

4. 防災拠点運営

立上完了後、適時各班が避難所の運営に移行する。

この章では、食料の調達・配布、炊出し、各種情報提供・報告、防犯パトロール等の各種業務を具体的な手順で記載し、そのために必要な各種フォーマットを提供する。

業務によっては、各班の分担連携が必要であり、ミッションの記載内容に従って対応願います。

境界が不明な場合は、連絡調整会で会話して決定します。

目安箱設置について

避難者全員、炊出し、配膳、トイレ清掃など当番を行ってもらい防災拠点を運営していきますが、作業時に感じた問題点や要望を吸い上げて改善していくため、必要なら目安箱設置を検討する。目安箱を設置する場合は、ある程度避難所運営が落ち着き、まわるようになってからのほうが良い。最初から設けると、ノイズとなり振り回されることになる。

目安箱が無い場合は、避難者グループ代表や庶務班経由の情報で対応します。

情報は、口頭、フリーフォーマット、定型フォーマット(必要なら発災時に作成願います)で入手する。

4-1 会議体と自律運営隊

4-1-1. 本部運営会議(学校代表、行政代表、拠点リーダーで構成)

- (1) 行政等外部連携
情報収集、拠点状況報告等
- (2) 拠点内の課題を拠点リーダーと検討し解決策を提示。必要なら行政に依頼。
開催は適時。
- (3) 夕方までに集まった、自町会の払出要望を検討して、食料・物資の払出を決定する。
指示は、4-3-5(5) 救援物資要望 & 払出表に記入して、拠点リーダーが連絡調整会で通知。
開催は19時～。
- (4) 拠点縮小・閉鎖の検討を行う。

4-1-2. 連絡調整会(拠点リーダーと各班のリーダー、サブリーダーも参加)

- (1) 連絡調整会は朝会、夕会を実施。
朝会は指示・本日のイベントを通知。必要により各班の作業を調整する。
救援物資要望 & 払出表による払出指示を行う。
夕会は、当日の作業完了状況、発生課題(班同士の調整、外部依頼等)を報告する。
自町会の各種要望も夕会で検討する。
- (2) 開催時間
朝会: 9:00～9:30
夕会: 15:00～16:00
- (3) 指示は次ページの連絡調整会指示 & 報告用紙を使用して行う。
- (4) ここで出た拠点内の課題、外部要望等第三者会議で対応すべき課題は、拠点リーダーのホワイトボードに起票する。
進捗状況は連絡調整会指示 & 報告用紙の拠点情報報告欄に記載し、リーダーに通知する。

4-1-3. 班会

- (1) 適時班メンバーと会議(ホワイトボードの前で)を行い、班の作業、課題を洗い出す。
作業については、互いの分担を決め、完了状況を確認。
他班との連携が必要な課題は、リーダー同士で会話して判断決定する。
なお、外部連携が必要な時、他班との調整がつかない場合はリーダー会にかけて拠点リーダーの判断を仰ぐ。
- (2) リーダーは、班会後、朝配布された連絡調整会指示 & 報告用紙に結果と問題等を記入する。
また、自班のイベント(他班に影響する場合)、拠点リーダーや他班への要望なども記載する。
特に食料・物資班リーダーはファイルされた救援物資要望 & 払出表に欠品や緊急払出があったとき状況報告を作成。
注: 班会は、適時ホワイトボード前で会議するケースと、16時から班会を開催するケースがあるが、問題状況、多忙等適時判断してリーダーが決める。

リーダーは、上記作業を行って、必要部数コピーして連絡調整会で報告する。

4-1-4. 防災拠点自律運営隊

- (1) 防災拠点自律運営隊のミッション
防災拠点は、運用期に入ると、避難者全員で役割分担し、互いに助け合って維持します。
主に食事(調理、配膳)、トイレ清掃、ゴミ処理・清掃、警備です。
この業務は、原則避難者全員が当番制で対応して頂きます
(子ども、乳幼児を抱えた親、高齢者等考慮が必要)
- (2) 当番表
当番表は庶務班にて作成し、掲示板等で周知する。
(人数、避難期間等、状況に応じて週単位、2週単位で作成)
- (3) 当番担当者の表示
表示は「白布テープ」を切って、胸に貼って行う。各役割の区別をマジック色分けし、氏名を各。
食事(青)、トイレ清掃(黄色)、ゴミ処理・清掃(緑)、警備(赤)とする。

4-1-5. 避難者グループ代表者

(1)食料の配布、情報の伝達をスムーズにするために、代表者を決める。

体育館はゾーン分けし、教室は一部屋で決定する。

代表者はゾーン単位で適時交代等を決める。当番制でも良い。

注:受入時は順番に避難所に入れていきますが、数日して落ち着いた時点で、各自町会単位に配置換えを行います。各自町会はこの旨各自町会内への啓蒙徹底を願います。

(2)主な仕事

・毎朝11時までには避難所の掲示板を確認し、必要な情報を伝える

・配布される食料の引き取り(掲示板の指示、連絡があり次第)とグループ内への配布。

・他……

・グループ内の問題課題の相談相手。グループ内で解決しないものは、本部(庶務班リーダー)に相談。

補足:庶務班のリーダーは、相談内容を連絡調整会にかけて、全員での解決を図る。

また結果は個別・掲示板等で報告する。

4-1-6. 各自町会連絡責任者

(1)各自町会は、発災時(または事前)に防災拠点との連絡責任者を正副2名決め、

防災拠点センターの受付箱に申請する。

各自町会との情報・物資のやり取りは本責任者のみで行う。

メンバー変更時は速やかに再申請する。

(2)ミッション

①被災状況報告 ⇒4-1-7(3)参照

②防災拠点の情報入手。

自分の自町会の避難者状況、

支援物資状況、他自町会要支援情報

③救援物資受取り ⇒4-3-5(2)救援物資要望&払出表 使用

④追加避難者の搬送と受入依頼。

4-1-7. 各種フォーマット

(1)連絡調整会指示&報告書

(2)小田小学校防災拠点当番表

(3)各自町会⇒防災拠点_報告書

・連絡責任者

・自宅避難者数(世帯数と詳細人数)

・被災状況報告書

連絡調整会指示 & 報告書

年 月 日

班名	No	拠点リーダーからの依頼作業 (件数によっては各班の数を調整して1枚に収めてください)	担当 (班内で決定)	○完了 △途中 ×未	結果報告 ○:課題・要望は下欄に書く。 △:完了予定日、支援は必要か？ ×:理由、着手予定日。支援は必要か？
情報班					
食料・物資班	1	食料・物資払出指示			
庶務班 (自律運営隊)					
救出・救護班					
拠点状況報告 (拠点リーダーより)					
班のイベント (他班に影響する場合記入)					
課題・要望					

小田小学校防災拠点当番表 ①当番は1日単位か朝、昼、夜かは状況により判断する。
 ②グループを作りグループ名で記入する案もある。(別途グループ表が必要)
 グループで無いなら枠内には複数名記入。A2, A3ni拡大して使用すること。

作成日:

作成責任者:

			月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
食 事	調 理	朝										
		昼										
		夜										
	配 膳	朝										
		昼										
		夜										
トイレ 清 掃	○ 区 域											
	□ 区 域											
	△ 区 域											
ゴミ集積場所 清 掃		午 前										
		午 後										
防犯活動	朝											
	昼											
	夜(定期パトロール)											

