

応援受援におけるロジ・ツール

ロジ

ツール（様式項目）

論点4：応援受援におけるロジ・ツール

■ ロジ

- 応援側の活動環境整備（場、通信、資料の確保）
- 携行品（共通）／車両・燃料の確保含む
- 宿泊場所

■ ツール（様式項目）

- 人的資源の要請にあたり必要な項目
- 物的資源の要請にあたり必要な項目

● 活動環境の整備

参考事例	主な記載内容	備考
災害時応援受け入れガイドライン（兵庫県）	<ul style="list-style-type: none"> ● （活動の場） 複数の団体から多数の応援職員が集まることが想定されるため、可能な範囲で駐車場や詰め所としての会議室などのスペースを用意することが望ましい。 ● （執務環境、通信の確保） 詰め所においては、可能な範囲で机、いす、電話、インターネット回線等を用意することが望ましい。 	「受援側による便宜供与と受援側への対応要請」として記載
関西広域応援・受援実施要綱	<ul style="list-style-type: none"> ● （活動の場） 受援側の活動拠点（業務スペース）の確保 ● （通信の確保） 各拠点と被災府県・市町村災害対策本部等との通信手段の確保 ● （資料の提供） 詳細な地図や業務マニュアルなど受援側の現地での活動に役立つ資料の提供 	「被災県・市町村」の主な受援業務として記載

● 携行品（共通）

受援側は、自己完結を原則とし、現地での活動に必要な装備品を携行する

【主な携行品】

- ・車両等の移動手段及び非常用燃料
- ・食糧、飲料水
- ・寝袋、毛布等、
- ・パソコン、通信機器、デジタルカメラ、地図
- ・個人装備（防寒着、ライト、ヘルメット、手袋、マスク、筆記用具等）
- ・その他（トイレパック、ウェットティッシュ、発電機等）

● 宿泊場所

参考事例	機能・役割に関する記載内容	備考
岩手県災害時受援応援計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 応援職員は、あらかじめ活動に必要な宿泊場所を確保するよう努めること。（応援側の確保の務め） 	「応援団体（都道府県、市町村）への要請」として記載
	<ul style="list-style-type: none"> ● 応援職員の宿泊場所等のあっせん（受援側のあっせん等） 	「受援班の担当業務」として記載
神戸市災害受援計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 宿舎・野営地など各部・区本部間における資源の調整（受援側のあっせん等） 	「応援受入本部の役割」として記載
災害時応援受け入れガイドライン（兵庫県）	<ul style="list-style-type: none"> ● 応援職員の短期の派遣については、応援側での対応を要請する。被害状況によってホテル等の確保が困難な場合は、避難所となっていない公共施設や庁舎等の会議室、避難所の片隅等のスペースの提供を検討する。（応援側への確保の求め、受援側による提供等） ● 中長期派遣の場合は職員住宅や民間住宅のあっせん等を行う。（受援側のあっせん等） 	「応援側への対応要請」として記載
関西広域応援・受援実施要綱	<ul style="list-style-type: none"> ● 応援側で生活物資、宿泊場所等を確保することができない場合は、可能な範囲で受援側が、必要最低限の生活物資、宿泊場所等を確保する。（受援側による提供等） 	「共通事項（応援側の活動環境の整備）」として記載
	<ul style="list-style-type: none"> ● 長期応援要員等の宿泊場所の確保（受援側のあっせん等） 	「応援要員の受入れ」として記載

ツール（様式項目）：人的資源の要請にあたり必要な項目

様式例

応援要請シート

年 月 日 時作成

部・区本部名		電話番号 (内線)	
担当部署名		FAX 番号	
受援担当者名		E-mail	

業務名		
活動内容		
職種	行政職員	
	民間	
必要な資格・経験等		
人数		
期間		
集結場所		
備考		

- ※ 可能な限り具体的な内容を明記する。
- ※ 可能な限り集結場所のわかる地図等を添付する。
- ※ 民間等の受け入れが可能な場合は「職種」の欄にその旨を記入する。

応援要請に係る様式の【項目】

【受援側の記載項目】

- ・日時
- ・部・区本部名
- ・担当部署名
- ・受援担当者名
- ・電話番号
- ・FAX番号
- ・E-mail

【応援側への依頼項目】

- ・業務名
- ・活動内容
- ・職種（行政職員、民間）
- ・必要な資格・経験
- ・人数
- ・期間
- ・集結場所
- ・備考

ツール（様式項目）：人的資源の要請にあたり必要な項目

【応援要請内訳】項目：作成付日時、職種、活動内容、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）

【応援計画内訳】項目：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）

様式例

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作成付日時	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
記入例								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
00月00日 00時	土木職	道路災害復旧 事業(設計書 作成等)	30人	00月00日 ～00月00日	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。

ツール（様式項目）：物的資源の要請にあたり必要な項目

【応援要請内訳】項目：作成付日時、必要時間、品目、規格・用途、数量（単位）、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）

【応援計画内訳】項目：応援府県名、発送時期、品目、規格、数量（単位）、場所、輸送手段、連絡先（担当部署名、担当者名、電話/FAX番号、E-mail）

様式例

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 担当部署名 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 担当部署名 担当者名 電話/FAX番号 E-mail
				単位									単位				
記入例																	
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 00000@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 〇tトラフ〇台 〇〇運輸機	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	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 〇tトラフ〇台 〇〇運輸機	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	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 〇tトラフ〇台 〇〇運輸機	〇〇〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@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。

ツール（様式項目）：その他の要請にあたり必要な項目

【応援要請内訳】項目：作成付日時、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）

【応援計画内訳】項目：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）

様式例

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
記入例 00月00日 00時	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。

ツール（様式項目）：応援実績の報告にあたり必要な項目

【応援実績報告書】項目：派遣先（〇〇都道府県内の自治体）、業務区分、業務内容、派遣元自治体、〇月〇日、〇人、合計

様式例

応援実績報告書1（職員の派遣）

（短期派遣（公務出張による派遣）が中心で派遣内容の変動が多い場合）（ 年 月 日現在）

派遣先	業務区分	業務内容	派遣元自治体	〇月〇日	合計								
〇〇都道府県内の自治体	①連絡要員	現地支援本部、 現地連絡所等における情報収集・伝達	滋賀県	〇人	〇人								
			京都府										
			京都市										
			大阪府										
			大阪市										
			堺市										
			兵庫県										
			神戸市										
			和歌山県										
			徳島県										
			鳥取県										
			福井県										
			三重県										
			奈良県										
		小計											
	②医療対策	医師、看護師、 薬剤師等による 救護所等での医療活動に関する 支援	滋賀県										
			京都府										
			京都市										
			大阪府										
			大阪市										
			堺市										
			兵庫県										
			神戸市										
			和歌山県										
			徳島県										
			鳥取県										
			福井県										
			三重県										
			奈良県										
		小計											
	③避難所運営	避難所の管理・ 運営に関する支援	滋賀県										
			京都府										
			京都市										
			大阪府										