

## 資料編

---



# 資料1 受援業務シート

## < 受援業務一覧 >

| 業務<br>番号 | 受援業務                      | 受援業務の概要                                                                                                                                         | 主な担当班                     | 受援開始<br>時期 |
|----------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
| 1        | 災害マネジメント                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部の運営支援</li> <li>・被害情報の収集・とりまとめ</li> <li>・応援職員等の要請と受入れ調整の支援</li> <li>・その他、関係機関・団体等との調整支援</li> </ul> | 本部事務局-<br>本部統括班           | 3時間<br>以内  |
| 2        | 避難所運営                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所状況、在宅被災者状況の把握支援</li> <li>・避難所運営支援、在宅被災者支援</li> <li>・生活支援等の情報発信支援</li> </ul>                          | 避難支援・学<br>校部-統括班          | 24時間<br>以内 |
| 3        | 健康・保健活動（保健<br>医療活動チームの派遣） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所等における巡回健康相談</li> </ul>                                                                               | 福祉救護部-<br>救護防疫班           | 72時間<br>以内 |
| 4        | 物資集積拠点の運営<br>／物資配送        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・資機材準備</li> <li>・備蓄拠点での仕分け・搬入・搬出支援</li> <li>・物資集積拠点までの配送支援</li> <li>・備蓄拠点からの配送支援</li> </ul>              | 食料物資部-<br>調達供給班           | 24時間<br>以内 |
| 5        | 被災建築物応急危険<br>度判定          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・二次災害を防止するための被災建築物の危険<br/>度調査</li> </ul>                                                                 | 生活基盤部-<br>建築物対策班          | 72時間<br>以内 |
| 6        | 被災宅地危険度判定                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・二次災害を防止するための宅地の危険度調査</li> </ul>                                                                         | 生活基盤部-<br>建築物対策班          | 72時間<br>以内 |
| 7        | 住家被害認定調査                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現地での住家被害認定調査の実施</li> <li>・被害認定調査結果の整理・判定結果等の入力</li> </ul>                                               | 再建支援部-<br>被災調査班           | 72時間<br>以内 |
|          | 罹災証明交付事務                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口での各種案内、問合せ対応</li> <li>・罹災証明の申請の受付、再調査の受付</li> <li>・被害認定調査及び被災者台帳の入力、発行</li> <li>・各種業務の連絡調整</li> </ul> | 再建支援部-<br>罹災証明発行<br>班     | 2週間<br>以内  |
| 8        | 災害廃棄物処理                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・処理方針、実施体制の構築の支援</li> <li>・関係機関・団体との調整の支援</li> <li>・廃棄物の収集運搬</li> <li>・仮置場の管理</li> </ul>                 | 福祉救護部-<br>がれき・し尿<br>処理対策班 | 24時間<br>以内 |
| 9        | 給水体制の確立・維持                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・応急給水、広報の支援</li> </ul>                                                                                   | 上下水道局-<br>応急給水班           | 24時間<br>以内 |
| 10       | 被災者支援・相談業務                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者台帳作成の支援</li> <li>・問合せ対応、Q&amp;Aの作成</li> <li>・会場設営・運営支援</li> <li>・相談対応</li> <li>・支援状況のフォロー</li> </ul> | 再建支援部-<br>統括班             | 1週間<br>以内  |

## 1

◀➡ 被災自治体が行う業務    ◆➡ 応援者に依頼する業務

※災害の規模や状況により1か月以上、業務が継続する場合あり

|                                          |                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <h1 style="margin: 0;">受援業務シート(2/2)</h1> | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">業務番号</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">1</div> |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1

|        |          |        |                  |
|--------|----------|--------|------------------|
| 受援業務分類 | 災害マネジメント | 受援業務名  | 災害の総括的なマネジメントを行う |
| 業務種別   | 応急       | 受援開始時期 | 3時間以内            |

## ■必要な資機材

|        |                                                  |
|--------|--------------------------------------------------|
| 市が準備   | 車両、通信機材、地図、机、椅子、固定電話、携帯電話、FAX、コピー機、PC、プリンター、筆記用具 |
| 応援者が準備 | 特に無し                                             |

## ■業務環境等

|               |                      |                    |             |
|---------------|----------------------|--------------------|-------------|
| 執務スペース        | 本部事務局（消防本部4階総務課・予防課） |                    |             |
| 関連する<br>マニュアル | 1                    | 災害対策本部等設置・運営マニュアル  | 本部事務局-本部統括班 |
|               | 2                    | 災害対策本部情報収集・伝達マニュアル |             |
|               | 3                    | 避難情報判断・伝達マニュアル     |             |
|               | 4                    | 広域応援要請マニュアル        |             |
|               | 5                    | 災害時広報広聴マニュアル       | 広報班         |
|               | ・岸和田市地域防災計画          |                    |             |

## ■ 応援要請先

| No. | 分類   | 団体名等                                                  | 連絡先                                                    | 協定等                                    | 要請担当                          |
|-----|------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 大阪府  | 大阪府災害対策本部<br>(受援班(危機管理室))                             | TEL：06-6944-6021<br>FAX：06-6944-6654<br>無線：98-220-8920 | 災害対策基本法<br>第 68 条                      | 本部統括班-広<br>域応援要請担当<br>【危機管理課】 |
| 2   | 他市町村 | 泉州地域災害時相互応<br>援協定締結 12 市町（本<br>市除く）                   | ※別表(1)一覧表参照                                            | 泉州地域災害時<br>相互応援協定                      |                               |
|     |      | 瀬戸内・海の路ネットワ<br>ーク災害時相互応援に<br>関する協定締結 76 市町<br>村（本市除く） | ※別表(2)一覧表参照                                            | 瀬戸内・海の路<br>ネットワーク災<br>害時相互応援に<br>関する協定 |                               |
|     |      | 施行時特例市災害時相<br>互応援に関する協定締<br>結 18 市（本市除く）              | ※別表(3)一覧表参照                                            | 施行時特例市災<br>害時相互応援に<br>関する協定            |                               |
| 3   | 国    | TEC-FORCE<br>(近畿地方整備局)                                | TEL：06-6942-1517<br>無線：98-820-8930                     | 災害時等の応援に<br>関する申し合わせ                   |                               |

### ■ 応援者に依頼する業務概要(役割毎)

| 役割                                  | 業務概要                                           | 執務場所                 |
|-------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|
| 災害対策本部の運営、助言、庁内体制構築・変更の各種支援         | 過去の被災経験、所有する災害対応に関する知識などから、統括的な災害のマネジメント支援を行う。 | 本部事務局(消防本部4階総務課・予防課) |
| 被害情報の収集・とりまとめと会議での共有や関係機関等への報告支援    | 過去の被災経験等を基に、被災情報の記録、とりまとめを支援する。                | 本部事務局(消防本部4階総務課・予防課) |
| 応援職員等の要請と受入調整の補助、その他、関係機関・団体との調整の補助 | 支援班の各種活動の補助・支援を行う。                             | 本部事務局(消防本部4階総務課・予防課) |

業務番号  
2

|        |       |        |                   |
|--------|-------|--------|-------------------|
| 受援業務分類 | 避難所運営 | 受援業務名  | 避難所の開設、総括的な運営等を行う |
| 業務種別   | 応急    | 受援開始時期 | 24 時間以内           |

## ■受援業務全体の概要とフロー

◆→ 被災自治体が行う業務    ◆→ 応援者に依頼する業務

| 業務の概要   | 災害時に指定避難所の安全確認と開設を行い、避難者の受入れや避難所の運営（情報提供や支援物資の供給）・管理等を行う。 |                                 |            |                      |       |                           |
|---------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|----------------------|-------|---------------------------|
| 業務全体フロー | 発災直後                                                      | 24時間以内                          | 72時間以内     | 1週間以内                | 2週間以内 | 1か月以内                     |
| 体制整備    | ◆                                                         | 主管部署配置<br>各避難所運営調整体制整理          | ◆          | 運営支援要員確保<br>（応援職員等）  | ◆     | 支援団体協働（環境改善）<br>民間委託（警備等） |
| 情報収集    | ◆                                                         | 避難所状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等） |            |                      |       |                           |
|         | ◆                                                         | 在宅被災者状況把握                       |            |                      |       |                           |
| 備蓄物資の配布 | ◆                                                         | 備蓄物資の配布                         | ◆          | 支援物資の配布              |       |                           |
|         | ◆                                                         | 物資ニーズの把握                        |            |                      |       |                           |
| 避難所運営管理 | ◆                                                         |                                 | 避難所運営      | 住民自主運営促進             |       |                           |
|         | ◆                                                         | 在宅被災者支援                         |            |                      |       |                           |
| 広聴広報    | ◆                                                         | 生活支援等の情報発信                      |            |                      |       |                           |
| 避難所の解消  |                                                           |                                 |            | 退所目途の把握、避難所解消日の検討・周知 |       |                           |
| 調整会議の開催 |                                                           |                                 | 調整会議の定期的開催 |                      |       |                           |

※災害の規模や状況により1か月以上、業務が継続する場合あり

## ■受援業務の内容

|                                    |                                                                                                                                        |                                            |              |              |              |              |              |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 市が行う業務内容                           | ・避難所の安全確認、開設、避難者の受入れ<br>・避難者の避難所での避難生活の支援、避難所全体管理、運営                                                                                   |                                            |              |              |              |              |              |
| 依頼する業務内容                           | ・自主防災組織等と協力した避難所運営全般（避難者名簿作成、物資受取・配布、衛生管理等）<br>・実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整）<br>・在宅被災者への対策検討支援<br>・避難所解消に向けた検討支援<br>・被災者への生活支援等の情報発信 |                                            |              |              |              |              |              |
| 応援者に求める条件                          | ・他自治体職員（なるべく男女の偏りが無いこと）<br>・一般ボランティア                                                                                                   |                                            |              |              |              |              |              |
| 必要な応援人数                            | 役割ごとの業務                                                                                                                                | 発災直後                                       | ～24h         | ～72h         | ～1週間         | ～2週間         | ～1か月         |
| 自主防災組織等と協力した避難所運営全般                | 担当避難所内の避難者名簿作成、物資受取・配布、衛生管理等について、自主防災組織等と協力しつつ運営を支援する。                                                                                 | 必要人数[避難所担当]<br>186<br>市の動員[避難所担当]<br>169.6 | 259<br>209.5 | 256<br>211.5 | 256<br>205.1 | 252<br>146.9 | 249<br>137.1 |
| 実施体制の構築、在宅被災者への対策、避難所解消に向けた検討の各種支援 | 避難所に関する知識を基に、各種検討に必要な情報のとりまとめ、検討資料作成、会議報告資料作成を支援する。                                                                                    | 必要人数[統括・情報集約担当]・[活動記録担当]<br>9<br>9.0       | 9<br>9.0     | 9<br>9.0     | 9<br>9.0     | 9<br>9.0     | 9<br>8.8     |
| 被災者への生活支援等の情報発信                    | 被災状況、ライフライン復旧情報等の各種被害情報・復旧情報や開設している避難所の状況について、記録とりまとめ等を行い、情報発信を支援する。                                                                   | 開設避難所1箇所×4名以上<br>最大応援人数:1名程度               |              |              |              |              |              |
| 人数の考え方                             | 以下に示す避難所運営に必要な職員数から発災時に庁内で動員できる職員数を引いて、要請人数を見積もる。主要避難所の人数加算を考慮すること。<br>避難所運営に必要な職員数 1カ所当たり4名以上                                         |                                            |              |              |              |              |              |

## ■業務担当者

|       |                       |       |           |
|-------|-----------------------|-------|-----------|
| 業務責任者 | 避難支援・学校部一統括班長【教育総務課長】 | 業務担当者 | 教育総務課指定職員 |
|-------|-----------------------|-------|-----------|

|                                        |  |  |      |
|----------------------------------------|--|--|------|
| <div> <div> 受援業務シート(2/2) </div> </div> |  |  | 業務番号 |
|                                        |  |  | 2    |

|        |       |        |                   |
|--------|-------|--------|-------------------|
| 受援業務分類 | 避難所運営 | 受援業務名  | 避難所の開設、総括的な運営等を行う |
| 業務種別   | 応急    | 受援開始時期 | 24 時間以内           |

### ■必要な資機材

|        |                                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------|
| 市が準備   | 施設管理用品・備品、筆記用具、避難者名簿・避難者カード等書類、机、椅子、パソコン、施設位置図、車両、感染症対策物資 |
| 応援者が準備 | 携帯電話、充電器、モバイルバッテリー                                        |

### ■業務環境等

|        |                                         |                     |              |                          |
|--------|-----------------------------------------|---------------------|--------------|--------------------------|
| 執務スペース | 避難支援・学校部（東岸和田市民センター４階講座室１）、各担当避難所の施設事務室 |                     |              |                          |
| マニュアル  | 22                                      | 避難所開設・運営マニュアル       | 統括班・避難所班     | 避難所・福祉避難所の設置・運営に関すること    |
|        | 23                                      | 避難所配備職員配置マニュアル      |              |                          |
|        | 24                                      | 避難支援学校部情報収集・伝達マニュアル |              |                          |
|        | 25                                      | 災害時学校園施設管理マニュアル     | 避難所班         |                          |
|        | 13                                      | 福祉避難所設置マニュアル        | 避難行動要支援者支援班  | 情報収集・伝達に関すること            |
|        | 24                                      | 避難支援学校部情報収集・伝達マニュアル | 統括班・避難所班     |                          |
|        | 8                                       | 福祉救護部情報集約マニュアル      | 福祉救護部・統括班    |                          |
|        | 12                                      | 避難行動要支援者支援マニュアル     | 避難行動要支援者支援班  | 避難所・福祉避難所における避難者対応に関すること |
|        | 26                                      | 帰宅困難者対応マニュアル        | 避難所班         |                          |
|        | 27                                      | 外国人対応マニュアル          |              |                          |
| 28     | 学校園再開マニュアル                              | 再開担当班               | 避難所の解消に関すること |                          |

### ■応援要請先

| No. | 分類     | 団体名等                                                | 連絡先                                                    | 協定等                                    | 要請担当                          |
|-----|--------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 大阪府    | 大阪府災害対策本部<br>（受援班（危機管理室））                           | TEL：06-6944-6021<br>FAX：06-6944-6654<br>無線：98-220-8920 | 災害対策基本法第68条                            | 本部統括班-広域<br>応援要請担当<br>【危機管理課】 |
| 2   | 他市町村   | 泉州地域災害時相互応援協<br>定締結12市町（本市除く）                       | ※別表(1)一覧表参照                                            | 泉州地域災害時<br>相互応援協定                      |                               |
|     |        | 瀬戸内・海の路ネットワ<br>ーク災害時相互応援に関<br>する協定締結76市町村(本市<br>除く) | ※別表(2)一覧表参照                                            | 瀬戸内・海の路ネ<br>ットワーク災害<br>時相互応援に関<br>する協定 |                               |
|     |        | 施行時特例市災害時相互<br>応援に関する協定締結18<br>市（本市除く）              | ※別表(3)一覧表参照                                            | 施行時特例市災<br>害時相互応援に<br>関する協定            |                               |
| 3   | ボランティア | 社会福祉協議会                                             | (直)072-430-3366                                        | 災害ボランティア<br>センター設置・運<br>営等に関する協定       | 福祉救護部-統括班<br>【福祉政策課】          |

### ■応援者に依頼する業務概要(役割毎)

| 役割                                         | 業務概要                                                                         | 執務場所                                   |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 自主防災組織等と協力し<br>た避難所運営全般                    | 担当避難所内の避難者名簿作成、物資受取・配布、衛生管理等につ<br>いて、自主防災組織等と協力しつつ運営を支援する。                   | 各避難所の事<br>務室                           |
| 実施体制の構築、在宅被災<br>者への対策、避難所解消に<br>向けた検討の各種支援 | 避難所に関する知識を基に、各種検討に必要な情報のとりまとめ、<br>検討資料作成、会議報告資料作成を支援する。                      | 避難支援・学校<br>部(東岸和田市<br>民センター4階<br>講座室1) |
| 被災者への生活支援等の<br>情報発信                        | 被災状況、ライフライン復旧情報等の各種被害情報・復旧情報や開<br>設している避難所の状況について、記録とりまとめ等を行い、情報<br>発信を支援する。 | 避難支援・学校<br>部(東岸和田市<br>民センター4階<br>講座室1) |

受援業務シート(1/2)

|      |
|------|
| 業務番号 |
| 3    |

|   |
|---|
| 3 |
|---|

|        |                           |        |                             |
|--------|---------------------------|--------|-----------------------------|
| 受援業務分類 | 健康・保健活動<br>(保健医療活動チームの派遣) | 受援業務名  | 保健医療活動チームの派遣等<br>健康・保健活動を行う |
| 業務種別   | 応急                        | 受援開始時期 | 72 時間以内                     |

## ■受援業務全体の概要とフロー

◆→ 被災自治体が行う業務    ◆←→ 応援者に依頼する業務

| 業務の概要            | 被災者の健康管理を行うため、保健医療活動チームによる巡回健康相談や避難所の衛生管理を行う。 |                   |                                                      |          |       |       |
|------------------|-----------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------|----------|-------|-------|
| 業務全体フロー          | 発災直後                                          | 24時間以内            | 72時間以内                                               | 1週間以内    | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 実施体制の確保          |                                               | 保健活動の方針決定、活動計画の策定 | 専門チーム・関係機関との調整                                       |          |       |       |
| 被害情報の収集          |                                               | 被害情報の収集           | 避難所や自宅生活者の情報収集、健康課題の整理                               |          |       |       |
| 被災住民の健康管理        |                                               |                   | 巡回体制確保・健康課題把握、管理<br>避難所巡回・対応<br>避難所管理者、自治会、被災自治体との調整 |          |       |       |
| 次の応援・派遣保健師への引き継ぎ |                                               |                   |                                                      | 適宜、引き継ぎ等 |       |       |

