

# **泉大津市受援計画**

**令和6年2月**

**泉大津市**

## 目 次

<b>第1章 総論</b>	<b>1</b>
第1節 計画の目的	1
第2節 計画の位置づけ	1
第3節 計画の適用	2
1. 計画の発動基準・対象期間	2
2. 対象とする支援の範囲	2
3. 応援要請の根拠	3
4. 費用負担	4
<b>第2章 受援体制</b>	<b>5</b>
第1節 受援体制の構築	5
第2節 受援の役割分担	6
<b>第3章 人的支援の受入れ</b>	<b>7</b>
第1節 人的支援の基本的な考え方	7
1. 人的支援の全体像	7
2. 人的支援受入れの流れ	8
3. 応援要請等の種類	9
第2節 人的支援の受入れ手順	10
1. 各担当課において、個別に協定締結を行っていない場合	10
2. 各担当課において、個別に協定を締結しているなど要請先が決定している場合	14
3. 外部からの応援申出の場合	18
第3節 分野別の受入れ概要	20
1. 初動時の災害応急対策実施の支援	20
2. 人命救助関係	21
3. 個別業務	23
第4節 受援業務	26
1. 受援業務の考え方	26
2. 受援業務シート	26
<b>第4章 物的支援の受入れ</b>	<b>28</b>
第1節 物的支援の基本的な考え方	28
1. 物資調達の全体像	28
2. プッシュ型支援とプル型支援	33
第2節 生活物資の受入れ手順	34
A. 備蓄物資配布（物資システム使用不能の場合）	34
B. プッシュ型支援（物資システム使用不能の場合）	39
C. プル型支援（物資システム使用不能の場合）	40
D. 義援物資の受入れ	41
第3節 業務用物資の受入れ手順	43
a. 車両の場合	43
b. その他物品の場合	43

<b>第5章 受援力向上のための取組み</b>	<b>45</b>
第1節 計画実施・改定の進め方	45
第2節 具体的な取組み	45
1. 受援業務シートの管理及び更新	45
2. 防災協定先の定期確認	45
3. 訓練・研修等の実施	45

## **様式編**

様式一覧	様式編 2
様式1 受援業務シート（様式）	様式編 3
様式2-1 応援要請書	様式編 4
様式2-1 応援要請書（記入例）	様式編 5
様式2-2 外部応援要請書	様式編 6
様式2-2 外部応援要請書（記入例）	様式編 7
様式3 受援管理表	様式編 8
様式3 受援管理表（記入例）	様式編 9
様式4 応援職員等名簿	様式編 10
様式4 応援職員等名簿（記入例）	様式編 11
様式5 受援状況報告書	様式編 12
様式5 受援状況報告書（記入例）	様式編 13
様式6 事務引継書	様式編 14
様式6 事務引継書（記入例）	様式編 15
様式7 ニーズ調査票	様式編 16
様式7 ニーズ調査票（記入例）	様式編 17
様式8 ニーズ管理表	様式編 18
様式8 ニーズ管理表（記入例）	様式編 19
様式9 出荷連絡票	様式編 20
様式9 出荷連絡票（記入例＜備蓄倉庫・輸送拠点へ要請の場合＞）	様式編 21
様式9 出荷連絡票（記入例＜外部機関へ要請の場合＞）	様式編 22
様式10 物資ラベル	様式編 23
様式10 物資ラベル（記入例）	様式編 24
（参考）物資品目分類表	様式編 25

## **資料編**

資料1 受援業務シート	資料編 2
資料2 防災協定一覧	資料編 52
資料3 大阪府域内の救援物資必要量（重点11品目）の算出式	資料編 72
資料4 支援物資の必要保管面積の算出基準	資料編 74



# 第1章 総論

## 第1節 計画の目的

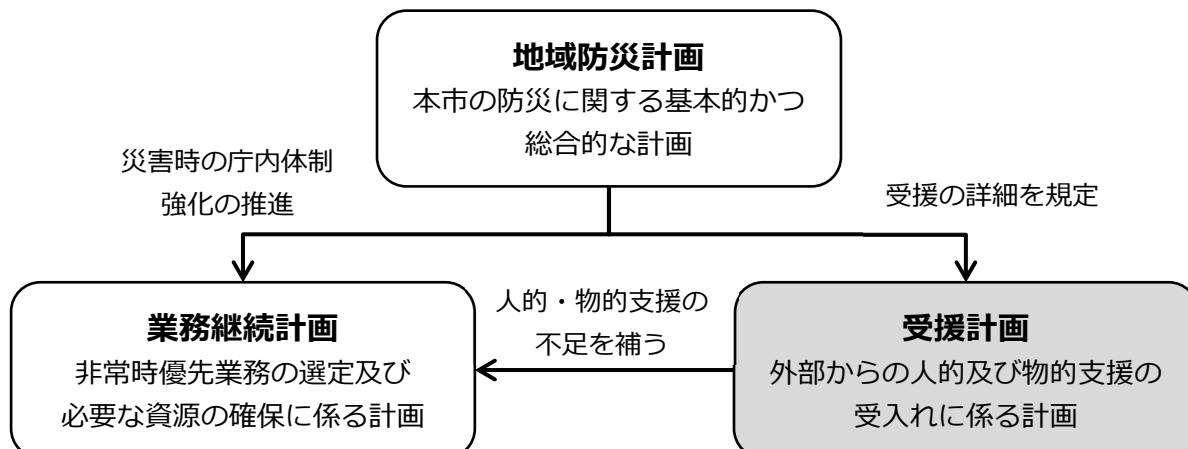
平成23年東日本大震災や平成28年熊本地震など過去の大規模災害において、被災自治体へは発災初期より多くの人的支援や物資が送り込まれたが、受入体制が調整できず、外部からの応援を十分に活用できない事態や派遣を断らざるを得ない事態が発生した。

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、「泉大津市業務継続計画（令和6年2月修正）」の作成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け入れ、活用することで、業務継続計画の実効性を上げる必要がある。

これらのこと踏まえ、本計画では外部からの支援の受け入れ『体制』や応援要請・受け入れに関する『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け入れ、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受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。



## 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等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、本市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。

本計画を適用する期間については、業務継続計画の非常時優先業務の期間に合わせ、大規模災害が発生してから、市が通常の業務体制に戻るまでの概ね1ヶ月とする。（状況により、それ以降も応援受入れが発生する場合がある。）

＜泉大津市災害対策本部体制＞

配備名	配備時期	配備体制	人員
非常配備B号	1. 大規模な災害が発生したとき 又は発生するおそれがあるとき 2. 市域で震度5弱以上を観測したとき 3. 「津波予報区：大阪府」に津波警報が発表されたとき 4. 市域において、特別警報（大津波警報を含む。）が発表されたとき 5. その他、市長が必要と認めたとき	1. 市の全力を挙げて災害応急対策等を実施する体制とする。	全職員

### 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	生活物資	食料や飲料水、日用品等の物資。
	業務用物資	災害対応業務で利用する車両や資機材、医薬品等の物資。

### 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て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市が負担する。  
(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。ただし、災害救助法が適用された場合、追って府が支弁する。
- (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。

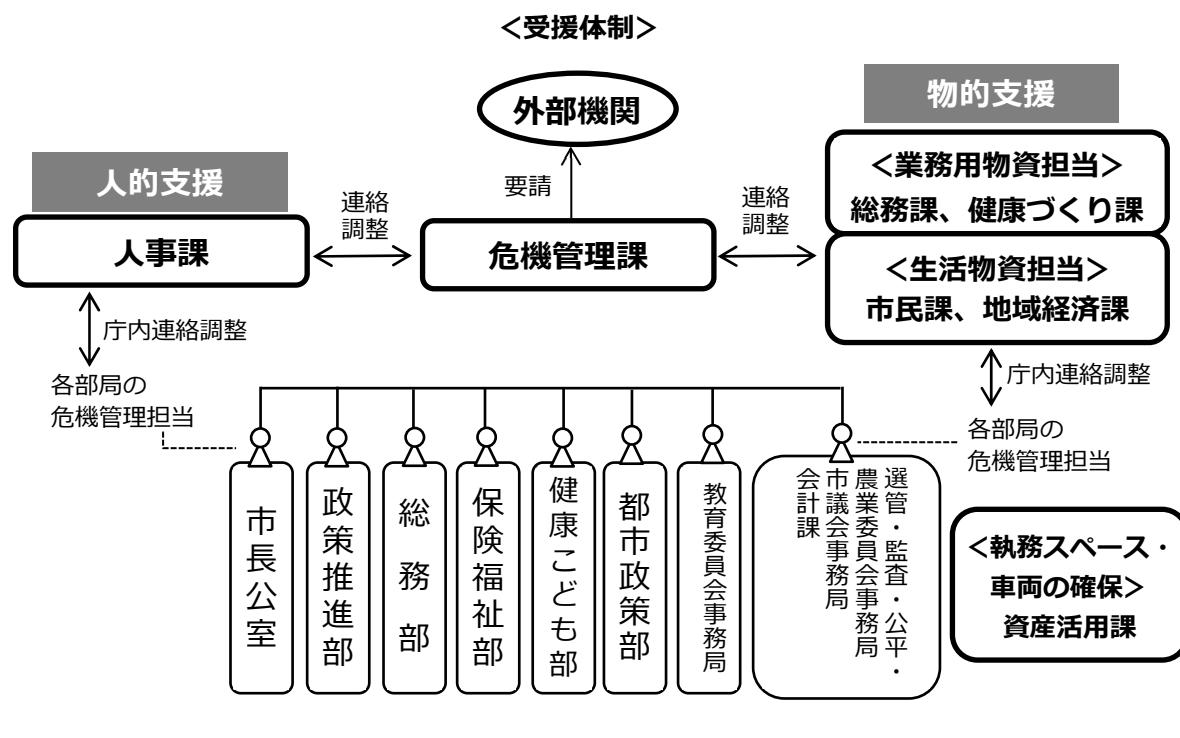
※上記のほか、被害を受けた地方公共団体等からの応援等に要した経費（災害時相互応援協定に基づく応援）、災害対応に係る職員派遣の受入れに要する経費（地方自治法第252条の17に基づく職員派遣）については、特別交付税措置が講じられている（罹災証明関係事務の応援経費についても特別交付税措置）（特別交付税に関する省令第3条第1項第一号）。

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 受援体制の構築

災害時における受援体制は下図のとおり、受援に関する全体把握、庁内・外部調整等を行う。人的支援については、人事課が庁内調整を行う。物的支援については、業務用物資を総務課（資機材、災害対策従事者の食料）と健康づくり課（医薬品）が、生活物資を市民課（食料）と地域経済課（日用品）が避難所からのニーズ等を基に庁内調整を行い、必要物資数を危機管理課に報告する。報告を受けた危機管理課は、外部機関に支援を要請する。また、各部局においては、危機管理担当が受援窓口となり、部局内のとりまとめ及び連絡調整を行う。



※ 1 不在の場合は、部内の次長のうち、年長の者が代行することとする。左記に該当する次長が不在の場合は、部内の課長のうち、年長の者が代行することとする。

※ 2 不在または危機管理担当を務める場合は、部内の課長のうち、年長の者が代行することとする。左記に該当する課長が不在の場合は、庶務担当課長の次点の役職の者が代行することとする。

## 第2節 受援の役割分担

人的・物的支援の受入れに関する役割分担については以下のとおりとする。

〈人的・物的支援受入れに関する役割分担〉

課等	役 割
危機管理課	<ul style="list-style-type: none"><li>外部機関への要請・受入れ調整</li><li>庁内全体の調整会議の開催</li></ul>
人事課	<ul style="list-style-type: none"><li>人的支援に関する庁内調整（ニーズ把握、とりまとめ）</li></ul>
総務課	<ul style="list-style-type: none"><li>業務用物資（資機材※1）に関する庁内調整（ニーズ把握、とりまとめ）</li><li>業務用物資（資機材※1）の調達</li></ul>
健康づくり課	<ul style="list-style-type: none"><li>業務用物資（医薬品）に関する庁内調整（ニーズ把握、とりまとめ）</li><li>業務用物資（医薬品）の調達</li></ul>
市民課	<ul style="list-style-type: none"><li>被災者支援物資（食料）に関する庁内調整（ニーズ把握、とりまとめ）</li><li>被災者支援物資（食料）の調達</li></ul>
地域経済課	<ul style="list-style-type: none"><li>被災者支援物資（日用品）に関する庁内調整（ニーズ把握、とりまとめ）</li><li>被災者支援物資（日用品）の調達</li></ul>
資産活用課	<ul style="list-style-type: none"><li>外部機関からの応援職員の執務・宿泊スペースの確保</li><li>業務用物資（車両）に関する庁内調整（ニーズ把握、とりまとめ）</li><li>業務用物資（車両）の調達</li></ul>
福祉政策課	<ul style="list-style-type: none"><li>ボランティアの要請・とりまとめ</li><li>義援物資申出のとりまとめ</li></ul>
各部	危機管理担当 • 人的及び物的支援に関する部内調整（ニーズ把握、とりまとめ） • 部内の人員調整 • 上記の課への支援要請 • 外部機関への要請・受入れ調整※2
	各課 • 各業務で不足する人員・物資の把握 • 各部局の危機管理担当への状況報告 • 応援者・物資の受入れ、受援業務の実施 • 外部機関への要請・受入れ調整※2

※1 災害対策従事者用食料を含む

※2 上記担当課を経由せず、各部局で個別に災害協定を締結している外部機関に支援を要請する場合

# 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

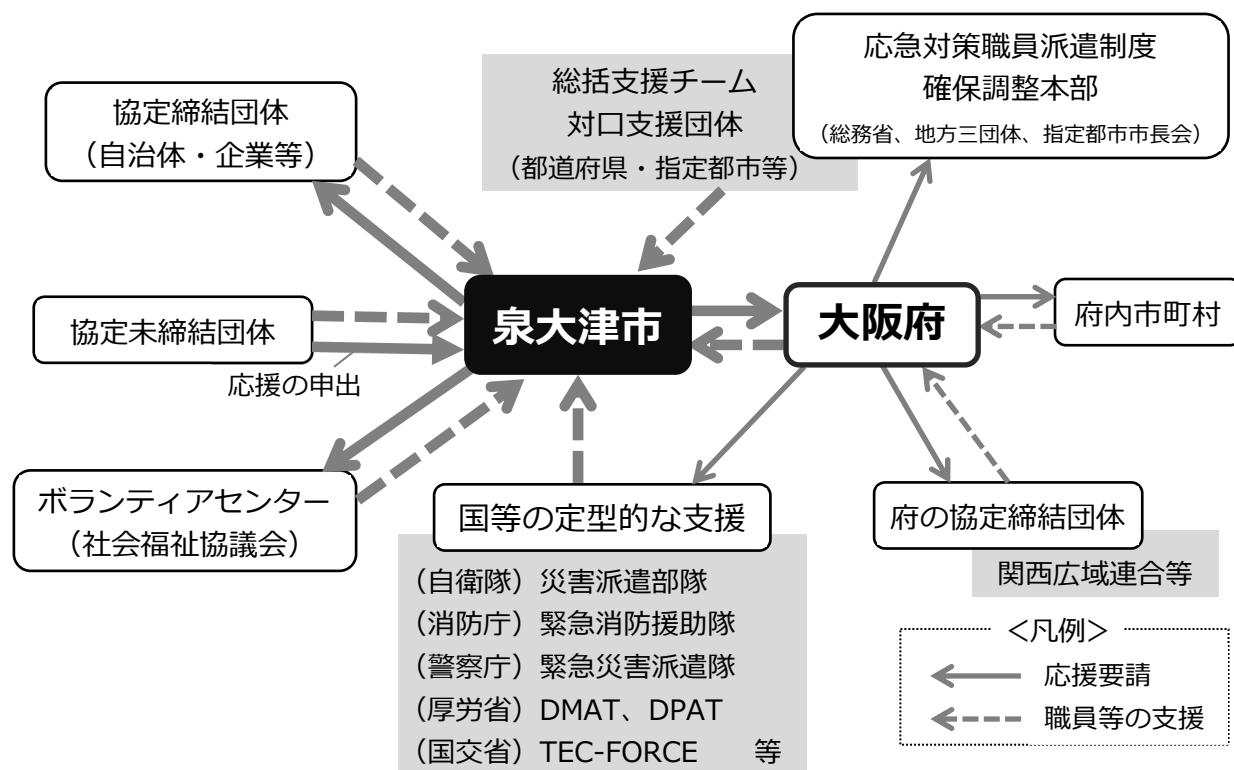
### 1. 人的支援の全体像

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。

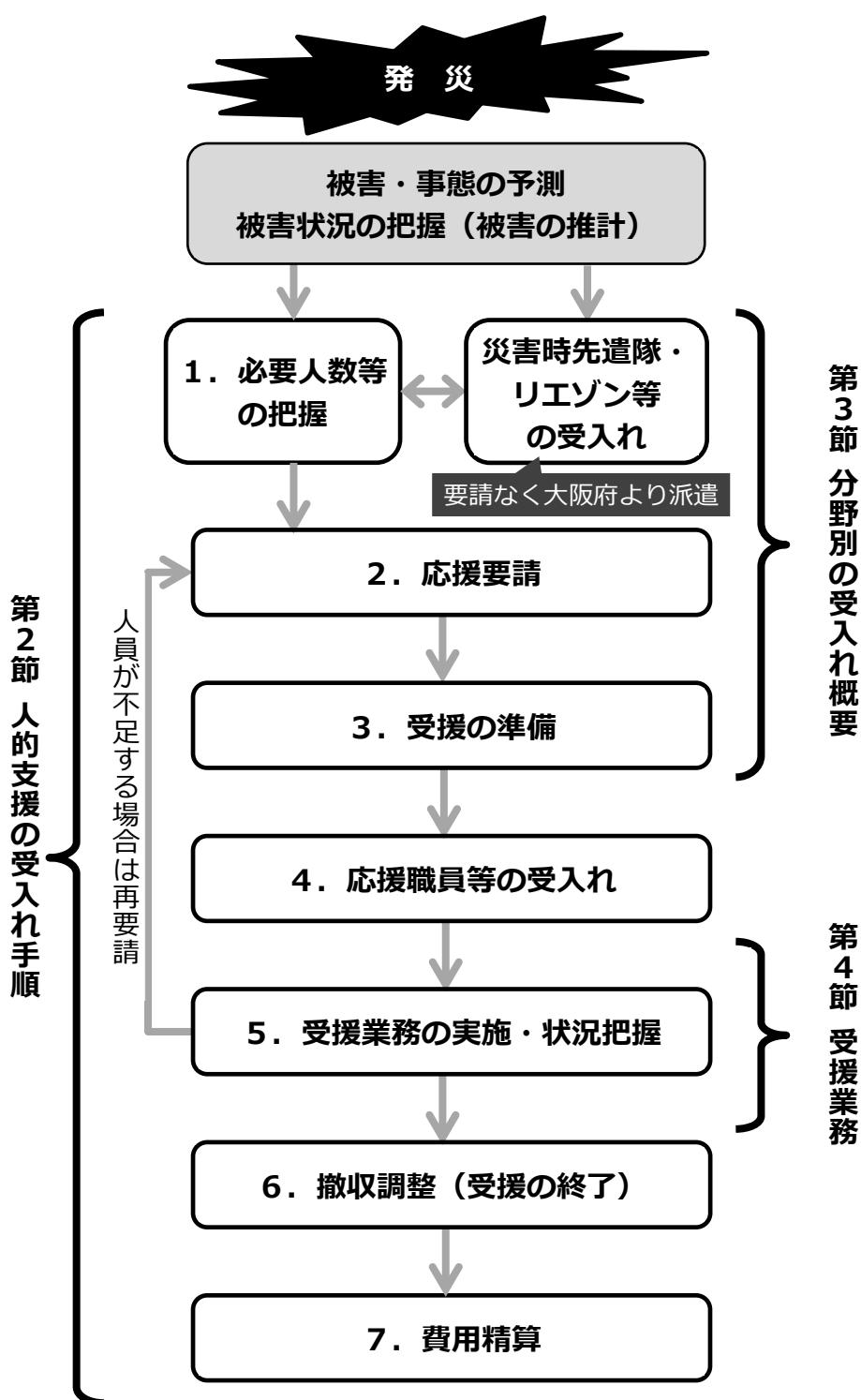
外部機関へ応援要請が必要となる大規模災害時には協定締結団体等からの支援だけでは十分でないことが予想されるため、大阪府と協定締結団体への応援要請を同時並行で行う。

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。

<人的支援の応援要請と応援・受援の関係>



## 2. 人的支援受入れの流れ



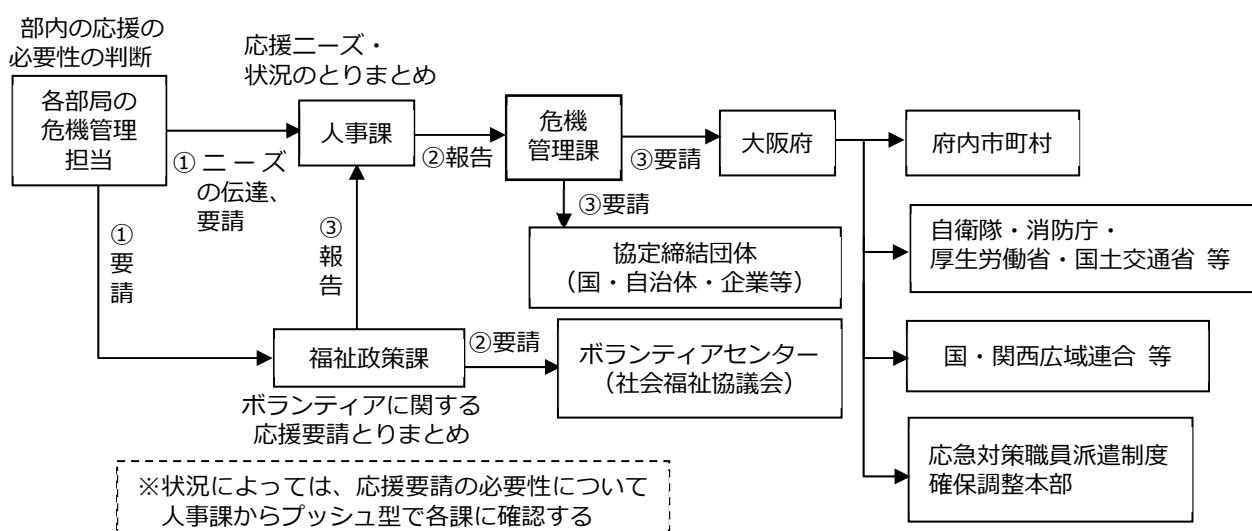
### 3. 応援要請等の種類

外部からの応援受入れには、本市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、本市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 人的支援の受け入れ手順』に示す。

#### (1) 各担当課において、個別に協定締結を行っていない場合

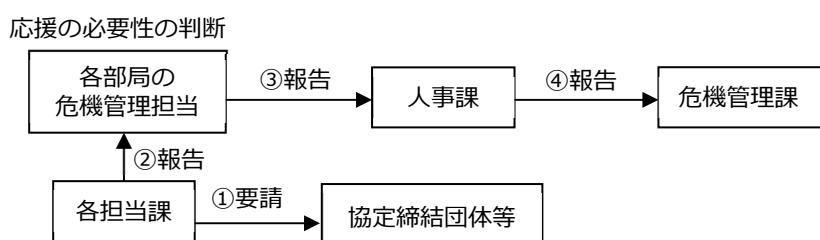
各担当課において個別に協定締結等を行っていない業務に関する応援要請は、人事課で府内ニーズをとりまとめ、危機管理課から外部機関に対して行うこととする。ボランティアへの要請は、福祉政策課から行うこととする。

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



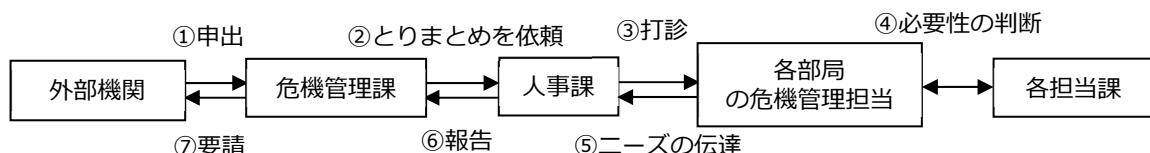
#### (2) 各担当課で個別に協定を締結しているなど、要請先が決定している場合

業務により各担当課で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要請先が決定している自治体等への要請は、各担当課から行うこととする。



#### (3) 外部からの応援申出があった場合

外部からの応援申出があった場合は危機管理課が連絡を受け、人事課が府内調整を行うこととする。

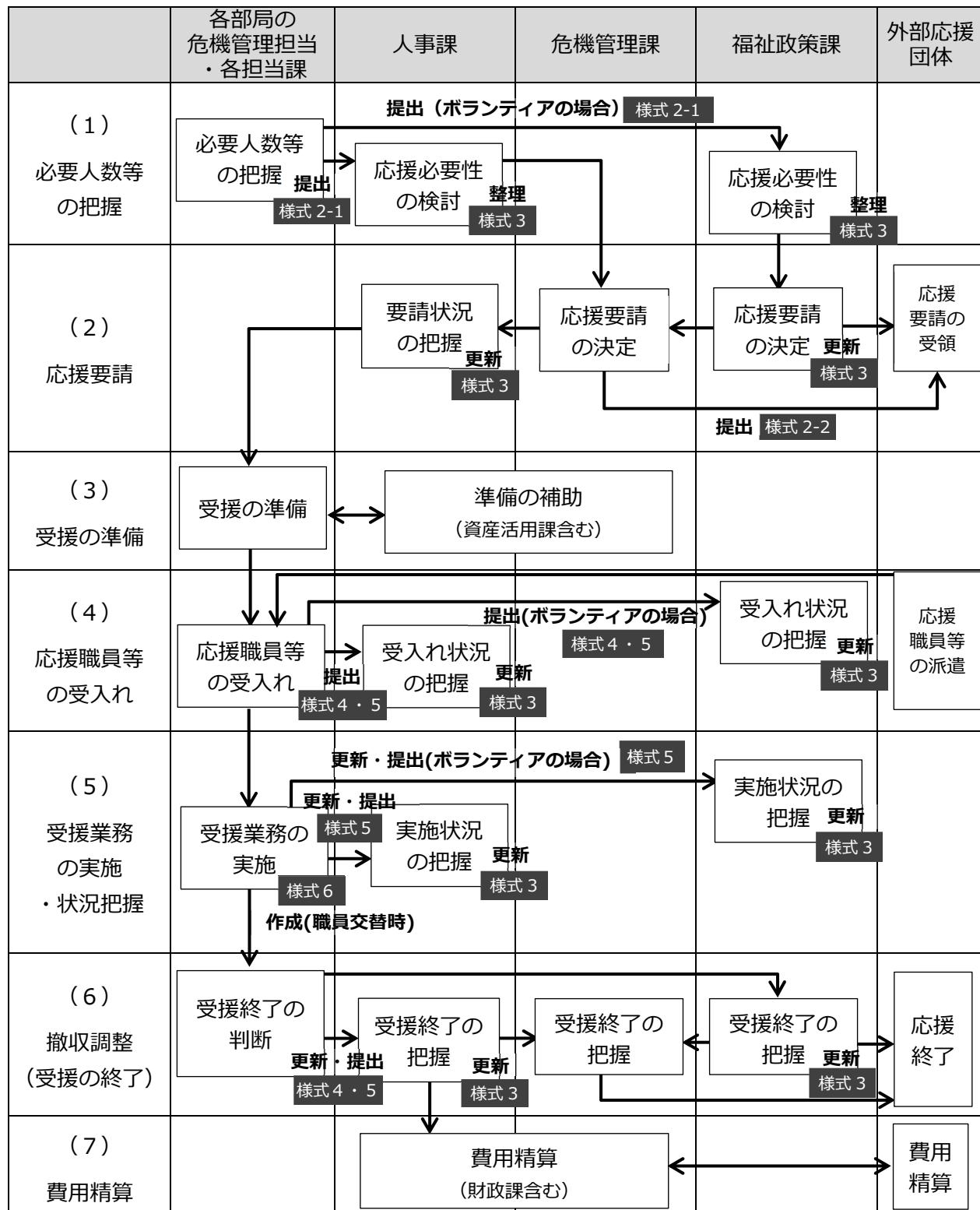


## 第2節 人的支援の受入れ手順

人的支援の受入れ手順は、本市から外部へ要請する場合（危機管理課からの要請・各担当課からの要請）と外部からの応援申出の3パターンで分けて整理し、以下のとおりとする。

