綾川町避難所運営マニュアル

避難所運営会議

及び

各運営班の業務

令和３年４月

綾川町総務課

1 基本的事項

2 避難所運営会議の業務

3 各運営班の業務

総務班の業務

情報広報班の業務

保健救護班の業務

環境衛生班の業務

食料班の業務

施設物資班の業務

基本的事項

○本書は、「避難所運営マニュアル～大規模災害編（標準例）～」に基づき、避難所運営に必要となる基本的な業務を実施するため、避難所運営会議における標準的な運営班を示したものです。

○各避難所の班体制は、本書を基本としますが、各避難所の状況に応じた班編成を構築するなどして、避難所運営マニュアルの見直しを随時進めるものとします。

○発災後に、時間経過とともに必要となる業務内容に変更が生じた場合は、各運営班の人員体制の調整やあらかじめ定めた班体制を柔軟に見直しながら対応してください。特に、発災直後の初動期においては、十分な人員が参集できない中で対応する必要もあることから、各運営班の枠組みを超えて対応することも想定してください。

○避難者や避難所外避難者（避難所以外の場所に避難し、避難所を利用する方）にも、それぞれの状況に応じ、可能な範囲で協力を求めながら対応するものとします。

○業務遂行にあたっては、被災時の男女ニーズの違いなど男女双方の視点への配慮を行うとともに、地域防災活動における女性の参画推進や性的マイノリティへの理解・配慮の視点を取り入れた防災体制の確立に努めるものとします。

○避難所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、絶対に口外しないように徹底します。

避難所運営会議の業務

1　定例会議の開催　……　2

2　運営体制の見直し……　3

避難所運営会議の業務１	実施時期	初動期～
定例会議の開催		

□ 平常時に編成した避難所運営会議の構成員の中から、参集してきた方を中心に行う。なお、参集してきた方が少ない場合は、避難者の中から協力者を求めるなどして、必要な人員を確保する。

□ あらかじめ定めた、委員長、副委員長、各班長が不在の場合は、暫定的に参集してきた方の中から選出する。

□ 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行いながら、避難所の運営に必要なことを決めるため、毎日、定例会議を開催する。
（毎朝１回、可能であれば夜にも１回）

□ 会議の結果から、各運営班からの要望や連絡事項など、町災害対策本部に報告する内容をまとめる。

＜定例会議の主な内容＞

- 各運営班の班長や班員（出席者）から情報の収集・共有
- 避難者等からの要望、苦情、意見の共有、対応方針の決定
- 避難者等のうち、特に配慮する必要のある方に関する情報の共有、対応方針の決定
- トイレや共有スペースの掃除など、各チームが交替で行う業務の内容や当番順の決定
- 避難所内のルールや運営方針など、避難所の運営に必要な事項の協議・決定
- 町災害対策本部からの情報の共有、要請内容などの調整・決定
- ボランティアの派遣要請等の調整
- 他関係機関の支援活動情報の共有
- 災害が発生した場合の対応の想定　　など

避難所運営会議の業務２	実施時期	展開期～
運営体制の見直し		

□ 避難者数や避難所内の配置状況を把握し、避難者でつくるチームや避難所運営会議、各運営班などの運営体制を見直し、再構築する。

□ 暫定的に選出された役職者（委員長、副委員長、各班長）は、必要に応じ、見直しを行う。

□ 必要に応じて、町災害対策本部に職員等の派遣を要請するほか、自宅などに戻った避難者（自治会などの役員や自主防災組織の長など）にも、引き続き、避難所の運営に協力してもらうよう依頼する。

□ 避難者数やライフラインの復旧状況、避難所となった施設の本来業務の再開状況などから、避難所の集約・閉鎖時期などについて、避難所運営スタッフを通じて町災害対策本部と協議する。

＊他自治体からの応援職員は、避難所運営スタッフの補助的な役割を担う。

総務班の業務

1　避難所運営会議の事務局 2
2　町災害対策本部への連絡 2
3　避難所運営日誌の作成 2
4　避難所内の配置 3
4-1　レイアウト図の作成 3
4-2　見直し 3
4-3　移動 5
5　総合受付 6
5-1　電話対応 6
5-2　来客対応 7
5-3　苦情・相談・要望対応 8
5-4　落とし物対応 10
5-5　宅配・郵便 12
5-6　支援の受け入れ 12
5-7　安否確認への対応 13
5-8　その他 14
6　ボランティアの対応 15
6-1　ボランティアの受け入れの検討 15
6-2　ボランティアの受け入れ 16

6-3　ボランティアの受け入れの終了 17

7　災害発生時の対応..... 19

8　ルールの見直し 19

9　各種イベントの企画・実施 19

総務班の業務１ **避難所運営会議の事務局**	実施時期	初動期～

□ 避難所運営会議の事務局として、会議の準備や記録を作成する。
□ 避難所運営会議の決定事項を情報掲示板に掲示する。また各班長や情報広報班と協力し、避難者等に確実に伝達する。

総務班の業務２ **町災害対策本部への連絡**	実施時期	初動期～

□ 町災害対策本部への連絡事項について、避難所運営会議でとりまとめた内容をもとに避難所状況報告書【様式24,25】を作成し、避難所運営スタッフに提出する。
□ 避難所運営スタッフは避難所状況報告書【様式24,25】の必要事項を記入し、毎日定刻に報告する。
□ 避難所運営スタッフが不在かつ緊急の場合は、総務班が町災害対策本部へ連絡する。食料・物資の要請（食料班、施設物資班）、ボランティアの派遣依頼（総務班）なども同様に、避難所運営スタッフが不在かつ緊急の場合は、総務班が町災害対策本部へ連絡する。

総務班の業務３ **避難所運営日誌の作成**	実施時期	初動期～

□ 避難所運営会議での議事内容などを参考に、毎日、避難所運営日誌【様式18,19,20】を作成し、避難所の状況や主な出来事、次の日に引き継ぐ事項などを記録する。

総務班の業務４－１ **避難所内の配置**（レイアウト図の作成）	実施時期	**初動期～**

□ 避難所内の「どこに」避難しているかわかるように、被災世帯名簿一覧【様式12】に、受け入れ場所を記載する。

□ 宅配や郵便事業者に説明するため、レイアウト図を用意する。

□ 入所や退所、場所の移動などで配置が変わる場合は、随時、修正する。

・レイアウト図が完了するまでは、館内放送等を活用し対応する。

※レイアウト図は、新型コロナウイルス感染症対策編「レイアウト」を参照により検討

総務班の業務４－２ **避難所内の配置（見直し）**	実施時期	**展開期～**

□ 施設管理者や施設物資班と連携し、避難者数、施設の本来業務の再開などに合わせ、概ね７日ごとに配置を見直し、部屋の統廃合と移動を行うための再配置を行う。

□ 再配置案（レイアウト図）は、避難所運営会議に提出し、承諾を受ける。

＜再配置案（レイアウト図）作成する際の注意点＞

- あらかじめ検討していた配置計画に基づき、体育館、教室などの施設も含め避難場所を確保し、被災状況に応じて必要な見直しを行う。
- 保健救護班と連携し、要配慮者に配慮したスペースの確保を行うとともに、できるだけ移動しなくても良いように配慮する。
- 避難所生活の長期化で荷物が増えることも踏まえ、１人当たりの面積を検討する。
- 部屋やチームのまとまりを維持できるよう配慮する。
- 避難所に隣接する場所に、車中・テント生活者がいる場合は、

建物内への移動希望を聞くなどの対応をする。

・施設の本来業務の再開が進むよう、避難所として利用する場所と、階ごとに分けるなど工夫する。

総務班の業務４－３	実施時期	展開期～
避難所内の配置（移動）		

□ 班長の協力のもと、移動対象となった方々の了解を得て、配置計画に基づき移動する。

□ 移動の際、チームごとに部屋の掃除やごみの片付けを行うよう伝える。

□ 要配慮者等の容体により早急に移動させる必要がある場合は、避難者の協力を得て、配置の変更を行う。

●来訪者等への対応を行うため、「**総合受付**」を設置する。

総務班の業務５－１	実施時期	初動期～
総合受付（電話対応）		

□ 避難者宛の電話があった場合、総務班が作成する避難者名簿【公開用】【様式13】の名簿で該当者を確認し、名簿に情報がある場合のみ対応する。

また、避難者名簿に名前がない場合は、該当者がいない旨を伝える。

□ 名簿に情報がある場合は、電話は取り次がず、該当者に伝言することを伝える。

□ 受信日時、伝言内容、相手方の氏名や連絡先を聞き取りメモする。

□ メモの内容は以下を参考に、該当者に確実に伝わるようにする。

＜伝言のしかた＞

□ 緊急度や、伝言を受け取る側の事情（視覚や聴覚に障害のある方、外国人など）に配慮した方法を選ぶ。

・館内放送等で該当者を呼び出す。

・連絡役を決めて、メモを該当者に渡す、又は口頭で伝える。

・情報掲示板にメモを掲示する。

総務班の業務５－２	実施時期	初動期～
総合受付（来客対応）		

□ 避難者宛に来客があった場合、総務班が作成する避難者名簿【公開用】【様式13】の名簿で該当者を確認する。該当者がいない場合は、その旨を伝える。

□ 館内放送や連絡役により、該当者を受付まで呼び出す。該当者が来た場合は、来訪者と面会してもらう。

□ 該当者が来ない場合は、電話対応と同じ方法で伝言する。

＜来客対応の例＞

① 来客「〇〇さんはここの避難所にいますか」

② 総務班員「捜している人の住所と名前を教えてください。」

③ 名簿を確認し、該当者があれば④に進む。

④ 総務班員「ここでは、放送で呼び出して来客があることを伝えるのみです。」

⑤ 総務班員「あなたの名前と連絡先を教えてください。」

⑥ 総務班員「呼び出しても応答のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。」

総務班の業務５－３	実施時期	展開期～
総合受付（苦情・相談・要望対応）		

1　相談コーナーの設置

□ 避難者等から避難所運営に関する苦情・相談・要望などを聞く「相談コーナー」を設置する。

＜相談対応＞

・受付時間中は２名以上で対応する。（途中で交替してもよい。）

・個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮した相談スペースなどを利用し、原則２名以上で対応する。

・受付には女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくる。

・苦情、相談、要望への対応後の処理は、避難所運営スタッフや施設管理者と協議して行う。

＜対処に困る場合＞

・必ず班長に相談する。

・避難所運営全体に係る内容は、避難所運営会議の場で相談する。

＜苦情・相談対応の注意＞

・苦情の背景には、「やむを得ず避難生活を送らなければならない」という被災者の気持ちがあることを認識し、誠実に対応する。

・避難所はライフライン復旧までの一時的な受け入れ施設であるという基本方針を忘れず、避難者等の自立を促すような対応を心がける。

2　相談対応後の処理

□ 相談コーナーで聞き取った内容は受付メモ【様式17】に記録する。

□ 対応が必要な場合は、内容に応じて関係者（避難所運営会議や運営班班長、避難所運営スタッフ、施設管理者など）に申し伝える。

- □ 受付メモ【様式17】に対応状況を記入してファイル等で保管する。
- □ 聞き取った内容は、プライバシー及び個人情報保護のため、総務班と関係する班の関係者のみで共有し、他者には絶対に漏らさない。
- □ 避難所運営日誌【様式18,19】にも概要を記載する。

