

1. 策定の背景

京都府の地震被害想定によると、本市において三峠断層による直下型地震が発生した場合、全人口の2～3割程度が被災することから、行政職員も同様に被災することが想定される。なお、能登半島地震時の珠洲市では、被災後1週間まで職員の7割程度は参集できなかったと言われており、本市でも、家族の被災等自分以外の被災が原因で参集できる職員が想定より少数となる可能性がある。

令和6年12月に設置した、大規模災害対応力強化検討会において、大規模災害時に向けた取り組み方針について様々な議論を重ねるなか、他自治体等からの応援職員の受け入れ体制整備の必要性についても多数意見をいただき、災害時に応援職員等を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整等を行うための受援体制の整備に向け策定することとした。

2. 本市受援計画のひな型

令和2年4月、内閣府は「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」を策定し、令和7年4月に最終改定を行ったところである。

本市では、内閣府作成の人的支援について重点的に記載されたひな形に物的支援を加え、更に内容の充実を図っている大阪府のひな型を採用した。

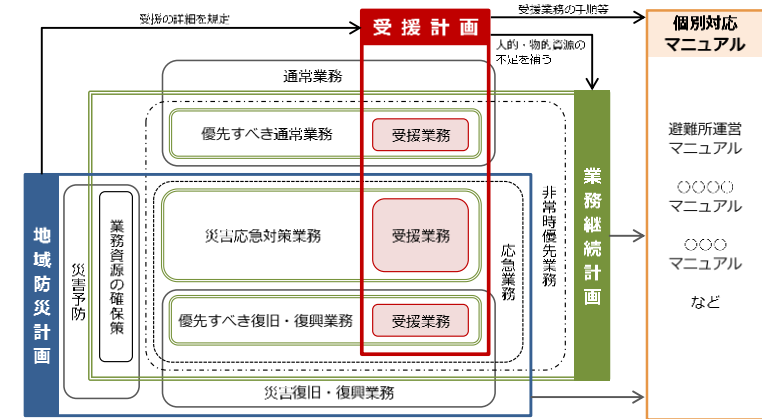
3. 今後のスケジュール

令和8年1月～3月	議会報告 各課照会及びBCPとの整合等最終確認
令和8年3月末 令和8年度中	策定 受援計画（主に受援業務シート）に基づく図上訓練の実施 訓練結果で得られた課題等を受援計画へ反映（毎年実施）

1. 受援計画の趣旨、目的

大規模災害の発生時には、市町村は災害応急対策等の業務を行う必要があり、外部からの応援を迅速、的確に受入れ対応することが必要不可欠である。

本市周辺には多数の断層が存在し、最大震度7となる地震も予測されていることから、あらかじめ受援の必要な業務を把握し、大規模災害発生時に早期に応援要請を行い、応援職員等を迅速、的確に受け入れるために策定する。



2. 主な記載内容

第1章	総論 受援計画の趣旨、目的や適用期間など基礎情報について
第2章	受援体制 本市の地域防災計画に基づく、庁内の役割分担について
第3章	人的支援の受入れ 人的支援の受入れにかかる具体的フローや連絡先等について
第4章	物的支援の受入れ 物的支援の受入れにかかる具体的フローや連絡先等について
第5章	受援力の向上 実効性の高い受援体制を整備できるよう、研修・訓練や検証、改善の方法について
様式編	受援にあたって使用する様式一式
資料編	受援に必要な業務の「受援業務シート」や協定の一覧

福知山市災害時受援計画



令和 8 年 3 月

福知山市

目 次

第 1 章 総論	1
第 1 節 計画策定の趣旨・目的	1
第 2 節 計画の位置づけ	1
第 3 節 計画の適用	3
1. 計画の発動基準・対象期間	3
2. 対象とする支援の範囲	3
3. 応援要請の根拠	4
4. 費用負担	4
第 2 章 受援体制	6
第 1 節 受援体制の構築	6
第 2 節 受援の役割分担	8
1. 人的支援受入れの役割分担	8
2. 物的支援受入れの役割分担	8
第 3 章 人的支援の受入れ	9
第 1 節 人的支援の基本的な考え方	9
1. 人的支援の全体像	9
2. 人的支援受入れの流れ	10
3. 応援要請等の種類	11
4. 応援職員等の環境確保	12
第 2 節 人的支援の受入れ手順	14
1. 経営戦略班からの要請の場合	14
2. 各担当班からの要請の場合	17
3. 外部からの応援申出の場合	20
第 3 節 分野別の受入れ概要	23
1. 初動時の災害応急対策実施の支援	23
2. 人命救助関係	25
3. 個別業務	27
第 4 節 受援業務	29
1. 受援業務の考え方	29
2. 受援業務一覧	29
3. 受援業務シート	30
第 4 章 物的支援の受入れ	31
第 1 節 物的支援の基本的な考え方	31
1. 物資調達の全体像	31
第 2 節 生活支援物資の受入れ手順	36

A. 備蓄物資配布（物資システム使用不能の場合）	36
B. プッシュ型支援（物資システム使用不能の場合）	37
C. プル型支援（物資システム使用不能の場合）	38
D. 義援物資の受入れ	39
第3節 業務用資源の受入れ手順	40
1. 全庁的に使用する資源の場合	40
2. 各業務で必要となる資源の場合	40
第4節 物資配送関連施設	42
1. 物資配送に関わる拠点	42
2. 救援物資受入拠点の開設手順	43
第5章 受援力の向上	46
第1節 受援力向上の考え方	46
第2節 計画実施・改定の進め方	46
第3節 実効性強化への取り組み	47
1. 受援業務シートの管理・更新	47
2. 防災協定の実効性の確保	47
3. 訓練・研修等の実施	47
第4節 改善事項への対応	48
様式編 49	
様式1 受援業務シート（様式）	2
様式2-1 応援要請書	4
様式2-2 外部応援要請書	6
様式3 受援管理表	8
様式4 応援職員等名簿	10
様式5 受援状況報告書	12
様式6 事務引継書	14
様式7 ニーズ調査票	16
様式8 ニーズ管理表	18
様式9 出荷連絡票	20
様式10 物資ラベル	23
様式11-1 物資調達要請書（イオン）	25
様式11-2 物資調達要請書（コーナン）	26
様式11-3 物資調達要請書（ジュンテンドー）	27
（参考）物資品目分類表	28
資料編 1	
資料1 受援業務シート	2
資料2 防災協定一覧	44
資料3 京都府の防災協定等の締結一覧（令和4年5月24日現在）	59
資料4 応援者受入れ候補スペース一覧	72
資料5 公的備蓄等に係る基本的な考え方	73
資料6 支援物資の必要保管面積の算出基準	74

第 1 章 総論

第 1 節 計画策定の趣旨・目的

近年、全国的に見ても大規模な地震や豪雨災害が発生し、各地に甚大な被害をもたらしているが、これらの大規模な災害に対しては、被災地以外の地方公共団体や防災関係機関をはじめ、企業、ボランティア団体などによる様々な支援が行われており、今後、激甚化、頻発化する災害に対して、これらの支援が果たす役割は大変大きくなっている。

このような大規模な災害が発生した場合には、市町村においては災害応急対策や被災者支援等の業務を行う必要があり、他の地方公共団体や民間企業、ボランティアなどの外部からの応援を迅速、的確に受け入れて対応することが必要不可欠である。

本市においては、平成 25 年、26 年、29 年、30 年さらに直近では令和 5 年と豪雨災害にみまわれているが、規模が大きな災害ほど外部からの応援を十分に生かせられない状況も発生した。

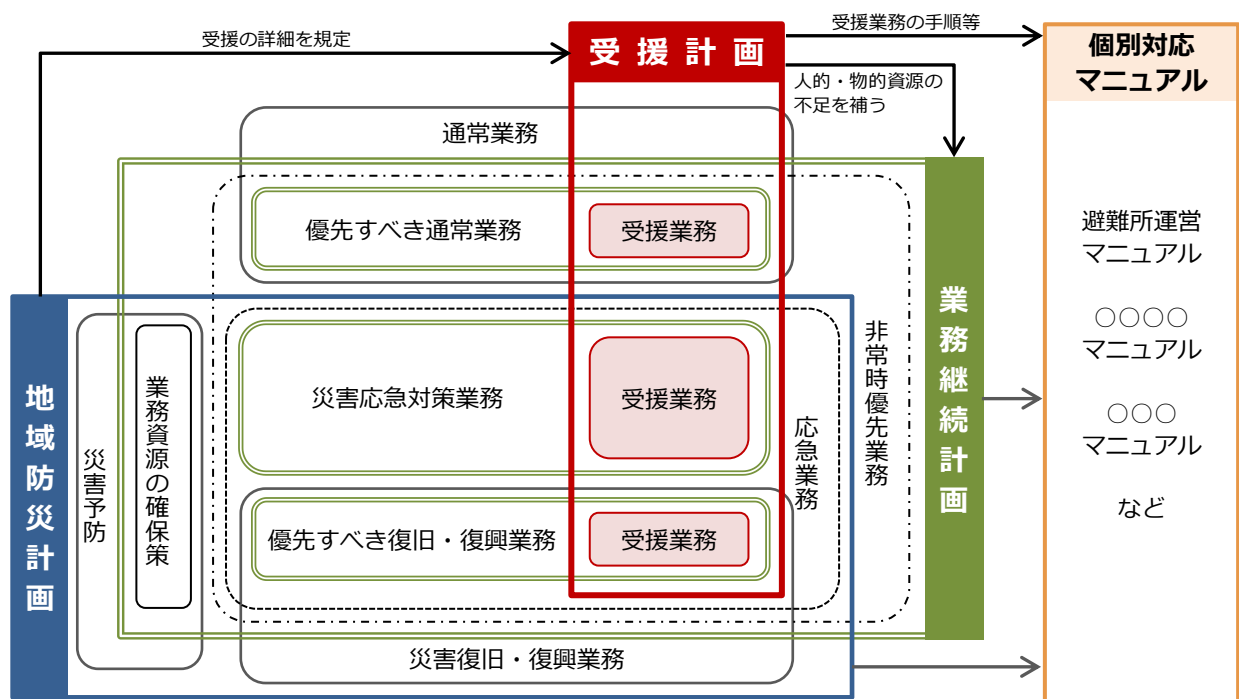
一方で、本市は地震による大規模な被災を経験していないが、本市周辺には活断層が 6 つ存在しており、いずれの活断層が動いたとしても全市域に大きな被害を及ぼすことが想定される。中でも、三峠断層、上林川断層、養父断層は、最大予測震度 7 となる大地震の発生が予測されており、死者、負傷者、避難者、家屋被害などの相当な被害となることが想定されている。

令和 6 年 1 月には能登半島地震が発生し、その後においても各地で地震の発生が続いている状況もあり、外部からの応援と支援を受ける受援に必要な体制をとることが喫緊の課題であることから、今回、大規模災害が発生した場合、応援職員等を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整を行うための体制と受援対象業務を明らかにした「福知山市災害時受援計画」（以下「受援計画」という。）を策定するものである。

第 2 節 計画の位置づけ

本計画は福知山市地域防災計画の広域応援体制や災害応急対策などを具体化した計画として位置づける。

また、福知山市業務継続計画を補完するもので、非常時優先業務に必要な人的及び物的資源の不足について、外部からの応援を受け入れる計画とする。



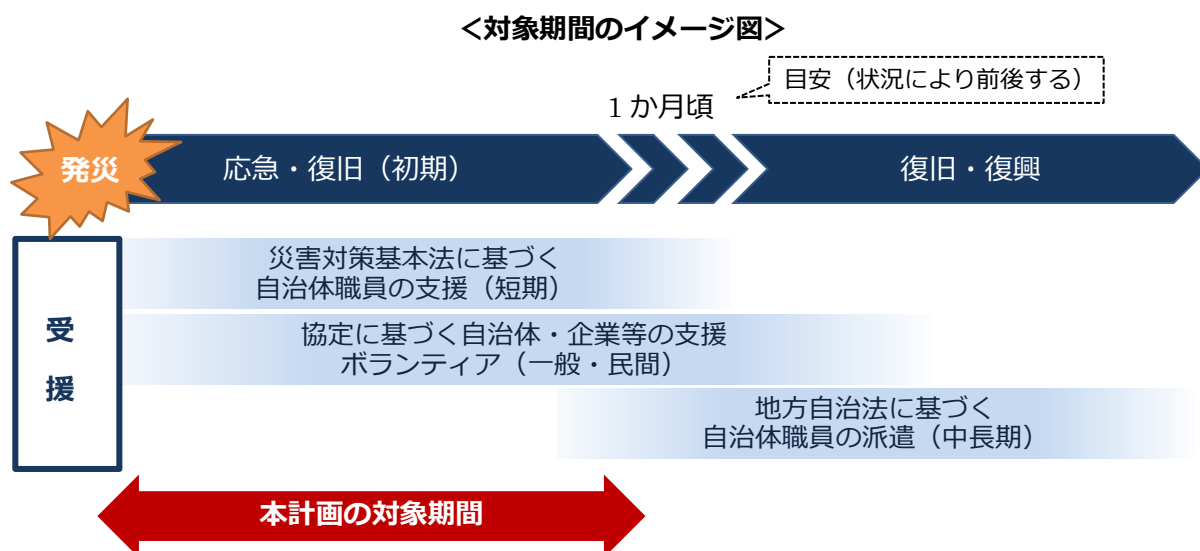
第3節 計画の適用

1. 計画の発動基準・対象期間

本計画は、地域防災計画や業務継続計画で想定している地震や水害などの大規模災害により災害対策本部を設置し、全庁的な対応を必要とする事態において、福知山市独自では十分に非常時優先業務や応急業務が継続できない場合に発動する。

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

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



2. 対象とする支援の範囲

本計画は、災害発生時に行われる外部からの人的及び物的支援を対象とする。

<対象とする支援>

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

3. 応援要請の根拠

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

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

＜応援要請の法的根拠等＞

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	京都府知事	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	京都府知事	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。
- (4) 被災程度により災害救助法が適用された場合、災害救助法の対象となる経費は国及び府が支弁する。

<主な受援業務における災害救助法の対象経費の例>

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

※災害救助法対象経費について、災害発生時には最新の「災害救助事務取扱要領」を参考とすること。

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

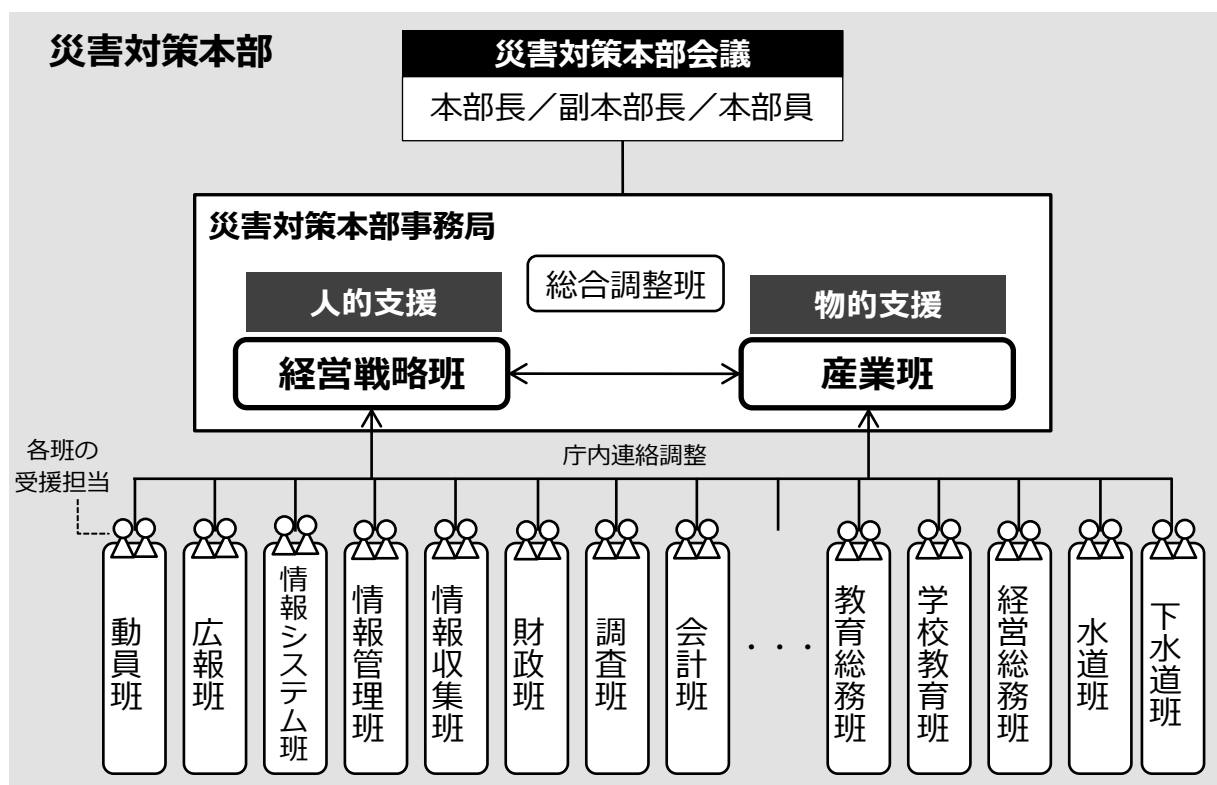
出典：「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」 内閣府（防災担当） 平成29年3月 p.64

第2章 受援体制

第1節 受援体制の構築

災害対策本部における受援体制は下図のとおりとし、人的支援については『経営戦略班』、物的支援については『産業班』が中心となり受援に関する全体把握、庁内・外部調整等を行い、各班に受援担当を設置し、経営戦略班・産業班との連絡調整を行う体制を構築する。なお、消防及び市民病院にかかる受援体制については別に定める。

＜災害対策本部における受援体制＞



＜各班の受援担当＞

部	班	責任者	実務担当者	連絡先 (内線)
市長直轄組織	総合調整班	危機管理室次長	危機管理係長	3513
市長公室	経営戦略班	経営戦略課長	行政経営係長	3111
	動員班	職員課長	人事給与係長	3232
	広報班	秘書広報課長	広報広聴係長	3141
		ふるさと応援課長	企画推進係長	3157
	情報システム班	D X 推進課長	情報管理係長	3121
総務部	情報管理班	総務課長	法務係長	3214
			総務係長	3213

部	班	責任者	実務担当者	連絡先 (内線)
総務部	情報収集班	契約監理課長	契約係長	3311
	財政班	財政課長	財務係長 予算係長	3321 3322
	調査班	税務課課長	管理証明係長	3352
会計室	会計班	会計管理者	会計係長	2311
健康福祉部・ こども家庭部	救助第1班	社会福祉課長 障害者福祉課長	福祉総務係長 障害者福祉係長	2112 2124
	救助第2班	高齢者福祉課 地域包括ケア推進課長	高齢者企画係長 災害時ケアプラン推進 係長	2141 2165
	食糧班	保険年金課長	国保係長	2261
	救護班	健康医療課長 こども福祉課長 こども家庭支援課長 幼保支援課長	医療政策係長 こども福祉係長 おやこ保健係長 保育園・幼稚園管理係 長	2282 6210 6224 6250
市民生活部	市民生活班	市民課長 斎場長	窓口係長	2241
	生活環境班	生活環境課長	環境・廃棄物対策係長	6125
産業部	産業班	産業課長 商業観光課長 エネルギー・環境戦略 課長	産業振興係長 商業振興係長 企画係長	4144 4143 4174
	農林整備班	農林整備課長	計画係長	4111
	農業振興班	農業振興課長	農業経営係長 農業委員会事務局長	4121
建設交通部	道路河川班	道路河川課長	国府係長 用地係	4334
	建築住宅班	建築住宅課長	建築第一係長	4245
教育委員会 事務局	教育総務班	教育総務課長	企画管理係長	5113
	学校教育班	学校教育課長	学務係長	5122
上下水道部	経営総務班	経営総務課長	管理係長	72-210
	水道班	水道課長	浄水係長	72-320
	下水道班	下水道課長	管理係長	72-410

第2節 受援の役割分担

1. 人的支援受入れの役割分担

人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。

＜人的支援受入れに関する役割分担＞		
班等		役 割
経営戦略班		<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁内全体の受援状況把握・とりまとめ ・ 庁内調整（ニーズ把握等） ・ 外部への要請・受入れ調整 ・ 庁内全体の調整会議の開催 ・ 宿泊場所の確保（応援団体自らの確保が難しい場合）
各班	受援担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 班内の受援状況把握・とりまとめ ・ 班内の人員調整 ・ 経営戦略班への要請・調整 ・ （経営戦略班を通さず直接要請する場合の）外部への要請・受入れ調整 ・ 調整会議への参加
	業務担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各業務で不足する人員の把握 ・ 受援担当への状況報告 ・ 応援者の受入れ、受援業務の実施

2. 物的支援受入れの役割分担

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。

＜物的支援受入れに関する役割分担＞		
班等		役 割
産業班		<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁内全体の物的支援受入れ状況の把握・とりまとめ ・ 庁内調整（ニーズ把握等） ・ 外部への物的支援の要請・受入れ調整 ・ 輸送拠点の開設・運営 ・ 内閣府の「物資調達・輸送調整等支援システム」を用いて物資の調達・配分・配送 ・ 庁内全体の調整会議の開催
各班	受援担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 班内の物資状況把握・とりまとめ ・ 産業班への要請・調整 ・ 調整会議への参加
	業務担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各業務で不足する物資の把握 ・ 受援担当へ状況報告 ・ 物資の受入れ

第3章 人的支援の受入れ

第1節 人的支援の基本的な考え方

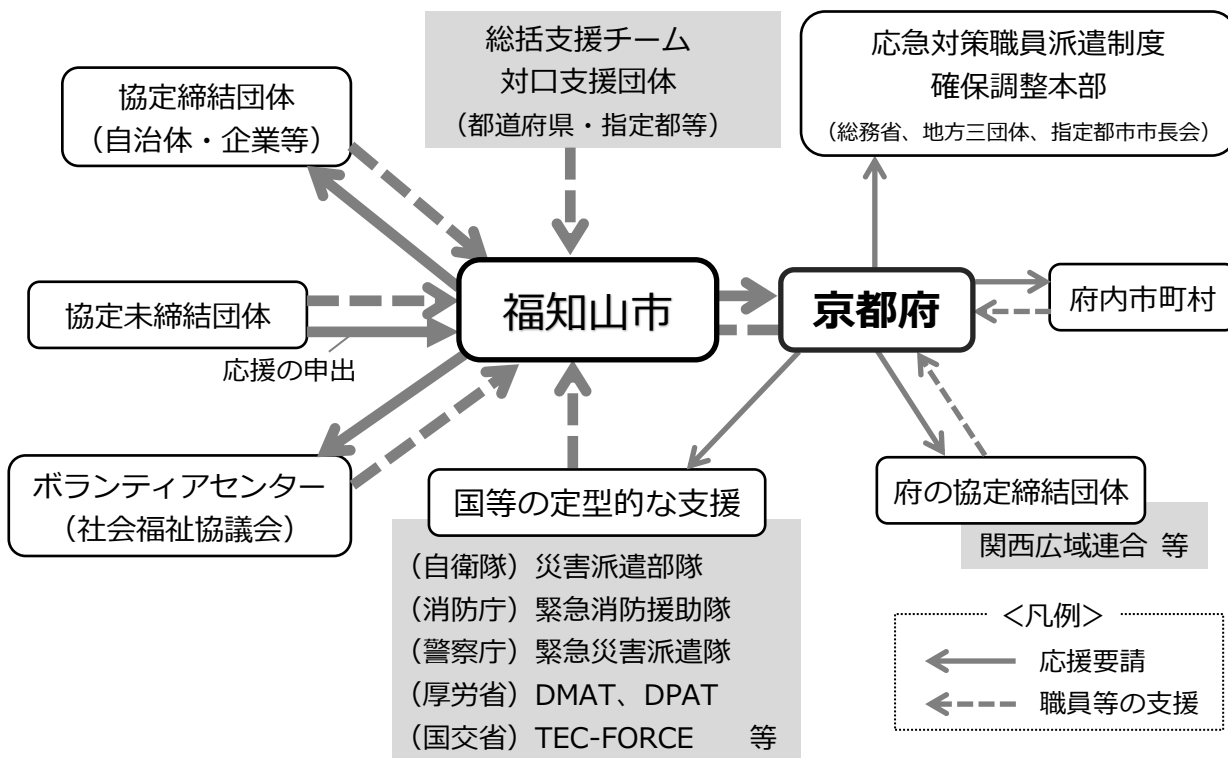
1. 人的支援の全体像

人的支援は、国、京都府や協定締結団体、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。

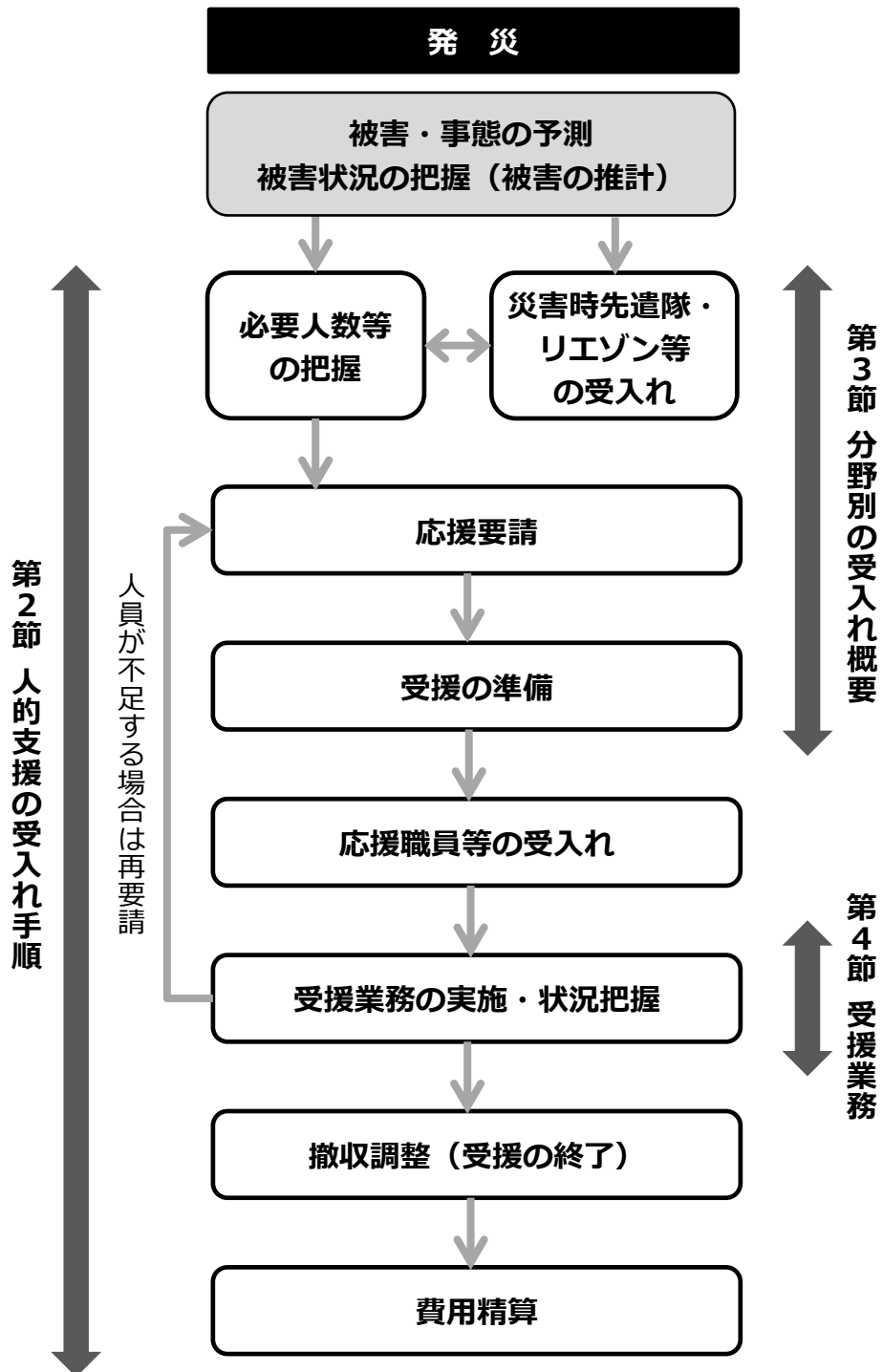
外部機関へ応援要請が必要となる大規模災害時には協定締結団体等からの支援だけでは十分でないことが予想されるため、京都府と協定締結団体への応援要請を同時並行で行う。

