

---

# 八尾市災害受援・応援計画

---

令和2年3月

八 尾 市



## 《目 次》

I 総則	1
1 策定目的	1
2 位置づけ	1
3 活用期間	2
4 想定災害	2
II 応援要請の概要	4
1 根拠	4
2 対象	5
(1) 人的受援	5
(2) 物的受援（物資供給）	7
3 費用負担	8
III 人的受援体制	9
1 基本原則	9
(1) 基本的な考え方	9
(2) 人的受援パターン	10
2 受援対象業務	18
3 人的受援に係る業務手順	19
(1) 指揮命令者及び受援担当者の決定	19
(2) 応援職員の活動環境の確保	19
(3) 4つの人的受援パターンの受入れ手順	21
IV 物的受援体制	32
1 基本原則	32
2 物資供給体制	32
(1) 緊急輸送拠点	32
(2) 人員体制及び業務の役割分担	35
(3) 民間物流事業者への協力要請	37
3 物的受援に係る業務手順	38
(1) 緊急輸送拠点の体制確立	38
(2) 物資の受入れから避難所への配送までの基本的な流れ	39
V 受援力向上のための取組	42
1 計画の見直しの考え方	42
(1) P l a n（計画策定、改訂）	42
(2) D o（実施）	42
(3) C h e c k（点検）	42
(4) A c t（改善策の実施）	42

## 《目 次》

2 受援シートの管理及び更新 .....	43
3 災害時相互応援協定等の実効性の確保 .....	43
4 受援体制向上のための訓練等のあり方 .....	44
VI 本市が実施する応援について .....	45
1 平常時の取組 .....	45
(1) 人材育成 .....	45
(2) 資格・経験・技能の明確化 .....	45
(3) 活動時に使用する資機材等の準備 .....	45
2 応援活動の開始 .....	46
3 応援活動体制 .....	49
4 救援物資 .....	49
5 義援金 .....	49

### 様式集

人員様式 .....	様式- 1
物資様式 .....	様式- 8
物資の分類表（国土交通省国土交通政策研究所 基準） .....	様式-13

# Ⅰ 総則

## 1 策定目的

本市では、市域に甚大な影響を及ぼすとされる「生駒断層帯地震」、「上町断層帯地震」及び「中央構造線断層帯地震」のほか、海溝型地震としては「南海トラフ巨大地震」の発生が懸念される。

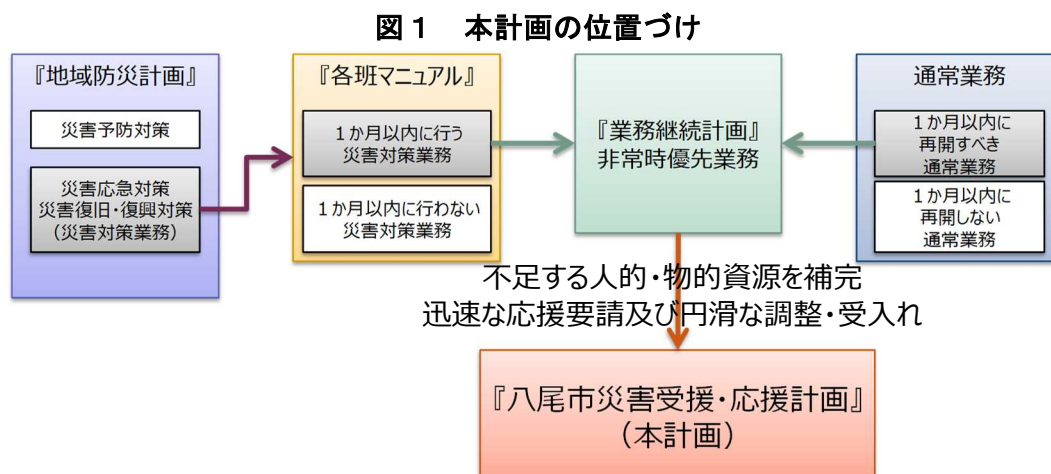
大規模災害により本市が被災した場合、行政機能の著しい低下が想定される中で、短時間に膨大な業務が発生し、迅速で適切な業務執行が求められ、災害対策業務及び中断することのできない通常業務を同時に遂行するには、初期段階より本市職員が不足することが八尾市業務継続計画<災害対策編>の策定等を通じて明らかとなっている。また、過去の災害では、人的受援の具体的な運用方法及び役割分担等が確立していないことに加え、地方公共団体間の役割分担が明確でない等、体制が十分に整備されていなかったことから多くの混乱が見られた。加えて、物的受援の観点からも、情報共有が国及び地方公共団体等で十分でなく、広域物資輸送拠点から先の避難所までのラストマイル輸送が混乱し、被災者に支援物資が円滑に届かない課題も顕在化した。

また、市域外において大規模災害が発生し、本市が被災していない場合は、災害対策基本法、府からの要請及び自治体間の災害時応援協定を根拠に、被災自治体に対して応援を実施することが考えられ、応援体制の確立も受援体制の確立同様に重要である。

このような状況を踏まえ、本計画は、本市が大規模災害で被災した場合に迅速な応援要請と円滑な調整・受入れを行い、効果的に災害業務を遂行する上で必要な資源の準備及び対応方針を定めるとともに、本市は被災せず、他自治体等で災害が発生した場合の本市職員の応援に係る基本的な対応を定めるものである。

## 2 位置づけ

本計画は、図1に示すとおり、八尾市地域防災計画の下位計画であるとともに、八尾市業務継続計画<災害対策編>と連動したものと位置づけ、同計画に定められている非常時優先業務を実施する際に不足する人的・物的資源を補完するとともに迅速な応援要請及び円滑な調整・受入れを実現するものである。



### 3 活用期間

「受援」については、八尾市災害対策本部が設置され、他都市及び他団体からの受援が必要と判断したときに活用する。

対象期間は、八尾市業務継続計画<災害対策編>と同じ発災後1か月までを基本とする。

なお、さらに中長期の受援が必要な場合には、災害対策基本法第67条又は第68条に基づく受援から地方自治法第252条の17に基づく受援に順次移行していく。

一方、「応援」については、中核市市長会及び協定締結被災自治体等からの応援要請があり、本市として応援派遣が可能と判断したときに活用する。

対象期間は、「受援」と同様に発災後1か月までを基本とする。

なお、さらに中長期の応援が必要な場合には、災害対策基本法第67条に基づく応援から地方自治法第252条の17に基づく応援に順次移行していく。

### 4 想定災害

本計画（受援）では、図2に示すとおり、八尾市地域防災計画の中で最大規模の災害として想定されている生駒断層帯地震の発生を想定する。

なお、表1に示すとおり、生駒断層帯地震は被害が最大規模だけでなく、突発的に発生することから、その他の自然災害発生時にも本計画を応用する。この想定は八尾市業務継続計画<災害対策編>と同様である。

図2 大阪府内の被害想定

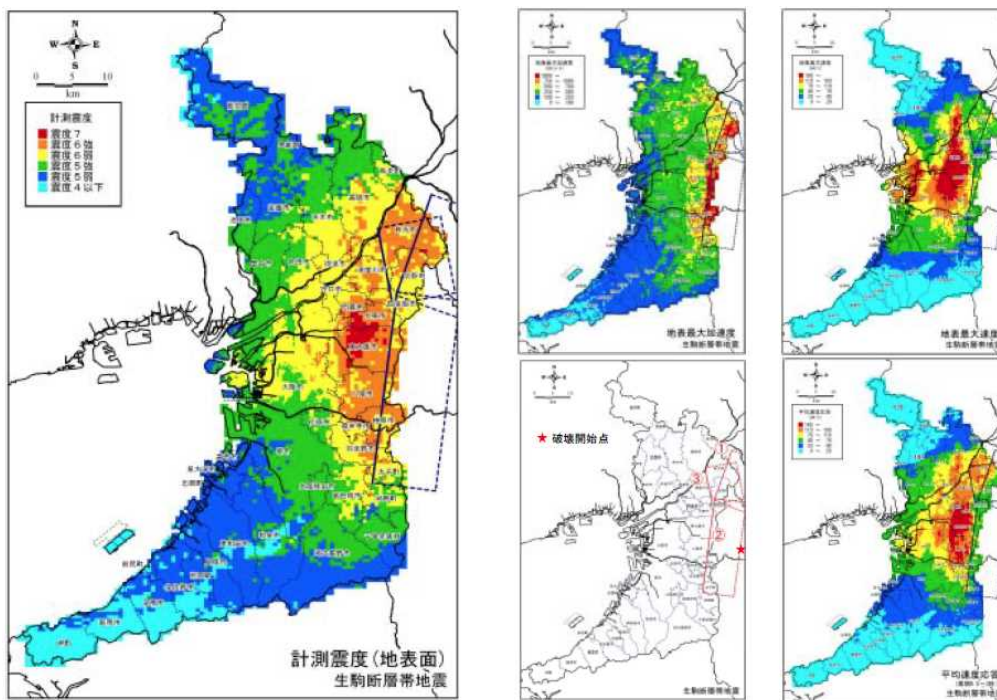


図 3-3 ステップ3の地震動予測結果〔生駒断層帯地震〕

(資料) 大阪府自然災害総合防災対策検討(地震被害想定)報告書(平成19年3月、大阪府)

表1 八尾市の被害想定

項目		想定地	生駒断層帯地震	南海トラフ巨大地震	東南海・南海地震	上町断層帯地震A	上町断層帯地震B	有馬高槻断層帯地震	中央構造線断層帯地震
建物 全半壊棟数	全壊		30,402棟	4,813棟	825棟	10,871棟	5,123棟	171棟	1,271棟
	半壊		18,381棟	15,801棟	1,801棟	13,568棟	8,218棟	410棟	2,564棟
	合計		48,783棟	20,614棟	2,626棟	24,439棟	13,341棟	581棟	3,835棟
出火件数			23(45)件	3件	0(0)件	5(10)件	2(4)件	0(0)件	0(1)件
死傷者数	死者		1,370人	34人	2人	235人	33人	0人	5人
	負傷者		4,891人	1,317人	519人	4,746人	2,799人	115人	815人
避難所生活者数			58,679人	45,167人	2,023人	27,756人	13,830人	595人	3,961人
ライフライン	停電		88,397軒	62,578軒	2,630軒	47,315軒	14,571軒	355軒	3,128軒
	ガス供給停止		107千戸	1千戸	0千戸	62千戸	32千戸	0千戸	0千戸
	水道断水		24.4万人	27.1万人	3.2万人	16.1万人	16.0万人	3.0万人	8.1万人
	電話不通		60,480加入者	16,992加入者	0加入者	8,064加入者	8,064加入者	4,480加入者	4,480加入者

注) 出火件数は夕刻発生の地震後1時間の件数、( )は1日の件数

死者、負傷者数は建物被害(夕刻)・火災(夕刻、超過確率1%風速)によるものの合計

南海トラフ巨大地震は、南海トラフ巨大地震災害対策等検討部会による推計

(資料) 八尾市地域防災計画第1部

## II 応援要請の概要

### 1 根拠

応援要請の根拠としては、表2に示すとおり、災害対策基本法、相互応援協定及び消防組織法に基づくものがある。なお、被害規模が大きく、復興の取組に至るまで対応が長期化する場合は、表3に示すとおり、地方自治法に基づく職員派遣となるが、これは本計画の対象外とする。

表2 応援要請の根拠

根拠	概要
災害対策基本法	<p>市町村長等が災害応急対策を実施するために必要があると認めるときに、他の市町村等に対し応援を求めることができる。</p> <p>応援期間は短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。</p> <p>他の市町村長等に対する応援の要求（第67条）、都道府県知事等に対する応援の要求等（第68条）、自衛隊の災害派遣の要請の要求等（第68条の2）、物資又は資材の供給の要請等（第86条の16）</p>
相互応援協定	<p>地方公共団体間での災害時相互応援協定等に基づく派遣。</p> <p>応援期間は基本的に短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。</p> <p>各地方公共団体が締結している災害時相互応援協定等</p>
消防組織法	<p>消防庁長官が必要と認めるとき、消防の応援等のため必要な措置を求めることができる。</p> <p>非常事態における消防庁長官等の措置要求等（第44条）、緊急消防援助隊（第45条）</p>

表3 応援要請の根拠（中長期間の場合）

根拠	概要
地方自治法	<p>地方公共団体の長等が、当該地方公共団体の事務の処理のため、特別の必要があると認めるときに、他の普通地方公共団体の長等に対し職員の派遣を求めることができるもの。</p> <p>派遣期間は原則として長期にわたり、派遣職員の身分の異動を伴う（派遣先の身分と併任）。</p> <p>職員の派遣（第252条の17）</p>



## 2 対象

### (1) 人的受援

---

本計画が対象とする人的受援は表4に示すとおりであり、応援団体ごとに応援内容・受援要否判断材料・受援時期の目安・要請先・八尾市災害対策本部の担当班（以下、各班）を記載しており、一定の応援要請の目安となるものである。

また、表5は熊本地震における応援団体の派遣時期のイメージであり、表4の応援団体からの応援の一例である。各班は、表4及び表5を参考とし、適宜応援要請を行う。

ただし、いずれの応援団体に対しても、表4に記載の業務の応援が必要と判断した場合には、「受援時期の目安」にとらわれず、遅滞なく適宜応援要請を行うことが重要である。

また、応援団体は本市からの要請を受け、応援することが基本であるが、近年は災害の規模によっては、要請がなくとも応援団体が派遣されてくるケースもある。

表4 人的受援メニュー

応援団体		応援内容	受援要否判断材料	受援時期の目安	要請先	八尾市災害対策本部の担当班
指定行政機関	警察庁	警察災害派遣隊の派遣	交通規制、治安不安	発災直後	市からの要請の必要なし (大阪府警察が判断)	動員受援・職員管理班
	自衛隊	災害派遣部隊の派遣	人命救助	発災直後	大阪府(→自衛隊) (連絡できない場合は直接自衛隊へ)	動員受援・職員管理班
	消防庁	緊急消防援助隊の派遣	人命救助、救急、消火	発災直後	大阪府(→消防庁) (連絡できない場合は直接消防庁へ)	救出・救助班
	総務省	被災市区町村応援職員確保システムに係る災害マネジメント総括支援員の派遣	災害対応全般の助言	24時間～1週間	大阪府(→総務省)	動員受援・職員管理班
	国土交通省	緊急災害対策派遣隊(TEC-FORCE)の派遣	土木応急対策に係る技術的助言	24時間～1週間	国土交通省近畿地方整備局	土木対策班
		応急危険度判定士の派遣	応急危険度判定	24時間～1週間	大阪府(→国土交通省)	倒壊家屋・住宅対策班
	厚生労働省	災害派遣医療チーム(DMAT)の派遣	救急医療活動	発災直後	市からの要請の必要なし (大阪府が判断)	保健所班
		災害派遣精神医療チーム(DPAT)の派遣	精神科医療、精神保健活動	1週間～2週間	市からの要請の必要なし (大阪府が判断)	保健所班
		災害時健康危機管理支援チーム(DHEAT)の派遣	公衆衛生全般	24時間～1週間	大阪府(→厚生労働省)	保健所班
	環境省	災害廃棄物処理支援ネットワーク(D.Waste-Net)の派遣	災害廃棄物対策	発災直後	市からの要請の必要なし (大阪府が環境省に要請)	清掃・防疫班
文部科学省	学校の再開支援	学校の再開	1週間～2週間	協定締結市町村	避難所管理・教育班	
関西広域連合	関西広域応援・受援実施要綱に基づく広域連合構成団体からの応援	人的応援全般	業務に応じて必要な時期	大阪府(→関西広域連合)	動員受援・職員管理班	
大阪府 (その他都道府県)	都道府県間相互の応援協定	人的応援全般	業務に応じて必要な時期	市からの要請の必要なし (大阪府が判断)	動員受援・職員管理班	
	府が協定を締結している民間企業等からの応援	各専門技能等	業務に応じて必要な時期	大阪府(→各民間企業)	動員受援・職員管理班	
	大阪府警察からの応援	交通規制、治安不安	発災直後	市からの要請の必要なし (警察庁と同様)	動員受援・職員管理班	
	医療救護班の派遣	医療活動	4日～	大阪府	保健所班	
	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に基づく応援	下水道被害	発災直後	大阪府	土木対策班	
協定締結自治体等	本市と応援協定を締結している市町村からの応援	人的応援全般	24時間～1週間	協定締結市町村	動員受援・職員管理班 各班	
	全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定に基づく応援	人的応援全般	1週間～2週間	市からの要請の必要なし (大阪府が近畿ブロック知事会幹事府県に要請)	動員受援・職員管理班	
	全国市長会・全国町村会等の調整による応援	人的応援全般	1週間～2週間	大阪府下の各市長	動員受援・職員管理班	
	中核市市長会の調整による応援	人的応援全般	1週間～2週間	当該年度市長会幹事市	動員受援・職員管理班	
民間事業者等	本市と応援協定を締結している民間企業等からの応援	各専門技能等	1週間～2週間	各民間事業者	各班	
	公益社団法人全国都市清掃会議からの応援	災害廃棄物の収集	発災直後	全国都市清掃会議	清掃・防疫班	
	公益社団法人日本水道協会からの応援	断水、上水道被害	発災直後	日本水道協会	応急給水・上水道班	
ボランティア	各災害対応業務の支援	人的応援全般	1週間～2週間	八尾市社会福祉協議会	地域福祉班	

