

串本町受援計画

令和6年3月

和歌山県東牟婁郡串本町

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 応援の受入計画	3
第1節 応援のための組織形態	3
第2節 応援のための組織 ～応援調整会議～	4
第3節 応援のための組織 ～各班受援担当～	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	6
第1節 人的応援の流れ	6
第2節 「優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務」	9
第3節 応援調整会議の業務	10
1 受援ニーズの把握、とりまとめ	10
2 要請先との調整	10
3 調整結果の伝達	10
4 正式要請	10
5 受援状況管理	11
6 今後必要となるニーズの把握及び事前調整	11
7 調整会議の開催	11
8 各部から外部への直接の応援要請・受入状況の集約	11
9 応急対策職員派遣制度の活用	11
第4節 各班受援担当の業務	12
1 受援管理シートの作成依頼及び報告	12
2 調整結果の伝達	12
3 応援人員のアテンド	12
4 受入れ完了報告	12
5 今後必要となるニーズの把握及び情報共有	13
6 調整会議への参加	13
7 直接の応援要請・受入状況の報告	13
第4章 物的応援の受入計画	14
第1節 物的応援の基本的な考え方	14
1 物的応援の考え方及び枠組み	14

2 物資供給のフロー	14
第2節 物的応援受入れに関する組織体制	16
1 避難所班.....	16
2 物資調達班.....	16
3 備蓄管理係.....	17
4 物資拠点管理係.....	17
5 輸送係.....	17
第3節 物的応援受入れに関する施設や資機材等	18
1 備蓄物資保管場所.....	18
2 2次物資拠点.....	18
3 輸送車両.....	18
第5章 物的応援の受入手順	19
第1節 物資供給の手順.....	19
第2節 物資の取扱い	20
1 義援物資の取扱い	20
2 2次物資拠点での救援物資の取扱い.....	20
第3節 県への物資供給要請手順.....	21

巻末資料

受援計画シート

様式編

第1章 総則

第1節 計画の目的

大規模災害が発生して串本町が被災した場合、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。

南海トラフ巨大地震では、紀南の方が紀北よりも想定される最大津波高が高いうえに、紀南には依然として高速道路が未整備の地域も多く、津波や土砂災害により寸断される可能性の高い沿岸部の主要道路の代替路が確保できなければ、応援部隊を受け入れることも容易ではない。まして、串本町は県の最南端に位置し、県北部や他地域からの応援が迅速に到着しない可能性が高い。

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

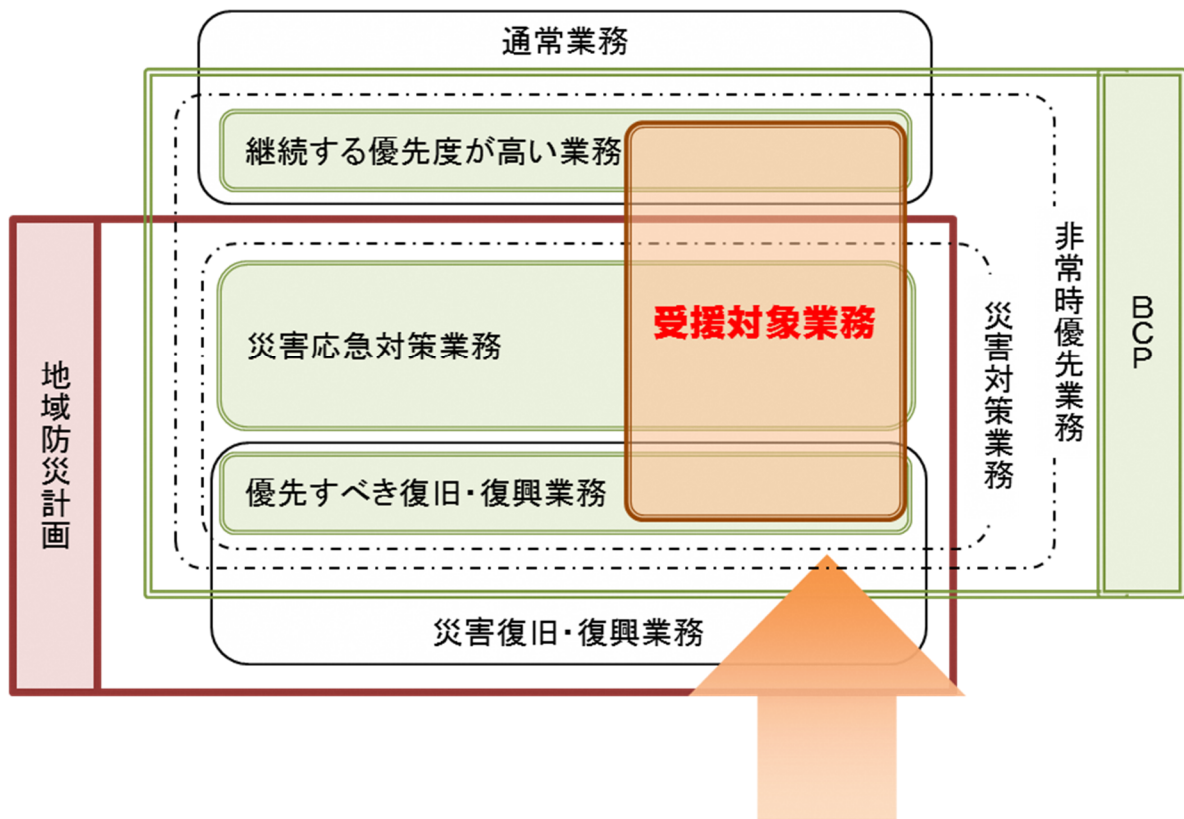
大規模災害が発生し、本町が被災した場合に、外部からの人的及び物的応援を円滑に受け入れ、本町職員と応援人員が連携し、効果的な災害応急対策や迅速な被災者支援、さらには災害復旧・復興に取り組むことを可能とするため、「串本町受援計画」（以下「本計画」という。）を定める。