※災害の規模や状況により1か月以上、業務が継続する場合あり

## ■受援業務の内容

|                      |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |      |      |      |      |      |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|
| 市が行う業務内容             | <ul style="list-style-type: none"><li>・保健活動体制（保健師等人員確保、調整）、保健活動計画、依頼する活動内容、支援量、支援期間等の方針作成及び状況に応じて方針の修正</li><li>・避難所や自宅生活者の情報収集、健康課題の把握、集約</li><li>・保健医療活動チーム ・関係機関との連携体制づくり</li><li>・受入れ終了時期、通常業務の再開時期の検討、管轄保健所との調整による受援体制の検討</li></ul> |                                                                                                                                |      |      |      |      |      |
| 依頼する業務内容             | <ul style="list-style-type: none"><li>・被災住民の健康管理：健康状況・課題把握、健康教育・健康相談、環境整備、専門チームとの連携・調整、社会資源活用・調整、活動記録の作成</li><li>・避難所施設管理者、自治会等との連絡・調整</li><li>・スタッフミーティングへの参画 ・巡回相談等必要物品の点検</li><li>・次の保健医療活動チームへの引き継ぎ ・救護所の設置運営</li></ul>             |                                                                                                                                |      |      |      |      |      |
| 応援者に求める条件            | <ul style="list-style-type: none"><li>・主に保健師等、保健医療活動チーム</li><li>・必要に応じて医師、歯科医師、薬剤師、看護師、栄養士、歯科衛生士、助産師</li></ul>                                                                                                                          |                                                                                                                                |      |      |      |      |      |
| 必要な応援人数              | 役割ごとの業務                                                                                                                                                                                                                                 | 発災直後                                                                                                                           | ～24h | ～72h | ～1週間 | ～2週間 | ～1か月 |
| 被災住民の健康管理            | 避難所の避難者を中心として、自宅生活者を含む被災住民に対して、専門知識を基に、保健・健康相談、管理を行う。避難所に対しては、巡回しつつ、同活動を行う。                                                                                                                                                             | 必要人数[医療救護担当]・[環境衛生担当]・[救護所設置・計画担当]<br>35 65 73 73 71 52<br>市の動員[医療救護担当]・[環境衛生担当]・[救護所設置・計画担当]<br>30.4 48.2 54.8 58.2 57.6 51.8 |      |      |      |      |      |
| 避難所施設管理者、自治会等との連絡・調整 | 保健医療活動チームと避難所施設管理者、自治会、自治体職員などと適宜、連絡・調整を行い、課題・対応状況の共有を図り、連携を密にする。                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                |      |      |      |      |      |
| 次の応援・派遣保健師への引き継ぎ     | 被災住民の避難所生活が長期化する場合、保健医療活動チームの応援入れ替わりがスムーズとなるよう引継ぎ作業を行う。                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                |      |      |      |      |      |
| 人数の考え方               | 応援者人数の見積の事例を示す。<br>① 1班2名以上の構成で巡回、もしくは配置<br>② 1,000人以上避難所は1日1か所程度、1,000人未満は4か所程度<br>(発災当初は、毎日巡回、もしくは配置。安定してくれば回数を見直す)                                                                                                                   |                                                                                                                                |      |      |      |      |      |

## ■業務担当者

|       |                      |       |           |
|-------|----------------------|-------|-----------|
| 業務責任者 | 福祉救護部-救護防疫班長【健康推進課長】 | 業務担当者 | 健康推進課指定職員 |
|-------|----------------------|-------|-----------|

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| <b>受援業務シート(2/2)</b> | <b>業務番号</b><br><b>3</b> |
|---------------------|-------------------------|

|        |                           |        |                             |
|--------|---------------------------|--------|-----------------------------|
| 受援業務分類 | 健康・保健活動<br>(保健医療活動チームの派遣) | 受援業務名  | 保健医療活動チームの派遣等<br>健康・保健活動を行う |
| 業務種別   | 応急                        | 受援開始時期 | 72 時間以内                     |

### ■必要な資機材

|        |                                                                                                                                                         |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 市が準備   | 記録用紙、パソコン、地図、ベビー用体重計、身長計、メジャー                                                                                                                           |
| 応援者が準備 | 防災用品（ヘルメット、防塵マスク、軍手、長靴、ラジオ、懐中電灯、腕章など）、衛生物品（消毒薬、絆創膏、うがい薬、アルコール綿、ガーゼ、ティッシュ手袋など）、訪問かばん（血圧計、聴診器、体温計、ペンライト、はさみ、爪切りなど）、携帯電話、筆記用具、フェイスシールド、サージカルマスク、手指消毒用アルコール |

### ■業務環境等

|        |                                           |                |       |
|--------|-------------------------------------------|----------------|-------|
| 執務スペース | 福祉救護部（保健センター３階会議室）、各避難所                   |                |       |
| マニュアル  | 9                                         | 救護活動マニュアル      | 救護防疫班 |
|        | 10                                        | 食品の衛生確保対策マニュアル |       |
|        | 11                                        | 環境衛生対策マニュアル    |       |
|        | 「災害時の保健活動推進マニュアル」（令和２年３月）日本公衆衛生協会 全国保健師長会 |                |       |

### ■応援要請先

| No. | 分類   | 団体名等                                                    | 連絡先                                  | 協定等                                    | 要請担当                       |
|-----|------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| 1   | 大阪府  | 大阪府災害対策本部<br>(災害医療本部)                                   | 地域災害医療本部（岸和田保健所内）<br>(代)072-422-5681 | 災害対策基本法<br>第68条                        | 福祉救護部-救護<br>防疫班【健康推進<br>課】 |
| 2   | 他市町村 | 泉州地域災害時相互<br>応援協定締結12市町<br>(本市除く)                       | ※別表(1)一覧表参照                          | 泉州地域災害時<br>相互応援協定                      |                            |
|     |      | 瀬戸内・海之路ネッ<br>トワーク災害時相互<br>応援に関する協定締<br>結76市町村（本市除<br>く） | ※別表(2)一覧表参照                          | 瀬戸内・海之路ネ<br>ットワーク災害<br>時相互応援に関<br>する協定 |                            |
|     |      | 施行時特例市災害時<br>相互応援に関する協<br>定締結18市（本市除<br>く）              | ※別表(3)一覧表参照                          | 施行時特例市災<br>害時相互応援に<br>関する協定            |                            |
| 3   | 他    | 岸和田市医師会                                                 | (代)072-443-5946<br>(岸和田メディカルセンター内)   | 災害時における医<br>療救護についての<br>協定書            |                            |
|     |      | 岸和田市歯科医師会                                               | (代)072-439-3075<br>(市立保健センター内)       | 災害時における歯<br>科医療救護につい<br>ての協定書          |                            |
|     |      | 岸和田市薬剤師会                                                | (代)072-423-0800<br>(市立保健センター内)       | 災害時における医<br>療救護についての<br>協定書            |                            |

### ■応援者に依頼する業務概要(役割毎)

| 役割                   | 業務概要                                                                        | 執務場所                       |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 被災住民の健康管理            | 避難所の避難者を中心として、自宅生活者を含む被災住民に対して、専門知識を基に、保健・健康相談、管理を行う。避難所に対しては、巡回しつつ、同活動を行う。 | 福祉救護部(保<br>健センター3階<br>会議室) |
| 避難所施設管理者、自治会等との連絡・調整 | 保健医療活動チームと避難所施設管理者、自治会、自治体職員などと適宜、連絡・調整を行い、課題・対応状況の共有を図り、連携を密にする。           | 福祉救護部(保<br>健センター3階<br>会議室) |
| 次の応援・派遣保健師への引き継ぎ     | 被災住民の避難所生活が長期化する場合、保健医療活動チームの応援入れ替わりがスムーズとなるよう引継ぎ作業を行う。                     | 福祉救護部(保<br>健センター3階<br>会議室) |

受援業務シート(1/2)

|      |
|------|
| 業務番号 |
| 4    |

4

|        |                |        |                    |
|--------|----------------|--------|--------------------|
| 受援業務分類 | 物資集積拠点の運営／物資配送 | 受援業務名  | 支援物資管理を適切に管理し、配布する |
| 業務種別   | 応急             | 受援開始時期 | 24 時間以内            |

## ■受援業務全体の概要とフロー

◆→ 被災自治体が行う業務    ◆→ 応援者に依頼する業務

| 業務の概要             | 被災住民等に対して支援・救済物資が効率的に配布できるように、災害発生後速やかに<br>参集し物資集積状況を把握し、物流事業者等の協力を得ながら物資集積拠点から各避難<br>所へ日用品等生活必需物資を輸送する。 |                   |                         |       |       |       |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------|-------|-------|
| 業務全体フロー           | 発災直後                                                                                                     | 24時間以内            | 72時間以内                  | 1週間以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 実施体制の確保           |                                                                                                          | 物資管理、配布体制の構築、応援要請 | 物資集積状況、物資品目、数量の把握、管理、伝達 |       |       |       |
| 被害情報の収集<br>ニーズの把握 | 道路等被害情報の収集                                                                                               |                   | 避難所毎・地区毎の必要ニーズ・数量の把握、報告 |       |       |       |
| 物資集積拠点<br>までの配送   |                                                                                                          | 物資集積拠点までの配送       |                         |       |       |       |
| 物資集積拠点<br>の管理     | 資機材準備                                                                                                    | 物資集積拠点での仕分け・搬入・搬出 |                         |       |       |       |
| 物資集積拠点<br>からの配送   | 配布先・配送ルートの確認                                                                                             | 物資集積拠点からの配送       |                         |       |       |       |

※災害の規模や状況により1か月以上、業務が継続する場合あり

## ■受援業務の内容

|             |                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                                              |            |            |            |            |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|
| 市が行う業務内容    | ・ 備蓄物資状況の把握<br>・ 物資集積拠点の全体管理<br>・ 配送先・ 配送量等の全体管理<br>・ 関係機関との連絡・ 調整                                                                                                                                                               |                          |                                              |            |            |            |            |
| 依頼する業務内容    | ・ 拠点までの配送：大阪府等の物資集積拠点から市の物資集積拠点へ生活支援物資を運搬する。<br>・ 拠点での管理：受け入れた物資を区分けし、在庫管理を行う。<br>・ 拠点からの配送：避難所等ごとに物資を仕分け、運搬する。                                                                                                                  |                          |                                              |            |            |            |            |
| 応募者に求める条件   | ・ 一般ボランティア等<br>・ 運送・ 運輸事業者                                                                                                                                                                                                       |                          |                                              |            |            |            |            |
| 必要な応援人数     | 役割ごとの業務                                                                                                                                                                                                                          | 発災直後                     | ～24h                                         | ～72h       | ～1週間       | ～2週間       | ～1か月       |
| 物資集積拠点の管理   | 受け入れた物資を物資集積拠点の指定された場所に所定のルール（品目毎の置き場所など）に従い、物資の区分などを行い、在庫管理及び物資集積拠点の補佐を行う。                                                                                                                                                      | 必要人数<br>5<br>市の動員<br>5.0 | [調達担当]・[供給担当]<br>20<br>[調達担当]・[供給担当]<br>20.0 | 29<br>24.8 | 28<br>19.7 | 25<br>17.7 | 20<br>16.3 |
| 物資集積拠点までの配送 | 市が受援要請した物資について、トラック等を用いて、大阪府等の物資集積拠点（堺泉北港など）から市の物資集積拠点（総合体育館など）へ運搬する。                                                                                                                                                            |                          |                                              |            |            |            |            |
| 物資集積拠点からの配送 | 物資集積拠点で集積されている物資を、トラック等を用いて、拠点から指定された配送先（主に避難所）へ運搬・配送する。                                                                                                                                                                         |                          |                                              |            |            |            |            |
| 人数の考え方      | ■本部に必要な職員等人数 ※市町村の規模や被災規模に応じて検討<br>①支援物資担当部署のリーダー1人<br>②支援物資担当部署職員3～6人<br>■物資拠点運営上必要な役割分担<br>拠点運営統括、荷卸し、積付け、仕分け、積込み、トラック誘導、入出庫管理、配送（拠点～各避難所）等<br>※対象とする避難者数はもとより、物流資機材の設備状況、施設の状況（保管場所の規模や積降場所の確保状況）等により必要人員が異なることから、必要な役割を検討する。 |                          |                                              |            |            |            |            |

## ■業務担当者

|       |                      |       |           |
|-------|----------------------|-------|-----------|
| 業務責任者 | 食料物資部-調達供給班長【契約検査課長】 | 業務担当者 | 契約検査課指定職員 |
|-------|----------------------|-------|-----------|

# 受援業務シート(2/2)

業務番号  
4

|        |                |        |                    |
|--------|----------------|--------|--------------------|
| 受援業務分類 | 物資集積拠点の運営／物資配送 | 受援業務名  | 支援物資管理を適切に管理し、配布する |
| 業務種別   | 応急             | 受援開始時期 | 24 時間以内            |

## ■必要な資機材

|        |                              |
|--------|------------------------------|
| 市が準備   | パソコン、筆記用具、文具、物資集積拠点・避難所配置図等  |
| 応援者が準備 | 物資運搬用資機材(フォークリフト、ハンドリフト)及び車両 |

## ■業務環境等

|        |                             |              |          |
|--------|-----------------------------|--------------|----------|
| 執務スペース | 物資集積拠点、各避難所                 |              |          |
| マニュアル  | 7                           | 食料・物資供給マニュアル | 食料物資部統括班 |
|        | ・大規模災害時における救援物資配送マニュアル（大阪府） |              |          |

## ■応援要請先

| No. | 分類     | 団体名等                                                  | 連絡先                                                    | 協定等                                    | 要請担当                          |
|-----|--------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 大阪府    | 大阪府災害対策本部<br>(対策班(危機管理室))                             | TEL：06-6944-6021<br>FAX：06-6944-6654<br>無線：98-220-8920 | 災害対策基本法<br>第 68 条                      | 本部統括班-広<br>域応援要請担当<br>【危機管理課】 |
| 2   | 他市町村   | 泉州地域災害時相互<br>応援協定締結 12 市町（本<br>市除く）                   | ※別表(1)一覧表参照                                            | 泉州地域災害時<br>相互応援協定                      |                               |
|     |        | 瀬戸内・海の路ネットワ<br>ーク災害時相互応援に<br>関する協定締結 76 市町<br>村（本市除く） | ※別表(2)一覧表参照                                            | 瀬戸内・海の路<br>ネットワーク災<br>害時相互応援に<br>関する協定 |                               |
|     |        | 施行時特例市災害時相<br>互応援に関する協定締<br>結 18 市（本市除く）              | ※別表(3)一覧表参照                                            | 施行時特例市災<br>害時相互応援に<br>関する協定            |                               |
| 3   | 民間企業   | 大阪府トラック協会泉<br>州支部                                     | (代)072-245-8181                                        | 災害時における<br>物資の緊急輸送<br>に関する協定           | 福祉救護部-統<br>括班【福祉政策<br>課】      |
| 4   | ボランティア | 社会福祉協議会                                               | (直)072-430-3366                                        | 災害ボランティ<br>アセンター設<br>置・運営等に関<br>する協定   |                               |

## ■応援者に依頼する業務概要(役割毎)

| 役割              | 業務概要                                                                                | 執務場所           |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 物資集積拠点の管理       | 受け入れた物資を物資集積拠点の指定された場所に所定の<br>ルール(品目毎の置き場所など)に従い、物資の区分などを<br>行い、在庫管理及び物資集積拠点の補佐を行う。 | 物資集積拠点         |
| 物資集積拠点までの<br>配送 | 市が応援要請した物資について、トラック等を用いて、大<br>阪府等の物資集積拠点(堺泉北港など)から市の物資集<br>積拠点(総合体育館など)へ運搬する。       | 物資集積拠点         |
| 物資集積拠点からの<br>配送 | 物資集積拠点で集積されている物資を、トラック等を用<br>いて、拠点から指定された配送先(主に避難所)へ運搬・<br>配送する。                    | 物資集積拠点<br>～避難所 |

|                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| <div> <div>受援業務シート(1/2)</div> </div> | 業務番号 |
|                                      | 5    |

|      |
|------|
| 業務番号 |
| 5    |

|        |              |        |                    |
|--------|--------------|--------|--------------------|
| 受援業務分類 | 被災建築物応急危険度判定 | 受援業務名  | 被災建築物の応急危険度判定を実施する |
| 業務種別   | 応急           | 受援開始時期 | 72 時間以内            |

## ■受援業務全体の概要とフロー

◀➡ 被災自治体が行う業務    ◆➡ 応援者に依頼する業務

| 業務の概要        |                     | 被災建築物応急危険度判定業務の業務全体フロー |                   |        |       |       |       |
|--------------|---------------------|------------------------|-------------------|--------|-------|-------|-------|
| 業務全体フロー      |                     | 発災直後                   | 24時間以内            | 72時間以内 | 1週間以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 被災建築物応急危険度判定 | 情報収集、判定実施要否の判断      | 情報収集、判定実施要否の判断         |                   |        |       |       |       |
|              | 調査方針の決定、体制の構築、応援の要請 | 調査方針の決定、体制の構築、応援の要請    |                   |        |       |       |       |
|              | 調査班の編成、管理、調査班への指示   |                        | 調査班の編成、管理、調査班への指示 |        |       |       |       |
|              | 調査班の編成、管理、調査班への指示   |                        | 調査班の編成、管理、調査班への指示 |        |       |       |       |
|              | 資機材の調達              |                        | 資機材の調達            |        |       |       |       |
|              | 調査の実施、結果報告          |                        | 調査の実施、結果報告        |        |       |       |       |

## ■受援業務の内容

|                  |                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                       |                                    |            |           |           |           |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------|------------------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| 市が行う<br>業務内容     | ・二次災害を防止するため、被災建築物の危険度を調査<br>・二次災害発生の危険の程度を判定し表示<br>・判定結果のとりまとめ                                                                                                                                                                     |  |                                                       |                                    |            |           |           |           |
| 依頼する<br>業務内容     | ・被災建築物の調査判定を実施（実施に関する調整担当含む）<br>・判定結果を建物の見やすい場所へのステッカー貼付により明示<br>・実施本部へ判定結果を報告                                                                                                                                                      |  |                                                       |                                    |            |           |           |           |
| 応援者に<br>求める条件    | ・被災建築物応急危険度判定士                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                       |                                    |            |           |           |           |
| 必要な応援人数          | 役割ごとの業務                                                                                                                                                                                                                             |  | 発災直後                                                  | ～24h                               | ～72h       | ～1週間      | ～2週間      | ～1か月      |
| 調査の実施            | 指示された調査区に対して、被災建築物応急危険度判定マニュアルに基づき調査を行う。                                                                                                                                                                                            |  | 必要人数<br>23<br>市の動員<br>11.7                            | [公共施設担当]<br>23<br>[公共施設担当]<br>12.7 | 20<br>12.2 | 15<br>9.6 | 15<br>9.7 | 10<br>7.1 |
| 判定ステッカー<br>の貼り付け | 被災建築物応急危険度判定マニュアルに基づき総合判定を行い、判定調査票を完成させ、建物の見やすい所に判定ステッカーを貼り付ける。                                                                                                                                                                     |  | [1チーム2名で1日20棟を判定]<br>判定必要建築物数÷20(棟/日)<br>÷調査完了目標日数×2人 |                                    |            |           |           |           |
| 調査結果の報告          | 調査が完了次第、当業務の担当者に対して、調査結果の報告を適宜行う。                                                                                                                                                                                                   |  | ◆-----▶                                               |                                    |            |           |           |           |
| 人数の考え方           | 応援者人数の見積の事例を示す。<br>①被災建築物数約30,000棟(半壊建物も含む。ただし、平成19年当時値)<br>②判定必要地区に存する建築物棟数〇〇〇〇棟<br>③必要判定士数（一日当たり）〇人<br>（判定必要建築物棟数÷20（棟/日）÷調査完了目標日数×2人）<br>前提条件：判定士2名1組、一日判定棟数20棟目標<br><br>※大阪建築物震災対策推進協議会作成の「被災建築物応急危険度判定 判定実施本部業務手引き」を参考に必要人員を算定 |  |                                                       |                                    |            |           |           |           |

