

## 食料・物資① 「備蓄物資の活用」

- ★ 避難所で必要な食料や物資の量を把握し、調達、管理、配付を実施します。
- ★ 避難者全員に食料や物資が滞りなく配付されるために、次の事項が大切です。
  - 必要な物の数や種類を把握する。
  - 数や種類が足りない場合は区災害対策本部に報告する。
- ★ H-①②を活用し、食料・物資の提供を行ってください。

チェック

☐

備蓄物資と、調理設備の確認を行います。

- \* 調理設備は、施設管理者に給湯室や家庭科室などの状況を確認します。
- \* 使用できない場合は、コミュニティ防災センターの炊飯装置などを活用します

※裏面参照

チェック → 継続

☐

配付する数を確認します。(避難者の人数確認)

あわせて、備蓄以外に必要な物(粉ミルクなど)の数を確認します。

- \* 正確な避難者数が分かるまでは、「数が足りるか否か」が分かる程度まで把握します。
- \* 備蓄品以外に必要な物と数は、地域ごとにまとめてもらうなどし、正確に把握します。

※裏面参照

避難所の備蓄物資で足りる場合

チェック → 継続

☐

調理した備蓄食料や毛布などを避難者に配付します。

- \* 食料や物資は原則として避難者に平等に配ります。
- \* 地域の代表者に協力を得て、まとめて配るなどの工夫をします。

避難所の備蓄物資で足りない場合

チェック → 継続

☐

「物資配送依頼票」に数や種類をまとめ、区災害対策本部に要請します。

- \* 災害直後は必要最低限の要望の対応となります。(数の不足分や粉ミルクなど)
- \* 報告の方法は「各種情報の受発信(G)」を参照してください。

様式5  
様式集P13

チェック → 継続

☐

要請したものが到着した後、避難者に配付します。

- \* 届くまでに時間がかかる場合などは、子供、妊産婦、高齢者、障害者などに優先して配付しましょう。

※ 支援物資が届きはじめたら「H-②」へ

## 調理設備の確保（指定避難所の例）

- ① 家庭科室や給湯室などの調理設備が使用できるか確認します。
- ② 使用できない場合は、コミュニティ防災センター（防災資機材倉庫を併設した市民センターやコミュニティ・センター）の防災資機材倉庫にある炊飯装置を確保します。  
（＊コミュニティ防災センターの資機材一覧は活動編P34を参照）
- ③ 確保できない場合は、区災害対策本部に被災していない地区の炊飯装置の確保などを相談します。

## 指定避難所の備蓄（個人への配付用） ＊活動編P33に詳細

- ◆ クラッカー：630食
- ◆ アルファ米：1,200食（1箱で50食分、調理にはお湯8ℓが必要になります。）  
＊ 調理施設や炊飯装置が使用できない場合は、常温の水でも作ることができます。
- ◆ アルファ粥：50～100食（個々にお湯又は水を注いで作成します。）
- ◆ 飲料 水：600ℓ（500mlペットボトル）
- ◆ 毛 布：100枚

## 備蓄品以外に必要なものとは？

- ◆ 避難所の備蓄物資以外に必要なものを把握するため、以下のような方が必要な方を確認しましょう。
- ◆ 支援物資が届き始める前は、以下のような必要最低限の物資以外は要請に答えられないこともあるため、避難者の持ち寄りによる協力などと呼びかけましょう。

### －食料関係－

粉ミルク・哺乳瓶 ⇒ 乳児

お粥 ⇒ 備蓄品がかめない方、離乳食が必要な方

＊ 少数は備蓄していますが、足りない場合は要請する必要があります。

アレルギー対応食品 ⇒ アレルギーを持つ方

＊ 災害直後は、要請に応じることが困難なことが考えられます。

仙台市が備蓄する「アルファ米」はアレルギーの特定品目を含まないものを備蓄していますが、箱に原材料名を記載していますので、掲示などをするとより安心です。

禁忌品を含まないもの ⇒ 特定の外国人

＊ 災害直後は、要請に応じることが困難なことが考えられます。

仙台市が備蓄する「アルファ米」は各禁忌品を含みませんので、それらで対応します。

### －物資関係－

紙オムツ ⇒ 乳幼児や高齢者など必要な方

生理用品 ⇒ 女性で必要な方

## 食料・物資② 「物資調達・管理・配付」

～物資の支援が始まった後は、以下の要領で物資の調達・提供を継続します～

チェック → 継続

☐

以下に留意して食料や物資を調達します。

- ◇ 人数確認や避難者名簿で確認し、必要な食料・物資の数を把握します。
- ◇ 粉ミルクやアレルギー対応食など特定のものは、名簿のほか居住組ごとに聴取するなどし、必要数を把握します。
- ◇ 必要な食料や物資は、「物資配送依頼票」を区災害対策本部にFAXします。  
\* 配送者が避難所で直接依頼票を受ける体制に移行した後は、それに従ってください。

様式5  
様式集P 13

チェック → 継続

☐

以下に留意して食料や物資を管理します。

- ◇ 届いたものは場所を決めて保管し、「避難所用品管理票」に記載して在庫管理を行います。
- ◇ 食料は、消費期限・賞味期限を確認し、適した保管方法を心がけます。  
\* 夏場は腐敗に特に注意します。  
\* 古くなった食品は処分します。計画的に配付できるように整理整頓します。

様式6  
様式集P 15

チェック → 継続

☐

以下に留意して食料や物資の配付を行います。

- ◇ 食料・物資は避難者に公平に配付します。
- ◇ 居住組単位でまとめて配付するなど、混雑を避けます。
- ◇ 不足する物資などは、災害時要援護者に優先的に配付します。  
\* 子供、妊娠婦、高齢者、障害者などのことを指します。
- ◇ 在宅被災者に登録した方には避難所に受取りに来てもらい、配付します。  
\* 避難所に来所できない災害時要援護者へは、該当者のいる町内会などと協力して配付の方法を検討しましょう。
- ◇ 避難者の協力やボランティアの協力を得て、炊き出しを実施して配付します。

シートHはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

## 食料配付のルール・伝達文（例）

- \* 食料・物資・水などは公平に分配します。
- \* 数量が不足する物資などは、子供、妊婦、高齢者・障害者、大人の順に配分します。
- \* 物資の配付は、各居住組の方にお渡ししますので、各組で分配するようにしてください。
- \* 物資などは、原則毎日 ..... 時頃に、場所は..... で食料・物資班が配付しますので、秩序を守って食料・物資班の指示に従い受け取ってください。
- \* 配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。
- \* 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の食料・物資班に連絡してください。