

吹田市受援計画

令和7年3月

吹田市

目 次

第1章	はじめに	1
第1節	計画の目的	1
第2節	計画の位置づけ	1
第3節	計画の適用	1
第4節	本市の受援関連施設	3
第2章	受援の考え方	4
第1節	各班の役割	4
第2節	費用負担	6
第3章	人的支援の受入れ	7
第1節	全体概要	7
第2節	人的支援の受入れ手順	9
第3節	応援団体別の受入れ概要	17
第4節	受援業務	24
第4章	物的支援の受入れ	26
第1節	全体概要	26
第2節	生活物資の受入れ手順	36
第3節	業務用物品の受入れ手順	45
第5章	受援力向上に向けた取り組み	47
第1節	受援力向上の考え方	47
第2節	計画実施・改定の進め方	47
第3節	訓練・研修等と改善事項	48
様式編		
様式1.	応援要請書 [使用時期：要請時]	様式-2
様式2.	受援管理表 [使用時期：要請時～受援終了時]	様式-4
様式3.	応援職員等名簿 [使用時期：受入れ時～受援終了時]	様式-6
様式4.	受援状況報告書 [使用時期：受入れ時～受援終了時]	様式-8
様式5.	事務引継書 [使用時期：業務実施時]	様式-10
様式6.	二一ズ調査票	様式-12
様式7.	二一ズ管理表	様式-14
様式8.	出荷（依頼）連絡票	様式-16
様式9.	物資ラベル	様式-19
(参考)	物資品目分類表	様式-21
資料編		
資料1.	応援協定一覧	資料1-1～25
資料2.	受援業務シート	資料2-1～109
資料3.	依頼カード	資料3-1～42

第1章 はじめに

第1節 計画の目的

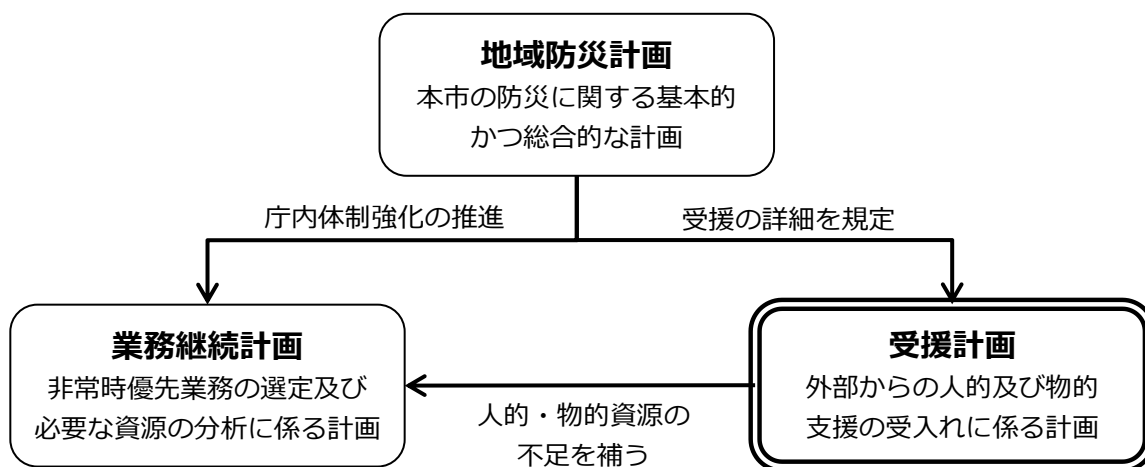
大規模災害時には大量の非常時優先業務が発生し、それに対応する職員や物資が不足することが「吹田市業務継続計画」（平成30年3月）の作成により明らかとなっている。

平成23年東日本大震災や平成28年熊本地震などの過去の災害では、被災自治体は応援を必要としたものの、目の前の業務に忙殺され受入体制が調整できず、外部からの応援を十分に活用できない事態や応援職員の派遣を断らざるを得ない事態が発生した。

このような教訓を踏まえ、本計画ではあらかじめ応援を必要とする業務や受入体制などを具体的に定めておくことにより、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して、災害からの早期復旧を図ることを目的とする。

第2節 計画の位置づけ

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



第3節 計画の適用

1. 計画の発動

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。

2. 対象とする支援の範囲（用語定義）

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。なお、本計画における支援に係わる用語を以下の通り定義する。

＜用語の定義＞

人的支援	作業員や専門家等の人による作業支援
受援業務	作業に人的支援が必要な業務（物的支援のみの業務は対象外）
物的支援	食料や災害対応に必要な物資提供の支援
生活物資	市民や職員の食料・飲料水や生活必需品等の物資
業務用物品	業務で利用する車両や資機材、医薬品等の物資

3. 対象期間

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 受援の考え方

第1節 各班の役割

1. 基本的な考え方

受援に関する災害対策本部各班の役割を、「人的支援」、「物的支援」に分けて支援要請から受入れ、受援終了までの役割を整理する。受援に関する市全体の把握・調整は、種類別に以下のとおりとする。

＜市全体の把握・調整担当＞

人的支援		総務企画部 受援動員班
物的支援	避難所等物資（食料・生活必需品等）の需要の把握	生活支援部 物資班
	車両の調整・調達	総務企画部 車両班
	車両以外の物品の調達	総務企画部 調達班

2. 人的支援の役割分担

人的支援に関する役割分担については以下のとおりとする。

＜人的支援に関する役割分担＞

部等	班等	役割
総務企画部	受援動員班	<ul style="list-style-type: none"> 市全体の受援に関する状況の把握 庁内調整、協議の実施 外部（府、他市町村、全国市長会、ボランティア等）への応援要請 外部からの応援申入れ対応 宿泊場所の確保（応援団体自らの確保が難しい場合）

部	班	役割			
参謀本部	本部班	<ul style="list-style-type: none"> 外部（自衛隊）への応援要請 			
各部	庶務班	<ul style="list-style-type: none"> 各担当班からの要請・報告の取りまとめ 部内の人員調整 外部（協定締結団体等）への応援要請 受援動員班への状況報告 			
	各担当班	<ul style="list-style-type: none"> 不足する人員の把握 応援の受入れ、業務実施 庶務班への状況報告 受援業務毎に下記担当を指名 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>指揮命令者</td> <td>業務に関する指揮命令を行う者</td> </tr> <tr> <td>実務担当者</td> <td>応援職員等の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者</td> </tr> </table>	指揮命令者	業務に関する指揮命令を行う者	実務担当者
指揮命令者	業務に関する指揮命令を行う者				
実務担当者	応援職員等の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者				

3. 物的支援の役割分担

物的支援に関する役割分担については以下のとおりとする。

＜物的支援に関する役割分担＞

部等	班等	役割
生活支援部	物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所等の物資需要（食料・生活必需品等）の把握・調整 ・ 調達班への必要物資の報告 ・ 輸送拠点の開設・運営 ・ 物資の配分・配送
総務企画部	車両班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市全体の車両等[※]状況把握・調整（消防、水道、下水道、市民病院を除く） ・ 外部への車両等[※]提供要請 ※フォークリフト含む
総務企画部	調達班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市全体の物資状況の把握・調整 ・ 外部への物資要請

部等	班等	役割
総務企画部	調達班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部への物資要請 ・ 職員及び応援職員等の物資必要量の把握 ・ 職員及び応援職員等の物資を物資班への報告 ・ 物資の受入れ・職員等への配布
避難所（管理責任者）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難者数及び生活物資の必要量の把握 ・ 校区防災要員、各部庶務班への報告 ・ 物資の受入れ・避難者等への配布
各部	庶務班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各担当班からの要請とりまとめ ・ 部内の物資調整
	各担当班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要とする車両台数の把握 ・ 不足する業務用物品の把握

第2節 費用負担

- (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) 協定に基づく応援は、概ね被災自治体が負担することとされており、詳細は各協定で定められているとおりとする。(『資料1. 応援協定一覧』を参照)
- (3) 協定等に基づかない自主的な応援に要する費用は、原則として応援団体等の負担とする。
- (4) 災害救助法が適用された場合、災害救助法の対象となる経費は府が支弁する。

<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	保健師等の派遣	○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は、「災害救助事務取扱要領」等を参考

※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け入れに要する経費(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 平成29年3月 内閣府(防災担当)

第3章 人的支援の受入れ

第1節 全体概要

1. 人的支援の全体像

協定締結団体や府、自衛隊、緊急消防援助隊、ボランティアなど様々な機関からの人的支援を受けるまでの流れは主に以下のパターンがある。

◎ 市から応援を要請する場合

協定締結団体（自治体・企業等）、府、ボランティアセンター等へ自ら応援要請を行い、支援を受ける場合。

基本的には、まず協定締結団体、ボランティアセンター等へ応援要請を行い、これにより十分な支援を受けることができない場合に、府に対して応援要請を行う。

ただし、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、協定締結団体等と府への応援要請を同時並行で行う。

◎ 応援の申出がある場合

協定等に基づかず自主的に応援の申出がある場合や、市から応援を要請する前に府等から情報連絡員（リエゾン）や応援部隊（緊急消防援助隊、TEC-FORCE等）が派遣される場合などがある。

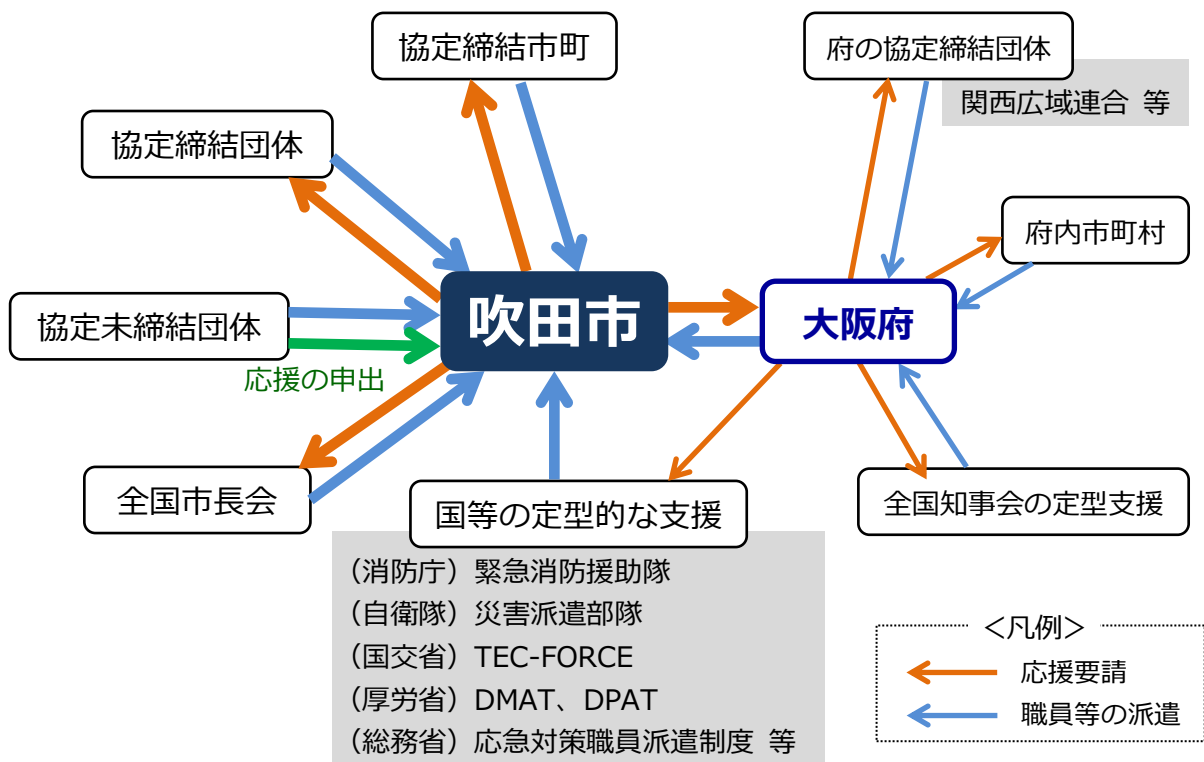


図 応援要請と応援・受援の関係

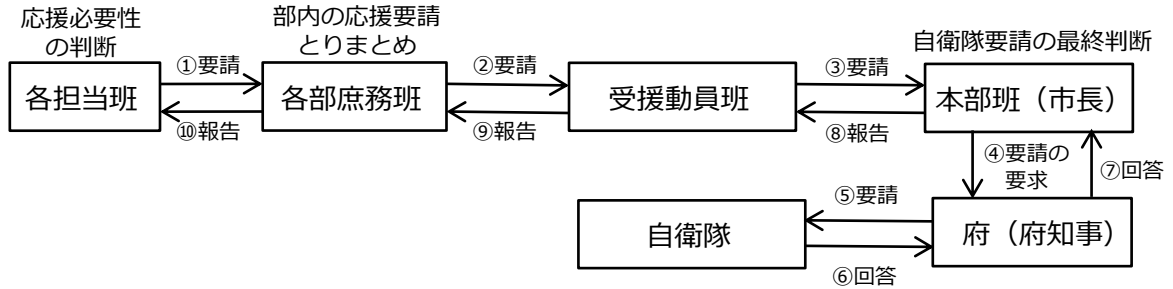
2. 応援要請の流れ

応援要請の手順は、応援要請先別に以下の通りとする。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。

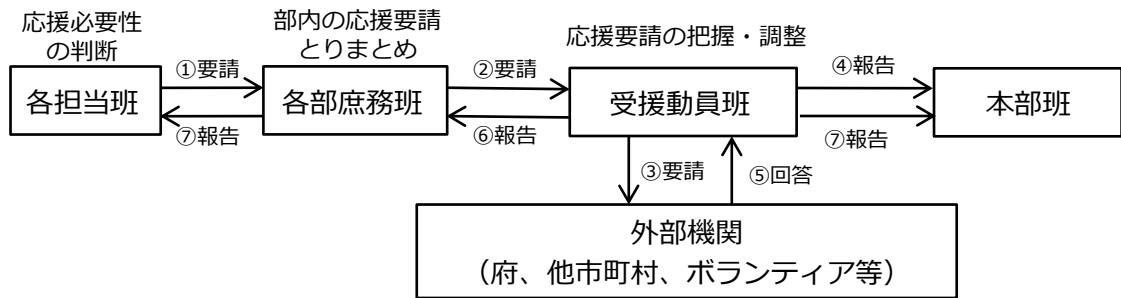
◎ 市から応援要請する場合

詳細は『第3章/第2節/1. 応援要請』

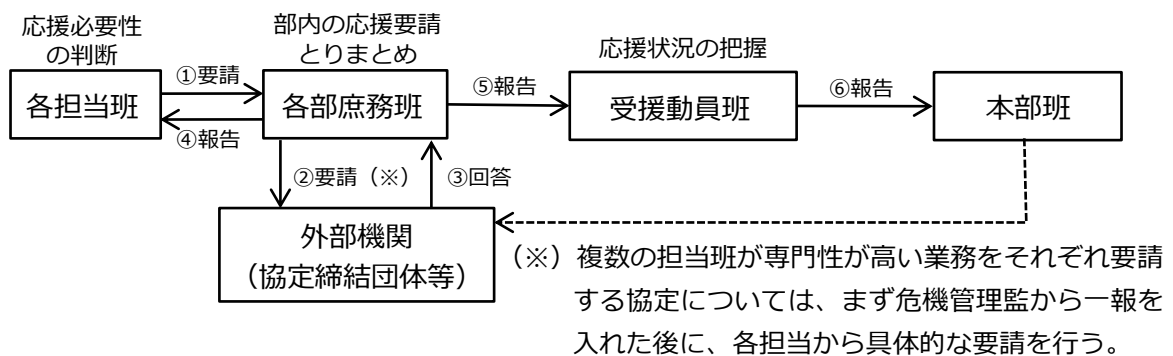
A. 自衛隊への要請 ⇒ 本部班から要請



B. 府、他市町村、全国市長会、ボランティア等への要請 ⇒ 受援動員班から要請

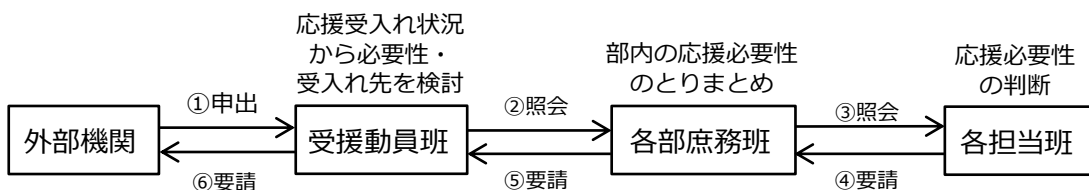


C. 個別協定先等への要請（専門性の高い業務の応援等）⇒ 各部庶務班から要請



◎ 応援の申出がある場合

詳細は『第3章/第2節/6. 応援の申出への対応』

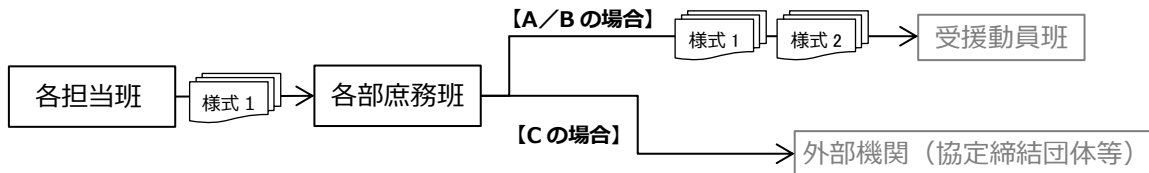


第2節 人的支援の受入れ手順

『第3章/第1節 全体概要』に示した応援要請の流れの具体的な手順を以下に示す。

1. 応援要請

(1) 応援必要性の判断



各担当班

- 被害状況や職員参集状況等から応援の必要性を判断
- 「吹田市業務継続計画」から非常時優先業務を確認
- 応援が必要な業務を特定（参照『資料2. 受援業務シート』）
- 『様式1. 応援要請書』を作成 ⇒ 各部庶務班へ提出

各部庶務班

- 各担当班からの要請を『様式2. 受援管理表』に整理
- 部内での人員調整可否を検討
 - 可能な場合：部内での人員調整
 - 不可能な場合：応援要請先に合わせ対応

【A. 自衛隊／B. 府、他市町村、全国市長会、ボランティア等への要請】

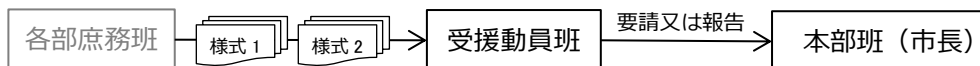
『様式1. 応援要請書』『様式2. 受援管理表』のコピーを受援動員班へ提出

【C. 個別協定先等への要請（専門性の高い業務の応援等）】

応援要請先へ直接、応援要請 ⇒ 『(3) 応援要請の実施』へ

(2) 応援要請の決定

【A. 自衛隊／B. 府、他市町村、全国市長会、ボランティア等への要請】



受援動員班

- 各部庶務班からの『様式1. 応援要請書』『様式2. 受援管理表』を整理
- 市全体で人員調整が可能であるか検討（必要に応じて協議を実施）
 - 可能な場合：各部庶務班を通じて応援要請をした班へ人員を配置
 - 不可能な場合：外部機関への応援要請の方針を決定
 - ⇒ 本部班に確認を行い、要請実施を決定
 - 要請した結果を各部庶務班へ報告

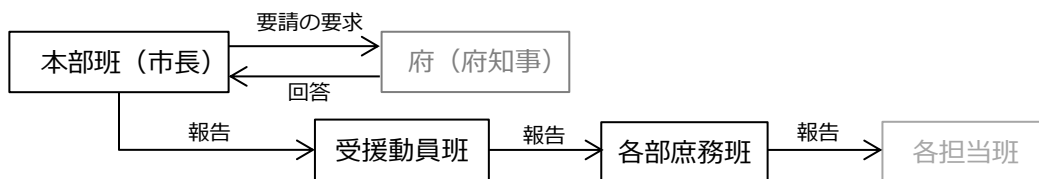
自衛隊の場合：『様式1. 応援要請書』『様式2. 受援管理表』のコピーを本部班へ提出

