

「支援物資のロジスティクスに関する 調査研究」について

国土交通省
国土交通政策研究所

1. 調査研究の背景と目的
2. 支援物資のロジスティクスの課題
 - 2-1. 東日本大震災における支援物資物流の実態
 - 2-2. 過去の災害におけるロジスティクスの主な課題
 - 2-3. アンケート・ヒアリング調査結果からの考察
3. 手引きの概要
 - 3-1. 手引きの目的
 - 3-2. 手引きの構成
 - 3-3. 現状の課題に対する手引きでの解決策の提示
 - 3-4. プッシュ型とプル型の手引きでの考え方
 - 3-5. 業務の効率化を達成しうるプル型の業務フロー
 - 3-6. 手引きの内容を具体化したツールの作成
 - 3-7. ツールの例
4. 手引きの展開と更新について
 - 4-1. 手引きの展開について
 - 4-2. 手引きの更新について

1. 調査研究の概要

東日本大震災の教訓

- 被害が広範に及び、被災した地方公共団体の機能が著しく低下
- 被災県の災害対策本部の要請等に基づき、国が支援物資の調達・輸送を実施
⇒ 物資集積拠点における物資の滞留が発生する等、被災者に物資が適時適切に届けられなかった

大規模災害への備え

- 今後も我が国では、南海トラフ巨大地震や首都直下地震等の大規模災害の発生が予想されている
⇒ 内閣府のシナリオでは、東日本大震災を上回る規模の被害が想定されている

物流の視点での問題意識

過去の災害における支援物資のロジスティクス全般について分析を行い、課題を整理した上で、必要な支援物資を被災者に適時適切に届けるための体制の構築が喫緊の課題

- 支援物資のロジスティクスの主体となる地方公共団体を対象として、ロジスティクスを円滑に行うための手法に焦点を当てて調査研究を実施
- 特に物流の視点から、地方公共団体の担当者が、災害に備えた事前対策と発災時の対応の両面において活用できる手引きという形で提案を行う

2. 支援物資のロジスティクスの課題

2-1. 東日本大震災における支援物資物流の実態



建物内に在庫できず
外に平置き



どの物資がどこにあるか
不明瞭

出所: (株)日通総合研究所資料

- 発災直後、地方公共団体の職員自らが支援物資の供給業務を行ったが、物流ノウハウを有しなかったため、集積所における滞留等の課題が生じた。

2. 支援物資のロジスティクスの課題

2-1. 東日本大震災における支援物資物流の実態



品目毎に整理整頓し
見える化を実施



物流事業者が
ロケーションを管理

出所：(株)日通総合研究所資料

- 物流事業者が集積所の運営や輸送業務を地方公共団体から請け負うことで、物資の滞留などが解消され避難所までの輸送が円滑化した。

2. 支援物資のロジスティクスの課題

2-2. 過去の災害におけるロジスティクスの主な課題 国土交通政策研究vol.111 P11～参照

過去の大規模災害における支援物資のロジスティクスの実態等を踏まえた課題、対応方策について、関係府省や有識者による検討状況等を基に整理を行った。

①オペレーションや体制面の準備状況

- 物流業界団体や物流事業者との協定締結などにより、発災時に物流専門家のノウハウを活用することも考慮した体制の整備が必要。

②電源、情報通信機器の整備状況

- 発災時に機能しうる拠点の選定と、拠点設備（非常用電源、通信設備など）の強化。

③複数の当事者間で情報を共有する方策についての取組状況

- 支援物資の調達・輸送は、多岐にわたる関係者が連携して活動を行うもの。
 - 被災者のニーズ把握から、物資の手配、調達、輸送、保管に至るまでの一連の流れが滞ることなく機能するか、という観点からの検討が必要。
- 
- 関係機関が連携し、その活動が滞りなく機能するためには、「情報の共有」「通信手段の確保」「情報伝達の仕組み、ルール構築」「使用する帳票の標準化」が必要。

2. 支援物資のロジスティクスの課題

2-3. アンケート・ヒアリング調査結果からの考察

国土交通政策研究vol.111 P23～参照

既往研究等で指摘された課題に関して、現状における地方公共団体の取り組み状況についてアンケート(428地方公共団体)・ヒアリング(14地方公共団体)調査を実施し、把握を試みた。

