
京都市災害時受援マニュアル

令和7年3月

京都市

《目 次》

I 総論.....	1
1 マニュアルの趣旨	1
2 マニュアルの位置づけ	2
3 応援制度	4
4 費用負担	5
II 人的支援の受援.....	6
1 人的支援の受援体制	6
2 人的支援の受入手順	8
III 物的資源の受援体制.....	21
1 地域防災計画で定められている体制	21
2 基本的な物資受入・供給体制	22
3 物的支援の受入れ手順	25
IV 受援力向上のための取り組み.....	35
1 本マニュアルの推進、見直し	35
2 受援対象業務シートの管理	35
3 災害時応援協定の実効性強化	35
4 受援に関する研修、訓練の実施	35

I 総論

1 マニュアルの趣旨

平成23年3月に発生した東日本大震災及び平成28年4月に発生した熊本地震において、被災地以外の地方公共団体や防災関係機関をはじめ、企業、ボランティア団体等により、様々な支援が行われた。しかし、被災自治体において広域的な受援についての具体的な計画が策定されていなかったことや、県と市町村の役割分担が不明瞭であったことから、応援受け入れ現場では多くの混乱が起きた。

また、本市では、大規模災害発生時において必要な業務を優先的に実施するため、平成25年5月に「京都市業務継続計画【震災対策編】」を策定した。その策定を通じて、大規模災害発生時に人的・物的資源が不足することが明らかになった。

このような状況をふまえ、迅速な応援要請と円滑な調整・受入れを行い、本市が大規模災害で被災した場合に、粘り強くしなやかに対応し、効果的に災害業務を遂行するため、京都市災害時受援マニュアル（以下「受援マニュアル」という。）を作成する。

<改訂経過>

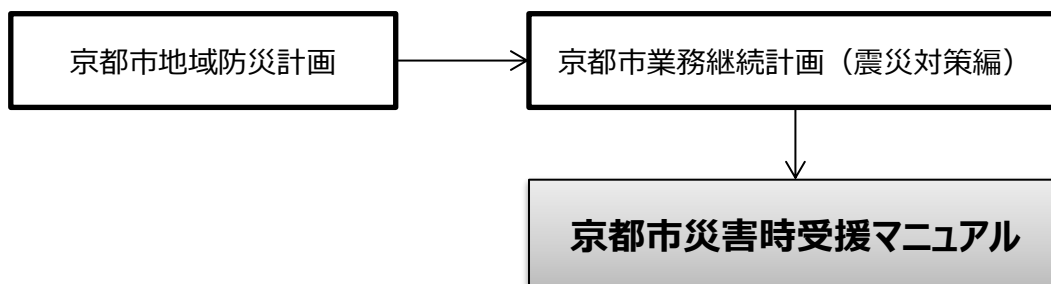
年月	改訂経過	理由
平成31年3月	新規策定	—
令和7年3月	一部改訂	・ 時点修正 ・ 令和6年能登半島地震の対応を踏まえた改訂

2 マニュアルの位置づけ

(1) 他の計画との関係

受援マニュアルは「京都市業務継続計画」と連動したマニュアルとして位置づけ、同計画に定められている非常時優先業務のうち応急対策業務を実施する際に不足する人的・物的資源を補うために応援を受ける場合の受入体制や受入手順などを定めている。

図表 1 本マニュアルの位置付け



(2) マニュアルの対象範囲

受援マニュアルは、京都市災害対策本部（以下「市災対本部」という。）が他の地方公共団体などから受ける以下の応援を対象としている。

1	人員の派遣（以下「人的支援」という。） … 受援調整班（京都市災害対策本部第6条に基づく目的別班）が応援職員の配置を行う短期の職員派遣（以下「短期派遣※」という。）
2	救援物資の提供（以下「物的支援」という。）

※「応急対策職員派遣制度（総務省）」などの広域応援の枠組みに基づく、概ね1ヵ月程度を目安とした地方公共団体からの職員派遣。ただし、被災状況によっては派遣期間が伸長することに留意が必要。

{中長期の職員派遣（以下「中長期派遣」という。）は、地方自治法第252条の17による職員派遣を基本とした「復旧・復興支援技術職員派遣制度（総務省）」に基づいて実施}

(3) 人的支援の対象業務

人的支援は、市災対本部の各部が京都市地域防災計画に基づいて実施する災害応急対策及び災害復旧業務のうち、以下の7業務を対象としている。

図表 2 受援マニュアルにおける人的支援の対象業務※

	受援対象業務	担当部
①	り災証明書の発行	本部事務局、区本部
②	支援物資供給	本庁物資担当
		地域内輸送拠点
③	避難所の開設・運営	産業観光部、文化市民部
④	妊産婦福祉避難所の開設・運営	本部事務局、区本部
⑤	児童相談窓口の運営	子ども若者はぐくみ部
⑥	応急教育	教員
		学校事務職員
		スクールカウンセラー
⑦	応急仮設住宅	教育部
		教育部
		教育部
		都市計画部

※ 人的支援の対象業務に含まない応急対策業務は、当該業務を担当する各部（各局）等が応援職員を配置

(4) 物的支援の対象業務

物的支援は、以下の2業務を対象としている。

図表 3 受援マニュアルにおける物的支援の対象業務

	受援対象業務	対象範囲
①	物資の調達	支援物資（他都市等を通じて供給される物資）
		調達物資（市が必要に応じて協定事業者等から調達する物資）
		義援物資（法人又は個人から任意で市に提供される物資）
②	物資の輸送	地域内輸送拠点の開設・運営（拠点運営事業者）
		物資輸送、一時保管（トラック事業者、倉庫事業者、配送事業者）

3 応援制度

(1) 受援対象業務における人的支援の根拠となる応援制度

原則として以下のいずれかの「応援制度」に基づいて実施される。

○ 関西広域防災・減災プラン【短期派遣】

策 定	平成24年3月（策定）
制度の所管	関西広域連合 広域防災局（広域防災局は「兵庫県」が担当）
制度の概要	・ 災害の種別（地震、原子力災害、風水害、感染症）ごとに「災害への備え」と「災害発生時の対応」で構成 ・ 一定規模以上の災害が発生した場合、広域連合は被災地に緊急派遣チームを派遣 ・ 被災団体からの要望に応じて構成団体による対口支援を実施

○ 広域・大規模災害時における指定都市市長会行動計画【短期派遣】

策 定	平成26年4月（施行）
制度の所管	指定都市市長会（指定都市市長会事務局）
制度の概要	・ 一定規模以上の災害が発生した場合、会長が適用を決定 ・ 全国の都道府県を6の地域ブロックに分割し、被災市町村単位で政令指定都市による対口支援を実施

○ 応急対策職員派遣制度【短期派遣】

策 定	平成30年3月（施行）
制度の所管	総務省（自治行政局公務員部公務員課応援派遣室）
制度の概要	・ 地方公共団体からの応援職員の『短期派遣』に係る制度 ・ 被災市町村の災害マネジメントを総括的に支援する「総括支援チーム※」と災害対応業務を支援する「対口支援チーム」により構成 【総括支援チーム】 ・ 災害マネジメント総括支援員※を中心とした3～5名で構成 ・ 被災市区町村長の指揮下で、被災市区町村の災害マネジメント（被災市区町村長への助言、幹部職員との調整、被害状況や応援職員のニーズ把握、被災都道府県をはじめとする関係機関及び総務省との連携など）を総括的に支援 【対口支援チーム】 ・ 都道府県または指定都市を原則として1対1で被災市区町村に割り当て（原則、割り当ては総括支援チームとセット） ・ 避難所運営、り災証明書の交付等の災害対応業務を支援 ・ 被災の規模により、2段階の体制で支援を実施 - 第1段階支援：被災地域ブロックを中心とした職員派遣 - 第2段階支援：全国からの職員

※ 災害マネジメント総括支援員（GADM）は、被災市区町村長への助言、幹部職員との調整、応援職員のニーズの把握等、被災都道府県をはじめとした関係機関及び総務省との連携等を通じて被災市区町村が行う災害マネジメントを総括的に支援する位置づけであることから、対策本部事務局は緊密な連携を心がける。

○ 被災地学び支援派遣等枠組み（D-EST）【短期派遣】

統括組織	文部科学省等
制度の概要	被災自治体からの要請（または文部科学省からの指示）に基づき、学校教育活動および被災した方のメンタルケアを行うため、被災地に教員やカウンセラー等を派遣

(2) 受援対象業務以外の業務別の応援制度

各部（局）等が応援職員配置の根拠とする業務別の応援制度は、主に以下のとおり

○ 災害廃棄物処理支援ネットワーク

統括組織	環境省
制度の概要	災害情報及び被害情報の収集・分析を行い、自治体等による適正かつ円滑・迅速な災害廃棄物の処理を実施するための支援を実施

○ 災害時の保健師等広域応援派遣調整要領

統括組織	厚生労働省
制度の概要	災害時に避難所等において保健活動を行う保健師等を確保できるよう、被災市区町村を管轄する都道府県以外の都道府県から保健師等を被災市区町村へ応援派遣

