

避難所運営マニュアル
②避難所運営委員会
及び
各運営班の業務



令和6年4月1日 一部改定

阿 賀 野 市

避難所運営委員会の業務.....	1
------------------	---

各運営班の業務

総務班の業務.....	4
総務班(名簿係)の業務.....	1 1
連絡・広報班の業務.....	1 4
食料・物資班の業務.....	2 0
保健・衛生班の業務.....	2 8
要配慮者支援班の業務.....	4 1
施設管理班の業務.....	5 0
ボランティアの受け入れ.....	5 5

避難所運営委員会の業務

1	定例会議の開催	2
2	運営体制の見直し	3

プライバシーの保護

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、絶対に口外しないこと。

避難所運営委員会の業務 1	実施 時期	展開期～
定例会議の開催		
<p>□ 避難所内の状況を確認し、相互に意見交換を行いながら、避難所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。 (午後1時から、可能であれば夜にも1回)</p> <p>□ 会議の結果から、各運営班からの要望や連絡事項など、災害対策本部へ報告する内容をまとめる。</p> <p>□ 避難所での多様な要望やニーズを拾いやすいよう、年齢・性別にかかわらず構成員が平等に意見を出しやすい会議にするよう配慮する。</p> <p>【定例会議の出席者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各運営班の班長 ・施設管理者 ・避難所担当職員 ・各グループ長 <p>【定例会議の主な内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各グループや各運営班からの情報の収集、共有 ・避難所利用者からの要望、苦情、意見の共有、対応方針の決定 ・避難所利用者のうち、特に配慮を要する人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清掃など、各グループが交代で行う業務の内容や当番順の決定 ・避難所内の規則や運営方針など、避難所運営に必要な事項の協議、決定 ・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 ・他関係機関の支援活動情報の共有 		

避難所運営委員会の業務 2	実施 時期	安定期～
運営体制の見直し		
<ul style="list-style-type: none"> □ 避難所利用者の数や避難所内の配置状況を把握し、避難所利用者で作るグループや避難所運営委員会、各運営班などの運営体制を見直し、再構築する。 □ 自宅などに戻った被災者(自治会の役員等も含む)からも、引き続き避難所運営に協力してもらえるよう依頼する。 □ 必要に応じて、避難所担当職員を通じて災害対策本部に職員などの派遣を要請する。 □ 避難所利用者の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を鑑み、避難所の統合、閉鎖時期などについて、避難所担当職員を通じて災害対策本部と協議する。 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>避難所運営委員会の構成員など「支援する側の人」も被災者であることを踏まえ、業務を一人で抱え込まずに分担する。相談し合える場を作るなど、支援者自身のセルフケアやリフレッシュにも配慮しながら、避難所運営にあたりましょう。</p> </div>		

総務班の業務

1	総合受付	5
1-1	入所の手続き	5
1-2	利用者への説明・案内	5
1-3	退所の手続き	6
1-4	支援の受け入れ	6
1-5	宅配・郵便	6
1-6	苦情・相談・要望対応	7
1-7	その他	7
1-8	落とし物対応	8
2	避難所内の配置	9
3	避難所運営委員会の事務局	9
4	災害対策本部への連絡	9
5	災害発生時の対応	9
6	各種イベントの企画・実施	10
7	ルールの見直し	10

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、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、絶対に口外しないこと。

総務班の業務 1-1 (名簿係と連携)	実施 時期	展開期～
総合受付(入所の手続き)		
<p>(1) 避難者名簿の記入</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 避難者(避難所以外の場所に滞在する人を含む)に「避難者名簿」(様式集 P2～3)を記入してもらう。 <input type="checkbox"/> ペット同伴の場合は、「ペット登録台帳」(様式集 P8)も記入してもらう。 <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所に滞在している人(車中泊や在宅避難等)に、物資の受け取りや情報の取得のために避難所に来るように伝える。 <input type="checkbox"/> 退所するときは、受付に立ち寄るように伝える。 <p>【入所手続きの注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式は世帯(家族)ごとに作成してもらう。 ・日本語が分からない外国人には、その人が理解できる言語を確認する。(通訳者の派遣時に必要) <p>特にチェック</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。 ・人工呼吸器、酸素療法、人工透析が必要な人は、避難所担当職員を通して災害対策本部へ「避難所状況報告書(初動期)」(様式集 P21)で早急に報告する。 		

総務班の業務 1-2 (名簿係と連携)	実施 時期	展開期～
総合受付(利用者への説明・案内)		
<p>(1) 避難者名簿の裏面を記入</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 既に記入している避難者名簿の裏面、「避難者名簿【裏面】」(様式集 P3)を記入してもらう。 <input type="checkbox"/> 避難所生活において配慮が必要なことや、協力できることなどを避難所運営に活用する。 <p>(2) 利用者への説明・案内</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「避難所でのルール」(様式集 P10～)を説明する(できれば印刷して渡す)。 <input type="checkbox"/> 配布する物品(毛布など)がある場合は人数分を手渡し、配布した物品について「物資管理簿」(様式集 P24)に記入する。 		

総務班の業務 1-3 (名簿係と連携)	実施 時期	展開期～
総合受付(退所の手続き)		
<p>(1) 退所の申し出があったら</p> <p><input type="checkbox"/> 退所の申し出があった場合は、既に記入してある避難者名簿【表面】(様式集 P2)下段に追記し、以下のことを伝える。</p> <p>【退所する人に伝えること】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・私物はすべて持ち帰ること ・清掃を行うこと ・貸し出したものは総合受付に返却すること ・(事前申し出の場合)退所の際は必ず受付に立ち寄ること <p>(2) 申し出なく退去した人がいたら</p> <p><input type="checkbox"/> 退所届を提出せずに退所した人がいたら、本人に電話などで確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 本人と連絡がつかない場合、避難所運営委員会に相談のうえ、一定期間貼り紙などをしてしただけで、退所扱いとする。</p>		

総務班の業務 1-4	実施 時期	展開期～
総合受付(支援の受け入れ)		
<p><input type="checkbox"/> 個人や団体などから直接、寄付や物資などの支援の申し出があった場合は、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が持参したのや少量の場合などは、施設管理者、食料・物資班と相談し、直接受け入れるかどうかを決める。</p> <p><input type="checkbox"/> 受け入れ可能となった場合は、物資管理簿(様式集 P24)や食料管理簿(様式集 P25～26)に記入し、食料・物資班に引き渡す。</p> <p><input type="checkbox"/> 不要な救援物資が届いた場合は、受け取りを拒否する。</p> <p><input type="checkbox"/> 災害対策本部からあつせんがあった場合は、施設管理者、食料・物資班などと相談し、受け入れを検討する。</p>		

総務班の業務 1-5	実施 時期	展開期～
総合受付(宅配・郵便)		
<p>(1) 郵便物の差出箱の設置</p> <p><input type="checkbox"/> 郵便事業者と相談し、総合受付に「簡易郵便差出箱」を設置する。</p> <p>(2) 避難所利用者宛に送られた宅配や郵便物</p> <p><input type="checkbox"/> 宅配や郵便事業者から、該当者に直接渡してもらう。</p> <p><input type="checkbox"/> 本人が不在の場合は、一度持ち帰り、再配達をしてもらう。</p>		

総務班の業務 1-6 (要配慮者支援班と連携)	実施 時期	展開期～
総合受付(苦情・相談・要望対応)		
<p>(1) 相談コーナーの設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 要配慮者支援班と連携し、総合受付の一角に利用者からの苦情・相談・要望などを聞く「相談コーナー」を設置する。 <input type="checkbox"/> 設置場所が分かるように「相談コーナー」と表示する。 <p>【相談対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付時間中は、2人以上(総務班1人、要配慮者支援班1人)で対応する。(適宜交代を行う) ・個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮した相談室などを利用し、必ず2人以上で対応する。 ・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。 ・外国人などの相談を聞く際は、ボランティアセンターに連絡をとり、ボランティア通訳者等を派遣してもらい、通訳者を介して行う。 <p>【対処に困る場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必ず班長に相談する。 ・避難所運営全体に関わる内容は、避難所運営委員会の場で相談する。 <p>【苦情・相談対応の注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、ライフライン回復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、避難所利用者の自立を促すような対応を心掛ける。 <p>(2) 相談対応後の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 対応が必要な場合は、内容に応じて関係者(避難所運営委員会や運営班班長、避難所担当職員、施設管理者など)に伝える。 <input type="checkbox"/> 聞きとった内容は、プライバシー及び個人情報保護のため、総務班と要配慮者支援班などの関係者のみで共有し、他者には絶対に漏らさないようにする。 		

総務班の業務 1-7	実施 時期	展開期～
総合受付(その他)		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 安否確認や避難所利用者への問い合わせ ⇒ 総務班名簿係へ <input type="checkbox"/> マスコミや調査団などの取材対応 ⇒ 連絡・広報班を呼び出す <input type="checkbox"/> 食料・物資の受け入れ ⇒ 食料・物資班を呼び出す 		