## ■業務担当者

|       |                       |       |           |
|-------|-----------------------|-------|-----------|
| 業務責任者 | 生活基盤部-建築物対策班長【建設指導課長】 | 業務担当者 | 建設指導課指定職員 |
|-------|-----------------------|-------|-----------|

|                                        |  |  |      |
|----------------------------------------|--|--|------|
| <div> <div> 受援業務シート(2/2) </div> </div> |  |  | 業務番号 |
|                                        |  |  | 5    |

|        |              |        |                    |
|--------|--------------|--------|--------------------|
| 受援業務分類 | 被災建築物応急危険度判定 | 受援業務名  | 被災建築物の応急危険度判定を実施する |
| 業務種別   | 応急           | 受援開始時期 | 72 時間以内            |

### ■必要な資機材

|        |                                                                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 市が準備   | 判定区割図、判定調査票、判定ステッカーなど全国応急協必携に示すもの<br>※備蓄量では不足する場合、大阪府へ支援依頼                        |
| 応援者が準備 | 判定士登録証、腕章、判定マニュアル、ヘルメット、筆記用具、下げ振り、クラックスケール、作業着、コンバックス、軍手、マスク、打診ハンマーなど全国応急協必携に示すもの |

### ■業務環境等

|        |                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |        |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|
| 執務スペース | 生活基盤部-建築物対策班（総合体育館2階会議室）、被害調査現場                                                                                                                                                                                                                     |                      |        |
| マニュアル  | 20                                                                                                                                                                                                                                                  | 被災建築物・宅地応急危険度判定マニュアル | 建築物対策班 |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>被災建築物応急危険度判定 判定実施本部業務手引き（大阪建築物震災対策推進協議会）</li> <li>被災建築物応急危険度判定マニュアル（一般財団法人日本建築防災協会・全国被災建築物応急危険度判定協議会）</li> <li>被災建築物応急危険度判定必携（全国被災建築物応急危険度判定協議会）</li> <li>大阪府支援本部業務マニュアル</li> <li>岸和田市実施本部業務マニュアル</li> </ul> |                      |        |

### ■応援要請先

| No. | 分類       | 団体名等                                      | 連絡先                                                    | 協定等                      | 要請担当                                |
|-----|----------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 1   | 大阪府      | 大阪府災害対策本部<br>（都市防災班（都市整備部事業調整室都市防災課耐震 G）） | TEL：06-6944-6057<br>FAX：06-6944-6077<br>無線：98-200-3095 | 被災建築物応急危険度判定制度要綱         | 建築物対策班－<br>応急危険度判定<br>担当<br>【建設指導課】 |
| 2   | 専門ボランティア | （公社）大阪府建築士会                               | （大阪府を經由し要請）<br>大阪府都市整備部事業調整室<br>都市防災課耐震 G<br>1 に同じ     | 大阪府との協定                  |                                     |
|     |          | （一社）大阪府建築士事務所協会                           |                                                        |                          |                                     |
|     |          | （公社）日本建築家協会<br>（近畿支部）                     |                                                        |                          |                                     |
|     |          | （一社）日本建築協会                                |                                                        |                          |                                     |
| 3   | 他        | 国土交通省 緊急災害<br>対策派遣隊（TEC-<br>FORCE）        | 国土交通省住宅局建築指導課建築物<br>防災対策室<br>03-5253-8111（内線 39-524）   | 災害時等の応援<br>に関する申し合<br>わせ | 本部統括班－広<br>域応援要請担当<br>【危機管理課】       |

### ■応援者に依頼する業務概要(役割毎)

| 役割           | 業務概要                                                            | 執務場所              |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|
| 調査の実施        | 指示された調査区に対して、被災建築物応急危険度判定マニュアルに基づき調査を行う。                        | 被害調査現場            |
| 判定ステッカーの貼り付け | 被災建築物応急危険度判定マニュアルに基づき総合判定を行い、判定調査票を完成させ、建物の見やすい所に判定ステッカーを貼り付ける。 | 被害調査現場            |
| 調査結果の報告      | 調査が完了次第、当業務の担当者に対して、調査結果の報告を適宜行う。                               | 生活基盤部（総合体育館2階会議室） |

受援業務シート(1/2)

|      |
|------|
| 業務番号 |
| 6    |

6

|        |           |        |               |
|--------|-----------|--------|---------------|
| 受援業務分類 | 被災宅地危険度判定 | 受援業務名  | 被災宅地の危険度判定を行う |
| 業務種別   | 応急        | 受援開始時期 | 72 時間以内       |

## ■受援業務全体の概要とフロー

◆→ 被災自治体が行う業務    ◆→ 応援者に依頼する業務

| 業務の概要       |  | 要請を受けた被災宅地危険度判定士が危険度判定を実施し、被害の発生状況を迅速かつ的確に把握することにより、宅地の二次災害を軽減・防止し住民の安全を確保する。 |        |                            |                    |       |       |
|-------------|--|-------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------|--------------------|-------|-------|
| 業務全体フロー     |  | 発災直後                                                                          | 24時間以内 | 72時間以内                     | 1週間以内              | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 計画の作成       |  |                                                                               |        | 判定実施計画の作成・決定               | 判定実施計画の適宜見直し       |       |       |
| 被害情報の収集等    |  |                                                                               |        | 建築物・宅地等の被災状況、交通規制等に関する情報収集 |                    |       |       |
| 現地調査及びデータ入力 |  |                                                                               |        | 現地調査会議・調査班確認               | 現地調査・危険度判定の実施      |       |       |
| 住民対応        |  |                                                                               |        | 住民への調査周知                   | 住民への問合せ対応・現地での住民対応 |       |       |
| 調整会議等       |  |                                                                               |        | 調査結果の報告・二次災害の危険箇所連絡        |                    |       |       |

※災害の規模や状況により1か月以上、業務が継続する場合あり

## ■受援業務の内容

|             |                                                                                                                                  |  |                                                                                      |            |           |           |           |          |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|----------|
| 市が行う業務内容    | ・被害状況の全体の把握・管理<br>・二次災害の軽減及び防止                                                                                                   |  |                                                                                      |            |           |           |           |          |
| 依頼する業務内容    | ・宅地の被害状況の調査<br>・被災宅地の危険度の判定                                                                                                      |  |                                                                                      |            |           |           |           |          |
| 応援者に求める条件   | ・被災経験等を持つ他自治体職員、高い専門知識を有する人<br>・被災宅地危険度判定士                                                                                       |  |                                                                                      |            |           |           |           |          |
| 必要な応援人数     | 役割ごとの業務                                                                                                                          |  | 発災直後                                                                                 | ～24h       | ～72h      | ～1週間      | ～2週間      | ～1か月     |
| 宅地の被害状況の調査  | 宅地の被害状況の調査班として、前日の判定結果の整理、集計や、翌日の判定調査区確認を行い、担当区の調査を実施する。                                                                         |  | 必要人数<br>0<br>市の動員<br>0.0                                                             | 11<br>10.8 | 14<br>9.0 | 14<br>9.8 | 13<br>9.5 | 9<br>5.7 |
| 被災宅地の危険度の判定 |                                                                                                                                  |  | [応急危険度判定担当]<br>[応急危険度判定担当]<br>[1チーム3名で1日15宅地を判定]<br>判定必要宅地数÷15(宅地/日)<br>÷調査完了目標日数×3人 |            |           |           |           |          |
| 住民への対応      | 住民からの各種問合せに対して、電話、口頭にて説明・対応を行う。                                                                                                  |  |                                                                                      |            |           |           |           |          |
| 人数の考え方      | 見積の例                                                                                                                             |  |                                                                                      |            |           |           |           |          |
|             | ・判定調整員1人につき3班の体制、1班につき5チーム(1チーム3人)<br>・1日当たりの目標：宅地の判定作業(1チーム15宅地/日)<br>・判定士45人(3(判定士)×5(チーム数)×3(班数)=45人)<br>・住民対応の職員：1チーム当たり1名程度 |  |                                                                                      |            |           |           |           |          |

## ■業務担当者

|       |                       |       |           |
|-------|-----------------------|-------|-----------|
| 業務責任者 | 生活基盤部-建築物対策班長【建設指導課長】 | 業務担当者 | 建設指導課指定職員 |
|-------|-----------------------|-------|-----------|

受援業務シート(2/2)

|      |
|------|
| 業務番号 |
| 6    |

|   |
|---|
| 6 |
|---|

|        |           |        |               |
|--------|-----------|--------|---------------|
| 受援業務分類 | 被災宅地危険度判定 | 受援業務名  | 被災宅地の危険度判定を行う |
| 業務種別   | 応急        | 受援開始時期 | 72 時間以内       |

## ■必要な資機材

|        |                                          |
|--------|------------------------------------------|
| 市が準備   | 住宅地図、地形図、腕章、判定ステッカー、判定調査票、コンベックス、バインダー等  |
| 応援者が準備 | 被災地地の調査・危険度判定マニュアル、判定士認定登録証、市の保有量で不足する資材 |

## ■業務環境等

|        |                                                                                                                                                                                                                                                     |        |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 執務スペース | 生活基盤部-建築物対策班（総合体育館2階会議室）、被害調査現場                                                                                                                                                                                                                     |        |
| マニュアル  | 20 被災建築物・宅地応急危険度判定マニュアル                                                                                                                                                                                                                             | 建築物対策班 |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>被災宅地危険度判定業務実施マニュアル（被災宅地危険度判定連絡協議会）</li> <li>被災宅地の調査・危険度判定マニュアル（被災宅地危険度判定連絡協議会）</li> <li>被災宅地危険度判定実施本部手引き（大阪建築物震災対策推進協議会）</li> <li>判定調査員業務マニュアル（被災宅地危険度判定連絡協議会）</li> <li>実施本部マニュアル（被災宅地危険度判定連絡協議会）</li> </ul> |        |

## ■ 応援要請先

| No. | 分類   | 団体名等                                                   | 連絡先                                                             | 協定等                                    | 要請担当                                |
|-----|------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|
| 1   | 大阪府  | 大阪府災害対策本部<br>(都市防災班(都市整備<br>部事業調整室都市防災<br>課耐震 G))      | TEL : 06-6944-6057<br>FAX : 06-6944-6077<br>無線 : 98-200-3095    | 大阪府被災宅地<br>危険度判定実施<br>要綱               | 建築物対策班-<br>応急危険度判定<br>担当<br>【建設指導課】 |
| 2   | 他市町村 | 泉州地域災害時相互<br>応援協定締結 12 市町 (本<br>市除く)                   | ※別表(1)一覧表参照                                                     | 泉州地域災害時<br>相互応援協定                      | 本部統括班広域<br>応援要請担当<br>【危機管理課】        |
|     |      | 瀬戸内・海的路ネットワ<br>ーク災害時相互応援に<br>関する協定締結 76 市町<br>村 (本市除く) | ※別表(2)一覧表参照                                                     | 瀬戸内・海的路<br>ネットワーク災<br>害時相互応援に<br>関する協定 |                                     |
|     |      | 施行時特例市災害時相<br>互応援に関する協定締<br>結 18 市 (本市除く)              | ※別表(3)一覧表参照                                                     | 施行時特例市災<br>害時相互応援に<br>関する協定            |                                     |
| 3   | 他    | 被災宅地危険度判定連<br>絡協議会                                     | (大阪府を経由し要請)<br>大阪府都市整備部事業調整室都市<br>防災課耐震 G<br>TEL : 06-6944-6057 | 被災宅地危険度判<br>定実施要綱                      | 建築物対策班-<br>応急危険度判定<br>担当<br>【建設指導課】 |

### ■ 応援者に依頼する業務概要(役割毎)

| 役割          | 業務概要                                                     | 執務場所                   |
|-------------|----------------------------------------------------------|------------------------|
| 宅地の被害状況の調査  | 宅地の被害状況の調査班として、前日の判定結果の整理、集計や、翌日の判定調査区確認を行い、担当区の調査を実施する。 | 生活基盤部(総合体育館2階会議室)、調査現場 |
| 被災宅地の危険度の判定 | 宅地の被害状況、調査結果から、被災宅地危険度判定士によって被災宅地の危険度の判定を行う。             | 生活基盤部(総合体育館2階会議室)、調査現場 |
| 住民への対応      | 住民からの各種問合せに対して、電話、口頭にて説明・対応を行う。                          | 生活基盤部(総合体育館2階会議室)、調査現場 |

## 受援業務シート(1/2)

|      |
|------|
| 業務番号 |
| 7    |

|      |
|------|
| 業務番号 |
| 7    |

|        |                      |        |                                     |
|--------|----------------------|--------|-------------------------------------|
| 受援業務分類 | 住家被害認定調査<br>罹災証明交付事務 | 受援業務名  | 被害建物の被害認定調査を実施する<br>罹災証明集中発行業務を実施する |
| 業務種別   | 応急                   | 受援開始時期 | 72 時間以内                             |

## ■受援業務全体の概要とフロー

◀→被災自治体が行う業務    ◆→応援者に依頼する業務

| 業務の概要    |  | 各種被災者生活支援策の判断材料となる罹災証明書を交付するため、内閣府の運用指針等に基づき、住家等の被害の程度を判定する住家被害認定調査の申請を受理、調査を実施する。<br>また、被害認定調査結果に基づき、罹災証明書を発行する。 |        |                     |                   |              |       |
|----------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|-------------------|--------------|-------|
| 業務全体フロー  |  | 発災直後                                                                                                              | 24時間以内 | 72時間以内              | 1週間以内             | 2週間以内        | 1か月以内 |
| 被害認定調査   |  |                                                                                                                   |        | 調査方針の決定、体制の構築、応援の要請 |                   | 調査班の編成       |       |
|          |  |                                                                                                                   |        | 被害認定調査の研修実施         |                   |              |       |
|          |  |                                                                                                                   |        | 資機材の調達              |                   |              |       |
| 被災者台帳の作成 |  |                                                                                                                   |        | 研修の受講               |                   | 調査の実施(1次・2次) |       |
| 罹災証明書の交付 |  |                                                                                                                   |        | 資機材準備               |                   | 被災者台帳の作成     |       |
|          |  |                                                                                                                   |        |                     | 調査実施・台帳作成状況の確認・連携 |              |       |
|          |  |                                                                                                                   |        |                     | 業務内容確認            | 申請受付・結果入力・発行 |       |
|          |  |                                                                                                                   |        |                     |                   | 再調査の案内・受付    |       |
| 広報・調整会議等 |  |                                                                                                                   |        | 調査実施・罹災証明の交付の広報     |                   |              |       |
|          |  |                                                                                                                   |        |                     |                   | 調整会議の定期的開催   |       |

※災害の規模や状況により1か月以上、業務が継続する場合あり

## ■受援業務の内容

|           |                                                                                                                                                                               |                                                                                             |                                         |      |      |      |      |      |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------|------|------|------|------|
| 市が行う業務内容  | 被害認定調査                                                                                                                                                                        | ・調査方針の策定、調査結果の管理を行う。<br>・調査実施体制の確立、調査班の総括・管理、再調査の日程調整を行う。                                   |                                         |      |      |      |      |      |
|           | 罹災証明                                                                                                                                                                          | ・罹災証明発行業務の総括                                                                                |                                         |      |      |      |      |      |
|           | 広報等                                                                                                                                                                           | ・住家被害認定調査の実施、罹災証明書の交付スケジュール等に関する広報                                                          |                                         |      |      |      |      |      |
| 依頼する業務内容  | 被害認定調査台帳作成                                                                                                                                                                    | ・住家被害認定調査の調査班編成に関する助言、調査にかかる研修の実施を行う。<br>・現地での住家被害認定調査を行い、調査結果の整理を行う。<br>・被災者台帳作成のための入力を行う。 |                                         |      |      |      |      |      |
|           | 罹災証明                                                                                                                                                                          | ・窓口での申請者に対する各種案内（記入の仕方の案内も含む）を行う。<br>・罹災証明の申請、再調査の申請の受付を行う。<br>・申請内容の入力を行い、結果を発行する。         |                                         |      |      |      |      |      |
| 応援者に求める条件 | ・建築士、被害認定調査経験者                      ・他自治体職員<br>・一般ボランティア（ワード、エクセルなどの簡単なパソコン操作ができる人）                                                                                           |                                                                                             |                                         |      |      |      |      |      |
| 必要な応援人数   | 役割ごとの業務                                                                                                                                                                       |                                                                                             | 発災直後                                    | ～24h | ～72h | ～1週間 | ～2週間 | ～1か月 |
| 被害認定調査    | 調査方針等に関する助言を行う。                                                                                                                                                               |                                                                                             | 必要人数<br>0                               | 1    | 26   | 26   | 26   | 26   |
|           | 現地での住家被害認定調査を行い、調査結果の整理を行う。                                                                                                                                                   |                                                                                             | 市の動員<br>0.0                             | 1.0  | 23.3 | 22.8 | 20.2 | 19.8 |
| 被災者台帳作成   | 被災者台帳作成のための入力を行う。                                                                                                                                                             |                                                                                             | 最大応援人数：7名程度（建物被害状況を勘案して見積もる）<br>◆-----◆ |      |      |      |      |      |
| 罹災証明書の交付  | 窓口での案内、問合せの対応を行う。                                                                                                                                                             |                                                                                             | 必要人数<br>0                               | 0    | 12   | 39   | 43   | 35   |
|           | 申請書類を受理、罹災証明書を交付する。<br>再調査の申請の受付を行う。<br>各担当者との連絡調整を行う。                                                                                                                        |                                                                                             | 市の動員<br>0.0                             | 0.0  | 10.1 | 20.8 | 22.9 | 17.4 |
|           |                                                                                                                                                                               |                                                                                             | 最大応援人数：21名程度<br>◆-----◆                 |      |      |      |      |      |
| 人数の考え方    | ・災害種別、被害規模等に応じて各調査方法の特徴を勘案し、方針を決定（本市単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。(①全棟調査・②一部地域は全棟＋申請建物・③申請建物のみ)<br>・「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「調査体制の構築（人員計算、調査事例等）」等を参照して応援職員等の要請人数を見積もる |                                                                                             |                                         |      |      |      |      |      |

■業務担当者

|       |                       |       |            |
|-------|-----------------------|-------|------------|
| 業務責任者 | 再建支援部-被災調査班長【固定資産税課長】 | 業務担当者 | 固定資産税課指定職員 |
|       | 再建支援部-罹災証明発行班長【市民税課長】 |       | 市民税課指定職員   |

受援業務シート(2/2)

|      |
|------|
| 業務番号 |
| 7    |

7

|        |                      |        |                                     |
|--------|----------------------|--------|-------------------------------------|
| 受援業務分類 | 住家被害認定調査<br>罹災証明交付事務 | 受援業務名  | 被害建物の被害認定調査を実施する<br>罹災証明集中発行業務を実施する |
| 業務種別   | 応急                   | 受援開始時期 | 72 時間以内                             |

