

和歌山県 市町村受援計画作成モデル

令和3年4月

和歌山県総務部危機管理局災害対策課

「和歌山県市町村受援計画作成モデル」について

平成28年熊本地震や平成30年7月豪雨など、今般発生している様々な災害では、被災自治体に対して国や他の自治体、各種団体や民間企業等から、多くの人的及び物的応援が行われています。

被災自治体には、外部からの人的及び物的応援を有効に活用することが求められており、あらかじめ応援の受入れに関する組織形態やその業務内容、優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務等を整理することにより、迅速かつ円滑な災害応急対策を行うことができることから、受援計画の策定は必須です。

そこで、和歌山県では、各市町村において受援計画の策定が推進されるよう、“《受援に関する計画》及び《具体的な手順》を盛り込んだ計画の作成例”である「和歌山県市町村受援計画作成モデル」（以下「計画作成モデル」という。）を作成しました。

今後、各市町村において受援計画を策定する際は、この計画作成モデルを活用いただき、円滑な受援体制の構築を早急に図っていただくようお願いいたします。

「各市町村受援計画」策定にあたって

この計画作成モデルは、受援計画の策定に取り組みやすいよう、可能な限りボリュームを抑え、必要最小限の項目、内容を示しています。

実際に受援計画を策定する際は、各市町村の実状に合わせて項目、内容を追加、削除し、実行性のある計画を策定するよう努めてください。

また、この計画作成モデルの中で、下記のとおり作成メモを挿入しています。実際に計画を作成する際は、作成メモは削除してください。

作成メモ

なお、文中の塗りつぶし部分は、各市町村において変更する必要がある箇所を示していますので、適宜文言を変更した上で作成してください。

策定後は、受援計画を地域防災計画の下部計画に位置付けるとともに、その旨を地域防災計画内に記述するようにしてください。

併せて、災害対策本部の組織体制に受援班を追加し、必要に応じて関係する例規等を更新してください。

また、本計画は庁内で共有し、組織改正や人事異動に対応するため、少なくとも年に一度（年度当初が望ましい。）は更新し、常に受援に係る関係者を明確にしておくことが重要です。

●●市（町村）受援計画

●●年●●月

●●市（町村）

目次

第1章 総則	1
第1節 計画の目的	1
第2節 計画の構成・位置づけ	1
第2章 人的応援の受入計画	3
第1節 受援のための組織形態	3
第2節 受援のための組織 ～受援班～	4
第3節 受援のための組織 ～各部受援窓口担当～	5
第4節 関係機関の災害発生時の連絡先	6
第5節 災害発生時における協定の運用担当	6
第3章 人的応援の受入手順	7
第1節 「優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務」	7
第2節 受援班の業務	9
1 受援ニーズの把握、とりまとめ	9
2 要請先との調整	9
3 調整結果の伝達	10
4 正式要請	10
5 受援状況管理	10
6 今後必要となるニーズの把握及び事前調整	11
7 調整会議の開催	11
8 各部から外部への直接の応援要請・受入状況の集約	11
9 応急対策職員派遣制度の活用	12
第3節 各部受援窓口担当の業務	12
1 受援管理シートの作成依頼及び報告	12
2 調整結果の伝達	12
3 応援人員のアテンド	13
4 受入れ完了報告	13
5 今後必要となるニーズの把握及び情報共有	13
6 調整会議への参加	13
7 直接の応援要請・受入状況の報告	13
第4章 物的応援の受入計画	15
第1節 物的応援の基本的な考え方	15
1 物的応援の考え方及び枠組み	15
2 物資供給のフロー	15

第2節 物的応援受入れに関する組織体制.....	17
1 災害対策本部●●部救援物資班.....	17
2 備蓄管理係.....	18
3 物資拠点管理係.....	18
4 輸送係.....	19
第3節 物的応援受入れに関する施設や資機材等.....	20
1 備蓄物資保管場所.....	20
2 2次物資拠点.....	21
3 輸送車両.....	21
第5章 物的応援の受入手順.....	22
第1節 物資供給の手順.....	22
第2節 物資の取扱い.....	23
1 義援物資の取扱い.....	23
2 2次物資拠点での救援物資の取扱い.....	23
第3節 県への物資供給要請手順.....	25

第1章 総則

第1節 計画の目的

大規模災害が発生した場合、被災市町村においては職員や庁舎の被災により行政機能が低下する中で膨大な災害対応業務を行う必要があり、国や他の自治体、民間団体等からの人的応援を円滑に受け入れ、最大限活用することが求められる。

一方、避難所等においては、被災者が必要とする食糧や生活必需品等の救援物資の膨大なニーズが発生することが予測され、被災自治体が主体となって被災者の元へ救援物資の供給を行わなければならない。

大規模災害が発生し、本市（町村）が被災した場合に、外部からの人的及び物的応援を円滑に受け入れ、本市（町村）職員と応援人員が連携し、効果的な災害応急対策や迅速な被災者支援、さらには災害復旧・復興に取り組むことを可能とするため、「●市（町村）受援計画」（以下「本計画」という。）を定める。

