

6-6 拠点の運営（入荷）

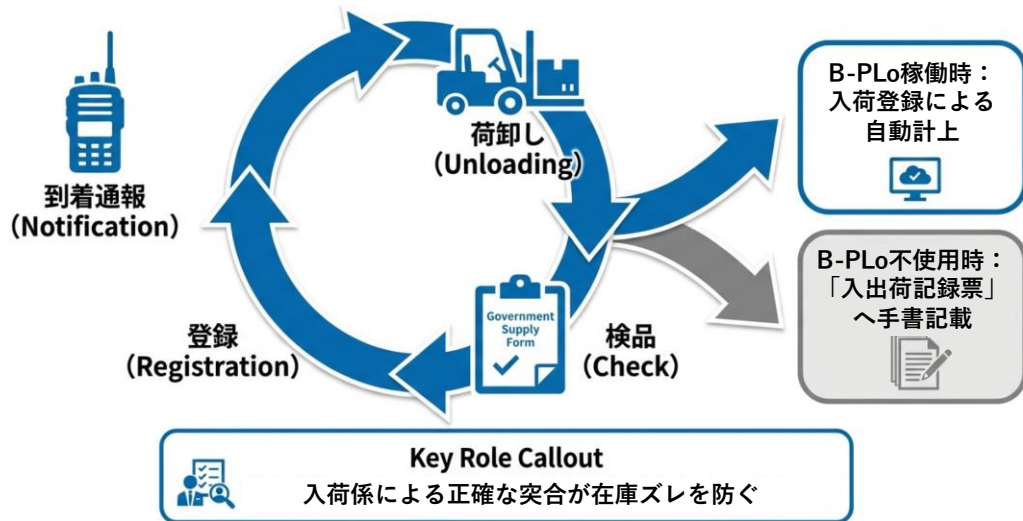
【作業の前提】

以下の作業手順は国等から広域物資輸送拠点に運ばれてくる支援物資の入荷業務を想定している。なお、使用している帳票のサンプルについては、資料 1. を参照。

誰が	何を
拠点 G の拠点管理係	・ 人員調整等入荷準備のため、拠点 G の拠点管理係に「配車計画（資料 4 帳票類 5）Ver.2」を送付し、入荷準備に必要な情報（入荷車両の到着日時、入荷する物資の品目・数量等）を提供する。 ・ 入荷作業完了の報告を受ける。 ・ B-PLo を使用する場合 ・ 輸送指示書、輸送・入荷完了報告状況を確認する。
拠点内業務 G の総括係	・ 配車計画に基づいて入荷の準備（入荷係に配車計画のコピーを提供し、人員調整・資器材の配置等）を指示する。 ・ 拠点 G の拠点管理係に、入荷作業の完了を報告する。 ・ 配車計画・納品書等コピーの保管 ・ B-PLo を使用する場合 ・ 入荷の準備のため輸送指示書を出力する。 ・ 必要に応じて「物資配送状況」を確認する。 ・ 入荷完了後に輸送・入荷完了報告を報告する。
拠点内業務 G の入荷係	・ 配車計画により入荷車両の情報、物資の品目・数量等の入荷に必要な情報を確認し荷下し車両停車場や荷受け場所、保管場所の確保等、入荷の準備を作業員に依頼する。 ・ 車両受付担当に配車計画のコピーを提供し、入荷車両の情報の確認を依頼する。 ・ 荷下し車両停車場や荷受け場所、保管場所の確保 ・ 荷卸し作業を実施する ・ 配車計画に基づき、ドライバーと入荷物資の品目・数量等を確認し、問題がなければドライバーが携行してきた配車計画に捺印し返却する。 ・ 在庫管理係に、拠点レイアウト図の修正を依頼する。 ・ 総括係に、入荷作業の完了を報告する。
拠点内業務 G の入荷係 （車両受付担当）	・ 入荷車両のドライバーが携行してきた配車計画と自身に提供された配車計画を照合し、相違がないことを確認する。 ・ 荷下し車両停車場、荷受け場所、保管場所及び車両動線の確保後、入荷係の誘導担当に、入荷車両を荷受け場所に誘導するよう依頼する。
拠点内業務 G の入荷係 （誘導担当）	・ 連携しながら入荷車両を荷下し車両停車場に誘導する ・ 入荷車両を出口まで誘導

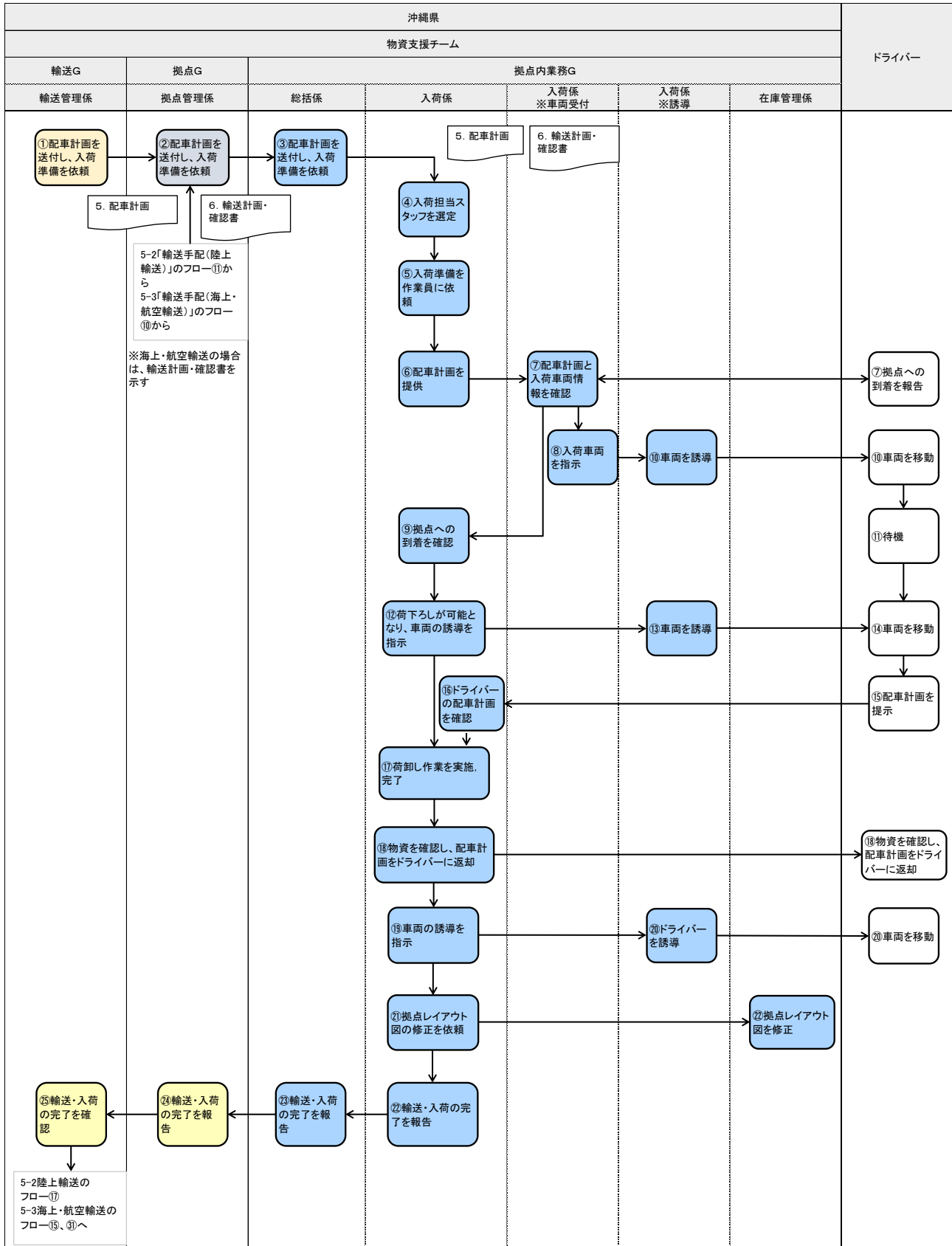
広域物資輸送拠点の運営（入荷）にあたっては、以下の図表 6-6-1 の内容を実施する。

