

有田川町受援計画

令和4年3月

和歌山県有田川町

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　～総務班・本部調整班～	4
第3節 受援のための組織　～各部受援担当～	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 受援の業務（総務班・本部調整班）	8
1 受援ニーズの把握、とりまとめ	8
2 要請先との調整	8
3 調整結果の伝達	8
4 正式要請	8
5 受援状況管理	8
6 今後必要となるニーズの把握及び事前調整	9
7 調整会議の開催	9
8 各部から外部への直接の応援要請・受入状況の集約	9
9 被災市区町村応援職員確保システムの活用	9
第3節 各部受援担当の業務	10
1 受援管理シートの作成依頼及び報告	10
2 調整結果の伝達	10
3 受入れ完了報告	10
4 今後必要となるニーズの把握及び情報共有	11
5 調整会議への参加	11
6 直接の応援要請・受入状況の報告	11
第4章 物的応援の受入計画	12
第1節 物的応援の基本的な考え方	12
1 物的応援の考え方及び枠組み	12
2 物資供給のフロー	12
第2節 物的応援受入れに関する組織体制	14

1 避難所対応プロジェクト	14
2 総務班	14
3 物資対応プロジェクト	14
4 町備蓄物資拠点管理係	15
5 救援物資集積拠点管理係	15
6 輸送係	15
第3節 物的応援受入れに関する施設や資機材等	16
1 町備蓄物資拠点（有田川町）	16
2 広域物資輸送拠点（和歌山県）	16
3 救援物資集積拠点（有田川町）	16
第5章 物的応援の受入手順	17
第1節 物資供給の手順	17
第2節 物資の取扱い	19
1 義援物資の取扱い	19
2 救援物資集積拠点での救援物資の取扱い	19
第3節 県への物資供給要請手順	20

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、有田川町が被災した場合に、外部からの人的及び物的応援を円滑に受け入れ、有田川町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、有田川町地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）の下位計画として、地域防災計画「第6編 南海トラフ地震防災対策推進計画 第3章 関係者との連携協力の確保 第3節 他機関等に対する受援体制」を根拠とし「有田川町受援計画」（以下「本計画」という。）を定める。また、本計画は、風水害時等其他大規模災害時にも適用するものとする。