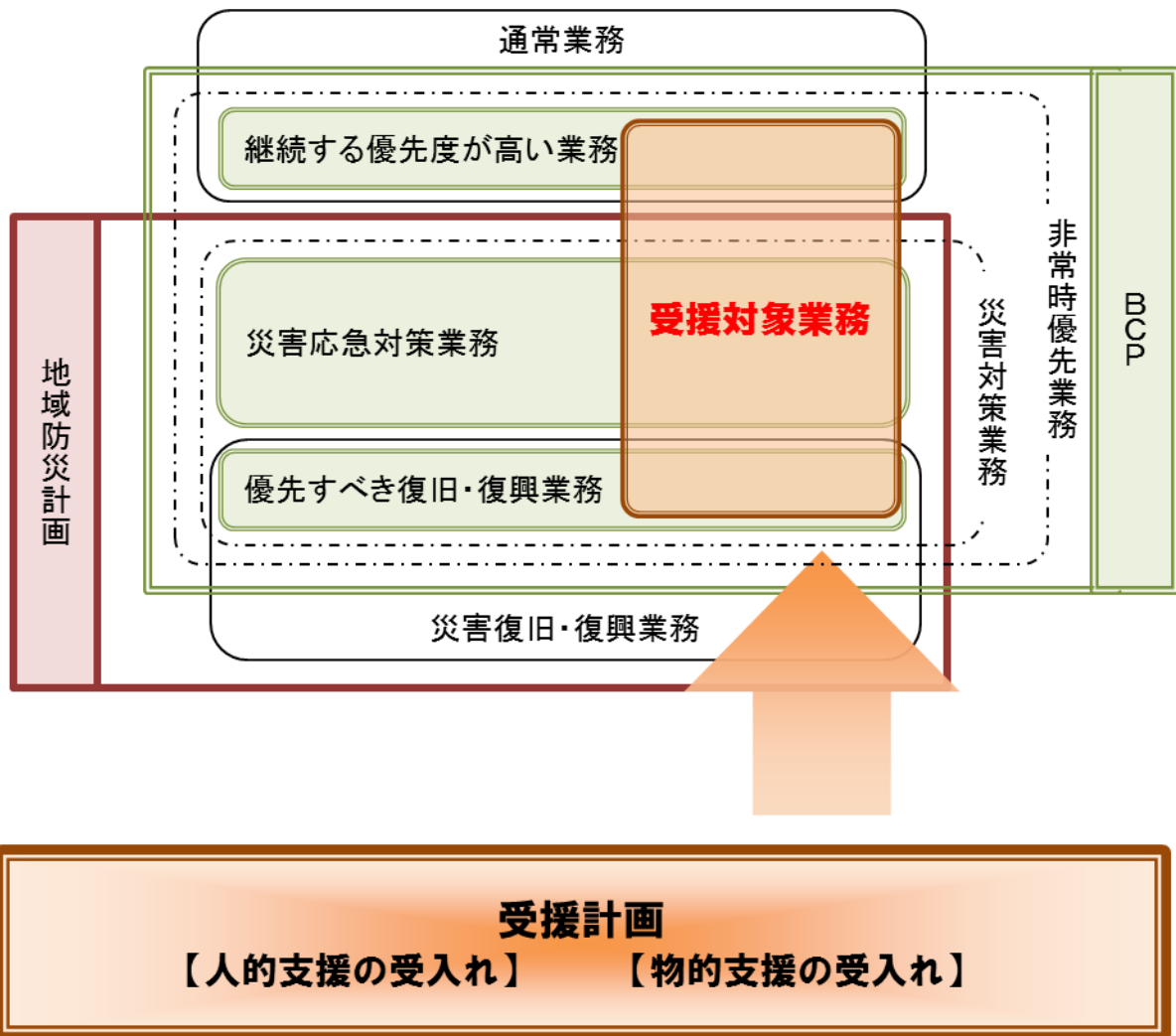
第2節 計画の構成・位置づけ

本計画は、「人的応援の受入れ」及び「物的応援の受入れ」の2つの柱で構成する。

「人的応援の受入れ」については、地域防災計画や業務継続計画（以下「BCP」という。）に定める業務を災害発生時に円滑に実施するため、外部からの応援を最大限活用できるよう事前に作成し、地域防災計画とBCPを下支えするものである（図1）。

また、「物的応援の受入れ」については、国や他の自治体、物資供給に関する協定を締結している民間企業等（以下「協定企業等」という。）から提供される救援物資を円滑に住民へ届けるため、物資の調達から受入れ、住民への提供に至るまでの業務内容等を整理するものである。

図 1 地域防災計画・BCPと受援マニュアルの関係



災害発生時は、複雑かつ多岐にわたる業務を処理する必要があるため、各種計画においてあらかじめ次のとおり業務を整理しておくものとする。

1. 地域防災計画は、災害予防、災害応急対策、災害復旧等の計画を定める。
2. BCPは、非常時優先業務を定める。
(=災害対策業務 + 通常業務のうち継続する優先度が高い業務)
3. 受援計画は、地域防災計画及びBCPで定める業務の中で、災害発生後すぐに対応を行うべき業務のうち、人的応援を受けながら実施することが望ましい業務について受援体制や受入の手順等を定めるとともに、物的応援の受入れについて定める。

