

大東市受援計画

令和4年3月

大東市

目次

第1章 はじめに	1
第1節 目的	1
第2節 本計画の位置づけ	2
第3節 本計画の適用	2
第2章 受援体制	3
第1節 受援担当	3
第2節 各部受援窓口	4
第3節 関係機関の災害時の連絡先	4
1 地方公共団体	4
2 消防機関	6
3 自衛隊	7
4 医療機関	10
5 災害時応援協定締結団体	11
6 ボランティア	11
7 その他の団体	12
第4節 災害時における協定の運用担当	13
第3章 人的支援の受入れ	14
第1節 人的支援の流れ	14
第2節 受援対象業務	18
第3節 業務別受援マニュアル	23
第4章 業務資源の受入れ	24
第1節 業務資源	24
第2節 調達先の確保	24
第3節 物的支援の流れ	24
第5章 受援力向上に向けた取組み	26
第1節 組織への定着	26
第2節 計画の継続的更新	26
資料集	27
資料① 様式集（関係機関連絡先等）	28
資料② 受援様式集	36
【別冊】	
資料③ 業務別受援マニュアル	

第1章 はじめに

第1節 目的

大規模な災害が発生した場合、職員や庁舎の被災により行政機能が低下する中であっても、非常時優先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応援を最大限活用することが求められる。

東日本大震災において、外部からの応援を十分に活用できず、市民対応が遅れたため、職員等の派遣を断らざるを得ないといった事態が、平成28年熊本地震においても発生した。

その際は、被災市町村において、避難所運営、支援物資の供給など様々な業務における応援があったが、応援受入窓口や情報連絡体制などに課題があり、外部からの応援を十分に活用できない事態に陥った。

大阪府では、平成30年2月に広域的支援部隊受入計画（第6版）を策定し、大規模災害発生時に大阪府が防災関係機関に対して広域的な応援を要請した場合の受入についての必要な事項を定めている。

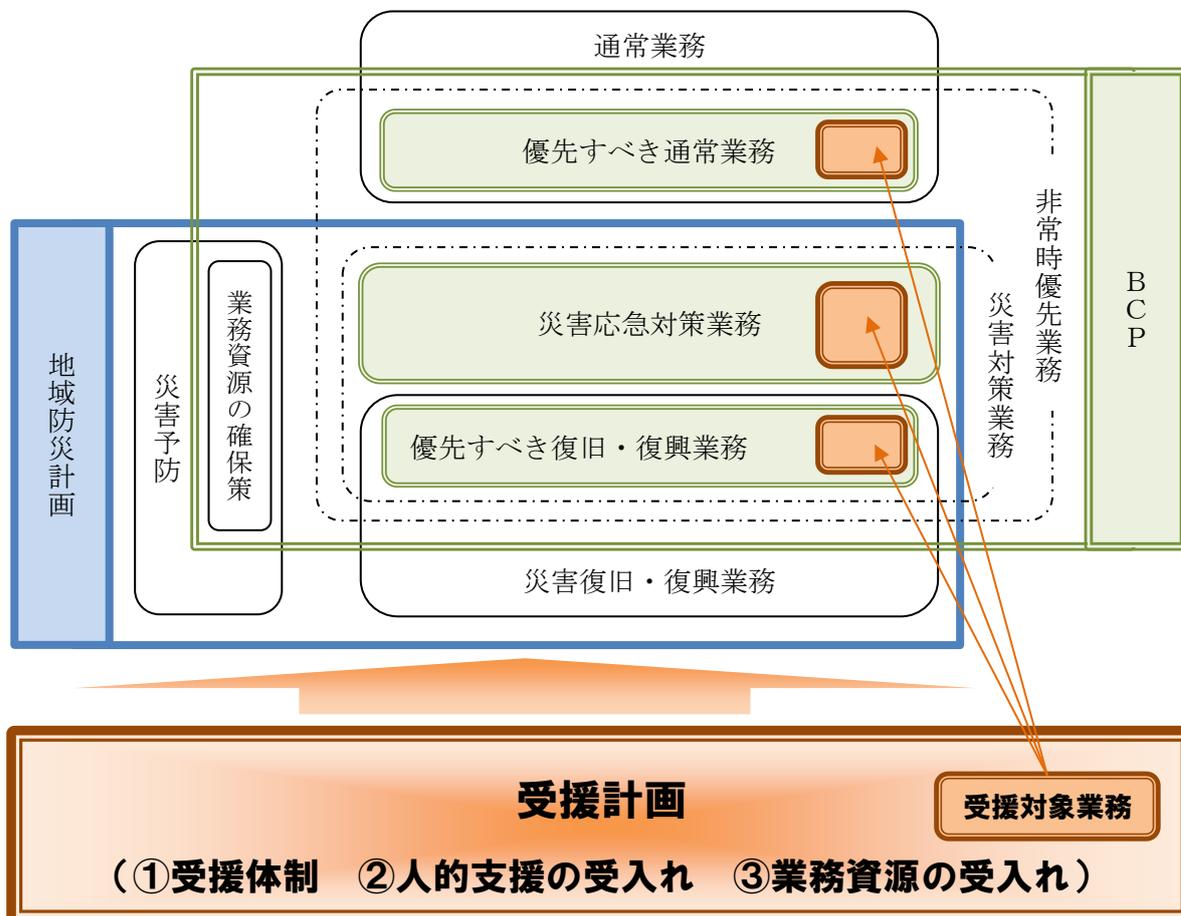
内閣府は、令和2年4月（最終改訂令和3年6月）に、応援職員等の受入れを中心とした人的応援に関する受援計画の策定に係る検討の手がかりや参考となる事項等を整理した「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」を策定している。

このような中、本市では、近年の災害教訓を踏まえて災害対応力を強化するため、平成29年3月に「大東市業務継続計画【地震対策編】」を策定、平成30年3月に「大東市業務継続計画（BCP）マニュアル（地震対策編）」を策定したところであるが、大規模災害による被災時には人的・物的資源の不足への対応が課題として残っている状況であった。

そして今回、大規模災害が発生した場合に「大東市業務継続計画」及び「大東市業務継続マニュアル」を補間しながら、本市が主体となって、外部からの応援を円滑に受け入れ、本市職員と応援職員が連携し、災害応急対策、災害復旧・復興に取り組んでいけるよう、「大東市受援計画」（以下「本計画」という。）を作成するものである。

第2節 本計画の位置づけ

本計画は、地域防災計画、業務継続計画（以下「BCP」という。）に定める業務を災害時に実施するため、外部からの応援を最大限活用するためのものであり、地域防災計画とBCPを下支えするものである（図1-1）。



1. 地域防災計画は、①災害予防、②災害応急対策、③災害復旧・復興を定める。
2. BCPは、非常時優先業務を定める（＝災害応急対策業務＋優先すべき通常業務）。
3. 受援計画は、①受援体制を定めるとともに、受援対象業務を選定したうえで（非常時優先業務の中から）、②人的支援の受入れ、③業務資源の受入れについて定める。

図1-1 地域防災計画・BCPと受援計画の関係

第3節 本計画の適用

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

本計画の対象期間は、業務継続計画の非常時優先業務の期間に合わせ、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ヶ月程度を目安とする。

第2章 受援体制

第1節 受援担当

応援要請や受入れ等の受援業務については、応援を受け入れる各対策部、各班において、主体的に実施することとし、連絡調整を大東市災害対策本部統括部統括班及び総務班（以下「受援調整事務局」という。）が担う。受援に係る窓口及び指揮命令系統を明確にし、応援を円滑に受け入れるため、応援を受け入れる各班に、次のとおり、受援を担当する窓口（担当者）を設置する。

1 受援調整事務局（大東市災害対策本部統括部統括班及び総務班）

応援を受ける各対策部からの要請をもとに、総務班が人的支援・物的支援に係る応援の調整を行う。統括班は、人的・物的支援の調整状況を踏まえて、行政機関・自衛隊等への応援要請、市全体の受援状況の調整、取りまとめを行う。

2 応援を受ける各班

応援を受ける部の統括責任者と別に、部内の取りまとめを行う受援担当窓口を設定する。

(1) 各対策部統括責任者

対策部内の各班の応援要請の要望を取りまとめ、災害対策本部の本部会議に報告する。本部長の決定を受けて、総務班、統括班と応援内容等について調整を行う。

(2) 受援担当窓口

班内の応援要請の要望を整理し、各対策部責任者に報告する。応援を受け入れる際には、必要な情報共有、応援部隊の活動環境の整備を行う。

3 受援体制

基本的な受援体制の概要は、下図のとおりである。

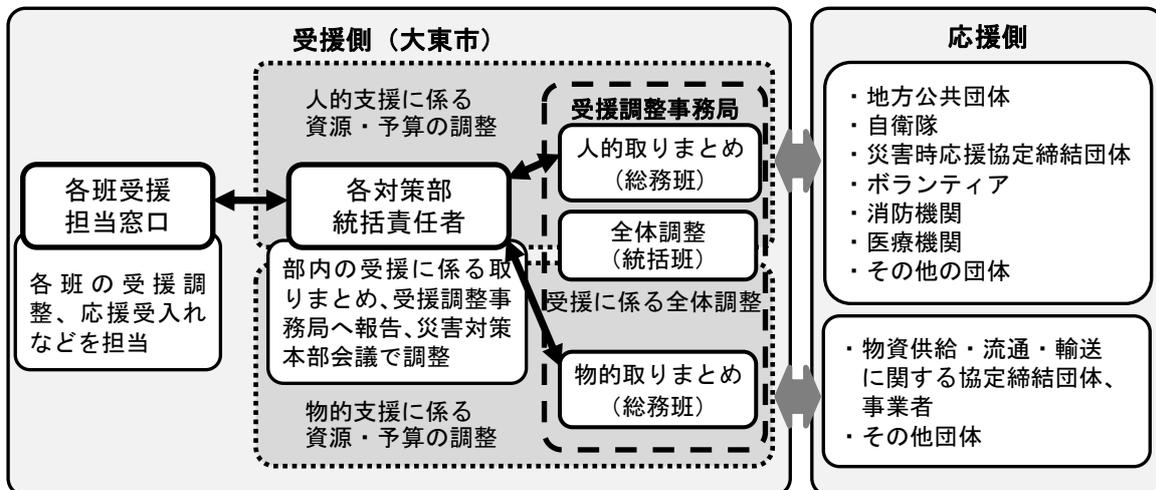


図 2-1 受援体制

第2節 各部受援窓口

災害対策本部の各班に、班の受援を調整する受援担当窓口を設置する。

受援担当窓口の責任者は、各班の副班長を基本とする。各班の受援担当窓口は、資料 1-1『受援体制』のとおりである。各班の受援担当窓口の役割は以下のとおりである。

- ① 各班の受援に関する状況把握・とりまとめ
- ② 各班の受援に関する管理
- ③ 班内調整
- ④ 応援を受ける班との調整
- ⑤ 各対策部の部長を通じた災害対策本部会議への応援内容の報告

第3節 関係機関の災害時の連絡先

災害時に、府、防災関係機関、協定締結団体などの関係機関と連絡をとる場合は、資料 1-2『関係機関連絡先リスト』で連絡先を確認する。

なお、応援団体別の要請内容や受入基準は、以下のとおりである。

1 地方公共団体

(1) 自治体間相互応援協定に基づく受援

本市では、大規模な災害が発生した場合に備えて、以下のような自治体間との災害時応援に関する協定（本市が受援する協定を抜粋）を締結しているため、状況に応じて要請を行う。

協定名	締結先
災害相互応援協定書	北河内7市（枚方市、寝屋川市、交野市、四條畷市、守口市、門真市）
大規模災害時における相互応援に関する協定書	四條畷市・生駒市（3市協定）
大規模災害時における相互応援に関する協定書	滋賀県長浜市、三重県松阪市

ア 応援要請できる内容

応援要請できる内容は、協定により異なる部分はあるが、概ね以下のとおりである。

(ア) 物資等の提供及び人員の派遣

- ・食料、飲料水、生活必需物資及びその供給に必要な資機材の提供
- ・被災者の救援・救助、医療、防疫、施設の応急復旧等に必要な資機材及び物資の提供
- ・情報収集及び救援・救助活動に必要な車両の提供
- ・救助、応急復旧等に必要な人員の派遣

(イ) 被災者の受け入れ

(ウ) 上記に定めるもののほか、特に必要と認められる事項

イ 応援要請手続

各協定の定めるところにより応援要請を行うが、口頭、電話等により応援を要請し、後日、速やかに文書を送付するものとする。

ウ 要請事項

要請する事項は、協定により異なる部分があるが、概ね以下の事項を明らかにして行う。

(ア) 被害の概要

(イ) 物資等の品目、数量、受領場所等

(ウ) 活動内容、要請人数、活動場所、期間等

(エ) その他の応援を要請するときは、要請の内容、活動場所、期間等

(オ) その他必要な事項

(2) 大阪府（及び関西広域連合）

本部長は、災害応急対策の実施のため、必要があるときは、災害対策基本法第 68 条の規定に基づき、府知事（以下「知事」という。）に対し、応援を求め、または災害応急対策の実施を要請することができる。連絡先については下表及び資料 1-2 を参照する。

大阪府窓口	災害時窓口	連絡窓口	分野
危機管理室	受援班	直 通 06-6944-6022 F A X 06-6944-6654	受援窓口
保健医療室医療対策課	保健所 保健医療調整本部	直 通 06-6944-9168 F A X 06-6944-6691	保険医療活動
建築部建築防災課	建築防災班	直 通 06-6210-9716 F A X 06-6210-9809	応急危険度判定
建築部建築指導室	建築指導班	直 通 06-6210-9718 F A X 06-6210-9714	被災宅地危険度判定
環境農林水産部循環型社会推進室資源循環課	資源循環班	直 通 06-6210-9562 F A X 06-6210-9561	災害廃棄物処理
大阪広域水道企業団 危機管理課	大阪広域水道 震災対策中央本部	直 通 06-6944-6865 F A X 06-6944-6868	給水体制