総務班の業務 1-8	実施 時期	展開期～
総合受付(落とし物対応)		
<p>(1) 落とし物を見つけた人がいたら</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 見つけた場所や状況を聞き、落とし物リスト(様式集 P20)に記入する。 <input type="checkbox"/> 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。 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>財布・現金の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財布や現金は速やかに警察に届ける。 <p>それ以外の物</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財布や現金以外の落とし物には、落とし物リストと同じ番号を付けて、総合受付で保管する。(保管期間は3か月程度) ・刀剣類、薬物など法令で禁止されているものは、警察に届ける。 ・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。 </div> <div style="width: 35%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>落とし物のお知らせ ○○○○○○○○○</p> <p>【保管期間】 ○月○日まで <input type="checkbox"/> 避難所総合受付</p> </div> </div> <p>(2) 自分の物と申し出があったら(財布・現金以外)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 受け渡しをしたら、落とし物リストに日時、氏名、住所、連絡先を記入してもらう。受付担当は余白にサインする。 <p>(3) 探し物の申し出があったら</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 探している物の特徴やなくした時期や場所を聞く。 <input type="checkbox"/> 落とし物リストに該当の物がある場合は、上記(2)と同様に対応する。 <input type="checkbox"/> ない場合は、氏名や連絡先を聞きとり、メモに記入し、落とし物リストのつづりに貼り付けておく。 <p>(4) 保管期間(3か月)が経過したら</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 落とし物リストの備考に「保管期間満了により処分する」旨を記入する。 <input type="checkbox"/> 保管していたものを処分する。(処分の仕方は施設管理者に確認する) 		

総務班の業務 2	実施 時期	展開期～
避難所内の配置(移動)		
<input type="checkbox"/> グループ長の協力のもと、移動対象となった人々の了解を得て、居住スペースを移動する。 <input type="checkbox"/> 移動の際に、グループごとに部屋の清掃やごみの片付けを行うよう伝える。 <input type="checkbox"/> 要配慮者の容体により、早急に移動させる必要がある場合は、避難所利用者の協力を得て、配置の変更を行う。		

総務班の業務 3	実施 時期	展開期～
避難所運営委員会の事務局		
<input type="checkbox"/> 避難所運営委員会の事務局として、会議の準備や記録を作成する。 <input type="checkbox"/> 避難所運営委員会の決定事項を情報掲示板に掲示する。		

総務班の業務 4	実施 時期	展開期～
災害対策本部への連絡		
<input type="checkbox"/> 災害対策本部への連絡事項について、避難所運営委員会でとりまとめた内容をもとに「 避難所状況報告書 」(様式集 P21～22)を作成し、避難所担当職員に提出する。 <input type="checkbox"/> 避難所担当職員は、「 避難所状況報告書 」の必要事項を記入し、災害対策本部に報告する。 <input type="checkbox"/> 避難所担当職員が不在かつ緊急の場合は、施設管理者又は総務班が災害対策本部に連絡する。 ※食料・物資の要請(食料・物資班)、ボランティアの派遣依頼なども同様に避難所担当職員が不在かつ緊急の場合は、施設管理者又は総務班が災害対策本部に連絡する。		

総務班の業務 5	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 <input type="checkbox"/> 避難所運営委員会で地震、河川の氾濫、土砂災害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。 <input type="checkbox"/> 災害時の対応方針を「 避難所利用者の事情に配慮した情報伝達の例 」(資料集 P14)を参考に、避難所利用者全員に伝えるとともに、各自でも身の安全を		

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収集・提供

- 連絡・広報班と連携し、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。
- 災害の発生する可能性が高まった場合、**避難所利用者の事情に配慮した情報伝達の例**(資料集 P14)を参考に、避難所利用者全員に伝えるとともに、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)を確認し、**避難所利用者の事情に配慮した情報伝達の例**を参考に、避難所利用者全員に伝える。(小規模な地震の場合は、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、**避難所利用者の事情に配慮した情報伝達の例**(資料集 P14)を参考に、避難所利用者全員に伝え、対応方針に基づき速やかに避難する。

総務班の業務 6	実施 時期	安定期～
各種イベントの企画・実施		
<ul style="list-style-type: none"> □ 施設管理班と連携し、被災者の孤立感解消や生きがいをづくりのため、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、避難所利用者自身が企画・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定したら、連絡・広報班と連携し、避難所利用者の事情に配慮した情報伝達の例を参考に、避難所利用者全員に伝える。 □ イベント開催時は、最低1人は付き添い、主催者を補助する。 		

総務班の業務 7	実施 時期	安定期～
ルールの見直し		
<ul style="list-style-type: none"> □ 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、避難所運営委員会の承諾を受け、避難所利用者の事情に配慮した情報伝達の例を参考に、避難所利用者全員に知らせる。 		

総務班(名簿係)の業務

1	名簿の管理	1 2
2	利用者数の把握	1 2
3	電話対応	1 3
4	来客対応	1 3

プライバシーの保護

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、絶対に口外しないこと。

総務班(名簿係)の業務 1	実施 時期	展開期～
名簿の管理		
<p>(1) 入所手続き後の登録</p> <p><input type="checkbox"/> 避難者名簿(様式集 P2～3)を受付番号順にファイルに綴じて保管する。</p> <p>(2) 退所手続き後の登録</p> <p><input type="checkbox"/> 避難者名簿【表面】(様式集 P2)下段に退所後の情報を記入する。</p> <p>(3) 個人情報の管理</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報保護のため、名簿など個人情報が含まれるファイルを厳重に管理する。</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報が入っているパソコン又はファイルには、パスワードを設定する。</p> <p>(4) 安否確認への対応</p> <p><input type="checkbox"/> 問い合わせには、避難者名簿【表面】(様式集 P2)に公開が可となっている場合のみ回答する。</p> <p><input type="checkbox"/> それ以外の情報は、災害対策本部に問い合わせる旨を伝え、避難所担当職員に連絡を依頼する。</p>		

総務班(名簿係)の業務 2	実施 時期	展開期～
避難者数の把握		
<p><input type="checkbox"/> 避難者名簿(様式集 P2～3)などから、入所者数、退所者数、避難所利用者数(避難所以外の場所に滞在する人を含む)、要配慮者などの情報を把握し、避難所担当職員に報告する。(⇒総務班「災害対策本部への連絡」へ)</p> <p><input type="checkbox"/> 班長は、避難所運営委員会で入所者数、退所者数、避難所利用者数などを報告する。</p>		

総務班(名簿係)の業務3	実施 時期	展開期～
電話対応		
<p> <input type="checkbox"/> 避難所に入所している人あての電話があった場合、避難者名簿を確認し、公開可能な情報がある場合のみ対応する。 <input type="checkbox"/> 電話は取り次がず、該当者に伝言することを伝える。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 </p> <p>【伝言の仕方】</p> <p>緊急度や伝言を受け取る側の事情(視覚や聴覚に障がいのある人、外国人など)に配慮した方法を選ぶ。</p> <p>〈例〉・館内放送で該当者を呼び出す</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連絡役を決めてメモを該当者に渡す、あるいは口頭で伝える ・情報掲示板にメモを掲示する 		

総務班(名簿係)の業務4	実施 時期	展開期～
来客対応		
<p> <input type="checkbox"/> 避難所に入所している人あてに来客があった場合、避難者名簿を確認し、公開可能な情報がある場合のみ対応する。 <input type="checkbox"/> 館内放送や連絡役に依頼し、該当者を総合受付まで呼び出す。 <input type="checkbox"/> 該当者が来た場合、来客と面会してもらう。 <input type="checkbox"/> 該当者が来ない場合、電話対応と同じ方法で伝言を受ける。 </p> <p>【来客対応の例】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 「探している人の住所と名前を教えてください」 ② 名簿を確認し、該当者が公開可であれば、③に進む。公開不可であれば、公開の該当者がいない旨を伝える。 ③ 「ここでは、呼び出しして連絡を伝えるのみです」 ④ 「あなたの名前と連絡先を教えてください」 ⑤ 「呼び出し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」 		

連絡・広報班の業務

1	情報収集・提供に必要な機器の確保……………	1 5
2	連絡員による情報収集……………	1 5
3	情報伝達に配慮が必要な人への対応検討……………	1 6
4	情報の伝達・提供……………	1 6
5	情報掲示板の管理……………	1 7
6	取材対応……………	1 8
7	安定期以降の情報収集・提供……………	1 8
8	各種支援窓口の設置調整……………	1 9

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、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、絶対に口外しないこと。

連絡・広報班の業務 1	実施 時期	展開期～
情報収集・提供に必要な機器の確保		
<input type="checkbox"/> 情報収集・提供に必要な機器の確保に努める。 <input type="checkbox"/> 避難所で入手できない場合は、食料・物資班に依頼する。		
備品として備蓄があるもの		
<input type="checkbox"/> 避難所運営マニュアル <input type="checkbox"/> 筆記用具・事務用品 <input type="checkbox"/> ライト <input type="checkbox"/> メガホン <input type="checkbox"/> その他備蓄品一覧参照		

