

橋本市受援計画

令和8年3月

橋 本 市

目 次

第1章 総論	1
第1節 計画策定の趣旨・目的	1
第2節 計画の位置づけ	1
第3節 計画の適用	2
1. 計画の発動基準・対象期間	2
2. 対象とする支援の範囲	2
3. 応援要請の根拠	3
4. 費用負担	3
第2章 受援体制	5
第1節 受援体制の構築	5
第2節 受援の役割分担	6
1. 人的支援受入れの役割分担	6
2. 物的支援受入れの役割分担	6
第3章 人的支援の受入れ	7
第1節 人的支援の基本的な考え方	7
1. 人的支援の全体像	7
2. 人的支援受入れの流れ	8
3. 応援要請等の種類	9
4. 応援職員等の環境確保	10
第2節 人的支援の受入れ手順	11
1. 情報・運用支援班からの要請の場合	11
2. 各担当部からの要請の場合	15
3. 外部からの応援申出の場合	18
第3節 分野別の受入れ概要	21
1. 初動時の災害応急対策実施の支援	21
2. 人命救助関係	23
3. 個別業務	25
第4節 受援業務	27
1. 受援業務の考え方	27
2. 受援業務一覧	27
3. 受援業務シート	27
第4章 物的支援の受入れ	29
第1節 物的支援の基本的な考え方	29
1. 物資調達の全体像	29
2. プッシュ型支援とプル型支援	34
第2節 生活支援物資の受入れ手順	35
A. 備蓄物資配布（新物資システム使用不能の場合）	35
B. プッシュ型支援（新物資システム使用不能の場合）	36
C. プル型支援（物資システム使用不能の場合）	37

D. 義援物資の受入れ.....	38
第3節 業務用資源の受入れ手順.....	39
1. 全庁的に使用する資源の場合.....	39
2. 各業務で必要となる資源の場合.....	39
第4節 物資配送関連施設.....	41
1. 物資配送に関わる拠点.....	41
2. 救援物資集配拠点の開設手順.....	41
第5章 受援力の向上.....	45
第1節 受援力向上の考え方.....	45
第2節 計画実施・改定の進め方.....	45
第3節 実効性強化への取り組み.....	46
1. 受援業務シートの管理・更新.....	46
2. 防災協定の実効性の確保.....	46
3. 訓練・研修等の実施.....	46
第4節 改善事項への対応.....	47
様式編.....	1
様式1 受援業務シート.....	2
様式2-1 応援要請書.....	6
様式2-2 外部応援要請書.....	8
様式3 受援管理表.....	12
様式4 応援職員等名簿.....	14
様式5 受援状況報告書.....	16
様式6 事務引継書.....	18
様式7 ニーズ調査票.....	20
様式8 ニーズ管理表.....	22
様式9 出荷連絡票.....	24
様式10 物資ラベル.....	27
(参考) 物資品目分類表.....	29
資料編.....	1
資料1 受援業務シート.....	1
資料2 防災協定一覧.....	3
資料3 応援者受入れ候補スペース一覧.....	4
資料4 最低必要量の算出式.....	5
資料5 支援物資の必要保管面積の算出基準.....	6

第1章 総論

第1節 計画策定の趣旨・目的

平成29年台風第21号や令和5年6月豪雨、令和6年能登半島地震など過去の大規模災害において、被災自治体へは発災初期より多くの人的支援や物資が送り込まれたが、受入れ体制が十分ではなかったことから、大きな混乱が発生した。

橋本市においても令和5年6月豪雨では、応援受入れの具体的な運用方法が確立していなかったことや庁内の役割分担が明確でなかったこと等、受援体制が十分に整備されていなかったことから混乱が発生した事例がある。

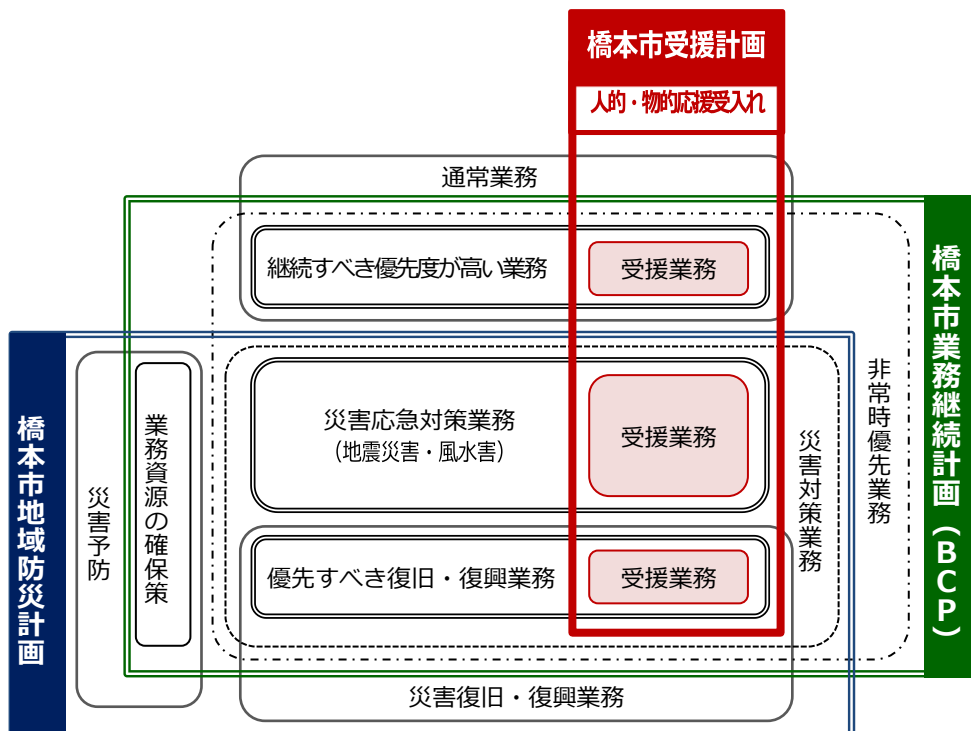
また、災害時には大量の非常時優先業務が発生し、それに対応する職員や物資が不足することは、「橋本市業務継続計画」の作成により明らかとなっている。そのため、不足する職員や物資の外部支援を円滑に受入れ、活用することで、業務継続計画の実行性を上げる必要がある。

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

第2節 計画の位置づけ

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

<受援計画と地域防災計画・BCPの関係>



第3節 計画の適用

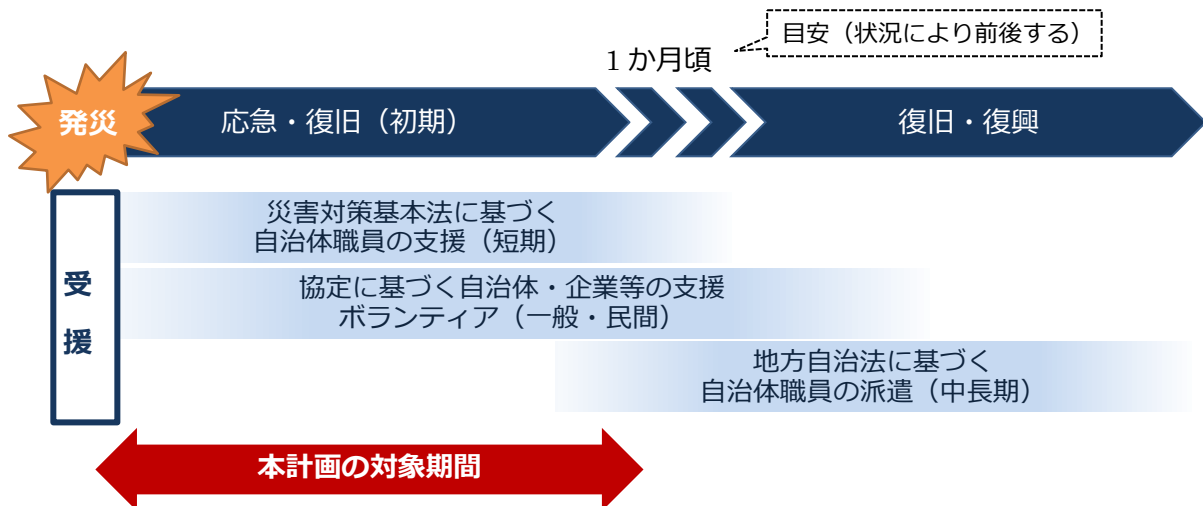
1. 計画の発動基準・対象期間

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

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

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

<対象期間のイメージ図>



2. 対象とする支援の範囲

本計画は、災害発生時に行われる外部からの人的及び物的支援を対象とする。

<対象とする支援>

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

3. 応援要請の根拠

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

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

< 応援要請の法的根拠等 >

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	和歌山県知事	応援の要求及び災害応急対策の実施の要請	災害対策基本法第 68 条
		緊急消防援助隊の応援要請	消防組織法第 44 条及び第 44 条の 3
		自衛隊の災害派遣要請	災害対策基本法第 68 条の 2 第 1 項
	他市町村長	応援要請	災害対策基本法第 67 条第 1 項
	防災協定締結団体	協定等に定める事項の要請	各種防災協定
物的支援	和歌山県知事	物資の供給	災害対策基本法第 86 条の 16
	防災協定締結団体	物資の供給	各種防災協定

4. 費用負担

受援における費用負担の考え方については以下のとおりとする。

- (1) 県や他市町村、指定地方行政機関等の応援の場合、応援に要した費用は本市が負担する。（災害対策基本法第92条）
- (2) 協定等に基づく応援に要した費用は、各協定等で定められているとおりとする。
- (3) 協定等に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用はそれぞれの応援団体等に原則、負担を依頼する。
- (4) 被災程度により災害救助法が適用された場合、災害救助法の対象となる経費は国及び県が支弁する。

<主な受援業務における災害救助法の対象経費の例>

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

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

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

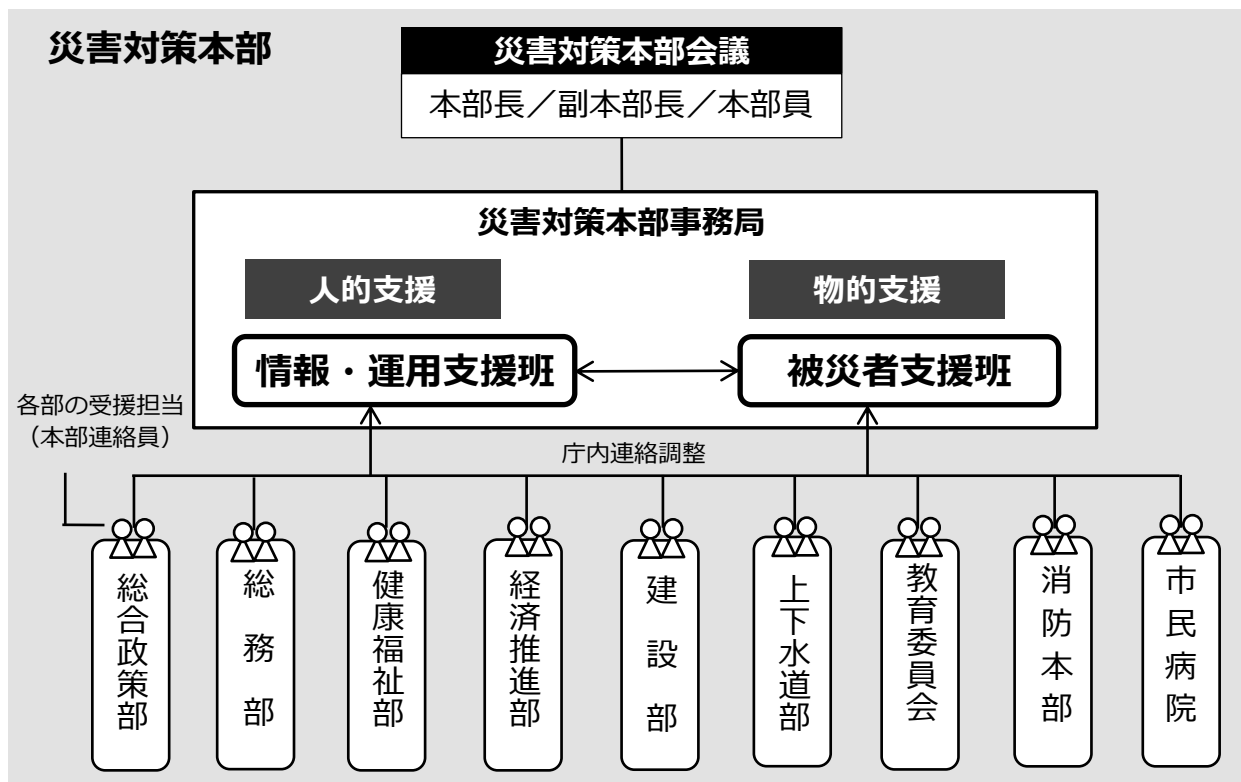
出典：「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」内閣府（防災担当）平成29年3月 p.64

第2章 受援体制

第1節 受援体制の構築

災害対策本部における受援体制は下図のとおりとし、人的支援については『情報・運用支援班』、物的支援については『被災者支援班』が中心となり受援に関する全体把握、庁内・外部調整等を行い、各班に受援担当を設置し、情報・運用支援班及び被災者支援班との連絡調整を行う体制を構築する。

<災害対策本部における受援体制>



第2節 受援の役割分担

1. 人的支援受入れの役割分担

人的支援の受入れに関する役割分担については、以下のとおりとする。

<人的支援受入れに関する役割分担>

班等		役割
情報・運用支援班		<ul style="list-style-type: none"> 庁内全体の受援状況把握・とりまとめ 庁内調整（ニーズ把握等） 外部への要請・受入れ調整 庁内全体の調整会議の開催 宿泊場所の確保（応援団体自らの確保が難しい場合）
各部	受援担当	<ul style="list-style-type: none"> 部内の受援状況把握・とりまとめ 部内の人員調整 情報・運用支援班への要請・調整 （情報・運用支援班を通さず直接要請する場合の）外部への要請・受入れ調整 調整会議への参加
	業務担当	<ul style="list-style-type: none"> 各業務で不足する人員の把握 受援担当への状況報告 応援者の受入れ、受援業務の実施

2. 物的支援受入れの役割分担

物的支援の受入れに関する役割分担については、以下のとおりとする。

<物的支援受入れに関する役割分担>

班等		役割
被災者支援班		<ul style="list-style-type: none"> 庁内全体の物的支援受入れ状況の把握・とりまとめ 庁内調整（ニーズ把握等） 外部への物的支援の要請・受入れ調整 内閣府の「物資調達・輸送調整等支援システム」を用いて物資の調達・配分 庁内全体の調整会議の開催
商工物資班		<ul style="list-style-type: none"> 救援物資集配拠点の開設・運営 被災者支援班が内閣府の「物資調達・輸送調整等支援システム」を用いて物資の調達・配分した支援物資の配送
各部	受援担当	<ul style="list-style-type: none"> 部内の物資状況把握・とりまとめ 被災者支援班への要請・調整 調整会議への参加
	業務担当	<ul style="list-style-type: none"> 各業務で不足する物資の把握 受援担当へ状況報告 物資の受入れ

第3章 人的支援の受入れ

第1節 人的支援の基本的な考え方

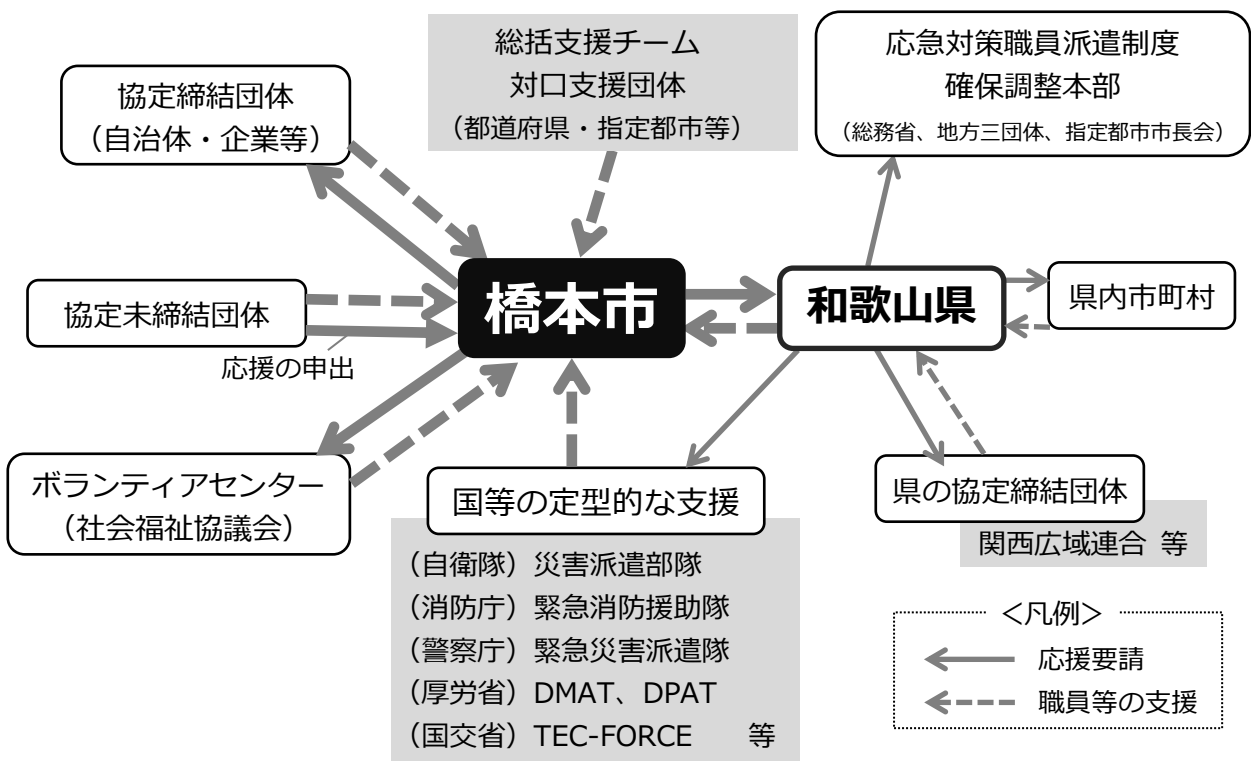
1. 人的支援の全体像

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

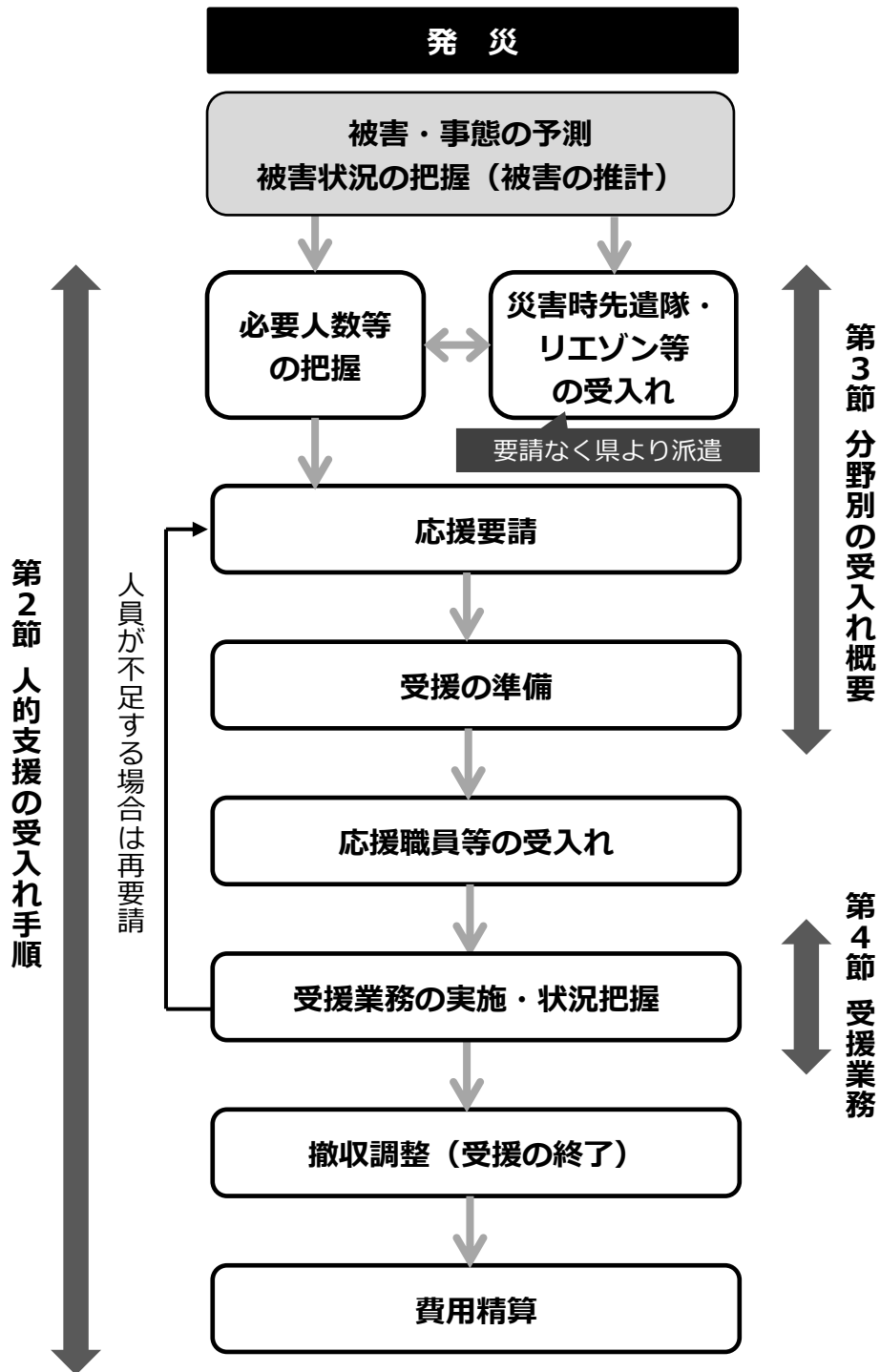
外部機関へ応援要請が必要となる大規模災害時には、協定締結団体等からの支援だけでは十分でないことが予想されるため、県と協定締結団体への応援要請を同時並行で行う。

