

富山県物資拠点運営・輸送マニュアル

令和2年3月

富山県

目次

第1章 総則	1
1 目的	1
2 適用範囲	4
3 前提とする災害	4
4 富山県における支援物資輸送・拠点開設・運営体制	5
5 支援物資物流に関するタイムライン	8
第2章 物的支援担当の業務内容	10
1 物的支援担当の立ち上げ等	11
2 県物資拠点の選定	13
3 県物資拠点の開設	19
(1) 公的施設の場合	19
(2) 民間施設の場合	23
4 物資調整	26
(1) 県によるプル型支援の場合	26
(2) 県によるプッシュ型支援の場合	29
5 輸送の手配	32
6 拠点の運営（入荷）	36
7 拠点の運営（出荷）	39
8 拠点の運営（在庫管理）	41
9 その他検討が必要な項目	43
(1) 義援物資の取り扱い	43
(2) 余剰物資の取り扱い	45
第3章 拠点内業務の業務内容	47
1 実施体制	47
2 実施内容	48
(1) 全体統括	49
(2) 管理チーム	51
(3) 作業チーム	55
3 【参考】第2章に示した業務のうち県物資拠点で実施する5つの業務の詳細	61
(1) 県物資拠点の開設（公的施設の場合）	62
(2) 輸送の手配	63
(3) 拠点の運営（入荷）	64
(4) 拠点の運営（出荷）	67
(5) 拠点の運営（在庫管理）	70
第4章 県物資拠点（公的施設）の運営計画	71
1 富山産業展示館（テクノホール）	71
(1) 施設概要	71
(2) レイアウト図	71

(3) 「物資拠点（運営）」担当の人員体制表	71
(4) 資機材リスト	71
2 富山県産業創造センター（高岡テクノドーム）	83
(1) 施設概要	83
(2) レイアウト図	83
(3) 「物資拠点（運営）」担当の人員体制表	83
(4) 資機材リスト	83
様式集	90

【用語】

用語	説明
物流専門家	<p>物流事業者などに勤務する物流実務に関する専門的なスキルの持ち主を指す。</p> <p>※公益社団法人全日本トラック協会の定義は以下の通り 「緊急物資輸送に関し、発災前または発災以降において、地方公共団体等の防災計画への助言、災害対策本部における総合調整やコーディネート、及び物資集積所等における物資配送の操配などを行うことができる、現場ノウハウを有する物流の実務経験者」</p>
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
プッシュ型支援	<p>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である。</p> <p>国が被災都道府県に送付する場合、被災都道府県が甚大な被災市町村に送付する場合、被災市町村が避難所等に送付する場合などがある。</p>
プル型支援	<p>被災自治体が現地からの要請にもとづき、物資を調達し送付する支援方法である。国が被災都道府県からの要請に基づき実施する場合、被災都道府県が被災市町村からの要請に基づき協定先企業などから調達して送付する場合、被災市町村が避難所等からの要請にもとづき協定先企業や都道府県から調達して送付する場合などがある。</p>

[出典] ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック
(平成 31 年 3 月、国土交通省総合政策局参事官(物流産業)室)

【略称】

略称	正式名称
受援・応援グループ	富山県災害対策本部 危機管理部 総務班 受援・応援グループ
物的支援担当	富山県災害対策本部 危機管理部 総務班 受援・応援グループ 物的支援担当
県トラック協会	一般社団法人富山県トラック協会
県倉庫協会	富山県倉庫協会
運輸局	国土交通省北陸信越運輸局
テクノホール	富山産業展示館
高岡テクノドーム	富山県産業創造センター
物資支援システム	物資調達・輸送調整等支援システム

第1章 総則

1 目的

富山県物資拠点運営・輸送マニュアル（以下「本マニュアル」という。）は、災害時の支援物資輸送及び県物資拠点の開設・運営に係る実施体制・手順を定める。

【背景（支援物資輸送・拠点運営に係る手順の必要性について）】

（国交省「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」から抜粋）

[p.1 より]

熊本地震や平成30年7月豪雨においては、支援物資到着状況等の情報の共有が国・地方公共団体で十分ではなく、広域物資輸送拠点から先の避難所までのラストマイル輸送が混乱し、支援物資が届かないなどの課題が顕在化しました。

被災状況によっては、被災地方公共団体の行政機能の低下も想定される中で、物資拠点の円滑な開設のみならず、そこから支援物資の最終目的地である避難所まで物資を確実に届けることが重要であり、国、地方公共団体、関係事業者が一体となって避難所までの支援物資輸送の最適化を実現することが求められています。

（略）

[p.5～6 より]

3-2 物資拠点の選定と運営

- ・過去の災害では、県庁・市役所・体育館等（以下、「庁舎等」）を物資拠点とした結果、それらの物資拠点で支援物資が滞留し、その先の避難所へ配送される前の段階で止まってしまうという事態が度々発生しています。
- ・その主な原因としては、庁舎等は倉庫のような物資の取扱いを目的とした施設に比べ、物資の搬出入口が少ない、床荷重が小さいなど、物資の出し入れ・保管等に適さない施設だったこと、物資拠点における物資の取扱いに必要なスキルを地方公共団体職員が持っていなかったことの2つが挙げられます。

3-3 輸送車両

- ・過去の災害では、物資拠点から支援物資を輸送する車両が確保できない、あるいは効率的に運用できないこともラストマイル輸送の阻害要因となりました。

- ・その主な原因としては、津波等によって被災地の車両の損壊が著しかったことや、地方公共団体職員が物流に関する専門スキルを十分に持っていなかったため、物資の量に対応したトラックの車種等の判断が行えず、適切な車両の手配を行うことが困難になりがちだったこと等が挙げられます。

[p.7~8より]

1. 支援物資物流に必要なリソース（資源）とその確保策

- ・支援物資が避難所へ円滑に供給されない原因としては、たとえば物資拠点における支援物資の滞留や輸送用車両の不足などにより、支援物資が避難所まで運ばれる流れが途中で寸断される場合が考えられます。
- ・過去の災害において、上記のような支援物資物流の流れが寸断される事態は、主に支援物資物流に必要なリソース（資源すなわち物資拠点、人員、資機材（フォークリフト、パレット、ハンドリフト、台車等）、車両、物流専門家等が不足することによって発生しました。
- ・たとえば、十分な規模・仕様を持つ物資拠点や、そこで物資の荷積み・荷卸しを効率的に行うために必要なフォークリフト等の資機材や、物流専門家の不足、処理しきれない義援物資の殺到など様々な理由で、物資拠点における支援物資の滞留が発生します。また、車両・ドライバーが不足すれば、避難所まで物資を輸送することができません。
- ・支援物資物流に必要とされる主なリソースと、その主な確保策の例を図表Ⅱ-1-1に整理しました。

図表Ⅱ-1-1 支援物資物流に必要なリソースの種類とその確保策の例

リソースの種類	リソースの確保策
物資拠点	<ul style="list-style-type: none"> ・協定による確保可能性の向上 ・倉庫（営業倉庫、自家川倉庫、賃貸型倉庫）の活用 ・産業展示場、市場等の倉庫代替施設の活用 ・隣接地方公共団体の施設の活用 ・物資拠点を経由しない直送の実施
輸送手段	<ul style="list-style-type: none"> ・協定による確保可能性の向上 ・物流事業者（引越事業者等も含む）への要請 ・自衛隊への要請（物流事業者による対応が困難な場合等） ・海上・空路・河川輸送の活用（陸上輸送が困難な場合等） ・地方公共団体職員が公用車・レンタカーで輸送
資機材	<ul style="list-style-type: none"> ・物流事業者・リース事業者等からの確保 ・安全講習用施設で保有するフォークリフトの活用
物流専門家	<ul style="list-style-type: none"> ・協定による確保可能性の向上 ・物流事業者へ派遣を要請

- ・災害時には、支援物資物流に必要なリソースの確保が困難となりがちです。そのため、災害時にそれらのリソースが確保されやすくなるように、平時より準

備することが求められます。

- ・たとえば、物資拠点のリソースとして代表的なのは倉庫ですが、災害時に倉庫が確保できなければ、代替リソースとして、産業展示場・市場等を活用します。また、被災地域地方公共団体内で物資拠点となる施設の確保が困難な場合は、近隣の被害が軽微な地方公共団体において施設を確保することも考えられます。
- ・輸送について、災害直後は物流事業者車両・ドライバー等の提供を求めることが困難になることも想定し、地方公共団体職員が公用車・レンタカーで輸送する体制を構築しておく等の準備をしておくことが考えられます。
- ・過去の災害では、支援物資物流業務に必要な資機材・ノウハウ等を持たない地方公共団体が支援物資供給に関する業務を行い、また地方公共団体庁舎等を物資拠点とすることで、支援物資の供給が円滑に行われず、さらに、地方公共団体における貴重なマンパワーや施設が地方公共団体本来の業務に使用できないという事態になったケースが数多くありました。そのため、今後は支援物資物流業務について可能な限り物流事業者等に委託できる体制とすると同時に、発災後の早い段階等で物流事業者等への委託が困難な場合に備え、地方公共団体職員の物流に関する専門的スキルの向上や、資機材の導入等を図ることが望まれます。

2. リソース（資源）の有効活用における阻害要因の排除

- ・災害時には、リソースの確保に加えて、確保された貴重なリソースを可能な限り有効活用することが求められます。このリソースの有効活用の阻害要因は、物的要因と人的要因に分けることができます。
- ・物的要因とは、たとえば物資拠点というリソースならば、過剰な支援物資や、物資拠点における作業効率を下げやすい不定形の支援物資の送り込み等が挙げられ、それらによって物資拠点というリソースが消費されてしまいます。また、人的要因としては物流に関する専門的スキルの無い職員の対応、多重化する指示命令系統、情報の不足・氾濫等が挙げられます。
- ・過去の災害を通じて、このような阻害要因を排除する上で有効な知見が蓄積されてきており、そのような知見を活用しつつ、災害時には、物流事業者等との連携を図るなど適切な対応を取るための作業手順や役割分担等について検討しています。

2 適用範囲

本マニュアルの適用範囲は、県、一般社団法人富山県トラック協会（以下「県トラック協会」という。）、富山県倉庫協会（以下「県倉庫協会」という。）、県物資拠点の施設管理者、国土交通省北陸信越運輸局（以下「運輸局」という。）、県物資拠点所在市、協定締結事業者（リース事業者等）その他県物資拠点の運営に関わる機関・団体等とする。

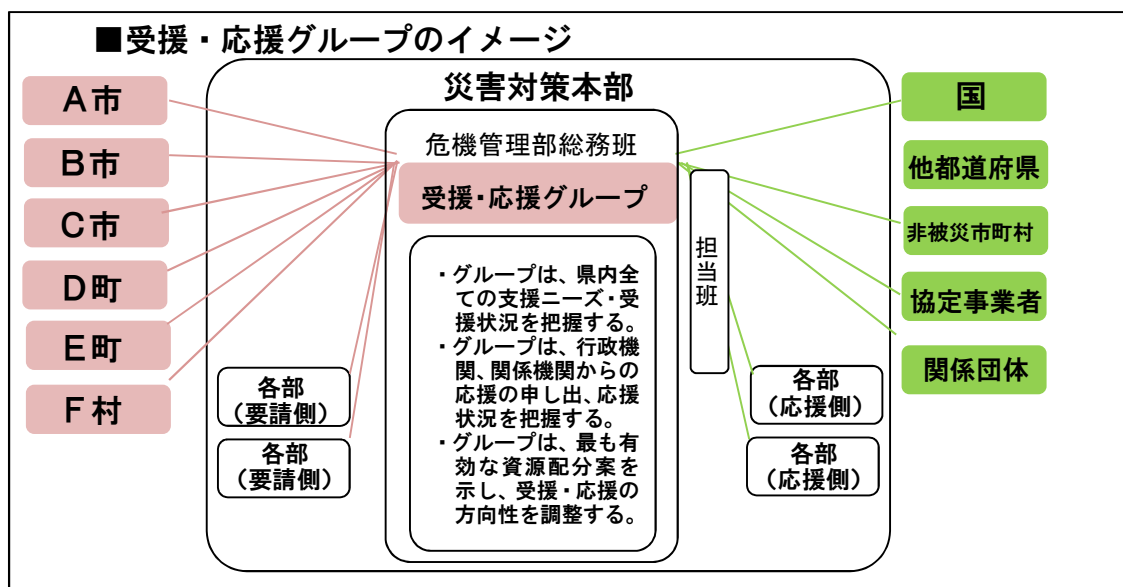
3 前提とする災害

富山県地域防災計画（地震・津波災害編）において、減災目標の対象とされている「呉羽山断層帯による地震」とする。

4 富山県における支援物資輸送・拠点開設・運営体制

県は、災害対策本部 危機管理部 総務班内に、県内外からの受援・応援に関する総合調整・とりまとめ業務を専任する「受援・応援グループ」を設置し（図表 1）、受援・応援グループ内に、県物資拠点の開設・運営、物資輸送を行う「物的支援担当」を設置する。

図表 1 受援・応援グループのイメージ



【出典】富山県災害時受援計画（平成 31 年 3 月）p.5

物的支援担当は、県担当所属職員、県の要請に基づき県トラック協会及び県倉庫協会から派遣される物流専門家、運輸局から派遣されるリエゾンで構成し、担当業務は図表 2（p.6）のとおりとする。なお、拠点内業務については、第 3 章 1（p.47）に詳細を示す。

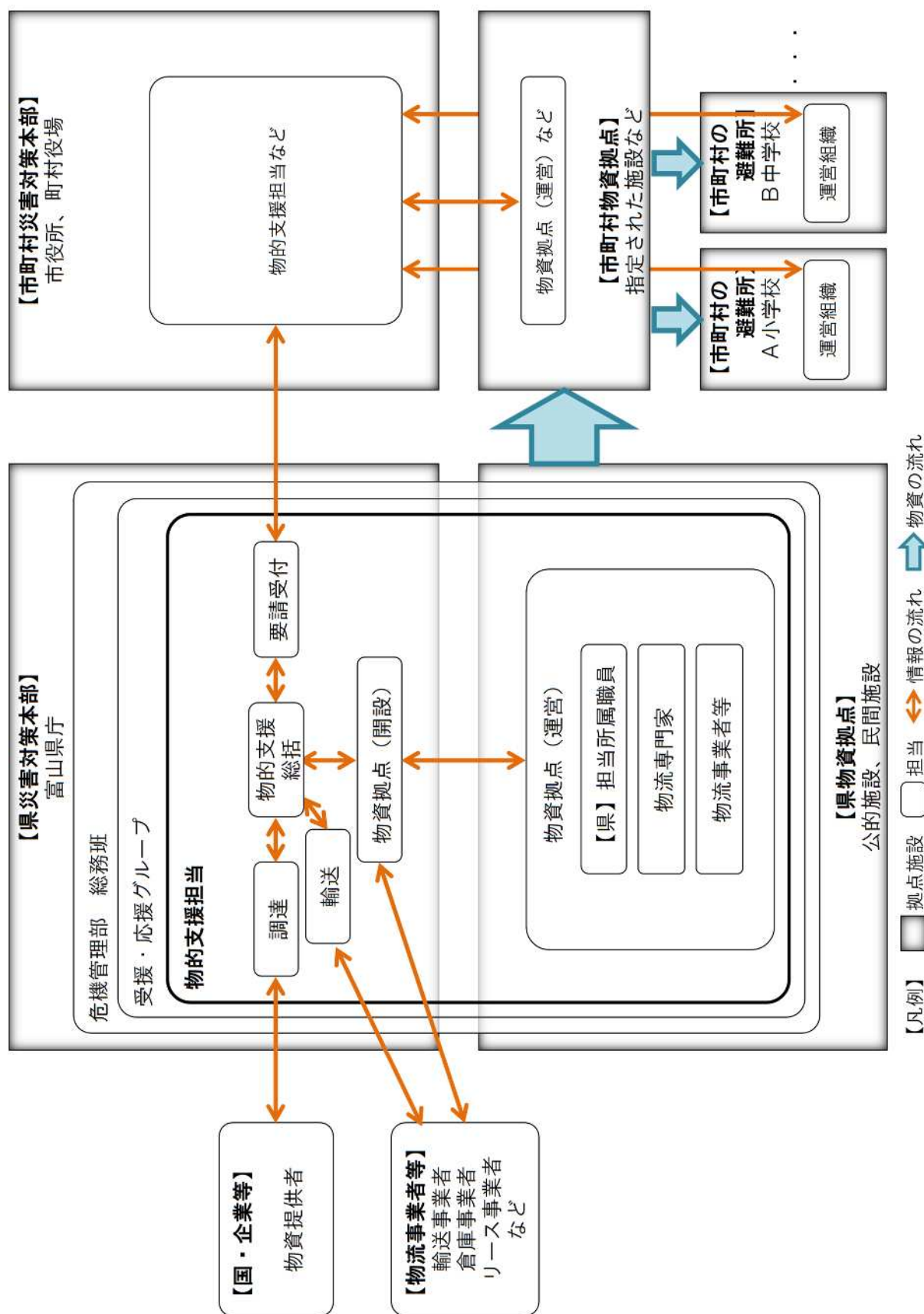
また、物的支援担当の各担当所属等は、支援物資輸送・拠点開設・運営に係る連絡調整や現場オペレーション等を行うものとする。物的支援担当による連絡調整と物資の流れのイメージは、図表 3（p.7）のとおりである。

図表 2 物的支援担当の活動場所、構成、担当所属等、担当業務

活動場所	構成		担当所属等	担当業務		
県庁 (県災害対策本部)	物的支援総括		【県】防災・危機管理課、消防課、厚生企画課	1. 各担当の総合調整 2. 要請と調達の調整（調達計画、配分計画の作成） 3. 「物資拠点（開設）」担当への拠点確保の指示 4. 「輸送」担当への輸送確保の指示 5. 国プッシュ型支援の調整		
			物流専門家 (県トラック協会、県倉庫協会)	1. 派遣されている物流専門家の総括・指揮 2. 派遣されている物流専門家への対応窓口業務 3. 物流専門家の立場からの助言全般の提供		
			北陸信越運輸局 (リエゾン)	1. 運輸局との連絡調整		
	要請受付			【県】市町村支援課	1. 市町村からの物資の要請の受付、「物的支援総括」担当への伝達 2. 市町村への供給見通し等の回答	
	調達			【県】厚生企画課、農産食品課	1. 国や企業への物資の要請・調達	
	輸送		【県】道路課、総合交通政策室、港湾課	1. 道路・港湾・空港等の状況把握 2. 被災市町村の物資拠点へのアクセス、物資の輸送ルート、道路被害状況等に関する情報の整理・周知 3. 輸送に関わる行政手続き		
			物流専門家 (県トラック協会) ※物的支援総括との兼務も可	1. 配車計画等の作成 2. 輸送手配 3. 県トラック協会等との調整		
	物資拠点（開設）		【県】防災・危機管理課、消防課、商工企画課	1. 物資拠点候補施設周辺における交通ネットワーク関連情報の管理 2. 拠点の確保に関わる行政手続き 3. 各物資拠点の開設		
			物流専門家 (県倉庫協会) ※物的支援総括との兼務も可	1. 物資拠点への入出荷指示、在庫の把握等 2. 拠点の選定・確保 3. 県倉庫協会等との調整		
	各拠点施設	物資拠点（運営）		全体統括	【県】人事課、管財課、商工企画課、各総合庁舎	1. 在庫管理情報等の「物資拠点（開設）」担当への伝達
管理チーム				警備会社等 (誘導作業員)	1. 輸送車両の誘導	
				物流専門家 (県倉庫協会)	1. 物資拠点内の管理・統制 2. 在庫管理情報等の集約	
作業チーム		統括				
		入荷				
		出荷	物流事業者等 (ユニットリーダー、荷役作業員、フォークリフトオペレーター)	1. 物資拠点内オペレーション(物資の搬出入等)		

【出典】 富山県災害時受援計画（平成31年3月）p.49 支援物資ハンドブックを参考に修正

図表 3 県物資拠点運営・輸送に係る連絡調整イメージ



5 支援物資物流に関するタイムライン

災害発生から72時間以内の対応の概要は、以下のとおりである（図表4（p.9））。
なお、業務内容の詳細については第2章（p.10）、県物資拠点（公的施設）の運営計画については第4章（p.71）のとおりである。

