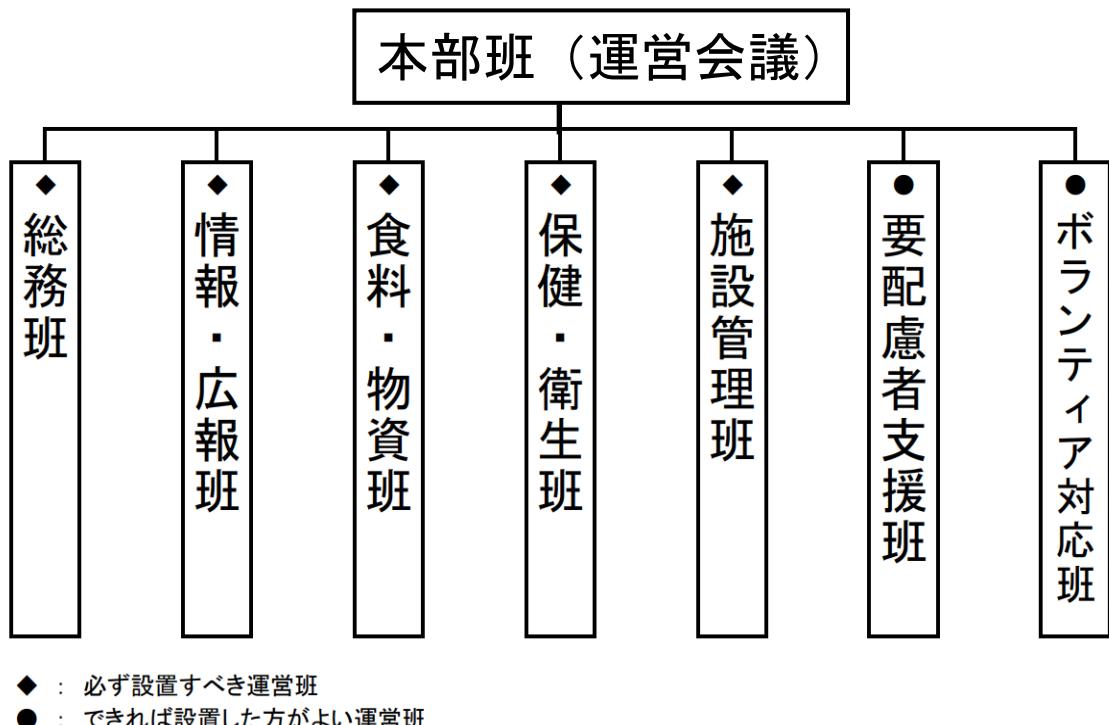


1. 避難所運営マニュアル

避難所開設（初動期）後の展開期と安定期の計画は、避難所運営マニュアルとして、本項以降に示します。先ず、常磐小学校避難所における考え方を次のように整理します。

- <第1> 観音寺市総務部危機管理課策定平成30年5月「観音寺市避難所運営マニュアル」
(以降、市マニュアルと略記)においては、本部と班編成を行った後の、各班がなすべき業務内容が綿密に記載されているので、このマニュアルを採用すべきこと。
- <第2> この市マニュアルは、市の立場から汎用性のある一般論として理想的な業務をなすための手引き書となっているので、常磐小学校では、初動期において実施済となり重複してしまう部分とか、適さないので修正したい部分等が出てきます。逆に、実施することは困難も、考え方としては参考になるので示しておきたい等の部分もあります。したがって、市のマニュアルを100%転用するのではなく、運営上の理想を骨格として残しつつ、現場と整合させ分かり易くしたい部分を修正して、本計画とします。
- <第3> 市のマニュアルの資料編も、本編と同様なことが言えますが、現場と合っていない部分は分かりやすく、運営上の参考になる内容が多いことから、修正をせずに全部をここに転用します。

常磐小学校避難所の本部と班編成



本部班の業務

1 定例会議の開催	責任者	
	担当者	

(1) 会議の開催要領

- 避難所の円滑な運営と避難所内の状況把握を目的とし、相互に意見交換を行いながら、避難所運営に必要な事項を決めるため、毎日定例に会議を開催する。
(朝食後及び夕食後の2回開催することが望ましい。)
協議する事項が無くても、必ず1日1度は会を開催し、情報交換を行う。
- 各運営班からの要望や連絡事項など、会議の結果を整理し、可能なものは運営に反映させる。
また、必要に応じて災害対策本部に報告する。

<定例会議の主な協議内容>

- 避難所での生活ルールや運営方針など避難所運営に必要な事項を協議決定する。
- 組の代表者や各運営班からの情報の収集・報告・共有
- 避難所利用者からの要望や苦情、意見等への対応方針の決定
- 避難所利用者のうち、要配慮者等に関する情報・現況の共有、対応方針の決定
- トイレや共有スペースの清掃など、各組などが交代で行う業務の内容や当番（役割）の編成
- 災害対策本部からの情報の確認、共有、周知する情報の整理
- 災害対策本部への要請内容の整理・調整
- ボランティアが派遣された場合の割り振り
- 今後、災害が発生した場合の対応について

本部班の業務

2 運営体制の見直し

責任者

担当者

(1) 運営体制の見直し要領

- 避難所利用者数の状況により、各組の編成や本部班、各運営班などの体制の見直しを行う。
- 避難所利用者数やライフラインの復旧状況、避難所施設の業務再開に向けて、避難所の統合・閉鎖の時期などについて災害対策本部と協議する。
- 運営に必要な人員に不足を生じる場合は、観音寺市ボランティアセンターにボランティアなどの派遣について要請する。
また、自宅などに戻った被災者にも、引き続き避難所の運営に協力してもらうよう依頼する。

総務班の業務

1 避難所利用者の受付

責任者

担当者

(1) 避難所利用者登録の手続き

□ (避難所開設編) -55- 手順書No.12-2による総合受付作業を引き継ぐ。

□ 「避難所利用者登録票（様式第2号）」は、支援を受けるために最も基本となる書類であり、もしも、徵求のタイミングを逃すことがあつたり、遅れることがあっても、必ず提出ねがう必要があります。

