

日進市避難所運営マニュアル

運営本部6係

物資係について

1. 「物資係」を立ち上げる

- 「物資係」のリーダー1名、サブリーダー2名を決める

※ 3名の内、女性が1名以上となるように！

※ 人数が足りない場合、避難者の中から随時メンバーを募る

2. 防災倉庫に「物資係セット」を取りに行く

- 防災倉庫から「物資係セット」を出す

指示書はこの中にあります

3. 係名シートが入った防災ベストを着用 「物資係」メンバーの名札を作る

- 養生テープに係名と名前（ひらがな表記）を記入し、身体の前と背面の見やすいところに貼る

（例）

ぶっしかり

物資係

4. 搬入経路を確認し、物資一時置き場を作る 物資受け渡しスペースを設置する

- 搬入路に近い場所に物資一時置き場を作る
- 物資を搬入したら一時置き場において、物資受入簿に記入する

5. ステージに物資保管スペースを設置する

- 防災倉庫内の備蓄品一覧表で物資・備蓄品の確認をする

下にブルーシートを敷いて養生する

- 物資の種類ごとに分類し保管する
- 物資の分類を表示する

設備・資機材、要配慮者対策、食料・水、食器類・調理器具等、環境・衛生用品、衣類、ペット関係、事務用品

※ 体育館外を物資一時置き場、屋内ステージを「物資置き場」

6. 防災倉庫にある水・食料等を配給する

- 物資の数が足りている場合は、組ごとに仕分けをし、組のリーダーに取りに来てもらう
- 物資の数が足りていない場合は、下記の基準を参考に配給する
 - ①乳幼児・小学生のいる世帯
 - ②体の弱い高齢者・障がい者等要配慮者がいる世帯
 - ③一般避難者（不足分はお互いに分け合うよう声かけ）
- 「物資ごとの受入・配布等管理簿」に記入する
- 屋外に炊き出し場所を設置する
- 女性の視点備蓄チェックシートで不足しているものを確認

7. 物資の調達

- 緊急性の高い物など、物資・食料の要望がある場合は、「運営本部係」に報告し、災害対策本部へ依頼をかけてもらう
- 物資が入ったら「物資受入簿」
「物資ごとの受入・配布等管理簿」に記入する

以下は、少し落ち着いたらやることです

a. 在宅避難者への配給

- 避難施設入居者の物資が確保されている、又は、緊急性が高い場合には、避難者の物資を在宅避難者へ提供する

b. 避難所運営委員会「食料物資班」、 「外部支援受入班」への移行

- 食料物資班1～9（災害救助法等事前確認、調達・配給に必要な場所などの確保、調達、受け取り、保管、配給、炊き出し、給水車、避難生活の長期化に伴う必要物資の確保）
- 外部支援受入班1～4（受け入れの検討、外部支援の受け入れ、外部支援受け入れの終了、その他）

