

栗東市災害時受援計画 (案)

令和7年2月

栗 東 市

目 次

第1章 総則	1
第1節 栗東市災害時受援計画について	1
第2節 計画の適用範囲	2
第2章 受援体制	3
第1節 基本的な考え方	3
第2節 受援担当の設置	4
第3節 受援に係る費用負担	6
第3章 人的支援の受入れ手順	7
第1節 人的支援の受入れ全体概要	7
第2節 人的支援の応援要請の流れ	8
第3節 人的支援の受入れ手順	9
第4節 応援団体別の受入れ概要	15
第5節 受援対象業務	17
第4章 物的支援の受入れ手順	19
第1節 物的支援の受入れ全体概要	19
第2節 避難所関係物資の受入れ手順	21
第3節 業務共通物資の受入れ手順	24
第4節 物資集積拠点の開設・運営	26
第5章 平時の取り組み	29
第1節 受入れ体制の準備	29
第2節 応援協定の実効性強化	29
第3節 継続的な見直し	29
様式集	31
資料集	59
受援業務シート集	65

第1章 総則

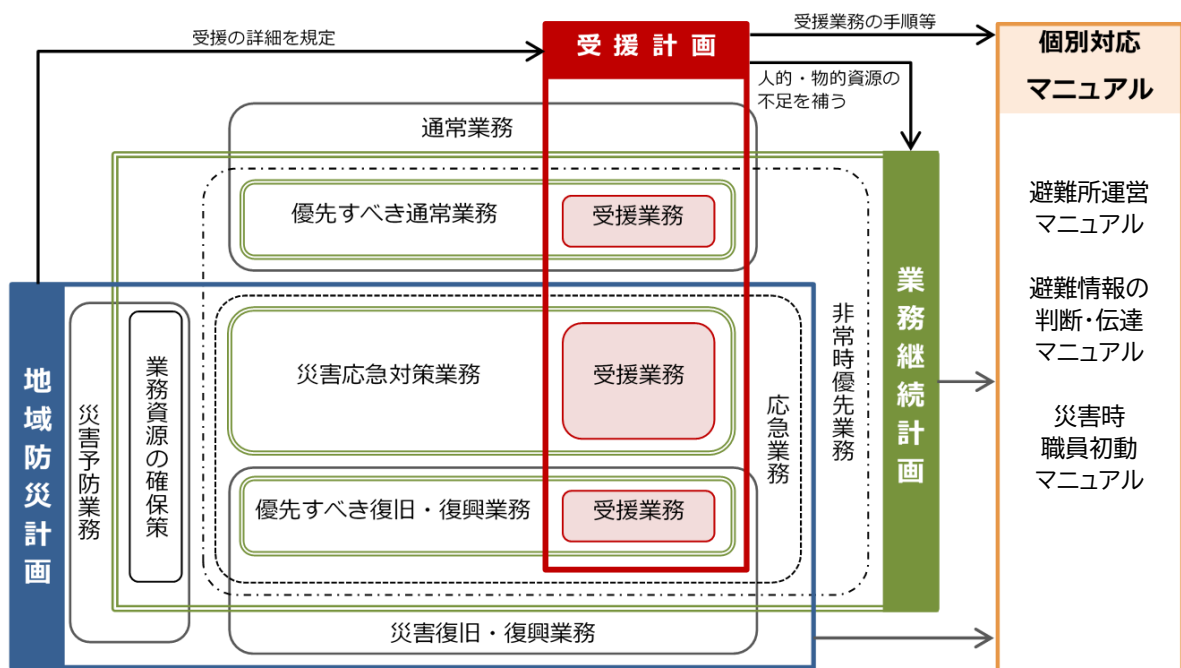
第1節 栗東市災害時受援計画について

第1 計画の目的

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時」という。）、外部からの応援を迅速、的確に受入れて対応することが必要不可欠である。このため、本市における応援職員等を迅速、的確に受入れて情報共有や各種調整を行うための体制と受援対象業務を明らかにした「栗東市災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

第2 計画の位置づけ

本計画は、災害時における外部からの応援受入れについて具体的に定め、地域防災計画の下位計画として位置づけ、業務継続計画（BCP）を補完するものとして策定する。



第2節 計画の適用範囲

第1 計画の発動対象

本計画は、地域防災計画や業務継続計画で想定している大規模災害など、災害対策本部を設置して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発動する。

第2 計画の対象組織

本計画は、市の全組織を対象とする。

第3 計画の発動基準

本計画の発動基準は、市域に震度6弱以上の地震が発生したときなど、災害対策本部が設置され本部長が必要と認めたときとする。

第4 発動権限者

本計画の発動の判断は、災害対策本部の本部長が行う。なお、本部長不在時は、本部長権限の代行順位の順序による。

第5 計画の解除

本部長は、本市における全ての通常業務の再開が可能と判断した場合は、本計画の発動を解除する。

第2章 受援体制

第1節 基本的な考え方

応援要請や受入れ等の受援業務については、応援を受入れる各担当班において主体的に実施することとし、全体調整および指揮命令を災害対策本部事務局（総務班）（以下、「本部（総務班）」という。）内に設置する『受援統括担当』が行う。

ただし、ボランティアの調整については自治振興班内に設置する『ボランティア担当』、避難所での必要物資の調整や物資集積拠点の管理については健康福祉部内に設置する『物資担当』および『物資集積拠点担当』、業務共通物資の調整については財政班、会計班、監査委員事務局に設置する『業務共通物資担当』が行う。

第2節 受援担当の設置

受援に関する役割分担については以下のとおりとする。

本部（総務班）

- ・本部（総務班）は、受援に関する全体調整を担当する『受援統括担当』を班内に設置する。なお、災害時にその担当者の不在等により活動に支障が生じないよう、2名以上（他業務と兼務可）を配置する。

『受援統括担当』

受援に関する全体調整、外部機関への応援要請、庁内全体の受援状況の取りまとめ等を行い、受援の全体像を把握する。

自治振興班

- ・自治振興班は、ボランティアの受援に関する調整を担当する『ボランティア担当』を班内に設置する。

『ボランティア担当』

ボランティアの受援に関する調整、ボランティアセンターへの応援要請、庁内全体のボランティア受援状況の取りまとめ、受援統括担当への報告を行う。

健康福祉部

- ・健康福祉部は、『物資担当』『物資集積拠点担当』を部内に設置する。

『物資担当』

避難所関係物資要請の受付および調整、外部機関への物資要請、物資集積拠点との調整、受援統括担当への報告を行う。

『物資集積拠点担当』

物資集積拠点の開設・運営、避難所関係物資受入れ・保管・管理、物資担当への報告を行う。

財政班・会計班・監査委員事務局

- ・財政班、会計班、監査委員事務局は、『業務共通物資担当』を班内に設置する。

『業務共通物資担当』

業務共通物資要請の受付および調整、外部機関への物資要請、物資集積拠点との調整、車両等の確保および配車、受援統括担当への報告を行う。

各班

- ・各班受援担当と応援を受入れる業務ごとに指揮命令者を置く。

『各班受援担当』

応援職員等の受入れに関して、受援統括担当との必要な情報共有や活動環境の整備を行う各班の担当者。（状況把握、サポート等）

『指揮命令者』

応援職員等に対して、業務に関する指揮命令を行う者。管理職程度を想定する。

	主な役割
受援統括担当 (本部 (総務班))	・ 滋賀県や応援職員等派遣機関との応援職員等の受入れ調整に関するこ と ・ 各業務の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関するこ と ・ 各業務の人的応援のとりまとめに関するこ と ・ 受援に関する庁内全体の調整、取りまとめに関するこ と
ボランティア担当 (自治振興班)	・ ボランティアの受援に関する調整に関するこ と ・ ボランティアセンターへの応援要請に関するこ と ・ 庁内全体のボランティア受援状況の取りまとめに関するこ と
避難所関係物資担当 物資集積拠点担当 (社会福祉班 障がい福祉班 長寿福祉班 保険年金班)	・ 避難所関係物資要請の受付および調整、外部機関への物資要請に関する こ と ・ 物資集積拠点の開設・運営に関するこ と ・ 避難所関係物資の受入れ・保管・管理に関するこ と
業務共通物資担当 (財政班・会計班 監査委員事務局班)	・ 業務共通物資要請の受付および調整、外部機関への物資要請に関する こ と ・ 業務共通物資の受入れ・保管・管理に関するこ と ・ 車両等の確保および配車に関するこ と
各班受援担当	・ 受援統括担当との応援職員等の受入れ調整に関するこ と ・ 各業務における応援職員等の受入れに関するこ と (状況把握、サポート等)

第3節 受援に係る費用負担

- ・ 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）
- ・ 協定に基づく応援は、概ね本市が負担することとされており、詳細は各協定で定められているとおりとす。（『受援に関する協定一覧』（資料1）を参照）
- ・ 協定等に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用はそれぞれの応援団体等に負担を依頼する。
- ・ 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および出張旅費 ・ 仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	・ 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当および出張旅費 ※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および出張旅費 ・ 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	保健師等の派遣	・ 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当および出張旅費
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は、「災害救助事務取扱要領」等を参考