なお、要請は、以下に掲げる事項を明らかにするとともに、大阪府から派遣される緊急防災推進員及び現地情報連絡員（リエゾン）を通じて大阪府と調整を行う。

ア 災害の状況及び応援（応急措置の実施）を要請する理由

イ 応援を必要とする機関

ウ 応援を希望する職種別人員並びに物資、資材、機械、器具等の品目及び数量

エ 応援を必要とする活動内容（必要とする応急措置内容）

オ その他必要な事項

また、関西広域連合や大阪府の協定締結団体に応援要請を行う場合も府を通じて応援の要請を行う。

(3) 他の市町村

災害時応援協定を締結していない市町村に対しても、災害応急対策の実施のため必要があるときは、災害対策基本法の規定に基づき市町村長に対して、応援を求めることができる。

2 消防機関

消防機関に係る受援は、府内の消防力で対応できる場合は「大阪府下広域消防相互応援協定」に基づくが、ここでは、市内及び大阪府内応援部隊の消防力では十分な対応ができない場合に応援が行われる緊急消防援助隊の受援について整理する。

(1) 応援要請

地震、大火災等の大規模な災害が発生し、市内及び大阪府内応援部隊の消防力では十分な対応ができない場合、大東四条曙消防本部（以下、「消防本部」という。）は緊急消防援助隊の応援要請の要否及び応援部隊の規模を検討する。

検討の結果、消防本部が要請の必要があると判断した場合は、災害対策本部へ応援要請決定の報告を行った後、知事に対して要請を行う。

ただし、知事に連絡を取ることができない場合は、消防庁長官に対して要請を行う。

(2) 受入準備

応援要請を行った後、消防本部は以下のとおり受入準備を行う。

- ・災害状況の情報提供、連絡・調整
- ・応援部隊の配置・活動場所の協議及び指示
- ・部隊の活動拠点の整備・提供
- ・消防活動資機材の調達・提供

(3) 活動拠点

大東市地域防災計画では、以下のとおり応援部隊の受入れ及び活動拠点を定めている。

名称	所在地・連絡先	区分
北条公園	北条二丁目	応援部隊の受け入れ及び活動拠点
大東公園	谷川二丁目	
中垣内浜公園	中垣内四丁目	
御供田公園	御供田二丁目	
東諸福公園	諸福一丁目	
新田中央公園	新田中町	
南郷公園	氷野四丁目	
末広公園	末広町、新町	
大東中央公園	深野一丁目、緑が丘一丁目	

3 自衛隊

(1) 派遣要請の判断

本部長は、災害が発生し、またはまさに発生するおそれがあり、応急措置を実施するため、必要があると認めた場合、知事に対し自衛隊の災害派遣を要請するように求めることができる。これを受けて知事が自衛隊に災害派遣を要請し、必要と判断される場合に実施される。

また、通信の途絶等により、知事との連絡が不能な場合、市は自衛隊に災害の状況を通知することができる。通知を受けた自衛隊が、直ちに救援の措置を取る必要があると認めた場合も災害派遣が実施される。

ただし、本部長は、要請の判断を迷うことがあった場合であっても担当部隊に事前に災害派遣の適否に関する打診を行い、調整を行う。

(2) 派遣要請の手続

ア 知事へ要請する場合

本部長は、災害派遣となる事態が発生し、自衛隊の災害派遣の要請を依頼しようとする場合は、府（危機管理室）に以下の事項を明記した文書をもって行うものとする（1部提出、連絡先については資料 1-2 参照）。なお、事務手続きは統括部総務班が実施する。

ただし、緊急を要する場合にあっては、口頭、電信または電話で要請し、事後速やかに文書を送達する。

(ア) 災害の状況及び派遣を要請する理由

(イ) 派遣を希望する期間

(ウ) 派遣を希望する区域及び活動内容

(エ) 連絡場所、連絡責任者及び宿泊施設の状況等参考となるべき事項

イ 本部長から通知する場合（知事へ要請できない場合）

緊急避難、人命救助等の場合で、事態が急迫し、知事に要請する合間がないとき、もしくは、通信の途絶等により知事への要請ができないときは、直接、自衛隊各組織（資料 1-2 参照）へ通知する。ただし、事後速やかに所定の手続きを行う。

(3) 災害派遣時に実施する自衛隊の救援活動内容

自衛隊の災害派遣を要請できる範囲は、原則として人命及び財産の保護のため必要であり、かつ緊急やむを得ないと認められるもので、他に実施する組織等がなく、公共性がある場合とし、以下のとおりとする。

項目	活動内容
被害状況の把握	車両、航空機等状況に適した手段によって、情報収集活動を行い、被害の状況を把握する。
避難の援助	避難命令等が発令され、避難、立ち退き等が行われる場合で必要があるときは、避難者の誘導、輸送等を行い、避難を援助する。
被災者の捜索・救助	行方不明者、負傷者等が発生した場合は、通常、他の救援活動に優先して、捜索・救助を行う。
水防活動	堤防、護岸等の決壊に際し、土のう作成、運搬、輸送、設置等の水防活動を行う。
消防活動	火災に対しては、利用可能な消防車その他の防火用具（空中消火が必要な場合は航空機）をもって、消防機関に協力して消火に当たるが、消火薬剤等は、通常府または市等が提供するものを使用する。
道路または水路の障害物の除去	道路もしくは水路が損壊し、または障害物がある場合は、それらの啓開、または除去に当たる。
応急医療・救護及び防疫	被災者に対し、応急医療、救護及び防疫を行うが、薬剤等は、通常府または市等の提供するものを使用することができる。
通信支援	災害派遣部隊の通信連絡に支障をきたさない範囲で実施する。
人員及び物資の緊急輸送	緊急患者、医師その他救援活動に必要な人員及び救急物資の緊急輸送を開始する。この場合において航空機による輸送は、特に緊急を要するものと認められるものについて行う。
炊飯及び給水	被災者に対し、炊飯及び給水を実施する。
物資の無償貸付または譲与	「防衛省所管に属する物品の無償貸与及び譲与等に対する省令」（昭和 33 年総理府令第 1 号）に基づき、被災者に対し生活必需品等を無償貸与または譲与する。
危険物の保安及び除去	能力上可能なものについて、火薬類、爆発物等危険物の保安措置及び除去を実施する。
その他	その他の臨機の必要に対し、自衛隊の能力で対処可能なものについては、所要の措置を取る。

（４）自衛隊の自主派遣

自衛隊の災害派遣は、知事からの要請に基づいて行われるのを原則とするが、要請による災害派遣を補完する措置として、以下のような場合に要請を待たないで部隊を派遣することがあるため、留意しておく必要がある。

ア 災害に際し、通信の途絶等により、知事との連絡が不能で、自衛隊自らが収集した

情報及びその他の情報から、直ちに救援の措置を取る必要があると認められる場合

イ 災害に際し、関係機関に対して当該災害に関する情報を提供するため、自衛隊が情報収集を行う必要があると認められる場合

ウ 災害に際し、自衛隊が実施すべき救援活動が明確で、当該救援活動が人命救助に関するものであると認められる場合

エ 庁舎、営舎その他の防衛省の施設またはこれらの近傍に災害が発生した場合

(5) 受入体制の確保

知事への要請後、自衛隊から市災害対策本部に連絡員が派遣されるので、当該連絡員と以下の内容について調整し受入体制の確保を行う。

ア 作業計画及び資材等の準備

本部長は、自衛隊に対する救援活動の要請にあたっては、どのような分野（捜索救助、救急、緊急輸送等）についてどの程度要請するのか、具体的に実効性のある計画を作成するとともに、必要な資機材を準備する。

イ 活動拠点の確保及びヘリポート等使用の通報

本部長は、派遣された部隊が効率的かつ円滑に活動できるように自衛隊の活動拠点、ヘリポート及び宿舎等必要な設備について、関係機関と協議のうえ、使用調整を実施し部隊に通報する。なお、活動拠点の確保にあたっては、施設土地等の使用に関して管理者の了解を得るとともに、関係機関との連絡調整を実施する。

ウ 災害時用臨時ヘリポート一覧

名称	所在地・連絡先	備考
東諸福公園	諸福一丁目 107-2	小型のみ
深北緑地	深野北四丁目地先	
大東中央公園	深野一丁目、緑が丘一丁目	大型駐機可能

(6) 派遣部隊の受入れ

本部長は、知事から自衛隊の災害派遣の通知を受けたときまたは自衛隊が自主派遣されたときは、部隊を受け入れる。その後、派遣部隊の到着後、府（危機管理室）へ受入れた旨を報告する。

作業実施期間中、市は自衛隊の活動が他の災害救助・復旧機関等と競合または重複することのないよう、重点的かつ効率的に活動を分担するよう配慮するため、派遣部隊指揮官と応援作業計画等について協議し調整を行い、作業の推進を図ることとする。

(7) 派遣部隊の撤収要請

本部長は、災害派遣の目的を達成した場合またはその必要がなくなった場合に、速やかに文書をもって知事に対してその旨を報告する。

ただし、文書による報告に日時を要するときは、口頭または電話等を持って連絡し、その後文書を提出する。

4 医療機関

医療機関からの応援の受け入れは、医療・救護班が一括して行い、被災の程度や各避難所等の状態に応じて配置先等を決定する。

(1) 応援要請

ア 協定に基づく応援要請

医療・救護班は、必要に応じて、大東四條畷消防組合、市災害医療センターである野崎徳洲会病院、大東・四條畷医師会等の関係団体に応急救護チームの編成・出動の要請をするほか、府及び他の市町村等に応急救護チームの派遣、その他の応援を要請する等、必要な措置を講じる。

イ 府災害対策本部・DMAT 等への要請

医療・救護班は、必要に応じて、府災害対策本部へ府の応急救護チーム及び DMAT、DPAT、災害医療コーディネーターの派遣を要請する。この際、大東四條畷消防組合及び四條畷保健所との連携を図る。

(2) 応援受け入れ

府内外からの医療チーム等の受け入れや派遣先の調整は医療・救護班と府災害対策本部（ただし、DMAT については DMAT 調整本部、DPAT については DPAT 調整本部）が行うこととしている。

ア 参集場所・動拠点の確保

応急救護チームは医療・救護班が、DMAT は DMAT 調整本部が、DPAT は DPAT 調整本部がそれぞれ指示する場所に参集する。

イ 医薬品・資機材等の確保

医薬品・資機材が不足した時、医療・救護班は、必要に応じて府災害対策本部、北河内薬剤師会、その他医薬品・資機材等取扱業者、日赤及び各医療機関等に協力を要請し、医薬品・資機材等を確保する。

また、大規模災害発生時に救援物資として集まる医薬品・資機材等の集積場所を開設し、北河内薬剤師会等の協力を得て、管理を行う。

※ DMAT とは、Disaster Medical Assistance Team の頭文字をとって略したもので、医師・看護師・業務調整員（医師・看護師以外の医療職及び事務職員）で構成され、大規模災害や多傷病者が発生した事故などの現場に、急性期（概ね 48 時間以内）に活動できる機動性をもった医療チーム。

※ DPAT とは、Disaster Psychiatric Assistance Team の頭文字をとって略したもので、被災地域の精神保健医療ニーズの把握、他の保健医療体制との連携、各種関係機関等とのマネジメント、専門性の高い精神科医療の提供と精神保健活動の支援を行う、専門的な研修・訓練を受けた災害派遣精神医療チーム。

※ DMAT 調整本部及び DPAT 調整本部とは、DMAT 及び DPAT の活動の指揮、消防・自衛隊等の関係機関との連絡調整などを行うために設置される組織を指す。

5 災害時応援協定締結団体

大規模な災害が発生した場合において、外部からの応援を円滑に受け入れるため、あらかじめ地方公共団体・民間団体等と協定を締結し、迅速かつ的確な災害対策を実施できる体制を構築している。

(1) 受援担当窓口（協定の運用担当窓口）

災害時応援協定は、協定に係る業務を所管する課が締結を行うことが通常であるが、一部協定では災害時に当該業務を所管する班（課）と締結を行う課が異なる事例がある。

こうした場合、災害時に協定を運用する班（課）を受援担当窓口として位置づけ、原則として協定締結団体との連絡・調整や、応援の要請・受入れを行うものとする（災害時応援協定の一覧は資料 1-3 を参照）。

協定締結課と協定を運用する災害対策本部担当班との役割分担は以下とする。

		協定締結課	協定を運用する災害対策本部担当班
平常時	協定の修正・廃止	●	
	協定締結団体との連絡・調整	●	○（訓練時等）
発災時	協定締結団体との連絡・調整		●
	応援の要請		●
	応援の受入れ		●

6 ボランティア

統括班は、災害対策本部が把握している地域内の被災状況、交通・ライフラインの状況、各関係団体の活動状況など、災害ボランティアセンター開設の有無に必要な情報を収集するとともに、災害ボランティアセンター開設の有無が確定するまでの問い合わせについても対応する。

また、統括班及び福祉対策班（統括 GP）は、災害ボランティアセンター立ち上げまでの間、本市に殺到するボランティア希望者及び被災者からの問い合わせに対し、現地の被災状況や災害ボランティアセンターの開設に関する情報などを提供する。

(1) 一般ボランティア※

大規模災害発生後、大東市社会福祉協議会は、災害ボランティアセンターを設置し、災害対策本部と被害状況や被災者ニーズなどに関する情報収集・発信を連携して行う。

※ 炊き出し、ガレキの片付けなど労務を提供するボランティア。（活動内容例：炊き出し・食料等の配布、救援物資や義援品の仕分け、被災地の清掃・ガレキの片付け、その他被災地における軽作業等）

ア 一般ボランティアの要請

各主管課は、部内で行う業務について、一般ボランティアの活用についてのニーズを取りまとめ、統括班及び福祉対策班（統括 GP）へ要請する。

イ 一般ボランティアの受入れ

一般ボランティアの受入れは、応援を受ける課にて行う。なお、受入れに当たっては、日時、人数、場所などの調整は、主管課が市災害ボランティアセンターと行うこととし、統括班及び福祉対策班（統括 GP）は必要に応じて調整に入ることとする。