<登録受付時の注意点！>

○登録票は世帯（家族）ごとに作成・提出してもらう。

○高齢者、障がい者、傷病者、妊娠婦、乳幼児、外国人など、避難所生活において特に配慮を要することがあるか確認する。

○食物アレルギーの有無について確認する。

○安否確認の問い合わせ対応のため、住所や氏名を公開してよいか確認する。

○避難所の運営協力のため、資格や特技を記入してもらう。

○ペットの有無を確認する。当該避難所がペット同伴の対応が困難な場合は、ペット同伴が対応可能な避難所に移動するよう依頼する。

(2) 避難所利用者への説明等

□避難所における生活ルールを説明し、協力を求める。

※生活ルールについては、印刷したものを手渡すか、掲示している場所を案内する。

□「組」編成による運営である旨を説明し、生活スペースの割り当てや「組」のメンバーへの紹介などを行う。

□支給や貸与する備品や消耗品があれば、公平に配布する。

※貸与した備品については、適切に管理ができるよう、「物資等受入・配布管理簿（様式第16号）」に記入しておく。

(3) 登録手続き後の処理

□避難所利用者登録票に、本人から聞き取った留意事項や受け入れ場所（滞在場所）など必要事項を記入し、名簿係に渡す。

総務班の業務

2 避難所利用者の

退所手続き

責任者

担当者

(1) 退所の申し出があったら

- 避難所利用者から、避難所を退所したい旨の申し出があった場合は、「**退所届（様式第4号）**」に必要事項を記入し、提出してもらう。

<退所届提出時の留意点>

- 貸与した備品等については、すべて返却してもらう。
- 私物はすべて持ち帰ってもらう。
- 退所した後の安否確認問い合わせについて、住所や氏名の公開を行ってよいか確認する。
- 退所する際、受付に寄ってもらい、忘れ物がないか、備品等の返却のし忘れがないか、清掃等を行っているかなどを確認してから退所してもらう。

(2) 退所後の手続き

- 退所届を名簿係に手渡し、避難所利用者登録票と一緒に「退所者リスト」として、別ファイルにして管理する。

(3) 避難所利用者が申し出なく退所した場合

- 避難所利用者が退所届を提出せずに退去したら、一応、登録された電話番号に連絡し、確認を行う。
- 連絡が取れない場合、避難所運営委員会において協議の上、一定期間掲示板への掲載などにより情報の収集や本人に対して受付に連絡をする旨を掲示した後、総合的に判断して退所扱いとする。
- 行方が分からなくなった時の状況に不審な点があるときは、本部班で協議の上、警察に相談するなど必要な措置をとる。

総務班の業務

3 紛失物(落とし物)の対応	責任者	
	担当者	

(1) 物や現金などの紛失の申出があったら

- 自分の所有物品やその他の財産(現金等)を紛失した旨の申し出があった場合は、紛失した物品の特徴や金額などを聞き取り、「**「遺失物リスト(様式第23号)**」に必要事項を記入し、記録しておく。
- 「**拾得物リスト(様式第22号)**」に該当する物がないか確認する。
- 紙などに遺失物の内容等を記載し、掲示板に掲載する。
- 現金や貴重品、身分証明書などの場合は、必要に応じて警察に届け出る。

(2) 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、「**拾得物リスト(様式第22号)**」に必要事項を記入する。
- 「**「遺失物リスト(様式第23号)**」に該当する物がないか確認する。
- 紙などに拾得物(落とし物)の内容等を記載し、掲示板に掲載する。
- 現金や貴重品、身分証明書などの場合は、必要に応じて警察に届け出る。

(3) 自分のものである旨の申出があったら(現金・貴重品以外)

- 紛失した日時や場所、落とし物の特徴を聞き取る。
※携帯電話などの場合は、電話番号を聞いて発着信を行うなど、慎重に確認する。
- 受け渡しを行った場合は、拾得物リストに必要事項を記入の上、受け取りのサインをしてもらう。

(4) 保管期間について

- 現金や貴重品については、原則警察に届けることとし、それ以外の落とし物等については保管期間(概ね1ヶ月程度)を設け、タオルや肌着などの消耗品や明らかに価値が低いと思われるものは処分する。
- 拾得物リストの備考欄に期間満了により処分した旨、記入する。
- 掲示板に掲載していた落とし物情報を撤去する。

総務班の業務

4 総合受付

(意見・相談・苦情・要望等の対応)

責任者

担当者

(1) 意見・相談等の受け付け

- 避難者からの意見・相談等について、総合窓口として受付を行う。
- 規模の大きな避難所の場合は、「相談コーナー」を設けて、設置場所が分かるよう表示する。
- 受付(相談)業務は必ず2名以上の体制で行う。
- 受け付けた意見・相談等のうち、対応が必要と思われるものについては、整理して関係各所(本部班運営会議・各運営班・行政担当者・施設管理者)に報告する。
- 本部班運営会議は報告を受けた意見・相談等について、対応を協議する。
- 対応が困難と思われるものについては、災害対策本部に相談する。

<受付時の注意点>

- 受付窓口には必ず女性を配置し、女性が相談しやすい環境をつくる。
- 相談内容に応じて、別室で相談を受けるなどプライバシーに配慮する。
- 避難所は一時的な受入れ施設であるので、避難所利用者の自立を促すような対応を心掛ける。

(2) 受付後の処理

- 受け付けた相談内容等は、「**意見・相談等受付メモ(様式第13号)**」に記録し、ファイルにとじて整理・保管する。
※プライバシーに関する内容もあるので、ファイルの取扱いについては厳重かつ慎重に行うこと。
- 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、必要最小限度の範囲で共有し、他には絶対漏らさないこと。
- 「**避難所運営日誌(様式第12号)**」に相談についての概要を記載する。

総務班の業務

5 総合受付 (郵便・宅配)

責任者

担当者

(1) 郵便物や宅配便などの差出し及び受取り

- 郵便局と相談し、避難所に簡易郵便差出箱（郵便ポスト）を設置する。
- 避難所利用者宛に郵便物や宅配便などが届いた場合は、本人を受付に呼び出して、直接受け渡しを行ってもらう。
※原則本人による受け渡しとするが、状況に応じて総合受付で受取り、管理するなど、避難所でのルールを検討する。

総務班の業務

6 避難所施設の利用計画

責任者

担当者

(1) 避難所施設の配置計画の作成及び修正

- 避難所における各種スペースの配置図（レイアウト）を作成する。
- 避難所利用者数に応じて、適宜、配置図（レイアウト）を修正する。
- 作成・修正した配置図（レイアウト）は本部班運営会議にかけて共通理解しておく。
- 配置図（レイアウト）修正を行った場合、各組の移動は原則、対象の組単位で行う。共有スペースの配置変更は、総務班が中心となり各運営班や各組代表者が協力して行う。

<配置図（レイアウト）作成時の注意点>

- 施設管理者と相談し、施設の本来業務の再開にむけて、出来る限り影響の少ない配置とする。
- 世帯単位とした生活スペースの確保を原則とし、世帯の人数や要配慮者の有無などを考慮しながら、柔軟に対応する。
- 要配慮者の生活の利便性を考慮し、作成する。

総務班の業務

7 避難所運営委員会事務局

責任者

担当者

- 本部班（運営会議）の事務局として会議に参加し、会議の記録を作成し、整理・保管する。
- 本部班（運営会議）での決定事項を各組の代表者や各運営班を通じて避難所利用者に周知する。また掲示板での情報管理を行う。

総務班の業務

8 避難所運営日誌の作成

責任者

担当者

- 毎日開催する本部班運営会議の議事内容やその日に起こった出来事などを記録し、原則、毎日「避難所運営日誌（様式第12号）」を作成する。

総務班の業務

9 災害対策本部への連絡

責任者

担当者

- 定期的に「避難所状況報告書（様式第11号）」を作成し、本部班運営会議での協議事項のうち、災害対策本部への報告が必要であると認められる事項を併せて記載し、行政担当者に提出する。
- 「避難所状況報告書（様式第11号）」の提出を受けた行政担当者は、内容を確認し、災害対策本部に報告する。
- 行政担当者が不在若しくは行政担当者が常駐していない避難所は、総務班が災害対策本部へ報告する。また、食料・物資の要請やボランティアの派遣要請についても同様とする。

