

加東市避難所運営マニュアル

令和3年1月

加東市

はじめに

- このマニュアルは、大規模な地震、洪水、土砂災害等において2日間以上の長期避難が必要となった避難所運営に活用することを想定しています。
- このマニュアルは、避難者自らが避難所を運営できるようにまとめたもので、運営原則や標準的な実施項目を時系列で記載しています。このマニュアルを実際に使うこととなった場合には、避難所ごとの実情に合わせて、適宜修正してください。
- このマニュアルは、全3章で構成されています。
 - 第1章 本編
 - 第2章 各運営班の業務編
 - 第3章 資料編
- このマニュアルは、**様式集**と合わせて利用してください。

<本文中の表現について>

例：**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120 頁)**

→ この加東市避難所運営マニュアル 120 頁の
「避難所利用者の事情に配慮した広報の例」を参照してください。

例：**避難所でのルール（様式集 2～4 頁）**

→ 加東市避難所運営マニュアル **様式集** 2～4 頁の
「避難所でのルール」を参照してください。

<加東市災害対策本部の連絡先>

電話：0 7 9 5－4 2－3 3 0 1（代表）
FAX：0 7 9 5－4 2－5 0 5 5

◆避難所運営で知っておいてほしいこと◆

1 避難者は“お客様”ではありません。

避難所を運営する人もみんな被災者です。みんなで協力し合い、1日も早く以前の生活に戻ることを目指しましょう。市役所は避難所運営の支援を行います。

2 避難者の中には配慮が必要な人がいます。

高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、難病の方等の体調が悪くならないように、スペースの確保や避難者全員で見守る体制づくりが重要です。

3 女性や子どもの視点から避難所を考えましょう。

女性や子どもにも配慮することで、多くの人が安心して過ごすことができる環境が維持できます。

4 避難者は避難所の外にもいます。

避難者は避難所にいる人だけではありません。車中・テント生活者等、避難所以外の場所で滞在する人にも支援が必要です。

5 健康維持は衛生への配慮から

ライフラインの途絶や集団生活といった状況の避難所では、感染症や食中毒のリスクが高まります。このため、トイレの衛生対策をはじめ、うがい、手洗いの励行など、発災直後から衛生管理に徹底して取り組む必要があります。

●避難所の開設・運営の流れ●

災害発生直後から避難所の運営までを時系列で掲載しています。

避難所開設当日(初動期)の主な対応

安全確保・避難

マニュアル13頁～

自分と家族の身の安全を確保し避難所に避難する。



避難所となる施設の建物や設備の安全確認

マニュアル14頁～

施設管理者とともに建物等の安全確認を行う。



避難者の受付・組分け

マニュアル20頁～

様式集8・9頁

世帯ごとに登録票を記入してもらう。避難者の組分けを行う。



加東市災害対策本部への連絡

マニュアル23頁～

食料・物資等の支援を受けるため、加東市災害対策本部に連絡する。



水や食料、物資の配給

マニュアル24頁～

様式集24～29頁

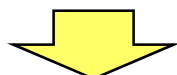
避難所に届いた物資を、迅速かつ公平に避難者に配給する。

2日目以降(展開期)の主な対応

組の代表者の選出

マニュアル28 頁～

避難所利用者と編成した組ごとに代表者を選出する。

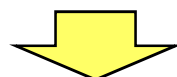


避難所運営委員会の設置

マニュアル29 頁～

様式集5・6 頁

構成員、会長、副会長を選出し運営規約を作成する。



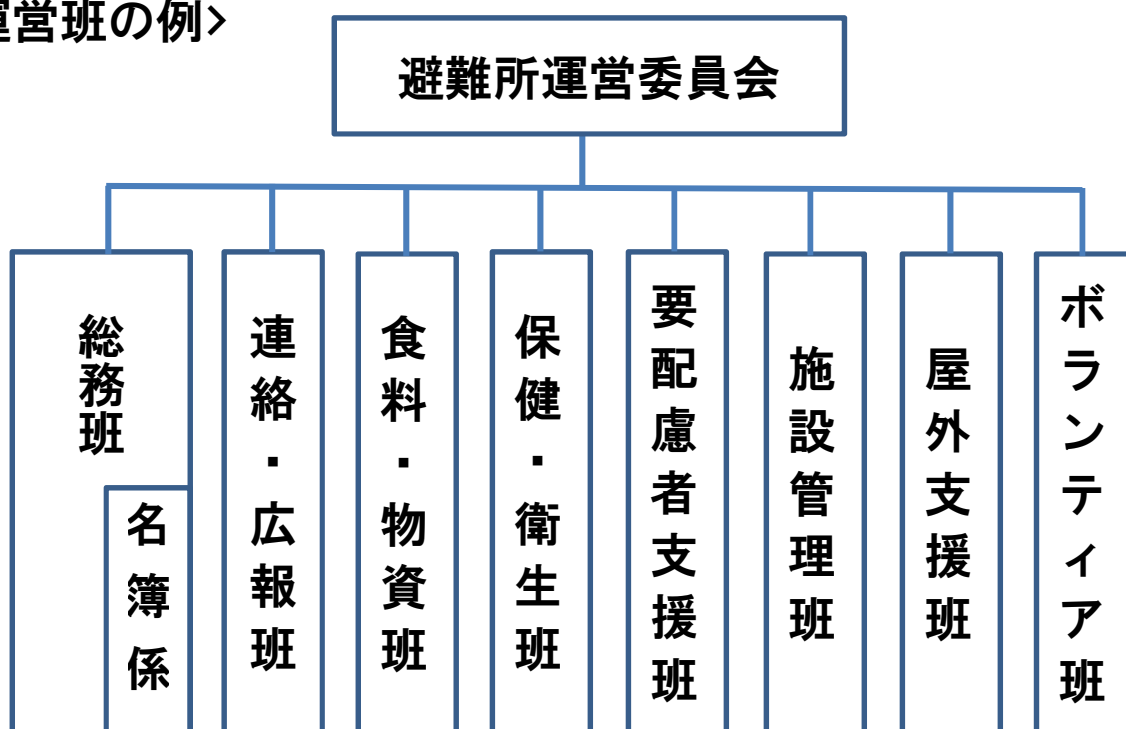
各運営班の設置

マニュアル31 頁～

様式集7 頁

各運営班の班員と班長を選出する。

〈運営班の例〉



目次

第1章 本編

避難所運営で知っておいてほしいこと	9
避難所の開設から閉鎖までの流れ	10
初動期(災害発生当日)の対応	12
1 安全確保・避難	13
2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認	14
3 施設管理者との打ち合わせ	16
4 避難所運営のための管理施設等の指定	18
5 避難者の受入れ準備	19
6 避難者の受付	20
7 避難者の組分け	21
8 在宅避難者等支援施設(避難所以外の場所に滞在する人に 物資や情報を届けるための施設)の設置	22
9 加東市災害対策本部への連絡	23
10 情報収集・伝達手段の確保	23
11 備蓄している水や食料、物資の確認・配給	24
12 安全対策	25
13 ご遺体の一時受入れ	25
展開期(2日目～1週間程度)の対応	26
14 避難所等の運営のための業務(展開期)	27
15 組の代表者の選出	28
16 避難所運営委員会の設置	29
17 各運営班の設置	31
18 役割の明示	31
安定期(1週間目～3週間程度)の対応	32
19 避難所運営業務の継続(安定期)	33
20 統合・閉鎖の準備	33
撤収期(ライフライン回復時)の対応	34
21 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	35
22 統合・閉鎖に関する説明会の開催協力	35
23 避難所の閉鎖準備	35
24 避難所の閉鎖	35

第2章 各運営班の業務編

①避難所運営委員会の業務一覧	37
1 定例会議の開催	38
2 運営体制の見直し	39
②総務班の業務の業務一覧	40
1 総合受付	
1-1 入所の手続き	41
1-2 退所の手続き	42
1-3 外泊の手続き	43
1-4 落とし物対応	44
1-5 苦情・相談・要望対応	45
1-6 宅配・郵便	46
1-7 支援の受入れ	46
1-8 その他	47
2 避難所内の配置	
2-1 配置図の作成	47
2-2 移動	47
3 避難所運営委員会の事務局	48
4 避難所運営日誌の作成	48
5 加東市災害対策本部への連絡	48
6 災害発生時の対応	49
7 ルールの見直し【安定期】	50
8 各種イベントの企画・実施【安定期】	50
③総務班（名簿係）の業務一覧	51
1 名簿の管理	52
2 利用者数の把握	53
3 安否確認への対応	53
4 電話対応	54
5 来客対応	54
④連絡・広報班の業務一覧	55
1 情報収集・提供に必要な機器の確保	56
2 連絡員による情報収集	57
3 情報伝達に配慮が必要な人への対応検討	58
4 情報の伝達・提供	58
5 情報掲示板の管理	59

6	取材対応	60
7	安定期以降の情報収集・提供【安定期～】	61
8	各種支援窓口の設置調整【安定期～】	61
⑤	食料・物資班の業務一覧	62
1	事前確認	63
2	調達・配給に必要な場所等の確保	64
3	調達	65
4	受取り	66
5	保管	67
6	配給	68
7	炊き出し	69
8	給水車	69
9	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保【安定期～】	70
⑥	保健・衛生班の業務一覧	71
1	トイレ	72
2	ごみ	73
3	生活用水	74
4	衛生管理	
4-1	手洗い	75
4-2	食器・洗面道具	76
4-3	清掃	76
4-4	洗濯	76
4-5	風呂	77
5	医療救護	78
6	健康管理	79
7	こころのケア対策	80
8	ペット	
8-1	ペットの受入れ	81
8-2	飼い主の会の設立・運営	82
⑦	要配慮者支援班の業務一覧	83
1	配慮が必要な人の情報把握	84
2	相談コーナーの設置	85
3	定期巡回	85
4	避難所運営のために必要な情報の共有	86
5	配慮が必要な人等への情報提供	87
6	要配慮者が使用する場所の運用	88

7	食料・物資の配給時の個別対応	89
8	女性や子ども、高齢者への暴力防止対策	90
9	福祉避難所や医療機関との連携	91
10	専門家の把握、派遣	91
⑧	施設管理班の業務一覧	92
1	施設・設備の点検、対応	93
2	運営で使う部屋等の指定、表示	93
3	生活場所の整理、プライバシーの確保	94
4	照明（消灯）	94
5	飲酒・喫煙	95
6	見回り・夜間の当直	96
7	防火対策	96
8	防犯対策	97
⑨	屋外支援班の業務一覧	98
1	情報把握	99
2	組織づくり	100
3	避難所以外の場所に滞在する人々に物資や情報を 届けるための施設（在宅避難者等支援施設）づくり	101
4	食料・物資の配給	102
5	情報の提供	102
6	配慮が必要な人への対応	103
⑩	ボランティア班の業務一覧	104
1	受入れの検討	105
2	ボランティアの受入れ	106
3	ボランティア受入れの終了	107
4	その他	107

第3章 資料編

1 避難場所での振り分けの例

保健福祉的視点での振り分け(判断基準の例)109

2 避難所運営に使う場所とレイアウトの例

避難所運営のために必要な部屋・場所110

レイアウト例(学校の場合)113

東日本大震災で避難所となった宮城県多賀城市の総合体育館の例 ...114

3 避難生活で配慮が必要な人への対応方法

避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法115

要介護度の高い人	115
自力での歩行が困難な人	
内部障害のある人	
難病の人	
アレルギーのある人	116
視覚障害のある人(見えにくい人)	
聴覚障害のある人(聞こえにくい人)	
身体障害者補助犬を連れた人	
知的障害のある人	117
発達障害のある人	
精神疾患のある人	
妊産婦	118
乳幼児・子ども	
女性	
外国人	
文化・宗教上の理由で食べられないものがある人	119
けがや病気の人	
車やテントでの生活を希望する人	
避難所以外の場所に滞在する被災者	
帰宅困難者	

避難所利用者の事情に配慮した広報の例120

災害時多言語表示シートの活用121

食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの122

4 災害時のトイレ対策

災害時のトイレ対策123

トイレを使うときの注意(既存トイレが使用可能で水が確保できた場合)

トイレを使うときの注意(災害用トイレを使う場合)

トイレの清掃当番がやること128

5 こころのケア対策

こころの健康129

第1章

本編

避難所開設が必要となった時に、避難所となる施設の管理者や地区(自治会)の役員、自主防災組織の方等が、すぐに避難所を開設・運営することができるよう、時系列ごとに必要な情報を掲載しています。

本編は、資料編や様式集を参照する形式で構成しています。

避難所運営で知っておいてほしいこと

- 避難者^{*1}は「お客様」ではありません。避難者の中から運営を手伝ってくれる人を募ってください。また、元気な人で役割を分担し、特定の人だけに避難所の仕事を押し付けることがないように注意してください。
- 避難者には、高齢者・障害者・難病患者・傷病者・女性・子ども、家族が死傷等した方・外国人など、いわゆる配慮を要する方（以下「要配慮者」という。）が多数含まれます。できる限り要配慮者のことを考えて、運営してください。
- 避難者は避難所にいる人だけではありません。車中・テント生活者など、避難所以外の場所に滞在する人にも支援が必要です。
- 感染症、食中毒等のリスクを低下させるため、発災直後から衛生管理に徹底して取り組む必要があります。特に、咳エチケットや手洗いを徹底するとともに、トイレの衛生対策を[災害時のトイレ対策（123～125 頁）](#)を参考に組み込んでください。
- 避難所用テントやパーティション等を用いて区画を区切ることは、プライバシーの確保に加え、感染症対策にも有効です。
- ルールの無い避難所は混乱します。[避難所でのルール（様式集 2～4 頁）](#)を参考に、早期にルールを決め避難者に周知してください。

*1 避難者

災害により、自宅での生活に支障があり避難所で生活すること。なお、様々な理由により避難所以外の場所（軒先避難・車中泊・テント村・自宅・知人宅等）で避難生活をする人を含むものとする。

避難所の開設から閉鎖までの流れ

災害
発生

初動期(災害発生当日)

12頁

避難者の安全を最優先に避難所を開設しましょう。

避難所は、基本的には市職員が開設しますが、夜間に地震が発生した場合等は、市職員が避難所に辿り着けない可能性があります。そうした場合には、迷わず、自ら避難所を開設してください。

災害が
起きた時

☐ 自分と家族の身の安全を確保(13 頁)

避難行動を
とる時

☐ 隣近所で声をかけ、助け合いながら避難

☐ 避難行動要支援者*2 台帳をもとに自力で避難できない人を支援

*2 避難行動要支援者

高齢者、障害者、難病患者、外国人、子どもなど、自力で避難することが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと

一時的に避難
した場所で

☐ (地震の場合) 避難者を地区内の公園等の広場に集め、地区(自治会)ごとに確認

☐ 避難者の振り分け

病院や福祉避難所に搬送する人 → 病院や福祉避難所へ
避難所へ行く人、自宅に戻る人

避難所

(施設管理者とも協力し開設)

- ☐ 建物の安全確認(14 頁)
- ☐ 施設内の設備の点検(15 頁)
- ☐ 避難所運営のために使う場所の指定
 - ・避難所として利用可能な場所(16 頁)
 - ・立入禁止にする場所(17 頁)
 - ・管理施設等の指定(18 頁)
- ☐ 避難してきた人々の受入れ場所の指定(19 頁)
- ☐ 避難してきた人々の受付(20 頁)
- ☐ 避難者の組分け(21 頁)
- ☐ 加東市災害対策本部への連絡(23 頁)
- ☐ 情報収集・伝達手段の確保(23 頁)
- ☐ 備蓄している水や食料、物資の確認・配給(24 頁)
- ☐ 安全対策(25 頁)
- ☐ 遺体の一時受入れ(25 頁)

避難所以外

(自宅や広場等)

支援を受けるため

- ☐ 避難所利用者登録(20 頁)
- ☐ 利用者の組分け(21 頁)
- ☐ 在宅避難者等支援施設*3
の選定(22 頁)

→避難所へ報告に行く

*3 在宅避難者等支援施設

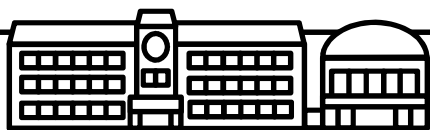
避難所から遠い地区で避難所以外の場所に滞在している人のために、食料や物資、情報を集める場所

展開期(2日目～1週間程度)

26 頁

避難者が自ら運営できるよう、避難所運営委員会を組織します。

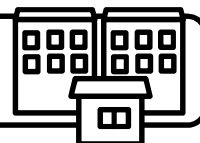
避難所



- ☐ 避難所運営のための業務(27 頁)
- ☐ 組の代表者の選出(28 頁)
- ☐ 避難所運営委員会の設置(29 頁)
- ☐ 各運営班の設置(31 頁)
- ☐ 役割の明示(31 頁)

避難所以外

(自宅や広場等)



- ☐ 在宅避難者等支援施設の運営(27 頁)
- ☐ 組の代表者の選出(28 頁)
- ☐ 避難所運営委員会への参画(29 頁)

災害救助法が適用された災害で、避難所の開設期間が7日間を超える場合は、延長手続き^{*4}のため、あらかじめ加東市災害対策本部に連絡が必要。

*4 避難所の延長手続き

災害救助法による救助の期間について、避難所を開設できる期間は災害発生の日から7日以内とされており、7日を超えた場合の延長手続き

安定期(1週間目～3週間程度)

32 頁

避難者の要望が多様化してきます。避難生活の長期化による心身の機能の低下に注意が必要です。

- ・ 避難所や、避難所内のスペースの統廃合(33 頁)
- ・ 情報提供(ライフラインの復旧、生活再建のための支援策等)(33 頁)
- ・ 避難所利用者間のトラブルへの対応(33 頁)

撤収期(ライフライン回復時)

34 頁

避難所の統合や閉鎖により、施設本来の業務再開準備を行います。

- ・ 避難所統合後の運営方法の検討(35 頁)
- ・ 避難所の統合・閉鎖について避難所利用者への説明(35 頁)
- ・ 避難所の閉鎖準備(35 頁)

初動期(災害発生当日)の対応

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況において、人々の命や生活を守るためには、地区の方々の協力が不可欠です。

初動期の対応は、基本的には避難所担当市職員が行いますが、夜間に地震が発生した場合等は、避難所担当市職員が避難所に辿り着けない可能性があります。そうした場合には、迷わず、自ら避難所を開設し、初動期の対応を行ってください。

