応急給水情報連絡アプリ操作マニュアル

（案）

目次

１.共通事項

２.支部長ユーザーの操作手順
　２.１　地方支部長・都府県支部長等

３.ゲストユーザーの操作手順
　３.１　被災水道事業体（幹事応援水道事業体）
　３.２　応援水道事業体

１.共通事項

このマニュアルについて

この資料は、「応急給水情報連絡アプリ」を使用して応急給水活動を行う日本水道協会会員事業体のうち、実際にシステムを利用する実務担当者向けの操作マニュアルである。

利用者区分

・地方支部長
・都府県支部長

⇒支部長ユーザー

・被災水道事業体
・応援水道事業体
（地方支部長）
（都府県支部長等）

⇒ゲストユーザー

ログイン方法

利用者区分に応じて、以下のURLからシステムのログイン画面を表示する。
・支部長ユーザー用のID/PASSは、各地方支部が管理し、必要に応じて都府県支部長等へ付与する。
・ゲストユーザー用のID/PASSは、各都府県支部から配布されたものを使用する。

支部長ユーザー用

kintoneポータル
https://gc720.cybozu.com/login?redirect=https%3A%2F%2Fgc720.cybozu.com%2Fk%2F#/portal

ゲストユーザー用

災害管理表
https://329cc402.viewer.kintoneapp.com/public/408ecca32ae626110a88a5d9ba4d0e48e5703fe1ea889041ea34077489899342

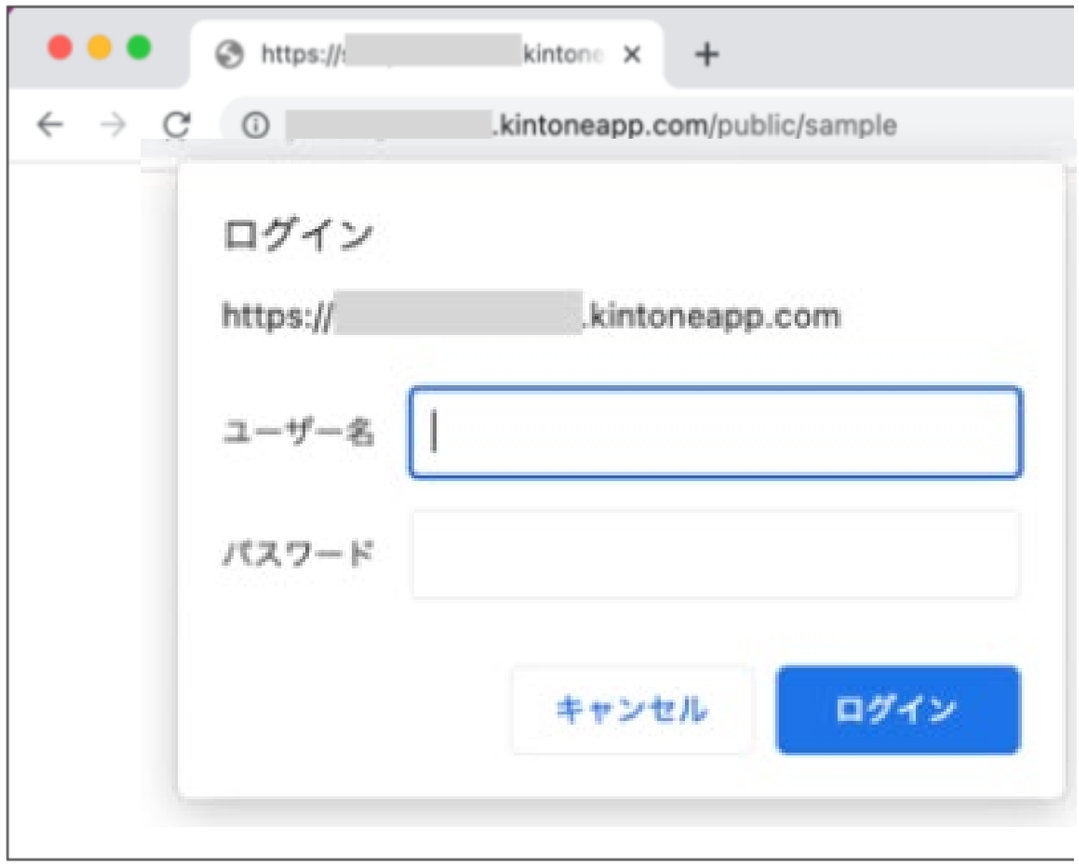
ログイン画面

支部長ユーザー用



手順
1．指定のURLよりログイン画面を表示する。
2．ログイン名とパスワードを入力し、
　〔ログイン〕を選択
3．ホーム画面が表示され、ログイン完了

ゲストユーザー用



手順
1．指定のURLよりログイン画面を表示する。
2．ログイン名とパスワードを入力し、
　〔ログイン〕を選択
3．ホーム画面が表示され、ログイン完了

全体の流れ

：支部長ユーザー

：ゲストユーザー

地震等の災害発生時における本システムの入力手順は、次のとおりとする。利用者は、該当する項目をシステムに入力すること。

被害状況の収集・応援要請・応援先の決定

地震等災害発生

↓

① 都府県支部長へ電話、メール等により
被害状況の報告・応援要請の報告

FormBridge ↓

② 災害管理番号の発番のため
「災害管理表」の入力

↓

③ 都府県等支部長から被災・応援水道事業体へ
メール等によりシステム入力依頼

FormBridge ↓

④ 基本情報「被災事業体マスタ」の入力

FormBridge ↓

⑤ 応援要請書「応援要請」の入力

FormBridge ↓

⑥ 基本情報「給水車準備・活動状況」の入力

kViewer ↓

⑦ 応援先の検討

FormBridge ↓

⑧ 応援先の決定・システム入力

kViewer ↓

⑨ 応援先の確認

応急給水活動

出動要請

FormBridge ↓

⑩ 応急応援体制報告書「応援体制」の入力

kViewer ↓

⑪ 応急応援体制報告書「応援体制」の確認

FormBridge ↓

⑫ 応急給水作業指示書「指示・報告」の入力

kViewer ↓

⑬ 応急給水作業指示書の指示内容確認

kViewer ↓

⑭ 応急給水作業指示書の受諾確認

FormBridge ↓

⑮ 応急給水作業報告書「指示・報告」の入力

kViewer ↓

⑯ 応援給水作業報告書の確認

kintone ↓

⑰ 応急給水作業集約表の帳票出力

↓

⑱ 活動終了

２．支部長ユーザーの操作手順

［地方支部長・都府県支部長等］

地方支部長・都府県支部長等の流れ

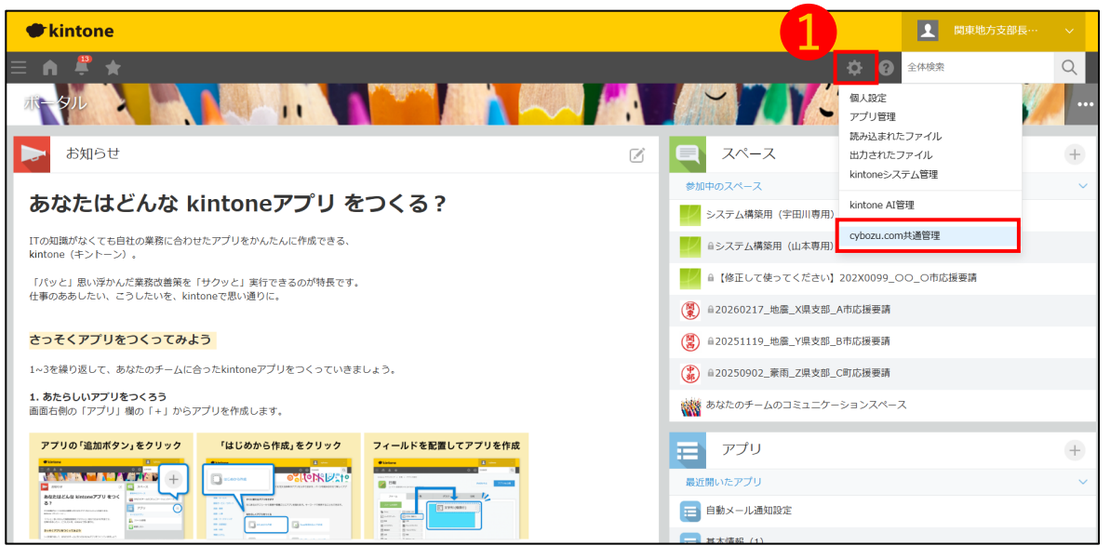


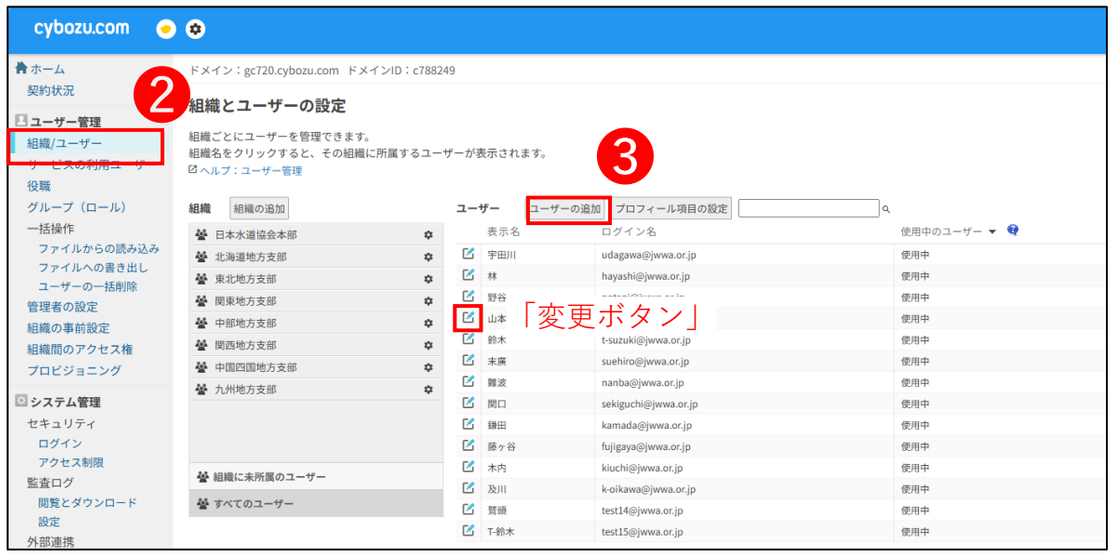
No.	ステップ名	説明
②	災害管理番号の発番	被災都府県支部長等は、システムにおいて、災害管理番号を発番する。
③	システム入力依頼	被災都府県支部長等は、被災水道事業体および応援水道事業体に対し、基本情報ならびに「様式５ 応援要請書」または「様式６ 給水準備・活動状況」に基づく情報をシステムに入力するよう依頼する。
⑦	応援先の検討	被災都府県支部長等は、被災水道事業体および応援水道事業体がシステムに入力した情報を基に、応援先を検討する。様式６ 給水準備・活動状況「出動要請」をシステムに入力する。
⑧	応援先の決定・システム入力	被災都府県支部長等は、応援水道事業体の応援先情報を「様式６ 給水準備・活動状況[出動要請]」によりシステムに入力する。
⑰	応援給水作業集約表等の帳票出力	被災都府県支部長等および被災地方支部長は、必要に応じて、「様式１８」を帳票出力する。