総務班の業務５－４	実施時期	初動期～
総合受付（落とし物対応）		

1　落とし物を見つけた人がいたら

□ 見つけた場所や状況を聞き、落とし物リスト【様式21】に記入する。

□ メモ用紙などに落とし物の内容を書き、情報掲示板に掲示する。

→財布・現金の場合

・ 現金や財布は、できるだけ速やかに警察に届ける。

・ 財布や現金を落としたと申し出があったら、警察に届けたと伝える。ただし、身元確認できるものが一緒にあった場合は、本人確認の上、返却する。

落とし物のお知らせ
〇〇〇〇

＜保管期間＞
〇月〇日まで
〇〇避難所総合受付

→それ以外の落とし物

・財布や現金以外の落とし物には、落とし物リスト【様式21】と同じ番号をつけて総合受付で保管する。（保管期間は３か月程度）

・傘や衣類など大量で安価なものや、保管するために不相当な費用を要するものは保管期間（３か月）を待たずに適宜処分する。

2　自分の物という申し出があったら(財布・現金以外)

□ 落とした日時や場所、落とし物の特徴を聞き取る。（携帯電話の場合は、電話番号を確認する。）

□ 受け渡しをしたら、落とし物リスト【様式21】に日時、氏名、住所、連絡先、受け取りのサインをしてもらう。受付担当は余白にサインする。

□ 情報掲示板に貼っていた落とし物のメモをはがす。

3　探し物の申し出があったら

□ 探している物の特徴や失くした時期や場所を聞く。

□ 落とし物リスト【様式21】に該当の物がある場合は「２」と同様に対応する。

□ 無い場合は、氏名や連絡先を聞き取って、メモに記入し、落とし物リスト【様式21】のつづりに貼り付けておく。

4　保管期間（３か月）が経過したら

□ 保管期間前に避難所が閉鎖される場合は、避難所運営スタッフに引き渡す。情報掲示板に貼っていた落とし物のメモを回収し、処分する。

□ 落とし物リスト【様式21】の備考に保管期間満了により処分する旨を記入する。

□ 保管していたものを処分する。（処分方法は、必ず施設管理者と協議の上で実施する。）

総務班の業務５－５	実施時期	展開期～
総合受付（宅配・郵便）		

1　郵便物の差出箱等の設置

□ 郵便事業者と相談し、総合受付に「簡易郵便差出箱」等を設置する。

2　避難者宛に送られた宅配や郵便物

□ 宅配や郵便事業者に、宛名を確認し、避難者であることを確認する。

□ 避難者である場合は、避難場所を説明し、該当者に直接渡してもらう。
（場所がわからない場合は、館内放送等を使い呼び出す。）

□ 本人が不在の場合は、一度持ち帰ってもらい、再度配達してもらう。

総務班の業務５－６	実施時期	展開期～
総合受付（支援の受け入れ）		

□ 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、原則、受け取りを行わず、町災害対策本部を通すように伝える。ただし、物資のうち、イベント主催者（被災者の慰問など）が持参したものや少量の場合などは、施設管理者や関係する運営班と相談し、直接受け入れるかどうかを決める。

□ 受け入れ可能となった場合は支援受け入れ一覧表【様式22】に記入し、施設物資班に引き渡す。

□ 不要な救援物資が送られてきた場合は、受け取りを断る。

□ 災害ボランティアセンターからあっせんがあった場合や避難所運営にボランティアの派遣が必要な場合は、各運営班などと受け入れについて検討し、避難所運営会議で決定する。

総務班の業務５－７	実施時期	展開期～
総合受付（安否確認への対応）		

1　名簿の作成

□安否確認などの問い合わせに迅速に対応できるよう、被災世帯受付簿（【大規模災害時】【様式10-1,2】や被災世帯登録票【大規模災害時】【様式11-1】で個人情報を他者へ公開してよいとした人の「氏名」と「ふりがな」、「住所（大字、自治会名まで）」などがわかるように、避難者名簿【公開用】【様式13】を作成しておく。

・作成が完了するまでの間は、被災世帯登録票【大規模災害時】【様式11-1】を、公表　対象者、非公表対象者に区分するなどして対応する。

・避難者数が少ない場合は、避難所入所記録簿【通常時】【様式8-1】、避難者カード【通常時】【様式8-2】の余白に本人から公開非公開についてヒアリングした情報を記載するなどして簡略化した対応を行う。

＜名簿作成のポイント＞

・五十音順や地域別に整理すると、迅速に対応しやすい。

・公開用の名簿は随時更新する。

2　安否確認への対応

□問い合わせには、避難者名簿【公開用】【様式13】に情報があり、かつ公開してよい場合のみ回答する。

□公開していない情報は、町災害対策本部に問い合わせるよう伝える。

□安否確認のため名簿の掲示・閲覧が必要な場合は、公開用の名簿を一定期間掲示することとし、問い合わせが減った段階で撤去する。

総務班の業務５－８	実施時期	初動期～
総合受付（その他）		

1　マスコミや調査団の取材対応

□ 避難所運営スタッフを呼び出す。（不在の場合は、情報広報班）。

2　食料・物資の受け入れ

□ 食料班及び施設物資班を呼び出す。

総務班の業務６－１	実施時期	展開期～
ボランティアの受け入れの検討		

1　ボランティアに分担する仕事の検討

□ 避難所の運営状況に応じて、各運営班の班長などに意見を聞いた上で、ボランティアに依頼したい内容や必要な人数を決める。

＜ボランティアなどに分担する仕事（例）＞

主な仕事の例	関係する運営班
・被災者の憩いの場づくり ・各種イベントの企画・実施	総務班
・各種情報の収集、発信 ・手話・筆話・外国語など情報伝達での支援	情報広報班
・食料や飲料水、物資などの仕分け、運搬、配給	食料班、施設物資班
・清掃や防疫活動 ・ペットの調整	環境衛生班
・介護や看護の補助 ・子どもの世話や遊び相手、学習支援 ・被災者の話し相手	保健救護班
・避難所周辺の交通整理 ・避難者等への支援	施設物資班、食料班
・その他、危険を伴わない軽作業への協力	全般

2　避難者等から運営協力者を募る

□ ボランティアの派遣要請をする前に、活動内容に応じて避難者から運営協力者を募る。その際は、年齢や性別に関わりなく、子どもから大人まで幅広く声をかけ、本人の希望に沿って役割を分担する。

3　ボランティアの受け入れ検討

□ 避難所内で対応できない分について、人員等派遣依頼書【様式30】を作

成し、避難所運営スタッフ（不在時は総務班）に渡す。

□ 避難所運営スタッフ（不在時は総務班）は、人員等派遣依頼書【様式30】に依頼日時、担当者名、避難所名、依頼内容などを記入し、町災害対策本部または町社会福祉協議会災害ボランティアセンターにＦＡＸで送信する。（ＦＡＸが使えない場合は、写しをとり、伝令などにより直接届ける。）

総務班の業務６－２	実施時期	展開期～
ボランティアの受け入れ		

1　ボランティア受け入れ窓口の設置

□ 総合受付の一角に、町社会福祉協議会災害ボランティアセンターから派遣されたボランティアの受け入れ窓口を設置する。

□ 避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合は、必ず町社会福祉協議会災害ボランティアセンターで受付をするよう伝える。

綾川町社会福祉協議会災害ボランティアセンター
電話　（０８７）８７６－４２２１
ＦＡＸ（０８７）８７６－４７５６

2　受け入れ事務

□ 綾川町社会福祉協議会災害ボランティアセンターからボランティアが派遣されたら、ボランティア受付票【様式31】に必要事項を記入してもらう。

□ 派遣されたボランティアに、ボランティアセンターから説明を受けているか確認する。

□ 派遣されたボランティアが、町社会福祉協議会災害ボランティアセンタ

ーで配付された腕章や名札などを付けているか確認し、付けていない場合は目印となる腕章などを渡し、必ず着用してもらう。

3　リーダーの決定

□ 活動の内容ごとにグループをつくり互選でリーダーを決めてもらう。

□ リーダーは、活動終了後に窓口に立ち寄るよう伝える。

4　活動の立ち合い

□ ボランティアの活動中は、活動の内容に関わる各運営班の班員が立ち会うようにする。活動の内容がどの運営班にも属さない場合は、総務班の班員が立ち会う。

4　ボランティアの健康状態・感染症予防

□ 派遣場所で体調が悪くなった場合は、自分自身の重症化や避難所での感染症のまん延防止のため、早めにリーダーを介して運営班に伝え、第一線から離れてもらうようにする。

総務班の業務６－３	実施時期	展開期～
ボランティア受け入れの終了		

□ ボランティアに任せる作業が無くなったら、町社会福祉協会ボランティアセンターに連絡し、現在受け入れているボランティアへの連絡事項などについて確認する。

□ 現在受け入れているボランティアに、町社会福祉協議会災害ボランティアセンターからの連絡事項を伝える。

総務班の業務７	実施時期	展開期～
災害発生時の対応		

1　災害発生時の対応方針の検討

□ 避難所運営会議で、地震、河川の氾濫、土砂災害、津波などの災害が発生した場合にどう対応するか（情報伝達や避難方法、新たな避難者の受け入れ場所の確保など）を災害の事象ごとに検討し、対応方針を決める。

※本町に津波の直接被害はありませんが、物流、人流等に多大な影響があります（具体的には物流の停止など）ので、それを踏まえた検討が必要になります。

□ 災害時の対応方針を、避難者等に伝えるとともに、各人でも身の安全を確保することができるよう、具体例を示して伝えておく。

2　気象や災害に関する情報の入手・提供

□ 情報広報班と連携し、町災害対策本部やテレビ・ラジオなどから、気象や災害に関する情報を収集する。

□ 災害が発生する可能性が高まった場合は、避難者等に伝えるとともに、必要に応じて避難の体制などを整えておく。

3　災害が発生した場合

□ 地震などの災害が発生した場合は、テレビ・ラジオなどで情報（地震の場合は、震度や津波警報等）を確認し、避難者等に伝える。（小規模な地震の場合や津波のおそれがない場合は、心配ない旨を伝える。）

□ 避難口確保のため、正面玄関などを開放する。 □ 災害の状況により、避難所内にいることが危険だと判断される場合は、避難者等に伝え、対応方針に基づき、速やかに避難する。