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

<人的支援の応援要請と応援・受援の関係>



2. 人的支援受入れの流れ



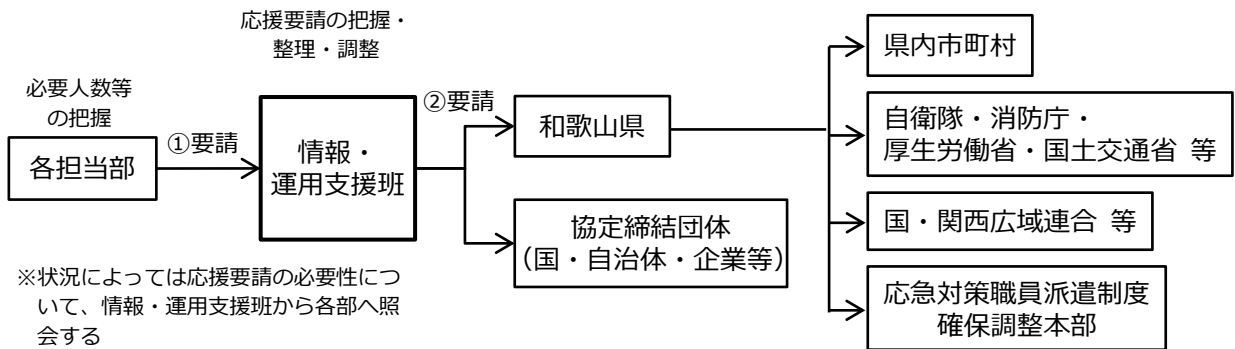
3. 応援要請等の種類

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

(1) 情報・運用支援班からの要請

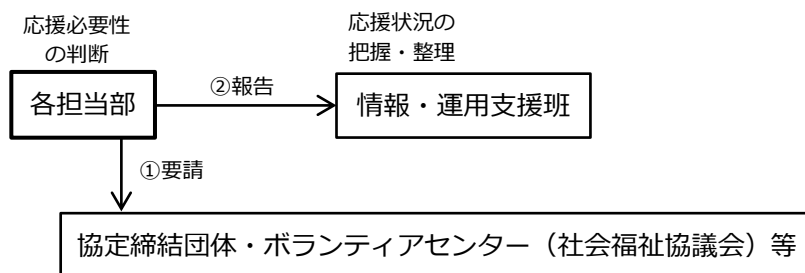
各担当部において個別に協定締結等を行っていない業務に関する応援要請は、情報・運用支援班から行うこととする。

主な要請先：県、協定締結団体（自治体・企業等）等



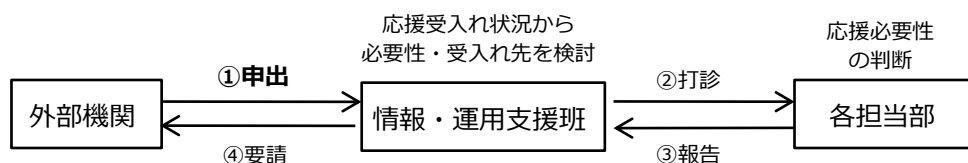
(2) 各担当部からの要請

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



(3) 外部からの応援申出

外部からの応援申出があった場合は情報・運用支援班が連絡を受け、調整を行う。



4. 応援職員等の環境確保

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

(1) 執務スペース等の確保

受援業務を実施するにあたり、業務内容や受入れ応援職員の人数により、通常の執務室だけではスペースが不足する場合がある。そのため、スペースの不足が想定される受援業務とその候補スペースを以下のとおり整理する。また、候補となりうるスペースを『資料3 応援者受入れ候補スペース一覧』に整理する。

スペースの確保にあたっては、業務ごとの必要面積や通信環境等必要な情報を整理しておく。

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

(2) 業務に必要となる資機材等の準備

応援職員が業務を行う上で必要となる文具、電話、インターネット環境、車両、業務資機材等を受援業務ごとに検討し、庁内で準備が可能なものと困難なものを整理する。特に、現地において、通信ケーブルの切断や基地局の損害により通信環境が不十分なことが考えられるため、衛星通信機器の整備等、インターネットが使用できる環境となるよう準備をしておく。

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

車両や通信機器等の全庁的に必要となるものについては財務班が、業務ごとに必要となるものは各担当部が準備を行うものとする。

(3) 業務内容・手順等の整理

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

(4) 宿泊場所等の整理

応援職員の宿泊場所は、応援側で準備することを基本とするが、宿泊場所の確保が困難な場合もあるため、その場合は以下の施設を宿泊施設の候補とする。なお、その際には、個室の確保や女性と男性の部屋を分けるなどの配慮に努める。また、宿泊施設の確保に加え、使用するトイレ、入浴、洗濯等の基本的な環境の整備を実施し、情報を提供する。

< 宿泊施設の候補 >

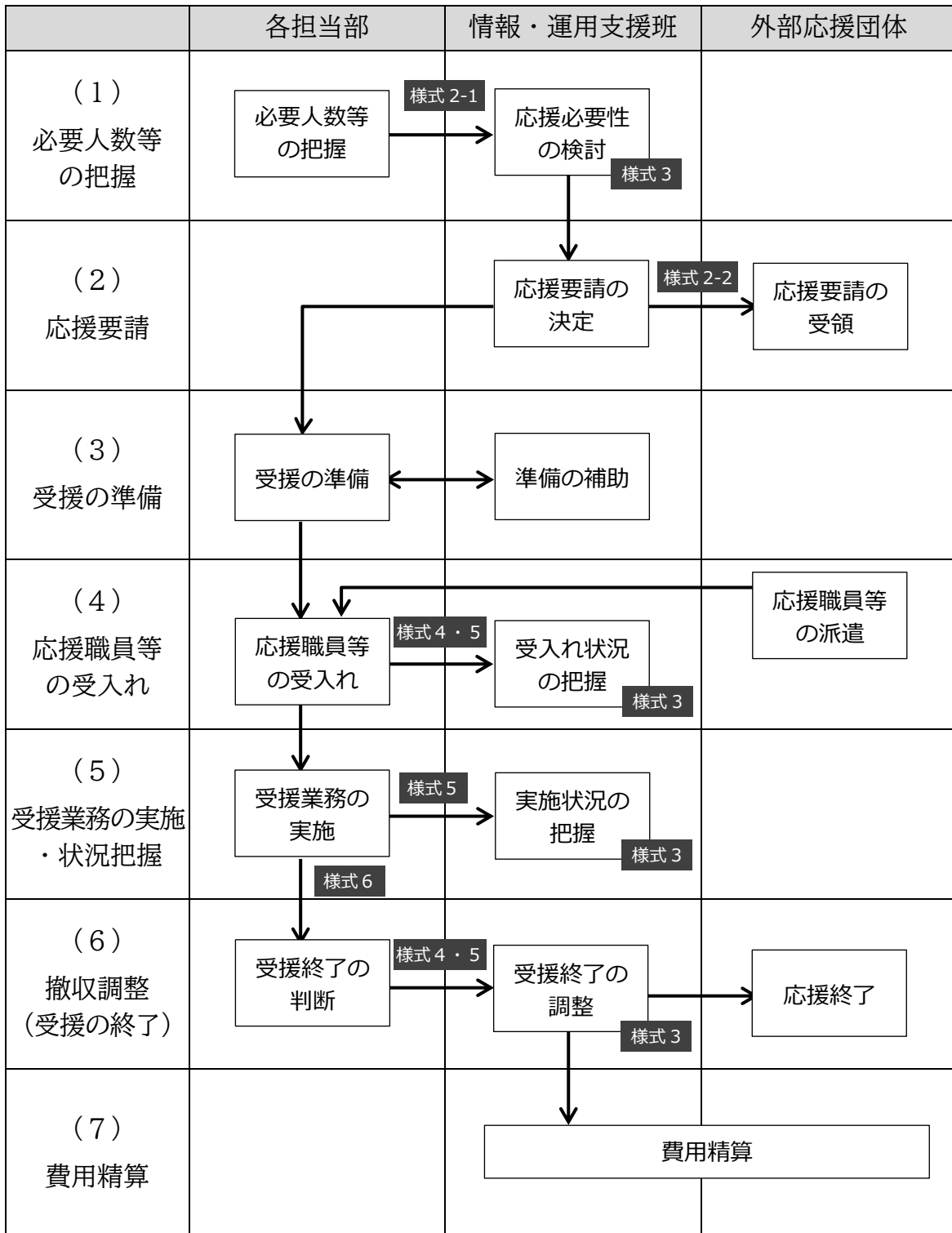
施設名等	
ホテル ルートイン橋本	〒648-0073 和歌山県橋本市市脇4丁目10番28号
紀伊見荘	〒648-0098 和歌山県橋本市矢倉脇115
ゆの里 お水の宿 このの	〒648-0086 和歌山県橋本市神野々895

第2節 人的支援の受入れ手順

人的支援の受入れ手順は、本市から外部へ要請する場合（情報・運用支援班からの要請・各担当部からの要請）と外部からの応援申出の場合で分けて整理し、以下のとおりとする。

1. 情報・運用支援班からの要請の場合

<情報・運用支援班からの要請のフロー図>



(1) 必要人数等の把握

- 各担当部は、発災規模や被害状況、『資料1 受援業務シート』をもとに応援が必要な業務と必要人数を検討し、情報・運用支援班へ『様式2-1 応援要請書』を用いて応援を要請する。
- 情報・運用支援班は、各担当部からの要請を『様式3 受援管理表』に整理する。庁内での人員調整の可否を検討の上、外部応援の必要性を検討する。

※ 日中、夜間の従事など、交代等で人員が必要となることも考慮した体制が必要。

※ 初動においては、各担当部からの要請を待つのではなく、情報・運用支援班から各部への応援の必要性について照会をかける。また、必要に応じて県職員等へ助言を求める。

(2) 応援要請

- 情報・運用支援班は、外部への応援の必要性について本部会議で確認を行い、応援要請の実施を決定する。ただし、緊急を要する場合は、担当部長に確認を行い、応援要請を実施する。その後速やかに本部会議で報告する。

『第3章/第3節』を参考に要請先に合わせた方法で応援要請を行う。なお、特定の要請様式がない場合は『様式2-2 外部応援要請書』を用いる。各担当部へ応援要請完了を伝える。

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

※ 応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、県と調整の上、それらに関して知見のある県職員や応急対策職員派遣制度による総括支援チームの派遣を要請する。

(3) 受援の準備

- 各担当部は、業務に必要となる資機材や執務スペース、業務マニュアル、地図等を準備する。執務スペースの確保が困難な場合は、情報・運用支援班へ確保・調整を依頼する。
- 情報・運用支援班は、応援団体と連絡調整し、到着時期や携行品、応援者の名簿等の情報を入手し、各担当部と情報共有する。また、各担当部にて確保が困難な執務スペース等の確保や、必要に応じて応援団体へ宿泊場所に関する情報提供を行う。
- 上記に合わせ、道路の通行止めや鉄道の運行状況等、応援職員等が活動拠点に到着するにあたり必要な情報や、水道、電気等のライフラインといった活動にあたり必要な情報、さらに、感染症まん延時における感染者発生状況等の情報についても提供する。

(4) 応援職員等の受入れ

- 各担当部は、応援職員等の受付を行い『様式4 応援職員等名簿』を作成し、業務内容について応援職員等へ説明する。また、受入れ状況を『様式5 受援状況報告書』に整理し、『様式4 応援職員等名簿』と併せ情報・運用支援班へ報告する。

※ 応援職員等への説明事項は以下を参考にする。

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

- 情報・運用支援班は、各担当部からの報告を受け『様式3 受援管理表』を更新し状況を把握する。また、応援職員等の受入れが複数班にまたがる場合など、必要に応じて、最初の全体集合の場所を確保するなどの受入れ補助を行う。

(5) 受援業務の実施・状況把握

- 各担当部は、朝礼やミーティングを行い、業務の実施状況や見通し、災害対策本部における方針など、応援職員等との認識統一を図る。
また、応援職員等の活動状況から必要に応じて実施方法等の改善を図り、応援職員等の交代時には『様式6 事務引継書』を活用して適切な引継ぎが行われるよう配慮する。
なお、応援職員等に関連し、問題や変更等が生じた場合は『様式5 受援状況報告書』を更新の上、情報・運用支援班へ報告する。

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

- 情報・運用支援班は、各担当部からの報告を受け、『様式3 受援管理表』を更新し、庁内全体の受入れ状況を把握する。必要に応じて各担当部では対応が困難な問題等に対して対応する。また、定期的に各担当部から情報を収集し、受援の全体像を把握する。

(6) 撤収調整（受援の終了）

- 各担当部は、受援業務の進捗状況を踏まえ、受援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで受援の終了時期を判断する。
『様式4 応援職員等名簿』『様式5 受援状況報告書』を更新し、情報・運用支援班へ報告する。
- 情報・運用支援班は、各担当部からの報告を受け、『様式3 受援管理表』を更新するとともに、庁内全体の受援状況からその応援団体からの受援を終了



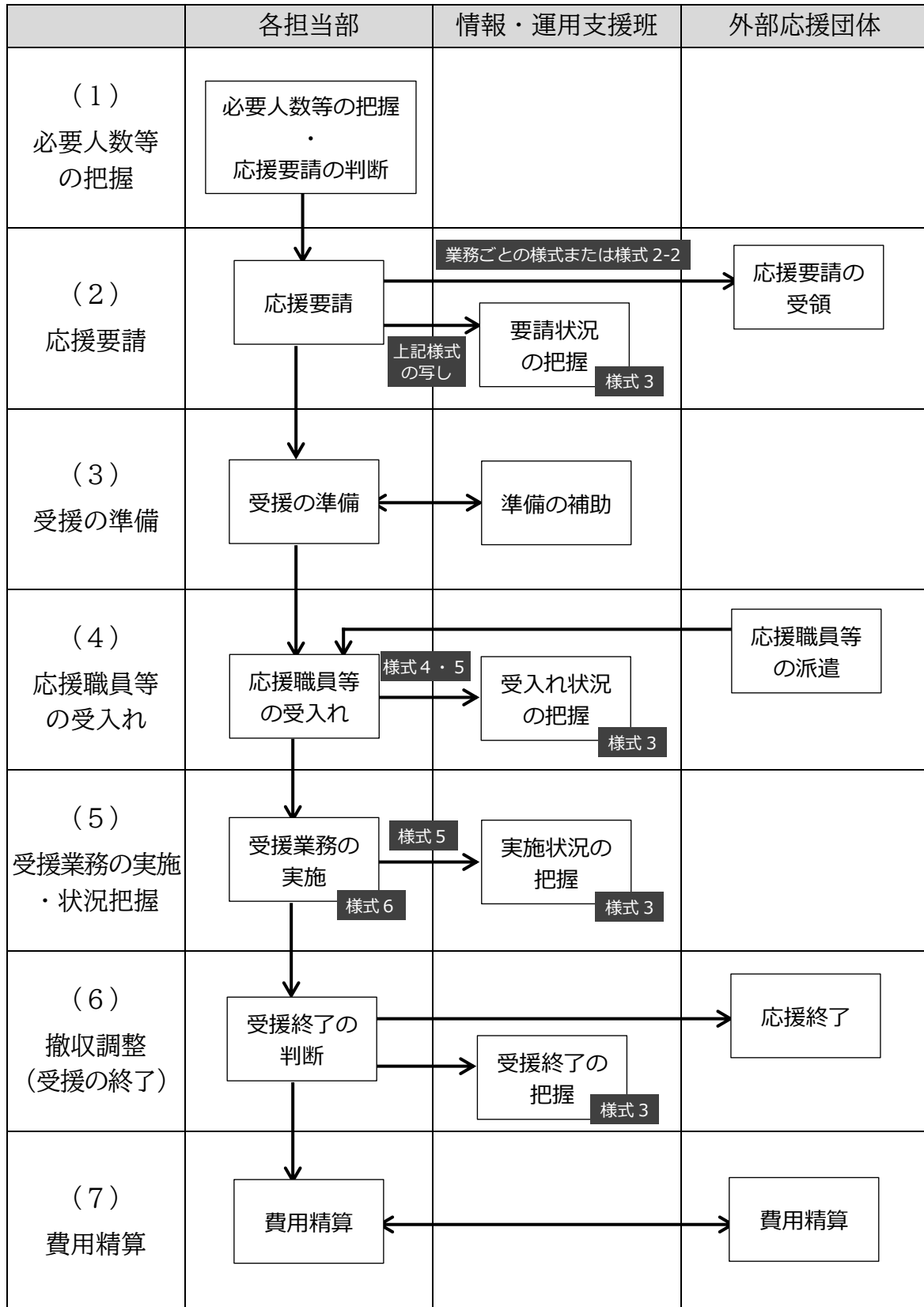
するか検討し、本部長へ受援終了の確認を行った上で、応援団体へ受援終了の旨、連絡する。

(7) 費用精算

- 情報・運用支援班は、応援団体と調整の上、費用精算の手続きを行う。

2. 各担当部からの要請の場合

<各担当部からの要請のフロー図>



(1) 必要人数等の把握

- 各担当部は、発災規模や被害状況、『資料1 受援業務シート』をもとに応援が必要な業務と必要人数を検討し、外部からの応援必要性を判断する。
※日中、夜間の従事など、交代等で人員が必要となることも考慮した体制が必要。

(2) 応援要請

- 各担当部は、外部応援団体へ応援要請を行う。特定の要請様式がない場合は『様式2-2 外部応援要請書』を用いる。外部応援団体に提出した要請書の写しを情報・運用支援班へ提出する。

