

## 第2章 組織体制

### 2-1 概要

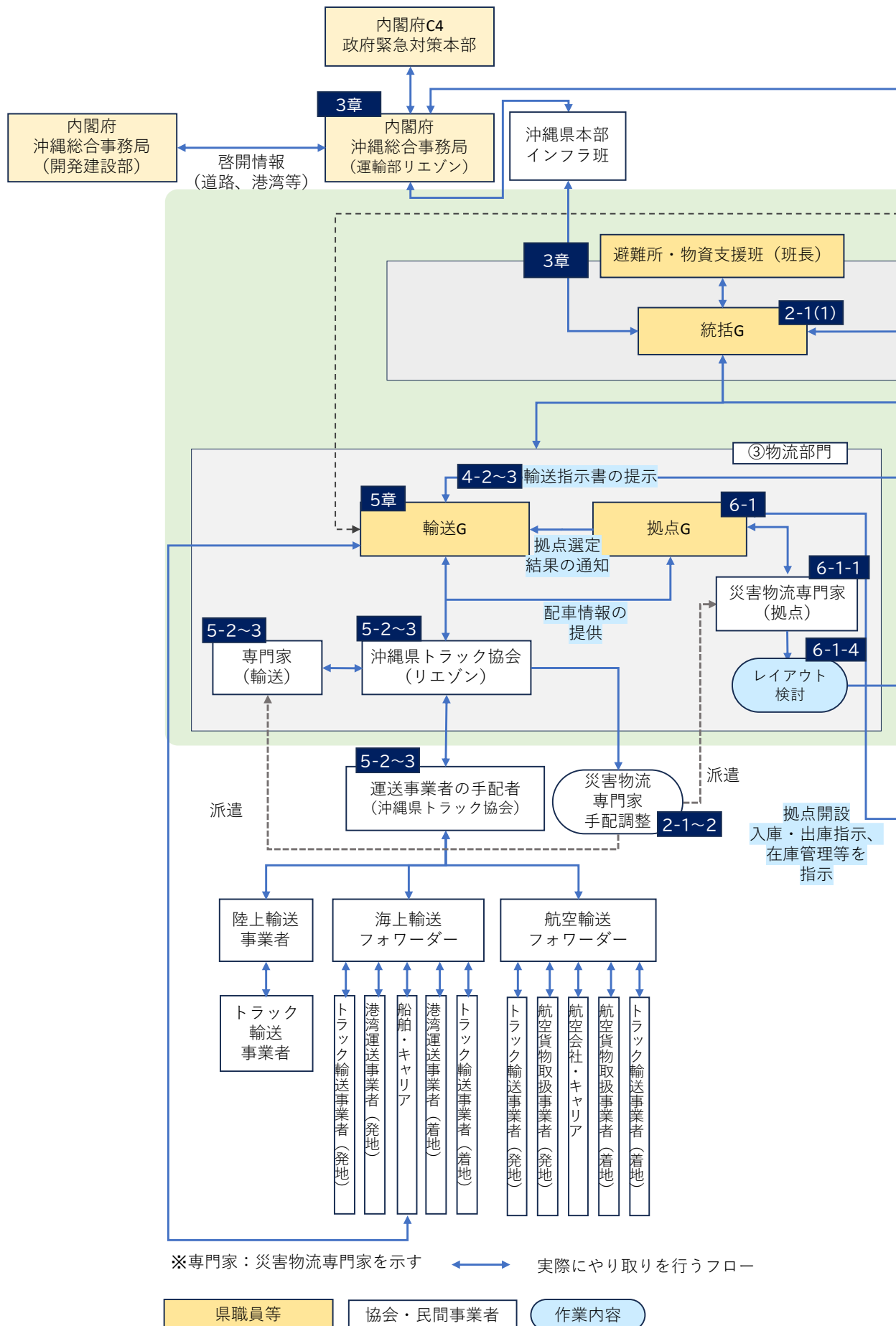
大規模災害発生時には、沖縄県地域防災計画等に基づき、沖縄県災害対策本部（非常体制）が設置され、総括情報部内の「避難所・物資支援班」が被災市町村等への物資供給等災害ロジスティクス関連業務を担当する。なお、班は「避難所支援チーム」と「物資支援チーム」によって構成され、両チーム及び関係する班等が連携して被災状況等を確認し、「物資支援チーム」が本基本方針および運用マニュアルを用いて災害ロジスティクス関連業務を実施する。

物資支援チームにおける役割分担、災害物流専門家その他関係機関の役割等全体図について、図表2-1-1のとおり。また、各担当役割とその実施内容についての運用マニュアル内の参照先は、図表2-1-2のとおり。