後述の表10、表11も合わせて参照。

表5 熊本地震における公的機関からの応援業務の時間経過による変遷  
(派遣時期のイメージ)

業務名	発災当日	3日	1週間	2週間	1か月	3か月	6か月
住家被害認定調査							
避難所運営・支援等							
応急給水・応急復旧・下水道管渠被害調査							
災害ごみ・がれき収集							
住宅応急修理審査等							
罹災証明受付・発行							
物資搬送							

(資料) 平成28年熊本地震 熊本市震災記録誌 ～復旧・復興に向けて～ 発災からの1年間の記録」を参考に作成

## (2) 物的受援（物資供給）

### ① 物資の調達及び輸送

本計画では、表6に示すとおり、一般的に外部物資と呼ばれる支援物資、調達物資及び義援物資の3種の供給と、それらの緊急物資拠点等での受入れ、保管、配送を対象とする。

なお、支援物資、調達物資及び物資輸送の要請は、いずれも物資調達・配給班が行うが、支援物資及び調達物資の要請を行う場合は、人的応援の要請担当である動員受援・職員管理班と連携しながら行うこととする。

表6 物資の支援及び輸送について

応援項目	応援内容	
物資の支援	支援物資	大阪府を通じて関西広域連合、国、府の協定締結団体から提供される物資
		八尾市の協定締結自治体等から提供される物資
	調達物資	八尾市が協定締結事業者から調達する物資
	義援物資	法人又は個人から任意で八尾市に提供される物資
物資の輸送	緊急輸送拠点の開設・運営（拠点運営事業者）	
	物資輸送、一時保管（トラック事業者、宅配業者、倉庫事業者）	

### ② 発災後の時間経過による物資供給の変遷

災害時物資供給においては、表7に示すとおり、発災後の時間経過に応じて、「本市の備蓄物資を活用する時期」、「避難者数に見合った物資を提供する時期」、「避難者等の詳細なニーズに合わせた物資を提供する時期（発災から概ね7日目以降）」の3つの時期がある。

表7 発災後の時間経過による提供物資の変遷

時期	提供する物資の概要
本市の備蓄物資を活用する時期 (発災から概ね2日目まで)	八尾市の備蓄物資の提供
避難者数に見合った物資を提供する時期 (発災から概ね7日目まで)	国及び大阪府からの支援物資の提供（八尾市の要請を待たずプッシュ型で供給されることもある） 避難者生活で必要不可欠な物資（飲料水、主食、毛布等の必要数を重視した物資）の提供
避難者等の詳細なニーズに合わせた物資を提供する時期 (発災から概ね7日目以降)	避難者等の個々のニーズ及び避難所の状況に応じて必要な品目・数量を確保し提供（支援物資、調達物資）

※本市職員・応援職員が必要とする物資及び応援部隊が必要とする資機材・ガソリン等の調達・確保も上記とあわせて行う。ただし、これらの物資・資機材等の調達は本計画の対象外とする。

### 3 費用負担

協定に基づく応援の場合、応援に要する費用（応援職員の旅費、応援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等）の協定先との負担割合等はそれぞれの協定内容に基づくものとする。

協定等に基づかない自主的な応援の場合、応援に要する費用は、応援する自治体等が負担する。ただし、災害救助法が適用される場合、対象経費については追って大阪府から支弁されることとなる。

また、応援活動中の公務災害への補償及び応援職員が事故を起こした場合の相手方への賠償は、応援する自治体等が負担する。ただし、地方自治法に基づく中長期の応援（異動を伴う応援）については、本市が負担する。

### Ⅲ 人的受援体制

#### 1 基本原則

##### (1) 基本的な考え方

###### ① 本市職員の最大限の活用

表8に示すとおり、八尾市業務継続計画<災害対策編>が発動する災害が発生した場合は、同計画に基づき迅速に実施すべき業務（非常時優先業務）以外の業務は停止し、非常時優先業務に職員を割り当て、市をあげて災害対応に取り組むことが必要である。この職員の配置調整は動員受援・職員管理班が行い、職員配置は災害対策本部会議で決定する。

各班・各課においては、自班・自課の災害対策業務がなくても、即座に通常業務を再開するのではなく、全庁的な視点を踏まえ、他班・他課の非常時優先業務の実施に最大限協力することが必要である。表8のとおり対応を行った結果、本市職員だけでは十分な災害対応ができない場合には、迅速に表4に示す団体に応援要請を行う。本市職員の活用を優先するとともに、団体への応援要請の時期が遅くならないように留意する。

**表8 八尾市業務継続計画<災害対策編>の発動条件**

###### 【基本的な基準】

八尾市業務継続計画<災害対策編>の発動基準は、八尾市地域防災計画で定める5号配備の基準とする。

- ・ 震度5強以上を観測した時
- ・ 特別警報が発表された時又は発表が予測される時
- ・ 大規模の災害が発生し又は発生するおそれがある時
- ・ その他必要によって市長が5号配備を指令する時

###### 【発動後の進捗管理】

発動後は、各部各課が個々に判断をして非常時優先業務を実施していくのではなく、全庁的な視点から非常時優先業務の進捗を管理し、進捗の遅い班、課に対して職員を随時派遣する等の対応をしていくことが必要である。本部参謀班及び統括グループは、各班・各課の非常時優先業務の実施状況を確認しながら、全庁的に調整を行い、通常業務を順次再開していくことを指示していく。

また、避難勧告等の発令後、状況が好転し、それらが解除される場合は、状況を判断の上通常業務を再開していく。

###### ② 応援職員を受け入れる各班の体制

応援職員を受け入れる各班においては、表9に示すとおり、指揮命令者及び受援担当者を各班に配置する。

表9 指揮命令者及び受援担当者の役割

担当	役割
指揮命令者	応援職員の受入れの可否判断及び業務に関する指揮命令を行う。原則、管理職員をあてる。
受援担当者	応援職員との連絡調整、活動環境の整備及び詳細な手順等の業務内容の説明を行う。原則、課長補佐又は係長をあてる。

### ③ 応援団体からの職員の受入れ

各応援団体からの職員の受入れは、表4に示すとおり、動員受援・職員管理班又は専門性を有する各班・各課が行う。

応援職員の配置については、各班・各課のニーズをふまえ、動員受援・職員管理班が応援要員配置案を作成し、応援要員配置については災害対策本部会議で承認・決定する。

### ④ ボランティアの受入れ窓口

地域福祉班は大規模災害発生後、八尾市社会福祉協議会に対し、ボランティアの受入れ及び活動の調整を行う災害ボランティアセンターの開設を速やかに要請する。

## (2) 人的受援パターン

人的受援パターンとしては、表10に示すとおり、①国・都道府県・市町村等との災害対応全般に関する包括的な協定、②国・都道府県・市町村等との災害対応全般に関する専門職種業務に関する協定に基づくもののほか、③民間事業者等との協定に基づくもの、④ボランティアの受入れ等大きく4つに分かれる。さらには、表11に示すとおり、応援団体によって人的受援パターンが異なるため、各班が適宜応援要請を行う。

表10 4つの人的受援パターン

人的受援パターン
①国(※)・都道府県への <u>包括的な</u> 応援要請及び他市町村等との <u>包括的な</u> 災害時相互応援協定に基づく応援要請
②国(※)・都道府県への <u>専門職種業務に係る</u> 応援要請及び他市町村等との <u>専門職種業務に係る</u> 災害時相互応援協定等に基づく応援要請
③防災協定に基づく <u>民間事業者等</u> への応援要請
④ <u>ボランティア</u> の受入れ

※市町村から国への応援要請は直接的ではなく、大阪府を經由して間接的に応援要請する。

また、国から市町村への応援の申し出も同様に直接的ではなく、大阪府を經由して間接的に市町村へ申し出がある。

表11 人的受援メニュー及びパターン

応援団体		応援内容	人的受援パターン	八尾市災害対策本部の担当班
指定行政機関	警察庁	警察災害派遣隊の派遣	①	動員受援・職員管理班
	自衛隊	災害派遣部隊の派遣	①	動員受援・職員管理班
	消防庁	緊急消防援助隊の派遣	②	救出・救助班
	総務省	被災市区町村応援職員確保システムに係る災害マネジメント総括支援員の派遣	①	動員受援・職員管理班
	国土交通省	緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE）の派遣	②	土木対策班
		応急危険度判定士の派遣	②	倒壊家屋・住宅対策班
	厚生労働省	災害派遣医療チーム（DMAT）の派遣	②	保健所班
		災害派遣精神医療チーム（DPAT）の派遣	②	保健所班
		災害時健康危機管理支援チーム（DHEAT）の派遣	②	保健所班
	環境省	災害廃棄物処理支援ネットワーク（D.Waste-Net）の派遣	②	清掃・防疫班
文部科学省	学校の再開支援	②	避難所管理・教育班	
関西広域連合	関西広域応援・受援実施要綱に基づく広域連合構成団体からの応援	①	動員受援・職員管理班	
大阪府（その他都道府県）	都道府県間相互の応援協定	①	動員受援・職員管理班	
	府が協定を締結している民間企業等からの応援	①	動員受援・職員管理班	
	大阪府警察からの応援	①	動員受援・職員管理班	
	医療救護班の派遣	②	保健所班	
	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に基づく応援	②	土木対策班	
協定締結自治体等	本市と応援協定を締結している市町村からの応援	① ②	動員受援・職員管理班 各班	
	全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定に基づく応援	①	動員受援・職員管理班	
	全国市長会・全国町村会等の調整による応援	①	動員受援・職員管理班	
	中核市市長会の調整による応援	①	動員受援・職員管理班	
民間事業者等	本市と応援協定を締結している民間企業等からの応援	③	各班	
	公益社団法人全国都市清掃会議からの応援	②	清掃・防疫班	
	公益社団法人日本水道協会からの応援	②	応急給水・上水道班	
ボランティア	各災害対応業務の支援	④	地域福祉班	

## 【人的受援パターン①】

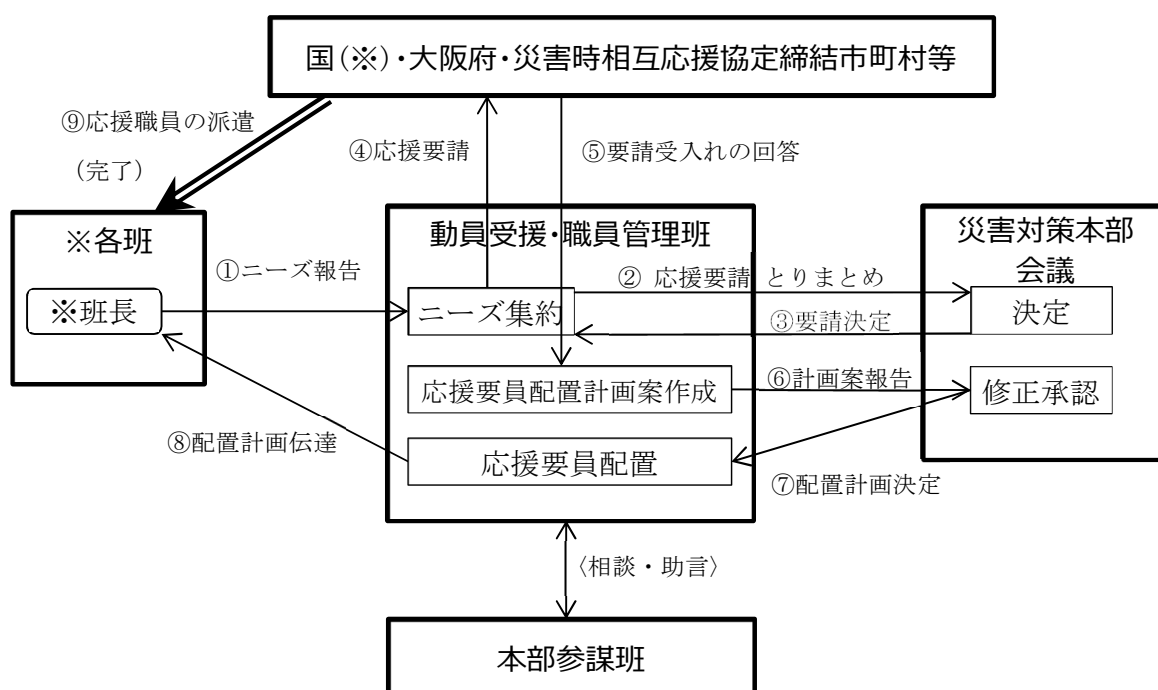
### 国(※)・都道府県への包括的な応援要請及び他市町村等との包括的な災害時相互応援協定に基づく応援要請

図3-1に示すとおり、動員受援・職員管理班が中心となり、各班・各課からのニーズを集約し、対策本部の決定をもって応援団体に対し応援要請を実施する。次に、応援団体からの要請受入れの回答をもって動員受援・職員管理班が応援要員配置計画案（班別配置人数＋主な役割）を作成し、対策本部での修正承認をもって応援要員配置を決定したうえで、各班・各課に配置計画を伝達する。

なお、包括的な応援協定の中で、専門職種職員の応援要請を行う場合も、同手順で動員受援・職員管理班が実施するが、応援要員配置計画案は班別の人数配分のみとし、応援専門職種職員の役割及び配置については、各班・各課で立案する。

また、同団体から応援の申し出があった場合も、図3-2に示すとおり、動員受援・職員管理班が中心となり対応する。加えて、協定未締結の市町村等からの応援の申し出があった場合についても、同様に動員受援・職員管理班が中心となり対応する。なお、応援の要請か申し出の違いのみで、基本的なフローは図3-1と図3-2はほぼ同じである。

図3-1 人的受援パターン①（本市から他市町村等へ包括的な応援要請を行う場合）



#### 注釈

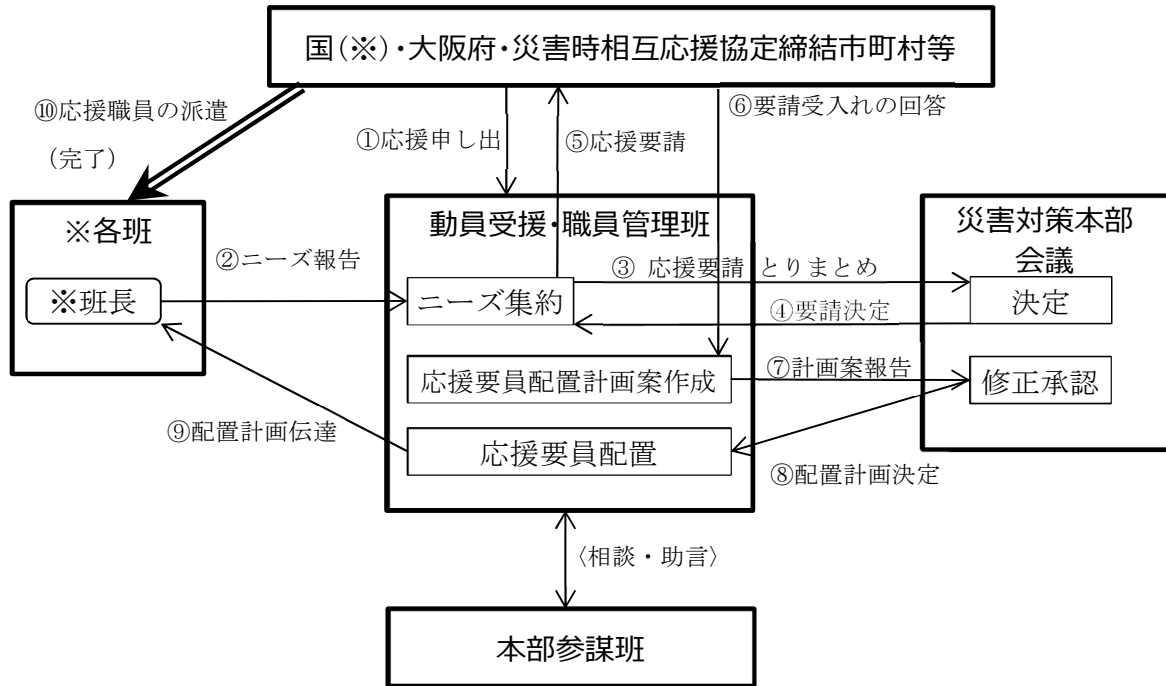
国(※)：市町村から国への応援要請は直接的ではなく、大阪府を経由して間接的に応援要請する。また、国から市町村への応援の申し出も同様に直接的ではなく、大阪府を経由して間接的に市町村へ申し出がある。

