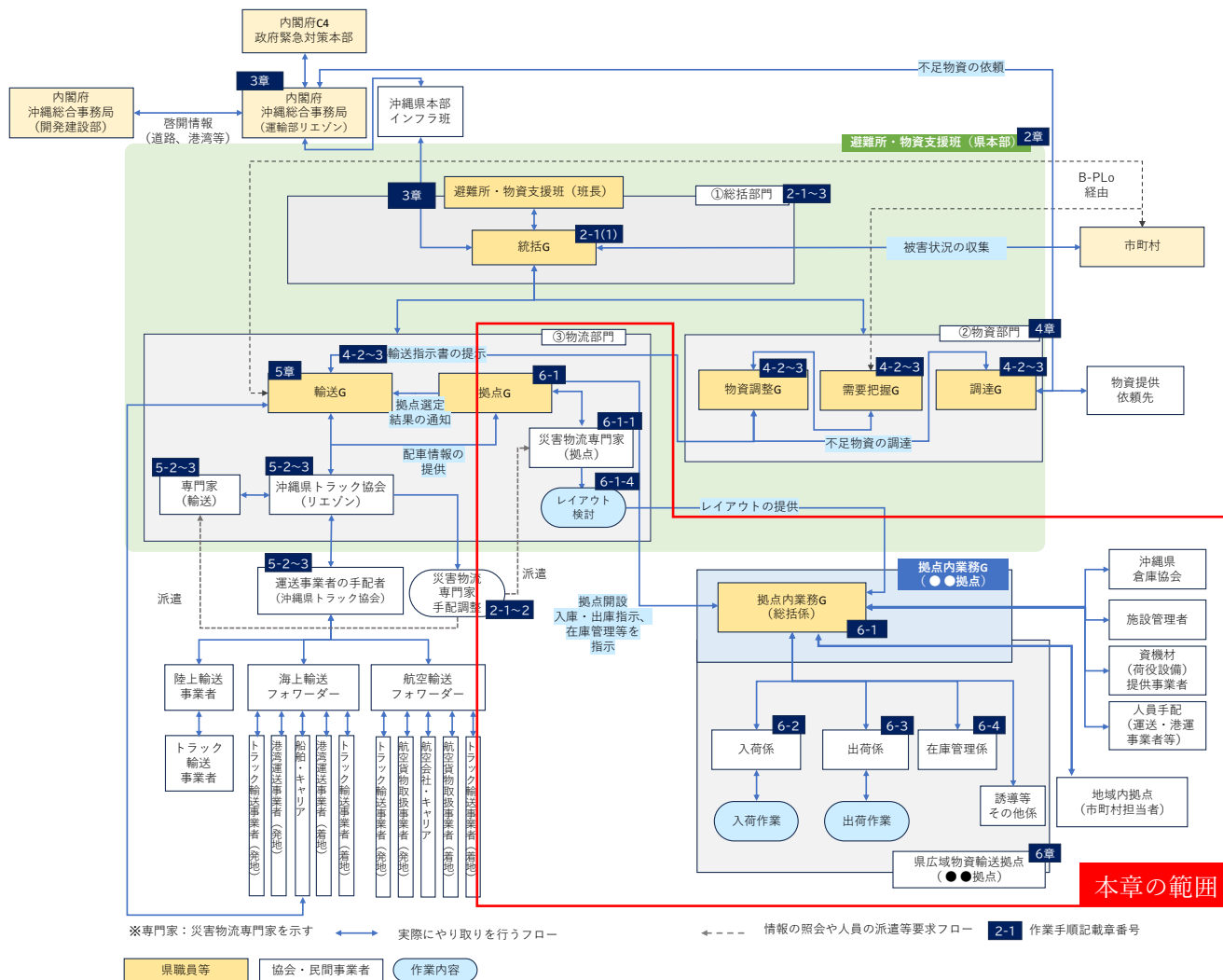


第6章 拠点に関する作業手順

全体フロー図における、拠点の開設・運営に関する対象フローは、図表6-0-1のとおり。

図表6-0-1 拠点の開設・運営に関する対象フロー



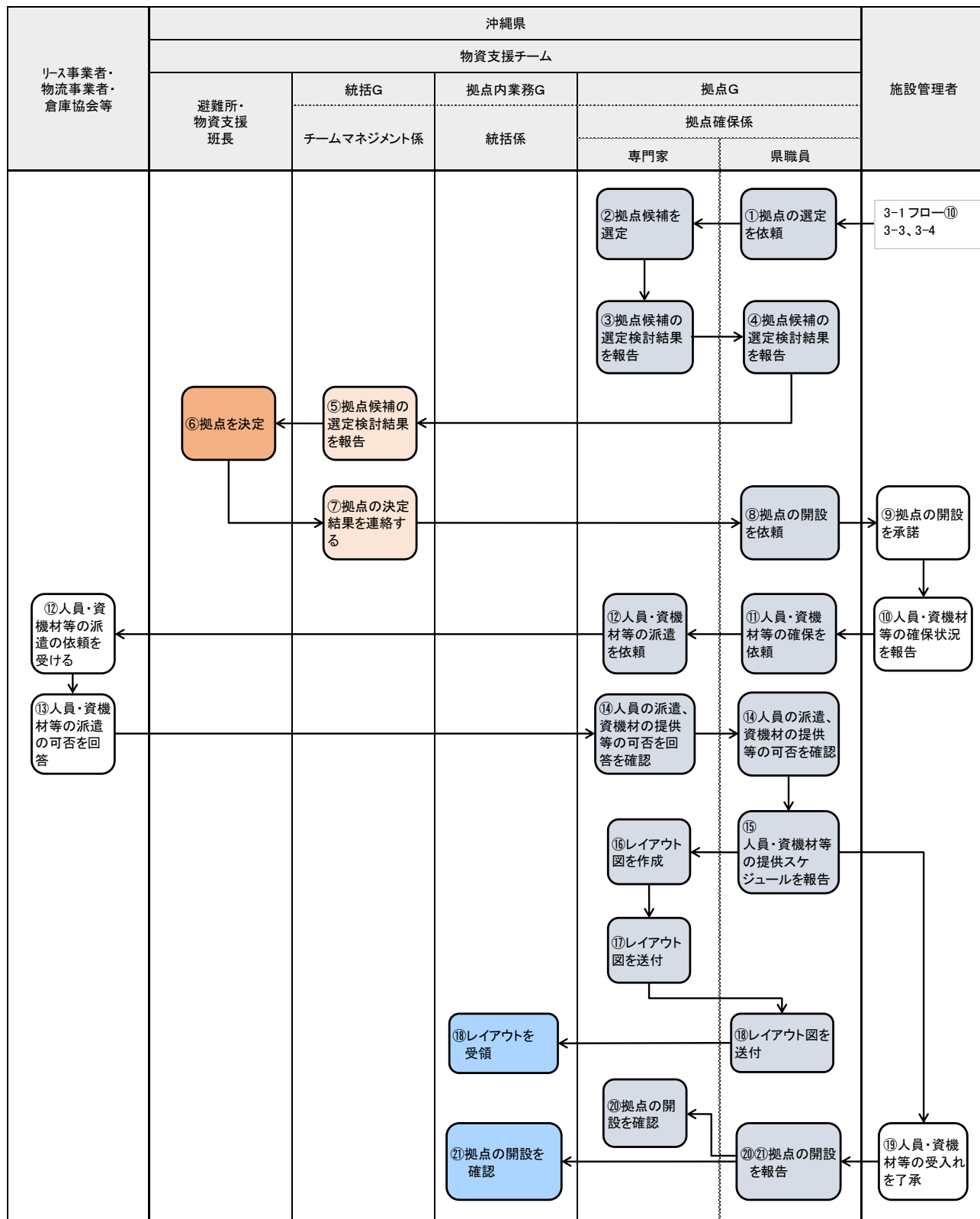
拠点の開設・運営に関する役割分担は以下のとおり。

誰が	何を
拠点 G の拠点確保係	県広域物資輸送拠点の選定 県施広域物資輸送拠点の開設に関する基本的な作業
拠点内業務 G	拠点の運営（運営体制の確保）/人員管理
拠点 G の拠点確保係 （災害物流専門家）	拠点レイアウトの検討と決定
拠点 G の拠点管理係 拠点内業務 G の入荷係、 総括係	入荷に関する作業 ・荷卸し作業、車両受付、誘導
拠点 G の拠点管理係、 拠点内業務 G の出荷係、 入荷係、総括係	入荷に関する作業 ・荷積み作業、車両受付、誘導
物資調整 G の配分計画係 拠点内業務 G の総括係	在庫管理に関する作業 ・在庫管理の確認、拠点レイアウト図の作成を担当