本部班

受援動員班から外部機関応援の要請又は報告を受ける

(3) 応援要請の実施

【A. 自衛隊への要請】



本部班

- 応援要請を実施（参照『第3章／第3節／3.自衛隊』）
- 受援動員班へ応援要請完了を報告

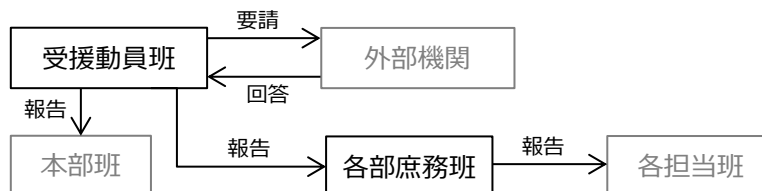
受援動員班

- 本部班からの報告を受け、『様式2. 受援管理表』を更新
- 応援要請完了を各部庶務班へ報告

各部庶務班

- 受援動員班からの報告を受け、『様式2. 受援管理表』を更新
- 応援要請完了を担当班へ報告

【B. 府、他市町村、全国市長会、ボランティア等への要請】



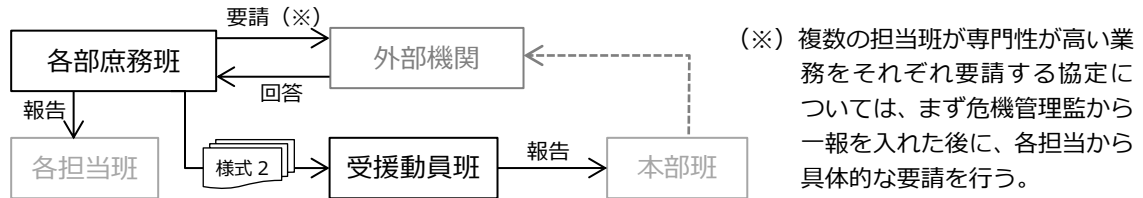
受援動員班

- 応援要請を実施（参照『第3章／第3節 応援団体別の受入れ概要』）
- 『様式2. 受援管理表』を更新
- 本部班、各部庶務班へ応援要請完了を報告

各部庶務班

- 受援動員班からの報告を受け、『様式2. 受援管理表』を更新
- 応援要請完了を担当班へ報告

【C. 個別協定先等への要請（専門性の高い業務の応援等）】



各部庶務班

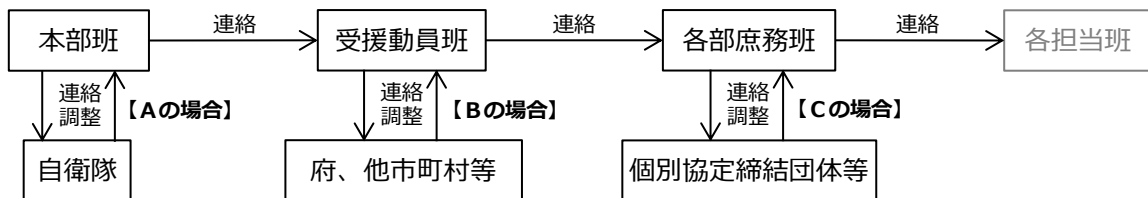
- 応援要請を実施（参照『資料1.応援協定一覧』）
- 『様式2. 受援管理表』を更新 ⇒ 受援動員班へコピーを提出
- 担当班に応援要請完了を報告

受援動員班

- 各部庶務班からの報告を受け『様式2. 受援管理表』を更新
- 本部班へコピーを提出し報告

2. 受援の準備

(1) 応援団体との連絡調整



【A. 自衛隊への要請】

本部班

- 自衛隊連絡員と連絡調整し、到着時期や派遣部隊等の情報を入手
- 受援動員班へ連絡

受援動員班

本部班からの連絡事項を各部庶務班を経由して各担当班へ連絡

【B. 府、他市町村、全国市長会、ボランティア等への要請】

受援動員班

- 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
- 各部庶務班を経由して各担当班へ連絡

【C. 個別協定先等への要請（専門性の高い業務の応援等）】

各部庶務班

- 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
- 各担当班へ連絡

（2）必要な資機材の準備

各担当班

業務に必要な資機材を準備

（不足する場合：『第4章／第3節 業務用物品の受入れ手順』参照）

（3）応援職員等の活動拠点の確保

各担当班

- 応援職員等が活動する執務スペースや待機場所を確保
- 確保が困難な場合は、受援動員班へ確保、調整を依頼

受援動員班

各担当班からの要請により、執務スペース、待機場所等を確保

（4）応援職員等に依頼する業務内容・手順、指揮命令者等の整理

各担当班

- 『資料3. 依頼カード』や業務マニュアル等を準備
- 応援職員等は土地勘がないため、地図（フリガナ付き）も準備
- 受援業務ごとに指揮命令者及び実務担当者を確認

（5）応援職員等の宿泊場所及び食料等の確保

◎ 応援職員等の宿泊場所及び食料等は、原則、応援団体が自ら確保

< 応援団体による確保が困難な場合 >

【B. 府、他市町村、全国市長会、ボランティア等への要請】

受援動員班

- 宿泊場所を確保
- 食料等は調達班へ要請

【C. 個別協定先等への要請（専門性の高い業務の応援等）】

各部庶務班

応援団体による確保が困難な場合は以下の通り要請

（宿泊場所：受援動員班へ要請 / 食料等：調達班へ要請）

3. 応援職員等の受入れ

(1) 応援職員等の受付

【A. 自衛隊／B. 府、他市町村、全国市長会、ボランティア等への要請】

受援動員班

<複数班にまたがる応援団体が到着の場合>

- 一旦、全体で集合
- 『様式3. 応援職員等名簿』を作成 ⇒ 各担当班、各部庶務班と共有（コピー）
- 各担当班の活動場所へ誘導

<単独班への応援団体が到着の場合>

下記Cと同様

【C. 個別協定先等への要請（専門性の高い業務の応援の場合）】

各部庶務班・各担当班

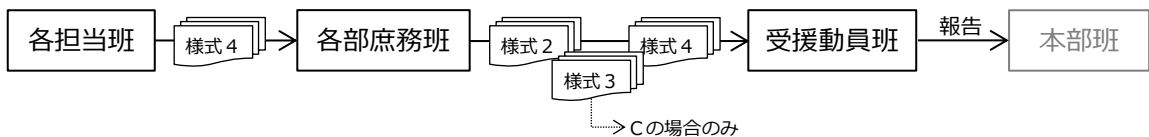
集合場所にて受付を行い、『様式3. 応援職員等名簿』を作成

(2) 業務内容の説明

各担当班（指揮命令者）

『資料3. 依頼カード』や業務マニュアル等を利用して業務内容を説明

(3) 応援職員等の受入れの報告



各担当班

『様式4. 受援状況報告書』を作成 ⇒ 各部庶務班へ提出

各部庶務班

- 各担当班からの報告を受け『様式2. 受援管理表』を更新
- 『様式2』～『様式4』を受援動員班へ提出（様式3はCの場合のみ）

受援動員班

- 各部庶務班からの報告を受け『様式2. 受援管理表』を更新
- 本部班へ報告

4. 受援業務の実施

(1) 応援職員等との情報共有

各担当班

原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、情報を共有

<1日の活動の流れ>

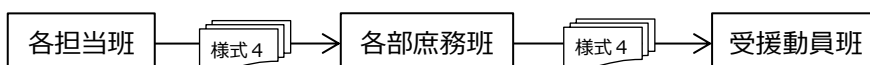
1. 準備	資機材の準備、シフト表・分担の確認
2. 会議・打合せ	作業の指示、留意点等の共有
3. 主な活動	受援業務の実施
4. 1日の報告・情報共有	活動の報告、問題点等の情報共有
5. とりまとめ	活動状況、問題点等の整理、報告
6. 翌日の作業設計	翌日の業務確認、問題点の対策検討

(2) 応援職員等の業務管理・交代対応

各担当班

- 応援職員等による業務の実施状況を把握
- 応援職員等交代の場合は、『様式 5. 事務引継書』や『資料3. 依頼カード』を活用し、業務の引き継ぎを行う

(3) 業務実施状況の報告



各担当班

受援業務について応援職員等に問題や変更等が生じた場合は『様式 4. 受援状況報告書』により報告 ⇒ 各部庶務班へコピーを提出

各部庶務班

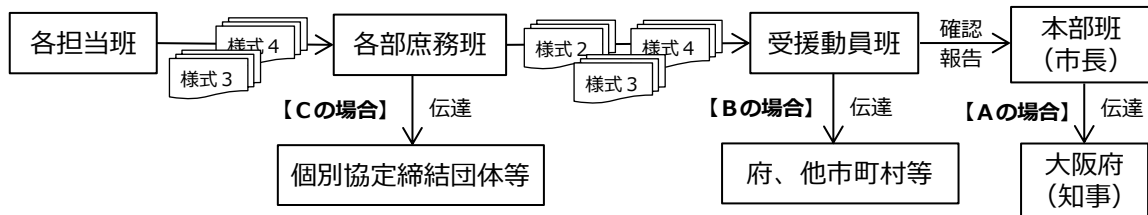
- 各担当班からの報告を受け、部内の受入れ状況を把握
- 問題等について、部内で解決できることがあれば対応
- 解決の可否にかかわらず、『様式 4. 受援状況報告書』のコピーを受援動員班へ提出

受援動員班

- 各部庶務班からの報告を受け、全体の受入れ状況を把握
- 各部では解決できない問題に対応
- 定期的に各部庶務班からの情報を収集し、受援の全体像を把握

5. 受援の終了

(1) 受援終了の判断・決定



各担当班

- 応急業務が終了した場合や、通常業務に受援の必要がなくなった場合は、受援終了の見込みを判断
- 『様式 3. 応援職員等名簿』『様式 4. 受援状況報告書』を更新
⇒ 各部庶務班へコピーを提出

【A. 自衛隊／B. 府、他市町村、全国市長会、ボランティア等への要請】

各部庶務班

- 各担当班からの報告を受け、『様式 2. 受援管理表』を更新
- 『様式 2』～『様式 4』のコピーを受援動員班へ提出

受援動員班

- 各部庶務班からの報告を受け、『様式 2. 受援管理表』を更新
- 市全体での受援状況から部署間融通等の可能性も検討し、受援終了の見込みを判断
- 本部班に受援終了の確認
- 本部班からの確認を受け、応援団体へ受援終了を伝達

本部班

- 受援終了について市長に確認
- 受援動員班へ決定結果を連絡
- 大阪府（府知事）を通じて自衛隊へ受援終了を伝達

【C. 個別協定先等への要請（専門性の高い業務の応援等）】

各部庶務班

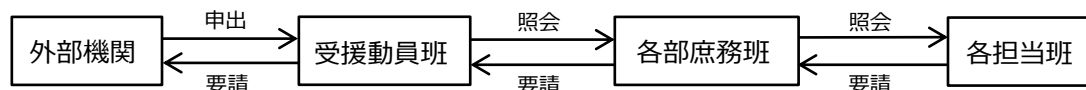
- 各担当班からの報告を受け、『様式 2. 受援管理表』を更新
- 部内の受援状況から部内融通等の可能性も検討し、受援終了の見込みを判断
- 部長に確認後、協定締結団体等へ受援終了を伝達
- 『様式 2』～『様式 4』のコピーを受援動員班へ提出

受援動員班

- 各部庶務班からの報告を受け、『様式 2. 受援管理表』を更新
- 本部班へ報告

6. 応援の申出への対応

本市の応援要請に基づかない外部機関からの人的支援の申出については、受援動員班が窓口となり、以下の要領で受入れを行う。



受援動員班

外部機関から応援の申出を受け、応援内容等を確認

⇒ 受付日時・申出者名称・支援の内容・担当者連絡先等を確認

<庁内人員が不足の場合>

- 応援内容に関連する各部庶務班へ応援必要性を照会
- 各部庶務班の照会結果から、受入れを調整し、本部班へ確認
- 本部班の確認を受け、応援申出先へ応援要請

<庁内人員が充足の場合>

応援申出先へ申出を断る

各部庶務班

- 各担当班へ確認し、部内の応援必要性を判断
- 受援動員班へ回答

※申出に基づいて応援を受け入れる場合『2. 応援の準備 ～ 5. 応援の終了』と同様の手続きで受け入れる。

第3節 応援団体別の受入れ概要

応援団体別の要請内容・要請手続き・連絡先・受入れ場所について以下に示す。

1. 他市町（相互応援協定）

人的支援、物的支援併せた自治体間の包括的な相互応援協定は以下のとおりである。大規模災害の場合は、近隣市町も本市と同様に被害を受け相互応援は困難であると考えられるため、各市町との位置関係を考慮したうえで、被害のない地域へ応援要請を行う。

<包括的な相互応援協定>

協定名称		締結先
1	中核市災害相互応援協定	全国中核市
2	三島地域災害時相互応援に関する協定書	高槻市、茨木市、摂津市、島本町
3	災害時における相互応援協定	滋賀県高島市

※以降、本項において協定1を「中核市」、協定2を「三島地域」、協定3を「高島市」とする。

※物資提供のみの相互応援協定については本項では記載しない。『資料1. 応援協定一覧/12. 物資の応援』に記載する。

(1) 要請内容・手続き

主な要請項目	要請手続き			
	市担当	連絡先	手段	伝達事項
<3 協定共通> ・ 職員の派遣 ・ 資機材の提供 ・ 食料・飲料水・生活必需物資の提供 ・ 車両の提供 ・ その他、特に必要なもの <三島地域・高島市> ・ 避難者の受入れ	総務企画部 受援動員班	<中核市> 中核市防災第5応援チーム 代表：西宮市 （令和7年度（予定）） <三島地域> 高槻市、茨木市、摂津市、島本町 <高島市> 高島市	電話等により要請 その後、速やかに文書を提出 （高島市は文書様式あり）	・ 災害・被害状況 ・ 業務内容 ・ 人員（職種・人数） ・ 物資（品目・数量） ・ 応援の期間 ・ 応援場所・経路 ・ 連絡窓口・担当者名

(2) 連絡先

協定	機関名	電話番号	FAX	無線番号
中核市	西宮市 危機管理監 危機管理室	(代) 0798-36-1990 (直) 0798-35-3626	0798-36-1990	-
三島 地域	高槻市 総務部 危機管理室	(代) 072-674-7111 (直) 072-674-7314	072-675-8184	(8) -507-8900
	茨木市 総務部 危機管理課	(代) 072-622-8121 (直) 072-620-1617	072-624-9249	(8) -511-8900
	摂津市 総務部 防災管財課	(代) 06-6383-1111 (直) 06-6383-1325	06-6319-1924	(8) -524-8900
	島本町 総務部 危機管理室	(代) 075-961-5151 (直) 075-962-0380	075-962-5156	(8) -533-8900
高島市	高島市 政策部 危機管理局 防災課	(代) 0740-25-8000 (直) 0740-25-8133	0740-25-8102	-

(3) 受入れ場所

受入れが複数班にまたがる場合は、受援動員班が集合場所を指定し、一旦、全体で集合してから、各担当班の活動場所へ誘導する。

単一の班が受け入れる場合は、各担当班が場所を指定する。⇒『資料2. 受援業務シート』を参照。

2. 大阪府

本市単独では十分に被災者に対する対策等が実施できず、他市町間との災害相互応援協定を活用しても要員が確保できない場合に大阪府へ応援を要請する。

なお、関西広域連合や応急対策職員派遣制度（総務省）による応援については、大阪府から要請されるため、本市から要請する必要はない。

(1) 要請内容・手続き

主な要請項目	要請手続き			
	市担当	連絡先	手段	伝達事項
<ul style="list-style-type: none"> • 災害対策本部運営 • 避難所運営 • 医師、保健師等による公衆衛生活動 • 食料等の搬送、受入れ • 被災建築物応急危険度判定 • 応急仮設住宅・災害公営住宅整備 • 公共土木施設・建築物被害点検 • 応急給水 • 水道・下水道の応急復旧 • 家屋被害調査 • 罹災証明発行 • 土砂災害危険箇所の緊急点検 • 災害廃棄物の処理 	総務企画部 受援動員班	大阪府 災害対策本部 受援・応援班 (本部長)	応援要請書をもって要請 (様式あり)	<ul style="list-style-type: none"> • 職種、人員 • 活動内容 • 期間 • 場所 • 交通手段 • 担当連絡先 等

(2) 連絡先

機関名	電話番号	FAX	無線番号
大阪府 政策企画部 危機管理室	(代) 06-6941-0351 (直) 06-6944-6022	06-6944-6654	(8) -200-4871 (8) -220-8920

(3) 受入れ場所

受入れが複数班にまたがる場合は、受援動員班が集合場所を指定し、一旦、全体で集合してから、各担当班の活動場所へ誘導する。

単一の班が受け入れる場合は、各担当班が場所を指定する。⇒『資料2. 受援業務シート』を参照。

3. 自衛隊

市民の人命または財産を保護するため必要と認めた場合は、自衛隊の災害派遣を大阪府へ要請する。

(1) 要請内容・手続き

主な要請項目	要請手続き			
	市担当	連絡先	手段	伝達事項
<ul style="list-style-type: none"> • 被害状況の把握 • 避難の援助 • 遭難者の捜索救助 • 水防活動 • 道路又は水路の啓開 • 応急医療、救護及び防疫 • 人員及び物資の緊急輸送 • 炊飯及び給水 • 物資の無償貸与又は譲与 • 危険物の保安及び除去 • その他 	参謀本部 本部班 (市長)	<通常> 大阪府知事 要請後、吹田警察署 長に通知 <府と通信途絶> 陸上自衛隊第3師団 (第3部防衛班) その後、府、吹田警察 署に通知	電話又は口頭 事後速やかに 文書提出 (様式あり)	<ul style="list-style-type: none"> • 災害の状況・派遣要請を要求する事由 • 派遣を希望する期間 • 派遣を希望する区域・活動内容 • その他

(2) 連絡先

機関名	電話番号	FAX	無線番号
大阪府 政策企画部 危機管理室	(代) 06-6941-0351 (直) 06-6944-6022	06-6944-6654	(8) -200-4871 (8) -220-8920
陸上自衛隊第3師団 (第3部 防衛班)	【昼】 072-781-0021 (内線) 3734 【夜】 072-781-0021 (内線) 3301	072-781-0021 (内線) 3724	【昼】 (8) -823-8900 【夜】 (8) -823-8901

(3) 受入れ場所

府による候補地：日本万国博覧会記念公園、久宝寺緑地、寝屋川公園等
(被害状況等を勘案し府が決定する)

4. 緊急消防援助隊

大規模な災害等に際し、本市の消防力及び府内の広域消防応援だけでは十分な対応が取れないと判断した時には、緊急消防援助隊の派遣を要請する。『緊急消防援助隊 吹田市受援計画（吹田市消防本部）』に基づき要請を行う。

(1) 要請内容・手続き

主な要請項目	要請手続き			
	市担当	連絡先	手段	伝達事項
消火・救助活動	消防長 (消防部 指揮班)	<通常> 大阪府知事 <府と通信途絶> 消防庁長官 その後、府に通知	<直ちに> 電話等 <災害詳細が 分かり次第> FAX (様式あり)	<電話にて> ・ 災害の概要 ・ 出動を希望する区域及び活動内容 <FAX (様式) にて> ・ 上記に加え、必要とする応援隊・資機材 ・ 連絡責任者

(2) 連絡先

機関名	電話番号	FAX	無線番号
大阪府 政策企画部 危機管理室	【昼間】 06-6944-6458	【昼夜間・休日】 06-6944-6654	【昼間】 (8) -200-4874
	【休日・夜間】 06-6944-6021 (当直室)		【休日・夜間】 (8) -220-8923
消防庁 広域応援班	【昼夜間】 03-5253-7569	03-5253-7537	90-49013

5. 協定締結団体

各種協定による応援要請は、各協定の内容によるものとする。

(1) 要請内容・手続き

主な要請項目		要請手続き
<ul style="list-style-type: none"> • 職員派遣 • 資機材提供 • 医療救護 • 施設使用 • システム • 放送 	<ul style="list-style-type: none"> • 廃棄物処理 • 住家被害認定 • 水道 • 道路等応急復旧 • 郵便 • 輸送等 	<p>要請担当、協定先、要請手段、伝達事項等は『資料1. 応援協定一覧』による</p>

(2) 連絡先

『資料1. 応援協定一覧』による。

(3) 受入れ場所

各担当班が場所を指定する。⇒『資料2. 受援業務シート』を参照。

6. ボランティア

ボランティアの要請については以下のとおりとする。

(1) 要請内容・手続き

主な要請項目	要請手続き			
	担当	連絡先	手段	伝達事項
<p>◎ 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>総務企画部 受援動員班 又は 福祉部庶務班</p>	<p>吹田市 社会福祉協議会 など</p>	<p>電話</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 活動内容 • 必要人数・人員要件 • 活動期間・場所 • 周辺状況（トイレの使用可否、休憩場所・駐車場の有無） • 持参する資機材 • その他特記事項

主な要請項目	要請手続き			
	担当	連絡先	手段	伝達事項
◎ 専門ボランティア 専門的な知識・技能を必要とする作業 <ul style="list-style-type: none"> ・ 医療支援 ・ 介護 ・ 通訳（外国語・手話） ・ 大型車による輸送 ・ 無線・通信 ・ 応急危険度判定 など 	総務企画部受援動員班 又は 各部庶務班	各ボランティア組織 『資料編/2. 受援業務シート』参照		

(2) 連絡先

機関名	電話番号	FAX	無線番号
吹田市社会福祉協議会	06-6339-1205	06-6339-1202	-

(3) 受入れ場所

各担当班が場所を指定する。⇒『資料2. 受援業務シート』を参照。

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）を、吹田市業務継続計画（BCP）に定める非常時優先業務の中から選定した。なお、受援業務の選定の基準を①多数の人員が必要となる業務、②本市職員以外で対応可能な業務とした。また、業務の実施に必要な事項を具体的にまとめた個別の『受援業務シート』、『依頼カード』を作成した。

＜時間別受援業務数＞

業務種別	受援開始時期						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ヶ月以内	
応急・復旧業務	14	23	31	7	1	3	79
優先すべき通常業務	0	5	11	5	1	1	23
合計	14	28	42	12	2	4	102

2. 受援業務シート・依頼カード

受援業務シートは、応援が必要な業務を素早く特定し、要請するためのシートであり、依頼カードは応援者への作業依頼を効率的に行うためのカードである。それぞれの様式、内容、使用場面等は以下に示す通りであり、事前の訓練や実際の災害時の状況に合わせて更新を行うものとする。