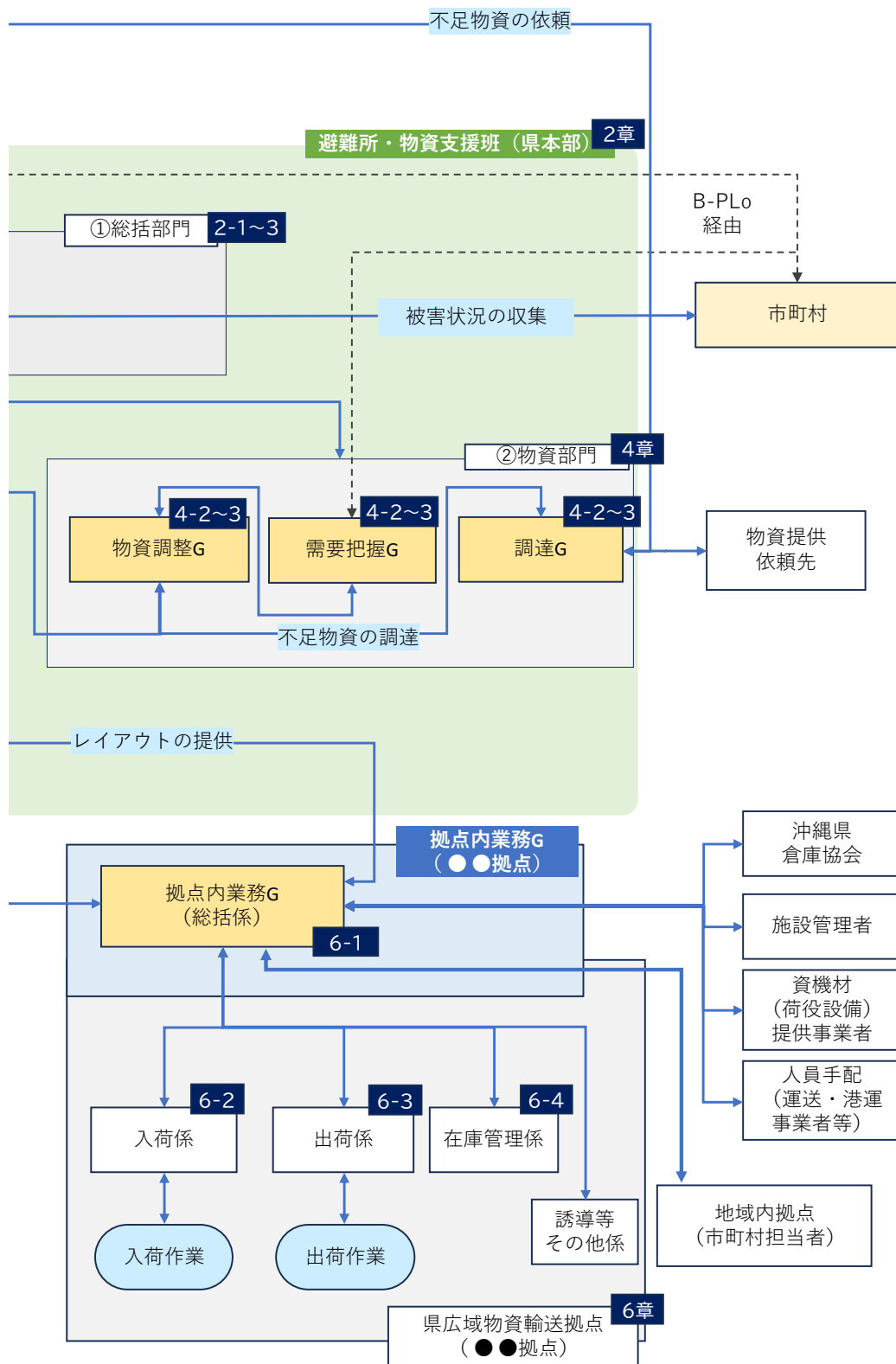
※ 担当者の詳細は資料3．コンタクトリストを参照。

※ 以下、「G」は「グループ」を意味する。

図表 2-1-1 物資支援チームにおける組織体制および連絡体制（その1）



図表 2-1-1 物資支援チームにおける組織体制および連絡体制（その2）



← --- 情報の照会や人員の派遣等要求フロー 2-1 作業手順記載章番号

図表 2-1-2 物資支援チームにおける役割分担

| 組織                |            | 係        | 構成主体   | 役割分担                                                                      | マニュアル記載先                                         |
|-------------------|------------|----------|--------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ①統括部門<br>(統括グループ) | チームマネジメント係 | 県職員      |        | ・物資支援チームの管理・統制                                                            | 2章 p.2～17                                        |
|                   |            | 専門家      |        | ・派遣されている災害物流専門家の総括・指揮<br>・派遣されている災害物流専門家への対応窓口業務<br>・災害物流専門家の立場からの助言全般の提供 | —                                                |
|                   | 連絡調整係      | 県職員      |        | ・チーム外部署(内閣府沖縄総合事務局、インフラ班との道路・港湾・空港等関連情報の共有)・機関との連絡調整                      | 3章 p.18～32                                       |
| ②物資部門             | 需要把握グループ   | 需要受付係    | 県職員    | ・個々の市町村からの物資提供要請の受付・整理                                                    | 4-2 p.35～41                                      |
|                   |            | 需要予測係    | 県職員    | ・プッシュ型支援における市町村別必要物資量を推計<br>・プル型支援におけるニーズ動向の予測                            | 4-2 p.35～41<br>4-3 p.42～47                       |
|                   |            | 需要集約係    | 県職員    | ・上記2係から提供された情報の集約とその「物資調整」グループ・「配分計画」係への伝達                                | 4-2 p.35～41<br>4-3 p.42～47                       |
|                   | 物資調整グループ   | 配分計画係    | 県職員    | ・「需要集約」係・「調達計画」係が提供した情報に基づき、配分計画を作成                                       | 4-2 p.35～41<br>4-3 p.42～47                       |
|                   |            | 調達計画係    | 県職員    | ・「需要把握」グループ・「需要集約」係から提供された情報に基づき、調達計画を作成                                  | 4-2 p.35～41<br>4-3 p.42～47<br>4-4 p.48～52        |
|                   |            | 輸送計画係    | 県職員    | ・配分計画・調達計画に基づき輸送計画を作成し、「輸送」グループ・「輸送管理」係に輸送を依頼                             | 4-2 p.35～41<br>4-3 p.42～47                       |
|                   | 調達グループ     | 調達管理係    | 県職員    | ・「調達手配」係から提供された調達見通し等を考慮して、調達の円滑化を図る。                                     | 4-2 p.35～41<br>4-3 p.42～47                       |
|                   |            | 調達手配係    | 県職員    | ・国・企業等と物資の調達について交渉                                                        | 4-2 p.35～41<br>4-3 p.42～47<br>4-4 p.48～52        |
|                   | ③物流部門      | 拠点グループ   | 拠点確保係  | 県職員                                                                       | ・新規拠点の選定・開設                                      |
| 専門家               |            |          |        | ・新規拠点の選定・開発に関する助言・支援等                                                     | 6-1 p.81～100                                     |
| 拠点管理係             |            |          | 県職員    | ・拠点の入出荷・在庫管理の管理                                                           | 6-4 p.114～118                                    |
|                   |            |          | 専門家    | ・拠点の入出荷・在庫管理の管理に関する助言・支援等                                                 | 6-4 p.114～118                                    |
| 輸送グループ            |            | 輸送管理係    | 県職員    | ・「輸送計画」係からの輸送指示、道路・港湾等損壊情報等を専門家に提供する。<br>・市町村の地域内輸送拠点に関する情報を収集・整理する。      | 3章 p.18～32<br>5-1 p.54～57                        |
|                   |            |          | 専門家    | ・陸上輸送、海上・航空輸送の選定等、輸送の全体管理を行う。                                             | 5-1 p.54～57                                      |
|                   |            | 陸上輸送係    | 県職員    | ・陸上輸送を手配                                                                  | 5-2 p.58～67                                      |
|                   |            |          | 専門家    | ・陸上輸送の手配に関する助言・支援等                                                        | 5-2 p.58～67                                      |
|                   |            | 海上・航空輸送係 | 県職員    | ・海上・航空輸送の手配を支援する。                                                         | 5-3 p.68～80                                      |
|                   |            |          | 専門家    | ・海上・航空輸送を手配する。                                                            | 5-3 p.68～80                                      |
| 拠点内業務グループ         |            | 総括係      | 地方本部職員 | ・拠点要員の人的配置<br>・拠点要員の安全衛生管理<br>・入荷・出荷の指示<br>・在庫の把握とその「拠点管理」係への報告           | 6-1 p.81～100<br>6-5 p.119～120<br>6-2～4 p.101～118 |
|                   |            |          | 専門家    | ・人的管理・物資管理に関する助言・支援<br>・入庫・出庫指示の代行                                        | 6-1 p.75～93<br>6-2～4 p.101～118                   |
|                   |            | 入荷係      | 地方本部職員 | ・入荷作業を実施                                                                  | 6-2 p.101～107                                    |
|                   |            |          | 物流事業者等 |                                                                           |                                                  |
|                   |            | 出荷係      | 地方本部職員 | ・出荷作業を実施                                                                  | 6-3 p.108～113                                    |
|                   |            |          | 物流事業者等 |                                                                           |                                                  |
|                   |            | 在庫管理係    | 地方本部職員 | ・在庫管理を実施                                                                  | 6-4 p.114～118                                    |
|                   |            |          | 物流事業者等 | ・必要に応じて在庫管理を代行                                                            | 6-4 p.114～118                                    |

