

Ⅲ 物資円滑供給システムの提案

Ⅱにおける現状分析を踏まえ、関西圏域において、南海トラフ巨大地震への対応を念頭に置いた緊急物資円滑供給システムを構築する必要がある。

1 物資調達システムの充実強化

発災後4日目以降は国からの支援をはじめ圏域外からの物資支援が本格化することを前提に、現物備蓄の見直しやランニングストック方式の備蓄の導入などにより、3日目までの間、必要な物資を関西圏域で調達できる体制を確保する。

【物資調達の考え方】

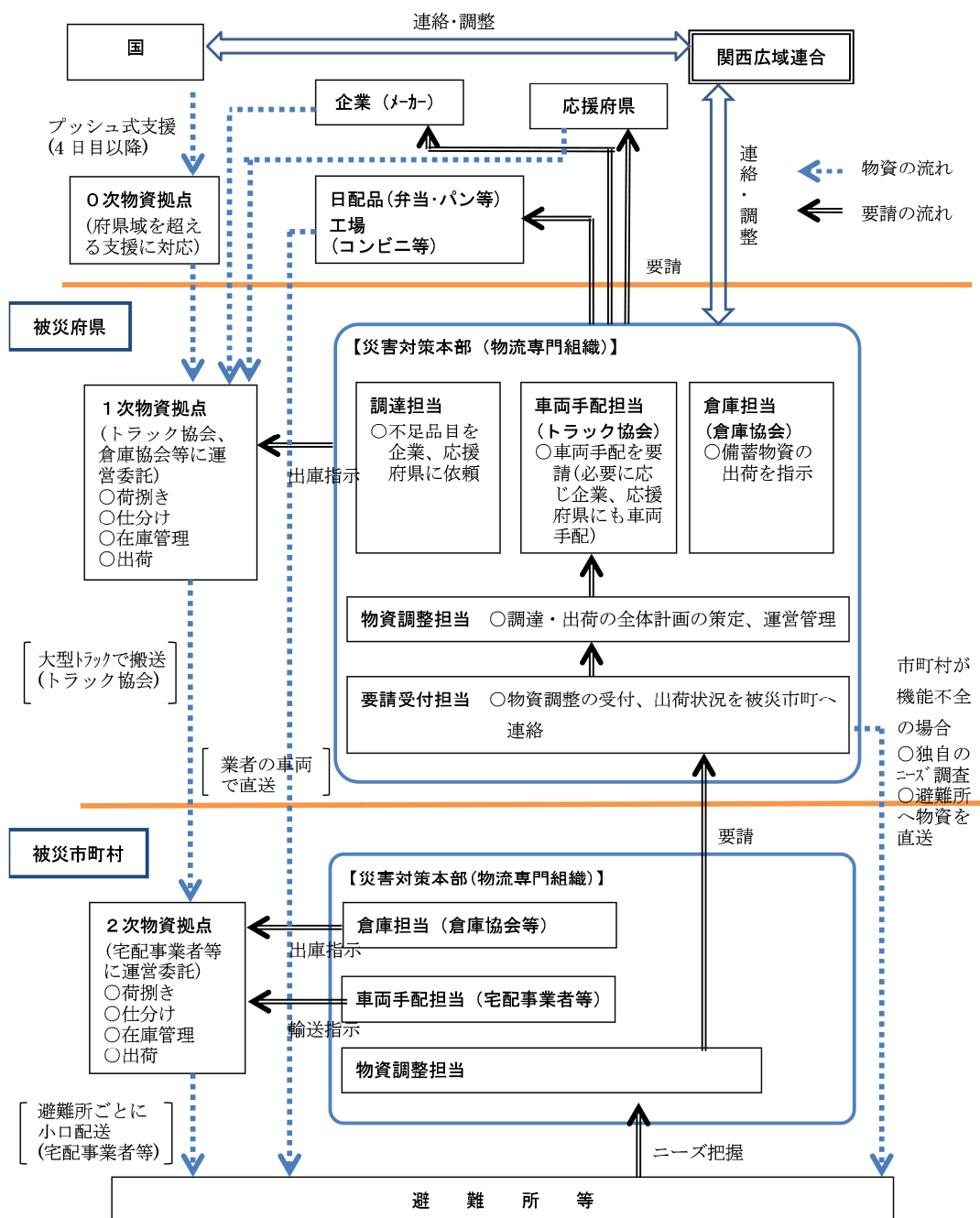
	発災～3日	4日～
個人	○自宅で3日分程度の食料・飲料を備蓄	○国による主要6品目の調達支援（～7日） ○協定企業からの調達 ○他圏域の道都県、企業、個人からの支援 ○商用流通の回復
事業所	○事業所の被災に備え、社員用の物資を備蓄	
市町村	○連携して避難者数に応じた物資を調達	
府県	<ul style="list-style-type: none"> ・現物備蓄の積み増し ・広域的事業者との流通備蓄協定の推進 ・ランニングストック方式の導入 	
広域連合	○圏域内府県間調整を実施	

2 統合的な救援物資ロジスティクスの確立

民間流通事業者の協力を得て、統合的な救援物資ロジスティクスの確立を図る。

なお、発災直後は、コンピューター上での対応は困難なことから、物流管理のノウハウを持った専門家の指導を仰ぎながら、商的流通が立ち上がるまでの間は、人海戦術での対応が必要である。