参考：『資料2. 受援業務シート』『資料3. 依頼カード』

＜受援業務シートと依頼カードの概要＞

	受援業務シート	依頼カード
目的	受援業務の特定、要請の迅速化	依頼内容・引継事項の明確化 作業依頼の効率化
内容	受援業務の概要 (応援時期、作業内容、応援者条件、受援担当者、必要な資機材、業務スペース、応援要請先)	受援業務内で依頼する作業の手順 (実施手順、注意事項、業務発注担当者など)
使用場面	受援必要性の判断、応援要請のとき	応援受入れ後、業務実施のとき
使用者	各担当班	各担当班・応援者
作成対象	全ての受援業務に1枚ずつ作成	以下の受援業務について作成 ・スキルを問わない業務 ・多数の人員が必要となる業務

第4章 物的支援の受入れ

第1節 全体概要

1. 物資調達全体の全体像

物資調達は、避難所等物資と業務用物品を分けて応援要請、受入れを行う。

	全体把握・調整担当	備考
避難所等物資	生活支援部物資班・ 統括調達班	災害対策本部、防災用備蓄倉庫、輸送拠点に職員を 配置
業務用物品	車両の場合： 総務企画部車両班	消防、水道、下水道、市民病院等の特殊車両を除く フォークリフト含む
	その他の場合： 総務企画部調達班	人的支援と併せて要請の場合は、『第3章/第2節/1. 応援要請』参照

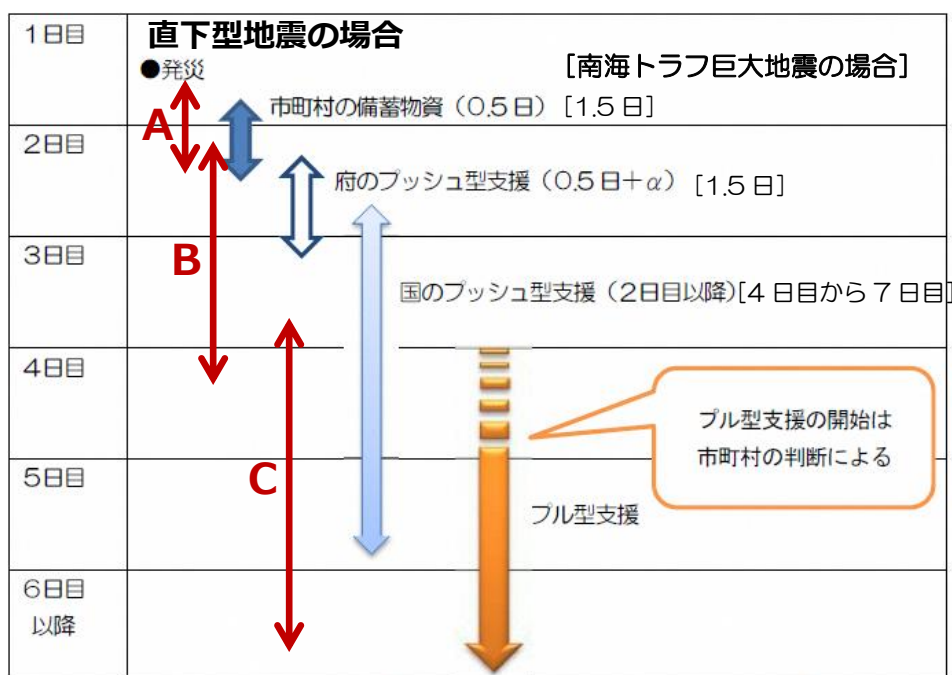
※義援物資の取扱いについては『第4章/第1節/3. 義援物資の取扱い』を参照。

(1) 避難所等物資の調達

避難所等における物資需要の把握は、生活支援部物資班が行い、総務企画部調達班は、生活支援部物資班からの報告に基づき、物資の調達を行う。また、物資の調達は発災後の時期によって、以下のA. 備蓄物資配布時期、B. プッシュ型支援時期、C. プル型支援時期のように調達方法が変化する。

外部からの応援を受け入れるのはB. プッシュ型支援時期からになるが、A. 備蓄物資配布時期から必要数等を把握し、準備しておく。

なお、プッシュ型支援は大規模災害の時のみ実施されるため、中小規模の災害の場合は、備蓄物資配布とプル型支援にて対応する。



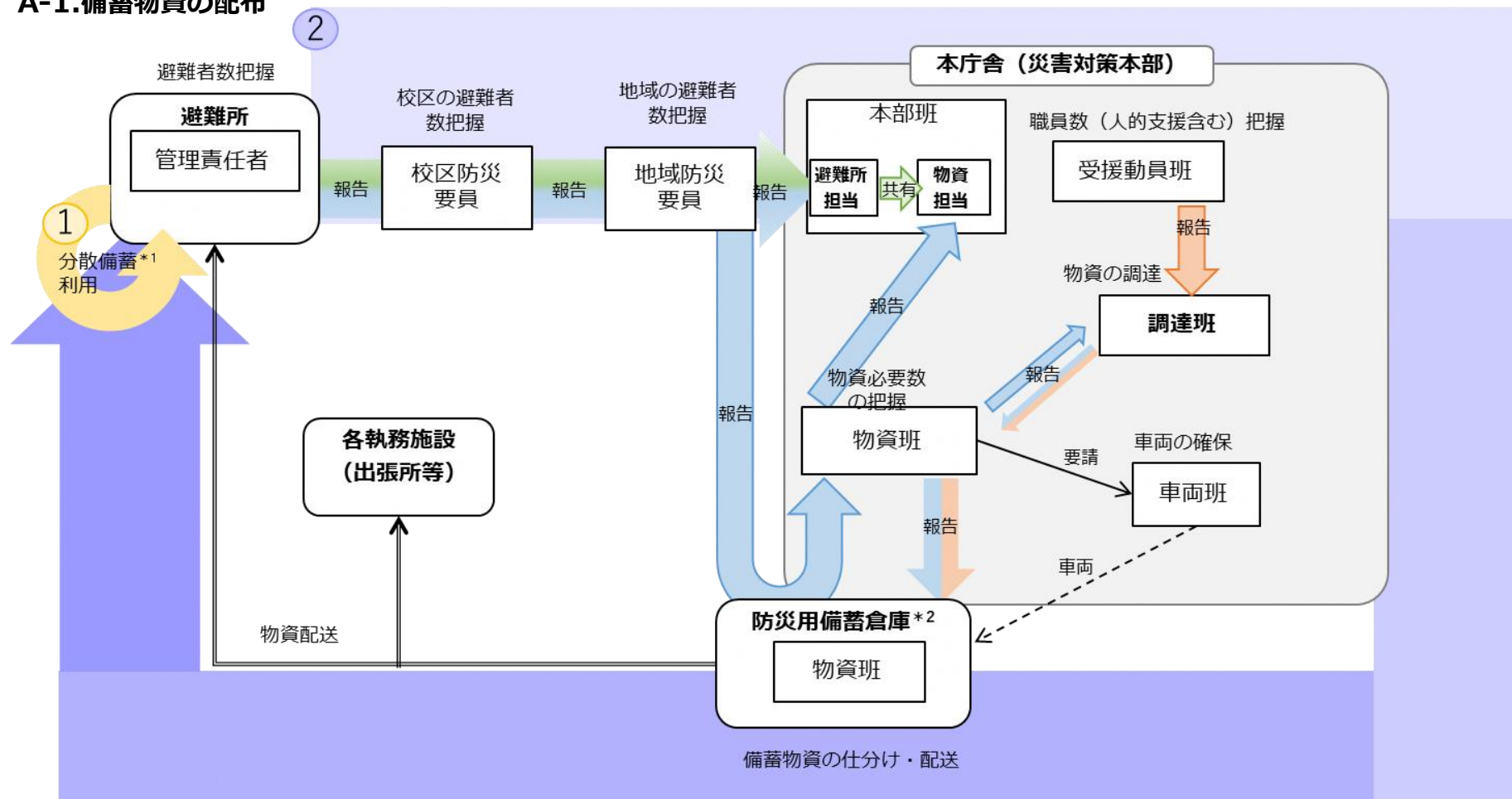
(注) 国のプッシュ型支援の期間は、現時点で明確にされていないため、仮置きの期間。

府のプッシュ型支援の α は、府が南海トラフ巨大地震に備えた備蓄を行っており、上町断層帯地震など直下型地震の被害想定より多く備蓄している分を示す。

出典：「大規模災害時における救援物資配送マニュアル（案）」大阪府域救援物資対策協議会 H29.3（一部加筆）

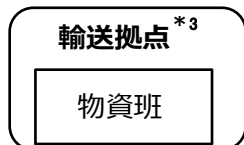
A. 備蓄物資配布時期

A-1. 備蓄物資の配布



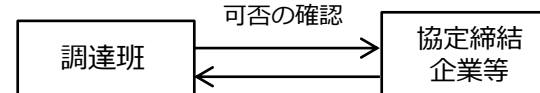
A-2. 輸送拠点の開設

輸送拠点の開設準備



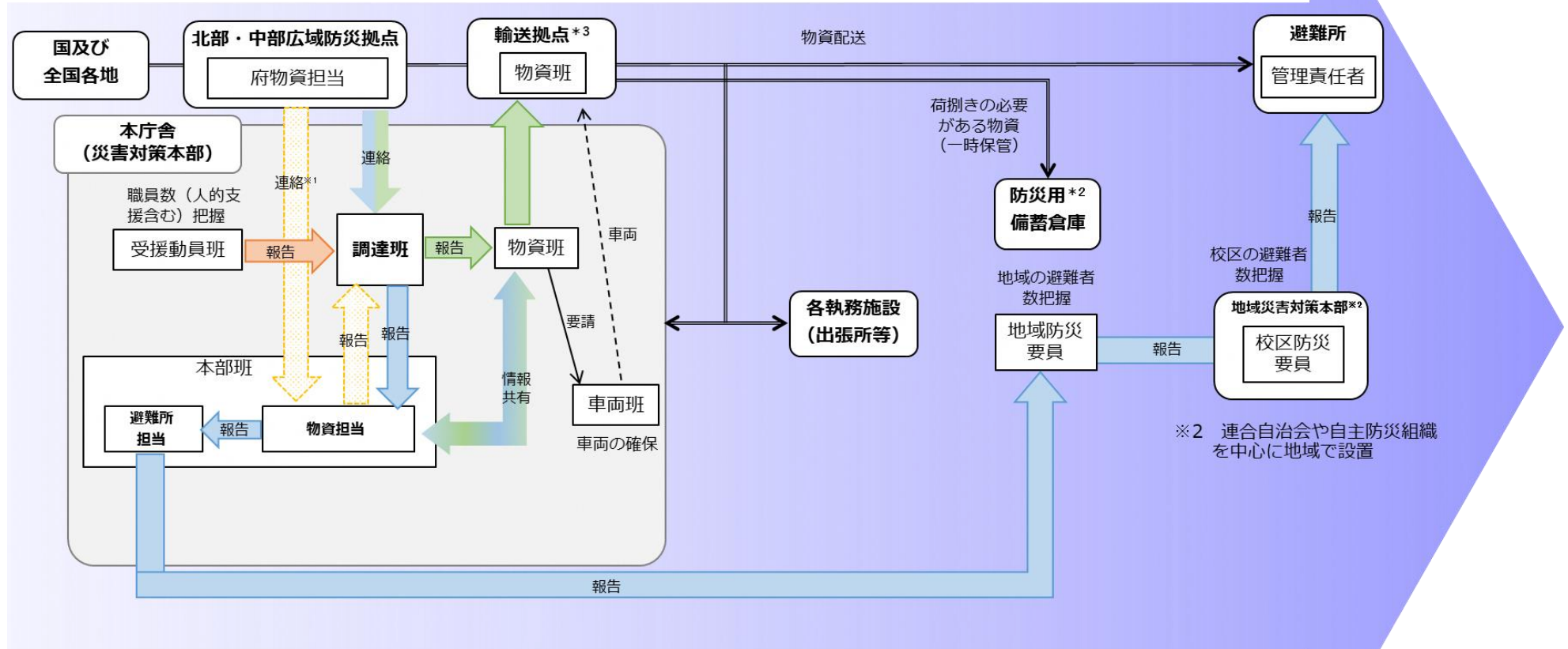
A-3. 協定締結企業等の確認

物資提供可否の確認



B. プッシュ型支援時期

B-1. 物資の受入れ・配布



※1 本部班に大阪府から直接連絡が入った場合の対応

物資配送に係わる機能 [吹田市備蓄計画 (R5.8) より]

*1 : 分散備蓄

役割：発災直後、家屋が全壊、半壊、全焼する等して、着の身着のまま避難された方に対して、速やかに必要な物資が交付できるよう備蓄するもの。

内容：水、毛布、食料、トイレ（生活するうえで最低限必要となるもの）

場所：避難所（市立小・中学校等）の一部に設けた備蓄スペース

*2 : 防災用備蓄倉庫

役割：①平時～発災直後（24時間まで） **備蓄**

府の方針に基づき市の役割分となる物資を備蓄する。発災直後は、各地域に速やかに交付する。

②24時間～72時間 **バッファー（一時保管）**

プッシュ型で輸送拠点に搬入された物資のうち、荷捌きが必要となる物資等をバッファー（一時保管）する。

③72時間以降 **トランジット（積み替え）**

プル型で輸送拠点に搬入された物資のうち、荷捌きが必要となる物資等を受入れ、荷捌き後、物資に応じてトランジット（積み替え）し、避難所や公共用地に 臨時的に設けたデポジット（保管）センターへ配送する。また、②でバッファーしていた物資を荷捌き後、各避難所等へ配送する。

内容：食料、生活必需品、資器材（府の備蓄方針に基づく重要11品目等）

場所：市内6地域に各1箇所整備

地域	備蓄倉庫名（仮称）	所在地
JR以南地域	JR以南地域備蓄倉庫	幸町20-2
山田・千里丘地域	山田・千里丘地域備蓄倉庫	山田西2-10-1
豊津・江坂・南吹田地域	豊津・江坂・南吹田地域備蓄倉庫	泉町3-15-28
片山・岸部地域	片山・岸部地域備蓄倉庫（※1）	岸部1-15-1
千里山・佐井寺地域	千里山・佐井寺地域備蓄倉庫（※1）	竹谷町37-1
千里ニュータウン地域	千里ニュータウン地域備蓄倉庫（※2）	千里万博公園3-3

※1 片山・岸部地域備蓄倉庫と千里山・佐井寺地域備蓄倉庫は、暫定的な整備であるため、引き続き恒久的な整備に向けて検討・調整中。

※2 千里ニュータウン地域備蓄倉庫は、令和8年（2026年）に北消防署跡地（藤白台1-1-50）へ移転予定。

*3：輸送拠点

役割：①発災後24時間～72時間 **トランジット（積み替え）**

全国各地や府からプッシュ型で届けられた物資の物流を切らさないようトランジット（積み替え）センターとして機能させる。

②72時間以降 **トランジット（積み替え）**

プル型で届けられた物資を、要求に合った避難所へ一刻も早く配送する。

内容：基本的に物資の備蓄は無

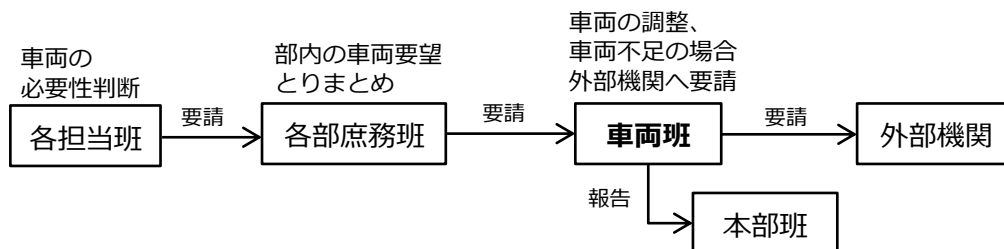
場所：市内南北に1箇所整備（それぞれのバックアップも兼ねる）

地域	輸送拠点名（仮称）	所在地
北部	吹田市北部輸送拠点 （市立吹田サッカースタジアム）	千里万博公園3-3
南部	吹田市南部輸送拠点 （ASKUL Value Center 関西）	岸部南3丁目34番1号

（2）業務用物品の調達

業務で利用する資機材や医薬品等の業務用物品は、車両の場合は総務企画部車両班、その他物資の場合は総務企画部調達班を中心として要請・調整を行う。

a. 車両の場合（消防、水道、下水道等の特殊車両を除く）



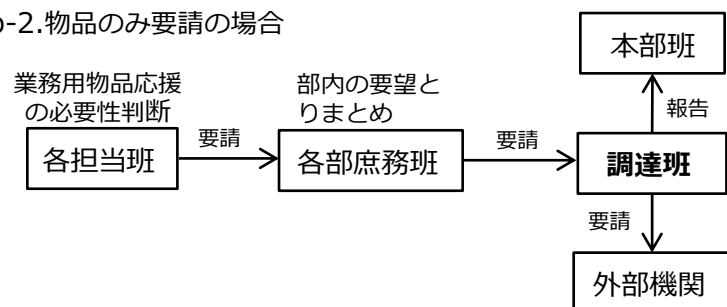
b. その他物品の場合

b-1. 人的支援と併せて要請の場合

応援職員等に持参を要請

『第3章/第2節/1. 応援要請』
『様式1 応援要請書』に持参を依頼する資機材等を記入

b-2. 物品のみ要請の場合



2. プッシュ型支援とプル型支援の考え方

大規模災害時の生活物資の支援には、被災者のニーズを考慮するかどうかで大きく「プッシュ型支援」と「プル型支援」に分けられ、時期によって変化する。（前項（1）のB、C時期）

それぞれの支援には以下のような特徴がある。なお、プッシュ型支援は初期には大阪府から実施され、次第に国から実施されるようになる。

<プッシュ型支援とプル型支援の特徴>

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

出典：大規模災害時における救援物資配送マニュアルH29.3 大阪府

<大阪府・国からのプッシュ型支援の概要>

	大阪府	国
対象	南海トラフ巨大地震の場合： 発災後3日間の避難所避難者 直下型地震の場合： 発災後1日間の避難所避難者	南海トラフ地震防災対策推進地域に指定されている都府県のうち、多数の避難者が見込まれ、家庭等の備蓄や公的備蓄だけでは食料等が不足すると見込まれる被災府県
品目	食糧、高齢者食、毛布（保温用資材）、育児用調製粉乳、哺乳瓶、乳児・小児用おむつ、大人用おむつ、簡易トイレ、生理用品、トイレットペーパー、マスク 【計11品目】	食料、毛布、育児用調製粉乳、乳児・小児用おむつ、大人用おむつ、携帯トイレ・簡易トイレ 【計8品目】
必要量	南海トラフ巨大地震の場合： 発災後3日間必要となる量 （国等からの支援は4日目以降を目安に到着） 直下型地震の場合： 発災後1日間必要となる量 （国等からの支援は2日目以降を目安に到着）	発災後4日目から7日目まで に必要となる量 （発災から3日間は被災都道府県内の備蓄で対応することを想定）
配送時期	発災後速やかに、想定避難所避難者数に基づき配送	遅くとも発災後3日目までに対象府県の広域物資輸送拠点に対し必要量の全部又は一部を配送

参考：大規模災害時における救援物資配送マニュアルH29.3 大阪府

3. 義援物資の取扱い

必要物資の効率的な確保と過剰な在庫の発生を防止するため、事業者、個人等からの申出による義援物資の取扱いは以下の通りとする。また、災害時には適切に広報を行う。

◎ 義援物資の取扱いルール

<取り扱う義援物資>

- 種類：使用期限のないもの、新品のみ
- 発 送 元：地方自治体や企業・団体等で取りまとめた大口のみ受け付け
不特定多数の小口は不可とする
- 受付開始時期：発災直後の混乱期を過ぎた以降に受付開始

担当：生活支援部物資班

<小口の義援物資対策>

- 個人などの小口の支援に対しては義援金による支援を積極的に呼びかける。
- 事前の申出なく小口の義援物資が送られたときは、一旦、防災用備蓄倉庫へ集積する。その後、現場のニーズに応じて順次活用を図る。