※地方本部職員：地方本部職員及び県応援職員を示す。

(1)「物資支援チーム」の組織体制の発足

統括部門は「物資支援チーム」の立ち上げのため、物資部門及び物流部門を招集し統括する。詳細は、図表2-1-3のとおり。

| 誰が                  | 何を                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 統括部門の<br>チームマネジメント係 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物資支援チームを立ち上げる。</li> <li>・ 内閣府沖縄総合事務局運輸部及び沖縄県トラック協会へ連絡し、沖縄県ヘリエゾン（沖縄県トラック協会へは併せて災害物流専門家について）の派遣を依頼する。</li> </ul> <p>（連絡先：資料6．コンタクトリスト）</p>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 統括部門の<br>連絡調整係      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 速やかに運用マニュアルを増刷（一旦10部）する。</li> <li>・ logo チャットで避難所・物資支援班構成課へ職員の派遣を求める。<br/>（構成課：福祉政策課、生活安全安心課、観光振興課、交流推進課、交通政策課、都市公園課、教育庁保健体育課）</li> <li>※ 動員調整後は地方本部担当部署へも同様に連絡を実施</li> <li>・ 課内蓄電池・知事公室消防防災課所有のスターリンクを確保する。</li> <li>・ 拠点候補施設選定準備のため被災状況・被害情報の収集及びリストとの突合を行う。</li> <li>・ 港湾被害情報及び緊急輸送道路の指定状況について所管部署へ確認及び情報共有を依頼する（照会先：資料6．コンタクトリスト）。</li> <li>・ 人員が参集次第上記について分担（グループ・係の設定）を行う。</li> </ul> |

図表 2－1－3 物資支援チーム等の役割

| 組 織 名   | 役割の詳細                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①統括部門   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物資支援チーム全体の管理・運営、チーム外との調整等を担当する。</li> <li>・ 業務を行うのは、統括 G とする。</li> </ul>                                                                                                                                                                              |
| ②物資部門   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援物資を確保するため、市町村の需要の把握、調達、物資調整等を担当する。</li> <li>・ 県内 41 市町村の物資要請を受付ける需要把握 G、需要に応じて物資を調達する調達グループ、この 2 つの班の間での調整等を行う物資調整 G によって構成される。なお、市町村の物資需要に関する情報は、避難所支援においても重要であるため、需要把握 G は、当該情報について避難所支援チームと共有する。</li> </ul>                                     |
| ③物流部門   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ②物資部門が確保した支援物資の配分計画を実現するために必要な、物資拠点の確保と運営、輸送の手配等を担当する。</li> <li>・ 物資拠点との窓口となる拠点 G、輸送手段の確保等を行う輸送 G、確保された物資拠点を運営する拠点内業務 G によって構成される。</li> <li>・ このうち拠点内業務 G のみは、県庁舎ではなく物資拠点内で業務を行う。そのため、拠点内業務 G は物資支援チームではなく、物資拠点が立地するエリアの地方本部及び県応援職員が担当する。</li> </ul> |
| その他     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害ロジスティクス関連業務実施にあたり、使用する道路、港湾、空港島のインフラ被害状況に関する情報が不可欠となる。それらの情報については、県本部総括情報部インフラ班（「インフラ班」と呼ぶ）から収集する。このインフラ班に必要情報の要請や収集等を行う物資支援チームの窓口は、総括 G とする。</li> </ul>                                                                                           |
| 災害物流専門家 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 沖縄県トラック協会より、輸送および拠点についてそれぞれ 1 名以上の手配を依頼する。詳細は「第 5 章 輸送に関する作業手順」に記載する。</li> </ul>                                                                                                                                                                     |

