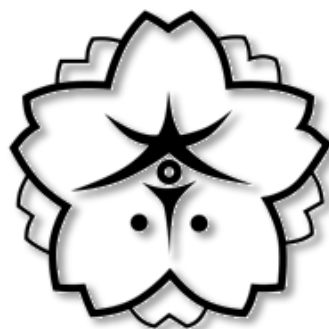


奈良市災害時受援計画 (第4版)



令和 7 年 3 月
奈 良 市

目 次

第1章	総 論	1
1	計画策定の趣旨及び目的	
2	計画の位置付け	
3	人的・物的応援の基本的な枠組み等	
4	計画の適用	
5	基本方針	
6	用語の説明	
第2章	人的支援の受援体制	8
1	対象とする人的支援	
2	人的支援の受援体制	
3	人的支援の受入れ手順	
4	受援対象業務	
第3章	物的支援の受援体制	18
1	対象とする物的支援	
2	物的支援の受援体制	
3	物的支援の受入れ手順	
4	オンライン通販サイトなどを活用した物資の提供受け	
5	市外への広域避難の受援	
第4章	応援団体別の受援体制	23
1	地方公共団体	
2	自衛隊	
3	緊急消防援助隊	
4	医療機関	
5	災害時応援協定締結団体（民間団体等）	
6	ボランティア	
7	上下水道、ガス関係機関	
8	その他の団体	
第5章	被災した市町村に対する応援	42
1	基本的考え方	
2	応援を行う場合	
3	想定される応援業務	
4	応援本部の設置等	
5	先遣隊の派遣	
6	応援派遣隊（本隊）の派遣	
7	派遣のパターン	

- 8 企業局、消防局、環境部及び健康医療部等による応援
- 9 応援の終了及び応援本部の廃止
- 10 派遣中に他の地域で大規模な災害が発生した場合等の対応
- 11 派遣職員等による活動報告
- 12 広報等
- 13 経費負担

第6章 受援力向上に向けた取組み 50

- 1 本計画の推進・見直し
- 2 受援対象業務シートの管理
- 3 受入れ体制の充実
- 4 災害時応援協定の実効性強化
- 5 受援に関する研修、訓練の実施

第7章 各種様式・資料 51

- 1 受入れフローと使用する様式
- 2 応援要請書 (様式1)
- 3 応援要請集約表 (様式2)
- 4 応援団体向け応援要請書 (様式3・様式3-2・様式3-3)
- 5 応援職員等名簿 (様式4)
- 6 受援状況報告書 (様式5)
- 7 事務引継書 (様式6)

別冊 「奈良市災害時受援計画 資料集（受援対象業務シート）」

文書の新規発行・改正

(作成部署：危機管理課)

版数	改正・施行年月日	改正の内容等
素 案	作成：令和元年 9 月 9 日	各部局における検討及び意見聴取のために作成した素案
第 1 版	作成：令和元年 9 月 3 0 日 施行：令和元年 9 月 3 0 日	各部局の意見を受けた見直し
第 2 版	作成：令和 2 年 3 月 3 1 日 施行：令和 2 年 3 月 3 1 日	・受援対象業務シート（別冊）の策定 ・奈良県との調整を反映 ・長野市への災害派遣を踏まえ、第 5 章及びその他の見直し
第 3 版	作成：令和 3 年 1 2 月 2 8 日 施行：令和 3 年 1 2 月 2 8 日	・内閣府「市町村のための人的支援の受入れに関する受援計画作成の手引き」（令和 3 年 6 月）の反映 ・奈良県受援対応訓練の反映 ・レイアウト等の見直し
第 4 版	作成：令和 7 年 3 月 3 1 日 施行：令和 7 年 3 月 3 1 日	・令和 6 年度防災会議の検討結果を反映 ・令和 6 年能登半島地震の教訓事項を反映 ・現状に応じた記述の修正 ・令和 6 年度の組織改正に応じた修正

第1章 総論

1 計画策定の趣旨及び目的

災害時、被災市町村では、短期間に膨大な災害対応業務が発生し多くの人的資源が必要となるが、行政機能が低下している被災市町村自らの体制だけでこうした業務を行うことは困難である。このため、被災市町村では、外部からの応援を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整等を行うための体制（以下「受援体制」という。）を整備することが不可欠となる。

応援については、国や他の地方公共団体、民間企業、ボランティアなどの団体から、様々な制度や枠組みに基づいて行われる。一方、被災市町村では、応援団体が多種多様に渡るため、全体像が把握しきれず混乱が生じる場合もある。また、近年の災害において、被災市町村では、応援の要請方法が分からない、必要な応援職員数の見積りができないなどから、応援要請が遅れた事例や受援の担当者が選定されていないために応援側が被災市町村の誰と調整をすればよいか分からず混乱した事例など、受援体制が不十分であるため、応援職員等の力を十分に活かすことができなかった事例が見られており、市町村における早急な受援体制の整備が求められている。

このため、大規模災害など、市独自での対応が困難な場合に、国や他市などからの人的・物的支援をスムーズに受け入れるための組織、手順、役割など、災害時の受援（応援の受入れ）体制をあらかじめ整備しておく必要がある。

本計画は、「大規模災害において、国、他の地方公共団体、防災関係機関及び民間企業等からの応援を円滑に受入れ、人的資源及び物的資源を非常時優先業務に効果的・効率的に配分・配置し、奈良市業務継続計画（BCP）の実効性を担保する」ことを目的として策定する。

また、第5章において、本市が、被災した市町村に対して行う応援業務について、その基準となる事項について、本計画の一部として、定めるものである。

2 計画の位置付け

本計画は、奈良市地域防災計画の広域連携体制や生活支援対策を具体化した下位計画として位置付けられる。

また、大規模災害時に奈良市業務継続計画に定められている非常時優先業務を実施するのに必要な人的・物的資源の不足について、外部からの応援を効果的・効率的に受け入れるための計画として位置付けられる。

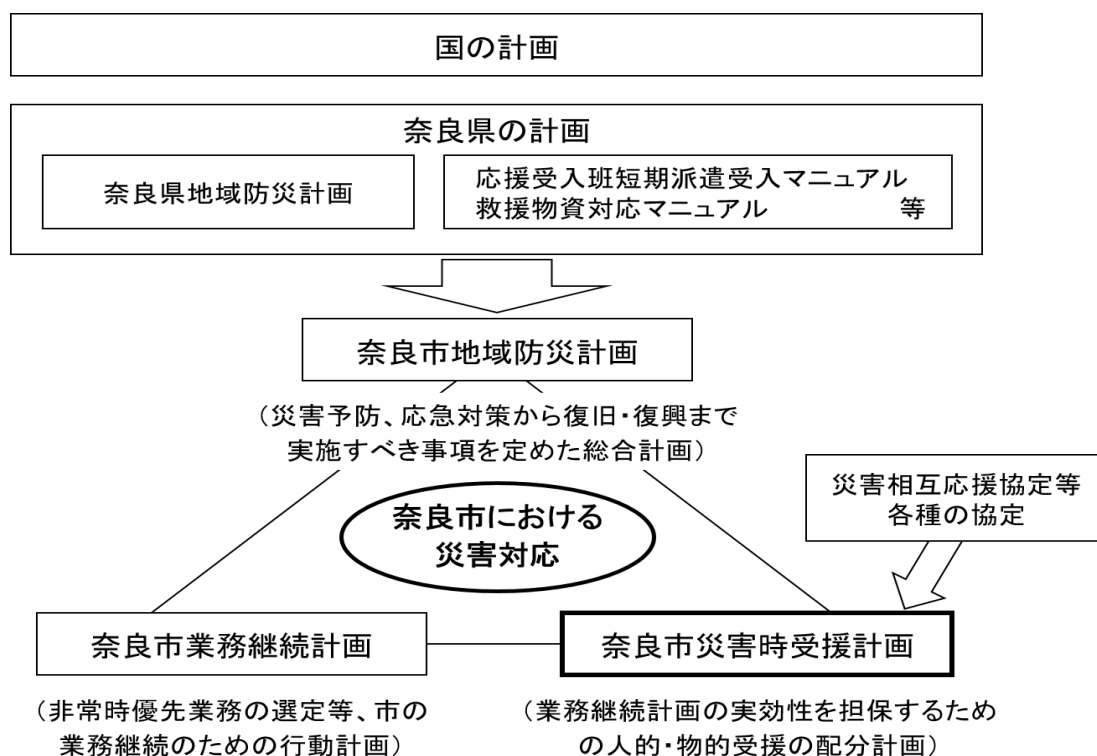


図1-1 本計画の位置付け

3 人的・物的応援の基本的な枠組み等

(1) 人的応援の基本的な枠組み及び応援要請と応援・受援の関係

人的応援の枠組みには、様々な枠組みが存在するが、基本的な応援の枠組みと応援の種類・主体は、主に表1-1にあげることができる。

表1-1 人的応援の基本的な枠組み

基本的な枠組み	応援の種類・その主体
市町村による枠組み	市町村間相互の応援協定や民間企業等との協定に基づく応援
都道府県による枠組み	県内市町村間相互の応援に関する協定に基づく応援
	都道府県間相互の応援協定や民間企業等との協定に基づく応援
全国自治体間の枠組み	全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定に基づく応援（全国知事会の調整）
	【全国市長会・全国町村会の調整による応援】
	【指定都市市長会の調整による応援】
指定行政機関・指定公共機関等による枠組み	国等による定型化された応援
その他	事前に協定を結んでいない、自主的な応援

（「内閣府ガイドライン」による。）

また、市町村における災害時応援受援の流れについては、それぞれ図1－2及び図1－3のとおりとする。

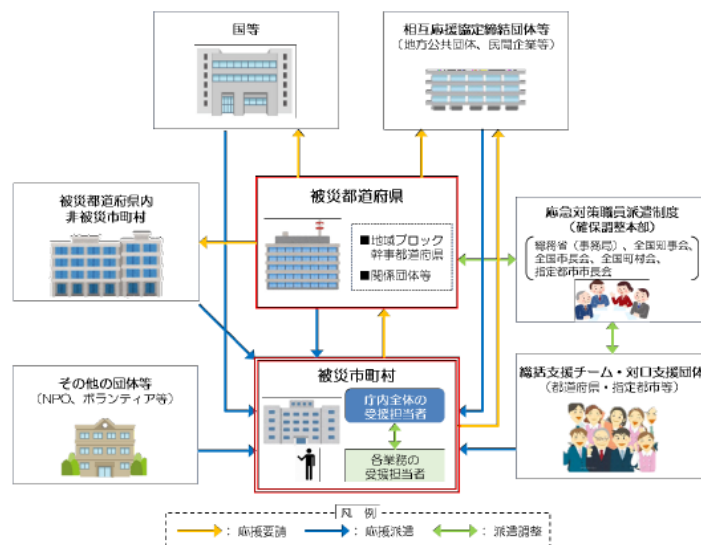


図1－2 市町村における災害時応援受援のイメージ

出典：市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き（令和3年6月内閣府）

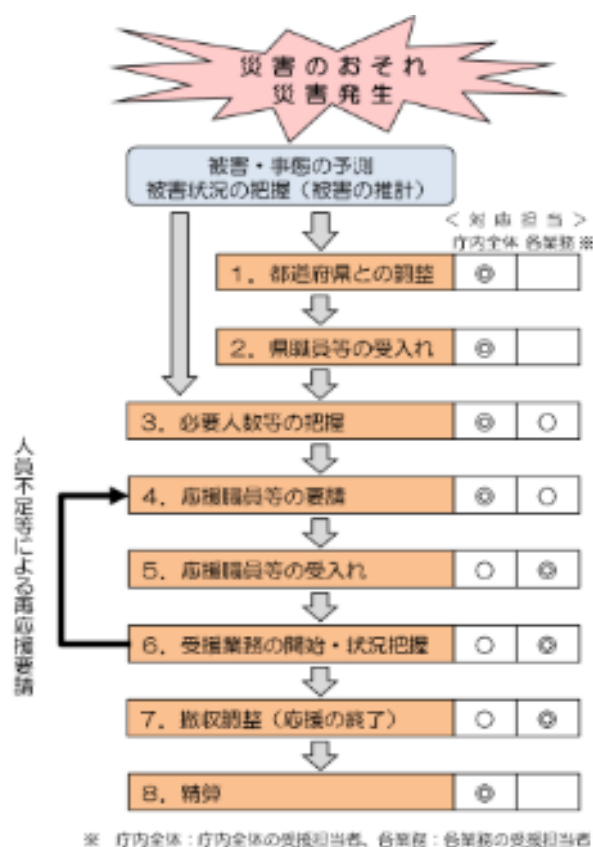


図1－3 市町村における災害時の受援業務の基本的な流れ

出典：市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き（令和3年6月内閣府）

(2) 物的応援の基本的な枠組み及び応援要請と応援・受援の関係

物的応援の枠組みには、様々な枠組みが存在するが、基本的な応援の枠組みと応援等の種類は、主に表 1－2 にあげることができる。

表 1-2 物的応援の基本的な枠組み

基本的な枠組み	応援等の種類
市町村自身による 物資の確保	市町村の備蓄物資の提供・配送
	被災地の物的資源ニーズに基づく確保（発注）
都道府県による 提供・支援	協定に基づく地方公共団体、企業等からの備蓄物資の配送・提供
	協定に基づく企業・団体等からの物資の確保
	被災地の物的資源ニーズに基づく確保（発注）
国等による提供	国からのプッシュ型の物資支援
その他	事前に協定を結んでいない主体からの物資支援

(「内閣府ガイドライン」による。)

また、応援要請と応援・受援の関係については、図1-4のとおりである。

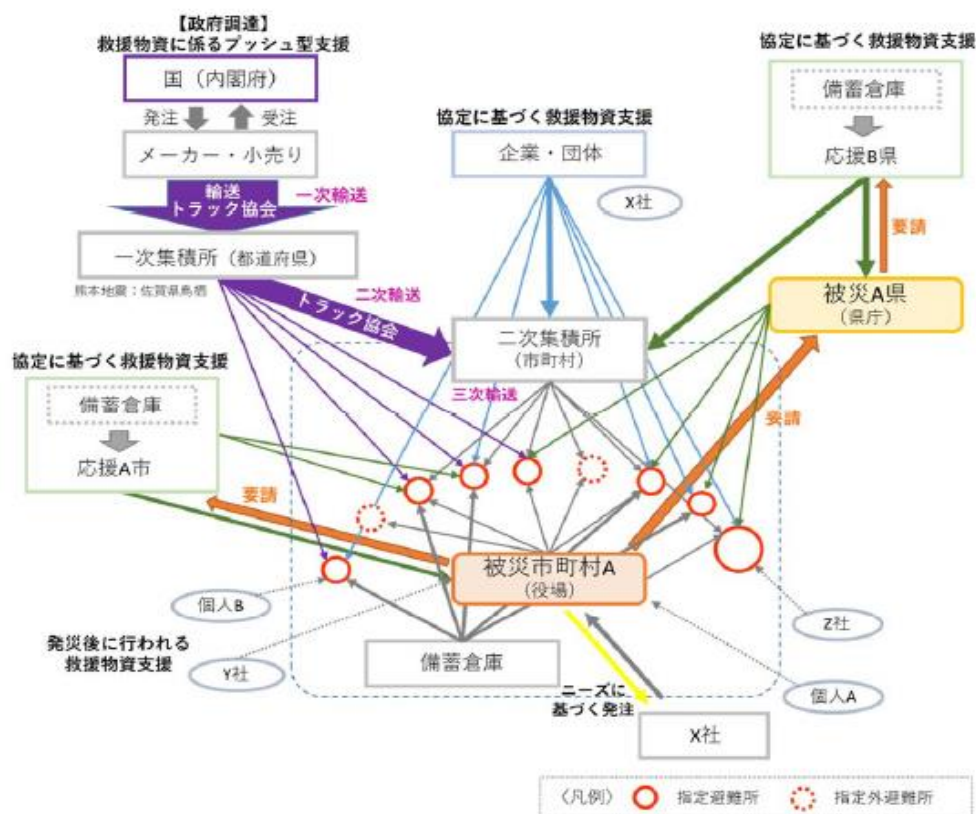


図1-4 応援要請と応援・受援の関係（物的支援）

(3) 奈良県災害対策本部における受援関係の部署

奈良県災害対策本部における受援関係の部署は、表1－3のとおりである。

表1－3 県災害対策本部における受援関係の部署

関係部署		所掌事務（受援関係）
本部 事務局	調整班	・ 自衛隊及び他府県等への災害派遣要請に関すること ・ 自衛隊、消防、警察各リエゾンと連携し、分担区域・業務の調整に関すること ・ 被災市町村への災害時緊急連絡員の派遣に関すること。
	応援受入班	・ 国や他府県等からの受援（リエゾンを含む）に関すること ・ 市町村への応援職員派遣（リエゾンを含む）に関すること
	消防応援活動 調整本部及び 航空運用調整班	・ 緊急消防援助隊の派遣要請に関すること ・ 消防活動の調整に関すること ・ 関係機関の出動ヘリコプター等における活動調整に関すること
	救援物資班	・ 食糧、救援物資の調達・供給に関すること ・ 食糧、救援物資の陸上輸送に関すること

（「奈良県地域防災計画」による。）

(4) 費用負担

ア 協定に基づく応援の場合

応援職員の旅費、応援物資の購入費、車両の燃料費、機械器具類の輸送費等に対する応援市町と受入市町の負担割合等は、それぞれの協定に基づくものとする。

イ 協定等に基づかない応援の場合

応援に要する費用は、原則として、本市が負担する。

ウ 災害救助法が適用された場合

対象経費は、追って奈良県から支弁される。

4 計画の適用

本市において大規模な災害が発生し、業務継続計画が適用となった場合に、本計画を適用する。なお、応援の受入に係る計画等を個別に定めている業務については、当該計画等を優先する。

5 基本方針

大規模災害等が発生した場合、平時の業務に加えて災害対策本部業務を本市職員だけで実施することは困難を極めるため、躊躇なく応援を要請することとし、全国の自治体等からの応援を受け入れる場合、本部事務局に設置する受援班をもって人的支援の受援（自衛隊、警察、消防等及びボランティアを除く。）を、市民支援部に設置する市民支援班をもって物的支援の受援を担当させ、外部からの応援を円滑に受け入れ、人的資源及び物的資源を効果的・効率的に配分・配置して、非常時優先業務の継続に必要な資源を確保する。

なお、自衛隊、警察、消防等及びボランティアについては、表1-4にある部署において受援を担当させる。

表1-4 受援担任の部署

受援の区分		災害対策本部内の担任部署
人的支援 の受援	自衛隊及び警察	本部事務局 本部事務班
	消 防	消防部
	災害廃棄物処理等	環境部
	応急給水、上下水道復旧等	水道部
	ボランティア	市民支援部 市民支援班
	その他の人的支援	本部事務局 受援班
物的支援の受援		市民支援部 市民支援班

6 用語の説明

用 語	意 味
奈良市 地域防災計画	災害対策基本法第42条及び奈良市防災会議条例に基づき奈良市の地域並びに市民の生命、身体及び財産を災害から守るため、市の処理すべき事務又は業務を中心に関係機関等の協力を得て、総合的な災害予防、災害応急対策及び災害復旧の諸活動を円滑に実施し、もって防災の万全を期することを目的とする計画のこと。
奈良市 業務継続計画	過去の災害における教訓を踏まえ、大規模な地震災害の発生等により市役所機能が低下する中であっても、市民の生命・身体及び財産を保護し、市民生活への影響を最小限とするよう、迅速に災害対応業務を開始するとともに、最低限の行政サービスを維持しつつ、可能な限り早期に通常業務を復旧させることを目的とし、非常時優先業務などを定めた計画であり、BCP (Business Continuity Plan) ともいう。
非常時優先業務	災害応急対策業務及び、早期実施の必要な災害復旧・復興業務(「災害対応業務」)並びに、停止することにより市民生活や社会活動への影響が大きい通常業務(「優先的通常業務」)を合わせて、「非常時優先業務」という。
災害対応業務	「災害対策本部の設置・運営」、「避難所運営」、「救援物資搬送」、「罹災証明発行」等、災害時においてのみ発生する業務
受 援	災害時に、他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、民間企業、NPO やボランティアなどの各種団体から、人的・物的資源などの支援・提供を受け、効果的に活用すること。
受援責任者	災害対策本部の本部事務局に設置された受援班において、各部の応援要請に係る調整等を行う者
応援	災害時に、災害対策基本法や災害時相互応援協定などに基づき、又は自主的に人的・物的資源などを支援・提供すること。
応援職員	他自治体や民間事業者等から応援に来た職員・社員等
応援団体	応援職員の派遣元の団体
受援対象業務	応援職員・応援団体に支援してもらう業務
受援対象業務 シート	受援対象業務の内容、応援要請及び体制に関する情報、活動体制などをあらかじめ整理・作成したシート
リエゾン	Liaison Officer の略。本市との連絡のために派遣されてきた国等からの職員(連絡員)又は本市から県等へ派遣する職員
滞在場所	応援職員が本市において活動する際に寝泊まりする場所
活動拠点	救出救助等にあたる応援隊の集結・駐屯する場所
集結場所	応援職員・応援団体の集合場所
執務スペース	応援職員・応援団体が活動する場所 (本庁舎の会議室、市の関連施設等)
派遣職員	近隣市町村及び災害時相互応援協定締結市等において大規模災害が発生した際、被災市等の応援にあたる奈良市職員

第2章 人的支援の受援体制

1 対象とする人的支援

本計画が対象とする人的支援は、次のとおりである。

表2-1 人的支援の応援団体と応援内容

応援団体		応援内容
国 指定行政 機関及び 指定公共 機関等	警察庁	警察災害派遣隊の派遣
	自衛隊	災害派遣部隊の派遣
	消防庁	緊急消防援助隊の派遣
	総務省	応急対策職員派遣制度による支援（総括支援チーム、対口支援） 災害時テレコム支援チーム（MIC-TEAM）の派遣
	国土交通省	緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE）の派遣 被災建築物応急危険度判定士・被災宅地危険度判定士の派遣
	厚生労働省	救護班・災害派遣医療チーム（DMAT）の派遣 災害派遣精神医療チーム（DPAT）の派遣 災害時感染制御支援チーム（DICT）の派遣 保健師等の派遣 災害時健康危機管理支援チーム（DHEAT）の派遣
	環境省	災害廃棄物処理支援ネットワーク（D.Waste-Net）の派遣
	文化庁	学校の再開支援 文化財調査員の派遣（文化財レスキュー事業、文化財ドクター派遣事業等）
	農林水産省	農林水産省サポート・アドバイス・チーム（MAFF-SAT）の派遣
	内閣府	災害時情報集約支援チーム（ISUT）の派遣
関西広域連合		関西広域応援・受援実施要綱に基づく広域連合構成団体からの応援
奈良県 その他の都道府県		都道府県間相互の応援協定や民間企業等との協定に基づく応援
		奈良県警察からの応援
		奈良県消防広域相互応援協定等に基づく応援
協定締結自治体		災害時相互応援協定に基づく支援（100km 前後圏）
		同 上 （姉妹・友好都市）
		同 上 （国際特別都市建設連盟加盟）
		中核市災害相互応援協定に基づく支援
		全国梅サミット協議会加盟市町災害時相互応援協定に基づく支援
		東大寺建立にかかわった市町村サミット災害時相互応援協定に基づく支援
		災害時相互応援協定に基づく支援（国分寺市）

応援団体	応援内容
その他の自治体	全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定に基づく応援
	全国市長会・全国町村会の調整による応援
	中核市市長会の調整による応援
	全国史跡整備市町村協議会による規約に基づく応援
	被災県以外の都道府県及び指定都市から派遣された災害時健康危機管理支援チーム（DHEAT）による保健所等の指揮調整機能の支援
	保健師等派遣チームによる避難者の健康管理等の支援
民間事業者	本市と協定を締結している民間企業等からの応援
市職員退職者	本市職員としての行政経験やノウハウ等の活用
その他	国を通じた海外からの支援 事前に協定を結んでいない自主的応援（ボランティア等）

2 人的支援の受援体制

(1) 受援班及び受援責任者

ア 基本的な体制

他都市等からの人的支援（自衛隊、警察、消防等及びボランティアを除く。）を円滑に受け入れるため、災害対策本部の本部事務局に受援班を設置する。

各部局は各課の応援需要を把握し、災害対策本部の各部ごと指名する受援責任者を通じて受援班に応援を要請し、応援職員は各課が受け入れる。

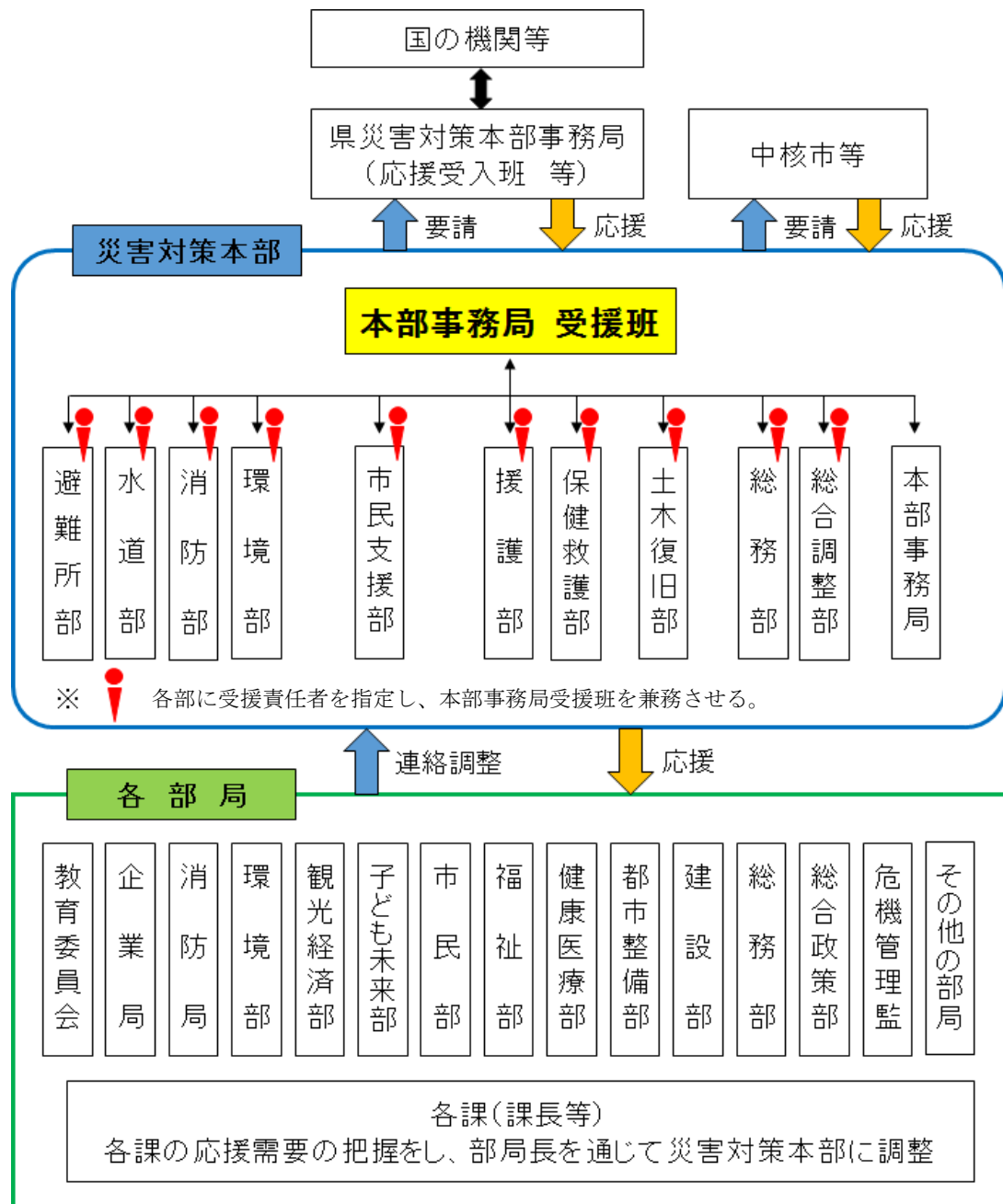


図2-1 市の受援体制

イ 本部体制

災害対策本部事務局内に全市の人的支援の調整を担当する「受援班（班長は、危機管理監付参事）」を設置する。受援班は、他の行政機関、自衛隊及び民間事業者等への人的応援要請、市全体の受援状況の取りまとめなどを行う。

受援班の役割・機能は表2-2のとおりとする。なお、組織図は図2-1を参照のこと。

表2-2 受援班の役割・機能

担当課	役割・機能
危機管理課 (参事及び担当1名) 計2名	◇奈良県との調整 ◇応援要請の実施、ほか応援要請等の総括 ◇調整会議の開催 ◇関係機関（リエゾン等）との調整
人事課（2名） 計2名	◇本市における受援状況の取りまとめ ◇応援職員の配置等に係る庁内調整 ◇応援職員の服務・労務及び健康管理等 ◇応援職員の滞在場所等の活動環境の整備及び調整
各部受援責任者 (各部1名) 計10名	◇各部の応援要請の集約・整理及び調整 ◇各部局（課等）の調整・連絡・管理 ◇各部応援職員の着任までの支援 ◇調整会議への参加

※人数は目安であり、必要に応じて増員する。

ウ 県との調整

奈良県における「応援職員における奈良県への受入及び市町村への短期派遣マニュアル（応援受入班短期派遣受入マニュアル）」に基づき、奈良県災害対策本部事務局応援受入班との調整及び県における調整会議に参加するなど、人的支援に関する調整を緊密に実施する。

県に対する支援要請等の調整は、災害対策本部に県からリエゾンが派遣されている場合は、県リエゾンを通じて行う。

また、必要に応じて県へ本市職員をリエゾンとして派遣する。

エ 調整会議

応援職員の配属を決定する際には、表2-2に掲げる受援班構成員で調整会議を行い、応援が必要な課と応援職員の人数、職歴等を勘案し、会議において配属を決定する。調整会議での決定後は、人事課員及び各部受援責任者は、各部局（課等）と連絡・調整を行い、応援を受け入れる課への支援を行う。

調整会議は定期的を開催することを原則とし、新たな支援ニーズと受援状況

についての情報を共有し、災害対策本部へ報告する。

開催時間と場所は受援班長により、受援班員に連絡するものとする。

オ 応援職員の受入れ体制

応援職員の受入れは、応援を要する各課が受入れ課として実施する。受入れ課は、応援職員に対して、業務に関する指揮命令を行う指揮命令者として課長級職員を配置する。

指揮命令者は、必要に応じて受援対象業務ごとに担当者を定める。また、平時から応援職員が行う業務を明確化しておき、速やかに配置できるようにしておく。

(2) 各部局の受入れ課における業務

ア 応援職員への業務提示、連絡調整等

各受入れ課において、応援職員に対して依頼する業務内容を具体的に提示すると共に連絡調整を行う。

イ 業務実施に必要な資源の確保

各受入れ課において、業務実施に必要な資源を確保する。

(3) 各部受援責任者を通じて受援班に行う事項

各部局における受援については、調整会議にて各部受援責任者を通じて受援班に対して下記の対応を行う。

ア 受援班への応援要請

各部局において受援が必要と判断された場合は、各部受援責任者を通じて受援班に応援を要請する。

イ 受援班への状況に関する報告

受援における状況に関する報告を行う。

ウ 受援班への応援職員撤退に関する報告

応援職員が撤退する場合は、撤退に関する報告を行う。

3 人的支援の受入れ手順

(1) 応援要請

ア 応援要請の必要性の判断

各課は、非常時優先業務実施にあたり人的資源が不足する場合は、応援要請の必要性について判断する。応援要請が必要な場合は、部局長を通じて受援班に要請する。

【様式1 応援要請書】

イ 応援要請の決定

各部局（課等）からの応援要請を踏まえ、市役所内で人的資源の確保・調整

を実施する。そのうえで人的資源が不足する場合は、調整会議を開催し、部外への応援要請人数及び応援業務を決定し、災害対策本部へ報告する。

ウ 応援要請の実施

災害対策本部が応援要請を決定した場合、受援班は、受援班は、要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について、応援団体に電子メールや電話等で応援を要請する。

【様式3 応援団体向け応援要請書】

なお、各部局（課等）が受援班を介さずに、次の例による他都市等への支援を要請した場合や応援を受けた場合は、速やかに受援班にその旨を報告する。

【受援班を介さずに応援要請及び応援を受ける例】

- 各部局が関係機関や企業等の協定の締結やルールを策定している場合
- 各部局に直接応援の申し出があった場合
- 各部局が、やむを得ない緊急の状況にある場合

エ 応援要請状況の災害対策本部への報告

受援班は、応援要請の実施状況等について、災害対策本部会議の開催のたびに報告する。

(2) 受援の準備

ア 応援団体との連絡調整

受援班は、応援団体と連絡調整を行い、応援職員の人数や到着時期、集合場所、携行品等について事前に把握し、受入れ課と情報を共有する。

イ 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材については、原則、受入れ課で準備する。ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材については、不足が想定されるため応援職員に持参してもらうよう要請する。

ウ 応援職員の執務スペース等の確保

応援職員が活動する執務スペース等については、受入れ課が所管施設を活用して確保する。ただし、受入れ課で確保できない場合は、各部、又は受援班との調整会議に諮り、必要な執務スペース等を確保する。

エ 応援職員の滞在場所、移動手段及び食料等の確保

滞在場所については、応援職員又は応援団体（以下「応援団体等」という。）が確保することを基本とするが、応援職員等の宿泊場所の確保が困難となる場合も想定して、応援職員等に対して紹介できる、ホテル・旅館、公共施設の空きスペース、仮設の拠点や車両を設置できる空き地など宿泊場所として活用可能な施設（移動時間及び距離等を考慮して、市内・市外・県外の施設）等のリスト化に努めるものとする。