総務班（名簿係）の業務

10名簿の管理	責任者	
	担当者	

（1）避難所利用者登録後の処理

- 「避難所利用者登録票（様式第2号）」に記載された情報を、「避難所利用者名簿【手書き用】（様式第5号）」に記入する。
- 処理が済んだら、登録票を受付番号順にファイルに綴じて保管する。

（2）退所手続き後の処理

- 退所届の情報を、避難所利用者登録票と避難所利用者名簿に記入する。
- 避難所利用者登録票の世帯全員が退所した場合は、退所届と避難所利用者登録票をまとめておく。
- 処理が済んだら、退所届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、登録票や退所届、名簿などについては、避難所の利用中、退所後を問わず厳重に管理する。
- パソコンで名簿等の管理を行う場合は、パスワードを設定したり、パソコンを固定するなど取り扱いに注意する。

総務班（名簿係）の業務

1 1 避難所利用者数の把握

責任者

担当者

- 登録票や退所届の異動を適切かつ速やかに処理し、常に正確な利用者数を把握しておく。
- 総務班長は日々の本部班運営会議において、現在利用者数及び異動者（新規登録者・退所者など）数を報告する。

総務班の業務

1 2 安否確認の対応

責任者

担当者

（1）公開用名簿の作成

- 安否確認の問い合わせなどに対応するため、登録の際、氏名・住所等を公開することとした人を整理し、「避難所利用者名簿【公開用】（様式第6号）」を作成する。
- 本人の申し出などにより、公開内容に変更があった場合は随時更新する。

（2）問合せへの対応

- 安否確認や問い合わせ（電話・来所）があった場合は、念のため相手方の名前や連絡先、利用者との関係を確認し、公開用名簿に情報がある場合のみ回答する。それ以外の情報について求められても回答しない。ただし、相手方が名前や連絡先を明らかにした場合は、利用者本人に（同意）確認した上で、折り返し回答するか、利用者本人に連絡先を伝える。
- 登録の際、氏名・住所等を非公開とした人について問い合わせがあった場合は、当該避難所を利用しているかどうかも含めて回答しない。
- 上記のことについて、相手方が無理に情報を聞き出そうとする場合は、災害対策本部が対応する旨伝え、速やかに災害対策本部に報告する。また必要に応じて、警察に連絡する。

総務班（名簿係）の業務

1 3 来客者の対応	責任者	
	担当者	

□避難所利用者あてに来客があった場合、相手方の名前や連絡先、利用者との関係を確認し、公開用名簿で該当者を確認する。
公開用名簿に登載されている場合は、館内放送や連絡係などで該当者を受付窓口まで呼び出す。

□該当者が受付窓口に現れない場合は、メモ等により来客者の概要や伝言内容を伝える。

<来客対応 手順>

- ① 避難所利用者（探している人）の氏名・住所を聞く
- ② 公開用名簿を確認する
- ③ 名前がない場合は、その旨を伝える
- ④ 名前がある場合は、相手方（来客）の名前や連絡先、避難所利用者との関係を確認する
- ⑤ 対象者を呼び出す
- ⑥ 対象者が現れない場合は、対象者に伝言する旨伝え、帰ってもらう
※個人情報は安易に伝えない！

情報・広報班の業務

1 情報の収集・整理・周知

責任者

担当者

- 情報・広報班の班員などが連絡員となり、関係機関と連絡調整を行い、情報を収集する。
- 近隣の避難所との情報交換を行うなど、幅広く、地域の情報を収集する。
- 避難所利用者などからも積極的に情報を収集し、必要に応じて本部班に報告する。
ただし、うその情報やデマなどに注意し、正確な情報を選別する。報告を受けた本部班は、得た情報を参考に、効率的な避難所運営を行うとともに、掲示板への掲載や回覧などにより、利用者等に対して出来るだけ早く、広く、周知・広報する。

<収集に努める情報の例>

- 安否情報
- 被害情報
- 義援金や見舞金、助成制度、融資制度など生活再建支援に関する情報
- 水、食料等の生活物資供給情報
- ライフラインの復旧情報
- 公営住宅や仮設住宅に関する情報
- 救護所の設置状況や近隣の医療機関の開設状況
- 保健師や医師などによる巡回訪問の状況
- 情報通信（インターネットや電話回線の復旧状況、使用できる公衆電話の場所等）に関する情報
- 商業施設や店舗等の開店状況

<情報収集の際の注意点！>

- 情報を受けた際に情報提供者、情報の発信元及びその信頼性を必ず確認し、併せて受け付けた日時も記録しておく。
- 情報の正確性については、必要に応じて関係機関に確認する。
- 正しいと思われる情報については、出来るだけ早く、広く、周知・広報する。

情報・広報班の業務

2掲示板の設置・管理

責任者

担当者

(1) 情報掲示板の設置

- 避難所施設の公共スペースの見やすい場所に情報掲示板を設置する。
学校施設や公民館などの場合は、施設管理者の承諾を得て、既存の掲示板を利用してもよい。
- 限られたスペースを有効に利用し、優先度の高い情報から掲示する。
- 避難所での生活ルールや本部班（運営会議）・各種運営班の組織図は必ず掲示する。
- 避難所利用者の希望で掲示する、伝言スペースを確保する。

(2) 情報掲示板の管理

- 情報掲示板の管理は「情報・広報班」が行う。
- 掲示する重要な情報については、情報の正確性や内容の適切性について、本部班と協議して決定する。
- 毎日、掲示板や掲示物の破損の有無を確認する。また、勝手な情報掲載や不適切な掲示物などは速やかに撤去する。
- 避難所利用者等から情報掲示の希望があった場合は、「情報・広報班」で受け付け、内容を確認し、必要に応じて本部班に報告・協議する。
- 期限切れの情報や古い情報、処理済みの情報などは撤去する。
- 取り除いた情報（掲示物）は整理して保管しておく。

情報・広報班の業務

③マスコミ等による 取材対応

責任者

担当者

(1) 対応方針の決定

□マスコミ等の取材やその他団体の調査の受入れについて、受入れの可否、また受け入れを可とした場合の受入時間や受入方法、受入区域など、対応方針や取材・調査方法のルールについて本部班と協議し、事前に決めておく。