(2) 専門ボランティア

担当班は、専門ボランティアを受け入れるため、窓口を各班等に置く。統括班及び福祉対策班（統括 GP）と担当班が協議し、受入れを検討し、受入れの窓口となる担当班が、関係機関・団体への要請や受付・登録、活動拠点の提供、派遣等の業務を担う。

調整窓口の担当班	主な活動分野	主な個人・団体
医療・救護班	医療・看護等	医師・看護師、薬剤師、歯科医師、接骨師、歯科衛生士、保健師、栄養士
応急対策班	応急危険度判定 罹災証明発行に関する家屋調査	応急危険度判定士 建築士
福祉避難所班 福祉施設班	要配慮者支援	各種支援団体
総務班	外国語通訳、翻訳、情報提供	国際交流協会等

7 その他の団体

(1) 各種業界団体、助成団体等

ア 応援を要請する業務

応援を要請する業務は主に以下のような業務である。

- ・異常気象、危険箇所等を発見した時の災害対策本部への通報
- ・避難誘導、負傷者の救出・搬送等市民に対する救助・救護活動
- ・被災者に対する炊き出し、救援物資の配分及び輸送等の業務
- ・被害状況の調査補助業務
- ・被災地域内の秩序維持活動
- ・道路啓開活動、公共施設等の応急復旧作業活動
- ・応急危険度判定や応急仮設住宅の建設業務
- ・その他市が行う災害応急対策業務への応援協力

イ 要綱手続・事項

応援を受ける部、受援調整事務局は、応援を要請するにあたっては、以下の事項を明らかにして行うとともに、災害対策本部会議へ報告するものとする。

- ・活動の内容
- ・協力を希望する人数
- ・調達を要する資機材等
- ・協力を希望する地域及び機関
- ・その他参考となるべき事項

(2) 海外からの応援

市は、海外からの支援助入れについて、府と調整しながら、国の緊急災害対策本部、関係省庁等と連絡を行うとともに、国が作成する海外からの支援の種類、規模、内容等を定めた受入計画について、情報の収集に努める。

第4節 災害時における協定の運用担当

各種協定に基づいて、災害時に協定締結団体に対して協力の要請等を行う場合は、資料 1-3『災害時応援協定一覧』で協定の内容を確認する。

第3章 人的支援の受入れ

大東市業務継続計画において、緊急時優先業務の実施に必要な人員数と参集可能な市職員の分析を行ったところ、発災後、必要な人員が不足することが明らかとなった。

大規模災害発生時に、緊急時優先業務を適切に実施するためには、外部からの応援者等を適切に受け入れることが重要となる。そこで、発災時に人的支援の受入れを円滑に実施するため、受援業務の手順や各班と本部事務局の役割分担を明確化する。

なお、具体的な災害時応援協定を締結している行政機関や自衛隊等への応援要請先、応援要請内容については、各協定書を参照するものとする。

第1節 人的支援の流れ

1 応援要請

(1) 応援要請の必要性の判断

ア 各班は、非常時優先業務の実施にあたり、人的資源の不足による応援要請の必要性について判断する。

イ 各班の応援要請の必要性を受援担当窓口が取りまとめ、対策部に報告する。

各対策部長は、応援要請の必要性を判断した場合、電話等で受援調整事務局に要請を行った後、「受援様式1：応援要請書（受援調整事務局要請用）」を提出する。

(2) 応援要請の決定

ア 受援調整事務局は、応援要請の内容を調整し、災害対策本部会議にて本部長の判断のもと、応援要請が決定される。

イ ただし、応援を要請した各班が個別に協定等を活用して応援要請を行う場合、応援要請の決定は、各部の統括責任者が行う。

ウ 緊急・その他の事情により本部会議を開催できない場合は、会議を開催せず本部長が決定する。

(3) 応援要請の実施

ア 応援要請が必要と判断した場合、要請内容と応援職員等の必要人数を整理し、担当者名、連絡先、集合場所等について、応援団体に電話等で連絡をとり、応援の要請を行い、その後、応援要請文書を提出する。

イ 応援要請は、応援を要請した各班が個別に協定等を活用して応援要請を行う場合は、各班が行う。また、受援調整事務局構成部が災害時応援協定の運用担当部・課である場合や行政機関、自衛隊へ応援要請する場合は、受援調整事務局が行う。

ウ 応援要請を行った班は、速やかに、「受援様式2：応援要請報告書（受援調整事務局報告用）」を作成し、受援調整事務局に報告する。

エ 受援調整事務局は、各班からの報告を「受援様式3：応援要請管理表」を用いて取りまとめ、応援要請の実施状況について、本部会議に報告する。

2 支援の準備

(1) 支援団体との連絡調整

支援を受ける班は、支援団体と連絡調整を行い、支援職員等の人数や到着時期、集合場所、携行品等について、事前に把握しておく。

(2) 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材は、原則として支援を受ける班で準備する。ただし、車両や特殊な業務に係る資機材については不足が想定されるため、支援職員等に持参を要請する。

(3) 支援職員等の活動拠点の確保

支援職員等が活動する執務スペースや待機場所については、各班において、主管部・課が中心となり、各班（各部・課）内の所管施設を活用して確保する。ただし、各班における確保が困難な場合は、支援調整事務局において対応する。

(4) 支援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

支援を受ける班は、支援職員等に要請する業務内容・手順等を整理する。業務マニュアル等を作成している場合は、支援職員等に配布することができるよう、準備しておく。

(5) 支援職員等の宿泊場所及び食料等の確保

ア 支援職員等の宿泊場所及び食料・飲料水等については、支援団体が自ら確保することを原則とする。ただし、支援団体による確保が困難な場合は、各班において、各班（各部・課）の所管施設を活用して確保する。さらに、各班における確保が困難な場合は、支援調整事務局において対応する。

イ 支援職員等の食料・飲料水等が必要となった場合は、支援担当窓口が各班の必要数等を取りまとめて、支援調整事務局に要請して調達する。

3 支援職員等の受入れ

(1) 支援職員等の受付

ア 支援を受ける班は、集合場所において支援職員等の受付を行う。

その際に、支援職員等の団体名や氏名、活動期間、宿泊場所を明記した「支援様式4：支援職員等名簿」を作成する。

イ 支援を受ける班は、作成した「支援様式4：支援職員等名簿」について、直接支援要請を行った場合は支援を受ける班で保存するものとし、支援調整事務局を通じて要請した支援団体の場合は、支援調整事務局に報告する。

(2) 業務内容等の説明

支援を受ける班は、支援職員等が行う業務内容や手順を支援職員等に説明する。

(3) 応援職員等の受入れの報告

ア 応援職員等を受け入れた場合、応援を受ける班は、「受援様式5：受援状況報告書（受援調整事務局報告用）」を作成し、速やかに、受援調整事務局に報告する。

イ 受援調整事務局は、市全体の応援職員等の受入状況を取りまとめて、本部会議に報告する。

4 受援対象業務の進行管理

(1) 応援職員等との情報共有

応援を受ける班は、原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、応援職員等に対して、業務内容の指示や情報共有を行うものとする。

(2) 応援職員等の業務管理

応援を受ける班は、応援職員等による業務の実施状況を把握する。業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて、応援職員等の追加要請や業務内容の変更を検討する。

(3) 応援職員等の交代に係る対応

ア 応援を受ける班は、応援職員等の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう、「受援様式6：事務引継書」を活用するなどして、情報共有等に配慮する。

イ また、応援職員等の交代の都度「受援様式4：応援職員等名簿」を更新する。

(4) 業務実施状況の報告・調整

ア 応援を受ける部は、応援職員等による業務の実施状況について、「受援様式5：受援状況報告書（受援調整事務局報告用）」を作成し、受援調整事務局に報告する。

イ 受援調整事務局は、市全体の受援状況を取りまとめて、本部会議に報告するとともに、必要な調整を行う。

5 受援の終了

(1) 受援終了の判断・決定（撤収調整）

ア 応援を受ける班は、受援対象業務の終了、または、業務に必要な人員が足りるなど、受援の必要が無くなる見込みとなった場合は、応援団体と連絡調整を行い、受援終了の判断を行い、受援調整事務局に報告する。受援終了の決定は本部長が行う。

イ 応援を受ける班は受援を終了した場合、「受援様式5：受援状況報告書（受援調整事務局報告用）」を作成し、受援調整事務局に報告する。

ウ 受援調整事務局は、各班等からの情報を集約し、本部会議に報告し、本部会議において、本計画における受援終了時期を決定する。

(2) 費用弁償

ア 各班（部・課）が独自に応援要請した場合も含め、受援調整事務局で応援内容を集約し、原則として事務局（統括部）が費用負担を行うものとするが、要請先の意向を踏まえて、適切に対応する。

イ 費用の支払いを完了した場合、災害対策本部会議にて報告する。

6 応援の申し出への対応

(1) 外部から、応援の申し出があった際に、団体との連絡調整や受援の判断等を行う。

(2) 応援の申し出については、当該業務を所管する班（部・課）が対応する。また、応援内容が複数の班（部・課）の所管に係る場合は、受援調整事務局で対応する。

(3) 申し出に基づいて応援を受け入れた場合においても、本市から応援要請した場合と同様の手順で、受援業務を行う。

表 3-1 人的支援の受入れに係る役割分担

受援業務		受援調整事務局	各班
応援要請	応援要請の必要性の判断		○
	応援要請	・各班で個別に協定等を活用して応援要請を行う場合 ・その他、通常業務に関連した民間企業・民間団体等に応援要請する場合	○
		・受援調整事務局構成班が、災害時応援協定の協定運用担当課である場合 ・行政機関・自衛隊等への応援要請	○
受援準備	応援団体との連絡調整		○
	必要な資機材の準備		○
	応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理		○
	応援職員等の活動拠点及び宿泊場所の確保※ ¹		○
応援職員等の受入れ	応援職員等の受付		○
	業務内容等の説明		○
受援による業務の実施	応援職員等との情報共有		○
	応援職員等の業務管理		○
	応援職員等の交代に係る対応		○
	業務実施状況の報告・調整	○	○
受援終了	受援終了	応援を受ける部における受援終了	○
		市全体の受援終了	○
	費用負担	○	
応援の申し出への対応	応援内容が単独班の所管に係る場合		○
	応援内容が複数班の所管に係る場合	○	

※1 応援団体自らの確保を原則とする。各班による確保が困難な場合は、総務班で対応する。

※2 応援団体自らの確保を原則とする。各班からの要請に基づき、総務班が調達・配分する。

第2節 受援対象業務

受援対象業務は、人的支援が必要となる業務について、本市業務継続計画及び業務継続マニュアルで定めた災害応急対策業務、災害時にも実施する必要がある優先通常業務のうち、特に受援対象として重要な業務として、101業務を選定した。

抽出した受援対象業務については、巻末に業務別受援マニュアルを整備する。

表 3-2 受援対象業務 (No は業務別受援マニュアルの番号、区分は分掌事務別の分類番号)

No	区分	業務名 (BCPに合わせて記載)	業務担当		
			部名	班名	主管課
災害 01	統括-1	各部の配備人員の確認、応援要員の受入れ、配置に関すること	統括部	統括班	危機管理室
災害 02	統括-2	ボランティア受け入れに関すること	統括部	統括班	危機管理室
災害 03	広報-1	被害状況の取材、記録に関すること	統括部	広報班	秘書広報課
災害 04	総務-1	各部に配置する車両の管理に関すること	統括部	総務班	危機管理室
災害 05	総務-2	罹災台帳の作成、罹災証明書の発行及び発行に伴う調査(被災者支援)に関すること	統括部	総務班	危機管理室
災害 06	総務-3	物品・物資資要望の取りまとめ及び要求に関すること(物資調達・輸送調整等支援システムの運用に関すること)	統括部	総務班	危機管理室
災害 07	総務-4	義援金の受付、受領に関すること	統括部	総務班	危機管理室
災害 08	総務-5	災害見舞金、弔慰金の支給に関すること	統括部	総務班	危機管理室
災害 09	総務-6	防災活動に伴い発生した交通事故、人身事故等の処理及びその他、事故対策に関すること	統括部	総務班	危機管理室
災害 10	情報-1	市民からの通報、問い合わせ、苦情の受付に関すること	統括部	情報班	危機管理室
災害 11	情報-2	被災市民の生活相談に関すること	統括部	情報班	危機管理室
災害 12	環境-1	災害による伝染病予防のための薬剤散布に関すること	統括部	環境衛生班	環境課
	環境-2	防疫医薬品及び防疫資機材の調達、配布及び当該物品の出納に関すること	統括部	環境衛生班	環境課
災害 13	環境-3	災害による搬出された粗大ごみ、塵芥の処理及び粗大ごみ置き場等の確保に関すること	統括部	環境衛生班	環境課
災害 14	環境-4	し尿の処理に関すること	統括部	環境衛生班	環境課
災害 15	環境-5	遺体の安置に関すること	統括部	環境衛生班	環境課
災害 16	応対-1	仮設住宅の建設に関すること	応急対策部	応急対策班	道路課
災害 17	応対-2	仮設住宅への入居、管理に関すること	応急対策部	応急対策班	道路課
災害 18	応対-3	被災建築物等の危険度等の相談に関すること	応急対策部	応急対策班	道路課
災害 19	応対-4	被災建築物等の解体撤去に関すること	応急対策部	応急対策班	道路課
災害 20	応対-5	重点パトロール箇所のパトロールに関すること	応急対策部	応急対策班	道路課
災害 21	地区-1	人畜、土地、家屋の被害状況を調査し、本部に報告すること	地区対策部	地区対策班	危機管理室