6-1 拠点の選定・開設

広域物資輸送拠点の開設における業務フローは図表6-1-1、チェックリストは図表6-1-2のとおり。

図表6-1-1 広域物資輸送拠点の開設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 6－1－2 広域物資輸送拠点の開設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）	記載ページ	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	拠点G	拠点確保係 （県職員）	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （専門家）	拠点候補施設リスト、損壊状況等に関 する情報を提供し、 拠点の選定を依頼	6-1-1 p.81～88		拠点リスト	
□	2	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （専門家）					拠点を選定	6-1-1 p.81～88			
□	3	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （専門家）	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （県職員）	拠点候補施設の選定検討結果を報告	6-1-1 p.81～88		拠点リスト	
□	4	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （県職員）	県本部	物資支援 チーム	統括G	チームマネ ジメント係	拠点候補施設の選定検討結果を報告	6-1-2～3,5 p.89～92 p.98～100		拠点リスト	
□	5	県本部	物資支援 チーム	統括G	チームマネ ジメント係	県本部	避難所・物 資支援班		班長	拠点候補施設の選定検討結果を報告 し、選定に向けた承諾を得る	6-1-2～3,5 p.89～92 p.98～100		拠点リスト	
□	6	県本部	避難所・物 資支援班		班長	県本部	物資支援 チーム	統括G	チームマネ ジメント係	拠点開設に係る承諾。 「広域物資輸送拠点の開設」を要請	6-1-2～3,5 p.89～92 p.98～100			
□	7	県本部	物資支援 チーム	統括G	チームマネ ジメント係	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （県職員）	「広域物資輸送拠点の開設」を決定 結果を連絡する	6-1-2～3,5 p.89～92 p.98～100			
□	8	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （県職員）	施設管理者				拠点の開設を依頼	6-1-2～3,5 p.89～92 p.98～100			
□	9	施設管理者								拠点の開設を承諾	6-1-2～3,5 p.89～92 p.98～100			
□	10	施設管理者				県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （県職員）	人員・資機材等の確保状況を報告	6-1-2～3,5 p.89～92 p.98～100			
□	11	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （県職員）	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （専門家）	人員・資機材の確保を依頼	6-1-2～3,5 p.89～92 p.98～100			
□	12	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （専門家）	物流 事業者 等				人員の派遣、資機材の提供等を依頼	6-1-2～3,5 p.89～92 p.98～100			コンタクトリ スト 資料3
□	13	物流 事業者 等				県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （専門家）	人員の派遣、資機材の提供等の可否 を回答、確認	6-1-2～3,5 p.89～92 p.98～100			
□	14	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （専門家）	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （県職員）	人員の派遣、資機材の提供等の可否 を確認	6-1-2～3,5 p.89～92 p.98～100			
□	15	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （県職員）	施設管理者				人員・資機材等の提供スケジュール を報告	6-1-2～3,5 p.89～92 p.98～100			
□	16	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （専門家）					拠点レイアウト図を作成	6-1-4 p.93～97		拠点レイ アウト図	
□	17	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （専門家）	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （県職員）	拠点レイアウト図を送付	6-1-4 p.93～97		拠点レイ アウト図	
□	18	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （専門家）	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務 G	総括係	拠点レイアウト図を受領	6-1-4 p.93～97		拠点レイ アウト図	
□	19	施設管理者				県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （県職員）	人員・資機材の受入れを了承	6-1-2～3,5 p.89～92 p.98～100			
□	20	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （県職員）	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （専門家）	拠点の開設を報告、確認	6-1-2～3,5 p.89～92 p.98～100			
□	21	県本部	物資支援 チーム	拠点G	拠点確保係 （県職員）	地方本部	物資支援 チーム	拠点内 業務 G	総括係	拠点の開設を報告を受け確認	6-1-2～3,5 p.89～92 p.98～100	p.4-9	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

6-1-1 拠点の選定（選定前に必ず基本方針 6-1（拠点の選定）を一読すること）

（１）役割分担

拠点の選定に関する役割分担は、以下のとおり。

誰が	何を
拠点 G の拠点確保係 （県職員）	（再掲）「資料 2 拠点候補施設リスト」の基礎情報 施設評価の高評価施設を基本に津波等の影響範囲を踏まえて、施設管理者から被災（津波のほか揺れによる躯体・設備の破損）状況等を様式（資料 2. 資料図表 2-1-10）により収集（メール・FAX を使用）した上でこれを整理。 ・（可能であれば複数の施設について）同系の災害物流専門家に県広域物資輸送拠点候補施設の選定を依頼する。候補施設の選定後は統括グループを経由して班長へ拠点の開設について許可を得る。 ・拠点開設決定後は同系災害物流専門家と連携しながら人員・資器材の手配・レイアウト検討を行う。
拠点 G の拠点確保係 （災害物流専門家）	・施設のスペック等を考慮して県広域物資輸送拠点候補施設を選定する。 ・拠点開設決定後は同系県職員と連携しながら人員・資器材の手配・レイアウト検討支援を行う。
統括 G のチームマネジメント係	避難所・物資支援班長から県広域物資輸送拠点候補施設への拠点の設置について許可を得る。
避難所・物資支援班長	災害物流専門家の助言を得ながら県広域物資輸送拠点設置を決定する。

（２）拠点施設選定における優先順位

沖縄県における候補施設の選定における優先順位は、図表 6-1-3 のとおり。

災害時に物資拠点として使用する施設の選定基準や、選定にあたっての留意点は、「資料 2. 拠点候補施設リスト」のとおり。

図表 6-1-3 施設選定における順位

選定順位	対象施設	参照先
高い  低い	① JA 施設（選果場・集荷場） ② スポーツアリーナ（床荷重が高い施設）・屋内練習場 ③ 公園・運動公園（テント倉庫） ④ 体育館 ⑤ 不動産倉庫・物流倉庫 ⑥ 自治体庁舎	拠点リスト （図表 6-1-4） 資料 2

※公園・運動公園の管理者が床荷重を把握していない場合は、地下に配管用の空間が無いかを確認した上で使用する（地下の空間の有無は、管理者が把握している可能性が高い）。

図表 6-1-3 は、「資料 2. 拠点候補施設リスト」より以下の重要となる各拠点候補施設の情報を次の項目に沿ってまとめた（本マニュアル初稿（令和 8 年 3 月現在の状況））。

○基礎情報	：名称・所在・施設評価等
○車両・荷役設備に関する状況	：乗り入れ車両サイズ等
○拠点立地	：津波浸水領域との関係、最寄り港湾
○拠点規格・能力	：舗装状況、耐荷重等
○施設の構内の評価	：トラック待機場の有無等
○物流の対応状況（詳細）	：車両乗り入れの可否・出入口の幅等

拠点候補施設検討にあたっては、拠点 G の拠点確保係は災害発生状況を踏まえた上で基礎情報、拠点立地を参考に対象外施設を除外し、更に物流の対応状況、拠点規格や設備に関する状況、構内の評価等を考慮して「優先情報収集施設」を選定した上で当該施設の被害・復旧見込み、基本方針 6-1 を確認し内容を整理する。

避難所・物資支援班長は、上記で整理した内容や災害物流専門家の助言を踏まえて作業員の安全性・早期の設置可能性・円滑な物流の実現性等を総合的に勘案しながら広域物資輸送拠点を決定する。

図表 6-1-4 拠点リスト その1

[illegible]

※詳細は、資料2を参照

図表 6-1-4 拠点リスト その2

[illegible]

評価基準（保管容積はカウントしない）

- 5：屋内・フォークリフト対応
4：屋内・人芝
3：屋外にて舗装がある施設（それ相当）
2：屋外にて未舗装施設（大：10000㎡）～屋外施設（中：5000㎡）、体
育館
1：それ以外
0、×：適さない施設（津波浸水エリアなど）
- ※各施設にて構造上物流施設として致命的な課題あるもの（ピンクがあればマイナスポイント1）

育館

- 1：それ以外
0、×：適さない施設（津波浸水エリアなど）

※各施設にて構造物施設として致命的な課題あるもの（ピンクがあればマイナスポイント1）

プラス要因
マイナス要因
航空写真による計測
該当しない施設

※詳細は、資料2を参照

6-1-2 拠点の開設

(1) 役割分担

拠点の開設に関する役割分担は、以下のとおり。

誰が	何を
拠点 G の拠点確保係 (県職員・災害物流専門家)	県広域物資輸送拠点の開設に関する基本的な作業を実施する。 (図表 6-1-1、図表 6-1-2) ・ B-PLo に開設した県広域物資輸送拠点を登録する。
施設管理者・事業者等	県の求めに応じて拠点設置に係る内部調整・県への対応を実施する。

