

---

八尾市災害受援・応援計画 別冊（受援シート集）

---

令和8年4月

八 尾 市



## 《目 次》

1 受援対象業務一覧 .....	1
(1) 通常業務.....	1
(2) 応急対策業務.....	2
2 受援対象業務シート（通常業務） .....	3
(1) 財政部.....	3
(2) 健康福祉部.....	9
(3) 環境部.....	13
(4) 建築部.....	25
(5) 教育委員会事務局.....	27
3 受援対象業務シート（応急対策業務） .....	29
(1) 資源運用グループ.....	29
(2) 人命救助グループ.....	33
(3) 避難所グループ.....	59
(4) 社会基盤復旧グループ.....	65
(5) 生活復旧支援グループ.....	77



## 1 受援対象業務一覧

### (1) 通常業務

部名	課名	通常業務名
財政部	財産活用課	乗用自動車等の管理及び配車に関する事。自動車損害賠償保障法(昭和30年法律第97号)及び自動車損害共済に関する事。
		公有財産(他課の所管に属するものを除く。)の管理及び有効活用に関する事。市有物件の災害共済に関する事。
		公有財産の取得及び処分に関する事。
健康福祉部	保健衛生課	環境衛生に関する事
		食品衛生に関する事
環境部	環境事業課	作業用自動車の管理及び運行に関する事
		ごみ処理事業の実施に関する事
	環境施設課	一般廃棄物最終処分場の管理運営に関する事
		市立墓地、市立斎場及び市立納骨堂に関する事
		市立衛生処理場の管理運営に関する事
	リサイクルセンター(市立リサイクルセンター学習プラザを含む。)の管理運営に関する事	
建築部	住宅管理課	市営住宅その他の施設の営繕に関する事
教育委員会事務局	教育センター	教育相談及び就園・就学相談に関する事 不登校児童生徒への支援に関する事

## (2) 応急対策業務

グループ名	班名	応急対策業務名
資源運用G	車両・用地班	所管施設の確認 及び 必要な車両・空地の情報提供・調整をする
	物資調達・配給班	緊急輸送拠点における物資供給活動
人命救助G	保健所・健康管理班	D M A T（災害派遣医療チーム）活動
		D H E A T（災害時健康危機管理支援チーム）活動
		D P A T（災害派遣精神医療チーム）活動
		被災者に対する健康・栄養相談を実施する
		公衆浴場等の開放協力を依頼する
		公衆浴場等の被害状況の把握
		専用水道の被害状況等の把握
		避難所における環境衛生対策の指導・助言
		避難所の衛生管理を実施する（環境衛生について）
		避難所における集団食中毒発生に対応する
		避難所の衛生管理を実施する（食品衛生について）
		動物の保護・収容
避難所における動物の適正な飼育の啓発を行う		
避難所G	避難所開設班	避難所の開錠、開設・管理、体制整備
	地域福祉班	遺体を安置する
		在宅要配慮者へ対応及び相談内容の把握
社会基盤復旧G	土木対策・交通班	公共下水道被災調査及び応急復旧工事を実施する
		緊急交通路の応急復旧工事を実施する
		T E C - F O R C E（緊急災害対策派遣隊）による技術支援
	倒壊家屋・住宅対策班	公共建築物の応急復旧工事を実施する
		被災建築物応急危険度判定を実施する
		被災宅地危険度判定を実施する
生活復旧支援G	災害窓口班	市民相談窓口を設置する、運営する
		罹災証明集中発行業務を準備する
		罹災証明集中発行業務を実施する
	家屋調査班	被害認定調査の準備
		被害認定調査の実施
	清掃・防疫班	し尿収集・処理を実施する
	公害調査班	公害調査・対策の実施、公害調査・対策の継続

※救出救助班（消防）、市災害医療センター班（市立病院）については、別途計画やマニュアル等があるため対象外。

## 2 受援対象業務シート（通常業務）

### (1) 財政部

受援シート

通常業務

乗用自動車等の管理及び配車に関すること。自動車損害賠償保障法（昭和30年法律第97号）及び自動車損害共済に関すること。

担当班・課	財産活用課
-------	-------

関連マニュアル有無	有	→	名称等	車両管理事務取扱要綱 自動車損害共済事務取扱の手引き
-----------	---	---	-----	-------------------------------

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容	
行政職員	車両管理に精通している職員 普通車運転免許	車両貸出窓口業務 車両借用依頼処理 事故処理指導 事故修理・保守点検 燃料・リース料支払い	車両保険請求・加入 バス運行委託依頼 第二ガレージ巡回 タクシーチケット支払い 整備用具・備品購入
民間事業者、団体		車両貸出窓口業務	
NPO、ボランティア			
その他			

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	財産活用課長	受援担当者	財産管理係長
-------	--------	-------	--------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>本課の平常時の業務体制は、4名（車両係1名、管財係1名、用地係2名）これに管理職2名の補佐で、計6名で業務を遂行。</li> <li>災害時には、6名のうち3名が避難所開設員となり、残り3名で通常業務を対応。さらに災害時には災害本部、執務室、南ガレージに分かれる。</li> <li>さらに災害時は車両の貸出し、保守点検、建物被災共済金の業務が増加する。</li> <li>以上のことから平常業務は遂行困難となるため応援職員2名は必須である。実際の応援業務は、時期により異なる。</li> </ul>
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45～17:15

集結場所	本庁西館4階執務室・南ガレージ	駐車場所	不要
------	-----------------	------	----

受援終了連絡方法	口頭で可
----------	------

引継報告方法	口頭で可
--------	------

注意事項	業務は上記以外に多岐にわたり、財産活用課配属の職員と共に進める。 受援期間は、避難所開設員の解除まで必要。
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	カメラ、メジャー	なし
<b>主な活動場所</b>	西館執務室・南ガレージ	西館執務室・南ガレージ
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	ガレージでの作業があるため現場作業服が必要。	同左
<b>会議・打合せ</b>	主にメールや電話等の各種依頼に対応することが多く、特殊作業は時期毎に指示するので不要。	同左
<b>主な活動</b>	通年 上記の通り 1月 安全運転管理者連絡会議 2月 貸出公用車使用状況調査 3月 窓口業務委託契約・タクシー乗車券使用契約・第2駐車場契約・修繕単価契約 4月 安全運転管理者任命 及び 講習会受講調整 6月 車両統計作成 11月 安全運転講習会 12月 公用車広告募集案内	
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務毎の期限を提示するので不要	同左
<b>とりまとめ</b>	週1度の課内会議で確認	同左
<b>翌日作業設計</b>	継続的勤務とするため不要	同左

**公有財産（他課の所管に属するものを除く。）の管理及び有効活用に関すること。市有物件の災害共済に関すること。**

担当班・課	財産活用課
-------	-------

関連マニュアル有無	有	→	名称等	市有財産管理事務取扱要綱 建物総合損害共済事務取扱の手引き
-----------	---	---	-----	----------------------------------

**【受援に関する基本情報】**

関係する協定	応援要請先

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容	
行政職員	市有地管理に精通している職員 普通車運転免許	建物保険共済金請求 市有地管理修繕業務 財産異動報告書受理 施設境界確定業務 貸付料納入確認	目的外使用許可合議 開発帰属物件受付 市内財産区相談・指導 財産区地区公共事業 ポータルース定例会調整
民間事業者、団体			
NPO、ボランティア			
その他			

**【受援体制に関する情報】**

指揮命令者	財産活用課長	受援担当者	財産管理係長
-------	--------	-------	--------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>本課の平常時の業務体制は、4名(車両係1名、管財係1名、用地係2名)これに管理職2名の補佐で、計6名で業務を遂行。</li> <li>災害時には、6名のうち3名が避難所開設員となり、残り3名で通常業務を対応。さらに災害時には災害本部、執務室、南ガレージに分かれる。</li> <li>さらに災害時は車両の貸出し、保守点検、建物被災共済金の業務が増加する。</li> <li>以上のことから平常業務は遂行困難となるため応援職員2名は必須である。実際の応援業務は、時期により異なる。</li> </ul>
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45～17:15

集結場所	本庁西館4階執務室・南ガレージ	駐車場所	不要
------	-----------------	------	----

受援終了連絡方法	口頭で可
----------	------

引継報告方法	口頭で可
--------	------

注意事項	業務は上記以外に多岐にわたり、財産活用課配属の職員と共に進める。 受援期間は、避難所開設員の解除まで必要。
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	カメラ、メジャー	なし
<b>主な活動場所</b>	西館執務室・市有地	西館執務室・市有地
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	現地調査があるため現場作業服が必要。 場所により長靴、ヘルメット。	現地調査があるため現場作業服が必要。
<b>会議・打合せ</b>	主にメールや電話等の各種依頼に対応することが多く、特殊作業は時期毎に指示するので不要。	同左
<b>主な活動</b>	通年 上記の通り 1月 近畿財務省借地状況調査 2月 貸付料更新の鑑定依頼・貸付契約更新 3月 貸付料納付書作成・建物共済継続申込 4月 市有地保険加入・財産区保険加入 8月 建物共済変更追加調査・財産区公共事業実施調査 11月 ポートレース決算関連業務	
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務毎の期限を提示するので不要	同左
<b>とりまとめ</b>	週1度の課内会議で確認	同左
<b>翌日作業設計</b>	継続的勤務とするため不要	同左

公有財産の取得及び処分に関すること。

担当班・課	財産活用課
-------	-------

関連マニュアル有無	有	→	名称等	市有財産管理事務取扱要綱(用地担当編)
-----------	---	---	-----	---------------------

【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容	
行政職員	用地売買契約に精通している職員 普通車運転免許	不動産鑑定依頼 土地買収・建物補償契約 税控除書類作成・提出 建物除却確認 買収金額の入金	法務局登記 不動産評価委員会開催 会計課財産状況報告 資金計画・決算見込精査 法定外用地売却業務※
民間事業者、団体			
NPO、ボランティア			
その他			

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	財産活用課長	受援担当者	財産管理係長
-------	--------	-------	--------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>本課の平常時の業務体制は、4名(車両係1名、管財係1名、用地係2名)これに管理職2名の補佐で、計6名で業務を遂行。</li> <li>災害時には、6名のうち3名が避難所開設員となり、残り3名で通常業務を対応。さらに災害時は車両の貸出し、保守点検、建物被災共済金の業務が増加する。</li> <li>以上のことから平常業務は遂行困難となるため応援職員2名は必須である。実際の応援業務は、時期により異なる。</li> </ul>
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45~17:15

集結場所	本庁西館4階執務室・南ガレージ	駐車場所	不要
------	-----------------	------	----

受援終了連絡方法	口頭で可
----------	------

引継報告方法	口頭で可
--------	------

注意事項	業務は上記以外に多岐にわたり、財産活用課配属の職員と共に進める。 受援期間は、避難所開設員の解除まで必要。
------	--

【活動体制(1日の流れ)】

	八尾市側	応援側
用意する資機材	カメラ、メジャー	なし
主な活動場所	西館執務室・買収地・売却地	西館執務室・買収地・売却地
	八尾市側	応援側
準備	現地調査があるため現場作業服が必要。 場所により長靴、ヘルメット。	現地調査があるため現場作業服が必要。
会議・打合せ	主にメールや電話等の各種依頼に対応することが多く、特殊作業は時期毎に指示するので不要。	同左
主な活動	通年 上記の通り 7月 売却地の測量・筆界確認 8月 売却地の分筆・地籍校正 9月 売却地の不動産鑑定依頼 10月 土地取得特別会計の取得額算定 10月 次年度売却地の鑑定費・測量費・売却費を担当課へ提示 11月 市有地売払入札 ※法定外公共物売却の業務内容は次のとおり 現地調査・用途廃止受理・資産税評価額算出依頼・売却額算定・契約・支払い確認	
1日の報告、情報共有	業務毎の期限を提示するので不要	同左
とりまとめ	週1度の課内会議で確認	同左
翌日作業設計	継続的勤務とするため不要	同左

## (2) 健康福祉部

### 受援シート

#### 環境衛生に関すること

担当班・課	保健所・健康管理班(保健衛生課)
-------	------------------

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
	他自治体(大阪府等)

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	環境衛生監視員	公衆浴場・旅館の入浴設備が疑われる場合における、レジオネラ症患者が発生した場合の施設調査業務
民間事業者、団体		
NPO、ボランティア		
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健衛生課長	受援担当者	衛生係長
-------	--------	-------	------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の数も明記)	・感染が疑われる旅館・公衆浴場の入浴設備の調査(市:1人 受援:2人)
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45~17:15(状況等に応じて時間外)

集結場所	八尾市保健所	駐車場所	なし
------	--------	------	----

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務日報及び朝・夕のミーティングで共有
--------	---------------------

注意事項	
------	--

【活動体制(1日の流れ)】

	八尾市側	応援側
用意する資機材	・情報通信機器(パソコン、電話、プリンタなど) ・カメラ ・交通用具(車両など) ・検査用容器等	・情報通信機器(パソコン、電話など) ・カメラ ・交通用具(車両など)
主な活動場所	八尾市保健所等	八尾市と同じ
	八尾市側	応援側
準備	施設情報の確認	-
会議・打合せ	調査事項の確認	八尾市と同じ
主な活動	公衆浴場・旅館の入浴設備がレジオネラ症の感染原因と疑われる場合における施設調査業務	八尾市と同じ
1日の報告、情報共有	職員打ち合わせ、調査報告書の作成	八尾市と同じ
とりまとめ	業務日報とりまとめ、留意点等整理	-
翌日作業設計	必要な緊急業務の確認	-

# 受援シート

## 食品衛生に関すること

担当班・課	保健所・健康管理班(保健衛生課)
-------	------------------

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
	他自治体(大阪府等)

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	食品衛生監視員	食中毒患者、原因施設への調査
民間事業者、団体		
NPO、ボランティア		
その他		

### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健衛生課長	受援担当者	衛生係長
-------	--------	-------	------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平常時の調査体制は7人</li> <li>・受援職員数は災害の規模により異なる</li> </ul>
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45~17:15(状況等に応じて時間外)

集結場所	八尾市保健所	駐車場所	なし
------	--------	------	----

受援終了連絡方法	業務日報、受援終了時間の報告
----------	----------------

引継報告方法	事務引継書
--------	-------

注意事項	患者等の個人情報の取り扱いに注意
------	------------------

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	電話機、パソコン、プリンタ、筆記用具、文具、バインダー、カメラ、公用車、検査用容器等	—
<b>主な活動場所</b>	保健所、原因施設、患者所在地	保健所、原因施設、患者所在地
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	患者リスト、原因施設の情報	左記の情報の把握
<b>会議・打合せ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・患者及び原因施設の調査指示</li> <li>・留意点の共有</li> </ul>	同左
<b>主な活動</b>	患者調査、原因施設調査(原因施設、患者の所在地)	同左
<b>1日の報告、情報共有</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務日報の受領</li> <li>・調査内容、問題点等情報共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務日報の提出</li> <li>・調査内容、問題点等情報共有</li> </ul>
<b>とりまとめ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査内容、問題点等のとりまとめ</li> <li>・行政上の取扱いについて検討</li> </ul>	—
<b>翌日作業設計</b>	打ち合わせにより決定したこと	—