## (2) 内閣府沖縄総合事務局との連携体制

沖縄総合事務局運輸部から、沖縄県災害対策本部にリエゾンの派遣を受け入れる。リエゾンの役割は図表 2-1-4 のとおり。

図表 2-1-4 内閣府沖縄総合事務局運輸部リエゾンの役割

| 実 施 事 項         | 役割の詳細                                                                                                                                                          |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①沖縄県と国等他機関との諸調整 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 沖縄県の被災状況や要望を把握し、国、関係機関、被災自治体との間の調整役を担う。</li><li>・ 政府によるプッシュ型支援の対応状況など、災害対応に必要な情報を随時提供し、迅速な意思決定を支援する。</li></ul>         |
| ②支援物資輸送の調整      | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 利用可能な民間物資拠点（営業倉庫等）の調整・確保のほか、支援物資の輸送にあたっては、沖縄県トラック協会等と連携した配送体制の調整、物資拠点での荷捌き等効率化を支援するための TEC-FORCE 予備隊員の派遣を行う。</li></ul> |
| ③被災者や避難者等の輸送の調整 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 被災者、避難者、及び支援者の移動手段を確保するため、バス・タクシー事業者団体等と連携し、大型バスや福祉タクシー等の輸送手段を手配・調整する。</li></ul>                                       |
| ④自転車・バイクによる情報収集 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 沖縄トライアル協会と締結した「災害時における自動二輪車等を用いた被災状況の調査等の実施に関する協定（令和 6 年 11 月）」に基づき、自転車・バイクによる情報収集を依頼しその結果を集約して県へ提供する。</li></ul>       |

## 2-2 人員配置

- ・ 物資支援チームの必要人員数は図表 2-2-1 のとおり。
- ・ 需要把握グループは 1 人当たり担当市町村数を 3 市町村と設定した上で、支援が必要な市町村数を乗じて人員数を決定する。なお、市町村の需要把握は、B-PLo を活用する。
- ・ 物資支援チームにおける需要把握は、被災者へ供給する物資に関するものであり、ボランティアや医療等に関するものは該当しないことを周知しておく。
- ・ 担当者の休暇（1～2 日/週）取得等も考慮した上で 2 交代制なら 2 倍、3 交代制なら 3 倍の人数を確保する。

図表 2-2-1 物資支援チームにおける必要人員数

| グループ      | 係             | 必要人員数                                                                                                                   |
|-----------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 統括        | チーム<br>マネジメント | 県職員 2 名<br>※班長 1 名・サポート役 1 名                                                                                            |
|           | 連絡調整          | 県職員 3 名<br>※道路・港湾・空港担当 1 名、物流事業者等の民間事業者担当 1 名、その他担当 1 名                                                                 |
| 需要<br>把握  | 需要受付          | 県職員 1 名当たり 3 市町村を担当するものとして、総人員数は発災後に支援を必要とする市町村数を確認して決定                                                                 |
|           | 需要予測          | 県職員 1 名                                                                                                                 |
|           | 需要集約          | 県職員 1 名                                                                                                                 |
| 物資<br>調整  | 配分計画          | 県職員 2 名                                                                                                                 |
|           | 調達計画          | 県職員 2 名                                                                                                                 |
|           | 輸送計画          | 県職員 1 名                                                                                                                 |
| 調達        | 調達管理          | 県職員 1 名                                                                                                                 |
|           | 調達手配          | 県職員 2 名                                                                                                                 |
| 輸送        | 輸送管理          | 県職員 1 名、災害物流専門家 1 名（輸送グループ内での兼務も可とする）                                                                                   |
|           | 複合輸送          | 県職員 1 名、災害物流専門家 1 名                                                                                                     |
|           | 単純輸送          | 県職員 1 名、災害物流専門家 1 名                                                                                                     |
| 拠点        | 拠点確保          | 県職員 2 名<br>・新規拠点の確保・開設等に係る行政手続き：1 名<br>・拠点施設周辺の交通ネットワーク情報等をインフラ班から収集し（統括グループを経由）、他の県職員・災害物流専門家等へ提供する：1 名<br>災害物流専門家 1 名 |
|           | 拠点管理          | 県職員 1 名<br>・拠点への要請、拠点からの報告事項の把握<br>災害物流専門家 1 名<br>・入荷・出荷・在庫管理等を指示                                                       |
| 拠点内<br>業務 | 総括            | 地方本部職員及び県応援職員計 2 名<br>※全体統括 1 名・統括補助 1 名<br>災害物流専門家 1 名                                                                 |
|           | 入荷            | 1 バースにつき物流事業者 4 名程度（詳細は第 6 章）                                                                                           |
|           | 出荷            | 1 バースにつき物流事業者 4 名程度（詳細は第 6 章）                                                                                           |
|           | 在庫管理          | 地方本部職員及び県応援職員計 1 名                                                                                                      |

## 2-3 物資支援チームの必要資機材

統括部門統括Gのチームマネジメント係が、物資支援チームの立ち上げ時に必要となる資機材を準備する。資機材チェックリストを図表2-3-1に示した。

| 誰が                    | 何を                           |
|-----------------------|------------------------------|
| 統括部門の統括 G のチームマネジメント係 | 物資支援チームの立ち上げ時に必要となる資機材を準備する。 |