移動手段については、応援団体等が自ら確保することを基本とする。ただし、応援団体等による確保が困難な場合は、本市公用車等を活用し確保する。なお、特殊車両については、要請時に応援団体等に準備を依頼する。

食糧・飲料水等については、応援団体等が自ら確保することを基本とする。ただし、派遣期間の長短により応援団体等による確保が困難な場合は、受援班に報告し、物的支援を担当する市民支援部「市民支援班」に要請して調達する。

オ 応援職員に持参することを呼びかける物資

受援班は、応援団体等との連絡調整において、応援を実施するために持参が必要な物資等の情報を提供する。

【想定する持参要請物資】

- 食糧・飲料
- 寝袋・毛布・キャンプマット
- 簡易トイレ・車両（燃料を含む。） ※車両を必要とする業務の場合
- パソコン及び通信機器
- 個人防護装備（ヘルメット・防塵マスク・手袋等）

(3) 応援職員の受入れ

ア 応援職員の受付

受援班（各部受援責任者）は、応援職員の受入れを行う際、応援職員の団体名や氏名、活動期間及び滞在場所等を明記した名簿を作成する。作成後、受援班人事課にコピーを提出し、原本は各部受援責任者で保管する。また、応援職員に変更あるたびに同手続きを行う。

【様式4 応援職員等名簿】

イ 業務内容の説明

受入れ課の指揮命令者は、応援職員が行う業務の内容や手順について、応援職員に説明を行う。

(4) 応援による業務の実施

ア 応援職員との情報共有

受入れ課の指揮命令者は、原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、応援職員に対して災害対策本部における方針や指示を伝え情報共有を図る。また、応援職員の代表者等が市の災害対応全般について把握する機会として、災害対策本部会議への出席を依頼する。

イ 応援職員の業務管理

受入れ課の指揮命令者は、応援職員による業務の実施状況を把握する。

業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて応援職員の追加要請や業務内容の変更を検討する。変更等が必要な場合は、応援団体側の調整に時間を要する

ことや業務引継ぎ時間などを踏まえ、努めて早期に各部受援責任者を通じて受援班に報告・相談する。

【様式5 受援状況報告書】

ウ 応援職員の交代・引継ぎの対応

受入れ課の指揮命令者は、応援職員の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう、情報共有等に配慮する。

応援職員には、日報をつけてもらい、交代に際しては応援職員同士で引継ぎを行えるよう依頼する。

【様式6 事務引継書】

エ 業務実施状況の報告

各部受援責任者は、応援職員による業務の実施状況について、受援班（人事課）に報告する。

【様式5 受援状況報告書】

受援班（人事課）は、市全体の受援状況を取りまとめ、災害対策本部会議に報告する。

【様式5 受援状況報告書】

(5) 受援の終了

受入れ課の指揮命令者は、受援対象業務の終了、又は必要人員の充足などにより受援が不要となる見込みとなった場合は、各部受援責任者を通じて受援班に報告する。報告を受けた受援班は、受援終了を判断・決定し、災害対策本部会議に報告する。

【様式5 受援状況報告書】

4 受援対象業務

各部局が受援計画の対象とした業務について、各部局において「受援対象業務シート」（第7章「各種様式・資料」で定める。）を作成する。作成した「受援対象業務シート」は、各部局において保管するとともに、本部事務局（危機管理課）に写しを提出する。また、「受援対象業務シート」を変更したときも同様とする。

作成した「受援対象業務シート」は別冊として編さんする。

(1) 受援対象業務及び応援派遣要請時期の目安

ア 受援対象とする業務

受援対象業務は、本市業務継続計画において非常時優先業務とされた業務のうち、どのような被害状況でも受援を必要とする基本的な業務であり、あらかじめ、要請手順を定めることにより、迅速、的確な災害対応が図られる業務とする。なお、企業局及び消防局は、日本水道協会や緊急消防援助隊による計画

等に定めがある業務については、受援対象業務から除外できるものとする。

表2-3 受援対象業務シートを作成する主な災害対応業務

No.	業 務 名	〔主な〕所管部局
1	災害時テレコム支援チーム【MIC-TEAM】	総務部
2	緊急災害対策派遣隊の活動【TEC-FORCE】	建設部
3	救護班・災害派遣医療チームの活動【DMAT】	健康医療部
4	災害派遣精神医療チームの活動【DPAT】	
5	災害時感染制御支援チームの活動【DICT】	
6	災害時健康危機管理支援チーム【DHEAT】	
7	応急給水活動	企業局
8	応急復旧活動	
9	避難所運営業務	教育部
10	避難者への健康支援及び避難所の環境整備	健康医療部
11	物資供給拠点活動	市民部
12	被災建築物応急危険度判定業務	建設部
13	被災宅地危険度判定業務	都市整備部
14	罹災証明書発行業務（受付・発行・家屋被害調査）	総務部
15	廃棄物（ごみ）収集運搬業務	環境部
16	廃棄物（し尿）収集運搬業務	
17	下水道被害状況調査活動	建設部・企業局 都市整備部
18	学校における教育的支援業務	教育部
19	農林水産省サポート・アドバイス・チーム【MAFF-SAT】	観光経済部
20	災害時情報集約支援チーム【ISUT】	総合政策部

※ 受援対象業務は、必要に応じて随時更新する。また、表2-3に掲げる業務のほか、本市業務継続計画における非常時優先業務のうち、受援が必要な業務は受援対象業務シートを作成する。

イ 応援派遣要請時期等の目安

受援対象業務シートを作成する業務の派遣要請時期及び受援期間の目安を表2-4のとおり定める。

表2-4 派遣要請時期と受援期間の目安

No.	業 務 名	〔主な〕 所管部局	第1 ステージ 24時間	第2 ステージ 3日	第3 ステージ 1週間	第4 ステージ 2週間	第5 ステージ 1か月
1	緊急消防援助隊の活動	消防局	○	→	→	→	→
2	災害時情報集約支援チームの活動【ISUT】	総合政策部	○	→	→	→	→
3	災害時テレコム支援チームの活動【MIC-TEAM】	総務部	○	→	→	→	→
4	緊急災害対策派遣隊の活動【TEC-FORCE】	建設部	○	→	→	→	→
5	救護班・災害派遣医療チームの活動【DMAT】	健康医療部	○	→	→	→	→
6	災害派遣精神医療チームの活動【DPAT】	健康医療部	○	→	→	→	→
7	災害時感染制御支援チームの活動【DICT】	健康医療部	○	→	→	→	→
8	災害時健康危機管理支援チームの活動【DHEAT】	健康医療部	○	→	→	→	→
9	応急給水活動	企業局	○	→	→	→	→
10	応急復旧活動	企業局	○	→	→	→	→
11	避難所運営業務	教育部	○	→	→	→	→
12	避難者への健康支援及び避難所の環境整備	健康医療部	○	→	→	→	→
13	物資供給拠点活動	市民部	○	→	→	→	→
14	被災建築物応急危険度判定業務	建設部 都市整備部		○	→	→	→
15	被災宅地危険度判定業務	建設部 都市整備部		○	→	→	→
16	罹災証明書発行業務 (受付・発行・家屋被害調査)	総務部		○	→	→	→
17	廃棄物(ごみ)収集運搬業務	環境部		○	→	→	→
18	廃棄物(し尿)収集運搬業務	環境部		○	→	→	→
19	農林水産省サポート・アドバイ ス・チームの活動【MAFF-SAT】	観光経済部		○	→	→	→
20	下水道被害状況調査活動	建設部・企業局 都市整備部		○	→	→	→
21	学校における教育的支援業務	教育部				○	→

○ ……派遣要請時期

→ ……受援期間の目安

第3章 物的支援の受援体制

1 対象とする物的支援

本計画が対象とする物的支援は、表3-1のとおりである。

表3-1 物的支援の応援内容

応援項目	応援内容
物資の調達	支援物資（国や奈良県、他の自治体等から提供される物資）
	調達物資（災害時協定を締結している指定業者等から調達する物資（流通備蓄物資を含む。））
	義援物資（法人又は個人から任意で市に提供される物資） ・民間事業者等が同種類で大量にまとめて直接本市に無償で提供する物資 ・オンライン通販サイト等を活用し個人から無償供給される物資
物資の輸送	物資集積場所の開設・運営
	物資輸送、一時保管

2 物的支援の受援体制

(1) 基本的な体制

支援物資に関する事務は、市民支援部市民支援班が行う。ただし、避難所への物資の配分等にあたる物資集積・配送拠点に配置する担当職員については、市民支援班の他、必要に応じて各部が協力するものとする。

【支援物資に係る主な役割】

- 備蓄物資、支援物資、調達物資、義援物資の確保、配分等の統括
- 全市（避難所ごと）の物資ニーズの集約・整理
- 全物資集積所の在庫管理、体制の調整、管理及び必要な関係者との調整
- 配送に必要な車両等の確保・要請

【物資集積・配送拠点担当職員の主な役割】

- 物資の受入れ、荷卸し、検品、仕分け、荷捌き、積み込み等
- 拠点周辺の配送車両の誘導、配置、搬送管理

(2) 救援物資の集積・配送拠点（候補施設）

緊急輸送拠点施設は、被災の状況に応じ、次の候補地から選定する。

- ア 鴻ノ池運動公園
- イ 南部生涯スポーツセンター体育館
- ウ 西部生涯スポーツセンター体育館
- エ 県立国際中学校・高等学校体育館
- オ 近畿大学農学部講堂

3 物的支援の受入れ手順

(1) 必要物資の要請

ア 必要な物資の把握

避難所部避難所支援班は、避難所運営委員会、又は自主防災会等と連携しながら、避難所の避難者数及び避難所周辺の在宅被災者数を確認し、必要な物資及びその数量を把握する。把握した物資及び数量について、避難所支援班は物資調達・輸送調整等支援システムを使用し、災害対策本部市民支援部に連絡する。

市民支援部は、物資調達・輸送調整等支援システムを使用し、各避難所支援班が把握した物資及び数量報告を取りまとめる。

イ 必要物資の要請

市民支援班は、各避難所支援班が把握した物資及び数量情報と、備蓄物資や物資集積・配送拠点の在庫と照らし合わせ、不足分を協定締結事業者、協定締結他都市、奈良県に対して、品名、数量、配送場所等を整理したうえで、連絡・要請する。この際、県を通じた物資調達に関しては、物資調達・輸送調整等支援システムを使用する。

【想定される主な物資】

- 食糧・飲料
- 寝具類（毛布等）
- 冷暖房器具
- トイレ（携帯トイレ・簡易トイレ・仮設トイレ・トレーラー型トイレ・コンテナ型トイレ等）
- 仮設給水槽

(2) 物資集積・配送拠点の運営

ア 物資集積・配送拠点の開設

市民支援部は、物資集積・配送拠点の開設が必要となった場合、上記2（2）の救援物資の集積・配送拠点（候補施設）の被災状況を確認の上、物資集積・配送拠点場所を確保する。

市民支援部は、拠点ごとに配置する担当職員を決定し、担当拠点に派遣し開設の準備を行わせる。

イ 物資の受取り

物資集積・配送拠点担当職員は、外部からの物資を受け取る。

受け取った物資については、仕分け、荷捌きを行い、拠点に保管する。

なお、物資集積・配送拠点の開設及び物資の配送にあたっては、必要に応じて災害時の協定を締結している物流専門家・事業者等に協力を要請するものとする。

(3) 避難所等への配送

ア 避難所等への物資搬送

避難所等への物資搬送は、市公用車を活用する。なお、物資搬送車両に不足が生じた場合は、奈良県トラック協会に協力を要請するものとする。

イ 避難所等での物資の受入れ

避難所部避難所支援班は、避難者、避難所運営委員会及びボランティア等と協力をしながら、配送された物資の荷卸し、及び物資の適正な管理を行う。

(4) 国によるプッシュ型支援及び物資調達・輸送調整等支援システム

大規模災害発災当初は、被災地方自治体において正確な情報把握に時間を要すること、民間供給能力が低下すること等から、被災地方自治体のみでは、必要な物資量を迅速に調達することは困難と想定される。

このため、国が被災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、被災者の命と生活環境に不可欠な物資（基本8品目等）のほか、避難所環境の整備に必要な物資、熱中症対策に不可欠な冷房機器、感染症対策に必要なマスクや消毒液等を調達し、被災地に緊急輸送しており、これをプッシュ型支援と呼んでいる。

また、上記に当たっては、国と地方自治体の間で、物資の調達・輸送等に必要な情報を共有し、調整を効率化することにより、迅速かつ円滑な被災者への物資支援を実現することを目的に2020年度から運用が開始された「物資調達・輸送調整等支援システム」を使用する。

4 オンライン通販サイトなどを活用した物資の提供受け

(1) 考え方

Amazonなどのオンライン通販サイトを活用して、被災現場で必要な義援物資を広く一般に、リアルタイムで募り、迅速かつ効率的な配分を行う。

(2) 活用の一例 = 「Amazon ほしい物リスト」による義援物資の提供受け

ア 「Amazon ほしい物リスト」に、市民支援班がアカウントを取得して、登録する。

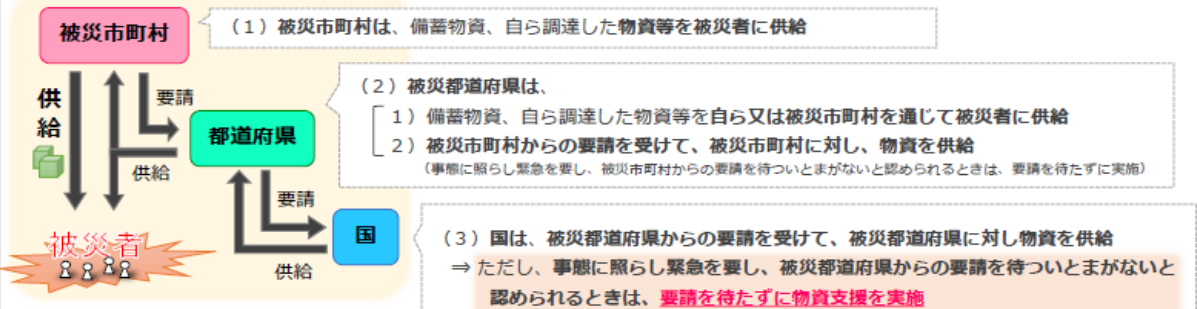
イ 被災現場での支援ニーズに基づき、品名及び届け先を「ほしい物リスト」に登録する。この際、届け先は物資集積場所に指定する。

ウ 物資集積場所に送られた義援物資を各避難所等に配送する。

エ 必要量を超える見込みとなった時点で、「ほしい物リスト」から、その品名の登録を解除する。

災害時の物資支援（プッシュ型支援）について

物資支援スキーム



『プッシュ型支援』とは

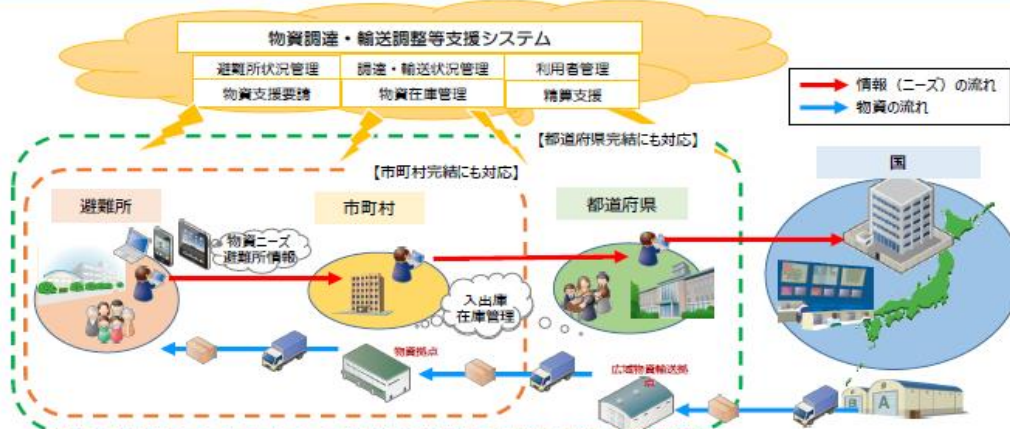
発災当初において、**被災自治体からの具体的な要請を待たずに**必要不可欠と見込まれる物資、いわば**被災者の命と生活環境に不可欠な必需品**を、**国が調達し被災地に緊急輸送する**もの。

(◇東日本大震災等の経験・教訓から災害対策基本法がH24に改正、平成28年熊本地震において初めて実施)

- ・食料や乳児用ミルク、携帯・簡易トイレ、毛布、生理用品、トイレットペーパー、紙おむつ等の基本品目のほか、
- ・避難所環境の整備に必要な段ボールベッドやパーティション、熱中症対策に不可欠な冷房機器、**感染所対策に必要なマスクや消毒液**などを支援しており、その他災害の様態や被災地ニーズも踏まえて適切に支援する。

物資調達・輸送調整等支援システムについて

- このシステムは、国と地方公共団体の間で、物資の調達・輸送等に必要情報を共有し、調整を効率化することで、迅速かつ円滑な被災者への物資支援を実現するためのもの
- 都道府県及び市町村の物資拠点や避難所の物資情報(ニーズ、調達・輸送状況等)を国・都道府県・市町村で共有できるよう開発し、2020年度より運用開始



【課題】

- ・電話・FAX等のやり取りが中心。
- ・物資ニーズや物資輸送状況の迅速な全体把握や関係者間の情報共有が困難。
- ・在庫が把握できず必要な物資量がわからない。

【システム導入のメリット】

- ・避難所物資ニーズのリアルタイムな把握共有が可能。ニーズに対するミスマッチの解消につながる。
- ・物資の要請・輸送に係る情報を一元的に管理・共有できる。
- ・自治体における平時の避難所および物資拠点の管理、備蓄物資の管理・情報共有に活用でき、災害時の初動対応を迅速化。

5 市外への広域避難の受援

(1) 基本的な体制

大規模、又は広域的な災害時において、本市の指定避難所の収容可能人数を超える避難者が発生した場合は、次に掲げる災害時相互応援に関する協定に基づき、避難者の安全を確保できる県内市町村及び近隣中核市等の避難所へ移動・収容する。

- 災害時における奈良県市町村相互応援に関する協定書

- 【締結市町村】県内 11 市、15 町、12 村

- 中核市災害相互応援協定（近畿圏内の近隣市）

- 【候補中核市】大津市、豊中市、吹田市、高槻市、枚方市、八尾市、寝屋川市、東大阪市、尼崎市、西宮市、姫路市、明石市、和歌山市

- 災害時相互応援に関する協定（姉妹・友好都市）

- 【近畿圏内の候補市】小浜市

(2) 課題・検討及び注意事項

本市域以外の広域避難については、上記の応援協定に基づき実施するが、円滑な広域避難が可能となるよう、次に掲げる事項について検討及び注意する必要がある。

- 【検討及び注意事項等】

- 広域避難については、地域コミュニティの確保と本市からの支援継続の観点から、県内を基本とする。ただし、県内の被害状況等により避難が困難な場合は、県外の避難先を決定する。
- 広域一時滞在に係る具体的な避難場所、受入方法及び手順等について、関係地方公共団体と協議が必要である。
- 広域避難の対象者は、可能な限り自治会単位で避難できるような配慮が必要である。
- 広域避難に際し、指定避難所の過密状態の解消及び災害関連死等の対策のため、高齢者や障害者等の要配慮者を優先的に広域避難させるべく、広域避難前避難所として鴻ノ池運動公園を活用する。
- 避難者の移送方法について、自家用車、避難用バス及び自衛隊車両等の移動手段を検討する。

第4章 応援団体別の受援体制

1 地方公共団体

(1) 県

本市は、県に応援（職員の派遣を含む。以下同じ）又は応援の斡旋を求めるなどして災害対策の万全を期す。

県は、必要に応じ、市が応急対策を円滑に実施できるよう他の市町に対し、応援についての指示を行い、又は防災関係機関の応援を斡旋する。

本市が県に応援又は応援の斡旋を求める場合、市災害対策本部（本部事務局）が県災害対策本部（応援受入班）に対して、次に掲げる事項について口頭又は電話等をもって要請し、後日文書により改めて処理するものとする。

【応援要請時に明らかにすべき事項】

- 災害の原因及び被害の状況
- 必要とする応援の内容、理由
- 必要とする応援の人員、資機材、期間、場所
- その他必要な事項

(2) 地方公共団体相互応援協定等に基づく受援

本市では、大規模な災害が発生した場合に備えて、「第2章 人的支援の受援体制」表2-1に記載する地方自治体と協定を締結し、大規模災害が発生した場合、必要に応じて当該協定に基づき要請を行う。

受入れの具体的な方法は、「2 人的支援の受援体制」に示したとおりである。

(3) 他市町村

本市では、中核市市長会、全国市長会及び全国町村会等を通じて災害時応援協定を締結していない市町村から応援を受けることも想定される。

受入れの具体的な方法は、「2 人的支援の受援体制」に示したとおりである。

2 自衛隊

(1) 派遣要請の判断

市長は、災害が発生し、又はまさに発生しようとしている場合において、応急措置を実施するため必要があると認めるときは、知事に対し自衛隊の災害派遣を要請するように求めることができる。要請にあたっては、災害派遣の3要件である「緊急性・公共性・非代替性」を考慮する。

なお、通信の途絶等により、知事への要求ができない場合は、市長は災害状況を自衛隊に通知することができる。その際は、市長は速やかにその旨を知事に通知しなければならない。

(2) 災害派遣要請の範囲

知事が派遣を要請できる範囲は、おおむね次の表の場合である。

表4-1 災害派遣の範囲

応援項目	応援内容
被害状況の把握	車両、航空機等状況に適した手段により、情報収集活動を行い、被害の状況を把握する。
避難の援助	避難の命令（指示）等が発令され、避難、立ち退き等が行われる場合で必要があるときは、避難者の誘導、輸送等を行い、避難を援助する。
遭難者等の搜索救助	行方不明者、負傷者等が発生した場合は、通常、他の救助活動に優先して搜索救助を行う。
水防活動	堤防、護岸等の決壊に対しては、土のうの作成、運搬、積み込み等の水防活動を行う。
消防活動	火災に対しては、利用可能な消防車その他の防火用具（空中消火が必要な場合は航空機）をもって、消防機関に協力して消火に当たるが、消火薬剤等は、通常関係機関の提供するものを使用する。
道路又は水路の啓開（機能確保）	道路若しくは水路が損壊し、又は障害物がある場合は、それらの啓開（機能確保）、又は除去にあたる。
応急医療、救護及び防疫	被災者に対し、応急医療、救護及び防疫を行う。薬剤等は、通常関係機関の提供するものを使用する。
通信支援	自衛隊の通信連絡に支障の範囲における通信支援
人員及び物資の緊急搬送	救急患者、医師その他救護活動に必要な人員及び救援物資の緊急輸送を実施する。 この場合において、航空機による輸送は、特に緊急を要すると認められるものについて行う。
炊飯及び給水	被災者に対し、炊飯、給水、入浴及び宿泊等の支援を実施する。
救援物資の無償貸付又は譲与	「防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令」（昭和33年総理府令第1号）に基づき、被災者に対し救援物資を無償貸付又は譲与する。
危険物の保安及び除去	能力上可能なものについて火薬類、爆発物及び有毒ガス等危険物の保安措置及び除去を実施する。
その他臨機の措置等	主として自衛隊車両の交通が輻輳する地点において、自衛隊車両を対象として交通規制の支援を行う。 その他、自衛隊の能力で対処可能なものについては、臨機に所要の措置をとる。

(3) 災害派遣要請の要求方法

ア 知事に対する自衛隊災害派遣要請の要求は、原則として市長が行うものとする。

イ 市長が知事に対して災害派遣要請を要求しようとするときは、口頭又は電話等で行う。ただし、電話等の場合は、市災害対策本部（本部事務局）が県災害対策本部（防災統括室長）に要求し、その後速やかに次に掲げる事項を記載した知事あての文書を提出する。

【様式3-2 自衛隊災害派遣要請】

【自衛隊災害派遣要請時に明らかにすべき事項】

- 災害の状況及び派遣を要する事由
- 派遣を希望する期間
- 派遣を希望する区域及び活動内容
- その他参考となるべき事項

(4) 災害派遣部隊の受入れ態勢

ア 市の受入れ態勢（準備）

自衛隊の災害派遣が決定したとき、本部事務局部長は関係部長と協議したうえで、県の派遣部隊の受入れ計画に準じて市の受入れ態勢を確立する。

【市の受入れ態勢】

- 滞在施設（場所）及び車両、資機材等の保管場所の準備
- 派遣部隊との連絡調整にあたる現場責任者の選定と派遣
- 自衛隊の作業に必要な資機材の確保と到着後すぐの活動のための準備
- ヘリコプターによる応援を受ける場合の着陸地点、風向き表示などの必要な事前準備

【自衛隊派遣部隊活動拠点（候補地）】

- ①県営競輪場（県広域防災拠点）
- ②平城宮跡
- ③鴻ノ池運動公園
- ④その他自衛隊派遣部隊の活動スペースが確保できる運動場など

イ 他の災害救助復旧機関との競合重複の排除

市災害対策本部（本部事務局）及び県災害対策本部（防災統括室）は、自衛隊の作業が他の災害救助復旧機関との競合重複することのないよう最も効率的に作業を分担するよう配慮するものとする。

この場合、県災害対策本部（防災統括室）は、市災害対策本部と地方本部、現地本部等との協力体制が迅速に図れるよう配慮するとともに、合同本部連絡

会議を必要に応じて開催し、自衛隊追加要請等の手続きが迅速に行われるよう努める。

ウ 作業計画及び資機材等の準備

市災害対策本部（本部事務局）及び県災害対策本部（防災統括室）は、自衛隊に対して作業を要請又は依頼するにあたっては、なるべく先行性のある計画を次の基準により樹立するとともに、作業実施に必要なとする十分な資料の準備を整え、かつ諸作業に関係ある管理者の了解をとりつけるよう配慮する。

【計画作成の基準とすべき事項】

- 作業箇所及び作業内容
- 作業箇所別必要人員及び資機材
- 作業箇所別優先順位
- 作業に要する資材の種類別保管（調達）場所
- 部隊との現場連絡責任者、連絡方法及び連絡場所

(5) 経費負担

ア 費用の範囲

災害派遣部隊の滞在施設等の借上料、損料、光熱水費、電話料及び付帯設備料、その他必要な経費で協議の整ったもの。

イ 負担の方法

本市が原則として負担する。なお、市町村において負担するのが適当でないものについては県が負担する。

(6) 撤収要請の要求

ア 災害派遣の撤収要請は、市長の要請に基づき知事が行う。

イ 市災害対策本部（本部事務局部長）は、まず電話等により県災害対策本部（防災統括室長）に自衛隊の撤収要請を要求し、その後速やかに次に掲げる事項を記載した知事あての文書を提出する。

【様式3-3 自衛隊撤収要請】

【撤収要請事項】

- 撤収要請日時
- 派遣人員等及び従事作業の内容
- その他参考となるべき事項

(7) 県及び自衛隊の連絡窓口

ア 派遣要請先

【奈良県】 防災統括室	代表電話	0742-22-1101 (内線 2293)
	直通電話	0742-27-8456
	NTTFAX	0742-23-9244
	県防災行政無線 (衛星系)	13-111-9010
	県防災行政無線 FAX (衛星系)	13-111-9210
	夜間等代表電話	0742-22-1001
	宿直室 (夜間等)	0742-27-8944

イ 陸上自衛隊第4施設団連絡先

【自衛隊】 陸上自衛隊 第4施設団	本部第3科防衛班 (NTT 電話)	【NTT】 0774-44-0001 (内線 235・236・239)	
	【夜間】第4施設団本部当直	(内線 212)	
	NTTFAX	0774-44-0001	
	県防災行政無線 (衛星系)	第3科事務室	13-571-91
		団当直室へ	13-571-92
	県防災行政無線 FAX (衛星系)	市役所から	13-571-21
		消防局から	82-571-21

ウ 陸上自衛隊第4施設団に連絡が取れない場合

陸上自衛隊第4施設団に連絡が取れない場合は、次の機関に派遣要請を行う。

陸上自衛隊第3師団長 (主として陸上自衛隊等に関する場合)

通信先：第3師団第3部防衛班 伊丹市広畑1-1

NTT 電話：0727-81-0021 (内線 3734)

NTT-FAX：0727-81-0021 (交換切替内線 3724)

エ 航空自衛隊奈良基地司令 (主として航空自衛隊等に関する場合)

奈良市法華寺町 1578 番地 幹部候補生学校

NTT 電話：0742-33-3951 (内線 211・225 当直)

NTT-FAX：0742-33-3951 (交換切替内線 401)

オ 報告

災害派遣要請を行ったときは、次の機関に報告する。

奈良市高畑町 552 番地 自衛隊奈良地方協力本部

NTT 電話：0742-23-7001

(8) 自衛隊の自主派遣

各自衛隊指定部隊の長は、災害の発生が突発的で、その救援が特に急を要し、知事の要請を待ついとまがないときは、要請を待つことなく次の基準により部隊等を派遣する。

なお、各自衛隊指定部隊の長より自主派遣の連絡を受けた知事は、直ちにその旨を市長その他関係機関に連絡する。

【自主派遣の基準】

- 防災関係機関に対して当該災害に係る情報を提供するため、自衛隊が情報収集を行う必要があると認められるとき。
- 知事が自衛隊の災害派遣に係る要請を行うことができないと認められる場合に、直ちに救援の措置をとる必要があると認められるとき。
- 自衛隊が実施すべき救援活動が明確な場合に、当該救援活動が人命救助に関するものであると認められるとき。
- その他、災害に際し、上記に準じ、特に緊急を要し、知事からの要請を待ついとまがないと認められるとき。

3 緊急消防援助隊

緊急消防援助隊の受入れについては、「奈良市消防局緊急消防援助隊受援計画（以下「消防受援計画」という。）」に基づき実施する。

(1) 応援要請

消防局長は、大規模な災害が発生し、奈良市内の消防力及び奈良県内の広域消防応援だけでは十分な対応ができない場合は、市長の承認を得て緊急消防援助隊の応援要請を決定し、速やかに知事に対して要請を行う。

この場合において、知事に連絡を取ることができない場合は、消防庁長官に対して要請を行う。また、要請した段階で、災害対策本部長及び副本部長へ応援要請した旨の報告を行う。

応援要請の際の要領は、次のとおりとする。

- 奈良県知事への応援要請連絡
- 応援要請時に必要な情報
 - ①災害発生日時
 - ②災害発生場所
 - ③災害の種別・状況
 - ④人的・物的被害の状況
 - ⑤必要応援部隊の種別、隊数及び必要資機材
- 緊急消防援助隊の各部隊が出動するまでに必要な情報
 - ①緊急消防援助隊を必要とする地域
 - ②緊急消防援助隊の進出拠点
 - ③緊急消防援助隊の到達ルート
 - ④その他必要な情報

(2) 指揮体制及び通信運用

ア 指揮命令体制等

(7) 消防局長は、緊急消防援助隊の出動が決定された場合、消防局に設置される非常災害警戒本部（以下「局警戒本部」という。）において、緊急消防援助隊に係る次の掲げる事務の連絡調整等にあたらせるものとする。

【緊急消防援助隊に係る事務】

- 奈良市消防局の消防部隊、県内消防広域応援部隊及び緊急消防援助隊の消火、救助救急活動、後方支援等の活動調整及び部隊配置に関すること。
- 各種情報の集約・整理に関すること。
- 奈良県、総務省消防庁等関係機関との連絡調整に関すること。
- 緊急消防援助隊の受入れに関すること。
- その他必要な事項に関すること。

- (イ) 消防局長は、指揮支援部隊長（又は指揮支援隊長）と協議し、災害発生状況、消防部隊活動等から総合的に判断して、都道府県隊ごとに担当地域及び任務を指示するものとする。
- (ウ) 消防局長は、応援部隊の担当地域が決定したならば、担当地域を管轄する署指揮本部に対してその旨連絡し、活動の調整及び部隊の誘導にあたらせるものとする。
- (エ) 奈良県防災ヘリコプター及び緊急消防援助隊航空部隊の運用については、奈良県消防応援活動調整本部（以下「応援調整本部」という。）に派遣された奈良県防災航空隊員を通じて行うものとする。

イ 無線運用体制

緊急消防援助隊が出動した場合の無線通信運用体制は、緊急消防援助隊運用要綱第32条の規定に基づき行うものとする。

(3) 応援部隊の活動等

ア 緊急消防援助隊の進出拠点及び到着ルート

(ア) 陸上部隊

- a 陸上部隊の進出拠点（以下「陸上隊第1次進出拠点」という。）の候補地は、次の表のとおりとし、災害状況及び応援部隊の進出方面に応じて選定する。

表4-3-1 陸上隊第1次進出拠点一覧表（奈良県内）

No.	進入方面	進出拠点	所在地	管轄本部	駐車台数
1	大阪府側	橿原市運動公園駐車場	橿原市雲梯町 323-2	県広域消防	1 5 0
2		竹取公園	北葛城郡広陵町 三吉 391-1	県広域消防	5 0 0
3	京都府側	ロート奈良鴻ノ池パーク ロートフィールド奈良 外周道路	奈良市法蓮佐保山 4 丁目 5-1	奈良消防	1 5 0
4	和歌山県側	橿原市運動公園駐車場	橿原市雲梯町 323-2	県広域消防	1 5 0
5		上野公園	五條市上野町 246	県広域消防	2 0 0
6	三重県側	山添村ふるさとセンター	山添村大字大西 1367	県広域消防	2 0 0
7		宇陀市総合体育館駐車場	宇陀市榛原荻原 1057	県広域消防	7 8