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京都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



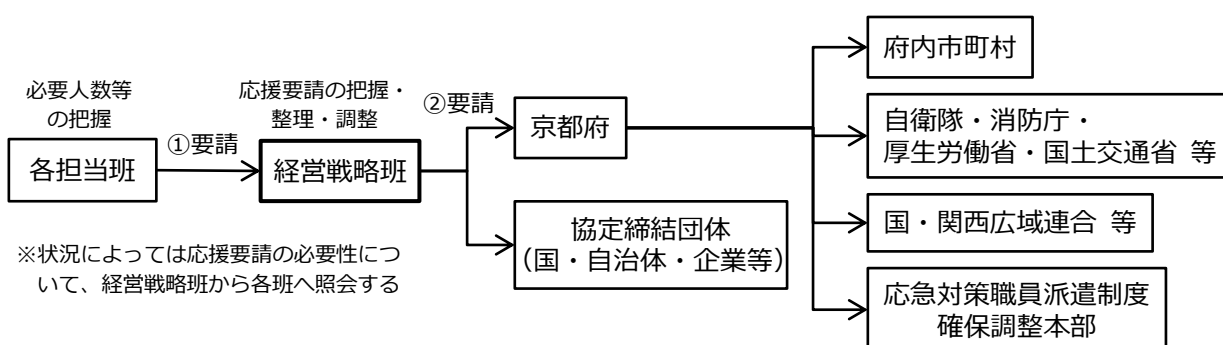
3. 応援要請等の種類

外部からの応援受入れには、本市から要請する場合と外部から申出がある場合の2種類がある。なお、本市から要請をする場合の手続きは、以下の3種類となる。それぞれの詳細な手順については『第3章/第2節 人的支援の受入れ手順』に示す。

(1) 経営戦略班からの要請

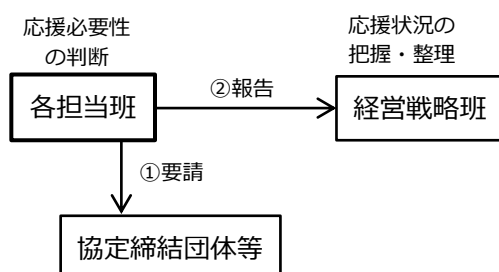
各担当班において個別に協定締結等を行っていない業務に関する応援要請は、経営戦略班から行うこととする。

主な要請先：府、協定締結団体（自治体・企業等）等



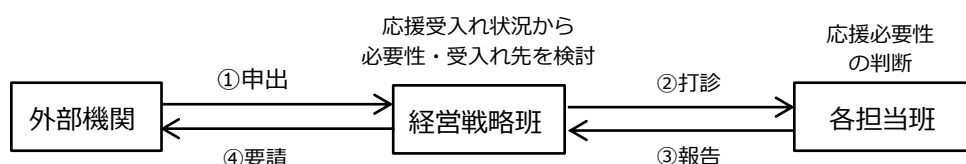
(2) 各担当班からの要請

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



(3) 外部からの応援申出

外部からの応援申出があった場合は、経営戦略班が連絡を受け、調整を行う。



4. 応援職員等の環境確保

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

(1) 執務スペース等の確保

支援業務を実施するにあたり、業務内容や受入れ応援職員の人数により、通常の執務室だけではスペースが不足する場合がある。そのため、スペースの不足が想定される支援業務とその候補スペースを以下のとおり整理する。また、候補となりうるスペースを『資料4 応援者受入れ候補スペース一覧』に整理する。

＜支援業務と候補執務スペース＞

業務名	担当	候補執務スペース
災害マネジメント	総合調整班	ハピネスふくちやま 会議室1
避難所運営	救助第2班	ハピネスふくちやま 会議室1
避難所運営（福祉避難スペース）	救助第2班	ハピネスふくちやま 会議室1
健康・保健活動 （保健医療活動チームの派遣）	救護班	ハピネスふくちやま 会議室1
救援物資受入拠点の運営/物資配送	産業班	ハピネスふくちやま 会議室1
被災建物応急危険度判定	建築住宅班	ハピネスふくちやま 会議室2
被災宅地危険度判定	都市・交通班	ハピネスふくちやま 会議室2
住家害認定調査	調査班	ハピネスふくちやま 会議室1 1階ロビー、支所
罹災証明書の発行	調査班	1階ロビー、支所
災害廃棄物処理	生活環境班	環境パーク 会議室
給水体制の確立・維持	経営総務班	上下水道部庁舎3階301会議室
被災状況調査・応急対応	水道班	上下水道部庁舎3階301会議室
被災者支援・相談業務	救助第1班	1階ロビー、支所
下水道処理施設等の被害状況調査	下水道課	上下水道部庁舎3階301会議室
下水道管路施設等の被害状況調査	下水道班	上下水道部庁舎3階301会議室
応急庁用必需物品の調達・分配	会計班	ハピネスふくちやま 会議室2
傷病者の救護及び収容	救護班	ハピネスふくちやま 会議室1
し尿処理対策	市民生活班	ハピネスふくちやま 会議室2
衛生消毒	市民生活班	ハピネスふくちやま 会議室2
防犯対策	市民生活班	ハピネスふくちやま 会議室1
農業用ため池等緊急点検	農林整備班	ハピネスふくちやま 会議室2

(2) 業務に必要なとなる資機材等の準備

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

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

車両や通信機器等の全庁的に必要となるものについては会計班が、業務ごとに必要となるものは各担当班が準備を行うものとする。

(3) 業務内容・手順等の整理

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

(4) 宿泊場所等の整理

応援職員の宿泊場所は、応援側で準備することを基本とするが、宿泊場所の確保が困難な場合もあるため、その場合は福知山市旅館ホテル組合(0773-22-1770)へ連絡し宿泊可能場所を確認し、かつ宿泊施設の候補とする。

＜宿泊場所候補施設＞

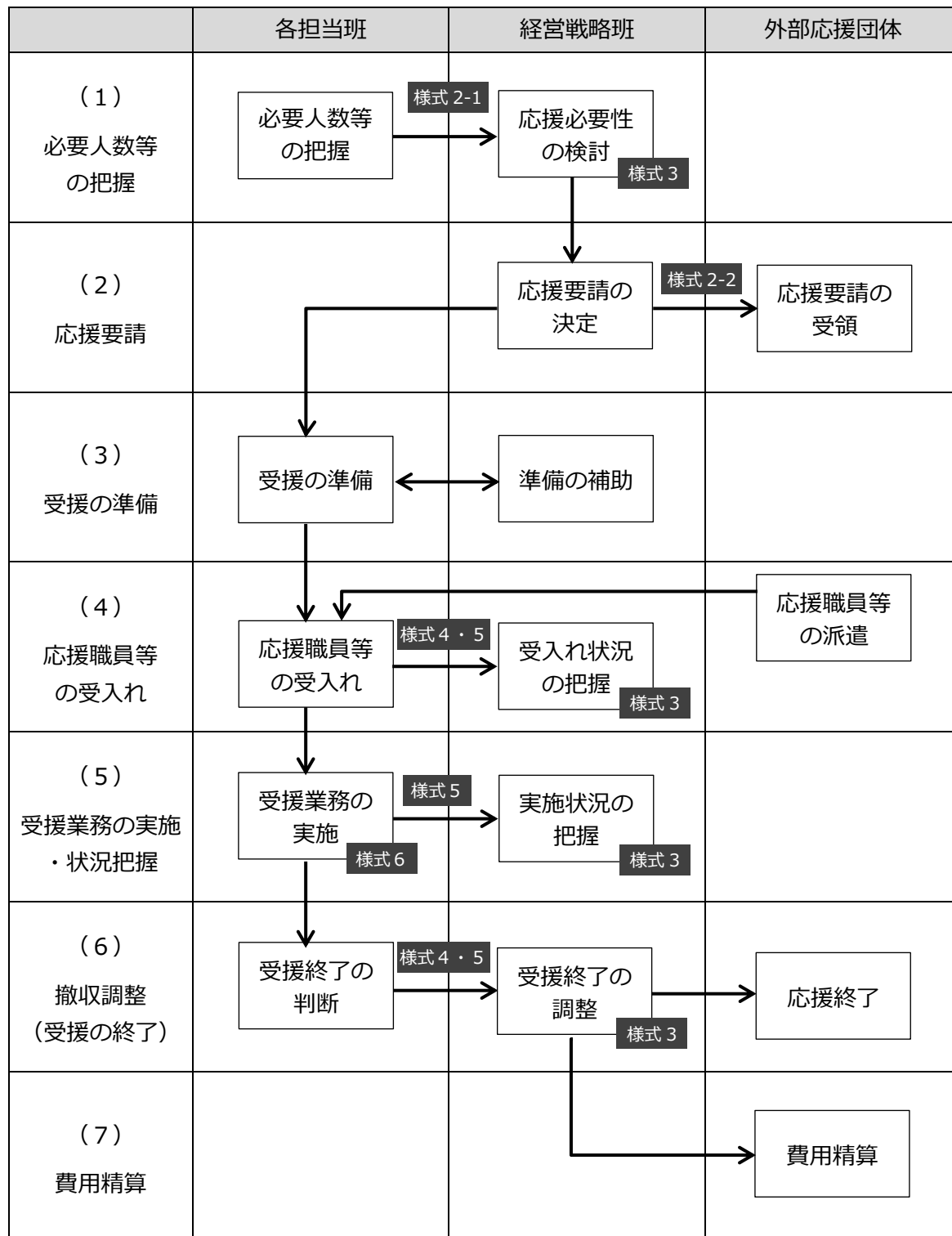
施設名	住所	連絡先
ホテルつかさ福知山	福知山市篠尾979-10	0773-22-1701
アールイン福知山	福知山市駅南町3-20-1	0773-25-5000
福知山アークホテル	福知山市末広町1-24	0773-24-3333
福知山サンホテル	福知山市字堀2080-1	0773-23-6161
ホテルサンルート福知山	福知山市末広町4丁目1番地	0773-23-1888
旭旅館	福知山市新庄790-1	0773-23-3092
荒川旅館	福知山市下柳6	0773-22-2044
ノースフロントホステル	福知山市広末町1-14	0773-24-1525
ビジネスホテル松代屋	福知山市駅前町406	0773-22-2509
檜山旅館	福知山市字天田北本町一区71-1	0773-22-2794
ホテルロイヤルヒル福知山	福知山市字土師澤居山176	0773-27-5000

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（経営戦略班からの要請・各担当班からの要請）と外部からの応援申出の場合で分けて整理し、以下のとおりとする。

1. 経営戦略班からの要請の場合

＜経営戦略班からの要請のフロー図＞



(1) 必要人数等の把握

- 各担当班は、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を検討し、経営戦略班へ『様式2-1 応援要請書』を用いて応援を要請する。
- 経営戦略班は、各担当班からの要請を『様式3 受援管理表』に整理する。庁内での人員調整の可否を検討の上、外部への応援必要性を検討する。

※ 初動においては、各担当班からの要請を待つのではなく、経営戦略班から各班への応援の必要性について照会をかける。また、必要に応じて府職員等へ助言を求める。

(2) 応援要請

- 経営戦略班は、外部への応援必要性について本部長に確認を行い、応援要請の実施を決定する。『第3章/第3節』を参考に要請先に合わせた方法で応援要請を行う。なお、特定の要請様式がない場合は『様式2-2 外部応援要請書』を用いる。各担当班へ応援要請完了を伝える。

※ 被害の全容が把握できていない場合でも、震度や大まかな被害情報等から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。

(3) 受援の準備


- 各担当班は、業務に必要となる資機材や執務スペース、業務マニュアル、地図等を準備する。執務スペースの確保が困難な場合は、経営戦略班へ確保・調整を依頼する。
- 経営戦略班は、応援団体と連絡調整し、到着時期や携行品、応援者の名簿等の情報を入手し、各担当班と情報共有する。また、各担当班にて確保が困難な執務スペース等の確保や、要請があった場合は、応援団体へ宿泊場所に関する情報提供を行う。

(4) 応援職員等の受入れ

- 各担当班は、応援職員等の受付を行い『様式4 応援職員等名簿』を作成し、業務内容について応援職員等へ説明する。また、受入れ状況を『様式5 受援状況報告書』に整理し、『様式4 応援職員等名簿』と併せ経営戦略班へ報告する。

※ 応援職員等への説明事項は以下を参考にする。

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

- 
- 経営戦略班は、各担当班からの報告を受け『様式3 受援管理表』を更新し状況を把握する。また、応援職員等の受入れが複数班にまたがる場合などは、最初の全体集合の場所を確保するなどの受入れ補助を行う。

(5) 受援業務の実施・状況把握

- 各担当班は、毎日、業務開始前と終了時にミーティングを行い、業務の実施状況や見通し、災害対策本部における方針など、応援職員等との認識統一を図る。
また、応援職員等の活動状況から実施方法等の改善を図り、応援職員等の交代時には『様式6 事務引継書』を活用して適切な引継ぎが行われるよう配慮する。
なお、応援職員等に関連し、問題や変更等が生じた場合は『様式5 受援状況報告書』を更新の上、経営戦略班へ報告する。

※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。

- 経営戦略班は、各担当班からの報告を受け、『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。また、定期的に各担当班から情報を収集し、受援の全体像を把握する。

(6) 撤収調整（受援の終了）

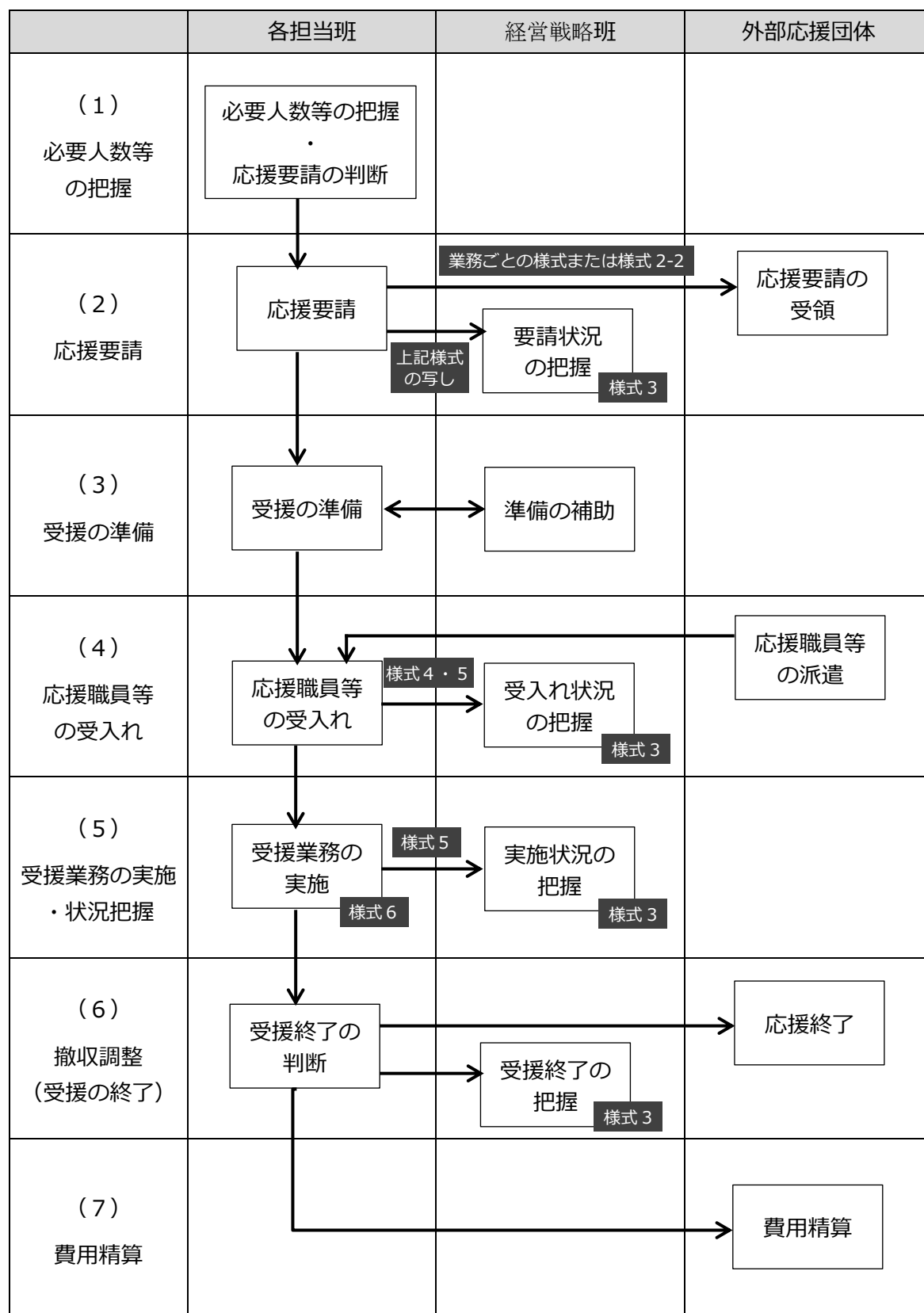
- 各担当班は、受援業務の進捗状況を踏まえ、受援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで受援の終了時期を判断する。『様式4 応援職員等名簿』『様式5 受援状況報告書』を更新し、経営戦略班へ報告する。
- 経営戦略班は、各担当班からの報告を受け、『様式3 受援管理表』を更新するとともに、庁内全体の受援状況からその応援団体からの受援を終了するか検討し、本部長へ受援終了の確認を行った上で、応援団体へ受援終了の旨、連絡する。

(7) 費用精算

- 総合調整班は、応援団体と調整の上、費用精算の手続きを行う。

2. 各担当班からの要請の場合

＜各担当班からの要請のフロー図＞



(1) 必要人数等の把握

- 各担当班は、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

- 各担当班は、外部応援団体へ応援要請を行う。特定の要請様式がない場合は『様式2-2 外部応援要請書』を用いる。外部応援団体に提出した要請書の写しを経営戦略班へ提出する。

(参考) 被災建築物応急危険度判定の応援要請様式

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

全国被災建築物応急危険度判定協議会（令和3年7月）

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

- 経営戦略班は、各担当班の報告を受け、『様式3 受援管理表』に応援要請状況を整理する。

(3) 受援の準備

- 各担当班は、応援団体と連絡調整し、到着時期や携行品、応援者の名簿等の情報を入手するとともに、業務に必要な資機材や執務スペース、業務マニュアル、地図等を準備する。執務スペースの確保が困難な場合は、経営戦略班へ確保・調整を依頼する。
- 経営戦略班は、各担当班にて確保が困難な執務スペース等の確保や、要請があった場合は、応援団体へ宿泊場所に関する情報提供を行う。

(4) 応援職員等の受入れ

- 各担当班は、応援職員等の受付を行い『様式4 応援職員等名簿』を作成し、業務内容について応援職員等へ説明する。また、受入れ状況を『様式5 受援状況報告書』に整理し、『様式4 応援職員等名簿』と併せ経営戦略班へ報告する。


※ 応援職員等への説明事項は以下を参考にする。

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

- 経営戦略班は、各担当班からの報告を受け『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

- 各担当班は、毎日、業務開始前と終了時にミーティングを行い、業務の実施状況や見通し、



災害対策本部における方針など、応援職員等との認識統一を図る。

また、応援職員等の活動状況から実施方法等の改善を図り、応援職員等の交代時には『様式6 事務引継書』を活用して適切な引継ぎが行われるよう配慮する。

なお、応援職員等に関連し、問題や変更等が生じた場合は『様式5 受援状況報告書』を更新の上、経営戦略班へ報告する。

※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。

- 経営戦略班は、各担当班からの報告を受け、『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。また、定期的に各担当班から情報を収集し、受援の全体像を把握する。

(6) 撤収調整（受援の終了）

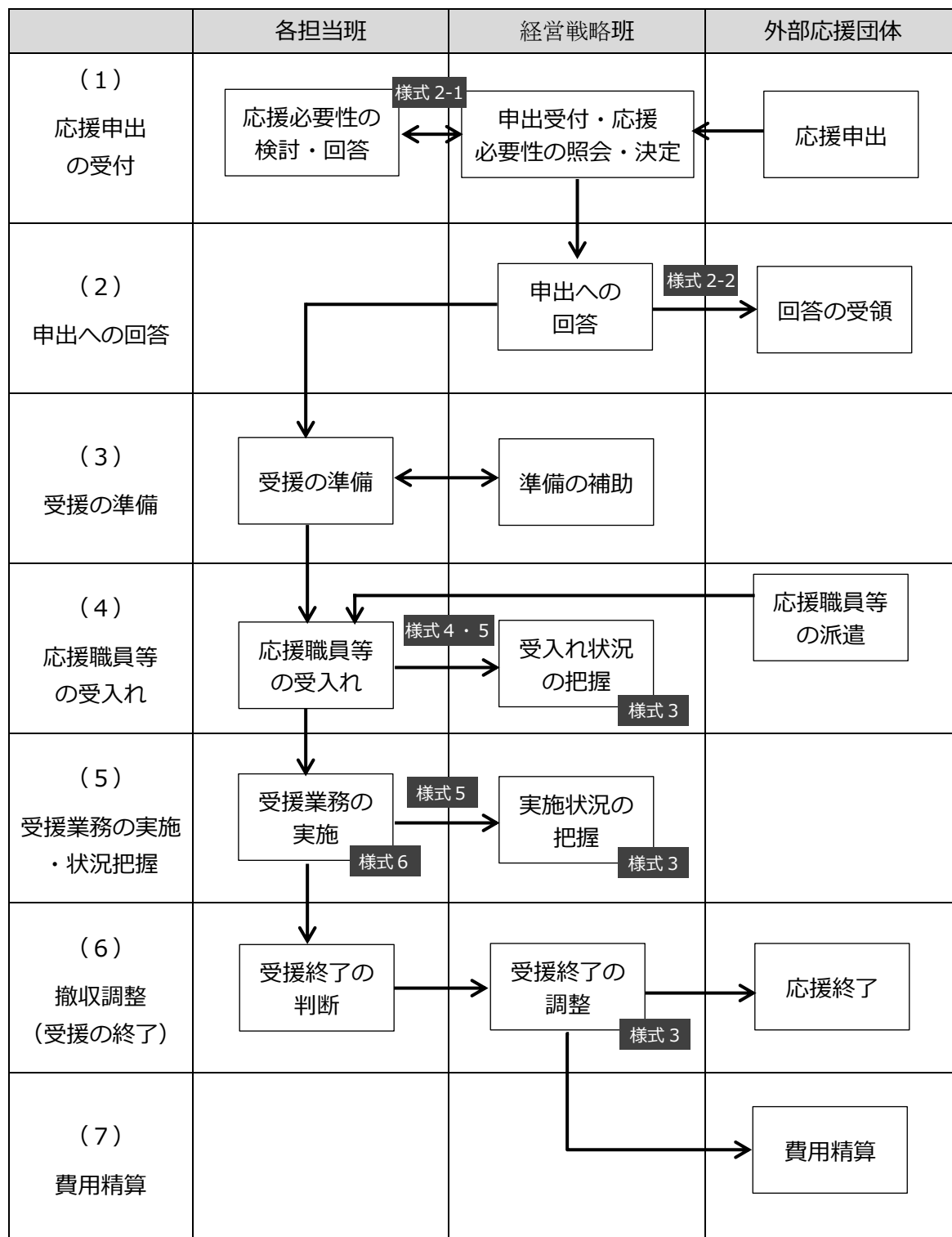
- 各担当班は、受援業務の進捗状況を踏まえ、受援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで受援の終了時期を判断し、要請先へ連絡する。
また、『様式4 応援職員等名簿』『様式5 受援状況報告書』を更新し、経営戦略班へ受援終了の報告をする。
- 経営戦略班は、各担当班からの報告を受け『様式3 受援管理表』を更新し、状況を把握する。

(7) 費用精算

- 総合調整班は、応援団体と調整の上、費用精算の手続きを行う。

3. 外部からの応援申出の場合

＜外部からの応援申出のフロー図＞



(1) 応援申出の受付

- ・ 経営戦略班は、外部団体からの応援申出を受け、各担当班へ応援の必要性を照会する。
- ・ 各担当班は、経営戦略班からの照会に対して、応援の必要性を検討し『様式2-1 応援要請書』を用いて応援を要請する。

※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

- ・ 経営戦略班は、各担当班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『様式2-2 外部応援要請書』を用いて回答をする。

(3) 受援の準備

- ・ 各担当班は、業務に必要となる資機材や執務スペース、業務マニュアル、地図等を準備する。執務スペースの確保が困難な場合は、経営戦略班へ確保・調整を依頼する。
- ・ 経営戦略班は、応援団体と連絡調整し、到着時期や携行品、応援者の名簿等の情報を入手し、各担当班と情報共有する。また、各担当班にて確保が困難な執務スペース等の確保や、要請があった場合は、応援団体へ宿泊場所に関する情報提供を行う。

(4) 応援職員等の受入れ

- ・ 各担当班は、応援職員等の受付を行い『様式4 応援職員等名簿』を作成し、業務内容について応援職員等へ説明する。また、受入れ状況を『様式5 受援状況報告書』に整理し、『様式4 応援職員等名簿』と併せて経営戦略班へ報告する。


※ 応援職員等への説明事項は以下を参考にする。

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

- ・ 経営戦略班は、各担当班からの報告を受け『様式3 受援管理表』を更新し状況を把握する。また、応援職員等の受入れが複数班にまたがる場合などは、最初の全体集合の場所を確保するなどの受入れ補助を行う。

(5) 受援業務の実施・状況把握

- ・ 各担当班は、朝礼やミーティングを行い、業務の実施状況や見通し、災害対策本部における方針など、応援職員等との認識統一を図る。



また、応援職員等の活動状況から実施方法等の改善を図り、応援職員等の交代時には『様式6 事務引継書』を活用して適切な引継ぎが行われるよう配慮する。

なお、応援職員等に関連し、問題や変更等が生じた場合は『様式5 受援状況報告書』を更新の上、経営戦略班へ報告する。

※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。

- 経営戦略班は、各担当班からの報告を受け、『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。また、定期的に各担当班から情報を収集し、受援の全体像を把握する。

(6) 撤収調整（受援の終了）

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

(7) 費用精算

- 総合調整班は、応援団体と調整の上、費用精算の手続きを行う。

第3節 分野別の受入れ概要

1. 初動時の災害応急対策実施の支援

(1) 支援の種類・概要

大規模な災害の発生直後の主な派遣は以下のとおりである。

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

<初動時の災害応急対策実施の支援の種類・概要>

受入時期	応援団体		主な支援内容	要請先	要請担当
発災直後	京都府	災害時先遣隊	被災状況の把握	要請不要 大規模な自然災害が発生し、被災市町村の行政機能の全部又は一部が麻痺した場合に派遣される	(受入れ担当) 経営戦略班
		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)		(受入れ担当) 経営戦略班
	国土交通省	TEC-FORCEの災害対策現地情報連絡員(リエゾン)	被害情報や支援ニーズの把握、TEC-FORCE活動等の情報共有、国土交通省との連絡調整	近畿地方整備局へ要請 [下記(2) No.1] 災害規模が大きい場合は要請を待たず、派遣確認の連絡あり	道路河川班
24時間～	総務省等	応急対策職員派遣制度による総括支援チーム	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	京都府へ要請 [下記(2) No.2]	経営戦略班