図表2-3-1 物資支援チームの資機材チェックリスト

| チェック                     | No. | 区分      | 品目                     | 数量      | 備考（必要事項）                             |
|--------------------------|-----|---------|------------------------|---------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1   | 備品系     | 机                      | 6島分     | 6島が構築できる（4人/島）                       |
| <input type="checkbox"/> | 2   | 備品系     | 椅子                     | 参加者分以上  | 訓練参加者 + $\alpha$                     |
| <input type="checkbox"/> | 3   | 備品系     | 大型モニターもしくはプロジェクター      | 1台以上    | 55インチ以上程度が望ましい                       |
| <input type="checkbox"/> | 4   | 備品系     | ホワイトボード                | 2台以上    |                                      |
| <input type="checkbox"/> | 5   | 通信環境    | P C（B-PLo接続可能PC）       | 4台以上    | B-PLoに接続できること                        |
| <input type="checkbox"/> | 6   | 通信環境    | P C（MSOfficeソフトが使用できる） | メンバー人数分 | インターネットに接続できること                      |
| <input type="checkbox"/> | 7   | 通信環境    | P C（訓練記録用PC）           | 1台      |                                      |
| <input type="checkbox"/> | 8   | 通信環境    | プリンタ                   | 1台以上    | 県PCにて印刷できること                         |
| <input type="checkbox"/> | 9   | 通信環境    | スマートフォン                | 1台      |                                      |
| <input type="checkbox"/> | 10  | 通信環境    | LANケーブル、HUB等           | メンバー人数分 | インターネットの通信環境の確保                      |
| <input type="checkbox"/> | 11  | 通信環境    | WIFIモバイルルーター           | 1台以上    | 県専用回路接続不可時の手段                        |
| <input type="checkbox"/> | 12  | 通信環境    | Web会議用スピーカー            | 1       |                                      |
| <input type="checkbox"/> | 13  | 通信環境    | Webカメラ                 | 1       | 会場内の記録のため                            |
| <input type="checkbox"/> | 14  | 通信環境    | 固定電話                   | 6島分     | 各グループごとに1台                           |
| <input type="checkbox"/> | 15  | 通信環境    | 通信設備（スターリンクなど）         | —       | 図表3-5-1参照                            |
| <input type="checkbox"/> | 16  | 記録用     | デジタルカメラ                | 2       |                                      |
| <input type="checkbox"/> | 17  | 記録用     | ビデオカメラ                 | 2       | 特に発災直後の写真撮影の時間確保が困難な時期に活用            |
| <input type="checkbox"/> | 19  | 記録用     | ビデオカメラ用三脚              | 2       | 同上                                   |
| <input type="checkbox"/> | 20  | 電源      | モバイルバッテリー              | 3       | スマホだけではなく、ビデオカメラ・ノートP C等にも充電できる出力のもの |
| <input type="checkbox"/> | 21  | 電源      | ACタップ・電源ケーブル           | 8～10本程度 | 4個口以上・5 m程度                          |
| <input type="checkbox"/> | 22  | 電源      | 発電機                    | 1台以上    | もしくは大容量バッテリー                         |
| <input type="checkbox"/> | 23  | 備品系     | ビブス                    | 30人分程度  | 沖縄県様の保有状況について確認                      |
| <input type="checkbox"/> | 24  | 文具系     | メンディングテープもしくはセロハンテープ   | 3～4巻程度  |                                      |
| <input type="checkbox"/> | 25  | 文具系     | ガムテープ、養生テープ            | 2巻程度    | 配線固定等用                               |
| <input type="checkbox"/> | 26  | 文具系     | マグネット                  | 40個程度   |                                      |
| <input type="checkbox"/> | 27  | 文具系     | 付箋（4色程度・75 x 75mm）     | 8セット程度  |                                      |
| <input type="checkbox"/> | 28  | 文具系     | はさみ                    | 4本以上    |                                      |
| <input type="checkbox"/> | 29  | 文具系     | カッター                   | 4本以上    |                                      |
| <input type="checkbox"/> | 30  | 文具系     | 油性マジック（黒、赤、青）          | 12セット   | 1島×2セット                              |
| <input type="checkbox"/> | 31  | 文具系     | ホワイトボードマーカー（黒、赤、青）     | 3セット    | 1島×2セット                              |
| <input type="checkbox"/> | 32  | 文具系     | ボールペン（黒、赤、青）           | 30セット   | 参加人数 + $\alpha$                      |
| <input type="checkbox"/> | 33  | 文具系     | 蛍光ペン（赤、青、緑、黄色）         | 30セット   | 参加人数 + $\alpha$                      |
| <input type="checkbox"/> | 34  | 文具系     | 定規（30cm）               | 6本以上    | 計算用のため                               |
| <input type="checkbox"/> | 35  | 文具系     | クリアーファイル               | 多数      |                                      |
| <input type="checkbox"/> | 36  | 文具系     | メジャー                   | 2個      |                                      |
| <input type="checkbox"/> | 37  | 文具系     | ホッチキス                  | 6個      | 替え芯も含む                               |
| <input type="checkbox"/> | 38  | 文具系     | その他文房具                 | —       | その他必要と思われるもの随時追加する                   |
| <input type="checkbox"/> | 39  | スタッフ用物資 | 携帯用トイレ・食料等の確保          | —       | 図表6-5-1参照                            |
| <input type="checkbox"/> | 40  | 飲食料     | 非常食                    | —       |                                      |
| <input type="checkbox"/> | 41  | 飲食料     | 飲料水                    | —       |                                      |
| <input type="checkbox"/> | 42  | 情報収集機器  | ラジオ                    | 1台      |                                      |
| <input type="checkbox"/> | 43  | マニュアル   | 帳票関係                   | 1式      |                                      |
| <input type="checkbox"/> | 44  | マニュアル   | 運用マニュアル                | 参加者全員   | 沖縄県発行                                |