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

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

第3章 人的支援の受入れ手順

第1節 人的支援の受入れ全体概要

協定締結団体や県、自衛隊、緊急消防援助隊、災害ボランティアなど様々な機関からの人的支援を受けるまでの流れは、主に以下のパターンがある。

◎市から応援を要請する場合

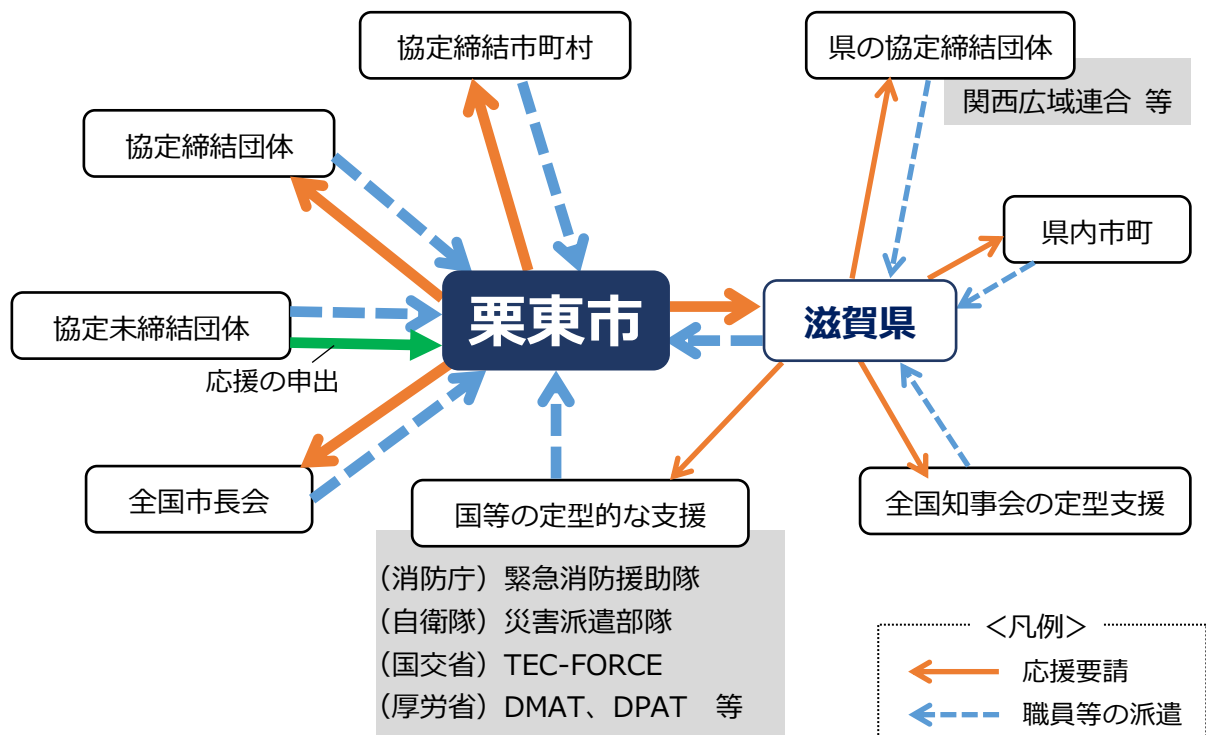
協定締結団体（自治体・企業等）、県、ボランティアセンター等へ自ら応援要請を行い、支援を受ける場合。

基本的には、まず協定締結団体、ボランティアセンター等へ応援要請を行い、これにより十分な支援を受けることができない場合に、県に対して応援要請を行う。

ただし、大規模災害時には協定締結先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、協定締結団体等と県への応援要請を同時並行で行う。

◎応援の申出がある場合

協定等に基づかず自主的に応援の申し出がある場合や、市から応援を要請する前に県等から情報連絡員（リエゾン）や応援部隊（緊急消防援助隊、TEC-FORCE 等）が派遣される場合などがある。

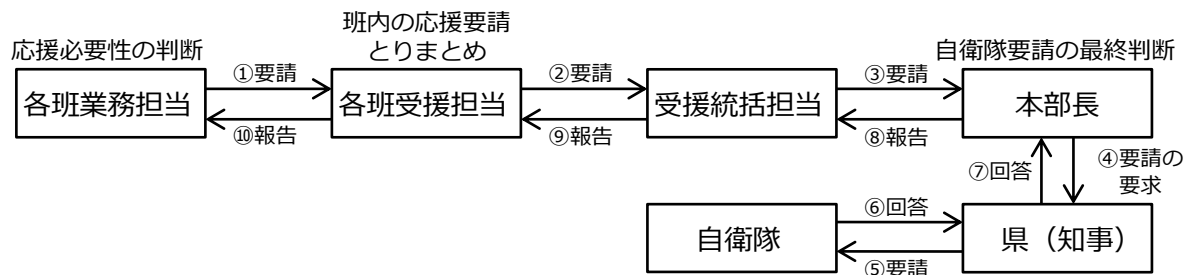


第2節 人的支援の応援要請の流れ

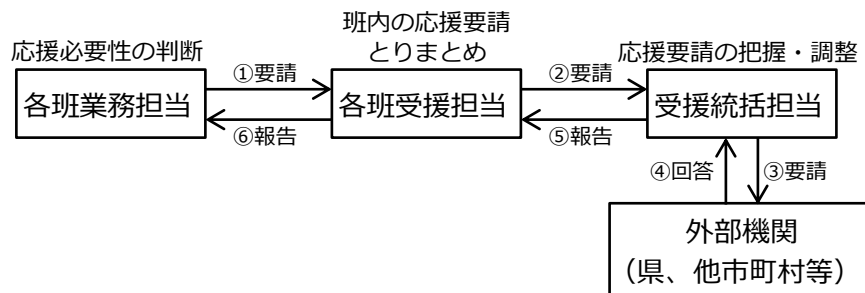
応援要請の手順は、応援要請先別に以下の通りとする。詳細な手順については『第3章/第3節 人的支援の受入れ手順』に示す。

◎ 市から応援要請する場合

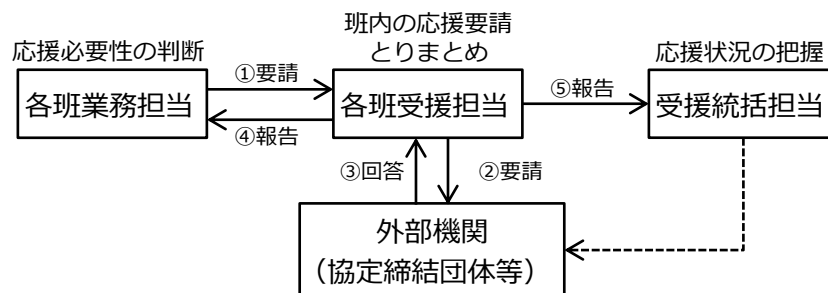
A. 自衛隊への要請 ⇒ 本部長から要請



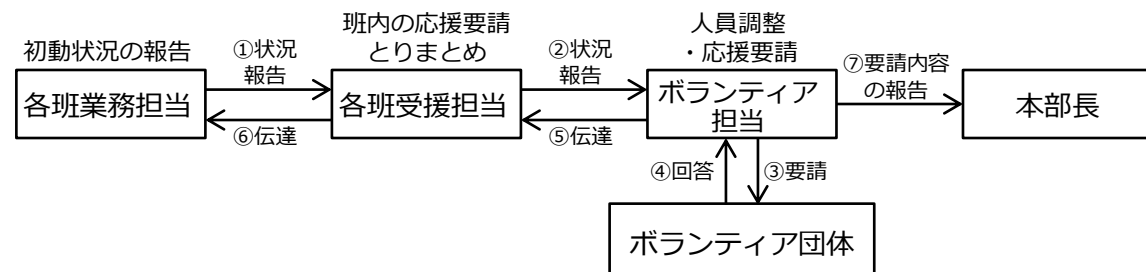
B. 県、他市町村、全国市長会等への要請 ⇒ 受援統括担当から要請



C. 個別協定先等への要請（専門性の高い業務の応援等）⇒ 各班受援担当から要請



D. ボランティア団体への要請 ⇒ ボランティア担当（自治振興班）から要請



◎ 応援の申出がある場合



第3節 人的支援の受入れ手順

第1 応援要請

1 応援必要性の判断

各班業務担当

- ・被害状況や職員人数から応援の必要性を判断し、応援要請が必要な場合は『応援要請書』（様式1）を作成し、各班受援担当に提出する。

各班受援担当

- ・班内での人員調整の可否を検討する。
 - 可能な場合：班内での人員調整を指示する。
 - 不可能な場合：受援統括担当もしくは自治振興班（ボランティア担当）へ『応援要請書』（様式1）を提出。各班から直接要請する場合は各班業務担当へ要請を指示

2 応援要請の決定

受援統括担当

- ・各班から提出された『応援要請書』（様式1）を集約し、庁内での人的資源を調整する。庁内では不足する場合は、災害対策本部会議で協議し、外部への応援を本部長が決定する。
- ・緊急・その他の事情により災害対策本部会議を開催できない場合は会議を開催せず、本部長が決定する

自治振興班（ボランティア担当）

- ・各班から提出された『応援要請書』（様式1）を集約し、社会福祉協議会とボランティアセンター開設について検討、決定する。

※被害の全容が把握できていない場合には、その時点で既に被害が対応能力を超えている可能性が高いため、県に対して包括的な応援要請を行う。要請をためらっていると本市より被害が小さくてもいち早く応援要請を行った市町村に応援が集中してしまう。

3 応援要請の実施

各班業務担当

- ・受援統括担当を通さずに直接、協定締結先等に応援要請した場合は、速やかに『応援要請書』（様式1）を作成し、各班受援担当を経由し受援統括担当へ提出する。

受援統括担当

- ・応援要請が決定された場合は、要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について、応援団体に電話等で応援の要請を行う。その後、応援要請文書を提出し、各班に外部への応援要請したことを報告する。

- ・各班から直接応援要請した場合も含め、応援要請内容を『受援管理表』（様式2）に整理する。
- ・各班に『応援要請書』（様式1）に記載した「要請 No.」*を伝える。

自治振興班（ボランティア担当）

- ・ボランティアセンター開設が決定された場合は、要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について、ボランティアセンターに電話等で応援の要請を行い、その後、速やかに『応援要請書』（様式1）の写しを受援統括担当へ提出する。
- ・応援要請内容を『受援管理表』（様式2）に整理する。
- ・各班にボランティアセンターへ応援要請したことおよび『応援要請書』（様式1）に記載した「要請 No.」*を伝える。

***要請 No.**

『応援要請書』（様式1）の右上に記入する要請毎の番号。

様式1を受理する受援統括担当、自治振興班が記入し、記入した番号を各班に伝える。

応援を受入れる班は、その後の報告様式（様式3、4）に要請 No. を記入し報告する。

受援統括担当、自治振興班は、要請 No. によって応援要請を管理する。

要請 No. は、受援統括担当は「1、2、3・・・」を記入し、自治振興班は「ボー1、ボー2、ボー3・・・」を記入する等、記入方法を統一する。

第2 受援の準備

1 応援団体との連絡調整

各班

- ・受援統括担当、自治振興班（ボランティア担当）から応援団体の連絡先、「要請 No.」を確認する。
- ・応援団体と連絡調整し、応援職員等の人数や到着時期、集合場所、携行品等について事前に把握しておく。

2 必要な資機材の準備

各班

- ・原則として、業務に必要な資機材は各班で準備する。
- ・自動車や特殊な業務に係る資機材については、不足することが想定されるため、応援職員等に持参してもらうよう要請する。

3 応援職員等の活動拠点の確保

各班

- ・応援職員等が活動する執務スペースや待機場所を確保する。確保が困難な場合は、受援統括担当に確保、調整を依頼する。

受援統括担当

- ・各班から要請があった場合は、受援統括担当において執務スペース、待機場所等を確保する。

4 応援職員等に依頼する業務内容・手順等の整理

各班

- ・応援職員等、応援団体に要請する業務内容・手順等を整理しておく。業務マニュアル等を作成している場合は、応援職員等に配布できるように準備しておく。
- ・応援職員等は土地勘がないため、地図（フリガナ付きが望ましい）も準備する。