【物資供給に係るフローチャート】

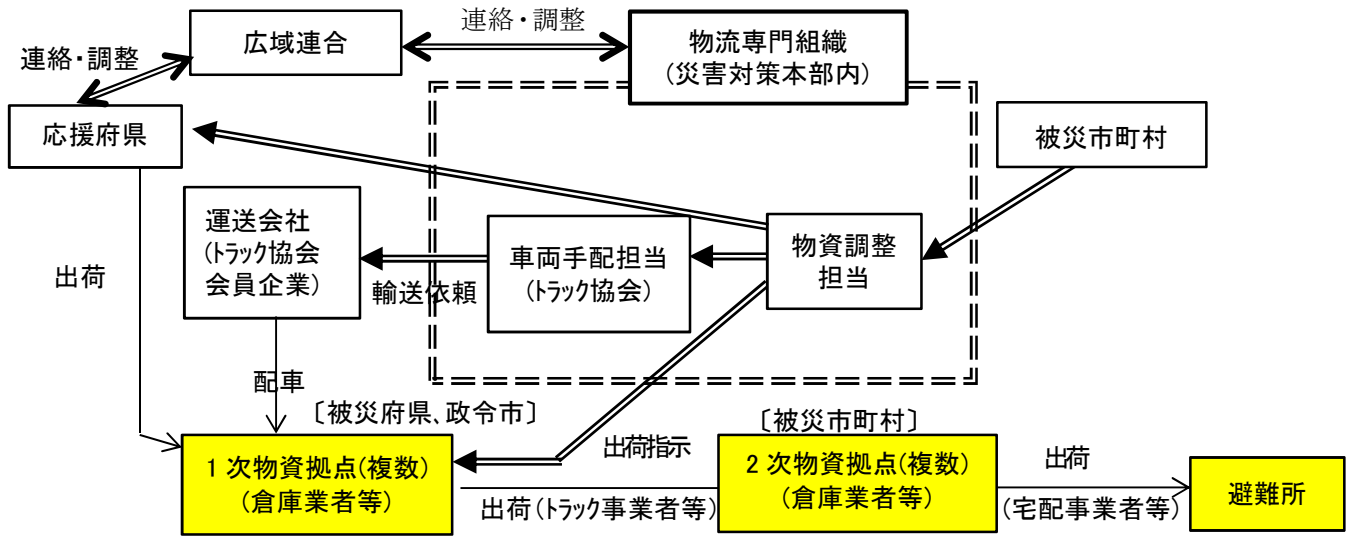


○発災後、直ちに民間事業者に協力を依頼する。

○府県・市町村は、事業者の体制が整うまでの間、行政で対応できるようマニュアルの整備や要員の養成、拠点要員の動員体制等を用意する。

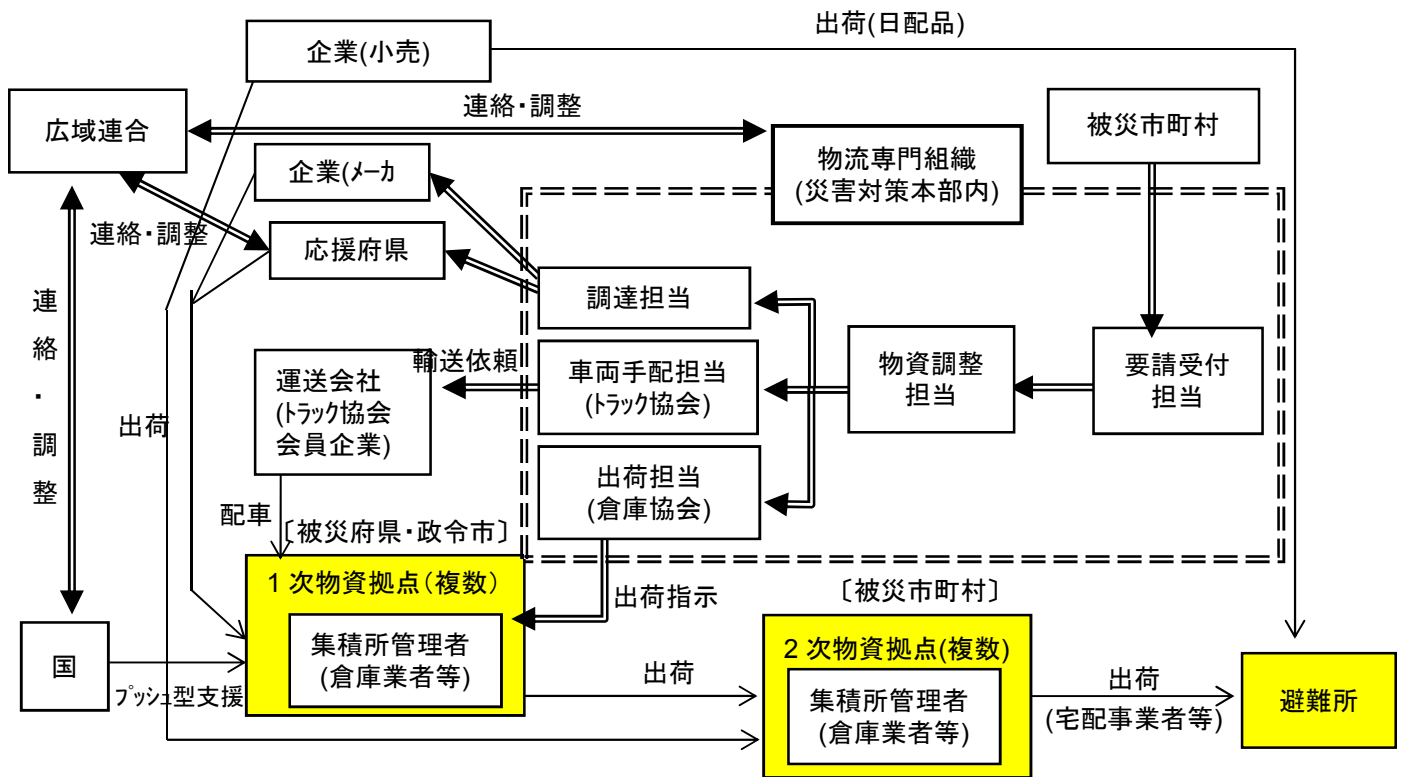
【被災府県災害対策本部物流専門組織イメージ図】

1 発災後1～3日



- 国をはじめ全国からの応援体制が本格化するまでの間は、関西圏域内での対応が必要
- この時点では、物流事業者も被災しており、物資拠点運営等については行政での対応が必要

2 発災後4日以降 (広域応援本格化)



- 広域応援本格化後の体制
- 物資拠点運営についても物流事業者からの専門家の派遣で対応

【各担当の役割】

担当	参加者	役割
要請受付担当	・被災府県職員	・災害発生時の物資要請の受付 ・出荷状況についての被災市町村への報告
物資調整担当	・被災府県職員	・調達・出荷の全体計画の策定及び運用管理
調達担当	・被災府県職員	・応援府県、協定締結企業に対する供給の要請
車両手配担当	・被災府県職員 ・被災府県トラック協会常駐員	・トラック協会等への輸送に必要な車両の手配
倉庫担当	・被災府県職員 ・被災府県倉庫協会常駐員	・1次物資拠点の在庫量の総括的管理 ・出荷指示・管理
集積所管理者 (1次物資拠点)	・被災府県職員 ・物流事業者	・物資の入庫・保管、出荷等の実施 ・在庫管理表による在庫量管理
(2次物資拠点)	・被災市町職員 ・物流事業者	同上

