

岸和田市災害時受援計画

令和 7 年 1 月

岸和田市

目 次

第1章 総論	4
第1節 計画策定の趣旨・目的	4
第2節 計画の位置づけ	4
第3節 計画の適用	5
第2章 受援体制	8
第1節 受援組織の形態	8
第2節 受援の役割分担	9
第3章 人的支援の受入れ	11
第1節 人的支援の基本的な考え方	11
第2節 人的支援の受入れ手順	17
第3節 分野別の受入れ概要	27
第4節 受援業務	40
第4章 物的支援の受入れ	42
第1節 物的支援の基本的な考え方	42
第2節 生活支援物資の受入れ手順	49
第3節 業務用資源の受入れ手順	53
第4節 物資配送関連施設	55
第5章 受援力の向上	61
第1節 受援力向上の考え方	61
第2節 計画実施・改定の進め方	61
第3節 実効性強化への取り組み	62
第4節 改善事項への対応	63

様式編

様式1 受援業務シート(様式)	様式編－ 2
様式 2-1 応援要請書	様式編－ 4
様式 2-2 外部応援要請書	様式編－ 6
様式3 受援管理表	様式編－ 8
様式4 応援職員等名簿	様式編－10
様式5 受援状況報告書	様式編－12
様式6 事務引継書	様式編－14
様式7 ニーズ調査票	様式編－16
様式8 ニーズ管理表	様式編－18

様式9 出荷連絡票	様式編－20
様式 10 物資ラベル	様式編－23
(参考)物資品目分類表	様式編－25

資料編

資料1 受援業務シート	資料編－ 1
資料2 防災協定一覧	資料編－22
資料3 大阪府域内の救援物資必要量(重点 11 品目)の算出式	資料編－38
資料4 支援物資の必要保管面積の算出基準	資料編－40

第1章 総論

第1節 計画策定の趣旨・目的

平成 28 年熊本地震や令和 6 年能登半島地震など過去の大規模災害において、被災自治体へは発災初期より多くの人的支援や物資が送り込まれたが、受入れ体制が十分ではなかったことから、大きな混乱が発生した。

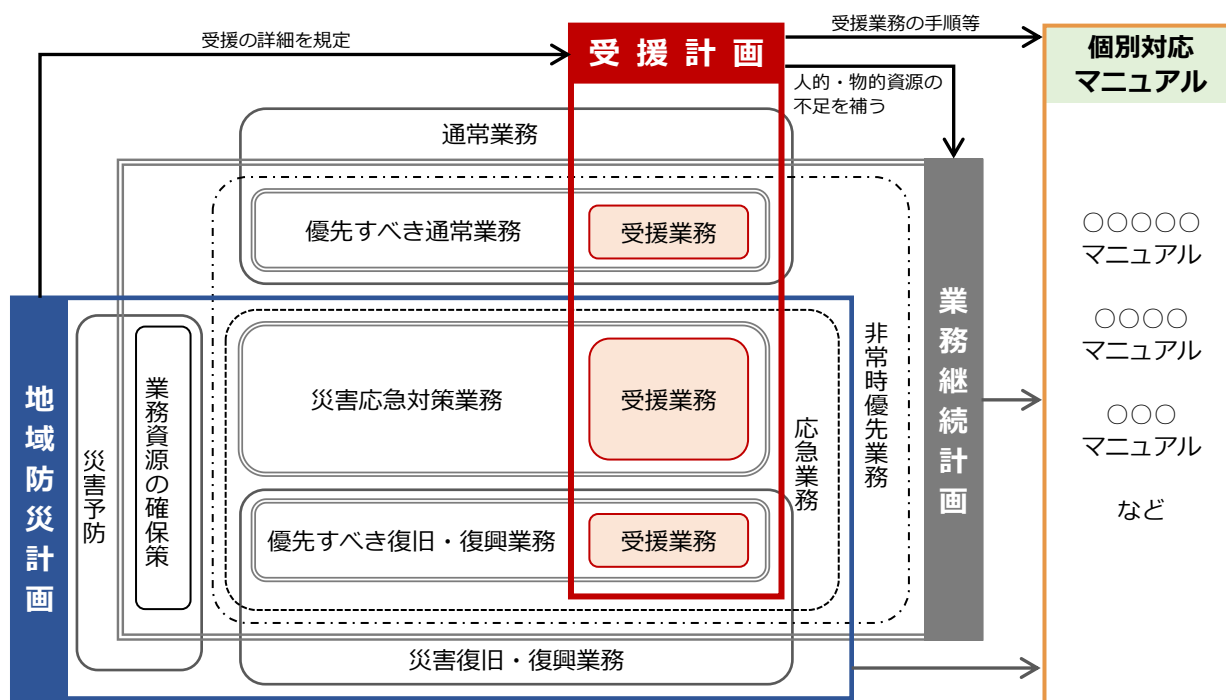
大阪府内においても平成 30 年に発生した大阪府北部地震では、被災自治体において応援受入れの具体的な運用方法が確立していなかったことや庁内の役割分担が明確でなかったこと等、支援体制が十分に整備されていなかったことから混乱が発生した事例がある。

また、災害時には大量の非常時優先業務が発生し、それに対応する職員や物資が不足することは、「岸和田市業務継続計画」の作成により明らかとなっている。そのため、不足する職員や物資の外部支援を円滑に受け入れ、活用することで、業務継続計画の実効性を上げる必要がある。

これらのことを踏まえ、本計画では外部からの支援の受入れ『体制』や応援要請・受入れに関する『手続き』、支援を受ける『業務』を明確にすることで、災害時に円滑に支援を受け入れ、最大限活用することで、災害からの早期復旧を図ることを目的とする。

第2節 計画の位置づけ

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



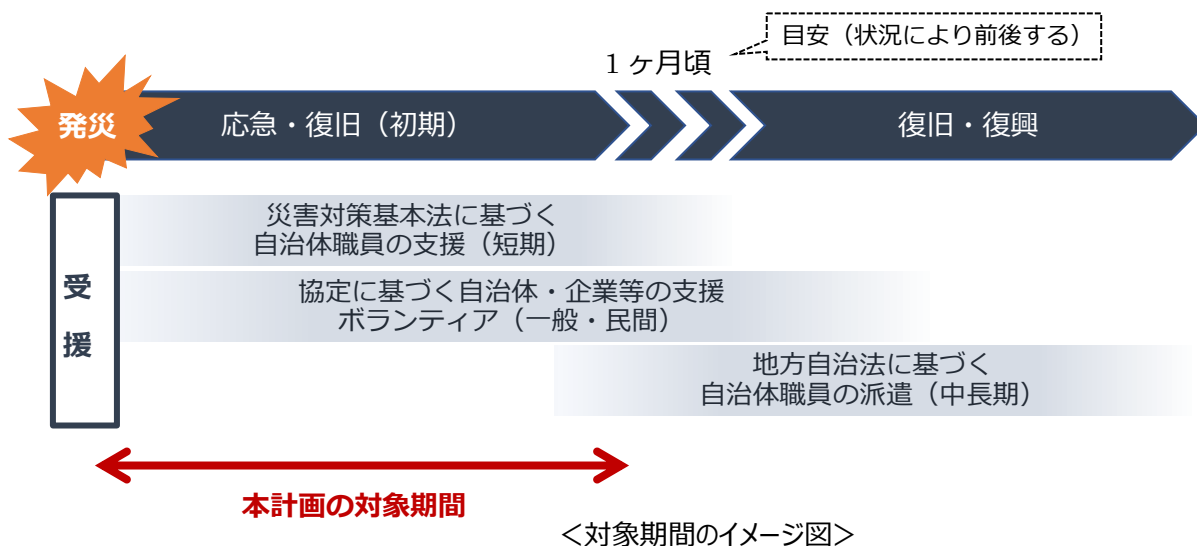
第3節 計画の適用

1. 計画の発動・対象期間

本計画は、地域防災計画や業務継続計画で想定している地震や風水害などの大規模災害により災害対策本部を設置し全庁的な対応を必要とする事態において、本市単独では十分な業務継続、応急対応が実施できない場合に発動する。

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

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



2. 対象とする支援の範囲

本計画は、災害発生時に行われる外部からの人的及び物的支援を対象とする。

表 対象とする支援

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

3. 応援要請の根拠

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

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

表 応援要請の法的根拠等

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	大阪府知事	応援の要求及び災害応急対策の実施の要請	災害対策基本法第68条
		総括支援チームの派遣要請	応急対策職員派遣制度要綱第 2 3 条第 1 項
		緊急消防援助隊の応援要請	消防組織法第44条及び第45条
		自衛隊の派遣要請	災害対策基本法第68条の2第1項
		海上保安官の派遣要請	災害対策基本法第74条の4
	他市町村長	応援要請	災害対策基本法第67条第1項
	災害時応援協定締結団体	協定等に定める事項の要請	各種災害時応援協定
物資支援	大阪府知事	物資の供給	災害対策基本法第86条の16
	災害時応援協定締結団体	物資の供給	各種災害時応援協定

4. 費用負担

- (1) 府や他市町村、指定地方行政機関等の応援の場合、応援に要した費用は本市が負担する。(災害対策基本法第 92 条)
- (2) 協定に基づく応援は、概ね被災自治体が負担することとされており、詳細は各協定で定められているとおりとする。
(『資料 2. 防災協定一覧』を参照)
- (3) 協定等に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用はそれぞれの応援団体等に負担を依頼する。
- (4) 被災程度により災害救助法が適用された場合、災害救助法の対象となる経費は府が支弁する。

表 主な受援業務における災害救助法の対象経費の例

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

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

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

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

第2章 受援体制

第1節 受援組織の形態

災害対策本部における受援体制は下図のとおりとし、職員対応担当（本部事務局 庶務班）が受援に関する全体把握、広域応援要請担当（本部事務局 本部統括班）が庁内・外部調整等を行う。

各部は統括・調整担当等を受援窓口とし、統括班長等の責任のもと職員対応担当との協議及び連絡調整を行う体制を構築する。

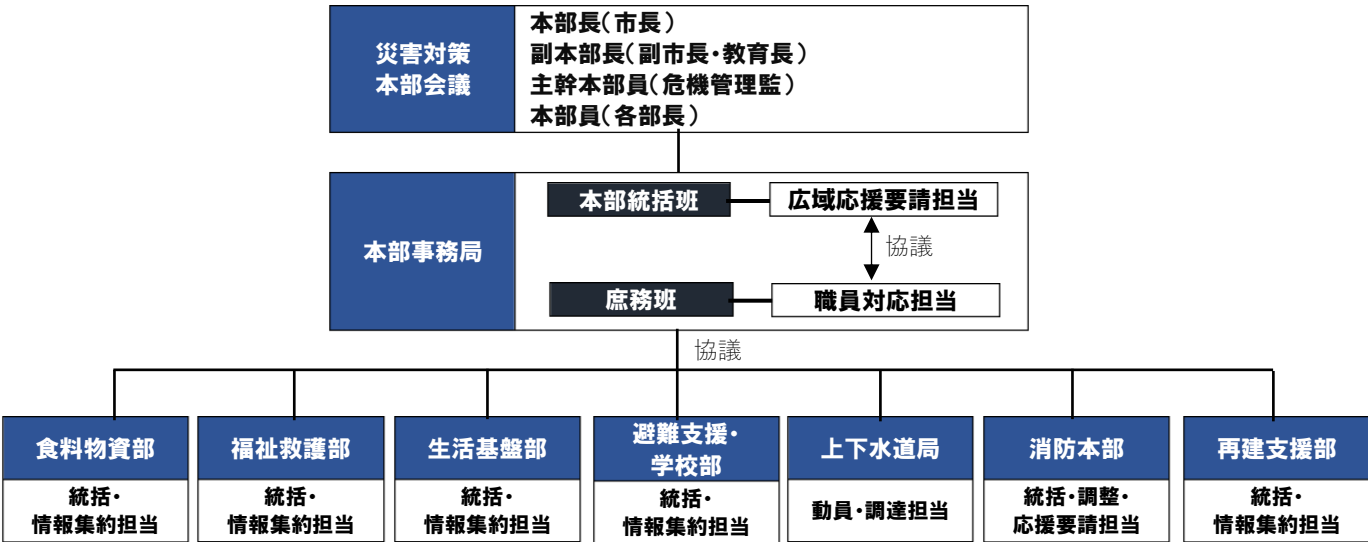


図 災害時の組織形態

表 受援窓口

部	受援窓口	
	責任者	実務担当者
本部事務局	本部統括班長（危機管理課長）	統括担当（危機管理課職員）
	庶務班長（人事課長）	職員対応担当（人事課職員）
食料物資部	統括班長（自治振興課長）	統括・情報集約担当（自治振興課職員）
福祉救護部	統括班長（福祉政策課長）	統括・情報集約担当（福祉政策課職員）
生活基盤部	統括班長（都市計画課長）	統括・情報集約担当（都市計画課職員）
避難支援・学校部	統括班長（教育総務課長）	統括・情報集約担当（教育総務課または学校適正配置推進課職員）
上下水道局	統括班長 （上下水道局総務課長）	動員・調達担当 （上下水道局総務課職員）
消防本部	統括調整班長（警備課長）	統括・調整・応援要請担当（警備課職員）
再建支援部	統括班長（企画課長）	統括・情報集約担当（企画課職員）

第2節 受援の役割分担

1. 人的支援受入れの役割分担

人的支援の受入れに関する役割分担については以下のとおりとする。

(1) 広域応援要請担当及び職員対応担当の設置

広域応援要請担当（本部事務局 本部統括班）が庁内・外部調整等を、職員対応担当（本部事務局 庶務班）が受援に関する全体把握を行う。

(2) 統括・情報集約担当等の設置

各部は統括・情報集約担当等を受援窓口とし、統括班長等の責任のもと職員対応担当との協議及び連絡調整を行う体制を構築する。

表 受援体制（人的支援）

部・班・担当		役 割
本部 事務局	本部統括班 広域応援要請担当	● 庁内全体の受援状況把握・とりまとめ ● 外部への要請・受入れ調整 ● 庁内全体の調整会議の開催
	庶務班 職員対応担当	● 受援に関する全体把握 ● 庁内調整（ニーズ把握等） ● 宿泊場所の確保（応援団体自らの確保が難しい場合）
各部	統括・情報集約担当等	● 統括班長等の責任のもと職員対応担当との協議及び連絡調整を行う ● 部内の受援状況把握・とりまとめ ● 部内の人員調整 ● （直接要請する場合の）外部への要請・受入れ調整 ● 調整会議への参加
	業務担当	● 各業務で不足する人員の把握 ● 統括・情報集約担当等への状況報告 ● 応援者の受入れ、受援業務の実施

2. 物的支援受入れの役割分担

物的支援の受入れに関する役割分担については以下のとおりとする。

表 支援体制（物的支援）

班等		役 割
食料物資部 総括班	統括・ 情報集約担当	● 食料物資部の統括及び庶務に関すること ● 部内の情報の集約及び災害対策本部との通信に関すること
	本部常駐担当	● 食料物資部と本部事務局との連絡調整に関すること
	活動記録担当	● 災害記録写真、ビデオ等の作成に関すること
	物資管理担当	● 救援物資等の受入れ、管理に関すること
食料物資部 調達供給班	調達担当	● 応急食料及び物資、救助用資機材の確保に関すること
	供給担当	● 被災者への物資配給に関すること
各 部	統括・情報 集約担当等	● 部内の物資状況把握・とりまとめ ● 食料物資部総括班統括・情報集約担当への要請・調整 ● 調整会議への参加
	業務担当	● 各業務で不足する物資の把握 ● 部の統括・情報集約担当等へ状況報告 ● 物資の受入れ