総務班の業務８ **ルールの見直し**	実施時期	**安定期～**
□ 避難生活の長期化に伴い、避難所での生活のルールについて適宜、見直しを行う。 □ ルールの追加や変更が必要な場合は、避難所運営会議の承諾を受けた上、決定事項を避難者等に知らせる。		

総務班の業務９ **各種イベントの企画・実施**	実施時期	**安定期～**
□ 各運営班と連携し、被災者の孤立感解消や生きがいづくりのため、ボランティアやNPO などの団体が主催するイベントの受け入れや、避難者等自身が企画・実施するイベントについて、日時や実施場所を調整する。 □ イベントの開催が決まったら、情報広報班と連携し、避難者等に伝える。 □ 多数の参加者が見込まれるイベントの開催時には、最低１人は立ち会う。		

情報広報班の業務

1　避難者の受付 2
1-1　入所の手続き 2
1-2　退所の手続き 5
1-3　名簿の管理 6
1-4　利用者数の把握 7
2　避難所外避難者等の把握 8
3　情報収集・提供に必要な機器の確保 9
4　連絡員による情報収集 10
5　情報伝達に配慮が必要な人への対応検討 11
6　情報の伝達・提供 12
7　情報掲示板の管理 13
8　取材対応 14
9　安定期以降の情報収集・提供 15
10　各種支援窓口の設置調整 16

情報広報班の業務１－１	実施時期	初動期～
避難者の受付（入所の手続き）		

1　登録票などへの記入

避難者に被災世帯登録票【様式11-1】を記入してもらい、世帯数及び人数を把握する。また、要配慮者等の状況把握を行う。

● **避難世帯が非常に少なく、今後増える見込みがない場合**

□ 避難者カード【様式8-2】に記入してもらう。

□ 記入者とともに、避難所入所記録簿【様式8-1】へ必要事項を記載するとともに、本人からの申告事項や聞き取ったことを記入する。

● **避難世帯が少ない場合**

□ 被災世帯登録票【様式11-1】に記入してもらう。

□ 記入者とともに、被災世帯登録票【様式11-1】の登録時の注意事項を確認し、本人からの申告事項や聞き取ったことを記入する。

□ 要配慮者やけが人がいる場合は、各運営班と協力して必要な対応（けがの確認、専用スペースへの移動等）を行うとともに、その情報を町災害対策本部に連絡する。

□ ペット同伴の場合は、（避難所ルール）避難所へのペットの入所にあたって（様式集を参照）を示し、同意を得た上で、避難所入所ペット届出書（飼い主届出用）【様式15-1】に記入してもらう。

＜登録時の注意＞

・様式は世帯（家族）ごとに作成してもらう。

・日本語がわからない外国人には、その方が理解できる言語を確認する。（通訳者の派遣時に必要）

・記入事項に漏れがないか確認する。

・被災世帯受付簿【様式10-1,2】に記入してもらった場合は、発災後３日以内を目途に被災世帯登録票【様式11-1】を記入してもらう。

→特にチェック！

・安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。

・運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める。

・高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患者、妊産婦、乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるかを確認する。必要に応じて、本人の同意を得た上で、名札等を身につけてもらい、周囲の方にもわかるようにする。

● **避難世帯が多い場合**

□ 被災世帯受付簿【様式10-1,2】に記入してもらう。

□ 要援護者やけが人の対応については、避難世帯が少ない場合と同様とする。

□ ３日以内を目途に、被災世帯登録票【様式11-1】に記入してもらう。

＜外国人の登録について＞

外国人の登録については、被災世帯登録票【様式11-1】、または他の言語で記載された様式（※注）に記入してもらうよう声をかける。

※注 他の言語で記載された様式は、次の二つで１セットとする。

①多言語避難者登録カード【様式33】

一般財団法人自治体国際化協会（CLAIR（クレア））が作成し

た、避難所に来た外国人の情報や状況などを把握する書式

② 受付シート【様式11-2】

避難所運営で外国人が協力できることを把握する書式。

（様式集に、多言語避難者登録カードについては英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語、タガログ語、ポルトガル語、スペイン語、ロシア語、インドネシア語、タイ語、ベトナム語、ネパール語、ミャンマー語、フランス語。受付シートについては英語、中国語（簡体字）、ベトナム語を掲載）

2　要配慮者情報の共有等

□　避難者等で、要配慮者がいる場合は、保健救護班に情報提供するとともに、施設管理者や施設物資班へ、処置などに必要となる場所の確保を依頼する

3　利用者への説明、案内

□　避難所でのルール（資料集を参照）の掲示等を行う。

□　避難所内のレイアウト図で受け入れ可能な場所を確認し、場所を割り当てる。

□　配布する物品（毛布など）がある場合は、人数分を手渡しする。

→注意

配布した物品は、食料・物資受入及び配布管理簿【様式29】に忘れず記入する。

□　受け入れ場所まで案内する。

□　退所するときは、必ず受付に立ち寄り、退所する旨を申し出るよう伝える。

4　入所後の手続き

□　避難所内のレイアウト図を修正する。

5　チーム編成

□　自治会、自主防災組織などを単位に、チーム編成を行ってもらう。

□　編成にあたっては、自治会長、自主防災組織等の既存組織の役職者等に依頼し、できるだけ１チーム２０名以内になるよう調整する。

□　各チームから、チームリーダー等を選出し届け出てもらう。

□　チームリーダー等が交代した場合は、その都度、変更してもらう。

□　各運営班への班員の選出を依頼された場合は、チームの中から選出する。また、定期的に交代を行う。

情報広報班の業務１－２	実施時期	初動期～
避難者の受付（退所の手続き）		

1　退所の申し出があったら

□　退所の申し出があった場合は、退所届【様式16】に記入してもらい、以下のことを伝える。

＜退所する人に伝えること＞

・私物は全て持ち帰ること。

・貸し出した物は、総合受付に返却すること。

・（事前の申し出の場合）退所の際は、必ず受付に立ち寄ること。

2　退所日当日

□　忘れ物がないか、清掃を行ったか確認する。（可能であれば、本人と場所（部屋）まで同行し、確認する。）

3　退所後の手続き

□　避難所内の配置図を修正する。

□　退所届【様式16】と被災世帯登録票【様式11-1】を、保管する。

4　申し出なく退去してしまった人がいたら

□　退所届【様式16】を提出せずに退去した人がいたら、本人に電話などで確認する。

□　本人と連絡がつかない場合、避難所運営会議と相談の上、一定期間貼紙などをした上で、退去扱いとする。

情報広報班の業務１－３	実施時期	初動期～
避難者の受付（名簿の管理）		

1　入所手続き後の登録

□　被災世帯登録票【様式11-1】の情報を、被災世帯名簿一覧【様式12】に記入する。

・被災世帯名簿一覧【様式12】の「受入場所（滞在場所）」欄については総務班が記載する。

・パソコンが利用できる場合は、被災世帯名簿一覧【様式12】に入

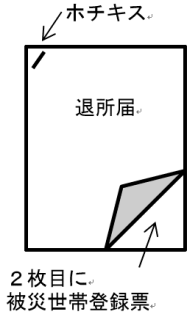
力する。

□ 登録後は、被災世帯登録票【様式11-1】を受付番号順にファイルに綴じて保管する。

2 退所手続き後の登録

□ 退所届【様式16】の情報を、被災世帯登録票【様式11-1】と被災世帯名簿一覧【様式13】に記入する。

□被災世帯登録票【様式11-1】の世帯全員が退所した場合は、退所届【様式16】と被災世帯登録票【様式11-1】を合わせてホチキスなどでまとめる。



□記入後は、退所届【様式16】を受付番号順にファイルに綴じて保管する。

3　個人情報の管理

□　個人情報保護のため、被災世帯登録票【様式11-1】や退所届【様式16】、被災世帯名簿一覧【様式12】など、個人情報が含まれるファイルを厳重に管理する。

□　個人情報が入っているパソコンまたはファイルには、パスワードを設定する。（パソコンを使用した場合）

□　本人と連絡がつかない場合、避難所運営会議と相談の上、一定期間貼紙などをした上で、退去扱いとする。

情報広報班の業務１－４	実施時期	展開期～
避難者の受付（利用者数の把握）		

□ 被災世帯名簿一覧【様式12】などから、避難者数、退所者数、避難所外避難者数、配慮が必要な人などの情報を把握し、定期的に町災害対策本部へ連絡する。

□ 班長は避難所運営会議で、入所者数、退所者数、避難外避難者数などを毎日報告する。

情報広報班の業務２	実施時期	初動期～
避難所外避難者等の把握		

1　被災世帯登録票から把握

□ 被災世帯登録票【様式11-1】から、避難所外避難者の情報を把握する。

2　個別訪問などによる把握への支援

□ 町が所有する「綾川町避難行動要支援者リスト」に基づき、町職員等が実施する、避難所以外の場所（在宅等）に滞在する要援護者の安否確認活動の支援を行う。

□ 支援にあたっては、自宅の様子を見に行く方などにも協力してもらい、近隣の住家の方などに声をかけてもらう。

＜聞き取り内容（個人情報など）の取り扱い＞

・聞き取った情報は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は口外しない。

→要支援者本人や家族に必ず確認！

・聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営会議や各運営班などと共有することを伝える。

・個人のプライバシーに関する内容は、口外しないことを伝える。

・必要に応じて、医師や保健師、民生委員、ボランティアなど外部の支援者とも共有する場合があることも確認する。

情報広報班の業務３		
情報収集・提供に必要な機器の確保	実施時期	**初動期～**

□　情報収集・提供に必要な機器は、各施設の機器の貸与や公的備蓄物資を活用しながら、確保に努める。

□　平常時から、施設管理者と施設で所有する資器材の確認や、テレビ、ラジオ等の設置場所を確認する。

□　避難所で入手できない場合は、施設物資班に依頼する。

＜必要な器材の例＞

□防災行政無線（同報系）	○
□防災行政無線（移動系）	○
□衛星携帯電話	○
□電話（特設公衆電話）	※

□電話（一般）、ＦＡＸ　　○
□パソコン(インターネットが利用可能なもの)　×
□テレビ　　○
□ラジオ　　※
□プリンタ　　○
□コピー機　　○
□拡声器　　※

○印は各地区公民館に設置済みのもの。
※印は、各地区公民館の防災倉庫内にある備蓄物資を示す。（備蓄物資以外の資機材については、各施設に設置してあるものなどの活用を含め対応。）
×印は設置がないもの。

情報広報班の業務４	実施時期	初動期～
連絡員による情報収集		

□　避難所運営スタッフを通じて、町災害対策本部及び各種機関と連絡をとり、情報を収集する。
□　近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集する。
□　避難者等からも情報を収集する。
□　ラジオ、新聞、テレビ、パソコン（インターネットやＳＮＳ）など、あらゆるメディアの情報をできる限り収集する。
□　うその情報やデマなどに注意し、情報元をよく確認し信頼できる情報を選別する。