■安全の確保と避難者同士の協力

大規模な災害が発生し、危険が差し迫っている状況においては、僅かな判断の遅れが、生死を左右する可能性があります。

初動期においては、避難所の運営よりも、自ら、そして周りの方の安全の確保を最優先事項とし、少しでも危険があると思われるときは、より安全な場所への移動等を考えましょう。そのために、避難者同士の譲り合いや協力等が不可欠です。元気な方に協力を呼び掛けてください。

■業務体制

業務を安全かつ確実にを行うため、原則2人以上1組で業務を行いましょう。

■初動期の業務の流れ

本頁以降を参考に業務を行ってください。

安全の確保を優先し、初動期のうちに終えられなかった業務については、展開期になってからでも構いません。

1 安全確保・避難

(1) 災害が起きた時

- 自分と家族の安全を確保する。

＜安全確保の例＞

地震で揺れている時：自分の身を守る行動をとる

浸水の危険がある時：安全な場所又は上層階に逃げる 等

(2) 避難行動をとる時

- 隣近所に声を掛け合い、助け合って避難場所へ移動。
- 余裕がある場合には、災害時要援護者台帳を用いて、要配慮者の安否を確認し、避難行動を支援する。

(3) 避難した場所で

- 避難者を地区（自治会）ごとに確認する。
- 地区（自治会）の人の安否情報を収集し共有する。
- 負傷した人や病気の人がいないか確認する。
- **保健福祉的視点での振り分け(109 頁)**を参考に、病院や福祉避難所に搬送する（災害が収まってから）。
- 自宅に戻ることを選択した人にも、避難所の利用登録を行えば、避難所において生活支援を受けることができることを伝える（できれば**避難者確認票（避難者名簿）（様式集 9 頁）**を配布し記入してもらう。）。

2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

- 市職員は避難所となる施設の管理者とともに建物等の安全確認を行う。
- 建物の安全確認が終わるまでは、建物内に入ることはできないことを避難者に伝え、屋外の安全な場所に待機してもらう。

(1) 建物周辺の安全確認

- 火災が発生している。
- 建物が浸水している。
- 建物全体が沈下している。
- ガス臭い(ガス漏れしている。)

1つでも☑があれば、
**危険なので、
施設は使用しない！**
→加東市災害対策本部に
連絡

(2) 建物の安全確認【地震の場合】

- 地震の発生後で、被災建築物応急危険度判定士がいる場合は、応急危険度判定*5を行う。
- 不在の場合、避難所となる施設に合わせた様式を用いて建物の外観等から安全確認を行う。

→ **施設被害状況確認票(様式集 1 頁)**

●施設が「危険な状態」と判定された場合

危険なので施設は使用しない！

- 屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。
- 「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する。
- 加東市災害対策本部に避難所が使用できないことを連絡する。

●施設が「注意を要する状態」と判定された場合

- 危険箇所を立ち入り禁止とし、加東市災害対策本部に連絡する。

●建物の被害が無い（軽微）と判断される場合

- 加東市災害対策本部に緊急点検の結果を報告する。

*5 応急危険度判定

大きな地震が起きた後、余震等によって建物が倒壊したり、壁や窓ガラスが落下したりする危険性を判定し、人の命に関わる二次的災害を防止することを目的とした制度。

応急危険度判定は、都道府県が養成・登録した被災建築物応急危険度判定士（市職員や、民間の建築士のボランティア）が行う。

(3) 設備の安全確認

設備	確認項目	使えない場合の対処
ガス	☐ ガス臭くないか。 ☐ ガス器具に損傷はないか。 ☐ ガスメーターの確認	☐ 窓を開け、ガスの元栓を閉める。 ☐ ガス、電気、火は使用しない。
電気 ガス漏れがない場合のみ	☐ 電灯はつくか。 ☐ 電気器具から異音・異臭はしないか、水につかった形跡はないか。	☐ 発電機や照明機器を設置 ☐ 異常のある電気器具は使用しない。 ☐ 周辺の停電状況の確認 ☐ 施設のブレーカー状況の確認
水道	☐ 蛇口から水は出るか。 ☐ 濁りや異臭はないか。 ☐ 漏水箇所はないか。	☐ 飲料水の備蓄の確認 ☐ 井戸やプールなど、生活用水として利用できる水利の確認 ☐ 受水槽・高架水槽の確認
通信	☐ 固定電話の通話ができるか。 ☐ FAXが使えるか。 ☐ パソコンのインターネットがつながり、メールが使えるか。	☐ 他の伝達手段(携帯電話、車や自転車、バイク)を確認 ☐ 可能な伝達手段を用いて、加東市災害対策本部に現在の使える通信手段、使えない通信手段を連絡
放送	☐ 放送設備(放送室)や無線は使えるか。	☐ 拡声器やメガホンを利用
トイレ	☐ 室内の天井や構造物の破損はないか。 ☐ 便器の使用は可能か(破損はないか。) ☐ 下水は流れるか。 ☐ 水(上水)は出るか。又は周辺は断水・漏水していないか。	☐ 井戸やプール、河川の水を汲み置きして排泄後に流す。トイレトーパーは詰まる原因となるので、流さず、ごみ袋に集めて処分する。 ☐ 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、災害用のトイレを加東市災害対策本部に要求する。
	⇒詳しくは 災害時のトイレ対策 (123～125 頁) へ	

※上記表の□内に、○、×を記載してください。

3 施設管理者との打ち合わせ

- 建物や設備の安全確認の結果を踏まえ、施設管理者と協議する。
- 避難所の運営について施設独自のマニュアルがある場合は、そのマニュアルに従って対応する。

(1) 避難所として開放できる場所の確認

- 避難所として開放できる場所と開放できない場所を区分し、避難者の生活空間として開放する順序を施設管理者と確認する。

＜避難所として開放できる場所＞ 施設管理者と相談して記入

順序	場所の名前(体育館等)	階数	受入れ可能人数	メモ
1		階	約 人	
2		階	約 人	
3		階	約 人	
4		階	約 人	
5		階	約 人	
6		階	約 人	
7		階	約 人	
8		階	約 人	
9		階	約 人	
10		階	約 人	

＜開放する順序を決める際の注意＞

避難生活が長期間になる場合を考慮し、施設の本来業務を再開する際に支障のない場所から優先的に指定する。(例：体育館→特別教室→教室)

（２）立入禁止場所、立入制限場所の指定

- 危険な場所や避難所の生活空間として使用しない場所を立入禁止又は立入制限場所にする。

→ 出入口をロープで封鎖し、「立入禁止」等の貼り紙を貼る

＜避難者の受入れや立ち入りを制限する場所の例＞

指定区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	応急危険度判定や安全点検で「危険」や「要注意」と判定した場所	余震等による二次災害の防止
	職員室、事務室、施設管理者の部屋等	個人情報あり 施設の本来業務を再開する拠点ともなる
立ち入りを制限	「要注意」と判定した場所のうち、応急危険度判定士により、条件付で使用を認められた場所（ <u>判定後に余震が発生した場合は立入禁止</u> ）	余震等による二次災害の防止
	理科実験室、工作室等	危険な薬品・設備あり
	保健室、医務室、放送室、会議室、給食室、調理室、給湯室、倉庫等	避難所運営に利用
	屋外の一部等	外部からの救援者（自衛隊や消防機関）が利用する可能性あり
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレ等	共有空間 避難経路の確保

（３）利用できる設備や資機材の確認

- 施設管理者に、利用できる設備、資機材の数、保管場所、使用上の注意を確認する。

4 避難所運営のための管理施設等の指定

- 施設管理者と相談し、**避難所運営のために必要な部屋・場所（110～112頁）**や**レイアウト例（112頁）**を参考に管理施設等として指定する。
- 管理施設等に指定した部屋や場所に、貼り紙をして表示する。

避難所運営のための管理施設等			使う部屋や設置する場所
医療・介護	救護室		
	福祉スペース（ベッドルーム）		
	要配慮者用トイレ		
生活環境	災害用トイレ	男性用 女性用	
	更衣室	男性用 女性用	
	手洗い場	水がなければ手指消毒用アルコールを設置	
	風呂、洗濯場	生活用水確保後に設置	
	ごみ置き場		
	ペットの受入れ場所		
	談話室	展開期以降、施設に余裕があれば設置	
食料・物資	荷下ろし、荷捌き場所		
	保管場所		
育児・保育	授乳室		
	おむつ交換場所		
	子ども部屋		
運営用	避難所運営本部		
	総合受付		
	相談室（兼 静養室）		
	外部からの救助者用の場所		

* この表の中には、小規模な避難所においては確保できない施設も含む。

5 避難者の受入れ準備

- 事前に決めた受入れの方針や優先順位を確認する。
- 以下のポイントに注意しながら、受入れ場所を決める。

＜受入れ場所のポイント＞

通路の確保	通路は、幅 2 m以上 を目安とし、各世帯の区画が1箇所は面するようにする。
地区（自治会）でまとめる	世帯単位で受入れ、なるべく顔見知りが集まれるよう居住する地区（自治会）ごとの配置となるよう配慮する。
要配慮者を優先的に受入れる場所の検討	避難者の事情に合わせた配慮の方法(115～119 頁)を参考に、要配慮者を優先的に受入れる場所を検討し、予め指定する。 できれば個室を確保し、避難者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望も聞いた上で、優先順位の高い要配慮者に対して個室の利用を促す。
体調不良者の専用スペースの検討	要配慮者同様に、体調不良者を受入れる専用スペースを検討し、あらかじめ指定する。 なお、専用スペースを設けられない避難所に体調不良者が避難してきた時は、加東市災害対策本部に連絡する。

＜区画の間仕切りについて＞

段ボールやパーティション、避難所用テント等を用いて区画割りすることにより、プライバシーの確保に加え、感染症対策にも有効となる。

6 避難者の受付

(1) 受付の設置

- 机、椅子を準備し、受付を設置する（「受付」と表示する。）。
- 筆記用具や受付に必要な様式、体温計、アルコール消毒液等を用意する。
- 避難所の看板等を表に設置し、避難所を開設したことを知らせる。
- 避難者の人数が多い場合は、地区（自治会）の役員で地区ごとに様式を配布して取りまとめる。

(2) 利用者登録

- 世帯ごとに**避難者確認票(避難者名簿)(様式集 9 頁)**を記入してもらう。
- 災害が収まった後、避難所以外の場所に滞在する人の状況を把握するため、地区（自治会）の役員や民生委員、児童委員を中心に、戸別に見回りを行う。見回りの際に、避難者確認票を記入してもらう。

<登録時の注意>

- 食料や物資の支給は避難者確認票に基づき行われるので、避難所以外の場所（車中泊や自宅等）に滞在する人も記入するよう伝える。
- 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、障害者、難病患者、アレルギー疾患、その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人、DV被害者その他の要配慮者は、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。
- 季節性インフルエンザ等の感染症流行の可能性がある場合、マスク未着用者に対して、マスクの着用をお願いする。

(3) 体調の確認

- 感染症予防のため、生活空間に入る前に、手洗い又はアルコール消毒液による手指の消毒をお願いする。
- 受付時に検温や聞き取りを実施し、発熱等の体調不良を訴える場合、別室や専用スペースに案内する。
- 体調不良者の人数と程度を把握し、加東市災害対策本部に連絡する。

(4) 人数の把握

- 避難者確認票をもとに、避難者の人数や世帯数を把握する。

7 避難者の組分け

(1) 「組」づくり

- 避難者の運営を円滑かつ効率的に行うため、地区（自治会）の役員のリーダーシップのもと、「組」を編成する（車中泊・テント生活者や、在宅など、避難所以外の場所に滞在する人も「組」を編成する。）。
- 編成した「組」を**避難所利用者でつくる組分け表（様式集 8 頁）**に記載する。
- 各組の代表者を決める（詳細は **15 組の代表者の選出 (28 頁)** 参照。）。

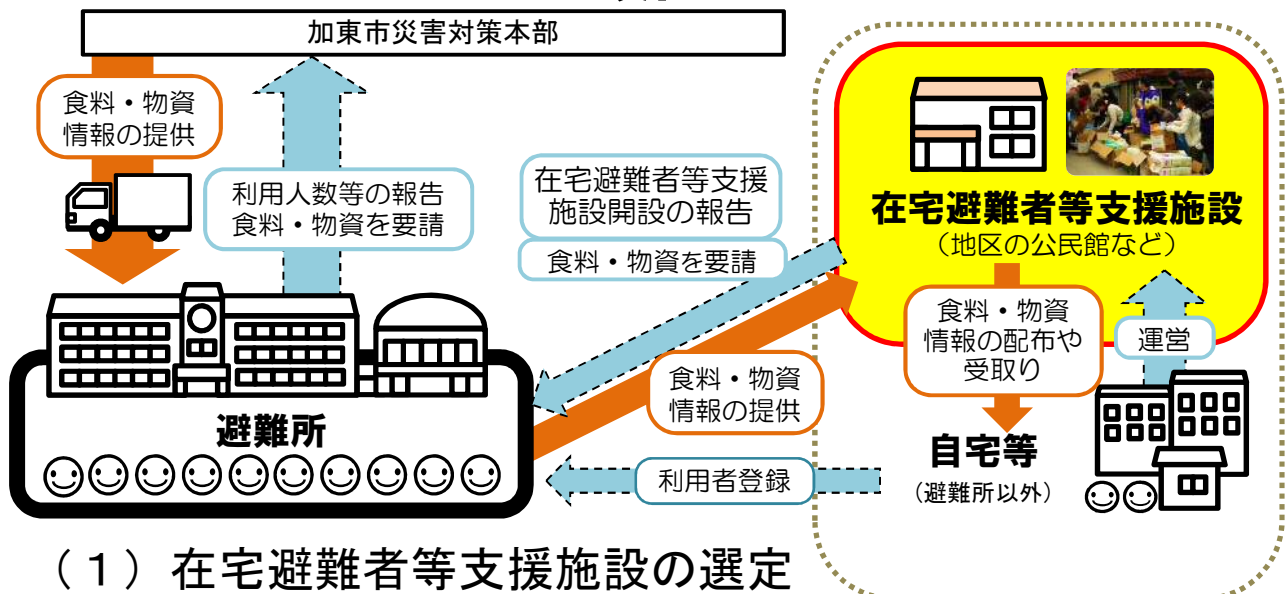
＜組のつくりかた＞

- ・ 居住地域や血縁関係を組とし、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- ・ 「組」の編成規模は、部屋単位など、10 世帯程度を目安とする。
- ・ 高齢者だけとなるような「組」の編成は避ける。
- ・ 帰宅困難者（通勤者や旅行者）は、地区の人と別の「組」にする。

(2) 「組」内の人の把握

- 食料、水、物資を「組」ごとに配布するため、組内の人数を把握する。
- 組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、病院に搬送するか、加東市災害対策本部に医師の手配を要請する。

8 在宅避難者等支援施設(避難所以外の場所に滞在する人に物資や情報を届けるための施設)の設置



(1) 在宅避難者等支援施設の選定

- 避難所から遠い場所に滞在する人や避難所まで自力で来られない人に食料や物資、情報を提供するための施設を選ぶ。

<想定される施設の例>

地区の公民館、企業等の協力のもとで事業場内の空きスペースを確保する。

<選定方法>

- ・在宅避難者等支援施設を利用する「組」の人にも意見を聞いて選ぶ。
- ・食料や物資を運送しやすい場所にあり、運送後一時的に保管することができる施設（高温多湿を避け、風雨を防ぐ屋根と壁があり、施錠できる施設）を選ぶ。
- ・施設の使用にあたっては、施設管理者の同意を得る。

施設名	住所	利用する組名	メモ

(2) 在宅避難者等支援施設の開設・運営

- 施設管理者の同意を得て在宅避難者等支援施設を決め、加東市災害対策本部に報告する（**9 加東市災害対策本部への連絡(23 頁)**参照）。また、在宅避難者等支援施設を開設したことを、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120 頁)**を参考に、施設を利用する組の人全員に伝える。
- 在宅避難者等支援施設は、施設を利用する組の人々が協力して運営する。

9 加東市災害対策本部への連絡

- 避難者に配給する食料・物資の調達など、避難所での必要な支援を受けるため、避難所の状況を電話、FAX、伝令により、加東市災害対策本部に連絡する。

電話：0795-42-3301（代表）

FAX：0795-42-5055

展開期以降は**避難所状況報告書（様式集 23 頁）**を用いて連絡する。

10 情報収集・伝達手段の確保

- 出入口や受付など、避難者が見やすい場所に情報掲示板をつくり、**避難所のルール（様式集 2～4 頁）**を掲示する。
- 情報収集・通信手段の確保・設置に努め、情報を収集する。機材がない場合は加東市災害対策本部に要請する。

＜初動期に必要な情報・機材＞

初動期に必要な情報	必要な機材
安否情報 医療救護情報 被害情報 ライフラインの復旧情報 水・食料など、生活物資の供給情報 葬儀・埋葬に関する情報	☐ 電話（携帯電話、携帯電話の充電器） ☐ FAX（2 台（1 台は聴覚障害者専用）） ☐ パソコン ☐ テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの） ☐ ラジオ ☐ プリンタ ☐ コピー機 ☐ 拡声器 ☐ 非常用電源（発電機、バッテリー） ☐ 各種電池（予備） ☐ 情報収集・連絡用の自転車やバイク ☐ ホワイトボード、掲示板

11 備蓄している水や食料、物資の確認・配給

(1) 状態や数を確認

- ☐ 避難者が所持している水や食料、物資の状態や数を確認する。
- ☐ 足りない分は**必要な応援・物資連絡票(様式集 24 頁)**で、加東市災害対策本部に要請する。
- ☐ 給水地点を確認し避難所利用者の協力を得て飲料水を確保する。

(2) 配給

- ☐ 迅速かつ公平に配給するため、利用者の「組」ごとに配給する。

<配給の注意>

- ・目安：飲料水は1人1日3リットル、食料は1人1日3食。
- ・数が少ないなど、公平に配給できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障害者に加え、健康状態、本人や家族・周囲の状況、避難所利用者が抱える様々な事情を考慮した上で優先順位をつけ、個別に対応する。
- ・利用者に、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、**食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの(122 頁)**を参考に、配給を行う。

12 安全対策

- 可能であれば、屋外トイレや夜間照明が必要な場所に非常用電源による照明を設置する。
- 女性や子どもに対する暴力防止や不審者排除のため、2人1組で夜間の見回りを行う。
- 必要に応じて、加東警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