連絡・広報班の業務 2	実施 時期	展開期～
連絡員による情報収集		
<input type="checkbox"/> 連絡・広報班の班員などが連絡員となり、各種機関(ライフラインなど)と連絡を取り、情報を収集する。 <input type="checkbox"/> 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集する。 <input type="checkbox"/> 避難所利用者からも情報を収集する。 <input type="checkbox"/> ラジオ、新聞、テレビ、インターネット、SNS など、あらゆるメディアの情報をできる限り収集する。 <input type="checkbox"/> ウソ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。		
【展開期に必要な情報の例】		
<input type="checkbox"/> 安否情報 <input type="checkbox"/> 被害情報 <input type="checkbox"/> 応急救護所の設置状況 <input type="checkbox"/> 近くの病院など医療機関の開業状況 <input type="checkbox"/> 福祉避難所の受け入れ状況 <input type="checkbox"/> 災害派遣医療チーム(DMAT)や保健師等医療や福祉の専門家の巡回状況 <input type="checkbox"/> ライフラインなどの復旧状況 <input type="checkbox"/> 水・食料など生活物資供給情報 <input type="checkbox"/> 葬儀・埋葬に関する情報 <input type="checkbox"/> 鉄道、道路など交通機関の復旧状況 <input type="checkbox"/> 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】		
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		

連絡・広報班の業務 3	実施 時期	展開期～
情報伝達に配慮が必要な人への対応		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 要配慮者支援班と連携し、避難所利用者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) <input type="checkbox"/> 要配慮者支援班と連携し、<u>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法</u>(資料集 P5～)や<u>避難所利用者の事情に配慮した情報伝達の例</u>(資料集 P14)などを参考に、情報を伝えるための方法や必要な資機材、人材などについて検討する。 <input type="checkbox"/> 情報伝達のための資機材が足りない場合は、食料・物資班に依頼する。 <input type="checkbox"/> ボランティア(手話通訳、外国語通訳)が必要な場合は、ボランティアセンターに依頼する。 <input type="checkbox"/> 子どもや外国人に配慮して、やさしい日本語で情報を掲示する。また、日本語が理解できない外国人には、必要に応じて音声翻訳器などを利用し、情報を伝達する。 		

連絡・広報班の業務 4	実施 時期	展開期～
情報の伝達・提供		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 情報伝達の際は、<u>避難所利用者の事情に配慮した情報伝達の例</u>を参考に、避難所利用者全員(避難所以外の場所に滞在する人を含む)に伝わるようにする。 		

情報掲示板の管理

(1) 情報掲示板の設置

- 避難所運営マニュアル(P9)を参考に情報掲示板を設置する。

【掲示例】

〇〇〇避難所 情報掲示板			
最新情報	阿賀野市からのお知らせ	避難所の生活情報 (風呂・給水車 病院情報など)	水道・電気・ 交通機関な どの復旧状 況
献立表	伝言板 (避難所利用 者が自由に 使用)	避難所の 共通ルー ル	避難所運 営委員 会・運 営班の 組織 図

(2) 情報掲示板の管理

- 連絡・広報班が管理する。
- 掲示の希望があったら連絡・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分類して保管しておく。
- やさしい日本語で情報を掲示する。また、必要に応じて通訳ボランティア等から翻訳してもらい、多言語で表示する。
- 掲示する情報には掲示日を記載する。

連絡・広報班の業務 6	実施 時期	展開期～
取材対応		
<p>(1) 方針の決定</p> <p><input type="checkbox"/> 取材や調査団の受け入れを可能とする時間や場所などの方針を決め、避難所運営委員会の承諾を得る。</p> <p>【取材の対応方針(例)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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禁止する。ただし、居住空間については、その部屋の入所者全員の同意を得た場合は、連絡・広報班の立会いのもとで受け入れ可能とする。 ・インタビューをする場合は、必ず避難所担当職員の許可を得ることとし、許可を得ずに話しかけたり、カメラを向けることは禁止する。 <p>(2) 取材対応</p> <p><input type="checkbox"/> 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、取材の対応方針を説明する。</p> <p><input type="checkbox"/> 取材・調査受付票(様式集 P18)を記入してもらう。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 取材中は、必ず連絡・広報班が立ち会う。</p>		

連絡・広報班の業務 7	実施 時期	安定期～
安定期以降の情報収集・提供		
<p><input type="checkbox"/> 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難所利用者が求める情報を収集し、避難所利用者の事情に配慮した情報伝達の例(資料集 P14)を参考に、避難所利用者全員に伝える。</p> <p>【安定期に必要な情報の例】</p> <p><input type="checkbox"/> ライフラインの復旧状況</p> <p><input type="checkbox"/> 近隣の商業施設などの開店状況</p> <p><input type="checkbox"/> 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報</p> <p><input type="checkbox"/> 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)</p> <p><input type="checkbox"/> 住宅の応急修理や再建に係る助成制度</p> <p><input type="checkbox"/> 子どもの教育に関する情報</p> <p><input type="checkbox"/> 求人情報、労働相談(ハローワークなど)</p>		

連絡・広報班の業務 8	実施 時期	安定期～
各種支援窓口の設置調整		
<p>□ 行政や民間企業、支援団体などが避難所で実施する被災者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、相手方に確認したうえで、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委員会で協議する。</p> <p>□ 説明会の開催や窓口の設置が決まったら、避難所利用者の事情に配慮した情報伝達の例(資料集 P14)を参考に、避難所利用者全員に伝える。</p>		

食料・物資班の業務

1	事前確認	2 1
2	調達・配給に必要な場所などの確保	2 2
3	調達	2 3
4	受け取り	2 4
5	保管	2 4
6	配給	2 5
7	炊き出し	2 6
8	給水活動	2 6
9	避難生活の長期化に伴う 必要物資の確保	2 7

プライバシーの保護

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、絶対に口外しないこと。

食料・物資班の業務 1	実施 時期	展開期～
事前確認		
<p>(1) 必要数の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 総務班名簿係と連携し、避難所利用者数(避難所以外の場所に滞在する人を含む)を毎日確認し、食料や水、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に注意する)。 <p>(2) 個別対応が必要な人の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 要配慮者支援班と連携し、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 P5～)を参考に、食料や物資の配給で個別に対応が必要な人について、グループごとに把握する。 □ 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人のために、食物アレルギーや文化・宗教上の理由で食べられないもの(資料集 P15)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分かる献立表を用意する。 □ 避難所利用者が継続的に服用している薬(医師から処方された薬など)に関する要望は、保健・衛生班で対応する。 <p>(3) 避難所以外の場所に滞在する人への配給方法</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所以外の場所に滞在する人への食料や水、物資の配給方法を検討する。 <p>(4) 備蓄物資の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所備蓄物資一覧表(様式集 P23)を参考に、備蓄してある食料や水、物資の保管場所や状態、数などを確認する。 □ 今後調達する物資なども含め、在庫数は常に把握・管理できるよう整理整頓を心掛ける。 		

食料・物資班の業務2	実施 時期	展開期～
調達・配給に必要な場所などの確保		
<p>(1) 保管場所の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 備蓄倉庫がある場合は、そのまま利用する。ない場合は、食料や水、物資を一時的に保管する場所を決める。 <input type="checkbox"/> 保管場所の鍵は、避難所担当職員(いない場合は施設管理者又は食料・物資班)が管理する。 <p>【保管場所】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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所利用者に配給する場所などの位置や動線も考慮する。 <p>(2) 荷下ろしをする場所の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 事故を防ぐため、避難所利用者の動線(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。 <p>(3) 配給に必要な資機材の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 運搬用の台車や炊き出しに必要な設備・道具の有無を確認する。ない場合は、次ページの「調達」を参考に必要に応じて調達する。 		

食料・物資班の業務 3	実施 時期	展開期～
調達		
<p>(1) 水の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 水は飲料水を優先的に確保する。 <input type="checkbox"/> 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、これらが確保できないときは、避難所担当職員を通じて災害対策本部に要請する。 <input type="checkbox"/> 給水コンテナが運搬された避難所は協力して設置し、給水車の派遣を要請する。 <input type="checkbox"/> 市内に設置している応急給水施設の設置及び運営は、市職員(上下水道局職員又は避難所運営班)が行う。ただし、上下水道局職員が水質を確認するまで水の使用は控える。 <input type="checkbox"/> 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、保健・衛生班と調整する。 <p>(2) 不足分の調達</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 食料や水、資機材が不足する場合は、物資依頼伝票(様式集 P27)に記入する。 <input type="checkbox"/> 記入後は写しをとり、原本を避難所担当職員(いない場合は施設管理者又は総務班)に渡す。 <input type="checkbox"/> 依頼伝票の写しは、ファイルに綴じて保管する。 <input type="checkbox"/> 避難所担当職員(いない場合は施設管理者又は総務班)は、それぞれの依頼電票に発信日時、避難所名、担当者などを記入し、災害対策本部に FAX で送信する(FAX が使用できない場合は、電話や無線などで直接伝える)。 		