「物資係」についての

お話しは以上です

ご清聴ありがとうございました

運営本部係

主な役割

居住場所の整備、全体のとりまとめ

- リーダー：
- サブリーダー：
- メンバー：

受付係

主な役割

避難者名簿の作成・管理

- リーダー：
- サブリーダー：
- メンバー：

物資係

主な役割

生活物資の受け取り・仕分け・配給

- リーダー：
- サブリーダー：
- メンバー：

救護係

主な役割

負傷者対応や要配慮者への対応・相談

- リーダー：
- サブリーダー：
- メンバー：

トイレ係

主な役割

仮設トイレ・手洗い場の設置、トイレ
の衛生管理全般

- リーダー：
- サブリーダー：
- メンバー：

誘導係

主な役割

駐車場の指示・誘導

- リーダー：
- サブリーダー：
- メンバー：

「物資係」セット

令和3年3月

	資材名	数量
1	ビブス	8着
2	マジック	1セット
3	えんぴつ	1ダース
4	えんぴつ削り	1個
5	消しゴム	1個
6	定規	1個
7	シャープペンシル	1本
8	はさみ	1本
9	カッター	1本
10	養生テープ	2巻
11	布テープ	1巻
12	ビニール紐	1巻
13	軍手	1束
14	ゴミ袋（大・小）	各1束
15	A 3 用紙	100枚
16	A 4 用紙	100枚
17	物資係指示書ファイル	1冊
18	物資依頼伝票（指示書ファイル）	10枚
19	物資受入簿（指示書ファイル）	10枚
20	物資ごとの受入・配布等管理簿（指示書ファイル）	10枚
21	物資の給与状況（まとめ表）（指示書ファイル）	10枚
22	食料依頼伝票（指示書ファイル）	10枚
23	食料管理票（指示書ファイル）	10枚
24	女性の視点備蓄チェックシート（指示書ファイル）	2枚
25	防災倉庫内資器材一覧（指示書ファイル）	1枚
26	ブルーシート	5枚
27	貼紙「一時物資置場」	1枚
28	貼紙「物資」	1枚
29	貼紙「防災倉庫内資器材一覧」	1枚
30	ビニール手袋	準備係
31	段ボール	各係共有
32	模造紙	本部係

避難所開設指示書「④物資係」
※生活物資の受け取り・仕分け・配給

①日進市避難所活動マニュアル(方面担当職員用)
 ②日進市避難所運営マニュアル
 ③避難所における新型コロナウイルス感染症等の対応方針

	指示内容	ポイント・注意点	準備品・使用物品	運営マニュアル等 該当ページ
1	「物資係」を立ち上げる	●「運営本部係」の4で係分された中から、リーダー1名、サブリーダー2名を決める ※人数が足りない場合、避難者の中から随時メンバーを募る		
2	リーダーは「運営本部係」から『指示書』をもらう			
3	防災倉庫に「物資係セット」を取りに行く	※物資係セットについては裏面を参照		
4	係名シートが入った防災ベストを着用。 「物資係」メンバーの名札を作る	●養生テープに係名と名前(ひらがな表記)を記入し、身体の前面と背面の見えやすいところに貼る (例) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 150px;"> 物資係 ○○ ○○ </div>	ビブス/養生テープ/マジック	
5	搬入経路を確認し、物資一時置場を作る。 物資受け渡しスペースを設置する【レイアウト図】	●搬入路に近い場所に物資一時置場をつくる ●物資を搬入したら一時置場において、物資受入簿に記入する	レイアウト図/ブルーシート//物資受入簿/貼紙「物資一時置場」/筆記用具	②様式31
6	ステージに物資保管スペースを設置する【レイアウト図】	●防災倉庫内の備蓄品一覧表で物資・備蓄品の確認をする ●下にブルーシートを敷いて養生する ●物資の種類ごとに分類し保管する ●物資の分類を表示する ※体育館外を物資一時置場、屋内ステージ上を「物資置場」。	備蓄品一覧表/A3用紙/マジック/貼紙「物資置場」/物資ごとの受入・配布等管理簿	②様式32
7	防災倉庫にある水・食糧等を配給する	●物資の数が足りている場合は、組ごとに仕分けをし、組のリーダーに取りに来てもらう ●物資の数が足りていない場合は、下記の基準を参考に配給する ①乳幼児・小学生のいる世帯 ②体の弱い高齢者・障がい者等要配慮者がいる世帯 ③一般避難者(不足分はお互いに分け合うよう声かけ) ●「物資ごとの受入・配布等管理簿」に記入する ●屋外に炊き出し場所を設置する ●女性の視点備蓄チェックシートで不足しているものを確認	アルファ化米/ライスクッキー/保存水/人鍋セット/カセットガスコンロ/カセットガス(防災倉庫)/食料管理票/女性の視点備蓄チェックシート	②P18 ②様式35 ②様式54 ③P15
8	物資の調達	●緊急性の高い物など、物資・食料の要望がある場合は、「運営本部係」に報告し、災害対策本部へ依頼をかけてもらう ●物資が入ったら「物資受入簿」・「物資ごとの受入・配布等管理簿」に記入する	物資依頼伝票/食料依頼伝票	②様式30、34