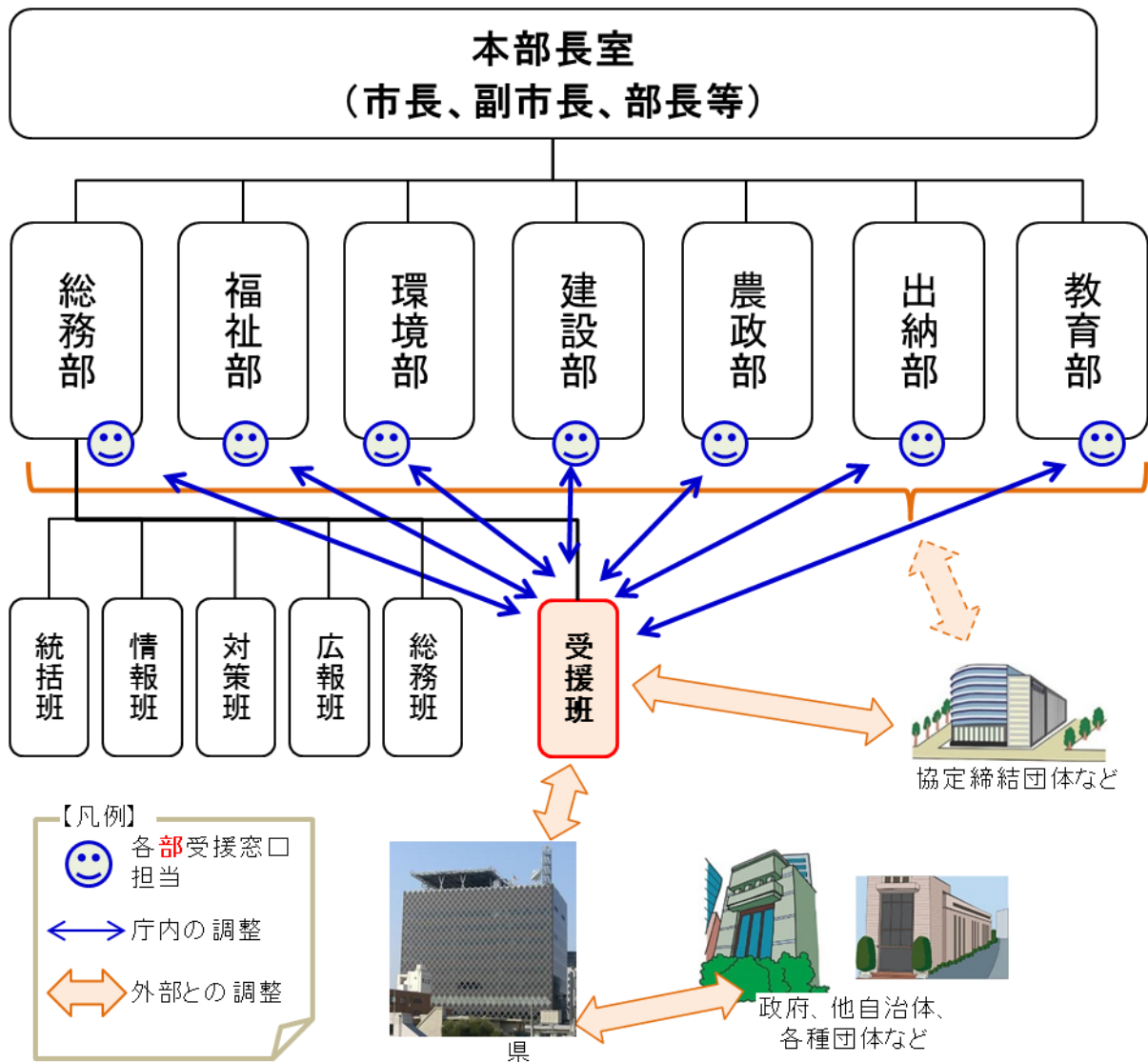
第2章 人的応援の受入計画

第1節 受援のための組織形態

災害対策本部●●部に、人的受援に関する庁内外の調整や調整会議の開催等を行う「受援班」を設置するものとする。

また、災害対策本部の各部に、部内の人的受援を調整する窓口担当職員（以下「各部受援窓口担当」という。）を配置するものとする。

図 2 受援班を含んだ組織形態イメージ



作成メモ

組織形態イメージ図は、各市町村の組織形態に合わせて作成してください。

なお、組織形態イメージ図は必須で作成が必要なものではありませんので、必要に応じて作成してください。

第2節 受援のための組織 ～受援班～

受援班の組織構成・役割は表1、構成職員を表2のとおり定める。

作成メモ

「受援班」の名称はあくまで例示です。

各市町村災害対策本部の構成に応じて適切な組織名称に変更して記載してください。

（新たな班として設置することが難しい場合は、既存の班の中に新たに受援業務を位置付けし、担当者を明確にしておいてください。）

表1 受援班の組織構成・役割

構成	担当	役割
班長	課長級職員	ア 全体の状況把握・とりまとめ イ 庁外機関との調整・応援要請 (県、協定締結団体等)
班員	【統括】係長級職員 【担当】●●課職員 応援人員	ウ 庁内調整(ニーズ把握等) エ 人的受援に係る調整会議(P11「受援班の業務」参照)の開催

表2 受援班名簿

災害対策本部		通常業務時				氏名
部・班	職名	部	課	係	職名	
総務部 受援班	班長	総務	人事		課長	●● ●●
	班員	総務	人事	人事	係長	●● ●●
	班員	総務	人事	育成	主査	●● ●●
	班員	総務	人事	育成	主事	●● ●●

作成メモ

受援班は、庁内の人的資源の管理を行い、また庁内調整等を行う必要があることから、人事関係部署が担当することが望ましいと考えられますが、組織の実状に応じて適切な部署を割り当ててください。

また、割り当てる職員の職階や人数も、それぞれの実状に合わせて修正してください。

なお、人事異動に伴う更新を考慮し、充て職を基本とすることをお勧めします。

第3節 受援のための組織 ～各部受援窓口担当～

各部受援窓口担当の構成・役割を表3、構成職員を表4のとおり定める。

表3 各部受援窓口担当の構成・役割

構成	担当	役割
各部 受援窓口	各部の 担当職員	ア 各部の人的受援に関する状況把握・とりまとめ イ 各部の人的受援に関する管理 ウ 部内調整 エ 受援班との調整 オ 応援人員のアテンド カ 受援に係る調整会議への参加

表4 各部受援窓口担当者名簿

災害対策本部		通常業務時			職名	氏名
部	班	部	課	係		
総務部	総務	総務	総務	総務	係長	●● ●●
福祉部	福祉総務	福祉	福祉総務	総務	主事	●● ●●
環境部	環境総務	環境	環境総務	統括	主任	●● ●●
建設部						
農政部						
出納部						
教育部						

作成メモ

各部受援窓口担当は、部内の受援に関する情報等を取りまとめ、受援班との連絡調整等が可能な職員を充てることが望ましいと考えられます。

なお、交代要員や不測の事態に備え、複数名選任しておくことが必要です。

第4節 関係機関の災害発生時の連絡先

大規模災害発生時に、人的応援（物的応援を含む。）の調整や要請等で他の自治体や防災関係機関、協定企業等と円滑に連絡が行えるよう、事前に**様式1**【関係機関連絡先リスト】により担当窓口や連絡先を整理するものとする。

第5節 災害発生時における協定の運用担当

大規模災害発生時に、人的応援（物的応援を含む。）の調整や要請等で協定締結団体又は協定企業等と円滑に連絡が行えるよう、事前に**様式2**【災害発生時応援協定の運用担当窓口】にて内容や運用、担当者等を整理するものとする。

作成メモ

昨今発生している災害において、停電の発生により情報機器が使用不能になったり、住民の生活に必要な公共施設やインフラが稼働不能になったりするケースが発生しています。

電気の確保はBCPにおける「重要6要素」に位置付けられており、県においては、和歌山県石油商業組合との間で支援等に関する協定や、石油連盟との間で重要施設の情報共有に関する覚書も締結しており、市町村からの要請を受け、燃料を供給する体制を整えているところです。

各市町村においても、非常用電源の整備はもとより、その燃料確保が必要であり、これに伴う環境や庁内の体制を検討、整備しておくべきと考えられます。

第3章 人的応援の受入手順

第1節 「優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務」

「優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務」は、大規模災害発生時に人的応援を受け入れながら行う業務の中から、業務の優先度や過去に被災経験のある自治体の経験等を踏まえて、優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務として表5のとおり整理したものである。

作成メモ

「優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務」は、既に策定済みである自治体の受援計画や過去に被災した自治体の経験を基に、優先的に人的応援を受け入れる必要性が高い業務を、県において整理したものです。

「優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務」として位置付けると、次の手順として様式3【受援計画シート】を作成することとなりますが、その際には各市町村の組織内で、職員の割り当てや業務内容について協議・調整が必要となります。

一度に全ての「優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務」を様式3【受援計画シート】として作成することが難しい場合は、まずは表5の「最優先で受援計画へ定めるべき業務」の様式3【受援計画シート】を作成し、その後、表5の「優先的に受援計画へ定めるべき業務」の様式3【受援計画シート】を順次作成し、計画に追加していただきます。

さらに備えを充実させるためには、「優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務」一覧に記載されていない業務についても、個々に様式3【受援計画シート】を作成することも必要です。

なお、既にBCPが策定済みである自治体においては、BCPの非常時優先業務に位置付けられている業務を「優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務」に設定するなど、両計画の整合性を図るようにしてください。

また、「優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務」は、前述のとおり、あくまで県が選定したものであるため、市町村ごとの特性や他の防災計画との兼ね合いなども考慮し、各市町村の判断で追加、削除してください。

表 5 優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務一覧

区分	業務名	主な業務内容
最優先で受援計画へ定めるべき業務	避難所運営	避難所運営マニュアルに基づく避難所運営全般
	物資輸送拠点運営	救援物資の輸送拠点等で救援物資の受入れ・保管・仕分け・払出し
	救援物資の輸送	救援物資の輸送拠点等から各避難所までの輸送
	被災建築物応急危険度判定・被災宅地危険度判定	二次災害防止のため、被災した建築物や宅地の危険度を判定
	住家被害認定調査	被災した住家を巡回し、被害の程度を判定
	り災証明交付	り災証明書の交付
	道路啓開	市町村道啓開作業
	災害廃棄物処理	災害廃棄物仮置き場の設置事務や運営及び収集運搬や処分
優先的に受援計画へ定めるべき業務	給水支援	応急給水の実施
	上水道復旧	水道復旧作業
	下水道復旧	下水道復旧作業
	健康・保健活動	避難所等での医療救護活動、保健予防活動、生活環境衛生対策の実施（要配慮者への支援を含む。）
	要配慮者への支援	在宅の要配慮者に対し、個別訪問などにより支援要否等の状況確認や必要な措置の実施
	し尿処理	し尿等の収集運搬及び処分
	ため池緊急点検	国要領に基づく緊急点検作業
	支援窓口	義援金、被災者生活再建支援金、見舞金、弔慰金、災害援護資金等の窓口対応や関連事務
	ボランティアの受入れ及び災害ボランティアセンター応援	専門ボランティアの受入体制整備、直接の問い合わせや活動申し出等の調整及び一般ボランティアに係る市町村社会福祉協議会との連絡調整や災害ボランティアセンター運營業務
	遺体安置所運営及び広域火葬	遺体安置所の設置及び運営並びに広域火葬に係る調整及び作業
	ライフライン情報収集	電気やガスなどライフラインに係る被害や復旧情報の収集

