食料・物資班の業務

1　事前確認 …… 2

2　調達・配給に必要な場所などの確保 …… 3

3　調達 …… 4

4　受け取り …… 5

5　保管 …… 6

6　配給 …… 7

7　炊き出し …… 8

8　給水車 …… 8

9　避難生活の長期化に伴う
必要物資の確保【安定期～】 …… 9

プライバシーの保護

　業務で知りえた個人情報は、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

食料・物資班の業務１	実施時期	初動期 展開期～
事前確認		

（１）災害救助法の確認

□ 食料や水、物資の配給は災害救助法に基づき行うため、災害救助法における救助の程度、方法及び期間を事前に確認しておく。

（２）必要数の把握

□ 総務班名簿係と連携し、避難所利用者数（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）を毎日確認し、食料や水、物資の必要な数を的確に把握する。（なるべく余剰が発生しないよう注意する。）

（３）個別対応が必要な人の確認

□ 要配慮者支援班と連携し、**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（資料集 p. 7～）**を参考に、食料や物資の配給で個別に対応が必要な人について、グループごとに把握する。

□ 食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べることのできない食材などがある方のために、**食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの（資料集 p. 13）**を参考に、避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかる献立表を用意する。

□ 避難所利用者が個人で使う薬（医師から処方された薬など）に関する要望は、保健・衛生班で対応する。

（４）避難所以外の場所に滞在する人への配給方法

□ 屋外支援班と連携し、避難所以外の場所に滞在する人への食料や物資の配給方法を検討する。

（５）備蓄物資の確認

□ **避難所の設備、備蓄物資一覧表（様式集 p. 40～）**や「本編巻末　知多市避難所防災倉庫資機材一覧」を参考に、備蓄してある食料や水、物資の、保管場所や状態、数などを確認する。

□ 今後調達する物資なども含め、在庫数などは常に把握・管理できるよう整理整頓に心掛ける。

食料・物資班の業務２	実施時期	初動期 展開期～
調達・配給に必要な場所などの確保		

（１）保管場所の確保

- □ コミュニティ室を保管場所の第一候補とする。
- □ 保管場所の鍵は食料・物資班の班長が管理・保管する。

＜保管場所＞

・保管場所は、避難所を利用する人の居住スペースとは別とする。

・高温・多湿を避け、風雨を防げる壁と屋根があり、鍵がかかる場所が望ましい。

・物資の荷下ろしをする場所や、避難所利用者に配給する場所などの位置や動線も考慮する。

（２）荷下ろしをする場所の確保

- □ 北館配膳室前屋外渡り廊下を第一候補とする。
- □ 事故などを防ぐため、避難所利用者の動線（人が利用する出入口）となるべく交わらないよう注意する。

（３）配給に必要な資機材の確保

- □ 運搬用の台車は防災倉庫に１台保管されている。
- □ 炊き出しに必要な設備・道具の有無を確認する。ない場合は、物資の調達を参考に、必要に応じて調達する。

（４）物資を保管場所の配置図を作成

- □ 物資の保管場所が複数ある場合は、避難所内の見取り図などに保管場所と保管している物資の内容がわかる配置図を作成する。
- □ 配置を変更した場合や、保管している物資の内容が変わった場合は、配置図を修正する。

食料・物資班の業務３	実施時期	初動期 展開期～
調達		

（１）水の確保

- □ 水は飲料水を優先的に確保する。
- □ 飲料水は、衛生面を重視し、ペットボトルや瓶などの未開封のものを優先し、これらが確保できないときは、災害対策本部に要請する。
- □ 飲料水が安定的に確保できるようになったら、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水への利用について、保健・衛生班と調整する。

（２）不足分の調達

- □ 水や食料が不足する場合は**食料依頼伝票（様式集 p. 34）**に、物資が不足する場合は**物資依頼伝票（様式集 p. 30）**に記入する。
- □ 記入後は写しをとり、原本を避難所派遣職員（いない場合は総務班）に渡す。
- □ 依頼伝票の写しはファイルにとじて保管する。
- □ 避難所派遣職員（いない場合は総務班）は、それぞれの依頼伝票に発信日時、避難所名、発注依頼者などを記入し、災害対策本部にＦＡＸで送信する。（ＦＡＸが使えない場合は、伝令などで直接届ける。）

食料・物資班の業務４	実施時期	展開期～
受け取り		

（１）災害対策本部に要請したもの

- □ 水や食料、物資が届いたら、避難所派遣職員（いない場合は食料・物資班の班長）が３で保管した依頼伝票の写しにより内容と数を確認し、受領サイン欄に押印または署名をする。
- □ 水や食料、物資を適切に管理するため、水や食料は**食料管理表（様式集 p. 35）**に、物資は**物資受入簿（様式集 p. 31）**と**物資ごとの受入・配布等管理簿（様式集 p. 32）**、**物資の給与状況（まとめ表）（様式集 p. 33）**に、届いたものの内容や数を記入する。
- □ 避難所派遣職員（いない場合は食料・物資班の班長）は、災害対策本部に、受領した旨を連絡する。

（２）寄付や支援物資

- □ 個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申し出があった場合は、災害対策本部（危機管理班）を通すよう伝える。ただし物資のうち、イベント主催者が持参したものや少量の場合などは、避難所派遣職員と相談し、直接受け入れるかどうかを決める。（詳しくは**総務班の業務１－６**）
- □ 受け入れた支援物資は、**物資ごとの受入・配布等管理簿（様式集 p. 32）**の受入元欄に「寄付（寄付者名）」と記入し、出所を明示する。また、支援を受けた物資が届いた旨を総務班に連絡する。（**支援受入れ一覧表（様式集 p. 21）**は総務班が記入する。）
- □ 不要な救援物資がきた場合は受け取りを拒否する。