以下は、少し落ち着いたうやること

a	在宅避難者への配給	●避難施設入居者の物資が確保されている又は緊急性が高い場合には、避難所の物資を在宅避難者へ提供する		
b	避難所運営委員会「食料物資班」、「外部支援受入班」への移行	●食料物資班1～9(災害救助法に基づいた食料や水、物資の配給等) ●外部支援受入班1～4(外部支援の受入の検討及び受入)		②避難所運営委員会

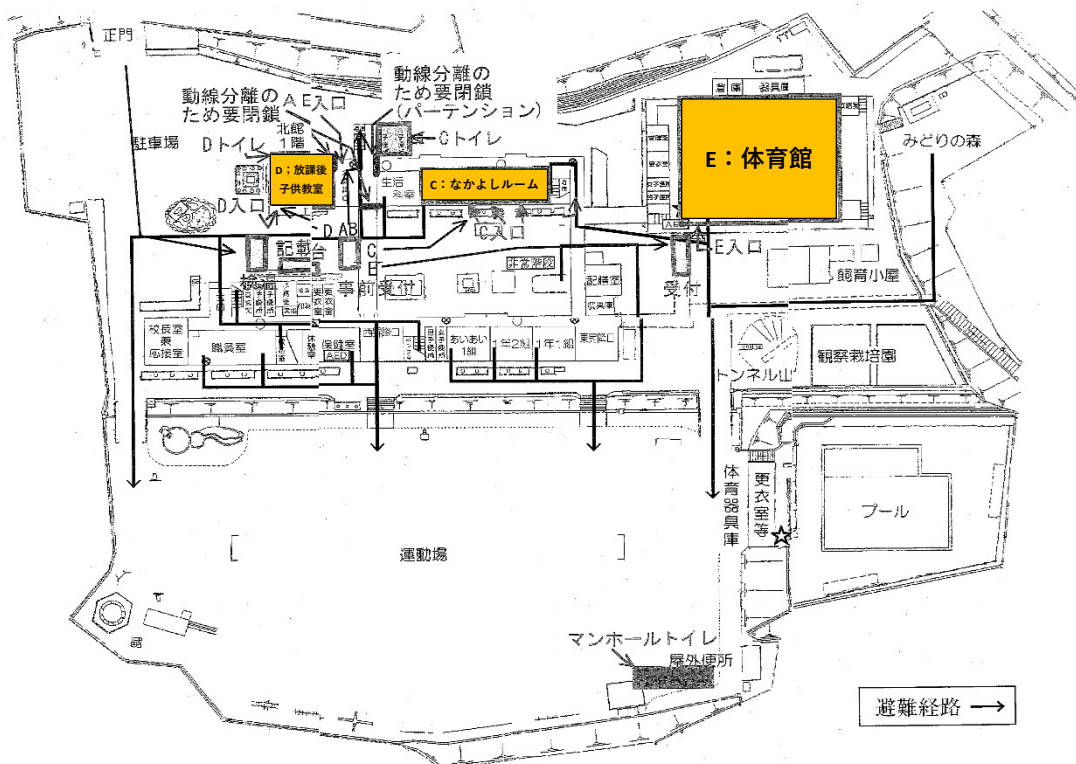
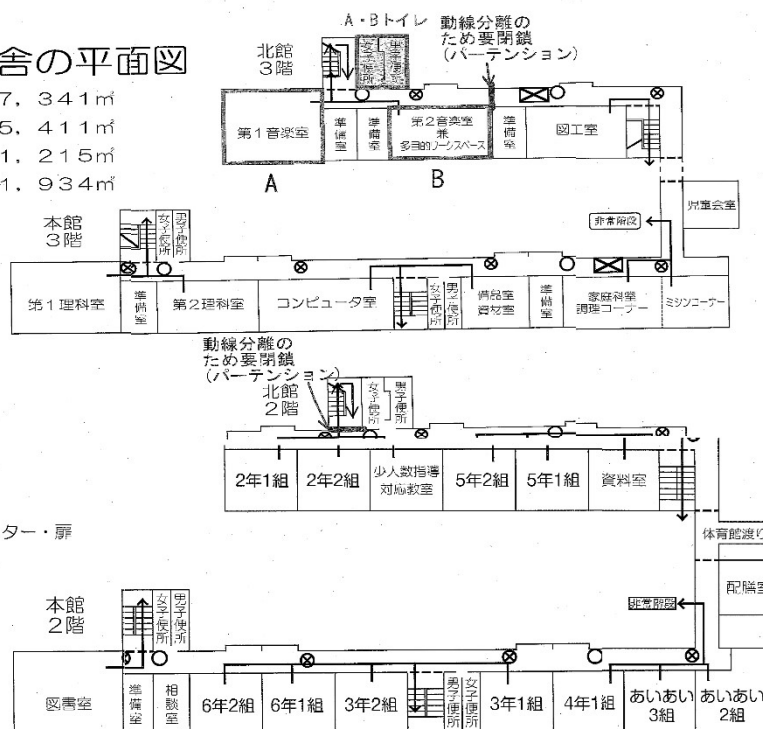
A: 自宅療養者・濃厚接触者
 B: 症状がある人
 C: 要配慮者
 D: 乳幼児・妊産婦
 E: 一般避難者