Kintone
管理ページ

支部長ユーザー権限の付与（1/3）

支部長ユーザー権限の付与は、次の手順で行います。





手順

❶ kintoneの画面右上部の歯車「設定」アイコンを選択し、「cybozu.com共通管理」を選択

❷ 「cybozu.com共通管理」画面で、「ユーザー管理」にある「組織/ユーザー」を選択

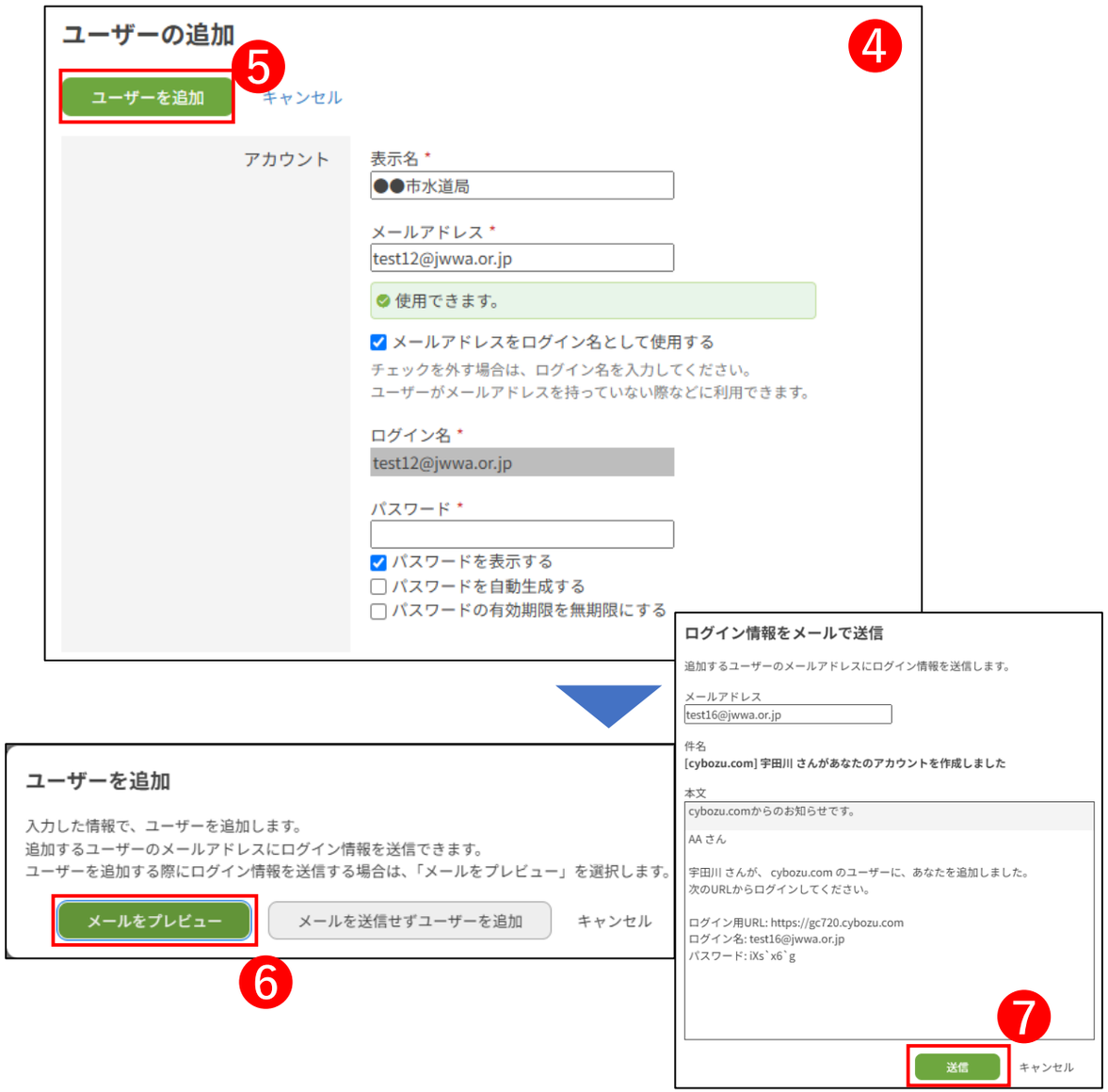
❸ 「ユーザーの追加」を選択

補足
・「組織/ユーザー」に登録されていることを確認し、登録されていない場合は、「ユーザーの追加」により対象の事業体を追加します
・ユーザーを追加するとシステム権限が付与されたことをメールにより通知します
・ユーザー情報を変更する場合は、「変更ボタン」から変更可能です

Kintone
管理ページ

支部長ユーザー権限の付与（2/3）

支部長ユーザー権限の付与は、次の手順で行います。



手順

❹　「ユーザーの追加」画面で、アカウント情報を入力

❺　アカウント情報を入力後、「ユーザーを追加」を選択

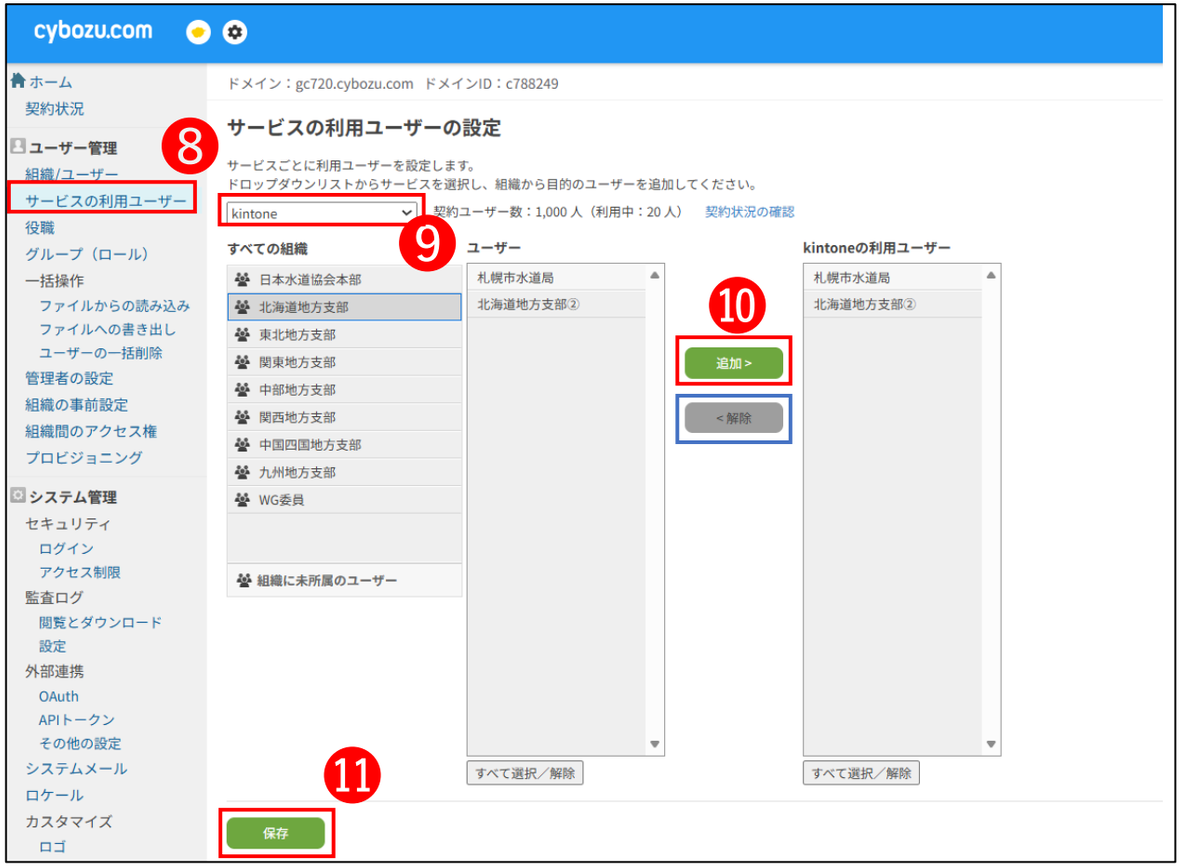
❻　入力した情報で、ユーザーを追加
・ユーザーを追加する際にログイン情報を送信する場合は、
「メールをプレビュー」を選択
・ログイン情報を送信しない場合は、
「メールを送信せずユーザーを追加」を選択