第2節 計画の構成・位置づけ

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

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

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



支援計画
【人的支援の受入れ】 【物的支援の受入れ】

図 1 地域防災計画・BCPと支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. 支援計画は、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支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 応援の受入計画

第1節 応援のための組織形態

災害対策本部における応援体制は下図のとおりとし、協定団体等への応援要請や受入れ等の応援業務については、応援を受け入れる各班等において、主体的に実施することとし、各班等間の連絡調整については『応援調整会議』が担うものとする。

また、各班に班内の人的応援を調整する窓口職員（応援担当）を配置し、応援調整会議との連絡調整を行う体制を構築する。

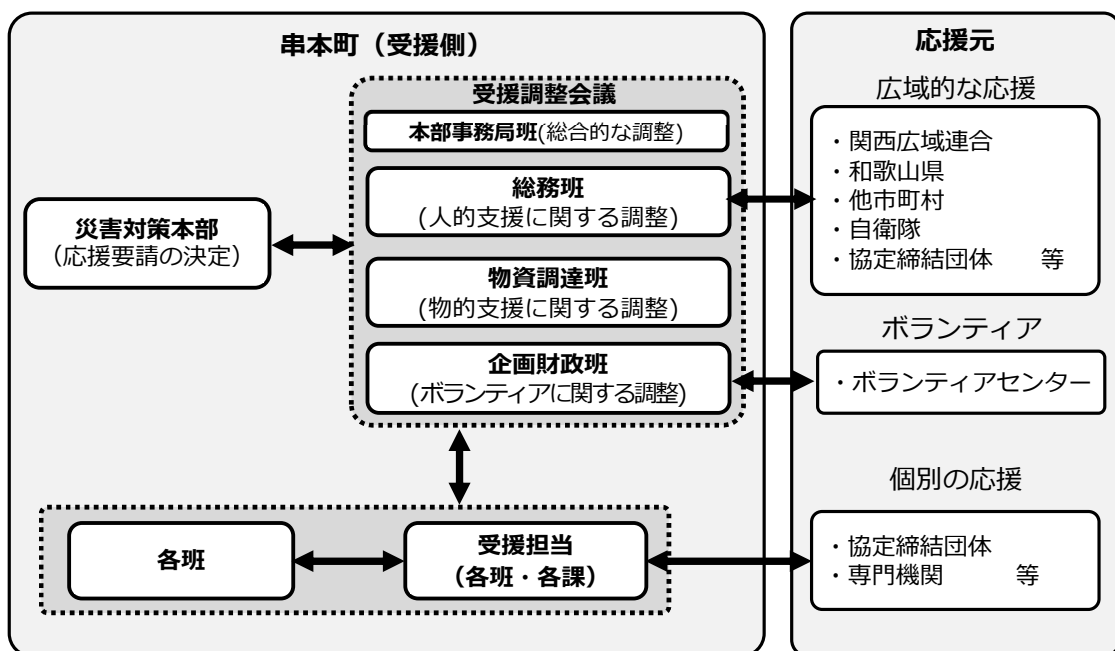


図 2 応援調整会議を含んだ応援体制イメージ

第2節 受援のための組織 ～受援調整会議～

受援調整会議の組織構成・役割は表1のとおり定める。発災後、被害状況や職員の被災状況等を勘案し、非常時優先業務の遂行に外部からの応援が必要であると判断した場合に、本部長が設置を決定する。

人的支援については『総務班』、物的支援については『物資調達班』、ボランティアについては『企画財政班』が中心となり受援に関する庁内・外部調整等を行い、『本部事務局班』を含めて、『受援調整会議』にて全体把握・総合調整を行う。

表1 受援調整会議の組織構成・役割

構成	担当	役割
本部事務局班	副課長等	ア 受援状況に関する町全体の状況把握 イ 総合的な調整
総務班	副課長等	ア 町内の人的支援に関する調整・取りまとめ イ 行政機関・自衛隊等の広域的な応援の要請先との連絡調整
物資調達班	副課長等	ア 町内の物的支援に関する調整・取りまとめ
企画財政班	副課長等	ア 町内のボランティア受入状況に関する調整・取りまとめ

第3節 受援のための組織 ～各班受援担当～

各班の受援担当の構成・役割を表2、担当職員を表3のとおり定める。

各班の受援担当は、各班に1名とする。

表2 各班受援担当の構成・役割

構成	担当	役割
各班 受援担当	班長以上	ア 各班の人的受援に関する状況把握・とりまとめ イ 各班の人的受援に関する管理 ウ 班内調整 エ 受援調整会議との調整 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 各班受援担当一覧