No	区分	業務名 (BCPに合わせて記載)	業務担当		
			部名	班名	主管課
災害 22	地区-2	担当地区の防災用資機材の要望、調達、配布及び応急復旧資機材の出納に関する事	地区対策部	地区対策班	危機管理室
災害 23	地区-3	行方不明者(避難行動要支援者を含む。)の捜索及び収容に関する事	地区対策部	地区対策班	危機管理室
災害 24	地区-4	被災建築物等の小規模な解体撤去に関する事	地区対策部	地区対策班	危機管理室
災害 25	地区-5	避難所の開設・秩序維持に関する事	地区対策部	地区対策班	危機管理室
災害 26	地区-6	避難者の把握(安否確認を含む。)、世話、救護に関する事	地区対策部	地区対策班	危機管理室
災害 26	地区-7	避難した通院患者の状況把握・連絡調整に関する事	地区対策部	地区対策班	危機管理室
災害 27	地区-8	食料、生活必需品及び救援物資等の要求、受領、配給に関する事	地区対策部	地区対策班	危機管理室
	地区-9	食料等、救援物資、資機材など全体的な物資の流れの把握に関する事	地区対策部	地区対策班	危機管理室
災害 28	地区-10	救援物資の受付及び仕分けに関する事	地区対策部	地区対策班	危機管理室
災害 29	地区-11	輸送計画の策定に関する事	地区対策部	地区対策班	危機管理室
	地区-12	食料、生活必需品等及び救援物資、復旧資機材の輸送に関する事	地区対策部	地区対策班	危機管理室
災害 30	福対-1	避難行動要支援者の安否確認・支援に関する事	健康福祉対策部	福祉対策班	子ども支援グループ
災害 31	福対-2	ボランティアの受入れ及び配置に関する事	健康福祉対策部	福祉対策班	子ども支援グループ
災害 32	福避-1	福祉避難所の開設及び運営(運営支援を含む。)に関する事	健康福祉対策部	福祉避難所班	福祉政策課
災害 33	福避-2	福祉避難所における食料、生活必需品及び福祉物資・資機材等の要求、調達に関する事	健康福祉対策部	福祉避難所班	福祉政策課
災害 34	医救-1	災害時における保健指導に関する事	健康福祉対策部	医療・救護班	地域保健課
災害 35	医救-2	災害時における負傷者、急病人の治療に関する事	健康福祉対策部	医療・救護班	地域保健課
災害 36	医救-3	避難所の巡回診療に関する事	健康福祉対策部	医療・救護班	地域保健課
災害 37	福施-1	施設の保全に関する事	健康福祉対策部	福祉施設班	子ども室
災害 38	教育-1	施設の保全等に関する事	教育対策部	教育管理対策班	家庭・地域教育課
災害 39	給水-1	応急給水に関する事	水道対策部	給水対策班	上下水道局 お客さまセンター
災害 40	給水-2	窓口、電話対応に関する事	水道対策部	給水対策班	上下水道局 お客さまセンター
災害 41	水道-1	給配水管の応急復旧及び給配水の確保に関する事	水道対策部	水道施設対策班	水道施設課
通常 01	危機-1	損耗した初期消火器具の整備に関する業務、消防団員の募集、任免等に関する業務	危機管理室		危機管理室
通常 02	産業-1	ふるさと納税の受付等に関する業務	産業・文化部		産業経済室

No	区分	業務名 (BCPに合わせて記載)	業務担当		
			部名	班名	主管課
通常03	産業-2	農地転用関係事務に関する業務 セーフティーネット保証制度等の事務に関する業務	産業・文化 部		産業経済室
通常04	総務-1	庁舎内の各所修繕に関する業務	総務部		総務課
通常05	総務-2	緊急処置を行うための例規制定、改正に伴う例規審査に関する業務	総務部		総務課
通常06	総務-3	災害復旧工事等の契約等に関する業務	総務部		財産管理課
通常07	総務-4	施設等の修繕請員の委任行為に関する業務	総務部		財産管理課
通常08	総務-5	災害時における必要な備品等に関する業務	総務部		財産管理課
通常09	総務-6	物品等の発注に関する業務	総務部		財産管理課
通常10	総務-7	工事等の請負に関する業務	総務部		財産管理課
通常11	総務-8	市税相談(減免)等に関する業務	総務部		課税課
通常12	総務-9	市税に関する証明書の交付等に関する業務 納税相談等に関する業務 市税の徴収等に関する業務 市税の口座振替等に関する業務 コンビニ納付等に関する業務 督促状等の発行、管理等に関する業務 市税滞納者等に関する業務	総務部		納税債権課
通常13	市民-1	警察と連携して、防犯対策等に関する業務	市民生活部		市民政策課
通常14	市民-2	飯盛霊園組合と連絡調整等に関する業務	市民生活部		市民政策課
通常15	市民-3	屋外広告物許可申請等事務に関する業務	市民生活部		環境課
通常16	福祉-1	福祉政策(災害対策)立案等に関する業務 医療助成、養育医療に関する業務 生活困窮者に関する業務	福祉・子ども 部		福祉政策課
通常17	福祉-2	総合福祉センター、北条コミュニティセンター再開に関する業務	福祉・子ども 部		福祉政策課
通常18	福祉-3	応急的な復旧および再開に関する業務	福祉・子ども 部		子ども室(保 育・幼稚園 グループ)
通常19	福祉-4	給食献立等の変更に関する業務	福祉・子ども 部		子ども室(保 育・幼稚園 グループ)
通常20	福祉-5	開所可能園の臨時受入の調整等に関する業務 保育施設への入所等に関する相談窓口に関する業務	福祉・子ども 部		子ども室(保 育・幼稚園 グループ)
通常21	福祉-6	支払・給付等、運営のための経理に関する業務	福祉・子ども 部		子ども室(保 育・幼稚園 グループ)
通常22	福祉-7	通所等に係る支給認定等に関する業務	福祉・子ども 部		子ども室(保 育・幼稚園 グループ)
通常23	福祉-8	応急的な復旧および再開に関する業務 災害伝言ダイヤルへの録音に関する業務	福祉・子ども 部		子ども室(各 保育所)
通常24	福祉-9	通常再開に関する業務(各保育所)	福祉・子ども 部		子ども室(各 保育所)
通常25	福祉-10	応急的な復旧および再開に関する業務	福祉・子ども 部		子ども室(子 ども発達支 援センター)

No	区分	業務名 (BCPに合わせて記載)	業務担当		
			部名	班名	主管課
通常 26	福祉-11	通常再開に関する業務(子ども発達支援センター)	福祉・子ども部		子ども室(子ども発達支援センター)
通常 27	保健-1	各老人福祉施設等との連絡調整等に関する業務	保健医療部		高齢介護室(高齢政策グループ)
通常 28	保健-2	地域包括支援センター連絡調整等に関する業務	保健医療部		高齢介護室(高齢支援グループ)
通常 29	保健-3	地域SOS登録推進事業に関する業務	保健医療部		高齢介護室(高齢支援グループ)
通常 30	保健-4	あんしん・通報システムに関する業務	保健医療部		高齢介護室(高齢支援グループ)
通常 31	保健-5	負担割合証の発行に関する業務	保健医療部		高齢介護室(介護保険グループ)
通常 32	保健-6	各老人憩の家等の応急復旧に関する事項	保健医療部		高齢介護室(各老人憩の家・諸福老人センター)
通常 33	保健-7	保険料減免、年金免除等の相談に関する業務 各種医療保険給付制度の相談、案内等に関する業務	保健医療部		保険年金課
通常 34	保健-8	保険証、限度額証等の各種証の発行および再発行に関する業務	保健医療部		保険年金課
通常 35	保健-9	保険料減免および年金免除の申請受付 他の関係機関との連絡調整に関する業務	保健医療部		保険年金課
通常 36	保健-10	各種給付金(葬祭費、出産育児一時金等)の受付および支給に関する業務 他の関係機関との連絡調整に関する業務	保健医療部		保険年金課
通常 37	保健-11	保険料等の納付相談に関する業務 保険料等の督促および催告に関する業務 保険料等の納付の猶予等に関する業務	保健医療部		保険収納課
通常 38	保健-12	妊娠届出・母子健康手帳の交付に関する業務 各種健康相談に関する業務	保健医療部		地域保健課
通常 39	保健-13	予防接種依頼書発行に関する業務	保健医療部		地域保健課
通常 40	保健-14	妊婦、乳幼児への健康支援に関する業務	保健医療部		地域保健課
通常 41	保健-15	各種保健事業の再開に関する業務	保健医療部		地域保健課
通常 42	都市-1	建築基準法に係る建築確認申請書等の調査報告に関する業務 都市計画法に係る許可申請および河川法等の届出に関する業務	都市整備部		開発指導課
通常 43	都市-2	水路、河川、流域調節池、ため池等の応急復旧に関する業務	都市整備部		水政課
通常 44	都市-3	公園、緑地等の応急復旧(安全)に関する業務	都市整備部		みどり課
通常 45	都市-4	市内巡回バスの運行復旧に関する業務	都市整備部		交通政策課
通常 46	都市-5	放置自転車等対策関係に関する業務	都市整備部		交通政策課

No	区分	業務名 (BCPに合わせて記載)	業務担当		
			部名	班名	主管課
通常 47	教育-1	教職員の安否確認、人員確保に関する業務	教育委員会 学校教育政策部		企画・教職員課
通常 48	教育-2	被災児童・生徒の心のケアに関する業務	教育委員会 学校教育政策部		指導・人権教育課
通常 49	教育-3	教育に関する文書の管理、收受、発送等に関する業務	教育委員会 教育総務部		教育総務課
通常 50	教育-4	学校施設等の維持・管理等に関する業務	教育委員会 教育総務部		学校管理課
通常 51	教育-5	給食費管理システムの点検・復旧に関する業務	教育委員会 教育総務部		学校管理課
通常 52	教育-6	奨学貸付基金に関する業務 就学援助に関する業務 児童、生徒、教職員等の検診および予防に関する業務 児童、生徒の災害共済給付に関する業務 学校保健に関する業務	教育委員会 教育総務部		学校管理課
通常 53	産業-3	所管施設の被災状況の応急復旧に関する業務(総合文化センター、アクロス、来ぶらり南郷、来ぶらり四条、野外活動センター等) 市内にある文化財の被害状況の把握に関する業務	産業・文化部		生涯学習課
通常 54	産業-4	所管施設の被災状況の応急復旧に関する業務(市民体育館、龍間運動広場、市立テニスコート、四条体育館、四条グラウンド、北条体育館、北条グラウンド等)	産業・文化部		スポーツ振興課
通常 55	会計-1	①会計管理者公印使用の可否確認に関する業務、②指定金融機関の被災状況確認および資金確保の可否確認に関する業務、③手書き用支出命令書による資金前渡の通知に関する業務、④財務会計システムの復旧時期確認に関する業務、⑤現金等の出納・保管に関する業務、⑥小切手の振り出しに関する業務	会計室		会計室
通常 56	会計-2	有価証券の出納・保管に関する業務 支出負担行為の確認に関する業務 物品の出納・保管(使用中の物品に係る保管を除く)に関する業務	会計室		会計室
通常 57	会計-3	財産の記録管理に関する業務	会計室		会計室
通常 58	事務-1	選挙管理委員会運営に関する業務(選挙期間以外の事務) 選管・公平・監査委員への情報提供 定時登録等法定事項に関する業務 北河内七市選管、大阪府選管等関係機関との連絡調整等業務 開票所・投票所等の被災状況の確認等に関する業務	選挙管理委員会事務局・公平委員会事務局・監査委員事務局		選挙管理委員会・公平委員会・監査委員事務局
通常 59	事務-2	各局、業務再開準備に関する業務 定例支払、精算事務等に関する業務 選挙機材等の点検・復旧等に関する業務	選挙管理委員会事務局・公平委員会事務局・監査委員事務局		選挙管理委員会・公平委員会・監査委員事務局
通常 60	議会-1	議会システムの点検・復旧等、議会運営に関する業務	議会事務局		議会事務局

第3節 業務別受援マニュアル

第3章第2節で選定した受援対象業務については、資料③『業務別受援マニュアル』を用いて、次の事項を確認しながら、応援職員と連携し、業務を実施する。

資料③『業務別受援マニュアル』は巻末に納めた。

- ① 本市の担当班（部・課）、責任者（職名）
- ② 業務内容と役割分担
- ③ 人的支援の要請先、求める職種・資格等
- ④ 業務資源（業務実施に必要な資機材、応援職員の活動環境）

第4章 業務資源の受入れ

第1節 業務資源

災害時に業務を実施するためには、次の2つ観点から業務資源を確保する必要がある。

なお、ここで挙げる業務資源は、衛星電話や燃料、電源車、公用車、用地など、本市が災害応急対策等の業務を実施するために必要な資機材等をいう。

① 「全庁共通」の業務資源

役所の機能を確保するための非常用電力、通信手段など

② 「受援対象業務ごと」の業務資源

避難所運営や被害認定調査などの受援対象業務ごとに必要な資機材等（業務別受援マニュアルで挙げた「業務資源」）

第2節 調達先の確保

1 関係機関の災害時の連絡

資料③『業務別受援マニュアル』で挙げた「業務資源」の受入れに関して、災害時に府、防災関係機関、協定締結団体などの関係機関と連絡をとる場合は、資料1-2『関係機関連絡先リスト』で連絡先を確認する。

2 災害時における協定の運用

資料③『業務別受援マニュアル』で挙げた「業務資源」の受入れに関して、各種協定に基づいて、災害時に協定締結団体に対して協力の要請等を行う場合は、資料1-3『災害時応援協定一覧』で協定の内容を確認する。

第3節 物的支援の流れ

1 輸送拠点の体制確立

(1) 輸送拠点の確保

ア 総務班は、輸送拠点の被災状況、使用可否の確認を行い、輸送拠点として使用する施設を決定して、当該施設管理者へ輸送拠点として使用する旨を連絡する。

イ 施設管理者は、当該施設の輸送拠点としての利用準備を行う。

ウ 総務班は、協定締結団体へ輸送拠点運営の協力要請、拠点運営用のフォークリフト、ハンドリフト、パレット等の確保要請を行う。

(2) 輸送拠点の運営体制の確立（民間事業者含む）

ア 総務班は、トラック事業者に対して、物資搬送用の車両及び人員等の確保・提供を要請するとともに、協定締結団体に対して、物資配送全体の統括のための物流専門家の派遣を要請する。