(2) 実施手順

1) B-PLo を使用できない場合・使用できる場合共通

以下の手順に沿って、拠点を開設する（図表 6-1-1 の業務フロー、図表 6-1-2 のチェックリスト参照）。図表 6-1-2 の手順は以下のとおり。

- ① 拠点 G の地域確保係の県職員は、同係の災害物流専門家に拠点リストや災害情報等を整理し、拠点候補施設優先情報収集先の検討を求め、その助言があった施設について被害情報及び施設管理者からの広域物資輸送拠点設置許可を得た上で改め災害物流専門家に拠点候補施設の選定を依頼する。
- ② 地域確保係の災害物流専門家は、拠点候補施設を選定する。
- ③ 地域確保係の災害物流専門家は、同係の県職員に拠点候補施設の選定結果を報告する。
- ④ 地域確保係の県職員は、統括 G のチームマネジメント係を経由して避難所・物資支援班班長へ同施設への拠点開設に係る承諾を得た後、選定した施設の施設管理者に対して「広域物資輸送拠点の開設」を依頼（要請）する。
- ⑤ 開設要請を受けた施設管理者は、検討の上、回答する。

※以下、施設管理者が拠点の開設を承認したとして説明する。

- ⑥ 施設管理者は、人員・資機材等の確保状況を報告する。
- ⑦ 人員・資機材等が不足していた場合、地域確保係の県職員は、同じく地域確保係の災害物流専門家に人員・資機材等の確保を依頼する（基本方針参考：人員関係 6-3、資器材関係 6-4）。
- ⑧ 地域確保係の災害物流専門家は、リース事業者・物流事業者・倉庫協会等に人員の派遣、資機材の提供等を依頼する。
- ⑨ 依頼を受けたリース事業者・物流事業者・倉庫協会等は、人員の派遣、資機材の提供等の可否を地域確保係の災害物流専門家に回答する。その回答に基づき、地域確保係の災害物流専門家は、人員の派遣、資機材の提供等の可否を同係の県職員に報告する。
- ⑩ 地域確保係の県職員は、同報告に基づき人員の派遣、資機材の提供等の可否を確認する。

※人員の派遣・資機材の提供が困難である等の場合、自衛衛隊への災害派遣要請（円滑な物資輸送に係る拠点運営の支援）も検討する（この場合でもリース会社等による民間による対応も並行して求め、これが実現できた（代替性確保）時点で自衛隊へ撤収を依頼することとなる）

- ⑪ 地域確保係の県職員は、人員の派遣、資機材の提供等のスケジュールを同係の災害物流専門家に報告する。
- ⑫ 地域確保係の災害物流専門家は拠点レイアウト図案を作成する（本マニュアル 6-1-4 参照）。

- ⑬ 地域確保係の災害物流専門家は作成した拠点レイアウト図を同係の県職員に提供する。
- ⑭ 地域確保係の県職員は、提供された拠点レイアウト図を確認し、拠点内業務Gの総括係に送付する。
- ⑮ 施設管理者は、人員の派遣、資機材の提供等の受入れの可否を地域確保係の県職員に回答する。
※以下、施設管理者が受入れを承認したとして説明する。
- ⑯ 地域確保係の県職員は、拠点の開設を同係の災害物流専門家に報告する。
- ⑰ 地域確保係の県職員は、拠点内業務 G の総括係に拠点の開設を依頼する。

2) B-PLo が使用できる場合

B-PLo が使用できる場合、開設した拠点を B-PLo に登録する。その手順は図表 6－1－5 のとおり。

図表 6－1－5 B-PLo を使用した開設した拠点の登録に関する手順

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「物資拠点」をクリック	4-9
②	「拠点管理」ボタンをクリック	4-9
③	施設を選定	4-9
④	「物資拠点開設状況」が表示	4-9
⑤	「新規登録」ボタンをクリック	4-9
⑥	物資拠点状況を登録	4-9
⑦	「登録」ボタンをクリックして新規拠点を登録	4-9

- ① トップメニューで「物資拠点」をクリックする。
- ② 「拠点管理」ボタンをクリックする。
- ③ 施設を選定する。
- ④ 選定した施設について、「物資拠点開設状況」が表示される。
- ⑤ 「新規登録」ボタンをクリックする。
- ⑥ 物資拠点状況を登録する。
- ⑦ 「登録」ボタンをクリックして新規拠点を登録する。

6-1-3 留意事項等

拠点の立ち上げ時の留意事項は、図表 6-1-6 のとおり。また、県広域物資輸送拠点における必要備品の一覧は図表 6-1-7 のとおりとなる。

図表 6-1-6 拠点の立ち上げ時の留意事項

想定発生事象	その対策
資機材が不足した場合	・ 拠点 G の拠点開設係は、物流事業者・リース事業等に資機材等の調達・搬入を要請する。
物資拠点の開設時に、物資拠点運営業務実施者である物流事業者等が確保されていない場合	・ 拠点内業務 G の地方本部職員は、後述の物資拠点の運営ノウハウに留意して、職員によって支援物資の受入体制を構築する。

図表 6－１－７ 県広域物資輸送拠点における必要備品の一覧

使用場所	品目
荷下ろし、保管、 仕分け、 積み込み等エリア用	フォークリフト ハンドリフト ロールボックス 台車 パレット ブルーシート カラーコーン ストレッチフィルム PPひも 養生テープ 投光器 発電機（投光器、扇風機用等） 大型扇風機
場外用	テント（誘導員の待機場所等用） テント用重り 懐中電灯 カラーコーン カラーコーンバー
作業員用事務・ 休憩等用スペース	毛布 机 椅子 段ボール（敷物として使用） 筆記用具 ハサミ カッター 暖房器具
管理者等用 スペース	机 椅子 リール式延長コード ホワイトボード ホワイトボード用ペン・イレーサー 筆記用具 県内全域の地図 セロハンテープ 付箋 パソコン プリンタ コピー用紙 帳票保管用トレイ パインダー コピー機 FAX 運用マニュアル 基本方針

6-1-4 拠点レイアウトの決定（参考：基本方針 6-5-1～6-5-3）

（１）役割分担

拠点レイアウトの決定に関する役割分担は、以下のとおり。

誰が	何を
拠点 G の拠点確保係 （県職員）	拠点レイアウトの検討と決定（図表 6－1－8、図表 6－1－9、図表 6－1－10）
拠点 G・拠点確保係 （災害物流専門家）	拠点レイアウトの検討の支援

（２）拠点レイアウトの検討

災害物流専門家の助言を得ながら県職員によりレイアウトを検討し、拠点確保係に報告する。

図表 6－1－8 物資拠点内のレイアウト作成の流れ

実施手順	詳細
①拠点内レイアウト図の作成	・ 災害物流専門家は、同一の物資はまとめて保管し、物資拠点内のどこにどのような物資が保管されているかを示した「拠点内レイアウト図案」を作成する。 ➡検討方針と手順は図表 6－1－9、レイアウト図及び基本方針 6-5-3 を参照。
②拠点内レイアウト図の提供	・ 災害物流専門家は、県職員に案を報告提供する。
③拠点内レイアウト図の決定・提供	・ 拠点確保係県職員はレイアウト図案を踏まえてレイアウト図を決定し拠点内業務 G（地方本部）の統括係に拠点内レイアウト図を提供する。

（３）拠点レイアウトに関する基本方針と検討手順

以下の方針に沿って拠点レイアウトを検討する。（重要参考：基本方針 6-5-3）再掲

図表 6－1－9 物資拠点内のレイアウトの検討方針（その１）

実施方針	詳細
①必要面積の検討	・ 拠点開設する際は、物資拠点で受け入れる物資の、品目と梱包サイズから T11 型パレットへの積載量を算出し、必要面積を算出する。 ➡具体的な手順は図表 6－1－10 を参照されたい。
②拠点内レイアウト図の作成時のエリア区分	・ 物資拠点内は、「保管エリア」と「仕分けエリア」に分け、「保管エリア」から取り出した物資を「仕分けエリア」で避難所別等に仕分け、出荷のための梱包等を行う。「保管エリア」については、さらに出荷頻度の高低等によって「ピッキング用エリア」と「備蓄用エリア」に分けると、出荷作業を効率的に行えるようになる。