- ｂ 奈良市内の進出拠点（以下「陸上隊第2次進出拠点」という。）の候補地は、次の表のとおりとし、災害状況及び応援部隊の進出方面に応じて選定する。

表4-3-2 陸上隊第2次進出拠点（奈良市内）

名 称	所在地	到達ルート	緯度経度
道の駅針テラス	奈良市針町	名阪国道 (針インター)	緯度 34 度 36 分 37 秒 経度 135 度 57 分 45 秒
近畿大学農学部 グラウンド	奈良市中町	阪奈道路 (三碓インター)	緯度 34 度 40 分 08 秒 経度 135 度 43 分 59 秒
奈良市消防局	奈良市八条五丁目 404-1	国道 24 号	緯度 34 度 40 分 10 秒 経度 135 度 48 分 04 秒
ロート奈良鴻ノ池 パークロートフィー ルド奈良外周道路	奈良市法蓮佐保山 四丁目 5-1	国道 24 号 ならやま大通り	緯度 34 度 41 分 51 秒 経度 135 度 49 分 43 秒

(イ) 航空部隊

航空部隊のヘリベース、フォワードベース及びライディングポイントは、奈良県緊急消防援助隊航空部隊受援計画によるものとする。

(ウ) 応援部隊の誘導

陸上隊第1次進出拠点から陸上隊第2次進出拠点への部隊誘導は、陸上隊第1次進出拠点を担当する消防本部に依頼、若しくは奈良市消防局職員が担当するものとし、陸上隊第2次進出拠点から署指揮本部又は災害現場への部隊誘導については、原則として当該部隊を配備する署指揮本部が担当するものとする。

なお、消防職員による直接の部隊誘導が行えない場合は、電話や無線等で都道府県指揮隊と連絡を取り、部隊を誘導するものとする。

陸上第1次進出拠点については、応援調整本部と協議するものとする。

なお、応援調整本部が設置されていない場合は、直接、総務省消防庁と調整するものとする。

(4) ヘリコプター着陸可能場所及び運用

奈良市内におけるヘリコプター離着陸可能場所は、次の表のとおりとする。

表4-4 ヘリコプター離着陸場一覧表

名 称	所在地	緯度経度	管理者等
平城宮跡	奈良市佐紀町	緯度 34 度 69 分 17 秒 経度 135 度 79 分 55 秒	奈良文化財研究所 0742-30-6736
ポート奈良鴻ノ池パーク ポートフィールド補助球技場	奈良市法蓮佐保 山四丁目 5-1	緯度 34 度 69 分 55 秒 経度 135 度 83 分 25 秒	奈良市役所 0742-34-1111
航空自衛隊 幹部候補生学校	奈良市法華寺町 1578	緯度 34 度 70 分 46 秒 経度 135 度 80 分 30 秒	航空自衛隊幹部候補生学校 0742-33-3951
県営競輪場（駐車場）	奈良市秋篠町 98	緯度 34 度 70 分 97 秒 経度 135 度 77 分 95 秒	県営競輪場 0742-45-4481
布目ダム	奈良市丹生町 1970	緯度 34 度 70 分 70 秒 経度 135 度 98 分 92 秒	布目ダム管理事務所 0742-94-0231
奈良県月ヶ瀬健民 運動場	奈良市月ヶ瀬 尾山 2778-1	緯度 34 度 71 分 85 秒 経度 136 度 43 分 07 秒	月ヶ瀬行政センター 0743-92-0131
都祁中学校	奈良市針町 2552	緯度 34 度 60 分 82 秒 経度 135 度 95 分 15 秒	都祁中学校 0743-82-0300
奈良市都祁生涯ス ポーツセンター	奈良県奈良市都 祁馬場町 846-5	緯度 34 度 37 分 43 秒 経度 135 度 57 分 12 秒	都祁行政センター 0743-84-2004

上記場所を活用して応援ヘリコプターが災害活動を行う場合、管轄する署指揮本部は、無線機（統制波組込み）を携帯させた職員を配置し、航空部隊の支援及び安全管理にあたらせるものとする。

(5) 燃料補給体制

陸上部隊の燃料補給場所は、消防受援計画のとおりとする。

なお、局警戒本部は、燃料補給が可能な給油所等を把握し、応援部隊に情報提供するものとする。

(6) 食料品等の補給体制

緊急消防援助隊に係る発災日より4日目以降の食料品等物資の補給については、局警戒本部で食糧の調達可能な店舗の情報を把握し、指揮支援隊長又は署指揮本部を通じ、応援部隊に情報提供するとともに奈良市災害対策本部を通じての食料支給等を検討する。

(7) 宿営可能場所

陸上部隊の宿営可能場所は、次の表のとおりとする。

表4-5 宿営可能場所一覧表

No.	名 称	所在地	面積 (㎡)	土地 状況	水道	トイレ	駐車可 能台数
1	近畿大学農学部 グラウンド	奈良市中町 3324-204	21,522	土	有	有	597
2	奈良市西部生涯 スポーツセンタ ー球技場	奈良市丸山 一丁目 905	10,677	土	有	有	296
3	ロート奈良鴻ノ 池パークロート フィールド奈良 外周道路	奈良市法蓮 佐保山四丁 目 5-1	7,800	アスフ アルト	有	有	216

(8) 地理情報等の整備

局警戒本部は、応援部隊の部隊配備及び後方支援等を効果的に行うため、次の項目を記した地図等をあらかじめ整備しておくものとする。

【地理情報等で整備しておく事項】

- ヘリコプターの離着陸場
- 消火栓、防火水槽、プール、河川等の水利の位置
(水利種別、所在地、座標、管口径、貯水容量、吸水時の注意事項等を記入)
- 宿営可能場所
- 救急医療機関
- 指定避難場所

(9) 応援部隊への情報提供

消防局長は、到着した応援部隊に対して前項の地図等を配付するとともに、次の事項について情報提供及び指示を行うものとする。

【応援部隊に情報提供等する事項】

- 被害の状況
- 活動中の消防部隊の活動概要
- 活動方針
- 活動地域及び任務
- 消防水利の状況
- 使用無線系統
- 指揮連絡窓口
- 災害地に至る道路状況
- その他応援活動に必要な事項

(10) 資機材の提供

消防署長は、応援部隊の活動に必要な消火栓開閉器、ホース媒介金具その他の必要な資機材を提供するものとする。

(11) 緊急消防援助隊の活動終了

市長（指揮者）は、指揮支援本部長からの活動報告、現地調整所における調整結果等を総合的に勘案し、本市における緊急消防援助隊の活動終了が適当と判断される場合は、直ちに知事に対してその旨を連絡するものとする。

消防局長は、応援活動に従事した緊急消防援助隊に次の項目について、報告を求めるものとする。

【応援活動の報告事項】

- 活動概要（場所・時間・隊数等）
- 活動中の異常の有無
- 隊員の負傷の有無
- 車両、資機材等の損傷の有無
- その他必要な事項

現場引揚げは、原則として都道府県大隊ごととする。

4 医療機関

医療機関からの応援受入れは、健康医療部（又は災害対策本部保健救護部）が一括して行い、被災の程度や各地域の状態に応じて配置先等を決定する。

(1) 応援要請

ア 奈良市医師会、奈良市歯科医師会、奈良市薬剤師会への要請

健康医療部は、必要に応じて、市医師会等の関係団体に医療救護活動の協力を要請する。

なお、奈良市医師会、奈良市歯科医師会、奈良市薬剤師会の医療救護活動については、それぞれの「災害時の医療救護活動に関する協定」に基づき、医療救護班、歯科救護班、薬剤師救護班の編成及び業務を行うものとする。

イ DMAT 等への派遣要請

健康医療部は、必要に応じて、県へ DMAT（災害派遣医療チーム）、DPAT（災害派遣精神医療チーム）、県医療救護班（県内医療関係団体、県内医療関係団体の属する全国組織及びその他の医療関係団体が派遣する医療救護活動を行うチームをいう。）、保健師等支援チーム、災害支援ナース、DHEAT（災害時健康危機管理支援チーム）等の派遣を要請するものとする。

(2) 応援受入れ

県内外からの医療機関の受入れ及び派遣先の調整は、健康医療部が行う。ただし、DMATについては、県の保健医療調整本部が行うものとする。

(3) 医薬品・資機材等の確保

防疫及び保健衛生等に必要な医薬品及び医療資機材等については、備蓄量を確認のうえ、不足分を調達、補充等を行うものとする。なお、必要数が確保できないことが想定される場合は、県に協力を要請するものとする。

5 災害時応援協定締結団体（民間団体等）

大規模な災害が発生した場合において、外部からの応援を円滑に受け入れるため、あらかじめ地方公共団体のほかにも民間団体等と協定を締結している。

協定を締結している民間団体等に対しては、協定締結課が直接応援要請を行うとともに、応援要請したことを各部受援責任者に連絡する。各部受援責任者は、部内の応援要請を取りまとめたうえ、災害対策本部事務局（受援班）に連絡するものとする。

6 ボランティア

大規模な災害が発生した場合において、多数のボランティア団体が効果的に活動を行うためには、個々のボランティアの主体的参加と自主的活動を基本としつつ、受入れ体制の整備や適切なコーディネート等の環境整備に努めるとともに、奈良市社会福祉協議会及び奈良県災害ボランティア本部と連携し、ボランティアが被災者のニーズに応じて円滑に活動できるよう対処する。

(1) 受入れ等

ア 一般ボランティア

市民支援部（市民支援班）は、奈良市社会福祉協議会と連携し、奈良市ボランティアセンター内に「奈良市災害ボランティアセンター」を設置し、奈良市社会福祉協議会が作成する運営マニュアルに基づき、次に掲げる支援を行うものとする。

【主な支援事項】

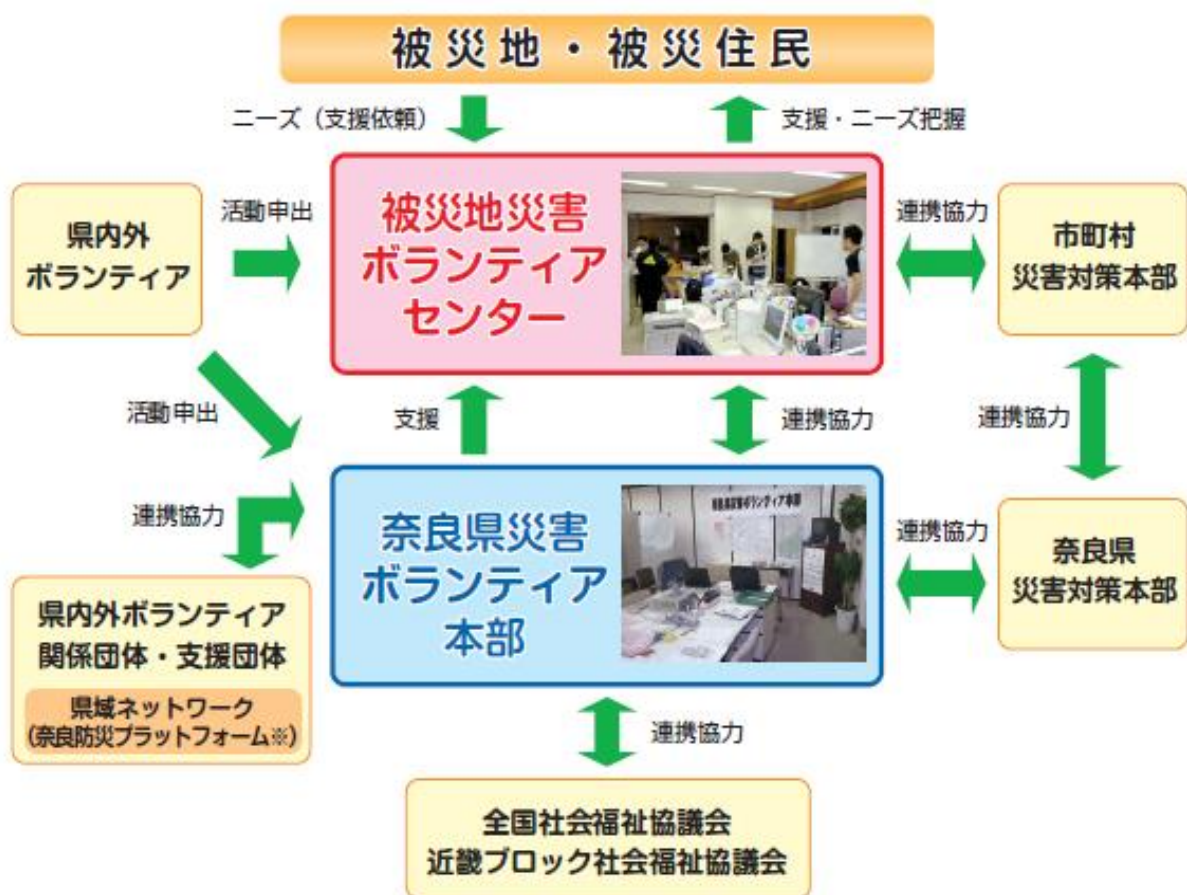
- 受入れ及びコーディネート
- 活動場所の斡旋
- 資機材の調達
- 情報の収集・提供
- ボランティア保険の加入手続き等

イ 専門ボランティア

医療、看護、介護、土木、建築、外国語通訳及び通信等の専門的知識や技術を有するボランティアの受入れについては、関係各部において災害対策本部市民支援部（市民支援班）と調整し、活動の支援を行うものとする。

(2) 連携協力

市民支援部（市民支援班）は、必要に応じて奈良市社会福祉協議会と連携し、奈良県社会福祉協議会、奈良県災害ボランティア本部に協力を依頼すると共に、奈良防災プラットフォーム及び全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOD）への協力要請を調整するものとする。



※「奈良防災プラットフォーム」：災害発生時に迅速かつ効果的な救援活動を行うために、被災地内外の各団体・機関が互いの特性や機能を活かしながら、総合的・一体的な復興支援に取り組む協働の場。（平成30年10月現在、県内の21団体・機関が参加）

奈良県社会福祉協議会 災害ボランティアセンター案内パンフレットより

7 上下水道、ガス関係機関

企業局では、関係機関との相互応援協定を締結しており、これらの協定に基づき、人的・物的支援を受け入れる。

表4-6 企業局に係る相互応援協定等

協 定 名	協定締結先
奈良県水道災害相互応援に関する協定	奈良県、県内39市町村、日本水道協会 奈良県支部、奈良県簡易水道協会
水道災害時相互応援に関する要綱に基づく協定	日本水道協会奈良県支部会員
公益社団法人日本水道協会関西地方支部災害時相互応援に関する協定	日本水道協会関西地方支部長及び6府 県支部長
災害緊急時における水道水の相互融通に関する基本協定	大和郡山市、天理市、生駒市
災害時における水道施設の応援復旧に関する協定	奈良市上下水道協同組合
事故・災害時等における水道水質に係る相互支援及び協力に関する協定書	奈良県、奈良広域水質検査センター組 合管理者
災害緊急時における水道水の相互融通に関する協定書	天理市上下水道局
災害緊急時における水道施設の応援復旧支援に関する協定	株式会社光明製作所

(1) 活動拠点

ア 上下水道関係

応急復旧の拠点基地については、重機等大型車の出入り、資機材等の搬入・搬出、保管等を考慮し、駐車スペースが確保できる緑ヶ丘浄水場とする。

イ 電気、ガス、通信関係機関

電気、ガス、その他通信関係機関の活動拠点については、次の候補地から選定を行うものとする。なお、候補地のうち応急仮設住宅建設候補地になっている施設については、ライフライン等の復旧活動を優先して使用するものとする。

関係団体	活動拠点（候補地）
関西電力	西部・都祁生涯スポーツセンター
大阪ガス	登美ヶ丘近隣公園・平城第1号近隣公園・平城第2号公園・
通信関係	平城第3号近隣公園・青山近隣公園

8 その他の団体

その他、国や関連機関からの支援としては、次のものがある。

(1) 国関連機関

国の職員等により、各省庁の所掌事務に応じたリエゾン派遣のほか、以下のような、あらかじめ定められたルール等に基づく支援がある。

関係機関	支援チーム等	主な活動内容
自衛隊	災害派遣部隊	・行方不明者の捜索及び負傷者の救助 ・人員や物資の輸送 ・給水
消防庁	緊急消防援助隊	・大規模火災発生時の延焼防止等消火活動 ・高度救助用資器材を備えた部隊による要救助者の検索、救助活動
警察庁	警察災害派遣隊	・検視、死体見分及び身元確認の支援 ・緊急交通路の確保
総務省	災害時テレコム支援チーム (MIC-TEAM)	・情報通信サービスに関する被害状況の把握 ・関係行政機関・事業者等との連絡調整 ・地方公共団体に対する技術的助言や移動電源車の貸与等の支援
文部科学省	被災文教施設 応急危険度判定	・被災文教施設の応急危険度判定
厚生労働省	災害派遣医療チーム (DMAT)	・急性期（概ね4～8時間以内）から医療活動を実施 ・病院の医療行為を支援 ・被災地の外に搬送する広域医療搬送
厚生労働省	災害派遣精神医療チーム (DPAT)	・医療機関や避難所の被災状況の情報収集とアセスメント ・既存の精神医療システムの支援 ・被災地での精神保健活動への専門的支援 ・被災した医療機関への専門的支援
農林水産省	農林水産省・サポート・アドバイス・チーム (MAFF—SAT)	・被災状況の迅速な把握 ・被災した農地・農業用施設、森林・林業施設、水産関係施設等の被害拡大防止や早期復旧の技術支援
国土交通省	緊急災害対策派遣隊 (TEC-FORCE)	・被災状況の迅速な把握 ・被害の発生及び拡大の防止 ・被災地の早期復旧その他災害応急対応に対する技術的な支援 ・気象解説による市町村や関係機関の防災対応を支援（気象庁防災対応支援チーム (JETT) ）

関係機関	支援チーム等	主な活動内容
国土交通省	全国被災建築物 応急危険度判定 協議会	・被災建築物の応急危険度判定
国土交通省	被災宅地危険度 判定連絡協議会	・被災宅地の危険度判定 ・擁壁等の宅地の危険度判定
環境省	災害廃棄物処理 支援ネットワーク (D. Waste-Net)	・一次仮置場の確保・管理運営、処理困難物 対応等に関する現地支援 ・生活ごみやし尿、避難所ごみ、片付けごみ の収集・運搬、処理に関する現地支援
内閣府	災害時情報集約 支援チーム (ISUT)	・ニーズに応じて災害情報を集約・地図化 し、専用Webサイト「ISUTサイト」での掲載 や、メール等によるPDF形式での提供 ・避難所、医療施設やインフラ施設（道路、 電気、水道、通信）等の状況を重ね合わせた 地図を作成

（令和3年6月 内閣府 手引きより）

これらの組織からの人的支援の受入れにあたっては、関係各部において奈良県と連携しながら行うものとする。

(2) 応急対策職員派遣制度（被災市区町村応援職員確保システム）による支援

地方公共団体間の人的支援については、総務省、地方三団体、指定都市市長会により構築された「応急対策職員派遣制度」による支援の仕組みがある。具体的には、災害マネジメント総括支援員、災害マネジメント支援員等で構成される「総括支援チーム」による被災市区町村の長への助言、被災市区町村における応援職員のニーズ等の把握などを行う災害マネジメント支援や被災都道府県及び管内の市区町村からの応援職員だけでは対応が困難な場合において、被災市区町村ごとに都道府県または指定都市を原則として1対1で割り当て、避難所運営、罹災証明書交付等の災害対応業務を対象とした「対口支援方式」による応援職員の派遣を行うものである。

(1) 応急対策職員派遣制度の概要

① 「総括支援チーム」の派遣

本制度に基づいて派遣される「総括支援チーム」は、被災市区町村の長の指揮の下で、被災市区町村が行う災害マネジメントについて総括的に支援することを目的としており、被災市区町村の長への助言、幹部職員との調整、被災市区町村における応援職員のニーズ等の把握、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等を通じて、これを行うこととしている。

また、「災害マネジメント」の対象業務は多岐にわたるため、総括支援チームの派遣にあたっては、災害マネジメント総括支援員をサポートできるチーム編成とし、災害マネジメント総括支援員及び災害マネジメント支援員など災害対応業務に知見のある者等（以下の3～5名）で構成することを基本としている。

【総括支援チームの構成イメージ】

- ・「災害マネジメント総括支援員」（※1）として登録された者 1名
- ・「災害マネジメント支援員」（※2）として登録された者など、避難所運営業務や罹災証明書の交付業務等に関する知見を有する者 1～2名
- ・連絡調整要員 1～2名

② 「対口支援方式」による応援職員の派遣

「対口支援方式」とは、被災市区町村ごとに都道府県又は指定都市を原則として1対1で割り当てることにより、担当する都道府県又は指定都市（以下「対口支援団体」という。）を決定し、対口支援団体が基本的に自ら完結して応援職員を派遣することをいう。なお、都道府県が対口支援団体である場合は、都道府県及び区域内の市区町村（原則として指定都市を除く。）が一体的に応援職員を派遣することとしている。

本制度における対口支援方式による応援職員の派遣は、災害時、被災都道府県内の地方公共団体による応援職員の派遣だけでは対応困難な場合には、被災地域ブロック内を中心とした地方公共団体による応援職員の派遣（第1段階支援）が行われ、それによってもなお対応が困難な場合、全国の地方公共団体による応援職員の派遣（第2段階支援）が行われる。

なお、対口支援団体が支援する業務は、災害応急対策を中心とした災害対応業務のうち、避難所の運営及び罹災証明書の交付に関するものを主な対象としており、その他については、本制度以外の仕組み等において対象としていない業務を支援することとしている。

(2) 災害時の運用

本制度は、大規模災害時に、次のように活用されることを想定している。

① 先遣隊として総括支援チームを派遣し、応援職員のニーズを確認

総括支援チームが先遣隊として被災市区町村に入り、被災都道府県と連携して被害状況や応援職員のニーズ等（業務内容、人数等）を確認し、対口支援による応援職員の派遣へと繋げることができる。

② 「対口支援」により迅速かつ継続的に必要な応援職員を派遣

避難所の運営支援、罹災証明書の交付業務に係る支援、災害対策本部運営支援などについて、被災市区町村は迅速に、大量の応援職員の派遣を受けることが可能となる。

③ 災害対応についてのアドバイスを受けることも可能

災害マネジメント総括支援員等で構成される総括支援チームから、災害対策本部運営をはじめとする災害対応についての様々なアドバイスを受けることも可能である。

※本制度の詳細については、以下の要綱、マニュアル等を参照のこと。

- ・ 応急対策職員派遣制度に関する要綱
- ・ 応急対策職員派遣制度に関する運用マニュアル

◎総務省ホームページ

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/koumuin_seido/hisai_chiho_kokyodantai.html

(令和3年6月 内閣府 手引きより)

(3) 海外からの支援

市は、海外からの支援受入れについて、県と調整しながら、国の緊急災害対策本部、関係省庁等と連絡を行うとともに、国が作成する海外からの支援の種類、規模、内容等を定めた受入計画について情報の収集に努めるものとする。

第5章 被災した市町村に対する応援

1 基本的考え方

近隣市町村及び災害時相互応援協定締結市等において大規模災害が発生した際、被災市等住民の安全安心と一日も早い復旧に貢献するため、迅速に奈良市職員の派遣及び物的支援を行い、積極的かつ効果的な応援を行うとともに、被災市民の広域避難を受け入れる体制を構築する。

この際、あわせて、本市の防災・減災体制等に反映すべき教訓事項を収集する。

本項においては、応援業務に係る基準となる事項を定めるものである。運用に当たっては、災害の規模・種類・状態、本市からの距離等を考慮して、具体化を図る。

2 応援を行う場合

近隣市町村（近畿2府4県及び三重県内）及び災害時相互応援協定締結市等において大規模な災害が発生し、死傷者や避難住民が多数発生したときで、市長が必要と認めた場合。

3 想定される応援業務

想定される応援業務は、表5-1のとおりとする。

表5-1 想定される応援業務

専門的技術業務		●保健医療活動（医師、看護師、保健師等） ●被災建築物応急危険度判定、被災宅地危険度判定 ●災害復旧技術専門家 ●文化財の応急復旧（学芸員） ●動物救護（獣医師） ●災害廃棄物処理、災害廃棄物処理事務費補助に係る事務等 ●応急給水、上下水道の復旧等 ●消防・救急活動
一般行政事務等	災害対策本部	・災害対策本部関係事務 （被害状況把握、関係機関との連絡調整、行政機能回復に向けた事務等）
	避難所	・避難所運営業務 （運営支援、名簿整理、施設衛生管理、食事配付、夜間管理等）
	生活再建	・罹災証明書の発行事務（受付、確認、発行事務等） ・被災者生活再建支援金事務（受付、確認事務等）
	住宅関係	・住宅応急修理申請受付事務（受付、確認事務等） ・被災家屋解体撤去の申請受付事務（受付、確認事務等） ・応急仮設住宅の申請受付事務（受付、確認事務等） ・被災市民の広域避難に係る受入事務（受付、市営住宅等の空き部屋確保等）
	税関係	・市町村民税の減免事務（受付、確認事務等）
	社会基盤施設	・社会基盤施設復旧事務

※ 主な応援業務としては、避難所運営業務が中心と予想される。

4 応援本部の設置等

(1) 全般

被災した市町村（以下「被災市等」という。）に対する応援を行う必要があると市長が認めた場合、奈良市応援本部（以下「応援本部」という。）を設置する。

(2) 応援本部の組織

ア 応援本部の組織は、平素の行政組織（庁議メンバー）を基本に組織する。

イ 応援本部会議構成員は、表5－2のとおりとする

ウ 本部事務局は、危機管理課をもって充てる。

表5－2 応援本部会議構成員一覧表

本部長	副本部長	危機管理監	本部長付	本部員
市 長	副市長	危機管理監	教育長 企業局長 法令遵守監察監 最高情報統括責任者(CIO) 消防局長	総合政策部長 総務部長 市民部長 市民部理事 福祉部長 子ども未来部長 子ども未来部理事 健康医療部長 健康医療部理事 環境部長 環境部理事 観光経済部長 都市整備部長 建設部長 教育部長

(3) 応援本部各部署の所掌事務

応援本部各部署の所掌事務は、表5-3のとおりとする。

表5-3 応援本部各部署の所掌事務一覧表

本部事務局 (危機管理課)	・被災市等における被害状況、応援のニーズ等の把握 ・被災市等における応援内容に関する被災市等との調整 ・先遣隊職員の差し出し ・先遣隊職員が活動するための活動基盤、宿泊場所、移動手段等の準備 ・先遣隊職員及び応援派遣隊職員の活動内容等の把握及び連絡調整 ・企業局、消防局及び環境部による活動内容等の把握
総合政策部	・災害時相互応援協定等を締結していない被災市等との「派遣職員の取扱いに関する協定」締結に関する事務 ・先遣隊職員及び応援派遣隊職員の選定等の人事事務
総務部	・経費に関する事務 ・応援派遣隊職員が活動するための活動基盤、宿泊場所、移動手段等の準備
環境部	・災害廃棄物処理等に関する被災市等との調整 ・災害廃棄物処理等に関する応援
企業局	・応急給水・上下水道の復旧等に関する被災市等との調整 ・応急給水・上下水道の復旧等に関する応援
消防局	・消防・救急活動等に関する被災市等との調整 (緊急消防援助隊の活動期間中を除く。) ・消防・救急活動等に関する応援
各部署共通	・奈良市行政組織規則等に定めた分掌事務に基づく業務 ・奈良市行政組織規則等に定めた分掌事務に関する情報収集 ・応援派遣隊として派遣する職員の差し出し

5 先遣隊の派遣

- (1) 被災市等に対する応援を行う必要があると市長が認めた場合、災害発生後速やかに、先遣隊として危機管理課の職員2名を派遣、被災市等における被害状況、応援ニーズ等を把握するとともに、応援内容、協定締結、調整窓口（担当者）、活動基盤、宿泊場所等に関する被災市等との調整を実施させる。
- (2) 派遣期間
現地での活動期間は、3日間を基準とする。
- (3) 応援派遣隊との交代要領
現地において、応援派遣隊に事務を引き継いだ時点をもって交代とする。
- (4) 移動手段
市の公用車1台により移動を基本としつつ、遠方の場合等は、航空機、鉄道、現地のレンタカー等を含めて幅広く検討、最良の移動手段を選定
- (5) 宿泊場所、食事、入浴等
ア 被災市等との調整による。
イ 予備的に非常食を携行する。
- (6) 服装
活動しやすい服装（市のビブスと名札着用）
- (7) 携行物品等

応援本部が準備	非常食3食分、飲料水、公用携帯電話、デジカメ 簡易ベッド、毛布、寝袋、ヘルメット、軍手、 ジャンパー、パソコン、プリンター、文房具など
職員個人が準備	着替え、洗面用具、保険証、職員証、雨具、長靴 運転免許証・常備薬など

- (8) その他
市長からのメッセージを携行して、被災市等の首長に手渡す。

6 応援派遣隊（本隊）の派遣

- (1) 被災市等に対する応援を決定した以降、先遣隊と交代するタイミングで応援派遣隊の派遣を開始する。
被災市等の応援ニーズ等を継続的に把握しつつ、数次にわたり応援派遣隊を交代させつつ派遣を継続する。
- (2) 活動内容
被災市等との調整による。（基本的に一般行政事務）

(3) 派遣人数

災害の規模、種類等に応じて、2つの派遣パターン（例）を計画

ア パターンⅠ：5名程度を基準（台風、豪雨災害など）

イ パターンⅡ：10名程度を基準（大規模地震など）

(4) 差し出し基準（活動内容に応じて所要の修正を行うものとする。）

A グループ	総合政策部、市民部、子ども未来部 観光経済部、建設部、環境部	【パターンⅠ】 A・B、交互に派遣 【パターンⅡ】 A・B同時に派遣 （第2次以降も、A・B 同時に派遣して交代）
B グループ	総務部、福祉部、健康医療部 都市整備部、教育部	

(5) 人選

希望者及び若手職員を優先して人選するとともに、派遣隊長を指名する。なお、人選にあたり、隊長の職位及び重複派遣とならないよう配慮する。

(6) 派遣期間

現地での活動期間（引継ぎを含む。）は8日間程度を基準とする。

(7) 交代要領

現地において、次の応援派遣隊に事務を引き継いだ時点をもって交代とする。

(8) 移動手段

レンタル契約によるマイクロバス又は市の公用車により移動を基本としつつ、遠方の場合等は、航空機、鉄道、現地のレンタカー等を含めて幅広く検討、最良の移動手段を選定する。

(9) 宿泊場所、食事、入浴等

被災市等との調整による。

(10) 服装及び携行物品等

先遣隊に準ずる。

7 派遣のパターン

表5-4の派遣の基本パターン（例）を基本として、当時の状況により所要の修正を行うものとする。

表5-4 派遣の基本パターン（例）

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	～	～	X	
全 般	発災	被災市等による災害応急対策										～	復旧・復興					応援ニーズの減少						
応援本部	応援本部としての活動																							
先遣隊	準備	移動	現地活動		移動																			
応援派遣隊				移動	第1次応援派遣隊							引継ぎ	第2次応援派遣隊							引継ぎ	...	活動終了	帰庁	
					引継ぎ								引継ぎ								引継ぎ			
	派遣の規模、活動内容等は逐次見直し																							

8 企業局、消防局、環境部及び健康医療部等による応援

応急給水・上下水道の復旧等、消防・救急活動（緊急消防援助隊としての活動を除く）、災害廃棄物処理等、国からの要請による医療職（保健師等）が行う健康管理支援活動に関する応援については、本部事務局と連携しながら、企業局、消防局及び環境部が行うものとする。なお、健康医療部等が行う応援派遣については、「奈良市災害時保健活動マニュアル」に基づき行うものとする。

9 応援の終了及び応援本部の廃止

(1) 応援の終了

被災市等と応援派遣隊等との調整の結果、被災市等の応援ニーズ等がなくなつたと判断した時点をもって、応援を終了して、応援派遣隊等を帰庁させる。

(2) 応援本部の廃止

応援派遣隊等が帰庁した時点をもって、応援本部を廃止する。

10 派遣中に他の地域で大規模な災害が発生した場合等の対応

派遣中に他の地域で大規模な災害が発生した場合等においては、災害の規模や内容、本市との関係性等を考慮して、新たに発生した災害の被災市等に派遣するため、派遣規模の縮小又は活動終了を検討する。

11 派遣職員等による活動報告

活動終了後、派遣職員等による報告会等を実施して、本市の防災・減災体制等に反映すべき教訓事項等の普及を図る。

この際、教訓事項については、部局ごと整理した上で、本部事務局が取りまとめるものとする。

12 広報等

- (1) 応援の実施に際しては、報道機関等に対する積極的な広報活動を行う。
- (2) 応援派遣隊の出発及び帰庁の際は、出発式等の行事を実施する。

13 経費負担

(1) 協定に基づく応援

災害時の災害時相互応援協定を締結した市等により、協定に基づく応援要請を受けた場合、協定市等が別に定めるところにより、被災市等又は応援市等が負担する。

- (2) 被災市等や奈良県により、「災害対策基本法」又は「地方自治法」に基づく応援要請を受けた場合、被災市等が原則として次の経費を負担する。

ア 給与及び諸手当等

イ 旅費及び交通費

ウ 輸送費

エ 食糧費

オ 応援に要した資機材等の物品の費用

カ その他被災市等が負担しなければならない経費

第6章 受援力向上に向けた取組み

1 本計画の推進・見直し

本計画は、PDCA サイクル（計画策定：Plan、訓練等の実施：Do、点検・検証：Check、改訂・見直し：Action）を活用し、計画の推進と見直しを図る。

計画の見直しにおいては、国、県及び他都市の動向や知見等を取り入れ、さらには、訓練や研修等を通じて関係機関等へ周知し、理解を深めていくものとする。

2 受援対象業務シートの管理

作成した受援対象業務シートは、随時内容を見直し、維持・更新を図るものとする。

3 受入れ体制の充実

発災時に迅速かつ円滑な応援を受け入れるため、次のとおり受入体制の準備を行うものとする。

- 応援職員等の執務スペース等をあらかじめ検討（確保）しておくこと。
- 応援職員等の宿舎、野営地及び駐車場の候補地等をあらかじめ検討（確保）しておくこと。
- 地図、資料、資機材並びに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。