【発災後速やかに】

県は、物的支援担当を立ち上げ、県トラック協会及び県倉庫協会は物流専門家を、運輸局はリエゾンを物的支援担当に派遣する。

【48時間以内】

物的支援担当（「物的支援総括」担当）は、施設管理者、県倉庫協会、運輸局と連携し、県物資拠点候補施設の被害状況や使用可否等を確認し、開設する県物資拠点を選定する。

【72時間以内】

県物資拠点では、物的支援担当からの連絡を受け、人員・資機材の受け入れ準備を行う。

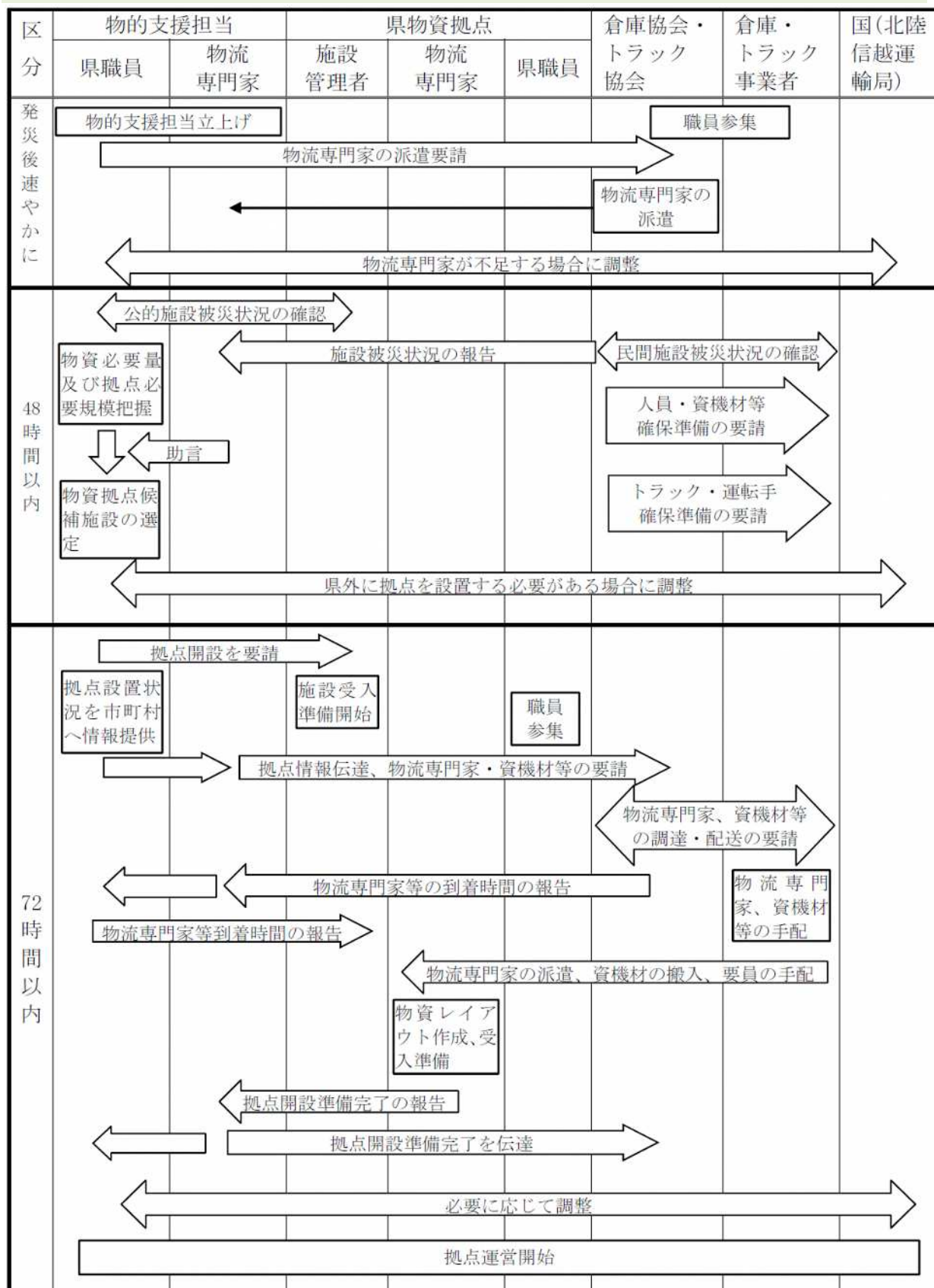
県及び県倉庫協会は、県物資拠点に人員（「物資拠点（運営）」担当）を派遣するとともに必要な資機材を確保し、県物資拠点の開設準備を行う。

物的支援担当、県トラック協会、県倉庫協会で開設準備完了を情報共有し、県物資拠点の運営を開始する。

【拠点運営開始後】

物的支援担当は、国・企業等（物資提供者）や市町村（物資提供先）等と連絡調整等を行い、物資調整、輸送の手配、拠点の運営（入荷、出荷、在庫管理）を行う。

図表 4 支援物資物流に関するタイムライン



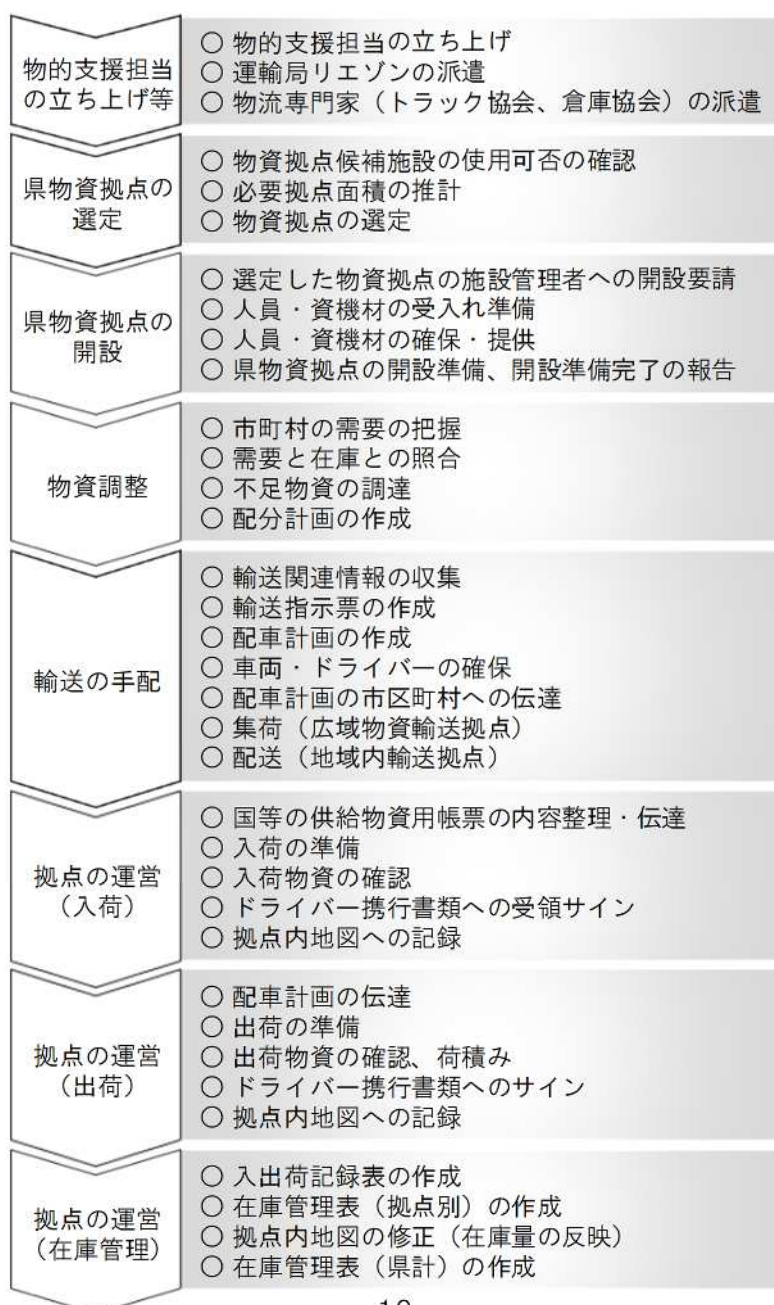
【出典】 富山県災害時受援計画（平成 31 年 3 月） p.57

第2章 物的支援担当の業務内容

物的支援担当は、県トラック協会、県倉庫協会、運輸局、県物資拠点の管理者等と連携し、県物資拠点の選定・開設・運営、物資調整、輸送等を行い、国・企業等から支援物資を受け入れ、被災市町村に届ける。

本章では、物的支援担当内の各担当（図表 2 (p.6)、図表 3 (p.7)) の業務内容について、図表 5 の流れに沿って、「1 物的支援担当の立ち上げ等」(p.11)～「8 拠点の運営（在庫管理）」(p.41) に示す。なお、県物資拠点内の業務については、第3章に詳細を示す。

図表 5 物的支援担当の業務の流れ（概要）



1 物的支援担当の立ち上げ等

No.	実施主体	実施内容
1	県	<p>《物的支援担当の立ち上げ》</p> <p>県は、物的支援担当を立ち上げる。</p>
2	「物的支援総括」担当	<p>《物流専門家の派遣要請（県トラック協会、県倉庫協会）》</p> <p>「物的支援総括」担当は、県トラック協会及び県倉庫協会に、物流専門家の派遣を要請する。</p>
3	運輸局	<p>《運輸局リエゾンの派遣》</p> <p>運輸局は、リエゾンを物的支援担当に派遣する。</p>
4	県トラック協会	<p>《物流専門家の派遣要請（物流事業者（県トラック協会））》</p> <p>県トラック協会は、「物的支援総括」担当からの要請を受け、物流事業者（県トラック協会）に物流専門家の派遣を要請する。</p>
5	物流事業者（県トラック協会）	<p>《物流専門家（トラック協会）の派遣》</p> <p>物流事業者（県トラック協会）は、県トラック協会からの要請を受け、物流専門家（県トラック協会）を物的支援担当に派遣する。</p>
6	県倉庫協会	<p>《物流専門家（物流事業者（県倉庫協会））の派遣》</p> <p>県倉庫協会は、「物的支援総括」担当からの要請を受け、物流事業者（県倉庫協会）に物流専門家の派遣を要請する。</p>
7	物流事業者（県倉庫協会）	<p>《物流専門家（県倉庫協会）の派遣》</p> <p>物流事業者（県倉庫協会）は、県倉庫協会からの要請を受け、物流専門家（県倉庫協会）を物的支援担当に派遣する。</p>

2 県物資拠点の選定

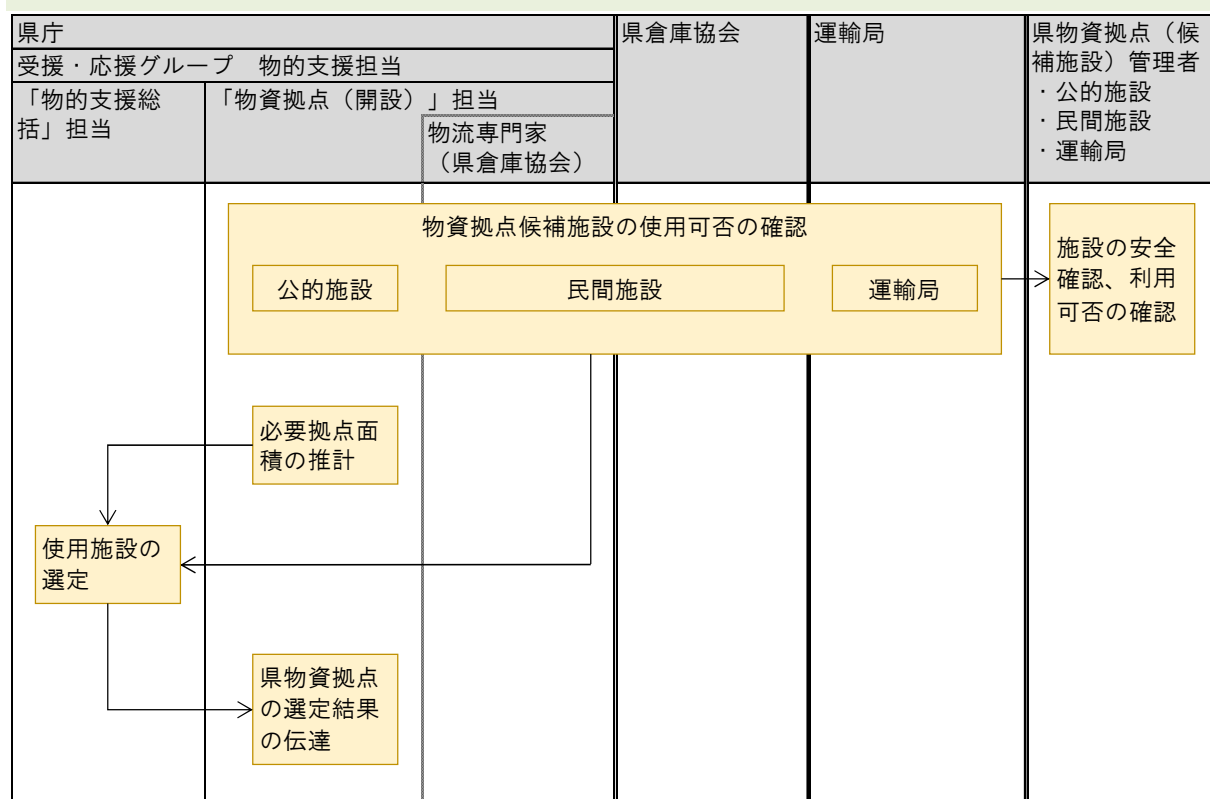
No.	実施主体	実施内容
1	県物資拠点候補施設の管理者（公的施設、民間施設、運輸局）	<p>《施設の安全確認、利用可否の確認》</p> <p>県物資拠点候補施設の管理者（公的施設）は、施設の安全確認を行うとともに、施設の利用状況（イベント等）と今後の利用予定を踏まえ、イベント主催者等と物資拠点としての利用可否を確認する。</p>
2	「物資拠点（開設）」担当	<p>《物資拠点候補施設（公的施設）の使用可否の確認》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、物資拠点候補施設（公的施設）について、その管理者に使用可否を確認する。</p>
3	運輸局	<p>《物資拠点候補施設（運輸局）の使用可否の確認》</p> <p>運輸局は、「災害時広域物資拠点施設リスト」に掲載されている施設について、その管理者に使用可否を確認し、「物資拠点（開設）」担当に情報提供する。</p>
4	「物資拠点（開設）」担当の物流専門家（県倉庫協会）	<p>《物資拠点候補施設（民間施設）の使用可否確認の依頼》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当の物流専門家（県倉庫協会）は、県倉庫協会に要請して物資拠点候補施設（民間施設）の使用可否を確認し（被災状況、空き倉庫の情報など）、「物資拠点（開設）」担当に情報提供する。</p>
5	県倉庫協会	<p>《物資拠点候補施設（民間施設）の使用可否の確認》</p> <p>県倉庫協会は、物流事業者（県倉庫協会）に物資拠点候補施設（民間施設）の使用可否を確認し、「物資拠点（開設）」担当の物流専門家（県倉庫協会）に報告する。</p>
6	「物資拠点（開設）」担当	<p>《必要拠点面積の推計》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、「支援物資の必要量・必要保管面積の算出基準」や別冊の「必要面積・物資量見込」等を用いて、県物資拠点の必要拠点面積に関する推計を行う。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に関する推計を行う。</p>

No.	実施主体	実施内容
7	「物的支援総括」担当	<p>《使用施設の選定》</p> <p>「物的支援総括」担当は、「物資拠点（開設）」担当とともに、「物資拠点（開設）」担当の物流専門家（県倉庫協会）から助言を受けながら、物資拠点候補施設の使用可否及び必要拠点面積を考慮して、県物資拠点として使用する施設を選定する。</p>
8	「物資拠点（開設）」担当	<p>《県物資拠点の選定結果の伝達》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、「輸送」担当の物流専門家（県トラック協会）及び「物資拠点（開設）」担当の物流専門家（県倉庫協会）を通じ、県トラック協会及び県倉庫協会に、選定した物資拠点候補施設を伝達する。</p>

【留意点】 物資拠点の選定時における拠点所在市との連携について

県物資拠点は、候補施設の中から被害状況・利用状況等を考慮して選定するが、拠点所在市が避難所等に指定している候補施設については、当該拠点所在市の状況も確認しながら選定の判断を行う。

図表 7 業務フロー（県物資拠点の選定）



図表 8 県物資拠点候補施設 (1) 公的施設

分類	設置主体	候補施設	住所
一次拠点	財団	富山産業展示館(テクノホール)	富山市友杉1682
		富山県産業創造センター (高岡テクノドーム)	高岡市二塚322-5
二次拠点	市町村	防災センター	高岡市戸出大清水492
		万葉の里高岡	高岡市蜂ヶ島131-1
		魚津市役所	魚津市釈迦堂一丁目10番1号
		滑川市民会館大ホール	滑川市寺家町104番地
		黒部市国際文化センターコラーレ	黒部市三日市20
		黒部市総合体育センター	黒部市堀切1142
		京神倉庫株式会社北陸支店	砺波市西中631-6
		株式会社スリー・ティ トナミ倉庫	砺波市鷹栖1913
		クロスランドおやべメインホール	小矢部市鷺島10
		福光屋内グラウンド	南砺市法林寺字松ノ谷1-2
		クリーンピア射水	射水市西高木1150番地
		丸山総合公園	上市町堤谷11番地5
		中央体育センター	立山町向新庄123
朝日町文化体育センター サンリーナ	朝日町 越306		

図表 9 県物資拠点候補施設 (2) 民間施設

区分	候補施設	住所
陸上輸送拠点施設	第一倉庫(株)(富山第1号倉庫)	入善町上飯野343
	魚津海陸運輸倉庫(株)(魚津海陸物流事業協同組合第1倉庫)	魚津市住吉3956-12
	富山倉庫(株)(富山東1号倉庫)	上市町久金新315
	(株)日立物流(富山物流センターA、B、C)	上市町久金312
	富山県トラック(株)(富山東物流センター)	富山市水橋沖188
	日本通運(株)(富山物流センター)	富山市新庄本町2-8-59
	(株)中央倉庫(A号倉庫)	射水市橋下条1926-4
	(株)中央倉庫(B号倉庫)	射水市橋下条1926-4
	トナミ運輸(株)(小杉流通センター)	射水市流通センター青井谷2-1-1
	(株)日立物流(富山西物流センター)	射水市流通センター青井谷1-10-2
	伏木海陸運送(株)(第1CFS等)	高岡市石丸705-1、4
	荻布倉庫(株)(21号、221号、222号、23号、24号)	高岡市荻布字川開688
	京神倉庫株式会社北陸支店	砺波市西中631-6
	株式会社スリー・ティ トナミ倉庫	砺波市鷹栖1913
	東砺倉庫(株)(小矢部倉庫)	小矢部市浅地字浄土寺193
トナミ運輸(株)(小矢部倉庫)	小矢部市平桜1806-4	
八嶋合名会社(本社新倉庫)	射水市庄西町2-4-6	

図表 10 県物資拠点候補施設 (3) その他、富山県地域防災計画で定める輸送拠点施設

区分	候補施設	住所
陸上輸送拠点施設	富山市中央卸売市場	富山市掛尾町500
	高岡市地方卸売市場	高岡市下黒田777
	富山県総合体育センター	富山市秋ヶ島183
	富山県空港スポーツ緑地	富山市秋ヶ島287
海上輸送拠点施設	伏木富山港	高岡市伏木地区 射水市新湊地区 富山市富山地区
	魚津港	魚津市港町
	氷見漁港	氷見市中央町～比美町
	宮崎漁港	朝日町宮崎
航空輸送拠点施設	富山空港	富山市秋ヶ島30

3 県物資拠点の開設

(1) 公的施設の場合

No.	実施主体	実施内容
1	「物資拠点（開設）」担当	<p>《開設の要請》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、選定した県物資拠点（公的施設）の管理者に対して、「県物資拠点の開設」を要請する。</p>
2	県物資拠点（公的施設）の管理者	<p>《人員・資機材等の受入れ準備》</p> <p>県物資拠点（公的施設）の管理者は、人員・資機材等の受入れ準備を行う。</p> <p>（※）具体的には、次のような対応を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○施設利用者（イベント主催者等）と調整し、県物資拠点として提供するホールや会議室等の施設を開放する。 ○電力や通信手段等のインフラを確保する（ただし施設側で対応できる範囲で）。
3	「物資拠点（開設）」担当	<p>《人員・資機材の検討》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、「物資拠点（開設）」担当の物流専門家（県倉庫協会）と連携し、県物資拠点の運営に必要な「人員や資機材」を検討する。（参考：第4章資機材リスト）</p>
4	県物資拠点（公的施設）の管理者	<p>《人員・資機材の受入れ準備完了の報告》</p> <p>県物資拠点（公的施設）の管理者は、人員・資機材の受入れ準備を完了したら、「物資拠点（開設）」担当に報告する。</p>
5	「物資拠点（開設）」担当	<p>《人員・資機材提供の要請》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、県で対応可能な資機材を手配するとともに、「物資拠点（開設）」担当の物流専門家（県倉庫協会）を通じて、倉庫協会、リース事業者等に、県物資拠点で必要となる人員・資機材の提供を要請する。</p>
6	県トラック協会、県倉庫協会、リース事業者等	<p>《人員・資機材の提供》</p> <p>県トラック協会、県倉庫協会、リース事業者等は、人員・資機材を提供する。なお、提供に先立ち、「物資拠点（開設）」担当に到着予定日時を連絡する。</p>