### (3) 環境部

#### 受援シート

#### 作業用自動車の管理及び運行に関すること

担当班・課	環境事業課
-------	-------

関連マニュアル有無	有	→	名称等	八尾市災害廃棄物処理計画
-----------	---	---	-----	--------------

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援を要請する具体的な業務内容
行政職員	・自動車整備士	・車両の点検・整備 ・ごみ収集・運搬車両
民間事業者、団体	・自動車整備士	・車両の点検・整備 ・ごみ収集・運搬車両
NPO、ボランティア		
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	環境事業課 課長補佐	受援担当者	環境事業課 係長
-------	------------	-------	----------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の数も明記)	・平時の現場業務体制の指揮監督及び車両管理は、管理職(事務)、業務長、技能長及び作業長で行っている。 ・平時のごみ収集・運搬の作業用自動車整備業務は、市の整備担当職員2人と事務職員3人で行っている。 ・災害がれき、災害ごみ及び被災してない家庭のごみの収集体制構築にあたり車両が不足する場合は、必要な車両台数を精査の上、関係機関等に支援を要請する。
	勤務時間 (勤務シフト)	8:30～17:15

集結場所	八尾市清掃庁舎	駐車場所	八尾市清掃庁舎
------	---------	------	---------

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務引継書
--------	-------

注意事項	・この業務における受援対象業務は、車両の点検、整備及び不足車両の確保に係る部分である。
------	---

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移動用車両、パソコン、通信機器、車両整備機材、始業点検表、班編成表、修繕連絡票等</li> <li>・2トンパッカー車、又はダンプトラック等の平ボディ車両</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2トンパッカー車、又はダンプトラック等の平ボディ車両(カーナビゲーション付が望ましい)</li> <li>・作業服、安全靴、軍手、文具等</li> </ul>
<b>主な活動場所</b>	・八尾市清掃庁舎	・八尾市清掃庁舎

	八尾市側	応援側
<b>準備</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業用車両等の被災状況確認</li> <li>・災害がれき、災害ごみ及び被災していない家庭のごみの排出状況の情報収集</li> </ul>	—

<b>会議・打合せ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・始業点検表、修繕連絡票等の記入方法確認</li> <li>・留意点等共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・始業点検表、修繕連絡票等の記入方法確認</li> <li>・留意点等共有</li> </ul>
---------------	---	---

<b>主な活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車両の点検・整備</li> <li>・車両修理業者の被災状況の確認及び調整</li> <li>・被害状況から必要な車両台数の算出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車両の点検・整備</li> </ul>
-------------	---	---

<b>1日の報告、情報共有</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・始業点検表、業務日報の受領</li> <li>・留意点等共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・始業点検表、業務日報の作成</li> <li>・留意点等共有</li> </ul>
-------------------	---	---

<b>とりまとめ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・始業点検表・業務日報とりまとめ</li> <li>・留意点等整理</li> </ul>	—
--------------	---	---

<b>翌日作業設計</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・修理が必要な車の修理手配の準備</li> <li>・災害廃棄物処理計画の内容調整</li> </ul>	—
---------------	---	---

## 受援シート

### ごみ処理事業の実施に関すること

担当班・課	環境事業課
-------	-------

関連マニュアル有無	有	→	名称等	八尾市災害廃棄物処理計画
-----------	---	---	-----	--------------

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>ごみ収集・運搬業務従事職員</li> <li>塵芥車両運転経験職員</li> <li>小型クレーン免許</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害がれき(災害により発生する廃棄物)の収集・運搬</li> <li>災害ごみ(被災者や避難者の生活に伴い発生する廃棄物)の収集・運搬</li> <li>被災していない家庭のごみの収集・運搬</li> </ul>
民間事業者、団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>ごみ収集・運搬業務従事者</li> <li>塵芥車両運転経験者</li> <li>小型クレーン免許</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害がれき(災害により発生する廃棄物)の収集・運搬</li> <li>災害ごみ(被災者や避難者の生活に伴い発生する廃棄物)の収集・運搬</li> <li>被災していない家庭のごみの収集・運搬</li> </ul>
NPO、ボランティア		
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	環境事業課 課長	受援担当者	環境事業課 係長
-------	----------	-------	----------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>平時のごみ収集・運搬業務は、約150人で収集体制を構築している。</li> <li>上記を踏まえ、下記の業務遂行体制を構築する。</li> <li>災害がれき、災害ごみ及び被災していない家庭のごみの収集・運搬業務は、被害状況等、必要に応じて関係機関等の支援を要請する。</li> <li>災害がれきの収集運搬は、廃棄物の総量を算出し、2トンパッカー車や2トンダンプ車等で収集することを想定して、2トン×4回/日(約)分収集できると見込み、被害状況を勘案の上、必要な車両の延べ台数を算出する。</li> <li>災害ごみ及び被災していない家庭のごみの収集・運搬は、廃棄物の総量を算出し、2トンパッカー車で収集することを想定し、2トン×4から6回/日(約)分収集できると見込み、被害状況を勘案の上、必要な車両の延べ台数を算出する。</li> <li>収集体制の構築にあたり、人数が不足する場合は、必要な人数を精査の上、関係機関等に支援を要請する。</li> <li>関係機関等の応援人数は、必要車両1台あたり3人を基本とする(状況により判断する)。</li> </ul>
	勤務時間 (勤務シフト)	8:30～17:15

集結場所	八尾市清掃庁舎	駐車場所	八尾市清掃庁舎
------	---------	------	---------

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務引継書
--------	-------

注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設名、小学校名等は略称や愛称ではなく、正式のフルネームで伝達する。</li> <li>ごみの分別基準は都市によって異なるため、「ごみの分け方・出し方ハンドブック」を参照に、八尾市の基準を理解してもらう。</li> <li>分別基準については、ボランティアにもしっかりと理解をもらう。</li> </ul>
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2トンパッカー車、又はダンプトラック等の平ボディ車両</li> <li>・移動用車両、パソコン、通信機器、車両整備機材</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2トンパッカー車、又はダンプトラック等の平ボディ車両(カーナビゲーション付が望ましい)</li> <li>・作業服、安全靴、軍手、文具等</li> </ul>
<b>主な活動場所</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・八尾市内全域及び避難所</li> <li>・被災現場</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・八尾市内全域及び避難所</li> <li>・被災現場</li> </ul>
<b>準備</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害がれき、災害ごみ及び被災していない家庭のごみの排出状況の確認</li> <li>・災害廃棄物処理計画の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・八尾市の分別基準の認識</li> </ul>
<b>会議・打合せ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害廃棄物処理計画に基づく業務内容の指示</li> <li>・留意点等共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害廃棄物処理計画の確認</li> <li>・留意点等共有</li> </ul>
<b>主な活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害がれき、災害ごみ及び被災していない家庭のごみの排出状況の確認・情報収集・整理</li> <li>・災害がれき、災害ごみ及び被災していない家庭のごみの収集・運搬計画の調整</li> <li>・災害がれき、災害ごみ及び被災していない家庭のごみの搬入先の調整</li> <li>・災害がれき、災害ごみ及び被災していない家庭のごみの収集・運搬</li> <li>・死亡動物の収集</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害がれき、災害ごみ及び被災していない家庭のごみの収集・運搬</li> </ul>
<b>1日の報告、情報共有</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務日報の受領</li> <li>・留意点等共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務日報の作成</li> <li>・留意点等共有</li> </ul>
<b>とりまとめ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務日報とりまとめ、留意点等整理</li> </ul>	—
<b>翌日作業設計</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害廃棄物処理計画の内容調整</li> </ul>	—

# 受援シート

## 一般廃棄物最終処分場の管理運営に関すること

担当班・課	環境施設課
-------	-------

関連マニュアル有無	無	→	名称等
-----------	---	---	-----

### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	塵芥車・ブルドーザー等運転資格・施設機械等の専門知識	搬入される廃棄物の計量・指導業務 八尾工場(焼却施設)やリサイクルセンターへの運搬業務
民間事業者、団体	塵芥車・ブルドーザー等運転資格施設機械等の専門知識 有識者・作業経験者	委託業者への受入体制の整備を依頼、処分場整地、八尾工場(焼却施設)やリサイクルセンターへの運搬業務
NPO、ボランティア	施設機械等の専門知識 有識者・作業経験者	廃棄物の分別・選別指導、処分場内の受付・誘導等
その他		

### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	環境施設課長	受援担当者	施設管理係長
-------	--------	-------	--------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平常時は八尾市職員5人、水曜日のみ浸出水処理業者職員が1人出勤している。市職員は、可燃ごみ・埋立ごみの搬入受付、埋立地のごみの飛散防止のためにブルドーザにて覆土・転圧作業を行っている。</li> <li>・災害時の対応は、災害発生後に検討される方針によって業務内容が大幅に変わる。想定されるパターンの例は下記のとおりと考えている。</li> </ul> <p>①分別は平常時と同じか、②最終処分場が仮置き場になるか(各班マニュアル上用地班が設定する)、③個別の自己搬入を受けないということによいか、など。</p>
	勤務時間 (勤務シフト)	8:00~17:00

集結場所	八尾市一般廃棄物最終処分場	駐車場所	八尾市一般廃棄物最終処分場
------	---------------	------	---------------

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務引継書
--------	-------

注意事項	<p>施設名、廃棄物の名称や用語等は略称や愛称ではなく、正式のフルネームで伝達する。ごみの分別基準は都市によって異なるため、八尾市の基準を理解してもらう。分別基準や処理困難物については、ボランティアにもしっかりと理解してもらう。</p>
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	ブルドーザー・処理機械設備一式、 PC、通信機器、カメラ	作業服、安全靴、軍手、文具等
<b>主な活動場所</b>	一般廃棄物最終処分場	一般廃棄物最終処分場
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	通常収集による生活ごみ及び被災現場や仮置き場の災害廃棄物(片付けごみ)の排出状況の情報収集。ごみの分別区分マニュアルの作成・準備	八尾市における廃棄物の分別区分等について情報共有
<b>会議・打合せ</b>	災害廃棄物収集運搬計画指示、留意点等共有	災害廃棄物収集運搬計画確認、留意点等共有
<b>主な活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・埋立ごみの受付</li> <li>・(災害廃棄物の仮置き場に設定された場合)災害廃棄物の受付、仮置き場所への誘導、仮置きされた災害廃棄物の処理</li> <li>・埋立地・仮置き場所の整地作業</li> <li>・(自己搬入を認める場合)自己搬入車両の受付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・埋立地・仮置き場所の整地作業</li> <li>・敷地内の車両誘導</li> </ul>
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務日報受領、留意点等共有	業務日報提出、留意点等共有
<b>とりまとめ</b>	業務日報とりまとめ、留意点等整理	—
<b>翌日作業設計</b>	災害廃棄物収集運搬計画内容調整	—

## 受援シート

### 市立墓地、市立斎場及び市立納骨堂に関すること

担当班・課	環境施設課
-------	-------

関連マニュアル有無	無	→	名称等
-----------	---	---	-----

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
大阪府広域火葬計画	周辺の火葬場

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	施設機械等の専門知識有識者・作業経験者	火葬業務 市民対応、受付・誘導
民間事業者、団体	施設機械等の専門知識有識者・作業経験者	火葬業務 市民対応、受付・誘導
NPO、ボランティア	施設機械等の専門知識有識者・作業経験者	市民対応、受付・誘導
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	環境施設課長	受援担当者	施設管理係長
-------	--------	-------	--------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平常時の火葬業務は、炉前業務と炉裏業務の分類しているが、ともに委託事業者にて実施している。市の職員は個人情報の関係する斎場使用許可証の受取や、証明事務、金銭授受に関するものについて対応している。</li> <li>・八尾市立斎場で勤務している職員は(市職員2人、委託業者社員4人程度)</li> <li>・年間火葬件数は約3,800件</li> <li>・平常時の1日の最大火葬可能件数は12件</li> <li>・委託事業者には非常時にも対応できる体制構築を求めているものの、状況によっては、業務経験者の応援を要請する可能性がある。</li> </ul>
	勤務時間 (勤務シフト)	8:00～17:00

集結場所	八尾市立斎場	駐車場	八尾市立斎場
------	--------	-----	--------

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務引継書
--------	-------

注意事項	施設名、故人の名称や用語等は略称や愛称ではなく、正式のフルネームで伝達する。
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	火葬設備一式、PC、通信機器、カメラ	協定先の大阪葬祭事業協同組合において棺(仏衣、納体袋等の納棺セット等を含む)・ドライアイス、防腐剤等遺体の安置に必要な用品・骨つぼを用意
<b>主な活動場所</b>	八尾市立斎場	八尾市立斎場
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	火葬炉設備、炉付帯設備等の点検、運転確認	火葬炉設備、炉付帯設備の運転、監視、維持、保守(簡易な修繕・補修)業務 動物炉の運転、監視、維持、保守、清掃業務 飛灰の処理業務 各種炉設備の作動状況、機能の日常点検 各種計装機器類の点検調整、校正、指示値の確認 炉設備関係の軽易な補修及び補修計画における関連会社との連絡調整 運転管理日報の作成 炉設備関係の消耗品の保管と在庫管理 中央制御室・作業室の清掃 残骨灰の運搬・処理業務
<b>会議・打合せ</b>	火葬件数や時間等の確認。留意点の共有	火葬件数や時間等の確認。留意点の共有
<b>主な活動</b>	火葬炉設備、炉付帯設備の運転、監視、維持、保守(簡易な修繕・補修)業務 動物炉の運転、監視、維持、保守、清掃業務 飛灰の処理業務 中央制御室・作業室の運転管理 残骨灰の運搬・処理業務	炉裏業務は専門的な知識が必須であるため、原則委託業者からの応援を想定している 炉前作業については火葬前後の業務補助(炉への遺体搬入や骨上げ、施設の清掃・受付等)を応援側の人員に応じて配置する
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務日報受領、留意点等共有	業務日報提出、留意点等共有
<b>とりまとめ</b>	業務日報とりまとめ、留意点等整理、火葬台帳の作成	—
<b>翌日作業設計</b>	翌日の火葬件数を確認し火葬体制を検討する。	—

## 受援シート

### 市立衛生処理場の管理運営に関すること

担当班・課	環境施設課
-------	-------

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	施設機械等の専門知識 有識者・作業経験者	施設の運転管理補助（簡易な機器メンテナンス、計器類の校正作業など）
民間事業者、団体	施設機械等の専門知識 有識者・作業経験者	設備の修繕、施設の運転管理補助（簡易な機器メンテナンス、計器類の校正作業など）
NPO、ボランティア	特になし	搬入車両の誘導、設備の清掃など若干名
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	環境施設課長	受援担当者	施設管理係長
-------	--------	-------	--------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平常時は、施設管理者1人、作業員5人の体制</li> <li>・汚水処理施設であり、一か所の故障、破損が、し尿の受入れを含めた施設全体の停止に繋がるため、状況に応じて配管工、機械工など、応急的に設備を補修できる人材が必要となる場合がある。</li> <li>・計器の校正、設備の洗浄等、作業補助として1～2人の人員が必要となる場合がある。</li> <li>・他の市町村等からの応援車両によるし尿の搬入が発生した場合、接道から受入れ室までの誘導のため、4～5人程度の人員が必要となる。</li> <li>・防虫、防臭のため、受入れ室などの清掃が必要であるため、1～2人の人員が必要となる。</li> </ul>
	勤務時間 (勤務シフト)	8:00～17:00