①オペレーションや体制面の準備状況

- 発災時に、他の地方公共団体から人員・ノウハウの提供を受ける協定を締結している地方公共団体は76.1%である一方、物流の業界団体や物流事業者から人員・ノウハウの提供を受ける協定を締結している地方公共団体は、それぞれ43.5%、27.4%であり、発災時には地方公共団体の職員が自ら支援物資のロジスティクスに関するオペレーションを実施する場面が想定される。
- しかしながら、詳細なマニュアルが整備されている地方公共団体はわずか7.2%にとどまり、円滑な業務運営が困難である可能性が高い。

②電源、情報通信機器の整備状況

- 避難所や集積所では、非常用電源が配備されているのはそれぞれ26.2%、17.1%で、インターネットが配備されているのはそれぞれ51.4%、35.3%となっており、電力、通信などが途絶した状況も考慮したオペレーションの設計が必要である。

2. 支援物資のロジスティクスの課題

2-3. アンケート・ヒアリング調査結果からの考察

国土交通政策研究vol.111 P23～参照

③複数の当事者間で情報を共有する方策についての取組状況

- 多くの地方公共団体で、情報を共有する方策が準備されていない。
 - 避難所での物資のニーズを把握する際に、物資情報を把握する方法や様式を定めている地方公共団体は、6.3%。
 - 物資提供者に物資を要請する際に、伝達ミスや確認漏れを防止し、円滑な輸送を実現するための統一帳票等を用意している地方公共団体は、4.4%。
 - 物資集積所や避難所において、物資の到着予定時間を確認するための帳票等を作成している地方公共団体は、2.6%。
 - 物資集積所や避難所において、到着した物資を開梱し内容物を確認する作業を省略するための、内容表示ラベル等を用意している地方公共団体は、1.6%。
 - 輸送帳票等に記載する物資の数量単位等が物資提供者毎に異なり、在庫管理や入荷検品等において手間が生じることを防ぐ手段を用意している地方公共団体は、2.6%。
- 特に大規模災害を経験していない地方公共団体では、発災時に起こりうる問題を洗い出すことも難しい。
- 発災時に起こりうる問題を解決するための方策の提供が必要である。



過去の災害における支援物資のロジスティクスの課題や実際の対処方法、留意すべき点などを整理し、手引きとして情報提供することが有用である。

3. 手引きの概要

3-1. 手引きの目的

国土交通政策研究vol.111 P34～参照

- 本「支援物資供給の手引き」は、過去の災害での支援物資輸送における課題を整理し、物流ノウハウの観点から、地方公共団体が被災者に支援物資を適時適切に届けるための手法をまとめたものである。
- アンケート・ヒアリング調査や有識者等からのアドバイスを踏まえ、「発災に備えた事前準備」と「発災後の対応」の両面において、具体的な事例を交えつつ、体制の構築や具体的な業務内容等を検討するための材料となる情報をとりまとめたものである。
- 物資の要請者、物資の提供者、物資の輸送者が、本手引きで示している統一した手法を用いることで、より効率的な支援物資の供給が可能となる。従って、地方公共団体の担当者等、多くの関係者が、本手引きを用いて支援物資の供給体制を検討、構築することが望まれる。

3. 手引きの概要

3-2. 手引きの構成

I. 全体概要編

手引きの目的、対象者、
使い方を説明

【主な項目】

- 手引きの構成
- 手引きの使い方
- 手引きの対象範囲

II. 事前準備編

災害時に早急に支援物資供給体制を立ち上げ、支援物資供給を円滑に取り組むための事前準備事項をまとめたもの

【主な項目】

- 事前準備編の使い方
- 体制の構築
- 関係機関との協定の締結
- 施設・設備および備品の準備
- 災害時の物資供給オペレーションの設計
- 維持管理・改善

III. 支援物資業務編

被災地方公共団体、物資を提供する地方公共団体、企業、
団体、物資を輸送する物流事業者における一般的なオペレーションと情報管理の手法をまとめたもの

【主な項目】

- はじめに
- 避難所の担当者の業務
- 市町村の担当者の業務
- 都道府県の担当者の業務
- 物資提供者
- 輸送者
- 都道府県や市町村の集積所管理担当者
- ブッシュ型のオペレーション