No.	実施主体	実施内容
7	「物資拠点（開設）」担当	<p>《人員・資機材の到着予定の連絡》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、県トラック協会、県倉庫協会、リース事業者等から提供される人員・資機材の到着予定日時を、県物資拠点（公的施設）の管理者に連絡する。</p>
8	「物的支援総括」担当	<p>《「物資拠点（運営）」担当の派遣》</p> <p>「物的支援総括」担当は、県物資拠点の運営に必要な職員を調整し、「物資拠点（運営）」担当として派遣するとともに、到着予定日時を県物資拠点（公的施設）の管理者に連絡する。</p>
9	「物資拠点（運営）」担当	<p>《「物資拠点（運営）」担当到着の報告》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、県物資拠点に到着後、「物資拠点（開設）」担当に開設準備の開始を報告する。</p>
10	「物資拠点（運営）」担当	<p>《物資受入れ体制の構築》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当の県職員、物流専門家・物流事業者（県倉庫協会）等は、支援物資受入れ体制を構築する。 （※）具体的には、提供された施設、電力や通信手段等のインフラ（施設側で確保）、県物資拠点内のエリア分け、資機材の配置、「物資拠点（運営）」担当のチーム編成・業務内容等を確認する。</p>
11	「物資拠点（運営）」担当	<p>《開設準備完了の報告（「物資拠点（開設）」担当）》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、支援物資受入れ体制が構築でき次第、「物資拠点（開設）」担当に開設準備の完了を報告する。</p>
12	「物資拠点（開設）」担当	<p>《開設準備完了の報告（県トラック協会）》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、「輸送」担当の物流専門家（県トラック協会）を通じて、県トラック協会に開設準備の完了を報告する。</p>
13	「物資拠点（開設）」担当	<p>《開設準備完了の報告（県倉庫協会）》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、「物資拠点（開設）」担当の物流専門家（県倉庫協会）を通じて、県倉庫協会に開設準備の完了を報告する。</p>

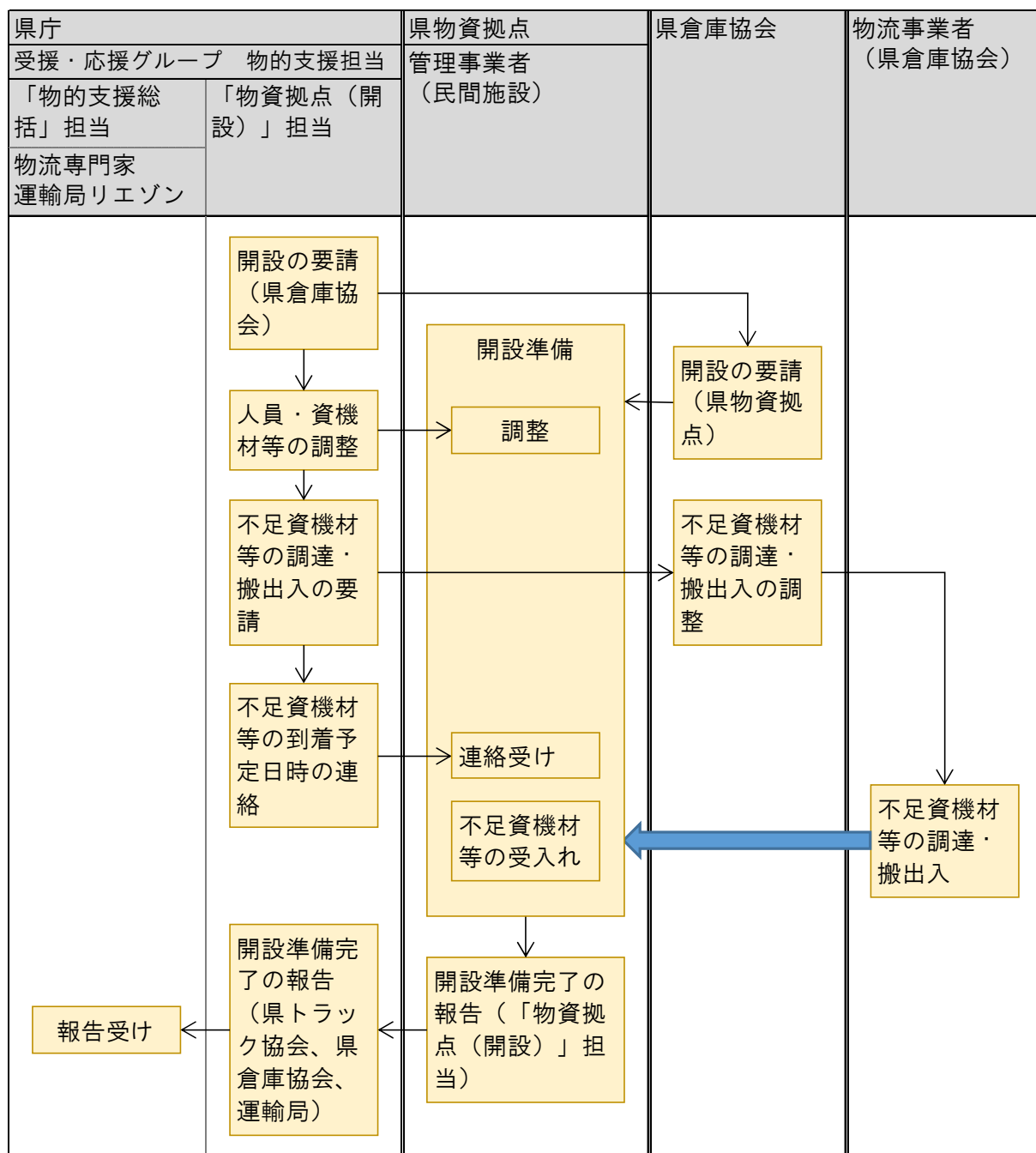
No.	実施主体	実施内容
14	「物資拠点（開設）」担当	<p>《開設準備完了の報告（運輸局）》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、「物的支援総括」担当の運輸局リエゾンを通じて、運輸局に開設準備の完了を報告する。</p>

(2) 民間施設の場合

No.	実施主体	実施内容
1	「物資拠点（開設）」担当	<p>《開設の要請（県倉庫協会）》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、「物資拠点（開設）」担当の物流専門家（県倉庫協会）を通じて、県倉庫協会に対して、選定した県物資拠点（民間施設）の「拠点名」及び「事業者名」を連絡し、「県物資拠点の開設」を要請する。</p>
2	県倉庫協会	<p>《開設の要請（県物資拠点（民間施設））》</p> <p>県倉庫協会は、選定した県物資拠点（民間施設）の管理事業者に対して「県物資拠点の開設」を要請する。</p>
3	「物資拠点（開設）」担当	<p>《人員・資機材等の調整》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、「物資拠点（開設）」担当の物流専門家（県倉庫協会）を通じて、県物資拠点（民間施設）の管理事業者と、県物資拠点の運営に必要となる「人員や資機材等」に関する調整を行う。</p>
4	「物資拠点（開設）」担当	<p>《不足資機材等の調達・搬出入の要請》</p> <p><u>【※県物資拠点において資機材等が不足した場合】</u></p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、「物資拠点（開設）」担当の物流専門家（県倉庫協会）を通じて、県倉庫協会に不足資機材等の調達・搬出入を要請する。</p>
5	県倉庫協会	<p>《不足資機材等の調達・搬出入の調整》</p> <p><u>【※県物資拠点において資機材等が不足した場合】</u></p> <p>県倉庫協会は、「物資拠点（開設）」担当の物流専門家（県倉庫協会）から要請を受け、当該県物資拠点（民間施設）への資機材の搬入が可能な物流事業者（県倉庫協会）を選定し、「資機材等の搬出入」の要請及び資機材の到着予定日時の調整を行い、その結果を「物資拠点（開設）」担当の物流専門家（県倉庫協会）に連絡する。</p>

No.	実施主体	実施内容
6	「物資拠点（開設）」担当	<p>《不足資機材等の到着予定日時の連絡》</p> <p>【※県物資拠点において資機材等が不足した場合】</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、「物資拠点（開設）」担当の物流専門家（県倉庫協会）を通じて、当該県物資拠点（民間施設）の管理事業者に、不足する資機材等の到着予定日時を連絡する。</p>
7	県物資拠点（民間施設）の管理事業者	<p>《開設準備完了の報告（「物資拠点（開設）」担当）》</p> <p>県物資拠点（民間施設）の管理事業者は、支援物資受け入れ体制が構築でき次第、「物資拠点（開設）」担当に開設準備の完了を報告する。</p>
8	「物資拠点（開設）」担当	<p>《開設準備完了の報告（県トラック協会）》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、「輸送」担当の物流専門家（県トラック協会）を通じて、県トラック協会に開設準備の完了を報告する。</p>
9	「物資拠点（開設）」担当	<p>《開設準備完了の報告（県倉庫協会）》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、「物資拠点（開設）」担当の物流専門家（県倉庫協会）を通じて、県倉庫協会に開設準備の完了を報告する。</p>
10	「物資拠点（開設）」担当	<p>《開設準備完了の報告（運輸局）》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、「物的支援総括」担当の運輸局リエゾンを通じて、運輸局に開設準備の完了を報告する。</p>

図表 12 業務フロー（県物資拠点の開設【民間施設】）



4 物資調整

（1）県によるプル型支援の場合

No.	実施主体	実施内容
1	「要請受付」担当	<p>《市町村からの物資要請の受付》</p> <p>「要請受付」担当は、市町村から【[市町村用] 要請／発注票】の受領又は「物資調達・輸送調整等支援システム」（以下「物資支援システム」という。）により、物資要請を受け付ける。必要に応じ、県リエゾンから市町村の物資ニーズ等の情報を収集する。</p>
2	「要請受付」担当	<p>《市町村の需要の把握》</p> <p>「要請受付」担当は、市町村から受領した【要請／発注票】や物資支援システムの内容を【ニーズ管理票】に整理して、「物的支援総括」担当に伝達する。</p>
3	「物的支援総括」担当	<p>《需要と在庫の照合》</p> <p>「物的支援総括」担当は、「要請受付」担当が作成する【ニーズ管理票】と「物資拠点（開設）」担当が作成する【在庫管理表】を照合し、供給可能物資と不足物資を確認する。</p>
4	「物的支援総括」担当	<p>《不足物資調達の要請》</p> <p>「物的支援総括」担当は、需要と在庫の照合結果を踏まえ、不足物資の品目・数量を「調達」担当に伝達し、調達を要請する。</p>
5	「調達」担当	<p>《要請・発注先の決定》</p> <p>「調達」担当は、「物的支援総括」担当からの不足物資調達の要請内容を踏まえ、国・民間事業者等（※1）と調整し、要請・発注先を決定する。</p>
6	「調達」担当	<p>《納入場所、品目・数量等の決定》</p> <p>「調達」担当は、「物的支援総括」担当と調整し、納入場所（県物資拠点または被災市町村）（※2）及び品目・数量等を決定する。</p>
7	「調達」担当	<p>《【要請／発注票】の作成》</p> <p>「調達」担当は、【要請／発注票】を作成する。</p>

No.	実施主体	実施内容
8	「調達」担当	<p>《物資供給の要請》</p> <p>「調達」担当は、要請・発注先（国・民間事業者等（※））に、【要請／発注票】又は物資支援システムによって、物資供給を要請する。</p>
9	「調達」担当	<p>《要請・発注内容の報告》</p> <p>「調達」担当は、「物的支援総括」担当に【要請／発注票】等により要請・発注内容を報告する。</p>
10	「物的支援総括」担当	<p>《【配分計画】の作成》</p> <p>「物的支援総括」担当は、「要請受付」担当、「調達」担当と相談しながら、不足物資の調達見通しを考慮しつつ、次の点に留意しながら【配分計画】を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○「どの市町村へ」「何（品目）を」「どれだけ（物量）」「いつ（供給予定日）」供給するかを整理する。 ○【配分計画】は、県が把握した現地の被害状況、避難者数、緊急性を要する状況等の情報に基づいて作成する。
11	「物的支援総括」担当	<p>《供給見通しの伝達（「要請受付」担当）》</p> <p>「物的支援総括」担当は、「要請受付」担当に【配分計画】を提示し、供給見通しを伝達するとともに、必要に応じ物資支援システムに必要な反映を行う。</p>
12	「要請受付」担当	<p>《供給見通しの伝達（市町村）》</p> <p>「要請受付」担当は、「物的支援総括」担当から提示される【配分計画】の内容に基づき、市町村に供給見通しを伝達する。</p>

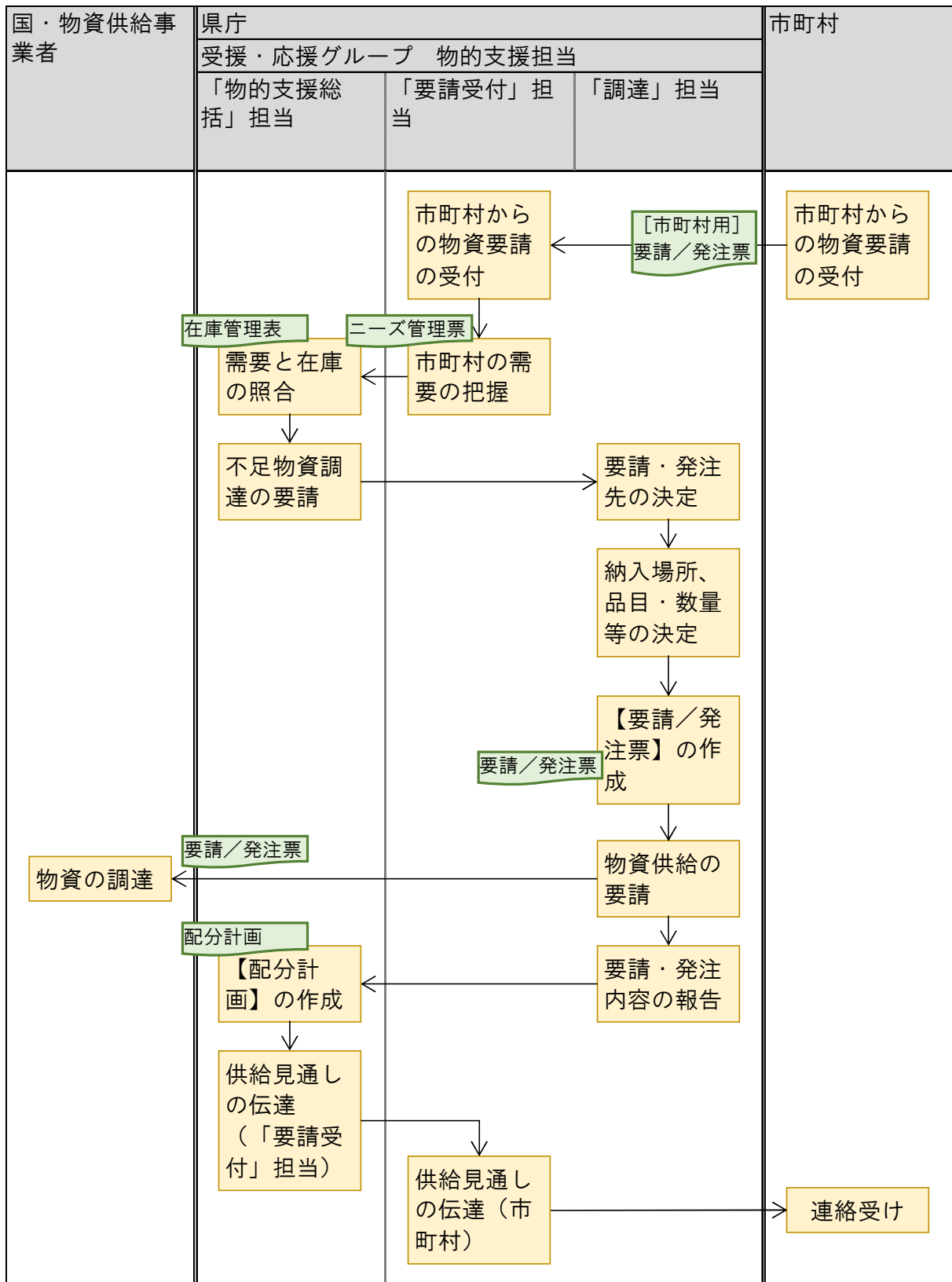
（※1）物資の要請・発注先について

具体的な要請・発注先としては、国、県内の非被災市町村、物資供給に関する協定を締結している民間事業者、他の都道府県、全国知事会等が想定される。

（※2）物資の納入場所について

県内の被害が局所的である場合は、県物資拠点から避難所への直送や、市町村担当者が直接、県物資拠点に赴き、必要物資を受け取って避難所へ配送すること等も検討する。

図表 13 業務フロー（物資調整【県によるプル型支援】）



(2) 県によるプッシュ型支援の場合

No.	実施主体	実施内容
1	「物的支援総括」担当	<p>《プッシュ型支援の実施の決定》</p> <p>「物的支援総括」担当は、県リエゾンからの情報を踏まえ、市町村が必要な支援物資に関する要請を行うことが困難と判断された場合、県から市町村に対するプッシュ型支援の実施を決定する。</p>
2	「要請受付」担当	<p>《市町村の需要の推計》</p> <p>「要請受付」担当は、市町村の必要物資量および必要拠点面積を推計する。(※)</p> <p>(※) 現地市町村で把握された避難者数(性別、年齢層、要介護者等別人数)あるいは事前に想定された避難者数に基づき、必要物資量および必要拠点面積を推計する。この推計は、「支援物資の必要量・必要保管面積の算出基準」を用いて行う。</p>
3	「要請受付」担当	<p>《市町村の推計需要の整理》</p> <p>「要請受付」担当は、市町村の推計需要を【ニーズ管理票】に整理し、「物的支援総括」担当に伝達する。</p>
4	「物的支援総括」担当	<p>《供給可否の判断》</p> <p>「物的支援総括」担当は、「要請受付」担当が作成する【ニーズ管理票】と「物資拠点(開設)」担当が作成する【在庫管理表】(※)を照合し、供給可能物資と不足物資を確認する。</p> <p>(※) 備蓄物資の【在庫管理表】は、平常時のうちに作成しておく。</p>
5	「物的支援総括」担当	<p>《不足物資調達への要請》</p> <p>「物的支援総括」担当は、需要と在庫の照合結果を踏まえ、不足物資の品目・数量を「調達」担当に伝達し、調達を要請する。</p>
6	「調達」担当	<p>《要請・発注先の決定》</p> <p>「調達」担当は、「物的支援総括」担当からの不足物資調達の要請内容を踏まえ、国・民間事業者等(※1)と調整し、要請・発注先を決定する。</p>

No.	実施主体	実施内容
7	「調達」担当	<p>《納入場所、品目・数量等の決定》</p> <p>「調達」担当は、「物的支援総括」担当と調整し、納入場所（県物資拠点または被災市町村）（※2）及び品目・数量等を決定する。</p>
8	「調達」担当	<p>《納入場所、品目・数量等の決定》</p> <p>「調達」担当は、【要請／発注票】を作成する。</p>
9	「調達」担当	<p>《物資供給の要請》</p> <p>「調達」担当は、要請・発注先（国・民間事業者等（※））に、【要請／発注票】によって、物資供給を要請する。</p>
10	「調達」担当	<p>《要請・発注内容の報告》</p> <p>「調達」担当は、「物的支援総括」担当に【要請／発注票】により要請・発注内容を報告する。</p>
11	「物的支援総括」担当	<p>《【配分計画】の作成》</p> <p>「物的支援総括」担当は、「要請受付」担当、「調達」担当と相談しながら、市町村の需要と迅速に調達できる物資量を推計し、次の点に留意しながら【配分計画】を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○「どの市町村へ」「何（品目）を」「どれだけ（物量）」「いつ（供給予定日）」供給するかを整理する。 ○【配分計画】は、県が把握した現地の被害規模や、交通状況、調達可能な物資量等の情報に基づいて作成する。
12	「物的支援総括」担当	<p>《供給見通しの伝達（「要請受付」担当）》</p> <p>「物的支援総括」担当は、「要請受付」担当に【配分計画】を提示し、供給見通しを伝達する。</p>
13	「要請受付」担当	<p>《供給見通しの伝達（市町村）》</p> <p>「要請受付」担当は、「物的支援総括」担当から提示される【配分計画】の内容に基づき、市町村に供給見通しを伝達する。</p>