集結場所	市立衛生処理場	駐車場	市立衛生処理場
------	---------	-----	---------

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務引継書
--------	-------

注意事項	施設名、機械の名称や用語等は略称や愛称ではなく、正式のフルネームで伝達する。 汚水を扱う施設であるため、長靴、ゴム手袋などを用意してもらう必要がある。
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	処理機械設備一式、PC、通信機器、カメラ	作業服、安全長靴、ゴム手袋、文具等
<b>主な活動場所</b>	市立衛生処理場	市立衛生処理場
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	避難所を含む、し尿の発生量の推計 設備損傷状況の確認	—
<b>会議・打合せ</b>	し尿発生量の推計に応じた、工程スケジュールの 確認、留意点等の共有	し尿発生量の推計に応じた、工程スケジュールの 確認、留意点等の共有
<b>主な活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品、資材、修繕の手配</li> <li>・汚水処理設備の運転</li> <li>・し尿収集状況の確認、収集計画との調整</li> <li>・状況に応じて他市への受け入れ要請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備の修繕</li> <li>・計器校正、設備洗浄等の運転補助</li> <li>・搬入車両の誘導</li> <li>・受入れ室等の清掃</li> </ul>
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務日報受領、留意点等共有	業務日報提出、留意点等共有
<b>とりまとめ</b>	業務日報とりまとめ、留意点等整理	—
<b>翌日作業設計</b>	災害廃棄物収集運搬計画内容調整	—

## 受援シート

### リサイクルセンター（市立リサイクルセンター学習プラザを含む。）の管理運営に関すること

担当班・課	環境施設課
-------	-------

関連マニュアル有無	有	→	名称等	八尾市立リサイクルセンター緊急対応マニュアル
-----------	---	---	-----	------------------------

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	塵芥車運転資格（八尾市技能員相当）・作業経験者	搬入される廃棄物の計量・指導業務 破砕残差の八尾工場（焼却施設）への運搬業務
民間事業者、団体	施設機械等の専門知識有識者・作業経験者	運転管理委託業者への受入体制の整備を依頼 選別・破砕工場の運転管理業務・手選別作業
NPO、ボランティア	施設機械等の専門知識有識者・作業経験者	選別・破砕工場の運転管理業務・手選別作業
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	環境施設課長	受援担当者	施設管理係長
-------	--------	-------	--------

業務遂行体制	人員体制 （市職員、受援職員の数も明記）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平常時は、工場棟（委託業者）25人、計量棟（直営）6人、学習プラザ（直営）3人の体制</li> <li>・【工場棟】災害時に収集または仮置き場から搬入される災害廃棄物と、生活ごみとして収集される粗大ごみ・複雑ごみ等を選別・破砕し、リサイクル処理を行う。その際に発生した破砕残渣を八尾工場（焼却工場）へ運搬する。</li> <li>・【計量棟】リサイクルセンターへ搬入される廃棄物の計量、内容物の確認、指導をおこなう。また市民搬入の受付や搬入の可否の判断を行っている。</li> <li>・【学習プラザ】環境学習をテーマとした講座や工房教室等のリサイクルの体験学習や工場見学の実施により3Rの推進や啓発活動を行う。</li> </ul>
	勤務時間 （勤務シフト）	8:00～17:00

集結場所	リサイクルセンター	駐車場所	リサイクルセンター
------	-----------	------	-----------

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務引継書
--------	-------

注意事項	<p>施設名、廃棄物の名称や用語等は略称や愛称ではなく、正式のフルネームで伝達する。 ごみの分別基準は都市によって異なるため、八尾市の基準を理解してもらう。 分別基準や処理困難物については、ボランティアにもしっかりと理解してもらう。</p>
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	処理機械設備一式、PC、通信機器、カメラ	作業服、安全靴、軍手、文具等
<b>主な活動場所</b>	リサイクルセンター	リサイクルセンター
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	通常収集による生活ごみ及び被災現場や仮置き場の災害廃棄物(片付けごみ)の排出状況の情報収集 ごみの分別区分マニュアルの作成・準備	八尾市における廃棄物の分別区分等について情報共有
<b>会議・打合せ</b>	災害廃棄物収集運搬計画指示、留意点等共有	災害廃棄物収集運搬計画確認、留意点等共有
<b>主な活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・可燃ごみ・埋め立てごみ以外の6種類のごみの適正処理</li> <li>・収集された廃棄物の計量・搬入指導</li> <li>・搬入された廃棄物の選別・破碎・圧縮梱包</li> <li>・破碎残渣の八尾工場(焼却工場)への運搬</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害廃棄物等の選別</li> <li>・破碎残渣の運搬</li> </ul>
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務日報受領、留意点等共有	業務日報提出、留意点等共有
<b>とりまとめ</b>	業務日報とりまとめ、留意点等整理	—
<b>翌日作業設計</b>	災害廃棄物収集運搬計画内容調整	—

#### (4) 建築部

### 受援シート

## 市営住宅その他の施設の営繕に関すること

担当班・課	住宅管理課
-------	-------

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
八尾市営住宅等の管理運営に関する基本協定書	近鉄住宅管理株式会社

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	経験ある者の他、内容によっては電気工事士	市営住宅等の応急修理(危険部位の除却を含む)
民間事業者、団体		
NPO、ボランティア		
その他		

### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	住宅管理課長	受援担当者	住宅管理課係長
-------	--------	-------	---------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	被災状況に応じて、2人1班の4班程度を応急修理を行うため市営住宅等に派遣する。本市職員は予め報告を受けた被害のうち応急修理が必要なものについて指示をする(1人)。また応急修理に必要な資材を調達する支援を行う(2人)。
	勤務時間 (勤務シフト)	9:00～18:00

集結場所	住宅管理課	駐車場所	本庁舎駐車場(次なる候補地を検討)、西郡詰所または付近民間駐車場
------	-------	------	----------------------------------

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務引継書
--------	-------

注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急修理を行う案件については、指定管理者と協議しながら分担する必要がある。</li> <li>・住棟の略称の原則禁止(八尾市が交付する住棟配置図に略称が記載されていれば可)。</li> <li>・近隣での資材の調達が困難であることが考えられるため、原則として応援者が資材を用意、また補給してもらう必要がある。あるいは特段の資材を必要としない作業とすることも検討する。</li> </ul>
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	パソコン、住棟配置図、各種図面、応急修理に必要な資材(調達可能なもの)	移動車両、脚立、工具、資材等
<b>主な活動場所</b>	住宅管理課または西郡詰所等	市営住宅等
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	住宅管理課職員及び指定管理者からの被災状況報告 応急修理内容の整理	—
<b>会議・打合せ</b>	住宅管理課、指定管理者、応援者との情報共有、応援者を派遣する案件の選択、必要な資材の確認	住宅管理課、指定管理者、応援者との情報共有、応援者を派遣する案件の選択、必要な資材の確認
<b>主な活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応急修理を実施する案件の調整</li> <li>・ 不足資材の調達の支援(近隣で調達できる資材の把握等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急性のある開口部の閉塞等</li> <li>・ 落下、転倒の恐れがあるものの除却等</li> <li>・ 電気設備、給排水設備等の応急修理</li> <li>・ 不足資材の補給</li> </ul>
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務日報受領	業務日報作成
<b>とりまとめ</b>	業務日報の確認、進捗状況の把握	今後必要な資材の報告
<b>翌日作業設計</b>	応急修理を実施する案件の調整	—

## (5) 教育委員会事務局

### 受援シート

教育相談及び就園・就学相談に関すること  
不登校児童生徒への支援に関すること

担当班・課	教育センター
-------	--------

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	・教員免許(学校現場・教育委員会事務局での勤務経験のあるもの) ・臨床心理士または公認心理師	被災児童生徒・保護者の心理的ケア、学校への支援
民間事業者、団体		
NPO、ボランティア		
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	教育センター所長	受援担当者	相談支援係長
-------	----------	-------	--------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	教育委員会事務局職員(以下「事務局職員」と応援職員が同行して避難所となっている学校を訪問し、事務局職員から管理職や避難所班長に応援職員を紹介のうえ、応援職員は施設内巡回や支援を要する児童生徒に関する相談を学校から受けるなどの業務に当たる。
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45～17:15

集結場所	教育センター	駐車場	教育センターグラウンド
------	--------	-----	-------------

受援終了連絡方法	相談等報告書
----------	--------

引継報告方法	相談等報告書を引き継ぐ
--------	-------------

注意事項	相談等報告書にはセンシティブな情報を記載することになるため、取り扱いには十分注意する必要がある。
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	パソコン・プリンタ・相談等報告書用紙・ 発送検査等用具	パソコン・プリンタ・相談等報告書用紙・ 発送検査等用具
<b>主な活動場所</b>	八尾市教育センター・八尾市立学校	八尾市教育センター・八尾市立学校
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	各校の支援を要する児童生徒に関する情報収集	—
<b>会議・打合せ</b>	訪問校における支援を要する児童生徒に関する 情報の共有	訪問校における支援を要する児童生徒に関する 情報の共有
<b>主な活動</b>	学校訪問、支援を要する児童生徒に関する情報 収集、整理	学校訪問、支援を要する児童生徒に関する情報 収集、校内巡回、カウンセリング、相談対応
<b>1日の報告、情報共有</b>	訪問校の状況把握	訪問校の状況把握
<b>とりまとめ</b>	相談等報告書の整理	相談等報告書の整理
<b>翌日作業設計</b>	訪問校における支援を要する児童生徒に関する 情報の共有	訪問校における支援を要する児童生徒に関する 情報の共有

### 3 受援対象業務シート（応急対策業務）

#### (1) 資源運用グループ

受援シート

応急対策業務

#### 所管施設の確認 及び 必要な車両・空地の情報提供・調整をする

担当班・課	車両・用地班(財産活用課)
-------	---------------

関連マニュアル有無	有	→	名称等	車両・用地班マニュアル
-----------	---	---	-----	-------------

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
災害時における自転車の調達等に関する協定	八尾シティネット(株)

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	普通車運転免許	・財産活用課所管の建物(主に集会所)の安全確認 ・車両の被害確認と不足車両の確認と調達依頼 ・空地の市有地の現況調査と利用希望者への情報提供
民間事業者、団体	なし	・財産活用課所管の建物(主に集会所)の一次調査(外部調査)
NPO、ボランティア	同上	同上
その他	同上	同上

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	財産活用課長	受援担当者	財産管理係長
-------	--------	-------	--------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管建物の市内33カ所(主に集会場)の利用者の負傷者状況確認と、内閣府指針(H27)による施設点検と、土地141カ所の確認の必要があり4名×3日の受援が必要。</li> <li>・車両貸出しは南ガレージには40台程度の公用車しかなく、多くは自転車対応となるが、不足車両数と防災協定による車両提供数を把握し、再配分と駐車場確保を行いながら、シティネットの自転車提供と緊急通行車両の手配をするため4名×3日の受援が必要。</li> <li>・市有地の空地状況は、R5年度に調査済であるが、幹線道路に接する広い土地はない。このため公園利用と生産緑地の借地を検討するため2名×14日の受援が必要。</li> </ul>
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45~17:15

集結場所	本庁西館4階執務室・南ガレージ	駐車場所	不要
------	-----------------	------	----

受援終了連絡方法	口頭で可
----------	------

引継報告方法	口頭で可
--------	------

注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平常時の業務体制は、4名(車両係1名、管財係1名、用地係2名)これに管理職2名の補佐で、計6名で業務を遂行。</li> <li>・災害時には、6名のうち3名が避難所開設員となり、残り3名で対応し、さらに災害時には災害本部、執務室、南ガレージに分散されることから応急対策の業務活動は指示サポート程度と予測される。</li> </ul>
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側		
<b>用意する資機材</b>	カメラ、メジャー	なし		
<b>主な活動場所</b>	西館執務室・南ガレージ・市有地	同左		
↓				
	八尾市側	応援側		
<b>準備</b>	現地調査があるため現場作業服が必要。 場所により長靴、ヘルメット。	同左		
↓				
<b>会議・打合せ</b>	就業終了時もしくは朝一番に確認	同左		
↓				
<b>主な活動</b>	<b>【所管施設の確認】</b> 施設利用者の 負傷者確認 施設の被災確認 被災施設の 応急処置	<b>【車両の調整】</b> シティネットへ自転車 の提供依頼と受取 防災協定者の 車両提供依頼 借受車両の保険加入 駐車場確保の検討 緊急通行車両手配 給油所の確認 修理業者の確認	<b>【空地の情報提供】</b> R5空地調査の精査 生産緑地の精査 (1/2500カ所図) 空地利用者の 利用条件整理 施設管理者と協議 土地所有者の契約	発災直後から 増員が必要で 増員が無けれ ば活動は困難  活動は 八尾市側も 応援側も 同じ
↓				
<b>1日の報告、情報共有</b>	財産活用課職員の指示・共同のもと活動するた め、その都度に報告・共有。	同左		
↓				
<b>とりまとめ</b>	財産活用課職員の指示・共同のもと活動するた め、その都度に報告・共有。	同左		
↓				
<b>翌日作業設計</b>	業務全体像を示し個々の作業に入るの で、随時 作業確認を行う。	同左		

## 受援シート

### 緊急輸送拠点における物資供給活動

担当班・課	物資調達・配給班(契約検査課、健康保険課)
-------	-----------------------

関連マニュアル有無	有	→	名称等	大規模災害時における救援(備蓄)物資配送マニュアル
-----------	---	---	-----	---------------------------

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
災害時における物資等の輸送に関する協定	※詳細は別紙協定締結事業者リスト参照
災害時における物資供給の応援に関する協定	
災害救助物資の供給等に関する協定	
災害時における支援協力に関する協定	
災害発生時におけるダンボール製品の調達に関する協定	
災害時におけるレンタル資機材等の供給に関する協定	

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	特になし	・緊急輸送拠点の管理・物資の授受確認・検品 ・本庁担当職員との連絡調整・NPO、ボランティアへの指示
民間事業者、団体	・物流専門家 ・フォークリフト免許、大型自動車免許	・緊急輸送拠点の運営(荷卸し、仕分け、保管、積み込み) ・物資輸送計画の立案・拠点担当職員との連携
NPO、ボランティア	特になし	・緊急輸送拠点の運営(荷卸し、仕分け、保管、積み込み) ・拠点担当職員との連携
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	契約検査課長	受援担当者	健康保険課長補佐
-------	--------	-------	----------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の数も明記)	○ 緊急輸送拠点(拠点管理)(受援2人、本市4人) ○ 緊急輸送拠点(仕分け・在庫管理) ・ 発災後2週間以内(受援10人以上、本市4人) ・ 発災後2週間以降(受援20人、本市0人)
	勤務時間 (勤務シフト)	8:00～20:00(休憩1時間)、20:00～8:00(休憩1時間)の2交替制 ※発災8日後以降を目途に、物資配送状況に応じて通常の勤務時間に移行

集結場所	八尾市総合体育館(メインアリーナ)	駐車場所	八尾市総合体育館駐車場
------	-------------------	------	-------------

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務引継書
--------	-------

注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点運営は物流専門家が主体となり、市職員、他自治体、NPO、災害ボランティア等は、その指示に従って業務を行うこと。</li> <li>・物資を運搬する際の荷役機器の操作は、危険防止のため常に2人以上で行うこと。</li> <li>・物資の授受・荷出しは、使用可否の判断や数量間違いを防止するため、ダブルチェックを行うこと。</li> </ul>
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	パソコン、複合機、作業服、ヘルメット、軍手、安全靴	作業服、ヘルメット、軍手、安全靴
<b>主な活動場所</b>	八尾市総合体育館(メインアリーナ)	八尾市総合体育館(メインアリーナ)
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	緊急輸送拠点の開設	—
<b>会議・打合せ</b>	物資受入予定、配送計画の確認	物資受入予定、配送計画の確認
<b>主な活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点の管理・運営(総括)</li> <li>・拠点運営の管理(拠点立ち上げ時のレイアウト検討等)</li> <li>・物資の授受確認</li> <li>・本庁出荷担当との連絡</li> <li>・物流専門家との連携</li> <li>・物資輸送計画の立案</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点出入口、待機駐車場の整理</li> <li>・物資の検品、荷卸し、仕分け、保管、ピッキング、積み込み</li> </ul>
<b>1日の報告、情報共有</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて棚卸し</li> <li>・拠点の片づけ、整理、点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・棚卸しの補助</li> <li>・拠点の片づけ、整理、点検</li> </ul>
<b>とりまとめ</b>	・ミーティング	・ミーティング
<b>翌日作業設計</b>	在庫情報・不足物資を物資調整担当に連絡	—