(2) 連絡先

<連絡先一覧>

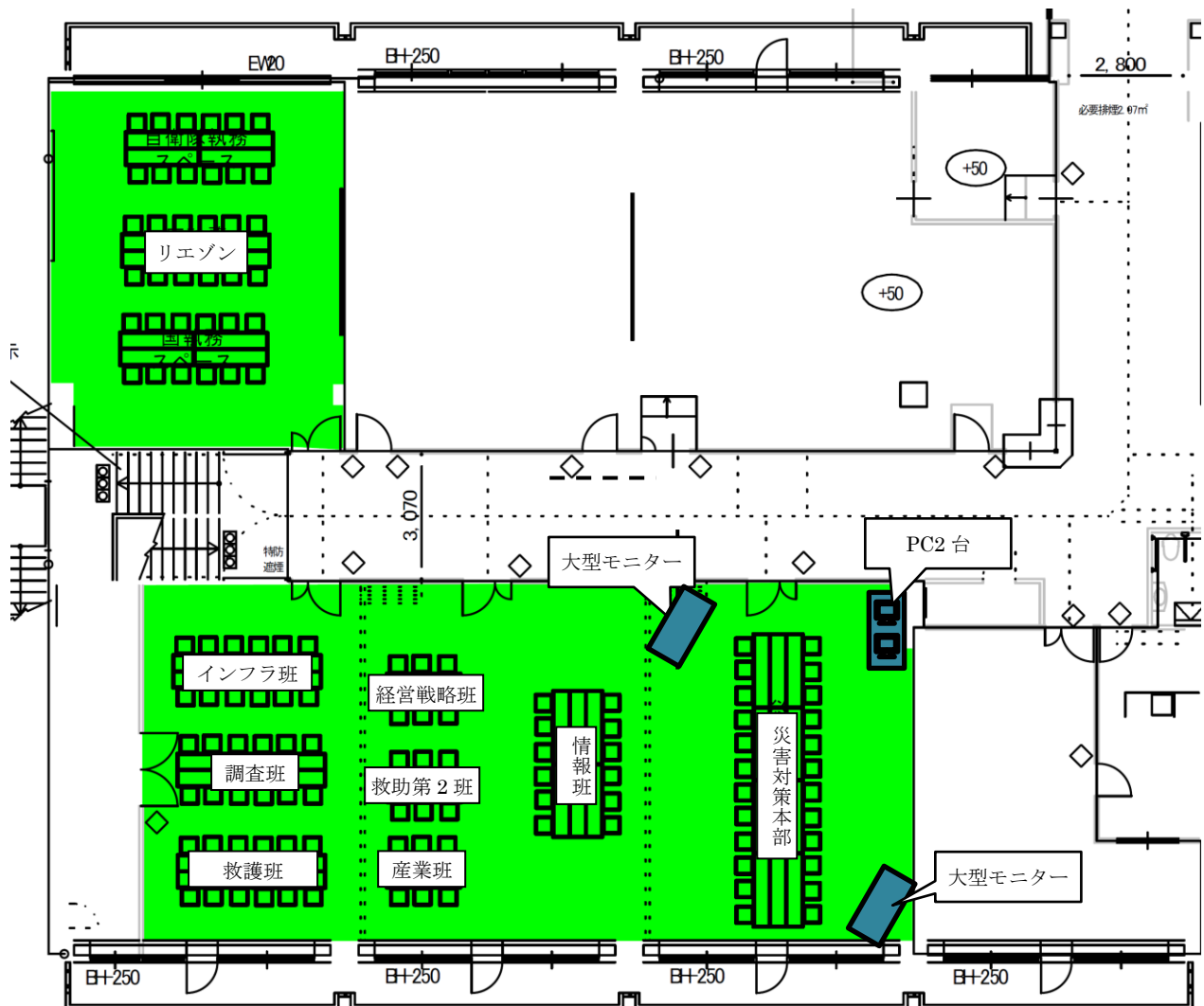
No	機関名	電話番号	防災情報システム 電話番号
1	近畿地方整備局 災害対策マネジメント室 防災グループ	06-6942-1141	
	または福知山河川国道事務所	0773-22-5104	8-837-8101
2	中丹西土木事務所 企画・総務契約課	0773-22-5811	8-830-411

※No.2については、京都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

福知山市の災害時先遣隊や各機関のリエゾン等の受入れ場所については、以下のとおり災害対策本部内にスペースを確保し、密な情報共有が図れるようにする。

<災害対策本部のレイアウト例>



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>

応援団体	主な支援内容	要請先	要請担当
自衛隊 災害派遣部隊	<ul style="list-style-type: none"> 行方不明者の捜索及び負傷者の救助 人員や物資の輸送 給水 	京都府へ要請 [下記(2) No.1] 近傍災害については自動で派遣される場合もあり	経営戦略班
消防庁 緊急消防援助隊	<ul style="list-style-type: none"> 大規模火災発生時の延焼防止等消火活動 高度救助用資器材を備えた部隊による要救助者の検索、救助活動 	京都府へ要請 [下記(2) No.3] 震度6強以上で自動派遣	消防本部
警察庁 警察災害派遣隊	<ul style="list-style-type: none"> 検視、死体見分及び身元確認の支援 緊急交通路の確保 	要請不要 京都府公安委員会が要請	—
京都府 保健医療活動チーム※	被災者の健康管理を行うため、保健医療活動チームによる巡回健康相談や避難所の衛生管理の実施	保健所保健医療調整本部（管轄保健所）へ要請 [下記(2) No.5]	経営戦略班

※保健医療活動チーム

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

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

(2) 連絡先

<連絡先一覧>

No	機関名	電話番号	防災情報システム 電話番号
1	中丹西土木事務所 企画・総務契約課	0773-22-5811	8-830-411
2	陸上自衛隊 第7普通科連隊 3科	0773-22-4141	8-835-8102
3	京都府危機管理部 消防保安課	075-414-4471	
4	消防庁 応急対策室	03-5253-5111 (代表)	
5	保健医療福祉調整支部 (中丹西保健所)	0773-22-5744	8-830-560

※No 1、3、5については、京都府のリエゾン等が派遣されている場合は、リエゾンを通して要請する。

(3) 受入れ場所

各団体の応援部隊の受入れ拠点は以下のとおりとする。また、災害対策本部内に各団体のリエゾンが常駐し連絡調整をできるスペースを確保する。（『第3章/第3節/1（3）受入れ場所』を参照）

①自衛隊災害派遣部隊・緊急消防援助隊・警察災害派遣隊

■後方支援活動拠点等（京都府全体としての広域的支援部隊の集結・駐屯地）

地 被
域 災

京都舞鶴港、丹波自然運動公園、山城総合運動公園、京都御苑、道の駅「和」、道の駅「京丹波 味夢の里」（被害状況等を勘案し府が決定する）

■地域防災拠点（本市域における応援部隊の受入れ及び活動拠点）

三段池公園、長田野公園、大江支所周辺、三和支所周辺、夜久野支所周辺等を候補地とし、災害の発生場所や被害状況により総合調整班が決定、災害対策本部に報告する。

②保健医療活動チーム

■救護所候補地

福知山市民病院、大江分院、中央保健福祉センターを候補地とする。激甚災害の場合は、各医療機関、小中学校、公民館等も候補地とし、災害の発生場所や被害状況により救護班が保健医療福祉調整支部（中丹西保健所）と協議のうえ決定し、災害対策本部に報告する。

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、発災当初から京都府へも応援要請を行う。

<個別業務の支援の種類・概要>

受入時期	応援団体	主な支援内容	要請先	要請担当
各業務により必要なタイミング（概ね24時間以降）	京都府※	各種災害対応全般	京都府へ要請	経営戦略班及び各担当班
	協定締結団体（相互応援自治体）	各種災害対応全般	各協定締結先へ要請 [資料2 応援協定一覧]	経営戦略班
	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 応援協定一覧]	各担当班
	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	京都府 災害ボランティアセンター	各担当班
概ね3日以降	一般ボランティア	専門的な知識・技能を持たなくても可能な作業 ・炊出し、避難所の運営補助 ・物資の仕分け・配布 ・がれきの片付け など	福知山市社会福祉協議会 [下記(2)②]	救助第1班

※京都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

(2) 連絡先

① 京都府

- ・京都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。
- ・リエゾン等が派遣されていない場合は、中丹西土木事務所を通じて応援を要請をする。
- ・要請に際しては『様式2-2 外部応援要請書』を使用すること。

※No5「被災建築物応急危険度判定」については指定の様式あり。

（参考）被災建築物応急危険度判定の応援要請様式

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

全国被災建築物応急危険度判定協議会（令和3年7月）

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

<連絡先一覧>

機関名	電話番号	FAX
中丹西土木事務所 企画・総務契約課	0773-22-5811	0773-22-5167

②災害ボランティア

<連絡先一覧>

機関名	電話番号	FAX
京都府災害ボランティアセンター	075-254-8815	075-252-6310
福知山市社会福祉協議会 地域福祉課	0773-25-3211	0773-24-5282

(3) 受入れ場所

各業務において担当班が指定すること。『第3章/第1節/4（1）執務スペース等の確保』『資料4 応援者受入れ候補スペース一覧』を参考に、本計画においてあらかじめ定めた業務、場所以外にスペースを利用する場合は、経営戦略班と調整を行う。

(参考) 災害時におけるボランティア活動支援

■市町村の対応

(1) 受入窓口の開設

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

(2) 活動拠点の提供

ボランティア活動に必要な場所、ボランティア関係団体への情報の提供に努める。

(参考ホームページ)

<https://fukuchiyama-shakyo.org/field/c22/b01-22-01-2/>

■京都府災害ボランティアセンター

災害が発生した時に災害救助や復旧工事を行政が担う中で、災害復旧におけるボランティアの活動は大きな力となっており不可欠な存在となっている。そのような状況をふまえ、京都府災害ボランティアセンターは災害時に行政・社会福祉協議会・NPO・ボランティア団体が協働し、それぞれの「被災された人々を支援したい」という思いをとりまとめ、被災地域に派遣する中間支援組織として設立された。

(参考ホームページ) <http://fu-saigai-v.jp>

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、福知山市業務継続計画（BCP）に定める非常時優先業務の中から、多数の人員が必要となり人員の不足が想定される業務及び、過去の災害教訓等を踏まえ以下のとおり選定した。

なお、優先度の高い通常業務において人員不足が発生する場合については、原則、本市職員のなかで融通する。

＜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	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内	
応急・復旧業務	2	10	6	2	1	-	21

2. 受援業務一覧

受援業務は以下のとおりとする。なお、今後、災害対応の経験や訓練等を通じて、受援業務の追加や見直しを適宜行うものとする。

＜受援業務一覧＞

	受援業務	業務担当
1	災害マネジメント	総合調整班
2	避難所運営	救助第2班
3	避難所運営（福祉避難スペース）	救助第2班
4	健康・保健活動（保健医療活動チームの派遣）	救護班
5	物資集積拠点の運営/物資配送	産業班
6	被災建築物応急危険度判定	建築住宅班
7	被災宅地危険度判定	都市・交通班
8	住家害認定調査	調査班
9	罹災証明交付事務	調査班
10	災害廃棄物処理	生活環境班
11	給水体制の確立・維持	経営総務班
12	被災状況調査・応急対応	水道班
13	被災者支援・相談業務	救助第1班
14	下水道処理施設等の調査	下水道課
15	下水道管路の調査	下水道班
16	物品調達（応急庁用必需物品の調達・分配）	会計班
17	傷病者の救護及び収容	救護班

	受援業務	業務担当
18	し尿処理対策	市民生活班
19	衛生消毒	市民生活班
20	防犯対策	市民生活班
21	農業用ため池等緊急点検	農林整備班

3. 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。

参考：『資料1 受援業務シート』

＜受援業務シートの概要＞

	受援業務シート
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 素早い受援業務の特定、要請 ・ 応援者との業務内容調整
内容	受援業務の全体概要 （全体のフロー、業務内容、応援者条件、業務担当者、必要な資機材、執務スペース、応援要請先）
使用場面	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）各班・経営戦略班 （業務調整）各班・応援者
作成対象	全ての受援業務に1枚ずつ作成

第 4 章 物的支援の受入れ

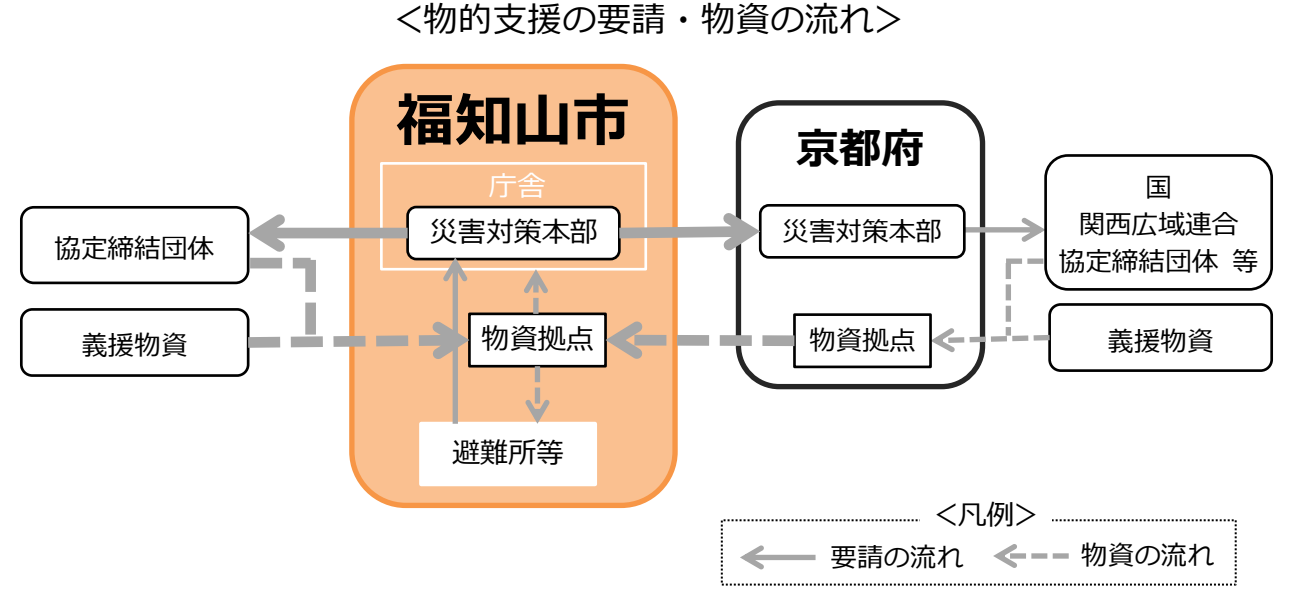
第 1 節 物的支援の基本的な考え方

1. 物資調達全体像

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

種類	定義	外部要請担当
生活支援物資	食糧や飲料、生活必需品等で被災者に配布する物資	食糧班 産業班
業務用資源	車両や衛星電話、燃料、資機材等	会計班
	で業務において使用する資源	各業務で必要となる資源※

※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。



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

(1) 「新物資システム (B-PLo)」の活用

物資調達に関しては、令和7年4月1日から運用が開始された内閣府の「新物資システム (B-PLo)」(以下、「B-PLo」とする)を活用する。

B-PLoは、平時には地方公共団体の物資の備蓄状況を簡便、迅速に把握し管理することができ、発災時には国・地方公共団体・民間事業者等の間で、物資の調達・輸送に必要な情報を共有し、調整を効率化することで、迅速かつ円滑な被災者への物資支援を実現するためのシステムである。

B-PLoは、インターネット環境下にてPC端末、タブレット、スマートフォン等の端末を問わず、または、LGWAN環境下においてもWebブラウザを用いて下記アドレスより利用可能である。操作方法についてはB-PLoの操作マニュアルを参照のこと。

<インターネット(PC)>

<https://newbusshi.sobo.go.jp>

<インターネット(モバイル)>

<https://newbusshi.sobo.go.jp/mobile/>

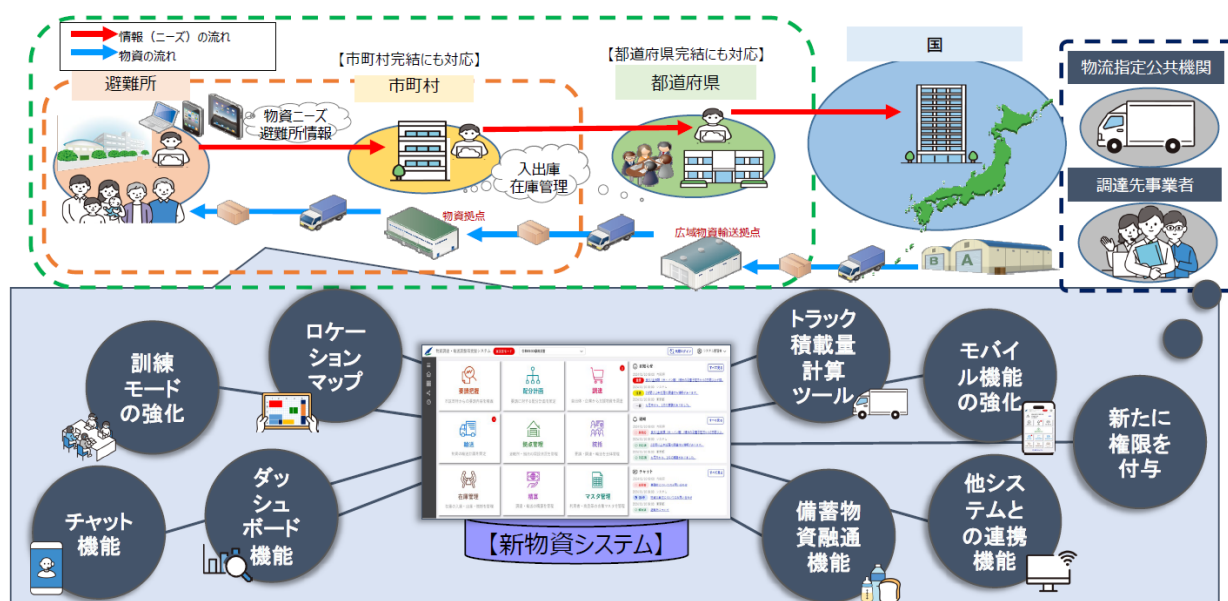


<LGWAN>

<https://newbusshi.bousai.hq.admix.go.jp>

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

<新物資システム (B-PLo) のイメージ図>



出典：「新物資システム (B-PLo) の概要」 内閣府政策統括官 (防災担当)

(2) 生活支援物資の調達

食糧や飲料、生活必需品等の物資調達は、食糧班・産業班を中心に要請・調整・物資の受入れ・配送を行う。

物資調達は発災後の時期によって、以下のA～Cのように調達方法が異なる。

A. 備蓄物資配布

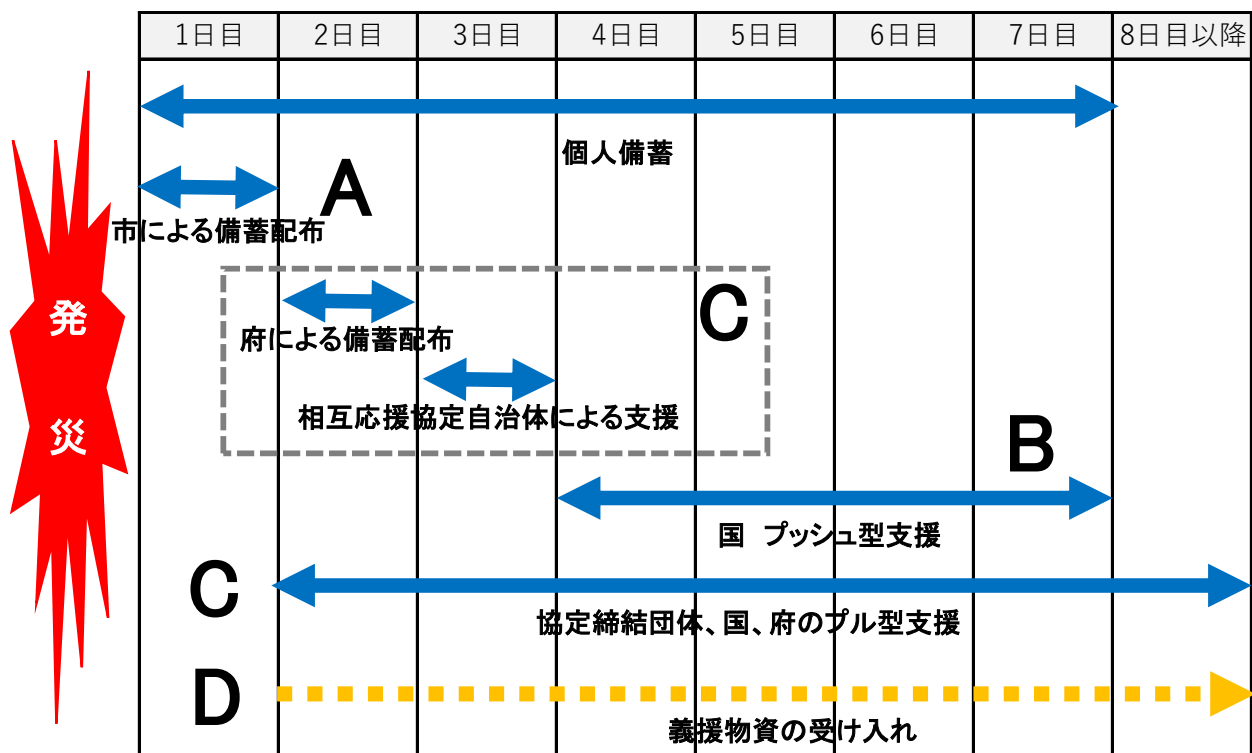
B. プッシュ型支援

C. プル型支援

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

また、事業者、個人等からの申出による**D. 義援物資の受入れ**も想定される。

＜時期ごとの物資調達方法のイメージ図＞

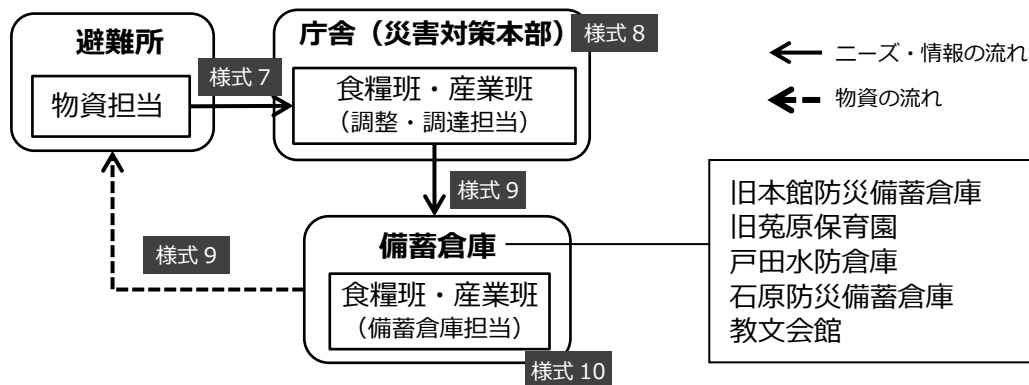


(注) 国のプッシュ型支援の期間は、現時点で明確にされていないため仮置き期間。

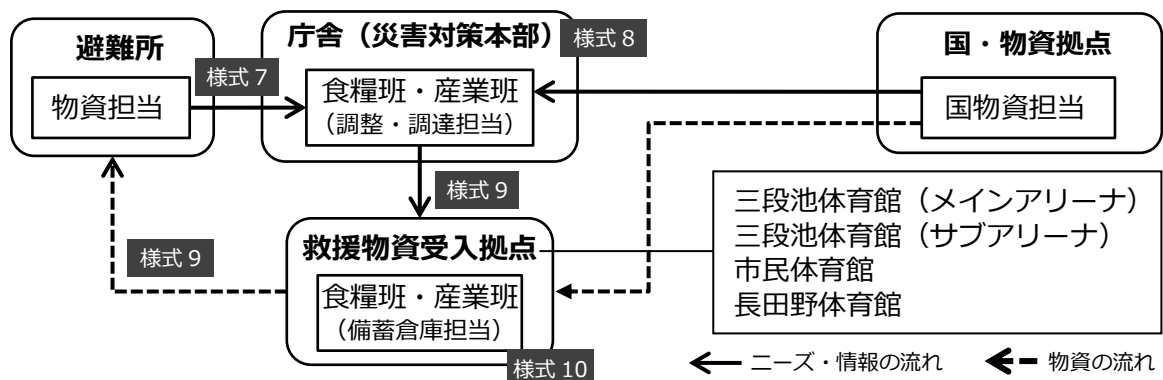
＜プッシュ型支援とプル型支援＞

	プッシュ型支援	プル型支援
支援の種類	被災直後など、被災市町村からの具体的な要請がなくても、必要不可欠と見込まれる救援物資が供給される。	被災市町村からの物資要請などのニーズに基づいて、救援物資が供給される。

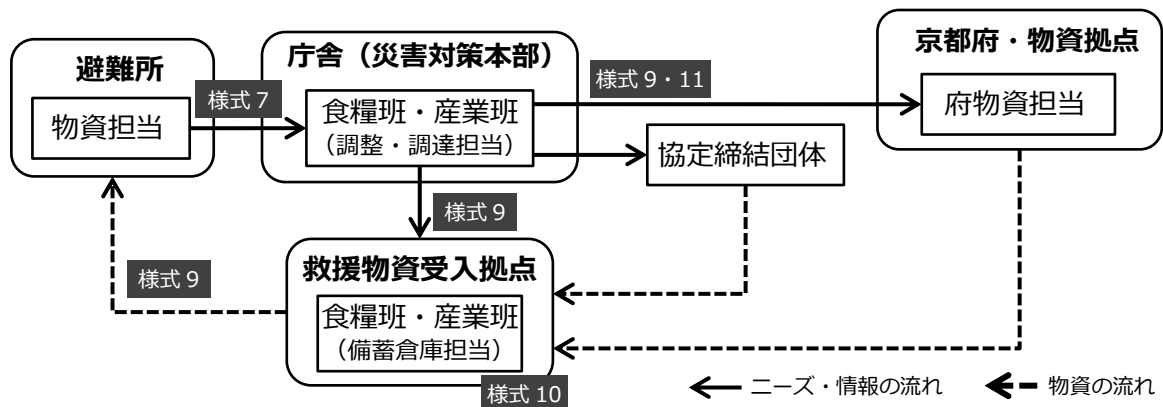
A. 備蓄物資配布のイメージ



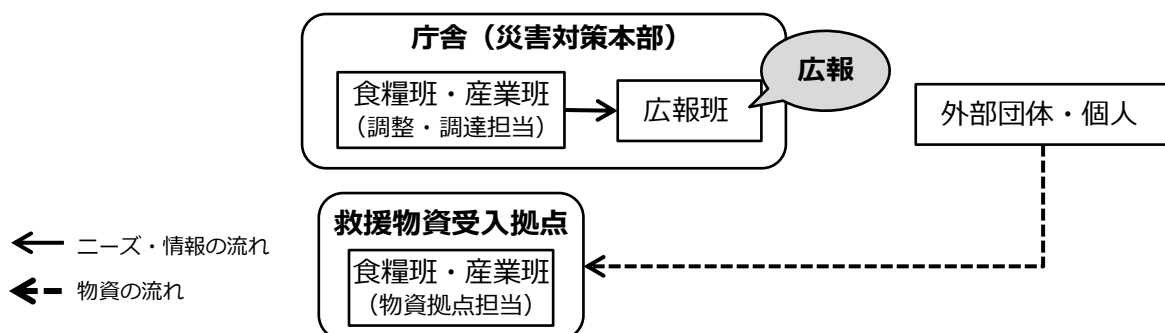
B. プッシュ型支援受入れのイメージ



C. プル型支援受入れのイメージ



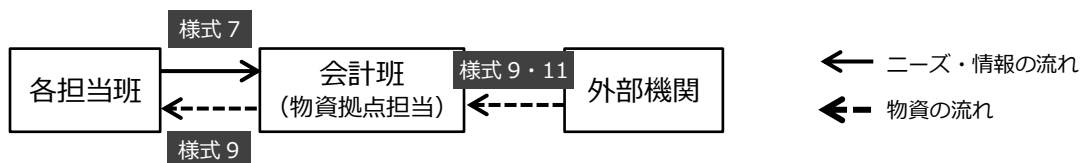
D. 義援物資の受入れのイメージ



(3) 業務用資源の調達

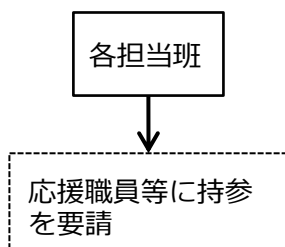
業務で利用する車両や衛星電話、燃料、資機材等、全庁的に使用する資源については会計班が中心となり調整・調達を行い、業務ごとに必要となる資源については各担当班にて調達する。