災害対策本部		平常時名称	
部	班	課	職名
総務部	本部事務局班	総務課	班長以上
	総務班	総務課	班長以上
	企画財政班	企画課	班長以上
	議会班	議会事務局	議会事務局長が指名する者
救助部	救助班	福祉課	班長以上
	防疫班	福祉課	班長以上
	避難所班	福祉課	班長以上
	調査班	税務課	班長以上
	物資調達班	住民課	班長以上
	環境衛生班	住民課	班長以上
	医療班	くしもと町立病院	病院事務長が指名する者
経済部	農林水産班	産業課	班長以上
	商工観光班	産業課	班長以上
建設部	建設班	建設課	班長以上
	水道班	水道課	班長以上
教育部	総務班	教育課	班長以上
	教育班	こども未来課	班長以上
	学校教育班	教育課	班長以上
	社会教育班	教育課	班長以上
消防部		消防本部、串本消防署、古座消防署	消防計画による

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。

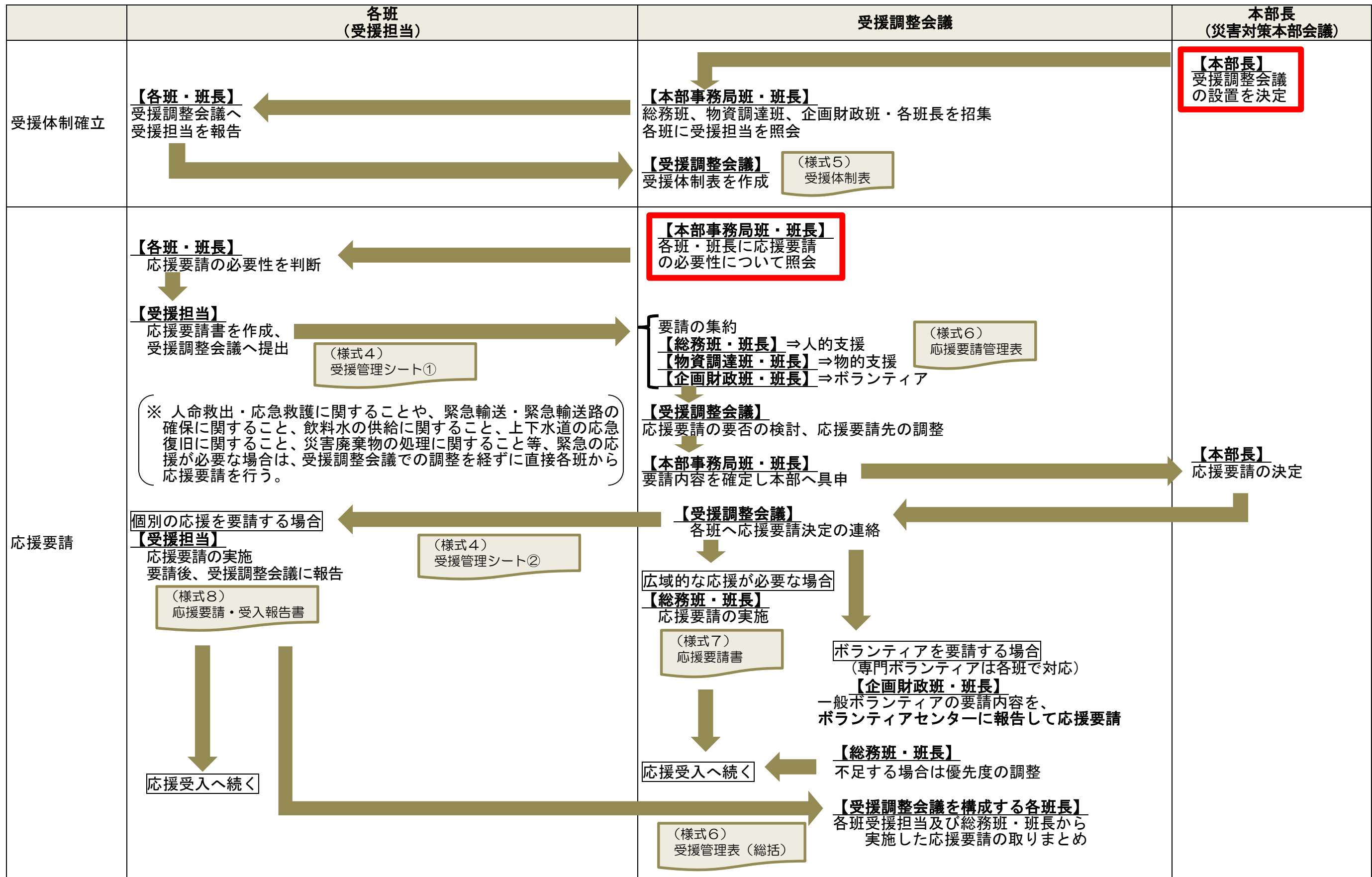
第5節 災害発生時における協定の運用担当

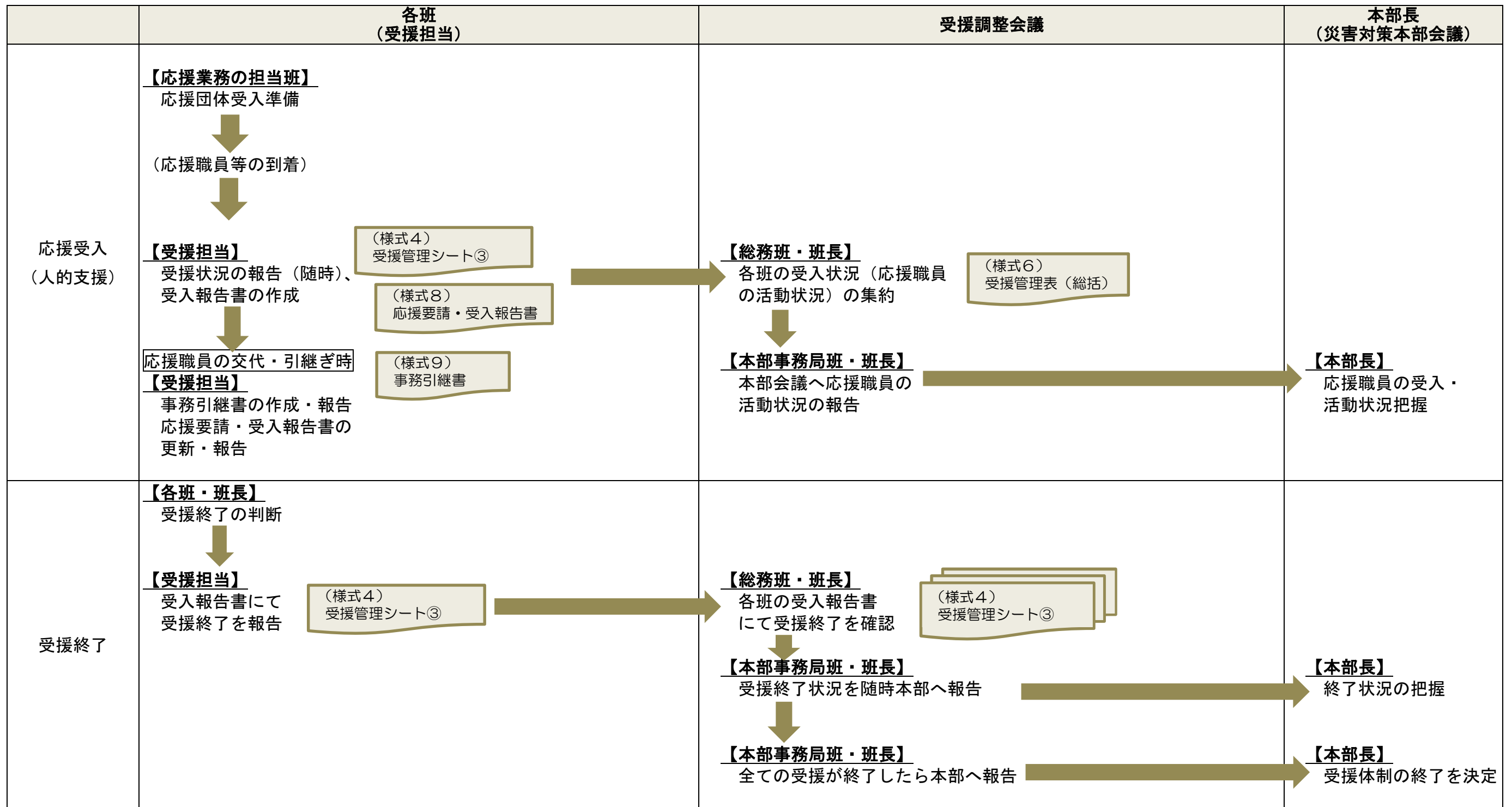
大規模災害発生時に、人的応援（物的応援を含む。）の調整や要請等で協定締結団体又は協定企業等と円滑に連絡が行えるよう、事前に様式2【災害発生時応援協定の運用担当窓口】にて内容や運用、担当者等を整理するものとする。

第3章 人的応援の受入手順

第1節 人的応援の流れ

人的応援の流れは、次ページの図のようになる。受援体制確立、応援要請、応援受入れ、受援終了という過程を経る。





第2節 「優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務」

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のとお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