## (2) 人命救助グループ

### 受援シート

#### DMAT（災害派遣医療チーム）活動

担当班・課	保健所・健康管理班(保健企画課)
-------	------------------

関連マニュアル有無	無	→	名称等
-----------	---	---	-----

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
-	DMAT本部
-	医療関係団体

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員		
民間事業者、団体	DMAT(医療従事者等)	発災直後の医療活動 患者搬送調整 被災病院・救護所・避難所支援
NPO、ボランティア		
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健企画課長	受援担当者	総務企画係長
-------	--------	-------	--------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4名(医師1名+看護師2名+業務調整員1名)×3交代×3日間と想定した場合</li> <li>・本市職員をロジ1名に充当し、その他医師1名、看護師2名について派遣を求める。</li> <li>・結果、3名×3交代×3日間の受援を要する。なお、市医師会等での医療救護体制に従事シフトすることを想定する。</li> </ul>
	勤務時間 (勤務シフト)	24時間での体制(①8～16時、②16～24時、③0～8時のシフト勤務)

集結場所	八尾市保健所	駐車場所	八尾市保健所駐車場(台数制限があるため、次なる候補地を検討)
------	--------	------	--------------------------------

受援終了連絡方法	指揮命令者が受援完了報告書にて報告
----------	-------------------

引継報告方法	朝・夕のミーティングで共有
--------	---------------

注意事項	
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	車両、TV、電話(固定・携帯・衛星)、FAX、パソコン、プリンター、ホワイトボード、文具	医療用資機材、パソコン、通信機器、車両
<b>主な活動場所</b>	救護所・八尾市保健所等	救護所・八尾市保健所等
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	被災状況、医療情報の収集	-
	↓	
<b>会議・打合せ</b>	被災状況、医療情報の共有等	八尾市と同じ
	↓	
<b>主な活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健医療調整本部の立ち上げ</li> <li>・緊急医療の現状判断</li> <li>・DMAT派遣状況の確認</li> <li>・救護病院への搬送調整</li> <li>・日常的に医療を必要とする患者等への対応</li> <li>・外部関係機関等からの相談窓口機能</li> <li>・救護所の設置</li> <li>・ミーティングの開催</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・救護所における従事</li> <li>・緊急医療の現状判断</li> <li>・救護病院への搬送調整</li> </ul>
	↓	
<b>1日の報告、情報共有</b>	当日の活動内容、問題点等情報共有	八尾市と同じ
	↓	
<b>とりまとめ</b>	帳票、情報共有資料、問題点等の整理	八尾市と同じ
	↓	
<b>翌日作業設計</b>	資料、帳票、担当表等の準備	

## 受援シート

### D H E A T（災害時健康危機管理支援チーム）活動

担当班・課	保健所・健康管理班(保健企画課)
-------	------------------

関連マニュアル有無	有	→	名称等	大阪府保健所受援マニュアル
-----------	---	---	-----	---------------

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
-	大阪府等

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援を要請する具体的な業務内容
行政職員	医師、保健師、管理栄養士、薬剤師、行政職等	・保健医療調整本部運営補助
民間事業者、団体		
NPO、ボランティア		
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健企画課長	受援担当者	総務企画係長
-------	--------	-------	--------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の数も明記)	・各種情報の収集、リスト作成、データ入力等3人(受援3人、本市3人) ・問合せ対応(受援3人、本市6人)
	勤務時間 (勤務シフト)	24時間(①8～16時、②16～24時、③0～8時のシフト勤務)

集結場所	八尾市保健所	駐車場所	八尾市保健所駐車場(台数制限があるため、次なる候補地を検討)
------	--------	------	--------------------------------

受援終了連絡方法	指揮命令者が受援完了報告書にて報告
----------	-------------------

引継報告方法	朝・夕のミーティングで共有
--------	---------------

注意事項	
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	車両、TV、電話(固定・携帯・衛星)、FAX、パソコン、プリンター、ホワイトボード、文具、地図、災害対応装備一式	車両、災害対応装備一式、パソコン、通信機器
<b>主な活動場所</b>	八尾市保健所等	八尾市保健所等
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	被災状況、医療情報の収集	-
	↓	
<b>会議・打合せ</b>	被災状況、医療情報、避難所情報の共有	八尾市と同じ
	↓	
<b>主な活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健医療調整本部における被災にともなった健康危機事象の情報収集</li> <li>・ミーティングの開催</li> </ul>	八尾市と同じ
	↓	
<b>1日の報告、情報共有</b>	当日の活動内容、問題点等情報共有	八尾市と同じ
	↓	
<b>とりまとめ</b>	帳票、情報共有資料、問題点等の整理	八尾市と同じ
	↓	
<b>翌日作業設計</b>	資料、帳票、担当表等の準備	

## 受援シート

### DPAT（災害派遣精神医療チーム）活動

担当班・課	保健所・健康管理班(保健予防課)
-------	------------------

関連マニュアル有無	有	→	名称等	大阪DPAT活動マニュアル、大阪災害派遣精神医療チーム設置運営要領
-----------	---	---	-----	-----------------------------------

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
-	大阪府

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員		
民間事業者、団体		
NPO、ボランティア		
その他	DPAT構成員：精神科医師・看護師・業務調整員（ニーズに合わせ、児童精神科医、薬剤師、保健師、精神保健福祉士や臨床心理技術者等を構成される）	(対象者) ・精神疾患、障がいのある被災者の医療的支援が必要な人 ・被災後に精神的問題を抱えた市民への医療的対応が必要な人 (業務) ・避難所等への巡回相談対応(精神科医療の提供・精神保健活動等) ・電話相談対応 ・支援者への専門的支援

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健予防課長	受援担当者	保健予防係長(精神保健担当)
-------	--------	-------	----------------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災状況の情報収集・提供(受援2人 本市2人)</li> <li>市内関係機関との連絡調整・大阪府との連絡調整(受援2人 本市2人)</li> <li>避難所等巡回相談(受援2 5人 本市1~2人)</li> <li>電話相談(受援2人 本市1~2人)</li> <li>支援者への専門的支援(受援2人)</li> </ul> ※被災状況等により変動
	勤務時間 (勤務シフト)	24時間(①8~16時、②16~24時、③0~8時のシフト勤務)

集結場所	八尾市保健所	駐車場所	八尾市保健所駐車場(台数制限があるため、次なる候補地を検討)
------	--------	------	--------------------------------

受援終了連絡方法	DPATの指揮命令者が受援完了報告書にて大阪府DPAT調整本部に報告。大阪府地域保健課長か派遣終了を決定する。
----------	---

引継報告方法	ミーティングで共有(シフト交代時)
--------	-------------------

注意事項	DPATは自己完結型のため、宿泊場所等の確保は不要。DPATは1隊3~4名程度で構成。但し、活動拠点となる場所の確保は必要となる。(DPATの調整は大阪府に設置する「DPAT調整本部」が実施。)
------	---

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	車両、TV、電話(固定・携帯・衛星)、FAX、パソコン、プリンター、ホワイトボード、地図、災害対応装備一式(アクションカード・リファレンスシート等)	処方薬、車両、災害対応装備一式、通信機器等
<b>主な活動場所</b>	八尾市保健所、各避難所等	八尾市保健所、各区避難所等
<b>準備</b>		
<b>準備</b>	被災状況、医療情報、避難所情報の収集	-
<b>会議・打合せ</b>		
<b>会議・打合せ</b>	被災状況、医療情報、避難所情報の共有	八尾市と同じ
<b>主な活動</b>		
<b>主な活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・精神保健医療スタッフ(保健師、精神保健福祉相談員)の体制を整備し、こころの健康相談所を開設する。</li> <li>・被災状況の情報収集、大阪府との連絡調整</li> <li>・精神医療を必要とする被災者等への対応に関するDPAT要請及び連携</li> <li>・DPAT活動の状況把握</li> <li>・精神保健福祉相談員及び保健師と連携した避難所等支援</li> <li>・ミーティングの開催</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災状況の情報収集・提供</li> <li>・庁内関係機関との連絡調整・大阪府との連絡調整</li> <li>・精神医療を必要とする被災者等への対応(避難所等巡回相談、電話相談)</li> <li>・精神保健福祉相談員及び保健師等と連携した避難所等支援</li> <li>・ミーティングへの参加</li> <li>・支援者への専門的支援</li> </ul>
<b>シフト交代時の報告、情報共有</b>		
<b>シフト交代時の報告、情報共有</b>	当日の活動内容、問題点等情報共有	八尾市と同じ
<b>とりまとめ</b>		
<b>とりまとめ</b>	帳票、情報共有資料、問題点等の整理	引継ぎ用資料の整理
<b>翌日作業設計</b>		
<b>翌日作業設計</b>	資料、帳票、担当表等の準備	引き継ぎ資料の準備

## 受援シート

### 被災者に対する健康・栄養相談を実施する

担当班・課	保健所・健康管理班(健康推進課・こども健康課)
-------	-------------------------

関連マニュアル有無	有	→	名称等	大規模災害における保健師の活動マニュアル
-----------	---	---	-----	----------------------

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
—	—

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	保健師・管理栄養士など	被災者に対する健康・栄養相談業務、保健指導など
民間事業者、団体	—	—
NPO、ボランティア	—	—
その他	—	—

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	健康推進課長	受援担当者	健康推進課健康推進係長(保健師等専門職)
-------	--------	-------	----------------------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の収集、統計処理、リスト作成、データ入力等2人。(本市職員2人で対応)</li> <li>・災害対策本部、関係機関等との連絡調整、相談電話・窓口対応等3人。(本市職員2人・受援職員1人)</li> <li>・地域における被災者に対する健康・栄養相談業務、保健指導等14人。</li> </ul> →15中学校区を2校区担当するものを6組、3校区担当するものを1組にわけ。 上記7組について、2人体制で対応を行い、本市職員と受援職員を1人ずつで体制を組む。(本市職員7人・受援職員7人)
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45～17:15

集結場所	八尾市保健センター	駐車場	八尾市保健センター
------	-----------	-----	-----------

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務日報に引継ぎ内容を記載
--------	---------------

注意事項	引継ぎのあった留意事項や地域の特性などの基本的な情報を、必ず受援職員に伝えるようにする。
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	公用車、公用自転車、電話、パソコン、プリンター、文具、記録用紙(業務日報等)、パンフレット等の啓発資料、対象者リスト、訪問物品、地図	名札、携帯電話
<b>主な活動場所</b>	八尾市保健センター、対象者のいる地域(訪問)	八尾市保健センター、対象者のいる地域(訪問)
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	被災者の状況及び相談等のニーズ把握	—
<b>会議・打合せ</b>	現状及び相談業務計画の共有、業務終了時の留意点等の確認	現状及び相談業務計画の共有、業務終了時の留意点等の確認
<b>主な活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者の健康状態に関する現状把握</li> <li>・被災者の健康管理に関する対応策の検討</li> <li>・被災者に対する健康に関する情報提供・啓発</li> <li>・被災者に対する健康・栄養相談の実施</li> <li>・啓発・相談の実施状況の取りまとめ、分析</li> <li>・必要に応じて、対応策の改善を実施</li> <li>・関係部署、関係機関との調整</li> <li>・支援体制の確立・支援実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有の場への参加</li> <li>・被災者に対する健康に関する情報提供・啓発</li> <li>・被災者に対する健康・栄養相談の実施</li> <li>・記録用紙等の作成</li> </ul>
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務日報受領、留意点等共有	業務日報作成、留意点等共有
<b>とりまとめ</b>	業務日報とりまとめ、留意点等整理	—
<b>翌日作業設計</b>	資機材の準備、対応策の調整	—

# 受援シート

## 公衆浴場等の開放協力を依頼する

担当班・課	保健所・健康管理班(保健衛生課)
-------	------------------

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
	八尾浴場組合(大阪府公衆浴場組合)
災害時における車両避難を含む緊急一時避難施設等としての利用及び入浴サービスの提供に関する協定	株式会社カケン(八尾温泉喜多の湯)
災害時における入浴施設及び緊急一時避難施設等としての利用に関する協定	ツルカメO&E株式会社 (八尾おゆば)

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	無し	公衆浴場の開放協力の依頼
民間事業者、団体		
NPO、ボランティア		
その他		

### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健衛生課長	受援担当者	衛生係長
-------	--------	-------	------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	・再開可能な公衆浴場に対し、開放の協力を依頼。(市職員1人 または受援職員1人)
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45~17:15(状況等に応じて時間外)

集結場所	八尾市保健所	駐車場所	なし
------	--------	------	----

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務日報及び朝・夕のミーティングで共有
--------	---------------------

注意事項	
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	・情報通信機器(パソコン、電話、プリンタなど) ・文具、用紙等 ・交通用具(車両など)	八尾市と同じ
<b>主な活動場所</b>	公衆浴場、保健所	八尾市と同じ
<b>準備</b>		
<b>準備</b>	公衆浴場の被害状況の把握	-
<b>会議・打合せ</b>		
<b>会議・打合せ</b>	公衆浴場の被害状況を情報共有	八尾市と同じ
<b>主な活動</b>		
<b>主な活動</b>	・再開可能な公衆浴場に対し、公衆浴場の開放の協力を依頼	八尾市と同じ
<b>1日の報告、情報共有</b>		
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務日報受領、留意点等共有	業務日報の作成
<b>とりまとめ</b>		
<b>とりまとめ</b>	業務日報とりまとめ、留意点等整理	-
<b>翌日作業設計</b>		
<b>翌日作業設計</b>	把握した被害状況の情報をもとに、開放協力できる公衆浴場を選定	-

# 受援シート

## 公衆浴場等の被害状況の把握

担当班・課	保健所・健康管理班(保健衛生課)
-------	------------------

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	無し	公衆浴場の被害状況の把握
民間事業者、団体		
NPO、ボランティア		
その他		

### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健衛生課長	受援担当者	衛生係長
-------	--------	-------	------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	・電話などで公衆浴場の再開状況を調査し、災害対策本部に報告。また、取りまとめた情報を報道広報班に報道、広報を依頼(市職員1人、又は受援職員1人)
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45～17:15(状況等に応じて時間外)

集結場所	八尾市保健所	駐車場所	なし
------	--------	------	----

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務日報及び朝・夕のミーティングで共有
--------	---------------------

注意事項	
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	・情報通信機器(パソコン、電話、プリンタなど) ・文具、用紙等 ・交通用具(車両など)	八尾市と同じ
<b>主な活動場所</b>	公衆浴場、保健所	八尾市と同じ
		
<b>準備</b>	公衆浴場の被害状況の把握	-
		
<b>会議・打合せ</b>	公衆浴場の被害状況を情報共有	八尾市と同じ
		
<b>主な活動</b>	・電話等で公衆浴場の被害状況を調査し、災害対策本部に報告	八尾市と同じ
		
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務日報受領、留意点等共有	業務日報の作成
		
<b>とりまとめ</b>	業務日報とりまとめ、留意点等整理	-
		
<b>翌日作業設計</b>	業務日報等により、被害状況を取りまとめる	-

# 受援シート

## 専用水道の被害状況等の把握

担当班・課	保健所・健康管理班(保健衛生課)
-------	------------------

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
	他自治体(大阪府等)