担当：生活支援部物資班、福祉部救護班

<広報>

ホームページで実施するほか、メール配信や SNS を活用して本部長（市長）からのメッセージを伝達するなど、なるべく早く、広く周知する。

担当：総務企画部広報班

4. 「物資調達・輸送調整等支援システム」の活用

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

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

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

<PC端末>

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

<モバイル端末(タブレット、スマートフォン)>

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

※なお、災害発生時にシステムが使えなくなることも想定されるため、『第4章/第2節 生活物資の受入れ手順』には様式を使用した手順を示す。

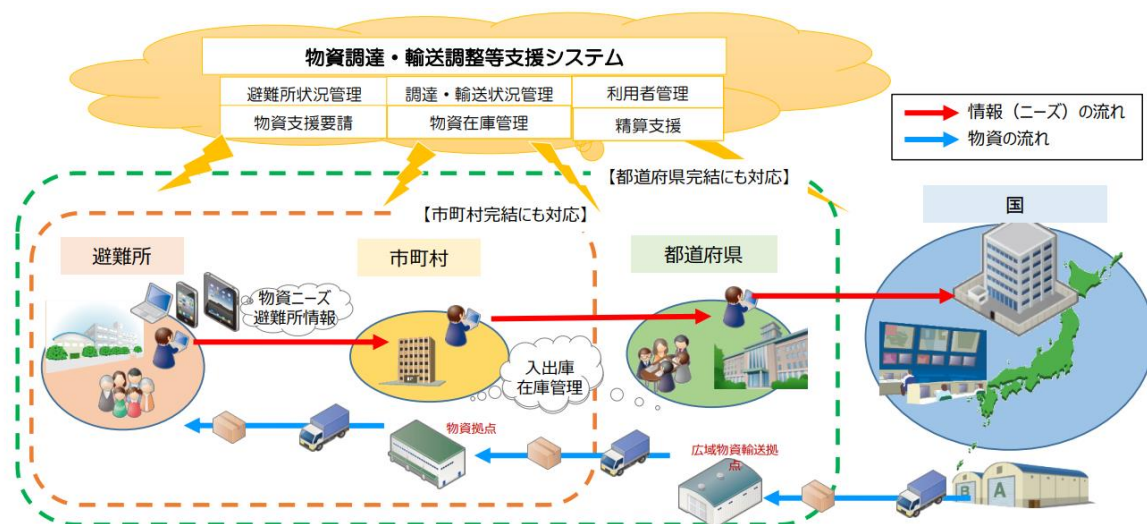


図 物資調達・輸送調整等支援システムのイメージ
出典：「物資調達・輸送調整等支援システムの概要」 内閣府（防災担当）

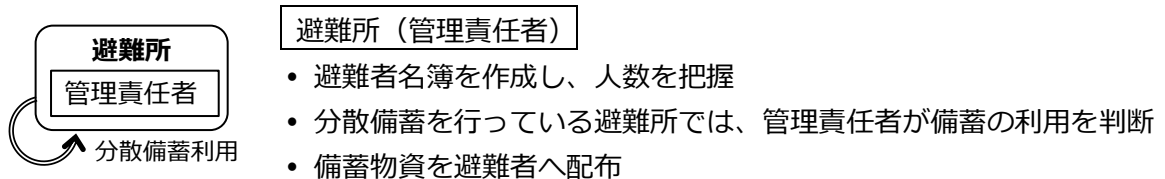
第2節 避難所等物資の受入れ手順

『第4章/第1節 全体概要』に示した時期別（A～C）の避難所等物資調達の具体的な手順を以下に示す。なお、生活物資の受入れに関しては、物資システムを活用することを基本とし、災害発生時にもし物資システムが使用できない事態となった場合に備え、様式を活用した方法を以下に示す。

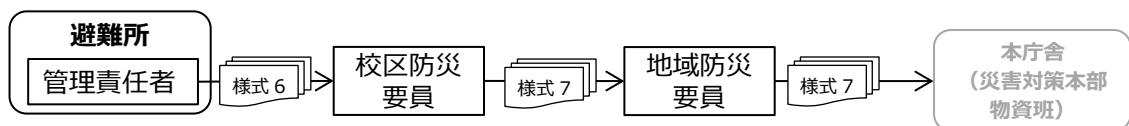
A. 備蓄物資配布時期

A-1. 備蓄物資の配布

（1）分散備蓄の利用



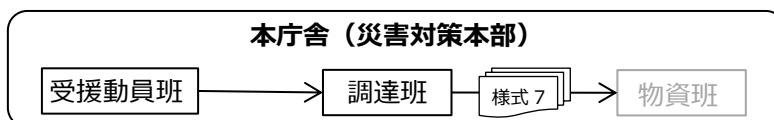
（2）物資必要数の把握



- 避難所（管理責任者）**（避難者の物資必要数を把握）
- 避難者数から必要な物資量（物資の品目別）を算定
 - 『様式6．二一ズ調査票』を作成 ⇒ 校区防災要員へ提出

- 校区防災要員**
- 各避難所からの『様式6．二一ズ調査票』を集約
 - 『様式7．二一ズ管理表』を作成 ⇒ 地域防災要員へ提出

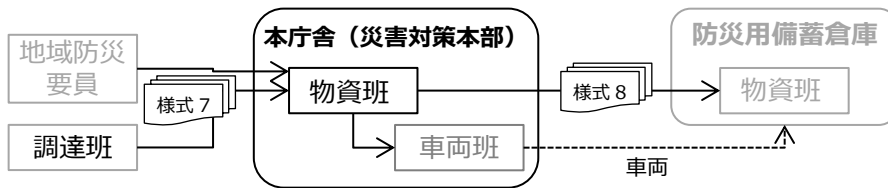
- 地域防災要員**
- 各校区防災要員からの『様式7．二一ズ管理表』を集約
 - 『様式7．二一ズ管理表』を作成 ⇒ 災害対策本部へ提出



- 受援動員班**（職員及び応援職員等の物資必要数を把握）
- 職員の参集状況や人的支援の受け入れ状況等から生活物資が必要な職員数を施設別に把握
⇒ 調達班へ伝達

調達班

- 受援動員班から物資が必要な職員数を確認し、施設別に必要な物資量を算定
- 『様式7. ニーズ管理表』を作成 ⇒ 物資班（災害対策本部）へ提出



物資班（災害対策本部）

<備蓄物資の配分検討・不足分の算定>

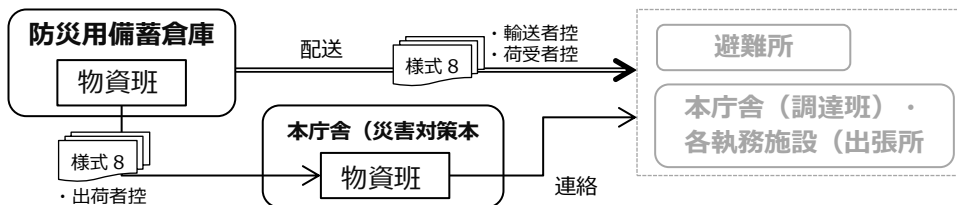
- 地域防災要員又は各部庶務班、調達班からの『様式7. ニーズ管理表』を集約
- 必要物資量と備蓄在庫状況を勘案して、備蓄物資の配分を検討・不足分を算定
- 配送先毎の『様式8. 出荷（依頼）連絡票』を作成 ⇒ 物資班（防災用備蓄倉庫）へ提出
- 備蓄物資配布の旨、本部班へ報告

<人員・車両の確保>

配送に必要な人員、車両を防災用備蓄倉庫へ手配

- 人員：物資の仕分け・配送要員を確保
不足する場合は、受援動員班へ応援を要請
- 車両：車両班へ要請（参照『第4章／第3節／a.車両の場合』）

（3）備蓄物資の仕分け・配送



物資班（防災用備蓄倉庫）

<仕分け>

- 『様式8. 出荷（依頼）連絡票』に物資内訳、輸送者情報、到着予定日時を記入
- 『様式8. 出荷（依頼）連絡票』をもとに『様式9. 物資ラベル』を必要ケース数分作成
- 『様式9. 物資ラベル』をもとに物資を取りだし、ケースに梱包

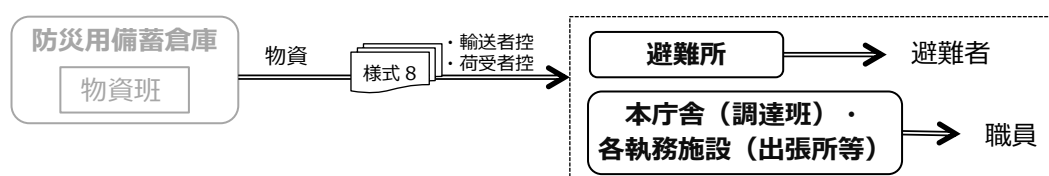
<積み込み・出荷>

- 仕分けした物資を車両へ積み込む
- 『様式8. 出荷（依頼）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8. 出荷（依頼）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

- 物資班（災害対策本部）へ出荷の報告
 - 『様式8. 出荷（依頼）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
- 輸送者が外部機関の応援者など市内地理に詳しくない場合は、輸送車両に本市職員を同乗させる

物資班（災害対策本部）
配送先へ到着予定日時や物資数量等を連絡

(4) 備蓄物資の受取・配布



避難所（管理責任者）・調達班・各執務施設（出張所等）

- 物資の荷下ろし、配布に必要な人員を確保
 - 避難所では自治会・自主防災組織等へ協力依頼
- 配送された物資を受け取り、物資を確認
- 「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
- 物資班（災害対策本部）に物資の受取を報告
- 避難者、職員へ物資を配布

A-2. 輸送拠点の開設

(1) 施設の状況確認・開設決定

- 物資班（災害対策本部） 参謀本部本部班
- 各担当からの情報により調達班との連携のもと供給計画を策定
 - 備蓄状況を確認し外部からの物的支援必要性を判断
 - 輸送拠点の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
 - 施設が利用不可能な場合等は、民間物流事業者へ協力要請
 - 輸送拠点開設の決定

(2) 要員の確保

- 物資班（災害対策本部）
- 輸送拠点の要員を確保
 - 職員が不足する場合は、生活支援部庶務班を通じて受援動員班へ応援要請
 - 作業の長期化を見越し交代要員を確保

(3) 資機材・車両の確保

物資班（災害対策本部）

- 必要な資機材、車両を確保し、輸送拠点へ配備
- 不足する場合は、以下の班に報告し、調達を要請

資機材：調達班

車両（フォークリフト含む）：車両班

<輸送拠点に用意すべき資機材>

資料・地図	避難所一覧、避難所位置図、配送ルート図、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 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、テント 等

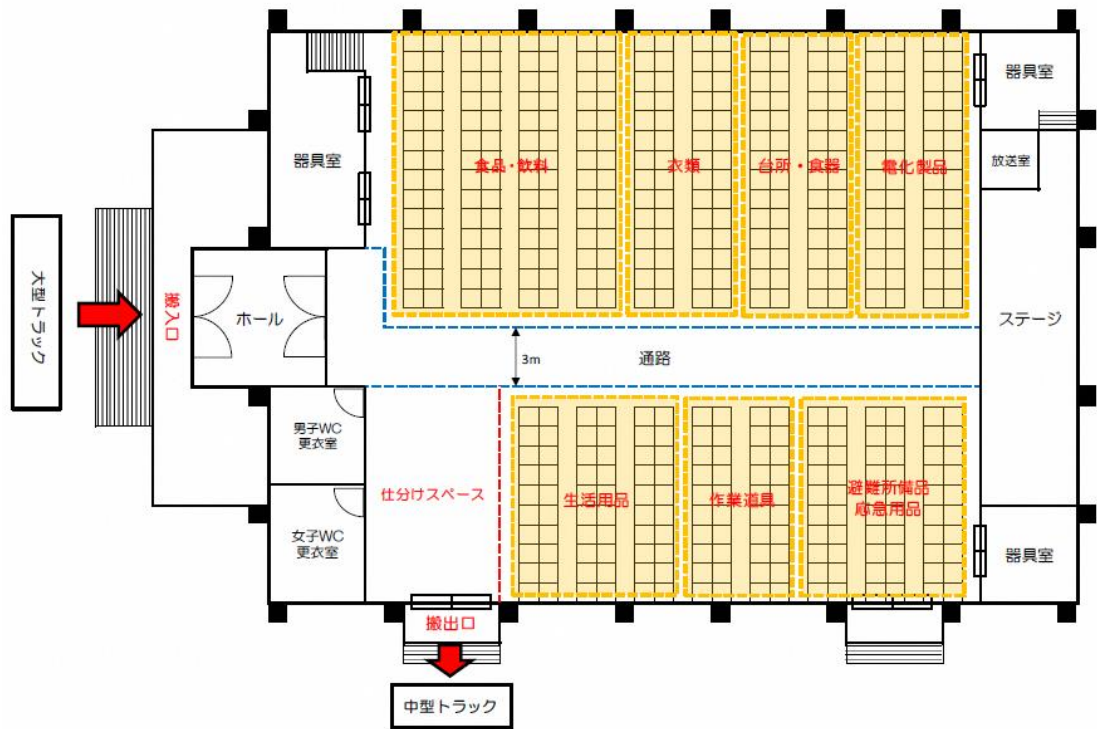
(4) 施設内レイアウトの準備

物資班（輸送拠点）

物資受入れ、配送に必要なレイアウトを準備

<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 （搬入口）	<ul style="list-style-type: none"> • トラックから物資を降ろすエリア
仕分けエリア	<ul style="list-style-type: none"> • 物資を保管や出荷する時に仕分けるためのエリア
積込エリア （搬出口）	<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下ろしエリアと区別しておくことが望ましい
一時保管エリア	<ul style="list-style-type: none"> • 荷降ろし、仕分けした物資を積み込みまでの間、保管するエリア • 品目ごとに場所を分けて設定 • 食品など比較的保管期間の短い物資を出荷しやすい場所に、比較的長期で保管する物資は奥の方や別倉庫等に保管
転送品・仮置き エリア	<ul style="list-style-type: none"> • 他拠点に入庫すべき物資や、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
事務エリア	<ul style="list-style-type: none"> • 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
通路	<ul style="list-style-type: none"> • 物資を移動するための通路 • 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 • 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



<レイアウト例>

(出典：愛媛県救援物資供給マニュアル H30.3 愛媛県)

(5) 施設内の機能確保・要員配置

物資班 (輸送拠点)

- 災害対策本部との連絡手段を確保
 - NTT回線の使用可否を確認
 - MCA無線の設置
- 電源を確保
 - 通常電源の使用可否の確認
 - 非常用電源 (発電機) の使用可否の確認
- 集配機能を確保
 - トラック動線 (出入口、操車場、荷降ろし場、待機場) の確認、運行誘導
 - 荷物の動線 (荷降ろし、仕分け、一時保管、積込) の確認
- 必要資機材を配置
 - フォークリフトの動作確認
 - 照明器具の確認
 - パレット、台車の確認
 - 品目表示板、案内板の確認
- 要員を配置
 - 作業要員名簿を作成し、作業員を編成
 - 作業員の役割分担、配置、業務指示

<輸送拠点での役割分担>

役割（機能）	業務
入 荷	トラックなどで輸送された物資を受け取り、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



(6) 開設準備完了の報告

物資班（輸送拠点）

開設準備が完了したことを物資班（災害対策本部）へ報告

物資班（災害対策本部）

輸送拠点開設を府など関係機関へ通知

A-3.協定締結団体等の確認

(1) 物資提供可否の確認

調達班（災害対策本部）

- ・ 物資提供の協定を締結している団体へ物資の提供可否、可能であれば数量、提供可能時期を確認（締結時の様式あり）
- ・ 確認結果を物資班に報告

B. プッシュ型支援時期

B-1. 物資の受入れ・配布

(1) 物資必要数の把握

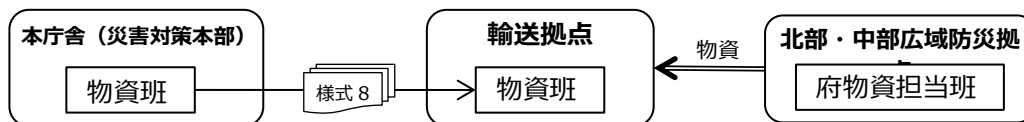
『A. 備蓄物資配布時期/A-1.備蓄物資の配布/ (2) 物資必要数の把握』と同様

(2) 府との調整

調達班 (災害対策本部)

- ・ 府とプッシュ型支援について、開始時期や数量等について連絡調整
- ・ プッシュ型支援開始の旨、本部班へ報告

(3) 物資の受入れ・配送



物資班 (災害対策本部)

<物資受入前>

- ・ 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
- ・ 配送先毎の『様式8. 出荷 (依頼) 連絡票』を作成 ⇒ 物資班 (輸送拠点) へ提出
- ・ 必要な人員、車両を手配

<物資出荷後>

最終配送先へ到着予定日時や物資数量等を連絡

物資班 (輸送拠点)

<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8. 出荷 (依頼) 連絡票』の物資品目を参照し、物資の検品を行い、入荷
 - 細かな荷捌きが必要な物資がある場合は、防災用備蓄倉庫へ輸送し、一時保管
- ・ 物資の受入れが完了したら物資班 (災害対策本部) へ報告

<仕分け・配送>

- ・ 『A. 備蓄物資配布時期/A-1.備蓄物資の配布/ (3) 備蓄物資の仕分け・配送』と同様 (備蓄物資は生活物資に、防災用備蓄倉庫は輸送拠点に読み替える)

(4) 物資の受取・配布

『A. 備蓄物資配布時期/A-1.備蓄物資の配布/ (4) 備蓄物資の受取・配布』と同様
(備蓄物資は避難所等物資に読み替える)

C. プル型支援時期

C-1. 物資の要請・受入れ・配布

(1) ニーズの把握

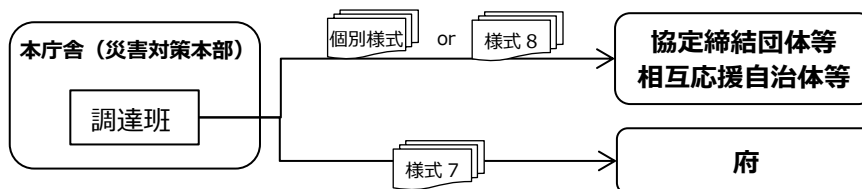
避難所 (管理責任者)

- 避難者のニーズから必要な物資を把握
- 『様式6. ニーズ調査票』を作成 ⇒ 校区防災要員へ提出
以降、『A. 備蓄物資配布時期/A-1.備蓄物資の配布/ (2) 物資必要数の把握』と同様

物資班 (災害対策本部)

- 各部庶務班、調達班からの『様式7. ニーズ管理表』を集約
- 物資の在庫状況から以下を判断
 - 輸送拠点や防災用備蓄倉庫から配送
 - 調達班に必要物資の報告

(2) 物資の要請



調達班 (災害対策本部)

<協定締結団体等へ要請の場合>

- 物資要請先毎に要請様式を作成 (参照『資料1. 応援協定一覧/12. 物資の応援』)
 - 定められた個別様式がない場合は『様式8.出荷 (依頼) 連絡票』を利用
- 協定締結団体等へ物資支援の要請
 - 人的支援と併せて要請する場合は、受援動員班を経由し要請
- 応援要請の旨、本部班へ報告

<府へ要請の場合>

- 府への要請分を抜き出した『様式7. ニーズ管理表』を作成 ⇒ 府へ提出
- 応援要請の旨、本部班へ報告

(3) 物資の受入れ・配送

『B. プッシュ型支援時期/B-1.物資の受入れ・配布/ (3) 物資の受入れ・配送』と同様

物資班 (輸送拠点)

- 細かな荷捌きが必要なため防災用備蓄倉庫へ輸送した物資は、ニーズのマッチングを行い、各避難所等へ配送
- 不急な物資がある場合は、更に公共用地 (臨時的) へ輸送し、保管

(4) 物資の受取・配布

『A. 備蓄物資配布時期/A-1.備蓄物資の配布/ (4) 備蓄物資の受取・配布』と同様

『第4章/第1節 全体概要』に示した業務用物品調達の具体的な手順を以下に示す。

a. 車両の場合（消防、水道、下水道等の特殊車両を除く）

（1）災害利用体制の周知

車両班

- 車両の利用に関して、通常利用から災害利用への切り替えを本部長に確認
- 災害利用体制への切り替えを各班へ周知

（2）ニーズの把握

各担当班

- 車両が必要な場合は、『様式6. ニーズ調査票』を作成
- 各部庶務班を経由し、車両班へ要請

各部庶務班

各担当班からの『様式6. ニーズ調査票』を取りまとめ、車両班へ要請

車両班

- 各部庶務班からの要請を取りまとめ、必要な車両数を把握
- 保有する車両で対応できないときは、外部への要請を判断

（3）外部への要請

車両班

- 協定締結先や府への応援要請、レンタカー利用等を検討し、車両の確保方法を決定
- 外部機関へ要請
- 応援要請の旨、本部班へ報告

（4）車両の受入れ・配車

車両班

- 車両の受入れ場所（駐車場）を確保
- 車両を受入れ、各担当班へ配車

b. その他物品の場合

b-1. 人的支援と併せて要請の場合

各担当班

人的支援要請の際に、応援者が持参するよう『様式1. 応援要請書』へ記入し、各部庶務班又は受援動員班を通じて要請
(参照『第2章/第2節/(1) 応援必要性の判断』)

b-2. 物品のみ要請の場合

(1) ニーズの把握

各担当班

『様式6. ニーズ調査票』を作成 ⇒ 各部庶務班へ要請

各部庶務班

- 各担当班からの『様式6. ニーズ調査票』を集約
- 部内での物品融通が可能か検討
- 部内での対応が困難な場合は、調達班へ要請

(2) 物資の要請

調達班

- 各部庶務班からの要請を受け、必要な物品を整理
- 協定締結団体等や府への応援要請等を検討し、物資の確保方法を決定
- 『様式8. 出荷(依頼)連絡票』を作成し、要請
(協定により要請方法が定められている場合はそれに従う)
- 応援要請の旨、本部班へ報告