注:防犯活動では、避難所の出入り口の出入り管理も行う。

各自町会⇒防災拠点 報告書

提出日： 年 月 日

提出元: 対象となる各自町会に○を付ける。 自町会の名簿提出があれば●を付ける。

青砥	椿が丘	鳥海ヶ丘	日生鳥見ヶ丘	東芝杉田コーポ
富岡梅林	みづきヶ丘	富岡北部	杉田梅林	杉田台
京急杉田	杉田大谷団地	メールド磯子	グリーンヒル杉田	パームヒルズ

(1) 連絡責任者(発災時速やかに拠点に提出願います)

役職	氏名	電話番号1	電話番号2
連絡責任者 下記と重複可能	正		
	副		
会長	正		
	副		
防災担当者			

連絡責任者が情報入手・提供、救援物資入手等防災拠点との連絡責任者となる。
上記のルーチン以外の対応が必要な時は、会長、副会長が別途連絡・相談を行う。

(2) 自宅避難者数(各自町会の総数ではない。自宅避難で支援が必要な世帯)

自宅が被災しているが、防災拠点に避難しない(できない)方を対象にしています。
それ以外の世帯は申請しないでください。原則3～7日分は自宅に備蓄し自助願います。
被災していない世帯はお店などで調達願います。入手困難時は相談願います。

世帯数	合計人数	高齢者 (70歳以上)	成人	小・中学生	幼児	乳児

①各世帯の詳細情報は各自町会で把握願います。

②防災拠点は、この人数と備蓄・救援物資の量を考慮して救援用食料の配布を決定する。

注: 想定外の災害が発生し、食料等調達が不可能な場合は行政と相談して対応を自町会に伝える。

(3) 被災状況報告書(仮)

注: 6の防災拠点避難者数は防災拠点が提出日の現状を記入する。

No	月日(例:10/12)															
1	自宅避難者数	合計人数														
		高齢者														
		成人														
		小・中学生														
		幼児														
		乳児														
2	怪我人(重傷者のみ)	骨折														
		やけど														
		その他														
3	投薬(数日で切れる人⇒要相談)															
4	被災家屋	全壊														
		半壊														
		軽微														
		全焼														
		半焼														
		軽微														
		浸水(床上)														
浸水(床下)																
5	がけ崩れ場所	右に住所と状況を記載。4か所以上は欄を手書きで追加。	1													
		2														
		3														
		4														
6	防災拠点避難者数 (防災拠点が記入する)	合計人数														
		男														
		女														

4-2. 避難者の入退所管理(避難所への避難)

新規避難者や避難所からの退所者に対する追加・削除の処理は、
3-2. 避難者受入&管理業務を参照。同じ処理をする。
なお、入所者の出入り管理は4-7-2防災拠点出入りチェックにて行う。

4-3 食料・物資管理業務

4-3-1. ミッション

(1)本業務は**食料・物資班**の担当です。 注1:本部にある食料物資置場は以下ヤードと呼ぶ業務範囲は救援物資の受入・ヤード管理・払出(防災拠点・自町会へ)です。

①救援物資の受入

場所は、はまっこ(キッズ教室)の前の多目的ホールです。次ページ参照。
ここは一時保管場所です。

②ヤード管理・払出

- ・食料はすべて防災拠点センター(本部)に入れて管理・払出をする。
- ・おむつなどの物資で各自町会に配布する物資も同じ扱いとする。

本処理は、(2)救援物資受入・払出手順に従う。

注2:炊出し等は庶務班が実施

注3:以下は情報班の業務

- ・不足した作業フォーマットの提供。
- ・4-3-4. 救援物資管理台帳処理
(本業務は原則行わないITスキル要員がいればやったほうが良い)

4-3-2. 立上手順

(1)立上セット入手

リーダーは任命時に立上BOXを入手する。以下参照。

食料・物資班立上BOX⇒食料・物資班が使用(本部で)

No	品名	数量	No	品名	数量
1	小冊子ー4	5部	11	升(1合)	2
2	在庫管理表	20枚	12	秤(~1Kg)	2
3	タグ表(5タグ/枚)	200枚	13	計量カップ	2
4	ガムテープ	5巻	14	軍手	10双
5	救援物資要望&払出表	60枚	15		
6			16		
7	ビニルテープ	3個	17		
8	ハサミ	2個	18		
9	カッター	2個	19		
10	カラーマジックペン 太・細 (黒、赤、青)	各5本	注	救援物資管理台紙 (コンパネに貼ってある)	保健相談室 にある

注:ファイルや文房具は、必要に応じて庶務班から入手。

(2)小冊子ー4の理解

避難者の受入&管理業務の担当者は、立上BOXにある小冊子ー4を読み、理解する。理解できない点があれば、駆け付け隊に確認する。

(3)食料・物資班内部の役割分担決定

- リーダーは、原則作業はしない。現場を把握し、適時作業指示を出す。
- ・サブリーダーを任命する。
- ・食料・物資班は、グループ分けはしない。必要に応じて作業分担する。