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	環境衛生監視員	・電話等で専用水道の被害状況を調査 ・必要に応じて現場確認し、被害状況に応じて衛生指導を行う
民間事業者、団体		
NPO、ボランティア		
その他		

### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健衛生課長	受援担当者	衛生係長
-------	--------	-------	------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	・八尾市内の各専用水道施設の水道技術管理者に対し、電話等で専用水道の被害状況を調査。必要に応じて、水道施設の能力検査、耐力検査、漏水検査、汚染検査を行うよう水道技術管理者に指導を行う。(市職員1人、又は受援職員1人)
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45~17:15(状況等に応じて時間外)






集結場所	八尾市保健所	駐車場所	なし
------	--------	------	----

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	引継報告書
--------	-------

注意事項	
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報通信機器(パソコン、電話、プリンタなど)</li> <li>・文具、用紙等</li> <li>・交通用具(車両など)</li> <li>・残留塩素測定器</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報通信機器(パソコン、電話、プリンタなど)</li> <li>・文具、用紙等</li> <li>・交通用具(車両など)</li> </ul>
<b>主な活動場所</b>	保健所、専用水道各施設	八尾市と同じ
		
<b>準備</b>	専用水道の被害状況の把握	八尾市と同じ
<b>会議・打合せ</b>	専用水道の被害状況を情報共有	八尾市と同じ
		
<b>主な活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話等で専用水道の被害状況を調査。必要に応じて水道施設の使用について指導。</li> </ul>	八尾市と同じ
		
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務日報受領、留意点等共有	業務日報作成、留意点等共有
		
<b>とりまとめ</b>	業務日報とりまとめ、留意点等整理	-
		
<b>翌日作業設計</b>	情報把握できていない施設について引き続き被害状況の把握に努める	-

## 受援シート

### 避難所における環境衛生対策の指導・助言

担当班・課	保健所・健康管理班(保健衛生課)
-------	------------------

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
	他自治体(大阪府等)

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	環境衛生監視員	トイレの衛生対策を指導助言 衛生害虫等の対策を指導助言 仮設浴場の管理方法を指導助言 室内空気環境測定を実施し、指導助言
民間事業者、団体		
NPO、ボランティア		
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健衛生課長	受援担当者	衛生係長
-------	--------	-------	------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>保健師、食品衛生監視員等、他に避難所を巡回する公衆衛生チームと合同で行うよう調整する</li> <li>各避難所を巡回し、指導を行う(市職員:1人、受援職員:6人)</li> </ul>
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45~17:15(状況等に応じて時間外)






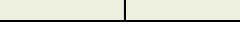
集結場所	八尾市保健所	駐車場所	なし
------	--------	------	----

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務日報及び朝・夕のミーティングで共有
--------	---------------------

注意事項	
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報通信機器(パソコン、電話、プリンタなど)</li> <li>・地図</li> <li>・文具、用紙等</li> <li>・交通用具(車両など)</li> <li>・空気環境測定器</li> </ul>	八尾市と同じ
<b>主な活動場所</b>	八尾市保健所等	八尾市と同じ
		
<b>準備</b>	被災状況(避難所の状況)の収集	-
		
<b>会議・打合せ</b>	収集した被災状況の共有	八尾市と同じ
		
<b>主な活動</b>	トイレの衛生対策を指導助言 衛生害虫等の対策を指導助言 仮設浴場の管理方法を指導助言 室内空気環境測定を実施し、指導助言	八尾市と同じ
		
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務日報受領、留意点等共有	業務日報作成、留意点等共有
		
<b>とりまとめ</b>	業務日報とりまとめ、留意点等整理	-
		
<b>翌日作業設計</b>	巡回時に情報提供する内容の整理	-

## 受援シート

### 避難所の衛生管理を実施する（環境衛生について）

担当班・課	保健所・健康管理班(保健衛生課)
-------	------------------

関連マニュアル有無	有	→	名称等	(市町村向け)避難所における環境衛生対策ガイド【大阪府健康医療部生活衛生室環境衛生課作成】
-----------	---	---	-----	---

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
	他自治体(大阪府等)

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援を要請する具体的な業務内容
行政職員	環境衛生監視員	避難所を巡回し、避難所グループと連携して衛生管理にあたる
民間事業者、団体		
NPO、ボランティア		
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健衛生課長	受援担当者	衛生係長
-------	--------	-------	------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>保健師、食品衛生監視員等、他に避難所を巡回する公衆衛生チームと合同で行うよう調整する</li> <li>避難所の設置状況、避難者等の情報を収集し、衛生状況を把握。各担当に情報提供。(市:1人)</li> <li>巡回する避難所を決定し、巡回する体制を確保。巡回実施。(受援:6人)</li> </ul>
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45~17:15(状況等に応じて時間外)

集結場所	八尾市保健所	駐車場所	なし
------	--------	------	----

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務日報及び朝・夕のミーティングで共有
--------	---------------------

注意事項	
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報通信機器(パソコン、電話、プリンタなど)</li> <li>・地図</li> <li>・文具、用紙等</li> <li>・交通用具(車両など)</li> </ul>	八尾市と同じ
<b>主な活動場所</b>	八尾市保健所等	八尾市と同じ

	八尾市側	応援側
<b>準備</b>	被災状況(避難所の状況)の収集	-



<b>会議・打合せ</b>	収集した被災状況の共有	八尾市と同じ
---------------	-------------	--------



<b>主な活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の設置状況、避難者等の情報を収集し、衛生状況を把握。避難所を巡回し、避難所グループと連携して衛生管理にあたる。</li> </ul>	八尾市と同じ
-------------	---	--------



<b>1日の報告、情報共有</b>	業務日報受領、留意点等共有	業務日報作成、留意点等共有
-------------------	---------------	---------------



<b>とりまとめ</b>	業務日報とりまとめ、留意点等整理	-
--------------	------------------	---



<b>翌日作業設計</b>	巡回時に情報提供する内容の整理	-
---------------	-----------------	---

## 受援シート

### 避難所における集団食中毒発生に対応する

担当班・課	保健所・健康管理班(保健衛生課)
-------	------------------

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
	他自治体(大阪府等)

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	食品衛生監視員	食中毒患者、原因施設への調査
民間事業者、団体		
NPO、ボランティア		
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健衛生課長	受援担当者	衛生係長
-------	--------	-------	------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平常時の調査体制は7人</li> <li>・受援職員数は災害の規模により異なる</li> </ul>
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45~17:15(状況等に応じて時間外)

集結場所	八尾市保健所	駐車場所	なし
------	--------	------	----

受援終了連絡方法	業務日報、受援終了時間の報告
----------	----------------

引継報告方法	事務引継書
--------	-------

注意事項	患者等の個人情報の取り扱いに注意
------	------------------

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	電話機、パソコン、プリンタ、筆記用具、文具、バインダー、カメラ、公用車、検査用容器等	—
<b>主な活動場所</b>	保健所、避難所、原因施設	保健所、避難所、原因施設
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	患者リスト、原因施設の情報	左記の情報の把握
<b>会議・打合せ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・患者及び原因施設の調査指示</li> <li>・留意点の共有</li> </ul>	同左
<b>主な活動</b>	患者調査、原因施設調査(避難所等の患者の所在地)	同左
<b>1日の報告、情報共有</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務日報の受領</li> <li>・調査内容、問題点等情報共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務日報の提出</li> <li>・調査内容、問題点等情報共有</li> </ul>
<b>とりまとめ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査内容、問題点等のとりまとめ</li> <li>・行政上の取扱いについて検討</li> </ul>	—
<b>翌日作業設計</b>	打ち合わせにより決定したこと	—

## 受援シート

### 避難所の衛生管理を実施する(食品衛生について)

担当班・課	保健所・健康管理班(保健衛生課)
-------	------------------

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
	他自治体(大阪府等)

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	食品衛生監視員	避難所への衛生指導業務(調査票に基づく調査等)
民間事業者、団体		
NPO、ボランティア		
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健衛生課長	受援担当者	衛生係長
-------	--------	-------	------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平常時の監視体制は7人</li> <li>・受援を受ける場合、避難所への巡回を行う1班あたり1~2人で八尾市職員の補助を行ってもらう</li> <li>・受援職員数は災害の規模により異なる</li> </ul>
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45~17:15(状況等に応じて時間外)

集結場所	八尾市保健所	駐車場所	なし
------	--------	------	----

受援終了連絡方法	業務日報、受援終了時間の報告
----------	----------------

引継報告方法	事務引継書
--------	-------

注意事項	
------	--

【活動体制(1日の流れ)】		
	八尾市側	応援側
用意する資機材	電話機、パソコン、プリンタ、筆記用具、文具、バイ ンダー、カメラ、公用車等	—
主な活動場所	保健所、避難所	保健所、避難所
	八尾市側	応援側
準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所巡回担当表作成</li> <li>・避難所リスト等の確認</li> <li>・調査票等の資機材確認</li> </ul>	左記の情報の把握
会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所巡回担当への指示</li> <li>・巡回時の留意点、注意点等の伝達</li> <li>・前日の情報について情報共有</li> </ul>	同左
主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所等の現地調査及び調査票の作成</li> <li>・巡回件数の集計</li> <li>・対応方針の検討</li> </ul>	避難所等の現地調査及び調査票の作成
1日の報告、情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務日報、調査票の受領</li> <li>・留意点等の共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務日報、調査票の提出</li> <li>・留意点等の共有</li> </ul>
とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査票のとりまとめ</li> <li>・留意点整理等の整理</li> </ul>	後片付け
翌日作業設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所巡回担当表作成</li> <li>・避難所リスト等の確認</li> <li>・調査票等の資機材確認</li> </ul>	—

# 受援シート

## 動物の保護・収容

担当班・課	保健所・健康管理班(保健衛生課)
-------	------------------

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
	大阪府

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	獣医師、愛玩動物看護師	市内で逸走した犬または猫の保護及び収容
民間事業者、団体		
NPO、ボランティア		
その他		

### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健衛生課長	受援担当者	動物指導係長
-------	--------	-------	--------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の数も明記)	通常の保護・収容体制は2名 災害時には避難所における動物に関する苦情等対応も並行して実施する必要があるため、応援職員2名1組で保護・収容活動を行う。
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45～17:15(状況等に応じて時間外)

集結場所	八尾市保健所	駐車場所	なし
------	--------	------	----

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	引継報告書
--------	-------

注意事項	
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	電話、MCリーダー、保護器、市内住宅地図、首輪、リード等のけい留に必要な器具、犬登録台帳、車両	MCリーダー、保護器、、リード等のけい留に必要な器具、車両、携帯電話
<b>主な活動場所</b>	八尾市保健所執務室内	八尾市内一円
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	逸走情報を集約し、可能な限り逸走場所ごとに整理する。	-
<b>会議・打合せ</b>	逸走情報のうち、保護・収容が完了していない動物について、動物種類や特徴等を情報共有	
<b>主な活動</b>	新たな逸走情報の受付 保護・収容情報の整理	市内で保護・収容活動を行う
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務日報受領	業務日報作成、留意点共有
<b>とりまとめ</b>	新たな逸走情報の集約 保護・収容情報を集約	-
<b>翌日作業設計</b>	当日の活動報告から収容に至っていない動物を抽出し、翌日の活動に反映させる	-

## 受援シート

### 避難所における動物の適正な飼育の啓発を行う

担当班・課	保健所・健康管理班(保健衛生課)
-------	------------------

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
	大阪府

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	獣医師、愛玩動物看護師	避難所内における被災動物の健康状態の確認及び適正飼養の啓発
民間事業者、団体		
NPO、ボランティア		
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健衛生課長	受援担当者	動物指導係長
-------	--------	-------	--------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の数も明記)	災害時には避難所における動物に関する苦情等対応も並行して実施する必要があるため、応援職員2名1組で避難所を巡回し、被災動物の健康状態の確認及び適正飼養の啓発を行う。
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45～17:15(状況等に応じて時間外)

集結場所	八尾市保健所	駐車場所	なし
------	--------	------	----

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	引継報告書
--------	-------

注意事項	
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	電話、市内住宅地図、首輪、リード等のけい留に必要な器具、犬登録台帳、車両	MCリーダー、保護器、リード等のけい留に必要な器具、車両、携帯電話
<b>主な活動場所</b>	八尾市保健所執務室内	指定避難所等
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	避難所からの苦情等をとりとめる	-
<b>会議・打合せ</b>	避難所の巡回を打合せ	
<b>主な活動</b>	避難所からの動物関係の苦情等受付	避難所を巡回し被災動物の健康状態の確認及び適正飼養の啓発を行う。
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務日報受領	業務日報作成、留意点共有
<b>とりまとめ</b>	巡回結果を集約	-
<b>翌日作業設計</b>	未処理事案への対応方針を決定	-

### (3) 避難所グループ

#### 受援シート

#### 避難所の開設、開設・管理、体制整備

担当班・課	避難所開設班(各避難所班長、各避難所副班長、各避難所班員)
-------	-------------------------------

関連マニュアル有無	有	→	名称等	避難所運営基本マニュアル
-----------	---	---	-----	--------------

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員		避難所の管理全般
民間事業者、団体		避難所の管理全般
NPO、ボランティア		避難所の管理全般
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	教育政策課長	受援担当者	教育政策課教育総務係長
-------	--------	-------	-------------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開設員3人(女性の視点も必要)</li> <li>・応援職員3人(女性の視点も必要)</li> </ul> ※運営については原則、自主運営を促す。
	勤務時間 (勤務シフト)	24時間体制(2交代制) ①9:00~21:00 ②21:00~9:00

集結場所	本庁舎または各避難所	駐車場所	本庁舎駐車場(次なる候補地を検討)及び各避難所
------	------------	------	-------------------------

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務引継書
--------	-------

注意事項	学校名、施設名等は略称や愛称ではなく、正式名(フルネーム)で伝達する。
------	-------------------------------------

【活動体制(1日の流れ)】		
	八尾市側	応援側
用意する資機材	避難所開設・管理等に伴う物品全般	—
主な活動場所	避難所	避難所
	八尾市側	応援側
準備	避難所の管理を円滑に行うための情報収集、整理等	—
会議・打合せ	避難所の状況、留意点等の共有と具体的な作業指示	避難所の状況、留意点等の共有と具体的な作業確認
主な活動	避難所の管理全般	避難所の作業全般
1日の報告、情報共有	業務日報受理、留意点等共有	業務日報作成、留意点等共有
とりまとめ	業務日報とりまとめ、留意点等整理	—
翌日作業設計	避難所管理体制の確認、調整	—

## 受援シート

### 遺体を安置する

担当班・課	地域福祉班(福祉指導監査課)
-------	----------------

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
災害発生時における葬祭業務の委託に関する協定書	→大阪葬祭事業協同組合

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員		遺体収容、安置、引き渡しに係る事務
民間事業者、団体		大阪葬祭事業協同組合との協定書での委託業務内容のとおり
NPO、ボランティア		遺体収容、安置、引き渡しに係る事務
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	福祉指導監査課長	受援担当者	指導監査係長
-------	----------	-------	--------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	総合受付担当 5人 ×2交代(①市職員2人+受援職員3人)(②市職員3人+受援職員2人) 遺体安置担当 5人 ×2交代(①市職員2人+受援職員3人)(②市職員3人+受援職員2人) 遺体の引き渡し担当 5人 ×2交代(①市職員2人+受援職員3人)(②市職員3人+受援職員2人)
	勤務時間 (勤務シフト)	①9:00~21:00 ②21:00~翌9:00