作成メモ

表5の区分欄は、各市町村において計画策定作業を段階的に行うために記載している内容です。

計画を実際に完成させる際には、必ずしも優先順位をつける必要はありませんので、各市町村において記載の要否を判断してください。

業務を実施する際に必要となる各種情報は**様式3【受援計画シート】**に整理するものとする。

なお、**様式3【受援計画シート】**に記載された内容は、**受援班**及び**各部**受援窓口担当双方において、十分に認識しておくものとする。

作成メモ

様式3【受援計画シート】は、災害発生以前からあらかじめ作成し、受援班及び各部受援窓口担当において基礎知識、共通認識を身に付けるために作成するものです。

したがって、災害発生後の様式3【受援計画シート】の用途は、受援に関する情報の確認を行うためのものであり、新たに情報を書き込んだり、この様式を使用して実際に情報を伝達し合うことはありません。

第2節 **受援班**の業務

1 受援ニーズの把握、とりまとめ

受援班は、**様式4【受援管理シート】**の①【応援必要数等報告】欄の記入・提出を**各部**受援窓口担当に指示し、庁内における人的受援ニーズを把握、**様式5【受援管理表（総括）】**にとりまとめるものとする。

なお、災害発生当初の受援ニーズの把握は、まずは「優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務」に対して行うが、災害発生後の時間経過や状況に応じて「優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務」以外についてもニーズ把握を実施することとする。

2 要請先との調整

受援班は、とりまとめた受援ニーズについて、要請先毎に派遣の可否や派遣可能な時期などの必要な事項を調整することとする。

3 調整結果の伝達

受援班は、要請先との調整結果を様式4【受援管理シート】の②【要請先との調整結果伝達】欄へ記入し、各部受援窓口担当へ伝達するものとする。

4 正式要請

受援班は、様式6【応援要請書】を作成し、要請先へ正式要請することとする。

なお、様式6【応援要請書】を送付する暇がない場合は、取り急ぎ口頭、メール等にて要請（県への要請は、原則として防災情報システムにて行う。）し、事後、公文書を発出するものとする

作成メモ

様式6【応援要請書】の作成は、原則として受援班が行うこととします。ただし、市町村の実状に併せて、各部受援窓口担当が行うことも可能です。

いずれにしても、作成主体は誰であるかを事前に整理しておく必要があります。

なお、本文中の「4 正式要請」の記載は、受援班が様式6【応援要請書】を作成する場合を想定した内容であるため、各部受援窓口担当が作成する場合は、本文の記載内容の変更が必要です。

（例）各部受援窓口担当が応援要請書を作成する場合、「様式6【応援要請書】を作成し、要請先へ正式要請することとする。」の文言を「各部受援窓口担当へ様式6【応援要請書】の作成及び提出を依頼し、受援班から要請先へ正式要請する。」へ修正

また、その場合は併せてP12～14「第3節 各部受援窓口担当の業務」へも、各部受援窓口担当が様式6【応援要請書】の作成を行う旨の記載が必要です。

（※）各部の当該受援業務を所管する部署（以下「受援業務担当部署」という。）は繁忙であることが予想されるため、この業務は受援班若しくは各部受援窓口担当が行うことが望ましいと考えられます。

5 受援状況管理

受援班は、各部受援窓口担当からの様式4【受援管理シート】の③【応援受入報告】欄の記入、提出による応援の受入れ完了報告を受領し、様式5【受援管理表（総括）】にとりまとめ、庁内全体の受入れ状況を把握するものとする。

1～5までの業務を必要に応じて定期的に繰り返すとともに、突発的なニーズの発生等に伴う各部受援窓口担当との調整を実施

6 今後必要となるニーズの把握及び事前調整

受援班は、各部受援窓口担当と協議し、今後必要となる受援業務についてニーズを把握、要請先と必要人数や応援可能人数などの事前調整を行うものとする。

7 調整会議の開催

受援班は、必要に応じて、調整会議を企画、運営（各部受援窓口担当を招集）することとする。

具体的に開催が必要となる場合として

- ・ ニーズの需給に対して全庁的な調整が必要となる場合
（需要に対して供給が不足しており、全庁的な調整が必要等）
- ・ 受援に関する全庁的な方向性の意志決定が必要な場合
などが考えられる。

8 各部から外部への直接の応援要請・受入状況の集約

各部受援窓口担当から協定締結団体等へ直接、応援要請を行う場合は、要請から受入れまでの一連の調整等を各部受援窓口担当が行うものとする。

なお、受援班は、各部受援窓口担当が協定締結団体等へ直接応援要請を行ったとき及びその応援人員が到着したときは、様式7【応援要請・受入報告書】による報告を受領し、様式5【受援管理表（総括）】へ情報を集約することとする。

作成メモ

基本的な考え方として、受援に関する外部機関との調整や要請などの業務は、受援班が一括して行うことが望ましいと考えられます。

しかし、受援班で全ての機関との調整等を行うことが難しい場合は、各部受援窓口担当が行うことも可能です。

その場合、受援班が対応する範囲と各部受援窓口担当が対応する範囲を事前に可能な範囲で決定し、本計画に記載しておきましょう。

（例）「優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務」及び県へ要請するものについては受援班が受持ち、それ以外のものについては各部受援窓口担当が受持つ。

作成メモ

各部の受援業務担当部署は繁忙であることが予想されるため、外部への
応援要請や調整は受援班若しくは各部受援窓口担当が行うことが望ましい
と考えられます。

9 応急対策職員派遣制度の活用

受援班は、自らの市町村が行う災害マネジメントについて応援が必要な場合、応
急対策職員派遣制度に関する要綱に基づき、県を通じて総務省等で構成する応援職
員確保調整本部へ総括支援チームの派遣を要請することとする。

第3節 各部受援窓口担当の業務

1 受援管理シートの作成依頼及び報告

各部受援窓口担当は、受援班からの指示に基づき、自らの部内の受援業務を直接
所管する部署（以下「受援業務担当部署」という。）から必要応援数などの情報を
聞き取り、様式4【受援管理シート】の①【応援必要数等報告】欄を記入し、内容を
把握の上、受援班へ提出することとする。

なお、災害発生当初の受援ニーズの把握は、まずは「優先的に人的応援を受け入
れて実施すべき業務」に対して行うが、災害発生後の時間経過や状況に応じて「優
先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務」以外についてもニーズ把握を行うも
のとする。

作成メモ

様式4【受援管理シート】は、受援業務担当部署の負担を減らすため、
原則として各部受援窓口担当が作成します。

2 調整結果の伝達

各部受援窓口担当は、受援班が要請先と調整した結果を様式4【受援管理シート】
にて受領（②【要請先との調整結果伝達】欄に調整結果が記載）し、内容を受援業
務担当部署へ伝達することとする。

