

京都府版 災害時応急対応業務標準マニュアル（イメージ）

5	応援・受援
5-1	相互応援
5-1-1	応援要請
(1)	応援協定に基づき、応援要請を行う
(2)	民間団体等へ支援要請を行う
(3)	関西広域連合へ応援要請を行う

【実施主体】

5-1-1	応援要請	府	市町村
(1)	応援協定に基づき、応援要請を行う	○	○
(2)	民間団体等への支援要請を行う	○	○
(3)	関西広域連合へ応援要請を行う	○	—

【留意事項・ポイント】

- ・ここでは、救援物資受入を除く応援要請（人的支援受入、広域避難、ボランティア受入等）に係る手順を示す。
- ・基本的には、応援協定締結団体や民間団体等への応援要請を行うこととし、それで不足する場合は、関西広域連合に応援要請するものとする。

(1) 応援協定に基づき、応援要請を行う

【業務の担当班・実施体制】

●●班（班長：●●、 ●●名）

【業務手順】

フェーズ	業務	手順	担当班	チェック欄 実施済み 対応不要	
3～12時間	応援要請の要否の判断	□被害状況、被災地におけるニーズや対応状況（被災市町村・災害対策本部各班）等を踏まえ、十分な応急対応が実施できないと判断される場合、応急対応が不足する分野の協定の発動を検討する。	●●班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援要請の実施（協定の発動）	□協定締結機関に対し、協定を所管する班から電話等により要請を行い、後に、各協定で定められた要請書を速やかに提出する。 □応援要請を行った機関へ、応援活動実施場所の被害の状況、実施場所までの道路状況等について情報提供を行う。	●●班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2～3日	各協定所管班との連絡調整・活動状	□応援要請を行った機関の活動状況を定期的に把握し、●●●●班へ伝達する。	●●班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	況の把握				
	要請終了の連絡	□応援の必要がなくなった際には、協定締結機関に、要請終了を連絡する。	●●班	□	□

**【備考】**

○ 応援協定締結状況

分野	協定名	応援内容	締結先／連絡先	担当班
●●	●●●	●●●●	●●	●●
●●	●●●	●●●●	●●	

**(2) 民間団体等へ支援要請を行う**

**【留意事項・ポイント】**

民間団体等（※ 応援協定締結団体以外）へ応援要請を行う際には、「(1) 応援協定に基づき、応援要請を行う」に準じた対応を行う。

**【業務の担当班・実施体制】**

●●班（班長：●●、 ●●名）

**【業務手順】**

フェーズ	業務	手順	担当班	チェック欄	
				実施済み	対応不要
3～12時間	応援要請の要否の判断	□被災地におけるニーズや対応状況（被災市町村・災害対策本部各班）等を考慮し、十分に応急対応が実施できないと判断される場合、不足する応急対応を実施することが可能な民間団体等へ応援を要請する。	●●班	□	□
		□当面応援が必要な業務がある場合は、当該業務に係る応援要員の内容（職種、活動内容、人数、期間、場所等）を明確にする。		□	□
↓	応援要請の実施	□応援活動を求める班から、電話等により要請を行い、後に、要請書を速やかに提出する。 □応援要請を行った機関へ、応援活動実施場所の被害の状況、実施場所までの道路状況等について情報提供を行う。	●●班	□	□
2～3日	各協定担当班との連絡調整・活動状況の把握	□応援要請を行った機関の活動状況を定期的に把握し、●●班へ伝達する。	●●班	□	□
	要請終了の連絡	□応援の必要がなくなった際には、支援を要請した機関に、要請終了を連絡する。	●●班	□	□

