

様式1【関係機関連絡先リスト】

令和●●年●●月●●日現在

区分	機関名	連絡窓口			NTT回線		メールアドレス	防災電話		防災相互通信用無線機		その他の 通信手段	
		所属	役職	氏名	電話	ファクシミリ		有線回線	衛星回線	呼出名称	設置場所		
県	和歌山県	危機管理局災害対策課											
		海草振興局											
		地域振興部											
		健康福祉部											
		農林水産振興部											
		建設部											
		那賀振興局											
		地域振興部											
		健康福祉部											
		農林水産振興部											
		建設部											
		伊都振興局											
		地域振興部											
		健康福祉部											
		農林水産振興部											
		建設部											
		有田振興局											
		地域振興部											
		健康福祉部											
		農林水産振興部											
		建設部											
		日高振興局											
		地域振興部											
		健康福祉部											
農林水産振興部													
建設部													
西牟婁振興局													
地域振興部													
健康福祉部													
農林水産振興部													
建設部													
東牟婁振興局													
地域振興部													
健康福祉部													
健康福祉部串本支所													

作成メモ

区分欄の「県」・「県内市町村」には、サンプルとして広く機関名を挙げていますので、必要な機関のみを残し他は削除するなど、各市町村で適宜調整してください。

本様式に記載した各機関とは、年1回電話連絡して相互に連絡窓口を確認するなど、各市町村において関係構築や「顔の見える関係づくり」に努めてください。

なお、様式3【受援計画シート】の「応援要請先情報」欄に記載の応援要請先の情報は、この様式1【関係機関連絡先リスト】へ必ず記載するようにしてください。

様式2【災害発生時応援協定の運用担当窓口】

記入例

令和●●年●●月●●日現在

No.	種別	人的	物的	その他	協定(覚書)名称	締結年月日	内容	本市(町村)窓口		締結先窓口			
								所属	役職、氏名	締結先	所属	役職、氏名	連絡先
1	(1)自治体等相互応援協定	●	●	●	災害時相互応援に関する協定(□□市)	○ ○ 年	(1)応援及び応急復旧に必要な職員の派遣 (2)食糧・飲料水及び生活必	危機管理課	課長補佐 ○○ ○○	□□市	危機管理課	係長 ○○ ○○	NTT回線 衛星電話 メールアドレス
<p>作成メモ</p> <p>「種別」欄は、次の10区分を選択して入力できるようにしてありますが、各市町村で締結している協定の内容に合わせて、適宜変更してください。</p> <p>(1)自治体等相互応援協定 (2)物資供給 (3)物資輸送 (4)施設使用(避難、物資集積) (5)福祉避難所 (6)災害応急・復旧 (7)医療・衛生 (8)消防相互応援協定 (9)広報・報道・情報通信 (10)その他</p> <p>また、本様式の内容を地域防災計画(資料編など)や市町村ホームページに掲載する場合は、個人情報等の取扱いに留意してください。</p>													
2	(2)物資供給		●	●	災害時 る物資 関する								
3	(3)物資輸送	●	●		大規模災害発生時における物資等の緊急輸送に係る協定	○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日	(1)災害救援に必要な生活必需品等の輸送業務 (2)災害緊急対策実施のために必要な資機材等の輸送業務 (3)瓦礫の輸送など甲が必要とする応急対策業務 (4)物流専門家によるアドバイザー業務			公益社団法人和歌山県トラック協会			
4	(4)施設使用(避難、物資集積)	●	●		災害時の宿泊施設等における被災者の受入れに関する協定	日○○ 月○○ 年○○ 日○○	災害発生時の一時的な避難者の受入れ			○○○○ホテル			