＜必要な情報の例＞

□安否情報
□被害情報
□巡回型救護所の巡回状況（予定）
□近くの病院など医療機関の開業状況
□二次避難所（福祉避難所）の受け入れ状況
□災害派遣医療チーム(DMAT)や保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況
□ライフラインなどの復旧情報
□食料・飲料水など生活物資供給情報
□葬儀・埋葬に関する情報
□鉄道、道路など交通機関の復旧状況
□生活関連情報（商業施設、銭湯の開店状況など）

＜情報を集めるときの注意＞

・情報を受けた日時、情報元（情報源）を必ず明記する。
・集めた情報はできるだけ早く整理する。

情報広報班の業務５		
情報伝達に配慮が必要な人への対応検討	実施時期	**展開期～**

□　保健救護班と連携し、避難者等のうち、情報伝達に配慮が必要な人を確認する。（本人の所在、状況、情報伝達を支援する人（家族や近隣の人など）の有無など）

□ 保健救護班と連携し、情報を伝えるために必要な方法、資機材、人材などについて検討する。

□ 情報伝達のための資機材が足りない場合は、施設物資班に依頼する。

□ ボランティア（手話通訳、外国語通訳（※注））が必要な場合は、総務班に依頼する。

※注

要請中などで外国語通訳がいない中、外国人とのコミュニケーションに困った際は、意思疎通を図る方法の一つとして、一般財団法人自治体国際化協会（CLAIR（クレア））のホームページ上に掲載された「災害時多言語表示シート」を参考としてみる。（http://dis.clair.or.jp/）

情報広報班の業務６	実施時期	展開期～
情報の伝達・提供		

□ 収集した情報は整理・分類し、情報掲示板に貼るなどして伝達する。

□ 情報伝達の際は、避難者等に確実に伝わるようにする。

□ テレビやラジオによる情報提供を実施する。また、避難所のWi-Fi設備の開放状況を確認し、開放されていない場合は、町災害対策本部へWi-Fiの解放又は情報提供を依頼する。

□ 避難所外避難者が来た場合も、情報提供する。

＜テレビ、ラジオを使用する場合の注意＞

・設置場所は、端子等の配置を踏まえて設置し、避難者数に応じ視聴場所を確保する。

・設置場所を考慮し、使用時間に関するルールを定める。
（早朝、夜間の使用は避け、休息している方の迷惑にならないように配慮する。）
・災害に関する情報収集を行う目的以外での使用は、禁止とする。

情報広報班の業務７	実施時期	展開期～
情報掲示板の管理		

1　情報掲示板の設置

□　情報掲示板を設置し、避難者等に周知する。

＜掲示例＞

○○避難所　情報掲示板

最新情報	町からのお知らせ	避難所の生活情報（給水車、病院情報など）	上下水道、ガス、電気、交通機関などの復旧状況
支援物資	伝言板（避難者等が自由に使用）	避難所のルール	避難所運営会議・運営班の組織図

2　情報掲示板の管理

□　情報広報班が管理する。

□　掲示の希望があったら情報広報班で受け付け、内容を確認する。

□　期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除く。
□　取り除いた掲示物は、必要に応じ分類して保管しておく。

情報広報班の業務８	実施時期	展開期～
取材対応		

1　方針の決定

□　取材や調査団の受け入れを可能とする時間や区域などの方針を決め、避難所運営会議の承諾を得る。
□　受け入れを可能とする場合は、避難所運営スタッフを通じて町災害対策本部に報告する。

＜取材の対応方針（例）＞

・人々が寝起きする居住空間や避難所として利用していない部屋への立ち入りは、原則禁止する。ただし、居住空間については、その部屋の避難者等の同意を得た場合は、情報広報班の班員が立ち合った上で、受け入れ可能とする。
・インタビューをする場合は、必ず避難所運営スタッフの許可を取ること。許可を得ずに話しかけたり、カメラを向けたりすることは禁止する。

2　取材対応

□　マスコミや調査団などから取材や調査の申し出があった場合は、避難所運営スタッフが取材の対応方針を説明し、避難所運営スタ

ッフが不在の場合は情報広報班が対応する。

・被災地の状況を広く知ってもらう観点から、可能な限り取材を受ける。ただし、避難者等の対応を最優先とし、対応困難な場合は断る。
・対応可能な他の避難所の紹介を依頼された場合は、町災害対策本部に対応を依頼する。

□ 避難所運営スタッフの連絡先が記載された避難所内で取材・調査をされる方へ（様式集を参照）を渡し、取材・調査受付票【様式23】に記入、提出してもらう。

□ 取材中は、バッジや腕章などで身分を明らかにしてもらう。

□ 取材中は、必ず情報広報班が立ち会う。

情報広報班の業務９	実施時期	初動期～
安定期以降の情報収集・提供		

□ 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難者等が求める情報を収集し、避難者等に伝える。

＜必要な情報の例＞

□ライフラインの復旧状況
□近隣の商業施設などの開店状況
□公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報
□被災者への各種支援制度（義援金や見舞金、税の減免、融資制度など）
□住宅の応急修理や再建に係る助成制度

□子どもの教育に関する情報
□求人情報、労働相談（ハローワークなど）

情報広報班の業務10	実施時期	安定期～
各種支援窓口の設置調整		

□　行政や民間企業、支援団体などが避難所で実施する避難者等の生活支援の説明会や、相談窓口の設置などの情報を入手した場合は、相手方に確認した上で、総務班、施設管理班と連携して日程や受け入れ場所などを検討し、受け入れの可否を避難所運営会議で協議する。

□　説明会の開催や窓口の設置が決まったら、開催日時や場所等について避難者等に伝える。

保健救護班の業務

1　要配慮者の情報把握 2
2　医療救護 3
3　健康管理 4
4　こころのケア対策 …… 6
5　定期巡回 7
6　避難所運営のために必要な情報の共有 7
7　要配慮者への情報提供 8
8　要援護者が使用する場所などの運用 9
9　食料・物資の配給時の個別対応 10
10　二次避難所（福祉避難所）や医療機関への移送 ...11
11　専門家の把握、派遣 13

保健救護班の業務１	実施時期	初動期～
要配慮者の情報把握		

1　情報把握

□　情報広報班が、受付の段階で把握した要配慮者のうち、特に配慮が必要な方の情報提供を受ける。

□　急を要する状況であれば、119 番通報または町災害対策本部へ速やかに連絡する。

□　避難者等のうち、避難が長期化することで配慮が必要となる人を把握する。

□　避難支援のための個別計画がある場合は、内容を確認する。

2　被災世帯登録票等の確認

□　情報広報班から提供された情報を踏まえ、各個人の状況を把握し、確認を行う。

＜聞き取り内容（個人情報など）の取り扱い＞

□　要配慮者の情報は、避難所運営のために最低限必要な範囲で共有し、個人のプライバシーに関わる内容は口外しない。

□　情報収集した資料は、ファイル等に綴り保管する。

□　書類は、本部室などで保管する。（可能な限り、鍵付きの棚などで保管する。）

→要配慮者本人や家族に必ず確認！

・聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営会議や各運営班、チームリーダーと共有することを伝える。

・個人のプライバシーに関する内容は、口外しないことを伝え

る。
・必要に応じて、医師や保健師、民生委員など外部の支援者とも共有する場合があることも確認する。

保健救護班の業務２	実施時期	展開期～
医療救護		

1　情報収集・提供

□　情報広報班と連携し、以下の情報を入手する。

□　入手した情報は、情報掲示板に掲示するなどして避難者等の全員に伝わるようにする。

＜主な情報＞
・災害派遣医療チーム(DMAT 等)や保健師など、医療や福祉の専門家の巡回状況
・近くの病院など医療機関の開業状況 など

2　救護室（場所）の管理・運用

□　可能な限り、施設の保健室や医務室を、避難所の救護室として利用できるよう、施設管理者と調整する。利用困難な場合は、他の場所に専用スペースを確保する。

□　医薬品や衛生用品の種類や数を把握する。不足する場合は、施設物資班に依頼する。

□　避難者等が個人で使う薬（医師から処方された薬など）は、災害派遣医療チーム(DMAT 等)や近隣の病院などで、医師や薬剤師に処方してもらう。巡回してくる医師等に相談することもできる。

3　けが人、体調不良の人の把握、対応

□　けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩したりした場合は、速やかに救護室を利用するよう、避難者等の全員に伝える。

□　インフルエンザや感染性胃腸炎など感染症が疑われる場合は、感染拡大防止のため発症者を別室に移動させ、介護ベッドや冷暖房などの設備を整えて安静にさせる。また、速やかに町災害対策本部に連絡し、医師などの派遣を要請するとともに、便や嘔吐物の処理、医師が到着するまでの患者への対応等について指示を仰ぐ。

□　救護室で対応できない場合は、速やかに119 番通報または町災害対策本部へ連絡する。

保健救護班の業務３	実施時期	展開期～
健康管理		

1　感染症等の予防

□　食中毒や感染症が流行しないよう掲示などして、環境衛生班等と連携して注意を呼びかける。主なポイントは以下の通り。

避難所での感染症予防「咳エチケット」
避難所での感染症予防「早期発見･早期治療」
避難所での感染症予防「手洗い」
避難所での感染症予防「手洗い」～水がないとき～
避難所での感染症予防「嘔吐物の処理方法」
避難所での感染症予防「トイレを清潔に」
避難所での食中毒予防（一般）
家の片付けに伴うケガに注意しましょう！

2　エコノミークラス症候群、熱中症の予防

□　避難所生活が長期化することに伴い、エコノミークラス症候群による健康被害防止のため、注意を呼びかける。

□　夏季等の高温多湿なときは、熱中症予防のための注意を呼びかける。

□　家の片付けを行う際のケガへの注意を呼びかける。

→主なポイントは以下の通り

避難所生活での健康管理

家の片付けに伴うケガに注意しましょう！

3　健康維持のための活動（食生活改善や口腔ケア、体操など）

□　避難者等の健康維持のため、町災害対策本部や医療支援チーム、ボランティアなどと連携し、食生活改善や口腔ケアの指導、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨する。また、必要に応じて体操やリハビリテーションの時間を設ける。

4　避難所を運営する側の健康管理（食生活改善や口腔ケア、体操など）

□　避難者等だけでなく、自分自身も含めた避難所の運営側も、交代制など無理のない範囲で業務に従事し、食事や睡眠がしっかりとれるようにするなど、健康管理にも気を配ることを、避難所運営会議の場などで周知する。