(4)作業環境の整備

ヤードは防災拠点センターに設営する。入りきらない時は図書室の西側に拡張する。
詳細は3-1-3(5)のヤードレイアウトに従い設営する。

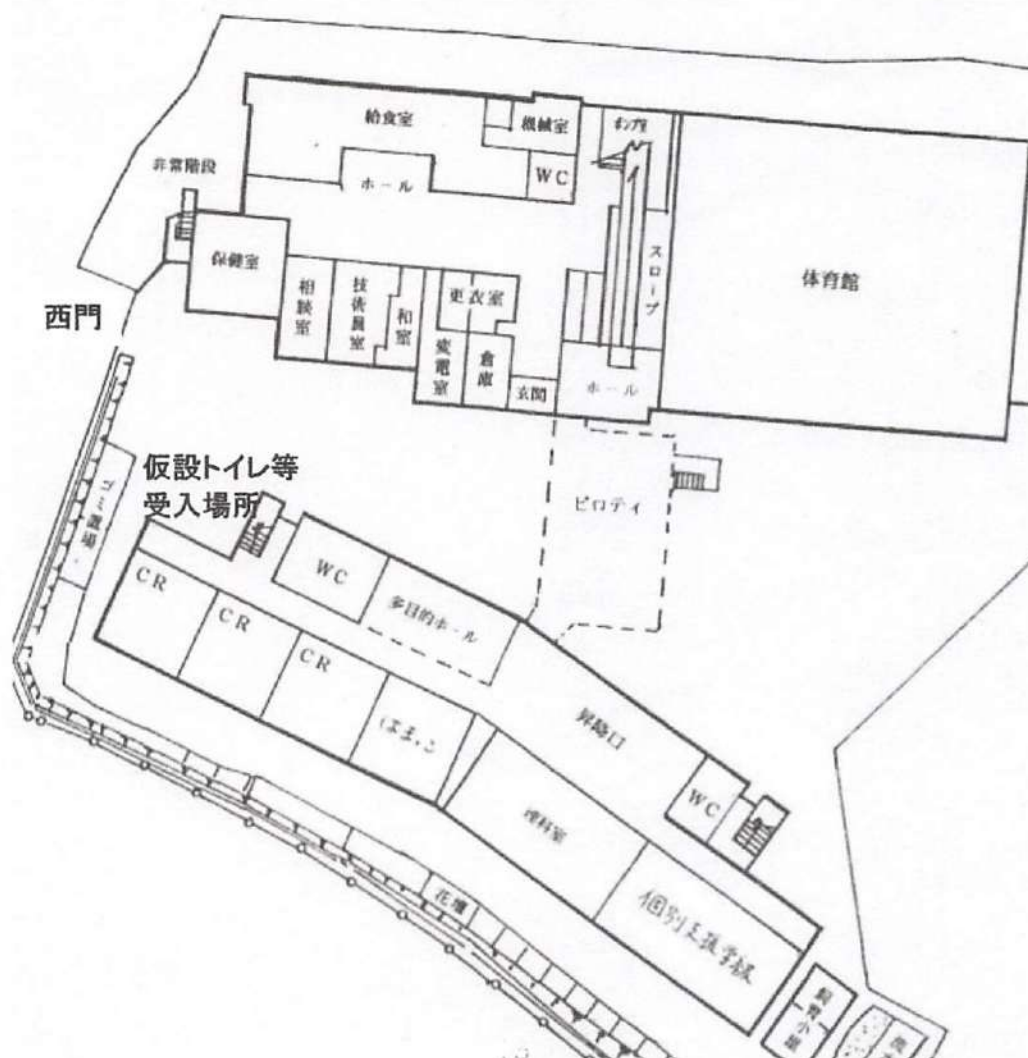
4-3-3. 救援物資受入・払出業務

(0) 外部からの支援物資受入と後処理

- ・行政等から、様々な物資が届くが下記表を参考にして受入対応をする。
- ・**受入場所はキッズ教室前ホール(下図の多目的ホール)**
- ・表のNo11～13の食料・衣料・日用品は図工室のヤードに分類搬入する。
- ・以降は(1)の処理を行う。

- 西門入って右。コンクリートの上。
- 外部受入場所:キッズ教室前ホール
- ◎外部受入場所に入れた後、図工室(ヤード)に移動

No	物資	受入判断	受入場所	対応	
1	仮設トイレ	もらう	●	事前に設置場所を決めてそこに搬入設置してもら方がいい	
2	仮設風呂	もらう	●		
3	仮設シャワー	もらう	●		
4	ポータブルトイレ	必要なら	○	外部受入場所の一角にまとめて受入してここで管理する。 管理台帳管理はせず、受取り資料(送り状等)で管理する。 数量管理が必要なものは、受取り資料に手書きで払出数(残数)を書く。 必要なら台帳を作ってください。	
5	トイレトーパー	もらう	○		
6	おむつ	もらう	○		
7	更衣用テント	もらう	○		
8	テント	必要なら	○		
9	毛布	もらう	○		
10	間仕切り	もらう	○		
11	食料	もらう	◎		キッズ教室前ホールで受け入れた後、 図工室のヤード に分類搬入し、管理台帳処理する。
12	衣料	もらう	◎		
13	その他日用品	もらう	◎		



(1) 救援節管理台紙とタグ表について

救援物資受入・払出業務はすべて紙ベースで行なうため、そのベースとなる、救援物資管理台紙とタグ表について説明する

① 救援物資管理台紙

ベニア板2枚を使用して、下図の作業台を用意する。(ガムテープで繋ぎ折り曲げできるようにする) 防災拠点センターレイアウトに従って配置し、作業台とする。⇒作成済み。
本台紙の使い方は(2)救援物資受入・払出手順を参照。

台帳処理完了後のタグは、ヤードでまとめ、その中でも同じものはグルーピングするといひ。
払出予定、払出完了、台帳処理完了に貼るタグは、自町会の位置をはみ出さないこと。

注: 作業台紙は全紙2枚で拡大コピーしたものが準備されているので活用願います。
本章の最後の原紙があるので、必要なら学校のコピー機械で全紙印刷をお願いすること。

入庫処理完了(在庫)	自町会名	払出	
	コード	予定	完了
<p>1. 拠点に来た物資のヤード置き場を決めてタグ表を作る。</p> <p>2. タグ表の左側(1番)をガムテープで物資に貼る。右下側(2番)をスプレーノリ等で本作業台に貼る</p> <p>3. 適時、タグ表を同じ種類でグルーピングして、ここに貼っておく。数が多い時は、グルーピングの中でヤード順にするといひ。</p> <p>4. 在庫管理表は重要物資(米、水等)の出入りを管理。できるなら全てを管理する。 A5サイズのフォルダーにファイルしここに置くと便利。</p>	0	小分け	
	1	青砥	<p>1. 拠点使用、小分け、払出が完了したら、物資についていたタグを外し、予定に貼ってあったタグとセットにして完了欄に貼る。 貼る時は対応する自町会の位置がいい。</p> <p>2. 完了欄にあるタグは在庫管理表に数字を反映する。 パソコンによる救援物資管理台帳処理をするならそれも実施。</p> <p>3. 2が完了したらここから外してノートや段ボールなどに日単位で保管</p>
	2	椿が丘	
	3	鳥海	
	4	日生	
	5	東芝	
	6	富岡梅林	
	7	みづき	
	8	北部	
	9	杉田梅林	
	10	杉田台	
	11	京急	
	12	大谷	
	13	メールド	
	14	グリーンヒル	
	15	パームヒルズ	
	防災拠点		

② タグ表

救援物資を看板方式で管理するためタグ表を使用する。
No1は物資に貼り、No2は上記救援物資管理台紙に貼って管理する。
タグ表の使い方は(2)救援物資搬入・払出・引渡し手順を参照。

タグ表(略してタグと呼ぶ)は当日分を事前に連番を付けて用意しておく、複数人数での作業が楽

両面テープ	1	入荷日 YYMMDD	当日の通番 No	両面テープ	2	入荷日 YYMMDD	当日の通番 No
	物品に貼る	171117	003		台紙に張る	171117	003
ヤードNo	品名	数量(米:Kg, 飲料:個等)	出荷日 YYMMDD	ヤードNo	品名	数量(米:Kg, 飲料:個等)	出荷先(拠点、 小分け、自町会)
12	米	3Kg	171216	12	米	3Kg	大谷

注: 出荷日と出荷先は払出処理時に記入

(2) 救援物資搬入・払出・引渡し手

注意事項: 図のタグは横長だが、使いやすいように2段にした。タグ表原本は修正済み。171117

①ヤード搬入

出来るだけ品物ごとに固める
例: 精米はヤードNo11~16
適時決定すればいい。



ヤード

11	12										
											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>タグ No</th> <th>ヤード</th> <th>品種</th> <th>数量</th> <th>コメント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 150805 0001</td> <td>11</td> <td>精米</td> <td>10Kg</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		タグ No	ヤード	品種	数量	コメント	1 150805 0001	11	精米	10Kg	
タグ No	ヤード	品種	数量	コメント							
1 150805 0001	11	精米	10Kg								

②タグ作成

- ・タグNO、ヤードNo、品名、数量を記入
終了欄にマジックで品種を色分けすると便利。
- ・半券1を品物にガムテープで貼る
- ・半券2を入庫処理完了欄にスプレーノリ等で貼る。
養生テープでもいい

支援物資受入場所から搬入

タグ No	ヤード	品種	数量	コメント
1 150805 0001	11	精米	10Kg	
2 150805 0001	11	精米	10Kg	

入庫処理完了(在庫)	自町会名	払出	
	コード	予定	完了
	0 小分け		
	1 青砥		
	2 椿が丘		
	3 鳥海		
	4 日生		
		1. 拠点使用、小分け、払出が完了したら、物資についていたタグを外し、予定に貼ってあったタグとセットにして完了欄に貼る。	

③払出指示(前日夕方。決定後)

入庫処理完了(在庫)	自町会名	払出	
	コード	予定	完了
	0 小分け		
	1 青砥		
	2 椿が丘		
	3 鳥海		
	4 日生		
		1. 拠点使用、小分け、払出が完了したら、物資についていたタグを外し、予定に貼ってあったタグとセットにして完了欄に貼る。	