5 応援職員等の宿泊場所および食料等の確保

各班

- ・応援職員等の宿泊場所および食料等については、応援団体が自ら確保することを原則とするが、応援団体による確保が困難な場合は各班で確保する。確保が困難な場合は、受援統括担当に確保、調整を依頼する。

受援統括担当

- ・各班から要請があった場合は、受援統括担当において宿泊場所および食料等を確保する。

第3 応援職員等の受入れ

1 応援職員等の受付

各班

- ・集合場所で応援職員等の受付を行い、『応援職員等名簿』（様式3）を作成。

2 業務内容の説明

各班

- ・応援職員等が行う業務の内容や手順について、応援職員等に説明する。

3 応援職員等の受入れの報告

各班

- ・応援職員等を受入れた後、『受援状況報告書』（様式4）を作成し、『応援職員等名簿』（様式3）とともに、その写しを、各班受援担当を経由して速やかに受援統括担当へ提出する。ボランティアの場合は自治振興班へ提出する。

受援統括担当

- ・各班からの『応援職員等名簿』（様式3）と『受援状況報告書』（様式4）の報告を受け、受入れ状況等を把握し、『受援管理表』（様式2）に整理する。

自治振興班（ボランティア担当）

- ・各班からの『応援職員等名簿』（様式3）と『受援状況報告書』（様式4）の報告を受け、受入れ状況等を把握し、『受援管理表』（様式2）に整理する。
- ・受援統括担当へ受入れ状況を報告する。

第4 受援業務の実施

1 応援職員等との情報共有

各班

- ・原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、応援職員等に対して業務内容の指示や情報共有を行う。

＜ミーティングにおける協議内容例＞

	協 議 内 容	
朝の会議	応援側	活動方針の説明（活動方針、活動内容等）
	受援側	本部の方針伝達、新たな情報等の提供 前日に報告を受けた課題に対する回答
昼の活動	応援側	被災地での支援活動
	受援側	応援側から入手した課題に関する庁内調整等
夕刻の会議	応援側	活動状況報告 活動中に把握した被災者情報（物資ニーズ等）の報告
	受援側	庁内の調整状況の報告

2 応援職員等の業務監理

各班

- ・応援職員等による業務の実施状況を把握し、必要に応じて、応援職員等の追加要請や業務内容の変更を検討する。

3 応援職員等の交代への対応

各班

- ・応援職員等の交代に際して、適切に業務の引継ぎが行われるよう情報共有等に配慮する。必要に応じて、『事務引継書』（様式5）を活用する。
- ・応援職員等交代の都度、『応援職員等名簿』（様式3）を更新し、受援統括担当へ報告する。ボランティアの場合は自治振興班（ボランティア担当）へ報告する。

4 業務実施状況の報告

各班

- ・応援職員に関して問題や業務内容の変更等が生じた場合は『受援状況報告書』（様式4）を作成し、その写しを受援統括担当へ提出する。ボランティアの場合は自治振興班へ提出する。

受援統括担当

- ・ 定期的に応援を受入れた班からの情報を収集することで、受援の全体像を把握し、人員調整や問題への対応、受援終了判断などを行う。
- ・ 定期的に自治振興班（ボランティア担当）からボランティアの状況を確認する。

自治振興班（ボランティア担当）

- ・ 定期的に応援を受入れた班からの情報を収集することで、ボランティアの受援の全体像を把握し、人員調整や問題への対応、受援終了判断などを行う。
- ・ 受援統括担当へボランティアの状況を報告する。

第5 受援の終了

1 受援終了の判断・決定

各班

- ・ 当該業務の終了等、又は業務に必要な人員が足りるなど、受援の必要がなくなる見込みとなった場合は、応援団体および受援統括担当と連絡調整を行い、受援終了を判断し、決定する。
- ・ 受援を終了した場合は、『受援状況報告書』（様式4）を作成し、その写しを受援統括担当に提出する。ボランティアの場合は自治振興班（ボランティア担当）へ提出する。

受援統括担当

- ・ 各班からの情報を集約し、『受援管理表』（様式2）を更新する。
- ・ 受援の終了状況について災害対策本部会議に報告する。

自治振興班（ボランティア担当）

- ・ 各班からの情報を集約し、ボランティアセンターへ受援終了の連絡をする。また、『受援管理表』（様式2）を更新し、受援統括担当へボランティアの受援終了状況について報告する。

2 費用負担

各班

- ・ 費用負担がある場合は、原則として各班がその費用を負担する。各班が費用の支払いを完了した場合は、速やかに『受援状況報告書』（様式4）を作成し、各班受援担当を経由し受援統括担当に提出する。

※ 応援の申出への対応

申し出に基づいて応援を受入れる場合も、本市から応援要請した場合と同様の受入手順で行う。

受援統括担当

- ・ 外部から応援の申し出があった場合、応援内容を確認し各班へ割振る。

- ・申し出のあった応援内容が複数の班に係る場合は、受援統括担当が調整、対応する。

各班

- ・受援統括担当から割り振られた場合、申し出先との連絡調整や受援の判断をする。

第4節 応援団体別の受入れ概要

応援団体別の受入れ概要について、主な要請内容について以下の通り記載する。

第1 協定に基づく要請

<主な要請内容>

主な要請項目	要請手続き
- 職員派遣 - 資機材提供 - 医療救護 - 消防 - 施設使用 - システム - 放送 - 廃棄物処理 - 住家被害認定 - 水道 - 道路等応急復旧 - 郵便 - 輸送 - 物資提供 等	要請内容、協定先、要請手段、伝達事項等は各協定によるものとする

第2 協定以外の要請

1 自衛隊

<主な要請内容>

主な要請項目	要請手続き			
	担当	連絡先	手段	伝達事項
◎原則、人命および財産の保護のため必要なもの ◎他に要員の確保が困難な場合 - 被害状況の把握 - 避難の援助 - 遭難者の捜索救助 - 水防活動 - 消防活動 - 道路又は水路の啓開 - 応急医療、救護および防疫 - 通信支障 - 人員および物資の緊急輸送 - 炊飯および給水 - 交通規制の支援 - 危険物の保安および除去 - その他災害応急対策	受援統括担当	<通常> 県防災危機管理局 ⇒県知事⇒自衛隊 <県と通信途絶> 陸上自衛隊 第3偵察戦闘大隊 (今津駐屯地司令) その後、県に通知	無線・電話等によって口頭で要請し、その後、速やかに文書を提出	ア 災害の状況および派遣を要請する理由 イ 派遣を希望する期間 ウ 派遣を希望する区域および活動内容 エ 受入れ場所等 オ その他参考となるべき事項 ※ア～ウは必須事項、文書は3部、県防災危機管理局に提出

<連絡先>

機関名	電話番号	FAX番号
滋賀県 知事公室 防災危機管理局	077-528-3436	077-528-6037
陸上自衛隊第3偵察戦闘大隊（今津駐屯地司令）	0740-22-2581	—

2 滋賀県

<主な要請内容>

主な要請項目	要請手続き		
	担当	手段	伝達事項
医療班の派遣	受援統括担当	無線・電話等によって口頭で要請し、その後、速やかに文書を提出	- 災害の状況および応援を求める理由 - 応援を希望する機関名 - 応援を希望する人員、物資等 - 応援を必要とする場所、時間 - 応援を必要とする活動内容
保健師の派遣			
住家被害認定			
災害廃棄物処理			
応急危険度判定			
道路の応急復旧			

各班

- ・各班が受入れる場所を指定する。

3 ボランティア

<主な要請内容>

主な要請項目	要請手続き			
	担当	連絡先	手段	伝達事項
◎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 ◎専門ボランティア ・医療支援 ・介護 ・通訳（外国語・手話） ・大型車による輸送 ・無線・通信 ・建物判定 ・障害物除去 ・栄養管理指導 など	自治振興班	栗東市 社会福祉協議会	無線・電話等によって口頭で要請し、その後、速やかに文書を提出	・活動内容 ・必要人数・人員要件 ・活動期間・場所 ・集合場所 ・その他必要事項

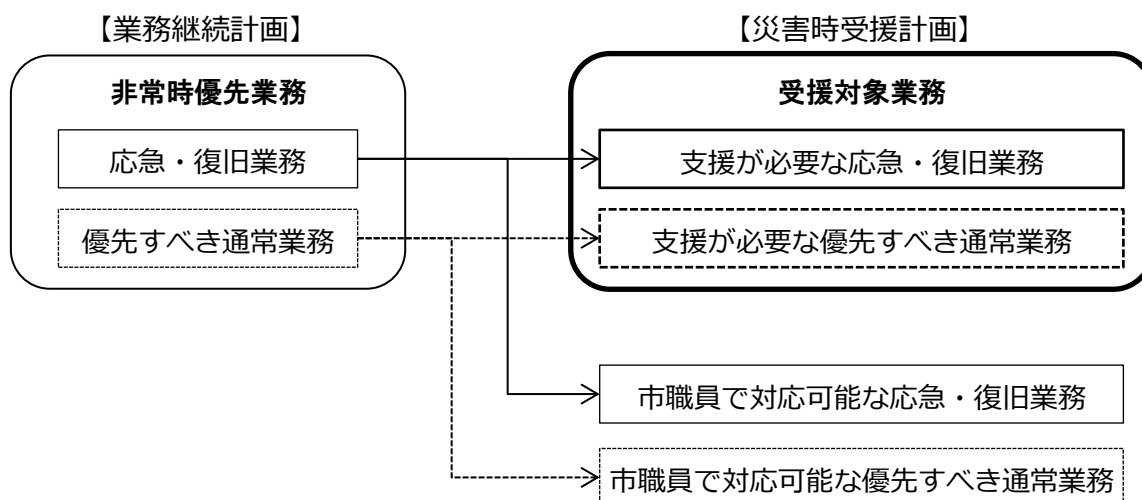
<連絡先>

機関名	電話番号	FAX番号
栗東市社会福祉協議会	077-554-6105	077-554-6106

第5節 受援対象業務

第1 受援対象業務の選定

人的支援を受入れる受援対象業務は、栗東市業務継続計画（BCP）に定める非常時優先業務のうち、応援を必要とし、他自治体などの外部（民間も含む）からの応援職員に任ずることができる内容の業務とする。