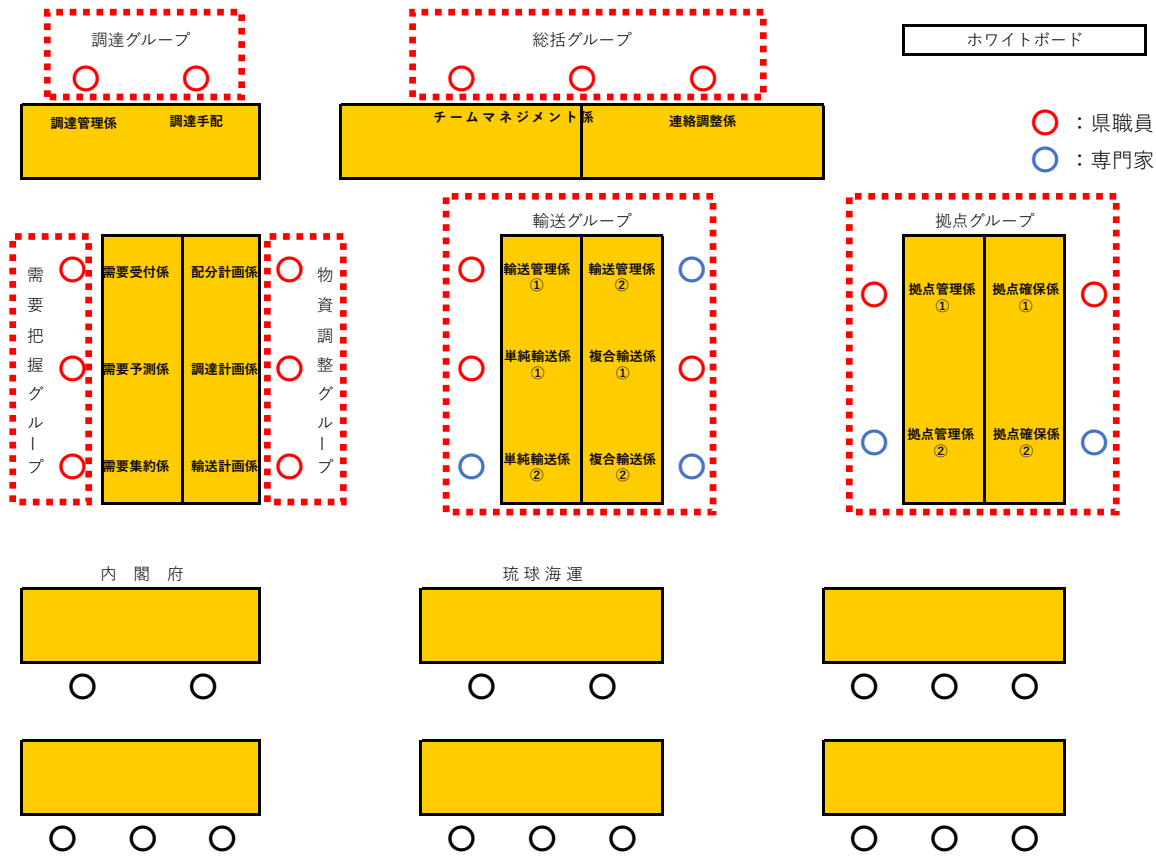
## 2-4 物資支援チームの運用

### 2-4-1 配席

図表 2-3-1 のチェックリストにしたがって準備した資機材を用いて、配席イメージを参照しながら机等を会議室に設置する。

| 誰が                        | 何を                                |
|---------------------------|-----------------------------------|
| 統括部門の統括 G のチーム<br>マネジメント係 | 会議室の状況に合わせて配席イメージ図を参照しながら机等を設置する。 |

図表 2-4-1 配席イメージ図



## 2-4-2 ホワイトボードの活用

迅速な情報共有ツールのひとつとして、図表 2-4-2 および図表 2-4-3 に示す活用案に沿ってホワイトボードを活用する。

| 誰が         | 何を                            |
|------------|-------------------------------|
| 物資支援チームの全員 | 会議室の配席状況に合わせてホワイトボードを設置、活用する。 |

ホワイトボードを使用する際に留意すべき点は、以下のようなものが挙げられる。

- ・ 「クロノロジー」すなわち、災害対策本部等において、発生した出来事、収集した情報、発信した情報について「誰が発信し」「誰が受け」「どのような内容であったか」を時系列に記録していくことが有効とされている。
- ・ 災害時には、ホワイトボードの内容が早いスピードで更新されていく。そのため、記載内容をデジカメ・スマホ等で記録することも有効な活用事例である。
- ・ ホワイトボードに情報を記入する際には、ホワイトボードを複数の領域に分け、各領域に該当する情報を記入していくことで、必要な情報を見つけやすくなる。ホワイトボードにおける領域の設定例は図表 2-4-2 と図表 2-4-3 のとおり。

図表 2-4-2 クロノロジー作成例

(様式)

| (日)<br>時 | 発 | 着 | 内容(概要) | No.●<br>対応               |
|----------|---|---|--------|--------------------------|
|          |   |   |        | <input type="checkbox"/> |
|          |   |   |        | <input type="checkbox"/> |
|          |   |   |        | <input type="checkbox"/> |
|          |   |   |        | <input type="checkbox"/> |
|          |   |   |        | <input type="checkbox"/> |
|          |   |   |        | <input type="checkbox"/> |
|          |   |   |        | <input type="checkbox"/> |
|          |   |   |        | <input type="checkbox"/> |
|          |   |   |        | <input type="checkbox"/> |
|          |   |   |        | <input type="checkbox"/> |