図表 6－1－9 物資拠点内のレイアウトの検討方針（その2）

実施方針	詳細
③ピッキング用エリア	・ ピッキング（取出し）を迅速に行えるように、出荷頻度が高い品目を少量ずつ保管しておく。これによって、出荷頻度が高い品目を見つけやすくなる。また、「ピッキング用エリア」を拠点の出荷口の近くにすることで、出荷スピードが高まる。 ・ ※図表 6－1－1 1・1 2 参照
④備蓄用エリア	・ 出荷頻度が低い品目を保管する。また、出荷頻度が高い物資であっても、「ピッキング用エリア」に保管している残りの物資は補充用として「備蓄用エリア」に保管しておく。 ・ この「備蓄用エリア」では、大量の在庫がある品目は、パレット単位にまとめておけば在庫管理が容易になる。
⑤仕分けエリア	・ 配送先別に物資を仕分けた形で用意する。たとえば避難所への配送を行う場合、避難所別にパレットを用意し、その上に各避難所へ配送する物資を積載する。 ・ この仕分け用エリアで各パレットに積載する物資は、「ピッキング用エリア」でピッキングして持ってくる。「ピッキング用エリア」で在庫が少なくなった物資は、「備蓄用エリア」から補充する。 ・ ※図表 6－1－1 1・1 2 参照
⑥入荷口と出荷口の分離	・ 物流拠点は、入荷口と出荷口を分けることで、運営が円滑化される。そのため、物資拠点の選定にあたっては、出入り口が2つ以上ある施設とすることが重要となる。出入り口が一箇所だけの施設を物資拠点とする場合は、一箇所の出入り口を入荷口と出荷口に分ける、あるいは入出荷する時間帯を分ける等とすることが望ましい。
⑦物資の品目別配置	・ 拠点レイアウト図に品目別の配置を記載する。同一品目は同じ場所にまとめ、各品目について品目名を書いた札類を見やすいように設置する。ただし、平成 28 年熊本地震に対応した熊本県トラック協会の担当者からは、飲料水のようにニーズが大きい物資は、数か所に分散しておくことで、荷積み待ちのトラックの行列を低減できるとしている。
⑧保管時の対策（雨対策）	・ 公園等の屋外施設や、屋内施設であっても保管容量が十分ではなく駐車場等を使用する場合、テント、ブルーシート等の資機材を使用して、雨等を避ける。 ・ もしくは海上輸送に用いる 10 フィートコンテナもしくは 12 フィートコンテナにて一時的に保管しておくことも想定される。
⑨保管時の対策（保管方法）	・ 物資の保管は、可能な限りパレット積みとする。 ※フォークリフトが使用できない場合でも、ハンドリフトがあれば、物資の移動が容易となる。

(4) 県広域物資輸送拠点の必要面積の算出

- ① 必要面積を検討するために、物資拠点で受け入れる物資の品目と梱包サイズから T11 型パレットへの積載量を算出する（図表 6-1-10）。なお、基本 8 品目以外にも生理用食塩水等特段に配慮を要しない物品の保管も想定されるため 10% 程度のバッファを確保することが望ましい。
- ② ①をもとに必要面積を算出する。県広域物資輸送拠点の必要面積の算出方法の詳細は「資料 1. 必要拠点面積の算出方法」を参照。

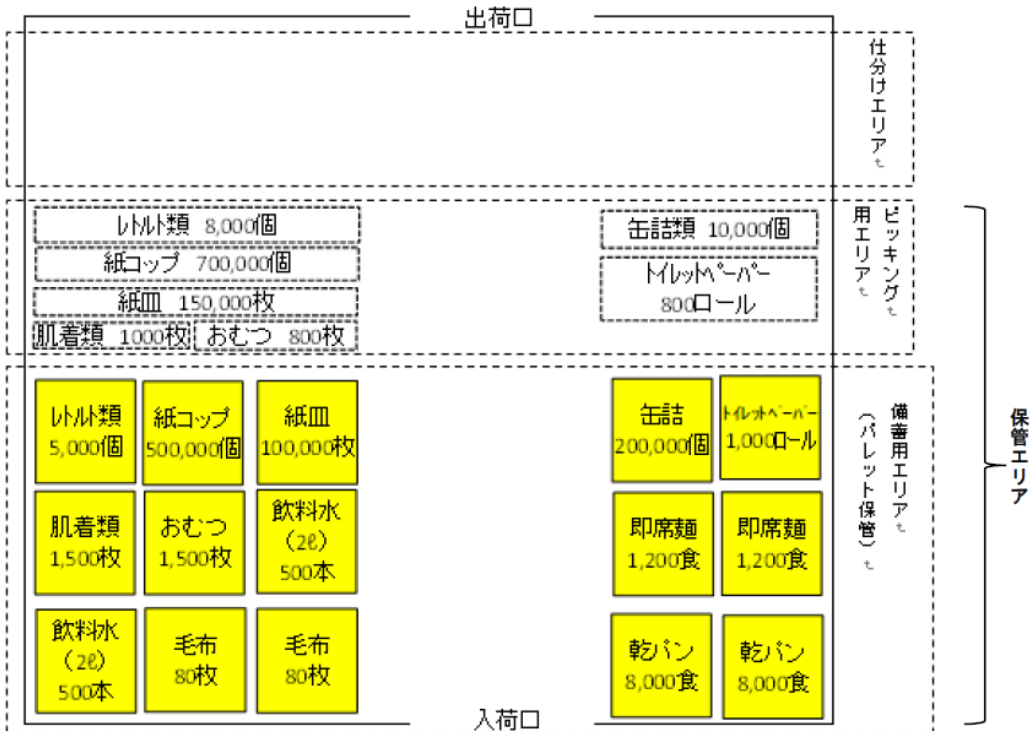
図表 6-1-10 物資拠点内の保管面積の算出基準

品名	1パレット 当り積載箱数	1パレット当たり積載物資量	
		数量	単位
アルファ化米	66	3,300	食
毛布	8	80	枚
粉ミルク	48	311,040	g
乳児・小児用 紙おむつ	30	5,040	枚
大人用おむつ (パンツ型)	18	1,584	枚
簡易トイレ	168	16,800	回分
トイレットペーパー	12	810	巻
生理用品	12	12,960	枚
参考) 飲料水	18	810	ℓ

(5) 拠点レイアウト図の案

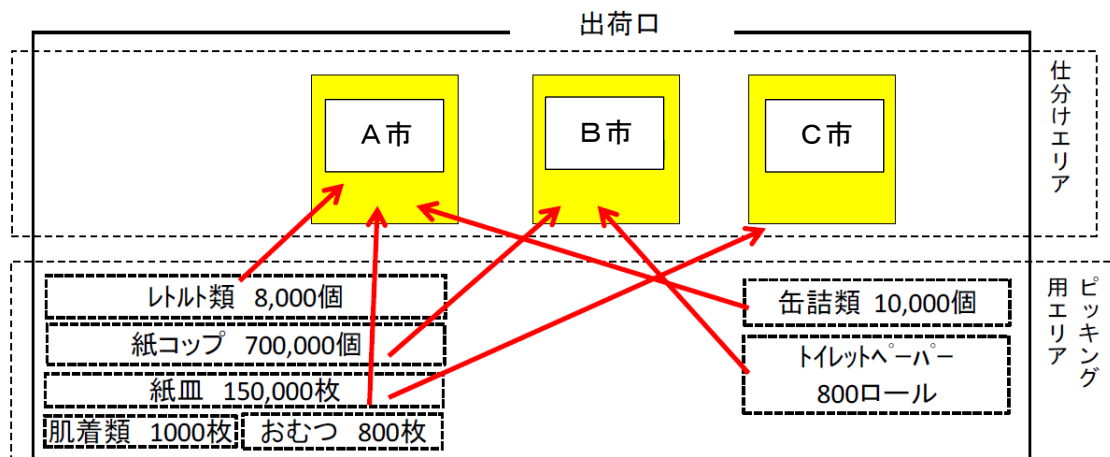
- ・ パレットの配置、通路の確保体制等を示した拠点レイアウト図は図表 6-1-11 および図表 6-1-12 とおり。
- ・ 広域物資輸送拠点としての使用優先度が高い施設である、沖縄サントリーアリーナの拠点レイアウト図は図表 6-1-13 とおり（その他の主だった施設については基本方針図表 6-5-4～図表 6-5-8 参照）。