○ 福祉避難所への介護員の派遣協力に関する協定

統括組織	（一社）京都府介護福祉士会、（一社）京都市老人福祉施設協議会
制度の概要	高齢や障害等の理由により、一般避難所では避難生活を送ることができない方を対象とした福祉避難所に介護員を派遣

○ 被災宅地危険度判定制度

統括組織	国土交通省、京都府
制度の概要	大規模な震災や豪雨により宅地が大規模かつ広範囲に被災した場合に、知事が事前に登録した判定士を現地に派遣し、被害の発生状況を迅速かつ的確に把握するとともに、危険度判定を実施し、二次災害の防止、住民の安全確保を実施

○ 被災建築物応急危険度判定

統括組織	全国被災建築物応急危険度判定協議会 近畿被災建築物応急危険度判定協議会 京都被災建築物応急危険度判定協議会
制度の概要	余震等による被災建築物の倒壊、部材の落下等から生じる二次災害を防止し住民の安全確保を図るため、建築物の被害の状況を調査し、余震等による二次災害発生の危険の程度の判定・表示

○ 緊急消防援助隊

統括組織	総務省（消防庁）
制度の概要	被災自治体からの要請（または総務省消防庁からの指示）に基づき、人命救助や消火活動を行うため、全国の消防機関が被災地に職員を派遣

○ 日本水道協会及び会員水道事業者等による相互応援

統括組織	公益社団法人 日本水道協会
制度の概要	被災した水道事業者の給水を早期に確保することを目的とした全国の水道事業者による相互応援（応急給水・応急復旧）のネットワーク

(3) その他の応援制度

上記の応援制度のほか、応援協定を根拠とした自治体や民間事業者による応援がある。

{応援協定は、当該業務を担当する各部（局）がそれぞれ締結}

4 費用負担

「受援対象業務における人的支援の根拠となる応援制度」「受援対象業務以外の業務別の応援制度」「その他の応援制度」とも、応援に要した費用の取扱いはそれぞれの制度において定められているため、受援調整班 {または業務別の応援制度等に基づく応援を受ける部(局)等} は、応援に要した費用の取扱いについて派遣機関と必要な協議を行う必要がある。

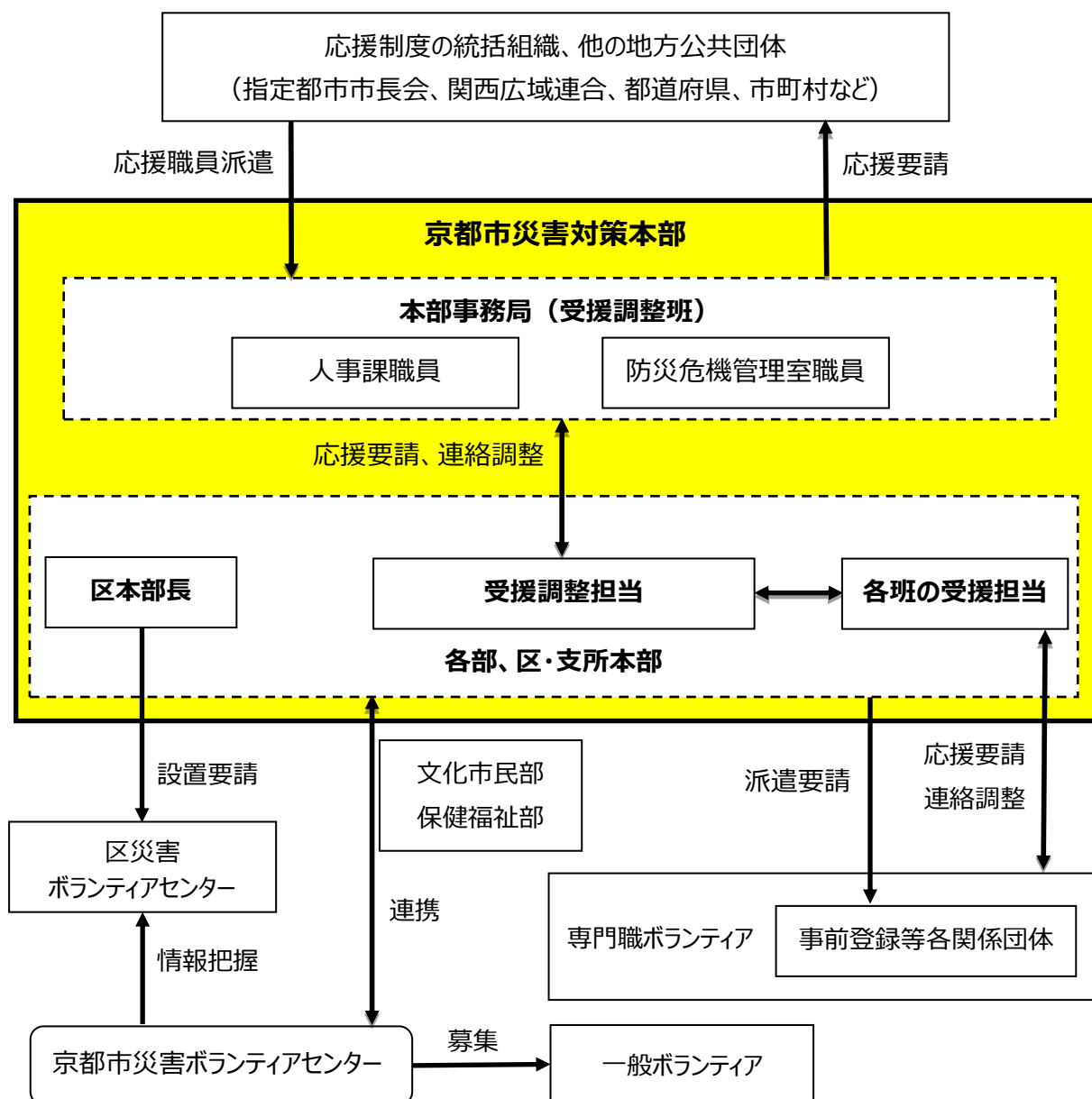
Ⅱ 人的支援の受援

1 人的支援の受援体制

(1) 受援体制の全体像

短期派遣を円滑に受入れるため、市災害対策本部（原則は「本部事務局」）に「受援調整班」を設置する。人的支援の対象業務を担当する各部及び区・支所災害対策本部は、必要な応援需要を把握するとともに受援調整担当を窓口として受援調整班との連絡調整を行う。また、受援業務を担当する班には「受援担当」を置く。

図表 4 京都市災害対策本部における受援体制の全体像



(2) 受援調整班

各応援団体からの応援を円滑に受け入れるため、市災対本部（原則は「本部事務局」）に「受援調整班」を設置する。受援調整班の役割は次のとおり

- ・ 全庁的な調整を行う。
- ・ 「受援対象業務における人的支援の根拠となる応援制度」に基づく短期派遣の受入窓口となる。

図表 5 受援調整班の構成と役割分担例

担当課	役割
人事課	☐ 受援調整班の統括 ☐ 受援状況のとりまとめ ☐ 応援職員の庁内調整、配置決定 ☐ 応援職員の服務管理、労務管理、健康管理等 ☐ 応援職員の宿泊場所等の確保（応援団体自らの確保が難しい場合）
防災危機管理室	☐ 行政機関等への応援要請等の総括 ☐ 関係機関（リエゾン等）との調整

(3) 受援調整担当

① 各部、区・支所災害対策本部の受援調整担当

各部及び区・支所災害対策本部の受援調整担当が担う役割は以下のとおり

- ・ 各班の受援調整担当及び受援調整班との連絡・調整を行う。
- ・ 専門職種職員や受援対象業務以外の業務別の応援制度等に基づく応援職員等の受入窓口となる。

② 各班の受援担当

受援業務を担当する班には「受援担当」を置き、その体制及び役割は次のとおり

図表 6 各課等受援担当の受援体制例

担当	役割
指揮命令者 (課長級)	各応援団体から派遣された行政職員や民間企業社員などの応援職員に対して、業務に関する指揮命令を行う者。
受援担当者 (係長級)	応援職員の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者。受援対象業務ごとに受援担当者を定める。 【受援担当者の業務】 ・ 応援職員との連絡調整 ・ 業務実施に必要な資源（資機材、執務スペース、業務マニュアルなどの業務内容・手順がわかるものなど）の確保 ・ 受援調整担当を通じた受援調整班への応援要請、状況報告

(4) ボランティアの受入窓口

文化市民部及び保健福祉部は、京都市災害ボランティアセンターを運営する京都市社会福祉協議会やきょうとNP0センターなどと連携し、ボランティアの受入れ・活動の調整を行う。