食料・物資班の業務 4	実施 時期	展開期～
受け取り		
<p>(1) 災害対策本部に要請したもの</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 食料や水、物資が届いたら、避難所担当職員(いない場合は施設管理者又は食料・物資班の班長)が保管した依頼伝票の写しにより内容と数を確認し、受領サイン欄に押印又は署名する。 □ 食料や水、物資を適切に管理するため、物資は「物資管理簿」(様式集 P24) に、食料や水は「食料管理簿」(様式集 P25～26)に、届いたものの内容や数を記入する。 □ 避難所担当職員(いない場合は施設管理者又は食料・物資班の班長)は、災害対策本部に受領した旨を連絡する。 <p>(2) 寄付や支援物資</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 個人や団体などから直接、寄付や物資などの支援申し出があった場合は、災害対策本部又はボランティアセンターを通すよう伝える。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、施設管理者と相談し、直接受けるかどうかを決める。(詳しくは総務班の業務を参照) □ ボランティアセンター経由で受けた物資は、「物資管理簿」の送付元欄に「寄付(寄付者名)」と記入し、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。 □ 不要な支援物資が届いた場合は、受け取りを拒否する。 		

食料・物資班の業務 5	実施 時期	展開期～
保管		
<p>【保管の仕方】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・気温が高い時期は、食料や水が腐敗しないよう冷暗所に保管し、開封したものは長期保存しないなど衛生管理に注意する。 ・調理済み食料などの日持ちのしないもの(おにぎり、弁当など)は保存せず、すみやかに配布する。 ・アレルギー対応食品は、他の食品と必ず分けて保管する。 <p>【物資】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物資は、避難所利用者に配布するものと、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、整理整頓を心掛ける。 ・包丁、ガスボンベなどの危険物の取扱いに厳重に注意する。 		

食料・物資班の業務 6	実施 時期	展開期～
配給		
<p>(1) 配給時間と場所を知らせる</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 食料や水、物資を配給する時間と場所を決める。 <input type="checkbox"/> 連絡・広報班、要配慮者支援班と協力し、情報掲示板への掲示や各グループ長へ連絡し、避難所利用者全員に伝わるようにする。 <p>(2) 配給の方法と注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 配給は、公平性の確保に最大限配慮し、避難所以外の場所に滞在する人も等しく配給する。 <p>【食料や水、物資が足りないとき】</p> <p>公平性が確保できない場合は、現状を避難所利用者全員に説明し理解を求めたうえで、病人やけが人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障がい者などに加え、健康状態や本人・家族・周囲の状況など、避難所利用者が抱えるさまざまな事情を考慮し、優先順位をつけ個別に対応する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> グループごとに配給し、グループ長を通じてグループ内で分配してもらう。 <p>【食事への配慮が必要な人がいるか事前にチェック】</p> <p>要配慮者支援班と連携し、食物アレルギーや文化・宗教上の理由で食べられないもの(資料集 P15)、配給食品の受け入れ、配布時の注意点(資料集 P16)を参考に、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人、離乳食、やわらかい食事が必要な人、その他食事で配慮が必要な人について事前に必ず確認する。</p> <p>(3) 個別対応が必要な物資などの配給</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 哺乳瓶や乳児用のミルク、生理用品、紙おむつなど、使う人が限られる(特定される)物資は、要配慮者支援班と連携してその人が受け取りやすい場所や方法などを決める。 <input type="checkbox"/> 避難所運営委員会の理解と協力を得たうえで、個別に対応する。 <input type="checkbox"/> 個別対応する物資の配給場所や方法が決まったら、該当者に確実に伝えるようにする。 		

食料・物資班の業務 7	実施 時期	展開期～
炊き出し		
<ul style="list-style-type: none"> □ 原則、施設内での調理は行わない。 □ やむを得ない場合は、防疫の観点から衛生に十分注意する。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用する際は、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。 □ 要配慮者支援班と連携し、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人のために、食物アレルギーや文化・宗教上の理由で食べられないもの(資料集 P15)を参考に献立を作り、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分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)。 □ 保健・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。 残飯などのごみについて：保健・衛生班の業務 2 「ごみ」参照 排水について：保健・衛生班の業務 3 「生活用水」参照 		

食料・物資班の業務 8	実施 時期	展開期～
給水活動		
<ul style="list-style-type: none"> □ 給水準備が整ったら、連絡・広報班と連携し、避難所利用者全員(避難所以外の場所に滞在する人を含む)に伝わるようにする。 □ 給水には大勢の人が並ぶため、混乱を防ぐため列を整理する。 		

食料・物資班の業務9	実施 時期	安定期～
避難生活の長期化に伴う必要物資の確保		
<input type="checkbox"/> 避難生活の長期化に伴って必要となる物資について各班から情報を集め、避難所運営委員会と調整のうえで調達に努める。		
【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、冷暖房機、ストーブ、カイロ、毛布など	
プライバシー確保のための資材	間仕切り用ダンボールやパーテーション、テントなど	
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	洗濯器、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、インターネットが利用可能な機器、延長コードなど	
炊き出しに必要なもの	簡易キッチン、調理用品、食器類	
<input type="checkbox"/> 近隣の商業施設などが営業を再開し、ほとんどの食材・物品が購入できる状態となった場合は、避難所利用者からの要望にどこまで対応するか、避難所運営委員会や災害対策本部と検討する。		

保健・衛生班の業務

1	トイレ	29
2	ごみ	30
3	生活用水	31
4	衛生管理	
4-1	食中毒・感染症予防	32
4-2	手洗い	33
4-3	食器・洗面用具	33
4-4	清掃	34
4-5	換気	34
4-6	洗濯	34
4-7	風呂	35
5	医療救護	36
6	こころのケア対策	37
7	健康管理	38
8	ペット	
8-1	ペットの受け入れ	39
8-2	飼い主・飼養者の会	40

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、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、絶対に口外しないこと。

保健・衛生班の業務 1	実施 時期	展開期～
トイレ		
<p>(1) トイレの確保・設置</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 災害時のトイレ対策(資料集 P17～19)を参考に、トイレを確認する。 ⇒確認の結果、使用しないと決めたトイレは、貼り紙などで「使用禁止」の表示をする。 □ 既存のトイレが使用できず、避難生活が長期にわたる場合は、災害用トイレ(仮設トイレ、簡易トイレなど)を食料・物資班に依頼する。 □ 避難所運営のために必要な部屋・場所(資料集 P2～4)や災害時のトイレ対策を参考に、災害用トイレの数や設置場所を決める。 □ 仮設トイレは、収集車が出入りしやすい場所に設置する。 ※幅員 200 cm以上の動線を確認し、高さ 240 cm以内に障害物がないようにする。 また、搬出の際に旋回が必要と考えられる場合、半径 200 cm以上の旋回スペースが取れるような場所での設置を検討する。 <p>(2) トイレの防疫、衛生、清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 災害時のトイレ対策を参考に、トイレトーパーや消毒液など、必要な物資を把握し、足りない分を食料・物資班に依頼する。 □ 「トイレを使うときの注意」を施設内すべてのトイレに掲示するなどして、避難所利用者に知らせる。 □ 避難所利用者によるトイレの清掃が定着するまで、1日に数回見回りを行い、必要に応じて清掃を行う。 <p>(3) トイレの清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所利用者のグループごとに当番を決め、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。 □ 清掃当番となったグループに、トイレの清掃当番がやること(資料集 P20)を渡し、毎回清掃の際に通り実施してもらう。 □ できるだけ早めに、避難所担当職員を通じて災害対策本部に汲み取りを要請する。 		

保健・衛生班の業務 2	実施 時期	展開期～
ごみ		
<p>(1) ごみ集積所の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 総務班、施設管理班と連携し、施設の敷地内にごみ集積所を決める。 <input type="checkbox"/> ごみ集積所では、災害時のごみ対策(資料集 P21)を参考に、分別の種類ごとに置き場を決めて表示する。 <input type="checkbox"/> 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所利用者(避難所以外の場所に滞在する人を含む)に伝わるようにする。 <p>【ごみ集積所の選定】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所利用者が生活する場所から離れた場所(臭いに注意) ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所 ・収集車が出入りしやすい場所(避難所敷地外からごみ置き場までの通路は、幅員 200 cm以上の動線を確保し、高さ 240 cm以内に障害物がないようにする) <p>【他のごみと分け取り扱いに注意するごみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・危険物(カセットボンベなど) ・トイレから出たごみ、おむつ、おう吐物など(衛生上注意) <p>(2) ごみの収集、分別</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 避難所利用者のグループごとにごみ袋を配布し、災害時のごみ対策に基づき、分別してもらう。 <input type="checkbox"/> 各世帯から出たごみは、避難所利用者のグループごとに集積所に運んでもらい、分別して所定の場所においてもらう。 <input type="checkbox"/> ごみ袋が不足したら、食料・物資班に依頼する。 <p>(3) ごみの処理</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 可燃ごみは、原則として避難所内では燃やさない。 <input type="checkbox"/> ごみの収集は、避難所担当職員を通じて災害対策本部に要請する。 		