※各班：通常業務に係る非常時優先業務の応援の場合は「各課」にて読み替える。

※班長：通常業務に係る非常時優先業務の応援の場合は「課長」にて読み替える。



図3-2 人的受援パターン①（他市町村等から本市へ包括的な応援申し出があった場合）



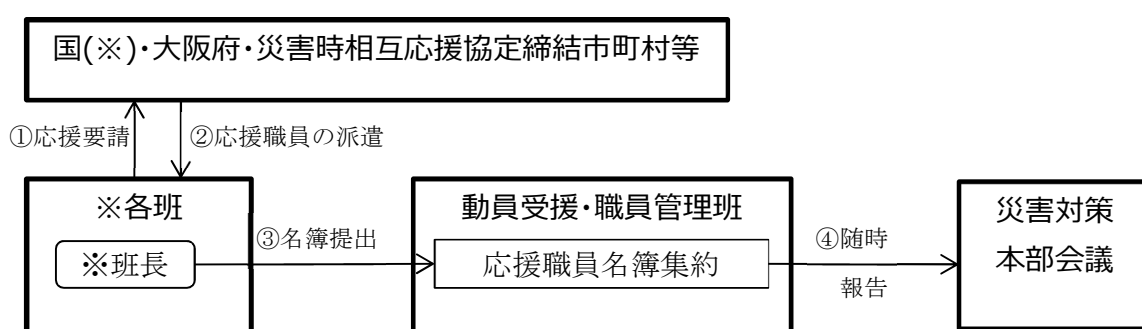
図中の注釈※についてはP12の注釈枠を参照

## 【人的受援パターン②】

### 国(※)・都道府県への専門職種業務に係る応援要請及び他市町村等との専門職種業務に係る災害時相互応援協定等に基づく応援要請

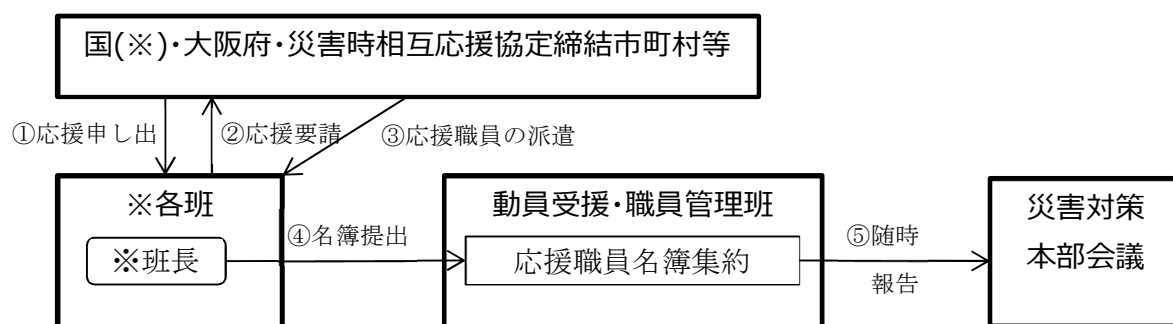
専門性が高い専門職種業務に関する災害時相互応援協定については、多くは各班・各課が締結していることから、国(※)・都道府県等への専門職種業務に係る応援要請及び協定に基づく専門職種業務に係る応援要請については、図4-1に示すとおり、各班・各課が中心となり、動員受援・職員管理班を経由せずに直対応する。応援要請する主な専門職種業務は医療・保健業務、消防業務、上下水道事業、土木関係業務、廃棄物処理等となり、担当の各班長・各課長は、協定締結している専門職種業務に係る災害対応ニーズに応じて、応援職員の配置を立案・決定する。派遣されてきた応援職員については、各班・各課で応援職員名簿を作成し、それを動員受援・職員管理班に提出し情報共有をする。提出した応援職員名簿に更新の必要があれば、適宜更新したものを再提出する。また、図4-2に示すとおり、協定締結先から応援の申し出があった場合も同様に各班・各課が直対応する。なお、応援の要請か申し出の違いのみで、基本的なフローは図4-1と図4-2はほぼ同じである。

図4-1 人的受援パターン②（本市から他市町村等へ専門職種業務に係る応援要請を行う場合）



図中の注釈※についてはP12の注釈枠を参照

図4-2 人的受援パターン②（他市町村等から本市へ専門職種業務に係る応援申し出があった場合）



図中の注釈※についてはP12の注釈枠を参照

### 【人的受援パターン③】 協定締結民間事業者等への応援要請

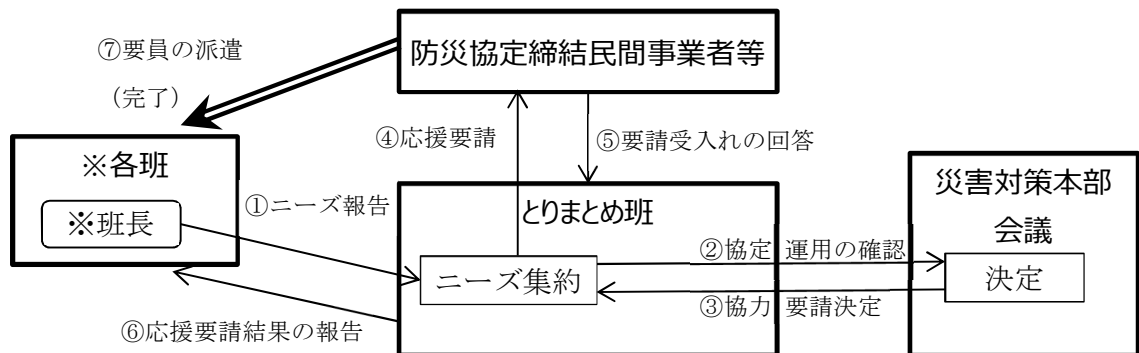
防災協定に基づく民間事業者への応援要請については、図5-1に示すとおり、各班・各課にて、とりまとめ班（※）に対し、要請すべき業務内容及び必要な人員数、さらに必要に応じて資機材を報告する。報告を受けたとりまとめ班はニーズを集約し、災害対策本部会議で協力要請の決定を受けた後、協定締結事業者等に要請を行う。

また、防災協定を締結している民間事業者等から応援申し出があった場合は、図5-2に示すとおりであり、応援の要請か申し出の違いのみで、基本的なフローは図5-1とほぼ同じである。

なお、応援要請が複数の班から予想される協定締結事業者等に対しては、表12に示すとおり、定められたとりまとめ班より行う。

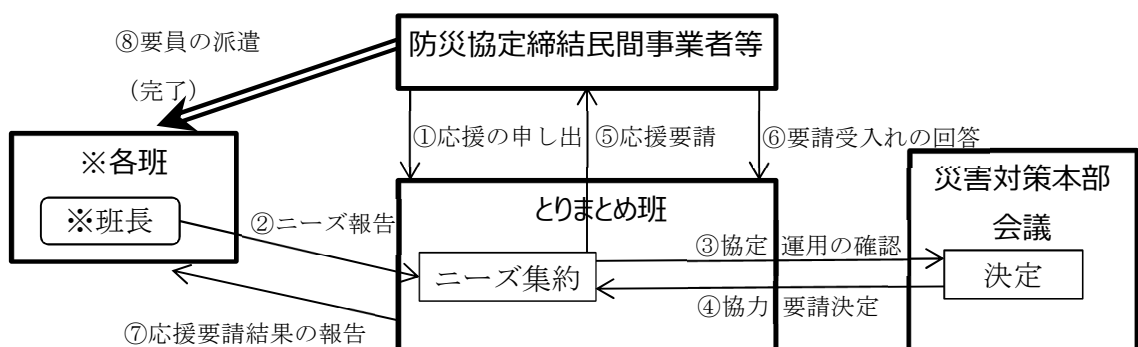
※とりまとめ班：複数の班が同じ民間事業者へ応援要請を希望する場合の代表窓口班を指す。

図5-1 人的受援パターン③（本市から協定締結民間事業者等へ応援要請を行う場合）



図中の注釈※についてはP12の注釈枠を参照

図5-2 人的受援パターン③（協定締結民間事業者等から本市へ応援申し出があった場合）



図中の注釈※についてはP12の注釈枠を参照

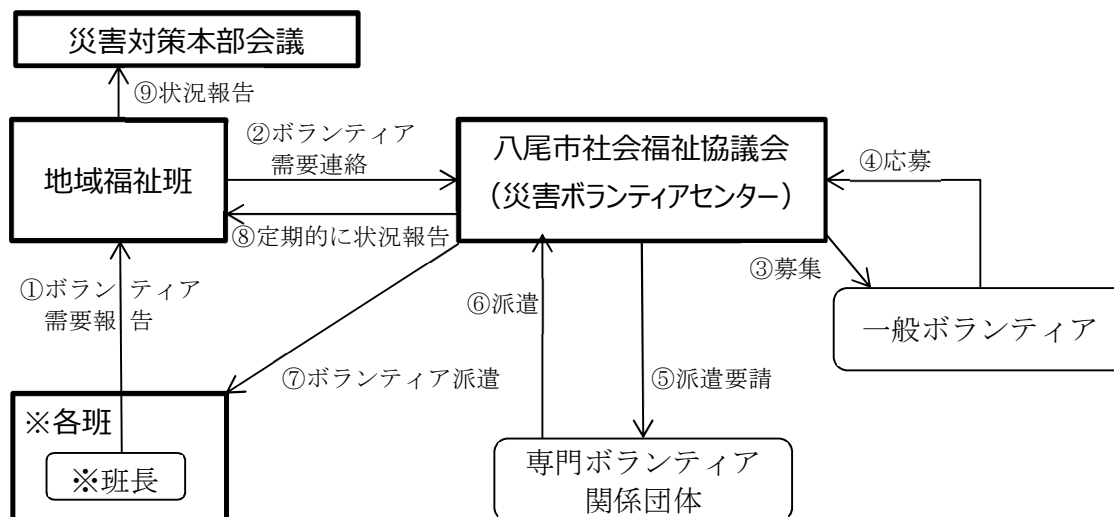
表12 人員派遣のある民間協定

防災協定等の名称	協定先	とりまとめ班
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	土木対策班
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	土木対策班
災害時における電気設備の応急復旧時等の応援に関する協定	大阪府電気工事工業組合	統括班
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	地域福祉班
水道災害時相互応援に関する協定	東部大阪水道協議会会員 事業体	応急給水・上水道班
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、 大阪府内の水道事業体、 大阪府健康医療部	応急給水・上水道班

## 【人的受援パターン④】 ボランティアの受入れ

ボランティアの受入れについては、八尾市地域防災計画「第2部第5編第14章自発的支援の受入れ」に定めるとおりとする。すなわち、図6に示すとおり、八尾市社会福祉協議会にボランティアの受入れ及び活動の調整を行う災害ボランティアセンターを開設し、一般ボランティア、専門ボランティアとともに同センターを窓口とする。地域福祉班は、各班・各課からのニーズを集約し、災害ボランティアセンターに連絡するとともに、災害対策本部会議にて状況報告を行う。

図6 人的受援パターン④（ボランティアの受入れ）



図中の注釈※については P12 の注釈枠を参照

## 2 受援対象業務

本計画における受援対象業務は、八尾市業務継続計画〈災害対策編〉における各班・各課の非常時優先業務のうち、他都市職員の活用可能性を「可」とした全ての業務である。

そのうち、特に重要な業務については、あらかじめ「受援シート」を作成した。「受援シート」とは、当該業務に係る協定・応援要請する人材（職種・資格）・具体的な応援業務内容・受援責任者・業務遂行体制・1日の活動の流れ等を整理したものであり、受援に必要な事項及び体制を定めている。加えて、応援要請の際の一定の目安となるとともに、災害時に受援側（本市）及び応援側（他市職員等）にて内容を共有し、速やかに効率よく業務を遂行するためのものである。

なお、受援シートは、八尾市災害受援・応援計画 別冊（受援シート集）に掲載する。

また、災害時には各班マニュアルを参照し災害対応を実施していくため、非常時優先業務シート及び受援シートを各班マニュアルとともに綴じることにより一元管理をする。

### 3 人的受援に係る業務手順

#### (1) 指揮命令者及び受援担当者の決定

他都市及び他団体からの応援職員を受け入れる各班において、「指揮命令者」と「受援担当者」を決定する。

以下の手順の実施にあたっては、指揮命令者と受援担当者が中心となつて行う。

#### (2) 応援職員の活動環境の確保

##### ① 滞在場所の確保

- ・ 応援する団体側が確保（派遣要請時に本市から依頼）
- ・ 滞在場所の確保が困難な場合は、桂青少年会館・安中青少年会館にて受入れを行う。その際は、寝袋を持参するよう事前に伝えておく。

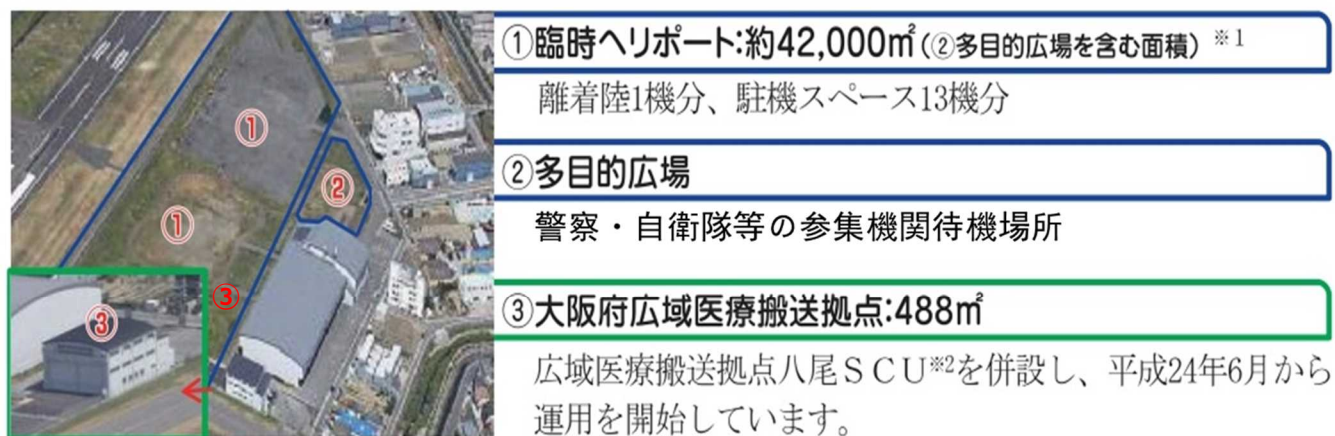
なお、大規模災害時、警察・消防・自衛隊は、図7又は図8に示すとおり、活動拠点等を置くこととなる。

図7 大規模災害時の府営久宝寺緑地における警察・消防・自衛隊の活動場所



（資料）「大阪府防災公園パンフレット（大阪府八尾土木事務所）」

図8 大規模災害時の中部広域防災拠点における警察・自衛隊の活動場所



※1 臨時ヘリポート及び多目的広場約4.2haは寝屋川流域警備計画に基づき調整池機能を有します。

※2 SCUとは大規模災害時に於いて、重症患者をヘリコプター等により被災地外へ搬送するための救護所として運用するもので、災害派遣医療チーム(DMAT)が患者の安定化治療と搬送準備等を行います。

(資料) 「大阪府広域防災拠点パンフレット(大阪府災害対策課)」(一部修正あり)

## ② 応援団体に持参を要請するもの

- ・ 食料、飲料、口腔ケアセット(歯磨き、歯磨粉等)
- ・ 車両(カーナビゲーションシステム付きが望ましい)、燃料
- ・ パソコン、通信機器
- ・ 簡易トイレ、毛布、地図
- ・ ヘルメット、安全長靴(必要な場合)
- ・ その他応援業務に必要な資機材等