3. 手引きの概要

3-3. 現状の課題に対する手引きでの解決策の提示

①オペレーションや体制面の準備状況

課題

物資輸送体制の整備に課題があり、発災時には地方公共団体の職員が自ら支援物資のロジスティクスに関するオペレーションを実施する場面が想定される。

オペレーションの設計や具体的なマニュアルの整備がなされていないため、円滑な業務運営が困難である可能性が高い。

解決策

体制構築にあたり、民間事業者との協定の締結を推進する。特に、物流専門家の派遣を要請できる内容とすることが重要。

【事前準備編 第3章第3節】

締結に適する事業者が市町村内に存在しないなどの場合、都道府県で締結している協定の準用などについて事前に確認しておく。

【事前準備編 第3章第5節】

倉庫のレイアウトや物流動線等について、平時から物流専門家の協力を得ながら検討、対策を進める。

【事前準備編 第4章第2節、第4章第3節、第5章】

具体的な業務手順や、情報の受け渡し方法などをマニュアル化して提供。

【支援物資業務編 全編】

3. 手引きの概要

3-3. 現状の課題に対する手引きでの解決策の提示

②電源、情報通信機器の整備状況

課題

電力、通信などが途絶した状況も考慮したオペレーションの設計が必要

解決策

各業務の具体的な手順、方法について、電力や通信が途絶しても機能しうる設計とした。
【支援物資業務編 全編、各種ツール】

③複数の当事者間で情報を共有する方策についての取組状況

課題

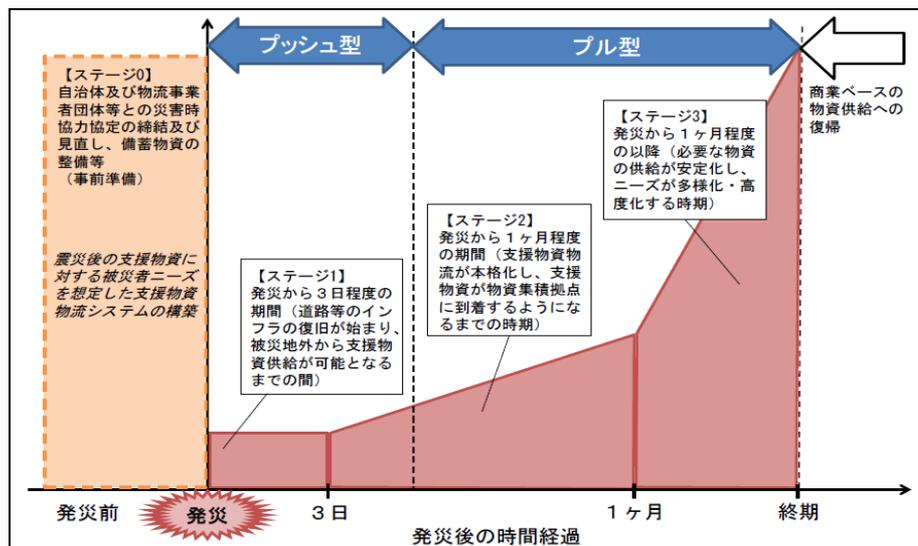
発災時に、情報の共有ができないことに起因して発生する問題を解決するための方策の検討が行われていない

解決策

物資の品目や数量に齟齬が生じないように、関係者間で情報を共有するためのツールと物資品目分類表を作成した。
【支援物資業務編 全編、各種ツール】

3. 手引きの概要

3-4. プッシュ型とプル型の手引きでの考え方



- **発災直後は、被災地におけるニーズの把握が困難であることから、「プッシュ型」の支援が必要である。**
- 一方で「プッシュ型」のやみくもな継続は、被災地での物資の滞留を招くおそれもあることから、**被災地の状況を考慮しつつ「プル型」の支援に切り替えることが必要**である。