### 1. 各担当課において、個別に協定締結を行っていない場合

<市からの要請のフロー図>



## (1) 必要人数等の把握

### 各部局の危機管理担当 各担当課

- 各担当課は、発災規模や被害状況、『資料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等を検討し、『様式2-1 応援要請書』を作成する。
- 各部局の危機管理担当は、各担当課が作成した『様式2-1 応援要請書』を人事課（※ボランティアの場合は福祉政策課）へ提出する。

### 人事課

- 各部局の危機管理担当からの要請を『様式3 受援管理表』に整理する。
- 府内での人員調整が困難な場合、外部への応援依頼の旨を危機管理課に報告する。  
※ 初動においては、各部局の危機管理担当からの要請を待つのではなく、人事課から各部局の危機管理担当（受援窓口）に対し、応援の必要性について照会をかける。

### 福祉政策課

- 各部局の危機管理担当から提出されたボランティアに関する要請を『様式3 受援管理表』に整理する。

## (2) 応援要請

### 危機管理課

- 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 分野別の受入れ概要』を参考に要請先に合わせた方法で応援要請を行う。
- 特定の様式がない場合は『様式2-2 外部応援要請書』を用いる。応援要請が完了した時は、人事課へ報告する。  
※ 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市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。

### 福祉政策課

- 『様式3 受援管理表』をもとに、ボランティアセンターに対し、応援要請を行う。  
(参照：『第3章/第3節 分野別の受入れ概要』)
- 応援要請後、『様式3 受援管理表』を更新し、危機管理課へ応援要請完了の旨を報告する。

### 人事課

- 危機管理課から報告を受け、『様式3 受援管理表』を更新する。

### (3) 受援の準備

#### 各担当課

- ・ 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。
- ・ 執務スペースの確保が困難な場合は、各部局の危機管理担当へ報告する。

#### 各部局の危機管理担当

- ・ 各担当課からの執務・宿泊スペースに関する依頼をとりまとめ、人事課へ確保・調整を依頼する。

#### 人事課

- ・ 応援者の到着時期や携行品、応援者の名簿等の情報を入手し、各部局の危機管理担当と情報共有する。
- ・ 危機管理課・資産活用課と連携し、応援職員の執務・宿泊スペースを調整する。

#### 危機管理課

- ・ 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、人事課と情報共有する。
- ・ 人事課・資産活用課と連携し、応援職員の執務・宿泊スペースの調整を行う。

#### 資産活用課

- ・ 危機管理課・人事課と連携し、応援職員の執務・宿泊スペースの調整を行う。

### (4) 応援職員等の受入れ

#### 各部局の危機管理担当

- ・ 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。
- ・ 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』と併せ人事課（※ボランティアの場合は福祉政策課）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、どのようにになっていれば良いのか）等

#### 人事課

- ・ 各部局の危機管理担当からの報告を受け『様式3 受援管理表』を更新し状況を把握する。

#### 福祉政策課

- ・ 各部局の危機管理担当からの報告を受け『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

### 各担当課

- 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。
- 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。

### 各部局の危機管理担当

- 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、人事課または福祉政策課へ報告する。  
※ 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。

### 人事課 福祉政策課

- 適宜、各部局の危機管理担当からの報告を受け、『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、各担当課では対応が困難な問題等に対し、支援する。

## (6) 撤収調整（受援の終了）

### 各部局の危機管理担当 各担当課

- 各担当課および各部局の危機管理担当は、受援業務の進捗状況を踏まえ、応援職員と協議し、相互の了解のもと、応援の終了時期を検討する。各部局の危機管理担当は、検討結果を人事課または福祉政策課に報告する。
- 各部局の危機管理担当は、『様式4 応援職員等名簿』『様式5 受援状況報告書』を更新し、人事課または福祉政策課へ報告する。

### 人事課

- 各部局の危機管理担当からの報告を受け、『様式3 受援管理表』を更新し、危機管理課へ報告する。

### 危機管理課

- 本部長へ受援終了の旨を報告し、応援団体へ連絡する。

### 福祉政策課

- 各部局の危機管理担当からの報告を受け、『様式3 受援管理表』を更新する。
- ボランティアセンターへ受援終了の旨、連絡する。
- 危機管理課へ受援終了の旨、報告する。

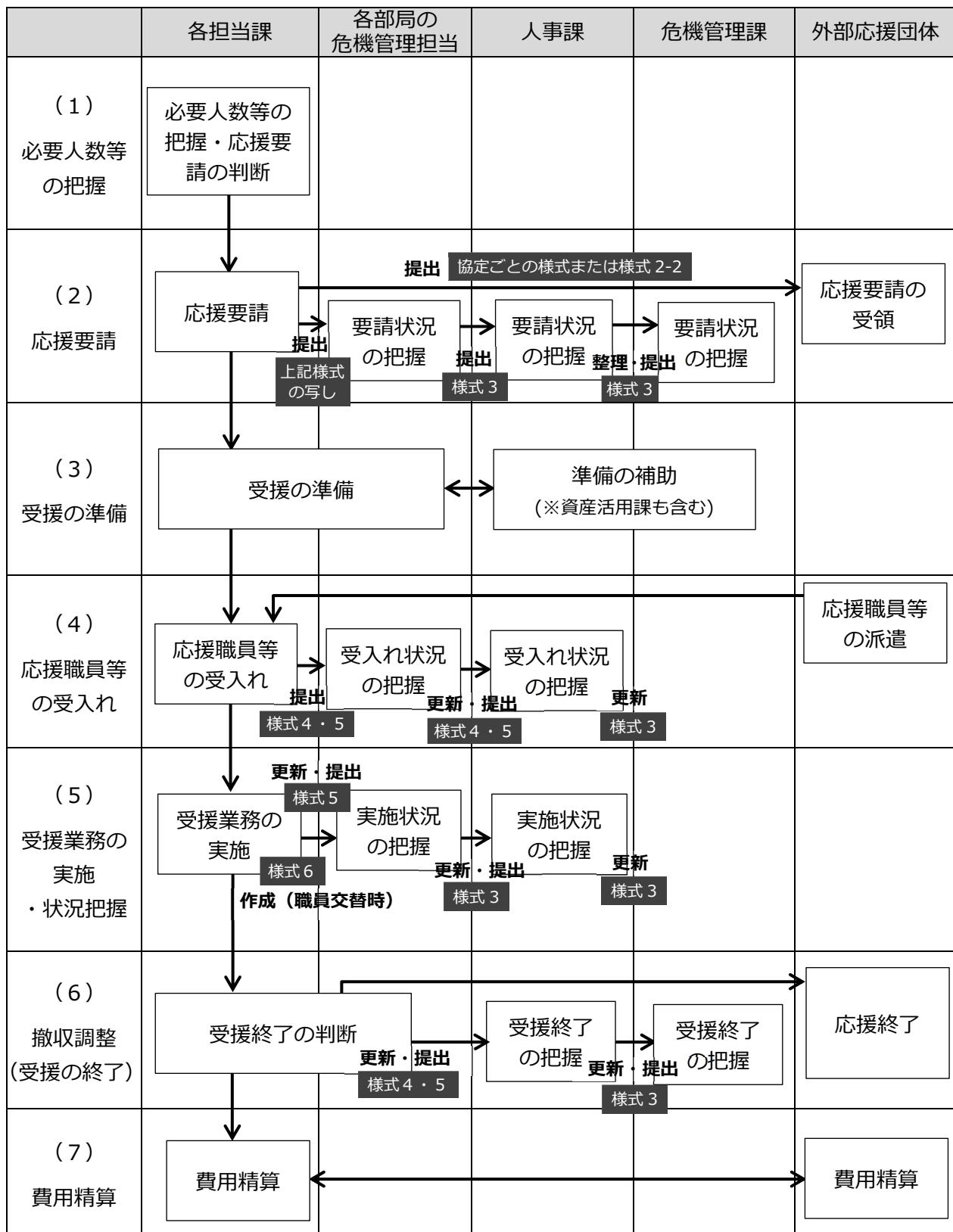
## (7) 費用精算

### 人事課 危機管理課 財政課

- 応援団体と調整の上、費用精算の手続きを行う。

## 2. 各担当課において、個別に協定を締結しているなど要請先が決定している場合

<各担当課からの要請のフロー図>



## (1) 必要人数等の把握

### 各担当課

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

## (2) 応援要請

### 各担当課

- ・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。（参照：『資料2 防災協定一覧』）
- ・外部応援団体に提出した要請書の写しを各部局の危機管理担当へ提出し、応援要請完了の旨を報告する。

### <（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>

### 各部局の危機管理担当

- ・各担当課からの報告を受け、『様式3 受援管理表』に部内の応援要請状況を整理し、人事課へ提出する。

### 人事課

- ・各部局の危機管理担当からの報告を受け、『様式3 受援管理表』に庁内全体の応援要請状況を整理し、危機管理課へ報告する。

### 危機管理課

- ・人事課からの報告を受けて、本部長へ応援要請開始の旨を報告する。

## (3) 受援の準備

### 各担当課

- ・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。
- ・執務スペースの確保が困難な場合は、各部局の危機管理担当へ報告する。

### 各部局の危機管理担当

- ・各担当課からの執務・宿泊スペースに関する依頼をとりまとめ、人事課へ確保・調整を依頼する。

### 人事課

- ・応援者の到着時期や携行品、応援者の名簿等の情報を入手し、各部局の危機管理担当と情報共有する。
- ・危機管理課・資産活用課と連携し、応援職員の執務・宿泊スペースを調整する。

#### 危機管理課

- 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、人事課と情報共有する。
- 人事課・資産活用課と連携し、応援職員の執務・宿泊スペースの調整を行う。

#### 資産活用課

- 危機管理課・人事課と連携し、応援職員の執務・宿泊スペースの調整を行う。

### (4) 応援職員等の受入れ

#### 各担当課

- 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。
- 応援職員等の受入れ状況を『様式5 受援状況報告書』に整理し、『様式4 応援職員等名簿』と併せ各部局の危機管理担当へ報告する。

※ 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、どのようにになっていれば良いのか）等

#### 各部局の危機管理担当

- 各担当課から提出された『様式5 受援状況報告書』と『様式4 応援職員等名簿』を整理し、人事課へ提出する。

#### 人事課

- 各部局の危機管理担当からの報告を受け、『様式3 受援管理表』を更新し、庁内全体の状況を把握する。

### (5) 受援業務の実施・状況把握

#### 各担当課

- 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。
- 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。
- 応援職員等に関連し、問題や変更等について報告を受けた場合は『様式5 受援状況報告書』を更新の上、各部局の危機管理担当へ提出する。

※ 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。

**各部局の危機管理担当**

- 各担当課からの報告を受け、部内の状況について『様式3 受援管理表』を整理し、人事課へ提出する。

**人事課**

- 適宜、各部局の危機管理担当からの報告を受け、『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、各担当課では対応が困難な問題等に対して支援する。

**(6) 撤収調整（受援の終了）**

**各部局の危機管理担当 各担当課**

- 各担当課および各部局の危機管理担当は、受援業務の進捗状況を踏まえ、応援職員と協議し、相互の了解のもと、応援の終了時期を検討する。各部局の危機管理担当は、検討結果を人事課に報告し、応援団体へ連絡する。
- 各部局の危機管理担当は、『様式4 応援職員等名簿』『様式5 受援状況報告書』を更新し、人事課へ報告する。

**人事課**

- 各部局の危機管理担当からの報告を受け、『様式3 受援管理表』を更新し、危機管理課へ報告する。

**危機管理課**

- 人事課からの報告を受け、本部長へ受援終了の旨を報告する。

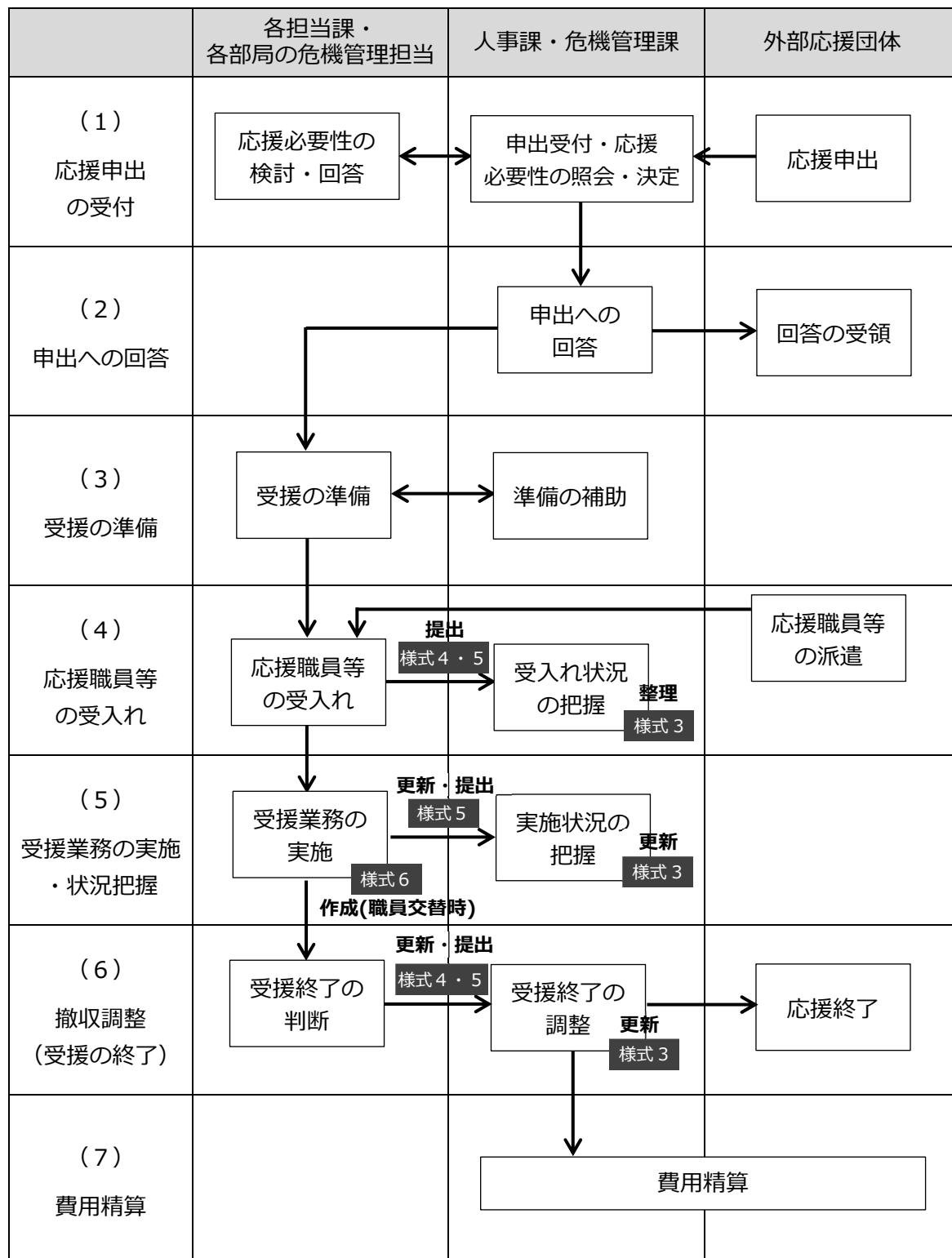
**(7) 費用精算**

**各担当課**

- 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

各部局の危機管理担当 各担当課

- 人事課からの照会に対して、応援の必要性について各担当課と検討し回答をする。

※ 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

危機管理課 人事課

- 各部局の危機管理担当への照会結果をもとに検討し、本部長に本市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

各部局の危機管理担当

- 各担当課と調整しながら、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。
- 執務スペースの確保が困難な場合は、人事課へ確保・調整を依頼する。

危機管理課 人事課

- 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、各部局の危機管理担当と情報共有する。
- 各担当課にて確保が困難な執務スペース等の確保や、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) 応援職員等の受け入れ～(7) 費用精算

※『1. 各担当課において、個別に協定締結を行っていない場合』と同様の手続きで行う。

## 第3節 分野別の受入れ概要

分野別の要請内容・要請手続き・連絡先・受入れ場所については以下に示す。

### 1. 初動時の災害応急対策実施の支援

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、大阪府からは本市からの要請なく、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事がないよう、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。

#### (1) 支援の種類・概要

＜初動時の災害応急対策実施の支援の種類・概要＞

応援団体		主な支援内容	要請先	要請担当
大阪府	緊急防災推進員 (地震の場合のみ)	市町村の被害状況及び対策状況の収集・伝達による府の応急対策の円滑な実施を期する	<b>要請不要</b> 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	—
	災害時先遣隊	被災状況の把握	<b>要請不要</b>	—
	現地情報連絡員 (リエゾン)	情報収集（市町村災害情報、必要な物的・人的支援に関する情報等）	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	—
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	<b>近畿地方整備局へ要請</b> 〔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	危機管理課
総務省等	応急対策職員派遣制度による総括支援チーム	市町村長への助言、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	<b>大阪府へ要請</b> 〔下記(2)No.2〕	危機管理課

#### (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 (大阪国道工事事務所)	0725-23-1051	0725-23-1051	0725-23-1051
2	大阪府 危機管理室	(代) 06-6941-0351 (直) 06-6944-6022 06-6944-6021	06-6944-6654	(8)-200-4871 (8)-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。

### (3) 受入れ場所

<1つの部署が受入れる場合>

各担当課が場所を指定する。（参照：『資料1 受援業務シート』）

<受入れが複数部署にまたがる場合>

各担当課（または各部局の危機管理担当）と人事課が集合場所を指定し、一旦全体で集合してから、各担当課の指定する活動場所へ誘導する。

## 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。

市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	<ul style="list-style-type: none"><li>行方不明者の捜索及び負傷者の救助</li><li>人員や物資の輸送</li><li>給水</li></ul>	<b>大阪府へ要請</b> [次頁(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 [次頁(2) No.2]	危機管理課
	消防庁	緊急消防援助隊	<ul style="list-style-type: none"><li>大規模火災発生時の延焼防止等消火活動</li><li>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</li></ul>	<b>大阪府へ要請</b> [次頁(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 [次頁(2) No.4]	危機管理課 消防本部警防課
	警察庁	警察災害派遣隊	<ul style="list-style-type: none"><li>検視、死体見分及び身元確認の支援</li><li>緊急交通路の確保</li></ul>	<b>要請不要</b>  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	<b>保健所保健医療調整本部へ要請</b> （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）） [次頁(2) No.5]	健康づくり課

※ 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	(代) 06-6941-0351 (直) 06-6944-6022 06-6944-6021	06-6944-6654	(8)-200-4871 (8)-220-8920
2	陸上自衛隊 第三師団 第3部 防衛班	072-781-0021 (内線) 3734、735	072-781-0021 (内線) 3301	88-823-8900
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	保健所保健医療調整本部 (和泉保健所)	0725-41-1342	-	-

※No.1、3、5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。

※内線電話から衛星無線にかける場合は、有効桁数の制限を解除する必要がある。

## (3) 受入れ場所

<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）>

府による候補地：久宝寺緑地、万博公園、寝屋川公園 等（被害状況等を勘案し府が決定する）

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
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（市域における応援部隊の受入れ及び活動拠点）>

東雲公園、穴師公園、畠田公園、古池公園、三十合池公園、助松公園、東港公園

### 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市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>

応援団体	主な支援内容	要請先	要請担当
大阪府  (大阪府を経由した府内市町村、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※ [次頁 (2) No.1]	危機管理課
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 防災協定一覧]	危機管理課
協定締結団体 (上記以外)	各種協定に基づく支援内容 ・給水活動 ・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 防災協定一覧]	危機管理課 及び 各担当課
専門ボランティア	専門的な知識・技能を必要とする作業 ・医療支援、介護 ・通訳（外国語・手話） ・大型車による輸送 ・応急危険度判定 など	各団体へ要請	福祉政策課
一般ボランティア	専門的な知識・技能を持たなくとも可能な作業 ・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	泉大津市社会福祉協議会 [次頁 (2) No.4]	福祉政策課

※「被災建築物応急危険度判定」の要請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>

「2023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5年5月）

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

## (2) 連絡先

- 要請に『様式2-2 外部応援要請書』を使用すること。

＜連絡先一覧＞

No	対象業務	窓口	電話番号・メールアドレス		無線番号
			昼間	夜間	
1	大阪府 危機管理室	大阪府 政策企画部 危機管理室	(代) 06-6941-0351 (直) 06-6944-6022 06-6944-6021	06-6944-6654	(8)-200-4871 (8)-220-8920
2	協定締結団体 (相互応援自治体)	広域災害ネットワーク 災害応援協定締結市町村	泉大津市が被災した場合の応援とりまとめ団体 優先順位 1. 橋本市 TEL : 0743-52-4117 Email : bousai@city.hashimoto.lg.jp 2. 大和郡山市 TEL : 0736-33-6105 Email : ANZEN@city.yamatokoriyama.lg.jp FAX : 0743-53-1049 FAX : 0736-33-1665 3. 八幡市 TEL : 075-983-4501 Email : bousai@city.yawata.lg.jp FAX : 075-982-7988 4. 高砂市 TEL : 079-443-9008 Email : tact1480@city.takasago.lg.jp FAX : 079-442-9577 5. 野洲市 TEL : 077-586-8204 Email : kikanri@city.yasu.lg.jp FAX : 077-587-4033	-	
		石油基地自治体協議会 加盟団体災害時相互応援協定締結先	ロック幹事市 (輪番制) 1. 堺市 TEL:072-228-7605 FAX:072-222-7339 2. 松原市 TEL : 072-334-1550 3. 高石市 TEL:072-275-6245 FAX:072-263-6116 4. 海南市 TEL:073-483-8406 FAX:073-483-8749 5. 有田市 TEL:0737-22-3721 FAX:0737-82-1725 6. 倉敷市 TEL:086-426-3645 FAX:086-421-2500 7. 玉野市 TEL:0863-32-5560 FAX:0863-21-3464 8. 坂出市 TEL:0877-44-5023 FAX:0877-44-5032 9. 松山市 TEL:089-948-6793 FAX:089-947-4894		堺市 (無線発信特番) -501-8900 松原市 (無線発信特番) -517-8900 高石市 (無線発信特番) -525-8900

No	対象業務	窓口	電話番号・メールアドレス		無線番号
			昼間	夜間	
3	協定締結団体 (上記以外)		その他の協定については『資料2 防災協定一覧』を参照		
4	泉大津市社会 福祉協議会	泉大津市 社会福祉 協議会	0725-23-1393		-

※ No. 1 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

各担当課が場所を指定する。 (参照 : 『資料1 受援業務シート』)

## 第4節 受援業務

### 1. 受援業務の考え方

人的支援の受入れを必要とする業務（受援業務）は、泉大津市業務継続計画（BCP）に定める非常時優先業務の中から選定し、業務の実施に必要な事項を具体的にまとめた「受援業務シート」（参照：『資料1 受援業務シート』）を作成した。

受援業務の選定は、①多数の人員が必要となる業務、②本市職員以外で対応可能な業務を選定した。

＜受援開始時期別業務数＞

業務種別	受援開始目安					合 計
	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内	
応急業務	10	2	12	8	2	34
優先すべき通常業務	0	0	9	4	0	13
合 計	10	2	21	12	2	47

### 2. 受援業務シート

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「受援業務シート」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。

＜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 (業務内容、応援者条件、必要人数、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) 各担当課・危機管理課・福祉政策課 (業務調整) 各担当課・応援者
作成対象	全ての受援業務に1枚ずつ作成

<受援業務シート様式>

**受援業務シート**

業務番号	●-1
------	-----

業務種別		業務開始時期		応援が 必要な 期間	3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内
担当課(班)									
受援業務名									

■ 受援業務の内容

市が行う 作業内容					
応援要請する 作業内容					
応援者に 求める条件					
1日の応援人数 (目安)		人数の考え方			

■ 受援担当者

指揮命令者		実務担当者	
-------	--	-------	--

■ 必要な資機材

市が準備	
応援者が準備	

■ 業務環境等

執務スペース	
--------	--

■ 応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当

# 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. 物資調達の全体像

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「生活物資」と「業務用物資」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	庁内調整・調達担当
生活物資	食料・飲料水	市民課
	日用品	地域経済課
業務用物資	災害対応業務で利用する車両や資機材、医薬品等の物資※	車両 資機材・災害対策従事者用食料 医薬品
		資産活用課 総務課
		健康づくり課