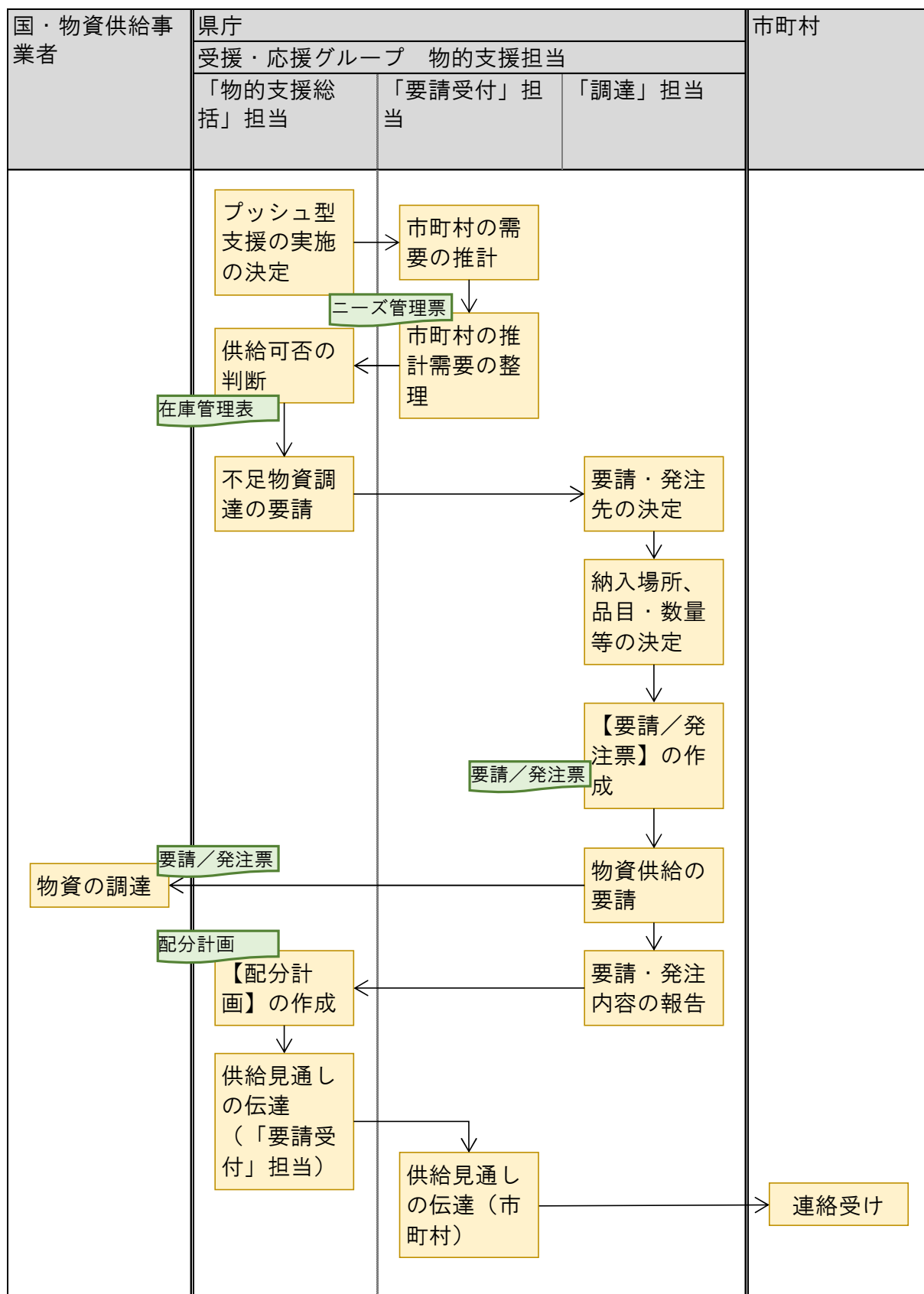
（※1）物資の要請・発注先について

具体的な要請・発注先としては、国、県内の非被災市町村、物資供給に関する協定を締結している民間事業者、他の都道府県、全国知事会等が想定される。

（※2）物資の納入場所について

県内の被害が局所的である場合は、県物資拠点から避難所への直送や、市町村担当者が直接、県物資拠点に赴き、必要物資を受け取って避難所へ配送すること等も検討する。

図表 14 業務フロー（物資調整【県によるプッシュ型支援】）



5 輸送の手配

No.	実施主体	実施内容
1	「物的支援総括」担当	<p>《【配分計画】の伝達》</p> <p>「物的支援総括」担当は、作成した【配分計画】を「輸送」担当に伝達する。</p>
2	「輸送」担当	<p>《輸送関連情報の収集》</p> <p>「輸送」担当は、道路被害や緊急輸送路の設定、中核サービスステーションの稼働など「輸送関連情報」を災害対策本部内で収集する。</p>
3	「輸送」担当	<p>《【輸送指示票】の作成》</p> <p>「輸送」担当は、「輸送関連情報」と「物的支援総括」担当が作成した【配分計画】に基づき、【輸送指示票】を作成し（※）、「輸送」担当の物流専門家（県トラック協会）に伝達する。</p> <p>（※）「どの物資拠点で」「何（品目）を」「どれだけ（物量）」集荷し、その集荷した物資について「どの市区町村へ」「何（品目）を」「どれだけ（物量）」「いつ（供給予定日）」輸送するかを整理する。</p>
4	「輸送」担当の物流専門家（県トラック協会）	<p>《【配車計画】の作成》</p> <p>「輸送」担当の物流専門家（県トラック協会）は、【輸送指示票】に基づき、「物資拠点（運営）」担当から荷姿・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・台数等を判断して【配車計画】を作成する。</p>
5	「物資拠点（運営）」担当	<p>《荷姿・梱包サイズ等の確認、情報提供》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、【輸送指示票】に基づき荷姿・梱包サイズ等（※）を確認し、「輸送」担当に情報提供する。</p> <p>（※）【配車計画】の作成に必要な情報として、品目・箱サイズ、入数・総数、単位、箱数・総重量を確認する。</p>
6	「輸送」担当の物流専門家（県トラック協会）	<p>《車両・ドライバー確保の要請》</p> <p>「輸送」担当の物流専門家（県トラック協会）は、県トラック協会に【配車計画】を伝達し、必要とされた車両とそのドライバーの確保を要請する。</p>

No.	実施主体	実施内容
7	「輸送」担当	<p>《配送先市町村への【配車計画】の伝達》</p> <p>「輸送」担当は、配送先市町村へ【配車計画】をメール・FAX等で伝達する。</p>
8	市町村	<p>《物資受入れ準備》</p> <p>配送先市町村は、伝達された【配車計画】に基づき、支援物資の受け入れの準備をする。</p>
9	県トラック協会	<p>《物流事業者の選定、輸送の要請》</p> <p>県トラック協会は、【配車計画】に基づいて物流事業者を選定し、当該物流事業者へ【配車計画】をメール・FAX等で伝達し、輸送を要請する。</p>
10	県トラック協会	<p>《車両・ナンバー等の【配車計画】への追記》</p> <p>県トラック協会は、輸送する車両・ドライバーが確保されたら、当該車両を提供する物流事業者名や車両ナンバー等を【配車計画】に追記して、「輸送」担当の物流専門家（県トラック協会）に返却する。</p>
11	「輸送」担当	<p>《集荷先・配送先拠点への【配車計画】の伝達》</p> <p>「輸送」担当は、集荷先（県物資拠点）、配送先（市町村物資拠点）にも入荷・出荷業務の準備のため、【配車計画】をメール・FAX等で伝達する。</p>
12	物流事業者（県トラック協会）	<p>《配車計画の保管・コピー》</p> <p>選定された物流事業者は、県トラック協会から送られてきた【配車計画】を3部コピーし、【原本】は自社控えとして保管する。</p> <p>3部のコピーは、それぞれ【①集荷先（県物資拠点）控え用】、【②配送先（市町村物資拠点）控え用】、【③ドライバー控え用】とする。</p> <p>なお、【②配送先（市町村物資拠点等）控え用】については、配送先が複数ある場合、配送先の数だけコピーする。</p>
13	ドライバー	<p>《集荷先への出発》</p> <p>ドライバーは、【配車計画】のコピー3部を携行して出発する。</p>
14	ドライバー	<p>《集荷先での荷積み》</p> <p>ドライバーは、集荷先（県物資拠点）に到着後、「物資拠点（運営）」担当と輸送してきた物資の品目・数量を確認し、物資を荷積みする。</p>

No.	実施主体	実施内容
15	ドライバー	<p>《集荷先サイン受け》</p> <p>荷積みの後、ドライバーは、【配車計画】のコピー3部のうち、【①集荷先（県物資拠点）控え用】を「物資拠点（運営）」担当に伝達し、【②配送先（市町村物資拠点）控え用】、【③ドライバー控え用】それぞれの「集荷先印」欄に「物資拠点（運営）」担当のサインをもらう。</p>
16	ドライバー	<p>《配送先での荷卸し》</p> <p>ドライバーは、配送先（市町村物資拠点）に到着後、その受入れ担当者と輸送してきた物資の品目・数量を確認し、荷卸しする。</p>
17	ドライバー	<p>《配送先サイン受け》</p> <p>荷卸しの後、ドライバーは、【配車計画】のコピーの残り2部のうち、【②配送先（市町村物資拠点）控え用】を配送先（市町村物資拠点）の受入れ担当者に伝達し、【③ドライバー控え用】の「配送先印」欄に配送先（市町村物資拠点）の受入れ担当者のサインをもらう。</p> <p>これにより、【③ドライバー控え用】には、集荷先と配送先それぞれのサインが記載される。</p>
18	ドライバー	<p>《【配車計画】コピー（ドライバー控え）の持ち帰り》</p> <p>ドライバーは、集荷先と配送先それぞれのサインが記載された【配車計画】コピー【③ドライバー控え用】を持ち帰る。</p>

【留意点】

1. 輸送手段について

- 県内の被害が局所的である場合は、県物資拠点から避難所への直送や、市町村担当者が直接、県物資拠点に赴き、必要物資を受け取って避難所へ配送すること等も検討する。
- 発災直後の混乱状態においては、必要に応じて自衛隊による輸送等についても検討する。

2. 物資輸送時における拠点所在市との連携について

支援物資輸送体制についての県の方針は次のとおりであり、この方針に沿って拠点所在市と輸送の手配に係る連絡調整等を行う。

【原則】 県物資拠点から拠点所在市の物資拠点を經由して指定避難所へ配送する。

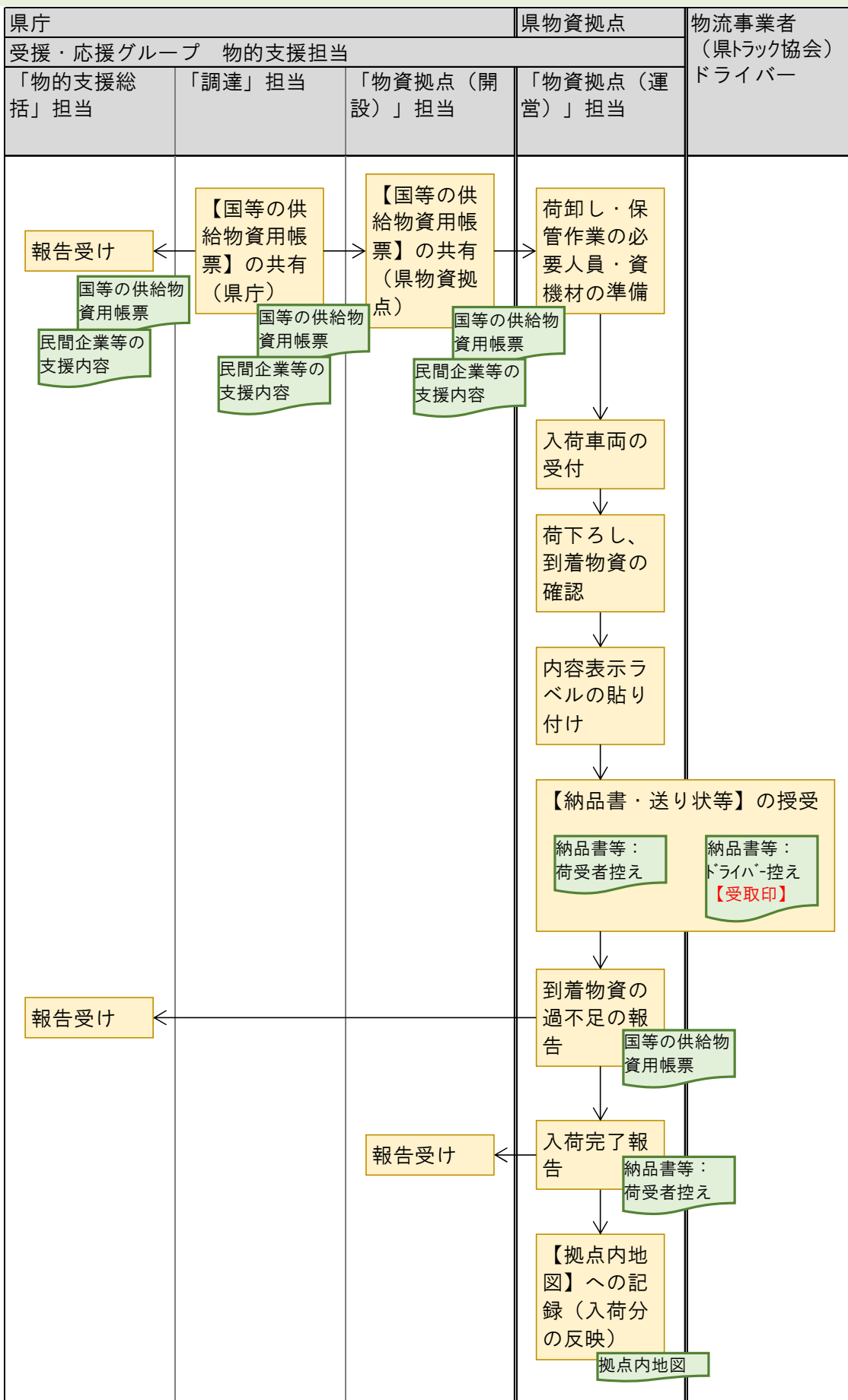
【例外】 県物資拠点と指定避難所が近接している場合は、県物資拠点から指定避難所への直接配送を行う。

6 拠点の運営（入荷）

No.	実施主体	実施内容
1	「調達」担当	<p>《【国等の供給物資用帳票】の共有（県庁）》</p> <p>「調達」担当は、国等から支援物資供給に関して送られてきた情報（物資支援システムからの出力帳票等（以下「国等の供給物資用帳票」という。））や、民間企業等の支援内容を整理し、「物的支援総括」担当に報告するとともに、「物資拠点（開設）」担当に伝達する。</p>
2	「物資拠点（開設）」担当	<p>《【国等の供給物資用帳票】の共有（県物資拠点）》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、【国等の供給物資用帳票】等の内容を、県物資拠点の「物資拠点（運営）」担当にメール、FAX等により伝達する。</p>
3	「物資拠点（運営）」担当	<p>《荷卸し・保管作業の必要人員・資機材の準備》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、【国等の供給物資用帳票】等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・資機材を準備する。</p>
4	「物資拠点（運営）」担当	<p>《入荷車両の受付》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、入荷車両の到着後、受付を行い、入荷バースまたは車両待機場へ案内する。</p>
5	「物資拠点（運営）」担当	<p>《荷下ろし、到着物資の確認》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、荷下ろしを行い、到着した支援物資と【国等の供給物資用帳票】等の品目・数量等を照合・確認する。</p>
6	「物資拠点（運営）」担当	<p>《内容表示ラベルの貼り付け》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、必要に応じ、【内容表示ラベル】を作成・記入し、到着した支援物資に貼り付ける。</p>
7	「物資拠点（運営）」担当	<p>《ドライバーとの納品書・送り状等の授受》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、ドライバーが携行した【納品書・送り状等】の荷受者控えを受領し、ドライバー控えにサインしてドライバーに返却する。</p> <p>なお、ドライバーが【納品書・送り状等】の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する。</p>

No.	実施主体	実施内容
8	「物資拠点（運営）」担当	<p>《到着物資の過不足の報告》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、到着物資の品目・数量等の照合・確認の結果、<u>過不足がある場合</u>、【国等の供給物資用帳票】等に追記し、「物的支援総括」担当に報告する。</p>
9	「物資拠点（運営）」担当	<p>《入荷完了報告》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、【納品書・送り状等】の荷受者控えにより、「物資拠点（開設）」担当に入荷完了を報告する。</p>
10	「物資拠点（運営）」担当	<p>《【拠点内地図】への記録（入荷分の反映）》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、入荷した物資の保管場所を【拠点内地図】に記録する。</p>

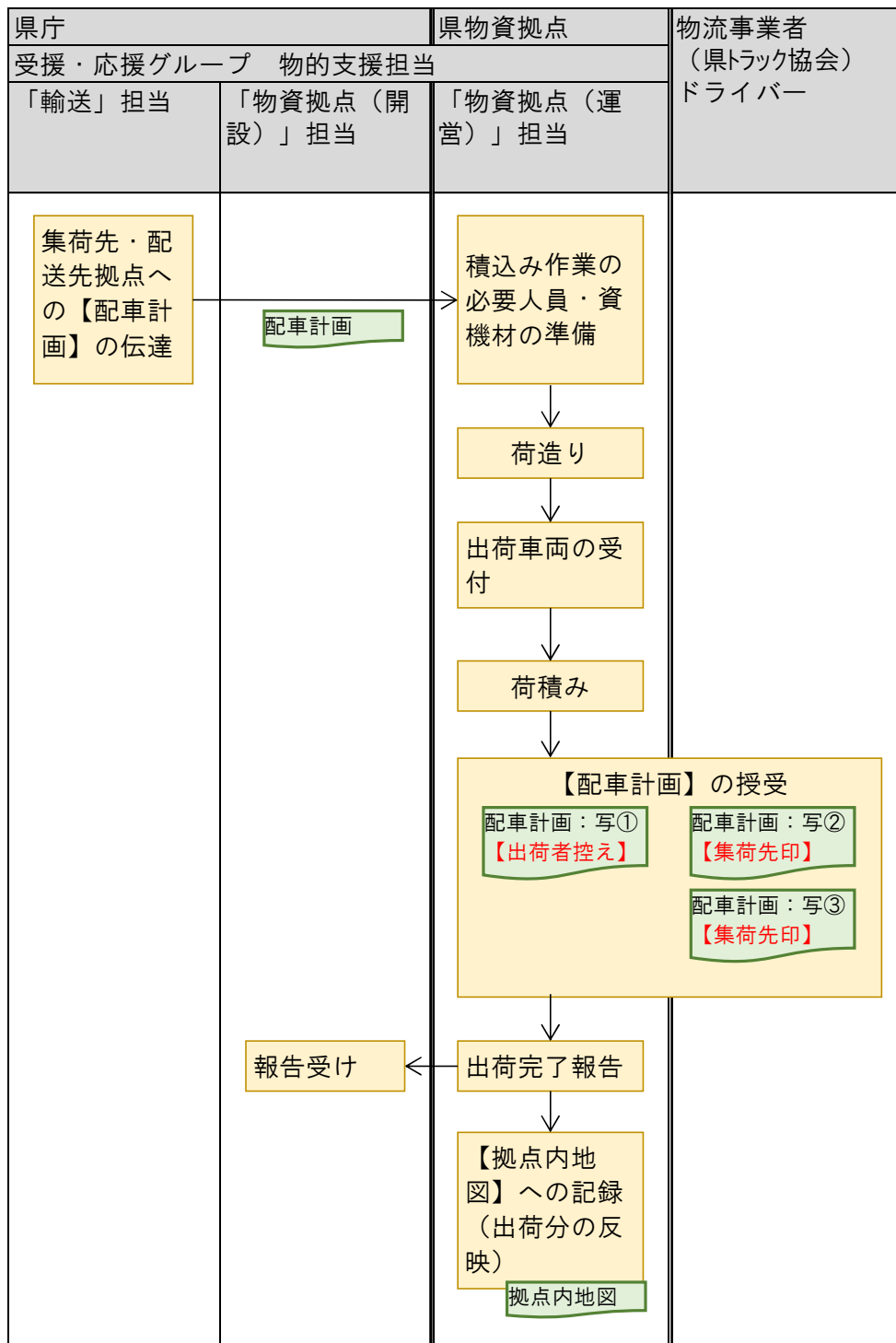
図表 16 業務フロー（拠点の運営（入荷））



7 拠点の運営（出荷）

No.	実施主体	実施内容
1	「物資拠点（運営）」担当	<p>《積込み作業の必要人員・資機材の準備》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、「輸送」担当から受領した【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・資機材を準備する。</p>
2	「物資拠点（運営）」担当	<p>《荷造り》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、【配車計画】に基づき、ピッキング、梱包を行い、出荷する荷物に【仕向地標章】を貼り付ける。</p>
3	「物資拠点（運営）」担当	<p>《出荷車両の受付》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、出荷車両の到着後、受付を行い、出荷バスへ案内する。</p>
4	「物資拠点（運営）」担当	<p>《荷積み》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、「輸送」担当から受領した【配車計画】とドライバーが携行した【配車計画】のコピーとを照合し、品目・数量・輸送先等を確認した上で、物資を出荷車両に荷積みする。</p>
5	「物資拠点（運営）」担当	<p>《ドライバーとの【配車計画】の授受》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、ドライバーが携行した【配車計画】コピーの2枚（【②配送先（市町村物資拠点）控え用】、【③ドライバー控え用】）にサインしてドライバーに返却し、1枚（【①集荷先（県物資拠点）控え用】）は出荷者控えとしてドライバーから受け取り保管する。</p> <p>なお、ドライバーが【配車計画】のコピーを携行していない場合は、コピーして控えとする。</p>
6	「物資拠点（運営）」担当	<p>《出荷完了報告》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、【配車計画】の出荷者控えにより、「物資拠点（開設）」担当に入荷完了を報告する。</p>
7	「物資拠点（運営）」担当	<p>《【拠点内地図】への記録（出荷分の反映）》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、出荷した物資の品目・数量に基づき、【拠点内地図】に記録する。</p>