なお、調整結果の伝達を受けた各部受援窓口担当は、内容の修正等があれば速や
かに受援班へ連絡し、最終調整するものとする。

3 応援人員のアテンド

各部受援窓口担当は、応援人員の到着時にそれを待受け、受援業務担当部署へ引継ぎを行うこととする。

なお、各業務担当部署へ引継いだ後は、当該業務に関する調整は各業務担当部署で対応するが、人員余剰が出た場合など、受援に関する内容については各部受援窓口担当が受援班と調整を行うものとする。

作成メモ

受援業務担当部署の負担を軽減するため、受援に関する業務に関しては各部受援窓口担当が応援人員と調整することが望ましいと考えられます。

4 受入れ完了報告

各部受援窓口担当は、応援人員が到着した段階で、様式4【受援管理シート】の③【応援受入報告】欄に実際の応援内容を記入し、受援班に提出することとする。

なお、応援予定と実際の応援内容に相違がある場合、受援班と適宜調整するものとする。

1～4までの業務を必要に応じて定期的に繰り返すとともに、突発的なニーズの発生等に伴う受援班との調整を実施

5 今後必要となるニーズの把握及び情報共有

受援班により今後必要となる受援業務のニーズ把握が行われるため、各部受援窓口担当は部内の受援ニーズを把握し、受援班と情報共有することとする。

6 調整会議への参加

各部受援窓口担当は、受援班が必要に応じて開催する調整会議に参加するものとする。

7 直接の応援要請・受入状況の報告

各部受援窓口担当から協定締結団体等へ直接要請を行う場合は、要請から受入れ

までの一連の調整等を各部受援窓口担当が行うこととする。

なお、各部受援窓口担当は、自らが協定締結団体等へ直接応援要請を行ったとき及びその応援人員が到着したときは、様式7【応援要請・受入報告書】により受援班へ報告するものとする。

作成メモ

【P11 再掲】基本的な考え方として、受援に関する外部機関との調整や要請などの業務は、受援班が一括して行うことが望ましいと考えられます。

しかし、受援班で全ての機関との調整等を行うことが難しい場合は、各部受援窓口担当が行うことも可能です。

その場合、受援班が対応する範囲と各部受援窓口担当が対応する範囲を事前に可能な範囲で決定し、本計画に記載しておきましょう。

(例)「優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務」及び県へ要請するものについては受援班が受持ち、それ以外のものについては各部受援窓口担当が受持つ。

作成メモ

【P12 再掲】各部の受援業務担当部署は繁忙であることが予想されるため、外部への応援要請や調整は受援班若しくは各部受援窓口担当が行うことが望ましいと考えられます。

第4章 物的応援の受入計画

第1節 物的応援の基本的な考え方

1 物的応援の考え方及び枠組み

災害発生後3日目までは、1日分を住民自身が、1日分を本市（町村）が、1日分を県が備蓄するという和歌山県の「地震災害対策のための備蓄基本方針」に基づき、それぞれが備蓄している物資を被災者へ供給することで対応することとする。

一方、それぞれが保有している備蓄物資が枯渇した後においては、必要な物資を調達し、被災者へ供給するものとする。

主な供給の枠組みは、

- ① 協定企業等からの提供による供給
- ② 相互応援協定による他の自治体等からの提供による供給
- ③ 県への要請による供給

のとおり分類する。

なお、原則として本市（町村）が①、②の枠組みで供給を試み、それでは対応できない場合は③の枠組みで県へ要請するものとする。

また、政府の緊急災害対策本部（以下「国緊対本部」という。）により、必要不可欠と見込まれる物資を被災自治体からの要請を待たずに緊急輸送するプッシュ型支援（以下「政府のプッシュ型支援」という。）が、県を通じて調整された上で行われる可能性もある。

作成メモ

物資の調達は、原則は自らの市町村で締結している協定等により行いますが、大規模かつ広域的な災害の場合は、県への要請による供給を優先的に行う必要があることに留意してください。

2 物資供給のフロー

物資供給のフローは、

- ①本市（町村）が所有する備蓄物資の供給（図3-1）
- ②本市（町村）から他機関への要請に基づく供給（図3-2）

に区分される。

なお、本計画においては、「②本市（町村）から他機関への要請に基づく供給」について主に整理することとする。

作成メモ

第1節については、普段の業務が災害発生時の物流業務と関わりの薄い職員向けに、基本的な事項を詳細に記載しています。

物的応援の受入れ業務を実施する職員の間において十分認識されている、又は既存の別計画や業務マニュアル等で整理されているということであれば、記載を省略しても構いません。

図 3-1 備蓄物資の供給フロー

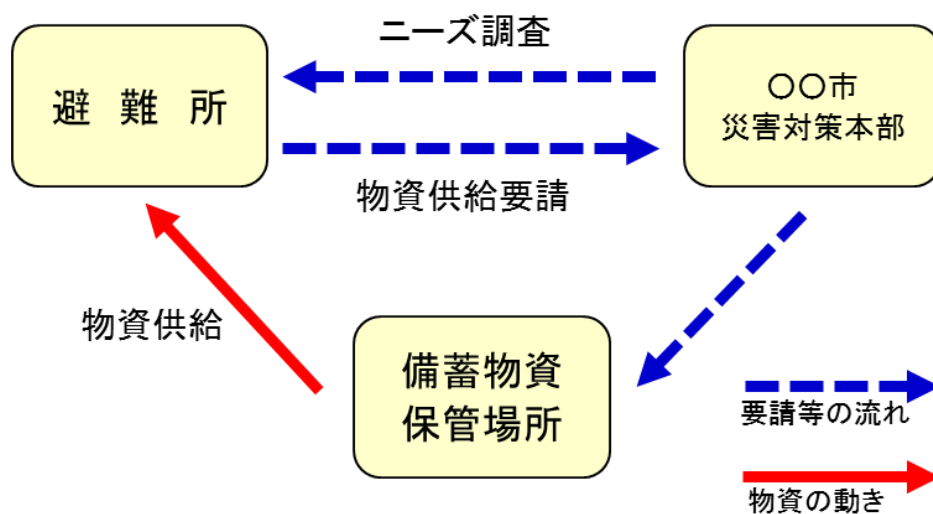
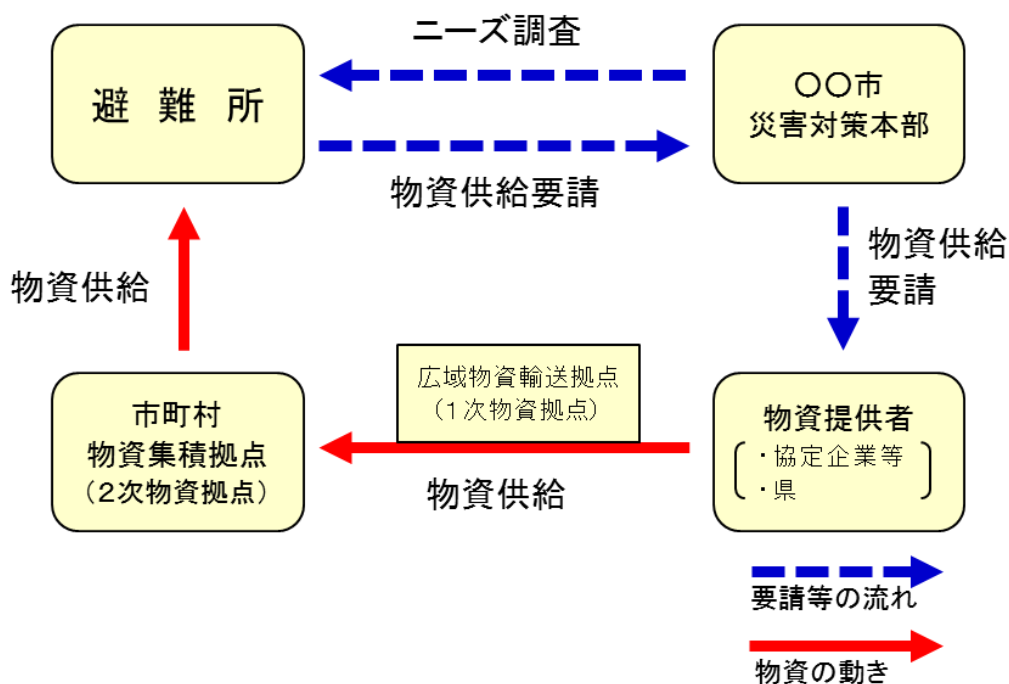