05_相野山小学校

校地、校舎の平面図

校地面積 27,341㎡
 校舎面積 5,411㎡
 体育館面積 1,215㎡
 運動場面積 11,934㎡

- 消火栓
- ⊗ 消火器
- ⊠ 救助袋
- 防火シャッター・扉
- ☆ 担架
- 動線



物資受入簿

避難所

[illegible]

- ・物資は、品名ごとに「物資ごとの受入・配布等管理簿」を作成する。

避難所の設備、備蓄物資一覧表(1/5)

	品名	数	保管場所	メモ
設備・資機材	発電機			
	電源用コードリール			
	投光器などの照明設備			
	テント			
	マット			
	防水シート、ブルーシート			
	災害用トイレ(仮設トイレ)			
	蛇口のあるタンク(手洗い用)			
	小型ポンプ			
	台車			
要配慮者対策	簡易ベッド			
	担架			
	車いす			
	災害用トイレ(簡易トイレ)			
	間仕切り用パーティションなど			
	毛布			
	タオル			

避難所の設備、備蓄物資一覧表 (2/5)

	品名	数	保管場所	メモ
食料・水	飲料水(ml)			
	アルファ化米			
	粉ミルク			
	高齢者用のやわらかい食品			
	アレルギー対応の食品			
	粉ミルク(アレルギー対応)			
	ミルク調整用の水			
食器類、調理器具など	哺乳瓶			
	食器・箸(使い捨てのもの)			
	ごみ袋			
	なべ			
	やかん			
	湯沸し用ポット			
	ガスコンロとガスなど湯沸し器			
	洗剤			
	スポンジ			

避難所の設備、備蓄物資一覧表 (3/5)

	品名	数	保管場所	メモ
環境・衛生用品	救急箱			
	ふた付きごみ箱			
	ごみ袋			
	ビニル袋			
	トイレットペーパー			
	ウェットティッシュ			
	ティッシュペーパー			
	手指消毒用アルコール			
	バケツ			
	ひしゃくなど水をくむ道具			
	トイレ用スリッパ			
	おむつ（乳幼児用）			
	おむつ（大人用）			
	生理用品			
	ストーマ装具			
	おしりふき（乳児用）			
	消毒液			
	洗剤			
	物干し用の道具			
	せっけん			
	歯磨き用品（歯ブラシなど）			

避難所の設備、備蓄物資一覧表 (4/5)

	品名	数	保管場所	メモ
衣類	衣類（男性用）			
	衣類（女性用）			
	衣類（子ども用）			
	下着類（男性用）			
	下着類（女性用）			
	下着類（子ども用）			
	妊婦用下着（腹帯など）			
ペット関係	ペットフード (犬用、猫用などで長期保存できるもの)			
	ペット用シーツ			
	ペット用ケージ			

避難所の設備、備蓄物資一覧表 (5/5)

	品名	数	保管場所	メモ
事務用	机			
	いす			
	拡声器			
	懐中電灯			
	乾電池(各種)			
	ローソクなどの固形燃料			
	ライターなど火を起こす道具			
	延長コード			
	パソコン			
	プリンター			
	コピー機			
	紙類(用紙、模造紙など)			
	筆記用具			
	テープ類(ガムテープ、セロハンテープなど)			
	はさみ、カッター			
	ステープラー、クリップなど綴じ具			
	ファイル類(書類保管用)			
	避難所運営マニュアル 一式			