2 人的支援の受入手順

(1) 応援職員の活動環境の確保

受援の際には、最初に応援職員の活動環境を確保することが必要である。

① 活動拠点の確保

本マニュアルに基づく受援業務に関連する活動拠点等の確保等については、地域防災計画「第3章 災害応急対策計画－第28節 オープンスペース利用の調整」に基づき、オープンスペースデータベースを活用しながら、オープンスペース調整チームと調整に努めるものとする。

② 執務スペースの確保

「受援対象業務シート」に記載している「主な活動場所」を各班の受援担当が確保する。

③ 滞在場所、移動手段等必要資機材、食料等

応援職員の滞在場所、移動手段等必要資機材、食料等は、応援団体側の責任で確保することが基本であるが、能登半島地震に係る災害応急対応時にそれらが十分に確保できなかった教訓を踏まえ、受援団体側が可能な支援を行う。

ア 滞在場所

応援期間中における応援職員の滞在場所（宿泊場所）や移動手段については、それぞれの応援団体が自ら確保することを基本とする。しかし、応援団体による確保が困難な場合は、市災対本部と情報共有しながら受援調整担当及び各班の受援担当が連携し、可能な範囲で、協定を締結しているホテル・旅館の利用を斡旋又は宿泊関連情報の提供を行う。宿泊施設の利用が困難な場合は、応援団体に寝袋等の持参を要請し執務スペースやその周辺で滞在場所を確保する。それでも滞在場所を確保できない場合は、受援調整担当が受援調整班に申し出、受援調整班が市所管施設等の会議室等の空きスペースの情報を提供する。また、宿泊場所として利用可能なキャンピングカーの支援があった場合は活用を検討する。

イ 食料等

応援職員の食糧・飲料水等については、応援団体が自ら確保することを基本とする。

しかし、派遣期間が長期に渡る場合などは、各班の受援担当が必要数等を取りまとめて、地域防災計画「第3章 災害応急対策計画－第12節 食料の調達・配分」に基づき、各部、区・支所本部が確保する。

ウ 移動手段等必要資機材

「受援対象業務シート」に記載している「応援側が用意する資機材」及び車両等移動手段については、受入れ窓口が応援団体に持参することを要請する。また、応援団体との事前調整において、次のものを持参するように要請する。

図表 7 応援団体に持参を要請するもの（例）

- | | |
|-----------|----------------|
| ・食料、飲料 | ・パソコンおよび通信機器 |
| ・車両（燃料含む） | ・寝袋、毛布、キャンプマット |
| ・簡易トイレ | ・地図 |
| ・ヘルメット | |

エ 応援職員の健康管理

応援職員が体調不良や健康不安を抱くことを防止するため、受援部署においては、応援職員の健康状態に留意するとともに、必要に応じて、巡回の医療従事者の声掛けや、利用可能な医療施設の情報の提供を行う。また、応援職員に自身の健康や常備薬の確保等と呼びかけることとする。

(2) 受入れ手順（短期派遣の根拠となる応援制度に基づき受援調整班が応援職員を配置する場合）

① 応援要請の必要性の判断

担当	実施項目	様式
各班の受援担当	☐ 職員の参集状況等をふまえ応援要請の必要性を判断	—
各班の受援担当	☐ 応援要請内容を取りまとめ、受援調整担当に要請	様式 1

② 各局区等内の応援要請とりまとめ

担当	実施項目	様式
受援調整担当	☐ 各班の受援担当から応援要請を受領	様式 1
受援調整担当	☐ 各部、区・支所本部内での職員調整の可能性の検討 → 他自治体への応援要請の必要性の判断	—
受援調整担当	☐ 応援要請を取りまとめ、受援調整班に要請	様式 1

③ 庁内の応援要請のとりまとめ、応援要請の決定

担当	実施項目	様式
受援調整班	☐ 受援調整担当から応援要請を受領	様式 1
受援調整班	☐ 庁内全体の職員の参集状況、部局間の人員のばらつきの解消、被害の大きい地域に職員を集中動員などの調整	—
受援調整班	☐ 人員が不足する場合、受援対象業務シート作成業務を優先して応援要請を決定	—

④ 応援要請の実施

担当	実施項目	様式
受援調整班	☐ 受援対象業務シートに基づき、応援団体に電話等で応援要請し、様式 2 を送付 ☐ 応援調整結果を様式 2 に記入し返送するよう依頼	様式 2
受援調整班	☐ 応援団体に滞在場所の確保及び図表 7 に記載のもの、受援対象業務シートに記載の「応援側が用意する資機材」の持参もあわせて要請	—

⑤ 応援要請結果の伝達

担当	実施項目	様式
受援調整班	☐ 応援団体から調整結果が記入された様式 2 を受領	様式 2
受援調整班	☐ 応援団体の調整結果を当該業務の受援調整担当に伝達	様式 2
受援調整担当	☐ 応援団体の調整結果を受援担当に伝達	様式 2

⑥ 応援職員の受入準備

担当	実施項目	様式
各班の受援担当	☐ 応援職員に要請する業務内容・手順等を整理し、応援職員に確認の事前連絡（電話）	—
各班の受援担当	☐ 受援対象業務シートに記載の「京都市側が用意する資機材」の確保・準備	—
各班の受援担当	☐ 必要資機材等が不足する場合、応援職員に持参の要請	—
各班の受援担当	☐ 応援職員の執務スペースや活動拠点の確保	—
各班の受援担当	☐ 業務マニュアル等がある場合は応援職員用を準備	—

⑦ 応援者職員の受入れ

担当	実施項目	様式
各班の受援担当	☐ 応援職員の団体名や氏名、活動期間、滞在場所を記録	様式 3
各班の受援担当	☐ 様式 3 を受援調整担当に提出（原本は各班で保管）	様式 3
受援調整担当	☐ 様式 3 を受援調整班に提出	様式 3
各班の受援担当	☐ 応援職員に応援業務内容や手順を説明	—
各班の受援担当	☐ 応援職員の交代の際の引継ぎは、あらかじめ、応援職員同士で実施してもらう（現地確認含む）よう説明	—

⑧ 応援職員の受入れの報告

担当	実施項目	様式
受援調整班	☐ 全庁の受援状況を取りまとめ	様式 3
受援調整班	☐ 必要に応じて、市災対本部会議で報告	様式 3

⑨ 応援者職員の業務管理

担当	実施項目	様式
各班の受援担当	☐ 応援職員に担当業務の業務日報作成依頼	—
各班の受援担当	☐ 毎日、業務日報を受領し業務の実施状況を把握	—
各班の受援担当	☐ 業務量や配置人員を考慮し、必要に応じて業務遂行体制を見直し、応援職員の増減要請や、業務分担の変更などを検討 →増員の場合：「0① 応援要請の必要性の判断」に準ずる →減員の場合：「0⑬ 受入終了の報告」に準ずる	様式 1 様式 4
受援調整担当	☐ 各班の受援担当から応援職員の増員（減員）の要請があった場合「0② 各局区等内の応援要請とりまとめ」に準ずる	様式 1
受援調整班	☐ 受援調整担当から応援職員の増員（減員）の要請があった場合、「0③ 庁内の応援要請のとりまとめ、応援要請の決定」及び「0④ 応援要請の実施」、「0⑤ 応援要請結果の伝達」に準ずる	様式 1 様式 2

⑩ 1日の大まかな流れ

各部、区・支所本部の受援担当における大まかな流れは下記のとおりである。各業務に関する流れは、受援対象業務シートに記載している。

受援対象業務シートのない業務についても、これに準じた運用を行う。

準備	その日の業務に必要な事前準備を行う
↓	
会議・打合せ	その日の業務概要と本市職員、応援職員の役割分担、執行体制、分担地区などに関する情報共有を行う
↓	
活動	各担当の活動を実施する
↓	
1日の報告、 情報共有	その日の夕刻に、本市職員、応援職員のその日の業務内容報告、明らかになった問題点等の共有などを行う
↓	
とりまとめ	業務の進捗状況や課題をとりまとめる
↓	
翌日作業設計	翌日に実施する作業設計を行う

⑪ 応援職員の交代・引継ぎ

担当	実施項目	様式
応援職員	☐ 後任者への引継ぎ作業	様式 5
応援職員	☐ 様式 5 を各課等受援担当に提出	様式 5
各班の受援担当	☐ 必要に応じて引継ぎに立ち会う（最小限にする）	様式 5

⑫ 業務実施状況の報告

担当	実施項目	様式
各班の受援担当	☐ 応援職員による業務の実施状況を定期的（少なくとも週 1 回）に受援調整担当に報告	様式 3
受援調整担当	☐ 各班の受援担当から報告があった応援職員による業務の実施状況を受援調整班に報告	様式 3
受援調整班	☐ 全庁の受援状況を取りまとめ	様式 3
受援調整班	☐ 必要に応じて、市災対本部会議で報告	様式 3