図 3-2 備蓄物資以外の物資供給フロー



広域物資輸送拠点(以下「1次物資拠点」という。)は県が、市町村物資集積拠点(以下「2次物資拠点」という。)は市町村が、それぞれ主体となって運用する。

第2節 物的応援受入れに関する組織体制

他機関から提供される救援物資を円滑に受け入れるため、以下に示す組織を設置することとする。

それぞれの組織の人員構成を表6のとおり定める。

1 災害対策本部●●部救援物資班

災害対策本部●●部救援物資班（以下「救援物資班」という。）は、物的応援受入れに関する情報を一元的に管理し、避難所ニーズの把握から協定企業等への要請や調整、各係への指示、連絡調整等一連の業務全般に対応するものとする。

- 役割：①避難所ニーズ調査、とりまとめ
 ②備蓄管理係（P18参照）への備蓄物資払出し指示
 ③物資の調達、需給調整
 ④物資拠点管理係（P18参照）との連絡調整
 ⑤その他物的応援受入れに関する総合調整

作成メモ

救援物資班等の名称はあくまで例示です。それぞれの市町村において地域防災計画等で定めている組織名称に変更して計画を作成してください。

表 6-1 人員構成

災害対策本部		通常業務時				氏名
部・班	職名	部	課	係	職名	
福祉部 救援 物資班	班長	福祉	福祉総務		課長	●● ●●
		福祉	福祉総務	援護	係長	●● ●●
		福祉	福祉総務	援護	主査	●● ●●
		福祉	福祉総務	援護	主事	●● ●●

作成メモ

人数は、組織の実状に応じて増減してください。

ただし、救援物資の供給に関する事務の中核を担う組織であり、繁忙となることが予想されるため、手厚い人員体制で構成することが望ましいと考えられます。

2 備蓄管理係

役割：①備蓄物資の払出し（仕分け、輸送車両への積み込み等）

②救援物資班との連絡調整

保管場所	所属	職	氏名
●●支所	●●支所	支所長	●● ●●
		職員	●● ●●
●●公民館	●●公民館	館長	●● ●●
		職員	●● ●●
	●●部●●課	主事	●● ●●
●●小学校	●●部●●課	●●係長	●● ●●
		主査	●● ●●

作成メモ

備蓄物資保管場所で業務にあたる職員は、災害発生時の迅速性を考慮し、あらかじめ指定しておく必要があります。

原則として、当該保管場所で通常業務を行っている職員（勤務公署が当該保管場所である職員）を充てることが望ましいと考えられます。

なお、当該保管場所で通常業務を行っている職員数が少ない等の理由により十分な対応が行えないと判断できる場合は、当該保管場所で通常業務を行っている職員以外の職員をあらかじめ指定しておくことが望ましいと考えられます。（●●公民館の3行目の職員がそれに該当）

3 物資拠点管理係

役割：①2次物資拠点での救援物資の受入れ、保管、仕分け、払出しなどの一連作業

②救援物資班との連絡調整

2次物資拠点	所属	職	氏名
●●文化センター	●●課	●●係長	●● ●●
		主査	●● ●●
庁外応援人員（1名）、ボランティア等（7名程度）			

●●選果場	●●課	●●係長	●● ●●
		主事	●● ●●
	●●選果場社員（3名程度）		

作成メモ

庁外応援人員とは、「第3章 人的応援の受入手順」において整理している様式3【受援計画シート】に記載の応援要請先の人員です。

また、2次物資拠点企業が企業や団体の物流施設である場合は、2次物資拠点の運営に当該企業、団体の職員の協力可否について、事前に当該企業、団体と協議・決定しておく必要があります。

なお、人数は施設や組織の実状に応じて増減してください。

作成メモ

2次物資拠点の運営は、民間企業の施設や人員を動員して運営することが効率的です。民間企業との連携や協働を積極的に推進しましょう。

4 輸送係

役割：①輸送車両としての公用車の調整・手配

②公益社団法人和歌山県トラック協会との連絡・調整

③備蓄物資保管場所から避難所までの備蓄物資輸送

④2次物資拠点から避難所までの救援物資輸送

⑤救援物資班との連絡調整

表 6-4 人員構成

所属	職	氏名
●●課	●●係長	●● ●●
	主事	●● ●●
●●課	主査	●● ●●
	主事	●● ●●
地域の民間事業者、ボランティア、トラック協会など		

作成メモ

本県においては、全30市町村が（県）トラック協会との輸送協定を締結しており、輸送係は原則として公益社団法人和歌山県トラック協会との調整（役割②）が主な業務となります。

ただし、トラック協会の体制が整うまでの間や、トラック協会が対応できない場合などは、公用車により自ら輸送を行う必要が生じることもあります。その場合、1台の公用車あたり少なくとも2名の職員が必要と考えられることから、使用する公用車の台数×2名は、自らの市（町村）職員を輸送係に充てるようにしましょう。

また、人員の不足に備え、市町村内の民間事業者等との連携についても、検討を進めましょう。

第3節 物的応援受入れに関する施設や資機材等

1 備蓄物資保管場所

本市（町村）における備蓄物資保管場所を表7のとおり定める。

表 7 備蓄物資保管場所一覧

名称 (住所)	管理者 (連絡先)	備蓄物資内容	対応可能車両
●●支所 (●●1丁目1番地)	●●支所長 (073-441-1111)	①アルファ化米1,000食 (50食入り×50箱) ②2L飲料水120本 (6本入り×100箱)	10tトラックまで可能
●●公民館 (●●2番地)	●●公民館長 (073-441-2222)	①毛布1,000枚 (10枚入り×50箱) ②非常用トイレ (60回分×50箱)	2tトラックまで可能（進入路狭小）

2 2次物資拠点

本市（町村）における2次物資拠点を表8のとおり定める。

表 8 2次物資拠点一覧

名称 (住所)	管理者 (連絡先)	搬入可能 面積	対応可能車両	備考
●●文化センター (●●99番地)	●●振興財団 (073-444-1111)	1,000 m ²	8 tトラック まで可能	自家発あり (48H) 荷役機器なし
●●選果場 (●●100番地)	JA●● (073-444-1122)	1,300 m ²	なし	自家発なし フォークリフト 4台