## ■必要な資機材

|        |                 |                                                                                                                                         |
|--------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 市が準備   | 被害認定調査          | 机、椅子、PC、プリンター、車両、地図、腕章、調査票、バインダー、デジタルカメラ、巻尺、水平器、ヘルメット、作業着、筆記用具等                                                                         |
|        | 罹災証明            | パソコン、プリンタ、コピー機、証明用紙、筆記用具、机、いす、消耗品、老眼鏡、パーテーション、ストーブ（冬季のみ）、案内看板、待合椅子、記載用バインダー、整理券（番号札）、腕章（応援者用）、感染症対策用品、スキャナ、受付印、封筒、パンチ、ラベルシール、拡声器、仕分BOX等 |
| 応援者が準備 | 身分証明書、各種資格者証、印鑑 |                                                                                                                                         |

## ■業務環境等

|        |                                                                                                                                                |             |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 執務スペース | 再建支援部-被災調査班（桜台市民センター 3階全フロア）、被害調査現場                                                                                                            |             |
|        | 罹災証明発行特設窓口等                                                                                                                                    |             |
| マニュアル  | 37                                                                                                                                             | 罹災証明発行マニュアル |
|        | 罹災証明発行班                                                                                                                                        |             |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料(内閣府)</li> <li>・住家被害認定調査票(内閣府)</li> <li>・災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き(内閣府)</li> </ul> |             |

## ■ 応援要請先

| No. | 分類     | 団体名等                                                | 連絡先                                                       | 協定等                                    | 要請担当                          |
|-----|--------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 大阪府    | 大阪府災害対策本部<br>(受援班(危機管理室))                           | TEL: 06-6944-6021<br>FAX: 06-6944-6654<br>無線: 98-220-8920 | 災害対策基本法<br>第68条                        | 本部統括班-広域<br>応援要請担当<br>【危機管理課】 |
| 2   | 他市町村   | 泉州地域災害時相互応援<br>協定締結12市町(本市除く)                       | ※別表(1)一覧表参照                                               | 泉州地域災害時<br>相互応援協定                      |                               |
|     |        | 瀬戸内・海之路ネットワー<br>ク災害時相互応援に關する<br>協定締結76市町村(本市<br>除く) | ※別表(2)一覧表参照                                               | 瀬戸内・海之路ネ<br>ットワーク災害<br>時相互応援に關<br>する協定 |                               |
|     |        | 施行時特例市災害時相互<br>応援に關する協定締結18<br>市(本市除く)              | ※別表(3)一覧表参照                                               | 施行時特例市災<br>害時相互応援に<br>關する協定            |                               |
| 3   | ボランティア | 社会福祉協議会                                             | (直)072-430-3366                                           | 災害ボランティア<br>センター設置・運<br>営等に關する協定       | 福祉救護部-統括<br>班【福祉政策課】          |

### ■応援者に依頼する業務概要(役割毎)

| 役割       | 業務概要                                                                          | 執務場所                         |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 被害認定調査   | 調査方針等に関する助言を行う。<br>現地での住家被害認定調査を行い、調査結果の整理を行う。                                | 再建支援部（桜台市民センター3階全フロア）、被害調査現場 |
| 被災者台帳作成  | 被災者台帳作成のための入力を行う。                                                             | 再建支援部（桜台市民センター3階全フロア）        |
| 罹災証明書の交付 | 窓口での案内、問合せの対応を行う。<br>申請書類を受け付け、罹災証明書を交付する。<br>再調査の申請の受付を行う。<br>各担当者との連絡調整を行う。 | 再建支援部（桜台市民センター3階全フロア）        |

業務番号  
8

|        |         |        |                |
|--------|---------|--------|----------------|
| 受援業務分類 | 災害廃棄物処理 | 受援業務名  | 災害廃棄物の管理、処理を行う |
| 業務種別   | 応急      | 受援開始時期 | 24 時間以内        |

## ■受援業務全体の概要とフロー

◀▶ 被災自治体が行う業務    🔴 ➡ ➡ 応援者に依頼する業務

| 業務の概要          |  | 通常生活や避難所から出てくる生活ごみのほか、災害廃棄物が大量に出てくるため、通常の生活ごみ処理体制を維持しながら、災害廃棄物の処理方針を検討し、必要な仮置き場の設置・管理・運営、住民・ボランティアへの周知、事業者との契約締結等による処理体制の確保等を行う。 |              |                            |                  |         |       |
|----------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|------------------|---------|-------|
| 業務全体フロー        |  | 発災直後                                                                                                                             | 24時間以内       | 72時間以内                     | 1週間以内            | 2週間以内   | 1か月以内 |
| 体制整備           |  | 災害組織体制への移行                                                                                                                       |              |                            | 実施体制の構築(庁内・応援要請) | 運営      |       |
| 被害情報の収集等       |  | 被害状況の把握                                                                                                                          |              |                            | 災害廃棄物の発生状況の情報収集  |         |       |
| 生活ごみ・避難所ごみ等の処理 |  | 収集運搬体制の確保                                                                                                                        | 住民ボランティアへの周知 |                            | 収集運搬の実施          |         |       |
| 災害廃棄物の処理       |  | 仮置き場の確保                                                                                                                          | 回収方法の検討      | 仮置き場の整備                    | 住民ボランティアへの周知     | 収集運搬の実施 |       |
| 廃棄物の処理         |  |                                                                                                                                  |              | 廃棄物の焼却処理・埋立処分・破碎選別・再生利用の実施 |                  |         |       |

※災害の規模や状況により1か月以上、業務が継続する場合あり

## ■受援業務の内容

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                          |          |            |            |            |            |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|----------|------------|------------|------------|------------|
| 市が行う業務内容                                    | ・災害廃棄物の発生量と仮置き場の必要面積の算定等<br>・仮置き場の選定、開設、仮置き場の管理体制の構築<br>・災害廃棄物搬入方針、方法の決定、住民等への周知                                                                                                                                                                          |  |                          |          |            |            |            |            |
| 依頼する業務内容                                    | ・生活ごみ、避難所ごみ等（仮設トイレなどのし尿含む）及び災害廃棄物の収集運搬の方針、実施体制の構築、処理方針の検討の支援<br>・国、県、市町村、支援団体等との調整の支援<br>・生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬の実施<br>・仮置き場の管理の実施                                                                                                                       |  |                          |          |            |            |            |            |
| 応援者に求める条件                                   | ・被災経験等を持つ他自治体職員、高い専門知識を有する人<br>・一般廃棄物収集運搬業者（ごみ）、・廃棄物関係業者等                                                                                                                                                                                                 |  |                          |          |            |            |            |            |
| 必要な応援人数                                     | 役割ごとの業務                                                                                                                                                                                                                                                   |  | 発災直後                     | ～24h     | ～72h       | ～1週間       | ～2週間       | ～1か月       |
| 生活・避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬の方針、実施体制の構築、処理方針の検討の支援 | 生活・避難所ごみ及び災害廃棄物等の処理・運搬について庁外を含む体制構築や方針に関しての実務経験や、過去の被災経験を通じて、助言・補助などを行う。                                                                                                                                                                                  |  | 必要人数<br>1<br>市の動員<br>1.0 | 4<br>4.0 | 7<br>6.3   | 7<br>6.8   | 4<br>4.0   | 2<br>2.0   |
| 国、県、市町村、支援団体等との調整の支援                        | 生活・避難所ごみ及び災害廃棄物等の処理・運搬を実施する際に、被災地自治体以外の各機関・団体との各種調整についての補佐を行う。                                                                                                                                                                                            |  | 最大応援人数：1名程度              |          |            |            |            |            |
| 生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬の実施、仮置き場の管理の実施       | ・生活ごみに関する住民等への周知（仮置き場の場所、搬入日時等）や電話対応業務、仮置き場での災害廃棄物の受付<br>・仮置き場での災害廃棄物の中間処理を行うとともに、処理場への運搬                                                                                                                                                                 |  | 必要人数<br>1<br>市の動員<br>1.0 | 9<br>9.0 | 31<br>27.9 | 31<br>29.7 | 31<br>30.7 | 31<br>30.7 |
| 人数の考え方                                      | 発災時に庁内で動員できる職員数を引いて要請人数を見積もる。<br>（１）本部に必要な職員等人数※被災規模等に応じて検討<br>廃棄物担当部署リーダー１人、サブリーダー１人、その他２～４人<br>+技術系職員+事務系職員+その他（専門業者、コンサル等）<br>（２）１現場（仮置場）あたりに必要な職員等人数<br>・搬入場所の出入口１ヶ所あたり職員等１～２人（受付（搬入物検査員）等）を配置<br>・分別指導、荷下ろし補助、車両誘導、場内誘導、搬出車両のタイヤ洗浄、夜間警備等は業者委託のため算入せず |  |                          |          |            |            |            |            |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                          |          |            |            |            |            |

■業務担当者

|       |                             |       |            |
|-------|-----------------------------|-------|------------|
| 業務責任者 | 福祉救護部-がれき・し尿処理対策班長【廃棄物対策課長】 | 業務担当者 | 廃棄物対策課指定職員 |
|-------|-----------------------------|-------|------------|

|              |  |  |      |
|--------------|--|--|------|
| 受援業務シート(2/2) |  |  | 業務番号 |
|              |  |  | 8    |

|        |         |        |                |
|--------|---------|--------|----------------|
| 受援業務分類 | 災害廃棄物処理 | 受援業務名  | 災害廃棄物の管理、処理を行う |
| 業務種別   | 応急      | 受援開始時期 | 24 時間以内        |

### ■必要な資機材

|        |                                                              |
|--------|--------------------------------------------------------------|
| 市が準備   | 車両、地図、机、椅子、PC、プリンター、カメラ、Wi-Fi、携帯電話、ヘルメット、作業着、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具 |
| 応援者が準備 | 収集・運搬車両（軽トラック等）、重機（ショベル・ホイローダ・ダンプカー）                         |

### ■業務環境等

|        |                                                                                                                                                      |            |             |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| 執務スペース | 福祉救護部-がれきし尿処理対策班（保健センター 3 階会議室）各仮置き場、清掃工場                                                                                                            |            |             |
| マニュアル  | 16                                                                                                                                                   | 廃棄物処理マニュアル | がれき・し尿処理対策班 |
|        | 17                                                                                                                                                   | し尿処理マニュアル  |             |
|        | <div>・災害関係業務事務処理マニュアル（自治体事務担当者用）【環境省】</div> <div>・市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き【環境省】</div> <div>・災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き【環境省】</div> <div>・岸和田市災害廃棄物処理計画</div> |            |             |

### ■応援要請先

| No. | 分類    | 団体名等                                   | 連絡先                                                      | 協定等                       | 要請担当                      |
|-----|-------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1   | 大阪府   | 大阪府災害対策本部（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）） | TEL：06-6210-9562<br>FAX：06-6210-9561<br>無線：98-200-3818   | 災害対策基本法第68条               | 福祉救護部-がれき・し尿処理対策班【廃棄物対策課】 |
| 2   | 他市町村  | 泉州地域災害時相互応援協定締結12市町（本市除く）              | ※別表(1)一覧表参照                                              | 泉州地域災害時相互応援協定             |                           |
|     |       | 瀬戸内・海路ネットワーク災害時相互応援に関する協定締結76市町村（本市除く） | ※別表(2)一覧表参照                                              | 瀬戸内・海路ネットワーク災害時相互応援に関する協定 |                           |
|     |       | 施行時特例市災害時相互応援に関する協定締結18市（本市除く）         | ※別表(3)一覧表参照                                              | 施行時特例市災害時相互応援に関する協定       |                           |
|     |       | 一般廃棄物（ごみ）処理に係る相互支援基本協定締結12市町4組合（本市除く）  | ※別表(4)一覧表参照                                              | 一般廃棄物（ごみ）処理に係る相互支援基本協定    |                           |
|     |       | し尿及び浄化槽汚泥の処理に係る相互支援基本協定締結11市町2組合（本市除く） | ※別表(5)一覧表参照                                              | し尿及び浄化槽汚泥の処理に係る相互支援基本協定   |                           |
| 3   | 民間企業等 | 岸和田環境整備事業協同組合                          | 072-437-2107                                             | 災害一般廃棄物の収集運搬              |                           |
|     |       | 大栄環境株式会社                               | (代)0725-54-3061                                          | 災害廃棄物等の処理に関する基本協定書        |                           |
|     |       | 協同組合大阪再生資源業界近代化協議会                     | 06-6191-6432                                             | 災害廃棄物等の処理に関する基本協定書        |                           |
|     |       | 株式会社興徳クリーナー リマテック株式会社 共同企業体            | 株式会社興徳クリーナー (代)072-489-3010<br>リマテック株式会社 (代)072-438-4146 | 災害廃棄物の処理等に関する協定           |                           |
|     |       | 丸長商事株式会社                               | (代)073-488-3990                                          | 災害時における仮設トイレの設置協力に関する協定書  |                           |

### ■応援者に依頼する業務概要(役割毎)

| 役割                                          | 業務概要                                                                    | 執務場所               |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 生活・避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬の方針、実施体制の構築、処理方針の検討の支援 | 生活・避難所ごみ及び災害廃棄物等の処理・運搬について庁外を含む体制構築や方針に関する実務経験や、過去の被災経験を通じて、助言・補助などを行う。 | 福祉救護部（保健センター3階会議室） |
| 国、県、市町村、支援団体等との調整の支援                        | 生活・避難所ごみ及び災害廃棄物の処理・運搬を実施する際に、被災地自治体以外の各機関・団体との各種調整についての補佐を行う。           | 福祉救護部（保健センター3階会議室） |
| 生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃                            | ・生活ごみに関する住民等への周知（仮置き場の場所、搬入日時等）や電                                       | 各仮置き場等             |

|                       |                                                          |  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------|--|
| 棄物の収集運搬の実施、仮置き場の管理の実施 | 話対応業務、仮置き場での災害廃棄物の受付<br>・仮置き場での災害廃棄物の中間処理を行うとともに、処理場への運搬 |  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------|--|

|                                                   |      |
|---------------------------------------------------|------|
| <h2 style="text-align: center;">受援業務シート(1/2)</h2> | 業務番号 |
|                                                   | 9    |

|        |            |        |                |
|--------|------------|--------|----------------|
| 受援業務分類 | 給水体制の確立・維持 | 受援業務名  | 被災者に対して給水支援を行う |
| 業務種別   | 応急         | 受援開始時期 | 24 時間以内        |

### ■受援業務全体の概要とフロー

◆→被災自治体が行う業務    ◆→被災者に依頼する業務

|         |                           |        |                    |       |       |       |
|---------|---------------------------|--------|--------------------|-------|-------|-------|
| 業務の概要   | 災害時給水所の開設や給水車による応急給水等を行う。 |        |                    |       |       |       |
| 業務全体フロー | 発災直後                      | 24時間以内 | 72時間以内             | 1週間以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 実施体制の確保 | 給水方針の決定、体制の構築、応援の要請       |        | 給水車、給水場所等の選定、管理    |       |       |       |
| 被害情報の収集 | 被害情報の収集                   |        | 給水必要場所の確認          |       |       |       |
| 給水活動    |                           |        | 給水車による応急給水作業、給水所運営 |       |       |       |
| 広報      |                           |        | 近隣住民への給水場所の周知      |       |       |       |

※災害の規模や状況により1か月以上、業務が継続する場合あり

### ■受援業務の内容

|           |                                                                |  |                            |                             |            |            |
|-----------|----------------------------------------------------------------|--|----------------------------|-----------------------------|------------|------------|
| 市が行う業務内容  | ・給水車による応急給水の場所の選定<br>・給水場所の近隣住民への周知<br>・災害時給水所の開設<br>・近隣住民への広報 |  |                            |                             |            |            |
| 依頼する業務内容  | ・給水車による応急給水                                                    |  |                            |                             |            |            |
| 応援者に求める条件 | ・全国の水道事業体職員等                                                   |  |                            |                             |            |            |
| 必要な応援人数   | 役割ごとの業務                                                        |  | 発災直後                       | ～24h                        | ～72h       | ～1週間       |
| 給水作業      | 給水タンク車（加圧式）を用いて、各給水所等の所定の場所への運搬を行う。                            |  | 必要人数<br>16<br>市の動員<br>16.0 | [給水担当]・[浄水担当]<br>26<br>22.3 | 30<br>27.3 | 30<br>29.1 |
| 給水所運営     |                                                                |  |                            |                             |            | 30<br>28.4 |
| 近隣住民への広報  | 開設した給水所を広く近隣住民に周知するために、呼びかけなど、広報活動を支援する。                       |  | 必要人数<br>3<br>市の動員<br>3.0   | [統括・情報集約担当]<br>7<br>7.0     | 11<br>9.3  | 11<br>9.9  |
| 人数の考え方    |                                                                |  |                            |                             |            | 10<br>9.1  |
|           |                                                                |  |                            |                             |            | 5<br>5.0   |

最大応援人数:4名程度

必要な応援人数:2名程度

### ■業務担当者

|       |                    |       |                |
|-------|--------------------|-------|----------------|
| 業務責任者 | 上下水道局-応急給水班長【料金課長】 | 業務担当者 | 料金課・上水道工務課指定職員 |
|-------|--------------------|-------|----------------|

|                                        |  |  |      |
|----------------------------------------|--|--|------|
| <div> <div> 受援業務シート(2/2) </div> </div> |  |  | 業務番号 |
|                                        |  |  | 9    |

|        |            |        |                |
|--------|------------|--------|----------------|
| 受援業務分類 | 給水体制の確立・維持 | 受援業務名  | 被災者に対して給水支援を行う |
| 業務種別   | 応急         | 受援開始時期 | 24 時間以内        |

■必要な資機材

|        |                                               |
|--------|-----------------------------------------------|
| 市が準備   | 住宅地図、給水作業場所位置図、給水所運営箇所位置図                     |
| 応援者が準備 | 給水タンク車（加圧式）、給水袋、パソコン・携帯電話等の通信機器、充電器、モバイルバッテリー |

■業務環境等

|        |                                  |           |       |
|--------|----------------------------------|-----------|-------|
| 執務スペース | 上下水道局-応急給水班（八木市民センター2階講座室1）、各給水所 |           |       |
| マニュアル  | 30                               | 応急給水マニュアル | 応急給水班 |

■応援要請先

| No. | 分類  | 団体名等                      | 連絡先                                                                               | 協定等                               | 要請担当                        |
|-----|-----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1   | 他   | 日本水道協会大阪府支部（豊中市上下水道局）     | 06-6858-2911                                                                      | 災害発生時における日本水道協会関西地方支部内の相互応援に関する協定 | 上下水道局一統括班一動員・調達担当【上下水道局総務課】 |
| 2   | 他   | 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<br>無線：98-260-6865                                                    | 大阪広域水道震災対策相互応援協定                  |                             |
| 3   | 大阪府 | 水道災害調整本部（健康医療部生活衛生室環境衛生課） | （昼）06-6944-9181<br>（夜）070-1576-1994<br>FAX：06-6944-6707<br>無線：98-200-2572 又は 2575 | 災害対策基本法第 68 条                     |                             |