※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。

### (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＞

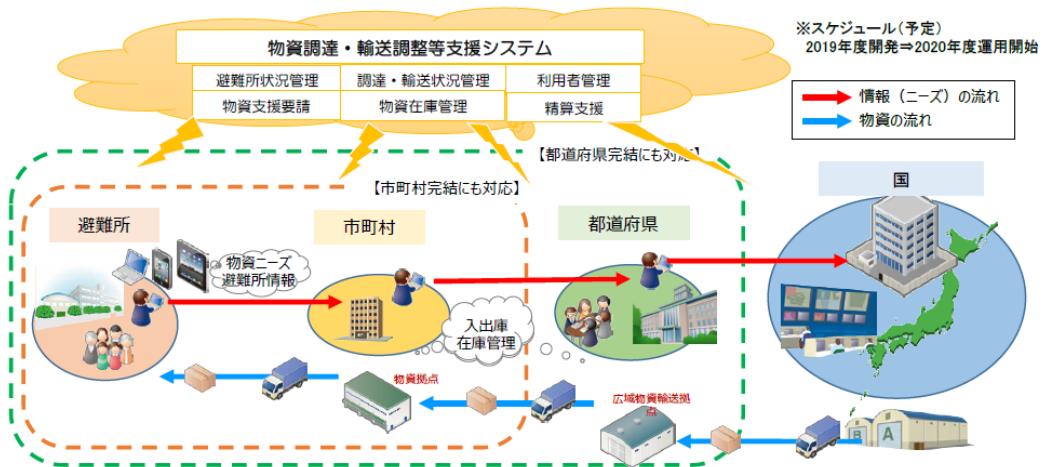
<https://busshi.bousai-system.go.jp>

＜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）生活物資の調達

食料や飲料、日用品等の物資調達は、生活物資担当を中心に要請・調整・物資の受入れ・配達を行う。

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

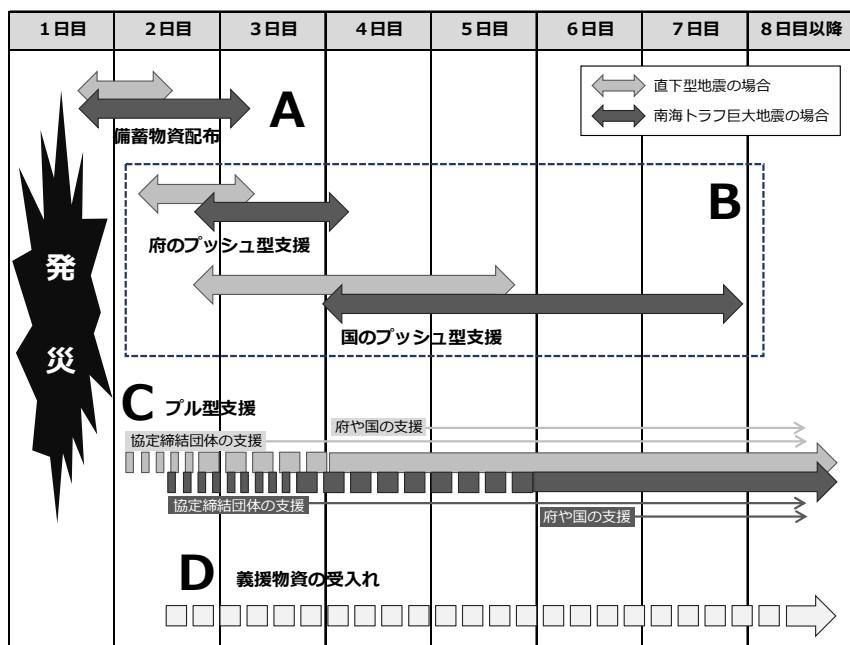
#### B. プッシュ型支援

#### 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。

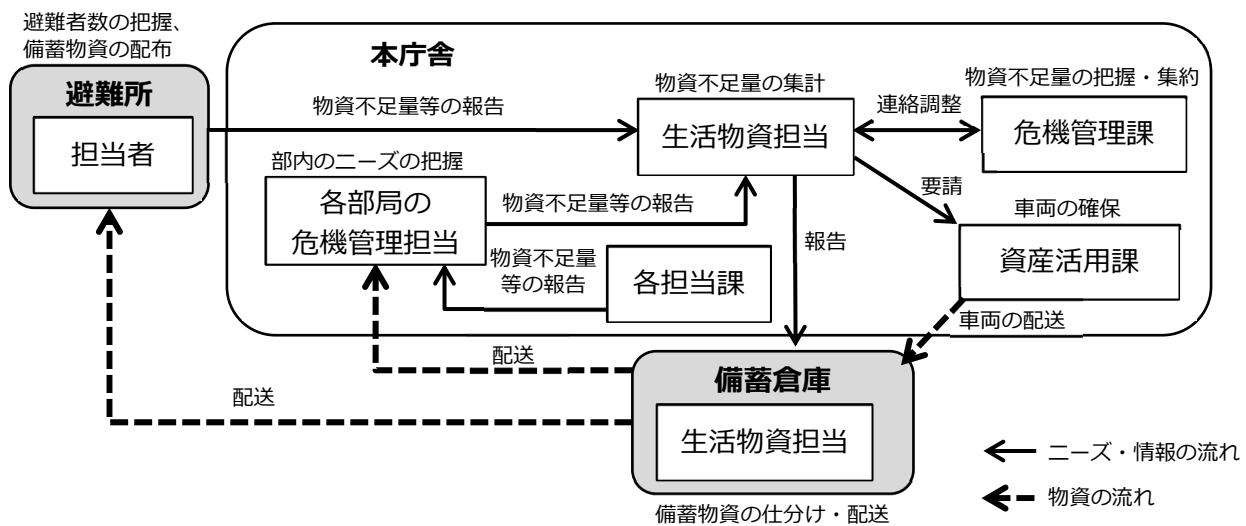
### ＜時期ごとの物資調達方法のイメージ図＞



出典：「大阪府市町村受援計画策定手引書」 大阪府 (R4.1)

## A. 備蓄物資配布の時期（物資システム使用不能の場合）

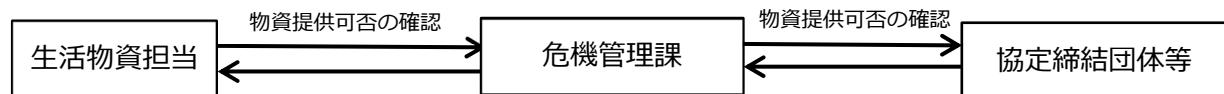
### A-1. 備蓄物資配布



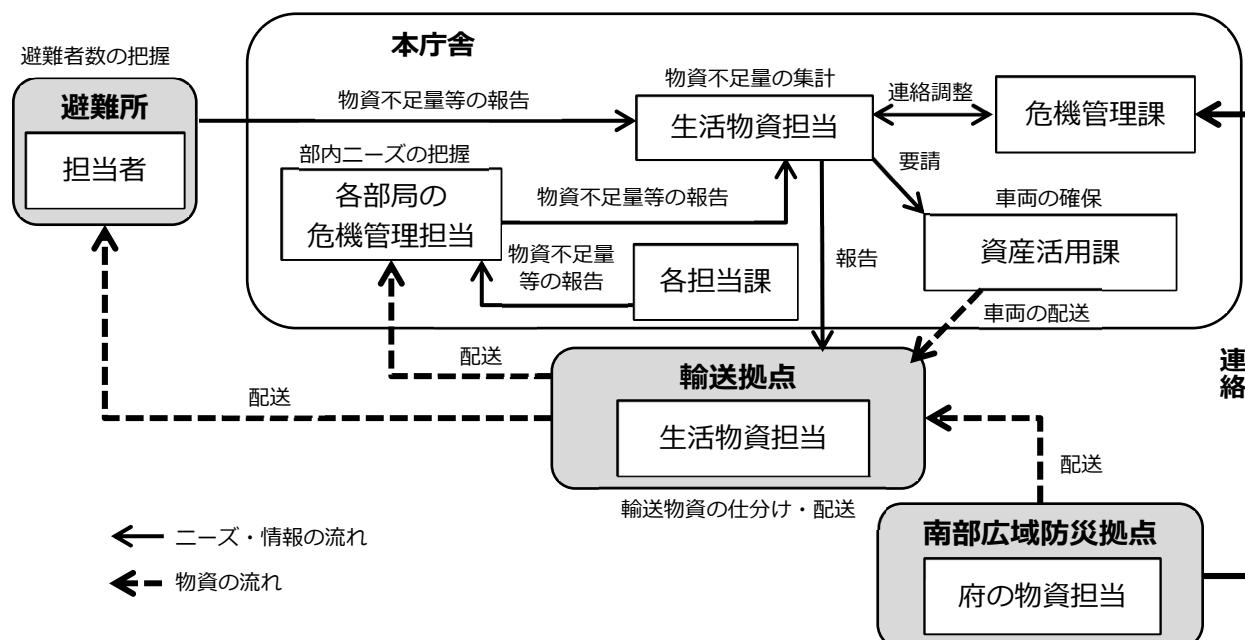
### A-2. 輸送拠点の開設



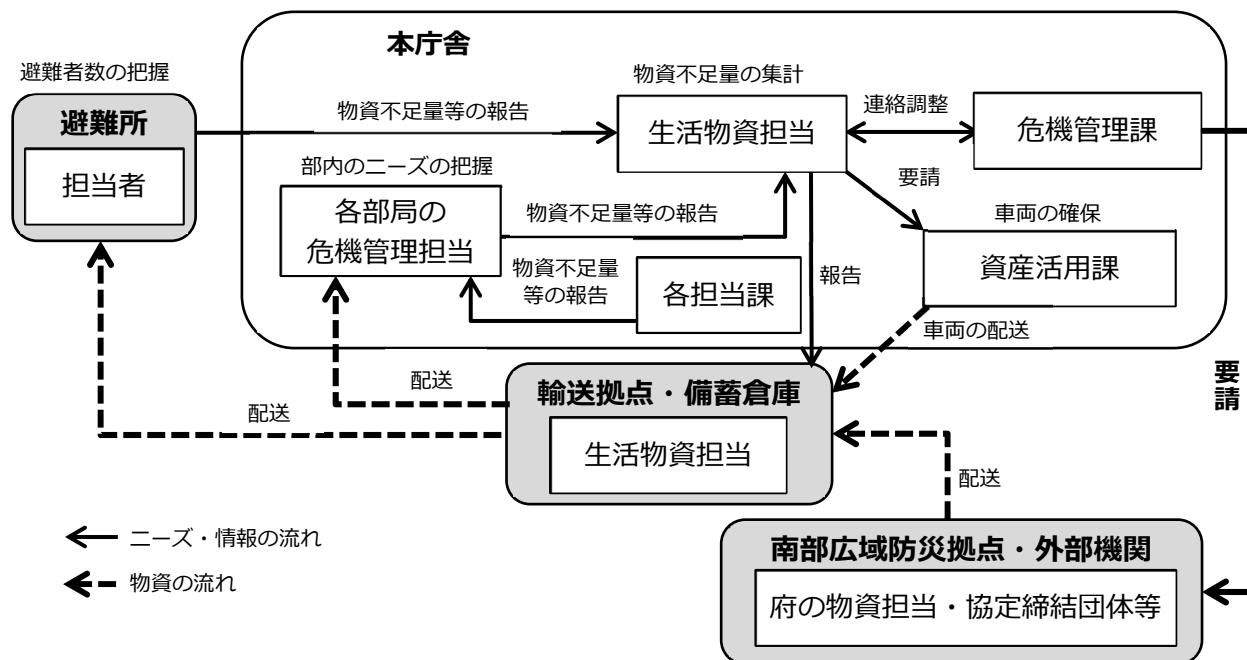
### A-3. 協定締結団体等への要請



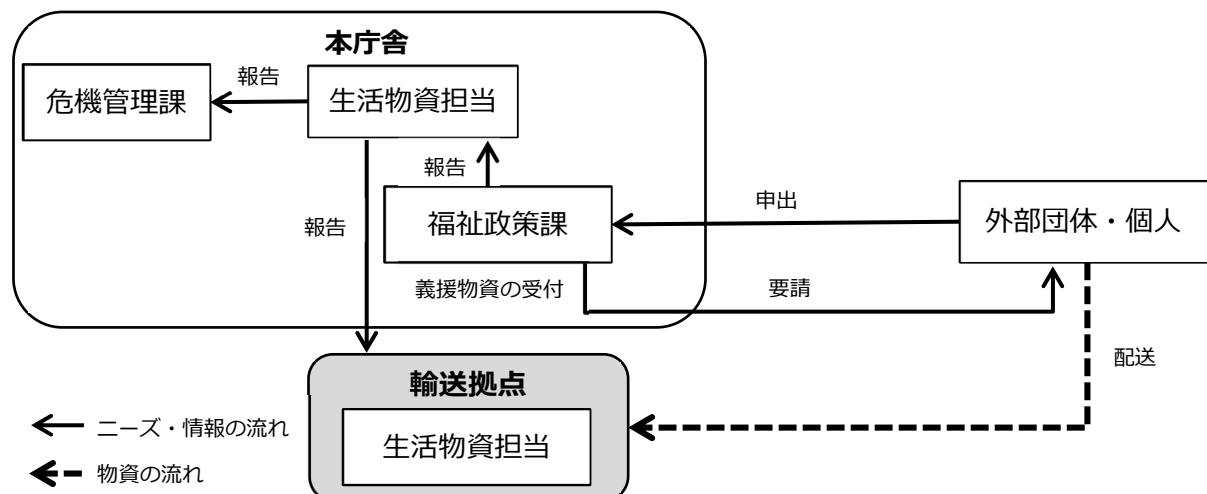
## B. プッシュ型支援受け入れの時期（物資システム使用不能の場合）



### C. プル型支援受入れの時期（物資システム使用不能の場合）



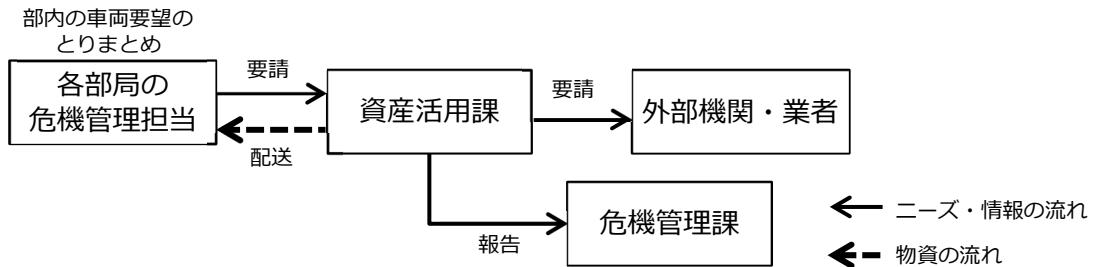
### D. 義援物資の受入れの時期



### (3) 業務用物資の調達

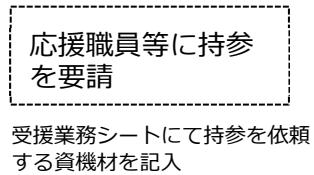
業務で利用する車両や衛星電話、燃料、資機材等、全庁的に使用する業務用物資については、車両の場合は資産活用課、その他物資の場合は業務用物資担当が中心となり要請・調整を行う。

#### a. 車両の場合

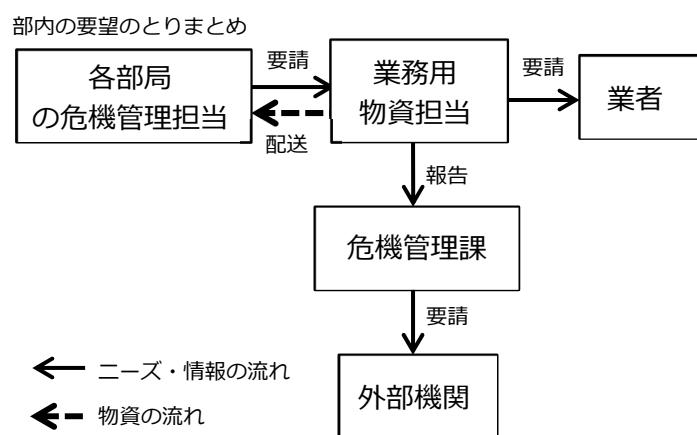


#### b. その他物品の場合

(1) 人的支援と併せて要請の場合



(2) 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
概要	被災直後など、被災地から物資要請や各種情報が到着しない場合、おおまかな被害状況などを踏まえて、想定ニーズに基づき救援物資を確保し、供給する。	被災地からの物資要請などの実ニーズに基づいて、物資の内容、引き渡し場所などを誤りなく把握したうえで、それに基づいて救援物資を確保し、供給する。
メリット	最低限必要と思われる物資が迅速に避難者に届けられる。	過不足や不要物資の滞留を招くことなく、被災地のニーズにあった物資を提供できる。
デメリット	被災地での物資の品目ごとの過不足や不要物資の滞留を招く。	要請しなければ最低限必要と思われる物資も迅速に避難者に届かない。

出典：「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」（R5.3）

＜大阪府と国のプッシュ型支援の概要＞

	府	国
対象	発災後3日間の避難所避難者（直下型地震の場合は1日間）	南海トラフ地震防災対策推進地域に指定されている都府県のうち、多数の避難者が見込まれ、家庭等の備蓄や公的備蓄だけでは食料等が不足すると見込まれる被災府県
品目	食料、高齢者食、毛布（保温用材）、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 <11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 <8品目>
必要量	南海トラフ巨大地震の場合：発災後3日間必要となる量 直下型地震の場合：発災後1日間必要となる量 (国等からの支援は4日目（2日目）以降を目安に到着)	発災後4日目から7日目までに必要となる量（発災から3日間は被災都道府県内の備蓄で対応することを想定）
配送時期・場所	発災後速やかに、想定避難所避難者数に基づき配達	遅くとも発災後3日目までに対象府県の広域物資輸送拠点（本マニュアルにおける「府物資拠点」）に対し必要量の全部又は一部を配達する

出典：「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」（R5.3）

## 第2節 生活物資の受入れ手順

生活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）

#### A-1. 備蓄物資配布

##### （1）物資必要量の把握

###### 避難所（担当者）

- ・ 避難者数から必要な物資量を算定し、『様式7 ニーズ調査票』を作成する。（物資量の算定は『資料3 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）
- ・ 『様式7 ニーズ調査票』を生活物資担当（本庁舎）へ提出する。

###### 各部局の危機管理担当

- ・ 各担当課の職員の参集状況や人的支援の受入状況から職員に必要な生活物資量を算定し、『様式7 ニーズ調査票』を作成する。
- ・ 『様式7 ニーズ調査票』を生活物資担当（本庁舎）へ提出する。

###### 生活物資担当（本庁舎）

- ・ 各避難所、各部局の危機管理担当からの情報を『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、配送先毎に『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』を生活物資担当（備蓄倉庫担当）へ提出する。
- ・ 備蓄物資配布の旨、危機管理課へ報告する。

###### <車両の確保>

配送に必要な人員、車両を備蓄倉庫へ手配

- 人員：物資の仕分け・配送要員を確保  
不足する場合は、人事課へ応援を要請
- 車両：資産活用課へ要請（参照：『第4章／第3節／a.車両の場合』）

##### （2）備蓄物資の仕分け・配送

###### 生活物資担当（備蓄倉庫担当）

- ・ 仕分け、積込み・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

###### <積込み・出荷>

- 仕分けした物資を車両へ積込む
- 『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
- 生活物資担当（本庁舎）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、本庁舎等へ配達

**生活物資担当（本庁舎）**

- 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

**避難所（担当者） 各担当課**

- 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
  - 生活物資担当（本庁舎）に物資の受取りを報告
  - 避難者、職員へ物資を配布

## A-2. 輸送拠点の開設

### (1) 施設の状況確認・開設決定

**生活物資担当（輸送拠点担当）**

- 各部局の危機管理担当からの情報や災害の大きさから輸送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)
- 輸送拠点の開設を決定する。

### (2) 要員・資機材・車両の確保

**生活物資担当（輸送拠点担当）**

- 輸送拠点担当の職員を施設へ派遣する。
- 職員が不足する場合は、人事課へ応援要請を行う。（作業の長期化を見越し交代要員も確保する）
- 必要な資機材、車両等を確保し、輸送拠点へ配備する。不足する場合は、府や外部機関へ要請する。

※ 輸送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。

**<輸送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、衛星携帯電話、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、トランシーバー、コピー機、ホワイントボード、テント 等
搬送機材	パレット、台車、ローラーコンベア、ハンドリフト、フォークリフト（運転要員） 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

**生活物資担当（輸送拠点担当）**

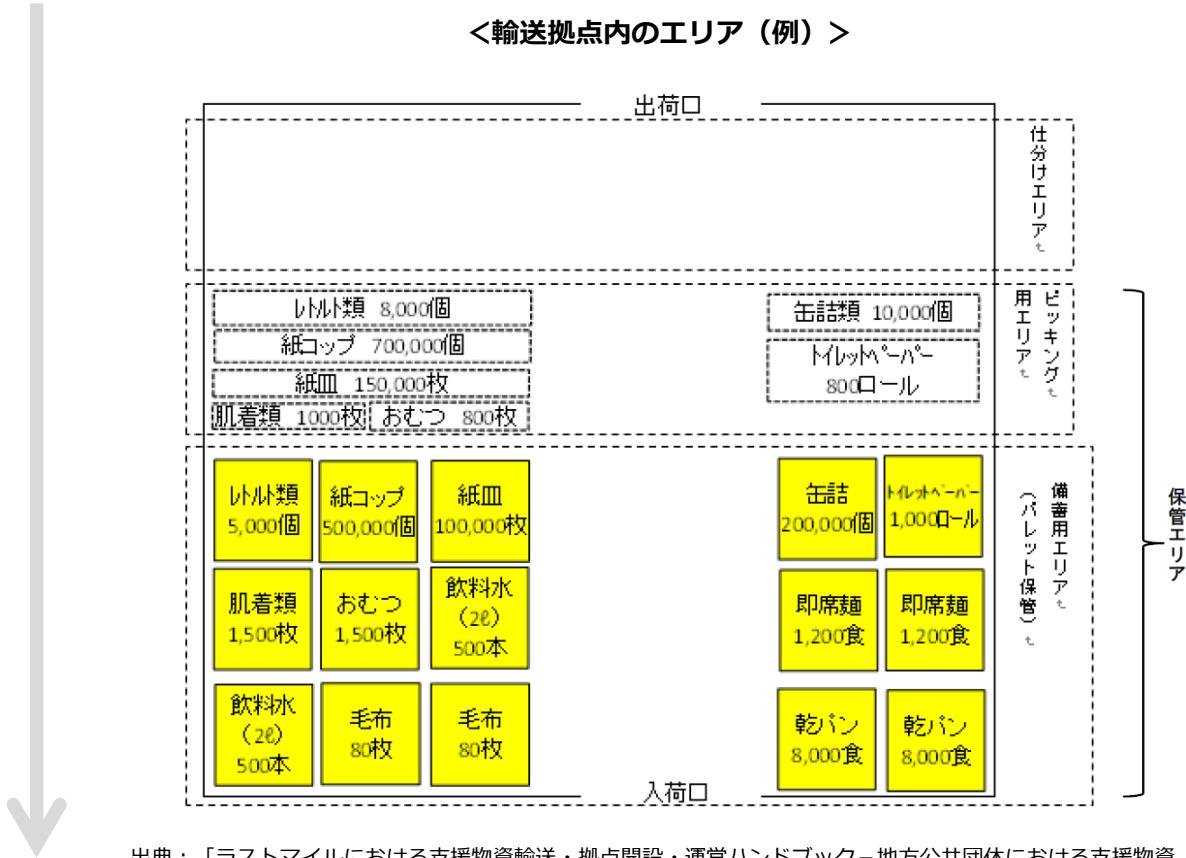
- 物資の受入れ、配送に必要となるレイアウトを準備する。

**<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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>トラックから物資を降ろすエリア</li> <li>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</li> </ul>
事務エリア (入荷口付近)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
保管エリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>荷降ろした物資を積込むまでの間、保管するエリア</li> <li>品目ごとに場所を分けて設定</li> <li>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</li> </ul>
ピッキング用 エリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>出荷口の近くに設置することで、出荷スピードが高まる</li> </ul>
備蓄用エリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>出荷頻度が低い物品を保管（頻度が高くても量が多い場合は、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）</li> <li>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在庫管理が容易になる</li> </ul>
仕分けエリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>物資を出荷する時に配送先別に仕分けるためのエリア</li> </ul>
転送品・仮置き エリア (仕分けエリア内)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
積込エリア (出荷口)	<ul style="list-style-type: none"> <li>トラックに物資を積込むエリア</li> <li>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</li> </ul>
通路	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、物資と物資の間にスペースを確保</li> </ul>

\* 保管エリアの必要面積算定においては、『資料4 支援物資の必要保管面積の算出基準』を参考とする。

## <輸送拠点内のエリア（例）>



出典：「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック－地方公共団体における支援物資物流の円滑化に向けて－（改訂版）」国土交通省総合政策局参事官（物流産業）室 令和5年3月 p.24

### (4) 施設内の機能確保・要員配置

#### 生活物資担当（輸送拠点担当）

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
  - MCA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
  - フォークリフトの動作確認
  - 照明器具の確認
  - パレット、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

**<輸送拠点での役割分担>**

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

■ 物資輸送関連施設

**<地域防災拠点>**

No	施設	所在地	No	施設	所在地
1	東雲公園	泉大津市東雲町 9	5	三十合池公園	泉大津市我孫子 624
2	穴師公園	泉大津市池浦町 3-14	6	助松公園	泉大津市助松町 4-1
3	畦田公園	泉大津市千原町 2-12	7	東港公園	泉大津市東港町 16
4	古池公園	泉大津市曾根町 3-6			

**<地区防災拠点>**

No	施設	所在地	No	施設	所在地
1	戎小学校	泉大津市河原町 3-7	7	条南小学校	泉大津市宮町 9-1
2	旭小学校	泉大津市昭和町 2-27	8	楠小学校	泉大津市我孫子 2-4-7
3	穴師小学校	泉大津市我孫子 1-12-10	9	東陽中学校	泉大津市池浦町 4-4-1
4	上條小学校	泉大津市東助松町 3-13-1	10	誠風中学校	泉大津市池浦町 4-1-1
5	浜小学校	泉大津市小松町 5-6	11	小津中学校	泉大津市助松町 2-13-1
6	条東小学校	泉大津市千原町 2-12-1			

**<輸送拠点（陸上輸送）>**

No	施設	所在地
1	総合体育館	泉大津市宮町 2-50

**<輸送拠点（臨時ヘリポート）>**

No	施設	所在地
1	古池公園	泉大津市曾根町 3-6
2	泉北 7 区汐見公園多目的広場	泉大津市汐見町

**<広域防災拠点等（府）>**

No	施設	所在地
1	南部広域防災拠点	泉南市りんくう南浜 2-14

## A-3. 協定締結団体等への確認

### (1) 物資提供可能可否の確認

生活物資担当（本庁舎） 危機管理課

- ・ 物資提供の協定を締結している団体へ物資の提供可否、可能であれば数量、提供可能時期を確認する。（協定によっては締結時の様式あり）（参照：『資料2 防災協定一覧』）
- ・ 確認結果を基に、今後の物資の配分を検討する。

## 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/ A-1. 備蓄物資配布 / (1) 物資必要量の把握』と同様  
(「生活物資担当（備蓄倉庫担当）」の部分は「生活物資担当（輸送拠点担当）」に変更)

### (2) 府との調整

↓  
危機管理課

- ・ 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する。
- ・ プッシュ型支援開始の旨を生活物資担当（本庁舎）へ報告する。

### (3) 物資の受け入れ・配送

↓  
生活物資担当（本庁舎）

- ・ 府から送られてくる物資の各避難所や各部局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、生活物資担当（輸送拠点担当）へ提出する。
- ・ 生活物資担当（輸送拠点担当）より出荷完了の報告を受け、各配送先へ到着予定日時や物資数量等の連絡を行う。

↓  
生活物資担当（輸送拠点担当）

- <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
  - 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生活物資担当（本庁舎）へ報告
- <仕分け・積込み・出荷・配送>

↓  
『A. 備蓄物資配布/ A-1. 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/ A-1. 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

#### 避難所（担当者）

- ・ 避難者のニーズから必要な物資を把握
- ・ 『様式7 ニーズ調査票』を作成の上、生活物資担当（本庁舎）へ提出する。

#### 各部局の危機管理担当

『A. 備蓄物資配布/A-1. 備蓄物資配布 / (1) 物資必要量の把握』と同様

#### 生活物資担当（本庁舎）

- ・ 各避難所からの情報を『様式8 ニーズ管理表』に集約する。
- ・ 物資の在庫状況から以下を判断する。
  - 輸送拠点や備蓄倉庫から配達
  - 協定締結団体等から物資を調達
  - 府に物資を要請
- ・ 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、生活物資担当（輸送拠点担当、備蓄倉庫担当）へ伝える。

#### <車両の確保>

配送に必要な人員、車両を備蓄倉庫または輸送拠点へ手配

- 人員：物資の仕分け・配送要員を確保  
不足する場合は、人事課へ応援を要請
- 車両：資産活用課へ要請（参照：『第4章／第3節／a.車両の場合』）

### (2) 物資の要請

#### 危機管理課

- ・ 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  
府への要請は『様式8 ニーズ管理表』を利用
  - 物資支援を要請
  - 応援要請の旨、生活物資担当（本庁舎）へ報告