イ 総務班（輸送拠点職員）は、輸送拠点の運営に必要な資機材の確保及び配備を行う。

2 物資の受入れから避難所への配送までの基本的な流れ

（1）避難所ニーズの収集・整理

ア 地区対策班は、各避難所における物資ニーズを把握し、集約・整理を行う。集約した物資ニーズを総務班に報告する。

イ 総務班は、報告を受けて、調達が必要な物資品目と必要量を整理する。

（2）関係団体等への物資の提供要請

ア 総務班は、府や協定締結団体に対して、必要な物資・数量等を指定し、輸送拠点までの物資提供を要請する。

（3）輸送拠点での物資の受入れ・保管・在庫管理

ア 総務班は、確保できた物資及び協定締結団体等から提供される物資の内容・量・到着予定日を把握した場合、これらの受入れ物資について総務班（輸送拠点職員）へ連絡する。

イ 総務班（輸送拠点職員）は、受入れ物資の品目・数量、荷姿等を考慮し、受入れ準備を行う。

ウ 総務班（輸送拠点職員）は、輸送拠点に到着した物資の検品、受入れを行い、物資の仕分け及び在庫記録の作成を行う。

エ 総務班（輸送拠点職員）は、受け入れた物資の到着時間、受け取った物資の品目・数量、荷姿等の在庫状況を、総務班（搬送担当職員）に適宜報告する。

（4）物資の各避難所等への配分量の決定と配送の実施

ア 総務班（受援調整事務局）は、避難所ごとの物資配分量を決定し、総務班（輸送拠点職員）に連絡する。

イ 総務班（輸送拠点職員）は、避難所ごとの物資配分量の連絡を受けて、必要な物資の荷姿情報を総務班（搬送担当職員）へ伝達し、拠点内の物資から、物資の振り分け等の配送準備を行う。

ウ 総務班（搬送担当職員）はトラック事業者に対し、輸送拠点から避難所等への物資の配送を要請する。トラック事業者からの手配可能車両の連絡を受け、物資の配送計画を立案し、総務班（輸送拠点職員）及びトラック事業者に伝達する。

エ 総務班（搬送担当職員）は拠点に到着したトラックに必要な物資を積載する。

オ トラック事業者の避難所等への搬送後、地区対策班は、避難所で配送された物資を受領する。その際、地区対策班から、総務班（輸送拠点職員）へ物資の受領を完了した旨、報告する。

第5章 受援力向上に向けた取組み

第1節 組織への定着

本計画の定着と課題の対応を具体化するため、全庁挙げての体制を構築し、平常時から業務別受援マニュアルの見直しや各部・課の業務計画の策定を進めるものとし、業務継続計画とあわせて研修・訓練の実施状況等の進行管理を行い、組織への定着を図っていくものとする。

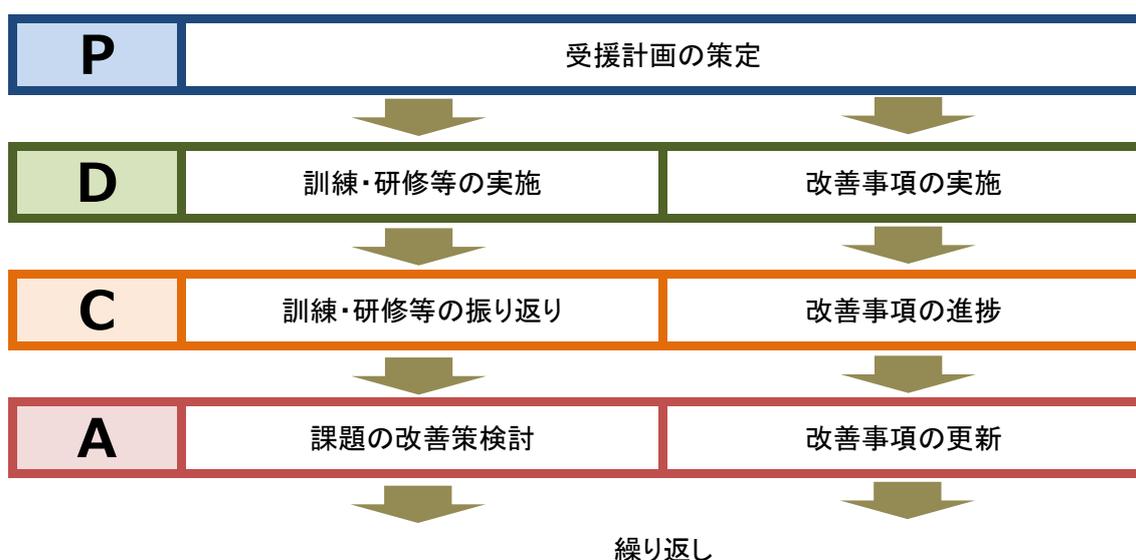
第2節 計画の継続的更新

本計画の見直しは、以下のとおり日常における訓練や災害対応の教訓を活かし、継続的に更新を図るものとする。

- ① 庁内組織編制、災害対策本部組織の見直し時期
- ② 防災関連計画の見直し時期
- ③ 業務の効率化・自動化における新たな技術が導入された時
- ④ その他、市内または他都市における類似災害発生による新たな教訓・知見等が得られた時

また、主に以下の改善事項については、適宜確認・更新を行う。

- ① 担当者や連絡先等の最新情報の更新・維持
- ② 輸送拠点の候補地選定、レイアウトの明確化
- ③ 輸送拠点から避難所への配送計画の作成
- ④ 業務別受援マニュアルの追加検討



資料集

資料① 様式集（関係機関連絡先等）

資料 1-1 受援体制

(1) 受援調整事務局

担当	班	所属		役職	氏名
		部・室	課・室		
全体統括	統括部統括班				
人的支援 調整統括	統括部総務班				
業務資源 調整統括	統括部総務班				

(2) 各部受援担当窓口

班	所属		役職	氏名
	部・室	課・室		
統括班				
広報班				
総務班				
情報班				
環境衛生班				
応急対策班				
資材調達班				
住道新橋班				
五軒堀ポンプ場班				
銭屋川ポンプ場班				
地区対策班				
福祉 対策 班	統括 GP			
	高齢者 GP			
	障害者 GP			
	子ども GP			
福祉避難所班				
医療・救護班				
福祉施設班				
教育管理対策班				
水道対策部庶務班				
給水対策班				
水道施設対策班				
下水道施設対策班				
議会災害対策部庶務班				

資料 1-2 関係機関連絡先リスト

(2022年3月31日時点)

区分	機関名	連絡窓口	連絡窓口		府防災行政無線	連絡先の更新 管理担当者 (所属、役職等)	
			昼間	夜間			
府	大阪府	政策企画部 危機管理室 (災害時窓口：受援班)	(直) 06-6944-6022 (FAX) 06-6944-6654	06-6944-6022	220-8920		
		保健医療室 医療対策課 (災害時窓口：保健所保健医療調整本部)	(直) 06-6944-9168 (FAX) 06-6944-6691				
		建築部 建築防災課 (災害時窓口：建築防災班)	(直) 06-6210-9716 (FAX) 06-6210-9809				
		建築部 建築指導室 (災害時窓口：建築指導班)	(直) 06-6210-9718 (FAX) 06-6210-9714				
		環境農林水産部 循環型社会推進室資源循環課 (災害時窓口：資源循環班)	(直) 06-6210-9562 (FAX) 06-6210-9561				
		都市整備部 都市整備総務課	(直) 06-6944-6769 (代) 06-6941-0351	06-6944-6769264	200-2905200-2911		
		大阪広域水道企業団 危機管理課 (災害時窓口：大阪広域水道震災対策中央本部)	(直) 06-6944-6865 (代) 06-6944-6868				
		北河内府税事務所 総務課	072-844-1331	072-844-1331	306-512		
		枚方土木事務所 地域支援企画課地域支援・防災グループ	072-844-1331	072-844-1331	306-254		
		寝屋川水系改修工営所 工務課企画防災グループ	06-6962-7664	06-6962-7664	321-32		
		寝屋川水系改修工営所東部工区	072-873-2885	072-873-2885	357-0		
		東部流域下水道事務所 総務企画課企画グループ	06-6784-37241	06-6784-37214	336-0		
		中部農と緑の総合事務所 総務課長	072-994-1515	072-994-1515	305-302		
		東部水道事務所 企画業務課長	06-6725-0081	06-6725-0081	260-210		
		隣接市	大阪市	危機管理室	(直) 06-6208-7388	080-5701-1996	500-29005223
	東大阪市	危機管理室	(直) 072-479-3601	06-4309-3330	527-8900		
	門真市	総務部 危機管理室	(直) 06-6902-5812	06-6902-1231	523-2152		

区分	機関名	連絡窓口	連絡窓口		府防災行政無線	連絡先の更新 管理担当者 (所属、役職等)
			昼間	夜間		
隣接市	寝屋川市	人ふれあい部 危機管理室	(直) 072-822-2439	072-824-1181	515-8900	
	四條畷市	危機管理課	(代) 072-877-2121	072-877-2121	529-8900	
消防	消防庁	応急対策室	(直) 03-5253-7527	03-5253-7777	—	
	大東四條畷消防組合	大東消防署 通信指令室	072-875-0119	072-875-0119	市 IP 300	
		四條畷消防署	072-877-0119	072-877-0119	—	
	大阪市消防局	司令課 指令情報センター	06-4393-4988	—	450-8900	
	東大阪市消防局	通信指令室	072-966-9665	—	427-8900	
	守口市門真市 消防組合消防本部	司令課	06-6906-1122	—	445-8900	
枚方寝屋川 消防組合消防本部	消防指令センター	072-852-9903	—	446-8900		
警察	警察本部	警備課	(代) 06-6943-1234	06-6943-1234	830-8987	
	四條畷警察署	警備課	(代) 072-875-1234	072-875-1234	市 IP 310	
自衛隊	陸上自衛隊	第3師団	072-81-0021 (内線) 3737・3735	072-81-0021 (当直) 3301	823-8900	
		第36普通科連隊	072-81-0001	072-81-0001	—	
指定 地方 行政 機関	大阪管区气象台	気象防災部 予報課	(直) 06-6949-6303	06-6949-6303	816-8930	
	近畿農政局大阪府拠点	地方参事官室	(代) 06-6943-9691 (直) 06-6941-9062	—	804-8900	
		近畿地方整備局	災害対策室	(代) 06-6942-1141 (直) 06-4790-7520	(直) 06-4790-7520	820-8930
指定 公共 機関 及び 指定 地方 公共 機関	日本郵便株式会社	大東支店	072-872-2111	—	—	
	西日本旅客鉄道株式会社	大阪支社 (昼) 施設課 (夜) 施設指令	(代) 06-6627-8248 (直) 06-6376-6190	06-6376-6190	—	
		天王寺保線区 区長	06-6772-5691	06-6772-5691	—	
		住道駅 駅長	072-872-0133	—	市 IP 312	
		四條畷駅 駅長	072-876-1570	—	—	
	西日本電信電話株式会社	大阪東支店 設備部災害対策室	06-6766-5820	—	—	
関西電力株式会社	守口配電営業所 所長室	06-6906-3001	—	—		
大阪ガス株式会社	導管事業部北東部導管部 総務企画チーム	0729-66-5314	0729-66-5356	市 IP 314		

区分	機関名	連絡窓口	連絡窓口		府防災行政無線	連絡先の更新 管理担当者 (所属、役職等)
			昼間	夜間		
指定 公共 機関 及び 指定 地方 公共 機関	阪奈ガス株式会社	本社 ガス部	072-878-1111		市 IP 311	
	日本赤十字社	大阪府支部 事業課	(代) 06-6943-0705	06-6943-0705	—	
	淀川左岸水防事務組合	総務課	072-841-2310		851-0	
	日本通運株式会社	大阪東支店 支店長	06-6906-0281		—	
	京阪バス株式会社	門真営業所 所長	072-887-2121	—	—	
	日本放送協会	大阪放送局 報道部	(代) 06-6941-0431 (直) 06-6937-3106	06-6937-3106	—	
	近畿日本鉄道株式会社	稲田営業所 所長	06-6746-2565	—	—	
	東部水道事務所	企画業務課長	06-6725-0081	06-6725-0081	260-210	
公共 的団 体 その 他の 機関	一般社団法人 大東・四條畷医師会	事務局	072-876-3381	—	市 IP 302	
	一般社団法人 大東・ 四條畷歯科医師会	事務局	072-812-2553	—	—	
	北河内薬剤師会	事務局	072-877-8203	—	—	
協定 締結 団体	資料 1-3 のとおり					

資料 1-3 災害時応援協定一覧

(2022年3月31日時点)

