

物的支援受入れ班における  
支援物資物流マニュアル

令和3年5月

福岡県

# 目 次

基本的な考え方	2
1 目的	2
2 用語の定義	2
3 基本方針	2
第1章 組織・体制	5
1 支援受入れチーム物的支援受入れ班の設置	5
2 物的支援受入れ班の体制及び役割分担	6
3 関係機関等の参集等	8
第2章 物資受入に係る準備（資機材・人員の確保、拠点開設等）	9
1 広域物資輸送拠点の選定	9
2 広域物資輸送拠点の開設	10
3 必要な資機材等	12
4 物資支援システムの立ち上げ	12
第3章 物資調整（物資ニーズの把握・調達等）	13
1 市町村の需要の把握、調整及びプッシュ型支援実施の判断	14
2 物資の調達	14
3 配分計画の作成	14
4 被災市町村への供給見通し・状況報告	14
<参考> 国のプッシュ型支援に係る対象品目	15
<参考> 義援物資に係る留意事項	16
第4章 物資輸送手段の確保	17
1 道路損壊情報等の提供	18
2 出荷・輸送の指示	18
3 広域物資輸送拠点から地域内物資輸送拠点等までの輸送車両手配	18
第5章 広域物資輸送拠点の運営、事務処理等	21
1 拠点のレイアウト（荷捌き場の配置）	21
2 拠点の運営	22
第6章 資料編	26
1 広域物資輸送拠点候補施設の位置図	26
2 広域物資輸送拠点候補施設の一覧	27
3 災害時の物流に関する協定一覧	28
4 様式一覧	30

# 基本的な考え方

## 1 目的

県災害時受援計画で定めた大規模災害時の物的支援に係る体制の実効性を確保するため、具体的な人員配置や運用方法を定め、支援物資の供給を円滑に実施することを目的として作成するものである。

## 2 用語の定義

用語	定義
広域物資 輸送拠点	県が、支援機関（国等）から供給される物資を受け入れ、市町村の地域内輸送拠点等へ送り出すために設置する拠点
地域内 輸送拠点	市町村が、広域物資輸送拠点から供給される物資を受け入れ、避難所等へ送り出すために設置する拠点
プッシュ型 支援	被災地からの要請を待たず、必要と見込まれる物資を調達して送付する支援方法
プル型支援	被災地市町村からの要請にもとづき、物資を調達して送付する支援方法
物流事業者	物資の輸送・拠点の運営等を専門的に受託する事業者（県トラック協会を含む）
物流専門家	県災害対策本部及び広域物資輸送拠点において、支援物資の仕分け、保管、輸送といった物流システムの全体的な運用に係る助言等を行うことができる者として物流事業者から派遣される者
拠点業務 作業員	広域物資輸送拠点で、フォークリフト等機材を使用して入出庫、仕分け、在庫管理を行うことができる者
物資支援シ ステム	内閣府が運用している国、県、市町村の間で物資支援に係る情報を一元的に管理・共有する「物資調達・輸送調整等支援システム」
災害時広域 物資拠点候 補リスト	九州運輸局が、災害時の広域物資輸送拠点として選定している民間物流施設等のリスト

## 3 基本方針

### (1) 物的支援の基本的な考え方

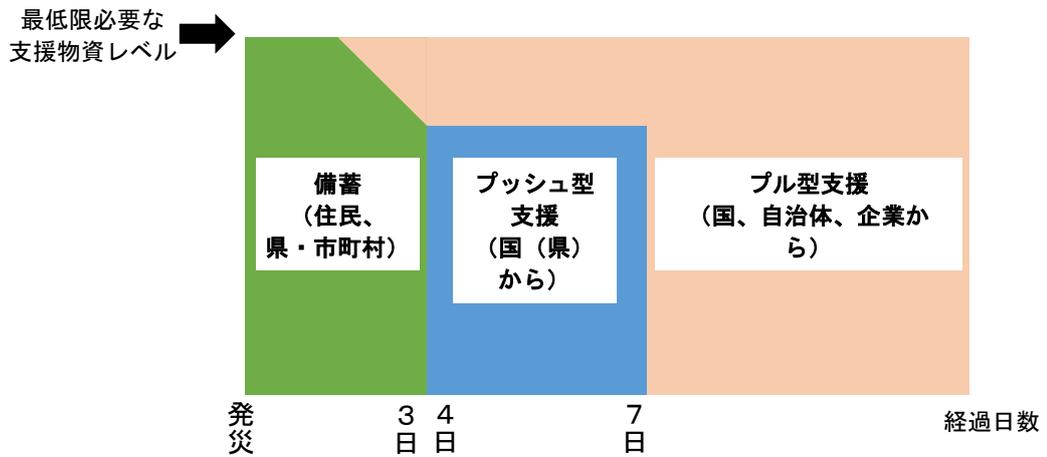
#### ア 発災から3日目まで

- ・ 住民自らの備蓄で対応
- ・ 県・市町村の備蓄の配送（上記を補完）

#### イ 発災から4日目以降

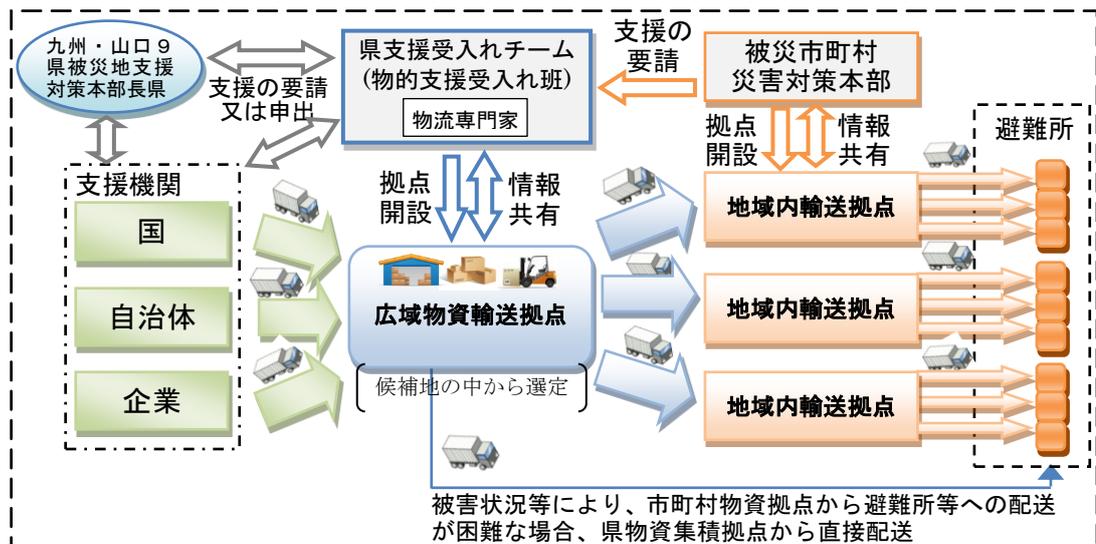
- ・ 国（県）からのプッシュ型支援（7日目まで）

- ・ 国、自治体、企業からのプル型支援
- ※ 近年の災害の実績や傾向を踏まえると、プル型支援は4日目以前に開始されている。

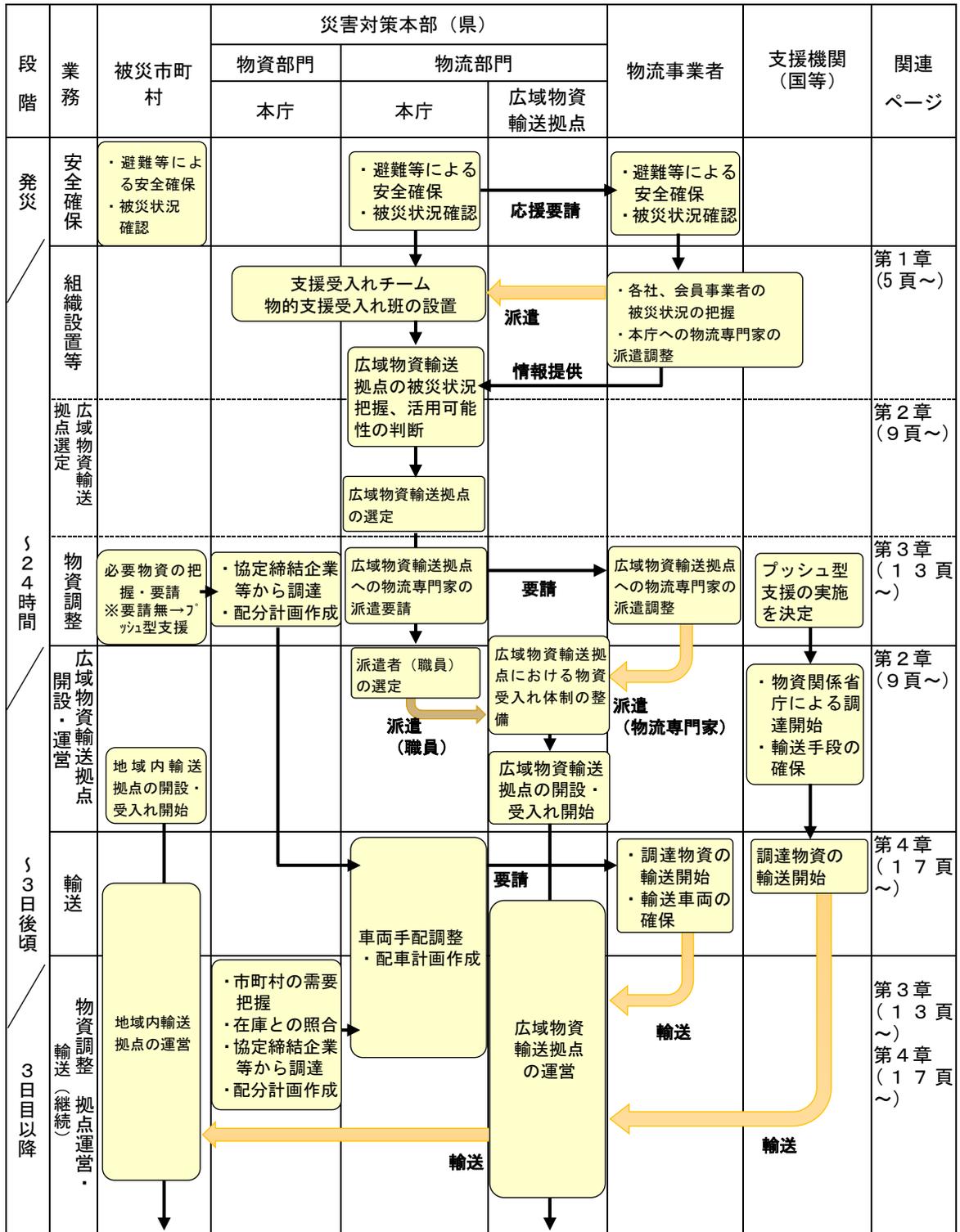


(2) 支援物資の流れ

支援物資は原則として「支援機関（国等）→広域物資輸送拠点（県物資拠点）→地域内輸送拠点（市町村物資拠点）→避難所」の順に輸送される。



(3) 主な関係機関の動き



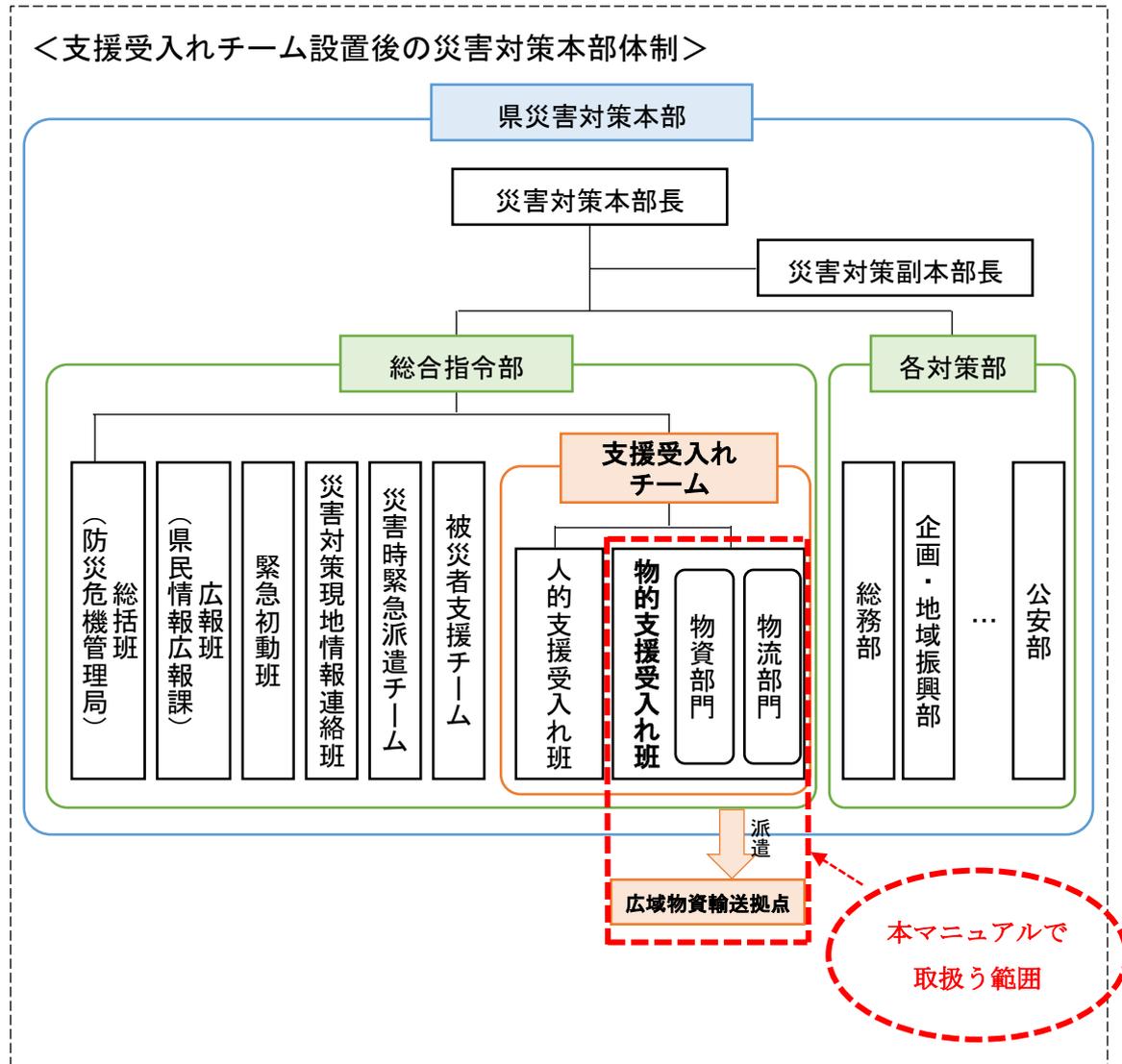
- ※1 「→」は情報の流れ、「⇒」は人・物の流れを表す。
- ※2 原則、支援機関（国等）から広域物資輸送拠点までの輸送は支援機関（国等）が手配し、広域物資輸送拠点から地域内輸送拠点までの輸送は県が手配するものとする。
- ※3 「物資部門」とは、災害対策本部に設置される物的支援受入れ班において、被災市町村の支援物資需要の把握、調達、各機関との物資調達に係る調整等に関する業務を行う複数班の総称をいう。詳細な班体制は6ページを参照。
- ※4 「物流部門」とは、災害対策本部に設置される物的支援受入れ班において、支援物資の輸送、広域物資輸送拠点における物資の管理等に関する業務を行う複数班の総称をいう。詳細な班体制は6ページを参照。