13 ご遺体の一時受入れ

- ・ 感染症の恐れがあることから、原則、避難所にはご遺体を受入れないこととするが、真にやむを得ないときは避難所担当市職員、施設管理者、避難所利用者が協力してご遺体の一時受入れを行う。
- ・ ご遺体を受入れる場合は、事前に警察へ連絡してあり、警察がご遺体について把握しているものとする。
- ・ ご遺体の受入れ場所は、避難所利用者の受入れ場所とは別とする。
- ・ ご遺体を受入れた場合は、加東市災害対策本部に行政側の責任者の派遣を要請する。
- ・ 行政のご遺体担当者が未着の場合、亡くなれた方の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、ご遺体の発見場所、ご遺族の連絡先のメモをご遺体の上に置く（身元不明のご遺体の場合は、発見場所、発見時間をメモし、所持品等を整理しておく。）。
- ・ ご遺体を受入れた場所には、ご遺体搬出後も避難所利用者を入れない。
- ・ 避難所で亡くなられた方の扱いも同じとする。

展開期(2日目～1週間程度)の対応

展開期は、避難所運営の仕組みや規則を整え、日常性を確立する時期です。避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所を利用する人々を主体とした避難所運営委員会や各運営班を組織し、避難所を運営します。

■業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、避難所担当市職員、施設管理者、地区（自治会）、民生委員、児童委員、自主防災組織が協力して運営します。

避難所運営委員会を設置した後は、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

■展開期の業務の流れ

本頁以降を参考に業務を行ってください。

14 避難所等の運営のための業務(展開期)

(1) 避難所の運営

- 大規模地震が起こった後に応急危険度判定が未実施の場合、加東市災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定を実施する（実施後の対応は、**2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認(14 頁)**を参照）。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、避難所担当市職員、施設管理者、地区（自治会）、民生委員、児童委員、自主防災組織が協力して、**各運営班の業務(36 頁～)**を参考に対処する。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、速やかに業務を引き継げるよう、対応状況等を**個別引き継ぎ事項(様式集 20 頁)**に記入し、名簿等の書類も整理しておく。

(2) 在宅避難者等支援施設（避難所以外の場所に滞在する人に物資や情報を届ける施設）(**8 在宅避難者支援施設の設置(22 頁)**参照) の運営

- 避難所から遠い場所に滞在する人や避難所まで自力で来られない人に食料や物資、情報を提供するための施設（在宅避難者等支援施設）の運営は、施設を利用する組の代表者(**15 組の代表者の選出(28 頁)**で選出)が中心となり、当番で行う。
- 避難所運営委員会や各運営班が設置されるまでの間は、在宅避難者等支援施設ごとに連絡員を決め、食料や物資の配給、情報の提供の方法について検討しておく。
- 避難所運営委員会や各運営班が設置されたら、**各運営班の業務(36 頁～)**を参考に、屋外支援班と連携して対処する。

15 組の代表者の選出

- 避難所利用者で編成した組ごとに代表者を選出する（車中・テント生活者や、避難所以外の場所に滞在する人の組からも代表者を選出する。）。

＜代表者の選出＞

- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。交替時には引き継ぎを行う。

＜代表者の役割＞

- ・組内の意見を取りまとめ運営委員会に報告する。
- ・避難所運営委員会や各運営班での決定事項を、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120 頁)**を参考に、組内全員に伝達する。
- ・運営委員会や各運営班の決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除等は、組ごとに当番制で行う。
- ・組ごとに配布される食料や物資を受領し、組内に配布する。
- ・組内に要配慮者（高齢者や障害者等）がいる場合は、代表者を中心に組内で協力して支援を行う。
- ・掃除や環境の整備は、代表者を中心に組内で協力して行う。

16 避難所運営委員会の設置

(1) 構成員の選出

- 避難所利用者で編成した組の代表者、地区（自治会）の役員や自主防災組織の長、その他の避難所利用者の代表（女性、高齢者、子ども、障害者、外国人など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）、避難所担当市職員、施設管理者が集まり、**避難所運営委員会規約（案）（様式集 5～6 頁）**を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会を組織する。
- ※ 避難所担当市職員は、主に加東市災害対策本部との連絡を担当する。
- ※ 施設管理者とは、学校であれば学校長、市社会体育施設であれば滝野総合公園体育館館長のように、施設を管理する者を意味する。

＜避難所運営委員会の構成員選出の際の注意＞

- ・避難者の状況把握や避難生活での男女のニーズの違い等男女双方の視点に配慮した避難所運営を実施するため、女性の参画を推進する。
- ・原則、ボランティアは構成員としない。ただし、運営委員会に認められた場合のみ出席・発言ができる。
- ・避難所運営委員会に出席する組の代表者の数が多い場合は、互選で決定する。ただし、車中・テント生活をする人々でつくる組の代表者や、避難所以外の場所に滞在する人々でつくる組の代表者は、必ず1名ずつ出席できるよう努める。

(2) 会長、副会長の選出

- 避難所運営委員会の構成員の中から、会長、副会長を選出する。なお、会長・副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。

(3) 避難所運営委員会の業務

- 避難所運営委員会は、**避難所運営委員会の業務(37 頁～)**を参考に、避難所の運営を行う。

(4) 運営規約、避難所のルール作成、掲示

- 避難所運営委員会規約（案）をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、運営規約を作成する。また、**避難所のルール(様式集 2～4 頁)**にも追記する。

- 運営規約は情報掲示板に貼る等により、避難所の利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に確実に伝わるようにする。

（５）各運営班で行う業務の検討

- 避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な具体的な業務を、**各運営班の業務(36 頁～)**を参考に検討し、各運営班を設置する。

班名	主な活動内容
総務班	総合受付(入退所など、各種手続き、苦情相談対応)、避難所内の配置計画、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、加東市災害対策本部への連絡
名簿係	名簿管理、利用者数の把握、安否確認等への対応(安定期以降、業務が減ったら総務班に統合)
連絡・広報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信、取材対応
食料・物資班	食料・物資の調達・受入れ・管理・配給、炊き出し対応
保健・衛生班	衛生管理(トイレ・ごみ・風呂・ペット)、健康管理
要配慮者支援班	要配慮者（高齢者、障害者、難病患者、アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、外国人）の支援や対策
施設管理班	施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
屋外支援班	避難所以外の場所に滞在する被災者の情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理
ボランティア班	ボランティアの受入れ、管理
その他	その他、必要に応じて班を編成

17 各運営班の設置

(1) 班員の選出

- 各運営班の班員は、各組の代表者の協力のもと、本人の意思を確認した上で各組から選出する。

＜班員選出の際の注意＞

- ・子どもから高齢者まで、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人が運営に参画できるようにする。
- ・ただし、本人の意思を尊重し、強制はしないこととする。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。
- ・男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振る。ただし、性別に偏りなく要望を聞き取りやすいよう、すべての班には最低1人以上男性及び女性を入れるよう努める。

(2) 班長の決定

- 班員の互選により、各運営班の班長を決める。

＜班員選出の際の注意＞

- ・班長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、委員会への出席が可能な人を選出する。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。

(3) 各種業務の実施

- **各運営班の業務(36頁～)**を参考に、業務を実施する。

18 役割の明示

- 避難所運営委員会の役割や構成員、各運営班の役割や班編成・班員について避難所を利用する人に知らせるため、**避難所運営委員会名簿(様式集7頁)**に記入し、情報掲示板に貼り出す。
- 運営委員会や各運営班の構成員は、見分けやすいように目印（腕章や名札）を身につけるよう努める。

安定期(1週間目～3週間程度)の対応

安定期は、避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きに戻る一方、被災者の要望や求める情報が多様化・高度化する時期でもあり、柔軟に対応する必要があります。一方で、自宅や公営住宅、応急仮設住宅等へ移動し避難所を利用する人が減少するため、避難所の運営体制を再構築するとともに、避難所を閉鎖するための準備を進める時期でもあります。

なお、避難生活の長期化に伴い、被災者の心や身体の抵抗力が低下する時期でもあるため、注意が必要です。

■業務体制

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

ただし、避難所を利用する人の減少に伴い、運営体制を再構築する必要があります。

■安定期の業務の流れ

本頁以降を参考に業務を行ってください。

19 避難所運営業務の継続(安定期)

- 避難生活の長期化に伴う避難所利用者と運営側の健康状態に注意しながら、**各運営班の業務(36 頁～)**を参考に運営する。

＜安定期に注意するポイント＞

主な内容		担当する班と該当目次	
避難生活長期化に伴う避難所利用者のニーズの変化に伴う対応	被災者支援、生活再建情報の提供	連絡・広報班	④－ 7
	各種相談窓口の設置調整		④－ 8
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料・物資班	⑤－ 9
	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班	⑧－ 5～8
避難所利用者と運営側の身体とこころのケア対策	各種イベントの企画・実施	総務班	②－ 8
	衛生管理の強化	保健・衛生班	⑥－ 4
	こころのケア対策の強化		⑥－ 7
	運営側の健康管理		⑥－ 6
	福祉避難所、医療機関への移送	要配慮者支援班	⑦－ 9
	生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理班	⑧－ 3
	避難所以外の場所に滞在する人の健康管理	保健・衛生班	⑥－ 5
		要配慮者支援班	⑦－ 3
避難所利用者の減少等に伴う運営体制の見直し	運営体制の見直し	避難所運営委員会	①－ 2
	ルールの見直し	総務班	②－ 7
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班	⑧－ 6

- 災害発生から 7 日以内に避難所を閉鎖する見込みがたたない場合は、速やかに加東市災害対策本部に連絡する。

20 統合・閉鎖の準備

- 加東市災害対策本部から、避難所の統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合は、**撤収期の対応(34～35 頁)**を参考に準備を行う。

撤収期(ライフライン回復時)の対応

撤収期は、電気・ガス・水道等のライフライン機能が復活することにより、地域で本来の生活を再開することができる期間です。

住居が損壊等した人は、より生活環境の整った応急仮設住宅等の長期受入れ施設に移動してもらい、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、施設の本来業務を再開させる準備を行いましょう。

■業務体制

避難所運営委員会は、避難所利用者の生活再建を重視し、避難所の統合・閉鎖にともなう避難所利用者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行いましょう。

■撤収期の業務

本頁以降を参考に業務を行いましょう。

21 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

- ライフラインの回復状況等から、避難所の統合・閉鎖の時期、閉鎖後の対応について、加東市災害対策本部と協議する。
- 避難所を統合する場合は、移動の日時や方法、荷物等を搬送するための車両や人員の確保についても、加東市災害対策本部と協議する。

22 統合・閉鎖に関する説明会の開催協力

- 避難所運営委員会は、避難所の統合・閉鎖にあたり、必要に応じて加東市が開催する説明会の開催に協力すると共に、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120 頁)**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被災者も含む。）に伝え、了解を得る。
- 説明会を開催する場合は、事前に情報掲示板や各組の代表者を通じて、避難所利用者の事情に配慮した広報の例を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に伝える。また、説明会に参加できない人にも、確実に情報が伝わるようにする。

23 避難所の閉鎖準備

（１）引継ぎ

- 避難所運営委員会は避難所の統合・閉鎖にあたり、避難所利用者の情報等を円滑に引き継げるよう各運営班の協力を得て、避難所の運営・管理に関する情報や書類を集約する。
- 集約した情報や書類は、加東市災害対策本部に報告する。

（２）片付け

- 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、避難所担当市職員、施設管理者は協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。
- 片付けのための人手が足りない場合は、加東市災害対策本部に対し、市職員やボランティアの派遣を要請する。

24 避難所の閉鎖

- 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。

第2章

各運営班の 業務編

避難所運営委員会や各運営班が行う業務の内容やポイントを、委員会や班ごとに掲載しています。

避難所運営委員会や各運営班の業務は、本編や資料編、様式集を参照する形式で構成しています。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア 班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	------------------

① 避難所運営委員会の業務一覧

- 1 定例会議の開催（実施時期：展開期～）
- 2 運営体制の見直し（実施時期：安定期～）

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

①避難所運営委員会の業務1

定例会議の開催

実施
時期

展開期～

- 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を加東市災害対策本部へ報告する内容としてまとめる。

＜定例会議の主な内容＞

- ・ 組の代表者や各運営班から情報の収集・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、特に配慮する必要のある人や発熱等の体調不良がみられ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掃除など、各運営班の班員が交替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、避難所の運営に必要な事項を協議・決定
- ・ 加東市災害対策本部からの情報の共有、要請内容等の調整・決定
- ・ 他関係機関の支援活動情報の共有
- ・ 更なる災害が発生した場合の対応

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

①避難所運営委員会の業務2

運営体制の見直し

実施
時期

安定期～

- 避難所利用者の人数や避難所内の配置状況を把握し、避難所利用者でつくる組や避難所運営委員会、各運営班の運営体制を見直し、再構築する。
- 必要に応じて、加東市災害対策本部に市職員等の派遣を要請するほか、自宅等に帰宅された被災者（地区（自治会）の役員や自主防災組織の長等）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から、避難所の統合・閉鎖時期について、避難所担当市職員を通じて加東市災害対策本部と協議する。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

② 総務班の業務一覧

1 総合受付

- 1-1 入所の手続き（実施時期：展開期～）
- 1-2 退所の手続き（実施時期：展開期～）
- 1-3 外泊の手続き（実施時期：展開期～）
- 1-4 落とし物対応（実施時期：展開期～）
- 1-5 苦情・相談・要望対応（実施時期：展開期～）
- 1-6 宅配・郵便（実施時期：展開期～）
- 1-7 支援の受入れ（実施時期：展開期～）
- 1-8 その他（実施時期：展開期～）

2 避難所内の配置

- 2-1 配置図の作成（実施時期：展開期～）
- 2-2 移動（実施時期：展開期～）

3 避難所運営委員会の事務局（実施時期：展開期～）

4 避難所運営日誌の作成（実施時期：展開期～）

5 加東市災害対策本部への連絡（実施時期：展開期～）

6 災害発生時の対応（実施時期：展開期～）

7 ルールの見直し（実施時期：安定期～）

8 各種イベントの企画・実施（実施時期：安定期～）

②総務班の業務1－1 (名簿係と連携)

総合受付(入所の手続き)

実施
時期

展開期～

(1) 避難者確認票等への記入

- 避難者確認票(避難者名簿)(様式集9頁)に記入してもらうとともに、検温・問診を行う。
- ペット同伴の場合はペット登録台帳(様式集10頁)にも記入してもらい、写しを保健・衛生班に渡す。
(⇒保健・衛生班の業務8－1「ペット(ペットの受入れ)」(81頁)へ)

<登録時の注意>

- ・様式は世帯(家族)ごとに作成する。
- ・日本語がわからない外国人には、ウェブ上の通訳サービスを活用するが、難しい場合は世界地図等で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。

→特にチェック!

- ・安否確認の問い合わせに対して、住所と氏名の閲覧可否を確認する。
- ・要配慮者(高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、外国人)であるか確認する。

(2) 利用者への説明、案内

- 避難所でのルール(様式集2～4頁)を説明する(できれば印刷して渡す)。
- 避難所内の配置図で受入れ可能な場所を確認し、滞在場所を割り当てる。
- 配布する物品(マスク・毛布等)がある場合は、人数分手渡しする。

→注意

配布した物品は、物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集26頁)に忘れず記入する。

- 滞在場所まで案内すると同時に、組の代表者に紹介する。
- 退所や外泊をするときは、受付で退所手続きや外泊手続きをするよう伝える。

(3) 入所後の手続き

- 避難所内の配置図を修正する。
- 避難者確認票に滞在場所の情報をメモし、名簿係に渡す。(⇒総務班(名簿係)の業務1「名簿の管理」(52頁)へ)

②総務班の業務1－2 (名簿係と連携)

総合受付(退所の手続き)

実施
時期

展開期～

(1) 退所の申出があったら

- 退所の申出があった場合は、引き続き在宅避難者等支援施設を通じて、食料・物資、情報の配布や受取りを希望するか確認する。
- 希望する場合は、名簿係に報告し、**避難者確認票(避難者名簿)(様式集9頁)**の備考欄に自宅等に移動して避難を続けている旨記載する。希望しない場合は、**退所届(様式集12頁)**に記入してもらう。いずれにしても、以下のことを伝える。

＜避難所を離れる人に伝えること＞

- ・私物はすべて持ち帰ること。
- ・貸出したものは総合受付に返却すること。
- ・(事前の申出の場合) 退所の際は必ず総合受付に立ち寄ること。

(2) 避難所を離れる日当日

- 忘れ物がないか、清掃を行ったか確認する(可能であれば、本人と滞在场所まで同行し、確認する。)

(3) 避難所を離れた後の手続き

- 避難所内の配置図を修正する。
- 自宅等で引き続き避難を続けている方については、屋外支援班に連絡し、組に振り分けてもらう。
- 退所者については、退所届と**避難者確認票(避難者名簿)(様式集9頁)**を、名簿係に渡す。

(⇒**総務班(名簿係)の業務1「名簿の管理」(52頁)**へ)

(4) 申出なく退所してしまった人がいたら

- 退所届を提出せずに退所した人がいたら、本人に電話等で確認する。
- 本人と連絡がつかない場合、避難所運営委員会と相談の上、一定期間貼り紙をした上で、退所扱いとする。

① 避難所運営委員会	② 総務班	③ 総務班 (名簿係)	④ 連絡・ 広報班	⑤ 食料・ 物資班	⑥ 保健・ 衛生班	⑦ 要配慮者 支援班	⑧ 施設 管理班	⑨ 屋外 支援班	⑩ ボランティア班
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

②総務班の業務1－3

総合受付(外泊の手続き)

実施
時期

展開期～

(1) 外泊の申出があったら

- ☐ 外泊の申出があった場合は、**外泊届(様式集 13 頁)**に記入してもらう。

(2) 外泊後の手続き

- ☐ 外泊届を名簿係に渡す。
(⇒**総務班(名簿係)の業務 1「名簿の管理」(52 頁)**へ)

②総務班の業務1－4

総合受付(落とし物対応)

実施
時期

展開期～

(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(様式集 16 頁)**に記入する。
- ☐ メモ用紙等に落とし物の内容を記載し、情報掲示板に貼り出す。

→財布・現金の場合

- ・財布や現金は、すみやかに警察に届ける。
- ・財布や現金を落としたと申出があった場合、警察に届けたことを伝える。

→それ以外の落とし物

- ・財布や現金以外の落とし物には、落とし物リストと同じ番号をつけて総合受付で保管する（保管期間は3ヶ月程度）。
- ・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出る。
- ・傘や衣類など、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ヶ月）を待たずに適宜処分する。

落とし物のお知らせ

〇〇〇〇

<保管期間>

〇月〇日まで

〇〇避難所総合窓口

(2) 落とし主の申出があったら(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。）。
- ☐ 受け渡しをする場合、落とし物リストに日時、氏名、住所、連絡先、受取りのサインの記入を依頼する。受付担当は余白にサインする。
- ☐ 情報掲示板に貼り出していた落とし物のメモを取り除く。