(参考) 被災建築物応急危険度判定の応援要請様式

「2025年度版 被災建築物応急危険度判定必携／第6編 判定活動実施に係る様式等」全国被災建築物応急危険度判定協議会（令和7年6月）

<https://www.kenchiku-bosai.or.jp/assoc/oq-index/forpublicsector/hikkei-oq/oqhikkei-pdf/>



- 情報・運用支援班は、各担当部の報告を受け、『様式3 受援管理表』に応援要請状況を整理する。

(3) 受援の準備

- 各担当部は、応援団体と連絡調整し、到着時期や携行品、応援者の名簿等の情報を入手するとともに、業務に必要な資機材や執務スペース、業務マニュアル、地図等を準備する。執務スペースの確保が困難な場合は、情報・運用支援班へ確保・調整を依頼する。
- 情報・運用支援班は、各担当部にて確保が困難な執務スペース等の確保や、必要に応じて応援団体へ宿泊場所に関する情報提供を行う。

(4) 応援職員等の受入れ

- 各担当部は、応援職員等の受付を行い『様式4 応援職員等名簿』を作成し、業務内容について応援職員等へ説明する。また、受入れ状況を『様式5 受援状況報告書』に整理し、『様式4 応援職員等名簿』と併せ情報・運用支援班へ報告する。

※ 応援職員等への説明事項は以下を参考にする。

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

- 情報・運用支援班は、各担当部からの報告を受け『様式3 受援管理表』を更新し、状況を把握する。

(5) 受援業務の実施・状況把握

- 各担当部は、朝礼やミーティングを行い、業務の実施状況や見通し、災害対策本部における方針など、応援職員等との認識統一を図る。
また、応援職員等の活動状況から必要に応じて実施方法等の改善を図り、応援職員等の交代時には『様式6 事務引継書』を活用して適切な引継ぎが行われるよう配慮する。
なお、応援職員等に関連し、問題や変更等が生じた場合は『様式5 受援状況報告書』を更新の上、情報・運用支援班へ報告する。

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

- 情報・運用支援班は、各担当部からの報告を受け、『様式3 受援管理表』を更新し、庁内全体の受入れ状況を把握する。必要に応じて、各担当部では対応が困難な問題等に対して対応する。また、定期的に各担当部から情報を収集し、受援の全体像を把握する。

(6) 撤収調整（受援の終了）

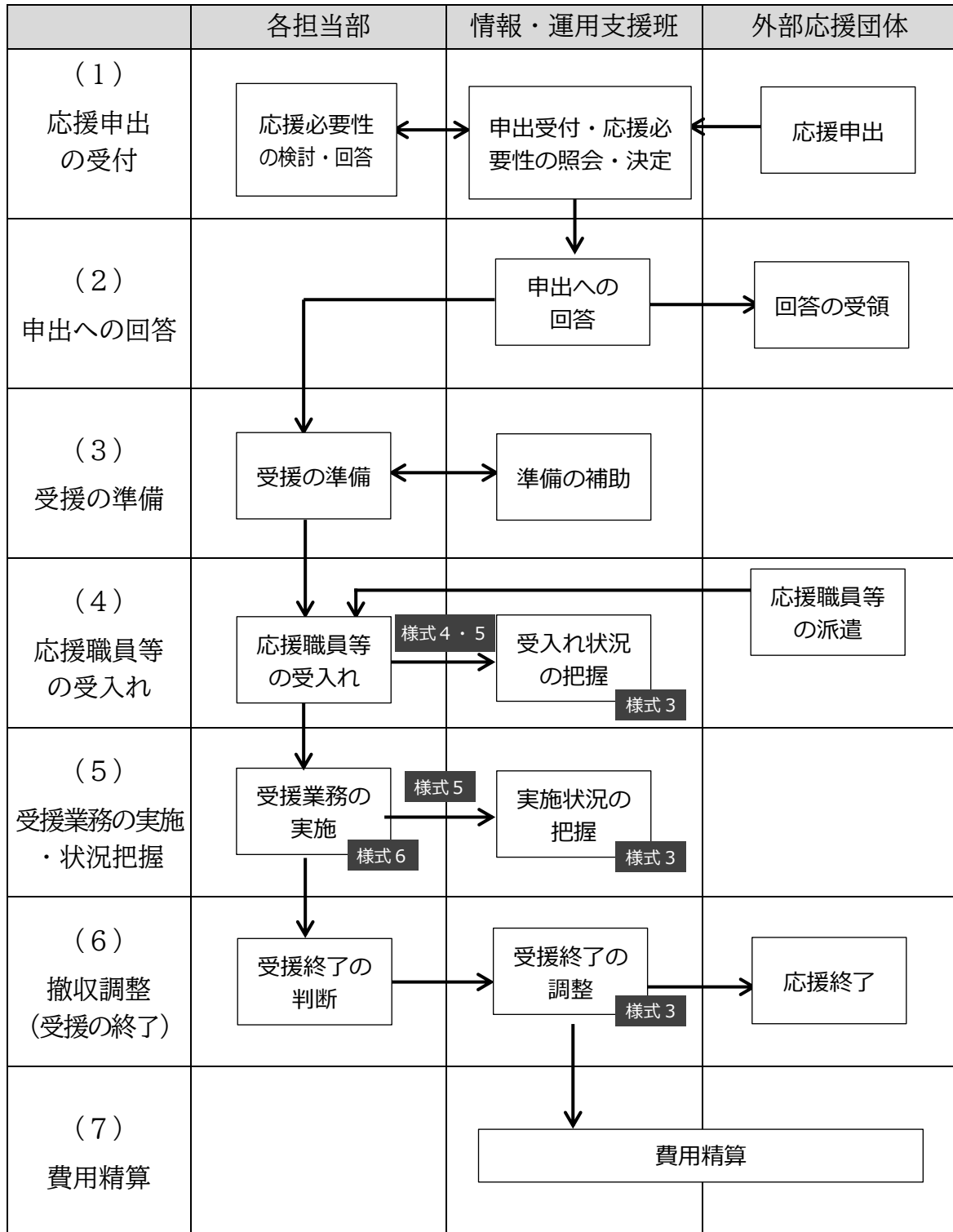
- 各担当部は、受援業務の進捗状況を踏まえ、受援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで受援の終了時期を判断し、要請先へ連絡する。
また、『様式4 応援職員等名簿』『様式5 受援状況報告書』を更新し、情報・運用支援班へ受援終了の報告をする。
- 情報・運用支援班は、各担当部からの報告を受け『様式3 受援管理表』を更新し、状況を把握する。

(7) 費用精算

- 各担当部は、応援団体と調整の上、費用精算の手続きを行う。

3. 外部からの応援申出の場合

<外部からの応援申出のフロー図>



(1) 応援申出の受付

- 情報・運用支援班は、外部団体からの応援申出を受け、各担当部へ応援の必要性を照会する。
- 各担当部は、情報・運用支援班からの照会に対して、応援の必要性を検討し回答をする。

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

(2) 申出への回答

- 情報・運用支援班は、各担当部への照会結果をもとに検討し、本部会議で確認を行った後、応援申出先に対して回答をする。ただし、緊急を要する場合は担当部長に確認を行い、申出先に対して回答をする。その後、速やかに本部会議で報告する。申出を受ける場合は、受援の準備を進める。

(3) 受援の準備

- 各担当部は、業務に必要となる資機材や執務スペース、業務マニュアル、地図等を準備する。執務スペースの確保が困難な場合は、情報・運用支援班へ確保・調整を依頼する。
- 情報・運用支援班は、応援団体と連絡調整し、到着時期や携行品、応援者の名簿等の情報を入手し、各担当部と情報共有する。また、各担当部にて確保が困難な執務スペース等の確保や、必要に応じて応援団体へ宿泊場所に関する情報提供を行う。

(4) 応援職員等の受入れ

- 各担当部は、応援職員等の受付を行い『様式4 応援職員等名簿』を作成し、業務内容について応援職員等へ説明する。また、受入れ状況を『様式5 受援状況報告書』に整理し、『様式4 応援職員等名簿』と併せて情報・運用支援班へ報告する。

※ 応援職員等への説明事項は以下を参考にする。

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

- 情報・運用支援班は、各担当部からの報告を受け『様式3 受援管理表』を更新し状況を把握する。また、応援職員等の受入れが複数班にまたがる場合など、必要に応じて、最初の全体集合の場所を確保するなどの受入れ補助を行う。

(5) 受援業務の実施・状況把握

- 各担当部は、朝礼やミーティングを行い、業務の実施状況や見通し、災害対策本部における方針など、応援職員等との認識統一を図る。
また、応援職員等の活動状況から必要に応じて実施方法等の改善を図り、応援職員等の交代時には『様式6 事務引継書』を活用して適切な引継ぎが行われるよう配慮する。
なお、応援職員等に関連し、問題や変更等が生じた場合は『様式5 受援状況報告書』を更新の上、情報・運用支援班へ報告する。

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

- 情報・運用支援班は、各担当部からの報告を受け、『様式3 受援管理表』を更新し、庁内全体の受入れ状況を把握する。必要に応じて、各担当部では対応が困難な問題等に対して対応する。また、定期的に各担当部から情報を収集し、受援の全体像を把握する。

(6) 撤収調整（受援の終了）

- 各担当部は、受援業務の進捗状況を踏まえ、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を判断する。
『様式4 応援職員等名簿』『様式5 受援状況報告書』を更新し、情報・運用支援班へ報告する。
- 情報・運用支援班は、各担当部からの報告を受け、『様式3 受援管理表』を更新するとともに、庁内全体の受援状況からその応援団体からの受援を終了するか検討し、本部長へ受援終了の確認を行った上で、応援団体へ受援終了の旨、連絡する。

(7) 費用精算

- 情報・運用支援班は、応援団体と調整の上、費用精算の手続きを行う。

第3節 分野別の受入れ概要

1. 初動時の災害応急対策実施の支援

(1) 支援の種類・概要

大規模な災害の発生直後、初動時の災害応急対策実施の支援として被災状況の把握や連絡調整を行う職員の派遣が和歌山県等より行われる。主な派遣は以下のとおりである。

なお、和歌山県からは本市からの要請なく、発災直後に災害時先遣隊等が素早く派遣され、早期より応援の必要人数等の情報が共有できるよう、迅速な状況把握が行われる。

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

<初動時の災害応急対策実施の支援の種類・概要>

受入時期	応援団体		主な支援内容	要請先	要請担当
発災直後	和歌山県	現地情報連絡員(リエゾン)	情報収集(市町村災害情報、必要な物的・人的支援に関する情報等)	要請不要 行政機能の全部又は一部が麻痺した場合に派遣される	(受入れ担当) 情報・運用支援班
	国土交通省	TEC-FORCEの災害対策現地情報連絡員(リエゾン)	被害情報や支援ニーズの把握、TEC-FORCE活動等の情報共有、国土交通省との連絡調整	近畿地方整備局へ要請 [下記(2)No.1] 災害規模が大きい場合は要請を待たず、派遣確認の連絡あり	情報・運用支援班 応急対策班
24時間～	総務省等	応急対策職員派遣制度による総括支援チーム	市町村長への助言、被害状況や応援職員のニーズ把握、関係機関との連絡調整	和歌山県へ要請 [下記(2)No.2]	情報・運用支援班
		応急対策職員派遣制度による対口支援団体	短期間に多くの人員が必要となる災害対応業務(避難所運営等)に対してマンパワー支援	要請不要 カウンターパート方式により支援自治体が決められる	情報・運用支援班

(2) 連絡先

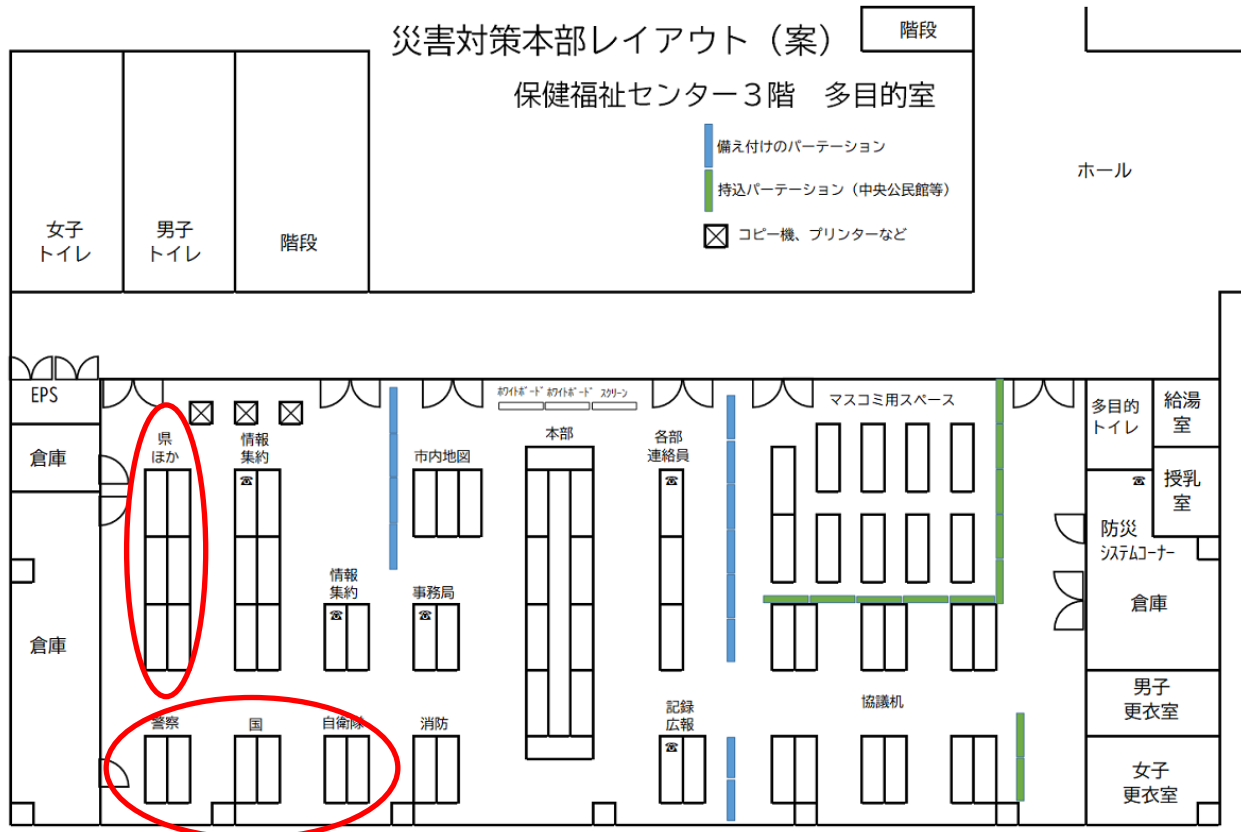
<連絡先一覧>

No	機関名	電話番号	
		昼間	夜間
1	近畿地方整備局 災害対策マネジメント室	06-6942-1141 (代表)	06-6942-1141 (代表)
	和歌山河川国道事務所	073-424-2471	073-424-2471
2	和歌山県 危機管理消防課	073-441-2273	073-441-2273

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

(3) 受入れ場所

和歌山県や各機関のリエゾン等の受入れ場所については、以下のとおり災害対策本部内にスペースを確保し、密な情報共有が図れるようにする。



2. 人命救助関係

(1) 支援の種類・概要

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

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

<人命救助関係の支援の種類・概要>

受入時期	応援団体		主な支援内容	要請先	要請担当
発災直後	自衛隊	災害派遣部隊	<ul style="list-style-type: none"> 行方不明者の捜索及び負傷者の救助 人員や物資の輸送 給水 	和歌山県へ要請 [下記(2) No.1] 和歌山県へ連絡ができない場合は直接自衛隊へ被害状況を通知 [下記(2) No.2]	対策本部事務局
	消防庁	緊急消防援助隊	<ul style="list-style-type: none"> 大規模火災発生時の延焼防止等消火活動 高度救助用資器材を備えた部隊による要救助者の検索、救助活動 	和歌山県へ要請 [下記(2) No.3] 和歌山県へ連絡ができない場合は直接消防庁へ要請 [下記(2) No.4]	消防長
	警察庁	警察災害派遣隊	<ul style="list-style-type: none"> 検視、死体見分及び身元確認の支援 緊急交通路の確保 	要請不要 和歌山県 警察部派遣班が要請	—
	和歌山県	保健医療活動チーム※ (DMAT、JMAT、日赤救護班、DPAT、歯科医師チーム、薬剤師チーム等)	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の実施	和歌山県 総合統制室医療班へ要請 [下記(2) No.5]	福祉保健班

※保健医療活動チーム

災害派遣医療チーム（DMAT）、日本医師会災害医療チーム（JMAT）、日本赤十字社の救護班、独立行政法人国立病院機構の医療班、歯科医師チーム、薬剤師チーム、看護師チーム、保健師チーム、管理栄養士チーム、災害派遣精神医療チーム（DPAT）、その他の災害対策に係る保健医療活動を行うチーム（被災都道府県以外の都道府県から派遣されたチームを含む。）

（平成29年7月5日付厚労省関係部局長通知「大規模災害時の保健医療活動に係る体制の整備について」より）

(2) 連絡先

<連絡先一覧>

No	機関名	連絡先
1	和歌山県 総合統制室応急対策班 (危機管理消防課)	073-441-2273
2	陸上自衛隊 第37普通科連隊	0725-41-0090
3	和歌山県 総合統制室応急対策班 (危機管理消防課)	073-441-2273
4	消防庁 応急対策室	03-5253-5111(代表)
5	和歌山県 総合統制室医療班 (医務課)	073-441-2604

※No 1、4については、和歌山県のリエゾン等が派遣されている場合は、リエゾンを通して要請する。

(3) 受入れ場所

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

①自衛隊災害派遣部隊・緊急消防援助隊・警察災害派遣隊

■広域防災拠点等（和歌山県全体としての広域的支援部隊の集結・駐屯地）

和歌山ビッグホエール、南紀白浜空港、橋本市運動公園等
（被害状況等を勘案し県が決定する）

■防災拠点（本市域における応援部隊の受入れ及び活動拠点）

橋本市運動公園

②保健医療活動チーム

■救護所候補地

- ・橋本市民病院
- ・橋本市保健福祉センター
- ・各避難所

3. 個別業務

(1) 支援の種類・概要

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

<個別業務の支援の種類・概要>

受入時期	応援団体	主な支援内容	要請先	要請担当
各業務により必要なタイミング（概ね24時間以降）	和歌山県 （和歌山県を經由した県内市町村、関西広域連合、応急対策職員派遣制度による対口支援方式の職員派遣等を含む）	各種災害対応全般	和歌山県へ要請 ※業務により窓口が異なる [下記(2)①]	情報・運用支援班及び各担当部
	協定締結団体 （相互応援自治体）	各種災害対応全般	各協定締結先へ要請 [資料2 防災協定一覽]	対策本部事務局
	協定締結団体 （上記以外）	各種協定に基づく支援内容 ・給水活動 ・物資・資機材提供 ・物資輸送 ・施設使用 ・廃棄物処理 など	各協定締結先へ要請 [資料2 防災協定一覽]	各担当部
	専門ボランティア	専門的な知識・技能を必要とする作業 ・医療支援、介護 ・通訳（外国語・手話） ・大型車による輸送 ・応急危険度判定 など	各団体へ要請	各担当部
概ね3日以降	一般ボランティア	専門的な知識・技能を持たなくても可能な作業 ・炊出し、避難所の運営補助 ・物資の仕分け・配布 ・がれきの片付け など	橋本市社会福祉協議会 [下記(2)②]	被災者支援班・商工物資班

(2) 連絡先

① 和歌山県

- ・和歌山県のリエゾン等が派遣されている場合は、リエゾンを通して要請する。
- ・要請に際しては『様式2-2 外部応援要請書』を使用すること。

※No5「被災建築物応急危険度判定」については、指定の様式あり。

（参考）被災建築物応急危険度判定の応援要請様式

「2025年度版 被災建築物応急危険度判定必携／第6編 判定活動実施に係る様式等」全国被災建築物応急危険度判定協議会（令和7年6月）

<https://www.kenchiku-bosai.or.jp/assoc/oq-index/forpublicsector/hikkei-oq/oqhikkei-pdf/>