⑬ 受入終了の報告

担当	実施項目	様式
各班の受援担当	☐ 応援職員の受入れを終了する時は受援調整担当に報告	様式 5
受援調整担当	☐ 受入れ終了を受援調整班に報告	様式 5
受援調整班	☐ 全庁の受援状況を取りまとめ	様式 3

(3) 受入れ手順（業務別の応援制度などに基づき各部等が応援職員を配置する場合）

① 応援要請の必要性の判断

担当	実施項目	様式
各班の受援担当	☐ 職員の参集状況等をふまえ応援要請の必要性を判断	—
各班の受援担当	☐ 各部、区・支所本部が所管する応援制度に基づく要請が適するかどうかを判断	—

② 各局区等内の応援要請とりまとめ

担当	実施項目	様式
各班の受援担当	☐ 受援調整担当に応援を要請	様式 2 ※
受援調整担当	☐ 各班の受援担当からの報告をとりまとめ	様式 4
受援調整担当	☐ 受援調整班に報告	様式 4

※ 根拠とする応援制度で定められた様式等がある場合は、それを使用

③ 応援要請

担当	実施項目	様式
受援調整担当	☐ 応援団体に直接応援を要請	様式 2 ※
各班の受援担当 受援調整担当	☐ 応援団体から直接応援の申し出があった場合、同様に要請を実施	様式 2 ※
受援調整担当	☐ 各班の受援担当に報告	様式 4

※ 根拠とする応援制度で定められた様式等がある場合は、それを使用

④ 庁内の応援要請のとりまとめ

担当	実施項目	様式
受援調整班	☐ 全庁の受援状況をとりまとめ	様式 3
受援調整班	☐ 必要に応じて、災害対策本部会議で報告	様式 3

⑤ 応援職員の受入準備

担当	実施項目	様式
各班の受援担当	☐ 応援職員に要請する業務内容・手順等を整理し、応援職員に確認の事前連絡（電話）	—
各班の受援担当	☐ 受援対象業務シートに記載の「京都市側が用意する資機材」の確保・準備	—
各班の受援担当	☐ 必要資機材等が不足する場合、応援職員に持参の要請	—
各班の受援担当	☐ 応援職員の執務スペースや活動拠点の確保	—
各班の受援担当	☐ 業務マニュアル等がある場合は応援職員用を準備	—

⑥ 応援職員の受入れ

担当	実施項目	様式
各班の受援担当	☐ 応援職員の団体名や氏名、活動期間、滞在場所を記録	様式 3
各班の受援担当	☐ 様式 3 を受援調整担当に提出（原本は各課保管）	様式 3
受援調整担当	☐ 様式 3 を受援調整班に提出	様式 3
各班の受援担当	☐ 応援職員に応援業務内容や手順を説明	—
各班の受援担当	☐ 応援職員の交代の際の引継ぎは、あらかじめ、応援職員同士で実施してもらう（現地確認含む）よう説明	—

⑦ 応援者職員の受入れの報告

担当	実施項目	様式
受援調整班	☐ 全庁の受援状況を取りまとめ	様式 3
受援調整班	☐ 必要に応じて、市災対本部会議で報告	様式 3

⑧ 応援者職員の業務管理

担当	実施項目	様式
各班の受援担当	☐ 応援職員に担当業務の業務日報作成依頼	—
各班の受援担当	☐ 毎日、業務日報を受領し業務の実施状況を把握	—
各班の受援担当	☐ 業務量や配置人員を考慮し、必要に応じて業務遂行体制を見直し、応援職員の増減要請や、業務分担の変更などを検討	様式 1 様式 4

⑨ 1 日の大まかな流れ

各班の受援担当における大まかな流れは下記のとおりである。

各業務に関する流れは、受援対象業務シートに記載している。

受援対象業務シートのない業務についても、これに準じた運用を行う。

準備	その日の業務に必要な事前準備を行う
↓	
会議・打合せ	その日の業務概要と本市職員、応援職員の役割分担、執行体制、分担地区などに関する情報共有を行う
↓	
活動	各担当の活動を実施する
↓	
1 日の報告、 情報共有	その日の夕刻に、本市職員、応援職員のその日の業務内容報告、明らかになった問題点等の共有などを行う
↓	
とりまとめ	業務の進捗状況や課題を取りまとめる
↓	
翌日作業設計	翌日に実施する作業設計を行う

⑩ 応援職員の交代・引継ぎ

担当	実施項目	様式
応援職員	☐ 後任者への引継ぎ作業	様式 5
応援職員	☐ 様式 5 を各課等受援担当に提出	様式 5
各班の受援担当	☐ 必要に応じて引継ぎに立ち会う（最小限にする）	様式 5

⑪ 業務実施状況の報告

担当	実施項目	様式
各班の受援担当	☐ 応援職員による業務の実施状況を定期的（少なくとも週 1 回）に受援調整担当に報告	様式 3
受援調整担当	☐ 各班の受援担当から報告があった応援職員による業務の実施状況を受援調整班に報告	様式 3
受援調整班	☐ 全庁の受援状況を取りまとめ	様式 3
受援調整班	☐ 必要に応じて、市災対本部会議で報告	様式 3

⑫ 受入終了の報告

担当	実施項目	様式
各班の受援担当	☐ 応援職員の受入を終了する時、各局区等受援調整担当に報告	様式 5
受援調整担当	☐ 受入れ終了を受援調整班に報告	様式 5
受援調整班	☐ 必要に応じて、全庁の受援状況を取りまとめ	様式 3

(4) 受入れ手順（プッシュ型で先方から応援の申し出があり受援する場合）

① 専門職種職員のプッシュ型の場合

担当	実施項目	様式
各班の受援担当 受援調整担当	☐ 申し出先団体からの受援の判断	—
受援調整担当	☐ 受援する場合は受援調整班に報告	様式 4

※ 以下の受入れ手順は、「(3) 受入れ手順」と同様

② 一般職種職員等のプッシュ型の場合

担当	実施項目	様式
受援調整班	☐ 当該団体との連絡窓口となる	—
受援調整班	☐ 申し出のあった応援を所管する受援調整担当に連絡	—
受援調整担当	☐ 当該応援業務の必要性を各班の受援担当と検討	—
受援調整担当	☐ 受援の必要性を受援調整班に報告	—

※ 以下の受入れ手順は、「(3) 受入れ手順」と同様

(5) 人的応援に関する要請・受援に関する様式

(京都市)

① 様式 1

No. _____ 日
_____ 年 月
記入・提出日:

様式1 各課の応援職員のニーズ

- ☐ 各課受援担当⇒各局区受援調整チーム
☐ 各局区受援調整チーム⇒受援チーム

【ニーズ等】

課名	把握日時
----	------

(1) 応援職員の派遣の必要性

有 無

(2) 要請人数(見込み) ※上記(1)で「有」の場合

No.	課名	期間	業務(職種)	人数	主な業務実施場所	特記事項
1		～				
2		～				
3		～				
4		～				
5		～				

※期間は見込み

(3) その他の情報

--

次ページ あり/なし (/)

☐ 京都市⇒京都市、政令市等応援要請先団体

【京都市における応援職員派遣のニーズ等】

被災市名
京都市

(1) 応援職員の派遣の必要性

有 無

連絡先
担当部署
担当者名
電話番号
FAX番号
E-mail

把握日時

支援団体
団体名
担当部署
担当者名
電話番号
FAX番号
E-mail

【支援団体による対応可否】

(2) 要請人数(見込み) ※上記(1)で「有」の場合

No.	課名	期間	業務(職種)	人数	主な業務実施場所	特記事項	左記(2)の要請に対する対応可否
1		～					可 不可
2		～					可 不可
3		～					可 不可
4		～					可 不可
5		～					可 不可
6		～					可 不可
7		～					可 不可
8		～					可 不可
9		～					可 不可
10		～					可 不可
11		～					可 不可
12		～					可 不可
13		～					可 不可
14		～					可 不可
15		～					可 不可

※期間は見込み

※様式1をコピーして作成する

(3) その他の情報

連絡欄

次ページ あり/なし (/)

③ 様式3

(京都市)

No. _____

様式3 応援職員等名簿

記入・提出日: _____ 年 ____ 月 ____ 日

(1) 課名・業務名

課名		受援担当者名	
業務名			

(2) 応援職員等

所属	
所属連絡先	
活動場所	
滞在場所	

No.	応援者情報			活動期間	
	氏名	電話(個人)	電話(緊急時)	始期	終期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

※1: 本名簿は、各課受援担当が、応援者の所属先別に作成・更新・保管してください。

(応援団体で作成した名簿の添付でも良い)