No.	種別	人的	物的	その他	協定(覚書)名称	締結年月日	内容	本市(町村)窓口		締結先窓口			
								所属	役職、氏名	締結先	所属	役職、氏名	連絡先
5	(5)福祉避難所	●	●		災害時における福祉避難所等の設置運営に関する協定	〇〇 日〇 年〇 〇月〇	福祉避難所等の設置運営			特別養護老人ホーム〇〇苑			
6	(6)災害応急・復旧	●			災害時における応急対策に関する協定書	〇 〇年 〇〇月 〇〇日	災害時における応急対策 ①災害時における建築物、その他工作物等の崩壊、倒壊及び損壊に伴う道路交通確保のための障害物の除去作業 ②災害時における道路、河川、港湾等の公共施設の被災に伴う応急復旧作業 ③その他必要と認める緊急応急作業	建設課	係長 〇〇 〇〇	〇〇市建設業協会			
7	(7)医療・衛生	●		●	災害時における廃棄物応急対策に関する協定	日〇〇 月〇 〇年 〇〇	し尿及びゴミ収集運搬作業			清掃連合会 清掃組合			
8	//	●	●		災害時における歯科応急医療及び口腔ケアの協力に関する協定	日〇〇 月〇 〇年 〇〇	避難所等における歯科救護活動の必要が生じた場合の協力			〇〇市歯科医師会			
9	(8)消防相互応援協定	●	●	●	和歌山県下消防広域相互応援協定	日〇 〇年 〇〇月 〇〇	(1)大規模な地震、風水害等の自然災害 (2)大規模な火災、林野火災並びに高層建築物火災及び危険物施設火災等の特殊火災 (3)航空機事故、列車事故等の大規模又は特殊な事故 (4)上記以外の災害で、応援	消防本部総務課	係長 〇〇 〇〇	各市町村消防本部等	各市町村消防本部		様式1に記載の防災電話番号を参照
10	(9)広報・報道・情報通信	●			災害発生時の緊急放送に関する協定	日〇〇 月〇 〇年 〇〇	災害に係る情報発信			〇〇放送株式会社			

No.	種別	人的	物的	その他	協定（覚書） 名称	締結 年月日	内容	本市（町村）窓口		締結先窓口			
								所属	役職、氏名	締結先	所属	役職、氏名	連絡先
11	(10)その他	●			災害時における葬祭業務の提供に関する協定	日〇〇 月〇 〇年 〇〇	災害時における葬祭業務の提供			株式会社 セレモ 二一〇〇			

様式3【受援計画シート】

令和●●年●●月●●日作成

記入例 1

受援業務名	避難所運営				
受援を要する時期	発災直後	～24時間	～72時間	～1週間	1週間～
		○	○	○	○

1 庁内担当

各部受援窓口担当	組織名	総務部 総務班
	担当 職・氏名	副主査 ●● ●●
受援業務担当	組織名	総務部 総務班
	責任者 職・氏名	主査 ●● ●●

2 業務内容及び業務分担

業務分担		業務内容
本市(町村)職員	応援職員	
○		避難所運営情報の記録、避難者名簿の管理
○	○	郵便物や宅配物の取り次ぎ、食糧の受入・管理・配付
○	○	衛生管理（掃除、ごみ処理、ペット管理等）

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
〇〇市	相互応援協定	特になし	20避難所 × 6名 = 120名	3交替 (夜間の業務もあり)
和歌山県	災対法68条	特になし		

4 受援細目

集合場所	活動場所	応援側が準備すべき資機材等
●●市(町村)本庁舎 3階 総務課	市(町村)避難所	筆記用具

参考となる業務マニュアル等	〇〇市(町村)避難所運営マニュアル
---------------	-------------------

様式3【受援計画シート】

令和●●年●●月●●日作成

記入例 2

受援業務名	物資輸送拠点運営				
受援を要する時期	発災直後	～24時間	～72時間	～1週間	1週間～
			○	○	○

1 庁内担当

各部受援窓口担当	組織名	福祉部 総務班
	担当 職・氏名	主査 ●● ●●
受援業務担当	組織名	福祉部 援護班
	責任者 職・氏名	主査 ●● ●●

2 業務内容及び業務分担

業務分担		業務内容
本市(町村)職員	応援職員	
○		物資輸送拠点の開設
	○	物資輸送拠点運営の監督（物資配置や運営方法の助言）
○	○	物資輸送拠点の開設運営（物資受入れ、仕分け、保管、払出し作業）

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
(県)倉庫協会	災害時応援協定	物流専門家	1名	初動期は常駐、運営が軌道に乗った段階で定時の巡回へ移行
和歌山県	災対法68条	重量物の荷役が可能な者	2拠点×6名=12名	原則夜間作業はなし