(3) 探し物の申出があったら

- ☐ 探している物の特徴や失くした時期や場所を聞き取る。
- ☐ 落とし物リストに該当の物がある場合は(2)と同様に対応する。
- ☐ 落とし物リストにない場合は、氏名や連絡先を聞き取って、メモ用紙に記載し、落とし物リスト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

- ☐ 情報掲示板に貼り出していた落とし物のメモを取り除く。
- ☐ 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。
- ☐ 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。)

②総務班の業務1－5 (要配慮者支援班と連携)

総合受付(苦情・相談・要望対応)

実施
時期

展開期～

(1) 相談コーナーの設置

- 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・要望を聞く「相談コーナー」を設置する。
- 設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示する。

＜相談対応＞

- ・ 受付時間中は2名以上（総務班：1名、要配慮者支援班：1名）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室等を利用し、必ず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、要望への対応後の事務処理は、総務班が行う。

＜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、避難所運営委員会で相談する。

＜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(様式集 18 頁)**に記録する。
- 対応が必要な場合は、内容に応じて関係者(避難所運営委員会や各運営班班長、避難所担当市職員、施設管理者等)に報告する。
- 受付メモに対応状況を記入してファイルにとじる。ファイルの取り扱いには厳重に注意する。
- 聞き取った内容は、個人情報やプライバシーの保護のため、総務班と要配慮者支援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(様式集 19 頁)**の「その他」欄にも概要を記載する。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

②総務班の業務1－6

総合受付(宅配・郵便)

実施
時期

展開期～

(1) 郵便物の差出箱の設置

- 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。

(2) 利用者あてに送られた宅配や郵便物

- 宅配や郵便事業者に、避難所内の配置図を貸し出し、該当者に直接渡してもらう。
- 配達後に、配置図を返却してもらう。
- 本人が不在の場合は配置図を返却してもらい、宅配や郵便物を一度持ち帰り、再度来てもらう。

②総務班の業務1－7

総合受付(支援の受入れ)

実施
時期

展開期～

- 個人や団体から直接、寄付や物資の支援の申出があった場合は、加東市災害対策本部を通すよう伝える。ただし、物資のうち、避難所を会場として開催する災害復興イベントの主催者が持参したものや少量の場合は、施設管理者、食料・物資班と相談し、直接受入れるかどうかを決定する。
- 受入れ可能となった場合は**支援受入れ一覧表(様式集 17 頁)**に記入し、食料・物資班に引き渡す。
- 不要な救援物資が届いた場合は、加東市災害対策本部へ連絡の上、受取りを拒否する。
- 加東市災害対策本部からあっせんがあった場合は、施設管理者、食料・物資班等と相談し、受入れを検討する。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

②総務班の業務1－8

総合受付(その他)	実施 時期	展開期～
・ 安否確認や避難所利用者への問い合わせ → 総務班（名簿係）で対応 ・ マスコミや調査団の取材対応 → 連絡・広報班で対応 ・ 食料・物資の受入れ → 食料・物資班で対応		

②総務班の業務2－1

避難所内の配置(配置図の作成)	実施 時期	展開期～
□ 避難所内のどこに誰が入所しているかがわかる配置図を作成する。 □ 宅配や郵便事業者に貸し出すための配置図も用意する。 □ 入所や退所、滞在場所の移動により配置が変わる場合は、随時修正する。		

②総務班の業務2－2

避難所内の配置(移動)	実施 時期	展開期～
□ 組の代表者の協力のもと移動対象となった人々の了解を得て、計画的に移動する。 □ 移動の際、組ごとに部屋の掃除やごみの片づけを行うよう伝える。 □ 配慮が必要な人の容体により早急に移動させる必要がある場合は、避難所を利用する人の協力を得て、配置の変更を行う。		

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボラン ティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	------------------

②総務班の業務3

避難所運営委員会の事務局

実施
時期

展開期～

- ☐ 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。
- ☐ 避難所運営委員会の決定事項を情報掲示板に貼り出す。また、各組の代表者や連絡・広報班、屋外支援班と協力し、避難所以外の場所に滞在する被災者にも確実に伝達する。

②総務班の業務4

避難所運営日誌の作成

実施
時期

展開期～

- ☐ 避難所運営委員会での議事内容等を参考に、毎日、**避難所運営日誌(様式集 19 頁)**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を記録する。

②総務班の業務5

加東市災害対策本部への連絡

実施
時期

展開期～

- ☐ 加東市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 23 頁)**を作成し、避難所担当市職員を通じて、前日分を毎日午前9時までに報告する。
- ☐ 避難所担当市職員が不在かつ緊急の場合は、総務班が加東市災害対策本部へ連絡する（食料・物資の要請(食料・物資班)、ボランティアの派遣依頼(ボランティア班)等も同様に、避難所担当市職員が不在かつ緊急の場合は、加東市災害対策本部へ連絡する。）。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

②総務班の業務6

災害発生時の対応

実施
時期

展開期～

(1) 災害発生時の対応方針の検討

- 避難所運営委員会で、地震、洪水、土砂災害等の更なる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、新たな避難者の受入れ場所の確保等）を災害の事象ごとに検討し、決める。
- 災害時の対応方針を、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120 頁)**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被災者も含む。）に周知するとともに、各個人でも身の安全を確保することができるよう、具体例を示して周知する。

(2) 気象や災害に関する情報の入手・提供

- 連絡・広報班と連携し、加東市災害対策本部やテレビ・ラジオ等から、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、避難所利用者の事情に配慮した広報の例を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に周知するとともに、必要に応じて避難の体制を整えておく。

(3) 災害が発生した場合

- 地震等の災害が発生した場合は、テレビ・ラジオ等で情報を収集し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に周知する。
- 避難経路確保のため、正面玄関等を開放する。
- 災害の状況により、避難所内に滞在することが危険だと判断した場合は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に周知し、対応方針に基づき速やかに別の避難場所に避難する。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボラン ティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	------------------

②総務班の業務7

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、避難所運営委員会の承諾を受けた上で、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120 頁)**を参考に、避難所利用者全員に周知する。

②総務班の業務8

各種イベントの企画・実施

実施
時期

安定期～

- ボランティア班や施設管理班と連携し、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等の団体が主催するイベントの受入れや、避難所利用者自身が企画・実施するイベントについて、開催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、連絡・広報班と連携し、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120 頁)**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被災者も含む。）に周知する。
- 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。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

③ 総務班（名簿係）の業務一覧

- 1 名簿の管理（実施時期：展開期～）
- 2 利用者数の把握（実施時期：展開期～）
- 3 安否確認への対応（実施時期：展開期～）
- 4 電話対応（実施時期：展開期～）
- 5 来客対応（実施時期：展開期～）

③総務班(名簿係)の業務1

名簿の管理

実施
時期

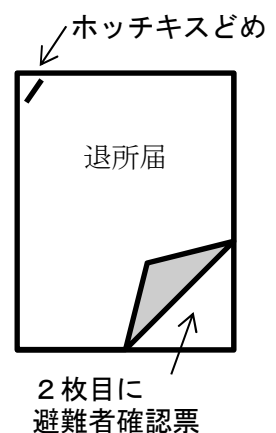
展開期～

(1) 入所手続き後の管理

- 避難者確認票(避難者名簿)(様式集9頁)の情報を、避難者名簿(様式集21頁)に記入する。
- 避難者確認票は受付番号順にファイルに綴じて保管する。

(2) 退所手続き後の管理

- 退所届(様式集12頁)の退所日の情報を、避難者確認票と避難者名簿に記入する。
- 避難者確認票の世帯全員が退所した場合は、退所届と避難者確認票を合わせてホッチキスでまとめる。
- 記入後は、退所届を受付番号順にファイルに綴じて保管する。



(3) 外泊手続き後の管理

- 外泊届(様式集13頁)を受付番号順にファイルに綴じて保管する。

(4) 個人情報の管理

- 個人情報保護のため、避難者確認票や退所届、名簿など、個人情報が含まれるファイルは、厳重に管理する。
- 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。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・広報班 ④	食料・物資班 ⑤	保健・衛生班 ⑥	要配慮者支援班 ⑦	施設管理班 ⑧	屋外支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-------------	-------------	-------------	--------------	------------	------------	--------------

③総務班(名簿係)の業務2

利用者数の把握

実施
時期

展開期～

- 避難者名簿(様式集 21 頁)等から、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。)、要配慮者の情報を把握し、前日分を毎日午前 9 時までに避難所担当市職員を通じて、災害対策本部に報告する(⇒総務班の業務 5「加東市災害対策本部への連絡」(48 頁)へ)。
- 班長は避難所運営委員会で、入所者数、退所者数、避難所利用者数を毎日報告する。

③総務班(名簿係)の業務3

安否確認への対応

実施
時期

展開期～

(1) 公開用名簿の作成

- 安否確認の問い合わせに迅速に対応できるよう避難者確認票(避難者名簿)(様式集 9 頁)で個人情報を他者へ公開してよいとした人の「氏名」、「ふりがな」、「地区(自治会)名」を世帯別に抜き出した公開用の名簿、避難所利用者名簿【公開用】(様式集 22 頁)を作成しておく。

<名簿作成のポイント>

- ・ 避難所利用者名簿【公開用】は避難者名簿(様式集 21 頁)とは別に作成する。(個人情報の漏洩を防ぐため)
- ・ 五十音順や地区別に整理すると、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、避難所利用者名簿【公開用】に掲載している方のみ回答する。
- 公開用の名簿以外の情報は、加東市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を行うが、安定期には個別で対応を行う。

③総務班(名簿係)の業務4

電話対応	実施 時期	展開期～
□ 避難所に入所している人あての電話があっても、電話は取り次がない。 □ 伝言対応とし、公開用の名簿で該当者を確認し、公開用の名簿に掲載している方のみ、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人、外国人）に配慮した方法で伝える。 ・館内放送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、あるいは声で伝える。		

③総務班(名簿係)の業務5

来客対応	実施 時期	展開期～
□ 避難所に入所している人あてに来客があった場合、公開用の名簿で該当者を確認し、公開用の名簿に掲載している方のみ対応する。 □ 館内放送や連絡役にて該当者を総合受付まで呼び出す。 □ 該当者がおられる場合は、来客と面会してもらう。 □ 該当者がおられない場合は電話対応と同じく、メモで伝えるため、承諾をもらう。 ＜来客対応の例＞ ① 「捜している人の住所と名前を教えてください。」 ② 公開用の名簿を確認し、該当者が掲載されていれば③に進む。公開用の名簿に該当者が掲載されていて不在の場合は、その旨を伝える。 ③ 「ここでは、館内放送で呼び出し、来客を伝えるのみです。」 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。」		

避難所運営委員会 ①	給食班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・広報班 ④	食料・物資班 ⑤	保健・衛生班 ⑥	要配慮者支援班 ⑦	施設管理班 ⑧	屋外支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-------------	-------------	-------------	--------------	------------	------------	--------------

④ 連絡・広報班の業務一覧

- 1 情報収集・提供に必要な機器の確保（実施時期：展開期～）
- 2 連絡員による情報収集（実施時期：展開期～）
- 3 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～）
- 4 情報の伝達・提供（実施時期：展開期～）
- 5 情報掲示板の管理（実施時期：展開期～）
- 6 取材対応（実施時期：展開期～）
- 7 安定期以降の情報収集・提供（実施時期：安定期～）
- 8 各種支援窓口の設置調整（実施時期：安定期～）

① 避難所運営委員会	② 給食班	③ 総務班 (名簿係)	④ 連絡・広報班	⑤ 食料・物資班	⑥ 保健・衛生班	⑦ 要配慮者支援班	⑧ 施設管理班	⑨ 屋外支援班	⑩ ボランティア班
---------------	----------	-------------------	-------------	-------------	-------------	--------------	------------	------------	--------------

④連絡・広報班の業務1

情報収集・提供に必要な機器の確保

実施
時期

展開期～

- ☐ 情報収集・提供に必要な機器の確保に努める。
- ☐ 避難所で入手できない場合は、食料・物資班に依頼する。

<必要な機材の例>

展開期に必要な機材の例

- ☐ 電話（携帯電話、携帯電話の充電器）
- ☐ F A X
- ☐ パソコン(インターネットが利用可能なもの)
- ☐ テレビ(文字放送・字幕放送が可能なもの)
- ☐ ラジオ
- ☐ プリンタ
- ☐ コピー機
- ☐ 拡声器
- ☐ 非常用電源（発電機、バッテリー）
- ☐ 各種電池(予備)
- ☐ 情報収集・連絡用の自転車やバイク
- ☐ ホワイトボード、掲示板

避難所運営委員会 ①	給傷班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・広報班 ④	食料・物資班 ⑤	保健・衛生班 ⑥	要配慮者支援班 ⑦	施設管理班 ⑧	屋外支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-------------	-------------	-------------	--------------	------------	------------	--------------

④連絡・広報班の業務2

連絡員による情報収集

実施
時期

展開期～

- ☐ 連絡・広報班の班員が連絡員となり、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。
- ☐ 避難所を利用する人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>

展開期に必要な情報の例

- ☐ 安否情報
- ☐ 被害情報
- ☐ 救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況
- ☐ 医療機関の開業状況
- ☐ 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
- ☐ ライフラインの復旧情報
- ☐ 水・食料など、生活物資供給情報
- ☐ 葬儀・埋葬に関する情報
- ☐ 道路や交通機関の復旧状況
- ☐ 生活関連情報（商業施設、温泉の開店状況） 等

<情報を集めるときの注意>

- ・ 情報を収集した日時、情報元（情報源）を必ず明記する。
- ・ 収集した情報はできるだけ早く整理する。

避難所運営委員会 ①	給食班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・広報班 ④	食料・物資班 ⑤	保健・衛生班 ⑥	要配慮者支援班 ⑦	施設管理班 ⑧	屋外支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-------------	-------------	-------------	--------------	------------	------------	--------------

④連絡・広報班の業務3

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～
□ 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（目の見えない人、耳の聞こえない人、知的障害のある人、外国人等）を確認する（本人の所在、状況、情報伝達を支援する人（家族や近隣の人等）の有無）。 □ 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（115～119頁）や避難所利用者の事情に配慮した広報の例（120頁）を参考に、情報を周知するための方法、必要な資機材や人材について検討する。 □ 情報伝達のための資機材が不足する場合は、食料・物資班に依頼する。 □ ボランティア（手話通訳、外国語通訳）が必要な場合は、ボランティア班に依頼する。		

④連絡・広報班の業務4

情報の伝達・提供	実施 時期	展開期～
□ 収集した情報は整理・分類し、情報掲示板に貼り出す等により伝達する。 □ 情報伝達の際は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（120頁）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も含む。）に確実に周知するようにする。		

④連絡・広報班の業務5

情報掲示板の管理

実施
時期

展開期～

(1) 情報掲示板の設置

- ☐ 10 情報収集・伝達手段の確保(23 頁)を参考に情報掲示板を設置する。
- ☐ 屋外支援班や避難所以外の場所に滞在する人の組とも協力し、避難所以外の場所に滞在する人々のために物資や情報を届けるための施設(在宅避難者等支援施設(8 在宅避難者支援施設の設置(22 頁)参照)にも情報掲示板を設置する。

<掲示例>

〇〇避難所 情報掲示板			
最新情報	加東市からの お知らせ	避難所の 生活情報 (風呂、給水車、 病院情報、感染症 等発生情報等)	水道、ガス、 電気、交通機 関等の復旧状 況
献立表	伝言板 (避難所利用 者が自由に使用)	避難所の 共通理解 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

1 避難所内の掲示板

- ☐ 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。

2 避難所以外の場所(在宅避難者等支援施設)の掲示板

- ☐ 在宅避難者等支援施設を利用する組の代表者が中心となり管理し、掲示物は連絡・広報班が屋外支援班の協力を得て貼り出す。
- ☐ 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除く。

① 避難所運 営委員会	② 給食班	③ 総務班 (名簿係)	④ 連絡・ 広報班	⑤ 食料・ 物資班	⑥ 保健・ 衛生班	⑦ 要配慮者 支援班	⑧ 施設 管理班	⑨ 屋外 支援班	⑩ ボランティア班
-------------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

④連絡・広報班の業務6

取材対応

実施
時期

展開期～

(1) 方針の決定

- 避難所内で取材・調査をされる方へ(様式集 15 頁) を参考に、マスコミや調査団の受入れを可能とする時間や区域の方針を決め、避難所運営委員会の承諾を得る。

＜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、その部屋の入所者全員の同意を得た場合は、連絡・広報班の立ち合いのもとで受入れ可能とする。
- ・ インタビューをする場合は必ず避難所運営委員会の許可を取ること。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

- マスコミや調査団から、取材や調査の申出があった場合は、取材の対応方針を説明する。
- 取材・調査受付票(様式集 14 頁)に記入してもらう。
- 取材中は、バッジや腕章等で身分を明らかにしてもらう。
- 取材中は、必ず連絡・広報班が立ち会う。

避難所運営委員会 ①	給食班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・広報班 ④	食料・物資班 ⑤	保健・衛生班 ⑥	要配慮者支援班 ⑦	施設管理班 ⑧	屋外支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-------------	-------------	-------------	--------------	------------	------------	--------------

④連絡・広報班の業務7

安定期以降の情報収集・提供

実施
時期

安定期～

- 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難所を利用する人が求める情報を収集し、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120頁)**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被災者も含む。）に周知する。

<展開期に必要な情報の例>

展開期に必要な情報の例

- 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、融資制度等）
- 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 等

④連絡・広報班の業務8

各種支援窓口の設置調整

実施
時期

安定期～

- 行政や民間企業、支援団体が避難所で実施する被災者への生活支援の説明会や、相談窓口の設置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会場を検討し、開催や設置の可否を避難所運営委員会で協議する。
- 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広報の例(120頁)**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被災者も含む。）に周知する。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

⑤ 食料・物資班の業務一覧

- 1 事前確認（実施時期：展開期～）
- 2 調達・配給に必要な場所等の確保（実施時期：展開期～）
- 3 調達（実施時期：展開期～）
- 4 受取り（実施時期：展開期～）
- 5 保管（実施時期：展開期～）
- 6 配給（実施時期：展開期～）
- 7 炊き出し（実施時期：展開期～）
- 8 給水車（実施時期：展開期～）
- 9 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～）

⑤食料・物資班の業務1

事前確認

実施
時期

展開期～

(1) 災害救助法の確認

- 食料や水、物資の配給は災害救助法に基づき行うため、災害救助法における救助の程度や方法、期間を事前に加東市災害対策本部へ確認しておく。

(2) 必要数の把握

- 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被災者を含む。）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注意する。）。