集結場所	遺体安置所に指定された場所	駐車場所	遺体安置所に指定された場所
------	---------------	------	---------------

受援終了連絡方法	遺体情報記載個票
----------	----------

引継報告方法	遺体情報記載個票
--------	----------

注意事項	遺体安置場所は遺体の見込み数、避難所等の情報により、別添様式6「遺体安置候補施設一覧」に基づき選定。 施設名は略称や愛称ではなく、正式のフルネームで伝達する。
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	(福祉指導監査課で用意するもの) ポラロイド・デジタルカメラ、朱肉、押印マット、筆記具、 用紙、ホワイトボード用マーカー (他部署、他の班から調達するもの) 車両、燃料、照明器具、発電機、ブルーシート、スト レッチャー、遺体洗浄用スポンジ、石鹼、消毒用品、タ オール、バスタオル、毛布、長靴、ビニール手袋、マス ク、ビニール製エプロン、ビニール袋、ゴミ袋、バケツ、 パーテーション用パネル、検死台用机、死亡届(死体 検案書兼用)ビニールシート(検死台用)、防護服セッ ト、使い捨て予防衣、検死・検案・歯牙鑑定の各種器 具、保冷剤、はさみ、メス、ピンセット、縫合糸、縫合 針、綿、化粧品、机、椅子、パソコン、電話、FAXコピー 機、ホワイトボード、遺体安置状況表、遺体情報記載 個票、遺体番号記載用ラベルシール、遺体確認票	(大阪葬祭事業協同組合) 棺、遺体収納袋、ドライアイス、防腐剤、骨つぼ (行政職員) 八尾市側で用意する資機材と同じもの (NPO・ボランティア) 特になし
<b>主な活動場所</b>	・本庁(本部のある場所) ・遺体安置所に指定された場所	遺体安置所に指定された場所
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	・八尾市消防本部や八尾警察署などから、遺体の見 込み数や遺体状態などの情報入手し、安置所の場 所や個所数を推定する。 ・避難所等に使用されていない公共施設等の中から 災害状況に応じて遺体安置所の候補地を別途6「遺 体安置候補施設一覧」に基づき選定する。 ・選定した遺体安置所を八尾警察、大阪葬祭事業公 道組合に連絡し、協力、支援を要請する。 ・選定された施設の施設管理者と協議する。 ・車両・物品調達 ・遺体安置所の設営を行う。	-
<b>会議・打合せ</b>	・連絡先、留意事項の共有 ・遺体安置所の運営体制のシフト割り当てを決める。 ・遺体収容・受付担当、遺体安置担当、遺体引き渡し 担当を決める	-
<b>主な活動</b>	・遺体安置所の開設 ・遺体安置所の開設を報道広報班、八尾消防署、八 尾警察署、陸上自衛隊、総括班、救出救助班、情報 収集・整理班、健康管理班(医師会)、清掃・防疫班、 災害窓口班、葬儀業者、府災害等支援対策本部、日 本赤十字社、大阪府看護協会へ遺体安置所の連絡 ・遺体発見の通報受信、搬送依頼 ・遺体の受付、収容 ・遺体情報記載個票の記録 ・遺体の検死、検案(医師、警察官と連携) ・遺体の安置 ・遺体の引き渡し ・業務の申し送り、引継ぎ事務等	(大阪葬祭事業協同組合) ・遺体を遺体安置所へ搬送 ・遺体安置 (行政職員) ・遺体安置所の開設 ・遺体の受付、収容 ・遺体情報記載個票の記録 ・遺体の検死、検案の補助(医師、警察官と連 携) ・遺体の安置 ・遺体の引き渡し ・業務の申し送り、引継ぎ事務等 (NPO・ボランティア) ・遺体安置所の開設 ・遺体の安置
<b>1日の報告、情報共有</b>	遺体情報記載個票、連絡先・留意点の共有	-
<b>とりまとめ</b>	遺体情報記載個票、連絡先・留意点の共有	-
<b>翌日作業設計</b>	連絡先・留意点の共有 資機材の確認、補充	-

受援シート

**在宅要配慮者へ対応及び相談内容の把握**

担当班・課	地域福祉班(地域共生推進課、生活福祉課、高齢介護課、障がい福祉課、こども若者部)
-------	--

関連マニュアル有無	有	→	名称等	災害時要配慮者支援指針
-----------	---	---	-----	-------------

**【受援に関する基本情報】**

関係する協定	応援要請先
災害発生時等における福祉避難所等の協力に関する協定	八尾市社会福祉協議会社会福祉施設連絡会
災害発生時等における臨時福祉避難所の開設運営に関する協定	高齢21施設、障がい11施設、児童32施設
災害発生時等における臨時福祉避難所の運営支援に関する協定	障がい7施設
災害時における輸送業務に関する協定	介護福祉タクシー東光会、ワンコインタクシー協会ワンコングループ
大阪府災害派遣福祉チーム設置運営要綱	大阪DWAT本部

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援を要請する具体的な業務内容
行政職員	一般職、保健師、看護師、社会福祉士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時要配慮者の安否確認</li> <li>・在宅要配慮者への対応 (巡回相談、必要支援・物資とりまとめ、避難誘導、介助等)</li> <li>・避難所でのスクリーニング</li> <li>・必要物資の配布</li> <li>・福祉避難所への移送</li> <li>・福祉避難所への生活相談員の派遣</li> </ul>
民間事業者、団体	介護福祉士、社会福祉士、看護師、介護支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅要配慮者への対応 (巡回相談、避難誘導、介助等)</li> <li>・避難所でのスクリーニング</li> <li>・福祉避難所への移送</li> <li>・福祉避難所への生活相談員の派遣</li> <li>・緊急入所の受入</li> </ul>
NPO、ボランティア	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅要配慮者への対応 (必要物資の配布等)</li> </ul>
その他		

**【受援体制に関する情報】**

指揮命令者	地域共生推進課長	受援担当者	上記記載の各課係長
-------	----------	-------	-----------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の数も明記)	避難行動要支援者名簿登録者数(同意無し含む) 約6,600人(令和7年9月現在) ・避難支援等関係者と連携し、安否確認及び避難誘導を行う(発災後2時間～12時間) 市職員30人+受援職員80人 ※1チーム(2人)あたり、1人あたりの安否確認等を5分と想定し、10時間で120人の安否確認等を行う $6,600人 \div 120人 = 55チーム(110人)$ を編成 ・巡回相談、福祉ニーズの把握(12時間～24時間) ※把握対象者 約330人(5%相当と想定) 市職員(専門職)7人+受援職員13人(地域包括支援センター+大阪DWAT等) ※1チーム(2人)あたり、1人あたりの巡回相談等を20分と想定し、12時間で36人の巡回相談等を行う $330人 \div 36人 = 10チーム(20人)$ を編成 福祉避難所への移送(随時) 市職員(専門職)7人+受援職員34人(介護福祉士等の介護職員) ※高齢施設に関する協定 22人 + 障がい施設に関する協定 12人 ・福祉避難所への生活相談員の派遣 市職員(専門職)7人+受援職員31人(看護師、社会福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員) ※高齢施設に関する協定 21人 + 障がい施設に関する協定 10人
	勤務時間 (勤務シフト)	・発災～12時間 ・発災後12時間～24時間 ・8:45～17:15

集結場所	地域共生推進課執務室	駐車場	本庁舎駐車場(次なる候補地を検討)
------	------------	-----	-------------------

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務引継書
--------	-------

注意事項	
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
用意する資機材	パソコン、電話、筆記用具、乗用車、自転車	—
主な活動場所	地域共生推進課執務室	地域共生推進課執務室
	八尾市側	応援側
準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災状況の把握</li> <li>・会議・打合せスペースの確保</li> <li>・情報収集・整理班から安否確認情報の報告</li> <li>・避難行動要支援者名簿</li> </ul>	—
会議・打合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難行動要支援者名簿の確認</li> <li>・巡回チームの編成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難行動要支援者名簿の確認</li> <li>・巡回チームの編成</li> </ul>
主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難支援関係者や情報収集・整理班からの報告等と避難行動要支援者名簿登録者の照合を行い、避難行動要支援者名簿の安否情報を把握する。</li> <li>・災害時要配慮者の安否確認</li> <li>・在宅要配慮者への対応 (巡回相談、必要支援・物資とりまとめ、避難誘導、介助等)</li> <li>・避難所でのスクリーニング</li> <li>・必要物資の配布</li> <li>・福祉避難所への移送</li> <li>・福祉避難所への生活相談員の派遣</li> <li>・緊急入所の受入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時要配慮者の安否確認</li> <li>・在宅要配慮者への対応 (巡回相談、必要支援・物資とりまとめ、避難誘導、介助等)</li> <li>・避難所でのスクリーニング</li> <li>・必要物資の配布</li> <li>・福祉避難所への移送</li> <li>・福祉避難所への生活相談員の派遣</li> <li>・緊急入所の受入</li> </ul>
1日の報告、情報共有	業務日報受領、留意点等共有	業務日報受領、留意点等共有
とりまとめ	業務日報とりまとめ、留意点等整理	—
翌日作業設計	災害時要配慮者の安否確認情報の整理	—

#### (4) 社会基盤復旧グループ

### 受援シート

## 公共下水道被災調査及び応急復旧工事を実施する

担当班・課	土木対策・交通班(都市政策課・都市交通課・都市基盤整備課・土木財課・土木建設課・土木管理事務所・下水道経営企画課・下水道指導課・下水道保全整備課・農とみどりの振興課)
-------	---

関連マニュアル有無	有	→	名称等	八尾市下水道事業業務継続計画(下水道BCP)
-----------	---	---	-----	------------------------

### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
大規模災害発生時における応急復旧作業等	八尾市造園協力会
大規模災害発生時における応急復旧作業等に関する協定	八尾防災対策協議会
下水道事業災害時近畿ブロック支援に関する申し合わせ	大阪府
災害時における復旧支援協力に関する協定	(公社)日本下水道管路管理業協会

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	下水道職員	被害調査、応急復旧工事
民間事業者、団体	一般土木(下水道)・コンサルタント・しゅんせつ	被害調査、応急復旧工事
NPO、ボランティア		
その他		

### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	下水道指導課長(調査) 下水道保全整備課長(工事)	受援担当者	下水道指導係長(調査) 下水道保全整備係長(工事)
-------	------------------------------	-------	------------------------------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の数も明記)	(災害調査) ・1班あたり3人。 ・受援人数に合わせて、市職員と混合体制を取る。 20班以上の編成が必要 (応急復旧工事) ・1班あたり3人。 ・災害調査状況に応じて、市職員と混合体制を取る。
	勤務時間 (勤務ソフト)	9:00～17:00

集結場所	本庁舎(西館)	駐車場	本庁舎駐車場(次なる候補地を検討)
------	---------	-----	-------------------

受援終了連絡方法	業務日報等による報告
----------	------------

引継報告方法	業務日報等による引継
--------	------------

注意事項	下水道施設をはじめとする都市基盤施設の名称や地名等は略称・愛称ではなく、正式名称で伝達する。
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	車両、パソコン、タブレット、通信(電話、FAX、インターネット)コピー機、プリンター、酸素濃度測定器、マンホール等開閉器具、ミラー、懐中電灯、ポンプ、カラーコーン、バー、規制テープ、デジカメ、ヘッドライト、防災無線、発動発電機、携帯電話、送風機	車両、マンホール等開閉器具、ヘルメット
<b>主な活動場所</b>	公共下水道供用区域	公共下水道供用区域
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	・点検調査箇所の決定	-
<b>会議・打合せ</b>	点検調査方法、応急復旧内容及び業務日報の作成方法の共有	点検調査方法、応急復旧内容及び業務日報の作成方法の共有
<b>主な活動</b>	緊急点検 緊急調査 一次調査 二次調査 応急復旧工事の指示・立会い	緊急点検 緊急調査 一次調査 二次調査 応急復旧工事の指示・立会い
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務日報等による報告	業務日報等による報告
<b>とりまとめ</b>	業務日報等を取りまとめ、被害状況及び留意点の整理	-
<b>翌日作業設計</b>	翌日の点検調査箇所決定 主な活動の優先順位等の調整	-

## 受援シート

### 緊急交通路の応急復旧工事を実施する

担当班・課	土木対策・交通班(都市政策課・都市交通課・都市基盤整備課・土木管財課・土木建設課・土木管理事務所・下水道経営企画課・下水道指導課・下水道保全整備課・農とみどりの振興課)
-------	--

関連マニュアル有無	無	→	名称等
-----------	---	---	-----

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
大規模災害発生時における応急復旧作業等	八尾市造園協力会
大規模災害発生時における応急復旧作業等に関する協定	八尾防災対策協議会

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	土木知識を有する職員	応急復旧計画の作成 応急復旧工事手法の検討 応急復旧工事を実施
民間事業者、団体	土木知識を有する職員	応急復旧工事手法の検討 応急復旧工事を実施
NPO、ボランティア		
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	土木対策・交通班 班長	受援担当者	土木対策・交通班 副班長
-------	-------------	-------	--------------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	①応急復旧計画の作成 市職員＋応援職員にて班分けを行い実施(班の人数は被災状況により変動) ②応急復旧工事手法の検討 1箇所(1区域)⇒市職員1人＋応援職員1人の2人体制にて検討 ③応急復旧工事の実施 1箇所(1区域)当たり、市職員1人(現場立ち合い)＋応急復旧工事実施事業者
	勤務時間 (勤務シフト)	9:00～17:00 (※もしくは、応援者職員の勤務時間に準ずる) ※但し、被災初期段階は、24時間シフト制を実施する場合もあるため状況により応援者と調整

集結場所	土木対策・交通班本部 (本庁舎(西館))	駐場所	本庁舎駐車場ほか公共施設敷地内等
------	-------------------------	-----	------------------

受援終了連絡方法	業務日報等による報告
----------	------------

引継報告方法	業務日報等による引継
--------	------------

注意事項	都市基盤施設の名称は略称や愛称ではなく、正式のフルネームで伝達する。
------	------------------------------------

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	車両、防災無線、発動発電機、バックホウ、ホイールローダ、燃料、携帯電話、デジタルカメラ、ヘッドライト、パソコン、インターネット環境	①復旧計画作成等に必要な資機材 ②復旧工事に必要な資機材
<b>主な活動場所</b>	土木対策・交通班本部(本庁舎西館) 応急復旧を必要とする箇所(市全域)	土木対策・交通班本部(本庁舎西館) 応急復旧を必要とする箇所(市全域)
<b>準備</b>	応急復旧計画の作成	—
<b>会議・打合せ</b>	応急復旧工事方法及び業務日報の作成方法の共有	応急復旧工事方法及び業務日報の作成方法の共有
<b>主な活動</b>	①応急復旧計画の作成 ②応急復旧工事手法の検討・作成 ③応急復旧工事の立ち合い	①応急復旧計画の作成 ②応急復旧工事手法の検討・作成 ③応急復旧工事の実施
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務日報等による報告	業務日報等による報告
<b>とりまとめ</b>	業務日報取りまとめ、留意点等整理	—
<b>翌日作業設計</b>	翌日の応急復旧工事箇所の検討決定	—

## 受援シート

### TEC-FORCE（緊急災害対策派遣隊）による技術支援

担当班・課	土木対策・交通班(都市政策課・都市交通課・都市基盤整備課・土木管財課・土木建設課・土木管理事務所・下水道経営企画課・下水道指導課・下水道保全整備課・農とみどりの振興課)
-------	--