保健救護班の業務４	実施時期	展開期～
こころのケア対策		

１　こころのケアが必要な方の把握、注意呼びかけ

□　不眠や不安、災害によるストレス障害など、こころのケアが必要と思われる人を把握し、避難者等に注意を呼びかける。

２　こころのケアの専門家など派遣要請

□　必要に応じて、町災害対策本部に精神科医、保健師など専門家（DPAT 等）の派遣を要請するなど、適切に対処する。

＊災害によるストレス障害とは

自然災害や火事、事故、暴力、犯罪による被害など、強烈な体験や強い精神的ストレスがこころのダメージとなって、時間がたっても、その経験に対して強い恐怖を感じるものである。突然怖い体験を思い出す、不安や緊張が続く、めまいや頭痛がある、眠れないといった症状が出てくる。誰でもつらい体験の後は眠れなくなったり食欲がなくなったりするが、それが何か月も続く場合はＰＴＳＤの可能性があるため、専門機関に相談が必要である。

保健救護班の業務５	実施時期	展開期～
定期巡回		

□ 医師などが避難者の巡回診療を行う際は、必要に応じ、支援を行う。

□ 避難所を定期的に巡回し、要配慮者などの健康状態や要望、必要な物資などを聞き取り、その結果をメモし、各運営班に情報提供する。

□ メモは、処理完了後、廃棄する。

□ 避難所を巡回する際、具合の悪そうな人がいたら声をかけ、救護室の利用や保健師の面談、こころのケア専門家の相談などを紹介する。

保健救護班の業務６	実施時期	展開期～
避難所運営のために必要な情報の共有		

□ 要配慮者への必要な支援を検討するため、個人情報を共有する必要がある場合は、避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は絶対に口外しない。

□ 情報を共有する際は、個人を特定しなければならない場合を除き、個人が識別されないよう配慮する。

１　各運営班との情報共有

□ 要配慮者に関する情報を、避難所運営のために必要な範囲で、関係する各運営班と共有する。

2　避難所運営会議との情報共有

□　要配慮者やその家族からの意見・要望など、避難所運営のために必要な情報を避難所運営会議の場で共有し、支援の方針を検討する。

3　医師や保健師、民生委員など外部の支援者との情報共有

□　要配慮者に関する情報を、その人の支援のために必要な範囲で、医師や保健師、民生委員など外部の支援者と共有する。

保健救護班の業務７	実施時期	展開期～
要配慮者への情報提供		

1　配慮が必要な人のための情報とりまとめ

□　情報広報班と連携し、要配慮者が必要とする情報を収集する。

＜配慮が必要な人に関する支援情報＞

・近くの病院など医療機関の開業状況
・災害派遣医療チーム(DMAT 等)や保健師など、医療や福祉の専門家の巡回状況
・行政、医療機関などからの支援情報
・障害者団体などが設置する支援組織からの情報

2　要配慮者への情報提供

□　入手した情報は、要配慮者やその家族などに知らせる。

□　各障害者団体など要配慮者の支援を行う団体から情報提供を求められた場合は、本人の同意に基づき、できる限り協力する。

3　要配慮者やその支援についての周知

□　避難者等に対し、病気やアレルギー、障害などがあるため、食事や物資、衛生環境（トイレなど）を利用する際に、特別な配慮が必要な方がいることを理解し、接し方の注意や生活上の支援などで協力してもらうように周知する。

保健救護班の業務８		
要配慮者が使用する場所などの運用	実施時期	**展開期～**

1　要配慮者が使用する場所の運用

□　環境衛生班、施設物資班と連携し、要配慮者が使用する場所を管理する。（配置については、総務班で作成するレイアウト図に基づく）

＜要配慮者が使用する場所＞

避難所運営のために必要な部屋・場所（新型コロナウイルス感染症対策編を参照）のうち、

介護室（簡易ベッドルーム）、要配慮者用トイレ、更衣室、授乳室、おむつ交換場所、子ども部屋、相談室（兼静養室）など。

2　要配慮者向けスペースの見直し

□　総務班や施設物資班と連携し、要配慮者から聞き取った情報などをもとに、配置の見直しや要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討し、総務班が作成するレイアウト図に反映させる。

□　早急に移動させる必要がある場合は、他の避難者等の協力を得て、配置の変更を行う。

3　必要な資器材の確保

□　要配慮者の使用場所で使う資器材や物資の調達は、総務班や施設物資班と連携し、品目や数量、設置場所などを決めた上で、食料班及び施設物資班に依頼する。

保健救護班の業務９	実施時期	展開期～
食料・物資の配給時の個別対応		

1　物資の配給

□　避難所生活の長期化に伴い、新たに必要となった個別の食料や物資について、本人や家族からの要望をもとに、内容や数をまとめ、食料班及び施設物資班に調達を依頼する。

□　食料班や施設物資班と連携し、要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所などについて検討する。

＜要配慮者用物資の受け渡し＞

・紙おむつ（大人用、子ども用）や粉ミルク、乳児用のおしりふき、生理用品など、使用者が限られる（特定される）物資は、その方が配給を受けやすい場所と方法などを、関係する運営班と連携して決める。

・酸素ボンベやストーマ装具など、利用者が限られているものや高価なものは、要配慮者本人又はその家族に個別に受け渡しする。

・女性用の衣類や下着、生理用品など女性用の物資は、女性専用の部屋(更衣室など)に置くなど、女性が受け取りやすいよう配慮する。

1　食料の配給

□　食料班と連携し、**食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの**

（資料集を参照）を参考に、本人や家族からの意見を踏まえ、避難所での食料の提供方法や、原材料表示の仕方、使用した食材がわかる献立表の作り方などのより良い方法を検討する。

＜食事に配慮が必要な方＞

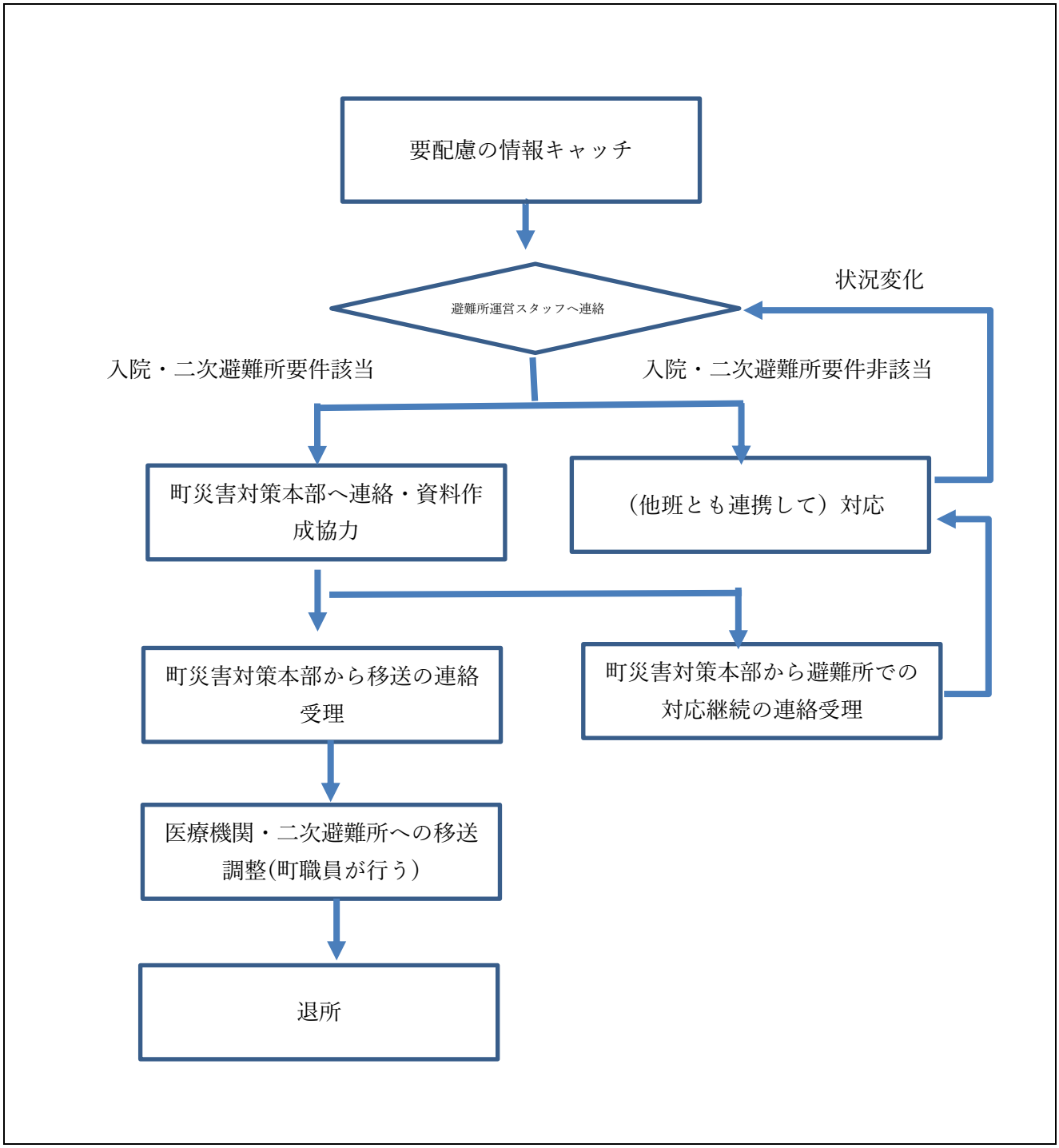
・食物アレルギーのある方
・文化・宗教上の理由で食べられないものがある方
・離乳食ややわらかい食事、ペースト食などが必要な方
・透析患者等持病があるために食事制限が必要な人のうち、自己管理が難しい方
・ その他、感覚過敏で特定のものしか食べられない方　など

保健救護班の業務10		
二次避難所（福祉避難所）や医療機関への移送	実施時期	**展開期～**

□ 二次避難所（福祉避難所）への移送に該当すると思われる方については、避難所運営スタッフに情報を提供する。入院が必要と思われる方については、町災害対策本部に協力し、必要な支援を行う。

□ 二次避難所（福祉避難所）等への移送が決まった場合は、情報広報班に連絡する。

□ 二次避難所（福祉避難所）への移送または入院が決まった方に関する情報について、帳票の他、個別に持ち出せるものであって、継続してサポート･治療を受けるために必要となるもの（診療記録等）を取りまとめている町職員に協力する。


要配慮の情報キャッチ
避難所運営スタッフへ連絡
状況変化
入院・二次避難所要件該当
入院・二次避難所要件非該当
町災害対策本部へ連絡・資料作成協力
（他班とも連携して）対応
町災害対策本部から移送の連絡受理
町災害対策本部から避難所での対応継続の連絡受理
医療機関・二次避難所への移送調整(町職員が行う)
退所

保健救護班の業務11	実施時期	展開期～
専門家の把握、派遣		

□ 被災世帯登録票【様式11-1】などから避難者等の中に、要配慮者の支援が可能な方（保健師、介護福祉士などの専門職や、手話や外国語ができる方など）がいないか確認し、協力を依頼する。