# 第1章 組織・体制

## 1 支援受入れチーム物的支援受入れ班の設置

県災害対策本部が設置され、かつ被害の規模が甚大で、本県単独では十分な応急対応が実施できない災害が発生した場合に、災害対策本部長が、災害対策本部内に「支援受入れチーム」を設置する。

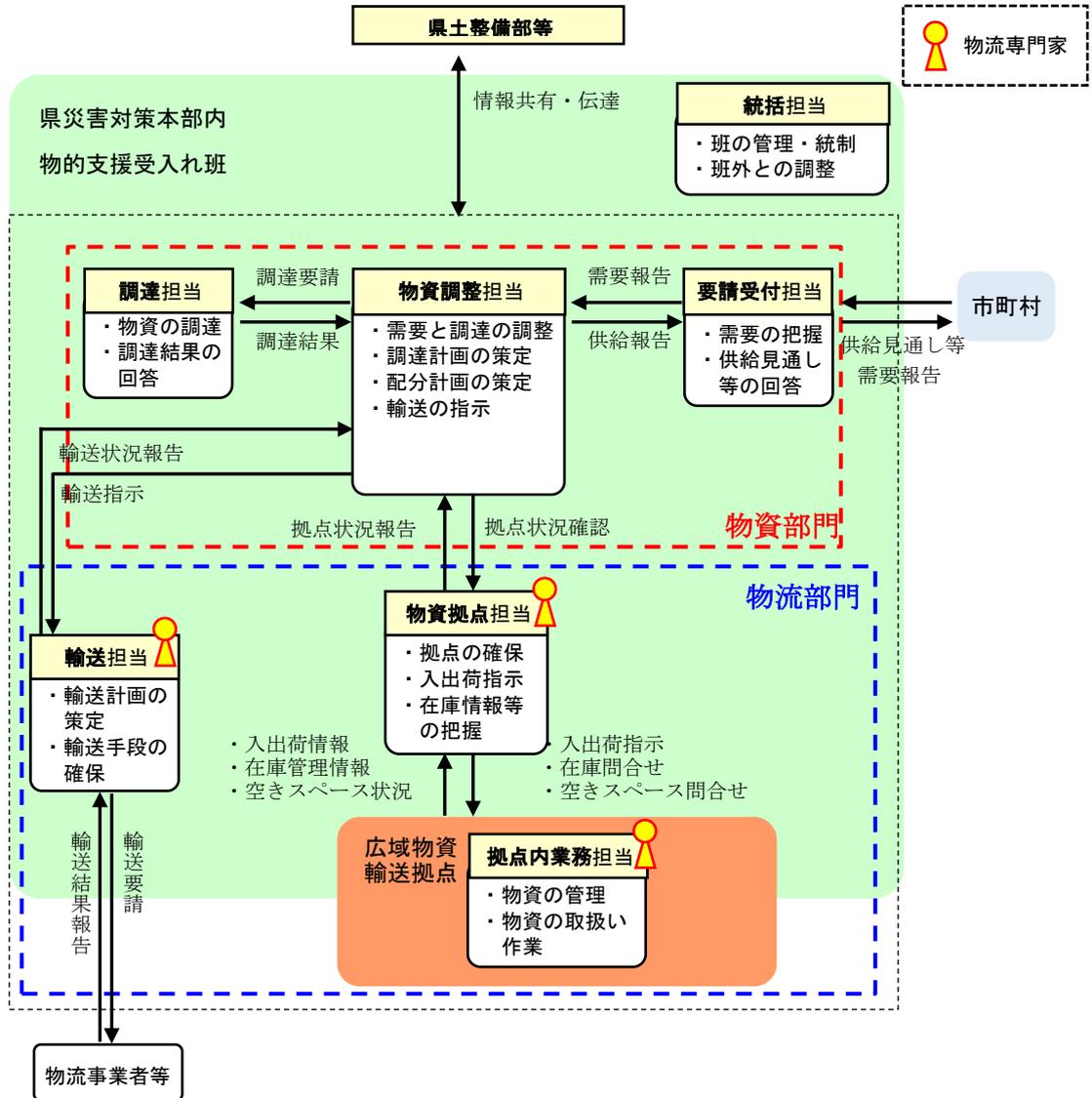
支援受入れチームのチーム長は副知事とし、その下に「人的支援受入れ班」と「物的支援受入れ班」が配置される。



## 2 物的支援受入れ班の体制及び役割分担

物的支援受入れ班で業務に携わる職員・関係者の役割や人数は以下のとおりとし、関係機関と連携しながら物資対応を行う。

＜物的支援受入れ班の役割分担イメージ＞



(1) 本庁

役割ごとの人数と主な担当業務は下表のとおり

部門	班体制	所属	人数	主な担当業務等
	班長	県（福祉労働部）	1人(3人)	・班長（班全体の管理・統制）
統括担当		県（福祉総務課）	1人(3人)	・副班長（需要把握、物資調整、調達を指揮）
		県（防災企画課）	1人(3人)	・副班長（拠点、輸送を指揮）
		九州運輸局	1人(3人)	・運輸局との窓口、拠点使用可否の調整
		県（福祉総務課を除く関係課）	2人(6人)	・市町村ニーズ把握、物資要請の受付 ・出荷状況、物資供給見通し等の市町村への連絡
物資部門	要請受付担当	県（福祉総務課を除く関係課）	2人(6人)	・市町村ニーズ把握、物資要請の受付 ・出荷状況、物資供給見通し等の市町村への連絡
	物資調整担当	県（福祉総務課）	必要人員を配置	・要請受付担当と調達担当の間で需要と調達の調整、調達・出荷の全体計画策定 ・物資拠点担当へ拠点確保、輸送担当へ輸送確保に係る指示 ・拠点内業務担当へ入出荷指示、同班から情報を収集して在庫管理等 ・企業等からの義援物資の情報の受付・管理
	調達担当	県（防災危機管理局） （生活安全課） （薬務課） （福祉総務課） （商工政策課） （団体指導課） （水資源対策課） （体育スポーツ健康課） （その他関係課）	各所属で必要人員を配置	・不足物資の調達を企業、他県（全国知事会、九州地方知事会）、国等へ依頼 ・調達物資に係る契約、支払い業務  ※防災企画課：資機材、生活安全課：生活必需品、薬務課：医薬品、福祉総務課：備蓄物資・食料、商工政策課：生活必需品、団体指導課：食料・飲料水、水資源対策課：飲料水、体育スポーツ健康課：食料、その他関係課：その他必要物資
物流部門	物資拠点担当	県（防災危機管理局）	1人(3人)	・候補拠点周辺の交通関連情報等管理 ・拠点開設の依頼 ・拠点人員や資機材の調整 ・拠点への入出荷指示、在庫情報等の把握
		物流専門家	1人(3人)	・拠点開設の調整、開設 ・拠点人員や資機材の調整
	輸送担当	県（防災危機管理局）	2人(6人)	・車両手配の依頼、輸送計画の策定 ・輸送に係る契約、支払い業務
		物流専門家	1人(3人)	・車両手配の調整、車両確保
		自衛隊	—	・同上

- (注) ・ ( ) は、交代要員を含めた人数である。(8時間3交代制を想定)  
 ・ 上記人数や主な担当業務は、状況に応じて変更されることがある。  
 ・ 自衛隊については、別途県災害対策本部に派遣されているリエゾンと調整。

(2) 広域物資輸送拠点

拠点ごとの人数と主な担当業務は下表のとおり

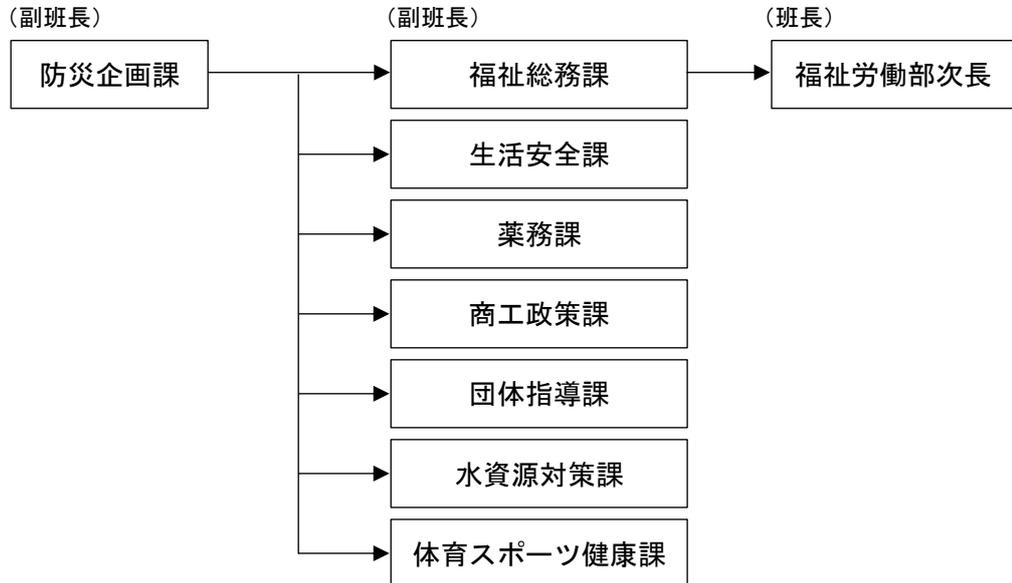
部門	班体制	所属	人数	主な担当業務等
物流部門	拠点内業務担当	県（防災危機管理局）	2人(6人)	・拠点業務総括 ・入出庫、仕分け、在庫管理 ・在庫管理情報等を物資調整担当へ連絡
		物流専門家	2人(6人)	・拠点内レイアウトの助言 ・物資の搬出入等の助言 ・入出庫、仕分け、在庫管理
		拠点業務作業員	必要人員を配置	・フォークリフト操作 ・入出庫、仕分け、在庫管理

- (注) ・ ( ) は、交代要員を含めた人数である。(8時間3交代制を想定)  
 ・ 拠点に応じ、物資拠点内における作業員として、県の応援職員を活用する。  
 ・ 上記人数や主な担当業務は、状況に応じて変更されることがある。

### 3 関係機関等の参集等

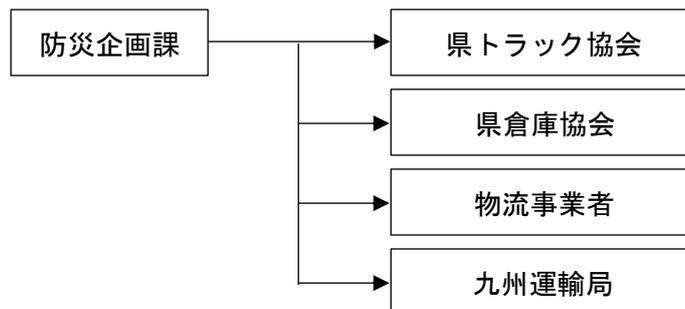
#### (1) 庁内への連絡

県（防災企画課）は、物的支援受入れ班設置に向け、別途とりまとめ配布している「支援受入れチーム緊急連絡先」に基づき、必要人数を配置するよう連絡を行う。なお、各課内の体制整備に係る連絡は、それぞれ各課で実施する。