4 災害時応援協定の実効性強化

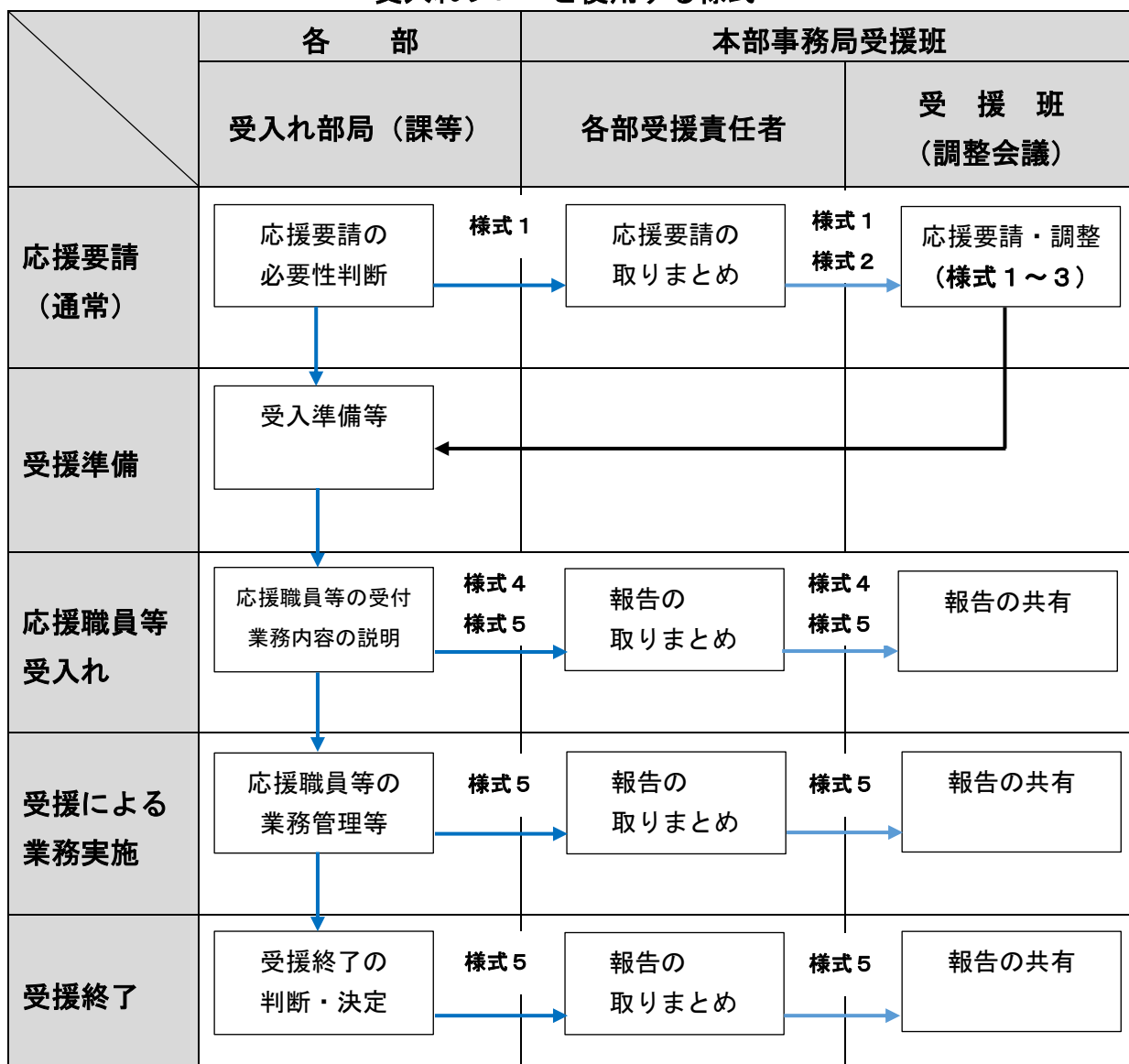
災害時応援協定を締結するだけでなく、より有効かつ円滑な運用を行う観点から、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築（連絡担当者の設定、電話不通を想定した連絡手段の確保等）について、協定締結先と事前に調整・協議を行うものとする。

5 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、地方公共団体をはじめとした関係団体や協定締結事業者等からの受援を想定した研修や図上訓練等を定期的 to 実施するものとする。

第7章 各種様式・資料

受入れフローと使用する様式



【様式 1】	応援要請書
【様式 2】	応援要請集約表
【様式 3】	応援団体向け応援要請書
【様式 3－2】	自衛隊災害派遣要請
【様式 3－3】	自衛隊撤収要請
【様式 4】	応援職員等名簿
【様式 5】	受援状況報告書
【様式 6】	事務引継書

※【様式 6 事務引継書】は、応援職員が交代する場合などに応援職員が作成する。

様式 1**応援要請書**

年 月 日 時 作成

1. 受援窓口

部 局		課	
指揮命令者		受援担当者	
連絡先（内線）			

2. 要請内容

業務名			
業務内容			
受入りたい 応援職員	要請先	人数	求める職種・資格
	他自治体	人	
	民間企業	人	
	N P O	人	
	ボランティア	人	
	その他	人	
想定期間	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）		
必要な資機材			
集合場所			
活動場所			
備 考			

※ 本要請書は、要請部局（課等）が作成し各部受援責任者に提出する。

様式 2

部局（課等）名	
---------	--

応援要請集約表

年 月 日 時 作成

No.	受入部局（課等）	業 務 名 称	人数
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

※ 各部受援責任者は、各部局（課等）の応援要請内容をもとに、取りまとめてください。

様式3 応援団体向け応援要請書

年 月 日

(応援要請先団体) 様

奈良市災害対策本部長

応援要請について

このことについて、下記のとおり応援を要請いたします。

記

- 1 被害の状況
- 2 必要とする物資等の品名、数量等
- 3 必要とする職員の職種及び人員
- 4 応援場所及び応援場所への経路
- 5 応援の期間
- 6 その他

《問い合わせ先》

奈良市災害対策本部事務局受援班

担当者：

TEL：

FAX：

E-mail：

様式3-2 自衛隊災害派遣要請

第 号
年 月 日

奈良県知事 様

奈良市長 印

自衛隊災害派遣について

標記のことについて、次のとおり人命保護のため緊急措置が必要なので、自衛隊の災害派遣要請を要求します。

記

- 1 災害状況及び派遣を要請する理由
- 2 派遣を希望する期間
- 3 派遣を希望する区域及び活動内容
- 4 その他参考となるべき事項

様式3-3 自衛隊撤収要請

第 号
年 月 日

奈良県知事 様

奈良市長 印

自衛隊災害派遣の撤収について

年 月 日付けをもって要請を依頼した災害派遣について、主な応急作業が終わりましたので下記のとおり撤収をお願いします。

記

- 1 撤収要請日時
- 2 派遣人員等及び従事作業内容
- 4 その他参考となるべき事項

--	--

年 月 日現在

受入れ部局（課等）		受援担当者	
業 務 名			

団体名・課	
連絡先	TEL : Mail :
活動場所	
宿泊場所	

No.	応援職員情報			活動期間	
	氏 名	TEL（個人）	TEL（緊急時）	始 期	終 期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

※ 各受入れ部局（課等）は、作成・更新の都度、コピーを各部受援責任者を通じて本部事務局受援班に提出してください。

様式5 受援状況報告書

【第1報】 年 月 日 時 作成

【第2報】 年 月 日 時 作成

【第3報】 年 月 日 時 作成

1. 受入れ部局（課等）

受入れ部局（課等）	
受援担当者	
連絡先（内線）	

2. 状況報告内容

【第1報】

業務名			
業務内容			
団体名 及 び 人 数	①		人
	②		人
	③		人
受入れ期間	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）		
活動拠点			
活動場所			

【第2報→第3報】

終了日時	年 月 日（ ） 午前・午後 時 分
------	--------------------

※ 本報告書は、各部局（課等）が作成し、各部受援責任者に提出してください。

様式6 事務引継書

年 月 日 時 作成

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	

* * * * *

《奈良市 受入れ部局（課等）の確認欄》

受入れ部局（課等）		受援担当者	
確認日時	年 月 日（ ）	午前・午後	時 分
備 考			

※ 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。

※ 業務ごとに前任者が作成し、後任者及び受援担当者が確認のうえ、各受入れ部局（課等）で保存してください。

受援対象業務シートひな型

受援対象業務シート

業務種別		災害対応業務/優先的通常業務		業務番号	
部 局			課		
受援対象業務名称					
業務開始目標時間		必要人数		人	
業務マニュアルの有無		⇒	名称等		

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)		
応援要請先		
協定の有無	☐ あり(協定名:) ☐ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体		
民間企業		
NPO		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者		受援担当者	
	奈良市側	応援側	
用意する資機材			
主な活動場所			

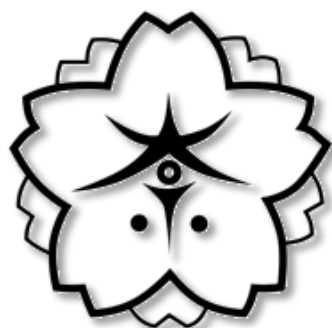
【活動体制(1日の流れ)】

	奈良市側	応援側
準 備		
会議・打合せ		
主な活動 9:00~17:00		
1日の報告・ 情報共有		
まとめ		
翌日作業設計		

別 冊

奈良市災害時受援計画 資料集

（ 受援対象業務シート ）



令 和 7 年 3 月
奈 良 市

目 次

1 受援対象業務一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

部局	災害対応業務	優先的通常業務	受援対象業務合計
総合政策部	3		3
総務部	4	2	6
市民部	9		9
福祉部	7	5	12
子ども未来部	5	4	9
健康医療部	10	2	12
環境部	6	2	8
観光経済部	1		1
都市整備部	4		4
建設部	6	3	9
企業局	14		14
教育部	6	4	10
合計	75	22	97

2 受援対象業務シート・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

- 総合政策部 (3 業務)
- 総 務 部 (6 業務)
- 市 民 部 (9 業務)
- 福 祉 部 (1 2 業務)
- 子ども未来部 (9 業務)
- 健康医療部 (1 2 業務)
- 環 境 部 (8 業務)
- 観光経済部 (1 業務)
- 都市整備部 (4 業務)
- 建 設 部 (9 業務)
- 企 業 局 (1 4 業務)
- 教 育 部 (1 0 業務)

受援対象業務一覧表

受援対象業務（９７業務）

災害：災害対応業務（７５） 通常：優先的通常業務（２２）

部局	担当課	業務名称	業務種別	開始目標	業務番号
総合政策部	秘書広報課	災害時の広報（安否情報の広報を含む。）に関する事	災害	12時間以内	総合-1
		記録写真の作成及び保存に関する事	災害	24時間以内	総合-2
	人事課	職員の健康管理及び衛生管理のとりまとめに関する事	災害	3時間以内	総合-3
総務部	市民税課	罹災証明書発行準備（罹災証明申請書の受付等）	災害	1週間以内	総務-1
		罹災証明書発行	災害	1カ月以内	総務-2
	資産税課	建物被害等、固定資産税に関する相談	通常	72時間以内	総務-3
		建物被害認定調査・罹災証明書発行に伴う調査	災害	1カ月以内	総務-4
		土地・家屋の評価確認	通常	1カ月以内	総務-5
		固定資産税の減免等	災害	1カ月以内	総務-6
市民部	市民課	応急食糧の炊出し等による食糧の給付	災害	24時間以内	市民-1
		炊出し等における関係機関との連絡調整	災害	24時間以内	市民-2
	地域づくり推進課 文化振興課 スポーツ振興課	生活必需品等の給（貸）与及び運搬	災害	24時間以内	市民-3
		応急物資の運搬及び配分	災害	24時間以内	市民-4
		救援物資の受領及び配分	災害	24時間以内	市民-5
		災害ボランティア及び関係団体の受入れ、活用、連携及び連絡調整	災害	72時間以内	市民-6
	共生社会推進課	避難所の管理運営の統括	災害	3時間以内	市民-7
		避難所の開設及び避難者の収容に関する事	災害	3時間以内	市民-8
		避難所の管理運営の統括に関する事	災害	3時間以内	市民-9

部局	担当課	業務名称	業務種別	開始目標	業務番号
福祉部	福祉政策課	災害援護資金の貸付け	災害	2カ月以内	福祉-1
	介護福祉課	被災者生活再建支援金の申請等の受付	災害	2カ月以内	福祉-2
	長寿福祉課	応急仮設住宅の供与	災害	72時間以内	福祉-3
	保護課 国保年金課	住宅の応急修理対象者の認定	災害	72時間以内	福祉-4
	介護福祉課 障がい福祉課	要配慮者（要援護者）に対する支援	災害	72時間以内	福祉-5
	障がい福祉課 長寿福祉課 介護福祉課	福祉避難所の開設・運営	災害	72時間以内	福祉-6
	福祉政策課	災害弔慰金、災害障害見舞金の支給	災害	2カ月以内	福祉-7
	福祉政策課	地域包括支援センターの運営等に関するもののうち、高齢者の総合相談に関するもの。	通常	72時間以内	福祉-8
	国保年金課	国民健康保険被保険者の資格事務に関するもの	通常	1週間以内	福祉-9
		国民健康保険被保険料の減免事務に関するもの	通常	1週間以内	福祉-10
	福祉医療課	後期高齢者医療制度の資格事務及び保険給付に関するもの	通常	1週間以内	福祉-11
		奈良県後期高齢者医療広域連合との連絡調整に関するもの	通常	1週間以内	福祉-12
子ども未来部	保育総務課	市立こども園、幼稚園、保育所の被害状況確認及び報告	災害	3時間以内	未来-1
	子ども政策課 保育総務課	生活必需品等の給（貸）与及び運搬（市民支援班）	災害	24時間以内	未来-2
	保育所・幼稚園課	応急物資の運搬及び配分（市民支援班）	災害	24時間以内	未来-3
	子育て相談課 子ども支援課	救援物資（義援金含む）の受領及び配分（市民支援班）	災害	24時間以内	未来-4

部局	担当課	業務名称	業務種別	開始目標	業務番号
子ども未来部	子ども育成課	子ども医療費及びひとり親家庭等医療費の助成に関する事務	通常	3日以内	未来-5
	子ども育成課（避難所統括班）	児童館における避難所の管理運営の統括	災害	3時間以内	未来-6
	保育総務課	市立こども園、幼稚園、保育所の運営に関すること	通常	2週間以内	未来-7
	保育所・幼稚園課	災害時の保育料の減免指導	通常	1週間以内	未来-8
		特定教育・保育施設等の利用申し込み	通常	1カ月以内	未来-9
健康医療部	医療政策課	被災者の健康管理に関すること	災害	24時間以内	健康-1
		救護所の開設、傷病者の応急手当、助産その他の救護	災害	12時間以内	健康-2
		保健救護班への支援	災害	12時間以内	健康-3
		医薬品・医療資器材等の調達・受領及び配分	災害	12時間以内	健康-4
	保健・環境検査課	災害時生活用水協力井戸等の水質検査体制の構築	災害	72時間以内	健康-5
		食中毒・感染症等の検査体制の構築	通常	24時間以内	健康-6
	保健衛生課	浸水家屋の調査業務	災害	72時間～1週間以内	健康-7
		浸水家屋等の消毒	災害	1週間～2週間以内	健康-8
		ネズミ、衛生害虫等に関する相談・駆除（特定した地域）業務	災害	1週間～1カ月以内	健康-9
		動物（犬・猫）の引き取り及び捕獲、飼養管理、譲渡業務	災害	1週間～2週間以内	健康-10
		食中毒の防止と発生時の原因究明	通常	24時間以内	健康-11
	保健予防課	感染症のまん延防止（避難所における感染症予防・拡大防止）	災害	72時間以内	健康-12

部局	担当課	業務名称	業務種別	開始目標	業務番号
環境部	廃棄物対策課	清掃行政の広報に関すること（災害時の廃棄物の分別、収集、仮置場の設置・利用方法等）	災害	1日～2日以内	環境-1
		仮置場の運営	災害	3日～5日以内	環境-2
	収集課	家庭ごみ（生活ごみ）の収集可能地域の選別及び収集業務の実施	通常	48時間～72時間以内	環境-3
	まち美化推進課	大型ごみが収集不能の場合は対象の世帯に連絡	通常	1日～7日以内	環境-4
	土地改良清美事務所	廃棄物の埋立処分に関すること（災害廃棄物処理受入）	災害	24時間～72時間以内	環境-5
	奈良阪処分地管理事務所	廃棄物の埋立処分に関すること（災害廃棄物仮置場受入）	災害	24時間～72時間以内	環境-6
	廃棄物対策課	し尿の収集運搬業務	災害	3日	環境-7
		仮設トイレの設置	災害	3日	環境-8
観光経済部	産業政策課	協定企業等からの応急食糧の調達	災害	24時間以内	観光-1
都市整備部	都市政策課	住宅内の障害物の除去	災害	10日程度	都市-1
	開発指導課	被災宅地の危険度判定	災害	72時間以内	都市-2
	建築指導課	被災建築物の応急危険度判定	災害	72時間以内	都市-3
	住宅課	市営住宅等への災害による特定入居の承認	災害	1カ月以内	都市-4
建設部	土木復旧第1班	道路、河川、橋梁等の土木施設の応急復旧及び技術	災害	6時間以内	建設-1
		堤防等の危険測定及び応急復旧	災害	6時間以内	建設-2
		ため池、井せき等の危険測定及び応急復旧の指導	災害	6時間以内	建設-3

部局	担当課	業務名称	業務種別	開始目標	業務番号
建設部	土木復旧第2班	道路、河川、橋梁等被害状況の把握・収集	災害	3時間以内	建設-4
	道路建設課	道路災害復旧事業に関すること	通常	1週間以内	建設-5
	河川耕地課	河川災害復旧事業に関すること	通常	1週間以内	建設-6
		農地及び農業施設災害復旧に関すること	通常	1カ月以内	建設-7
	建築デザイン課	避難所等市有建築物に係る被害状況の把握及び応急対策の立案、実施について	災害	3時間以内	建設-8
		避難所等市有建築物の設備に係る被害状況の把握及び応急対策の立案、実施について	災害	3時間以内	建設-9
企業局	給排水課 企業出納課	資料等の準備(応急給水関係)	災害	12時間以内	企業-1
		応急給水計画の策定(拠点給水、運搬給水、消火栓からの仮設給水)	災害	12時間以内	企業-2
		応急給水の実施(応急給水状況調査を含む)	災害	24時間以内	企業-3
	水道計画課 水道工務課	資料等の準備(応急復旧関係)	災害	12時間以内	企業-4
		応急復旧計画の策定	災害	12時間以内	企業-5
		応急復旧資材の確保	災害	24時間以内	企業-6
		漏水調査の実施	災害	3時間以内	企業-7
		応急復旧工事の実施(応急復旧状況調査、仮設給水栓設置状況調査を含む)	災害	3時間以内	企業-8
	送配水管理センター	水質検査の実施	災害	3時間以内	企業-9
		取水施設等の修繕及び維持工事(管理第二係及び施設係の事務を除く。)の設計及び施行に関すること	災害	3時間以内	企業-10
		東部地域等の給水装置、配水管及び配水管付属設備の修繕並びに消火栓の整備工事に関すること	災害	3時間以内	企業-11

部局	担当課	業務名称	業務種別	開始目標	業務番号
企業局	送配水管理センター	東部地域等の水道修繕用材料及び器具の管理に関する事	災害	3 時間以内	企業-12
	共通	下水道施設の応急復旧に関する事	災害	72 時間以内	企業-13
	下水道事業課	下水道事業の災害復旧に関する事	災害	72 時間以内	企業-14
教育部	学校教育課 (避難所支援部)	避難所の管理運営の統括に関する事。	災害	3 時間以内	教育- 1
		応急食糧の炊出し等による食糧の給付に関する事。	災害	24 時間以内	教育- 2
	教育施設課	学校教育施設（幼稚園施設を除く。）に係る国庫等補助申請事務に関する事	災害	1 週間以内	教育- 3
		学校教育施設（幼稚園施設を除く。）の安全確認と維持補修に関する事	災害	24 時間以内	教育- 4
		学校教育施設（幼稚園施設を除く。）に係る維持管理に関する事	通常	24 時間以内	教育- 5
	教育総務課	児童及び生徒の就学に関する事	通常	1 週間以内	教育- 6
		就学援助に関する事	通常	2 週間以内	教育- 7
		通学路の安全に関する事	通常	1 週間以内	教育- 8
	文化財課	文化財被害の調査と応急措置	災害	1 週間以内	教育- 9
	一条高等学校事務室	学校施設の安全管理と維持補修に関する事	災害	24 時間以内	教育-10

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	総合－１
------	--------	------	------

部 局	総合政策部	課	秘書広報課
受援対象業務名称	災害時の広報（安否情報の広報を含む。）に関すること		
業務開始目標時間	12時間以内	必要人数	1人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	サーバー等の支障で、奈良市のホームページに情報が掲載できない場合、協定市のホームページ上に掲載する。 （メール・FAX・電話など災害時に可能な方法で情報提供を行う。）
---------------------	--

応援要請先	他自治体	
協定の有無	☒ あり（協定名：中核市災害相互応援協定） ☐ なし	
協定締結連絡先	中核市	
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	広報関連課	他自治体のHP上等で奈良市の災害情報を発信する
民間企業		
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	秘書広報課課長補佐	受援担当者	シティプロモーション係長
-------	-----------	-------	--------------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	パソコン	パソコン
主な活動場所	秘書広報課	広報担当課内

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	掲載情報の作成	
		
会議・打合せ	提供方法の確認	
		
主な活動 9:00～17:00	掲載情報を送信	掲載情報をホームページにアップ
		
1日の報告・ 情報共有	情報送信ごとに確認	
		
まとめ		
		
翌日作業設計		

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	総合－２
------	--------	------	------

部 局	総合政策部	課	秘書広報課
受援対象業務名称	記録写真の作成及び保存に関すること		
業務開始目標時間	24時間以内	必要人数	1人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	災害の影響を受けた現場の状況を、記録しておくため撮影補助する業務
---------------------	----------------------------------

応援要請先	他自治体	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	なし	
民間企業		
NPO		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	秘書広報課課長補佐	受援担当者	シティプロモーション係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	カメラ・公用車	カメラ	
主な活動場所	奈良市内	奈良市内	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備		
会議・打合せ	被害のあった撮影現場の確認	
主な活動 9:00～17:00	市内の現場撮影 緊急対応が必要な現場は連絡	
1日の報告・ 情報共有	撮影現場の報告	
まとめ		
翌日作業設計	翌日の撮影現場を確認	

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	総合－3
------	--------	------	------

部 局	総合政策部	課	人事課
受援対象業務名称	職員の健康管理及び衛生管理の取りまとめに関すること		
業務開始目標時間	3時間以内	必要人数	6人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	職員の配備状況の確認とその業務内容や職場環境の把握、職員の身体及び精神に係る健康管理の保持
---------------------	---

応援要請先		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	保健師、看護師	職員の身体及び精神に係る健康管理等
民間企業	保健師、看護師	職員の身体及び精神に係る健康管理等
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	人事課長	受援担当者	係長級他（健康管理スタッフ）
-------	------	-------	----------------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	パソコン機器類、血圧計、体温計、消毒液、マスク等	血圧計、体温計、マスク等
主な活動場所	本庁舎及び市内の出先機関	本庁舎及び市内の出先機関

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材、業務場所、分担業務の確認	資機材、分担業務の確認

会議・打合せ	業務の担当指示、情報及び留意点共有	業務の担当確認、情報及び留意点共有
--------	-------------------	-------------------

主な活動 9:00～17:00	・ 職員の救護所等の開設、運用 ・ 職員の健康管理保持のための活動 ・ 職員の健康相談及び応援側スタッフとの調整 ・ マスク、消毒液、救急薬品等の配布	・ 職員の健康管理保持のための活動 ・ 職員の健康相談及び健康管理スタッフとの調整 ・ マスク、消毒液、救急薬品等の配布
--------------------	--	--

1日の報告・ 情報共有	職員打合せ、報告書作成・受領、事項等整理	職員打合せ、報告書作成
----------------	----------------------	-------------

まとめ	問題点等整理、個別資料作成等	後片付け
-----	----------------	------

翌日作業設計	分担業務の確認	集合場所、時間等確認
--------	---------	------------

受援対象業務シート

受援対象業務シート		業務種別	災害対応業務	業務番号	総務－１
部 局	総務部		課	市民税課	
受援対象業務名称		罹災証明発行準備（罹災証明申請書の受付等）			
業務開始目標時間		１週間以内	必要人数	２０人	
業務マニュアルの有無		有	⇒	名称等	罹災証明等事務取扱要領

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	罹災証明申請書を資産税課含めた税務４課で受付し、現地調査を実施できるように準備する。			
応援要請先	・被災市区町村応援職員確保システムの活用 ・奈良県行政書士会			
協定の有無	☒ あり（協定名：災害時における被災者支援のための行政書士業務についての協定書） ☐ なし			
協定締結連絡先				
応援を要請する人材	求める職種・資格		要請する業務内容	
他自治体	特になし		罹災証明申請書の受付業務	
民間企業				
NPO				
ボランティア				
その他	奈良県行政書士会会員		罹災証明申請書の受付業務	

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	市民税課長	受援担当者	市民税課総務係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	電話、基幹系パソコン、プリンター、受付簿、筆記用具、文具	特になし	
主な活動場所	本庁舎内（総合受付）	本庁舎内（総合受付）	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	受付会場の設置、受付担当者配置表、受付マニュアルの整備等	
会議・打合せ	受付担当配置指示、受付手順の確認等	受付担当配置確認、受付手順の確認等
主な活動 9:00～17:00	窓口受付 電話問合せ対応 市税の相談への引継ぎ 現地調査意向確認	窓口受付 市税の相談への引継ぎ
1日の報告・ 情報共有	受付件数集計、問題点・懸案等の情報共有	問題点・懸案等の情報共有
まとめ	問題点・懸案等の整理、情報共有事項の整理等	受付会場の整理
翌日作業設計	受付担当者の確認、引継ぎ等の整理	

受援対象業務シート

業務種別		災害対応業務	業務番号	総務－２
部 局	総務部	課	市民税課	
受援対象業務名称	罹災証明書発行			
業務開始目標時間	１ヶ月以内	必要人数	２０人	
業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	罹災証明等事務取扱要領

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	・現地調査実施後、被災判定を行い、罹災証明書を交付する。 ・判定結果を説明し、再調査受付を行う。	
応援要請先	・被災市区町村応援職員確保システムの活用 ・奈良県行政書士会	
協定の有無	☒ あり（協定名：災害時における被災者支援のための行政書士業務についての協定書） ☐ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	罹災証明書の発行業務
民間企業		
N P O		
ボランティア		
その他	奈良県行政書士会会員	罹災証明申請書の受付業務

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	市民税課長	受援担当者	市民税課総務係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	電話、基幹系パソコン、プリンター、処理簿、筆記用具、文具	特になし	
主な活動場所	本庁舎内（総合受付）	本庁舎内（総合受付）	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	担当者配置表、証明発行リスト確認、処理簿準備等	
会議・打合せ	担当者配置指示、証明発行手順の確認等	担当者配置指示、証明発行手順の確認等
主な活動 9:00～17:00	証明発行・説明 電話問合せ 再調査実施受付	証明発行・説明 再調査実施受付
1日の報告・ 情報共有	証明発行処理件数集計、再調査実施受付件数集計、問題点・懸案等の情報共有	問題点・懸案等の情報共有
まとめ	問題点・懸案等の整理、情報共有事項の整理等	会場の整理
翌日作業設計	担当者の確認、引継ぎ等の整理	

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	総務－３
------	---------	------	------

部 局	総務部	課	資産税課
受援対象業務名称	建物被害等、固定資産税に関する相談		
業務開始目標時間	72時間以内	必要人数	１０人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	
------------	---	---	-----	--

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	災害発生後、速やかに相談窓口を開設、固定資産税の減免やり災に関する相談に対応する。
---------------------	---

応援要請先	他自治体	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	固定資産税の相談受付
民間企業		
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	資産税課長	受援担当者	資産税課償却資産係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	電話、パソコン、プリンタ	特になし	
主な活動場所	市庁舎内	市庁舎内	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	相談窓口機材準備、分担確認	
会議・打合せ	相談対応の担当指示、留意点共有	相談対応の担当確認、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	相談の受付・案内、電話対応、受付 件数の集計等	相談の受付・案内、電話対応、受付 件数の集計等
1日の報告・ 情報共有	職員打ち合わせ、問題点等情報共有	職員打ち合わせ、問題点等情報共有
まとめ	問題点等整理、情報共有資料反映	会場の整理・点検
翌日作業設計	翌日の業務確認	

受援対象業務シート

業務種別		災害対応業務	業務番号	総務ー 4
部 局	総務部		課	資産税課
受援対象業務名称	建物被害認定調査・罹災証明書発行に伴う調査			
業務開始目標時間	1カ月以内	必要人数	180人（30校区×3チーム×2人）	
業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	市内全域を対象に一次調査を実施し、全壊・半壊等の区分で判定、結果を端末に入力する。調査計画に不服がある場合や一次調査が物理的に不可能であった住家等について二次調査を実施する。		
応援要請先	他自治体・被災市区町村応援職員確保システムの活用		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし		
協定締結連絡先			
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容	
他自治体	自動車運転免許	被害家屋調査	
民間企業			
NPO			
ボランティア			
その他			

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	資産税課長	受援担当者	資産税課家屋係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	車両、電話、パソコン、プリンタ、デジタルカメラ、下げ振り、ヘルメット、安全靴、作業服、軍手	車両、下げ振り、ヘルメット、安全靴、作業服、軍手	
主な活動場所	被災現場・市庁舎内	被災現場・市庁舎内	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	現地調査担当表・対象者確認、調査票他資機材確認	
会議・打合せ	現地調査担当確認、留意点共有	現地調査担当確認、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	現地調査、日程調整、判定結果点検、判定結果端末入力、要対応箇所整理	現地調査、日程調整、判定結果点検、判定結果端末入力
1日の報告・ 情報共有	調査票受領、問題点等情報共有	問題点等情報共有
まとめ	調査票整理	後片付け
翌日作業設計	現地調査担当表作成、資機材準備	

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	総務－５
------	---------	------	------

部 局	総務部	課	資産税課
受援対象業務名称	土地・家屋の評価確認		
業務開始目標時間	１カ月以内	必要人数	60人 (30校区×1チーム×2人)

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	固定資産評価事務の手引き他
------------	---	---	-----	---------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	土地の利用形態の変更や家屋の取り壊し等の確認や新・増築家屋の間取り、部屋の仕上げ、建築設備の調査といった賦課事務を行う。
---------------------	--

応援要請先	他自治体・被災市区町村応援職員確保システムの活用	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	資産税課職員、自動車運転免許	固定資産税・都市計画税賦課事務
民間企業		
NPO		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	資産税課長	受援担当者	資産税課土地係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	車両、電話、パソコン、プリンタ、デジカメ	車両	
主な活動場所	市内全域、市庁舎内	市内全域、市庁舎内	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	調査計画の立案	
会議・打合せ	調査担当確認、留意点共有	調査担当確認、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	調査票作成、調査日程調査、評価端末入力、評価内容のチェック、要対応箇所整理、対応方針検討	調査票作成、調査日程調査、評価端末入力
１日の報告・ 情報共有	問題点等情報共有	問題点等情報共有
まとめ	問題点等整理	
翌日作業設計	翌日の業務確認	

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	総務－6
------	--------	------	------

部 局	総務部	課	資産税課
受援対象業務名称	固定資産税の減免等		
業務開始目標時間	1カ月以内	必要人数	30人(30校区×1人)

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	
------------	---	---	-----	--

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	災害等の特別な事情により、税金を納めることが困難な納税者に対して申請に基づき、市税を軽減又は免除を行う。
---------------------	--

応援要請先	他自治体	
協定の有無	☐ あり(協定名:) ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	自動車運転免許	減免の被害程度の判定・受付
民間企業		
NPO		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	資産税課長	受援担当者	資産税課長補佐
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	車両、電話、パソコン、プリンタ	車両	
主な活動場所	被災現場、市庁舎内	被災現場、市庁舎内	

【活動体制(1日の流れ)】

	奈良市側	応援側
準 備	減免基準・計画の立案	
会議・打合せ	担当確認、留意点共有	担当確認、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	申請受付、状況の確認、減免額の計算	申請受付、状況の確認、減免額の計算
1日の報告・ 情報共有	問題点等情報共有	問題点等情報共有
まとめ	問題点等整理	
翌日作業設計	翌日の業務確認	