全庁的に使用する資源の受入れイメージ

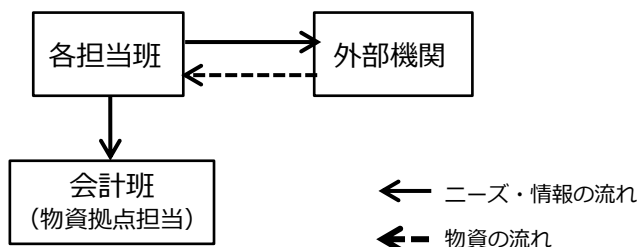


業務ごとに必要となる資源の受入れイメージ

人的支援と併せて要請の場合



物資のみ要請の場合



第2節 生活支援物資の受入れ手順

生活支援物資の受入れに関しては、物資システムを活用することを基本とするが、災害発生時に物資システムが使用できなくなった場合、協定締結先企業に物資を要請する場合については、A～Cについてその手順を以下に示す。

A. 備蓄物資配布（物資システム使用不能の場合）

（1）物資必要量の把握

- 各避難所（物資担当）は、避難者数から必要な物資を算定し、『様式7 ニーズ調査票』を作成し、食糧班・産業班へ提出する。
物資量の算定は『資料5 公的備蓄等に係る基本的な考え方』を参照
- 食糧班・産業班（調整・調達担当）は、各避難所からの情報を『様式8 ニーズ管理表』に集約し、必要物資量と備蓄在庫状況を勘案の上、配送先毎の『様式9 出荷連絡票』を作成する。
作成した『様式9 出荷連絡票』を食糧班・産業班（備蓄倉庫担当）へ提出するとともに、配送に必要な人員、車両を備蓄倉庫へ手配する。

（2）備蓄物資の仕分け・配送

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

（3）備蓄物資の受取り・配布

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

B. プッシュ型支援（物資システム使用不能の場合）

（１）物資必要量の把握



『A. 備蓄物資配布/（１）物資必要量の把握』と同様

（２）府との調整



- 食糧班・産業班（調整・調達担当）は、京都府とプッシュ型支援の開始時期や数量等について連絡調整し、プッシュ型支援開始の旨を本部長へ報告する。

（３）物資の受入れ・配送



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

食糧班・産業班（物資拠点担当）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。

- 食糧班・産業班（物資拠点担当）は、受入れ、仕分け・配送作業等を行う。

＜受入れ＞

- 受入れる物資の全量を把握し、保管場所、人員を確保
- 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食糧班・産業班（調整・調達担当）へ報告

＜仕分け・積み込み・出荷・配送＞

『A. 備蓄物資配布/（２）備蓄物資の仕分け・配送』と同様

（４）物資の受取り・配布

『A. 備蓄物資配布/（３）備蓄物資の受取り・配布』と同様

C. プル型支援（物資システム使用不能の場合）

（１）ニーズの把握

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

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

（２）物資の要請

- 食糧班・産業班（調整・調達担当）は、要請先に合わせた方法で物資を要請する。
 - 物資要請先毎に要請様式を作成（参照『資料2 応援協定一覧』）
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
協定締結先企業毎に定められた様式は『様式11 物資調達要請書』を利用
府への要請は『様式8 ニーズ管理表』を利用し、リエゾンまたは中丹西土木事務所を通じて行う

■ 京都府への連絡先

中丹西土木事務所 企画・総務契約課

TEL：0773-22-5811 FAX：0773-22-5167

- 物資支援を要請
 - 応援要請の旨、本部長へ報告
 - 食糧班・産業班（物資拠点担当）へ到着予定や物資量等について連絡
- ※ 物資調達には市、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

（４）物資の受取り・配布

『A. 備蓄物資配布/（３）備蓄物資の受取り・配布』と同様

D. 義援物資の受入れ

義援物資については、早期に受入れ方針を決定し、ホームページ等で周知を行う。

(1) 方針の検討・決定

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

(2) 広報

- 食糧班・産業班（調整・調達担当）は、広報班へ義援物資の受入れ方針について広報を依頼する。
- 広報班は、義援物資の受入れ方針についてホームページ等で周知を行う。

<受入れる場合の広報例>

〇〇[災害名]に伴う義援物資のお申出について

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

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

本市では、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 本入り〇〇箱以上
成人用紙おむつ	未使用のもの、S・M・L・LL、1 袋〇〇枚入り〇〇箱以上

<受入れない場合の広報例>

〇〇[災害名]に伴う義援物資の受入れについて

現在、〇〇により、本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/（3）備蓄物資の受取り・配布』と同様


第3節 業務用資源の受入れ手順

1. 全庁的に使用する資源の場合

(1) ニーズの把握

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

(2) 外部への要請

- 
- 会計班（調整・調達担当）は、協定締結団体等や府への要請等を検討し、物資の確保方法を決定する。
物資要請先毎に要請様式を作成（参照『資料2 応援協定一覧』『様式11 物資調達要請書』）
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』を利用し、リエゾンまたは中丹西土木事務所を通じて行う

■京都府への連絡先

中丹西土木事務所 企画・総務契約課


TEL：0773-22-5811 FAX：0773-22-5167

(3) 物資の受入れ


- 会計班（調整・調達担当）は、物資提供先と連絡調整し、物資を受入れ、要請した担当班へ配布する。

2. 各業務で必要となる資源の場合

(1) 物資要請方法の検討

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

(2) 外部への要請

- 
- 各担当班は、上記検討を踏まえ協定締結団体等や府への要請等を検討し、物資の確保方法を決定する。
＜人的支援と併せて要請の場合＞
人的支援要請は、様式2-1を用いて経営戦略班へ依頼をし（P11参照）、様式9の備考に人的支援を要請している旨を記載することで、応援者が持参するよう経営戦略班を



通じてまたは直接、外部へ要請する。

＜物資のみの要請＞

物資要請先毎に要請様式を作成（参照『資料 2 応援協定一覧』）

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』を利用し、リエゾンまたは中丹西土木事務所を通じて行う

■ 京都府への連絡先

中丹西土木事務所 企画・総務契約課

TEL : 0773-22-5811

FAX : 0773-22-5167

（３）物資の受入れ

- ・ 各担当班は、物資提供先と連絡調整し、物資を受入れる。

第4節 物資配送関連施設

1. 物資配送に関わる拠点

本市の受援に関連する施設の位置関係を以下に示す。

<備蓄拠点>

No	施設	所在地	No	施設	所在地
1	旧本館防災備蓄倉庫	字内記 13 番地の 1	2	旧菟原保育園	三和町菟原中 791 番地
3	戸田水防倉庫	戸田 272 番地の 1	4	石原防災備蓄倉庫	石原 2 丁目
5	教文会館	夜久野町額田 48-1			

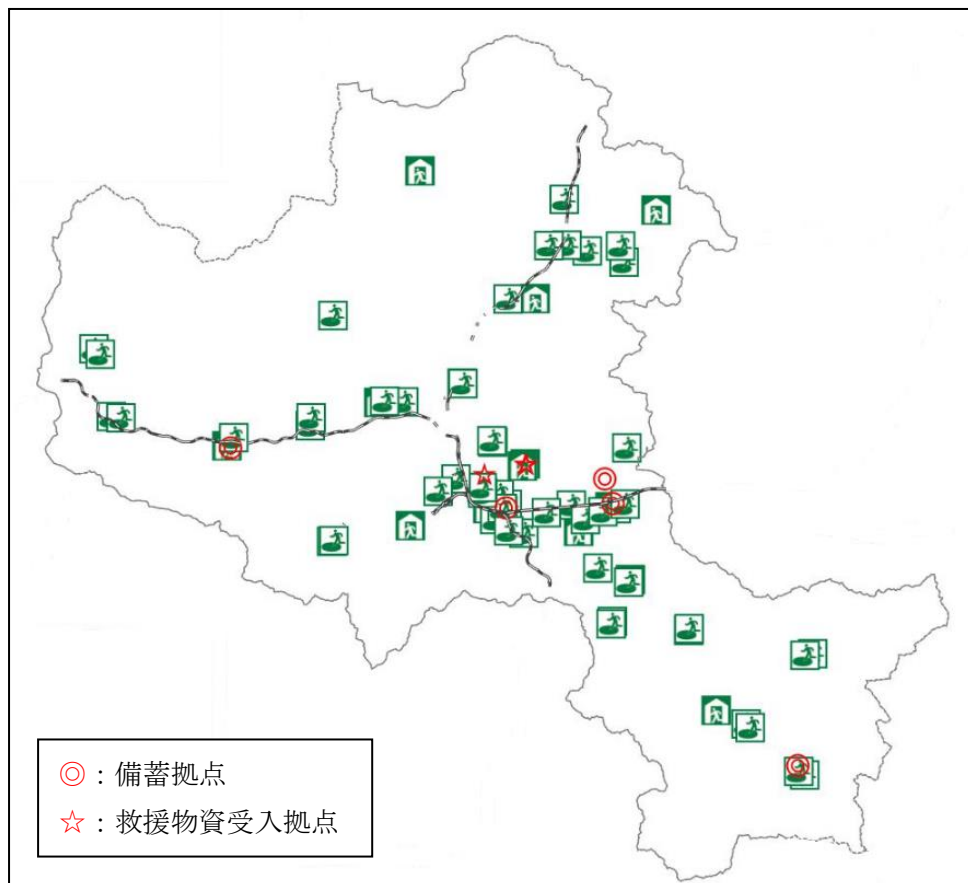
<救援物資受入拠点>

No	施設	所在地	No	施設	所在地
1	三段池体育館（メインアリーナ）	猪崎 377 番地の 1	2	三段池体育館（サブアリーナ）	猪崎 377 番地の 1
3	市民体育館	和久市町 254 番地			

<広域防災拠点等（府）>

No	地域	施設	所在地
1	北部	京都舞鶴港	舞鶴市
2	中部	丹波自然運動公園	船井郡京丹波町曾根崩下代 110-7

<物資配送関連施設の位置図>



2. 救援物資受入拠点の開設手順

外部からの物資の受入れ、保管、仕分け、配送を行う救援物資受入拠点の開設手順を以下に示す。

(1) 施設の状況確認・開設決定

- 食糧班・産業班は、各担当班からの情報や災害の大きさから救援物資受入拠点開設の必要性を判断し、施設管理者へ施設の被災状況、施設周辺の道路状況等を確認する。
(施設が利用不可能な場合等は、代替施設を検討・準備)

(2) 要員・資機材・車両の確保

- 食糧班・産業班は、物資拠点担当を施設へ派遣する。職員が不足する場合は、経営戦略班へ応援要請を行う。(作業の長期化を見越し交代要員も確保する)
また、必要な資機材、車両等を確保し、物資集積拠点へ配備する。不足する場合は、会計班を通じて、府や外部機関へ要請する。
- ※ 救援物資受入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。

<救援物資受入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、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、ローラーコンベアー、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

物資拠点担当は、物資の受入れ、配送に必要なレイアウトを準備する。

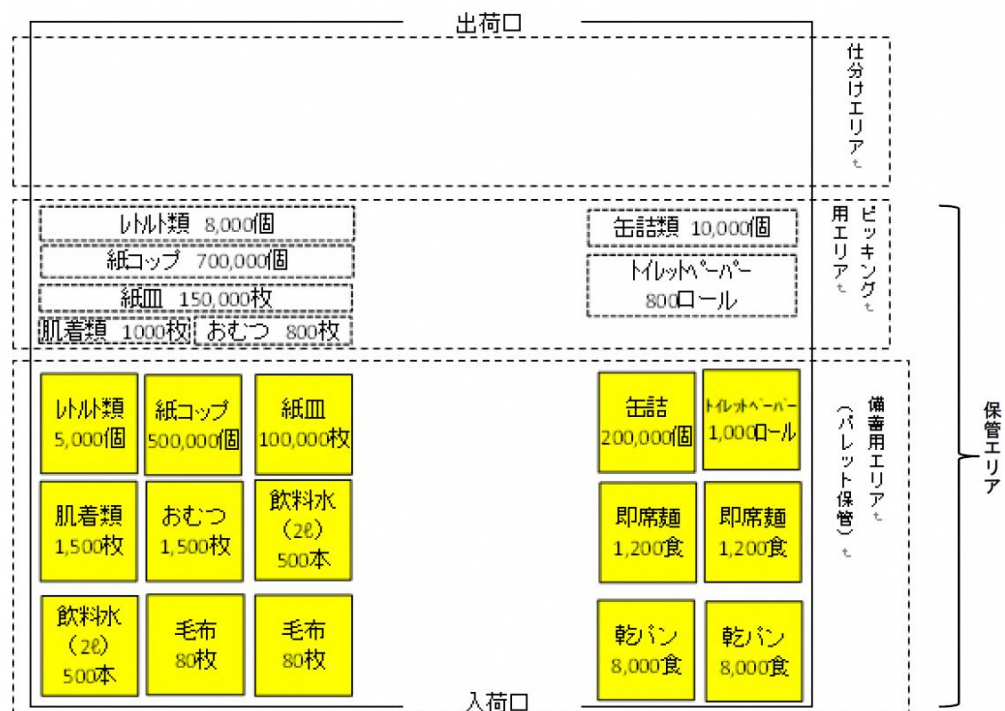
<レイアウトに必要なエリア>

エリア	エリアの機能・注意点
荷降ろしエリア (入荷口)	<ul style="list-style-type: none">トラックから物資を降ろすエリア荷物が運びやすいよう階段等がないフラットな動線とする
事務エリア (入荷口付近)	災害対策本部との情報のやり取りをする機器の設置や在庫の集計作業などの事務作業を行うエリア

エリア	エリアの機能・注意点
保管エリア	<ul style="list-style-type: none"> 荷降ろした物資を積込むまでの間、保管するエリア 品目ごとに場所を分けて設定 出荷頻度の高低等によって「ピッキング用エリア」と「備蓄用エリア」に分けると、出荷作業が効率的に行える
ピッキング用 エリア	<ul style="list-style-type: none"> ピッキング（取出し）を迅速に行えるように、出荷頻度が高い品目や食品等の比較的保管期間の短い物資を少量ずつ保管 出荷口の近くに設置することで、出荷スピードが高まる
備蓄用エリア	<ul style="list-style-type: none"> 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） 大量の在庫がある品目は、パレット単位にまとめておくことで在庫管理が容易になる
仕分けエリア	<ul style="list-style-type: none"> 物資を出荷する時に配送先別に仕分けるためのエリア
転送品・仮置き エリア (仕分けエリア 内)	他拠点に転送すべき物資や、内容の確認に時間がかかると想定された物資を仮置きするエリア
積込エリア (出荷口)	<ul style="list-style-type: none"> トラックに物資を積込むエリア 荷降ろし作業と出荷作業それぞれに支障をきたさないよう荷降ろしエリアと区別しておくことが望ましい
通路	パレットや台車を各保管場所まで移動できるよう、中心部に通路を確保し、奥にある物資も確認ができるよう、物資と物資の間にもスペースを確保

※ 保管エリアの必要面積算定においては、『資料6 支援物資の必要保管面積の算出基準』を参考とする。

< 救援物資受入拠点内のエリア分け（拠点内地図の例） >



出典：「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブックー地方公共団体における支援物資物流の円滑化に向けてー」
国土交通省総合政策局参事官（物流産業）室 平成 31 年 3 月 p.20

(4) 施設内の機能確保・要員配置

物資拠点担当は、以下の機能確保・要員配置を行う。

- 災害対策本部との連絡手段を確保
 - 電話回線の使用可否を確認
- 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

＜救援物資受入拠点での役割分担＞

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

第5章 受援力の向上

第1節 受援力向上の考え方

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

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

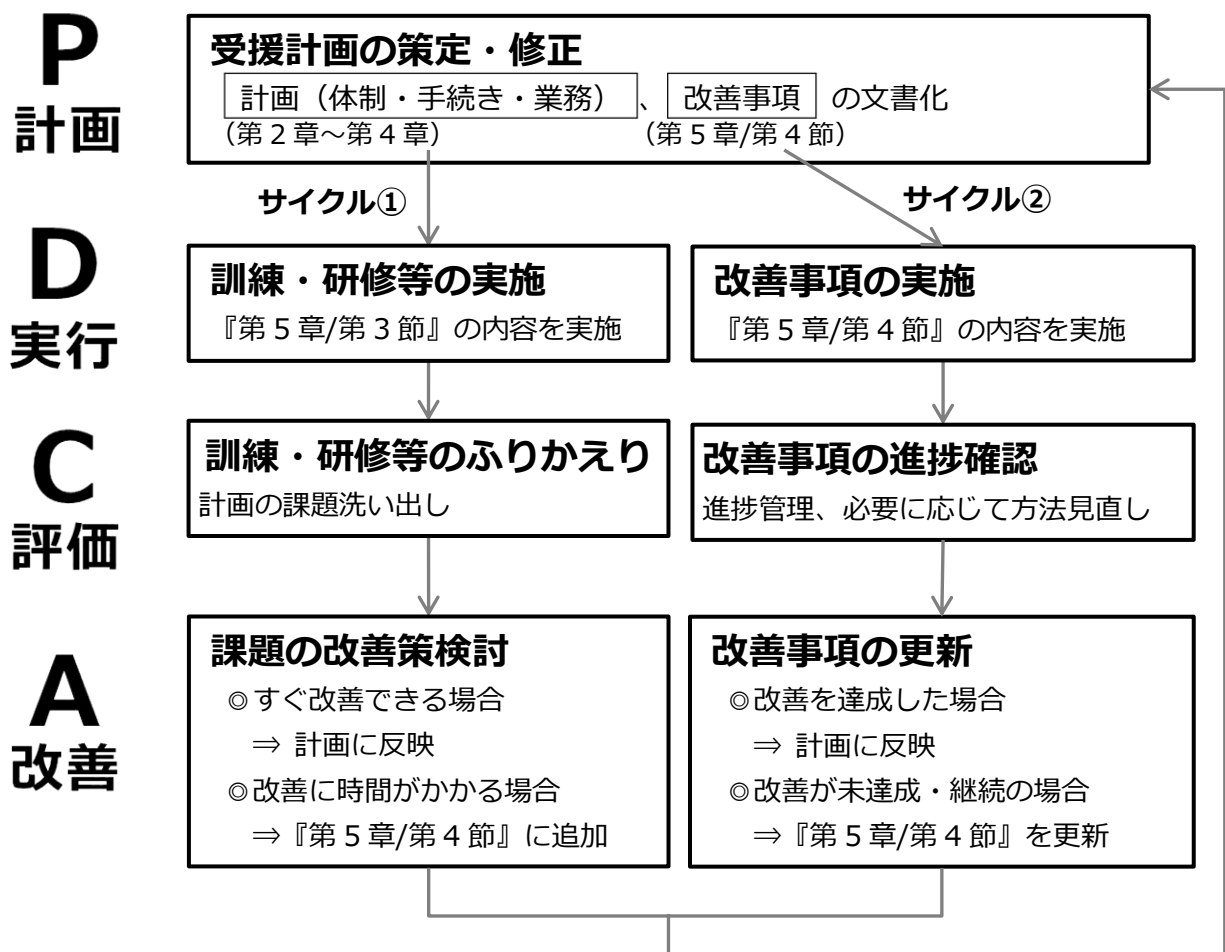
なお、PDCAサイクルの実施にあたっては、防災担当課だけでなく庁内全課の参画により行う。

第2節 計画実施・改定の進め方

本計画の実施・改定は、以下の2つのPDCAサイクルを回して行うものとする。

サイクル①：受援に関する「体制、手続き、業務」についてのPDCA

サイクル②：計画の個別課題に対する改善事項についてのPDCA



第3節 実効性強化への取り組み

前節のPDCAサイクルの実施において実行すべき取り組みを以下に示す。

1. 受援業務シートの管理・更新

受援業務シートは、異動後かつ出水期前の毎年4月～5月に各担当構成課長が全員集まり、災害が発生したときに効率的に受援するための手順を再度確認する。あわせて、受援業務シートに修正点等があれば随時修正を行う。

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

2. 防災協定の実効性の確保

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

3. 訓練・研修等の実施

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

<受援に関する訓練・研修等の例>

No	訓練・研修等	概要
1	受援図上訓練	目的：受援体制・手続きの検証、受援業務の周知 対象：全体 内容：人的・物的支援の応援要請、受入れの手続きを実際の体制、様式を用いてシミュレーションする。 手法：ワークショップ形式
2	輸送拠点開設・運営訓練	目的：レイアウト配置、動線の確認 対象：食糧班・産業班 内容：実際の施設、資機材を利用して、レイアウト配置、車両や物資、輸送者の動線等の確認を行う。 手法：実働訓練
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 対象：災害対応者、被災地支援経験者 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。 手法：意見照会、ヒアリング

第4節 改善事項への対応

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

＜改善事項一覧＞

No	課題	改善策	担当	目標達成時期
1	最新情報（担当者、連絡先等）の維持	定期的に時点修正の実施	各班	毎年継続
2	受援計画の実効性の確保	訓練の実施	各班	毎年継続
3	受援業務シートの充実	BCPの見直しに合わせて毎年見直し	各班	毎年継続
4	各団体との協定の実効性の確保	協定締結先に対し協定内容を再確認	総合調整班	短期 （～2028年度）
5	応援者の宿泊施設、駐車場の不足	宿泊場所・駐車場の候補地検討	総合調整班・ 経営戦略班	短期 （～2028年度）
6	各指定避難所への物資配送ルートが不明確	輸送拠点から各指定避難所への配送計画の作成	食糧班・産業班	短期 （～2028年度）
7	救護所の候補地が不明確	救護所の候補地の検討	救護班	短期 （～2028年度）
8	応援者執務スペースが不明確な業務あり	応援者執務スペースの検討	各班	中期 （～2030年度）
9	物資集積拠点のレイアウト明確化	物資集積拠点のレイアウト図作成	食糧班・産業班	長期 （～2036年度）
10	物資集積拠点の老朽化、不足	新規拠点の建設の検討	食糧班・産業班	長期 （～2036年度）

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

様式編

<様式一覧>

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	各担当班	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	各担当班	経営戦略班	なし
	様式 2-2	外部応援要請書	外部への応援要請	経営戦略班／各担当班	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	経営戦略班	なし	要請時、受入時、変更時、終了時
	様式 4	応援職員等名簿	応援職員の把握	各担当班	経営戦略班	受援終了時
	様式 5	受援状況報告書	業務ごとの受援状況の把握	各担当班	経営戦略班	状況変更時、受援終了時
	様式 6	事務引継書	円滑な業務引継	応援者（前任者）	各班・応援者（後任者）	なし
物的 支援	様式 7	二ーズ調査票	物資の要請	避難所（物資担当）・各担当班	産業班	
	様式 8	二ーズ管理表	二ーズ（様式 7）の整理	産業班	なし	
			府への物資要請	産業班	京都府	
	様式 9	出荷連絡票	配送先毎の出荷要請・連絡	産業班	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	産業班	なし	
	様式 11	物資調達要請書	協定締結先の企業に対する、物資の応援要請	産業班	イオン、コーナン、ジュンテンドー	
(参考) 物資品目分類表						

様式 1 受援業務シート（様式）

受援業務シート(1/2)					業務番号	
受援業務分類			受援業務名			
業務種別			受援開始時期			
■ 受援業務全体の概要						
受援業務の概要						
■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）						
業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
	◆	○○○○	→			
	◆	○○○○	→			
※災害の規模や状況により 1 か月以上、業務が継続する場合あり						
■ 受援業務の内容						
市が行う業務内容						
依頼する業務内容						
応援職員等に求める条件						
応援職員等の要請人数の考え方						
■ 業務体制						
業務責任者				業務担当者		

受援業務シート(2/2)

業務番号

受援業務分類

受援業務名

業務種別

受援開始時期

■必要となる資機材

市が準備

応援側が準備

■業務環境

執務スペース

マニュアル手引・指針

■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当

■応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所

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	各担当班	受援班	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	
担当班			
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 : 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	各担当班	受援班	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	2021 年 8 月 16 日	要請No	都-3
担当班	都市計画班		
実務担当者	〇〇 〇〇		
電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇		
Mail	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇		

業務名	被災建築物の応急危険度判定	
要請する業務内容	被災建築物の応急危険度判定	
要請先	大阪府	
要請人数	必要な資格・職種などの条件(特にない場合は“なし”)	人数
	判定士	80 人
	応急危険度判定コーディネーター	2 人
		人
		人
		人
	合計	82 人
期間(想定)	2021/8/25 ~ 2021/9/10	
持参を依頼する資機材等	ヘルメット、コンベックス、軍手、マスク、カメラ	
活動拠点	〇〇〇センター	
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	受援班／各担当班	外部団体	外部団体の確認が取れた時

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

年 月 日作成

整理番号	
------	--

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

- * 1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。
- * 2 交通手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路（最寄りのヘリポート等）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 : 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	受援班／各担当班	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 1 作成月日時	職種	活動内容	人員	期 間	場 所 * 1	交通手段 * 2	連 絡 先 担当部署名 担当者名 電話 FAX番号 E-mail	応援府県名	人員	期間	場所	交通手段	連 絡 先 担当部署名 担当者名 電話 FAX番号 E-mail
記入例 00月00日 00時	土木職	道路災害復旧事業 (設計書作成等)	10人	00月00日～ 00月00日	△△市役所 (△△市△△) ほか * 詳細は右記担当 部署と調整してくだ さい。	陸路可	〇〇市 〇〇〇課 ◇◇、☆☆ 00-000-0000 00-000-0000 aaa@aaaaa						
			5人	00月00日～ 00月00日	〇〇センター (〇〇市〇〇) ほか * 詳細は右記担当 部署と調整してくだ さい。	陸路可							
			15人	00月00日～ 00月00日	□□体育館 (□□市□□) ほか * 詳細は右記担当 部署と調整してくだ さい。	陸路可							

- * 1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。
- * 2 交通手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路（最寄りのヘリポート等）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	受援班	なし	要請時、受入時、変更時、終了時

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

【様式 3 : 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	受援班	なし	要請時、受入時、変更時、終了時