第3章 人的支援の受入れ

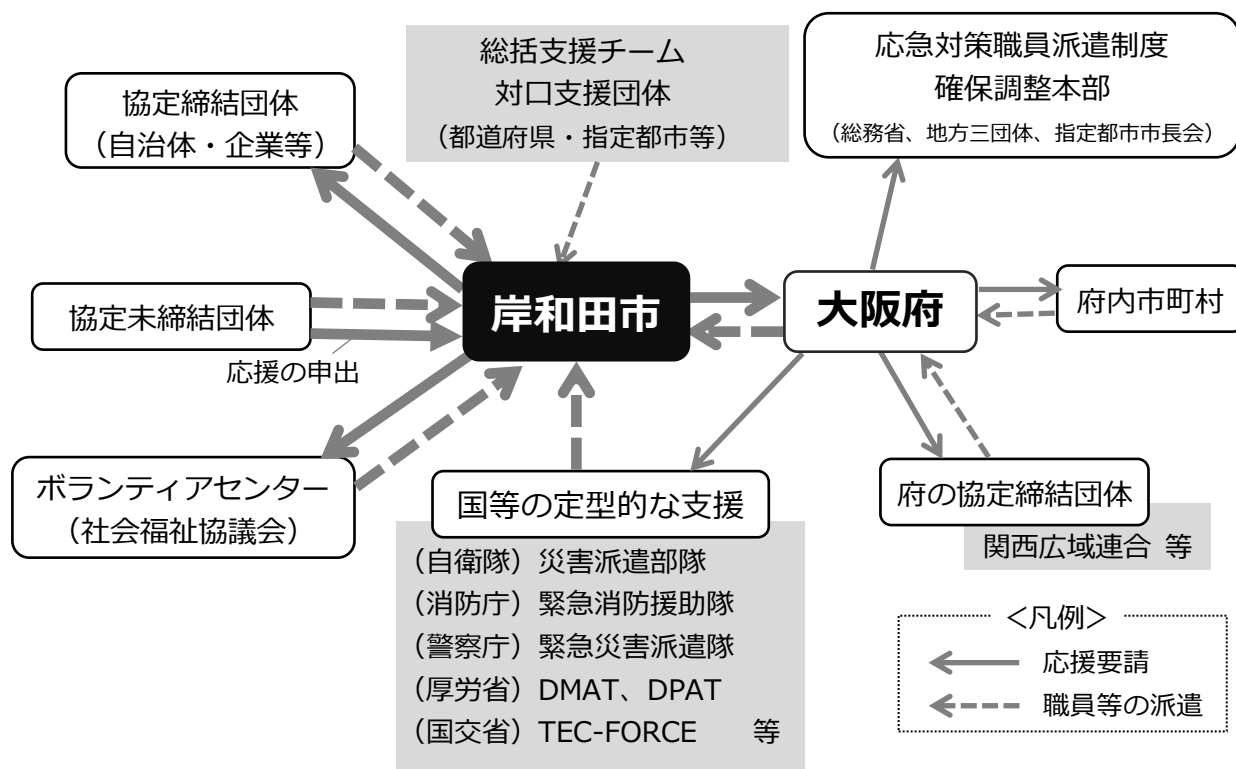
第1節 人的支援の基本的な考え方

1. 人的支援の全体像

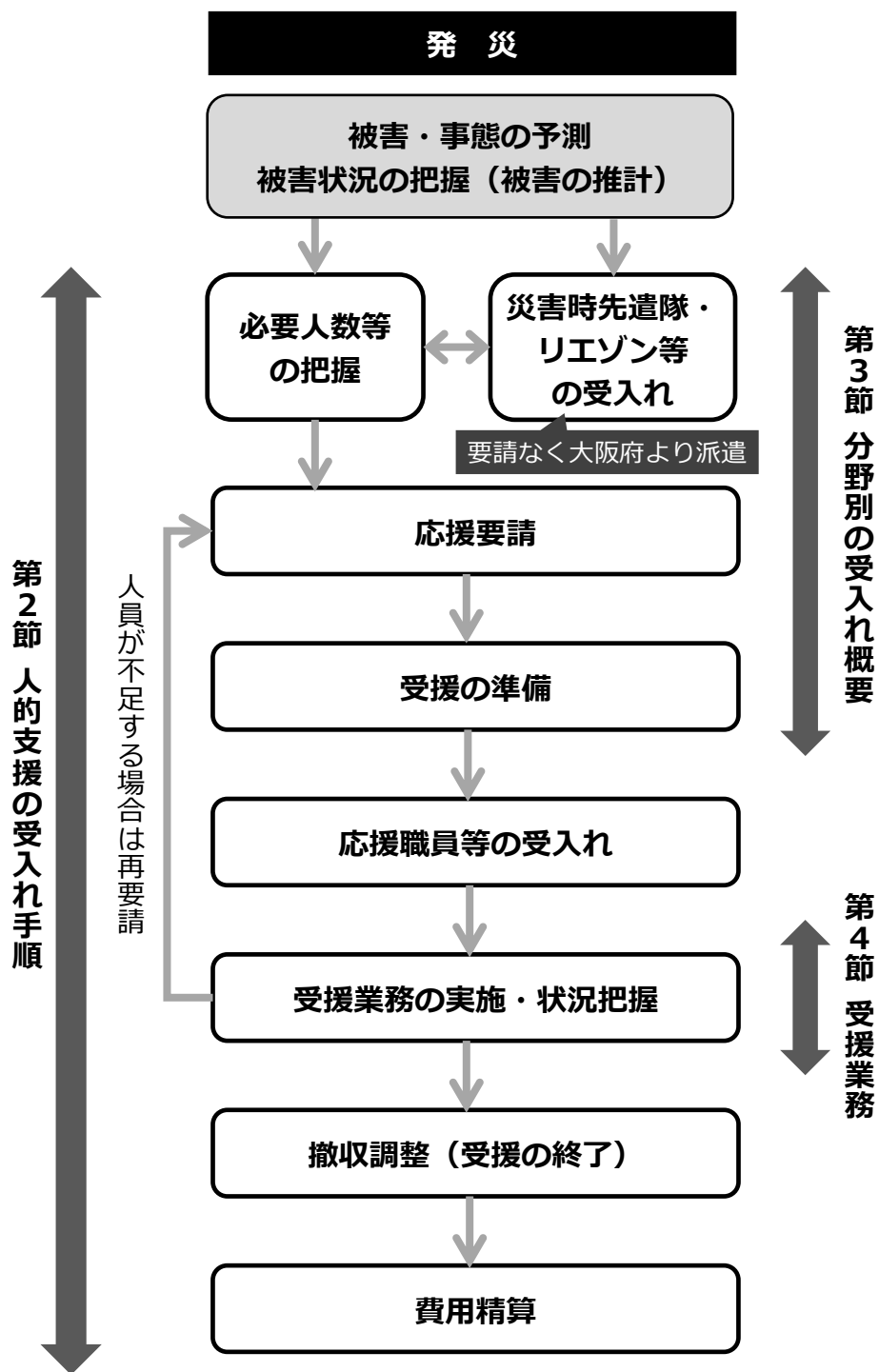
人的支援は、大阪府や協定締結団体、自衛隊、ボランティアなど様々な機関や枠組みにより応援を受けることとなる。

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

また、協定等に基づかず自主的に応援の申し出がある場合や、応援を要請する前に大阪府等から情報連絡員（リエゾン）が派遣される場合などがある。



＜人的支援の応援要請と応援・受援の関係＞



3. 応援要請等の種類

外部からの応援受入れには、本市から外部へ応援要請する場合と外部から応援の申し出がある場合の 2 種類がある。また、本市から外部へ応援要請をする場合は、外部との連絡窓口の違いにより手続きが異なり、応援要請等の種類は以下の 3 種類となる。それぞれの詳細な手順については『第 3 章/第 2 節 人的支援の受入れ手順』に示す。

(1) 本部統括班広域応援要請担当からの要請

各部統括・情報集約担当等は、市単独では十分に被災者に対する救助等の応急措置ができないと判断した場合、本部事務局庶務班職員対応担当と協議のうえ、本部統括班広域応援要請担当にその旨を連絡する。

連絡を受けた本部統括班広域応援要請担当は、災対本部長（市長）に速やかに報告・協議して応援要請の判断を行う。

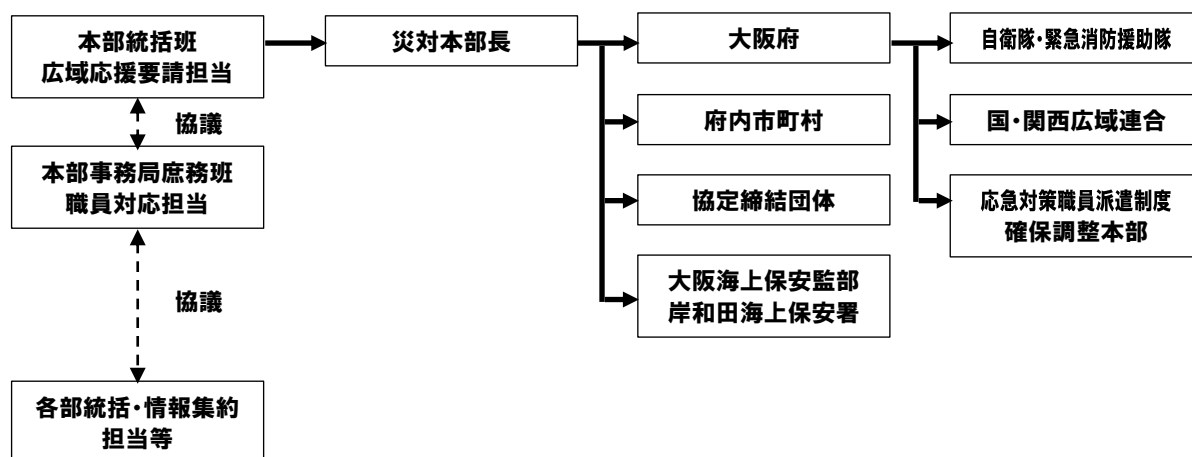


図 市（本部統括班広域応援要請担当）から応援を要請する場合の流れ

表 要請先別の応援要請方法

要請先	要請方法
大阪府	● 知事に対し文書をもって、応援の斡旋を求める。 ● ただし、緊急を要し文書をもってすることができないときは、電話・口頭等により要請し、事後速やかに文書を送付するものとする。 （伝達事項） ア 災害の状況 イ 応援を要請する理由 ウ 応援を希望する物資・資材・機械・器具等の品名及び数量 エ 応援を必要とする活動内容 オ その他必要な事項
府内市町村	● 必要事項を記載した文書をもって応援を求める。 ● ただし、緊急を要し文書をもってすることができないときは、電話・口頭等により要請し、事後速やかに文書を送付するとともに、要請した旨を知事に報告する。 ● 要請に際しては、府への応援要請と同様に必要事項を明らかにし伝達する。なお、無線通信施設等にかかる応援要請については、「無線通信施設等に係る災害時相互応援協定」に基づき要請する。
協定締結団体	● 本部長（市長）は、必要に応じて相互応援協定を締結している市等に対し、電話又は口頭等により応援を要請し、後日、協定に定めた必要事項を記載した文書を提出する。
大阪海上保安監部 岸和田海上保安署	● 「支援要請事項」を明らかにした要請書により、大阪海上保安監部又は岸和田海上保安署を窓口として海上保安庁第五管区海上保安本部長に対して要請する。 （支援要請事項） （ア）災害の状況及び支援活動を要請する理由 （イ）支援活動を必要とする期間 （ウ）支援活動を必要とする区域及び活動内容

要請先	要請方法
	(エ) その他参考となるべき事項 (支援活動内容) (ア) 傷病者、医師、避難者等又は救援物資等の緊急輸送 (イ) 巡視船を活用した医療活動場所及び災害応急対策従事者への宿泊場所の提供 (ウ) その他、岸和田市が行う災害応急対策の支援
自衛隊	● 知事に対し自衛隊の災害派遣要請を要求するときは、派遣要請要求書に記載する事項を明らかにし、電話又は口頭をもって府(危機管理室)に要求するものとし、事後速やかに文書を提出する。また、関係機関に対しても通報する。 ● ただし、通信途絶等により知事に対し派遣要請の要求ができないときは、その旨及び災害の状況を自衛隊に直接要請するものとする。この場合、市長は速やかにその旨を知事に通知しなければならない。 (1) 災害の状況及び派遣を要請する理由 (2) 派遣を希望する期間 (3) 派遣を希望する区域及び活動内容 (4) その他参考となるべき事項
緊急消防援助隊	● 消防組織法の規定に基づき知事に対し緊急消防援助隊の派遣を要請するよう依頼する。 ● 知事と連絡が取れない場合には、直接、消防庁長官に派遣を要請する。

(2) 各部からの応援要請

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

また、ボランティアセンター（岸和田市社会福祉協議会）への要請は、福祉救護部から行うこととする。

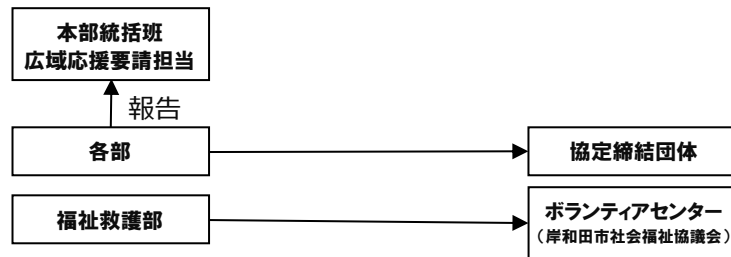


図 各部から応援を要請する場合の流れ

(3) 外部機関からの応援申出

職員対応担当は、他団体等からの自主的な応援申し出に対して、関係部署と十分調整のうえ、応援先を紹介する。

職員対応担当は、応援申し出のあった他団体等のうち、相互応援協定を結んでいる都市か否かについて、本部統括班広域応援要請担当に確認のうえ、応援を検討する。

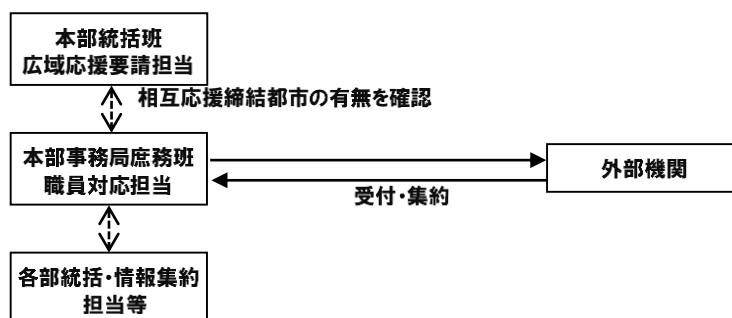


図 外部機関から応援申出がある場合の流れ

4. 応援職員の環境確保

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

(1) 執務スペース等の確保

受援業務を実施するにあたり、業務内容や受入れ応援職員の人数により、通常の執務室だけではスペースが不足する場合がある。

そのため、スペースの不足が想定される受援業務とその候補スペースを以下のとおり整理する。

なお、感染症まん延時の発災も考慮し、十分な換気ができることや「三つの密」（密閉空間、密集場所、密接場面）を避けることなどに努める。

＜受援業務と候補執務スペース＞

部	候補執務スペース	業務分野
本部事務局	消防本部 4 階総務課・予防課	災害マネジメント(1)
食料物資部	総合体育館 2 階弓道場	物資集積拠点の運営/物資配送(4)
福祉救護部	保健センター 3 階会議室	健康・保健活動(3) 災害廃棄物処理(8)
生活基盤部	総合体育館 2 階会議室	被災建築物応急危険度判定(5) 被災宅地の危険度判定(6)
避難支援・学校部	東岸和田市民センター 4 階講座室 1	避難所運営(2)
上下水道局	八木市民センター 2 階講座室 1	給水体制の確立・維持(9)
再建支援部	桜台市民センター 3 階全フロア	住家被害認定調査(7) 罹災証明集中発行(7) 被災者支援・相談業務(10)

※業務分野()内の数値は、受援業務シートの業務番号

(2) 業務に必要となる資機材等の準備

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

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

車両や通信機器等の全庁的に必要となるものについては本部事務局庶務班資源管理担当が、業務ごとに必要となるものは各部が準備を行うものとする。

(3) 業務内容・手順等の整理

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

(4) 宿泊場所等の整理

応援職員の宿泊場所は、応援側で準備することを基本とするが、宿泊場所の確保が困難な場合もあるため、その場合は以下の施設を宿泊施設の候補とする。

表 市内の主な宿泊施設

施設名	住所	連絡先
アパホテル関空岸和田	岸和田市宮本町 3 - 1 9	072-433-7111
牛滝温泉 四季まつり	岸和田市大沢町 1 1 5 6	072-479-2641
ホテルルートイン大阪岸和田	岸和田市土生町 3 丁目 1 6 - 8	072-430-6822

第2節 人的支援の受入れ手順

1. 広域応援要請担当からの要請の場合

人的支援の受入れ手順は、本市から外部へ要請する場合（広域応援要請担当からの要請・各部からの要請）と外部機関からの応援申し出の場合で分けて整理し、以下のとおりとする。

	各部統括班 統括・情報集約 担当等	本部事務局庶務班 職員対応担当	本部統括班 広域応援要請担当	外部応援団体
(1)必要人数等の把握		①職員の出勤・ 配備状況の調査 ↓ ②職員の被災状況の 調査 ↓ ③応援を必要とする 業務の集約等 ↓ ④応援可能な部署へ の要請 ↓ ⑤他団体等からの応援 申し出に対する対応		
	応援を必要とする業 務の把握等	様式 2-1 様式 3		
(2)応援要請		①他団体等への 応援要請の検討 ↓ ②受援業務等につい ての調整	他団体等への 応援要請(決定)	応援要請の受領
	受援業務等につい ての調整		様式 2-2	
(3)受援の準備		①宿泊施設の確保 ↓ ②災害対策従事職員 の食料等の手配 (食料担当) ↓ ③受入れ調整		
	受入れ調整		受入れ調整	応援に関する調整
(4)応援職員等の 受入れ	応援職員等の受入れ	応援職員、他団体 等 受 入 れ 職 員 の 配置把握		応援職員等の派遣
	様式 4, 5			
(5)受援業務の実施・ 状況把握	受援業務の実施	実施状況の把握		
	様式 6 様式 5	様式 3		
(6)撤収調整 (受援の終了)	受援終了の判断	受援終了の調整	受援終了の調整	応援終了
	様式 4, 5		様式 3	
(7)費用精算			費用精算	費用精算