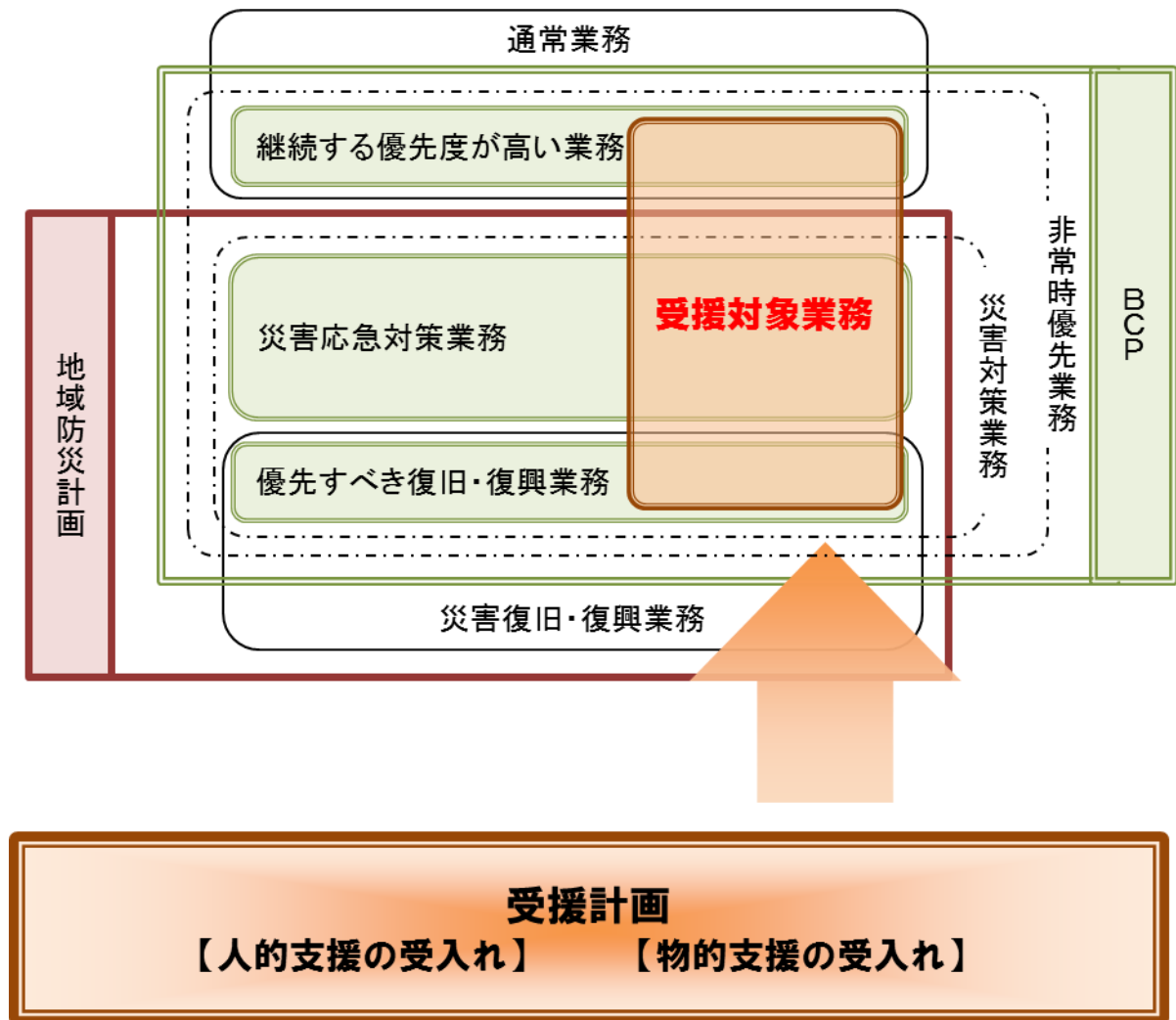
第2節 計画の構成・位置づけ

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、地域防災計画や有田川町業務継続計画（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、物資の調達から受け入れ、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。