図表 6－6－1 拠点の運営（入荷）のイメージ図



拠点の運営（入荷）における業務フローは図表 6－6－2、チェックリストは図表 6－6－3 のとおり。

図表 6-6-2 拠点の運営（入荷）に関する業務フロー



注1)「G」は「グループ」の略称

注2)「専門家」は「災害物流専門家」の略称

図表 6-6-3 拠点の運営（入荷）に関するチェックリスト

チェック 欄	連番	担当（誰が）				連絡調整先（誰に）				活動内容（何を行う）	掲載ページ	B-PLo マニュアル ページ番号 （注4）	使用媒体	連絡先掲載資料
		組織（大）	組織（中）	組織（小）	小集団・ 個人等	組織（大）	組織（中）	組織（小）	小集団・ 個人等					
□	1	県本部	物資支援 チーム	輸送	輸送 管理係	県本部	物資支援 チーム	拠点	拠点管理係	配車計画を送付し、入荷準備を依頼	6-6 p.163~169	p.4-61	B-PLo使用	
□	2	県本部	物資支援 チーム	拠点	拠点管理	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	総括係	5-2「陸上輸送」⑪から 5-3「海上・航空輸送」⑫から 配車計画を送付し、入荷準備を依頼	6-6 p.163~169	p.4-61	配車計画 輸送計画・ 確認書 B-PLo使用	
□	3	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	総括係	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係	配車計画コピーを提供し、入荷準備を 依頼	6-6 p.163~169		配車計画 輸送計画・ 確認書	
□	4	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係					入荷を担当するスタッフを選定	6-6 p.163~169			
□	5	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係				作業員	配車計画によって入荷車両の情報、物 資の品目・数量等の入荷に必要な情報 を確認し、入荷の準備を作業員に依頼	6-6 p.163~169		配車計画 輸送計画・ 確認書	
□	6	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係 （車両受 付）	配車計画を提供し、入荷車両情報の確 認を依頼	6-6 p.163~169		配車計画 輸送計画・ 確認書	
□	7	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係 （車両受付）					配車計画を持って入荷車両情報の確認	6-6 p.163~169			
□	8	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係 （車両受付）	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係 （誘導）	入荷車両情報の車両誘導を指示	6-6 p.163~169			
□	9	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係 （車両受付）	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係	入荷車両の到着を報告	6-6 p.163~169			
□	10	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係 （誘導）				ドライバー	到着した入荷車両を待機場に誘導	6-6 p.163~169		配車計画 輸送計画・ 確認書	
□	11	ドライバー								待機	6-6 p.163~169			
□	12	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係 （誘導）	荷下ろしが可能となり、車両の誘導を 指示	6-6 p.163~169			
□	13	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係 （誘導）	ドライバー				車両を誘導	6-6 p.163~169			
□	14	ドライバー								車両を搬入エリアまで移動	6-6 p.163~169			
□	15	ドライバー				地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係	ドライバーが携行してきた配車計画を 提示	6-6 p.163~169			
□	16	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係				ドライバー	ドライバーが携行してきた配車計画を 確認	6-6 p.163~169			
□	17	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係					荷卸し作業を実施、荷下ろし完了	6-6 p.163~169		配車計画 輸送計画・ 確認書	
□	18	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係				ドライバー	配車計画に基づき、ドライバーと入荷 物資の品目・数量等を確認し、問題が 無ければドライバーの携行してきた配 車計画に捺印し返却	6-6 p.163~169			
□	19	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係 （誘導）	車両の誘導を指示	6-6 p.163~169			
□	20	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係 （誘導）				ドライバー	入荷を完了した車両を出口に誘導	6-6 p.163~169			
□	21	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	在庫管理係	拠点レイアウト図の修正を依頼	6-6 p.163~169		拠点レイア ウト図	
□	22	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	在庫管理係					拠点レイアウト図を修正	6-6 p.163~169		拠点レイア ウト図	
□	23	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	入荷係	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	統括	輸送・入荷業務の完了を報告	6-6 p.163~169			
□	24	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務G	統括	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点管理	輸送・入荷業務の完了を報告	6-6 p.163~169	p.4-45	B-PLo使用	
□	25	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点管理	県本部	物資支援 チーム	輸送G	輸送 管理係	輸送・入荷業務の完了を確認 →5-2「陸上輸送」⑪ 5-3「海上・航空輸送」⑫、⑬へ	6-6 p.163~169	p.4-45	B-PLo使用	