<連絡先一覧>

No	対象業務	応援要請先	連絡先	業務担当
1	災害マネジメント	総合統制室受援応援班 (危機管理消防課)	073-441-2273	対策本部 事務局
2	避難所運営	総合統制室受援応援班 (危機管理消防課)	073-441-2273	教育避難班
3	健康・保健活動 (保健医療活動 チームの派遣)	福祉保健部医務班 (医務課)	073-441-2605	福祉保健班
4	救援物資集配拠点の運 営/物資配送	支部総務班 (伊都振興局地域振興部)	0736-33-5004	商工物資班
5	被災建築物応急 危険度判定	県土整備部建築住宅班 (建築住宅課)	073-441-3184	計 画 班
6	被災宅地危険度 判定	県土整備部建築住宅班 (都市政策課)	073-441-3234	計 画 班
7	住家被害認定調査	総合統制室受援応援班 (危機管理消防課)	073-441-2273	調 査 班
		福祉保健部社会福祉班 (社会福祉課)	073-441-2471	
8	罹災証明交付事務	総合統制室受援応援班 (危機管理消防課)	073-441-2273	調 査 班
		支部総務班 (伊都振興局地域振興部)	0736-33-5004	
9	災害廃棄物処理	環境生活部環境班 (循環型社会推進課)	073-441-2675	市民生活班
10	給水体制の確立・維持	環境生活部生活衛生班 (生活衛生課)	073-441-2626	水 道 班
		支部保健班 (伊都振興局橋本保健所)	0736-42-3210	
11	被災者支援・相談業務	総合統制室受援応援班 (危機管理消防課)	073-441-2273	被災者 支援班
12	介護職員等派遣 (障害福祉関係)	福祉保健部障害児者支援班 (障害福祉課)	073-441-2530	福祉保健班
13	公共土木等施設の被災 情報収集整理	県土整備部県土整備政策班 (検査・技術支援課)	073-441-3260	応急対策班
14	教職員・SC・学校支援チ ームの派遣	教育部教育総務班 (教育支援課)	073-441-3682	教育避難班

② 橋本市社会福祉協議会 (災害ボランティアセンター)

<連絡先一覧>

機関名	連絡先	FAX
橋本市社会福祉協議会 https://www.hashimoto-syakyo.jp/	0736-33-4377	—

(3) 受入れ場所

各業務において担当部が指定すること。『第3章/第1節/4 (1) 執務スペース等の確保』『資料3 応援者受入れ候補スペース一覧』を参考に必要に応じて、情報・運用支援班と調整を行う。

第4節 受援業務

1. 受援業務の考え方

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

＜各業務開始目標時間における非常時優先業務数（累計）＞

業務開始目標時間	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
非常時優先業務	126	190	217	234	302	357
行政	65	118	144	158	217	268
消防	24	29	30	31	37	39
病院	37	43	43	45	48	50
応急対策業務	71 (56.3%)	114 (60.0%)	134 (61.8%)	137 (58.5%)	146 (48.3%)	152 (42.6%)
行政	53	91	111	113	122	128
消防	15	20	20	21	21	21
病院	3	3	3	3	3	3
優先度の高い 通常業務	55 (43.7%)	76 (40.0%)	83 (38.2%)	97 (41.5%)	156 (51.7%)	205 (57.4%)
行政	12	27	33	45	95	140
消防	9	9	10	10	16	18
病院	34	40	40	42	45	47

※単位：件、（ ）内の値は、各業務開始目標時間の非常時優先業務数に対する割合

2. 受援業務一覧

受援業務は『資料1 受援業務シート』のとおりとする。なお、今後、災害対応の経験や訓練等を通じて、受援業務の追加や見直しを適宜行うものとする。

3. 受援業務シート

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

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

参考：『資料1 受援業務シート』

＜受援業務シートの概要＞

受援業務シート	
目的	・素早い受援業務の特定、要請 ・応援者との業務内容調整
内容	受援業務の全体概要 (全体のフロー、業務内容、応援者条件、業務担当者、必要な資機材、執務スペース、応援要請先)

	受援業務シート
使用場面	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受援必要性の判断、応援要請のとき ・ 応援者受入れの際の業務内容調整のとき
使用者	(応援要請) 各部、情報・運用支援班 (業務調整) 各部、応援者
作成対象	全ての受援業務に1シートずつ作成

第4章 物的支援の受入れ

第1節 物的支援の基本的な考え方

1. 物資調達全体の全体像

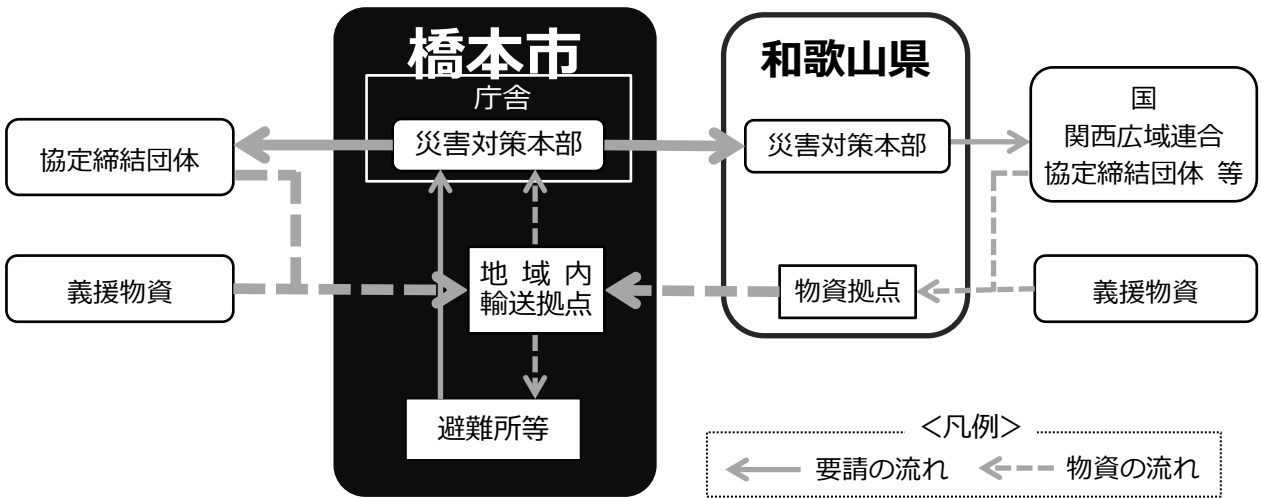
物的支援も人的支援と同様に和歌山県や協定締結機関等へ要請し、受入れを行う。なお、物資調達は「生活支援物資」と「業務用資源」に分けて整理をする。

<物的支援の種類・定義及び担当>

種類	定義	要請担当
生活支援物資	食料や飲料、生活必需品等で被災者に配布する物資	被災者支援班
業務用資源	全庁的に使用する資源	財務班
	車両や衛星電話、燃料、資機材等で業務において使用する資源 (※)	各担当部

※人的支援と併せて要請し、応援職員等に持参してもらう資源もある。

<物的支援の要請・物資の流れ>



※上図は基本的に生活支援物資の流れを示しており、業務用資源は地域内輸送拠点（救援物資集配拠点）を経由せず直接、担当部へ届く場合もある。

(1) 「物資調達・輸送調整等支援システム」の活用

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

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

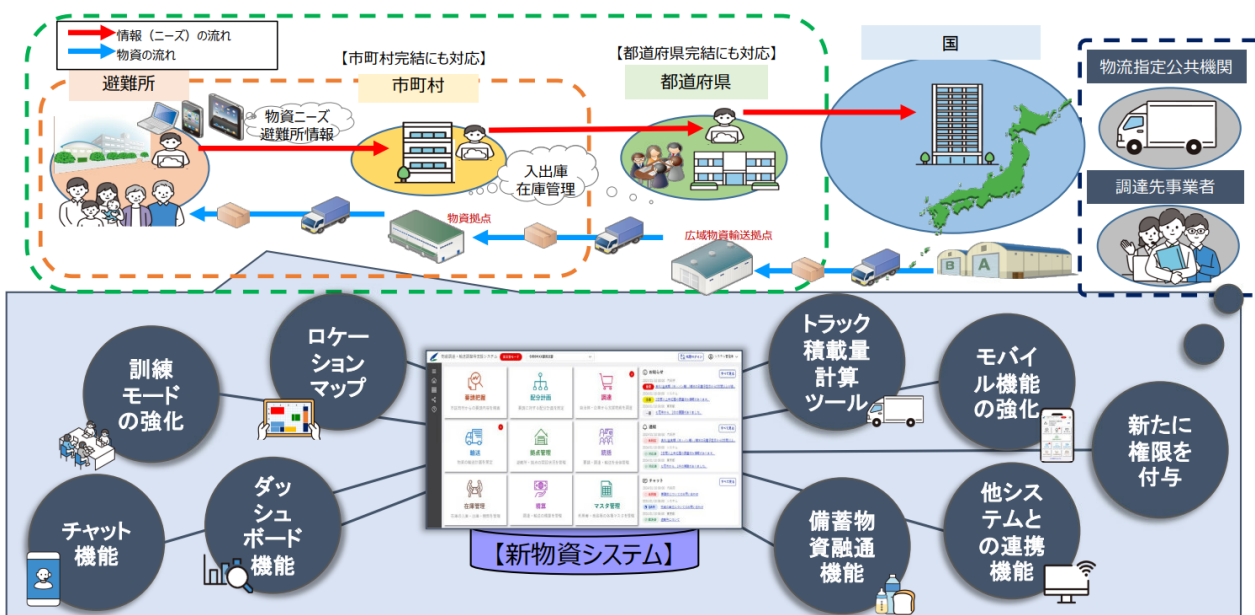
物資システムは、PC端末、タブレット、スマートフォン等の端末を問わず、Webブラウザを用いて下記アドレスより利用する。操作方法については物資システムの操作マニュアルを参照のこと。

<新物資システム B-PLo（令和7年4月1日より運用開始）>

<https://newbusshi.sobo.go.jp/>

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

<新物資システム B-PLoのイメージ図>



出典：「新物資システム（B-PLo）本年4月から運用開始します」 内閣府（防災担当）

(2) 生活支援物資の調達

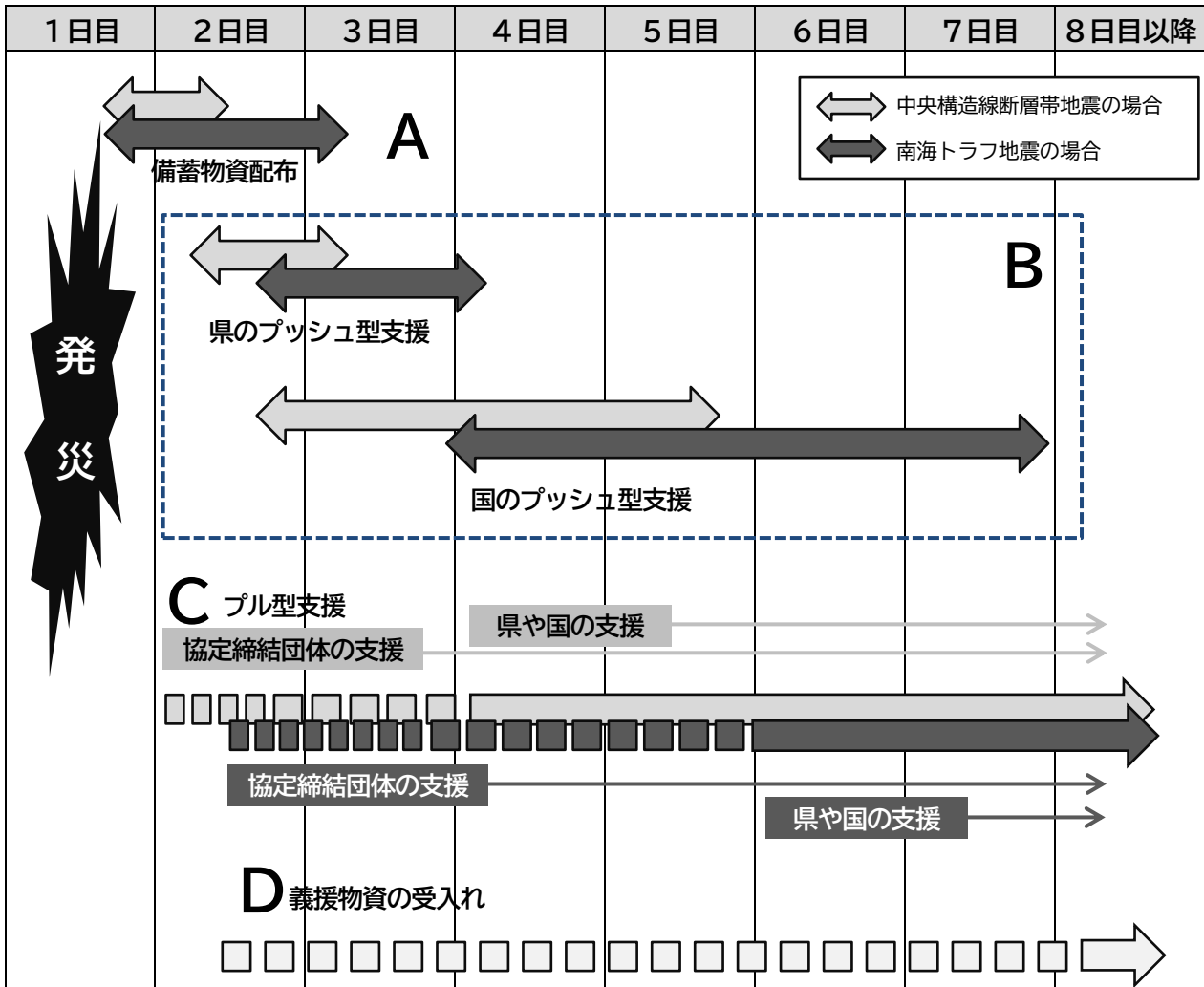
避難所の食料や飲料、生活必需品等の物資調達は、被災者支援班を中心に行う。物資調達は発災後の時期によって、以下のA～Cのように調達方法が異なる。

A. 備蓄物資配布 B. プッシュ型支援 C. プル型支援

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

また、事業者、個人等からの申出によるD. 義援物資の受入れも想定される。

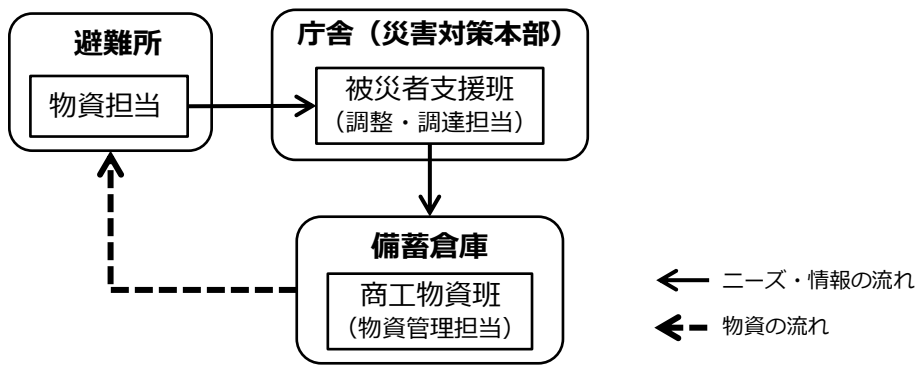
<時期ごとの物資調達方法のイメージ図>



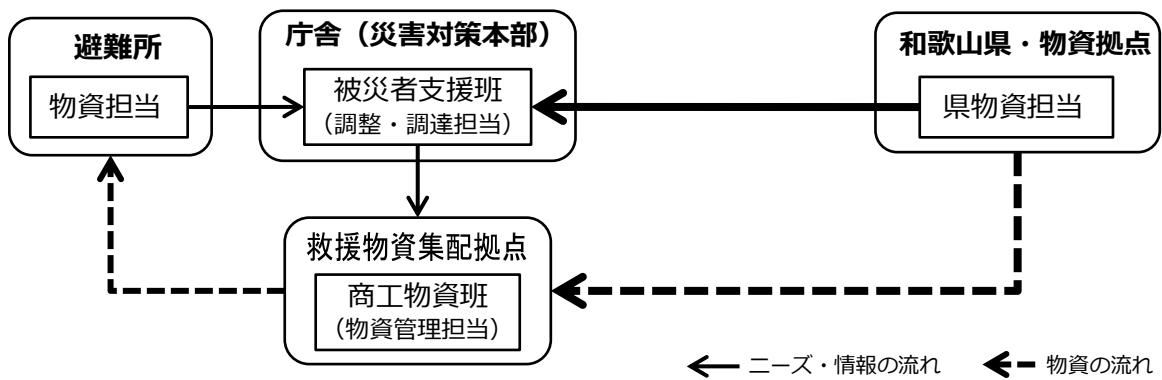
(注) 国のプッシュ型支援の期間は、現時点で明確にされていないため仮置きの期間。

「大規模災害時における救援物資配送マニュアル I. 基本方針」 大阪府域救援物資対策協議会 令和6年3月 の情報をもとに作図

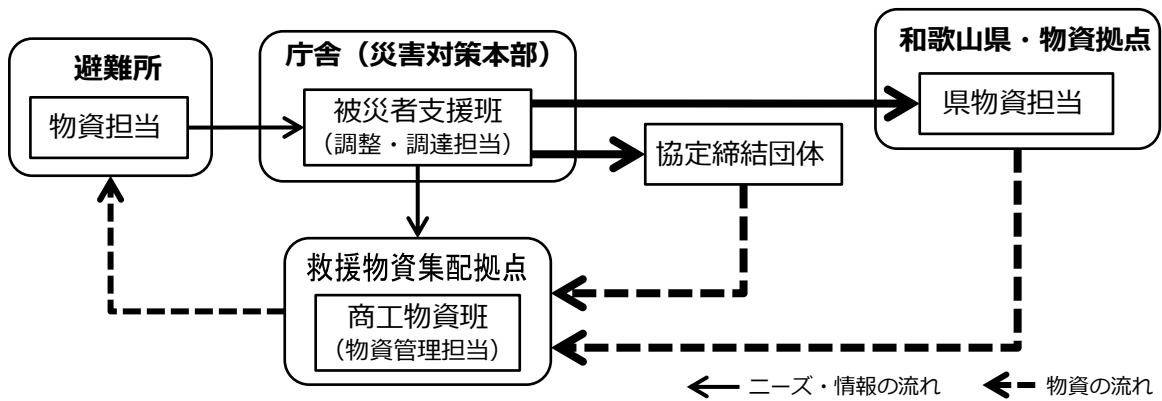
A. 備蓄物資配布のイメージ



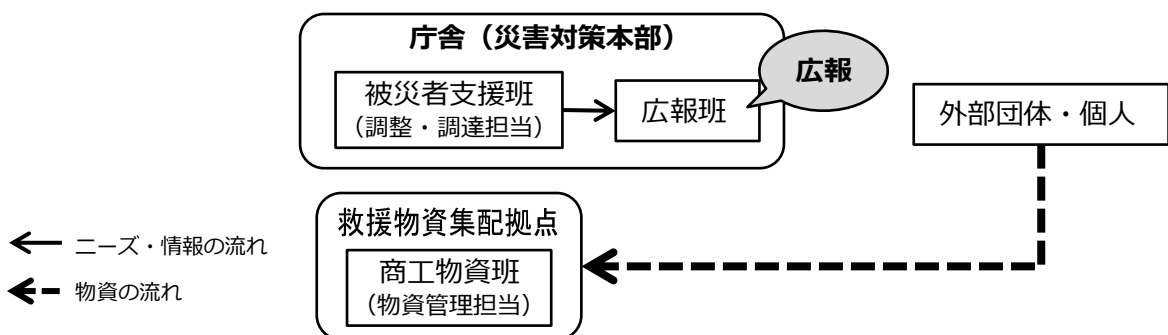
B. プッシュ型支援受入れのイメージ



C. プル型支援受入れのイメージ



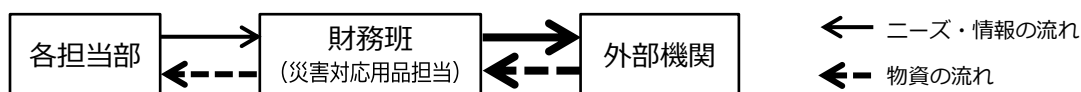
D. 義援物資の受入れのイメージ



(3) 業務用資源の調達

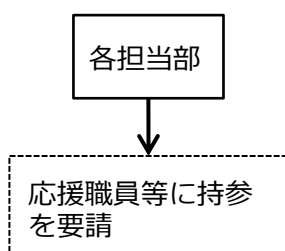
業務で利用する車両や衛星電話、燃料、資機材等、全庁的に使用する資源については財務班が中心となり調整・調達を行い、業務ごとに必要となる資源については各担当班にて調達することとする。