■応援者に依頼する業務概要(役割毎)

| 役割       | 業務概要                                         | 執務場所                             |
|----------|----------------------------------------------|----------------------------------|
| 給水作業     | 給水タンク車(加圧式)を用いて、各給水所等の所定の場所への運搬を行う。          | 上下水道局-応急給水班(八木市民センター2階講座室1)、給水所等 |
| 給水所運営    | 住民に飲料水を配布するために、給水所の開設作業や、住民への配布など、給水所の運営を行う。 | 給水所                              |
| 近隣住民への広報 | 開設した給水所を広く近隣住民に周知するために、呼びかけなど、広報活動を支援する。     | 上下水道局-応急給水班(八木市民センター2階講座室1)、給水所  |

業務番号  
10

|        |            |        |                     |
|--------|------------|--------|---------------------|
| 受援業務分類 | 被災者支援・相談業務 | 受援業務名  | 被災者に対し、支援・相談対応を実施する |
| 業務種別   | 応急         | 受援開始時期 | 1 週間以内              |

## ■受援業務全体の概要とフロー

◆→ 被災自治体が行う業務
 ◆→ 応援者に依頼する業務

| 業務の概要       | 被災者の生活再建を迅速かつ円滑に実施し、早期の生活復興を実現するため、被災者の不安軽減を目的として電話による問合せ対応を行うとともに、生活再建・事業再建に係るワンストップ相談窓口を可能な限り設置し、被災者への効果的・効率的な支援・相談対応を実施する。 |        |               |       |          |       |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|-------|----------|-------|
| 業務全体フロー     | 発災直後                                                                                                                          | 24時間以内 | 72時間以内        | 1週間以内 | 2週間以内    | 1か月以内 |
| 体制整備        |                                                                                                                               |        | 実施方針の決定、体制の構築 |       | 被災者台帳の作成 |       |
| 広報          |                                                                                                                               |        | 広報手段の検討       |       | 広報       |       |
| 問合せ対応       |                                                                                                                               |        |               | 問合せ対応 | Q&Aの作成   |       |
| ワンストップ窓口の設置 |                                                                                                                               |        | 機材の調達、会場調整    |       | 会場設営・運営  |       |
| 窓口相談対応      |                                                                                                                               |        | 庁内各課調整・関係機関調整 |       |          | 相談対応  |
| 支援状況の確認フォロー |                                                                                                                               |        |               |       |          | フォロー  |

※災害の規模や状況により1か月以上、業務が継続する場合あり

## ■受援業務の内容

|                         |               |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                |                                             |                                               |                                               |                                               |                                               |
|-------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 市が行う業務内容                |               | ・実施方針の決定、体制構築<br>・広報手段の検討、広報<br>・ワンストップ相談窓口の資機材、会場等の調整                                                                                                                                                |                                                                                                |                                             |                                               |                                               |                                               |                                               |
| 依頼する業務内容                |               | ・被災者台帳作成の支援<br>・問合せ対応、Q&Aの作成、とりまとめ<br>・ワンストップ相談窓口の会場設営、運営<br>・窓口相談対応、支援状況のフォロー                                                                                                                        |                                                                                                |                                             |                                               |                                               |                                               |                                               |
| 応援者に求める条件               |               | ・他自治体職員<br>・一般ボランティア                                                                                                                                                                                  |                                                                                                |                                             |                                               |                                               |                                               |                                               |
| 必要な応援人数                 |               | 役割ごとの業務                                                                                                                                                                                               | 発災直後                                                                                           | ～24h                                        | ～72h                                          | ～1週間                                          | ～2週間                                          | ～1か月                                          |
| 被災者台帳作成の支援、Q&Aの作成、とりまとめ |               | 直接的な窓口対応以外に、バックオフィスでの各種事務処理、被災者台帳の作成や、窓口対応におけるQ&Aの作成、とりまとめなどを行う。                                                                                                                                      | 必要人数<br>7<br>6.2<br>[広報担当]<br>[相談窓口担当]<br>[弔慰金支給担当]<br>市の動員<br>[広報担当]<br>[相談窓口担当]<br>[弔慰金支給担当] | 7<br>7.0<br>[広報担当]<br>[相談窓口担当]<br>[弔慰金支給担当] | 16<br>12.0<br>[広報担当]<br>[相談窓口担当]<br>[弔慰金支給担当] | 23<br>21.6<br>[広報担当]<br>[相談窓口担当]<br>[弔慰金支給担当] | 17<br>13.9<br>[広報担当]<br>[相談窓口担当]<br>[弔慰金支給担当] | 20<br>15.7<br>[広報担当]<br>[相談窓口担当]<br>[弔慰金支給担当] |
| ワンストップ相談窓口の会場設営、運営      |               | 各種生活再建支援策に関して総合的に情報を提供するとともに、被災者からの相談・申請受付等を一貫して行い、被災者の様々なニーズに対応するためのワンストップ相談窓口の会場設置、運営を行う。                                                                                                           |                                                                                                |                                             |                                               |                                               |                                               |                                               |
| 窓口相談対応、支援状況のフォロー        |               | 窓口での直接的な被災者対応及び支援状況のフォローを行う。(罹災証明交付との連携も効果的)                                                                                                                                                          |                                                                                                |                                             |                                               |                                               |                                               |                                               |
| 人数の考え方                  | ⑤災害時広報広聴マニュアル | ① 災害テレフォンセンター体制 5人配置×2交代 (計10人)<br>② 災害相談センター体制 5人配置×2交代 (計10人)                                                                                                                                       |                                                                                                |                                             |                                               |                                               |                                               |                                               |
|                         | 考え方           | ○問合せ対応では、設置する電話回線数と交代要員も含めて要請人数を見積もる。<br>○ワンストップ相談窓口では、1窓口あたり職員2名での対応を基本とし、設置する窓口数と交代要員も含めて要請人数を見積もる。<br>○本庁のワンストップ相談窓口(総合相談窓口)とは別に出先機関等で別途相談窓口等を設置する場合は、その要請人数も含める。<br>○窓口の他、バックオフィスの人数も必要に応じ応援要請する。 |                                                                                                |                                             |                                               |                                               |                                               |                                               |

■業務担当者

|       |                  |       |         |
|-------|------------------|-------|---------|
| 業務責任者 | 再建支援部 統括班長【企画課長】 | 業務担当者 | 企画課指定職員 |
|-------|------------------|-------|---------|

|                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| <b>受援業務シート(2/2)</b> | <b>業務番号</b><br><b>10</b> |
|---------------------|--------------------------|

|        |            |        |                     |
|--------|------------|--------|---------------------|
| 受援業務分類 | 被災者支援・相談業務 | 受援業務名  | 被災者に対し、支援・相談対応を実施する |
| 業務種別   | 応急         | 受援開始時期 | 1 週間以内              |

■必要な資機材

|        |                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------|
| 市が準備   | 机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、電話、整理券、案内板・各窓口表示看板、通信環境（LAN、庁内 LAN）等 |
| 応援者が準備 | 筆記用具、ノートパソコン                                                  |

■業務環境等

|        |                                                                                            |             |         |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|
| 執務スペース | 再建支援部-統括班（桜台市民センター3階全フロア）、相談センター窓口                                                         |             |         |
| マニュアル  | 37                                                                                         | 罹災証明発行マニュアル | 罹災証明発行班 |
|        | 40                                                                                         | 給付・貸付マニュアル  | 生活再建班   |
|        | ・被災者支援に関する各種制度の概要【内閣府】<br>・災害時・被災者支援業務の手引き【内閣府】<br>・被災者生活再建支援業務に係るガイドライン<br>・被災者生活支援ハンドブック |             |         |

■応援要請先

| No. | 分類     | 団体名等                                    | 連絡先                                                                                         | 協定等                           | 要請担当                      |
|-----|--------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| 1   | 大阪府    | 大阪府災害対策本部<br>（受援班（危機管理室））               | TEL：06-6944-6021<br>FAX：06-6944-6654<br>無線：98-220-8920                                      | 災害対策基本法第68条                   | 本部統括班-広域応援要請担当<br>【危機管理課】 |
| 2   | 他市町村   | 泉州地域災害時相互応援協定締結12市町（本市除く）               | ※別表(1)一覧表参照                                                                                 | 泉州地域災害時相互応援協定                 |                           |
|     |        | 瀬戸内・海之路ネットワーク災害時相互応援に関する協定締結76市町村（本市除く） | ※別表(2)一覧表参照                                                                                 | 瀬戸内・海之路ネットワーク災害時相互応援に関する協定    |                           |
|     |        | 施行時特例市災害時相互応援に関する協定締結18市（本市除く）          | ※別表(3)一覧表参照                                                                                 | 施行時特例市災害時相互応援に関する協定           |                           |
| 3   | ボランティア | 社会福祉協議会                                 | (直)072-430-3366                                                                             | 災害ボランティアセンター設置・運営等に関する協定      | 福祉救護部-統括班【福祉政策課】          |
| 4   | 他      | 大阪司法書士会                                 | （大阪府を経由し要請）<br>大阪府危機管理室災害対策課<br>TEL：06-6944-6021<br>FAX：06-6944-6654<br>無線：98-220-8920      | 災害時における被災者に対する法律相談業務の協力に関する協定 |                           |
|     |        | 大阪府生活衛生同業組合協議会                          | （大阪府を経由し要請）<br>大阪府健康医療部生活衛生室環境衛生課<br>TEL：06-6944-9910<br>FAX：06-6944-6707<br>無線：98-200-2581 | 災害時における被災者等の支援に関する協定          |                           |

■応援者に依頼する業務概要(役割毎)

| 役割                         | 業務概要                                                                                        | 執務場所                  |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 被災者台帳作成の支援、Q & A の作成、とりまとめ | 直接的な窓口対応以外に、バックオフィスでの各種事務処理、被災者台帳の作成や、窓口対応における Q & A の作成、とりまとめなどを行う。                        | 再建支援部(桜台市民センター3階全フロア) |
| ワンストップ相談窓口の会場設営、運営         | 各種生活再建支援策に関して総合的に情報を提供するとともに、被災者からの相談・申請受付等を一貫して行い、被災者の様々なニーズに対応するためのワンストップ相談窓口の会場設置、運営を行う。 | 再建支援部(桜台市民センター3階全フロア) |
| 窓口相談対応、支援状況のフォロー           | 窓口での直接的な被災者対応及び支援状況のフォローを行う。(罹災証明交付との連携も効果的)                                                | 再建支援部(桜台市民センター3階全フロア) |

## 資料2 防災協定一覧

※詳しい内容については、協定書の確認及び協定先との事前調整を実施すること。

| 分類   | No | 協定名称                            | 締結先            | 主な協定内容                                                                                                                                                                                                                                                                          | 要請手続き                  |                    |      | 費用負担 |
|------|----|---------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|------|------|
|      |    |                                 |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 市担当                    | 要請手段               | 伝達事項 |      |
| 包括協定 | 1  | 災害発生時における岸和田市と岸和田市内郵便局の協力に関する協定 | 岸和田市内郵便局       | (1)緊急車両等としての車両の提供<br>(2)避難先リスト等の情報の相互提供(3)郵便局ネットワークを活用した広報活動(4)郵便業務に係る災害特別事務取扱及び援護対策 ア災害地の被災者に対する郵便葉書等の無償交付 イ被災者が差し出す郵便物の料金免除 ウ被災地宛て救助用郵便物等の料金免除 エ被災地宛て寄付金を内容とする郵便物の料金免除(5)郵便物の配達等の業務中に発見した道路等の損傷状況の情報提供(6)避難所における臨時の郵便差出箱の設置及び郵便局社員による郵便物の取集・交付等(7)㈱ゆうちょ銀行の非常払及び㈱かんぽ生命保険の非常取扱い | 各部局                    | 定型なし               | —    | 要請団体 |
| 包括協定 | 2  | 全国施行時特例市市長会災害時相互応援に関する協定        | 全国特例市          | 水・食料・生活必需物資・救助・医療物資・復旧派遣                                                                                                                                                                                                                                                        | 各部局                    | 定型なし(緊急時、要請なく派遣あり) | —    | 被災団体 |
| 包括協定 | 3  | 瀬戸内・海の路ネットワーク災害時相互応援に関する協定      | 瀬戸内・海の路ネットワーク  | (1) 資機材及び物資の提供(2) 職員の派遣(3) 医療機関への被災傷者等の受入れ(4) 被災者への臨時的な居住施設の提供(5) 前各号に定めるもののほか、特に要請があった事項                                                                                                                                                                                       | 各部局                    | 文書(緊急時、口頭で連絡後提出)   | —    | 被災団体 |
| 包括協定 | 4  | 泉州地域災害時相互応援協定                   | 堺以南 泉州 9 市 4 町 | 人的、物的相互応援                                                                                                                                                                                                                                                                       | 各部局                    | 文書(緊急時、口頭で連絡後提出)   | —    | 要請団体 |
| 人命救助 | 5  | 災害時等の応援に関する申し合わせ                | 国土交通省近畿地方整備局   | 緊急災害対策派遣隊(TEC-FORCE)の派遣による支援・被災状況調査・高度な技術指導・情報通信支援・応急対策、被害拡大防止対策支援                                                                                                                                                                                                              | 本部事務局、生活基盤部、上下水道局、消防本部 | 市またはリエゾンより連絡       | —    | —    |

| 分類   | No | 協定名称                                       | 締結先                         | 主な協定内容                                        | 要請手続き         |                         |                | 費用負担                               |
|------|----|--------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-------------------------|----------------|------------------------------------|
|      |    |                                            |                             |                                               | 市担当           | 要請手段                    | 伝達事項           |                                    |
| 人命救助 | 6  | 災害救助犬の出動に関する協定書                            | (一社)救犬ジャパン                  | 災害救助犬の出動                                      | 本部事務局、消防本部    | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出)       | 内容、場所、期間       | 無償                                 |
| 復旧支援 | 7  | 災害時における応急対策業務に関する協定書                       | 岸和田造園緑化協同組合                 | 緊急交通路の倒木除去等                                   | 生活基盤部         | 要請依頼書・承諾書(緊急時、口頭で連絡後提出) | —              | 岸和田市                               |
| 復旧支援 | 8  | 災害時における応急対策業務に関する協定書                       | 大阪府電気工事工業組合                 | 電気設備の被害状況調査・応急修理仮設工事・技術的助言                    | 本部事務局、施設管理担当課 | 要請依頼書・承諾書(緊急時、口頭で連絡後提出) | 業務内容、実施日時、実施場所 | 岸和田市                               |
| 復旧支援 | 9  | 大阪府広域水道震災対策相互応援協定                          | 大阪広域水道企業団                   | 水道施設に被害が生じた場合の応急対策実施                          | 上下水道部         | 口頭・電話・その他               | —              | 協議による                              |
| 復旧支援 | 10 | 災害時における応急対策業務に関する協定                        | (株)泉州林業                     | 土木関係の公共施設の被災状況の把握に関する業務、倒木の除去等、市道等の機能復旧に関する業務 | 生活基盤部         | 要請依頼・承諾書(緊急時、口頭で連絡後提出)  | —              | 岸和田市                               |
| 復旧支援 | 11 | 大規模災害時における農業用水を活用した防災活動に関する協定              | 岸和田市神於山土地改良区、大阪府泉州農と緑の総合事務所 | 農業用水を活用した防災活動による支援                            | 生活基盤部         | 定めなし                    | —              | —                                  |
| 復旧支援 | 12 | 災害時における情報提供に関する協定書                         | 大阪ガス(株)                     | 都市ガス供給の復旧についての円滑な情報伝達に関する協力                   | 本部事務局         | 定型なし                    | —              | —                                  |
| 復旧支援 | 13 | 災害時における災害復旧用オープンスペースに関する協定書                | 関西電力送配電(株) 大阪支社             | 災害復旧活動の用地等の提供                                 | 本部事務局、施設管理担当課 | —                       | —              | —                                  |
| 復旧支援 | 14 | 災害時における緊急交通路の確保および停電復旧に支障となる障害物等の移動等に関する覚書 | 関西電力送配電(株) 大阪支社             | 緊急交通路の確保、停電復旧に支障となる障害物の移動                     | 生活基盤部         | 文書(緊急時、口頭で連絡後提出)        | —              | 実施した者                              |
| 保健福祉 | 15 | 災害時における医療救護についての協定書                        | 岸和田市医師会                     | 医療救護に対する支援                                    | 福祉救護部         | 定型なし                    | —              | 【医療費】無料(後方医療活動の場合は患者負担)【費用弁償等】岸和田市 |

| 分類   | No | 協定名称                       | 締結先                     | 主な協定内容                                                             | 要請手続き          |                   |                      | 費用負担                                |
|------|----|----------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|-------------------------------------|
|      |    |                            |                         |                                                                    | 市担当            | 要請手段              | 伝達事項                 |                                     |
| 保健福祉 | 16 | 災害時における歯科医療救護についての協定書      | 岸和田市歯科医師会               | 歯科医療救護に対する支援                                                       | 福祉救護部          | 定型なし              | －                    | 【調剤費】無料(後方医療活動の場合は患者負担)【費用弁償等】 岸和田市 |
| 保健福祉 | 17 | 災害時における医療救護についての協定書        | 岸和田市薬剤師会                | 医療救護に対する支援                                                         | 福祉救護部          | 定型なし              | －                    | 岸和田市                                |
| 保健福祉 | 18 | 災害時の避難所における人的支援に関する協定書     | 大阪府東洋療法協同組合岸和田鍼灸マッサージ師会 | 避難所における鍼・灸・あん摩マッサージ指圧の施術及び療養上の相談                                   | 福祉救護部、避難支援・学校部 | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出) | 要請理由、内容、履行場所、期間      | 無償                                  |
| 物資管理 | 19 | 災害時における物資の緊急輸送に関する協定       | 大阪府トラック協会泉州支部           | 物資の緊急輸送体制の確保                                                       | 食料物資部          | 文書(緊急時、口頭で連絡後提出)  | －                    | 岸和田市                                |
| 物資管理 | 20 | 災害時における物資取扱いの協力に関する協定書     | 藤浪倉庫(株)、大阪府トラック協会泉州支部   | 災害時における物資の集積、輸送                                                    | 食料物資部          | 文書(緊急時、口頭で連絡後提出)  | －                    | 岸和田市                                |
| 物資供給 | 21 | 災害時における食糧等物資の供給協力に関する協定    | いずみの農業協同組合              | 災害用備蓄米として玄米 13tを備蓄し、精米の供給協力                                        | 食料物資部          | 依頼書(緊急時、口頭で連絡後提出) | 品目、数量、納入日時、納入場所      | 岸和田市                                |
| 物資供給 | 22 | 災害時における物品の供給協力に関する協定書      | 大阪いずみ市民生活協同組合           | 食料品・生活必需品の調達及び輸送                                                   | 食料物資部          | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出) | 品目、数量、納入日時、納入場所      | 岸和田市                                |
| 物資供給 | 23 | 災害時及び災害に備えた施設の使用に関する協定     | 西日本電信電話(株)大阪南支店         | NTT 所有ビルの一部を災害用備蓄物資の保管・避難所・災害ボランティアの活動拠点等に無償提供                     | 食料物資部          | 文書(緊急時、口頭で連絡後提出)  | －                    | 無償                                  |
| 物資供給 | 24 | 災害時における食糧等物資の供給協力に関する協定    | イオンリテール(株) 西近畿カンパニー     | 食料品・生活必需品の調達及び輸送                                                   | 食料物資部          | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出) | 要請理由、品目、数量、納入日時、納入場所 | 岸和田市                                |
| 物資供給 | 25 | 災害時発生時におけるダンボール製品の調達に関する協定 | J パックス(株)、セッツカー-ton(株)  | 避難所の設営等において必要な物資の調達 ・ダンボール製簡易ベッド ・ダンボール製シート ・ダンボール製間仕切り ・その他乙の取扱商品 | 本部事務局、食料物資部    | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出) | 品目、数量、納入日時、納入場所      | 岸和田市                                |
| 物資供給 | 26 | 災害時等における物資の供給協力等に関する協定     | DCMダイキ(株)               | 生活物資の供給、市が実施する防災啓発事業や防災訓練等への協力                                     | 食料物資部          | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出) | 要請理由、要請内容、要請期間       | 岸和田市                                |