保健・衛生班の業務 3	実施 時期	展開期～																									
生活用水																											
<p>(1) 生活用水の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 避難所で使う水は、用途に応じて明確に区分する。 <input type="checkbox"/> 飲料水が不足する場合は、食料・物資班に依頼する。 <input type="checkbox"/> 飲料水が安定的に供給できるようになったら、生活用水やトイレ用の水を確保するため、避難所担当職員を通じて災害対策本部に要請する。 <p>【水の用途別区分】</p> <table border="1" data-bbox="225 667 1358 943"> <thead> <tr> <th>用途</th> <th>飲料水</th> <th>給水車の水</th> <th>ろ水器などでろ過した水</th> <th>プールや河川の水</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>飲料、調理</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>風呂、洗濯</td> <td>×</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>トイレ</td> <td>×</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 生活用水の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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ール袋を入れて入口を閉じるなど、清潔に保管するよう注意する。 <input type="checkbox"/> 給水車からの給水を受けた場合、飲料水用のポリ容器などには「飲用」と「給水日」を表示し、当日又は翌日中に使用する。 <input type="checkbox"/> 飲用できない水を入れたポリ容器などには「飲用不可」と表示する。 <input type="checkbox"/> 飲料水と生活用水のポリ容器などは色や保管場所を分けることが望ましい。 <p>【表示例】</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">飲 用</div> <p>○月○日(曜日) ○時配布</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">飲用不可</div> <p>○月○日配布</p> </div> </div> <p>(3) 排水の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 炊き出し、洗濯、風呂、シャワーなど水を使用する設備は、総務班や施設管理班と連携し、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(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)。 			用途	飲料水	給水車の水	ろ水器などでろ過した水	プールや河川の水	飲料、調理	○	○	×	×	手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い	○	○	×	×	風呂、洗濯	×	○	○	×	トイレ	×	○	○	○
用途	飲料水	給水車の水	ろ水器などでろ過した水	プールや河川の水																							
飲料、調理	○	○	×	×																							
手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い	○	○	×	×																							
風呂、洗濯	×	○	○	×																							
トイレ	×	○	○	○																							

保健・衛生班の業務4-1	実施 時期	展開期～
衛生管理(食中毒・感染症予防)		
<p>(1) 利用者への説明</p> <p><input type="checkbox"/> 食中毒や感染症が流行しないよう、注意喚起のリーフレット(リーフレット集参照)などを情報掲示板に掲示し、注意を呼び掛ける。</p> <p>【注意喚起の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トイレの後や食事の前は手洗いや手指の消毒をしましょう ・効果的ながいをしましょう ・インフルエンザに注意しましょう～早めの予防と対策が必要です～ ・ノロウイルスによる食中毒、感染に注意しましょう ・食中毒を予防しましょう ・けがや病気で応急手当をしたらずぐに受診しましょう ・かぜに注意しましょう～早めの予防と対策が重要です～ <p>(2) 食中毒・感染症予防セルフチェックシートの活用</p> <p><input type="checkbox"/> 食中毒・感染症予防のため、トイレ・手洗い・食品管理・避難所の環境・体調不良時の対応などについて、食中毒・感染症予防セルフチェックシート ト(様式集 P31～32)を利用し、定期的にチェックする。</p> <p>(3) 感染症の予防</p> <p><input type="checkbox"/> 食中毒や感染症が流行しないよう、注意喚起のリーフレット(リーフレット集参照)などを情報掲示板に掲示し、注意を呼び掛ける。</p> <p>(4) 専門職への相談</p> <p><input type="checkbox"/> 衛生面に不安を感じた時は、避難所担当職員を通じて災害対策本部に連絡し、保健師や医療関係者等の専門職を派遣してもらい、相談する。</p>		

保健・衛生班の業務4-2	実施 時期	展開期～
衛生管理(手洗い)		
<p>(1) 手洗いの徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 感染症対策や衛生確保のため、注意喚起のリーフレット(リーフレット集参照)などをトイレや出入口などに掲示し、流水と石鹼で手洗いすることを徹底する。 <input type="checkbox"/> 食品を取り扱う人は、事前に必ず手を洗ったうえで手指消毒用アルコールで消毒する。 <p>(2) 手洗いのための水が確保できない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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で消毒する。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 消毒液は定期的に取り換え、不足したら食料・物資班に依頼する。 <p>(3) 手洗い場の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 生活用水の確保ができれば、蛇口のあるタンクに水を入れた簡易の手洗い場を避難所の出入口やトイレの横などに設置する。 <input type="checkbox"/> 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に流す。使用できない場合は、使用後の水を受けるバケツなどを置く。 <input type="checkbox"/> 感染症予防のため、タオルの共用は禁止する。 <input type="checkbox"/> 手洗い場には、石鹼、ペーパータオル、消毒薬を設置することが望ましい。 		

保健・衛生班の業務4-3	実施 時期	展開期～
衛生管理(食器・洗面用具)		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 食器は使い捨てとし、共有しない。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 洗面用具(くし、ひげそり、歯ブラシ、タオルなど)は共有しない。 <input type="checkbox"/> 不足するものがあれば、食料・物資班に依頼する。 		

保健・衛生班の業務 4-4	実施 時期	展開期～
衛生管理(清掃)		
<input type="checkbox"/> 部屋の清掃は、その部屋を利用している避難所利用者のグループごとに週1回以上行ってもらおう。 <input type="checkbox"/> 共有スペースの清掃は、避難所利用者のグループごとに当番を決め、定期的に行ってもらおう。		

保健・衛生班の業務 4-5	実施 時期	展開期～
衛生管理(換気)		
<input type="checkbox"/> 閉め切った部屋では感染症が蔓延しやすいことから、最低でも1日3回換気し、常時開放する小窓があれば開放しておく。 <input type="checkbox"/> 空調機器が使用可能であれば、24時間運転を行う。		

保健・衛生班の業務 4-6	実施 時期	展開期～
衛生管理(洗濯)		
<input type="checkbox"/> 生活用水が確保できるようになったら、総務班、施設管理班と連携し、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スペースや共用スペースを設けるなど配慮する。 <input type="checkbox"/> 食料・物資班に物干し場で使用する資材を調達するよう依頼する。 <input type="checkbox"/> 洗濯場、物干し場の利用ルールを決め、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者(避難所以外の場所に滞在する人を含む)に伝わるようにする。		

保健・衛生班の業務4-7	実施 時期	展開期～
衛生管理(風呂)		
<p>(1) 周辺施設の情報収集・提供</p> <p><input type="checkbox"/> 連絡・広報班と連携して、公衆浴場や宿泊施設の開店情報などを入手し、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者(避難所以外の場所に滞在する人を含む)に伝わるようにする。</p> <p>(2) 仮設風呂・仮設シャワー</p> <p><input type="checkbox"/> 仮設風呂や仮設シャワーが利用できる場合は、浴槽水の交換や消毒方法について災害対策本部と協議する。</p> <p><input type="checkbox"/> 仮設風呂や仮設シャワーは、少なくとも1週間に2回は利用できるような利用計画を作成する。</p> <p>【風呂・シャワーの利用計画】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用時間は男女別に、避難所利用者のグループ単位で決める。 ・介助者同伴や性的マイノリティの人などが気兼ねなく利用できるように配慮する。 ・利用時間の一覧表を作成して情報掲示板に掲示するとともに、総務班と連携し、利用時間ごとの入浴券を発行する。 ・利用希望者が多い時期は、1人当たりの利用時間を20分程度にするなどのルールを作る。 ・アトピー性皮膚炎など、入浴やシャワーで清潔に保つことが必要な人の利用方法(利用時間や利用回数など)は、個別に検討する。 <p><input type="checkbox"/> 仮設風呂や仮設シャワーを利用できる日や利用方法について、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者(避難所以外の場所に滞在する人を含む)に伝わるようにする。</p> <p><input type="checkbox"/> 清掃は、避難所利用者のグループごとに当番を決めて毎日交代で行う。</p>		