(3) 関西広域連合へ応援要請を行う

【留意事項・ポイント】

府から応援協定締結団体へ応援要請を行うことでは、十分な対応が実施できないと見込まれる場合、関西広域連合へ応援要請を行う。

【業務の担当班・実施体制】

●●班（班長：●●、 ●●名）

【業務手順】

フェーズ	業務	手順	担当班	チェック欄	
				実施済み	対応不要
3～12時間	応援要請の要否の判断	<input type="checkbox"/> 被災地におけるニーズや対応状況（被災市町村・災害対策本部各班）等を考慮し、十分な応急対応が実施できないと判断される場合、応援要請を検討する。 <input type="checkbox"/> 当面応援が必要な業務がある場合は、当該業務に係る応援要員の内容（職種、活動内容、人数、期間、場所等）を明確にする。	●●班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援要請の実施	<input type="checkbox"/> 関西広域連合に対し、必要とする応援内容に関する情報について電話等により要請を行い、後に、要請書を速やかに提出する。 ※要請書：様式2-1 添付書類：様式1（体制及び被害状況） 様式2-2～4（応援要請内訳書） <input type="checkbox"/> 応援活動実施場所の被害の状況、実施場所までの道路状況について情報提供を行う。	●●班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援活動のために必要な拠点となる場所を確保する。 <input type="checkbox"/> 応援活動のために必要となる食料・飲料水等について調達する。	●●班 ●●班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2～3日	業務の割り当て	<input type="checkbox"/> 応援要員が交代すること等を考慮しながら、業務が効率的に実施されるよう応援要員に業務を割り当てる。	●●班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	活動状況の把握	<input type="checkbox"/> 応援人員の活動状況を定期的に把握し、●●班へ伝達する。	●●班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	要請終了の連絡	<input type="checkbox"/> 応援の必要がなくなった際には、関西広域連合に、要請終了を連絡する。	●●班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【備考】

○ 応援要請の様式

様式1 (災害等の名称) における関西府県・政令市の体制及び被害状況

様式2-1 応援要請書

様式2-2 応援要請(計画)内訳書1(職員の派遣)

様式2-3 応援要請(計画)内訳書2(物資・資機材の提供)

様式2-4 応援要請(計画)内訳書3(その他)

○ 関西広域応援・受援実施要綱 該当箇所

章	項目
第4章 応援・受援の手順	1－3 応援要員の派遣

**【要請先】**

関西広域連合広域防災局（兵庫県企画県民部 防災企画局防災企画課）

電話：078-362-9815、F A X：078-362-9839

(様式 1)

関西広域連合広域防災局

(災害等の名称)における関西府県・政令市の体制及び被害状況(第●報)

年 月 日 時現在

区分	団体名	体制	被害状況								避難状況				備考
			人的被害			住家被害					避難状況				
			死者	行方不明者	負傷者	全壊	半壊	一部破損	床上浸水	床下浸水	指示による避難	避難準備情報、避難	自主避難		
人	人	人	棟	棟	棟	棟	棟	世帯	人	世帯	人				
関西広域連合 構成団体	滋賀県	( 月 日 時 分設置)													
	京都府	( 月 日 時 分設置)													
	京都市	( 月 日 時 分設置)													
	大阪府	( 月 日 時 分設置)													
	大阪市	( 月 日 時 分設置)													
	堺市	( 月 日 時 分設置)													
	兵庫県	( 月 日 時 分設置)													
	神戸市	( 月 日 時 分設置)													
	和歌山県	( 月 日 時 分設置)													
	徳島県	( 月 日 時 分設置)													
連携県	鳥取県	( 月 日 時 分設置)													
	福井県	( 月 日 時 分設置)													
	三重県	( 月 日 時 分設置)													
	奈良県	( 月 日 時 分設置)													
関西広域連合 (広域防災局)	( 月 日 時 分設置)														
合計															

※1 前回からの変更箇所を下線。 ※2 政令市の数値は府県の内数。

(様式 2 - 1)

第 号  
平成 年 月 日

関西広域連合長 あて

要請府県知事名 印

### 応 援 要 請 書

関西広域応援・受援実施要綱、関西広域連合と鳥取県との危機発生時の相互応援に関する覚書及び近畿圏危機発生時の相互応援に関する基本協定に基づき、下記のとおり応援を要請します。

(鳥取県が要請する場合)

関西広域連合と鳥取県との危機発生時の相互応援に関する覚書に基づき、下記のとおり応援を要請します。

(福井県、三重県及び奈良県が要請する場合)

近畿圏危機発生時の相互応援に関する基本協定に基づき、下記のとおり応援を要請します。

### 記

#### 1 応援を要請する理由

#### 2 添付書類

- ・ 体制及び被害状況 (様式 1)
- ・ 応援要請内訳書 1 (様式 2 - 2) から応援要請内訳書 3 (様式 2 - 4)

#### 3 連絡先

担当部署名

担当者名

電話番号

F A X 番号

E - m a i l

※ 当該様式は初回のみ提出し、以降は随時、応援要請内訳書 1 (様式 2 - 2) から応援要請内訳書 3 (様式 2 - 4) のみを関西広域連合 (カウンターパート方式による場合は自府県を応援する幹事府県) に提出すること。

(様式2-2)

応援要請(計画)内訳書1(職員の派遣)

年 月 日 時作成

	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						
応 援 計 画 内 訳 書 作 成 団 体						