受援対象業務シート

業務種別		災害対応業務	業務番号	市民ー 1
部 局	市民部		課	市民課
受援対象業務名称	応急食糧の炊出し等による食糧の給付			
業務開始目標時間	2 4 時間以内	必要人数	2 人	
業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	米穀、食パン、弁当など主食の調達及び炊出しに必要な食材の調達、市所有車両の活用、運送業者などの応援による運送手段の確保	
応援要請先	奈良県（物流事業者・トラック協会等への要請）	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	食糧等の調達
民間企業		
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	市民課長	受援担当者	市民課総務管理係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	電話、パソコン、プリンタ	なし	
主な活動場所	本庁舎内	本庁舎内	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備・シフト表分担確認	
会議・打合せ	担当指示・留意点共有	同左
主な活動 9:00～17:00	食糧配給の要請及び避難所からの要請の管理	同左
1 日の報告・ 情報共有	打合せ・問題点等情報共有	同左
まとめ	問題整理	同左
翌日作業設計	翌日の業務確認	

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	市民ー2
------	--------	------	------

部 局	市民部	課	市民課
受援対象業務名称	炊出し等における関係機関との連絡調整		
業務開始目標時間	24時間以内	必要人数	3～5人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	
------------	---	---	-----	--

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	炊出し等に従事出来る関係機関との連絡調整。
---------------------	-----------------------

応援要請先	県及び市町村	
協定の有無	□あり（協定名： ） ■なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	避難所及び各関係機関との連絡調整
民間企業		
NPO		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	市民課長	受援担当者	市民課総務管理係長
-------	------	-------	-----------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	電話、パソコン、プリンタ	なし
主な活動場所	本庁舎内	本庁舎内

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備・シフト表分担確認	
会議・打合せ	担当指示	同左
主な活動 9:00～17:00	食糧配給の要請及び避難所からの要請の管理	同左
1日の報告・ 情報共有	打合せ・問題点等情報共有	同左
まとめ	問題整理	同左
翌日作業設計	翌日の業務確認	

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	市民ー3
------	--------	------	------

部 局	市民部	課	地域づくり推進課・文化振興課・スポーツ振興課
受援対象業務名称	生活必需品等の給（貸）与及び運搬		
業務開始目標時間	24時間以内	必要人数	15人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	災害対策本部及び関係各課、市民部3課間（スポーツ振興課・文化振興課・地域づくり推進課）の連絡を密にし、災害発生後、直ちに参集し生活必需品等の物資集積状況を確認し各避難所へ必要な物資を配送する。
---------------------	--

応援要請先	近隣市町村（近畿2府4県及び三重県内）及び災害時相互応援協定締結市等	
協定の有無	☒ あり（協定名：地域防災計画に基づく協定） ☐ なし	
協定締結連絡先	地域防災計画に基づく協定締結連絡先	
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	仕分け・管理・運搬
民間企業	物流業者	物資の受入れ・仕分け・運搬
NPO	特になし	仕分け
ボランティア	特になし	仕分け
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	地域づくり推進課長	受援担当者	地域づくり推進課長補佐
-------	-----------	-------	-------------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	電話・パソコン・プリンター・地図	車両（パワーゲート付）・フォークリフト・ハンドリフト
主な活動場所	物資収集場所	物資収集場所・避難所

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備・分担確認	—

会議・打合せ	担当指示・留意事項確認	担当指示・留意事項確認
--------	-------------	-------------

主な活動 9:00～17:00	物資の受入れ・仕分け・管理・避難所要求物資の確認・運搬・避難所からの要求物資の整理	物資の受入れ・仕分け・管理・避難所要求物資の確認・運搬・避難所からの要求物資の整理
--------------------	---	---

1日の報告・情報共有	担当者打合せ・問題点及び改善点の共有	担当者打合せ・問題点及び改善点の共有
------------	--------------------	--------------------

まとめ	問題点及び改善点のとりまとめ	問題点及び改善点のとりまとめ
-----	----------------	----------------

翌日作業設計	翌日業務内容の確認	翌日業務内容の確認
--------	-----------	-----------

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	市民ー4
------	--------	------	------

部 局	市民部	課	地域づくり推進課・文化振興課・スポーツ振興課
受援対象業務名称	応急物資の運搬及び配分		
業務開始目標時間	24時間以内	必要人数	15人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	災害対策本部及び関係各課、市民部3課間（スポーツ振興課・文化振興課・地域づくり推進課）の連絡を密にし、災害発生後、直ちに参集し生活必需品等の物資集積状況を確認し各避難所へ必要な物資を配送する。
---------------------	--

応援要請先	近隣市町村（近畿2府4県及び三重県内）及び災害時相互応援協定締結市等	
協定の有無	☒ あり（協定名：地域防災計画に基づく協定） ☐ なし	
協定締結連絡先	地域防災計画に基づく協定締結連絡先	
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	仕分け・管理・運搬
民間企業	物流業者	物資の受入れ・仕分け・運搬
NPO	特になし	仕分け
ボランティア	特になし	仕分け
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	地域づくり推進課長	受援担当者	地域づくり推進課長補佐
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	電話・パソコン・プリンター・地図	車両（パワーゲート付）・フォークリフト・ハンドリフト	
主な活動場所	物資収集場所	物資収集場所・避難所	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備・分担確認	—
会議・打合せ	担当指示・留意事項確認	担当指示・留意事項確認
主な活動 9:00～17:00	物資の受入れ・仕分け・管理・避難所要求物資の確認・運搬・避難所からの要求物資の整理	物資の受入れ・仕分け・管理・避難所要求物資の確認・運搬・避難所からの要求物資の整理
1日の報告・ 情報共有	担当者打合せ・問題点及び改善点の共有	担当者打合せ・問題点及び改善点の共有
まとめ	問題点及び改善点のとりまとめ	問題点及び改善点のとりまとめ
翌日作業設計	翌日業務内容の確認	翌日業務内容の確認

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	市民ー5
------	--------	------	------

部 局	市民部	課	地域づくり推進課・文化振興課・スポーツ振興課
受援対象業務名称	救援物資の受領及び配分		
業務開始目標時間	24時間以内	必要人数	15人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	災害対策本部及び関係各課、市民部3課間（スポーツ振興課・文化振興課・地域づくり推進課）の連絡を密にし、災害発生後、直ちに参集し生活必需品等の物資集積状況を確認し各避難所へ必要な物資を配送する。
---------------------	--

応援要請先	近隣市町村（近畿2府4県及び三重県内）及び災害時相互応援協定締結市等	
協定の有無	☒ あり（協定名：地域防災計画に基づく協定） ☐ なし	
協定締結連絡先	地域防災計画に基づく協定締結連絡先	
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	仕分け・管理・運搬
民間企業	物流業者	物資の受入れ・仕分け・運搬
NPO	特になし	仕分け
ボランティア	特になし	仕分け
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	地域づくり推進課長	受援担当者	地域づくり推進課長補佐
-------	-----------	-------	-------------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	電話・パソコン・プリンター・地図	車両（パワーゲート付）・フォークリフト・ハンドリフト
主な活動場所	物資収集場所	物資収集場所・避難所

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備・分担確認	—

会議・打合せ	担当指示・留意事項確認	担当指示・留意事項確認
--------	-------------	-------------

主な活動 9:00～17:00	物資の受入れ・仕分け・管理・避難所要求物資の確認・運搬・避難所からの要求物資の整理	物資の受入れ・仕分け・管理・避難所要求物資の確認・運搬・避難所からの要求物資の整理
--------------------	---	---

1日の報告・情報共有	担当者打合せ・問題点及び改善点の共有	担当者打合せ・問題点及び改善点の共有
------------	--------------------	--------------------

まとめ	問題点及び改善点のとりまとめ	問題点及び改善点のとりまとめ
-----	----------------	----------------

翌日作業設計	翌日業務内容の確認	翌日業務内容の確認
--------	-----------	-----------

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	市民ー6
------	--------	------	------

部 局	市民部	課	地域づくり推進課
受援対象業務名称	災害ボランティア及び関係団体の受入れ、活用、連携及び連絡調整		
業務開始目標時間	72時間以内	必要人数	100人+α/日

業務マニュアルの有無	案あり	⇒	名称等	奈良市災害ボランティアセンター運営マニュアル
------------	-----	---	-----	------------------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	災害ボランティアセンターの運営全般に関する業務 (一般ボランティア以外のことは関係各部が対応)
---------------------	--

応援要請先	社協、NPO、庁内、他自治体	
協定の有無	☒ あり（協定名：災害時におけるボランティア活動支援に関する協定書） ☐ なし	
協定締結連絡先	奈良市社会福祉協議会（杏93-3100、ホラン93-3294、鳥見93-3741）	
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	センター運営（需給調整、派遣活動支援等）
民間企業	社会福祉協議会職員	センター運営（需給調整、派遣活動支援等）
NPO	災害NPO	センター運営（需給調整、派遣活動支援等）
ボランティア	特になし	センター運営（需給調整、派遣活動支援等）
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	地域づくり推進課長	受援担当者	地域づくり推進課長補佐
-------	-----------	-------	-------------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	奈良市社会福祉協議会からの協力要請により用意 (奈良市社会福祉協議会災害ボランティアセンター運営マニュアルのとおり)	コピー機、電話機、パソコン、机、椅子等（奈良市社会福祉協議会災害ボランティアセンター運営マニュアルのとおり）
主な活動場所	市庁舎内、災害ボランティアセンター	災害ボランティアセンター

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	分担確認	分担確認



会議・打合せ	担当指示、留意点共有	担当指示、留意点共有
--------	------------	------------



主な活動 9:00～17:00	情報共有	ボランティアの受付、需給調整、派遣・活動支援、情報共有（HP・SNS開設、チラシ作成）、苦情対応等
--------------------	------	---



1日の報告・ 情報共有	職員打合せ、問題点情報共有	職員打合せ、問題点情報共有
----------------	---------------	---------------



まとめ	—	問題点整理、情報共有用資料反映
-----	---	-----------------



翌日作業設計	翌日業務確認	翌日業務確認
--------	--------	--------

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	市民ー7
------	--------	------	------

部 局	市民部	課	共生社会推進課
受援対象業務名称	避難所の管理運営の統括		
業務開始目標時間	3時間以内	必要人数	1日あたり：4施設×2人＝8人

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	避難所配置職員の業務の概要等
------------	---	---	-----	----------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	避難所の管理並びに避難所運営の補助に関すること
---------------------	-------------------------

応援要請先	各自治体及び各種諸団体	
協定の有無	□あり（協定名： ） ■なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	避難所統括班との連絡調整、避難所の管理及び運営補助
民間企業	—	—
N P O	特になし	避難所の運営補助
ボランティア	特になし	避難所の運営補助
その他	特になし	避難所の運営補助

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	避難所統括班班長	受援担当者	避難所支援班班長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	携帯型防災無線・ラジオ・懐中電灯・事務用品等	—	
主な活動場所	人権文化センター、人権・コミュニティセンター	人権文化センター、人権・コミュニティセンター	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	応援者のシフト表作成、引継ぎ事項の確認	—

会議・打合せ	前日に担当者からの避難者状況・引継ぎ等の打合せ	前日に担当者からの避難者状況・引継ぎ等の打合せ
--------	-------------------------	-------------------------

主な活動 9:00～17:00	避難所運営委員会会議への出席 避難所支援班への報告・要請 物資・食糧の要請・搬入確認 ライフライン復旧状況の確認報告 ボランティアの派遣要請・受入れ 等	避難所運営委員会会議への出席 避難所支援班への報告・要請 物資・食糧の要請・搬入確認 ライフライン復旧状況の確認報告 ボランティアの派遣要請・受入れ 等
--------------------	--	--

1日の報告・ 情報共有	職員間で打合せを行い、状況・問題点等の 情報共有	職員間で打合せを行い、状況・問題点等の 情報共有
----------------	-----------------------------	-----------------------------

まとめ	問題点等を整理し、避難所統括班に報告	—
-----	--------------------	---

翌日作業設計	翌日の担当者への引継ぎ事項を確認	—
--------	------------------	---

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	市民－8
------	--------	------	------

部 局	市民部	課	共生社会推進課
受援対象業務名称	避難所の開設及び避難者の収容に関すること		
業務開始目標時間	3 時間以内	必要人数	2 人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	男女共同参画センターを避難所として開設し、避難者の収容に関する業務を行う。
---------------------	---------------------------------------

応援要請先	他自治体	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	避難者の受入・集計、避難所運営
民間企業		
N P O	特になし	避難所の運営補助
ボランティア	特になし	避難所の運営補助
その他	(地区自主防災防犯組織)	避難所の運営補助

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	避難所統括班班長	受援担当者	避難所支援班班長
-------	----------	-------	----------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	電話、パソコン、プリンター	特になし
主な活動場所	男女共同参画センター	男女共同参画センター

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	避難所運営マニュアル確認、安全確認	避難所運営マニュアル確認
会議・打合せ	前日からの引継内容及び担当業務の確認、情報共有	前日からの引継内容及び担当業務の確認、情報共有
主な活動 9:00～17:00	前日の状況確認、避難者数の確認 各種設備・装備品の展開、 避難所運営、物資・食料等の要請	避難者の受入、スペースの確保、 避難者数の集計・報告、避難所運営、 物資・食料等の在庫管理
1日の報告・ 情報共有	ミーティング、問題点等の共有、 避難者数・物資等の在庫状況等の確認	ミーティング、問題点等の共有、 避難者数・物資等の在庫状況等の報告
まとめ	問題点等整理、情報共有用資料の作成	後片付け
翌日作業設計	翌日の業務確認、引継事項の整理	－

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	市民－9
------	--------	------	------

部 局	市民部	課	共生社会推進課
受援対象業務名称	避難所の管理運営の統括に関すること		
業務開始目標時間	3時間以内	必要人数	2 人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	
------------	---	---	-----	--

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	避難所として開設した、男女共同参画センターの管理運営を行う。
---------------------	--------------------------------

応援要請先	他自治体	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	避難所の管理運営
民間企業		
NPO	特になし	避難所の運営補助
ボランティア	特になし	避難所の運営補助
その他	特になし	避難所の運営補助

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	避難所統括班班長	受援担当者	避難所支援班班長
-------	----------	-------	----------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	電話、パソコン、プリンター	特になし
主な活動場所	男女共同参画センター	男女共同参画センター

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	応援者のシフト、引継ぎ事項の確認	避難所運営マニュアル確認
↓		
会議・打合せ	担当業務確認、情報共有	担当業務確認、情報共有
↓		
主な活動 9:00～17:00	避難者の管理・報告 運営（物資・食料要請、避難者対応等） ボランティア要請・受入	避難者カード・入所記録簿・日誌の作成 運営（物資・食料管理、避難者対応等） ボランティア要請・受入
↓		
1日の報告・ 情報共有	ミーティング、問題点等の共有、 避難者数・物資等の在庫状況等の確認	ミーティング、問題点等の共有、 避難者数・物資等の在庫状況等の報告
↓		
まとめ	問題点等整理、情報共有用資料の作成	後片付け
↓		
翌日作業設計	翌日の業務確認、引継事項の整理	－

受援対象業務シート

業務種別		災害対応業務	業務番号	福祉― 1
部 局	福祉部		課	福祉政策課
受援対象業務名称	災害援護資金の貸付け			
業務開始目標時間	2 か月以内	必要人数	2 人／日	
業務マニュアルの有無	有 無	⇒	名称等	災害関連事務マニュアル

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	災害援護資金の貸付けに関する業務（申請書受付、添付書類等の確認、問合せ対応等）			
応援要請先	庁内、他自治体			
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし			
協定締結連絡先				
応援を要請する人材	求める職種・資格		要請する業務内容	
他自治体	特になし		申請書受付、添付書類等の確認、問合せ対応等	
民間企業				
N P O				
ボランティア				
その他				

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	福祉政策課長	受援担当者	福祉政策課長補佐
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	PC、プリンター、机、椅子、筆記用具、電話のほか申請用紙等	筆記用具、携帯電話のほか申請用紙等	
主な活動場所	市庁舎内	市庁舎内	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	相談窓口準備、分担確認	相談窓口準備、分担確認
会議・打合せ	—	担当指示、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	—	申請書受付、添付書類等の確認、問合せ対応等
1日の報告・ 情報共有	職員打合せ、問題点情報共有	職員打合せ、問題点情報共有
まとめ	問題点整理、情報共有用資料反映	会場整理点検
翌日作業設計	翌日業務確認	—

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	福祉一 2
------	--------	------	-------

部 局	福祉部	課	介護福祉課
受援対象業務名称	被災者生活再建支援金の申請等の受付		
業務開始目標時間	2 か月以内	必要人数	10 人／日

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	
------------	---	---	-----	--

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	被災者生活再建支援法に基づき支給する場合の事務（問合せ対応、申請受付等）
---------------------	--------------------------------------

応援要請先	庁内、他自治体	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	申請書受付、添付書類等の確認、問合せ対応等
民間企業		
NPO		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	介護福祉課長	受援担当者	介護福祉課長補佐
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	PC、プリンター、机、椅子、筆記用具、電話のほか申請用紙等	筆記用具、携帯電話のほか申請用紙等	
主な活動場所	市庁舎内	市庁舎内	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	相談窓口準備、分担確認	相談窓口準備、分担確認
会議・打合せ	—	担当指示、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	—	申請書受付、添付書類等の確認、問合せ対応等
1日の報告・ 情報共有	職員打合せ、問題点情報共有	職員打合せ、問題点情報共有
まとめ	問題点整理、情報共有用資料反映	会場整理点検
翌日作業設計	翌日業務確認、県との連携	—

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	福祉－３
------	--------	------	------

部 局	福祉部	課	長寿福祉課
受援対象業務名称	応急仮設住宅の供与		
業務開始目標時間	７２時間以内	必要人数	１０人／日

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	災害救助法に基づく応急仮設住宅の対象者の入居手続き等に関する業務
---------------------	----------------------------------

応援要請先	庁内、他自治体		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし		
協定締結連絡先			
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容	
他自治体	特になし	申請書受付、添付書類等の確認、問合せ対応等	
民間企業			
NPO			
ボランティア			
その他			

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	長寿福祉課長	受援担当者	長寿福祉課長補佐
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	PC、プリンター、机、椅子、筆記用具、電話のほか申請用紙等	筆記用具、携帯電話のほか申請用紙等	
主な活動場所	市庁舎内	市庁舎内	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	相談窓口準備、分担確認	—
会議・打合せ	担当指示、留意点共有	担当指示、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	状況確認、市住・県住・UR及び他市への受け入れ態勢の確認、資力調査、住宅への入居順決定、問合せ対応等	申請書受付、添付書類等の確認、問合せ対応等
１日の報告・ 情報共有	職員打合せ、問題点情報共有	職員打合せ、問題点情報共有
まとめ	問題点整理、情報共有用資料反映	会場整理点検
翌日作業設計	翌日業務確認	—

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	福祉－4
------	--------	------	------

部 局	福祉部	課	保護課・国保年金課
受援対象業務名称	住宅の応急修理対象者の認定		
業務開始目標時間	72時間以内	必要人数	10人（建築）／日 5人（一般）／日

業務マニュアルの有無		⇒	名称等	
------------	--	---	-----	--

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	災害救助法に基づく住宅の応急修理の対象者の認定等に関する業務
---------------------	--------------------------------

応援要請先	庁内、他自治体		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし		
協定締結連絡先			
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容	
他自治体	建築士等／特になし	建物被害確認、見積内容確認／申請書受付、問合せ対応等	
民間企業	建築士	建物被害確認、見積内容確認、問合せ対応等	
NPO			
ボランティア			
その他			

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保護課長・国保年金課長	受援担当者	保護課長補佐・国保年金課長補佐
-------	-------------	-------	-----------------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	PC、プリンター、机、椅子、筆記用具、電話のほか申請用紙等	筆記用具、携帯電話のほか申請用紙等
主な活動場所	市庁舎内	市庁舎内

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	相談窓口準備、分担確認	相談窓口準備、分担確認
会議・打合せ	—	担当指示、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	—	建物被害・見積内容確認、問合せ対応等／業者斡旋、修理依頼書交付、申請書受付等
1日の報告・ 情報共有	職員打合せ、問題点情報共有	職員打合せ、問題点情報共有
まとめ	問題点整理、情報共有用資料反映	会場整理点検
翌日作業設計	翌日業務確認	—

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	福祉－５
------	--------	------	------

部 局	福祉部	課	介護福祉課・障がい福祉課
受援対象業務名称	要配慮者（要援護者）に対する支援		
業務開始目標時間	７２時間以内	必要人数	９２人／日

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	在宅避難をする避難行動要支援者への支援 （安否未確認の避難行動要支援者について、一般避難所からの情報をもとに安否確認と支援を行う）
---------------------	--

応援要請先	庁内、他自治体	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	保健師、精神保健福祉士／特になし	安否確認、居住環境確認、移送判断等
民間企業	（状況により） 保健師、看護師、介護福祉士	安否確認、居住環境確認、移送判断等
N P O	（状況により） 保健師、看護師、介護福祉士	安否確認、居住環境確認、移送判断等
ボランティア	（状況により） 保健師、看護師、介護福祉士	安否確認、居住環境確認、移送判断等
その他	手話通訳者	手話通訳

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	介護福祉課長・障がい福祉課長	受援担当者	介護福祉課長補佐・障がい福祉課長補佐
-------	----------------	-------	--------------------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	PC、プリンター、机、椅子、筆記用具、電話のほか避難行動要支援者名簿、車両、救急箱（血圧計、体温計、絆創膏等）等	筆記用具、携帯電話のほか車両、救急救急箱（血圧計、体温計、絆創膏等）等
主な活動場所	安否未確認の避難行動要支援者宅	安否未確認の避難行動要支援者宅

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	分担確認	—
会議・打合せ	担当指示、留意点共有	担当指示、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	要配慮者の情報提供（個人情報の提供は被災状況により検討）	安否確認、居住環境確認、移送判断、ケアプランの確認・見直し
１日の報告・ 情報共有	職員打合せ、問題点情報共有	職員打合せ、問題点情報共有
まとめ	問題点整理、情報共有用資料反映	問題点整理、情報共有用資料反映
翌日作業設計	翌日業務確認	翌日業務確認

受援対象業務シート		業務種別	災害対応業務	業務番号	福祉ー6
部 局	福祉部		課	障がい福祉課・長寿福祉課 介護福祉課	
受援対象業務名称	福祉避難所の開設・運営				
業務開始目標時間	72時間以内	必要人数	延べ700人		
業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	奈良市福祉避難所等設置運営ガイドライン	

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	災害救助法に基づく福祉避難所等（福祉避難所（公的施設）、奈良県立養護学校（市内3校）福祉避難所）の運営業務	
応援要請先	庁内、他自治体、民間企業、NPO、ボランティア	
協定の有無	■あり（協定名：災害時における福祉避難所の指定に関する協定書） □なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	保健師、精神保健福祉士／特になし	スクリーニング、トリアージ、生活相談員／福祉避難所等の運営
民間企業	保健師、看護師、介護福祉士	生活相談員、福祉避難所等の運営
NPO	保健師、看護師、介護福祉士	生活相談員、福祉避難所等の運営
ボランティア	保健師、看護師、介護福祉士	生活相談員、福祉避難所等の運営
その他	手話通訳者	手話通訳

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	福祉政策課長・障がい福祉課長・長寿福祉課長・介護福祉課長	受援担当者	福祉政策課長補佐・障がい福祉課長補佐・長寿福祉課長補佐・介護福祉課長補佐
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	PC、プリンター、机、椅子、筆記用具、電話のほか申請用紙、車両等	筆記用具、携帯電話のほか申請用紙、車両等	
主な活動場所	市庁舎内、各福祉避難所等	各福祉避難所等	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	シフト表、分担確認	シフト表、分担確認（班長決定含む）
会議・打合せ	情報共有、留意点共有	情報共有、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	対象者の把握、要配慮者の情報提供（個人情報の提供は被災状況により検討）、名簿作成、連絡調整等	避難者の状態把握、相談受付、名簿作成、連絡調整、食料品・物資の配布等
1日の報告・ 情報共有	職員打合せ、問題点情報共有	職員打合せ、問題点情報共有
まとめ	問題点整理	問題点整理
翌日作業設計	翌日業務確認	翌日業務確認

受援対象業務シート

受援対象業務シート		業務種別	災害対応業務	業務番号	福祉－7
部 局	福祉部		課	福祉政策課	
受援対象業務名称		災害弔慰金、災害障害見舞金の支給			
業務開始目標時間		2か月以内	必要人数	2人／日	
業務マニュアルの有無		有	⇒	名称等	災害関連事務マニュアル

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	災害弔慰金、災害障害見舞金の支給に関する業務（申請書受付、添付書類等の確認、問合せ対応等）			
応援要請先	庁内、他自治体			
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし			
協定締結連絡先				
応援を要請する人材	求める職種・資格		要請する業務内容	
他自治体	特になし		申請書受付、添付書類等の確認、問合せ対応等	
民間企業				
N P O				
ボランティア				
その他				

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	福祉政策課長	受援担当者	福祉政策課長補佐
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	PC、プリンター、机、椅子、筆記用具、電話のほか申請用紙等	筆記用具、携帯電話のほか申請用紙等	
主な活動場所	市庁舎内	市庁舎内	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	相談窓口準備、分担確認	相談窓口準備、分担確認
会議・打合せ	—	担当指示、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	—	申請書受付、添付書類等の確認、問合せ対応等
1日の報告・ 情報共有	職員打合せ、問題点情報共有	職員打合せ、問題点情報共有
まとめ	問題点整理、情報共有用資料反映	会場整理点検
翌日作業設計	翌日業務確認	—

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	福祉－8
------	---------	------	------

部 局	福祉部	課	福祉政策課
受援対象業務名称	地域包括支援センターの運営等に関することのうち、高齢者の総合相談に関すること。		
業務開始目標時間	7 2 時間以内	必要人数	3 人／日

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	
------------	---	---	-----	--

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	地域包括支援センター（奈良市内 1 3 か所）の運営等に関する ことのうち、高齢者の総合相談に関すること。
---------------------	--

応援要請先	庁内、他自治体、民間企業、NPO、ボランティア	
協定の有無	■あり（協定名：相互応援協定） □なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	保健師	各地域包括支援センターからの指示による（支援者の安否確認等）
民間企業	保健師・社会福祉士・主任介護支援専門員	各地域包括支援センターからの指示による（支援者の安否確認等）
NPO	保健師・社会福祉士・主任介護支援専門員	各地域包括支援センターからの指示による（支援者の安否確認等）
ボランティア	保健師・社会福祉士・主任介護支援専門員	各地域包括支援センターからの指示による（支援者の安否確認等）
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	福祉政策課長	受援担当者	各地域包括支援センター長
	奈良市側		応援側
用意する資機材	—	救急箱（マキロンやばんそうこう、血圧計、体温計程度）	
主な活動場所	—	各地域包括支援センター	

【活動体制（1 日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	分担確認（初日のみ）	分担確認（初日のみ）
		
会議・打合せ	—	各地域包括支援センター
		
主な活動 9:00～17:00	—	各地域包括支援センター
		
1 日の報告・ 情報共有	情報共有	各地域包括支援センター
		
まとめ	—	各地域包括支援センター
		
翌日作業設計	—	各地域包括支援センター

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	福祉－9
------	---------	------	------

部 局	福祉部	課	国保年金課
受援対象業務名称	国民健康保険被保険者の資格事務に関すること		
業務開始目標時間	1週間以内	必要人数	5人／日

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	奈良市国民健康保険事務マニュアル
------------	---	---	-----	------------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	資格確認書の紛失、破損、汚損の際の再発行業務
---------------------	------------------------

応援要請先	他自治体	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	資格確認書再発行
民間企業		
NPO		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	国保年金課長	受援担当者	賦課係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	パソコン、プリンター、机、イス、筆記用具、電話		
主な活動場所	市庁舎内	市庁舎内	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備、分担確認	
会議・打合せ	担当指示、留意点共有	担当指示、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	再交付申請受付、出力、交付 電話対応	再交付申請受付、出力、交付 電話対応
1日の報告・ 情報共有	職員打合わせ、情報共有	職員打合わせ、情報共有
まとめ	問題点等整理	会場整理点検
翌日作業設計	翌日の業務確認	

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	福祉－１０
------	---------	------	-------

部 局	福祉部	課	国保年金課
受援対象業務名称	国民健康保険保険料の減免事務に関すること		
業務開始目標時間	１週間以内	必要人数	５人／日

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	奈良市国民健康保険事務マニュアル
------------	---	---	-----	------------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	国民健康保険料の減免・審査事務
---------------------	-----------------

応援要請先	他自治体	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	国保業務経験者	国民健康保険料の減免・審査
民間企業		
NPO		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	国保年金課長	受援担当者	賦課係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	パソコン、プリンター、机、イス、 筆記用具、電話		
主な活動場所	市庁舎内	市庁舎内	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備、分担確認	
会議・打合せ	担当指示、留意点共有	担当指示、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	国民健康保険料減免受付、審査 電話対応	国民健康保険料減免受付、審査
１日の報告・ 情報共有	職員打合わせ、情報共有	職員打合わせ、情報共有
まとめ	問題点等整理	会場整理点検
翌日作業設計	翌日の業務確認	

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	福祉－１１
------	---------	------	-------

部 局	福祉部	課	福祉医療課
受援対象業務名称	後期高齢者医療制度の資格事務及び保険給付に関すること		
業務開始目標時間	1週間以内	必要人数	3人／日

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	後期高齢者医療 証発行事務マニュアル
------------	---	---	-----	--------------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	被保険者証の紛失、破損、汚損の際の再発行業務
---------------------	------------------------

応援要請先	他自治体	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	後期高齢者医療制度事務の経験者	被保険者証再発行
民間企業		
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	福祉医療課長	受援担当者	高齢者医療係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	電話、パソコン、プリンター、机、椅子、事務用品		
主な活動場所	市庁舎内	市庁舎内	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備、分担確認	
会議・打合せ	担当指示、留意点共有	担当指示、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	再交付申請受付、出力、交付、電話対応	再交付申請受付、出力、交付、電話対応
1日の報告・ 情報共有	職員打合せ、情報共有	職員打合せ、情報共有
まとめ	問題点等整理	会場整理点検
翌日作業設計	翌日業務確認	

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	福祉－１２
------	---------	------	-------

部 局	福祉部	課	福祉医療課
受援対象業務名称	奈良県後期高齢者医療広域連合との連絡調整に関すること		
業務開始目標時間	1週間以内	必要人数	3人／日

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	後期高齢者医療保険料徴収猶予・減免事務取扱マニュアル
------------	---	---	-----	----------------------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	後期高齢者医療保険料の徴収猶予申請受付及び減免申請受付業務
---------------------	-------------------------------

応援要請先	他自治体	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	後期高齢者医療制度事務の経験者	保険料の徴収猶予申請受付及び減免申請受付
民間企業		
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	福祉医療課長	受援担当者	保険料係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	電話、パソコン、プリンター、机、椅子、事務用品		
主な活動場所	市庁舎内	市庁舎内	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備、分担確認	
会議・打合せ	担当指示、留意点共有	担当指示、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	保険料の徴収猶予申請受付及び減免申請受付、電話対応	保険料の徴収猶予申請受付及び減免申請受付、電話対応
1日の報告・ 情報共有	職員打合せ、情報共有	職員打合せ、情報共有
まとめ	問題点等整理	会場整理点検
翌日作業設計	翌日業務確認	

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	未来－ 1
------	--------	------	-------

部 局	子ども未来部	課	保育総務課
受援対象業務名称	市立こども園、幼稚園、保育所の被害状況確認及び報告		
業務開始目標時間	3時間以内	必要人数	10人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	市立こども園、幼稚園、保育園のうち、被災した園の保育室や給食施設の被害状況を確認し、その内容を報告、可能であれば修繕
---------------------	--

応援要請先		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	建築、土木、設備、電気	施設及び備品の点検、修繕
民間企業	建築、土木、設備、電気	施設及び備品の点検、修繕
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保育総務課長	受援担当者	施設管理担当者
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	文具、工具		
主な活動場所	被災した園施設	被災した園施設	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	文具、資材、工具等準備	
会議・打合せ	点検、修繕箇所指示	点検、修繕箇所確認
主な活動 9:00～17:00	確認、点検	点検、修繕
1日の報告・ 情報共有	報告受領、課題共有	報告、課題共有
まとめ	整理	片付け
翌日作業設計	翌日の点検、修繕箇所確認	—

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	未来－2
------	--------	------	------

部 局	子ども未来部	課	子ども政策課、保育総務課、保育所・幼稚園課、子育て相談課、子ども支援課
受援対象業務名称	生活必需品等の給（貸）与及び運搬（市民支援班）		
業務開始目標時間	24時間以内	必要人数	15人日

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	対策本部、子ども未来部各課及び関係各課と連携し、災害発生時速やかに参集し、物資集積状況を把握の上、物資集積場所から各避難所へ生活必需品等の物資を輸送する。
---------------------	---

応援要請先	近隣市町村（近畿2府4県及び三重県内）及び災害時相互応援協定締結市等	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	仕分け・管理
民間企業	物流業務従事者	物資の受入・仕分け・輸送
N P O	特になし	仕分け
ボランティア	特になし	仕分け
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	子ども政策課長	受援担当者	子ども政策課長補佐
-------	---------	-------	-----------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	電話、P C、プリンタ、地図	輸送車両、フォークリフト等
主な活動場所	物資集積場所	物資集積場所・避難所

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備、シフト・分担確認	－
会議・打合せ	担当指示、留意点共有	担当指示、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	物資の受入・仕分け・管理、避難所からの要請の管理	物資の受入・仕分け・管理・輸送、避難所からの要請の管理
1日の報告・ 情報共有	問題点・翌日分担等の共有	問題点・翌日分担等の共有
まとめ	問題点等整理	問題点等整理
翌日作業設計	翌日の業務確認	－

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	未来－3
------	--------	------	------

部 局	子ども未来部	課	子ども政策課、保育総務課、保育所・幼稚園課、子育て相談課、子ども支援課
受援対象業務名称	応急物資の運搬及び配分（市民支援班）		
業務開始目標時間	24時間以内	必要人数	15人日