避難所利用者でつくる組分け表

地区・町名	受け入れ/ 滞在場所	組名	組長名	世帯数	人数	備考

11 備蓄している水や食料、物資の確認・配給

(1) 状態や数を確認

- ☐ 避難所の設備、資機材一覧表(様式集 p. 40～) を参考に、備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認する。
- ☐ 足りない分は物資依頼伝票(様式集 p. 30)や食料依頼伝票(様式集 p. 34)で、市災害対策本部に要請する。
- ☐ 給水地点を確認し避難所利用者の協力を得て飲料水を確保する。

(2) 配給

- ☐ 迅速かつ公平に配給するため、利用者の「組」ごとに配給する。

<配給の注意>

- ・目安：飲料水は1人1日3リットル、食料は1人1日3食。
- ・数が少ないなど公平に配給できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障害のある人などに加え、健康状態や声の出しやすさ、本人や家族・周囲の状況など、避難所を利用する人が抱える様々な事情を考慮した上で優先順位をつけ、個別に対応する。
- ・利用者に、食物アレルギーや宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、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. 11)を参考に、配給を行う。

物資ごとの受入・配布等管理簿

避難所名

[illegible]

備蓄チェックシート

- ▶ 備蓄の品目や数量について、女性と男性のニーズの違い、妊産婦や子育て家庭のニーズに配慮することが必要です。品目や数量については、当事者である女性が参画して、検討してください。
- ▶ 個人によってニーズは異なりますが、一人あたり最低3日間の量を備蓄することが望まれます。住民に対しても、平常時から備えを促しましょう。

女性用品	<input type="checkbox"/> 生理用ナプキン（普通、長時間向け等） <input type="checkbox"/> おりものシート <input type="checkbox"/> サニタリーショーツ <input type="checkbox"/> 防犯ブザー／ホイッスル <input type="checkbox"/> 中身が見えないゴミ袋 <input type="checkbox"/> 女性用下着（各種サイズ）
若者（女性）	<input type="checkbox"/> 女児用下着（発達段階ごとに適したサイズ、形態のもの） <input type="checkbox"/> 防犯ブザー／ホイッスル
妊産婦	<input type="checkbox"/> 妊産婦用下着 <input type="checkbox"/> 妊産婦用衣類 <input type="checkbox"/> 防犯ブザー／ホイッスル <input type="checkbox"/> 母乳パッド
乳幼児用品	<input type="checkbox"/> 粉ミルク（アレルギー用含む）又は液体ミルク <input type="checkbox"/> 枕やクッション（授乳室ごとに数個）、授乳用ケープ・バスタオル等（ストールでも可） <input type="checkbox"/> 乳幼児用飲料水（軟水） <input type="checkbox"/> 哺乳瓶・人工乳首（ニップル）・コップ（コップ授乳用に使い捨て紙コップも可）・消毒剤・洗剤・洗浄ブラシ等の器具、割りばし <input type="checkbox"/> 湯沸かし器具・煮沸用なべ（食用と別にする） <input type="checkbox"/> 離乳食（アレルギー対応食を含む） <input type="checkbox"/> 皿・スプーン <input type="checkbox"/> 乳幼児用紙おむつ（各種サイズ、女児用、男児用）、おむつ用ビニール袋 <input type="checkbox"/> おしりふき
介護用品	<input type="checkbox"/> 大人用紙おむつ（各種サイズ、女性用、男性用）、おむつ用ビニール袋 <input type="checkbox"/> 尿取りパッド（女性用、男性用） <input type="checkbox"/> おしりふき <input type="checkbox"/> 介護食（おかゆ、とろみ食、とろみ剤） <input type="checkbox"/> 簡易トイレ・据置式洋式トイレ <input type="checkbox"/> 防犯ブザー／ナースコール <input type="checkbox"/> 義歯洗浄剤
外国人（女性）	<input type="checkbox"/> スプーン・フォーク <input type="checkbox"/> ストール <input type="checkbox"/> 宗教上の理由に関わらず食べられる食べ物
共通	<input type="checkbox"/> プライバシーが十分に保護される間仕切り・パーティション <input type="checkbox"/> 足腰が悪い人のための寝具（段ボールベッド等）