第2 受援業務シートの作成

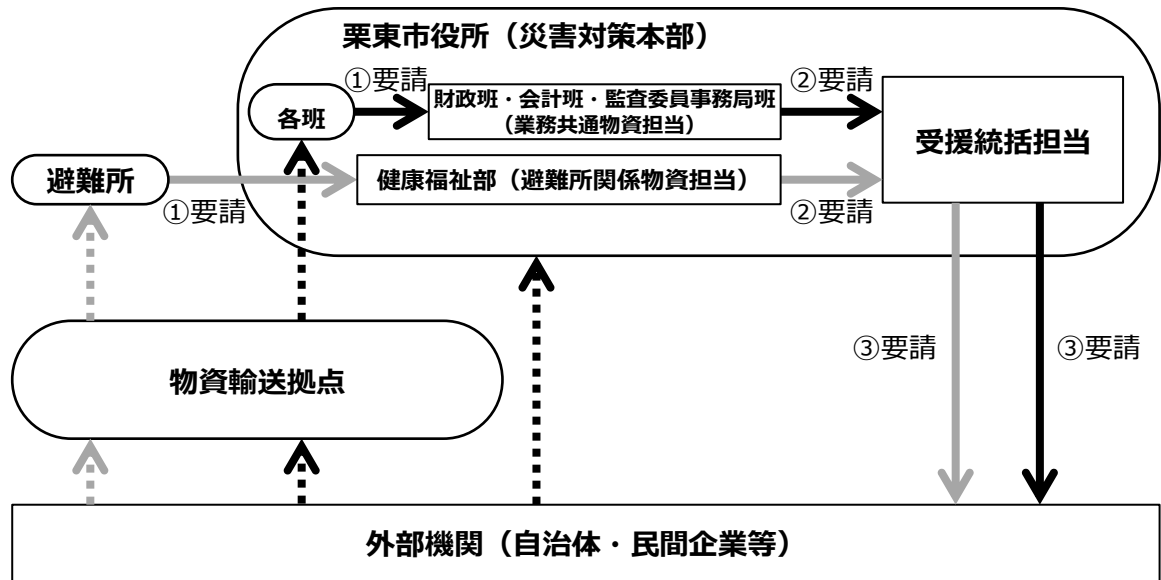
発災時に迅速かつ円滑に応援を受入れるため、選定した受援対象業務ごとに受援業務シートを作成する。受援業務シートには、応援者の行う具体的な業務や必要な資格、指揮命令者・受援担当者など受入れに必要な事項を記載する。

参考：受援業務シート集

第4章 物的支援の受入れ手順

第1節 物的支援の受入れ全体概要

【物的支援要請の基本的な流れ】



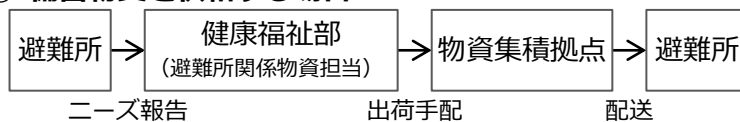
→ 避難所関係物資 → 業務共通物資※ [→ 要請の流れ -.-> 物資の流れ]

※車両や燃料、コピー用紙など業務で一般的に使用する物資（物資要請に際し専門知識等が必要でないもの）

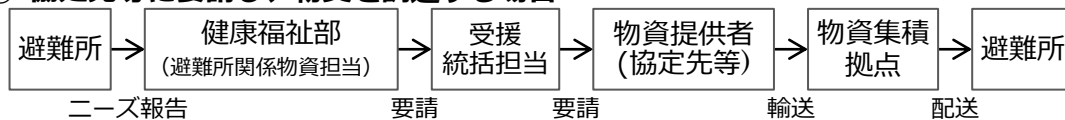
【避難所物資調達の種類別フロー（基本）】

① 備蓄物資を供給する場合

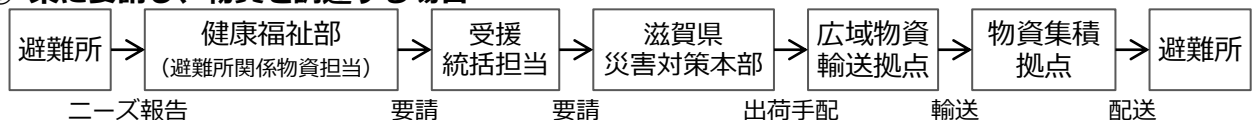
※業務共通物資の調達もこれに準じる



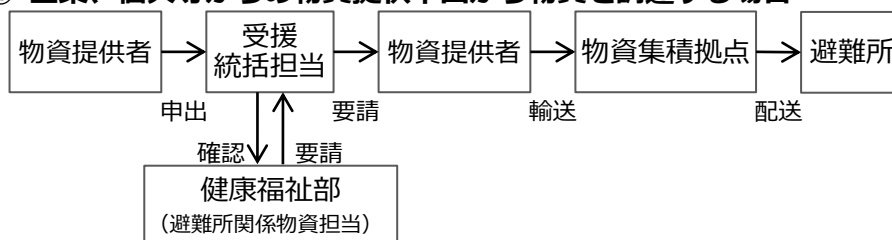
② 協定先等に要請し、物資を調達する場合



③ 県に要請し、物資を調達する場合



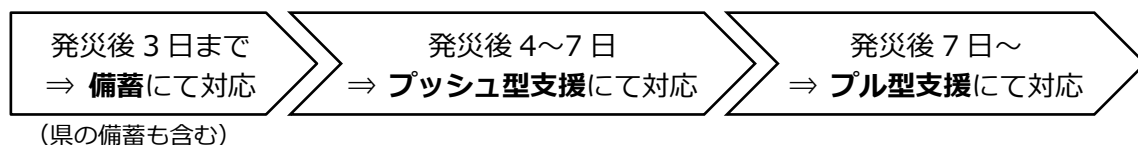
④ 企業、個人等からの物資提供申出から物資を調達する場合



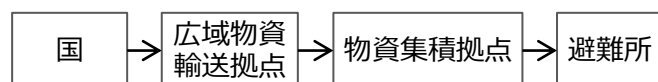
【プッシュ型支援（大規模災害の場合）】

プッシュ型支援	国が被災都道府県からの具体的な要請を待たないで、避難所避難者への支援を中心に必要不可欠と見込まれる物資を調達し、被災地に物資を緊急輸送するもの。
プル型支援	被災自治体自らが物資の必要量を把握し外部へ要請をすることで、被災地に物資を輸送するもの

◎物資調達の考え方



◎物資の流れ



◎国具体計画におけるプッシュ型支援の概要

品目 (基本8品目)	- 食料 - 毛布 - 乳児用粉ミルク又は乳児用液体ミルク - 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
必要量	- 発災から 3 日間は家庭等の備蓄と被災地方公共団体における備蓄で対応することを想定し、遅くとも 3 日目までに、必要となる物資が被災府県に届くよう調整する - 必要量は、発災後 4 日目から 7 日目までに必要となる量を見込む

南海トラフ地震における具体的な応急対策活動に関する計画（中央防災会議幹事会 令和 5 年 5 月 23 日）より

第2節 避難所関係物資の受入れ手順

第1 ニーズの把握

各避難所

- ・避難者の数やニーズから必要物資の品目別数量を整理し、健康福祉部（避難所関係物資担当）へ要請をする。

健康福祉部（避難所関係物資担当）

- ・各避難所からの物資要請をリスト化し取りまとめる
 - 避難所名称、担当者、連絡先、物資名、数量、保管場所の状況、荷役体制、大型車の搬入可否等についてリストに整理する。
- ・備蓄物資での対応可否を確認し、外部への要請の必要性を判断する。（物資集積拠点開設後は、物資集積拠点の在庫情報と照合し、外部要請を判断する。）

第2 物資要請

健康福祉部（避難所関係物資担当）

- ・備蓄物資（物資集積拠点の在庫）で対応可能な場合は、配送に必要となる人員、車両を確保し、物資を各避難所へ配送する。人員、車両が不足する場合は、受援統括担当に要請する。
- ・備蓄物資（物資集積拠点の在庫）が不足する場合は、外部への物資要請を受援統括担当に要請する。また、物資集積拠点から各避難所へ配送する車両を確保する。

受援統括担当

- ・健康福祉部（避難所関係物資担当）からの要請を受け、外部への物資要請を行う。
 - 協定締結先との協定内容や企業などからの物資提供の申し出の内容を確認し、物資の確保方法を決定する。

参考：受援に関する協定一覧（資料1）
 - ◇ 協定による市独自での調達に困難な場合は、県へ依頼する。
 - ◇ 南海トラフ地震の場合は、国からのプッシュ型支援が行われる。
 - 協定締結先等と電話やFAX、メールなどで提供物資の調整を行う。
 - ◇ 出荷依頼する際の担当者、電話番号、FAX 番号を忘れずに確認する。
 - 『物資要請・発注票』（様式6）に以下の項目を記入し、物資提供者へ FAX、メール等で送付する。
 - ◇ 要 請 日：物資要請した日時
 - ◇ 要 請 ・ 発 注 元：要請担当者の所属、氏名、連絡先
 - ◇ 物 資 提 供 者：物資提供者の所属、氏名、連絡先
 - ◇ 納 入 先：物資の納入先（物資集積拠点等）、住所、受取担当者氏名、連絡先
 - ◇ 物 資 内 訳：品目と数量
 - ◇ 備 考：納入先の条件（大型車の搬入可否、荷役機器の有無など）
 - 物資調達・調整全般の対応が市では困難な場合、専門業者へ委託を検討する。

- ・物資提供先から出荷連絡票（担当者、納入先、到着予定日、品目・数量、賞味・消費期限等が分かるもの）を受領し、健康福祉部（避難所関係物資担当）へ提供する。

第3 物資の受入れ準備

健康福祉部（避難所関係物資担当）

- ・物資を受入れるための物資集積拠点を開設する。
⇒ 『第4節 物資集積拠点の開設・運営』参照
- ・事前に出荷連絡票を受援統括担当から受領し、健康福祉部（物資集積拠点担当）へ提供する。

健康福祉部（物資集積拠点担当）

- ・出荷連絡票の内容を確認し、保管スペースの確保、作業人員体制などを準備する。

第4 物資の受入れ

健康福祉部（物資集積拠点担当）

- ・出荷連絡票をもとに到着車両を確認し、荷降ろしを行う。
 - 出荷連絡票をもとに生鮮品などを優先的に荷降ろししたり、不急品の荷降ろしを後回しにしたりの調整をする。
- ・ドライバーから出荷連絡票の「荷受者控」を受領する。
- ・出荷連絡票の荷受者控の物資品目を参照し、物資の検品を行い、入庫する。
- ・出荷連絡票の「輸送者控」「荷受者控」にサインし、前者はドライバーへ返却し、後者は保管する。また、物資の受付記録を作成するとともに、物資集積拠点全体の物資量を把握する。
- ・出荷連絡票の「荷受者控」をFAX等で健康福祉部（避難所関係物資担当）へ送付する。