❼　「ログイン情報をメールで送信」画面で、「送信」を選択

Kintone
管理ページ

支部長ユーザー権限の付与（3/3）

支部長ユーザー権限の付与は、次の手順で行います。



手順

❽　「サービスの利用ユーザー」を選択し、
「組織/ユーザー」を選択

❾　ドロップダウンリストからサービス「Kintone」を選択

❿ 〈新規でユーザーを登録する場合〉
登録するユーザーを選択し「追加」を選択
〈登録したユーザーを解除する場合〉
解除するユーザーを選択し「解除」を選択

⓫　「保存」を選択

補足
・kintoneの利用ユーザーに登録できるユーザー数は、合計20ユーザーです

②災害管理番号の発番

被災都府県支部長等は、システムにおいて、災害管理番号を発番します。



手順

❶ ゲストユーザー用のURLにアクセスし、ホーム画面上部の「災害管理表」が選択されていることを確認

❷ 画面上の「（マスタ）新規登録入力のフォームはこちら」を選択

❸ 「災害管理表」に必要事項を入力
- 災害名
- 作成者（被災都府県支部等名）
- 作成者連絡先（メールアドレス）

❹ 必要情報ををすべて入力したら、「確認」を押下

❺ プレビュー画面を確認し、「登録」を押下

補足
- このフォームを作成することにより、「災害管理番号」が発番されます（一連のデータを集約するために使用）

！発番後は全体フローの「③システム入力依頼」に続きます

応援要請書
【様式５】

⑦応援先の検討（1/2）

被災都府県支部長等は、「様式５」と「様式６」を確認し、応援先の割り振りを実施します。



3



手順

❶　ホーム画面上部の「応援要請」を選択

❷　該当する「災害管理番号」や「報告番号」を確認し、選択して展開

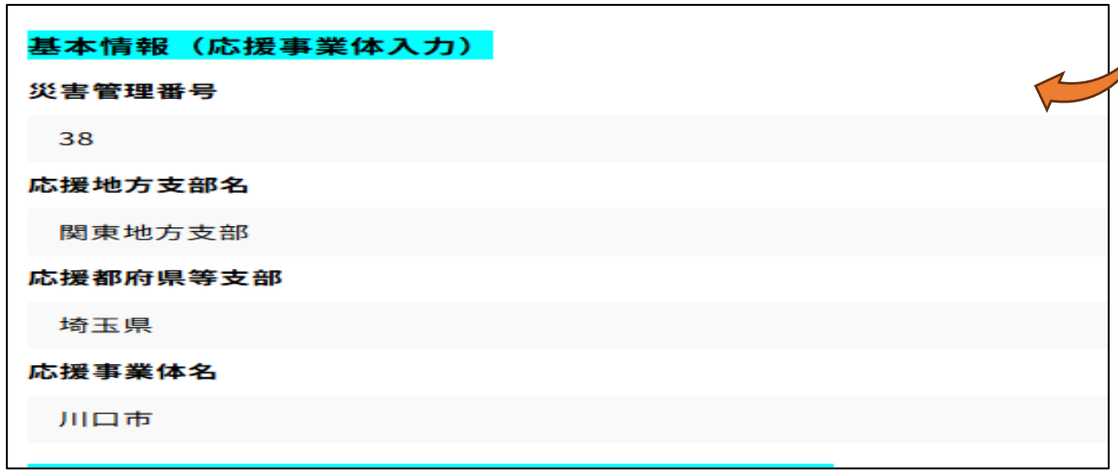
❸　「要請内容」を確認

補足
・被災水道事業体が作成した「要請内容」を確認することで必要とする給水車情報を把握します

⑦応援先の検討（2/2）

被災都府県支部長等は、「様式５」と「様式６」を確認し、応援先の割り振りを実施します。





手順

❹　ホーム画面上部の「給水車報告」を選択

❺　該当する「災害管理番号」と「活動状況」が“出動準備中”であることを確認し、選択して展開

❻　「給水車情報」を確認

補足

！手順❺では、“出動準備中”にある給水車が割り振りの対象になります

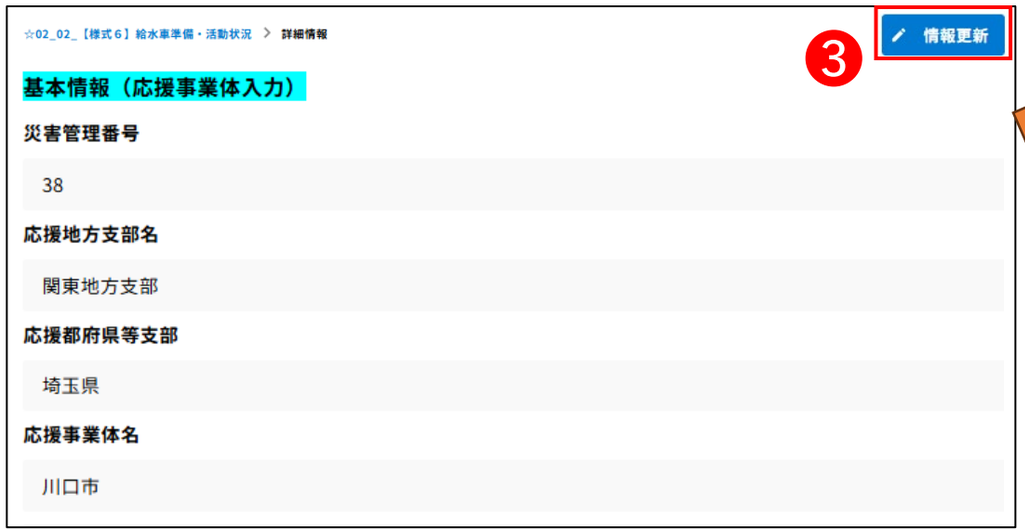
・応援水道事業体が作成した「給水車情報」を確認することで出動可能な給水車を把握します

・「様式５」と「様式６」を確認することにより、必要とする給水車台数を応援先に割り振ります

⑧応援先の決定・システム入力（1/2）

被災都府県支部長等は、応援先が決定した応援事業体に対して、システムにより応援要請を行います。





手順

❶　ホーム画面上部の「給水車報告」を選択

❷　応援先を割り振る給水車情報の行を選択し展開

❸　「情報更新」を選択

補足

・手順❸では、応援先情報を追記するために、既存データを情報更新します

⑧応援先の決定・システム入力（2/2）

被災都府県支部長等は、応援先が決定した応援事業体に対して、システムにより応援要請を行います。



災害管理番号	出動要請日時	要請状況	活動状況	応援地方支部名	応援都府県等支部
38	2026年10月21日 09:25	出動要請完了	出動準備中	関東地方支部	埼玉県
			出動準備中	関東地方支部	神奈川県
36	2026年9月17日 17:26	出動要請完了	出動準備中	関東地方支部	神奈川県

7

手順

❹ Step1（給水車情報の入力）を確認し、「次へ」を押下

❺ Step2（応援先の入力）より、応援先に関する情報を入力
- 要請状況
- 出動要請日時
- 被災応援事業体名検索（応援先）

❻ 必要情報をすべて入力したら「確認」を押下
プレビュー画面を確認し、「登録」を押下

❼ 「給水車報告」のトップ画面で要請状況が空欄から「出動要請完了」になったことを確認

補足
- Step1は「応援水道事業体」が入力します
- Step2は「地方（都府県）支部長」が入力します
- 手順❼では、要請状況を「出動要請完了」にすることで、トップ画面の一覧で応援先振り分けが完了していることが分かります
- 出動可能な給水車台数は、活動状況を「出動要請完了」で絞込検索することで把握できます

Kintone
管理ページ

⑰応急給水作業集約表の帳票出力

都府県支部長等、地方支部長は、応急給水作業報告書の内容を「様式18　応急給水作業集約表」に帳票出力します。





手順

❶ 都府県支部長等は、kintoneの「応急給水作業指示書・報告書」アプリを開き、対象の一覧を選択

❷ 必要に応じて、災害管理番号や作成日時などの条件で絞り込む

❸ 帳票出力する情報が表示されたら、画面中央上部に表示されている緑色のボックスを選択
- 「帳票の一括作成リクエストを送信します。作成された帳票は指定したアプリに添付されます。よろしいですか？」と表示されたら、［OK］を選択
- 「帳票作成リクエストを受け付けました。帳票の作成には数分程度かかる場合があります。」と表示されたら、［OK］を選択

❹ スペース内のホーム画面に戻り、［アプリ］から［添付用アプリ］を選択
- 添付用アプリ内で、「作成した帳票」から今回出力した帳票を選択すると、Excelデータをダウンロード可能

３．ゲストユーザーの操作手順

［被災水道事業体（幹事応援水道事業体）］

被災水道事業体（幹事応援水道事業体）の流れ

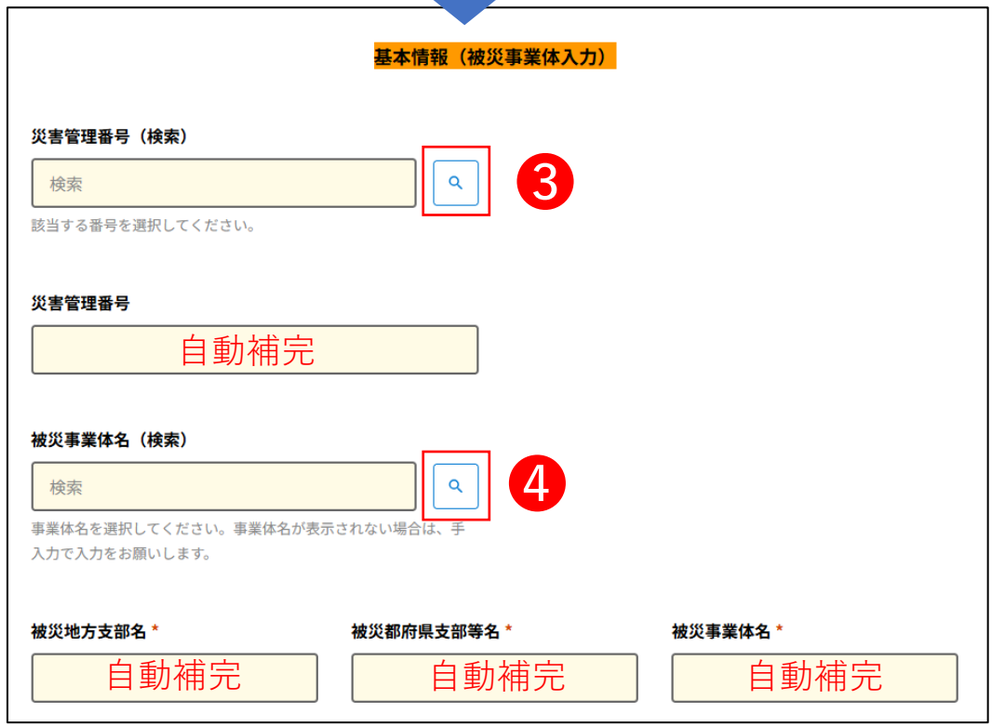


No.	ステップ名	説明
①	被害状況の報告 応援要請の報告	被災水道事業体は、水道施設の被害状況を確認し、応援要請の必要性を把握する。また、確認した内容については、所定の様式により電話またはメール等で報告する。
④	基本情報の入力	被災水道事業体は、被災都府県等支部長の依頼に基づき、「基本情報 被災事業体マスタ」および「様式５ 応援要請書」に基づく情報をシステムに入力する。
⑤	応援要請書の入力	
⑪	応急応援体制報告書の確認	被災水道事業体等は、応援水道事業体がシステムに入力した応援体制の情報を確認する。
⑫	応急給水作業指示書の入力	被災水道事業体等は、「様式１６ 応急給水作業指示書・報告書」に基づき、作業指示内容をシステムに入力する。
⑭	応急給水作業指示書の受諾確認	被災水道事業体等は、応援水道事業体の作業指示受諾状況をシステム上で確認する。
⑯	応援給水作業報告書の確認	被災水道事業体等は、応援水道事業体がシステムに入力した応急給水活動の実施内容を確認する。