注1）Gはグループの略

注2）「専門家」は「災害物流専門家」の略

注3）「トラック協会」は「公益社団法人沖縄県トラック協会」の略

注4）B-PLo マニュアル：「新物資システム（B-PLo）運用及び操作説明書（都道府県向け）」第1.02版

(1) B-PLo が使用できない場合・使用できる場合共通

- ① 輸送 G の輸送管理係は、人員調整等入荷準備のため、拠点 G の拠点管理係に「配車計画（資料 1. 帳票類 5）Ver.2」を送付し、入荷準備に必要な情報を提供する。
- ② 拠点 G の拠点管理係は、拠点内業務 G の総括係に「配車計画」を送付し、入荷準備に必要な情報を提供する。
- ③ 拠点内業務 G の総括係は、拠点内業務 G の入荷係に配車計画のコピーを提供し、人員調整・資器材の配置等入荷準備を指示する。
- ④ 拠点内業務 G の入荷係は、入荷を担当するスタッフを選定する（配置にあたっては本基本方針 6-3 役割分担の考えを踏まえて必要な人員等を配置する）。
※入荷準備状況を踏まえて増員が必要な場合、拠点内業務 G の総括係、統括 G の連絡調整係を通じて県本部本部活動支援班へ増員を要請する
- ⑤ 拠点内業務 G の入荷係は、配車計画により入荷車両の情報、物資の品目・数量等の入荷に必要な情報を確認し荷下し車両停車場や荷受け場所、保管場所の確保等、入荷の準備を作業員に依頼する。
- ⑥ 拠点内業務 G の入荷係は、同係の車両受付担当に配車計画のコピーを提供し、入荷車両の情報の確認を依頼する。
- ⑦ 入荷車両が車両待機場場に到着後、入荷係の車両受付担当は、入荷車両のドライバーが携行してきた配車計画と自身に提供された配車計画を照合し、相違がないことを確認する。
- ⑧ 入荷係の車両受付担当は、荷下し車両停車場、荷受け場所、保管場所及び車両動線の確保後、入荷係の誘導担当に、入荷車両を荷受け場所に誘導するよう依頼する。
- ⑨ 入荷係の誘導担当は、連携しながら入荷車両を荷下し車両停車場に誘導する。
- ⑩ 荷下し車両停車場への移動後、入荷車両のドライバーは、入荷車両の到着を拠点内業務 G の入荷係の作業員に連絡する。
- ⑪ 入荷車両ドライバーは、車両待機場等で待機する。
- ⑫ 拠点内業務 G の入荷係作業員は、入荷車両ドライバーの携行してきた配車計画を確認する。
- ⑬ 拠点内業務 G の入荷係作業員は、荷卸し作業を実施する。
- ⑭ 拠点内業務 G の入荷係は、配車計画に基づき、ドライバーと入荷物資の品目・数量等を確認し、問題がなければドライバーが携行してきた配車計画に捺印し返却する。
- ⑮ 拠点内業務 G の入荷係の誘導担当は、入荷車両を出口まで誘導する。
- ⑯ 拠点内業務 G の入荷係は、拠点内業務 G の在庫管理係に、拠点レイアウト図の修正を依頼する。
- ⑰ 拠点内業務 G の在庫管理係は、拠点レイアウト図を修正する。
- ⑱ 拠点内業務 G の入荷係、同グループの総括係に、入荷作業の完了を報告する。
- ⑲ 拠点内業務 G の総括係は、拠点 G の拠点管理係に、入荷作業の完了を報告する。
- ⑳ 拠点 G の拠点管理係は、輸送 G の輸送管理係に、入荷作業の完了を報告する。

（２）B-PLo が使用できる場合

B-PLo が使用できる場合、「配車計画」と並行して、「輸送指示書」を作成するのに使用する。また、入荷業務の完了において使用する。

輸送指示書を作成する手順は図表 6－6－4 のとおり。

図表 6－6－4 B-PLo を使用した輸送指示書の作成に関する手順

順番	操作内容・画面表示	B-PLo マニュアル 参照先
①	トップメニューで「輸送」をクリック	4-61
②	「輸送」画面	4-61
③	「輸送手配状況」をクリック	4-61
④	輸送が必要な物資のリストが表示	4-61
⑤	輸送指示書を出力したい物資をチェック	4-61
⑥	「輸送指示書一括出力」ボタンをクリックして輸送指示書を出力	4-61

- ① トップメニューで「輸送」をクリックする。
- ② 「輸送」画面が表示される。
- ③ 「輸送手配状況」ボタンをクリックする。
- ④ 輸送が必要な物資のリストが表示される。
- ⑤ 輸送指示書を出力したい物資をチェックする。
- ⑥ 「輸送指示書一括出力」ボタンをクリックして輸送指示書を出力

輸送・入荷業務の完了を報告するのに使用する場合の手順は図表 6－6－5 のとおり。

図表 6－6－5 B-PLo を使用した輸送・入荷完了報告に関する手順

順番	操作内容・画面表示	B-PLo マニュアル 参照先
①	トップメニューで「輸送」をクリック	4-45
②	「輸送」画面	4-45
③	「物資配送状況」をクリック	4-45
④	輸送手配された車両のリストが表示	4-45
⑤	リストにおいて到着確認したい車両にチェックして「到着済み」をクリック	4-46

- ① トップメニューで「輸送」をクリックして選定する。
- ② 「輸送」画面が表示される。
- ③ 「輸送手配状況」と「物資配送状況」の2つのボタンが表示されるが、このうち「物資配送状況」をクリックする。
- ④ 輸送手配された車両のリストが表示される。
- ⑤ 上記のリストにおいて、到着確認したい車両にチェックして「到着済み」をクリックする。
これによって、到着確認が行われるとともに、到着した車両が積載していた物資が在庫に登録される。

(3) 留意点

留意点を図表 6-6-6 にまとめる。

図表 6-6-6 拠点の運営（入荷）時の留意事項

留意事項	詳細
配車計画・納品書等コピーの保管	【重要；都道府県と国等との精算等に使用することを想定しているため、確実に保管する】 ・紙の帳票をファイリングし、所定の場所に保管する、デジタルカメラで撮影して、画像を保管する。 ・コピー機が無い場合は、デジタルカメラ、スマートフォン等で撮影してコピーとし、ドライバーには原本を返還する。 ※スマートフォンで撮影した場合、撮影データは logo チャットを使用して出荷係内で速やかに共有する。 ・「第5章 輸送に関する作業手順」も参照する。
受付における車両のコントロール	・車両受付担当、誘導担当等は広域物資輸送拠点内のスペースを勘案しながら連携して入荷車両をコントロールする。 ※チェックリスト⑫により実施する <事例> 災害時において、被災地の物資拠点には、多数の車両が物資を運び込むが、混乱が大きかった物資拠点は、それらの車両から無制限に物資を荷卸しがちだった。それに対して、混乱の小さかった物資拠点は、到着した車両の「受付」を徹底し、ドライバーへの積載物資内容に関する確認、車両番号の記録等を行っていた。 （災害物流専門家研修テキストより）