健康福祉部（避難所関係物資担当）

- ・物資の受入れが完了した要請について受援統括担当へ報告する。

第5 物資の仕分け・配送

健康福祉部（物資集積拠点担当）

- ・避難所ごとに下記項目を記入した『物資配送票』（様式7）を準備し、事前に各避難所へ提供する。
 - 記 入 日：物資配送票を記入した日時
 - 配 送 元：物資集積拠点の配送担当者の氏名、連絡先
 - 輸 送 者：事業者名、連絡先、配送車両のナンバープレート番号、到着予定日時
 - 納 入 先：物資の納入先（各避難所）、住所、受取担当者氏名、連絡先
 - 物資内訳：品目と数量（ケース数、荷姿、重量、賞味・消費期限）
 - 備 考：納入先の条件（大型車の搬入可否、荷役機器の有無など）
- ・『物資配送票』（様式7）の物資内訳を参考に、避難所ごとに物資を仕分けする。

- ケースごとに内容物、数量、賞味・消費期限等の必要事項を記載した『物資ラベル』（様式 8）を作成し、ケースに貼り付ける。
- ・『物資配送票』（様式 7）に出荷者、輸送者のサインをし、その写しを 3 部（出荷者控、輸送者控、荷受者控）用意し、ドライバーは「輸送者控」「荷受者控」をもって出発する。「出荷者控」は健康福祉部（物資集積拠点担当）が保管する。
- ・『物資配送票』（様式 7）の「出荷者控」を FAX 等で健康福祉部（避難所関係物資担当）へ報告する。

※ 義援物資の取扱い

健康福祉部（避難所関係物資担当）

- ・義援物資は、発災直後には受入れないことを基本とする。
- ・適切な広報により必要物資の確保と過剰在庫の発生を防止し、個人などの小口の支援に対しては義援金による支援を積極的に呼びかける。
 - 種 類：使用期限のないもの、新品のみ
 - 発送元：不特定多数の小口は不可とし、地方自治体や企業・団体等で取りまとめた大口のみ受け付け
 - 受付開始時期：発災直後の混乱期を過ぎた以降に受付開始

第3節 業務共通物資の受入れ手順

第1 物資要請

各班

- ・各班業務担当は、車両や燃料、コピー用紙など業務で一般的に使用する物資（物資要請時に専門知識等が必要でない物資）が不足する場合、必要量を整理し、『物資要請書』（様式9）を作成し、各班受援担当へ提出する。
- ・各班受援担当は部内での物資融通を確認し、不可能な場合は財政班・会計班・監査委員事務局（業務共通物資担当）へ要請。

財政班・会計班・監査委員事務局（業務共通物資担当）

- ・各班からの物資要請を取りまとめ、備蓄物資での対応可否を確認し、外部への要請の必要性を判断する。
- ・備蓄物資で対応可能な場合は、物資を要請した班へ供給する。
- ・備蓄物資で不足する場合は、外部への物資要請を行う。
 - 協定締結先との協定内容や企業などからの物資提供の申し出の内容を確認し、物資の確保方法、納入先を決定する。
 - ◇ 協定による市独自での調達が困難な場合は、県へ依頼する。
 - 協定締結先等と電話やFAX、メールなどで提供物資の調整を行う。
 - ◇ 出荷依頼する際の担当者、電話番号、FAX 番号を忘れずに確認する。
 - 『物資要請・発注票』（様式6）に以下の項目を記入し、物資提供者へFAX、メール等で送付する。
 - ◇ 要 請 日：物資要請した日時
 - ◇ 要 請 ・ 発 注 元：要請担当者の所属、氏名、連絡先
 - ◇ 物 資 提 供 者：物資提供者の所属、氏名、連絡先
 - ◇ 納 入 先：物資の納入先（物資集積拠点等）、住所、受取担当者氏名、連絡先
 - ◇ 物 資 内 訳：品目と数量
 - ◇ 備 考：納入先の条件（大型車の搬入可否、荷役機器の有無など）
- ・物資提供先から出荷連絡票（担当者、納入先、到着予定日、品目・数量、賞味・消費期限等が分かるもの）を受領する。

第2 物資の受入れ準備

＜市役所へ納入の場合＞

財政班・会計班・監査委員事務局（業務共通物資担当）

- ・出荷連絡票をもとに保管スペースの確保、作業人員体制などを準備する

＜物資集積拠点へ納入の場合＞

健康福祉部（物資集積拠点担当）

- ・「第2節 避難所関係物資の受入れ手順／第3 物資の受入れ準備」による

第3 物資の受入れ

＜市役所へ納入の場合＞

財政班・会計班・監査委員事務局（業務共通物資担当）

- ・物資を受け取り、物資要請をした班へ共有する

＜物資集積拠点へ納入の場合＞

健康福祉部（物資集積拠点担当）

- ・「第2節 避難所関係物資の受入れ手順／第4 物資の受入れ、第5 物資の仕分け・配送」による

第4節 物資集積拠点の開設・運営

第1 施設の状況確認・開設決定

受援統括担当

- ・ 備蓄倉庫の施設管理者へ施設の被災状況、施設までの道路状況等を確認し、物資集積拠点開設の許可を得る。

第2 要員の確保

健康福祉部（物資集積拠点担当）

- ・ 物資集積拠点の要員を確保する。班内での職員が不足する場合は、受援統括担当へ応援要請を行う。

第3 資機材・車両の確保

財政班・会計班・監査委員事務局（業務共通物資担当）

- ・ 必要な資機材、車両を確保する。不足する場合は受援統括担当へ調達を要請。

資料・地図	避難所一覧、避難所位置図、配送ルート図、物資配送票（様式7） 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、PC、ハンドマイク、トランシーバー、コピー機、ホワイトボード 等
搬送機材	バレット、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、テント 等

第4 施設内レイアウトの準備

健康福祉部（物資集積拠点担当）

- ・ 物資受入れ、配送に必要なレイアウトを準備する。

エリア	エリアの機能
荷降ろしエリア	・ トラックから物資を降ろすエリア ・ トラックの動線とあわせて設定する
仕分けエリア	・ 物資を保管や出荷する時に仕分けるために用いるエリア
積込エリア	・ トラックに物資を積込むエリア ・ トラックの動線とあわせて設定する ・ 荷降ろしエリアと兼用することもできるが、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な業務設計が必要
一時保管エリア	・ 荷降ろし、仕分けした物資を積込みまでの間、保管するエリア ・ 食品など比較的保管期間の短い物資を出荷しやすい場所に、比較的長期で保管する物資は奥の方や別倉庫等に保管する。
転送品・仮置きエリア	・ 他拠点に入庫すべき物資が到着したり、内容の確認に時間がかかると想定された物資を仮置きしたりするエリア
事務エリア	・ 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

第5 施設内の機能確保・要員配置

健康福祉部（物資集積拠点担当）

- ・災害対策本部との連絡手段を確保する。
 - NTT 回線の使用可否を確認
 - 防災行政無線の設置
- ・電源を確保する。
 - 通常電源の使用可否の確認
 - 非常用電源の使用可否の確認
 - 非常用発電機の使用可否の確認
- ・集配機能を確保する。
 - 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、仕分け、一時保管、積込）の確認
- ・必要資機材を配置する。
 - 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
- ・要員を配置する。
 - 作業要員名簿により作業員の編成
 - 作業員の配置、業務指示
 - 係・担当名と氏名を表示したネームプレート配布

第6 開設準備完了の報告

健康福祉部（物資集積拠点担当）

- ・開設準備が完了したことを健康福祉部（避難所関係物資担当）経由で受援統括担当に報告する。

受援統括担当

- ・物資集積拠点開設を関係機関へ通知する。

第7 物資の保管・管理

健康福祉部（物資集積拠点担当）

- ・受入れた物資を仕分けし、一時保管する。保管している在庫は、リスト化し管理する。また、定期的に在庫量を健康福祉部（避難所関係物資担当）へ報告する。
 - 一時保管の際は、食品など比較的保管期間の短い物資を出荷しやすい場所に、比較的長期で保管する物資は奥の方や別倉庫などに保管すると、物資の入庫、出荷が円滑に実施できる。

第5章 平時の取り組み

第1節 受入れ体制の準備

各班・課は、発災時に迅速かつ円滑に応援を受入れるため、以下のとおり、受入体制の準備を行うものとする。

- 災害時をイメージし、応援が必要となる業務とその内容を把握しておくこと。
- 応援要請の手順をあらかじめ把握しておくこと。
- 地図、資料、資機材、業務ごとのフローやマニュアルをあらかじめ用意しておくこと。
- 応援職員の執務スペース、宿舍・駐車場等の候補地をあらかじめ検討しておくこと。

第2節 応援協定の実効性強化

各班・課は、災害時応援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、協定締結先と事前に調整・協議を行うものとする。

第3節 継続的な見直し

本計画は、PDCA サイクルを活用して、研修や訓練を重ねながら継続的に見直し・更新を行う。また、作成した受援業務シートについても、随時内容を見直し、更新を図るとともに、研修・訓練等を通じて内容を職員に周知し、理解を深めていくものとする。

様式集

様式1. 応援要請書

- ※ 応援要請を行う場合に使用する様式。
- ※ 応援を受入れる班は可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所の分かる地図等添付して要請すること。

要請 No

↑ 応援統括担当が記入

各班業務担当		→	各班応援担当	→	応援統括担当	
所 属 名			課内での 人員調整 ☐ 可能 ☐ 不可能		☐ 要請書受理（ 月 日）	
担当者名				☐ 外部要請手続き（ 月 日）		
電 話				☐ 応援受入れ確認（ 月 日）		
F A X				☐ 応援終了確認（ 月 日）		
記入日	年 月 日					

業務名			
要請する業務内容			
要請先 人数	要請先	人数(人)	必要な資格・職種などの条件
	他の自治体		
	企業()		
	専門ボランティア		
	一般ボランティア		
	その他()		
期間 (想定)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
持参を 依頼したい 資機材等			
集合場所			
備 考			

様式1. 応援要請書（記入例）

- ※ 応援要請を行う場合に使用する様式。

※ 応援を受入れる班は可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所の分かる地図等添付して要請すること。

要請 No
ボ-1

↑ 受援統括担当が記入

各班業務担当		→	各班受援担当	→	受援統括担当	
所 属 名	〇〇班		課内での 人員調整 ☐ 可能 ☒ 不可能		☐ 要請書受理（ 月 日）	
担当者名	〇〇 〇〇〇			☐ 外部要請手続き（ 月 日）		
電 話	〇〇〇-〇〇〇〇			☐ 受援受入れ確認（ 月 日）		
F A X	〇〇〇-〇〇〇〇			☐ 受援終了確認（ 月 日）		
記入日	〇年 〇月 〇日					

業務名	避難所の開設・運営		
要請する業務内容	・ 避難所運営の補助（名簿作成、運営会議開催等） ・ 物資の配布		
要請先 人数	要請先	人数(人)	必要な資格・職種などの条件
	他の自治体		
	企業（ ）		
	専門ボランティア	1	医療関係に従事している方
	一般ボランティア	15	
	その他（ ）		
期間 （想定）	〇 年 〇 月 〇 日 ～ 〇 年 〇 月 〇 日		
持参を 依頼したい 資機材等			
集合場所	〇〇会議室		
備 考			