IV 物資円滑供給システムに係る組織とその業務

1 本章の目的

第1章において、大規模広域災害発生時における物資の円滑な確保と供給に係る現状と課題を整理し、今後の取組みを提言した。特に、民間事業者のノウハウを活用する視点での専門組織の整備については、13ページにも記載したとおり、各府県において、大規模広域災害発生時の物流専門組織の設置・運用に関する手順を整備しておく必要がある。

このため、本章において、これまでの本協議会での議論も踏まえ、関西広域連合の構成団体・連携県において共有すべき標準的なものとして、物流専門組織の基本的機能と担当業務を整理し、チェックリスト形式で提示する。具体的な担当業務を定型化することで業務の混乱を防ぎ、あわせて進捗状況の管理を行うことがその目的である。

今後は、本章で示す物資円滑供給システムに係る組織と業務について、構成団体・連携県で共有化し、関西圏域としての円滑な応援・受援に結びつけていくことが重要である。

2 本章の構成

29ページに物資円滑供給システムの具体的な組織体制を示す。

30ページ以降が具体的な業務内容である。業務内容は、体制図に示した担当ごとに行うべき業務内容を時系列に即し、具体的に列記し、チェックリストとして示した。

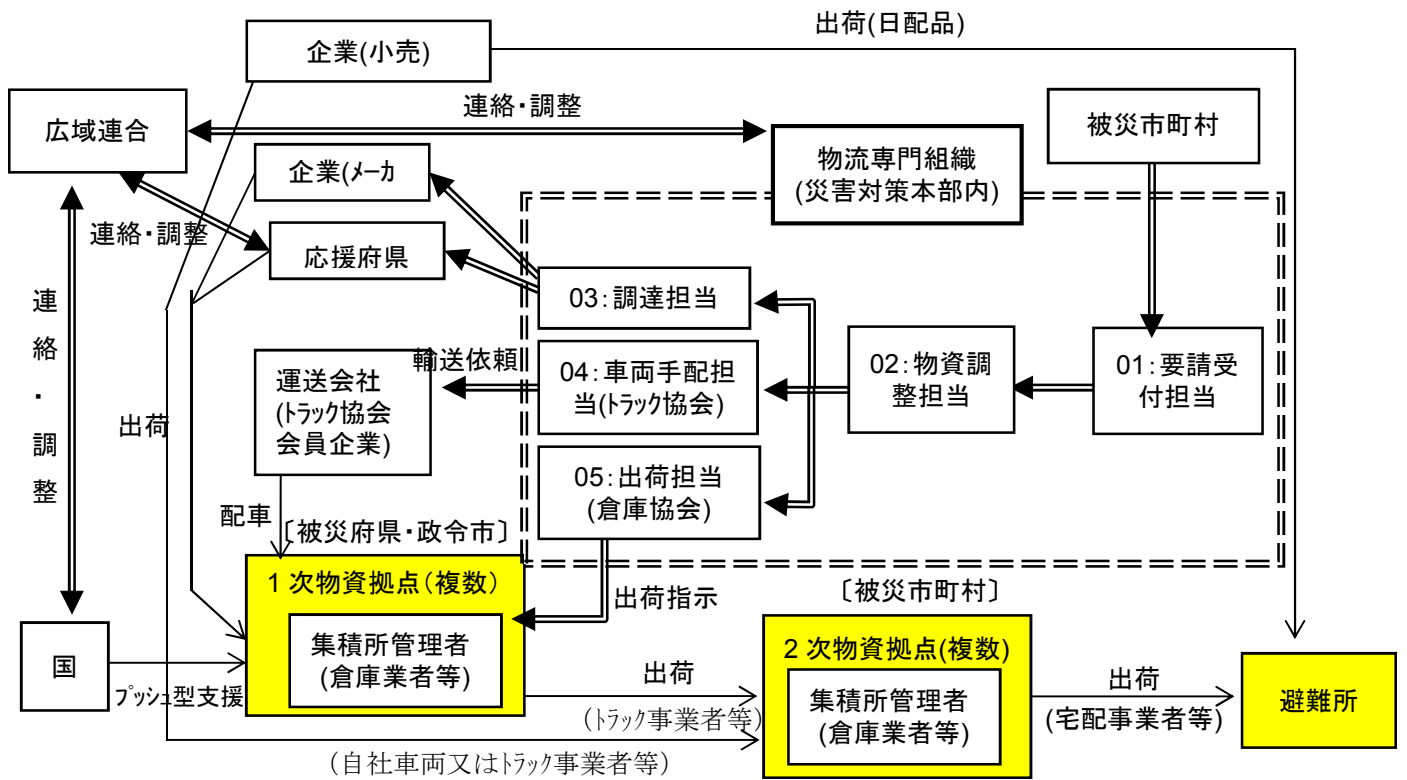
なお、組織体制は、国からの支援が本格化し、物流事業者の応援（拠点運営）が得られた後の体制を示したものであり、発災後3日目までは、被災府県並びに関西広域連合内での応援での対応とせざるを得ない。

3 チェックリストの記載内容について

チェックリストの業務内容は、公益社団法人全日本トラック協会（以下、全ト協）による「大規模災害発生時の緊急支援物資輸送対応標準マニュアル（H26.3）」および、当該マニュアルが参照している国土交通省国土交通政策研究所発行の『支援物資供給の手引き』と、ほぼ共通化をはかっている。上記資料からの唯一の大きな変更点は、車両手配担当と倉庫担当を分離させ、府県災害対策本部に常駐を期待する、府県トラック協会職員および府県倉庫協会職員の業務範囲を明確化した点である。

また、本チェックリストで用いる帳票（巻末に掲載）は、上記の全ト協および国交省の帳票と同一の帳票を用いている。

体制図(被災府県)



受 援 側 (被災府県災害対策本部)	応 援 側
<ul style="list-style-type: none"> ○ 物流専門組織(災害対策本部内) 業務 01: 要請受付担当 業務 02: 物資調整担当 業務 03: 調達担当 業務 04: 車両手配担当 業務 05: 倉庫担当 ○ 物資拠点(被災府県) 業務 06: 集積所管理担当 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 物流企業 (トラック協会会員企業、宅配企業) ○ 流通企業(メーカー、卸、小売) ○ 応援府県 ○ 広域連合