<取材対応時の注意点>

- 取材や調査については、原則事前の連絡により取材等の日時を調整する。
- 相手方の団体名や取材等の日時について、掲示板や回覧等により、避難所利用者に対して事前に周知する。
- 相手方が来所したら、「取材・調査受付票（様式第 25 号）」に記入してもらう。
- 相手方に、対応方針や取材・調査方法のルールについて説明を行う。
- 居住空間や施設管理者から使用の許可を得ていない部屋への立ち入りは禁止する。
- 避難所施設内の撮影やインタビューについては、必ず事前に係（情報・広報班）の許可を得ることとし、係（情報・広報班）が立会いのもとを行うこと。
許可を得ずに撮影等を行った場合は、直ちに警察や行政、関係機関に通報する。
- 取材・調査中は、腕章及び身分証明書を明示してもらう。

食料・物資班の業務

1 事前確認事項	責任者	
	担当者	

(1) 必要数の把握

□総務班（名簿係）と連携し、日々、正確な避難所利用者数（指定避難所以外の場所に滞在する被災者を含む。）の把握に努め、食料や水、物資の必要数を的確に把握する。

(2) 個別対応が必要な人の確認

□避難所利用者登録票をよく確認し、保健・衛生班などと連携して、食料や物資の配給などで個別に対応が必要な人について組ごとに把握する。

□食物アレルギーなど、食べてはならない食材などがある方のために、避難所利用者登録票に記載された情報などを参考にして、調達する食材を決定する。また、避難所で提供する食料の原材料表示や使用している食材が分かる献立表を用意する。

(3) 指定避難所以外の場所に滞在する人への配給

□ボランティア対応班などと連携し、指定避難所以外の場所に滞在する被災者への食料等の配給方法について検討する。

※民生委員や自治会役員、避難行動支援者やボランティアなどの協力を得て、食料等の配給を行う。

食料・物資班の業務

2場所・資機材の確保

責任者

担当者

(1) 保管場所の確保

- 備蓄倉庫がない場合、あるいは備蓄倉庫はあるが食料等を保管するスペースがない場合、送られてくる支援物資を一時的に保管する場所を確保する。
- 保管場所は、高温・多湿を避け直射日光が当たらない場所を選定する。
- 保管場所は、避難所利用者等が自由に出入りすることの無いよう、常時は施錠しておく。
- 保管場所の鍵は本部班長や食料・物資班長など、責任ある立場の特定の者が管理・保管する。
- 物資の搬入・搬出の際の動線や、配給する際の場所などを想定して選定する。

(2) 炊き出し、配給に必要な資機材の確保

- 運搬用の台車や、炊き出しに必要な設備・調理器具・道具の有無を確認・調達する。

(3) 物資等保管場所の明示

- 避難所内の配置図に保管場所を明示する。
また、物資等の保管場所が複数ある場合、または水・食料と物資を分けて保管している場合などは、保管している物資等の内容も記載しておく。

食料・物資班の業務

3 調達	責任者	
	担当者	

災害発生直後は備蓄している食料等で対応するが、同時に、避難所を開設した直後から、水・食料等の調達を図ります。

避難者の食料・物資に対する要望を取りまとめ、災害対策本部へ要請します。

(1) 水の調達

- 水は、ペットボトルや瓶詰、給水車などの飲料水を優先的に確保する。
- 飲料水を安定的に確保することができるようになったら、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水の確保に努める。
- 生活用水は、状況に応じてトイレ用水に利用するなど、効率的に消費する。

(2) 食料の調達

- 避難所利用者の要望を取りまとめ、食料・物資班や必要に応じて本部班（運営会議）において協議し、要請方針を決定する。
- 男女の人数比や乳幼児、高齢者などの数に留意して調達する。
- 避難所利用者の食品のニーズを把握し、食物アレルギー対応食品や粉ミルクなど、配慮した要請を行う。

(3) 調達の手続き

- 本部班等で要請することを決定した場合は、「食料依頼伝票（様式第18号）」又は「物品依頼伝票（様式第14号）」を作成し、災害対策本部に提出する。
- 依頼伝票は写しをとり（書き写し）、写しはファイル等に綴じて保管する。

食料・物資班の業務

4 受取り・保管

責任者

担当者

(1) 食料・物資等の受取り

- 避難所に食料・物資等が搬入されたら、災害対策本部を通じて送られたものであることを確認する。
- 保管している各依頼伝票の内容と照合し、内容や数量を確認のうえ、受領のサイン等を行う。
- 食料・物資等を適切に管理するため、「物資受入簿（様式第15号）」・「食料管理表（様式第19号）」・「物資等受入・配布管理簿（様式第16号）」に記載しておく。
□避難所利用者全員に呼びかけ、荷下ろしや搬入のための協力を依頼する。
基本的に避難所利用者全員で協力し、保管場所への運び入れを行う。みんなで協力して作業を行うことにより、それぞれが避難所運営に携わる一員であることを自覚し、一体感を醸成していく。

(2) 食料・物資等の保管

- 搬入された食料・物資等は用途や種類ごとに分け、常に整理整頓し、正しい所定の場所に保管する。
- 受入れた食料・物資等は、所定の様式に記録し、消費期限に注意しながら適切な在庫管理を行う。
- 食料等については、虫やネズミの被害に注意を払い、冷暗所に所存するなど衛生管理に留意する。
- アレルギー対応食品は必ず他の食品と分けて保管すること。
- ガスボンベや固体燃料などの可燃物、薬品、刃物などの危険物は、特に慎重に取り扱うこと。
- 在庫管理を徹底し、不足することが予想される場合は、早めに災害対策本部に要請する。
- 保管場所は必ず施錠し、鍵の管理者（班長や施設管理者）が責任をもって管理する。

食料・物資班の業務

5 寄付・支援物資の取扱い	責任者	
	担当者	

(1) 支援物資等の直接受入れについて

- NPOや企業などの団体、また個人などから支援物資の提供の申出があった場合、又は直接避難所に食料等が送られてきた場合は、安全性及び公平性確保の観点から、基本的には災害対策本部を通じて提供してもらうよう伝える。
やむをえず受入れを行う場合は、相手方の団体名や代表者、連絡先や組織概要などを聞き取り、記録しておく。記録した内容は災害対策本部に報告し、取り扱いについて協議する。
- 地元自治会や地元の会社（店舗）などから寄付や支援物資の提供の申出があった場合、出所をしっかりと確認した上で、本部班長、食料・物資班長、施設管理者等で相談し、受け入れるかどうかを決定する。
- 不要な支援物資が届いた場合は、受け取りを拒否する。
ただし、他の避難所において必要とするところがあるかもしれない
ので、災害対策本部に申し出るよう伝える。

食料・物資班の業務

6 配給	責任者	
	担当者	

(1) 配給時間（日時）、場所の決定及び周知

- 配布する食料・物資等の種類や配布する時間（日時）・場所を本部班（運営会議）において決定し、避難所利用者に通知する。
- 要配慮者や指定避難所以外の場所に滞在する被災者に対しても周知を徹底し避難所利用者全員に確実に伝わるようにする。

(2) 配布の方法

- 食料・物資等の受取については、各組若しくは各世帯の代表者がまとめて取りに来るよう呼びかける。
- 配布にあたっては、配布する食料や物資の種類や用途、また必要とする避難者の特性などを考慮し、配布方法を工夫する。
- 特定の避難者が使用するものについては、該当する人が必要な都度、決められた配布場所に受け取りに来ることとする。