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
国土交通省近畿地方整備局との災害時等の応援に関する申し合わせ	国土交通省近畿地方整備局

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	・緊急災害対策派遣隊 ・リエゾン(災害対策現地情報連絡員)	・都市基盤施設(道路、橋りょう等)の点検及び応急措置(被害状況の把握) ・TEC-FORCEとの連絡調整
民間事業者、団体		
NPO、ボランティア		
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	土木対策・交通班 班長	受援担当者	土木対策・交通班 副班長
-------	-------------	-------	--------------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	災害状況の規模に応じて人数割りをを行う。 (国土交通省災害対策本部長の決定により、災害規模に応じた派遣人数などが指示されるため増減する。)
	勤務時間 (勤務シフト)	国土交通省規定による

集結場所	土木対策・交通班本部 (本庁舎(西館))	駐車場所	本庁舎駐車場
------	-------------------------	------	--------

受援終了連絡方法	指揮命令者が受援完了報告書にて報告
----------	-------------------

引継報告方法	国土交通省規定による
--------	------------

注意事項	
------	--

【活動体制(1日の流れ)】		
	八尾市側	応援側
用意する資機材	電源	必要な資器材はリエゾンが判断する
主な活動場所	災害発生現場 土木対策・交通班本部	災害発生現場 土木対策・交通班本部
	八尾市側	応援側
準備	被災状況の把握し、リエゾンに情報提供	リエゾンが事前に被災状況を調査
会議・打合せ	派遣箇所の情報についてリエゾンに提供	調査に基づき派遣箇所を決定し、市災対本部に通知
主な活動	道路、橋りょう、河川施設の点検及び応急措置 (被害状況の把握)倒壊障害物の除去等道路啓開の実施道路、橋りょう、河川施設の応急復旧作業現場保全、安全対策	道路、橋りょう、河川施設の点検及び応急措置 (被害状況の把握)倒壊障害物の除去等道路啓開の実施道路、橋りょう、河川施設の応急復旧作業現場保全、安全対策
1日の報告、情報共有	対応状況・出来高について情報共有	対応状況・出来高について情報共有
とりまとめ	進捗状況、出来高の確認	進捗状況、出来高の確認
翌日作業設計	進捗状況から実施箇所を選定	進捗状況から実施箇所を選定

## 受援シート

### 公共建築物の応急復旧工事を実施する

担当班・課	倒壊家屋・住宅対策班(公共建築課、住宅管理課)
-------	-------------------------

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
八尾市営住宅等の指定管理に関する基本協定書	近鉄住宅管理株式会社

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	建築士等	現場の工事監理
民間事業者、団体		
NPO、ボランティア		
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	公共建築課長・住宅管理課長	受援担当者	公共建築係長・住宅整備室長
-------	---------------	-------	---------------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急復旧計画の作成---市職員5人_一般施設</li> <li>・計画に基づき、復旧工事を実施(工事監理)</li> <li>市職員(総括・建築・電気・機械及び受援対応職員×2により6人/日)</li> <li>受援(建築×3人、電気×2人、機械×2人により7人/日)</li> <li>・市営住宅については、協定書により対応</li> </ul>
	勤務時間 (勤務シフト)	9:00～17:00

集結場所	本庁舎(西館)	駐車場所	本庁舎駐車場(次なる候補地を検討)
------	---------	------	-------------------

受援終了連絡方法	業務日報(工事監理報告)
----------	--------------

引継報告方法	業務引継書(工事監理報告)
--------	---------------

注意事項	施設竣工図書等を利用し、建築物内容を把握する。
------	-------------------------

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	・各施設図面、パソコン、電話、複合機、カメラ、 バインダー、方眼紙、ビニール袋、懐中電灯、ハンマー、移動用車両、作業服、軍手、ヘルメット	作業服、軍手、ヘルメット、コンバックス
<b>主な活動場所</b>	被災現場(各公共施設)	被災現場(各公共施設)
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	各施設の被災情報の収集、被災調査の実施、必要に応じて緊急措置	----
<b>会議・打合せ</b>	公共建築物の被災調査の結果から、応急復旧計画の作成	----
<b>主な活動</b>	応急復旧計画に基づき、復旧工事を実施 ・工事業者の選定 ・工事方法の指示 ・工事監理	応急復旧計画に基づき、復旧工事を実施 ・工事方法の指示 ・工事監理
<b>1日の報告、情報共有</b>	工事日報の受領、留意点共有	工事日報の受領、留意点共有
<b>とりまとめ</b>	工事日報のとりまとめ、留意点整理	----
<b>翌日作業設計</b>	応急復旧計画内容の調整	----

## 受援シート

### 被災建築物応急危険度判定を実施する

担当班・課	倒壊家屋・住宅対策班(住宅政策課)
-------	-------------------

関連マニュアル有無	有	→	名称等	被災建築物応急危険度判定業務マニュアル 大阪府被災建築物応急危険度判定業務マニュアル
-----------	---	---	-----	---

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
近畿圏危機発生時の相互応援に関する基本協定	→大阪府(→府内市町村・近隣府県・国交省等)
全国被災建築物応急危険度判定協議会	
近畿被災建築物応急危険度判定協議会	

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	被災建築物応急危険度判定士 判定コーディネーター	被災建築物応急危険度判定業務 判定コーディネーター業務
民間事業者、団体	同上	同上
NPO、ボランティア	同上	同上
その他	同上	同上

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	住宅政策課長	受援担当者	住まい支援係長
-------	--------	-------	---------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・判定業務にあたっては、判定士2人で1チーム、10チームで1班、5班につき判定コーディネーターを1人配置する。(判定コーディネーター1人あたり、判定士100人を担当)</li> <li>・本班所属の判定士のうち、他業務を考慮した実働人数は、20人程度と考えられる。</li> <li>・被害状況により判定実施計画を策定し、受援人数を定め、大阪府へ支援要請を行う。</li> </ul>
	勤務時間 (勤務シフト)	9:00～17:00

集結場所	本庁舎	駐車場所	本庁舎駐車場(次なる候補地を検討)
------	-----	------	-------------------

受援終了連絡方法	判定コーディネーターが報告を受け統括
----------	--------------------

引継報告方法	判定コーディネーターが引継報告
--------	-----------------

注意事項	大阪建築物震災対策推進協議会作成の判定事例集を参考に、判定結果のばらつきを極力おさえる。
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	腕章・判定調査表・判定ステッカー・ヘルメット用シール・判定街区マップ・養生テープ・下げ振り・クラックスケール・ハンマー・バインダー	[最低必要なもの]登録証・判定士手帳・ヘルメット・筆記用具・マスク・ナブサック・携帯電話・雨具・防寒着 [あった方がよいもの]コンベックス・軍手 [あると便利なもの]双眼鏡・ペンライト・ホイッスル・ポケットカメラ・コンパス(方位磁石) [必要に応じて]水筒・寝袋・常備薬
<b>主な活動場所</b>	市内	市内
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災応急危険度判定システムにより調査資料の作成</li> <li>・参集場所の確保</li> <li>・判定実施内容について広報</li> <li>・受入れ名簿の作成及び班編成</li> <li>・判定士の調査区域までの移動手段の確保</li> </ul>	—
<b>会議・打合せ</b>	班長・副班長に対し、判定実施計画等の説明	判定実施計画等の内容について理解
<b>主な活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[判定コーディネーター]</li> <li>・各判定士へ判定業務への従事を指示</li> <li>[判定士]</li> <li>・現地での判定業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地での判定業務</li> </ul>
<b>1日の報告、情報共有</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[判定コーディネーター]</li> <li>・班長等より判定結果の報告を受領</li> <li>[判定士]</li> <li>・判定結果を、その日のうちに班長及び副班長もしくは判定コーディネーターへ報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・判定結果を、その日のうちに班長及び副班長もしくは判定コーディネーターへ報告</li> </ul>
<b>とりまとめ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[判定コーディネーター]</li> <li>・判定結果の集計および市が設置した実施本部への報告</li> </ul>	—
<b>翌日作業設計</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[判定コーディネーター]</li> <li>・翌日の判定業務の準備</li> </ul>	—

## 受援シート

### 被災宅地危険度判定を実施する

担当班・課	倒壊家屋・住宅対策班(住宅政策課)
-------	-------------------

関連マニュアル有無	有	→	名称等	被災宅地危険度判定業務・実施マニュアル
-----------	---	---	-----	---------------------

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
被災宅地危険度判定連絡協議会	→大阪府(→府内市町村・近隣府県・国交省等)

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	被災宅地危険度判定士	被災宅地危険度判定業務
民間事業者、団体	同上	同上
NPO、ボランティア	同上	同上
その他	同上	同上

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	住宅政策課長	受援担当者	住まい支援係長
-------	--------	-------	---------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・判定業務にあたっては、判定士3人で1チーム(1人は補助員(判定士資格は不要)とすることが可)、5チームで1班、3班につき判定調整員を1人配置する。(判定調整員1人あたり、判定士45人を担当)</li> <li>・本班所属の判定士のうち、他業務を考慮した実働人数は、10人程度と考えられる。</li> <li>・被害状況により判定実施計画を策定し、受援人数を定め、大阪府へ支援要請を行う。</li> </ul>
	勤務時間 (勤務シフト)	9:00～17:00

集結場所	本庁舎	駐車場所	本庁舎駐車場(次なる候補地を検討)
------	-----	------	-------------------

受援終了連絡方法	判定調整員が報告を受け統括
----------	---------------

引継報告方法	判定調整員が引継報告
--------	------------

注意事項	
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	腕章・判定調査表・判定ステッカー・ヘルメット用シール・判定街区マップ・布製ガムテープ・下げ振り・クラックスケール・スラントルール・ハンマー・バインダー・針金ピン・ボール・テープロッド・ホイッスル・テストハンマー・クリノメーター・コンパス(方位磁石)・双眼鏡・ラジオ・GPS・番線・リボン	[最低必要なもの] 認定登録証・ヘルメット・筆記用具・コンベックス・軍手・マスク・ナップサック・携帯電話・バインダーが入るビニール袋・雨具・防寒具・水筒
<b>主な活動場所</b>	市内	市内
	八尾市側	応援側
<b>準備</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参集場所の確保</li> <li>・判定実施内容について広報</li> <li>・受入れ名簿の作成及び班編成</li> <li>・判定士の調査区域までの移動手段の確保</li> </ul>	—
<b>会議・打合せ</b>	班長・副班長に対し、判定実施計画等の説明	判定実施計画等の内容について理解
<b>主な活動</b>	[判定調整員] ・各判定士へ判定業務への従事を指示 [判定士] ・現地での判定業務	・現地での判定業務
<b>1日の報告、情報共有</b>	[判定調整員] ・班長等より判定結果の報告を受領 [判定士] ・判定結果を、その日のうちに班長及び副班長もしくは判定調整員へ報告	・判定結果を、その日のうちに班長及び副班長もしくは判定調整員へ報告
<b>とりまとめ</b>	[判定調整員] ・判定結果の集計および市が設置した実施本部への報告	—
<b>翌日作業設計</b>	[判定調整員] ・翌日の判定業務の準備	—

## (5) 生活復旧支援グループ

### 受援シート

#### 市民相談窓口を設置する、運営する

担当班・課	災害窓口班(市民課、市民税課、固定資産評価審査委員会事務局)
-------	--------------------------------

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	電話・窓口対応ができること	相談初期対応(聞き取り・記録・集約部門への伝達等) 市民案内・窓口整理等
民間事業者、団体		市民案内・窓口整理等
NPO、ボランティア		市民案内・窓口整理等
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	市民課長	受援担当者	避難所開設員を除く市民課係長
-------	------	-------	----------------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	直接の窓口相談対応とともに、待合スペースにおける整理、相談窓口への誘導等の活動も想定されることから、最少10人、必要人数は20人と想定。応援行政職員以外のボランティア等は直接の相談ではなく、整理・誘導等に従事してもらう。
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45～17:15

集結場所	市役所本庁舎	駐車場所	本庁舎駐車場(次なる候補地を検討)
------	--------	------	-------------------

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務引き継ぎ書
--------	---------

注意事項	個人情報保護、プライバシーの配慮
------	------------------

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
用意する資機材	発券機・電話	—
主な活動場所	市役所本庁舎	市役所本庁舎
	八尾市側	応援側
準備	・上記資機材・長机・椅子・筆記用具等 ・応援者の休憩場所 ・ピプス	・飲食物 ・ピプス
会議・打合せ	相談時の聞き取り内容や留意点の共有	相談時の聞き取り内容や留意点の共有
主な活動	市民からの相談を受ける。	・行政職員：市民からの相談を受ける。 ：市民案内・窓口整理 ・民間事業者等：市民案内・窓口整理
1日の報告、情報共有	業務日報作成及び受領・留意点共有	業務日報作成・留意点共有
とりまとめ	業務日報とりまとめ、留意点等整理	—
翌日作業設計	—	—

## 受援シート

### 罹災証明集中発行業務を準備する

担当班・課	災害窓口班(市民課、市民税課、固定資産評価審査委員会事務局)
-------	--------------------------------

関連マニュアル有無	無	—	名称等	
-----------	---	---	-----	--

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
災害時におけるレンタル資機材の提供に関する協定	→西尾レントオール(株) 大阪支店

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援を要請する具体的な業務内容
行政職員	被災者支援システム端末導入済みの都市からの派遣職員が望ましい。	罹災証明発行業務支援のための研修受講
民間事業者、団体	西尾レントオール(株) 大阪支店 ＜協定先事業者＞	鍵付きパーティション等の設置
NPO、ボランティア	経験者	罹災証明発行業務支援のための研修受講
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	市民税課長	受援担当者	避難所開設員を除く市民税課係長
-------	-------	-------	-----------------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	・平常時は税制係職員6人。被災者支援システム端末5台及びプリンター1台。公関係PC17台。 ・災害時の必要人員は20人(最少人員10人)。市職員(市民税課)最少人員3人(班体制6人のうち、3人は通常業務のBCP要員となる)のため、応援職員7～17人必要 被災者支援システム端末9台及びプリンター2台(市民課分含む)
	勤務時間 (勤務シフト)	8:45～17:15

集結場所	市役所本庁舎	駐車場	本庁舎駐車場(次なる候補地を検討)
------	--------	-----	-------------------

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務引き継ぎ書
--------	---------

注意事項	・罹災証明書発行のためにはLGWAN専用回線と公関係回線も必要となる。 ・非常時の電源確保(電源供給の切り替えを総務課に依頼する必要がある。)
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	被災者支援システム端末、プリンター、公関係PC、プリンター、庁内LAN、申請書、記入例等	—
<b>主な活動場所</b>	市役所本庁舎	市役所本庁舎
	八尾市側	応援側
<b>準備</b>	待機スペースの確保、市職員・応援職員の配置及び必要機材等の確認	待機スペースの確保、市職員・応援職員の配置及び必要機材等の確認
<b>会議・打合せ</b>	証明書発行手順指示、留意点等共有	証明書発行手順確認、留意点等共有
<b>主な活動</b>	罹災証明書集中発行業務の準備 (主な内容は以下のとおり) ・罹災証明書発行計画の作成 ・電子申請による申請受付準備 ・自己判定方式による申請対応準備 ・作成した発行計画の他班との共有 ・受付会場の設営 ・記載例の用意 ・再調査(二次調査)申請の準備	罹災証明書集中発行業務の準備 (主な内容は以下のとおり) ・電子申請による申請受付準備 ・自己判定方式による申請対応準備 ・受付会場の設営 ・記載例の用意 ・再調査(二次調査)申請の準備 ・罹災証明発行業務支援のための研修受講
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務日報受領、留意点等共有	業務日報作成、留意点等共有
<b>とりまとめ</b>	業務日報とりまとめ、留意点等整理	—
<b>翌日作業設計</b>	罹災証明書集中発行体制内容調整	—