様式2. 受援管理表

※ 受援統括担当/物資担当が庁内全体の受援状況を管理するために使用する様式。

※ 各班からの報告を受けこの様式に記入する。パソコンが利用できる場合は Excel 版に入力する。

管理表 No

要 請 No	受援状況（日付を入力）				受入先	要請内容（様式 1， 3 の内容等記入）							受入れ時の内容	
	要請 受理	外部 要請	受援 受入	受援 終了	班	業務名	要請団体	連絡先	担当者	要請 人数	期間（想定）	集合場所	受入 人数	活動場所

様式2. 受援管理表（記入例）

※ 受援統括担当/物資担当が庁内全体の受援状況を管理するために使用する様式。

※ 各班からの報告を受けこの様式に記入する。パソコンが利用できる場合はExcel版に入力する。

管理表 No

要 請 No	受援状況（日付を入力）				受入先	要請内容（様式1，3の内容等記入）							受入れ時の内容	
	要請 受理	外部 要請	受援 受入	受援 終了	班	業務名	要請団体	連絡先	担当者	要請 人数	期間(想定)	集合場所	受入 人数	活動場所
ボ -1	8/16	8/16	8/18		避難所・ 教育班	避難所の開設・ 運営	〇〇〇市			20	8/17～8/31	〇〇 会議室	20	各避難所
ボ -2	8/16	8/16	8/19		避難所・ 教育班	必要物品の確保	□□町			40	8/18～9/7	□□ 体育館	34	□□ 体育館

様式3. 応援職員等名簿

※応援を受入れる班が応援職員等の受付をする場合に使用する様式。

※応援を受入れる班は業務ごとに、応援職員等の受入れの都度作成し、受援統括担当/ボランティア担当へ提出すること。

要請 No

↑ 応援を受入れる班が記入

応援を受入れる班		→	各班	→	受援統括担当 / 物資担当
所 属 名			☐ 内容確認		☐ 名簿受理 (月 日)
担当者名			月 日		
電 話					
F A X					
記入日	年 月 日				

業務名	
-----	--

No.	団体名・氏名	連絡先	活動場所	宿泊場所	期 間 ※
1					自： 月 日 至： 月 日
2					自： 月 日 至： 月 日
3					自： 月 日 至： 月 日
4					自： 月 日 至： 月 日
5					自： 月 日 至： 月 日
6					自： 月 日 至： 月 日
7					自： 月 日 至： 月 日
8					自： 月 日 至： 月 日
9					自： 月 日 至： 月 日
10					自： 月 日 至： 月 日

※期間の「自」は受入れ日、「至」は終了日に記入する。 次ページ あり・なし (/)

様式3. 応援職員等名簿（記入例）

※応援を受入れる班が応援職員等の受付をする場合に使用する様式。

※応援を受入れる班は業務ごとに、応援職員等の受入れの都度作成し、受援統括担当/ボランティア担当へ提出すること。

要請 No

↑ 応援を受入れる班が記入

応援を受入れる班		→ 各班	→ 受援統括担当 / 物資担当
所 属 名	〇〇班		
担当者名	〇〇 〇〇〇	☐ 内容確認 月 日	☐ 名簿受理 (月 日)
電 話	〇〇〇-〇〇〇〇		
F A X	〇〇〇-〇〇〇〇		
記入日	〇年 〇月 〇日		

業務名	避難所の開設・運営
-----	-----------

No.	団体名・氏名	連絡先	活動場所	宿泊場所	期 間 ※
1	〇〇市 〇〇 〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	〇〇ホテル	自： 〇〇月 〇〇日 至： 月 日
2	△△市 〇〇 〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	△△小学校	〇〇ホテル	自： 月 日 至： 月 日
3					自： 月 日 至： 月 日
4					自： 月 日 至： 月 日
5					自： 月 日 至： 月 日
6					自： 月 日 至： 月 日
7					自： 月 日 至： 月 日
8					自： 月 日 至： 月 日
9					自： 月 日 至： 月 日
10					自： 月 日 至： 月 日

※期間の「自」は受入れ日、「至」は終了日に記入する。 次ページ あり・なし (/)

様式4. 受援状況報告書

- ※ 外部から応援を受入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する様式。
- ※ 応援を受入れる班は、応援を受入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、受援統括担当/ボランティア担当に報告する。また、受援統括担当/ボランティア担当から指示があった場合や問題等が発生した場合、受援が終了した場合にも作成し報告すること。

要請 No

↑ 応援を受入れる班が記入

応援を受入れる班		各班	受援統括担当/ボランティア担当				
所 属 名		☐ 内容確認 月 日	☐ 報告書受理 (月 日)				
担当者名							
電 話							
F A X							
記入日	年 月 日	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">報告種別</th> </tr> <tr> <td>受入れ報告</td> <td>終了報告 ・ その他報告</td> </tr> </table>		報告種別		受入れ報告	終了報告 ・ その他報告
報告種別							
受入れ報告	終了報告 ・ その他報告						

受入れ時記入	業務名	
	業務内容	
	団体名	
	人数 (人)	
	期間 (予定)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	活動場所	
終了時記入	終了日	令和 年 月 日
	費用支払日 支払金額	
備 考 (変更や問題など、 日付も記入)		

様式4. 受援状況報告書（記入例）

- ※ 外部から応援を受入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する様式。
- ※ 応援を受入れる班は、応援を受入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、受援統括担当/ボランティア担当に報告する。また、受援統括担当/ボランティア担当から指示があった場合や問題等が発生した場合、受援が終了した場合にも作成し報告すること。

要請 No

↑ 応援を受入れる班が記入

応援を受入れる班		各班	受援統括担当/ボランティア担当
所 属 名	〇〇班		
担当者名	〇〇 〇〇〇	☐ 内容確認 月 日	☐ 報告書受理 (月 日)
電 話	〇〇〇-〇〇〇〇		
F A X	〇〇〇-〇〇〇〇		
記入日	〇年 〇月 〇日		

報告種別
受入れ報告 ・ 終了報告 ・ その他報告

受入れ時記入	業務名	避難所の開設・運営
	業務内容	・ 避難所運営の補助（名簿作成、運営会議開催等） ・ 物資の配布
	団体名	〇〇〇市
	人数（人）	20人
	期間（予定）	〇〇 年 〇 月 〇 日 ～ 〇〇 年 〇 月 〇 日
	活動場所	〇〇小学校、△△小学校、□□小学校
終了時記入	終了日	〇〇 年 〇 月 〇 日
	費用支払日 支払金額	
備 考 (変更や問題など、 日付も記入)		〇/〇〇：〇〇市職員1名が体調不調 〇/〇〇：□□小学校の避難所閉鎖

様式5. 事務引継書

- ※ 受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する様式。
※ 受援業務ごとに前任者が作成し、引継者および担当課の受援担当者が確認したうえで保存する。

業務名			
業務内容			
引継事項 (留意点や課題等)			
今後の 方針・予定			
作成者 (前任者)	団体名		
	氏 名		
作成日	令和 年 月 日		

※ 後任者確認欄

後任者 (引継者)	団体名			
	氏 名			
確認日	令和 年 月 日			
備 考				

※ 受援担当者確認欄

所属名	課	備考	
	係		
担当者名			
確認日	令和 年 月 日		

様式5. 事務引継書（記入例）

- ※ 受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する様式。
 ※ 受援業務ごとに前任者が作成し、引継者および担当課の受援担当者が確認したうえで保存する。

業務名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇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		
引継事項 (留意点や課題等)	原則、〇〇の結果およ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。		
今後の方針・予定	作業内容「1」は、〇〇月〇〇日までに提出する必要がある。		
作成者 (前任者)	団体名	〇〇	
	氏 名	〇〇〇 〇〇〇	
作成日	令和 〇 年 〇 月 〇 日		

※ 後任者確認欄

後任者 (引継者)	団体名			
	氏 名			
確認日	令和 年 月 日			
備 考				

※ 受援担当者確認欄

所属名	課	備考	
	係		
担当者名			
確認日	令和 年 月 日		

様式6. 物資要請・発注票

要請日		年 月 日		発注 No	
発注/ 要請元	(自治体名) 栗東市 (所属名)			(企業・組織名)	
	(担当者名)			(担当者名) (電話番号)	
	(電話番号) (FAX 番号)			(FAX 番号)	
	(E-mail)			(E-mail)	
配送先	(施設名)			備考	
	(住所)				
	(受取担当者名) (電話番号)				
	(FAX 番号)				
	(E-mail)				
物資内訳					
No	品目	数量		備考	
		個数	単位	(商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等を記載)	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

様式6. 物資要請・発注票（記入例）

				発注 No	
要請日		〇〇年 〇 月 〇 日			
発注/ 要請元	(自治体名) 栗東市 (所属名) 〇〇〇班・課		(企業・組織名) 〇 〇〇〇		
	(担当者名) 〇〇〇 〇〇〇		(担当者名) △△△ △△△ (電話番号) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇		
	(電話番号) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 (FAX 番号) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇		(FAX 番号) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇		
	(E-mail) 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) □□□小学校		備考		
	(住所) 栗東市△△△				
	(受取担当者名) 〇〇〇 〇〇〇 (電話番号) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇				
	(FAX 番号) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇				
	(E-mail) 〇〇〇〇@〇〇〇〇〇				
物資内訳					
No	品目	数量		備考	
		個数	単位	(商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等を記載)	
1	おにぎり	50	個	鶏卵アレルギーの方が2名	
2	水(500ml)	50	本		
3	扇風機	5	個		
4	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					
10					

次ページ あり／なし(/)

様式7. 物資配送票

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

記入日

年

月

日

荷受者印
/サイン

荷受日時

年

月

日

時

分

配送 No

発注/
要請元

(自治体名)

(担当者名)

(電話番号) (FAX 番号)

(E-mail)

輸送者

(企業・組織名)

(ドライバー名) (電話番号)

(配送車両番号)

(到着予定日) 年 月 日 時 分

配送先

(施設名)

(住所)

(受取担当者名) (電話番号)

(FAX 番号)

(E-mail)

備考

物資内訳

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、車両台数等を記載)
		個数	単位	荷姿	荷姿の数		
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	
9						年 月 日	
10						年 月 日	

次ページ あり／なし(/)

様式7. 物資配送票（記入例）

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		配送 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 (自治体名) 栗東市 ○○班 (担当者名) ○○○ ○○○ (電話番号) ○○○-○○-○○○○ (FAX 番号) ○○○-○○-○○○○ (E-mail) ○○○○@○○○○○	➡	輸送者 (企業・組織名) ○ ○○○ (ドライバー名) △△△ △△△ (電話番号) ○○○-○○-○○○○ (配送車両番号) ○○ (到着予定日) ○年 ○月 ○日 12 時 00 分
---	---	---