6-7 拠点の運営（出荷）

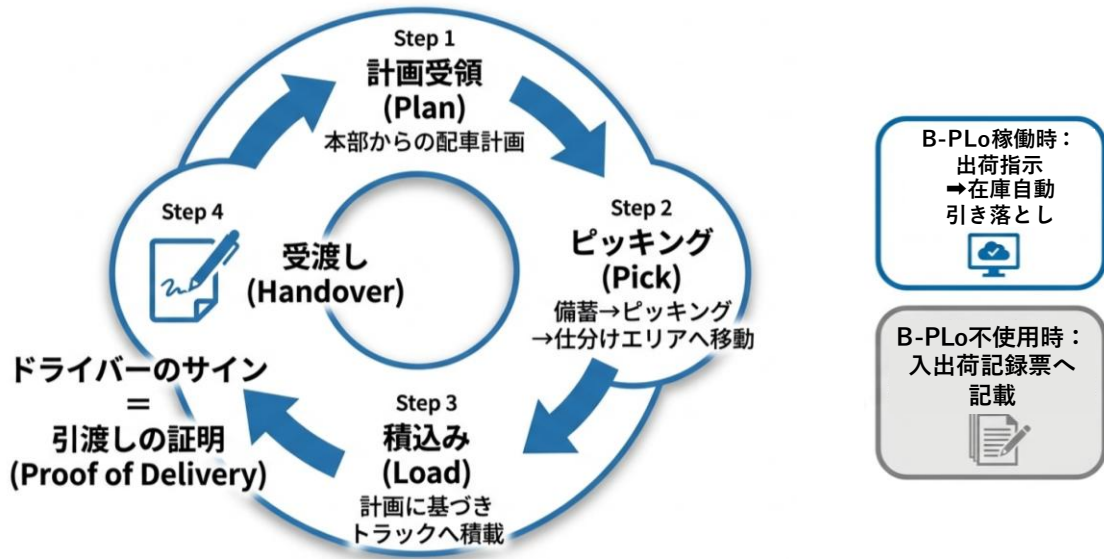
広域物資輸送拠点の運営（出荷）には、図表 6-7-1 のとおり実施する。

【作業の前提】

- ・以下の作業手順は広域物資輸送拠点から地域内輸送拠点への輸送のための出荷業務を想定している。
- ・使用する帳票類は資料 1 のとおりとする。

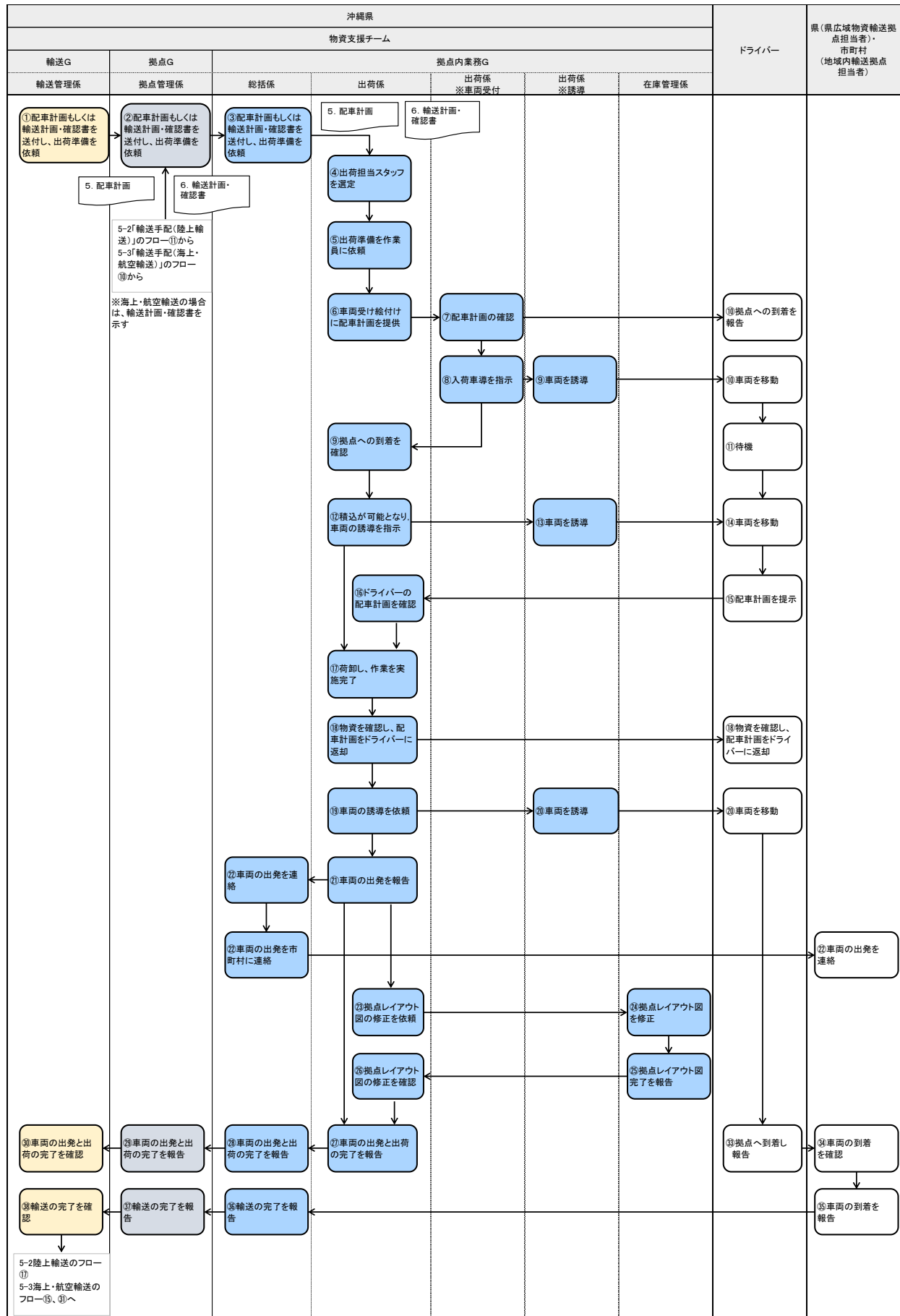
誰が	何を
拠点 G の拠点管理係	・ 人員調整等準備のため、拠点 G の拠点管理係に「配車計画（資料 4 帳票類 5）Ver.2」を送付し、出荷準備に必要な情報（出荷車両の到着日時、出荷する物資の品目・数量等）を提供する。 ・ 出荷作業完了の報告を受ける。 ・ B-PLo を使用する場合 ・ 輸送指示書を確認する。
拠点内業務 G の総括係	・ 配車計画に基づいて出荷の準備（出荷係に配車計画のコピーを提供し、人員調整・資器材の配置等）を指示する。 ・ 拠点 G の拠点管理係に、出荷作業の完了を報告する。 ・ 配車計画・納品書等コピーの保管 ・ B-PLo を使用する場合 ・ 出荷の準備のため輸送指示書を出力する。
拠点内業務 G の出荷係	・ 配車計画により出荷車両の情報、物資の品目・数量等の出荷に必要な情報を確認し荷下し車両停車場や荷受け場所、保管場所の確保等、出荷の準備を作業員に依頼する。 ・ 車両受付担当に配車計画のコピーを提供し、出荷車両の情報の確認を依頼する。 ・ 荷受け車両停車場、ピッキングエリア、仕分けスペース及び車両動線を確保する。 ・ 荷下し作業を実施する ・ 配車計画に基づきドライバーと出荷物資の品目・数量等を確認し、問題がなければドライバーが携行してきた配車計画に捺印し返却する。 ・ 在庫管理係に、拠点レイアウト図の修正を依頼する。 ・ 総括係に、出荷作業の完了を報告する。
拠点内業務 G の出荷係 （車両受付担当）	・ 出荷車両のドライバーが携行してきた配車計画と自身に提供された配車計画を照合し、相違がないことを確認する。 ・ 荷下し車両停車場、荷受け場所、保管場所及び車両動線の確保後、出荷係の誘導担当に、出荷車両を荷受け場所に誘導するよう依頼する。
拠点内業務 G の出荷係 （誘導担当）	・ 連携しながら出荷車両を荷下し車両停車場に誘導する ・ 出荷車両を出口まで誘導