#### 生活物資担当（本庁舎）

- 生活物資担当（輸送拠点担当、備蓄倉庫担当）へ到着予定や物資量等について連絡
- ※ 物資調達には市、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

(「生活物資担当（備蓄倉庫担当）」の部分は「生活物資担当（輸送拠点担当、備蓄倉庫担当）」に変更)

### (4) 物資の受取り・配布

『A. 備蓄物資配布/ A-1. 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

#### 福祉政策課

- ・ 義援物資の申出についてとりまとめ、生活物資担当（本庁舎）へ報告する。

#### 生活物資担当（本庁舎）

- ・ 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
  - 必要としている品目の指定（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／府内、大口／小口）
  - 送付上の留意事項（事前の調整実施、荷物を開閉することなく物資名及び数量がわかるように表示すること、複数の品目をひとつに梱包しないこと、腐敗する食料は避けること、商品ラベルの貼付、到着予定時期の連絡等）
- ・ 義援物資の受入れを決定した旨、危機管理課と生活物資担当（輸送拠点担当）へ報告する。

### (2) 広報

#### 生活物資担当（本庁舎）

- ・ 義援物資の受入れ方針についてホームページ等で広報を行う。

#### <受入れる場合の広報例>

○○[災害名]に伴う義援物資のお申出について

○○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。

本市では、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○○箱以上
成人用紙おむつ	未使用のもの、S・M・L・LL、1 袋○○枚入り○○箱以上

### ↓

<受入れない場合の広報例>

○○[災害名]に伴う義援物資の受入れについて

現在、○○により、本市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、本市では、皆様からの義援物資の受入れを行っておりません。  
本市で、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/ A-1. 備蓄物資配布 / (3) 備蓄物資の受取り・配布』と同様

## 第3節 業務用物資の受入れ手順

### a. 車両の場合

#### (1) ニーズの把握

##### 各部局の危機管理担当

- 各担当課からの情報を『様式7 ニーズ調査票』に集約・整理する。
- 『様式7 ニーズ調査票』を資産活用課へ提出する。

##### 資産活用課

- 各部局の危機管理担当からの要請を『様式8 ニーズ管理表』に集約し、必要な車両数を把握する。
- 保有する車両で対応できないときは、外部への要請を判断する。

#### (2) 外部への要請

##### 資産活用課

- 協定締結団体等や府への要請等を検討し、車両の確保方法を決定する。
- 外部機関へ要請する。
  - 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』を作成し利用
  - 府への要請は『様式8 ニーズ管理表』を利用
- 応援要請の旨、危機管理課へ報告する。

#### (3) 物資の受入れ

##### 資産活用課

- 車両の受入場所（駐車場）を確保する。
- 物資提供先と連絡調整し、車両を受入れ、要請した各担当課へ配布する。

### b. その他物品の場合

#### b-1. 人的支援と併せて要請の場合

##### 各担当課

- 人的支援要請の際に、応援者が持参するよう危機管理課を通じて、または直接、外部へ要請する。

#### b-2. 物資のみ要請の場合

#### (1) ニーズの把握

##### 各担当課

- 業務上必要な物資がある場合は、『様式7 ニーズ調査票』を作成し、各部局の危機管理担当へ提出する。

**各部局の危機管理担当**

- ・ 各担当課からの情報を『様式8 ニーズ管理表』に集約・整理する。
- ・ 部内での物品融通が可能か検討する。
- ・ 部内での対応が難しい場合は、業務用物資担当へ要請する。

**(2) 物資の要請**

**業務用物資担当**

- ・ 各部局の危機管理担当からの要請を受け、必要な物品を整理する。
- ・ 協定締結団体等や府への応援要請等を検討し、物資の確保方法を決定する。  
『様式9 出荷連絡票』を作成し、応援要請を行う。応援先によっては、危機管理課を通じて応援要請を行う。(協定により要請方法が定められている場合はそれに従う)

**危機管理課**

- ・ 業務用物資担当からの報告を受け、『様式9 出荷連絡票』を用いて応援要請を行う。
- ・ 応援要請の旨、業務用物資担当へ報告する。

**(3) 物資の受け入れ**

**業務用物資担当**

- ・ 物資提供先と連絡調整し、物資を受け入れる。
- ・ 物資を要請した各担当課へ配送する。

# 第5章 受援力向上のための取組み

## 第1節 計画実施・改定の進め方

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市職員や受援関係機関に周知し、発災時に実際に計画に沿って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、訓練・研修や計画の検証・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）で継続的な改善を行う。

## 第2節 具体的な取組み

前節のPDCAサイクルの実施において実行すべき取組みを以下に示す。

### 1. 受援業務シートの管理及び更新

人事異動の際には、受援業務シートの内容について引継ぎを実施し内容を共有する。また、適宜、受援業務シートの内容について見直しを行い、修正点等があれば隨時修正する。

なお、受援業務シートを作成していない課でも、地域防災計画や業務継続計画の見直しや、他市町村における応援活動の事例等をふまえ、受援業務シートが必要だと判断した場合は作成する。

### 2. 防災協定先の定期確認

防災協定を締結するだけでなく、協定先と定期的に、応援内容、連絡先、要請方法、費用負担等について確認を行う。また、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を行う。

### 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	受援図上訓練	目的：受援体制・応援要請の手順の検証、受援業務の周知 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。
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 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。
3	災害対応経験の検証	目的：実経験に基づく災害対応業務の検証 内容：実際に発生した災害の対応や、被災地支援での経験をもとに受援業務内容を見直す。

## **様式編**

---

様式1 受援業務シート（様式）

様式2－1 応援要請書

様式2－2 外部応援要請書

様式3 受援管理表

様式4 応援職員等名簿

様式5 受援状況報告書

様式6 事務引継書

様式7 ニーズ調査票

様式8 ニーズ管理表

様式9 出荷連絡票

様式10 物資ラベル

（参考）物資品目分類表

## 様式一覧

様式編-2

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	人事課/福祉政策課	なし
	様式 2 - 2	外部応援要請書	外部への応援要請	危機管理課/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	人事課/各部局危機管理担当/福祉政策課	なし（※各担当課からの要請の場合は人事課）	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	各部局危機管理担当/各担当課	人事課/福祉政策課	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	各部局危機管理担当/各担当課	人事課/福祉政策課	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）	応援者（後任者）	なし
物的支援	様式 7	ニーズ調査票	物資の要請	避難所（担当者）/各部局危機管理担当/各担当課	生活物資担当/各部局危機管理担当/資産活用課	
	様式 8	ニーズ管理表	ニーズ（様式 7）の整理	生活物資担当/資産活用課/各部局危機管理担当	なし	
			府への物資要請	危機管理課/資産活用課	大阪府	
	様式 9	出荷連絡票	配送先毎の出荷要請・連絡	生活物資担当/危機管理課/業務用物資担当/資産活用課	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	生活物資担当	なし	

## 様式1 受援業務シート（様式）

### 受援業務シート

業務番号

業務種別		業務開始時期		応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内
担当課(班)									
受援業務名									

#### ■受援業務の内容

市が行う作業内容									
応援要請する作業内容									
応援者に求める条件									
1日の応援人数(目安)		人数の考え方							

#### ■受援担当者

指揮命令者		実務担当者							
-------	--	-------	--	--	--	--	--	--	--

#### ■必要な資機材

市が準備									
応援者が準備									

#### ■業務環境等

執務スペース									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先		要請担当

## 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	人事課/福祉政策課	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	年      月      日	要請No
担当課		
実務担当者		
電話番号		
Mail		

業務名		
要請する業務内容		
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（記入例）

＜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	人事課/福祉政策課	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	2023 年 8 月 16 日	要請No	建-O
担当課	建築住宅課		
実務担当者	OO OO		
電話番号	000-000-0000		
Mail	0000@00000		

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)	2023/8/25	～
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	OOOセンター	
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	危機管理課/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 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）又は水路（最寄りの港湾等）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（記入例）

<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	危機管理課/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—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 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
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	OO市 OO課 △△、☆☆ 00-000-0000 00-000-0000 aaa@aaaaa						
			5人	00月00日～ 00月00日	OOセンター (OO市OO) 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）又は水路（最寄りの港湾等）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	人事課/各部局危機管理担当/福祉政策課	なし(※各担当課からの要請の場合は人事課)	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

### 様式3 受援管理表（記入例）

<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	人事課/各部局危機管理担当/福祉政策課	なし(※各担当課からの要請の場合は人事課)	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)
市-1	8/16	8/16	8/19	8/26	市民課	物資拠点の運営	大阪府		40	2023/8/19～ 2023/8/26	40	□□体育館	
教-1	8/16	8/16	8/18	8/25	教育政策課	避難所の開設・運営	○○市		20	2023/8/18～ 2023/8/25	20	○○小学校、 △△中学校	8/23: 人数20→19人
教-1	8/16	8/16	8/20		教育政策課	避難所の開設・運営	△△町		10	2023/8/20～ 2023/8/31	10	◆◆小学校	
建-3	8/17	8/18			建築住宅課	被災建築物の応急危険度判定	大阪府		82	2023/8/25～ 2023/9/10			
市-1	8/23	8/23			市民課	市民相談窓口	◆◆市		30	2023/8/25～ 2023/8/31			

## 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	各部局危機管理担当/各担当課	人事課/福祉政策課	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. 各課・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（記入例）

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
応援職員の把握	各部局危機管理担当/各担当課	人事課/福祉政策課	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. 各課・業務名	2023年 8月 18日 作成	要請No	教-O
担当課	教育政策課	実務担当者	OO 000
業務名 (業務番号)	避難所の開設・運営		

### 2. 応援職員等

所 属	OOO市		
所属の連絡先	TEL: 000-00-0000	Mail:	0000@00000
活動場所	OO小学校、△△小学校、□□小学校		
宿泊場所	OOOホテル		

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 <b>受入れ時の記入例</b>	OOO 000	000-00-0000	OO小学校	2023/8/18	
2	△△△ △△△	000-00-0000	OO小学校	2023/8/18	
3	□□ □□□	000-00-0000	△△小学校、保健師	2023/8/18	
4	OOO 000	000-00-0000	△△小学校	2023/8/18	
5	△△△ △△△	000-00-0000	□□小学校	2023/8/18	
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 <b>受援終了時の記入例</b>	OOO 000	000-00-0000	OO小学校	2023/8/18	2023/8/25
9	△△△ △△△	000-00-0000	OO小学校	2023/8/18	2023/8/25
10	□□ □□□	000-00-0000	△△小学校、保健師	2023/8/18	2023/8/25
11	OOO 000	000-00-0000	△△小学校	2023/8/18	2023/8/25
12	△△△ △△△	000-00-0000	□□小学校	2023/8/18	2023/8/25
13			終了時の日付を追記する		
14					
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	各部局危機管理担当/各担当課	人事課/福祉政策課	状況変更時、受援終了時

### 1. 各課

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		

#### 【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（記入例）

<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	各部局危機管理担当/各担当課	人事課/福祉政策課	状況変更時、受援終了時

### 1. 各課

2023年8月18日作成

要請No

教-O

担当課	教育政策課	
実務担当者	○○○ ○○○	
連絡先	TEL: 000-00-0000	Mail: 0000@00000

### 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	2023年8月18日～2023年8月31日			
活動場所	○○小学校、△△小学校、□□小学校			
団体名 および 期間・人数	①	○○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	2023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:○○市職員1名が体調不良のため人数変更20人→19人 8/25:□□小学校の避難所閉鎖、○○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
円滑な業務引継ぎ	応援者(前任者)	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 時 分
備考			

## 様式6 事務引継書（記入例）

### ＜使用概要＞

使用頻度	作成担当	提出先	更新
円滑な業務引継ぎ	応援者(前任者)	応援者(後任者)	なし

2023 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

※ 担当課確認欄

担当課	OO課	実務担当者	oooo
確認日時	2023年8月25日	14時	0分
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 (物資班)	(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 (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						
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（記入例）

要請日 2023 年 8 月 16 日

要請No 3

依頼元 (避難所／各課)	(避難所／所属名) <b>0000小学校</b>
	(担当者名) <b>000 000</b>
	(電話番号) <b>000-00-0000</b> (FAX番号) <b>000-00-0000</b>
	(E-mail) <b>0000@00000</b>
	(無線番号) <b>00000</b>

提出先 (物資班)	(担当者名) <b>△△△ △△△</b>
	(電話番号) <b>△△△-△△-△△△</b>
	(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 (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	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。

## 様式8 ニーズ管理表（記入例）

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。		2023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

記入日 年 月 日		出荷者印 /サイン	輸送者印 /サイン	出荷No
		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 提供者	
	(担当者名)		(組織名／拠点名等)	
	(電話番号)	(FAX番号)	(担当者名)	(電話番号)
	(E-mail)		(E-mail)	(FAX番号)
配送先	(施設名)		輸送者	
	(住所)		(企業・組織名)	
	(受取担当者名)		(ドライバー名)	(電話番号)
	(電話番号)	(FAX番号)	(車両番号)	
	(E-mail)		(到着予定日)	年 月 日 時 分
備考				

様式編-20

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		
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（記入例＜備蓄倉庫・輸送拠点へ要請の場合＞）

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
記入日	2023 年 8 月 17 日	荷受者印 /サイン	年 月 日 時 分	4
発注・要請元		物資 提供者		
(発注／要請元) 市民課・地域経済課 (担当者名) 〇〇〇 〇〇〇 （番号）〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 (FAX番号) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 生活物資担当 (本庁舎)が記入		(組織名/拠点名等) △△△ 輸送拠点 (担当者名) △△△ △△△ (電話番号) △△△-△△-△△△△ (E-mail) △△△△@△△△△△△△ (FAX番号) △△△-△△-△△△△		
配送先		輸送者		
(住所) 泉大津市□□町〇丁目△△△ (担当者名) □□□ □□□ (電話番号) □□□-□□-□□□□ (FAX番号) □□□-□□-□□□□ (E-mail) □□□□@□□□□□		(企業・組織名) 市民課・地域経済課 (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) 2023 年 8 月 18 日 9 時 0 分		
		備考 生活物資担当(備蓄倉庫担当)が記入		

様式編-21

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、パッケージ枚数、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		2023 年 8 月 19 日 ケース:100cm×50cm×20cm
2	食品・飲料	飲料	水(500ml)	50	本	段ボール	5		2026 年 12 月 24 日
3	電化製品	季節家電	扇風機	5	個	そのまま	5		年 月 日
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		年 月 日
5									年 月 日
6	生活物資担当(本庁舎)が記入								生活物資担当(備蓄倉庫担当)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9 出荷連絡票（記入例＜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
記入日 2023年8月19日	荷受者印 /サイン	□□□ □□□	荷受日時 2023年8月20日15時10分	5
発注・要請元		物資 提供者	(企業・組織名) 泉大津市	
(発注／要請元) 泉大津市		(組織名/拠点名等)	株式会社△△△	
(担当者名) 〇〇〇 〇〇〇		(担当者名)	△△△ △△△ (電話番号) △△△-△△-△△△△	
(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)	△△△△@△△△△△ (FAX番号) △△△-△△-△△△△	
危機管理課、 資産活用課、 業務用物資担 当が記入		輸送者	(企業・組織名) 泉大津市	
(E-mail) 〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇		(ドライバー名)	◇◇◇ ◇◇ (電話番号) ◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇	
施設名) □□□輸送拠点		(車両番号)	なにわ 〇〇〇 す〇〇-〇〇	
(住所) 泉大津市□□町〇丁目△△△		(到着予定日)	2023年8月20日15時30分	
配送先		備考	協定企業等が記入	
(担当者名) □□□ □□□				
(電話番号) □□□-□□-□□□□ (FAX番号) □□□-□□-□□□□				
(E-mail) □□□□@□□□□□□				

様式編-22

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、パッケージ 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	300	個	ケース	12		2023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		2026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	危機管理課、資産活用課、業務用物資担当が記入								年 協定企業等が記入 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 10 物資ラベル

記入・提出日： 年 月 日

品目

商品名

入り数

賞味・消費期限

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（記入例）

記入・提出日： 2023 年 8 月 20 日

品目	水(500ml)
商品名	OO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

出典：「支援物資供給の手引き」 国土交通省 国土交通政策研究所 平成25年9月  
<https://www.mlit.go.jp/pri/houkoku/gaiyou/kkk111.html>

No	大分類	中分類	小分類	単位
1	1 食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	1 精米	キロ
2	1 食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	2 小麦粉・片栗粉	袋
3	1 食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	3 菓子パン	食
4	1 食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	4 惣菜パン	食
5	1 食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	5 カップ麺	個
6	1 食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	6 即席麺(袋)	個
7	1 食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	7 乾パン	食
8	1 食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	8 おにぎり	個
9	1 食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	9 パックご飯	個
10	1 食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	10 弁当	個
11	1 食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	11 その他(主食類)	個
12	1 食品・飲料	2 副食(加工食品等)	1 納豆	個
13	1 食品・飲料	2 副食(加工食品等)	2 潰物・梅干	個
14	1 食品・飲料	2 副食(加工食品等)	3 豆腐	個
15	1 食品・飲料	2 副食(加工食品等)	4 缶詰(おかず)	個
16	1 食品・飲料	2 副食(加工食品等)	5 缶詰(フルーツ)	個
17	1 食品・飲料	2 副食(加工食品等)	6 みそ汁	個
18	1 食品・飲料	2 副食(加工食品等)	7 スープ	個
19	1 食品・飲料	2 副食(加工食品等)	8 レトルト(肉)	個
20	1 食品・飲料	2 副食(加工食品等)	9 レトルト(カレー)	個
21	1 食品・飲料	2 副食(加工食品等)	10 レトルト(その他)	個
22	1 食品・飲料	2 副食(加工食品等)	11 惣菜(野菜)	個
23	1 食品・飲料	2 副食(加工食品等)	12 惣菜(肉)	個
24	1 食品・飲料	2 副食(加工食品等)	13 惣菜(魚)	個
25	1 食品・飲料	2 副食(加工食品等)	14 カレールー	個
26	1 食品・飲料	2 副食(加工食品等)	15 シチュールー	個
27	1 食品・飲料	2 副食(加工食品等)	16 その他(副食)	個
28	1 食品・飲料	3 ベビーフード・介護食品	1 粉ミルク	個
29	1 食品・飲料	3 ベビーフード・介護食品	2 離乳食	食
30	1 食品・飲料	3 ベビーフード・介護食品	3 介護食品	食
31	1 食品・飲料	3 ベビーフード・介護食品	4 その他(ベビーフード・介護用品)	個
32	1 食品・飲料	4 調味料	1 マヨネーズ	個
33	1 食品・飲料	4 調味料	2 味噌	個
34	1 食品・飲料	4 調味料	3 醤油	個
35	1 食品・飲料	4 調味料	4 だしの素	個
36	1 食品・飲料	4 調味料	5 酢	個
37	1 食品・飲料	4 調味料	6 塩	個
38	1 食品・飲料	4 調味料	7 砂糖	個
39	1 食品・飲料	4 調味料	8 めんつゆ	個
40	1 食品・飲料	4 調味料	9 みりん	個
41	1 食品・飲料	4 調味料	10 ケチャップ	個
42	1 食品・飲料	4 調味料	11 コンソメ	個
43	1 食品・飲料	4 調味料	12 こしょう	個
44	1 食品・飲料	4 調味料	13 ドレッシング	個

No	大分類		中分類		小分類		単位
45	1	食品・飲料	4	調味料	14	油	個
46	1	食品・飲料	4	調味料	15	その他(調味料)	個
47	1	食品・飲料	5	主食添物(ジャム・ふりかけ等)	1	のり	食
48	1	食品・飲料	5	主食添物(ジャム・ふりかけ等)	2	ジャム	個
49	1	食品・飲料	5	主食添物(ジャム・ふりかけ等)	3	ふりかけ	個
50	1	食品・飲料	5	主食添物(ジャム・ふりかけ等)	4	その他(ご飯・パンのおとも)	個
51	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	1	卵(生)	個
52	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	2	卵(加工済み)	個
53	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	3	ソーセージ・ハム	個
54	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	4	豚肉	キロ
55	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	5	鶏肉	キロ
56	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	6	牛肉	キロ
57	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	7	鮮魚	キロ
58	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	8	その他(肉・魚・卵)	個
59	1	食品・飲料	7	乳製品	1	牛乳	個
60	1	食品・飲料	7	乳製品	2	ヨーグルト	個
61	1	食品・飲料	7	乳製品	3	チーズ	個
62	1	食品・飲料	7	乳製品	4	バター	個
63	1	食品・飲料	7	乳製品	5	マーガリン	個
64	1	食品・飲料	7	乳製品	6	その他(乳製品)	個
65	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	1	にんじん	キロ
66	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	2	キャベツ	キロ
67	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	3	きゅうり	キロ
68	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	4	じゃがいも	キロ
69	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	5	はくさい	キロ
70	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	6	大根	キロ
71	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	7	きのこ類	キロ
72	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	8	トマト	キロ
73	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	9	たまねぎ	キロ
74	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	10	ほうれん草	キロ
75	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	11	その他(野菜・海藻類)	キロ
76	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	12	わかめ	キロ
77	1	食品・飲料	9	果物	1	バナナ	キロ
78	1	食品・飲料	9	果物	2	みかん	キロ
79	1	食品・飲料	9	果物	3	りんご	キロ
80	1	食品・飲料	9	果物	4	イチゴ	キロ
81	1	食品・飲料	9	果物	5	その他(果物)	キロ
82	1	食品・飲料	10	飲料	1	水(500ml)	本
83	1	食品・飲料	10	飲料	2	水(1リットル)	本
84	1	食品・飲料	10	飲料	3	水(2リットル)	本
85	1	食品・飲料	10	飲料	4	お茶(500ml)	本
86	1	食品・飲料	10	飲料	5	お茶(1リットル)	本
87	1	食品・飲料	10	飲料	6	お茶(2リットル)	本
88	1	食品・飲料	10	飲料	7	お茶(ティーパック)	本
89	1	食品・飲料	10	飲料	8	茶葉	本
90	1	食品・飲料	10	飲料	9	コーヒー(缶・ペットボトル)	本
91	1	食品・飲料	10	飲料	10	コーヒー(インスタント)	キロ
92	1	食品・飲料	10	飲料	11	ゼリー飲料	本

No	大分類		中分類		小分類		単位
93	1	食品・飲料	10	飲料	12	野菜ジュース	本
94	1	食品・飲料	10	飲料	13	その他(飲料)	本
95	1	食品・飲料	11	菓子類	1	菓子類	個
96	1	食品・飲料	11	菓子類	2	その他(菓子類)	個
97	2	衣類	1	男性(衣類・靴)	1	ジャケット・防寒着(男性)	着
98	2	衣類	1	男性(衣類・靴)	2	トレーナー・パジャマ(男性)	着
99	2	衣類	1	男性(衣類・靴)	3	シャツ類・カットソー(男性)	着
100	2	衣類	1	男性(衣類・靴)	4	パンツ・ズボン(男性)	着
101	2	衣類	1	男性(衣類・靴)	5	下着・インナー(男性)	着
102	2	衣類	1	男性(衣類・靴)	6	靴下・タイツ(男性)	着
103	2	衣類	1	男性(衣類・靴)	7	履物・靴(男性)	着
104	2	衣類	1	男性(衣類・靴)	8	その他(男性衣類)	着
105	2	衣類	2	女性(衣類・靴)	1	ジャケット・防寒着(女性)	着
106	2	衣類	2	女性(衣類・靴)	2	トレーナー・パジャマ(女性)	着
107	2	衣類	2	女性(衣類・靴)	3	シャツ類・カットソー(女性)	着
108	2	衣類	2	女性(衣類・靴)	4	パンツ・ズボン(女性)	着
109	2	衣類	2	女性(衣類・靴)	5	下着・インナー(女性)	着
110	2	衣類	2	女性(衣類・靴)	6	靴下・タイツ(女性)	着
111	2	衣類	2	女性(衣類・靴)	7	履物・靴(女性)	足
112	2	衣類	2	女性(衣類・靴)	8	その他(女性衣類)	着/足
113	2	衣類	3	子供(衣類・靴)	1	ジャケット・防寒着(子供)	着
114	2	衣類	3	子供(衣類・靴)	2	トレーナー・パジャマ(子供)	着
115	2	衣類	3	子供(衣類・靴)	3	シャツ類・カットソー(子供)	着
116	2	衣類	3	子供(衣類・靴)	4	パンツ・ズボン(子供)	着
117	2	衣類	3	子供(衣類・靴)	5	下着・インナー(子供)	着
118	2	衣類	3	子供(衣類・靴)	6	靴下・タイツ(子供)	着
119	2	衣類	3	子供(衣類・靴)	7	履物・靴(子供)	足
120	2	衣類	3	子供(衣類・靴)	8	その他(子供衣類)	着/足
121	2	衣類	4	作業着・手袋・長靴	1	手袋	組
122	2	衣類	4	作業着・手袋・長靴	2	長靴	足
123	2	衣類	4	作業着・手袋・長靴	3	作業着	着
124	2	衣類	4	作業着・手袋・長靴	4	その他(作業着・手袋・長靴)	個
125	3	台所・食器	1	食器類	1	皿	枚
126	3	台所・食器	1	食器類	2	コップ	個
127	3	台所・食器	1	食器類	3	おわん	個
128	3	台所・食器	1	食器類	4	割り箸	人分
129	3	台所・食器	1	食器類	5	フォーク・スプーン	人分
130	3	台所・食器	1	食器類	6	箸	人分
131	3	台所・食器	1	食器類	7	その他(食器類)	個
132	3	台所・食器	2	台所用品	1	ラップ	個
133	3	台所・食器	2	台所用品	2	やかん	個
134	3	台所・食器	2	台所用品	3	アルミホイル	個
135	3	台所・食器	2	台所用品	4	鍋	個
136	3	台所・食器	2	台所用品	5	炊飯器	個
137	3	台所・食器	2	台所用品	6	包丁	個
138	3	台所・食器	2	台所用品	7	タッパー	個
139	3	台所・食器	2	台所用品	8	ポット	個
140	3	台所・食器	2	台所用品	9	おたま	個

No	大分類		中分類		小分類		単位
141	3	台所・食器	2	台所用品	10	まな板	個
142	3	台所・食器	2	台所用品	11	ざる	個
143	3	台所・食器	2	台所用品	12	しゃもじ	個
144	3	台所・食器	2	台所用品	13	洗剤(台所用具)	個
145	3	台所・食器	2	台所用品	14	コンロ	個
146	3	台所・食器	2	台所用品	15	カセットボンベ	個
147	3	台所・食器	2	台所用品	16	フライパン	個
148	3	台所・食器	2	台所用品	17	その他(台所用品)	個
149	4	電化製品	1	消耗品・コード	1	乾電池(単1)	個
150	4	電化製品	1	消耗品・コード	2	乾電池(単2)	個
151	4	電化製品	1	消耗品・コード	3	乾電池(単3)	個
152	4	電化製品	1	消耗品・コード	4	乾電池(単4)	個
153	4	電化製品	1	消耗品・コード	5	電球	個
154	4	電化製品	1	消耗品・コード	6	延長コード	個
155	4	電化製品	1	消耗品・コード	7	その他(電化製品(消耗品))	個
156	4	電化製品	2	生活家電	1	時計	個
157	4	電化製品	2	生活家電	2	ラジオ	個
158	4	電化製品	2	生活家電	3	懐中電灯	個
159	4	電化製品	2	生活家電	4	ランタン	個
160	4	電化製品	2	生活家電	5	携帯用充電器	個
161	4	電化製品	2	生活家電	6	ドライヤー	個
162	4	電化製品	2	生活家電	7	洗濯機	個
163	4	電化製品	2	生活家電	8	乾燥機	個
164	4	電化製品	2	生活家電	9	冷蔵庫	個
165	4	電化製品	2	生活家電	10	掃除機	個
166	4	電化製品	2	生活家電	11	冷凍庫	個
167	4	電化製品	2	生活家電	12	その他(生活家電)	個
168	4	電化製品	3	季節家電	1	ストーブ	個
169	4	電化製品	3	季節家電	2	扇風機	個
170	4	電化製品	3	季節家電	3	その他(季節家電)	個
171	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	1	シャンプー・リンス	個
172	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	2	洗面器	個
173	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	3	石鹼・ボディーソープ	個
174	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	4	洗剤(洗面・風呂用具)	個
175	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	5	歯磨き粉	個
176	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	6	化粧水	個
177	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	7	鏡	個
178	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	8	洗口剤	個
179	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	9	歯ブラシ	個
180	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	10	かみそり	個
181	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	11	入れ歯安定剤・洗浄剤	個
182	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	12	ハンドソープ	個
183	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	13	コンタクト洗浄液	個
184	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	14	その他(洗面・風呂用具)	個
185	5	生活用品	2	掃除用具	1	ゴミ箱・ゴミ袋	個
186	5	生活用品	2	掃除用具	2	バケツ	個
187	5	生活用品	2	掃除用具	3	ほうき・モップ・ブラシ	個
188	5	生活用品	2	掃除用具	4	スポンジ	個