※2: 作成・更新の都度、各局区の受援調整チームを通じて、受援班に提出してください。

④ 様式 4

(京都市)

No _____ - _____

様式4 受援実施報告書

記入・提出日: _____ 年 _____ 月 _____ 日

☐ 受援チームを介さずに応援要請や応援者を受入れた場合に報告して下さい。

(1) 課名

課名		受援担当者名	
業務名			

※可能な限り、受援業務ごとに作成してください。

(2) 受援内容(全体)

受援内容			
団体名 及び人数	①		人
	②		人
	③		人
	④		人
	⑤		人
期間	_____ 年 _____ 月 _____ 日() ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日()		
活動場所			

⑤ 様式 5

(京都市)

No. _____

様式5 受援完了報告書

記入・提出日: _____ 年 ____ 月 ____ 日

(1) 課名

課名		受援担当者名	
業務名			

※可能な限り、受援業務ごとに作成してください。

(2) 受援内容(全体)

受援内容			
団体名 及び人数	①		人
	②		人
	③		人
	④		人
	⑤		人
	⑥		人
	⑦		人
	⑧		人
	⑨		人
	⑩		人
期間	____ 年 ____ 月 ____ 日() ~ ____ 年 ____ 月 ____ 日()		
活動場所			

(3) 終了報告

終了日	____ 年 ____ 月 ____ 日()
-----	-------------------------

⑥ 様式 6

(京都市)

No. _____

様式6 事務引継書

記入・提出日: _____ 年 ____ 月 ____ 日

(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) 引継ぎ内容

業務名	
業務内容	
現場状況 及び 進捗状況	
今後の予定	
留意・配慮 する事項	

(4) 各課受援担当 確認欄

課名		受援担当者名	
確認日時	年 ____ 月 ____ 日 ()	時 ____ 分	
備考			

※1: 本引継書は、応援職員の交代がある場合などに使用してください。

※2: 業務ごとに前任者が作成し、後任者および受援担当者が確認のうえ、各班にて保存してください。

Ⅲ 物的資源の受援体制

1 地域防災計画で定められている体制

現在の市災対策本部要綱に定められている役割は下記のとおりである。

組織	役割
行財政部契約配車班	災害対策活動に要する資材、物資等の調達に係る契約及び諸請負の契約に関すること。
文化市民部救援物資班	救援物資の受領、保管及び給付に関すること。
産業観光部緊急食糧班	緊急食糧の調達、確保及び配分に関すること。
産業観光部緊急物資班	緊急物資（生活必需品）の調達、確保及び配分に関すること。

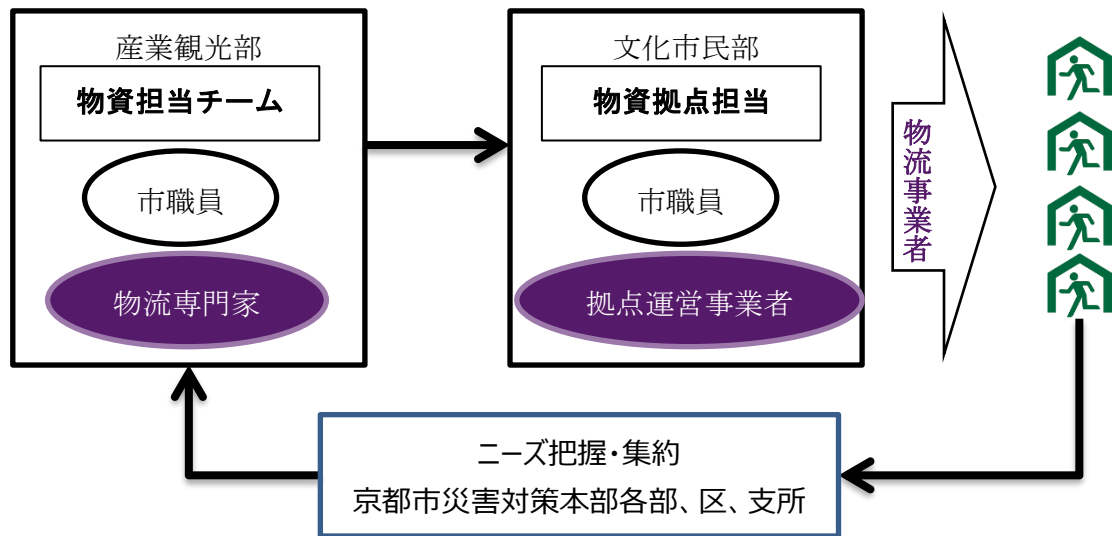
災害発生時における救援物資の受入れに際しては、現状のように複数の部、班に分かれている体制、物資と食糧の担当が異なる体制では、災害発生時にはうまく回らない可能性がある。実際のところ、ペットボトル飲料や缶詰等の食糧は段ボールなどで物資と同じ荷姿で運搬されるため、受入れの際には明確に区分できない。

このため、上記の役割をもとに部を越えて統一した「物資担当チーム」を設置する。また、地域内輸送拠点にも専門の担当「物資拠点担当」を設置する。また、チームによる対応は執務スペースも同じ場所で行う必要があることから、各班の平常時の執務スペースではなく、一堂に会して災害対応を行う。

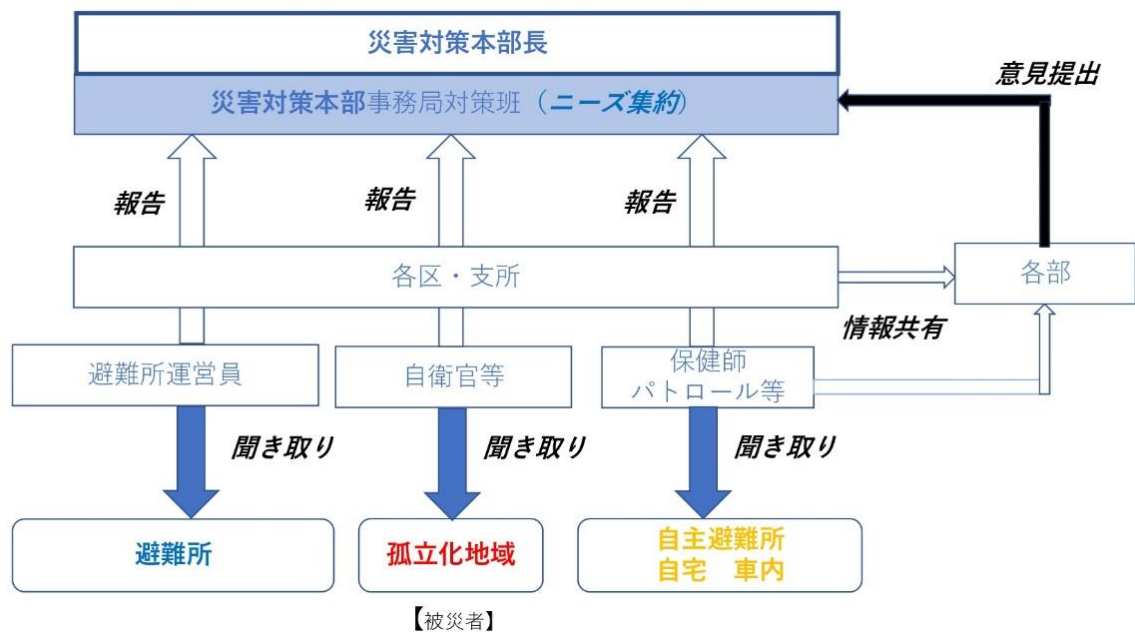
なお、物資の受入れ、配分、配送にあたっては、物流専門家の協力も不可欠であるため、京都府トラック協会等の物流専門家も含めた体制を構築する。

2 基本的な物資受入・供給体制

図表 8 京都市における物資受入・供給体制



図表 9 ニーズ把握・集約要領



図表 11 地域内輸送拠点候補施設

名称	住所
京都市西京極総合運動公園	右京区西京極新明町 3 2
京都市勸業館「みやこめっせ」	左京区岡崎成勝寺町 9 番地の 1
京都市横大路運動公園	伏見区横大路下ノ坪町 1
京都府立体育館	北区大將軍鷹司町 6

