

## 1. 事前確認

全期間

## 1. 必要数の把握

\* 総務部・名簿班と連携して、避難所登録者数の実数を毎日確認し、食料・水・物資等の必要数を把握する（必要実数は班長が取りまとめ・報告）

⇒ 屋外避難者も含む —— とくに食料は、余剰・無駄が発生しないよう注意する。

## 2. 備蓄物資等の調達と管理確認

\* 「必要な資機材」 **参考資料3 (p.144)** を元に、早急に行政本部に要請する。

\* 保管場所を確認し、品種・在庫数等が常に把握・管理できるよう整理整頓する。

## 2. 調達・配給に必要な場所の確保

初動期

## 1. 保管場所の確保

\* 備蓄倉庫・調理室などがある場合は、そのまま利用する。

ない場合は、食料・水・物資等の一時的な保管場所を決める（施設管理部）

\* 「鍵」の掛かる場所。鍵は食料物資部長、または指名特定者が保管する。

**保管場所**

- ・ 避難者の居住スペースとは別の場所
- ・ 高温多湿を避け、風雨を避ける壁・屋根がある場所
- ・ 物資の荷下ろしや、避難者に配給する場所との位置関係を考慮

## 2. 荷下ろし場所の確保

\* 車両による物資輸送につき、道路からの往来が容易で保管場所にも近い所。

\* 避難者の出入り口・動線などと交差しない場所（事故防止）

## 3. 配給に必要な資機材の確保

\* 運搬用台車や、炊き出し設備・道具を確保する。

ない場合は、必要に応じて調達する（行政本部に要請）

## 4. 物資保管場所の配置図・作成

\* 保管場所が複数の場合は、場所と保管物の内容が分かる配置図を作成する。

\* 配置を変更した場合、保管物資の内容が変わった場合は修正する。

### 3. 調達・請求

#### 食料

食料依頼伝票／様式 17 (p.119)

- \* 食事の必要数を毎食ごとに行政本部に請求する（食料依頼伝票／FAX 送信）  
原則として請求は ・朝食／前日 20 時 ・昼食／9 時 ・夕食／15 時
- \* 上記所定時間 30 分前までに「食料必要数」の班長報告を求め取りまとめる。

給食管理表／様式 17-② (p.119)

- 行政担当者・施設管理者・運営スタッフ（任務者）数も確実に把握する。

#### 個別対応が必要な人の確認

（避難者支援部との連携）

- \* 個別対応が必要な人数を「班単位」で把握する（柔らかい食事・特別配慮）
- \* 同様に、食物アレルギー等で通常の食事に制限がある人数を把握する。

#### 避難所以外で避難する人の把握と配給方法

（名簿班・避難者支援部と連携）

- \* 名簿班・避難者支援部と連携して、避難所以外の場所に滞在する人数を把握するとともに、配給方法等を検討して遺漏のないよう努める。

#### 飲料水

物資依頼伝票／様式 18 (p.121)

- \* 衛生面から、ペットボトルや缶など「未開封」の物を優先する。
- \* 飲料水が安定的に確保できるようになったら、生活水の確保を保健衛生部と相談する（洗顔・洗髪・洗濯用などの水）

#### その他の物資

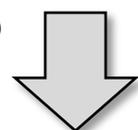
物資依頼伝票／様式 18 (p.121)