図表 6－7－1 拠点の運営（出荷）のイメージ図



拠点の運営（出荷）における業務フローは図表 6－7－2、チェックリストは図表 6－7－3 のとおり。

図表 6-7-2 拠点の運営（出荷）に関する業務フロー



注1「G」は「グループ」の略称

注2「専門家」は「災害物流専門家」の略称

図表 6-7-3 拠点の運営（出荷）に関するチェックリスト

チェック 欄	連番	担当（誰が）				連絡調整先（誰に）				活動内容（何を行う）	掲載ページ	B-PLo マニュアル ページ番号 （注4）	使用媒体	連絡先掲載資料
		組織（大）	組織（中）	組織（小）	小集団・ 個人等	組織（大）	組織（中）	組織（小）	小集団・ 個人等					
□	1	県本部	物資支援 チーム	輸送 G	輸送 管理係	県本部	物資支援 チーム	拠点 G	拠点管理係	配車計画を送付し、出荷準備に必要な 情報を提供する。	6-7 p.170～175	p.4-61	配車計画 B-PLo使用	
□	2	県本部	物資支援 チーム	拠点 G	拠点管理係	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務 G	総括係	5-2「陸上輸送」⑪から 5-3「海上・航空輸送」⑯から 配車計画を送付し、出荷準備に必要な 情報を提供する。	6-7 p.170～175	p.4-61	配車計画 輸送計画・ 確認書 B-PLo使用	
□	3	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務 G	総括	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務 G	出荷係	出荷係に配車計画コピーを渡し、出荷 準備を要請する。	6-7 p.170～175		配車計画 輸送計画・ 確認書	
□	4	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務 G	出荷係					出荷を担当するスタッフを選定	6-7 p.170～175			
□	5	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務 G	出荷係					配車計画によって出荷車両の情報、物 資の品目・数量等の出荷に必要な情報 を確認し、出荷の準備を作業員に依頼	6-7 p.170～175		配車計画 輸送計画・ 確認書	
□	6	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務 G	出荷係	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務 G	出荷係 （車両受 付）	配車計画を提供し、出荷車両の情報の 確認を依頼	6-7 p.170～175		配車計画 輸送計画・ 確認書	
□	7	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務 G	出荷係 （車両受付）					出荷車両の情報を確認	6-7 p.170～175			
□	8	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務 G	出荷係 （車両受付）	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務 G	出荷係 （誘導）	車両の誘導を依頼	6-7 p.170～175		配車計画 輸送計画・ 確認書	
□	9	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務 G	入荷係 （車両受付）	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務 G	入荷係	出荷車両の到着を報告	6-7 p.170～175			
□	10	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務 G	出荷係 （誘導）				ドライバー	車両を誘導	6-7 p.170～175			
□	11	ドライバー								待機	6-7 p.170～175			
□	12	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	出荷係	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務 G	出荷係 （誘導）	横断可能となり、車両の誘導を指示	6-7 p.170～175			
□	13	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	出荷係 （誘導）	ドライバー				車両を誘導	6-7 p.170～175			
□	14	ドライバー								車両を搬入エリアまで移動	6-7 p.170～175			
□	15	ドライバー				地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務 G	出荷係	ドライバーが携行してきた配車計画を 提示	6-7 p.170～175			
□	16	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	出荷係				ドライバー	ドライバーが携行してきた配車計画を 確認	6-7 p.170～175			
□	17	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	出荷係					荷卸し作業を実施、完了	6-7 p.170～175			
□	18	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	出荷係				ドライバー	配車計画に基づき、ドライバーと出荷 物資の品目・数量等を確認し、問題が 無ければドライバーの携行してきた配 車計画に捺印し返却	6-7 p.170～175		配車計画 輸送計画・ 確認書	
□	18	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	出荷係				ドライバー	荷積み作業の完了を伝達し、届け先情 報を確認	6-7 p.170～175			
□	19	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	出荷係	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	出荷係 （誘導）	車両の誘導を依頼	6-7 p.170～175			
□	20	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	出荷係 （誘導）				ドライバー	車両を誘導	6-7 p.170～175			
□	21	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	出荷係	県本部	物資支援 チーム	拠点内 業務 G	総括係	車両の出発を連絡	6-7 p.170～175			
□	22	県本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	総括係	市町村			地域内物資 輸送拠点担 当者	車両の出発を連絡	6-7 p.170～175			
□	23	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	出荷係	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	在庫管理係	拠点レイアウト図の修正を依頼	6-7 p.170～175			
□	24	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	在庫管理係					拠点レイアウト図を修正する。	6-7 p.170～175			
□	25	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	在庫管理係	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	出荷係	拠点レイアウト図の修正を報告	6-7 p.170～175			
□	26	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	出荷係					拠点レイアウト図の修正を確認	6-7 p.170～175			
□	27	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	出荷係	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	統括	車両の出発と出荷業務（荷積み）の完 了を報告	6-7 p.170～175			
□	28	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	統括係	県本部	物資支援 チーム	拠点 G	拠点管理	車両の出発と出荷業務（荷積み）の完 了を報告	6-7 p.170～175	p.4-45	B-PLo使用	
□	29	県本部	物資支援 チーム	拠点 G	拠点管理係	県本部	物資支援 チーム	輸送 G	輸送 管理係	車両の出発と出荷業務（荷積み）の完 了を報告	6-7 p.170～175			
□	30	県本部	物資支援 チーム	輸送 G	輸送 管理係					車両の出発と出荷業務（荷積み）の完 了を確認	6-7 p.170～175			
□	33	ドライバー				市町村			地域内輸送 拠点担当者	地域内輸送拠点への到着を報告	6-7 p.170～175			
□	34	市町村			地域内輸送 拠点担当者					車両の到着を確認	6-7 p.170～175			
□	35	市町村			地域内輸送 拠点担当者	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	総括係	車両の到着を報告	6-7 p.170～175			
□	36	地方本部	物資支援 チーム	拠点内業務 G	総括係	県本部	物資支援 チーム	拠点 G	拠点管理	輸送の完了を報告	6-7 p.170～175	p.4-45	B-PLo使用	
□	37	県本部	物資支援 チーム	拠点 G	拠点管理	県本部	物資支援 チーム	輸送 G	輸送管理係	輸送の完了を報告	6-7 p.170～175			
□	38	県本部	物資支援 チーム	輸送 G	輸送管理係					輸送の完了を確認 →5-2「陸上輸送」⑪ 5-3「海上・航空輸送」⑯、⑰へ	6-7 p.170～175			