(1) 物資担当チーム

物資も食糧も分けずに「物資」と表現し、担当も一本化する。

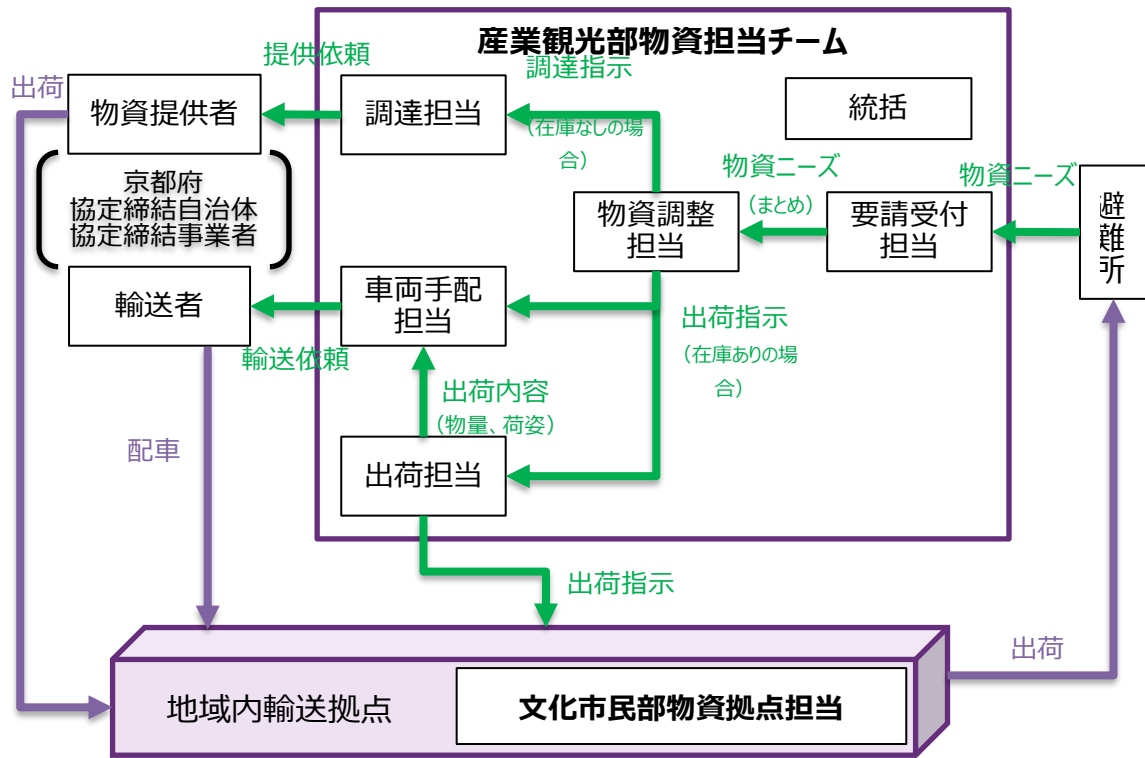
チームは、各班の執務スペースではなく、市災対本部等に会する。

担当	役割
統括 (産業観光部職員)	☐ 物資担当チームの統括・指揮
要請受付担当 (緊急食糧班職員)	☐ 避難所等（在宅避難者含む）の物資ニーズの集約・整理
物資調整担当 (緊急食糧班職員)	☐ 備蓄物資の配分決定 ☐ 避難所別必要物資の種類・量の整理と配分決定（配分計画の策定）
調達担当 (緊急食糧班職員)	☐ 調達物資の必要量の算出 ☐ 算出した必要量の物資を協定締結事業者に対して供給要請 ☐ 他都市等への物資供給要請
車両手配担当 (契約配車班職員)	☐ 輸送に必要な車両を民間事業者団体へ要請
出荷担当 (緊急物資班職員)	☐ 地域内輸送拠点の在庫量の管理 ☐ 物資拠点担当職員に対して配分計画をふまえた避難所への配送を指示
物流専門家	☐ 上記事項について、専門的見地から助言

(2) 地域内輸送拠点

担当	役割
物資拠点担当 (緊急物資班)	☐ 地域内輸送拠点の管理 ☐ 物資の授受確認 ☐ 本庁物資担当チームとの調整 ☐ 物流専門家への指示 ☐ 検品
拠点運営事業者	☐ 地域内輸送拠点の運営（荷卸し、仕分け、保管、積み込み等） ☐ 物資輸送計画の立案 ☐ 物資拠点担当との連携

図表 12 物資担当チームの役割分担のフロー



3 物的支援の受入れ手順

(1) 地域内輸送拠点の確保

① 地域内輸送拠点の確保

担当	実施項目	様式
統括	☐ 地域内輸送拠点候補施設の被災状況、使用可否の確認（必要に応じて現地調査） ☐ 地域内輸送拠点として使用する施設の決定 ☐ 当該施設管理者へ地域内輸送拠点として使用する旨を連絡	—
施設管理者	☐ 当該施設の地域内輸送拠点としての利用準備	—
統括	☐ 協定締結団体との連絡体制構築	—
統括	☐ 協定締結団体等に対し拠点運用のフォークリフト等（ハンドリフター、パレット等）の確保要請 ☐ 協定締結団体等に対し拠点運用のフォークリフト等の確保可能見込みの確認	—

② 物資拠点担当の配置

担当	実施項目	様式
統括	☐ 地域内輸送拠点の物資拠点担当の決定（拠点が複数ある場合は全ての拠点の担当）	—
物資拠点担当	☐ 地域内輸送拠点に配置	—

③ 運営体制の確立

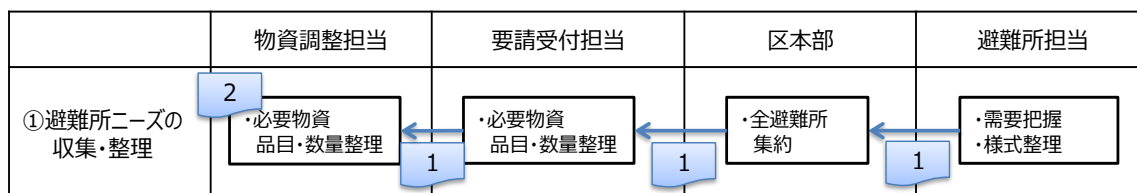
担当	実施項目	様式
車両手配担当	☐ 配送事業者にも物資配送用の車両及び人員等の確保・提供の要請（準備的な要請）	—
物資調整担当	☐ 物流事業者に対して、京都市における物資配送全体の統括に協力するための物流専門家を物資担当チームへ派遣することを要請 ☐ 物流事業者に対して、地域内輸送拠点開設後に円滑に運営するために、地域内輸送拠点の管理運営に必要な人員の派遣を要請	—

(2) 物資の受入れ（基本的な流れ）

① 避難所ニーズの収集・整理

担当	実施項目	様式
避難所担当	☐ 各避難所における物資ニーズの整理 ☐ 区本部に整理した物資ニーズを報告	物資様式 1
区本部	☐ 区内各本部の物資ニーズを集約・整理 ☐ 集約した物資ニーズを物資担当チーム要請受付担当に連絡	物資様式 1
要請受付担当	☐ 避難所ごとの物資ニーズ（必要物資品目・数量）を整理 ☐ 整理した物資ニーズを物資調整担当に連絡	物資様式 1
物資調整担当	☐ 調達が必要な物資品目と必要量を整理	物資様式 2

【情報・使用様式の流れ】



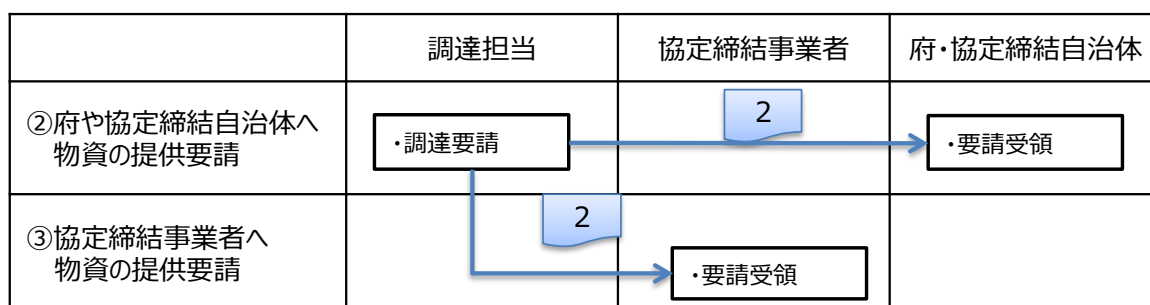
② 府や協定締結自治体へ物資の提供要請

担当	実施項目	様式
調達担当	☐ 他都市等に対して、地域内輸送拠点までの物資提供を要請	物資様式 2

③ 協定締結事業者へ物資の提供要請

担当	実施項目	様式
調達担当	☐ 協定締結事業者に対して、必要な物資・数量等を指定し、地域内輸送拠点までの物資提供を要請	物資様式 2

【情報・使用様式の流れ】



④ 地域内輸送拠点へ受入れ物資の連絡

担当	実施項目	様式
出荷担当	☐ 確保できた物資、法人等から提供される義援物資の内容・量・到着予定日を把握した場合、これらの受入れ物資について地域内輸送拠点の物資拠点担当へ連絡	物資様式 2
物資拠点担当	☐ 配送される物資を確認し、拠点運営事業者に連絡	物資様式 2
拠点運営事業者	☐ 受入れ物資の品目・数量、荷姿等を考慮し、受入れ準備	物資様式 2