(1) 必要人数等の把握

実施項目	実施内容
①職員の出勤・ 配備状況の調査	【職員対応担当（本部事務局庶務班）】 ● 本部統括班統括担当と連携して、各所属（所管の外郭団体を含む）の職員の出勤・配備状況を調査する。 ● 他団体等職員の応援を受けている場合には、本市職員と併せて調査する。
②職員の被災状況 の調査	【職員対応担当（本部事務局庶務班）】 ● 被災後すみやかに、職員の被災状況（特に職員の安否の確認）を調査し、集約する。
③応援を必要とする 業務の把握等	【統括・情報集約担当等（各部統括班）】 ● 発災規模や被害状況、「資料 1 受援業務シート」をもとに応援の必要な業務と必要人数を検討し、職員対応担当へ「様式 2-1 応援要請書」を用いて応援を要請する。 【職員対応担当（本部事務局庶務班）】 ● 職員の応援を必要とする業務内容及び人員数等について、できる限り正確に把握する。把握結果を『様式 3 受援管理表』に整理する。 ● 職員の出勤・配備状況の調査をもとに、応援配備可能人員を調査する。
④応援可能な部署 への要請（庁内）	【職員対応担当（本部事務局庶務班）】 ● 上記「応援を必要とする業務の把握等」をもとに、応援可能な人員による職員の配置案を策定し、その配置案に基づき、応援可能な部署に対して要請する。
⑤他団体等からの 応援申し出に対する 対応	【職員対応担当（本部事務局庶務班）】 ● 他団体等からの自主的な応援申し出に対して、関係部署と十分調整のうえ、応援先を紹介する。 【職員対応担当（本部事務局庶務班）】 ● 応援申し出のあった他団体等のうち、相互応援協定を結んでいる都市か否かについて、広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）に確認のうえ、応援を検討する。

※初動においては、各部統括班 統括・情報集約担当等からの要請を待つのではなく、職員対応担当（本部事務局庶務班）から各部への応援の必要性について照会をかける。また、必要に応じて府職員等へ助言を求める。

(2) 応援要請

実施項目	実施内容
①他団体等への 応援要請	【職員対応担当（本部事務局庶務班）】 ● 他団体等への応援要請が必要かどうかについては、本市職員の応援体制及び他団体等からの自主的な応援の申し出の状況等を踏まえて、広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）と協議し、広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）が、本部長（市長）に報告・協議して応援要請の判断を行う。 ● 応援を必要とする各所属と十分に協議し、各業務のなかで他団体等職員による具体的な応援業務及び受入れについて調整する。 【広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）】 ● 他団体等への応援要請を行う。 ● 『第3章/第3節』を参考に要請先に合わせた方法で応援要請を行い、統括・情報集約担当等（各部統括班）へ応援要請完了を伝える。特定の要請様式がない場合は『様式 2-2 外部応援要請書』を用いる。
②受援業務等 についての調整	【広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）、職員対応担当（本部事務局庶務班）、各部】 ● 「広域応援要請マニュアル」に基づき、他団体等と必要な調整を行う。

※被害の全容が把握できていない場合でも、震度や大まかな被害情報等から市の対応能力を超えているか判断し、素早く応援要請を行う。

(3) 受援の準備

①宿泊施設の確保	【職員対応担当（本部事務局庶務班）】 ● 関係部局と宿泊可能数を調整し、宿泊場所の確保に努める。
②災害対策従事職員の食料等の手配	【食料担当（本部事務局庶務班）】 ● 状況に応じて災害対策に従事する職員が必要とする食料、生活必需品等の物資を手配する。手配にあたっては、食料物資部調達・供給班に協力を求める。
③受入れ調整	【各部、職員対応担当（本部事務局庶務班）、広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）】 ● 応援部隊の内容、到着予定日時・場所、活動日程等を広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）が確認し、職員対応担当（本部事務局庶務班）及び応援を要する部の統括班へ速やかに連絡する。 【各部】 ● 応援を要する部は、応援部隊の受入れについて誘導、連絡所等の設置、資機材の準備、災害用臨時ヘリポート等の準備を行う。

(4) 応援職員等の受入れ

応援職員、他団体等 受入れ職員の配置	【職員対応担当（本部事務局庶務班）、各部】 ● 応援可能な部の職員名簿、あるいは他団体等からの応援職員名簿等を掌握し、応援を要請した部に対して提示する。 ● 応援を要請した部は、応援職員等の配置について支障がないか確認する。また、各業務の状況等は適宜職員対応担当（本部事務局庶務班）に報告する。 ● 応援を要請した部の統括・情報集約担当等（各部統括班）は、応援職員等の受付を行い『様式 4 応援職員等名簿』を作成し、業務内容について応援職員等へ説明する。また、受入れ状況を『様式 5 受援状況報告書』に整理し、『様式 4 応援職員等名簿』と併せ職員対応担当（本部事務局庶務班）へ報告する。 ● 職員対応担当（本部事務局庶務班）は、統括・情報集約担当等（各部統括班）からの報告を受け『様式 3 受援管理表』を更新し状況を把握する。また、応援職員等の受入れが複数班にまたがる場合など、必要に応じて、最初の全体集合の場所を確保するなどの受入れ補助を行う。
-------------------------------	--

※ 応援職員等への説明事項は以下を参考にする。

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

(5) 受援業務の実施・状況把握

受援業務の実施・ 状況把握	【各部】 ● 朝礼やミーティングを行い、業務の実施状況や見通し、災害対策本部における方針など、応援職員等との認識統一を図る。また、応援職員等の活動状況から必要に応じて実施方法等の改善を図り、応援職員等の交代時には『様式 6 事務引継書』を活用して適切な引継ぎが行われるよう配慮する。 ● 応援職員等に関連し、問題や変更等が生じた場合は『様式 5 受援状況報告書』を更新のうえ、職員対応担当（本部事務局庶務班）へ報告する。 【職員対応担当（本部事務局庶務班）】 ● 統括・情報集約担当等（各部統括班）からの報告を受け、庁内全体の受入れ状況を把握し、各部では対応が困難な問題等に対して対応する。また、定期的に各部統括・情報集約担当から情報を収集し、受援の全体像を把握する。
--------------------------	---

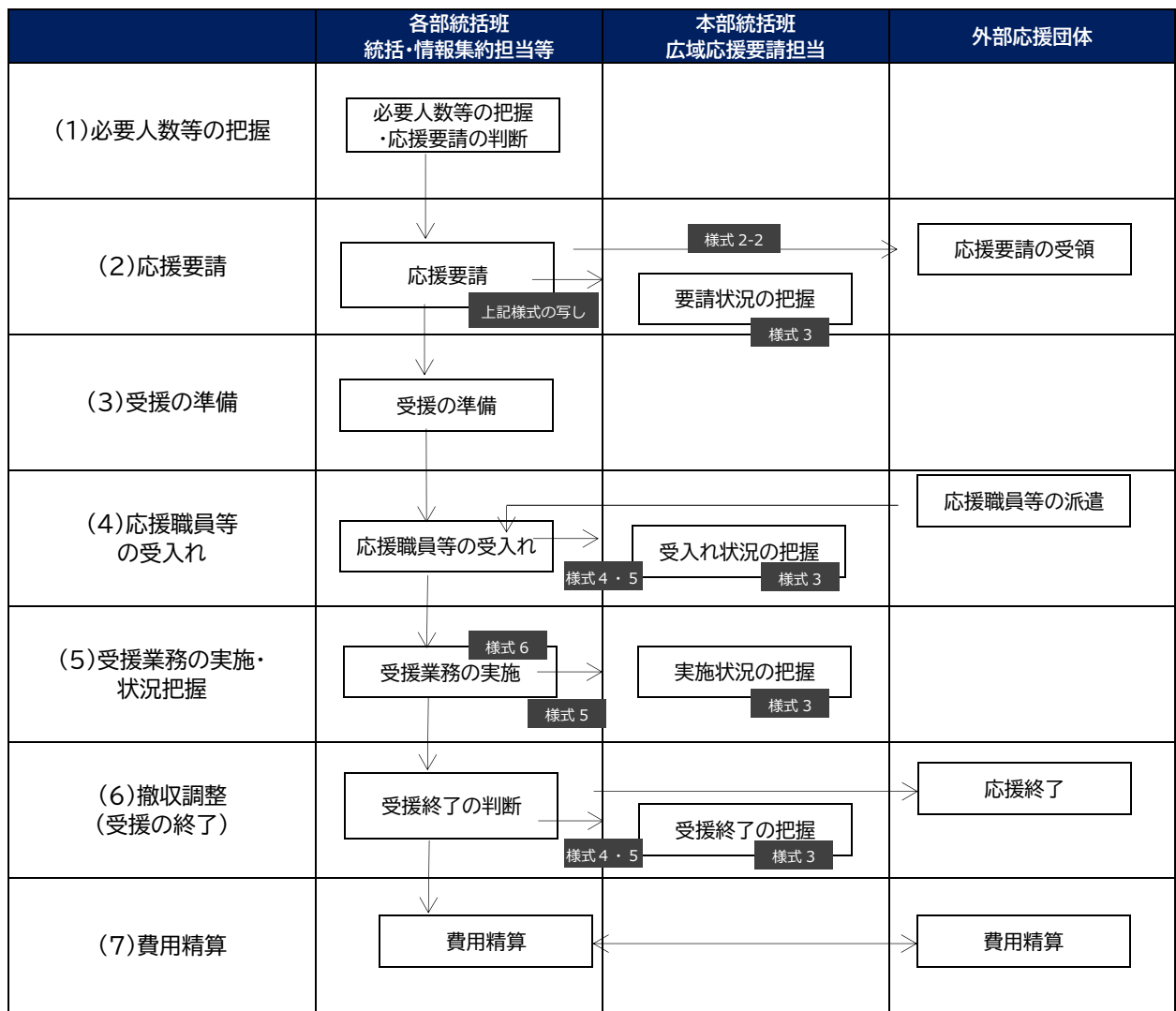
(6) 撤収調整(受援の終了)

撤収調整	【各部】 ● 統括・情報集約担当等（各部統括班）は、受援業務の進捗状況を踏まえ、応援の終了時期を検討したうえで、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を判断する。『様式 4 応援職員等名簿』『様式 5 受援状況報告書』を更新し、職員対応担当（本部事務局庶務班）へ報告する。 【職員対応担当（本部事務局庶務班）】 ● 統括・情報集約担当等（各部統括班）からの報告を受け、『様式 3 受援管理表』を更新するとともに、庁内全体の受援状況からその応援団体からの受援を終了するか広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）と協議し、広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）が本部長（市長）に報告・協議して受援終了の判断を行う。 【広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）】 ● 応援団体へ受援終了の旨、連絡する。
------	--

(7) 費用精算

- 職員対応担当（本部事務局庶務班）は広域応援が終了後、広域応援の実施機関に対し、必要経費等の報告を求め、広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）と情報を共有する。
- 広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）は、応援団体と調整のうえ、費用精算の手続きを行う。

2. 各部からの要請の場合



＜統括・情報集約担当等（各部統括班）からの要請のフロー図＞

(1) 必要人数等の把握

実施項目	実施内容
①必要人数等の把握・応援要請の判断	【各部統括班】 ● 発災規模や被害状況から応援が必要な業務と必要人数を検討し、外部からの応援必要性を判断する。

(2) 応援要請

実施項目	実施内容
① 応援要請	【統括・情報集約担当等（各部統括班）】 ● 外部応援団体へ応援要請を行い、その旨を広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）へ『様式 2-1 応援要請書』を用いて報告する。特定の要請様式がない場合は『様式 2-2 外部応援要請書』を用いる。
② 要請状況の把握	【広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）】 ● 各部統括班の報告を受け、『様式 3 受援管理表』に応援要請状況を整理する。

(3) 受援の準備

実施項目	実施内容
① 受援の準備	【統括・情報集約担当等（各部統括班）】 ● 応援団体と連絡調整し、到着時期や携行品、応援者の名簿等の情報を入手するとともに、業務に必要な資機材や執務スペース、業務マニュアル、地図等を準備する。執務スペースの確保が困難な場合は、広域応援要請担当へ確保・調整を依頼する。
	【広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）】 ● 各部統括班にて確保が困難な執務スペース等の確保や、必要に応じて応援団体へ宿泊場所に関する情報提供を行う。

(4) 応援職員等の受入れ

実施項目	実施内容
① 応援職員等の受入れ	【統括・情報集約担当等（各部統括班）】 ● 応援職員等の受付を行い『様式 4 応援職員等名簿』を作成し、業務内容について応援職員等へ説明する。また、受入れ状況を『様式 5 受援状況報告書』に整理し、『様式 4 応援職員等名簿』と併せ広域応援要請担当へ報告する。
② 受入れ状況の把握	【広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）】 ● 各部統括班からの報告を受け『様式 3 受援管理表』を更新し、状況を把握する。

※ 応援職員等への説明事項は以下を参考にする。

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

(5) 受援業務の実施・状況把握

実施項目	実施内容
①受援業務の実施	【統括・情報集約担当等（各部統括班）】 ● 朝礼やミーティングを行い、業務の実施状況や見通し、災害対策本部における方針など、応援職員等との認識統一を図る。 ● 応援職員等の活動状況から必要に応じて実施方法等の改善を図り、応援職員等の交代時には『様式 6 事務引継書』を活用して適切な引継ぎが行われるよう配慮する。 ● 応援職員等に関連し、問題や変更等が生じた場合は『様式 5 受援状況報告書』を更新のうえ、広域応援要請担当へ報告する。
②実施状況の把握	【広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）】 ● 各部統括班からの報告を受け、庁内全体の受入れ状況を把握し、各部統括班では対応が困難な問題等に対して対応する。また、定期的に各部統括班から情報を収集し、受援の全体像を把握する。

※必要に応じて被災者支援における要配慮者やジェンダーの視点の重要性を伝えるよう努める。

(6) 撤収調整(受援の終了)

実施項目	実施内容
①受援終了の判断	【統括・情報集約担当等（各部統括班）】 ● 受援業務の進捗状況を踏まえ、応援の終了時期を検討したうえで、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を判断し、要請先へ連絡をする。 ● 『様式 4 応援職員等名簿』『様式 5 受援状況報告書』を更新し、広域応援要請担当へ受援終了の報告をする。
②受援終了の把握	【広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）】 ● 各部統括班からの報告を受け『様式 3 受援管理表』を更新し、状況を把握する。

(7) 費用精算

実施項目	実施内容
①費用精算	● 統括・情報集約担当等（各部統括班）は、応援団体と調整のうえ、費用精算の手続きを行う。

3. 外部からの応援申し出の場合

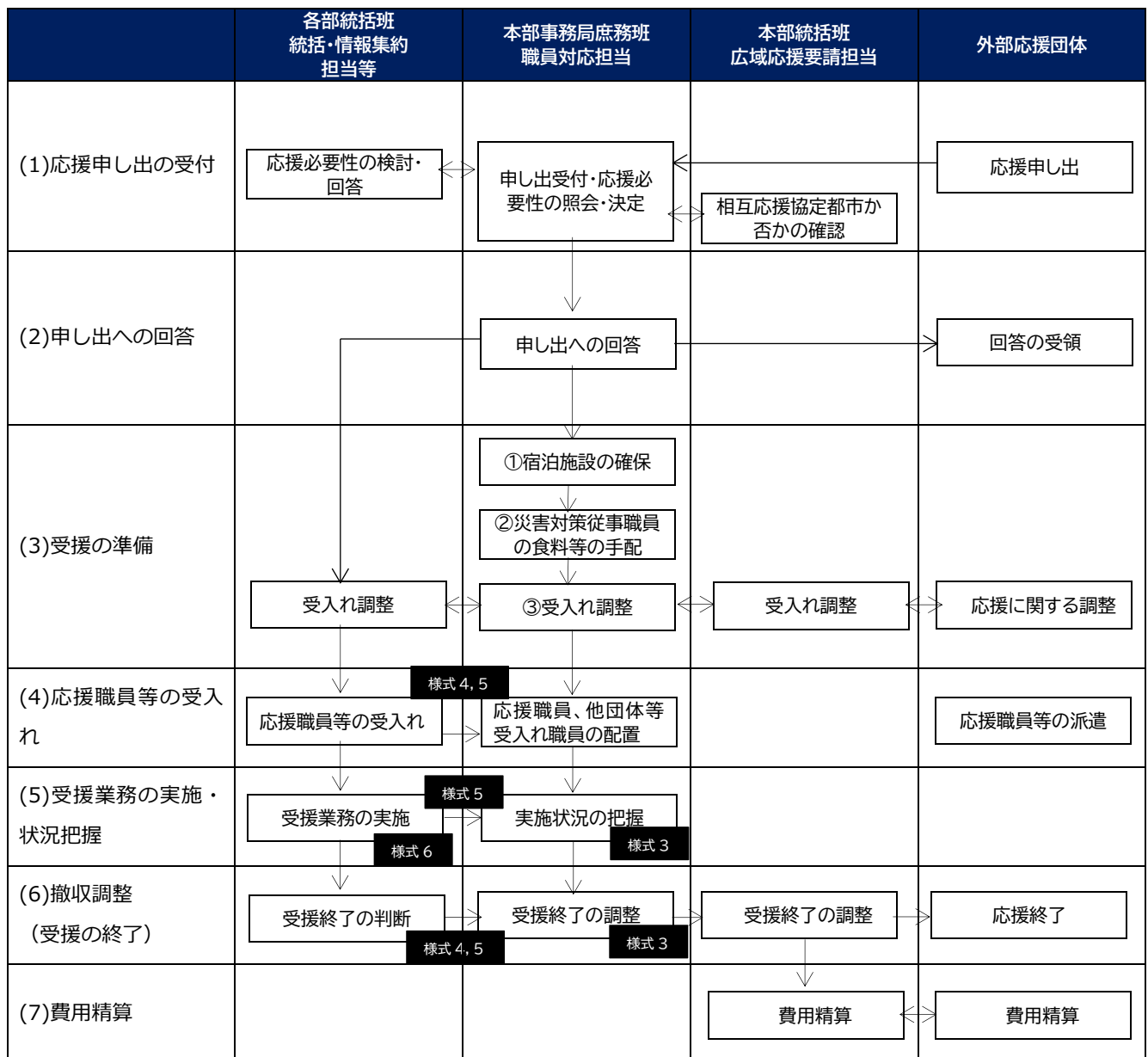


図 外部からの応援申し出のフロー図

(1) 応援申し出の受付

実施項目	実施内容
①応援申し出の受付	【職員対応担当（本部事務局庶務班）】 ● 外部団体からの応援申し出を受け付け、統括・情報集約担当等（各部統括班）へ応援の必要性を照会する。 【統括・情報集約担当等（各部統括班）】 ● 職員対応担当からの照会に対して、応援の必要性を検討し回答をする。
②相互応援協定都市 か否かの確認	【広域応援要請担当（本部事務局本部統括班）】 ● 「広域応援要請マニュアル」に基づき、必要な調整を行う。