- \* 物資の到着までには時間を要するので、計画的に早めに請求する。

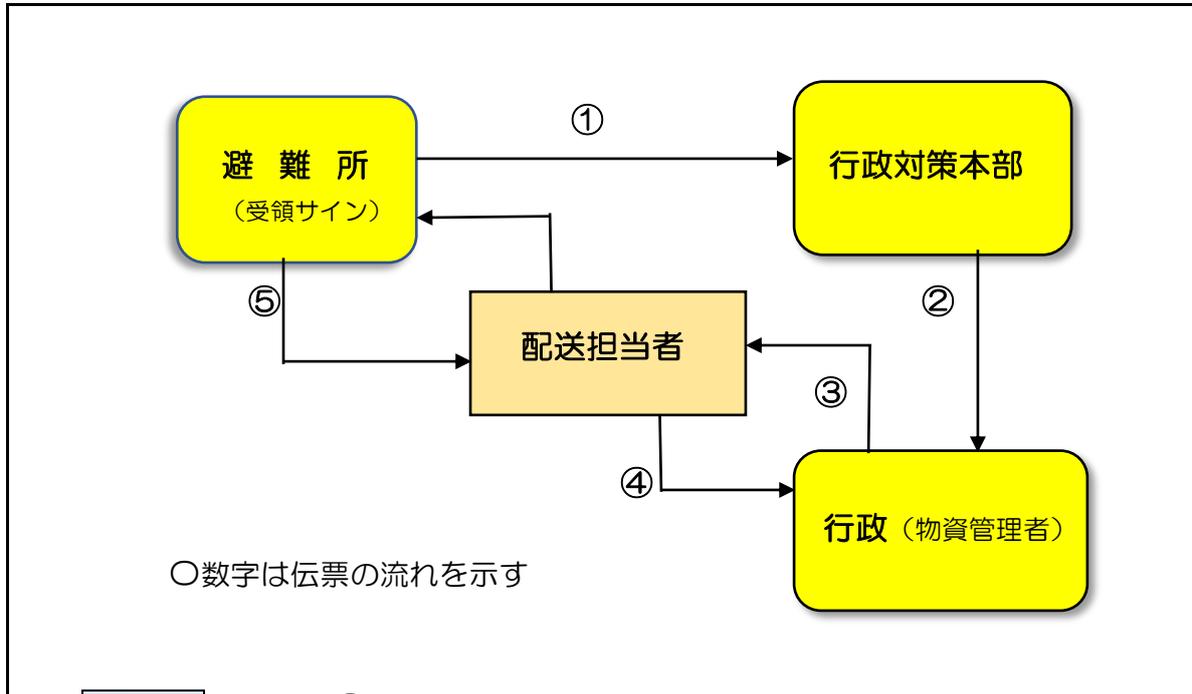
- 原則として、行政担当者が行政本部に請求する（FAX 送信）  
⇒ 行政担当者が不在の場合は、食料物資部長・総務部長が代行する。

## 香芝市の「食料・飲料水・物資」等の流れ

請求・配送・受け取りの「伝票とモノ」の流れは次のとおり



## 物資配送の流れ



### 避難所

- ① / 伝票に必要事項を記入し、行政対策本部に FAX 送信する。
- ・食料物資部（伝票起票）は、調達要請物資を同一品種・サイズごとに記入する。
  - ・「受払管理簿（物資単位）」に、伝票 No と依頼数を転記する。
  - ・伝票を行政担当者に渡す。行政担当者は、必要事項の追加記入と発注依頼者欄に署名して行政対策本部に FAX 送信する（伝票本文は保管する）

### 行政対策本部

- ② / 伝票に必要事項を記入して、行政・物資管理者に渡す。
- ・物資管理者（市民部）は、品名ごとの受付簿に記入する。
  - ・発送する物資を台帳および伝票に記入し、配送担当者に渡す。

### 配送担当者

- ③ / 伝票に必要事項を記入する。
- ・避難所到着 / 伝票に「避難所・行政担当者の署名」を得て物資を渡す。

### 避難所

- ・行政担当者（or 食料物資部の管理者）は、到着物資の内容・数量を確認し、伝票コピーを食料物資部の管理者に伝票を渡す。
  - ⇒ 行政担当者不在の場合は、食料物資部長ほかの署名で可。
- ・食料物資部は、「受払管理簿」に品目・数量などを記入（伝票を保管）

## 4. 受け取り

### 1. 行政対策本部に要請したもの

\* 食料・物資が届いたら、行政（または食料物資部）担当者は配達担当者の伝票で内容・個数を確認し、受領サイン欄に署名のうえコピーを保管する。

⇒ 前項で保管した「伝票本文」は破棄しても構わない。

⇒ 行政担当者は、「受領した旨」を行政本部に連絡する。

\* 食料物資部は、届いた物資を「物資受払管理簿」様式 19 (p.121) に記入する。

### ■ 寄付・支援物資等の申し出

\* 個人や団体から、直接、寄付や物資のなどの支援申し出があった場合は、行政本部を通すように伝える（または災害支援ボランティアセンター）

\* 不要な救援物資が来た場合は、受け取りを拒否する。

## 5. 保管

\* 食料・物資は一時保管場所に運搬し、用途や種類ごとに分けて保管する。

⇒ 在庫管理は「物資受払管理簿」を元に行う。

### 保管の仕方

\* 食料・飲料水……気温が高い時期は腐敗に注意。

開封した物や、調理済み食料など“日持ち”しないものは保存しないなど、衛生管理に注意。

アレルギー対応食品は、他の食品と必ず分けて保存する。

\* 物資……避難者が利用するものと運営で使うものに分け、更に種類ごとに分類し、数量を確認する。危険物の取り扱いに注意する。

### 物資の管理（例）

\* 大分類……男性衣類・女性衣類・子ども衣類、食料品、タオル、毛布、紙製品、生理用品、その他

\* 衣料……防寒着、セーター・トレーナー類、スカート、ズボン、下着、靴下など種類別に分類 ⇒ さらに、種類ごとにS・M・Lに小分類

\* 生活用品…石鹸、台所洗剤、洗濯洗剤、歯ブラシ、カイロ、乾電池、書籍、文具、おもちゃ、雨具、カバン、医薬品、電気製品など用途別に中分類。

● 保管・分類・記帳等は、各避難所で、処理しやすい最善の方法を進めます。

## 6. 配給

### 1. 配給時間と場所を知らせる

- \* 食料や飲料水、物資を配布する時間と場所を決める。
- \* 総務部・情報広報部・避難者支援部と協力して「配給時間・場所」を周知する。  
⇒ 掲示板、放送、班長を通じて、避難者全員に確実に伝える。