⇒本手引きは、「プル型」の業務を基本としつつ、「プッシュ型」の業務については章を分け、事前に準備すべき事項や業務手順等を整理した。

出典：国土交通省関東運輸局「首都直下地震等に対応した支援物資物流システム」

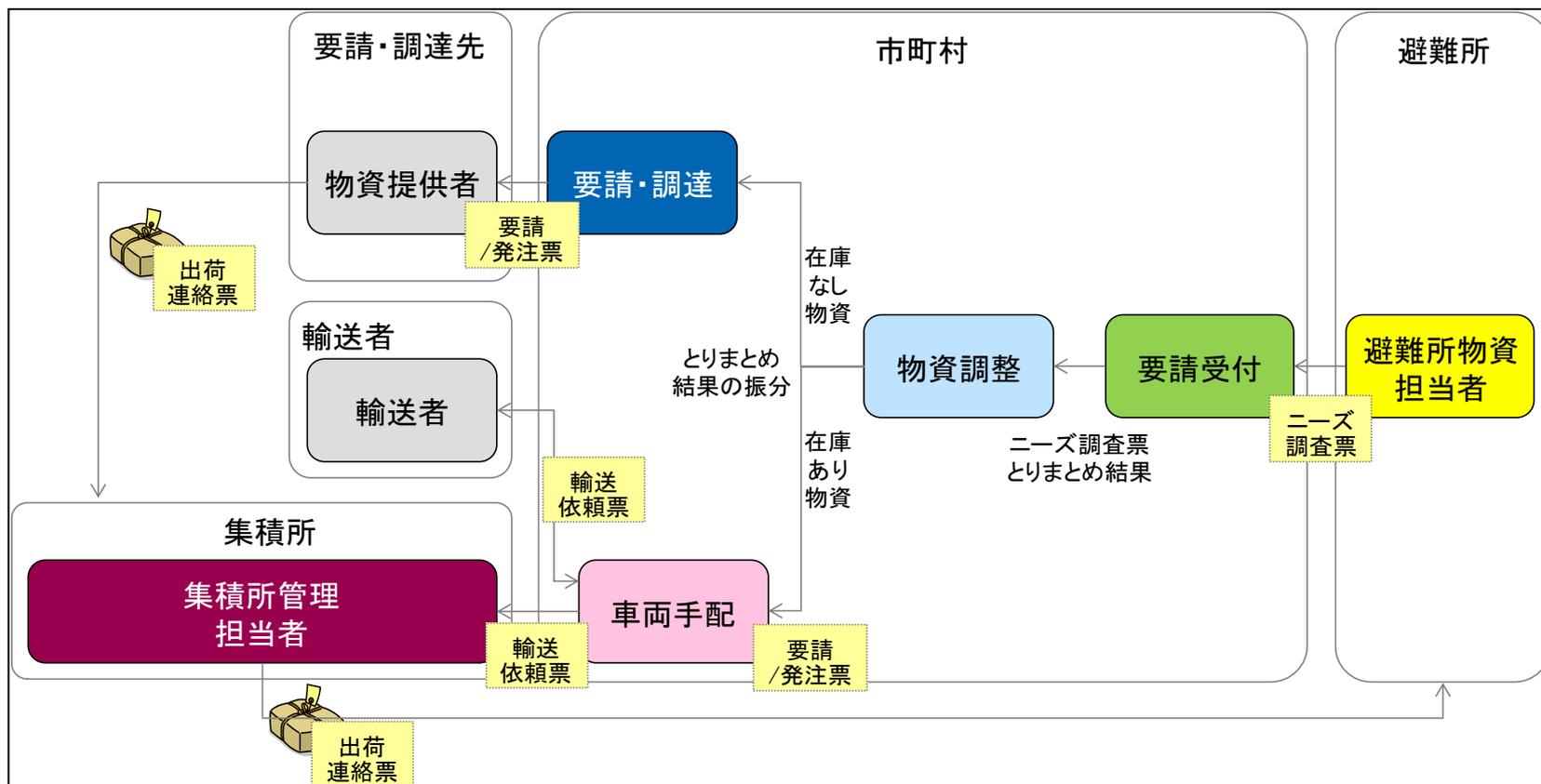
	プッシュ型	プル型
定義	支援物資のニーズ情報が十分に得られない被災地へ、ニーズ予測に基づき緊急に物資を供給する場合の輸送方法	支援物資のニーズ情報が十分に得られる被災地へ、ニーズに応じて物資を供給する通常の物資支援の場合の輸送方法
業務概要	被災直後等、被災地から物資要請やニーズ情報が到達しない状況でも、概ねの被害状況等を踏まえて、現地で要望が発生していると予測される支援物資を緊急に送り込む。被災者数や引き渡し場所等の可能な限りの入手情報等に基づき、支援物資を確保し、供給する。	被災地からの物資要請やニーズ情報に基づいて、物資の内容、引き渡し場所等を誤りなく把握したうえで、それに基づいて支援物資を確保し、供給する