No.	防災協定等の名称	協定の内容	協定先	締結日	連絡部署	連絡先
1	大東市地域防災相互通信無線局運用協定書	防災関連機関との無線通信	四條畷警察署	昭和 61 年 6 月 1 日	警備課	072-875-1234
			大阪ガス株式会社 東部導管事業所		北東部導管事業所	072-966-5375
			枚方土木事務所		地域支援・企画課 地域支援防災グループ	072-844-1331
			寝屋川水系改修工営所		建設課 企画防災グループ	06-6962-7664
2	災害相互応援協定書	北河内 7 市における広域的な相互応援	枚方市	平成 8 年 3 月 28 日	危機管理室	072-841-1221
			寝屋川市		危機管理部 防災課	072-824-1181
			守口市		危機管理室	06-6992-1496
			門真市		総務部 危機管理課	072-6902-5812
			交野市		危機管理室	072-892-0121
			四條畷市		危機管理課	072-877-2121
3	大規模災害時における相互応援に関する協定書	大規模災害発生時、職員の派遣や物資・資機材の提供、被災者の受け入れなどの協定書	四條畷市	平成 26 年 5 月 9 日	危機管理課	072-877-2121
			生駒市 (3市協定)		総務部 防災安全課	0743-74-1111
4	大規模災害時における相互応援に関する協定書	大規模災害発生時、職員の派遣や物資・資機材の提供、被災者の受け入れなどの協定書	滋賀県長浜市	平成 27 年 3 月 2 日	防災危機管理局	0749-65-6555
5	大規模災害時における相互応援に関する協定書	大規模災害発生時、職員の派遣や物資・資機材の提供、被災者の受け入れなどの協定書	三重県松阪市	令和 3 年 9 月 13 日	防災対策課	0598-53-4313
6	災害相互協力覚書	災害時の郵便事業の対応	郵便事業株式会社 大東支店	平成 20 年 4 月 1 日	総務課	072-872-2111
7	災害時におけるLPガス等の供給協力に関する協定書	避難所へのLPガス等の安定供給	大阪府エルピーガス協会北東支部	平成 20 年 6 月 18 日		072-813-8037
8	災害時における燃料等の供給協力に関する協定書	災害時活動拠点への重油・灯油の供給協力	川本産業株式会社	平成 22 年 5 月 13 日		072-878-1122
9	災害時における物資の供給協力に関する協定書	救助活動及び災害復旧業務に対する燃料の優先供給	藤本産業株式会社	平成 23 年 11 月 5 日		072-878-1221
10	災害時における遺体の安置・搬送等の協力に関する	災害遺体の処理全般に関する協力体制の確保	大阪葬祭事業協同組合	平成 25 年 3 月 11 日	八光殿 大東葬祭	072-879-0042

No.	防災協定等の名称	協定の内容	協定先	締結日	連絡部署	連絡先	
	協定書		有限会社駕泉			072-874-1142	
			冠葬社			072-871-4142	
			株式会社日本セレモニー			日本セレモニー 大東 東典礼会館	072-871-2201
			株式会社ティア			ティア 大東	072-806-3100
			有限会社藪内				072-871-0040
			株式会社明倫社				072-884-4444
11	災害時等の緊急放送における協定	緊急事態発生時の市民に対する情報伝達	株式会社ジェイコムウエスト	平成25年6月1日	関西メディアセンター	06-7896-4511	
12	災害に係る情報発信等に関する協定	大東市内の地震、津波、台風、豪雨、洪水、暴風その他の災害に備え、ネット媒体を活用した迅速な情報提供に関する協定書	ヤフー株式会社	平成26年2月25日	コーポレート政策企画本部 業務推進	03-6440-7133	
13	大東市地域防災計画に基づく災害時の医療救護活動に関する協定書	大規模災害発生時の迅速な医療救護活動を実施するための協定書	(一社)大東・四條畷医師会	平成26年4月1日	事務局	072-876-3381	
14	大東市地域防災計画に基づく災害時の歯科医療救護活動に関する協定書	大規模災害発生時の迅速な医療救護活動を実施するための協定書	(一社)大東・四條畷歯科医師会	平成26年4月1日	事務局	072-812-2553	
15	大東市地域防災計画に基づく災害時の医療救護活動に関する協定書	大規模災害発生時の迅速な医療救護活動を実施するための協定書	北河内薬剤師会	平成26年4月1日	事務局	072-877-8203	
16	災害時等の応援に関する申し合わせ	情報の収集・提供、近畿地方整備局等職員の派遣、専門家の派遣等	国土交通省近畿地方整備局	平成26年9月9日	大阪国道事務所	06-6932-1455	
17	災害時におけるボランティア活動支援に関する協定書	災害ボランティアセンターの設置及び運営に関すること	(社)大東市社会福祉協議会	平成27年2月27日		072-874-1082	
18	災害時における物資の自動車輸送に関する協定	被災者に対する災害時救助用物資の供給および運搬に関する取扱い	(一社)大阪府トラック協会	平成27年7月13日	東北支部	06-6965-9999	
19	災害時等における救助用物資の供給等に関する協定	災害時における物資の迅速かつ円滑な自動車輸送に関する取扱い	株式会社アカカベ	平成27年7月13日	本社	072-862-3621	
20	災害発生時における段ボール製品の調達に関する協定書	災害発生時における段ボール製品の調達	セッツカートン株式会社	平成28年6月20日	東大阪工場 総務部 総務課	072-982-5551	

No.	防災協定等の名称	協定の内容	協定先	締結日	連絡部署	連絡先
21	災害時における量の提供に関する協定書	災害時における量の無償提供	「5日で5000枚の約束。」プロジェクト実行委員会	平成28年6月20日	うえむら置	072-873-5990
22	災害時等における物資の供給等に関する協定	災害時等における物資の供給等定	株式会社コノミヤ	平成28年10月14日	本社 (住道店)	06-6968-0561 (072 - 806 - 0561)
23	災害時等における物資の供給等に関する協定	災害時等における物資の供給等定	大阪東部農業協同組合	平成28年11月4日		072-878-1231
24	災害時における物資の輸送および集積場所の運営等に関する協定	災害時における物資輸送、集積場所の運営、専門家の派遣等	摂津倉庫株式会社	平成30年2月26日		072-870-7050
25	災害時等における一時避難所としての使用に関する協定	災害時における一時避難場所としての使用	大阪東部農業協同組合	平成31年3月25日		072-878-1231
26	災害時における協力・連携に関する協定	大規模災害発生時の迅速なガス復旧を実施するための協定書	大阪ガス株式会社	令和元年8月1日	北東部導管事業所	072-966-5375
27	特設公衆電話の設置・利用に関する覚書	避難所における通信手段の確保	西日本電信電話株式会社	令和2年1月24日	大阪営業所 フィールド統括部	06-6210-2609
28	災害時等における宿泊施設の提供等に関する協定	災害時における宿泊施設の提供	阪奈土地建設株式会社	令和2年7月6日	ホテル阪奈	072-869-0181
			株式会社ハルクニク	令和2年7月6日	ビジネスホテルサンマルコ	072-874-6115
			一般社団法人大東倶楽部	令和2年7月6日	アクティブスクエア大東	0570-001-962
			福寿山 魚捨	令和2年7月6日	福寿山 魚捨	050-5486-4949
29	災害時等におけるキッチンカーによる炊き出し等に関する協定	災害時におけるキッチンカーによる炊き出し	株式会社エースケータリング	令和3年3月4日		072-875-9330
30	災害時等における物資の供給等に関する協定	災害時等における物資の供給等定	株式会社万代	令和3年12月1日		06-6720-3305
31	災害時等における用地、施設の使用及び災害廃棄物の処理等に関する協定	災害廃棄物の内、木製家具類、解体木材等の可燃物の処理、避難所、庁舎等へ発電した電力の優先供給等	TJグループホールディングス株式会社	令和3年11月10日		072-869-0080

No.	防災協定等の名称	協定の内容	協定先	締結日	連絡部署	連絡先
32	災害時における無人航空機を活用した支援活動等に関する協定	被災状況の把握に必要な映像・画像等の情報収集、被災者の捜索等	株式会社 IIHARA	令和3年12月13日		072-877-0277
33	災害時における移動式宿泊施設等の提供に関する協定	移動式宿泊施設等の優先的に提供	株式会社 デベロップ	令和3年12月13日		047-712-5098

資料② 受援様式集

市としての受援状況の把握、受援業務の進捗管理や受援調整事務局への要請を円滑に行うことを目的として、様式を作成した。

本様式については、電子メール、FAX 等により提出するものとする。

(1) 各様式の使い方

ア 応援要請書（受援調整事務局要請用）（受援様式1）

災害時応援協定の運用担当課が受援調整事務局である場合や行政機関・一般ボランティアへの応援要請を必要とする場合に使用する。

応援を必要とする班は、要請書を作成し、主管課へ提出し、主管課は班の応援要請の必要性を取りまとめたうえで、受援調整事務局に要請する。

イ 応援要請報告書（受援調整事務局報告用）（受援様式2）

各班から、受援調整事務局を通さず直接応援要請を行った場合に使用する。応援を要請した各班（課）は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、主管課を経由して受援調整事務局に報告する。

ウ 応援要請管理表（受援様式3）

受援調整事務局は、応援を受ける班からの報告を取りまとめ、応援要請の実施状況について、本様式を用いて整理し、災害対策本部会議に報告する。

エ 応援者等名簿（受援様式4）

応援を受ける班が、応援者等の受付をする場合に使用する。作成した名簿は、業務ごとに応援者等の受入れの都度作成し、直接応援要請を行った場合は課内で保存し、受援調整事務局が要請した応援団体の場合は受援調整事務局の指示に基づき、主管課を経由して受援調整事務局に提出する。

オ 受援状況報告書（本部事務局報告用）（受援様式5）

外部からの応援を受け入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する。応援を受ける班は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、主管課を経由して本部事務局に報告する。

その後は、本部事務局の指示に基づいて作成し報告をするほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。