#### (2) 外部機関への連絡

県（防災企画課）は、各種協定に係る緊急連絡先等に基づき、本マニュアルに基づく業務を実施する旨の連絡を行う。また、物流事業者、県トラック協会に対して、物的支援受入れ班及び広域物資輸送拠点への物流専門家の派遣を要請する。



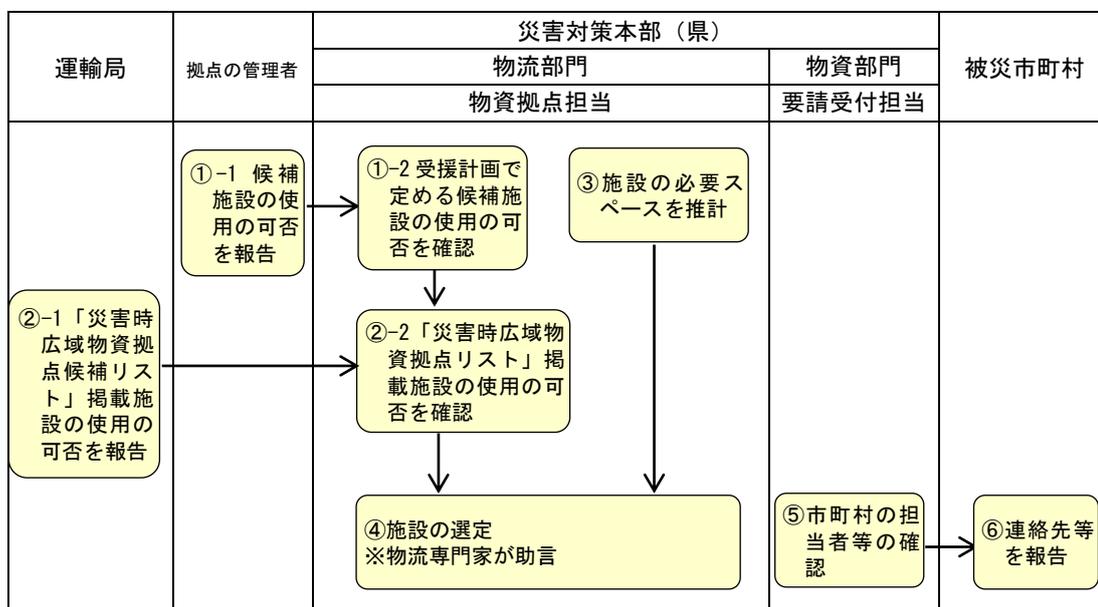
(注) 平時より県、物流事業者及び関係機関が協力して、物流専門家のリスタップを行う。

(注) 県と物流関係の災害時協定を結んでいる企業等の一覧はp28を参照。

## 第2章 物資受入に係る準備（資機材・人員の確保、拠点開設等）

物資受入にあたっての準備に関する基本的なオペレーションは以下のとおり。物資支援システムを使用する際は、操作説明書を参照し、入力する。

### 1 広域物資輸送拠点の選定



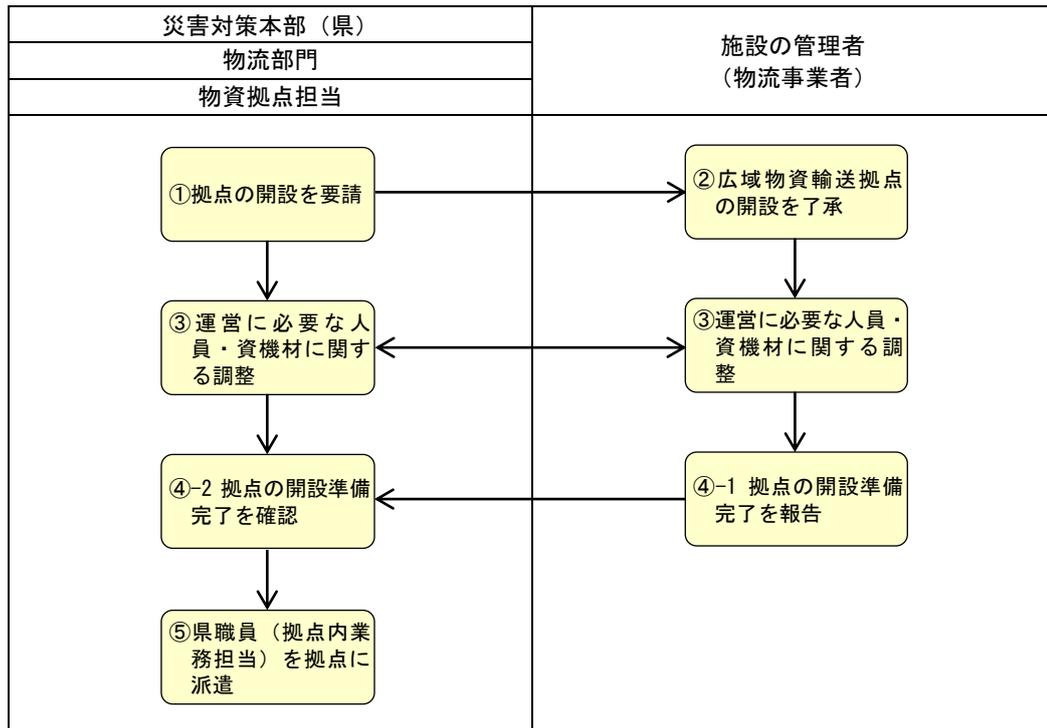
#### <留意事項>

- ・ 拠点の人員・資機材が不足している場合は、倉庫協会や協定を締結しているリース事業者等に資機材等の調達・搬入を要請する。
- ・ 拠点の開設にあたっては、できるだけフォークリフトやパレットによる積み込みや積み下ろしが可能な広い駐車場等がある施設を選定する。

担当	チェック項目
物資拠点	<input type="checkbox"/> 広域物資輸送拠点の候補施設管理者に対して、当該施設の被災状況を確認し、様式3「拠点施設状況報告書」等により、県災害対策本部へ施設の使用の可否等の報告を求める
	<input type="checkbox"/> 運輸局に対して「災害時広域物資拠点候補リスト」に掲載されている施設の使用の可否に関する情報提供を求める
	<input type="checkbox"/> 物資受け入れに必要な面積の推計を行い、施設の使用の可否と必要面積を考慮して、広域物資輸送拠点として使用する施設を選定。必要に応じて物流専門家に助言を依頼 ※ 特に国のプッシュ型支援を受入れる場合は、受入れ予定の支援物資の内容を事前に国に確認し、その内容に基づいて必要拠点面積を推計
要請受付	<input type="checkbox"/> 様式1「市町村における支援物資の受入拠点一覧」に基づき、被災市町村に次の事項を確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市町村における物資に関する受入れ体制構築の可否</li> <li>・ 市町村の物資担当者氏名、電話番号（携帯電話番号も併せて把握）、FAX番号、メールアドレス</li> <li>・ 地域内物資拠点の施設名・住所、搬入可能車両、電話番号、拠点の担当者氏名等</li> </ul>

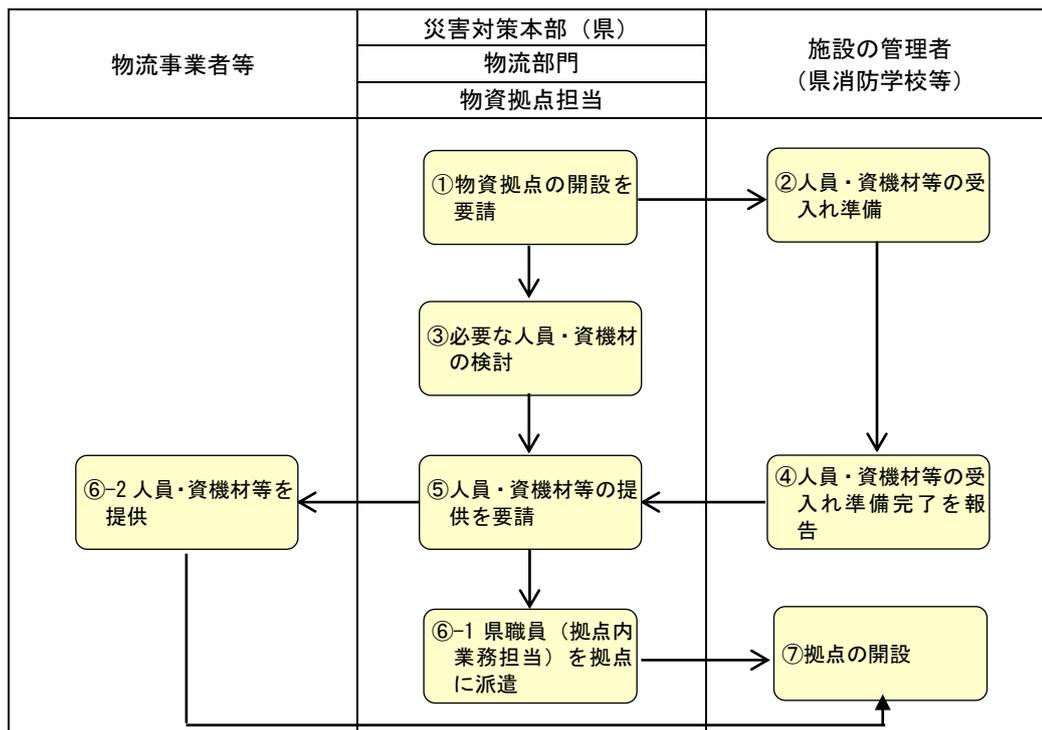
## 2 広域物資輸送拠点の開設

### (1) 営業倉庫の場合



担当	チェック項目
物資 拠点	<input type="checkbox"/> 選定した施設の管理者に対し、広域物資輸送拠点の開設を要請
	<input type="checkbox"/> 選定した施設を管理する物流事業者と、運営に必要な人員や資機材等に関する調整を実施
	<input type="checkbox"/> 広域物資輸送拠点の開設準備完了を確認
	<input type="checkbox"/> 県職員（拠点内業務担当）を広域物資輸送拠点に派遣 ※派遣に当たっては、P11 に記載する県で用意する資機材の例を参考に準備

(2) 営業倉庫以外（県消防学校等）の場合



<留意事項>

拠点の人員・資機材が不足している場合は、県が協定を締結している物流事業者や倉庫協会、リース事業者等に資機材等の調達・搬入を要請する。

担当	チェック項目
物資拠点	<input type="checkbox"/> 選定した施設の管理者に対し、広域物資輸送拠点の開設を要請
	<input type="checkbox"/> 開設要請を受けた施設の管理者は人員・資機材等の受入れ準備を実施
	<input type="checkbox"/> 広域物資輸送拠点の運営に必要な人員、資機材の種類・数量等を検討
	<input type="checkbox"/> 広域物資輸送拠点の管理者に対して、人員・資機材等の受入れ準備完了後に報告を求める
	<input type="checkbox"/> 広域物資輸送拠点で必要となる人員・資機材の提供を物流事業者等に要請
	<input type="checkbox"/> 要請を受けた物流事業者等は人員・資機材等を提供
	<input type="checkbox"/> 県職員（拠点内業務担当）を広域物資輸送拠点に派遣 ※派遣に当たっては、P12に記載する県で用意する資機材の例を参考に準備
	<input type="checkbox"/> 拠点に到着した人員（物流事業者、県職員）は、拠点内のレイアウト作成等を行い、広域物資輸送拠点を開設

### 3 必要な資機材等

広域物資輸送拠点において必要となる資機材は以下のとおりである。

施設管理者、協定事業者など	県
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ フォークリフト、ハンドリフト</li> <li>・ パレット（標準：1.1m×1.1m）</li> <li>・ 台車、ロールボックス（かご車）</li> <li>・ 自家用発電機</li> <li>・ 投光器</li> <li>・ コピー機、ファクシミリ</li> <li>・ 電話（固定・移動）</li> <li>・ 長机、折りたたみ椅子、ホワイトボード、マーカー</li> <li>・ 延長コード 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン、タブレット、プリンタ、ポータブルWi-Fi</li> <li>・ 各種案内板（施設入口、受付、車両待機場、車両停車位置等）</li> <li>・ 通信機器（無線機、トランシーバー、衛星携帯電話、FAX等）</li> <li>・ 地図</li> <li>・ 地域防災計画、受援計画、本マニュアル</li> <li>・ 関係機関連絡先一覧 等</li> </ul>

### 4 物資支援システムの立ち上げ

国からのプッシュ型支援の受入れや国へプル型支援を要請する場合には、「物資調整・輸送調整等支援システム運用及び操作説明書」を参照の上、以下の URL にログインし、災害名の登録を行う。

URL: <https://busshi.bousai-system.go.jp> (ID・PASS 必要)