3. 手引きの概要

3-5. 業務の効率化を達成しうるプル型の業務フロー

「支援物資供給の手引き」
支援物資業務編 P2～ 参照

- プル型の業務運営において、業務の効率化を達成しうる業務フロー及び帳票を整理した。
- 物資の調達・輸送経路は様々なタイプが存在する。
東日本大震災における実際の調達・輸送経路については、「国土交通政策研究 vol.111」 P8～、及び本手引き「支援物資業務編」P4に整理している。



3. 手引きの概要

3-6. 手引きの内容を具体化したツールの作成

国土交通政策研究vol.111 P38～参照

過去の災害では、関係者間で物資の品目や数量に齟齬が生じ、混乱が発生。物資の滞留が生じた。



手引きの内容を具体化し、情報の一元化・共有化を目的としたツールを作成し、解決を図った。

電力・通信網が途絶した場合も考慮するとともに、特にプル期において業務の円滑化、省力化を目的として、Excelで作成した場合には、帳票間のデータがリンクするように設計した。(プッシュ期・プル期の対応はP16を参照)

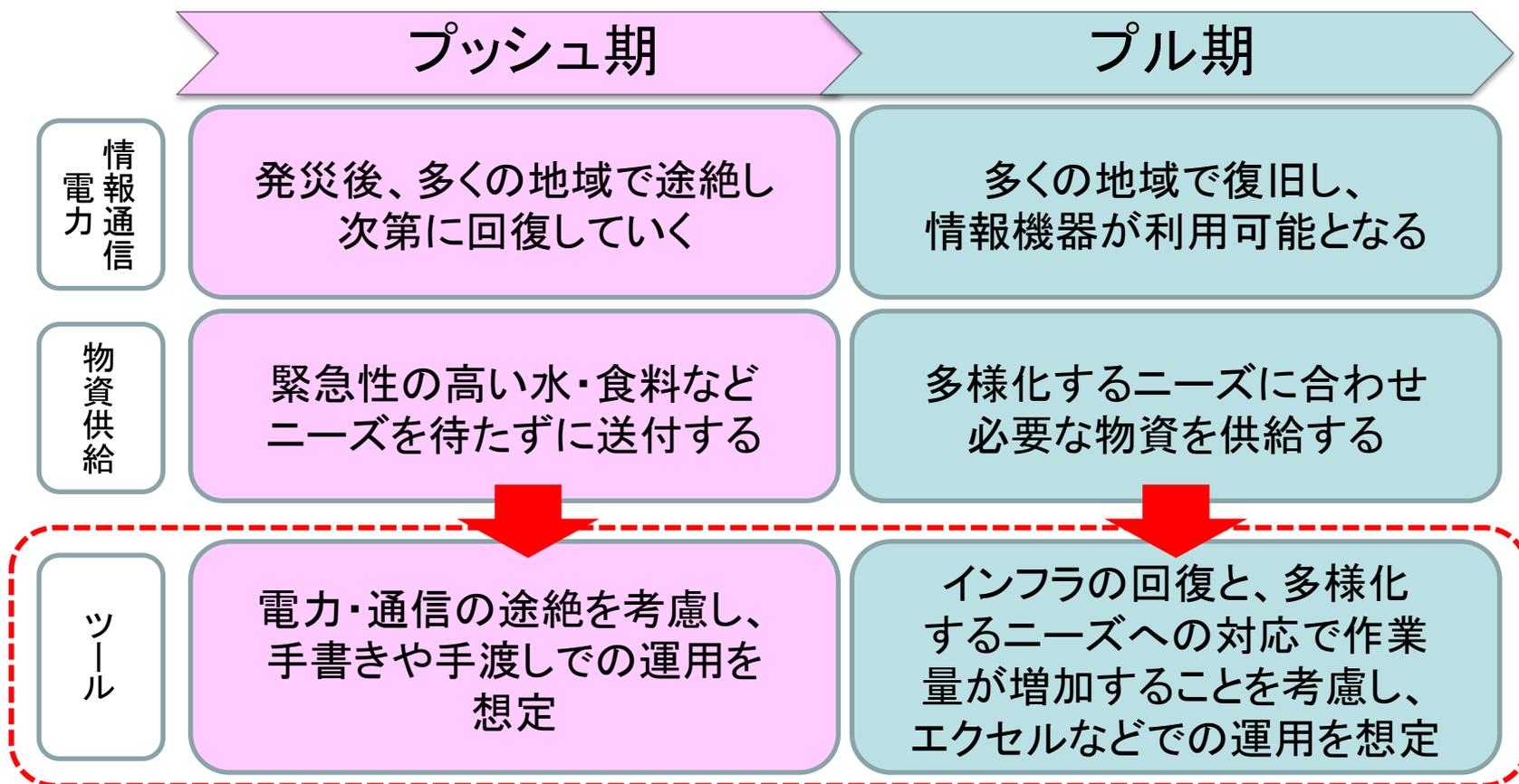
帳票名	用途	主な利用者
物資品目分類表	支援物資の品目を分類した表。 この品目分類に基づき物資のニーズ把握、調達・要請を行う。	➤ 全ての関係者
ニーズ調査票	避難所などからのニーズを把握し、連絡する際に用いる。	➤ 避難所物資担当者 ➤ 要請受付担当者
要請／発注票	物資提供者に対して物資の要請や発注を行う際に用いる。	➤ 要請・調達担当者 ➤ 物資提供者
輸送手配票	輸送を委託する輸送事業者にも車両の手配を依頼する際に用いる。	➤ 輸送管理担当者 ➤ 輸送者
出荷連絡票	出荷や荷受に必要な、物資の総重量、荷姿、納入予定時間、車両情報等の情報を、関係者間でやり取りする際に用いる。	➤ 要請・調達担当者 ➤ 物資提供者 ➤ 輸送管理担当者 ➤ 輸送者
内容表示ラベル	物資に貼付し、内容を容易に把握するためのラベル。	➤ 物資提供者 ➤ 集積所管理担当者