物流専門組織(災害対策本部内)	業務 01	要請受付担当
-----------------	-------	--------

(※作成する様式：ニーズ管理表)

業務の目的 災害発生時に府県内の被災市町村からの物資要請を受け付け、物資調整担当へ引き継ぐ。また、物資調整担当から出荷状況の連絡を受け、被災市町村に状況報告を行う。

業務体制 主担当 [] 人 副担当 [] 人

業務項目

- I 物資要請の受け付け、物資調整担当への引き継ぎ
- II 被災市町村へのお荷見通し・状況報告

業務チェックリスト

- I 物資要請の受け付け、物資調整担当への引き継ぎ
 - 1. 市町村からの物資要請受付 チェック
 - (1) 被災市町村物資担当からニーズ調査票により物資要請の連絡を受け付け・・・□
 - (2) 必要に応じて、各市町村からの物資要請を、ニーズ管理表に整理・・・□
 - 2. 物資調整担当への連絡
 - (1) ニーズ管理表やニーズ調査票により要請内容を物資調整担当に連絡・・・□
 - II 被災市町村へのお荷見通し・状況報告
 - 1. 配分計画の連絡
 - (1) 物資調整担当から配分計画の連絡を受け付け・・・□
 - (2) 要請に対する対応の可否・量等を被災市町村物資担当に連絡・・・□
 - 2. 出荷の連絡
 - (1) 物資調整担当等から出荷連絡票を受け付け、出荷完了を確認・・・□
 - (2) 出荷連絡票を被災市町村物資担当に連絡・・・□
- ※ 被災市町村からの要請がない場合の対応
- (1) 物資調整担当からの指示に従い、被災市町村に対するプッシュ式による物資の搬送先を調整・・・□
(搬送品目、搬送量、搬送予定時間を相手方に明示し、搬送先を確定する。)

物流専門組織(災害対策本部内)

業務 02

物資調整担当

(※作成する様式：—)

業務の目的 要請受付担当からの要請情報を基に被災市町村の要請量を管理するとともに、不足物資が生じた場合の調達指示等を行う。

業務体制 主担当 [] 人 副担当 [] 人

業務項目

- I 配分計画の策定
- II 物資調達の指示
- III 出荷・輸送の指示
- IV 進捗の管理

業務チェックリスト

I 在庫状況の実施

1. 在庫管理表の作成 チェック

- (1) 災害対策担当課所有の備蓄品一覧を確認
- (2) 1次物資拠点(物資拠点管理担当)に在庫管理表の作成を依頼
- (3) 在庫管理表を作成倉庫担当、物資拠点管理担当と情報を共有

2. 要請情報・在庫状況の確認・照合

- (1) 倉庫担当から逐次在庫管理表により在庫情報を受け付け
- (2) 要請受付担当から、ニーズ調査票やニーズ管理表により要請情報の連絡を受け付け . .

【被災地からの要請がない場合の対応】

- ※ 災害が大規模な場合は、現場が混乱し、被災市町村からの物資要請が届かないことが想定される。その際には、被災規模想定から緊急物資の必要量を見込み、備蓄物資あるいは調達により、プッシュ式で被災市町の2次拠点、あるいは避難所に直接物資を搬送する。
- (1) 危機管理監等と調整し被災市町村への物資搬出量を決定
 - (2) 要請受付担当へ市町村への搬出について搬送先調整を指示
 - (3) 出荷数量・納品先を車両手配担当へ連絡
 - (4) 出荷数量・納品先を倉庫担当へ連絡

(3) 要請量（ニーズ管理表等）と在庫量（在庫管理表等）を照合・・・・・・・・・・□

3. 調達・出荷先の調整

(1) 照合結果をもとに、市町村への物資の配分、調達の総量、納品先を調整・・・・・・・・・・□

II 出荷・輸送の指示

1. 車両手配指示、出荷指示

(1) 出荷数量・納品先、ニーズ調査票等を車両手配担当へ連絡・・・・・・・・・・□

(2) 出荷数量・納品先、ニーズ調査票等を倉庫担当へ連絡・・・・・・・・・・□

2. 出荷の連絡

(1) 倉庫担当から出荷連絡票により、出荷完了報告を受け付け・・・・・・・・・・□

(2) 出荷が完了した旨を出荷連絡票により要請受付担当へ伝達・・・・・・・・・・□

III 在庫の不足により調達が必要な場合

1. 物資調達指示

(1) I の照合結果を基に、不足物資の品目・数量を調達担当に連絡・・・・・・・・・・□

2. 調達見通しの把握

(1) 調達担当から、調達指示分に対する不足や納品先の変更の連絡を受け付け・・・・・・・・・・□

(2) 必要に応じて、配分計画を修正・・・・・・・・・・□

(3) 配分計画を要請受付担当へ連絡・・・・・・・・・・□

3. 調達結果の確認

(1) 倉庫担当からの入庫報告により、入庫物資の品目・数量を確認・・・・・・・・・・□

(2) (1) の結果に基づき、入庫結果を調達担当へ連絡・・・・・・・・・・□

IV 進捗の管理

(1) 物資の要請受付から、調達、集荷、輸送の一連の業務の進捗管理・・・・・・・・・・□

※進捗管理は、ホワイトボード等に掲示する「総括表」に、各担当に業務実施状況を記入させ、物資調整担当が管理する。

(2) 進捗の停滞している箇所を発見した場合には、適宜、各担当に状況を照会・・・・・・・・・・□

【総括表のイメージ】

業務内容	受付 No. ○ H□. □. □ (市町 名 : __)	受付 No. ○ H□. □. □ (市町 名 : __)	受付 No. ○ H□. □. □ (市町 名 : __)	受付 No. ○ H□. □. □ (市町 名 : __)
1. 市町村からの物資要請受付				
(1) 被災市町村物資担当からニーズ調査票により物資要請の連絡を受け付け	✓	✓		
(2) 必要に応じて、各市町村からの物資要請を、ニーズ管理表に整理	✓			
2. 物資調整担当への連絡				
(1) ニーズ管理表やニーズ調査票により要請内容を物資調整担当に連絡	✓			

物流専門組織(災害対策本部内)