- ・前日夕方までに受け付けた依頼に基づき、第三者会議が決定した「救援物資要望&払出表」に従い、タグ2を払い出し予定に移動する。この時タグ2の出荷先欄にどこへ出すかを記入(拠点、小分け、自町会)

④払出処理(午前中) ⇒引渡し置き場の棚に集約するまでの処理

払い出し担当者は各々の「救援物資要望&払出表」を見て、予定欄にあるタグ2をチェックし、ヤードから対となるタグ1が貼ってある物資を持って来て、各自町会に出す品物を集約し、「救援物資要望&払出表」の払出数を記入する。集約用の段ボール・入れ物等は適時用意。棚が使えればそこに置く。この時タグ2はタグ1と一緒にして完了欄に貼る。作業は午前中。

入庫処理完了(在庫)	自町会名	払出	
	コード	予定	完了
	0 小分け		
	1 青砥		
	2 椿が丘		
	3 鳥海		
	4 日生		
		1. 拠点使用、小分け、払出が完了したら、物資についていたタグを外し、予定に貼ってあったタグとセットにして完了欄に貼る。	



⑤引渡し⇒庶務班が行う。(状況により他の班も支援)

午後、自町会担当者に品物を渡すときに、**救援物資要望&払出表**に自町会担当者のサインをもらいコピーを渡す。
原本はファイルに綴じて保管。



食料等は集約して棚に移動。
「救援物資要望&払出表」はコピーし両方添付する。

注:a.自町会に渡す品物の小分けはしないこと。

b.渡す予定の品を小分けして一部を渡し、一部を残すときは、

残す品に新しいタグNOを付けて在庫に廻す。

残す品は新規物資として、通常の入庫処理をおこなえばいい。

なお、「救援物資要望&払出表」の払出数は実際の数にして、変更理由を記載する。。

また、回収したタグの数量(払出)は修正すること。(在庫が合わなくなる)。

c.予定外の品をヤードから小分けして出すときは、拠点リーダーの承認を得て実施する。

捕まらない時は班リーダーの許可を得て実施。

まず小分け処理(新しいタグを生成)をしてから前ページ(3)の処理をする。

「救援物資要望&払出表」の数量等修正し、変更理由を記載する。

小分けしないで出すときも同様。

d.余力があれば、払い出し状況に応じて事前に小分け処理を行うことを推奨する。

(3)小分け処理

①小分けする物の払い出し処理



タグ No	ヤード	品種	数量	コメント
1 150805 0001	11	精米	10Kg	

ヤードから回収

タグ1, 2を回収し完了に貼る

入庫処理完了(在庫)	自町会名 コード	払出	
		予定	完了
2 150805 0001 11 精米 10Kg	-1 防災拠点		
	0 小分け		
	1 青砥		
	2 椿が丘		
	3 鳥海		

入庫処理完了(在庫)	自町会名 コード	払出		タグ No	ヤード	品種	数量	コメント
		予定	完了					
	-1 防災拠点			1 150805 0001	11	精米	10Kg	
	0 小分け			2 150805 0001	11	精米	10Kg	
	1 青砥							
	2 椿が丘							
	3 鳥海							



例:10Kgを5Kg*2にする。

②小分け処理



タグ No	ヤード	品種	数量	コメント
1 150806 0012	11	精米	5Kg	1508050001 を分けた
2 150806 0012	11	精米	5Kg	1508050001 を分けた

小分けした日にちで新たに新規タグを作成する。できればコメント欄に元のタグNOを記載。以降は通常の入受と同じ処理をする。

タグ No	ヤード	品種	数量	コメント
1 150806 0012	11	精米	5Kg	1508050001 を分けた
2 150806 0012	11	精米	5Kg	1508050001 を分けた

4-3-4. 救援物資管理台帳処理

本作業は、**情報班**が対応する。⇒**ITスキルの高い人がいたら対応する。**

- ①救援物資管理台紙の入庫処理完了領域にあるタグの内容を救援物資管理台帳に転記する。
- ②救援物資管理台紙の払出完了領域に有るタグの内容を救援物資管理台帳に転記する。

品種に対応したコードは適時決定すること。

NO	項目	細目	内容	コード	IN	OUT	タグNO	ヤードNO	町会コード	自町会名
1	米	精米		1101	5		1508040001	1		
2	米	精米		1101	4		1508040002	1		
3	米	精米		1101	10		1508040003	1		
4										
5										
6										
7	米	精米		1101		10	1508040003	1	0	小分け
8	米	精米		1101	5		1508040004	2	0	小分け
9	米	精米		1101	5		1508040005	2	0	小分け
10										
11										
12										
13										
14	米	精米		1101		5	1508040001	1	2	樺が丘
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										

③救援物資集計管理表

本管理表は上記台帳に入力するだけで自動集計する様、コード単位で合計する必要がある。
SUMIF 関数使用。

大項目	項目	細目	内容	コード	IN	OUT	在庫
食料	米	精米	1Kg単位	1,101	0	0	0
	米	米パック		1,102	0	0	
				1,103	0	0	
					0	0	
	パン	乾パン		1,201	0	0	
	パン	パンの缶詰		1,202	0	0	
				1,203	0	0	
飲み物	飲料水	ペットボトル		1,301	0	0	
				1,302	0	0	
				1,303	0	0	
	ジュース類			1,304	0	0	
					0	0	
おかず類	缶詰	魚缶詰	イワシ	1,401	0	0	
	缶詰	肉		1,402	0	0	
	缶詰	野菜		1,403	0	0	
				1,404	0	0	
				0	0		

4-3-5. 各種フォーマット

(1) タグ表

(2) 救援物資要望&払出表

(3) ヤード図面

(4) 在庫管理表

注:防災備蓄庫備蓄品リストは添付資料3参照

(1) タグ表(印刷用)

タグ表が不足した時の印刷用。

印刷後、両面テープを、左側に貼る(上から下まで一気に貼る)。

赤い線で切り離して用意しておく。使用時の1, 2の切り離しは鋏を使用。

タグ1ははがれないほうが良いので、粘着性が必要。

タグ2ははがしては移動するので、粘着性は低いほうが良い。(貼る時に手で粘着面を1, 2回触って張るといい)

注:使用時手でちぎるのなら、手間がかかっても下図のように一つ一つ両面テープを貼る。

両面テープがなければ、ガムテープで貼る等臨機応変に対応する。

両面テープ	1	入荷日 YYMMDD	当日の通番 No	両面テープ	2	入荷日 YYMMDD	当日の通番 No
	物品に貼る				台紙に張る		
ヤードNo	品名	数量(米:Kg, 飲料:個等)	出荷日 YYMMDD	ヤードNo	品名	数量(米:Kg, 飲料:個等)	出荷先(拠点、 小分け、自町会)
両面テープ	1	入荷日 YYMMDD	当日の通番 No	両面テープ	2	入荷日 YYMMDD	当日の通番 No
	物品に貼る				台紙に張る		
ヤードNo	品名	数量(米:Kg, 飲料:個等)	出荷日 YYMMDD	ヤードNo	品名	数量(米:Kg, 飲料:個等)	出荷先(拠点、 小分け、自町会)
両面テープ	1	入荷日 YYMMDD	当日の通番 No	両面テープ	2	入荷日 YYMMDD	当日の通番 No
	物品に貼る				台紙に張る		
ヤードNo	品名	数量(米:Kg, 飲料:個等)	出荷日 YYMMDD	ヤードNo	品名	数量(米:Kg, 飲料:個等)	出荷先(拠点、 小分け、自町会)
両面テープ	1	入荷日 YYMMDD	当日の通番 No	両面テープ	2	入荷日 YYMMDD	当日の通番 No
	物品に貼る				台紙に張る		
ヤードNo	品名	数量(米:Kg, 飲料:個等)	出荷日 YYMMDD	ヤードNo	品名	数量(米:Kg, 飲料:個等)	出荷先(拠点、 小分け、自町会)
両面テープ	1	入荷日 YYMMDD	当日の通番 No	両面テープ	2	入荷日 YYMMDD	当日の通番 No
	物品に貼る				台紙に張る		
ヤードNo	品名	数量(米:Kg, 飲料:個等)	出荷日 YYMMDD	ヤードNo	品名	数量(米:Kg, 飲料:個等)	出荷先(拠点、 小分け、自町会)