No	大分類		中分類		小分類		単位
189	5	生活用品	2	掃除用具	5	ちりとり	個
190	5	生活用品	2	掃除用具	6	たわし	個
191	5	生活用品	2	掃除用具	7	洗剤（掃除用具）	個
192	5	生活用品	2	掃除用具	8	漂白剤・洗浄剤	個
193	5	生活用品	2	掃除用具	9	雑巾	枚
194	5	生活用品	2	掃除用具	10	その他（掃除用具）	個
195	5	生活用品	3	洗濯用品	1	洗濯ばさみ	個
196	5	生活用品	3	洗濯用品	2	たらい	個
197	5	生活用品	3	洗濯用品	3	ハンガー	個
198	5	生活用品	3	洗濯用品	4	洗剤（洗濯用具）	個
199	5	生活用品	3	洗濯用品	5	その他（洗濯用品）	個
200	5	生活用品	4	ダンボール・ビニール袋	1	ダンボール	箱
201	5	生活用品	4	ダンボール・ビニール袋	2	ビニール袋	枚
202	5	生活用品	4	ダンボール・ビニール袋	3	その他（ダンボール・ビニール袋）	箱/枚
203	5	生活用品	5	防寒具・雨具	1	湯たんぽ	個
204	5	生活用品	5	防寒具・雨具	2	カイロ	個
205	5	生活用品	5	防寒具・雨具	3	カッパ	着
206	5	生活用品	5	防寒具・雨具	4	傘	本
207	5	生活用品	5	防寒具・雨具	5	その他（防寒具・雨具）	個
208	5	生活用品	6	寝具・タオル	1	タオル	枚
209	5	生活用品	6	寝具・タオル	2	布団	枚
210	5	生活用品	6	寝具・タオル	3	シーツ	枚
211	5	生活用品	6	寝具・タオル	4	枕	個
212	5	生活用品	6	寝具・タオル	5	毛布	枚
213	5	生活用品	6	寝具・タオル	6	タオルケット	枚
214	5	生活用品	6	寝具・タオル	7	ベッド	個
215	5	生活用品	6	寝具・タオル	8	耳栓	人分
216	5	生活用品	6	寝具・タオル	9	その他（寝具・タオル）	個
217	5	生活用品	7	ろうそく・マッチ・ライター	1	ろうそく	本
218	5	生活用品	7	ろうそく・マッチ・ライター	2	多目的ライター（点火棒）	本
219	5	生活用品	7	ろうそく・マッチ・ライター	3	マッチ	箱
220	5	生活用品	7	ろうそく・マッチ・ライター	4	その他（ろうそく・マッチ・ライター）	本
221	5	生活用品	8	その他生活雑貨	1	つめ切り	個
222	5	生活用品	8	その他生活雑貨	2	殺虫剤	個
223	5	生活用品	8	その他生活雑貨	3	虫刺され薬	個
224	5	生活用品	8	その他生活雑貨	4	マスク	個
225	5	生活用品	8	その他生活雑貨	5	消毒液	個
226	5	生活用品	8	その他生活雑貨	6	うがい薬	個
227	5	生活用品	8	その他生活雑貨	7	血圧計	個
228	5	生活用品	8	その他生活雑貨	8	体温計	個
229	5	生活用品	8	その他生活雑貨	9	医薬品セット	個
230	5	生活用品	8	その他生活雑貨	10	ガーゼ	個
231	5	生活用品	8	その他生活雑貨	11	絆創膏	枚
232	5	生活用品	8	その他生活雑貨	12	カット綿	個
233	5	生活用品	8	その他生活雑貨	13	湿布薬	個
234	5	生活用品	8	その他生活雑貨	14	綿棒	個
235	5	生活用品	8	その他生活雑貨	15	その他（その他生活雑貨）	個
236	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	1	生理用ナプキン（昼用）	個

No	大分類	中分類	小分類	単位
237	5 生活用品	9 ペーパー類・生理用品	2 生理用ナプキン(夜用)	個
238	5 生活用品	9 ペーパー類・生理用品	3 おりものシート	個
239	5 生活用品	9 ペーパー類・生理用品	4 ウエットティッシュ	個
240	5 生活用品	9 ペーパー類・生理用品	5 ティッシュ	個
241	5 生活用品	9 ペーパー類・生理用品	6 トイレットペーパー	個
242	5 生活用品	9 ペーパー類・生理用品	7 大人用おむつ(S)	個
243	5 生活用品	9 ペーパー類・生理用品	8 大人用おむつ(M)	個
244	5 生活用品	9 ペーパー類・生理用品	9 大人用おむつ(L)	個
245	5 生活用品	9 ペーパー類・生理用品	10 体ふきシート	個
246	5 生活用品	9 ペーパー類・生理用品	11 その他(ペーパー類・生理用品)	個
247	5 生活用品	10 ベビー用品	1 子供用おむつ(新生児用)	個
248	5 生活用品	10 ベビー用品	2 子供用おむつ(S)	個
249	5 生活用品	10 ベビー用品	3 子供用おむつ(M)	個
250	5 生活用品	10 ベビー用品	4 子供用おむつ(L)	個
251	5 生活用品	10 ベビー用品	5 おしりふき	個
252	5 生活用品	10 ベビー用品	6 哺乳瓶消毒液	個
253	5 生活用品	10 ベビー用品	7 哺乳瓶	個
254	5 生活用品	10 ベビー用品	8 その他(ベビー用品)	個
255	6 作業道具	1 台車	1 台車	台
256	6 作業道具	2 電源ドラム	1 電源ドラム	個
257	6 作業道具	3 スコップ	1 スコップ	個
258	6 作業道具	4 工具セット	1 工具セット	個
259	6 作業道具	5 軍手	1 軍手	組
260	6 作業道具	6 ヘルメット	1 ヘルメット	個
261	6 作業道具	8 ガムテープ	1 ガムテープ	個
262	6 作業道具	9 はさみ	1 はさみ	個
263	6 作業道具	10 カッター	1 カッター	個
264	6 作業道具	11 輪ゴム	1 輪ゴム	個
265	6 作業道具	12 ひも	1 ひも	個
266	6 作業道具	13 ペン	1 ペン	本
267	6 作業道具	14 セロハンテープ	1 セロハンテープ	個
268	6 作業道具	15 OA用紙	1 OA用紙	枚
269	6 作業道具	16 ノート	1 ノート	個
270	6 作業道具	17 その他	1 その他(作業道具)	個
271	7 避難所備品・応急用品	1 設備品	1 消火器	個
272	7 避難所備品・応急用品	1 設備品	2 プレハブ	個
273	7 避難所備品・応急用品	1 設備品	3 仮設更衣室	個
274	7 避難所備品・応急用品	1 設備品	4 仮設トイレ	個
275	7 避難所備品・応急用品	1 設備品	5 発電機	個
276	7 避難所備品・応急用品	1 設備品	6 パーテーション	枚
277	7 避難所備品・応急用品	1 設備品	7 その他(設備品)	個
278	7 避難所備品・応急用品	2 応急用品	1 石炭・木炭	キロ
279	7 避難所備品・応急用品	2 応急用品	2 携帯トイレ	個
280	7 避難所備品・応急用品	2 応急用品	3 ポンプ	個
281	7 避難所備品・応急用品	2 応急用品	4 ポリタンク	個
282	7 避難所備品・応急用品	2 応急用品	5 担架	個
283	7 避難所備品・応急用品	2 応急用品	6 車椅子	台
284	7 避難所備品・応急用品	2 応急用品	7 ハンドマイク	個

No	大分類		中分類		小分類		単位
285	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	8	その他（応急用品）	個
286	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	1	敷物	枚
287	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	2	風呂マット	枚
288	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	3	畳	枚
289	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	4	ブルーシート	枚
290	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	5	その他（シート・マット類）	枚

# **資料編**

---

資料 1 受援業務シート

資料 2 防災協定一覧

資料 3 大阪府域内の救援物資必要量（重点 11 品目）の算出式

資料 4 支援物資の必要保管面積の算出基準

## 資料1 受援業務シート

### 〈受援業務一覧〉

業務番号	受援業務名	業務種別	担当課（班）	受援開始時期
危-1	罹災証明の発行に関すること	応急	危機管理課(本部班)	2週間以内
危-2	災害救助法の事務に関すること	応急	危機管理課(本部班)	2週間以内
人-1	被災者の相談業務に関すること	応急	人権くらしの相談課(本部班)	72時間以内
税-1	被害状況の調査に関すること	応急	税務課(調査班)	72時間以内
税-2	罹災者に対する市税の減免に関すること	応急	税務課(調査班)	72時間以内
税-3	罹災者に対する市税の徴収猶予、延滞金免除、執行停止、換価猶予及び解除に関すること	応急	税務課(調査班)	72時間以内
税-4	被害調査事項の取りまとめ及び報告に関すること	応急	税務課(調査班)	72時間以内
税-5	市税に関する窓口業務	通常	税務課	72時間以内
税-6	市税の賦課及び減免業務	通常	税務課	72時間以内
税-7	市税の徴収金収納整理業務	通常	税務課	72時間以内
税-8	市税の徴収及び滞納処分業務	通常	税務課	2週間以内
税-9	市税の証明書発行業務	通常	税務課	72時間以内
市-1	被災者に対する炊き出しに関すること	応急	市民課(救護班)	72時間以内
市-2	災害応急用食料の調達及び配分に関すること	応急	市民課(救護班)	72時間以内
高-1	避難者(高齢者)の援護状況の調査に関すること	応急	高齢介護課(庶務班)	72時間以内
障-1	避難者(障がい者)の援護状況の調査に関すること	応急	障がい福祉課(庶務班)	72時間以内
健-1	救護班活動の把握、救護班活動継続の必要な有無の判定、及びこれらの報告に関すること	応急	健康づくり課(医療班)	24時間以内
健-2	各種相談業務	通常	健康づくり課	72時間以内
都-1	公園維持管理業務	通常(応急)	都市づくり政策課	2週間以内
都-2	街路樹等維持管理業務	通常(応急)	都市づくり政策課	2週間以内
都-3	都市づくり施策の企画立案推進業務(復興に関するものも含む)	通常(応急)	都市づくり政策課	2週間以内

業務番号	受援業務名	業務種別	担当課(班)	受援開始時期
建-1	市営住宅の被害状況の調査及び住民対策に関すること	応急	建築住宅課(建築班)	3時間以内
建-2	被災者の市営住宅一時使用、及び公営住宅の入居あっせんに関すること	応急	建築住宅課(建築班)	2週間以内
建-3	建築物等の応急危険度判定に関すること	応急	建築住宅課(建築班)	72時間以内
建-4	被災者の住宅対策及び復旧相談に関すること	応急	建築住宅課(建築班)	1か月以内
建-5	被災者用仮設住宅等の入居あっせんに関すること	応急	建築住宅課(建築班)	1か月以内
土-1	道路等の障害物の除去に関すること	応急	土木課(土木班)	24時間以内
環-1	し尿収集の応急処理及び仮設トイレに関すること	応急	環境課(清掃班)	72時間以内
環-2	ごみ収集運搬業務	通常	環境課	72時間以内
環-3	し尿くみ取り業務	通常	環境課	72時間以内
環-4	動物の死体の収集運搬業務	通常	環境課	72時間以内
環-5	災害時における消毒に関すること	応急	環境課(防疫班)	72時間以内
下-1	下水道施設の応急対策に関すること	応急	下水道課(下水班)	3時間以内
下-2	水門等の管理状況の把握及び応急対策に関すること	応急	下水道課(下水班)	3時間以内
下-3	下水道施設等の被害状況調査・応急・復旧計画等に関すること	応急	下水道課(下水班)	3時間以内
水-1	飲料水の確保に関すること	応急	水道課(配水施設班)	3時間以内
水-2	応急給水に関すること	応急	水道課(配水施設班)	3時間以内
水-3	水質管理に関すること	応急	水道課(配水施設班)	3時間以内
水-4	水道施設の被害調査・応急復旧・復旧計画等に関すること	応急	水道課(管路復旧班)	3時間以内
水-5	配水場等の維持管理・運営業務	通常	水道課	72時間以内
教-1	学校教育施設の被害調査・応急復旧・復旧計画に関すること	応急	教育政策課(施設班)	3時間以内
教-2	避難所の開設、管理及び運営の協力に関すること	応急	教育政策課(施設班)	3時間以内
消-1	消防活動に関すること	応急	消防本部警防課、消防署(消防班)	2週間以内
消-2	避難援護のための防ぎよ活動に関すること	応急	消防本部警防課、消防署(消防班)	2週間以内
消-3	消防通信業務に関すること	応急	消防本部警防課、消防署(消防班)	2週間以内

業務番号	受援業務名	業務種別	担当課（班）	受援開始時期
消-4	人命救助、救急活動に関すること	応急	消防本部警防課、消防署 (消防班)	2週間以内
消-5	情報収集に関すること	応急	消防本部予防課(情報班)	2週間以内

# 受援業務シート

業務番号	危-1
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	2週間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
								○	○			
担当課(班)	危機管理課(本部班)											
受援業務名	罹災証明の発行のこと											

## ■受援業務の内容

市が行う作業内容	・罹災証明の発行業務の総括								
応援要請する作業内容	・罹災証明の受付、発行、交付業務 ・被災者台帳の作成 ・来庁者の案内、会場整理 ・電話対応								
応援者に求める条件	証明書発行関係業務経験者								
1日の応援人数(目安)	10	人数の考え方	上町断層建物被害想定 全壊5,554件 半壊4,504件 合計10,058件 1日8H作業 480分 受付時間 10分/1人 1日一人で対応できる件数48件/日 4週間でり災証明業務を行うとすると10,058件/4週間=360件/日 1日360件対応しなければならない 360件/48件/日人=8人/日 電話対応1人 来庁者案内1人						

## ■受援担当者

指揮命令者	危機管理課長	実務担当者	危機管理課総括主査
-------	--------	-------	-----------

## ■必要な資機材

市が準備	パソコン、プリンター、コピー機、証明用紙、筆記用具、机、椅子、消耗品、老眼鏡、パーテーション
応援者が準備	印鑑、身分証明書

## ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

## ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク 災害応援協定締結市 町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応 援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業 務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議 会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟 団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業 務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	危-2
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	2週間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
								○	○			
担当課(班)	危機管理課(本部班)											
受援業務名	災害救助法の事務に関すること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害救助法の事務に関するとの総括</li> </ul>				
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害救助法が適用される業務に対する基金の助成を大阪府に申請</li> </ul>				
応援者に求める条件	市町村職員				
1日の応援人数(目安)	4	人数の考え方	①避難所設置②応急仮設住宅の供与③炊き出しその他による食品の給与④飲料水の供給⑤被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与⑥医療及び助産⑦被災者の救出⑧住宅の応急修繕⑨学用品の給与⑩埋葬⑪死体の搜索・処理⑫障害物の除去、以上12項目に対しての補助申請 3項目/人とすると12/3=4人		

### ■受援担当者

指揮命令者	危機管理課長	実務担当者	危機管理課総括主査
-------	--------	-------	-----------

### ■必要な資機材

市が準備	パソコン、プリンター、コピー機、筆記用具、机、椅子、消耗品		
応援者が準備	印鑑、身分証明書		

### ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第69条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク 災害応援協定締結市 町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応 援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業 務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に 関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議 会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟 団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業 務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	人-1
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
							○	○	○			
担当課(班)	人権くらしの相談課(本部班)											
受援業務名	被災者の相談業務に関すること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	・各種市民相談業務			
応援要請する作業内容	・DV、女性相談業務 ・消費者相談業務			
応援者に求める条件	・社会福祉士(DV・女性相談業務) ・消費生活アドバイザー又は消費生活相談員(消費者相談業務)			
1日の応援人数(目安)	5	人数の考え方	現在、所属している職員が出勤不可能になった場合の人数を想定。 社会福祉士2名+消費生活相談員3名=5名	

### ■受援担当者

指揮命令者	人権くらしの相談課長	実務担当者	人権くらしの相談課総括主査
-------	------------	-------	---------------

### ■必要な資機材

市が準備	公用車、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明書、相談記録簿
応援者が準備	特になし

### ■業務環境等

執務スペース	有	市役所1階市民相談室 消費生活センター
--------	---	------------------------

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
専門ボランティア	社会福祉法人大阪府 社会福祉協議会	災害時におけるボランティア活動支援に関する協定書	TEL:0725-23-1393 FAX:0725-23-1394	福祉政策課
専門ボランティア	(公社)大阪社会福祉士会	大阪府災害派遣福祉チームの派遣に関する協定	TEL:06-4304-2772 FAX:06-4304-2773	福祉政策課

## 受援業務シート

業務番号	税-1
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内
担当課(班)	税務課(調査班)						○		○

受援業務名	被害状況の調査に関すること
-------	---------------

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	・調査計画の策定、住家被害認定調査							
応援要請する作業内容	・住家被害認定調査							
応援者に求める条件	被害認定調査経験者							
1日の応援人数(目安)	20	人数の考え方	必要調査班10班×2人/班=20人 (写真判定6人+現地調査20人-税務課職員6人=20人必要) (必要調査班10班=1日の目標調査棟数200棟÷20棟/班) (1日の調査棟数200棟=(被災棟数10,000棟-写真判定6,000棟)÷調査日数20日) ※被害程度により要請人数増減有					

### ■受援担当者

指揮命令者	税務課長	実務担当者	税務課長補佐
-------	------	-------	--------

### ■必要な資機材

市が準備	住宅地図、公用自転車、タブレット(デジタルカメラ)、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明書
応援者が準備	タブレット(デジタルカメラ)、筆記用具、測定器材(メジャー、ホール、下げ振り等)

### ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク 災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応 援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業 務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に 関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議 会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟 団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業 務』参照	危機管理課

# 受援業務シート

業務番号	税-2
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
							○		○			
担当課(班)	税務課(調査班)											
受援業務名	罹災者に対する市税の減免に関すること											

## ■受援業務の内容

市が行う作業内容	・固定資産税、個人市・府民税等の減免申請受理・審査・決定				
応援要請する作業内容	・固定資産税、個人市・府民税等の減免申請受理・審査・決定				
応援者に求める条件	課税業務(固定資産税、個人市・府民税等)業務経験者				
1日の応援人数(目安)	6	人数の考え方	1日の調査棟数(写真判定含む)500棟×対象件数30%÷1人あたり25件=6人 ※被害程度により要請人数増減有		

## ■受援担当者

指揮命令者	税務課長	実務担当者	市民税係長・固定資産税係長
-------	------	-------	---------------

## ■必要な資機材

市が準備	全て市が準備
応援者が準備	なし

## ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

## ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	税-3
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
							○		○			
担当課(班)	税務課(調査班)											
受援業務名	罹災者に対する市税の徴収猶予、延滞金免除、執行停止、換価猶予及び解除に 関すること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	・市税の徴収猶予、延滞金免除、執行停止、換価猶予及び解除				
応援要請する作業内容	・市税の徴収猶予、延滞金免除、執行停止、換価猶予及び解除				
応援者に求める条件	徴収・収納業務経験者				
1日の応援人数(目安)	3	人数の考え方	1日の調査棟数(写真判定含む)500棟×対象件数15%÷1人あたり25件=3人 ※被害程度により要請人数増減有		

### ■受援担当者

指揮命令者	税務課長	実務担当者	納税係長
-------	------	-------	------

### ■必要な資機材

市が準備	全て市が準備
応援者が準備	なし

### ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課

# 受援業務シート

業務番号	税-4
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
							○		○			
担当課(班)	税務課(調査班)											
受援業務名	被害調査事項の取りまとめ及び報告に関すること											

## ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住家被害認定調査のとりまとめ</li> <li>・危機管理課へ罹災証明の結果報告</li> </ul>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住家被害認定調査のとりまとめ</li> </ul>			
応援者に求める条件	被害認定調査経験者			
1日の応援人数(目安)	10	人数の考え方	1日の調査棟数(写真判定含む)500棟÷1人あたり取りまとめ件数50件=10人 ※被害程度により要請人数増減有	

## ■受援担当者

指揮命令者	税務課長	実務担当者	税務課長補佐
-------	------	-------	--------

## ■必要な資機材

市が準備	全て市が準備
応援者が準備	なし

## ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

## ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	税-5
------	-----

業務種別	通常	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
							○		○			
担当課(班)	税務課											
受援業務名	市税に関する窓口業務											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	・市税に関する窓口業務			
応援要請する作業内容	・市税に関する窓口業務			
応援者に求める条件	税務窓口経験者			
1日の応援人数(目安)	6	人数の考え方	被害認定調査に3係×2人=6人が割かれるための補充 ※被害程度により要請人数増減有	

### ■受援担当者

指揮命令者	税務課長	実務担当者	税務課長補佐
-------	------	-------	--------

### ■必要な資機材

市が準備	全て市が準備
応援者が準備	なし

### ■業務環境等

執務スペース	有	市役所1F税務課執務室
--------	---	-------------

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	税-6
------	-----

業務種別	通常	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
担当課(班)	税務課						○		○	
受援業務名	市税の賦課及び減免業務									

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	・市税の賦課及び減免			
応援要請する作業内容	・市税の賦課及び減免			
応援者に求める条件	課税業務(固定資産税、個人市・府民税等)業務経験者			
1日の応援人数(目安)	2	人数の考え方	罹災者に対する市税の減免に2人が割かれるための補充 ※被害程度により要請人数増減有	

### ■受援担当者

指揮命令者	税務課長	実務担当者	市民税係長・固定資産税係長
-------	------	-------	---------------

### ■必要な資機材

市が準備	全て市が準備
応援者が準備	なし

### ■業務環境等

執務スペース	有	市役所1F税務課執務室
--------	---	-------------

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	税-7
------	-----

業務種別	通常	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
							○	○				
担当課(班)	税務課											
受援業務名	市税の徴収金収納整理業務											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	・市税の徴収金収納整理			
応援要請する作業内容	・市税の徴収金収納整理			
応援者に求める条件	徴収・収納業務経験者			
1日の応援人数(目安)	1	人数の考え方	罹災者に対する市税の徴収猶予、延滞金免除、執行停止、換価猶予及び解除に2人が割かれるための補充 ※被害程度により要請人数増減有	

### ■受援担当者

指揮命令者	税務課長	実務担当者	納税係長
-------	------	-------	------

### ■必要な資機材

市が準備	全て市が準備
応援者が準備	なし

### ■業務環境等

執務スペース	有	市役所1F税務課執務室
--------	---	-------------

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	税-8
------	-----

業務種別	通常	業務開始時期	2週間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内
担当課(班)	税務課					○	○		

受援業務名	市税の徴収及び滞納処分業務
-------	---------------

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	・市税の徴収及び滞納処分				
応援要請する作業内容	・市税の徴収及び滞納処分				
応援者に求める条件	徴収・収納業務経験者				
1日の応援人数(目安)	1	人数の考え方	罹災者に対する市税の徴収猶予、延滞金免除、執行停止、換価猶予及び解除に1人が割かれるための補充 ※被害程度により要請人数増減有		

### ■受援担当者

指揮命令者	税務課長	実務担当者	納税係長
-------	------	-------	------

### ■必要な資機材

市が準備	全て市が準備
応援者が準備	なし

### ■業務環境等

執務スペース	有	市役所1F税務課執務室
--------	---	-------------

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	税-9
------	-----

業務種別	通常	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内
担当課(班)		税務課					○		○

受援業務名	市税の証明書発行業務
-------	------------

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	・市税の証明書発行				
応援要請する作業内容	・市税の証明書発行				
応援者に求める条件	税務窓口経験者				
1日の応援人数(目安)	2	人数の考え方	罹災者に対する市税の減免に2人が割かれるための補充 ※被害程度により要請人数増減有		

### ■受援担当者

指揮命令者	税務課長	実務担当者	税務課長補佐
-------	------	-------	--------

### ■必要な資機材

市が準備	全て市が準備
応援者が準備	なし

### ■業務環境等

執務スペース	有	市役所1F税務課執務室
--------	---	-------------

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク 災害応援協定締結市 町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応 援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業 務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に 関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議 会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟 団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業 務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	市-1
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
							○	○	○			
担当課(班)	市民課(救護班)											
受援業務名	被災者に対する炊き出しに関すること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要食料数・機材の確認</li> <li>・食料の調達及び配分</li> </ul>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理及び配分</li> </ul>			
応援者に求める条件	特になし			
1日の応援人数(目安)	22～33	人数の考え方	避難所11ヶ所×2～3人＝22～33人	

### ■受援担当者

指揮命令者	市民課長	実務担当者	窓口係長
-------	------	-------	------

### ■必要な資機材

市が準備	食材、調理器具、食器
応援者が準備	特になし

### ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	調理場及び食料保管場
--------	--------------	------------

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
一般ボランティア	社会福祉法人大阪府 社会福祉協議会	災害時におけるボランティア活動支援に関する協定書	TEL:0725-23-1393 FAX:0725-23-1394	福祉政策課

## 受援業務シート

業務番号	市-2
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
							○	○	○			
担当課(班)	市民課(救護班)											
受援業務名	災害応急用食料の調達及び配分に関すること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	・災害応急用食料の調達及び配分に関する指揮、管理			
応援要請する作業内容	・各避難所への食料配分、配送			
応援者に求める条件	特になし			
1日の応援人数(目安)	22	人数の考え方	避難所11ヶ所×2人=22人	

### ■受援担当者

指揮命令者	市民課長	実務担当者	窓口係長
-------	------	-------	------

### ■必要な資機材

市が準備	住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品
応援者が準備	身分証明書

### ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	高-1
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
							○	○	○			
担当課(班)	高齢介護課(庶務班)											
受援業務名	避難者(高齢者)の援護状況の調査に関すること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査全体の管理、人員調整</li> <li>・本部への報告</li> </ul>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者(高齢者)の援護状況の調査</li> <li>・避難者(高齢者)の健康状況台帳の作成</li> </ul>			
応援者に求める条件	医療従事者(保健師・看護師等)			
1日の応援人数(目安)	30	人数の考え方	必要調査班10班×3人/班=30人 (必要調査班10班=1日の目標調査数10施設÷1施設/班) (1日の調査施設数10施設=避難(高齢者)施設数38施設÷調査日数4日)1施設50人	