注1）Gはグループの略

注2）「専門家」は「災害物流専門家」の略

注3）「トラック協会」は「公益社団法人沖縄県トラック協会」の略

注4）B-PLo マニュアル：「新物資システム（B-PLo）運用及び操作説明書（都道府県向け）」第1.02版

(1) B-PLo が使用できない場合・使用できる場合共通

- ① 輸送 G の輸送管理係は、人員調整等入荷準備のため、拠点 G の拠点管理係に「配車計画」(資料 1. 帳票類 5) Ver.2」を送付し、入荷準備に必要な情報を提供する。
- ② 拠点 G の拠点管理係は、拠点内業務 G の総括係に「配車計画」を送付し、入荷準備に必要な情報を提供する。
- ③ 拠点内業務 G の総括係は、拠点内業務 G の出荷係に配車計画のコピーを提供し、出荷準備を指示する。
- ④ 拠点内業務 G の出荷係は、出荷を担当するスタッフを選定する。(配置にあたっては本基本方針 6-3(1) 役割分担の考えを踏まえて必要な人員等を配置する)。
※出荷準備状況を踏まえて増員が必要な場合、拠点内業務グループ総括係、統括 G の連絡調整係を通じて県本部本部活動支援班へ増員を要請する
- ⑤ 拠点内業務 G の出荷係は、配車計画により出荷車両の情報、物資の品目・数量等の出荷に必要な情報を確認し荷受け車両停車場、ピッキングエリアや仕分けスペースの確保等、出荷の準備を作業員に依頼する。
- ⑥ 拠点内業務 G の出荷係は、同係の車両受付担当に配車計画のコピーを提供し、出荷車両の確認を依頼する。
- ⑦ 出荷車両が車両待機場場に到着後、出荷係の車両受付担当は、出荷車両のドライバーが携行してきた配車計画と自身に提供された配車計画を照合し、相違がないことを確認する。
- ⑧ 出荷係の車両受付担当は荷受け車両停車場、ピッキングエリア、仕分けスペース及び車両動線の確保後、出荷係の誘導担当に、出荷車両を荷受け車両停車場に誘導するよう依頼する。
- ⑨ 出荷係の誘導担当は、連携しながら出荷車両を荷受け車両停車場に誘導する。
- ⑩ 荷受け車両停車場への移動後、出荷車両のドライバーは、出荷車両の到着を拠点内業務 G の総括係に連絡する。
- ⑪ 入荷車両ドライバーは、車両待機場等で待機する。
- ⑫ 拠点内業務 G の出荷係作業員は、出荷車両ドライバーの携行してきた配車計画を確認する。
- ⑬ 拠点内業務 G の出荷係作業員は、荷積み作業を実施する。
- ⑭ 拠点内業務 G の出荷係作業員は、配車計画に基づき、ドライバーと出荷物資の品目・数量等を確認し、問題がなければドライバーの携行してきた配車計画に捺印し返却する。
- ⑮ 拠点内業務 G の出荷係の誘導担当は、出荷車両を出口まで誘導する。
- ⑯ 拠点内業務 G の出荷係は、拠点内業務 G の在庫管理係に拠点レイアウト図の修正を依頼する。
- ⑰ 拠点内業務 G の在庫管理係は、拠点レイアウト図を修正する。
- ⑱ 拠点内業務 G の出荷係は、同グループの総括係に出荷作業の完了を報告する。
- ⑲ 拠点内業務 G の総括係は、拠点 G の拠点管理係に出荷作業の完了を報告する。
- ⑳ 拠点 G の拠点管理係は、輸送 G の輸送管理係に出荷作業の完了を報告する。

(2) B-PLo が使用できる場合

B-PLo が使用できる場合、配車計画と並行して、輸送指示書の作成に使用する。その手順は図表 6-2-4 のとおり。

図表 6-7-4 B-PLo を使用した輸送指示書の作成に関する作業手順

順番	操作内容・画面表示	B-PLo マニュアル 参照先
①	トップメニューで「輸送」をクリック	4-61
②	「輸送」画面	4-61
③	「輸送手配状況」をクリック	4-61
④	輸送が必要な物資のリストが表示	4-61
⑤	輸送指示書を出力したい物資をチェック	4-61
⑥	「輸送指示書一括出力」ボタンをクリックして輸送指示書を出力	4-61

- ① トップメニューで「輸送」をクリックする。
- ② 「輸送」画面が表示される。
- ③ 「輸送手配状況」ボタンをクリックする。
- ④ 輸送が必要な物資のリストが表示される。
- ⑤ 輸送指示書を出力したい物資をチェックする。
- ⑥ 「輸送指示書一括出力」ボタンをクリックして輸送指示書を出力