保健・衛生班の業務 5	実施 時期	展開期～
医療救護		
<p>(1) 情報収集・提供</p> <p><input type="checkbox"/> 連絡・広報班と連携し入手した情報は、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者(避難所以外の場所に滞在する人を含む)に伝わるようにする。</p> <p>【主な情報例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 応急救護所の設置状況 ・ 近くの病院など医療機関の開業状況 ・ 福祉避難所の開設、受入状況 ・ 医療や福祉の専門家の巡回状況 <p>(2) けが人への対応</p> <p><input type="checkbox"/> 避難所担当職員を通じて応急救護所又は医療機関の情報を確認し、搬送する(原則、搬送は対象者の家族や介助者が行う)。</p> <p><input type="checkbox"/> なるべく別に避難スペースを確保する。</p> <p>(3) 体調不良者への対応</p> <p><input type="checkbox"/> 避難所に対応できない場合は、本人の希望を聞いて医療機関に搬送する。</p> <p><input type="checkbox"/> 避難所利用者が継続的に服用している薬(医師から処方された薬など)は、災害派遣医療チーム(DMAT)や近隣の医療機関などで、医師に処方してもらう。</p> <p>【避難所の利用例】</p> <p>救護室 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症に罹患している人以外で、医療機関へ搬送する前の体調不良者が一時的に利用する。 ・ 保健室や医務室が安全であれば、施設管理者と協議し利用する。 ・ 必要があればベッドなどで安静にさせる。 <p>救護室 2 (疑感染症患者用)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症の疑いのある人、又は感染症に罹患している人を分ける(なるべく症状別に分ける)。 ※感染症の疑いがある人とは、発熱を伴う咳や発疹、おう吐、下痢などの症状が出ている人をいう ・ 人通りが少ない部屋を選ぶ。 ・ 入室前にはマスクを着用し、入室後に手洗いと消毒を行う。 ・ なるべくベッドなどで安静にさせる。 		

(4) 巡回診療・健康相談・育児相談の利用の流れ

- 希望者に事前に「巡回診療予約簿(医師)」(様式集 P33)又は「巡回健康相談・育児相談予約簿(保健師等)」(様式集 P35)を記入してもらう。
- 予約者に「巡回診療希望票(医師)」(様式集 P34)又は「巡回健康相談・育児相談希望票(保健師等)」(様式集 P36)を配布し、相談日までに記入して持参するよう伝える。
- 医師の巡回診療や保健師などの健康相談・育児相談の日程は、避難所担当職員を通じて災害対策本部に確認し、避難所利用者に周知する。
 - ・医師の巡回診療や保健師の健康相談が始まるのは、発災後3日目～1週間以降となる。
 - ・医師や保健師等が健康相談を行う際には、なるべく相談室を利用する。
 - ・回収した用紙については個人情報の保護に努める。

保健・衛生班の業務6	実施時期	展開期～
こころのケア対策		
<p>(1) こころのケアが必要な人の把握、注意呼び掛け</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 要配慮者支援班と連携し、「こころの健康」(資料集 P22)を参考に、不眠やPTSDなどこころのケアが必要と思われる人を把握する。 □ リーフレット集などを活用して、避難所利用者に注意を呼び掛ける。 <p>(2) 保健師やこころのケアの専門家などの派遣要請</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所担当職員を通じて、災害対策本部に保健師などの専門家の派遣を要請するなど、適切に対処する。 <p>(3) 避難所を運営する側のこころのケア</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所利用者だけでなく、自分自身を含めた避難所の運営側も「こころの健康」を参考に、必要に応じて別の人に業務を交代してもらうなど、過重な負担がかからないよう注意を呼び掛ける。 		
<p>PTSD(Post Traumatic Stress Disorder：心的外傷後ストレス障害)</p> <p>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、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でてくる。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。</p>		

保健・衛生班の業務 7	実施 時期	展開期～
健康管理		
<p>(1) エコノミークラス症候群の予防</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 車中泊や建物の外でテント生活をしている人がいたら、エコノミークラス症候群や車の排気ガスによる健康被害防止のため、避難所(屋内)へ移動するよう勧める。本人の意思で車中泊を続ける場合は、リーフレット(リーフレット集参照)などを活用し、エコノミークラス症候群などへの注意を呼び掛ける。 <p>(2) 健康維持のための活動(食生活改善や口腔ケア、体操など)</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所利用者の健康維持のため、巡回健康相談を実施する保健師などと連携し、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。 □ 必要に応じてリーフレット(リーフレット集参照)などを掲示して健康維持を図る。 <p>(3) 避難者の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 要配慮者支援班と連携し、避難所以外の場所に滞在する人の健康管理の方法について検討する。 □ 保健師は避難所に常駐することが難しいため、保健・衛生班が避難所内で日ごろの健康維持の中核を担う。避難所全体の健康面についての情報を把握し、保健師などの巡回時にその情報を伝達する。 □ 緊急時は、避難所担当職員を通じて応急救護所又は医療機関の情報を確認し、搬送する(原則、搬送は対象者の家族や介助者が行う)。 <p>(4) 避難所を運営する側の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所利用者だけでなく、自分自身を含めた避難所の運営側も交代制をとるなど、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し、健康管理にも気を配る。 		

保健・衛生班の業務 8-1	実施 時期	展開期～
ペット(ペットの受け入れ)		
<p>(1) 登録情報の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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(登録もれがないように注意)。 <input type="checkbox"/> ペット登録台帳をもとに、避難所に受け入れたペットの状態を確認する。 <input type="checkbox"/> ペット登録台帳に記載のある飼い主に、ペットの飼育について(様式集 P9)を配布し、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底する。 <p>(2) ペットの受け入れ場所の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事前に避難所担当職員と施設管理者が定めた飼育場所以外にペットの受け入れ場所が必要となった場合、総務班、施設管理班と連携し、受け入れ場所を確保する。 <p>【ペットの受け入れ場所】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ペットはアレルギーや感染症予防のため、避難所利用者が生活する場所とは別の場所で受け入れ、動線が交わらないように注意する(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。 ・ペットは必要に応じ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することが望ましい。 <p>(3) ペットの飼育</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> ペットの受入場所の清掃は、飼い主間で当番を決めて交代で行う。 <input type="checkbox"/> 総務班、施設管理班と連携し、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、ペットの飼育について(様式集 P9)にも記入、配布するなどして飼い主を指導する。 <p>(4) 下越動物保護管理センターとの連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 連絡・広報班と連携し、ペットの救護活動に関する方法を確認する。 <input type="checkbox"/> 下越動物保護管理センターからの情報を飼い主に提供する。 		

保健・衛生班の業務 8-2	実施 時期	展開期～
ペット(飼い主・飼養者の会)		
<p>(1) 「飼い主・飼養者の会」の設立・運営</p> <p>□ 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、避難所以外の場所に滞在する人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・飼養者の会」を設立する。</p> <p>【「飼い主・飼養者の会」の主な活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 飼い主に対し、避難所でのペットの飼育ルールや衛生管理方法を指導し、ペットの適正な飼育管理に努める。 ・ 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。 ・ 下越動物保護管理センター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・衛生班と協議して対応する。 		

要配慮者支援班の業務

1	要配慮者の情報把握	4 2
2	相談コーナーの設置	4 3
3	定期巡回	4 3
4	避難所運営のために必要な情報の共有	4 4
5	要配慮者への情報提供	4 5
6	要配慮者が使用する場所の運用	4 6
7	食料・物資の配給時の個別対応	4 7
8	女性や子どもへの支援・暴力防止対策	4 8
9	福祉避難所や医療機関との連携	4 9
10	専門家の把握・派遣	4 9

プライバシーの保護

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、絶対に口外しないこと。

要配慮者支援班の業務 1	実施 時期	展開期～
要配慮者の情報把握		
<p>(1) 情報把握</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 総務班名簿係と連携し、避難所利用者(避難所以外の場所に滞在する人を含む)のうち、配慮が必要な人をグループごとに把握する。 □ 避難支援のための個別支援台帳がある場合は、内容を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ※個別支援台帳 <ul style="list-style-type: none"> 自力で避難することが難しい人を避難させるために、名簿情報をもとに市、自治会などが中心になって、具体的な避難方法などについて個別にまとめた台帳 <p>(2) 聞き取り</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所利用者でつくるグループの代表者(グループ長)や、民生委員などの協力を得て、本人や家族などから支援に必要な情報を聞き取る。 □ 聞き取った情報は、避難者名簿(裏面)(様式集 P3)に追記する。 □ 外国人、視覚障がい者、知的障がい者などの情報を聞き取る際は、本人又は家族等が理解できるように話をする。 <p>【聞き取り内容の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難者名簿に書かれた「特に配慮が必要なこと」欄の確認 ・ 持病や障がい、アレルギーなど身体やこころの状態 ・ 文化・宗教上の理由で食べられないものの有無 ・ 家族や親戚など、日常生活を支援してくれる人の有無 ・ 日ごろ服用している薬の種類と所持している数 ・ 本人や家族が避けたい状況、パニックになりやすい環境の例など ・ 障がい者団体などの組織に所属している場合は組織名(安否確認対応) ・ 要望や意見など <p>【聞き取り内容(個人情報など)の取扱い】 要配慮者本人や家族に必ず確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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委員会や各運営班、グループ長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、民生委員などの外部の支援者とも共有する場があることを伝える。 		

要配慮者支援班の業務 2 (総務班と連携)	実施 時期	展開期～
相談コーナーの設置		
<p>□ 総務班と連携し、総合窓口の一角に避難所利用者からの苦情、相談、要望などを聞く「相談コーナー」を設置する。</p> <p>□ 設置場所が分かるよう「相談コーナー」と表示する。</p> <p>【相談対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談の受付時間は、目安として午前9時から午後5時までとする。 ・受付時間中は2人以上(総務班1人、要配慮者支援班1人)で対応する(途中で交代してもよい)。 ・個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮した相談室などを利用し、必ず2人以上で対応する。 ・窓口には女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくる。 ・外国人などの避難者にも情報を正確に伝える。 ・苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、総務班が行う。 		