| 分類   | No | 協定名称                        | 締結先                      | 主な協定内容                                                                                          | 要請手続き                |                   |                      | 費用負担 |
|------|----|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|----------------------|------|
|      |    |                             |                          |                                                                                                 | 市担当                  | 要請手段              | 伝達事項                 |      |
| 物資供給 | 27 | 災害時における飲料水の提供に関する協定         | (株)伊藤園                   | 災害時における飲料水の提供                                                                                   | 食料物資部                | 文書(緊急時、口頭で連絡後提出)  | —                    | 岸和田市 |
| 物資供給 | 28 | 災害時における自動販売機飲料水の無償提供に関する協定書 | コカ・コーラボトラーズジャパン(株)       | 大規模災害時に当該施設が避難所として利用される場合において、自動販売機内の飲料水の無償提供(桜台市民センター)                                         | 避難所施設管理担当課           | 定型なし              | —                    | 無償   |
| 物資供給 | 29 | 災害時における自動販売機飲料水の無償提供に関する協定書 | コカ・コーラボトラーズジャパン(株)       | 大規模災害時に当該施設が避難所として利用される場合において、自動販売機内の飲料水の無償提供(福祉総合センター)                                         | 避難所施設管理担当課           | 定型なし              | —                    | 無償   |
| 物資供給 | 30 | 災害時における自動販売機飲料水の無償提供に関する協定書 | コカ・コーラボトラーズジャパン(株)       | 大規模災害時に当該施設が避難所として利用される場合において、自動販売機内の飲料水の無償提供(山直市民センター)                                         | 避難所施設管理担当課           | 定型なし              | —                    | 無償   |
| 物資供給 | 31 | 災害時における自動販売機飲料水の無償提供に関する協定書 | FV ジャパン(株)               | 大規模災害時に当該施設が避難所として利用される場合において、自動販売機内の飲料水の無償提供(葛城地区公民館、山滝地区公民館、城北地区公民館、光明地区公民館、新条地区公民館、天神山地区公民館) | 避難所施設管理担当課           | 定型なし              | —                    | 無償   |
| 物資供給 | 32 | 災害時における自動販売機飲料水の無償提供に関する協定書 | コカ・コーラボトラーズジャパン(株)       | 大規模災害時に当該施設が避難所として利用される場合において、自動販売機内の飲料水の無償提供(中央地区公民館、大芝地区公民館)                                  | 避難所施設管理担当課           | 定型なし              | —                    | 無償   |
| 物資供給 | 33 | 災害時における電動車両等の支援に関する協定書      | 西日本三菱自動車販売(株)、三菱自動車工業(株) | 電動車両等の支援                                                                                        | 本部事務局、食料物資部、避難支援・学校部 | 電話等               | 要請理由、品目、数量、貸与期間、貸与場所 | 岸和田市 |
| 物資供給 | 34 | 災害時における物資の調達及び供給の協力に関する協定書  | (株)キンレイ                  | 食料の提供                                                                                           | 食料物資部                | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出) | 要請事項、期間              | 岸和田市 |
| 物資供給 | 35 | 災害時におけるレンタル機材の提供に関する協定書     | (株)キナン                   | レンタル機材の提供                                                                                       | 食料物資部、生活基盤部          | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出) | 要請理由、品目、数量、貸与期間、貸与場所 | 岸和田市 |

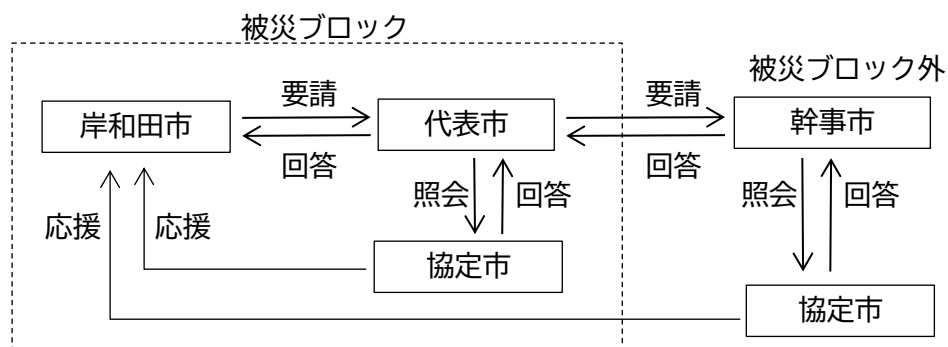
| 分類   | No | 協定名称                        | 締結先                 | 主な協定内容                                         | 要請手続き      |                          |                      | 費用負担 |
|------|----|-----------------------------|---------------------|------------------------------------------------|------------|--------------------------|----------------------|------|
|      |    |                             |                     |                                                | 市担当        | 要請手段                     | 伝達事項                 |      |
| 物資供給 | 36 | 災害時における仮設トイレの設置協力に関する協定書    | 丸長商事(株)             | 仮設トイレの設置協力                                     | 食料物資部      | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出)        | 要請理由、内容、数量、要請期間、納入場所 | 岸和田市 |
| 物資供給 | 37 | 災害時における物資供給に関する協定書          | NPO法人 コメリ災害対策センター   | 災害時における物資の供給                                   | 食料物資部      | 文書(緊急時、口頭で連絡後提出)         | 品名、数量、規格、引渡場所        | 岸和田市 |
| 物資供給 | 38 | 災害発生時における物資供給に関する協定書        | 兼杉興業(株)             | 災害時における物資の供給                                   | 食料物資部      | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出)        | 品名、数量                | 岸和田市 |
| 物資供給 | 39 | 災害発生時における移動式宿泊施設等の提供に関する協定書 | (株)デベロップ            | 災害時における移動式宿泊施設等の提供                             | 生活基盤部      | 文書(緊急時は口頭、電子メール等にて連絡後提出) | —                    | 岸和田市 |
| 物資供給 | 40 | 緊急時における物資の供給等に関する協定書        | (株)ビバホーム            | 緊急時における物資の供給                                   | 食料物資部      | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出)        | 要請理由、品目、数量、日時、場所     | 岸和田市 |
| 物資供給 | 41 | 災害時における物資の供給に関する協定書         | ほっかほっか亭総本部          | 弁当類を中心とした食料品および物資の供給に関する協定                     | 食料物資部      | 文書(緊急時、口頭で連絡後提出)         | 品目、数量、搬入場所           | 岸和田市 |
| 物資供給 | 42 | 災害時における物資の供給に関する協定書         | 太陽建機レンタル(株)         | レンタル資機材の提供                                     | 各部局        | 文書(緊急時、口頭で連絡後提出)         | 品目、数量、要請理由、搬入場所      | 岸和田市 |
| 物資供給 | 43 | 災害時における自動販売機商品の無償提供に関する協定書  | 東洋食品(株)、堺ヤクルト販売(株)  | 大規模災害時に総合体育館が避難所として利用される場合において、自動販売機内の飲料水の無償提供 | 避難所施設管理担当課 | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出)        | —                    | 無償   |
| 物資供給 | 44 | 災害時における物資調達に関する協定書          | スギホールディングス(株)       | 緊急時における物資の供給                                   | 食料物資部      | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出)        | —                    | 岸和田市 |
| 燃料供給 | 45 | 災害時等における燃料供給等に関する協定         | 大阪府石油商業組合阪南支部岸和田地区会 | ガソリン、軽油、灯油等                                    | 各部局        | 口頭・電話                    | —                    | 岸和田市 |
| 燃料供給 | 46 | 災害時等における燃料供給等に関する協定         | 三和エナジー(株)           | ガソリン、軽油、灯油、A重油等の供給                             | 各部局        | 口頭・電話                    | —                    | 岸和田市 |

| 分類    | No | 協定名称                                                | 締結先                       | 主な協定内容                                             | 要請手続き          |                    |                 | 費用負担                     |
|-------|----|-----------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|--------------------------|
|       |    |                                                     |                           |                                                    | 市担当            | 要請手段               | 伝達事項            |                          |
| 燃料供給  | 47 | 災害時におけるLPガス等の供給協力に関する協定書                            | 大阪府LPガス協会岸和田貝塚支部          | LPガス等の優先供給協力(燃焼器含む)                                | 各部局            | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出)  | 品目、数量、納入日時、納入場所 | 岸和田市                     |
| 避難所   | 48 | 府立高等学校の避難場所への指定に係る覚書                                | 岸和田高校、和泉高校、久米田高校          | 施設の鍵の管理を受け、避難必要時避難所として開設する                         | 避難支援・学校部       | 定型なし               | —               | —                        |
| 被災者支援 | 49 | 災害時における被災者相談業務の実施に関する協定書                            | 大阪司法書士会                   | 被災者支援のための司法書士相談業務に関する協定                            | 本部事務局、再建支援部    | 文書(緊急時、口頭で連絡後提出)   | 期間、人数、場所        | 【会場費・広報費】岸和田市【相談員人件費等】無償 |
| 廃棄物   | 50 | 災害一般廃棄物の収集運搬                                        | 岸和田環境整備事業協同組合             | ごみ及びし尿の収集運搬の支援                                     | 福祉救護部          | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出)  | —               | 無償                       |
| 廃棄物   | 51 | 一般廃棄物(ごみ)の処理に係る相互支援基本協定書<br>し尿及び浄化槽汚泥の処理に係る総合支援基本協定 | 泉州各市                      | ごみ及びし尿の処理に関する相互応援                                  | 福祉救護部          | —                  | —               | 要請団体                     |
| 廃棄物   | 52 | 災害廃棄物等の処理に関する基本協定書                                  | 大栄環境(株)                   | 災害廃棄物等を速やかに処理するための支援                               | 福祉救護部          | 連絡協議会により調整         | —               | 岸和田市                     |
| 廃棄物   | 53 | 災害廃棄物の処理等に関する協定                                     | (株)興徳クリーナー、リマテック(株) 共同企業体 | 災害廃棄物等を速やかに処理するための支援                               | 福祉救護部          | 文書(緊急時、口頭で連絡後提出)   | 被災状況、場所、内容、期間   | 岸和田市                     |
| 廃棄物   | 54 | 災害廃棄物等の処理に関する基本協定書                                  | 協同組合大阪再生資源業界近代化協議会        | 災害廃棄物等を速やかに処理するための支援                               | 福祉救護部          | 連絡協議会により調整         | —               | 岸和田市                     |
| 情報通信  | 55 | 無線通信施設等に係る災害相互応援協定                                  | 堺市、寝屋川市、貝塚市、柏原市、八尾市       | 災害時の通信施設、通信従事者の応援                                  | 本部事務局          | 定型なし(緊急時、要請なく派遣あり) | —               | 被災団体                     |
| 情報通信  | 56 | 津波防災情報システム協定書                                       | 大阪府                       | 津波防災情報システムの整備(府)・管理(市)・運用(市)                       | 本部事務局<br>生活基盤部 | 定型なし               | —               | —                        |
| 情報通信  | 57 | 防災情報充実強化事業に関する協定書                                   | 大阪府                       | 防災ポータルサイト、防災メール、高所カメラ等の防災情報充実強化事業の構築及び維持管理に関する費用負担 | 本部事務局          | 定型なし               | —               | —                        |

| 分類   | No | 協定名称                       | 締結先                 | 主な協定内容                                           | 要請手続き             |                   |                 | 費用負担 |
|------|----|----------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------|------|
|      |    |                            |                     |                                                  | 市担当               | 要請手段              | 伝達事項            |      |
| 情報通信 | 58 | 土砂災害情報相互通報システム整備事業に関する基本協定 | 大阪府                 | 土砂災害危険箇所の保全対象区域において、関連情報を住民と行政機関が相互通報するシステムの整備   | 本部事務局<br>生活基盤部    | 要請書(緊急時、口頭で連絡後鄭州) | —               | —    |
| 情報通信 | 59 | 災害時における災害情報等の放送に関する協定書     | テレビ岸和田              | 災害情報(避難情報・災害状況・食料等の供給状況)の広報                      | 本部事務局             | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出) | 放送希望日、放送内容      | 無償   |
| 情報通信 | 60 | 災害に係る情報発信等に関する協定           | ヤフー(株)              | キャッシュサイトの構築及びキャッシュサイトへの誘導、避難所等の情報をヤフージャパンの地図上に掲載 | 本部事務局             | 定型なし              | —               | 無償   |
| 情報通信 | 61 | 特設公衆電話の設置・利用に関する覚書         | 西日本電信電話(株)<br>大阪南支店 | 非常用電話の設置及び利用・管理等                                 | 本部事務局<br>避難支援・学校部 | 定型なし              | —               | —    |
| 情報通信 | 62 | 防災情報表示付き電柱広告に関する覚書         | 関電サービス(株)           | 防災情報表示(標高、避難場所)付き公共電柱広告                          | 本部事務局             | 定型なし              | —               | 無償   |
| 情報通信 | 63 | 減災を目的とした防災ARに関する協定         | (一社)全国防災共助協会        | 防災ARシステムを用い、災害時にスマートフォンにより最寄りの避難場所へ誘導する情報を提供     | 本部事務局             | 定型なし              | —               | 無償   |
| 情報通信 | 64 | 避難標識設置に関する協定               | NPO都市環境標識協会<br>他    | 避難誘導のための標識を設置するにあたり、民間団体等からの協賛金を募って実施するもの        | 本部事務局             | 定型なし              | —               | 無償   |
| 情報通信 | 65 | 河川監視カメラ使用に関する覚書            | (株)気象工学研究所          | 河川の監視用カメラの設置                                     | 本部事務局             | 定型なし              | —               | 無償   |
| 情報通信 | 66 | 災害時における地図製品等の供給等に関する協定     | (株)ゼンリン             | 住宅地区の備蓄、広域地図の供給、WEB地図の供給                         | 本部事務局             | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出) | 品目、数量、納入日時、納入場所 | 岸和田市 |
| 情報通信 | 67 | 「岸和田市総合防災マップ」協働発行に関する協定    | (株)ゼンリン             | 官民協働による防災マップの発行                                  | 本部事務局             | —                 | —               | 無償   |

| 分類     | No | 協定名称                         | 締結先             | 主な協定内容                          | 要請手続き            |                   |                 | 費用負担               |
|--------|----|------------------------------|-----------------|---------------------------------|------------------|-------------------|-----------------|--------------------|
|        |    |                              |                 |                                 | 市担当              | 要請手段              | 伝達事項            |                    |
| 情報通信   | 68 | 災害時における災害情報等の放送に関する協定書       | ラヂオ岸和田          | 災害情報(避難情報・災害状況・食料等の供給状況)の広報     | 本部事務局            | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出) | 放送希望日、放送内容      | 無償                 |
| 施設使用   | 69 | 緊急時における物資の供給等に関する協定書         | いずみの農業協同組合      | 緊急時における応援物資の一時集積場所の提供           | 食料物資部            | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出) | —               | 岸和田市               |
| 施設使用   | 70 | 災害時におけるグラウンドの使用に関する協定書       | 大阪府立岸和田高等学校     | 大規模災害時における災害対応の活動拠点としてのグラウンドの提供 | 本部事務局、消防本部       | 文書(緊急時、口頭で連絡後提出)  | —               | 無償                 |
| 施設使用   | 71 | 災害時における応援物資の一時集積場所の提供に関する協定書 | 包近町内会           | 災害時における応援物資の一時集積場所の提供           | 食料物資部            | 文書(緊急時、口頭で連絡後提出)  | —               | 岸和田市               |
| 遺体安置   | 72 | 災害時における遺体安置等の協力に関する協定書       | (株)岸和田グランドホール   | 遺体安置等の協力                        | 福祉救護部            | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出) | 要請理由、内容、履行場所、期間 | 岸和田市               |
| 遺体安置   | 73 | 災害時における遺体安置等の協力に関する協定書       | 南海グリーンサポート(株)   | 災害時における遺体安置等の協力                 | 福祉救護部            | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出) | 要請理由、内容、履行場所、期間 | 岸和田市               |
| ボランティア | 74 | 災害ボランティアセンターの設置・運営等に関する協定書   | 岸和田市社会福祉協議会     | 災害ボランティアセンターの設置・運営に係る相互協力       | 福祉救護部            | 文書(緊急時、口頭で連絡後提出)  | —               | 岸和田市               |
| ドローン   | 75 | 災害時における無人航空機による協力に関する協定      | フォトメイト          | 無人航空機(ドローン)による支援                | 本部事務局、生活基盤部、消防本部 | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出) | 場所、内容、期間        | 【記録媒体】岸和田市【交通費等】無償 |
| ドローン   | 76 | 災害時における無人航空機による協力に関する協定書     | (一社)南大阪ドローンスクール | 無人航空機(ドローン)による支援                | 本部事務局、生活基盤部      | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出) | 場所、内容、期間        | 【記録媒体】岸和田市【交通費等】無償 |
| ドローン   | 77 | 災害時等における無人航空機の活用に関する協定       | (株)岸和田グランドホール   | 無人航空機(ドローン)による支援                | 本部事務局、生活基盤部、消防本部 | 要請書(緊急時、口頭で連絡後提出) | 内容、場所、期間        | 協議による              |