4 受援細目

集合場所	活動場所	応援側が準備すべき資機材等
●●市(町村)本庁舎 1階 福祉課	物資輸送拠点(○○センター又は○○物流倉庫)	特になし

参考となる業務マニュアル等	本計画(第4章 物的支援の受入れ)
---------------	-------------------

【様式3】受援計画シート

作成メモ

様式3【受援計画シート】は、災害が発生する以前からあらかじめ作成しておき、受援班及び各部受援窓口担当との間で基礎知識、共通認識を身に付けるために作成するものです。

1つの受援対象業務につき1シートを作成してください。

なお、災害発生後にこの様式に新たに情報を書き込んだり、この様式を使用して実際に情報を伝達し合うことはありません。

作成メモ

「3 応援要請先情報」の「応援要請先」欄及び「協定・制度」欄については、受援側の思い込み等で一方的に記載することがないように御注意ください。

協定等の締結がない団体等の名称を掲載する場合は、支援の内容や掲載可否等について、あらかじめ了承を得た上で掲載するようにしてください。

また、本編P8の表5「優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務」に関する応援要請先については下記一覧のとおりであり、県災害対策課において各応援要請先に掲載の了承を既に得ていますので、詳細に担当者名等を把握する場合は、改めて各市町村から確認等をお願いします。

業務名	応援要請先(括弧内は平常時の所属等を示す。)
避難所運営	県災害対策本部各支部総務班(各振興局地域振興部)
物資輸送拠点運営	県災害対策本部各支部総務班(各振興局地域振興部)
救援物資の輸送	公益社団法人和歌山県トラック協会
被災建築物応急危険度判定	県災害対策本部県土整備部建築住宅班(建築住宅課)
被災宅地危険度判定	県災害対策本部県土整備部建築住宅班(都市政策課)
住家被害認定調査	県災害対策本部福祉保健部福祉保健総務班(福祉保健総務課)
り災証明交付	県災害対策本部各支部総務班(各振興局地域振興部)
道路啓開	県災害対策本部各支部建設班(各振興局建設部)
災害廃棄物処理	県災害対策本部各支部健康福祉班(各保健所(支所))
	和歌山市にあっては、県災害対策本部環境生活部環境班(循環型社会推進課)
給水支援	公益社団法人日本水道協会和歌山県支部事務局(和歌山市企業局企業総務課)
上水道復旧	県災害対策本部環境生活部食品・生活衛生班(食品・生活衛生課)
下水道復旧	県災害対策本部県土整備部下水道班(下水道課)
健康・保健活動	県災害対策本部各支部健康福祉班(各保健所(支所))
要配慮者への支援	県災害対策本部各支部健康福祉班(各保健所(支所))
し尿処理	県災害対策本部各支部健康福祉班(各保健所(支所))
	和歌山市にあっては、県災害対策本部環境生活部環境班(循環型社会推進課)
ため池緊急点検	県災害対策本部各支部農林水産振興班(各振興局農林水産振興部)
支援窓口	県災害対策本部各支部総務班(各振興局地域振興部)
ボランティアの受入及び災害ボランティアセンター支援	県災害対策本部環境生活部県民生活班(県民生活課)
遺体安置所運営及び広域火葬	県災害対策本部環境生活部食品・生活衛生班(食品・生活衛生課)
ライフライン情報収集	県災害対策本部各支部総務班(各振興局地域振興部)

様式4【受援管理シート】

記入例

基礎情報

受援業務名	避難所運営		受援期間 (予定)	可及的速やかに～1ヶ月	
各部受援 窓口担当	組織名	総務部 総務班	職・氏名	主査 ●● ●●	
受援業務担 当	組織名	総務部 総務班	職・氏名	主査 ●● ●●	
業務分担		業務内容			
●●市 (町村) 職員	応援 職員				
○					
○	○				
○	○	避難所運営情報の記録、避難者名簿の管理			
○	○	郵便物や宅配物の取り次ぎ、食糧の受入・管理・配付			
○	○	衛生管理（掃除、ごみ処理、ペット管理等）			

