシート		0	60	枚
幼児用品	調製粉乳		0	450	g
	幼児用おむつ		0	1500	枚
	おしりふきシート		0	1500	枚
要介護者・高齢者等用品	介護用おむつ(パンツ型)		0	1500	枚
	尿取りパッド		0	1500	枚