※申し出の受入れに迷うくらいの被災状況であった場合は、基本的に申し出を受けることとする。甚大な災害でないと思われる場合でも、早期に対応が終結すれば通常業務の早期再開や職員の負担軽減にもつながる。

(2) 申し出への回答

実施項目	実施内容
申し出への回答	【職員対応担当（本部事務局庶務班）】 ● 各担当班への照会結果をもとに検討し、本部長に本市としての回答を確認の上、応援申し出先に対して回答をする。申し出を受ける場合は、受援の準備を進める。

以下、広域応援要請担当からの要請の場合に同じ。

第3節 分野別の受入れ概要

1. 初動時の災害応急対策実施の支援

(1) 支援の種類・概要

大規模な災害の発生直後、災害マネジメントの支援として被災状況の把握や連絡調整、災害対策本部の運営支援等を行う職員の派遣が大阪府等より行われる。主な派遣は以下のとおりである。

なお、大阪府からは本市からの要請なく、発災直後に素早く派遣されるため、早期より応援の必要人数等の情報が共有できるよう、迅速な状況把握を行う。

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

受入 時期	応援団体		主な支援内容	要請先	要請 担当
発災 直後	大阪府	緊急防災推進員 (地震の場合のみ)	被災状況の把握、大阪府 との連絡調整	要請不要 勤務時間外において震度5 弱以上を観測した場合に派 遣される	広域応援 要請担当
		災害時先遣隊	被災状況の把握、初動時 の災害応急対策の実施支 援	要請不要 大規模な自然災害が発生 し、被災市町村の行政機能 の全部又は一部が麻痺した 場合に派遣される	広域応援 要請担当
		現地情報連絡員 (リエゾン)	大阪府との連絡調整、災 害対策本部の運営支援		広域応援 要請担当
	国土交通省	TEC-FORCEの災害対 策現地情報連絡員 (リエゾン)	被害情報や支援ニーズの 把握、TEC-FORCE活動 等の情報共有、国土交通 省との連絡調整	近畿地方整備局へ要 請 [下記(2) No.1] 災害状況によっては要請を 待たずに派遣される場合があ る	広域応援 要請担当
24 時間 ～	総務省等	応急対策職員派遣制 度による総括支援チーム	市町村長への助言、被害 状況や応援職員のニーズ 把握、関係機関との連絡 調整	大阪府へ要請 [下記(2) No.2]	広域応援 要請担当

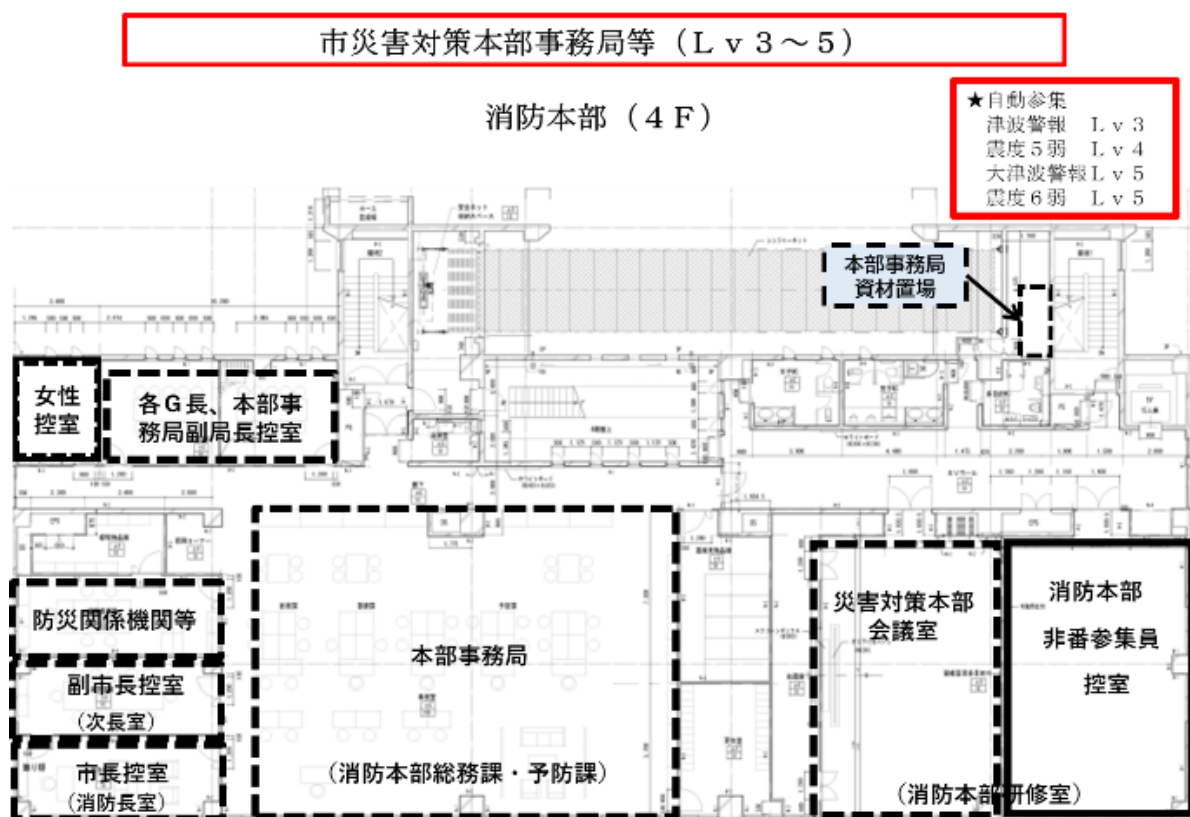
(2) 連絡先

No	機関名	電話番号		無線番号
		昼間	夜間	
1	近畿地方整備局 災害対策マネジメント室 防災グループ	(代)06-6942-1141 (直)06-4790-7520	06-4790-7520	(98)-820-8930
2	大阪府 政策企画部 危機管理室	(代)06-6941-0351 (直)06-6944-6022	06-6944-6022	(98)-220-8920

※No.2 については、大阪府のリエゾン等が派遣されている場合は、リエゾンを通して要請する。

(3) 受入れ場所

大阪府の災害時先遣隊や各機関のリエゾン等の受入れ場所については、下図を用いて災害対策本部内にスペースを確保し、密な情報共有が図れるようにする。



<災害対策本部 本部事務局配置図>

2. 人命救助関係

(1) 支援の種類・概要

大規模災害では多くの人的被害の発生が予測されており、自衛隊等による人命救助活動が必須となる。人命救助に関わる主な団体は以下のとおりである。

市民の人命に関わる重大なことであるため、必要と認めた場合は素早く自衛隊の災害派遣要請等を要求する。

表 人命救助関係の支援の種類・概要

受入 時期	応援団体		主な支援内容	要請先	要請担当
発災 直後	自衛隊	災害派遣部隊	捜索・救助、水防、医療、 防疫、給水、人員や物資 の輸送など	大阪府へ要請 [下記(2) No.1] 要請後、岸和田警察署長へ通知 大阪府へ連絡ができない場合は直 接自衛隊へ要請 [下記(2) No.2]	広域応援 要請担当
	消防庁	緊急消防援助隊	消火・救助活動	大阪府へ要請 [下記(2) No.3] 大阪府へ連絡ができない場合は直 接消防庁へ要請 [下記(2) No.4]	消防本部 統括調整班
	大阪府	保健医療活動チーム (DMAT、JMAT、日赤救 護班、DPAT、歯科医師チ ーム、薬剤師チーム等)	救急医療活動等	大阪府へ要請 [下記(2) No.5]	広域応援 要請担当

(2) 連絡先

No	機関名	電話番号		無線番号
		昼間	夜間	
1	大阪府 政策企画部 危機管理室	(代)06-6941-0351 (直)06-6944-6022	06-6944-6022	(98)-220-8920
2	陸上自衛隊 第三師団 第3部 防衛班	(代) 072-781-0021 (内線) 3737・3735	072-781-0021 (当直) 3301	(98)-823-8900
3	大阪府 危機管理室 消防保安課	06-6944-6458 06-6944-3947	06-6944-6021	昼(98)-220-4874 夜(98)-220-8921
4	消防庁 応急対策室	03-5253-7527	03-5253-7777	衛星無線 98-9-048-500- 9043414
5	大阪府 健康医療部 健康医療総務課 (保健医療調整本部)	(代)06-6941-0351 (直)06-6944-7624	06-6944-7624	(98)-200-2512

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

※内線電話から衛星無線にかける場合は、有効桁数の制限を解除する必要がある。

(3) 受入れ場所

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

① 自衛隊災害派遣部隊・緊急消防援助隊・警察災害派遣隊

■ 後方支援活動拠点等（大阪府全体としての広域的支援部隊の集結・駐屯地）



日本万国博覧会記念公園、久宝寺緑地、寝屋川公園、大泉緑地、蜻蛉池公園等
（被害状況等を勘案し府が決定する）

■ 広域避難場所（※本市に地域防災拠点がいないため、応援部隊の受入れ及び活動拠点として、広域避難場所を代用する。）

- ・ 中央公園
- ・ 岸和田競輪場
- ・ 浜工業公園
- ・ 蜻蛉池公園

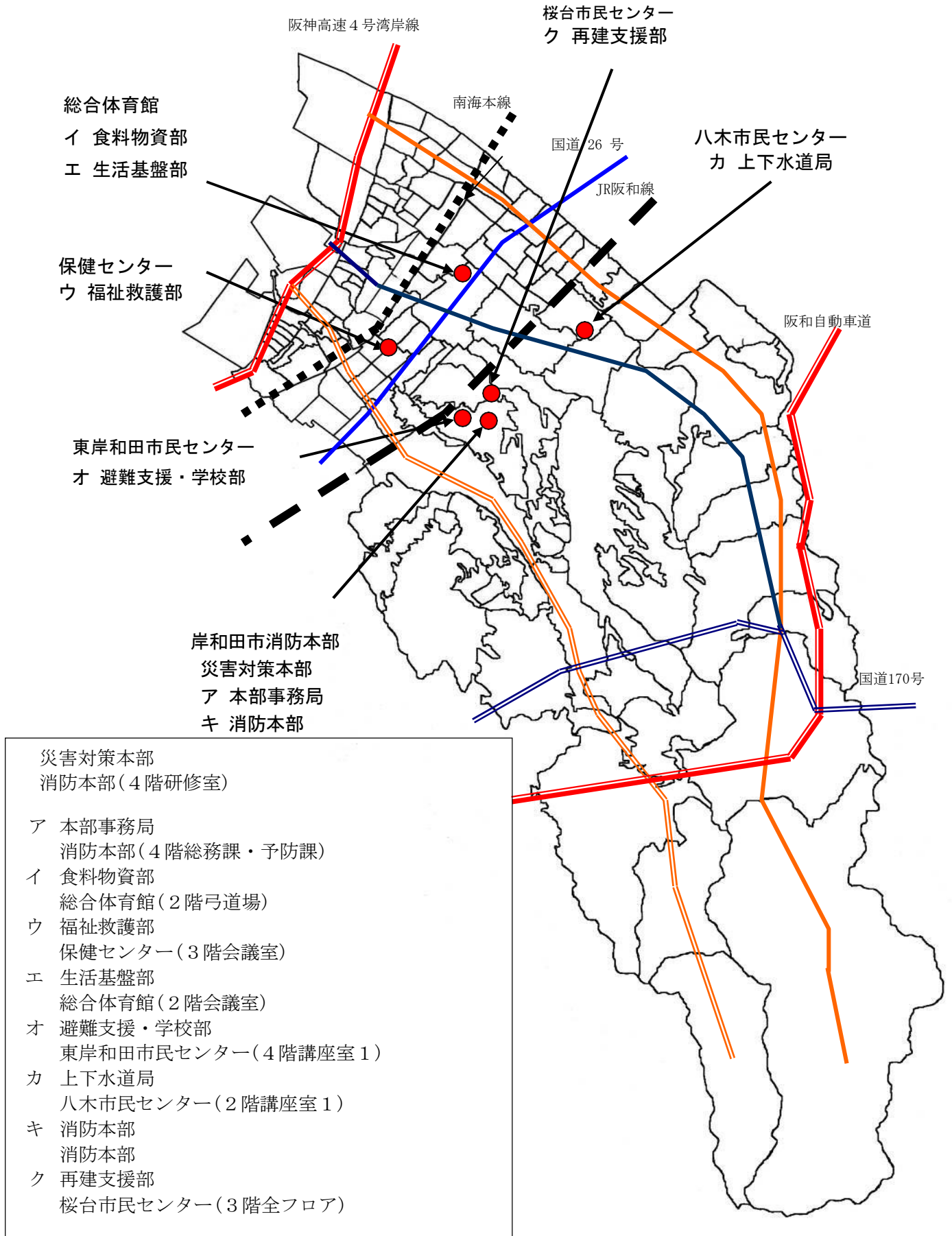
②保健医療活動チーム

応急救護所及び医療救護所予定場所一覧表

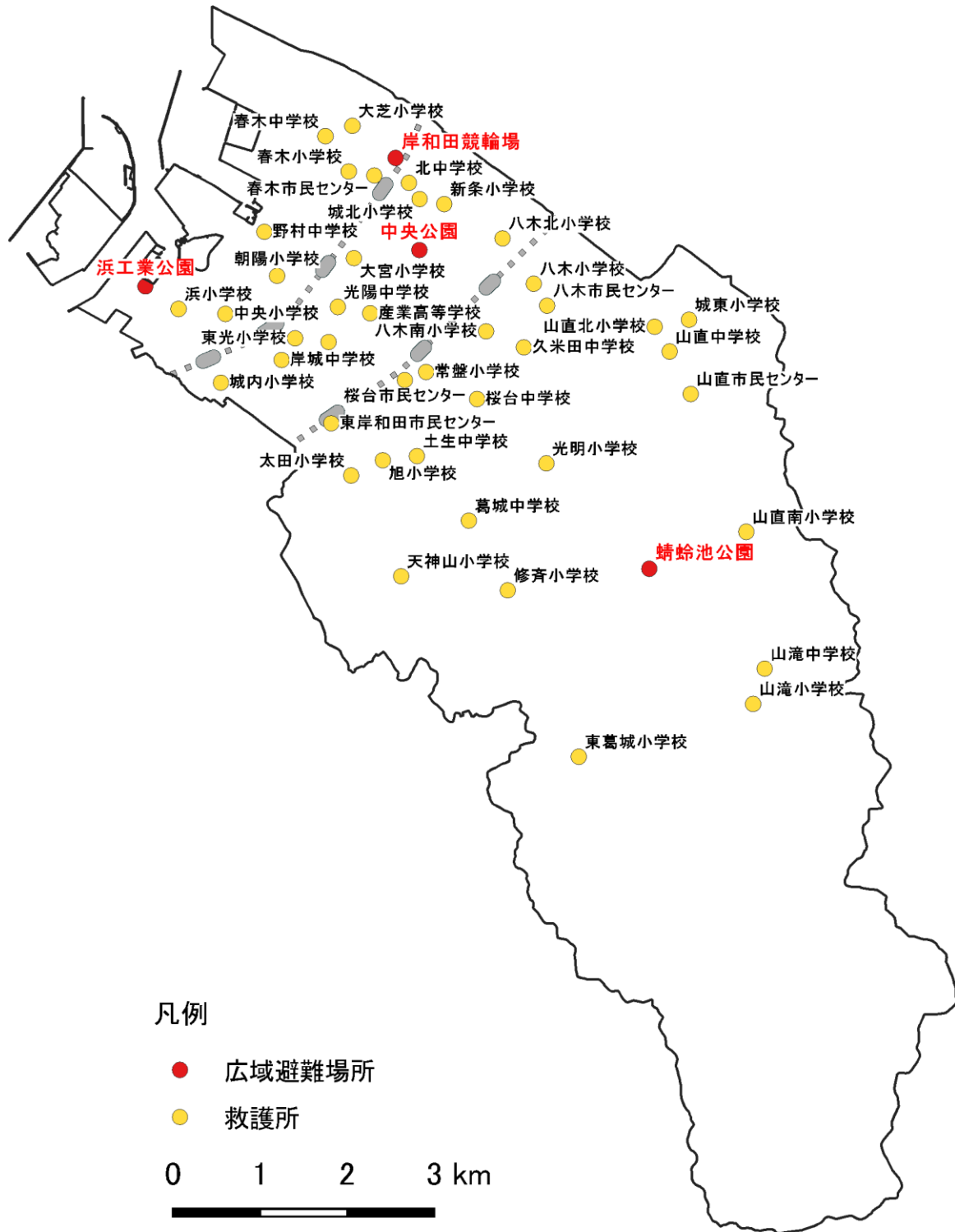
地区名	施設名	所在地	電話番号	FAX番号
中央	中央小学校	堺町1番10号	423-0301	432-0617
城内	城内小学校	南上町2丁目3番1号	422-0310	432-0615
浜	浜小学校	紙屋町12番20号	422-0327	432-0616
朝陽	朝陽小学校	上野町西1番28号	422-0302	437-1481
	野村中学校	下野町2丁目13番18号	436-3156	436-3157
東光	東光小学校	別所町2丁目1番30号	422-0461	438-8899
	岸城中学校	野田町2丁目19番19号	422-2401	422-2486
	光陽中学校	藤井町3丁目6番6号	422-7521	422-7522
	産業高等学校	別所町3丁目33番1号	422-4861	422-6111
	保健センター	別所町3丁目12番1号	423-8811	423-8833
旭	旭小学校	土生町7丁目5番15号	427-0904	427-6784
	土生中学校	土生町12丁目10番1号	428-2160	428-2161
太田	太田小学校	畑町3丁目12番1号	427-8124	427-8125
	東岸和田市民センター	土生町4丁目3番1号	428-6711	428-0711
天神山	天神山小学校	天神山町1丁目1番1号	427-8775	427-8766
修斉	修斉小学校	土生滝町521番地	427-5913	427-2134
	葛城中学校	土生町213番地の1	427-5907	428-4494
東葛城	東葛城小学校	河合町1833番地の4	446-1169	446-2814
春木	春木小学校	春木宮川町11番13号	422-0552	437-2051
	春木市民センター	春木若松町21番1号	436-4500	436-0678
大芝	大芝小学校	磯上町2丁目4番1号	422-1031	437-0763
	春木中学校	松風町10番65号	423-0006	423-0007
大宮	大宮小学校	宮前町7番1号	445-1725	445-1735
城北	城北小学校	荒木町2丁目1番1号	444-1092	444-1055
	北中学校	春木旭町33番1号	444-6646	444-6647
新条	新条小学校	荒木町2丁目4番33号	445-5705	445-5788
八木北	八木北小学校	下池田町3丁目6番4号	443-6631	443-6632
八木	八木小学校	大町3丁目22番1号	445-0049	445-5979
	八木市民センター	池尻町339番地の2	443-6848	443-6859
八木南	八木南小学校	小松里町768番地の1	445-5894	445-5984
	久米田中学校	池尻町705番地	445-0157	445-0535
光明	光明小学校	尾生町564番地	445-0138	445-0342
常盤	常盤小学校	下松町4丁目6番1号	427-4954	427-5242
	桜台中学校	下松町1225番地	426-0282	426-0284
	桜台市民センター	下松町4丁目17番1号	428-9229	428-9231
山直北	山直北小学校	田治米町460番地	445-0156	445-0653
	山直中学校	三田町1030番地	445-5892	445-5869
	山直市民センター	三田町715番地の1	441-1451	441-3851
城東	城東小学校	三田町146番地	444-5516	444-5373
山直南	山直南小学校	稲葉町20番地	479-0054	479-1876
山滝	山滝小学校	内畑町1041番地	479-0012	479-0086
	山滝中学校	内畑町166番地の3	479-0027	479-0764