業務03

調達担当

(※作成する様式：要請/発注票、調達可能物資管理表)

業務の目的 応援府県や協定締結企業に対して不足物資の供給を要請する。

業務体制 主担当 [] 人 副担当 [] 人

業務項目

- I 調達指示の受け付け
- II 応援府県への物資供給要請
- III 協定締結企業への物資供給要請
- IV 入庫結果の連絡
- V 物資提供申し出への対応

業務チェックリスト

I 調達指示の受け付け

1. 調達指示の受け付け チェック
- (1) 物資調整担当から、調達指示を受け付け・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
 - (2) 応援府県、協定締結企業、国などと調整し、要請・発注先を決定・・・・・・・・
 - (3) 調達先や倉庫担当等と納品先（1次物資拠点あるいは被災市町村）を決定・・・・・・・・
 - (4) 要請/発注票の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
 - (5) 要請/発注票を物資調整担当へ送付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- その際、調達指示分からの変更があれば物資調整担当へ報告

II 応援府県への物資供給要請

1. 応援府県への不足物資の供給要請
- (1) 応援要請のシステム入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
 - (2) 要請結果を要請受付担当へ連絡・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

III 協定締結企業への物資供給要請

1. 協定締結企業への物資の発注
- (1) 要請/発注票に基づき、物資の供給を協定締結企業へ発注・・・・・・・・
 - (2) 当該要請先に、輸送手段確保の可否等を電話確認・・・・・・・・・・・・

2. 協定締結企業への物資の出荷要請（行政側での車両手配の場合）

- (1) 物流に必要な情報が追記された要請/発注票を受け付け・・・・・・・・・・
- (2) 要請/発注票を車両手配担当に伝達・・・・・・・・・・
- (3) 輸送手配票を車両手配担当から受け付け、協定企業へ連絡・・・・・・・・・・
- (4) 協定締結企業より「出荷連絡票」を受け付け・・・・・・・・・・
- (5) 出荷連絡票を倉庫担当へ伝達し、入庫予定時刻と入庫品等を連絡・・・・・・・・・・

3. 協定締結企業への物資の出荷要請（自社物流の場合）

- (1) 協定締結企業より「出荷連絡票」を受け付け・・・・・・・・・・
- (2) 出荷連絡票を倉庫担当へ伝達し、入庫予定時刻と入庫品等を連絡・・・・・・・・・・

IV 入庫結果の連絡

- (1) 物資調整担当から入庫結果の連絡を受け付け・・・・・・・・・・
- (2) 未入庫物資があれば、応援府県・協定締結企業へ未入庫物資の配送状況を電話で確認・・
- (3) (2)の結果を物資調整担当へ報告・・・・・・・・・・

V 物資提供申し出への対応

1. 物資提供の申し出への対応

- (1) 企業・団体等からの物資提供の申し出を受け付け、調達可能物資管理表を作成・・・・・・・・
 - ※ 企業・団体名、担当者名、連絡先、品目、数量、荷姿、輸送手段を確認。
但し、すぐに必要がなければ、その段階では供給要請は行わない。
- (2) 供給要請の必要が生じた場合、Ⅲの手順により業務を実施・・・・・・・・・・

物流専門組織(災害対策本部内)	業務 04	車両手配担当
-----------------	-------	--------

(※作成する様式：輸送手配票)

業務の目的 輸送に必要な情報を整理し、トラック協会会員企業への輸送要請等を行う。

業務体制 主担当 [] 人 副担当 [] 人
府県トラック協会常駐員

業務項目

- I 1次物資拠点から被災市町村までの輸送車両手配
- II 調達先から1次物資拠点までの輸送車両手配

業務チェックリスト

I 1次物資拠点から被災市町村までの輸送車両手配

- 1. 物資調整担当からの連絡受付 チェック
 - (1) 物資調整担当からニーズ調査票により要請情報の連絡を受け付け・・・・・・・・・・

- 2. 輸送手配票の作成
 - (1) 倉庫担当から出荷連絡票を受け付け、出荷する物資の物量・荷姿を確認・・・・・・・・
 - (2) (1)で確認した物量・荷姿に基づき必要なトラック台数等を計算・・・・・・・・
 - (3) 出荷連絡票ごとに、担当する会員企業と車種・台数を調整し決定・・・・・・・・
 - (4) 輸送手配票を作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

- 3. 輸送依頼・調整
 - (1) 輸送手配票によりトラック協会会員企業へ輸送依頼・・・・・・・・・・・・・・・・
 - (2) 会員企業より、車両番号、連絡先等の追記された輸送手配票をFAX等で受け付け・・

- 4. 倉庫担当への状況連絡
 - (1) 3 (2)の輸送手配票を倉庫担当へ連絡・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

- 5. 配送完了報告
 - (1) 倉庫担当から出荷完了の報告を受け付け・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

Ⅱ 調達先から1次物資拠点までの輸送車両手配

1. 物資調達先への車両手配

- (1) 調達担当から要請/発注票により調達先から物資拠点までの車両手配の連絡を受け付け
- (2) (1)で確認した物量・荷姿に基づき必要なトラック台数等を計算
- (3) 出荷連絡票ごとに、担当する会員企業と車種・台数を調整し決定
- (4) 輸送手配票を作成

3. 輸送依頼・調整

- (1) 輸送手配票によりトラック協会会員企業へ輸送依頼
- (2) 会員企業より、車両番号、連絡先等の追記された輸送手配票をFAX等で受け付け

4. 調達担当への状況連絡

- (1) 3(2)の輸送手配票を調達担当へ連絡

5. 配送完了報告

- (1) 倉庫担当から出荷完了の報告を受け付け

物流専門組織(災害対策本部内)	業務05	倉庫担当
-----------------	------	------

(※作成する様式：出荷連絡票、在庫管理表)

業務の目的 1次物資拠点の在庫量を総括的に管理するとともに、各1次物資拠点への出入庫連絡を行う。

業務体制 主担当 [] 人 副担当 [] 人
府県倉庫協会常駐員

業務項目

- I 1次物資拠点の在庫量の総括管理
- II 1次物資拠点の保管物資の出荷連絡
- III 調達先からの物資の受け入れ連絡

業務チェックリスト

I 1次物資拠点の在庫量の総括管理

1. 在庫管理 チェック
- (1) 物資調整担当から在庫管理表の報告を受け付け
 - (2) 在庫管理表により全1次物資拠点からの報告を集約
 - (3) (2)の集計結果を在庫管理表に記載し、物資調整担当へ報告