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	
------------	---	---	-----	--

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	対策本部、子ども未来部各課及び関係各課と連携し、災害発生時速やかに参集し、物資集積状況を把握の上、物資集積場所から各避難所へ応急物資を輸送する。
---------------------	--

応援要請先	近隣市町村（近畿2府4県及び三重県内）及び災害時相互応援協定締結市等	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	仕分け・管理
民間企業	物流業務従事者	物資の受入・仕分け・輸送
NPO	特になし	仕分け
ボランティア	特になし	仕分け
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	子ども政策課長	受援担当者	子ども政策課長補佐
-------	---------	-------	-----------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	電話、P C、プリンタ、地図	輸送車両、フォークリフト等
主な活動場所	物資集積場所	物資集積場所・避難所

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備、シフト・分担確認	－
会議・打合せ	担当指示、留意点共有	担当指示、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	物資の受入・仕分け・管理、避難所からの要請の管理	物資の受入・仕分け・管理・輸送、避難所からの要請の管理
1日の報告・ 情報共有	問題点・翌日分担等の共有	問題点・翌日分担等の共有
まとめ	問題点等整理	問題点等整理
翌日作業設計	翌日の業務確認	－

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	未来－ 4
------	--------	------	-------

部 局	子ども未来部	課	子ども政策課、保育総務課、保育所・幼稚園課、子育て相談課、子ども支援課
受援対象業務名称	救援物資（義援金含む）の受領及び配分（市民支援班）		
業務開始目標時間	24時間以内	必要人数	15人日

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	対策本部、子ども未来部各課及び関係各課と連携し、災害発生時速やかに参集し、物資集積状況を把握の上、物資集積場所から各避難所へ救援物資を輸送する。
---------------------	--

応援要請先	近隣市町村（近畿2府4県及び三重県内）及び災害時相互応援協定締結市等	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	仕分け・管理
民間企業	物流業務従事者	物資の受入・仕分け・輸送
N P O	特になし	仕分け
ボランティア	特になし	仕分け
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	子ども政策課長	受援担当者	子ども政策課長補佐
-------	---------	-------	-----------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	電話、P C、プリンタ、地図	輸送車両、フォークリフト等
主な活動場所	物資集積場所	物資集積場所・避難所

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備、シフト・分担確認	－
会議・打合せ	担当指示、留意点共有	担当指示、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	物資の受入・仕分け・管理、避難所からの要請の管理	物資の受入・仕分け・管理・輸送、避難所からの要請の管理
1日の報告・ 情報共有	問題点・翌日分担等の共有	問題点・翌日分担等の共有
まとめ	問題点等整理	問題点等整理
翌日作業設計	翌日の業務確認	－

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	未来－5
------	---------	------	------

部 局	子ども未来部	課	子ども育成課
受援対象業務名称	子ども医療費及びひとり親家庭等医療費の助成に関する事務		
業務開始目標時間	3日以内	必要人数	8人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	子ども医療費及びひとり親家庭等医療費に関する受給資格証等交付申請事務及び更新事務。
---------------------	---

応援要請先		
協定の有無	□あり（協定名： ） ■なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	保険・福祉（子ども・ひとり親） 職経験者/必須ではない	受給資格証交付申請の受付及び資格証交付、 更新事務
民間企業	保険・福祉（子ども・ひとり親） 職経験者/必須ではない	受給資格証交付申請の受付及び資格証交付、 更新事務
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	子ども育成課長	受援担当者	子ども医療係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	電話、パソコン、プリンター	－	
主な活動場所	市庁舎内	市庁舎内	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備、シフト表、分担確認	－
会議・打合せ	担当指示・留意点共有	担当確認、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	新規申請及び更新申請受付・審査・受給 資格証交付、電話等の対応 当日の受付件数の集計等	新規申請及び更新申請受付・審査・受給 資格証交付、電話等の対応 当日の受付件数の集計等
1日の報告・ 情報共有	職員打合せ、問題点等情報共有	職員打合せ、問題点等情報共有
まとめ	問題点等整理、情報共有用資材反映	問題点等整理、情報共有用資材反映
翌日作業設計	翌日の業務確認	－

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	未来－6
------	--------	------	------

部 局	子ども未来部	課	子ども育成課（避難所統括班）
受援対象業務名称	児童館における避難所の管理運営の統括		
業務開始目標時間	3時間以内	必要人数	8人

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	避難所配置職員の業務概要
------------	---	---	-----	--------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	児童館における避難所の管理並びに避難所運営の補助に関する こと
---------------------	------------------------------------

応援要請先	各自治体及び各種諸団体		
協定の有無	□あり（協定名： ） ■なし		
協定締結連絡先			
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容	
他自治体	特になし	避難所統括班との連絡調整、避難所の管理及び運営補助	
民間企業	—	—	
N P O	特になし	避難所の運営補助	
ボランティア	特になし	避難所の運営補助	
その他	特になし	避難所の運営補助	

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	避難所統括班長（教育総務課長）	受援担当者	子ども育成課長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	携帯型防災無線、ラジオ、懐中電灯、事務用品等	—	
主な活動場所	市内各避難所	市内各避難所	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	応援者のシフト表作成、引継ぎ事項の確認	—
会議・打合せ	前日に担当者からの避難者状況・引継ぎ等の打合せ	前日に担当者からの避難者状況・引継ぎ等の打合せ
主な活動 9:00～17:00	避難所運営委員会会議への出席 避難所支援班への報告・要請 物資・食糧の要請・搬入確認 ライフライン復旧状況の確認報告 ボランティアの派遣要請・受入れ 等	避難所運営委員会会議への出席 避難所支援班への報告・要請 物資・食糧の要請・搬入確認 ライフライン復旧状況の確認報告 ボランティアの派遣要請・受入れ 等
1日の報告・ 情報共有	職員間で打合せを行い、状況・問題点等の情報共有	職員間で打合せを行い、状況・問題点等の情報共有
まとめ	問題点等を整理し、避難所統括班に報告	—
翌日作業設計	翌日の担当者への引継ぎ事項を確認	—

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	未来一 7
------	---------	------	-------

部 局	子ども未来部	課	保育総務課
受援対象業務名称	市立こども園、幼稚園、保育所の運営に関すること		
業務開始目標時間	2週間以内	必要人数	100人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	市立こども園、幼稚園、保育園のうち、被災した園で保育士、幼稚園教諭等の人員が不足する園の運営
---------------------	--

応援要請先		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	保育士、幼稚園教諭、看護師、調理員	乳幼児の保育と健康・衛生管理
民間企業	保育士、幼稚園教諭、看護師、調理員	乳幼児の保育と健康・衛生管理
N P O	保育士、幼稚園教諭、看護師、調理員	乳幼児の保育と健康・衛生管理
ボランティア	保育士、幼稚園教諭、看護師、調理員	乳幼児の保育と健康・衛生管理
その他	上記資格の無い方	保育補助、施設の環境整備等

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	園長	受援担当者	副園長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	電話、パソコン、プリンタ、保育用品、玩具、おむつ、ミルク、文具等	保育用品、玩具、おむつ、ミルク等	
主な活動場所	被災した園、避難所	被災した園、避難所	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	役割分担のシフト作成	
会議・打合せ	担当業務指示、留意点共有	担当業務確認、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	乳幼児の保育、教育活動 (遊び、教育、食事、午睡)	乳幼児の保育、教育活動 (遊び、教育、食事、午睡)
1日の報告・ 情報共有	当日の振り返りと情報共有	当日の振り返りと情報共有
まとめ	業務記録、課題整理、保護者対応	業務記録、課題整理、後片付け、翌日準備
翌日作業設計	シフト、分担確認、安全点検	—

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	未来－8
------	---------	------	------

部 局	子ども未来部	課	保育所・幼稚園課
受援対象業務名称	災害時の保育料の減免指導		
業務開始目標時間	1週間以内	必要人数	3人

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	奈良市利用者負担額減免取扱要領
------------	---	---	-----	-----------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	り災証明書を持参した保護者に対して保育料減免の申請受付を行う
---------------------	--------------------------------

応援要請先		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☐ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	なし	保育料減免説明・保育料減免受付
民間企業	—	—
N P O	—	—
ボランティア	—	—
その他	—	—

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保育所・幼稚園課長	受援担当者	保育料徴収事務担当
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	電話、パソコン		
主な活動場所	市庁舎内	市庁舎内	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	窓口準備	
会議・打合せ	窓口対応の担当指示、留意点共有	窓口対応の担当確認、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	窓口受付 保育料減免説明、申請受付	窓口受付 保育料減免説明、申請受付
1日の報告・ 情報共有	受付件数集計、問題点等情報共有	問題点等情報共有
まとめ	問題点等整理、情報共有用資料作成	会場整理点検
翌日作業設計	受付担当表作成	

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	未来－9
------	---------	------	------

部 局	子ども未来部	課	保育所・幼稚園課
受援対象業務名称	特定教育・保育施設等の利用申し込み		
業務開始目標時間	1か月以内	必要人数	2人

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	奈良市保育コンシェルジュマニュアル
------------	---	---	-----	-------------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	保育所等への入所申込の受付
---------------------	---------------

応援要請先		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☐ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	なし	保護者からの受付業務
民間企業	—	—
N P O	—	—
ボランティア	—	—
その他	—	—

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保育所・幼稚園課長	受援担当者	保育所等入所事務担当
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	パソコン、申請書類、筆記用具		
主な活動場所	市庁舎内		市庁舎内

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	各園の緊急受入可能数の確認	
会議・打合せ	各園の位置・受け入れ可能数・手続き方法等の確認	各園の位置・受け入れ可能数・手続き方法等の確認
主な活動 9:00～17:00	保護者からの受付業務	保護者からの受付業務
1日の報告・ 情報共有	各園の緊急受入の状況報告・確認	各園の緊急受入の状況報告・確認
まとめ	各園の受入可能数の整理	
翌日作業設計	役割分担の確認	

受援対象業務シート

業務種別		災害対応業務	業務番号	健康ー 1
部 局	健康医療部		課	医療政策課
受援対象業務名称	被災者の健康管理に関すること			
業務開始目標時間	2 4 時間以内	必要人数	1 日 6 3 人～	
業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	保健救護班活動マニュアル 奈良市災害時保健活動マニュアル 大規模災害時の栄養・食生活支援活動ガイドライン

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	避難所・居宅・仮設住宅等（車中泊を含む）の被災者に対する健康支援・保健指導・保健衛生活動等。 （要配慮者の安否確認や健康相談対応・医療や福祉機関の調整、母子・成人・高齢者等の被災者への巡回相談対応、保健指導、保健衛生活動）。		
応援要請先	奈良県（厚生労働省）		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし		
協定締結連絡先			
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容	
他自治体	保健師等	被災者に対する健康相談、保健指導、予防啓発	
民間企業			
N P O			
ボランティア	看護師（キャンナス等）	避難所の健康管理・相談	
その他	看護師（災害支援ナース（看護協会）等）	避難所の健康管理・相談	
	大規模災害リハビリテーション支援関連団体協議会（JRAT）	避難所の環境整備及び要配慮などの生活不活発病予防を行う	
	日本栄養士会災害支援チーム（JDA-DAT）	被災者や要配慮者の栄養に配慮した食事の提供支援、巡回栄養相談	
	災害派遣精神医療チーム（DPAT）	専門性の高い精神科医療の提供および精神保健活動の支援	

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	母子保健課長又は保健予防課長	受援担当者	管理職（保健師）
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	自動車・自転車・TV・電話・FAX・パソコン・プリンター・ホワイトボード・文具・訪問物品・記録表・教育媒体・衛生物品・要援護者リスト・デジタルカメラ・USB・名札・市内地図	名札・ビブス等・自動車・携帯電話・パソコン・訪問物品・文房具・活動用品・個人用品・IT機器等	
主な活動場所	はぐくみセンター	避難所・居宅・仮設住宅等（車中泊を含む）等	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	・ 分担の確認（避難所・地域など） ・ 用意する資器材の確認	・ 分担の確認（避難所・地域など） ・ 用意する資器材の確認（自己完結型の活動を基本とする）
会議・打合せ	1日の活動内容の確認、必要な情報共有	1日の活動内容の確認、必要な情報共有
主な活動 9:00～17:00	・ 応援/派遣保健師等との情報共有 ・ 健康課題の抽出（アセスメント） ・ 被災者相談からの要配慮者、体調不良者への対応 ・ 相談結果報告から健康課題の抽出・対策検討	・ 被災者の健康相談対応及び処遇調整や衛生管理や環境調整 ・ 避難所（居宅等）での健康・相談・保健指導 ・ 要配慮者・体調不良者の職員への引継報告 ・ 相談件数集計
1日の報告・ 情報共有	職員ミーティングにおいて活動報告と留意点の共有	職員ミーティングにおいて活動報告と留意点の共有
まとめ	帳票整理、問題点等整理・情報共有用資料整理	帳票整理、問題点等整理・情報共有用資料整理（引継ぎ用資料の整理）
翌日作業設計	資料、帳票、担当表の準備等、翌日の業務管理	—

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	健康－２
------	--------	------	------

部 局	健康医療部	課	医療政策課
受援対象業務名称	救護所の開設、傷病者の応急手当、助産その他の救護		
業務開始目標時間	１２時間以内	必要人数	１日５人

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	保健救護班活動マニュアル 救護所運営マニュアル
------------	---	---	-----	----------------------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	救護所または居宅等の被災者に対するトリアージ・応急手当・搬送手配等
---------------------	-----------------------------------

応援要請先	奈良市医師会、奈良市歯科医師会、奈良市薬剤師会 医療関係団体、自治体等
-------	--

協定の有無	☒ あり（協定名：災害時の医療救護活動に関する協定書） ☐ なし
-------	---

協定締結連絡先	
---------	--

応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	医師、看護師等 (DMAT、日本赤十字社、看護協会等へ県を通じて要請)	トリアージ・応急手当・搬送手配等
民間企業	医師、看護師等	トリアージ・応急手当・搬送手配等
NPO	医師、看護師等	トリアージ・応急手当・搬送手配等
ボランティア	医師、看護師等	トリアージ・応急手当・搬送手配等
その他	医師、看護師等 (奈良市医師会、奈良市歯科医師会、奈良市薬剤師会)	トリアージ・応急手当・搬送手配等

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	母子保健課長又は保健予防課長	受援担当者	管理職（保健師）
-------	----------------	-------	----------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	公用車・公用自転車・医薬品・医療機器・衛生物品・電話・FAX・パソコン・プリンター・ホワイトボード・文具・記録表・要援護者リスト・デジタルカメラ・USB・名札・市内地図	名札・ビブス等・自動車・携帯電話・医薬品・医療機器・活動用品・個人用品・IT機器等
主な活動場所	はぐくみセンター	はぐくみセンター等

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	・ 救護計画作成 ・ 用意する資器材の確認	・ 救護計画確認 ・ 用意する資器材の確認（自己完結型の活動を基本とする）
会議・打合せ	被災状況、医療情報、避難所開設状況、避難者ニーズ情報・外部支援チーム情報の共有など	被災状況、医療情報、避難所開設状況、避難者ニーズ情報・外部支援チーム情報の共有など
主な活動 9:00～17:00	・ 応援/派遣医療チームとの情報共有 ・ 治療体制の問題抽出 ・ 情報発信（統計処理、医療用品等の確保、課題について等）、共有 ・ 外部関係機関等からの窓口機能調整 ・ ミーティングの開催	・ 交代職員からの引継ぎを受ける ・ 被災者の症状及び治療調整 ・ 交代職員への引継ぎ報告 ・ 治療件数集計及び日報の作成 ・ ミーティングへの参加 ・ 情報発信・共有
1日の報告・ 情報共有	報告書受理、ミーティングで活動報告と留意点の共有	報告書提出、ミーティングで活動報告と留意点の共有
まとめ	報告書整理、帳票整理、問題点等整理、情報共有用資料整理	帳票整理、問題点等整理、情報共有用資料整理（引継ぎ用資料の整理）
翌日作業設計	資料、帳票、担当表の準備等、翌日の業務管理	—

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	健康一 3
------	--------	------	-------

部 局	健康医療部	課	医療政策課
受援対象業務名称	保健救護班への支援		
業務開始目標時間	1 2 時間以内	必要人数	1 日複数人

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	保健救護班活動マニュアル
------------	---	---	-----	--------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	保健救護班業務の応援業務
---------------------	--------------

応援要請先	奈良県（厚生労働省）	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	医師・保健師等（D H E A T）	保健救護班業務の指揮調整機能（マネジメント）の応援業務
民間企業		
N P O		
ボランティア		
その他	災害医療コーディネーター	保健医療活動の総合調整業務

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	母子保健課長又は保健予防課長	受援担当者	管理職（保健師）
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	電話・FAX・パソコン・プリンター・ホワイトボード・文具・記録表・要援護者リスト・USB・名札・市内地図	名札・ビブス等・携帯電話・個人用品・IT機器等	
主な活動場所	はぐくみセンター	はぐくみセンター	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	- 活動計画作成 - 用意する資器材の確認	- 活動計画の助言・確認 - 用意する資器材についての助言・確認
会議・打合せ	1日の活動計画を作成し、人員が不足している保健救護班員の応援を指示する	1日の活動計画を確認し、人員が不足している保健救護班員の応援をおこなう
主な活動 9:00～17:00	- 保健救護班員の業務の応援要請と受入れ調整 - 応援/派遣チームとの情報共有 - 活動体制の問題抽出 - 情報発信（統計処理、課題等）、共有 - 外部関係機関等と県等への報告 - ミーティングの開催	- 保健救護班員の業務の助言・応援 - 交代要員への引き継ぎ報告 - 日報や資料の作成 - ミーティングへの参加 - 情報発信・共有
1日の報告・ 情報共有	ミーティング、書類で活動報告と留意点の共有	ミーティング、書類で活動報告と留意点の共有



まとめ	帳票整理、問題点等整理・情報共有用資料整理	帳票整理、問題点等整理・情報共有用資料整理（引継ぎ用資料の整理）
-----	-----------------------	----------------------------------



翌日作業設計	資料、帳票、担当表の準備等、翌日の業務管理	—
--------	-----------------------	---

支援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	健康－４
------	--------	------	------

部 局	健康医療部	課	医療政策課
支援対象業務名称	医薬品・医療資器材等の調達・受領及び配分		
業務開始目標時間	１２時間以内	必要人数	なし

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【支援要請に関する情報】

支援対象業務の内容 (事務分掌)	医薬品・医療資器材等の提供要請、関係機関からの受領及び医療機関等への配分
---------------------	--------------------------------------

支援要請先	奈良県、他自治体	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
支援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	医薬品・医療資器材等の搬入・確認及び医療機関等への配分
民間企業		
NPO	特になし	仕分け
ボランティア	特になし	仕分け
その他	市薬剤師会等	仕分け

【支援体制に関する情報】

指揮命令者	医療政策課長補佐	支援担当者	保健衛生課医事薬事係長
	奈良市側	支援側	
用意する資機材	作業服・軍手等	医薬品・医療資器材等	
主な活動場所	はぐくみセンター	はぐくみセンター	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	支援側
準 備	搬入場所確認	—
会議・打合せ	搬入計画確認	搬入計画確認
主な活動 9:00～17:00	医薬品・医療資器材等の搬入	医薬品・医療資器材等の搬入
１日の報告・ 情報共有	搬入した医薬品・医療資器材等の確認	搬入した医薬品・医療資器材等の確認
まとめ	不足医薬品・医療資器材等の確認	—
翌日作業設計	医薬品・医療資器材等の医療機関等への配分	医薬品・医療資器材等の医療機関等への配分

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	健康－５
------	--------	------	------

部 局	健康医療部	課	保健・環境検査課
受援対象業務名称	災害時生活用水協力井戸等の水質検査体制の構築		
業務開始目標時間	72時間以内	必要人数	3 人

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	検査標準作業書
------------	---	---	-----	---------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	災害時生活用水協力井戸等の水質検査（理化学検査・微生物検査）
---------------------	--------------------------------

応援要請先		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	薬剤師 化学職	飲用水等の検査等検査技能を有する者
民間企業	薬剤師 化学職	飲用水等の検査等検査技能を有する者
N P O		
ボランティア		
その他	退職者	飲用水等の検査等検査技能を有する者

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	課長補佐	受援担当者	検査係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	検査試薬、滅菌器具、検査機器一式		—
主な活動場所	はぐくみセンター５F		はぐくみセンター５F

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	標準作業書	—
会議・打合せ	搬入検体の数、時間、検査内容、検査手法の確認	搬入検体の数、時間、検査内容、検査手法の確認
主な活動 9:00～17:00	検査	検査
1日の報告・ 情報共有	職員打ち合わせ 問題点等情報共有	職員打ち合わせ 問題点等情報共有
まとめ	問題点等整理、情報共有資料反映	—
翌日作業設計	翌日の検査業務の確認	—

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	健康－6
------	---------	------	------

部 局	健康医療部	課	保健・環境検査課
受援対象業務名称	食中毒・感染症等の検査体制の構築		
業務開始目標時間	24時間以内	必要人数	5 人

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	検査標準作業書・検査マニュアル
------------	---	---	-----	-----------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	食中毒・感染症等の理化学検査・微生物検査 食品等の微生物検査
---------------------	-----------------------------------

応援要請先		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	薬剤師 化学職	食中毒、感染症等の微生物検査等検査技能を有する者 食品等の理化学・微生物検査等検査技能を有する者
民間企業	薬剤師 化学職	食中毒、感染症等の微生物検査等検査技能を有する者 食品等の理化学・微生物検査等検査技能を有する者
N P O		
ボランティア		
その他	退職者	食中毒、感染症等の微生物検査等検査技能を有する者 食品等の理化学・微生物検査等検査技能を有する者

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	課長補佐	受援担当者	検査係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	シャーレ、滅菌器具、ふ卵器等検査機器一式	－	
主な活動場所	はぐくみセンター 5F	はぐくみセンター 5F	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	標準作業書・検査マニュアル	－
会議・打合せ	搬入検体の数、時間、検査内容、検査手法の確認	搬入検体の数、時間、検査内容、検査手法の確認
主な活動 9:00～17:00	検査（微生物培養、確定）	検査（微生物培養、確定）
1日の報告・ 情報共有	職員打ち合わせ 問題点等情報共有	職員打ち合わせ 問題点等情報共有
まとめ	問題点等整理、情報共有資料反映	－
翌日作業設計	翌日の検査業務の確認	－

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	健康－7
------	--------	------	------

部 局	健康医療部	課	保健衛生課
受援対象業務名称	浸水家屋の調査業務		
業務開始目標時間	72時間～1週間以内	必要人数	10人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	浸水家屋の調査
---------------------	---------

応援要請先	他自治体	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	浸水家屋の調査
民間企業		
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健衛生課長	受援担当者	生活衛生係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	地図、電話、パソコン、プリンター、筆記用具、車両	車両	
主な活動場所	保健所、被災現場	保健所、被災現場	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	浸水家屋の情報	左記の情報の把握
会議・打合せ	浸水家屋調査時の留意点共有	浸水家屋調査時の留意点共有
主な活動 9:00～17:00	浸水家屋の調査	浸水家屋の調査
1日の報告・ 情報共有	職員打ち合わせ、問題点等情報共有	職員打ち合わせ、問題点等情報共有
まとめ	問題点等整理	—
翌日作業設計	翌日の業務の確認	—

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	健康－８
------	--------	------	------

部 局	健康医療部	課	保健衛生課
受援対象業務名称	浸水家屋等の消毒		
業務開始目標時間	1週間～2週間以内	必要人数	10人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	浸水家屋等の消毒
---------------------	----------

応援要請先	他自治体	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	消毒作業経験者	浸水家屋等の消毒
民間企業	消毒等業者	
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健衛生課長	受援担当者	生活衛生係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	地図、電話、パソコン、プリンター、筆記用具、車両、消毒機器、薬剤	車両、消毒機器、薬剤	
主な活動場所	保健所、被災現場	保健所、被災現場	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	浸水家屋の情報	左記の情報の把握
会議・打合せ	浸水家屋等消毒時の留意点共有	浸水家屋等消毒時の留意点共有
主な活動 9:00～17:00	浸水家屋等の消毒	浸水家屋等の消毒
1日の報告・ 情報共有	職員打ち合わせ、問題点等情報共有	職員打ち合わせ、問題点等情報共有
まとめ	問題点等整理	—
翌日作業設計	翌日の業務の確認	—

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	健康－9
------	--------	------	------

部 局	健康医療部	課	保健衛生課
受援対象業務名称	ネズミ、衛生害虫等に関する相談・駆除（特定した地域）業務		
業務開始目標時間	1週間～1カ月以内	必要人数	10人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	
------------	---	---	-----	--

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	ネズミ、衛生害虫等に関する相談・駆除
---------------------	--------------------

応援要請先	他自治体	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	生活衛生業務経験者	ネズミ、衛生害虫等に関する相談・駆除
民間企業	害虫等駆除業者	
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健衛生課長	受援担当者	生活衛生係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	地図、電話、パソコン、プリンター、筆記用具、車両、駆除に必要な器具、薬剤	車両、駆除に必要な器具、薬剤	
主な活動場所	保健所、被災現場	保健所、被災現場	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	ネズミ、衛生害虫等に関する相談情報	左記の情報の把握
会議・打合せ	ネズミ、衛生害虫等に関する相談情報の共有	ネズミ、衛生害虫等に関する相談情報の共有
主な活動 9:00～17:00	ネズミ、衛生害虫等に関する相談・駆除業務	ネズミ、衛生害虫等に関する相談・駆除業務
1日の報告・ 情報共有	職員打ち合わせ、問題点等情報共有	職員打ち合わせ、問題点等情報共有
まとめ	問題点等整理	—
翌日作業設計	翌日の業務の確認	—

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	健康－１０
------	--------	------	-------

部 局	健康医療部	課	保健衛生課
受援対象業務名称	動物（犬・猫）の引き取り及び捕獲、飼養管理、譲渡業務		
業務開始目標時間	1週間～2週間以内	必要人数	5～20人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	徘徊犬の収容、収容犬猫の飼養管理・譲渡
---------------------	---------------------

応援要請先	他自治体、民間企業、NPO、ボランティア	
協定の有無	☒ あり（協定名：災害時における動物救護活動の協力に関する協定書） ☐ なし	
協定締結連絡先	奈良県 消費生活安全課	
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	動物愛護管理担当職員、狂犬病予防員、狂犬病予防技術員、獣医師等	徘徊犬の収容、犬猫の引取り、負傷犬猫の収容、収容犬猫の飼養管理・譲渡
民間企業		飼料・物資の確保・保管
NPO		飼料・物資の確保・保管
ボランティア	獣医師、訓練士、トリマー、動物看護士、その他	収容犬猫の飼養管理・譲渡、ホームステイ
その他	獣医師	収容犬猫の健康管理

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健衛生課長	受援担当者	生活衛生係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	捕獲道具、地図、運搬車両、収容施設、飼養管理用品、餌、医薬品等	捕獲道具、運搬車両、収容施設、飼養管理用品、餌、医薬品等	
主な活動場所	市内一円、収容施設	市内一円、収容施設	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	—	—
会議・打合せ	巡回（捕獲）場所の検討・分担	巡回（捕獲）場所の把握
主な活動 9:00～17:00	巡回（捕獲） 収容動物の飼養管理・譲渡	巡回（捕獲） 収容動物の飼養管理・譲渡
1日の報告・ 情報共有	巡回（捕獲）結果の報告・情報共有 飼養管理状況のノート又は個別台帳への記録 譲渡状況の報告・情報共有	巡回（捕獲）結果の報告・情報共有 飼養管理状況のノート又は個別台帳への記録 譲渡状況の報告・情報共有
まとめ	—	—
翌日作業設計	—	作業参加可能者の報告

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	健康ー１１
------	---------	------	-------

部 局	健康医療部	課	保健衛生課
受援対象業務名称	食中毒の防止と発生時の原因究明		
業務開始目標時間	24時間以内	必要人数	１０名（規模に応じて）

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	食中毒予防・処理マニュアル
------------	---	---	-----	---------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	・食中毒患者の調査 ・原因施設の調査
---------------------	---

応援要請先	他自治体	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	食品衛生監視員	食中毒患者、原因施設の調査
民間企業		
NPO		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	保健衛生課長	受援担当者	食品衛生係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	電話、パソコン、プリンター、筆記用具、文具	—	
主な活動場所	保健所、原因施設、患者の所在地	保健所、原因施設、患者の所在地	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	患者リスト、原因施設の情報	左記の情報の把握
会議・打合せ	患者調査、原因施設調査の指示、留意点共有	患者調査、原因施設調査の担当確認、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	患者調査、原因施設調査（避難所等の患者の所在地）	患者調査、原因施設調査（避難所等の患者の所在地）
1日の報告・ 情報共有	職員打ち合わせ、問題点等情報共有	職員打ち合わせ、問題点等情報共有
まとめ	行政上の取扱いについて検討	—
翌日作業設計	打ち合わせにより決定したこと	—

業務種別	災害対応業務	業務番号	健康一 1 2
------	--------	------	---------

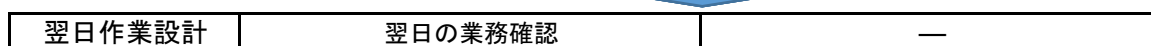
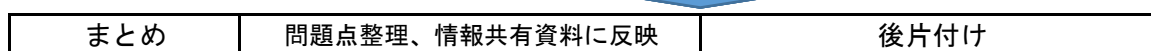
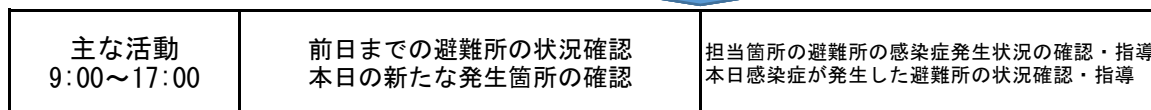
業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	奈良市感染症マニュアル
------------	---	---	-----	-------------

受援対象業務の内容 (事務分掌)	避難所内での感染症発生状況の確認・指導 (必要時、予防接種の実施)
---------------------	--------------------------------------

【受援体制に関する情報】

	奈良市側	応援側
用意する資機材	消毒薬、感染症予防のリーフレット、市内の地図、予防接種ワクチン（※実施される場合のみ）	車両、筆記用具、携帯電話、感染症予防のリーフレット、消毒薬
主な活動場所	はぐくみセンター	はぐくみセンター、避難所

	奈良市側	応援側
準備	巡回避難所の確認	必要物品の準備



受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	環境－1
------	--------	------	------

部 局	環境部	課	廃棄物対策課
受援対象業務名称	清掃行政の広報に関すること(災害時の廃棄物の分別、収集、仮置場の設置・利用方法等)		
業務開始目標時間	1日～2日以内	必要人数	2人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	
------------	---	---	-----	--

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	災害時の廃棄物の分別、収集、仮置場の設置・利用方法等について周知案内を行なう
---------------------	--

応援要請先		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	災害廃棄物等に関する周知案内
民間企業		
N P O		
ボランティア	特になし	災害廃棄物等に関する周知案内
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	廃棄物対策課長	受援担当者	啓発広報事務担当
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	なし	なし	
主な活動場所	廃棄物対策課執務室	廃棄物対策課執務室	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	周知対象及び方法の手順作成	特になし
会議・打合せ	引継ぎ確認、問題点への対処法周知	引継ぎ事項確認、担当業務確認
主な活動 9:00～17:00	災害時の廃棄物の分別、収集、仮置場の設置・利用方法等について周知案内	災害時の廃棄物の分別、収集、仮置場の設置・利用方法等について周知案内
1日の報告・ 情報共有	報告、問題点等情報共有	報告、問題点等情報共有
まとめ	問題点整理、情報共有用資料反映	集計結果共有
翌日作業設計	引継ぎ事項の整理、役割分担設定	翌日の役割分担確認

受援対象業務シート

業務種別		災害対応業務	業務番号	環境－2
部 局	環境部		課	廃棄物対策課
受援対象業務名称	仮置場の運営			
業務開始目標時間	3日～5日以内	必要人数	80人	
業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	受入れ日時、受入れできるごみの周知、現場誘導、分別指導、受入不可物の排除等	
応援要請先		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	分別関連部署所属経験	受入日時・可能物の周知、分別指導
民間企業	特になし	現場誘導
N P O	特になし	現場誘導
ボランティア	特になし	現場誘導
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	廃棄物対策課長	受援担当者	災害廃棄物処理担当
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	パソコン、デジタルカメラ	作業着、ヘルメット、手袋、デジタルカメラ、マスク	
主な活動場所	廃棄物対策課執務室、仮置場	仮置場	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	仮置場資機材準備、シフト表・分担確認	作業着、ヘルメット、軍手
会議・打合せ	引継ぎ確認、問題点への対処法周知	引継ぎ事項確認、担当業務確認
主な活動 9:00～17:00	仮置場の入場者やごみ量の集計。前日の問題点の検討。電話対応。	仮置場の入場者整理、場内案内。ごみの整理
1日の報告・ 情報共有	報告、問題点等情報共有	報告、問題点等情報共有
まとめ	問題点整理、情報共有用資料反映	仮置場内点検・安全確認
翌日作業設計	引継ぎ事項の整理、役割分担設定	施錠

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	環境－3
------	---------	------	------

部 局	環境部	課	収集課
受援対象業務名称	家庭ごみ（生活ごみ）の収集可能地域の選別及び収集業務の実施		
業務開始目標時間	48～72時間以内	必要人数	10人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	車両手配、各施設との連携、避難所への連絡
---------------------	----------------------

