

# 三重県市町受援計画策定手引書

## (最終案)

平成 31 年 (2019 年) 3 月

三 重 県

## はじめに

平成 28 年（2016 年）の熊本地震を受けて、あらかじめ受援体制を構築しておくことの重要性が浮き彫りとなりましたが、平成 30 年 7 月豪雨の被災自治体においても、受援計画が未策定なことなどにより対応が後手になったという事例があり、あらためて発災前の受援体制の整備が不可欠なものであることを突き付けられました。

三重県では、平成 30 年（2018 年）3 月、南海トラフ地震等の大規模災害時において、国や他県等からの広域応援を円滑に受け入れ、効果的な被災者支援につなげることを目的に、「三重県広域受援計画」（以下、「県広域受援計画」という。）を策定しました。

県広域受援計画は、市町の受援体制の整備につなげる特徴を有しており、県と一体的に受援対応すべき市町の対応のポイントを整理しています。

南海トラフ地震等の大規模災害が発生した場合、受援活動は、県と被災市町が足並みを揃えて行うことが重要であり、県と市町が一体となった受援体制を整備することにより、限られた人的・物的支援を最大限有効活用し、効果的な被災者支援につなげることが可能となります。

このたび作成した「三重県市町受援計画策定手引書」は、県広域受援計画と連携した受援活動を円滑に実施するために必要な「市町受援計画」を策定するための作業手順などに焦点を当て、県広域受援計画で示した市町の対応のポイントを、よりわかりやすく詳細に記載しています。

本手引書の作成にあたっては、県内市町にも参画・協力（検討ワーキンググループ、意見交換会など）いただくとともに、平成 30 年 7 月豪雨の被災地である広島県熊野町等へ派遣された県・市町職員の気づきの収集や、熊本県益城町等の被災経験自治体からも情報提供を得るなどして、近年の災害の教訓を踏まえたタイムリーな内容としています。

県内市町においては、本手引書を活用し、受援体制の整備を進めていただくことを期待するとともに、県としても研修会の開催や市町と連携した訓練の実施などにより県及び市町の受援体制を構築してまいります。

平成 年（ 年） 月

## 「三重県市町受援計画策定手引書」の活用について

### ○「三重県市町受援計画策定手引書」の対象者について

この手引書は、市町担当者（主に防災担当者）を対象としています。

### ○「三重県市町受援計画策定手引書」について

この手引書は、市町において、「三重県広域受援計画」と連携した受援活動を円滑に実施していただくために必要な「市町受援計画」を策定するためのワーク（作業手順）やポイントなどをまとめたものです。

本手引書では、「三重県広域受援計画」が定める分野のうち、市町の受援活動の役割が重要となる「自治体応援職員の受入れ」、「支援物資の受入れ」、「ボランティアの受入れ」を、主要3分野としています。

手引書の第2章「自治体応援職員の受入れ」、第3章「支援物資の受入れ」、第4章「ボランティアの受入れ」の基本構成は、以下のとおりです。

【ワーク（作業手順）】…市町担当者の具体の作業手順

【ポイント】…整理すべき論点

【留意点】…各ポイントの詳細

なお、「三重県広域受援計画」が定めるその他の分野（「緊急輸送ルート」、「救助・救急、消火活動」、「医療・保健活動」、「高齢者や障がい者等を支援する職員（介護職員等）の受入れ」、「燃料供給及び電力・ガスの臨時供給」）についても、市町が実施すべき受援活動の参考例などを記載しています。

### ○別冊「市町受援計画ひな型」について

別冊「市町受援計画ひな型」は、「自治体応援職員の受入れ」、「支援物資の受入れ」、「ボランティアの受入れ」に関する計画の作成例です。

#### 《手引書の活用手順（例）》

- ①各章の【ワーク（作業手順）】を確認した上で、それぞれの【ポイント】について、各市町の地域防災計画や既存のマニュアルなどと照らし合わせて、新たに対応が必要な【ポイント】と、既に取り組んでいるがより一層の対応が必要な【ポイント】を洗い出しましょう。
- ②洗い出した【ポイント】ごとに、庁内関係課や関係機関を整理しましょう。
- ③【留意点】や別冊「ひな型」を参考にしながら、庁内関係課や関係機関と協議し、各【ポイント】に対する対応を整理しましょう。
- ④整理した結果を別冊「ひな型」に反映し受援計画を策定しましょう。

※手引書や「三重県広域受援計画」を参考に、各市町における人的・物的資源や関係機関などの状況に応じて、まずは1つの分野からなど着実に受援計画の策定に努めてください。

# 目次

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 第1章 総則                           | 1  |
| 第1節 受援体制整備に関する基本方針               | 1  |
| 1. 受援体制整備の必要性                    | 1  |
| 2. 受援体制整備の基礎となる市町受援計画の策定         | 1  |
| 3. 保有するリソース（人的・物的資源）と被害想定等の確認    | 2  |
| 第2節 本手引書の目的                      | 3  |
| 1. 「三重県広域受援計画」と連携した市町受援計画の策定等の支援 | 3  |
| 第3節 本手引書における市町受援計画の基本的な考え方       | 4  |
| 1. 県と市町の受援活動のタイムラインの整合           | 4  |
| 2. 関係機関と連携を行うための体制の構築            | 4  |
| 3. 躊躇ない応援要請の実施                   | 4  |
| 第4節 市町受援計画の検討体制                  | 5  |
| 1. 全庁体制での検討                      | 5  |
| 2. 関係機関を含めた体制での検討                | 5  |
| 第5節 市町受援計画策定後の取組（平時の取組）          | 6  |
| 1. 計画の実効性向上に向けた取組                | 6  |
| 2. 計画の見直し                        | 6  |
| 第2章 自治体応援職員の受入れ                  | 7  |
| 第1節 計画に基づく活動期間                   | 7  |
| 1. 活動のタイムライン                     | 7  |
| 第2節 活動の概要                        | 8  |
| 1. 自治体応援職員の受入れ活動の流れ              | 8  |
| 2. 自治体応援職員の区分                    | 11 |
| 第3節 関係機関の役割等                     | 13 |
| 1. 関係機関の役割                       | 13 |
| 2. 市町災害対策本部の「受援担当（受援班等）」の設置      | 17 |
| 3. 各課（室）の受援担当の設置                 | 18 |
| 4. 一般事務職員・専門職種職員の受入れ             | 19 |
| 第4節 初動                           | 20 |
| 1. 人的支援ニーズの把握                    | 20 |
| 2. 応援要請                          | 21 |
| 3. 緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集と共有    | 23 |
| 第5節 受入れ調整                        | 24 |
| 1. 受入れ調整                         | 24 |
| 第6節 支援活動及び調整                     | 26 |
| 1. 活動支援                          | 26 |
| 2. 受援状況の進行管理                     | 28 |
| 第7節 受援終了のプロセス                    | 30 |
| 1. 受援終了のプロセス                     | 30 |
| 第8節 自治体応援職員が従事する業務               | 32 |

|  |     |
|--|-----|
| 1. 自治体応援職員が従事する業務  | 32  |
| 第9節 応援要請人数の試算  | 34  |
| 1. 応援要請人数の試算   | 34  |
| 参考資料：主な業務の要請人数の試算例                                       | 35  |
| 第3章 支援物資の受入れ   | 43  |
| 第1節 計画に基づく活動期間   | 43  |
| 1. 活動のタイムライン   | 43  |
| 第2節 活動の概要  | 46  |
| 1. 支援物資の受入れ活動の流れ   | 46  |
| 2. 物資拠点  | 48  |
| 第3節 関係機関の役割等   | 50  |
| 1. 関係機関の役割   | 50  |
| 2. 市町災害対策本部の「物資部門」の設置                                    | 53  |
| 第4節 初動   | 55  |
| 1. 地域内輸送拠点（市町物資拠点）の被害状況の収集                               | 55  |
| 2. 地域内輸送拠点（市町物資拠点）の選定                                    | 57  |
| 3. 地域内輸送拠点（市町物資拠点）の開設                                    | 61  |
| 4. 緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集                               | 63  |
| 5. 関係機関との情報共有  | 64  |
| 第5節 受入れ調整  | 65  |
| 1. 支援物資の受入れ・仕分け  | 65  |
| 第6節 支援活動及び調整   | 68  |
| 1. 地域内輸送拠点（市町物資拠点）から避難所への物資輸送等                           | 68  |
| 2. 国のプッシュ型支援物資が届くまでの3日間の対応                               | 71  |
| 3. 支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）                                  | 73  |
| 4. 応急給水にかかる受援活動  | 76  |
| 参考資料：物資拠点運営の検討資料   | 77  |
| 参考資料：様式集   | 81  |
| 第4章 ボランティアの受入れ   | 87  |
| 第1節 計画に基づく活動期間   | 87  |
| 1. 活動のタイムライン   | 87  |
| 第2節 活動の概要  | 89  |
| 1. ボランティアの受入れ活動の流れ                                       | 89  |
| 2. 現地（市町）災害ボランティアセンター・サテライト等の設置場所                        | 94  |
| 3. ボランティアの種類と活動内容  | 95  |
| 第3節 関係機関の役割等   | 98  |
| 1. 関係機関の役割   | 98  |
| 2. 市町災害対策本部の「ボランティア部門」の設置                                | 102 |
| 3. 現地（市町）災害ボランティアセンターの設置・運営、現地協働プラットフォーム構築・運営にかかる平時からの取組 | 103 |
| 第4節 初動   | 105 |
| 1. 現地（市町）災害ボランティアセンターの立ち上げ                               | 105 |

|     |                              |     |
|-----|------------------------------|-----|
| 2.  | 緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集と共有   | 106 |
| 3.  | 現地（市町）災害ボランティアセンターの活動に対する支援  | 107 |
| 第5節 | 受入れ調整                        | 110 |
| 1.  | 現地（市町）災害ボランティアセンター・サテライトの運営等 | 110 |
| 第6節 | 支援活動及び調整                     | 112 |
| 1.  | 現地協働プラットフォームの構築・運営           | 112 |
| 2.  | みえ災害ボランティア支援センターとの情報共有       | 113 |
| 3.  | 現地協働プラットフォーム等を通じた連携・調整、情報共有  | 114 |
|     | 参考資料：過去の災害時の事例               | 115 |
| 第5章 | その他の受援活動                     | 119 |
| 第1節 | 緊急輸送ルート                      | 119 |
| 1.  | 活動のタイムライン                    | 119 |
| 2.  | 活動の概要                        | 122 |
| 3.  | 関係機関の役割                      | 123 |
| 4.  | 市町の活動内容                      | 127 |
| 第2節 | 救助・救急、消火活動                   | 129 |
| 1.  | 活動のタイムライン                    | 129 |
| 2.  | 活動の概要                        | 131 |
| 3.  | 関係機関の役割                      | 133 |
| 4.  | 市町の活動内容                      | 137 |
| 第3節 | 医療・保健活動                      | 139 |
| 1.  | 活動のタイムライン                    | 139 |
| 2.  | 活動の概要                        | 141 |
| 3.  | 関係機関の役割                      | 143 |
| 4.  | 市町の活動内容                      | 147 |
| 第4節 | 高齢者や障がい者等を支援する職員（介護職員等）の受入れ  | 148 |
| 1.  | 活動のタイムライン                    | 148 |
| 2.  | 活動の概要                        | 149 |
| 3.  | 関係機関の役割                      | 152 |
| 4.  | 市町の活動内容                      | 157 |
| 第5節 | 燃料供給                         | 158 |
| 1.  | 活動のタイムライン                    | 158 |
| 2.  | 活動の概要                        | 160 |
| 3.  | 関係機関の役割                      | 162 |
| 4.  | 市町の活動内容                      | 165 |
| 第6節 | 電力の臨時供給                      | 166 |
| 1.  | 活動のタイムライン                    | 166 |
| 2.  | 活動の概要                        | 167 |
| 3.  | 関係機関の役割                      | 168 |
| 4.  | 市町の活動内容                      | 171 |
| 第7節 | ガスの臨時供給                      | 172 |
| 1.  | 活動のタイムライン                    | 172 |
| 2.  | 活動の概要                        | 173 |

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 3. 関係機関の役割..... | 174 |
| 4. 市町の活動内容..... | 177 |

# 第1章 総則



## 第1章 総則

## 第1節 受援体制整備に関する基本方針

## 1. 受援体制整備の必要性

災害により被災した市町においては、通常業務の範囲や量を超えて生じる新たな業務への対応が必要となります。被害規模が大きくなれば、被災市町単独での対応は、一層困難になります。

このような市町の対応力を超える状況下で不可欠となるのが「応援の受け入れ」です。

被災地外の地方自治体等は、災害対策基本法や災害時相互応援協定などに基づき、災害発生直後から職員の派遣、支援物資等の提供を行うなどして被災地を支援します。近年は、多くの地方自治体等が積極的な応援を実施するようになってきました。

こうした応援を円滑に受け入れ、効果的な被災者支援につなげるためには、受援体制をあらかじめ整備しておく必要があります。

## 2. 受援体制整備の基礎となる市町受援計画の策定

受援体制を整備するため、いざ発災したときに、「応援を円滑に受け入れ、最大限有効に生かす」ための計画（受援計画）を、事前に策定しておくことが必要です。

受援計画の策定を通じて、時系列に沿った受援活動、関係機関の役割、災害対策本部を中心とした体制など、受援活動に関して必要な事項を整理することが重要です。

## ■ 「受援」・「応援」の定義

「受援」：災害時に、他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、民間企業、NPO やボランティアなどの各種団体から、人的・物的資源などの支援・提供を受け、効果的に活用すること。

「応援」：災害時に、災害対策基本法や災害時相互応援協定などに基づき、又は自主的に人的・物的資源などを支援・提供すること。

(参考：地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン  
(内閣府))

## 3. 保有するリソース（人的・物的資源）と被害想定等の確認

受援体制の整備に取り組むにあたっては、まず、各市町において保有するリソースと、被害想定やハザードマップ、孤立可能性集落等を確認することが重要です。

これらを照らし合わせるにより、各市町で必要となる応援の量・種類を割り出すことにつながります。

あらかじめ確認すべき分野別の主なリソースは、以下のとおりです。

| 分野                          | 確認すべき主なリソース   |
|-----------------------------|---|
| 自治体応援職員の受入れ                 | <input type="checkbox"/> 各災害対応業務に配置できる自市町の職員数   |
| 支援物資の受入れ                    | <input type="checkbox"/> 現物備蓄・流通備蓄の状況<br><input type="checkbox"/> 物流事業者との連携体制<br><input type="checkbox"/> 地域内輸送拠点（市町物資拠点）の状況<br><input type="checkbox"/> 支援物資の荷捌きのための職員のフォークリフト免許取得状況<br><input type="checkbox"/> 支援物資の輸送に使用できる公用車の状況 |
| ボランティアの受入れ                  | <input type="checkbox"/> 現地（市町）災害ボランティアセンターの設置場所・運営体制<br><input type="checkbox"/> 社会福祉協議会等の関係機関との連携体制   |
| 緊急輸送ルート                     | <input type="checkbox"/> 優先して道路啓開を行う必要がある市町管理道路<br><input type="checkbox"/> 建設業者との連携体制  |
| 救助・救急、消火活動                  | <input type="checkbox"/> 消防吏員・消防団の状況<br><input type="checkbox"/> 消防団と自主防災組織との連携体制<br><input type="checkbox"/> 救助活動拠点の状況   |
| 医療・保健活動                     | <input type="checkbox"/> 医療救護所など保健医療活動チームの活動場所<br><input type="checkbox"/> 郡市医師会との連携体制  |
| 高齢者や障がい者等を支援する職員（介護職員等）の受入れ | <input type="checkbox"/> 高齢者入所施設など介護職員等の活動場所<br><input type="checkbox"/> 社会福祉協議会等の関係機関との連携体制  |
| 燃料供給及び電力・ガスの臨時供給            | <input type="checkbox"/> 供給対象の重要施設の状況   |

## 第2節 本手引書の目的

## 1. 「三重県広域受援計画」と連携した市町受援計画の策定等の支援

南海トラフ地震等の大規模災害が発生した場合、受援活動は、県と被災市町が足並みを揃えて行うことが重要であり、県と市町が一体となった受援体制を構築することにより、限られた人的・物的支援を最大限に有効活用し、効果的な被災者支援につなげることが可能となります。

本手引書は、市町において、「三重県広域受援計画」と連携した受援活動を円滑に実施するために必要な「市町受援計画」を策定するためのワーク（作業手順）やポイントなどを示し、市町の計画策定を支援することなどを目的としています。

本手引書では、「三重県広域受援計画」が定める分野のうち、市町の受援活動の役割が重要となる「自治体応援職員の受入れ」、「支援物資の受入れ」、「ボランティアの受入れ」を主要3分野とし、これらの分野については、受援計画の策定を支援するため、別冊「市町受援計画ひな型」を示しています。

また、その他の分野（「緊急輸送ルート」、「救助・救急、消火活動」、「医療・保健活動」、「高齢者や障がい者等を支援する職員（介護職員等）の受入れ」、「燃料供給及び電力・ガスの臨時供給」）については、各市町の地域防災計画の中での整理（計画の加筆・修正等）を支援するため、市町が実施すべき受援活動の参考例を示しています。

## ■市町の実情に即した市町受援計画の位置づけ

防災基本計画では、下記のとおり、地域防災計画に受援計画を位置づけるよう努めるものとの記載がなされています。

市町受援計画は、「受援計画として単独で作成する」、「地域防災計画に受援編を設ける」など、各市町の実情に即して位置づけてください。

（参考：地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン（内閣府））

**防災基本計画（第2編 第1章 第6節 2（5））**

- 地方公共団体及び防災関係機関は、災害の規模や被災地のニーズに応じて円滑に他の地方公共団体及び防災関係機関から応援を受けることができるよう、防災業務計画や地域防災計画等に応援計画や受援計画をそれぞれ位置づけるよう努めるものとし、応援先・受援先の指定、応援・受援に関する連絡・要請の手順、災害対策本部との役割分担・連絡調整体制、応援機関の活動拠点、応援要員の集合・配置体制や資機材等の集積・輸送体制等について必要な準備を整えるものとする。
- 市町村は、都道府県への応援要請が迅速に行えるよう、あらかじめ都道府県と要請の手順、連絡調整窓口、連絡の方法を取り決めておくとともに、連絡先の共有を徹底しておくなど、必要な準備を整えておくものとする。