□ 保健師、介護福祉士など専門職員の派遣が必要な場合は、避難所運営スタッフ（避難所運営スタッフが不在の場合は総務班）を通じて、町災害対策本部に要請する。

□ 手話通訳者や要約筆記者、外国語の通訳ボランティアの派遣が必要な場合は、町職員（町職員が不在の場合は総務班）を通じて、町災害対策本部または町社会福祉協議会災害ボランティアセンター等に要請する。

環境衛生班の業務

1　土足禁止エリア 2

2　トイレ 2

3　ごみ 4

4　飲料水・生活用水 5

5　衛生管理 8

5-1　手洗い 8

5-2　食器・洗面道具 9

5-3　清掃・換気 10

5-4　洗濯 10

6　ペット 11

6-1　ペットの受け入れ 11

6-2　飼い主(飼育者)の会 11

7　避難所衛生状況の把握など 14

環境衛生班の業務１	実施時期	初動期～
土足禁止エリア		

□ 避難所運営会議における平時の取組として、土足禁止エリアについて協議しておく。

□ 総務班と連携し、避難者等の受付を開始する前に、貼紙、ロープなどにより、土足禁止エリアがわかるようにする。

□ ルールが定着するまで、適宜、見回りを行う。

環境衛生班の業務２	実施時期	初動期～
トイレ		

１　トイレの確保、設置

□ トイレが使えるかどうかを確認する。
→確認の結果、使用しないと決めたトイレは、貼紙などで使用禁止を表示する。

□ トイレの数が足りない場合は、災害用トイレ（仮設トイレ、簡易トイレ、携帯トイレなど）を施設物資班に依頼する。

□ 総務班、施設物資班と連携し、災害用トイレの数や設置場所を決める。

□ 使用できないトイレがある場合は、貼紙により明示する。

□ 災害用トイレが搬送されたら、所定の場所に設置する。

●トイレの使用について**設備確認票【様式7】**を参照

状況が確認できるまではトイレの水を流さない！

・下水が流れる場合でも、周辺の下水施設が破損している場合もあるため、調査が完了し、状況が確認できるまで（～３日間）は下水の使用を自粛する。

・下水の使用が可能との確認ができるまで（発災後およそ３日間）

□　トイレ室内が安全で、便器が破損してない場合

→　汚物処理袋を使用

□　トイレ室内が安全でなく、便器が破損しているような場合

→　災害用トイレを設置

2　トイレの防疫、衛生

□　トイレットペーパーや消毒液など、トイレの消毒、殺菌対策に必要な物資を把握し、足りない分は施設物資班に調達を依頼する。

□　簡易トイレを使用する場合は、使用済み簡易トイレを廃棄するためのポリ容器等を設置する。

□　使用済み簡易トイレが回収されるまでの仮置き場所を確保する。

□　トイレを清潔に利用するよう施設内すべてのトイレに張り紙をするなどして、避難所を利用する方に知らせる。

□　避難者等によるトイレの清掃が定着するまで、環境衛生班は１日に数回見回りを行い、必要に応じて清掃を行う。

□　清掃当番は、できる限り調理に従事しないほか、配給する食品にさわらない。

3　トイレの清掃

□　避難者等の中で当番を決め、毎日交代で行う。

□　清掃の時間はあらかじめ決めておき、時間になったら放送などで伝える。

□　清掃当番となったチームは、清掃するポイントを全員で事前に共有したうえで、清掃を行う。

□ 仮設トイレは、できるだけ早めに、町災害対策本部に汲み取りを要請する。

□ 使用済み簡易トイレの回収も、できるだけ早めに、町災害対策本部に要請する。

環境衛生班の業務3	実施時期	初動期～
ごみ		

1　ごみ集積所の設置

□ 総務班、施設物資班と連携し、ごみ集積所を決める。設置場所は、避難所外の閉鎖された場所が望ましい。

□ ごみ集積所では、町のごみ処理のルールに合わせて、分別の種類ごとに置き場を決めて表示する。

□ ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、情報掲示板に掲示するなどして、避難者等に確実に伝わるようにする。

＜ごみ集積所の選定＞

・避難者が生活する場所から離れた場所（においに注意）

・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

・清掃車が出入りしやすい場所

＜他のごみと分け、取扱いに注意するもの＞

・ 危険物（カセットボンベなど）

・おむつ、汚物や吐物が付着しているもの（感染症に注意。要消毒）

2　ごみの収集、分別

□　避難者の各チームにごみ袋を配布し、町のごみ処理のルールに合わせて分別してもらう。貼紙等で周知を徹底する。

□　各世帯から出たごみは、避難者のチームごとにごみ集積所に運んでもらい、分別して所定の場所に置いてもらう。

□　ごみ袋などが不足したら、施設物資班に依頼する。

3　ごみの処理

□　可燃ごみは、原則として避難所内では燃やさない。

□　ごみの収集は、町災害対策本部に要請する。

4　ごみ集積所の清掃

□　避難者の中で当番を決め、毎日交替で行う。

□　清掃の時間は、あらかじめ決めておき、時間になったら放送などで伝える。

□　避難者によるごみ集積所の清掃が定着するまで、環境衛生班は１日に数回見回りを行い、必要に応じて清掃・消毒を行う。

環境衛生班の業務４	実施時期	初動期～
飲料水・生活用水		

1　飲料水の確保

□　避難所で使う水は、用途に応じて明確に区分する。

□　飲料水が不足する場合は、食料班に依頼する。（飲料水は食料班が保管・管理する。）

□　飲料水が安定的に供給できるようになったら、手洗い、洗顔、歯磨き、洗濯などに使う生活用水やトイレ用の水を確保するため、町災害対策本部に給水車などを要請する。

＜水の用途別区分＞

用途	飲料水	給水車の水	プールや河川の水
飲料、調理	○	○	×
手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い	○	○	×
洗濯	使用しない	○	×
トイレ	使用しない	○	○

2　生活用水の管理

□　水はふた付きの清潔なポリ容器に入れるか、ポリ容器に清潔なビニル袋を入れて開口部を閉じるなど、清潔に保管するよう注意する。

□　給水車からの給水を受けた場合、飲料水用のポリ容器等には「飲用」と「給水日」を表示し、当日または翌日中に使用する。

□　給水車から給水を受けた水で２日以上経過した水、ろ過器などでろ過した水を入れたポリ容器には、「洗濯、トイレ専用」と表示する。

□　プールや河川の水を入れたポリ容器には、「トイレ専用」と表示する。

3　排水の処理

□　炊き出し、洗濯など水を使用する設備は、総務班や施設物資班と連携し、浄化槽や下水道などの排水処理設備に流せる場所に設置できるよう検討する。

□　炊き出し、洗濯、風呂、シャワーなどで使用した水は、垂れ流しにすると悪臭や害虫の発生など、生活環境の悪化につながるため、浄化槽や下水道など排水処理設備に流すようにする。

環境衛生班の業務５－１	実施時期	初動期～
衛生管理(手洗い)		

1　手洗いの徹底

□　感染症対策や衛生確保のため、手洗い方法の資料を各所に掲示し、流水と石鹸での手洗いを徹底する。

□　食品を取り扱う人は、取り扱う前に必ず手を洗い、ペーパータオルで手を拭いた後、手指消毒用アルコールで消毒する。

2　手洗いのための水が確保できない場合

□　生活用水を確保し手洗い場を設置するまでの間は、手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用する。

□　手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置する。

□　消毒液は定期的に取り替え、不足したら、施設物資班に依頼する。

トイレの後と食事の前は必ず消毒！

手指消毒用
アルコール

3　手洗い場の設置

□　生活用水が確保できたら、できるだけ蛇口のあるタンクに水を入れた簡易の手洗い場を設置する。タンクが無い場合は、給水袋などで代用する。

□　浄化槽や下水管が使用できる場合は、排水を浄化槽や下水道に流す。

□　感染症予防のため、タオルの共用は禁止する。

トイレの後と食事の前は必ず手洗い！

（例）蛇口つきタンクを机の上に設置

↑使用後の水を受けるバケツなど

環境衛生班の業務５－２	実施時期	初動期～
衛生管理(食器・洗面道具)		

- □ 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しない。
- □ 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用するなど工夫する。
- □ 食器を再利用するときは、各人の責任で行う。
- □ 洗面道具（くし、剃刀、歯ブラシ、タオルなど）は共有しない。
- □ 不足するものがあれば、施設物資班に調達を依頼する。

環境衛生班の業務５－３ **衛生管理(清掃・換気)**	実施時期	**初動期～**

□ 室内の清掃は、その部屋を利用している避難者のチームごとで定期的に行ってもらう。

□ 共有スペースの清掃は、避難者のチームごとに当番を決め、定期的に行ってもらう。

□ 換気を定期的に実施する（１時間に１回、５～１０分間）。

□ 熱中症や低体温症の危険があれば、温湿度調整のための器具を施設物資班に依頼する。

環境衛生班の業務５－４ **衛生管理(洗濯)**	実施時期	**展開期～**

□ 生活用水が確保できるようになったら、総務班、施設物資班と連携し、洗濯場・物干し場を決める。洗濯場・物干し場は、必要に応じて男女別に分けるなど配慮する。

□ 汚物や吐物が付着した洗濯物は洗い場を分け、消毒後、洗濯をする。

□ 施設物資班に洗濯機や物干し場で使う資材を調達するよう依頼する。
＊洗濯機については、長期避難が必要になる場合に対応。

□ 洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、情報掲示板に掲示するなどして、避難者に確実に伝わるようにする。

環境衛生班の業務６－１	実施時期	初動期～
ペット(ペットの受け入れ)		

1　ペットの受け入れの可否の周知

□　避難所運営会議における平時の取組として、ペット受け入れの可否や方法等の協議・決定事項を周知する。

2　登録情報の確認

□　避難所入所ペット届出用紙（飼い主届出用）【様式15-1】の写しを情報広報班からもらい、避難所入所ペット整理簿（避難所記録用）【様式15-2】を作成する。
（登録漏れがないよう注意）

□　避難所入所ペット整理簿（避難所記録用）【様式15-2】をもとに、避難所に受け入れたペットの状態を確認する。

□　受付時、飼い主に示した（避難所ルール）避難所へのペットの入所にあたって（様式集を参照）について確認をしてもらうとともに、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底する。

3　ペットの受け入れ場所の確保

□　総務班、施設物資班と連携し、ペットの受け入れ場所を確保する。

＜ペットの受け入れ場所＞

・ペットは、アレルギーや感染症予防のため、避難者が生活する場所とは別の場所に受け入れ、動線が交わらないよう注意する。（施設に余裕がある場合は、ペットと飼い主がともに生活できる部屋を別に設けることも検討する。）

・ペットの受け入れ場所は、避難所敷地内で屋根のある場所を確保する。無い場合はテントを設営するなどの対応をする。

・ペットは原則としてケージに入れるなどして、犬、猫など動物の種類ごとに区分して飼育できることが望ましい。

4　ペットの飼育

□　避難所のペットの管理責任は、飼い主にあることを原則とする。

□　ペット受け入れ場所の清掃は、当番を決めて「飼い主の会」（「環境衛生班の業務６－２」参照）の担当者が交代で行う。

□　総務班、施設物資班と連携し、避難所でのペットの飼育ルールや衛生管理方法を決定する。追加した項目は、「避難所へのペットの入所にあたって」（様式集を参照）にも記入・配布するなどして、飼い主に指導する。