II 1次物資拠点の保管物資の出荷連絡

1. 出荷連絡
- (1) 物資調整担当から出荷指示を受け付け
 - (2) 1次拠点毎に、出荷する物資を種別・分量と、送付する被災市町村を決定
 - (3) (1)(2)に基づき出荷連絡票を作成
 - (4) 出荷連絡票により1次物資拠点へ出荷準備を連絡
 - (5) 1次物資拠点から、荷姿等の追記をうけた出荷連絡票の報告を受け付け
 - (6) 追記後の出荷連絡票により車両手配担当へ連絡
2. 配車連絡
- (1) 車両手配担当から輸送手配票を受け付け
 - (2) (1)に基づき、出荷連絡票に配車予定を追記
 - (3) 1次物資拠点へ出荷連絡票により配車予定を連絡

3. 出荷完了報告

- (1) 1次物資拠点から出荷連絡票により出荷完了の報告を受け付け・・・・・・・・・・□
- (2) 物資調整担当へ出荷が完了した旨を報告・・・・・・・・・・□
- (3) 車両手配担当へ出荷が完了した旨を報告・・・・・・・・・・□

Ⅲ 調達先からの物資の受け入れ連絡

1. 入庫連絡

- (1) 調達担当から出荷連絡票により入庫予定の連絡を受け付け・・・・・・・・・・□
- (2) (1)により1次物資拠点へ入庫準備の連絡・・・・・・・・・・□

2. 入庫完了報告

- (1) 1次物資拠点からに出荷連絡票より入庫完了報告を受け付け・・・・・・・・・・□
- (2) 1次拠点からの入庫完了報告を物資調整担当へ報告・・・・・・・・・・□

※物資拠点における検品結果を含め、報告

物流専門組織(災害対策本部内)

業務 06

物資拠点管理担当

※ 2次物資拠点(被災市町村)も同様に想定

(※作成する様式：物資ラベル、在庫管理表)

業務の目的 物資の入庫・保管や2次物資拠点への出荷等を実施するとともに、在庫管理表により在庫量を管理し、倉庫担当へ定期的に報告する。

業務体制 主担当 [] 人 副担当 [] 人
物流事業者

※ 発災直後においては、物流事業者も被災していることが考えられ、行政職員のみでの対応が必要となる。物流事業者からの職員は現場管理を円滑に行えるよう、保管スペース等の効率的な運用について平常時から行政と物流事業者との連携を図っておく必要がある。

被災府県側の窓口

被災府県倉庫担当、府県倉庫協会常駐員

[拠点機能の確認]

○要員の確保・・

○資機材・車両の確保・・

(内部調達)

品目表示板、案内板、地域防災計画、管内地図、カメラ、防災行政無線、携帯電話
パソコン、ハンドマイク、軍手、マスク、レインコート、段ボール、はさみ、
カッター、ビニール紐、荷紐、マジック、メジャー 他

(外部調達)

フォークリフト(運転要員)、パレット、台車、ローラコンベアー、テント、指示灯、
トランシーバー、ブルーシート、コピー機、照明器具、発電機、延長コード 他

○連絡手段の確保 (NTT 回線使用可否等)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

○電源の確保・・

○集積機能の確保・・

○トラック動線確認、運行誘導、操車場所確認、荷捌き場確認、待機場所確認

○必要資機材の配置・・

業務項目

I 2次物資拠点(被災市町村)へ在庫を出荷

- II 調達先からの供給物資の受け入れ
- III 在庫量の管理

業務チェックリスト

I 2次物資拠点(被災市町村)へ在庫を出荷

1. 出荷準備 チェック

- (1) 倉庫担当から出荷連絡票により出荷準備の連絡を受け付け・・・・・・・・・・
- (2) 出荷連絡票により物資ラベルを作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (3) 出荷連絡票により物資をピッキングし、梱包する・・・・・・・・・・・・・・・・
- ※ なるべく混載は避ける。
- (4) (2)で作成した物資ラベルを箱ごとに貼付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (5) (1)で受け付けた出荷連絡票に、出荷する物資の物量・荷姿を追記・・・・・・・・
- (6) 追記後の出荷連絡票を倉庫担当へ送付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (7) 倉庫担当から配車予定を追記した出荷連絡票を受け付け・・・・・・・・・・
- (8) 出荷連絡票を3部コピー（出荷者控、輸送者控、荷受者控）

2. 出荷

- (1) 車両到着後、1(7)で受け付けた出荷連絡票により到着車両を確認・・・・・・・・
- (2) 物資の積み込み・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (3) ドライバー(運送会社)が所持している輸送手配票に確認サインし、返却・・・・・・・・
- (4) 出荷連絡票（輸送者控、荷受者控）をドライバー(運送会社)に交付・・・・・・・・
- (5) 出荷・・

3. 出荷完了報告

- (1) 出荷連絡票（出荷者控）により倉庫担当へ出荷完了報告・・・・・・・・・・

II 調達先からの供給物資の受け入れ

1. 入庫準備

- (1) 倉庫担当から出荷連絡票により入庫準備の連絡を受け付け・・・・・・・・・・
- (2) 出荷連絡票により物資ラベルを作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (3) 保管スペースの確保、作業人員体制を準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

2. 入庫

- (1) 車両到着後、出荷連絡票により到着車両に誤りがないかを確認・・・・・・・・
- (2) 荷下ろし、検品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (3) 1(2)で作成した物資ラベルを貼付、入庫・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (4) 出荷連絡票（荷受者控）をドライバーから受領・・・・・・・・・・・・・・・・
- (5) 出荷連絡票（輸送者控）に確認サインしドライバーに返却・・・・・・・・・・

(6) 輸送手配票に確認サインしドライバーに返却 □

3. 入庫完了報告

(1) 出荷連絡票（荷受者控）により倉庫担当へ入庫完了報告 □

Ⅲ 在庫量の管理

1. 在庫管理

(1) 出荷連絡票により出庫と入庫の数量を計算し、在庫管理表へ記入 □

(2) 在庫管理表により倉庫担当へ在庫状況を報告 □

物流企業(トラック協会会員企業、宅配企業)