全庁的に使用する資源の受入れイメージ

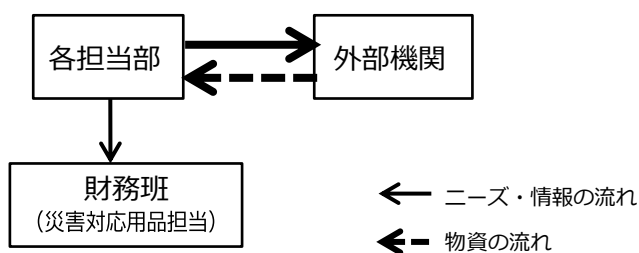


業務ごとに必要となる資源の受入れイメージ

人的支援と併せて要請の場合



物資のみ要請の場合



2. プッシュ型支援とプル型支援

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

プッシュ型支援は初期には和歌山県から実施され、次第に国から実施されるようになる。

<プッシュ型支援とプル型支援の概要>

	プッシュ型支援	プル型支援
支援の種類	被災直後など、被災市町村からの具体的な要請がなくても、必要不可欠と見込まれる救援物資が供給される。	被災市町村からの物資要請などの実ニーズに基づいて、救援物資が供給される。
概要	<p><和歌山県の支援品目：7品目> 毛布、ポリシート、食料、梅干し、紙コップ、簡易トイレ、飲料水</p> <p><国の支援品目：8品目> 食料、毛布、育児用調製粉乳、乳児・小児用おむつ、大人用おむつ、携帯トイレ・簡易トイレ、トイレットペーパー、生理用品</p>	<p>県や国は、状況に応じてプッシュ型支援からプル型支援へ移行するため、被災市町村から要請を行うと同時に、必要に応じて協定締結団体にもプル型支援の要請を行う。</p>

第2節 生活支援物資の受入れ手順

生活支援物資の受入れに関しては、新物資システム（B-PL0）を活用することを基本とし、災害発生時にもし物資システムが使用できない事態となった場合に備え、A～Cについてその手順を以下に示す。

A. 備蓄物資配布（新物資システム使用不能の場合）

（1）物資必要量の把握

- 各避難所（物資担当）は、避難者数から必要な物資を算定し、『様式7 ニーズ調査票』を作成し、被災者支援班へ提出する。

物資量の算定は『資料4 最低必要量の算出式の例（府政防第1051号、消防災第104号＜令和7年7月1日＞）』を参照

- 被災者支援班（調整・調達担当）は、各避難所からの情報を『様式8 ニーズ管理表』に集約し、必要物資量と備蓄在庫状況を勘案の上、配送先毎の『様式9 出荷連絡票』を作成する。
作成した『様式9 出荷連絡票』を商工物資班（物資管理担当）へ提出する。
- 商工物資班（物資管理担当）は、配送に必要な人員、車両を備蓄倉庫へ手配する。

（2）備蓄物資の仕分け・配送

- 商工物資班（備蓄倉庫担当）は、仕分け、積み込み・出荷、配送作業を行う。

<仕分け>

- 『様式9 出荷連絡票』に物資内訳、輸送者情報、到着予定日時を記入
- 『様式9 出荷連絡票』をもとに『様式10 物資ラベル』を必要ケース数分作成
- 『様式10 物資ラベル』をもとに物資を取りだし、ケースに梱包

<積み込み・出荷>

- 仕分けした物資を車両へ積み込む
- 『様式9 出荷連絡票』に出荷者サインをし、輸送者にサインをもらう
- 『様式9 出荷連絡票』を2部コピーし、「輸送者控」「荷受者控」を作成
- 「輸送者控」「荷受者控」を輸送者に渡し、出荷
- 被災者支援班（調整・調達担当）へ出荷の報告
『様式9 出荷連絡票』をFAX等で報告し、原本は「出荷者控」として保管

<配送>

- 物資を各避難所、本庁舎等へ配送
- 商工物資班（物資管理担当）は、配送先へ到着予定日時や物資数量等を連絡する。

（3）備蓄物資の受取り・配布

- 各避難所（物資担当）は、それぞれ各施設にて物資の受取り、配布を行う。
 - 物資の荷降ろし、配布に必要な人員を確保し、物資の受取り、確認を実施
 - 「輸送者控」「荷受者控」に荷受者サインをし、「輸送者控」を輸送者に渡す
 - 被災者支援班（調整・調達担当）に物資の受取を報告
 - 避難者、職員へ物資を配布

B. プッシュ型支援（新物資システム使用不能の場合）

（１）物資必要量の把握



『A. 備蓄物資配布/（１）物資必要量の把握』と同様

（２）県との調整



- ・被災者支援班（調整・調達担当）は、和歌山県とプッシュ型支援の開始時期や数量等について連絡調整し、プッシュ型支援開始の旨を本部長へ報告する。

（３）物資の受入れ・配送



- ・被災者支援班（調整・調達担当）は、県から送られてくる物資の各避難所等への供給計画を作成し、配送先毎の『様式9 出荷連絡票』を作成の上、商工物資班（物資管理担当）へ提出する。
商工物資班（物資管理担当）より出荷完了の報告を受け、各配送先へ到着予定日時や物資数量等の連絡を行う。
- ・商工物資班（物資管理担当）は、受入れ、仕分け・配送作業等を行う。

<受入れ>

- 受入れる物資の全量を把握し、保管場所、人員を確保
- 県からの物資輸送車両が到着したら、荷降ろしを実施
- 『様式9 出荷連絡票』の物資品目を参照し、物資の検品を行い、入荷
- 物資の受入れが完了したら被災者支援班（調整・調達担当）へ報告

<仕分け・積み込み・出荷・配送>

『A. 備蓄物資配布/（２）備蓄物資の仕分け・配送』と同様

（４）物資の受取り・配布

『A. 備蓄物資配布/（３）備蓄物資の受取り・配布』と同様

C. プル型支援（物資システム使用不能の場合）

（１）ニーズの把握

- 各避難所（物資担当）は、避難者のニーズから必要な物資を把握し『様式7 ニーズ調査票』を作成の上、被災者支援班（調整・調達担当）へ提出する。
- 被災者支援班（調整・調達担当）は、各避難所からの情報を『様式8 ニーズ管理表』に集約し、物資の在庫状況から以下を判断する。
 - 救援物資集配拠点や備蓄倉庫から配送
 - 協定締結団体等から物資を調達
 - 県に物資を要請また、配分計画（「どの避難所等へ」「何（品目）を」「どれだけ（物量）」「いつ（供給予定日）」供給するかを整理）を作成し、商工物資班（物資管理担当）へ伝える。

（２）物資の要請

- 被災者支援班（調整・調達担当）は、要請先に合わせた方法で物資を要請する。
 - 物資要請先毎に要請様式を作成（参照『資料2 防災協定一覧』）定められた個別様式がない場合は『様式9 出荷連絡票』を利用
 - 県への要請は『様式8 ニーズ管理表』を利用

■和歌山県への連絡先

和歌山県 危機管理消防課

TEL:073-441-2273 FAX:073-422-7652

- 物資支援を要請
- 応援要請の旨、本部長へ報告
- 商工物資班（物資管理担当）へ到着予定や物資量等について連絡

※ 物資調達には市、県、協定締結企業など複数の者が関わり、また、同一の職員が毎回対応するとは限らないため、引継ぎが正確にできるよう様式等を用いて必ず物資要請の記録を残すこと。

※ 災害救助法が適用された場合、費用を県に求償する際に「物資の受払状況を記録した書類（救助の種類別）」及び「購入金額を確認できる書類（領収書等）」を提出する必要があるため、書類の記録・保管を行うこと。

（３）物資の受入れ・配送

『B. プッシュ型支援/（３）物資の受入れ・配送』と同様

（４）物資の受取り・配布

『A. 備蓄物資配布/（３）備蓄物資の受取り・配布』と同様

D. 義援物資の受入れ

義援物資については、早期に受入れ方針を決定し、ホームページ等で周知を行う。

(1) 方針の検討・決定

- 被災者支援班（調整・調達担当）は、義援物資の受入れについて検討し、本部長へ確認の上、方針を決定する。受入れる場合は、以下について明らかにする。
 - 受入れ時期、場所、連絡先
 - 品目の指定（大きさ、種類、使用／未使用など）
 - 物資提供者の指定（地方自治体／企業／個人、全国／近隣府県／県内、大口／小口）
 - 送付上の留意事項（事前の調整実施、箱への物資混載の可否、商品ラベルの貼付、到着予定時期の連絡など）

(2) 広報

- 被災者支援班（調整・調達担当）は、広報班へ義援物資の受入れ方針について広報を依頼する。
- 広報班は、義援物資の受入れ方針についてホームページ等で周知を行う。

<受入れる場合の広報例>

〇〇[災害名]に伴う義援物資のお申出について

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

現在、被災地が混乱しており、一般からの小口の義援物資につきましても、当面、受入れられない状況です。

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

なお、この場合も、受入れの調整が必要となりますので、必ず事前に御連絡ください。皆様の御理解をお願いいたします。

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

<受入れない場合の広報例>

〇〇[災害名]に伴う義援物資の受入れについて

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

本市で、義援物資を受入れることになりましたら、あらためてお知らせします。

(3) 義援物資の受入れ・配送

『B. プッシュ型支援/ (3) 物資の受入れ・配送』と同様

(4) 義援物資の受取り・配布

『A. 備蓄物資配布/ (3) 備蓄物資の受取り・配布』と同様

第3節 業務用資源の受入れ手順

1. 全庁的に使用する資源の場合

(1) ニーズの把握

- 各担当部は、『様式7 ニーズ調査票』を作成し、財務班（調整・調達担当）へ要請する。
- 財務班（調整・調達担当）は、各担当部からの要請を『様式8 ニーズ管理表』に集約・整理し、庁内での物資調達が可能か検討する。

(2) 外部への要請

- 財務班（調整・調達担当）は、協定締結団体等や県への要請等を検討し、物資の確保方法を決定する。

物資要請先毎に要請様式を作成（参照『資料2 防災協定一覧』）定められた個別様式がない場合は『様式9 出荷連絡票』を利用
県への要請は『様式8 ニーズ管理表』を利用

■和歌山県への連絡先

和歌山県 危機管理消防課

TEL:073-441-2273 FAX:073-422-7652

(3) 物資の受入れ

- 財務班（調整・調達担当）は、物資提供先と連絡調整し、物資を受入れ、要請した担当部へ配布する。

2. 各業務で必要となる資源の場合

(1) 物資要請方法の検討


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

(2) 外部への要請

- 各担当部は、上記検討を踏まえ協定締結団体等や県への要請等を検討し、物資の確保方法を決定する。

<人的支援と併せて要請の場合>

人的支援要請の際に、応援者が持参するよう情報・運用支援班を通じてまたは直接、外部へ要請する。



<物資のみの要請>

物資要請先毎に要請様式を作成（参照『資料2 防災協定一覧』）
定められた個別様式がない場合は『様式9 出荷連絡票』を利用
県への要請は『様式8 ニーズ管理表』を利用

■和歌山県への連絡先

和歌山県 危機管理消防課

TEL:073-441-2273 FAX:073-422-7652

(3) 物資の受入れ

- 各担当部は、物資提供先と連絡調整し、物資を受入れる。

第4節 物資配送関連施設

1. 物資配送に関わる拠点

本市の受援に関連する施設の位置関係を以下に示す。

<防災倉庫（防災資機材保管場所）>

No.	防災資機材保管場所	所在地	備考
1	あやの台防災倉庫	あやの台 3-6	救援物資集配拠点
2	赤塚倉庫（旧斎場）	赤塚 474-3	
3	旧三石保育園	三石台 4-1-62	
4	勤労者体育館	高野口町上中 175-2	
5	倉庫（旧公用車車庫）	東家 1-1-1	
6	浦之段防災センター	高野口町名古屋 955-1	
7	向島防災センター	高野口町向島 37-11	
8	高野口水防倉庫	高野口町名倉 813-2	
9	学文路消防団納庫	学文路 359-5	
10	各拠点避難所		

<広域防災拠点等（県）>

No.	施設	所在地
1	橋本市運動公園	橋本市北馬場 4 5 4

2. 救援物資集配拠点の開設手順

外部からの物資の受入れ、保管、仕分け、配送を行う救援物資集配拠点の開設手順を以下に示す。

（1）施設の状況確認・開設決定



- 避難者支援班は、各担当部からの情報や災害の大きさから救援物資集配拠点開設の必要性を判断し、施設管理者へ施設の被災状況、施設周辺の道路状況等を確認する。
（施設が利用不可能な場合等は、代替施設を検討・準備）

（2）要員・資機材・車両の確保



- 商工物資班は、物資管理担当を施設へ派遣する。職員が不足する場合は、情報・運用支援班へ応援要請を行う。（作業の長期化を見越し交代要員も確保する）
また、必要な資機材、車両等を確保し、救援物資集配拠点へ配備する。不足する場合は、県や外部機関へ要請する。

※ 救援物資集配拠点の運営等には物流の専門知識が必要となることから、物流事業者や県等へ応援を要請する。

※ 災害救助法の適用範囲に「救援用物資の整理配分」も含まれ、その限度額については「当該地域における通常の実費」とされていることから、費用負担等について県に確認しながら、物流事業者等への委託が躊躇なく円滑に行えるようにする。

＜救援物資集配拠点に用意すべき資機材＞

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

(3) 施設内レイアウトの準備

物資管理担当は、物資の受入れ、配送に必要なレイアウトを準備する。

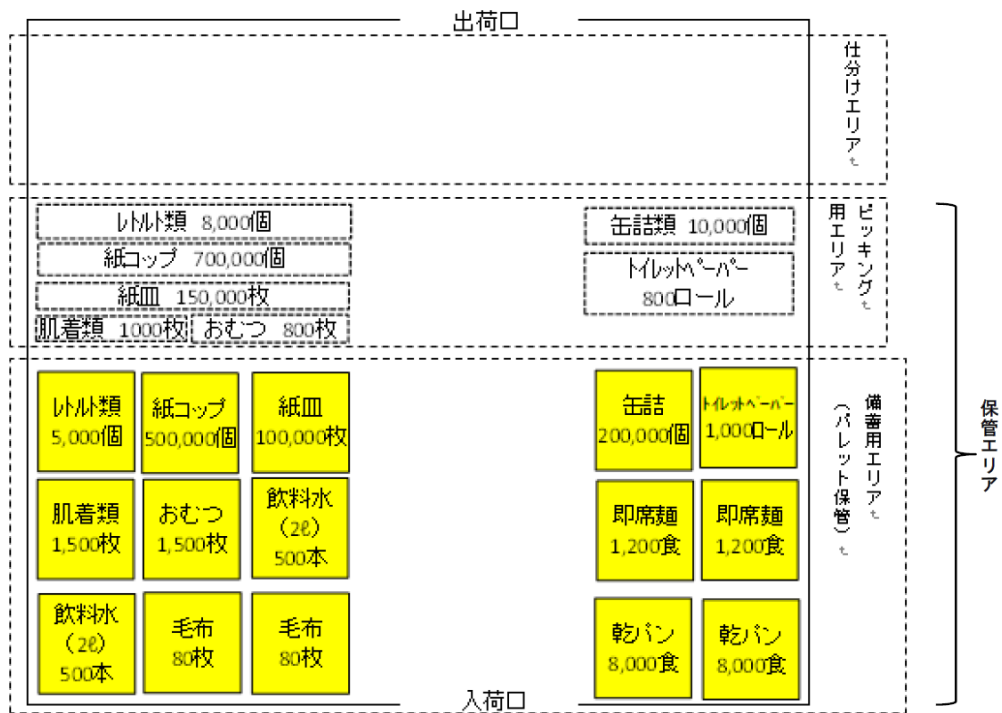
＜レイアウトに必要なエリア＞

エリア	エリアの機能・注意点
荷降ろしエリア (入荷口)	<ul style="list-style-type: none"> トラックから物資を降ろすエリア 荷物が運びやすいよう階段等がないフラットな動線とする
事務エリア (入荷口付近)	災害対策本部との情報のやり取りをする機器の設置や在庫の集計作業などの事務作業を行うエリア
保管エリア	<ul style="list-style-type: none"> 荷降ろした物資を積込むまでの間、保管するエリア 品目ごとに場所を分けて設定 出荷頻度の高低等によって「ピッキング用エリア」と「備蓄用エリア」に分けると、出荷作業が効率的に行える
ピッキング用 エリア	<ul style="list-style-type: none"> ピッキング（取出し）を迅速に行えるように、出荷頻度が高い品目や食品等の比較的保管期間の短い物資を少量ずつ保管 出荷口の近くに設置することで、出荷スピードが高まる
備蓄用エリア	<ul style="list-style-type: none"> 出荷頻度が低い物品を保管（頻度が高くても量が多い場合は、ピッキング用エリアの補充用として備蓄用エリアにも保管） 大量の在庫がある品目は、パレット単位にまとめておくと在庫管理が容易になる
仕分けエリア	<ul style="list-style-type: none"> 物資を出荷する時に配送先別に仕分けるためのエリア
転送品・仮置き エリア (仕分けエリア内)	他拠点に転送すべき物資や、内容の確認に時間がかかると想定された物資を仮置きするエリア

エリア	エリアの機能・注意点
積込エリア (出荷口)	<ul style="list-style-type: none"> トラックに物資を積込むエリア 荷降ろし作業と出荷作業それぞれに支障をきたさないよう荷降ろしエリアと区別しておくことが望ましい
通路	パレットや台車を各保管場所まで移動できるように、中心部に通路を確保し、奥にある物資も確認ができるよう、物資と物資の間にもスペースを確保

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

< 救援物資集配拠点内のエリア分け (拠点内地図の例) >



出典：「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック—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) 国土交通省物流・自動車局物流政策課 平成6年3月 p.26

(4) 施設内の機能確保・要員配置

物資管理担当は、以下の機能確保・要員配置を行う。

- 災害対策本部との連絡手段を確保
 - 電話回線の使用可否を確認
 - 防災行政無線（移動系）の設置
- 電源を確保
 - 通常電源の使用可否の確認
 - 非常用電源（発電機）の使用可否の確認
- 集配機能を確保
 - トラック動線（出入口、操車場、荷降ろし場、待機場）の確認、運行誘導
 - 荷物の動線（荷降ろし、保管、仕分け、積込）の確認

- 必要資機材を配置
 - フォークリフトの動作確認
 - 照明器具の確認
 - パレット、台車の確認
 - 品目表示板、案内板の確認
- 要員を配置
 - 作業要員名簿を作成し、作業員を編成
 - 作業員の役割分担、配置、業務指示

＜救援物資集配拠点での役割分担＞

役割（機能）	業務
入 荷	トラックなどで輸送された物資を受取り、検品・検数、仕分け、保管場所への移動を実施
保 管	<ul style="list-style-type: none"> • 入荷した物資を出荷指示があるまで管理 • 品目別の数量を常時把握するとともに入荷日や出荷日を管理
出 荷	出荷指示を受け、保管されている物資を配送先別に仕分けてトラックなどに積込む
輸 送	輸送拠点から避難所や本庁舎等へ物資を配送