## 第3節 本手引書における市町受援計画の基本的な考え方

## 1. 県と市町の受援活動のタイムラインの整合

「三重県広域受援計画」では、国、県、市町等の防災関係機関が、人命救助のために重要な72時間を意識しつつ、あらゆる人的・物的資源を最大限に活用し、一体的に災害応急対策活動を行うため、「南海トラフ地震発生時における時系列の活動目標（タイムライン）」を設け、発災からの経過時間に応じた活動目標を定めています。

市町受援計画においては、市町の活動内容を、「三重県広域受援計画」の県等の活動のタイムラインと整合性を図りながら、時系列に整理しておくことが、受援活動を円滑に実施する上で重要です。

## 2. 関係機関と連携を行うための体制の構築

大規模災害時の広域応援は、国、県外の自治体、民間団体やボランティアなど多様な主体の関わりにより実施され、その形態は、被害状況等により異なり、災害時の応援協定等に基づく応援のほか、要請に基づかない自主的な応援（プッシュ型支援）など、様々な枠組みで行われます。

このため、あらかじめ関係機関の役割を整理するとともに、各機関と情報共有や調整などを行う体制（担当部門）を、災害対策本部内に構築しておくことが重要です。

## 3. 躊躇ない応援要請の実施

迅速かつ的確に応急対策活動を実施するためには、発災後、ハザードマップ等の活用により被害の概況を迅速に把握し、自市町で対応できるかどうか（応援要請が必要かどうか）を判断の上、躊躇することなく応援要請を行うことが求められます。

このため、応援を求める業務の整理や、応援要請人数の試算などについて、あらかじめ検討しておくことが重要です。

## 第4節 市町受援計画の検討体制

### 1. 全庁体制での検討

南海トラフ地震等の大規模災害時には、各市町の防災所管課は、災害対策本部の運営の中心となり、その運營業務等で忙殺されることが想定され、様々な対応を、防災所管課のみで担うことはできません。

そのため、全庁一丸となって受援活動を実施することが求められます。

大規模災害時に、全庁的に受援活動を実施するためには、市町受援計画を策定する過程への庁内関係課の参画が不可欠であり、各課にはその重要性について十分認識を持ってもらうことが重要です。

### 2. 関係機関を含めた体制での検討

前述のように、受援・応援は、様々な枠組みの中で、多様な主体の関わりにより実施され、被災市町は、発災直後から様々な関係機関の応援を受けることとなります。

市町受援計画の策定にあたっては、検討の段階から、応援側である県等の関係機関を交えて行うことが、実効性のある計画にしていく上で重要となります。

なお、県としては、平成31年(2019年)度以降、本手引書や、平成30年(2018年)5月20日に実施した「三重県受援体制整備に向けた活動実験」の様相を収めた映像記録等も活用した受援計画策定に関する研修会の開催や、市町と連携した訓練の実施などにより検討の支援を行っていく予定です。

## 第5節 市町受援計画策定後の取組（平時の取組）

### 1. 計画の実効性向上に向けた取組

市町受援計画策定後は、以下の取組などを通じて、受援計画の内容を充実させ、より実効性の高いものとしていくことが重要です。

#### (1) 訓練等による検証

訓練等による検証を行い、明らかとなった課題等について計画内容へ反映することが重要です。

#### (2) 研修・連絡会議等での共有

職員研修や連絡会議等で、計画について繰り返し説明の場を設け、計画内容の周知を図ることが重要です。

#### (3) 拠点の管理

市町受援計画で定めた防災拠点について、拠点の施設管理者と連携しながら、災害発生時において円滑に各拠点機能を果たすことができるよう、必要な資機材の確認や拠点運用の実動訓練を実施することが重要です。

#### (4) 関係機関間の顔の見える関係づくり

大規模災害時には、数多くの関係機関が連携を密にし、被災者支援にあたることが求められるため、平時から顔の見える関係を構築しておくことが重要です。

### 2. 計画の見直し

上記の取組などに基づいて、市町受援計画の見直しを継続的に行うことが重要です。

このほか、「三重県広域受援計画」が修正された場合や、国、県及び関係機関の体制変更、施設整備の進捗なども踏まえて、計画の見直しを行うことも重要です。



## 第2章 自治体応援職員の受入れ



## 第2章 自治体応援職員の受入れ

## 第1節 計画に基づく活動期間

## 1. 活動のタイムライン

## ワーク（作業手順）

- 以下を参考に、県等の行動項目と連動したタイムライン表を作成し、市町受援計画に記載しましょう。

## 【ポイント】

## (1) 県等の行動項目と連動した活動のタイムライン

## 【留意点】

## (1) 県等の行動項目と連動した活動のタイムライン

「三重県広域受援計画（自治体応援職員の受入れに関する計画）」に基づく活動期間は、災害発生直後から災害規模により変動することとしています。

なお、南海トラフ地震等の大規模地震発生時には、東日本大震災時と同程度の期間を要することが想定されます。東日本大震災時において、短期派遣職員については自治体応援職員数のピークは災害発生から1～2か月程度であり、中長期派遣職員については現在も派遣が継続されていることから数年の活動期間となることが想定されます。

市町受援計画は、この期間を基本に、計画の対象期間を定める必要があります。

## 【タイムライン】

| 区分                            | 市町の行動項目                                 | 県等の行動項目                              |
|-------------------------------|---|--------------------------------------|
| 初動<br>(発災～発災後<br>1日目)         | 庁内の人的支援ニーズの把握<br>(応援が必要な業務・人数・期間等の見積もり) |                                      |
|                               | 県等への応援要請                                | 人的支援ニーズの把握<br>全国知事会、関係省庁、関係団体等への応援要請 |
|                               | 緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集・共有              | 緊急輸送ルートの被害状況・啓開状況の情報収集               |
| 受入れ調整<br>(発災～発災後<br>3日目)      |   | 対口支援団体の決定                            |
|                               | 自治体応援職員の配置調整                            | 自治体応援職員の配置調整                         |
| 支援活動及び調整<br>(発災～発災後<br>3日目以降) | 自治体応援職員の活動支援                            | 自治体応援職員の活動支援                         |
|                               | 受援状況の進行管理                               | 受援状況の進行管理                            |

## 第2節 活動の概要

### 1. 自治体応援職員の受入れ活動の流れ

#### ワーク（作業手順）

■以下の図を参考に、自治体応援職員の受入れ活動の流れ図を作成し、市町受援計画に記載しましょう。

（図には、具体の市町固有協定締結団体の名称も書き込みましょう。）

#### 【ポイント】

#### （2） 関係機関からの受入れ活動の流れ

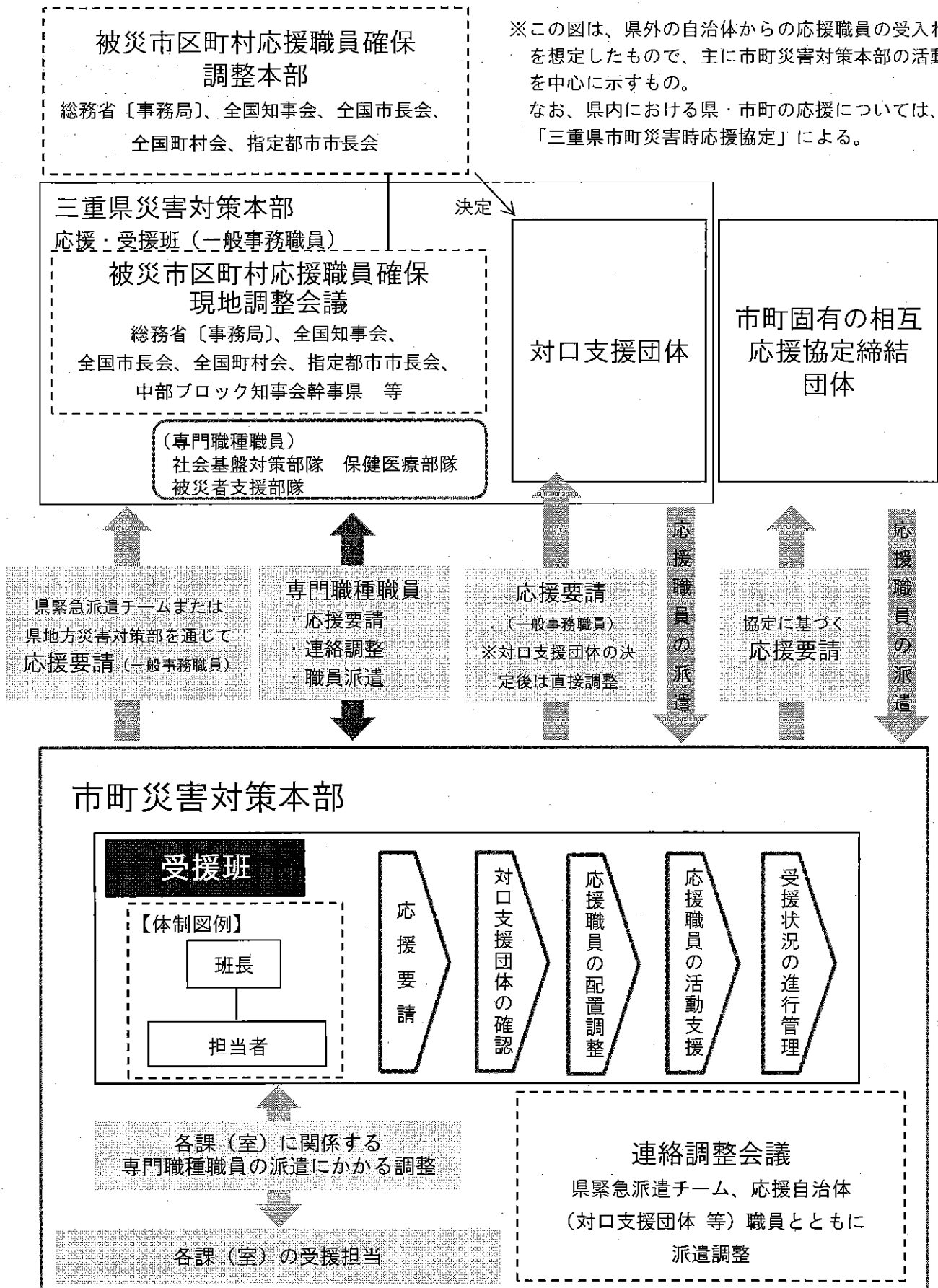
#### 【留意点】

#### （2） 関係機関からの受入れ活動の流れ

避難所の運営及び罹災証明書の交付等の業務に従事する一般事務職員の派遣システムである総務省の「被災市区町村応援職員確保システム」に基づき、県内には「被災市区町村応援職員確保現地調整会議」（構成：総務省（事務局）、全国知事会、全国市長会、全国町村会、指定都市市長会、被災地域ブロック知事会幹事都道府県、被災都道府県等）が設置され、被害の状況等を考慮しつつ、発災後、速やかに、県内市町ごとに対口支援団体が決定されます。決定された対口支援団体から応援職員が派遣されます。

被災建築物応急危険度判定士や被災宅地危険度判定士、スクールカウンセラー等の専門職種職員については、関係省庁や関係団体を通じて派遣調整が実施されます。

図：自治体応援職員の受入れ活動の流れ



「被災市区町村応援職員確保システム」（総務省）について

熊本地震における課題を受けて、総務省が設置した「大規模災害からの被災住民の生活再建を支援するための応援職員の派遣の在り方に関する研究会」は、2017年6月、報告書を取りまとめ総務省に提言を行った。

この報告書を踏まえ、総務省は、被災市区町村を支援する仕組みとして「被災市区町村応援職員確保システムに関する要綱」を定めた。

【被災市区町村応援職員確保システムの概要】

当該システムが適用された場合、国においては「被災市区町村応援職員確保調整本部」が設置され、被災都道府県には「被災市区町村応援職員確保現地調整会議」（構成：総務省（事務局）、全国知事会、全国市長会、全国町村会、指定都市市長会、被災地域ブロック知事会幹事都道府県、被災都道府県等）が設置され、その中で、被災市区町村ごとに原則として一対一で支援を行う「対口支援団体」の決定について調整が行われることとなっている。

（ポイント）

- ・避難所の運営及び罹災証明書の交付等の業務に従事する一般事務職の応援職員の派遣を対象とするシステムである。
- ・対口支援団体は、発災後、速やかに決定。
- ・対口支援団体は、被災地域ブロック内の都道府県及び指定都市を中心とするが個別相互応援協定を締結している都道府県及び指定都市からも選定し決定。
- ・被災市区町村に対する支援は、対口支援団体である都道府県は、区域内の市区町村とともに一体的な支援を行う。
- ・対口支援方式は、対口支援団体が個々の被災市区町村を原則として一対一で支援する。
- ・必要に応じて、災害マネジメント総括支援員（<sup>ギャドム</sup>GADM）の派遣が行われ、被災市区町村長の災害マネジメントの総括的な支援も行う。
- ・対口支援団体による対応が困難な場合には、不足する職員について全国の地方公共団体による応援職員の派遣により補完的に対応する。

2. 自治体応援職員の区分

ワーク（作業手順）

■以下や、「三重県広域受援計画（自治体応援職員の受入れに関する計画・自治体応援職員の業務内容）」を参考に、自治体応援職員の区分を理解しましょう。

【ポイント】

（3）職員の区分に応じた応援要請

※事前の対策：発災後の応急対応から復旧・復興までのロードマップの作成

【留意点】

（3）職員の区分に応じた応援要請

「三重県広域受援計画」では、災害対応業務に必要な自治体応援職員の種類を、「一般事務職員」と「専門職種職員」の2区分に分類しています。それぞれの特徴等は下表のとおりです。

なお、県においては、一般事務職員の受入れを「応援・受援班（一般事務職員）」を通じて、専門職種職員の受入れを各部隊情報収集・分析班（総括部隊については総務班）を通じて行うこととしています。

市町においては、区分に応じて応援要請を行う必要があります。

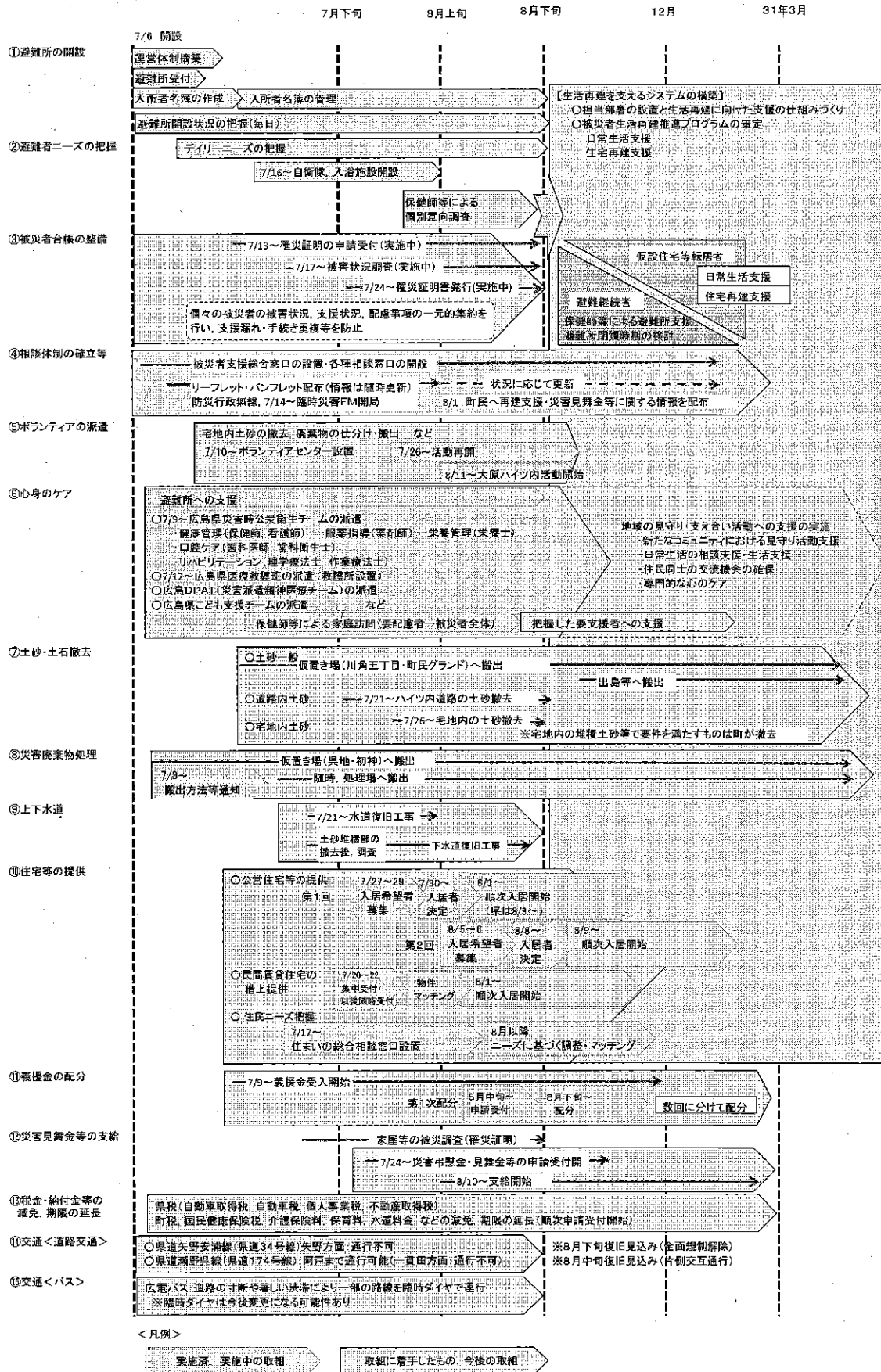
| 区分     | 特徴                   | 業務例  |
|--------|----------------------|--|
| 一般事務職員 | 企画・マネジメントの支援を担う職員    | ・首長の補佐（災害マネジメントの支援等）<br>・住家被害認定調査の実施計画（調査スケジュール、調査体制等）の策定支援 など |
|        | 現場作業のマンパワーとして期待される職員 | ・住家被害認定調査業務支援<br>・罹災証明書発行業務支援<br>・避難所運営支援 など                   |
| 専門職種職員 | 専門的な技能や資格等を有する職員     | ・建築技師<br>・土木技師<br>・スクールカウンセラー など                               |