(3) 留意事項

拠点の運営（出荷）における留意事項は図表 6-7-5 のとおり。

図表 6-7-5 拠点の運営（出荷）時の留意事項

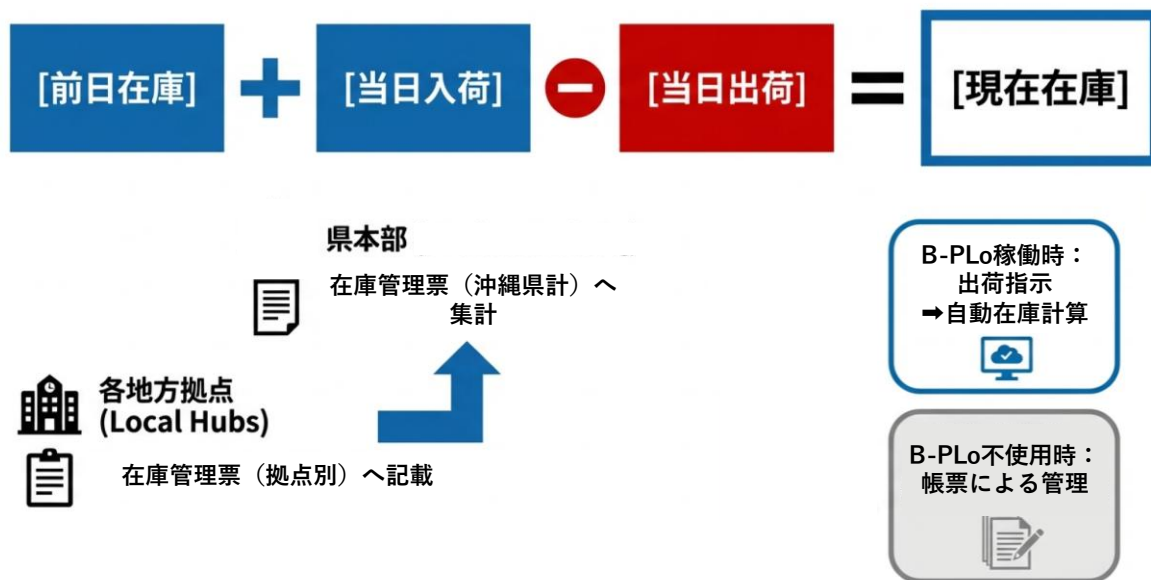
留意事項	詳細
配車計画・納品書等コピーの保管	・【重要；都道府県と国等との精算等に使用することを想定しているため、確実に保管する】 ・紙の帳票をファイリングし、所定の場所に保管する、デジタルカメラで撮影して、画像を保管する。 ・コピー機が無い場合は、デジタルカメラ、スマートフォン等で撮影してコピーとし、ドライバーには原本を返還する。 ※スマートフォンで撮影した場合、撮影データは logo チャットを使用して出荷係内で速やかに共有する。 ・「第 5 章 輸送に関する作業手順」も参照する。

6-8 拠点の運営（在庫管理）

拠点の運営（在庫管理）では、図表 6－8－1 の内容を実施する。

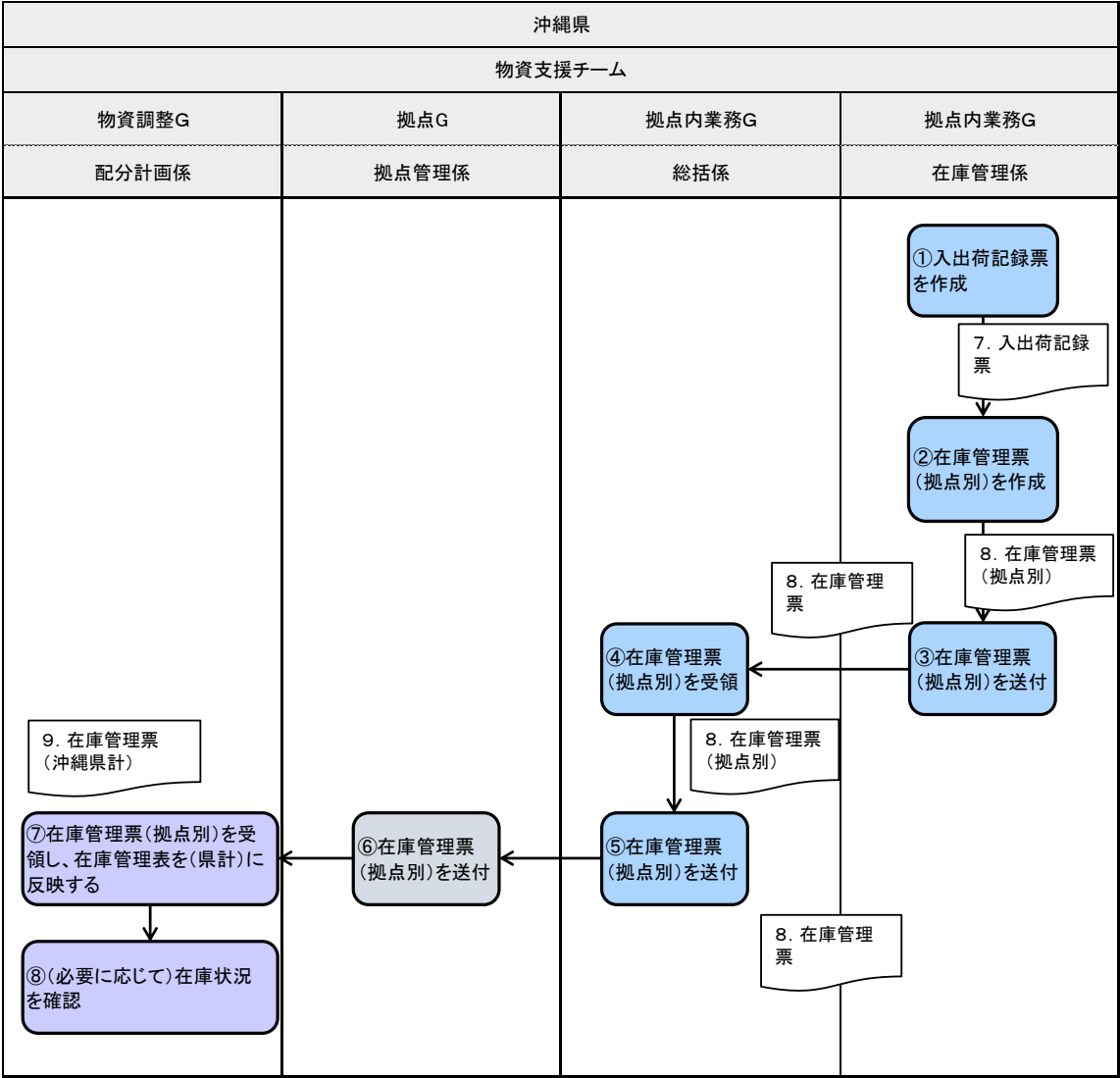
誰が	何を
拠点内業務 G の在庫管理係	・ 入荷係または出荷係より拠点レイアウト図の修正依頼を受ける。 ・ 拠点レイアウト図を修正する。 ・ 入出荷記録票を作成し、在庫量を算出する。 ・ 拠点の在庫管理票（拠点別）を作成し、拠点内業務 G の総括係に提供する。 ・ B-PLo を使用する場合 ・ 在庫情報を確認・入力する。
拠点内業務 G の総括係	・ 拠点 G の拠点管理係に在庫管理票（拠点別）を提供する。
拠点 G の拠点管理係	・ 物資調整 G の配分計画係に在庫管理票（拠点別）を提供する。
物資調整 G の配分計画係	・ 複数の物資拠点から受領した在庫管理票（拠点別）を集約・整理し、県全体の在庫管理票（沖縄県計）を作成する。 ・ B-PLo を使用する場合 ・ 在庫情報を確認する。