要請No	受援状況(日付を入力)				受入先	要請時に記入				受入れ後に記入		
	要請 受理	外部 要請	応援 受入	応援 終了	担当班	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)
物-1	8/16	8/16	8/19	8/26	物資班	物資拠点の運営	大阪府	40	2021/8/19~ 2021/8/26	40	□□体育館	
教-1	8/16	8/16	8/18	8/25	教育班	避難所の開設・運営	〇〇〇市	20	2021/8/18~ 2021/8/25	20	〇〇小学校、 △△中学校	8/23:人数20→19人
教-1	8/16	8/16	8/20		教育班	避難所の開設・運営	△△町	10	2021/8/20~ 2021/8/31	10	◆◆小学校	
都-3	8/17	8/18			都市計画班	被災建築物の応 急危険度判定	大阪府	82	2021/8/25~ 2021/9/10			
市-1	8/23	8/23			市民班	市民相談窓口	◆◆市	30	2021/8/25~ 2021/8/31			

様式4 応援職員等名簿

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
応援職員の把握	各担当班	受援班	受援終了時

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

1. 各班・業務名

年 月 日 作成

要請No

担当班		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：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	各担当班	受援班	受援終了時

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

1. 各班・業務名	2021 年 8 月 18 日 作成	要請No	教-1
担当班	教育班	実務担当者	〇〇 〇〇〇
業務名 (業務番号)	避難所の開設・運営		

2. 応援職員等

所 属	〇〇〇市		
所属の連絡先	TEL: 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	Mail:	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇
活動場所	〇〇小学校、△△小学校、□□小学校		
宿泊場所	〇〇〇ホテル		

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	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	2021/8/18	
2	△△△ △△△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	2021/8/18	
3	□□ □□□	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校、保健師	2021/8/18	
4	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校	2021/8/18	
5	△△△ △△△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	□□小学校	2021/8/18	
6					
7			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		
8	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	2021/8/18	2021/8/25
9	△△△ △△△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	2021/8/18	2021/8/25
10	□□ □□□	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校、保健師	2021/8/18	2021/8/25
11	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校	2021/8/18	2021/8/25
12	△△△ △△△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	□□小学校	2021/8/18	2021/8/25
13					
14					終了時の日付を追記する
15					

様式5 受援状況報告書

<使用概要>

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

1. 各班

年 月 日 作成

要請No

担当班			
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
活動場所			
団体名 および 期間・人数	①		人
	②		人
	③		人
	④		人
	⑤		人
	合計		人

【終了時】

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

【その他報告】

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

【様式5：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	各担当班	受援班	状況変更時、受援終了時

1. 各班		2021 年 8 月 18 日 作成	要請No	教-1
担当班	教育班			
実務担当者	〇〇〇 〇〇〇			
連絡先	TEL: 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	Mail: 〇〇〇〇@〇〇〇〇〇		

2. 状況報告内容

【受入時】

業務名 (業務番号)	避難所の開設・運営				
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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	2021 年 8 月 18 日 ~ 2021 年 8 月 31 日				
活動場所	〇〇小学校、△△小学校、□□小学校				
団体名 および 期間・人数	①	〇〇〇市	8/18 ~ 8/25	20	人
	②	△△町	8/20 ~ 8/31	10	人
	③		~		人
	④		~		人
	⑤		~		人
	合計				30

【終了時】

終了日時	2021 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	<p>8/20: △△町職員10名到着</p> <p>8/23: 〇〇市職員1名が体調不調のため人数変更20人→19人</p> <p>8/25: □□小学校の避難所閉鎖、〇〇市応援終了</p> <p>8/31: △△町応援終了</p>
-------------------------------------	---

様式6 事務引継書

<使用概要>

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

※ 担当班確認欄

担当班		実務担当者	
確認日時	年 月 日		
備 考			

【様式6：記入例】

<使用概要>

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

2021 年 8 月 25 日 作成

1. 作成者(前任の応援職員)

団体名	〇〇〇市
氏 名	〇〇〇 〇〇〇

2. 確認者(後任の応援職員)

団体名	□□□市
氏 名	□□□ □□□

3. 引継内容

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

※ 担当班確認欄

担当班	〇〇班	実務担当者	〇〇〇〇
確認日時	2021 年 8 月 25 日		
備 考			

様式7 ニーズ調査票

要請日

年 月 日

要請No

依頼元
(避難所／各班)

(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
	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：記入例】

要請日	2021 年 8 月 16 日
-----	-----------------

要請No	3
------	---

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



提出先 (物資班)	(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	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。

[illegible]

【様式8：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。	2021 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/班	品目			数量		備考(商品詳細、必要な人数の概要、緊急度合、配達希望日、アレルギーの有無、要配慮者等を記載)
			大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1	8/16	〇〇小学校	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	50	個	鶏卵アレルギーの方が2名
2	8/16	〇〇小学校	食品・飲料	飲料	水(500ml)	100	本	
3	8/16	〇〇小学校	電化製品	季節家電	扇風機	20	個	
4	8/16	△△△小学校	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	100	個	
5	8/16	△△△小学校	食品・飲料	飲料	水(500ml)	150	本	
6	8/16	□□庁舎	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	80	個	
7	8/16	□□庁舎	食品・飲料	飲料	水(500ml)	50	本	
		合計	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	230	個	鶏卵アレルギーの方が2名
			食品・飲料	飲料	水(500ml)	300	本	
			電化製品	季節家電	扇風機	20	個	

様式9 出荷連絡票

出荷者控・輸送者控・荷受者控

出荷者印
/サイン

輸送者印
/サイン

出荷No

記入日

年

月

日

荷受者印
/サイン

荷受
日時

年

月

日

時

分

発注・要請元

(発注ノ要請元)

(担当者名)

(電話番号) (FAX番号)

(E-mail)

物資
提供者

(組織名/拠点名等)

(担当者名) (電話番号)

(E-mail) (FAX番号)

配送先

(施設名)

(住所)

(受取担当者名)

(電話番号) (FAX番号)

(E-mail)

輸
送
者

(企業・組織名)

(ドライバー名) (電話番号)

(車両番号)

(到着予定日) 年 月 日 時 分

備
考

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

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

次のページ あり (/) / なし

【様式9：記入例① 備蓄拠点・物資集積拠点へ要請の場合】

出荷者控・輸送者控・荷受者控

出荷者印 /サイン	△△△ △△△	輸送者印 /サイン		出荷No	4
記入日	2021 年 8 月 17 日	荷受者印 /サイン		荷受日時	年 月 日 時 分

発注・要請元	(発注/要請元)	物資班	物資提供者	(組織名/拠点名等)	△△△輸送拠点
	(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) △△△-△△-△△△△
物資班(調整・調達担当)が記入	(E-mail)	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇	輸送者	(企業・組織名)	物資班
	(施設名)	□□□小学校		(ドライバー名)	◇◇◇ ◇◇◇ (電話番号) ◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇
配送先	(住所)	吹田市□□町〇丁目△△△		備考	(車両番号)
	(担当者名)	□□□ □□□	(到着予定日)		2021 年 8 月 18 日 9 時 0 分
	(電話番号)	□□□-□□-□□□□ (FAX番号) □□□-□□-□□□□	物資班(物資拠点担当)が記入		
	(E-mail)	□□□□@□□□□□			

物資内訳(品目は『(参考)物資品目分類表』の項目で記載)										
No	品目			数量			賞味・消費期限			備考(商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	荷姿	荷姿の数	総重量	賞味・消費期限	
1	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	50	個	ケース	2		2021 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		2019 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	物資班(調整・調達担当)が記入								年 月 日	物資班(物資拠点担当)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：記入例② 外部機関へ要請の場合】

出荷者控・輸送者控・**荷受者控**

出荷者印 /サイン	△△△ △△△	輸送者印 /サイン	◇◇◇ ◇◇◇	出荷No	5
記入日	2021 年 8 月 19 日	荷受者印 /サイン	□□□ □□□	荷受日時	2021 年 8 月 20 日 15 時 10 分

発注・要請元	(発注/要請元)	吹田市	物資 提供者	(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) △△△-△△-△△△△
	(E-mail)	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇			
物資班(調整・ 調達担当)が記入	(施設名)	□□□輸送拠点	輸 送 者	(企業・組織名)	物資班
	(住所)	吹田市□□町〇丁目△△△		(ドライバー名)	◇◇◇ ◇◇◇ (電話番号) ◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇
	(担当者名)	□□□ □□□		(車両番号)	なにわ 〇〇〇 す〇〇-〇〇
	(電話番号)	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 (FAX番号) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇		(到着予定日)	2021 年 8 月 20 日 15 時 30 分
配送先	(E-mail)	□□□□@□□□□□□	備 考	協定企業等が記入	

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

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

次のページ あり (/) / なし

様式 10 物資ラベル

記入・提出日： 年 月 日

品目	
商品名	
入り数	入り
賞味・消費期限	年 月 日
提供者名	
備考 (管理番号、総ケース数、 品目詳細、注意事項、 購入時期等を記載)	

【様式 10 : 記入例】

記入・提出日: 2021 年 8 月 20 日

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

様式 11-1 物資調達要請書（イオン）

年 月 日

出 荷 要 請 書

様

〇〇市長 印

災害時における物資調達に関する協定書第5条の規定により、次の物資の供給を要請します。

様式 11-2 物資調達要請書（コーナン）

年 月 日

コーナン商事株式会社 様

福知山市長

物資の供給協力要請書

災害時における物資の供給に関する協定第 4 条の規定に基づき、次のとおり物資の供給協力を要請します。

1 災害の状況

2 応援を必要とする物資の内容等

必要とする物資の内容	数量	物資の引渡場所	運搬方法	備考

様式 11-3 物資調達要請書（ジュンテンドー）

年 月 日

災害救助物資調達要請書

株式会社ジュンテンドー 様

福知山市長

「災害時及び平常時の防災活動に関する協定書」に基づき、下記のとおり物資の調達を要請します。

記

1 災害の状況

2 応援を必要とする物資の内容等

必要とする物資の内容	数 量	物資の引渡場所	運搬方法	備 考

(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	キ口
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	バックご飯	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	漬物・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
45	1	食品・飲料	4	調味料	14	油	個

No	大分類		中分類		小分類		単位
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
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

No	大分類		中分類		小分類		単位
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
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

No	大分類		中分類		小分類		単位
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	石鹸・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
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

No	大分類		中分類		小分類		単位
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
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

No	大分類		中分類		小分類		単位
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	ブレハブ	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	パーティション	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	キ口
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
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

No	大分類		中分類		小分類		単位
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

<受援業務一覧>

	受援業務	業務担当	受援開始時期
1	災害マネジメント	総合調整班	3時間以内
2	避難所運営	救助第2班	24時間以内
3	避難所運営（福祉避難スペース）	救助第2班	24時間以内
4	健康・保健活動（保健医療活動チームの派遣）	救護班	72時間以内
5	物資集積拠点の運営／物資配送	産業班	24時間以内
6	被災建築物応急危険度判定	建築住宅班	72時間以内
7	被災宅地危険度判定	都市・交通班	72時間以内
8	住家被害認定調査	調査班	72時間以内
9	罹災証明交付事務	調査班	2週間以内
10	災害廃棄物処理	生活環境班	24時間以内
11	給水体制の確立・維持	経営総務班	24時間以内
12	被害状況調査・応急対策	水道班	72時間以内
13	被災者支援・相談業務	救助第1班	1週間以内
14	下水道管路の調査	下水道班	24時間以内
15	下水道処理施設等の調査	下水道班	3時間以内
16	物品調達（応急庁用必需物品の調達・分配）	会計班	24時間以内
17	傷病者の救護及び収容（移送）	救護班	24時間以内
18	し尿処理対策	市民生活班	24時間以内
19	衛生消毒	市民生活班	72時間以内
20	防犯対策	市民生活班	1週間以内
21	農業用ため池等緊急点検	農林整備班	24時間以内

受援業務シート(1/2)			業務番号 災 001			
受援業務名	災害マネジメント	受援業務内容	災害の総括的なマネジメントを行う			
業務種別	応急	受援開始時期	発災直後から			
■ 受援業務全体の概要						
受援業務の概要		災害時に、活動体制を速やかに確立し、災害対応を庁内全体で円滑に実施できるよう、総括的なマネジメント（情報分析、計画策定、組織調整等）を行う。				
■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）						
業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
災害対応の 総括・運営						
情報収集と共有						
外部機関等 との調整						
広報						
※災害の規模や状況により 1 か月以上、業務が継続する場合あり						
■ 受援業務の内容						
市が行う業務内容		<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部会議の運営、庁内体制の構築 ・被害情報等の収集・とりまとめ ・外部機関等との調整 ・住民への広報 				
依頼する業務内容		<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部会議の運営の補助を行う。 ・市長への助言を行う。 ・庁内体制の構築と変更に関する補助を行う。 ・被害情報の収集・とりまとめと会議での共有や関係機関等への報告 ・応援職員等の要請と受入調整の補助を行う。 ・その他、関係機関・団体との調整の補助を行う。 				
応援職員等に求める条件		<ul style="list-style-type: none"> ・過去の被災経験を持つ自治体職員 ・防災に関する有識者、高度な知識を有する人 				
応援職員等の要請人数の考え方		・災害マネジメント業務では、被災規模や刻々と変化する被災状況に応じて適宜応援者の人数を検討する。				
■ 業務体制						
業務責任者		危機管理室 室長		業務担当者		危機管理室 次長

受援業務シート(2/2)				業務番号 災 001	
受援業務名	災害マネジメント	受援業務内容	災害の総括的なマネジメントを行う		
業務種別	応急	受援開始時期	発災直後から		
■ 必要となる資機材					
市が準備	車両、通信機材、地図、机、椅子、固定電話、携帯電話、FAX、コピー機、パソコン、プリンター、筆記用具				
応援側が準備	特になし				
■ 業務環境					
執務スペース	災害対策本部（オペレーションルーム）				
マニュアル手引・指針	・災害対策本部設置・運営マニュアル ・地域防災計画 等 各種防災関連計画・マニュアル				
■ 応援要請先					
NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	府	中丹西土木事務所 企画・総務契約課	災害対策基本 法第 68 条	TEL:0773-22-5811 FAX:0773-22-5167 防災情報システム: 8-830-411	経営戦略班
2	国	TEC-FORCE（近畿地方 整備局）	災害時等の応 援に関する申 し合わせ	TEL:0773-22-5104 防災情報システム: 8-837-8101	道路河川班
3	他市町村	京都府北部地域 豊岡市、朝来市、丹波市 ほか	相互応援協定	資料 2「防災協定一覧」	経営戦略班
■ 応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）					
役割	業務概要				執務場所
災害対策本部の運営、 助言、庁内体制構築・ 変更の各種支援	過去の被災経験、所有する災害対応に関する知識などから、統括的な災害のマネジメント支援を行う。				災害対策本部 （オペレーション ルーム）
被害情報の収集・とり まとめと会議での共有 や関係機関等への 報告支援	過去の被災経験等を基に、被災情報の記録、とりまとめを支援する。 被災自治体が行う会議、関係機関への報告、広報資料等の資料作成の補助を行う。				災害対策本部 （オペレーション ルーム）
応援職員等の要請と 受入調整の補助、その他、 関係機関・団体との 調整の補助	受援班の各種活動の補助・支援を行う。				災害対策本部 （オペレーション ルーム）

業務番号
避 001

受援業務名	避難所運営	受援業務内容	避難所の開設、総括的な運営等を行う
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内

■受援業務全体の概要

受援業務の概要	災害時に指定避難所の安全確認と開設を行い、避難者の受入れや避難所の運営（情報提供や支援物資の供給）・管理等を行う。
---------	---

■業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
体制整備						
情報収集						
備蓄物資の配布						
避難所運営管理						
広聴広報						
避難所の解消						
調整会議の開催						

※災害の規模や状況により 1 か月以上、業務が継続する場合あり

■受援業務の内容

市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の安全確認、開設、避難者の受入れ ・避難者の避難所での避難生活の支援、避難所全体管理、運営
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・自主防災組織等と協力した避難所運営全般（避難者名簿作成、物資受取・配布、衛生管理等） ・実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整） ・在宅被災者への対策検討支援 ・避難所解消に向けた検討支援 ・被災者への生活支援等の情報発信
応援職員等に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> ・他自治体職員 ・一般ボランティア
応援職員等の要請人数の考え方	<p>以下に示す避難所運営に必要な職員数から発災時に自市町村で動員できる職員数を引いて、要請人数を見積もる。</p> <p>避難所運営に必要な職員数</p> <p>= 開設避難所数 × 1 避難所を運営管理する行政職員数（避難所規模・避難者数による）</p>

■ 業務体制

業務責任者	高齢者福祉課長	業務担当者	高齢者福祉課 課長補佐
-------	---------	-------	-------------

受援業務シート(2/2)				業務番号 避 001	
受援業務名	避難所運営	受援業務内容	避難所の開設、総括的な運営等を行う		
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内		
■必要となる資機材					
市が準備	施設管理用品・備品、筆記用具、避難者名簿・避難者カード等書類、机、椅子、パソコン、施設位置図、車両、通信機材				
応援側が準備	特になし				
■業務環境					
執務スペース	各避難所の事務室、ハピネスふくちやま 会議室 1				
マニュアル手引・指針	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営マニュアル ※上記マニュアルがない場合、避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針、避難所運営ガイドライン、福祉避難所の確保・運営ガイドライン、避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン等を参考 ・災害対応力を強化する女性の視点～男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン～ 				
NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	府	中丹西土木事務所 企画・総務契約課	災害対策基本 法第 68 条	TEL:0773-22-5811 FAX:0773-22-5167 防災情報システム: 8-830-411	経営戦略班
2	他市町村	京都府北部地域 豊岡市、朝来市、丹波市 ほか	相互応援協定	資料 2「防災協定一覧」	経営戦略班
■応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）					
役割	業務概要				執務場所
自主防災組織等 と協 力した避難所運営全 般	担当避難所内の避難者名簿作成、物資受取・配布、衛生管理等について、自主防災組織等と協力しつつ運営を支援する。				各避難所の事務室
実施体制の構築、在宅 被災者への対策、避難 所解消に向けた検討 の各種支援	避難所に関する知識を基に、各種検討に必要な情報のとりまとめ、検討資料作成、会議報告資料作成を支援する。				ハピネスふくちや ま 会議室 1
被災者への生活支援 等の情報発信	被災状況、ライフライン復旧情報等の各種被害情報・復旧情報や開設している避難所の状況について、記録とりまとめ等を行い、情報発信を支援する。				ハピネスふくちや ま 会議室 1

業務番号
避 002

受援業務名	避難所運営	受援業務内容	福祉避難所等へのスタッフの派遣
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内

■受援業務全体の概要

受援業務の概要	避難者、とりわけ介助が必要な福祉避難所及び福祉避難スペースに介護スタッフ若しくは看護師・保健師を派遣し介助、支援、ケアを行う。
---------	---

業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
体制整備	避難所設置					
情報収集	避難者情報把握					
生活援助、ケア	避難者の生活援助、ケア			避難者の生活援助、ケア		
備蓄物資の配布	備蓄物資の配布		物資ニーズの把握	支援物資の配布		
サービス調整			サービス調整	サービス調整		
調整会議の開催				調整会議の定期的開催		
広聴広報			生活支援等の情報発信			
避難所の解消				退所目途の把握、避難所解消日の検討・周知		

※災害の規模や状況により 1 か月以上、業務が継続する場合あり

■受援業務の内容

市が行う業務内容	・福祉避難所・福祉避難スペースへの移送、避難者の生活支援、ケア（移送及び避難生活サポート、保健・看護師、介護経験のある職員等）
依頼する業務内容	・福祉避難所・福祉避難スペースへの避難者の生活支援、ケア（保健師・看護師、介護経験のある人等） 主な支援：トイレ誘導・介助、配薬・内服管理、血糖測定等 ・担当ケアマネとの連絡、サービス調整
応援職員等に求める条件	・他自治体職員 ・看護師、保健師、介護福祉士、介護支援専門員
応援職員等の要請人数の考え方	福祉避難所、福祉避難スペース開設数に応じて、要請人員を見積もる。 福祉避難所・福祉避難スペースへのスタッフの必要数 ＝開設数×避難人数２～３人に対して１人（避難者の重症度、避難者数による）

■業務体制

業務責任者	地域包括ケア推進課長	業務担当者	地域包括ケア推進課 課長補佐・係長
--------------	------------	--------------	-------------------

受援業務シート(2/2)

業務番号

避 002

受援業務名	避難所運営	受援業務内容	福祉避難所等へのスタッフの派遣
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内

■必要となる資機材

市が準備	記録用紙、福祉ベッド・パーティション（避難所に配備）
応援側が準備	防災用品（ヘルメット・防塵マスク、軍手、長靴、懐中電灯、腕章など） 衛生物品（消毒薬、絆創膏、うがい薬、アルコール綿、ガーゼ、ディスポ手袋、マスク、血圧計、聴診器、体温計、ペンライト、はさみ、爪切りなど）携帯電話、筆記用具、パソコン

■業務環境

執務スペース	各避難所
マニュアル手引・指針	福祉避難所開設・運営ガイドライン、個別避難計画

■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	府	中丹西保健所	相互応援協定	TEL:0773-22-6381 FAX:0773-22-0429 防災情報システム: 8-830-573	救護班、救助第 2 班
2	他市町村	京都北部地域 豊岡市、朝来市、丹波市 ほか	相互応援協定	資料 2「防災協定一覧」	経営戦略班

■応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
避難者の健康管理	管理中の疾病等に応じて、支援、介護が必要な被災避難者に対して、専門知識を基に、看護ケアを行う。	各避難所
避難者の介護、介助	個別避難計画に基づき避難を行っている避難者に対し、トイレ誘導や介助、食事の準備等の介助を行い、日常生活支援をおこなう。	各避難所
次の応援・派遣スタッフへの引継ぎ	避難者のサービス調整困難等、避難所生活が長期化する場合、交代のスタッフに引継ぎを行い、入替がスムーズになるようにする。	各避難所

受援業務シート(1/2)				業務番号 健 001		
受援業務名	健康・保健活動 (保健医療活動チームの派遣)		受援業務内容	保健医療活動チームの派遣等健康・保健活動を行う		
業務種別	応急		受援開始時期	72 時間以内		
■ 受援業務全体の概要						
受援業務の概要		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を行う。				
■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）						
業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
実施体制の確保						
被害情報の収集						
被災住民の健康管理						
次の応援・派遣保健師への引き継ぎ						
※災害の規模や状況により 1 か月以上、業務が継続する場合あり						
市が行う業務内容		<ul style="list-style-type: none"> 保健活動体制（保健師等人員確保、調整）、保健活動計画、依頼する活動内容、支援量、支援期間等の方針作成及び状況に応じて方針の修正 被災状況や避難所、自宅生活者の情報収集、健康課題の把握、集約 保健医療活動チーム、関係機関との連携体制づくり 管轄保健所との調整による受援体制の検討 受入れ終了時期、通常業務の再開時期の検討 				
依頼する業務内容		<ul style="list-style-type: none"> 被災住民の健康管理：避難所及び家庭訪問による健康状況・課題把握、健康教育・健康相談、環境整備、専門チームとの連携・調整、社会資源活用・調整、活動記録の作成 避難所施設管理者等との連絡・調整 スタッフミーティングへの参画 巡回相談等必要物品の点検 次の保健医療活動チームへの引き継ぎ 				
応援職員等に求める条件		<ul style="list-style-type: none"> 主に保健師等、保健医療活動チーム 必要に応じて医師、歯科医師、薬剤師、看護師、栄養士、歯科衛生士 				
応援職員等の要請人数の考え方		被災の規模や範囲等、状況に合わせて要請する。 要請する際は、1 班 2 名以上の構成で巡回、もしくは配置する。 避難所の巡回は、避難者数や要支援者数を元に優先順位を考えながら実施する。				
■ 業務体制						
業務責任者	健康医療課 課長		業務担当者	健康医療課 課長補佐		

受援業務シート(2/2)

業務番号
健 001

受援業務名	健康・保健活動 (保健医療活動チームの派遣)	受援業務内容	保健医療活動チームの派遣等健康・保健活動を行う
業務種別	応急	受援開始時期	72 時間以内

■ 必要となる資機材

市が準備	記録用紙、健康教育用リーフレット、巡回地域の地図
応援側が準備	防災用品（ヘルメット、防塵マスク、軍手、長靴、ラジオ、懐中電灯、腕章など）、衛生物品（消毒薬、絆創膏、うがい薬、アルコール綿、ガーゼ、ティッシュポ手袋など）、訪問かばん（血圧計、聴診器、体温計、ペンライト、はさみ、爪切りなど）、携帯電話、筆記用具、パソコン

■ 業務環境

執務スペース	健康医療課（各保健福祉センター）、各避難所
マニュアル手引・指針	災害時保健活動マニュアル、災害時栄養士活動マニュアル、医療救護マニュアル

■ 応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	府	保健所保健医療調整本部（中丹西保健所）	相互応援協定	TEL:0773-22-6381 FAX:0773-22-0429 防災情報システム: 8-830-573	救護班
2	その他	福知山医師会	災害時における医療救護活動に関する協定書	TEL:0773-23-6039 FAX:0773-23-8454	救護班
3	その他	福知山薬剤師会	災害時における医薬品の供給に関する協定書		救護班

■ 応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
被災住民の健康管理	避難所の巡回相談や家庭訪問により、自宅生活者を含む被災住民に対して、専門知識を基に、健康相談、保健・栄養指導を行う。	健康医療課（各保健福祉センター）
避難所施設管理者等との連絡・調整	保健医療活動チームと避難所施設管理者、自治会、自治体職員などと適宜、連絡・調整を行い、課題・対応状況の共有を図り、連携を密にする。	健康医療課（各保健福祉センター）
次の応援・派遣保健師への引き継ぎ	被災住民の避難所生活が長期化する場合、保健医療活動チームの応援入れ替わりがスムーズとなるよう引継ぎ作業を行う。	健康医療課（各保健福祉センター）

業務番号
物 001

■ 受援業務全体の概要

■業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

※災害の規模や状況により 1 か月以上、業務が継続する場合あり

■業務体制

資料編-9

受援業務シート(2/2)

業務番号
物 001

受援業務名	物資集積拠点の運営／物資配送	受援業務内容	支援物資管理を適切に管理し、配布する
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内

■必要となる資機材

市が準備	パソコン、筆記用具、文具、物資集積拠点・避難所配置図、パレット、カゴ車、台車等
応援側が準備	物資運搬用資機材(フォークリフト、ハンドリフト)及び車両

■業務環境

執務スペース	ハピネスふくちやま 会議室 1、物資集積拠点、各避難所
マニュアル手引・指針	<ul style="list-style-type: none"> 大規模災害時における救援物資配送マニュアル 受援計画の物的支援関連様式

■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	府	中丹西土木事務所 企画・総務契約課	災害対策基本法 第 68 条	TEL:0773-22-5811 FAX:0773-22-5167 防災情報システム: 8-830-411	産業班
2	他市町村	京都府北部地域 豊岡市、朝来市、丹波市 ほか	相互応援協定	資料 2「防災協定一覧」	経営戦略班
3	民間	佐川急便株式会社	災害時における 支援物資の受入 及び配送等に関 する協定書		経営戦略班

■応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
必要物資にかかる情報 収集	各避難書等における物資ニーズのとりまとめ	ハピネスふくちや ま 会議室 1
物資集積拠点の管理	受け入れた物資を物資集積拠点の指定された場所に所定のルール（品目毎の置き場所など）に従い、物資の区分などを行い、在庫管理及び物資集積拠点の補佐を行う。	物資集積拠点
物資集積拠点からの 配送	物資集積拠点で集積されている物資を、トラック等を用いて、拠点から指定された配送先（主に避難所）へ運搬・配送する。	物資集積拠点 ～避難所