No	業務分類	主な業務内容
1	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
2	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
3	救援物資の輸送	救援物資の輸送拠点等から各避難所までの輸送
4	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
5	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
6	り災証明交付	り災証明書の交付
7	道路啓開	町道啓開作業
8	災害廃棄物処理	災害廃棄物仮置場の設置や運営、収集運搬や処分
9	給水支援	応急給水の実施
10	上水道復旧	水道復旧作業
11	下水道復旧	下水道復旧作業
12	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
13	要配慮者への支援	福祉避難所の開設、在宅要配慮者への支援、外国人への情報・物資提供
14	し尿処理	し尿等の収集運搬及び処分
15	ため池緊急点検	国要領に基づく緊急点検作業
16	支援窓口	義援金、被災者生活再建支援金、見舞金、弔慰金、農業・商工業等への融資等の窓口対応や関連事務
17	ボランティアの受入・ボランティアセンター支援	一般ボランティアに係る町社会福祉協議会との連絡調整や活動支援
18	遺体安置所運営及び広域火葬	遺体安置所の設置及び運営並びに広域火葬に係る調整及び作業
19	仮設住宅	応急仮設住宅の建設に係る業務、賃貸型住宅の確保、住宅への入居手続き
20	帰宅困難者対策	帰宅困難者への情報・物資の提供
21	農業水利施設・漁業施設等の応急復旧	農業用施設等及び農地、漁港施設及び漁港関連施設の被害調査