※本市職員が実施する応援の際の持参物と同じとする。



### (3) 4つの人的受援パターンの受入れ手順

#### 【人的受援パターン①】（図3-1 p12及び図3-2 p13参照）

##### ① 応援要請の必要性の判断

担当	実施項目	様式
各班長 各課長	<input type="checkbox"/> 職員の参集状況と非常時優先業務への対応状況をふまえて、各班・各課の応援要請の必要性を判断 時間軸に応じた体制コード（レッド、オレンジ、イエロー、グリーン、通常）による他班からの応援も参考	—
	<input type="checkbox"/> 応援要請が必要な場合、各班・各課の応援要請内容を取りまとめ、動員受援・職員管理班にニーズ報告	人員様式1

##### ② 応援要請のとりまとめ、決定

担当	実施項目	様式
動員受援・職員 管理班	<input type="checkbox"/> 各班長・各課長からニーズ報告を受領し、とりまとめ実施	人員様式1
	<input type="checkbox"/> 出退勤システム（ラピス）及び災害情報システムを通じて市職員の参集状況をみながら、市役所内部で配置換えによる人員調整の可能性を判断（必要に応じて本部参謀班に相談）	—
	<input type="checkbox"/> 災害時に上記システムの運用が困難な場合は、紙ベースにて参集状況を管理	—
	<input type="checkbox"/> 応援要請が必要と判断した場合、災害対策本部会議に諮り決定	—

##### ③ 応援要請の実施

担当	実施項目	様式
動員受援・職員 管理班	<input type="checkbox"/> 受援シートに基づき、応援団体に電話等で要請し、その後人員様式2を送付	人員様式2
	<input type="checkbox"/> 応援調整結果を人員様式2に記入し返送するよう依頼	
	<input type="checkbox"/> 応援団体に滞り場所の確保及び受援シートに記載の「応援側が用意する資機材」の持参もあわせて要請	—

##### ④ 応援要請結果を受けた応援要員配置計画案の作成と伝達

担当	実施項目	様式
動員受援・職員 管理班	<input type="checkbox"/> 応援団体から調整結果が記入された人員様式2を受領	人員様式2
	<input type="checkbox"/> 応援団体の調整結果をふまえて、応援要員配置計画案を作成し災害対策本部に提出するとともに、各班長・課長に伝達	人員様式2 人員様式7

### ⑤ 受入れの準備、必要な資機材の準備、活動拠点の確保

担当	実施項目	様式
各班 各課	<input type="checkbox"/> 可能な場合、要請する業務内容・手順等を整理し、応援職員に事前連絡（電話）	—
	<input type="checkbox"/> 受援シートに記載の「八尾市側が用意する資機材」の確保・準備（関連マニュアル等がある場合は応援職員分を準備）	—
	<input type="checkbox"/> 必要資機材等が不足する場合、応援職員に持参の要請	—
	<input type="checkbox"/> 応援職員の執務スペース及び活動拠点の確保	—
	<input type="checkbox"/> 活動拠点が確保できない場合は、車両用地班に確保を相談	—
車両用地班	<input type="checkbox"/> 応援職員の活動拠点として活用できる市公共施設を調整	—
	<input type="checkbox"/> 調整した市公共施設を要請のあった班に連絡	—
	<input type="checkbox"/> 確保できなかった場合は要請のあった班に連絡するとともに動員受援・職員管理班に連絡	—
本部参謀班	<input type="checkbox"/> 災害時の緊急避難に伴う建物等の使用を協力内容としている防災協力事業所に対して、施設提供が可能かを電話等で確認	—

### ⑥ 応援職員の受入れ

担当	実施項目	様式
各班 各課	<input type="checkbox"/> 応援職員の団体名・氏名・活動期間・滞在場所を記録	人員様式 3
	<input type="checkbox"/> 人員様式 3 の写しを動員受援・職員管理班に提出（原本は各班・各課保管）	
	<input type="checkbox"/> 応援職員に業務内容及び手順を説明	—
	<input type="checkbox"/> 応援職員の交代の際の引継ぎは、あらかじめ、応援職員同士で現地確認含め実施してもらうように説明	人員様式 4

### ⑦ 応援職員の受入れの報告

担当	実施項目	様式
動員受援・職員 管理班	<input type="checkbox"/> 全庁の受援状況を取りまとめ	人員様式 3
	<input type="checkbox"/> 災害対策本部会議に 1 日 1 回報告	

### ⑧ 応援職員の業務管理

担当	実施項目	様式
各班 各課	<input type="checkbox"/> 応援職員に担当業務の業務日報作成依頼	人員様式 4
	<input type="checkbox"/> 業務日報を毎日受領し、業務の実施状況を把握	
	<input type="checkbox"/> 業務量及び配置人員を考慮し、必要に応じて業務遂行体制を見直し、応援職員の増員（減員）要請、業務分担の変更を検討	人員様式 1

動員受援・職員 管理班	<input type="checkbox"/> 各班・各課から応援職員の増員（減員）の要請があった場合、新たにとりまとめ、応援団体へ再要請を実施	人員様式 1 人員様式 2
----------------	---	------------------

※業務日報は、災害救助法適用の際に積算根拠となる。

### ⑨ 受援による業務の実施（1日の大まかな流れ）

各班・各課における大まかな流れは下記のとおりである。主要な業務に関する大まかな流れは、受援シートに記載しており、受援シートを作成していない業務については、これに準じた運用を行う。

準備	その日の業務に必要な事前準備を行う
↓	
会議・打合せ	その日の業務概要、本市職員・応援職員の役割分担、執行体制、分担地区等に関する情報共有を行う
↓	
活動	各担当の活動を実施する
↓	
1日の報告 情報共有	その日の夕刻に、本市職員・応援職員の業務内容報告 明らかになった問題点等の共有等を行う
↓	
とりまとめ	業務の進捗状況及び課題をとりまとめる
↓	
翌日の作業設計	翌日に実施する作業設計を行う

### ⑩ 応援職員等の交代・引継ぎの対応

担当	実施項目	様式
応援職員	<input type="checkbox"/> 後任者への引継ぎ作業	人員様式 5
	<input type="checkbox"/> 人員様式 5 を各班・各課の受援担当に提出	

### ⑪ 業務実施状況の報告

担当	実施項目	様式
各班 各課	<input type="checkbox"/> 応援職員による業務の実施状況を、動員受援・職員管理班に毎日報告	人員様式 3
	<input type="checkbox"/> 各班（応援職員を受入れていない班も含む）は、出勤システム（ラピス）で市職員の勤務状況を報告	—
	<input type="checkbox"/> 停電等でシステムがダウンしている場合は、紙で状況を記録・報告	—
動員受援・職員 管理班	<input type="checkbox"/> 全庁の受援状況をとりまとめ、災害対策本部会議に1日1回報告	人員様式 3

⑫ 業務内容の調整・変更

担当	実施項目	様式
動員受援・職員管理班	<input type="checkbox"/> 災害対応の進捗状況に応じて、応援職員よりも本市職員の再配置による対応を優先	—
	<input type="checkbox"/> 各班・各課での応援ニーズに変更が生じた場合は、人員配置の再調整を実施	—
	<input type="checkbox"/> 全庁の受援状況を取りまとめ、災害対策本部会議に1日1回報告	人員様式3

⑬ 受援の終了

担当	実施項目	様式
各班 各課	<input type="checkbox"/> 応援職員の受入れを終了する際、受援終了報告書を作成し、動員受援・職員管理班に提出	人員様式6

**【人的受援パターン②】（図4-1・図4-2 p14参照）**

**① 応援要請の必要性の判断、決定**

担当	実施項目	様式
各班長 各課長	<input type="checkbox"/> 班員の参集状況と非常時優先業務への対応状況をふまえて、各班の応援要請の必要性を判断 時間軸に応じた体制コード（レッド、オレンジ、イエロー、グリーン、通常）による他班からの応援も参考	—
	<input type="checkbox"/> 各班長が応援要請を決定	—

**② 応援要請の実施**

担当	実施項目	様式
各班長 各課長	<input type="checkbox"/> 協定締結先に電話等で直接応援要請し、その後人員様式2を送付	人員様式2
	<input type="checkbox"/> 協定締結先から直接応援の申し出があった場合、同様に要請を実施	人員様式2
	<input type="checkbox"/> 協定締結先に滞り場所の確保及び受援シートに記載の「応援側が用意する資機材」の持参についてもあわせて要請	—

**③ 受入れの準備、必要な資機材の準備、活動拠点の確保**

担当	実施項目	様式
各班 各課	<input type="checkbox"/> 可能な場合、応援職員の業務内容・手順等を整理し、応援職員に事前連絡（電話）	—
	<input type="checkbox"/> 受援シートに記載の「八尾市側が用意する資機材」の確保・準備（関連マニュアル等がある場合は応援職員分を準備）	—
	<input type="checkbox"/> 必要資機材等が不足する場合、応援職員に持参の要請	—
	<input type="checkbox"/> 応援職員の執務スペース及び活動拠点の確保	—
	<input type="checkbox"/> 活動拠点が確保できない場合は、車両用地班に確保を相談	—
車両用地班	<input type="checkbox"/> 応援職員の活動拠点として活用できる市公共施設を調整	—
	<input type="checkbox"/> 調整した市公共施設を要請のあった班に連絡	—
	<input type="checkbox"/> 確保できなかった場合は要請のあった各班・各課に連絡するとともに動員受援・職員管理班に連絡	—
本部参謀班	<input type="checkbox"/> 災害時の緊急避難に伴う建物等の使用を協力内容としている防災協力事業所に対して、施設提供可能かを確認	—

#### ④ 応援職員の受入れ

担当	実施項目	様式
各班 各課	<input type="checkbox"/> 応援職員を受け入れた全ての班で、団体名・氏名・活動期間・滞在場所を記録	人員様式 3
	<input type="checkbox"/> 人員様式 3 を動員受援・職員管理班に提出(原本は各班保管)	人員様式 3
	<input type="checkbox"/> 応援職員に業務内容及び手順を説明	—
	<input type="checkbox"/> 応援職員の交代の際の引継ぎは、あらかじめ、応援職員同士で現地確認含め実施してもらうように説明	人員様式 4

#### ⑤ 応援職員の受入れの報告

担当	実施項目	様式
動員受援・職員 管理班	<input type="checkbox"/> 全庁の受援状況を取りまとめ	人員様式 3
	<input type="checkbox"/> 災害対策本部会議に 1 日 1 回報告	人員様式 3

#### ⑥ 応援職員の業務管理

担当	実施項目	様式
各班 各課	<input type="checkbox"/> 応援職員に担当業務の業務日報作成依頼 <input type="checkbox"/> 毎日、業務日報を受領し業務の実施状況を把握	人員様式 4
	<input type="checkbox"/> 業務量及び配置人員を考慮し、必要に応じて、業務遂行体制の見直し、応援職員の増員（減員）要請、業務分担の変更を検討	人員様式 1

#### ⑦ 受援による業務の実施（1日の大まかな流れ）

各班における大まかな流れは下記のとおりである。各業務に関する流れは、受援シートに記載している。受援シートを作成していない業務についても、これに準じた運用を行う。

準備	その日の業務に必要な事前準備を行う
↓	
会議・打合せ	その日の業務概要、本市職員・応援職員の役割分担、執行体制、分担地区等に関する情報共有を行う
↓	
活動	各担当の活動を実施する
↓	
1日の報告 情報共有	その日の夕刻に、本市職員・応援職員の業務内容報告 明らかになった問題点等の共有等を行う
↓	
とりまとめ	業務の進捗状況及び課題をとりまとめる
↓	
翌日の作業設計	翌日に実施する作業設計を行う

⑧ 応援職員等の交代・引継ぎの対応

担当	実施項目	様式
応援職員	<input type="checkbox"/> 後任者への引継ぎ作業	人員様式 5
	<input type="checkbox"/> 人員様式 5 を各班に提出	

⑨ 業務実施状況の報告

担当	実施項目	様式
各班 各課	<input type="checkbox"/> 応援職員による業務の実施状況を、動員受援・職員管理班に毎日報告	人員様式 3
動員受援・職員 管理班	<input type="checkbox"/> 全庁の受援状況を取りまとめ、災害対策本部会議に 1 日 1 回報告	人員様式 3

⑩ 受援の終了

担当	実施項目	様式
各班 各課	<input type="checkbox"/> 応援職員の受入れを終了する際、受援終了報告書を作成し、動員受援・職員管理班に提出	人員様式 6

【人的受援パターン③】（図5-1・図5-2 p15参照）

① 応援要請の必要性の判断

担当	実施項目	様式
各班長	<input type="checkbox"/> 民間事業者に対して人材派遣の必要性を判断 人材派遣の協定を締結している民間事業者は表12に示すとおり	—
	<input type="checkbox"/> 必要と判断した場合は、応援要請内容を取りまとめ、表12の「とりまとめ班」にニーズ報告	人員様式1

表12 （再掲）人員派遣のある民間協定

防災協定等の名称	協定先	とりまとめ班
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	土木対策班
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	土木対策班
災害時における電気設備の応急復旧時等の応援に関する協定	大阪府電気工事工業組合	統括班
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	地域福祉班
水道災害時相互応援に関する協定	東部大阪水道協議会会員事業体	応急給水・上水道班
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、 大阪府内の水道事業体、 大阪府健康医療部	応急給水・上水道班

② 応援要請のとりまとめ、決定

担当	実施項目	様式
とりまとめ班	<input type="checkbox"/> 各班長からのニーズ報告を受領、とりまとめ	—
	<input type="checkbox"/> とりまとめたものを災害対策本部会議に諮り、要請を決定	人員様式2

③ 応援要請の実施

担当	実施項目	様式
とりまとめ班	<input type="checkbox"/> 応援民間事業者に電話等で要請し、人員様式2を送付	人員様式2
	<input type="checkbox"/> 応援調整結果を人員様式2に記入し、返送するよう依頼	
	<input type="checkbox"/> 各班に応援要請結果を伝達	

④ 受入れの準備、必要な資機材の準備、活動拠点の確保

担当	実施項目	様式
各班	<input type="checkbox"/> 可能な場合、民間事業者に要請する業務内容・手順等を整理し事前連絡（電話）	—
	<input type="checkbox"/> 必要な資機材等がある場合は、持参を依頼	—
	<input type="checkbox"/> 応援職員の執務スペース及び活動拠点の確保	—
	<input type="checkbox"/> 活動拠点が確保できない場合は車両用地班に相談	—
車両用地班	<input type="checkbox"/> 応援職員の活動拠点として活用できる市公共施設を調整	—
	<input type="checkbox"/> 調整した市公共施設について要請のあった班に連絡	—



⑤ 民間事業者の受入れ

担当	実施項目	様式
各班	<input type="checkbox"/> 民間事業者名、人数及び活動期間を記録し、各班で保管	—
	<input type="checkbox"/> 応援事業者に業務内容及び手順を説明	—
	<input type="checkbox"/> 事業者の職員が交代する際の引継ぎは、事業者内で実施してもらうように説明	—

⑥ 民間事業者の受入れの報告

担当	実施項目	様式
とりまとめ班	<input type="checkbox"/> 担当する事業者からの受援状況を取りまとめ	—
	<input type="checkbox"/> 災害対策本部会議に1日1回報告	—

⑦ 民間事業者の業務管理（平常時の業務管理に準ずる）

担当	実施項目	様式
各班	<input type="checkbox"/> 事業者に担当業務の業務日報作成依頼 <input type="checkbox"/> 業務日報を毎日受領し業務の実施状況を把握	人員様式4

⑧ 受援による業務の実施（1日の大まかな流れ）

各班における大まかな流れは下記のとおりである。

準備	その日の業務に必要な事前準備を行う
↓	
会議・打合せ	その日の業務概要、本市職員・応援職員の役割分担、執行体制、分担地区等に関する情報共有を行う
↓	
活動	各担当の活動を実施する
↓	
1日の報告 情報共有	その日の夕刻に、本市職員・応援職員の業務内容報告 明らかになった問題点等の共有等を行う
↓	
とりまとめ	業務の進捗状況及び課題を取りまとめる
↓	
翌日の作業設計	翌日に実施する作業設計を行う

⑨ 受援の終了

担当	実施項目	様式
各班	<input type="checkbox"/> 応援職員の受入れを終了する際、受援終了報告書を作成し、動員受援・職員管理班に提出	人員様式6