※事前の対策：発災後の応急対応から復旧・復興までのロードマップの作成

発災後のフェーズによって必要となる人材は、刻々と変化していくことから、先を見据えて応援要請する職種や期間などを整理の上、的確に要請を行うことが重要です。

このためには、平時から発災後の応急対応から復旧・復興までのロードマップを作成し、先を見据えた活動が行えるよう、事前の対策が必要となります。

参考：平成30年7月豪雨災害に係る生活支援・生活再建ロードマップ（広島県熊野町川角地区）



### 第3節 関係機関の役割等

#### 1. 関係機関の役割

##### ワーク（作業手順）

■以下を参考に、関係機関を含めた体制図と、各機関の役割の一覧表を作成して、市町受援計画に記載し、別途、連絡先リストを作成しましょう。

##### 【ポイント】

#### （4） 関係機関との連携体制の構築

##### 【留意点】

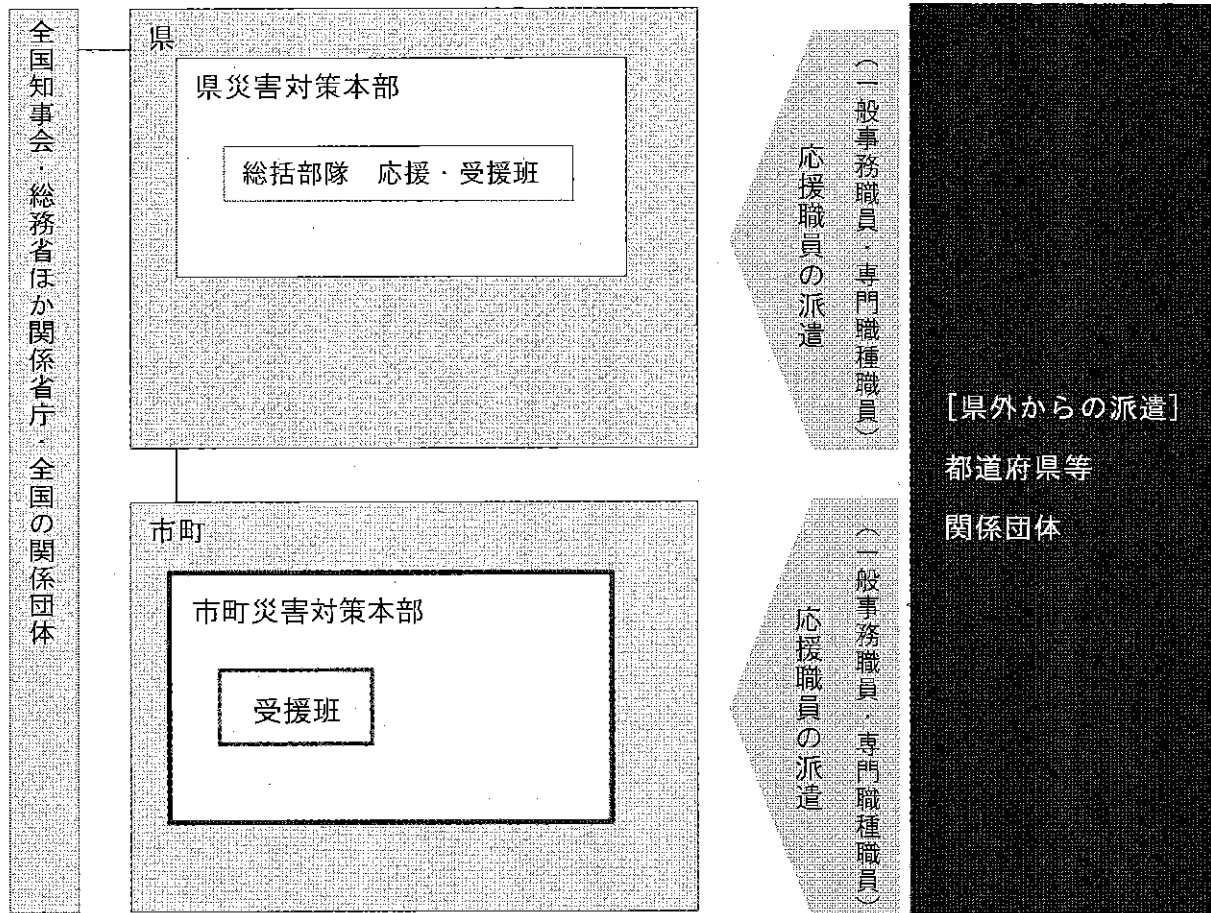
#### （4） 関係機関との連携体制の構築

「第2節 活動の概要 1. 自治体応援職員の受入れ活動の流れ」に示したように、市町における自治体応援職員の受入れ活動には、主に次表の機関がそれぞれの役割を持って関わることとなります。

多数の機関が、様々な業務を行うこととなるため、平時よりあらかじめ関係機関の連絡先を整理し、連絡先リストを作成しておく必要があります。

また、次表の機関以外にも、市町が個別に締結している災害協定締結団体がある場合は、協定の内容や各団体の担当窓口なども確認し、連絡先リストを作成しておく必要があります。

自治体応援職員の受入れにおける国・県・市町・関係団体の体制





■ 自治体応援職員を受入れる関係機関

| 関係機関   | 主な役割  |
|--|---|
| 市町災害対策本部<br>受援担当（受援班等）   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内からの人的支援ニーズの把握、県への応援要請</li> <li>・ 自治体応援職員の配置調整及び活動環境整備</li> <li>・ 自治体応援職員の勤務管理</li> <li>・ 県等への受援状況のとりまとめと報告</li> </ul>  |
| 県災害対策本部<br>【一般事務職員関係】<br>「応援・受援班（一般事務職員）」<br>【専門職種職員関係】<br>各部隊情報収集・分析班 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内や被災市町からの人的支援ニーズの把握</li> <li>・ 全国知事会、関係省庁、関係団体への応援要請</li> <li>・ 緊急輸送ルート of 被害状況・啓開状況の情報収集と共有</li> <li>・ 対口支援団体等にかかる調整</li> <li>・ 自治体応援職員の配置調整及び活動環境整備</li> <li>・ 自治体応援職員の受援状況の進行管理</li> </ul> |

■ 自治体応援職員の派遣調整を行う関係機関

| 関係機関             | 主な役割  |
|------------------|---|
| 全国知事会            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自治体応援職員の派遣調整</li> <li>・ 「被災市区町村自治体応援職員確保現地調整会議」への参画</li> <li>・ 対口支援団体の決定にかかる調整</li> </ul>  |
| 総務省              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災市区町村自治体応援職員確保システムの適用の決定</li> <li>・ 被災市区町村自治体応援職員確保システムの運用にかかる総合調整</li> <li>・ 「被災市区町村自治体応援職員確保現地調整会議」の運営（事務局）</li> <li>・ 対口支援団体の決定にかかる調整</li> </ul> |
| 中部ブロック知事会<br>幹事県 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自治体応援職員の派遣調整</li> <li>・ 「被災市区町村自治体応援職員確保現地調整会議」への参画</li> <li>・ 対口支援団体の決定にかかる調整</li> </ul>  |

■ 自治体応援職員の派遣を行う関係機関

| 関係機関            | 主な役割   |
|-----------------|--|
| 対口支援団体          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンターパートとなった被災県・市町の人的支援ニーズ把握・情報共有</li> <li>・被災県・市町への自治体応援職員の派遣</li> <li>・被災市町における連絡会議の開催</li> <li>・対口支援団体による対応が困難な場合は、全国の地方公共団体による自治体応援職員の派遣を要請</li> </ul> |
| 市町固有の相互応援協定締結団体 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・被災市町への自治体応援職員の派遣</li> <li>・被災市町における連絡会議への参加</li> </ul>   |

## 2. 市町災害対策本部の「受援担当（受援班等）」の設置

### ワーク（作業手順）

- 以下を参考に、「受援担当（受援班等）」の役割、構成所属や構成人数を検討しましょう。
- 検討結果を基に、関係所属に「受援担当（受援班等）」への参画を依頼しましょう。
- 「受援担当（受援班等）」の担当所属を市町受援計画に記載しましょう。

### 【ポイント】

#### （5）「受援担当（受援班等）」の設置

### 【留意点】

#### （5）「受援担当（受援班等）」の設置

自治体応援職員の受入れ活動を的確に実施するためには、市町災害対策本部に「受援担当（受援班等）」を設け、受援体制を構築する必要があります。

「受援担当（受援班等）」の設置にあたっては、その役割、担当所属、配置する人数をあらかじめ決めておく必要があります。

「受援担当（受援班等）」の役割としては、庁内ニーズのとりまとめ、応援要請、受入れの調整、受援状況の進行管理などがあります。

市町の人的資源の関係等から、複数人からなる受援「班」の設置が難しい場合には、少なくとも受援「担当者」を配置することが必要です。

### 3. 各課（室）の受援担当の設置

#### ワーク（作業手順）

- 各課（室）の受援担当の役割や、市町災害対策本部の受援担当（受援班等）との情報の流れを検討しましょう。
- 検討結果を基に、各課（室）に受援の担当者を設置するよう依頼しましょう。

#### 【ポイント】

##### （6）各課（室）の受援担当の設置

#### 【留意点】

##### （6）各課（室）の受援担当の設置

各課（室）で担当している業務の特性に応じて、どのような人的資源（専門職種等）の応援を求め、さらには、応援側の担当者と受入れや役割分担について調整するなど、様々な対応が求められます。また、「受援担当（受援班等）」への応援職員の受入れ状況などの報告も重要です。

このため、市町災害対策本部の「受援担当（受援班等）」だけでなく、各課（室）の受援担当を明確にしておくことが必要です。

#### 4. 一般事務職員・専門職種職員の受入れ

##### ワーク（作業手順）

■一般事務職員と専門職種職員の受援担当を明確にし、市町受援計画に記載しましょう。

##### 【ポイント】

（7）一般事務職員・専門職種職員の受援担当の明確化

##### 【留意点】

##### （7）一般事務職員・専門職種職員の受援担当の明確化

一般事務職員の受入れについては、「受援担当（受援班等）」が担当し、専門職種職員の受入れについては、各課（室）の受援担当が担うこととするなど、あらかじめそれぞれの担当を明確に決めておくことが必要です。

なお、主な専門職種職員の受入れについては、「三重県広域受援計画（自治体応援職員の受入れに関する計画・専門職種職員の受入れ）」を参照してください。

## 第4節 初動

### 1. 人的支援ニーズの把握

#### ワーク（作業手順）

■以下を参考に、人的支援ニーズの把握の流れを明確にし、市町受援計画に記載しましょう。

#### 【ポイント】

- (8) ニーズのとりまとめ
- (9) ニーズの見積もり

#### 【留意点】

##### (8) ニーズのとりまとめ

平時にあらかじめ整理しておいた自治体応援職員が従事する業務内容や人的支援ニーズの試算を参考に、庁内における人的支援ニーズを把握します。

##### (9) ニーズの見積もり

平時にあらかじめ整理しておいた自治体応援職員が従事する業務内容や人的支援ニーズの試算を参考に、応援が必要となる業務や人数、期間を見積もります。

被害状況の判明に応じて、対応すべき課題に優先度を付け、要請する応援職員の職種や応援期間など整理する必要があります。

その際に、「第2節 活動の概要 2. 自治体応援職員の区分」で示した発災後の応急対応から復旧・復興までのロードマップを、あらかじめ作成しておくことが有効です。

## 2. 応援要請

## ワーク（作業手順）

■以下を参考に、応援要請の流れを明確にし、市町応援計画に記載しましょう。

## 【ポイント】

- (10) 要請先
- (11) 要請事項・確認事項

## 【留意点】

## (10) 要請先

「受援担当（受援班等）」は、一般事務職員については県緊急派遣チームまたは県地方災害対策本部を通じて県災害対策本部に対して、対口支援団体が決定している場合はその対口支援団体の応援職員を通じて要請を行う必要があります。

専門職種職員については県緊急派遣チームまたは県地方災害対策部を通じて、県災害対策本部関係部隊に対して要請を行う必要があります。

市町固有の相互応援協定等がある場合は、その関係団体へ応援要請を行う必要があります。

## (11) 要請事項・確認事項

## ①要請する派遣期間

要請する期間については、自治体応援職員が現地に到着するまでの所要時間に加え、業務の引継ぎの期間も考慮する必要があります。たとえば、入れ替わる職員間の応援期間の一部を重ねるなどして、応援側において業務の引き継ぎをしてもらい、受援自治体側の業務説明の負担を小さくすることが重要です。短期派遣職員の場合は、現地での活動日数（引き継ぎの日数を除く）を確保するため、1週間以上のサイクルを目処に応援自治体側へ派遣要請を行うことが望まれます。

## ②要請する人材等

「ポイント（3）職員の区分に応じた応援要請」を踏まえ、求める人材は、企画やマネジメントができる人材なのか、現場作業のマンパワーとして期待する人材なのか、整理して要請することが重要です。

特に、発災直後は災害対策本部の運営を早く軌道にのせることが重要となるため、対応方針の立案、進行管理などの災害マネジメント業務等に関して市町長に対し助言できる人材の要請の要否について、発災後、速やかに検討する必要があります。

また、要請時には、効果的な支援につなげるため、業務ごとに、「資格・経験の必要性の有無」や「携行を要請する資機材」なども事前に整理して提示することが重要です。

なお、活動に必要な資機材は、原則、応援自治体側での準備を求めることを明確に伝えるとともに、受入れ側で準備できる資機材については、事前に応援自治体側と調整するため、あらかじめリストアップしておくことが必要です。

また、応援職員の宿泊所についても、応援自治体側での対応を求めることを基本としますが、必要に応じて情報提供や、あつせんを行うことが必要です。そのため、宿泊所の一覧表の準備や、あらかじめ宿泊施設と災害時応援協定を締結しておくことが重要です。

### ③費用の支払い等

災害救助法の確認のほか、費用の支払いや業務終了後の手続き等についても、要請時に確認しておく必要があります。

「協定に基づき、応援に要した経費は受援自治体側が負担する」や、「特別交付税措置以外の残りの部分は応援自治体側が負担する」など負担の考え方について、応援自治体側と調整しておくことが重要です。

また、応援自治体側との調整により、応援職員の旅費、支援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費など負担内容についてできる限り明確にしておくことが望めます。

### <主な応援・受援業務における対象経費>

| 応援・受援業務  | 要員                 | 救助法対象経費   |
|----------|--------------------|---|
| 災害対策本部支援 | 災害対策本部支援要員         | ※対象外<br>対象経費は、原則として被災者の応急救助に直接対応した職員のみが対象                     |
| 避難所運営    | 避難所運営運営要員          | ○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費<br>○仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費       |
| 物資集積拠点運営 | 物資集積拠点運営要員         | ○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費<br>※救助法の救援物資外(化粧品等)の仕分け等の業務は、対象外    |
| 給水       | 給水車の派遣             | ○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費<br>○車両の燃料代、高速代<br>※給水車の水については、原則対象外 |
| 健康・保健    | 保健師等の派遣            | ○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費                                     |
| 被災者の生活支援 | 住家被害認定、罹災証明書交付業務要員 | ※対象外  |
| 災害廃棄物処理  | ごみ収集車の派遣           | ※対象外<br>救助法に基づく応急救助ではないため                                     |

※救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参考

※上記のほか、被害を受けた地方公共団体等からの応援等に要した経費(災害時相互応援協定に基づく応援)、災害対応に係る職員派遣の受け入れに要する経費(地方自治法第262条の17に基づく職員派遣)については、特別交付税措置が講じられている(罹災証明書関係事務の応援経費についても特別交付税措置)(特別交付税に関する省令第9条第1項第一号)。

(参考：地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン  
(内閣府))



### 3. 緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集と共有

#### ワーク（作業手順）

■以下を参考に、緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集の流れを明確にし、市町受援計画に記載しましょう。

#### 【ポイント】

- (12) 緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集
- (13) 緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報共有

#### 【留意点】

##### (12) 緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集

自治体応援職員は、要請の手順を通じて、ただちに動員されることが期待されます。

「受援担当（受援班等）」は、要請の際に、自治体応援職員が迅速かつ円滑に到着できるよう、また応援活動に速やかに移れるよう、市町土木所管課から緊急輸送ルートの被害状況・啓開状況について情報収集する必要があります。

また、市町管理道路の被害状況・啓開状況についても、市町土木所管課等から情報収集する必要があります。

##### (13) 緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報共有

「受援担当（受援班等）」は、収集した情報を、県災害対策本部または県緊急派遣チームを通じて、応援自治体等と共有しておくことが重要です。

なお、「出発・到着の日時・場所」、「被災地までの交通手段」、「緊急連絡先」などの情報についても整理の上、応援自治体等と共有しておくことが望まれます。

## 第5節 受入れ調整

## 1. 受入れ調整

**ワーク（作業手順）**

■以下を参考に、受入れ調整の流れを明確にし、市町受援計画に記載しましょう。

**【ポイント】**

- (14) 受入れ準備
- (15) 配置調整
- (16) 業務内容の説明準備
- (17) 円滑な引き継ぎの実施

**【留意点】****(14) 受入れ準備**

対口支援団体は、支援を行うこととなった被災市町（カウンターパート）に対し、連絡要員を派遣し人的支援ニーズを把握しながら、自治体応援職員の派遣を実施します。

「受援担当（受援班等）」は、県災害対策本部から対口支援団体の決定について情報提供を受けた後、対口支援団体からの職員を受け入れます。

**(15) 配置調整**

「受援担当（受援班等）」は、一般事務職員の自治体応援職員の詳細な配置については、庁内からの要請と対口支援団体からの情報を基に、直接、対口支援団体と調整を行います。

また、専門職種職員の自治体応援職員の詳細な配置については、対口支援団体と直接調整は行わず、県災害対策本部関係部隊を通じて調整を行うことを基本とします。

配置調整にあたっては、被災市町の職員が、復旧・復興に向けた方針立案や市町災害対策本部の運営など「指揮・調整」の業務にできる限り専念できるよう、応援職員の配置・活用を検討することが重要です。

具体的には応援職員には、首長の補佐（災害マネジメントの支援）などの企画・立案業務を除き、避難所運営や物資の荷捌きなど現場での業務・役割を担当してもらうことが望まれます。

また、住家の被害認定調査など、土地勘が必要となる業務については、被災市町の職員が案内役として応援職員とペアとなるよう配置を検討・調整することが重要です。

(16) 業務内容の説明準備

業務内容の説明の準備に際しては、業務別に作業マニュアルを作成しておく必要があります。業務の継続性を維持するためにも、被災市町の職員と自治体応援職員を区別して整備したマニュアルで活動することが望まれます。