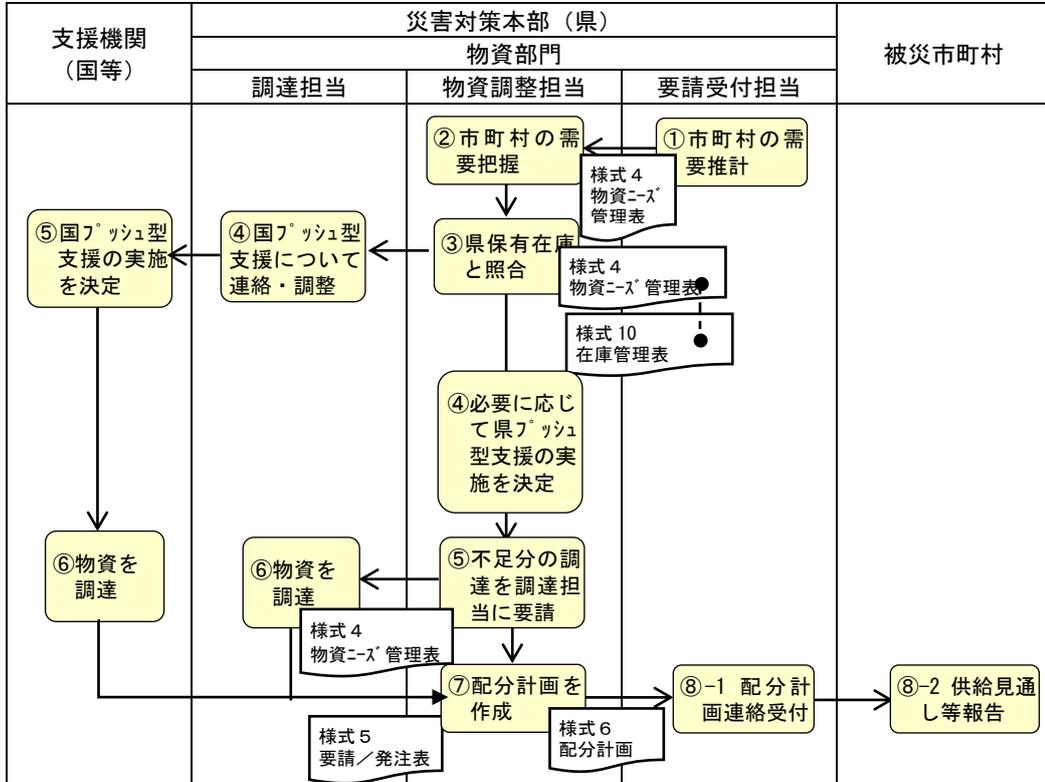
本マニュアルで物資支援システムを使用することが想定される場面

章	節	内容
2	2	拠点の開設
3	1	市町村の需要の把握
	3	物資の調達
	4	配分計画の作成
4	3	広域物資輸送拠点から地域内輸送拠点等までの輸送車両手配
5	3	拠点の運営

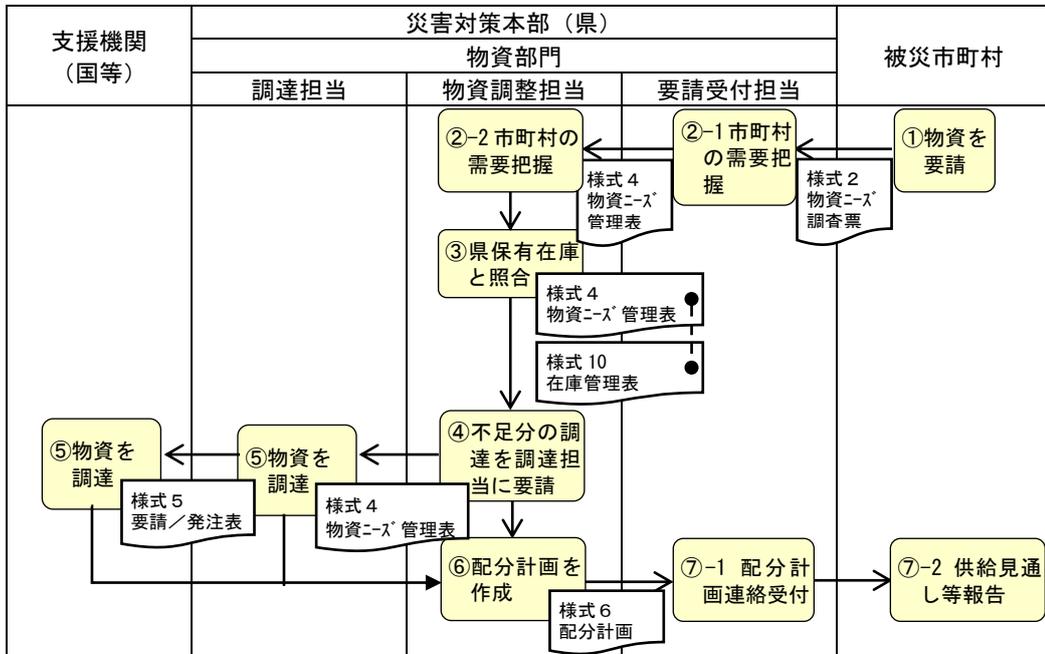
### 第3章 物資調整（物資ニーズの把握・調達等）

物資調整に関する基本的なオペレーションは以下のとおり。物資支援システムを使用する際は、操作説明書を参照する。

#### <プッシュ型支援>



#### <プル型支援>



## 1 市町村の需要の把握、調整及びプッシュ型支援実施の判断

担当	チェック項目
要請 受付	(プッシュ型支援) <input type="checkbox"/> 現地に派遣した県職員等からの被害状況や避難所開設状況等の情報に基づいて市町村の需要を推計 (プル型支援) <input type="checkbox"/> 被災市町村から様式2「物資ニーズ調査票」(メール、FAX)により物資要請の連絡を受付
物資 調整	<input type="checkbox"/> 市町村の需要を把握 <input type="checkbox"/> 県の物資保有在庫等を確認
調達	(プッシュ型支援) <input type="checkbox"/> 市町村の需要を把握の上、国からのプッシュ型支援について国と連絡・調整
物資 調整	(プッシュ型支援) <input type="checkbox"/> 県からのプッシュ型支援の実施を決定(市町村からの物資支援要請が困難と判断した場合) <input type="checkbox"/> 不足分の調達を調達担当に要請

## 2 物資の調達

担当	チェック項目
調達	<input type="checkbox"/> 物資調整担当から、調達指示を受付
	<input type="checkbox"/> 協定締結企業や九州地方知事会、国等と調整し、調達先を決定
	<input type="checkbox"/> 調達先や物資調整担当、拠点担当と納品先(広域物資輸送拠点または地域輸送拠点)を決定
	<input type="checkbox"/> 調達先に、様式5「要請/発注票」により、必要な物資の供給を要請(納品先(広域物資輸送拠点または地域輸送拠点)までの輸送手段を提供できる場合は輸送も要請)

## 3 配分計画の作成

担当	チェック項目
物資 調整	<input type="checkbox"/> 不足物資の調達予定をふまえて、市町村への支援物資の供給について、物資の品目・数量等を整理した様式6「配分計画」を作成
	<input type="checkbox"/> 要請受付担当へ配分計画を情報共有

## 4 被災市町村への供給見通し・状況報告

担当	チェック項目
要請 受付	<input type="checkbox"/> 物資調整担当から配分計画の連絡を受付
	<input type="checkbox"/> 要請に対する対応の可否・量等を被災市町村に連絡

## <参考> 国のプッシュ型支援に係る対象品目

国がプッシュ型支援により被災県に供給する基本となる品目は、以下の基本8品目であることを踏まえ対応すること。

〔基本8品目〕

食料、毛布、乳児用粉ミルク又は乳児用液体ミルク、乳児・小児用おむつ、大人用おむつ、携帯トイレ・簡易トイレ、トイレトペーパー、生理用品

なお、国の予備費の対象となるプッシュ型支援標準対象品目は以下のとおり。

〔標準対象品目〕

<ul style="list-style-type: none"> <li>○食料</li> <li>○育児、介護食品               <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児用粉ミルク</li> <li>・乳児用液体ミルク</li> <li>・ベビーフード</li> <li>・介護食品</li> </ul> </li> <li>○水・飲料</li> <li>○衣類関係 (男性用、女性用、子供用)               <ul style="list-style-type: none"> <li>・防寒着</li> <li>・衣類(トレーナー、Tシャツ、ズボン)</li> <li>・下着類</li> <li>・くつ下・ストッキング</li> <li>・履物(スリッパ、サンダル、靴)</li> </ul> </li> <li>○台所・食器関係               <ul style="list-style-type: none"> <li>・紙食器</li> <li>・プラスチック食器</li> <li>・割箸</li> <li>・スプーン</li> <li>・フォーク</li> <li>・カセットコンロ</li> <li>・カセットボンベ</li> </ul> </li> <li>○電化製品関係(避難所で共同使用するものに限る)               <ul style="list-style-type: none"> <li>・乾電池</li> <li>・延長コード</li> <li>・懐中電灯</li> <li>・ランタン</li> <li>・携帯用充電器(電池式)</li> <li>・洗濯機</li> <li>・乾燥機</li> <li>・掃除機</li> <li>・冷蔵庫</li> <li>・冷暖房器具</li> <li>・加湿器</li> <li>・空気清浄機</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生活用品関係               <ul style="list-style-type: none"> <li>・シャンプー</li> <li>・リンス</li> <li>・洗面器</li> <li>・石けん</li> <li>・ボディソープ</li> <li>・歯磨き粉</li> <li>・歯ブラシ</li> <li>・かみそり</li> <li>・ハンドソープ</li> </ul> </li> <li>○トイレ関係               <ul style="list-style-type: none"> <li>・仮設トイレ</li> <li>・携帯トイレ</li> <li>・簡易トイレ</li> <li>・防臭剤</li> <li>・除菌剤</li> <li>・消臭剤</li> </ul> </li> <li>○掃除洗濯用品               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミ袋</li> <li>・バケツ</li> <li>・掃除用洗剤</li> <li>・衣料用洗剤</li> </ul> </li> <li>○防寒具・雨具・熱中症対策用品               <ul style="list-style-type: none"> <li>・カイロ</li> <li>・レインコート</li> <li>・傘</li> <li>・瞬間冷却材</li> <li>・冷却シート</li> </ul> </li> <li>○寝具・タオル関係               <ul style="list-style-type: none"> <li>・タオル</li> <li>・布団</li> <li>・シーツ</li> <li>・マットレス</li> <li>・毛布</li> <li>・枕</li> <li>・タオルケット</li> <li>・段ボールベッド</li> <li>・段ボール間仕切り</li> <li>・パーティション</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○その他生活雑貨               <ul style="list-style-type: none"> <li>・爪切り</li> <li>・マスク</li> <li>・手指消毒剤</li> <li>・うがい薬</li> </ul> </li> <li>○ペーパー類・生理用品               <ul style="list-style-type: none"> <li>・生理用品</li> <li>・ウエットティッシュ</li> <li>・ウエットタオル</li> <li>・ペーパータオル</li> <li>・ティッシュペーパー</li> <li>・トイレトペーパー</li> <li>・ボディシート</li> </ul> </li> <li>○育児、介護用品関係               <ul style="list-style-type: none"> <li>・紙おむつ(大人用/子供用)</li> <li>・おしりふき</li> <li>・ほ乳瓶消毒ケース</li> <li>・ほ乳瓶消毒液</li> <li>・ほ乳瓶(使い捨てほ乳瓶を含む)</li> </ul> </li> <li>○応急用品・復旧資機材関係               <ul style="list-style-type: none"> <li>・給水ポリ袋</li> <li>・給水ポリタンク</li> <li>・土のう袋</li> <li>・ブルーシート</li> <li>・ロープ</li> <li>・ゴム手袋</li> <li>・長靴</li> <li>・防塵マスク</li> <li>・防塵ゴーグル</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

## <参考> 義援物資に係る留意事項

過去災害において、個人を中心とした小口の義援物資は、被災地の需要に対応した形で供給を確保することが困難であり、不用物資の滞留等の原因になった。

このため、自治体や企業等からの大口義援物資に限定し、個人等からの小口義援物資提供の申出については、原則として受け付けない。

受入にあたってのルールは以下のとおりとする。

### (1) 自治体や企業等からの義援物資

大口の提供に限定し、先方に次のようなルールを提示し受け入れること。

- ・義援物資の提供を希望する場合は、県に対して、提供可能な物資の品目、数量等を示してメール若しくはFAXにより申込みをすること。
- ・県から正式な要請があるまで、指定した場所への物資の搬送をしないこと。
- ・輸送手段は、提供者で手配し、輸送経費を着払いとはしないこと。
- ・搬送する場合には事前に、どこからどこまで、何で（〇〇業者〇tトラック〇台）、何を、どのくらい、いつ到着するのか等を連絡すること。
- ・輸送トラックには、納品書・送り状を携帯すること。
- ・義援物資は、まとまったロットのもので、新品か未使用のものに限ること。
- ・義援物資のうち食品については、少なくとも2ヶ月程度の賞味期限を有し、常温で保管ができるもので、生ものや冷凍食品は不可とすること。
- ・原則として一つの箱には一品目とし、物を混在させないこと。
- ・梱包箱には内容物や数量、賞味期限、提供者名等を明示すること。