図表 6-1-11 物資拠点内のレイアウト例



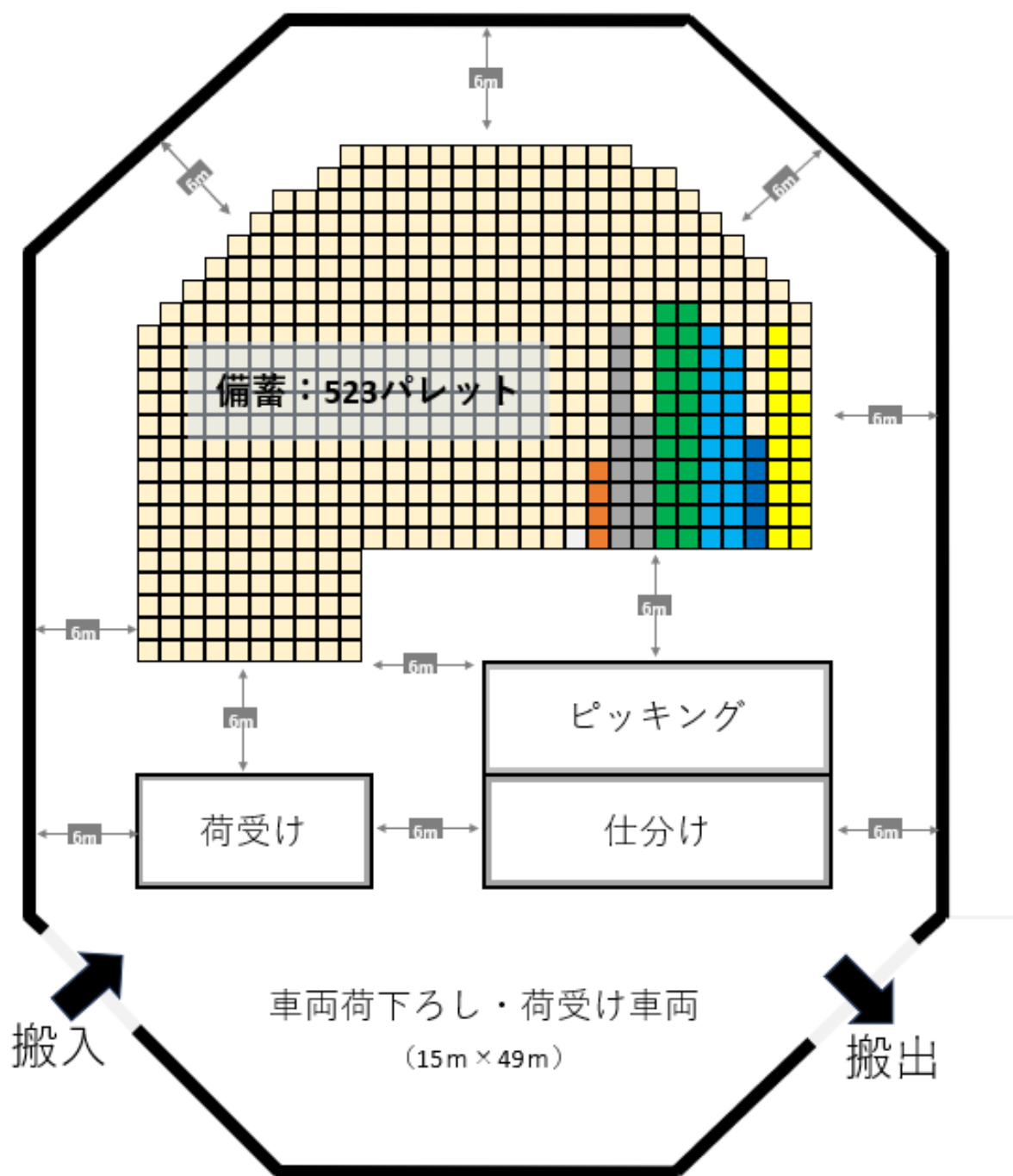
出所)「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」国土交通省

図表 6-1-12 「仕分けエリア」の使用イメージ



出所)「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」国土交通省

図表 6-1-13 拠点レイアウト図の例（沖縄サントリーアリーナ）



- アルファ化米
- 毛布
- 粉ミルク
- 乳児・小児用紙おむつ
- 大人用おむつ
- 簡易トイレ
- トイレ用ペーパー
- 生理用品

6-1-5 拠点の運営（運営体制の確保）・人員管理

（１）役割分担

拠点の運営に関する役割分担は、以下のとおり。

誰が	何を
拠点内業務 G	拠点の運営（運営体制の確保）・人員管理を行う

物資拠点業務を行うための人員を確保する際には、必要人員数の目安が必要になる。

- ・ 目安として、役割別人数の例を以下に示す。なお、必要人員数については、物資拠点の規模等によって変動する。
- ・ また、物資拠点の稼働時間によっても必要人員数が変わる。24 時間体制の場合は、8 時間×3 交代制等とすることを想定して人員を確保する。

物資拠点業務を行うための人員を確保するため、必要人員を概算する。

- ・ 目安として、役割別人数の例は以下のとおり。ただし、必要人員数は、物資拠点の規模等によって変動する。

<参考>

条件：20mの移動を伴う4パレットの荷下し・移動・荷置きに要する人員/所要時間目役
フォークリフト及びハンドリフト使用可能時：2人（ハンドリフト使用の場合4人）/約9分

フォークリフト及びハンドリフト使用不可能時

1バースあたり14人（入荷5人、出荷9人）が必要（参考：図表6-1-14）。

ほか、追加して移動のため人員が必要（参考：基本方針図表6-4-2）

ローラーコンベア有りの場合2人追加が必要…合計必要人員16人/約110分

ローラーコンベア等無（全て人力）の場合20人追加が必要…合計必要人員34人/約120分

上記からフォークリフト及びハンドリフトを確保することが必要となる

※24 時間体制の場合は、8 時間×3 交代制等とすることを想定して人員を確保する。

①全体統括担当（総括係）

- ・ 拠点内の課題の抽出・対応方針の検討・安全管理等を行う。
- ・ 地方本部職員及び県本部・地方本部からの動員職員1名が拠点長となり、災害物流専門家1名が補佐する。

②現場管理担当（総括係）

- ・ 入荷・出荷に関わる情報を管理し、トラックが到着した際には、入荷・出荷作業を行う要員を次のとおり③荷役作業担当の者の中から選定する。
- ・ 在庫管理を行う。
- ・ 災害物流専門家1名が担当する。

③荷役作業担当（入荷係・出荷係）

- ・ 入荷・出荷作業等を行う。
- ・ 必要人員数は、資器材の状況や一度に積卸しを行うトラック台数によって異なる。トラック1台当たりの必要人員数の例は図表6-1-14のとおり。これに一度に積卸しを行うトラック台数を乗じたものが、現場作業の必要人員数となる。
- ・ 物流事業者が担当することが望ましいが、物流事業者による人員の確保が困難な場合は、フォークリフト担当以外は、地方本部等職員が担当することも考えられる。

※人員の派遣が困難である等の場合、自衛衛隊への災害派遣要請（円滑な物資輸送に係る拠点運営の支援）も検討する（この場合でもリース会社等による民間による対応も並行して求め、これが実現できた（代替性確保）時点で自衛隊へ撤収を依頼することとなる（窓口：知事公室リエゾン））

※再掲

図表6-1-14 現場作業におけるトラック1台当たり必要人員数

フォークリフトが使用できる場合

入荷

担当業務	人数
フォークリフト担当	1
ハンドリフト担当	2
チェック担当	1
計	4

出荷

担当業務	人数
フォークリフト担当	1
ハンドリフト担当	2
仕分け担当	2
チェック担当	1
計	6

フォークリフトが使用できない場合

入荷

担当業務	人数
荷役作業員	4
ハンドリフト担当	4
チェック担当	1
計	9

出荷

担当業務	人数
荷役作業員	4
ハンドリフト担当	4
仕分け担当	4
チェック担当	1
計	13

※ フォークリフトが使用できない場合：フォークリフト➡荷役作業員：2人もしくは4人必要

※ 入荷・出荷物を確認する「チェック担当（品目・数量確保）」は実際の物流業務の現場では、「フォークリフト担当（フォークリフトオペレーター）」が兼務することが多いが、災害時には作業効率の向上が求められるため、別に担当者を配置する（ただし、人員の確保状況によっては、フォークリフトオペレーターがチェック担当を兼務する）。

④車両受付担当（入荷係・出荷係）

- ・ 地方本部職員もしくは県本部・地方本部、物流事業者が担当する。
- ・ 人員数は、入荷係 1 名、出荷係 1 名と兼務する。
- ・ 配置：車両の到着に先立ち、車両待機場ごとに定数 1 人を配置する。
- ・ 主な業務：拠点に到着したトラックの運転手へ拠点レイアウト図の説明や誘導への対応を依頼する。自身と運転手の持つ配車計画とを突合する。

⑤入出荷確認担当（入荷係・出荷係）

- ・ 地方本部職員もしくは県本部・地方本部、物流事業者が担当する。
- ・ 人員数は、入荷係 1 名、出荷係 1 名と兼務する。
- ・ 主な業務：入荷、出荷時に、配車計画をもとに車両と、物資の品目と数量を確認する。

⑥拠点内レイアウト図への記録担当（在庫管理係）

- ・ 物流事業者が担当する、人員数は、在庫管理 1 名と兼務する。
- ・ 主な業務：在庫管理に合わせて実施する。レイアウト図は、拠点 G の地域確保係が提供を受けたものをもとに変更を行う。新たに必要の施設について一から作成し、管理する。

⑦ロジ担当（職員受付・業務説明・環境整備）（総括係）

- ・ 地方本部職員もしくは県本部・地方本部からの動員職員と兼務する。人員数は、1 名とする。
- 主な業務：
- 職員受付・業務説明：新たに配置された職員を受付・記録し各員の拠点内業務等を説明する。
- 環境整備：休憩・仮眠施設の確保、飲食等の作業者のための環境整備を行う。

⑧警備・誘導担当（総括係／警備会社を含む）

- ・ 車両の誘導、夜間警備等を行う。
- ・ 警備会社から、人員派遣を得ることが望ましい。それが困難な場合は、地方本部職員・県応援職員を配置する。
- ・ 必要人員数は物資拠点の規模によって変わるが、一度に積卸しを行うトラック台数×1 名＋入口 1 名＋出口 1 名とすることが考えられる。