④基本情報の入力（1/2）

被災水道事業体は、「基本情報」をシステムに入力します。





手順

❶　ホーム画面上部の「被災事業体」を選択

❷　画面左上の
[【マスタ】新規登録の入力フォームはこちら]を選択

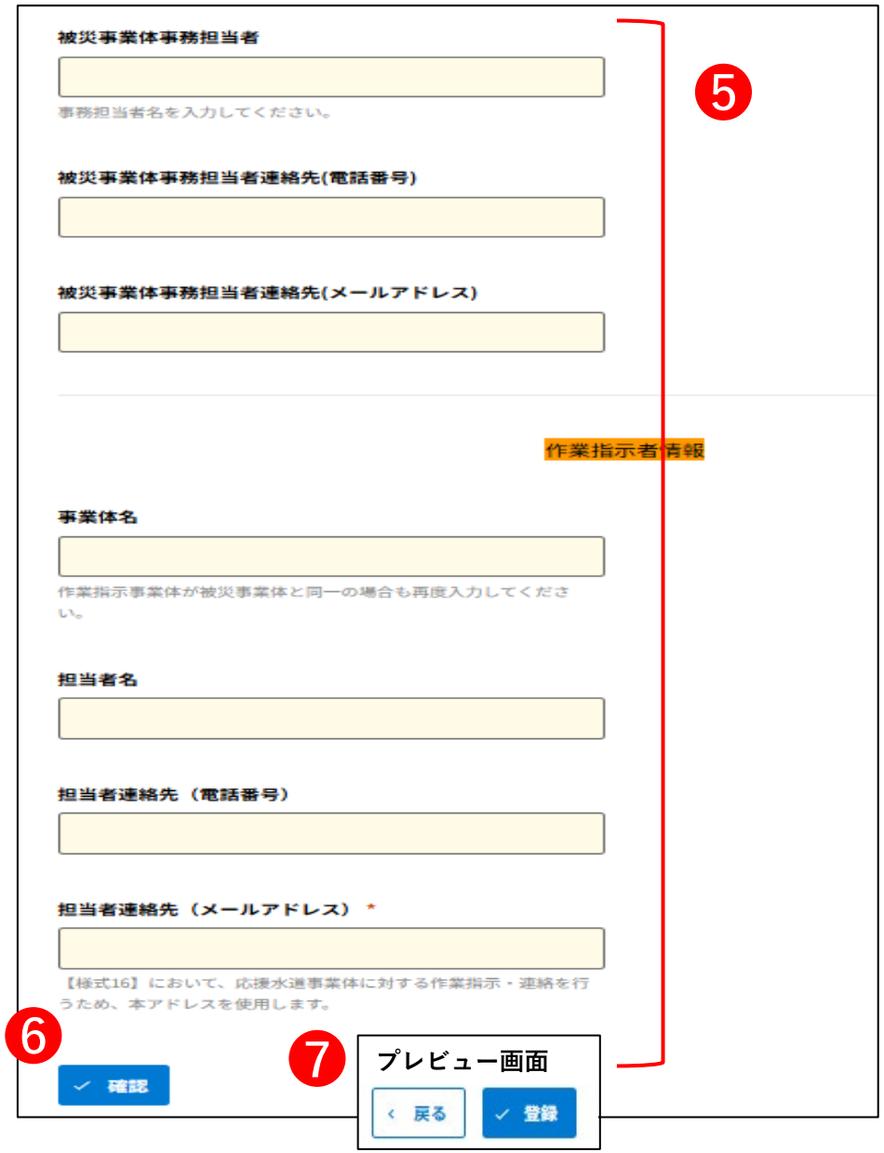
❸　「災害管理番号（検索）」の検索マークを選択し、
該当する「災害管理番号」を登録

❹　「被災事業体名（検索）」の検索マークを選択し、
該当する「事業体名」を登録

補足
！全体フロー「①被害状況、応援要請の報告」後のシステム利用手順です
・手順❸のデータは情報を集約する時に使用します
・手順❹には、各水道事業体名が登録されているため、検索欄から探すことが可能です

④基本情報の入力（2/2）

被災水道事業体は、「基本情報」をシステムに入力します。



手順

❺　被災事業体の「基本情報」を入力
- 被災事業体事務担当者
- 被災事業体事務担当者連絡先（電話番号）
- 被災事業体事務担当者連絡先（メールアドレス）
- 事業体名
- 担当者名
- 担当者連絡先（連絡番号）
- 担当者連絡先（メールアドレス）

❻　必要情報をすべて入力したら「確認」を押下

❼　プレビュー画面を確認し、「登録」を押下

補足
- 手順❺の「担当者連絡先（メールアドレス）」に登録した連絡先には、応援水道事業体からの自動メールを受信するため、登録ミスに気を付けてください
- 作業指示者が隊交代等で変わる場合、該当する情報（担当者および連絡先）を更新してください