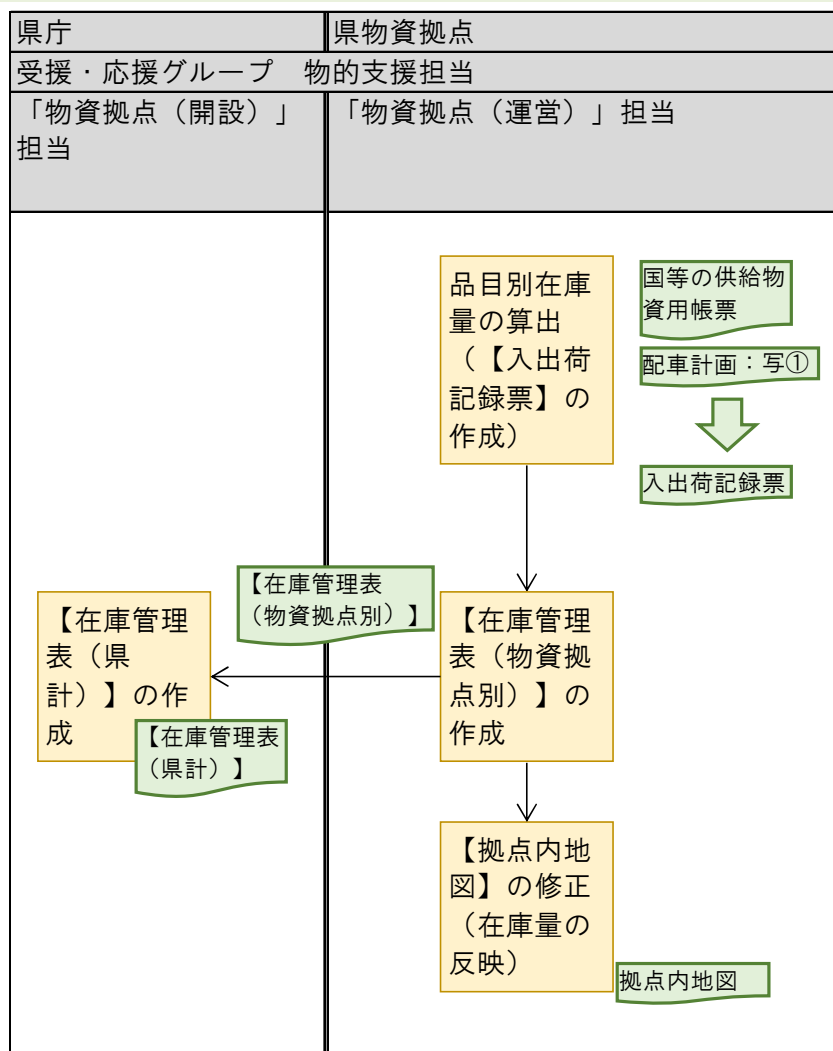
図表 17 業務フロー（拠点の運営（出荷））



8 拠点の運営（在庫管理）

No.	実施主体	実施内容
1	「物資拠点（運営）」担当	<p>《品目別在庫量の算出（【入出荷記録票】の作成）》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、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【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する。</p> <p>（※）【入出荷記録票】は、品目ごとに作成する。</p>
2	「物資拠点（運営）」担当	<p>《【在庫管理表（物資拠点別）】の作成》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、作成した【入出荷記録票】の品目別の在庫量を転記して【在庫管理表（物資拠点別）】を作成し、「物資拠点（開設）」担当に伝達する。</p>
3	「物資拠点（開設）」担当	<p>《【在庫管理表（県計）】の作成》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、各物資拠点から伝達された【在庫管理表（物資拠点別）】を【在庫管理表（県計）】に集約・整理し、県全体の在庫管理データを作成するとともに、物資支援システムの内容を更新する。</p>
4	「物資拠点（運営）」担当	<p>《【拠点内地図】の修正（在庫量の反映）》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、作成した【在庫管理表（物資拠点別）】に記載された在庫量に基づき、【拠点内地図】を修正する。</p>

図表 18 業務フロー（拠点の運営（在庫管理））



9 その他検討が必要な項目

（1）義援物資の取り扱い

無償で提供される義援物資については、過去の災害において、1つの梱包に複数品目が混在されている、梱包の形状やサイズが不均一である等のため、仕分けに要する施設面積や手間が多くなる等により、拠点の人員やスペースを大幅に消費する傾向が見られた。

また、県物資拠点では、国のプッシュ型支援等で大量に送られてくる支援物資に対し、入荷、出荷、在庫管理等を効率的に行うことが求められる。

このようなことに留意し、物的支援担当は、義援物資の取り扱いについて適宜対応する。

【例】義援物資の受け入れを見合わせる場合

No.	実施主体	実施内容
1	「物的支援総括」担当	<p>《義援物資の辞退の広報》</p> <p>「物的支援総括」担当は、各防災関係機関と調整し、個人・企業・団体等の善意にて無償で提供される義援物資を辞退する旨の広報を、広報班に依頼する（※）。</p>
2	「物的支援総括」担当	<p>《義援物資の配送見送りの依頼》</p> <p>「物的支援総括」担当は、個人等からの義援物資の富山県内への配送を見合わせるよう、県トラック協会を通じて宅配事業者等に依頼する。</p>
<p>《補助拠点での義援物資の受入れ》</p> <p>上記の対応を行ってもなお義援物資が届いた場合、次の対応を行う。</p>		
3	「物資拠点（開設）」担当	<p>《補助拠点の選定》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、県物資拠点を選定する際、主力拠点（例：テクノホール、高岡テクノドーム）のほか、義援物資を受け入れるための補助拠点（※）も選定し、物的支援担当内で情報共有しておく。</p> <p>（※）余剰物資を保管するための拠点と兼ねることも検討する。</p>

No.	実施主体	実施内容
4	「物資拠点（開設）」担当	<p>《補助拠点の開設》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、「3 県物資拠点の開設」（p.19）に準じて人員・資機材を確保し、補助拠点を開設する。</p>
5	主力拠点の「物資拠点（運営）」担当	<p>《補助拠点への輸送の指示》</p> <p>主力拠点の「物資拠点（運営）」担当は、義援物資が届いた場合、当該ドライバーに補助拠点への移動を指示するとともに、「物資拠点（開設）」担当を通じて「物的支援総括」担当に報告する。</p>
6	「物資拠点（開設）」担当	<p>《補助拠点での義援物資の受入れ指示》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、補助拠点の「物資拠点（運営）」担当に、義援物資の受入れを指示する。</p>
7	補助拠点の「物資拠点（運営）」担当	<p>《補助拠点における入荷、在庫管理》</p> <p>補助拠点の「物資拠点（運営）」担当は、「6 拠点の運営（入荷）」（p.36）、「8 拠点の運営（在庫管理）」（p.41）に準じて、補助拠点における入荷、在庫管理を行う。</p>

（※）参考事例

令和元年東日本台風で被災した長野県では、Amazon「ほしい物リスト」を利用した支援物資の募集を行っていた。このような取組についても積極的に検討する。



防災情報ツイッター「長野県防災」 2019年11月7日 21:57 投稿

<https://twitter.com/bosainaganopref/status/1192682599967145984>

（2）余剰物資の取り扱い

発災後、一定期間が経過すると、物資の余剰が発生し始めることが予想されることから、物的支援担当は、余剰物資の取り扱いについて次のよう対応を行う。

No.	実施主体	実施内容
1	「物資拠点（開設）」担当	<p>《補助拠点の選定》</p> <p>県物資拠点を選定する際、主力拠点（例：テクノホール、高岡テクノドーム）のほかに、余剰物資を保管するための補助拠点（※）も選定し、物的支援担当内で情報共有しておく。</p> <p>（※）義援物資を保管するための拠点と兼ねることも検討する。</p> <p>（※）余剰物資の拠点は、入出荷の頻度が低くなることから、体育館などフォークリフトが使えない施設などの利用も検討する。</p>
2	「物的支援総括」担当	<p>《補助拠点の開設の決定》</p> <p>「物的支援総括」担当は、主力拠点の在庫状況や市町村の物資ニーズ等を踏まえ、余剰物資を保管するための補助拠点の開設を決定し、「物資拠点（開設）」担当に補助拠点の開設を指示する。</p>
3	「物資拠点（開設）」担当	<p>《補助拠点の開設》</p> <p>「物資拠点（開設）」担当は、「3 県物資拠点の開設」（p.19）に準じて人員・資機材を確保し、補助拠点を開設する。</p>
4	「物的支援総括」担当	<p>《補助拠点への余剰物資の配分計画》</p> <p>「物的支援総括」担当は、「4 物資調整」（p.26）に準じて、主力拠点から補助拠点への余剰物資の【配分計画】を作成する。</p>
5	「輸送」担当	<p>《補助拠点への輸送の手配》</p> <p>「輸送」担当は、「5 輸送の手配」（p.32）に準じて、「物的支援総括」担当が作成した【配分計画】を基に、主力拠点から補助拠点への余剰物資の輸送を手配する。</p>

No.	実施主体	実施内容
6	主力拠点の「物資拠点（運営）」担当	<p>《補助拠点への出荷》</p> <p>主力拠点の「物資拠点（運営）」担当は、「7 拠点の運営（出荷）」(p.39) に準じて、主力拠点から補助拠点へ余剰物資を出荷する。</p>
7	補助拠点の「物資拠点（運営）」担当	<p>《補助拠点における入荷、在庫管理》</p> <p>補助拠点の「物資拠点（運営）」担当は、「6 拠点の運営（入荷）」(p.36)、「8 拠点の運営（在庫管理）」(p.41) に準じて、補助拠点における入荷、在庫管理を行う。</p>

【市町村での余剰物資について】

県物資拠点と同様に、市町村（避難所、物資拠点）で余剰物資が発生する可能性もあることから、「物資拠点（開設）」担当は、物流専門家及び市町村物資担当と連携し、余剰物資の解消に向けた取り組みを行う。

第3章 拠点内業務の業務内容

本章では、第2章で示した業務内容のうち県物資拠点における業務について、実施体制及び実施内容を示す。

1 実施体制

「富山県災害時受援計画」（平成31年3月）に基づき、図表2（p.6）で概要を示した「物資拠点（運営）」担当の組織体制及び担当業務の詳細は下表のとおり。

なお、物資拠点ごとに想定される人員体制は、第4章に示す人員体制表（テクノホール：図表26（p.80）、高岡テクノドーム：図表30（p.87））のとおり。

No.	受援・応援グループ 物的支援担当 「物資拠点（運営）」担当		担当業務（詳細）	
	構成	担当所属等		
1	全体統括	【県】人事課、管財課、商工企画課、各応援担当班	<ul style="list-style-type: none"> 各担当業務の把握、指示 拠点内の課題の抽出、対応方針の決定 在庫量の把握 引継ぎ 	
2	管理チーム	総括	物流専門家（県倉庫協会） <ul style="list-style-type: none"> 作業チーム（統括担当）との協議 その他拠点内のコーディネート 	
3		車両受付	<ul style="list-style-type: none"> トラック受付票の発行 トラックの待機場所への案内 	
4		在庫管理	【県】人事課、管財課、商工企画課、各応援担当班 <ul style="list-style-type: none"> 入出荷数の計算 在庫管理表の作成 在庫状況の報告 	
5		作業調整	<ul style="list-style-type: none"> 作業チームとの連絡業務 	
6		誘導	警備会社等	<ul style="list-style-type: none"> トラックの動線の安全確保、誘導
7	作業チーム	総括	物流専門家（県倉庫協会） <ul style="list-style-type: none"> 拠点内の動線の設定 その他場内の全体統括 	
8		入荷	物流事業者等	<ul style="list-style-type: none"> 物資の荷卸し
9		荷造り	物流事業者等	<ul style="list-style-type: none"> 保管エリアへの積付け 物資の仕分け（納品先別）
10		出荷	物流事業者等	<ul style="list-style-type: none"> 物資の積み込み

(1) 全体統括

ア 担当所属等、担当業務

担当所属等	担当業務（詳細）
【県】人事課、管財課、商工 企画課、各総合庁舎	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各担当業務の把握、指示 ・ 拠点内の課題の抽出、対応方針の決定 ・ 在庫量の把握 ・ 引継ぎ

イ 実施内容

業務名	No.	実施内容
各担当業務の把握、指示	1	《人員の管理》 <input type="checkbox"/> 配備人員を管理する。（【物資拠点出退勤記録簿】の使用）
	2	《人員の割り振り》 <input type="checkbox"/> 各担当業務への人員の割り振りを行う。
	3	《業務の指示》 <input type="checkbox"/> 各担当業務の指示を行う。
	4	《全体ミーティングの実施》 <input type="checkbox"/> 全体ミーティングを実施し、各担当と業務に関する情報共有を行う。
	5	《交代要員の調整》 <input type="checkbox"/> 交代要員の人員手配等の調整を行う。
拠点内の課題の抽出、対応方針の決定	1	《業務効率化の調整》 <input type="checkbox"/> 全体ミーティング等を通じ、拠点運営に関する業務の効率化を図る。
	2	《対応方針の協議・決定》 <input type="checkbox"/> 抽出した課題に対し作業チーム統括担当と協議し、対応方針を決定する。
	3	《県職員への指示》 <input type="checkbox"/> 課題への対応について、県職員に指示を行う。
	4	《決済》 <input type="checkbox"/> 各業務の決済を行う。（【緊急通行車両標章】の発行等）

業務名	No.	実施内容
在庫量の把握	1	《在庫状況の確認》 <input type="checkbox"/> 適時、在庫管理で把握している在庫状況を確認する。
引継ぎ	1	《業務日報の作成》 <input type="checkbox"/> 業務終了時に【業務日報】を作成する。
	2	《引き継ぎ》 <input type="checkbox"/> 後任者に引き継ぎを行う。

(2) 管理チーム

ア 構成、担当所属等、担当業務（詳細）

構成	担当所属等	担当業務（詳細）
総括	物流専門家 (県倉庫協会)	・作業チーム（統括担当）との協議 ・その他拠点内のコーディネート
車両受付	【県】人事課、管財課、商工 企画課、各総合庁舎	・トラック受付票の発行 ・トラックの待機場所への案内
在庫管理		・入出荷数の計算 ・在庫管理表の作成 ・在庫状況の報告
作業調整		・作業チームとの連絡業務
誘導担当	警備会社等	・トラックの動線の安全確保、誘導

イ 実施内容

業務名 【2章再掲】	No. 【2章再掲】	実施内容 【2章の内容を細分】
県物資拠点の開設（公的施設の場合）	9	≪「物資拠点（運営）」担当到着の報告≫ <input type="checkbox"/> 県物資拠点に到着後、「物資拠点（開設）」担当に開設準備の開始を報告する。
	11	≪開設準備完了の報告（「物資拠点（開設）」担当）≫ <input type="checkbox"/> 支援物資受入れ体制が構築でき次第、「物資拠点（開設）」担当に開設準備の完了を報告する。
輸送の手配 (次ページに続く)	6	≪荷姿・梱包サイズ等の確認の指示≫ <input type="checkbox"/> 「輸送」担当から、【輸送指示票】に基づき荷姿・梱包サイズ等（※）の確認依頼を受ける。 （※）【配車計画】の作成に必要な情報として、品目・箱サイズ、入数・総数、単位、箱数・総重量を確認する。 <input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当に確認を指示する。

業務名 【2章再掲】	No. 【2章再掲】	実施内容 【2章の内容を細分】
(前ページの続き) 輸送の手配	6	<p>《荷姿・梱包サイズ等の情報提供》</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当から荷姿・梱包サイズ等の確認結果の報告を受ける。 <input type="checkbox"/> 「輸送」担当に、荷姿・梱包サイズ等の確認結果を情報提供する。
拠点の運営（入荷）	3	<p>《荷卸し・保管作業の必要人員・資機材の準備の指示》</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「物資拠点（開設）」担当から、【国等の供給物資用帳票】等を受領する。 <input type="checkbox"/> 【国等の供給物資用帳票】等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・資機材を準備するよう、作業チーム 統括担当に指示する。
拠点の運営（入荷） (次ページに続く)	4	<p>《入荷車両の受付》</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 入荷車両の到着後、受付を行う。 <input type="checkbox"/> 受付が終わったら、入荷バースまたは車両待機場へ入荷車両を案内する。
	6	<p>《内容表示ラベル（記入前）の作成》</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 必要に応じ、【内容表示ラベル】（記入前）を作成する。 <input type="checkbox"/> 【内容表示ラベル】（記入前）を必要枚数印刷する。 <input type="checkbox"/> 印刷した【内容表示ラベル】（記入前）を「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当に手渡す。
	8	<p>《到着物資の過不足の確認、報告》</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当から到着物資の品目・数量等の過不足について報告を受けた場合、「物的支援総括」担当に報告する。
	9	<p>《入荷完了報告》</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当から、番号が記入された【納品書・送り状等】を受け取る。 <input type="checkbox"/> 【納品書・送り状等】を基に、「物資拠点（開設）」担当に入荷完了を報告する。

業務名 【2章再掲】	No. 【2章再掲】	実施内容 【2章の内容を細分】
(前ページの続き) 拠点の運営（入荷）	10	<p>≪【拠点内地図】への記録（入荷分の反映）≫</p> <p><input type="checkbox"/> 入荷した物資の保管場所を【拠点内地図】に記録する。</p>
拠点の運営（出荷）	1	<p>≪積込み作業の必要人員・資機材の準備の指示≫</p> <p><input type="checkbox"/> 「輸送」担当から【配車計画】を受領する。</p> <p><input type="checkbox"/> 【配車計画】を1部コピーして作業チーム 統括担当に手渡す。</p> <p><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・資機材を準備するよう、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当に指示する。</p>
拠点の運営（出荷）	1	<p>≪仕向地標章（記入前）の作成≫</p> <p><input type="checkbox"/> 【仕向地標章】（記入前）を作成する。</p> <p><input type="checkbox"/> 【仕向地標章】（記入前）を必要枚数印刷する。</p> <p><input type="checkbox"/> 印刷した【仕向地標章】（記入前）を「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当に手渡す。</p>
	3	<p>≪出荷車両の受付≫</p> <p><input type="checkbox"/> 出荷車両の到着後、受付を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 受付が終了したら、出荷バスへ出荷車両を案内する。</p>
	6	<p>≪出荷完了報告≫</p> <p><input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当から、番号が記入された【配車計画】を受け取る。</p> <p><input type="checkbox"/> 【配車計画】を基に、「物資拠点（開設）」担当に出荷完了を報告する。</p>
	7	<p>≪【拠点内地図】への記録（出荷分の反映）≫</p> <p><input type="checkbox"/> 出荷した物資の品目・数量に基づき、【拠点内地図】に記録する。</p>

業務名 【2章再掲】	No. 【2章再掲】	実施内容 【2章の内容を細分】
拠点の運営（在庫管理）	1	<p>≪品目別在庫量の算出（【入出荷記録票】の作成）≫</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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【入出荷記録票】に記入する。（※） （※）【入出荷記録票】は、品目ごとに作成する。 □ 前日在庫量からの差し引きにより、当日の在庫量を算出する。
	2	<p>≪【在庫管理表（物資拠点別）】の作成≫</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 作成した【入出荷記録票】の品目別の在庫量を転記して【在庫管理表（物資拠点別）】を作成する。 □ 【在庫管理表（物資拠点別）】を「物資拠点（開設）」担当に伝達する。
	4	<p>≪【拠点内地図】の修正（在庫量の反映）≫</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 作成した【在庫管理表（物資拠点別）】に記載された在庫量に基づき、【拠点内地図】を修正する。