### ■受援担当者

指揮命令者	高齢介護課長	実務担当者	長寿推進係長
-------	--------	-------	--------

### ■必要な資機材

市が準備	住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明書
応援者が準備	筆記用具、測定器材(体温計、血圧計、聴診器等)

### ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク 災害応援協定締結市 町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応 援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業 務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に 関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議 会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟 団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業 務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	障-1
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
							○	○	○			
担当課(班)	障がい福祉課(庶務班)											
受援業務名	避難者(障がい者)の援護状況の調査に関すること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査全体の管理、人員調整</li> <li>・本部への報告</li> </ul>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者(障がい者)の援護状況に関する調査</li> </ul>			
応援者に求める条件	市町村職員			
1日の応援人数(目安)	30	人数の考え方	庶務班20班×3人/班=60人(必要調査班10班=1日の目標調査数1000人÷50人/班)(手帳所持者・身体1~3級約2,000人、知的A,B1約500人、精神1,2級約500人)	

### ■受援担当者

指揮命令者	障がい福祉課長	実務担当者	障がい福祉課総括主査
-------	---------	-------	------------

### ■必要な資機材

市が準備	住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明書、救急キット
応援者が準備	デジタルカメラ、筆記用具

### ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク 災害応援協定締結市 町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応 援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業 務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に 関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議 会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟 団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業 務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	健-1
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	24時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
担当課(班)	健康づくり課(医療班)				○	○	○			
受援業務名	救護班活動の把握、救護班活動継続の必要の有無の判定、及びこれらの報告に関すること									

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関の情報把握</li> <li>・保健所との連絡調整</li> <li>・救護班の設置に関する事</li> <li>・要請の判断・決定・調整</li> <li>・情報集約し、本部への報告</li> </ul>				
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難場所での安否情報収集</li> <li>・要救護者の情報収集</li> <li>・健康管理・相談</li> <li>・報告</li> </ul>				
応援者に求める条件	保健師・看護師・助産師・精神保健福祉士など				
1日の応援人数(目安)	64	人数の考え方	避難所8か所×2人×4班=64人		

### ■受援担当者

指揮命令者	健康づくり課長	実務担当者	健康づくり課総括
-------	---------	-------	----------

### ■必要な資機材

市が準備	公用車・懐中電灯・ヘルメット・長靴(防災用)・雨具・バインダー・記録用紙・携帯電話・充電器・ラジオ・デジカメ・血圧計・聴診器・体温計・手袋・救急用品・道路地図・応急水・消毒アルコール
応援者が準備	・筆記用具

### ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	健-2
------	-----

業務種別	通常	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
							○	○	○			
担当課(班)	健康づくり課											
受援業務名	各種相談業務											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所から情報集約</li> <li>・対応職種の調整</li> </ul>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種相談への対応</li> <li>・必要な機関、サービスの調整</li> <li>・報告</li> </ul>			
応援者に求める条件	医師(医科・歯科)・保健師・看護師・助産師・社会福祉士・精神保健福祉士など			
1日の応援人数(目安)	24	人数の考え方	避難所8か所×3人×1班=24人	

### ■受援担当者

指揮命令者	健康づくり課担当長	実務担当者	健康づくり課主査
-------	-----------	-------	----------

### ■必要な資機材

市が準備	公用車・懐中電灯・ヘルメット・長靴(防災用)・雨具・バインダー・記録用紙・携帯電話・充電器・ラジオ・デジカメ・血圧計・聴診器・体温計・手袋・救急用品・道路地図・応急水・消毒アルコール・歯ブラシ
応援者が準備	・筆記用具

### ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課

# 受援業務シート

業務番号	都-1
------	-----

業務種別	通常(応急)	業務開始時期	2週間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
								○	○			
担当課(班)	都市づくり政策課											
受援業務名	公園維持管理業務											

## ■受援業務の内容

市が行う作業内容	・業務全体の管理、人員調整 ・運転(道案内) ・本部への報告		
応援要請する作業内容	・ダンプトラック運転及び軽微な作業(倒木の伐採、積込等)		
応援者に求める条件	ダンプトラック運転及び軽微な作業(倒木の伐採、積込等)経験者		
1日の応援人数(目安)	4	人数の考え方	3人/班を2班を想定(内1人は市職員)

## ■受援担当者

指揮命令者	都市づくり政策課長	実務担当者	公園みどり係長
-------	-----------	-------	---------

## ■必要な資機材

市が準備	住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明書、脚立
応援者が準備	デジタルカメラ、筆記用具、ヘルメット、ダンプトラック、作業に必要な資機材(チェーンソー等)、長靴(安全靴)

## ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

## ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
専門ボランティア	社会福祉法人大阪府社会福祉協議会	災害時におけるボランティア活動支援に関する協定書	TEL:0725-23-1393 FAX:0725-23-1394	福祉政策課

# 受援業務シート

業務番号	都-2
------	-----

業務種別	通常(応急)	業務開始時期	2週間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
担当課(班)	都市づくり政策課									
受援業務名	街路樹等維持管理業務									

## ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務全体の管理、人員調整</li> <li>・運転(道案内)</li> <li>・本部への報告</li> </ul>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ダンプトラック運転及び軽微な作業(倒木の伐採、積込等)</li> </ul>			
応援者に求める条件	ダンプトラック運転及び軽微な作業(倒木の伐採、積込等)経験者			
1日の応援人数(目安)	4	人数の考え方	3人/班を2班を想定(内1人は市職員)	

## ■受援担当者

指揮命令者	都市づくり政策課長	実務担当者	都市づくり政策課長補佐
-------	-----------	-------	-------------

## ■必要な資機材

市が準備	住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明書、脚立
応援者が準備	デジタルカメラ、筆記用具、ヘルメット、ダンプトラック、作業に必要な資機材(チェーンソー等)、長靴(安全靴)

## ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

## ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
専門ボランティア	社会福祉法人大阪府社会福祉協議会	災害時におけるボランティア活動支援に関する協定書	TEL:0725-23-1393 FAX:0725-23-1394	福祉政策課

# 受援業務シート

業務番号	都-3
------	-----

業務種別	通常(応急)	業務開始時期	2週間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
								○	○			
担当課(班)	都市づくり政策課											
受援業務名	都市づくり施策の企画立案推進業務(復興に関するものを含む)											

## ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務全体の管理</li> <li>・業務の内容確認</li> <li>・本部への報告</li> </ul>		
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都市づくり施策の企画立案推進業務(復興に関するものを含む) ※建物被害の概況調査及び第1次建築制限区域(案)の作成等</li> </ul>		
応援者に求める条件	都市づくり施策の企画立案推進業務(復興に関するものを含む)経験者		
1日の応援人数(目安)	2	人数の考え方	3人体制での取組みを想定(内1人は市職員)

## ■受援担当者

指揮命令者	都市づくり政策課長	実務担当者	計画係長
-------	-----------	-------	------

## ■必要な資機材

市が準備	住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明書
応援者が準備	デジタルカメラ、筆記用具、ヘルメット、公用車、長靴(安全靴)

## ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

## ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
専門ボランティア	社会福祉法人大阪府社会福祉協議会	災害時におけるボランティア活動支援に関する協定書	TEL:0725-23-1393 FAX:0725-23-1394	福祉政策課

## 受援業務シート

業務番号	建-1
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	3時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
					○	○	○	○	○			
担当課(班)	建築住宅課(建築班)											
受援業務名	市営住宅の被害状況の調査及び住民対策に関すること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の管理、人員調整</li> <li>・本部への報告</li> </ul>		
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市営住宅及び入居者の被災状況確認</li> <li>・台帳の作成</li> </ul>		
応援者に求める条件	建築士等		
1日の応援人数(目安)	8	人数の考え方	必要調査班4班×2人/班=8人 (必要調査班4班=1日の目標調査8か所÷2か所/班)

### ■受援担当者

指揮命令者	建築住宅課長	実務担当者	建築住宅課長補佐
-------	--------	-------	----------

### ■必要な資機材

市が準備	住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明書
応援者が準備	デジタルカメラ、筆記用具、測定器材(メジャー、ポール、下げ振り等)

### ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク 災害応援協定締結市 町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応 援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業 務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に 関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議 会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟 団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業 務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	建-2
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	2週間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
								○	○			
担当課(班)	建築住宅課(建築班)											
受援業務名	被災者の市営住宅一時使用、及び公営住宅の入居あっせんに関すること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の管理、人員調整</li> <li>・本部への報告</li> </ul>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市営住宅の案内及び府営住宅管理センターの紹介</li> <li>・台帳の作成</li> </ul>			
応援者に求める条件	なし			
1日の応援人数(目安)	6	人数の考え方	案内班3班×2人/班=6人 (案内班3班=案内3か所÷1か所/班)	

### ■受援担当者

指揮命令者	建築住宅課長	実務担当者	建築住宅課長補佐
-------	--------	-------	----------

### ■必要な資機材

市が準備	住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明書
応援者が準備	デジタルカメラ、筆記用具等

### ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
一般ボランティア	社会福祉法人大阪府社会福祉協議会	災害時におけるボランティア活動支援に関する協定書	TEL:0725-23-1393 FAX:0725-23-1394	福祉政策課

## 受援業務シート

業務番号	建-3
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
							○	○	○			
担当課(班)	建築住宅課(建築班)											
受援業務名	建築物等の応急危険度判定に関すること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査全体の管理、人員調整</li> <li>・本部への報告</li> </ul>		
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家屋の被害状況の調査</li> <li>・台帳の作成</li> </ul>		
応援者に求める条件	被災建築物応急危険度判定士		
1日の応援人数(目安)	75	人数の考え方	必要調査班25班×3人/班＝75人 (必要調査班25班＝1日の目標調査棟数250棟÷10棟/班) (1日の調査棟数250棟＝被災棟数5,000棟÷調査日数20日)

### ■受援担当者

指揮命令者	建築住宅課長	実務担当者	建築住宅課長補佐
-------	--------	-------	----------

### ■必要な資機材

市が準備	住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明書		
応援者が準備	デジタルカメラ、筆記用具、測定器材(メジャー、ポール、下げ振り等)		

### ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府都市整備部事業調整室都市防災課耐震グループ	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6057 Email:toshibosai-g03@gbox.pref.osaka.lg.jp FAX:06-6944-6077	危機管理課

# 受援業務シート

業務番号	建-4
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	1か月以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
									○			
担当課(班)	建築住宅課(建築班)											
受援業務名	被災者の住宅対策及び復旧相談に関すること											

## ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の管理、人員調整</li> <li>・本部への報告</li> </ul>		
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家屋の被害状況の調査</li> <li>・台帳の作成</li> </ul>		
応援者に求める条件	建築士等		
1日の応援人数(目安)	8	人数の考え方	必要調査班4班×2人/班=8人 (必要調査班4班=1日の目標調査棟数20棟÷5棟/班)

## ■受援担当者

指揮命令者	建築住宅課長	実務担当者	建築住宅課長補佐
-------	--------	-------	----------

## ■必要な資機材

市が準備	住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明書
応援者が準備	デジタルカメラ、筆記用具、測定器材(メジャー、ポール、下げ振り等)

## ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

## ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	建-5
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	1か月以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
									○			
担当課(班)	建築住宅課(建築班)											
受援業務名	被災者用仮設住宅等の入居あっせんに関すること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の管理、人員調整</li> <li>・本部への報告</li> </ul>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者用仮設住宅等の案内</li> <li>・大阪住宅センター等の紹介</li> <li>・台帳の作成</li> </ul>			
応援者に求める条件	なし			
1日の応援人数(目安)	6	人数の考え方	案内班3班×2人/班=6人 (案内班3班=案内3か所÷1か所/班)	

### ■受援担当者

指揮命令者	建築住宅課長	実務担当者	建築住宅課長補佐
-------	--------	-------	----------

### ■必要な資機材

市が準備	住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明書
応援者が準備	デジタルカメラ、筆記用具等

### ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
一般ボランティア	社会福祉法人大阪府社会福祉協議会	災害時におけるボランティア活動支援に関する協定書	TEL:0725-23-1393 FAX:0725-23-1394	福祉政策課

# 受援業務シート

業務番号	土-1
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	24時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
						○	○	○	○			
担当課(班)	土木課(土木班)											
受援業務名	道路等の障害物の除去に関すること											

## ■受援業務の内容

市が行う作業内容	・障害物除去箇所の調査及び優先順位の決定			
応援要請する作業内容	・障害物除去及び調整			
応援者に求める条件	土木関係の職員			
1日の応援人数(目安)	6	人数の考え方	1日5か所/班の道路啓閉確保 3班体制×2人	

## ■受援担当者

指揮命令者	土木課長	実務担当者	係長
-------	------	-------	----

## ■必要な資機材

市が準備	住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明書
応援者が準備	重機、身分証明書

## ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

## ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	エース協同組合	災害時等における車両の移動等に関する協定書	エース協同組合 TEL:048-776-9733 FAX:048-788-2251	土木課
NPO・NGO	泉大津自主防災会(市内業者)会長 日生建設	協定	TEL:070-6565-2620(小鳩) Email:info@nisseikk.jp FAX:072-264-0335	土木課

## 受援業務シート

業務番号	環-1
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
							○	○				
担当課(班)	環境課(清掃班)											
受援業務名	し尿収集の応急処理及び仮設トイレに関すること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	・し尿収集の応急処理、仮設トイレに関すること全般			
応援要請する作業内容	・し尿くみ取りに関する電話対応			
応援者に求める条件				
1日の応援人数(目安)	1	人数の考え方	電話対応 1人	

### ■受援担当者

指揮命令者	環境課長	実務担当者	環境課係長
-------	------	-------	-------

### ■必要な資機材

市が準備	
応援者が準備	

### ■業務環境等

執務スペース	無	
--------	---	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	環-2
------	-----

業務種別	通常	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
担当課(班)	環境課						○	○	○	
受援業務名	ごみ収集運搬業務									

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ収集運搬全体の管理、人員調整</li> <li>・本部への報告</li> </ul>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ収集運搬に関する電話対応</li> <li>・災害ごみ仮置き場の誘導</li> <li>・ごみの収集、仮置き場への運搬</li> </ul>			
応援者に求める条件	普通免許			
1日の応援人数(目安)	12	人数の考え方	ごみ収集班3班×3人/班=9人 仮置き場誘導=2人 電話対応 1人	

### ■受援担当者

指揮命令者	環境課長	実務担当者	環境課係長
-------	------	-------	-------

### ■必要な資機材

市が準備	
応援者が準備	ダンプトラック

### ■業務環境等

執務スペース	無	
--------	---	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク 災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	環-3
------	-----

業務種別	通常	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
							○	○	○			
担当課(班)	環境課											
受援業務名	し尿くみ取り業務											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	・し尿くみ取り業務全般の管理、人員調整 ・本部への報告		
応援要請する作業内容	・し尿くみ取りに関する電話対応		
応援者に求める条件			
1日の応援人数(目安)	1	人数の考え方	電話対応 1人

### ■受援担当者

指揮命令者	環境課長	実務担当者	環境課係長
-------	------	-------	-------

### ■必要な資機材

市が準備	
応援者が準備	

### ■業務環境等

執務スペース	無	
--------	---	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク 災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応 援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業 務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に 関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議 会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟 団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業 務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	環-4
------	-----

業務種別	通常	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
							○	○				
担当課(班)	環境課											
受援業務名	動物の死体の収集運搬業務											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動物の死体の収集運搬業務全般の管理、人員調整</li> <li>・本部への報告</li> </ul>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動物の死体の収集運搬</li> </ul>			
応援者に求める条件	普通免許			
1日の応援人数(目安)	2	人数の考え方	死獣回収1班×2人/班=2人	

### ■受援担当者

指揮命令者	環境課長	実務担当者	環境課係長
-------	------	-------	-------

### ■必要な資機材

市が準備	乗用車
応援者が準備	

### ■業務環境等

執務スペース	無	
--------	---	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課

# 受援業務シート

業務番号	環-5
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
担当課(班)	環境課(防疫班)						○	○	○	
受援業務名	災害時における消毒に関すること									

## ■受援業務の内容

市が行う作業内容	・消毒に関する業務全般、人員調整			
応援要請する作業内容	・消毒作業			
応援者に求める条件	普通免許			
1日の応援人数(目安)	6	人数の考え方	消毒剤散布 3班×2人/班=6人	

## ■受援担当者

指揮命令者	環境課長	実務担当者	環境課補佐兼係長
-------	------	-------	----------

## ■必要な資機材

市が準備	消毒薬
応援者が準備	消毒薬、散布器具、トラック

## ■業務環境等

執務スペース	無	
--------	---	--

## ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク 災害応援協定締結市 町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応 援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業 務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に 関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議 会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟 団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業 務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	下-1
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	3時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
					○	○	○	○	○			
担当課(班)	下水道課(下水班)											
受援業務名	下水道施設の応急対策に関すること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	・施設の状況把握、応急対策指示 (物資など輸送路を優先)		
応援要請する作業内容	・応急対策の実施 (交通障害物:人孔の撤去、道路復旧他)		
応援者に求める条件	下水道工事、舗装工事の施工業者		
1日の応援人数(目安)	8	人数の考え方	8人(4人×2班 重機・作業員)

### ■受援担当者

指揮命令者	下水道課長	実務担当者	事業係長
-------	-------	-------	------

### ■必要な資機材

市が準備	施工指示書
応援者が準備	作業に必要な重機・機材など

### ■業務環境等

執務スペース	無(不要)	
--------	-------	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
NPO・NGO	泉大津自主防災会(市内業者)会長 日生建設	協定	TEL:070-6565-2620(小鳶) Email:info@nisseikk.jp FAX:072-264-0335	下水道課
民間企業	単価契約事業者	年度ごとの契約による		下水道課

# 受援業務シート

業務番号	下-2
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	3時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
					○	○	○	○	○			
担当課(班)	下水道課(下水班)											
受援業務名	水門等の管理状況の把握及び応急対策に関すること											

## ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>ポンプ場、水門等の状況把握、応急対策指示</li> </ul>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>ポンプ場、水門等の状況調査</li> <li>対策の優先順位選定</li> <li>応急対策の実施</li> </ul>			
応援者に求める条件	運転・維持管理者(メタWS) 更新事業の委託者(事業団)			
1日の応援人数(目安)	14	人数の考え方	ポンプ場8人(汐見4十雨水4) 優先順位6人(3人×2班)	

## ■受援担当者

指揮命令者	下水道課長	実務担当者	事業係長
-------	-------	-------	------

## ■必要な資機材

市が準備	業務指示書
応援者が準備	業務に必要な物

## ■業務環境等

執務スペース	有	各ポンプ場(被害状況を踏まえ)
--------	---	-----------------

## ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
民間企業	メタウォーターサービス (包括管理事業者)	委託契約	TEL:0725-22-4800 Email:shinoda-yasutaka@metawater.co.jp FAX:0725-22-4800	下水道課
その他	地方共同法人 日本下水道事業団(事業実施者)	泉大津市・日本下水道事業団災害支援協定	TEL:06-4977-2502 FAX:06-4977-2520	下水道課

# 受援業務シート

業務番号	下-3
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	3時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
					○	○	○	○	○			
担当課(班)	下水道課(下水班)											
受援業務名	下水道施設等の被害状況調査・応急・復旧計画等に関すること											

## ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査全体の管理、人員調整</li> <li>・応急、復旧計画等の策定準備</li> </ul>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設等の被害状況調査(一次調査)</li> <li>・応急、復旧計画等の準備調査</li> </ul>			
応援者に求める条件	下水道従事経験者(他自治体)			
1日の応援人数(目安)	20	人数の考え方	状況調査20人(4人×5班)	

## ■受援担当者

指揮命令者	下水道課長	実務担当者	事業係長
-------	-------	-------	------

## ■必要な資機材

市が準備	住宅地図、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明書
応援者が準備	デジタルカメラ、筆記用具、測定器材

## ■業務環境等

執務スペース	有	小松雨水ポンプ場 (被害状況により東雲公園にテント設置)
--------	---	---------------------------------

## ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	全国の他市町村	下水道事業における災害時支援に関するルール	TEL:06-6944-6794 Email:gesuido@sbox.osaka.lg.jp FAX:06-6944-6793	下水道課
他市町村	兵庫県高砂市	下水道事業関連資料相互保管協定	TEL:079-443-9043 Email:tact4511@city.takasago.lg.jp FAX:079-442-5975	下水道課
他市町村	京都府八幡市	下水道事業関連資料相互保管協定	TEL:075-983-1111 Email:gesuido@city.yawata.lg.jp FAX:075-983-7671	下水道課

## 受援業務シート

業務番号	水-1
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	3時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
					○	○	○	○	○			
担当課(班)	水道課(配水施設班)											
受援業務名	飲料水の確保に関すること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業全体の管理・人員調整</li> <li>・本部への報告</li> </ul>		
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配水場の緊急遮断弁、耐震性貯水槽遮断弁の動作確認</li> <li>・和泉市、高石市からの緊急連絡管の通水作業</li> </ul>		
応援者に求める条件	水道事業経験者		
1日の応援人数(目安)	4	人数の考え方	必要班 2名×2班

### ■受援担当者

指揮命令者	上下水道統括監	実務担当者	配水施設班長(配水係長)
-------	---------	-------	--------------

### ■必要な資機材

市が準備	なし
応援者が準備	仕切弁操作キー等

### ■業務環境等

執務スペース	無(不要)	
--------	-------	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
その他	公益社団法人 日本水道協会	会員間の相互応援	広域水道震災対策中央本部から要請 TEL:06-6858-2911 (日本水道協会大阪府支部) FAX:06-6858-4883	水道課
その他	大阪広域水道企業団	大阪広域水道震災対策相互応援協定	TEL:06-6966-6215 FAX:06-6944-6874	水道課
他市町村	和泉市	和泉市・泉大津市水道緊急連絡管に関する協定	TEL:0725-99-8148 FAX:0725-57-0052	水道課
他市町村	高石市	高石市・泉大津市水道緊急連絡管に関する協定	TEL:072-265-1001 FAX:072-263-6116	水道課

## 受援業務シート

業務番号	水-2
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	3時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
					○	○	○	○	○			
担当課(班)	水道課(配水施設班)											
受援業務名	応急給水にすること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給水活動全体の管理、人員調整</li> <li>・応急給水活動</li> </ul>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話対応作業</li> <li>・応急給水業務</li> <li>・広報活動及び災害情報提供業務</li> </ul>			
応援者に求める条件	水道事業経験者等			
1日の応援人数(目安)	30	人数の考え方	必要給水班 2名×11班 電話対応班 8名	

### ■受援担当者

指揮命令者	上下水道統括監	実務担当者	応急給水班長(サービス係長)
-------	---------	-------	----------------

### ■必要な資機材

市が準備	給水車、給水袋、仮設水槽
応援者が準備	給水車

### ■業務環境等

執務スペース	有	中央配水場
--------	---	-------

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
その他	公益社団法人 日本水道協会	会員間の相互応援	広域水道震災対策中央本部から要請 TEL:06-6858-2911 (日本水道協会大阪府支部) FAX:06-6858-4883	水道課
その他	大阪広域水道企業団	大阪広域水道震災対策相互応援協定	TEL:06-6966-6215 FAX:06-6944-6874	水道課
民間企業	第一環境(株)	災害時における緊急時の応援に関する協定	TEL:06-6390-2411 FAX:06-6390-2491	水道課

## 受援業務シート

業務番号	水-3
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	3時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
					<input type="radio"/>							
担当課(班)	水道課(配水施設班)											
受援業務名	水質管理に関すること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	・水質検査		
応援要請する作業内容	・水質検査		
応援者に求める条件	水質検査経験者		
1日の応援人数(目安)	4	人数の考え方	採水班 2名×2班

### ■受援担当者

指揮命令者	水道技術管理者	実務担当者	配水施設班長(配水係長)
-------	---------	-------	--------------

### ■必要な資機材

市が準備	水質検査用試薬等
応援者が準備	なし

### ■業務環境等

執務スペース	有	中央配水場
--------	---	-------

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
その他	公益社団法人 日本水道協会	会員間の相互応援	広域水道震災対策中央本部から要請 TEL:06-6858-2911 (日本水道協会大阪府支部) FAX:06-6858-4883	水道課
その他	大阪広域水道企業団	大阪広域水道震災対策相互応援協定	TEL:06-6966-6215 FAX:06-6944-6874	水道課

# 受援業務シート

業務番号	水-4
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	3時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
					○	○	○	○	○			
担当課(班)	水道課(管路復旧班)											
受援業務名	水道施設の被害調査・応急復旧・復旧計画等に関すること											

## ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査全体の管理・人員調整</li> <li>・調査報告の集約・本部への報告</li> </ul> <p>※関係課と協力して実施</p>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管路等の被害状況の調査</li> </ul>			
応援者に求める条件	漏水調査技術員等			
1日の応援人数(目安)	12	人数の考え方	調査班12名	

## ■受援担当者

指揮命令者	水道技術管理者	実務担当者	管路復旧班(工務係長)
-------	---------	-------	-------------

## ■必要な資機材

市が準備	復旧資材
応援者が準備	仕切弁操作キー等、洗管用消火栓及びホース等

## ■業務環境等

執務スペース	有	本庁・中央配水場
--------	---	----------

## ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
その他	公益社団法人 日本水道協会	会員間の相互応援	広域水道震災対策中央本部から要請 TEL:06-6858-2911 (日本水道協会大阪府支部) FAX:06-6858-4883	水道課
その他	大阪広域水道企業団	大阪広域水道震災対策相互応援協定	TEL:06-6966-6215 FAX:06-6944-6874	水道課
他市町村	大阪市	災害時相互応援協定に関する実施協定	TEL:06-6616-5507 FAX:06-6616-5409	水道課
その他	全国漏水調査協会	災害時等における漏水調査技術員の派遣に関する協定書	TEL:03-5275-3680 FAX:03-5275-4977	水道課
その他	公益社団法人 上下水道コンサルタント協会	災害時における災害復旧に係る支援業務に関する協定	TEL:06-6170-2806	水道課

## 受援業務シート

業務番号	水-5
------	-----

業務種別	通常	業務開始時期	72時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
							○	○	○			
担当課(班)	水道課											
受援業務名	配水場等の維持管理・運営業務											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務全体の管理・人員調整</li> <li>・本部への報告</li> </ul>		
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中央配水場等における運転管理業務</li> <li>・中央配水場計装設備の常時受付対応</li> </ul>		
応援者に求める条件	水道施設運転管理業務経験者等		
1日の応援人数(目安)	4	人数の考え方	配置2名×2班

### ■受援担当者

指揮命令者	水道技術管理者	実務担当者	配水施設班長(配水係長)
-------	---------	-------	--------------

### ■必要な資機材

市が準備	なし
応援者が準備	なし

### ■業務環境等

執務スペース	有	中央配水場
--------	---	-------

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
その他	公益社団法人 日本水道協会	会員間の相互応援	広域水道震災対策中央本部から要請 TEL:06-6858-2911 (日本水道協会大阪府支部) FAX:06-6858-4883	水道課
その他	大阪広域水道企業団	大阪広域水道震災対策相互応援協定	TEL:06-6966-6215 FAX:06-6944-6874	水道課
民間企業	株式会社ファノバ	水道施設管理業務委託	TEL:080-9595-7524(担当携帯) TEL:06-6344-0540	水道課
民間企業	アズビル株式会社	中央配水場電気設備保守管理委託	TEL:072-260-4213	水道課