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

なお、様式3【受援計画シート】に記載された内容は、受援調整会議及び各班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3節 受援調整会議の業務

1 受援ニーズの把握、とりまとめ

受援調整会議は、各班・班長に受援担当を報告するよう要請し、様式5【受援体制表】に取りまとめる。

受援調整会議は、様式4【受援管理シート】の①【応援必要数等報告】欄の記入・提出を各班受援担当に指示し、庁内における人的受援ニーズを把握、様式6【受援管理表（総括）】にとりまとめるものとする。

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

2 要請先との調整

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

3 調整結果の伝達

受援調整会議は、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報告】欄へ記入し、各班受援担当へ伝達するものとする。

4 正式要請

受援調整会議は、様式7【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7【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

受援調整会議は、各班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6【受援管理表（総括）】にとりまとめ、庁内全体の受入れ状況を把握するものとする。

1～5までの業務を必要に応じて定期的に繰り返すとともに、突発的なニーズの発生等に伴う各班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

受援調整会議は、各班受援担当と協議し、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

受援調整会議は、必要に応じて、調整会議を企画、運営（各班受援担当を招集）することとする。

具体的に開催が必要となる場合として

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

などが考えられる。

8 各部から外部への直接の応援要請・受入状況の集約

各班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、要請から受入れまでの一連の調整等を各班受援担当が行うものとする。

なお、受援調整会議は、各班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8【応援要請・受入報告書】による報告を受領し、様式6【受援管理表（総括）】へ情報を集約することとする。

9 応急対策職員派遣制度の活用

受援調整会議は、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、応急対策職員派遣制度に関する要綱に基づき、県を通じて総務省等で構成する応援職員確保調整本部へ総括支援チームの派遣を要請することとする。

第4節 各班受援担当の業務

1 受援管理シートの作成依頼及び報告

各班受援担当は、受援調整会議からの指示に基づき、自らの班内の受援業務を直接所管する部署（以下「受援業務担当部署」という。）から必要応援数などの情報を聞き取り、**様式4**【受援管理シート】の①【応援必要数等報告】欄を記入し、内容を把握の上、受援調整会議にて報告することとする。

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

各班受援担当は、受援調整会議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報告】欄に調整結果が記載）し、内容を受援業務担当部署へ伝達することとする。

なお、調整結果の伝達を受けた各班受援担当は、内容の修正等があれば速やかに受援調整会議へ連絡し、最終調整するものとする。

3 応援人員のアテンド

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

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

4 受入れ完了報告

各班受援担当は、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、受援調整会議に提出することとする。

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

また、後続の応援人員に業務を引き継ぐ場合は、業務ごとに前任者が**様式9**【事務引継書】を用いて、受援内容を整理し、後任者への引き継ぎを行う。

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

5 今後必要となるニーズの把握及び情報共有

受援調整会議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、各班受援担当は班内の受援ニーズを把握し、受援調整会議にて情報共有することとする。

6 調整会議への参加

各班受援担当は、必要に応じて受援調整会議に参加するものとする。

7 直接の応援要請・受入状況の報告

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

なお、各班受援担当は、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8**【応援要請・受入報告書】により受援調整会議へ報告するものとする。

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日分を本町が、1日分を県が備蓄するという和歌山県の「地震災害対策のための備蓄基本方針」に基づき、それぞれが備蓄している物資を被災者へ供給することで対応することとする。

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

主な供給の枠組みは、

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

のとおり分類する。

なお、原則として本町が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の枠組みで県へ要請するものとする。

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

2 物資供給のフロー

物資供給のフローは、

- ①本町が所有する備蓄物資の供給（図3-1）
- ②本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本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。