(3) 作業チーム

ア 総括

(ア) 構成、担当所属等、担当業務（詳細）

構成	担当所属等	担当業務（詳細）
総括担当	物流専門家 (県倉庫協会)	・ 拠点内の動線の設定 ・ その他場内の全体統括

(イ) 実施内容

業務名 【2章再掲】	No. 【2章再掲】	実施内容 【2章の内容を細分】
輸送の手配	6	《荷姿・梱包サイズ等の確認の指示》 <input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 管理チームから、【輸送指示票】に基づき荷姿・梱包サイズ等の確認の指示を受ける。 <input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 荷造り担当ユニットリーダーに、【輸送指示票】に基づき荷姿・梱包サイズ等の確認を指示する。
		《荷姿・梱包サイズ等の確認結果の報告》 <input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 荷造り担当ユニットリーダーから荷姿・梱包サイズ等の確認結果の報告を受ける。 <input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 管理チームに、荷姿・梱包サイズ等の確認結果を報告する。
拠点の運営（入荷） (次ページに続く)	3	《荷卸し・保管作業の必要人員・資機材の準備の指示》 <input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 管理チームからの指示を受ける。 <input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 入荷担当ユニットリーダーに、【国等の供給物資用帳票】等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・資機材を準備するよう指示する。

業務名 【2章再掲】	No. 【2章再掲】	実施内容 【2章の内容を細分】
<p>(前ページの続き)</p> <p>拠点の運営（入荷）</p>	6	<p>《内容表示ラベル（記入前）の授受》</p> <p><input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 管理チームから【内容表示ラベル】（記入前）を受領する。</p> <p><input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 入荷担当に【内容表示ラベル】（記入前）を手渡す。</p>
	8	<p>《到着物資の過不足の確認、報告》</p> <p><input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 入荷担当から到着物資の品目・数量等の過不足について報告を受けた場合、「物資拠点（運営）」担当 管理チームに報告する。</p>
	9	<p>《入荷完了報告》</p> <p><input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 管理チームに、番号が記入された【納品書・送り状等】の荷受者控えを手渡す。</p>
<p>拠点の運営（出荷）</p>	1	<p>《積み込み作業の必要人員・資機材の準備の指示》</p> <p><input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 管理チームから【配車計画】のコピーを受領する。</p> <p><input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 荷造り担当および出荷担当に、【配車計画】に記載された出荷車両の到着予定日時までに、荷造り作業および出荷作業に必要な人員・資機材を準備するよう指示する。</p>
		<p>《仕向地標章（記入前）の授受》</p> <p><input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 管理チームから【仕向地標章】（記入前）を受領する。</p> <p><input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 荷造り担当に【仕向地標章】（記入前）を手渡す。</p>
		<p>《物量、荷姿の報告》</p> <p><input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 管理チームに物量、荷姿を報告する。</p>
	6	<p>《出荷完了報告》</p> <p><input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 管理チームに、番号が記入された【配車計画】の出荷者控えを手渡す。</p>

イ 入荷担当

(ア) 構成、担当所属等、担当業務（詳細）

構成	担当所属等	担当業務（詳細）
入荷担当	物流事業者等	・ 物資の荷卸し

(イ) 実施内容

業務名 【2章再掲】	No. 【2章再掲】	実施内容 【2章の内容を細分】
拠点の運営（入荷） (次ページに続く)	5	《荷下ろし、到着物資の確認》 <input type="checkbox"/> 荷下ろしを行う。 <input type="checkbox"/> 到着した支援物資と【国等の供給物資用帳票】等の品目・数量等を照合・確認する。
	6	《内容表示ラベルの記入・貼り付け》 <input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当から【内容表示ラベル】（記入前）を受領する。 <input type="checkbox"/> 【内容表示ラベル】（記入前）に品目・数量等を記入する。 <input type="checkbox"/> 【内容表示ラベル】（記入済み）を到着した支援物資に貼り付ける。
	7	《ドライバーとの納品書・送り状等の授受》 <input type="checkbox"/> ドライバーが携行した【納品書・送り状等】の荷受者控えを受領する。 <input type="checkbox"/> 【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する。 <input type="checkbox"/> ドライバーが【納品書・送り状等】の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する。
	8	《到着物資の過不足の確認、報告》 <input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 入荷担当は、到着物資の品目・数量等の照合・確認の結果、過不足がある場合、【国等の供給物資用帳票】等に追記し、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当に報告する。

業務名 【2章再掲】	No. 【2章再掲】	実施内容 【2章の内容を細分】
<p>(前ページの続き)</p> <p>拠点の運営（入荷）</p>	<p>9</p>	<p>《入荷完了報告》</p> <p><input type="checkbox"/> 【納品書・送り状等】の荷受者控えに番号を付け、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当に手渡す。</p>

ウ 荷造り担当

(ア) 構成、担当所属等、担当業務(詳細)

構成	担当所属等	担当業務(詳細)
荷造り担当	物流事業者等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保管エリアへの積付け ・ 物資の仕分け(納品先別)

(イ) 実施内容

業務名 【2章再掲】	No. 【2章再掲】	実施内容 【2章の内容を細分】
輸送の手配	6	<p>《荷姿・梱包サイズ等の確認、結果報告》</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ユニットリーダーは、【輸送指示票】に基づき荷姿・梱包サイズ等を確認する。 <input type="checkbox"/> ユニットリーダーは、「物資拠点(運営)」担当 作業チーム 統括担当に荷姿・梱包サイズ等を報告する。
拠点の運営(出荷)	1	<p>《荷造り作業に必要な人員・資機材の準備》</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「物資拠点(運営)」担当 作業チーム 統括担当から、荷造り作業に必要な人員・資機材の準備の指示を受ける。 <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、荷造り作業に必要な人員・資機材を準備する。
	2	<p>《荷造り》</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 【配車計画】に基づき、ピッキング、梱包を行う。 <p>《仕向地標章の貼り付け》</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「物資拠点(運営)」担当 作業チーム 統括担当から【仕向地標章】(記入前)を受領する。 <input type="checkbox"/> 【仕向地標章】(記入前)に仕向地等を記入する。 <input type="checkbox"/> 【仕向地標章】(記入済み)を出荷する荷物に貼り付ける。

エ 出荷担当

(ア) 構成、担当所属等、担当業務（詳細）

構成	担当所属等	担当業務（詳細）
出荷担当	物流事業者等	・ 物資の積込み

(イ) 実施内容

業務名 【2章再掲】	No. 【2章再掲】	実施内容 【2章の内容を細分】
拠点の運営（出荷）	1	<p>《出荷作業に必要な人員・資機材の準備》</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当から、出荷作業に必要な人員・資機材の準備の指示を受ける。 <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、出荷作業に必要な人員・資機材を準備する。
	4	<p>《荷積み》</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「輸送」担当から「物資拠点（運営）」担当 管理チームを経由して「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当が受領した【配車計画】とドライバーが携行した【配車計画】のコピーとを照合し、品目・数量・輸送先等を確認する。 <input type="checkbox"/> 物資を出荷車両に荷積みする。
	5	<p>《ドライバーとの【配車計画】の授受》</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ドライバーが携行した【配車計画】コピーの2枚（「② 配送先（市町村物資拠点）控え用」、「③ ドライバー控え用」）にサインしてドライバーに返却する。 <input type="checkbox"/> ドライバーが携行した【配車計画】コピーの1枚（「① 集荷先（県物資拠点）控え用」）は出荷者控えとしてドライバーから受け取り保管する。 <input type="checkbox"/> ドライバーが【配車計画】のコピーを携行していない場合は、コピーして控えとする。
	6	<p>《出荷完了報告》</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 【配車計画】の出荷者控えに番号を付ける。 <input type="checkbox"/> 番号を付けた【配車計画】の出荷者控えを、作業チーム 統括担当に手渡す。

3 【参考】第2章に示した業務のうち県物資拠点で実施する5つの業務の詳細

本項では、第2章に示した業務のうち県物資拠点で実施する次の5つの業務について、**業務の流れがわかるよう、第2章と同様「業務ごと」に**、実施体制と実施内容の詳細を示す。

- (1) 県物資拠点の開設（公的施設の場合）
- (2) 輸送の手配
- (3) 拠点の運営（入荷）
- (4) 拠点の運営（出荷）
- (5) 拠点の運営（在庫管理）

【補足】本項の記載内容について

本項で示す内容と第2章に示した内容との関係は次のとおり。

- 第2章と同じ構成の表形式で示す。
- 表の右上に、第2章の参照先を示す。
- 「No.」欄は、第2章から再掲する。
- 「実施主体」欄は、図表2(p.6)に示した「物資拠点（運営）」担当内のチーム名を示す。
- 「実施内容」欄は、第2章で「物資拠点（運営）」担当の業務として一まとめにして記載したものを、担当チームを明確にして詳細な実施内容に細分したものである。

(1) 県物資拠点の開設（公的施設の場合）

【参照：第2章3（1）(p.19)】

No. 【2章再掲】	実施主体	実施内容 【2章の内容を細分】
9	管理チーム	<p>≪「物資拠点（運営）」担当到着の報告≫</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 管理チームは、県物資拠点に到着後、「物資拠点（開設）」担当に開設準備の開始を報告する。</p>
10	全チーム	<p>≪物資受入れ体制の構築≫</p> <p>「物資拠点（運営）」担当の県職員（「物資拠点（運営）」担当の全チーム）、物流専門家・物流事業者（県倉庫協会）等は、支援物資受入れ体制を構築する。</p> <p>（※）具体的には、提供された施設、電力や通信手段等のインフラ（施設側で確保）、県物資拠点内のエリア分け、資機材の配置、「物資拠点（運営）」担当のチーム編成・業務内容等を確認する。</p>
11	管理チーム	<p>≪開設準備完了の報告（「物資拠点（開設）」担当）≫</p> <p>「物資拠点（運営）」担当は、支援物資受入れ体制が構築でき次第、「物資拠点（開設）」担当に開設準備の完了を報告する。</p>

(2) 輸送の手配

【参照：第2章5 (p.32)】

No. 【2章再掲】	実施主体	実施内容 【2章の内容を細分】
6	管理チーム	<p>《荷姿・梱包サイズ等の確認の指示》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 管理チームは、「輸送」担当から、【輸送指示票】に基づき荷姿・梱包サイズ等（※）の確認依頼を受け、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当に確認を指示する。</p> <p>（※）【配車計画】の作成に必要な情報として、品目・箱サイズ、入数・総数、単位、箱数・総重量を確認する。</p>
	作業チーム 統括担当	<p>《荷姿・梱包サイズ等の確認の指示》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当は、「物資拠点（運営）」担当 管理チームからの指示を受け、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 荷造り担当ユニットリーダーに、【輸送指示票】に基づき荷姿・梱包サイズ等の確認を指示する。</p>
	作業チーム 荷造り担当	<p>《荷姿・梱包サイズ等の確認、結果報告》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 荷造り担当ユニットリーダーは、【輸送指示票】に基づき荷姿・梱包サイズ等を確認し、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当に報告する。</p>
	作業チーム 統括担当	<p>《荷姿・梱包サイズ等の確認結果の報告》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当は、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 荷造り担当ユニットリーダーから荷姿・梱包サイズ等の確認結果の報告を受け、「物資拠点（運営）」担当 管理チームに報告する。</p>
	管理チーム	<p>《荷姿・梱包サイズ等の情報提供》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 管理チームは、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当から荷姿・梱包サイズ等の確認結果の報告を受け、「輸送」担当に情報提供する。</p>

(3) 拠点の運営（入荷）

【参照：第2章6（p.36）】

No. 【2章再掲】	実施主体	実施内容 【2章の内容を細分】
3	管理チーム	<p>《荷卸し・保管作業の必要人員・資機材の準備の指示》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 管理チームは、「物資拠点（開設）」担当から、【国等の供給物資用帳票】等を受領し、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・資機材を準備するよう、作業チーム 統括担当に指示する。</p>
	作業チーム 統括担当	<p>《荷卸し・保管作業の必要人員・資機材の準備の指示》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当は、「物資拠点（運営）」担当 管理チームからの指示を受け、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 入荷担当ユニットリーダーに、【国等の供給物資用帳票】等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・資機材を準備するよう指示する。</p>
4	管理チーム	<p>《入荷車両の受付》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 管理チームは、入荷車両の到着後、受付を行い、入荷バースまたは車両待機場へ案内する。</p>
5	作業チーム 入荷担当	<p>《荷下ろし、到着物資の確認》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 入荷担当は、荷下ろしを行い、到着した支援物資と【国等の供給物資用帳票】等の品目・数量等を照合・確認する。</p>
6	管理チーム	<p>《内容表示ラベル（記入前）の作成》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 管理チームは、必要に応じ、【内容表示ラベル】（記入前）を作成し、必要枚数を印刷し、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当に手渡す。</p>
<p>（次 ペー ジに 続く）</p>	作業チーム 統括担当	<p>《内容表示ラベル（記入前）の授受》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当は、「物資拠点（運営）」担当 管理チームから【内容表示ラベル】（記入前）を受領し、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 入荷担当に手渡す。</p>

No. 【2章再掲】	実施主体	実施内容 【2章の内容を細分】
(前 ペー ジの 続き) 6	作業チーム 入荷担当	<p>《内容表示ラベルの記入・貼り付け》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 入荷担当は、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当から【内容表示ラベル】（記入前）を受領し、品目・数量等を記入し、到着した支援物資に貼り付ける。</p>
7	作業チーム 入荷担当	<p>《ドライバーとの納品書・送り状等の授受》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 入荷担当は、ドライバーが携行した【納品書・送り状等】の荷受者控えを受領し、ドライバー控えにサインしてドライバーに返却する。</p> <p>なお、ドライバーが【納品書・送り状等】の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する。</p>
8	作業チーム 入荷担当	<p>《到着物資の過不足の確認、報告》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 入荷担当は、到着物資の品目・数量等の照合・確認の結果、過不足がある場合、【国等の供給物資用帳票】等に追記し、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当に報告する。</p>
	作業チーム 統括担当	<p>《到着物資の過不足の確認、報告》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当は、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 入荷担当から到着物資の品目・数量等の過不足について報告を受けた場合、「物資拠点（運営）」担当 管理チームに報告する。</p>
	管理チーム	<p>《到着物資の過不足の確認、報告》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 管理チームは、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当から到着物資の品目・数量等の過不足について報告を受けた場合、「物的支援総括」担当に報告する。</p>
9 次ページ に続く)	作業チーム 入荷担当	<p>《入荷完了報告》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 入荷担当は、【納品書・送り状等】の荷受者控えに番号を付け、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当に手渡す。</p>

No. 【2章再掲】	実施主体	実施内容 【2章の内容を細分】
(前 ペー ジの 続き) 9	作業チーム 統括担当	≪入荷完了報告≫ 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当は、「物資拠点（運営）」担当 管理チームに、番号が記入された【納品書・送り状等】の荷受者控えを手渡す。
	管理チーム	≪入荷完了報告≫ 「物資拠点（運営）」担当 管理チームは、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当から、番号が記入された【納品書・送り状等】を受け取り、「物資拠点（開設）」担当に入荷完了を報告する。
10	管理チーム	≪【拠点内地図】への記録（入荷分の反映）≫ 「物資拠点（運営）」担当 管理チームは、入荷した物資の保管場所を【拠点内地図】に記録する。

(4) 拠点の運営（出荷）

【参照：第2章7 (p.39)】

No. 【2章再掲】	実施主体	実施内容 【2章の内容を細分】
1	管理チーム	<p>《積込み作業の必要人員・資機材の準備の指示》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 管理チームは、「輸送」担当から【配車計画】を受領し、1部コピーして「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当に手渡し、【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・資機材を準備するよう指示する。</p>
	作業チーム 統括担当	<p>《積込み作業の必要人員・資機材の準備の指示》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当は、「物資拠点（運営）」担当 管理チームから【配車計画】のコピーを受領し、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 荷造り担当および出荷担当に、【配車計画】に記載された出荷車両の到着予定日時までに、荷造り作業および出荷作業に必要な人員・資機材を準備するよう指示する。</p>
	作業チーム 荷造り担当	<p>《荷造り作業に必要な人員・資機材の準備》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 荷造り担当は、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当からの指示を受け、【配車計画】に記載された出荷車両の到着予定日時までに、荷造り作業に必要な人員・資機材を準備する。</p>
	作業チーム 出荷担当	<p>《出荷作業に必要な人員・資機材の準備》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 出荷担当は、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当からの指示を受け、【配車計画】に記載された出荷車両の到着予定日時までに、出荷作業に必要な人員・資機材を準備する。</p>
(次 ペー ジに 続く)	管理チーム	<p>《仕向地標章（記入前）の作成》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 管理チームは、【仕向地標章】（記入前）を作成し、必要枚数を印刷し、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当に手渡す。</p>

No. 【2章再掲】	実施主体	実施内容 【2章の内容を細分】
(前 ペー ジの 続き) 1	作業チーム 統括担当	《仕向地標章（記入前）の授受》 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当は、「物資拠点（運営）」担当 管理チームから【仕向地標章】（記入前）を受領し、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 荷造り担当に手渡す。
2	作業チーム 荷造り担当	《荷造り》 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 荷造り担当は、【配車計画】に基づき、ピッキング、梱包を行う。
	作業チーム 荷造り担当	《仕向地標章の貼り付け》 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 荷造り担当は、「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当から【仕向地標章】（記入前）を受領し、記入し、出荷する荷物に貼り付ける。
	作業チーム 統括担当	《物量、荷姿の報告》 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当は、「物資拠点（運営）」担当 管理チームに物量、荷姿を報告する。
3	管理チーム	《出荷車両の受付》 「物資拠点（運営）」担当 管理チームは、出荷車両の到着後、受付を行い、出荷バスへ案内する。
4	作業チーム 出荷担当	《荷積み》 「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 出荷担当は、「輸送」担当から「物資拠点（運営）」担当 管理チームを經由して「物資拠点（運営）」担当 作業チーム 統括担当が受領した【配車計画】とドライバーが携行した【配車計画】のコピーとを照合し、品目・数量・輸送先等を確認した上で、物資を出荷車両に荷積みする。

No. 【2章再掲】	実施主体	実施内容 【2章の内容を細分】
5	作業チーム 出荷担当	<p>《ドライバーとの【配車計画】の授受》</p> <p>「物資拠点(運営)」担当 作業チーム 出荷担当は、ドライバーが携行した【配車計画】コピーの2枚(「②配送先(市町村物資拠点)控え用」、「③ドライバー控え用」)にサインしてドライバーに返却し、1枚(「①集荷先(県物資拠点)控え用」)は出荷者控えとしてドライバーから受け取り保管する。</p> <p>なお、ドライバーが【配車計画】のコピーを携行していない場合は、コピーして控えとする。</p>
6	作業チーム 出荷担当	<p>《出荷完了報告》</p> <p>「物資拠点(運営)」担当 作業チーム 出荷担当は、【配車計画】の出荷者控えに番号を付け、作業チーム 統括担当に手渡す。</p>
	作業チーム 統括担当	<p>《出荷完了報告》</p> <p>「物資拠点(運営)」担当 作業チーム 統括担当は、「物資拠点(運営)」担当 管理チームに、番号が記入された【配車計画】の出荷者控えを手渡す。</p>
	管理チーム	<p>《出荷完了報告》</p> <p>「物資拠点(運営)」担当 管理チームは、「物資拠点(運営)」担当 作業チーム 統括担当から、番号が記入された【配車計画】を受け取り、「物資拠点(開設)」担当に出荷完了を報告する。</p>
7	管理チーム	<p>《【拠点内地図】への記録(出荷分の反映)》</p> <p>「物資拠点(運営)」担当 管理チームは、出荷した物資の品目・数量に基づき、【拠点内地図】に記録する。</p>

(5) 拠点の運営（在庫管理）

【参照：第2章8（p.41）】

No. 【2章再掲】	実施主体	実施内容 【2章の内容を細分】
1	管理チーム	<p>《品目別在庫量の算出（【入出荷記録票】の作成）》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 管理チームは、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【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する。</p> <p>（※）【入出荷記録票】は、品目ごとに作成する。</p>
2	管理チーム	<p>《【在庫管理表（物資拠点別）】の作成》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 管理チームは、作成した【入出荷記録票】の品目別の在庫量を転記して【在庫管理表（物資拠点別）】を作成し、「物資拠点（開設）」担当に伝達する。</p>
4	管理チーム	<p>《【拠点内地図】の修正（在庫量の反映）》</p> <p>「物資拠点（運営）」担当 管理チームは、作成した【在庫管理表（物資拠点別）】に記載された在庫量に基づき、【拠点内地図】を修正する。</p>

第4章 県物資拠点（公的施設）の運営計画

県受援計画で指定されている県物資拠点候補施設のうち、公的施設である「富山産業展示館（テクノホール）」及び「富山県産業創造センター（高岡テクノドーム）」について、県物資拠点としての運営を以下のとおり計画する。

ただし、当該2施設は民間企業等の用に供するものであり、災害時であったとしても急な予約変更が困難なことも想定されること及び公的施設での県物資拠点の運営に必要な人員・資機材の確保可能性を考慮し、災害時には民間施設の積極的な利用を図ることを基本としながら、公的施設の利用について適宜調整することに留意する。

なお、ここで示す運営計画は、1つの想定ケースとして、「国からのプッシュ型支援等を受け入れ、県物資拠点の稼働がピークの状態（保管スペースを使い切っている状況）にある。」ことを前提としたものであり、実際の災害時には、その時の状況に応じて、最適な運営方法を適宜検討していく。