※ 対応欄\_対応不要：☒、対応を要する：□(空欄)、対応中：□、対応済：■

ホワイトボード□1200 x 900

※「対応」事項について本表に盛り込むなどして確実にフォローアップする

<記載イメージ>

| (日)<br>時      | 発              | 着                    | 内容(概要)                                                                                                                                                               | No.18<br>対応 |
|---------------|----------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ○月○日<br>07:50 | ○○村<br>総務課     | 重要把握G<br>需要受付係       | <ul style="list-style-type: none"> <li>村備蓄倉庫にトイレットペーパー○箱、簡易トイレ○箱、食料(主食)○食の提供希望あり。</li> <li>当方より、B-Pluを使用した要請とこれが難しい場合は再度連絡をしてほしい旨を回答。</li> </ul>                     | ■           |
| 09:00         | 物資支援           | チーム内                 | ○当日のチーム(県本部及び拠点)編成確認<br>○チーム内の不足人員、備品、プッシュ型支援物資到着目安、判明しているインフラ情報と輸送計画を共有<br>○各担当へ対応指示(人員確保●●●●● / 備品確保●●●●● / 輸送計画に基づく輸送調整●●●●● / 災害物流専門家●●●●●)<br>○会議等日程及び使用する資料の確認 | ☒           |
| 09:15         | トラック協会<br>リエゾン | 総括G<br>連絡調整係         | <ul style="list-style-type: none"> <li>協会より緊急通行車両一覧及び関係資料の提供を受ける。</li> </ul>                                                                                         | ■           |
| 09:15         | 総括G<br>連絡調整係   | 県総括情報<br>本部活動<br>支援班 | <ul style="list-style-type: none"> <li>当方より県本部総括情報部本部活動支援班へ緊急通行車両確認標章及び証明書の発行を依頼。</li> </ul>                                                                         | ■           |
| 09:20         | ○○村<br>総務課     | 重要把握G<br>需要受付係       | <ul style="list-style-type: none"> <li>本日9:00の件についてB-PLuの入力を試みたものの入力に困難とのこと。</li> <li>対応を検討して折り返すと回答。</li> </ul>                                                     | ■           |
| 09:20         | 拠点内業務G<br>総括係  | 総括G<br>連絡調整係         | <ul style="list-style-type: none"> <li>●●の広域物資輸送拠点へ物資提供を依頼する住民が集まっているとのこと。拠点の役割と当該市町村避難所等での物資提供について周知するよう伝達する。</li> </ul>                                            | ■           |
| 09:20         | 総括G<br>連絡調整係   | 県総括情報<br>本部活動<br>支援班 | <ul style="list-style-type: none"> <li>拠点への派遣職員(渉外担当含める)の調整状況について情報提供を依頼。情報待ち。</li> </ul>                                                                            | ☑           |
| 09:35         | 重要把握G<br>需要受付係 | ○○村<br>総務課           | <ul style="list-style-type: none"> <li>当方での代理入力にて対応する旨伝え必要物品一覧、入荷先(拠点)情報・担当者連絡先についてメールでの提供を依頼。</li> <li>現在メール受信待ち。</li> </ul>                                        | ☑           |
|               |                |                      |                                                                                                                                                                      | □           |

※ 対応欄\_対応不要：☒、対応を要する：□(空欄)、対応中：□、対応済：■

ホワイトボード□1200 x 900

※「対応」事項について本表に盛り込むなどして確実にフォローアップする

図表 2-4-3 物資輸送・拠点情報に関するホワイトボードの活用例

| 日付                                                                                   | 交通インフラ                                                        | 市町村被害 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|
| <b>メンバー</b><br>①統括部門<br>●● ●● (電話番号)<br>●● ●● (電話番号)<br>●● ●● (電話番号)<br>●● ●● (電話番号) | <div style="text-align: center;">道路状況<br/>Map (A3)</div>      | 本島内   |
| ②物資部門<br>●● ●● (電話番号)                                                                | <div>港湾</div> <div>船舶</div>                                   | 離島    |
| ③物資部門<br>●● ●● (電話番号)                                                                | <div>空港</div> <div>その他<br/>・通信<br/>・電気<br/>・燃料<br/>・水道等</div> |       |
| ④リエゾン<br>●● ●● (電話番号)                                                                |                                                               |       |

ホワイトボード□1200 x 900

| 各市町村ステータス（過不足状況） | 需要  | 拠点                  | 輸送            |                 |
|------------------|-----|---------------------|---------------|-----------------|
|                  | 本島内 | 拠点A                 | 手配待ち<br>輸送依頼書 | 手配済・輸送中<br>配車計画 |
|                  |     | 拠点B                 | 輸送依頼書         | 配車計画            |
|                  | 離島  | 拠点C（宮古）<br>拠点D（八重山） | 輸送進捗確認表（A3）   |                 |

ホワイトボード□1200 x 900

### 2-4-3 その他チーム運営上の必要事項

その他チーム運営上の必要事項は図表 2-4-4 のとおり。また、物資支援チームの 1 日の業務の流れ（例：12 時間稼働時）は図 2-4-5 のとおり。

| 誰が         | 何を                      |
|------------|-------------------------|
| 物資支援チームの全員 | 図表 2-4-4 に基づいてチーム運営にあたる |

図表 2-4-4 チーム運営上の必要事項

| 実 施 事 項         | 実施者                    | 詳 細 内 容                                                                                  |
|-----------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| クロノロジー作成<br>手順  | 物資支援<br>チーム<br>全員      | ・ ホワイトボードや大型モニター等の情報共有ツールを使用する際には、既に発生した事象、今後発生する事象等を時系列で記載する。                           |
| 基本的な意思決定の<br>流れ | 物資支援<br>チーム<br>全員      | ・ 各グループの各係で判断する。各リーダーを設置した場合は、各グループのリーダーに判断を仰ぐ。<br>・ プル型支援の決定および、各業務において必要に応じて、班長に判断を仰ぐ。 |
| 一日の業務の流れ        | 物資支援<br>チーム<br>全員      | ・ 図表 2-4-5 のとおり。                                                                         |
| 日報の作成           | 統括 G<br>チームマネジメ<br>ント係 | ・ 入庫・出庫量の総括データを整理<br>・ 事故発生時は記録<br>・ その他、トラブル（盗難等）発生時は記録                                 |
| 業務引き継ぎ          |                        | ・ 上記日報に基づき、要点を説明                                                                         |