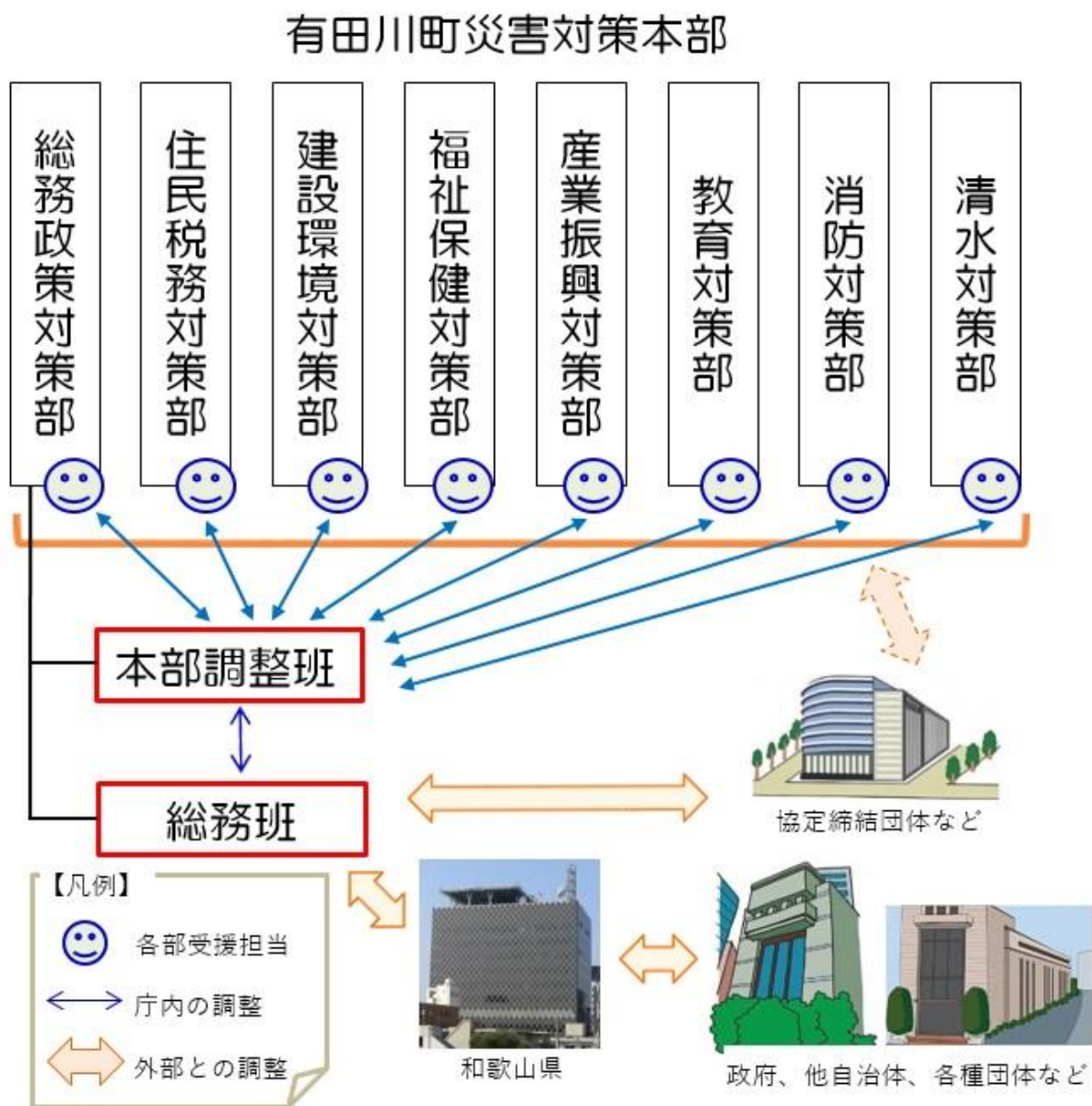
第2章 人的応援の受入計画

第1節 受援のための組織形態

災害対策本部総務政策対策部の総務班及び本部調整班において、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ものとする。

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

図 2 受援体制を含んだ組織形態イメージ



第２節 受援のための組織 ～総務班・本部調整班～

受援体制に係る組織構成・役割は表１のとおり定める。

表 １ 受援体制の組織構成・役割

構成 (災対本部班)	担当 (通常業務時役職等)	役割
総務班 本部調整班	総務課長 (総務班長・本部調整班長)	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) ウ 庁内調整(ニーズ把握等) エ 人的受援に係る調整会議の開催
班員	【統括】 総務班長(総務班) 人事秘書班長(本部調整班) 【担当】 総務課職員(総務班・人事秘書班) 財務課財政班職員・応援人員	

第3節 受援のための組織 ～各部受援担当～

各部受援担当の構成・役割を表2、構成職員を表3のとおり定める。

表2 各部受援担当の構成・役割

構成	担当	役割
各部の 受援窓口	各部の 担当職員	ア 各対策部の人的受援に関する状況把握・とりまとめ イ 各対策部の人的受援に関する管理 ウ 対策部内調整 エ 総務班・本部調整班との調整 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3 各部受援担当者名簿

災害対策本部		通常業務時		
部	班	部・局	課・室・署	職名
総務政策対策部	総務班	総務政策部	総務課	課長
	情報班	総務政策部	企画調整課	課長
	広報班	議会事務局	—	局長
	管理班	総務政策部	財務課	課長
	本部調整班	総務政策部	総務課	課長
住民税務対策部	住民班	住民税務部	住民課	課長
	出納班	住民税務部	会計課	課長
	生活再建支援プロジェクト	住民税務部	税務課	課長
建設環境対策部	建設班	建設環境部	建設課	課長
	住宅調査班	建設環境部	建設課	課長
	環境衛生班	建設環境部	環境衛生課	課長
	水道班	建設環境部	水道課	課長
	下水道班	建設環境部	下水道課	課長
福祉保健対策部	福祉班	福祉保健部	やすらぎ福祉課	課長
	保健医療班	福祉保健部	健康推進課	課長
	避難所対応プロジェクト	福祉保健部	長寿支援課	課長
災害対策部		通常業務時		

部	班	部・局	課・室・署	職名
産業振興対策部	産業班	産業振興部	産業課・林務課	課長
	商工観光班	産業振興部	商工観光課	課長
	物資対応プロジェクト	産業振興部	地籍調査課	課長
教育対策部	教育総務班	教育部	こども教育課	課長
	生活保育班	教育部	こども教育課	課長
	社会教育班	教育部	社会教育課	課長
消防対策部	消防班	消防本部	—	次長
		消防本部	吉備金屋消防署	署長
	清水消防班	消防本部	清水消防署	署長
清水対策部	清水総務班	清水行政局	総務政策室	室長
	清水住民福祉班	清水行政局	住民福祉室	室長
	清水建設環境班	清水行政局	建設環境室	室長
	清水産業振興班	清水行政局	産業振興室	室長