震度5弱以上の地震発生時及び津波警報以上の発表がなされた時の 災害対策本部の配置場所図

令和6年4月1日改定



<広域避難所、救護所位置図>



3. 個別業務

(1) 支援の種類・概要

災害マネジメントや人命救助活動以外の個別災害対応業務に対する応援団体は、以下のとおりである。大規模災害時には本市独自の協定締結団体への応援要請だけでは、十分な要員確保が困難であることが想定されるため、協定締結団体への応援要請と併せ、発災当初から大阪府へも応援要請を行う。

受入時期	応援団体	主な支援内容	要請先	要請担当
各業務により必要なタイミング 〔概ね24時間以降〕	大阪府 (大阪府を經由した府内市町村、関西広域連合、応急対策職員派遣制度による対口支援方式の職員派遣等を含む)	各種災害対応全般	大阪府へ要請 ※業務により窓口が異なる 〔下記(2)①〕	広域応援要請担当
	協定締結団体 (相互応援自治体)	各種災害対応全般	各協定締結先へ要請 〔資料編/資料2別表防災協定一覧〕	広域応援要請担当
	協定締結団体 (上記以外)	各種協定に基づく支援内容 ・給水活動 ・物資・資機材提供 ・物資輸送 ・施設使用 ・廃棄物処理 など	各協定締結先へ要請 〔資料編/資料1受援業務シート「応援要請先」〕	各部統括・情報集約担当等
	専門ボランティア	専門的な知識・技能を必要とする作業 ・医療支援、介護 ・通訳(外国語・手話) ・大型車による輸送 ・応急危険度判定 など	各団体へ要請	各部統括・情報集約担当等
概ね3日以降	一般ボランティア	専門的な知識・技能を持たなくても可能な作業 ・炊出し、避難所の運営補助 ・物資の仕分け・配布 ・がれきの片付け など	岸和田市社会福祉協議会 〔下記(2)②〕	福祉救護部統括・情報集約担当等

(2) 連絡先

① 大阪府

- ▶ 大阪府のリエゾン等が派遣されている場合は、リエゾンを通して要請する。
- ▶ 要請に際しては『様式編/様式2-2 外部応援要請書』を使用すること。
- ▶ No.5「被災建築物応急危険度判定」については指定様式あり。
「2024年度版 被災建築物応急危険度判定必携／第6編 判定活動実施に係る様式等」
全国被災建築物応急危険度判定協議会（令和6年6月）
<https://www.kenchiku-bosai.or.jp/files/2024/06/ALL.pdf>

No	対象業務	窓口	電話番号		無線 番号	要請 担当	受援開始 時期
			昼間	夜間			
1	災害マネジメント	受援班 (危機管理室)	06-6944-6021	06-6944-6021	(98) -220-8920	本部統 括班	3 時間 以内
2	避難所運営	受援班 (危機管理室)	06-6944-6021	06-6944-6021	(98) -220-8920	本部統 括班	24 時間 以内
3	健康・保健活動 (保健医療活動 チームの派遣)	地域災害医療本部 (岸和田保健所内)	072-422-5681	072-422-5681	(98) -303-8950	救護防 疫班	72 時間 以内
4	物資集積拠点の 運営／物資配送	対策班 (危機管理室)	06-6944-6021	06-6944-6021	(98) -220-8920	本部統 括班	24 時間 以内
5	被災建築物応急 危険度判定	都市防災班 (都市整備部事業調 整室都市防災課)	06-6944-6057	06-6944-6057	(98) -200-3095	建築物 対策班	72 時間 以内
6	被災宅地危険度 判定	都市防災班 (都市整備部事業調 整室都市防災課)	06-6944-6057	06-6944-6057	(98) -200-3095	建築物 対策班	72 時間 以内
7	住家被害認定調査	受援班 (危機管理室)	06-6944-6021	06-6944-6021	(98) -220-8920	本部統 括班	72 時間 以内
8	罹災証明交付事務						
9	災害廃棄物処理	資源循環班 (環境農林水産部 循環型社会推進室 資源循環課)	06-6210-9562	06-6210-9562	(98) -200-3818	がれきし 尿処理 対策班	24 時間 以内
10	給水体制の確立・維持	日本水道協会 大阪支部	06-4399-5101	06-4399-5101	—	上下水 道局一 統括班	24 時間 以内
		大阪広域水道震災対 策中央本部（大阪広 域水道企業団）	06-6944-6865	06-6944-6865	(98) -260-6865		
		水道災害調整本部 (健康医療部生活衛 生室環境衛生課)	06-6944-9181	070-1576- 1994	(98) -200-2572 又は 2575		
11	被災者支援・ 相談業務	受援班 (危機管理室)	06-6944-6021	06-6944-6021	(98) -220-8920	本部統 括班	1 週間 以内

② 岸和田市社会福祉協議会（災害ボランティアセンター）

機関名	電話番号	FAX	メール
岸和田市 社会福祉協議会	437-8854	431-1500	vc@Kishiwadashisyakyo.onmicrosoft.com

※具体的な連携方法については、協定内容に基づき具体化する。

(3) 受入れ場所

各業務において担当班が指定すること。「第 3 章/第 1 節/4 (1) 執務スペース等の確保」「資料編/資料 4. 応援者受入れ候補スペース一覧」を参考に必要に応じて、広域応援要請担当と調整を行う。

(参考) 災害時におけるボランティア活動支援

■市町村の対応

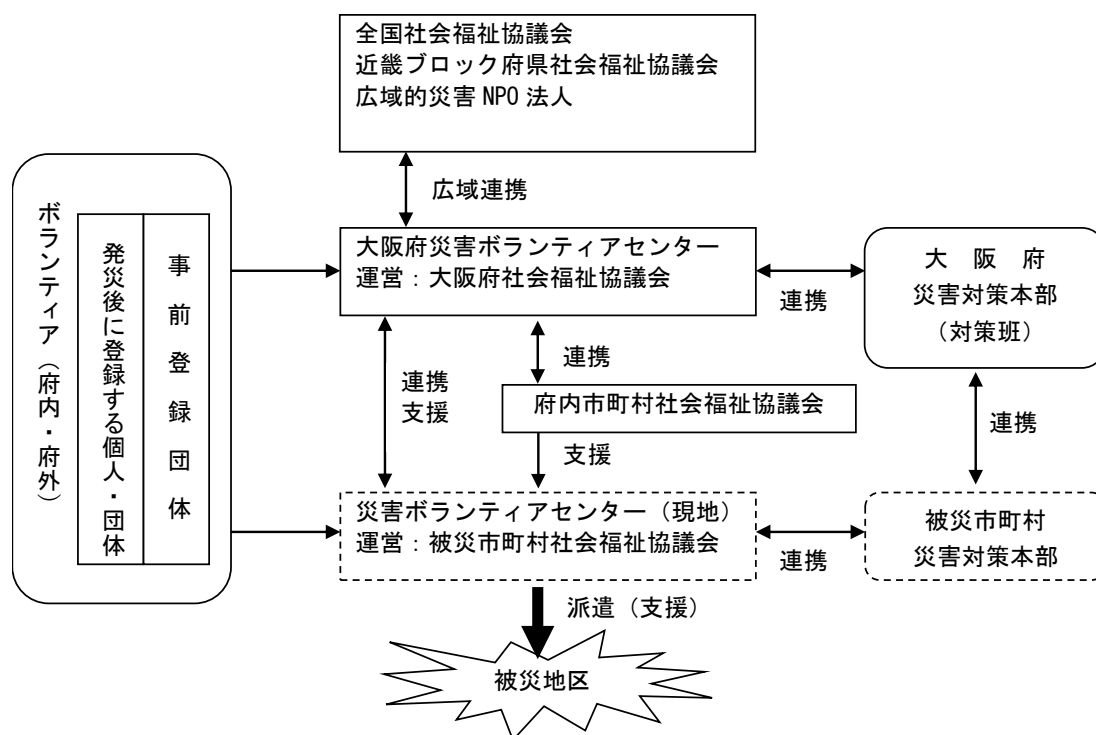
(1) 受入れ窓口の開設

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

(2) 活動拠点の提供

ボランティア活動に必要な場所、ボランティア関係団体への情報の提供に努める。

■府の対応



府は、災害の状況、市町村から収集した住民のニーズなどの情報について、広域的なボランティア活動推進機関に提供するとともに、連携してボランティアが円滑に活動できるように環境整備を図るものとする。

なお、府内外からのボランティアの受入れについては、府の「災害時におけるボランティア活動支援制度」に基づき、次のとおり行う。

(1) ボランティアの活動内容

- ① 被災者に対する給食・給水支援
- ② 救援物資の仕分け・配付
- ③ 高齢者・障がい者など避難行動要支援者への援助

④ その他被災者に対する支援活動

(2) 登録及び情報提供等

府は、災害が発生し、ボランティアによる活動が必要と認めるときは、社会福祉法人大阪府社会福祉協議会に調整要員の派遣を要請するとともに、派遣された調整要員者は、府災害対策本部対策班において、ボランティアに係る調整を実施するものとする。

また、大阪府社会福祉協議会は、同協議会内又は府災害対策本部に近接した場所に、ボランティア活動を支援するためのボランティアセンターを開設し、被災地等でのボランティア活動が可能な団体及び個人の登録を行うとともに、ボランティア情報を提供するものとする。

(3) 提供するボランティア情報の内容

- ① ボランティアを必要としている市町村名及び連絡先
- ② 活動場所
- ③ 活動内容
- ④ その他の情報

(4) ボランティアに対する支援

- ① 府は、ボランティア活動中の事故に備え、ボランティア活動開始時に、活動参加者に保険に加入させることとし、その保険料は府が負担する。
- ② 府は、ボランティア活動を支援するため、「災害時におけるバスによる緊急輸送等に関する協定」「船舶による災害時の輸送等に関する協定」などを踏まえ、移動手段の確保を行うものとする。

(5) 在住外国人への支援

府は、大阪府国際交流団体へ、通訳ボランティアの派遣の協力依頼を行う。

■ 社会福祉法人大阪府社会福祉協議会の対応

災害時の社会福祉法人大阪府社会福祉協議会の対応は、同協議会ホームページより以下のとおりである。

(参考ホームページ)

<http://www.osakafusyakyo.or.jp/disastersupport/about/index.html>

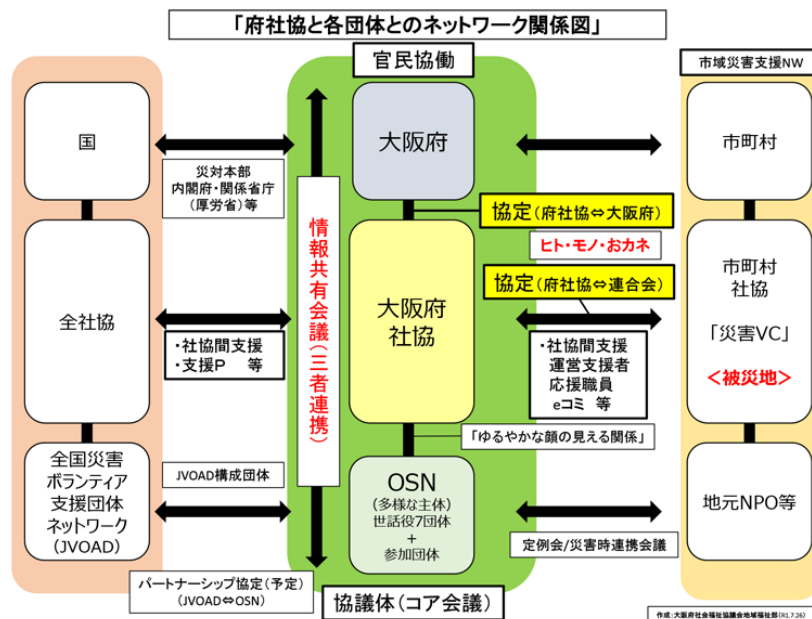
<http://www.osakafusyakyo.or.jp/disastersupport/disastersupport/index.html>

(1) 行政・社協・NPO 等の三者連携について

災害支援はさまざまな支援の形があり、その中で、社会福祉協議会の災害支援は状況に応じて、災害ボランティアセンターを立ち上げる。

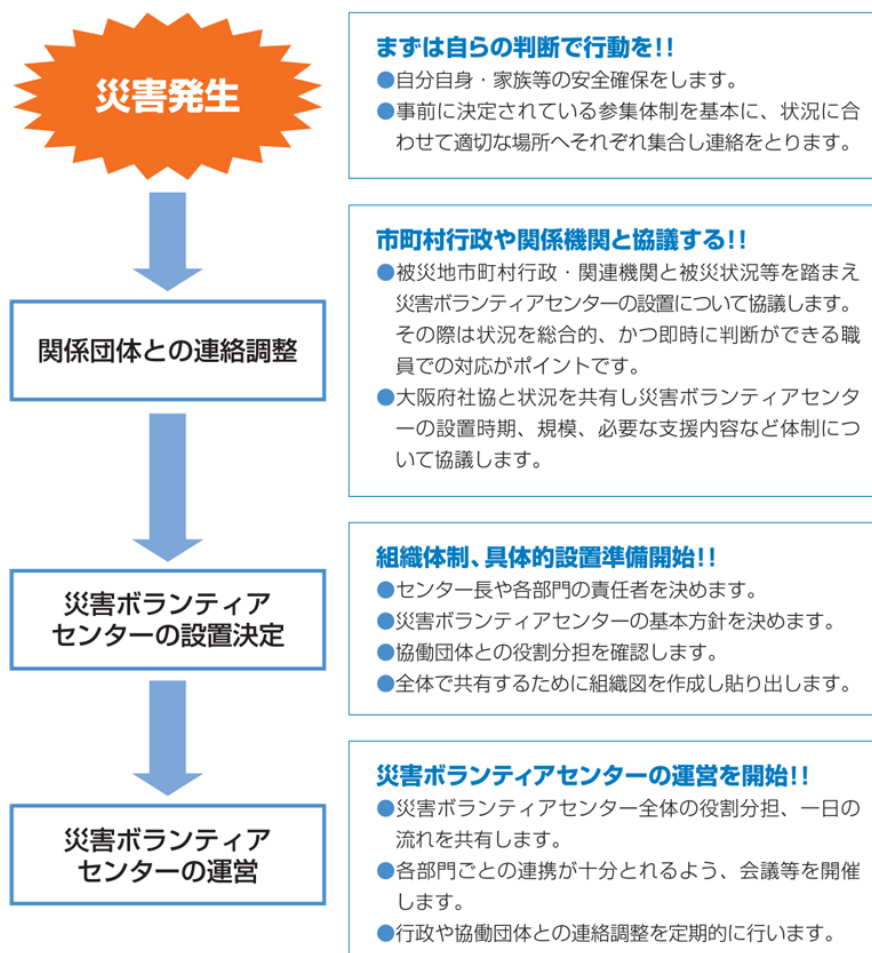
社協は日常業務の中から関わる団体とのネットワークを活かし、災害時は地元の力だけでなく、外部からの支援の力を借りながら、災害ボランティアセンターに寄せられるニーズに対応する。