(2) 救援物資要望 & 払出表

要望日付

コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
○を付ける	青砥	榑が丘	鳥海ヶ丘	鳥見ヶ丘	東芝杉田	富岡梅林	みづきヶ丘	富岡北部	杉田梅林	杉田台	京急杉田	大谷団地	メーロード	グリーンヒル	パームヒルズ

各自町会	要望者氏名	
	受取者氏名	

要望は当日の午後提出

要望の翌日午後を受取

防災拠点 払出氏名	
--------------	--

↑ 受取時の対応者を記入

各自町会対応

防災拠点对応

連絡責任者が本部に本用紙を提出。翌日本部で物資受取(代理でも可能)。(1)払出決定数は夕方本部運営会議で(1)各自町会の自宅避難者を把握し、自宅避難者の要望に応じて下記に記入。在庫を考慮して決定する。

★下記項目は大雑把なので必要なものがあれば手書きで記入。

できれば提出時に在庫あり無しを確認する。

すべて要望通りは困難だと思う。

(2)受取は要望の翌日午後。本部で受取者氏名を記入してもちかえる。

(2)払出決定数は作業時に欠品があれば

調整して減らし実際に出す数字を記入する。

注:薄いハッチ部分は防災拠点で記入するので記入しない。

★ヤードから各自町会の棚に移したとき記入

No	大項目	項目	細目	補足	要望数	単位 (Kg等)	決定数	払出数	コメント			
1	食料	米	精米									
2			米バック									
3			パン	乾パン								
4				パンの缶詰								
5												
6												
7	飲み物	飲料水	ペットボトル									
8												
9												
10		ジュース類										
11												
12												
13	おかず類	缶詰	魚缶詰	イワシ								
14			肉									
15			野菜									
16												
17												
18	毛布											
19												
20	衣服	男物上着										
21			男物ズボン									
22			下着(上)									
23			下着(下)									
24												
25		女物										
26												
27												
28		男子子供										
29												
30												
31		女子子供										
32												
33												
34	電気関連	乾電池	単3									
35			単4									
36		懐中電灯										
37												
38												
39	日用品 他	ポータブルトイレ										
40			髭剃り									
41												
42												

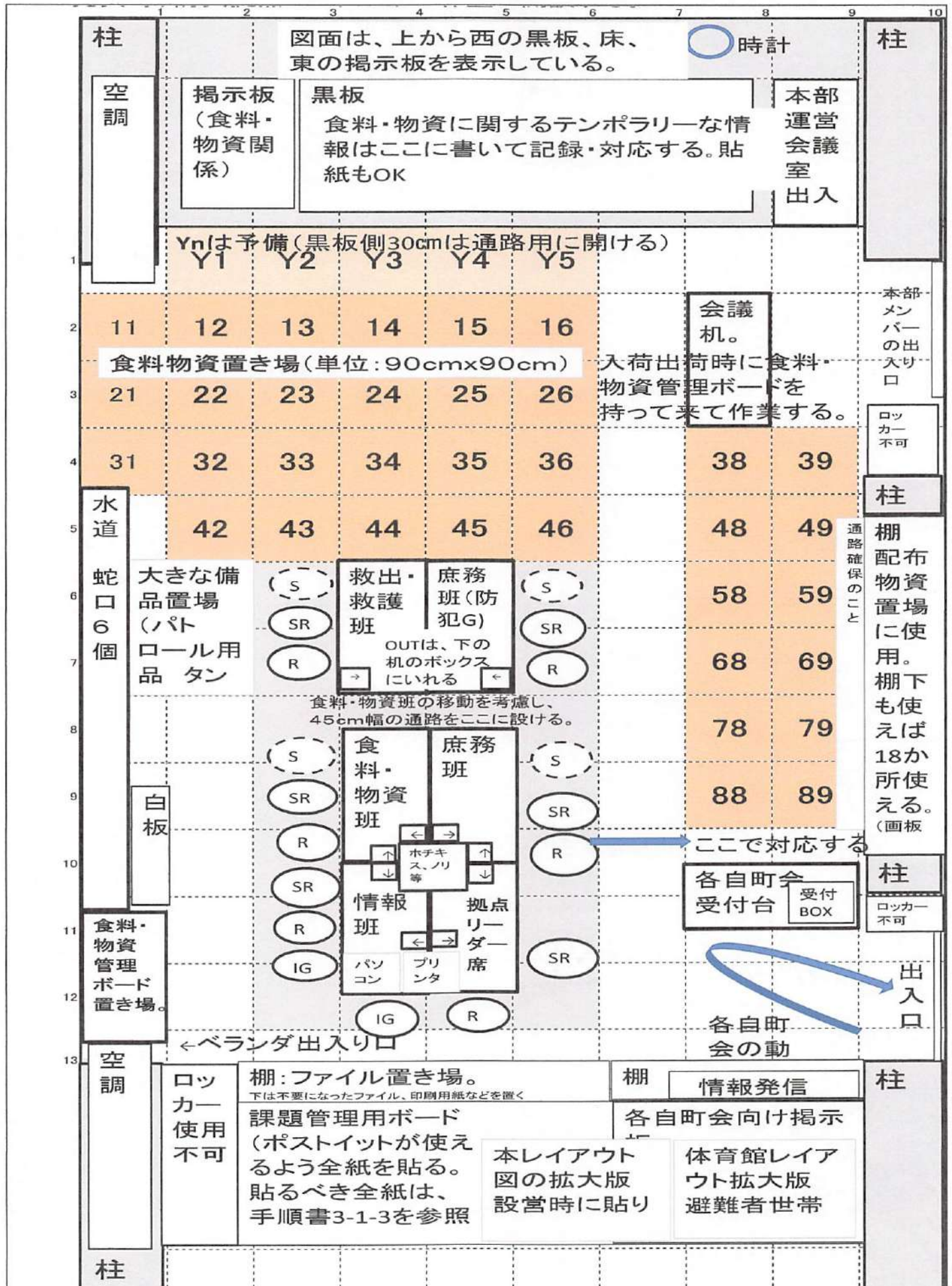
払出数変更理由(下記該当箇所と変更した数量欄に大きく○を付ける)

①欠品。②下記理由で一部払出。③下記理由で予定外の払出(許可は理由:

から得た)

(3)ヤード図面

ヤードは防災拠点センターに設置する。必要により隣の部屋や図書館に拡張する。



在庫管理表

NO

品種単位の通番とする

品種		単位	
----	--	----	--

No	入荷日	量	出荷日	量	在庫量	コメント(棚卸等)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						

在庫管理表

NO

品種単位の通番とする

品種		単位	
----	--	----	--

No	入荷日	量	出荷日	量	在庫量	コメント(棚卸等)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						