(3) 個別対応が必要な人の確認

- 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(115～119 頁)**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、組ごとに把握する。
- 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等がある方のために、**食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの(122 頁)**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。
- 避難所利用者が個人で使う薬（医師から処方された薬）に関する要望は、保健・衛生班で対応する。

(4) 避難所以外の場所に滞在する被災者への配給方法

- 屋外支援班と連携し、避難所以外の場所に滞在する被災者への食料や物資の配給方法を検討する。

⑤食料・物資班の業務2

調達・配給に必要な場所等の確保

実施
時期

展開期～

(1) 保管場所の確保

- ☐ 防災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。
- ☐ 保管場所の鍵は食料・物資班の班長が管理・保管する。

<保管場所>

- ・保管場所は、避難所を利用する人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、避難所利用者に配給する場所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ているため、道路から行き来がしやすく、保管場所にも近い場所を荷下ろし場とする。
- ☐ 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。

(3) 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・道具の有無を確認する。ない場合は、物資の調達を参考に、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、避難所内の見取り図等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。

⑤食料・物資班の業務3

調達

実施
時期

展開期～

(1) 水の確保

- ☐ 水は飲料水を優先的に確保する。
- ☐ 飲料水は、衛生面を重視し、ペットボトルや瓶の未開封のものを優先し、これらが確保できないときは、加東市災害対策本部にペットボトルの飲料水や給水車を要請する。
- ☐ 飲料水が安定的に確保できるようになった場合、洗顔、洗髪、洗濯等の生活用水への利用について、保健・衛生班と調整する。

(2) 不足分の調達

- ☐ 水や食料が不足する場合は**食料要求（処理）票（様式集 28 頁）**に、物資が不足する場合は**必要な応援・物資連絡票（様式集 24 頁）**に記入する。
- ☐ 記入後は避難所担当市職員（不在の場合は食料・物資班の班長）がそれぞれの書類に必要事項を記入し、加東市災害対策本部に F A X で依頼する。（F A X が使えない場合は、直接届ける。）
F A X : 0795-42-5055
- ☐ 記入した食料要求（処理）票及び必要な応援・物資連絡票はファイルとして保管する。

⑤食料・物資班の業務4

受取り

実施
時期

展開期～

(1) 加東市災害対策本部に要請したもの

- 水や食料、物資が届いたら、避難所担当市職員（不在の場合は食料・物資班の班長）が**食料・物資班の業務3「調達」(2)(64頁)**で保管した食料要求（処理）票又は必要な応援・物資連絡票により内容と数を確認し、受領サイン欄に押印又は署名をする。
- 水や食料、物資を適切に管理するため、水や食料は**食料管理表(様式集29頁)**に、物資は**物資受入簿(様式集25頁)**と**物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集26頁)**に、届いた品目や数を記入する。
- 避難所担当市職員（不在の場合は食料・物資班の班長）は、加東市災害対策本部に、受領した旨を連絡する。

(2) 寄付や支援物資

- 個人や団体から直接、寄付や物資の支援の申出があった場合は、加東市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は、施設管理者と相談し、直接受入れるかどうかを決定する(詳しくは**総務班の業務1－7「総合受付(支援の受入れ)」(45頁)**参照)。
- 加東市災害対策本部経由で受けた支援の物資は、物資ごとの受入・配布等管理簿の受入元欄に「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。(b>支援受入れ一覧表(様式集17頁)は総務班が記入する。)
- 不要な救援物資が届いた場合は、加東市災害対策本部へ連絡の上、受取りを拒否する。

⑤食料・物資班の業務5

保管

実施
時期

展開期～

- 食料、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。
- 水や食料は**食料管理表(様式集 29 頁)**、物資は**物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集 26 頁)**により在庫を管理する。

＜保管のしかた＞

【水・食料】

- ・気温が高い時期は、水や食料が腐敗しないよう、冷暗所に保管し、開封したものは長く保存せず、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、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。

【物資】

- ・物資は、避難所を利用する人に配布するものと、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、ガスボンベ等の危険物の取扱いや管理は、厳重に注意する。

《物資の例》

配布するものの例	衣類、靴下、靴	上着、履物(ズボン等)、下着、靴下、靴ごとに男性用、女性用、子ども用など、サイズも区分する
	寝具	毛布、布団、タオルケット、アルミマット等
	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、マスク、ティッシュペーパー等
	食器	使い捨ての食器や箸等
	要配慮者用に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、妊婦用下着等
運営用の例	炊事道具	なべ、やかん、包丁、湯沸し用ポット、炊飯器、コンロ等
	光熱材料	ライター等の火を起こす道具、ローソク等の固形燃料等
	衛生用品	ごみ袋、消毒液、洗剤等
	その他	文房具、乾電池等

⑤食料・物資班の業務6

配給

実施
時期

展開期～

(1) 配給時間と場所を知らせる

- 水や食料、物資を配給する時間と場所を決める。
- 連絡・広報班、要配慮者支援班、屋外支援班と協力し、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120頁)**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被災者も含む。）に確実に周知する。

(2) 配給のしかたと注意事項

- 物資の配給時は、災害救助法による国への補助金申請のため、**物資の配給状況（まとめ表）（様式集 27 頁）**に配給状況をまとめる必要がある。物資を手渡すと同時に、組の代表者には物資の配給状況（まとめ表）を記入してもらう。

→水や食料が足りないとき

公平性が確保できない場合は、現状を避難所利用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、障害者等に加え、健康状態、本人や家族・周囲の状況、避難所利用者が抱える様々な事情を考慮した上で優先順位をつけ、個別に対応する。

- 組ごとに配給し、組の代表者を通じて組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！

要配慮者支援班と連携し、**食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの（122 頁）**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人、離乳食や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。

(3) 個別対応が必要な物資等の配給

- 哺乳瓶や乳児用のミルク、生理用品、紙おむつなど、使う人が限られる（特定される）物資は、その人が配給を受けやすい場所や方法を要配慮者支援班、屋外支援班と連携して決定する。
- 避難所運営委員会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定したら、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120 頁)**を参考に、情報掲示板への貼り出しや、各組の代表者に連絡等をして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に確実に周知する。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

⑤食料・物資班の業務7

炊き出し

実施
時期

展開期～

- ☐ 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。
- ☐ 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 (122 頁)**を参考に献立をつくり、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、使用した食材がわかる献立表を掲示する（加工食品、調味料、出汁にも注意）。
- ☐ 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：**保健・衛生班の業務 2「ごみ」(73 頁)**参照
 - 排水：**保健・衛生班の業務 3「生活用水」(74 頁)**参照

⑤食料・物資班の業務8

給水車

実施
時期

展開期～

- ☐ 給水車が来る日時は、連絡・広報班と連携し、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120 頁)**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避難者も含む。）に確実に周知する。
- ☐ 給水車が来ると大勢の人が並ぶので、混乱を防ぐため列を整理する。

⑤食料・物資班の業務9

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、避難所運営委員会と調整の上で、調達に努める。
- 近隣の商業施設が営業を再開し、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加東市災害対策本部と検討する。

＜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、ダンボールベッド等
暑さ、寒さ対策	扇風機、冷暖房機器、ストーブ、カイロ、毛布等
プライバシー確保のための資材	間仕切り用段ボール、パーティション、テント等
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、シャンプー、ウェットティッシュ、生理用品等
共同使用する電化製品	洗濯機、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、携帯電話の充電器等
炊き出しに必要なもの	簡易台所、調理用品、食器類、ラップフィルム等

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

⑥ 保健・衛生班の業務一覧

- 1 トイレ（実施時期：展開期～）
- 2 ごみ（実施時期：展開期～）
- 3 生活用水（実施時期：展開期～）
- 4 衛生管理
 - 4-1 手洗い（実施時期：展開期～）
 - 4-2 食器・洗面道具（実施時期：展開期～）
 - 4-3 清掃（実施時期：展開期～）
 - 4-4 洗濯（実施時期：展開期～）
 - 4-5 風呂（実施時期：展開期～）
- 5 医療救護（実施時期：展開期～）
- 6 健康管理（実施時期：展開期～）
- 7 こころのケア対策（実施時期：展開期～）
- 8 ペット
 - 8-1 ペットの受入れ（実施時期：展開期～）
 - 8-2 飼い主の会の設立・運営（実施時期：展開期～）

⑥保健・衛生班の業務1

トイレ

実施
時期

展開期～

(1) トイレの確保、設置

- **災害時のトイレ対策 (123～125 頁)**を参考に、トイレを確認する。
→確認の結果、使用できないトイレは、貼り紙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）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(110～112 頁)**や災害時のトイレ対策を参考に、総務班、要配慮者支援班、施設管理班と連携し、災害用トイレの数や設置場所を決定する。
- 災害用トイレが搬送されたら、所定の場所に設置する。
- 発熱等体調不良の人のための専用トイレを確保することが望ましい。

(2) トイレの防疫、衛生

- 災害時のトイレ対策を参考に、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、足りない分は食料・物資班に依頼する。
- **トイレを使うときの注意(125～126 頁)**を、施設内すべてのトイレに貼り紙等をして、避難所を利用する人に周知する。

(3) トイレの清掃

- 避難所利用者の組ごとに当番を決め、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等で伝える。
- 清掃当番となった組に、**トイレの清掃当番がやること(128 頁)**を渡し、毎回清掃の際に一通り実施してもらう。
- 仮設トイレはできるだけ早めに、加東市災害対策本部に汲み取りを要請する。
- 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。

⑥保健・衛生班の業務2

ごみ

実施
時期

展開期～

(1) ごみ集積所の設置

- ☐ 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。
- ☐ ごみ集積所では、加東市のごみ処理のルールに従い、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、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120 頁)**を参考に、情報掲示板に貼り出し等をして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に確実に周知する。

<ごみ集積所の選定>

- ・避難所利用者が生活する場所から離れた場所（ににおいに注意）
- ・直射日光が当たりにくく、屋根があり、カラス等の散乱被害にあわないような場所
- ・ごみ収集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（カセットボンベ等）
- ・トイレから出たごみ（衛生上注意）

(2) ごみの収集、分別

- ☐ 避難所利用者の組ごとにごみ袋を配布し、加東市のごみ処理のルールに従い、分別してもらう。
- ☐ 各世帯から出たごみは、避難所利用者の組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。
- ☐ ごみ袋が不足したら、食料・物資班に依頼する。
- ☐ ごみを扱う人は、マスクや手袋を着用する。

(3) ごみの処理

- ☐ 可燃ごみは、避難所内では燃やさない。
- ☐ ごみの収集は、加東市災害対策本部に要請する。

⑥保健・衛生班の業務3

生活用水

実施
時期

展開期～

(1) 生活用水の確保

- ☐ 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・物資班に依頼する。(飲料水は食料・物資班が保管・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、洗髪、洗濯等に使う生活用水やトイレ用の水を確保するため、加東市災害対策本部に給水車等を要請する。

<水の用途別区分>

用途	飲料水	給水車の水	期限が過ぎた飲料水	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	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、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、当日又は翌日中に使用する。
- ☐ 飲用できない水を入れたポリ容器等には「飲用不可」と表示する。



(3) 排水の処理

- ☐ 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、排水処理設備（浄化槽や下水道）に流せる場所に設置できるよう検討する。

⑥ 保健・衛生班の業務4-1

衛生管理（手洗い）

実施
時期

展開期～

（１）手洗いの徹底

- ☐ 感染症対策や衛生確保のため、流水と石鹸での手洗いの徹底を呼びかける。
- ☐ 食品を取り扱う人は、取り扱う前に必ず手を洗った上で、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

- ☐ 手指消毒用アルコールを活用する。
- ☐ 手洗い場やトイレ、各部屋の出入口に手指消毒用アルコールを設置する。
- ☐ 手指消毒用アルコールは定期的に取り替え、不足したら、食料・物資班に依頼する。

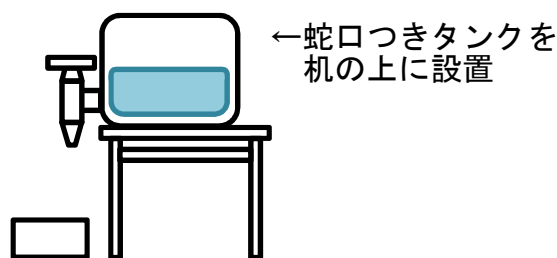
必ず食事の前後と
手洗いは！



（３）手洗い場の設置

- ☐ 生活用水が確保できたら、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。
- ☐ 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。
- ☐ 感染症予防のため、タオルの共用は禁止する。

必ず食事の前後と
手洗いは！



↑使用後の水を受けるバケツ等

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

⑥保健・衛生班の業務4-2

衛生管理（食器・洗面道具）

実施
時期

展開期～

- ☐ 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、ラップフィルムをかぶせて使用する。
- ☐ 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）は共有しない。
- ☐ 不足するものがあれば、食料・物資班に依頼する。

⑥保健・衛生班の業務4-3

衛生管理（清掃）

実施
時期

展開期～

- ☐ 部屋の清掃は、その部屋を利用している避難所利用者の組ごとに週1回以上行ってもらう。また、2つ以上の窓を同時に開けるなど、定期的に換気を実施する。
- ☐ 共有スペースの清掃は、避難所利用者の組ごとに当番を決め、定期的に行ってもらう。

⑥保健・衛生班の業務4-4

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、施設管理班と連携し、洗濯場・物干し場を決定する。洗濯場・物干し場は、男女別に分けるよう努める。
- ☐ 食料・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。
- ☐ 洗濯場・物干し場の利用のルールを決め、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120頁)**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被災者も含む。）に確実に周知する。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・広報班 ④	食料・物資班 ⑤	保健・衛生班 ⑥	要配慮者支援班 ⑦	施設管理班 ⑧	屋外支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-------------	-------------	-------------	--------------	------------	------------	--------------

⑥保健・衛生班の業務4－5

衛生管理（風呂）

実施
時期

展開期～

（１）周辺施設の情報収集・提供

- 連絡・広報班と連携して、公衆浴場や宿泊施設の開店情報等を入手し、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120 頁)**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被災者も含む。）に周知する。

（２）仮設風呂、仮設シャワー

- 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加東市災害対策本部や加東健康福祉事務所と協議する。
- 仮設風呂や仮設シャワーは、少なくとも一週間に２回は利用できるよう、利用計画を作成する。

<風呂・シャワーの利用計画>

- ・利用時間は男女別に、避難所利用者の組単位で決定する。入り口に「入浴中」の看板を掲げ、人を配置するなど、トラブル防止策を行う。
- ・利用時間の一覧表を作成して情報掲示板に貼り出しするとともに、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人あたりの利用時間を１５分から２０分程度、利用希望者が落ち着いてきたら３０分程度に延長するなど、対応する。
- ・入浴やシャワーで清潔に保つことが必要な人（アトピー性皮膚炎の人）の利用方法（利用時間や回数）は、個別に検討する。
- 仮設風呂や仮設シャワーを利用できる日や使用方法について、避難所利用者の事情に配慮した広報の例を参考に、情報掲示板に掲示等をして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に確実に周知する。
- 清掃は、避難所利用者の組ごとに当番を決めて毎日交代で行う。

⑥保健・衛生班の業務5

医療救護

実施
時期

展開期～

(1) 情報収集・提供

- 連絡・広報班と連携し、以下の情報を入手する。
- 入手した情報は、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120 頁)**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被災者も含む。）に周知する。

<主な情報>

- ・救護所の設置状況や医療対応のできる避難所の状況
- ・福祉避難所の受入れ状況
- ・災害派遣医療チーム（DMAT）や保健師の巡回状況
- ・近くの医療機関の開業状況

(2) 救護室の管理・運用

- 施設の保健室や医務室を、避難所の救護室として利用する。
- 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、食料・物資班に依頼する。
- 避難所利用者が個人で使う薬（医師から処方された薬）は、災害派遣医療チーム（DMAT）や近隣の病院で、医師や薬剤師に処方してもらう。個人で使う薬が足りない等の要望があれば、必要に応じて加東市災害対策本部に対し、医師や薬剤師の派遣を要請する。

(3) けが人、体調不良の人の把握、対応

- けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢で体調を崩したりした場合は、すみやかに救護室を利用するよう、避難所利用者の事情に配慮した広報の例を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に周知する。
- 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市保健師や医療支援チームと連携し、発症者を別室に移動させ、簡易ベッドや冷暖房等の設備を整えて安静にさせる。また、すみやかに加東市災害対策本部に連絡し医師等の派遣を要請する。
- 救護室で対応できない場合は、本人の希望を聞いて、医療対応のできる近隣の避難所や病院へ移送する。
- 屋外支援班、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。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

⑥保健・衛生班の業務6

健康管理

実施
時期

展開期～

(1) 感染症の予防

- ☐ 食中毒や感染症が流行しないように、注意を呼びかける。
- ☐ 季節性インフルエンザ等感染症が流行する可能性がある場合、避難者全員がマスクを着用するよう呼びかける。マスクがない場合は、鼻と口を覆える大きさのタオルや手拭いも代わりに使う。
- ☐ 咳エチケット、手洗いの徹底を呼びかける。

(2) エコノミークラス症候群等の予防

- ☐ 車中泊や建物の外でテント生活をしている人には、エコノミークラス症候群や車の排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、エコノミークラス症候群や排ガスによる健康被害への注意を呼びかける。

(3) 健康維持のための活動（食生活改善や口腔ケア、体操等）

- ☐ 避難所利用者の健康維持のため、加東健康福祉事務所と連携し、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

- ☐ 避難所利用者だけでなく、自分自身も含めた避難所の運営側も、交代制により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、健康管理に気を配る。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・広報班 ④	食料・物資班 ⑤	保健・衛生班 ⑥	要配慮者支援班 ⑦	施設管理班 ⑧	屋外支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-------------	-------------	-------------	--------------	------------	------------	--------------

⑥保健・衛生班の業務7

こころのケア対策

実施
時期

展開期～

(1) こころのケアが必要な人の把握、注意呼びかけ

- 要配慮者支援班と連携し、**こころの健康(129～130 頁)**を参考に、不眠やPTSD*6など、こころのケアが必要と思われる人を把握する。

(2) 保健師やこころのケアの専門家の派遣要請

- 必要に応じて加東市災害対策本部に保健師やこころのケアの専門家の派遣を要請し、適切に対処する。

(3) 避難所を運営する側のこころのケア

- 避難所利用者だけでなく、自分自身も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替してもらい、過重な負担がかからないよう注意する。