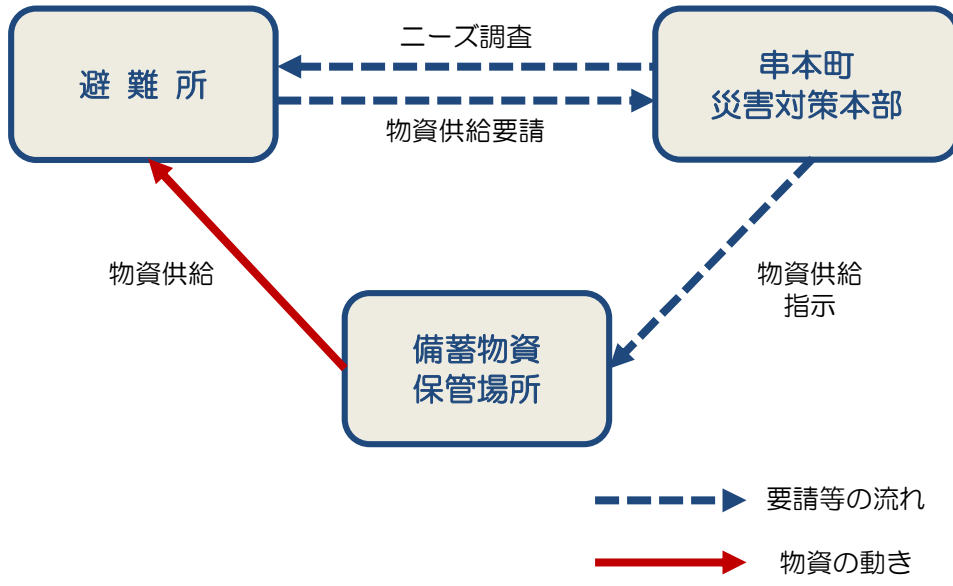


図 3-1 備蓄物資の供給フロー

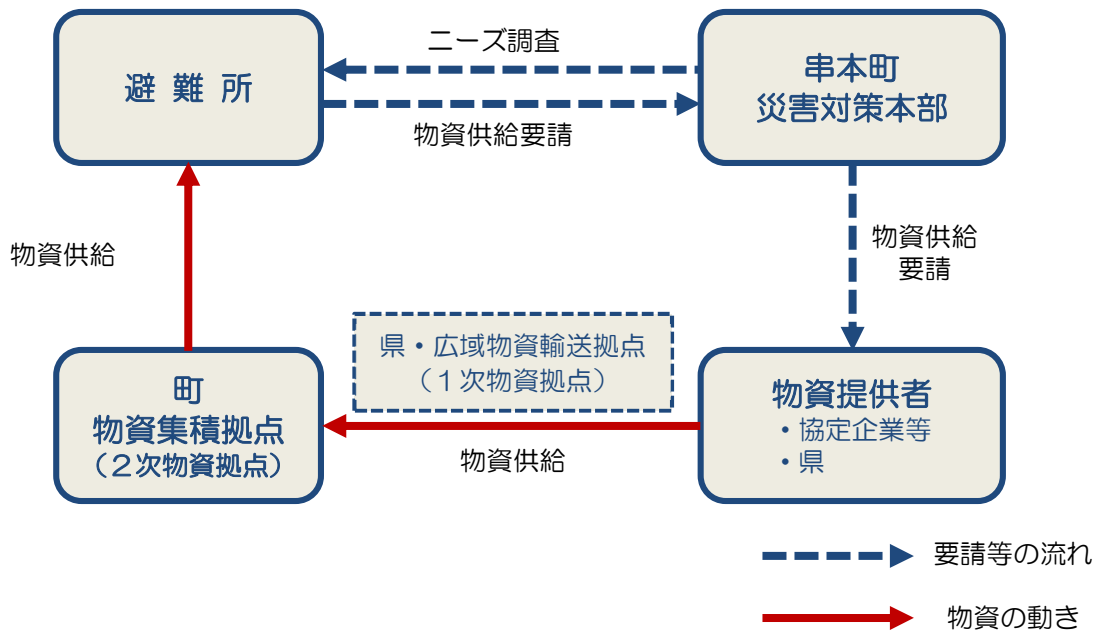


図 3-2 備蓄物資以外の物資供給フロー

第2節 物的応援受入れに関する組織体制

他機関から提供される救援物資を円滑に受け入れるため、以下に示す組織を設置することとする。それぞれの組織の人員構成についても記載する。

1 避難所班

避難所班は、避難所へのニーズ調査を実施の上、その情報を集約し、災害対策本部事務局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の把握
②災害対策本部への報告

2 物資調達班

物資調達班は、物的応援受入れに関する情報を一元的に管理し、避難所班が把握した避難所ニーズの集約から協定企業等への要請や調整、各係への指示、連絡調整等一連の業務全般に対応するものとする。

- 役割：①避難所ニーズのとりまとめ
②備蓄物資及び救援物資の管理
③物資の調達、需給調整
④物資拠点との連絡調整及び備蓄物資払出し指示
⑤物資輸送調整
⑥その他物的応援受入れに関する総合調整

表 5-1 人員構成

災害対策本部		平常時名称	
部・班	職名	課	職名
救助部 避難所班	班長	福祉課	班長以上
	業務担当	福祉課	
	業務担当	福祉課	
救助部 物資調達班	班長	住民課	班長以上
	業務担当	住民課	
	業務担当	住民課	