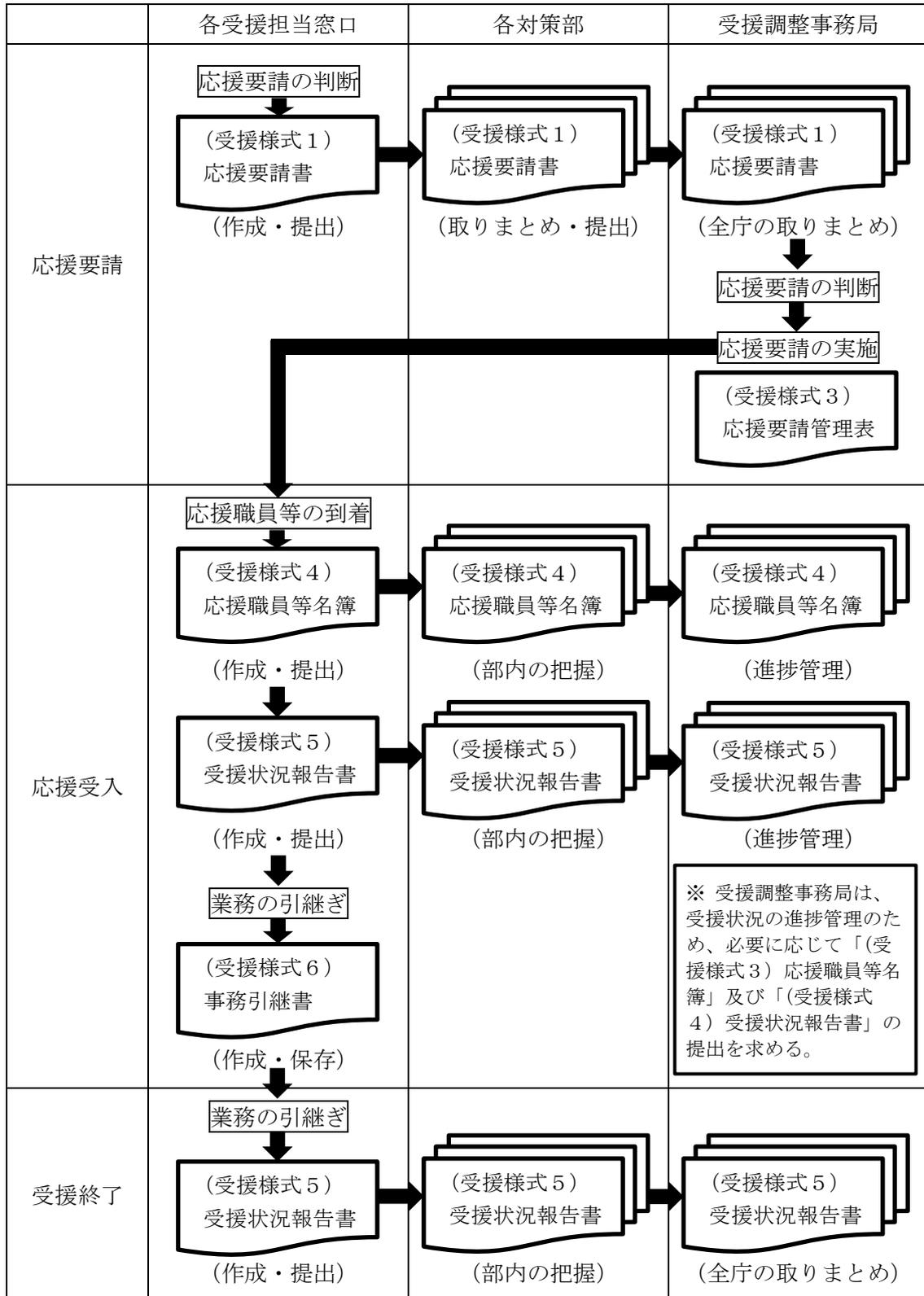
カ 事務引継書（受援様式6）

受援業務について、応援者等の変更がある場合に使用する。業務ごとに前任者が作成し、応援を受ける班の受援担当者が確認したうえで保存する。

なお、本様式は別様式をもって代えることができることとする。

(2) 様式使用のフロー図

ア 受援調整事務局が要請する場合

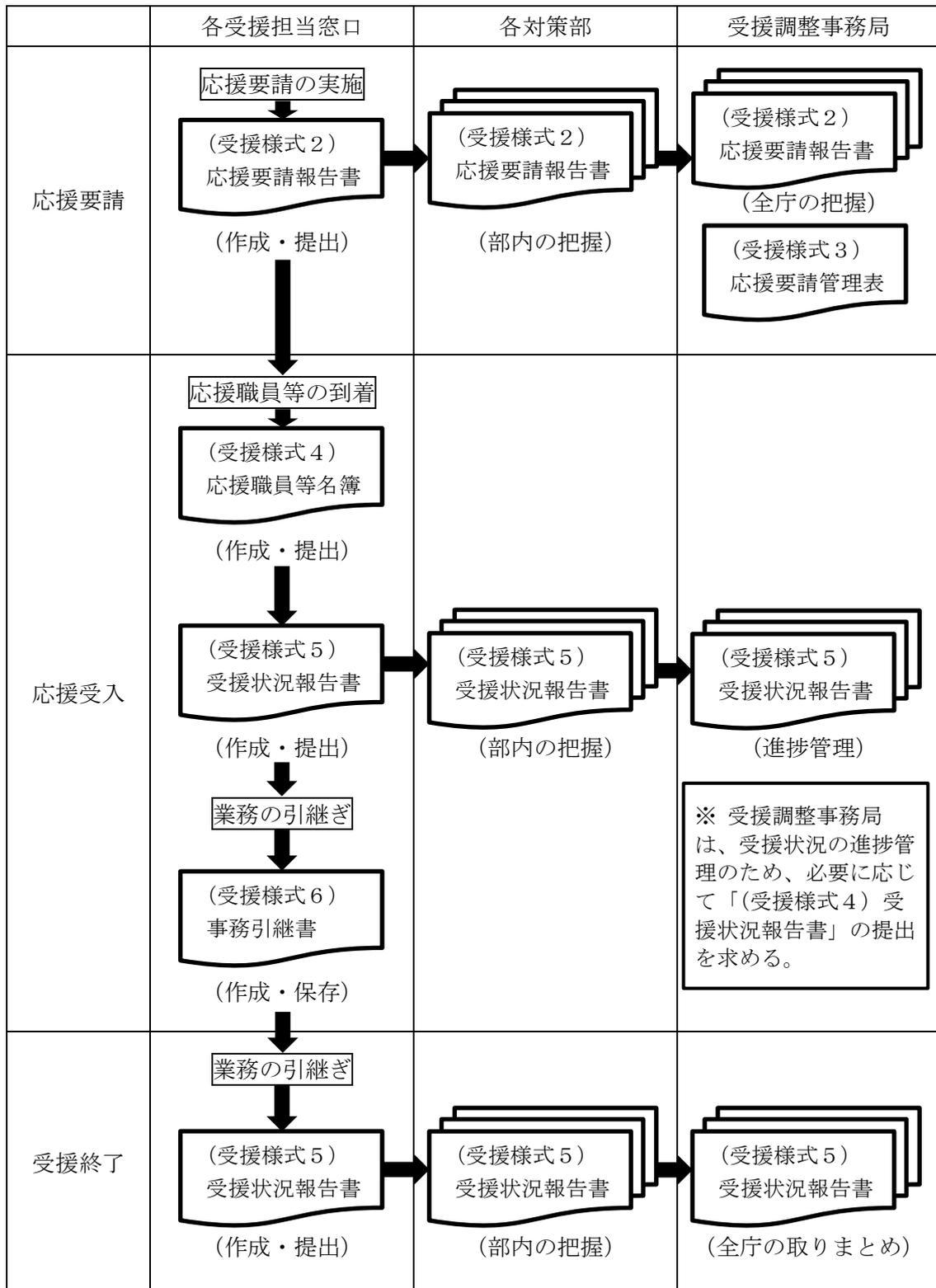


※ 「(受援様式1) 応援要請書」の提出については、各対策部が取りまとめて受援調整事務局へ提出する。

※ 「(受援様式5) 受援状況報告書」については、随時作成し提出する。

※ 自衛隊や指定の応援要請の様式がある協定団体等への応援要請、撤収要請は受援様式7～34を用いる。

イ 各班が応援要請する場合（受援調整事務局には報告だけ行う場合）



※ 「(受援様式2) 応援要請報告書」及び「(受援様式5) 受援状況報告書」の提出については、受援調整事務局へ提出する。

※ 「(受援様式5) 受援状況報告書」については、随時作成し提出する。

※ 自衛隊や指定の応援要請の様式がある協定団体等への応援要請、撤収要請は受援様式7～34を用いる。

(3) 各種様式

受援様式 1

年 月 日作成

応援要請書 (受援調整事務局要請用)

※ 本様式は、災害時応援協定の運用担当課が受援調整事務局構成班である場合や行政機関・一般ボランティアへの応援要請を必要とする場合に使用する。
 ※ 各課は可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所の分かる地図等を添付して、主管課 (受援担当窓口) へ送付し、主管課は応援要請の必要性を取りまとめたうえで、受援調整事務局に要請する。

各課 (応援要請を行う者)	主管課 (受援担当窓口)	受援調整事務局
所属名 : 担当名 : 電 話 : F A X :	→	所属名 : 担当名 : 電 話 : F A X :
	→	<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理終了 (年 月 日)

業務名			
要請内容			
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	他の自治体		
	民間企業		
	専門団体		
	一般ボランティア		
	その他の団体		
	団体種別問わず		
期間 (想定)	年 月 日 から 年 月 日 (日間程度)		
持参を依頼したい 資機材等			
集合場所			
備考			

(記入例)

受援様式 1

年 月 日作成

応援要請書（受援調整事務局要請用）

※ 本様式は、災害時応援協定の運用担当課が受援調整事務局構成班である場合や行政機関・一般ボランティアへの応援要請を必要とする場合に使用する。

※ 各課は可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所の分かる地図等を添付して、主管課（受援担当窓口）へ送付し、主管課は応援要請の必要性を取りまとめたうえで、受援調整事務局に要請する。



業務名	応急危険度判定の実施に関すること		
要請内容	<ul style="list-style-type: none"> ・判定作業は、2人1組の判定チームで行う。 ・判定結果については、判断根拠を随時建物ごとに記録する。 判定終了後、実施本部または判定拠点に戻り、指揮命令者に判定結果等の報告を行う。		
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	他の自治体	10人/日	応急危険度判定士
	民間企業		
	専門団体	20人/日	応急危険度判定士
	一般ボランティア		
	その他の団体 団体種別問わず		
期間（想定）	XXXX年 X月 XX日 から XXXX年 X月 XX日（XX日間程度）		
持参を依頼したい資機材等	登録証、腕章等の判定資機材の他、寝袋、応援者用生活物資		
集合場所	本庁舎●階●●課		
備考	応援職員の宿泊場所、食料等については、貴市での確保を希望します。		

応援要請報告書（受援調整事務局報告用）

※ 本様式は、各課から受援調整事務局を通さず直接応援要請を行った場合に使用する。
 ※ 各課は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、速やかに主管課を経由して受援調整事務局に報告する。



要請日時		年 月 日 午前・午後 時 分
要請先	団体名 所属	
	連絡窓口	役職： 連絡手段：
業務名		
要請内容		
人数		人
期間（想定）		年 月 日 から 年 月 日（ 日間程度）
活動場所		活動拠点： 現場：
要請根拠		（法律・協定・その他）
備考		

(記入例)

受援様式 3

年 月 日作成

応援要請管理表

要請日時	要請先	根拠	要請内容			
			受援対象業務	人的支援		業務資源 資機材等
				職種・資格等	人数	
●月●日 XX:XX	▲▲市	災害時相互 応援に関する 協定	指定避難所の 運営	特になし	40 人 / 日	携帯電話等を 持参希望
"	"	"	被災建築物応 急危険度判定	応急危険度判 定士	20 人 / 日	"
●月■日 XX:YY	"	"	被害認定調査	被害認定調査 経験者等	20 人 / 日	"
●月■日 XX:ZZ	◆◆市	災害時相互 応援に関する 協定	健康・保健活 動	保健師	5 人 / 日	"
					人 / 日	
	"				人 / 日	
					人 / 日	
					人 / 日	
					人 / 日	
					人 / 日	
					人 / 日	
					人 / 日	
					人 / 日	
					人 / 日	
					人 / 日	
					人 / 日	
					人 / 日	
					人 / 日	
					人 / 日	

応援職員等名簿

※ 本様式は、各課が、応援職員等の受付をする場合に使用する。
 ※ 作成した名簿は、業務ごとに応援職員等の受入れの都度作成し、直接応援要請を行った場合は課内で保存し、受援調整事務局が要請した応援団体の場合は受援調整事務局の指示に基づき、主管課を経由して受援調整事務局に提出する。



業務名	
------------	--

No	団体名・所属	役職・氏名	活動場所	宿泊場所	活動期間	派遣日数
1					~	
2					~	
3					~	
4					~	
5					~	
6					~	
7					~	
8					~	

次ページ (あり / なし)

受援様式 4

年 月 日作成

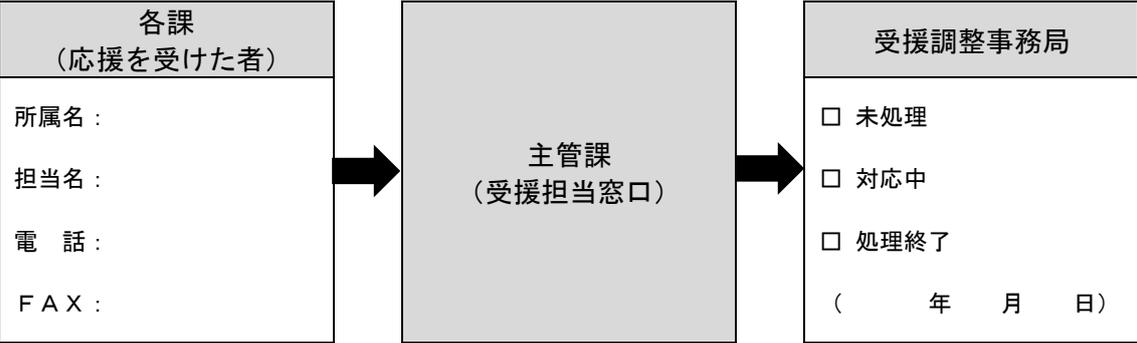
応援職員等名簿 (つづき)

(枚目)

No	団体名・所属	役職・氏名	活動場所	宿泊場所	活動期間	派遣日数
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	

受援状況報告書（受援調整事務局報告用）

※ 本様式は、外部からの応援を受け入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する。
 ※ 各課は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、主管課を経由して受援調整事務局に報告する。その後は、受援調整事務局の指示に基づいて、業務ごとに作成し報告するほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。



団体名	業務名	職種・資格等、人数	派遣期間	派遣日数	延べ人数
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
計	実人数	人	延べ人数		人

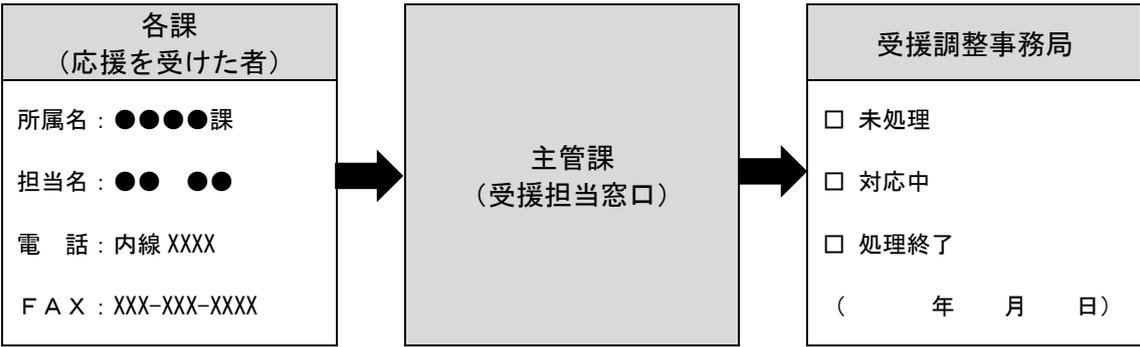
(記入例)

受援様式 5

年 月 日作成

受援状況報告書 (受援調整事務局報告用)

※ 本様式は、外部からの応援を受け入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する。
 ※ 各課は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、主管課を經由して受援調整事務局に報告する。その後は、受援調整事務局の指示に基づいて、業務ごとに作成し報告するほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。



団体名	業務名	職種・資格等、人数	派遣期間	派遣日数	延べ人数
A 市	指定避難所の運営	事務職 3人	●月●日 ～ ●月●日	10日間	30人・日
〃	〃	事務職 6人	●月●日 ～ ●月●日	14日間	84人・日
B 市	指定避難所の運営	事務職、 機械職 5人	●月●日 ～ ●月●日	14日間	70人・日
C 市	健康・保健活動	保健師 3人	●月●日 ～ ●月●日	10日間	30人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
計	実人数	17人	延べ人数		214人

事務引継書

- ※ 受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する。
- ※ 業務ごとに前任者が作成し、各課の受援担当者が確認をしたうえで保存する。
- ※ 本様式は、別様式をもって代えることができる。

業務名		
業務内容		
団体名・氏名	前任者	後任者
	団体名： 氏名：	団体名： 氏名：
引継事項 関連する書籍・帳簿等		
現状と課題		
今後の方針・予定		
その他必要な事項		

※ 受援担当者記入欄

所属名 受援担当者氏名	
確認日	年 月 日
備考	

市町村長・大阪府知事 様

大東市長 印

年 月 日に発生した に係る災害対応に応援について (要請)

標記の件について、
 { 災害対策基本法 第67条第1項の規定
 災害時相互応援に関する協定
 災害対策基本法第68条の規定 }
 により、下記のとおり
 応援を要請いたします。

1 災害の状況

市内の広範囲で最大震度 の揺れに見舞われ、甚大な被害が生じている。

2 応援 (応援措置の実施) を要請する理由

本市の総力を挙げて災害対応にあたっているが、人的被害、住家被害等の規模が極めて大きく、さらなる対応人員を要するため。

3 応援を必要とする業務内容 (必要とする応急措置内容)

別紙のとおり

4 応援 (応援措置の実施) を必要とする場所 (活動拠点)

別紙のとおり

5 応援を希望する人員または物資、資材、機械、器具等の品名及び数量

別紙のとおり

6 その他必要な事項

具体的な内容については、別紙等により協議のうえ定める。

以上

受援様式 8 自衛隊の災害派遣要請要求書の様式

大阪府知事	文書番号 年 月 日
様	

	大東市長 印

自衛隊の災害派遣要請について	
災害対策基本法第 68 条の 2 の規定により、下記のとおり自衛隊の災害派遣要請を要求します。	
記	
1. 災害の情况及び派遣を要請する事由	
2. 派遣を希望する機関	
3. 派遣を希望する区域及び活動内容	
4. その他参考となるべき事項	