*6 PTSD(Post Traumatic Stress Disorder：心的外傷後ストレス障害)

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の可能性があるので、専門機関に相談が必要である。

⑥保健・衛生班の業務8-1

ペット（ペットの受入れ）

実施
時期

展開期～

（１）登録情報の確認

- 総務班からペット台帳の写しをもらい、ペットの情報を把握する。（登録漏れがないよう注意）。
- ペット台帳をもとに、避難所に受入れたペットの状態を確認するとともに、明らかに負傷していると思われるペットについては、獣医師の診断を受け、必要な措置を講じるよう飼い主に助言する。
- ペットの飼い主に **ペットの飼育について（様式集 11 頁）** を手渡して、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底する。

（２）ペットの受入れ場所の確保

- 総務班、施設管理班と連携し、ペットの受入れ場所を確保する。

＜ペットの受入れ場所＞

- ・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に受入れ、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。）。
- ・ペットの受入れ場所は、避難所敷地内で屋根のある場所を確保する。ない場合はテントを設営する。
- ・ペットは必要に応じてケージに入れる。犬、猫など、動物の種類ごとに区分しての飼育や、雌雄を分けて飼育できることが望ましい。

（３）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。
- ペット受入れ場所の清掃は、飼い主間で当番を決めて、交代で行う。
- 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 11 頁）** にも記入・配布等を行い、飼い主に指導する。特に夏場は、「ノミ」、「ダニ」が繁殖しやすいので、注意を促す。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

⑥保健・衛生班の業務8-2

ペット(飼い主の会の設立・運営)

実施
時期

展開期～

(1)「飼い主の会」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被災者のうちペットを飼っている人の代表者等を会員とする「飼い主の会」を設立する。

<「飼い主の会」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。
- ・屋外支援班と連携し、飼い主と一緒に避難できなかったペットの情報や、避難所以外の場所に滞在する被災者のペットに関する情報を収集する。
- ・県からの情報を、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・衛生班と協議して対応する。
- ・ペットフード等のペットの飼育のために必要な物資は、原則として飼い主が用意するものであるが、どうしても用意できない場合は、**食料・物資班の業務3「調達」(64頁)**で調達する。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

⑦ 要配慮者支援班の業務一覧

- 1 配慮が必要な人の情報把握（実施時期：展開期～）
- 2 相談コーナーの設置（実施時期：展開期～）
- 3 定期巡回（実施時期：展開期～）
- 4 避難所運営のために必要な情報の共有（実施時期：展開期～）
- 5 配慮が必要な人等への情報提供（実施時期：展開期～）
- 6 要配慮者が使用する場所の運用（実施時期：展開期～）
- 7 食料・物資の配給時の個別対応（実施時期：展開期～）
- 8 女性や子ども、高齢者への暴力防止対策（実施時期：展開期～）
- 9 福祉避難所や医療機関との連携（実施時期：展開期～）
- 10 専門家の把握、派遣（実施時期：展開期～）

⑦要配慮者支援班の業務1

配慮が必要な人の情報把握

実施
時期

展開期～

(1) 情報把握

- 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被災者を含む。）のうち、配慮が必要な人を、組ごとに把握する。
- 要配慮者の避難支援のための個別支援計画がある場合は、内容を確認する。

(2) 聞き取り

- 避難所利用者でつくる組の代表者や、民生委員、児童委員、保健師等の協力を得て、本人や家族等から支援に必要な情報を詳しく聞き取る。

<聞き取り内容の例>

- ・ 持病や障害、アレルギーなど、身体やこころの状態
 同じ病気や障害でも人によって症状や注意する点は違うので、どんな配慮が必要か、本人や家族から具体的に聞き取る。
- ・ 家族や親せきなど、日常生活を支援してくれる人の有無
- ・ かかりつけの病院、医師の名前
- ・ 通常使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
- ・ 各障害者団体に所属している場合は団体名（安否確認対応）
- ・ 要望や意見

<聞き取り内容（個人情報）の取扱い>

- ・ 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、避難所運営委員会や各運営班、各組の代表者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、児童委員など、外部の支援者とも共有する場合があることも確認する。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

⑦要配慮者支援班の業務2 (総務班と連携)

相談コーナーの設置

実施
時期

展開期～

- 総務班と連携し、総合窓口の一角に、利用者からの苦情・相談・要望を聞く「相談コーナー」を設置する。
- 設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示する。

<相談対応>

- ・受付時間中は2名以上（総務班：1名、要配慮者支援班：1名）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室等を利用し、必ず2名以上で対応する。
- ・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。
- ・苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、総務班が行う。

⑦要配慮者支援班の業務3 (屋外支援班と連携)

定期巡回

実施
時期

展開期～

- 屋外支援班や保健・衛生班と連携し、民生委員、児童委員、保健師の協力を得て、配慮が必要な人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む。）を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資を聞き取る。
- 巡回の際、**こころの健康（129～130頁）**を参考に、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、こころのケアの専門家の相談窓口等を紹介する。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

⑦要配慮者支援班の業務4

避難所運営のために必要な情報の共有

実施
時期

展開期～

- 配慮が必要な人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。
- 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

- 配慮が必要な人に関する情報を、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) 避難所運営委員会との情報共有

- 配慮が必要な人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。

(3) 医師、保健師、民生委員、児童委員など、外部の支援者との情報共有

- 配慮が必要な人に関する情報を、その人の支援のために必要な範囲で、医師、保健師、民生委員、児童委員など、外部の支援者と共有する。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・広報班 ④	食料・物資班 ⑤	保健・衛生班 ⑥	要配慮者支援班 ⑦	施設管理班 ⑧	屋外支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-------------	-------------	-------------	--------------	------------	------------	--------------

⑦要配慮者支援班の業務5

配慮が必要な人等への情報提供

実施
時期

展開期～

(1) 配慮が必要な人のための情報収集

- 連絡・広報班と連携し、配慮が必要な人が必要とする以下の情報を収集する。

＜配慮が必要な人に関する支援情報＞

- ・ 救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況
- ・ 医療機関の開業状況
- ・ 災害派遣医療チーム（DMAT）や保健師の巡回状況
- ・ 行政や加東健康福祉事務所、医療機関からの支援情報
- ・ 障害者団体等が設置する支援本部からの情報

(2) 配慮が必要な人への情報提供

- 入手した情報は、**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(115～119頁)**や**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120頁)**を参考に、配慮が必要な人やその家族等に知らせる。
- 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) 配慮が必要な人やその支援についての周知

- 病気やアレルギー、障害等があるため、食事や物資、衛生環境（トイレや風呂、シャワー）を利用する際に特別な配慮が必要な人がいることを理解し、接し方の注意や生活上の支援で協力してもらうため、必要に応じて、加東健康福祉事務所等からパンフレットを入手し、避難所利用者へ配布する。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

⑦要配慮者支援班の業務6

要配慮者が使用する場所の運用

実施
時期

展開期～

(1) 要配慮者のための適切な配置、専用スペースの検討

- 総務班や施設管理班と連携し、**避難所運営のために必要な部屋・場所(110～112 頁)**や**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(115～119 頁)**、要配慮者の様子や聞き取った情報をもとに、配置の見直しや個室への移動、要配慮者が使用する専用スペースの設置を検討し、総務班が作成する配置計画に反映させる。
- 早急に移動させる必要がある場合は、他の避難所利用者の協力を得て、配置の変更を行う。なお、発達障害のある人は、個室や専用スペースの使用を基本とした配置を行う。

(2) 要配慮者が使用する場所の運用

- 保健・衛生班、施設管理班と連携し、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法を参考に、**4 避難所運営のための管理施設等の指定(18 頁)**のうち、要配慮者が使用する場所を管理する。

＜要配慮者が使用する場所の例＞

避難所運営のために必要な部屋・場所のうち、

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）等

(3) 必要な資機材の確保

- 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、避難所運営のために必要な部屋・場所を参考に、内容や数、設置場所を決めた上で、食料・物資班に依頼する。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

⑦要配慮者支援班の業務⑦

食料・物資の配給時の個別対応

実施
時期

展開期～

(1) 物資の配給

- 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(115～119 頁)**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等について検討する。

＜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、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、避難所利用者全員に周知する。
- ・ 酸素ボンベやストーマ用装具など、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、女性用の更衣室に置くなど、女性が受取りやすいよう配慮する。

(2) 食料の配給

- 食料・物資班と連携し、**食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの(122 頁)**や避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法を参考に、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
- ・ その他、感覚過敏で特定のものしか食べられない人

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

⑦要配慮者支援班の業務⑧

女性や子ども、高齢者への暴力防止対策

実施
時期

展開期～

(1) 女性が使用する場所への配慮

- 女性が使用する場所（トイレ、更衣室、授乳室）は、異性の目が気にならない場所に設置するよう工夫する。
- 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）

(2) 女性や子ども、高齢者への暴力防止対策の検討

- 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。
- 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。
- 必要に応じて加東警察署に巡回や、女性警察官の派遣を依頼する。

(3) 女性や子ども、高齢者への注意喚起

- 女性や子ども、高齢者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、携帯するよう呼びかける。
- 女性や子ども、高齢者に対し、犯罪防止のための注意喚起を行う。

＜犯罪防止のための注意喚起の例＞

- ・ 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。
- ・ 移動する際はまわりの人に声を掛け合う。 等

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア 班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	------------------

⑦要配慮者支援班の業務9

福祉避難所や医療機関との連携

実施
時期

展開期～

- ☐ 本人や家族の希望、本人の状況を加東市災害対策本部に伝え、近隣の適切な福祉避難所を照会する。
- ☐ 加東市災害対策本部から、受入れ可能な福祉施設が決定した旨の連絡を受けた場合は、総務班に連絡する（総務班は要配慮者の移送手段も含め、退所に必要な手続きを行う。）。

⑦要配慮者支援班の業務 10

専門家の把握、派遣

実施
時期

展開期～

- ☐ 避難所利用者名簿等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、介護福祉士等の専門職や、手話や外国語ができる人等）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、避難所担当市職員（不在の場合は要配慮者支援班の班長）を通じて、加東市災害対策本部に要請する。
- ☐ 手話通訳者、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、避難所担当市職員（不在の場合は要配慮者支援班の班長）を通じて、加東市災害対策本部に要請する。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・広報班 ④	食料・物資班 ⑤	保健・衛生班 ⑥	要配慮者支援班 ⑦	施設管理班 ⑧	屋外支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-------------	-------------	-------------	--------------	------------	------------	--------------

⑧ 施設管理班の業務一覧

- 1 施設・設備の点検、対応（実施時期：展開期～）
- 2 運営で使う部屋等の指定、表示（実施時期：展開期～）
- 3 生活場所の整理、プライバシーの確保（実施時期：展開期～）
- 4 照明（消灯）（実施時期：展開期～）
- 5 飲酒・喫煙（実施時期：展開期～）
- 6 見回り・夜間の当直（実施時期：展開期～）
- 7 防火対策（実施時期：展開期～）
- 8 防犯対策（実施時期：展開期～）

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

⑧施設管理班の業務1

施設・設備の点検、対応

実施
時期

展開期～

(1) 施設の安全点検

- 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不在の場合は、すみやかに加東市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」等の貼り紙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

- 2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認(3)(15 頁)を参考に、設備(ガス、電気、水道、通信、放送、トイレ)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、避難所担当市職員(不在の場合は施設管理班の班長)を通じて、加東市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、資機材の調達が必要な場合は、食料・物資班に依頼する。

⑧施設管理班の業務2

運営で使う部屋等の指定、表示

実施
時期

展開期～

- 総務班や要配慮者支援班、食料・物資班と連携し、16～18 頁や避難所運営のための必要な部屋・場所(110～112 頁)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等を指定する。
- 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、出入口に貼り紙をして明確に表示する。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

⑧施設管理班の業務3

生活場所の整理、プライバシー確保

実施
時期

展開期～

(1) 通路の確保

- 避難所利用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＞

- ・主な通路は、車いすも通行できるよう幅2m以上確保する。
- ・各世帯の区画が必ず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。
- 避難所利用者からプライバシーの確保の要望があった場合は、段ボールやパーティション、避難所用簡易テント等を活用し、各世帯の境界を明確にできるようにする。

⑧施設管理班の業務4

照明(消灯)

実施
時期

展開期～

- 避難所利用者の生活場所の消灯時間を決め、**避難所でのルール(様式集2～4頁)**に記載し、情報掲示板へ貼り出しする。
- 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。
- 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非常用電源等による照明を設置する。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・広報班 ④	食料・物資班 ⑤	保健・衛生班 ⑥	要配慮者支援班 ⑦	施設管理班 ⑧	屋外支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-------------	-------------	-------------	--------------	------------	------------	--------------

⑧施設管理班の業務5

飲酒・喫煙

実施
時期

展開期～

- ☐ 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2～4頁)**に記載し、情報掲示板へ貼り出しする。
- ☐ ルールに基づいた喫煙・飲酒を徹底するよう避難所利用者に周知する。

(1) 喫煙

- ☐ 施設管理者と協議の上、屋外で受動喫煙を防止するために必要な措置がとられた場所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)。
- ☐ 受動喫煙を防止するため、一定の場所以外での喫煙を禁止する。
- ☐ 喫煙をすることができる場所については、施設管理者による標識を貼り出しする。
- ☐ 喫煙者には、周囲の状況に配慮してもらう。吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身に行ってもらう。

(2) 飲酒

- ☐ トラブル防止のため、飲酒を控えるよう呼びかける。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

⑧施設管理班の業務6

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見回りを行う。
- ☐ 見回りの際は、腕章やビブス（ゼッケン）等を着用する。
- ☐ 避難所利用者の受入れ場所の変更に合わせて、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、2人1組で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、避難所運営本部室等で仮眠をとる。

⑧施設管理班の業務7

防火対策

実施
時期

展開期～

- ☐ 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水バケツを設置する。
- ☐ 部屋ごとに火元責任者を決め、**火元責任者名簿（様式集 33 頁）**に記載する。
- ☐ 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等に、建物内で石油ストーブ等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**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120 頁)**を参考に、**避難所でのルール(様式集 2～4 頁)**等を用いて、避難所利用者全員に周知する。
- ☐ 当番を決めて、**避難所の火災予防のための自主検査表（様式集 30 頁）**に基づき毎日検査をする。

⑧施設管理班の業務8

防犯対策

実施
時期

展開期～

- 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置し、総務班等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、避難所運営本部室に近い扉を1箇所だけ開けておき、当直者が、夜間に入り出る人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、避難所利用者の組の代表者など、避難所施設で周囲から信頼のおかれている人物の助けを借り、速やかに対応するとともに、避難所運営委員会で情報共有をし、避難所担当市職員を通じて加東市災害対策本部へ報告する。

<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。
- 避難所内での盗難や、女性や子ども等への暴力、性的暴力等の犯罪防止のため、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120頁)**を参考に、避難所利用者全員に注意喚起を行う。とくに、女性や子どもへの暴力・性的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。

<犯罪防止のための注意喚起の例>

- ・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。
- ・移動する際はまわりの人に声を掛け合う。 等
- 必要に応じて、加東警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。
- 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、避難所利用者の事情に配慮した広報の例を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に周知する。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

⑨ 屋外支援班の業務一覧

- 1 情報把握（実施時期：展開期～）
- 2 組織づくり（実施時期：展開期～）
- 3 避難所以外の場所に滞在する人々に物資や情報を届けるための施設（在宅避難者等支援施設）づくり（実施時期：展開期～）
- 4 食料・物資の配給（実施時期：展開期～）
- 5 情報の提供（実施時期：展開期～）
- 6 配慮が必要な人への対応（実施時期：展開期～）

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボラン ティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	------------------

⑨屋外支援班の業務1

情報把握

実施
時期

展開期～

(1) 避難者確認票から把握

- 総務班名簿係と連携し、**避難者確認票（避難者名簿）（様式集 9 頁）**から、車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する被災者の情報を把握する。

(2) 戸別訪問による把握

- 地区（自治会）や自主防災組織の役員、ボランティアの協力を得て、避難所以外の場所に滞在する被災者がいる地区ごとに担当を分け、戸別訪問する。
- 発災直後で人手が足りない場合は、自宅の様子を見に行く人にも協力してもらい、近隣の住家の人に声をかけてもらう。
- 戸別訪問の際は避難者確認票の様式を持参し、食料や物資、情報の提供を行うために必要なので、未記入の場合は記入してもらうようお願いする。

<聞き取った個人情報の取扱い>

- ・ 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、避難所運営委員会や各運営班、各組の代表者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、児童委員、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伝える。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------

⑨屋外支援班の業務2

組織づくり

実施
時期

展開期～

- 屋外支援班の業務1「情報把握」(98 頁)で把握した情報をもとに、車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する被災者のとりまとめを行うため、7 避難者の組分け(21 頁)を参考に「組」をつくる。
- すでに「組」がある場合は、把握した情報を追加し、必要に応じて編成し直す。
- 15 組の代表者の選出(28 頁)を参考に、組ごとに代表者を選出してもらう。

⑨屋外支援班の業務3

避難所以外の場所に滞在する人々に物資や情報を届けるための施設（在宅避難者等支援施設）づくり

実施
時期

展開期～

（１）在宅避難者等支援施設の設置

- 避難所以外の場所に滞在する被災者が、食料や物資、必要な情報の提供を受けられるよう、**8 在宅避難者等支援施設の設置(22 頁)**を参考に設置する。
- 在宅避難者等支援施設の運営は、施設を利用する人々が協力して行うため、施設を利用する組の人に意見を聞き、行うものとする。
- 在宅避難者等支援施設となる施設の管理者や施設を利用する組の代表者と利用方法や運営について協議する。
- 施設が決定したら、避難所担当市職員（不在の場合は屋外支援班の班長）を通じて、加東市災害対策本部に報告する。また、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120 頁)**を参考に、在宅避難者等支援施設が開設されたことを、施設を利用する組の人全員に周知する。
- 在宅避難者等支援施設には、避難所と同様に食料・物資、情報を届けることができるよう、避難所担当市職員（不在の場合は屋外支援班の班長）を通じて、食料・物資の要請・配布方法を加東市災害対策本部と協議する。

（２）在宅避難者等支援施設の管理・運営

- 在宅避難者等支援施設の管理・運営方法は、施設の管理者や施設を利用する組の代表者と協議して決定する。
- 連絡・広報班と連携し在宅避難者等支援施設と避難所や加東市災害対策本部への連絡手段を検討し、連絡を行う資機材が不足している場合は食料・物資班から加東市災害対策本部へ依頼する。