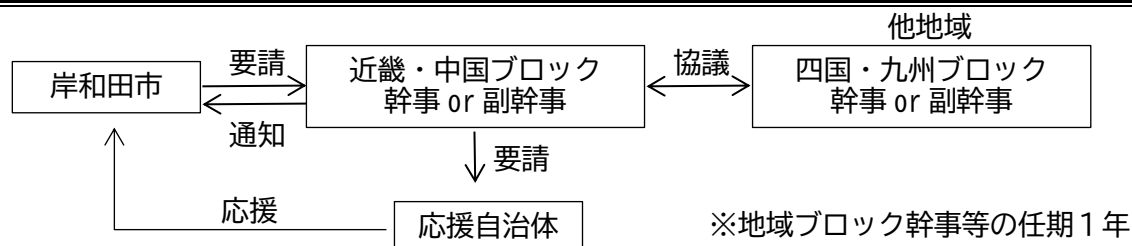
## (1) 施行時特例市災害時相互応援に関する協定【防災協定No.2】



令和6年4月1日現在

| 府県   | 市    | ブロック | 担当課                  | 直通電話         | FAX          | 備考                      |
|------|------|------|----------------------|--------------|--------------|-------------------------|
| 茨城県  | つくば市 | A    | 市長公室 危機管理課           | 029-883-1181 | 029-868-7582 |                         |
| 群馬県  | 伊勢崎市 | A    | 総務部 安心安全課            | 0270-27-2706 | 0270-26-6123 |                         |
| 群馬県  | 太田市  | A    | 総務部 危機管理室            | 0276-47-1916 | 0276-47-1888 |                         |
| 埼玉県  | 熊谷市  | A    | 市長公室 危機管理課           | 048-524-1152 | 048-525-9051 | R06 副代表市<br>R07 代表市・幹事市 |
| 埼玉県  | 所沢市  | A    | 危機管理室                | 04-2998-9399 | 04-2998-9042 | R06 代表市                 |
| 埼玉県  | 春日部市 | A    | 市長公室 防災対策課           | 048-736-1122 | 048-733-3825 | R07 副代表市                |
| 埼玉県  | 草加市  | A    | 市長室 危機管理課            | 048-922-0614 | 048-922-6591 |                         |
| 神奈川県 | 平塚市  | B    | 市長室 災害対策課            | 0463-21-9734 | 0463-21-1525 | R07 代表市                 |
| 神奈川県 | 茅ヶ崎市 | B    | くらし安全部 防災対策課         | 0467-81-7127 | 0467-82-1540 |                         |
| 神奈川県 | 厚木市  | B    | 市長室 危機管理課            | 046-225-2190 | 046-223-0173 | R06 副代表市                |
| 神奈川県 | 大和市  | B    | 市長室 危機管理課            | 046-260-5777 | 046-261-4592 | R07 副代表市                |
| 静岡県  | 沼津市  | B    | 危機管理課                | 055-934-4758 | 055-934-0027 |                         |
| 静岡県  | 富士市  | B    | 危機管理室 防災危機管理課        | 0545-55-2715 | 0545-51-2040 | R06 代表市                 |
| 愛知県  | 春日井市 | C    | 総務部 市民安全課            | 0568-85-6072 | 0568-83-9988 | R07 副代表市                |
| 三重県  | 四日市市 | C    | 危機管理統括部 危機管理課        | 059-354-8119 | 059-350-3022 |                         |
| 大阪府  | 岸和田市 | C    | 危機管理部 危機管理課          | 072-423-9437 | 072-423-6933 |                         |
| 大阪府  | 茨木市  | C    | 総務部 危機管理課            | 072-620-1617 | 072-624-9249 | R06 代表市・幹事市             |
| 兵庫県  | 加古川市 | C    | 防災部 防災対策課            | 079-427-9717 | 079-427-3623 |                         |
| 兵庫県  | 宝塚市  | C    | 都市安全部 危機管理室<br>総合防災課 | 0797-77-2078 | 0797-77-2150 | R06 副代表市<br>R07 代表市     |

## (2) 瀬戸内・海的路ネットワーク災害時相互応援に関する協定【防災協定No.3】



令和6年4月1日現在

■近畿・中国ブロック

| 府県   | 市町村   | 担当課             | 連絡先                                                      |                                                                  | 備考      |
|------|-------|-----------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------|
| 大阪府  | 堺市    | 防災課             | (代)072-233-1101<br>(直)072-228-7605                       | (衛電)200-501-8900<br>(衛F)200-501-8800                             |         |
| 大阪府  | 岸和田市  | 危機管理課           | (代)072-423-2121<br>(直)072-423-9437<br>(災)072-431-9192    | (F)072-423-6933<br>(衛電)200-502-8900<br>(衛F)200-502-8800          |         |
| 大阪府  | 貝塚市   | 危機管理課           | (代)072-423-2151<br>(直)072-433-7392<br>(災)072-432-2482    | (F)072-432-2482<br>(衛電)200-508-8900<br>(衛F)200-508-8800          |         |
| 大阪府  | 高石市   | 危機管理課           | (代)072-265-1001<br>(直)072-275-6247<br>(災)072-265-0099    | (F)072-267-3078<br>(衛電)200-525-8900<br>(衛F)200-525-8800          |         |
| 大阪府  | 忠岡町   | 自治防災課           | (代)0725-22-1122                                          | (F)0725-22-0364<br>(衛電)200-536-8900<br>(衛F)200-536-8810          |         |
| 大阪府  | 岬町    | まちづくり戦略室 危機管理担当 | (代)072-492-2001<br>(直)072-492-2759                       | (F)072-492-5911<br>(衛電)200-539-8900<br>(衛F)200-539-8800          | R06 副幹事 |
| 兵庫県  | 姫路市   | 危機管理室           | (代)079-221-2111<br>(直)079-223-9593<br>(災)079-221-2200    | (F)079-223-9541                                                  |         |
| 兵庫県  | 明石市   | 総合安全対策室 地域防災担当  | (代)078-912-1111<br>(直)078-918-5069<br>(災)078-918-5290    | (F)078-918-5140<br>(衛電)028-203-52<br>(衛F)028-203-61              |         |
| 兵庫県  | 洲本市   | 消防防災課           | (代)0799-22-3321<br>(直)0799-24-7623<br>(災)0799-22-4010    | (F)0799-24-1722<br>(衛電)028-205-52<br>(衛F)028-205-61              |         |
| 兵庫県  | 芦屋市   | 防災安全課           | (代)0797-31-2121<br>(直)0797-38-2093                       | (F)0797-38-2157<br>(衛電)028-206-52<br>(衛F)028-206-61              |         |
| 兵庫県  | 南あわじ市 | 危機管理課           | (代)0799-43-5001<br>(直)0799-43-5203<br>(災)0799-43-5203    | (F)0799-43-5303<br>(衛電)028-703-55<br>(衛F)028-703-65              |         |
| 兵庫県  | 淡路市   | 危機管理課           | (代)0799-64-0001<br>(直)0799-64-2555                       | (F)0799-64-2170<br>(衛電)028-681-55<br>(衛F)028-681-65              | R06 副幹事 |
| 兵庫県  | 加古川市  | 防災対策課           | (代)079-421-2000<br>(直)079-427-9717                       | (F)079-427-3623<br>(衛電)028-210-52～53<br>(衛F)028-210-61           |         |
| 兵庫県  | 播磨町   | 危機管理課           | (代)079-435-0355<br>(直)079-435-0991<br>(災)079-435-3115    | (F)079-435-7901<br>(衛電)028-382-51～53<br>(衛F)028-382-61           |         |
| 和歌山県 | 和歌山市  | 総合防災課、河川<br>港湾課 | (代)073-435-1199<br>(直)073-435-1199<br>(総合防災課)<br>(総合防災課) | (F)073-435-1299<br>(衛電)030-210-400<br>(衛F)030-210-499<br>(総合防災課) |         |
| 和歌山県 | 海南市   | まちづくり部管<br>理課   | (代)073-482-4111<br>(直)073-483-8489                       | (F)073-483-8483<br>(衛電)030-211-400<br>(衛F)030-211-499            |         |

| 府県   | 市町村  | 担当課                | 連絡先                                                                                                                                  | 備考      |
|------|------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 和歌山県 | 湯浅町  | 総務課                | (代)0737-63-2525 (F)0737-63-3791<br>(直)0737-64-1108 (総務課) (衛電)030-241-400<br>(総務課) (衛 F)030-241-499                                   |         |
| 和歌山県 | 由良町  | 総務政策課              | (代)0738-65-0200 (F)0738-65-0282<br>(直)0738-65-1801 (衛電)030-253-402<br>(災)080-6229-9803 (衛 F)030-253-499                              | R06 副幹事 |
| 岡山県  | 玉野市  | 危機管理課              | (代)0863-32-5588 (F)0863-21-3464<br>(直)0863-32-5560 (衛電)033-101-6221-201<br>(災)0863-32-5560 (衛 F)033-101-6221-039                     |         |
| 岡山県  | 笠岡市  | 危機管理課              | (代)0865-69-2121 (F)0865-69-2190<br>(直)0865-69-2222 (衛電)033-101-6321-200<br>(災)0865-69-2119 (衛 F)033-101-6321-039                     |         |
| 岡山県  | 備前市  | 危機管理課              | (代)0869-64-3301 (F)0869-64-3845<br>(直)0869-64-1809<br>(災)0869-64-3490                                                                |         |
| 岡山県  | 浅口市  | 産業建設課、市民生活課、くらし安全課 | (代)0865-54-5111(寄島) (F)0865-54-3588(寄島)<br>(代)0865-44-7000(本庁) (衛電)033-101-6326-200<br>(直)0865-44-9006(本庁) (衛 F)033-101-6326-039     |         |
| 岡山県  | 瀬戸内市 | 危機管理課              | (代)0869-22-1111 (F)0869-22-3299<br>(直)0869-22-3904 (衛電)033-101-6223-200<br>(衛 F)033-101-6223-039                                     | R06 幹事  |
| 広島県  | 広島市  | 災害予防課              | (代)082-245-2111 (F)082-504-2802<br>(直)082-504-2664 (衛電)034-701-81-5718<br>~5724<br>(衛 F)034-701-81-6184                              |         |
| 広島県  | 呉市   | 危機管理課、港湾漁港課        | (代)0823-25-3326 (F)0823-25-0315<br>(危機管理課) (危機管理課)<br>(直)0823-25-3326 (衛電)034-202-112<br>(危機管理課) (衛 F)034-202-199<br>(災)0823-25-3326 |         |
| 広島県  | 竹原市  | 危機管理課、建設課          | (代)0846-22-2283 (F)0846-22-8579<br>(危機管理課) (衛電)034-203-265<br>(直)0846-22-2283 (衛 F)034-203-599<br>(危機管理課)                            |         |
| 広島県  | 三原市  | 危機管理課              | (代)0848-64-2111 (F)0848-67-6164<br>(直)0848-67-6066 (衛電)034-204-1463<br>(災)0848-67-6868 (衛 F)034-204-2001                             |         |
| 広島県  | 尾道市  | 総務課                | (代)0848-38-9111 (F)0848-37-2740<br>(直)0848-38-9216 (衛電)034-205-216<br>(衛 F)034-205-291                                               |         |
| 広島県  | 福山市  | 危機管理防災課            | (代)084-921-2111 (F)084-926-0845<br>(直)084-928-1228 (衛電)034-207-3290<br>(衛 F)034-207-3291                                             |         |
| 広島県  | 大竹市  | 危機管理課              | (代)0827-59-2111 (F)0827-57-7130<br>(直)0827-59-2119 (衛電)034-211-355<br>(衛 F)034-211-699                                               | R06 副幹事 |
| 広島県  | 東広島市 | 危機管理課              | (代)082-422-2111 (F)082-422-4021<br>(直)082-420-0400 (衛電)034-212-1522<br>(災)082-420-0400 (衛 F)034-212-199                              |         |
| 広島県  | 廿日市市 | 危機管理課              | (代)0829-20-0001 (F)0829-32-1059<br>(直)0829-30-9102 (衛電)034-213-1341<br>(災)0829-32-0120 (衛 F)034-213-1089<br>0127~0129                |         |
| 広島県  | 江田島市 | 危機管理課              | (代)0823-43-1111 (F)0823-57-4435<br>(直)0823-43-1633 (衛電)034-328-4300<br>(災)0823-57-3654 (衛 F)034-328-185                              |         |
| 広島県  | 海田町  | 防災課                | (代)082-822-2121 (F)082-823-7927<br>(直)082-823-9208 (衛電)034-304-231<br>(衛 F)034-304-159                                               |         |

| 府県  | 市町村        | 担当課                | 連絡先                                                   |                                                        | 備考      |
|-----|------------|--------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|
| 広島県 | 坂町         | 環境防災課 危機管理室        | (代)082-820-1510<br>(直)082-820-1540                    | (F)082-820-1522<br>(衛電)034-309-262<br>(衛 F)034-309-812 |         |
| 山口県 | 下関市        | 防災危機管理課、<br>港湾局施設課 | (代)083-231-1111<br>(直)083-231-9333                    | (F)083-231-9966<br>(衛電)035-401-2901                    |         |
| 山口県 | 宇部市        | 防災危機管理課            | (代)0836-31-4111<br>(直)0836-34-8139                    | (F)0836-29-4266<br>(衛電)035-402                         |         |
| 山口県 | 山口市        | 防災危機管理課            | (代)083-922-4111<br>(直)083-934-2723<br>(災)083-922-2953 | (F)083-934-2958<br>(衛電)035-403-2212                    | R06 副幹事 |
| 山口県 | 防府市        | 防災危機管理課            | (代)0835-23-2111<br>(直)0835-25-2261                    | (F)0835-23-2136<br>(衛電)035-405-682                     |         |
| 山口県 | 岩国市        | 危機管理課              | (代)0827-29-5000<br>(直)0827-29-5119                    | (F)0827-24-4213<br>(衛電)035-407-2502                    |         |
| 山口県 | 光市         | 防災危機管理課            | (代)0833-72-1400<br>(直)0833-72-1403<br>(災)0833-72-1402 | (F)0833-72-1731<br>(衛電)035-408                         |         |
| 山口県 | 柳井市        | 危機管理課              | (代)0820-22-2111<br>(災)0820-22-2123                    | (F)0820-23-4595<br>(衛電)035-410-491                     |         |
| 山口県 | 周南市        | 防災危機管理課            | (代)0834-22-8211<br>(直)0834-22-8208                    | (F)0834-22-8806<br>(衛電)035-412-208                     |         |
| 山口県 | 山陽小野田<br>市 | 総務課 危機管理<br>室      | (代)0836-82-1111<br>(直)0836-82-1122<br>(災)0836-82-1121 | (F)0836-83-2604<br>(衛電)035-413-112<br>(衛 F)035-413-590 |         |
| 山口県 | 周防大島町      | 総務課、施設整備<br>課      | (代)0820-74-1000<br>(直)0820-74-1000<br>(災)0820-74-1005 | (F)0820-74-1016<br>(総務課)<br>(衛電)035-414-105            |         |
| 山口県 | 上関町        | 総務課                | (代)0820-62-0311<br>(直)0820-62-0311<br>(災)0820-62-0311 | (F)0820-62-1600<br>(衛電)035-416                         |         |

■四国・九州ブロック

| 府県  | 市町村  | 担当課           | 連絡先                                                                       |                                                                 | 備考     |
|-----|------|---------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|
| 徳島県 | 小松島市 | 危機管理政策課       | (代)0885-32-2111<br>(直)0885-32-2227<br>(災)0885-32-2118<br>0885-34-9977     | (F)0885-32-3522<br>(衛電)036-211-0-393**1                         | R06 幹事 |
| 徳島県 | 松茂町  | 危機管理課         | (代)088-699-2111<br>(直)088-699-8725<br>(災)088-699-3971                     | (F)088-699-6012<br>(衛電)036-352-3<br>(衛 F)036-352-9              |        |
| 香川県 | 高松市  | 河港課           | (代)087-839-2011<br>(直)087-839-2522                                        | (F)087-839-2529<br>(衛電)037-201-506<br>(衛 F)037-201-581          |        |
| 香川県 | 丸亀市  | 建設課           | (代)0877-23-2111<br>(内線 3215)<br>(直)0877-24-8813<br>(災)0877-24-8813        | (F)0877-24-8866<br>(衛電)037-202-507<br>(衛 F)037-202-581          |        |
| 香川県 | 坂出市  | 危機管理課         | (代)0877-46-3111<br>(直)0877-44-5023                                        | (F)0877-44-5032<br>(衛電)037-203-501<br>(衛 F)037-203-581          |        |
| 香川県 | 観音寺市 | 危機管理課、建設<br>課 | (代)0875-23-3900<br>(総務課)<br>(直)0875-23-3940<br>(危機管理課)<br>(災)0875-23-3990 | (F)0875-23-3920<br>(総務課)<br>(衛電)037-205-501<br>(衛 F)037-205-581 |        |

| 府県  | 市町村   | 担当課             | 連絡先                                                                            |                                                                      | 備考      |
|-----|-------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------|
| 香川県 | さぬき市  | 危機管理課           | (代)087-894-1111<br>(直)087-894-1115<br>(災)087-894-1111                          | (F)087-894-4440<br>(衛電)037-306-501<br>(衛 F)037-306-581               |         |
| 香川県 | 東かがわ市 | 建設課             | (代)0879-26-1302<br>(直)0879-26-1302<br>(災)0879-26-1217                          | (F)0879-26-1342<br>(衛電)037-302-501<br>(衛 F)037-302-581               |         |
| 香川県 | 三豊市   | 危機管理課           | (代)0875-73-3000<br>(直)0875-73-3119<br>(災)0875-73-3000                          | (F)0875-73-3022<br>(衛電)037-421-505<br>(衛 F)037-421-581               |         |
| 香川県 | 土庄町   | 総務課             | (代)0879-62-7000<br>(直)0879-62-7000<br>(災)0879-62-1112                          | (F)0879-62-4000<br>(衛電)037-322-501<br>(衛 F)037-322-581               |         |
| 香川県 | 小豆島町  | 総務課 危機管理室       | (代)0879-82-7000<br>(直)0879-82-7001<br>(災)0879-82-3524                          | (F)0879-82-7023<br>(衛電)037-323-501<br>(衛 F)037-323-581               |         |
| 香川県 | 直島町   | 建設経済課           | (代)087-892-2222<br>(直)087-892-2224                                             | (F)087-892-3888<br>(衛電)037-364-507<br>(衛 F)037-364-581               |         |
| 香川県 | 宇多津町  | 危機管理課           | (代)0877-49-0511<br>(直)0877-49-8027<br>(災)0877-49-3020                          | (F)0877-49-0662<br>(衛電)037-386-501<br>(衛 F)037-386-581               |         |
| 香川県 | 多度津町  | 建設課             | (代)0877-33-1110<br>(直)0877-33-1112<br>(災)0877-33-1112                          | (F)0877-33-2550<br>(衛電)404-505<br>(衛 F)404-581                       | R06 副幹事 |
| 愛媛県 | 松山市   | 防災・危機管理課        | (代)089-948-6688<br>(24 時間対応)<br>(直)089-948-6793<br>(災)089-987-7000<br>(災害対策本部) | (F)089-987-7744<br>(災害対策本部)<br>(衛電)038-511-6794<br>(衛 F)038-511-5000 |         |
| 愛媛県 | 今治市   | 防災危機管理課         | (代)0898-32-5200<br>(直)0898-36-1558<br>(災)0898-36-1630                          | (F)0898-32-2765                                                      |         |
| 愛媛県 | 宇和島市  | 危機管理課           | (代)0895-24-1111<br>(直)0895-49-7006<br>(災)0895-24-6094                          | (F)0895-24-6094<br>(衛電)038-711-451<br>(衛 F)038-711-488               |         |
| 愛媛県 | 八幡浜市  | 総務課 危機管理・原子力対策室 | (代)0894-22-3111<br>(直)0894-22-5997<br>(災)0894-22-5990                          | (F)0894-24-0610                                                      |         |
| 愛媛県 | 新居浜市  | 危機管理課           | (代)0897-65-1234<br>(直)0897-65-1282                                             | (F)0897-33-5180<br>(衛電)038-321-2384<br>(衛 F)038-321-2997             |         |
| 愛媛県 | 西条市   | 危機管理課           | (代)0897-56-5151<br>(直)0897-52-1281<br>(災)0897-52-1400                          | (F)0897-52-1725<br>(衛電)038-322-3123<br>(衛 F)038-322-2125             |         |
| 愛媛県 | 大洲市   | 危機管理課           | (代)0893-24-2111<br>(直)0893-24-1742<br>(災)0893-24-5010<br>(本庁電話交換室)             | (F)0893-52-0637<br>(長浜支所)<br>(衛電)038-611-353<br>(衛 F)038-611-671     |         |
| 愛媛県 | 伊予市   | 危機管理課           | (代)089-982-1111<br>(直)089-982-1218<br>(災)089-983-3681                          | (F)089-983-3681                                                      |         |
| 愛媛県 | 四国中央市 | 防災まちづくり推進課      | (代)0896-28-6000<br>(直)0896-28-6934<br>(災)0896-23-2897                          | (F)0896-28-6057                                                      |         |
| 愛媛県 | 西予市   | 危機管理課           | (代)0894-62-1111<br>(直)0894-62-6491<br>(災)0894-62-3300                          | (F)0894-62-6514<br>(衛電)038-635-1511<br>(衛 F)038-632-3950             |         |
| 愛媛県 | 上島町   | 消防防災課           | (代)0897-77-3166<br>(直)0897-77-3166                                             | (F)0897-77-4111                                                      |         |
| 愛媛県 | 松前町   | 危機管理課           | (代)089-985-2111<br>(直)089-989-5103<br>(災)089-985-4103                          | (F)089-984-6272                                                      |         |