また、配付できる地図や業務マニュアルなどを用意しておくことが望ましいです。また、地名や施設名にふりがなをつけるなど、地域になじみのない自治体応援職員が利用しやすいように配慮することも重要です。

(17) 円滑な引き継ぎの実施

円滑に業務が引き継がれ、切れ目のない応援活動となるよう、同じタイミングで応援職員の班員全員を交代するのではなく、たとえば、引き継ぎ期間の拡充や、半数ずつの交代を求めるなど、応援自治体と調整を図る必要があります。

## 第6節 支援活動及び調整

## 1. 活動支援

**ワーク（作業手順）**

■以下を参考に、自治体応援職員の活動支援の流れを明確にし、市町受援計画に記載しましょう。

**【ポイント】**

- (18) 業務内容の明示
- (19) 活動環境の確保・整備

**【留意点】****(18) 業務内容の明示**

応援職員の受入れ後は、応援を求める業務内容を明示し、「ポイント(3) 職員の区分に応じた応援要請」を踏まえ、適材適所に配置することが必要です。そのため、業務別に作業マニュアルを作成しておく必要があります。

**(19) 活動環境の確保・整備**

自治体応援職員の活動を最大限有効に活用するためには、被害状況、被災者ニーズ、交通アクセス等の情報を共有することが重要です。

このため、自治体応援職員に対して災害対策本部員会議への参加案内を行うほか、自治体応援職員を交えて定期的な情報共有・調整会議を開催するため、応援職員の業務スペースは、原則、情報が集まる災害対策本部のオペレーションルーム内に確保し、資機材等も準備しておくことが必要です。

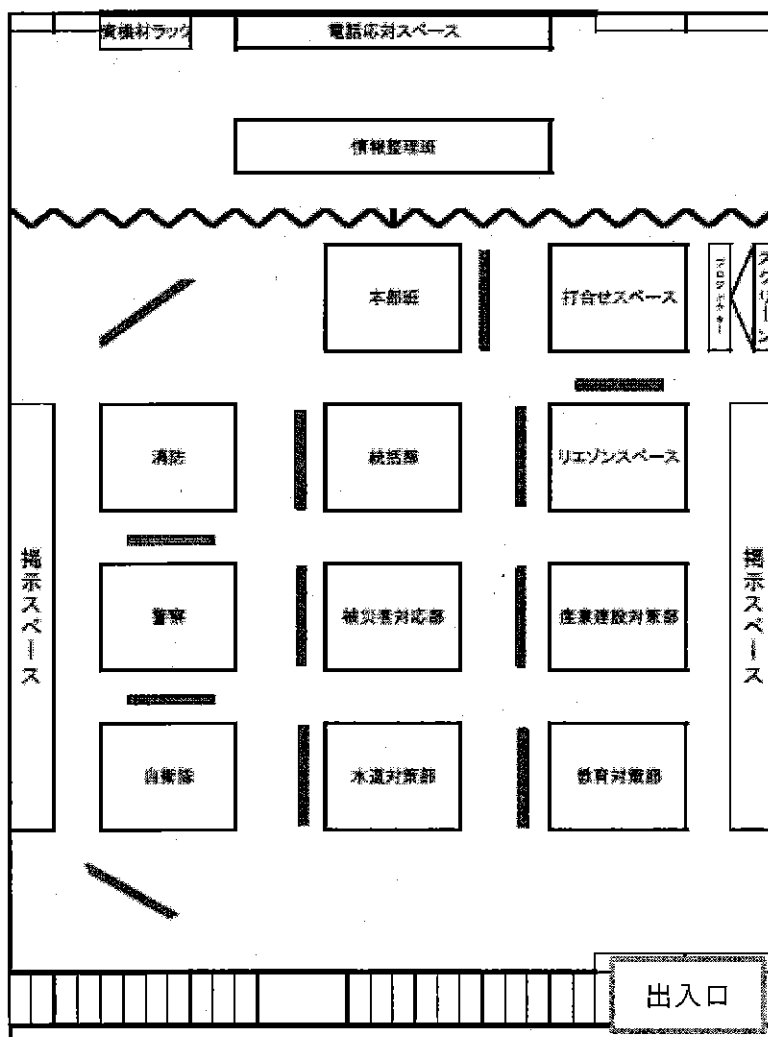
また、自治体応援職員の多くは、短期派遣であっても数日間は被災地に滞在するため、宿泊所が必要となります。宿泊所の確保については、応援自治体等に対応してもらおうよう要請することを基本としますが、紹介や必要に応じてあつせんするなど、配慮を行うことが望まれます。

車両や食料など応援側が用意できる資機材等については、原則、応援自治体等での準備を求めることとし、そのことを明確に伝達しておく必要があります。

＜自治体応援職員の受入れ準備・活動支援にあたり配慮すべき事項＞

| 項目        | 配慮すべき準備・環境整備の内容例   |
|-----------|--|
| 業務説明の準備   | ・地図や業務マニュアル等を提供できる資料等を準備し、土地勘のない自治体応援職員でもスムーズに業務にかかれるように配慮する。  |
| スペースの確保   | ・情報共有を図るため、災害対策本部のオペレーションルーム内に確保する。<br>・自治体応援職員の現地本部として執務できるスペースや、活動拠点における作業スペース、待機・休憩スペースを可能な限り提供する。<br>・可能な範囲で、自治体応援職員の駐車スペースを確保する。                            |
| 執務環境の整備   | ・執務できる環境として、可能な範囲で、机、椅子、電話、プリンタ（レーザープリンタが望ましい）、Wi-Fi 環境、インターネット回線等を用意する。   |
| 資機材等の提供   | ・可能な範囲で、執務や活動を行うために必要な文具、資機材を提供する。<br>・現地での移動用の車両については、基本的に応援自治体等での用意を要請する。  |
| 宿泊所のあっせん等 | ・自治体応援職員の宿泊所は、応援自治体等での対応を求めることを基本とするが、必要に応じて宿泊施設の情報提供やあっせんを行う。<br>・可能な範囲で、避難所となっていない公共施設や庁舎等の会議室や、所管施設等におけるスペースを確保し、宿泊所として提供する。<br>・中長期派遣の場合は職員住宅や民間住宅のあっせん等を行う。 |

参考：益城町災害対策本部配置図



＜熊本県益城町の事例＞

益城町では、熊本地震の教訓を踏まえ、災害対策本部の配置図（役場仮設庁舎別館2階大会議室）をあらかじめ作成しており、打合せスペースの近くに、リエゾンスペースを設けることとしています。

※リエゾン…情報連絡員

配置図は、各市町の災害対策本部の体制を基に、情報の流れや職員の動きなどを考慮して作成してください。

※災害の様式に応じて、変更する場合があります。

## 2. 受援状況の進行管理

## ワーク（作業手順）

■以下を参考に、受援状況の進行管理の流れを明確にし、市町受援計画に記載しましょう。

## 【ポイント】

- (20) 受援状況の進行管理
- (21) 情報共有・伝達のルール化
- (22) 受援状況の報告

## 【留意点】

## (20) 受援状況の進行管理

自治体応援職員の必要性は、災害のフェーズ（局面）が進展するにつれて絶えず変化します。

このため、「受援担当（受援班等）」と各課（室）の受援担当は、自治体応援職員の受入れ数、活動状況、活動場所、庁内からのニーズに対する過不足等を把握し、的確に進行管理を行う必要があります。

「受援担当（受援班等）」は、専門職種職員も含めた受援状況全体の把握を行う必要があります。

また、「受援担当（受援班等）」と各課（室）の受援担当は、自治体応援職員の勤務管理（ローテーション計画、勤務表の作成・記録）を行う必要があります。

自治体応援職員は、不慣れな被災地で対応することになるため、定例ミーティング等を通じて日々の活動状況やローテーションの状況を確認しつつ、適切な休息や回復時間と施設を提供するなど、労働衛生及び精神衛生上の問題にも配慮する必要があります。

## (21) 情報共有・伝達のルール化

受援自治体と応援自治体、また、「受援担当（受援班等）」と各課（室）の受援担当が、定期的にミーティングを行い、随時、正確な情報を共有する場を設ける必要があります。

たとえば、応援自治体の職員に対して災害対策本部員会議への参加を求めるほか、毎朝のミーティングで、市町災害対策本部の方針を応援自治体等に伝達し、被災地で活動した結果を、夕刻のミーティングで報告を受け、必要に応じて、情報を県災害対策本部等に報告するなど、情報共有・伝達のサイクルをルール化することが重要です。

## ＜ミーティングを基本とした情報共有・伝達のサイクル（例）＞

|           |     | 共有・伝達内容                                  |
|-----------|-----|--|
| 朝のミーティング  | 応援側 | ・活動方針の説明（活動人数、活動内容等）                     |
|           | 受援側 | ・本部の方針伝達、新たな情報等の提供<br>・前日に報告を受けた課題に対する回答 |
| （昼の活動）    | 応援側 | （・被災地での支援活動）                             |
|           | 受援側 | （・応援側から入手した課題に対する庁内調整等）                  |
| 夕刻のミーティング | 応援側 | ・活動状況報告（活動中に把握したニーズ等）                    |
|           | 受援側 | ・庁内の調整状況の共有                              |

## (22) 受援状況の報告

とりまとめた受援状況は、市町災害対策本部内で共有するとともに、「受援担当（受援班等）」は、県緊急派遣チームまたは県地方災害対策部等を通じて県災害対策本部に報告します。

また、「受援担当（受援班等）」は、対口支援団体が開催する自治体応援職員の派遣調整にかかる連絡会議に出席して、受援状況を報告します。

## 第7節 受援終了のプロセス

## 1. 受援終了のプロセス

**ワーク（作業手順）**

- 受援終了の判断の流れ（庁内での受援の必要性についての情報共有・検討、市町災害対策本部長（市町長）への協議 など）を明確にしておきましょう。
- 精算の担当課を決めておきましょう。（庁内で一元的にまとめて処理するのか、各課で処理するのかを決めておきましょう。）
- 次の災害に備えて、災害対応で得た教訓などを、市町受援計画だけでなく、マニュアルや職員の防災研修へ反映するサイクルを明確にし、全庁内で共有しておきましょう。

**【ポイント】**

- (23) 受援終了の判断
- (24) 精算
- (25) 次の災害に備えた対応

**【留意点】****(23) 受援終了の判断**

応援要請を開始すると同時に、受援終了の時期を意識しておく必要があります。

受援開始後は、受援管理の進行管理の中で、各業務の業務量と今後の見通し、自市町での要員の確保状況などを把握し、応援自治体等と協議の上、受援の必要がなくなった業務ごとに、応援の受入れを終了することとなります。

適切な終了時期を見極めるため、定期的なミーティングを通じて受援状況の情報を集約し、自市町での業務遂行がおおむね可能と見込まれる段階で、市町災害対策本部長（市町長）に協議することが重要です。

**(24) 精算**

災害救助法や災害時相互応援協定等に基づき、実費・弁償の手続きを実施します。

混乱の中、必要となる災害対応経費の全体像を掌握することは困難が伴いますが、予期せぬ支出でさらなる混乱を招くことのないよう可能な限り把握するよう努めることが必要です。



(25) 次の災害に備えた対応

災害対応で得た技術や経験を業務別の作業マニュアルや職員の防災研修に反映することが重要です。

第8節 自治体応援職員が従事する業務

1. 自治体応援職員が従事する業務

**ワーク（作業手順）**

■被災した場合には、応援を求める業務のリストを作成しましょう。

**【ポイント】**

- (26) 応援要請を行う業務
- (27) 派遣期間による業務の区分
- (28) 被災経験職員が担うことが望ましい業務

**【留意点】**

(26) 応援要請を行う業務

発災後の迅速な応援要請や適正な自治体応援職員の配置調整につなげるため、あらかじめ自治体応援職員が従事する業務内容を整理しておく必要があります。

また、業務別に作業マニュアルを作成し、被災市町職員と自治体応援職員の業務の役割分担を整理しておく必要があります。

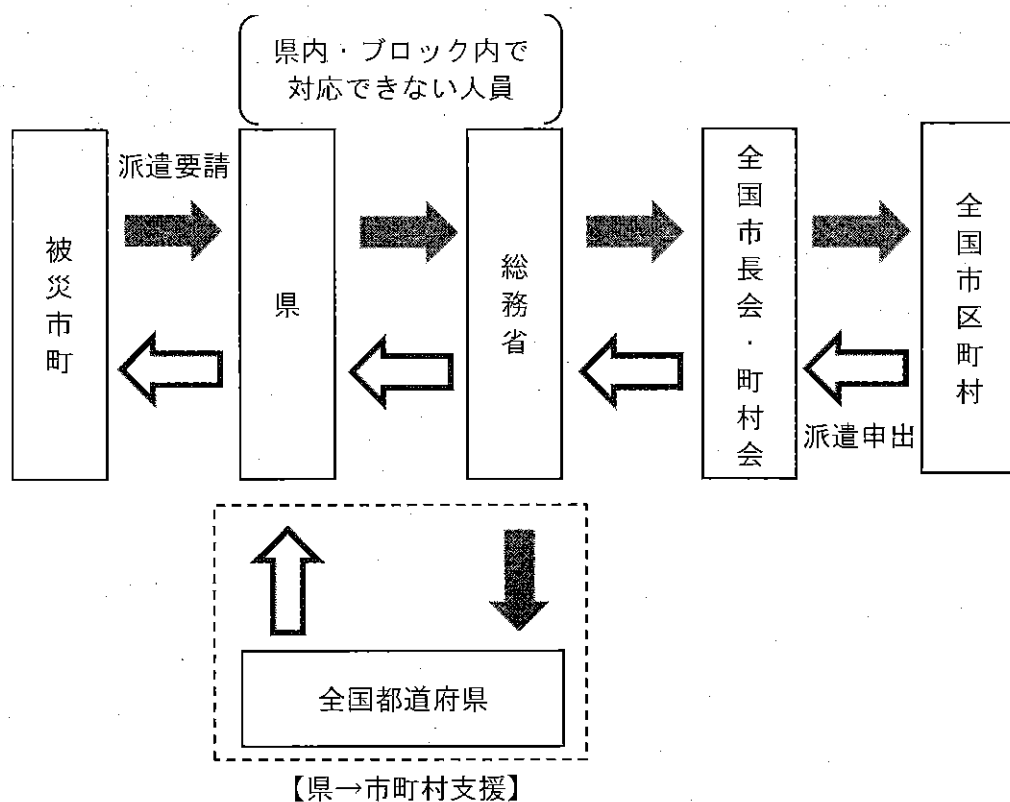
具体の業務については、「三重県広域受援計画（自治体応援職員の受入れに関する計画・自治体応援職員の業務内容）」を参照してください。

(27) 派遣期間による業務の区分

「三重県広域受援計画（自治体応援職員の受入れに関する計画・自治体応援職員の業務内容）」では、自治体応援職員が従事する市町の業務について、熊本地震時の実績等を基に、短期派遣業務と中長期派遣業務とに分けて、整理しています。また、業務ごとに受援担当課の参考例も示しています。

|         |   |
|---------|---|
| 短期派遣業務  | 物資関係業務（物資仕分け）等が想定され、災害時特有の突発業務を“緊急支援”するもので、期間の目安は最長1か月程度。   |
| 中長期派遣業務 | 社会基盤施設復旧業務（道路等の災害復旧）等が想定され、被災自治体の事務処理のため特別の必要があるときに、他の自治体から職員を派遣するもので、期間の目安は年度単位で1～2年とされる例が多い。当該期間を勘案すると災害対策本部が廃止されている可能性がある。 |

参考：中長期の人的支援スキーム【市町村→市町村支援】（総務省）



(28) 被災経験職員が担うことが望ましい業務

「三重県広域受援計画（自治体応援職員の受入れに関する計画・自治体応援職員の業務内容）」では、業務の内容によって、「被災経験自治体職員等が担うことが望ましい業務」として、該当する業務に○印を付していますので、参照してください。

## 第9節 応援要請人数の試算

## 1. 応援要請人数の試算

**ワーク（作業手順）**

■以下を参考に、業務ごとに応援要請する人数をあらかじめ試算しておきましょう。

**【ポイント】**

(29) 応援要請人数の試算

(30) 現場での実動日数

**【留意点】****(29) 応援要請人数の試算**

応援要請の際には、業務ごとに応援要請人数を算定する必要があることから、発災後に迅速かつ的確に応援要請を行えるよう、あらかじめ試算しておくことが重要です。

応援要請人数は、原則、ハザードマップ等による被害の想定をもとに、業務ごとの必要人数を算出し、その必要人数から被災市町の人員で対応できる人数を除いた数とします。

**(30) 現場での実動日数**

応援要請を行う期間を試算するにあたり、外部からの応援職員について、居住地からの移動を含めて1週間程度の期間になると仮定した場合、往復に最大各1日、事前打合せ・派遣引き上げ前の引き継ぎ等に各1日程度を要するため、現場での実動日数は3日程度になると想定されます。「応援要請期間≠現場での実動日数」ということを理解した上で、要請を行うことが重要です。

なお、近隣地からの派遣や派遣期間が長い場合はこの限りではありません。

参考資料：主な業務の要請人数の試算例

<試算例1> 住家被害認定調査

(1) 現場

<地震>

①第1次調査(木造・プレハブ)

被災住家件数÷調査期間(20日と想定)÷1日調査件数約30棟×1班2～3人  
(うち1人は被災市町職員)

②第1次調査(非木造)

被災住家件数÷調査期間(20日と想定)÷1日調査件数約15棟×1班2～3人  
(うち1人は被災市町職員)

③第2次調査(木造・プレハブ、非木造)

被災住家件数÷調査期間(20日と想定)÷1日調査件数約5棟×1班2～3人  
(うち1人は被災市町職員)

<水害>

被災住家件数÷調査期間(20日と想定)÷1日調査件数約30棟×1班2～3人  
(うち1人は被災市町職員)

※調査対象家屋間の移動距離によって調査スピードは異なる。木造・プレハブの地震第1次調査の場合は一見全壊の割合、水害調査の場合は床下浸水の割合で異なる。

※内部立入調査の場合、居住者対応により調査時間が長くなる。

※1班2人の場合、調査実施・調査票記入担当と、写真の撮影担当に分担。

※1班3人の場合、上記に加えて、1人が現場案内・住民対応を担当。

※被害認定調査研修受講者、調査経験者等のほか、税務や建築関係の部署等の職員は専門用語への一定の知識があり調査になじみやすい(OB職員の活用もあり)。

(2) 本部

全体管理者+調査班管理者(1人/10班)+データ等収集整理担当者2～3人

(参考：災害に係る住家被害認定業務実施体制の手引き(内閣府))