＜在宅避難者等支援施設で行うこと＞

- 食料・物資の要請・配布、情報の提供
- 避難所や加東市災害対策本部との連絡・調整
- 施設を利用する組の人々の意見・要望を取りまとめ、避難所や加東市災害対策本部に伝える

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・広報班 ④	食料・物資班 ⑤	保健・衛生班 ⑥	要配慮者支援班 ⑦	施設管理班 ⑧	屋外支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-------------	-------------	-------------	--------------	------------	------------	--------------

⑨屋外支援班の業務4

食料・物資の配給

実施
時期

展開期～

- 避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120 頁)を参考に、配給の時間、場所、方法を、車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する被災者の組の代表者に周知する。組の代表者は組の全員に伝え、避難所内の配布場所まで取りに来てもらう。
- 近隣でも、避難所まで取りに来られない人には、要配慮者支援班と連携し、ボランティアを活用して配送するなど、対策を検討する。

⑨屋外支援班の業務5

情報の提供

実施
時期

展開期～

- 連絡・広報班と連携し、車中・テント生活者が見やすい場所に1か所、避難所の敷地の入口付近に1か所、情報掲示板を設置し、避難所と同様に情報を提供する。
- 重要な情報は、組の代表者への伝達や戸別訪問により、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(120 頁)を参考に、全員に伝える。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・広報班 ④	食料・物資班 ⑤	保健・衛生班 ⑥	要配慮者支援班 ⑦	施設管理班 ⑧	屋外支援班 ⑨	ボランティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-------------	-------------	-------------	--------------	------------	------------	--------------

⑨屋外支援班の業務6

配慮が必要な人への対応

実施
時期

展開期～

- 要配慮者支援班と連携し、車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する被災者のうち、配慮が必要な人や発熱等の体調不良の人の情報を共有する。

(1) 車中・テント生活者への支援

- 保健・衛生班と連携し、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の対策を行う。
- 総務班、保健・衛生班と連携し、車中・テントでの生活が長期にならないよう、本人の希望を聞いて、避難所建物内への移動を勧める。
- 保健・衛生班と連携し、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、すみやかに加東市災害対策本部に連絡し、医療関係者の派遣を要請する。

(2) 避難所以外の場所に滞在する被災者

- 要配慮者支援班、連絡・広報班、食料・物資班と連携し、家族等の支援者がおらず、避難所や在宅避難者等支援施設へ自力で行くことができない要配慮者の情報を把握し、食料や物資の配布や情報提供の方法について検討する。
- 要配慮者支援班と連携し、自宅等での生活の継続が困難となっている人がいる場合は、本人の希望を聞いた上で、近隣の福祉避難所への移送を検討する。
- 保健・衛生班と連携し、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、すみやかに加東市災害対策本部に連絡し医療関係者の派遣を要請する。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボラン ティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	------------------

⑩ ボランティア班の業務一覧

- 1 受入れの検討（実施時期：展開期～）
- 2 ボランティアの受入れ（実施時期：展開期～）
- 3 ボランティア受入れの終了（実施時期：展開期～）
- 4 その他（実施時期：展開期～）

⑩ボランティア班の業務1

受入れの検討

実施
時期

展開期～

(1) ボランティアに依頼する仕事の検討

- 避難所の運営状況に応じて、各運営班の班長等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。

＜ボランティアに依頼する仕事（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・外国語による情報伝達での支援	連絡・広報班
・水や食料、物資の仕分け、運搬、配給	食料・物資班
・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
・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
・避難所周辺の交通整理 ・避難所以外の場合に滞在する被災者への支援	屋外支援班
・その他、危険を伴わない軽作業への協力	全般

(2) 避難所利用者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所利用者から希望者を募る。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、本人の希望にそって役割を分担する。

(3) ボランティアの受入れ連絡（受け入れる場合）

- 避難所内で対応できないものについて、**必要な応援・物資連絡票(様式集 24 頁)**を作成し、避難所担当市職員（不在の場合はボランティア班の班長）を通じて、加東市災害対策本部に F A X で送信する（F A X が使えない場合は、写しをとり、直接届ける。）。

F A X : 0795-42-5055

⑩ボランティア班の業務2

ボランティアの受入れ

実施
時期

展開期～

(1) ボランティア受入窓口の設置

- ☐ 総合受付の一角に、ボランティアの受入窓口を設置する。
- ☐ 避難所に直接ボランティアの申入れがあった場合に、申出者がボランティア活動保険に加入していなければ、加東市災害ボランティアセンターで手続きをするよう伝える。

加東市社会福祉協議会

(加東市災害ボランティアセンター)

電話：0795-42-2006

FAX：0795-42-9039

(2) 受入事務

- ☐ ボランティア受付票(様式集 31 頁)に必要事項を記入してもらう。
- ☐ ボランティアの皆様へ(様式集 32 頁)について説明する。
- ☐ ボランティアの目印となるものを必ず着用してもらう。

例：腕章、ビブス（ゼッケン）、

ガムテープにマジックで目印を書いたものを衣類に貼る 等

(3) 活動の立会

- ☐ ボランティアの活動中は必要に応じて、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、できる限りボランティア班の班員が立ち会う。

避難所運営委員会 ①	総務班 ②	総務班 (名簿係) ③	連絡・ 広報班 ④	食料・ 物資班 ⑤	保健・ 衛生班 ⑥	要配慮者 支援班 ⑦	施設 管理班 ⑧	屋外 支援班 ⑨	ボラン ティア班 ⑩
---------------	----------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	------------------

⑩ボランティア班の業務3

ボランティア受入れの終了

実施
時期

展開期～

- ボランティアに任せる作業がなくなったら、ボランティア受入れ窓口で
ボランティア受付票(様式集 31 頁)に終了日時を記入してもらう。

⑩ボランティア班の業務4

その他

実施
時期

展開期～

- ボランティアが怪我をしたり事故が発生したりした場合は、加東市災害
 ボランティアセンターに連絡する。

第3章

資料編

避難所を運営する際に気をつけなければいけないことや、避難生活で配慮が必要な人への対応方法など、参考となる資料を掲載しています。

保健福祉的視点での振り分け(判断基準の例)

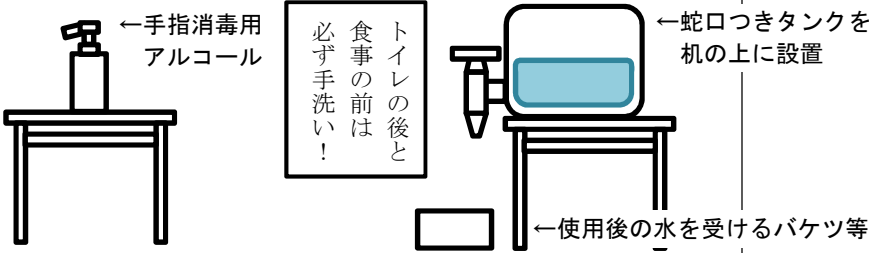
判断基準は災害規模や被災地の状況で異なるため、参考とする。

ステージ	区分		対象者の具体例
I	医療機関や福祉施設で常に専門的なケアが必要	医療機関へ 医療依存度が高く医療機関への保護が必要	人工呼吸器を装着している人 気管切開等があり吸引等の医療行為が常時必要な人
		福祉施設へ 福祉施設での介護が常に必要	重度の障害者のうち医療ケアが必要でない人 寝たきりで介護が常時必要な人
II	他の被災者と区別して、専門的な対応が必要 (福祉避難所や、環境・体制を整えることで生活可能だが、対応できない場合は専門家の支援やライフラインが整った環境での生活を検討する。)	福祉的な対応が必要 福祉的なニーズが高く介護援助等の継続が必要	日常動作や生活面での一部介助や見守りが必要な要介護高齢者(軽中等度の要介護高齢者等)
			精神障害・発達障害・自閉症等で個別の対応が必要な人
			日常動作や生活面で一部介助や見守りが必要な視覚障害者、聴覚障害者、身体障害者(軽中等度の障害者等)
		医療的な対応が必要 医療的なニーズが高く医療やケアが必要な人	医療的なケアの継続が必要な人 (在宅酸素、人工透析、インシュリン注射等)
			感染症で集団生活場面からの隔離が必要な人 (インフルエンザ、ノロウイルス等)
			感染症の防御が特に必要な人(乳幼児、妊産婦等)
III	定期的な専門家の見守りや支援があれば、避難所や在宅生活が可能	医療的なニーズ	慢性的な疾患があるが、内服薬の確保ができれば生活可能な人
			精神的に不安定さや不眠等の症状はあり、見守りや傾聴が必要な人
		福祉的なニーズ	見守りレベルの介護が必要でヘルパーや家族等の支援の確保ができれば、避難所や在宅生活が可能の人
			高齢者のみ世帯など、ライフラインの途絶により、在宅生活継続のために生活物資の確保に支援が必要な人
		保健的なニーズ	骨関節系疾患や立ち座りに支障があり、生活不活発病予防のために、椅子の配置や運動の促しが必要な人
IV	現状では生活は自立して、避難所や在宅での生活が可能な人		

避難所運営のために必要な部屋・場所

レイアウト例(113 頁)も参考にすること。

必要な部屋・場所		用途や設置のポイント	必要な設備
医療・介護	救護室	応急の医療活動を行う。 ☐ 保健室や医務室があれば利用	☐ 簡易ベッド ☐ 応急救護用の用具
	介護室 (ベッドルーム)	介護が必要な人が主に利用 ☐ 運営側の目の届きやすい場所にある部屋を確保 (なければ、間仕切りやテントを利用) ☐ 室内に車いすで相互通行できる通路を確保 ☐ 簡易トイレ(洋式)を設置し、まわりを仕切る。 ☐ 移動可能な間仕切りはおむつ換え時に利用	☐ 簡易ベッド ☐ いす ☐ 簡易トイレ(洋式) ☐ 車いす ☐ おむつ ☐ ふた付ごみ箱 (☐ 間仕切り) (☐ テント)
	要配慮者 用トイレ	トイレ使用時に配慮が必要な人が優先的に利用 ☐ 配慮が必要な人の優先的使用を表示 ☐ 段差なく移動できる場所に、洋式トイレを設置 (段差がある場合はスロープを設置して工夫する。) ☐ 介助者同伴や性同一性障害の人が気兼ねなく利用 できるよう「男女共用」も設置 ☐ その他、 災害時のトイレ対策(123～125 頁) も参照	☐ 仮設トイレ(洋式) ☐ 簡易トイレ(洋式) ☐ テント ☐ 間仕切り ☐ 照明(投光機) ☐ トイレットペーパー ☐ 消毒用アルコール ☐ ふた付ごみ箱 ☐ 手すり ☐ 蛇口のあるタンク ☐ 流し台 ☐ 手荷物置き場 ☐ 鏡 ☐ 消臭剤
		自力での歩行 が困難な人	
		目の見えない 人(見えにくい 人)	
		オストメイト(人 工肛門・人工 膀胱保有者)	
		発達障害の人	
	身体障害者 補助犬同伴 者用の場所	身体障害者補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)同伴 者が、補助犬とともに過ごすための部屋や場所 動物アレルギーのある人等に配慮し、できれば個室 を用意する。	☐ 毛布や敷物 ☐ ペット用シーツ

必要な部屋・場所	用途や設置のポイント	必要な設備
生活環境	施設のトイレが使えない場合に設置 ☐ 男女別に設置 ☐ 夜も安全に使うことができるよう照明をつける。 ☐ できれば足腰が弱い人も使えるよう洋式トイレを設置 ☐ その他、 災害時のトイレ対策(123～125 頁) を参照	☐ 災害用トイレ ☐ 照明(投光機) ☐ トイレットペーパー ☐ 消毒用アルコール ☐ ふた付ごみ箱
	着替えに利用(テントや間仕切りでの設置も可)。 ☐ 男女別に設置	☐ テント) ☐ 間仕切り)
	避難所内の衛生環境の維持、防疫対策のため設置 ☐ 手指消毒用アルコールを設置 ☐ 生活用水を確保後は、蛇口のあるタンクを設置し、流水とせっけんで手洗いできるようにする。 ・使用後の水は、できれば浄化槽や下水管に流す ・感染症予防のためタオルの共用は禁止 	☐ 消毒用アルコール ☐ 蛇口のあるタンク ☐ 流し台 ☐ せっけん
	仮設風呂や洗濯機を設置 ・使用後の水は、できれば浄化槽や下水管に流す ・プライバシーに配慮した洗濯物干し場も決めておく	☐ 仮設風呂) ☐ 洗濯機) ☐ 物干し用の道具)
	避難所で出たごみを一時的に保管する場所 ☐ 生活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 ☐ ごみ収集車が出入りしやすい場所	☐ ごみ袋 ☐ 分別用カゴ
	飼い主とともに避難したペットのための場所 ☐ アレルギーや感染症予防のため、避難所利用者の生活場所とは別の場所に受入れる(動線も交わらないよう注意)。 →施設に余裕があれば、ペットと飼い主がともに生活できる部屋を別に設けてもよい。 ☐ 敷地内で屋根のある場所を確保(テントも可) ☐ ペットは必要に応じてケージに入れ、犬、猫など、種類ごとに区分して飼育できるとよい。	☐ ペット用ケージ ☐ ペット用シート ☐ テント)

必要な部屋・場所		用途や設置のポイント	必要な設備
食料・物資	荷下ろし・荷捌き場所	運搬された物資等を荷下ろし・荷捌きする場所 □トラック等による物資の運搬がしやすい場所 □風雨を防げるような屋根がある場所	□台車
	保管場所	食料や物資を保管する場所 □高温・多湿となる場所は避ける。 □風雨を防げるよう壁や屋根がある場所 □物資の運搬や配給がしやすい場所 □施錠可能な場所	□台車
育児・保育ほか	授乳室	女性用の更衣室を兼ねる場合は、移動できる間仕切りを設置	□いす □間仕切り
	おむつ交換場所	乳幼児のおむつ交換のための場所。男女共用（大人のおむつ交換は、介護室で実施）	□机（おむつ交換台） □おしりふき
	子ども部屋	育児や保育（遊び場、勉強部屋）、被災後の子どものこころのケア対策のために利用 □生活場所とは少し離れた場所に設置 □テレビを設置	□机 □いす □テレビ
	談話室	人々が集まり交流するための場所 □生活場所とは少し離れた場所に設置 □テレビや、給湯設備があるとよい。	□机 □いす □テレビ □湯沸し用ポット
運営用	避難所運営本部	避難所運営委員会の会議で利用する。 運営側の休憩・仮眠室としても利用 □生活場所とは別室に設置	□机 □いす
	総合受付	避難所利用者の受付や相談窓口等を設置する。 □避難所となる施設の入口や生活場所の近くに設置（生活場所とは仕切れる場所がよい。）	□机 □いす □筆記用具
	相談室（兼静養室）	相談対応や、パニックを起こした人が一時的に落ち着くために利用（パニック対策には本人や家族の同意を得て、個室利用や福祉避難所への移送も検討） □個室に机、いすを設置（テントも可）	□机 □いす （□テント）
	外部からの救援者用の場所	外部からの救援者（自衛隊や他の自治体からの派遣職員、ボランティア）が利用 □外から出入りしやすい屋外の一部を確保（車両用） □必要に応じて、拠点となる部屋の確保	

・全体図



東日本大震災で避難所となった 宮城県多賀城市の総合体育館の例



居住場所(体育館)

↑ 体育館を被災者の生活場所として使用
プライバシーに配慮し、腰までの高さの段ボールで仕切りが設けられた。立ち上がると、内部を見渡すことができる。



総合受付(正面入口付近)

↑ 正面入口付近に設けられた総合受付
本日の予定やイベントの情報が掲示されているほか、簡易郵便箱も設置されている。



医務室

↑ 総合受付の隣に設けられた医務室
室内はテントで仕切られている。



キッズスペース(体育館ロビー)

↑ 体育館のロビーに設けられたキッズ
スペース



炊き出し場所(屋外)

↑ 炊き出しは屋外のテント内で行われた。



洗濯場(屋外)

↑ 屋外の軒下に設置された洗濯機と乾燥機。
使用時の注意が書かれている。

避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
要介護度の高い人	食事、排せつ、衣服の着脱、入浴など、生活上の様々な介助が必要。	簡易ベッドやトイレを備えた介護室等	介護用品、衛生用品、毛布、やわらかく暖かい食事等	本人の状態に合わせて伝達(ゆっくり話す、筆談)	ホームヘルパー、介護福祉士等	・感染症対策 ・医療機関への連絡、福祉避難所の検討→必要に応じて移送
寝たきりの人						
自力での歩行が困難な人	移動が困難なため、補助器具や歩行の補助が必要。	段差がなく、車いす等で行き来しやすい場所	補助器具(杖、歩行器、車いす)、介護ベッド、洋式トイレ	車いすからも見やすい位置に情報を貼り出し	ホームヘルパー、介護福祉士等	・車いすで利用できる洋式トイレの優先使用
体幹障害、足が不自由な人						
内部障害のある人	補助器具や薬、通院が必要。 見た目ではわかりにくい場合もあるので、配慮の方法(定期的な通院、透析の必要性)を本人に確認する。	衛生的な場所	日ごろ服用している薬、使用している装具等 オストメイト ストーマ用装具 咽頭摘出者 気管孔エプロン、人工喉頭、携帯用会話補助装置 呼吸器機能障害 酸素ボンベ 腎臓機能障害 食事への配慮(タンパク質、塩分、カリウムを控える)		医療関係者、保健師、関係支援団体等	・感染症対策 ・医療機関や医療機器メーカーへの連絡(器具や薬の確保) →必要に応じて医療機関に移送 オストメイト 装具の洗浄場所を設置したトイレの優先使用
内部障害: 心臓、呼吸器、じん臓、ぼうこう、直腸、小腸、免疫機能の障害で、種別により様々な器具や薬を使用						
難病の人	ストレスや疲労での症状悪化、定期的な通院が必要とする点共通する。 見た目ではわかりにくい場合もあるので、配慮の方法を本人に確認する。	衛生的で段差のない場所、防寒・避暑対策をする	日ごろ服用している薬、使用している支援機器(本人や家族に確認)	本人の状態に合わせて伝達(ゆっくり話す、筆談)	医療関係者、保健師、関係支援団体等	・感染症対策 ・医療機関や医療機器メーカーへの連絡(器具や薬の確保) →必要に応じて医療機関に移送
治療方法が未確立で、生活面で長期にわたり支障が生じる疾病をもつ人。さまざまな疾患があり、人それぞれ状態が異なる。						