内閣府が示す三者連携をベースにして、大阪府社協がイメージする圏域ごとの「社協機能を中心とした三者連携」は下記のとおりとなる。



(2) 災害ボランティアセンター設置までの流れ

被災地の市町村社協では、被災直後から普段の地域のネットワークを活かして安否確認を行い、地域の状況を把握する。そうした被災状況や被災者のニーズを踏まえ、行政と協議を行い、必要に応じて災害ボランティアセンターの設置・運営の判断を行う。



(3) 災害ボランティアセンター設置・ボランティア活動に必要な資機材

災害ボランティアセンターの設置やボランティアが現場で活動する際に必要となる主な資機材は以下のとおりである。

＜災害ボランティアセンター設置のために必要な主な機材＞

機材	用途
机・椅子など	事務機能の整備
固定電話・携帯電話・FAX	外部との連絡手段
インターネット回線	ホームページの運用、メール等の利用
ホワイトボード・掲示用ボード	情報連絡、依頼等の貼り出し
コピー機・印刷用紙	紙媒体による情報の印刷
筆記用具・事務用品	コーディネート時などには付箋等も有効に活用
パソコン・プリンター	広報の作成、データ処理、ホームページなど
ハンドマイク	全体会等での説明時に使用
無線・トランシーバー	主要スタッフ、各セクションとの連絡用
腕章・スタッフジャンパー・ ネームプレートなど	役割などがすぐに分かるように
住宅地図・広域地図	被災地情報整理、ボランティア用地図など
ガムテープ（布）	名札として使用することも可能
TV・ラジオ等	情報収集
非常食・飲料水救急セット	災害直後の泊り込み等に備えて3日分程度
発電機・照明	停電時の対応、夜間照明
寝袋	泊り込みのスタッフ用

＜ボランティア活動に必要な主な資材＞

資材	用途
軍手・ゴム手袋	復旧にかかわる大部分の活動では必須となります。内容により素材の考慮も必要となります。
スコップ・ほうき・バール・ 一輪車など	活動内容にあわせて準備します。水害時にはバケツや雑巾、土嚢袋なども必要となります。
自転車・バイクなど	移動の距離により必要な場合があります。
飲料水・栄養補助食品	基本的には個人で持参することが望ましいですが、炎天下など状況によっては配慮が必要です。

その他、災害支援の際の資機材の紹介（主なもの）はこちら

<http://www.osakafusyakyo.or.jp/disastersupport/disastersupport/pdf/shikizai.pdf>

第4節 受援業務

1. 受援業務の考え方

人的支援の受入れを必要とする業務（受援業務）は、岸和田市業務継続計画（BCP）に定める非常時優先業務の中から、多数の人員が必要となり人員の不足が想定される業務及び、過去の災害教訓等を踏まえ以下のとおり選定した。

＜受援開始時期別業務数＞

業務種別	受援開始目安						合 計
	3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 ヶ月 以内	
応急・復旧業務	1	4	4	1	1		11
優先すべき通常業務							
合 計	1	4	4	1	1		11

2. 受援業務一覧

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

＜受援業務一覧＞

	受援業務	業務担当	受援開始時期
1	災害マネジメント	本部事務局-本部統括班	3時間以内
2	避難所運営	避難支援・学校部-統括班	24時間以内
3	健康・保健活動（保健医療活動チームの派遣）	福祉救護部-救護防疫班	72時間以内
4	物資集積拠点の運営／物資配送	食料物資部-調達供給班	24時間以内
5	被災建築物応急危険度判定	生活基盤部-建築物対策班	72時間以内
6	被災宅地危険度判定	生活基盤部-建築物対策班	72時間以内
7	住家被害認定調査 罹災証明交付事務	再建支援部-被災調査班 再建支援部-罹災証明発行班	72時間以内 2週間以内
8	災害廃棄物処理	福祉救護部-がれき・し尿処理対策班	24時間以内
9	給水体制の確立・維持	上下水道局-応急給水班	24時間以内
10	被災者支援・相談業務	再建支援部-統括班	1週間以内

3. 受援業務シート

受援業務ごとにその業務の受援に関する概要を整理した「受援業務シート」を作成する。受援業務シートの目的は、応援が必要な業務を素早く特定し、要請すること及び応援者との業務内容調整であり、様式、内容、使用場面等は以下に示すとおりである。

事前の訓練等により適宜見直しや追加作成を行い、実際の災害時では、状況に合わせて内容を修正するなどし活用するものとする。

参考：『資料 1 受援業務シート』

表 受援業務シートの概要

	受援業務シート
目的	・素早い受援業務の特定、要請 ・応援者との業務内容調整
内容	受援業務の全体概要 (全体のフロー、応援時期、業務内容、応援者条件、業務担当者、必要な資機材、執務スペース、応援要請先)
使用場面	・受援必要性の判断、応援要請のとき ・応援者受入れの際の業務内容調整のとき
使用者	(応援要請) 職員対応担当 (本部事務局庶務班) 広域応援要請担当 (本部事務局統括班) 統括・情報集約担当等 (各部統括班) (業務調整) 各担当・応援者
作成対象	全ての受援業務に1枚ずつ作成

第1節 物的支援の基本的な考え方

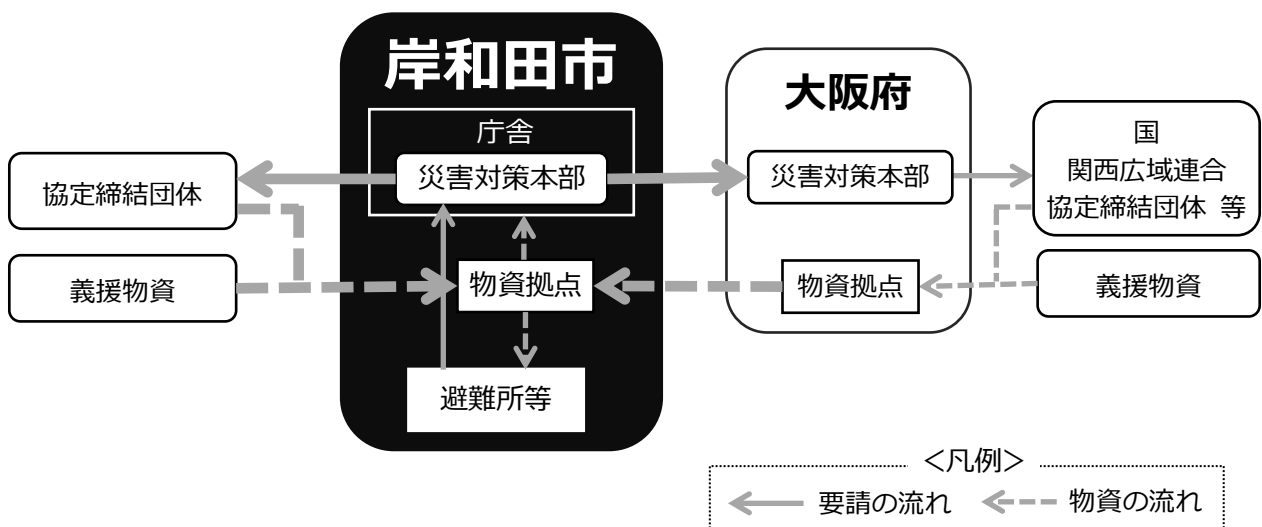
物的支援も人的支援と同様に大阪府や協定締結機関等へ要請し、受入れを行う。なお、物資調達は「生活支援物資」と「業務用資源」に分けて整理をする。

＜物的支援の種類・定義及び担当＞

種類	定義		外部要請担当
生活支援物資	食料や飲料、生活必需品等で被災者に配布する物資		統括・情報集約担当 (食料物資部統括班)
業務用資源	車両や衛星電話、燃料、資機材等で業務において使用する資源	全庁的に使用する資源	資源管理担当 (本部事務局庶務班)
		各業務で必要となる資源 (※)	統括・情報集約担当等 (各部統括班)

※人的支援と併せて要請し、応援職員等に持参してもらう資源もある

＜物的支援の要請・物資の流れ＞



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

(1)「物資調達・輸送調整等支援システム」の活用

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

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

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

<PC端末>

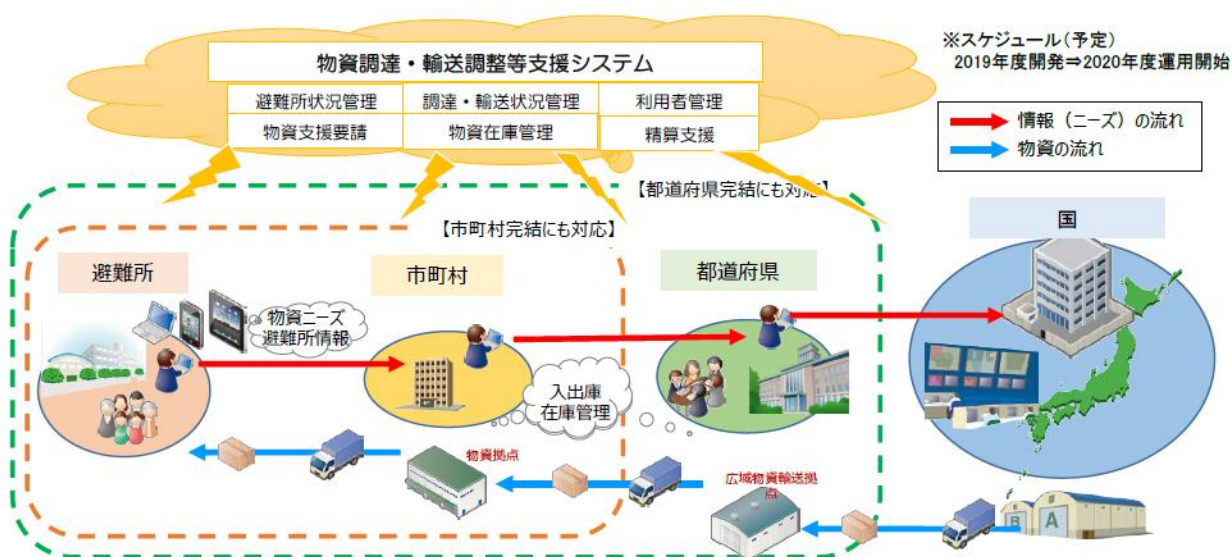
<https://busshi.bousai-system.go.jp>

<モバイル端末(タブレット、スマートフォン)>

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

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

<物資調達・輸送調整等支援システムのイメージ図>



出典：「物資調達・輸送調整等支援システムの概要」内閣府（防災担当）

(2) 総合オペレーションセンターの設置

岸和田市災害対策本部が設置され、食料及び物資の確保、救援物資の要請・受入れとそれらの供給が必要な場合に設置する。

被害想定により、食料物資部の参集場所が変動することから、総合オペレーションセンター等の設置については、想定に応じた場合分けを行う。

表 被害想定別の参集場所

	被害想定	参集場所
想定 ①	・南海トラフ地震（震度 6 弱、津波高 4.4m） ・地震レベル 4（震度 5 弱）以上 ・津波レベル 3（津波警報発令）以上	総合体育館 2 階弓道場
想定 ②	・上記以外	自治振興課

(3) 生活支援物資の調達

食料や飲料、生活必需品等の物資調達は、食料物資部を中心に要請・調整・物資の受入れ・配送を行う。

物資調達は発災後の時期によって、以下の A～C のように調達方法が異なる。

A. 備蓄物資配布

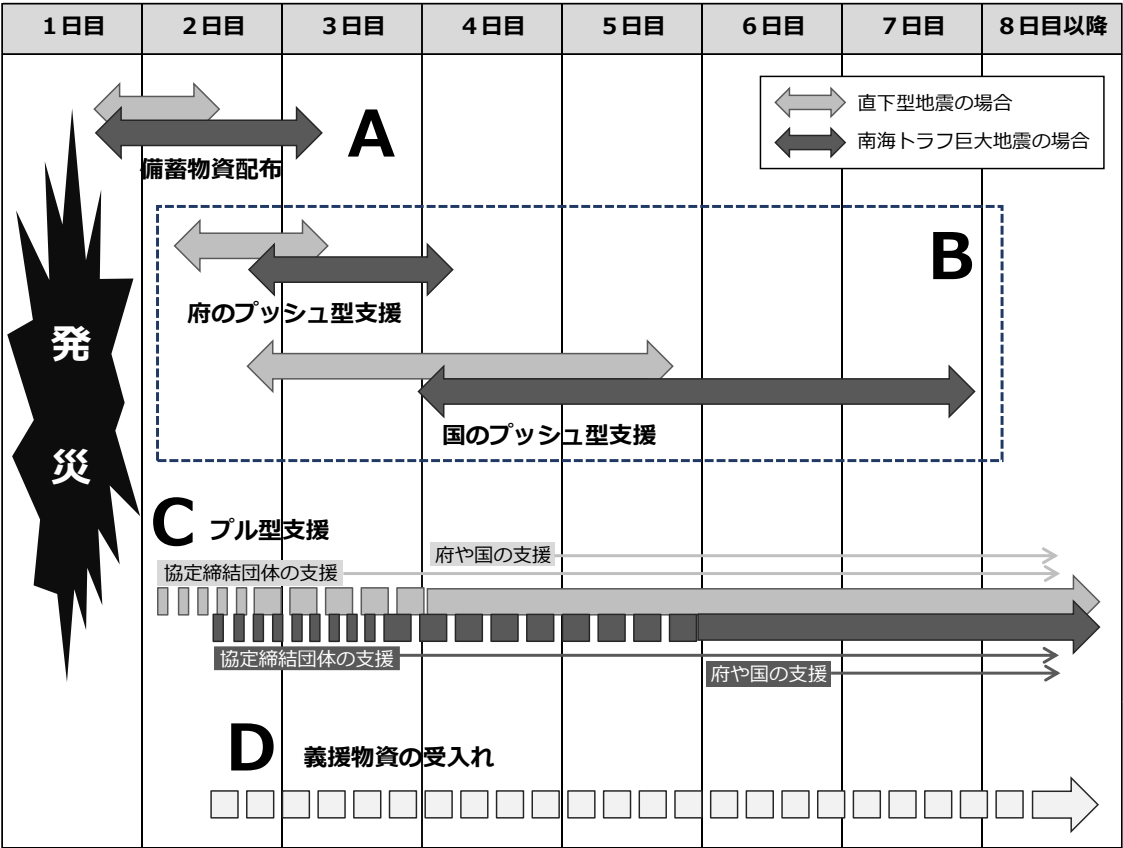
B. プッシュ型支援

C. プル型支援

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

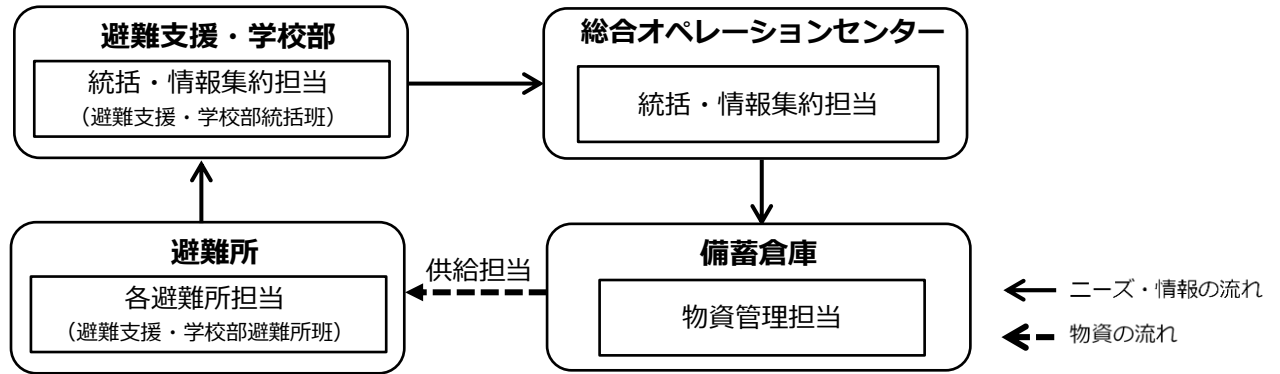
また、事業者、個人等からの申出による**D. 義援物資の受入れ**も想定される。