<試算例2> 罹災証明交付事務

(1 交付会場あたり)

- ①統括1人
- ②申請手続きの案内・申請書記入支援3～5人
- ③申請書受理・判定結果検索3～5人
- ④証明書出力・交付3～5人
- ⑤情報不明先の検索3人
- ⑥相談対応2～3人
- 合計15～22人(被災者総数や会場規模による)

※各業務とも最低1人は被災市町職員が必要。

※窓口担当者は被害認定調査の実務を知っている方が良い。

(参考：災害に係る住家被害認定業務実施体制の手引き(内閣府))

### <試算例3> 指定避難所の運営

基本組織は以下のとおりで、構成員は避難者から選定する  
代表者＋各班長＋各班員＋行政等の応援要員

#### <避難所運営委員会>

①代表者（会長1人、副会長2人程度）

運営班（各班とも班長1名、班員3～5人程度（規模に応じて））

②総務班（行政担当者が支援（2人以上））

③情報班

④被災者管理班

⑤施設管理班（施設管理者が支援）

⑥食糧物資班

⑦救護班

⑧衛生班

⑨ボランティア班

○合計35～51人（避難所の規模・避難者数による）

※構成員は主に避難者で組成する。行政担当者は総務班のサポートや避難所運営全体の支援を、施設管理者は施設管理班のサポートや避難所全体の施設管理のアドバイスを行う。ボランティアは原則構成員としない。

※指定避難所の居住面積×避難者一人必要面積（災害直後：1㎡/人、1晩目以降：2㎡/人、展開期以降：3㎡/人）

※本部や物資、通路等のスペースが必要なため、単純に延床面積を割り算すると収容可能人数が多くなりすぎるため注意。

（参考：三重県避難所運営マニュアル策定指針、避難所運営マニュアル基本モデル）

＜試算例4＞ 物資集積拠点の運営

(1) 現場（地域内輸送拠点（市町物資拠点））

基本構成は、担当業務毎に責任者1人以上＋サポート人員1～10人程度  
なお、人数は活用する資機材等により変動します。

- ①総括担当
- ②受付担当
- ③在庫管理担当
- ④入庫担当
- ⑤出庫担当
- ⑥補助作業担当（作業・事務）
- ⑦警備担当

（参考：市町災害時物資活動マニュアルひな型（三重県））

(2) 本部（役割）

基本構成は、担当業務毎に責任者1人＋サポート人員1～5人程度

- ①総括担当
- ②調整担当
- ③要請担当
- ④物資担当
- ⑤車両担当
- ⑥拠点担当
- ⑦避難所担当（物資）

（参考：本手引書「第3章 支援物資の受入れ」）



<試算例5> 被災建築物応急危険度判定

(1) 現場

調査対象建物棟数(※) ÷ 調査期間(標準10日間) ÷ 1日調査件数20棟程度 × 1チーム2人(全員判定士) + 判定コーディネーター1人(10チーム=1班として5班に1人必要 ⇒ 最大100人を統括)

※ 調査対象地域が、判定要請先のみか地域全体かで調査総数が大きく異なる。

(2) 本部

実施本部：判定計画班、判定支援班、後方支援班、判定コーディネーター(※2)  
(調査総数に応じて、判定計画班2～6人、判定支援班3～10人、後方支援班2～6人)

※2 判定士100人につき1人の判定コーディネーターの配置が必要。

(参考：2018年度版被災建築物応急危険度判定必携(全国被災建築物応急危険度判定協議会))

<試算例6> 被災宅地危険度判定

(1) 現場

判定対象宅地数÷調査期間(標準10日間)÷1日調査件数10宅地程度×1チーム3人(うち2人は宅地判定士)+判定調整員1人(3~5チーム=1班として3班(27~45人)に1人必要)

都市型(3~5チーム)か山間型(3チーム)(地すべり等の知識があると望ましい)

(参考:被災宅地危険度判定業務実施マニュアル(被災宅地危険度判定連絡協議会))

(2) 本部

実施本部長+各担当(①情報、②計画、③業務、④判定、⑤広報、⑥庶務、各1人以上)大規模被災時は④~⑥は県等が実施する場合もある。

(参考:実施本部業務マニュアル(被災宅地危険度判定連絡協議会))

<試算例7> 災害廃棄物処理

(1) 現場（仮置場）

- ・搬入場所の入り口1ヶ所あたり職員2人（受付（搬入物検査員））を配置
- ・車両誘導、場内誘導、搬出車両のタイヤ洗浄、夜間警備等は業者委託のため算入せず。

（参考：市町災害廃棄物処理対策マニュアル（三重県））

(2) 本部

- ①廃棄物担当部署のリーダー1人
- ②廃棄物担当部署のサブリーダー1人
- ③廃棄物担当部署職員2～4人
- ④技術系職員（土木部局）
- ⑤事務系職員（総務・財政部局）
- ⑥その他（専門業者、専門家、コンサルタント等）

（参考：市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き（環境省東北地方環境事務所））

## 第3章 支援物資の受入れ

## 第3章 支援物資の受入れ

### 第1節 計画に基づく活動期間

#### 1. 活動のタイムライン

##### ワーク（作業手順）

■以下を参考に、県等の行動項目と連動したタイムライン表を作成し、市町受援計画に記載しましょう。

##### 【ポイント】

(1) 県等の行動項目と連動した活動のタイムライン

##### 【留意点】

#### (1) 県等の行動項目と連動した活動のタイムライン

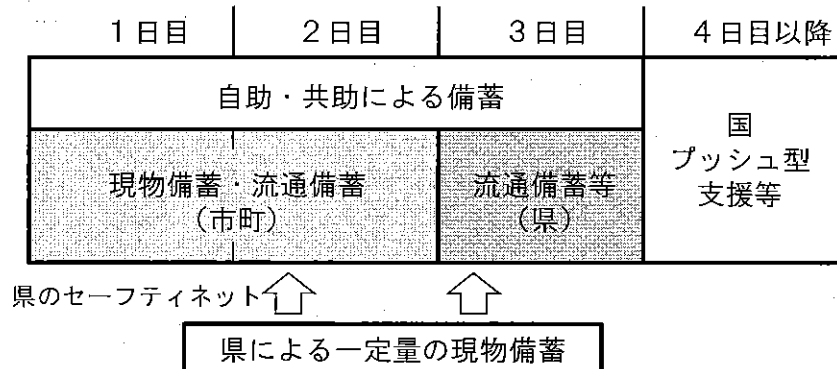
「三重県広域受援計画（物資調達に関する計画）」に基づく活動期間は、国のプッシュ型支援、県による流通備蓄、セーフティネット備蓄の供給が行われる間を対象としています。

市町受援計画は、この期間を基本に、また、支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）についても考慮して、計画の対象期間を定める必要があります。

【タイムライン】

| 区分  | 市町の行動項目                              | 県等の行動項目                        |
|---|--------------------------------------|--------------------------------|
| 初動<br>(発災～<br>発災後<br>12時間)                |                                      | 国、協定締結団体への応援要請                 |
|   |                                      | 国のプッシュ型支援物資の到着場所・日時等の調整        |
|   | 地域内輸送拠点(市町物資拠点)の被害状況の把握              | 拠点の被害状況の把握                     |
|   | 地域内輸送拠点(市町物資拠点)の選定と開設                |                                |
|   | 緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集と共有           | 緊急輸送ルートの被害状況・啓開状況の情報収集と共有      |
|   | 市町の備蓄物資等の輸送                          |                                |
| 受入れ<br>調整<br>(発災～<br>発災後<br>2日目)          |                                      | 広域物資輸送拠点(県物資拠点)の確保             |
|   |                                      | 広域物資輸送拠点(県物資拠点)運営のための人員の確保     |
|   |                                      | 国のプッシュ型支援物資の到着日時等の情報確認         |
|   |                                      | セーフティネット備蓄支援実施の決定              |
|   |                                      | 協定締結団体への流通備蓄の要請                |
|   | 県のセーフティネット備蓄支援への対応                   | セーフティネット備蓄の輸送                  |
|   | 県の流通備蓄への対応                           | 県の流通備蓄の輸送                      |
|   | 支援物資の受入れ・仕分け等                        |                                |
| 支援活動<br>及び調整<br>(発災～<br>発災後<br>3日目<br>以降) | 支援物資の輸送等                             | 国のプッシュ型支援物資の受入れ・仕分け等           |
|   |                                      | 国のプッシュ型支援物資の到着日時等の共有           |
| 支援活動<br>及び調整<br>(発災後<br>3日目<br>以降)        | 国プッシュ型支援物資の受入れ                       | 地域内輸送拠点(市町物資拠点)への国プッシュ型支援物資の輸送 |
|   | 地域内輸送拠点(市町物資拠点)から避難所への国プッシュ型支援物資の輸送等 |                                |
|   | 支援物資ニーズに基づく対応(プル型支援)                 |                                |

参考：県と市町の役割分担イメージ（三重県備蓄・調達基本方針）



※流通備蓄

市町または県と流通事業者との協定締結により、災害時に調達する備蓄物資。発災後3日目は、県は流通事業者を通じて、食料、飲料水、生活必需品等の物資を、市町の要請を待たずに実施するプッシュ型支援により供給する。

※セーフティネット備蓄

孤立地域の発生や物流機能の停止等の不測の事態が発生した場合に対応する県の現物備蓄。

※備蓄・調達すべき重要品目について

発災後2日間に対応するための現物備蓄・流通備蓄は、被災地の混乱を招かないことにつながる取組であるため、平時から住民への啓発なども含めて取り組むことが重要です。

「三重県備蓄・調達基本方針」では、備蓄・調達すべき重要品目を、以下の10品目としています。

食料、育児用調製粉乳、哺乳瓶、毛布等、乳児・小児用おむつ、大人用おむつ、生理用品、携帯・簡易トイレ、トイレットペーパー、飲料水

※アレルギー対応物資の備蓄について

食料の品目の選定に際しては、食物アレルギー疾患や要配慮者への対応等も配慮のうえ、なるべく汎用性の高いものを選定するよう努めてください。

また、育児用調製粉乳のうち、一定数は食物アレルギー疾患への対応等にも配慮の上、備蓄・調達を行うよう努めてください。

## 第2節 活動の概要

### 1. 支援物資の受入れ活動の流れ

#### ワーク（作業手順）

■以下の図を参考に、国プッシュ型支援時の関係機関の対応と、支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）の流れ図を作成し、市町受援計画に記載しましょう。

（図には、具体の関係団体の名称も書き込みましょう。）

#### 【ポイント】

（2）国プッシュ型支援時の関係機関の対応と、支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）の流れ

#### 【留意点】

（2）国プッシュ型支援時の関係機関の対応と、支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）の流れ

国、県、関係機関と連携して、円滑に支援物資の受入れ・供給を実施できるよう、関係機関の対応の流れや、市町災害対策本部の物資部門の担当間の情報の流れなどを、あらかじめ整理しておく必要があります。

#### 参考：プッシュ型からプル型への移行について

発災後しばらくの間は、国のプッシュ型支援への対応とプル型支援を並行して行う時期もありますが、プッシュ型支援の継続が被災地での物資の滞留を招く懸念などがあるため、できる限り早期に支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）に切り替えることが重要です。

流通網の回復状況にもよりますが、おおむね発災後7日目からの切り替えを目標として活動する必要があります。





## 2. 物資拠点

**ワーク（作業手順）**

- 物資拠点の位置づけについて、拠点の定義や拠点間の関係を庁内で共有しましょう。
- 以下の図を参考に、どの広域物資輸送拠点（県物資拠点）から自市町の地域内輸送拠点（市町物資拠点）に支援物資が輸送されてくるかについて理解しましょう。

**【ポイント】****（3） 物資拠点の位置づけ****【留意点】****（3） 物資拠点の位置づけ**

支援物資の受入れ活動を円滑に行うため、地域内輸送拠点（市町物資拠点）、広域物資輸送拠点（県物資拠点）、民間物資拠点について、それぞれの拠点の定義及び拠点間の関係をあらかじめ理解しておく必要があります。

**①地域内輸送拠点（市町物資拠点）**

地域内輸送拠点（市町物資拠点）とは、広域物資輸送拠点（県物資拠点）等から供給される支援物資を市町が受入れ、避難所に向けて支援物資を送り出すために設置する拠点です。

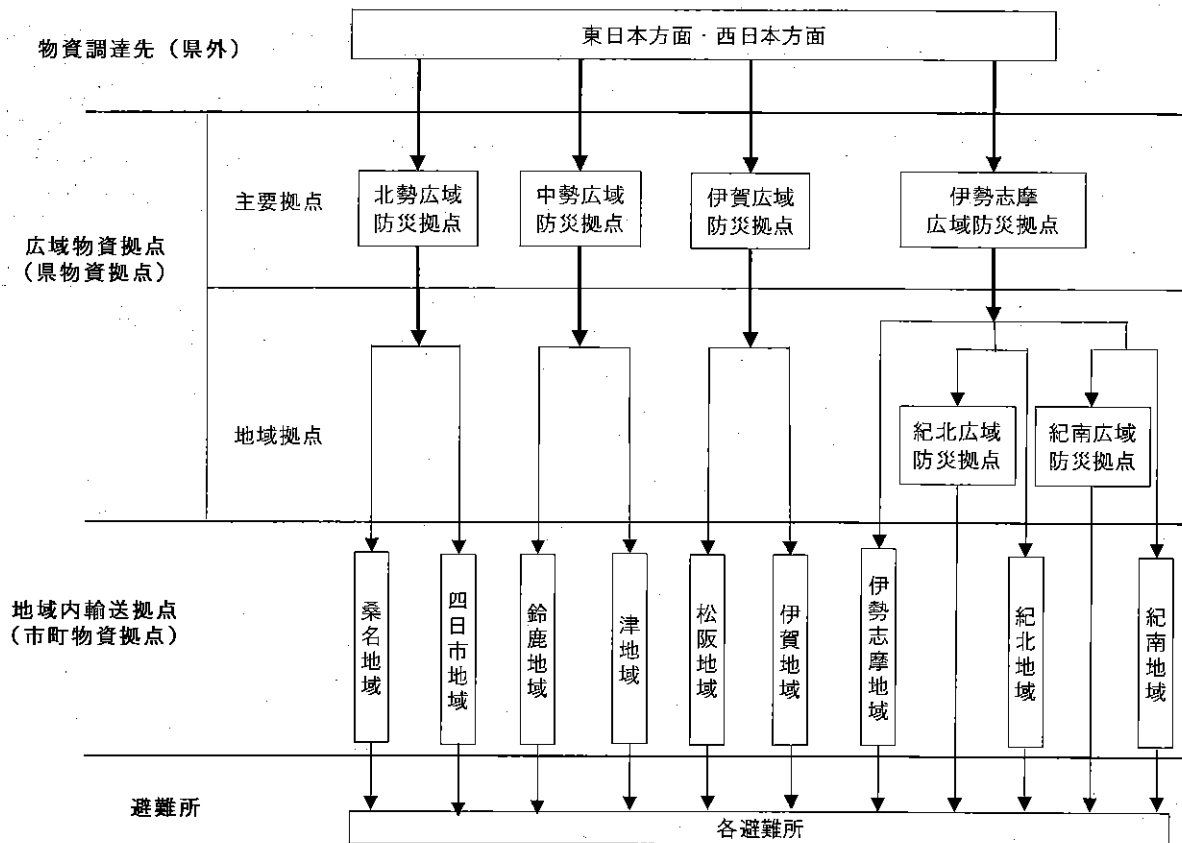
**②広域物資輸送拠点（県物資拠点）**

広域物資輸送拠点（県物資拠点）とは、国等からの調整によって供給される物資を県が受入れ、各市町が設置する地域内輸送拠点（市町物資拠点）や避難所に向けて、支援物資を送り出すために設置する拠点です。

**③民間物資拠点**

民間物資拠点とは、地域内輸送拠点（市町物資拠点）が被災し活用できない場合等を想定し、あらかじめ代替拠点として確保した民間物資拠点です。

参考：国によるプッシュ型支援物資の流れ（三重県広域受援計画）



参考：熊本地震における事例

熊本地震の際の対応では、国のプッシュ型支援物資を載せた大型トラックが、物資輸送の効率化のため、広域物資輸送拠点（県物資拠点）を経由せず、直接、地域内輸送拠点（市町物資拠点）に輸送を行う事例がありました。

本県では、三重県広域受援計画に基づき、上記の流れのとおり、国からのプッシュ型支援物資を広域物資拠点（県物資拠点）で受け入れた後、地域内輸送拠点（市町物資拠点）へ送り出すことを基本としていますが、こうした熊本地震の事例のような事態にも備えて、10トン車の駐車スペースの確保や、物資拠点の敷地外でも一時的に物資を受け取る場所を確保しておくなど、様々な対応を検討しておくことが重要です。