3. 手引きの概要

3-6. 手引きの内容を具体化したツールの作成

電力・通信網が途絶した場合も考慮するとともに、特にプル期において業務の円滑化、省力化を目的として、エクセルで作成した場合には、帳票間のデータがリンクするように設計した。

プッシュ期・プル期の両時期に対応できる、紙ベースでの運用も可能なツールとした。



3. 手引きの概要

3-7. ツールの例 ① ニーズ調査票

「支援物資供給の手引き」
支援物資業務編 P11～ 参照

【過去の災害における実態】

避難所毎に物資要請の方法、物資の品目、数量単位がまちまちとなり、ニーズの正確な把握や複数の避難所のニーズの集約に多大な労力を要した。

【本ツールの特長】

物資品目分類表と合わせて活用し、必要とされる物資の情報を一元化することで、的確なニーズの把握が可能となる。

記入・提出日: 年 月 日 (受取職員印・サイン)

緊急支援物資輸送 ニーズ調査票 記入例

依頼元	(避難所名)	〇〇公民館	
	(担当者名)	要請 一郎	
	(電話番号)	00 - 0000 - AAAA	(FAX番号) 00 - AAAA - 0000
	(E-mail)	yousei@xxxx.go.jp	
	(把握している場合: 移動系防災行政無線局番号)		

➔

提出先	(提出先名)	A市	
	(担当者名)	物資 太郎	(電話番号) 00 - 0000 - XXXX
備考			

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳						
品目	大分類	中分類	小分類	数量	単位	備考
				個数		(商品詳細、必要人数の需要、緊急度合い、配達希望日、アレルギーの有無、要介護者等を記載)
1	食品・飲料	主食類米・パン等	カップ麺	600	個	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

避難所で記載

3. 手引きの概要

3-7. ツールの例 ②要請／発注票

「支援物資供給の手引き」
支援物資業務編 P20～ 参照

【過去の災害における実態】

地方公共団体から物資提供者への物資要請時、物資の品目や単位などで齟齬が発生し、本来要請していた物資とは異なる物資が提供された。

【本ツールの特長】

物資品目分類表と合わせて活用し、必要とされる物資の情報を一元化することで、誤発注や重複発注を回避できる。

緊急支援物資輸送 要請／発注票 記入例

発注/ 要請元	(自治体名)	A市	
	(担当者名)	物資 太郎	
	(電話番号)	00 - 0000 - XXXX (FAX番号)	00 - XXXX - 0000
	(E-mail)	busshi@xxx.go.jp	
納入先	(施設名)	A市体育館	
	(住所)	A市〇〇1-1-X	
	(受取担当者名)	受入 次郎	
	(電話番号)	00 - 0000 - ZZZZ (FAX番号)	00 - ZZZZ - 0000
	(E-mail)	ukeire@xxx.go.jp	

➔

	記入・提出日: 年 月 日
(要請/発注担当者印・サイン)	(提供者担当者印・サイン)
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