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。

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4の通り整理したものである。

表 4 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	班・プロジェクト	業務名	主な業務内容
応援職員を優先的に配置	避難所対応プロジェクト	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
	物資対応プロジェクト	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
	生活再建支援プロジェクト	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
	環境衛生班	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
専門職員や業者等を優先的に配置	水道班	給水支援	応急給水の実施
	水道班	上水道復旧	水道復旧作業
	下水道班	下水道復旧	下水道復旧作業
	下水道班	し尿処理	し尿等の収集運搬及び処分
	建設班	道路啓開	町道道路啓開作業
	住宅調査班	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
	保健医療班	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。）

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、総務班、本部調整班及び各部受援担当双方において、十分に認識しておくものとする。

第2節 受援の業務（総務班・本部調整班）

1 受援ニーズの把握、とりまとめ

各対策部内での応援で対応できない場合に限り、各対策部長の要請に基づき本部調整班は、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

総務班は、本部調整班が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

総務班は、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、本部調整班を通じ、各部受援担当へ伝達するものとする。

4 正式要請

総務班は、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。

5 受援状況管理

本部調整班は、各部受援担当からの様式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

本部調整班は、各部受援担当と協議し、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

総務班及び本部調整班は、必要に応じて、災害対策本部会議内にて調整会議を企画、運営することとする。

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、要請から受け入れまでの一連の調整等を各部受援担当が行うものとする。

なお、本部調整班は、各部受援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。

また、本部調整班はその内容を総務班と共有することとする。

9 被災市区町村応援職員確保システムの活用

本部調整班は、自らの町が行う災害マネジメントについて応援が必要な場合、被災市区町村応援職員確保システムに関する要綱に基づき、県を通じて総務省等で構成する被災市区町村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

各部受援担当は、本部調整班からの指示に基づき、自らの部内の受援業務の必要応援数などを整理し、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、本部調整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。

2 調整結果の伝達

各部受援担当は、総務班及び本部調整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、内容を各所属対策部内で共有することとする。

なお、調整結果の伝達を受けた各部受援担当は、内容の修正等があれば速やかに本部調整班へ連絡し、最終調整するものとする。

3 受入れ完了報告

各部受援担当は、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、本部調整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、本部調整班と適宜調整するものとする。

1～3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本部調整班との調整を実施

4 今後必要となるニーズの把握及び情報共有

本部調整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、各部受援担当は部内の受援ニーズを把握し、本部調整班と情報共有することとする。

5 調整会議への参加

各対策部長は、総務班及び本部調整班が災害対策本部会議に合わせ必要に応じて開催する調整会議に参加するものとする。

6 直接の応援要請・受入状況の報告

各部受援担当から協定締結団体等へ直接要請を行う場合は、要請から受け入れまでの一連の調整等を各部受援担当が行うこととする。

なお、各部受援担当は、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】により本部調整班へ報告するものとする。

また、本部調整班はその内容を総務班と共有することとする。

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日分を有田川町が、1日分を和歌山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 和歌山県への要請による供給

のとおり分類する。

なお、原則として有田川町が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の枠組みで和歌山県へ要請するものとする。

ただし、大規模かつ広域的な災害の場合は、和歌山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。

2 物資供給のフロー

物資供給のフローは、

- ①有田川町が所有する備蓄物資の供給（図3-1）
- ②有田川町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有田川町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。