食料・物資班の業務５	実施時期	展開期～
保管		

□ 食料、物資は一時保管場所（コミュニティ室）に運搬し、用途や種類ごとに分けて保管する。

□ 水や食料は**食料管理表（様式集 p. 35）**、物資は**物資ごとの受入・配布等管理簿（様式集 p. 32）**により在庫を管理する。

＜保管のしかた＞

【水・食料】

・気温が高い時期は、水や食料が腐敗しないよう、冷暗所に保管し、開封したものは長く保存しないなど衛生管理に注意する。

・調理済み食料など日持ちのしないものは、保存せず、なるべく速やかに配布する。

・アレルギー対応食品は、他の食品と必ず分けて保管する。

【物資】

・物資は、避難所を利用する人に配布するものと、運営で使用するものに分け、さらに種類ごとに分類し、数量を確認する。

・常に在庫数が把握できるよう、整理整頓を心がける。

・包丁、ガスボンベなどの危険物の取扱いに厳重に注意する。

配布するもの	衣類、靴下、靴	上着、履物(ズボンなど)、下着、靴下、靴などの種類ごとに男性用、女性用、子ども用などサイズも分ける
	寝具	毛布、布団、タオルケットなど
	日用品	タオル、せっけん、歯みがき用品、ウェットティッシュ、ティッシュペーパーなど
	食器	使い捨ての食器や箸など
	要配慮者用など個別対応するもの	哺乳瓶、粉ミルク、紙おむつ、おしりふき、生理用品、ストーマ用装具、妊婦用下着など
運営用	炊事道具	なべ、やかん、包丁、湯沸し用ポット、炊飯器など
	光熱材料	ライターなど火を起こす道具、ローソクなど固形燃料など
	衛生用品	ごみ袋、消毒液、洗剤など
	その他	文房具、乾電池など

食料・物資班の業務６	実施時期	初動期 展開期～
配給		

（１）配給時間と場所を知らせる

- □ 水や食料、物資を配給する時間と場所を決める。
- □ 連絡・広報班、要配慮者支援班、屋外支援班と協力し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（資料集 p. 12）を参考に、情報掲示板への掲示や、各グループ長へ連絡し避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。

（２）配給のしかたと注意事項

- □ 配給は、公平性の確保に最大限配慮し、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく配給し、物資の給与状況（まとめ表）（様式集 p. 33）に給与状況をまとめておく。

→水や食料、物資が足りないとき

公平性が確保できない場合は、現状を避難所利用者全員に説明し理解を求めた上で、病人やけが人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障がい者などに加え、健康状態や、本人・家族・周囲の状況など、避難所利用者が抱える様々な事情を考慮し優先順位をつけ、個別に対応する。

- □ グループごとに配給し、グループ長を通じてグループ内で分配する。

→食事への配慮が必要な人がいるか事前にチェック！

要配慮者支援班と連携し、食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの（資料集 p. 13）も参考に、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられない食材がある人、離乳食ややわらかい食事が必要な人、その他食事で配慮が必要な人について事前に必ず確認する。

（３）個別対応が必要な物資などの配給

- □ 哺乳瓶や乳児用のミルク、生理用品、紙おむつなど、使う人が限られる（特定される）物資は、その人が配給を受けやすい場所や方法などを要配慮者支援班、屋外支援班と連携して決める。
- □ 避難所運営委員会の理解と協力を得た上で、個別に対応する。
- □ 個別対応する物資の配給場所や方法が決まったら、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（資料集 p. 12）を参考に、情報掲示板への掲示や、各グループ長に連絡するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。

食料・物資班の業務７ **炊き出し**	実施時期	**展開期～**

- □ 原則、施設内での調理は行わない。
- □ やむを得ない場合は、防疫の観点から衛生に十分注意する。また、火を扱う場合は防火にも十分注意する。
- □ 施設の備品や設備を使う際は、事前に施設管理者の了解を得て、調理者の責任で調理を行う。
- □ 要配慮者支援班と連携し、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べることのできない食材がある方のために、**食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの（資料集 p.13）**を参考に献立をつくり、調理の際も工夫する。また避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかる献立表を掲示する。（加工食品、調味料、出汁などにも注意）
- □ 保健・衛生班と連携し、炊き出しの残飯や排水を適切に処理する。
  残飯などのごみ：保健・衛生班の業務 p.3「ごみ」参照
  排　　水：保健・衛生班の業務 p.4「生活用水」参照

食料・物資班の業務８ **給水車**	実施時期	**展開期～**

- □ 給水車が来る日時は、連絡・広報班と連携し、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例（資料集 p.12）**を参考に、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。
- □ 給水車が来ると大勢の人が並ぶので、混乱を防ぐため列を整理する。

食料・物資班の業務９	実施時期	安定期～
避難生活の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について各班から情報を集め、避難所運営委員会と調整の上で、調達に努める。

□ 近隣の商業施設などが営業を再開し、ほとんどの食料・物品が購入できる状態となった場合は、避難所利用者からの要望にどこまで対応するか、避難所運営員会や災害対策本部と検討する。

＜避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例＞

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、冷暖房機器、ストーブ、カイロ、毛布など
プライバシー確保のための資材	間仕切り用段ボールやパーティション、テントなど
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、インターネットが利用可能な機器、延長コードなど
炊き出しに必要なもの	簡易台所、調理用品、食器類