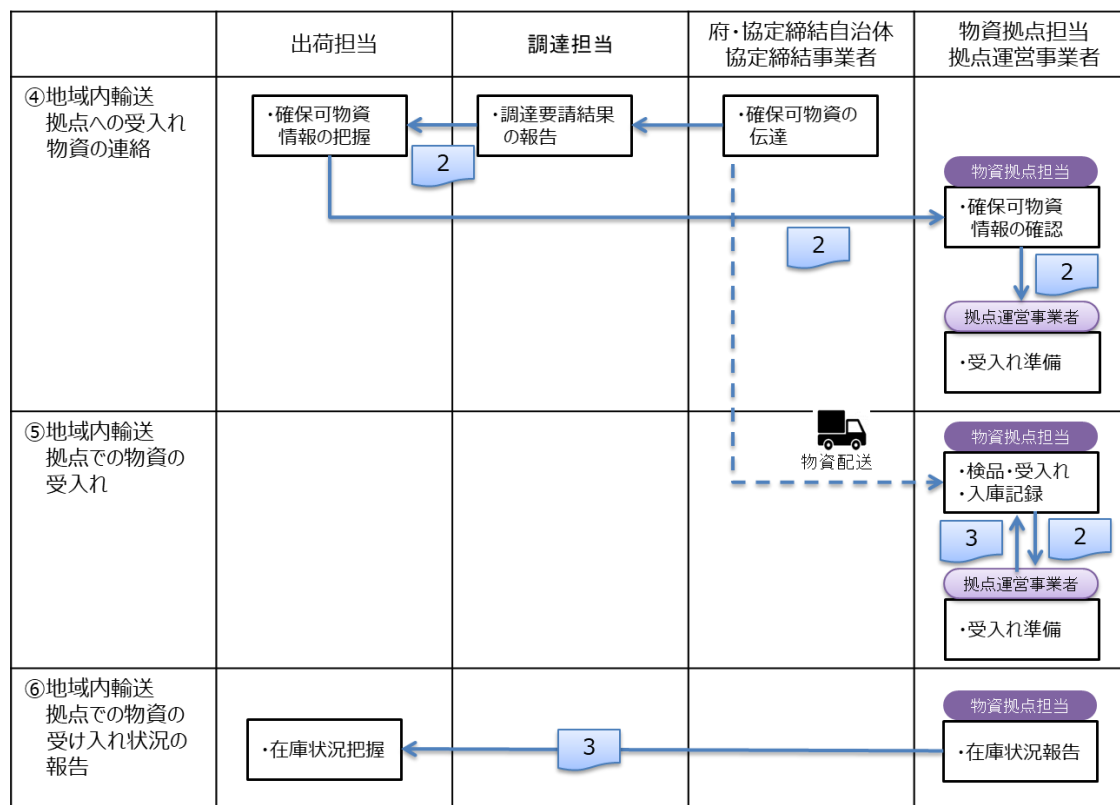
⑤ 地域内輸送拠点での物資の受入れ

担当	実施項目	様式
物資拠点担当	☐ 地域内輸送拠点に到着した物資の検品、受入れ	物資様式 2
拠点運営事業者	☐ 物資の仕分け、入庫記録	物資様式 3

⑥ 地域内輸送拠点での物資の受入れ状況の報告

担当	実施項目	様式
物資拠点担当	☐ 出荷担当に、受入れた物資の到着時間、受け取った物資の品目・数量、荷姿等の在庫状況を定期的に報告（最低でも 1 日に 1 回）	物資様式 3
出荷担当	☐ 物資拠点担当からの報告を受け地域内輸送拠点にある在庫状況を把握	物資様式 3

【情報・使用様式の流れ】



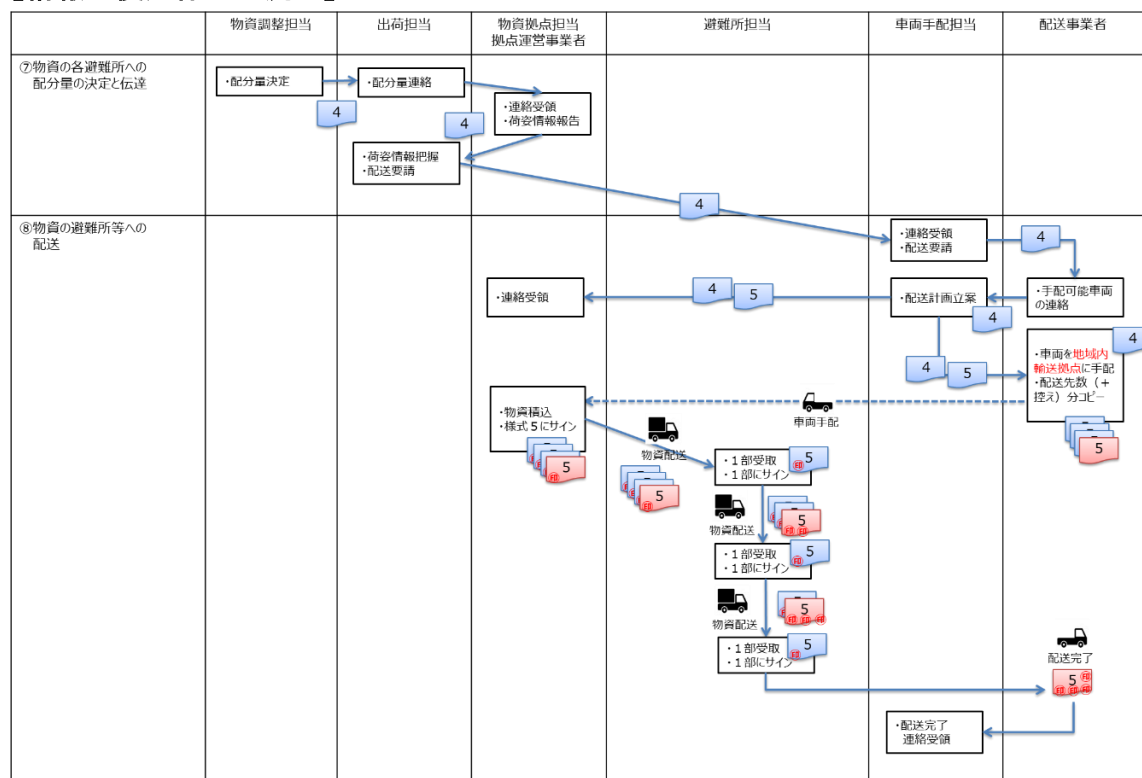
⑦ 物資の各避難所への配分量の決定と伝達

担当	実施項目	様式
物資調整担当	☐ 避難所ごとの物資配分量を決定	物資様式 4
出荷担当	☐ 物資拠点担当に避難所ごとの物資配分量を連絡 ☐ 物資拠点担当からの荷姿情報を把握し、車両手配担当に伝達	物資様式 4
物資拠点担当 拠点運営事業者	☐ 出荷担当からの避難所ごとの物資配分量の連絡を受けて、必要な物資の荷姿情報を伝達 ☐ 拠点内の物資から、物資を振り分け等配送準備	物資様式 4

⑧ 物資の避難所等への配送

担当	実施項目	様式
車両手配担当	☐ 配送事業者に地域内輸送拠点から避難所等への物資の配送を要請 ☐ 配送事業者からの手配可能車両の連絡を受け、物資の配送計画を立案し、物資拠点担当及び配送事業者に伝達	物資様式 4 物資様式 5
物資拠点担当 拠点運営事業者	☐ 物資の配送計画の受領 ☐ 拠点に到着したトラックに必要な物資を積み込み	物資様式 5
避難所担当	☐ 避難所で配送された物資を受領	物資様式 5
車両手配担当	☐ 避難所への配送が完了したトラック運転手から配送完了報告を受領	物資様式 5