要配慮者支援班の業務 3	実施 時期	展開期～
定期巡回		
<p>□ 保健・衛生班と連携し、民生委員などの協力を得て、要配慮者(避難所以外の場所に滞在する人を含む)を定期巡回し、状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取る。</p> <p>□ 巡回の際、こころの健康(資料集 P22)を参考に、具合の悪そうな人がいたら声を掛け、救護室の利用や医師による巡回診療や保健師などによる巡回健康相談などを紹介する。</p> <p>□ 相談する際は、巡回診療予約簿(医師)(様式集 P33)や巡回健康相談・育児相談予約簿(保健師等)(様式集 P35)を活用する。</p>		

要配慮者支援班の業務 4	実施 時期	展開期～
避難所運営のために必要な情報の共有		
<p>□ 要配慮者の支援方針を検討するため、個人情報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。</p> <p>□ 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に配慮する。</p> <p>(1) 各運営班との情報共有</p> <p>□ 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。</p> <p>(2) 避難所運営委員会との情報共有</p> <p>□ 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委員会の場で共有し、支援の方針を検討する。</p> <p>(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</p> <p>□ 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。</p>		

要配慮者支援班の業務5	実施 時期	展開期～
要配慮者への情報提供		
<p>(1) 要配慮者のための情報収集</p> <p><input type="checkbox"/> 連絡・広報班と連携し、要配慮者が必要とする以下の情報などを収集する。</p> <p>【要配慮者に関する支援情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 応急救護所の設置状況 ・ 近くの病院など医療機関の開業状況 ・ 福祉避難所の受け入れ状況 ・ 医療や福祉の専門家の巡回状況 ・ 障がい者団体などが設置する支援本部からの情報 <p>(2) 要配慮者への情報提供</p> <p><input type="checkbox"/> 入手した情報は、<u>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法</u>(資料集 P5～13)や<u>避難所利用者の事情に配慮した情報伝達の例</u>(資料集 P14)を参考に、要配慮者やその家族などに知らせる。</p> <p><input type="checkbox"/> 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、本人の同意に基づき、なるべく協力する。</p> <p>(3) 要配慮者やその支援についての周知</p> <p><input type="checkbox"/> 病気やアレルギー、障がいなどがあるため、食事や物資、衛生環境(トイレや風呂、シャワーなど)を利用する際に特別な配慮を必要とする人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。</p>		

要配慮者支援班の業務 6	実施 時期	展開期～
要配慮者が使用する場所の運用		
<p>(1) 要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 総務班や施設管理班と連携し、<u>避難所運営のために必要な部屋・場所</u>(資料集 P2～4)や<u>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法</u>(資料集 P5～13)、要配慮者から聞きとった情報をもとに、配置の見直しや個室への移動、要配慮者が使用する福祉避難室(救護室、介護室、子ども部屋などの専用スペース)の設置を検討する。 □ 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。 <p>(2) 要配慮者が使用する場所の運用</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 保健・衛生班、施設管理班と連携し、<u>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法</u>を参考に、要配慮者が使用する場所を管理する。 <p>【要配慮者が使用する場所】</p> <p><u>避難所運営のために必要な部屋・場所</u>のうち介護室(ベッドルーム)、要配慮者用トイレ、更衣室、授乳室、おむつ交換場所、子ども部屋、相談室(兼静養室)など</p> <p>(3) 必要な資機材の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 要配慮者が使用する場所で使う資機材や物資の調達は、総務班や施設管理班と連携し、<u>避難所運営のために必要な部屋・場所</u>を参考に、内容や数、設置場所などを決め、食料・物資班に依頼する。 		

要配慮者支援班の業務 7	実施 時期	展開期～
食料・物資の配給時の個別対応		
<p>(1) 物資の配給</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 P5～13)や、本人や家族から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。 □ 食料・物資班や施設管理班と連携し、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。 <p>【要配慮者用物資の受け渡し】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・紙おむつ(大人用、子ども用)や粉ミルク、乳児用おしりふき、生理用品など利用者が多く、頻繁に配布する必要のある物資は、あらかじめ受け渡し場所と方法を決めておき、避難所利用者に伝える。 ・女性用の衣類や下着、生理用品など女性の物資は、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。 ・性的マイノリティに該当する人に対して、プライバシーが守られた物資の受け取りができるよう配慮する。 <p>(2) 食料の配給</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 食料・物資班と連携し、食物アレルギーや文化・宗教上の理由で食べられないもの(資料集 P15)や避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法、配給食品の受け入れ、配布時の注意点(資料集 P16)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、使用した食材が分かる献立表の作り方などのより良い方法を検討する。 <p>【食事に配慮が必要な人】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食物アレルギーのある人 ・文化・宗教上の理由で食べられないものがある人 ・離乳食ややわらかい食事、ペースト食が必要な人 など 		

要配慮者支援班の業務 8	実施 時期	展開期～
女性や子どもへの支援・暴力防止対策		
<p>(1) 女性が使用する場所への配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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するなど工夫する。 <input type="checkbox"/> 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)。 <p>(2) 子どもへの支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ボランティアの協力などを得て、避難した子どもたちの保育を支援する。 <input type="checkbox"/> 避難スペースに余裕があれば、子どもたちの遊び場(部屋)を確保し、勉強部屋としても利用できる場所の確保に努める。 <p>(3) 女性や子どもへの暴力防止対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 施設管理班と連携し、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。 <input type="checkbox"/> 施設管理者、総務班、施設管理班と連携し、女性や子どもへの暴力を防ぐための対策を検討する。 <input type="checkbox"/> 必要に応じて近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。 <p>(4) 女性や子どもへの注意喚起</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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を配給し、携帯するよう呼び掛ける。 <input type="checkbox"/> 女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行う。 <p>【犯罪防止のための注意喚起】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人目のないところやトイレには1人で行かない ・必ず2人以上で行動する ・なるべく明るい時間帯に行動する ・移動する際は周りの人に声を掛け合う など 		

要配慮者支援班の業務 9	実施 時期	展開期～
福祉避難所や医療機関との連携		
<ul style="list-style-type: none"> □ 連絡・広報班と連携し、近隣の福祉避難所の状況を確認する。 □ 福祉避難所や近隣の医療機関、福祉施設が受け入れ可能な状態であれば、本人や家族の希望を聞いたうえで、適切な施設に移動できるよう避難所担当職員(いない場合は施設管理者又は総務班)を通じて、災害対策本部と連絡・調整する。 □ 福祉避難所への移動が決まった場合は、総務班に連絡する(総務班は、退所に必要な手続きを行う)。 		

要配慮者支援班の業務 10	実施 時期	展開期～
専門家の把握・派遣		
<ul style="list-style-type: none"> □ 避難所利用者名簿などから避難所利用者の中に、要配慮者の支援が可能な人(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人など)がいないか確認し、協力を依頼する。 □ 専門職員の派遣が必要な場合は、避難所担当職員(いない場合は施設管理者又は総務班)を通じて、災害対策本部に要請する。 □ 手話通訳者や要約筆記者、外国語通訳のボランティアの派遣が必要な場合は、避難所担当職員(いない場合は施設管理者又は総務班)を通じて、災害対策本部又はボランティアセンターに要請する。 		

施設管理班の業務

1	施設・設備の点検、対応	5 1
2	運営で使用する部屋などの指定、表示	5 1
3	生活場所の整理、プライバシー確保	5 2
4	照明(消灯)	5 2
5	飲酒・喫煙	5 3
6	見回り・夜間の当直	5 3
7	防火対策	5 4
8	防犯対策	5 4

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、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、絶対に口外しないこと。

施設管理班の業務 1	実施 時期	展開期～
施設・設備の点検、対応		
<p>(1) 施設の安全点検</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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、避難所担当職員(いない場合は施設管理者又は総務班)を通じて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」の貼り紙などで表示して侵入できないようにする。 <p>(2) 設備の確認、調達依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所運営マニュアルを参考に、ガスや電気、水道、電話、放送、トイレなどの設備の状況について点検する。 □ 発電機や照明機器、通信手段など資機材の調達が必要な場合は、食料・物資班に依頼する。 		

施設管理班の業務 2	実施 時期	展開期～
運営で使用する部屋などの指定、表示		
<ul style="list-style-type: none"> □ 避難所運営マニュアルや避難所運営のために必要な部屋・場所(資料集 P2～4)を参考に、施設管理者と協議のうえ、立入禁止にすべき場所、避難所運営のために使用する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、出入口に貼り紙などをして明確に表示する。 		