## 【人的受援パターン④】（図6 p17 参照）

「八尾市地域防災計画第2部第5編第14章自発的支援の受入れ」のとおりである。

### 八尾市地域防災計画第2部第5編第14章自発的支援の受入れ」より

#### ① 災害ボランティアセンターの開設・運営

市は、災害が発生した場合、八尾市社会福祉協議会に、ボランティアの受入れ及び活動の調整を行う窓口（災害ボランティアセンター）を開設する。

##### a) 災害ボランティアセンターの開設

###### i) 災害ボランティアセンターの開設

地域福祉班は、大規模災害の発生後速やかに、ボランティアの受入れ及び活動の調整を行う窓口として、災害ボランティアセンターの開設を八尾市社会福祉協議会に要請する。

###### ii) 災害ボランティアセンターの運営

ボランティア等及びNPOの活動については、その自主性を尊重することが必要であることから、活動方針及び運営については、災害ボランティアセンターの決定に委ねる。

###### iii) 市と災害ボランティアセンターとの連携

地域福祉班は、災害ボランティアセンターの運営に協力するとともに、統括班との連絡・調整にあたる。

##### b) 災害ボランティアセンターの業務

災害ボランティアセンターは、次の業務を担う。

- ボランティアの募集・派遣要請
- ボランティアの登録・活動調整（コーディネート）
- ボランティア活動の支援

##### c) 災害ボランティアの種類

災害ボランティアセンターが受け入れる一般ボランティアと、市が事前登録する専門ボランティアに区分する。

###### i) 一般ボランティア

各班は、次のような活動内容については災害ボランティアセンターを通じて一般ボランティアの協力を得る。

- 災害情報、生活情報等の収集、伝達
- 避難所等における炊き出し、清掃等被災者支援活動
- 救援物資、資機材の仕分け・配付
- 高齢者・障がい者・外国人等の災害時要配慮者への援助
- 軽易な応急・復旧作業
- その他被災者に対する支援活動

###### ii) 専門ボランティア

各班は、次のような活動内容については、職能団体を通じて専門ボランティアの協力を得る。

- アマチュア無線技士
- 通訳（外国語、手話、点字）
- 特殊車両等の操縦、運転の資格者等
- 医療関係（医師、歯科医師、薬剤師、看護師等）

#### ② 災害ボランティアの募集・派遣要請

市は、災害が発生した場合、ボランティア需要を整理し、災害ボランティアセンターに連絡する。災害ボランティアセンターは、必要となるボランティアを募集するとともに、専門ボランティアの派遣を要請する。なお、災害ボランティアの募集・派遣要請にあたっては、支援の抜け、重複を防ぐため、JVORD（全国災害ボランティア支援団体ネットワーク）等のボランティア団体のコーディネート機能を有した団体等との連携を検討する。

**a) ボランティア需要の整理**

**i) ボランティア需要の報告**

各班は、応急対策実施時に必要となるボランティア需要を地域福祉班に報告する。

**ii) ボランティア需要の整理**

地域福祉班は、各班から報告されたボランティア需要の活動場所、活動内容及び必要人数等を整理し、八尾市社会福祉協議会（災害ボランティアセンター）に連絡する。

**b) 災害ボランティアの募集・派遣要請**

**i) 事前登録ボランティアへの協力要請**

八尾市社会福祉協議会（災害ボランティアセンター）は、ボランティア需要に基づき、事前登録者への協力を要請する。

**ii) 一般ボランティアの募集**

八尾市社会福祉協議会（災害ボランティアセンター）は、報道機関及び広報紙等を活用し、一般ボランティアを募集する。

**iii) 専門ボランティアの派遣要請**

八尾市社会福祉協議会（災害ボランティアセンター）は、必要に応じて専門ボランティアの派遣を関係団体に要請する。

**③ 災害ボランティアの登録・活動調整**

災害ボランティアセンターは、一般ボランティアの登録・活動調整及び専門ボランティアの活動調整を行う。

**a) ボランティアの登録**

八尾市社会福祉協議会（災害ボランティアセンター）は、ボランティアを登録し、ボランティアに対するオリエンテーションを行う。

**b) ボランティアの活動調整**

八尾市社会福祉協議会（災害ボランティアセンター）は、地域福祉班から連絡のあった各班のボランティア需要と登録された専門ボランティアの活動項目等を調整し、ボランティアの派遣先等の総合調整を行う。

調整結果については、地域福祉班を通じて派遣要請を行った各班に報告する。

**c) ボランティア保険への加入**

ボランティア活動に従事する者は、活動中の事故に備え、ボランティア保険に加入する。

**④ 災害ボランティアの支援**

市は、ボランティア活動に対して、次の支援を行う。

**a) 災害情報の提供と収集**

地域福祉班は、災害の状況及び災害応急対策の実施状況等の情報を情報収集・整理班から収集し、災害ボランティアセンターに提供する。また、災害ボランティアからもたらされる被災現場の情報を積極的に収集し、情報収集・整理班に連絡する。

**b) 活動拠点の提供**

地域福祉班は、災害ボランティアセンターを通じてボランティア団体のニーズを把握し、統括班と協議の上、ボランティア活動が効果的に行えるように、必要な活動拠点、機材及び資材を提供する。また、必要に応じて南木の本防災体育館等を活動拠点として提供する。

## IV 物的受援体制

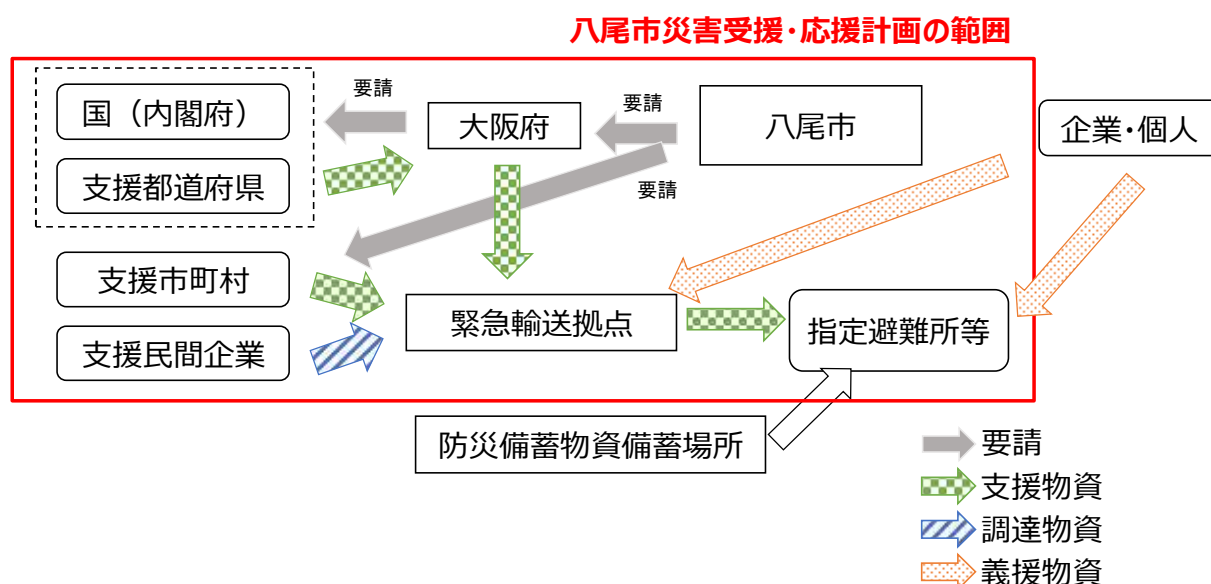
### 1 基本原則

災害時における物資供給の全体像は図9に示すとおりである。

物資の供給元である支援市町村・民間企業・都道府県・国等からの支援物資及び調達物資は、全て本市の緊急輸送拠点で受け入れ、そこで物資が区分けされ、適宜指定避難所等に配送する。また、それ以外の物資としては、指定避難所又は緊急輸送拠点に直接配送される企業・個人からの義援物資も存在する。

なお、八尾市が備蓄している物資については、各防災備蓄物資備蓄場所から適宜指定避難所等に配送する。

図9 物資の受入れの全体的な流れ



### 2 物資供給体制

#### (1) 緊急輸送拠点

緊急輸送拠点は表13に示すとおり、原則、八尾市立総合体育館（メインアリーナ）とする。ただし、八尾市立総合体育館が被災し、使用不可な場合又は八尾市立総合体育館だけでは外部物資等の収容が不十分である場合は、八尾市立南木の本防災公園・防災体育館（屋根付き広場）においても設置する。

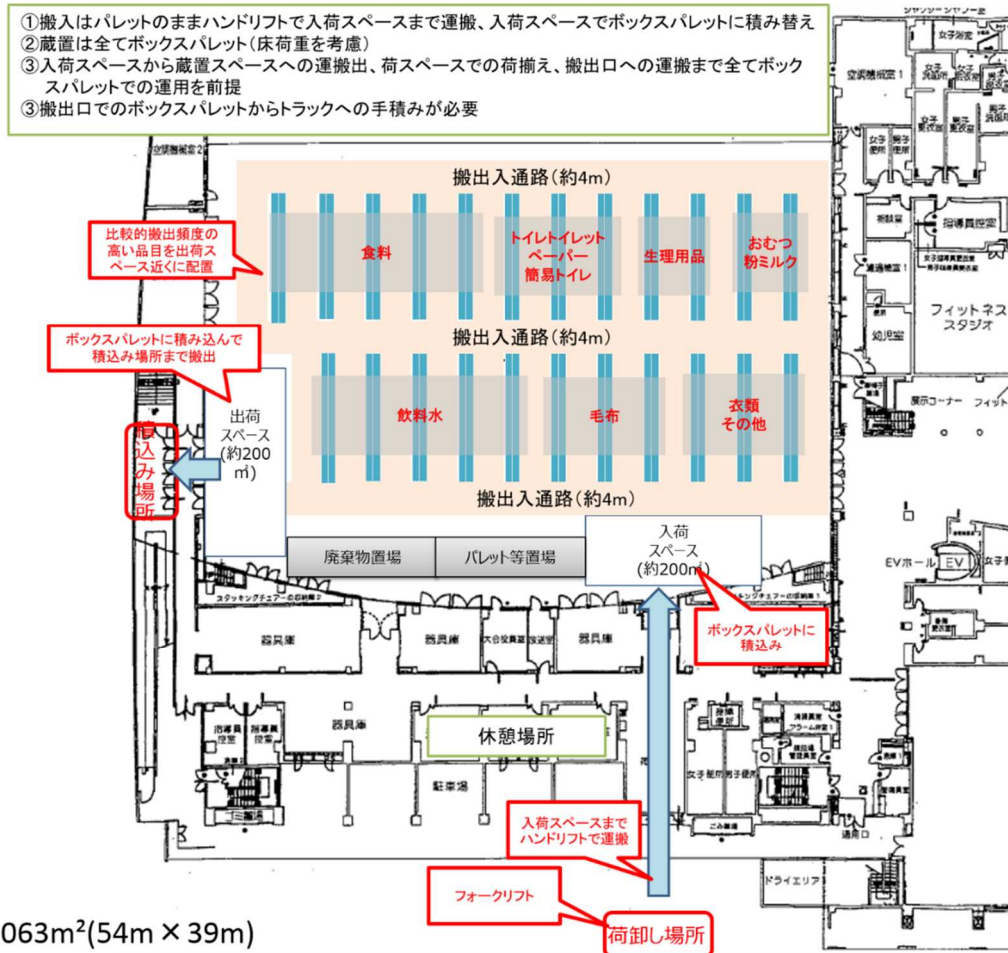
また、災害時の各緊急輸送拠点の物資集積配置イメージは、現状においては図10及び図11のとおりであるが、今後は民間の物流事業者と共同で訓練及び検証等を行い、専門的な知見を取り入れることで、物資集積配置イメージを更新していく予定である。

なお、民間事業者の拠点が使用できる場合は、床荷重や必要な資機材等が整っているその拠点を使用することが望ましい。

表13 緊急輸送拠点

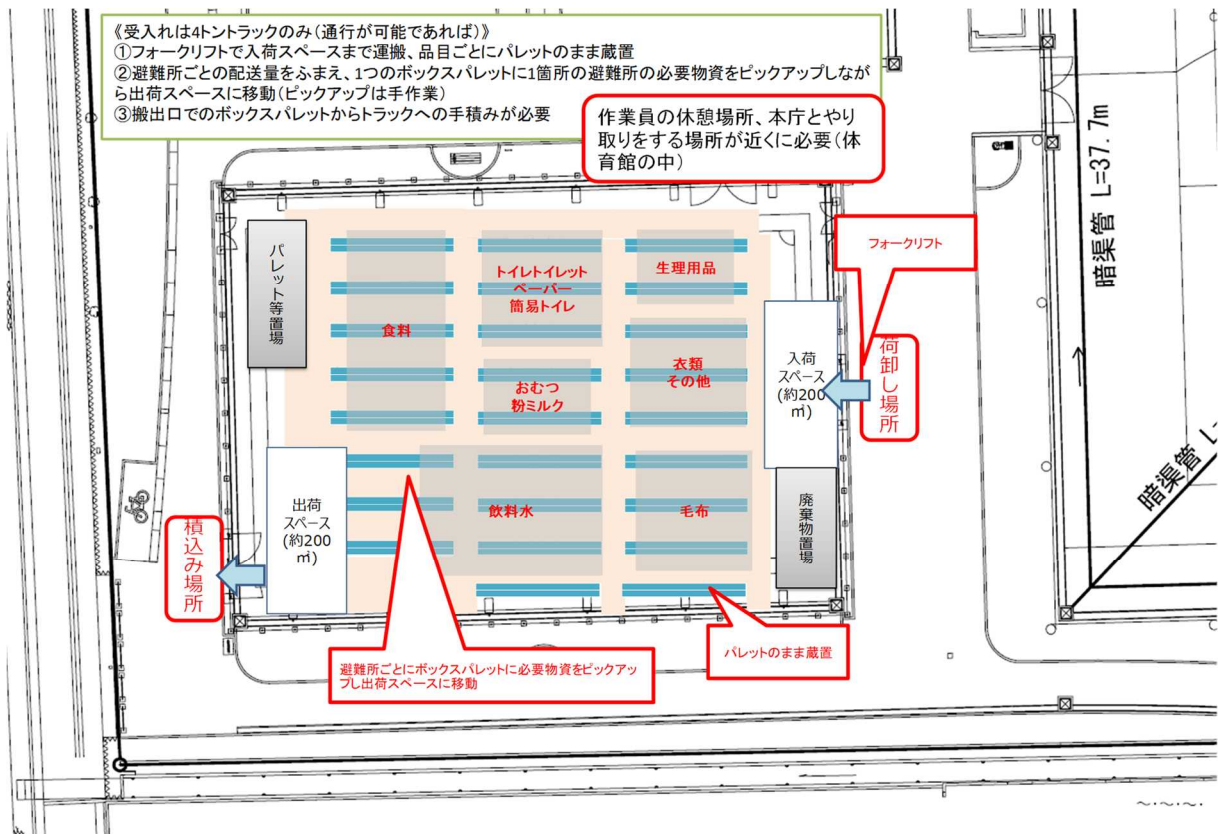
優先順位	名称	住所
1位	八尾市立総合体育館（メインアリーナ）	青山町3-5-24
2位	八尾市立南木の本防災公園・防災体育館（屋根付き広場）	南木の本3-1-9