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	期間	職種	活動内容	人員	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
00月00日 00時	記入例 00月00日 ~00月00日	土木職	道路災害復旧 事業(設計書 作成等)	30人	〇〇土木事務所 (〇〇市〇〇) ほか ※詳細は右記担当部署と調 整してください。	陸路可	〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@pref.00000.lg. jp	〇〇県	5人	00月00日 ~00月00日	〇〇土木事務所 (〇〇市〇〇)	電車	〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@pref.00000.lg. jp
								〇〇府	10人	00月00日 ~00月00日	△△土木事務所 5人 (〇〇市〇〇) ××土木事務所 5人 (〇〇市〇〇)	電車、バス	〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@pref.00000.lg. jp
								〇〇県	5人	00月00日 ~00月00日	□□土木事務所 (〇〇市〇〇)	公用車	〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@pref.00000.lg. jp
									残10人		※全国知事会を通じて他ブ ロックの都道県に要請中		

- ※1 可能な限り場所のわ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(最寄りヘリポート等)又は水路(最寄り港湾等)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2-3)

応援要請(計画)内訳書2(物資・資機材の提供)

年 月 日 時作成

	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						
応 援 計 画 内 訳 書 作 成 団 体						

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2 作成月日時	必要時期	品目	規格・用途	数量		場 所 ※1	輸送手段 ※2	連絡先 (担当者名 電話/FAX番号 E-mail)	応援府県名	発送時期	品目	規格	数量		場 所	輸送手段	連絡先 (担当者名 電話/FAX番号 E-mail)
					単位									単位			
00月00日 00時	00月00日 ～未定	食料	※調理が簡単 なもの	100,000	食	〇〇県〇〇市、〇〇町内 ※詳細は右記担当部署と調 整してください。	陸路可  〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 000000@pref. 00000. lg . JP	〇〇県	00月00日	アルファ化米			30,000	食	〇〇県〇〇市〇〇 〇〇体育館	陸路 ○トラック○台 ○〇運輸機	〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 000000@pref. 00000. lg . JP
								〇〇府	00月00日	アルファ化米	五目ごはん 100g/袋	40,000	食	〇〇県〇〇市〇〇 〇〇センター	陸路 ○トラック○台 ○〇運輸機	〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 000000@pref. 00000. lg . JP	
								〇〇県	00月00日	乾パン	100g/缶	10,000	缶	〇〇県〇〇町〇〇 〇〇体育館	陸路 ○トラック○台 ○〇運輸機	〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 000000@pref. 00000. lg . JP	
												残20,000	食	※全国知事会を通じて他ブ ロックの都道県に要請中			

- ※1 可能な限り場所のわかる地図等を添付すること。
- ※2 輸送手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路(最寄りヘリポート等)又は水路(最寄り港湾等)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。(充足した品目は削除し、不足している品目のみ記載すること。)
- ※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2-4)

応援要請(計画)内訳書3(その他)

年 月 日 時作成

	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						
応 援 計 画 内 訳 書 作 成 団 体						

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3作成月日時	内 容	要請元等	期 間	備 考	連絡先 担当部署名 担当者名 電話/FAX番号 E-mail	応援府県名	内 容	受入れ先等	期 間	備 考	連絡先 担当部署名 担当者名 電話/FAX番号 E-mail
00月00日 00時	記入例 避難者の受入れ (避難者数約300名)	〇〇市	00月00日～ (1か月程度)	移動用バスは被災府県で確保可	〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. lg . jp	〇〇府	避難者の受入れ (避難者数約300名)	〇〇総合体育館 (〇〇市〇〇)	00月00日～ (1か月程度)		〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. lg . jp
00月00日 00時	傷病者の受入れ (傷病者1名)	〇〇病院 (〇〇市〇〇)	00月00日～ (終期末定)	〇〇疾患 〇〇市の救急車にて搬送予定	〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. lg . jp	〇〇県	傷病者の受入れ (傷病者1名)	〇〇病院 (〇〇市〇〇)	00月00日～ (終期末定)		〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. lg . jp
00月00日 00時	遺体の火葬 (遺体100体)	〇〇町	00月00日～	搬送手段は被災府県で確保可	〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. lg . jp	〇〇県	遺体の火葬 (遺体100体)	〇〇火葬場 (〇〇市〇〇)	00月00日～		〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. lg . jp
00月00日 00時	災害廃棄物の処理 (可燃物10万トン)	〇〇市	00月00日～		〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. lg . jp	〇〇府	災害廃棄物の処理 (可燃物7万トン)	〇〇処分場 (〇〇市〇〇)	00月00日～		〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. lg . jp
						〇〇県	災害廃棄物の処理 (可燃物3万トン)	〇〇処分場 (〇〇市〇〇)	00月00日～		〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000 00000@pref. 00000. lg . jp

- ※1 可能な限り内容を明記すること。
- ※2 随時更新し提出すること。(既済の案件は削除し、未済の案件のみ記載すること。)
- ※3 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。