## 受援シート

### 罹災証明集中発行業務を実施する

担当班・課	災害窓口班(市民課、市民税課、固定資産評価審査委員会事務局)
-------	--------------------------------

関連マニュアル有無	無	—	名称等
-----------	---	---	-----

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	被災者支援システム端末導入済みの都市からの派遣職員が望ましい。	罹災証明発行業務支援
民間事業者、団体	経験者	申請者の誘導・整理・記入支援、罹災証明の交付(発送)対応
NPO、ボランティア	経験者	申請者の誘導・整理・記入支援、罹災証明の交付(発送)対応
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	市民税課長	受援担当者	避難所開設員を除く市民税課係長
-------	-------	-------	-----------------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	・平常時は税制係職員6人。被災者支援システム端末5台及びプリンター1台。公開系PC17台。 ・災害時の必要人員は25人(最少人員17人)。市職員(市民税課)最少人員3人(班体制6人のうち、3人は通常業務のBCP要員(最少人数)となる)のため、応援職員14～22人必要 被災者支援システム端末9台及びプリンター2台(市民課分含む)
	勤務時間 (勤務シフト)	下記参照(※24時間体制は想定していない)

集結場所	市役所本庁舎	駐車場所	本庁舎駐車場(次なる候補地を検討)
------	--------	------	-------------------

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務引き継ぎ書
--------	---------

注意事項	・一定期間(数か月単位)の対応が見込まれる。
------	------------------------

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	被災者支援システム端末、プリンター、公関係PC、プリンター、庁内LAN、申請書、記入例等	—
<b>主な活動場所</b>	市役所本庁舎	市役所本庁舎
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	待機スペースの確保、市職員・応援職員の配置及び必要機材等の確認	待機スペースの確保、市職員・応援職員の配置及び必要機材等の確認
<b>会議・打合せ</b>	証明書発行手順指示、留意点等共有	証明書発行手順確認、留意点等共有
<b>主な活動</b>	罹災証明書集中発行業務の実施 (役割) ・総括責任者 ・申請者の誘導・整理・記入支援 ・申請書の受理・入力 ・申請書の回送 ・罹災証明書の出力 ・罹災証明書の交付 ・不明検索 ・相談対応	罹災証明書集中発行業務の実施 (役割) ・申請者の誘導・整理・記入支援 ・申請書の受理・入力(行政職員に限る) ・申請書の回送 ・罹災証明書の出力 ・罹災証明書の交付(窓口交付の場合は、行政職員に限る) ・相談対応(行政職員)
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務日報受領、留意点等共有	業務日報作成、留意点等共有
<b>とりまとめ</b>	業務日報とりまとめ、留意点等整理	—
<b>翌日作業設計</b>	罹災証明書集中発行体制及び手順内容調整	—

## 受援シート

### 被害認定調査の準備

担当班・課	家屋調査班(資産税課、納税課)
-------	-----------------

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	業務経験者	被害認定調査計画の策定
民間事業者、団体	業務経験者(土地家屋調査士・不動産鑑定士等)	被害認定調査計画の策定
NPO、ボランティア	業務経験者	被害認定調査計画の策定
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	資産税課長	受援担当者	資産税課 課長補佐
-------	-------	-------	-----------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害の種類・規模や被害状況の範囲・程度から、調査方法や調査体制を決定する。また、罹災証明書申請受付日について災害窓口班と調整する。</li> <li>・内部体制(窓口対応、電話対応、調査アポ、資料準備、現地調査等)の決定や、調査用の交通手段を車両・用地班と調整する。</li> <li>・応援人材の配置(動員受援・職員管理班と調整)など、各役割に応じた準備を行う。</li> </ul> 班長、コーディネーター、調査担当(資料準備、現地調査)、内部処理担当(窓口対応、電話対応、調査アポ)、応援人材を含め10人
	勤務時間 (勤務シフト)	12時間(午前8時～午後8時) (※応援人材については午前8時30分～午後5時)

集結場所	本庁舎 2階 資産税課	駐車場所	未定(引き続き候補地を検討)
------	-------------	------	----------------

受援終了連絡方法	受援終了時間の報告
----------	-----------

引継報告方法	引継書
--------	-----

注意事項	
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	住宅地図、コピー機、八尾市全体図(広域図)、被害認定基準運用指針、被災情報システムPC、家屋調査班マニュアル	
<b>主な活動場所</b>	資産税課、納税課執務室	資産税課、納税課執務室
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	①被害状況の収集	-
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>会議・打合せ</b>	調査方法や調査体制、申請受付日の共有	調査方法や調査体制、申請受付日の共有
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>主な活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●収集した情報を元に調査計画を策定</li> <li>①調査方法、調査体制を決定</li> <li>②罹災証明書申請受付日を調整</li> <li>③内部体制案の作成</li> <li>④調査資料準備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●収集した情報を元に調査計画を策定</li> <li>①調査方法、調査体制を決定</li> <li>②罹災証明書申請受付日を調整</li> <li>③内部体制案の作成</li> <li>④調査資料準備</li> </ul>
<b>1日の報告、情報共有</b>	収集情報の整理・報告	収集情報の整理・報告
<b>とりまとめ</b>	被害認定調査計画等の集約	被害認定調査計画等の集約
<b>翌日作業設計</b>	被害認定調査計画の検討	被害認定調査計画の検討

# 受援シート

## 被害認定調査の実施

担当班・課	家屋調査班(資産税課、納税課)
-------	-----------------

関連マニュアル有無	無	→	名称等	
-----------	---	---	-----	--

### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	業務経験者	住家被害認定調査
民間事業者、団体	業務経験者(土地家屋調査士・不動産鑑定士等)	住家被害認定調査
NPO、ボランティア	業務経験者	住家被害認定調査
その他		

### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	資産税課長	受援担当者	資産税課 課長補佐
-------	-------	-------	-----------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	<ul style="list-style-type: none"> <li>罹災証明申請状況から、随時調査体制や受援体制の見直しを行う。</li> </ul> 班長、コーディネーター、内部班、現地調査班(応援人材含む)を含め40人
	勤務時間 (勤務シフト)	12時間(午前8時～午後8時) (※応援人材については午前8時30分～午後5時) <現地調査は、午前9時～午後4時30分>

集結場所	本庁舎 2階 資産税課	駐車場所	未定(引き続き候補地を検討)
------	-------------	------	----------------

受援終了連絡方法	被害認定調査票と記録した写真データの引継ぎ、受援終了時間の報告
----------	---------------------------------

引継報告方法	引継書
--------	-----

注意事項	着替える場所の確保が担保できないため、調査可能な服装で応援者に来訪を依頼撮影した写真データは災害システムとリンクしている住基系の端末に取り込む。
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	被害認定基準運用指針、調査地図、広域図面、被害認定調査票、デジタルカメラ、連絡用携帯電話、下げ振り、メジャー及びコンベックス、用箋バサミ(記載用)、筆記用具、懐中電灯、笛、長靴、軍手、雨具(傘、カッパ等)、ヘルメット、タオル、公用車、職員証、名札、被災情報システムPC、家屋調査班マニュアル	被害認定基準運用指針、調査地図、広域図面、被害認定調査票、デジタルカメラ、連絡用携帯電話、下げ振り、メジャー及びコンベックス、用箋バサミ(記載用)、筆記用具、懐中電灯、笛、長靴、軍手、雨具(傘、カッパ等)、ヘルメット、タオル、交通手段(車・バイク・自転車など)、身分証、名札
<b>主な活動場所</b>	資産税課、納税課執務室又は調査担当地域	資産税課、納税課執務室又は調査担当地域

	八尾市側	応援側
<b>準備</b>	①当該調査日における調査計画表	-

<b>会議・打合せ</b>	調査計画表に基づき、調査場所・件数の確認	調査計画表に基づき、調査場所・件数の確認
---------------	----------------------	----------------------

<b>主な活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●窓口、電話対応: 問い合わせ内容、申請内容の整理及び報道・広報班へ連絡(調査状況の更新等)</li> <li>●調査アポ: 調査日程の調整、調査計画書(予定表)の作成、調査票の出力</li> <li>●資料準備: 調査対象家屋の住宅地図、家屋図のコピー、調査資料の準備(家屋図を基に平面図、立面図の作成)、調査用交通手段の確保を車両・用地班と調整</li> <li>●現地調査: 調査対象家屋及び調査ルートの確認、調査用物品の準備、応援人材との打ち合わせ(調査時の役割分担等)、現地調査の実施、調査結果の取りまとめ</li> <li>●判定: 被害認定調査票の読み込み・判定</li> <li>●資料整理: 調査済み調査票等の資料整理(ファイリング、写真データ整理等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●現地調査 罹災証明申請のあった住家へ赴き、被害認定調査を行う(一次調査・二次調査・再調査)</li> <li>●調査報告 被害認定調査票を整理し、内部班に提出</li> <li>●内部班の応援</li> </ul>
-------------	---	---

<b>1日の報告、情報共有</b>	各役割において実施状況、課題等を整理し、報告	現地調査での気付いた事項の報告
-------------------	------------------------	-----------------

<b>とりまとめ</b>	各役割からの報告に基づき、班長、コーディネーターが今後の方針、体制等を決定	作業内容、今後の予定等に関する他の応援職員・応援人材(交代等がある場合)に対する引継ぎ(伝達)
--------------	---------------------------------------	---

<b>翌日作業設計</b>	「主な活動」に記載の内容に基づき、翌日以降に必要な準備を行う	-
---------------	--------------------------------	---

## 受援シート

### し尿収集・処理を実施する。

担当班・課	清掃・防疫班(環境施設課)
-------	---------------

関連マニュアル有無	有	→	名称等	し尿収集運搬安全作業マニュアル
-----------	---	---	-----	-----------------

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
災害時におけるし尿及び浄化槽汚泥の処理に係る相互支援基本協定書	大阪市・堺市・松原市

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	バキューム車運転資格(八尾市技能員相当) 自動車整備士	バキューム車によるし尿の収集・運搬業務
民間事業者、団体		
NPO、ボランティア		
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	環境施設課 課長	受援担当者	環境施設課 環境衛生庁舎 係長
-------	----------	-------	-----------------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	災害時の収集運搬については、通常の収集地域に加えて、仮設トイレや災害用トイレなど、通常時以外の収集地域(場所)についても、収集が必要となることが想定される。 汲み取り世帯や道路状況の把握を行い、状況に応じて、40m、60m、80mホースのバキューム車により収集・運搬を行う。 上記を踏まえ、本市所有の車両で対応できない部分について、他の自治体やレンタル資機材等の提供に関する協定先から確保する。
	勤務時間 (勤務シフト)	8:30~17:15

集結場所	八尾市環境衛生庁舎	駐車場所	八尾市環境衛生庁舎
------	-----------	------	-----------

受援終了連絡方法	作業日誌 運転日報
----------	-----------

引継報告方法	業務引き継ぎ書
--------	---------

注意事項	
------	--

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	バキュームカー、調査用軽バン	作業服一式、長靴、靴、ゴム手袋、文具等
<b>主な活動場所</b>	汲み取り世帯、仮設トイレ等	汲み取り世帯、仮設トイレ等
	八尾市側	応援側
<b>準備</b>	市内の道路状況の調査 汲み取りが必要な世帯、仮設トイレ等の把握	—
<b>会議・打合せ</b>	し尿収集・運搬計画指示、留意点等共有	し尿収集・運搬計画確認、留意点等共有
<b>主な活動</b>	汲み取り世帯や道路状況の把握 仮設トイレや避難所等収集・運搬計画の調整 衛生処理場への搬入調整 し尿の収集・運搬	し尿の収集・運搬業務
<b>1日の報告、情報共有</b>	作業日誌 運転日報受領 留意点の共有	作業日誌 運転日報作成 留意点の共有
<b>とりまとめ</b>	作業日誌、運転日報取りまとめ	—
<b>翌日作業設計</b>	し尿収集・運搬計画調整	—

## 受援シート

### 公害調査・対策の実施、公害調査・対策の継続

担当班・課	公害調査班(環境保全課・循環型社会推進課)
-------	-----------------------

関連マニュアル有無	有	→	名称等	有害化学物質等の環境汚染による緊急時対応マニュアル
-----------	---	---	-----	---------------------------

#### 【受援に関する基本情報】

関係する協定	応援要請先
災害時における石綿測定調査に関する協定書	大阪府→大阪環境測定分析事業者協会
災害時における石綿測定調査に関する協定書	大阪府→一般社団法人日本環境測定分析協会関西支部

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

応援を要請する人材	求める職種・資格	応援要請する具体的な業務内容
行政職員	公害担当職員	公害調査
民間事業者、団体	化学物質に関する知識を有する者	公害調査
NPO、ボランティア		
その他		

#### 【受援体制に関する情報】

指揮命令者	環境保全課長	受援担当者	環境保全課環境保全係長
-------	--------	-------	-------------

業務遂行体制	人員体制 (市職員、受援職員の人数も明記)	公害調査実施に必要な人数は13人であり、災害対応職員のうち管理職を除く技術職員は4人のため、9人の応援職員が必要となる。
	勤務時間 (勤務シフト)	9:00～17:00(被災状況による)

集結場所	リサイクルセンター学習プラザめぐる	駐車場所	リサイクルセンター学習プラザめぐる
------	-------------------	------	-------------------

受援終了連絡方法	業務日報
----------	------

引継報告方法	業務引継書
--------	-------

注意事項	・有害物質を取り扱う場合があるため、調査員の安全対策の徹底を図る。
------	-----------------------------------

**【活動体制(1日の流れ)】**

	八尾市側	応援側
<b>用意する資機材</b>	車両、携帯電話、無線、カメラ、雨合羽、地図、安全靴、ゴーグル、軍手、防塵マスク、ライト、ヘルメット、簡易測定機器	車両、携帯電話、カメラ、雨合羽、地図、安全靴、ゴーグル、軍手、防塵マスク、ライト、ヘルメット、簡易測定機器
<b>主な活動場所</b>	市内全域	市内全域
	<b>八尾市側</b>	<b>応援側</b>
<b>準備</b>	事業所等の被災状況を情報収集し、優先して調査する地域を決定する。	—
<b>会議・打合せ</b>	調査する地域の指示及び留意点等を共有する。	調査する地域の確認及び留意点等を共有する。
<b>主な活動</b>	①被災事業所等からの有害物質の飛散・流出の有無を調査する。 ②有害物質の飛散・流出が認められ、公害調査班だけで対処できない場合は、救出救助班、土木対策・交通班及び関係機関に応援を要請する。	①被災事業所からの有害物質の飛散・流出の有無を調査する。 ②有害物質の飛散・流出が認められ、調査員だけで対処できない場合は、公害調査班に連絡する。
<b>1日の報告、情報共有</b>	業務日報の受領及び留意点等を共有する。	業務日報の作成及び留意点等を共有する。
<b>とりまとめ</b>	業務日報及び留意点等を整理する。	—
<b>翌日作業設計</b>	翌日の調査地域を選定する。	—

令和 2 年 3 月 作成

令和 8 年 4 月 改訂

---

八尾市災害受援・応援計画 別冊（受援シート集）

発行 八尾市危機管理課

八尾市本町一丁目 1 番 1 号

TEL(072)924 - 3953(直通)

FAX(072)924 - 3968

刊行物番号 R 8 - 2 8

---