⑤応援要請書の入力（1/4）

被災水道事業体は、「様式５」に基づく情報をシステムに入力します。





手順

❶　ホーム画面上部の「応援要請」を選択

❷　画面左上の
[【様式５】新規登録の入力フォームはこちら]を選択

❸　「災害管理番号（検索）」の検索マークを選択し、
該当する「災害管理番号」を登録

❹　「報告番号」から第１報を選択

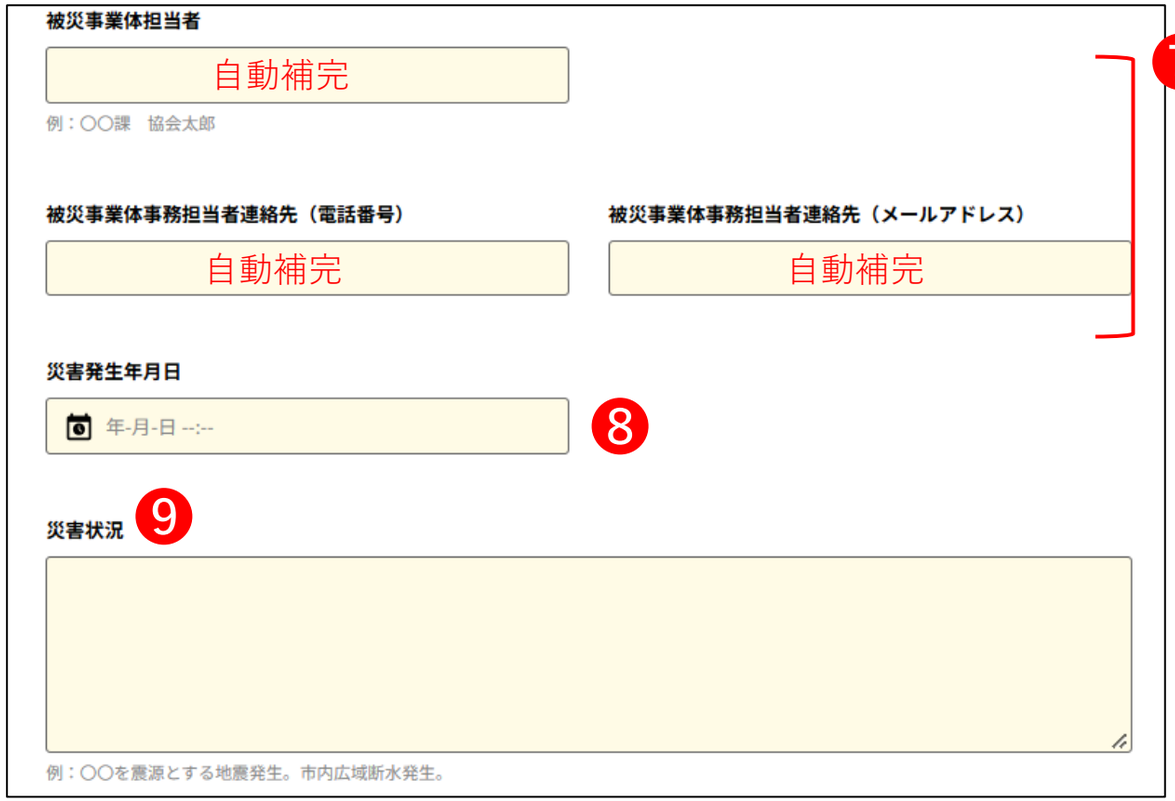
❺　「報告種別」を選択

❻　「被災事業体名（検索）」の検索マークを選択し、
該当する「事業体名」を登録

補足
・手順❸のデータは情報を集約する時に使用します
！手順❹において、追加の応援要請が必要な場合、その都度新規に（第２報、第３報…）作成してください

⑤応援要請書の入力（2/4）

被災水道事業体は、「様式５」に基づく情報をシステムに入力します。



手順

❼　手順❻を入力することで、被災事業体の基礎情報から補完

❽　「災害発生年月日」を入力

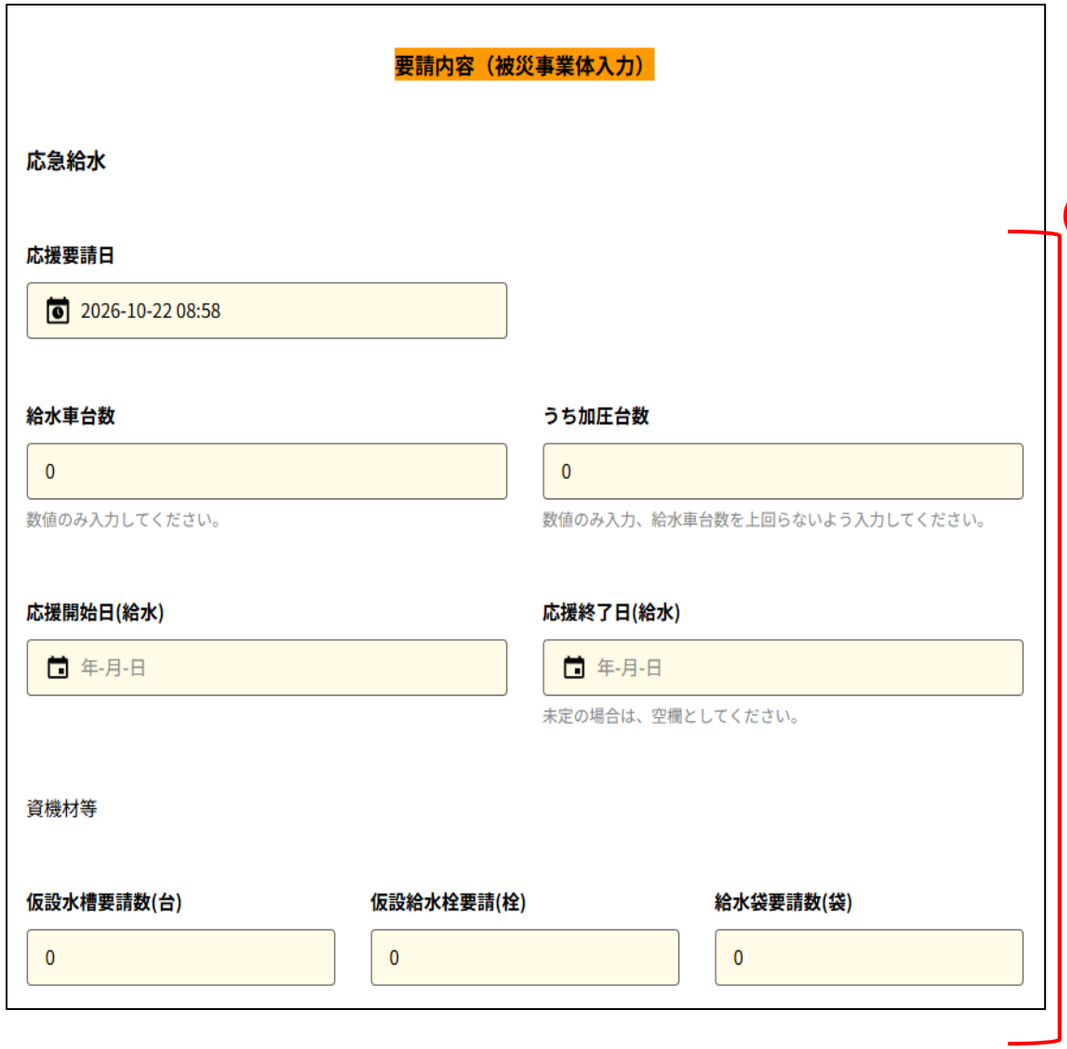
❾　「災害状況」を簡潔に入力

補足
・手順❽では、被害が判明した年月日を入力してください

応援要請書
【様式５】

⑤応援要請書の入力（3/4）

被災水道事業体は、「様式５」に基づく情報をシステムに入力します。



手順

⑩　「様式５」に基づく応援要請内容を入力
- 応援要請日(自動で現在の時刻が反映されます)
- 給水車台数
- うち加圧台数
- 応援開始日（給水）
- 応援終了日（給水）
- 仮設水槽要請数（台）
- 仮設給水栓要請（栓）
- 給水袋要請数（袋）

補足

- 「応援終了日（給水）」の入力は、未定の場合、空欄としてください

応援要請書
【様式５】

⑤応援要請書の入力（4/4）

被災水道事業体は、「様式５」に基づく情報をシステムに入力します。



手順

⓫　「様式５」に基づく応援要請内容を入力
- 特記事項
- 集合場所(必要に応じ、ファイルを添付)
- 経路及び進路状況(必要に応じ、ファイルを添付)
- 備考

⓬　必要情報をすべて入力したら「確認」を押下

⓭　プレビュー画面を確認し、「登録」を押下

補足
- 手順⓫における「集合場所」は、施設名称や住所の他、グーグルのマイマップなどを記載し、初めて訪れる人が迷わないように配慮ください

応急給水応援体制報告書
【様式１５】

⑪応急応援体制報告書の確認

被災水道事業体は、応援水道事業体がシステムに入力した応援体制の情報を確認します。



手順

❶　ホーム画面上部の「応援体制」を選択

❷　該当する「災害管理番号」かつ「応援水道事業体名」等で登録されている給水車情報を確認するため、選択して展開
- 人員関係
- 車両関係
- そのほか給水資機材

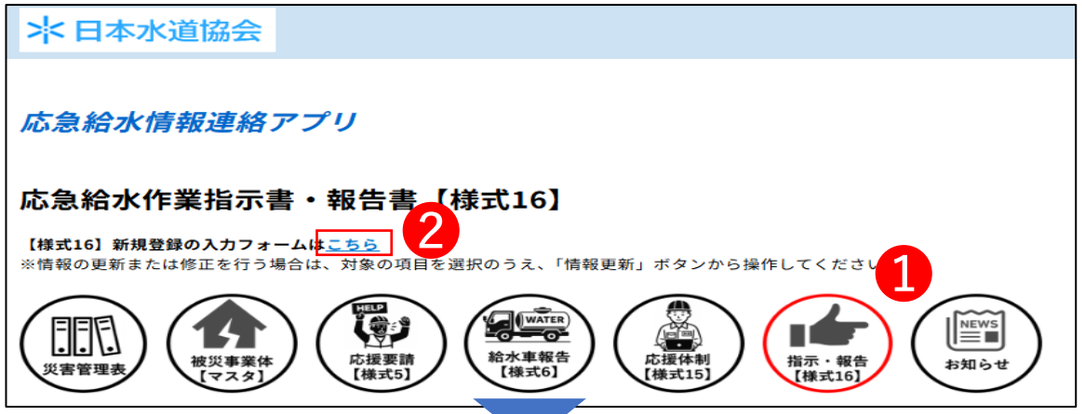
補足

- 手順❷により、給水車の割り振り状況を確認します
- 応援水道事業体が入力を終えたことは自動メールで通知されます

応急給水作業指示書・報告書
【様式１６】

⑫応急給水作業指示書の入力（1/4）

被災水道事業体は、「様式１６」に基づき、作業指示内容をシステムに入力します。





手順

❶　ホーム画面上部の「指示・報告」を選択

❷　画面左上の[【様式１６】新規登録の入力フォームはこちら]を選択

❸　「災害管理番号（検索）」の検索マークを選択し、該当する「災害管理番号」を登録

❹　「作業指示作成日時」に給水車を割り当てた日時を登録

補足
・Step1は「水道給水対策本部（作業指示者）」が入力します
・Step2,3は「応援水道事業体」が入力します。
・手順❸のデータは情報を集約する時に使用します

⑫応急給水作業指示書の入力（2/4）

被災水道事業体は、「様式１６」に基づき、作業指示内容をシステムに入力します。



手順

❺　「作業指示者（検索）」の検索マークを選択し、該当する作業指示事業体を選択

❻　「応援事業体名（検索）」の検索マークを選択し、該当する応援事業体を選択

補足
・手順❺と❻のデータ補完は、それぞれ「被災事業体【マスタ】」、「給水車準備・活動状況【様式６】」で入力したデータを参照しています

応急給水作業指示書・報告書
【様式１６】

⑫応急給水作業指示書の入力（3/4）

被災水道事業体は、「様式１６」に基づき、作業指示内容をシステムに入力します。



手順

❼　「作業指示情報（作業指示者入力）」に下記の情報を入力
- 作業日、作業開始時刻、作業終了時刻
- 給水基地（注水場所）、住所、URL
- 給水拠点（給水場所）、住所、URL

❽　「作業指示内容」にファイルを添付する場合は、「ファイルを選択」を選択

補足

・手順❼において、複数地点に給水を指示する場合、表下側の「＋」で行を追加して入力してください

応急給水作業指示書・報告書
【様式１６】

⑫応急給水作業指示書の入力（4/4）

被災水道事業体は、「様式１６」に基づき、作業指示内容をシステムに入力します。



手順

❾ 追加情報がある場合は「作業指示備考・特記事項」に入力
ファイルを添付する場合は、「ファイル選択」を選択

❿ 「通知する」を選択

⓫ 必要情報をすべて入力したら、１ページ目から３ページ目の画面下部にある「次へ（確認）」を押下、プレビュー画面を確認し、「登録」を押下

補足

！手順❿により、作業指示の入力が済んだことを応援水道事業体へ通知するため、必ず選択してください

・ここでの入力画面はまだ続きますが、以降は「応援水道事業体」が入力するため、作業指示者の入力は以上です

応急給水作業指示書・報告書
【様式１６】

⑭応急給水作業指示書の受諾確認

被災水道事業体は、応援水道事業体の作業指示受諾状況をシステム上で確認します。





手順

❶ 応急給水作業指示書の入力後は、「指示内容確認状況」が「未確認」の状態

❷ 応援水道事業体が内容確認したことは、「確認済」の状態であることを、本システムにより確認

補足
・応急給水班責任者が作業指示情報を確認すると、作業指示者宛てにメールが送信されます。このメールに記載された「MyページURL」から、通知内容を確認できます。
・手順❷により、応急給水作業指示が応援水道事業体に伝わったことが分かります

⑯応援給水作業報告書の確認

被災水道事業体は、応援水道事業体による応急給水活動の実施内容を確認します。

❶

災害管理番号	作業指示作成日時	指示内容確認状況	応援地方支部名	応援都道府県支部等名	応援事業体名	応急給水班責任者名	応急給水班責任者連絡先（電話番号）	給水車_車両登録番号	給水車_タンク容量	加圧の有無
38	2026年10月22日 09:12	未確認	関東地方支部	埼玉県	川口市	オイカワ	090-0000-000	00-00	4.0㎥	有
23	2026年9月24日 08:55	確認済	関東地方支部	神奈川県	横浜市	水野	080-1111-2222	横浜500わ14-1003	2.0㎥	有