受援業務シート(1/2)				業務番号 建 001		
受援業務名	被災建築物応急危険度判定	受援業務内容	被災建築物の応急危険度判定を実施する			
業務種別	応急	受援開始時期	72 時間以内			
■ 受援業務全体の概要						
受援業務の概要		被災した建築物について、その後の余震等による倒壊の危険性や、外壁・窓ガラスの落下、付属設備の転倒などの危険性を判定し、人命にかかわる二次的被害を防止する。				
■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）						
業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
被災建築物 応急危険度判定	情報収集、判定実施要否の判断					
	調査方針の決定		体制の構築、応援の要請			
			調査班の編成、管理、調査班への指示			
			調査班の編成、管理、調査班への指示			
			資機材の調達			
関連： 住家被害認定調査			調査方針の決定、体制の構築、応援の要請			
			被害認定調査の研修実施			
			資機材の調達			
			研修の受講			
			調査の実施（1 次・2 次）			
■ 受援業務の内容						
市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 二次災害を防止するため、被災建築物の危険度を調査 ・ 二次災害発生の危険の程度を判定し表示 ・ 判定結果のとりまとめ 					
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災建築物の調査判定を実施（実施に関する調整担当含む） ・ 判定結果を建物の見やすい場所へのステッカー貼付により明示 ・ 実施本部へ判定結果を報告 					
応援職員等に求める条件	被災建築物応急危険度判定士					
応援職員等の要請人数の考え方	<p>応援者人数の見積の事例を示す。</p> <p>①被災建築物数約〇〇〇〇棟(半壊建物も含む)</p> <p>②判定必要地区に存する建築物棟数〇〇〇〇棟</p> <p>③必要判定士数（一日当たり）〇人</p> <p>（判定必要建築物棟数÷調査完了目標日数÷1 班日調査数×2 人）</p> <p>前提条件：判定士 2 名 1 組、一日判定棟数 2 0 棟目標</p> <p>※大阪建築物震災対策推進協議会作成の「被災建築物応急危険度判定判定実施本部業務手引き」を参考に必要人員を算定</p>					
■ 業務体制						
業務責任者	建築住宅課 課長		業務担当者	建築住宅課 課長補佐		

受援業務シート(2/2)				業務番号 建 001	
受援業務名	被災建築物応急危険度判定	受援業務内容	被災建築物の応急危険度判定を実施する		
業務種別	応急	受援開始時期	72 時間以内		
■ 必要となる資機材					
市が準備	判定区割図、判定調査票、判定ステッカーなど全国応急協必携に示すもの ※備蓄量では不足する場合、京都府へ支援依頼				
応援側が準備	判定士登録証、腕章、判定マニュアル、ヘルメット、筆記用具、下げ振り、クラックスケール、作業着、コンベックス、軍手、マスク、打診ハンマーなど全国応急協必携に示すもの				
■ 業務環境					
執務スペース	災害対策本部、被害調査現場				
マニュアル手引・指針	被災建築物応急危険度判定マニュアル 被災建築物応急危険度判定必携（全国被災建築物応急危険度判定協議会発行）				
■ 応援要請先					
NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	府	中丹西土木事務所 企画・総務契約課	被災建築物応急 危険度判定要綱	TEL:0773-22-5811 FAX:0773-22-5167 防災情報システム: 8-830-411	建築住宅班
2	民間	(社)京都府建築士会	京都府との協定	(府を経由し要請)	建築住宅班
3	民間	(社)京都府建築設計 事務所協会	京都府との協定	(府を経由し要請)	建築住宅班
■ 応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）					
役割	業務概要				執務場所
調査の実施	指示された調査区に対して、被災建築物応急危険度判定マニュアルに基づき調査を行う。				被害調査現場
判定ステッカーの貼り付け	被災建築物応急危険度判定マニュアルに基づき総合判定を行い、判定調査票を完成させ、建物の見やすい所に判定ステッカーを貼り付ける。				被害調査現場
調査結果の報告	調査が完了次第、当業務の担当者に対して、調査結果の報告を適宜行う。				災害対策本部

受援業務シート(1/2)			業務番号 宅 001			
受援業務名	被災宅地危険度判定	受援業務内容	被災宅地の危険度判定を行う			
業務種別	応急	受援開始時期	72 時間以内			
■ 受援業務全体の概要						
受援業務の概要		要請を受けた被災宅地危険度判定士が危険度判定を実施し、被害の発生状況を迅速かつ的確に把握することにより、宅地の二次災害を軽減・防止し住民の安全を確保する。				
■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）						
業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
計画の作成			判定実施計画の作成・決定	判定実施計画の適宜見直し		
被害情報の収集等			建築物・宅地等の被災状況、交通規制等に関する情報収集			
現地調査及びデータ入力			現地調査 MT・調査班確認	現地調査・危険度判定の実施		
住民対応			住民への調査周知	住民への問合せ対応・現地での住民対応		
調整会議等			調査結果の報告・二次災害の危険箇所連絡			
※災害の規模や状況により 1 か月以上、業務が継続する場合あり						
■ 受援業務の内容						
市が行う業務内容	・被害状況の全体の把握・管理 ・二次災害の軽減及び防止					
依頼する業務内容	・宅地の被害状況の調査 ・被災宅地の危険度の判定					
応援職員等に求める条件	・被災経験等を持つ他自治体職員、高い専門知識を有する人 ・被災宅地危険度判定士					
応援職員等の要請人数の考え方	見積の例 ・判定調整員 1 人につき 3 班の体制、1 班につき 5 人(1 人 3 人) ・1 日当たりの目標：宅地の判定作業(1 人 15 宅地/日) ・判定士 45 人(3(判定士)×5(チーム数)×3(班数) = 45 人) ・住民対応の職員：1 チーム当たり 1 名程度					
■ 業務体制						
業務責任者	都市・交通課 課長		業務担当者	都市・交通課 計画指導係長		

受援業務シート(2/2)

業務番号

宅 001

受援業務名	被災宅地危険度判定	受援業務内容	被災宅地の危険度判定を行う
業務種別	応急	受援開始時期	72 時間以内

■ 必要となる資機材

市が準備	住宅地図、地形図、腕章、判定ステッカー、判定調査票、コンベックス、バインダー等
応援側が準備	被災宅地の調査・危険度判定マニュアル、判定士認定登録証、市の保有量で不足する資材

■ 業務環境

執務スペース	調査現場、ハピネスふくちやま 会議室 1
マニュアル手引・指針	被災宅地危険度判定実施マニュアル

■ 応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	府	中丹西土木事務所 企画・総務契約課	災害対策基本法 第 68 条	TEL:0773-22-5811 FAX:0773-22-5167 防災情報システム: 8-830-411	都市・交通班
2	他市町村	京都府北部地域 豊岡市、朝来市、丹波市 ほか	相互応援協定	資料 2「防災協定一覧」	経営戦略班
3	その他	被災宅地危険度判定連絡協議会（京都府都市 防災課）	被災宅地危険度 判定連絡協議会 規約	TEL:075-414-5344	都市・交通班

■ 応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
宅地の被害状況の調査	宅地の被害状況の調査班として、前日の判定結果の整理、集計や、翌日の判定調査区確認を行い、担当区の調査を実施する。	調査現場
被災宅地の危険度の判定	宅地の被害状況、調査結果から、被災宅地危険度判定士によって被災宅地の危険度の判定を行う。	調査現場
住民への対応	住民からの各種問合せに対して、電話、口頭にて説明・対応を行う。	調査現場、ハピネスふくちやま 会議室 1

業務番号
住 001

■ 受援業務全体の概要

■業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

※災害の規模や状況により1か月以上、業務が継続する場合あり

市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・調査方針の策定、調査結果の管理を行う。 ・調査実施体制の確立、調査班の総括・管理を行う。
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・現地での住家被害認定調査を行う。 ・被害認定調査結果の整理を行う。 ・被災者台帳作成のための判定結果等の入力を行う。
応援職員等に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> ・他自治体職員 ・被害認定調査経験者
応援職員等の要請人数の考え方	<p>・収集した情報を基に、災害の種類、被害の規模等に応じて各調査方法の特徴を勘案し、方針を決定する（市町村単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。</p> <p><各調査方法の特徴比較></p> <p>調査方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「調査体制の構築（人員計算、調査事例等）」等を参照して応援職員等の要請人数を見積もる。</p> <p>○調査方法</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 当該市町村全壊(全棟調査)：被害規模が大きいときに検討 ② 一部地域は全棟＋申請建物：局所的に集中被害があるときに検討 ③ 申請建物のみ：被害棟数が少ない場合に検討

受援業務シート(2/2)

業務番号

住 001

受援業務名	住家被害認定調査	受援業務内容	被害建物の被害認定調査を実施する
業務種別	応急	受援開始時期	72 時間以内

■必要となる資機材

市が準備	机、椅子、パソコン、プリンター、車両、地図、腕章、調査票、バインダー、デジタルカメラ、巻尺、水平器、ヘルメット、作業着、筆記用具等
応援側が準備	特になし

■業務環境

執務スペース	本庁舎 2 階 税務課執務室横、被害調査現場
マニュアル手引・指針	<ul style="list-style-type: none"> ・災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料(内閣府) ・住家被害認定調査票(内閣府) ・災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き(内閣府)

■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	府	中丹西土木事務所 企画・総務契約課	災害対策基本 法第 68 条	TEL:0773-22-5811 FAX:0773-22-5167 防災情報システム: 8-830-411	経営戦略班
2	他市町村	京都府北部地域 豊岡市、朝来市、丹波市 ほか	相互応援協定	資料 2「防災協定一覧」	経営戦略班

■応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
研修の実施、調査班の 編成	過去の調査経験や高い専門知識から、住家被害認定調査の調査班編成に関する助言、また、調査員に対して調査にかかる研修の実施を行う。	本庁舎 2 階 税務 課執務室横、被害 調査現場
研修の受講、調査の実 施(第 1 次、第 2 次)	調査を実施する人は、調査成果の均一性を目的に、研修を受講し、住家被害認定調査の調査を実施する。	本庁舎 2 階 税務 課執務室横、被害 調査現場

業務番号
罹 001

■ 受援業務全体の概要

■業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

■ 受援業務の内容

市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 罹災証明の発行業務の総括 ・ 再調査の日程を調整する ・ 住家被害認定調査の実施、罹災証明書の交付スケジュール等に関する広報
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口での申請者に対する各種案内（記入の仕方の案内も含む）を行う。 ・ 罹災証明の申請を受付し、結果を発行する。 ・ 被害認定調査及び被災者台帳の結果を入力する。 ・ 再調査の申請を希望する人の受付を行う。 ・ 各種業務の連絡調整を行う。
応援職員等に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他自治体職員
応援職員等の要請人数の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応援者の人数は、想定される建物被害状況を勘案して必要な人数を見積もる。 <p>※参考資料「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」の「交付体制の整備（人員確保、交付体制の事例等）」等を参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 連携が必要な業務であるため、役割を明確にし、窓口案内係、罹災証明申請受付・発行業務係、申請結果入力係、再調査申請受付係、連絡調整係等で必要な人数を見積もる。

業務責任者	税務課 課長	業務担当者	税務課 管理証明係長
--------------	--------	--------------	------------

受援業務シート(2/2)				業務番号 罹 001	
受援業務名	罹災証明交付事務	受援業務内容	罹災証明集中発行業務を実施する		
業務種別	応急	受援開始時期	2 週間以内		
■ 必要となる資機材					
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、ストーブ（冬季のみ）				
応援側が準備	印鑑、身分証明書				
■ 業務環境					
執務スペース	本庁舎 2 階 税務課執務室横				
マニュアル手引・指針	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査班（罹災証明）マニュアル ・ 災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料(内閣府) ・ 住家被害認定調査票(内閣府) ・ 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き(内閣府) 				
■ 応援要請先					
NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	府	京都府中丹西保健所 企画・総務契約課	災害対策基本法 第 68 条	TEL:0773-22-5811 FAX:0773-22-5167 防災情報システム: 8-830-411	経営戦略班
2	他市町村	京都府北部地域 豊岡市、朝来市、丹波市 ほか	相互応援協定	資料 2「防災協定一覧」	経営戦略班
■ 応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）					
役割	業務概要				執務場所
窓口案内	窓口での罹災証明の申請者に対して、受付窓口の案内、記入方法の問合せの対応を行う。				本庁 1 階ロビー、支所
罹災証明申請受付・発行	申請書類を受け付け、罹災証明申請結果入力担当者に渡す。罹災証明書を発行し、申請者に交付する。				本庁 1 階ロビー、支所
罹災証明申請結果入力	申請書類に、被害認定調査結果などから、判定結果を入力し、罹災証明申請の発行担当者に受け渡す。				本庁 1 階ロビー、支所
被害認定調査の再調査申請受付	判定結果に不服があるなど、再調査を希望する人に対して、再調査の申請の受付を行う。				本庁 1 階ロビー、支所
連絡調整	各担当者との連絡調整を行う。				本庁舎 2 階 税務課執務室横

業務番号
廃 001

受援業務名	災害廃棄物処理	受援業務内容	災害廃棄物の管理、処理を行う
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内

■ 受援業務全体の概要

<p>受援業務の概要</p>	<p>通常生活や避難所から出てくる生活ごみのほか、災害廃棄物が大量に出てくるため、通常の生活ごみ処理体制を維持しながら、災害廃棄物の処理方針を検討し、必要な仮置き場の設置・管理・運営、住民・ボランティアへの周知、事業者との契約締結等による処理体制の確保等を行う。</p>
----------------	---

■業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
体制整備	災害組織体制への移行			運営 実施体制の構築(庁内・応援要請)		
被害情報の収集等	被害状況の把握			災害廃棄物の発生状況の情報収集		
生活ごみ・避難所ごみ等の処理		収集運搬体制の確保	住民ボランティアへの周知	収集運搬の実施		
災害廃棄物の処理		仮置き場の確保	回収方法の検討 仮置き場の整備	住民ボランティアへの周知	収集運搬の実施	
廃棄物の処理				廃棄物の焼却処理・埋立処分・破砕選別・再生利用の実施 継続的処理体制への移行 初動対応以降の廃棄物処理方針の検討		

※災害の規模や状況により1か月以上、業務が継続する場合あり

■ 受援業務の内容

市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・災害廃棄物の発生量と仮置場の必要面積の算定等 ・仮置場の選定、開設、仮置場の管理体制の構築 ・災害廃棄物搬入方針、方法の決定、住民等への周知 ・国、県、市町村、支援団体等との調整の支援
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・災害廃棄物の収集運搬の実施 ・仮置場の管理の実施
応援職員等に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> ・被災経験等を持つ他自治体職員 ・一般廃棄物収集運搬業者（ごみ）、・廃棄物関係業者等
応援職員等の要請人数の考え方	<p>発災時に自市町村で動員できる職員数を引いて要請人数を見積もる。</p> <p>（１）本部に必要な職員等人数※被災規模等に応じて検討 廃棄物担当部署リーダー１人、サブリーダー１人、その他２～４人</p> <p>（２）１現場（仮置き場）あたりに必要な職員等人数</p> <ul style="list-style-type: none"> ・搬入場所の出入口１か所あたり職員等１～２人（受付（搬入物検査員）等）を配置 <p>分別指導、荷降ろし補助、車両誘導、場内誘導、搬出車両のタイヤ洗浄、夜間警備等は業者委託のため算入せず</p>

■ 業務体制

業務責任者	生活環境課 課長	業務担当者	生活環境課 災害廃棄物担当職員
--------------	----------	--------------	-----------------

受援業務シート(2/2)				業務番号 廃 001	
受援業務名	災害廃棄物処理	受援業務内容	災害廃棄物の管理、処理を行う		
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内		
■必要となる資機材					
市が準備	車両、地図、机、椅子、パソコン、プリンター、カメラ、Wi-Fi、携帯電話、ヘルメット、作業着、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具				
応援側が準備	収集・運搬車両（軽トラック等）				
■業務環境					
執務スペース	福知山市環境パーク会議室、各仮置き場				
マニュアル手引・指針	<ul style="list-style-type: none"> ・災害廃棄物対策指針・技術資料【環境省】 ・災害関係業務事務処理マニュアル（自治体事務担当者用）【環境省】 ・市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き【環境省】 ・災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き【環境省】 ・災害廃棄物処理計画 				
■応援要請先					
NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	民間	福知山バイオマス事業協同組合	災害廃棄物処理の協力に関する協定	TEL：0773-45-3717	生活環境班
2	民間	株式会社京都環境保全公社	災害廃棄物処理の協力に関する協定	TEL：075-622-8080	生活環境班
■応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）					
役割	業務概要			執務場所	
生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬の実施、仮置場の管理の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・生活ごみに関する住民等への周知（仮置き場の場所、搬入日時等）や電話応対業務、仮置場での災害廃棄物の受付 ・各地区の臨時集積場所から仮置場や環境パークへの運搬 			環境パーク会議室 各仮置き場等	

業務番号
水 001

■受援業務全体の概要

■業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

※災害の規模や状況により1か月以上、業務が継続する場合あり

■ 業務体制

資料編-21

受援業務シート(2/2)				業務番号 水 001	
受援業務名	給水体制の確立・維持	受援業務内容	被災者に対して給水支援を行う		
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内		
■ 必要となる資機材					
市が準備	住宅地図、給水作業場所位置図、給水所運営箇所位置図				
応援側が準備	給水タンク車（加圧式）、給水袋、ハンドマイク				
■ 業務環境					
執務スペース	上下水道部庁舎 3 階 301 会議室				
マニュアル手引・指針	特になし				
■ 応援要請先					
NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	その他	日本水道協会京都府支部	日本水道協会京都府支部水道災害相互応援に関する覚書	075-672-7706	水道班
2	他市町村	京都府北部地域朝来市、丹波市	相互応援協定	資料 2「防災協定一覧」	水道班
3	府	中丹西土木事務所企画・総務契約課	災害対策基本法第 68 条	TEL:0773-22-5811 FAX:0773-22-5167 防災情報システム: 8-830-411	水道班
■ 応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）					
役割	業務概要			執務場所	
給水作業	給水タンク車（加圧式）を用いて、各給水所等の所定の場所への運搬を行う。			上下水道部庁舎 3 階 301 会議室、給水所等	
給水所運営	住民に飲料水を配布するために、給水所の開設作業や、住民への配布など、給水所の運営を行う。			給水所	
近隣住民への広報	開設した給水所を広く近隣住民に周知するために、呼びかけなど、広報活動を支援する。			上下水道部庁舎 3 階 301 会議室、給水所等	

受援業務シート(1/2)

業務番号
水 002

受援業務名	被災状況調査・応急対策	受援業務内容	施設の被災状況調査及び応急対策
業務種別	応急	受援開始時期	72 時間以内

■ 受援業務全体の概要

受援業務の概要	被災状況の調査（実態把握）と応急復旧活動
---------	----------------------

■業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
被害情報の収集・ 初動体制の構築		情報収集 初動体制の構築と応急復旧活動				
応援要請（応急復旧 活動・技術的支援）		応援要請				
応急復旧活動				被害規模の集約と応急復旧活動・技術的支援		

※災害の規模や状況により 1 か月以上、業務が継続する場合あり

■ 受援業務の内容

市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報収集 ・ 水道施設被害状況の調査・実態把握 ・ 断水範囲の把握
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災状況調査と実態把握。 ・ 応援事業体への応急復旧活動要請
応援職員等に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全国の水道事業体職員等
応援職員等の要請人数の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収集した被害情報を日本水道協会と共有し、被害規模に伴い応援事業体への応急復旧活動の要請を適宜行う。

■業務体制

業務責任者	水道課 課長	業務担当者	水道課 計画管理係長
--------------	--------	--------------	------------

受援業務シート(2/2)

業務番号

水 002

受援業務名	被災状況調査・応急対策	受援業務内容	施設の被災状況調査及び応急対策
業務種別	応急	受援開始時期	72 時間以内

■必要となる資機材

市が準備	水道（施設台帳・配管図）・住宅地図・重要拠点位置図
応援側が準備	通信機器、パソコン、その他現地調査・復旧活動に必要な器具など

■業務環境

執務スペース	上下水道部庁舎
マニュアル手引・指針	「地震等緊急時対応の手引き（日本水道協会）」 「地震対策マニュアル（福知山市上下水道部）」

■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	その他	日本水道協会京都府支部	日本水道協会京都府支部水道災害相互応援に関する覚書	TEL:075-672-7706 FAX:075-682-2711	水道班
2	府	建設交通部 水道政策課		TEL:075-414-4373 FAX:075-414-5470	水道班
3	民間	包括的民間委託受託者		TEL:0773-48-9560 FAX:0773-48-9353	水道班
4	民間	福知山管工事協働組合	水道施設の緊急事故発生時における対応に関する基本協定		水道班

■応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
被害状況の調査と実態把握	本市と協力して、現地調査による水道施設の被害状況確認	上下水道部庁舎内
断水範囲の集約	本市と協力して、被害状況による通水可能範囲と断水対象範囲の集約とその対応策の検討	上下水道部庁舎内
復旧活動に関する応援事業体への要請	・施設の復旧等に係る技術的助言に関する支援などの要請 ・応急給水・応急復旧に必要な物資・機材等の提供要請 ・管路被害による漏水調査・修繕部隊など応援事業体への要請	上下水道部庁舎内

業務番号
相 001

受援業務名	被災者支援・相談業務	受援業務内容	被災者に対し、支援・相談対応を実施する
業務種別	応急	受援開始時期	1 週間以内

■受援業務全体の概要

受援業務の概要	被災者の生活再建を迅速かつ円滑に実施し、早期の生活復興を実現するため、被災者の不安軽減を目的として電話による問合せ対応を行うとともに、生活再建・事業再建に係るワンストップ相談窓口を可能な限り設置し、被災者への効果的・効率的な支援・相談対応を実施する。
---------	---

■業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
体制整備			実施方針の決定、体制の構築		被災者台帳の作成	
広報			広報手段の検討	広報		
問合せ対応				問合せ対応	Q & A の作成	
ワンストップ 相談窓口の設置			資機材の調達、会場調整	会場設営・運営		
窓口相談対応			庁内各課調整・関係機関調整			
支援状況の確認 フォロー					相談対応	
					フォロー	

※災害の規模や状況により 1 か月以上、業務が継続する場合あり

■受援業務の内容

市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・実施方針の決定、体制構築 ・広報手段の検討、広報 ・ワンストップ相談窓口の資機材、会場等の調整
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者台帳作成の支援 ・問い合わせ対応、Q&Aの作成、とりまとめ ・ワンストップ相談窓口の会場設営、運営 ・窓口相談対応、支援状況のフォロー
応援職員等に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> ・他自治体職員 ・一般ボランティア
応援職員等の要請人数の考え方	<p>○問合せ対応では、設置する電話回線数と交代要員も含めて要請人数を見積もる。</p> <p>○ワンストップ相談窓口では、1 窓口あたり職員 2 名での対応を基本とし、設置する窓口数と交代要員も含めて要請人数を見積もる。</p> <p>○本庁のワンストップ相談窓口（総合相談窓口）とは別に出張機関等で別途相談窓口等を設置する場合は、その要請人数も含める。</p> <p>○窓口の他、バックオフィスの人数も必要に応じ応援要請する。</p>

■業務体制

業務責任者	障害者福祉課 課長	業務担当者	社会福祉課 課長補佐
-------	-----------	-------	------------

受援業務シート(2/2)

業務番号
相 001

受援業務名	被災者支援・相談業務	受援業務内容	被災者に対し、支援・相談対応を実施する
業務種別	応急	受援開始時期	1 週間以内

■必要となる資機材

市が準備	机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、電話、整理券、案内板・各窓口表示看板、通信環境（LAN、庁内 LAN）等
応援側が準備	筆記用具、ノートパソコン

■業務環境

執務スペース	ハピネスふくちやま 女性活動支援ルーム
マニュアル手引・指針	<ul style="list-style-type: none"> 被災者支援に関する各種制度の概要【内閣府】 災害時・被災者支援業務の手引き【内閣府】 被災者生活再建支援業務に係るガイドライン 被災者生活支援ハンドブック

■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	府	中丹西土木事務所 企画・総務契約課	災害対策基本 法第 68 条	TEL:0773-22-5811 FAX:0773-22-5167 防災情報システム: 8-830-411	経営戦略班
2	他市町村	京都府北部地域 豊岡市、朝来市、丹波市 ほか	相互応援協定	資料 2「防災協定一覧」	経営戦略班

■応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
被災者台帳作成の支援、Q&A の作成、とりまとめ	直接的な窓口対応以外に、バックオフィスでの各種事務処理、被災者台帳の作成や、窓口対応における Q&A の作成、とりまとめなどを行う。	本庁 1 階ロビー、支所
ワンストップ相談窓口の会場設営、運営	各種生活再建支援策に関して総合的に情報を提供するとともに、被災者からの相談・申請受付等を一貫して行い、被災者の様々なニーズに対応するためのワンストップ相談窓口の会場設置、運営を行う。	本庁 1 階ロビー、支所
窓口相談対応、支援状況のフォロー	窓口での直接的な被災者対応及び支援状況のフォローを行う。（罹災証明交付との連携も効果的）	本庁 1 階ロビー、支所

受援業務シート(1/2)				業務番号 下 001		
受援業務名	下水道管路の調査	受援業務内容	下水道管路施設等の被害状況調査ほか			
業務種別	応急	受援開始時期	発生直後から			
■ 受援業務全体の概要						
受援業務の概要		下水道管路施設等の被害状況調査及び応急復旧、本復旧、報告書の作成				
■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）						
業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
下水道管路施設等 点検・調査・措置	◆	→				
一次調査・二次調査		◆	→			
※災害の規模や状況により 1 か月以上、業務が継続する場合あり						
■ 受援業務の内容						
市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・下水道管路施設等の被害状況の情報収集、とりまとめ ・緊急点検、緊急調査、緊急措置の指示 					
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・下水道管路施設の緊急点検、緊急調査、緊急措置、応急復旧のための一次調査、本復旧のための二次調査 					
応援職員等に求める条件	下水道管路施設等の設計、現場監督、維持管理等の経験者					
応援職員等の要請人数の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急点検、緊急調査、緊急措置は、1 班 3 人程度 約 3 3 k m / 日 / 班 ・一次調査 1 班 3 人 5 ～ 1 0 k m / 日 / 班 ・二次調査 1 班 6 人 2 0 0 ～ 2 5 0 m / 日 / 班 					
■ 業務体制						
業務責任者	下水道課 課長		業務担当者	下水道課 整備係長		

受援業務シート(2/2)

業務番号

下 001

受援業務名	下水道管路の調査	受援業務内容	下水道管路施設等の被害状況調査ほか
業務種別	応急	受援開始時期	発生直後から

■必要となる資機材

市が準備	下水道台帳、マンホール蓋開閉器具
応援側が準備	ヘルメット、作業着、筆記具、コンベックス、軍手

■業務環境

執務スペース	上下水道部 会議室
マニュアル手引・指針	下水道管路施設災害復旧支援マニュアル、下水道事業における災害時支援に関するルール

■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	民間	(公社) 日本下水道 管路管理業協会	支援協定		下水道班
2	民間	(公社) 全国上下水 道コンサルタント協 会関西支部	支援協定		下水道班

■応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
緊急点検、緊急調査、緊急措置	原則としてマンホール蓋を開けずに地上から管路施設の概要を把握する。	被害調査現場
応急復旧のための一次調査	一次調査は、応急復旧又は本復旧の必要性判断、対応方針を決定するための情報収集、管路施設では二次調査の必要性判断を目的とし、目視調査等により行う。	被害調査現場
本復旧のための二次調査	二次調査は、初期段階（準備段階）、調査実施段階、報告書提出段階（最終段階）に区分することができる。	被害調査現場