(3) 配給にあたっての注意事項

- 配給においては公平性の確保に最大限配慮し、在宅避難者や車中・テントなど、指定避難所以外の場所に滞在する避難所利用者にも等しく配給を行う。
物資の配給を行った場合は、「物資等配給状況記録表（様式第17号）」に配給状況を記録しておく。
- 食料・物資等が足らず、公平性が確保できない場合は、乳幼児、高齢者、妊産婦、また体力が低下している人など、本部班（運営会議）において、個々の状況を総合的に判断しながら優先順位をつけ、すべての避難所利用者に説明した上で理解を求め、個別に対応する。
- 自ら指定避難所等へ支援物資等を受け取りに来ることが困難な人については、当番制により配達を行うなど避難所利用者全体で協力し、避難者の孤立化を防止する。

食料・物資班の業務

7 炊き出し

責任者

担当者

- 炊き出しを行う場合は、必ず複数の担当者を配置し、衛生や防火に十分注意して実施する。
- 施設の設備や備品を使用して調理等をする際は、事前に施設管理者の承諾を得る。
- 食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べることができない食材がある方のために、献立や原材料の選定について工夫するとともに、提供する食料の原材料表示や、使用した食材が確認できるよう献立表などを掲示する。（資料編『食物アレルギーに関する注意点』参照）
- 炊き出しの残飯や排水を適切に処理する。
配給の残りが出た場合、保健・衛生班と連携しながら食中毒などに留意し、適切な処分について協議する。

食料・物資班の業務

8 避難所生活の長期化に伴う必要物資の確保

責任者

担当者

□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収集し、本部班（運営会議）において協議・調整し、調達に努める。

敷物	畳、マット、カーペット、簡易ベッド、段ボールベッドなど
暑さ・寒さ対策	冷暖房機器、扇風機、ストーブ、毛布、カイロなど
プライバシー確保のための資材	間仕切り用段ボール、パーテーション、更衣用テントなど
個人に配布する衛生用品	歯ブラシ、歯みがき粉、タオル、洗剤（石鹼）、シャンプー マスク、ウェットティッシュ、くし、生理用品、紙おむつなど
共同で使用する電化製品	洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、複合機（コピー＆FAX）、携帯電話の充電器など
炊き出しに必要なもの	簡易調理設備、調理用品、調理用の燃料（ガスなど） 食器類、サランラップ、アルミホイルなど
通信環境	公衆電話の設置、インターネットが利用できる環境など

保健・衛生班の業務

1 トイレの設置、管理

責任者

担当者

(1) 常磐小学校の場合、確保と設置

- 避難所開設時に建物の安全点検を行い、使用が可能なトイレには、断水時でも使用できるように対応済。

既設

	男 (小)	男 (洋)	男 (和)	ユ (洋)	女 (洋)	女 (和)	計
体育館横	3		2	1		4	10
新館1階	6	1	1		4	1	13
本館1階	5	1	1		4	1	12
本館2階	5	1	1		4	1	12
計	19	3	5	1	12	7	47

- ① 体育館横10個は、プールの水を使用。その他は、断水時用に、凝固剤入り便袋サニタクリーンをセットしているので、使用した人は、自己の責任として使用済便袋を回収用袋に入れることとしている。掲示不十分の場合は整備してください。
② ただし、本館の耐震化が未了に付、本館の計24個は使用できない可能性が高い。使用禁止の貼り紙がなければ表示してください。

不足への対応

- 避難者数1000人を想定し、簡易トイレ27個の増加と便袋セット備蓄について年数をかけて実行しているはずなので、災害対策本部より本格的な仮設トイレ等が搬入されるまで、これにて応急対応し、衛生環境を保つ。
□総務班や施設管理班と連携し、仮設トイレや簡易トイレの設置数や設置場所を決める。
(資料編『避難所に確保したほうがよい場所・部屋』参照) 設置場所は、生活スペースや調理・炊き出しを行う場所から離れた場所、電源が確保しやすい場所、バキュームカーが出入りしやすい場所を選ぶ。
□災害対策本部より仮設トイレや簡易トイレが搬入されたら、所定の場所に設置する。

(2) トイレの清掃、衛生管理

- 組単位によるトイレ清掃の当番表を作成し、毎日交代でトイレの清掃を行う。
□清掃当番の組は、資料編『トイレの清掃当番がやること』を参考に実施・確認を徹底する。
□トイレ清掃は、毎日同じ時刻に行うこととし、時間が来たら施設内放送などで放送を行う。
□トイレットペーパーや消毒液など、トイレの使用に必要な物資の量を把握し、食料・物資班と連携して常に不足が生じないよう注意する。
□仮設トイレ等の排せつ物の貯留状況を把握し、早めに災害対策本部に汲み取りの要請をする。

保健・衛生班の業務

2 ゴミ	責任者	
	担当者	

(1) ゴミ集積所の設置

- 総務班及び施設管理班と協議し、避難所から出るゴミの集積所を設置する。
- ゴミ集積所の設置や分別方法、ゴミ処理のルールは、情報掲示板への掲示や回覧板などにより避難所利用者全員に周知する。

<ゴミ集積所選定時の注意点>

- 避難所利用者が生活する場所から離れた場所に設置する
- 直射日光が当たりにくい、屋根のある場所を選ぶ
- 塵芥車が出入りしやすい場所を選ぶ

(2) ゴミの集積、分別

- ゴミの分別は、自治体のルールに従い、正しい分別を徹底する。
- ゴミ袋は組単位で配布し、組単位でゴミ出しを行う。

<ゴミの集積・分別に関する注意点>

- 危険物（ガスボンベ等）やトイレから出たゴミは、他のゴミと分けて集積する。
- カラスや犬、猫などの動物対策を行う。

(3) その他

- ゴミの発生量の抑制に努めるよう周知する。
- ゴミの収集は、災害対策本部に要請する。
- 避難所施設内において、可燃ゴミを燃やさない。
- ゴミ袋の在庫状況を常に把握し、食料・物資班と連携して不足が生じないように注意する。

保健・衛生班の業務

3 生活用水	責任者	
	担当者	

(1) 生活用水の管理

- 避難所で使う水は、用途に応じて明確に区分する。
- 用途別に分けて保管し、使用用途を分かりやすく表示しておく。
- 給水車や貯水槽から調達した水は、フタ付きの清潔なポリ容器に入れ、清潔な場所に保管する。
- 給水車や貯水槽から給水した水には、飲用水であることと給水日を記載し、早めに使用する。

<水の用途別区分>

	飲料・調理	手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い等	洗濯、風呂	トイレ
ペットボトル等の飲料水	○	△	△	△
給水車・貯水タンクの水	○	○	△	△
井戸水、ろ過した水	×	×	△	○
プール・河川の水	×	×	×	○