<参考>

過去災害では、広域物資輸送拠点物流関連業務担当会社の関連会社による同施設の警備・誘導実施が拠点の円滑な運営に効果をもたらした。

⑨渉外担当（総括係）

- ・ 外部からの問合せに対応する。
 - ・ 地方本部職員 1 名もしくは県応援職員 1 名を配置する。
 - ・ 必要に応じて、災害物流専門家が助言する。
 - ・ 可能な限りマスコミに対して日 1 回程度定期的な周知機会を設ける。
- ※ 物資拠点運営の課題として、報道関係者の取材対応、物資の到着状況問合せ等による本来業務の中断が問題となったとされており、その対策として渉外を専門に担当する職員を配置する。

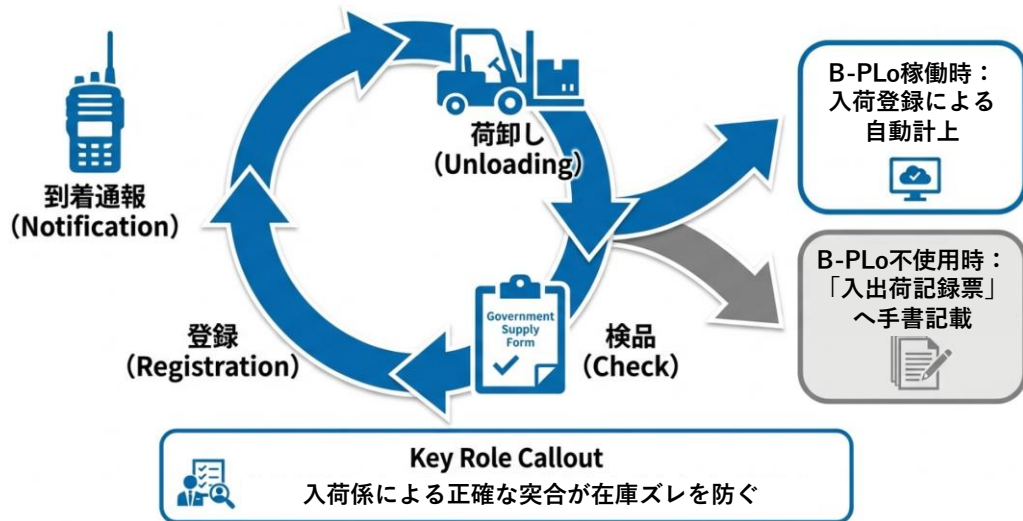
6-2 拠点の運営（入荷）

6-2-1 役割分担

拠点の運営（入荷）に関する役割分担は、以下のとおり。広域物資輸送拠点の運営（入荷）にあたっては、以下の図表 6-2-1 の内容を実施する。

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

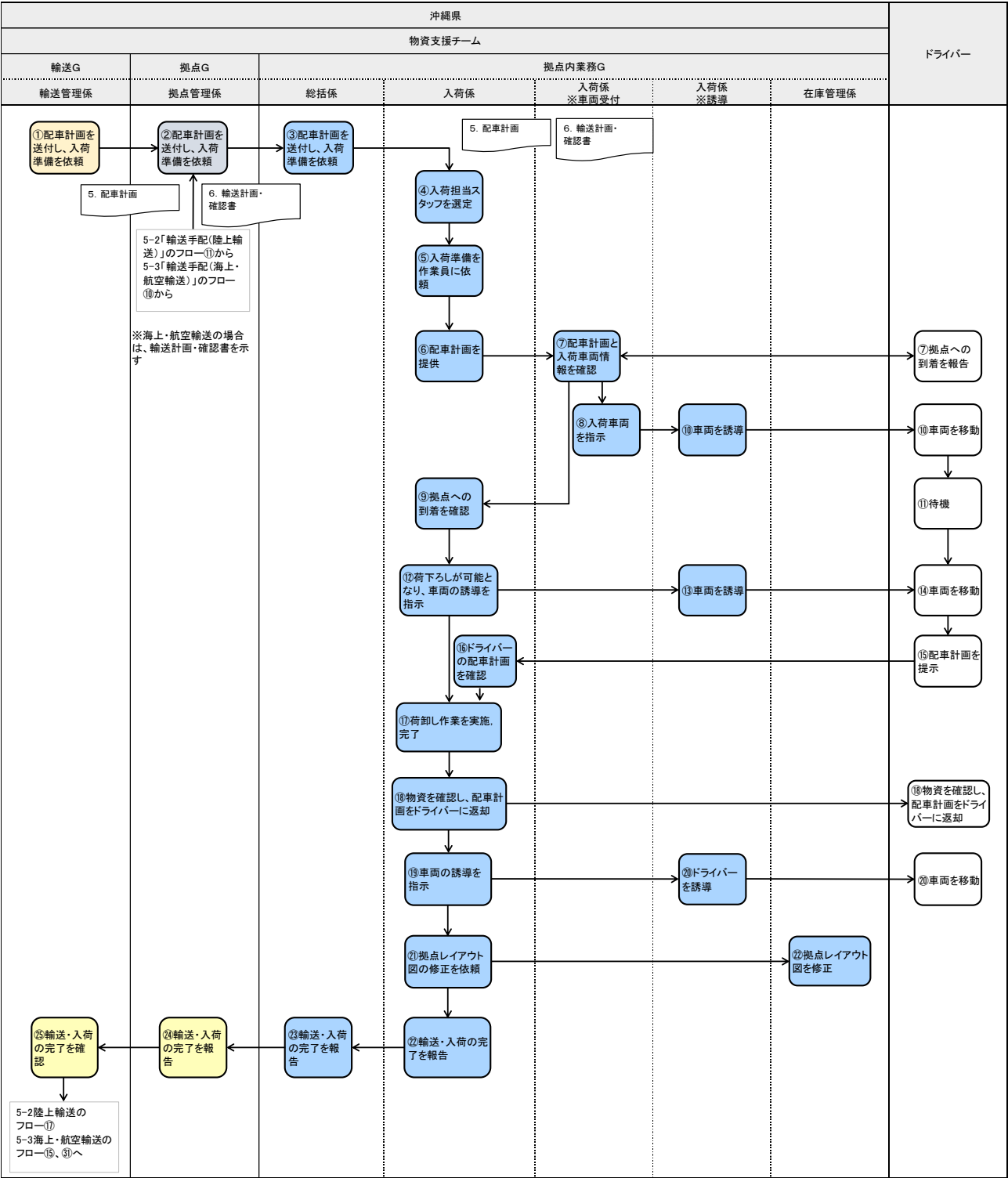
図表 6－2－1 拠点の運営（入荷）のイメージ図



6-2-2 作業手順

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

図表6-2-2 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 6-2-3 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	6-2 p.101~107	p.4-61	B-PLo使用	
□	2	県本部	物資支援チーム	拠点	拠点管理係	地方本部	物資支援チーム	拠点内業務G	統括係	5-2「陸上輸送」⑪から 5-3「海上・航空輸送」⑩から 配車計画を送付し、入荷準備を依頼	6-2 p.101~107	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	統括係	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	6-2 p.101~107		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	6-2 p.101~107			
□	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	6-2 p.101~107		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	6-2 p.101~107		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	6-2 p.101~107			
□	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	6-2 p.101~107			
□	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	6-2 p.101~107			
□	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	6-2 p.101~107		配車計画 輸送計画・ 確認書	
□	11	ドライバー								待機	6-2 p.101~107			
□	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	6-2 p.101~107			
□	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	6-2 p.101~107			
□	14	ドライバー								車両を搬入エリアまで移動	6-2 p.101~107			
□	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	6-2 p.101~107			
□	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	6-2 p.101~107			
□	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	6-2 p.101~107		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	6-2 p.101~107			
□	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	6-2 p.101~107			
□	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	6-2 p.101~107			
□	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	6-2 p.101~107		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	6-2 p.101~107		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	6-2 p.101~107			
□	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	6-2 p.101~107	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」⑦ 5-3「海上・航空輸送」⑤、⑧へ	6-2 p.101~107	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 4. 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マニュアル 6-1-5 (1) 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 の入荷係は、同 G 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 6-2-4 のとおり。

図表 6-2-4 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 6-2-5 のとおり。

図表 6-2-5 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をチェックして「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。

6-2-3 留意事項

拠点の運営（入荷）における留意事項は図表 6-2-6 のとおり。

図表 6-2-6 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、あるいは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。