受援業務シート(1/2)				業務番号 下 002		
受援業務名	下水道処理施設等の調査	受援業務内容	下水道処理施設等の被害状況調査ほか			
業務種別	調査・応急	受援開始時期	24 時間以内			
■ 受援業務全体の概要						
受援業務の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 下水道処理施設等の被害状況調査及び応急復旧 ・ 被災施設の本復旧方法の協議や報告支援 					
■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）						
業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
情報収集、点検、調査、緊急措置	◆————→					
支援協議	◆————→					
一次調査・二次調査			◆-----→			
緊急措置・応急復旧			◆-----→			
本復旧方法の協議など					◆-----→	
※災害の規模や状況により 1 か月以上、業務が継続する場合あり						
■ 受援業務の内容						
市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 下水道処理施設の被災状況の情報収集及び緊急点検等のとりまとめ ・ 緊急点検、緊急調査、緊急措置、応急復旧の指示 ・ 本復旧に関するとりまとめ 					
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 下水道処理施設の緊急点検、緊急調査、緊急措置 ・ 応急復旧のための一次調査と応急復旧 ・ 本復旧のための二次調査と本復旧方法の報告 					
応援職員等に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 下水道処理施設維持管理の経験者 ・ 下水道処理施設に関する設計積算、現場監督の経験者（職種：土木、建築、機械、電気） 					
応援職員等の要請人数の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急点検（建物躯体、プラント全体の点検） 4 名程度／班・日 ・ 緊急調査（建物躯体、プラント全体の点検） 4 名程度／班・日 ・ 緊急措置（措置従事者への指示） 2 名／班・箇所 ・ 一次調査、二次調査 2 名／班 ・ 応急復旧（応急復旧従事者への指示） 2 名／班・箇所 					
■ 業務体制						
業務責任者	下水道課 課長		業務担当者	下水道課 施設係長		

受援業務シート(2/2)

業務番号

下 002

受援業務名	下水道処理施設等の調査	受援業務内容	下水道処理施設等の被害状況調査ほか
業務種別	調査・応急	受援開始時期	24 時間以内

■必要となる資機材

市が準備	下水道施設台帳、下水道処理施設完成図書
応援側が準備	ヘルメット、作業服、長靴、照明器具（ヘッドライト等）

■業務環境

執務スペース	福知山終末処理場 管理棟
マニュアル手引・指針	下水道事業における災害時支援に関するルール

■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	民間	(株)アクアテック (株)石丸浄水センター (株)かんとーず (株)クリア	支援協定		下水道課施設係
2	民間	地方共同法人 日本 下水道事業団	支援協定		下水道課施設係
3	民間	(株)荏原製作所ほか機 械電気業者 10 者	支援協定		下水道課施設係

■応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
緊急点検、緊急調査、緊急措置	<ul style="list-style-type: none"> ・災害種別により点検及び調査、措置の状況は変わる。 ・基本的には、建物躯体の損傷状況、プラントからの危険物等の流出の有無、機器類の損傷や試運転状況の点検調査 ・汚水処理継続のための緊急措置の実施 	被災調査現場
応急復旧のための一次調査	<ul style="list-style-type: none"> ・一次調査は、応急復旧又は本復旧の必要性判断、対応方針を決定するための情報収集を行う。 ・下水道処理施設では、最低限の汚水処理の継続するための応急復旧を行い、継続して本復旧に向けた二次調査を行う。 	被災調査現場
本復旧のための二次調査	<ul style="list-style-type: none"> ・二次調査では、下水道処理施設の機能回復に向けた詳細調査を行い、本復旧に向けた準備、復旧手順、復旧状況を取りまとめた調査報告を行う。 	被災調査現場

受援業務シート(1/2)

業務番号
会 001

受援業務名	物品調達	受援業務内容	応急庁用必需物品の調達を行う
業務種別	物品調達	受援開始時期	24 時間以内

■受援業務全体の概要

受援業務の概要	応急庁用必需物品の調達を行う。
---------	-----------------

■業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
ニーズの把握						
物品の調達						

※災害の規模や状況により 1 か月以上、業務が継続する場合あり

■受援業務の内容

市が行う業務内容	各担当班から必要な物品の連絡を受け、品目、数量等を取りまとめる。
依頼する業務内容	各協定先等へ依頼し、必要な物品を調達する。
応援職員等に求める条件	・ワード、エクセルなどの簡単なパソコン操作ができる人
応援職員等の要請人数の考え方	・応援者の人数は、想定される物品不足状況を勘案して必要数を見積もる。

■業務体制

業務責任者	会計管理者	業務担当者	会計室 会計係長
-------	-------	-------	----------

受援業務シート(2/2)

業務番号

会 001

受援業務名	物品調達	受援業務内容	応急庁用必需物品の調達を行う
業務種別	物品調達	受援開始時期	24 時間以内

■必要となる資機材

市が準備	机、イス、電話、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、電話
応援側が準備	筆記用具、ノートパソコン

■業務環境

執務スペース	会計室
マニュアル手引・指針	・総務部（拡大）災害対応マニュアル

■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	府	中丹西土木事務所 企画・総務契約課	災害対策基本法 第 68 条	TEL:0773-22-5811 FAX:0773-22-5167 防災情報システム: 8-830-411	経営戦略班
2	他市町村	京都府北部地域 豊岡市、朝来市、丹波市 ほか	相互応援協定	資料 2「防災協定一覧」	経営戦略班

■応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
物品の調達	各協定先等へ依頼し、必要な物品を調達する。	会計室

受援業務シート(1/2)			業務番号 健 002	
受援業務名	傷病者の救護及び収容(移送)	受援業務内容	災害により医療・助産の途を失った者への救護及び収容(移送)	
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内	

■ 受援業務全体の概要

受援業務の概要	災害により被災地の医療機能がなくなり、若しくは著しく不足し、又は医療機関が混乱した場合、救護所での応急医療・助産の実施や病院または診療所に移送する。
---------	--

■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
実施体制の確保	医療体制の	状況把握、救護所設置の要否判断、被災情報の収集 京都府等関係機関との情報共有及び連携（受援体制の確保）				
医療班・救護班の編成、救護所の設置		医療班編成（医師会・薬剤師会との連絡調整）、救護班編成 医療班員の派遣（医師、薬剤師） 救護所の設置、運営（医薬品・衛生資材の確保、感染対策）				
救護班の派遣、医療・救護活動、収容（移送）		救護班の編成、救護所への派遣 応急医療・救護活動 収容先との調整・移送				

※災害の規模や状況により 1 か月以上、業務が継続する場合あり

■ 受援業務の内容

市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 医療体制の状況把握、救護所設置の要否判断、被災情報の収集 京都府等関係機関との情報共有及び連携 医療班の編成（医師会・薬剤師会との連絡調整）、救護班の編成 救護所の設営（医薬品・衛生資材の確保、感染対策） 応急医療、助産、トリアージ、傷病者の移送（受入病院・診療所との調整）
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 救護所の設営（医薬品・衛生資材の確保、感染対策） 応急医療、助産、トリアージ、傷病者の移送 市への助言（感染症発生予防、拡大防止等）
応援職員等に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> 医師、薬剤師、看護師、運転員
応援職員等の要請人数の考え方	本市独自で編成する医療班及び救護班で応急対策が困難な場合は、京都府救護班（緊急災害医療チーム）の派遣要請を行う。 各救護所には、医師、薬剤師、看護師が必要であり、移送する場合は運転員も必要である。

■ 業務体制

業務責任者	健康医療課 課長	業務担当者	健康医療課 課長補佐
-------	----------	-------	------------

受援業務シート(2/2)				業務番号 健 002	
受援業務名	傷病者の救護及び収容(移送)		受援業務内容	災害により医療・助産の途を失った者への救護及び収容(移送)	
業務種別	応急		受援開始時期	24 時間以内	
市が準備	救護所での医療品及び衛生資材 救護活動に必要な携行資材（災害用救急医薬品、医療用品等資器材、かばん、診療録、感染症発生届） ※保有量で不足する場合、京都府等へ支援依頼				
応援側が準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公用車 ・ 医療用資機材、医薬品、血圧計などの健康観察器具、筆記用具 ・ 救護活動に必要な携行資材（市の保有量で不足する資材） ・ 防災用品（ヘルメット、防塵マスク、軍手、長靴、懐中電灯など） 				
執務スペース	健康医療課（中央保健福祉センター）、こども家庭支援課、各救護所				
マニュアル手引・指針	救護マニュアル				

■ 応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	府	保健所保健医療調整本部（中丹西保健所）	相互応援協定	TEL:0773-22-6381 FAX:0773-22-0429	救護班
2	その他	社団法人福知山医師会	災害時等における医療救護活動に関する協定	TEL:0773-23-6039 FAX:0773-23-8454	救護班
3	その他	福知山薬剤師会	災害時における医薬品の供給に関する協定書	TEL FAX	救護班

■ 応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
救護所の設営	・ 救護所を運営するため、医薬品や衛生資材の確保、感染対策を行う。	健康医療課 各救護所
応急医療、助産、トリアージ、傷病者の搬送	・ 救護所での応急医療、助産、トリアージの実施。 ・ 患者の症状又はその他の状況により必要な時は、病院又は診療所に移送。 ・ 妊婦は、原則として医療機関又は助産施設に移送。 ・ 人工透析患者や難病患者等は必要な医療が得られる医療機関に移送。	健康医療課 各救護所
市への助言	・ 感染症対策について適宜助言を行う。	健康医療課 各救護所

受援業務シート(1/2)				業務番号 市 001		
受援業務名	し尿処理対策	受援業務内容	浸水した家屋のし尿くみ取り			
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内			
■ 受援業務全体の概要						
受援業務の概要	災害により浸水した家屋のし尿くみ取りについて「災害時におけるし尿等収集運搬業務に関する無償応援協定書」に基づき実施する。					
■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）						
業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
被害状況の収集等						
し尿収集運搬						
※災害の規模や状況により 1 か月以上、業務が継続する場合あり						
■ 受援業務の内容						
市が行う業務内容	し尿収取が必要な家屋の確認					
依頼する業務内容	し尿の収集運搬					
応援職員等に求める条件	一般廃棄物収集運搬業者（し尿）					
応援職員等の要請人数の考え方	応援者の人数は想定される被害状況に応じて必要な人数を見積もる。					
■ 業務体制						
業務責任者	市民課 課長	業務担当者	市民課 課長補佐			

受援業務シート(2/2)

業務番号

市 001

受援業務名	し尿処理対策	受援業務内容	浸水した家屋のし尿くみ取り
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内

■必要となる資機材

市が準備	住宅地図
応援側が準備	し尿処理運搬車両

■業務環境

執務スペース	市役所 2 階 市民課事務室
マニュアル手引・指針	市民生活班災害対応マニュアル

■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	民間	(株)アクアテック (株)かんとーす (株)クリア (株)石丸浄水センター	災害時における し尿等収集運搬 業務に関する無 償応援協定	0773-22-4606 0773-23-7686 0773-37-0304 0773-58-4141	市民課
2	その他	京都府環境整備事業協 同組合	無償団体救援協 定（府と組合）	075-746-2830	市民課

■応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
し尿収集運搬	し尿収集運搬車両を用いて、依頼のあった被災家屋でのし尿の収集運搬を行う。	各被災家屋

受援業務シート(1/2)

業務番号
市 002

受援業務名	衛生消毒	受援業務内容	浸水被害家屋の衛生消毒を行う
業務種別	応急	受援開始時期	72 時間以内

■受援業務全体の概要

受援業務の概要	災害により浸水した家屋の衛生消毒の実施
---------	---------------------

■業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
被害情報の収集等		被害情報の収集等、消毒場所の確認				
消毒機器・物品の確認・確保		機器、物品の確認、確保				
消毒体制の確保		消毒方針の決定、体制の構築、応援の要請				
消毒の実施				消毒の実施		

※災害の規模や状況により1か月以上、業務が継続する場合あり

■受援業務の内容

市が行う業務内容	消毒用機器、物品の確認と確保 消毒方針の決定、人員確保、消毒の実施
依頼する業務内容	消毒の実施
応援職員等に求める条件	特になし
応援職員等の要請人数の考え方	市民生活班での対応を基本とするが、被害状況に応じて市民生活部の各班、全庁、業者に支援を要請する。

■業務体制

業務責任者	市民課 課長	業務担当者	市民課 課長補佐
-------	--------	-------	----------

受援業務シート(2/2)

業務番号

市 002

受援業務名	衛生消毒	受援業務内容	浸水被害家屋の衛生消毒を行う
業務種別	応急	受援開始時期	72 時間以内

■必要となる資機材

市が準備	住宅地図、車両、噴霧器、ポリタンク、水タンク、消毒液、軍手、ナイロン手袋、マスク
応援側が準備	

■業務環境

執務スペース	市民課 2 階事務室
マニュアル手引・指針	市民生活班災害対応マニュアル

■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	府	中丹西土木事務所 企画・総務契約課	災害対策基本 法第 68 条	TEL:0773-22-5811 FAX:0773-22-5167 防災情報システム: 8-830-411	経営戦略班
2	他市町村	京都府北部地域 豊岡市、朝来市、丹波 市ほか	相互応援協定	資料 2「防災協定一覧」	経営戦略班

■応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
消毒作業	散布機を用いて、浸水家屋の軒下等に消毒を実施する。	

受援業務シート(1/2)				業務番号 市 003		
受援業務名	防犯対策	受援業務内容	防犯パトロールの実施			
業務種別	応急	受援開始時期	1週間以内			
■ 受援業務全体の概要						
受援業務の概要		住民の避難が長期化し、防犯対策が必要になった場合に、福知山警察署と協議、調整し、地元自治会、防犯推進委員等の協力を得てパトロールを実施する。				
■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）						
業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
被害情報の収集等	被害情報の収集					
防犯パトロールの実施			警察との協議			
				防犯パトロールの実施		
※災害の規模や状況により 1 か月以上、業務が継続する場合あり						
■ 受援業務の内容						
市が行う業務内容	警察との防犯対策の協議					
依頼する業務内容	防犯パトロールの実施					
応援職員等に求める条件	特になし					
応援職員等の要請人数の考え方	応援者の人数は想定される被害状況に応じて必要人数を見積もる。					
■ 業務体制						
業務責任者	市民課 課長		業務担当者	市民課 課長補佐		

受援業務シート(2/2)

業務番号

市 003

受援業務名	防犯対策	受援業務内容	防犯パトロールの実施
業務種別	応急	受援開始時期	1週間以内

■必要となる資機材

市が準備	
応援側が準備	防犯パトロール車両

■業務環境

執務スペース	市役所 2 階 事務室
マニュアル手引・指針	市民生活班災害対応マニュアル

■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	その他	京都府福知山警察署 (生活安全課)	福知山市安心・安全まちづくり協定	TEL:0773-22-0110	市民課
2	その他	福知山市防犯協会 (事務局：警察署公聴係)	福知山市安心・安全まちづくり協定	TEL:0773-22-0110	市民課
3	その他	福知山防犯推進委員協議会(事務局：警察署生活安全課)	福知山市安心・安全まちづくり協定	TEL:0773-22-0110	市民課

■応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
防犯パトロール	防犯パトロールの実施	各被災地域

受援業務シート(1/2)				業務番号 農 001		
受援業務名	農業用ため池等緊急点検	受援業務内容	農業用ため池等の緊急点検を実施する			
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内			
■ 受援業務全体の概要						
受援業務の概要	震度 5 弱の場合、防災重点農業用ため池ほか 1 池（計 80 池）の被害状況について緊急点検を行い、ため池防災支援システムに入力および状況に応じて二次被害防止の対応をする。					
■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）						
業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
農業用ため池等緊急点検						
※災害の規模や状況により 1 か月以上、業務が継続する場合あり						
■ 受援業務の内容						
市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 二次災害を防止するため、農業用ため池等の緊急点検 ・ 点検結果のとりまとめ、システム入力 ・ 災害状況に応じて、対応業務 					
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本当課職員と現地緊急点検および報告 					
応援職員等に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし 					
応援職員等の要請人数の考え方	課内で動員できる職員を引いて応援者人数の見積の事例を示す。 1 班 2 名の構成で点検、4 班体制を予定（市動員 6 名） 80 池／4 班＝20 池／班 （※応援人数 2 名）					
■ 業務体制						
業務責任者	農林整備課 課長	業務担当者	農林整備課農村整備係長			

受援業務シート(2/2)

業務番号

農 001

受援業務名	農業用ため池等緊急点検	受援業務内容	農業用ため池等の緊急点検を実施する
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内

■必要となる資機材

市が準備	ため池位置図、点検報告様式、カメラ、コンベックス、ヘルメット
応援側が準備	車両、作業着、ヘルメット、長靴、軍手、筆記具

■業務環境

執務スペース	農林整備課
マニュアル手引・指針	地震後の農業用ため池等緊急点検要領

■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	府	京都府中丹広域振興局地域づくり振興課	なし	0773-62-2545	防災減災係

■応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
ため池点検	該当するため池に行き、点検要領に基づき点検を行う。	点検現場
点検報告	点検した結果の報告を適宜行う。	点検現場、農林整備課

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		
					窓口	手段	連絡先
情報	1	災害時における福知山市と福知山市内郵便局との相互協力に関する協定	福知山市内郵便局	災害時における相互協力（情報提供）			
救護	2	災害時等における医療救護活動に関する協定	社団法人 福知山医師会	災害時及び事故などにおける医療救護活動			
情報	3	大野ダム放流警報設備等による災害情報伝達等に関する協定	京都府大野ダム管理事務所	ダム放流警報設備を使用した災害情報の伝達			
物資	4	災害時における LP ガス供給に関する協定	社団法人京都府エルピーガス協会	災害時の炊き出し用等の LP ガスの供給			
避難所	5	災害時に要配慮者の避難施設として民間社会福祉施設等を使用することに関する協定書	福知山民間福祉施設連絡協議会	民間社会福祉施設等の使用の協力を要請する協定			

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き		
					窓口	手段	連絡先
復旧	6	日本水道協会京都府支部水道災害相互 応援に関する覚書	公益社団法人日本水道協 会京都府支部	大規模災害時並びに異常渇水及び 大規模断水が発生した場合の応急 復旧等の相互応援協定			
物資 駐車 場	7	災害時及び平常時における防災活動へ の協力に関する協定書	株式会社 P L A N T	災害時における物資の供給、駐車場 提供、平常時の防災啓発事業への 協力、防災訓練への参加			
応援	8	下水道事業災害時近畿ブロック支援に 関する申し合わせ	国土交通省、近畿 2 府 7 県、関係市、日本下水道事 業団等	大規模地震等により下水道被害が 発生した場合、近畿 2 府 7 県の下 水道事業における相互支援に関す る協定			
復旧	9	大規模災害発生時における緊急対応に 関する協定書	福知山建設業協会	大規模な災害が発生した場合、公 共土木施設の災害状況の調査、把 握、応急復旧等を行う。			
復旧	10	大規模災害発生時における緊急対応に 関する協定書	大栄工業株式会社	大規模な災害が発生した場合、公 共土木施設の災害状況の調査、把 握、応急復旧等を行う。			
復旧	11	大規模災害発生時における緊急対応に 関する協定書	株式会社芦田産業	大規模な災害が発生した場合、公 共土木施設の災害状況の調査、把 握、応急復旧等を行う。			

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き		
					窓口	手段	連絡先
復旧	12	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	株式会社富士興業	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
復旧	13	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	株式会社西山組	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
復旧	14	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	大永産業株式会社	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
復旧	15	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	株式会社国栄建工	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
復旧	16	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	岩田建設株式会社	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
復旧	17	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	公正産業株式会社	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き		
					窓口	手段	連絡先
復旧	18	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	株式会社 BLUE WORLD	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
復旧	19	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	株式会社ライフライン	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
復旧	20	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	森下建設株式会社	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
応援	21	災害時における相互応援協定書	長崎県島原市	災害対策基本法第2条第1項に規定する大規模な災害が発生した場合の災害応急対策についての相互応援協定	市民部 市民安全課	電話	0957-63-1111
応援	22	災害時等の応援に関する申し合わせ	近畿地方整備局	災害発生時、又は発生のおそれがある場合、職員の派遣及び災害対策機械等の提供の申し合わせ			
応援	23	緊急事態における協力に関する協定	公益社団法人 隊友会京 都府隊友会 福知山支部	大規模災害時における隊友会との協力要請の協定			

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き		
					窓口	手段	連絡先
応援	24	災害時における相互応援協定書	静岡県駿東郡小山町	災害対策基本法第2条第1項に規定する大規模な災害が発生した場合の災害応急対策についての相互応援協定	危機管理局	電話	0550-76-5715
応援	25	災害時における相互応援協定書	兵庫県丹波篠山市	災害対策基本法第2条第1項に規定する大規模な災害が発生した場合の災害応急対策についての相互応援協定	市民生活部 市民安全課	電話	079-552-1116
応援	26	災害時における相互応援協定書	兵庫県丹波市	災害対策基本法第2条第1項に規定する大規模な災害が発生した場合の災害応急対策についての相互応援協定	生活環境部 市民安全課	電話	0795-82-0250
応援	27	災害時における相互応援協定書	兵庫県朝来市	災害対策基本法第2条第1項に規定する大規模な災害が発生した場合の災害応急対策についての相互応援協定	危機管理部 防災安全課	電話	079-672-6112
応援	28	災害時における相互応援協定書	兵庫県養父市	災害対策基本法第2条第1項に規定する大規模な災害が発生した場合の災害応急対策についての相互応援協定	危機管理室 防災安全課	電話	079-662-2899
復旧	29	災害等緊急時におけるバス輸送の協力に関する協定書	前田観光自動車(株)	災害時におけるバス輸送の協力に関する協定			

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き		
					窓口	手段	連絡先
復旧	30	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	有限会社日川設備	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
復旧	31	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	月御工業	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
応援	32	災害時における相互応援協定書	兵庫県豊岡市	災害対策基本法第2条第1項に規定する大規模な災害が発生した場合の災害応急対策についての相互応援協定	危機管理部 危機管理課	電話	0796-23-1111
応援	33	災害時における相互応援協定書	大丹波連携推進協議会構成市町（綾部市、丹波篠山市、丹波市、京丹波町、南丹市、亀岡市、京都府、兵庫県）	災害対策基本法第2条第1項に規定する大規模な災害が発生した場合の災害応急対策についての相互応援協定	綾部市防災・危機管理課 丹波篠山市市民安全課 丹波市市民安全課 京丹波町危機管理室 南丹市危機管理室 亀岡市自治防災課	電話	0773-42-4222 079-552-1116 0795-82-0250 0771-82-3800 0771-68-0021 0771-25-5097
復旧	34	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	株式会社 テクノ創建	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
復旧	35	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	有限会社田中組	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き		
					窓口	手段	連絡先
復旧	36	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	後藤工業株式会社	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
復旧	37	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	瀬戸内建設工業株式会社	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
情報	38	災害発生時の情報提供の協力に関する協定書	セブンイレブン	大規模災害の発生もしくはその予兆がある場合、店舗付近の浸水等災害情報の提供を行う。			
復旧	39	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	株式会社イチケン	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
物資	40	災害時における物資供給に関する協定書	NPO法人コメリ災害対策センター	災害時における物資の供給並びに平常時における防災活動への協力			
復旧	41	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	ヒガシ・エンタープライズ(株)	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き		
					窓口	手段	連絡先
物資	42	災害時における都市ガス供給に関する協定書	福知山都市ガス株式会社 株式会社長田野ガスセンター	地震、風水害その他の災害が発生した場合における避難所への都市ガスの代替ガス臨時供給に関する協定			
物資	43	特設公衆電話の設置・利用に関する協定書	西日本電信電話株式会社 京都支店	避難所への非常用電話の設置に関する協定			
復旧	44	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	(株)畿北スキル	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
応援	45	災害時におけるボランティア活動支援に関する協定	福知山市社会福祉協議会	災害時のボランティアセンターの設置・運営に関する協定			
物資	46	災害時における福祉用具等物資の供給等協力に関する協定	一般社団法人日本福祉用具供給協会	避難所等において必要とされる介護用品・衛生用品等の福祉用具等物資の供給に関する協定			
復旧	47	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	吉村工業株式会社	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き		
					窓口	手段	連絡先
復旧	48	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	有限会社グリーン工業	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
情報	49	水位予測情報共有に関する覚書	国土交通省、京都地方気象台、京都府建設交通部、舞鶴市、綾部市、宮津市、京丹波町	水害リスクラインシステムで国が提供する由良川本川水位予測に関する情報を共有する。			
物資 駐車場	50	災害時及び平常時の防災活動に関する協定書	株式会社ジュンテンドー	災害時における物資の供給、駐車場提供、平常時の防災啓発事業への協力、防災訓練への参加			
復旧	51	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	栄真工業株式会社	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
復旧	52	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	グリーンテック合同会社	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
物資	53	災害時における医薬品の供給に関する協定書	福知山薬剤師会	災害時における医療救護活動において必要な災害用医薬品を確保し、必要とする救護所等へ迅速かつ的確に供給する。			

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き		
					窓口	手段	連絡先
応援	54	京都府広域消防相互応援協定	京都府内の市町村及び消防一部事務組合	消防組織法に基づく大規模な災害が発生した場合の消防の相互応援協定			
復旧	55	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	桑原建設株式会社	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
応援	56	福知山市・日本下水道事業団災害支援協定	地方共同法人日本下水道事業団	災害時における下水道施設の維持または修繕に関する工事その他の支援に関する協定。			
物資	57	電気自動車を活用した災害連携協定	京都日産自動車株式会社、日産自動車株式会社	大規模災害による停電時等に、電気自動車の無償貸与による給電支援及び、平時から電気自動車の利活用による災害時等の有用性の啓発を行う。			
物資	58	災害時における電動車両等の支援に関する協定	京都三菱自動車販売株式会社、三菱自動車工業株式会社	大規模災害等による停電時に、電動車両の無償貸与による給電支援及び、平時から電動車両の利活用による災害時等の有用性の啓発を行う。			

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き		
					窓口	手段	連絡先
復旧	59	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	有限会社広大工業	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
応援	60	京都府北部地域連携都市圏形成推進協議会の構成市町村による災害時等相互応援に関する協定	舞鶴市、綾部市、宮津市、京丹後市、伊根町、与謝野町	災害時における相互応援	舞鶴市危機管理室 綾部市防災・危機管理課 宮津市消防防災課 京丹後市総務防災課 伊根町総務課 与謝野町総務課	電話	0773-66-1089 0773-42-4222 0772-45-1605 0772-69-0140 0772-32-0501 0772-43-9011
情報	61	災害時における緊急放送に関する協定書	京都FM丹波放送株式会社	災害等が発生し、または発生するおそれがある場合に、災害等の情報について緊急放送を行う。	スタジオ	電話	0773-22-7900
復旧	62	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	フジタ建設株式会社	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
復旧	63	大規模災害時における停電復旧の連携等に関する基本協定	関西電力送配電株式会社 京都支社 電力本部 福知山配電営業所	大規模な災害が発生した場合や、大規模災害に備えての平時からの相互連携協定			
復旧	64	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	太陽工業株式会社	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き		
					窓口	手段	連絡先
物資 輸送	65	災害時における支援物資の受入及び配送等に関する協定書	佐川急便株式会社	大規模な災害が発生した場合、支援物資の受け入れや配送を行い食糧及び生活必需品等の物資の安定供給を図る。			
応援	66	災害時における無人航空機を活用した物資輸送等に関する協定	一般社団法人 無人航空機操縦士養成協会	災害時等に無人航空機を活用して物資輸送、被害状況調査を行う。			
復旧	67	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	株式会社前田産業	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
復旧	68	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	株式会社拓一工業	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
復旧	69	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	夜久野土木企業組合	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
救護	70	舞鶴若狭自動車道における消防相互応援協定	若狭消防組合、敦賀美方消防組合、舞鶴市、綾部市、丹波市、丹波篠山市、三田市、三木市、神戸市	消防組織法に基づく舞鶴若狭自動車道における消防及び救急業務の相互応援協定			