❷

応急給水作業・報告（応援事業体入力）

作業開始時間

2026-10-21 09:30

作業終了時間

2026-10-21 18:30

作業人数

4人

タンク車への注水（応急給水班入力）

給水基地	注水開始時刻	注水終了時刻	注水量	備考
○○浄水場	09:30	10:00	4.0㎥	

作業報告備考・特記事項

給水拠点への給水（応急給水班入力）

給水拠点（給水場所）	給水開始時刻	給水終了時刻	給水量	備考
○○小学校	10:00	10:30	2.0㎥	仮設水槽に給水
○○中学校	11:10	11:30	2.0㎥	仮設水槽なし

作業報告備考・特記事項

写真関係

写真枚数

２枚

手順

❶　確認したい行を選択

❷　応援水道事業体が入力した「作業報告」を確認

補足
・応急給水班責任者が作業報告を入力すると、作業指示者宛てにメールが送信されます。このメールに記載された「MyページURL」から、通知内容を確認できます。
・手順❷では、作業報告に写真が登録されている場合、閲覧およびダウンロードができます

３．ゲストユーザーの操作手順

［応援水道事業体］

応援水道事業体の流れ



No.	ステップ名	説明
⑥	給水車準備・活動状況の入力	応援水道事業体は、被災都府県等支部長の依頼により「様式６ 給水車準備・活動状況」に基づく情報をシステムに入力する。
⑨	応援先の確認	応援水道事業体は、システムに登録された出動要請の情報を確認後、指定された応援先へ出動する。
⑩	応急応援体制報告書の入力	応援水道事業体は、「様式１５ 応急給水応援体制報告書」に基づく情報をシステムに入力する。
⑬	応急給水作業指示書の指示内容確認	応援水道事業体は、作業指示内容の受諾状況をシステムに入力する。
⑮	応急給水作業報告書の入力	応援水道事業体は、応急給水活動の実施内容を「様式１６ 応急給水作業指示書・報告書」に基づきシステムに入力する。
⑱	活動終了	応援水道事業体は、「様式６ 給水車準備・活動状況」の活動状況を更新する。

⑥基本情報の入力（1/3）

応援水道事業体は、「様式６」に基づく情報をシステムに入力します。



手順

❶　ホーム画面上部の「給水車報告」を選択

❷　画面左側の[【様式６】新規登録の入力フォームはこちら]を選択

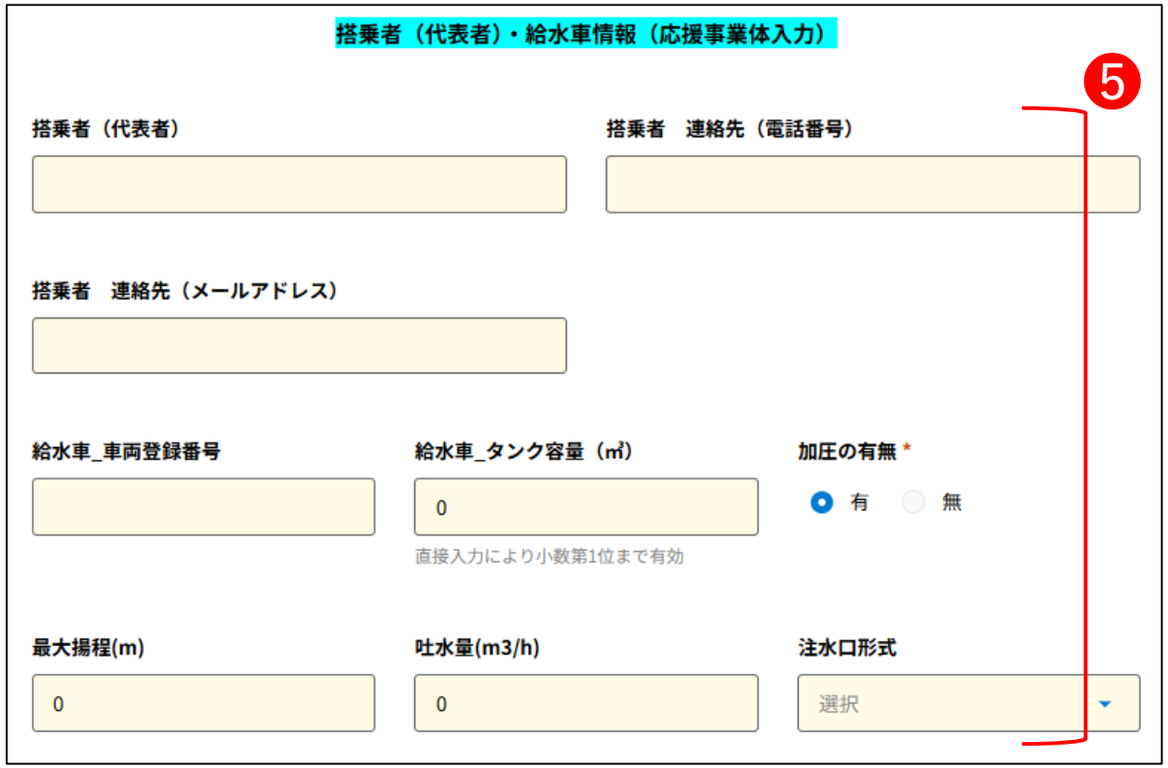
❸　「災害管理番号（検索）」の検索マークを選択し、該当する「災害管理番号」を登録

❹　「応援事業体名（検索）」の検索マークを選択し、該当する「事業体名」を登録

補足
・手順❸のデータは情報を集約する時に使用します

⑥基本情報の入力（2/3）

応援水道事業体は、「様式６」に基づく情報をシステムに入力します。



手順

❺　「様式６」に基づき、応援水道事業体の搭乗者や給水車情報を入力
- 搭乗者（代表者）
- 搭乗者　連絡先（電話番号）
- 搭乗者　連絡先（メールアドレス）
- 給水車_車両登録番号
- 給水車_タンク容量（㎥）
- 加圧の有無
- 最大揚程（m）
- 吐水量（㎥/h）
- 注水口形式（選択）

補足
- 手順❺における車両登録番号等は、様式１５を作成する際に自動入力がされます

⑥基本情報の入力（3/3）

応援水道事業体は、「様式６」に基づく情報をシステムに入力します。





手順

❻　「活動状況」から“出動準備中”を選択

❼　「活動開始日」、「活動終了日（予定）」、「応援先到着時刻（予定）」が分かる場合、年月日を入力

❽　必要情報をすべて入力したら、「確認」を押下

❾　プレビュー画面を確認し、「登録」を押下

補足
・手順❻では「活動状況」の変更があるごとに「参集移動中」「活動中」「活動終了」に修正してください
！登録すると入力一覧から削除できないため、
間違って回答した場合は、手順❻「活動状況」から“取消”を選択して再度登録してください

⑨応援先の確認（1/3）

応援水道事業体は、出動要請を確認します。





手順

❶ ホーム画面上部の「給水車報告」を選択

❷ 「検索」を選択し、フィールドに「応援事業体名」を選択、値に事業体名を入力し、「検索」を選択

❸ 登録した災害管理番号や搭乗者（代表）等を確認し、該当行を選択

補足

・手順❸では、要請状況が「出動要請完了」になったことを確認し、応援先情報を確認します

⑨応援先の確認（2/3）

応援水道事業体は、出動要請を確認します。



手順

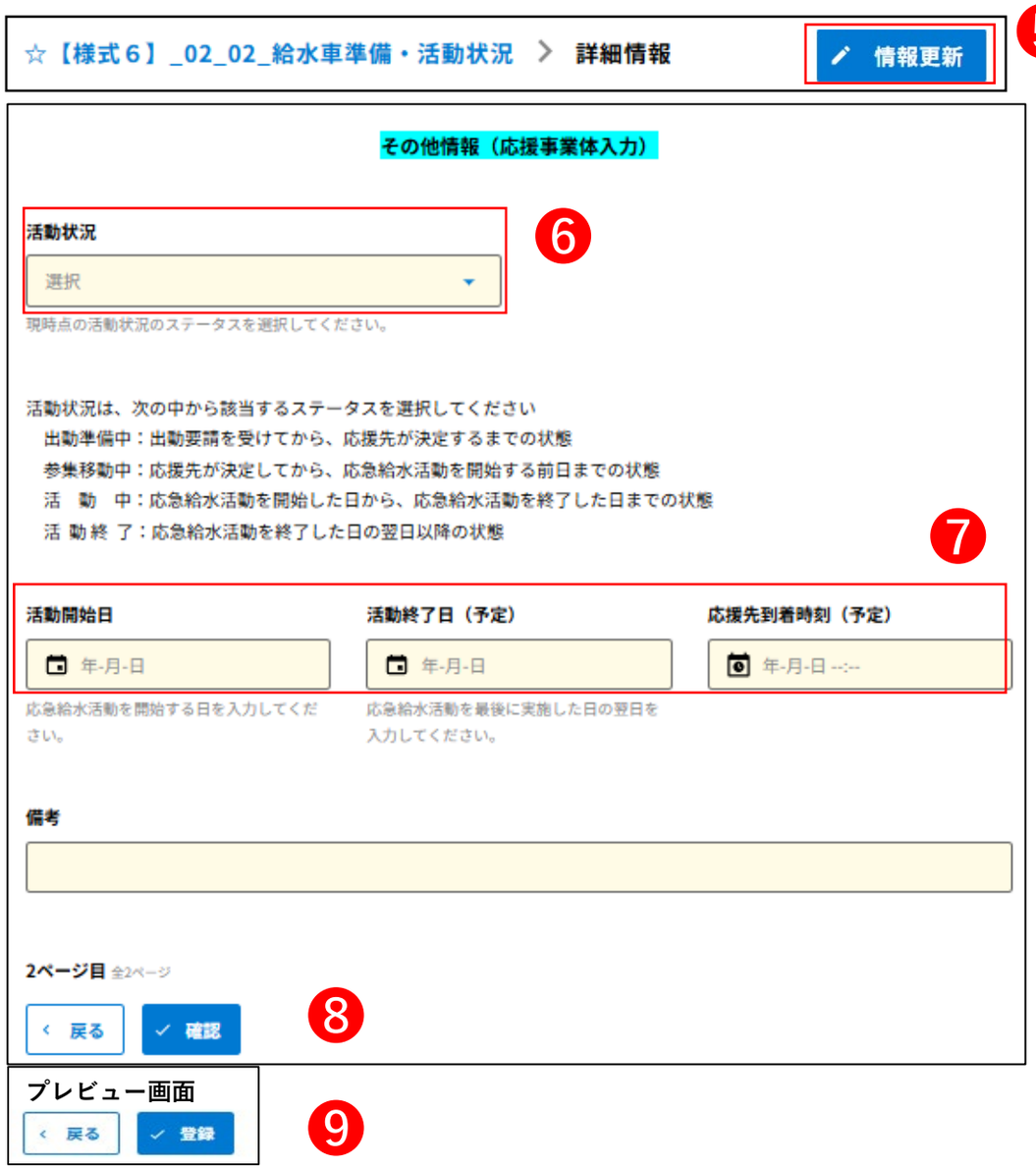
❹　展開された出動要請の情報を確認
- 被災地方支部名
- 被災都府県等支部名
- 被災事業体名（応援先）