物資 提供者	(企業・組織名)	B食品株式会社	
	(担当者名)	提供 花子	
	(FAX番号)	00 - 0000 - YYYY (FAX番号)	00 - YYYY - 0000
	(E-mail)	taikyo@xxx.co.jp	
	備考 (管理項目)		

➔

地方公共団体が記入

➔

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳						
	品目			数量		備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等を記載)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1	食品・飲料	主食類_米・パン等	カップ類	600	個	
2						
3						

3. 手引きの概要

3-7. ツールの例 ③輸送手配票

「支援物資供給の手引き」
支援物資業務編 P18～ 参照

【過去の災害における実態】

物資の輸送に必要な、納入先住所や、物資の総重量や荷姿等の情報が、的確に輸送者に提供されず、車両の手配に手間取り、物資の輸送が滞った。

【本ツールの特長】

物資の総重量や荷姿についての的確に輸送者に情報提供するとともに、輸送者からの輸送車両情報の提供時にも活用が可能。

業務の省力化を目的として、他の帳票に入力した内容が自動的に反映される仕組みとした。

緊急支援物資輸送 輸送手配票

記入例

記入・提出日: 年 月 日
(輸送手配担当者印・サイン)

発注/要請元

(自治体名) A市
 (担当者名) 物資 太郎
 (電話番号) 00-0000-XXXX (FAX番号) 00-XXXX-0000
 (E-mail) busshi@xxxx.go.jp

納入先

(施設名) A市体育館
 (住所) A市〇〇1-1-X
 (受取担当者名) 受入 次郎
 (電話番号) 00-0000-ZZZZ (FAX番号) 00-ZZZZ-0000
 (E-mail) ukeire@xxxx.go.jp

物資提供者

日食品株式会社
 (担当者名) 提供 花子
 (電話番号) 00-0000-YYYY (FAX番号) 00-YYYY-0000
 (E-mail) teikyo@xxx.co.jp

備考
(管理項目)

輸送事業者 C物流株式会社

車両番号 品川100あ00-00

集荷予定日時 2013年 10月 15日 10時 00分

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳			数量				備考	
品目	大分類	中分類	小分類	個数	単位	総重量	ケース数	荷姿
1	食品・飲料	主食類_米・パン等	カップ麺	600	個	600KG	50	段ボール

地方公共団体が記入
(発注/要請表、出荷連絡票
に入力した内容が反映)

輸送者が記入
(出荷連絡票に入力した
内容が反映)

3. 手引きの概要

3-7. ツールの例 ④ 出荷連絡票

「支援物資供給の手引き」
支援物資業務編 P33～ 参照

【過去の災害における実態】

物資提供者、地方公共団体、物資輸送者の間で、物資の総重量や荷姿、到着予定時間や車両情報等、物資の輸送や荷受に必要な情報が共有されず、調整や確認に手間取り、輸送や荷受に支障が発生。

結果として物資の滞留を招いた。

【本ツールの特長】

物資輸送において必要となる情報を、発注者、物資提供者、輸送者で共有することが可能。また、物資の送り状、受領書としても活用することが可能。

業務の省力化を目的として、他の帳票に入力した内容が自動的に反映される仕組みとした。

緊急支援物資輸送 出荷連絡票		記入・提出日： 年 月 日	
		(出荷者印・サイン)	(輸送者印・サイン)
		(荷受日時) (荷受者印・サイン)	
発注/要請元	(自治体名) A市 (担当者名) 物資 太郎 (電話番号) 00-0000-XXXX (FAX番号) 00-XXXX-0000 (E-mail) busshi@xxxx.go.jp	物資提供者	(企業・組織名) B食品株式会社 (担当者名) 提供 花子 (電話番号) 00-0000-YYYY (FAX番号) 00-YYYY-0000 (E-mail) tekyo@xxx.cc.jp
納入先	(施設名) A市体育館 (住所) A市〇〇1-1-X (受取担当者名) 受入 次郎 (電話番号) 00-0000-ZZZZ (FAX番号) 00-ZZZZ-0000 (E-mail) ukeire@xxxx.go.jp	輸送事業者	C物流株式会社 車両番号 品川100あ00-00 到着予定日時 2013年 10月 16日 15時 00分
		備考 (管理項目)	
※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません			
物資内訳			
品目	数量	貨味・消費期限	備
大分類	個数 単位	総重量 ケース数 荷姿	枚数
1 食品・飲料	中分類 主食類・米・パン等 小分類 カップ麺 600 個	000KG 50 段ボール	
		2014年 5月 23日	