依頼内容

- I 輸送依頼の受け付け・調整
- II 物資の輸送（流通企業→1次物資拠点、1次物資拠点→2次物資拠点 など）

被災府県側の窓口

被災府県車両手配担当、府県トラック協会常駐員

業務の流れ

I. 緊急通行車両の事前届出

- ・緊急交通路の通行に必要な標章（通行証明書の発行）の受領

II. 輸送依頼の受け付け・調整

- ・被災府県車両手配担当から輸送依頼を受け付け
 〈使用する様式〉⇒ 輸送手配票
 〈提供いただきたい情報〉⇒ 供出可能な車両台数、車種・車両番号、到着予定時刻

III 物資の輸送

1. 物資への集荷

- ・輸送手配票をドライバーに持たせ、集荷先（流通企業、1次物資拠点など）へ出発
- ・到着後、誘導順に車両番号の確認を受ける
- ・物資の積み込み後、輸送手配票に1次物資拠点担当者などから確認サインを受ける
- ・出荷連絡票（輸送者控、荷受者控）の交付を受け、出発

2. 物資の納品

- ・納品先（2次物資拠点など）に到着後、誘導順に車両番号の確認を受ける
- ・荷下ろし、検品の後、輸送手配票に物資拠点担当者等から確認サインを受ける
- ・集荷先で交付された出荷連絡票（荷受者控）を納品先の担当者へ引き継ぎ
- ・納品先の担当者から出荷連絡票（輸送者控）の交付

協定締結企業(流通)

依頼内容

- I 被災府県の手配車両による物資提供
- II 自社物流による物資提供

被災府県側の窓口

被災府県調達担当

業務の流れ

1. 供給要請の受け付け

- ・被災府県調達担当から電話で、物資の提供の可否の相談を受け付け
- ・物資を提供可能な場合には、輸送手段について、行政側での確保の要否を伝達

I 被災府県の手配車両による物資提供

1. 出荷連絡票の作成

- ・FAXなどで届く「要請/発注票」の内容を確認
- ・要請/発注票に、物流に必要な情報を追記し、被災府県調達担当にFAXなどで連絡
(提供いただきたい情報) ⇒ 提供可能な物資の重量、荷姿、消費期限、搬出元など
- ・被災府県調達担当から届く「輸送手配票」の内容を確認
- ・「出荷連絡票」を作成
- ・物流拠点では「出荷連絡票」を3部コピー(出荷者控、輸送者控、荷受者控)

2. 出荷作業

- ・出荷連絡票にもとづき、被災府県が手配した車両の到着後、物資を積み込み
- ・出荷連絡票のうち出荷者控を保管し、輸送者控と荷受者控をドライバーに渡す

II 自社物流による物資提供

- ・FAXなどで届く「要請/発注票」を受け付け
- ・要請/発注票にもとづき、物流に必要な情報を追記して、出荷連絡票を作成、
(提供いただきたい情報) ⇒ 提供可能な物資の荷姿、消費期限、搬出元
配送車両情報(車種、車両番号、台数等) など
- ・出荷連絡票を、被災府県調達担当にFAXなどで連絡
- ・物流拠点では「出荷連絡票」を3部コピー(出荷者控、輸送者控、荷受者控)

2. 出荷作業

- ・ 出荷連絡票にもとづき出荷
- ・ 出荷連絡票のうち出荷者控は保管し、輸送者控と荷受者控はドライバーが持参

3. 入庫作業

- ・ 荷下ろし、検品後、物資拠点担当者等から確認サインを受ける
- ・ 輸送者控はドライバーが持ち帰り、荷受者控は物資拠点担当者等に提供

応 援 府 県

(※作成する様式：応援要請内訳書)

業務の目的 被災府県調達担当からの要請を受けて、被災自治体への物資供給を円滑に行う。

業務項目

- A カウンターパート方式を取らない場合（＝受援側が1構成府県（域内の政令市を含む）の場合）
 - 《応援府県》
 - I 被災自治体への物資供給
- B カウンターパート方式を取る場合（＝受援側が複数構成府県（域内の政令市を含む）の場合）
 - 《応援府県》
 - I 被災自治体への物資供給
 - 《カウンターパート幹事府県》
 - I カウンターパート内の応援調整
 - II カウンターパート内での応援調整が困難な場合の広域連合との調整

業務チェックリスト

- A カウンターパート方式を取らない場合（＝受援側が1構成府県（域内の政令市を含む）の場合）
 - 《応援府県》
 - I 被災自治体への物資供給
 - 1. 応援要請の受け付け・出荷 □ チェック
 - (1) 応援・受援調整支援システムで応援要請内容（システム通知）を確認……………□
 - (2) 自府県からの提供可能数量を確認……………□
 - (3) 応援・受援調整支援システムで応援内容を入力……………□
 - (4) 応援調整後の応援集計結果(システムで通知)の確認……………□
 - (5) (4)の応援集計結果（システム通知）により出荷準備、出荷……………□
 - (6) 自府県トラック協会へ提供可能な車両台数・車種・車両番号・入庫可能時刻を確認し、輸送手配票を作成、輸送を依頼……………□
- B カウンターパート方式を取る場合（＝受援側が複数構成府県（域内の政令市を含む）の場合）
 - 《応援府県》
 - I 被災自治体への物資供給
 - 1. 応援要請の受け付け・出荷 □ チェック
 - (1) 応援・受援調整支援システムで応援要請内容（システム通知）を確認……………□
 - (2) 自府県からの提供可能数量を確認……………□

- (3) 応援・受援調整支援システムで応援内容を入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (4) 応援調整後の応援集計結果(システムで通知)の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (5) (4)の応援集計結果(システム通知)により出荷準備、出荷・・・・・・・・・・
- (6) 自府県トラック協会へ提供可能な車両台数・車種・車両番号・入庫可能時刻を確認し、輸
送手配票を作成、輸送を依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

《カウンターパート幹事府県》

I カウンターパート内の応援調整

1. 応援要請の受け付け・応援調整

- (1) 応援・受援調整支援システムで応援要請内容(システム通知)を確認・・・・・・・・
- (2) 自府県からの提供可能数量を確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (3) 応援・受援調整支援システムで応援内容を入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (4) 応援集計結果(システムで通知)で自カウンターパートの未調整物資を確認・・・・・・・・
未調整物資がある場合は、自カウンターパート応援府県へ不足物資の調達可否を再度確
認・・
- (5) 応援・受援調整支援システムで応援調整後の応援集計結果を確認・・・・・・・・
- (6) 自府県トラック協会へ提供可能な車両台数・車種・車両番号・入庫可能時刻を確認し、輸
送手配票を作成、輸送を依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