図 3-1 備蓄物資の供給フロー

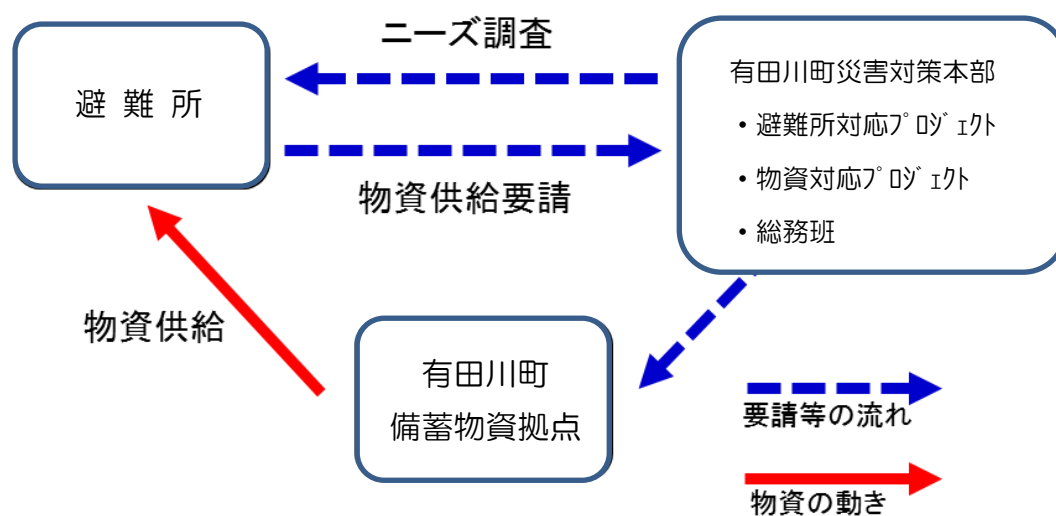
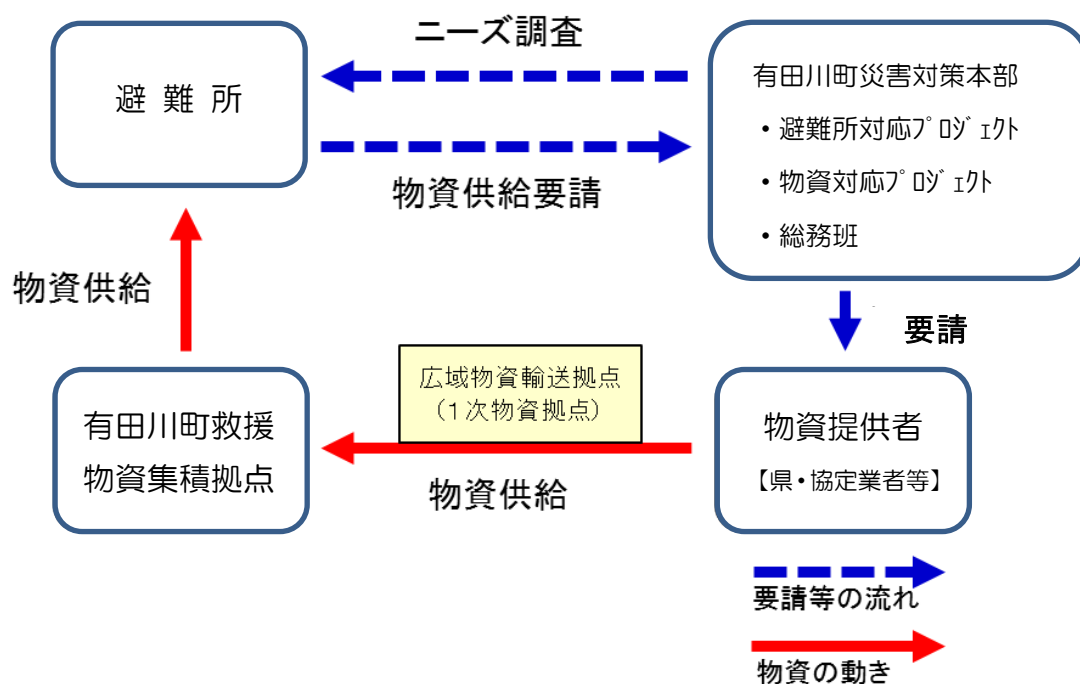


図 3-2 備蓄物資以外の物資供給フロー



広域物資輸送拠点は和歌山県が、町救援物資集積拠点は有田川町が、それぞれ主体となって運用する。

第2節 物的応援受け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、避難者に届けるため、以下に示す組織を設置することとする。