### (2) 個人からの義援物資

次の理由により原則として受け付けないこととし、できる限り「義援金」での支援をお願いする。

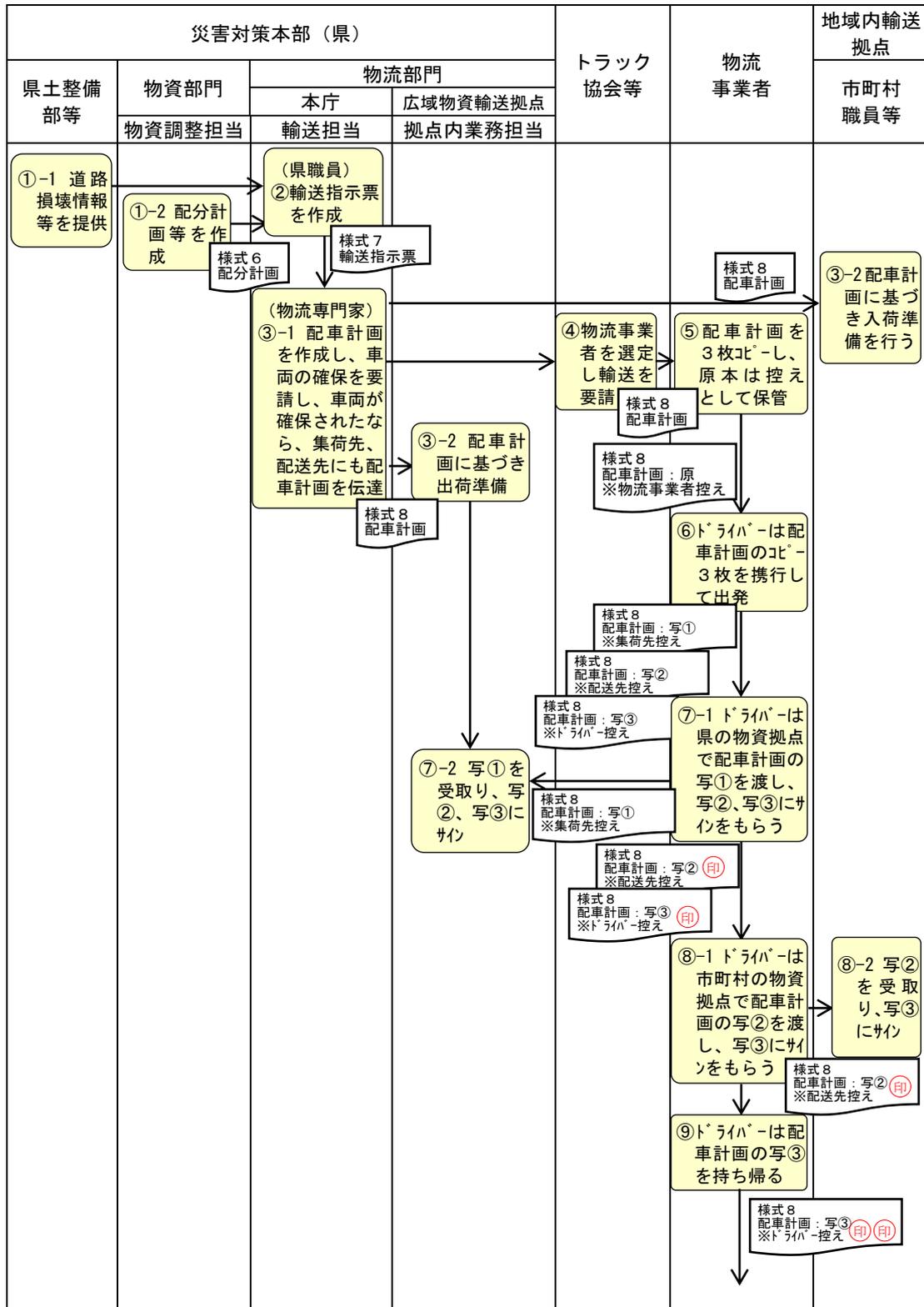
それでも一方的に送られてきたものについては、手をつけずに広域物資拠点外のスペースに保管する。

<受け付けない理由>

- ・同一物品が一定量確保できないこと。
- ・中身が分からない、または、混在しており、仕分けに大きな時間と労力を要すること。
- ・中古品（古着等）やゴミのようなものが送られることもあること。
- ・生ものや冷凍食品が送られることもあること。（災害時は冷蔵庫や冷凍庫は使用できず、腐敗や健康上のリスクが生じるおそれがある）
- ・梱包方法、サイズにばらつきがあり、効率的な保管ができないこと。
- ・処分に費用と時間がかかること。
- ・時間の経過に伴う被災者のニーズの変化に対応できず低需要品となること。

## 第4章 物資輸送手段の確保

輸送の手配に関する基本的なオペレーションは以下のとおり。物資支援システムを使用する際は、操作説明書を参照し、入力する。



## 1 道路損壊情報等の提供

担当	チェック項目
輸送	<input type="checkbox"/> 県土整備部等から、道路被害や緊急輸送路の設定状況など輸送に関する情報を収集

## 2 出荷・輸送の指示

担当	チェック項目
物資調整	<input type="checkbox"/> 配分計画、物資ニーズ調査票等、車両手配指示を輸送担当へ連絡

## 3 広域物資輸送拠点から地域内物資輸送拠点等までの輸送車両手配

担当	チェック項目
輸送	<input type="checkbox"/> 物資調整担当からニーズ調査票等により車両手配指示を受付 <input type="checkbox"/> 1の情報と物資調整担当が作成した配分計画等をふまえ、様式7「輸送指示票」を作成し、物流専門家に伝達 <input type="checkbox"/> 物流専門家は、輸送指示票に基づき、車両のサイズ・車種等を判断して様式8「配車計画」を作成 <input type="checkbox"/> 作成した「配車計画」を県トラック協会等にメール・FAX等で伝達し、必要車両とドライバーの確保を要請 また、地域内輸送拠点の担当者（市町村職員）にメール・FAX等で伝達し、当該市町村は伝達された「配車計画」に基づき、支援物資の受入れを準備 ※ 緊急輸送協定に基づき、県トラック協会、民間物流事業者に対し、輸送を要請。県トラック協会等による輸送が困難である場合は、県災害対策本部総括班を通じて自衛隊に輸送を要請する。 ※ 陸路以外の輸送が必要となる場合、県災害対策本部総括班へ報告し、輸送手段の確保を依頼する。
	<input type="checkbox"/> 輸送する車両・ドライバーが確保できたら、広域物資輸送拠点、地域内輸送拠点にも「配車計画」をメール・FAX等で伝達
県トラック協会等	<input type="checkbox"/> 県トラック協会は「配車計画」に基づき物流事業者を選定し、輸送を要請 <input type="checkbox"/> 物流事業者は、送られてきた「配車計画」を3部コピーし、原本は自社控えとして保管 <input type="checkbox"/> 輸送を行うドライバーは「配車計画」のコピー3部を携行して出発。 ① 広域物資輸送拠点 控え用 ② 地域内輸送拠点 控え用 （※ 配送先が複数ある場合は配布先の数だけコピー） ③ ドライバー控え用
	<input type="checkbox"/> 広域物資輸送拠点到着後、拠点内業務担当と輸送してきた物資の品目・数量を確認の上、物資を荷積み。その後、配車計画のコピー3部のうち、①広域物資輸送拠点控え用を伝達し、②地域内輸送拠点控え用、③ドライバー控え用それぞれにサインをもらう <input type="checkbox"/> 地域内輸送拠点に到着後、受入れ担当者と輸送してきた物資の品目・数量を確認の上、荷卸し。その後、配車計画のコピーの残り2部のうち、②地域内輸送拠点控え用を伝達し、③ドライバー控え用にサインをもらう （③ドライバー控え用には、広域物資輸送拠点と地域内輸送拠点それぞれのサインが記載） <input type="checkbox"/> ドライバーはこの③ドライバー控え用の配車計画コピーを持ち帰る

#### <輸送に関する留意事項>

- ・ 輸送の手配に関する帳票の様式6「配分計画」、様式7「輸送指示票」、様式8「配車計画」の実際の使用イメージは以下のとおり。

- ① 物資調整担当は、市町村へ供給可能な物資について、「どの市町村へ」「何（品目）を」「どれだけ（物量）」「いつ（供給予定日）」供給するかに係る「配分計画」を作成。
- ② 物資調整担当は、この「配分計画」を輸送担当に伝達。
- ③ 輸送担当（県職員）は、「配分計画」に基づき、「どの物資拠点で」「何（品目）を」「どれだけ（物量）」集荷し、集荷した物資を「どの市町村へ」「何（品目）を」「どれだけ（物量）」「いつ（供給予定日）」輸送するかに係る「輸送指示票」を作成。
- ④ 輸送担当（物流専門家）は、「輸送指示票」に基づき、物資拠点から荷姿・梱包サイズ等の情報を収集して、輸送に必要な車両の種類・台数等を追記した「配車計画」を作成。

輸送する物資の内容等から必要な車両の種類を判断する業務は、車両サイズ等に関する知識が必要とされるため、物流専門家に委託する。

なお、配車計画の作成においては、災害時は渋滞の発生や、道路損壊による通行止め箇所の発生等により、平時より走行時間が長時間化しやすいことに配慮する必要がある。

- ⑤ この段階の「配車計画」は、車両を提供する物流事業者や車両ナンバー等を記入する欄は空欄。輸送担当は、この「配車計画」をトラック協会に伝達し、トラック協会は、「配車計画」に示された車両を確保し、当該車両を提供する物流事業者名や車両ナンバー等を追記し、輸送担当に返却。

■ 様式6 「配分計画」の例

品目	単位	配分先(市町村)						合計
		A市	B市	C市	D市			
水ペットボトル(500ml)	本	2,700	3,600	1,440	900			
アルファ化米	食	2,000	5,000	1,000	2,500			

■ 様式7 「輸送指示票」の例 (2枚)

**発送/要請元**

(自治体名) 福岡県  
 (担当部署名) 「輸送担当」 (担当者名) 田中 一郎  
 (電話番号) 000(000)1111 (FAX番号) 000(000)1100  
 (E-mail) tanaka-t0000@pref.fukuoka.lg.jp

**集荷先**

(施設名) 福岡A倉庫  
 (住所) 福岡県A市a町1-1-1  
 (担当部署名) 拠点内業務担当 (担当者名) 山野 二郎  
 (電話番号) 000(000)2222 (FAX番号) 000(000)2200  
 (E-mail) yamano-j0000@pref.fukuoka.lg.jp

上層  無  フォーク  無  リフト  有  大型車  無  進入  有  10t  無  4t  有  対応可能時間 8:00 ~ 20:00

**納入先**

(施設名) B倉庫  
 (住所) 福岡県B市b町1-1-1  
 (受取担当名) 斉藤 三郎  
 (電話番号) 000(111)3333 (FAX番号) 000(111)3300  
 (E-mail)

**備考(提供希望時期等)**

No	品目	数量		総重量	備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、荷姿、ケース数、ケースサイズ等を記載)
		個数	単位		
1	水ペットボトル(500ml)	2,700	本	1,350kg	
2					

**発送/要請元**

(自治体名) 福岡県  
 (担当部署名) 「輸送担当」 (担当者名) 田中 一郎  
 (電話番号) 000(000)1111 (FAX番号) 000(000)1100  
 (E-mail) tanaka-t0000@pref.fukuoka.lg.jp

**集荷先**

(施設名) 福岡A倉庫  
 (住所) 福岡県A市a町1-1-1  
 (担当部署名) 拠点内業務担当 (担当者名) 山野 二郎  
 (電話番号) 000(000)2222 (FAX番号) 000(000)2200  
 (E-mail) yamano-j0000@pref.fukuoka.lg.jp

上層  無  フォーク  有  リフト  無  大型車  無  進入  有  10t  無  4t  有  対応可能時間 8:00 ~ 20:00

**納入先**

(施設名) C倉庫  
 (住所) 福岡県C市c町1-1-1  
 (受取担当名) 渡辺 四郎  
 (電話番号) 000(111)4444 (FAX番号) 000(111)4400  
 (E-mail)

**備考(提供希望時期等)**

No	品目	数量		総重量	備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、荷姿、ケース数、ケースサイズ等を記載)
		個数	単位		
1	アルファ化米	2,000	食	200kg	
2					

■ 様式8 「配車計画」の例

※ 輸送担当の物流専門家が車両種類等まで決定したもの

No	輸送事業者名 車両ナンバー	車両仕様・ 積載可能重量等 ドライバー名/ 連絡先	集荷場所				集荷 予定 日時	品目			供給先				集荷 予定 日時	集荷 先印	配送 先印		
			名称	所在地		品名		入数	単位	箱数	名称	所在地		品目				入数	単位
				市町村名	町名・番地							市町村名	町名・番地						
1	2箱車	福岡A倉庫 10t 500kg 4t 500kg	A市	a町1-1-1	2019/01/02 8:00	水ペットボトル500ml	18	本	150	B倉庫	B市	b町1-1-1	水ペットボトル500ml	18	本	2019/01/02 9:00			
			山野 二郎	000(000)2222		18.0 × 27.5 × 22.0	2,700	本	1,350kg	斉藤 三郎	000(111)3333		2,700	本					
						アルファ化米	50	食	40	C倉庫	C市	c町1-1-1	アルファ化米	50	食	2019/01/02 10:00			
						30.5 × 42.0 × 17.0	2,000	食	200	渡辺 四郎	000(111)4444		2,000	食					

使用する車両の種類を決定

該当車両の集荷場所別の集荷物資・集荷予定日時を決定

該当車両の配送先別の輸送物資・輸送予定日時を決定

※ 県トラック協会がドライバー等を追記したもの

No	輸送事業者名 車両ナンバー	車両仕様・ 積載可能重量等 ドライバー名/ 連絡先	集荷場所				集荷 予定 日時	品目			供給先				集荷 予定 日時	集荷 先印	配送 先印		
			名称	所在地		品名		入数	単位	箱数	名称	所在地		品目				入数	単位
				市町村名	町名・番地							市町村名	町名・番地						
1	2箱車	福岡A倉庫 10t 500kg 4t 500kg	A市	a町1-1-1	2019/01/02 8:00	水ペットボトル500ml	18	本	150	B倉庫	B市	b町1-1-1	水ペットボトル500ml	18	本	2019/01/02 9:00			
	11-11	佐々木 五郎 000(000)0000	山野 二郎	000(000)2222		18.0 × 27.5 × 22.0	2,700	本	1,350kg	斉藤 三郎	000(111)3333		2,700	本					
						アルファ化米	50	食	40	C倉庫	C市	c町1-1-1	アルファ化米	50	食	2019/01/02 10:00			
						30.5 × 42.0 × 17.0	2,000	食	200	渡辺 四郎	000(111)4444		2,000	食					