1 富山産業展示館（テクノホール）

（1）施設概要

図表 19（p.72）のとおり。

（2）レイアウト図

次の2パターンを想定した。

【パターン A】

トラックが施設内を走行するパターン（図表 20（p.74）～図表 22（p.76））

【パターン B】

入出荷専用出入口を設けるパターン（図表 23（p.77）～図表 25（p.79））

（3）「物資拠点（運営）」担当の人員体制表

全面的に稼働している状態の人員体制を、図表 26（p.80）のとおり想定する。

「物資拠点（運営）」を担当する構成メンバーは、拠点での入出荷作業や在庫量の管理などを実施する。

なお、現地に参集したメンバーは、図表 26（p.80）を参考に役割分担を行い、担当位置に配置する。

（4）資機材リスト

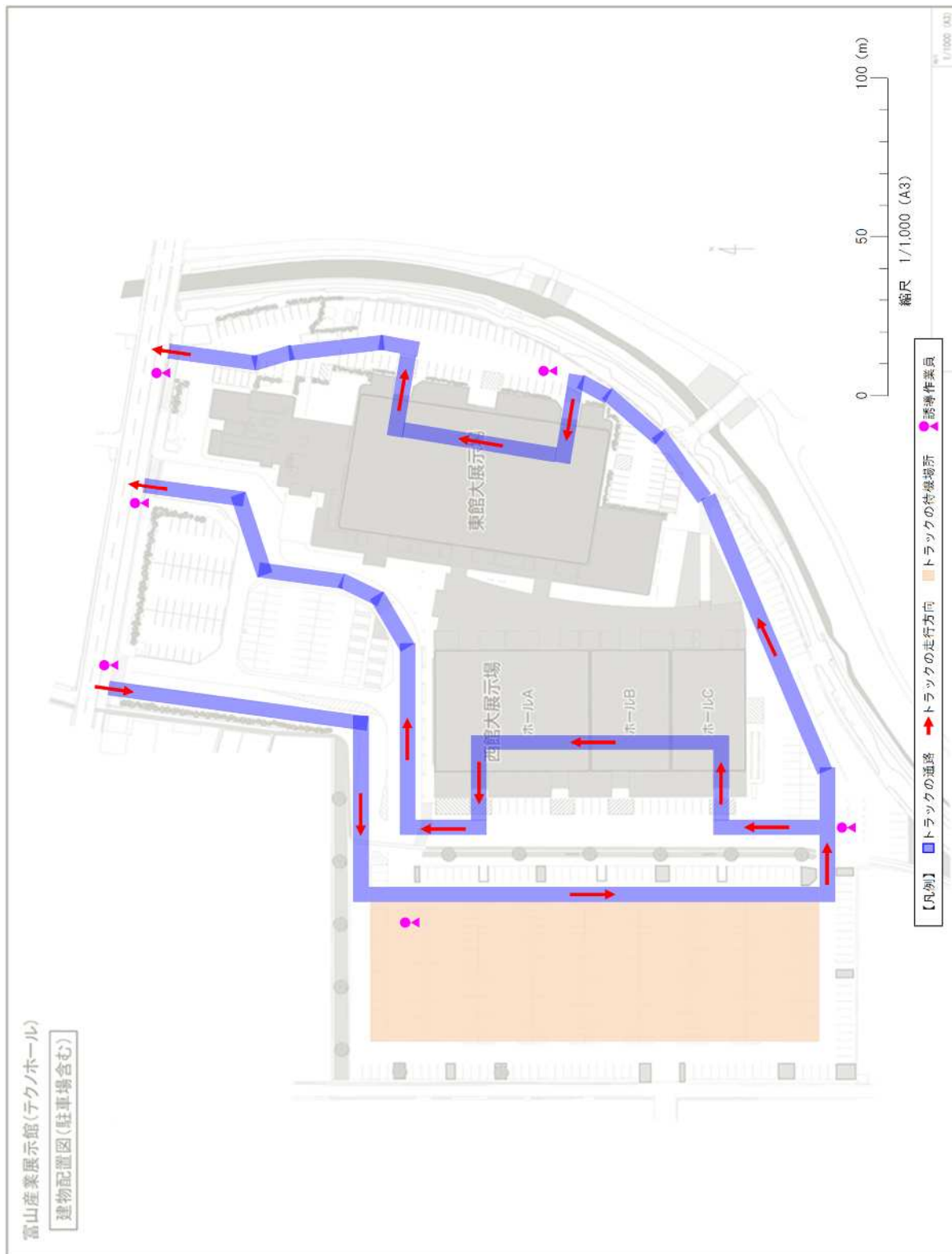
図表 27（p.81）のとおり。

図表 19 県物資拠点の施設概要【富山産業展示館（テクノホール）】

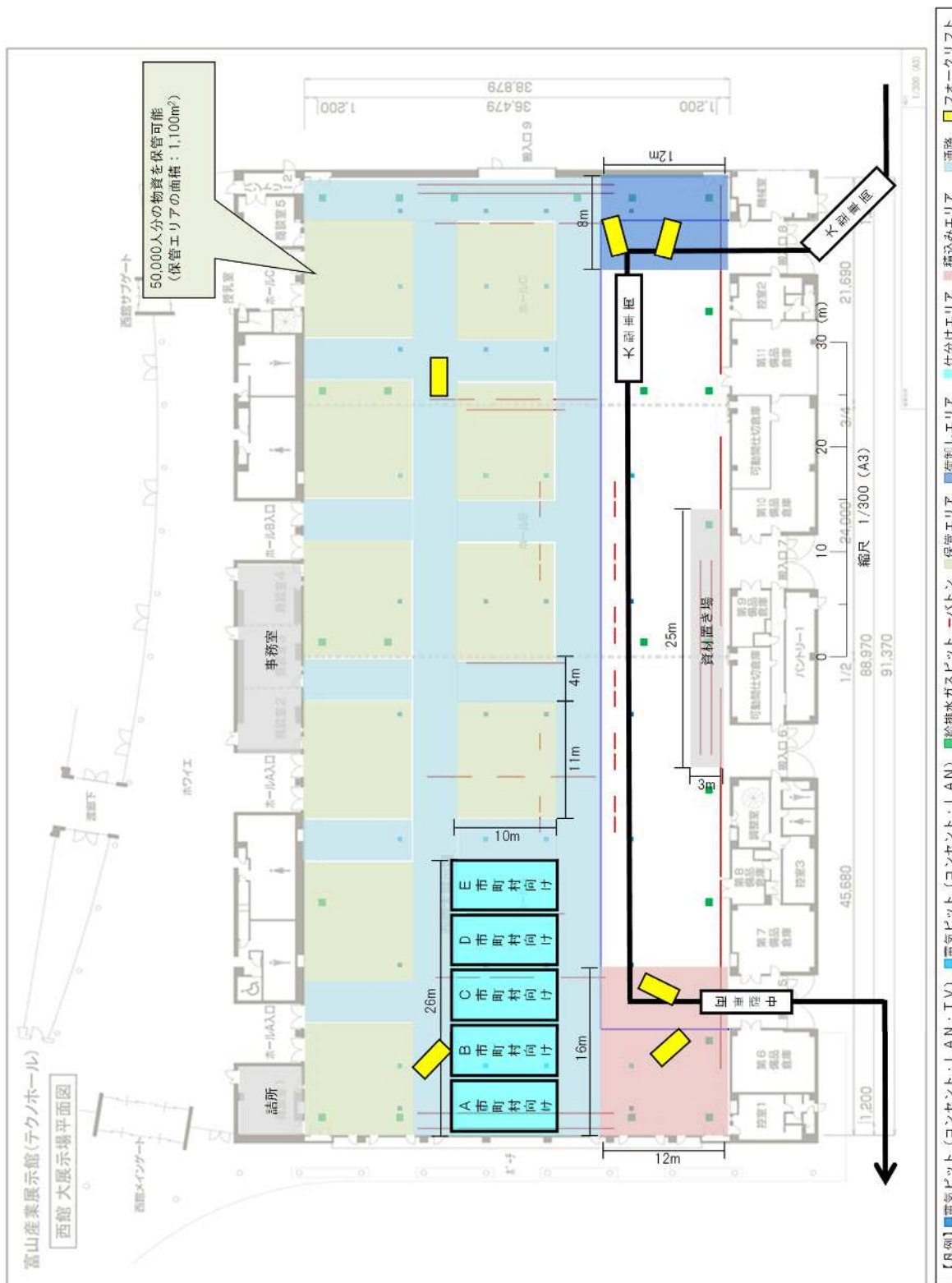
施設名		富山産業展示館（テクノホール）		
住所		〒939-8224 富山県富山市友杉 1682		
写真（施設風景）				
立地	敷地面積	41,008 m ²		
	平常時の施設利用	産業展示場		
	周辺の土地利用	住宅地、農地		
	距離	IC等	北陸自動車道 富山IC 5分、富山きときと空港 3分、富山駅 15分	
		緊急輸送道路	県道55号線（富山空港前交差点）から約1km	
		アクセス道の浸水被害	想定浸水深0.5m～1.0m （「富山市洪水ハザードマップ 地区詳細図11」（平成18年6月作成）より）	
	前面道路	名称	【北側】市道島田友杉線（富山市）	
幅				
構造	施設	施設名称	西館大展示場	東館大展示場
		構造	床面積3,634 m ² 天井高9m	床面積3,363 m ² 天井高12m（一部18m）
	建築年月	平成29年10月	昭和58年8月竣工	
	耐震性	あり（新耐震基準）	あり（新耐震基準）	
	雨よけ施設	あり	あり	
	床の強度	5 t/m ² （重量物の展示可、トラック搬入可）	5 t/m ² （重量物の展示可、トラック搬入可）	
	大型トラックのアクセス	進入可 搬入口5箇所 （高さ5m・幅5m（うち1箇所は幅6.6m））	進入可 搬入口4箇所 （高さ4.2m・幅5.1m（うち1箇所は高さ5.3m））	
	駐車場	収容台数 約1,000台（構内700台、臨時300台）		

施設名	富山産業展示館（テクノホール）	
構造	その他	<p>【悪天候の際に利用する搬入口の確保】</p> <p>○強風や降雪などの悪天候の際には、その時の状況に適した搬入口を使用することも検討する。 （例：冬季で強風の場合、西館大展示場の入荷口は、「搬入口8」ではなく「搬入口9」を使用することが考えられる。）</p>
設備	非常用電源の有無	東館大展示場、西館大展示場への非常用電力はなし
	フォークリフトの有無	なし
	業務資源 （資機材、事務室・休憩室など）	<p>○西館大展示場の「商談室1～5」の5室を、事務室・休憩室として利用可能。このうち、「商談室2～4」の3室は、パーティションを移動させることで1室として利用可能。</p> <p>○「商談室」での電話回線の利用については、NTTとの確認が必要。</p> <p>○「バトン」を利用して大展示場内のエリア分け等を吊り下げて掲示することも可能。</p>
機能	他の防災拠点との重複	【2階会議室】富山南警察署使用不能時における代替施設（平成25年2月15日付 協定書）

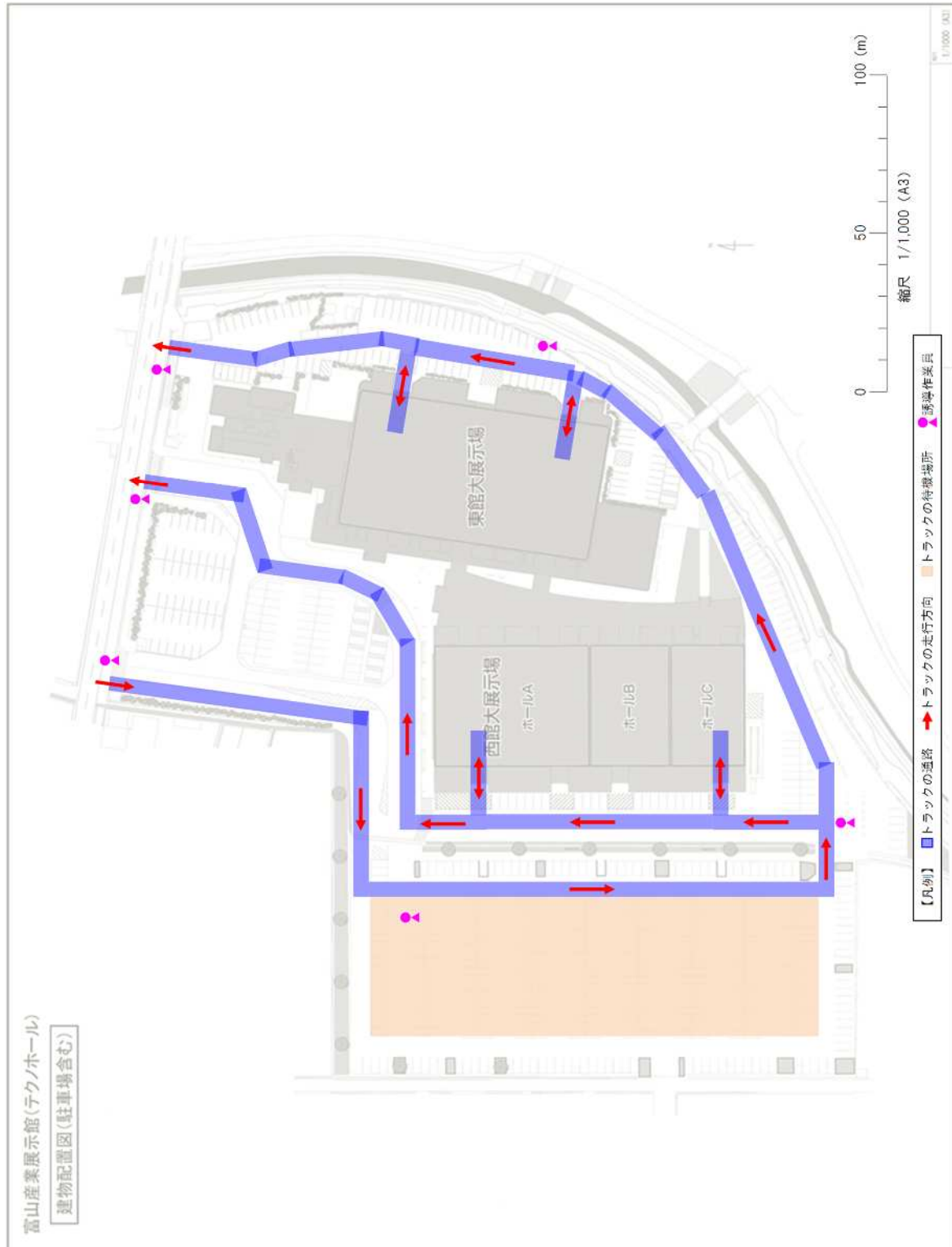
図表 20 レイアウト図（全体図）【パターンA】



図表 21 レイアウト図（西館大展示場）【パターンA】



図表 23 レイアウト図（全体図）【パターンB】



図表 26 「物資拠点（運営）」担当の人員体制表（テクノホール）

No.	構成	担当所属等	人数（人）		備考	
				シフト （※1）		
1	全体統括	【県】人事課、管財課、商工企画課、各総合庁舎	1	2		
2	管理チーム	総括	物流専門家（県倉庫協会）	2	4	東館1人、西館1人
3		車両受付	【県】人事課、管財課、商工企画課、各総合庁舎	2	4	西館メインゲート付近
4		在庫管理		2	4	東館1人、西館1人
5		作業調整		2	4	東館1人、西館1人
6	誘導	警備会社等	6	12	誘導作業員 （配置箇所は図表 20（p.74）、図表 23（p.77）参照）	
7	作業チーム（※2）	総括	物流専門家（県倉庫協会）	2	4	東館1人、西館1人
8		入荷	物流事業者等	2	4	ユニットリーダー （東館1人、西館1人）
				4	8	荷役作業員 （東館2人、西館2人）
				4	8	フォークリフトオペレーター （東館2人、西館2人）
9		荷造り	物流事業者等	4	8	ユニットリーダー （東館2人、西館2人）
				8	16	荷役作業員 （東館4人、西館4人）
	4			8	フォークリフトオペレーター （東館2人、西館2人）	
10	出荷	物流事業者等	2	4	ユニットリーダー （東館1人、西館1人）	
			4	8	荷役作業員 （東館2人、西館2人）	
			4	8	フォークリフトオペレーター （東館2人、西館2人）	
計			53	106		

（※1）8時間勤務・3チームでの交代制を想定し、「人数／シフト」欄には2チーム分の人数を示す。

（※2）作業チーム内で作業待ちの担当は、他の担当を支援するなど、その時の状況に応じて柔軟な作業体制を検討する。

図表 27 資機材リスト（テクノホール）

使用場所	品目（主な用途）	数量	内訳
荷下ろし、 保管、 仕分け、 積み込み、 エリア	<input type="checkbox"/> フォークリフト（荷下ろし、積み込み、場内搬送）	12 台	東館 6 台 西館 6 台
	<input type="checkbox"/> ハンドリフト（場内搬送、ピッキング）	20 台程度	東館 10 台 西館 10 台
	<input type="checkbox"/> ボックスパレット（場内搬送、ピッキング）	20 台程度	東館 10 台 西館 10 台
	<input type="checkbox"/> 台車（場内搬送、ピッキング）	20 台程度	東館 10 台 西館 10 台
	<input type="checkbox"/> パレット（荷役台）	200 枚程度	東館、西館で各 入荷用 20 枚 仕分け用 75 枚
	<input type="checkbox"/> ブルーシート（品目別のゾーニング）	必要数	
	<input type="checkbox"/> カラーコーン（品目別のゾーニング）	必要数	
	<input type="checkbox"/> ストレッチフィルム（品目別のゾーニング）	必要数	
	<input type="checkbox"/> PPひも（品目別のゾーニング）	必要数	
	<input type="checkbox"/> 養生テープ（品目別のゾーニング）	必要数	
	<input type="checkbox"/> 投光器（夜間作業）	16 台程度	東館 8 台 西館 8 台
	<input type="checkbox"/> 発動発電機（夜間作業時の投光器用）	4 台程度	東館 2 台 西館 2 台
<input type="checkbox"/> 大型扇風機（排気ガス対策）	4 台	東館 2 台 西館 2 台	
場外	<input type="checkbox"/> テント（誘導員の待機場所）	6 張程度	
	<input type="checkbox"/> テント（誘導員の待機場所）の重り	24 個程度	
	<input type="checkbox"/> 誘導用懐中電灯（輸送車両の誘導）	6 本程度	
	<input type="checkbox"/> カラーコーン（歩行者動線等との交差点部）	必要数	
	<input type="checkbox"/> カラーコーンバー（歩行者動線等との交差点部）	必要数	
現場詰所 （事務作業、休 憩場所、食事ス ペース）	<input type="checkbox"/> 毛布 <input type="checkbox"/> 敷き段ボール <input type="checkbox"/> 暖房（冬季の場合） （※館内は火気厳禁のため、裸火を使 う場合は、消防に届出が必要） <input type="checkbox"/> 机、椅子	<input type="checkbox"/> 作業用備品（事務作業：机、椅 子、筆記用具、のり、ハサミ、 カッター、物資ラベル等）	
	<input type="checkbox"/> 机、椅子 <input type="checkbox"/> ホワイトボード、ペン、イレーサー <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> セロテープ <input type="checkbox"/> 付箋 <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> プリンタ、コピー用紙 <input type="checkbox"/> 電話機（※） <input type="checkbox"/> FAX（※） （※契約変更手続きが必要。現状 は受信専用のため。）	<input type="checkbox"/> リール式延長コード <input type="checkbox"/> 案内板（誘導用） <input type="checkbox"/> 県内全域の地図 <input type="checkbox"/> 拠点周辺の地図 <input type="checkbox"/> 拠点内の配置図 <input type="checkbox"/> 各種様式（物資管理、作業員管理等） <input type="checkbox"/> 様式管理用トレイ <input type="checkbox"/> バインダー <input type="checkbox"/> 印鑑（決裁用）	