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き		
					窓口	手段	連絡先
物資	71	電気自動車を活用した災害連携協定	マツダオートザム福知山 (有限会社出澤自動車)	大規模災害による停電時等に、電気自動車の無償貸与による給電支援及び、平時から電気自動車の活用による災害時等の有用性の啓発を行う。			
応援	72	災害時における災害廃棄物処理の協力に関する協定書	福知山バイオマス事業協同組合	災害発生時において、主に緊急対応期（発災後 2 週間程度）における災害等廃棄物処理実行計画策定支援、臨時集積所の設置、管理及び運営、災害等廃棄物の収集・運搬等について協力を要請する。			
応援	73	災害時における災害廃棄物処理の協力に関する協定書	株式会社京都環境保全公社	災害廃棄物の発生量調査、処理手法の検討及び災害廃棄物の処理について協力を要請する。			
復旧	74	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	株式会社森田建設	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
物資	75	災害時における支援協力及び平常時における防災活動への協力に関する協定	イオンリテール株式会社	災害時における物資の供給、平常時の防災啓発事業への協力、防災訓練への参加			

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き		
					窓口	手段	連絡先
駐車場	76	災害時における車両等での緊急避難場所の提供に関する協定	株式会社岩井不動産	災害時における駐車場の提供			
その他	77	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	災害時（警戒本部設置期間）における、ゼンリン地図台帳の複製許諾をあらかじめ取得するもの。			
復旧	78	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	コアラデグリーン株式会社	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
物資	79	災害時における物資の供給に関する協定書	コーナン商事株式会社	災害時における物資の供給、平常時の防災啓発事業への協力、防災訓練への参加			
復旧	80	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	ユーアール株式会社	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			
復旧	81	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定書	株式会社いとう	大規模な災害が発生した場合、公共土木施設の災害状況の調査、把握、応急復旧等を行う。			

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き		
					窓口	手段	連絡先
物資	82	福知山市災害時における物資調達に関する協定書	プラス株式会社ジョイントテックスカンパニー	災害時における物資の供給、平常時の防災啓発事業への協力、防災訓練への参加			

「－」は協定書に特に定められていない場合を示す。

資料3 京都府の防災協定等の締結一覧（令和4年5月24日現在）

分野	協定名	協定等の相手	締結年月日	担当課
般的事項	近畿圏危機発生時の相互応援に関する基本協定	近畿2府7県、関西広域連合	H8.2.20 H24.10.25 改定	災害対策課 健康福祉総務課
	全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定	各ブロック知事会等	H8.7.18 H24.5.18 改定 H30.11.9 改定	災害対策課
	関西広域連合と九州地方知事会との災害時の相互応援に関する協定 ※ 関西広域連合との協定	九州地方知事会	H23.10.31	災害対策課
	関西広域連合と九都県市との災害時の相互応援に関する協定 ※ 関西広域連合との協定	九都県市(神奈川県、埼玉県、千葉県、東京都、横浜市、川崎市、千葉市、さいたま市、相模原市)	H26.3.6	災害対策課
	関西広域連合と中国地方知事会との災害時の相互応援に関する協定 ※ 関西広域連合との協定	中国地方知事会	H29.6.5	災害対策課
	関西広域連合と四国地方知事会との災害時の相互応援に関する協定 ※ 関西広域連合との協定	四国地方知事会	H29.6.6	災害対策課
放送要請	災害対策基本法に基づく放送要請に関する協定	日本放送協会京都放送局、(株)京都放送 (株)エフエム京都 (株)京都リビングエフエム、(N)京都コミュニティ放送、エフエム宇治放送(株)、 (株)エフエムあやべ (N)京丹後コミュニティ放送 (株)FM802 朝日放送テレビ株式会社、朝日放送ラジオ	S41.5.10 H4.4.22 H18.3.13 H21.10.28 H24.4.1 H25.4.1	広報課 災害対策課

分野	協定名	協定等の相手	締結年月日	担当課
		株式会社、大阪放送(株)、関西テレビ放送(株)、(株)毎日放送、読売テレビ放送(株) (財)有本善社(FM まいづる) 特定非営利法人コミュニティラジオ京都 (コミュニティラジオきょうとエフエム)	(上記 9 社が過去に締結した協定は本協定に承継) H28.4.18 H28.5.22	
	緊急警報放送の要請に関する覚書	(日本放送協会京都放送局)	(S61.2.1)	(災害対策課)
消防相互応援	京都府広域消防相互応援協定書	府内の全市町村、消防組合	H13.4.1 H18.4.1 改定	災害対策課
航空消防防災活動	大規模な災害等の発生に伴う航空消防防災活動に関する協定	京都市	H16.1.11	消防保安課
通信設備の利用	災害対策基本法に基づく通信設備の利用等に関する協定	西日本旅客鉄道(株)	S62.6.1	災害対策課
映像情報交換	災害時における映像情報共有化に関する覚書	第八管区海上保安本部	H18.3.28	災害対策課
アマチュア無線	災害時等における日本アマチュア無線連盟京都府支部の協力に関する協定	(社)日本アマチュア無線連盟京都府支部	H19.8.6	災害対策課
救急・救護・医療活動搬送	災害時の医療救護活動に関する協定書	(社)京都府医師会	H5.4.1	医療課
	災害時における医薬品等の取扱いに関する協定書	(社)京都府薬剤師会	H11.3.1	薬務課
	災害時における医薬品の供給に関する協定書	(社)京都府薬剤師会 (社)京都府薬種商協会(現(公社)京都府医薬品登録販売者協会)	H13.4.5	薬務課
	災害時における医療用品等の供給に関する協定書	京都医療機器協会	H13.4.5	薬務課
	災害時における医療用ガス等の供給に関する協定書	有限責任中間法人日本医療ガス協会近畿地域本部京都府支部(現(一社)日本産業・	H16.9.1 H21.12.28 改定	薬務課

分野	協定名	協定等の相手	締結年月日	担当課
		医療ガス協会近畿地域本部)		
	災害用医薬品備蓄及び供給等に関する委託契約	京都府医薬品卸協会(旧:京都府医薬品卸協同組合)	H12.9.1 H18.4.1 改定	薬務課
	災害時等における京都府助産師会の協力に関する協定	(社)京都府助産師会	H19.8.6	医療課
	災害時等における京都府看護協会の協力に関する協定	(社)京都府看護協会	H19.8.6	医療課
	京都府緊急災害医療チームの派遣に関する協定書	府立与謝の海病院(現京都府立医科大学附属北部医療センター)、市立福知山市民病院、公立南丹病院(現国民健康保険南丹病院組合)、京都市立病院(現京都市長)、(社)恩賜財団済生会京都府病院、公立山城病院(現国民健康保険山城病院組合(京都山城総合医療センター)) 国立大学法人京都大学医学部附属病院、(独)国立病院機構京都医療センター、日本赤十字社京都府支部(第一日赤)、京都府立医科大学附属病院、社会医療法人岡本病院(財団)第二岡本総合病院 日本赤十字社京都府支部(第二日赤)、医療法人社団洛和会音羽病院、医療法人徳州会宇治徳州会病院	H20.7.22 H22.12.1 H27.4.1	医療課
	災害時等における京都府柔道整復師会の協力に関する協定	(社)京都府柔道整復師会	H20.8.25	医療課

分野	協定名	協定等の相手	締結年月日	担当課
	災害時の歯科医療救護の実施に関する協定書	(一社)京都府歯科医師会	H25.12.25	医療課
	災害救助法に基づく業務委託契約書	日本赤十字社京都府支部	R2.3.6	健康福祉総務課
	災害発生時等の京都D P A T協力医療機関の活動に関する協定書	京都府立洛南病院、独立行政法人国立病院機構舞鶴医療センター、医療法人栄仁会宇治おうばく病院	R3.3.29	障害者支援課
	災害時におけるあん摩マッサージ指圧師、はり師及びきゅう師の業務の提供に関する協定書	公益社団法人京都府鍼灸マッサージ師会、公益社団法人京都府鍼灸師会、公益社団法人京都府視覚障害者協会、一般社団法人京都府あん摩マッサージ指圧師会	R4.1.17	健康福祉総務課
搜索活動	災害時における災害救助犬の出勤に関する協定書	(社)ジャパンクラブ、(N)日本レスキュー協会、 (N)全国災害救助犬協会 (N)災害救助犬ネットワーク	H18.9.5 H23.5.10	災害対策課
救出・救助等	緊急事態における隊友会の協力に関する協定	(社)隊友会京都府隊友会	H18.12.21	災害対策課
遺体の処置・搬送	災害時等における遺体の搬送に関する協定	(社)全国霊柩自動車協会	H19.7.31	生活衛生課
	災害時等における京都中央葬祭業協同組合の協力に関する協定	京都中央葬祭業協同組合	H20.8.22	生活衛生課
応急対策物資供給等	災害時における応急対策物資供給等に関する協定書	京都府農業協同組合中央会	H9.4.22	消費生活安全センター
		京都府生活協同組合連合会	H9.4.22	
		イズミヤ(株)	H9.4.22	
		イオンリテール(株)	H9.4.22	
		合同会社西友	H9.4.22	
		(株)ダイエー	H9.4.22	
	災害時における物資の供給の応援に関する協定書	(株)高島屋京都店 (株)藤井大丸	H9.4.22 H9.4.22	消費生活安全センター

分野	協定名	協定等の相手	締結年月日	担当課
		(株)ジェイアール西日本伊勢丹	H11.11.16	
	災害時等における応急対策物資供給等に関する協定書	NPO 法人コメリ災害対策センター (株)ローソン (株)大丸松坂屋百貨店大丸京都店	H21.9.1 H22.1.18 H9.4.22 H22.4.28 改正	消費生活安全センター
	災害時等における応急対策物資供給等に関する協定書	(株)ファミリーマート (株)ケーヨー グンゼ(株) (株)ジュンテンドー 萩原工業(株) (株)カインズ	H22.5.21 H25.7.25 H30.9.28 H31.4.10 R 元.9.20 R2.3.31	消費生活安全センター
	災害時における飲料の提供協力に関する協定書	コカ・コーラウエスト(株) ダイドードリンコ(株)西日本営業部 サントリーフーズ(株)近畿支社	H18.2.1 H18.7.24 H20.6.18	災害対策課
	災害時等における物資の供給に関する協定	京都パン協同組合、全日本パン協同組合連 合会近畿東海北陸ブロック	H24.8.10	災害対策課
	災害時等における量の供給等に関する協定書	「5日で5000枚の約束。プロジェクト」実行委員会	H26.9.5	消費生活安全センター
	災害時における臨床検査薬等の供給に関する協定書	近畿臨床検査薬卸連合会	H27.7.1	薬務課
	災害時における福祉用具等の供給に関する協定	(社)日本福祉用具供給協会	H30.1.17	地域福祉推進課
	災害時等における段ボール製品の供給等に関する協定書	西日本段ボール工業組合	H30.9.26	消費生活安全センター
燃料の提供	災害時の支援活動等における相互協力に関する協定	京都府石油商業組合	H16.7.27	災害対策課
	災害時の重要施設に係る情報共有に関する覚書	石油連盟	H25.3.28	災害対策課

分野	協定名	協定等の相手	締結年月日	担当課
			R2.3.11 改訂	
	災害時におけるＬＰガス等供給協力に関する協定	(一社)京都府ＬＰガス協会	H26.3.28	災害対策課
施設の使用	緊急時における西日本電信電話株式会社施設の使用に関する協定書	西日本電信電話(株)京都支店	H18.11.16	災害対策課
	大規模災害等発生時における京都府・京都市・京都御苑関係機関の連携・協力に関する協定	環境省自然環境局京都御苑管理事務所、内閣府迎賓館京都事務所、宮内庁京都事務所、皇宮警察本部、京都府警察本部	H26.6.2	災害対策課
宿泊施設の提供等	災害等の発生時における宿泊施設提供等による支援協力に関する協定	京都府旅館ホテル生活衛生同業組合	R3.3.24	災害対策課
災害時の情報提供	地理空間情報の活用促進のための協力に関する協定書	国土地理院	H24.5.22	企画総務課
	防災への取り組みに関する協定書	Google Ireland Limited	H25.5.16	災害対策課
	災害に係る情報発信等に関する協定 (注：協定書及び協定内容詳細の公表、他機関への提供不可)	ヤフー株式会社	H25.11.8	災害対策課情報政策課
交通誘導・警戒業務	災害時における交通誘導業務及び警戒業務等の支援に関する協定	(一社)京都府警備業協会	H10.1.16	府警生活安全企画課
	災害時における車両等の排除活動に関する覚書	(一社)日本自動車連盟関西本部京都支部	H17.6.30	府警交通規制課
	災害時における障害物除去等の協力に関する協定書	全日本高速道路レッカー事業協同組合	H26.7.15	災害対策課
保健衛生等	災害時等における京都府食品衛生協会の協力に関する協定	(社)京都府食品衛生協会	H19.8.6	生活衛生課
	災害時等における京都府栄養士会の協力に関する協定	(公社)京都府栄養士会	H19.8.6	健康対策課
廃棄物処理	災害時における災害廃棄物処理等の協力に関する協	(公社)京都府産業資源循環協会	H17.12.19	循環型社会推進課

分野	協定名	協定等の相手	締結年月日	担当課
	定書			
	無償団体救援協定書(災害し尿及び浄化槽汚泥の収集運搬)	京都府環境整備事業協同組合	H15.12.19 H30.4.10 改定	循環型社会推進課
	災害時における応急対策業務に関する協定書	(一社)京都府建物解体協会 (一社)京都府解体工事業協会	H23.1.19 H23.3.8	災害対策課
家畜・家庭動物	災害時等における京都府獣医師会の協力に関する協定	(社)京都府獣医師会	H19.8.6	畜産課、生活衛生課
	災害時等における京都市獣医師会の協力に関する協定	(社)京都市獣医師会	H19.8.6	畜産課、生活衛生課
上水道・工業用水道	近畿2府5県の府県営及び大規模水道用水供給事業者の震災時等の相互応援に関する覚書	近畿2府5県の公営企業管理者	H23.4.1 改定 H26.2.1 改定 H9.10.30 改定 R2.3.31 改定	公営企画課
	公益社団法人日本水道協会関西地方支部災害時相互応援に関する協定	日本水道協会関西地方支部	H9.7.10 R3.3.31 改定	公営企画課、建設整備課
	日本水道協会京都府支部水道災害相互応援に関する覚書	府内水道事業者、京都市公営企業管理者上下水道局長	H6.9.30 H16.4.1 改定 H30.9.1 改定	公営企画課建設整備課
	近畿2府4県内の工業用水道事業者の震災時等の相互応援に関する覚書	近畿2府4県の公営企業管理者等	H10.11.20 H23.4.1 改定 H31.4.1 改定	建設整備課
	京都府営水道及び長田野工業用水道の導水配水管路修復工事に関する覚書	(株)クボタ、(株)栗本鐵工所	H12.4.1 H22.10.1 改定	建設整備課
	京都府(府営水道)と京都市上下水道局の間の応援給	京都市公営企業管理者上下水道局長	H16.8.2	建設整備課

分野	協定名	協定等の相手	締結年月日	担当課
	水に関する協定			
	災害時等における水道施設の応急復旧の協力に関する協定書	京都府管工事業協同組合連合会	H21.1.19	災害対策課
	京都府営水道の久御山町向け緊急分水施設の運用協定書	久御山町	H20.3.26	建設整備課
	京都府営水道の木津川市向け緊急分水施設の運用協定書	木津川市	H20.3.26	建設整備課
	京都府営水道宇治浄水場の宇治市向け緊急分水施設の運用協定書	宇治市	R3.4.1	建設整備課
貨物・人員自動車輸送	災害等緊急時における貨物自動車輸送の応援に関する協定書	(社)京都府トラック協会	H7.5.17 H19.3.26 改定	建設整備課災害対策課
	災害等緊急時におけるバス輸送の協力に関する協定書	(社)京都府バス協会	H20.1.22	災害対策課交通政策課
	災害時における傷病者の搬送業務に関する協定	(財)全国福祉輸送サービス協会近畿支局 京都支部	H20.6.18	災害対策課
	災害等緊急時におけるヘリコプターの運航に関する協定	朝日航洋(株)、中日本航空(株)、四国航空(株)、アサヒヘリコプター(株)、東邦航空(株)、(学)ヒラタ学園	H25.3.5	災害対策課
	災害等緊急時におけるタクシーによる要配慮者等の輸送の協力に関する協定書	(一社)京都府タクシー協会	H30.7.11	原子力防災課
運搬用車両貸出	災害時等における輸送車両提供の協力に関する協定	F レンタリース(株)	H20.9.8	災害対策課
	災害時等における電気自動車及び給電装置に関する協力協定	三菱自動車工業(株)、京都三菱自動車(株)、ニチコン(株)、(株)GS ユアサ	H24.9.21	脱炭素社会推進課
	災害時におけるレンタカー手配に関する協定	(株)トヨタレンタリース京都、(株)リバテ	R2.11.6	災害対策課

分野	協定名	協定等の相手	締結年月日	担当課
		イ		
	地域防災力の向上を目指した地域社会連携に関する協定	京都トヨタ自動車(株)、京都トヨペット(株)、トヨタカローラ京都(株)、ネッツトヨタ京都(株)、ネッツトヨタ京華(株)、ネッツトヨタヤサカ(株)、(株)トヨタレンタリース京都、トヨタモビリティパーツ(株)京都支社	R2.11.25	脱炭素社会推進課
	地域防災力の向上を目指した地域社会連携に関する協定	京都トヨタ自動車(株)、京都トヨペット(株)、トヨタカローラ京都(株)、ネッツトヨタ京都(株)、ネッツトヨタ京華(株)、ネッツトヨタヤサカ(株)、(株)トヨタレンタリース京都、トヨタモビリティパーツ(株)京都支社	R2.11.25	エネルギー政策課
	災害時等における環境性能車両の提供に関する協定	(株)京滋マツダ	R3.4.6	災害対策課
海上輸送・海上異物除去	災害時等における京都府漁業協同組合連合会の協力に関する協定	京都府漁業協同組合連合会	H19.8.6	水産課
	船舶による輸送等災害時応急対策に関する協定書	京都府水難救済会	H27.8.24	災害対策課
公共施設応急対策・復旧	大規模災害発生時における緊急対応に関する協定	(社)京都府建設業協会	H17.10.5	指導検査課
		(社)京都府測量設計業協会	H18.8.29	
		(一社)全国地質調査業協会連合会	H25.11.29	
		京都土木協会	H18.3.15	京都土木事務所
		(一社)全国中小建設業協会全中建京都	H18.3.15	
		京都部落建設業者協同組合	H18.3.24	
		京都土木協同組合	H18.4.24	

分野	協定名	協定等の相手	締結年月日	担当課
	災害時の応援業務に関する協定	(社)京都電業協会	H20.8.6	災害対策課
	災害時の応援業務に関する協定書	京都府電気工事工業組合	H22.1.21	災害対策課
	災害時等における相互協力に関する協定	西日本高速道路(株)関西支社	H23.5.31	道路管理課
	災害時における調査の相互協力に関する協定	公益社団法人土木学会関西支部	H27.3.2	指導検査課
	災害等発生時における応急対策業務に関する協定	一般社団法人京都府空調衛生工業協会	H27.9.10	災害対策課
	災害発生時における緊急的な応急対策業務に関する包括協定	一般社団法人日本埋立浚渫協会近畿支部、 近畿港湾空港建設協会連合会、一般社団法人日本海上起重技術協会近畿支部、全国浚渫業協会関西支部、一般社団法人日本潜水協会、一般社団法人海洋調査協会、一般社団法人港湾技術コンサルタント協会 阪神国際港湾株式会社、大阪港埠頭株式会社、大阪湾広域臨海環境整備センター	H28.2.19 H30.3.30	港湾企画課
	災害時における災害応急対策業務及び建設資材調達に関する包括的協定	(一社)日本建設業連合会関西支部	H29.2.20	指導検査課
	市町村公共土木施設災害復旧事業の支援に関する協定書	一般財団法人京都技術サポートセンター	R3.3.22	指導検査課
	大規模災害時における災害復旧支援に関する協定	公益社団法人日本下水道管路管理業協会	R3.3.25	水環境対策課
	大規模災害時における災害査定業務支援に関する協定	公益社団法人全国上下水道コンサルタント協会関西支部	R3.3.25	水環境対策課
土砂・重機等の提供	大規模災害時における道路上の障害物除去作業等に関する確認書	関西電力送配電株式会社京都支社	R3.11.29	道路管理課
	災害時等における京都府砕石協同組合の協力に関する協定	京都府砕石協同組合	H19.5.10	災害対策課

分野	協定名	協定等の相手	締結年月日	担当課
応急仮設住宅	災害時における応急仮設住宅の建設に関する協定書	(一社)プレハブ建築協会 (一社)全国木造建設事業協会	R3.9.1 H29.9.1	住宅課
	災害時等における民間賃貸住宅の被災者等への提供等に関する協定	(公社)京都府宅地建物取引業協会、(公社)全日本不動産協会京都本部、(公社)全国賃貸住宅経営者協会連合会、(公財)日本賃貸住宅管理協会	H25.7.10 R3.3.31 改訂	住宅課 災害対策課
住宅復興	災害時における住宅復興に向けた協力に係る基本協定書	独立行政法人住宅金融支援機構 (旧住宅金融公庫大阪支店)	H16.1.16 H27.2.16 改定	建築指導課
住家の被害認定	災害時等における京都府建築士会の協力に関する協定	(社)京都府建築士会	H19.8.6	災害対策課
	災害時等における京都府建築設計事務所協会の協力に関する協定	(社)京都府建築設計事務所協会	H19.8.6	災害対策課
損害保険等	損害保険に関する防災連携協定	(一社)京都損害保険代理業協会京都府保険代理業協同組合、(一社)日本損害保険協会近畿支部京都損保会	R3.11.11	災害対策課
その他支援活動等	災害時の応援に関する申し合わせ	近畿地方整備局	H17.6.14	建設交通部
	災害時等における警友会の協力に関する協定	京都府警友会	H19.8.6	府警警備第一課
	災害時等における協力に関する協定	(公社)日本青年会議所近畿地区京都ブロック協議会	H24.4.24	災害対策課
		全京都建設協同組合	H23.8.1	
	災害発生時における災害応急活動に関する協定書	(社)京都府自動車整備振興会	H22.7.15	災害対策課
	災害時等における協力に関する協定	京都瓦工事組合連合会	H24.7.30	災害対策課
	災害時等における清掃・消毒等の環境衛生に係る協力協定	(公社)京都ビルメンテナンス協会	H25.1.10	生活衛生課

分野	協定名	協定等の相手	締結年月日	担当課
	災害時等における救援物資の保管等に関する協定	京都倉庫協会	H25.3.28	災害対策課
	災害時における被災者支援のための行政書士業務に関する協定書	京都府行政書士会	H26.3.28	自治振興課
	災害時の人的支援等に関する協定	財務省近畿財務局	H26.5.23	災害対策課
	きょうと減災プロジェクトに関する協定書	株式会社ウェザーニューズ	H26.12.22	災害対策課
	京都府の地域防災力向上に係る施策への相互協力に関する協定	三井住友海上火災保険株式会社	H27.1.29	災害対策課
	感染症を媒介する蚊の駆除に関する協定書	京都府ベストコントロール協会	H27.7.9	健康対策課
	原子力災害時の放射線被ばくの防止に関する協定	日本診療放射線技師会、並びに福井県、三重県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県、鳥取県、徳島県の各診療放射線技師会	H27.8.17	災害対策課
	災害時等における無人航空機の運用に関する協定書	一般社団法人ドローン撮影クリエイターズ協会	H28.1.15	災害対策課
	災害時等における資機材等の調達に関する協定	一般社団法人日本建設機械レンタル協会 京都支部	H29.3.1	災害対策課
	京都府と気象庁が共同して行う土砂災害警情報に関する協定	気象庁	H29.12.1 R3.9.15 改定	砂防課
	災害時等における揚重作業の協力に関する協定	(社)揚重工事業協会	H30.1.24	災害対策課
	京都府災害多言語支援中核センターの設置・運営に関する協定書	(公財)京都府国際センター	H30.8.29	国際課
	家畜伝染病発生時における緊急防疫業務に関する協定	(一社)京都府建設業協会 京都府ベストコントロール協会	H30.9.14 H30.12.4	畜産課
	家畜伝染病発生時における資機材の供給に関する協	(株)カインズ	R2.3.18	畜産課

分野	協定名	協定等の相手	締結年月日	担当課
	定			
	災害時における被災者法律相談業務等に関する協定	京都弁護士会	R1.10.7	災害対策課
	災害等発生時における死亡者家族の支援に関する協定	(一社)日本DMORT	R3.3.9	府警警務課
(防災を含む 包括協定)	地域活性化包括連携協定	(株)セブン-イレブン・ジャパン	H21.6.17	企画総務課
		(株)ファミリーマート	H23.4.27	
		西日本高速道路(株)	H23.8.5	
		イオン(株)	H23.9.20	
		(株)ローソン	H26.1.23	
		ヤマト運輸(株)	H27.3.20	
		佐川急便(株)	H28.3.28	
		東京海上日動火災保険(株)	H29.7.11	
		損害保険ジャパン(株)	H29.12.20	
		大塚製薬(株)	H30.3.23	
		住友生命相互保険	H30.8.8	
		第一生命保険株式会社	H30.8.8	
		日本生命保険相互会社	H30.8.8	
		明治安田生命保険相互会社	H30.8.8	
		グンゼ株式会社	H30.9.28	
		三井住友海上火災保険(株)	H31.12.20	
	京都BCPの推進に関する包括協定書	(株)京都銀行	H26.9.1	災害対策課
	「東日本大震災」被災地の復興支援に係る京都府と 国立大学法人京都大学との包括連携協定書	国立大学法人京都大学	H23.11.2	災害対策課

資料4 応援者受入れ候補スペース一覧

	施設名	階数	会議室等名称	広さ (㎡)	備考
1	本庁舎	2階	税務課執務室横		
2	ハピネスふくちやま	3階	会議室1		
3	ハピネスふくちやま	3階	会議室2		
4	ハピネスふくちやま	3階	女性活動支援ルーム		
5	環境パーク	1階	事務室横会議室	21㎡	
6	上下水道部庁舎	3階	301会議室	98㎡	

資料5 公的備蓄等に係る基本的な考え方

<重点備蓄品目>

品目	一日当たりの数量
食糧	1人当たり3食（年齢に応じた食糧を備蓄）
飲料水	1人当たり1ℓ（別途応急給水等を確保）
乳児用液体ミルク	1人当たり1ℓ（0歳児分）
毛布等防寒用具	1人当たり1枚（3日分）
簡易トイレ	50人当たり1基（3日分）
凝固剤	1人当たり5個（上・下水道支障率を考慮）
トイレットペーパー	1人当たり5m
おむつ（大人用）	1人当たり8枚（全避難者の0.5%（要介護認定者率））
おむつ（子供用）	1人当たり8枚（0～3歳児分）
女性用衛生用品	1人当たり4枚（12歳～51歳女性の25%）

<重点備蓄品目>

品目	一日当たりの数量
パーティションtent	避難所内避難者1世帯当たり1張
簡易ベッド又は段ボールベッド	避難所内避難者1人当たり1台

出典：「公的備蓄等に係る基本的な考え方」 京都府防災会議（令和7年5月26日）

資料 6 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㎡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
	トイレトーパー		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㎡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 m ³ 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nbr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/m²、天井高 3m (床に直積み)
 倉庫：床荷重 1.5 t/m²、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－」 国土交通省総合政策局参事官（物流産業）室 平成 31 年 3 月 pp.9-10