物流事業者・車両番号・ドライバーに関する情報を追加

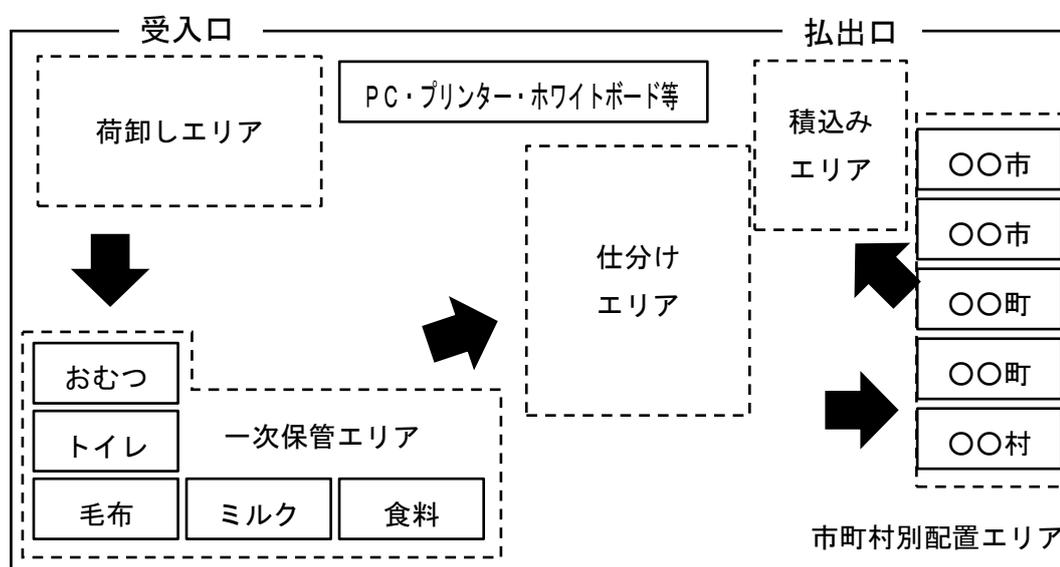
## 第5章 広域物資輸送拠点の運営、事務処理等

広域物資輸送拠点運営に関する基本的なオペレーションは以下のとおり。物資支援システムを使用する際は、操作説明書を参照し、入力する。

### 1 拠点のレイアウト（荷捌き場の配置）

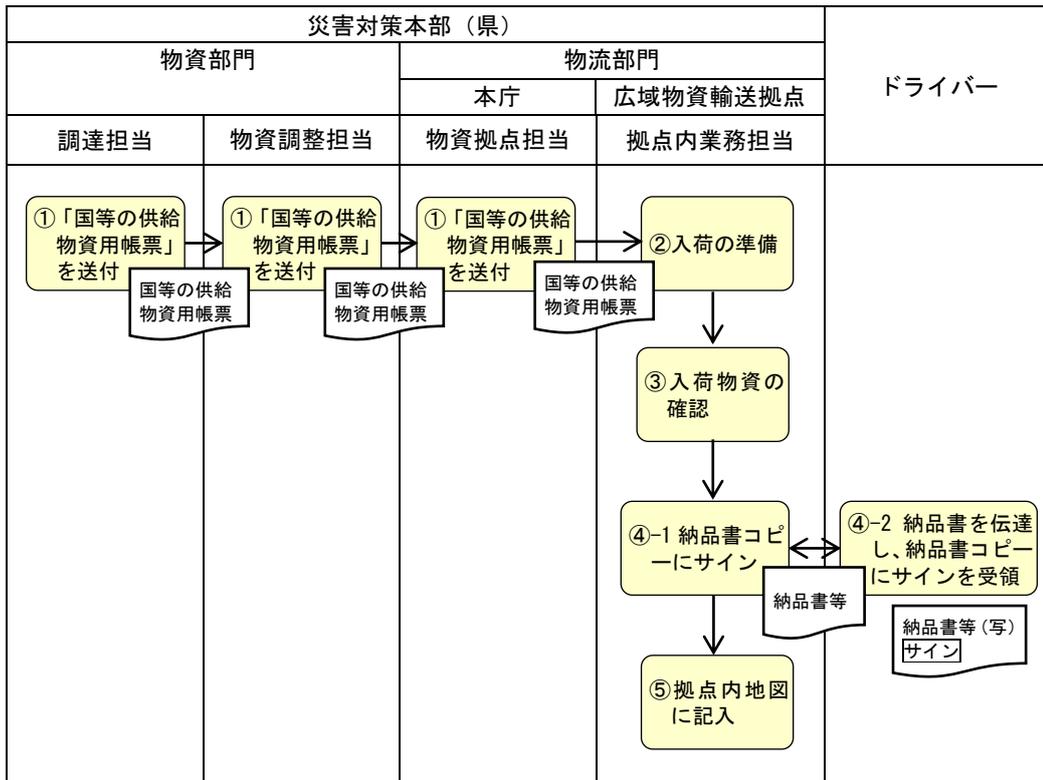
- ・ 受入口と払出口は可能な限り分ける。
- ・ 荷卸しエリア、物資保管エリア、仕分けエリア等をそれぞれ設定し、フォークリフトの通行幅を確保する。
- ・ 拠点内の配置図を、受入口付近に掲示しておく。
- ・ ラインテープにより区画を仕切り、物資や市町村別の看板表示を設置する。
- ・ 食料等の比較的保管期間の短い物資は仕分けエリアに近い場所に保管する。
- ・ より見つけやすく出荷スピードを速くするため、出荷頻度の高い品目を払出口の近くに配置する（例：保管エリアは出荷頻度の高低等によってピッキング用エリアと備蓄エリアに分けて管理する）。
- ・ 物資は直置きではなく、原則、パレットに乗せて保管する。
- ・ 払出しの目途が立たない滞留物資は、一次保管エリアとは分けて保管する。

荷捌き場の配置の例



## 2 拠点の運営

### (1) 入荷（支援機関（国等）から広域物資輸送拠点への入荷）

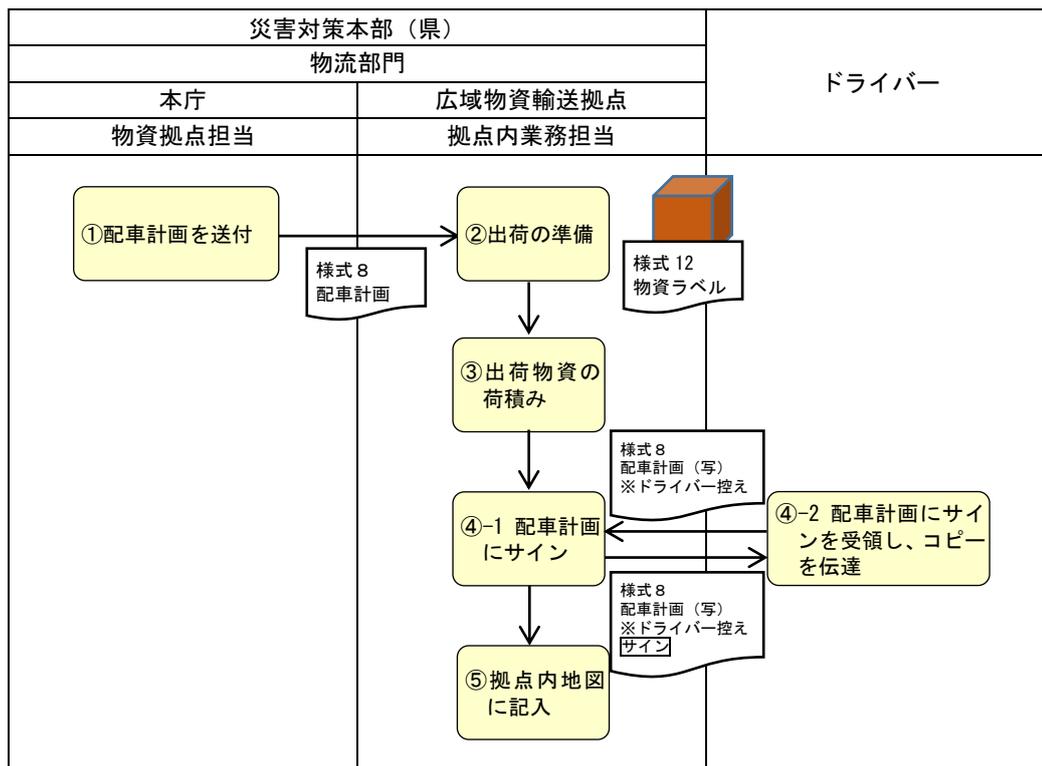


#### <留意事項>

納品書等コピーのサインは、県と国等との精算等に使用することを想定している。

担当	チェック項目
調達	<input type="checkbox"/> 国等から支援物資供給に関して受領した帳票類（物資調達・輸送調整等支援システム用帳票等/以下「国等の供給物資用帳票」）を物資調整担当に報告するとともに、拠点担当に伝達
物資拠点	<input type="checkbox"/> 「国等の供給物資用帳票」を広域物資輸送拠点の拠点内業務担当にメール、FAX等により伝達
拠点内業務	<input type="checkbox"/> 「国等の供給物資用帳票」に記載された入荷車両の到着予定日時までに、荷卸し・保管作業に必要な人員・資機材を準備
	<input type="checkbox"/> 到着した支援物資と「国等の供給物資用帳票」の品目・数量等を照合・確認
	<input type="checkbox"/> 照合・確認の結果、過不足が無ければ、ドライバーが携行した納品書・送り状等のドライバー控えにサインしてドライバーに返却（ドライバー控えを携行してきていない場合はコピーしたものにサインして返却）。また、過不足があれば「国等の供給物資用帳票」に追記（過不足は物資調整担当に報告）
	<input type="checkbox"/> 物資の保管場所を拠点内地図に記録

(2) 出荷（広域物資輸送拠点から地域内輸送拠点への出荷）

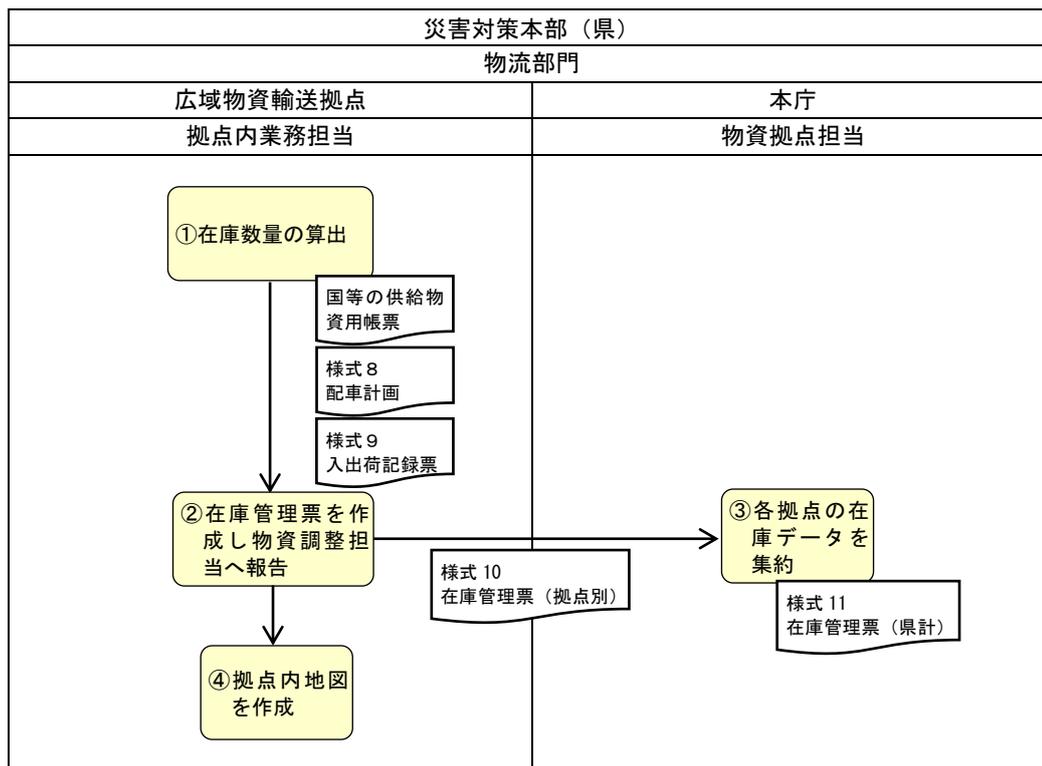


<留意事項>

配車計画のサインは、出荷車両のドライバーが支援物資を受領したことを証明するもの。

担当	チェック項目
物資拠点	<input type="checkbox"/> 様式 8 「配車計画」を拠点内業務担当にメール、FAX等により伝達
拠点内業務	<input type="checkbox"/> 「配車計画」に記載された出荷車両の到着予定日時までに、物資の積込みに必要な人員・資機材を準備。 また、配車計画に基づき様式 12「物資ラベル」を作成し、作成したラベルを箱ごとに貼付
	<input type="checkbox"/> 物資拠点担当から受領した「配車計画」の品目・数量・輸送先等とドライバーが携行した「配車計画」のコピーとを照合・確認した上で、物資を出荷車両に荷積み。
	<input type="checkbox"/> ドライバーから「配車計画」のコピー3部を受け取り、2部にサインして1部をドライバーに返し、1部は保管 なお、ドライバーが「配車計画」のコピー3部を携行していない場合は、コピー3部とした上で上記対応を行う
	<input type="checkbox"/> 出荷した物資の品目・数量に基づき、拠点内地図に記録