図表 2-4-5 1日の業務の流れ

| 時間帯           | 主な業務内容                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06:00～07:00   | 発災～概ね 10 日間程度:緊急連絡先の整理、新たに判明した被災状況・物資需要の確認<br>発災 10 日程度経過以降:物資需要の確認                                                                                                                                                               |
| 07:00～08:00   | 拠点管理 G:物資在庫状況の確認<br>物資調整 G:輸送計画の更新                                                                                                                                                                                                |
| 08:00～09:00   | 市町村等関係機関との連絡会議、優先供給先の決定<br>※動員職員の受入・業務説明                                                                                                                                                                                          |
| 09:00～09:30   | チーム内共有会議<br>①物資の安定供給に係る課題と対応方針の整理<br>②輸送計画・優先供給施設・物品の共有<br>③総括班長会議等当日の対応予定の確認<br>④①～③に係る担当配置<br>※必要に応じて上記の内容を踏まえたグループ内共有会議を実施                                                                                                     |
| 09:30～12:00   | 各グループ(G)の役割・当日の対応方針のとおり業務を実施<br>以下は例<br>統括 G:全体作業進捗の確認、突発事項への対応、人員確保、出退勤・メンタルヘルス対策、総括班長会議準備、会議への参加<br>物資調整 G :輸送計画(当日～翌々日)作成<br>調達 G :追加物資の調達依頼、調達先の再調整<br>輸送 G :輸送車両の手配(当日～翌日)、市町村からの受領確認、<br>拠点内業務 G:県広域物資輸送拠点から地域内輸送拠点への物資入出荷等 |
| 12:00～13:00   | 昼休憩(可能な限り一斉休憩とする)、午前中の進捗報告整理                                                                                                                                                                                                      |
| 13:00～17:00   | 各グループの役割・当日の対応方針のとおり業務を実施<br>※ 各グループは 15 時時点の作業状況・課題を 16 時までに報告                                                                                                                                                                   |
| 16:00～17:00   | (統括 G)日報(主に現状と課題)の作成                                                                                                                                                                                                              |
| 17:00～18:00   | グループの各業務について課題共有(特に発災後 10 日間程度は業務に対する人員配置・確保予定を最優先で整理)、課題に対する対応方針案の作成、記入(日報の完成)、必要に応じて関係機関への日報提出<br>拠点内業務 G:在庫管理作業後拠点内日報の作成及び拠点 G への送信、必要に応じて拠点レイアウトの見直し・再配置                                                                      |
| 18:00～翌 06:00 | 夜間対応体制(当直による緊急出荷・連絡対応・それらの記録)                                                                                                                                                                                                     |

※24 時間体制の場合、19 時には拠点閉鎖準備ではなく、次の交代要員への業務引継を行う。

※総括班長会議:沖縄県災害対策事務運営要領第5条の2に基づく災害応急対策検討のための協議体

## 2-4-4 その他拠点運営上の留意事項（参考情報）

その他拠点運営支援の留意事項は、図表 2-4-6 のとおり。

| 誰が          | 何を                                                                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------|
| 拠点 G の拠点確保係 | 図表 2-4-6 の内容に留意して拠点開設準備にあたる。<br>その他拠点の選定等具体的な作業については本マニュアル 6-1 参照。 |

図表 2-4-6 その他拠点運営上の留意事項

| 留意事項                 | 発生事象・留意事項                                                                                                                                                             | その対策                                                                                                                                              |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【重要】</b><br>体制の確保 | <ul style="list-style-type: none"> <li>迅速な拠点確保・運営体制の確立が必要。※必要人員数は一旦 41 人(班長級以上 2 人以上)本マニュアル 6-1-5、基本方針 1-3-2 参照</li> <li>(フォークリフト・ハンドリフトを確保した場合 17 人の確保必要)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>県本部避難所・物資支援班人員の確保と並行して拠点人員の確保を県本部本部活動支援班に依頼する。</li> <li>運用マニュアル（拠点編）を準備（一旦 20 部印刷）する。</li> </ul>           |
| 安全対策                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>災害時の物資拠点では、ボランティア、消防団員等の物資拠点における安全確保ノウハウを十分に保有していない要員が多数作業する可能性がある。</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>安全確保ノウハウを持つ災害物流専門家が、物資拠点内における巡回頻度を高め、危険行為に対する注意喚起を積極的に行う必要がある。</li> </ul>                                  |
| 盗難対策                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>災害時の物資拠点では、盗難が発生しやすい。</li> </ul>                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>照明の確保が有効である。具体的には発電機と投光器の確保が望ましい。</li> </ul>                                                               |
| 余剰物資対策               | <ul style="list-style-type: none"> <li>災害時には、被災者の物資ニーズの変化が大きく、余剰物資が発生しやすい。たとえば、水道インフラが回復すると、飲料水ペットボトルのニーズが大きく低下し、余剰物資となりやすい。</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>災害用物資が余剰となった場合には、被災地支援の取組等において配布するなど、有効活用を図ることが望まれる。</li> </ul>                                            |
| 義援物資対策               | <ul style="list-style-type: none"> <li>特に個人からの義援物資は、無償提供というメリットはあるものの、物資の梱包状態等が適切でない事例が多く、仕分け等拠点要員の労力がかかり割かれる、物資拠点の円滑な運営を阻害する可能性が高い。</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>過去の災害では、義援物資は開封せず、別にスペースを確保して保管し、発災後の混乱が収束して、マンパワーに余裕が確保された時期に、改めて開封し、その内容を確認したケースがあるため同様に対応する。</li> </ul> |
| 渉外対応                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>過去の災害では、被災地の物資拠点に多数のメディアが取材に訪れ、その対応によって、物資拠点の要員の作業が中断される事が問題となった。</li> </ul>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>メディア対応を専門に行う渉外担当者を定める事が有効。</li> </ul>                                                                      |