図10 緊急輸送拠点（八尾市立総合体育館 メインアリーナ）の物資集積配置イメージ



※物資搬入の前に床面にシートを敷き、床面を保護すること。

図11 緊急輸送拠点（八尾市立南木の本防災公園・体育館 屋根付き広場）の物資集積配置イメージ



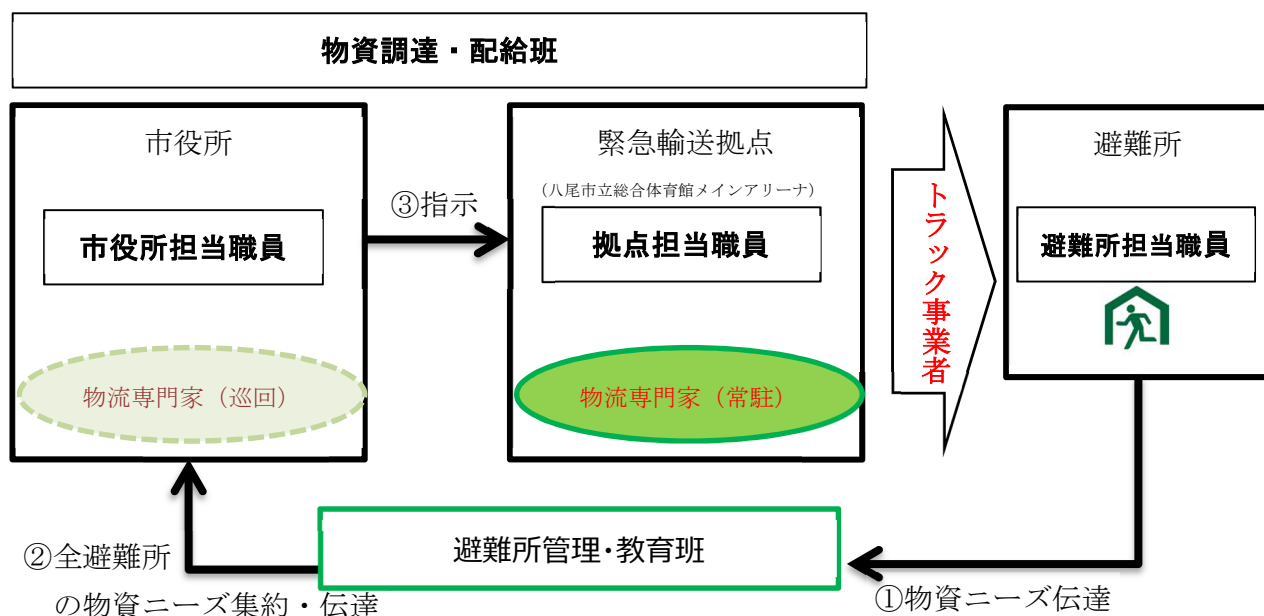
## (2) 人員体制及び業務の役割分担

図12に示すとおり、本市における物資の受入れ及び供給は、物資調達・配給班が中心となっていく。物資調達・配給班は、物資の受入れの司令塔となる市役所と、物資の輸送拠点となる緊急輸送拠点の両方に職員を配置し、受入れと供給を行う。

上記の実施にあたって、物資調達・配給班は物流専門家（協定締結団体）及びトラック事業者の協力を得て行う。緊急輸送拠点では、物流専門家に常駐してもらい、拠点運営全般の運営を行ってもらう。市役所においても、物流専門家から全体の助言をもらうが、常駐は困難と考えられるため、数日に1回程度来てもらうことを想定する。

避難所等における物資のニーズ把握は、各避難所の担当職員が毎日行い、避難所管理・教育班に伝達する。避難所管理・教育班は全ての避難所からのニーズを集約し、物資調達・配給班に伝達する。

図12 物資の受入れ・供給体制



物資の受入れは物資調達・配給班が行うが、さらに担当に分かれて対応する。

表14に示すとおり、市役所での物資調達・配給班の業務は、避難所管理・教育班が集約した各避難所のニーズ把握、ニーズをふまえた配分決定、必要な物資の在庫確認・不足物資の調達、配送に必要な車両の手配、出荷指示である。

表15に示すとおり、緊急輸送拠点での物資調達・配給班の業務は、拠点での物資の受入れ、検品、保管を行うとともに、市役所からの指示に従って必要な物資を配送することである。

表14 物資調達・配給班の担当割（市役所）

担当	役割
統括担当 （1名）	<input type="checkbox"/> 物資調達・配給班の統括・指揮
要請受付担当 （2名）	<input type="checkbox"/> 避難所管理・教育班から集約の伝達を受けた避難所等（在宅避難者含む）の物資ニーズの集約・整理
物資調整担当 （2名）	<input type="checkbox"/> 物資ニーズをふまえ、避難所別の必要物資の種類・量の整理及び配分決定（配分計画の策定） <input type="checkbox"/> 不足する物資の調達指示 <input type="checkbox"/> 緊急輸送拠点（出荷担当）への出荷指示
調達担当 （2名）	<input type="checkbox"/> 調達指示をもとに調達物資の必要量の算出 <input type="checkbox"/> 協定締結事業者への物資の供給要請 <input type="checkbox"/> 応援都市等への物資の供給要請
車両手配担当 （2名）	<input type="checkbox"/> 出荷指示をふまえ、民間事業者団体への輸送に必要な車両の提供を要請
出荷担当 （2名）	<input type="checkbox"/> 緊急輸送拠点の在庫管理 <input type="checkbox"/> 配分計画をふまえ、拠点担当職員に対して避難所への配送指示
物流専門家 （民間事業者）	（可能であれば常駐） <input type="checkbox"/> 物資調達・配給班の業務全般に対する助言 <input type="checkbox"/> 全体を鳥瞰しながら、物資の受入れ場所や受入れ時間の調整等に関する助言 <input type="checkbox"/> 一時保管倉庫の必要性判断及び確保判断への助言

※担当の人数は目安であり、災害の規模、必要な物資量に応じて柔軟に対応する。また、記載人数にはローテーション（交代）分の人数は含まれていない。

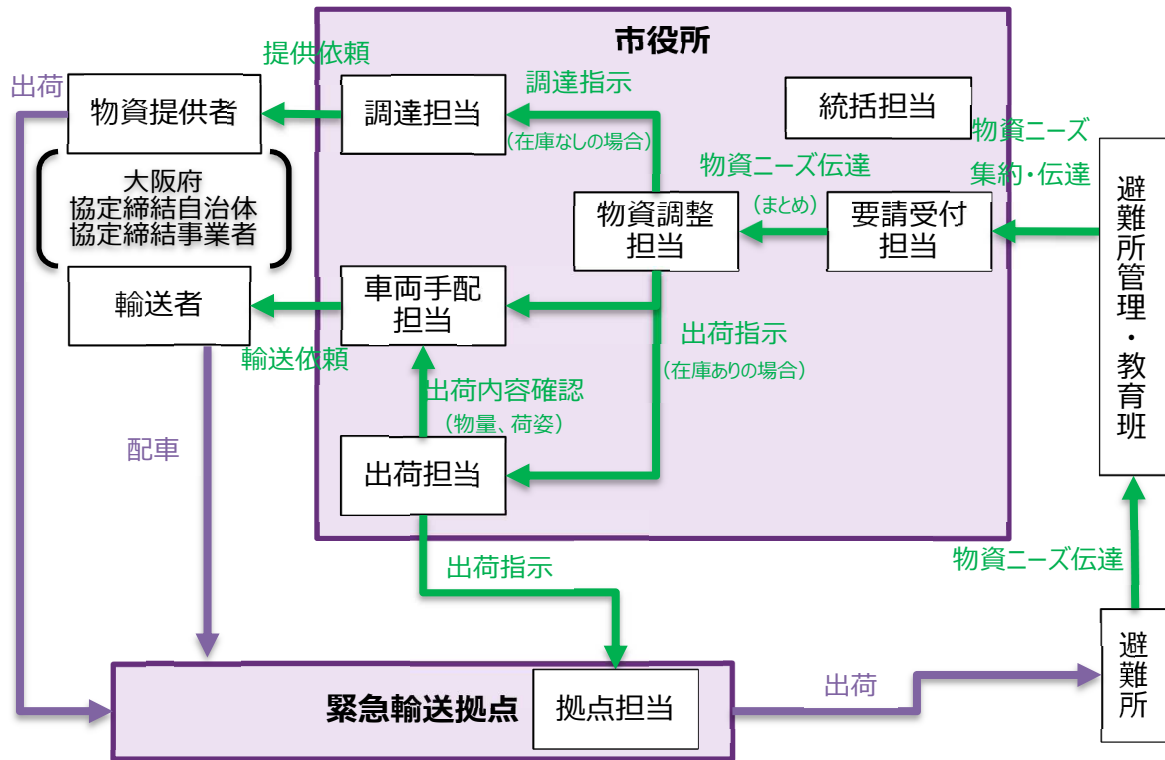
表15 物資調達・配給班の担当割（緊急輸送拠点）

担当	役割
拠点担当 （拠点毎に2名）	<input type="checkbox"/> 緊急輸送拠点の総合管理 <input type="checkbox"/> 物資の授受確認 <input type="checkbox"/> 市役所との連絡及び調整 <input type="checkbox"/> 物流専門家との連携 <input type="checkbox"/> 検品
物流専門家 （民間事業者）	<input type="checkbox"/> 緊急輸送拠点の運営（荷卸し、仕分け、保管、積込み等） <input type="checkbox"/> 物資輸送計画の立案 <input type="checkbox"/> 拠点担当との連携

表14及び表15で示した役割分担について、フロー図として表現したものが図13である。各避難所の担当職員は避難所管理・教育班に物資ニーズを伝達し、避難所管理・教育班はニーズの集約及び整理を行い、市役所の物資調達・配給班の要請受付担当に伝達する。市役所の物資調達・配給班では、それぞれの担当の役割に応じて、配分決定及び必要物資の確保等を行い、物資の提供依頼及び車両の手配・輸送依頼を外部団体に行うとともに、緊急輸送拠点に対して出荷指示を行う。緊急輸送拠点では、出荷指示をふまえ在庫物資から避難所にむけて出荷を行う。



図13 市役所及び緊急輸送拠点の役割分担のフロー



### (3) 民間物流事業者への協力要請

表16に示すとおり、災害時は民間物流業者に協力要請を行う。

なお、要請を行う順番については、各物流事業者の被災状況を鑑み、適宜要請の検討を行う。

表16 民間物流事業者との協定

協力内容	協定締結先
緊急輸送拠点における物資の受入れ、搬送等に係る物資保管管理に関するオペレーション業務	佐川急便(株)
緊急輸送、物資管理	ヤマト運輸(株) 北大阪主管支店
	日本通運(株) 大阪南支店

### 3 物的受援に係る業務手順

#### (1) 緊急輸送拠点の体制確立

緊急輸送拠点の体制確立については、下記の手順のとおりである。

##### ① 緊急輸送拠点の確保

担当	実施項目	様式
統括担当	<input type="checkbox"/> 緊急輸送拠点候補施設の被災状況、使用可否の確認	—
	<input type="checkbox"/> 緊急輸送拠点として使用する施設の決定	—
	<input type="checkbox"/> 当該施設管理者へ緊急輸送拠点として使用する旨の連絡	—
施設管理者	<input type="checkbox"/> 当該施設の緊急輸送拠点としての利用準備	—
統括担当	<input type="checkbox"/> 協定締結団体へ緊急輸送拠点運営の協力要請	—
統括担当	<input type="checkbox"/> 協定締結団体に対して、拠点運営用のフォークリフト、ハンドリフト、パレット等の確保要請	—

##### ② 緊急輸送拠点担当の配置

担当	実施項目	様式
統括担当	<input type="checkbox"/> 緊急輸送拠点の担当者の決定（拠点が複数ある場合は各拠点に担当を配置）	—
拠点担当	<input type="checkbox"/> 緊急輸送拠点に配置	—

##### ③ 運営体制の確立（民間事業者含む）

担当	実施項目	様式
統括担当	<input type="checkbox"/> トラック事業者に対して、物資搬送用の車両及び人員等の確保・提供の要請	—
	<input type="checkbox"/> 本市における物資配送全体の統括のため、協定締結団体に対して物流専門家の派遣を要請	—
	<input type="checkbox"/> 緊急輸送拠点開設後に円滑に運営するために、協定締結団体に対して、拠点の管理運営に必要な人員の派遣を要請（拠点運営事業者）	—
拠点担当	<input type="checkbox"/> 緊急輸送拠点に対して必要な資機材の確保及び養生の実施	—

## (2) 物資の受入れから避難所への配送までの基本的な流れ

物資の基本的な受入れから避難所への配送までの基本的な流れ（避難所のニーズに応じた配送）は、下記の手順のとおりである。

### ① 避難所ニーズの収集・整理

担当	実施項目	様式
避難所担当	<input type="checkbox"/> 各避難所における物資ニーズの整理	物資様式1
	<input type="checkbox"/> 避難所管理・教育班に整理した物資ニーズを報告	物資様式1
避難所管理・教育班	<input type="checkbox"/> 避難所の物資ニーズを集約・整理	物資様式1
	<input type="checkbox"/> 集約した物資ニーズを物資調達・配給班要請受付担当に連絡	物資様式1
要請受付担当	<input type="checkbox"/> 避難所ごとの物資ニーズ（必要物資品目・数量）を整理	物資様式1
	<input type="checkbox"/> 整理した物資ニーズを物資調整担当に連絡	物資様式1
物資調整担当	<input type="checkbox"/> 調達が必要な物資品目と必要量を整理	物資様式2

### ② 府・協定締結自治体へ物資の提供要請

担当	実施項目	様式
調達担当	<input type="checkbox"/> 府・協定締結自治体に対して、緊急輸送拠点までの物資提供を要請	物資様式2

### ③ 協定締結事業者へ物資の提供要請

担当	実施項目	様式
調達担当	<input type="checkbox"/> 協定締結事業者に対して必要な物資・数量等を指定し、緊急輸送拠点までの物資提供を要請	物資様式2

### ④ 緊急輸送拠点へ受入れ物資の内容連絡

担当	実施項目	様式
出荷担当	<input type="checkbox"/> 確保できた物資及び法人等から提供される義援物資の内容・量・到着予定日を把握した場合、これらの受入れ物資について緊急輸送拠点の拠点担当へ連絡	物資様式2
拠点担当	<input type="checkbox"/> 配送される物資を確認し、拠点運営事業者に連絡	物資様式2
拠点運営事業者	<input type="checkbox"/> 受入れ物資の品目・数量、荷姿等を考慮し、受入れ準備	物資様式2

### ⑤ 緊急輸送拠点での物資の受入れ

担当	実施項目	様式
拠点担当	<input type="checkbox"/> 緊急輸送拠点に到着した物資の検品、受入れ	物資様式2
拠点運営事業者	<input type="checkbox"/> 物資の仕分け及び入庫記録	物資様式3

⑥ 緊急輸送拠点での物資の保管、在庫管理を行う

担当	実施項目	様式
拠点担当	<input type="checkbox"/> 受け入れた物資の到着時間、受け取った物資の品目・数量、荷姿等の在庫状況を、出荷担当に最低でも1日1回報告	物資様式3
出荷担当	<input type="checkbox"/> 拠点担当からの報告を受け、緊急輸送拠点にある在庫状況を把握	物資様式3

⑦ 物資の各避難所等への配分量の決定と伝達

担当	実施項目	様式
物資調整担当	<input type="checkbox"/> 避難所ごとの物資配分量を決定	物資様式4
出荷担当	<input type="checkbox"/> 拠点担当に避難所ごとの物資配分量を連絡	物資様式4
	<input type="checkbox"/> 拠点担当からの荷姿情報を把握し、車両手配担当に伝達	物資様式4
拠点担当	<input type="checkbox"/> 出荷担当からの避難所ごとの物資配分量の連絡を受け、必要な物資の荷姿情報を出荷担当へ伝達	物資様式4
拠点運営事業者	<input type="checkbox"/> 拠点内の物資から、物資の振り分け等の配送準備	—

⑧ 物資の各避難所等への配送

担当	実施項目	様式
車両手配担当	<input type="checkbox"/> トラック事業者に対し、緊急輸送拠点から避難所等への物資の配送を要請	物資様式4
	<input type="checkbox"/> トラック事業者からの手配可能車両の連絡を受け、物資の配送計画（物資様式5）を立案し、拠点担当及びトラック事業者に伝達	物資様式5
拠点担当	<input type="checkbox"/> 物資の配送計画の受領	物資様式5
拠点運営事業者	<input type="checkbox"/> 拠点に到着したトラックに必要物資を積載	—
運送事業者	<input type="checkbox"/> 指定された場所へ物資を配送	—
避難所担当	<input type="checkbox"/> 避難所で配送された物資を受領	物資様式5
車両手配担当	<input type="checkbox"/> 避難所への配送が完了したトラック運転手から、避難所担当が配送完了報告を受領し、車両手配担当に引継ぎ	物資様式5

⑨ 事業者から各避難所等へ直接配送を要請する場合

※弁当等を協定締結事業者が緊急輸送拠点を経由せずに避難所へ直接配送できる場合

担当	実施項目	様式
調達担当	<input type="checkbox"/> 協定締結事業者に対して、配送依頼する避難所ごとの必要な物資・数量等を指定し、物資提供を要請	物資様式 5
	<input type="checkbox"/> 避難所管理・教育班に対して、直接配送がある旨を伝達	物資様式 5
避難所管理・教育班	<input type="checkbox"/> 調達担当からの伝達を受け、避難所運営担当に協定締結事業者から直接配送がある旨を伝達	物資様式 5
運送事業者	<input type="checkbox"/> 要請に基づき物資を指定された避難所へ直接配送	物資様式 5