## 第3節 関係機関の役割等

## 1. 関係機関の役割

**ワーク（作業手順）**

■以下を参考に、関係機関を含めた体制図と、各機関の役割の一覧表を作成して、市町受援計画に記載し、別途、連絡先リストを作成しましょう。

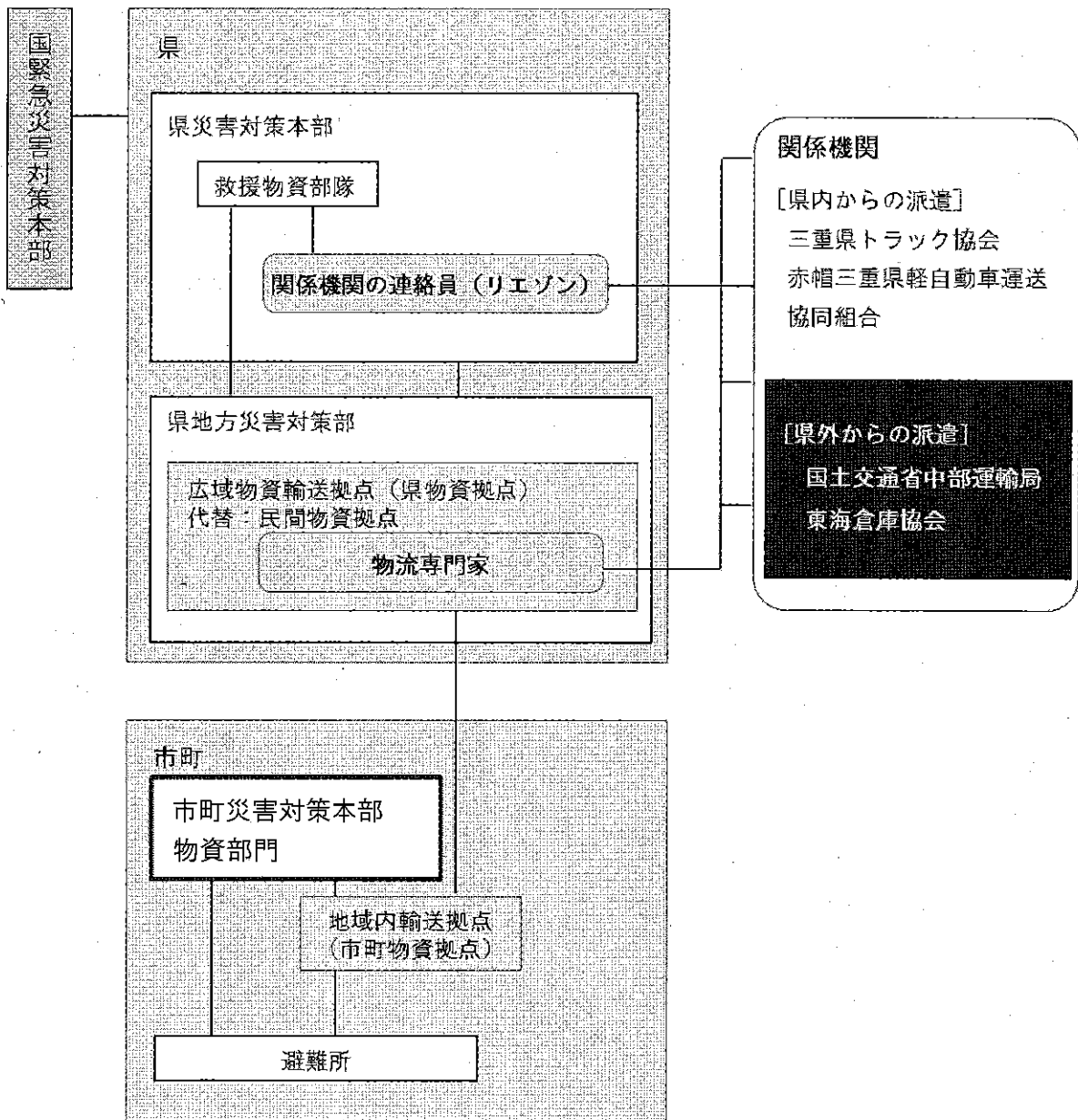
**【ポイント】****（４） 関係機関との連携体制の構築****【留意点】****（４） 関係機関との連携体制の構築**

「第2節 活動の概要 1. 支援物資の受入れ活動の流れ」に示したように、市町における支援物資の受入れ活動には、主に次表の機関がそれぞれの役割を持って関わることとなります。

多数の機関が、様々な業務を行うこととなるため、平時よりあらかじめ関係機関の連絡先を整理し、連絡先リストを作成しておく必要があります。

また、次表の機関以外にも、市町が個別に締結している災害協定締結団体がある場合は、協定の内容や各団体の担当窓口なども確認し、連絡先リストを作成しておく必要があります。

物資調達における国・県・市町・関係機関の体制



■ 指揮又は調整を行う関係機関

<市町>

| 関係機関             | 主な役割   |
|------------------|--|
| 市町災害対策本部<br>物資部門 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所のニーズ把握</li> <li>・協定締結先からの支援物資の調達</li> <li>・県地方災害対策部救援物資班と連携した支援物資の調達</li> <li>・地域内輸送拠点（市町物資拠点）の開設・運営</li> <li>・支援物資の受入れ、避難所までの輸送</li> </ul> |

<県>

| 関係機関  | 主な役割  |
|---|---|
| 県災害対策本部<br>救援物資部隊                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・県内の被害状況の把握</li> <li>・緊急輸送ルート上の被害状況・啓開状況の情報収集と共有</li> <li>・物流専門家等の人員確保、救援物資活動のための資機材及び車両の確保</li> <li>・国のプッシュ型支援物資の受入れ、地域内輸送拠点（市町物資拠点）への輸送</li> <li>・流通備蓄、セーフティネット備蓄の供給</li> <li>・広域物資輸送拠点（県物資拠点）が被災し活用できない場合等の代替拠点としての民間物資拠点の確保</li> </ul> |
| 県地方災害対策部<br>救援物資班（詳細は<br>各地方災害対策部<br>の定めによる。） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・広域物資輸送拠点（県物資拠点）の確保・運営</li> <li>・入出庫管理、在庫管理</li> <li>・市町災害対策本部との連絡・調整</li> </ul>   |

<国>

| 関係機関           | 主な役割  |
|----------------|---|
| 緊急災害対策本部       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・広域的な物資の調整</li> </ul>  |
| 国土交通省<br>中部運輸局 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・県救援物資部隊への連絡員（リエゾン）派遣</li> <li>・県トラック協会、東海倉庫協会等の協定締結団体による対応が困難な場合、県からの要請に基づく支援物資輸送の支援</li> </ul> |

■ 流通備蓄の支援を行う協定締結機関

| 関係機関                   | 主な役割  |
|------------------------|---|
| 協定締結団体（スー<br>パー、コンビニ等） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生後2日目までの流通備蓄物資の輸送</li> </ul> |

## 2. 市町災害対策本部の「物資部門」の設置

### ワーク（作業手順）

- 以下を参考に、「物資部門」の役割、構成所属や構成人数を検討しましょう。
- 検討結果を基に、関係所属に「物資部門」への参画を依頼しましょう。
- 「物資部門」の担当所属を市町受援計画に記載しましょう。

### 【ポイント】

#### （5）「物資部門」の設置

### 【留意点】

#### （5）「物資部門」の設置

支援物資の受入れ活動を的確に実施するためには、市町災害対策本部に「物資部門」を設け、受援体制を構築する必要があります。

「物資部門」の設置にあたっては、その役割、担当所属、配置する人数をあらかじめ決めておく必要があります。

「物資部門」の主な担当の例として、「要請担当」、「調整担当」、「物資担当」、「車両担当」などがあり、また、地域内輸送拠点（市町物資拠点）には「拠点担当」、避難所には「避難所担当」を配置する必要があります。

これらの担当について、それぞれの役割及び担当者、主な活動場所、担当間の情報の流れなどについて、あらかじめ決めておく必要があります。

< 物資部門の構成・役割（例） >

| 担当    |                               | 主な役割  |
|-------|-------------------------------|---|
|       | 構成（活動場所）                      |   |
| 要請担当  | 市町職員<br>（本庁舎等）                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所からの物資の要請を受け付ける。</li> <li>・要請をとりまとめ、調整担当に伝達する。</li> </ul>   |
| 調整担当  | 市町職員<br>（本庁舎等）                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・物資の調達、提供判断を行い、物資供給の中心的な役割を果たす。</li> <li>・地域内輸送拠点（市町物資拠点）の在庫量を総括的に管理する。</li> <li>・避難所の要請に基づいて物資の配送を指示する。</li> <li>・不足物資を把握し、物資担当などに報告する。</li> <li>・物資の供給履歴を管理し、費用の支払い担当部署に連絡する。</li> </ul> |
| 物資担当  | 市町職員<br>（本庁舎等）                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・県や協定締結団体（地方公共団体、企業・団体等）に必要物資・不足物資の供給を要請する。</li> <li>・地域内輸送拠点（市町物資拠点）への入荷・出荷の手配を行う。</li> <li>・企業・団体等からの善意の義援物資提供の申し出を受け付ける。</li> </ul>   |
| 車両担当  | 市町職員<br>（本庁舎等）                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公用車の配車管理を行う。</li> <li>・輸送を委託する運送事業者に車両の手配を依頼する。</li> <li>・輸送手配の結果を調整担当に伝達する。</li> </ul>   |
| 拠点担当  | 市町職員<br>（地域内輸送拠点<br>（市町物資拠点）） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域内輸送拠点（市町物資拠点）で、到着貨物の入庫・保管や、避難所などへの物資の出荷などの業務を行う。</li> <li>・受入れた物資の数量、在庫量等を管理する。</li> <li>・地域内輸送拠点（市町物資拠点）の物資在庫を定期的に物資担当に報告する。</li> </ul>  |
| 避難所担当 | 市町職員<br>（避難所）                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所で、到着貨物の荷降ろし、避難者への配布などの業務を行う。</li> <li>・避難所での支援物資ニーズを把握し、要請担当へ連絡する。</li> </ul> <p>※物資数量などの管理業務は市町職員が行い、自治会などの住民組織やボランティアなどと連携して対応する。</p>  |



## 第4節 初動

### 1. 地域内輸送拠点（市町物資拠点）の被害状況の収集

#### ワーク（作業手順）

- 以下を参考に、地域内輸送拠点（市町物資拠点）の被害状況の収集の流れを明確にし、市町受援計画に記載しましょう。
- 詳細な作業内容については、物資部門マニュアル、物資拠点運営マニュアルに記載しましょう。

#### 【ポイント】

#### （6） 地域内輸送拠点（市町物資拠点）等の被害状況の情報収集

#### 【留意点】

#### （6） 地域内輸送拠点（市町物資拠点）等の被害状況の情報収集

市町災害対策本部の物資部門は、発災後、地域内輸送拠点（市町物資拠点）を活用した支援物資の受入れが速やかに行えるよう、地域内輸送拠点（市町物資拠点）や備蓄物資、資機材、周辺道路の被害状況の情報収集を行う必要があります。

候補施設の被害状況等を把握する際に、施設の使用可能スペースや電源、通信設備の被災の有無等を確認できるよう、「地域内輸送拠点（市町物資拠点）候補被害状況チェックシート」をあらかじめ作成しておくことが重要です。

<地域内輸送拠点（市町物資拠点）候補被害状況チェックシート（例）>

| 施設名  |               |                                    |                     |     |    |
|------|---------------|------------------------------------|---------------------|-----|----|
| 確認者  |               |                                    |                     |     |    |
| 確認日時 |               |                                    |                     |     |    |
|      |               | 確認事項                               |                     | 確認欄 | 備考 |
| 施設   | 延べ床面積         | 物資の保管・荷捌き・仕分けスペースの有無               |                     |     |    |
|      |               | 他の用途で使用中だが、近日中に物資拠点として使用可能なスペースの有無 |                     |     |    |
|      | 災害時の人材確保      |                                    | 物資拠点運営の人員確保の可否      |     |    |
|      | トラックの<br>進入経路 | 入口                                 | 入口の使用可否             |     |    |
|      |               | 出口                                 | 出口の使用可否             |     |    |
| 資機材  | 自家発電          |                                    | 電源確保の可否             |     |    |
|      | 通信機器          |                                    | 通信手段の確保の可否          |     |    |
|      | 照明            |                                    | 照明の使用可否             |     |    |
|      | フォークリフトの台数    |                                    | 使用可能なフォークリフトの台数     |     |    |
|      | ハンドパレットトラック   |                                    | 使用可能なハンドパレットトラックの台数 |     |    |
|      | パレットの枚数       |                                    | 使用可能なパレットの枚数        |     |    |
|      | 段差乗り入れ台       |                                    | 使用可能な段差乗り入れ台の台数     |     |    |
|      | ローラーコンベア      |                                    | 使用可能なローラーコンベアの台数    |     |    |
|      | 台車            |                                    | 使用可能な台車の台数          |     |    |
|      | カゴ台車          |                                    | 使用可能なカゴ台車の台数        |     |    |
| 輸台車  |               | 使用可能な輸台車の台数                        |                     |     |    |

## 2. 地域内輸送拠点（市町物資拠点）の選定

## ワーク（作業手順）

- 地域内輸送拠点（市町物資拠点）の候補施設について、優先順位をつけたリストを作成し、市町受援計画に記載しましょう。
- 候補施設ごとに施設概要や位置アクセス、設備・備品等をまとめた「地域内輸送拠点（市町物資拠点）候補施設管理シート（仮）」を作成しましょう。
- 以下を参考に、支援物資を受入れる地域内輸送拠点（市町物資拠点）の選定の流れを明確にし、市町受援計画に記載しましょう。
- 詳細な作業内容については、物資部門マニュアル、物資拠点運営マニュアルに記載しましょう。

## 【ポイント】

- (7) 地域内輸送拠点（市町物資拠点）候補施設のリストアップ
- (8) 地域内輸送拠点（市町物資拠点）の選定

## 【留意点】

## (7) 地域内輸送拠点（市町物資拠点）候補施設のリストアップ

地域内輸送拠点（市町物資拠点）を迅速かつ円滑に開設・運営するためには、平時より、公共施設や民間物資拠点等から地域内輸送拠点（市町物資拠点）の候補施設を整理し、「地域内輸送拠点（市町物資拠点）候補施設リスト」をあらかじめ作成しておく必要があります。候補施設をリストアップするにあたり、施設の条件等が適切かどうかを明確に判断できるよう、「地域内輸送拠点（市町物資拠点）候補として望ましい条件」をあらかじめ決めておき、それに基づき、複数の候補施設について、優先順位をつけてリストアップすることが重要です。

なお、民間物流事業者の管理する施設は、民間物流事業者の広域的なネットワークや設備状況・拠点の条件適合性等を勘案しながら、可能な限り多くの候補施設をリストアップしておくことが望まれます。

また、保管スペースの規模が小さくても、屋根のある広いスペースがあれば、荷捌き用施設として活用できるため、民間物流事業者の管理する施設に限らず、生協や農協の配送センター等でも物資集積拠点として十分活用が可能です。

リストアップした候補施設ごとに施設概要や位置アクセス、搬入路を含めたレイアウト、設備・備品等をまとめた「地域内輸送拠点（市町物資拠点）候補施設管理シート」をあらかじめ作成しておくことが重要です。

<地域内輸送拠点（市町物資拠点）候補リスト（例）>

| 施設名称 | 所在地 | 施設管理者 | 備考 |
|------|-----|-------|----|
|      |     |       |    |
|      |     |       |    |

<地域内輸送拠点（市町物資拠点）候補として望ましい条件（例）>

- ・新耐震基準に適合した施設であること（昭和56年6月1日以降に耐震補強工事を行った施設を含む）
- ・トラックが敷地内に進入でき、荷役作業を行う空間が確保できること
- ・避難所となる行政庁舎、学校、体育館ではないこと
- ・津波浸水地域外にある施設であること
- ・幹線道路（高速道路・国道等）からのアクセスが容易、緊急輸送道路上もしくは近傍にあること
- ・屋根があること（雨風から救援物資を保護するための倉庫としての利用が可能な施設）
- ・フォークリフト等が利用できるよう床の強度が十分であること
- ・比較的大きな規模の施設（支援物資が滞留しないよう敷地に十分なスペースを有すること、必要物資を集積する面積があること）
- ・非常用電源が備えられていること

<地域内輸送拠点（市町物資拠点）候補施設管理シート（例）>

|              |                      | 確認欄 | 備考 |
|--------------|----------------------|-----|----|
| 施設名          |                      |     |    |
| 管理者／事業者      |                      |     |    |
| 住所           |                      |     |    |
| 電話番号         |                      |     |    |
| 平常時の営業時間     |                      |     |    |
| 平常時の連絡手段     |                      |     |    |
| 非常時の連絡手段     |                      |     |    |
| 施設の様態        | 屋根の有無                |     |    |
|              | 階段                   |     |    |
|              | 床の強度                 |     |    |
|              | トラックの施設内進入の可否        |     |    |
|              | トラックの施設横付けの可否        |     |    |
|              | トラックの進入経路            |     |    |
|              | 耐震性                  |     |    |
|              | 冷蔵庫の対応可否（容量）         |     |    |
|              | 冷凍庫の対応可否（容量）         |     |    |
| 施設の規模        |                      |     |    |
| 設備・備品        | エレベーターの有無            |     |    |
|              | シャッターの種類             |     |    |
|              | 非常用電源の有無             |     |    |
|              | 非常用照明の有無             |     |    |
|              | フォークリフトの配備台数         |     |    |
|              | パレットの保有枚数            |     |    |
|              | 保有する防水用ブルーシートの枚数とサイズ |     |    |
| 搬入路を含めたレイアウト |                      |     |    |

(8) 地域内輸送拠点（市町物資拠点）の選定

市町災害対策本部の物資部門は、地域内輸送拠点（市町物資拠点）の開設を速やかに判断するため、次の手順により地域内輸送拠点（市町物資拠点）の被害状況を確認し、拠点を選定することが望まれます。

- ①地域内輸送拠点（市町物資拠点）の被害状況を確認し、拠点の使用可否の判断。
- ②地域内輸送拠点（市町物資拠点）が使用できない場合、代替施設の被害状況や稼働状況を確認し、拠点の使用の可否を判断。
- ③代替施設も被災等により使用できない場合は、県や近隣市町に要請し、拠点を確保。

<地域内輸送拠点（市町物資拠点）が使用できない場合の代替施設候補リスト(例)>

| 施設名称 | 所在地 | 施設管理者 | 備考 |
|------|-----|-------|----|
|      |     |       |    |
|      |     |       |    |

### 3. 地域内輸送拠点（市町物資拠点）の開設

#### ワーク（作業手順）

- 以下を参考に、地域内輸送拠点（市町物資拠点）の開設、人員及び資機材の確保の流れを明確にし、市町受援計画に記載しましょう。
- 詳細な作業内容については、物資部門マニュアル、物資拠点運営マニュアルに記載しましょう。

#### 【ポイント】

- (9) 地域内輸送拠点（市町物資拠点）の開設
- (10) 人員及び資機材の確保

#### 【留意点】

##### (9) 地域内輸送拠点（市町物資拠点）の開設

拠点担当は、地内輸送拠点（市町物資拠点）での支援物資の受入れを速やかに行うため、地域内輸送拠点（市町物資拠点）を選定した後、ただちに地域内輸送拠点（市町物資拠点）の開設を行い、県地方災害対策部救援物資担当に、被害状況と開設した旨の連絡を行う必要があります。

##### (10) 人員及び資機材の確保

調整担当は、地域内輸送拠点（市町物資拠点）を速やかに運営できるよう、地域内輸送拠点（市町物資拠点）の開設に伴い、地域内輸送拠点（市町物資拠点）を円滑に運営するための人員及び資機材を確保し、支援物資の受入れ体制を整える必要があります。