3 備蓄管理係

役割：①町備蓄拠点での備蓄物資の払出し（仕分け、輸送車両への積み込み等）
②避難所班との連絡調整

人員：①物資調達班（役場職員及び他課応援職員）
②県内外応援職員

4 物資拠点管理係

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

②避難所班との連絡調整

人員：①物資調達班（役場職員及び他課応援職員）
②県内外応援職員

5 輸送係

役割：①輸送車両としての公用車の調整・手配

②公益社団法人和歌山県トラック協会との連絡・調整

③備蓄物資保管場所から避難所までの備蓄物資輸送

④2次物資拠点から避難所までの救援物資輸送

⑤避難所班との連絡調整

人員：①総務班（役場職員及び他課応援職員）⇒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

③地域の民間業者

④自衛隊

⑤JV O A D（全国災害ボランティア支援団体ネットワーク）

第3節 物的応援受入れに関する施設や資機材等

1 備蓄物資保管場所

本町における備蓄物資保管場所は、別資料に取りまとめる。

2 2次物資拠点

本町における2次物資拠点を表6のとおり定める。

表 6 2次物資拠点一覧

名称 (住所)	管理者 (連絡先)	搬入可能 面積	対応可能車両	備考
串本町 B&G 海洋センター (サンゴ台 1060-42)	串本町長	1,675 m ²	大型車両 侵入可能	指定管理者(運用面)はスポーツクラブ NAS 株式会社
上野山防災倉庫 (上野山 291-1)	串本町長	497 m ²	大型車両 侵入可能	防災行政無線は可搬型

3 輸送車両

救援物資輸送に使用可能な車両は、他の応急活動状況の公用車の利用状況を踏まえて、適宜使用可能な車両を投入していくものとする。

第5章 物的応援の受入手順

第1節 物資供給の手順

物資供給の手順は、図4のとおりである。

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

なお、協定企業等やトラック協会への要請など、国システムによる管理が及ばない業務は様式10、11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12～15により物資供給業務を実施することとする。