受援様式 9 自衛隊の災害派遣部隊の撤収要請要求書の様式

文書番号
年 月 日

大阪府知事

様

大東市長

印

自衛隊の災害派遣部隊の撤収要請について

年 月 日付第 号により依頼した自衛隊の災害派遣要請について、下記のとおり撤収要請を要求します。

記

1. 撤収要請日時
2. 派遣された部隊
3. 派遣人員及び従事作業の内容
4. その他参考となるべき事項

受援様式 10 災害時における遺体の安置・搬送等の協力に関する協定書の様式

年 月 日

様

大 東 市 長

災害時における協力要請書

災害時等における遺体の安置・搬送等の協力に関する協定第3条の規定に基づき、次のとおり協力を要請します。

要 請 者	所 属： 職・氏名： 電話番号：
要請日時	年 月 日 () 時 分
要請理由	
要請内容	
履行場所	
要請期間	年 月 日～ 年 月 日
備 考	

受援様式 11 災害時における遺体の安置・搬送等の協力に関する協定書の様式

年 月 日

大 東 市 長 様

災害時における要請業務実施報告書

災害時における遺体の安置・搬送等の協力に関する協定第5条の規定に基づき、次のとおり報告します。

要 請 者	職・氏名： 電話番号：
要請内容	
従 事 者	
使用資機材 (消耗品等)	
搬送回数・人数	回 人
施設等使用日数	施設 日
業務実施期間	年 月 日～ 年 月 日
備 考	

受援様式 12 供給要請書（大阪府エルピーガス協会）

災害時等LPガス等供給要請書

年 月 日

社団法人大阪府エルピーガス協会
北東支部
支部長 様

大東市長 印

災害時等におけるLPガス等の供給に関する協定書第4条の規定により、下記のとおり要請します。

記

要 請 内 容	
受 渡 場 所	
要 請 期 間	
電話等による要請日時	
電話等要請者（大東市）	
電話等応答者（支部）	
そ の 他	

受援様式 13 業務実施報告書(エースケータリング)

第 号
年 月 日

大 東 市 長 様

株式会社 エースケータリング

業務実施報告書

協力要請のあった業務の実施について、災害時等におけるキッチンカーによる炊き出し等に関する協定第4条の規定により、次のとおり報告します。

要請書番号及び日時	年 月 日付 第 号(第 報)
報告担当者	職 名 : 氏 名 : 連絡先電話番号:
要請理由	
履行の場所	
履行期日又は期間	期日 年 月 日 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
履行内容 (役食事の提供)	
数 量 (提供人数)	
備 考 (特記事項)	

受援様式 14 要請書(コンテナホテル)

第 号
年 月 日

様

大 東 市 長

要 請 書(第 報)

災害時における移動式宿泊施設等の提供に関する協定第3条の規定により下記のとおり協力を要請する。

要請番号	
要請担当者	職 名 : (部 課) 氏 名 : 連絡先電話番号:
災害の状況	
要請内容	
履行日等	日 時 : 場 所 : 期 間 :
現場責任者	部 署 : 氏 名 : 連絡先 :
その他	
備 考	

受援様式 16 業務実施報告書(スーパー)

	第 号 年 月 日		
大 東 市 長 様	(企業名を記載)		
業務実施報告書			
<p>協力要請のあった業務の実施について、災害時等における物資の供給等に関する協定等に関する協定第6条の規定により、次のとおり報告します。</p>			
要請書番号及び日時	年 月 日付 第 号(第 報)		
報告担当者	職 名 : 氏 名 : 連絡先電話番号:		
要請理由			
引き渡し日時	年 月 日		
引き渡し場所			
引き渡し物資名 及び数量	物資名	数量	備考
備 考 (特記事項)			

受援様式 17 物資供給要請書(コノミヤ)

災害用物資供給要請書

年 月 日

株式会社コノミヤ
代表取締役社長

様

大東市長

印

災害時等における災害用物資の供給等に関する協定第4条の規定により、下記の通り要請します。

記

要 請 内 容	
受 渡 場 所	
要 請 期 間	
電話等による要請日時	
電話等要請者（大東市）	
電話等応答者（コノミヤ）	
そ の 他	

受援様式 18 要請書(ドローン)

第 号
年 月 日

様

大 東 市 長

要 請 書(第 報)

災害時における無人航空機を活用した支援活動等に関する協定第2条の規定により下記のとおり協力を要請する。

要請番号	
要請担当者	職 名 : (部 課) 氏 名 : 連絡先電話番号 :
災害の状況	
要請内容	
履行日等	日 時 : 場 所 : 期 間 :
現場責任者	部 署 : 氏 名 : 連絡先 :
その他	
備 考	

受援様式 19 報告書(ドローン)

第 号
年 月 日

大 東 市 長 様

(企業名を記載)

報 告 書

協力要請のあった業務の実施について、災害時における無人航空機を活用した支援活動等に関する協定第4条の規定により下記のとおり報告します。

要請番号		
従事内容		
従事場所		
履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
従事人数等	従事延日数	従事延人数
その他 (特記事項)		

受援様式 20 協力要請書(TJグループホールディングス)

第 号
年 月 日

TJグループホールディングス株式会社
代表取締役 様

大東市長

協力要請書(第 報)

災害時等における施設、用地の使用及び災害廃棄物の処理等に関する協定第3条の規定により、次のとおり協力を要請します。

要請担当者	職 名 : (部 課) 氏 名 : 連絡先電話番号 :
電話、FAX等 による要請の日時	年 月 日() 時 分頃
要請理由	
要請の内容	
履行の場所	
履行期日又は期間	期日 年 月 日 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
備 考	

(注)備考欄には、受入れを依頼する避難者に関する留意事項(障がいの有無、種類など)等を記載する。

受援様式 2 1 業務実施報告書 (T J グループホールディングス)

第 号 年 月 日	
大東市長 T J グループホールディングス株式会社 代表取締役 業務実施報告書	
災害時等における施設、用地の使用及び災害廃棄物の処理等に関する協定第 5 条の規定により、次のとおり報告します。	
要請書番号及び日時	年 月 日付 第 号(第 報)
報告担当者	職 名 : 氏 名 : 連絡先電話番号 :
業務内容	
業務を実施した場所	
業務を実施した期間	期 間 : 年 月 日 ~ 年 月 日
業務実施に要した 人員、車両及び資機材	(1) 人 数 (2) 車両数 (3) 資機材
備 考	

(注) 履行内容欄には、受入人数及び役務の内容等を記載すること。

受援様式 2 2 協力要請書(大東倶楽部)

第 号
年 月 日

一般社団法人 大東倶楽部 様

大 東 市 長

協力要請書(第 報)

災害時等における宿泊施設の提供等に関する協定第 2 条の規定により、次のとおり協力を要請します。

要請担当者	職 名 : (部 課) 氏 名 : 連絡先電話番号 :
電話、FAX等 による要請の日時	年 月 日 () 時 分頃
要請理由	
要請内容	
履行の場所	
履行期日又は期間	期日 年 月 日 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
備 考	

(注)備考欄には、受入れを依頼する避難者に関する留意事項(障がいの有無、種類など)等を記載すること。

受援様式 23 業務実施報告書(大東倶楽部)

第 号 年 月 日	
大東市長様 一般社団法人 大東倶楽部 業務実施報告書	
協力要請のあった業務の実施について、災害時等における宿泊施設の提供等に関する協定第4条の規定により、次のとおり報告します。	
要請書番号及び日時	年 月 日付 第 号(第 報)
報告担当者	職 名 : 氏 名 : 連絡先電話番号 :
履行内容	
履行の場所	
履行期日又は期間	期 日 : 年 月 日 期 間 : 年 月 日 ~ 年 月 日
備 考	
(注) 履行内容欄には、受入人数及び役務の内容等を記載すること。	

受援様式 25 物資供給要請書（アカカベ）

災害救助用物資供給要請書

年 月 日

株式会社アカカベ
代表取締役社長

様

大東市長

印

災害時等における災害救助用物資の供給等に関する協定第4条の規定により、下記の通り要請します。

記

要 請 内 容	
受 渡 場 所	
要 請 期 間	
電 話 等 に よ る 要 請 日 時	
電 話 等 要 請 者 （ 大 東 市 ）	
電 話 等 応 答 者 （ ア カ カ ベ ）	
そ の 他	

受援様式 26 活動拠点適地等使用申請書（大阪ガス）

大東市長様

年 月 日

申請者
住所
名称

印

災害時における活動拠点適地等使用申請書

「災害対応の協力・連携に関する協定書」第5条第1項の規定により、活動拠点適地等の使用について、下記のとおり申請します。

記

1. 使用予定期間

年 月 日 ~ 年 月 日

2. 使用を希望する拠点適地

施設名	所在地	必要面積 (㎡)
	大東市	

3. 展開予定人員及び車両

人員	車両	
人数 (人)	種類	台数 (台)

4. 火気使用の有無

有 ・ 無

5. 付帯施設の利用

※有の場合 () に具体的な施設名

有 () ・ 無

6. その他の施設の設置予定

※有の場合 () に具体的な施設名

有 () ・ 無

受援様式 27 活動拠点適地等使用許可書（大阪ガス）

年 月 日

様

大東市長

印

災害時における活動拠点適地等使用許可書

年 月 日付け「災害時における活動拠点適地等使用申請書」について、
下記のとおり使用を許可します。

記

1 使用予定期間

年 月 日 ~ 年 月 日

2 使用を許可する施設

施設名	所在地	必要面積 (㎡)
	大東市	

3 火気の使用について

可 ・ 不可

4 付帯施設の利用 ※可の場合 () に具体的な施設名

可 () ・ 不可

5 その他の施設の設置予定 ※可の場合 () に具体的な施設名

可 () ・ 不可

6 その他の条件 ※必要に応じ記載

受援様式 28 物資供給要請書（段ボールベット）

年 月 日

社 名
代表者 様

大東市長

救 援 物 資 供 給 要 請 書

災害発生時における段ボール製品の調達に関する協定第2条の規定に基づき、
次のとおり協力を要請します。

物資の種類	数量	搬送日時	搬送場所	備考

(大東市連絡担当者)

所 属	
職 名 ・ 氏 名	
電 話 番 号	

受援様式 29 物資供給完了報告書（段ボールベット）

年 月 日

大東市長 様

社名
代表者

救 援 物 資 供 給 完 了 報 告 書

災害発生時における段ボール製品の調達に関する協定第4条の規定に基づき、次のとおり供給したことを報告します。

物資の種類	数量	搬送日時	搬送場所	備考

(連絡担当者)

所 属	
職名・氏名	
電話番号	

受援様式 30 協力要請書 (藤本産業)

大東 第 号
年 月 日

(会社・代表者名) 様

大東市長

協 力 要 請 書

「災害時における物資の供給協力に関する協定書」第4条の規定に基づき、次の災害時必要物資の供給を要請します。

品 名	数 量 (0)	備 考
納品希望年月日	年 月 日 時	
納入希望場所		
そ の 他		

連絡先

担当：

電話番号

受援様式 3 1 供給協力依頼書（川本産業）

年 月 日

川本産業株式会社
代表取締役 様

大東市長 印

燃 料 等 供 給 協 力 依 頼 書

「災害時における燃料等の供給協力に関する協定書」に基づき、必要な燃料等の供給協力について、下記について依頼します。

記

納入品目・数量	品 目 名	数 量
	重 油	リットル
	灯 油	リットル
納 入 日 時		
納 入 場 所		
そ の 他		

※連絡先： 部 課 担当 電話

受援様式 3 2 物資供給要請書（大阪東部農業協同組合）

災害用物資供給要請書

年 月 日

大阪東部農業協同組合

代表理事組合長

様

大東市長

印

災害時等における災害用物資の供給等に関する協定第4条の規定により、下記の通り要請します。

記

要 請 内 容	
受 渡 場 所	
要 請 期 間	
電話等による要請日時	
電話等要請者（大東市）	
電話等応答者（大阪東部）	
そ の 他	

受援様式 33 要請書（摂津倉庫）

要 請 書

年 月 日

摂津倉庫株式会社
代表取締役社長

様

大東市長

Ⓜ

災害時における物資輸送および集積場所の運営等に関する協定第3条の規定により、下記のとおり協力を要請します。

記

1 協力要請内容

- 市が管理する備蓄物資の避難所等への配送
- 摂津倉庫株式会社の管理する物資拠点における物資の受け入れおよび仕分けを行い、市および摂津倉庫株式会社が指定する車両にて避難所等への輸送
- 市の集積場所の運営に関する助言・指導等を行う物流専門家の派遣
- 摂津倉庫株式会社の管理する物資拠点における物資の一時保管
- その他（ ）

2 必要とする 車両数： 台、人員： 人
資機材：

3 物資積込場所 および 搬入場所

4 輸送品目

品 名	数 量	品 名	数 量

5 その他

実 績 報 告 書

年 月 日

大東市長 様

摂津倉庫株式会社

代表取締役社長

㊟

年 月 日付けで要請のあった業務が完了しましたので、災害時における物資輸送および集積場所の運営等に関する協定第4条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 実施内容

- 市が管理する備蓄物資の避難所等への配送
- 摂津倉庫株式会社の管理する物資拠点における物資の受け入れおよび仕分けを行い、市および摂津倉庫株式会社が指定する車両にて避難所等への輸送
- 市の集積場所の運営に関する助言・指導等を行う物流専門家の派遣
- 摂津倉庫株式会社の管理する物資拠点における物資の一時保管
- その他（ ）

2 使用した車両数： 台、動員人数： 人

3 物資積込場所 および 搬入場所

4 輸送品目

品 名	数 量	品 名	数 量

5 その他の実施内容

6 添付書類

- 従事日、走行距離および拘束時間
- 使用した車両および資機材等の種類、数量
- 摂津倉庫株式会社の管理する物資拠点の使用期間とスペース
- 摂津倉庫株式会社の管理する物資拠点において一時保管した物資の品目と保管期間
- 協力業務の実施に要した費用の額の算定に係る資料
- その他必要な事項