##### ①人員の確保

物資部門長は地域内輸送拠点（市町物資拠点）を円滑に運営できるよう、拠点担当を地域内輸送拠点（市町物資拠点）に派遣する必要があります。

調整担当は、拠点の作業要員について、必要に応じて、市町災害対策本部の受援担当（受援班等）やボランティア部門等に要請を行う必要があります。

##### ②資機材の確保

拠点担当は、地域内輸送拠点（市町物資拠点）を円滑に運営できるよう、拠点における通信手段・電源・資機材の確保を行う必要があります。

## ＜地域内輸送拠点（市町物資拠点）で必要となる資機材（例）＞

|       |   |
|-------|---|
| 資料・地図 | 地域防災計画、配送マニュアル、避難所一覧、管内地図、配送ルート図、配送伝票 など                        |
| 機材    | カメラ、無線機、電話、パソコン、ハンドマイク、トランシーバー、コピー機、ホワイトボード、テント など              |
| 搬送機材  | パレット、台車、ローラーコンベア、ハンドリフト、フォークリフト（運転要員）など                         |
| 消耗品   | 軍手、マスク、レインコート、段ボール、はさみ、カッター、ビニール紐、荷紐、マジック、メジャー、ブルーシート、ラップシート など |

## 参考：資機材について

広域物資拠点（県物資拠点）から地域内輸送拠点（市町物資拠点）への輸送は、支援物資をパレットに載せた状態で行う予定です。

資機材（ハンドリフト等）を使用して、パレットの積み降ろしを行えると作業の省力化につながります。

※荷室の路面からの高さ 1,320 mm程度（4 トントラック、10 トントラック共通）



#### 4. 緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集

##### ワーク（作業手順）

- 以下を参考に、緊急輸送ルートの被害状況・啓開状況の情報収集の流れを明確にし、市町受援計画に記載しましょう。
- 詳細な業務内容については、別途、物資部門マニュアル、物資拠点運営マニュアルに記載しましょう。

##### 【ポイント】

##### (11) 緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集

##### 【留意点】

##### (11) 緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集

車両担当は、緊急輸送ルート等の道路情報が不透明なことにより支援物資の輸送が停滞しないよう、地域内輸送拠点（市町物資拠点）や避難所周辺の道路状況を把握するとともに、市町土木所管課等から緊急輸送ルートの被害状況・啓開状況について、情報を収集する必要があります。

また、市町管理道路の被害状況・啓開状況についても、市町土木所管課等から情報収集する必要があります。

## 5. 関係機関との情報共有

### ワーク（作業手順）

- 以下を参考に、関係機関との情報共有の流れを明確にし、市町受援計画に記載しましょう。
- 詳細な業務内容については、別途、物資部門マニュアル、物資拠点運営マニュアルに記載しましょう。

### 【ポイント】

- (12) 関係機関との情報共有
- (13) 支援物資の調達・輸送に関する情報共有

### 【留意点】

#### (12) 関係機関との情報共有

調整担当は、関係機関が連携しながら支援物資の受入れ活動が円滑に進むよう、地域内輸送拠点（市町物資拠点）の開設状況、緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況・物資輸送の内容について、関係機関と情報共有する必要があります。

#### (13) 支援物資の調達・輸送に関する情報共有

関係機関が連携しながら支援物資の調達・輸送が行えるよう、調整担当と拠点担当は、支援物資の調達・輸送の内容（品目・数量・荷姿・利用車両・出庫日時・到着予定日時等）に関する情報について共有する必要があります。

## 第5節 受入れ調整

## 1. 支援物資の受入れ・仕分け

**ワーク（作業手順）**

- 以下を参考に、支援物資の受入れ・仕分けの流れを明確にし、市町受援計画に記載しましょう。
- 詳細な業務内容については、別途、物資部門マニュアル、物資拠点運営マニュアルに記載しましょう。

**【ポイント】**

- (14) 必要となる支援物資の整理及び調達先の確保
- (15) 調達先に支援物資の在庫可能性・調達スケジュールの確認
- (16) 義援物資への対応
- (17) 地域内輸送拠点（市町物資拠点）を經由した支援物資の受入れ
- (18) 地域内輸送拠点（市町物資拠点）における支援物資の入荷・とりまとめ
- (19) 物流事業者等の専門家の活用

**【留意点】****(14) 必要となる支援物資の整理及び調達先の確保**

発災後、調整担当は、被災地のニーズや課題に迅速かつ適切に対応するため、被害状況に応じて優先的に取り組む課題やニーズを整理し、その課題やニーズ解決に必要な支援物資を特定する必要があります。

災害発生後のフェーズや季節等により必要となる支援物資は変化するため、市町災害対策本部の物資部門には、ニーズの把握と支援物資の調整を迅速かつきめ細かく行うとともに、先を見越した対応が求められます。

災害時における支援物資の調達が円滑に進むよう、平時より、災害時に必要と想定される支援物資の種類や特徴を把握、整理した上で、それぞれの支援物資の調達先をあらかじめ決めておく必要があります。

支援物資ごとに、市町で備蓄・直接調達する物資か、県や関係機関を通じて調達する物資かについて、あらかじめ整理しておくことが必要です。

また、関係機関（県、市町、民間企業等）から支援物資の調達を確保する場合、関係機関と協定を締結し、連絡先及び担当窓口、要請手順等についてあらかじめ整理しておく必要があります。

(15) 提供可能な支援物資、調達スケジュールの確認

物資担当は、支援物資ニーズを把握し、必要となる支援物資を特定した後、ただちに支援物資の調達を行う必要があります。

災害時に支援物資を迅速に調達できるよう、平時より、調達先に提供可能な支援物資の在庫について、あらかじめ確認しておくことが必要です。

また、提供可能な支援物資の在庫があっても、支援物資が現地に到着するには一定時間を要するため、調達スケジュールについてあらかじめ確認しておくことが重要です。

(16) 義援物資への対応

市町と事前に協定を結んでいない企業、個人等からの申し出による義援物資の受入れについては、避難所や地域内輸送拠点（市町物資拠点）での支援物資の受入れにおいて混乱が起きないように、市町であらかじめ対応方針（発災後一定期間は受付を行わないなど）を決めておくことが望まれます。

避難所や地域内輸送拠点（市町物資拠点）に義援物資が直接到着した場合、内容物の確認、仕分けなどの作業負担が増すため、地域内輸送拠点（市町物資拠点）の拠点担当は、調整担当との調整を経て到着した支援物資と混同させないように入庫を行い、関係各班と情報共有する必要があります。

(17) 地域内輸送拠点（市町物資拠点）を経由した支援物資の受入れ

地域内輸送拠点（市町物資拠点）を経由して支援物資を受け入れる場合、受入れ・仕分け活動が迅速に進むよう、物資担当は、支援物資の受入れ・仕分けの流れについてあらかじめ理解しておくとともに、地域内輸送拠点（市町物資拠点）に入荷される支援物資について各担当と情報共有を行う必要があります。

地域内輸送拠点（市町物資拠点）を経由した支援物資の受入れについては、「出荷連絡票（様式3）」を用いて、関係各班及び関係機関で連絡・調整する必要があります。

調整担当は、県や企業等の支援物資応援元から受信した「出荷連絡票（様式3）」を拠点担当の順に転送する必要があります。

拠点担当は、「出荷連絡票（様式3）」と配送計画に基づき輸送された支援物資を地域内輸送拠点（市町物資拠点）に入荷させます。

支援物資を地域内輸送拠点（市町物資拠点）に入荷した後、拠点担当から調整担当の順に入荷完了の報告を行う必要があります。

- (18) 地域内輸送拠点（市町物資拠点）における支援物資の入荷・とりまとめ  
地域内輸送拠点（市町物資拠点）における支援物資の入荷については、「とりまとめ・在庫管理表（様式6）」を用いて、関係各班及び関係機関で連絡・調整する必要があります。

支援物資の入荷・在庫管理を正確に行うため、支援物資を地域内輸送拠点（市町物資拠点）に入荷した後、物資担当から調整担当の順に入荷完了報告を行います。

入荷完了報告を受けた調整担当は、「とりまとめ・在庫管理表（様式6）」に支援物資の入荷・とりまとめを行うとともに、関係各班、県等と情報共有を行う必要があります。

- (19) 物流事業者等の専門家の活用

円滑に支援物資の荷捌き、配送等を行うためには、物流事業者等の専門家の協力を得ることが重要であるため、あらかじめ物流事業者等と災害時応援協定を締結することが求められます。

ただし、物流事業者等の専門家の確保が困難な市町においては、職員のフォークリフト免許取得による対応や、公用車による配送などの体制を確保しておくことが必要です。

## 第6節 支援活動及び調整

## 1. 地域内輸送拠点（市町物資拠点）から避難所への物資輸送等

**ワーク（作業手順）**

- 以下を参考に、地域内輸送拠点（市町物資拠点）から避難所への支援物資の輸送の流れを明確にして、市町受援計画に記載しましょう。
- 詳細な業務内容については、別途、物資部門マニュアル、物資拠点運営マニュアルに記載しましょう。

**【ポイント】**

- (20) 支援物資の輸送
- (21) 支援物資の出荷・とりまとめ
- (22) 避難所における支援物資の受入れ
- (23) 実費・弁償、返却等の手続き
- (24) 次の災害に備えた支援物資のリスト化

**【留意点】****(20) 支援物資の輸送**

避難所からのニーズに迅速に対応するため、支援物資は、調達後、ただちに輸送されることが望まれます。そのため、地域内輸送拠点（市町物資拠点）から各避難所等への配送ルート、配送手段（公用車等）、配送班体制をあらかじめ決めておく必要があります。

なお、市町において公用車等が被害を受け輸送手段の確保ができなくなった場合には、県が、三重県レンタカー協会等関係団体との協定を活用するなどして支援を行います。

物流について行政はノウハウが乏しいため、拠点運営を行政職員だけで対応するのではなく、「①協定先の民間物流事業者への委託」、「②物資応援元への避難所等への直送依頼」なども想定し、物流ノウハウを持つ地域内の民間輸送事業者とあらかじめ協定を締結するなど、地域内輸送拠点（市町物資拠点）から避難所までの輸送手段を確保しておくことが重要です。

緊急の場合は、自衛隊の支援を受けることも可能ですが、避難所の解消までの一定期間、安定的に輸送を継続する必要があることから、基本的に地元で小回りの利く（平時に小口配送を行っている）業者等に依頼し、トラックと要員をセットで確保することが望まれます。

(21) 支援物資の出荷・とりまとめ

①地域内輸送拠点（市町物資拠点）から避難所への支援物資の出荷

出荷の際には、地域内輸送拠点（市町物資拠点）から避難所へ出荷される支援物資について、担当間で情報共有を行う必要があります。

調整担当は、「出荷連絡票（様式3）」により、車両担当に車両の手配を、物資担当に支援物資の出荷の指示を行う必要があります。

車両担当は、地域内輸送拠点（市町物資拠点）から避難所等への配送計画を検討の上、民間物流事業者に「輸送手配票（様式2）」を送信し、

車両確保を要請する必要があります。

また、物資担当は、「出荷連絡票（様式3）」により拠点担当に支援物資の出荷の指示を行う必要があります。

拠点担当は、民間物流事業者の車両、または、市町の車両に支援物資を積み込み、避難所に向けて出荷する必要があります。

②支援物資の出荷後のとりまとめ

支援物資のとりまとめについては、「とりまとめ・在庫管理表（様式6）」を用いて、各担当及び関係機関と情報共有を行う必要があります。

支援物資の出荷・在庫管理を適切に行うため、支援物資を地域内輸送拠点（市町物資拠点）から避難所に出荷した後、拠点担当から物資担当、調整担当に出荷完了報告をします。

なお、支援物資の在庫管理を適切に行うためには、物資拠点のレイアウトをあらかじめ整理しておくことが必要です。

出荷完了報告を受けた調整担当は、「とりまとめ・在庫管理表（様式6）」に支援物資の出荷・とりまとめを行うとともに、関係各班、県等と情報共有を行う必要があります。

(22) 避難所における支援物資の受入れ

避難所における支援物資の受入れの場合、調整担当は、出荷予定連絡を避難所担当に行う必要があります。

避難所担当は、避難所で支援物資を受け入れ、物資担当に受入報告を行う必要があります。

(23) 実費・弁償、返却等の手続き

調達先によって、業務終了後の実費・弁償、返却等の手続きが必要となるため、調整担当と物資担当は、災害救助法や災害時相互応援協定等に基づき、実費・弁償、返却等の手続きについてあらかじめ確認しておくことが必要です。

参考：災害救助法の対象について

・炊き出しその他による食品の給与及び飲料水の供与

(災害救助法：第4条2)

・救助のための輸送費及び賃金職員等雇上費

(災害救助法による救助の程度、方法及び期間並びに実費弁償の基準：第13条)

※内容によっては、特別基準の協議が事前に必要になります。

(24) 次の災害に備えた支援物資のリスト化

市町災害対策本部の物資部門は、次の災害に備えて、災害で必要となった支援物資を物資種別に分類し、それらの保管場所などを「保管支援物資一覧」としてリスト化し、定期的に更新する必要があります。

<保管支援物資一覧(例)>

| 物資種別 | 物資名称 | 数量 | 保管場所 | 管理担当<br>部・課 | 備考 |
|------|------|----|------|-------------|----|
|      |      |    |      |             |    |
|      |      |    |      |             |    |



## 2. 国のプッシュ型支援物資が届くまでの3日間の対応

**ワーク（作業手順）**

- 以下を参考に、市町による備蓄物資のプッシュ型支援の流れを明確にし、市町受援計画に記載しましょう。
- 詳細な業務内容については、別途、物資部門マニュアル、物資拠点運営マニュアルに記載しましょう。

**【ポイント】**

- (25) 市町による備蓄物資の供給
- (26) 県のセーフティネット備蓄支援
- (27) 県の流通備蓄支援

**【留意点】****(25) 市町による備蓄物資の供給**

## ①備蓄物資の配分量

備蓄物資について、避難所からの要請を待たずにプッシュ型で支援を行うため、調整担当は、被害想定に基づき作成した配分計画を基本に、判明した避難所避難者数に基づき配分量を設定する必要があります。

## ②備蓄物資の輸送

流通備蓄の輸送については、協定締結団体に要請を行うことが必要です。あらかじめ避難所の位置などについて、協定締結団体と情報共有しておくことが重要です。

**(26) 県のセーフティネット備蓄支援**

## ①セーフティネット備蓄支援の実施の決定

県は、航空偵察による孤立地域の発生状況と、被災市町からの情報により対応策を検討します。物資支援が必要と判断した場合にはセーフティネット備蓄による支援の実施を決定します。

## ②セーフティネット備蓄による支援

県は、セーフティネット備蓄による支援の実施の決定をした場合は、被災市町からの情報（要請物資・配送場所等）に基づき、搬出する物資拠点、現物備蓄の種類と量を決定、輸送を行います。

また、県は、輸送計画を被災市町へ情報共有します。情報を受けた要請担当は、対象地域に情報提供を行う必要があります。

(27) 県の流通備蓄の支援

①流通備蓄に関する情報収集・要請・配分量

県は、流通備蓄にかかる協定締結企業等に対して流通備蓄の量・品目等の情報収集、支援物資提供の要請を行い、判明した避難所避難者数に基づいて市町への配分量を設定、物資の輸送を行います。

②流通備蓄の輸送

県の流通備蓄の輸送については、協定締結先の自社配送を基本としますが、自社での配送が困難な場合には、県は、県トラック協会等の協定締結先の協力を得てトラックを確保次第、地域内輸送拠点（市町物資拠点）に対して輸送を行います。

車両担当は、受け入れた流通備蓄の輸送を行う必要があります。

## 3. 支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）

**ワーク（作業手順）**

- 以下を参考に、支援物資のニーズの把握、県及び支援物資応援元への支援物資の要請の流れを明確にし、市町受援計画に記載しましょう。
- 詳細な業務内容については、別途、物資部門マニュアル、物資拠点運営マニュアルに記載しましょう。

**【ポイント】**

- (28) 支援物資ニーズの的確な把握・とりまとめ
- (29) 県及び支援物資応援元への支援物資の要請

**【留意点】****(28) 支援物資ニーズの的確な把握・とりまとめ**

発災直後は避難所からの要請を待たずにプッシュ型支援が行われますが、時間の経過とともにプッシュ型支援から被災者等の要請に基づくプル型支援（県への要請）に移ります。被災者等の支援物資ニーズに的確かつ迅速に対応するためには、プル型支援の活動内容について、あらかじめ理解しておく必要があります。

発災後、支援物資ニーズや必要となる支援物資は時間の経過とともに刻々と変化するため、避難所等からの情報を可能な限り把握するとともに、関係機関との調整を迅速にきめ細かく行い、先を見越した対応をとることが求められます。

なお、季節や天候、ライフラインの復旧状況によって必要となる支援物資の種類が大きく異なることに留意する必要があります。

必要となる支援物資の特定とともに、「必要となる支援物資の量」、「支援物資が必要となる場所と時期」、「誰が受け取り、使用するか」、「配送ルート」等の情報を把握し、とりまとめる必要があります。

避難所等における支援物資ニーズを把握する際は、必要となる支援物資・資機材の品目・数量、緊急度、配達希望日等の情報を確認できるよう、避難所担当は「ニーズ調査票（様式1）」を使用して、可能な限りとりまとめることが重要です。

支援物資ニーズの的確な把握・とりまとめについては、「ニーズ調査票（様式1）」及び「ニーズ管理表（様式7）」を用いて、各担当及び関係機関で情報共有を必要があります。

要請担当は、避難所担当から受信した「ニーズ調査票（様式1）」により要請をとりまとめ、調整担当に転送する必要があります。

「ニーズ調査票（様式1）」を受信した調整担当は「ニーズ管理表（様式7）」にニーズの把握・とりまとめを行うとともに、各担当や県救援物資部隊物資支援班等と情報共有を行う必要があります。

<時期ごとに必要とされる支援物資（例）>

| 時期                | 物資（例）  |
|-------------------|--|
| 緊急対応期<br>（概ね3日まで） | アルファ化米、レトルト食品、毛布、ブルーシート、仮設トイレ、飲料水、乳幼児用粉ミルク、アレルギー食、介護食、水分補給ゼリー、流動食、ほ乳瓶、ほ乳瓶消毒剤、紙おむつ（大人用・子ども用）、おしりナップ、生理用品、パーティション、消毒薬 等          |
| 応急対応期<br>（避難所期）   | 炊き出し用食材、大鍋、アレルギー食、介護食、水分補給ゼリー、流動食、下着、マット、洗面用具、トイレ清掃道具、ベビーカー、医薬品、マスク、本、漫画、化粧水、乳液 等<br>（季節に応じて：防寒着、夏物衣料、ストーブ、扇風機、蚊取り線香、殺虫剤、網戸 等） |