| 府県  | 市町村  | 担当課              | 連絡先                                                   |                                                        | 備考      |
|-----|------|------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|
| 愛媛県 | 伊方町  | 総務課 危機管理係        | (代)0894-38-0211<br>(直)0894-38-2655<br>(災)0894-38-2655 | (F)0894-38-1373<br>(衛電)038-623-201<br>(衛 F)038-623-491 | R06 副幹事 |
| 愛媛県 | 愛南町  | 防災対策課            | (代)0895-72-0119<br>(直)0895-72-0131<br>(災)0895-72-0119 | (F)0895-73-1119                                        |         |
| 大分県 | 中津市  | 防災危機管理課          | (代)0979-22-1111<br>(直)0979-22-1113                    | (F)0979-24-7522<br>(衛電)044-203<br>(衛 F)044-203         | R06 副幹事 |
| 大分県 | 姫島村  | 建設課              | (代)0978-87-2111<br>(直)0978-87-2283                    | (F)0978-87-3629<br>(衛電)044-322<br>(衛 F)044-322         |         |
| 大分県 | 津久見市 | 総務課 防災・地域コミュニティ班 | (代)0972-82-4111<br>(直)0972-82-4115                    | (F)0972-82-9520<br>(衛電)207-910～911<br>(衛 F)207-929     |         |
| 大分県 | 佐伯市  | 防災危機管理課          | (代)0972-22-3111<br>(直)0972-22-4567                    | (F)0972-22-3124                                        |         |

### (3) 泉州地域災害時相互応援協定【防災協定No.4】

〔参考条文〕

第2条 関係市町は、応援の要請があったときは、業務に重大な支障がない限り、当該要請をした関係市町(以下「応援要請市町」という。)に対し、相互に応援を行うものとする。

- 2 前項に定める応援を要請しようとする関係市町は、必要となる事項を明記の上、文書により他の関係市町に対して要請するものとする。ただし、文書をもって要請するいとまがないときは、口頭で要請し、その後、速やかに文書を提出するものとする。

| 市町   | 担当課            | 連絡先                                                     |
|------|----------------|---------------------------------------------------------|
| 堺市   | 危機管理室          | (直)072-228-7605<br>(代)072-233-1101<br>(府防災行政無線)501-8900 |
| 泉大津市 | 危機管理課          | (直)0725-33-9404<br>(代)0725-33-1131<br>(府防災行政無線)506-8900 |
| 貝塚市  | 危機管理課          | (直)072-433-7392<br>(代)072-423-2151<br>(府防災行政無線)508-8900 |
| 泉佐野市 | 危機管理課          | (直)072-464-3720<br>(代)072-463-1212<br>(府防災行政無線)513-5900 |
| 和泉市  | 危機管理課          | (直)0725-99-8104<br>(代)0725-41-1551<br>(府防災行政無線)519-8900 |
| 高石市  | 危機管理課          | (直)072-275-6245<br>(代)072-265-1001<br>(府防災行政無線)525-8900 |
| 泉南市  | 危機管理課          | (直)072-479-3601<br>(代)072-483-0001<br>(府防災行政無線)528-8900 |
| 阪南市  | 危機管理課          | (代)072-471-5678<br>(直)072-489-4503<br>(府防災行政無線)532-8900 |
| 忠岡町  | 自治防災課          | (代)0725-22-1122<br>(府防災行政無線)536-196                     |
| 熊取町  | 危機管理課          | (代)072-452-1001<br>(直)072-452-9017<br>(府防災行政無線)537-8900 |
| 田尻町  | 安全安心まちづくり推進局   | (直)072-466-5009<br>(代)072-466-1000<br>(府防災行政無線)538-8900 |
| 岬町   | まちづくり戦略室危機管理担当 | (直)072-492-2759<br>(代)072-492-2001<br>(府防災行政無線)539-8900 |

#### (4) 一般廃棄物(ごみ)処理に係る相互支援基本協定【防災協定No.51】

| 団体名           | 担当課           | 連絡先              | 備考 |
|---------------|---------------|------------------|----|
| 堺市            | 環境事業管理課       | 072-228-7478     |    |
| 高石市           | 環境政策課         | 072-275-6834     |    |
| 和泉市           | 環境政策室(生活環境担当) | 0725-99-8122     |    |
| 泉大津市          | 環境課           | 0725-33-1131(代表) |    |
| 忠岡町           | 生活環境課         | 0725-22-1122(代表) |    |
| 貝塚市           | 廃棄物対策課        | 072-433-7009     |    |
| 熊取町           | 環境課           | 072-452-6098     |    |
| 泉佐野市          | 環境衛生課         | 072-463-1212(代表) |    |
| 田尻町           | 生活環境課         | 072-466-5005     |    |
| 泉南市           | 清掃課           | 072-483-5875     |    |
| 阪南市           | 資源対策課         | 072-483-5876     |    |
| 岬町            | 生活環境課         | 072-492-2714     |    |
| 泉北環境整備施設組合    |               | 0725-41-2030     |    |
| 岸和田市貝塚市清掃施設組合 |               | 072-436-5389     |    |
| 泉佐野市田尻町清掃施設組合 |               | 072-464-5211     |    |
| 泉南清掃事務組合      |               | 072-484-0581     |    |

※12 市町 4 団体で構成。し尿及び浄化槽汚泥とは構成と一部連絡先が異なる点に注意。

#### (5) し尿及び浄化槽汚泥の処理に係る相互支援基本協定【防災協定No.51】

| 団体名           | 担当課           | 連絡先              | 備考 |
|---------------|---------------|------------------|----|
| 高石市           | 環境政策課         | 072-275-6834     |    |
| 和泉市           | 環境政策室(生活環境担当) | 0725-99-8122     |    |
| 泉大津市          | 環境課           | 0725-33-1131(代表) |    |
| 忠岡町           | 生活環境課         | 0725-22-1122(代表) |    |
| 貝塚市           | 環境衛生課         | 072-433-7186     |    |
| 熊取町           | 環境課           | 072-452-6098     |    |
| 泉佐野市          | 環境衛生課         | 072-463-1212(代表) |    |
| 田尻町           | 生活環境課         | 072-466-5005     |    |
| 泉南市           | 環境整備課         | 072-483-9871     |    |
| 阪南市           | 生活環境課         | 072-489-4514     |    |
| 岬町            | 生活環境課         | 072-492-2714     |    |
| 泉北環境整備施設組合    |               | 0725-41-2030     |    |
| 泉佐野市田尻町清掃施設組合 |               | 072-464-5211     |    |

※11 市町 2 団体で構成。一般廃棄物(ごみ)とは構成と担当課が異なる点に注意。

### 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

| 項目                        | 算出式（人口比率は平成22年度国勢調査より）                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 食糧                        | <p>（直下型地震による）避難所避難者数×3食×1.2（注）により算出した数量と（南海トラフ巨大地震による）避難所避難者数×3食×3日×1.2で算出した数量を比較し多い方</p> <p>（注）1.2という係数は、避難所避難者以外の食糧需要を想定したもの。</p>                                                                                                                                        |
| 高齢者食                      | 上記で算出した数量のうち、5%（80歳以上人口比率）を高齢者食とする。                                                                                                                                                                                                                                        |
| 毛布（保湿用資材）                 | <p>避難所避難者数×必要枚数2枚/人</p> <p>※保温用資材の例：アルミブランケット（シート）等</p>                                                                                                                                                                                                                    |
| 乳児用粉ミルク<br>又は<br>乳児用液体ミルク | <p>【粉ミルク】<br/>避難所避難者数×1.6%（0～1歳人口比率）×70%（人口授乳率）×130g/人/日（南海トラフ想定の場合は3日乗じる）</p> <p>【液体ミルク】<br/>避難所避難者数×1.6%（0～1歳人口比率）×70%（人口授乳率）×1リットル/人/日（南海トラフ想定の場合は3日乗じる）</p>                                                                                                            |
| 哺乳瓶                       | <p>避難所避難者数×1.6%（0～1歳人口比率）×70%（人口授乳率）×1本（注）/人</p> <p>（注）「瓶」以外、「使い切りタイプ」等の場合は、5回/人/日とする。</p>                                                                                                                                                                                 |
| 乳児・小児用おむつ                 | <p>（直下型地震による）避難所避難者数×2.5%（0～2歳人口比率）×8枚（注）/人/日と（南海トラフ巨大地震による）避難所避難者数×2.5%（0～2歳人口比率）×8枚（注）/人/日×3日で算出した数量を比較し多い方</p> <p>（注）8枚/人/日は3Hで1枚使用するとの平均データから算出（内閣府確認）</p>                                                                                                             |
| 大人用おむつ                    | <p>（直下型地震による）避難所避難者数×必要者割合0.005×8枚（注）/人/日と（南海トラフ巨大地震による）避難所避難者数×必要者割合0.005×8枚（注）/人/日×3日で算出した数量を比較し多い方</p> <p>（注）8枚/人/日は3Hで1枚使用するとの平均データから算出（内閣府確認）</p>                                                                                                                     |
| 災害用トイレ<br>（組立式等）          | <p>避難所避難者数×0.02（避難所避難者50人に1基）</p> <p>市町村は、簡易トイレ、府は、調達を含め仮設トイレ（組立式）中心にそれぞれ確保する。</p> <p>上記とは別に、府は洋式水洗の組立式トイレ、市町村も洋式水洗の組立式トイレ等を各市町村の一般避難所数×2（府1：市町村1）基をそれぞれ速やかに確保し配備する。</p> <p>※組立式トイレについては、トイレを覆うテントも仕様を含むものとする。</p> <p>また、トイレトーパーや消毒液等のほか夜間利用に必要なランタン等についても準備することが望ましい。</p> |

| 項目                  | 算出式（人口比率は平成 22 年度国勢調査より）                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 凝固剤及び便袋<br>（簡易トイレ用） | B0X 型等の簡易トイレを利用する避難所避難者数×5 回×3 日以上を目標とする。                                                                                                                                                                                                                                  |
| 生理用品                | <p>（直下型地震による）避難所避難者数×48%（12～51 歳人口比率）×52%<br/> （注）（12～51 歳女性人口比率）×5/32（月経周期）×5 枚/人/日と（南海トラフ巨大地震による）避難所避難者数×48%（12～51 歳人口比率）×52%<br/> （注）（12～51 歳女性人口比率）×5/32（月経周期）×5 枚/人/日×3 日で算出した数量を比較し多い方<br/> （注）対象年齢 12 歳から 51 歳、月経周期 5 日/32 日については、日本産婦人科学会編著「女と男のデクショナリー」を参考に設定</p> |
| トイレットペーパー           | <p>（直下型地震による）避難所避難者数×7.5m（注）/人/日と（南海トラフ巨大地震による）避難所避難者数×7.5m（注）/人/日×3 日で算出した数量を比較し多い方<br/> （注）NPO 緊急災害備蓄推進協議会（経済産業省推奨）によると 4 人家族で 150m 巻き 6 ロールを約 1 か月分としている。<br/> 150m×6 ロール÷4 人÷30 日=7.5m/人/日</p>                                                                         |
| マスク                 | <p>（直下型地震による）避難所避難者数と（南海トラフ巨大地震による）避難所避難者数×3 日で算出した数量を比較し多い方<br/> ※感染症対策を踏まえ、従来の新型インフルエンザ罹患率（1.8%）を削除</p>                                                                                                                                                                  |

出典：「大規模災害時における救援物資に関する今後の備蓄方針について」 大阪府域救援物資対策協議会 令和 6 年 6 月 p.11

## 資料4 支援物資の必要保管面積の算出基準

＜発災後～3日後頃から必要と想定される物資の保管面積の算出基準＞

| 品目                 |                |           | 1㎡あたり保管量 |         |     |
|--------------------|----------------|-----------|----------|---------|-----|
| 大分類                | 中分類            | 小分類       | オフィス     | 倉庫      | 単位  |
| ペットボトル入り飲料水（500ml） |                |           | 324      | 2,592   | 本   |
| 非調理食品              | アルファ化米         |           | 3,000    | 4,200   | 個   |
|                    | 非常食（サバイバルフーズ等） |           | 2,160    | 4,320   | 個   |
| トイレ                | 簡易トイレ（目隠し付）    |           | 18       | 14      | 個   |
|                    | 簡易トイレ用薬剤・袋     |           | 3,750    | 10,500  | 個   |
|                    | トイレトーパー        |           | 810      | 810     | ロール |
|                    | 消毒液            |           | 173      | 403     | ℓ   |
| 生活用品               | 液体歯ミガキ         |           | 180      | 1,080   | 本   |
| 食器類                | 紙コップ           | 飲料用       | 60,000   | 72,000  | 個   |
|                    |                | 液体歯ミガキ用   |          |         |     |
|                    |                | 乳児のミルク摂取用 |          |         |     |
|                    | 紙どんぶり          |           | 26,950   | 29,400  | 個   |
|                    | 先割れスプーン        |           | 67,500   | 55,000  | 本   |
| 保温用品               | 使い捨てカイロ        |           | 5,760    | 17,280  | 個   |
|                    | 毛布             |           | 140      | 120     | 枚   |
| 女性用品               | 生理用品           |           | 36,000   | 27,000  | 枚   |
|                    | おりものシート        |           | 124,416  | 186,624 | 枚   |
| 幼児用品               | 調製粉乳           |           | 218,000  | 653,000 | g   |
|                    | 幼児用おむつ         |           | 5,904    | 3,996   | 枚   |
|                    | おしりふきシート       |           | 24,192   | 60,480  | 枚   |
| 要介護者・<br>高齢者等用品    | 介護用おむつ（パンツ型）   |           | 2,268    | 1,944   | 枚   |
|                    | 尿取りパッド         |           | 7,560    | 8,640   | 枚   |

**< 発災 4 日後頃以降において必要と想定される物資の保管面積の算出基準 >**

| 品目             |            |         | 1 m <sup>2</sup> あたり保管量 |        |    |
|----------------|------------|---------|-------------------------|--------|----|
| 大分類            | 中分類        | 小分類     | オフィス                    | 倉庫     | 単位 |
| 生活用品           | 汗拭きシート     |         | 40,320                  | 69,120 | 枚  |
|                | 水のいないシャンプー |         | 720                     | 3,600  | 本  |
|                | 段ボールベッド    |         | 13                      | 10     | 個  |
| 肌着類<br>(成人男性用) | ブリーフ・トランクス | ※サイズ別分類 | 3,840                   | 3,840  | 枚  |
|                | 半袖シャツ      | ※サイズ別分類 | 1,600                   | 2,400  | 枚  |
| 肌着類<br>(成人女性用) | ショーツ       | ※サイズ別分類 | 5,760                   | 3,840  | 枚  |
|                | スポーツブラ     | ※サイズ別分類 | 3,200                   | 2,560  | 枚  |
|                | 半袖シャツ      | ※サイズ別分類 | 2,160                   | 2,880  | 枚  |
| 肌着類<br>(男児用)   | スパンブリーフ    | ※サイズ別分類 | 4,800                   | 5,760  | 枚  |
|                | 半袖シャツ      | ※サイズ別分類 | 1,920                   | 3,840  | 枚  |
| 肌着類<br>(女児用)   | ショーツ       | ※サイズ別分類 | 5,760                   | 5,760  | 枚  |
|                | 半袖シャツ      | ※サイズ別分類 | 1,920                   | 3,840  | 枚  |
| 肌着類<br>(乳児用)   | 長肌着        |         | 3,200                   | 2,560  | 枚  |
| 履物             | 靴下         | ※サイズ別分類 | 4,000                   | 8,000  | 足  |
|                | スリッパ       | ※サイズ別分類 | 1,080                   | 720    | 足  |
|                | サンダル       | ※サイズ別分類 | 840                     | 720    | 足  |

注) 1 m<sup>2</sup>あたり保管量については、「災害用救援物資の必要量算出基準及び保管面積原単位の検討」(矢野裕之、第 30 回日本物流学会全国大会)等に基づいて設定した。

- 上記の算出基準において、1 m<sup>2</sup>あたり保管量は、  
 オフィス：床荷重 300 kg/m<sup>2</sup>、天井高 3m (床に直積み)  
 倉庫：床荷重 1.5 t/m<sup>2</sup>、天井高 6m (パレットに高さ 120 cm 程度積載し、ラックに余震対策のため 2 段積みまでとしたため、物資自体の高さは約 2.4m)  
 と設定して算出しています。
- 一般的に倉庫はオフィスより床荷重が大きく、天井高も高いため、1 m<sup>2</sup>あたり保管量は倉庫の方がオフィスより多くなります。ただし、上記の図表では、倉庫の方が積み上げる高さが低いため、重量が軽い物資はオフィスの方が倉庫より多く保管できるという結果になっています。

出典：「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブッケー地方公共団体における支援物資物流の円滑化に向けて－(改訂版)」 国土交通省総合政策局参事官(物流産業)室 令和 5 年 3 月 p.10-11