※ （参考）資機材の必要数量の考え方

品目（主な用途）	必要数量の考え方
<input type="checkbox"/> フォークリフト（荷下ろし、積込み、場内搬送）	フォークリフトのオペレーターの人数分（12人）とした。
<input type="checkbox"/> ハンドリフト（場内搬送、ピッキング）	荷役作業員の人数分（16人）と予備分を合わせ、20台程度とした。
<input type="checkbox"/> ボックスパレット（場内搬送、ピッキング）	//
<input type="checkbox"/> 台車（場内搬送、ピッキング）	//
<input type="checkbox"/> パレット（荷役台）	搬入される物資がパレット積みでなかった場合と、運営開始直後の仕分け作業を円滑に行うため、パレットは事前に一定量準備しておくのが望ましい。 仕分け用のパレット数を示す75枚という数字は、搬出トラックを4tトラック（標準ボディ）で想定した場合に、1台のトラックにパレット5枚が積載可能なことと、仕分けレーンを5レーンと想定、かつ、物資搬送の対象となる15市町村に3回転で搬出が可能なことから、「5（枚）×5（レーン）×3（回転）＝75」の考え方で算出した。
<input type="checkbox"/> ブルーシート（品目別のゾーニング）	場内のゾーニングの方法や規模に応じて必要数準備する想定とした。
<input type="checkbox"/> カラーコーン（品目別のゾーニング）	//
<input type="checkbox"/> ストレッチフィルム（品目別のゾーニング）	//
<input type="checkbox"/> PPひも（品目別のゾーニング）	//
<input type="checkbox"/> 養生テープ（品目別のゾーニング）	//
<input type="checkbox"/> 投光器（夜間作業）	場内の四隅と中央、荷卸しエリアと積込みエリアに配置することを想定した。
<input type="checkbox"/> 発動発電機（夜間作業時の投光器用）	東館、西館に1台ずつ配置することを想定し、予備を1台ずつ準備する想定とした。
<input type="checkbox"/> 大型扇風機（排気ガス対策）	東館と西館の入出荷口の対面にそれぞれ1台ずつ配置する想定とした。
<input type="checkbox"/> テント（誘導員の待機場所）	誘導員の人数分（6人）とした。
<input type="checkbox"/> テント（誘導員の待機場所）の重り	テントの四隅に置くため、6張×4個＝24個の考え方で算出した。
<input type="checkbox"/> 誘導用懐中電灯（輸送車両の誘導）	誘導員の人数分（6人）とした。
<input type="checkbox"/> カラーコーン（歩行者動線等との交差点部）	場外の車両の動線や誘導するうえで必要になる箇所に、必要数準備する想定とした。
<input type="checkbox"/> カラーコーンバー（歩行者動線等との交差点部）	//
<input type="checkbox"/> 現場詰所、事務室への配置資機材	その時の状況に応じて、必要数準備する。

2 富山県産業創造センター（高岡テクノドーム）

（1）施設概要

図表 28（p.84）のとおり。

（2）レイアウト図

入出荷専用出入口を設けるものと想定した（図表 29（p.86））。

なお、このレイアウトは本マニュアル作成時点での計画であり、今後訓練によりトラックの動線の妥当性（※）等について検証を行うものとする。

【検証の観点の例】

○敷地内への入口をどこに設定するか。

（西側道路（図表 29（p.86））、北側道路）

○敷地外への出口をどこに設定するか。

（東側道路（図表 29（p.86））、仮設通路の設置）

※東側県道から、敷地内に入る通路は、高岡テクノドームの開館後、テナント前に駐車場を設けた際に設置したものであり、展示場側に通行することは想定しておらず、喫煙所（旧ガス庫）の前を鋭角に曲がって出て行くこととなり、トラックの通行が難しい可能性が考えられる。また、喫煙所破損の恐れもある。さらに、県道は、交通量が多いため、右折が難しいと考えられる。【施設管理者の意見】

（3）「物資拠点（運営）」担当の人員体制表

全面的に稼働している状態の人員体制を、図表 30（p.87）のとおり想定する。

「物資拠点（運営）」を担当する構成メンバーは、拠点での入出荷作業や在庫量の管理などを実施する。

なお、現地に参集したメンバーは、図表 30（p.87）を参考に役割分担を行い、担当位置に配置する。

（4）資機材リスト

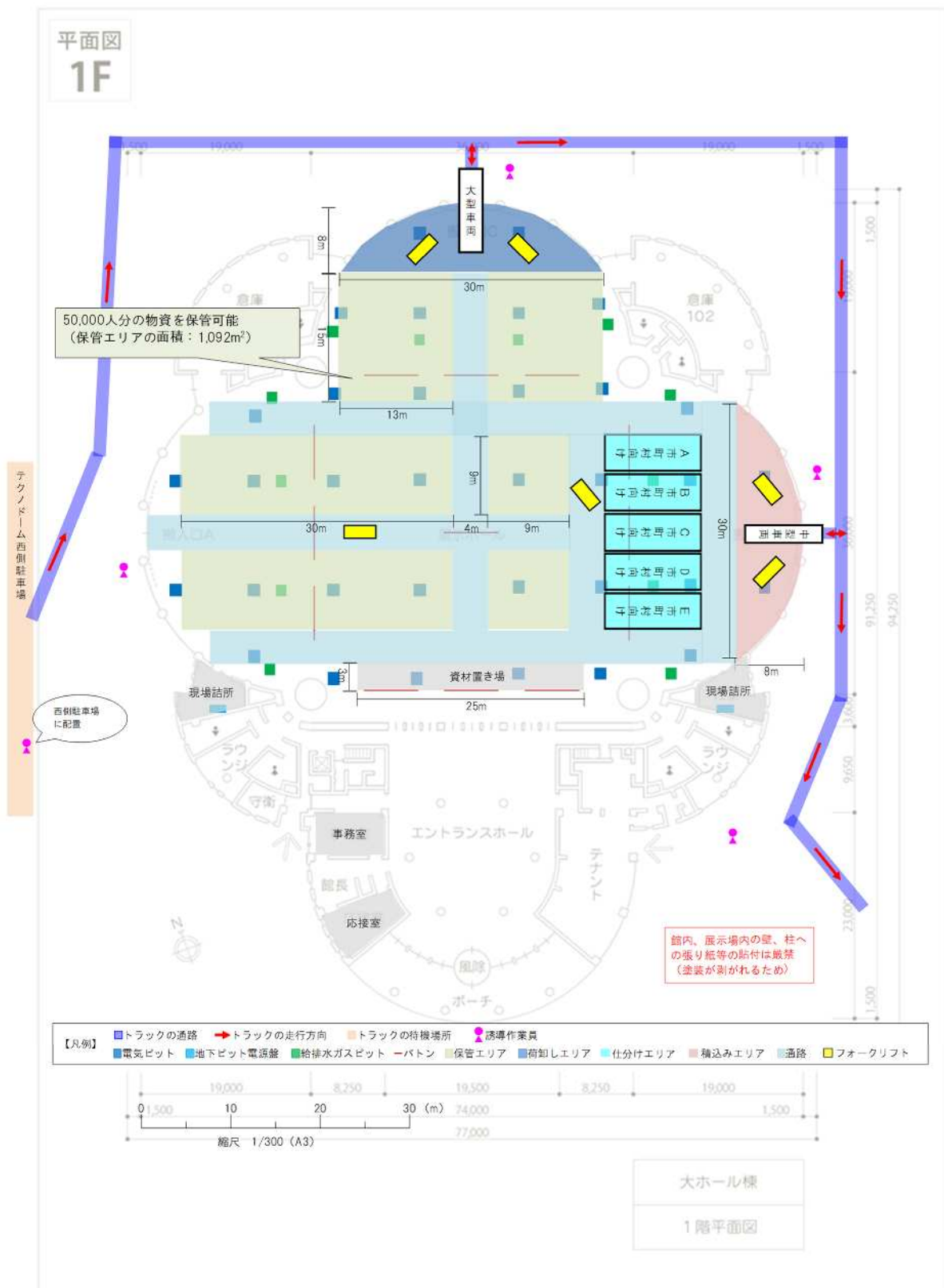
図表 31（p.88）のとおり。

図表 28 県物資拠点の施設概要【富山県産業創造センター（高岡テクノドーム）】

施設名		富山県産業創造センター（高岡テクノドーム）		
住所		〒933-0072 富山県高岡市二塚 322-5		
写真（施設風景）				
立地	敷地面積	38,400 m ²		
	平常時の施設利用	産業展示場		
	周辺の土地利用	住宅地、商業地		
	距離	IC等	能越自動車道 高岡IC 10分、北陸自動車道 高岡砺波スマートIC 10分、富山きときと空港 40分、新高岡駅 徒歩10分	
		緊急輸送道路	国道156号線（佐野交差点）から約3 km	
		アクセス道の浸水被害	想定浸水深0.5 m～1.0 m未満 （「高岡市洪水ハザードマップ（木津・南条・二塚地区）」（平成18年6月作成）より）	
	前面道路	名称	【建物東側】県道高岡小杉線 【建物西側】市道二塚24号線（高岡市） 【建物北側】市道下伏間江6号線（高岡市）	
幅		東側14.7m 西側8m 北側8.9m 前面私道8m		
構造	施設	施設名称	大展示場	
		構造	床面積3,050 m ² 、天井高18 m（最高部）	
	建築年月	平成3年2月		
	耐震性	あり（新耐震基準）		
	雨よけ施設	あり		
	床の強度	5 t/m ²		
	大型トラックのアクセス	進入可		
	駐車場	建物敷地の西側の駐車場をトラックの待機場所として利用する。		
	その他	搬入口3箇所（高さ4 m・幅6 m）		
設備	非常用電源の有無	大展示場への非常用電力はなし		
	フォークリフトの有無	なし		
	業務資源（資機材、事務室・休憩室など）	<ul style="list-style-type: none"> ○大展示場に隣接の「控室」（東西2部屋）を現場詰所（事務室、休憩室）として利用可能。 ○「控室」での電話回線の利用については、NTTとの確認が必要。 ○物資拠点の運営に用いるPC、FAXなどの事務機器は、県が高岡テクノドームに持ち込み、「事務室」または「応接室」（エントランスホール側）に設置する。 ○「バトン」を利用して大展示場内のエリア分け等を吊り下げて掲示することも可能。 		

施設名		富山県産業創造センター（高岡テクノドーム）
機能	他の防災拠点との重複	拠点所在市である高岡市で、指定緊急避難場所（地震、洪水）、指定避難所に指定されている。 （指定緊急避難場所・指定避難所一覧（令和元年11月1日現在、高岡市総務課危機管理室）より）

図表 29 レイアウト図（大展示場）



図表 30 「物資拠点（運営）」担当の人員体制表（高岡テクノドーム）

No.	構成		担当所属等	人数（人）		備考
					シフト （※1）	
1	全体統括		【県】人事課、管財課、商 工企画課、各総合庁舎	1	2	
2	管理 チ ーム	総括	物流専門家（県倉庫協会）	1	2	
3		車両受付	【県】人事課、管財課、商 工企画課、各総合庁舎	2	4	エントランスホール
4		在庫管理		1	2	
5		作業調整		1	2	
6		誘導担当	警備会社等	5	10	誘導作業員 （配置箇所は図表 29（p.86） 参照）
7	作 業 チ ーム （※2）	統括担当	物流専門家（県倉庫協会）	1	2	
8		入荷担当	物流事業者等	1	2	ユニットリーダー
				2	4	荷役作業員
				2	4	フォークリフトオペレーター
9		荷造り担当	物流事業者等	2	4	ユニットリーダー
				4	8	荷役作業員
				2	4	フォークリフトオペレーター
10		出荷担当	物流事業者等	1	2	ユニットリーダー
				2	4	荷役作業員
				2	4	フォークリフトオペレーター
計				30	60	

（※1）8時間勤務・3チームでの交代制を想定し、「人数／シフト」欄には2チーム分の人数を示す。

（※2）作業チーム内で作業待ちの担当は、他の担当を支援するなど、その時の状況に応じて柔軟な作業体制を検討する。

図表 31 資機材リスト（高岡テクノドーム大ホール棟）

使用場所	品目（主な用途）	数量	内訳
荷下ろし、 保管、 仕分け、 積み込み、 エリア	<input type="checkbox"/> フォークリフト（荷下ろし、積み込み、場内搬送）	6台	
	<input type="checkbox"/> ハンドリフト（場内搬送、ピッキング）	10台程度	
	<input type="checkbox"/> ボックスパレット（場内搬送、ピッキング）	10台程度	
	<input type="checkbox"/> 台車（場内搬送、ピッキング）	10台程度	
	<input type="checkbox"/> パレット（荷役台）	100枚程度	入荷用20枚 仕分け用75枚
	<input type="checkbox"/> ブルーシート（品目別のゾーニング）	必要数	
	<input type="checkbox"/> カラーコーン（品目別のゾーニング）	必要数	
	<input type="checkbox"/> ストレッチフィルム（品目別のゾーニング）	必要数	
	<input type="checkbox"/> PPひも（品目別のゾーニング）	必要数	
	<input type="checkbox"/> 養生テープ（品目別のゾーニング）	必要数	
	<input type="checkbox"/> 投光器（夜間作業）	6台程度	
	<input type="checkbox"/> 発動発電機（夜間作業時の投光器用）	2台程度	
	<input type="checkbox"/> 大型扇風機（排気ガス対策）	2台	
場外	<input type="checkbox"/> テント（誘導員の待機場所）	5張程度	
	<input type="checkbox"/> テント（誘導員の待機場所）の重り	20個程度	
	<input type="checkbox"/> 誘導用懐中電灯（輸送車両の誘導）	5本程度	
	<input type="checkbox"/> カラーコーン（歩行者動線等との交差点部）	必要数	
	<input type="checkbox"/> カラーコーンバー（歩行者動線等との交差点部）	必要数	
現場詰所 （事務作業、休憩場所、食事スペース）	<input type="checkbox"/> 毛布 <input type="checkbox"/> 敷き段ボール <input type="checkbox"/> 暖房（冬季の場合） （※館内は火気厳禁のため、 裸火を使う場合は、消防 に届出が必要。） <input type="checkbox"/> 机、椅子	<input type="checkbox"/> 作業用備品（事務作業：机、椅子、筆記用具、のり、ハサミ、 カッター、物資ラベル等）	
	<input type="checkbox"/> 机、椅子 <input type="checkbox"/> ホワイトボード、ペン、イレーザー <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> セロテープ <input type="checkbox"/> 付箋 <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> プリンタ、コピー用紙 <input type="checkbox"/> 電話機（※） <input type="checkbox"/> FAX（※） （※臨時回線の開設が必要）	<input type="checkbox"/> リール式延長コード <input type="checkbox"/> 案内板（誘導用） <input type="checkbox"/> 県内全域の地図 <input type="checkbox"/> 拠点周辺の地図 <input type="checkbox"/> 拠点内の配置図 <input type="checkbox"/> 各種様式（物資管理、作業員管理等） <input type="checkbox"/> 様式管理用トレイ <input type="checkbox"/> バインダー <input type="checkbox"/> 印鑑（決裁用）	

※ （参考）資機材の必要数量の考え方

品目（主な用途）	必要数量の考え方
<input type="checkbox"/> フォークリフト（荷下ろし、積込み、場内搬送）	フォークリフトのオペレーターの数分（6人）とした。
<input type="checkbox"/> ハンドリフト（場内搬送、ピッキング）	荷役作業員の数分（8人）と予備分を合わせ、10台程度とした。
<input type="checkbox"/> ボックスパレット（場内搬送、ピッキング）	//
<input type="checkbox"/> 台車（場内搬送、ピッキング）	//
<input type="checkbox"/> パレット（荷役台）	搬入される物資がパレット積みでなかった場合と、運営開始直後の仕分け作業を円滑に行うため、パレットは事前に一定量準備しておくのが望ましい。 仕分け用のパレット数を示す75枚という数字は、搬出トラックを4tトラック（標準ボディ）で想定した場合に、1台のトラックにパレット5枚が積載可能なことと、仕分けレーンを5レーンと想定、かつ、物資搬送の対象となる15市町村に3回転で搬出が可能なることから、「5（枚）×5（レーン）×3（回転）＝75」の考え方で算出した。
<input type="checkbox"/> ブルーシート（品目別のゾーニング）	場内のゾーニングの方法や規模に応じて必要数準備する想定とした。
<input type="checkbox"/> カラーコーン（品目別のゾーニング）	//
<input type="checkbox"/> ストレッチフィルム（品目別のゾーニング）	//
<input type="checkbox"/> PPひも（品目別のゾーニング）	//
<input type="checkbox"/> 養生テープ（品目別のゾーニング）	//
<input type="checkbox"/> 投光器（夜間作業）	場内の四柱、荷卸しエリアと積込みエリアに配置することを想定した。
<input type="checkbox"/> 発動発電機（夜間作業時の投光器用）	1台配置することを想定し、予備を1台準備する想定とした。
<input type="checkbox"/> 大型扇風機（排気ガス対策）	入出荷口の対面にそれぞれ1台ずつ配置する想定とした。
<input type="checkbox"/> テント（誘導員の待機場所）	誘導員の数分（5人）とした。
<input type="checkbox"/> テント（誘導員の待機場所）の重り	テントの四隅に置くため、5張×4個＝20個の考え方で算出した。
<input type="checkbox"/> 誘導用懐中電灯（輸送車両の誘導）	誘導員の数分（5人）とした。
<input type="checkbox"/> カラーコーン（歩行者動線等との交差点部）	場外の車両の動線や誘導するうえで必要になる箇所に、必要数準備する想定とした。
<input type="checkbox"/> カラーコーンバー（歩行者動線等との交差点部）	//
<input type="checkbox"/> 現場詰所、事務室への配置資機材	その時の状況に応じて、必要数準備する。

様式集

1. ニーズ管理票
2. 要請／発注票
3. 配分計画
4. 輸送指示票
5. 配車計画
6. 入出荷記録票
7. 在庫管理票（物資拠点別）
8. 在庫管理票（県計）
9. 内容表示ラベル
10. 仕向地標章
11. 物資拠点出退勤記録簿
12. 業務日報

(都道府県用)

No. _____

記入・提出日: _____年 _____月 _____日

2. 要請／発注票

要請・発注先 (物質支援チーム)	
(都道府県名)	(担当者名)
(電話番号)	(FAX番号)
(E-mail)	



要請・発注先 (国・企業等)	
(国、企業名等)	(担当者名)
(電話番号)	(FAX/E-mail)

納入場所 (都道府県物質拠点・避難所等)	
(施設名)	(住所)
(電話番号)	(担当者名)
(電話番号)	(FAX/E-mail)
上 有・無	フオーク 有・無
履 有・無	リフト 有・無
	大型車 10t 可・否
	進入 4t 可・否
	対応可 能時間 ~



備考

要請・発注元が記入

No	品目	数量		備考 (物質の用途、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				

4. 輸送指示票

No. _____ 年 月 日
記入・提出日:

(自治体名)
(担当署名)
(FAX番号)
(E-mail)



(施設名)
(住所)
(担当署名)
(電話番号)
(E-mail)
上層
有・無
フォーク
リフト
有・無
大型車
10t
4t
可・否
可・否
対応可
能時間
～



(施設名)
(住所)
(受取担当署名)
(電話番号)
(E-mail)
(FAX番号)

備考(提供希 望時期等)

No	品目	数量		総重量	備考 (商品詳細、アレルギーマッチの有無、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					

5. 配車計画

No. _____ 年 _____ 月 _____ 日
記入・提出日:

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

(都道府県用)

6. 入出荷記録票

No. _____ 年 _____ 月 _____ 日
 記入・提出日:

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	箱数	入数	箱数	入数	箱数	入数	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

(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

物資支援チーム (「拠点」班)	
(都道府県名)	
(担当者名)	(担当者名)
(電話番号)	(FAX番号)
(E-mail)	



物資拠点	
(施設名)	
(住所)	
(担当部署名)	(担当者名)
(電話番号)	(FAX/E-mail)

物資内訳		品目	数量		備考 (商品詳細、消費期限等)
			個数	単位	
No					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

8. 在庫管理表(都道府県計)

物質内訳				
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				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

9. 内容表示ラベル

【記入・提出日】 **** 年 ** 月 ** 日

品目	
商品名	
提供者名	
入り数	入り
重量	
サイズ	タテ ヨコ 高さ
消費期限	年 月 日
備考 (消費期限のないものは購入時期、 梱包替えをした場合はその時期など)	

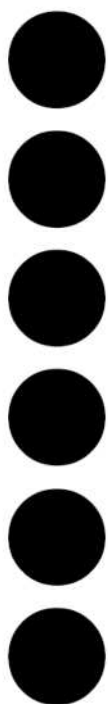
10. 仕向地標章

仕向地標章

行

先

..



パレツト数

..

枚

品

目

..



車両番号

..



出荷予定

..

●月●日●時

12. 業務日報

業務日報

1. 作成日時

日付	
時刻	

2. 作成者

所属	
職名	
氏名	

3. 業務内容報告

--

4. 留意事項・引継事項

--

富山県物資拠点運営・輸送マニュアル

令和2年3月

調査・
検討

富山県物資拠点活用検討会議

【物流専門家】一般社団法人富山県トラック協会、富山県倉庫協会

【施設管理者】一般財団法人富山産業展示館（テクノホール）

一般財団法人富山県産業創造センター（高岡テクノドーム）

【関係機関】国土交通省 北陸信越運輸局 環境・物流課

【拠点所在市】富山市 建設部 防災対策課、高岡市 総務部 総務課 危機管理室

【富山県】総合政策局 防災・危機管理課、厚生部 厚生企画課、

商工労働部 商工企画課

作成・
編集

富山県 総合政策局 防災・危機管理課 地域防災担当

〒930-8501 富山県富山市新総曲輪1-7