救援物資管理コード

コード系は案。
 必要によって現場で新しく決めること
 備蓄品で払出するものも対象。

No	大項目	項目	細目	内容	コード&色	
1	食料	米	精米		1101	
2			米パック		1102	
3					1103	
4						
5		パン	乾パン		1201	
6			パンの缶詰		1202	
7					1203	
8						
9	飲み物	飲料水	ペットボトル		1301	
10					1302	
11					1303	
12		ジュース類		1304		
13						
14						
15						
16	おかず類	缶詰	魚缶詰	イワシ	1401	
.				肉		1402
.				野菜		1403
.						1404
	毛布				2001	
	衣服	男物上着			3001	
			男物ズボン		3002	
			下着(上)		3003	
			下着(下)		3004	
		女物			3101	
		男子子供			3201	
		女子子供			3301	
	電気関連	乾電池	単3		5001	
			単4		5002	
		髭剃り			5101	
		懐中電灯			5201	
	日用品 他	ポータブルトイレ			9001	
		ロープ			9101	

食料・物資管理業務訓練手順

1. はじめに

本部の食料・物資管理は原則救援物資を対象とする。

防災倉庫内の物資の拠点内部への払出は、防災倉庫に払出帳を設置して対応し、食料・物資管理業務の対象としない。なお防災倉庫の備蓄品を自町会に払い出す場合は、救援物資と同じ扱いで処理すること。

※防災倉庫の払出表は添付資料3食料・物資備蓄品リストを使用する。

2. 訓練方法

(1) 想定

物の出入りを数日分想定して、受け入れ、払出、小分け作業等を行う。

なお、払出用の場所は発災時は棚を活用するが、訓練では各自町会受付台を使う。

(2) 進め方

ダミー物資と要望を下記の例を参考にして日にち単位でフォルダーに入れる。

これは今後の訓練で使用、必要により追加修正する。

訓練はこのフォルダーの中身を1日目、2日目と順次渡して処理してもらう。

処理は小冊子4に従って行う。

訓練終了時、問題点を洗い出し、小冊子4、フォーマット等修正する。

(3) 訓練用データ

① 受入処理するダミー物資

IN:A4程度の用紙

(コピー用紙、段ボール等)で

ダミー物資を数日分用意。

② 救援物資要望&払出表

拠点と各自町会の日々の要望を右記用紙に記載。

ダミーデータを日数分用意。

・QR: 拠点で必要とする物資。

・TR: 各自町会で必要とする物資

						日付	
要望	要求元	氏名				払出氏名	
	防災拠点					受取氏名	
	自町会名		自町会コード				
No.	大項目	項目	細目	内容	要望数 (自町会から)	決定数 (本部運営会議で決定)	払出数 (欠品があれば調整して減らす)
1	食料	米	精米				
2			米パック				
3							
4							
5		パン	乾パン				
6				パンの缶詰			
7							
8							
9	飲み物	飲料水	ペットボトル				
10							
11							

訓練結果により次年度以降は4, 5日を用意する。

No	目的	1日	2日	3日
		①初期物資を大量に受け入れる。(以降の要望を満たすダミー物資を用意) ②拠点用の払出をする	①拠点と各自町会の払出をする	①拠点と各自町会の払出をする ②小分け処理が発生するケース
1	物資受入	IN1: 米、缶詰など初期受入。20個くらい用意	IN2: 米、水など追加受入。	IN3: 電池、衣類など追加受入。
2	拠点要望	QR1: 米、味噌、乾燥野菜	QR2: 米、醤油、乾燥野菜	QR3: 米、味噌、缶詰
3	各自町会要望	TR1: なし	TR2: 3町内分の要望書	TR3: 3町内分の要望書
4	小分け処理	無し	無し	小分け発生
5	払出処理	要望に応じて処理をし、棚に配る(訓練では各自町会受付台)。		
6	受渡+後処理	ダミー物資を渡したらタグの後処理をする。		

注: 事前にもらった要望が満たせない場合は本部運営会議で要望書の数字を調整して決定数をきめる。したがって払出業務では原則不足は生じない。
万一欠品があったら現場で協議して払出数を調整して減らす。

4-4 炊出し業務

4-4-1. ミッション

初期の緊急対応は、駆けつけ隊が中心になって、避難者たちと連携して対応しますが、炊出しは庶務班のリーダーに**炊出し用BOX(ライター、焚き付け、火箸等最低限の品物)を渡して**依頼する。

庶務班は、初期のお握り配布等を行い、以降、避難者の当番制で運用期の賄い対応を行う。

- ・リーダー等決定⇒ 3-1防災拠点運営メンバーの決定と役割 参照
- ・賄い⇒4. 賄い・湯沸し業務 参照
- ・初期対応に必要な炊出し器具については、庶務班は、受付支援、避難所設営で忙しいので**食料・物資班が支援し、防災倉庫から搬出して準備する。**
移動炊飯器設置、ブロック設営、寸胴、大鍋、飯盒、やかん、バケツ他⇒添付資料の備品一覧参照
なお、炊出し業務は庶務班が行うので、以降食料・物資班は4-3食料物資管理業務に専念する。

⑦炊出し用BOX⇒庶務班リーダーが受け取る。**箱は1, 2, 消耗品用の3個ある**

消耗品は避難訓練用に分けてはいるが、使用後の補充が遅れた時は欠品があります。

NO	品名	数量	No	品名	数量
1	小冊子-3	6	2-1	計量カップ5l	1
2	トレイ(3~9が入っている)	1	2-2	ライター(チャッカマン)	2
3	包丁	4	2-3	マッチ(大)	1
4	オタマ	2	2-4	塩詰替え	1
5	柄杓	2	2-5	升(1合)	2
6	菜バシ	6	2-6	秤(~1Kg)	2
7	しゃもじ(プラ)	20	2-7	計量カップ	3
8	しゃもじ(木)	2	2-8	ジョウゴ	4
9	缶切り	1	2-9	炊飯袋	600
10	トレイ	1	s-1	布巾	4
11	バット	4	s-2	スポンジ	3
12	ボール	2	s-3	キッチンスポンジ(ネット)	5
13	洗いおけ(プラ)	3	s-4	キッチンパック120枚	1
14	まな板(プラ)	5	s-5	キッチンパック170枚	1
15	ハンディグローブ	12対 * 4	s-6	キッチンタオル	3箱
16	グローブ	6	s-7	キッチンタオルロール	1
17	ポリ袋(45リットル)	150	s-8	アルミフویل	2
18	ポリ袋(保存 L)	100	s-9	サランラップ	3
19	中性洗剤	2	s-10	クレラップ	5
20	キレイキレイ	2	s-11	塩(ビン)+詰替え	1
21	クレンザー	2			

注:火箸(3本)、金網(1枚)は倉庫に入ってからすぐの左側の壁にある。
焚き付けは段ボールに入っている(焚付と記載)

4-4-2. 炊出し準備

炊出しは、被災状況を判断し、以下の案を参考にして、かまどを作る、コンロを入手するなど臨機応変に対応してください。

1. 移動炊飯器による炊飯

- ・備蓄庫から「まかない君」「灯油」「発電機(電気がとれるならコンセントでいい)」を搬出する。
- ・まかない君の設置方法はマニュアルを参照して、灯油注入まで行い運転できる状況にする。



①外に搬出
釜を外し、釜受け風防を
ひっくり返してはめる
釜を戻し中の備品を取り出し保管
蓋をひっくり返して設置。



②黒い箱に灯油タンクとバーナがあるので取り出す



③灯油バーナを左右2か所のボルトにはめる
ボルトにつける蝶ナットを締めると完了



④灯油タンクに灯油を入れて
タンクを高い位置に置く
点火前にドレインを緩め
空気をパージする
詳細はDVDやマニュアルを参照

⑤4-4-3を読み
炊飯袋の米詰めをする。
(投入個数、水量を決定)