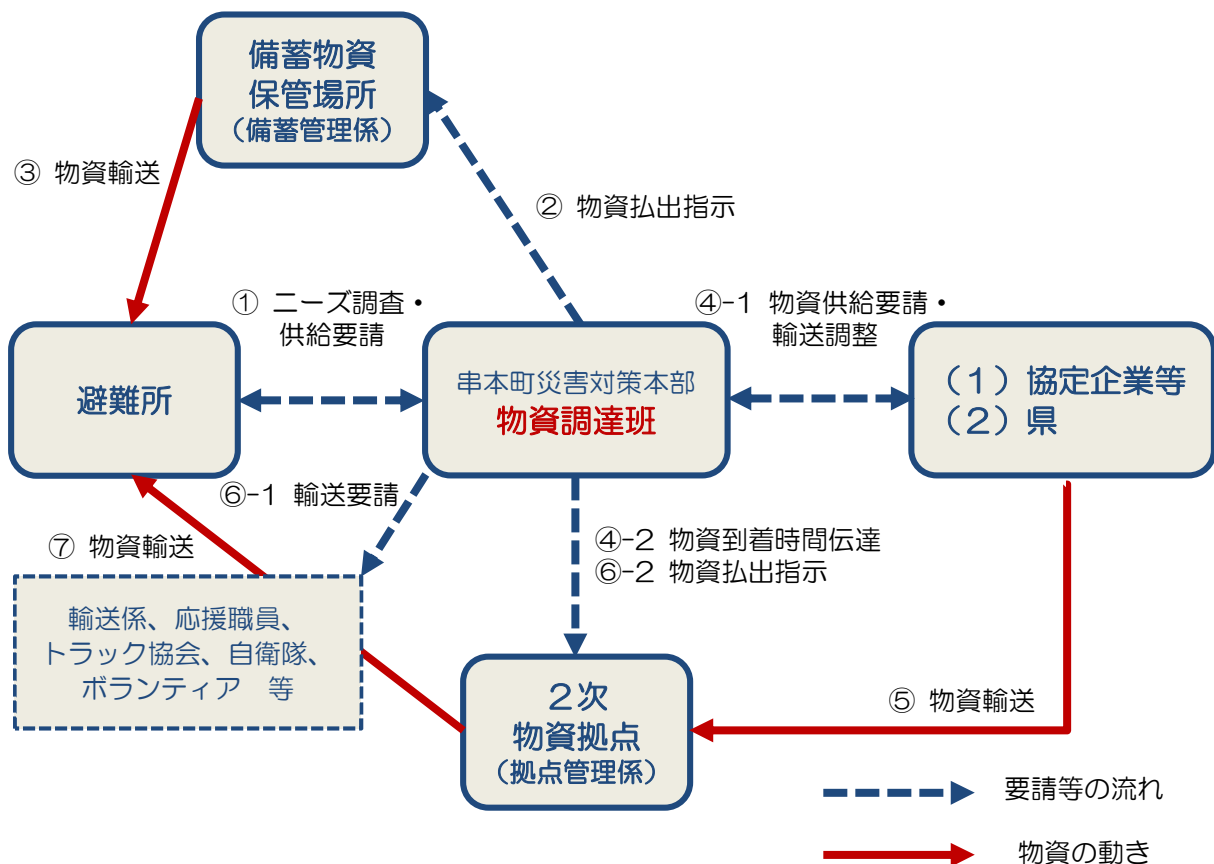


図4 物資供給の手順

※ ④-1 物資供給要請・輸送調整について、まずは協定企業等へ要請する。協定企業等での対応が不可能な場合は、県災害対策本部への要請へ移行する。

表 7 使用する帳票等

帳票	用途・使用する係
様式 10 発注・輸送手配票 (対企業要請)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図 4 中④-1 において、物資調達班が協定企業等へ要請する際に使用（※県への要請は国システムを使用） ・ 図 4 中④-1 において、協定企業等が町へ提供物資の情報を返答する際に使用 ・ 図 4 中④-2 において、物資調達班が物資拠点管理係へ物資到着情報を通知する際に使用
様式 11 内容表示ラベル	2次物資拠点において、物資拠点管理係が物資を管理する際に使用
様式 12 ニーズ調査票	図 4 中①において、物資調達班が避難所からニーズを収集する際に使用（※原則は国システムを使用）
様式 13 ニーズ管理票	図 4 中①において、物資調達班が避難所から収集したニーズを整理する際に使用（※原則は国システムを使用）
様式 14 在庫管理表（備蓄）	図 4 中②において、物資調達班がそれぞれの備蓄倉庫の在庫量を把握する際に使用（※原則は国システムを使用）
様式 15 在庫管理表（拠点）	2次物資拠点において、物資拠点管理係が在庫を管理する際に使用（※原則は国システムを使用）

第 2 節 物資の取扱い

1 義援物資の取扱い

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

なお、そのことは全庁的な統一事項とし、積極的に外部へ広報することとする。

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

2 2次物資拠点での救援物資の取扱い

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

(図 5 - 1 参照)

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

(図5-2参照)

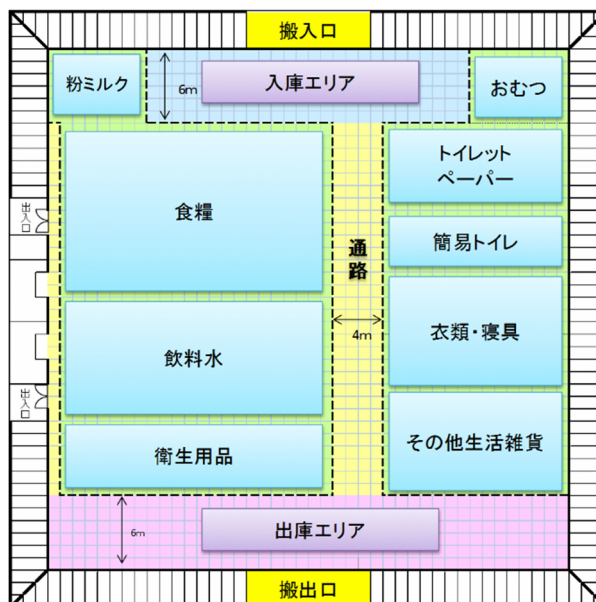


図5-1 物資保管のイメージ

図5-2 物資拠点の配置図イメージ

(出典：和歌山県市町村受援計画作成モデル（令和3年4月、和歌山県総務部危機管理局災害対策課）)

第3節 県への物資供給要請手順

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

(1) 要請先

県災害対策本部総合統制室救援物資班

防災電話番号 437

(2) 要請方法

国システムにより要請するものとする。

システム操作手順は図6のとおりである。

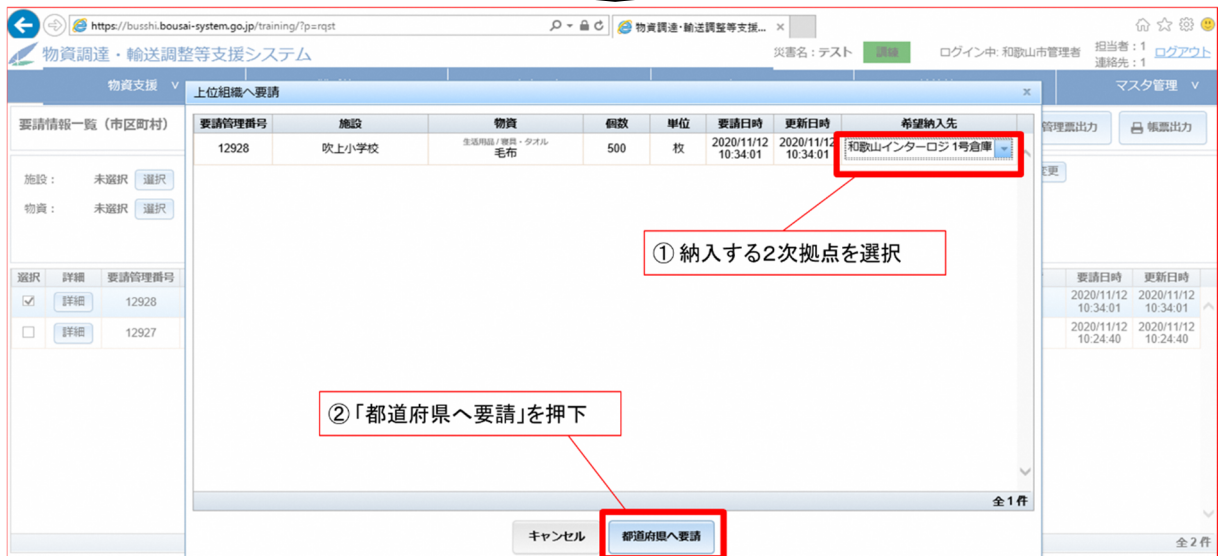


図6 物資調達・輸送調整等支援システムのイメージ