### (3) 在庫管理



#### <留意事項>

拠点内業務担当が行う、定期的な物資拠点内の実際の在庫数量と在庫管理票に示された在庫数量の照合業務は、負荷は大きくなることが予想されるため、その実施間隔については人員の確保状況等を考慮して、1週間おき、1か月おきなど極力負担の少ない形で設定する。

担当	チェック項目
拠点内業務	<input type="checkbox"/> 当日の業務終了後、その日に使用した「国等の供給物資用帳票」と「配車計画」に記載された入荷物資・出荷物資に関するデータを様式9「入出荷記録票」に記入し、前日在庫量からの差し引きにより、当日の在庫量を算出
	<input type="checkbox"/> 上記で算出した「入出荷記録票」の品目別の在庫量を転記して、様式10「在庫管理票（物資拠点別）」を作成
物資拠点	<input type="checkbox"/> 各物資拠点の在庫管理票を様式11「在庫管理票（県計）」に集約・整理し、県全体の在庫管理データを作成
拠点内業務	<input type="checkbox"/> 算出された在庫量に基づき、拠点内地図を修正
	<input type="checkbox"/> 定期的に物資拠点内の実際の在庫数量と在庫管理票に示された在庫数量を照合、適宜在庫管理表を修正して拠点担当に報告

## ■ 様式 9 「入出荷記録票」の使用例

品目	アルファ化米
保管場所	D-7

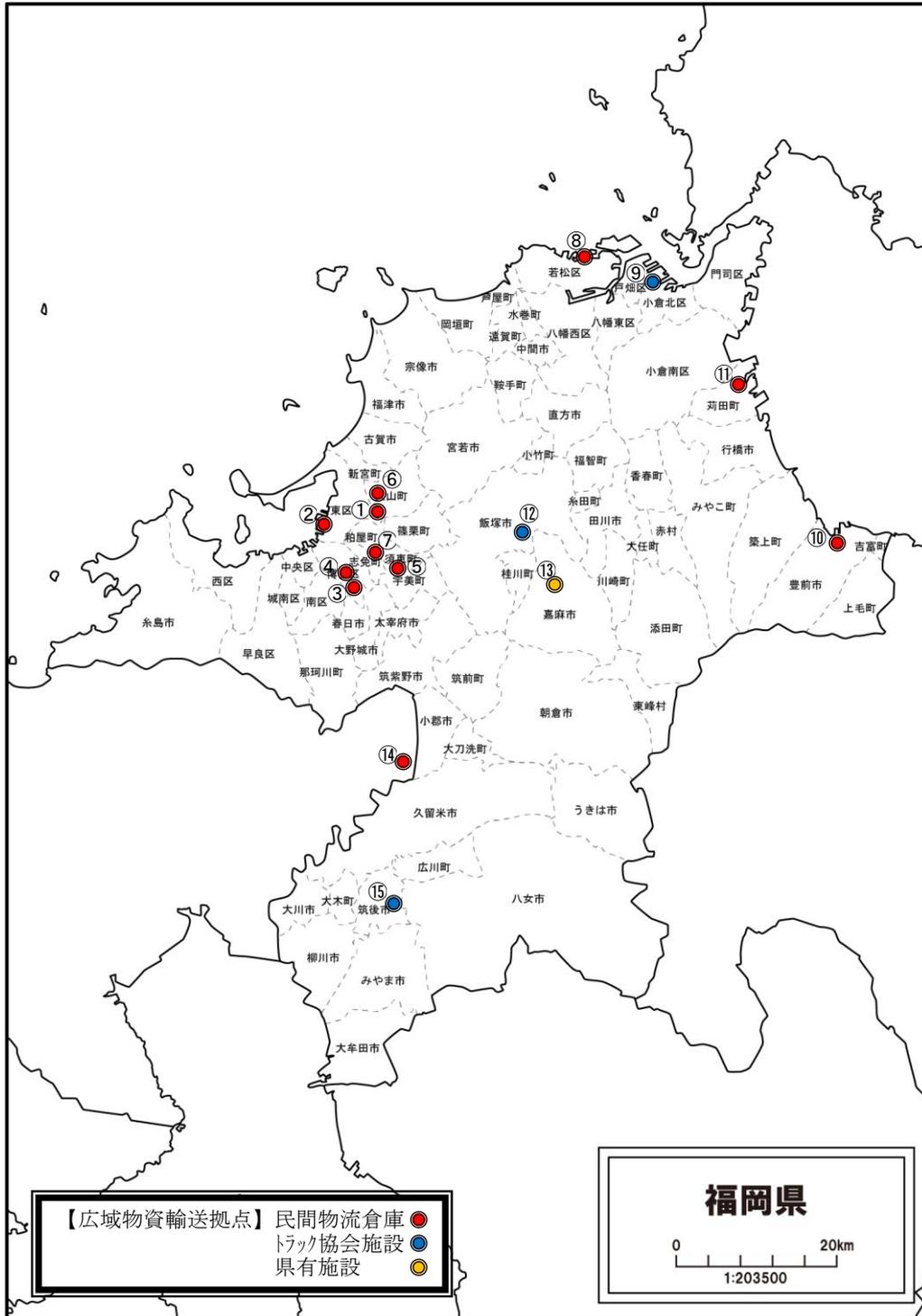
No 100-5

拠点名: ○○産業展示場

No.	入荷・出荷 年月日	入荷元 出荷先	入荷数			出荷数			在庫数	消費期限
			箱数	入数	総入数	箱数	入数	総入数	総入数	
1	2019/1/1								50,000	
2	2019/1/2	A食品	50	50	2,500				52,500	2022/7/31
3	2019/1/2	X市 o倉庫				100	50	5,000	47,500	2021/4/30
4	2019/1/2	Y市 p倉庫				200	50	10,000	37,500	2022/8/31
5	2019/1/2	B食品	150	50	7,500				45,000	2023/9/30
6	2019/1/2	C食品	300	50	15,000				60,000	2020/3/31
7	2019/1/2	Z市 q倉庫				400	50	20,000	40,000	2022/7/31
8	最終在庫								40,000	
9										

# 第6章 資料編

## 1 広域物資輸送拠点候補施設の位置図



## 2 広域物資輸送拠点候補施設の一覧

区分	施設名	所在地	面積
福岡	① 日本通運(株)東部物流センター	福岡市東区蒲田 2-22-33	12,540 m <sup>2</sup>
	② 佐川急便九州支店福岡営業所	福岡市東区箱崎ふ頭 4-12-5	約 1,000 m <sup>2</sup>
	③ 九州西濃運輸(株)福岡物流センター	福岡市博多区井相田 1-1-9	1,750 m <sup>2</sup>
	④ 九州西濃運輸(株)福岡西物流センター	福岡市博多区東那珂 3-7-58	1,856 m <sup>2</sup>
	⑤ 佐川グローバルロジスティクス 須恵営業所	糟屋郡須恵町新原 16-10	約 32,000 m <sup>2</sup>
	⑥ 九州西濃運輸(株)福岡北支店	糟屋郡久山町大字山田 2396-248	1,472 m <sup>2</sup>
	⑦ 佐川グローバルロジスティクス 福岡営業所	糟屋郡粕屋町甲仲原 4-4-1	約 33,000 m <sup>2</sup>
北九州・ 遠賀	⑧ 日本通運(株)ひびき物流センター A、Bゾーン	北九州市若松区響町 3-1-5	23,934 m <sup>2</sup>
	⑨ 北九州緊急物資輸送センター	北九州市小倉北区西港町 9-14	約 284 m <sup>2</sup>
京築	⑩ 九州西濃運輸(株)豊前営業所	豊前市大字八屋 322-4	1,178 m <sup>2</sup>
	⑪ 佐川急便九州支店苅田営業所	京都郡苅田町幸町 6-89	約 10,000 m <sup>2</sup>
筑豊	⑫ 筑豊緊急物資輸送センター	飯塚市平恒 169-1	約 234 m <sup>2</sup>
	⑬ 県消防学校 (県有施設)	嘉麻市牛隈 1794	518 m <sup>2</sup>
筑後北部	⑭ 日本通運(株)鳥栖営業支店	佐賀県鳥栖市藤木町鐘突 1592-2	※県外 23,997 m <sup>2</sup>
筑後南部	⑮ 筑後緊急物資輸送センター	筑後市大字長浜 2327-1	約 118 m <sup>2</sup>

### 3 災害時の物流に関する協定一覧

項目	協定名	相手方	主な内容	担当課
食糧関連	災害時における食糧供給協力に関する協定	(株)東筑軒、(株)ヨーヨーパン	おにぎり、パンの確保	福祉総務課
	災害時における食糧等物資の供給に関する協定	(株)ローソク、(株)セブソールズ・ジャパン	おにぎり、パンの確保等(生活必需品等も可能)	福祉総務課
	災害時における物資の供給に関する協定	全国農業協同組合連合会福岡県本部	米(要精米)、インスタント食品、肉類、飲料水等の供給	団体指導課
	災害時における物資の供給に関する協定	公益財団法人 福岡県学校給食会	パン、米飯、精米、副食等の調達又は製造	体育スポーツ健康課
	災害時における飲料水供給に関する協定	(株)伊藤園	県内被災地への飲料水の供給	福祉総務課
	災害時における飲料水供給に関する協定	(株)アベックス西日本	県庁舎への避難者等への自動販売機による飲料水の提供	財産活用課
	災害時における物資の供給に関する協定	福岡県パン共同組合連合会 全日本パン共同組合連合会九州ブロック(3者協定)	パン、米飯の供給	福祉総務課
	福岡県と大塚製薬株式会社との包括提携に関する覚書	大塚製薬(株)福岡支店	飲料、食糧の供給	福祉総務課
医療関連	災害時における医薬品等の供給に関する協定	福岡県医薬品卸業協会 福岡県医療機器協会	医薬品、医療機器の確保	薬務課
	災害時における医療ガス等の供給に関する協定	一般社団法人日本産業・医療ガス協会九州本部	医療ガス等の確保	薬務課
生活必需品・日用品関連	災害時における物資供給協力に関する協定	九州百貨店協会	寝具、被服、光熱材料、日用品等	商工政策課
	災害時における物資の供給に関する協定	イオン九州(株)、(株)イズミ、(株)サリア、(株)西鉄ストア、(株)ミスターマックス	寝具、被服、光熱材料、日用品等(食糧も可)	商工政策課
	災害時における県民生活安定に関する基本協定	福岡県生活協同組合連合会	応急生活物資の確保	生活安全課
	災害時における物資の供給に関する協定	嘉徳無線(株)【グッテイ】、(株)ナフコ、NPO法人コリ災害対策センター	ブルーシート、レジャーマット、ハケツ、ロープ、ポリタンク等(生活必需品も可)	防災企画課
	災害時における木造応急仮設住宅の建設及び物資の供給に関する協定書	タマホーム(株)	ブルーシート、ヘルメット、飲料水等の応急資材の供給	防災企画課
	災害時における機材の供給に関する協定	(株)アクティオ、太陽建機レンタル(株)、(株)レンタルのニッケン	移動トイレ、発電機、車椅子等	防災企画課
	災害時におけるリース機材の供給に関する協定	九州建設機械器具リース業協会福岡県支部	移動トイレ、発電機、その他の保有する機材	防災企画課
	災害時における物資(福祉用具)の調達及び供給に関する協定	一般社団法人日本福祉用具供給協会	県内被災地への福祉用具の供給	福祉総務課
	避難所用間仕切りシステムの供給等に関する協定書	特定非営利活動法人ボランティア・アーキテクト・ネットワーク	避難所用間仕切りシステムの供給	防災企画課
	災害時における段ボール製品の供給協力に関する協定書	南日本ダンボール工業組合	段ボール製品の供給	防災企画課
	災害時における量の供給に関する協定書	福岡県量工業組合	避難所等に対する量の供給	防災企画課
	災害時における避難所及び応急仮設住宅等への什器・備品等の供給協力に関する協定書	一般社団法人ジャパン・レンタル・アソシエーション	災害時における避難所及び応急仮設住宅等に対する什器・備品の供給	防災企画課
	災害時における物資の供給に関する協定	ユニ・チャームプロダクツ株式会社	生理用品、紙オムツ、マスクの供給	商工政策課

項目	協定名	相手方	主な内容	担当課
緊急輸送、 保管・荷役	災害時における物資等の緊急輸送に関する協定	日本通運(株)福岡支店、九州西濃運輸(株)、九州福山通運(株)、久留米運送(株)、(株)博運社、(株)アソテック、丸善海陸運輸(株)、三友通商(株)、佐川急便(株)九州支社、公益社団法人福岡県トラック協会、(一社)AZ-COM 丸和・支援ネットワーク	他県からの支援物資等の緊急輸送	防災企画課
	災害時の緊急輸送に関する協定書	一般社団法人福岡県バス協会	地域防災計画、原子力広域避難基本計画に基づく緊急輸送	防災企画課
	災害時における緊急輸送に関する協定	一般社団法人福岡県タクシー協会、一般社団法人福岡市タクシー協会、一般社団法人北九州タクシー協会、福岡県筑豊地区タクシー協会、福岡県筑後地区タクシー協会、	被災者、災害応急対策に必要な要員等の輸送	防災企画課
	災害時における緊急支援物資の保管及び荷役等に関する協定	福岡県倉庫協会	緊急支援物資の保管・荷役の実施、物流に関する専門的な知識を有する者の派遣	防災企画課
	災害時における物資の保管及び荷役等に関する協定書	福岡県冷蔵倉庫協会	物資の保管・荷役、物流に関する専門的な知識を有する者の派遣	防災企画課