3 輸送車両

救援物資輸送に使用可能な車両を表9のとおり定める。

表 9 物資輸送に使用可能な車両一覧

車種	車番	所有部署	備考
ファイター (三菱ふそう)	●●-●●	土木部	4 tトラック
ハイゼットトラック (ダイハツ)	●●-●●	環境部	軽トラ
ハイエースバン (トヨタ)	●●-●●	●●公社	

作成メモ

災害発生後に迅速かつ円滑に使用するため、使用について事前に所有する部署などと調整しておく必要があります。

第5章 物的応援の受入手順

第1節 物資供給の手順

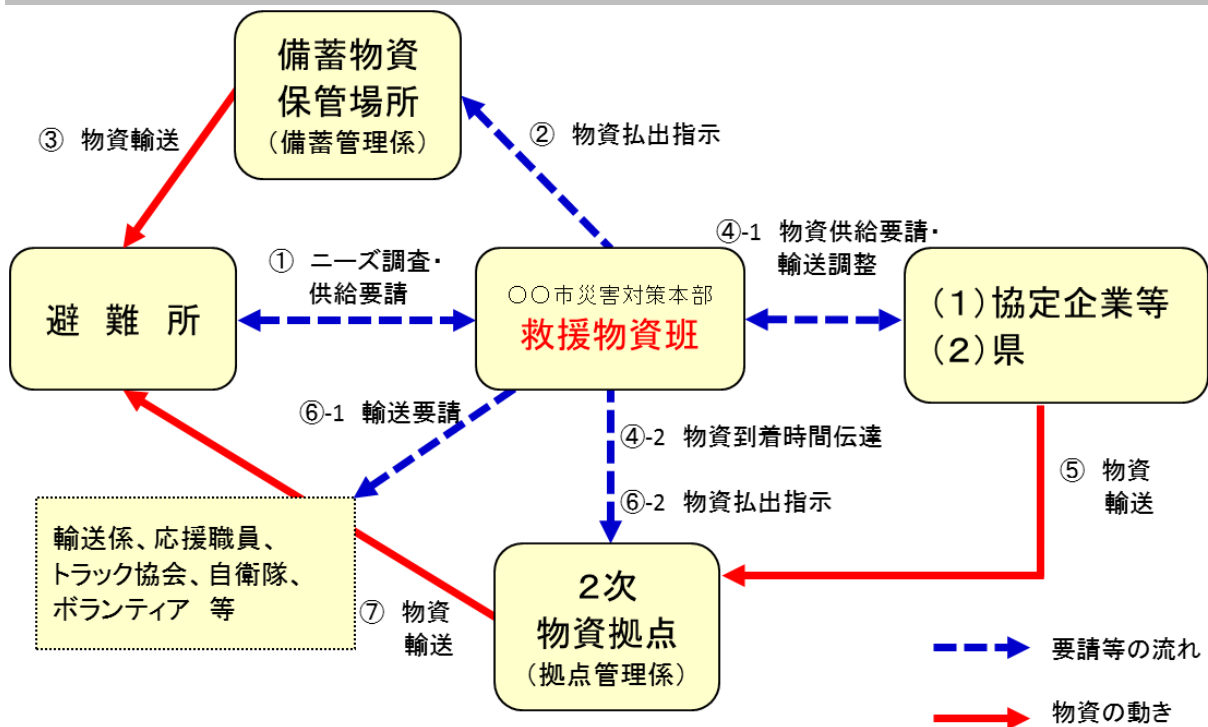
物資供給の手順は、図4のとおりである。

避難所から**救援物資班**への要請や**救援物資班**から県への要請、備蓄物資保管場所への物資払出指示や2次物資拠点への物資搬入時間及び払出指示は、原則として内閣府が整備している物資調達・輸送調整等支援システム（以下「国システム」という。）を用いて行うこととする。

なお、協定企業等やトラック協会への要請など、国システムによる管理が及ばない業務は様式8、9を用いて行う。

また、国システムが使用不能となった場合には、様式10～13により物資供給業務を実施することとする。

図4 物資供給の手順



※1 政府のプッシュ型支援の受入れについては、図4では示されていない。
政府のプッシュ型支援が実施される場合は、**救援物資班**と県災害対策本部において必要品目や数量、到着時間等の調整を行った上で、2次拠点へ搬入される。

※2 「④-1 物資供給要請・輸送調整」について、まずは協定企業等へ要請する。
協定企業等での対応が不可能な場合は、県災害対策本部への要請へ移行する。
(P14 「1 物的支援の考え方及び枠組み」参照)

表 10 使用する帳票等

帳票	用途・使用する係
様式 8 発注・輸送手配票 (対企業要請)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図 4 中④-1 において、救援物資班が協定企業等へ要請する際に使用（※県への要請は国システムを使用） ・ 図 4 中④-1 において、協定企業等が市（町村）へ提供物資の情報を返答する際に使用 ・ 図 4 中④-2 において、救援物資班が物資拠点管理係へ物資到着情報を通知する際に使用
様式 9 内容表示ラベル	2次物資拠点において、物資拠点管理係が物資を管理する際に使用
様式 10 ニーズ調査票	図 4 中①において、 救援物資班 が避難所からニーズを収集する際に使用（※原則は国システムを使用）
様式 11 ニーズ管理票	図 4 中①において、 救援物資班 が避難所から収集したニーズを整理する際に使用（※原則は国システムを使用）
様式 12 在庫管理表（備蓄）	図 4 中②において、 救援物資班 がそれぞれの備蓄倉庫の在庫量を把握する際に使用（※原則は国システムを使用）
様式 13 在庫管理表（拠点）	2次物資拠点において、物資拠点管理係が在庫を管理する際に使用（※原則は国システムを使用）