応援要請先	災害相互応援協定締結都市	
協定の有無	☒ あり（協定名：災害時相互応援に関する協定等） ☐ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	車両手配、各施設との連携、避難所への連絡
民間企業	一般廃棄物収集運搬許可業者	家庭ごみ（生活ごみ）の収集
N P O		
ボランティア	特になし	車両手配、各施設との連携、避難所への連絡
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	収集課長	受援担当者	収集運搬事務担当
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	なし	車両、軍手、デジタルカメラ	
主な活動場所	環境清美センター、市内収集区域	環境清美センター、市内収集区域	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	収集ルート作成	作業着、軍手
会議・打合せ	引継ぎ確認、問題点への対処法周知	引継ぎ事項確認、担当業務確認
主な活動 9:00～17:00	収集業者との契約、回収ルート整理、 受援受け入れの調整	家庭ごみ（生活ごみ）の収集手配。収集 業者は回収
1日の報告・ 情報共有	報告、問題点等情報共有	家庭ごみ（生活ごみ）の収集手配。収集 業者は回収
まとめ	問題点等整理、情報共有用資料反映	集計結果共有
翌日作業設計	引継ぎ事項の整理、役割分担設定	翌日の役割分担確認

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	環境－４
------	---------	------	------

部 局	環境部	課	まち美化推進課
受援対象業務名称	大型ごみ収集不能の場合は対象の世帯に連絡		
業務開始目標時間	１日～７日以内	必要人数	２人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	災害ごみを優先するため戸別収集停止の周知案内を行う
---------------------	---------------------------

応援要請先		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	戸別収集停止の周知案内
民間企業		
N P O		
ボランティア	特になし	戸別収集停止の周知案内
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	まち美化推進課長	受援担当者	大型ごみ収集事務担当
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	なし	なし	
主な活動場所	奈良市環境清美センター	奈良市環境清美センター	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	周知対象及び方法の手順作成	特になし
会議・打合せ	引継ぎ確認、問題点への対処法周知	引継ぎ事項確認、担当業務確認
主な活動 9:00～17:00	災害ごみを優先するため戸別収集停止の周知案内	災害ごみを優先するため戸別収集停止の周知案内
1日の報告・ 情報共有	報告、問題点等情報共有	報告、問題点等情報共有
まとめ	問題点等整理、情報共有用資料反映	集計結果共有
翌日作業設計	引継ぎ事項の整理、役割分担設定	翌日の役割分担確認

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	環境－５
------	--------	------	------

部 局	環境部	課	土地改良清美事務所
受援対象業務名称	廃棄物の埋立処分に関すること（災害廃棄物処理受入）		
業務開始目標時間	24～72時間以内	必要人数	３人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	現場誘導、作業監督、埋立処分作業
---------------------	------------------

応援要請先		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☐ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	廃棄物処理担当課経験	作業監督
民間企業	車両系建設機械運転	埋立処分作業
NPO	特になし	現場誘導
ボランティア	特になし	現場誘導
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	土地改良清美事務所長	受援担当者	工事係
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	マスク・軍手	ヘルメット、作業着、長靴	
主な活動場所	処分場	処分場	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	作業機材準備、作業分担確認	ヘルメット、作業着、長靴
会議・打合せ	引継ぎ確認、問題点への対処法周知	引継ぎ事項確認、担当業務確認
主な活動 9:00～17:00	搬入物の埋立処理、問題点の検討	建設機械運転、搬入車両の誘導
1日の報告・ 情報共有	報告、問題点等の情報共有	報告、問題点等の情報共有
まとめ	問題点等整理、情報共有資料反映	作業日誌記入、安全確認
翌日作業設計	引継ぎ事項の整理、役割分担設定	重機始動鍵の返却

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	環境－6
------	--------	------	------

部 局	環境部	課	奈良阪処分地管理事務所
受援対象業務名称	廃棄物の埋立処分に関すること（災害廃棄物仮置き受入）		
業務開始目標時間	24～72時間以内	必要人数	4人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	現場誘導、作業監督、仮置き作業、受入れ不可物の排除
---------------------	---------------------------

応援要請先		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☐ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	廃棄物処理担当課経験	受入れ不可物の確認
民間企業	車両系建設機械運転	仮置き作業
NPO	特になし	現場誘導
ボランティア	特になし	現場誘導
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	土地改良清美事務所長	受援担当者	工事係
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	マスク・軍手	ヘルメット、作業着、長靴	
主な活動場所	処分場	処分場	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	作業機材準備、作業分担確認	ヘルメット、作業着、長靴
会議・打合せ	引継ぎ確認、問題点への対処法周知	引継ぎ事項確認、担当業務確認
主な活動 9:00～17:00	搬入物の仮置き処理、問題点の検討	建設機械運転、搬入車両の誘導、搬入物の確認
1日の報告・ 情報共有	報告、問題点等の情報共有	報告、問題点等の情報共有
まとめ	問題点等整理、情報共有資料反映	作業日誌記入、安全確認
翌日作業設計	引継ぎ事項の整理、役割分担設定	重機始動鍵の返却

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	環境－7
------	--------	------	------

部 局	環境部	課	廃棄物対策課
受援対象業務名称	し尿の収集運搬業務		
業務開始目標時間	3日	必要人数	3人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	避難所等のし尿の汲み取り及び収集運搬
---------------------	--------------------

応援要請先		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	車両手配、各施設との連携、避難所への連絡
民間企業	一般廃棄物（浄化槽汚泥）収集運搬許可業者	し尿の汲み取り及び収集運搬
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	廃棄物対策課長	受援担当者	災害廃棄物処理担当
-------	---------	-------	-----------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	車両、軍手、携帯電話、デジタルカメラ	車両、作業着、軍手
主な活動場所	廃棄物対策課執務室、衛生浄化センター、避難所	衛生浄化センター、避難所

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	収集ルート作成	車両、作業着、軍手

会議・打合せ	引継ぎ事項確認、担当業務指示	引継ぎ事項確認
--------	----------------	---------

主な活動 9:00～17:00	収集事業者との契約、収集ルートの作成及び更新、受援の調整	し尿の汲み取り及び収集運搬
--------------------	------------------------------	---------------

1日の報告・ 情報共有	報告事項、問題点等情報の共有	報告事項、問題点等情報の共有
----------------	----------------	----------------

まとめ	問題点整理、情報共有用資料反映	仮設トイレ設置状況等の把握
-----	-----------------	---------------

翌日作業設計	引継ぎ事項の整理、役割分担設定	翌日の収集ルート確認
--------	-----------------	------------

受援対象業務シート

業務種別		災害対応業務	業務番号	環境－8
部 局	環境部		課	廃棄物対策課
受援対象業務名称	仮設トイレの設置			
業務開始目標時間	3日	必要人数	3人	
業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	避難所等における仮設トイレの設置		
応援要請先			
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし		
協定締結連絡先			
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容	
他自治体	特になし	車両手配、各施設との連携、避難所への連絡	
民間企業	特になし	仮設トイレの提供、避難所への設置	
NPO			
ボランティア			
その他			

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	廃棄物対策課長	受援担当者	災害廃棄物処理担当
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	車両、軍手、携帯電話、デジタルカメラ	車両、軍手、仮設トイレ	
主な活動場所	避難所	避難所	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	仮設トイレの必要箇所、必要数の確認	車両、軍手、仮設トイレ
会議・打合せ	引継ぎ事項確認、担当業務指示	引継ぎ事項確認
主な活動 9:00～17:00	仮設トイレの必要箇所、必要数の把握、運搬先の決定	仮設トイレの運搬及び設置
1日の報告・ 情報共有	報告事項、問題点等情報の共有	報告事項、問題点等情報の共有
まとめ	仮設トイレ割振り状況の把握	仮設トイレ割振り状況の把握
翌日作業設計	仮設トイレの必要箇所、必要数の把握	翌日の作業確認

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	観光— 1
------	--------	------	-------

部 局	観光経済部	課	産業政策課
受援対象業務名称	協定企業等からの応急食糧の調達		
業務開始目標時間	24時間以内	必要人数	0.5人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	
------------	---	---	-----	--

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	応急食糧を協定企業等に依頼し、調達すること
---------------------	-----------------------

応援要請先	災害時における協定締結業者	
協定の有無	☒ あり（協定名：奈良市地域防災計画　） ☐ なし	
協定締結連絡先	災害時における、「応急食糧」「応急食糧及び生活用品」提供協定締結業者（奈良市地域防災計画資料86 災害時における協定締結業者一覧に記載）	
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体		
民間企業	特になし	協定企業等へ応急食糧提供の依頼連絡、調達までの調整
N P O	特になし	協定企業等へ応急食糧提供の依頼連絡、調達までの調整
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	産業政策課長	受援担当者	総務係長
-------	--------	-------	------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	電話、P C、プリンタ	—
主な活動場所	市庁舎内	市庁舎内

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	応急食糧調達業務資機材準備、シフト表・分担確認	—



会議・打合せ	担当者への業務内容指示、留意点共有	業務内容確認、留意点共有
--------	-------------------	--------------



主な活動 9:00～17:00	協定企業等への連絡、調整 供給物資の管理、数量集計	協定企業等への連絡、調整 供給物資の管理、数量集計
--------------------	------------------------------	------------------------------



1日の報告・ 情報共有	当日の集計、課題点共有	業務への意見出し、課題点共有
----------------	-------------	----------------



まとめ	課題点検討、翌日準備、情報共有資料作成	課題点整理
-----	---------------------	-------



翌日作業設計	翌日業務確認	翌日業務確認
--------	--------	--------

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	都市ー 1
------	--------	------	-------

部 局	都市整備部	課	都市政策課
受援対象業務名称	住宅内の障害物の除去		
業務開始目標時間	10日程度	必要人数	20人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	申し込みの受付、対象要件の審査（書類審査、現場確認など）、費用の支払いなどの業務、障害物の除去
---------------------	---

応援要請先	市町村の職員及び建設、造園、産廃処分等の業者	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体		要件審査、現場確認、費用の支払いなど
民間企業	産業廃棄物の処分など	障害物の除去
NPO		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	課長	受援担当者	係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	事務用品、地図、デジカメ	重機、運搬車両	
主な活動場所	事務所及び当該被災現場	事務所及び当該被災現場など	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備	体制確立
会議・打合せ	対象及び内容の確認	対象及び内容の確認
主な活動 9:00～17:00	既存業務（災害対応） 疑義及び特異事項への対応	申し込みの受付、対象要件の審査（書類審査、現場確認など）、費用の支払いなどの業務、障害物の除去
1日の報告・ 情報共有	全般確認	日報整理、出納確認
まとめ	業務内容の確認	問題点、改善点の抽出
翌日作業設計	改善内容の確認、反映依頼	点呼、予定確認

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	都市ー2
------	--------	------	------

部 局	都市整備部	課	開発指導課
受援対象業務名称	被災宅地の危険度判定		
業務開始目標時間	7 2 時間	必要人数	6 人

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	被災宅地の調査・危険度判定マニュアル
------------	---	---	-----	--------------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	・被害の発生状況を把握 ・危険度判定士を召集 ・宅地住居である建築物等の敷地の危険度を判定
---------------------	---

応援要請先	奈良県（被災市区町村応援職員確保システムの活用）	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	被災宅地危険度判定士	建築物等の敷地の危険度を判定
民間企業	被災宅地危険度判定士	建築物等の敷地の危険度を判定
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	所属長	受援担当者	課長補佐
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	電話、パソコン、プリンター、住宅地図、ホワイトボード、懐中電灯、測量用具、判定ステッカー等	判定ステッカー、デジタルカメラ、ホワイトボード、筆記用具、コンベックス等	
主な活動場所	判定実施本部を設置	被災現場	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	現地調査資機材準備、シフト表・分担確認	—
会議・打合せ	担当エリア指示、留意点共有	担当エリア確認、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	前日調査結果の点検要対応箇所の整理、対応方針検討その他必要準備、確認確認後、時間があれば現地調査出発～現地調査現地調査終了	現地調査出発～現地調査 現地調査終了
1日の報告・ 情報共有	調査結果報告受領、問題点・危険箇所等情報共	調査結果報告、問題点・危険箇所等情報共有
まとめ	問題点・危険箇所等整理、情報共有資料反映	後片付け、翌日準備
翌日作業設計	翌日の調査範囲設定、役割分担決定	—

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	都市ー 3
------	--------	------	-------

部 局	都市整備部	課	建築指導課
受援対象業務名称	被災建築物の応急危険度判定		
業務開始目標時間	7 2 時間以内	必要人数	1 2 0 人

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	被災建築物応急危険度判定マニュアル
------------	---	---	-----	-------------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	被災した建築物の被害状況を調査判定し「危険(赤色)」「要注意(黄色)」「調査済(緑色)」の各判定結果ステッカーを貼付することにより被災した建築物の危険度を告知する。
---------------------	--

応援要請先	奈良県（被災市区町村応援職員確保システムの活用）		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし		
協定締結連絡先			
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容	
他自治体	被災建築物応急危険度判定士	被災地における被災建築物応急危険度判定業務	
民間企業	被災建築物応急危険度判定士	被災地における被災建築物応急危険度判定業務	
N P O			
ボランティア			
その他			

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	課 長	受援担当者	係 長
-------	-----	-------	-----

	奈良市側	応援側
用意する資機材	電話、パソコン、プリンター、受付簿、筆記用具、文具、判定調査表、判定ステッカー	登録証、腕章、ヘルメット、下げ振り、クラックスケール、コンベックス、ハンマー、ホイッスル、コンパス、反射板ベスト
主な活動場所	市庁舎内	市内一円

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	受付窓口開設、被災地地図、分担確認	なし
会議・打合せ	判定調査区・留意点・変更点などの伝達、前日の情報について情報共有	判定調査区の把握、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	・災害状況、家屋、建物の被害状況の把握 ・判定結果の集計、整理 ・対応方針の検討 ・要判定調査区の確認・応急危険度判定士等の受入準備	・割り当てられた判定調査区にて危険度判定活動
1日の報告・ 情報共有	調査結果の整理、留意点等の情報共有	調査結果の整理、留意点等の情報共有
まとめ	調査報告内容の確認、問題点等の整理	後片付け
翌日作業設計	判定調査区の確認、判定調査票・判定ステッカー等必要資材の確認	なし

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	都市－４
------	--------	------	------

部 局	都市整備部	課	住宅課
受援対象業務名称	市営住宅等への災害による特定入居の承認		
業務開始目標時間	１ヶ月以内	必要人数	１～２人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	申込の受付・審査・承認にかかる事務処理、入居説明、住宅の確認等
---------------------	---------------------------------

応援要請先	市町村の職員	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	公営住宅の入居等に係る事務の経験	上記のとおり
民間企業		
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	課長	受援担当者	係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	事務用品、地図		
主な活動場所	住宅課内、入居対象住宅など		住宅課内、入居対象住宅など

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備	体制確立
会議・打合せ	事務の流れの確認	事務の流れの確認
主な活動 9:00～17:00	既存業務（災害対応） 疑義及び特異事項への対応	入居申し込みの受付、審査、承認又は不承認起案の準備、審査結果の通知、入居説明会の開催
１日の報告・ 情報共有	全般確認	日報整理
まとめ	業務内容の確認	問題点、改善点の抽出
翌日作業設計	改善内容の確認、反映依頼	点呼、予定確認

支援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	建設ー 1
------	--------	------	-------

部 局	土木復旧部（建設部）	課	土木復旧第1班
支援対象業務名称	道路、河川、橋梁等の土木施設の応急復旧及び技術		
業務開始目標時間	6 時間以内	必要人数	3 0 人（3 人×10 班）

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	災害応援組織態勢マニュアル
------------	---	---	-----	---------------

【支援要請に関する情報】

支援対象業務の内容 （事務分掌）	道路、河川、橋梁等の土木施設の応急復旧、及び技術提供に関すること。
---------------------	-----------------------------------

支援要請先	奈良市建設業会	
協定の有無	☒ あり（協定名：災害時における応急復旧等に関する協定書） ☐ なし	
協定締結連絡先	2 3－0 5 2 3	
支援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	土木技術者	土木施設の応急復旧
民間企業	土木技術者	土木技術の応急復旧
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	被害処理責任者（道路維持課長）	支援担当者	被害処理指示担当（道路維持課長補佐）
	奈良市側	支援側	
用意する資機材	災害対応防災活動支援用具に基づく（様式2）	車両、カメラ、必要資材	
主な活動場所	庁舎内 / 被災現場	被災現場	

【活動体制（1 日の流れ）】

	奈良市側	支援側
準 備	被害状況報告書（様式 4）	
会議・打合せ	復旧箇所指示	復旧箇所確認
主な活動 9:00～17:00	応急復旧作業及び 復旧完了状況整理	応急復旧作業
1 日の報告・ 情報共有	報告書（様式 4）の受領、応急復旧完了箇所の整理	完了写真を添付の上、報告書（様式 4）に対応状況・進捗情報を記入し報告
まとめ	各種整理	後片付け
翌日作業設計	翌日の被害状況報告書（様式 4）整理	

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	建設－2
------	--------	------	------

部 局	土木復旧部（建設部）	課	土木復旧第1班
受援対象業務名称	堤防等の危険測定及び応急復旧		
業務開始目標時間	6時間以内	必要人数	10人（2人×5班）

業務マニュアルの有無		⇒	名称等	
------------	--	---	-----	--

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	堤防等の危険測定及び応急復旧
---------------------	----------------

応援要請先	奈良市建設業協会・奈良県測量設計業協会	
協定の有無	☒ あり（協定名：災害時における応急復旧等に関する協定書、災害時における被害状況調査の応援協力に関する協定書） ☐ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	（自治体間相互応援協定）	調査・危険測定・応急復旧
民間企業		
NPO		
ボランティア		
その他	（奈良市建設業協会）	

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	調査指示責任者（課長）	受援担当者	調査指示担当（課長補佐）
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	ヘルメット・パソコン・カメラ・車両	調査車両・ヘルメット・カメラ・生活用品	
主な活動場所	奈良市役所	災害発生現場	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	調査箇所の資料作成	
会議・打合せ	調査箇所、問題点への対処周知	調査箇所確認
主な活動 9:00～17:00	応急復旧及び通行止め等の措置、現場状況の整理	現場調査、応急復旧及び通行止め等の措置
1日の報告・ 情報共有	報告、問題点等の情報共有	報告、問題点等の情報共有
まとめ	問題点の整理、情報共有用資料作成	情報共有
翌日作業設計	引継ぎ事項の整理、役割分担設定	役割分担の確認

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	建設－3
------	--------	------	------

部 局	土木復旧部（建設部）	課	土木復旧第1班
受援対象業務名称	ため池、井せき等の危険測定及び応急復旧の指導		
業務開始目標時間	6時間以内	必要人数	10人（2人×5班）

業務マニュアルの有無		⇒	名称等	
------------	--	---	-----	--

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	ため池、井せき等の危険測定及び応急復旧の指導
---------------------	------------------------

応援要請先	奈良県土地改良事業団体連合会	
協定の有無	□あり（協定名： ） ■なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	土木職	調査・測量・設計・応急復旧の指導
民間企業		
N P O		
ボランティア		
その他	（奈良市建設業協会）	

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	調査指示責任者（課長）	受援担当者	調査指示担当（課長補佐）
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	ヘルメット・パソコン・カメラ・車両	調査車両・ヘルメット・カメラ・生活用品	
主な活動場所	奈良市役所	災害発生現場	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	調査箇所の資料作成	
会議・打合せ	調査箇所、問題点への対処周知	調査箇所確認
主な活動 9:00～17:00	応急復旧及び通行止め等の措置、現場状況の整理	現場調査、応急復旧及び通行止め等の措置
1日の報告・ 情報共有	報告、問題点等の情報共有	報告、問題点等の情報共有
まとめ	問題点の整理、情報共有用資料作成	情報共有
翌日作業設計	引継ぎ事項の整理、役割分担設定	役割分担の確認

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	建設ー 4
------	--------	------	-------

部 局	土木復旧部（建設部）	課	土木復旧第 2 班
受援対象業務名称	道路、河川、橋梁等被害状況の把握・収集		
業務開始目標時間	3時間以内	必要人数	20人（2人×10班）

業務マニュアルの有無	有り	⇒	名称等	災害応援組織態勢マニュアル
------------	----	---	-----	---------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	道路、河川、橋梁等被害状況の調査
---------------------	------------------

応援要請先	災害応援協定自治体、公益社団法人奈良県測量設計業協会	
協定の有無	☒ あり（協定名： ） ☐ なし	
協定締結連絡先	32－4100	
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	土木技術者	道路、河川、橋梁等被害状況の調査
民間企業	土木技術者	道路、河川、橋梁等被害状況の調査
NPO		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	調査指示責任者（課長）	受援担当者	調査指示担当（課長補佐）
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	電話、PC、住宅地図、コピー機	調査車両、カメラ、測量機材	
主な活動場所	庁舎内	被害現場	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	通報書（様式3）	
		
会議・打合せ	調査箇所指示	調査箇所確認
		
主な活動 9:00～17:00	通報箇所、応急復旧箇所及び 通行止め等措置状況整理	被害箇所調査
		
1日の報告・ 情報共有	報告書（様式4）受領、応急復旧箇所及び 通行止め等措置必要箇所	報告書（様式4）作成
		
まとめ	各種整理	後片付け
		
翌日作業設計	翌日の通報書（様式3）整理	

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	建設ー5
------	---------	------	------

部 局	建設部	課	道路建設課
受援対象業務名称	道路災害復旧事業に関すること		
業務開始目標時間	1週間以内	必要人数	10人（2名/班）

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	災害手帳（全日本建設技術協会）
------------	---	---	-----	-----------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	災害査定に係る測量設計発注業務、災害査定、工事発注業務、 工事監督業務等
---------------------	---

応援要請先	応援協定自治体	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☐ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	土木技術者	災害査定に係る測量設計発注業務、災害査定、工事発注業務、工事監督業務等
民間企業		
NPO		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	所属長	受援担当者	係長（担当）
-------	-----	-------	--------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	ヘルメット、パソコン、デジタルカメラ、車両	ヘルメット、生活用品
主な活動場所	災害発生現場（奈良市役所が拠点）	災害発生現場（奈良市役所が拠点）

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	宿泊場所確保、必要な資機材の確保	宿泊場所確保
会議・打合せ	業務の確認	奈良市と同じ
主な活動 9:00～17:00	災害査定に係る測量設計発注業務、災害査定、工事発注業務、工事監督業務等	奈良市と同じ
1日の報告・ 情報共有	当日の活動や問題点の共有	奈良市と同じ
まとめ	情報共有資料、問題点の整理	奈良市と同じ
翌日作業設計	資機材や資料の準備	奈良市と同じ、交替の場合は引継書作成

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	建設－6
------	---------	------	------

部 局	建設部	課	河川耕地課
受援対象業務名称	河川災害復旧事業に関すること		
業務開始目標時間	1週間以内	必要人数	10人（2人×5班）

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	土木復旧第1班災害対応組織態勢
------------	---	---	-----	-----------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	・災害査定調査・応急復旧、災害復旧工事实施
---------------------	-----------------------

応援要請先	奈良市建設業協会・奈良県測量設計業協会	
協定の有無	☒ あり（協定名：災害時における協力協定） ☐ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	土木職	災害査定、応急復旧、調査測量設計
民間企業		
NPO		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	調査指示責任者（課長）	受援担当者	調査指示担当（課長補佐）
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	ヘルメット・パソコン・カメラ・車両	調査車両・ヘルメット・カメラ・生活用品	
主な活動場所	奈良市役所	災害発生現場	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	調査箇所の資料作成	
		
会議・打合せ	調査箇所、問題点への対処周知	調査箇所確認
		
主な活動 9:00～17:00	応急復旧及び通行止め等の措置、現場状況の整理	現場調査、応急復旧及び通行止め等の措置
		
1日の報告・ 情報共有	報告、問題点等の情報共有	報告、問題点等の情報共有
		
まとめ	問題点の整理、情報共有用資料作成	情報共有
		
翌日作業設計	引継ぎ事項の整理、役割分担設定	役割分担の確認

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	建設ー7
------	---------	------	------

部 局	建設部	課	河川耕地課
受援対象業務名称	農地及び農業施設災害復旧に関すること		
業務開始目標時間	1カ月以内	必要人数	10人（2人×5班）

業務マニュアルの有無		⇒	名称等	
------------	--	---	-----	--

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	・災害査定調査・応急復旧、災害復旧工事实施
---------------------	-----------------------

応援要請先	奈良県土地改良事業団体連合会	
協定の有無	□あり（協定名： ） ■なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	（自治体間相互応援協定）	調査・危険測定
民間企業		
N P O		
ボランティア		
その他	（奈良市建設業協会）	

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	調査指示責任者（課長）	受援担当者	調査指示担当（課長補佐）
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	ヘルメット・パソコン・カメラ・車両	調査車両・ヘルメット・カメラ・生活用品	
主な活動場所	奈良市役所	災害発生現場	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	調査箇所の資料作成	
会議・打合せ	調査箇所、問題点への対処周知	調査箇所確認
主な活動 9:00～17:00	応急復旧及び通行止め等の措置、現場状況の整理	現場調査、応急復旧及び通行止め等の措置
1日の報告・ 情報共有	報告、問題点等の情報共有	報告、問題点等の情報共有
まとめ	問題点の整理、情報共有用資料作成	情報共有
翌日作業設計	引継ぎ事項の整理、役割分担設定	役割分担の確認

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	建設ー 8
------	--------	------	-------

部 局	建設部	課	建築デザイン課
受援対象業務名称	避難所等市有建築物に係る被害状況の把握及び応急対策の立案、実施について		
業務開始目標時間	3 時間以内	必要人数	10人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	避難所等市有建築物の被害状況の把握、応急対策の必要性、工法、契約手法、スケジュール及び施工優先順位等について災害対策本部や施設所管課と協議し実施する。
---------------------	---

応援要請先	奈良県等	
協定の有無	□あり（協定名：	

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	建築デザイン課長	受援担当者	建築デザイン課長補佐
-------	----------	-------	------------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	既存建築物の設計図面及び施設位置を示した奈良市の地図	車両、携帯電話、測定機材、ヘルメット、工具
主な活動場所	奈良市庁舎中央棟	市内全域

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	シフト表、分担表	—

会議・打合せ	担当エリア、留意事項表	担当エリア及び留意事項の確認
--------	-------------	----------------

主な活動 9:00～17:00	業務結果の点検、整理、災害対策本部及び所管課への連絡協議 調査者からの報告聴取 所管課からの依頼受託、聞き取り整理 必要に応じ現場確認等	災害協定の締結者と共に被害状況の把握、応急対応の立案 奈良市営繕課に連絡のうえ応急対応実施の指示 (災害協定締結者による施工) 実施結果の確認
--------------------	---	--

1 日の報告・ 情報共有	業務結果の報告受領、問題点等情報の共有	業務結果の報告、問題点等情報の共有
-----------------	---------------------	-------------------

まとめ	問題点等の整理、情報共有資料の作成	後片付け
-----	-------------------	------

翌日作業設計	翌日の業務内容、分担の決定及び協定締結者への派遣依頼	翌日業務内容の確認
--------	----------------------------	-----------

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	建設ー 9
------	--------	------	-------

部 局	建設部	課	建築デザイン課
受援対象業務名称	避難所等市有建築物の設備に係る被害状況の把握及び応急対策の立案、実施について		
業務開始目標時間	3 時間以内	必要人数	10人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	
------------	---	---	-----	--

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	避難所等市有建築物の設備被害状況の把握、応急対策の必要性、工法、契約手法、スケジュール及び施工優先順位等について災害対策本部や施設所管課と協議し実施する。
---------------------	---

応援要請先	奈良県等	
協定の有無	□あり（協定名：	

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	建築デザイン課長	受援担当者	建築デザイン課長補佐
-------	----------	-------	------------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	既存建築物の設計図面及び施設位置を示した奈良市の地図	車両、携帯電話、測定機材、ヘルメット、工具
主な活動場所	奈良市庁舎中央棟	市内全域

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	シフト表、分担表	—

会議・打合せ	担当エリア、留意事項表	担当エリア及び留意事項の確認
--------	-------------	----------------

主な活動 9:00～17:00	業務結果の点検、整理、災害対策本部及び所管課への連絡協議 調査者からの報告聴取 所管課からの依頼受託、聞き取り整理 必要に応じ現場確認等	建築物の設備被害状況の把握、応急対応の立案 奈良市営繕課に連絡のうえ可能な応急対応実施
--------------------	---	--

1 日の報告・ 情報共有	業務結果の報告受領、問題点等情報の共有	業務結果の報告、問題点等情報の共有
-----------------	---------------------	-------------------

まとめ	問題点等の整理、情報共有資料の作成	後片付け
-----	-------------------	------

翌日作業設計	翌日の業務内容、分担の決定	翌日業務内容の確認
--------	---------------	-----------

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	企業－1
部 局	企業局	課	給排水課、企業出納課
受援対象業務名称	資料等の準備（応急給水関係）		
業務開始目標時間	12時間以内	必要人数	8人
業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等 奈良市企業局震災対策マニュアル

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	応急給水に関すること（資料等の準備） 給水班 情報・計画・庶務担当8名	
応援要請先	公益社団法人 日本水道協会	
協定の有無	■あり（協定名：災害発生時における日本水道協会関西地方支部内の相互応援に関する協定） □なし	
協定締結連絡先	日本水道協会 関西地方支部 支部長（大阪市）	
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	水道事業体職員	応急給水に関すること
民間企業		
NPO		
ボランティア		
その他	日本水道協会	応急給水に関すること

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	給排水課長	受援担当者	企業出納課長補佐
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	PC、プロッター、プリンター、管路台帳、住宅地図他	—	
主な活動場所	本局、緑ヶ丘浄水場、	緑ヶ丘浄水場	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	断水状況、避難所等情報の整理	—
会議・打合せ	応急給水計画の説明	応急給水計画の説明
主な活動 9:00～17:00	応急給水活動の情報収集。 応急給水活動計画の資料作成。	応急給水活動の情報収集。 応急給水活動計画の資料作成。
1日の報告・ 情報共有	応急給水活動の状況報告、 計画変更の情報提供。	応急給水活動の状況報告、 計画変更の情報共有。
まとめ	問題点等整理、計画変更の情報共有	問題点等整理、計画変更の情報共有
翌日作業設計	状況に応じた資料の作成	

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	企業－2
部 局	企業局	課	給排水課、企業出納課
受援対象業務名称	応急給水計画の策定（拠点給水、運搬給水、消火栓からの仮設給水）		
業務開始目標時間	12時間以内	必要人数	8人
業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等 奈良市企業局震災対策マニュアル

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	応急給水に関すること（応急給水計画の策定） 情報・計画・庶務担当 8 名		
応援要請先	公益社団法人 日本水道協会		
協定の有無	■あり（協定名：災害発生時における日本水道協会関西西地方支部内の相互応援に関する協定 ） □なし		
協定締結連絡先	日本水道協会 関西西地方支部 支部長（大阪市）		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容	
他自治体	水道事業体職員	応急給水に関すること	
民間企業			
N P O			
ボランティア			
その他	日本水道協会	応急給水に関すること	

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	給排水課長	受援担当者	企業出納課長補佐
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	PC、プロッター、プリンター、管路台帳、住宅地図他	—	
主な活動場所	本局、緑ヶ丘浄水場、	緑ヶ丘浄水場	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	断水状況、避難所等情報の整理	—
会議・打合せ	応急給水計画の説明	応急給水計画の説明
主な活動 9:00～17:00	応急給水活動計画の策定。 応急給水活動計画の変更	応急給水活動計画の策定。 応急給水活動計画の変更
1日の報告・ 情報共有	応急給水活動の状況報告、情報共有	応急給水活動の状況報告、情報共有
まとめ	問題点等整理、計画変更の情報共有	問題点等整理、計画変更の情報共有
翌日作業設計	状況に応じた資料の作成	

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	企業－3
------	--------	------	------

部 局	企業局	課	給排水課、企業出納課
受援対象業務名称	応急給水の実施（応急給水状況調査を含む）		
業務開始目標時間	24時間以内	必要人数	88人

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	奈良市企業局震災対策マニュアル
------------	---	---	-----	-----------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	応急給水に関すること 給水班 給水担当15名・総務班派遣3名＋受援者70名※1
---------------------	--

応援要請先	公益社団法人 日本水道協会	
協定の有無	☒ あり（協定名：災害発生時における日本水道協会関西地方支部内の相互応援に関する協定 ） ☐ なし	
協定締結連絡先	日本水道協会 関西地方支部 支部長（大阪市）	
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	水道事業体職員	応急給水の実施
民間企業		
N P O		
ボランティア		
その他	日本水道協会	応急給水の実施

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	給排水課長	受援担当者	給排水課長補佐
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	給水車、応急給水栓、給水コンテナ、給水袋	給水車、応急給水栓、給水コンテナ、給水袋	
主な活動場所	本局、緑ヶ丘浄水場、給水区域	緑ヶ丘浄水場、給水区域	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	断水状況、避難所等情報の整理	—
		
会議・打合せ	応急給水計画の説明	応急給水計画の説明
		
主な活動 9:00～17:00	応急給水活動の実施及び情報収集。 応急給水活動計画の塗り替え。	応急給水の実施
		
1日の報告・ 情報共有	応急給水活動の状況報告、計画変更 の情報提供。	応急給水活動の状況報告、計画変更 の情報共有。
		
まとめ	問題点等整理、計画変更の情報共有	問題点等整理、計画変更の情報共有
		
翌日作業設計	状況に応じた資料の作成	

※ 1 : 受援人数の算出目安

市内の給水拠点総数

応急給水活動箇所名	箇所数
運搬給水対象避難所（一次避難所）	63
救急病院及び人口透析病院	20
行政拠点（市役所・企業局・西部・東部）	4
合計	87

合計 87 箇所 $\div$ 4 = 21.75 $\approx$ 22 台（切り上げ）

※給水車1台当たり、4 箇所給水すると仮定する。

22台 $\times$ 2人 $\times$ 2 = 88人

※給水車1台当たり、2名乗車かつ午前・午後の2 班体制

よって、必要人数は88人と仮定する

受援対象業務シート

受援対象業務シート		業務種別	災害対応業務	業務番号	企業－４
部 局	企業局		課	水道計画課、水道工務課	
受援対象業務名称		資料等の準備（応急復旧関係）			
業務開始目標時間		12時間以内	必要人数	3人	
業務マニュアルの有無		有	⇒	名称等	奈良市企業局震災対策マニュアル