配送先 (施設名) □□□小学校 (住所) 栗東市△△△ (受取担当者名) ○○○ ○○○ (電話番号) ○○○-○○-○○○○ (FAX 番号) ○○○-○○-○○○○ (E-mail) ○○○○@○○○○○	⬅	備考
--	---	--

物資内訳							
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、車両台数等を記載)
		個数	単位	荷姿	荷姿の数		
1	おにぎり	50	個	ケース	2	○○年 ○月 ○日	ケース: 100cm × 50cm × 20cm
2	水(500ml)	50	本	段ボール	5	年 月 日	
3	扇風機	5	個	そのまま	2	年 月 日	
4	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	
9						年 月 日	
10						年 月 日	

次ページ あり／なし(/)

様式8. 物資ラベル

緊急支援物資 内容表示ラベル		記入・提出日:			年	月	日	
品目								
商品名								
入り数							入り	
賞味・消費期限	年						月	日
提供者名								
(管理番号、品目詳細、総ケース数、パック入り数、車両台数等を記載)								

様式8. 物資ラベル（記入例）

緊急支援物資 内容表示ラベル		記入・提出日： 〇〇 年 〇 月 〇 日	
品目	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	〇〇 年 〇 月 〇 日		
提供者名	株式会社△△		
(管理番号、品目詳細、 総ケース数、パック入り 数、車両台数等を記載)	1 / 20		

様式9. 物資要請書

※ 物資の要請を行う場合に使用する様式。

要請 No

↑ 受援統括担当が記入

各班・課		→	各班	→	受援統括担当	
所 属 名			課内での 物資融通 ☐ 可能 ☐ 不可能 月 日		☐ 要請書受理（ 月 日）	
担当者名				☐ 外部要請手続き（ 月 日）		
電 話				☐ 物資到着確認（ 月 日）		
F A X						
記入日	年 月 日					

No	品目	数量		配送先
		個数	単位	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

次ページ あり／なし（ ／ ）

様式9. 物資要請書（記入例）

※ 物資の要請を行う場合に使用する様式。

要請 No

↑ 受援統括担当が記入

各班・課		各班	受援統括担当
所 属 名	〇〇班	課内での 物資融通 ☐ 可能 ☐ 不可能 月 日	☐ 要請書受理（ 月 日） ☐ 外部要請手続き（ 月 日） ☐ 物資到着確認（ 月 日）
担当者名	〇〇 〇〇〇		
電 話	〇〇〇-〇〇〇〇		
F A X	〇〇〇-〇〇〇〇		
記入日	〇年 〇月 〇日		

No	品 目	数 量		配 送 先
		個 数	単 位	
1	おにぎり	50	個	□□□小学校
2	水 (500ml)	50	本	□□□小学校
3	扇風機	5	個	□□□小学校
4	携帯トイレ	100	個	□□□小学校
5	おにぎり	300	個	□□□輸送拠点
6	水 (500ml)	500	本	□□□輸送拠点
7				
8				
9				
10				

次ページ あり／なし（ / ）

(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 H25.9

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

No.	大分類		中分類		小分類		単位
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
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

No.	大分類		中分類		小分類		単位
93	1	食品・飲料	10	飲料	12	野菜ジュース	本
94	1	食品・飲料	10	飲料	13	その他(飲料)	本
95	1	食品・飲料	11	菓子類	1	菓子類	個
96	1	食品・飲料	11	菓子類	2	その他(菓子類)	その他
97	2	衣類	1	男性_衣類・靴	1	ジャケット・防寒着(男性)	着
98	2	衣類	1	男性_衣類・靴	2	トレーナー・パジャマ(男性)	着
99	2	衣類	1	男性_衣類・靴	3	シャツ類・カットソー(男性)	着
100	2	衣類	1	男性_衣類・靴	4	パンツ・ズボン(男性)	着
101	2	衣類	1	男性_衣類・靴	5	下着・インナー(男性)	着
102	2	衣類	1	男性_衣類・靴	6	靴下・タイツ(男性)	着
103	2	衣類	1	男性_衣類・靴	7	履物・靴(男性)	着
104	2	衣類	1	男性_衣類・靴	8	その他(男性衣類)	着
105	2	衣類	2	女性_衣類・靴	1	ジャケット・防寒着(女性)	着
106	2	衣類	2	女性_衣類・靴	2	トレーナー・パジャマ(女性)	着
107	2	衣類	2	女性_衣類・靴	3	シャツ類・カットソー(女性)	着
108	2	衣類	2	女性_衣類・靴	4	パンツ・ズボン(女性)	着
109	2	衣類	2	女性_衣類・靴	5	下着・インナー(女性)	着
110	2	衣類	2	女性_衣類・靴	6	靴下・タイツ(女性)	着
111	2	衣類	2	女性_衣類・靴	7	履物・靴(女性)	足
112	2	衣類	2	女性_衣類・靴	8	その他(女性衣類)	着/ 足
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

No.	大分類		中分類		小分類		単位
140	3	台所・食器	2	台所用品	9	おたま	個
141	3	台所・食器	2	台所用品	10	まな板	個
142	3	台所・食器	2	台所用品	11	ざる	個
143	3	台所・食器	2	台所用品	12	しゃもじ	個
144	3	台所・食器	2	台所用品	13	洗剤(台所用具)	個
145	3	台所・食器	2	台所用品	14	コンロ	個
146	3	台所・食器	2	台所用品	15	カセットボンベ	個
147	3	台所・食器	2	台所用品	16	フライパン	個
148	3	台所・食器	2	台所用品	17	その他(台所用品)	個
149	4	電化製品	1	消耗品・コード	1	乾電池(単1)	個
150	4	電化製品	1	消耗品・コード	2	乾電池(単2)	個
151	4	電化製品	1	消耗品・コード	3	乾電池(単3)	個
152	4	電化製品	1	消耗品・コード	4	乾電池(単4)	個
153	4	電化製品	1	消耗品・コード	5	電球	個
154	4	電化製品	1	消耗品・コード	6	延長コード	個
155	4	電化製品	1	消耗品・コード	7	その他(電化製品(消耗品))	個
156	4	電化製品	2	生活家電	1	時計	個
157	4	電化製品	2	生活家電	2	ラジオ	個
158	4	電化製品	2	生活家電	3	懐中電灯	個
159	4	電化製品	2	生活家電	4	ランタン	個
160	4	電化製品	2	生活家電	5	携帯用充電器	個
161	4	電化製品	2	生活家電	6	ドライヤー	個
162	4	電化製品	2	生活家電	7	洗濯機	個
163	4	電化製品	2	生活家電	8	乾燥機	個
164	4	電化製品	2	生活家電	9	冷蔵庫	個
165	4	電化製品	2	生活家電	10	掃除機	個
166	4	電化製品	2	生活家電	11	冷凍庫	個
167	4	電化製品	2	生活家電	12	その他(生活家電)	個
168	4	電化製品	3	季節家電	1	ストーブ	個
169	4	電化製品	3	季節家電	2	扇風機	個
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

No.	大分類		中分類		小分類		単位
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・洗剤	個
193	5	生活用品	2	掃除用具	9	雑巾	枚
194	5	生活用品	2	掃除用具	10	その他(掃除用具)	個
195	5	生活用品	3	洗濯用品	1	洗濯ばさみ	個
196	5	生活用品	3	洗濯用品	2	たらい	個
197	5	生活用品	3	洗濯用品	3	ハンガー	個
198	5	生活用品	3	洗濯用品	4	洗剤(洗濯用具)	個
199	5	生活用品	3	洗濯用品	5	その他(洗濯用品)	個
200	5	生活用品	4	ダンボール・ビニール袋	1	ダンボール	箱
201	5	生活用品	4	ダンボール・ビニール袋	2	ビニール袋	枚
202	5	生活用品	4	ダンボール・ビニール袋	3	その他(ダンボール・ビニール袋)	箱/ 枚
203	5	生活用品	5	防寒具・雨具	1	湯たんぽ	個
204	5	生活用品	5	防寒具・雨具	2	カイロ	個
205	5	生活用品	5	防寒具・雨具	3	カッパ	着
206	5	生活用品	5	防寒具・雨具	4	傘	本
207	5	生活用品	5	防寒具・雨具	5	その他(防寒具・雨具)	個
208	5	生活用品	6	寝具・タオル	1	タオル	枚
209	5	生活用品	6	寝具・タオル	2	布団	枚
210	5	生活用品	6	寝具・タオル	3	シーツ	枚
211	5	生活用品	6	寝具・タオル	4	枕	個
212	5	生活用品	6	寝具・タオル	5	毛布	枚
213	5	生活用品	6	寝具・タオル	6	タオルケット	枚
214	5	生活用品	6	寝具・タオル	7	ベッド	個
215	5	生活用品	6	寝具・タオル	8	耳栓	人分
216	5	生活用品	6	寝具・タオル	9	その他(寝具・タオル)	個
217	5	生活用品	7	ろうそく・マッチ・ライター	1	ろうそく	本
218	5	生活用品	7	ろうそく・マッチ・ライター	2	多目的ライター(点火棒)	本
219	5	生活用品	7	ろうそく・マッチ・ライター	3	マッチ	箱
220	5	生活用品	7	ろうそく・マッチ・ライター	4	その他(ろうそく・マッチ・ライター)	本
221	5	生活用品	8	その他生活雑貨	1	つめ切り	個
222	5	生活用品	8	その他生活雑貨	2	殺虫剤	個
223	5	生活用品	8	その他生活雑貨	3	虫刺され薬	個
224	5	生活用品	8	その他生活雑貨	4	マスク	個
225	5	生活用品	8	その他生活雑貨	5	消毒液	個
226	5	生活用品	8	その他生活雑貨	6	うがい薬	個
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