II カウンターパート内での応援調整が困難な場合の広域連合との調整

1. 応援要請の受け付け・応援調整

- (1) 応援・受援調整支援システムで応援要請内容(システム通知)を確認・・・・・・・・
- (2) 自府県からの提供可能数量を確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (3) 応援・受援調整支援システムで応援内容を入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (4) 応援集計結果(システムで通知)で自カウンターパートの未調整物資を確認・・・・・・・・
未調整物資がある場合は、自カウンターパート応援府県へ不足物資の調達可否を再度確
認・・
- (5) 応援・受援調整支援システムで応援調整後の応援集計結果を確認・・・・・・・・
- (6) 自府県トラック協会へ提供可能な車両台数・車種・車両番号・入庫可能時刻を確認し、輸
送手配票を作成、輸送を依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (7) 自カウンターパートの調達不能物資を応援要請内訳書に整理・・・・・・・・・・
- (8) 被災府県へ、自カウンターパート内では一部しか調達できないため、残りは他のカウンタ
ーパートとの間で調整する旨を連絡・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (9) 広域連合へ、応援・受援調整支援システムにより、(7)の応援要請内訳書の内容を入力・・・
- (10) 広域連合が他のカウンターパート幹事府県と調整した結果(確保された物資)を応援・
受援調整支援システムで確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

広 域 連 合

(※作成する様式：応援要請内訳書（様式2-3）)

業務の目的 【カウンターパート方式を取らない場合】

被災府県からの応援要請に対し、応援府県市間での調整を行う。また、関西圏域内での物資確保が困難な場合に、他の広域ブロックへの物資要請を行う。

【カウンターパート方式を取る場合】

カウンターパート内での調整が困難な場合に、カウンターパート間での調整を行う。また、関西圏域内での物資確保が困難な場合に、他の広域ブロックへの物資要請を行う。

業務項目

- A カウンターパート方式を取らない場合（＝受援側が1構成府県（域内の政令市を含む）の場合）
 - I 応援要請の受け付け、関西圏域内での応援調整
 - II 関西圏域外（広域ブロック）との応援調整
- B カウンターパート方式を取る場合（＝受援側が複数構成府県（域内の政令市を含む）の場合）
 - I 応援要請の受け付け、関西圏域内での応援調整
 - II 関西圏域外（広域ブロック）との応援調整

業務チェックリスト

- A カウンターパート方式を取らない場合（＝受援側が1構成府県（域内の政令市を含む）の場合）
 - I 応援要請の受け付け・調整・回答
 - 1. 応援要請の受け付け・調整・回答 チェック
 - (1) 被災府県から、応援要請のシステム入力により応援要請を受け付け…………… □
 - (2) (1)の応援要請に基づき各応援府県市へシステムで応援要請…………… □
 - (3) 各応援府県市から、応援可能な品目・数量等の回答をシステムで受け付け…………… □
 - (4) 各応援府県市の回答内容をシステムで調整…………… □
 - (5) 調整結果を被災府県および各応援府県市にシステムで連絡…………… □
 - II 関西圏域外（広域ブロック）との応援調整
 - 1. （関西圏域内のみでは応援調整が困難な場合）広域ブロックとの調整・要請幹事府県への連絡
 - (1) I 1 (1)で受け付けた応援要請を基に、関西圏域内のみでは調達困難な物資の品目・数量等を計算し、応援要請内訳書を作成…………… □
 - (2) 被災府県へ、関西圏域内で調整できなかった物資について広域ブロックとの調整を開始する旨を電話連絡…………… □

- (3) (1)の応援要請により各広域ブロック（関東九都県市、九州地方知事会、全国知事会）へ
 応援要請内訳書送付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (4)各広域ブロックから、応援可能な品目・数量・輸送手段等を(3)の応援要請内訳書に追記
 した回答を受け付け・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (5) (4)で受け付けた応援要請内訳書により被災府県へ応援内容を連絡・・・・・・・・・・
- (6)被災府県から物資到着の連絡を受け付け・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (7)広域ブロックに物資到着の電話連絡・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

B カウンターパート方式を取る場合（＝受援側が複数構成府県（域内の政令市を含む）の場合）

I 応援要請の受け付け・調整・回答

1. 応援要請の受け付け

チェック

- (1)カウンターパート幹事府県(要請幹事府県)から、応援要請のシステム入力により、要請幹事府県
 で調達できない物資の品目・数量を受け付け・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (2) (1)の応援要請に基づき他のカウンターパート幹事府県へシステムで応援要請・・・・・・・・
- (3)他のカウンターパート幹事府県から、応援可能な品目・数量等の回答をシステムで受け付け・・・・
- (4)他のカウンターパート幹事府県の回答内容をシステムで調整・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (5)調整結果を要請幹事府県にシステムで連絡・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

II 関西圏域外(広域ブロック)との応援調整

1. (関西圏域内のみでは応援調整が困難な場合)広域ブロックとの調整・要請幹事府県への連絡

- (1) I 1 (1)～(3)の結果、関西圏域内では物資調達が困難と判断された場合、調達困難な物資
 の品目・数量等を計算し、応援要請内訳書を作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (2)要請幹事府県へ、他のカウンターパートで調整できなかった物資について広域ブロックと
 の調整を開始する旨を電話連絡・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (3) (1)の応援要請内訳書により各広域ブロック（関東九都県市、九州地方知事会、全国知事
 会）へ応援要請・・
- (4)各広域ブロックから、応援可能な品目・数量・輸送手段等を(3)の応援要請内訳書に追記
 した回答を受け付け・・
- (5) (4)で受け付けた応援要請内訳書により要請幹事府県へ応援内容を連絡・・・・・・・・・・
- (6)要請幹事府県から物資到着の連絡を受け付け・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- (7)広域ブロックに物資到着の電話連絡・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

様式一覧

○帳票

- ・ ニーズ調査票
- ・ 輸送手配票
- ・ 出荷連絡票
- ・ 要請／発注票

○管理表

- ・ 在庫管理表
- ・ ニーズ管理表
- ・ 調達可能物資管理表

○ラベル

- ・ 内容表示ラベル