①【応援必要数等報告】 各部受援窓口担当から受援班へ

		報告日時	令和元年9月2日
必要人員数及び期間	備考（人数内訳、要件、資機材、集合場所等）		
60名/日 およそ1ヶ月間	<ul style="list-style-type: none"> 避難所10ヶ所に各6名ずつ（3交替） 要件不要 10ヶ所で10台自動車が必要 本庁舎2階201会議室に集合 		

②【要請先との調整結果伝達】 受援班から各部受援窓口担当へ

			報告日時	令和元年9月2日
応援可能数	応援団体	期間	備考	
60名/日	全国知事会	1週間交替で4週間	9月4日13時頃到着予定 車両10台提供可能	

③【応援受入報告】 各部受援窓口担当から受援班へ

		報告日時	令和元年9月2日
応援受入数	応援団体	備考	
60名	全国知事会	特になし	

【様式4】 受 援 管 理 シ ー ト

作成メモ

「基礎情報」欄は、災害発生以前からあらかじめ作成しておき、災害発生後は必要に応じて添削します。

①～③欄は、災害発生後に受援班及び各部受援窓口担当それぞれが記入・送付し、情報伝達を行う際の帳票として使用します。

様式6【応援要請書】

●●第 号
令和 年 月 日

●●●●長 様

ドロップダウンリストから選択

●●●●長 印

令和 年 月 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

- 1 被害の状況
市(町村)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、本市(町村)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、別紙のとおり

作成メモ

業務や要請先によっては、協定などにより既存の要請様式が定められていることがあります。
その場合は、既存の要請様式を優先して使用してください。

本市(町村)受援班 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6】 応援要請書 別紙

業務1

業務名	避難所運営	
業務場所	指定避難所10ヶ所	
必要な職種・要件等		必要人員数
なし		60名/日(3交替)
資機材	自動車10台	
派遣期間	およそ1ヶ月	
集合場所	●●市(町村)本庁舎3階 総務課	
その他	10ヶ所の避難所に各6名ずつ配置(2名ずつ3交替)	

業務2

業務名		
業務場所		
必要な職種・要件等		必要人員数
資機材		
派遣期間		
集合場所		
その他		

業務3

業務名		
業務場所		
必要な職種・要件等		必要人員数
資機材		
派遣期間		
集合場所		
その他		

様式7【応援要請・受入報告書】

報告者

受援部名	総務部
窓口担当者	主査 ●● ●●



報告先

記入例

担当者名	●● ●●
------	-------

①【要請内容報告】 各部受援窓口担当から受援班へ

		報告日時	令和元年10月2日10時00分
要請日時		令和元年10月1日15時00分	
要請先	団体名		〇〇県 〇〇市
	連絡窓口	所属	〇〇部 〇〇課
		職・氏名	係長 ●● ●●
		連絡先	073-441-9999
根拠		〇〇業務人員派遣に係る相互応援協定	
要請方法 (文書の場合は写しを添付)		別添文書	
要請内容	業務名		〇〇復旧業務
	活動場所		市内3施設
	要件		〇〇電気工事士
	人員数		2人
	派遣期間		1ヶ月程度
	その他		特になし

②【応援受入報告】 各部受援窓口担当から受援班へ

		報告日時	令和元年10月5日12時00分
受入日時		令和元年10月5日9時00分	
受入人員		2人	
その他			

様式7【応援要請・受入報告書】

作成メモ

様式7【応援要請・受入報告書】は、各部受援窓口担当から外部機関へ直接、応援要請を行った際及び応援を受入れた際に、各部受援窓口担当が受援班へ当該情報を報告する際に使用します。

各部受援窓口担当は、応援要請を行った際に①【要請内容報告】欄へ記載し受援班へ様式7を提出し、その要請に基づき応援人員が到着した際に②【応援受入報告】欄へ追記し、受援班へ再度提出します。

様式8【発注・輸送手配票(対企業要請)】

記入例

記入日: R1 年 9 月 1 日

手配No 1
 救援物資班が付番(通し番号)