物資依頼伝票

日進市避難所運営マニュアル 様式

市災害対策本部 FAX(0561)72-0258			→ ←	避難所名 : FAX() -			→ ←	在宅避難者等支援施設名 : FAX() -		
避難所（在宅避難者等支援施設） 記入欄				市災害対策本部 記入欄						
依頼日時		年 月 日 () 時 分		受付日時		年 月 日 () 時 分				
担当者名				担当者名		TEL FAX				
ふりがな 避難所名 (在宅避難者等支援施設)		住所 TEL FAX		発注業者		住所 TEL FAX				
				伝票番号		(伝票枚数)				
品名		品質・規格	数量	出荷数量	個口	備考				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
				個口合計						

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入する。
- ・ 避難所（在宅避難者等支援施設）では、「避難所（在宅避難者等支援施設）記入欄」に記入し原則 FAX で市災害対策本部（避難所）に送付する。
- ・ 避難所は在宅避難者等支援施設を設置している場合は在宅避難者等支援施設分も含めて市災害対策本部へ送付する。
- ・ 市災害対策本部は「市災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控を残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
- ・ 避難所（在宅避難者等支援施設）で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄に押印またはサインをする。また、「物資受入簿」「物資ごとの受入・配布等管理簿」にも記入する。

配送担当者等記入欄				避難所受領サイン	
出荷日時	年 月 日 () 時 分				
配達者	TEL FAX				
配達日時	年 月 日 () 時 分				

食料依頼伝票

日進市避難所運営マニュアル 様式

市災害対策本部 FAX(0561)72-0258		→ ←	避難所名 : FAX() -		→ ←	在宅避難者等支援施設名 : FAX() -	
避難所 (在宅避難者等支援施設) 記入欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分			担当者名		
	避難所名 (在宅避難者等支援施設)	住所 TEL FAX					
	依頼内容	区分	必要数(食)		備考		
		通常の食事	食				
		やわらかい食事	食				
		食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事 (詳細は備考に記載)	食				
		合計	食				
その他の依頼事項(特別の配慮を要する食事の内容など)							
市災害対策本部 記入欄	避難所からの依頼を受信した日時	年 月 日 () 時 分			担当者名		
	対応内容	区分	必要数(食)		備考		
		通常の食事	食				
		やわらかい食事	食				
		食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事	食				
		合計	食				
	発注業者	住所 TEL FAX					
配送業者	住所 TEL FAX						
避難所から受領連絡があった日時				連絡を受けた担当者名			

- ・ 避難所(在宅避難者等支援施設)では、「避難所(在宅避難者等支援施設)記入欄」に記入し原則 FAX で市災害対策本部に送付する。
- ・ 避難所は、在宅避難者等支援施設を設置している場合は在宅避難者等支援施設分も含めて市災害対策本部へ送付する。
- ・ 市災害対策本部は「市災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。

物資受入簿

避難所

[illegible]

- ・物資は、品名ごとに「物資ごとの受入・配布等管理簿」を作成する。

物資ごとの受入・配布等管理簿

避難所名

[illegible]

●開設後3日～7日をめどに『避難所運営委員会』の立ち上げ

避難所運営委員会は、①市職員、②施設管理者（教職員）、③避難者（地域住民）各2名程度で構成します。（③は区長、自治会長、自主防災組織のメンバーが望ましいですが、いない場合には避難者の中から選出します。）

運営委員は、避難所の運営にあたり、避難所運営本部を6つの係から必要に応じ、「総務班・（名簿係）」「連絡広報班」「食料・物資班」「保健・衛生班」「要配慮者支援班」「施設管理班」「屋外支援班」「外部支援受入班」の8つの班に編成し直します。

避難所運営はそれまでと同様、協力して行います。避難者のうち動ける人は、積極的に各班の活動に協力しましょう。

<避難所運営委員会組織図>