第5章 受援力の向上

第1節 受援力向上の考え方

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

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

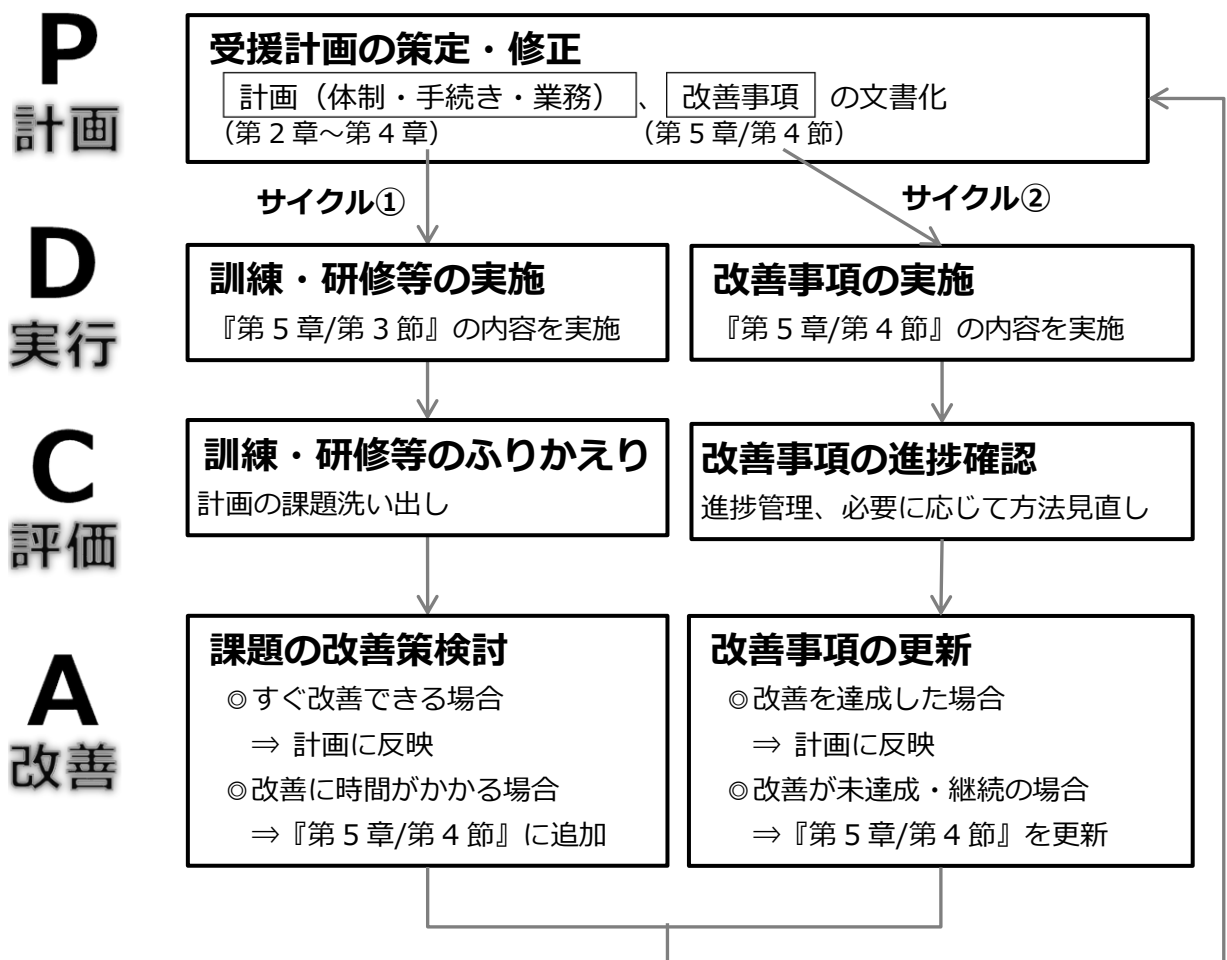
なお、PDCAサイクルの実施にあたっては、防災担当課だけでなく庁内全課の参画により行う。

第2節 計画実施・改定の進め方

本計画の実施・改定は、以下の2つのPDCAサイクルを回して行うものとする。

サイクル①：受援に関する「体制、手続き、業務」についてのPDCA

サイクル②：計画の個別課題に対する改善事項についてのPDCA



第3節 実効性強化への取り組み

前節のPDCAサイクルの実施において実行すべき取り組みを以下に示す。

1. 受援業務シートの管理・更新

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

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

2. 防災協定の実効性の確保

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

3. 訓練・研修等の実施

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

<受援に関する訓練・研修等の例>

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

第4節 改善事項への対応

本計画に残る課題に対する改善策を以下に示す。進捗を管理するとともに、改善された事項については本計画を修正する。

<改善事項一覧(例)>

No	課題	改善策	目標達成時期
1	最新情報(担当者、連絡先等)の維持	定期的に時点修正の実施	毎年継続
2	応援者執務スペースが不明確な業務あり	応援者執務スペースの検討	中期 (~20●●年度)
3	応援者の宿泊施設、駐車場の不足	宿泊場所・駐車場の候補地検討	短期 (~20●●年度)
4	救援物資集配拠点のレイアウト明確化	救援物資集配拠点のレイアウト作成	中期 (~20●●年度)
5	各拠点避難所への物資配送ルートが不明確	輸送拠点から各拠点避難所への配送計画の作成	短期 (~20●●年度)

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

様式編

<様式一覧>

分類	様式番号	様式名	使用目的	作成担当	提出先	更新
人的支援	様式1	受援業務シート	素早い受援業務の特定、要請	各担当部班	なし	要請時に必要に応じて
	様式2-1	応援要請書	応援の要請	各担当部	情報・運用支援班	なし
	様式2-2	外部応援要請書	外部への応援要請	情報・運用支援班 ／各担当部	外部団体	外部団体の確認が取れた時
	様式3	受援管理表	庁内全体の受援状況の管理	情報・運用支援班	なし	要請時、受入時、変更時、終了時
	様式4	応援職員等名簿	応援職員の把握	各担当部	情報・運用支援班	受援終了時
	様式5	受援状況報告書	業務ごとの受援状況の把握	各担当部	情報・運用支援班	状況変更時、受援終了時
	様式6	事務引継書	円滑な業務引継	応援者（前任者）	各班・応援者（後任者）	なし
物的支援	様式7	ニーズ調査票	物資の要請	避難所（物資担当）・各担当部	被災者支援班	
	様式8	ニーズ管理表	ニーズ（様式7）の整理	被災者支援班	なし	
			県への物資要請	被災者支援班	和歌山県	
	様式9	出荷連絡票	配送先毎の出荷要請・連絡	商工物資班	備蓄物資、在庫を使用の場合： 輸送者 ⇒ 荷受者（避難所等） 外部へ要請の場合：要請先 ⇒ 輸送者 ⇒ 荷受者	
	様式10	物資ラベル	物資ケースの内容把握	商工物資班	なし	
(参考) 物資品目分類表						

様式 1 受援業務シート

様式 1-□ ○○○ 受援業務シート

業 務 名	○○○				
受援を要する 時 期	発災当日	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内

①庁内担当

各 部 受援窓口	部 班 名	
	担 当 者 (役職・氏名)	
受援業務 担 当	部 班 名	
	責 任 者 (役職・氏名)	

②業務内容及び業務分担

業務分担		業務内容
市職員	応援職員	

③応援要請先情報

応援要請先	協定・制度	要件等	必要人員	その他

④-1 受援細目（作業環境等）

集 合 場 所		
執務スペース		
活 動 現 場		
資機材等 の 確 保	市	

④-2 受援細目（参考となるマニュアル等）

マニュアル等の名称	
(参考)	
応援者	

⑤その他特記事項

--

※①～⑤の項目の他、作業内容に応じて必要な情報（図表等）を追加する。

様式 1-1 【記入例】 災害マネジメント 受援業務シート

業 務 名	災害マネジメント				
受援を要する 時 期	発災当日	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	●	○	○	○	○

①庁内担当

各 部 受援窓口	部 班 名	対策本部事務局 [危機管理室]
	担 当 者 (役職・氏名)	
受援業務 担 当	部 班 名	対策本部事務局 [危機管理室]
	責 任 者 (役職・氏名)	危機管理室長

②業務内容及び業務分担

業務分担		業務内容
市職員	応援職員	
○		災害対策本部の設置、庁内体制（配備区分）の構築・変更（本部長 [市長] との調整含む）
○	○	災害対応の総括・運営（災害対策本部会議の運営、災害応急対策の調整、本部長への助言等）
○	○	外部機関等との調整（消防・警察等との調整、自衛隊派遣要請と業務調整、その他関係機関・団体等との調整）
○	○	住民等への情報伝達（災害・被害・生活情報等の発信）

③応援要請先情報

応援要請先	協定・制度	要件等	必要人員	その他
和歌山県 危機管理局	災害対策基本法 第 68 条	自治体職員の派遣		
橋本市消防本部		消防吏員の派遣		
橋本警察署		警察官の派遣		
陸上自衛隊 第 37 普通科連隊長	災害対策基本法第 68 条の 3 第 2 項	自衛隊災害派遣		
県 総合統制室受 援応援班（危機管 理消防課）		災害マネジメント		
大阪府河内長野市	災害時応援協定 (災害時相互応援)	協定内容に基づく		

応援要請先	協定・制度	要件等	必要人員	その他
奈良県五條市	災害時応援協定 (災害時相互応援)	協定内容に基づく		
滋賀県野洲市	災害時応援協定 (災害時相互応援)	協定内容に基づく		
三重県名張市	災害時応援協定 (災害時相互物資援助)	協定内容に基づく		
大阪府泉大津市 他 20 市町*	災害時応援協定 (災害時相互応援)	協定内容に基づく		※河内市 甲府市 四国中央市 玉野市 野洲市 刈谷市 益田市 日向市 亀山市 阿久根市 那珂市 大和郡山 柳井市 高砂市 磐田市 行橋市 刈田町 香南市 八幡市 神崎市

④-1 受援細目（作業環境等）

集合場所	
執務スペース	災害対策本部（市庁舎内2階 市長応接室） （代替場所：市保健福祉センター3階多目的室）
活動現場	同上
資機材等の確保	市 机、椅子、固定電話、携帯電話、ファクシミリ、その他通信機材、コピー機、パソコン、プリンター、ホワイトボード、文房具、地図類

④-2 受援細目（参考となるマニュアル等）

マニュアル等の名称	橋本市職員初動体制マニュアル（地震災害・風水害）
	橋本市業務継続計画
(参考)	（災害救助法の救助項目等）－「16 輸送費及び賃金職員等雇上費」参照 https://www.bousai.go.jp/oyakudachi/pdf/kyuujo_c12.pdf
	（災害救助法の救助項目等）－「17 救助事務費」参照 https://www.bousai.go.jp/oyakudachi/pdf/kyuujo_c13.pdf
	（災害救助法の救助項目等）－「18 災害対応車両等登録制度」参照 https://pr.d-trace.go.jp/
応援者	必要に応じて、応援者に持参を依頼

⑤その他特記事項

- ・災害対応は、刻々と変化する状況に応じて、先を見据えた方針の決定と応急業務の推進、また、それらの全体管理が必要であるため、こうした業務遂行のマネジメントが本市単独で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、和歌山県職員や、総括支援チーム（「応援対策職員派遣制度」に基づき派遣されるチーム）等に対して災害マネジメント支援の要請を行う。

※①～⑤の項目の他、作業内容に応じて必要な情報（図表等）を追加する。

様式 2-1 応援要請書

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
応援の要請依頼	各担当部	情報・運用支援班	—

※受援業務シートの業務を要請する場合は、該当するシートも併せて提出する。

作成日	年 月 日
担当班	
実務担当者	
電話番号	
E-Mail	

要請 No	
-------	--

業務名		
要請する業務内容		
要請先		
要請人数	必要な資格・職種などの条件 (特にない場合は「なし」)	人数
		人
		人
		人
		人
	合計	人
期間 (想定)		
持参を依頼する資機材等		
活動拠点		
備考		

様式 2-1 : 【記入例】

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
応援の要請依頼	各担当部	情報・運用支援班	—

※受援業務シートの業務を要請する場合は、該当するシートも併せて提出する。

作成日	2025年 8月 16日
担当班	建設部計画班
実務担当者	〇〇 〇〇
電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
E-Mail	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇

要請 No	被災建築-1
-------	--------

業務名	被災建築物の応急危険度判定	
要請する業務内容	被災建築物の応急危険度判定	
要請先	和歌山県	
要請人数	必要な資格・職種などの条件（特にない場合は「なし」）	人数
	応急危険度判定士	80人
	応急危険度判定コーディネーター	2人
		人
		人
	合計	82人
期間（想定）	2025/8/25 ~ 2025/9/10	
持参を依頼する資機材等	ヘルメット、コンベックス、軍手、マスク、カメラ	
活動拠点	〇〇センター	
備考		

様式 2-2 外部応援要請書

様式 2-2 : 外部応援要請書<鑑>

●●第 号
令和 年 月 日

●●●● 長 様

橋本市長 印

令和 年 月 日に発生した〇〇に係る応援について（依頼）

標記について、災害対策基本法第〇条第〇項に基づき、下記のとおり応援を要請します。

記

以上

1 被害の状況

市内での広範囲で●●●●に見舞われ、人的、物的共に被害が多数発生

2 応援要請の理由

被害が極めて大きく、市職員だけでは十分な災害対応が難しいため

3 その他

応援を要する業務内容や活動場所、必要な人員数、資機材等については、外部応援要請書（別紙）のとおり

橋本市 連絡先	
担当者名	
電話番号	
ファクシミリ番号	
メールアドレス	

様式 2-2 : 外部応援要請書<鑑>【記入例】

●●第 号
令和7年8月16日

大阪府 河内長野市長 様

橋本市長 印

令和7年8月15日に発生した地震に係る応援について（依頼）

標記について、災害対策基本法第67条第1項に基づき、下記のとおり応援を要請します。

記

以上

1 被害の状況

市内での広範囲で震度6強の地震に見舞われ、人的、物的共に被害が多数発生

2 応援要請の理由

被害が極めて大きく、市職員だけでは十分な災害対応が難しいため

3 その他

応援を要する業務内容や活動場所、必要な人員数、資機材等については、外部応援要請書（別紙）のとおり

橋本市 連絡先	
担当者名	
電話番号	
ファクシミリ番号	
メールアドレス	

【様式 2-2 : 外部応援要請書 (別紙)】

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
外部団体への応援要請	情報・運用支援班/各担当部	外部応援団体	外部団体の確認が取れた時

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX 番号	E-Mail
被応援府県等						
応援計画内訳書作成団体						

年 月 日作成

整理番号	
------	--

応援要請内訳 (被応援府県記入欄)								応援計画内訳 (応援計画内訳書作成団体記入欄)					
応援要請内訳書1 作成月日時	職種	活動内容	人員	期間	場所 ^{*1}	交通手段 ^{*2}	連絡先 担当部署名 担当者名 電話 FAX 番号 E-mail	応援府県名	人員	期間	場所	交通手段	連絡先 担当部署名 担当者名 電話 FAX 番号 E-mail

* 1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。

* 2 交通手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路（最寄りのヘリポート等）又は水路（最寄りの港湾等）を記入すること。

* 3 可能な限り内容を明記すること。

* 4 随時更新し提出すること（充足した職種は削除し、不足している職種のみ記載すること）。

* 5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

【様式 2-2 : 外部応援要請書（別紙）記入例】

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
外部団体への応援要請	情報・運用支援班/各担当部	外部応援団体	外部団体の確認が取れた時

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX 番号	E-Mail
被応援府県等						
応援計画内訳書作成団体						

2025年8月16日作成

整理番号	(団体名) 職員-00
------	-------------

応援要請内訳（被応援府県記入欄）								応援計画内訳（応援計画内訳書作成団体記入欄）						
応援要請内訳書1作成月日時	職種	活動内容	人員	期間	場所 ^{*1}	交通手段 ^{*2}	連絡先担当部署名 担当者名 電話 FAX 番号 E-mail	応援府県名	人員	期間	場所	交通手段	連絡先担当部署名 担当者名 電話 FAX 番号 E-mail	
0月00日 00時	都市建設職	道路災害復旧事業 (設計書作成等)	10人	0月00日～ 00月00日	△△市役所 (△△市△△) ほか *詳細は担当部署と調整	陸路可	〇〇市 △△△課 ◇◇、☆☆ 00-000- 0000 00-000- 0000 aaa@aaaaa							
			5人	0月00日～ 00月00日	〇〇センター (〇〇市〇〇) ほか *同上	陸路可								
			15人	0月00日～ 00月00日	□□体育館 (□□市□□) ほか *同上	陸路可								

- * 1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。
- * 2 交通手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路（最寄りのヘリポート等）又は水路（最寄りの港湾等）を記入すること。
- * 3 可能な限り内容を明記すること。
- * 4 随時更新し提出すること（充足した職種は削除し、不足している職種のみ記載すること）。
- * 5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

様式3 受援管理表

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
庁内全体の受援状況の管理	情報・運用支援班	—	要請時、受入時、変更時、終了時

要請 No	受援状況（日付を入力）				受入先 担当班	要請時に記入				受入れ後に記入		
	要請 受理	外部 要請	応援 受入	応援 終了		業務名	要請団体	要請 人数	期間	受入 人数	活動拠点	備考（変更等）

【様式 3 : 記入例】

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
庁内全体の受援状況の管理	情報・運用支援班	—	要請時、受入時、変更時、終了時

要請 No	受援状況 (日付を入力)				受入先 担当班	要請時に記入				受入れ後に記入		
	要請 受理	外部 要請	応援 受入	応援 終了		業務名	要請団体	要請 人数	期間	受入 人数	活動拠点	備考 (変更等)
地域内 輸送拠点-1	8/16	8/16	8/19	8/26	被災者支 援班	地域内輸送拠点の 運営	和歌山県	40	2025/8/19~ 2025/8/26	40	□□体育館	
避難-1	8/16	8/16	8/18	8/25	教育避難 班	避難所の開設・運営	〇〇市	20	2025/8/18~ 2025/8/25	20	〇〇小学校 △△中学校	8/23:人数 20→19人
避難-2	8/16	8/16	8/20		教育避難 班	避難所の開設・運営	△△町	10	2025/8/20~ 2025/8/31	10	△△小学校	
被災建 築-1	8/17	8/18			計画班	被災建築物の応急 危険度判定	和歌山県	82	2025/8/25~ 2025/9/10			
受付-1	8/23	8/23			被災者支 援班	市民相談窓口対応	□□市	30	2025/8/25~ 2025/8/31			

様式4 応援職員等名簿

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
応援職員の把握	各担当班	情報・運用支援班	受援終了時

※応援職員の所属ごとに作成・更新・保管をする（応援団体が作成した名簿の添付でもよい）。

1. 各班・業務名		年 月 日 作成	要請 No	
担 当 班		実務担当者		
業 務 名 (業務番号)				

2. 応援職員等	
所 属	
所属の連絡先	TEL: Mail:
活 動 場 所	
宿 泊 場 所	

整理 番号	応援者情報			活動期間	
	氏 名	TEL (個人)	備 考 (活動場所、保有資格 等)	始 期	終 期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

【様式4：記入例】

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
応援職員の把握	各担当班	情報・運用支援班	受援終了時

※応援職員の所属ごとに作成・更新・保管をする（応援団体が作成した名簿の添付でもよい）。

1. 各班・業務名		2025年 8月 18日 作成	要請 No	避難-1
担当班	教育避難班	実務担当者	〇〇 〇〇〇	
業務名 (業務番号)	避難所の開設・運営			

2. 応援職員等	
所属	〇〇市
所属の連絡先	TEL: 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 Mail: 〇〇〇〇@〇〇〇〇〇
活動場所	〇〇小学校、△△小学校、□□小学校
宿泊場所	〇〇〇ホテル