それぞれの組織の役割、人員構成等を表5及び下記のとおり定める。

1 避難所対応プロジェクト

避難所対応プロジェクトは、避難所へのニーズを実施の上、その情報を集約し、総務班へ物資供給要請をするものとする。

- 役割：①避難所ニーズ調査及びニーズ集約
②避難所対応プロジェクト及び総務班との調整

2 総務班

総務班は、避難所対応プロジェクトからの物資供給要請を受け、物資対応プロジェクトへの供給指示または、協定業者や県等へ供給要請をするものとする。

- 役割：①物資対応プロジェクトへの物資供給指示
②協定業者や県への物資供給要請
③避難所対応プロジェクト及び物資対応プロジェクトとの調整

3 物資対応プロジェクト

物資対応プロジェクトは、備蓄物資及び救援物資に関する情報を一元的に管理し、物資拠点等の各係への物資払出指示、輸送調整等に対応するものとする。

- 役割：①備蓄物資及び救援物資の管理
②物資拠点との連絡調整及び物資払出指示
③物資輸送調整
④避難所対応プロジェクト及び総務班との調整

表 5 人員構成

災害対策本部		通常業務時		
部	班等	部	課	職名
福祉保健対策部	避難所対応プロジェクト	福祉保健部	長寿支援課	課長
総務政策対策部	総務班	総務政策部	総務課	課長
産業振興対策部	物資対応プロジェクト	産業振興部	地籍調査課	課長

4 町備蓄物資拠点管理係

役割：①町備蓄拠点での救援物資の受け入れ、保管、仕分け、払出しなどの一連作業

②避難所対応プロジェクトとの連絡調整

人員：①物資対応プロジェクト（産業振興対策部）

②応援職員、

5 救援物資集積拠点管理係

役割：①国、県及び災害応援協定先から救援物資の受け入れ、保管、仕分け、払出しなどの一連作業

②避難所対応プロジェクトとの連絡調整

人員：①物資対応プロジェクト（産業振興対策部）

②応援職員

6 輸送係

役割：①管理班と調整の上、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町備蓄拠点から避難所までの備蓄物資輸送

④救援物資集積拠点から避難所までの救援物資輸送

⑤避難所対応プロジェクト及び総務班との連絡調整

人員：①物資対応プロジェクト（産業振興対策部）

②公益社団法人和歌山県トラック協会

③地域の民間事業者

第3節 物的応援受け入れに関する施設や資機材等

1 町備蓄物資拠点（有田川町）

有田川町における町備蓄物資拠点を表6のとおり定める。

表 6 町備蓄物資拠点一覧

施設名称（住所）	管理者（連絡先）	備蓄物資内容
吉備防災倉庫 （有田川町下津野 2018-4）	総務課長 （0737-22-3291）	①飲料水、食糧 ②毛布 ③非常用トイレ ④避難所用間仕切り ⑤生活用品
NTT 西日本 金屋別館 （有田川町金屋 55-1）	NTT 西日本和歌山支店 （073-421-9205）	
清水会館 （有田川町清水 389-1）	清水行政局長 （0737-22-7367）	

2 広域物資輸送拠点（和歌山県）

和歌山県における広域物資輸送拠点は表7のとおりである。

表 7 救援物資集積拠点一覧

名称（住所）	敷地面積	位置付け
コスモパーク加太 （和歌山市加太 2362-18）	577,399 m ²	・和歌山・海草・有田・日高・那賀地域の支援 ・県全体の総括
和歌山ビッグホエール （和歌山市手平 2 丁目 1-1）	52,214 m ²	

3 救援物資集積拠点（有田川町）

有田川町における救援物資集積拠点を表8のとおり定める。

表 8 救援物資集積拠点一覧

名称 （住所）	管理者 （連絡先）	敷地 面積	対応可能車両 （進入路幅員）	備考
JA ありだ AQ 選果場 （有田川町奥 267-1）	和歌山県農業 協同組合連合会 （0737-53-1900）	7,280 m ²	大型 （13m）	フォークリフトあり 屋根あり
ふるさと ふれあいの丘 （有田川町清水 607）	商工観光課 （0737-22-4506）	2,885 m ²	大型 （8m）	フォークリフトなし 屋根あり

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及び、図5のとおりである。

県への要請、町備蓄物資拠点への物資払出指示や救援物資集積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 町備蓄物資で対応できる場合の物資供給の手順