## 受援業務シート

業務番号	教-1
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	3時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
					○	○	○	○	○			
担当課(班)	教育政策課(施設班)											
受援業務名	学校教育施設の被害調査・応急復旧・復旧計画に関すること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査全体の管理、人員調整</li> <li>・学校施設の復旧計画の作成</li> <li>・本部への報告</li> </ul>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校施設の損壊状況の把握</li> <li>・軽微な損壊部分の応急処置</li> </ul>			
応援者に求める条件	技術職員(建築、機械、電気)、建築士、電気工事士、建築設備士			
1日の応援人数(目安)	22	人数の考え方	小中学校11校×2人/校=22人	

### ■受援担当者

指揮命令者	教育政策課長	実務担当者	政策総務係長
-------	--------	-------	--------

### ■必要な資機材

市が準備	地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、机、椅子、消耗品
応援者が準備	携帯電話等の通信機器、デジタルカメラ等の記録機器、ヘルメット、測定器材(メジャー等)、筆記用具

### ■業務環境等

執務スペース	準備中 (検討中)	
--------	--------------	--

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	教-2
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	3時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
					○	○	○					
担当課(班)	教育政策課(施設班)											
受援業務名	避難所の開設、管理及び運営の協力に関すること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	避難所の全体管理			
応援要請する作業内容	避難所運営(本部への連絡、避難者名簿作成、物資受取、配布、衛生管理等)			
応援者に求める条件	自治体職員			
1日の応援人数(目安)	55	人数の考え方	小中学校11校×5人/校=55人	

### ■受援担当者

指揮命令者	教育政策課長	実務担当者	政策総務係長
-------	--------	-------	--------

### ■必要な資機材

市が準備	避難所運営資器材一式
応援者が準備	派遣元自治体名が分かる着衣(ビブス等)

### ■業務環境等

執務スペース	有	各避難所
--------	---	------

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府災害対策本部 (受援班(危機管理室))	災害対策基本法第68条	TEL:06-6944-6021 FAX:06-6944-6654 無線:(無線発信特番) -220-8920	危機管理課
他市町村	広域災害ネットワーク災害応援協定締結市町村(22市町)	広域災害ネットワーク災害応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課
他市町村	愛知県知多市	災害時における相互支援に関する協定	TEL:0562-36-2638 FAX:0562-32-1010	危機管理課
他市町村	石油基地自治体協議会加盟団体	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	詳細は『第3章/第3節/3. 個別業務』参照	危機管理課

## 受援業務シート

業務番号	消-1
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	3時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
担当課(班)	消防本部警防課、消防署(消防班)							○		
受援業務名	消火活動に関すること									

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害出場指令及び管理</li> <li>・火災の消火活動</li> </ul>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害出場指令及び管理</li> <li>・火災の消火活動</li> </ul>			
応援者に求める条件	大阪府下広域消防相互応援協定に基づく出場隊、緊急消防援助隊			
1日の応援人数(目安)	+ α	人数の考え方	府下広域応援即応隊最大16隊 緊援隊(大阪府受援第1次出場)最大4府県	

### ■受援担当者

指揮命令者	消防本部警防課長	実務担当者	消防本部警防課長補佐
-------	----------	-------	------------

### ■必要な資機材

市が準備	管内地図、後方支援物資等
応援者が準備	消防ポンプ自動車等、通信・災害対応・宿営資器材等

### ■業務環境等

執務スペース	有	被災地進出拠点(消防本部又は池上曾根史跡公園体験の広場) 消防本部3階市民研修室
--------	---	---

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府	緊急消防援助隊の応援等の要請等に関する要綱	TEL:06-6944-6458 Email:kikikanri@sbox.pref.osaka.lg.jp FAX:06-6944-6654	危機管理課・消防本部警防課
他市町村	堺市消防局	大阪府下広域消防相互応援協定	TEL:072-238-0119 Email:scfb@sakai119.jp FAX:072-223-6938	消防本部警防課

# 受援業務シート

業務番号	消-2
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	3時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
								○				
担当課(班)	消防本部警防課、消防署(消防班)											
受援業務名	避難援護のための防ぎよ活動に関すること											

## ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害出場指令及び管理</li> <li>・避難経路の確保</li> </ul>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害出場指令及び管理</li> <li>・避難経路の確保</li> </ul>			
応援者に求める条件	大阪府下広域消防相互応援協定に基づく出場隊、緊急消防援助隊			
1日の応援人数(目安)	+ α	人数の考え方	府下広域応援即応隊最大16隊 緊援隊(大阪府受援第1次出場)最大4府県	

## ■受援担当者

指揮命令者	消防本部警防課長	実務担当者	消防本部警防課長補佐
-------	----------	-------	------------

## ■必要な資機材

市が準備	管内地図、後方支援物資等
応援者が準備	消防ポンプ自動車等、通信・災害対応・宿営資器材等

## ■業務環境等

執務スペース	有	被災地進出拠点(消防本部又は池上曾根史跡公園体験の広場) 消防本部3階市民研修室
--------	---	---

## ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府	緊急消防援助隊の応援等の要請等に関する要綱	TEL:06-6944-6458 Email: kikikanri@sbox.pref.osaka.lg.jp FAX:06-6944-6654	危機管理課・ 消防本部 警防課
他市町村	堺市消防局	大阪府下広域消防相互応援協定	TEL:072-238-0119 Email: scfb@sakai119.jp FAX:072-223-6938	消防本部 警防課

## 受援業務シート

業務番号	消-3
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	3時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
								○				
担当課(班)	消防本部警防課、消防署(消防班)											
受援業務名	消防通信業務に関すること											

### ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害出場指令及び管理</li> <li>・119番受信対応</li> <li>・災害出場隊との連絡</li> </ul>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害出場指令及び管理</li> <li>・災害出場隊との連絡</li> </ul>			
応援者に求める条件	大阪府下広域消防相互応援協定に基づく出場隊、緊急消防援助隊			
1日の応援人数(目安)	+ $\alpha$	人数の考え方	府下広域応援即応隊最大16隊 緊援隊(大阪府受援第1次出場)最大4府県	

### ■受援担当者

指揮命令者	消防本部警防課長	実務担当者	消防本部警防課長補佐
-------	----------	-------	------------

### ■必要な資機材

市が準備	管内地図、後方支援物資等
応援者が準備	通信・宿営資器材等

### ■業務環境等

執務スペース	有	消防本部3階市民研修室
--------	---	-------------

### ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府	緊急消防援助隊の応援等の要請等に関する要綱	TEL:06-6944-6458 Email: kikikanri@sbox.pref.osaka.lg.jp FAX:06-6944-6654	危機管理課・ 消防本部 警防課
他市町村	堺市消防局	大阪府下広域消防相互応援協定	TEL:072-238-0119 Email: scfb@sakai119.jp FAX:072-223-6938	消防本部 警防課

# 受援業務シート

業務番号	消-4
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	3時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
担当課(班)	消防本部警防課、消防署(消防班)									
受援業務名	人命救助、救急活動に関すること									

## ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害出場指令及び管理</li> <li>・人命救助及び救急活動</li> </ul>				
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害出場指令及び管理</li> <li>・人命救助及び救急活動</li> </ul>				
応援者に求める条件	大阪府下広域消防相互応援協定に基づく出場隊、緊急消防援助隊				
1日の応援人数(目安)	+ $\alpha$	人数の考え方	府下広域応援即応隊最大16隊 緊援隊(大阪府受援第1次出場)最大4府県		

## ■受援担当者

指揮命令者	消防本部警防課長	実務担当者	消防本部警防課長補佐
-------	----------	-------	------------

## ■必要な資機材

市が準備	管内地図、後方支援物資等
応援者が準備	消防ポンプ自動車等、通信・災害対応・宿営資器材等

## ■業務環境等

執務スペース	有	被災地進出拠点(消防本部又は池上曾根史跡公園体験の広場) 消防本部3階市民研修室
--------	---	---

## ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府	緊急消防援助隊の応援等の要請等に関する要綱	TEL:06-6944-6458 Email: kikikanri@sbox.pref.osaka.lg.jp FAX:06-6944-6654	危機管理課・ 消防本部 警防課
他市町村	堺市消防局	大阪府下広域消防相互応援協定	TEL:072-238-0119 Email: scfb@sakai119.jp FAX:072-223-6938	消防本部 警防課

# 受援業務シート

業務番号	消-5
------	-----

業務種別	応急	業務開始時期	3時間以内	応援が必要な期間	3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
								○				
担当課(班)	消防本部予防課(情報班)											
受援業務名	情報収集に関すること											

## ■受援業務の内容

市が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害状況、災害出場状況等の把握</li> <li>・報道対応</li> </ul>			
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害状況、災害出場状況等の把握</li> </ul>			
応援者に求める条件	大阪府下広域消防相互応援協定に基づく出場隊、緊急消防援助隊			
1日の応援人数(目安)	+ α	人数の考え方	府下広域応援即応隊最大16隊 緊援隊(大阪府受援第1次出場)最大4府県	

## ■受援担当者

指揮命令者	消防本部予防課長	実務担当者	消防本部予防課長補佐
-------	----------	-------	------------

## ■必要な資機材

市が準備	管内地図、後方支援物資等
応援者が準備	通信・宿営資器材等

## ■業務環境等

執務スペース	有	消防本部3階市民研修室
--------	---	-------------

## ■応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当
府	大阪府	緊急消防援助隊の応援等の要請等に関する要綱	TEL:06-6944-6458 Email: kikikanri@sbox.pref.osaka.lg.jp FAX:06-6944-6654	危機管理課・ 消防本部 警防課
他市町村	堺市消防局	大阪府下広域消防相互応援協定	TEL:072-238-0119 Email: scfb@sakai119.jp FAX:072-223-6938	消防本部 警防課

## 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
					市担当	要請手段	伝達事項	
包括的な応援	1	市町村広域災害ネットワーク災害時相互応援に関する協定	市町村広域災害ネットワークを構成する各団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急対策並びに応急復旧に必要な資機材及び物資の提供</li> <li>・応急対策及び応急復旧に必要な職員の派遣</li> <li>・医療機関への被災傷病者等の受入れ</li> <li>・被災者の一時収容のための施設の提供及びあっせん</li> <li>・前各号に定めるもののほか、特に要請があった事項</li> </ul>	危機管理課	文書 <緊急の場合> 口頭、電話又は電信により行い、要請後速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害の状況及び要請理由</li> <li>・必要とする物資等の種類、数量、搬入場所及び経路</li> <li>・必要とする職員の職種、活動内容、期間、人数及び派遣場所と経路</li> <li>・前各号に掲げるもののほか、特に必要な事項</li> </ul>	被災団体
包括的な応援	2	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	石油基地自治体協議会に加盟する団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害への対応に必要な物資の提供</li> <li>・災害への対応に必要な人員の派遣</li> <li>・負傷者等の医療機関への受入れ</li> <li>・被災者の一時的な受入れ</li> <li>・前各号に定めるもののほか、特に要請があった事項</li> </ul>	危機管理課	電話、電信等 後日速やかに文書を送付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災の状況</li> <li>・応援を必要とする物資等の種類、数量、搬入場所及び経路等</li> <li>・応援を必要とする人員の職種、人数、期間、活動内容、派遣場所及び経路等</li> <li>・受入れを必要とする人数及び診療科目</li> <li>・受入れを必要とする人数</li> <li>・その他、特に必要とする事項</li> </ul>	被災団体
包括的な応援	3	泉州地域災害時相互応援協定	9市4町 (堺市、岸和田市、貝塚市、泉佐野市、和泉市、高石市、泉南市、阪南市、忠岡町、熊取町、田尻町、岬町)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係市町は、応援の要請があったときは、業務に重大な支障がない限り、当該要請をした関係市町に対し、相互に応援を行うものとする</li> </ul>	危機管理課	文書 <緊急の場合> 口頭で要請し、その後速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害が発生した場合はその恐れがある場所及び状況並びに活動を求める場所及び人員等</li> <li>・必要とする救援物資及び資機材等の種別、数量、配置場所等</li> <li>・その他必要となる項目</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災団体(応援事務に要した職員の旅費及び諸手当、提供した救援物資及び資機材等に係る購入費、輸送費、借上料、燃料費及び修理費)</li> <li>・応援市町(公務災害補償に要する経費及び応援職員が応援事務従事中に第三者に損害を与えた場合の補償)</li> </ul>

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
包括的な応援	4	災害時における相互応援に関する協定実施細目	愛知県知多市	—	危機管理課	—	—	・被災団体(泉大津市食糧等の購入費及び車両等の借上料は、応援を要請した市の負担、第三者に損害を与えた場合(業務の従事中に生じたもの)、旅費) ・応援市(公務災害補償に要する経費、第三者に損害を与えた場合(業務に従事中とは認めがたい事由によるもの))
包括的な応援	5	災害時等の応援に関する申し合わせ	国土交通省 近畿地方整備局長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の収集・提供(リエゾン[情報連絡員]含む。)</li> <li>・近畿地方整備局等職員の派遣(緊急災害対策派遣隊含む。)</li> <li>・災害に係る専門家の派遣</li> <li>・国土交通省近畿地方整備局長が保有する車両、災害対策用機械等の貸し付け</li> <li>・国土交通省近畿地方整備局長が保有する通信機械等の貸し付け及び操作員の派遣</li> <li>・通行規制等の措置</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	危機管理課	—	—	—
応急復旧	6	災害時における電気設備等の応急対策業務に関する協定書	大阪府電気工事工業組合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・泉大津市の設置する施設の電気設備に関する被災状況を調査する業務</li> <li>・泉大津市の設置する施設の電気設備に関する応急修理及び仮設工事等に関する業務</li> <li>・前2号の業務に付随する技術的助言に関する業務</li> <li>・その他災害発生時に泉大津市・大阪府電気工事工業組合協議の上定める業務</li> </ul>	危機管理課	協定業務要請依頼書・承諾書(様式あり)を送付 <緊急の場合> 口頭により協力要請を行うことができ、事情が止んだときは、速やかに協力業務要請依頼書・承諾書を送付	—	泉大津市

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
応急復旧	7	大規模災害時における下水道資材の供給等に関する協定書	日之出水道機器株式会社	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急復旧に用いる日之出水道機器株式会社が保有する資材及び工具等を、泉大津市が指定する請負業者等に提供するよう努めること</li> <li>・その他応急復旧活動に必要な事項</li> </ul>	下水道課	文書 <緊急の場合> 口頭又は電信若しくは電話その他の方法によることができ、事後速やかに要請の内容を記載した文書を提出	—	泉大津市
応急復旧	8	大規模災害時における復旧支援協力に関する協定書	株式会社荏原製作所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災した下水道施設の復旧のために必要な点検・操作・応急復旧業務</li> <li>・その他泉大津市・株式会社荏原製作所間で協議し必要とされる業務</li> </ul>	下水道課	文書 <緊急の場合> 口頭又は電信若しくは電話その他の方法によことができ、事後速やかに要請の内容を記載した文書を提出	—	泉大津市
応急復旧	9	大規模災害時における復旧支援協力に関する協定書	株式会社電業社機械製作所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災した下水道施設の復旧のために必要な点検・操作・応急復旧業務</li> <li>・その他泉大津市・株式会社電業社機械製作所間で協議し必要とされる業務</li> </ul>	下水道課	文書 <緊急の場合> 口頭又は電信若しくは電話その他の方法によることができ、事後速やかに要請の内容を記載した文書を提出	—	泉大津市
応急復旧	10	災害時の応急対策業務に関する協定書	社団法人大阪府タグ事業協会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急対策要員等の人員輸送業務</li> <li>・建設資機材、日用品及び食料品等の貨物輸送業務</li> <li>・消防活動に関する業務</li> <li>・その他泉大津市が必要とする輸送業務</li> </ul>	危機管理課	口頭又は書面	—	応援団体
資機材提供	11	大規模災害時における下水道資材の供給等に関する協定書	ゼニス羽田株式会社	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急復旧に用いるゼニス羽田株式会社が保有する資材及び工具等を、泉大津市が指定する請負業者等に提供するよう努めること</li> <li>・その他応急復旧活動に必要な事項</li> </ul>	下水道課	文書 <緊急の場合> 口頭又は電信若しくは電話その他の方法によることができ、事後速やかに要請の内容を記載した文書を提出	—	・泉大津市（物資の代金） ・応援団体(物資提供に関わる経費)

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
資機材提供	12	災害時における応援に関する協定書	NPO 法人 泉大津自主防災会	・泉大津市が必要とする水道・電気復旧用資機材、重機等の貸出し及び人員の派遣 ・前号に掲げるもののほか、必要と認める事項	危機管理課	直接面談 <緊急の場合> 電話等	重機等必要数の応援要請	-
資機材提供	13	災害時における応援に関する協定書	泉大津環境衛生事業協同組合	・パッカー車やバキューム車などの特殊車両の貸出し及び人員の派遣 ・その他必要と認める事項	危機管理課	直接面談 <緊急の場合> 電話等	特殊車両など必要数	-
避難所	14	民間保育所の避難場所に関する覚書	社会福祉法人 南海福祉事業会	震災等による避難者を収容するため、南海かもめ保育園を避難場所とする	危機管理課	-	-	-
避難所	15	民間保育所の避難場所に関する覚書	社会福祉法人 夢らんど二田	震災等による避難者を収容するため、アイビースクール、アンビーを避難場所とし、双方協力のもと市民の生命・身体を保護する	危機管理課	-	-	-
避難所	16	避難場所の利用に関する協定	和泉市	両市の行政区域が隣接している地域の避難場所を相互に利用することにより、災害時における住民の安全確保等を図る	危機管理課	-	-	それぞれ避難者を受入れた市の負担
避難所	17	災害時における臨時避難所施設利用に関する協定書	住友ゴム工業株式会社 泉大津工場	泉大津工場の一部を、臨時避難所として利用	危機管理課	臨時避難所開設通知書 (様式あり) <緊急の場合> 口頭で通知し、その後速やかに提出	-	泉大津市
避難所	18	災害時における臨時避難所施設利用に関する協定書	車谷環境設備株式会社	車谷環境設備株式会社が運営する施設の一部を、臨時避難所として利用	危機管理課	臨時避難所開設通知書 (様式あり) <緊急の場合> 口頭で通知し、その後速やかに同通知書を提出	-	泉大津市
避難所	19	民間保育所の避難場所に関する覚書	社会福祉法人因明会	震災等による避難者を収容するため、施設のばるを避難場所とする	危機管理課	-	-	-

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
避難所	20	民間保育所の避難場所に関する覚書	社会福祉法人女子慈教寮	震災等による避難者を収容するため、施設のとれどあ保育園を避難場所とする	危機管理課	—	—	—
避難所	21	大阪府立泉大津高等学校の一時避難場所に関する覚書	大阪府立泉大津高等学校	震災等の大規模災害の発生時における避難者を受入れるため、グラウンド及び体育館を一時避難場所として指定	危機管理課	—	—	—
避難所	22	大阪府立信太高等学校の一時避難場所に関する覚書	大阪府立信太高等学校	震災等の大規模災害の発生時における避難者を受入れるため、グラウンド及び体育館を一時避難場所として指定	危機管理課	—	—	—
要援護者支援	23	災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	社会福祉法人覚寿園	「特別養護老人ホーム 覚寿園」において、福祉避難所を設置し、要援護者を当該避難所に一時的に避難させる	危機管理課	書面 緊急を要する場合は、この限りではない	・要援護者の住所、氏名、心身の状況、連絡先等 ・身元引受人の住所、氏名及び連絡先等	泉大津市
要援護者支援	24	災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	社会福祉法人穴師福祉会	「ワークショップ かりん」において、福祉避難所を設置し、要援護者を当該避難所に避難させる	危機管理課	—	—	泉大津市
要援護者支援	25	災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	社会福祉法人泉大津みなど会	「みなど」、「カモメ」において、福祉避難所を設置し、要援護者等を当該避難所に避難させる	危機管理課	—	—	泉大津市
要援護者支援	26	災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	社会福祉法人まほろば	「特別養護老人ホーム 美休」において、福祉避難所を設置し、要援護者等を当該避難所に一時的に避難させる	危機管理課	書面 緊急を要する場合は、この限りではない	・要援護者の住所、氏名、心身の状況、連絡先等 ・身元引受人の住所、氏名及び連絡先等	泉大津市
要援護者支援	27	災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	社会福祉法人大阪府障害者福祉事業団	「ワークさつき」において、福祉避難所を設置し、要援護者等を当該避難所に一時的に避難させる	危機管理課	—	—	泉大津市
要援護者支援	28	災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	社会福祉法人百楽福祉会	「特別養護老人ホーム 百楽園」において、福祉避難所を設置し、要援護者等を当該避難所に避難させる	危機管理課	書面 緊急を要する場合は、この限りではない	・要援護者の住所、氏名、心身の状況、連絡先等 ・身元引受人の住所、氏名及び連絡先等	泉大津市

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
要援護者支援	29	災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	社会福祉法人 豊中福祉会	「特別養護老人ホーム ローズガーデン条南苑」において、福祉避難所を設置し、要援護者を当該避難所に一時的に避難させる	危機管理課	書面 緊急を要する場合は、この限りではない	・要援護者の住所、氏名、心身の状況、連絡先等 ・身元引受人の住所、氏名及び連絡先等	泉大津市
避難所	30	災害時等における宿泊施設の提供等に関する協定	ホテル きららリゾート関空	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者や妊婦等の特段の配慮が必要な方の福祉避難所としての客室の提供</li> <li>・応援職員の宿泊施設としての客室の提供</li> <li>・感染症のまん延状況下における感染防止対策により避難所が不足した場合の客室及び宴会場等の提供</li> <li>・前各号の客室等の提供にあたっての送迎バスによる避難者等の輸送</li> <li>・前各号の業務を実施するにあたっての空室等の状況の把握及び調整</li> <li>・前各号に掲げるもののほか、特に泉大津市の要請によりきららリゾート関空が応じられる事項</li> </ul>	危機管理課	災害時等協力要請書(様式あり)	—	泉大津市
避難所	31	災害時等における宿泊施設の提供等に関する協定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・株式会社カワサキ</li> <li>・ホテルレイクアルスター アルザ泉大津</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者や妊婦等の特段の配慮が必要な方の福祉避難所としての客室の提供</li> <li>・応援職員の宿泊施設としての客室の提供</li> <li>・感染症のまん延状況下における感染防止対策により避難所が不足した場合の客室及び宴会場等の提供</li> <li>・前各号の客室等の提供にあたっての送迎バスによる避難者等の輸送</li> <li>・前各号の業務を実施するにあたっての空室等の状況の把握及び調整</li> <li>・前各号に掲げるもののほか、特に泉大津市の要請により株式会社カワサキ及びアルザ泉大津が応じられる事項</li> </ul>	危機管理課	災害時等協力要請書(様式あり)	—	泉大津市

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
避難所	32	災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	社会福祉法人サポートハウス	「特別養護老人ホーム オズ」、「小規模特別養護老人ホーム オズだいすき俱楽部」において、福祉避難所を設置し、要援護者を当該避難所に一時的に避難させることにより、要援護者が日常的にできる限り支障なく避難生活を送ることができること	危機管理課	書面 緊急を要する場合は、この限りではない	・要援護者の住所、氏名、心身の状況、連絡先等 ・身元引受人の住所、氏名及び連絡先等	泉大津市
避難所	33	災害時における福祉避難所としての施設利用に関する覚書	大阪府立和泉支援学校長	和泉市内、泉大津市内、高石市内、忠岡町内に影響を及ぼした地震その他のによる災害時において、福祉避難所としての「大阪府立和泉支援学校」の利用	危機管理課	書面 <緊急の場合> 他の方法で要請を行い、事後に速やかに文書を提出	-	泉大津市、和泉市、高石市、忠岡町
遺体安置	34	災害時等における協力に関する協定	株式会社シャルコーポレーションシティホール泉大津	・被災者の緊急一時避難場所の提供及び支援 ・遺体の搬送 ・遺体の安置、搬送等に必要な資機材及び消耗品の提供 ・遺体の安置に必要な葬儀式場等の施設の提供 ・前各号に掲げるもののほか、特に泉大津市の要請により株式会社シャルコーポレーションシティホール泉大津が応じられる事項	危機管理課	協力要請書（様式あり） <緊急の場合> 電話等で要請し、その後速やかに要請書を提出	-	泉大津市
遺体安置	35	災害時等における協力に関する協定	株式会社セルビス	・被災者の緊急一時避難場所の提供及び支援 ・遺体の搬送 ・遺体の安置、搬送等に必要な資機材及び消耗品の提供 ・遺体の安置に必要な葬儀式場等の施設の提供 ・前各号に掲げるもののほか、特に泉大津市の要請により株式会社セルビスが応じられる事項	危機管理課	協力要請書（様式あり） <緊急の場合> 電話等で要請し、その後速やかに要請書を提出	-	泉大津市

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
遺体安置	36	災害時等における協力に関する協定	南海グリーフサポート株式会社	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者の緊急一時避難場所の提供及び支援</li> <li>・遺体の安置、搬送等に必要な資機材及び消耗品の提供</li> <li>・遺体の安置に必要な葬儀式場等の施設の提供</li> <li>・前各号に掲げるもののほか、特に泉大津市の要請により南海グリーフサポート株式会社が応じられる事項</li> </ul>	危機管理課	協力要請書（様式あり） <緊急の場合> 電話等で要請し、その後速やかに要請書を提出	—	泉大津市
物資提供	37	災害時における物品の供給協力に関する協定書	大阪いずみ市民生活協同組合	災害時においての物品の調達と安定供給、輸送、生活情報の収集・提供等の救援活動	危機管理課	—	—	泉大津市
物資提供	38	災害時における毛布等の供給協力に関する協定書	日本毛布工業組合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所等への毛布等の供給</li> <li>・泉大津市が指定する場所への毛布等の搬入</li> </ul>	危機管理課	救援物資提供要請書（様式あり） <緊急の場合> 口頭、電話により要請し、後日、速やかに文書を提出する	—	泉大津市
物資提供	39	災害発生時における応急生活物資の供給に関する協定書	・セツツカートン株式会社 ・ノパックス株式会社	<ul style="list-style-type: none"> <li>・暖段はこベッド（段ボール製簡易ベッド）</li> <li>・段ボール製シート</li> <li>・段ボール製間仕切り</li> <li>・その他セツツカートン株式会社及びノパックス株式会社の取扱商品</li> </ul>	危機管理課	救援物資供給要請書（様式あり） <緊急の場合> 口頭又は電話等により要請し、その後速やかに文書を提出	—	泉大津市
物資提供	40	災害時における物資の供給及び施設使用の協力に関する協定書	・イズミヤ株式会社 ・株式会社エイチ・ツー・オー商業開発	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イズミヤ株式会社(乙)が自己の調達可能な物資等を可能な範囲で泉大津市(甲)に供給すること</li> <li>・株式会社エイチ・ツー・オー商業開発(丙)が所有又は管理する店舗及び駐車場を可能な範囲で甲に提供すること</li> <li>・甲及び乙又は丙は、前各号に定めのない事項について、相互に協力を要請することができる</li> </ul>	危機管理課	物資等要請(報告)書、施設利用要請書（様式あり） <緊急の場合> 口頭等で要請し、その後速やかに文書を提出	—	泉大津市