⑥スイッチはON, OFF
火力は HI, LO
のみ
原則HIでいいと思う。が、
状況を見て調節する。
注:直火炊きの場合は、
まかないくんの炊き方
に従ってください。

2. 一斗缶ウッドストーブ(炊飯OR湯沸し)

(1) 設営

- ・ブロックを6個使用して写真のように設置する。
- ・ウッドストーブの火力アップのため両サイドは隙間を開けない。
- ・ウッドストーブは下から空気を供給するので両サイドのブロックは必ず写真のように設置する。これにより両サイドからも空気が供給できる。
- ・発災時に使う時は安全のために、縦4つのブロックを針金でぐるりと回して固定する方が

20lはチャッカマンを上から下げて丁度の尻がつくくらい

注意事項

寸胴の水量は最初1/4くらいの量で沸かすこと。入れすぎると沸騰まで時間がかかる。

実験: 外気温約10度。20lが35分で沸騰。

炊飯袋を金箆に入れて投入し、ポイルを開始する。

2019年度にアルミ大鍋を2つ買ったので

今後はこれを使う



↑側面用空気吸入口



鍋の場合は金網を使う



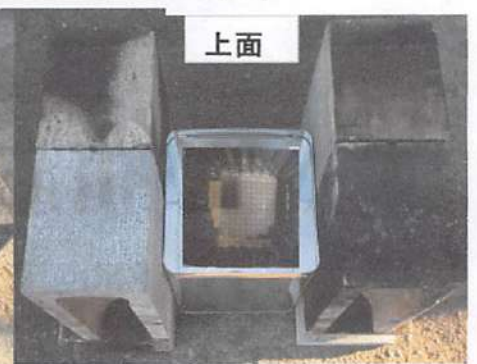
ほぼ無煙。薪を入れすぎない。火力は強いが無駄になる。



左側



ブロックの配置方向



上面

(2)アルミ大鍋は主にまかないくん用やその他各種目的のための湯沸かしに使用する。

ご飯を大量にたかない時や、メンバーによっては灯油バーナの設置ができない時はこちらで炊飯袋炊飯をする。

4-4-3. 初期対応(発災当日 2日 3日 4日以上)

注意事項:家庭で備蓄しましょう 最低3日分(～1週間分)

災害発生直後は、食料品や日用品も購入が難しく不足していきます。

日頃から食料品や日用品を多めに買い揃え、普段生活する中で消費していく日常備蓄をしていきましょう。家族構成を考えて我が家の備蓄品を確保しましょう。

飲料水、食料品、調味料(味噌・塩・砂糖)、トイレパック、トイレトーパー、ティッシュペーパー、ウエットティッシュ等

被災時に防災拠点へ避難した時は、防災拠点に物資提供頂きます。

(1)初期の緊急対応

<<炊き出しの機材(2種類)>>

4-4-2を参照してまかないくんとウッドストーブを準備する

下記炊飯袋の準備と並行して設置して湯沸しを開始する。

まかないくんの大釜に水を半分、アルミ大鍋に水を8分目入れてお湯を沸かしておく。

<<炊き出しの食材>>

備蓄物資や到着した救援物資あるいは自宅からの持ち寄り物資などを使用します。

発災時、地域防災拠点へ避難しますが、周辺の安全確認が取れた時点で自宅に戻って食材の持ち寄りをお願いします。

<<ご飯の炊き方(原則炊飯袋を使う)>>

①炊飯袋炊飯(食器・橋を使わないで炊飯袋から食べられる)

1合180g(無洗米なら150g)とすると15Kgで約83袋。水は大釜の半分とする。

注意事項:大釜とアルミ大鍋の個数と水量は実証したら正確な数値を書きます。

大まかな手順

- ・普通米1合・水1合を入れ、20分間水を吸収させる。(米は研がない)
- ・炊飯袋をお湯に入れ25分炊く。
- ・炊飯袋を発泡スチール箱で20分蒸らす。

②直火炊き(釜で直接炊く)

参考;普通米は米12kg(これを水洗)+水26ℓで22分炊飯+蒸らし15分。

まかないくんは10～30Kgが炊けるので、1.25倍の水を入れて炊飯する。

詳細はまかないくんのご飯の炊き方を参照。

<<薪の準備>>

近隣の住宅建築現場で、廃棄される木材を防災備蓄用に受け取り備蓄していきます。

最低限初日の炊き出し用として段ボール箱6箱を確保。⇒通常時の維持管理参照

参考情報:

横浜市地域防災拠点防災備蓄庫等管理要綱(平成)25年4月1日施行)別表(第3条)

地域防災拠点備蓄物資一覧

食料・水	主食系	クラッカー	1,000食
缶入り保存パン			1,000食
おかゆ		460食	高齢者及び乳幼児用
スープ		220食	高齢者用
粉ミルク・哺乳瓶		19セット	乳児1人あたり1セット(3日分)
水缶詰		2,000缶	

4-4-4. 賄い・湯沸し業務

運用期に入ると日常の賄い(例:炊飯袋による炊飯)と湯沸し(特に冬場)が重要となる。

これは、避難者全員が協力して当番制でおこなうものとします。

子供、乳幼児を抱えた親、高齢者等考慮して避難者は認が協力いただく用説明し、庶務班で当番表を作成する。

何を賄うかは、支援物資、避難者の状況を考慮して、運営調整会で決定する。

「まかないくん」のご飯の炊き方

湯炊きによる炊飯・・・（水から炊く方法では大量炊飯不可しかも空焚きの危険有！）



【用意するもの】 炊き出し器：まかないくん

LP ガスバーナーまたは灯油バーナー・燃料・電源（家庭電源又は発電機：灯油バーナーに使用）

米 洗米器（あると便利）ざる 移し変え容器 木へら サラダ油（必要時）

- 1、 米をさっと洗い ザルで水を切る。
浸漬時間：夏で30分以上 冬1時間以上（炊飯量 30型:3~10kg 85型:10~30kg）
- 2、 米の1.25倍（新米は1.15倍重量比）の水量を計り釜に入れる。
米15kgの場合水18.75kg（サラダ油を少々入れると米につやが出る）
- 3、 お湯を沸騰させます。 10~20分
- 4、 木蓋を開けて沸騰した釜に研いだ米を入れる。木へらでかき混ぜ※1ながらそのまま4~8分間強火※2で炊く。 4~8分
※1 熱湯で米を膨張させ比重を軽くして、釜底に米が滞留しないように、やさしくかき混ぜる。蓋は都度閉じて高温に保つ。
※2 米の量によって火加減する。研いだ米を入れたときに下がった温度を一気に回復させる。
- （！米の投入時・攪拌時にはヤケド注意 長袖姿でかき混ぜてください、釜の縁でヤケドの危険！）
- 5、 蓋をして6~10分間 極弱火~弱火※3で炊く 6~10分
釜底全体に柔らかく炎が当たるように→しばらく燃焼→こげる臭いがしてくる。
※3 高温になった状態から燃焼を続け、シュッシュと蒸気を発生させて蒸し上げる。
- 6、 火を止め15~20分間むらす。 15~20分
- 7、 最後に火力を強火力にして20~30秒燃焼して炊きあがり。 20~30秒
釜の底部に下がった水分を加熱→蒸気が発生するのを確認したのち火を消す。
- 8、 木へらで、炊き上がったご飯を攪拌し水蒸気を飛ばす。木へらで釜からご飯を取り出す。・・・ご飯のでき上がり 合計：約35~60分
釜を洗うとき湯を沸かすとコゲが取れやすい。