### 2. 配給の仕方と注意事項

- \* 原則として「班」単位で配給し、班長を通じて班内に分配する。
- \* 公平性の確保を最大限配慮する。  
⇒ 在宅避難者（避難所以外の場所に滞在する避難者）にも等しく配給する。

#### 食料・飲料水・物資が足りない時

- \* 公平性が確保できない時は、避難者全員に状況を説明し、理解を得たうえで、「病人・けが人」、「要援護者——高齢者・乳幼児・妊産婦・障害者」のほか、健康状態や本人・家族・周囲の状況など、様々な事情を考慮し、優先順位をつけて個別に対応する。

#### 食事に配慮が必要な人の事前チェック

- \* 避難者支援部と連携し、食物アレルギーなどで食べられない食材がある人、柔らかい食事や離乳食が必要な人など配慮が必要な人を事前に必ず確認する。

### 3. 個別対応が必要な物資の配給

- \* 使用者特定の物資（哺乳瓶・乳児用粉ミルク・紙おむつ・生理用品など）は、当事者が配給を受けやすい場所・方法を、避難者支援部と連携して決める。  
⇒ 情報掲示板・班長を通じて、避難者に確実に伝える。

## 7. 炊き出し

- \* 炊き出しを行う場合には学校担当者に連絡する（事前に、炊き出し可否の確認）
- \* 炊き出しに関する“一定のルール”をつくり、混乱の無いように進める。  
⇒ 所定の場所で、衛生面および火気等の安全確保には最大限留意する。
- \* 炊き出しの関連資材、食材等の備蓄・確保には前もって一定のメドを持つ。
- \* 炊き出しの残飯や排水は、保健衛生部と連携して適切に処理する。
- 炊き出しは、①避難所単位、②1ヶ所で炊き出し・配送 ⇒ 効率的な方法の検討  
当面は「おむすび」の提供検討 —— 「米」「塩」「燃料」等の備蓄が必要  
最悪の事態に備えて、3食分程度の炊き出し実施を目論む  
⇒ 米1合で「おむすび・2個見当」を目安に  
⇒ サランラップ・銀箔紙・紙食器・大型箱など配送方法に要検討

## 8. 給水（貯水槽・給水車）

### 非常用貯水槽

- \* 香芝東中学校には「非常用貯水槽（架設）」が配備されており、避難所開設時に直ちに使用できるようセットする（原則/セッティングは行政担当者）
  - ⇒ 貯水量/150トン・15,000人（1人1日・3ℓ）分を確保
  - ⇒ 必要器材、取り扱い説明書は、防災倉庫に保管している。
  - ⇒ 周辺被災者も給水を求めて来るので、混乱のないよう整理・誘導する。
- 他の避難所には「非常用給貯水槽」は設置されていない。

### 給水車

- \* 発災後、一定時間が経過すれば、香芝市・給水車による「拠点給水」が始まる。
- \* 避難所が給水拠点になる可能性が高い。周辺被災者が大勢集合する場合もあり、給水方法等を予め決めて、混乱の無いように対処する。
  - ⇒ 避難所以外が給水拠点になった場合も、食料物資部が立ち会い、対応する。
- \* 給水車の稼働開始時間と、給水拠点場所の情報が入り次第、関連部と連携して周知と体制整備・対応準備に当たる（避難所以外の周知は「情報広報部」担当）

## 9. 長期化に伴う必要物資の確保

- \* 避難生活の長期化に伴って必要となる物資情報を各対策部から集め、対策本部会議で調整のうえ確保に努める（必要な物資は季節によって変動する）

### ●長期化に伴って必要となる物資（例）

敷物	畳・マット・カーペット・簡易ベッドなど
暑さ・寒さ対策	扇風機・冷暖房機・ストーブ・カイロ・毛布
プライバシー保護のための資材	間仕切り段ボール・パーティション・テント
個人に配布する衛生用品	歯ブラシ・歯磨き粉・くし・タオル 洗剤・マスクなど
共同使用する電化製品	洗濯機・乾燥機・冷蔵庫・テレビ・ラジオ インターネット機器・延長コードなど
炊き出しに必要な物	簡易台所・調理用品・食器類など

- 近隣商業施設が営業再開し、ほとんどの食料・物資が購入可能となった場合は、要望にどこまで対応するか、対策本部会議や行政本部と協議する。