＜時期ごとの物資調達方法のイメージ図＞

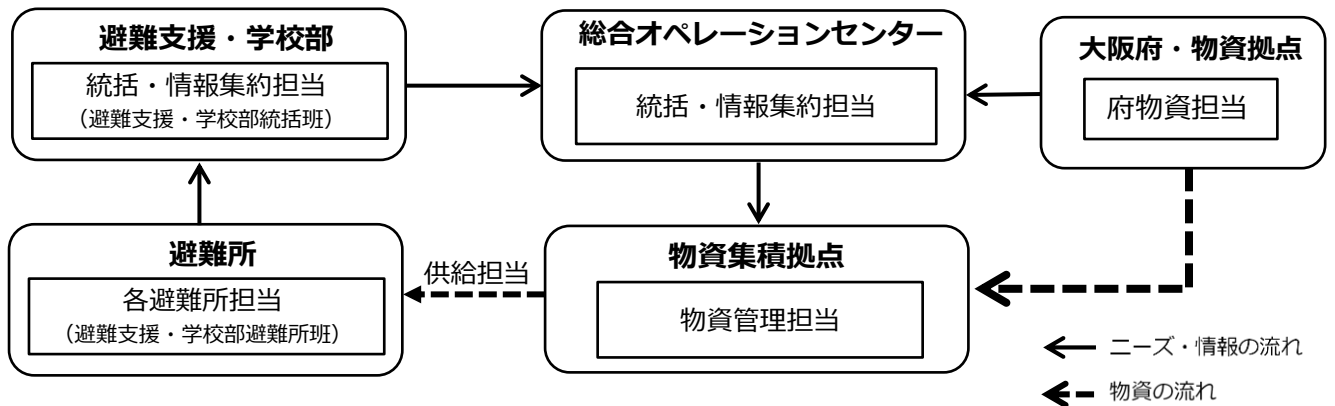


(注) 国のプッシュ型支援の期間は、現時点で明確にされていないため仮置き期間。
「大規模災害時における救援物資配送マニュアル」大阪府域救援物資対策協議会 令和3年3月 の情報をもとに作図

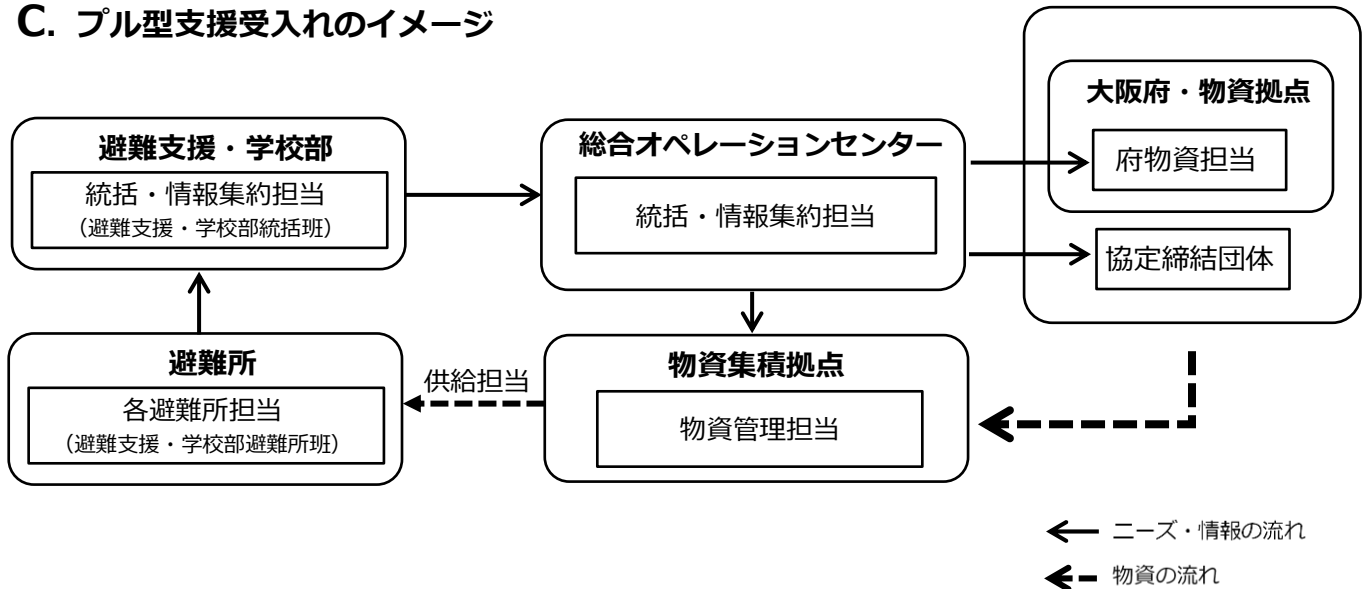
A. 備蓄物資配布のイメージ



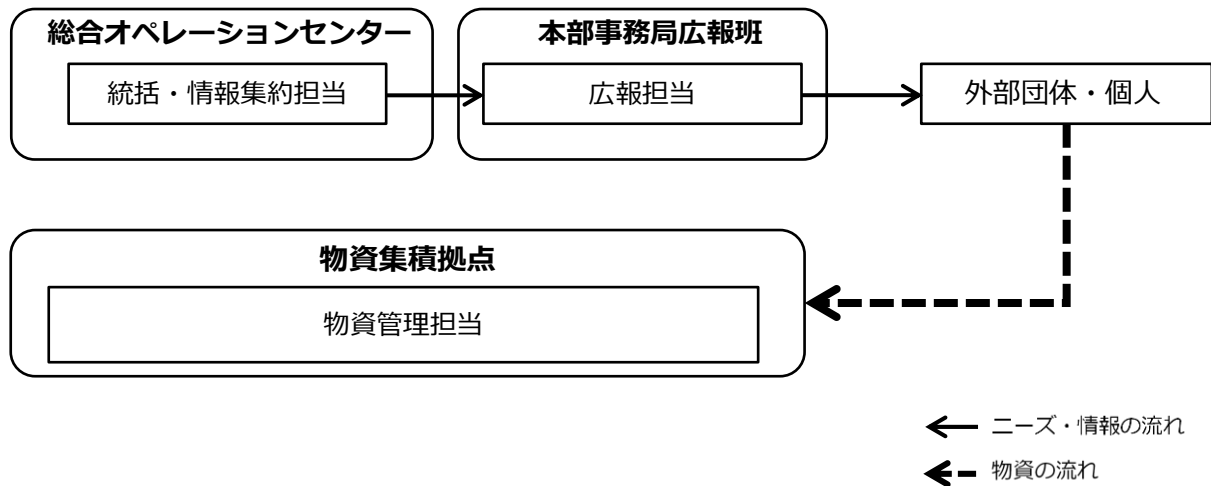
B. プッシュ型支援受入れのイメージ



C. プル型支援受入れのイメージ



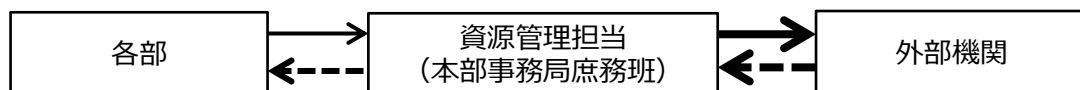
D. 義援物資の受入れのイメージ



(4) 業務用資源の調達

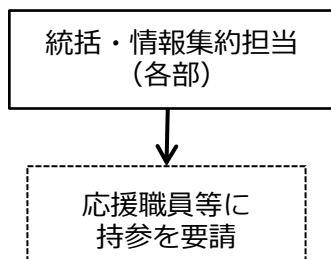
業務で利用する車両や衛星電話、燃料、資機材等、全庁的に使用する資源については本部事務局庶務班資源管理担当が中心となり調整・調達を行い、業務ごとに必要となる資源については各担当班にて調達することとする。

全庁的に使用する資源の受入れイメージ

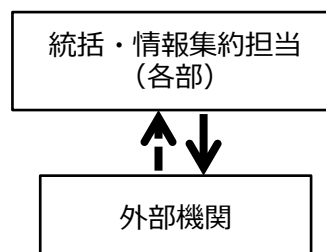


業務ごとに必要となる資源の受入れイメージ

人的支援と併せて要請の場合



物資のみ要請の場合



← ニーズ・情報の流れ
←- 物資の流れ

2. プッシュ型支援とプル型支援

大規模災害時の物資支援には、被災者のニーズを考慮するかによって大きく「プッシュ型支援」と「プル型支援」に分けられる。

プッシュ型支援は初期には大阪府から実施され、次第に国から実施されるようになる。

＜プッシュ型支援とプル型支援の特徴＞

	プッシュ型支援	プル型支援
支援の種類	被災直後など、被災市町村からの具体的な要請がなくても、必要不可欠と見込まれる救援物資が供給される。	被災市町村からの物資要請などの実ニーズに基づいて、救援物資が供給される。
概 要	＜大阪府の支援品目：11品目＞ 食料、高齢者食、毛布（保温用資材）、育児用調製粉乳、哺乳瓶、乳児・小児用おむつ、大人用おむつ、災害用トイレ、トイレトーパー、生理用品、マスク ＜国の支援品目：8品目＞ 食料、毛布、育児用調製粉乳、乳児・小児用おむつ、大人用おむつ、携帯トイレ・簡易トイレ、トイレトーパー、生理用品	府や国は、状況に応じてプッシュ型支援からプル型支援へ移行するため、被災市町村から要請を行うと同時に、必要に応じて協定締結団体にもプル型支援の要請を行う。

第2節 生活支援物資の受入れ手順

生活支援物資の受入れに関しては、物資システムを活用することを基本とし、災害発生時にもし物資システムが使用できない事態となった場合に備え、A～Cについてその手順を以下に示す。

1. 備蓄物資配布(物資システム使用不能の場合)

(1) 物資必要量の把握

- 各避難所（各避難所担当）は、避難者数から必要な物資を算定し、『様式7 ニーズ調査票』を作成し、避難支援・学校部統括班へ提出する。
物資量の算定は「資料5 大阪府域内の救援物資必要量（重点11品目）の算出式」を参照。
- 避難支援・学校部統括班は各避難所（各避難所担当）から提出された『様式7 ニーズ調査票』をとりまとめ、食料物資部統括・情報集約担当（総合オペレーションセンター）へ提出する。
- 統括・情報集約担当（総合オペレーションセンター）は、各避難所からの情報を『様式8 ニーズ管理表』に集約し、必要物資量と備蓄在庫状況を勘案のうえ、配送先毎の『様式9 出荷連絡票』を作成する。
作成した『様式9 出荷連絡票』を物資管理担当へ提出するとともに、配送に必要な人員、車両を備蓄倉庫へ手配する。

(2) 備蓄物資の仕分け・配送

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

(3) 備蓄物資の受け取り・配布

- 各避難所（各避難所担当）は、それぞれ各施設にて物資の受け取り、配布を行う。

- 物資の荷降ろし、配布に必要な人員を確保し、物資の受取り、確認を実施
- 「輸送者控」「荷受者控」に荷受者サインをし、「輸送者控」を輸送者に渡す
- 統括・情報集約担当（総合オペレーションセンター）に物資の受取を報告
- 避難者、職員へ物資を配布

2. プッシュ型支援（物資システム使用不能の場合）

（1）物資必要量の把握

『1. 備蓄物資配布/（1）物資必要量の把握』と同様

（2）府との調整

- 統括・情報集約担当（総合オペレーションセンター）は、大阪府とプッシュ型支援の開始時期や数量等について連絡調整し、プッシュ型支援開始の旨を本部長へ報告する。

（3）物資の受入れ・配送

- 統括・情報集約担当（総合オペレーションセンター）は、府から送られてくる物資の各避難所等への供給計画を作成し、配送先毎の『様式9 出荷連絡票』を作成のうえ、物資管理担当へ提出する。物資管理担当より出荷完了の報告を受け、各配送先へ到着予定日時や物資数量等の連絡を行う。
- 調達担当、物資管理担当、供給担当は、受入れ、仕分け・配送作業等を行う。

＜受入れ＞

- 受け入れる物資の全量を把握し、保管場所、人員を確保
- 府からの物資輸送車両が到着したら、荷降ろしを実施
- 『様式9 出荷連絡票』の物資品目を参照し、物資の検品を行い、入荷
- 物資の受入れが完了したら統括・情報集約担当（総合オペレーションセンター）へ報告

＜仕分け・積み込み・出荷・配送＞

『1. 備蓄物資配布/（2）備蓄物資の仕分け・配送』と同様

（4）物資の受け取り・配布

『1. 備蓄物資配布/（3）備蓄物資の受け取り・配布』と同様

3. ブル型支援(物資システム使用不能の場合)

(1) ニーズの把握

- 各避難所（各避難所担当）は、避難者のニーズから必要な物資を把握し『様式 7 ニーズ調査票』を作成のうえ、避難支援・学校部統括班へ提出する。
- 避難支援・学校部統括班は各避難所（各避難所担当）から提出された『様式 7 ニーズ調査票』をとりまとめ、食料物資部統括・情報集約担当（総合オペレーションセンター）へ提出する。
- 統括・情報集約担当（総合オペレーションセンター）は、各避難所からの情報を『様式 8 ニーズ管理表』に集約し、物資の在庫状況から以下を判断する。
 - 物資集積拠点や備蓄倉庫から配送
 - 協定締結団体等から物資を調達
 - 府に物資を要請また、配分計画（「どの避難所等へ」「何（品目）を」「どれだけ（物量）」「いつ（供給予定日）」供給するかを整理）を作成する。

(2) 物資の要請

- 統括・情報集約担当（総合オペレーションセンター）は、要請先に合わせた方法で物資を要請する。
 - 物資要請先毎に要請様式を作成（参照『資料 2 防災協定一覧』）
 - 定められた個別様式がない場合は『様式 9 出荷連絡票』を利用
 - 府への要請は『様式 8 ニーズ管理表』を利用
 - 本部事務局（庶務班経理担当）と協議の上、物資支援を要請
 - 応援要請の旨、本部長へ報告
 - 物資管理担当へ到着予定や物資量等について連絡。
 - ※物資調達には本市、府、協定締結企業など複数の者が関わり、また、同一の職員が毎回対応するとは限らないため、引継ぎが正確にできるよう様式等を用いて必ず物資要請の記録を残すこと。
 - ※災害救助法が適用された場合、費用を府に求償する際に「物資の受払状況を記録した書類（救助の種類別）」及び「購入金額を確認できる書類（領収書等）」を提出する必要があるため、書類の記録・保管を行うこと。

(3) 物資の受入れ・配送

『2. プッシュ型支援/（3）物資の受入れ・配送』と同様

(4) 物資の受け取り・配布

『1. 備蓄物資配布/（3）備蓄物資の受け取り・配布』と同様

4. 義援物資の受入れ

義援物資については、早期に受入れ方針を決定し、ホームページ等で表明をする。

(1) 方針の検討・決定

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

(2) 広報

- 統括・情報集約担当（総合オペレーションセンター）は、広報担当（本部事務局広報班）へ義援物資の受入れ方針について広報を依頼する。
- 広報担当（本部事務局広報班）は、義援物資の受入れ方針についてホームページ等で周知を行う。

<受け入れる場合の広報例>

〇〇[災害名]に伴う支援物資のお申し出について

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

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

本市では、混乱を避けるため、以下の品目について、大口のお申し出で、一定の数と仕様が揃えられる物資についてのみ、受け入れさせていただいております。

なお、この場合も、受入れの調整が必要となりますので、必ず事前に御連絡ください。

皆様の御理解をお願いいたします。

品 目	備 考
飲料水	500ml サイズ、1 箱 24 本入り〇〇箱以上
成人用紙おむつ	未使用のもの、S・M・L・LL、1 袋〇〇枚入り〇〇箱以上

<受け入れない場合の広報例>

〇〇[災害名]に伴う支援物資の受入れについて

現在、〇〇により、本市への主要道路が交通規制中であり、事業者による一般貨物の配送も止まっている状況であることから、本市では、皆様からの支援物資の受入れを行っておりません。

本市で、支援物資を受け入れることになりましたら、あらためてお知らせします。

(3) 義援物資の受入れ・配送

『 2. プッシュ型支援/ (3) 物資の受入れ・配送』と同様

(4) 義援物資の受取り・配布

『 1. 備蓄物資配布/ (3) 備蓄物資の受取り・配布』と同様

第3節 業務用資源の受入れ手順

1. 全庁的に使用する資源の場合

(1) ニーズの把握

- 各部統括・情報集約担当等は、『様式 7 ニーズ調査票』を作成し、資源管理担当（本部事務局庶務班）へ要請する。
- 資源管理担当（本部事務局庶務班）は、各部統括・情報集約担当からの要請を『様式 8 ニーズ管理表』に集約・整理し、庁内での物資融通が可能か検討する。

(2) 外部への要請

- 資源管理担当（本部事務局庶務班）は、協定締結団体等や府への応援要請等を検討し、物資の確保方法を決定する。
物資要請先毎に要請様式を作成（参照『資料 2 防災協定一覧』）
定められた個別様式がない場合は『様式 9 出荷連絡票』を利用
府への要請は『様式 8 ニーズ管理表』を利用