【凡例】 ○：使用可 △：やむを得ない場合を除き使用しない ×：使用不可

(2) 排水の処理

- 調理や炊き出し、洗濯などの生活排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、用水路など、状況に応じて適切に排水処理する。
- 手洗い、洗顔等で使用した水は、「トイレ用」として再利用するなど、無駄にしないよう避難者に呼びかける。

保健・衛生班の業務

4 衛生管理

責任者

担当者

(1) 手洗い及び手指の消毒

- 感染症予防、衛生管理のため手洗いを徹底する。
- 調理をする人や食品を取り扱う人は、取り扱う前に手洗いを行った上に手指消毒用アルコール等による手指消毒を行う。
- 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等の消毒液を設置する。
- 感染症予防のため、手拭きタオルの共用は禁止する。

(2) 清掃

- 避難者の生活スペースの清掃は、原則、避難者全員で毎日行う。
毎日決まった時間に実施することとし、時間がきたら施設内放送などでお知らせする。
- 共有スペースの清掃は、避難所利用者の組ごとに当番表を作成し、順番で行う。

(3) 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。使い捨ての食器が確保できない場合は、ラップを被せるなど工夫して使用する。
- 洗面道具（タオル、歯ブラシ、髭剃りなど）は共有しない。
- 不足する物資等がある場合は、食料・物資班に依頼する。

(4) 洗濯

- 洗濯ができる環境が確保できたら、洗濯場・物干し場を設置する。
洗濯場・物干し場は、必要に応じて男女別に設けるなど配慮する。
- 洗濯場・物干し場の利用に関するルールを決め、情報掲示板への掲示や回覧板などにより避難所利用者全員に周知する。

保健・衛生班の業務

5 医療救護

責任者

担当者

(1) 救護室の設置・管理

- 避難所施設の保健室や医務室を利用して、「救護室」を設置する。
常磐小学校の場合は、医療・救護の区分に該当する避難者を「保健室」に向かわせる。
「保健室」の安全確認ができない場合は、新館である北館の一室を「救護室」とする。
- 救護に使用する薬品や器具、消耗品については、事故防止のため責任者を定めて厳重に管理する。
- 救護に必要な薬品、器具、消耗品の種類や数量を把握し、不足が生じる場合は食料・物資班に依頼する。

(2) 情報の収集・提供

- 医療救護班は、連絡・広報班と連携し、以下の情報の収集に努める。
 - ・ 救護所の設置状況
 - ・ 医療対応ができる避難所の開設状況
 - ・ 周辺の医療機関等の開設状況
 - ・ 福祉避難所の受入れ状況
 - ・ 保健師や医師、看護師による巡回状況
- 上記の情報を得たときは、情報掲示板への掲示や回覧板などにより避難所利用者全員に周知する。

(3) けが人や体調不良の人の状況把握及び対応

- けがをしたり、発熱、嘔吐、咳、下痢などの症状が現れるなど、体調不良を自覚した時は、速やかに救護室を利用するよう避難所利用者全員に周知する。
- インフルエンザや感染性胃腸炎などの感染症が疑われる場合は、感染拡大を防止するため発症者を別室に移し、出来るだけ快適な生活環境づくりに努めるとともに、医療機関への移送や災害対策本部に医師などの派遣要請を行う。

保健・衛生班の業務

6からだの健康管理

責任者

担当者

(1) 感染症の予防

- 食中毒やインフルエンザ、感染症の予防についての周知・啓発を行う。
- 手洗い、うがい、手指の消毒を徹底する。
- 避難所利用者が発症した場合は、拡大を最小限に抑えるよう努める。

(2) エコノミークラス症候群の予防

- 車中やテントなどで生活している避難所利用者に対し、避難所への移動の呼びかけや弾性ストッピングを配布するなど、エコノミー症候群の予防に努める。

(3) 健康維持のための活動

- 避難所利用者の健康維持のため、保健所と連携したり、専門知識を持った避難所利用者に協力してもらい、避難所内でできる簡単な体操や運動の推奨、リラックス方法や口腔ケアの指導などを行う。
- 状況に応じて、毎日決まった時間に簡易な体操の時間を設けるなど、健康維持に心掛ける。

(4) 避難所運営をする側のからだの健康管理

- 避難所利用者だけでなく、避難所を運営する側（本部班、各班員、市担当職員など）も、交代制とするなど無理のない範囲で業務に従事し、身体の健康管理に気を付ける。

保健・衛生班の業務

7 こころの健康管理

責任者

担当者

(1) こころのケアが必要な人の把握及び注意見守り

- 各組の代表者との連携を密にし、不眠や情緒不安、うつ症状など注意が必要な人や、こころのケアが必要と思われる人を把握する。
- 本部班において報告し、対象者のプライバシーに配慮しながら、生活行動においての注意見守りや配慮を行う。

(2) 保健師や精神衛生の専門家の派遣要請

- 必要に応じて、災害対策本部に保健師などの専門家の派遣を要請する。

(3) 避難所を運営する側のこころの健康管理

- 避難所利用者だけでなく、避難所を運営する側（本部班、各班員、市担当職員など）も互いに状態の変化などに留意し、積極的な声かけなどをしたり、日常的にコミュニケーションをとるようにする。
- 日々の活動においてストレスを感じ続けたり、突然、過度のストレスを受けたりしたときは、班長（班員）や本部班に報告し、別の人への業務を交代してもらうなど、こころの健康管理に留意する。

施設管理班の業務

1 施設・設備の点検・表示

責任者

担当者

(1) 施設の点検、安全確認

- 常磐小学校避難所開設準備の初期段階に建物の安全確認を行う。
ただし、余震等により施設の状況が変わる場合もあるため、適宜施設の安全点検を行う。
- 避難所となった施設（建物）の応急危険度判定を実施していない場合は、災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請し、出来るだけ早めに応急危険度判定を行う。
- 応急危険度判定の結果や施設点検により、危険であると判断した場所への立ち入りを禁止し、出入口をロープやカラーコーンで区切ったり、「立入禁止」の張り紙をするなど小さい子供でも分かるように表示する。

(2) 設備の点検、安全確認

- 避難所となる施設の安全点検。ガス、電気、水道、電話、トイレなどの状況を確認する。
- 使用不能又は使用することが危険であると判断した場合は、「使用禁止」の張り紙をするなどして、分かりやすく表示する。
- 使用ができない設備のうち、修繕が必要であると判断したものに優先順位をつけ、施設管理者と協議の上、災害対策本部に修繕の依頼をする。

(3) 避難所として使用する部屋（場所）の指定及び表示

- 施設管理者や総務班と協議の上、施設の中で避難所として使用する部屋（場所）や使用できない（立入禁止とすべき）場所を決めて指定する。
- 避難所運営に使用する場所と使用しないこととした場所は、ロープで区切ったり、張り紙をするなどして明確に表示する。

施設管理班の業務

2 避難所の環境整備

責任者

担当者

(1) 通路の確保

- 避難所利用者の生活場所に、活動しやすいよう通路を設ける。
- 各世帯に割り当てられた区画の一辺は、必ず通路に面するようにする。
- 車いすでも通行できるよう、通路の幅は 130 cm以上を確保する。