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	応急復旧に関すること（資料等の準備） 復旧班 計画・情報チーム3名			
応援要請先	公益社団法人 日本水道協会			
協定の有無	☒ あり（協定名：災害発生時における日本水道協会関西地方支部内の相互応援に関する協定） ☐ なし			
協定締結連絡先	日本水道協会 関西地方支部 支部長（大阪市）			
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容		
他自治体	水道事業体職員	応急復旧に関すること		
民間企業				
NPO				
ボランティア				
その他	日本水道協会	応急復旧に関すること		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	水道計画課長	受援担当者	水道工務課長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	PC、プロッター、プリンター、管路台帳、住宅地図他	—	
主な活動場所	本局、緑ヶ丘浄水場、	緑ヶ丘浄水場	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	断水状況、施設の被害情報の整理	—
会議・打合せ	応急復旧計画の説明	応急復旧計画の説明
主な活動 9:00～17:00	応急復旧活動の情報収集。 応急復旧活動計画の資料作成。	応急復旧活動の情報収集。 応急復旧活動計画の資料作成。
1日の報告・ 情報共有	応急復旧活動の状況報告、計画変更 の情報提供。	応急復旧活動の状況報告、計画変更 の情報提供。
まとめ	問題点等整理、計画変更の情報共有	問題点等整理、計画変更の情報共有
翌日作業設計	状況に応じた資料の作成	

受援対象業務シート

受援対象業務シート		業務種別	災害対応業務	業務番号	企業－５
部 局	企業局		課	水道計画課、水道工務課	
受援対象業務名称		応急復旧計画の策定			
業務開始目標時間		12時間以内	必要人数	8人	
業務マニュアルの有無		有	⇒	名称等	奈良市企業局震災対策マニュアル

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	応急復旧に関すること（応急復旧計画の策定） 復旧班 計画・情報チーム3名＋受援者5名※復旧班5班リレー			
応援要請先	公益社団法人 日本水道協会			
協定の有無	☒ あり（協定名：災害発生時における日本水道協会関西地方支部内の相互応援に関する協定 ） ☐ なし			
協定締結連絡先	日本水道協会 関西地方支部 支部長（大阪市）			
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容		
他自治体	水道事業体職員	応急復旧に関すること		
民間企業	修繕業務委託業者・奈良市上下水道共同組合	応急復旧に関すること		
NPO				
ボランティア				
その他	日本水道協会	応急復旧に関すること		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	水道計画課長	受援担当者	水道工務課長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	PC、プロッター、プリンター、管路台帳、住宅地図他	—	
主な活動場所	本局、緑ヶ丘浄水場、	緑ヶ丘浄水場	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	施設・管路の被害状況の把握	—
会議・打合せ	応急復旧計画の説明	応急復旧計画の説明
主な活動 9:00～17:00	応急復旧状況の情報収集。 応急復旧活動計画の作成・変更	応急復旧状況の情報収集。 応急復旧活動計画の作成・変更
1日の報告・ 情報共有	応急復旧活動の状況報告、情報共有	応急復旧活動の状況報告、情報共有
まとめ	問題点等整理、計画変更の情報共有	問題点等整理、計画変更の情報共有
翌日作業設計	状況に応じた資料の作成	

受援対象業務シート

受援対象業務シート		業務種別	災害対応業務	業務番号	企業－6
部 局	企業局		課	水道計画課、水道工務課	
受援対象業務名称		応急復旧資材の確保			
業務開始目標時間		24時間以内	必要人数	9人	
業務マニュアルの有無		有	⇒	名称等	奈良市企業局震災対策マニュアル

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	応急復旧に関すること（応急復旧資材の確保） 復旧班 資材チーム4名＋受援者5名 ※復旧班5班リザーブ			
応援要請先	公益社団法人 日本水道協会			
協定の有無	☒ あり（協定名：災害発生時における日本水道協会関西地方支部内の相互応援に関する協定他） ☐ なし			
協定締結連絡先	日本水道協会 関西地方支部 支部長（大阪市）			
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容		
他自治体	水道事業体職員	応急復旧に関すること		
民間企業	修繕業務委託業者・奈良市上下水道共同組合・樹光明製作所	応急復旧に関すること		
NPO				
ボランティア				
その他	日本水道協会	応急復旧に関すること		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	水道計画課長	受援担当者	水道工務課長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	災害時管路復旧資材（奈良阪倉庫）	—	
主な活動場所	本局、緑ヶ丘浄水場、奈良阪倉庫	緑ヶ丘浄水場、奈良阪倉庫	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	施設・管路の被害状況の把握	—
会議・打合せ	応急復旧計画の説明、資材の過不足状況	応急復旧計画の説明、資材の過不足状況
主な活動 9:00～17:00	応急復旧状況の情報収集。 応急復旧資材の確保、手配、管理。	応急復旧資材の運搬、管理。
1日の報告・ 情報共有	応急復旧活動の資材報告、情報共有	応急復旧活動の資材報告、情報共有
まとめ	問題点等整理、資材確保の情報共有	問題点等整理、資材確保の情報共有
翌日作業設計	状況に応じた資料の作成	

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	企業ー7
部 局	企業局	課	水道計画課、水道工務課
受援対象業務名称	漏水調査の実施		
業務開始目標時間	3時間以内	必要人数	24人
業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等 奈良市企業局震災対策マニュアル

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	応急復旧に関すること（漏水調査の実施） 復旧班 復旧チーム20名＋受援者6名 ※調査員2人×3グループ	
応援要請先	公益社団法人 日本水道協会	
協定の有無	☒ あり（協定名：災害発生時における日本水道協会関西地方支部内の相互応援に関する協定） ☐ なし	
協定締結連絡先	日本水道協会 関西地方支部 支部長（大阪市）	
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	水道事業体職員	応急復旧に関すること
民間企業	修繕業務委託業者・奈良市上下水道共同組合	応急復旧に関すること
NPO		
ボランティア		
その他	日本水道協会	応急復旧に関すること

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	水道計画課長	受援担当者	水道工務課長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	PC、プロッター、プリンター、管路台帳、住宅地図他、音調棒、漏水探知機、	音調棒、漏水探知機	
主な活動場所	本局、緑ヶ丘浄水場、奈良阪倉庫	緑ヶ丘浄水場、給水区域	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	施設・管路の被害状況の把握	—
会議・打合せ	漏水調査箇所の説明、現地管路布設状況の確認	漏水調査箇所の説明、現地管路布設地図の確認
主な活動 9:00～17:00	応急復旧状況の情報収集。 管路台帳（地図）の確保。	漏水調査業務
1日の報告・ 情報共有	漏水調査の状況報告、情報共有	漏水調査の状況報告、情報共有
まとめ	問題点等整理、計画変更の情報共有	問題点等整理、計画変更の情報共有
翌日作業設計	状況に応じた資料の作成	

受援対象業務シート

業務種別		災害対応業務	業務番号	企業－8
部 局	企業局		課	水道計画課、水道工務課
受援対象業務名称	応急復旧工事の実施（応急復旧状況調査、仮設給水栓設置状況調査を含む）			
業務開始目標時間	3時間以内	必要人数	33人	
業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	奈良市企業局震災対策マニュアル

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	応急復旧に関すること（応急復旧工事の実施） 復旧班 復旧チーム18名＋受援者15名※復旧班5班×各3人		
応援要請先	公益社団法人 日本水道協会		
協定の有無	☒ あり（協定名：災害発生時における日本水道協会関西地方支部内の相互応援に関する協定） ☐ なし		
協定締結連絡先	日本水道協会 関西地方支部 支部長（大阪市）		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容	
他自治体	水道事業体職員	応急復旧に関すること	
民間企業	修繕業務委託業者・奈良市上下水道共同組合	応急復旧に関すること	
NPO			
ボランティア			
その他	日本水道協会	応急復旧に関すること	

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	水道計画課長	受援担当者	水道工務課長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	災害時管路復旧資材（奈良倉庫）	修繕用材料一式	
主な活動場所	本局、緑ヶ丘浄水場	緑ヶ丘浄水場	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	施設・管路の被害状況の把握	—
会議・打合せ	応急復旧計画の説明	応急復旧計画の説明
主な活動 9:00～17:00	応急復旧活動の実施及び情報収集。 応急復旧活動計画の塗り替え。	応急復旧活動の実施。
1日の報告・ 情報共有	応急復旧活動の状況報告、計画変更 の情報提供。	応急復旧活動の状況報告、計画変更 の情報共有。
まとめ	問題点等整理、計画変更の情報共有	問題点等整理、計画変更の情報共有
翌日作業設計	状況に応じた資料の作成	

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	企業－9
部 局	企業局	課	送配水管理センター（水質管理室）
受援対象業務名称	水質調査の実施		
業務開始目標時間	3時間以内	必要人数	25人
業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等 奈良市企業局震災対策マニュアル

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	応急復旧に関すること（水質調査の実施） 水源班 復旧チーム19名＋受援者6名※採水班3班×各2人	
応援要請先	公益社団法人 日本水道協会	
協定の有無	☒ あり（協定名：災害発生時における日本水道協会関西地方支部内の相互応援に関する協定） ☐ なし	
協定締結連絡先	日本水道協会 関西地方支部 支部長（大阪市）	
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	水道事業体職員	応急復旧に関すること
民間企業		
NPO		
ボランティア		
その他	日本水道協会	応急復旧に関すること

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	送配水管理センター所長	受援担当者	水質管理室長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	採水容器、水温計、残塩計、色濁計	採水容器、水温計、残塩計、色濁計	
主な活動場所	緑ヶ丘浄水場	緑ヶ丘浄水場、給水区域	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	採水地点の確認、場所の特定	—
会議・打合せ	採水箇所の説明、採水方法等の説明	採水箇所の説明、採水方法等の説明
主な活動 9:00～17:00	水質検査の実施、情報収集。 管路復旧状況の確認。	指定箇所での採水、温度計測、 簡易水質検査
1日の報告・ 情報共有	水質調査の状況報告、情報共有	採水活動の状況報告、情報共有
まとめ	問題点等整理、計画変更の情報共有	問題点等整理、計画変更の情報共有
翌日作業設計	状況に応じた資料の作成	

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	企業－１０
------	--------	------	-------

部 局	企業局	課	送配水管理センター
受援対象業務名称	取水施設等の修繕及び維持工事（管理第二係及び施設係の事務を除く。）の設計及び施行に関すること		
業務開始目標時間	3時間以内	必要人数	34人

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	奈良市企業局震災対策マニュアル
------------	---	---	-----	-----------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	応急復旧に関すること（西部地域の応急復旧工事の実施） 水源班 復旧チーム１９名＋受援者１５名※復旧班５班×各３人
---------------------	---

応援要請先	公益社団法人 日本水道協会	
協定の有無	■あり（協定名：災害発生時における日本水道協会関西地方支部内の相互応援に関する協定 ） □なし	
協定締結連絡先	日本水道協会 関西地方支部 支部長（大阪市）	
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	水道事業体職員	応急復旧に関すること
民間企業	修繕業務委託業者・奈良市上下水道共同組合	応急復旧に関すること
N P O		
ボランティア		
その他	日本水道協会	応急復旧に関すること

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	送配水管理センター所長	受援担当者	送配水管理センター所長補佐
-------	-------------	-------	---------------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	災害時管路復旧資材（奈良阪倉庫）	修繕用材料一式
主な活動場所	本局、緑ヶ丘浄水場、奈良阪倉庫	緑ヶ丘浄水場、給水区域

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	施設・管路の被害状況	—

会議・打合せ	応急復旧計画の説明	応急復旧計画の説明
--------	-----------	-----------

主な活動 9:00～17:00	応急復旧活動の実施及び情報収集。 応急復旧活動計画の塗り替え。	応急復旧活動の実施。
--------------------	------------------------------------	------------

１日の報告・ 情報共有	応急復旧活動の状況報告、計画変更 の情報提供。	応急復旧活動の状況報告、計画変更 の情報共有。
----------------	----------------------------	----------------------------

まとめ	問題点等整理、計画変更の情報共有	問題点等整理、計画変更の情報共有
-----	------------------	------------------

翌日作業設計	状況に応じた資料の作成	
--------	-------------	--

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	企業－１１
------	--------	------	-------

部 局	企業局	課	送配水管理センター
受援対象業務名称	東部地域等の給水装置、配水管及び配水管付属設備の修繕並びに消火栓の整備工事に関すること		
業務開始目標時間	3時間以内	必要人数	34人

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	奈良市企業局震災対策マニュアル
------------	---	---	-----	-----------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	応急復旧に関すること（東部地域） 水源班 復旧チーム１９名＋受援者１５名※復旧班５班×各３人
---------------------	--

応援要請先	公益社団法人 日本水道協会	
協定の有無	☒ あり（協定名：災害発生時における日本水道協会関西地方支部内の相互応援に関する協定 ） ☐ なし	
協定締結連絡先	日本水道協会 関西地方支部 支部長（大阪市）	
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	水道事業体職員	応急復旧に関すること
民間企業	修繕業務委託業者・奈良市上下水道共同組合	応急復旧に関すること
N P O		
ボランティア		
その他	日本水道協会	応急復旧に関すること

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	送配水管理センター所長	受援担当者	送配水管理センター所長補佐
-------	-------------	-------	---------------

	奈良市側	応援側
用意する資機材	災害時管路復旧資材（奈良阪倉庫）	修繕用材料一式
主な活動場所	本局、緑ヶ丘浄水場、奈良阪倉庫	緑ヶ丘浄水場、給水区域

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	施設・管路の被害状況	—



会議・打合せ	応急復旧計画の説明	応急復旧計画の説明
--------	-----------	-----------



主な活動 9:00～17:00	応急復旧活動の実施及び情報収集。 応急復旧活動計画の塗り替え。	応急復旧活動の実施。
--------------------	---	------------



１日の報告・ 情報共有	応急復旧活動の状況報告、計画変更 の情報提供。	応急復旧活動の状況報告、計画変更 の情報共有。
----------------	----------------------------	----------------------------



まとめ	問題点等整理、計画変更の情報共有	問題点等整理、計画変更の情報共有
-----	------------------	------------------



翌日作業設計	状況に応じた資料の作成	
--------	-------------	--

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	企業－１２
部 局	企業局	課	送配水管理センター
受援対象業務名称	東部地域等の水道修繕用材料及び器具の管理に関すること		
業務開始目標時間	3時間以内	必要人数	24人
業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等 奈良市企業局震災対策マニュアル

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	応急復旧に関すること（東部地域の応急復旧資材・器具の確保） 水源班 復旧チーム１９名＋受援者５名※復旧班５班リザーブ
---------------------	---

応援要請先	公益社団法人 日本水道協会	
協定の有無	■あり（協定名：災害発生時における日本水道協会関西地方支部内の相互応援に関する協定） □なし	
協定締結連絡先	日本水道協会 関西地方支部 支部長（大阪市）	
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	水道事業体職員	応急復旧に関すること
民間企業		
NPO		
ボランティア		
その他	日本水道協会	応急復旧に関すること

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	送配水管理センター所長	受援担当者	送配水管理センター所長補佐
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	災害時管路復旧資材（奈良阪倉庫）	修繕用材料一式	
主な活動場所	本局、緑ヶ丘浄水場、奈良阪倉庫	緑ヶ丘浄水場、給水区域	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	施設・管路の被害状況の把握	—
会議・打合せ	応急復旧計画の説明、資材の過不足状況	応急復旧計画の説明、資材の過不足状況
主な活動 9:00～17:00	応急復旧状況の情報収集。 応急復旧資材の確保、手配、管理。	応急復旧資材の運搬、管理。
1日の報告・ 情報共有	応急復旧活動の資材報告、情報共有	応急復旧活動の資材報告、情報共有
まとめ	問題点等整理、資材確保の情報共有	問題点等整理、資材確保の情報共有
翌日作業設計	状況に応じた資料の作成	

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	企業－１３
------	--------	------	-------

部 局	企業局	課	共通
受援対象業務名称	下水道施設の応急復旧に関すること		
業務開始目標時間	72時間以内	必要人数	46人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	管路全体の被害状況を把握するため、管路総延長1,386kmについて、マンホール蓋を開けて調査する。1班8名5班体制/ポンプ及び污水处理施設の被害状況を把握するため、各施設の調査・点検を行う。1班3名2班体制
---------------------	---

応援要請先	公益社団法人 日本下水道協会	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	下水道職（土木・機械・電気）	調査及び調査結果票作成
民間企業		カメラ管路調査・目視管路調査・処理場及びポンプ場の調査
N P O		
ボランティア		
その他	近畿ブロック	調査補助

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	下水道事業課長	受援担当者	下水道管理係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	電話、パソコン、プリンター、蓋開け	調査車両、カメラ、検査鏡、ガス検知器等	
主な活動場所	企業局庁舎内	市内一円	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	シフト表、分担確認、住宅地図（ルート図）、台帳	—
会議・打合せ	担当エリア指示	担当エリア確認、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	前日の問題点を整理し復旧計画の検討 必要な場合は現地確認	現地調査出発 ～現地調査 ～現地調査終了
1日の報告・ 情報共有	調査結果の受領、問題点等情報共有	調査結果の報告、問題点等情報共有
まとめ	問題点等整理、情報共有資料反映	後片付け、会場整理点検
翌日作業設計	翌日の調査範囲設定、役割分担決定	—

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	企業－１４
------	--------	------	-------

部 局	企業局 事業部	課	下水道事業課
受援対象業務名称	下水道事業の災害復旧に関すること		
業務開始目標時間	72時間以内	必要人数	28人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	
------------	---	---	-----	--

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	被災した管路施設に対して、仮設ポンプの設置・汚水が溢水しそうな場所に仮設ポンプ・仮設配管等を設置する。各処理場及びポンプ場の応急復旧工事を行う。
---------------------	--

応援要請先	公益社団法人 日本下水道協会	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	下水道職（土木・機械・電気）	現場監督
民間企業		仮設ポンプ、仮配管の設置・仮復旧、電気・機械設備の応急復旧
N P O		
ボランティア		
その他	退職者（業務経験者）	現場監督

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	下水道事業課長	受援担当者	下水道整備係長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	電話、パソコン、プリンター、蓋開け		建設重機、仮復旧資材等
主な活動場所	企業局庁舎内または各処理場		仮設措置を要する現場

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	指示票、住宅地図（ルート図）、台帳（地下埋含む）	
会議・打合せ	担当エリア、仮復旧内容指示	担当エリア確認、留意点共有
主な活動 9:00～17:00	必要な場合は現場確認 仮復旧方法、仮配管ルートの検討 関係機関との調整協議（他の地下埋設物管理者、道路管理者、重要拠点、警察等） 広報内容の整理（使用自粛、仮復旧完了）	仮復旧方法、仮配管ルートの提案 現場仮復旧 復旧予定の策定
1日の報告・ 情報共有	施工状況、必要資材の報告を受ける	施工状況の報告、必要資材の報告
まとめ	近畿ブロック幹事、下水道事業団へ必要資材の手配	後片付け
翌日作業設計	翌日の業務確認	

受援対象業務シート	業務種別	災害対応業務	業務番号	教育ー 1
-----------	------	--------	------	-------

部 局	教育部（避難所支援部）	課	学校教育課（避難所支援班）
受援対象業務名称	避難所の管理運営の統括に関すること		
業務開始目標時間	3時間以内	必要人数	296人

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	奈良市避難所運営ガイドライン
------------	---	---	-----	----------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	避難所の管理並びに避難所運営の補助に関すること
---------------------	-------------------------

応援要請先	各自治体及び各種諸団体		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし		
協定締結連絡先			
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容	
他自治体	特になし	避難所統括班との連絡調整、避難所の管理及び運営補助	
民間企業	—	—	
NPO	特になし	避難所の運営補助	
ボランティア	特になし	避難所の運営補助	
その他	特になし	避難所の運営補助	

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	避難所統括班長（教育総務課長）	受援担当者	避難所支援班長（学校教育課長）
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	携帯型防災無線、ラジオ、懐中電灯、事務用品等	—	
主な活動場所	市内各避難所	市内各避難所	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	応援者のシフト表作成、引継ぎ事項の確認	—
会議・打合せ	前日に担当者からの避難者状況・引継ぎ等の打合せ	前日に担当者からの避難者状況・引継ぎ等の打合せ
主な活動 9:00～17:00	避難所運営委員会会議への出席 避難所支援班への報告・要請 物資・食糧の要請・搬入確認 ライフライン復旧状況の確認報告 ボランティアの派遣要請・受入れ 等	避難所運営委員会会議への出席 避難所支援班への報告・要請 物資・食糧の要請・搬入確認 ライフライン復旧状況の確認報告 ボランティアの派遣要請・受入れ 等
1日の報告・ 情報共有	職員間で打合せを行い、状況・問題点等の情報共有	職員間で打合せを行い、状況・問題点等の情報共有
まとめ	問題点等を整理し、避難所統括班に報告	—
翌日作業設計	翌日の担当者への引継ぎ事項を確認	—

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	教育－２
------	--------	------	------

部 局	教育部（避難所支援部）	課	学校教育課（避難所支援班）
受援対象業務名称	応急食糧の炊出し等による食糧の給付に関すること		
業務開始目標時間	24時間以内	必要人数	人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	業務内容等については、市民－１：市民課「応急食糧の炊き出し等による食糧の給付」と同一のため、記載を省略
---------------------	---

応援要請先	各自治体及び各種諸団体	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体		
民間企業		
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者		受援担当者	
	奈良市側	応援側	
用意する資機材			
主な活動場所	市内各避難所	市内各避難所	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備		—
		
会議・打合せ		
		
主な活動 9:00～17:00		
		
1日の報告・ 情報共有		
		
まとめ		—
		
翌日作業設計		—

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	教育－３
------	--------	------	------

部 局	教育部	課	教育施設課
受援対象業務名称	学校教育施設（幼稚園施設を除く。）に係る国庫補助申請事務に関すること		
業務開始目標時間	1週間以内	必要人数	4人

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	文教施設災害実務ハンドブック
------------	---	---	-----	----------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 （事務分掌）	国庫負担（補助）書類の作成 復旧工事方法の検討、復旧工事費の算出
---------------------	-------------------------------------

応援要請先	他市町村の建設部局、建設コンサルタント会社等	
協定の有無	☒ あり（協定名：災害時における協力協定（被害状況調査）） ☐ なし	
協定締結連絡先	公益社団法人奈良県測量設計業協会	
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	土木・建築・設備・電気	復旧工事方法の検討、復旧工事費の算出
民間企業	土木・建築・設備・電気	復旧工事方法の検討、復旧工事費の算出
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	教育施設課長	受援担当者	施設管理担当
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	測量用機材等	測量用機材等	
主な活動場所	被災箇所、庁内	被災箇所、庁内	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備	資機材準備
		
会議・打合せ	点検・測量箇所指示	点検・測量箇所確認
		
主な活動 9:00～17:00	確認	点検・測量
		
1日の報告・ 情報共有	報告受領	報告
		
まとめ	整理	整理
		
翌日作業設計	翌日の作業確認	翌日の作業確認

受援対象業務シート

業務種別	災害対応業務	業務番号	教育－４
------	--------	------	------

部 局	教育部	課	教育施設課
受援対象業務名称	学校教育施設（幼稚園施設を除く。）の安全確認と維持補修に関すること		
業務開始目標時間	24時間以内	必要人数	4人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等
------------	---	---	-----

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	維持補修方法の検討、維持補修業務の実施
---------------------	---------------------

応援要請先	他市町村の建設部局、建設業者等	
協定の有無	☒ あり（協定名：災害時における協力協定（道路等の回復他）） ☐ なし	
協定締結連絡先	一般社団法人奈良市建設業協会他	
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	土木・建築・設備・電気	維持補修方法の検討、維持補修業務の実施
民間企業	土木・建築・設備・電気	維持補修方法の検討、維持補修業務の実施
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	教育施設課長	受援担当者	施設管理担当
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	維持補修用具等	維持補修用具等	
主な活動場所	被災箇所・庁内	被災箇所・庁内	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備	資機材準備
会議・打合せ	点検・修繕箇所指示	点検・修繕箇所確認
主な活動 9:00～17:00	確認	点検・修繕
1日の報告・ 情報共有	報告受領	報告
まとめ	整理	整理
翌日作業設計	翌日の作業確認	翌日の作業確認

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	教育－5
------	---------	------	------

部 局	教育部	課	教育施設課
受援対象業務名称	学校教育施設（幼稚園施設を除く。）に係る維持管理に関すること		
業務開始目標時間	24時間以内	必要人数	4人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	
------------	---	---	-----	--

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	維持管理方法の検討、維持管理業務の実施
---------------------	---------------------

応援要請先	他市町村の建設部局、建設コンサルタント会社等		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし		
協定締結連絡先			
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容	
他自治体	土木・建築・設備・電気	維持管理方法の検討、維持管理業務の実施	
民間企業	土木・建築・設備・電気	維持管理方法の検討、維持管理業務の実施	
N P O			
ボランティア			
その他			

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	教育施設課長	受援担当者	施設管理担当
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	点検器具等	点検器具等	
主な活動場所	被災箇所、庁内	被災箇所、庁内	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備	資機材準備
		
会議・打合せ	点検・調査箇所指示	点検・調査箇所確認
		
主な活動 9:00～17:00	確認	点検・調査
		
1日の報告・ 情報共有	報告受領	報告
		
まとめ	整理	整理
		
翌日作業設計	翌日の作業確認	翌日の作業確認

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	教育－6
------	---------	------	------

部 局	教育部	課	教育総務課
受援対象業務名称	児童及び生徒の就学に関すること		
業務開始目標時間	1週間以内	必要人数	1人

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	就学事務窓口対応マニュアル
------------	---	---	-----	---------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	転学等の手続き 指定学校の変更及び区域外通学に関すること等
---------------------	----------------------------------

応援要請先	他市町村の職員	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	転学等の手続き受付・就学通知書の作成発行事務
民間企業		
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	教育総務課長	受援担当者	教育総務課 就学係
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	パソコン・プリンター	－	
主な活動場所	庁内	庁内	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備	－
会議・打合せ	担当指示、留意点共有	担当確認・留意点共有
主な活動 9:00～17:00	転学等の手続き受付・就学通知書の 作成発行事務・学齢簿編成管理	転学等の手続き受付・就学通知書の 作成発行事務
1日の報告・ 情報共有	職員打合せ・問題点等情報共有	職員打合せ・問題点等情報共有
まとめ	問題点等整理、情報共有用資料反映	整理点検
翌日作業設計	翌日の業務確認	－

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	教育－7
------	---------	------	------

部 局	教育部	課	教育総務課
受援対象業務名称	就学援助に関すること		
業務開始目標時間	2週間以内	必要人数	1人

業務マニュアルの有無	有	⇒	名称等	就学援助事務マニュアル
------------	---	---	-----	-------------

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	就学援助の申請・審査・支給に関する事務
---------------------	---------------------

応援要請先	他市町村の職員	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	就学援助の申請・審査・支給に関する事務
民間企業		
NPO		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	教育総務課長	受援担当者	教育総務課 就学係
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	パソコン・プリンター	－	
主な活動場所	庁内	庁内	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備	－
会議・打合せ	担当指示、留意点共有	担当確認・留意点共有
主な活動 9:00～17:00	就学援助の申請・審査・支給に関する事務	就学援助の申請・審査・支給に関する事務
1日の報告・ 情報共有	職員打合せ・問題点等情報共有	職員打合せ・問題点等情報共有
まとめ	問題点等整理、情報共有用資料反映	整理点検
翌日作業設計	翌日の業務確認	－

受援対象業務シート

業務種別	優先的通常業務	業務番号	教育－8
------	---------	------	------

部 局	教育部	課	教育総務課
受援対象業務名称	通学路の安全に関すること		
業務開始目標時間	1週間以内	必要人数	3人

業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	
------------	---	---	-----	--

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	通学路の安全点検
---------------------	----------

応援要請先	各自治体及び各種諸団体	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	特になし	通学路の安全点検
民間企業	—	—
NPO	特になし	通学路の安全点検
ボランティア	特になし	通学路の安全点検
その他	特になし	通学路の安全点検

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	教育総務課長	受援担当者	教育総務課 就学係
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	パソコン・プリンター・カメラ	—	
主な活動場所	市内の通学路・庁内	市内の通学路	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	資機材準備	—
会議・打合せ	担当指示、留意点共有	担当確認・留意点共有
主な活動 9:00～17:00	通学路安全点検・確認	通学路安全点検
1日の報告・ 情報共有	報告受領	報告
まとめ	整理	整理点検
翌日作業設計	道路管理者への報告	—

受援対象業務シート

業務種別		災害対応業務	業務番号	教育－9
部 局	教育部		課	文化財課
受援対象業務名称	文化財被害の調査と応急措置			
業務開始目標時間	1週間以内	必要人数	20 人	
業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	

【応援要請に関する情報】

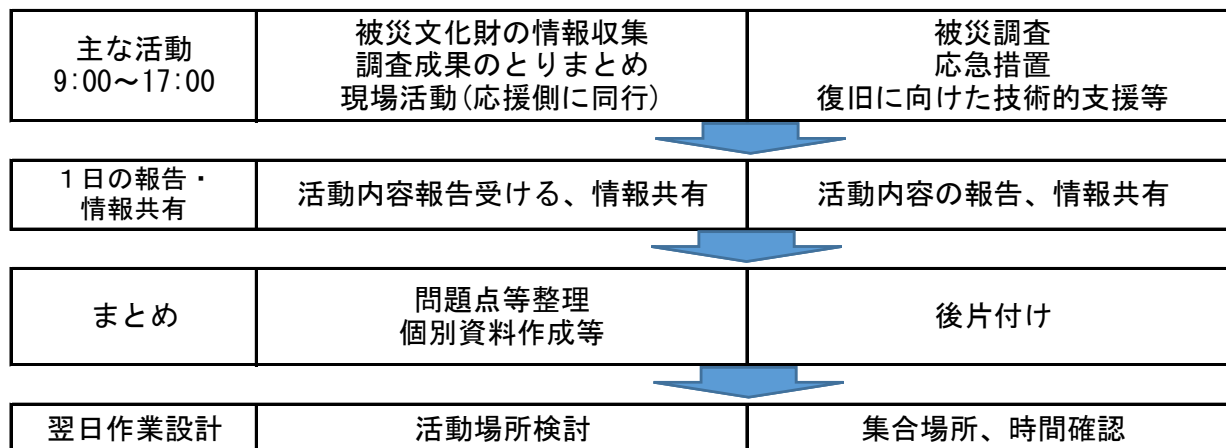
受援対象業務の内容 (事務分掌)	文化財（未指定も含む）の被災調査、応急措置、復旧に向けた技術的支援等		
応援要請先	奈良県 ※近畿圏危機発生時の相互応援に関する基本協定 文化庁文化財ドクター派遣事業（建造物） 文化庁文化財レスキュー事業（動産） 等の枠組みの活用を想定		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☒ なし		
協定締結連絡先			
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容	
他自治体	文化財専門職員	被災調査、応急措置、復旧に向けた技術的支援等	
民間企業			
NPO			
ボランティア	文化財についての専門的知識がある人	被災調査、応急措置の補助等	
その他	建築士、学芸員等	被災調査、応急措置、復旧に向けた技術的支援等	

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	文化財課長	受援担当者	課長補佐、埋蔵文化財調査センター所長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	文化財リスト、調査票、カメラ、ブルーシート、ロープ、テープ、コンテナ等	車両、筆記具、クリップボード、カメラ、実測用具、携帯電話、ヘルメット、ブルーシート、ロープ、テープ等	
主な活動場所	本庁舎	文化財所在地（市内一円）	

【活動体制（1日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	業務内容、資機材確認	業務内容、資機材確認
会議・打合せ	業務内容、活動場所確認	業務内容、活動場所確認



受援対象業務シート

業務種別		災害対応業務	業務番号	教育ー１０
部 局	教育部		課	一条高等学校事務室
受援対象業務名称	学校施設の安全確認と維持補修に関すること			
業務開始目標時間	24時間以内	必要人数	3人	
業務マニュアルの有無	無	⇒	名称等	

【応援要請に関する情報】

受援対象業務の内容 (事務分掌)	設備配管等の安全確認（電気、ガス、水道） 校舎の安全確認（亀裂等危険箇所への対応）	
応援要請先		
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☐ なし	
協定締結連絡先		
応援を要請する人材	求める職種・資格	要請する業務内容
他自治体	建築、設備、電気	施設及び設備の点検及び修繕
民間企業	建築、設備、電気	施設及び設備の点検及び修繕
N P O		
ボランティア		
その他		

【受援体制に関する情報】

指揮命令者	学校長	受援担当者	事務長
	奈良市側	応援側	
用意する資機材	工具、修繕資機材		
主な活動場所	一条高等学校全般	一条高等学校全般	

【活動体制（１日の流れ）】

	奈良市側	応援側
準 備	工具、資材の準備・購入等	専門工具等の持込
会議・打合せ	点検・修繕箇所の指示	点検修繕箇所の確認
主な活動 9:00～17:00	立会・確認	点検・修繕
1日の報告・ 情報共有	対応状況の報告受領	対応箇所等の報告
まとめ	対応状況の整理	後片付け
翌日作業設計	翌日の施工箇所確認・指示	翌日施工箇所の部材等準備