<東日本大震災において企業等から提供または調達した支援物資（例）>

| 区分     | 物資（例）                              |
|--------|------------------------------------|
| 飲食物    | 飲料水、火を使わないで食べられる食糧、離乳食、高齢食         |
| 衛生用品   | 大人用おむつ、生理用品、マスク                    |
| 小児用    | 子ども用おむつ、乳幼児粉ミルク、ほ乳瓶、ほ乳瓶消毒剤、ほ乳瓶消毒容器 |
| 衣料     | 防寒着、夏物衣料、下着                        |
| 災害用資機材 | ブルーシート、土のう袋、飲料用ポリ袋、避難所用パーティション     |
| その他    | 石油                                 |

(29) 県及び支援物資応援元への支援物資の要請

調整担当は、支援物資ニーズを把握し、必要となる支援物資を特定した後、県または支援物資応援元に支援物資の提供を要請する必要があります。

要請する際には、応援元によって「発注」、「要請」、「依頼」、「費用の支払い」等の手続きが必要となる場合があります。そのため、応援元別の調達(要請)手続きについてあらかじめ確認しておくことが重要です。

県及び支援物資応援元への支援物資の要請については、「ニーズ調査票(様式1)」及び「ニーズ管理表(様式7)」、「出荷連絡票(様式3)」を用いて、各担当及び関係機関で情報共有を必要があります。

調整担当は、「ニーズ調査票(様式1)」または「ニーズ管理表(様式7)」に基づき、地域内輸送拠点(市町物資拠点)に在庫がない支援物資については、「要請/発注票(様式4)」により、物資担当に調達を指示します。

物資担当は、県または支援物資応援元に「要請/発注票(様式4)」を送信し、支援物資の提供を要請するとともに、県または支援物資応援元から「出荷連絡票(様式3)」を受信した場合、調整担当に転送します。

#### 4. 応急給水にかかる受援活動

##### ワーク（作業手順）

■以下を参考に、応急給水にかかる受援活動の流れを明確にし、市町受援計画に記載しましょう。

##### 【ポイント】

- (30) 水道施設の被害情報等の共有及び市町における応急給水活動
- (31) 応援要請

##### 【留意点】

#### (30) 水道施設の被害情報等の共有及び市町における応急給水活動

##### ①被害情報等の共有

市町災害対策本部の応急給水部門（上水道所管課）は、水道施設の被害状況や断水状況及び応急給水状況について、県被災者支援部隊水道応援班に情報提供を行う必要があります。

##### ②市町における応急給水活動

市町災害対策本部の応急給水部門（上水道所管課）は、配水池の緊急遮断弁によって確保された水量や震災対策用貯水施設の水量等について把握し、応急給水拠点での給水や給水車両を使用して被災者に給水活動を行うとともに、給水車両等が不足する場合は、「三重県水道災害広域応援協定」に基づき、各ブロックの代表市（四日市市、津市、松阪市、尾鷲市、伊賀市）もしくは、各ブロックの代表市が甚大な被害を受けて機能しない場合は、県の地域機関である地域防災総合事務所・地域活性化局等へ応援要請を行う必要があります。

#### (3) 応援要請

「三重県水道災害広域応援協定」に基づき、各ブロックの代表市（四日市市、津市、松阪市、尾鷲市、伊賀市）等は、県内5ブロック内（北勢、中勢、南勢志摩、東紀州、伊賀）で応援要請のあった市町への対応の可否について、県に伝達する必要があります。

※ その他の詳細な受援活動については、各市町の水道災害時における危機管理マニュアル等による。

参考資料：物資拠点運営の検討資料

■前提条件（物資運搬トラックとパレット）

- ・搬送トラックは4トントラックとする。後部リフトの有無は不明なため、後部リフトなしの前提とする。
- ・トラックへの積載支援物資は、標準パレット（T11型（1,100×1,100×144mm））に載っている状態とする。パレット上の物資は、概ね1トン程度の重量とする。
- ・荷崩れ防止フィルムで保護されており、搬送に伴う荷崩れはない前提とする。

■フォークリフトが使える場合

- ①フルフラットな状況であれば、フォークリフト運転者1人で荷下ろし・所定保管場所への配置が可能。
- ②小段差ありの場合でも、段差が数センチ程度でフォークリフトが乗り越えられる場合は、上記①と同じ。それ以上の場合も、段差を解消するステップ等で対応できれば、①と同様。
- ③搬入口との高低差が大きい場合は、荷下ろしのみ用いる、あるいは出来るだけ搬入口の近くまで運ぶことで、全体の作業効率は向上する。

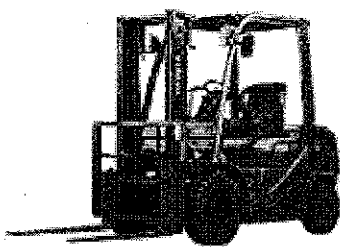
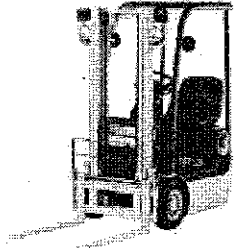
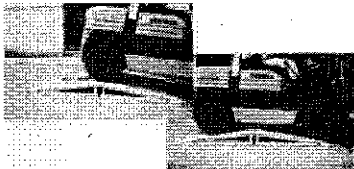
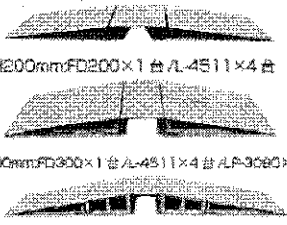
■フォークリフトによる荷下ろし作業時間の目安

トラック幹線輸送に置ける手荷役実態アンケート調査報告書（★）によると、10トントラックに16パレットを積み込む作業時間は約30分（パレット1枚あたり約1.9分）。これを基にすると、4トントラック（ロング）に10パレット積み込む場合は約19分必要となる。なお、荷下ろし場所が遠い場合は、そこまでの移動時間が更に必要となる（フォークリフトの走行速度は最大10km/h程度（分速約166m、徒歩の2.5倍））。

★南海トラフ巨大地震における政府調達物資供給計画の実行可能性の検討（論文）より

<懸念事項>



- ①動力源の確保（エンジン式の場合の燃料、電動式の場合のバッテリー充電）
- ②荷下ろし場所・保管場所にフォークリフトが走行できる耐荷重があること。パレット上の荷物を含めるとフォークリフト全体で2～4トン程度の重量となる。

|   |  |
|---|--|
| <p>■フォークリフト1（エンジン車）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・最大荷重1.5トンクラス、車体重量約2.5トン（最大積載時4.1トン（荷重+車重+運転手））</li> <li>・全長約3m（フォーク長約1m）、全幅約1m、マスト高約2m、最大揚高約3m、地上最低高約10cm</li> <li>・最小旋回半径約2m、走行速度10～15km/h</li> </ul>  |   |
| <p>■フォークリフト2（電動車）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・最大荷重0.7トンクラス、車体重量約1.5トン（最大積載時2.3トン（荷重+車重+運転手））</li> <li>・全長約2.5m（フォーク長約0.8m）、全幅約0.9m<br/>マスト高約1.8m、最大揚高約2.5m、地上最低高約7cm</li> <li>・最小旋回半径約1.5m、走行速度10km/h</li> </ul>  |  |
| <p>床通路段差乗り入れ台 床段ガード</p> <p>荷重1t 段差乗り入れ台</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="225 1126 579 1294">  </div> <div data-bbox="595 1081 946 1328"> <p>H100mm:FD100×1台/W-6070×2台</p> <p>H200mm:FD200×1台/L-4511×4台</p> <p>H300mm:FD300×1台/L-4511×4台/LA-3080×2台</p>  </div> </div> <p><a href="https://www.daidoc.co.jp/safety/safety_bridge.html">https://www.daidoc.co.jp/safety/safety_bridge.html</a></p> |  |

■人海戦術による荷下ろし作業時間の目安

前記★の論文によると、ペットボトル157個をトラックから10m離れた作業スペースまで運ぶ際に10人で約30分の作業であったとの記載がある。

- ・搬送距離1mにつき1人必要（荷物の重さにより増減の可能性あり）
- ・上記によると157個÷30分=5.2個/10m・分
- ・ペットボトルケースは、約12～13kg（2L×6本、又は500ml×24本）
- ・場所にもよるが、台車やローラーコンベア等を用いることで、作業効率の向上が図られる。

|   |  |
|---|--|
| <p>■搬送パターン1</p>  | <p>■搬送パターン2</p>  |
|---|--|



■作業効率の比較

搬送距離：トラック駐車場所から保管場所まで直線距離で20m

(トラック～施設入口=10m、施設入口～配置場所=10mと仮定)

物量：4トントラック1台 (=4トン分の物資)

1箱12.5kgの水(※)を1パレット80個 (=1,000kg) × 4パレット (合計320個)

※2L×6本 or 500ml×24本

①フォークリフトで運ぶ

必要人員：1人 (フォークリフト運転者)

所要時間：荷下ろし・荷置き@1.9分 (前述) × 4パレット

+ 20m/搬送@166m/分 (前述) × 往復 × 4パレット ⇒ 合計約8.6分



②人海戦術で運ぶ1 (搬送器具なしのリレー形式)

必要人員：20人 (1m=1人配置 ⇒ 20m=20人 (多少の高低差は対応可能))

所要時間：80個 × 4パレット × 20m ÷ 5.2個/10m・分 (前述) = 123分 (※)

※疲労回復等のための休憩時間は含まず



③人海戦術で運ぶ2 (搬送器具 (ローラーコンベア) を用いた場合)

必要人員：10人 (荷下ろし2人、手押運搬6人 (2.5m間隔、始点：終点は兼務)、荷置き2人)

所要時間：80個 × 4パレット × 20秒 (※) = 6,400秒 (=106.7分)

※搬送速度を秒速1mと仮定 ⇒ 20m=20秒/個

荷下ろし・荷置きを交代すれば疲労は少ない (高低差を利用すれば負荷が軽減)



■運搬方法の比較一覧

| 方法            | 特徴                     | 注意事項                       |
|---------------|------------------------|----------------------------|
| ①フォークリフト（要免許） | 条件が合えば早い、人員も最小1人で対応可能  | 機材の準備と対応設備（床耐荷重・段差解消等）が必要  |
| ②人海戦術（リレー方式）  | どんな場所でも対応できるが、人手と時間が必要 | 重量物への対応には注意が必要（腰痛等への注意）    |
| ③人海戦術（搬送器具あり） | 簡単な器具があれば、比較的効率的に対応できる | 少ない事前準備・負担で対応しやすい（器具も多種あり） |

■運搬用資機材の例（上）と作業イメージ（下）

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>パレット（標準：T11型）</p>  | <p>ハンドパレットトラック</p>  | <p>ローラーコンベア</p>  |
| <p>台車</p>            | <p>カゴ台車</p>        | <p>6輪台車</p>    |

## 参考資料：様式集

## 様式一覧

|     | 名称          | 様式番号 | 用途   |
|-----|-------------|------|--|
| 帳票  | ニーズ調査票      | 1    | 市町災害対策本部が、避難所のニーズを把握するために使用                        |
|     | 輸送手配票       | 2    | 協定締結先に、物資の輸送を依頼するために使用                             |
|     | 出荷連絡票       | 3    | 物資の輸送を行うために使用<br>(出荷者控、輸送者控、荷受者控の3種類を作成し、各々が保管する。) |
|     | 要請／発注票      | 4    | 協定締結先や県等に支援物資の要請を行うために使用                           |
| 管理表 | 拠点別・在庫管理表   | 5    | 物資拠点毎の在庫管理に使用                                      |
|     | とりまとめ・在庫管理表 | 6    | 市町内の全物資の管理に使用                                      |
|     | ニーズ管理表      | 7    | 様式1で把握したニーズを管理するために使用                              |
|     | 調達可能物資管理表   | 8    | 調達可能な物資の管理に使用                                      |
| ラベル | 内容表示ラベル     | 9    | 支援物資の梱包等に添付して物資の中身をわかりやすく表示するために使用                 |

受付NO  記入・提出日: 年 月 日 (受取職員印・サイン)

**緊急支援物資輸送 ニーズ調査票(様式1)**

|            |                          |            |         |        |
|------------|--------------------------|------------|---------|--------|
| <b>依頼元</b> | (避難所名)                   | <b>提出先</b> | (提出先名)  |        |
|            | (担当者名)                   |            | (担当者名)  |        |
|            | (電話番号)                   |            | (FAX番号) | (電話番号) |
|            | (E-mail)                 |            |         |        |
|            | (把握している場合: 移動系防災行政無線局番号) |            |         |        |
|            |                          | <b>備考</b>  |         |        |

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

| 物資内訳 |     |     |     |    |    |   |
|------|-----|-----|-----|----|----|---|
| 品目   | 大分類 | 中分類 | 小分類 | 数量 | 単位 | 備考  |
| 1    |     |     |     |    |    | (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、要介護者等を記載) |
| 2    |     |     |     |    |    |   |
| 3    |     |     |     |    |    |   |
| 4    |     |     |     |    |    |   |
| 5    |     |     |     |    |    |   |
| 6    |     |     |     |    |    |   |
| 7    |     |     |     |    |    |   |
| 8    |     |     |     |    |    |   |
| 9    |     |     |     |    |    |   |
| 10   |     |     |     |    |    |   |
| 11   |     |     |     |    |    |   |
| 12   |     |     |     |    |    |   |
| 13   |     |     |     |    |    |   |
| 14   |     |     |     |    |    |   |
| 15   |     |     |     |    |    |   |

次ページ あり/なし ( / )

**緊急支援物資輸送 輸送手配票(様式2)**

記入・提出日: 年 月 日

|               |          |              |         |           |
|---------------|----------|--------------|---------|-----------|
| <b>発注/要請元</b> | (自治体名)   | <b>物資提供者</b> | (組織名)   |           |
|               | (担当者名)   |              | (担当者名)  |           |
|               | (電話番号)   |              | (FAX番号) | (電話番号)    |
|               | (E-mail) |              |         | (E-mail)  |
| <b>納入先</b>    | (施設名)    | <b>輸送事業者</b> | 車両番号    |           |
|               | (住所)     |              | 集荷予定日時  | 年 月 日 時 分 |
|               | (受取担当者名) |              |         |           |
|               | (電話番号)   |              | (FAX番号) |           |
|               | (E-mail) |              |         |           |
|               |          | <b>備考</b>    | (管理項目)  |           |

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

| 物資内訳 |     |     |     |    |    |     |      |    |  |
|------|-----|-----|-----|----|----|-----|------|----|--|
| 品目   | 大分類 | 中分類 | 小分類 | 数量 | 単位 | 総重量 | ケース数 | 荷姿 | 備考                                     |
| 1    |     |     |     |    |    |     |      |    | (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等を記載) |
| 2    |     |     |     |    |    |     |      |    |  |
| 3    |     |     |     |    |    |     |      |    |  |
| 4    |     |     |     |    |    |     |      |    |  |
| 5    |     |     |     |    |    |     |      |    |  |
| 6    |     |     |     |    |    |     |      |    |  |
| 7    |     |     |     |    |    |     |      |    |  |
| 8    |     |     |     |    |    |     |      |    |  |
| 9    |     |     |     |    |    |     |      |    |  |
| 10   |     |     |     |    |    |     |      |    |  |

次ページ あり/なし ( / )

緊急支援物資輸送 出荷連絡票 (様式3)

出荷者控  
輸送者控  
荷受者控

記入・提出日: 年 月 日

発注/要請元

(市町村名)  
(担当者名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)

納入先

(施設名)  
(住所)  
(受取担当者名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)

物資提供者

(組織名)  
(担当者名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)

輸送事業者

車両番号  
到着予定日時 年 月 日 時 分

備考 (管理項目)

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

| 物資内訳 |     |     |    |    |     |      |         |   |   | 備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等を記載) |
|------|-----|-----|----|----|-----|------|---------|---|---|---|
| 品目   |     |     | 数量 |    |     |      | 賞味・消費期限 |   |   |   |
| 大分類  | 中分類 | 小分類 | 個数 | 単位 | 総重量 | ケース数 | 荷姿      | 年 | 月 | 日   |
| 1    |     |     |    |    |     |      |         |   |   |   |
| 2    |     |     |    |    |     |      |         |   |   |   |
| 3    |     |     |    |    |     |      |         |   |   |   |
| 4    |     |     |    |    |     |      |         |   |   |   |
| 5    |     |     |    |    |     |      |         |   |   |   |
| 6    |     |     |    |    |     |      |         |   |   |   |
| 7    |     |     |    |    |     |      |         |   |   |   |
| 8    |     |     |    |    |     |      |         |   |   |   |
| 9    |     |     |    |    |     |      |         |   |   |   |
| 10   |     |     |    |    |     |      |         |   |   |   |

次ページ あり/なし ( / )

緊急支援物資輸送 要請/発注票(様式4)

記入・提出日: 年 月 日

発注/要請元

(自治体名)  
(担当者名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)

納入先

(施設名)  
(住所)  
(受取担当者名) (電話番号)  
(FAX番号)  
(E-mail)

物資提供者

(組織名)  
(担当者名) (電話番号)  
(FAX番号)  
(E-mail)

備考 (管理項目)

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

| 物資内訳 |     |     |    |    |  | 備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等を記載) |
|------|-----|-----|----|----|--|---|
| 品目   |     |     | 数量 |    |  |   |
| 大分類  | 中分類 | 小分類 | 個数 | 単位 |  |   |
| 1    |     |     |    |    |  |   |
| 2    |     |     |    |    |  |   |
| 3    |     |     |    |    |  |   |
| 4    |     |     |    |    |  |   |
| 5    |     |     |    |    |  |   |
| 6    |     |     |    |    |  |   |
| 7    |     |     |    |    |  |   |
| 8    |     |     |    |    |  |   |
| 9    |     |     |    |    |  |   |
| 10   |     |     |    |    |  |   |

次ページ あり/なし ( / )



緊急支援物資 内容表示ラベル(様式9)

記入・提出日:           年    月    日

|  |    |    |    |
|--|----|----|----|
| <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><br><small>(消費期限のないものは購入時期、<br/>梱包替えをした場合はその時期など)</small> |    |    |    |