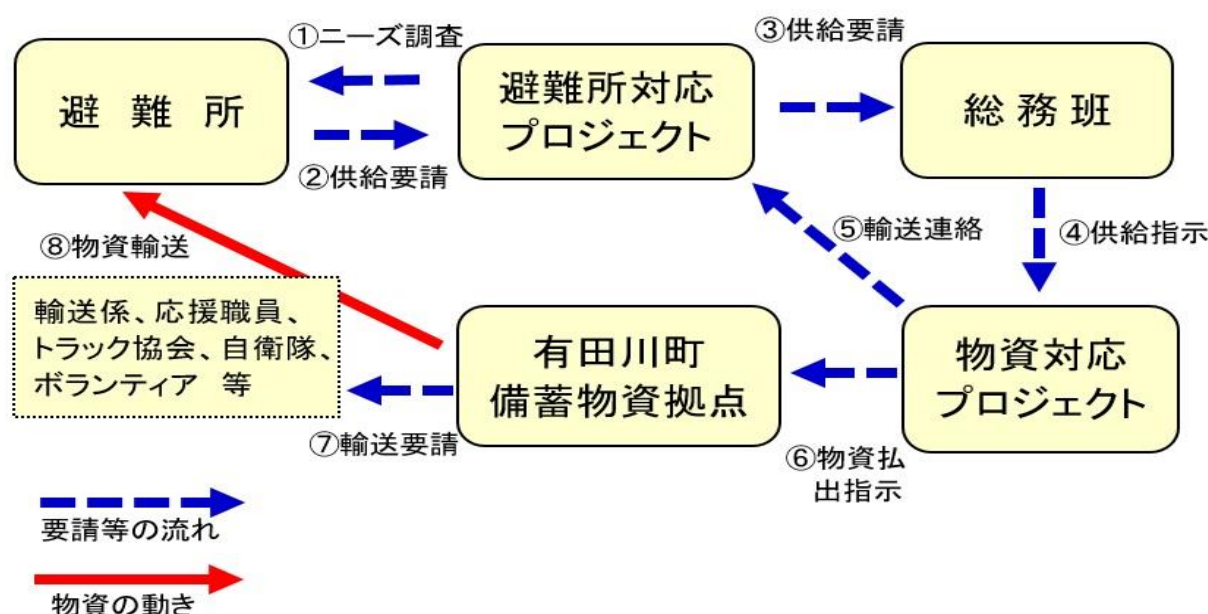
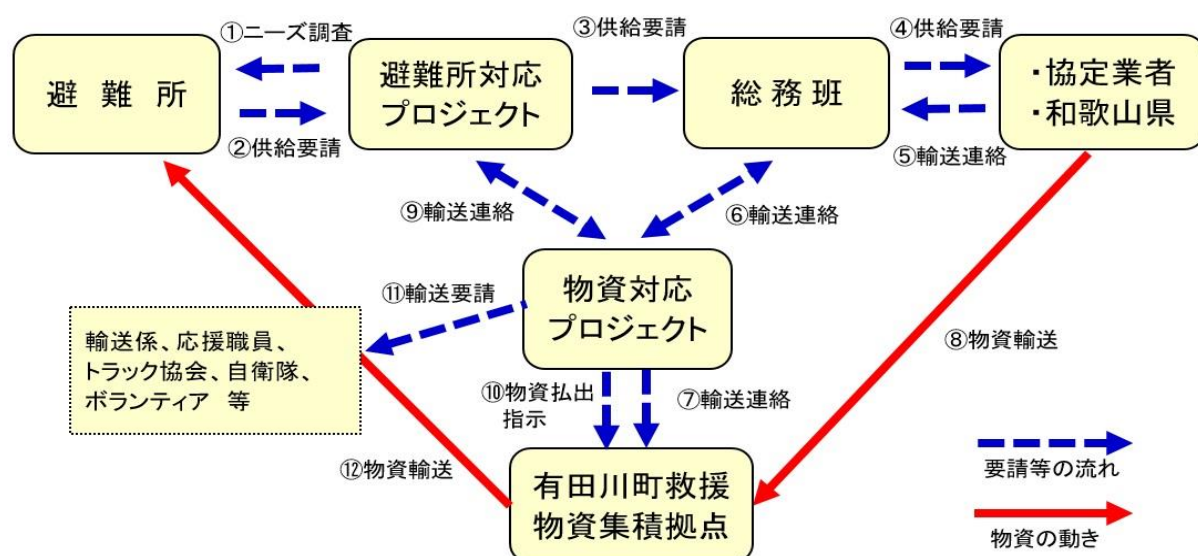