記入例

地方公共団体が記入
(発注/要請表に入力
した内容が反映)

輸送者が記入
(輸送手配票に入力
した内容が反映)

物資提供者が記入

3. 手引きの概要

3-7. ツールの例 ⑤内容表示ラベル

【過去の災害における実態】

物資の外装に、内容物の詳細が記載されておらず、箱を開けて検品する作業が頻繁に発生し、集積所での物資の滞留を招いた。

【本ツールの特長】

物資の提供時に、外装に物資の詳細について表記が無い場合に使用。提供者側で貼り付けることで、被災地での検品作業を回避することが可能となる。

緊急支援物資 内容表示ラベル		記入例	記入・提出日:	年	月	日
品目	カップ麺		物資提供者が記入			
商品名	〇〇ラーメン					
入り数	12個 入り					
賞味・消費期限	2014 年		5 月	23 日		
提供者名	B食品株式会社					
備考 (管理番号、品目詳細、総 ケース数、バック入り数、車 両台数等を記載)						

3. 手引きの概要

3-7. ツールの例 ⑥物資品目分類表

【過去の災害における実態】

物資の呼称や、物資の単位が人により様々あり、関係者間で物資の品目や数量の確認、調整に時間を要し、物資の供給が滞った。

【本ツールの特長】

東日本大震災時に、実際に供給された物資を基に経済産業省が作成した分類表を改良。災害発生直後からニーズが発生する重要度が高い物資について、利用者が認識しやすい太字表記にすることで、使いやすさを向上させた。

物資品目 基本分類							
No	大項	名称	中項	名称	小項目	名称	単位
1	1	食品・飲料	1	主食類(米・パン等)		精米	キロ
2	1	食品・飲料	1	主食類(米・パン等)		小麦粉・片栗粉	袋
3	1	食品・飲料	1	主食類(米・パン等)		菓子パン	食
4	1	食品・飲料	1	主食類(米・パン等)		惣菜パン	食
5	1	食品・飲料	1	主食類(米・パン等)		カップ麺	個
6	1	食品・飲料	1	主食類(米・パン等)		即席麺(袋)	個
7	1	食品・飲料	1	主食類(米・パン等)		乾パン	食
8	1	食品・飲料	1	主食類(米・パン等)		おにぎり	個
9	1	食品・飲料	1	主食類(米・パン等)		バックご飯	個
10	1	食品・飲料	1	主食類(米・パン等)		弁当	個
11	1	食品・飲料	1	主食類(米・パン等)		その他(主食類)	個
12	1	食品・飲料	2	副食(加工食品等)		1 納豆	個
13	1	食品・飲料	2	副食(加工食品等)		2 漬物・梅干	個
14	1	食品・飲料	2	副食(加工食品等)		3 豆腐	個
15	1	食品・飲料	2	副食(加工食品等)		4 缶詰(おかず)	個
16	1	食品・飲料	2	副食(加工食品等)		5 缶詰(フルーツ)	個
17	1	食品・飲料	2	副食(加工食品等)		6 みそ汁	個
18	1	食品・飲料	2	副食(加工食品等)		7 スープ	個
19	1	食品・飲料	2	副食(加工食品等)		8 レトルト(肉)	個
20	1	食品・飲料	2	副食(加工食品等)		9 レトルト(カレー)	個
21	1	食品・飲料	2	副食(加工食品等)		10 レトルト(その他)	個
22	1	食品・飲料	2	副食(加工食品等)		11 惣菜(野菜)	個
23	1	食品・飲料	2	副食(加工食品等)		12 惣菜(肉)	個
24	1	食品・飲料	2	副食(加工食品等)		13 惣菜(魚)	個

発災直後に
実際に要請が
あった物資を
太字で表記

4. 手引きの展開と更新について

4-1. 手引きの展開について

- 当研究所のホームページに掲載
- 学会、業界を通じた周知活動の実施
- 関係府省・地方公共団体の検討材料として活用いただく
- 実際の防災訓練等で使用いただく

4-2. 手引きの更新について

地方公共団体からいただいたご意見や、地方公共団体における物流専門家の活用状況、備蓄物資の品目の変化(アレルギー対応食品の強化等)を踏まえながら、手引き・ツールの改良を進めていく。



地方公共団体の担当者にとっての有用性を高める