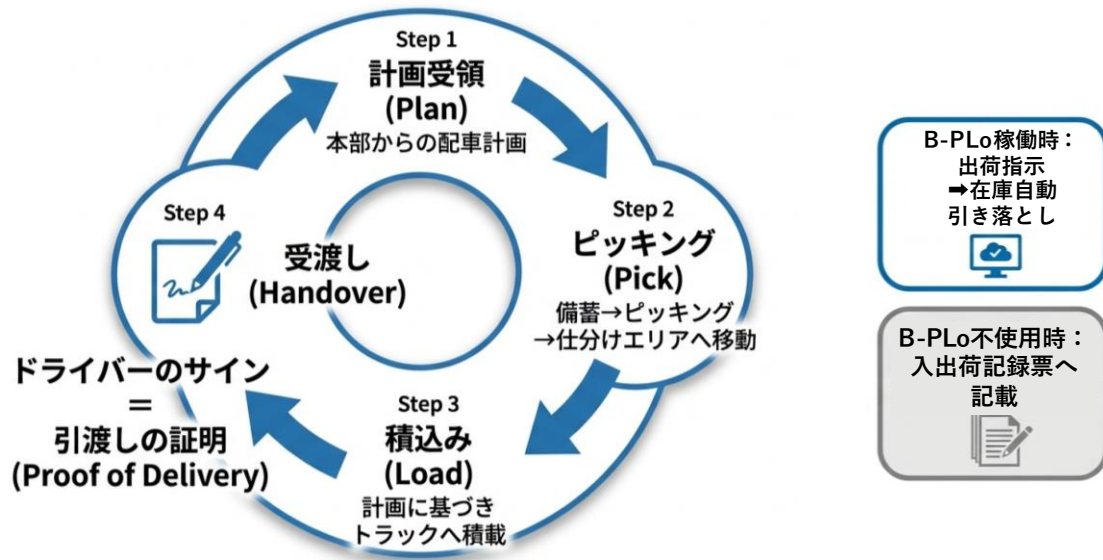
6-3 拠点の運営（出荷）

6-3-1 役割分担

拠点の運営（出荷）に関する役割分担は、以下のとおり。拠点の運営（出荷）では、図表 6-3-1 の内容を実施する。

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。 ・ 荷卸し作業を実施する ・ 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

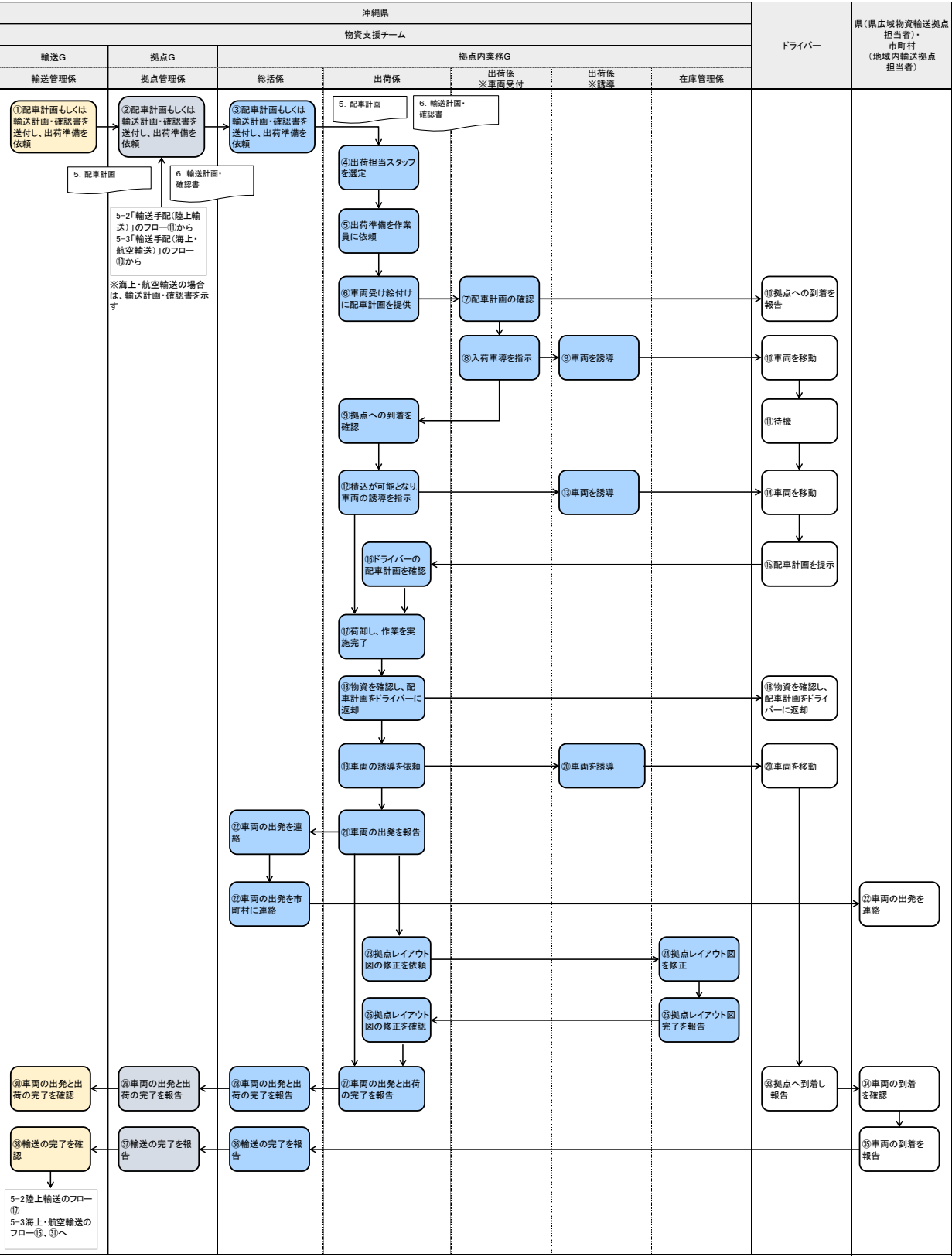
図表 6－3－1 拠点の運営（出荷）のイメージ図



6-3-2 作業手順

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

図表6-3-2 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 6-3-3 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。	6-3 p.108~113	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」⑫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。	6-3 p.108~113	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。	6-3 p.108~113		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	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113		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	6-3 p.108~113		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	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113		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	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113			
□	11	ドライバー								待機	6-3 p.108~113			
□	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）	積込可能となり、車両の誘導を指示	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113			
□	14	ドライバー								車両を搬入エリアまで移動	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113		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	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113			
□	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。	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113	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	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113			
□	34	市町村			地域内輸送拠点担当者					車両の到着を確認	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113			
□	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	6-3 p.108~113	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	6-3 p.108~113			
□	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」⑫、⑬へ	6-3 p.108~113			

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、人員調整等出荷準備のため、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、出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、出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マニュアル 6-1-5 (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 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、同荷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 の出庫係作業員に連絡する。
- 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 G 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 6－3－4 のとおり。

図表 6－3－4 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

6-3-3 留意事項

拠点の運営（出荷）における留意事項は図表 6－3－5 のとおり。

図表 6－3－5 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。

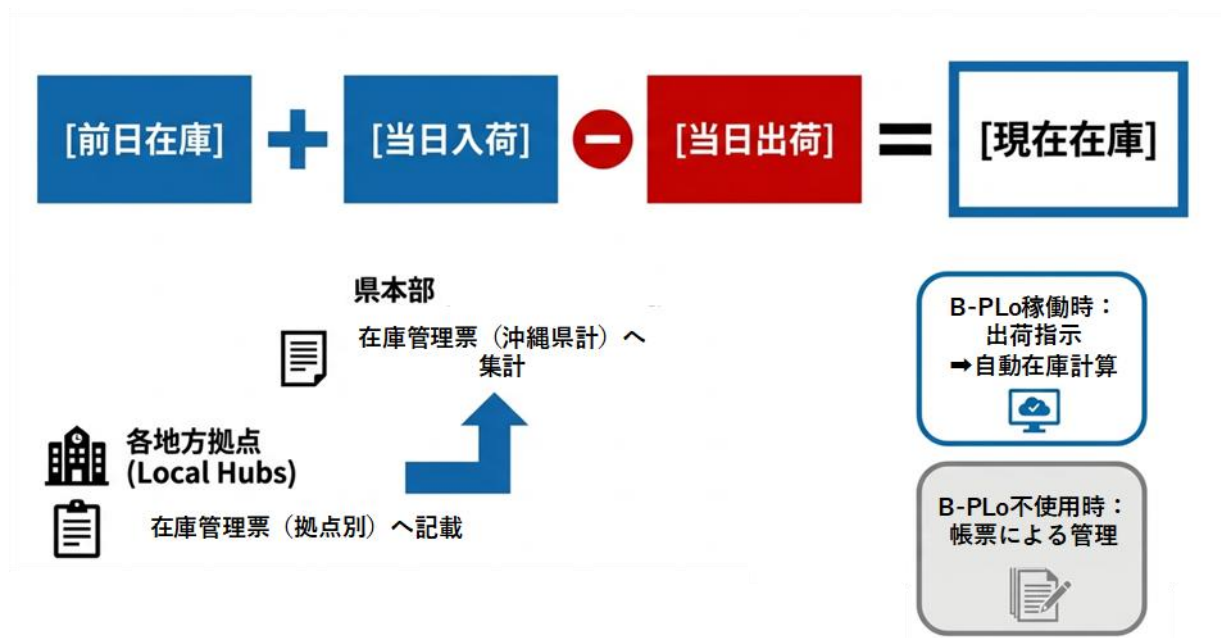
6-4 拠点の運営（在庫管理）

6-4-1 役割分担

拠点の運営（在庫管理）に関する役割分担は以下のとおり。拠点の運営（在庫管理）は、図表 6－4－1 のとおり実施する。

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・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。