⑩ 義援物資の提供申入れへの対応

担当	実施項目	様式
物資調整担当	<input type="checkbox"/> 法人等からの大口の義援物資の提供申入れがあった場合は、内容・数量・到着予定日を聞き取り、緊急輸送拠点へ配送するように依頼するとともに拠点担当へ伝達	物資様式 4
	<input type="checkbox"/> 個人等からの小口の義援物資の提供申入れは丁重に辞退	物資様式 4
拠点担当	<input type="checkbox"/> 事前連絡なく緊急輸送拠点に義援物資が届いた場合は、市が指定する一時保管倉庫（民間営業倉庫等）に再配送を依頼	物資様式 4

## V 受援力向上のための取組

### 1 計画の見直しの考え方

本計画は、八尾市業務継続計画<災害対策編>及び各班マニュアルとともに、前提条件の変化、昨今の災害対応の動向及び八尾市の体制の変化等に応じて、継続し見直すこととする。

このため、八尾市業務継続計画<災害対策編>に記されている業務継続マネジメント（BCM）の中で、図14に示すとおり、本計画も点検・見直しを行い、計画の実効性を高めていくことが重要である。

図14 計画の継続的な改善イメージ



(資料) 八尾市業務継続計画<災害対策編>

#### (1) Plan (計画策定、改訂)

本計画を策定し、対応策を定める。

#### (2) Do (実施)

本計画をふまえた対応策、研修及び訓練を実施し、計画の定着に向けた取組を行う。

#### (3) Check (点検)

研修、訓練及び他都市への応援等をふまえ、本計画に見直すべき点がないかを点検する。また、本計画に定められた対応策等について点検を行う。

#### (4) Act (改善策の実施)

対応策の進捗状況が遅れている場合の改善策を実施したり、計画の修正すべき点を明らかにしたりし、業務継続計画の改訂に向けて課題を整理する。

## 2 受援シートの管理及び更新

受援シートを作成している各班は、異動後かつ出水期前の毎年4月～5月に各班の構成課長が全員集まり、災害が発生したときに効率的に受援するための手順を再度確認する。あわせて、受援シートに修正点等があれば随時修正を行う。

なお、受援シートを作成していない各班でも、地域防災計画、各班マニュアル、業務継続計画<災害対策編>の見直し・修正又は他都市への応援活動経験をふまえ、受援シートが必要と判断した場合は作成する。

また、実際に被災地応援を行った職員は、派遣報告書を作成するだけでなく、受援シート及び本計画の内容で見直すべき点等を整理し、随時内容を反映・更新していく。

## 3 災害時相互応援協定等の実効性の確保

災害時相互応援協定等は締結自体が目的ではなく、発災時に効力を発揮するよう、継続して実効性を確保することが必要である。

具体的には、1) 八尾市の担当窓口及び連絡先の明確化(担当者の自覚)、2) 締結先の担当窓口及び連絡先の明確化、3) 発災時の具体的な運用方法に係る点検(最低でも2年に1回)が必要である。これらを実施するために、毎年4月に、先方担当者に連絡をとり、上記1)及び2)を実施するとともに、各班マニュアル修正年度に、各班にて上記3)を実施する。

#### 4 受援体制向上のための訓練等のあり方

本市の受援力を向上させるため、表17に示すとおり、受援等に係る研修及び訓練を行う。

これらのうち、読み合わせ訓練は、異動職員に理解を促すとともに、全職員に内容を徹底させるものであるため、異動後かつ出水期前の毎年4月～5月に、本計画及び各班マニュアルに対し実施する。

受援体制確認訓練は、関係機関及び民間事業者の協力を得ながら、訓練を2年程度に1回行い、職員及び先方社員の理解向上及び手順等の問題点の抽出を行う。

被災地派遣職員報告会は、応援を経験した職員に、被災地での学び又は問題点等をフィードバックしてもらい、今後の本市の災害対応に活かすことが狙いである。

物資受入れ実動訓練では、民間事業者と物資の受入れ手順及び役割分担等について協議を行った後、緊急輸送拠点となる施設において共同で実動訓練を行うことで、民間事業者の専門的な知見から計画の実効性を点検してもらう。したがって、緊急輸送拠点毎に最低1回は実施する。

表17 受援体制向上のための訓練等

訓練等の種類	概要	実施時期・頻度
読み合わせ訓練	各班員が集まり、本計画及び各班マニュアルを音読することにより、計画内容を理解する。	毎年4月～5月
受援体制確認訓練	大阪府、協定締結自治体及び協定締結事業者と、パターン別の応援要請手順に従い必要な様式を活用しながら実際にやり取りを行う。要請手順の習熟及び手順・様式の問題点を検証する。	2年程度に1回
被災地派遣職員報告会	被災地応援を経験した職員に、現場で感じたこと又は課題等を話してもらい、その経験を他の職員と共有する。	他都市へ応援職員を派遣した後
物資受入れ実動訓練	緊急輸送拠点で、実際にトラックで物資を運び込み、輸送拠点で受入れ、保管、仕分け等を行い、配送トラックに積み込むまでの訓練を行う。施設の使用方法的検証及び問題点等を把握する。	関係する民間事業者と協議後、拠点毎に最低1回



## VI 本市が実施する応援について

### 1 平常時の取組

平常時より必要な機材の準備、職員への災害対応の教育及び保持する技能等の把握を行い、他都市で大規模災害が発生したときに迅速な応援活動ができるようにする。

#### (1) 人材育成

応援に備え、平時より災害時対応力を高める研修又は訓練を実施する。（危機管理課）

#### (2) 資格・経験・技能の明確化

応援職員派遣時に、被災地の支援ニーズに対応可能な職員を迅速に選定できるよう、過去の被災地応援活動経験の有無・その内容について、職員の異動歴とあわせて整理する。技能職員については、職員が保有する資格等を可能な範囲で把握し、あわせて整理する。（人事課）

#### (3) 活動時に使用する資機材等の準備

応援時に使用する資機材等を確保する。（危機管理課）

##### ① 応援活動に使用する資機材等

寝袋・毛布等（宿泊場所が確保できない場合）、食料、飲料水、モバイルパソコン、携帯電話、デジタルカメラ、ビブス・腕章等の標識、ヘルメット、マジックペン、地図、車両等の移動手段、車両用マグネット表示（「八尾市災害派遣車両」等）、大型ザック類等

※ごみ収集車両等、個々の応援活動に必要な資機材については、当該資機材を保有する各課の職員を派遣し、当該資機材を持参する。

##### ② 個人携行品

応援活動に適した服装、防寒着、運転免許証、健康保険証、名札、名刺、ライト、ラジオ、雨具（長靴、雨合羽、傘等）、手袋、マスク、救急セット、アイマスク、耳栓、筆記用具等

##### ③ 留意事項

被災地の気象条件及び被害状況を考慮した上で、必要な品目（食料・水・寝具等）を追加で持参する。

被災地での応援活動は、地理不案内により円滑に実施できないことが予測されるため、地図の携行及びカーナビゲーション付き公用車等での移動を基本とする。

## 2 応援活動の開始

表18に示すとおり、被災自治体からの応援要請があった場合、危機管理課が窓口となって人事課と調整をしながら応援職員を派遣する。参考例として、中核市市長会の調整による本市の過去の被災地応援実績について下記に示す。また、相互応援協定締結自治体において、震度6弱以上の地震が発生した場合又は台風等により大規模な被害発生が予想される場合、危機管理課の職員は当該自治体の被害情報等の収集を行い、表19に示すとおり被災自治体のニーズにあわせて応援職員派遣に係る準備を行う。なお、緊急消防援助隊、DMAT、DPAT、応急給水等の専門職種業務に係る派遣を各部局が実施しようとする場合は、速やかに危機管理課に報告する。

表18 応援職員の派遣に係る概要

	派遣応援要請元	
	包括的な 災害時相互応援協定締結市町村等	専門職種業務に係る 災害時相互応援協定等締結市町村等
応援内容	本市と包括的な協定を締結している市町村等への応援	本市と専門職種業務に係る協定を締結している市町村等への応援
派遣決定権者	市長	事業管理者又は部局長
人選方法	庁内において希望者を募り、全体調整を行い派遣	協定締結を担当している部局内において人選を行い派遣
勤務条件	給与条例及び就業規則等により取り扱う	
経費精算	旅費条例及び旅費規程等により取り扱う	
求償について	災害救助法適用災害の場合は求償可能	

### <参考例>過去の本市職員（一般職・監督職）の被災地応援実績例

中核市市長会の調整による倉敷市への派遣の場合（平成30年8月）

勤務内容	避難所運営支援業務（物資管理及び衛生管理等）
勤務条件	勤務日数：3日間 昼間業務時間：午前8時30分から午後8時30分（うち、休憩時間は1時間） 夜間業務時間：午後8時30分から翌午前8時30分（うち、休憩時間は1時間） ※1日の勤務時間のうち7時間45分を超える勤務については超過勤務手当、深夜に及ぶ場合は深夜手当を各々支給 なお、週休日については振休対応となるが、週休日の勤務についても7時間45分を超える勤務時間は超過勤務手当、深夜に及ぶ場合は深夜手当を各々支給 ※管理職の場合は、超過勤務手当及び深夜手当は支給対象外
経費精算	管外地区であるため、日当・宿泊料を役職に応じて支給 交通手段については公共交通機関を利用し、旅費規程のとおり費用弁償

中核市市長会の調整による長野市への派遣の場合（令和元年7月）

勤務内容	避難所運営支援業務（物資管理及び衛生管理等）
勤務条件	<p>勤務日数：8日間                      業務時間：午後9時00分から翌午前9時00分（うち、休憩時間は1時間）                      ※1日の勤務時間のうち7時間45分を超える勤務については超過勤務手当、深夜に及ぶ場合は深夜手当を支給                      なお、週休日については振休対応となるが、週休日の勤務についても7時間45分を超える勤務時間は超過勤務手当、深夜に及ぶ場合は深夜手当を各々支給                      ※管理職の場合は、超過勤務手当及び深夜手当は支給対象外</p>
経費精算	<p>管外地区であるため、日当・宿泊料を役職に応じて支給                      本派遣の場合、8日間の派遣のみであること、また支援にあたった避難所付近に公共交通機関の最寄りがないため、公用車にて往復</p>

表19 応援派遣が予想される業務一覧

応援派遣業務	主な応援派遣項目	業務の概要	資格・経験・技能	主な応援担当班
避難所に関する業務	避難所運営業務	避難者名簿管理、救援物資の在庫管理、要望受付等	特になし	庁内において希望者を募集
被害認定等に関する業務	罹災証明受付業務	罹災証明の受付等	特になし	災害窓口班
	建物被害認定調査業務	被災家屋の被害認定に係る現地調査等	被害認定事務等経験が望ましい	家屋調査班
健康・福祉・衛生・医療に関する業務	被災者の保健・衛生業務	避難所の環境衛生指導	食品衛生・環境衛生の業務経験	保健所班 健康管理班
	被災者の健康相談	避難所の巡回個別相談	保健師等	保健所班 健康管理班
	医療業務	被災地における災害医療・救護活動	医師・看護師等	市災害医療センター班
消防活動に関する業務	緊急消防援助隊	被災地における人命救助活動等	消防吏員等	救出救助班
公共土木施設に関する業務	道路・橋梁・公園等の被害調査業務	公共土木施設の被害調査等	公共土木施設に係る業務の経験	土木対策班
下水道に関する業務	被害調査・復旧支援業務	下水道管渠の調査・復旧支援等	下水道管渠の建設及び維持管理の経験	土木対策班
上水道に関する業務	応急給水・被害調査・応急復旧業務	応急給水・漏水調査・復旧支援	応急給水・漏水調査・修繕の業務経験	応急給水・上水道班
災害廃棄物等に関する業務	災害廃棄物処理業務	ごみ・災害廃棄物の収集、廃棄物処理業務に関する助言	災害対応業務の経験	清掃・防疫班
建物・住宅等の危険度判定等に関する業務	被災建築物応急危険度判定業務	余震等による倒壊及び外壁落下等の危険度判定	被災建築物応急危険度判定士	倒壊家屋・住宅対策班
	被災宅地危険度判定業務	宅地の二次災害の危険度判定	被災宅地危険度判定士	倒壊家屋・住宅対策班
その他	被災自治体で人員が不足する業務	例：情報整理、広報支援、外国人対策、防疫、教育	資格保有者・経験者が望ましい	応援業務により専門職種職員を派遣 その他の業務については、庁内において希望者を募集

① 人選の留意点

データベースを活用し、知識・技能をふまえ適切な人選をする。

災害派遣活動経験者と非経験者を組み合わせて派遣する。

② 応援が長期にわたる場合の対応について

派遣が長期にわたる場合、被災自治体と併任の身分になる。

### 3 応援活動体制

#### ① 移動手段について

大規模災害時は、被災自治体の車両が不足していると予想されるため、八尾市の公用車等で移動することが望ましい。ただし、応援の内容又は場所によって、公用車等の管理が難しい場合は、公共交通機関を利用し、現地へ移動する。

#### ② 宿泊場所の確保

宿泊場所については、原則、派遣される職員個人が自ら確保する。ただし、職員個人での確保が難しい場合は、危機管理課に連絡することとする。

#### ③ 業務の引継ぎについて

応援職員が交代する際の業務の引継ぎについては、被災自治体の負担にならないよう、引継ぎの時間をとるため派遣日を1日重ねて派遣するよう努める。可能であれば、応援職員の交代の際には、半分の人員を交代する。

#### ④ 派遣が長期にわたる場合の対応について

派遣が数か月以上の長期間にわたる場合は、職員の健康状態を確認するため、派遣先自治体と必要な情報を共有する。

### 4 救援物資

#### ① 救援物資の提供

救援物資の提供については、被災地のニーズを踏まえ、本市の備蓄物資から提供できるものを速やかに提供する。

#### ② 義援物資の申し出への対応

企業及び団体等から大口の物資提供の申し出を受けた際は、品目、数量及び輸送手段を確認し、被災自治体のニーズと照合する。提供企業及び団体が輸送手段を持っている場合は、輸送を依頼する。輸送手段を持っていない場合は、協定締結業者の協力を得て物資を提供する。なお、個人からの少量の物資提供の申し出については、提供者の善意に反し物資を十分に生かせない可能性があり、かつ被災地での仕分けに多くの労力を費やすため、原則として受入れしないようにする。

### 5 義援金

#### ① 義援金の受付

コミュニティ政策推進課が中心となり、市役所本館及び出張所等において義援金の受付を行う。

#### ② 被災自治体への提供

集まった義援金については、日本赤十字社を通じて復興支援の一助として被災自治体に提供する。



# 様式集

---





(八尾市)

# 人員様式1 各班の応援職員のニーズ

各班受援担当⇒動員受援・職員管理班

【ニーズ等】

No. \_\_\_\_\_

記入・提出日: \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

班名

把握日時

(1) 応援職員の派遣の必要性

有 無

(2) 要請人数(見込み) ※上記(1)で「有」の場合

No.	班名	期間	業務(職種)	人数	主な業務実施場所	特記事項
1		~				
2		~				
3		~				
4		~				
5		~				

※期間は見込み

(3) その他の情報

--

様式-1

次ページ あり/なし ( / )

(八尾市)

No. \_\_\_\_\_

# 人員様式2 八尾市の応援職員需要兼要請書兼回答書

八尾市⇒大阪府、中核市等応援要請先団体

記入・提出日: \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日  
応援団体回答日: \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

【八尾市における応援職員派遣のニーズ等】

被災市名
八尾市

連絡先	
担当部署	
担当者名	
電話番号	
FAX番号	
E-mail	

把握日時

応援団体	
団体名	
担当部署	
担当者名	
電話番号	
FAX番号	
E-mail	

(1) 応援職員の派遣の必要性

有 無

【応援団体による対応可否】

(2) 要請人数(見込み) ※上記(1)で「有」の場合

No.	班名	期間	業務(職種)	人数	主な業務実施場所	特記事項	左記(2)の要請に対する対応可否	
1		～					可	一部可( ) 不可
2		～					可	一部可( ) 不可
3		～					可	一部可( ) 不可
4		～					可	一部可( ) 不可
5		～					可	一部可( ) 不可
6		～					可	一部可( ) 不可
7		～					可	一部可( ) 不可
8		～					可	一部可( ) 不可
9		～					可	一部可( ) 不可
10		～					可	一部可( ) 不可
11		～					可	一部可( ) 不可
12		～					可	一部可( ) 不可
13		～					可	一部可( ) 不可
14		～					可	一部可( ) 不可
15		～					可	一部可( ) 不可