補足

！手順❹における情報のほか、集合場所等の確認はホーム画面上部の「応援要請」を選択し、様式５で登録された情報を確認してください

⑨応援先の確認（3/3）

応援水道事業体は、「様式６」の活動状況を更新します。



手順

❺　閲覧画面上部の「情報更新」を選択

❻　「活動状況」を“参集移動中”に変更

❼　「活動開始日」、「活動終了日（予定）」、「応援先到着時刻（予定）」が未入力の場合、年月日を入力

❽　必要情報をすべて入力したら「回答」を押下

❾　プレビュー画面を確認し、「登録」を押下

補足

！活動状況を「出動準備中」以外に変更することで、全体フロー「⑦応援先の検討」における“出動可能な給水車”から除外されます

・手順❻では、「出動準備中」「参集移動中」「活動中」「活動終了」など状況により変更します

⑩応急応援体制報告書の入力（1/4）

応援水道事業体は、「様式１５」に基づく情報をシステムに入力します。





手順

❶　ホーム画面上部の「応援体制」を選択

❷　画面左上の
[【様式１５】新規登録の入力フォームはこちら]を選択

❸　「災害管理番号（検索）」の検索マークを選択し、
該当する「災害管理番号」を登録

❹　各日時を入力
- 作成日時(自動で現在の時刻が反映されます)
- 応援開始日
- 応援終了日

補足
・❸のデータは情報を集約する時に使用します

⑩応急応援体制報告書の入力（2/4）

応援水道事業体は、「様式１５」に基づく情報をシステムに入力します。



手順

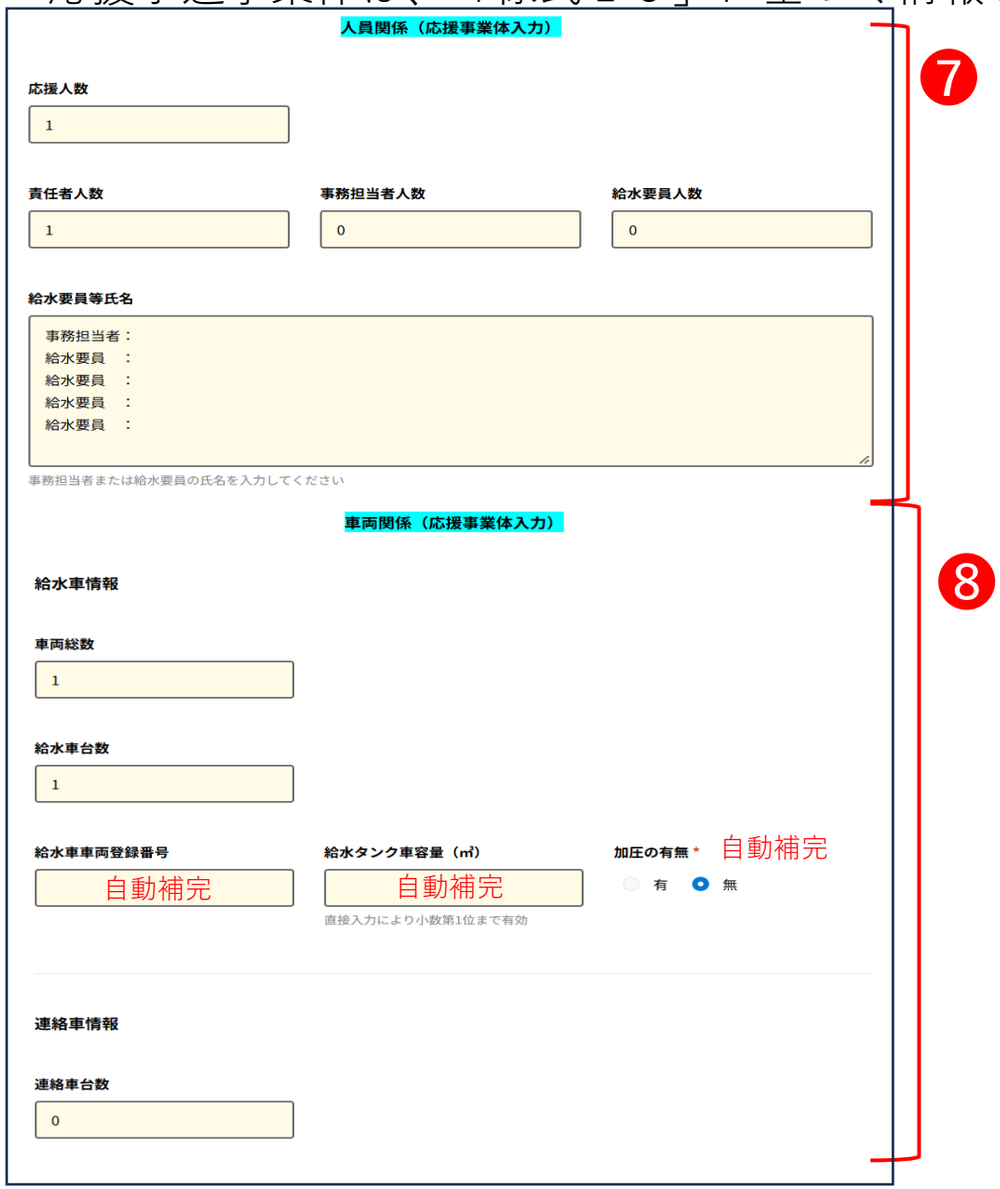
❺　「被災事業体名（検索）」の検索マークを選択し、該当する被災事業体名を選択

❻　「応援事業体名（検索）」の検索マークを選択し、該当する応援事業体名を選択

補足
・手順❺と❻のデータ補完は、それぞれ「被災事業体【マスタ】」、「給水車準備・活動状況【様式６】」で入力したデータから引用しています

⑩応急応援体制報告書の入力（3/4）

応援水道事業体は、「様式１５」に基づく情報をシステムに入力します。



❼
❽

手順

❼　応援事業体の人員関係に関する情報を入力
- 事務担当者人数
- 給水要員人数
- 給水要員等氏名

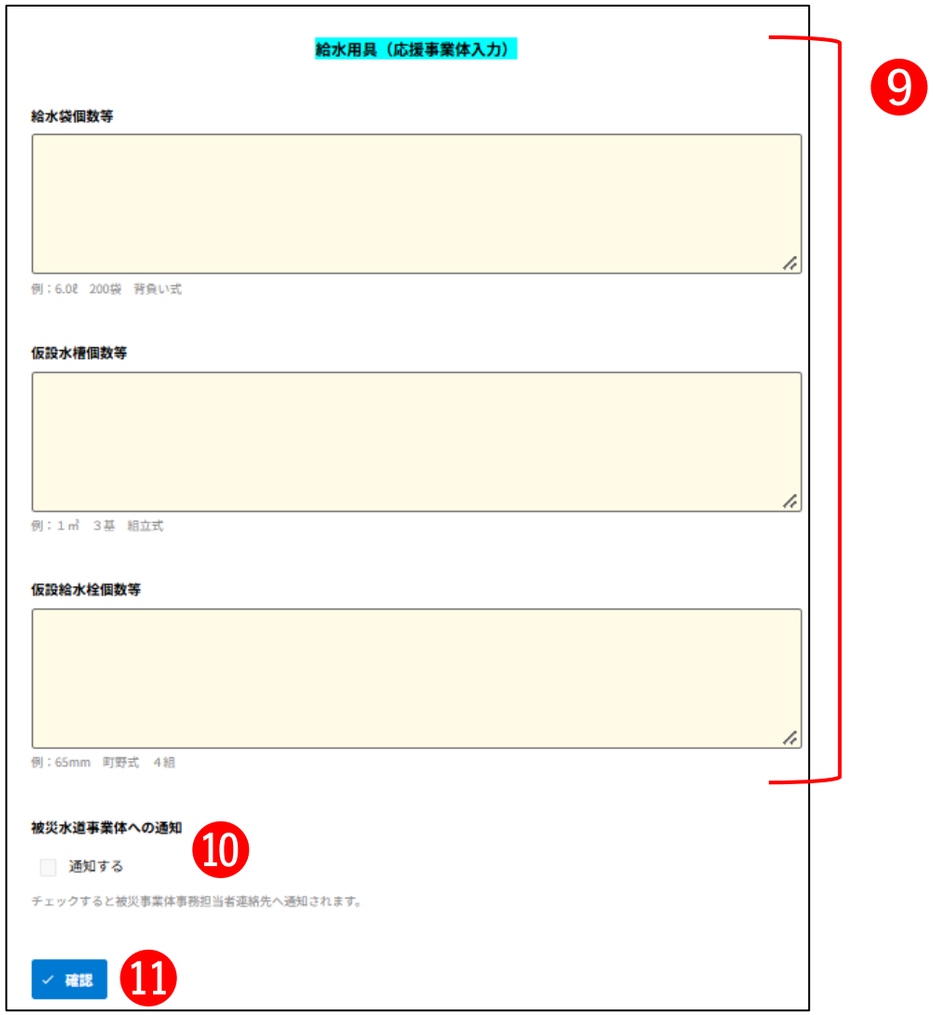
❽　応援事業体の車両関係に関する情報を入力
- 連絡車台数

補足
- １つの事業体から複数の給水車が応援に行く場合には、給水車毎に入力してください。
- 手順❽のデータ補完は、それぞれ「給水車準備・活動状況【様式６】」で入力したデータから引用しています。