(2) プライバシーの確保

- 各世帯の生活スペースを段ボールなどで間仕切り、各世帯の境界を明確にする。
- トイレや更衣室など、男女別の空間を確保し、プライバシーと安全を確保する。
- 授乳室や オムツ交換室などを設ける。
- 女性が安心して使える女性専用スペースを設ける。(生理用品や下着などの配布、着替えや洗濯物干し場として使用したり、妊娠婦や乳幼児を連れた人が一時的に使用する。)

(3) 照明の設置・管理

- 夜間の照明や日中においても暗い場所などに照明を設置する。
- 点灯時間や消灯時間など照明の運用については、避難所生活ルールに定め、情報掲示板への掲示や回覧板などにより避難所利用者全員に周知する。
- 生活場所の夜間の照明については、消灯時間になったら照明を落とす。
- 通路やトイレ、また避難所運営上必要な部屋や防犯上必要と思われる場所については、消灯時間後も点灯しておく。
- 屋外に設置したトイレなど、常時照明が必要な場所には非常用電源を設置し、効率的な運用を行う。

施設管理班の業務

2 避難所の環境整備

責任者

担当者

(4) 暑さ対策

- 濡れたタオルや保冷材などで、首筋や脇の下を冷やすことで効率的に体温の上昇を抑えたり、こまめな水分補給を行うなど、熱中症予防を呼びかける。
- 扇風機などを使って、室内に風が流れるようにする。
- 窓を段ボールなどで遮光する。
- 窓を開けて、外気を取り入れる。ただし、害虫の進入に注意し、開口部付近に蚊取り線香を炊くなど対策をとる。

(5) 寒さ対策

- 衣類をしっかりと着込んだり、身のまわりの物を活用して防寒に努めるよう、呼びかける。
 - ・新聞紙を体に巻きつける。
 - ・衣類の上から、ゴミ袋を被る。
 - ・ペットボトルにお湯を入れて、湯たんぽ代わりにする。
- 段ボールを床に敷いたり、筒状にして中に入るなどの保温効果を高める。

(6) 避難所内における飲酒・喫煙について

- 避難所敷地内の飲酒・喫煙については、原則、禁止とする。
- 飲酒や喫煙を認める場合は、場所や時間など、ルールを決めて厳格に運用する。
- 避難所敷地内の喫煙を認める場合は、施設管理者と協議の上、屋外に喫煙場所を設置する。
- 避難所敷地内の喫煙を認める場合、受動喫煙を防止するため、喫煙場所は避難所利用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、消火用水バケツ等を設置し、吸い殻等の処理や清掃は喫煙者が行う。
- 避難所敷地内の飲酒を認める場合は、施設管理者と協議の上、飲酒してよい場所や時間を決める。
- 飲酒については、トラブルの原因となるおそれがあるため、出来るだけ控えるよう呼びかける。

施設管理班の業務

3 防犯対策	責任者	
	担当者	

(1) 関係者以外の立入りの制限・確認

- 日中においては、総務班の受付担当者が避難所の受付（入口）において、関係者以外の出入りをチェックする。
- 夜間においては、出入口は原則閉鎖しあらかじめ定めた夜間通用口以外からの出入りを禁止する。
- 状況に応じて夜間の当直を置き、当番制にするなどして対応する。

(2) 避難所施設及び施設周辺の見回り

- 避難所敷地内にある危険な場所や死角となる場所を確認し、一人では行かないようにするなど、注意喚起する。
- 盗難や、女性・子ども等に対する暴力防止、不審者排除のため、定期的に避難所施設内の見回りを行う。
- 見回りを行う際は、必ず男女混合の2人以上で行うようにする。
- 見回りを行う際は、腕章やゼッケンを着用して行う。
- トイレや更衣室、授乳室など昼夜を問わず避難者が利用する場所や、生活場所から離れた場所など重点的に行う。
- 避難所内の配置の変更にあわせて、見回りを実施する場所の見直しを行う。
- 夜間の見回りについては、各運営班と協力し、交代制で行う。
- 見回り中に危険を感じたときは、実施者の安全確保を最優先する。

(3) 犯罪防止のための注意喚起

- 明るい時間帯に行動するようにし、昼間でも、人目につかないところには一人で行かないようにする。
- 移動する際は、周りの人に声を掛け合う。
- 女性や子どもに、防犯ブザーやホイッスルを配布する。
- 必要に応じて、警察官による巡回や、女性警官の派遣を要請する。

施設管理班の業務

4 ペット（家庭動物）	責任者	
	担当者	

指定避難所については、災害対策本部がペットの受け入れ可能な避難所を指定していることがあるので、災対対策本部に確認してから下記の作業を行う。

また、ペットは飼い主にとって大切な存在であるが、動物が苦手な人や動物に対してアレルギーを持っている人にとっては、ペットの鳴き声や臭い、毛の飛散や排せつ物などは、強いストレスとなる可能性がある。

飼育ルールや衛生管理についてルールを設け、飼い主はルールを厳守するようにする。

（1）ペットの受入れ・登録情報の確認

- 避難所にペットを連れてきた避難所利用者には、必ず、ペットに関する正しい情報をペット登録台帳（様式5号）登録してもらう。
- 総務班からペット登録台帳の写しをもらい、ペットの情報を把握する。（登録漏れのないよう注意する。）
- ペット登録台帳と受け入れたペットを照らし合わせながら、ペットの情報、状態を確認する。
- 大型動物、危険な動物、蛇、クモ、サソリなどの爬虫類や昆虫類の持ち込みは原則禁止とする。

（2）ペットの受け入れ場所の確保

- 総務班と連携し、避難所敷地内の屋外部分の屋根のあるスペースを確保する。ない場合はテントを張るなどして対応する。
- ペットは、アレルギーや感染症予防のため、避難所利用者のスペースへの持ち込みを禁止する。また、動線が交わらないよう注意する。
- ペットはリードで繋いだり、ケージに入れるなどして、動物の種類ごとに区分して飼育することが望ましい。
- 避難所施設内での、放し飼いを禁止する。

施設管理班の業務

4 ペット（家庭動物）

責任者

担当者

- 身体障がい者の補助犬である盲導犬、介助犬、聴導犬などはペットではないので、取り扱いについては本部班で協議して決める。
- 周囲の人たちのサポート可能である場合は、生活スペースには同伴しないようにする。

（3）飼い主の責任・ペットの管理

- 避難所におけるペットの管理責任は飼い主が全責任を負う。
- ペットの飼育場所や散歩時等の排せつ物の清掃は、それぞれの飼い主は行うか、飼い主間で当番制にして交代で行う。
- 飼い主は、咬傷事故等が起きないように常に細心の注意をもってペット管理する。
- また、事故等が発生した場合は、誠意と責任をもって対応する。