表8 図4にて使用する帳票等

帳票	用途・使用する係
様式10 ニーズ調査票	図4中①にて、避難所対応プロジェクト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②にて、避難所対応プロジェクト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⑥にて、物資対応プロジェクト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）

図 5 町備蓄物資で対応できない場合の物資供給の手順



※ 1 政府のプッシュ型支援の受け入れについては、図5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、総務班と県災害対策本部において、必要品目や数量、到達時間等の調整を行った上で、救援物資集積拠点へ搬入される。

※ 2 「④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。

表 9 図5にて使用する帳票等

帳票	用途・使用する係
様式 8 発注・輸束手配票 (対企業要請)	・ 図 5 中④にて、総務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 5 中⑤にて、協定企業等が有田川町へ提供物資の情報を返答する際に使用 ・ 図 5 中⑦にて、物資対応プロジェクトが管理係へ物資到着情報を通知する際に使用
様式 9 物資内容表示ラベル	救援物資集積拠点にて、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 5 中①にて、避難所対応プロジェクト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 5 中②にて、避難所対応プロジェクト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 13 在庫管理表（拠点）	救援物資集積拠点にて、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 物資の取り扱い

1 義援物資の取り扱い

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 救援物資集積拠点での救援物資の取り扱い

救援物資集積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、救援物資集積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6-1参照)

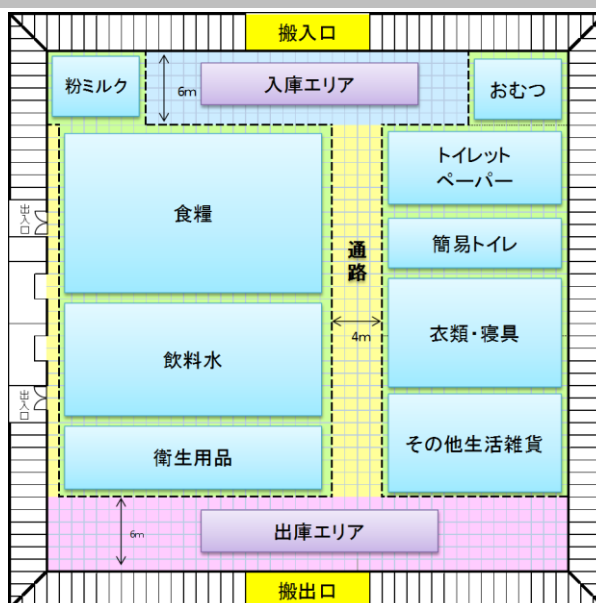
また、物資の配置図を作成し、救援物資集積拠点内に貼り出し、拠点内で作業する者全員が必要な物資の保管場所を常に把握できる体制を整えるものとする。

(図6-2参照)

図 6-1



図 6-2



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

和歌山県災害対策本部総合統制室救援物資班
防災電話番号 4 3 7

(2) 要請方法

国システムにより要請するものとする。
URL <https://busshi.bousai-system.go.jp>
システム操作手順は図7のとおりである。

図 7

「要請・要請情報一覧」を押下

選択	詳細	要請管理番号	優先度	ブッシュ	施設	物資	個数	単位	対応状況	要請者	要請日時	更新日時
☒	詳細	12928	未設定		吹上小学校	生活用服/寝具・タオル	500	枚	未対応	1	2020/11/12 10:34:01	2020/11/12 10:34:01
☐	詳細	12927	未設定		太田小学校	食料/主食類 (米・パン等)	1000	食	未対応	1	2020/11/12 10:24:40	2020/11/12 10:24:40

① 県へ要請するデータを選択

② 「都道府県に要請」を選択

③ 「チェックした要請を一括設定」を押下

https://boushi.bousai-system.go.jp/training/?p=rqst 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 連絡先: 1 ログアウト

物資支援 上位組織へ要請

要請情報一覧 (市区町村)

施設: 未選択 選択
物資: 未選択 選択

選択	詳細	要請管理番号
☒	詳細	12928
☐	詳細	12927

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	生活用財: 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

① 納入する2次拠点を選択

② 「都道府県へ要請」を押下

キャンセル 都道府県へ要請

全1件

管理票出力 帳票出力

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2件