整理番号	応援者情報			活動期間	
	氏名	TEL (個人)	備考 (活動場所、保有資格等)	始期	終期
1	〇〇 〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	2025/8/18	
2	△△ △△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	2025/8/18	
3	□□ □□	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校、保健師	2025/8/18	
4	〇〇 〇〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校	2025/8/18	
5	△△ △△△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	□□小学校	2025/8/18	
6			活動場所(活動場所が複数ある場合のみ個別に記入)や資格等の特記事項を記載		
7					
8	〇〇 〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	2025/8/18	2025/8/25
9	△△ △△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	2025/8/18	2025/8/25
10	□□ □□	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校、保健師	2025/8/18	2025/8/25
11	〇〇 〇〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校	2025/8/18	2025/8/25
12	△△ △△△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	□□小学校	2025/8/18	2025/8/25
13					
14					終了時の日付を追記

様式5 受援状況報告書

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
業務ごとの受援状況の把握	各担当班	情報・運用支援班	状況変更時、受援終了時

1. 各班

年 月 日 作成

要請
No

担当班			
実務担当者			
連絡先	TEL:		Mail:

2. 状況報告内容

【受入時】

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

【終了時】

終了日時	年 月 日 時 分
------	-----------

【その他の報告】

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

【様式5：記入例】

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
業務ごとの受援状況の把握	各担当班	情報・運用支援班	状況変更時、受援終了時

1. 各班

2025年8月18日作成

要請
No

避難-1

担当班	教育避難班		
実務担当者	〇〇〇 〇〇〇		
連絡先	TEL: 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	Mail: 〇〇〇〇@〇〇〇〇〇	

2. 状況報告内容

【受入時】

業務名 (業務番号)	避難所の開設・運営			
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営の補助（避難者名簿の作成、運営会議の開催等） ・ 配給物資の配布 			
受援期間	2025年8月18日～2025年8月31日			
活動場所	〇〇小学校、△△小学校、□□小学校			
団体名 および 期間・人数	①	〇〇市	8/15～8/25	20人
	②	△△町	8/20～8/31	10人
	③		～	人
	④		～	人
	⑤		～	人
	合計			30人

【終了時】

終了日時	2025年8月31日 16時0分
------	------------------

【その他の報告】

報告事項 (対応状況、変更、問題等) ※日付も記入	<p>8/15: 〇〇市職員20名到着</p> <p>8/20: △△町職員10名到着</p> <p>8/23: 〇〇市職員1名が体調不調のため、人数変更20名→19名</p> <p>8/25: □□小学校の避難所閉鎖、〇〇市応援終了</p> <p>8/31: △△町応援終了</p>
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

様式6 事務引継書

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
円滑な業務の引継	応援者（前任者）	応援者（後任者）・各担当班	—

年 月 日 作成

1. 作成者（前任の応援職員）

団 体 名	
氏 名	

2. 確認者（後任の応援職員）

団 体 名	
氏 名	

3. 引継内容

業 務 名 (業務番号)	
業 務 内 容	
現在の状況 および 進捗状況	
今後の予定	
留意・配慮 する事項	

※担当班確認欄

担 当 班		実務担当者	
確 認 日 時	年 月 日		
備 考			

【様式6：記入例】

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
円滑な業務の引継	応援者（前任者）	応援者（後任者）・各担当班	—

2025年8月25日作成

1. 作成者（前任の応援職員）

団体名	〇〇〇市
氏名	〇〇 〇〇〇

2. 確認者（後任の応援職員）

団体名	□□□市
氏名	□□ □□

3. 引継内容

業務名 (業務番号)	〇〇〇〇〇〇〇〇の実施に関すること
業務内容	〇〇の実施結果をもとに〇〇〇書類を作成して、△△に提出する。 1 〇〇連絡票の作成 2 報告書の提出 3 最新の〇〇内容の反映
現在の状況 および 進捗状況	1 〇〇連絡票作成を開始したが、〇〇部と詳細を検討中。 2 報告書を作成して、関係者（〇〇〇、〇〇〇）に確認中。 3 優先順位を下げて対応しており未着手。
今後の予定	原則、〇〇の結果及び〇〇の指示に基づき加筆・修正を行うが、〇〇計画との 整合が必要となる。
留意・配慮 する事項	作業内容「1」は、〇〇月〇〇日までに提出する必要がある。

※担当班確認欄

担当班	〇〇班	実務担当者	〇〇 〇〇
確認日時	2025年8月25日		
備考			

様式7 ニーズ調査票

要請日	
-----	--

要請 No	
-------	--

依頼元 (〇〇班)	(避難所名)
	(担当者名)
	(TEL)
	(FAX)
	(E-Mail)
	(無線番号)



提出先 (被災者支援班)	(担当者名)
	(TEL)
	(FAX)
	(E-Mail)
備考	

物資内訳 (品目は『(参考) 物資品目分類表』の項目で記載)						
No	品目			数量		備考 (商品詳細、必要な人数の概要、緊急度合、配達希望日、アレルギーの有無、要配慮者等を記載)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構わない。

次ページ あり (/) / なし

【様式7：記入例】

要 請 日	2025 年 8 月 16 日
-------	-----------------

要請 No	3
-------	---

依 頼 元 (教育避難班)	(避難所名) ○○小学校
	(担当者名) ○○○ ○○○
	(TEL) ○○○-○○-○○○○
	(FAX) ○○○-○○-○○○○
	(E-Mail) ○○○○@○○○○○
	(無線番号) ○○○○○



提 出 先 (被災者支援班)	(担当者名) △△ △△△
	(TEL) △△△-△△-△△△△
	(FAX) △△△-△△-△△△△
	(E-Mail) △△△@△△△△△△
備 考	

物資内訳 (品目は『(参考) 物資品目分類表』の項目で記載)						
No	品 目			数 量		備 考 (商品詳細、必要な人数の概要、緊急度合、配達希望日、アレルギーの有無、要配慮者等を記載)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	50	個	鶏卵アレルギーの方が2名
2	食品・飲料	飲料	水(500ml)	50	本	
3	電化製品	季節家電	扇風機	5	個	
4	避難所備品・応急用品	応急用品	携帯トイレ	100	個	緊急度高い(数が足りなくても可能なだけほしい)
5						
6						
7						
8						
9						

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構わない。

次ページ あり (/) / なし

【様式8：記入例】

要 請 元	橋本市 ○○ ○○	※県に要請する場合は、市名及び担当者名を記入する。	2025 年 8 月 16 日作成	管理 No	
-------	-----------	---------------------------	-------------------	-------	--

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構わない。

要 請 元			品 目			数 量		備 考
No	月 日	避難所名	大分類	中分類	小分類	個数	単位	(商品詳細、必要な人数の概要、緊急度合、配達希望日、アレルギーの有無、要配慮者等を記載)
1	8/16	○○小学校	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	50	個	鶏卵アレルギーの方が2名
2	8/16	○○小学校	食品・飲料	飲料	水(500ml)	100	本	
3	8/16	○○小学校	電化製品	季節家電	扇風機	20	個	
4	8/16	△△△小学校	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	100	個	
5	8/16	△△△小学校	食品・飲料	飲料	水(500ml)	150	本	
6	8/16	□□庁舎	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	80	個	
7	8/16	□□庁舎	食品・飲料	飲料	水(500ml)	50	本	
		合 計	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	230	個	鶏卵アレルギーの方が2名
			食品・飲料	飲料	水(500ml)	300	本	
			電化製品	季節家電	扇風機	20	個	

様式9 出荷連絡票

出荷者控・輸送者控・荷受者控

出荷者印/
サイン

輸送者印/
サイン

出荷 No

記入日 年 月 日

荷受者印/
サイン

荷受日時 年 月 日 時 分

発注・要請元	(発注・要請元)
	(担当者名)
	(TEL) (FAX)
	(E-Mail)

物資提供者	(組織名/拠点名等)
	(担当者名) (TEL)
	(FAX) (E-Mail)

配送先	(施設名)
	(住所)
	(受取担当者名)
	(TEL) (FAX)
	(E-Mail)

輸送者	(企業・組織名)
	(ドライバー名) (TEL)
	(車両番号)
	(到着予定) 年 月 日 時 分

備考	
----	--

物資内訳 (品目は『(参考) 物資品目分類表』の項目で記載)

No	品目			数量					賞味・消費期限	備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	荷姿	荷姿の数	総重量		
1									年 月 日	
2									年 月 日	
3									年 月 日	
4									年 月 日	
5									年 月 日	
6									年 月 日	
7									年 月 日	
8									年 月 日	

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構わない。

次ページ あり (/) / なし

【様式9：記入例① 備蓄拠点・救援物資集配拠点へ要請の場合】

出荷者控・輸送者控・荷受者控

出荷者印/サイン △△△ △△△

輸送者印/サイン

出荷 No

記入日 2025年8月17日

荷受者印/サイン

荷受日時 年 月 日 時 分

4

発注・要請元
 (発注・要請元) 被災者支援班
 (担当者名) 〇〇〇 〇〇〇
 (TEL) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 FAX) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
 (E-Mail) 〇〇〇〇@〇〇〇〇〇

物資提供者
 (組織名/拠点名等) △△△輸送拠点
 (担当者名) △△△ △△ (TEL) △△△-△△-△△△△
 (FAX) △△△-△△-△△△△ (E-Mail) △△△△@△△△△△

配送先
 (施設名) 救援物資集配拠点 (〇〇体育館)
 (住所) 橋本市〇〇町〇丁目△△△
 (受取担当者名) 〇〇〇 〇〇〇
 (TEL) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 FAX) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
 (E-Mail) 〇〇〇〇@〇〇〇〇〇

輸送者
 (企業・組織名) 〇〇運輸株式会社
 (ドライバー名) ◇◇ ◇◇ (TEL) ◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇
 (車両番号) 大阪〇〇 わ〇〇-〇〇
 (到着予定) 2025年8月18日 9時00分

備考

救援物資集配拠点担当が記入

物資内訳 (品目は『(参考) 物資品目分類表』の項目で記載)										
No	品目			個数	単位	数量			賞味・消費期限	備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等)
	大分類	中分類	小分類			荷姿	荷姿の数	総重量		
1	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	50	個	ケース	2		2025年8月19日	ケース: 100cm × 50cm × 20cm
2	食品・飲料	飲料	水(500ml)	100	本	段ボール	5		2025年12月24日	
3	電化製品	季節家電	扇風機	20	個	そのまま	5		年 月 日	
4	避難所備品・応急用品	応急用品	携帯トイレ	100	個	段ボール	2		年 月 日	
5									年 月 日	
6									年 月 日	
7									年 月 日	
8									年 月 日	

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構わない。

次ページ あり (/) / なし

様式9：記入例② 外部機関へ要請の場合

出荷者控・輸送者控・**荷受者控**

出荷者印／サイン △△△ △△△

輸送者印／サイン ◇◇◇ ◇◇

出荷 No
5

記入日 2025年8月17日

荷受者印／サイン □□□ □□

荷受日時 年 月 日 時 分

発注・要請元	(発注・要請元) 橋本市
	(担当者名) 〇〇〇 〇〇〇
	(TEL) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 FAX) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
	(E-Mail) 〇〇〇〇@〇〇〇〇〇
配送先	(施設名) 救援物資集配拠点 (市民総合体育館)
	(住所) 橋本市□□町〇丁目△△△
	(受取担当者名) □□□ □□□
	(TEL) □□□-□□-□□□□ FAX) □□□-□□-□□□□
	(E-Mail) □□□□@□□□□□

物資提供者	(組織名/拠点名等) 株式会社△△△
	(担当者名) △△△ △△ (TEL) △△△-△△-△△△△
	(FAX) △△△-△△-△△△△ (E-Mail) △△△△@△△△△△
輸送者	(企業・組織名) 物資班
	(ドライバー名) ◇◇◇◇ (TEL) ◇◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇
	(車両番号) なにわ〇〇 ず〇〇-〇〇
	(到着予定) 2025年8月
備考	協定企業等が記入

物資内訳 (品目は『(参考) 物資品目分類表』の項目で記載)										
No	品目			数量			賞味・消費期限	備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等)		
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	荷姿			荷姿の数	総重量
1	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	300	個	ケース	12		2025年8月22日	ケース: 100cm × 50cm × 20cm
2	食品・飲料	飲料	水(500ml)	500	本	段ボール	20		2025年12月24日	
3	電化製品	季節家電	扇風機	10	個	そのまま	10		年 月 日	
4	避難所備品・応急用品	応急用品	携帯トイレ	200	個	段ボール	4		年 月 日	
5									年 月 日	
6									年 月 日	
7									年 月 日	
8									年 月 日	

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構わない。

次ページ あり (/) / なし

様式 10 物資ラベル

記入・提出日： 年 月 日

品名	
商品名	
入り数	入り
賞味・消費期限	年 月 日
提供者名	
備考 (管理番号、総ケース数、品目詳細、注意事項、購入時期等を記載)	

【様式 10 : 記入例】

記入・提出日： 2025 年 8 月 20 日

品名	水 (500ml)
商品名	〇〇のおいしい水
入り数	25本 入り
賞味・消費期限	2028 年 12 月 24 日
提供者名	株式会社 △△△
備考 (管理番号、総ケース数、品目詳細、注意事項、購入時期等を記載)	ケース数 : 1/20

(参考) 物資品目分類表

出典：「支援物資供給の手引き」 国土交通省 国土交通政策研究所 平成 25 年 9 月
<https://www.mlit.go.jp/pri/houkoku/gaiyou/kkk111.html>

No	大分類		中分類		小分類		単位
1	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	1	精米	キロ
2	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	2	小麦粉・片栗粉	袋
3	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	3	菓子パン	食
4	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	4	惣菜パン	食
5	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	5	カップ麺	個
6	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	6	即席麺（袋）	個
7	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	7	乾パン	食
8	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	8	おにぎり	個
9	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	9	パックご飯	個
10	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	10	弁当	個
11	1	食品・飲料	1	主食類（米・パン等）	11	その他（主食類）	個
12	1	食品・飲料	2	副食（加工食品等）	1	納豆	個
13	1	食品・飲料	2	副食（加工食品等）	2	漬物・梅干	個
14	1	食品・飲料	2	副食（加工食品等）	3	豆腐	個
15	1	食品・飲料	2	副食（加工食品等）	4	缶詰（おかず）	個
16	1	食品・飲料	2	副食（加工食品等）	5	缶詰（フルーツ）	個
17	1	食品・飲料	2	副食（加工食品等）	6	みそ汁	個
18	1	食品・飲料	2	副食（加工食品等）	7	スープ	個
19	1	食品・飲料	2	副食（加工食品等）	8	レトルト（肉）	個
20	1	食品・飲料	2	副食（加工食品等）	9	レトルト（カレー）	個
21	1	食品・飲料	2	副食（加工食品等）	10	レトルト（その他）	個
22	1	食品・飲料	2	副食（加工食品等）	11	惣菜（野菜）	個
23	1	食品・飲料	2	副食（加工食品等）	12	惣菜（肉）	個
24	1	食品・飲料	2	副食（加工食品等）	13	惣菜（魚）	個
25	1	食品・飲料	2	副食（加工食品等）	14	カレールー	個
26	1	食品・飲料	2	副食（加工食品等）	15	シチュールー	個
27	1	食品・飲料	2	副食（加工食品等）	16	その他（副食）	個
28	1	食品・飲料	3	ベビーフード・介護食品	1	粉ミルク	個
29	1	食品・飲料	3	ベビーフード・介護食品	2	離乳食	食
30	1	食品・飲料	3	ベビーフード・介護食品	3	介護食品	食
31	1	食品・飲料	3	ベビーフード・介護食品	4	その他（ベビーフード・介護用品）	個
32	1	食品・飲料	4	調味料	1	マヨネーズ	個
33	1	食品・飲料	4	調味料	2	味噌	個
34	1	食品・飲料	4	調味料	3	醤油	個
35	1	食品・飲料	4	調味料	4	だしの素	個
36	1	食品・飲料	4	調味料	5	酢	個
37	1	食品・飲料	4	調味料	6	塩	個
38	1	食品・飲料	4	調味料	7	砂糖	個
39	1	食品・飲料	4	調味料	8	めんつゆ	個
40	1	食品・飲料	4	調味料	9	みりん	個
41	1	食品・飲料	4	調味料	10	ケチャップ	個
42	1	食品・飲料	4	調味料	11	コンソメ	個
43	1	食品・飲料	4	調味料	12	こしょう	個
44	1	食品・飲料	4	調味料	13	ドレッシング	個
45	1	食品・飲料	4	調味料	14	油	個
46	1	食品・飲料	4	調味料	15	その他（調味料）	個

No	大分類		中分類		小分類		単位
47	1	食品・飲料	5	主食添物（ジャム・ふりかけ等）	1	のり	食
48	1	食品・飲料	5	主食添物（ジャム・ふりかけ等）	2	ジャム	個
49	1	食品・飲料	5	主食添物（ジャム・ふりかけ等）	3	ふりかけ	個
50	1	食品・飲料	5	主食添物（ジャム・ふりかけ等）	4	その他（ご飯・パンのおとも）	個
51	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	1	卵（生）	個
52	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	2	卵（加工済み）	個
53	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	3	ソーセージ・ハム	個
54	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	4	豚肉	キロ
55	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	5	鶏肉	キロ
56	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	6	牛肉	キロ
57	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	7	鮮魚	キロ
58	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	8	その他（肉・魚・卵）	個
59	1	食品・飲料	7	乳製品	1	牛乳	個
60	1	食品・飲料	7	乳製品	2	ヨーグルト	個
61	1	食品・飲料	7	乳製品	3	チーズ	個
62	1	食品・飲料	7	乳製品	4	バター	個
63	1	食品・飲料	7	乳製品	5	マーガリン	個
64	1	食品・飲料	7	乳製品	6	その他（乳製品）	個
65	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	1	にんじん	キロ
66	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	2	キャベツ	キロ
67	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	3	きゅうり	キロ
68	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	4	じゃがいも	キロ
69	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	5	はくさい	キロ
70	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	6	大根	キロ
71	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	7	きのこ類	キロ
72	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	8	トマト	キロ
73	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	9	たまねぎ	キロ
74	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	10	ほうれん草	キロ
75	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	11	その他（野菜・海藻類）	キロ
76	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	12	わかめ	キロ
77	1	食品・飲料	9	果物	1	バナナ	キロ
78	1	食品・飲料	9	果物	2	みかん	キロ
79	1	食品・飲料	9	果物	3	りんご	キロ
80	1	食品・飲料	9	果物	4	イチゴ	キロ
81	1	食品・飲料	9	果物	5	その他（果物）	キロ
82	1	食品・飲料	10	飲料	1	水（500ml）	本
83	1	食品・飲料	10	飲料	2	水（1リットル）	本
84	1	食品・飲料	10	飲料	3	水（2リットル）	本
85	1	食品・飲料	10	飲料	4	お茶（500ml）	本
86	1	食品・飲料	10	飲料	5	お茶（1リットル）	本
87	1	食品・飲料	10	飲料	6	お茶（2リットル）	本
88	1	食品・飲料	10	飲料	7	お茶（ティーパック）	本
89	1	食品・飲料	10	飲料	8	茶葉	本
90	1	食品・飲料	10	飲料	9	コーヒー（缶・ペットボトル）	本
91	1	食品・飲料	10	飲料	10	コーヒー（インスタント）	キロ
92	1	食品・飲料	10	飲料	11	ゼリー飲料	本
93	1	食品・飲料	10	飲料	12	野菜ジュース	本
94	1	食品・飲料	10	飲料	13	その他（飲料）	本
95	1	食品・飲料	11	菓子類	1	菓子類	個
96	1	食品・飲料	11	菓子類	2	その他（菓子類）	個