(3) 物資の受入れ

調達班

- 物資提供先と連絡調整し、物資を受入れ
- 物資を要請した担当班へ配布

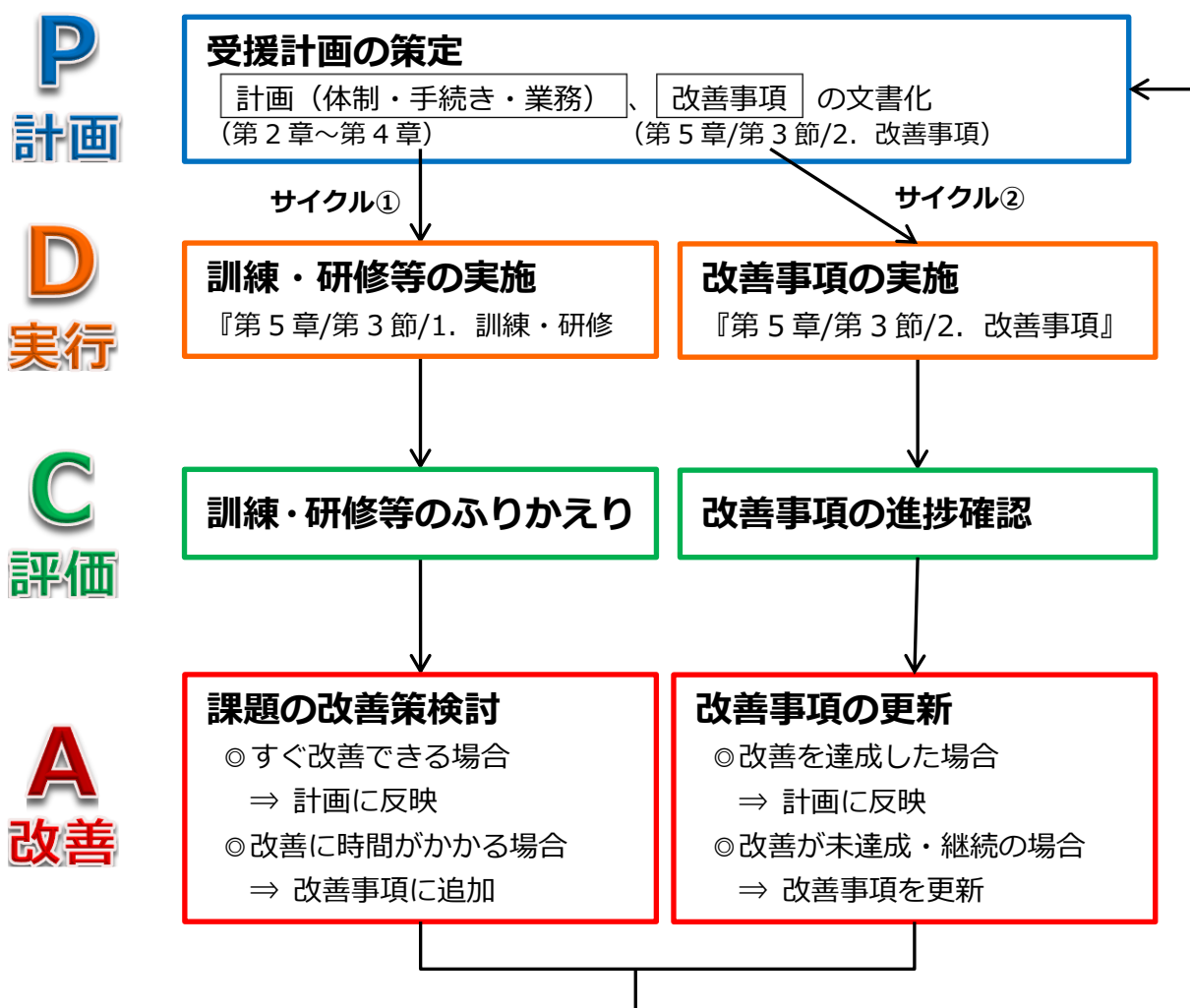
第5章 受援力向上に向けた取り組み

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関係機関に周知し、発災時には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、防災担当部署だけでなく全室課の参画により行う。

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。



◎各フローの詳細は『(別冊) PDCA サイクル運用計画書』に示す。

前節のPDCAサイクルの実施において実行すべき訓練と改善事項を以下に示す。なお、それぞれの詳細については、『(別冊)PDCAサイクル運用計画書』に示す。

1. 訓練・研修等

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。

<受援に関する訓練等一覧>

No	訓練・研修等	概要
1	受援図上訓練	人的・物的支援の応援要請、受入れの手続きを実際の体制、様式を用いてシミュレーションする。
2	協定先の定期確認	協定先と応援内容、連絡先、要請方法、費用負担等について定期的に確認をする。
3	輸送拠点開設・運営訓練	実際の施設、資機材を利用して、レイアウト配置、物資や輸送者の動線等の確認を行う。
4	災害対応経験の検証	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。

2. 改善事項

本計画に残る課題に対する改善策を以下に示す。

<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	毎年の時点修正の実施	各部	毎年継続
2	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	各部	おおむね2年以内
3	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	各部	おおむね2年以内
4	輸送拠点のレイアウト明確化	輸送拠点のレイアウト図作成	都市魅力部	おおむね2年以内
5	各避難所への物資配送ルートが不明確	輸送拠点から各避難所への配送計画の作成	都市魅力部	おおむね2年以内
6	効率的な避難所情報の集約体制の確立	全避難所の情報(避難者数、物資ニーズ、運営状況等)を一括管理する担当の設置	総務部	おおむね2年以内
7	応援要請様式が協定先毎に異なる	同種の応援要請での様式統一	総務部	おおむね3年以内

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	提出形態	更新
人的支援	様式1	応援要請書	応援の要請	各担当班	A/Bの場合：各部庶務班 ⇒ 受援動員班 Cの場合：各部庶務班	コピー	なし
	様式2	受援管理表	部内の受援状況の管理	各部庶務班	受援動員班	コピー	あり（要請時、受入れ時、受援終了時）
			市全体の受援状況の管理	受援動員班	本部班	コピー	あり（要請時、受入れ時、受援終了時）
	様式3	応援職員等名簿	応援職員の把握	A/Bの場合：受援動員班	各部庶務班・各担当班	コピー	あり（受援終了時）
			応援職員の把握	Cの場合：各部庶務班・各担当班	受援動員班	コピー	あり（受援終了時）
	様式4	受援状況報告書	業務ごとの受援状況の把握	各担当班	各部庶務班 ⇒ 受援動員班	コピー	あり（業務実施時、受援終了時）
様式5	事務引継書	円滑な業務引継	応援者（前任者）	各担当班・応援者（後任者）	原本	なし	
物的支援	様式6	ニーズ調査票	物資の要請	避難所（管理責任者）	校区防災要員	コピー	/
				各担当班	各部庶務班	コピー	
	様式7	ニーズ管理表	物資要請の管理（整理）	校区防災要員	地域防災要員 ⇒ 物資班（災害対策本部）	コピー	
				地域防災要員	物資班（災害対策本部）	コピー	
				物資班（災害対策本部）	なし	-	
				各部庶務班	調達班	コピー	
	様式8	出荷（依頼）連絡票	配送先毎の出荷要請・連絡	物資班（災害対策本部）	物資班（防災用備蓄倉庫・輸送拠点） ⇒ 輸送者 ⇒ 荷受者（避難所、調達班等）	コピー	
				調達班	要請先 ⇒ 輸送者 ⇒ 荷受者（調達班）	コピー	
	様式9	物資ラベル	物資ケースの内容把握	物資班（防災用備蓄倉庫・輸送拠点）	なし	-	

A：自衛隊への要請、B：府、他市町村、全国市長会、ボランティア等への要請、C：個別協定先等への要請

様式 1. 応援要請書

[使用時期：要請時]

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	提出形態	更新
応援の要請	各担当班	A/Bの場合：各部庶務班⇒受援動員班 Cの場合：各部庶務班	コピー提出	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			

各部庶務班が記入(部番号-通し番号)
 (例)市民部の場合：2-1、2-2、2-3・・・
 <部番号>
 統括部：1 福祉部：4 都市基盤部：7 教育部：10
 市民部：2 保健医療部：5 消防部：8 議会部：11
 児童部：3 環境部：6 水道部：9

業務名	<input type="checkbox"/> 受援業務シート ⇒ 業務番号：	
	<input type="checkbox"/> その他	
要請する作業内容	<input type="checkbox"/> 受援業務シートと同様	
	<input type="checkbox"/> その他	
要請先	<input type="checkbox"/> 受援業務シート ⇒ 要請先No：	
	<input type="checkbox"/> その他	
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)	年 月 日 ~ 年 月 日	
持参を依頼する資機材等	<input type="checkbox"/> 受援業務シートと同様	
	<input type="checkbox"/> その他	
集合場所(地図を添付)		
備考		

【様式1：記入例】

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	提出形態	更新
応援の要請	各担当班	A/Bの場合：各部庶務班⇒受援動員班 Cの場合：各部庶務班	コピー提出	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	2018年6月18日	要請No	7-3
担当班	建築調査班	各部庶務班 が記入(部番号-通し番号) (例)市民部の場合：2-1、2-2、2-3・・・ <部番号> 統括部：1 福祉部：4 都市基盤部：7 教育部：10 市民部：2 保健医療部：5 消防部：8 議会部：11 児童部：3 環境部：6 水道部：9	
実務担当者	〇〇 〇〇〇		
電話番号	06-6384-0000		
Mail	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇		

業務名	<input checked="" type="checkbox"/> 受援業務シート ⇒ 業務番号： 都-4	
	<input type="checkbox"/> その他	
要請する作業内容	<input checked="" type="checkbox"/> 受援業務シートと同様	
	<input type="checkbox"/> その他	
要請先	<input checked="" type="checkbox"/> 受援業務シート ⇒ 要請先No： 1～5	
	<input checked="" type="checkbox"/> その他 相互応援協定市	
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
	被災建築物応急危険度判定士	30 人
	建築・土木系職員	5 人
		人
		人
		人
	合計	35 人
期間(想定)	2018年6月21日 ～ 2018年6月30日	
持参を依頼する資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 受援業務シートと同様	
	<input type="checkbox"/> その他	
集合場所(地図を添付)	メインアター集会室	
備考		

受援業務シートの記載に追加がある場合は、その他の欄に追加事項を記入する

【様式2：記入例】

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	提出形態	更新
部内の受援状況の管理	各部庶務班	受援動員班	コピー提出	あり(要請時、受入れ時、受援終了時)
市全体の受援状況の管理	受援動員班	本部班	コピー提出	あり(要請時、受入れ時、受援終了時)

要請No	部内調整可否	受援状況(日付を入力)				受入先 担当班	要請時に記入					受入れ時に記入	
		要請受理	外部要請	受援受入	受援終了		業務名 (業務番号)	要請団体	要請人数	期間	集合場所	受入人数	活動場所
2-1	否	8/8	8/8	8/10	8/17	庶務班	避難所の運営	大阪府、〇〇〇市	20	8/17~8/31	〇〇会議室	20	各避難所
2-2	否	8/16	8/16	8/19		物資班	市-5	大阪府、□□市、社会福祉協議会	40	8/18~9/7	□□体育館	34	□□体育館
2-3	可	8/17											
2-4	否	8/19	8/19			資産税課	市通-3	△△△市	5	8/19~8/31	△△会議室		

様式3. 応援職員等名簿

[使用時期：受入れ時～受援終了時]

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	提出形態	更新
応援職員の把握	A/Bの場合：受援動員班	各部庶務班・各担当班	コピー提出	あり(受援終了時)
	Cの場合：各部庶務班・各担当班	受援動員班	コピー提出	あり(受援終了時)

※ 所属先別で作成・更新・保管をする。(応援団体で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			
所属先連絡先	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	始期	終期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

【様式3：記入例】

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	提出形態	更新
応援職員の把握	A/Bの場合: 受援動員班	各部庶務班・各担当班	コピー提出	あり(受援終了時)
	Cの場合: 各部庶務班・各担当班	受援動員班	コピー提出	あり(受援終了時)

※ 所属先別で作成・更新・保管をする。(応援団体で作成した名簿の添付でも良い)

1. 各班・業務名	2018年8月18日 作成		要請No	2-1
担当班	市民部庶務班	実務担当者	〇〇 〇〇〇	
業務名 (業務番号)	避難所の運営			

2. 応援職員等

所属	〇〇〇市		
所属先連絡先	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	2018/8/18	
2	△△△ △△△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	2018/8/18	
3	□□ □□□	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校、保健師	2018/8/18	
4	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校	2018/8/18	
5	△△△ △△△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	□□小学校	2018/8/18	
6	活動場所がばらばらな場合の場所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	2018/8/18	2018/8/25
9	△△△ △△△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	2018/8/18	2018/8/25
10	□□ □□□	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校、保健師	2018/8/18	2018/8/25
11	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校	2018/8/18	2018/8/25
12	△△△ △△△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	□□小学校	2018/8/18	2018/8/25
13					
14					
15					

様式 4. 受援状況報告書

[使用時期：受入れ時～受援終了時]

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	提出形態	更新
受援状況の把握	各担当班	各部庶務班⇒受援動員班	コピー提出	あり(業務実施時、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

【受入れ時】

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

【終了時】

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

【その他報告】

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

【様式4：記入例】

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	提出形態	更新
受援状況の把握	各担当班	各部庶務班⇒受援動員班	コピー提出	あり(業務実施時、受援終了時)

1. 各班	2018年8月18日作成		要請No	2-1
担当班	市民部庶務班			
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

【受入れ時】

業務名 (業務番号)	避難所の運営		
作業内容	<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	2018年8月18日～2018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 人数・期間	①	〇〇〇市	20人
	②		人
	③		人
	④		人
	⑤		人
	合計		20

【終了時】

終了日時	2018年8月30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>8/23: 〇〇市職員1名が体調不調</p> <p>8/27: □□小学校の避難所閉鎖</p>
---------------------------------	--

様式 5. 事務引継書**[使用時期：業務実施時]**

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	提出形態	更新
円滑な業務引継	応援者(前任者)	各担当班・応援者(後任者)	原本提出	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)	
作業内容	
現場状況 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5：記入例】

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	提出形態	更新
円滑な業務引継	応援者(前任者)	各担当班・応援者(後任者)	原本提出	なし

2018 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
作業内容	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
現場状況 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	2018 年 8 月 25 日		
備考			

様式 6. ニーズ調査票

要請日	年	月	日
-----	---	---	---

要請No	
------	--

依頼元 (避難所/ 各担当班)	(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	避難所→ 校区防災要員	(担当者名)
		(連絡先)
備考	各担当班→ 各部庶務班	(担当者名)
		(連絡先)

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、アレルギーの有無等を記載)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

次ページ あり(/) / なし

【様式6：記入例】

要請日	2018 年 8 月 16 日
-----	-----------------

要請No	3
------	---

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



提出先	避難所→ 校区防災要員	(担当者名)	△△△ △△△
		(連絡先)	△△△-△△-△△△
備考	各担当班→ 各部庶務班	(担当者名)	
		(連絡先)	

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7：記入例】

使用者区分	<input type="checkbox"/> 校区防災要員	<input checked="" type="checkbox"/> 地域防災要員	<input type="checkbox"/> 物資班	<input type="checkbox"/> 各部庶務班	2018 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				物資内訳物資内訳(品目は『(参考)物資品目分類表』の項目で記載)					
受付No.	月日	校区／地域／市／部	配送先(避難所／校区／地域／班)	品目			数量		備考
				大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1	8/16	〇〇〇地域	A校区	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	〇〇〇地域	A校区	食品・飲料	飲料	水(500ml)	100	本	
3	8/16	〇〇〇地域	A校区	電化製品	季節家電	扇風機	20	個	
4	8/16	〇〇〇地域	B校区	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	100	個	
5	8/16	〇〇〇地域	B校区	食品・飲料	飲料	水(500ml)	150	本	
6	8/16	〇〇〇地域	C校区	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	80	個	
7	8/16	〇〇〇地域	C校区	食品・飲料	飲料	水(500ml)	50	本	
		合計	〇〇〇地域	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)	250	本	
				電化製品	季節家電	扇風機	20	個	

校区防災要員の場合
 〇〇〇校区 / 〇〇小学校
 〇〇〇校区 / □□小学校

物資班の場合 (府へ要請の場合)
 吹田市 / 〇〇〇地域 〇〇輸送拠点
 吹田市 / △△△地域 □□輸送拠点

各部庶務班の場合
 〇〇〇部 / 〇〇班
 〇〇〇部 / □□班

最後に一行を空け、物資別の合計値を整理する

様式 8 . 出荷（依頼）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 (物資班 / 吹田市)	(発注 / 要請元)
	(担当者名)
	(電話番号) (FAX番号)
	(E-mail)

物資提供者	(企業・組織名等)
	(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、重量等)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	荷姿	荷姿の数		
1								年 月 日	
2								年 月 日	
3								年 月 日	
4								年 月 日	
5								年 月 日	
6								年 月 日	
7								年 月 日	
8								年 月 日	
9								年 月 日	
10								年 月 日	

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

次のページ あり (/) / なし

【様式8：記入例① 防災用備蓄倉庫・輸送拠点へ要請の場合】

出荷者控・輸送者控・荷受者控

記入日 2018 年 8 月 17 日

出荷者印 /サイン △△△ △△△

輸送者印 /サイン

出荷No
5

荷受者印 /サイン 荷受日時 年 月 日 時 分

発注・要請元 (物資班 / 吹田市) 物資班(災害対策本部)が記入	(発注/要請元)	物資班		物資提供者	(企業・組織名等)	△△△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)	△△△-△△-△△△△
	(E-mail)	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇			(E-mail)	△△△△@△△△△△△		(FAX番号)	△△△-△△-△△△△
配送先	(施設名)	□□□小学校		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)	大阪 〇〇〇 わ〇〇-〇〇		(到着予定日)	2018 年 8 月 18 日 9 時 0 分
	(電話番号)	□□□-□□-□□□□	(FAX番号)		□□□-□□-□□□□	物資班(防災用備蓄倉庫/輸送拠点)が記入			
(E-mail)	□□□□@□□□□□□		(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		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、重量等)	
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	荷姿	荷姿の数	賞味・消費期限	備考
1	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	50	個	ケース	2	2018 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(災害対策本部)が記入							年 月 日	物資班(防災用備蓄倉庫/輸送拠点)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8：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	2018 年 8 月 19 日	荷受者印 /サイン	□□□ □□□	荷受日時	2018 年 8 月 20 日 15 時 10 分
発注・要請元 (物資班/ 吹田市)	(発注/要請元)	吹田市			
	(担当者名)	○○○ ○○○			
	(電話番号)	○○○-○○-○○○○	(FAX番号)	○○○-○○-○○○○	
	(E-mail)	○○○○@○○○○○			
物資班(災害 対策本部)が 記入	(施設名)	□□□輸送拠点			
	(住所)	吹田市□□町○丁目△△△			
	(担当者名)	□□□ □□□			
	(電話番号)	□□□-□□-□□□□	(FAX番号)	□□□-□□-□□□□	
	(E-mail)	□□□□@□□□□□			
物資提供者	(企業・組織名等)	株式会社△△△			
	(担当者名)	△△△ △△△	(電話番号)	△△△-△△-△△△△	
	(E-mail)	△△△△@△△△△△	(FAX番号)	△△△-△△-△△△△	
	備考	協定企業等が記入			
輸送者	(企業・組織名)	物資班			
	(ドライバー名)	◇◇◇ ◇◇◇	(電話番号)	◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇	
	(車両番号)	なにわ ○○○ す○○-○○			
	(到着予定日)	2018 年 8 月 20 日 15 時 30 分			
配送先	(施設名)	□□□輸送拠点			
(住所)	吹田市□□町○丁目△△△				
(担当者名)	□□□ □□□				
(電話番号)	□□□-□□-□□□□	(FAX番号)	□□□-□□-□□□□		
(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、重量等)		
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	荷姿	荷姿の数	年		月	日
1	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	300	個	ケース	12	2018	8	22	ケース:100cm×50cm×20cm
2	食品・飲料	飲料	水(500ml)	500	本	段ボール	20	2020	12	24	
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(災害対策本部)が記入							年	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9. 物資ラベル

緊急支援物資 内容表示ラベル

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、注意事項等
を記載)

【様式9：記入例】

記入・提出日： 2018 年 8 月 20 日

品目 水(500ml)

商品名 OOの美味しい水

入り数 25本 入り

賞味・消費期限 2020 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、注意事項等
を記載)

ケース数: 1/20

(参考) 物資品目分類表

出典：支援物資供給の手引き 平成 25 年 9 月 国土交通省 国土交通政策研究所

No	大分類		中分類		小分類		単位
1	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	1	精米	キロ
2	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	2	小麦粉・片栗粉	袋
3	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	3	菓子パン	食
4	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	4	惣菜パン	食
5	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	5	カップ麺	個
6	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	6	即席麺（袋）	個
7	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	7	乾パン	食
8	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	8	おにぎり	個
9	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	9	パックご飯	個
10	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	10	弁当	個
11	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	11	その他（主食類）	個
12	1	食品・飲料	2	副食（加工食品等）	1	納豆	個
13	1	食品・飲料	2	副食（加工食品等）	2	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
46	1	食品・飲料	4	調味料	15	その他（調味料）	個

No	大分類		中分類		小分類		単位
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	プレハブ	個
273	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	3	仮設更衣室	個
274	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	4	仮設トイレ	個
275	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	5	発電機	個
276	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	6	パーティション	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	キロ
279	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	2	携帯トイレ	個
280	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	3	ポンプ	個
281	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	4	ポリタンク	個
282	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	5	担架	個
283	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	6	車椅子	台
284	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	7	ハンドマイク	個
285	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	8	その他 (応急用品)	個
286	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	1	敷物	枚
287	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	2	風呂マット	枚
288	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	3	畳	枚
289	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	4	ブルーシート	枚
290	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	5	その他 (シート・マット類)	枚