応急給水応援体制報告書
【様式１５】

⑩応急応援体制報告書の入力（4/4）

応援水道事業体は、「様式１５」に基づく情報をシステムに入力します。





手順

❾　応援事業体の給水用具に関する情報を入力
- 給水袋個数等
- 仮設水槽個数等
- 仮設給水栓個数等

❿　【様式15】を入力したら、「通知する」を選択

⓫　必要情報をすべて入力したら「確認」を押下

⓬　プレビュー画面を確認し、「登録」を押下

補足
・手順❿では、給水車両の入力が済んだ後に、「通知する」ボタンを選択すると被災事業体事務担当者へ自動通知します。
　なお、応援事業体の給水車が複数台ある場合、全ての入力が完了した時点で通知してください。

応急給水作業指示書・報告書
【様式１６】

⑬応急給水作業指示書の指示内容確認（1/3）

応援水道事業体は、作業指示内容の受諾状況をシステムに入力します。





手順

❶　ホーム画面上部の「指示・報告」を選択

❷　確認したい行を選択

❸　「情報更新」を選択

❹　作業指示内容の確認状況で「確認済」を選択

❺　「通知する」を選択

補足
・作業指示者が作業指示情報を入力すると、応急給水班責任者宛てにメールが送信されます。このメールに記載された「MyページURL」から、通知内容を確認できます。
！手順❹では、作業指示による給水活動場所を確認した上で「確認済」にしてください

⑬応急給水作業指示書の指示内容確認（2/3）

応援水道事業体は、「様式６」の活動状況を更新します。





手順

❻　ホーム画面上部の「給水車報告」を選択

❼　確認したい行を選択

❽　「情報更新」を選択

補足
・作業指示の入力が終わった連絡を受け、様式１６「指示・報告」を確認した後の作業です
・「活動状況」のステータス変更のため、様式６「給水車報告」を編集します

⑬応急給水作業指示書の指示内容確認（3/3）

応援水道事業体は、「様式６」の活動状況を更新します。





手順

❾　「活動状況」を“活動中”に変更

❿　必要情報をすべて入力したら「確認」を押下

⓫　プレビュー画面を確認し、「登録」を押下

補足
！具体的な給水活動場所などの指示を受け、給水車が“活動中”であることを記録します
・手順❾では、「出動準備中」「参集移動中」「活動中」「活動終了」など状況により変更します

応急給水作業指示書・報告書
【様式１６】

⑮応急給水作業報告書の入力（1/3）

応援水道事業体は、応急給水活動の実施内容を「様式１６」に基づきシステムに入力します。





手順

❶　ホーム画面上部の「指示・報告」を選択

❷　確認したい行を選択

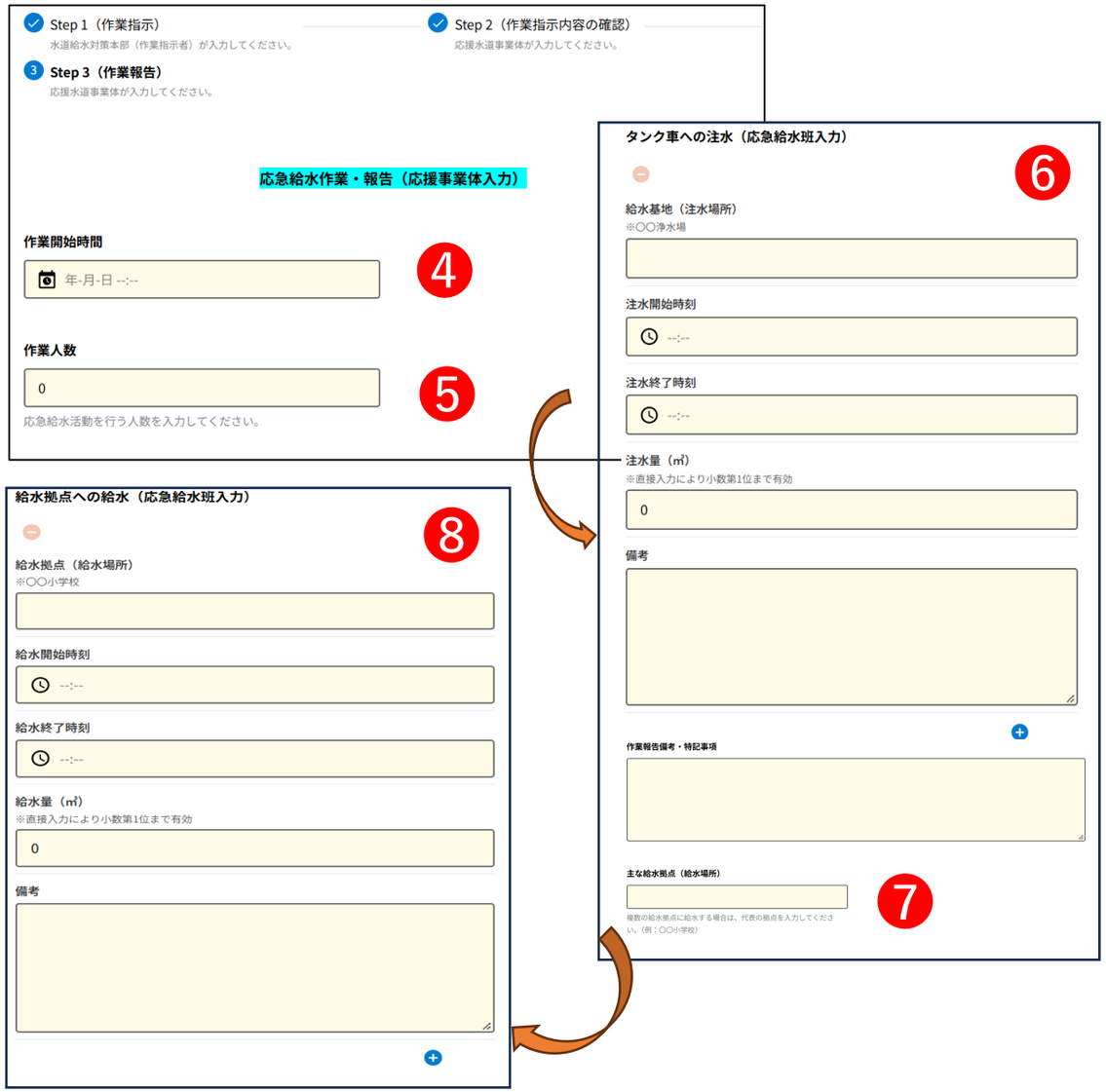
❸　「情報更新」を選択

補足
・応急給水活動の指示を受けて、活動した内容を報告するため、該当する様式１６を編集します

応急給水作業指示書・報告書
【様式１６】

⑮応急給水作業報告書の入力（2/3）

応援水道事業体は、応急給水活動の実施内容を「様式１６」に基づきシステムに入力します。



手順

❹　「作業開始時間」を入力
❺　「作業人数」を入力
❻　「タンク車への注水（応急給水班入力）」の表に実施内容を入力
　・給水基地（注水場所）
　・注水開始時刻、注水終了時刻
　・注水量
❼　「主な給水拠点（給水場所）」を入力
❽　「給水拠点への給水（応急給水班入力）」の表に実施内容を入力
　・給水拠点（給水場所）
　・給水開始時刻、給水終了時刻
　・給水量

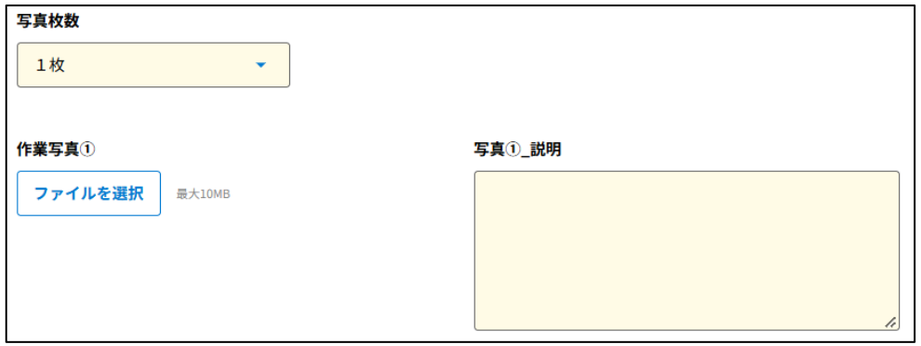
補足
・手順❻と❽において、複数地点に注水給水がある場合、表下側の「＋」で行を追加して入力してください
・手順❼には、集計時の代表拠点として表示するため、例えば、1ヵ所目の給水拠点や給水量が多かった拠点を入力してください

応急給水作業指示書・報告書
【様式１６】

⑮応急給水作業報告書の入力（3/3）

応援水道事業体は、応急給水活動の実施内容を「様式１６」に基づきシステムに入力します。





手順

❽　「写真枚数」に保存したい数を選択

❾　「作業終了時間」を入力

❿　「報告する」を選択

⓫　必要情報をすべて入力したら「確認」を押下

⓬　プレビュー画面を確認し、「登録」を押下

補足
・手順❽で写真枚数を1枚以上選択した場合、「ファイルを選択」項目が追加されるため、添付する写真をアップロードしてください（最大10枚まで登録可能）
・手順❿により、応急給水作業報告書の入力が済んだことを作業指示者へ通知するため、忘れずに選択して下さい

⑱活動終了（1/2）

応援水道事業体は、「様式６」の活動状況を更新します。





手順

❶　ホーム画面上部の「給水車報告」を選択

❷　確認したい行を選択

❸　「情報更新」を選択

補足

！指示された給水活動の完了を記録するための手順です

・「活動状況」のステータス変更のため、様式６「給水車報告」を編集します

⑱活動終了（2/2）

応援水道事業体は、「様式６」の活動状況を更新します。





手順

❹　「活動状況」を“活動終了”に変更

❺　必要情報をすべて入力したら「確認」を押下

❻　プレビュー画面を確認し、「登録」を押下

補足
・手順❹では、「出動準備中」「参集移動中」「活動中」「活動終了」など状況により変更します
・手順❺により、各活動状況の日時を記録します
・本アプリでは、活動終了とは「応急給水活動を終了した日の翌日以降の状態」としています。