No	大分類		中分類		小分類		単位
97	2	衣類	1	男性（衣類・靴）	1	ジャケット・防寒着（男性）	着
98	2	衣類	1	男性（衣類・靴）	2	トレーナー・パジャマ（男性）	着
99	2	衣類	1	男性（衣類・靴）	3	シャツ類・カットソー（男性）	着
100	2	衣類	1	男性（衣類・靴）	4	パンツ・ズボン（男性）	着
101	2	衣類	1	男性（衣類・靴）	5	下着・インナー（男性）	着
102	2	衣類	1	男性（衣類・靴）	6	靴下・タイツ（男性）	着
103	2	衣類	1	男性（衣類・靴）	7	履物・靴（男性）	着
104	2	衣類	1	男性（衣類・靴）	8	その他（男性衣類）	着
105	2	衣類	2	女性（衣類・靴）	1	ジャケット・防寒着（女性）	着
106	2	衣類	2	女性（衣類・靴）	2	トレーナー・パジャマ（女性）	着
107	2	衣類	2	女性（衣類・靴）	3	シャツ類・カットソー（女性）	着
108	2	衣類	2	女性（衣類・靴）	4	パンツ・ズボン（女性）	着
109	2	衣類	2	女性（衣類・靴）	5	下着・インナー（女性）	着
110	2	衣類	2	女性（衣類・靴）	6	靴下・タイツ（女性）	着
111	2	衣類	2	女性（衣類・靴）	7	履物・靴（女性）	足
112	2	衣類	2	女性（衣類・靴）	8	その他（女性衣類）	着/足
113	2	衣類	3	子供（衣類・靴）	1	ジャケット・防寒着（子供）	着
114	2	衣類	3	子供（衣類・靴）	2	トレーナー・パジャマ（子供）	着
115	2	衣類	3	子供（衣類・靴）	3	シャツ類・カットソー（子供）	着
116	2	衣類	3	子供（衣類・靴）	4	パンツ・ズボン（子供）	着
117	2	衣類	3	子供（衣類・靴）	5	下着・インナー（子供）	着
118	2	衣類	3	子供（衣類・靴）	6	靴下・タイツ（子供）	着
119	2	衣類	3	子供（衣類・靴）	7	履物・靴（子供）	足
120	2	衣類	3	子供（衣類・靴）	8	その他（子供衣類）	着/足
121	2	衣類	4	作業着・手袋・長靴	1	手袋	組
122	2	衣類	4	作業着・手袋・長靴	2	長靴	足
123	2	衣類	4	作業着・手袋・長靴	3	作業着	着
124	2	衣類	4	作業着・手袋・長靴	4	その他（作業着・手袋・長靴）	個
125	3	台所・食器	1	食器類	1	皿	枚
126	3	台所・食器	1	食器類	2	コップ	個
127	3	台所・食器	1	食器類	3	おわん	個
128	3	台所・食器	1	食器類	4	割り箸	人分
129	3	台所・食器	1	食器類	5	フォーク・スプーン	人分
130	3	台所・食器	1	食器類	6	箸	人分
131	3	台所・食器	1	食器類	7	その他（食器類）	個
132	3	台所・食器	2	台所用品	1	ラップ	個
133	3	台所・食器	2	台所用品	2	やかん	個
134	3	台所・食器	2	台所用品	3	アルミホイル	個
135	3	台所・食器	2	台所用品	4	鍋	個
136	3	台所・食器	2	台所用品	5	炊飯器	個
137	3	台所・食器	2	台所用品	6	包丁	個
138	3	台所・食器	2	台所用品	7	タッパー	個
139	3	台所・食器	2	台所用品	8	ポット	個
140	3	台所・食器	2	台所用品	9	おたま	個
141	3	台所・食器	2	台所用品	10	まな板	個
142	3	台所・食器	2	台所用品	11	ざる	個
143	3	台所・食器	2	台所用品	12	しゃもじ	個
144	3	台所・食器	2	台所用品	13	洗剤（台所用具）	個
145	3	台所・食器	2	台所用品	14	コンロ	個
146	3	台所・食器	2	台所用品	15	カセットボンベ	個

No	大分類		中分類		小分類		単位
147	3	台所・食器	2	台所用品	16	フライパン	個
148	3	台所・食器	2	台所用品	17	その他（台所用品）	個
149	4	電化製品	1	消耗品・コード	1	乾電池（単1）	個
150	4	電化製品	1	消耗品・コード	2	乾電池（単2）	個
151	4	電化製品	1	消耗品・コード	3	乾電池（単3）	個
152	4	電化製品	1	消耗品・コード	4	乾電池（単4）	個
153	4	電化製品	1	消耗品・コード	5	電球	個
154	4	電化製品	1	消耗品・コード	6	延長コード	個
155	4	電化製品	1	消耗品・コード	7	その他（電化製品（消耗品））	個
156	4	電化製品	2	生活家電	1	時計	個
157	4	電化製品	2	生活家電	2	ラジオ	個
158	4	電化製品	2	生活家電	3	懐中電灯	個
159	4	電化製品	2	生活家電	4	ランタン	個
160	4	電化製品	2	生活家電	5	携帯用充電器	個
161	4	電化製品	2	生活家電	6	ドライヤー	個
162	4	電化製品	2	生活家電	7	洗濯機	個
163	4	電化製品	2	生活家電	8	乾燥機	個
164	4	電化製品	2	生活家電	9	冷蔵庫	個
165	4	電化製品	2	生活家電	10	掃除機	個
166	4	電化製品	2	生活家電	11	冷凍庫	個
167	4	電化製品	2	生活家電	12	その他（生活家電）	個
168	4	電化製品	3	季節家電	1	ストーブ	個
169	4	電化製品	3	季節家電	2	扇風機	個
170	4	電化製品	3	季節家電	3	その他（季節家電）	個
171	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	1	シャンプー・リンス	個
172	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	2	洗面器	個
173	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	3	石鹸・ボディソープ	個
174	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	4	洗剤（洗面・風呂用具）	個
175	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	5	歯磨き粉	個
176	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	6	化粧水	個
177	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	7	鏡	個
178	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	8	洗口剤	個
179	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	9	歯ブラシ	個
180	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	10	かみそり	個
181	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	11	入れ歯安定剤・洗浄剤	個
182	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	12	ハンドソープ	個
183	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	13	コンタクト洗浄液	個
184	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	14	その他（洗面・風呂用具）	個
185	5	生活用品	2	掃除用具	1	ゴミ箱・ゴミ袋	個
186	5	生活用品	2	掃除用具	2	バケツ	個
187	5	生活用品	2	掃除用具	3	ほうき・モップ・ブラシ	個
188	5	生活用品	2	掃除用具	4	スポンジ	個
189	5	生活用品	2	掃除用具	5	ちりとり	個
190	5	生活用品	2	掃除用具	6	たわし	個
191	5	生活用品	2	掃除用具	7	洗剤（掃除用具）	個
192	5	生活用品	2	掃除用具	8	漂白剤・洗浄剤	個
193	5	生活用品	2	掃除用具	9	雑巾	枚
194	5	生活用品	2	掃除用具	10	その他（掃除用具）	個
195	5	生活用品	3	洗濯用品	1	洗濯ばさみ	個
196	5	生活用品	3	洗濯用品	2	たらい	個

No	大分類		中分類		小分類		単位
197	5	生活用品	3	洗濯用品	3	ハンガー	個
198	5	生活用品	3	洗濯用品	4	洗剤(洗濯用具)	個
199	5	生活用品	3	洗濯用品	5	その他(洗濯用品)	個
200	5	生活用品	4	ダンボール・ビニール袋	1	ダンボール	箱
201	5	生活用品	4	ダンボール・ビニール袋	2	ビニール袋	枚
202	5	生活用品	4	ダンボール・ビニール袋	3	その他(ダンボール・ビニール袋)	箱/枚
203	5	生活用品	5	防寒具・雨具	1	湯たんぽ	個
204	5	生活用品	5	防寒具・雨具	2	カイロ	個
205	5	生活用品	5	防寒具・雨具	3	カッパ	着
206	5	生活用品	5	防寒具・雨具	4	傘	本
207	5	生活用品	5	防寒具・雨具	5	その他(防寒具・雨具)	個
208	5	生活用品	6	寝具・タオル	1	タオル	枚
209	5	生活用品	6	寝具・タオル	2	布団	枚
210	5	生活用品	6	寝具・タオル	3	シーツ	枚
211	5	生活用品	6	寝具・タオル	4	枕	個
212	5	生活用品	6	寝具・タオル	5	毛布	枚
213	5	生活用品	6	寝具・タオル	6	タオルケット	枚
214	5	生活用品	6	寝具・タオル	7	ベッド	個
215	5	生活用品	6	寝具・タオル	8	耳栓	人分
216	5	生活用品	6	寝具・タオル	9	その他(寝具・タオル)	個
217	5	生活用品	7	ろうそく・マッチ・ライター	1	ろうそく	本
218	5	生活用品	7	ろうそく・マッチ・ライター	2	多目的ライター(点火棒)	本
219	5	生活用品	7	ろうそく・マッチ・ライター	3	マッチ	箱
220	5	生活用品	7	ろうそく・マッチ・ライター	4	その他(ろうそく・マッチ・ライター)	本
221	5	生活用品	8	その他生活雑貨	1	つめ切り	個
222	5	生活用品	8	その他生活雑貨	2	殺虫剤	個
223	5	生活用品	8	その他生活雑貨	3	虫刺され薬	個
224	5	生活用品	8	その他生活雑貨	4	マスク	個
225	5	生活用品	8	その他生活雑貨	5	消毒液	個
226	5	生活用品	8	その他生活雑貨	6	うがい薬	個
227	5	生活用品	8	その他生活雑貨	7	血圧計	個
228	5	生活用品	8	その他生活雑貨	8	体温計	個
229	5	生活用品	8	その他生活雑貨	9	医薬品セット	個
230	5	生活用品	8	その他生活雑貨	10	ガーゼ	個
231	5	生活用品	8	その他生活雑貨	11	絆創膏	枚
232	5	生活用品	8	その他生活雑貨	12	カット綿	個
233	5	生活用品	8	その他生活雑貨	13	湿布薬	個
234	5	生活用品	8	その他生活雑貨	14	綿棒	個
235	5	生活用品	8	その他生活雑貨	15	その他(その他生活雑貨)	個
236	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	1	生理用ナプキン(昼用)	個
237	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	2	生理用ナプキン(夜用)	個
238	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	3	おりものシート	個
239	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	4	ウエットティッシュ	個
240	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	5	ティッシュ	個
241	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	6	トイレトペーパー	個
242	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	7	大人用おむつ(S)	個
243	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	8	大人用おむつ(M)	個
244	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	9	大人用おむつ(L)	個
245	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	10	体ふきシート	個
246	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	11	その他(ペーパー類・生理用品)	個

No	大分類		中分類		小分類		単位
247	5	生活用品	10	ベビー用品	1	子供用おむつ（新生児用）	個
248	5	生活用品	10	ベビー用品	2	子供用おむつ（S）	個
249	5	生活用品	10	ベビー用品	3	子供用おむつ（M）	個
250	5	生活用品	10	ベビー用品	4	子供用おむつ（L）	個
251	5	生活用品	10	ベビー用品	5	おしりふき	個
252	5	生活用品	10	ベビー用品	6	哺乳瓶消毒液	個
253	5	生活用品	10	ベビー用品	7	哺乳瓶	個
254	5	生活用品	10	ベビー用品	8	その他（ベビー用品）	個
255	6	作業道具	1	台車	1	台車	台
256	6	作業道具	2	電源ドラム	1	電源ドラム	個
257	6	作業道具	3	スコップ	1	スコップ	個
258	6	作業道具	4	工具セット	1	工具セット	個
259	6	作業道具	5	軍手	1	軍手	組
260	6	作業道具	6	ヘルメット	1	ヘルメット	個
261	6	作業道具	8	ガムテープ	1	ガムテープ	個
262	6	作業道具	9	はさみ	1	はさみ	個
263	6	作業道具	10	カッター	1	カッター	個
264	6	作業道具	11	輪ゴム	1	輪ゴム	個
265	6	作業道具	12	ひも	1	ひも	個
266	6	作業道具	13	ペン	1	ペン	本
267	6	作業道具	14	セロハンテープ	1	セロハンテープ	個
268	6	作業道具	15	OA用紙	1	OA用紙	枚
269	6	作業道具	16	ノート	1	ノート	個
270	6	作業道具	17	その他	1	その他（作業道具）	個
271	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	1	消火器	個
272	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	2	プレハブ	個
273	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	3	仮設更衣室	個
274	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	4	仮設トイレ	個
275	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	5	発電機	個
276	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	6	パーティション	枚
277	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	7	その他（設備品）	個
278	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	1	石炭・木炭	キロ
279	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	2	携帯トイレ	個
280	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	3	ポンプ	個
281	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	4	ポリタンク	個
282	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	5	担架	個
283	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	6	車椅子	台
284	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	7	ハンドマイク	個
285	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	8	その他（応急用品）	個
286	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	1	敷物	枚
287	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	2	風呂マット	枚
288	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	3	畳	枚
289	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	4	ブルーシート	枚
290	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	5	その他（シート・マット類）	枚

資料編

資料 1 受援業務シート

以下の受援業務については、様式 1 受援業務シートを参考に別に定める。

<受援業務一覧>

区分	業務名	主な業務内容	関連部・班	受援開始時期
最優先で人的応援を受入れて実施すべき業務	① 災害マネジメント	災害対策本部等の運営や関係機関との連絡調整等に関する支援の実施	対策本部事務局	発災当日
	② 避難所運営	避難所運営マニュアルに基づく避難所運営全般	教育委員会 教育避難班	発災当日
	③ 救援物資集配（市内配送）拠点の運営	市内配送拠点における救援物資等の受入れ・保管・仕分け・払出し	経済推進部 商工物資班	3日以内
	④ 救援物資の輸送	救援物資の市内配送拠点から各避難所までの輸送		発災当日
	⑤ 被災建築物応急危険度判定・被災宅地危険度判定	二次災害防止のための被災した建築物・宅地の危険度判定	建設部 計画班	3日以内
	⑥ 住家被害認定調査	被災した住家の巡回による被害程度の判定	総務部 調査班	3日以内
	⑦ り災証明交付	り災証明書の交付		2週間以内
	⑧ 道路啓開	市道啓開作業	建設部 応急対策班	1週間以内
	⑨ 災害廃棄物処理	災害廃棄物仮置き場の設置事務や運営、及び収集運搬や処分	総務部 市民生活班	発災当日
優先的に人的応援を受入れて実施すべき業務	⑩ 給水支援（体制の確立・維持）	応急給水の実施	上下水道部 水道班	発災当日
	⑪ 上水道応急復旧	水道応急復旧作業		3日以内
	⑫ 下水道応急復旧	下水道応急復旧作業	上下水道部 下水道班	3日以内
	⑬ 健康・保健活動（保健医療活動チームの派遣）	避難所等における医療救護活動、保健予防活動、生活環境衛生対策の実施（要配慮者への支援を含む。）	健康福祉部 福祉保健班	3日以内
	⑭ 要配慮者支援	在宅の要配慮者に対する個別訪問等による支援要否等の状況確認、必要な措置の実施	健康福祉部 福祉保健班	3日以内
	⑮ し尿処理	し尿等の収集運搬及び処分	総務部 市民生活班	3日以内
	⑯ ため池緊急点検	国の要領に基づくため池の緊急点検作業	建設部 応急対策班	発災当日

区分	業務名	主な業務内容	関連部・班	受援開始時期
	⑰ 被災者生活支援窓口	被災者生活再建支援金、見舞金、弔慰金、災害援護資金等の窓口対応や関連事務	総務部 財務班	1週間以内
	⑱ ボランティアの受入れ及び災害ボランティアセンター応援	専門ボランティアの受入れ体制整備、直接の問い合わせや活動申し出等の調整 一般ボランティアに係る市社会福祉協議会との連絡調整や災害ボランティアセンター運営業務	健康福祉部 被災者支援班	3日以内
	⑲ 遺体安置所運営及び広域火葬	遺体安置所の設置・運営、広域火葬に係る調整及び作業	総務部 市民生活班	3日以内
	⑳ ライフライン情報収集	電気・ガス等のライフラインに係る被害や復旧情報の収集	総合政策部 情報・運用支援班	発災当日
	㉑ 被災相談窓口	各種の相談内容の聞き取りと、関連する所管窓口への案内、誘導	健康福祉部 被災者支援班	1週間以内
	㉒ 応急教育等の実施	応急教育の支援及び被災児童生徒のカウンセリングなど	教育委員会 教育避難班	2週間以内

資料2 防災協定一覧

防災協定等については、橋本市地域防災計画 資料編 第3章 協定・覚書を参照するものとする。

<協定・覚書の概要一覧>

橋本市地域防災計画 資料編 第3章 協定・覚書の概要 (ページ数は、令和7年度修正時点)	
1 自治体協定 63	6 避難所施設利用 67
2 各種団体 64	7 ごみ収集及び清掃 68
3 物品・物資の供給 65	8 し尿収集・清掃業務 68
4 応急復旧応援 67	9 福祉避難所 69
5 情報発信 67	10 その他..... 69

※ 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

資料3 応援者受入れ候補スペース一覧

	施設名	階数	会議室等名称	広さ (㎡)	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

資料4 最低必要量の算出式

【最低必要量の算出式】

項目	算出式
食料	避難所避難者数×1人1日当たり必要量3食×3日間 ○ 避難所外避難者数 ^{※1} については地域の実情に応じて考慮
毛布	避難所避難者数×1人当たり必要枚数2枚
乳児用粉ミルク又は液体ミルク	避難所避難者数×0歳人口比率 ^{※2} ×1人1日当たり必要量(乳幼児粉ミルクは140g、乳幼児液体ミルクは1リットル)×3日間 ○ 避難所外避難者数 ^{※1} については地域の実情に応じて考慮
乳児・小児用おむつ	避難所避難者数×0～2歳人口比率 ^{※3} ×1人1日当たり必要量8枚×3日間 ○ 避難所外避難者数 ^{※1} については地域の実情に応じて考慮
大人用おむつ	避難所避難者数×必要者割合 0.005 ^{※4} ×1人1日当たり必要量8枚×3日間 ○ 避難所外避難者数 ^{※1} については地域の実情に応じて考慮
携帯トイレ・簡易トイレ	避難所避難者数×上水道支障率 ^{※5} ×1人1日当たり使用回数5回×3日間 ○ 避難所外避難者数 ^{※1} については地域の実情に応じて考慮
トイレトーパー	避難所避難者数×1人1日当たり必要量 0.18 巻 ^{※6} ×3日間 ○ 避難所外避難者数 ^{※1} については地域の実情に応じて考慮
生理用品	避難所避難者数×12～51歳女性人口比率 ^{※7} ×1人7日間当たり必要量 30 枚×1/7 ^{※8} ×1/4 ^{※9} ×3日間 ○ 避難所外避難者数 ^{※1} については地域の実情に応じて考慮

※1:避難所以外の場所に避難したが、物資の提供が必要な者の合計

※2:国勢調査(総務省統計局)を参照

※3:国勢調査(総務省統計局)を参照

※4:避難者のうち要介護の高齢者の割合を想定したもの(阪神・淡路大震災時の避難所調査において、一時点における避難者数に占める要介護の高齢者避難者数の割合が約 0.005 だったことに基づく)

※5:自治体ごとの断水人口の想定割合

※6:経済産業省生産動態統計による販売量及び総務省人口推計による試算

※7:国勢調査(総務省統計局)を参照

※8:生理期間における1日当たりの必要量を求めたもの

※9:生理期間を4週に1回と想定したもの

出典:最低必要量の算出式の例(府政防第1051号、消防災第104号<令和7年7月1日>)

資料5 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・ 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㎡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
	水のいらないシャンプー		720	3,600	本
	段ボールベッド		13	10	個
肌着類 (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

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
肌着類 (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 (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 (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 (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㎡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㎡あたり保管量は、
 オフィス:床荷重 300 kg/㎡、天井高 3m(床に直積み)
 倉庫:床荷重 1.5t/㎡、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㎡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・運営ハンドブック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ー(改訂版)」国土交通省物流・自動車局物流政策課 令和6年3月 pp.10-11