資料編

資料 1. 応援協定一覧

1. 包括的な応援

※ 詳しい内容については、協定書の確認及び協定先との事前調整を実施すること

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					市担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
相互 応援 自治体	1	中核市災害相互応援協定	中核市各市	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 食糧、飲料水及び生活必需物資並びにその供給に必要な資器材の提供 ◎ 被災者の救出、医療、防疫、施設の応急復旧等及び災害からの復興に必要な資器材及び物資の提供 ◎ 救援及び救助活動に必要な車両等の提供 ◎ 救助及び応急復旧及び災害からの復興に必要な職員の派遣 ◎ その他、特に要請があった事項 	総務企画部 受援動員班	『第3章/第3節/1.他市町(相互応援協定)』を参照	電話又は電 事後、速やかに文 書提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害の状況 ・ 物資等の品名・規格・数量等 ・ 職員の職種および人員並びに業務の内容 ・ 応援の場所および経路 ・ 応援の期間 ・ その他必要事項 	協定市が協議して定める
	2	三島地域災害時相互応援に関する協定書	高槻市 茨木市 摂津市 島本町	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 物資等の提供 ◎ 人員の派遣 ◎ 避難場所等の提供 ◎ 被災者の相互受け入れ ◎ 市町の境界付近の必要な措置 ◎ その他、特に要請のあった事項 	総務企画部 受援動員班	『第3章/第3節/1.他市町(相互応援協定)』を参照	電話等 後日、速やかに文 書提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被害の状況 ・ 応援を要請する内容(物資・資機材の搬入、人員の派遣、その他、必要な事項) 	市町が協議して定める
	3	災害時における相互応援協定	滋賀県 高島市	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 救助・応急復旧に必要な職員の派遣 ◎ 食料・飲料水、生活必需物資、供給に必要な資機材の提供 ◎ 被災者の救出、衣料、防疫、施設の応急復旧等に必要な資機材の提供 ◎ 救援・救助に必要な車両等の提供 ◎ 避難者・傷病者等の受入れ ◎ その他、特に要請のあった事項 	総務企画部 受援動員班	『第3章/第3節/1.他市町(相互応援協定)』を参照	電話等 事後、速やかに文 書提出 (様式あり)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害の状況 ・ 業務の内容および人員 ・ 物資等の品名・規格・数量等 ・ 避難者等の数、状態 ・ 応援の期間、場所および経路 ・ その他必要事項 	原則、受援市(吹田市)が負担

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					市担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
国交省	4	災害時等の応援に関する申し合わせ	近畿地方整備局	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 情報の収集・提供 ◎ 近畿地方整備局等職員の派遣（リエゾン含む） ◎ 災害に係る専門家の派遣（TEC-FORCE 含む） ◎ 車両、災害対策用機械等の貸し付け ◎ 通信機械等の貸し付け・操作員の派遣 ◎ 通行規制等の措置 ◎ その他の必要な事項 	総務企画部 受援動員班	総務部 06-6942-1141 FAX 06-6943-1629	-	-	-
企業	5	災害時における人道的支援活動の協力に関する協定	江坂企業協議会	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 被害情報の収集・災害対策本部への情報提供 ◎ 避難所運営、災害復旧等に対する人的支援 ◎ 臨時避難所（津波・洪水避難ビルも含む）の提供 ◎ 個々の会員（企業）が有する技術、資機材、物資等の提供 	総務企画部 受援動員班	サニーストンホテル内 06-6380-0241	電話等	-	吹田市 （提供された物資等の費用）
大学	6	災害に強いまちづくりにおける連携協定	学校法人関西大学	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 避難所・支援拠点等としての施設提供 ◎ 災害用備蓄物資・応急用資機材の提供 ◎ 学生が行うボランティア活動の支援と連携 ◎ 要援護者、高齢者、障がい者及び外国人被災者への支援活動の推進と連携 ◎ 災害時情報の収集、伝達活動への支援と連携 ◎ その他、必要と認める事項 	総務企画部 受援動員班	06-6368-1121	-	-	吹田市 （支援提供に要した経費）

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き			費用負担	
					市担当	連絡先	要請手段		伝達事項
大学	7	災害に強いまちづくりにおける連携協定	学校法人 西大和学園 大和大学	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 避難所・地域の要配慮者の支援拠点等として施設提供 ◎ 避難所・福祉避難所への医療福祉チームの派遣 ◎ 学生が行うボランティア活動の支援と連携 ◎ 災害時情報の収集、伝達活動への支援と連携 ◎ その他、必要と認める事項 	総務企画部 受援動員班	代表 06-6385-8010 直通電話 06-6155-8025 FAX 06-6385-8110	FAX等（様式あり） 送付できない場合は、口頭とし、後日、文書送付	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日時 ・ 協力要請理由 ・ 協力の内容 ・ 場所 ・ 期間 ・ 連絡担当者 	提供に要した使用料は、原則無償 その他経費（吹田市負担）

「-」は協定書に特に定められていない場合を示す。

2. 避難に関する応援

※ 詳しい内容については、協定書の確認及び協定先との事前調整を実施すること

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き			費用負担	
					市担当	連絡先	要請手段		伝達事項
受入れ	1	災害発生時における避難者の相互受入れに関する協定書	大阪市	◎ 避難者の受入れ（対象地域：西御旅町、東御旅町）	総務企画部 受援動員班	危機管理課 06-6208-7388 FAX 06-6202-3776	-	<ul style="list-style-type: none"> 受入れ避難施設の開設を決定した時点で、開設場所、開設時間等、相互に連絡 	当該住民を受け入れた市が経費を負担
施設	2	災害時における緊急一時避難施設としての使用に関する協定	千里丘連合町会 東山田地区連合自治会 リバー産業株式会社	◎ 避難施設としての施設利用（リバーガーデン千里丘けやき通り） <使用可能場所> 集会室及び建物外部（マンホールトイレ・かまどベンチ等） <使用可能設備> 備蓄倉庫（水・食料等）、マンホールトイレ、かまどベンチ等	総務企画部 受援動員班	千里丘連合町会 06-6877-5692 東山田地区連合自治会 06-6876-0467 リバー産業株式会社 06-6647-5134	-	-	避難建物の使用料は無料
移送	3	災害時等における要援護者の移送等に関する協定	吹田地区特別養護老人ホーム連絡協議会	◎ 要援護者を移送するための車両及び送迎者等の派遣 ◎ 福祉用具等の資機材の支援 ⊕ その他甲及び乙が必要と認めた事項	福祉部救護班	特別養護老人ホームいのこの里 山本施設長 06-6877-7020 inokonosato@kobatokai.jp	メール等（様式あり） <緊急の場合> 口頭で要請し、その後、速やかに要請書を提出	<ul style="list-style-type: none"> 移送の必要がある要援護者の数 必要な資機材の種類と数 場所、期間 	原則は同協議会による無償提供

「-」は協定書に特に定められていない場合を示す。

3. 放送・通信に関する応援

※ 詳しい内容については、協定書の確認及び協定先との事前調整を実施すること

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					市担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
緊急放送	1	災害等の緊急放送に関する協定	千里ニュータウンFM放送株式会社	◎ 緊急放送の実施	総務企画部 広報班	06-6872-9215 (平常時) 06-6872-9111 FAX 06-6382-8371	-	吹田市 (緊急放送すべき情報を提供)	-
	2	災害時の緊急放送における協定	株式会社 ジェイコムウエスト 北大阪局 JCOM株式会社 J:COM プロダクション本部	◎ 緊急放送の実施	総務企画部 広報班	株式会社ジェイコム ウエスト 050-3196-3370 FAX 06-7176-3759 Email ML_KSMC_bousai_suita@jupiter.jcom.co.jp (平常時) 072-702-4003 FAX 072-702-4007	FAX・メール <緊急の場合> 電話にて要請し、 事後、速やかに書面を提出	<ul style="list-style-type: none"> 緊急放送要請の理由 依頼する放送の内容 希望する放送の日時 その他必要な事項 	-
情報収集・伝達	3	アマチュア無線による災害時の情報伝達に関する協定	吹田市災害通信協力会	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 災害に関する情報の収集・伝達 ・被害発生場所・その状況 ・火災、建物倒壊等による被災者の発生状況・救護状況 ・道路情報・交通機関の運行状況 ・住民の避難状況 ・ライフラインの被害状況・応急対策の状況 ・医療機関の開設状況 ・その他必要と認められる事項 	総務企画部 受援動員班	06-6381-2949	口頭等 事後、文書を提出する	-	情報収集にかかる費用は、無償

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					市担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
情報 収集・ 伝達	4	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー株式会社	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 吹田市ホームページへのアクセス負荷の低減 ◎ 災害に関する情報の収集・伝達 <ul style="list-style-type: none"> ・市内の避難所等の防災情報 ・市内の避難勧告、避難指示等の緊急情報 ・市内の被害状況、ライフラインに関する情報および避難所におけるボランティア受入れ情報 ・市内の避難所等における必要救援物資に関する情報 ・市内の避難所に避難している避難者の名簿 	総務企画部 広報班	-	-	-	情報収集・伝達にかかる費用は、無償

「-」は協定書に特に定められていない場合を示す。

4. ボランティアに関する応援

※ 詳しい内容については、協定書の確認及び協定先との事前調整を実施すること

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き			費用負担	
					市担当	連絡先	要請手段		伝達事項
ボランティア	1	災害に対する吹田市と吹田市社会福祉協議会の相互支援に関する協定	吹田市社会福祉協議会	<ul style="list-style-type: none"> ◎ ボランティアセンターの設置 • ボランティアの受け入れ • ボランティア受け入れ体制の整備、活動支援体制の整備 • 避難所・福祉避難所でのボランティアニーズの把握 ◎ 要配慮者の被災状況の把握 ◎ 災害援護資金、生活資金等の貸付に関する事 	福祉部庶務班	06-6339-1205 FAX 06-6339-1202	文書 <困難な場合> 電話等により要請し、その後、速やかに文書を提出	-	吹田市
	2	災害時の避難所における人的支援に関する協定	吹田市社会福祉協議会 吹田市理学療法士会	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 避難所における人的支援活動 • 生活不活発の予防と対応に向けたアセスメント、対策調整 	福祉部庶務班	吹田市社会福祉協議会 06-6339-1205 FAX 06-6339-1202	吹田市災害ボランティアセンターを経由し、要請	-	支援活動にかかる費用は、無償
	3	災害時の避難所における人的支援に関する協定	吹田市社会福祉協議会 吹田氏鍼灸マッサージ師協会	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 避難所における人的支援活動 • あん摩マッサージ、指圧、はり及びきゅうの施術、療養上の相談 	福祉部庶務班	吹田市社会福祉協議会 06-6339-1205 FAX 06-6339-1202	吹田市災害ボランティアセンターを経由し、要請	-	施術費用は無償 その他費用は吹田市負担

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き			費用負担	
					市担当	連絡先	要請手段		伝達事項
ボランティア	4	災害に強いまちづくりにおける連携協定	公益社団法人セーブ・ザ・チルドレン・ジャパン	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 災害発生時の子ども支援活動 • 災害発生時の緊急時の子ども支援に関する物資調達や配布等の連携 • 災害発生時の緊急時に、避難所等に設置されたキッズスペース等への助言サポート ◎ 災害発生時における関連情報の共有や伝達活動への支援及び連携 	総務企画部 受援動員班	-	-	-	原則、受援市（吹田市）が負担
場所	5	災害時における支援協力に関する協定書	三井不動産株式会社	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 場所の提供 • 災害ボランティアセンターとしてのエキスポシティ駐車場等の施設の使用 • その他、必要と認めた事項に関すること 	福祉部 庶務班	関西支社 06-6205-6807 FAX 06-6205-6808	文書 <困難な場合> 電話等により要請し、その後、速やかに文書を提出	-	施設使用料は原則無償 その他費用は吹田市負担

「-」は協定書に特に定められていない場合を示す。

5. 輸送に関する応援

※ 詳しい内容については、協定書の確認及び協定先との事前調整を実施すること

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					市担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
輸送	1	災害時における物資の自動車輸送に関する協定書	赤帽大阪府軽自動車運送協同組合	◎ 物資の自動車輸送 ※必要がある場合、輸送車両に、市の職員を同乗させる	生活支援部 物資班	06-6782-1116 FAX 06-6782-1660	FAX等(様式あり) <困難な場合> 口頭とし、後日、文章を送付	・参集場所、運搬先、品名、数量、同乗者	吹田市 (物資輸送のために要する費用)
	2	災害時等における物資輸送及び管理等に関する協定書	佐川急便株式会社 関西支店	◎ 物資の自動車輸送 ◎ 物資輸送拠点の運営等	生活支援部 物資班	0570-01-0566 FAX 072-641-5335	FAX等(様式あり) <困難な場合> 口頭とし、後日、文章を送付	・参集場所、運搬先、品名、数量	吹田市 (物資輸送のために要する費用)
輸送拠点	2	災害時における救援物資拠点場所の提供協力に関する協定書	吹田ロジスティック特定目的会社 アスクル株式会社	◎ 輸送拠点場所の提供 ・GLP 吹田、ASKUL Value Center 関西の中央車路の使用 ・その他必要と認めること	総務企画部 受援動員班	吹田ロジスティック 03-6858-2250 FAX 03-6858-2260 アスクル 03-4330-5565 FAX 03-4330-4810	FAX等(様式あり) <困難な場合> 電話等により要請し、後日、文章を送付	・協力要請理由 ・協力の内容 ・期間 ・連絡担当者	施設利用料は無償 (長期の場合は別途協議) その他費用は吹田市負担

「-」は協定書に特に定められていない場合を示す。

6. 被害調査に関する応援

※ 詳しい内容については、協定書の確認及び協定先との事前調整を実施すること

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					市担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
被害認定調査	1	災害発生時における支援協力に関する協定書	大阪土地家屋調査士会 三島支部	◎ 土地、建物の罹災状況調査等の支援 ・土地、建物の被害認定調査 ・公共施設等の被害状況の調査 ・応急復旧に必要な境界に関する情報の伝達 ・境界杭の復元作業	総務企画部 受援動員班	支部長 072-634-0331	FAX等 <緊急の場合> 口頭により要請し、その後、速やかに文書を送付	・支援協力を必要とする土地、建物の所在地 ・支援協力を必要とする土地、建物の情報 ・支援協力の目的 ・支援協力の内容	吹田市 (災害復興のための実費経費) 協定先

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き			費用負担	
					市担当	連絡先	要請手段		伝達事項
				<ul style="list-style-type: none"> 被災した土地、建物についての調査、測量及び境界に関する特別市民相談 復興活動の一環である被災土地、建物に関する特別登記相談 その他、特に必要となる支援活動 				<ul style="list-style-type: none"> その他、特に必要と認める事項 	(支援協力に要する経費)

「-」は協定書に特に定められていない場合を示す。

7. 廃棄物処理に関する応援

※ 詳しい内容については、協定書の確認及び協定先との事前調整を実施すること

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き			費用負担	
					市担当	連絡先	要請手段		伝達事項
廃棄物	1	災害廃棄物の収集運搬に関する協定	吹田環境事業協働組合	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 災害廃棄物の収集と搬入先への運搬 ◎ 災害廃棄物の分別収集と搬入先における搬入時の分別 	環境部 庶務班	吹田環境事業協同組合 06-6337-9911	FAX 等 (様式あり)	<ul style="list-style-type: none"> 災害の状況及び支援を必要とする理由 支援を必要とする期間と場所 責任者の氏名と連絡先 災害時の廃棄物、がれき等の搬入先と搬入経路 その他必要な事項 	吹田市
	2	災害廃棄物の収集運搬に関する協定	北摂環境有限責任事業組合	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 災害廃棄物の収集と搬入先への運搬 ◎ 災害廃棄物の分別収集と搬入先における搬入時の分別 	環境部 庶務班	北摂環境有限責任事業組合 (西川清掃(株)) 06-6388-2131	FAX 等 (様式あり)	<ul style="list-style-type: none"> 災害の状況及び支援を必要とする理由 支援を必要とする期間と場所 責任者の氏名と連絡先 災害時の廃棄物、がれき等の搬入先と搬入経路 その他必要な事項 	吹田市
	3	緊急時に伴う協力体制	北摂地区清掃施設長協議会	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 廃棄物の収集運搬及び処理 	環境部 庶務班	豊中市 06-6858-2279、 池田市 072-754-6240、 高槻市 072-669-1886、 茨木市 072-620-1814、 箕面市 072-729-4280、 摂津市 06-6383-	-	-	吹田市

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					市担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
						1364、 島本町 075-962-2863、 能勢町 072-734-3171、 豊能町 072-736-1190、			
						豊中市伊丹市クリーン ランド 06-6841-5394、 猪名川上流広域ごみ処 理施設組合 072-744-7280			
廃棄物	4	北摂地域における災害等廃棄物の処理に係る相互支援協定	豊中市、 池田市、 高槻市、 茨木市、 箕面市、 摂津市、 島本町、 能勢町、 豊能町、 豊中市伊丹市クリーンランド、 猪名川上流広域ごみ処理施設組合	◎ 廃棄物の収集運搬及び処理の支援 ◎ 仮設処理施設の相互利用の支援 ◎ 仮置場の相互利用等の支援 ◎ 応援派遣等ができる車両の確保	環境部 庶務班	豊中市 06-6858-2279、 池田市 072-754-6240、 高槻市 072-669-1886、 茨木市 072-620-1814、 箕面市 072-729-4280、 摂津市 06-6383-1364、 島本町 075-962-2863、 能勢町 072-734-3171、 豊能町 072-736-1190、 豊中市伊丹市クリーンランド 06-6841-5394、 猪名川上流広域ごみ処理施設組合	-	-	吹田市

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					市担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
						072-744-7280			
	5	災害廃棄物の処理等に関する基本協定書	大栄環境ホールディングス株式会社	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 災害廃棄物の撤去、積込作業 ◎ 災害廃棄物の収集・運搬 ◎ 災害廃棄物の処分 	環境部 庶務班	大栄環境株式会社 078-857-4649	FAX 等	<ul style="list-style-type: none"> ・実施場所 ・実施内容 ・その他必要な事項 	協議の上決定
廃棄物	6	災害廃棄物の処理等に関する基本協定書	株式会社ダイカン	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 災害廃棄物の撤去、積込作業 ◎ 災害廃棄物の収集・運搬 ◎ 災害廃棄物の処分 	環境部 庶務班	株式会社ダイカン	FAX 等	<ul style="list-style-type: none"> ・実施場所 ・実施内容 ・その他必要な事項 	協議の上決定

「-」は協定書に特に定められていない場合を示す。

8. 土木に関する応援

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					市担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
障害物 除去等	1	災害時における応急対策業務に関する協定	吹田建設業協会	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 建築物、工作物等の崩壊、倒壊及び損壊等に伴う緊急人命救助、道路交通確保のための障害物除去作業 ◎ その他、市が必要と認める緊急作業 	各部 庶務班 ※	(株)堀田工務店 06-6388-0235 FAX 06-6387-1257	FAX 等(様式あり) <緊急の場合> 口頭で要請し、その後、速やかに要請書を提出	<ul style="list-style-type: none"> ・災害状況及び応援を必要とする理由 ・応援を必要とする日時、場所及び期間 ・応援を必要とする建設資機材等の車種、台数及び人員 ・現場責任者の氏名 ・その他必要な事項 	吹田市 (応援に要した費用)
	2	災害時における応急対策業務に関する協定	北摂建設業協同組合	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 建築物、工作物等の崩壊、倒壊及び損壊等に伴う緊急人命救助、道路交通確保のための障害物除去作業 ◎ その他、市が必要と認める緊急作業 	各部 庶務班 ※	06-6310-7188 FAX 06-6310-7189	FAX 等(様式あり) <緊急の場合> 口頭で要請し、その後、速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> ・災害状況及び応援を必要とする理由 ・応援を必要とする日時、場所及び期間 ・応援を必要とする建設資機材の車種、台数及び人数 ・現場責任者の氏名 ・その他必要な事項 	吹田市 (応援に要した費用)

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き			費用負担	
					市担当	連絡先	要請手段		伝達事項
	3	災害時における応急対策業務に関する協定	吹田市道路建設協同組合	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 建築物、工作物等の崩壊、倒壊及び損壊等に伴う道路交通確保のための障害物除去作業、一時的な緊急対応作業 ◎ その他、市が必要と認める緊急作業 	各部庶務班 ※	和興建設工業(株) 090-3160-4902	FAX等(様式あり) <緊急の場合> 口頭で要請し、その後、速やかに要請書を提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害状況及び応援を必要とする理由 ・ 応援を必要とする日時、場所及び期間 ・ 応援を必要とする建設資機材等の車種、台数及び人員 ・ 現場責任者の氏名 ・ その他必要な事項 	吹田市 (応援に要した費用)
障害物除去等	4	災害時における応急対策業務に関する協定	吹田市造園協同組合	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 土木施設・公園・学校等に係る被害情報の提出 ◎ 道路交通や公園・遊園・教育施設やその他公共施設の機能確保のための障害物(街路樹・倒木・樹木)除去 ◎ 応急対策業務に係る技術的助言 ◎ その他、市が必要とする応急対策業務 	各部庶務班 ※	06-6385-7763 FAX 06-6380-6133	FAX等(様式あり) <緊急の場合> 口頭で要請し、その後、速やかに要請書を提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害状況及び応援を必要とする理由 ・ 応援を必要とする日時、場所及び期間 ・ 応援を必要とする資機材等の車種、台数及び人員 ・ 現場責任者の氏名 ・ その他必要な事項 	吹田市 (応援に要した費用)
測量	5	災害時における測量作業の応援協力に関する協定	吹田市測量設計協同組合	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 土木施設の被災箇所の写真撮影 ◎ 簡易な測量数値等のデータ収集 ◎ 様式による報告または当該報告の補佐 ◎ その他測量作業に準じる必要な作業 	都市基盤部庶務班	吹田市測量設計協同組合 06-6380-8007 FAX 06-6380-8007 (株)橋本測地設計事務所 06-6384-0581 FAX 06-6330-6184	FAX等(様式あり) <緊急の場合> 口頭で要請し、その後、速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害箇所 ・ 必要人員 ・ 協力期間 	組合員 (交通費等の実費、持参した機器材等の賃借料等協力に要する経費)