施設管理班の業務 3	実施 時期	展開期～
生活場所の整理、プライバシー確保		
<p>(1) 通路の確保</p> <p><input type="checkbox"/> 避難所利用者が生活する場所には、通路を設ける。</p> <p>【通路を設ける際の注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主な通路は、車いすも通行できるよう幅員 130 cm以上を確保する。 ・各世帯の区画が必ず 1 か所は通路に面するようにする。 <p>(2) プライバシーの確保</p> <p><input type="checkbox"/> 避難所利用者が生活する場所には、原則、避難所利用者以外立ち入らないようにする。</p> <p><input type="checkbox"/> 避難所利用者からプライバシー確保などの要望があった場合、避難所運営委員会に諮り、段ボールなどで仕切る等の検討を行う。</p>		

施設管理班の業務 4	実施 時期	展開期～
照明(消灯)		
<p><input type="checkbox"/> 避難所利用者が生活場所などの消灯時間を決め、避難所でのルール(様式集 P10～12)に記載し、情報掲示板に掲示する。</p> <p><input type="checkbox"/> 消灯時間になったら、避難所利用者が生活する場所は照明をおとす。</p> <p><input type="checkbox"/> 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部屋などは消灯時間後も点灯したままとする。</p> <p><input type="checkbox"/> 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非常用電源などによる照明を設置する。</p>		

施設管理班の業務 5	実施 時期	展開期～
飲酒・喫煙		
<p>□ 避難所での飲酒や喫煙のルールを決め、避難所でのルール(様式集 P10～12)に記載し、情報掲示板に掲示する。</p> <p>□ ルールに基づいた飲酒・喫煙を徹底するよう避難所利用者に伝える。</p> <p>(1) 飲酒</p> <p>□ トラブル防止のため、飲酒を控えるよう呼び掛ける。</p> <p>(2) 喫煙</p> <p>□ 施設管理者と協議のうえ、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)。</p> <p>□ 受動喫煙を防ぐため、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。</p> <p>□ 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おう。</p>		

施設管理班の業務 6	実施 時期	展開期～
見回り・夜間の当直		
<p>(1) 見回り</p> <p>□ 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。</p> <p>□ 女性や子どもに対する暴力防止や避難所内の不審者排除のため、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。</p> <p>□ 見回りの際は、腕章やビブス(ゼッケン)などを着用する。</p> <p>(2) 夜間の当直</p> <p>□ 各運営班と協力し、夜間当直体制を組む。</p> <p>□ 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。</p>		

施設管理班の業務 7	実施 時期	展開期～
防火対策		
<p> <input type="checkbox"/> 建物内は原則、火気厳禁・禁煙とする。 <input type="checkbox"/> 火気を扱う場所には、必ず消火器と消火用水バケツを設置する。 <input type="checkbox"/> 冬季の暖房は、館内暖房設備を優先して使用する。 <input type="checkbox"/> 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 (様式集 P10～12)などを利用し、避難所利用者に伝える。 </p>		

施設管理班の業務 8	実施 時期	展開期～
防犯対策		
<p> <input type="checkbox"/> 多くの人が入り出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。 <input type="checkbox"/> 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、避難所運営本部室に近い扉を1か所だけ開けておき、当直者が夜間に出入りする人を確認できる体制をとる。 <input type="checkbox"/> 避難所内でトラブルが発生した場合は、避難所利用者のグループ長などの助けを借り、すみやかに対応する。 <input type="checkbox"/> 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、避難所利用者全員に注意喚起を行う。特に女性や子どもへの暴力・性暴力防止については、要配慮者支援班と連携して取り組む。 </p> <p>【犯罪防止のための注意喚起】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人目のないところやトイレには1人で行かない ・必ず2人以上で行動する ・なるべく明るい時間帯に行動する ・移動する際は周りの人と声を掛け合う など <p> <input type="checkbox"/> 必要に応じて近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。 <input type="checkbox"/> 警察署から不審者情報を入手したら、連絡・情報班と連携し避難所利用者に周知する。 </p>		

ボランティア担当者の業務

- 1 受け入れの検討…………… 5 6
- 2 ボランティアの受け入れ…………… 5 7
- 3 参考「依頼者へのご案内」…………… 5 8

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、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、絶対に口外しないこと。

ボランティア担当者の業務 1	実施 時期	展開期～														
受け入れの検討																
<p>(1) ボランティアに分担する仕事の検討</p> <p><input type="checkbox"/> 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うえで、ボランティアに依頼したい内容や必要な人数を決める。</p> <p>【ボランティアに分担する仕事の例】</p>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="225 618 1118 665">主な仕事の例</th> <th data-bbox="1118 618 1362 665">関係する運営班</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="225 665 1118 752"> <ul style="list-style-type: none"> ・被災者の憩いの場づくり ・各種イベントの企画・実施 </td> <td data-bbox="1118 665 1362 752">総務班</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 752 1118 840"> <ul style="list-style-type: none"> ・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 </td> <td data-bbox="1118 752 1362 840">連絡・広報班</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 840 1118 887"> <ul style="list-style-type: none"> ・水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給 </td> <td data-bbox="1118 840 1362 887">食料・物資班</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 887 1118 1019"> <ul style="list-style-type: none"> ・介護や看護の補助 ・清掃や防疫活動 ・ペットの世話 </td> <td data-bbox="1118 887 1362 1019">保健・衛生班</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1019 1118 1106"> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの世話や遊び相手、学習支援 ・被災者の話し相手 </td> <td data-bbox="1118 1019 1362 1106">要配慮者支援班</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1106 1118 1153"> <ul style="list-style-type: none"> ・その他、危険を伴わない軽作業への協力 </td> <td data-bbox="1118 1106 1362 1153">全運営班</td> </tr> </tbody> </table>		主な仕事の例	関係する運営班	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	連絡・広報班	<ul style="list-style-type: none"> ・水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給 	食料・物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・介護や看護の補助 ・清掃や防疫活動 ・ペットの世話 	保健・衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの世話や遊び相手、学習支援 ・被災者の話し相手 	要配慮者支援班	<ul style="list-style-type: none"> ・その他、危険を伴わない軽作業への協力 	全運営班	
主な仕事の例	関係する運営班															
<ul style="list-style-type: none"> ・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															
<ul style="list-style-type: none"> ・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 	連絡・広報班															
<ul style="list-style-type: none"> ・水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給 	食料・物資班															
<ul style="list-style-type: none"> ・介護や看護の補助 ・清掃や防疫活動 ・ペットの世話 	保健・衛生班															
<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの世話や遊び相手、学習支援 ・被災者の話し相手 	要配慮者支援班															
<ul style="list-style-type: none"> ・その他、危険を伴わない軽作業への協力 	全運営班															
<p>(2) 避難所利用者に 積極的な運営への参加を呼び掛ける</p> <p><input type="checkbox"/> ボランティアの派遣を要請する前に、活動内容に応じて避難所利用者に積極的な運営への参加を呼び掛ける。その際は、年齢や性別にかかわらず子どもから大人まで幅広く声を掛け、本人の希望に沿って役割を分担する。</p>																
<p>(3) ボランティアの受け入れ検討</p> <p><input type="checkbox"/> 避難所内で対応できない業務や不足の人数について、避難所担当職員(いない場合は施設管理者又は総務班)に伝える。</p> <p><input type="checkbox"/> 避難所担当職員(いない場合は施設管理者又は総務班)は、派遣人員依頼書(様式集 P28)に必要事項を記入し、災害対策本部に FAX で送信し要請する(FAX が使用できない場合は、写しをとり電話や無線で伝える)。</p>																

ボランティア担当者の業務 2	実施 時期	展開期～
ボランティアの受け入れ		
<p>(1) ボランティアの受け入れ</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 総合受付などで、ボランティアセンター(阿賀野市社会福祉協議会が運営)から派遣されたボランティアの受け入れを行う。 □ 避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合は、必ずボランティアセンターで受付するように伝える。 □ 医療関係専門職ボランティアについては、災害対策本部で受付後、従事することになると伝える。 □ ボランティア活動の終了時刻は、ボランティアセンターに午後4時ごろまでに戻れるように設定する。 □ ボランティアセンターで選定されたリーダーは、活動終了後に総合受付に立ち寄るように伝える。 <p>(2) 活動の立ち合い</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ボランティアの活動中は、活動の内容に関わる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、ボランティア担当者が立ち会う。 □ ボランティアのリーダーには、「依頼者へのご案内」(裏面参照)を渡し、記載内容に協力してもらう。 		

依頼者へのご案内

私たちは阿賀野市ボランティアセンターから来ました

- ボランティアへの食事や謝礼は必要ありません
- ボランティア活動で気付いたことや継続してボランティアが必要な場合は、阿賀野市ボランティアセンターにご連絡ください

【ご理解いただきたいこと】

- 活動中に余震が発生した場合は活動を中断します
- ボランティアセンターに午後4時ごろまでに帰所することになっていきますので、その前に活動終了となります
- 休憩時間をとらせていただきます
- トイレを借用させていただきます
- お断りしなければならない活動は
 - ・ 営利行為、政治的・宗教的活動へのお手伝い
 - ・ リーダーが危険と判断する作業(高所作業など)
- 活動中は必要なものを破棄することがないように、立ち合いをお願いします