第 2 節 物資の取扱い

1 義援物資の取扱い

個人から提供される義援物資は、受入れや仕分け等に膨大な労力や時間を要し、救援物資供給効率の低下の一因となるため、原則として受け入れないものとする。

なお、そのことは全庁的な統一事項とし、積極的に外部へ広報することとする。

一方、企業や団体から提供される義援物資は、ロット数や品目を確認の上、救援物資供給効率を低下させることがないよう、必要性が高い場合に限定して受け入れるものとする。

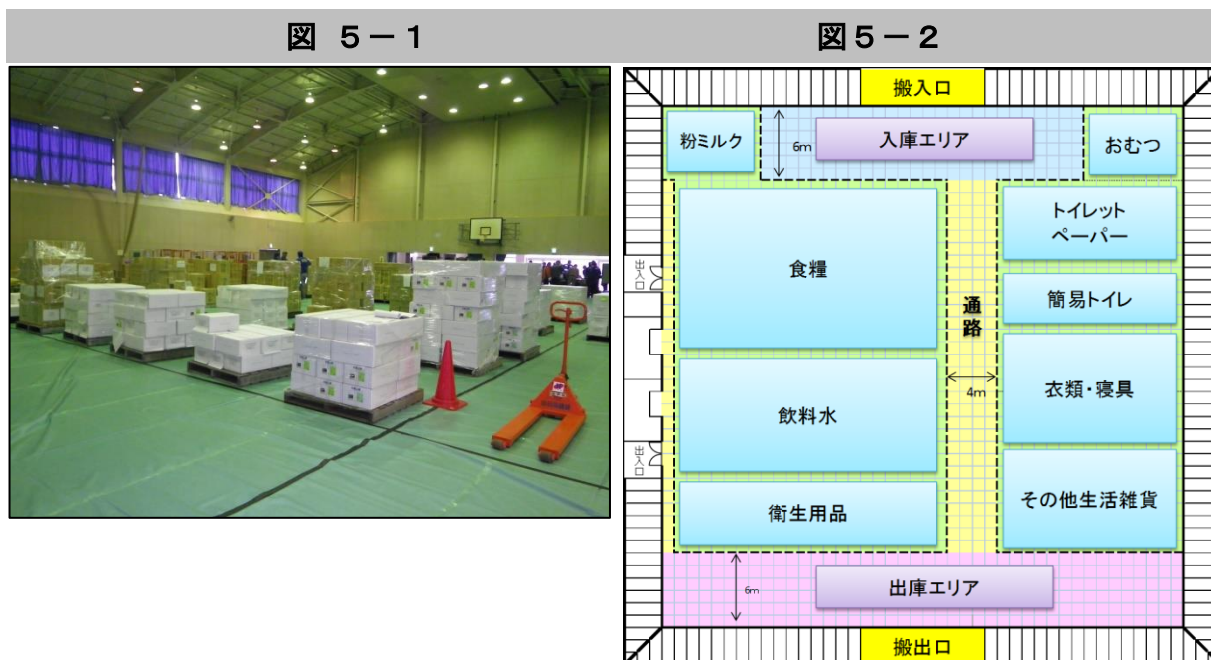
2 2次物資拠点での救援物資の取扱い

2次物資拠点において円滑に物資を仕分けし、払出しを行うためには適切な物資の保管が重要であるため、物資拠点管理係は受け入れた救援物資を種類、品目毎に固めて保管し、拠点内は常に整理された状態に保つことに留意するものとする。

（図 5 - 1 参照）

また、物資の配置図を作成し、拠点内に貼り出し、拠点内で作業する者全員が必要な物資の保管場所を常に把握できる体制を整えるものとする。

(図5-2参照)



作成メモ

図5-1は県が実施している物資輸送訓練での物資保管の様子です。実際の災害発生時は、これよりも多くの品目、数量の物資が搬入されることとなりますが、常に整理しておくことが、仕分けや搬出の労力、時間を減らすことにつながります。

作成メモ

図5-2は県が1次物資拠点運用マニュアル内で整理している配置図を簡素化したものです。

事前にエリア分けをしておいたり、ある程度の配置場所を検討しておくことが円滑な仕分け作業等につながります。

検討、作成したエリア分けの図はこの計画に掲載するなど、物資拠点管理係の間で共有しておくことが重要です。

また、実際の災害発生時は、発生から時間が経過するにつれて、より細かく分類が必要となることもありますので、適宜更新するなどの対応が必要です。

第3節 県への物資供給要請手順

備蓄物資が枯渇し、協定企業等においても供給が不可能となった場合、県へ物資供給を要請することとする。

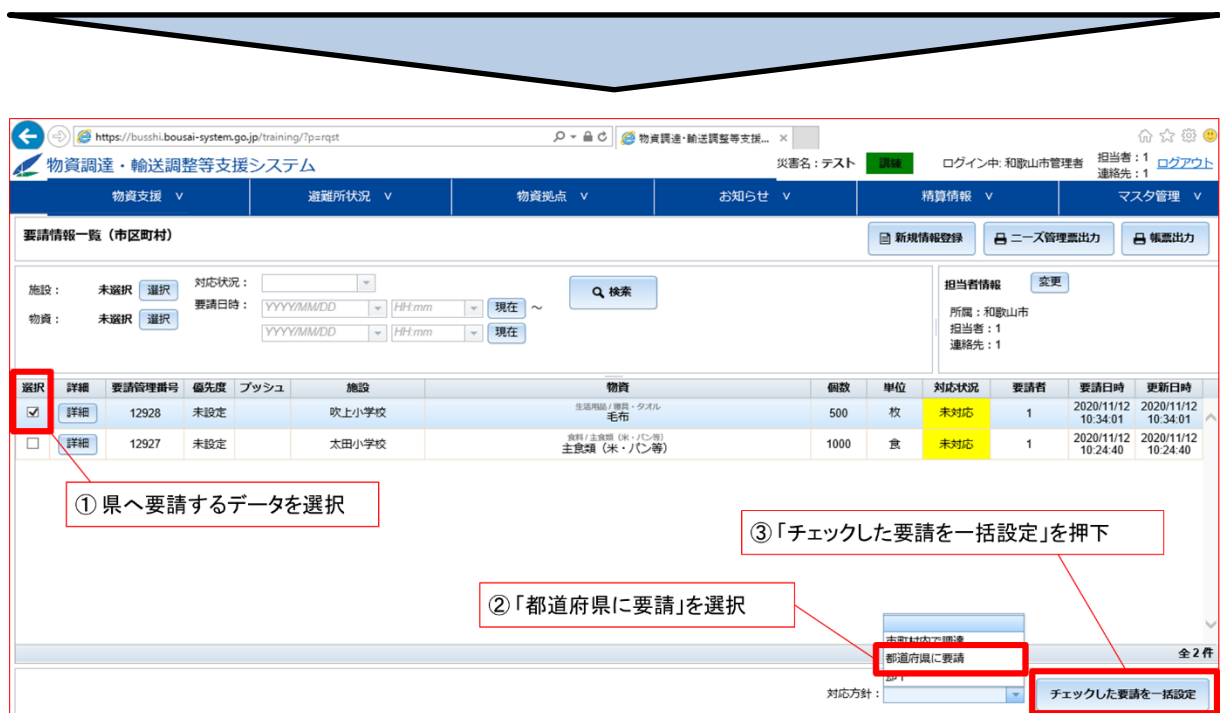
(1) 要請先

県災害対策本部総合統制室救援物資班
 防災電話番号 437

(2) 要請方法

国システムにより要請するものとする。
 システム操作手順は図6のとおりである。

図 6



物資調達・輸送調整等支援システム

災害名: テスト ログイン中: 和歌山市管理者 担当者: 1 ログアウト 連絡先: 1

物資支援 上位組織へ要請

要請管理番号	施設	物資	個数	単位	要請日時	更新日時	希望納入先
12928	吹上小学校	生活用品 / 寝具・タオル 毛布	500	枚	2020/11/12 10:34:01	2020/11/12 10:34:01	和歌山インターロジ1号倉庫

施設: 未選択 選択
物資: 未選択 選択

選択 詳細 要請管理番号

選択	詳細	要請管理番号
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	12928
<input type="checkbox"/>	詳細	12927

管理票出力 帳票出力

要請日時 更新日時

要請日時	更新日時
2020/11/12 10:34:01	2020/11/12 10:34:01
2020/11/12 10:24:40	2020/11/12 10:24:40

全1件

キャンセル 都道府県へ要請

全2件

① 納入する2次拠点を選択

② 「都道府県へ要請」を押下