※ 複数の担当班が専門性が高い業務の応援をそれぞれ要請する協定については、まず危機管理監から一報を入れた後に、各担当から具体的な要請を行う。

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

「-」は協定書に特に定められていない場合を示す。

9. 水道に関する応援

※ 詳しい内容については、協定書の確認及び協定先との事前調整を実施すること

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き			費用負担	
					市担当	連絡先	要請手段		伝達事項
応急給水等	1	大阪広域水道震災対策相互応援協定	大阪広域水道企業団、府内29市町村、大阪府	◎ 応急給水・応急復旧	水道部庶務班	大阪広域水道企業団 (大阪広域水道震災対策中央本部) 06-6944-6195 FAX 06-6944-6874	口頭、電話等 後日、速やかに文書を送付	-	当事者間においてそれぞれ別途協議
復旧作業	2	災害等発生時における水道施設等の復旧作業に関する協定	吹田市水道・土木工事業協同組合	◎ 水道施設及び給水装置の復旧作業	水道部庶務班	06-6385-0148. FAX 06-6330-0784	文書または電話等	<ul style="list-style-type: none"> 災害等の状況 復旧作業場所 活動内容 必要とする人員及び機材等 	吹田市 (復旧作業に要した費用)
資機材	3	上水道事業相互応援に関する覚書	北大阪6市2町、大阪広域水道企業団	◎ 資機材等の応援活動	水道部庶務班	北大阪上水道協議会長市(7市において2年ごとの輪番制) 摂津市(29、30年度) 06-6383-1525 FAX 06-6319-4435	電話等 事後その内容について、速やかに文書を提出する。	<ul style="list-style-type: none"> 応援を必要とする状況 応援を要する日時、場所及びその概要 応援に要する資機材等の種類及び数量 その他必要な事項 	吹田市 (臨時的・変動的費用) 他市町 (固定的費用)
応援分水	4	大阪広域水道企業団工業用水道事業から吹田市水道事業への緊急応援分水に関する協定書	大阪広域水道企業団	◎ 工業用水道からの緊急応援分水 ・緊急応援分水は、大阪広域水道企業団の給水業務に支障のない範囲内で協議の上、行う	水道部庶務班	北部水道事業所 06-6875-2104 FAX 06-4864-9004	-	<ul style="list-style-type: none"> 水量、期間その他必要事項を申し込む 	吹田市 (緊急応援分水費)
連絡管	5	災害対策連絡管の運用に関する協定書	大阪広域水道企業団	◎ 災対管からの給水 ・給水量は 3,160 m ³ /日及び時間 最大給水量は 263 m ³ /時	水道部庶務班	北部水道事業所 06-6875-2104 FAX 06-4864-9004	-	<ul style="list-style-type: none"> 上限水量を超えるおそれがある場合は、協議の上、給水量を決定する 給水量の認定は北部水道事業所が行う 	-

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					市担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
相互連絡管	6	配水管相互連絡管の管理運用に関する協定	茨木市	◎ 配水管相互連絡管の維持管理及び応援給水	水道部庶務班	水道部総務課 072-620-1690 FAX 072-623-1918	-	-	双方協議のうえ決定
	7	配水管相互連絡管維持管理協定	摂津市	◎ 相互連絡管による応援給水	水道部庶務班	上下水道部 06-6383-1525 FAX 06-6319-4435	-	-	双方協議のうえ決定
	8	配水管相互連絡管の管理運用に関する協定	豊中市	◎ 相互連絡管による応援給水	水道部庶務班	上下水道局総務課 06-6858-2911 FAX 06-6858-4883	-	-	連絡管使用市 (吹田市)
	9	災害時相互連絡配水管の管理運用に関する協定	箕面市	◎ 相互連絡管による応援給水	水道部庶務班	上下水道局 経営企画室 072-724-6755 FAX 072-722-7413	-	-	連絡管使用市 (吹田市)
	10	大阪市と吹田市の応援給水に関する協定書	大阪市	◎ 緊急時の応援給水支援	水道部庶務班	総務部総務課（危機管理） 06-6616-5513 FAX 06-6616-5409	-	-	吹田市 (応援給水に要した費用)

「-」は協定書に特に定められていない場合を示す。

10. 下水道に関する応援

※ 詳しい内容については、協定書の確認及び協定先との事前調整を実施すること

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					市担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
復旧作業	1	災害発生時等における下水道排水施設等の復旧作業に関する協定	吹田市水道・土木工事業協同組合	◎ 下水道排水施設及び排水設備の復旧作業	都市基盤部庶務班（下水道担当）	06-6385-0148. FAX 06-6330-0784	電話等	・災害の状況、復旧作業場所、活動内容	吹田市 (復旧作業に要した費用)

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					市担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
	2	災害時における下水道管路施設の復旧支援協力に関する協定	公益社団法人 日本下水道管路管理業協会	◎ 下水道管路施設が被災した場合に行う1次調査及び2次調査等の支援業務	都市基盤部 庶務班 (下水道担当)	公益社団法人 日本下水道管路管理業協会関西支部	文書又は電話等 (様式有り)	• 災害の状況 (0次調査結果等)	吹田市 (業務に要した費用)
復旧 作業	3	自然災害による下水道機械・電気設備緊急工事の請負に関する協定	処理場・ポンプ場別ブランドメーカー (18社)	◎ 下水道機械・電気設備の早期復旧のための緊急工事	都市基盤部 下水道班	協定締結企業 (18社)	電話等 (様式有り)	• 被災の状況、復旧作業場所、活動内容	吹田市 (業務に要した費用)
	4	-	日本メンテナンスエンジニアリング株式会社	◎ 下水処理場の被害状況の調査・応急復旧応援	都市基盤部 下水道班	06-6338-2953 FAX 06-6338-2954	電話等	• 被災の状況、復旧作業場所、活動内容	吹田市 (業務に要した費用)
	5	自然災害による下水道機械・電気設備緊急工事の請負に関する協定	吹田市防食協会 (吹田市防食協会会長：株式会社スペース)	◎ 下水処理場・ポンプ場における漏水箇所の止水工事	都市基盤部 下水道班	06-4864-2644 FAX 06-4864-2647	電話等 (様式有り)	• 被災の状況、復旧作業場所、活動内容	吹田市 (業務に要した費用)
早期 復旧	6	災害時における下水道施設の災害復旧に係る支援業務に関する協定	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	◎ 下水道施設の災害復旧に係る2次調査の整理及び災害査定資料作成などの支援業務	都市基盤部 庶務班 (下水道担当)	06-6170-2806 FAX 06-6170-2807 e-mail kansai@suikon.or.jp	文書又は電話等 (様式有り)	• 被災状況説明 (1次調査結果、2次調査状況等)	吹田市 (業務に要した費用)

「-」は協定書に特に定められていない場合を示す。

11. 医療救護に関する応援

※ 詳しい内容については、協定書の確認及び協定先との事前調整を実施すること

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き			費用負担	
					市担当	連絡先	要請手段		伝達事項
医療救護	1	災害時における吹田市医師会による医療救護活動に関する協定書	吹田市医師会	◎ 医療救護活動の実施	保健医療部 保健医療班	06-6388-4558 FAX 06-6387-1705	FAX等(様式あり) <緊急の場合> 口頭で要請し、その後、速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> 要請期間 活動場所 必要人員等 	吹田市 (業務に要した費用)
	2	災害時における吹田市歯科医師会による医療救護活動に関する協定書	吹田市歯科医師会	◎ 医療救護活動の実施	保健医療部 保健医療班	06-6389-1865 FAX 06-6389-3387	FAX等(様式あり) <緊急の場合> 口頭で要請し、その後、速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> 要請期間 活動場所 必要人員等 	吹田市 (業務に要した費用)
	3	災害時における吹田市薬剤師会による医療救護活動に関する協定書	吹田市薬剤師会	◎ 医療救護活動の実施	保健医療部 保健医療班	06-6386-8931 FAX 06-6378-0220	FAX等(様式あり) <緊急の場合> 口頭で要請し、その後、速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> 要請期間 活動場所 必要人員等 	吹田市 (業務に要した費用)

12. その他の応援

※ 詳しい内容については、協定書の確認及び協定先との事前調整を実施すること

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き			費用負担	
					市担当	連絡先	要請手段		伝達事項
救助	1	災害救助犬の出動に関する協定	日本レスキュー協会	◎ 救助犬による救助者の搜索	総務企画部 受援動員班	072-770-4900 停電時 072-770-4902	電話等 事後速やかに文書を提出 (様式あり)	<ul style="list-style-type: none"> 災害の種別、場所及び概要 応援を必要とする場所及び期間 連絡・誘導担当者の所属及び氏名 その他要請に必要な事項 	協会 (出動に要する経費)
交通誘導・警備	2	災害時における応急対策業務に関する協定	吹田警備業防犯協議会	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 救護活動等を円滑に行うための市道における交通誘導 ◎ 避難所等での警備巡回活動 ◎ 物資受け入れ場所での車両の交通誘導 ◎ 応急対策業務に係る技術的助言 ◎ その他、市が必要とする緊急応急作業 	総務企画部 受援動員班	06-6380-2141 FAX 06-6338-3565	FAX等(様式あり) <緊急の場合> 口頭で要請し、その後、速やかに要請書を提出	<ul style="list-style-type: none"> 災害状況及び応援を必要とする理由 応援を必要とする日時、場所及び期間 応援を必要とする人員 現場責任者の氏名 その他必要な事項 	吹田市 (応援に要した費用)
厨房機器	3	災害時における応急対策業務に関する協定	吹田市厨房機器事業協同組合	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 避難所施設等の厨房機器の損壊等に伴う避難者への食糧供給手段確保のための応急・復旧作業 ◎ その他、必要と認める緊急応急作業 	総務企画部 受援動員班	06-6170-2119 FAX 06-6816-9558	FAX等(様式あり) <緊急の場合> 口頭で要請し、その後、速やかに要請書を提出	<ul style="list-style-type: none"> 災害状況及び応援を必要とする理由 応援を必要とする日時、場所及び期間 資機材の種別、数量及び人数 現場責任者の氏名 その他必要な事項 	吹田市 (応援に要した費用)

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					市担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
郵便	4	災害発生時における吹田市と吹田市内郵便局の協力に関する協定	吹田市内を代表する吹田郵便局	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 緊急車両等としての車輛の提供 ◎ 郵便局ネットワークを活用した広報活動 ◎ 道路等の損傷状況の情報提供 ◎ 避難所における臨時の郵便差出箱の設置等 ◎ その他、要請のあったものうち協力できる事項 ◎ その他被災者へのゆうちょ銀行等の非常対応等 	総務企画部 受援動員班	郵便事業(株) 吹田支店総務課 06-6380-0102 千里支店総務課 06-6871-0301 郵便局(株) 吹田郵便局お客様サービス部 06-6380-0109 吹田千里郵便局お客様サービス部 06-6871-0304 (株)ゆうちょ銀行 吹田店窓口サービス 06-6380-0107	FAX等(様式あり) <困難な場合> 口頭によるものとし、後日文書を送付する。	<ul style="list-style-type: none"> • 日時 • 協力要請理由 • 協力の内容 • 場所 • 期間 • 現場責任者 	吹田市
情報発信	5	防災啓発情報等の発信に関する協定	NTTタウンページ株式会社	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 防災啓発情報等の発信 <発信方法> <ul style="list-style-type: none"> • タウンページ • 防災啓発情報等を取りまとめた冊子等の紙媒体 • iタウンページ等のWEBサイト 	総務企画部 受援動員班	03-5776-4100	-	<ul style="list-style-type: none"> • 掲載する媒体の種類、掲載期間、配布範囲等 	協定先 (情報発信に係る費用)
専用電話回線	6	特設公衆電話の設置・利用に関する覚書	西日本電信電話株式会社	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 大規模災害発生時における避難所(小中学校)の専用電話回線の整備、利用開始 	教育部 庶務班	06-6210-2198	-	<ul style="list-style-type: none"> • 特設公衆電話の利用開始 	吹田市

「-」は協定書に特に定められていない場合を示す。

13. 物資の応援

※ 詳しい内容については、協定書の確認及び協定先との事前調整を実施すること

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き			費用負担	
					市担当	連絡先	要請手段		伝達事項
相互 応援	1	災害時における相互応援協定	新潟県 妙高市	◎ 物資の供給 ・避難者用食糧（水、保存食、乳幼児食及び高齢者食等）、避難者用毛布、ビニールシート	総務企画 部 調達班	総務課防災係 0255-74-0002	電話等 事後、速やかに文書を提出 （様式あり）	<ul style="list-style-type: none"> 災害の種類、発生日時、場所及び状況 応援を必要とする物資、場所及び期間 連絡・誘導担当者の所属、役職、氏名及び連絡先 その他必要事項 	妙高市 （応援活動に要した往復の経費） 吹田市 （物資の調達経費）
	2	災害時における相互応援協定	福井県 若狭町	◎ 物資の供給 ・避難者用食糧（水、保存食、乳幼児食及び高齢者食等）、避難者用毛布、ビニールシート	総務企画 部 調達班	環境安全課防災担当 0770-45-9126	電話等 事後、速やかに文書を提出 （様式あり）	<ul style="list-style-type: none"> 災害の種類、発生日時、場所及び状況 応援を必要とする物資、場所及び期間 連絡・誘導担当者の所属、役職、氏名及び連絡先 その他必要事項 	若狭町 （応援活動に要した往復の経費） 吹田市 （物資の調達経費）
	3	災害時における相互応援協定	大阪府 能勢町	◎ 物資の供給 ・避難者用食糧（水、保存食、乳幼児食及び高齢者食等）、避難者用毛布、ビニールシート	総務企画 部 調達班	住民課 072-734-0119	電話等 事後、速やかに文書を提出 （様式あり）	<ul style="list-style-type: none"> 災害の種類、発生日時、場所及び状況 応援を必要とする物資、場所及び期間 連絡・誘導担当者の所属、役職、氏名及び連絡先 その他必要事項 	能勢町 （応援活動に要した往復の経費） 吹田市 （物資の調達経費）
	4	災害時における相互応援協定	高知県 土佐町	◎ 物資の供給 ・食糧、毛布など避難者救援のための物資	総務企画 部 調達班	総務課 0887-82-0480	電話等 事後、速やかに文書を提出 （様式あり）	<ul style="list-style-type: none"> 災害の種類、発生日時、場所及び状況 応援を必要とする物資、場所及び期間 連絡・誘導担当者の所属、役職、氏名及び連絡先 その他必要事項 	土佐市 （応援活動に要した往復の経費） 吹田市 （物資の調達経費）

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き			費用負担	
					市担当	連絡先	要請手段		伝達事項
相互 応援	5	災害時における相互応援協定	兵庫県 香美町	◎ 物資の供給 ・食糧、毛布など避難者救援のための物資	総務企画 部 調達班	健康福祉部 0796-36-1110	電話等 事後、速やかに文書を提出 (様式あり)	<ul style="list-style-type: none"> 災害の種類、発生日時、場所及び状況 応援を必要とする物資、場所及び期間 連絡・誘導担当者の所属、役職、氏名及び連絡先 その他必要事項 	香美町 (応援活動に要した往復の経費) 吹田市 (物資の調達経費)
食料・ 生活 必需品	6	災害時における支援協力に関する協定書	イオンリテ ール株式会 社 近畿カンパ ニー	◎ 物資の供給 ・食料、衣料、寝具類、食器類、日用品、その他応急措置に必要な物 <物資の運搬> 市：引渡し場所を指定、運搬車両を優先車両となるよう配慮 協定先：引渡し場所までの運搬（困難場合は市が運搬者を指定）	総務企画 部 調達班	06-6457-6111	FAX 等 <緊急の場合> 口頭で要請し、事後速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> 品目、数量、場所、期間等 	吹田市 (物資の対価、運搬費用等)
	7	災害時における物資供給に関する協定	イズミヤ 株式会社 千里丘店	◎ 物資の供給 ・食料、衣料、寝具類、食器類、日用品、その他応急措置に必要な物 <物資の運搬> 市：引渡し場所を指定、運搬車両を優先車両となるよう配慮 協定先：引渡し場所までの運搬（困難場合は市が運搬者を指定）	総務企画 部 調達班	06-6380-7141	FAX 等 <緊急の場合> 口頭で要請し、事後速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> 品目、数量、場所、期間等 	吹田市 (物資の対価、運搬費用等)
食料・ 生活 必需品	8	災害時における生活物資の供給協力に関する協定	株式会社 スギ薬局	◎ 生活物資の供給 ・一般用医薬品、食糧品、日用品等の生活必需品 ・災害時の応急対策に必要な物資として協定先が供給できるもの <運搬> 市：生活物資の引渡し場所を指定、運搬車両を優先車両となるよう配慮 協定先：指定場所までの運搬	総務企画 部 調達班	0566-73-6301 FAX 0566-72-2999	FAX 等（様式あり） <緊急の場合> 口頭で要請し、事後速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> 品目、規格、数量、運搬指定場所等 	吹田市 (提供した生活物資の代金及び運搬に要した費用)

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き			費用負担	
					市担当	連絡先	要請手段		伝達事項
	9	災害時における物資供給に関する協定	吹田市商業団体連合会	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 物資の供給 ・ 食料、衣料、寝具類、食器類、日用品、その他応急措置に必要な物 <物資の運搬> 市：引渡し場所を指定、運搬車両を優先車両となるよう配慮 協定先：引渡し場所までの運搬（困難場合は市が運搬者を指定） 	総務企画部 調達班	吹田商工会議所内 06-6330-8001	FAX 等 <緊急の場合> 口頭で要請し、事後速やかに文書を提出	・ 品目、数量、場所、期間等	吹田市 (物資の対価、運搬費用等)
	10	災害時における備蓄物資の相互提供に関する協定書	大阪市	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 備蓄物資の提供 <物資の運搬> 応援市の所有する公用車で運搬（自ら運転できない場合は、要請市が依頼した者が運搬） 	総務企画部 調達班	危機管理課 06-6208-7388 FAX 06-6202-3776	FAX 等（様式あり） <緊急の場合> 口頭で要請し、事後速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被害の状況 ・ 物資等の品名、数量等 ・ その他、必要な事項 	吹田市
	11	災害時における物資の提供等に関する協定	北大阪農業協同組合	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 物資の提供 <物資の運搬> 出荷に係る施設から配送先への運搬は、市又は市が指定する者が行う 	総務企画部 調達班	06-6877-5140 080-3861-5332 FAX 06-6877-5148	FAX 等 <緊急の場合> 口頭で要請し、事後速やかに文書を提出	・ 品名、数量、場所、期間等	吹田市 (物資の対価、その他経費等)
食料	12	災害時における物資供給に関する協定	山崎製パン株式会社 大阪第一工場	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 物資の供給 ・ 食料品 ・ その他応急措置に必要なもの <物資の運搬> 市：市又は市が指定した者 協定先：市が依頼した場合最大限協力 	総務企画部 調達班	06-6381-2272	FAX 等 <緊急の場合> 口頭で要請し、事後速やかに文書を提出	・ 品目、数量、場所、期間等	吹田市 (物資の対価、運搬費用等)

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き			費用負担	
					市担当	連絡先	要請手段		伝達事項
	13	災害時における物資供給に関する協定	エースコック株式会社	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 物資の供給 ・ 食料品 ・ その他応急措置に必要なもの <物資の運搬> 市：市又は市が指定した者 協定先：市が依頼した場合最大限協力	総務企画部 調達班	06-6338-3491	FAX 等 <緊急の場合> 口頭で要請し、事後速やかに文書を提出	・ 品目、数量、場所、期間等	吹田市 (物資の対価および運搬等の費用)
	14	災害用物資を活用した防災活動に関する協定書	一般社団法人 日本非常食推進機構	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 物資の調達・供給 ・ 白い小箱（災害用非常食等） ・ その他、市が指定する物資 <運搬・引渡し> 引き渡し場所、運搬方法は市が指定する	総務企画部 調達班	059-328-5345 FAX 059-351-1917	FAX 等（様式あり） <緊急の場合> 口頭で要請し、事後速やかに文書を提出	・ 品名、規格、数量、運搬指定場所	協定先 (調達した災害用物資の対価及び運搬等にかかる費用)
飲料	15	災害時における飲料水等の提供協力に関する協定	アサヒビール株式会社 吹田工場	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 生活用水、飲料水の提供 ◎ 駐車場の一時提供（緊急車両駐車用） 	総務企画部 調達班	アサヒビール 吹田工場 06-6388-1231 アサヒ飲料 近畿圏支社 06-6231-2681	FAX 等（様式あり） <困難な場合> 口頭で要請し、後日書面を提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害の状況及び理由 ・ 必要とする生活用水及び飲料水の品目及び数量 ・ 必要とする機関 ・ 提供の場所 ・ その他必要な事項 	吹田市 (商品代金以外の運搬料等その他経費) 協定先 (提供した生活用水及び飲料水に係る商品代金費用)
飲料	16	災害時における飲料の提供協力に関する協定	コカ・コーラウエスト株式会社	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 災害時における飲料の提供協力 ・ 吹田 LC における在庫飲料を提供 <引渡し・運搬> 協力先の指定する場所で行い、運搬は、市が行う。ただし、市の要請により、運搬協力を行う場合もある。	総務企画部 調達班	千里丘物流センター 080-5353-4619 06-6330-2160 FAX 06-6338-1792	FAX 等（様式あり） <緊急の場合> 口頭で要請し、事後速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害の状況及び理由 ・ 必要とする飲料の品目及び数量 ・ その他必要な事項 	協定先 (提供した飲料に係る商品代金費用) 吹田市 (商品代金以外の運送料等その他経費)