5　町災害対策本部との連携

□　情報広報班と連携し、ペットの救護活動に関する情報を確認する。

□　町災害対策本部からの情報を「飼い主の会」に提供する。「飼い主の会」は、入手した情報を避難所内外のペットの飼い主に伝える。

□　入所状況や必要物資を、飼い主もしくは「飼い主の会」と相談した上でペット入所状況報告・必要物資依頼書【様式15-3】に記入し、町災害対策本部に提出する。

環境衛生班の業務６－２	実施時期	展開期～
ペット(飼い主(飼育者)の会)		

1　「飼い主 (飼育者)の会」の設立・運営

□　ペットを適正に飼育管理するため、避難所に受け入れたペットの飼い主全員と、ペットを飼っていない人の代表者、避難所外避難者のうちペットを飼っている人の代表者などを会員とする「飼い主（飼育者）の会」を設立する

2　「飼い主(飼育者)の会」の主な活動

□　飼い主に対し、避難所でのペット飼育のルールや衛生管理方法を指導し、ペットの適正な管理に努める。

□　ペットを飼っていない人に対して、避難所でペットとともに生活することについて理解を求める。

□　情報広報班と連携し、飼い主と一緒に避難できなかったペットの情報や、避難者等のペットに関する情報を収集する。

□　町災害対策本部からの情報を、避難所内外のペットの飼い主に提供する。

□　避難所でのペットの飼育について不都合が生じた場合は、会員が保健衛生班や総務班、施設物資班と協議して対応する。

□　ペットによる苦情について把握し、内容を記録し、改善に向け取り組む。

環境衛生班の業務７	実施時期	初動期～
避難所衛生状況の把握など		

１　避難所衛生状況報告書による衛生状況の把握

□　避難所の衛生状況を把握するため、避難所衛生状況報告書【様式32】を活用し、定期的に施設の衛生状況を把握する。

□　衛生状況については、避難所運営会議において情報共有するとともに、関係する運営班と協力し、必要となる対策を行う。

２　物資及び町職員等の派遣要請

□　衛生対策を行うにあたり必要な物資や、専門的な知識を有する町職員等の派遣が必要な場合は、町災害対策本部に要請する。

食料班の業務

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 9

食料班の業務１	実施時期	初動期～
事前確認		

1　必要数の把握

□　情報広報班と連携し、避難者等の人数を毎日確認し、食料や飲料水、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。）

2　個別対応が必要な方の確認

□　保健救護班と連携し、食料や物資の配給で個別に対応が必要な方について、チームごとに把握する。

□　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（資料集を参照）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。

□　避難者等が個人で使う薬（医師から処方された薬など）に関する要望は、保健救護班を通じ、避難所運営スタッフへ伝える。

3　避難所外避難者への配給方法

□　保健救護班と連携し、食料や物資の配給で個別に対応が必要な方について、チームごとに把握する。

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

1　保管場所の確保

□　平時から、避難所運営会議の場などを活用し、必要な場所を協議する。

□　防災倉庫などが利用できる場合は、そのまま利用する。利用できない場合は、食料や飲料水、物資を一時的に保管する場所を決める。

□　保管場所の鍵は、食料班の班長が管理・保管する。

＜保管場所＞
・保管場所は、原則、避難者の居住スペースとは別とする。
・高温・多湿を避け、風雨や直射日光を防げる壁と屋根があり、鍵がかかる場所が望ましい。（または、常に目の届く場所に置く。）
・物資の荷下ろしをする場所や、避難者等に配給する場所などの位置や動線、「先入れ・先出し」も考慮する。

2　荷下ろしをする場所の確保

□　車両による物資輸送を想定し、道路から行き来がしやすく、保管場所とも近い場所を荷下ろし場とする。

□　事故などを防ぐため、避難者等の動線（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　配給に必要な資器材の確保

□　避難所施設にある、ガスコンロ等が使用できる場合は、施設管理者と調整し、お湯の調達などを実施する。

□ 施設で炊き出しに必要な鍋などを使用できる場合は、施設管理者と調整して利用する。ＬＰガスボンベが必要な場合は、町災害対策本部に要請する。

※各校区公民館はすべてＬＰガスを通常時より利用していますが、体育館についてはＬＰガスの手配が必要となります。

4　食料の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、避難所内のレイアウト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。

食料班の業務３	実施時期	初動期～
調達		

1　水の確保

□ 水は飲料水を優先的に確保する。（応急給水拠点からの給水）

□ 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て消費し、これらが確保できないときは、町災害対策本部にペットボトル入りの水か給水車の派遣を要請する。

□ 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、環境衛生班と調整する。

2　不足分の調達

□ 食料や飲料水が不足する場合は食料依頼票【様式27】に記入する。

□ 記入後は写しをとり、原本を避難所運営スタッフ（避難所運営スタッ

フがいない場合は総務班）に渡す。

□ 食料依頼票【様式27】の写しをファイルにとじて保管する。

□ 避難所運営スタッフ（避難所運営スタッフがいない場合は総務班）は、食料依頼票【様式27】に発信日時、避難所名、発注依頼者などを記入し、町災害対策本部に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。）

食料班の業務４	実施時期	初動期～
受け取り		

1　町災害対策本部に要請したもの

□ 食料や飲料水、物資が届いたら、避難所運営スタッフ（避難所運営スタッフが不在の場合は、食料班の班長又は、施設物資班の班長）が「食料班の業務３」で保管した食料依頼票【様式27】の写しにより内容と数を確認する。

□ 食料や飲料水、物資を適切に管理するため、食料・物資受入及び配布管理簿【様式29】に、物資毎に受け入れ数量を記入する。

□ 避難所運営スタッフ（避難所運営スタッフが不在の場合は、食料班の班長又は施設物資班の班長）は、町災害対策本部に物資を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、原則、受け取りを行わず、町災害対策本部を通すよう伝える。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、施設管理者や関係する運営班と相談し、直接受け入れるかどうか

を決める。

□ 町社会福祉協議会災害ボランティアセンター経由で受けた支援は、支援受け入れ一覧表【様式22】に必要事項を記入し、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。（記入した支援受け入れ一覧表【様式22】は、総務班と情報共有する。）

□ 不要な救援物資が届けられた場合は、受け取りを断る。

食料班の業務５	実施時期	初動期～
保管		

□ 食料や飲料水、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。

□ 配布した食料や飲料水、物資は、食料・物資受入及び配布管理簿【様式29】により、在庫を管理する。

＜保管のしかた＞

【食料・飲料水】

・気温が高い時期は、食料や飲料水が腐敗しないよう、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。

食料班の業務６	実施時期	展開期～
配 給		

1　配給時間と場所を知らせる

□　食料や飲料水を配給する時間と場所を決める。

□　情報広報班、保健救護班と協力し、配給する時間及び場所を情報掲示板へ掲示するなどして、避難者等に確実に伝わるようにする。

2　衛生管理

□　食品を取り扱う方は、必ず手を洗い、ペーパータオルで手を拭いた後、手指消毒用アルコールで消毒する。

□　手洗いの水が確保できない場合は、手指消毒用アルコールを活用する。

□　食品を扱う方は、体調が悪い場合、速やかに班長に報告する。

□　食中毒予防のため、衛生管理のポイントを掲示する。

3　配給の方法と注意事項

□　配給は、公平性の確保に最大限配慮し、避難所外避難者にも等しく配給し、食料・物資受入及び配布管理簿【様式29】に給与状況をまとめておく。

→食料や飲料水、物資が足りないとき

公平性が確保できない場合は、現状を避難者等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、障害者などに加え、健康状態や、本人・家族・周囲の状況など、避難者等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。

□　チームごとに配給し、チームリーダーを通じてチーム内で分配しても

らう。

→食事への配慮が必要な人がいるか事前にチェック！

保健救護班と連携し、**食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの（資料集を参照）**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方、離乳食や軟らかい食事が必要な方、その他食事で配慮が必要な方について、事前に必ず確認する。

4　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、アレルギー対応の食料、生理用品、紙おむつなど、使用者が限られる（特定される）物資は、その方が配給を受けやすい場所や方法などを関係する運営班と連携して決める。

□ 避難所運営会議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、情報掲示板への掲示や、各チームリーダに連絡するなどして避難者等に確実に伝わるようにする。

食料班の業務 7	実施時期	展開期～
炊き出し		

□ 原則、施設内での調理は行わない。（ただし、避難所の既存施設（LPガス）が使用できる場合は、施設管理者と協議する。）

□ やむを得ない場合は、防疫の観点から衛生に十分注意し、炊き出しを行う方に注意事項をまとめたリーフレットを渡すなどして理解してもらう。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。

□ 保健救護班と連携し、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（資料集を参照）を参考に献立を検討し、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）

□ 環境衛生班と連携し、炊き出しの残飯や排水を適切に処理する。

食料班の業務８	実施時期	展開期～
給水車		

□ 給水車が来る日時は、情報広報班と連携し、避難者等全員に確実に伝わるようにする。

□ 給水車が来ると大勢の方が並ぶので、混乱を防ぐため列を整理する。

□ 避難所全体で使用する飲料水は、備蓄してある給水バック等を活用し、受け入れる。

施設物資班の業務

1　施設・設備の点検、対応 2
2　運営で使う部屋などの指定、表示..... 3
3　生活場所の整理、プライバシー確保..... 3
4　物資の調達 5
4-1　事前確認 4
4-2　調達・配給に必要な場所などの確保 ……　6
4-3　調達 7
4-4　受け取り 8
4-5　保管 9
4-6　配給 10
4-7　避難生活の長期化に伴う必要物資の確保.....11
5　照明（消灯）..... 12
6　飲酒・喫煙 13
7　見回り・夜間の当直..... 13
8　防火対策 14
9　防犯対策 15

施設物資班の業務１	実施時期	初動期～
施設・設備の点検、対応		

１　施設の安全点検

□　避難所確認票【様式6】を参考に、体育館、校舎、校庭、プール、備蓄倉庫など、設備の状況について点検する。

□　避難所となった建物の応急危険度判定を実施していない場合は、応急危険度判定士による応急危険度判定を行う。応急危険度判定士がいない場合は、速やかに町災害対策本部に派遣を要請する。