#### 4 様式一覧

様式名	用途	作成者
様式 1 (市町村における支援物資の受入拠点一覧)	市町村における支援物資の受入拠点や責任者を確認するために用いる様式	要請受付担当
様式 2 (物資ニーズ調査票)	被災市町村が、物資提供者に対して物資の要請を行う際に用いる帳票	被災市町村
様式 3 (拠点施設状況報告書)	物資輸送拠点候補施設の被災状況を確認し、災害対策本部へ報告する際に用いる様式	物資輸送拠点候補施設管理者
様式 4 (物資ニーズ管理表)	各市町村からの物資要請を管理するための表	要請受付担当
様式 5 (要請/発注票)	物資提供者に対して物資の要請や発注を行う際に用いる帳票	調達担当
様式 6 (配分計画)	各市町村へ供給可能な物資の配分を整理した計画	物資調整担当
様式 7 (輸送指示票)	配分計画に基づき、配分する物資の集荷先と輸送先を記載した帳票	輸送担当
様式 8 (配車計画)	車両の手配に用いる帳票(輸送指示票に基づき車両の種類等を追記)	輸送担当
様式 9 (入出荷記録票)	入荷物資と出荷物資に関するデータを記録する帳票	拠点内業務担当
様式 10 (在庫管理表(物資拠点別))	物資輸送拠点の在庫量を管理するための表(拠点ごと)	拠点内業務担当
様式 11 (在庫管理表(県計))	同上(県集計)	物資拠点担当
様式 12 (物資ラベル)	物資に貼り付けし、内容を容易に把握するためのラベル	拠点内業務担当

市町村における支援物資の受入拠点一覧

市町村 コード	市町村名	地域内物資輸送拠点等の情報				市町村の支援物資関係責任者					
		施設等の名称	施設等の住所	特記事項	受入れ拠点の配置職員		所属・職・氏名	責任者の 携帯番号	責任者のメール アドレス	役場等の 直通電話	役場等の FAX番号
					所属・職・氏名	携帯番号					
401005	北九州市										
401307	福岡市										
402028	大牟田市										
402036	久留米市										
402044	直方市										
402052	飯塚市										
402061	田川市										
402079	柳川市										
402109	八女市										
402117	筑後市										
402125	大川市										
402133	行橋市										
402141	豊前市										
402150	中間市										
402168	小郡市										
402176	筑紫野市										
402184	春日市										
402192	大野城市										
402206	宗像市										
402214	太宰府市										
402231	古賀市										
402249	福津市										
402257	うきは市										
402265	宮若市										
402273	嘉麻市										
402281	朝倉市										
402290	みやま市										
402303	糸島市										
402311	那珂川市										
403415	宇美町										
403423	篠栗町										
403431	志免町										
403440	須恵町										
403458	新宮町										
403482	久山町										
403491	粕屋町										
403814	芦屋町										
403822	水巻町										
403831	岡垣町										
403849	遠賀町										
404012	小竹町										
404021	鞍手町										
404217	桂川町										
404471	筑前町										
404489	東峰村										
405035	大刀洗町										
405221	大木町										
405442	広川町										
406015	香春町										
406023	添田町										
406040	糸田町										
406058	川崎町										
406082	大任町										
406091	赤村										
406104	福智町										
406210	苅田町										
406252	みやこ町										
406422	吉富町										
406465	上毛町										
406473	築上町										

様式2 物資ニーズ調査票（紙版）

様式2

受付No

受取職員印・サイン (  )

記入・提出日： 年 月 日

物資ニーズ調査票

<b>依頼元</b>	(避難所名/市町村名)	
	(担当者名)	
	(電話番号)	(FAX番号)
	(E-mail)	



<b>提出先</b>	(提出先名)	
	(担当者名)	(電話番号)

物資内訳				納入先情報								
No	品目	数量		備考 (商品詳細、必要な人数の概要、緊急度合い、配達希望日、アレルギーの有無、要配慮者の有無等)	施設名称	所在地	受入れ担当者	連絡先	大型車 進入可 否	フォーク リフト 有無	搬入可 能時間 (From)	搬入可 能時間 (To)
		個数	単位									
記入例 1	食料	100,000	食	・調理が簡単なもの (アルファ化米等)	〇〇県〇〇市〇〇 体育館	〇〇県〇〇市〇〇 00-00	〇〇、〇〇	TEL. 000-000-0000 FAX. 000-000-0000	可	無	0:00	5:00

◎ 可能な限り内容を明記すること。また、随時内容を更新し提出すること（充足した品目は削除し、不足している品目のみ記載すること）。

様式2 物資ニーズ調査票（データ版）

様式2

■ブル型支援要請データ				作成日	作成者				注意事項：物資調達・輸送調整等支援システムにブル型支援要請データを取込を行う際にはEXCELファイルからCSV形式に保存したデータを取込み下さい。※12-3、EXCELファイル本CSVファイルに保存する手順.pdf参照															
No	発注部通付届名称	発注・要請元情報（支払予定額）_所属	発注・要請元情報（支払予定額）_担当者	発注・要請元情報（支払予定額）_連絡先	発注・要請元情報（支払予定額）_Fax	緊急災害対策本部_所属	緊急災害対策本部_担当者	緊急災害対策本部_連絡先	緊急災害対策本部_Fax	緊急災害対策本部_E-mail	要請情報_要請品目	要請情報_要請数量	要請情報_単位	要請情報_備考	納入先情報_施設名称	納入先情報_所在地	納入先情報_要入担当者	納入先情報_連絡先	納入先情報_電話番号	納入先情報_営業時間可否	納入先情報_24-時間有無	納入先情報_届入可能時間(From)	納入先情報_届入可能時間(To)	納入先情報_備考
例	埼玉県	災害対策本部	埼玉本部	048-123-4567	048-123-9999					saitama@sai gai.go.jp	食料	36000	枚		埼玉スタジアム	埼玉県さいたま市緑区中野田500	埼玉三部	048-123-5678	店	有		0:00	5:00	
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								

※ 各市町村に EXCEL データを配布

拠点施設状況報告書（第 報）

		発信機関		送信者 (電話番号)		
1	拠点区分	救助活動拠点 ・ 広域物資輸送拠点 ・ その他 ( )				
2	報告日時	年 月 日 時 分				
3	報告手段	電話 ・ F A X ・ メール ・ その他 ( )				
4	施設名					
5	施設利用の可否	施設利用が可能 ・ 施設利用不可 (施設利用不可の理由： )				
6	施設職員の状況	参集可能 ・ 参集不可能 (参集見込： 時 分頃 )				
7	施設 の 状 況	建物の状況	安全 ・ 要注意 ・ 利用不可 ・ 建物無し (状況： )			
		敷地の状況				
		ライフライン	電気	使用可 ・ 一部使用可 ・ 使用不可 ・ 未整備		
			水道	使用可 ・ 一部使用可 ・ 使用不可 ・ 未整備		
			電話	使用可 ・ 一部使用可 ・ 使用不可 ・ 未整備		
			ガス	使用可 ・ 一部使用可 ・ 使用不可 ・ 未整備		
			トイレ	使用可 ・ 一部使用可 ・ 使用不可 ・ 未整備		
道路状況	通行可能 ・ 通行不可 ・ う回路の有無 ( 有 ・ 無 )					
住民避難の状況	避難所等の利用 ( 避難場所開設 ・ 避難所開設 ・ 利用なし ) 避難住民の有無 ( )					
8	利用可能な通信手段	手段 ( ) 番号 ( )				
9	連絡事項					

※ この報告書は、県災害対策本部からの施設状況確認依頼を受けて施設管理者又は市町村災害対策本部が作成する。

※ 発信者側からの送付が困難な場合は、県災害対策本部側で聞き取った内容を記載する。



(都道府県用)

2. 要請／発注票

No \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
 記入・提出日:

<b>要請・ 発注元</b> <small>(物資支援チーム)</small>	(都道府県名)
	(担当部署名) (担当者名)
	(電話番号) (FAX番号)
	(E-mail)



<b>要請・ 発注先</b> <small>(国・企業等)</small>	(国、企業名等)
	(担当部署名) (担当者名)
	(電話番号) (FAX/E-mail)



<b>納入場所</b> <small>(都道府県物資 拠点・避難所 等)</small>	(施設名)								
	(住所)								
	(担当部署名) (担当者名)								
	(電話番号) (FAX/Email)								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">上 屋</td> <td style="width: 5%;">有・無</td> <td style="width: 5%;">フォーク リフト</td> <td style="width: 5%;">有・無</td> <td style="width: 5%;">大型車 進入</td> <td style="width: 5%;">10t 4t</td> <td style="width: 5%;">可・否 可・否</td> <td style="width: 5%;">対応可 能時間</td> <td style="width: 5%;">~</td> </tr> </table>	上 屋	有・無	フォーク リフト	有・無	大型車 進入	10t 4t	可・否 可・否	対応可 能時間
上 屋	有・無	フォーク リフト	有・無	大型車 進入	10t 4t	可・否 可・否	対応可 能時間	~	

<b>備考</b>
-----------

要請・発注元が記入				
No	品目	数量		備考 (物資の用途、提供希望時期、注意事項等を記載)
		個数	単位	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(都道府県用)

No \_\_\_\_\_

記入・提出日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### 3. 配分計画

品目	単位	配分先(市区町村)									合計

(都道府県用)

No. \_\_\_\_\_  
 記入・提出日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### 4. 輸送指示票

<b>発注 / 要請元</b>	_____ <small>(自治体名)</small>	
	_____ <small>(担当部署名)</small>	_____ <small>(担当者名)</small>
	_____ <small>(電話番号)</small>	_____ <small>(FAX番号)</small>
	_____ <small>(E-mail)</small>	
↓		
<b>納入先</b>	_____ <small>(施設名)</small>	
	_____ <small>(住所)</small>	
	_____ <small>(受取担当者名)</small>	
	_____ <small>(電話番号)</small>	_____ <small>(FAX番号)</small>
_____ <small>(E-mail)</small>		

<b>集荷先</b>	_____ <small>(施設名)</small>							
	_____ <small>(住所)</small>							
	_____ <small>(担当部署名)</small>	_____ <small>(担当者名)</small>						
	_____ <small>(電話番号)</small>	_____ <small>(FAX番号)</small>						
	_____ <small>(E-mail)</small>							
上 屋	有・無	フォーク リフト	有・無	大型車 進入	10t 4t	可・否 可・否	対応可 能時間	~

<b>備考(提供希 望時期等)</b>	_____
<b>備考(提供希 望時期等)</b>	_____

No	品目	数量		総重量	備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、荷姿、ケース数、ケースサイズ等を記載)
		個数	単位		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

次ページ あり/なし( / )

(都道府県用)

No. \_\_\_\_\_  
 記入・提出日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

5. 配車計画

No.	輸送事業者名 車両ナンバー	車両仕様・ 積載可能重量等 ドライバー名/ 連絡先	集荷場所			集荷 予定 日時	品目			供給先						配送 予定 日時	集荷 先印	配送 先印	
			名称 進入可能車両	所在地			箱サイズ:タテ×ヨコ×高さ (cm)	入数 総数	単位	箱数 総重量 (kg)	名称 進入可能車両	所在地		品目	入数 総数				単位
				市町村名	町名・番地							市町村名	町名・番地						
				担当者名	電話番号							担当者名	電話番号						
1	-		10t 可・否 4t 可・否		( )														
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

様式 9

(都道府県用)

No \_\_\_\_\_

記入・提出日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

# 6. 入出荷記録票

品目	
保管場所	

拠点名: \_\_\_\_\_

No.	入荷・出荷 年月日	入荷元 出荷先	入荷数			出荷数			在庫数	消費期限
			箱数	入数	総入数	箱数	入数	総入数	総入数	
1										
2										
3										
4										
5										
6										

(都道府県用)

### 7. 在庫管理表(物資拠点別)

No \_\_\_\_\_

記入・提出日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

<b>物資支援チーム</b> (「拠点」班)	(都道府県名)	
	(担当部署名)	(担当者名)
	(電話番号)	(FAX番号)
	(E-mail)	



<b>物資拠点</b>	(施設名)	
	(住所)	
	(担当部署名)	(担当者名)
	(電話番号)	(FAX/Email)

物資内訳				
No	品目	数量		備考 (商品詳細、消費期限等)
		個数	単位	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

様式 11

(都道府県用)

### 8. 在庫管理表(都道府県計)

No. \_\_\_\_\_  
記入・提出日:

年 月 日

物資内訳				
No	品目	数量		備考 (商品詳細、消費期限等)
		個数	単位	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

NO. \_\_\_\_\_

**緊急支援物資 物資ラベル** 記入・提出日:      年      月

<b>品目</b>			
<b>商品名</b>			
<b>提供者名</b>			
<b>入り数</b>			入り
<b>重量</b>			
<b>サイズ</b>	タテ	ヨコ	高さ
<b>消費期限</b>	年      月		日
<b>備考</b> <small>(消費期限のないものは記入時期、 単位替えをした場合はその単位など)</small>			