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き				費用負担
					市担当	連絡先	要請手段	伝達事項	
	17	災害時における飲料の提供協力に関する協定	株式会社伊藤園	◎ 飲料の提供 <運搬> 市：飲料の引渡し場所を指定 協定先：指定場所への飲料の運搬	総務企画部 調達班	茨木市店 072-630-3630 FAX 072-630-3631	FAX 等（様式あり） <緊急の場合> 口頭で要請し、事後速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> 災害の状況及び理由 必要とする飲料の品目及び数量 その他必要な事項 	吹田市 （提供した飲料に係る商品代金） 協定先 （運搬費用）
	18	災害時における飲料水の供給に関する協定	アクアクララ株式会社	◎ 飲料水等の提供 <運搬> 市：飲料水等の引渡し場所を指定 協定先：指定場所への飲料水等の運搬	総務企画部 調達班	03-5715-7211 03-5715-7214 FAX 03-5715-7215	FAX 等（様式あり） <緊急の場合> 口頭で要請し、事後速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> 品目、数量、場所、期間等 	吹田市 （提供した飲料に係る商品代金） 協定先 （運搬費用）
資機材等	19	災害時における資機材レンタルの協力に関する協定	奥村機械株式会社	◎ 資機材のレンタル <ul style="list-style-type: none"> 避難所開設に必要な資機材 災害復旧に必要な資機材 <運搬> <ul style="list-style-type: none"> 資機材の引渡しは、吹田市指定の場所で行い、運搬は奥村機械株式会社が行う 運搬できない場合は、吹田市が定める輸送手段により運搬 	総務企画部 調達班	06-6901-7751 FAX 06-6904-6545	FAX 等（様式あり）	<ul style="list-style-type: none"> 災害の状況及び理由 必要とする資機材の種別、数量及び搬送先 その他必要な事項 	吹田市 （レンタルした資機材の対価及び運搬に要した費用）
	20	災害時における物資の提供協力に関する協定書	アスクル株式会社	◎ 物資の提供 <ul style="list-style-type: none"> ASKUL Value Center 関西に在庫する物資 <物資の運搬> 市が指定する者が実施	総務企画部 調達班	03-4330-5565 FAX 03-4330-4810	FAX 等（様式あり） <困難な場合> 口頭で要請し、後日速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> 協力要請理由 品名、数量 納期（取引日） 連絡担当者 	吹田市 （物資に係る費用）
段ボール製品	21	災害時における段ボール製簡易ベッド等の支援協力に関する協定	セツカートン株式会社	◎ 救援物資の供給 <ul style="list-style-type: none"> 段ボール製品（段ボールシートと段ボールケース） 段ボール製簡易ベッド その他セツカートン株式会社取扱商品 <物資の運搬> 市の指定した場所へ協定先が運	総務企画部 調達班	072-782-6701 FAX 072-772-1682	FAX 等（様式あり） <緊急の場合> 口頭で要請し、事後速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> 必要とする救援物資の種別、数量及び搬送先 その他必要な事項 	吹田市 （物資に係る費用）

分類	No	協定名称	締結先	主な協定内容	要請手続き			費用負担	
					市担当	連絡先	要請手段		伝達事項
				搬する					
仮設トイレ	22	災害時における仮設トイレの設置協力に関する協定	株式会社ユーマックス	◎ 仮設トイレの設置 <物資の運搬・設置> 市の指定した場所へ協定先が設置する	環境部 清掃班	06-6310-7778 070-1239-3230 FAX 06-6310-7744	FAX 等（様式あり） <緊急の場合> 口頭で要請し、事後速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> 協力要請理由 品名、数量 納期（取引日） 連絡担当者 	吹田市 （設置するために要した人員、機材等に係る経費）
燃料	23	燃料供給に関する協定	旭油業株式会社	◎ 燃料の供給	総務企画部 調達班	万博南口給油所 06-6878-7338 FAX 06-6878-7316	FAX 等（様式あり） <緊急の場合> 口頭で要請し、事後速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> 災害の状況及び理由 必要とする燃料の数量及び搬送方法 必要な日時及び場所 その他参考になる事項 	吹田市 （協定先が市に提供した燃料の代金を負担）
	24	災害時における燃料等の優先供給に関する協定	森石油株式会社	◎ 燃料の供給	総務企画部 調達班	スーパーセルフ新御堂 <本社> 06-6337-2551 FAX 06-6337-2250 <給油所> 06-6386-1561 FAX 06-6386-8793	FAX 等（様式あり） <困難の場合> 口頭で要請し、事後速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> 災害の状況及び理由 必要とする燃料の数量及び搬送方法 必要な日時及び場所 その他参考になる事項 	吹田市 （供給した燃料の代金）

「-」は協定書に特に定められていない場合を示す。

資料 2. 受援業務シート

◎ 受援業務一覧

【応急業務】

業務番号	受援業務名 (事務分掌)	業務種別	担当班又は 室・課	受援開始 時期	依頼 カード
参-1	災害救助法の適用申請	応急	参謀本部 本部班	72 時間 以内	なし
総-1	災害復旧・復興計画の作成（府と協議）	応急	総務企画部 企画調整・ 財政班	1 ヶ月 以内	なし
総-2	災害広報	応急	総務企画部 広報班	3 時間 以内	あり×3
総-3	市有車両に係る関係官庁に対する届出及び許可手続	応急	総務企画部 車両班	72 時間 以内	なし
生-1	避難所の管理・運営	応急	生活支援部 庶務班	24 時間 以内	なし
生-2	被災者台帳の作成	応急	生活支援部 庶務班	72 時間 以内	なし
生-3	罹災証明書の発行	応急	生活支援部 庶務班	72 時間 以内	なし
生-4	罹災証明の調査受付	応急	生活支援部 調査班	72 時間 以内	なし
生-5	被災者の食糧、生活必需品の需要の把握	応急	生活支援部 物資班	24 時間 以内	あり×1
生-6	食料、生活必需品の供給（受払管理、配送及び配分）	応急	生活支援部 物資班	24 時間 以内	あり×1
生-7	要配慮者の救援・救護対策	応急	生活支援部 物資班	24 時間 以内	なし
生-8	炊き出し手配	応急	生活支援部 物資班	72 時間 以内	あり×1
生-9	救援物資の受入れ及び管理	応急	生活支援部 物資班	72 時間 以内	あり×1
生-10	住家等被災調査の実施（建築物の被災調査及び報告）	応急	生活支援部 調査班	1 週間 以内	なし
福-1	ボランティアの受入れ	応急	福祉部庶務班	72 時間 以内	なし
福-2	避難所の管理・運営	応急	福祉部庶務班	24 時間 以内	なし
福-3	避難所の管理・運営・義援金・義援物資等の受入れ及び配分（義援金の受入れ及び管理）	応急	福祉部救護班	24 時間 以内	あり×4
福-4	遺体の安置	応急	福祉部救護班	72 時間 以内	なし
福-5	遺体の処理（遺体安置所の運営）	応急	福祉部救護班	72 時間 以内	あり×6
福-6	災害援護資金・生活資金等の貸付（災害援護資金関係事務）	応急	福祉部 生活福祉室	1 週間 以内	なし
保-1	医療情報の収集活動	応急	保健医療部 保健医療班	3 時間 以内	あり×1
保-2	保健医療調整本部の運営	応急	保健医療部 保健医療班	1 ヶ月 以内	なし
保-3	個別疾病対策	応急	保健医療部 保健医療班	3 時間 以内	なし

業務番号	受援業務名 (事務分掌)	業務種別	担当班又は 室・課	受援開始 時期	依頼 カード
保-4	現地医療活動（人員・医薬品・物資等調達）	応急	保健医療部 保健医療班	24時間 以内	あり×2
保-5	現地医療活動（現地医療活動）	応急	保健医療部 保健医療班	24時間 以内	なし
保-6	現地医療活動（医療救護所の運営）	応急	保健医療部 保健医療班	24時間 以内	あり×1
保-7	後方医療活動（医療機関調整）	応急	保健医療部 保健医療班	24時間 以内	あり×1
保-8	被災者の健康維持活動 （感染症対策・食品衛生・環境衛生含む）	応急	保健医療部 保健医療班 健康医療部 成人保健課 児童部 すこやか親子室	72時間 以内	なし
保-9	動物保護等の実施	応急	保健医療部保 健医療班	72時間 以内	なし
保-10	予防接種	応急	保健医療部 保健医療班	2週間 以内	なし
環-1	化学物質等危険物施設等の応急措置	応急	環境部庶務班	3時間 以内	なし
環-2	放射性同位元素に係る施設の応急措置	応急	環境部庶務班	3時間 以内	なし
環-3	遺伝子組換え施設等、病原体等取扱施設に係る施設の 応急措置	応急	環境部庶務班	3時間 以内	なし
環-4	避難所の管理・運営	応急	環境部庶務班	24時間 以内	なし
環-5	石綿の飛散・ばく露防止措置	応急	環境部庶務班	3時間 以内	なし
環-6	災害による大気、河川、土壌、その他の汚染対策	応急	環境部庶務班	3時間 以内	なし
環-7	遺体の埋火葬	応急	環境部防疫班	3時間 以内	あり×1
環-8	防疫活動	応急	環境部防疫班	24時間 以内	あり×1
環-9	仮設トイレの設置及び管理	応急	環境部清掃班	24時間 以内	あり×1
環-10	し尿処理	応急	環境部清掃班	72時間 以内	あり×1
環-11	ごみ処理	応急	環境部清掃班	72時間 以内	なし
環-12	死亡・危険動物対策	応急	環境部清掃班	72時間 以内	なし
環-13	災害廃棄物等処理	応急	環境部庶務班	72時間 以内	なし
環-14	災害廃棄物等処理	応急	環境部庶務班	72時間 以内	なし
都-1	被災住宅の応急修理	応急	都市基盤部 庶務班	1週間 以内	なし
都-2	被災家屋の解体	応急	都市基盤部 庶務班	1週間 以内	なし
都-3	土砂災害の警戒活動	応急	都市基盤部 都市整備班	24時間 以内	なし
都-4	被災建築物等の応急危険度判定の実施	応急	都市基盤部 建築調査班	24時間 以内	あり×1

業務番号	受援業務名 (事務分掌)	業務種別	担当班又は 室・課	受援開始 時期	依頼 カード
都-5	被災宅地の応急危険度判定	応急	都市基盤部 建築調査班	72時間 以内	なし
都-6	公共土木施設等（市関連施設の応急復旧等）	応急	都市基盤部 建築施設班	1週間 以内	なし
都-7	市が管理する施設の応急対応	応急	都市基盤部 建築施設班	72時間 以内	なし
都-8	道路等の障害物の除去（緊急輸送路優先）	応急	都市基盤部 道路班	24時間 以内	なし
都-9	道路の応急復旧等	応急	都市基盤部 道路班	72時間 以内	なし
都-10	道路の応急復旧等<道路損傷対応・道路補修作業及び 業務発注>	応急	土木部道路室	72時間 以内	なし
都-11	道路の応急復旧等<道路清掃>	応急	土木部道路室	72時間 以内	なし
都-12	道路の応急復旧等<交通安全施設の要望受付、対応>	応急	土木部道路室	72時間 以内	なし
都-13	陸上輸送（緊急交通路の確保）	応急	都市基盤部 道路班	72時間 以内	なし
都-14	住宅に関する相談窓口の設置等	応急	都市基盤部 住宅施設班	72時間 以内	なし
都-15	応急措置（水防）	応急	都市基盤部 下水道班	24時間 以内	なし
都-16	各事業者における対応（下水道：機能確保のための必要 な措置）	応急	都市基盤部 下水道班	72時間 以内	なし
都-17	下水処理場・ポンプ場の緊急復旧等	応急	都市基盤部 下水道班	72時間 以内	なし
都-18	下水道施設の災害復旧に係る災害査定資料作成などの 支援業務	応急	都市基盤部 下水道班	1週間 以内	なし
都-19	公園等の応急復旧等（緊急を要するもの）	応急	都市基盤部 公園班	72時間 以内	なし
都-20	公園等の応急復旧等（緊急を要さないもの）	応急	都市基盤部 公園班	1ヶ月 以内	なし
消-1	震災時の消火活動	応急	消防部 指揮班	3時間 以内	なし
消-2	人命救助活動	応急	消防部 指揮班	3時間 以内	なし
消-3	現地医療活動（必要に応じて、応急救護所の設置・運 営）	応急	消防部 指揮班	3時間 以内	なし
消-4	搬送（傷病者）	応急	消防部 指揮班	3時間 以内	なし
消-5	放射性同位元素に係る施設の応急措置	応急	消防部 指揮班	24時間 以内	なし
消-6	航空輸送	応急	消防部 指揮班	72時間 以内	なし
消-7	行方不明者の搜索	応急	消防部 指揮班	1週間 以内	なし
消-8	消防部隊の運用	応急	消防部 指揮班	3時間 以内	なし
水-1	給水活動	応急	水道部給水班	24時間 以内	なし
水-2	上水道施設（応急復旧）	応急	水道部工事班	24時間 以内	なし

業務番号	受援業務名 (事務分掌)	業務種別	担当班又は 室・課	受援開始 時期	依頼 カード
教-1	公共土木施設等（所管施設の二次災害防止）	応急	教育部庶務班	24 時間 以内	なし
教-2	校園の応急対応（所管施設設備の応急対応等）	応急	教育部庶務班	72 時間 以内	あり×1
教-3	避難所（所管施設）の管理・運営	応急	教育部庶務班	24 時間 以内	なし
教-4	校園の応急対応（所管施設設備の応急対応等）（修繕等）	応急	教育部庶務班	72 時間 以内	なし
教-5	社会教育施設等の管理及び応急対策（避難所開設）	応急	教育部 地域教育班	24 時間 以内	あり×1

【通常業務】

業務番号	受援業務名 (事務分掌)	業務種別	担当班又は 室・課	受援開始 時期	依頼 カード
総通-1	本庁舎の管理<電気設備等に関する事務(点検、修繕)>	通常	総務部総務室	24 時間 以内	なし
総通-2	本庁舎の管理<その他保守点検業務等に関する事務>	通常	総務部総務室	24 時間 以内	なし
総通-3	職員の福利及び厚生<職員会館の状況把握>	通常	総務部人事室	24 時間 以内	あり×1
生通-1	配偶者等からの暴力による被害者への相談・支援業務	通常	生活支援部 人権政策室	72 時間 以内	なし
生通-2	男女共同参画センターの事業の実施<女性のための相談業務（電話、悩み、DV、法律）>	通常	生活支援部 男女共同参画 センター	1 週間 以内	なし
児通-1	市立教育・保育施設及び市立小規模保育施設 <【保育所・認定こども園】 保育業務>	通常	児童部 保育幼稚園室	1 週間 以内	なし
児通-2	市立教育・保育施設及び市立小規模保育施設 <【保育所・認定こども園】 保健業務>	通常	児童部 保育幼稚園室	1 週間 以内	なし
児通-3	市立教育・保育施設及び市立小規模保育施設 <【保育所・認定こども園】 給食提供業務>	通常	児童部 保育幼稚園室	1 ヶ月 以内	なし
児通-4	杉の子学園の事業<事業再開>	通常	児童部 こども発達 支援センター	1 週間 以内	あり×1
児通-5	わかたけ園の事業<事業再開>	通常	児童部 こども発達 支援センター	1 週間 以内	あり×1
福通-1	会館の管理並びに保健センター及び保健会館との総合管理<福祉避難所の開設の準備のため、非常用自家発電機等の施設の点検整備の手配>	通常	福祉部 総合福祉会館	24 時間 以内	なし
福通-2	会館の管理並びに保健センター及び保健会館との総合管理<福祉避難所の開設の準備・運営のための総合管理>	通常	福祉部 総合福祉会館	24 時間 以内	あり×1
福通-3	介護保険被保険者の資格<認定申請及び相談業務>	通常	福祉部 高齢福祉室	72 時間 以内	あり×1
福通-4	介護保険被保険者の資格<被保険者資格の得喪に関する業務>	通常	福祉部 高齢福祉室	72 時間 以内	あり×1

業務番号	受援業務名 (事務分掌)	業務種別	担当班又は 室・課	受援開始 時期	依頼 カード
福通-5	介護保険の保険給付<保険給付事務(相談業務含む)>	通常	福祉部 高齢福祉室	72時間 以内	あり×1
福通-6	介護認定審査会<新規申請の要介護認定>	通常	福祉部 高齢福祉室	72時間 以内	あり×1
福通-7	身体障害者(児)、知的障害者(児)、精神障害者(児)及び難病患者等の福祉(他の課等及び地域保健福祉センターの所管するものを除く。)<手話通訳業務>	通常	福祉部 障がい福祉室	72時間 以内	あり×1
福通-8	身体障害者(児)、知的障害者(児)、精神障害者(児)及び難病患者等の福祉(他の課等及び地域保健福祉センターの所管するものを除く。)<手話通訳員等派遣業務>	通常	福祉部 障がい福祉室	72時間 以内	なし
福通-9	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく自立支援給付及び地域生活支援事業(地域保健福祉センターの所管するものを除く。)<盲ろう者通訳、介助者派遣事業関係事務>	通常	福祉部 障がい福祉室	72時間 以内	あり×1
福通-10	中国残留邦人等の支援給付等(指導援助)	通常	福祉部 生活福祉室	72時間 以内	なし
福通-11	生活保護の措置(新規相談対応)	通常	福祉部 生活福祉室	72時間 以内	なし
福通-12	生活保護の措置(家庭訪問等)	通常	福祉部 生活福祉室	2週間 以内	なし
教通-1	教育センターの事業の企画及び運営<電話相談>	通常	学校教育部 教育センター	72時間 以内	なし

受援業務シート一式を挿入（別ファイル）

102シート（資料2-6～109）

資料3. 依頼カード

◎依頼カード一覧

依頼カード番号	業務番号	依頼カード作成業務名	担当班・室
1	総-2	周知文書の印刷、配布	総務企画部 広報班
2	総-2	広報車両による周知	総務企画部 広報班
3	総-2	被害状況記録	総務企画部 広報班
4	生-5	被災者の食料、生活必需品の需要の把握	生活支援部 物資班
5	生-6	食料、生活必需品の供給（受払管理、配送及び配分）	生活支援部 物資班
6	生-7	要配慮者（外国人）の状況調査及び状況発信	生活支援部 物資班
7	生-8	炊き出し手配	生活支援部 物資班
8	生-9	救援物資の受入れ及び管理	生活支援部 物資班
9	福-3	要配慮者の状況調査	福祉部救護班
10	福-3	福祉用トイレの設置等の連絡調整	福祉部救護班
11	福-3	要配慮者の老人福祉施設や病院等への入所・移動の連絡調整	福祉部救護班
12	福-3	要配慮者への物資等の配分、運搬等の連絡調整	福祉部救護班
13	福-5	遺体収容車両の案内	生活福祉室
14	福-5	遺体安置場所への案内	生活福祉室
15	福-5	遺体及び遺品の引き継ぎ補助	生活福祉室
16	福-5	遺品の保管整理	生活福祉室
17	福-5	家族への対応	生活福祉室
18	福-5	遺体の引き渡し手続き補助	生活福祉室
19	保-1	医療機関（診療所）等の被害状況の把握	保健医療部 保健医療班
20	保-4	①現地医療活動を行う人員の確保	保健医療部 保健医療班
21	保-4	②医療救護所で使用する医薬品・医療用資器材等の調達・供給	保健医療部 保健医療班
22	保-6	①医療救護所の設置・運営	保健医療部 保健医療班
23	保-7	医療救護所で対応が困難な患者、専門医療を必要とする方の受入れ先、搬送の調整	保健医療部 保健医療班
24	環-7	遺体の埋火葬	環境部防疫班
25	環-8	防疫活動	環境部防疫班
26	環-9	仮設トイレの設置及び管理	環境部清掃班
27	環-10	し尿処理	環境部清掃班

依頼カード番号	業務番号	依頼カード作成業務名	担当班・室
28	都-4	被災建築物等の応急危険度判定の実施	都市基盤部 建築調査班 (開発審査室)
29	教-2	ガラスの破片や樹木の枝折れ等の回収	学校管理課
30	教-5	避難所運営	地域教育班
31	総通-3	職員会館の被害状況の確認	本部班
32	児通-4	園児の保育補助、見守り	こども発達支援 センター
33	児通-5	園児の保育補助、見守り	こども発達支援 センター
34	福通-2	被害箇所の片づけ作業及び福祉避難所開設準備・運営	総合福祉会館
35	福通-3	介護保険被保険者の資格<認定申請及び相談業務>	高齢福祉室
36	福通-4	介護保険被保険者の資格<被保険者資格の得喪に関する業務>	高齢福祉室
37	福通-5	介護保険の保険給付<保険給付事務(相談業務含む)>	高齢福祉室
38	福通-6	介護認定審査会<新規申請の要介護認定>	高齢福祉室
39	福通-7	手話通訳員の派遣(直営)	障がい福祉室給 付担当
40	福通-9	盲ろう者通訳、介助者の派遣	障がい福祉室支 給決定担当

依頼カード一式を挿入（別ファイル）

40枚（資料3-3~42）