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
物資提供	41	災害時における応援に関する協定	八興運輸株式会社	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食糧、飲料水、生活必需物資及びその供給に必要な資機材の収集の協力</li> <li>・生活必需物資の収集等のため要請団体が応援団体に職員を派遣した場合、当該職員の現地活動に対する支援協力</li> <li>・前 2 号に定めるものほか特に要請のあった事項</li> </ul>	危機管理課	連絡担当部局を通じて要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害の状況</li> <li>・必要とする物資及び資機材の品名並びに数量</li> <li>・要請団体職員の事務遂行のために必要な臨時の措置</li> <li>・その他応援を必要とする事項等</li> </ul>	泉大津市
物資提供	42	災害時における物資の自動車輸送に関する協定書	赤帽大阪府軽自動車運送協同組合	緊急の要請を受け応援を行う場合において、泉大津市及び赤帽大阪府軽自動車運送協同組合が緊密な協力のもとに食料、生活必需品、医薬品、防災資機材等の物資の緊急輸送体制を確保すること	危機管理課	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物資の集積場所、輸送拠点、輸送すべき場所等の輸送場所に関する事項</li> <li>・物資の輸送に従事できる人員及び使用できる車両に関する事項</li> </ul>	泉大津市
物資提供	43	災害時における応急生活物資の供給に関する協定書	社団法人大阪府エルピーガス協会泉大津支部	応急生活物資は、LPガス（容器を含む。）及び燃焼器具とする	危機管理課	電話等により要請し、事後、速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要請する理由</li> <li>・要請する応急生活物資の品目及び数量</li> <li>・搬入日、搬入場所</li> <li>・搬入方法</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	泉大津市
物資提供	44	災害時における救援物資提供に関する協定書	近畿コカ・コーラボトリング（株）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応型自動販売機（メッセージボード搭載型）の機内在庫品の無償提供</li> <li>・避難所等への飲料水の無償提供</li> </ul>	危機管理課	救援物資提供要請書（様式あり） <緊急の場合> 口頭、電話により要請し、後日速やかに文書を提出	—	—
物資提供	45	災害時等における救援物資等の提供に関する協定書	堺ヤクルト販売株式会社	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応型自動販売機の機内在庫品の無償提供</li> <li>・避難所等への飲料製品等の供給</li> <li>・備蓄水の無償提供</li> <li>・レスキューボードベンチの無償設置</li> <li>・AED（自動体外式除細動器）の無償提供</li> </ul>	危機管理課	救援物資提供要請書（様式あり） <緊急の場合> 口頭、電話により要請し、後日速やかに文書を提出	—	協議のうえ定める

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
物資提供	46	都市公園における災害時の対応等に関する協定書	株式会社ロイヤルティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応型自動販売機の機内在庫品の無償提供</li> <li>・泉大津市の管理施設に一時的に避難されている被災者への飲料製品等の供給</li> </ul>	都市づくり政策課	文書 <緊急の場合> 口頭又は電話により要請し、後日速やかに文書を提出	—	協議のうえ定める
物資提供	47	災害時における応援に関する協定書	阪九フェリー株式会社	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料、飲料水、生活必需物資及びその供給に必要な資機材の収集の協力</li> <li>・生活必需物資の収集等のため要請団体が応援団体に職員を派遣した場合、当該職員の現地活動に対する支援協力</li> <li>・前2号に定めるもののほか特に要請のあった事項</li> </ul>	危機管理課	あらかじめこの協定に関する連絡担当部局を定め、災害が発生したときは、速やかに連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害の状況</li> <li>・必要とする物資及び資機材の品名並びに数量</li> <li>・要請団体職員の事務遂行のために必要な臨時の措置</li> <li>・その他応援を必要とする事項等</li> </ul>	要請団体
物資提供	48	要援護者食糧等分配支援事業に関する協定書	大阪いずみ市民生活協同組合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急的に食糧等を要する生活困窮者等の保護と自立の支援を図るため、食糧等の提供を受け、要援護者に食糧等を分配する</li> </ul>	福祉政策課	—	—	—
物資提供	49	防災啓発活動連携に関する協定書	江崎グリコ株式会社	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災訓練やイベントへの参加や協力</li> <li>・自助・共助活動の推進を啓発するための広報物品や媒体の制作、掲示、配布等による普及促進</li> <li>・防災意識の啓発活動</li> </ul>	危機管理課	—	—	江崎グリコ株式会社が負担
廃棄物	50	一般廃棄物(ごみ)処理に係る相互支援基本協定書	堺市、高石市、和泉市、泉大津市、忠岡町、岸和田市、貝塚市、熊取町、泉佐野市、田尻町、泉南市、阪南市、岬町、泉北環境整備施設組合、岸和田市貝塚市清掃施設組合、泉佐野市田尻町清掃施設組合、泉南清掃事務組合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協定団体における焼却施設、資源化施設、保管施設又は破碎施設等の一般廃棄物処理施設が、事故等により一般廃棄物処理に著しい支障が生じる等の緊急事態に陥り、他の協定団体の支援を必要とするとき</li> <li>・地震、台風等の災害発生において大量発生した一般廃棄物の一時保管、処理又は運搬のために、他の協定団体の支援を必要とするとき</li> <li>・前各号のほか、一般廃棄物処理を困難とする特別な事情があると、支援を要請する協定団体及び当該要請を受入れる予定の協定団体双方が認めたとき</li> </ul>	危機管理課	依頼文書により提出	—	支援を要請した団体

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
廃棄物	51	災害廃棄物等の処理に関する基本協定書	大栄環境株式会社	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害廃棄物処理を円滑に実施するための計画等の策定および策定支援</li> <li>・災害廃棄物等の撤去、積込作業に関すること</li> <li>・災害廃棄物等の収集運搬に関すること</li> <li>・災害廃棄物等の処分に関すること</li> <li>・前各号に伴う必要な事業に関すること</li> </ul>	環境課	個別契約書を締結	—	協議の上決定
医療	52	災害時における医療救護活動に関する協定	泉大津市歯科医師会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歯科医療を要する傷病者に対する応急歯科医療処置</li> <li>・歯科口腔保健衛生活動による被災住民等の健康管理</li> <li>・遺体の身元確認作業に関する協力</li> <li>・その他状況に応じた処置</li> </ul>	危機管理課	—	—	泉大津市
医療	53	災害時における医療救護活動に関する協定	泉大津薬剤師会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・傷病者に対する調剤、服薬指導</li> <li>・医薬品の仕分け及び管理</li> <li>・その他状況に応じた事項</li> </ul>	危機管理課	—	—	泉大津市
広報	54	災害時避難施設に係る情報の提供に関する協定	株式会社バカン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・泉大津市は、泉大津市の避難所等の災害に係る情報を株式会社バカンに提供すること</li> <li>・株式会社バカンは、提供された情報を自社サービス上に掲載するなどし、住民に対し周知すること</li> </ul>	危機管理課	—	—	各自が負担

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
広報	55	災害時における放送要請等に関する協定書	株式会社エフエム泉大津	<p>泉大津市が、次に掲げる事項について災害放送を行う必要があると認めるときは要請を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・気象警報及び特別警報の発令その他の災害への注意を喚起する情報</li> <li>・避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示（緊急）、警戒区域の設置、避難場所の開設その他避難誘導等（避難時の注意事項、混乱防止の呼び掛け等）に関する情報</li> <li>・市民の安否及び被害に関する情報</li> <li>・ライフラインの被害及び復旧に関する情報</li> <li>・食料、飲料、生活必需品等の物資提供に関する情報</li> <li>・救護及び医療活動に関する情報</li> <li>・その他泉大津市が第1条の目的を達するために必要と認める事項</li> </ul>	危機管理課	<p>要請書（様式あり）</p> <p>&lt;緊急の場合&gt;</p> <p>口頭で要請し、その後速やかに要請書を提出</p>	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・株式会社エフエム泉大津は泉大津市に請求しないものとする</li> <li>・長期に及ぶ場合は、泉大津市・株式会社エフエム泉大津協議のうえ決定</li> </ul>
広報	56	災害時等の緊急放送における協定	株式会社ジェイコムウエスト	大地震、台風などの自然災害またその他の緊急事態発生時に市民に対して緊急情報の伝達の必要がある場合において、株式会社ジェイコムに緊急放送を要請するときの手続きを定める	危機管理課	<p>書面</p> <p>&lt;緊急の場合&gt;</p> <p>電話にて要請後、速やかに書面を提出</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急放送要請の理由</li> <li>・依頼する放送の内容</li> <li>・希望する放送の日時</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	—

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
広報	57	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー株式会社	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ヤフー株式会社(乙)が、泉大津市(甲)の運営するホームページの災害時のアクセス負荷の軽減を目的として、甲の運営するホームページのキャッシュサイトをヤフーサービス上に掲載し、一般的の閲覧に供すること</li> <li>・甲が、市域内の避難所等の防災情報を乙に提供し、乙が、これらの情報を平常時からヤフーサービス上に掲載するなどして、一般に広く周知すること</li> <li>・甲が、市域内の避難勧告、避難指示等の緊急情報を乙に提供し、乙が、これらの情報をヤフーサービス上に掲載するなどして、一般に広く周知すること</li> <li>・甲が、災害発生時の市域内の被害状況、ライフラインに関する情報および避難所におけるボランティア受入れ情報を乙に提供し、乙が、これらの情報をヤフーサービス上に掲載するなどして、一般に広く周知すること</li> <li>・甲が、市域内の避難所等における必要救援物資に関する情報を乙に提供し、乙が、この必要救援物資に関する情報をヤフーサービス上に掲載するなどして、一般に広く周知すること</li> <li>・乙が、乙の提供するブログサービスにおいて甲が運営するブログにアクセスするためのwebリンクをヤフーサービス上に掲載するなどして、災害ブログを一般に広く周知すること</li> <li>・甲が、市域内の避難所に避難している避難者の名簿を作成する場合、乙が提示する所定のフォーマットを用いて名簿を作成すること</li> </ul>	危機管理課	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別段の合意がない限り無償</li> <li>・旅費・通信費その他一切の経費は、各自が負担</li> </ul>
広報	58	防災情報表示付き電柱広告に関する覚書	関電サービス株式会社	公共電柱広告の掲出により、市民に対する平時からの防災意識を啓発するとともに、災害発生時の情報提供に資する	危機管理課	-	公共電柱広告の掲出のために必要な情報を提供	必要な一切の経費等は、関電サービス株式会社および広告主が負担

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
ボランティア	59	泉大津市社会福祉協議会災害ボランティアセンターの設置・運営等に関する協定書	社会福祉法人 泉大津市社会福祉協議会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災情報の把握</li> <li>・ボランティアーズの把握</li> <li>・災害ボランティアの募集、受付</li> <li>・災害ボランティア活動の情報発信</li> <li>・センター及び災害ボランティア活動に関する各種相談、問い合わせへの対応</li> <li>・ボランティア活動保険の加入手続</li> <li>・災害ボランティア活動に必要な資機材・活動物資等の調達・貸出・保管・管理</li> <li>・災害ボランティア活動に必要な移動支援</li> <li>・泉大津市災害対策本部等との以下の情報の共有           <ul style="list-style-type: none"> <li>①被災状況・避難情報</li> <li>②インフラ等の復旧計画・復旧情報</li> <li>③ボランティアによる支援活動の状況</li> <li>④特に支援を必要とする者の情報（共有の内容、範囲等は別に定める）</li> <li>⑤その他、災害ボランティア活動に必要と泉大津市・社会福祉法人泉大津市社会福祉協議会が認める情報</li> </ul> </li> <li>・関係機関・団体との間の連絡・調整・仲介等</li> <li>・その他、センターの活動に必要な業務</li> </ul>	危機管理課	－	－	協議の上決定
その他	60	災害時における応援及び防災活動への協力に関する協定書	セコム株式会社	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セコム株式会社が所有する通信設備の利用についての情報提供</li> <li>・救援物資等輸送経路の状況等に関する情報提供</li> <li>・社会秩序維持に必要な対策等の教示</li> <li>・セコム株式会社が所有するヘリコプターの泉大津市の首長による活用</li> <li>・前各号に定めるもののほか特に要請のあった事項</li> </ul>	危機管理課	－	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害の種類</li> <li>・災害発生の日時、場所及び被害の状況</li> <li>・第1条第4号に掲げる応援を要請するにあたっては災害発生現場の気象状況</li> <li>・第1条第4号に掲げる応援を要請するにあたっては飛行場外離着陸場の所在地及び地上支援体制</li> <li>・その他の必要事項</li> </ul>	泉大津市
その他	61	避難確保計画作成支援に関する協定	三井住友海上火災保険株式会社	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難確保計画作成に関する支援業務</li> <li>・現地調査</li> <li>・水害対策よろず相談</li> </ul>	危機管理課	避難確保計画作成支援申請書（様式あり）	－	－

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
その他	62	災害時における応急対策業務に関する協定書	KOCHIBE +屋根裏共同事業体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災用コンテナ型ハウスの泉大津市指定場所への運搬・設置に関する業務</li> <li>・前項の業務に附帯する公共施設の維持及び回復に関する業務</li> <li>・その他、泉大津市が必要と認める業務</li> </ul>	危機管理課	協力応援要請書（様式あり） <緊急の場合> 口頭又は電話等で要請し、その後速やかに提出	—	泉大津市
その他	63	災害時における地図製品等の供給等に関する協定書	株式会社ゼンリン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害が発生し、又はそのおそれがある場合において、地図製品等の供給及び利用等</li> <li>・平常時からの防災に関する情報交換を通じ、連携して、防災・減災に寄与する地図の作成を検討・推進</li> </ul>	危機管理課	物資供給要請書 <緊急の場合> 電話等により要請し、事後、速やかに要請書を提出	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地図製品等の搬送にかかる費用は、株式会社ゼンリンが負担</li> <li>・地図製品等の供給にかかる対価は、泉大津市・株式会社ゼンリン別途協議のうえ決定</li> </ul>
その他	64	災害時等における無人航空機の活用に関する協定	株式会社 岸和田グランドホール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応等に必要な映像、画像等の情報収集に関する業務</li> <li>・災害地図の作成等の災害支援に関する業務</li> <li>・その他泉大津市が必要と認める業務</li> </ul>	危機管理課	協力要請書（様式あり） <緊急の場合> 電話等により要請し、事後に速やかに提出	協力業務の内容、実施場所及び実施期間その他必要事項	協議の上決定
その他	65	特設公衆電話の設置・利用に関する覚書	西日本電信電話 株式会社大阪南支店	大規模災害等が発生した際の非常用電話の設置、利用及び管理	危機管理課	—	—	泉大津市
その他	66	大規模災害時における農業用水を活用した防災活動に関する協定	大阪府及び 光明池土地改良区	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火災が発生した場合の消火用水</li> <li>・断水が長引いた場合の生活雑用水</li> <li>・防災訓練等実施時に必要な用水</li> </ul>	危機管理課	—	—	—

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
その他	67	災害発生時における泉大津市と泉大津市内郵便局の協力に関する協定	泉大津市内郵便局	<p>次の事項について必要が生じた場合は、相互に協力を要請することができる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急車両等としての車両の提供 (車両を所有する場合に限る。ただし、郵便配達用車両は除く。)</li> <li>・泉大津市又は泉大津市内郵便局が収集した被災者の避難所開設状況及び被災者の同意の上で作成した避難先リスト等の情報の相互提供</li> <li>・郵便局ネットワークを活用した広報活動</li> <li>・災害救助法適用時における郵便業務に係る災害特別事務取扱及び援護対策           <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 災害地の被災者に対する郵便葉書等の無償交付</li> <li>イ 被災者が差し出す郵便物の料金免除</li> <li>ウ 被災地宛て救助用郵便物等の料金免除</li> <li>エ 被災地宛て寄付金を内容とする郵便物の料金免除</li> </ul> </li> <li>・泉大津市内郵便局が郵便物の配達等の業務中に発見した道路等の損傷状況の泉大津市への情報提供</li> <li>・避難所における臨時の郵便差出箱の設置及び郵便局社員による郵便物の取集・交付等並びにこれらを確実に行うための必要な事項（注）</li> <li>・株式会社ゆうちょ銀行の非常払及び株式会社かんぽ生命保険の非常取扱い</li> <li>・前各号に掲げるもののほか、要請のあつたもののうち協力できる事項 (注) 避難者情報確認シート（避難先届）又は転居届の配布・回収を含む</li> </ul>	危機管理課	-	-	要請した者

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
その他	68	減災を目的とした防災 AR に関する協定	一般社団法人 全国防災共助協会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・泉大津市(甲)が、市内の避難所等の防災情報を一般社団法人全国防災共助協会(乙)に提供し、甲乙が協力し、ステッカーを配布し、端末装置(スマートフォン)にて利用される防災 AR システム(以下「本システム」という)にて、これらの情報を平常時から掲載するなどして、一般に広く周知する</li> <li>・乙は、甲に、災害時の市内の避難勧告、避難指示等の緊急情報、及び、被害状況、ライフラインに関する情報および避難所におけるボランティア受け入れ情報、必要な救援物資に関する情報などを市民に広く周知させる事ができる本システムを提供する</li> <li>・乙が提供する本システムは、甲の市民に対して、平常時は防災への備蓄を施し、災害時には、現時点からの最寄りの避難場所へ誘導する情報を提供する</li> </ul>	危機 管理課	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別段の合意がない限り無償</li> <li>・それぞれの対応にかかる旅費・通信費その他一切の経費は、各自が負担</li> </ul>
その他	69	災害時における情報提供に関する協定書	大阪ガス株式会社	<p>都市ガス供給を停止した住民への、都市ガス供給の復旧についての円滑な情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マイコンメーター復帰手順の情報</li> <li>・ガス復旧状況の情報</li> </ul>	危機 管理課	—	—	—
その他	70	安全・安心なまちづくりに関する包括的な連携に関する協定書	・大阪府泉大津警察署 ・忠岡町	<p>次の事項について連携し、協働する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども、女性、高齢者等を狙った犯罪をはじめとした各種犯罪被害の防止にすること</li> <li>・通学路等の安全確保にすること</li> <li>・交通事故抑止対策にすること</li> <li>・災害対策にすること</li> <li>・その他安全で安心なまちづくりに資すること</li> </ul>	危機 管理課	—	—	—

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
その他	71	泉大津市とオイテル株式会社との包括連携に関する協定書	オイテル株式会社	次の事項について連携し、協力する ・健康に関すること ・子ども・福祉に関すること ・ジェンダーギャップの解消に関すること ・防災に関すること ・その他、本協定の趣旨を実現するために必要なこと	成長戦略課	-	-	-
その他	72	泉大津市と大塚製薬株式会社との包括連携に関する協定書	大塚製薬株式会社	次の事項について連携し、協力する ・健康に関すること ・防災・減災に関すること ・スポーツの振興に関すること ・その他、本協定の目的を実現するために必要なこと	成長戦略課	-	-	-
その他	73	泉大津市と花王グループカスタマーマーケティング株式会社との包括連携に関する協定書	花王グループカスタマーマーケティング株式会社	次の事項について連携し、協力する ・高齢者の生きがいづくりに関すること ・健康に関すること ・防災・減災に関すること ・女性活躍推進に関すること ・子育て支援に関すること ・SDGsの推進に関すること ・生活者の安心、安全に関すること ・その他、本協定の目的を実現するために必要なこと	成長戦略課	-	-	-
その他	74	泉大津市と東洋ライス株式会社との包括連携に関する協定書	東洋ライス株式会社	次の事項について連携し、協力する ・市民の健康増進に関すること ・子育てに関すること ・教育・食育に関すること ・給食で提供する食材の流通に関すること ・防災・減災に関すること ・市政の発信に関すること ・その他、市民サービスの向上に関すること	成長戦略課	-	-	-

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
その他	75	泉大津市と株式会社KWSとの包括連携に関する協定書	株式会社KWS	次の事項について連携し、協力する ・持続可能なまちづくりに関すること ・子育て・教育に関すること ・女性活躍の推進に関すること ・市のPRに関すること ・防災・減災に関すること ・産業振興に関すること ・その他、本協定の目的を実現するために必要なこと	成長戦略課	-	-	-
その他	76	株式会社9DWと泉大津市との包括連携に関する協定書	株式会社9DW	次の事項について連携し、協力する ・地域活性化に関すること ・教育・研究、文化振興に関すること ・人材育成に関すること ・子ども・福祉に関すること ・健康に関すること ・企業振興に関すること ・市政のPRに関すること ・防災に関すること ・国際交流に関すること ・その他本協定の目的に沿うこと	政策推進課	-	-	-
その他	77	無人航空機を活用した活動等の包括連携に関する協定書	株式会社岸和田グランドホール	次の事項について連携し、協力する ・防災・災害対策に関すること ・職員のドローン操縦技術の習得に関するこ ・ドローンの開発・普及に関するこ ・人材育成に関するこ ・地域の活性化に関するこ ・本協定に基づく取組のPRに関するこ ・その他本協定の目的に沿うこと	地域経済課	-	-	-
その他	78	e s 株式会社と泉大津環境衛生事業協同組合と泉大津市との包括連携に関する協定書	・e s 株式会社 ・泉大津環境衛生事業協同組合	次の事項について連携し、協力する ・地域環境に関するこ ・臭気対策に関するこ ・災害対応に関するこ ・その他本協定の目的に沿うこと	環境課	-	-	-

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
					市担当	要請手段	伝達事項	
その他	79	し尿及び浄化槽汚泥の処理に係る相互支援基本協定書	高石市、和泉市、泉大津市、忠岡町、岸和田市、貝塚市、熊取町、泉佐野市、田尻町、泉南市、阪南市、岬町、泉北環境整備施設組合、泉佐野市田尻町清掃施設組合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協定団体のし尿処理施設が災害等により、し尿等の処理に著しい支障が生じる等の緊急事態に陥り、他の協定団体の支援を必要とするとき</li> <li>・前号のほか、し尿等の処理を困難とする特別な事情があると、支援を要請する協定団体及び当該要請を受入れる予定の協定団体双方が認めたとき</li> </ul>	危機管理課	依頼文書により提出	-	支援を要請した協定団体
その他	80	災害時における相互協力に関する覚書	泉大津市内郵便局 代表者泉大津郵便局長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災市民の避難先及び被災状況に関する情報の提供</li> <li>・所管施設及び用地の提供</li> <li>・災害救助法適用時における郵便・為替貯金・簡易保険等郵政事業にかかる災害時別業務の取り扱い</li> <li>・災害時の広報(災害情報に係る広報の掲出等)</li> <li>・その他、特に必要と認めて要請する事項</li> </ul>	危機管理課	要請書（様式あり） <緊急の場合> 電話等の通信手段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害の状況</li> <li>・協力の内容</li> <li>・協力の期間</li> <li>・使用目的、場所等</li> </ul>	要請団体
その他	81	災害時における物資供給及び施設使用の協力に関する協定	株式会社ナフコ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・株式会社ナフコの店舗において、被災者に対し、一時避難場所(屋上駐車場等)・水道水・トイレ等を可能な範囲で提供すること</li> <li>・株式会社ナフコの店舗において、被災者に対し、テレビ・ラジオ等で知り得た災害概況の情報を可能な範囲で提供すること</li> <li>・株式会社ナフコの店舗において、被災者に対し、食糧・生活必需品等の救援物資を可能な範囲で供給すること</li> <li>・泉大津市及び株式会社ナフコは、前各号に定めのない事項について、相互に協力を要請することができる</li> </ul>	危機管理課	文書 <緊急の場合> 口頭で要請し、その後速やかに文書を交付	-	泉大津市

「-」は協定書に特に定められていない場合を示す。

### 資料3 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日を乗じる) 【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) ×1 リットル/人/日 (南海トラフ想定の場合は3日を乗じる)
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)、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

項目	算出式（人口比率は平成 22 年度国勢調査より）
トイレットペーパー	(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 か月分としている。 $150\text{m} \times 6 \text{ ロール} \div 4 \text{ 人} \div 30 \text{ 日} = 7.5\text{m}/\text{人}/\text{日}$
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4 支援物資の必要保管面積の算出基準

＜発災後～3日後頃から必要と想定される物資の保管面積の算出基準＞

品目			1 m <sup>2</sup> あたり保管量		
大分類	中分類	小分類	オフィス	倉庫	単位
	ペットボトル入り飲料水 (500ml)		324	2,592	本
非調理食品	アルファ化米		3,000	4,200	個
	非常食 (サバイバルフーズ等)		2,160	4,320	個
トイレ	簡易トイレ (目隠し付)		18	14	個
	簡易トイレ用薬剤・袋		3,750	10,500	個
	トイレットペーパー		810	810	ロール
	消毒液		173	403	ℓ
生活用品	液体歯ミガキ		180	1,080	本
食器類	紙コップ	飲料用	60,000	72,000	個
		液体歯ミガキ用			
		乳児のミルク摂取用			
	紙どんぶり		26,950	29,400	個
	先割れスプーン		67,500	55,000	本
保温用品	使い捨てカイロ		5,760	17,280	個
	毛布		140	120	枚
女性用品	生理用品		36,000	27,000	枚
	おりものシート		124,416	186,624	枚
幼児用品	調製粉乳		218,000	653,000	g
	幼児用おむつ		5,904	3,996	枚
	おしりふきシート		24,192	60,480	枚
要介護者・高齢者等用品	介護用おむつ (パンツ型)		2,268	1,944	枚
	尿取りパッド		7,560	8,640	枚

＜発災4日後頃以降において必要と想定される物資の保管面積の算出基準＞

品目			1 m <sup>2</sup> あたり保管量		
大分類	中分類	小分類	オフィス	倉庫	単位
生活用品	汗拭きシート		40,320	69,120	枚
	水のいらないシャンプー		720	3,600	本
	段ボールベッド		13	10	個
肌着類 (成人男性用)	ブリーフ・トランクス	※サイズ別分類	3,840	3,840	枚
	半袖シャツ	※サイズ別分類	1,600	2,400	枚

品目			1 m³あたり保管量		
大分類	中分類	小分類	オフィス	倉庫	単位
肌着類 (成人女性用)	ショーツ	※サイズ別分類	5,760	3,840	枚
	スポーツブラ	※サイズ別分類	3,200	2,560	枚
	半袖シャツ	※サイズ別分類	2,160	2,880	枚
肌着類 (男児用)	スパンブリーフ	※サイズ別分類	4,800	5,760	枚
	半袖シャツ	※サイズ別分類	1,920	3,840	枚
肌着類 (女児用)	ショーツ	※サイズ別分類	5,760	5,760	枚
	半袖シャツ	※サイズ別分類	1,920	3,840	枚
肌着類 (乳児用)	長肌着		3,200	2,560	枚
履物	靴下	※サイズ別分類	4,000	8,000	足
	スリッパ	※サイズ別分類	1,080	720	足
	サンダル	※サイズ別分類	840	720	足

注) 1 m³当たり保管量については、「災害用救援物資の必要量算出基準及び保管面積原単位の検討」(矢野裕之、第30回日本物流学会全国大会)等に基づいて設定した。

- 上記の算出基準において、1 m³当たり保管量は、  
オフィス：床荷重 300 kg/m³、天井高 3m (床に直積み)  
倉 庫：床荷重 1.5 t /m³、天井高 6m (パレットに高さ 120 cm程度積載し、ラックに余震対策のため 2 段積みまでとしたため、物資自体の高さは約 2.4m)  
と設定して算出しています。
- 一般的に倉庫はオフィスより床荷重が大きく、天井高も高いため、1 m³当たり保管量は倉庫の方がオフィスよりも多くなります。ただし、上記の図表では、倉庫の方が積み上げる高さが低いため、重量が軽い物資はオフィスの方が倉庫より多く保管できるという結果になっています。

出典：「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック－地方公共団体における支援物資物流の円滑化に向けて－（改訂版）」 国土交通省総合政策局参事官（物流産業）室 令和5年3月 pp.10-11