要配慮者支援班の業務

1 配慮が必要な人の 情報把握	責任者	
	担当者	

(1) 情報把握・共有

- 総務班の名簿係と連携し、避難所利用者のうち、配慮が必要な人を組ごとに把握する。
- 把握した情報をもとに、要配慮リストを作成する。
- 本部班の班員や民生委員、保健師などの協力を得て、本人や家族から必要な情報を聞き取る。
- 聞き取った内容は、整理し、避難所利用者登録票に記録しておく。
- 本部班運営会議において、要配慮者の情報を共有し、それぞれの要配慮者に対してどのような配慮が必要か確認・整理する。
- 聞き取った情報は、要配慮者が必要な配慮を受けるためには最低限必要な範囲において共有することを要配慮者本人又は家族に事前に伝え、同意が得られた場合にのみ共有する。

<聞き取りの内容>

- 避難所利用者登録票の「特に配慮が必要なこと」欄に書かれた内容の確認
- 持病や障がい、アレルギーなど、身体やこころの状態
- 家族や親せきなど、日常生活を支援してくれる有無
- かかりつけの病院や服用している薬の種類など

(2) 定期巡回

- 保健・衛生班と連携し、民生委員や保健師の協力を得て、配慮が必要な人（指定避難所外避難者を含む）を定期的に巡回し、状態の変化や意見、要望など聞き取る。
- 巡回の際に、状態に変化がみられる人や具合の悪そうな人がいたら、積極的な声かけや保健師による面談、心のケアの専門家などによる相談を行う。

要配慮者支援班の業務

2 情報の収集・提供

ニーズの把握・対応

責任者

担当者

(1) 要配慮者のための情報収集

- 情報・広報班と連携し、以下の情報など要配慮者にとって必要と思われる情報を収集する。

<要配慮者支援に関する情報>

- 救護所の設置状況や医療対応ができる避難所の開設状況
- 周辺の医療機関等の開設状況
- 福祉避難所の受入れ状況
- 保健師や医師、看護師による巡回状況
- 保健所や医療機関などからの支援情報
- 福祉団体、障がい者団体などからの支援情報

(2) 要配慮者への情報提供

- 入手した情報は、速やかに要配慮者本人や家族に知らせる。
- 福祉団体や障がい者団体など、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、本人等の同意に基づいて提供する。

(3) ニーズの把握・対応

- 高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児などの要配慮者は特別なニーズを持った存在です。そういう人たちに配慮し、多くの人が安心して過ごせる環境を維持します。
- 女性は、育児・介護・衛生・栄養等に関する細かい困りごと・要望や対応方法に関する知識・経験を多く持っています。女性たちが避難所運営の意思決定に加わることができるように配慮します。

要配慮者支援班の業務

3 生活場所等の検討

責任者

担当者

(1) 要配慮者の適切な生活場所の配置

- 要配慮者から聞き取った情報をもとに、配置の見直しや個室の移動、専用スペースの設置などを検討する。
- 早急に移動させる必要がある場合は、他の避難所利用者の協力を得て、配置の変更を行う。

(2) 要配慮者が使用する場所の運用

- 要配慮者の生活場所は、より居住性の高い部屋（場所）を優先的に割り当てる。（※事前に、本人または家族等の意向を確認する。）

<要配慮者が使用する場所>

- 介護室（ベッドルーム）
- 要配慮者用トイレ
- 更衣室
- 授乳室
- おむつ交換室など

<居住性の高い部屋（場所）>

- 移動しやすい環境（出入口やトイレの近く、車いすの通れる通路）
- 1階の部屋（場所）※浸水の恐れのある場合を除く
- 暑さ・寒さ対策に配慮された部屋（冷暖房設備のある部屋）
- 他の避難所利用者等と接しない空間（個室、部屋の角の割り当て）

(3) 福祉避難所や医療機関と連携

- 本人や家族等の希望を災害対策本部に伝え、受け入れ可能な福祉避難所等を照会する。

要配慮者支援班の業務

4 食料・物資の調達 及び配給	責任者	
	担当者	

(1) 食料・物資等の調達

□要配慮者が個別に必要な食料や物資について、本人や家族等の要望をもとに、内容や数をまとめ、食料・物資班に調達を依頼する。

(2) 食料・物資等の配給

□食料・物資班と連携し、避難所での食料の提供方法や原材料の表示の仕方、使用した食材が分かる献立表の作り方など、より良い方法を検討する。

□食物アレルギーのある人や文化・宗教上の理由で食べられないものがある人に配給するときには、通常のものと紛れないように分けて保管し、配給の際にも、場所（机など）を分けるなど注意する。

□生理用品や紙おむつ（大人用・子供用）、粉ミルクや乳児用のおしりふきなど利用者が多く、頻繁に配布する必要がある物は、あらかじめ保管場所や受け渡し場所を決め、必要とする避難所利用者に伝える。

ボランティア対応班の業務

1 ボランティアの受入れ

責任者

担当者

(1) ボランティアの派遣依頼

- 避難所内で作業等を洗い出し、作業の種類や必要な人数を整理する。
- 「職員派遣依頼書（様式第20号）」に必要事項を記入し、観音寺市災害ボランティアセンター（観音寺市社会福祉協議会）にFAX等でボランティアの派遣を依頼する。

(2) ボランティア受入窓口の設置及び受付事務

- 受付窓口の一角に、ボランティアの受入窓口を設置する。
- 「ボランティア受付票（様式21号）」に必要事項を記入してもらう。
- ボランティア活動保険に加入していることを確認する。
- 資料編『ボランティアの皆様へ（チラシ）』の説明を行う。
- ボランティアであることが分かる目印（腕章、ゼッケン、名札（ガムテープに名前を書いて貼る））を必ず身に着けてもらう。
- 避難所に、直接ボランティアの申し込みがあった場合は、原則、観音寺市災害ボランティアセンター（観音寺市社会福祉協議会）を通じて参加されるよう伝える。
- ただし、地域住民などの場合は、ボランティア活動保険に加入していることを確認の上、本部班運営会議と協議し、受け入れるかどうか判断する。

(3) ボランティア活動への立会、事故処理等

- ボランティアの活動中は、必要に応じて、活動の担当班の班員が立ち会うようにする。
- ボランティアがケガをしたり事故が発生した場合は、観音寺市ボランティアセンター（観音寺市社会福祉協議会）に連絡する。

ボランティア対応班の業務

2 作業内容等の整理

責任者

担当者

(1) 依頼する作業内容及び数量、人数等の整理

□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作業の内容や必要な人数を決める。
<ボランティアに依頼する作業（例）>

主な作業例	担当する運営班
○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 ○手話や外国語などによる情報伝達支援	情報・広報班
○水、食料、物資等の仕分け、運搬、配給作業	食料・物資班
○介護や看護、健康管理（巡回）の補助 ○清掃や防疫活動 ○ペットの世話	保健・衛生班
○子どもの世話や遊び相手（保育）、学習支援 ○被災者の話し相手	要配慮者支援班
○避難所周辺の交通整理 ○施設周辺及び施設内の警備等	施設管理班
○指定避難所外避難者への支援	ボランティア対応班
○その他、危険を伴わない軽作業への協力	各運営班