記入者:発注元 救援物資班

発注/ 要請元	(自治体名)	●●市		
	(担当者名)	●● ●●		
	(電話番号)	073-441-1111	(FAX番号)	073-422-2222
	(E-mail)	hiraoka_y0006@pref.wakayama.lg.jp		
納入先 (2次拠点)	(施設名)	●●市●●会館		
	(住所)	●●市●●2番地2		
	(担当者名)	●● ●● -		
	(電話番号)	073-441-3333	(FAX番号)	073-422-3333

記入者:物資提供者(企業等) 提供物資の物資情報も記入してください。

物資 提供者	(組織名)	株式会社●●		
	(担当者名)	●● ●●		
	(電話番号)	073-444-1111	(FAX番号)	073-422-2222
	(E-mail)	hiraoka_y0006@pref.wakayama.lg.jp		
	(搬出元住所)	●●市●●1番地1		

記入者:物資提供者(企業等)~2次拠点までの輸送者

輸送事業者	●●通運
車両番号	和歌山 500 ね 11-11
2次拠点到着予定	9 月 2 日 10 時 0 分
備考 (管理項目)	

要請元記入欄

物資提供者記入欄

物資内訳	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)	
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	総重量	ケース数			荷姿
1			アルファ化米	500	食	64kg	10	パレット	R5 年 9 月 1 日	
2			500ml入り飲料水	500	本	252	21	パレット	R2 年 5 月 1 日	504本提供
3									年 月 日	
4									年 月 日	
5									年 月 日	

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

品目	アルファ化米
商品名	白米
提供者名	株式会社●●
入り数	50食 入り
重量	6.4kg
サイズ	タテ 34cm ヨコ 33cm 高さ 18cm
消費期限	R5 年 9 月 1 日
備考 (消費期限のないものは購入時期、 梱包替えをした場合はその時期など)	

様式10【ニーズ調査票】

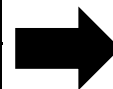
記入例

記入・提出日: R1年9月1日

受付No

1

依頼元	(避難所名)	●●小学校		
	(担当者名)	●●●●		
	(電話番号)	073-441-1111	(FAX番号)	073-422-1111
	(E-mail)	hiraoka_y0006@pref.wakayama.lg.jp		
	(把握している場合: 移動系防災行政無線局番号)			



提出先	(提出先名)	●●市災害対策本部●●部		
	(担当者名)	田中	(電話番号)	073-441-2222

備考	
-----------	--

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳

	品目			数量		備考 (商品詳細、緊急度合い、配達希望日、アレルギーの有無等を記載)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1			アルファ化米	500	食	
2			500ml入り飲料水	500	本	2L入りでも可
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

次ページ あり/なし (/)

様式12【在庫管理表(備蓄)】

記入例

備蓄倉庫名: ●●倉庫

品目 ()内は単位	品目1 水(本)			品目2 アルファ化米(食)			品目3 缶詰パン(缶)			品目4 毛布(枚)		
	出庫量	出庫先	出庫日時	出庫量	出庫先	出庫日時	出庫量	出庫先	出庫日時	出庫量	出庫先	出庫日時
在庫量	1000			500			240			200		
出庫履歴	-300	●●小学校	9/1 12:00									
	-200	●●公民館	9/1 12:00									
	-150	●●高校	9/1 17:00									
	-300	●●センター	9/2 10:00									
	-50	●●中学校	9/2 10:00									
在庫数	0			500			240			200		

様式13【在庫管理表(2次物資拠点用)】

記入例

2次物資拠点名: ●●センター

品目 ()内は単位	品目1 水(本)				品目2 アルファ化米(食)				品目3 毛布(枚)			
	入・出庫量	搬入者/出庫先	入・出庫日時	担当者名	入・出庫量	搬入者/出庫先	入・出庫日時	担当者名	入・出庫量	搬入者/出庫先	入・出庫日時	担当者名
出庫履歴	600	オークワ	9/1 12:00	平岡								
	300	生協	9/1 13:00	平岡								
	-120	●●小学校	9/1 17:00	平岡								
	-300	●●避難所	9/2 10:00	得津								
	480	関西広域連合	9/2 11:00	得津								
	-180	●●文化センター	9/2 11:30	得津								
在庫数	780				0				0			