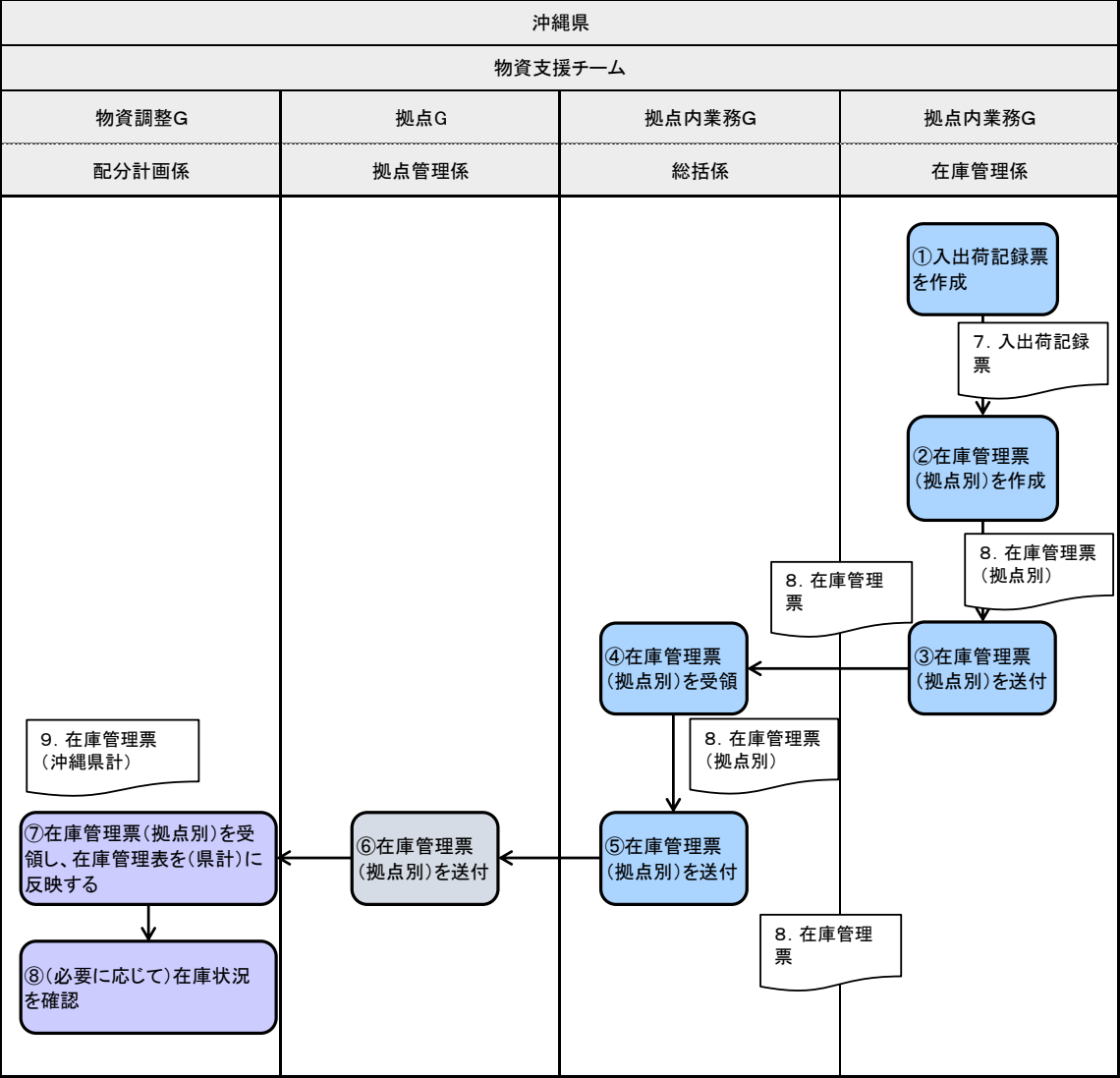
図表 6－4－1 拠点の運営（在庫管理）のイメージ図



6-4-2 作業手順

拠点の運営（在庫管理）における業務フローは図表 6-4-2、チェックリストは図表 6-4-3 のとおり。

図表 6-4-2 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 6－4－3 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	6-4 p.114～118		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	6-4 p.114～118	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	6-4 p.114～118		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	6-4 p.114～118		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	6-4 p.114～118		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	6-4 p.114～118		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	6-4 p.114～118		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	6-4 p.114～118	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 6-4-5 及び資料 4. 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 4. 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 G 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 4. 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 4. 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 6-4-4 のとおり。

図表 6-4-4 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。

6-4-3 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6-4-5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6-4-5 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:〇〇産業展示場

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										

6-5 拠点管理をする上での留意点等

拠点管理をする上での留意点として、必要な物資の確保、電力の確保、連絡手段の確保、睡眠・休憩環境の確保・維持に関する内容は以下のとおり。

(1) 必要な物資の確保

必要な物資の確保に関する留意事項は図表 6-5-1 のとおり。

図表 6-5-1 必要な物資の確保に関する留意事項

留意事項	発生事象・留意点	対策
① 食品	・ 発災後の日数が経過していない時点では、電力・ガス等のインフラが復旧しておらず、拠点でも調理ができない可能性が高い。 →アルファ化米、パン等の非調理食品を確保する。 ・ ただし、非調理食品によって摂取できる栄養は、ビタミン等が不足しやすく、口内炎等健康面での影響を生じやすい。	・ ビタミンの不足等の防止策として、発災後の早い段階から、保存性が高く、かつ、栄養バランスの確保に有効となるドライフルーツ、魚肉ソーセージ等を拠点要員に供給する。
②飲料水	・ 飲料水は、その必要量算出基準について、複数の見解があり、統一されていない。参考：内閣府は、「1人1日3ℓ」が必要としているが、農林水産省は同1ℓとしている。	・ 発災後の早い段階など十分な備蓄数が確保できない場合は、1人当り提供量を少なく設定する方法が考えられる。 ※ 可能な限り速やかに十分量供給できる体制を確保することが望ましい。
③トイレ	・ 過去の災害において、水洗トイレの使用が困難になった際には、その代替手段となるトイレ関連物資の需要は、他の物資より高くなる傾向にあった。	・ 仮設トイレは、汲み取りが必要になるため、排泄物を袋に入れて燃えるゴミとしての廃棄等が可能な携帯トイレ、簡易トイレ等を優先的に使用する。

（２）電力の確保

電力の確保に関する留意事項は図表 6－5－2 のとおり。

図表 6－5－2 電力の確保に関する留意事項

留意事項	発生事象・留意点	対策
電力の確保	・ 停電の発生	・ 電力確保用の資機材として、発電機、モバイルバッテリーを使用する。
	・ 発電機用の燃料の調達や輸送が困難	・ 輸送・調達が容易なカセットコンロ用ガスボンベが使用できる発電機を使用する。

（３）連絡手段の確保

物資拠点では、県本部、物資の出荷元、出荷先等との連絡を確実に行うことが重要となるが、災害時には連絡手段の確保が困難になりやすい。災害時において連絡手段を確保するための対策は、「3-5 連絡手段の確保」のとおり。

（４）睡眠・休憩環境の確保・維持

睡眠・休憩環境の確保・維持に関する留意事項は図表 6－5－3 のとおり。

図表 6－5－3 睡眠・休憩環境の確保・維持に関する留意事項

留意事項	対 策
固い床の上に毛布のみを敷いて睡眠を取らねばならないため 男女別仮眠スペース等の確保	・ 施設の円滑な運営のため、職員の休憩（仮眠）スペースや休息が可能な寝具等の確保が望ましい（過去には休憩時に固い床の上に毛布のみを敷いて仮眠を取らねばならなかった事例がある）。 ・ エアベッドは、睡眠・休憩環境の確保手段として優れているだけでなく、使用していない際の保管スペースを削減できる点も優れているため、発災後の調達先も整理しておく。 ※連絡調整先は、資料 3. コンタクトリスト（ホームセンター）
遮光性の高いテントを確保	・ 24 時間体制もしくはそれに近い体制で稼働している物資拠点では、照明が切られていない状況で睡眠を取らなくてはならない可能性に備えて、遮光性の高いテントを調達し、物資拠点内に睡眠・休憩用スペースとして設置する。