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

No.	大分類		中分類		小分類		単位
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

資料集

資料1. 受援に関連する協定一覧

※ 詳しい内容については、協定書の確認および協定先との事前調整を実施すること

No.	締結の相手方	協定名称
1	香芝市（奈良県）	災害時における相互応援協定
2	越前市（福井県）	災害時における相互応援協定
3	滋賀県下の消防団を設置する市町	滋賀県下消防団広域相互応援協定
4	湖南4市 （草津市・守山市・野洲市・栗東市）	災害時における相互応援・連携基本協定
5	国土交通省近畿地方整備局	災害時等の応援に関する申し合わせ
6	滋賀県市長会 （滋賀県下13市：大津市、彦根市、 長浜市、近江八幡市、草津市、守山市、 栗東市、野洲市、甲賀市、湖南市、 高島市、東近江市、米原市）	滋賀県市長会災害相互応援協定
7	知立市（愛知県）	災害時相互応援協定書
8	栗東市商工会	災害救助に必要な物資の調達に関する協定
9	栗東市上下水道工事協同組合	上水道施設災害応急復旧作業に関する協定
10	栗東建設工業会	災害時における応急救護活動への応援に関する協定
11	株式会社湖光ファイン	災害時における飲料水等の提供に関する協定
12	社団法人滋賀県エルピーガス協会 草津支部	エルピーガスに係る災害応急復旧の応援に関する協定
13	公益社団法人栗東青年会議所	災害時における物資の供給協力に関する協定
14	一般社団法人草津栗東医師会	災害時の医療救護活動に関する協定書
15	一般社団法人草津栗東守山野洲歯医師会	災害時の医療救護活動に関する協定書
16	一般社団法人びわこ薬剤師会	災害時の医療救護活動に関する協定書
17	NPO法人コメリ災害対策センター	災害時における物資供給に関する協定書
18	滋賀県トラック協会湖南支部	災害時における物資等の輸送、集積地での仕分け及び配送の応援に関する協定書
19	レンゴー株式会社（滋賀工場）	災害時における物資供給に関する協定書
20	エネロハス株式会社	災害時における蓄電池システム等の提供に関する協定書
21	積水化学工業株式会社滋賀工場	災害時における水道施設等の応急復旧に関する協定
22	株式会社アクティオ関西支店	災害時におけるレンタル機材の提供に関する協定
23	渡辺パイプ株式会社 滋賀サービスセンター	災害時における資機材の提供に関する協定
24	ゴウダ株式会社（栗東工場）	災害時における緊急一時避難施設としての使用並びに物資の供給に関する協定書
25	株式会社三輪タイヤ	災害時における支援協力に関する協定書
26	株式会社ZTV	災害時の避難所等におけるインターネット回線提供に関する協定
27	株式会社麗光（栗東工場）	災害時における物資供給に関する協定
28	JAレーク滋賀農業協同組合 栗東地区統括本部	災害時における災害対応の協力に関する協定

No.	締結の相手方	協定名称
29	株式会社平和堂	災害時における食料品および日常用品の調達に関する協定
30	株式会社青地ライフクリエイト	災害時における物資の供給に関する協定書
31	スターライト工業株式会社	災害時における災害対応の協力に関する協定
32	生活協同組合コープしが	災害時における応急生活物資供給等に関する協定書
33	パナソニックホールディングス株式会社	災害時における生活物資の供給等に関する協定書
34	スギホールディングス株式会社	災害時における物資調達に関する協定書

資料2. 利用可能スペース一覧

施設名 耐震・危険性	室・スペース名	広さ (㎡)	収容 人数	備品			
				机	椅子	ホワイト ボード	その他・備考

受援業務シート集

受援業務一覧

受援 番号	業務 種別	業務名（事務分掌）	担当班又は担当課	業務開始 時期
対策 1	応急	各部局への伝達	本部（総務班）	3 時間以内
対策 2	応急	各部局の災害対策情報の整理	本部（総務班）	24 時間以内
対策 3	応急	災害対策支部、防災関係機関との情報交換 および情報収集	本部（情報班）	3 時間以内
対策 4	応急	被災者の対応	対策支部	3 時間以内
対策 5	応急	備蓄食糧及び物資の調達及び配布	対策支部	24 時間以内
危機 1	応急	災害対策本部事務局の連絡調整	危機管理課	3 時間以内
危機 2	通常	災害復旧（災害復旧計画）	危機管理課	2 週間以内
危機 3	通常	防犯対策の推進（防犯関連（啓発）情報提供）	危機管理課	2 週間以内
危機 4	通常	災害対策（防災関連情報提供）	危機管理課	1 週間以内
危機 5	通常	防犯対策（防犯一斉通報システム）	危機管理課	1 週間以内
市長 1	応急	関係機関への対策	健康運動公園整備事業推進課	72 時間以内
総務 1	応急	災害に伴うり災地区の行政指導	人事課	1 週間以内
総務 2	応急	寄付金の受理	会計課、監査委員事務局	72 時間以内
総務 3	応急	庁用資材備品等の用度調達	会計課、監査委員事務局	1 週間以内
総務 4	通常	定時支払・毎日支払	会計課	1 週間以内
総務 5	通常	税等消し込みデータエントリー	会計課	1 週間以内
総務 6	通常	旅費の審査	会計課	2 週間以内
総務 7	通常	現金の出納	会計課	1 週間以内
市民 1	応急	ボランティア関係団体との連絡調整	自治振興課	72 時間以内
市民 2	応急	ボランティアの受入れ	自治振興課	72 時間以内
市民 3	応急	家屋等の災害状況調査	税務課	1 週間以内
市民 4	通常	税諸証明	税務課	72 時間以内
市民 5	応急	安否情報の収集・提供	総合窓口課	24 時間以内
市民 6	応急	被災者からの問い合わせ、相談、要望	総合窓口課	72 時間以内
市民 7	応急	り災台帳の作成及びり災証明の発行	総合窓口課	1 週間以内
市民 8	通常	各種証明書作成・交付	総合窓口課	72 時間以内
市民 9	通常	郵送による諸証明交付発送	総合窓口課	1 週間以内
健康 1	応急	避難所の運営	社会福祉課、障がい福祉課、長寿福祉課、保険年金課、健康増進課、幼児課、子育て支援課、発達支援課、こども家庭センター	3 時間以内
健康 2	応急	死体の収容および埋火葬	社会福祉課、障がい福祉課、長寿福祉課、保険年金課	72 時間以内
健康 3	応急	避難所での支援物資の受入、配布	社会福祉課、障がい福祉課、長寿福祉課、保険年金課	72 時間以内
健康 4	通常	重点支援給付金	社会福祉課	2 週間以内
健康 5	応急	管轄する市立建築物の被害調査	障がい福祉課、健康増進課	24 時間以内

受援 番号	業務 種別	業務名（事務分掌）	担当班又は担当課	業務開始 時期
健康 6	応急	管轄する市立建築物の二次災害の予防対策	障がい福祉課、長寿福祉課、健康増進課	72 時間以内
健康 7	応急	介護保険サービス事業所の被害状況の調査報告	長寿福祉課	72 時間以内
健康 8	応急	居宅介護支援事業所の被害状況の調査報告	長寿福祉課	72 時間以内
健康 9	通常	要介護認定申請の受付け	長寿福祉課	1 週間以内
健康 10	通常	地域介護予防活動支援事業（いきいき百歳体操、かみかみ百歳体操）	長寿福祉課	1 か月以内
健康 11	通常	成年後見制度市長申立て	長寿福祉課	1 か月以内
健康 12	通常	行方不明高齢者位置情報システム利用助成	長寿福祉課	1 か月以内
健康 13	通常	配食サービス	長寿福祉課	1 か月以内
健康 14	通常	緊急通報システム	長寿福祉課	1 か月以内
健康 15	通常	会計年度任用職員の採用・退職手続き	長寿福祉課	1 か月以内
健康 16	通常	認知症高齢者事前登録	長寿福祉課	1 か月以内
健康 17	通常	認知症高齢者等の損害賠償保険	長寿福祉課	1 か月以内
健康 18	応急	感染症の発生と流行の防止	健康増進課	24 時間以内
健康 19	応急	保健所との連絡（医療に関する情報、感染症対策に関すること）	健康増進課	24 時間以内
健康 20	応急	医療機関の被災状況の調査・情報収集	健康増進課	24 時間以内
健康 21	応急	医療・助産の情報収集と調整	健康増進課、こども家庭センター	24 時間以内
健康 22	応急	避難生活における保健指導	健康増進課、こども家庭センター	72 時間以内
環境 1	応急	災害廃棄物処理実行計画の策定等	環境政策課	3 時間以内
環境 2	応急	仮設便所の設置・し尿処理等	環境政策課	3 時間以内
環境 3	応急	生活ごみ等一般廃棄物処理	環境政策課、環境施設整備班（環境センター）	72 時間以内
環境 4	応急	がれき等災害廃棄物処理	環境政策課	72 時間以内
環境 5	応急	農林業関係災害の応急措置および災害対策	農林課	72 時間以内
環境 6	通常	農業集落排水事業	農林課	3 時間以内
環境 7	応急	所管施設の被害状況把握及び保全	商工観光労政課	3 時間以内
環境 8	応急	市内に滞在する来訪者（観光客）への対応	商工観光労政課	24 時間以内
環境 9	応急	観光施設の被害調査	商工観光労政課	24 時間以内
建設 1	応急	道路河川等土木関係災害の応急措置および復旧処置など災害対策	土木交通課	1 週間以内
建設 2	応急	道路河川等土木関係災害の応急措置および復旧処置など災害対策	道路・河川課	1 週間以内
建設 3	応急	被災建築物応急危険度判定	住宅課	24 時間以内
建設 4	応急	被災宅地危険度判定	住宅課	2 週間以内
建設 5	応急	応急仮設住宅の設置及び応急修理	住宅課	2 週間以内
上下 1	応急	応急給水活動	上下水道課	3 時間以内
上下 2	応急	上下水道施設の緊急点検調査	上下水道課	3 時間以内
上下 3	応急	上水道水源地の緊急措置	上下水道課	24 時間以内
上下 4	応急	上水道水源地の応急復旧	上下水道課	72 時間以内

受援 番号	業務 種別	業務名（事務分掌）	担当班又は担当課	業務開始 時期
上下 5	応急	上下水道施設（水源地以外）の緊急措置	上下水道課	72 時間以内
上下 6	応急	上下水道施設（水源地以外）の一次調査	上下水道課	1 週間以内
上下 7	応急	上下水道施設（水源地以外）の応急復旧	上下水道課	1 週間以内
上下 8	通常	浄水施設の維持管理、点検、補修・修繕	上下水道課	72 時間以内
上下 9	通常	水道水の水質検査・管理	上下水道課	72 時間以内
上下 10	通常	水道施設の管理及び上水供給調整	上下水道課	72 時間以内
こど 1	応急	管轄する市立建築物の被害調査	子育て支援課	24 時間以内
こど 2	応急	園児に対する災害対策および実施	幼児課	72 時間以内
こど 3	応急	医療機関の被災状況調査、情報収集	こども家庭センター	24 時間以内
教育 1	応急	管轄する市立建築物の被害調査、災害状況の確認	教育総務課（学校給食共同調理場）	24 時間以内
教育 2	応急	炊出し	教育総務課（学校給食共同調理場）	72 時間以内
教育 3	応急	青少年教育施設の災害対策、施設の確認、宿泊者の安否確認	生涯学習課	24 時間以内
教育 4	応急	文化財の被害状況調査	スポーツ・文化振興課	24 時間以内