【火力について】

85型 LP ガスバーナーは 大+小=強 大=中 小=弱

30型 LP ガスバーナーは 全開=強 2/3開=中 半開=弱（火力は炊飯量に合わせる）

（半開などコックを絞って使用する場合は吹き消えに注意）

灯油バーナー 85・30型共 HI=強火 L0=弱火 L0で間欠運転=極弱火

薪・廃材（悪性ガスを発散しないもの）：強火・弱火・極弱火は適宜に判断すること

【水加減の目安】

A、重量の場合

- ・ 普通米（浸漬済み）1.25倍※1 浸漬せずに炊く場合1.35倍 ※1例：米10kgの場合 水12.5kg（2L）
- ・ 新米（浸漬済み）1.15倍 浸漬せずに炊く場合1.25倍

B、容量の場合

- ・ 普通米（浸漬済み）1.05倍※2 浸漬せずに炊く場合1.15倍 ※2米10升（18L）の場合水19L（kg）
- ・ 新米（浸漬済み）1.0倍 浸漬せずに炊く場合1.1倍

この炊飯マニュアルは栄養士会のもを参考にし、また実際に炊飯した経験をもとに製作しました。

ヤマヤ物産有限公司

〒939-1118 富山県高岡市戸出栄町 36-10

4-4-5配膳業務

配膳の業務:朝昼晩決められた時間(発災時決定し指示する)に防災倉庫前の炊出し場所から食事を選び、避難所で配膳し、食後の食器等回収・洗浄をおこなう。

(1)配膳グループ

原則自町会単位とするが、効率状複数の自町会でグループを作ります。

発災時、避難者の状況を見て適時編成して指示します。

4-1-5避難者グループ参照(この単位で配膳します)

(2)配膳担当

防災拠点で決定した当番表に従い対応願います。

体調・急用等で対応できない時は、グループ内で調整して庶務班に変更報告をしてください。

(3)運搬用具

鍋、ヤカン、運搬BOX(大量に運ぶため衣装BOX、段ボール等活用)等は各自町会で確保願います。

(4)問題・課題報告

配膳業務を行う上で発生した問題点や気がついた改善点等をフィードバックする。

フィードバックはグループ代表・庶務班経由でお願いします。

すいとんの作り方 100人分

小田小 地域防災拠点

1. 材料

品名	数量
小麦粉	3.0kg
片栗粉	1.3kg
鶏肉	4kg
人参	10本(2Kg)
キャベツ 大	2個(4Kg)
椎茸	2kg
醤油	400g
塩	40g
だしの素	20g

人参、キャベツはジャガイモ・白菜・ネギ・小松菜でも代用できる。あるもので工夫する。

パウミー推奨。

2. 作り方

- ①ボールに小麦粉、片栗粉を入れ、手加減しながら水を少しずつ入れかき混ぜる。
かためで、スプーンですくえる状態に仕上げる。
- ②鶏肉は1cm位の食べやすい大きさに切る。
キャベツ・・・短冊切り 人参・・・・・・いちよう切り 椎茸・・・・・・・細切り
- ③釜に ②と水8ℓ、醤油、塩、だしの素を加え、煮る
- ④③が煮えたら、①をスプーンで落としながら煮ていく。
- ⑤もりつける
スプーン、容器等は適当に用意すること。

参考:炊き出しメニュー

食材の支援物資・自宅からの持ち寄り

- | | |
|------------|-------------|
| ① 白飯 | 炊飯袋 |
| ② 味付けご飯 | 炊飯袋 |
| ③ 山菜ご飯 | ポリ袋2重で作る非常食 |
| ④ さつまいもご飯 | ポリ袋2重で作る非常食 |
| ⑤ 塩昆布ご飯 | ポリ袋2重で作る非常食 |
| ⑥ カレー | ポリ袋2重で作る非常食 |
| ⑦ カレーうどん | ポリ袋2重で作る非常食 |
| ⑧ ナポリタン | ポリ袋2重で作る非常食 |
| ⑨ 味噌煮込みうどん | ポリ袋2重で作る非常食 |
| ⑨ ポトフ | ポリ袋2重で作る非常食 |
| ⑩ トン汁 | |
| ⑪ にゅーめん | |
| ⑫ チャーハン | |
| ⑬ 親子丼 | |
| ⑭ 野菜炒め | |

注:分量は未記載なので、現状は各自適切に判断。

4-5. 食料調達業務

4-5-1. 避難者持参

備蓄倉庫の食料は乾パン、缶パン、クラッカー、おかゆ、スープ程度であり、つなぎと考える必要がある。支援物資が届くまでには、タイムラグがあり、避難者自ら自助することが必須となる。

避難者は避難時(落ち着いた時点)に食料品を持参するものとする。

特に、炊出し用に米。みそ、醤油が欲しい。

なお、現在3日分~7日分を自宅に備蓄することが推奨されており、避難時(または落ち着いた時点)に避難所へ持参いただく用、各自町会に説明し理解頂けるよう通常時の活動を推進願います。

注:防災拠点の食料状況は、防災拠点ニュースで適時報告するので、状況を理解して補給と要望を検討願います

4-5-2. 支援物資の受入

備蓄品と持参品で数日間対応し、以降は支援物資を使い対応していく。

支援物資は、4-3. 食料・物資管理業務で受入・管理する。

4-5-3. 近隣への食料調達

支援物資到着が遅れた場合、繋ぎとして、近隣の商店等への食料提供依頼が必要となる。

この場合は、本部運営会議にて状況判断を行い、連絡調整会で食料調達版を臨時編成して対応する。メンバーは食料・物資班、庶務班を核とし、各班からも募り決定する。

自治会・町内会周辺図(医療機関、薬局、スーパー・コンビニ等位置)



新規、閉鎖がある
要見直し
注:メールドの安武薬局が未記載
川原マートは無い

町内会館、コミュニティハウス等は不要と思う
それは倒壊地図など作成用の白地図を用意する。

カワハラマートは無い

荒木医院

富消防派出所

榎ヶ丘医

石丸医



googlemapを活用して
追記する案もある

4-6. 食料配布業務

4-6-1. 方針

初期の対応:避難者、各自町会からの要望を受け、あるものを出していくこととなる。

ここでも平等が重要ですが、**自宅避難者は原則対応しない(3日間)は自助いただく。**

各自町会からの要望は、両者協議して事情を確認して決定する。

運用期の対応:防災拠点と自宅避難者に平等に配布する様心掛ける。

4-6-2. ミッション(対象は運用期)

(1) 支援物資在庫の明確化⇒情報処理G

4-2. 食料・物資管理業務を適切に行い、**支援物資の在庫量を把握する。**

過去2~3日の配布量を使い、**品切れ日数を予測計算する。**対象は主食、調味料、おかず。

(2) 支援物資在庫の広報

⇒情報提供:情報処理G, 掲示&提供:庶務班、行政報告:本部運営会議(代行、情報班)

拠点向け、各自町会向けに状況を提示し、食料配布の妥当性を理解頂く。

同時に、問題があれば行政に連絡して、補充を依頼する。

(3) 配布量の決定⇒本部運営会議

(1)の情報と拠点内、自宅避難者の人数を基にして配布量を定める。

決定は**4-3-5(2)救援物資要望&払出表**に記入して、食料・物資班に伝える。

以降は4-3食料・物資管理業務で対応する。

注:各自町会の自宅避難者の世帯(成人、児童、乳児の人数)数は各自町会からの申請で把握する。用紙は4-1参照。