図表 6－8－1 拠点の運営（在庫管理）のイメージ図



拠点の運営（在庫管理）における業務フローは図表 6－8－2、チェックリストは図表 6－8－3 に示す。

図表 6－8－2 拠点の運営（在庫管理）に関する業務フロー



注1)「G」は「グループ」の略称

図表 6－8－3 拠点の運営（在庫管理）に関するチェックリスト

チェック欄	連番	担当（誰が）				連絡調整先（誰に）				活動内容（何を行う）	掲載ページ	B-PLo マニュアル ページ番号 （注4）	使用媒体	連絡先掲載資料
		組織（大）	組織（中）	組織（小）	小集団・個人等	組織（大）	組織（中）	組織（小）	小集団・個人等					
☐	1	地方本部	物資支援チーム	拠点内業務G	在庫管理係					入荷・出荷各業務で使 した配車計画に基づき、入 出荷記録票を作成	6-8 p.176～180		配車計画 入出荷記録票	
☐	2	地方本部	物資支援チーム	拠点内業務G	在庫管理係					入出荷記録票に基づき、在 庫管理票（拠点別）を作成	6-8 p.176～180	p.3-7	入出荷記録票 在庫管理票 （拠点別） B-PLo使用	
☐	3	地方本部	物資支援チーム	拠点内業務G	在庫管理係	地方本部	物資支援チーム	拠点内業務G	総括係	在庫管理票（拠点別）を送 付	6-8 p.176～180		入出荷記録票 在庫管理票 （拠点別）	
☐	4	地方本部	物資支援チーム	拠点内業務G	総括係					在庫管理票（拠点別）を受 領	6-8 p.176～180		入出荷記録票 在庫管理票 （拠点別）	
☐	5	地方本部	物資支援チーム	拠点内業務G	総括係	県本部	物資支援チーム	拠点G	拠点管理係	在庫管理票（拠点別）を送 付	6-8 p.176～180		在庫管理票 （拠点別）	
☐	6	県本部	物資支援チーム	拠点	拠点管理係	県本部	物資支援チーム	物資調整G	配分計画係	在庫管理票（拠点別）を送 付	6-8 p.176～180		在庫管理票 （拠点別）	
☐	7	県本部	物資支援チーム	物資調整	配分計画係					在庫管理票（拠点別）を受 領し、在庫管理票を（沖縄 県計）に反映する	6-8 p.176～180		在庫管理票 （沖縄県計）	
☐	8	県本部	物資支援チーム	物資調整	配分計画係					（必要に応じて）在庫状況 を確認	6-8 p.176～180	p.3-7	在庫管理票 （沖縄県計） B-PLo使用	

注1）Gはグループの略

注2）「専門家」は「災害物流専門家」の略

注3）「トラック協会」は「公益社団法人沖縄県トラック協会」の略

注4）B-PLo マニュアル：「新物資システム（B-PLo）運用及び操作説明書（都道府県向け）」第1.02版

（１）B-PLo が使用できない場合・使用できる場合共通

- ① 拠点内業務 G の在庫管理係は、当日の業務終了後、その日に使用した「配車計画」等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」（図表 6－8－5 及び資料 1．帳票類 7 参照）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。
- ② 拠点内業務 G の在庫管理係は、上記で算出した「入出荷記録票」の品目別の在庫量を転記して「在庫管理票（拠点別）」（資料 1．帳票類 8 参照）を作成する。
- ③ 拠点内業務 G の在庫管理係は、同グループの総括係を経由して、拠点 G の拠点管理係に「在庫管理票（拠点別）」（資料 1．帳票類 8 参照）を送付する。
- ④ 拠点 G の拠点管理係は、受領した「在庫管理票（拠点別）」に基づいて各物資拠点の在庫を確認した上で、同帳票を物資調整 G の配分計画係に送付する。
- ⑤ 物資調整 G の配分計画係は、複数の物資拠点から受領した「在庫管理票（拠点別）」を集約・整理し、「在庫管理票（沖縄県計）」（資料 1．帳票類 9 参照）を作成する。

（２）B-PLo が使用できる場合

B-PLo が使用できる場合、沖縄県の広域物資輸送拠点の在庫を確認するために使用できる。その手順は図表 6－8－4 のとおり。

図表 6－8－4 B-PLo を使用した拠点の運営（在庫管理）に関する手順

順番	操作内容・画面表示	B-PLo マニュアル 参照先
①	トップメニューで「在庫管理」をクリック	3-7
②	「在庫一覧」をクリック	3-7
③	施設を選定	3-7
④	選定した施設の在庫リストを確認	3-7

- ① トップメニューで「在庫管理」をクリックして選定する。
- ② 「在庫一覧」ボタンをクリックする。
- ③ 「施設」の「選択」ボタンをクリックすると、広域物資輸送拠点等のリストが表示される。
このリストにおいて施設を選定する。
- ④ 選定した施設の在庫リストで、在庫状況を確認・入力する。

（３）入出荷記録票の記入方法

在庫数量の算出には、「入出荷記録票」を用いる。その使用例は図表 6－8－5 のとおりであり、品目別の入荷量・出荷量を時系列で記入し、1 日の最終在庫量を算出する。

なお、この記入例では消費期限が異なる物資をまとめた最終在庫量を算出しているが、時間的余裕がある際には、消費期限別の集計も行うことで、より消費期限切れに近い物資を先に出荷する等の対応が可能になる。

図表 6－8－5 入出荷記録票の使用例

品目	アルファ化米
保管場所	D-7

No 100－5

拠点名: ○○産業展示場

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

6-9 訓練の必要性

- ・ 物資拠点の運営に関する知識・ノウハウは、災害時に拠点の運営を担当する予定のスタッフが、訓練において、自ら帳票の作成等一連の業務の手順を経験し、確認する必要がある、これを推進するための取組として訓練の実施が有効となる。
 - ・ 訓練実施にあたっては保管場所配置や車両動線等を含めたレイアウト図の具体的な検討等を行うため会場を、物資拠点候補施設とすることが望ましい。
 - ・ 訓練で確認された気づき・課題を踏まえて基本方針・運用マニュアルのブラッシュアップを行い、継続的に災害対応力の向上のために取り組む必要がある。
- ※具体的な訓練の企画・実施等の手順については別で整備した訓練マニュアルを参照。