■大阪府への連絡先 大阪府災害対策本部 対策班（危機管理室） TEL：06-6944-6021 FAX：06-6944-6654 無線：98-220-8920

(3) 物資の受入れ

- 資源管理担当（本部事務局庶務班）は、物資提供先と連絡調整をし、物資を受け入れ、要請した担当班へ配布する。

2. 各業務で必要となる資源の場合

(1) 物資要請方法の検討

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

(2) 外部への要請

- 各担当班は、上記検討を踏まえ外部へ要請を行い、資源管理担当（本部事務局庶務班）へ報告する。

<人的支援と併せて要請の場合>

人的支援要請の際に、応援者が持参するよう本部事務局本部統括班を通じてまたは直接、外部へ要請する。

<物資のみの要請>

物資要請先毎に要請様式を作成（参照『資料 2 防災協定一覧』）

定められた個別様式がない場合は『様式 9 出荷連絡票』を利用

府への要請は『様式 8 ニーズ管理表』を利用

■大阪府への連絡先

大阪府災害対策本部 対策班（危機管理室）

TEL : 06-6944-6021 FAX : 06-6944-6654 無線 : 98-220-8920

(3) 物資の受入れ

- 統括・情報集約担当（各部）は、物資提供先と連絡調整をし、物資を受け入れる。

第4節 物資配送関連施設

1. 物資配送に関わる拠点

本市の受援に関連する施設の位置関係を以下に示す。

<備蓄拠点>

No	施設	所在地
1	藤浪倉庫	岸和田市小松里町150番地
2	J R 高架下倉庫	岸和田市上松町 6 番隣接高架下
3	N T T 西日本岸和田ビル（3・4 階）	岸和田市南町17番 1 号
4	N T T 西日本東岸和田ビル（3・4 階）	岸和田市流木町146番地の 1
5	宮の池公園内倉庫	岸和田市別所町 3 丁目 3 番

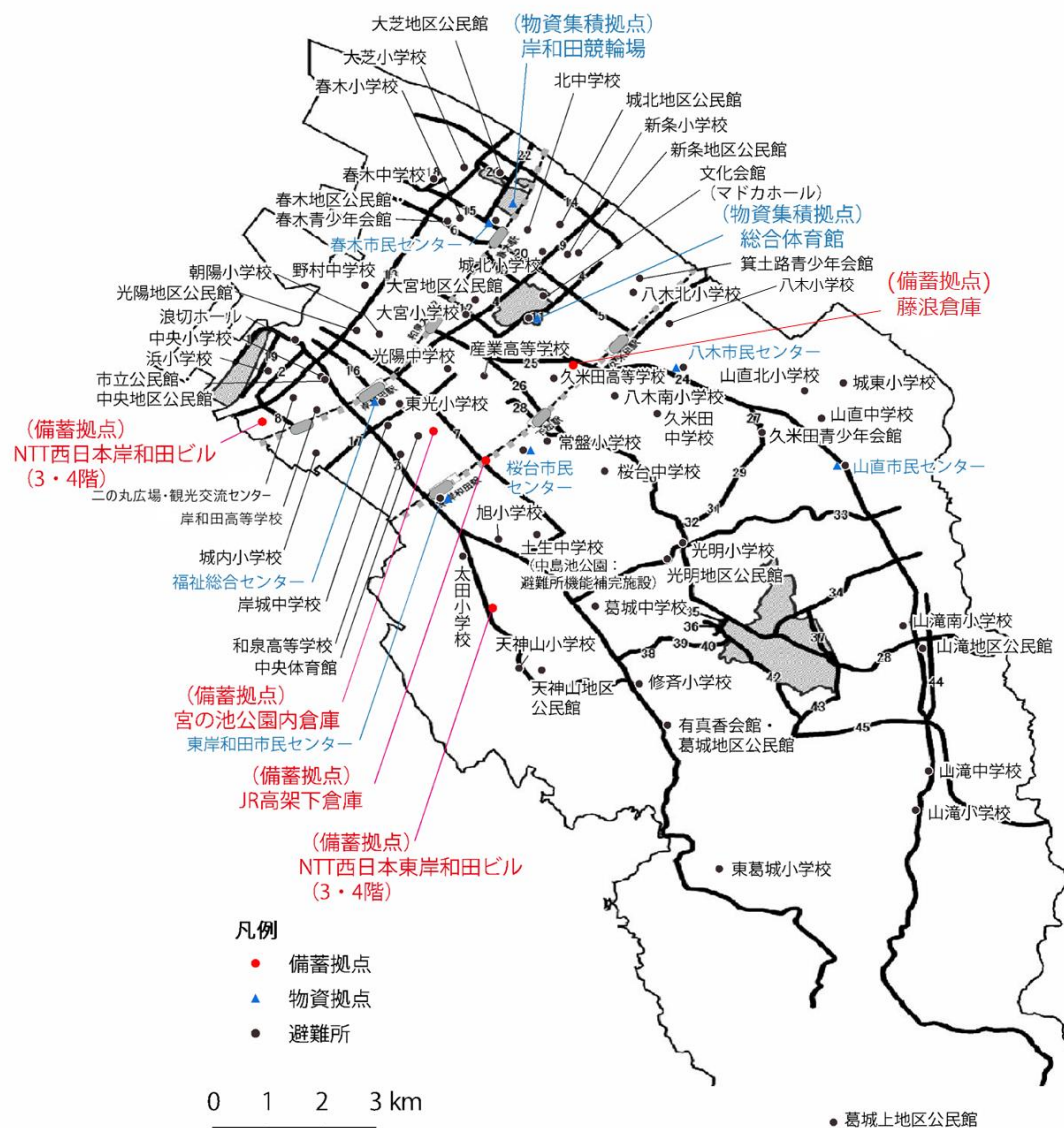
<物資集積拠点>

No	施設	所在地
1	総合体育館	岸和田市西之内町 45 番 1 号
2	岸和田競輪場	岸和田市春木若松町 22 番 38 号

<広域防災拠点（府）>

No	施設	所在地
1	南部広域防災拠点	泉南市りんくう南浜 2 番 14 号

<物資配送関連施設の位置図>
 (備蓄拠点、物資拠点、避難所、緊急交通路)



2. 物資集積拠点の開設手順

外部からの物資を受け取り、保管、仕分け、配送を行う物資集積拠点の開設手順を以下に示す。

(1) 施設の状況確認・開設決定

- 統括・情報集約担当（総合オペレーションセンター）は、各担当班からの情報や災害の大きさから物資集積拠点開設の必要性を判断し、施設管理者へ施設の被災状況、施設周辺の道路状況等を確認する。
（施設が利用不可能な場合等は、代替施設を検討・準備）

(2) 要員・資機材・車両の確保

- 統括・情報集約担当（総合オペレーションセンター）は、物資管理担当（総合オペレーションセンター）を施設へ派遣する。職員が不足する場合は、職員対応担当（本部事務局庶務班）へ応援要請を行う。（作業の長期化を見越し交代要員も確保する）。また、必要な資機材、車両等を確保し、物資集積拠点へ配備する。不足する場合は、府や外部機関へ要請する。
 - ※ 物資集積拠点の運営等には物流の専門知識が必要となることから、物流事業者や府等へ応援を要請する。
 - ※ 災害救助法の適用範囲に「救援用物資の整理配分」も含まれ、その限度額については「当該地域における通常の実費」とされていることから、費用負担等について府に確認しながら、物流事業者等への委託が躊躇なく円滑に行えるようにする。

<物資集積拠点に用意すべき資機材>

資料・地図	地域防災計画、配送マニュアル、避難所一覧、避難所位置図、配送ルート図、受援計画の様式 等
連絡手段・電源	電話、防災行政無線、衛星携帯電話、非常用発電機、延長コード 等
機材	カメラ、パソコン、ハンドマイク、トランシーバー、コピー機、ホワイトボード、テント 等
搬送機材	パレット、台車、ローラーコンベアー、ハンドリフト、フォークリフト（運転要員） 等
消耗品	軍手、マスク、レインコート、段ボール、はさみ、カッター、ビニールひも、荷ひも、マジック、メジャー、ブルーシート、ラップシート 等

(3) 施設内レイアウトの準備

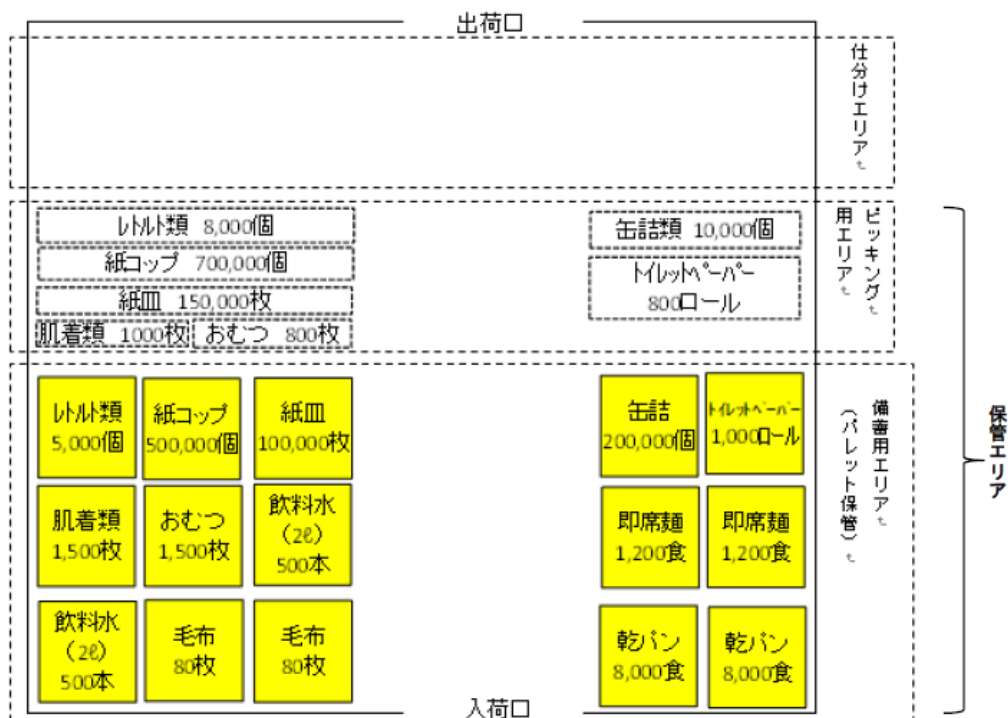
物資管理担当（総合オペレーションセンター）は、物資の受入れ、配送に必要なレイアウトを準備する。

<レイアウトに必要なエリア>

エリア	エリアの機能・注意点
荷降ろしエリア (入荷口)	- トラックから物資を降ろすエリア - 荷物が運びやすいよう階段等がないフラットな動線とする
事務エリア (入荷口付近)	災害対策本部との情報のやり取りをする機器の設置や在庫の集計作業などの事務作業を行うエリア
保管エリア	- 荷降ろした物資を積込むまでの間、保管するエリア - 品目ごとに場所を分けて設定 - 出荷頻度の高低等によって「ピッキング用エリア」と「備蓄用エリア」に分けると、出荷作業が効率的に行える
ピッキング用 エリア	- ピッキング（取出し）を迅速に行えるように、出荷頻度が高い品目や食品等の比較的保管期間の短い物資を少量ずつ保管 - 出荷口の近くに設置することで、出荷スピードが高まる
備蓄用エリア	- 出荷頻度が低い物品を保管（頻度が高くても量が多い場合は、ピッキング用エリアの補充用として備蓄用エリアにも保管） - 大量の在庫がある品目は、パレット単位にまとめておくと在庫管理が容易になる
仕分けエリア	物資を出荷する時に配送先別に仕分けるためのエリア
転送品・仮置き エリア (仕分けエリア内)	他拠点に転送すべき物資や、内容の確認に時間がかかると想定された物資を仮置きするエリア
積込エリア (出荷口)	- トラックに物資を積込むエリア - 荷降ろし作業と出荷作業それぞれに支障をきたさないよう荷降ろしエリアと区別しておくことが望ましい
通路	パレットや台車を各保管場所まで移動できるよう、中心部に通路を確保し、奥にある物資も確認ができるよう、物資と物資の間にもスペースを確保

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

＜物資集積拠点内のエリア分け（拠点内地図の例）＞



(出典：ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブックH31.3国土交通省総合政策局参事官(物流産業) 室)

(4) 施設内の機能確保・要員配置

物資管理担当（総合オペレーションセンター）は、以下の機能確保・要員配置を行う。

- 災害対策本部との連絡手段を確保
 - 電話回線の使用可否を確認
 - 無線移動局の設置
- 電源を確保
 - 通常電源の使用可否の確認
 - 非常用電源（発電機）の使用可否の確認
- 集配機能を確保
 - トラック動線（出入口、操車場、荷降ろし場、待機場）の確認、運行誘導
 - 荷物の動線（荷降ろし、保管、仕分け、積込）の確認
- 必要資機材を配置
 - フォークリフトの動作確認
 - 照明器具の確認
 - パレット、台車の確認
 - 品目表示板、案内板の確認

- 要員を配置
 - 作業要員名簿を作成し、作業員を編成
 - 作業員の役割分担、配置、業務指示

<物資集積拠点での役割分担>

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

第5章 受援力の向上

第1節 受援力向上の考え方

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

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

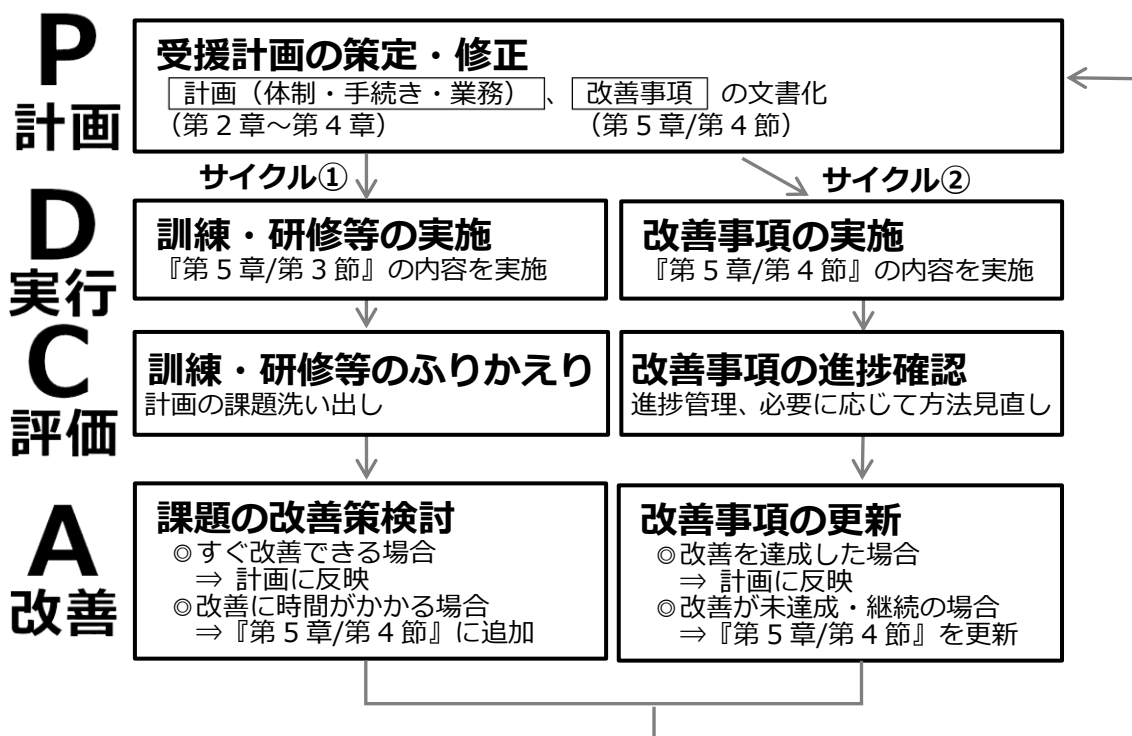
なお、PDCAサイクルの実施にあたっては、危機管理課だけでなく庁内全課の参画により行う。

第2節 計画実施・改定の進め方

本計画の実施・改定は、以下の2つのPDCAサイクルを回して行うものとする。

サイクル①：受援に関する「体制、手続き、業務」についてのPDCA

サイクル②：計画の個別課題に対する改善事項についてのPDCA



第3節 実効性強化への取り組み

前節のPDCAサイクルの実施において実行すべき取り組みを以下に示す。

1. 受援業務シートの管理・更新

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

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

2. 防災協定の実効性の確保

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

3. 訓練・研修等の実施

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

<受援に関する訓練・研修等の例>

No	訓練・研修等	概要
1	受援図上訓練	目的：受援体制・手続きの検証、受援業務の周知 対象：全体 内容：人的・物的支援の応援要請、受入れの手続きを実際の体制、様式を用いてシミュレーションする。 手法：ワークショップ形式
2	輸送拠点開設・運営訓練	目的：レイアウト配置、動線の確認 対象：物資管理担当（総合オペレーションセンター） 内容：実際の施設、資機材を利用して、レイアウト配置、車両や物資、輸送者の動線等の確認を行う。 手法：実働訓練
3	災害対応経験の検証	目的：実経験に基づく災害対応業務の検証 対象：災害対応者、被災地支援経験者 内容：実際に発生した災害の対応や、被災地支援での経験をもとに受援業務内容を見直す。 手法：意見照会、ヒアリング

第4節 改善事項への対応

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

＜改善事項一覧＞

No	課題	改善策	担当	目標達成時期
1	最新情報（担当者、連絡先等）の維持	定期的に時点修正の実施	本部事務局 本部統括班	毎年継続
2	応援者執務スペースが不明確な業務あり	応援者執務スペースの検討	本部事務局 本部統括班	中期 （～2029年度）
3	応援者の宿泊施設、駐車場の不足	宿泊場所・駐車場の候補地検討	本部事務局 本部統括班	短期 （～2026年度）
4	輸送拠点のレイアウト明確化	輸送拠点のレイアウト図作成	物資管理担当（食料物資部統括班）	中期 （～2029年度）
5	各指定避難所への物資配送ルートが不明確	輸送拠点から各指定避難所への配送計画の作成	供給担当（食料物資部調達供給班）	短期 （～2026年度）

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