※期間は見込み

※様式1をコピーして作成する

(3) その他の情報

連絡欄

様式-2

# 人員様式3 応援職員等名簿 記入・提出日： 年 月 日

## (1) 班名・業務名

班名		受援担当者名	
業務名			

## (2) 応援職員等

所属	
所属連絡先	
活動場所	
滞在場所	

No.	応援者情報			活動期間	
	氏名	電話(個人)	電話(緊急時)	始期	終期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

※1: 本名簿は、各班受援担当者が、応援者の所属先別に作成・更新・保管してください。  
 (応援団体で作成した名簿の添付でも良い)

※2: 応援職員がいる場合は、毎日、動員受援・職員管理班に提出してください。

次ページ あり/なし (   /   )

(八尾市)

No \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

## 人員様式4 業務日報

記入・提出日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### (1)作成者

団体名	
氏名	

### (2)業務内容

業務名	
業務内容	
現場状況 及び 進捗状況	
留意・配慮 する事項	

### (3)各班受援担当 確認欄

班名		確認者名	
確認日時	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ( )	_____ 時 _____ 分	
備考			

※1:業務日報は、原則毎日作成して、本市の受援担当者に提出して下さい。

# 人員様式5 事務引継書

記入・提出日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(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)引継ぎ内容

業務名	
業務内容	
現場状況 及び 進捗状況	
今後の予定	
留意・配慮 する事項	

※1:本引継書は、応援職員の交代がある場合などに使用してください。

※2:業務ごとに前任者が作成し、後任者および受援担当者が確認のうえ、各班にて保存してください。

# 人員様式6 受援終了報告書

記入・提出E 年 月 日

## (1) 班名

班名		受援担当者名	
業務名			

※可能な限り、受援業務ごとに作成してください。

## (2) 受援内容(全体)

受援内容		
団体名 及び人数	①	人
	②	人
	③	人
	④	人
	⑤	人
	⑥	人
	⑦	人
	⑧	人
	⑨	人
	⑩	人
期間	年 月 日( ) ~ 年 月 日( )	
活動場所		

## (3) 終了報告

終了日	年 月 日( )
-----	----------

(八尾市)

# 人員様式7 応援要員配置計画

記入・提出日： 年 月 日

八尾市内部

【八尾市役所内の配置計画】

被災市名
八尾市

連絡先	
担当部署	
担当者名	
電話番号	
FAX番号	
E-mail	

配置人数、期間等

No.	班名	期間	業務(職種)	人数	主な業務実施場所	派遣元自治体
1		～				
2		～				
3		～				
4		～				
5		～				
6		～				
7		～				
8		～				
9		～				
10		～				
11		～				
12		～				
13		～				
14		～				
15		～				

※期間は見込み

特記事項

--

次ページ あり／なし ( / )

様式-7

(避難所用、避難所管理・教育班用)

No \_\_\_\_\_

# 物資様式1 各避難所における物資ニーズの整理

記入・提出日： 年 月 日  
時 分

要請元 (避難所)	(避難所名)
	(担当班名) (担当者名)
	(電話番号) (FAX番号)
	(E-mail)



要請先 (避難所管理・教育班)	(自治体名)
	(担当部署名) (担当者名)
	(電話番号) (FAX番号)
	(E-mail)

※手書きの場合、品目の記入は小項目だけで構いません

物資内訳							
	品目			総数量		提供希望時期	備考 (物資の用途、注意事項を記載)
	大項目	中項目	小項目	個数	単位		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

\* 品目の分類については「物資の分類表」を参照

次ページ あり/なし( / )

様式-8



(市用)

No \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

# 物資様式2 物資の調達

記入・提出日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
\_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分

①要請・ 発注元 (八尾市)	(市町村名)	
	(担当部署名)	(担当者名)
	(電話番号)	(FAX番号/E-mail)

要請・ 発注先 (府、企業等)	(組織名:府、企業等)	
	(担当部署名)	(担当者名)
	(電話番号)	(FAX番号/E-mail)

納入場所 (緊急輸送拠点、 避難所等)	(施設名)						
	(住所)						
	(担当班名)	(担当者名)					
	(電話番号)	(FAX番号/E-mail)					
上屋	有・無	フォーク リフト	有・無	進入可 能車両	10t 可・否 4t 可・否	対応可能 時間	~

備考

※手書きの場合、品目の記入は小項目だけで構いません

①要請・発注元が記入 (要請物資内訳)							
品目	品目			総数量		提供希望時期	備考 (物資の用途、注意事項を記載)
	大項目	中項目	小項目	個数	単位		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

出荷者印	輸送者印	納入先印

次ページ あり/なし( / )

様式-9

(市用)

### 物資様式3 物資集積・搬送拠点の在庫管理

No 年月 -

記入・提出日: 年 月 日  
時 分

市災対本部	(市町村名)
	(担当部署名) (担当者名)
	(電話番号) (FAX番号)
	(E-mail)



緊急輸送 拠点	(施設名)
	(住所)
	(担当班名) (担当者名)
	(電話番号) (FAX番号/E-mail)

※手書きの場合、品目の記入は小項目だけで構いません

物資内訳						
	品目			総数量		備考 (荷姿、商品詳細、消費期限等)
	大項目	中項目	小項目	個数	単位	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

次ページ あり/なし( / )

(市用)

No \_\_\_\_\_

### 物資様式4 緊急物資 出庫連絡&輸配送調整票

記入・提出日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
時 \_\_\_\_\_ 分

① 出庫指示元 (出荷担当)	(担当部署名)	(担当者名)
	(電話番号)	(FAX番号/E-mail)

③ 輸送手配者 (車両手配担当)	(担当部署名)	(担当者名)
	(電話番号)	(FAX番号/E-mail)

④ 輸配送事業者	(団体・企業名)	
	(担当部署名)	(担当者名)
	(電話番号)	(FAX番号/E-mail)

② 出庫場所 (緊急輸送拠点)	(施設名)							
	(住所)							
	(担当班名)	(担当者名)						
	(電話番号)	(FAX番号/E-mail)						
上屋	有・無	フォークリフト	有・無	対応可能車両	10t 可・否	4t 可・否	対応可能時間	~

納入場所 (避難所等)	(施設名)	
	(住所)	
	(担当班名)	(担当者名)
	(電話番号)	(FAX番号/E-mail)

① 出荷担当が記入 (出庫指示物資の内訳)						② 緊急輸送拠点【出庫場所】が記入 (荷姿)				③ 車両手配担当が記入	備考(消費期限等)
品目	総数量			ケース仕様(1梱包あたり)			複数台に分かれる場合の説明				
	大項目	中項目	小項目	個数	単位	ケース数					入り数
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

③ 車両手配担当 (or ④ 輸配送事業者) が記入						
事業者	車両番号	ドライバー	連絡先	集荷予定日時	納入予定日時	担当品目(※複数台の場合)
1						
2						

出荷者印
------

輸送者印
------

納入先印
------

次ページ あり/なし( / )

様式11

(市用)

No. \_\_\_\_\_

# 物資様式5 緊急物資 発注&配送依頼票

記入・提出日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
\_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分

<b>発注元</b> (調達担当or 車両手配担当)	(市区名)
	(担当部署名) (担当者名)
	(電話番号) (FAX番号/E-mail)



<b>発注先</b> (流通事業者, 配送事業者 等)	(市区名)
	(担当部署名) (担当者名)
	(電話番号) (FAX番号/E-mail)

配送希望時期	備考
--------	----



※手書きの場合、品目の記入は小項目だけで構いません

品目					配送先(避難所)													
	大項目	中項目	小項目	単位	A小学校	B小学校												
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
					納入先印	納入先印	納入先印	納入先印	納入先印	納入先印	納入先印	納入先印	納入先印	納入先印	納入先印	納入先印	納入先印	納入先印

出荷者印

輸送車印

次ページ あり/なし( / )

様式-12

物資の分類表(国土交通省国土交通政策研究所 基準)

(資料)「支援物資のロジスティクスに関する調査研究」2013年9月国土交通省 国土交通政策研究所

	大項目	中項目	小項目	単位
1	食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	1 精米	キロ
2	食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	2 小麦粉・片栗粉	袋
3	食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	3 菓子パン	食
4	食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	4 惣菜パン	食
5	食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	5 カップ麺	個
6	食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	6 即席麺(袋)	個
7	食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	7 乾パン	食
8	食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	8 おにぎり	個
9	食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	9 パックご飯	個
10	食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	10 弁当	個
11	食品・飲料	1 主食類(米・パン等)	11 その他(主食類)	個
12	食品・飲料	2 副食(加工食品等)	1 納豆	個
13	食品・飲料	2 副食(加工食品等)	2 漬物・梅干	個
14	食品・飲料	2 副食(加工食品等)	3 豆腐	個
15	食品・飲料	2 副食(加工食品等)	4 缶詰(おかず)	個
16	食品・飲料	2 副食(加工食品等)	5 缶詰(フルーツ)	個
17	食品・飲料	2 副食(加工食品等)	6 みそ汁	個
18	食品・飲料	2 副食(加工食品等)	7 スープ	個
19	食品・飲料	2 副食(加工食品等)	8 レトルト(肉)	個
20	食品・飲料	2 副食(加工食品等)	9 レトルト(カレー)	個
21	食品・飲料	2 副食(加工食品等)	10 レトルト(その他)	個
22	食品・飲料	2 副食(加工食品等)	11 惣菜(野菜)	個
23	食品・飲料	2 副食(加工食品等)	12 惣菜(肉)	個
24	食品・飲料	2 副食(加工食品等)	13 惣菜(魚)	個
25	食品・飲料	2 副食(加工食品等)	14 カレールー	個
26	食品・飲料	2 副食(加工食品等)	15 シチュールー	個
27	食品・飲料	2 副食(加工食品等)	16 その他(副食)	個
28	食品・飲料	3 ベビーフード・介護食品	1 粉ミルク	個
29	食品・飲料	3 ベビーフード・介護食品	2 離乳食	食
30	食品・飲料	3 ベビーフード・介護食品	3 介護食品	食
31	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	食品・飲料	4 調味料	1 マヨネーズ	個
33	食品・飲料	4 調味料	2 味噌	個
34	食品・飲料	4 調味料	3 醤油	個
35	食品・飲料	4 調味料	4 だしの素	個
36	食品・飲料	4 調味料	5 酢	個
37	食品・飲料	4 調味料	6 塩	個
38	食品・飲料	4 調味料	7 砂糖	個
39	食品・飲料	4 調味料	8 めんつゆ	個
40	食品・飲料	4 調味料	9 みりん	個
41	食品・飲料	4 調味料	10 ケチャップ	個
42	食品・飲料	4 調味料	11 コンソメ	個
43	食品・飲料	4 調味料	12 こしょう	個
44	食品・飲料	4 調味料	13 ドレッシング	個
45	食品・飲料	4 調味料	14 油	個
46	食品・飲料	4 調味料	15 その他(調味料)	個
47	食品・飲料	5 主食添物(ジャム・ふりかけ等)	1 のり	食
48	食品・飲料	5 主食添物(ジャム・ふりかけ等)	2 ジャム	個
49	食品・飲料	5 主食添物(ジャム・ふりかけ等)	3 ふりかけ	個
50	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	食品・飲料	6 肉・魚・卵	1 卵(生)	個
52	食品・飲料	6 肉・魚・卵	2 卵(加工済み)	個
53	食品・飲料	6 肉・魚・卵	3 ソーセージ・ハム	個
54	食品・飲料	6 肉・魚・卵	4 豚肉	キロ
55	食品・飲料	6 肉・魚・卵	5 鶏肉	キロ

	大項目	中項目	小項目	単位
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 きのご類	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
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)	その他
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

	大項目	中項目	小項目	単位
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
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

	大項目	中項目	小項目	単位
170	4 電化製品	3 季節家電	3 その他(季節家電)	個
171	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	1 シャンプー・リンス	個
172	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	2 洗面器	個
173	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	3 石鹸・ボディーソープ	個
174	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	4 洗剤(洗面・風呂用具)	個
175	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	5 歯磨き粉	個
176	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	6 化粧水	個
177	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	7 鏡	個
178	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	8 洗口剤	個
179	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	9 歯ブラシ	個
180	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	10 かみそり	個
181	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	11 入れ歯安定剤・洗浄剤	個
182	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	12 ハンドソープ	個
183	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	13 コンタクト洗浄液	個
184	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	14 その他(洗面・風呂用具)	個
185	5 生活用品	2 掃除用具	1 ゴミ箱・ゴミ袋	個
186	5 生活用品	2 掃除用具	2 バケツ	個
187	5 生活用品	2 掃除用具	3 ほうき・モップ・ブラシ	個
188	5 生活用品	2 掃除用具	4 スポンジ	個
189	5 生活用品	2 掃除用具	5 ちりとり	個
190	5 生活用品	2 掃除用具	6 たわし	個
191	5 生活用品	2 掃除用具	7 洗剤(掃除用具)	個
192	5 生活用品	2 掃除用具	8 漂白剤・洗浄剤	個
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



		大項目	中項目	小項目	単位
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 トイレ用ペーパー	個
242	5	生活用品	9 ペーパー類・生理用品	7 大人用おむつ(S)	個
243	5	生活用品	9 ペーパー類・生理用品	8 大人用おむつ(M)	個
244	5	生活用品	9 ペーパー類・生理用品	9 大人用おむつ(L)	個
245	5	生活用品	9 ペーパー類・生理用品	10 体ふきシート	個
246	5	生活用品	9 ペーパー類・生理用品	11 その他(ペーパー類・生理用品)	個
247	5	生活用品	10 ベビー用品	1 子供用おむつ(新生児用)	個
248	5	生活用品	10 ベビー用品	2 子供用おむつ(S)	個
249	5	生活用品	10 ベビー用品	3 子供用おむつ(M)	個
250	5	生活用品	10 ベビー用品	4 子供用おむつ(L)	個
251	5	生活用品	10 ベビー用品	5 おしりふき	個
252	5	生活用品	10 ベビー用品	6 哺乳瓶消毒液	個
253	5	生活用品	10 ベビー用品	7 哺乳瓶	個
254	5	生活用品	10 ベビー用品	8 その他(ベビー用品)	個
255	6	作業道具	1 台車	1 台車	台
256	6	作業道具	2 電源ドラム	1 電源ドラム	個
257	6	作業道具	3 スコップ	1 スコップ	個
258	6	作業道具	4 工具セット	1 工具セット	個
259	6	作業道具	5 軍手	1 軍手	組
260	6	作業道具	6 ヘルメット	1 ヘルメット	個
261	6	作業道具	8 ガムテープ	1 ガムテープ	個
262	6	作業道具	9 はさみ	1 はさみ	個
263	6	作業道具	10 カッター	1 カッター	個
264	6	作業道具	11 輪ゴム	1 輪ゴム	個
265	6	作業道具	12 ひも	1 ひも	個
266	6	作業道具	13 ペン	1 ペン	本
267	6	作業道具	14 セロハンテープ	1 セロハンテープ	個
268	6	作業道具	15 OA用紙	1 OA用紙	枚
269	6	作業道具	16 ノート	1 ノート	個
270	6	作業道具	17 その他	1 その他(作業道具)	個
271	7	避難所備品・応急用品	1 設備品	1 消火器	個
272	7	避難所備品・応急用品	1 設備品	2 プレハブ	個
273	7	避難所備品・応急用品	1 設備品	3 仮設更衣室	個
274	7	避難所備品・応急用品	1 設備品	4 仮設トイレ	個
275	7	避難所備品・応急用品	1 設備品	5 発電機	個
276	7	避難所備品・応急用品	1 設備品	6 パーテーション	枚
277	7	避難所備品・応急用品	1 設備品	7 その他(設備品)	個
278	7	避難所備品・応急用品	2 応急用品	1 石炭・木炭	キロ
279	7	避難所備品・応急用品	2 応急用品	2 携帯トイレ	個
280	7	避難所備品・応急用品	2 応急用品	3 ポンプ	個
281	7	避難所備品・応急用品	2 応急用品	4 ポリタンク	個
282	7	避難所備品・応急用品	2 応急用品	5 担架	個
283	7	避難所備品・応急用品	2 応急用品	6 車椅子	台

	大項目	中項目	小項目	単位
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

令和 2 年 3 月 作成

---

## 八尾市災害受援・応援計画

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 1 - 231

---