□　応急危険度判定や設備点検の結果、危険と判定した場所への立ち入りを禁止し、出入口をロープで封鎖し、「立入禁止」の貼紙やテープで表示して進入できないようにする。

２　設備の確認、修繕依頼

□　設備確認票【様式7】を参考に、ガスや電気、水道、電話、放送、トイレなど、設備の状況について点検する。

□　修繕が必要な場合は、施設管理者と相談した上で、避難所運営スタッフ（不在の場合は総務班）を通じて、町災害対策本部に修繕を依頼する。

□　発電機や照明機器、通信手段など資器材の調達が必要な場合は、町災害対策本部に依頼する。

施設物資班の業務２ **運営で使う部屋などの指定、表示**	実施時期	**初動期～**

□　総務班や保健救護班と連携し、避難所レイアウト図（「新型コロナウイルス感染症対策編」を参照）を参考に、施設管理者と協議の上、立入禁止にすべき場所、避難所運営で使う場所などを指定する。

□　立入禁止とした場所や避難所運営のために使用する場所は、出入口に貼紙などをして明確に表示する。

施設物資班の業務３ **生活場所の整理、プライバシー確保**	実施時期	**初動期～**

１　通路の確保

□　避難者が生活する場所には、通路を設ける。

＜通路を設ける際の注意＞

【食料・飲料水】

・主な通路は、車いすも通行できるよう幅130cm 以上確保する。

・各世帯の区画が、１箇所は通路に面するようにする。

２　プライバシーの確保

□　避難者が生活する場所には、原則、避難者以外が立ち入らないようにする。

□　避難者からプライバシーの確保などの要望があった場合は、可能の

範囲で、ブルーシートや段ボールなどのパネルで仕切り、各世帯の境界を明確にできるようにする。

3　女性が使用する場所への配慮

□　女性用トイレ、更衣室、授乳室など女性が使用する場所は、異性の目が気にならない場所に設置するなど工夫をする。また、備蓄物資としてあるプライベートテントも有効活用する。

□　避難所として使える場所に余裕があれば、女性が安心して過ごせる女性専用スペースを設ける。（生理用品や下着など女性用物資の配布や、着替えや仮眠場所としての利用、夜泣きする子どもを抱えた人の利用など）

4　要配慮者が使用する場所への配慮

□　保健救護班及び情報広報班と連携し、高齢者、障害者などで身体状況等に配慮し、教室等も含め、専用スペースの場所を確保する。またトイレや出入り口などを考慮し、優先的に場所の確保を行う。

施設物資班の業務４－１	実施時期	初動期～
事前確認		

1　必要数の把握

□　情報広報班と連携し、避難者等の人数を毎日確認し、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。）

2　個別対応が必要な方の確認

□　保健救護班、食料班と連携し、食料、物資の配給で個別に対応が必要な人について、原則、チームごとに把握する。

3　避難所外避難者への配給方法

□　食料班と連携し、避難所外避難者が物資の受け取りに来た場合の配給方法を検討する。

4　備蓄物資の確認

□　備蓄物資一覧（様式5-1）を参考に、備蓄してある食料や飲料水、物資の保管場所や状態、数量などを確認する。

□　事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を心掛ける。

施設物資班の業務４－２	実施時期	展開期～
調達・配給に必要な場所などの確認		

1　保管場所の確保

□　備蓄倉庫などに場所が確保できる場合は、そのまま利用する。無い場合は、物資を一時的に保管する場所を決める。

□　保管場所の鍵は食料班又は施設物資班の班長が管理・保管する。

＜保管場所＞
・保管場所は、避難者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者等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

□　車両による物資輸送を想定し、道路から行き来がしやすく、保管場所とも近い場所を荷下ろし場とする。

□　事故などを防ぐため、避難者等の動線（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　配給に必要な資器材の確保

□　運搬用の台車の有無を確認する。無い場合は、「施設物資班の業務４－３」を参考に、必要に応じて調達する。

4　物資の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、避難所内のレイアウト図など

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。

施設物資班の業務４－３	実施時期	展開期～
調達		

□ 物資が不足する場合は物資依頼票【様式26】に記入する。

□ 記入後は写しをとり、原本を避難所運営スタッフ（避難所運営スタッフが不在の場合は総務班）に渡す。

□ 物資依頼票【様式26】の写しはファイルにとじて保管する。

□ 避難所運営スタッフ（避難所運営スタッフがいない場合は総務班）は、物資依頼票【様式26】に発信日時、避難所名、発注依頼者などを記入し、町災害対策本部に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。）

施設物資班の業務４－４	実施時期	展開期～
受け取り		

1　町災害対策本部に要請したもの

□　物資が届いたら、避難所運営スタッフ（避難所運営スタッフが不在の場合は施設物資班の班長）が「施設物資班の業務４－３」で保管した物資依頼票【様式26】の写しにより内容と数を確認する。

□　物資を適切に管理するため、品目毎に食料・物資受入及び配布管理簿【様式29】に、届いたものの内容や数量を記入する。

□　避難所運営スタッフ（避難所運営スタッフが不在の場合は施設物資班の班長）は、町災害対策本部に、物資を受領した旨を定期的に連絡する。

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、原則受け取りを行わず、町災害対策本部を通すよう伝える。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、施設管理者や関係する運営班と相談し、直接受け入れるかどうかを決める。

□　町社会福祉協議会災害ボランティアセンター経由で受けた支援は、支援受け入れ一覧表（様式22）に必要事項を記入し、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。

施設物資班の業務４－５	実施時期	展開期～
保管		

□ 食料班と連携し、食料や飲料水、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。

□ 物資は、食料・物資受入及び配布管理簿【様式29】により在庫を管理する。

＜保管のしかた＞

【物資】

・物資は、避難者等に配布するものと、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り扱いには厳重に注意する。

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に対応するもの	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	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、カセットコンロの燃料
	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

施設物資班の業務４－６	実施時期	展開期～
配給		

1　配給時間と場所を知らせる

□　物資を配給する時間と場所を決める。

□　情報広報班、各運営班と協力し、情報掲示板へ掲示するなどして、避難者等に確実に伝わるようにする。

2　配給の方法と注意事項

□　配給は、公平性の確保に最大限配慮し、避難所外避難者にも等しく配給し、配付状況をまとめておく。

→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、障害者などに加え、健康状態や、本人・家族・周囲の状況など、避難者等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。

□　チームごとに配給し、チームリーダーを通じてチーム内で分配してもらう。

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、使用者が限られる（特定される）物資は、その方が配給を受けやすい場所や方法などを関係する運営班と連携して決める。

□　避難所運営会議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、情報掲示板へ掲示するなどして、避難者等の全員に確実に伝わるようにする。

施設物資班の業務４－７		
避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	実施時期	**安定期～**

□　避難生活の長期化に伴って必要となる物資について各運営班から情報を集め、避難所運営会議と調整の上で、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、避難者からの要望にどこまで対応するか、避難所運営会議や町災害対策本部と検討・調整を行う。

＜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、ストーブ、カイロ、毛布など
プライバシー確	間仕切り用段ボール、パーティションなど

保のための資材	
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	テレビ、ラジオ、洗濯機、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、食器類など

施設物資班の業務５	実施時期	展開期～
照明（消灯）		

- □ 避難者の生活場所などの消灯時間を決め、避難所でのルール（資料集を参照）に記載し、情報掲示板へ掲示する。
- □ 消灯時間になったら、避難者が生活する場所は照明をおとす。
- □ 安全や防犯対策のため、廊下やトイレ、避難所運営に必要な場所は、消灯時間後も点灯したままとする。
- □ 屋外に設置した災害用トイレなど、夜間照明が必要な場所には、ランタンや非常用電源などによる照明を設置する。

施設物資班の業務６ **飲酒・喫煙**	実施時期	**展開期～**

1　喫煙

□　施設管理者、総務班と協議の上、屋外に喫煙場所を設置する。（避難所内は防火対策のため火気厳禁とし、近隣住人の協力を得ながら、敷地外の設置を調整する。）

□　受動喫煙を防ぐため、喫煙場所は、避難者が生活する場所から離れた場所に設置する。

□　喫煙場所には、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身に行ってもらう。

□　ルールを決め避難所でのルール（資料集を参照）に記載するなどして、情報掲示板へ掲示し、ルールに基づいた喫煙を徹底するよう避難者に伝える。

2　飲酒

□　トラブル防止のため、飲酒は禁止とする。

施設物資班の業務７ **見回り・夜間の当直**	実施時期	**展開期～**

1　見回り

□　避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所などを確認しておく。

□　女性や子どもに対する暴力防止や、避難所内の不審者対策のため、昼間・夜間に２人１組で避難所内外の見回りを行う。特に、危険な場所

や死角になる場所は定期的に警備する。

□ 見回りの際は、腕章や名札、ビブスなどを着用する。

□ 避難者の配置の変更などに合わせて、見回り場所の見直しを行う。

2 夜間の当直

□ 各運営班と協力し、夜間当直体制を組む。

□ 当直者は、各運営班の班員による交代制とし、避難所運営本部室などで仮眠をとる。

施設物資班の業務８	実施時期	展開期～
防火対策		

□ 建物内は原則、火気厳禁・禁煙とする。

□ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器と消火用バケツを設置する。

□ 部屋ごとに火元責任者を決める。

□ 冬季の暖房は、館内暖房設備を優先して使用する。

□ 電力が復旧していない場合などに、建物内で石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、火災防止のため十分注意を払うよう避難所でのルール（資料集を参照）を用いて、避難者等に伝える。

□ 当番を決めて、毎日点検をする。

施設物資班の業務９	実施時期	展開期～
防犯対策		

1　総合対策

□　多くの方が出入りする避難所の出入口付近に総合受付を設け、総務班などの受付担当者が外来者を確認できる体制をとる。

□　夜間、避難所の出入口となる扉や１階部分の窓は、原則施錠する。ただし、避難所運営会議室に近い扉を１箇所だけ開けておき、当直者が、夜間に出入りする方を確認できる体制をとる。

□　避難所内でトラブルが発生したときは、避難者のチームリーダーなど避難所施設で周囲から信頼の置かれている人物の助けを借り、速やかに対応する。

＜トラブル発生時の注意＞
・自分から声をかける
・相手の言い分をよく聞く
・あくまでも冷静、論理的に説明する
・できること、できないことを明確にする
・納得するまで説明する→物資が足りないとき

□　避難所内での盗難や、女性や子どもなどへの暴力、性的暴力などの犯罪防止のため、避難者に注意喚起を行う。特に、女性や子どもへの暴力・性暴力防止については、各運営班と連携して取り組む。

＜犯罪防止のための注意喚起＞
・人目のないところやトイレには一人で行かない
・明るい時間帯に行動する
・移動する際は周りの方に声を掛け合う など

2　女性や子どもなどへの暴力防止対策の検討

□　総務班と連携し、避難所内の危険な場所や死角になる場所を把握しておく。

□　総務班と連携し、女性や子どもなどへの暴力を防ぐための対策を検討する。

3　女性や子どもなどへの注意喚起

□　女性や子どもなどへの暴力や性的暴力の被害を防ぐため、防犯ブザーやホイッスル等を準備できた場合は、速やかに配給し、携帯するよう呼びかける。

□　女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行う。