【情報・使用様式の流れ】

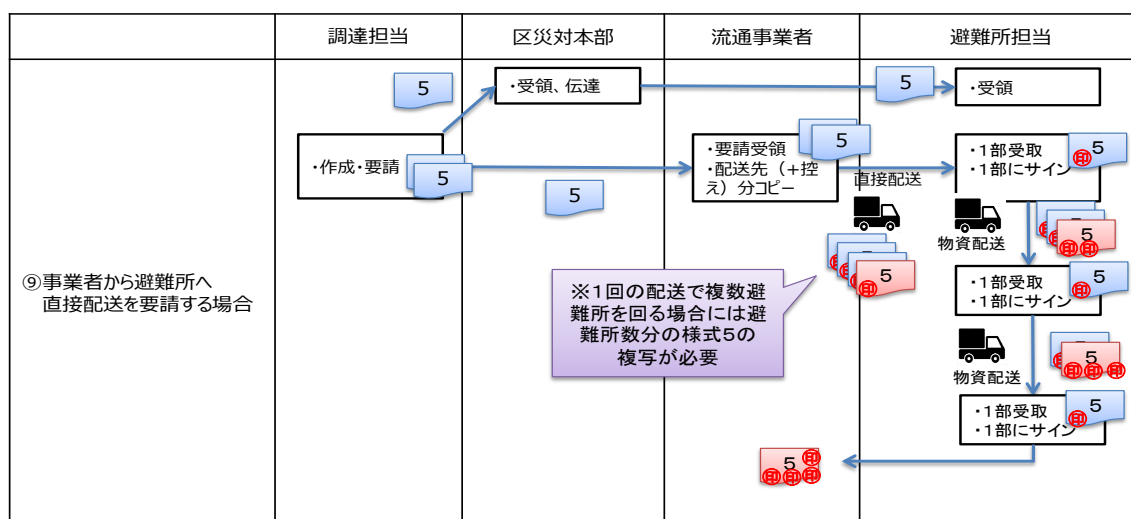


⑨ 事業者から避難所へ直接配送を要請する場合

協定締結事業者が地域内輸送拠点を経由せずに避難所へ直接配送できる場合や、弁当等日持ちのしない食料品を配送する場合

担当	実施項目	様式
調達担当	☐ 協定締結事業者に対して、配送依頼する避難所ごとの必要な物資・数量等を指定し、物資提供を要請 ☐ 区本部に対して、直接配送がある旨を伝達	物資様式 5
区本部	☐ 調達担当からの伝達を受け、避難所担当に、協定締結事業者から直接配送がある旨を伝達	物資様式 5
事業者	☐ 要請に基づき、物資を指定された避難所へ直接配送	物資様式 5

【情報・使用様式の流れ】



⑩ 適正な保管を行うための物資量の調整、物資の一時保管

担当	実施項目	様式
物資拠点担当 拠点運営事業者	☐ 拠点内に集積した物資の総量が地域内輸送拠点の保管可能量を上回らないよう、拠点で保管する物資量については物資調整担当と相談しながら調整	物資様式 3
物資調整担当	☐ 必要と判断される場合は、地域内輸送拠点とは別の一時保管倉庫として利用できる施設を手配 ☐ 手配後、物資拠点担当に連絡	物資様式 4

⑪ 義援物資の提供申入れへの対応

担当	実施項目	様式
物資調整班	☐ 法人等からの大口の義援物資の提供申入れがあった場合は、内容・数量・到着予定日を聞き取り、地域内輸送拠点へ配送するよう依頼 ☐ 個人等からの小口の義援物資の提供申入れは丁重に辞退	物資様式 4
物資拠点担当	☐ 事前連絡なく地域内輸送拠点に義援物資が届いた場合は、市が指定する一時保管倉庫に再配送を依頼	物資様式 4

(3) 物的応援に関する要請・受援に関する様式

① 物資様式1（各避難所における物資ニーズの整理）

(避難所用、区本部用)

様式1 各避難所における物資ニーズの整理

No. _____

記入・提出日： _____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ 時 ____ 分

要請元 (避難所) (区本部)	
(避難所名)	(自治体名)
(担当班名)	(担当者名)
(電話番号)	(FAX番号)
(E-mail)	(E-mail)

要請先 (区本部) (市災対本部)	
(自治体名)	(担当者名)
(電話番号)	(FAX番号)
(E-mail)	(E-mail)

※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			総数量		提供希望時期	備考 (物資の用途、注意事項を記載)
大分類	中分類	小分類	個数	単位		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

次ページ あり／なし (/)

(市用)

No. _____

② 物資様式2（物資の調達）

様式2 物資の調達

記入・提出日： _____ 年 月 日
_____ 時 分

①要請・ 発注元 (市役所本部)	(市町村名)
	(担当部署名)
	(担当者名)
	(FAX番号/E-mail)
	(電話番号)



要請・ 発注先 (市、企業等)	(組織名：市、企業等)
	(担当部署名)
	(担当者名)
	(FAX番号/E-mail)
	(電話番号)

納入場所 (地域内納品拠点、避難所等)	(施設名)
	(住所)
	(担当班名)
	(担当者名)
	(電話番号)
	(FAX番号/E-mail)

上 置	有・無	フォーク リフト	有・無	運入可 能車両	10t 4t	可・否	対応可 能時間	～
--------	-----	-------------	-----	------------	-----------	-----	------------	---



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

①要請・発注元が記入（要請物資内訳）						備考	
品目	大分類	中分類	小分類	総数量		提供希望時期	(物資の用途、注意事項を記載)
				個数	単位		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

出荷者印	輸送者印	納入先印
------	------	------

(市用)

様式3 物資集積・搬送拠点の在庫管理

No. _____
記入・提出日: 年 月 日 時 分

(市町村名)	
(担当部署名)	
(電話番号)	
(E-mail)	



地域内 輸送拠点	
(施設名)	
(住所)	
(担当班名)	
(担当者名)	
(電話番号)	
(FAX番号/E-mail)	

※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					備考	
品目		総数量		備考		単位
大分類	中分類	小分類	個数	個数	(荷姿、商品詳細、消費期限 等)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

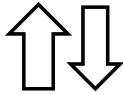
(市用)

No. _____
記入・提出日: _____ 年 月 日 分

様式4 緊急物資 出庫連絡&輸配送調整票

①出庫指示元 (出荷担当)		(担当者名)	(施設名)
(電話番号)		(FAX番号/E-mail)	(住所)
			(担当班名)
			(電話番号/E-mail)

上 有・無 フォーク リフト 対応可 10t 可・否 対応可 4t 可・否 ~



③輸送手配者 (貸对本部車 同手配担当)		(担当者名)	(施設名)
(電話番号)		(FAX番号/E-mail)	(住所)
			(担当班名)
			(電話番号/E-mail)



④輸配送 幹事 事業者		(担当者名)	(施設名)
(電話番号)		(FAX番号/E-mail)	(住所)
			(担当班名)
			(電話番号/E-mail)



②出庫場所 (地域内輸送 拠点)		(担当者名)	(施設名)
(電話番号)		(FAX番号/E-mail)	(住所)
			(担当班名)
			(電話番号/E-mail)

①貸对本部(出荷担当)が記入 (出庫指示物資の内訳)				②物資拠点(出庫場所)が記入 (荷姿)				③車両手配担当が記入 複数台に分かれる場合の説明				備考(消費期限等)	
品目	大分類	中分類	小分類	総数量	個数	単位	ケース数	ケース仕様(1梱包あたり)	入り数	サイズ(DxWxHmm)	重量(kg)		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

③貸对本部(車両手配担当) (or ④輸配送幹事事業者)が記入				
事業者	車両番号	ドライバー	連絡先	集荷予定日時
1				
2				

出荷者印	輸送者印	納入先印
------	------	------

次ページ あり/なし (/)

⑤ 物資様式 5 (発注&配送依頼票)

記入・提出日： 年 月 日 時 分

発注元 (市災対本部 調達担当or 車阿手配担当)	(市区名)
	(担当部署名)
	(FAX番号/E-mail)

発注先 (派遣事業 者、配送事 業者等)	(市区名)
	(担当部署名)
	(FAX番号/E-mail)



	柳	
	柳	柳

[illegible]

輸送車印	
出荷者印	

Ⅳ 受援力向上のための取り組み

1 本マニュアルの推進、見直し

本マニュアルは、PDCA（PLAN・DO・CHECK・ACTION）サイクルを活用し、マニュアルの推進と見直しを図る。マニュアルの見直しにおいては、国・府・他都市の動向や知見等を取り入れ、さらには、訓練等を通じた関係機関等への周知と理解醸成を図る。

特に今回の修正にあたっては、政府の令和6年能登半島地震に係る災害応急対応の経験や教訓を踏まえた内容や、市が経験した被災地支援の経験や教訓を踏まえた内容を視点に本マニュアルの点検をおこなったが、このようにマニュアルを不断に見直すことが、必要不可欠である。

2 受援対象業務シートの管理

受援対象業務シートについて、発災後において迅速に受援業務を行う際に準拠するものであり、随時内容を見直し、維持・更新を図る。

3 災害時応援協定の実効性強化

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、協定締結先との調整・協議を随時行う。

この際、発災後に追加で必要となる場合に速やかに調達できるよう民間企業等との協定の締結に留意するとともに、各局区等の協定に関する取組状況の確認が重要である。（机上・実地訓練の実施、マニュアルの作成、研修会の開催など。）

4 受援に関する研修、訓練の実施

本市の受援力を向上するため、受援等に係る研修を実施する。

研修に当たっては、新規採用者研修等の既存の研修等の場を最大限活用しての実施に努める。

また、職員個人のスキルアップはもとより、組織全体の防災力アップを目的とした政府主催の「受援体制の構築に関する研修会」等への積極的な参加に努める。