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
アレルギーのある人	環境の変化で悪化する人もいる。生命に関わる重傷発作に注意が必要。見た目ではわかりにくい場合もある。	アレルギー発作の引き金になるものを避けた衛生的な場所	日頃服用している薬、使用している補助具 食物アレルギー アレルギー対応の食品や、原因となる食物をのぞいた食事(調味料にも注意。炊き出しでは個別に調理)	食物アレルギー 食事の材料や調味料の成分を表示した献立表の掲示	医療関係者、保健師等	必要に応じて医療機関に移送、周囲の理解 ぜんそく ほこり、煙、強いにおいが発作の引き金 アトピー シャワーや入浴で清潔を保つ
ぜんそく アトピー性皮膚炎 食物アレルギー						
視覚障害のある人 (見えにくい人)	視覚による情報収集や状況把握が困難なので、音声による情報の伝達が必要。	壁際(位置が把握しやすく、壁伝いに移動が可能)で、段差のない場所	白杖、点字器、携帯ラジオ、携帯型の音声時計、携帯電話、音声出力装置、文字の拡大装置、ルーペ、拡大鏡	音声、点字、指点字、音声出力装置、音声変換可能なメール	ガイドヘルパー、視覚障害者団体等	視覚障害者団体への連絡 必要に応じて医療機関に連絡
聴覚障害のある人 (聞こえにくい人)	音による情報収集や状況把握が困難なので、視覚による情報伝達が必要。見た目ではわかりにくい場合もある。	目から情報が入りやすい場所(情報掲示板や本部の付近)	補聴器・補聴器用の電池、筆談用のメモ用紙・筆記用具、携帯電話、ファックス、テレビ(文字放送・字幕放送)、救助用の笛やブザー、暗い場所のライト	情報掲示板、手話、筆談、要約筆記、メール、文字放送	手話通訳者、要約筆記者、聴覚障害者団体等	聴覚障害者団体への連絡 本人の希望に応じて「支援が必要」である旨を表示(シールやビブスの着用)
身体障害者補助犬を連れた人	補助犬同伴の受入れは身体障害者補助犬法で義務付けられている。	補助犬同伴で受入れ(ただし、アレルギー等に配慮して部屋の配置を工夫する。)	補助犬用には、ドッグフード、ペットシートなど、飼育管理のために必要なもの(本人については別の該当する項目を参照)	本人については別の項目を参照	補助犬関係団体等(本人については別の項目を参照)	補助犬関係団体へ連絡(本人については別の項目を参照)
補助犬とは盲導犬、介助犬、聴導犬のこと						

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
知的障害のある人	環境の変化が苦手なこともある。自分の状況について説明できない人が多い。個人差が大きく、見た目ではわからないため、家族や介助者に配慮方法について確認する。	パニックになったら落ち着ける場所(静養室等)へ移動	携帯電話、自宅住所や連絡先の書かれた身分証	絵や図、メモを使い、具体的、ゆっくり、やさしく、なるべく肯定的な表現*で伝達	知的障害者施設や特別支援学校関係者、保健師等	本人が通う施設や特別支援学校へ連絡
発達障害のある人	環境の変化で不安になりやすい。困っていることを説明できない。集団行動が苦手な人が多い。個人差が大きく、見た目ではわからないため、家族や介助者に配慮の方法を確認する。		感覚過敏で特定のもののしか食べられない人、食べ物の温度にこだわりのある人、重度の嚥下障害でペースト食が必要な人もいる。配給の列に並べないことがある。個別対応が必要	*例:「あっちへ行ってはだめ」ではなく「ここに居よう」と場所を示す。	保健師等	けがや病気に注意(痛みがわからない) 必要に応じて医療機関に連絡 トイレ混雑時における利用方法を検討(110 頁 要配慮者用トイレを参照)
精神疾患のある人	適切な治療と服薬が必要。環境の変化が苦手な人もいる。見た目ではわかりにくく、自ら言い出しにくい。		日頃服用している薬	本人の状態に合わせて伝達(ゆっくり話す、筆談)	保健師、精神保健福祉相談員等	必要に応じて医療機関に連絡

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
妊産婦	自力で行動できる人が多いが、出産まで心身の変化が大きく安静が必要	衛生的で段差のない場所、防寒・避暑対策をする	日頃服用している薬、妊婦用の衣類・下着、毛布、妊婦向け食料、衛生用品	-	助産師、医療関係者、保健師等	洋式トイレの優先使用、感染症対策必要に応じて医療機関に連絡
乳幼児・子ども	災害時には、風邪をひきやすい子や赤ちゃんがえりする子も多い。	衛生的な場所で防寒・避暑対策をして、子どもが騒いでもよい環境	紙おむつ、粉ミルク(アレルギー対応含む)、ミルク調整用の水、哺乳瓶、離乳食、衛生用品、日ごろ服用している薬	絵や図、実物を示し、わかりやすい言葉で具体的に、ゆっくり、やさしく、伝える。	保育士、保健師等	授乳室や子どもが遊べる部屋の確保、感染症対策、子どもの特性に応じたメンタルケア
女性	避難所利用者の約半数を占めるが、運営への意見が反映されないこともある。	-	女性用の衣類・下着、生理用品、暴力から身を守るための防犯ブザーやホイッスル	-	-	運営への参画 暴力防止対策 トイレや更衣室を男女別にする
外国人	日本語の理解力により、情報収集が困難なので、多言語等による情報支援が必要 ※災害時多言語表示シート(121頁)参照	宗教によっては礼拝する場所が必要	災害や緊急時の専門用語の対訳されたカード、多言語辞書 なお、文化や宗教の違いにより食べられないものがある人もいることにも注意	絵、通訳、翻訳や図・実物を示し、わかりやすく短い言葉(ひらがな・カタカナ)で、ゆっくり伝える。	通訳者	日本語が理解できる人には、運営に協力してもらう。 文化や風習、宗教による生活習慣のちがいもある。
文化・宗教上の理由で食べられないものがある人	見た目ではわからない場合もあるので、事前に食べられないものの確認が必要	-	認証を受けた食品や、特定の食物をのぞいた食事(調味料にも注意)	食事の材料や調味料の成分を表示した献立表を多言語で掲示	通訳者	-

区分	対応
けがや病気の 人	・衛生的な場所で安静に過ごせるよう配慮し、防寒・避暑対策をする。 ・病気が感染症の場合は、個室に移動させ、医師等の派遣を依頼する。 ・必要に応じて近隣の医療機関に移送する。
車やテントでの 生活を希望する 人	・目が届きにくく、情報伝達にも工夫が必要 ・エコノミークラス症候群の心配もあるため、なるべく避難所の建物内へ移動するようすすめる。 ・やむをえず車内等のせまい場所で寝泊まりしなければならない人がいる場合は、エコノミークラス症候群の防止や排気ガスによる一酸化炭素中毒を防ぐため、注意を呼びかける。
避難所以外の 場所に滞在する 被災者	・情報や支援物資が行き届かないことがあるため、戸別訪問により状況把握に努める。 ・特に、家族等の支援者がおらず、避難所に自力で避難することができない人の情報を把握し、食料や物資の配布方法、情報の提供方法を検討する。
帰宅困難者	・自宅までの距離が遠く帰宅を断念した人や、帰宅経路の安全が確認されるまでの間一時的に滞在する場所を必要とする帰宅困難者の受入れについては、施設内に地域住民とは別のスペース（できれば別室）を設け、受入れに配慮する。

避難所利用者の事情に配慮した広報の例

避難所利用者全員に伝える必要がある情報は、できるかぎり簡潔にまとめ、難しい表現や用語は使わず、漢字にはふりがなをつけたり、絵や図を利用したりしてわかりやすい表現となるよう工夫する。

さらに、複数の手段を組み合わせて伝える。

＜配慮の例＞

視覚障害のある人 (見えにくい人)	・音声による広報 ・点字の活用 ・サインペン等で大きくはっきり書く ・トイレまでの案内用のロープの設置 ・トイレの構造や使い方を音声で案内する 等
聴覚障害のある人 (聞こえにくい人)	・掲示物、個別配布による広報 ・筆談 ・メールやFAXの活用 ・手話通訳者の派遣依頼 ・要約筆記者の派遣依頼 ・光による伝達(呼び出しの際ランプを点滅させる。) ・テレビ(文字放送・字幕放送が可能なもの)等
外国人	・通訳、翻訳 ・避難所利用者から通訳者を募る。 ・絵や図、やさしい日本語の使用 ・翻訳ソフトの活用 ・通訳者の派遣依頼 ・災害時多言語表示シートの活用 (※災害時多言語表示シートの活用(121頁)参照 等

＜様々な広報手段の例＞

音声による広報	館内放送、屋外スピーカー、拡声器・メガホン等
掲示による広報	情報掲示板、避難所の前や町内の掲示板への貼り出し等
個別配布	ちらし等を作成し、各組や各世帯、全員に配布する等
戸別に声をかける	情報伝達の支援者を募り伝えてもらう。自宅への戸別訪問等
メール等を活用	メール、SNS、インターネットを活用する等
翻訳・通訳	外国語、手話、点字への変換、筆談、絵や図の活用等

一般財団法人自治体国際化協会がホームページ (<http://dis.clair.or.jp/>) で提供している「災害時多言語表示シート」を活用し、災害時に外国人への情報提供を行う。

 一般財団法人
 自治体国際化協会

- 多国語に翻訳した遊園者登録カードや食材に関するピクトグラムを公開しています。

[illegible]

食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの

1 原材料の表示

(1) 表示するもの

・食物アレルギー（食品衛生法関連法令より）

必ず表示	卵、乳、小麦、落花生、えび、そば、かに
なるべく表示	いくら、キウイフルーツ、くるみ、大豆、バナナ、やまいも、カシューナッツ、もも、ごま、さば、さけ、いか、鶏肉、りんご、まつたけ、あわび、オレンジ、牛肉、ゼラチン、豚肉

・宗教上の理由等への対応

宗教上の理由による食べ物の禁忌は、アレルギーと同様の取扱いが必要

（多様な食文化・食習慣を有する外国人客への対応マニュアル（国土交通省総合政策局観光事業課）より）

ベジタリアン	肉全般、魚介全般、卵、一部ではあるが乳製品、一部ではあるが根菜・球根類、一部ではあるが五葷（ネギ、ニンニク、ニラ、ラッキョウ、アサツキ）
イスラム教徒	豚、アルコール、血液、宗教上の適切な処理が施されていない肉、うなぎ、いか、たこ、貝類、漬物 ＜ハラル＞ ハラルとは、イスラムの教えで許された健全な商品や活動（サービス）全般のこと。ハラル認証を受けた食品もある。
仏教徒	一部ではあるが肉全般、一部ではあるが牛肉、一部ではあるが五葷（ネギ、ニンニク、ニラ、ラッキョウ、アサツキ）
キリスト教	一部ではあるが肉全般、一部ではあるがアルコール類、コーヒー、紅茶、お茶、タバコ
ユダヤ教	豚、血液、いか、たこ、えび、かに、うなぎ、貝類、ウサギ、馬、宗教上の適切な処理が施されていない肉、乳製品と肉料理の組み合わせ

(2) 表示のしかた

- ・加工食品、調味料、出汁の原材料にも注意
- ・各食材の原材料表示部分を切り取り掲示する。切り取りづらい場合はコピーする。

2 調理時の工夫や注意点

個別に対応が必要な人の家族に調理場の一部を開放し、自分たちで作ってもらう。

家族以外の人がつくる場合は……

- ・調理の手順を決め、複数人で確認をする。
- ・調理台、食器を分ける（食器は色で分けておく）。
- ・鍋やフライパン等の調理器具や食器、エプロンを使い回さない。
- ・和え物等はアレルゲン抜きのを先に作り、取り分けておく。

災害時のトイレ対策

1 施設のトイレをチェック

- ☐ 室内が安全ではない。
(落下物など、危険個所がある。)
- ☐ 便器が使用可能な状態ではない。
(便座やタンク等が破損している。)

1 つでも ☒ があれば、
**施設のトイレは
使用しない！**
→災害用トイレ*を設置
(*仮設トイレ、簡易トイレ)

- ☐ 下水が流れない。
 - ・排水管から漏水する。
 - ・汚水マスやマンホールからあふれる。
 - ・上の階から水を流すと下の階のトイレからあふれる。

☒ でも、簡易トイレ(便器にビニール袋を付け、使用の度に取り換える。)として対応することも可能

- ☐ 水(上水)が出ない、
又は周辺が断水している。

☒ なら、2 へ

すべての項目でチェックがなければ(安全で、上下水も使用可能)、
施設のトイレを使用する。

2 水の確保

- ☐ 近くにプールや河川があり、
トイレの水(流し用*)として
使用できる。
*手洗いには使わない

水が確保できなくても、
簡易トイレ(便器にビニール袋を付け、使用の度に取り換える。)として対応することも可能

水が確保できれば、バケツ等に汲み置きして施設のトイレを使用する
(使用の際は、「トイレを使うときの注意」を掲示)。

3 トイレの設置

(1) トイレの数：以下の例を参考に、トイレの数の確保に努める。

区分	設置数の例	参考・出展
災害時の実例 (阪神・淡路大震災)	約75人に1個 (上記の数を設置したところ、苦情がほとんどなくなる。)	避難所等におけるトイレ対策の手引き(H26.4) 兵庫県、避難所等におけるトイレ対策検討会
一般的なトイレの設置基準 (事務所の例)	男性用大便所：60人以内ごとに1個以上 男性用小便器：30人以内ごとに1個以上 女性用便所：20人以内に1個以上	事務所衛生基準規則

(2) 男女別に分ける。

- ・ 男女別に分けし、男性、女性のマークをつけて表示する。
- ・ 女性用にはサニタリーボックス(ふた付きごみ箱)を設置する。
- ・ できれば使用時間を考慮し、女性用のトイレの数を多めに設置する。

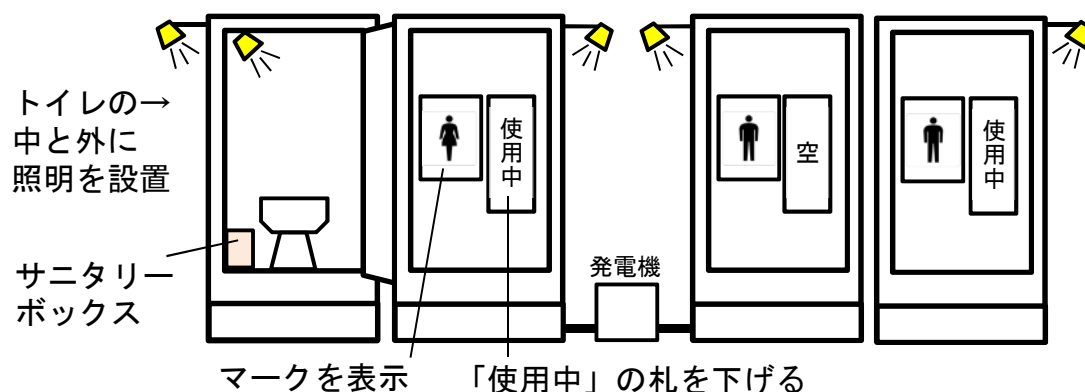
(3) 要配慮者用トイレの設置

- ・ **避難所運営のために必要な部屋・場所(110～112 頁)**の「要配慮者用トイレ」欄を参考に、トイレの使用で配慮が必要な人専用のトイレを設置する。
- ・ マーク等を活用し、要配慮者が優先使用することを明確に表示する。

(4) その他

- ・ 安全面を考慮し、人目につきやすい場所に設置する。
- ・ 夜間でも使用できるようトイレの内外に照明を設置する。
- ・ 屋外なら、トイレを待つ人のための屋根や椅子を設置する。
- ・ 「使用中」の札を下げる。

＜災害用トイレ(仮設トイレ)設置例＞



4 トイレの衛生対策

↓ふた付き

(1) トイレトペーパーや生理用品、おむつの捨て方

し尿処理量を減らし、流す水を節約するため、使用済みのトイレトペーパーや生理用品、おむつは、専用のふた付きごみ箱(足踏み開閉式がのぞましい。)に入れる。

ごみ箱からのにおいに注意し、ごみは定期的に処分する。



(2) トイレ後の手洗い

避難所内で感染症を広げないように、トイレ使用後の手洗いを徹底する。

生活用水として使用できる水がある場合は、蛇口つきタンクを活用し、簡易手洗い場を設置する。

水がない場合は、ウェットティッシュや消毒用アルコールを使用する。

(3) トイレ用の履物

トイレの汚染を避難所利用者の生活場所に持ち込まないように、トイレ用スリッパの確保に努め、トイレの内外で履物を分ける。

(4) トイレの清掃

トイレの清掃は、避難所利用者自身が交替で毎日実施する。

(5) し尿の保管、管理

仮設トイレがし尿で満杯になった場合は、行政によるし尿の収集が終わるまでの間は使用しない。また、使用済の簡易トイレの処理については、避難所利用者の生活場所から離れた場所で、できるだけ密閉した状態で保管する。

トイレを使うときの注意

既存トイレが使用可能で水が確保できた場合

- トイレトペーパーは便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。トイレに流すと詰まる原因になります。
捨てた後は、ゴミ箱のふたを必ず閉めてください。
- トイレを使ったら、バケツの水（流し用）で流してください。みんなが使う水なので、節水を心がけましょう。
- バケツの水（流し用）がなくなりそうときは、気付いた人たちが協力して、水をくんできましょう。
- バケツの水（流し用）は手洗いには使わないでください。
手洗いは、手洗い場に備え付けた水（手洗い用）を使ってください。
- みんなが使うトイレなので、きれいに使いましょう。
- トイレの掃除は、避難所を利用する人全員が、当番で行います。当番表を確認し、協力して行いましょう。

トイレを使うときの注意

災害用トイレを使う場合

- トイレを使う前に、ノックするか声をかけて、中に人がいないか確かめてから入りましょう。トイレには、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- トイレを使ったら、便器のそばにあるレバーをまわして、排せつ物を流してください（レバーつきの場合のみ）。
- みんなが使うトイレなので、きれいに使いましょう。
- 排せつ物がたまってきたら、気付いた人が総合受付に連絡してください（業者に汲み取りを依頼するため）。

トイレの清掃当番がやること

装備

マスク、手袋、前掛け等（使い捨てできるものを利用）

掃除 道具

ぞうきん、バケツ、洗剤、ビニール袋、ごみ袋、新聞紙等のいらぬ紙
消毒液（水 1 L に台所用塩素系漂白剤 24ml（キャップ 1 杯）を混ぜる）等

- ① 入口のドアや窓を開けて、換気する。
- ② 汚物をとる。
 - ・ 汚物は新聞紙等で包んで取り、ビニール袋に入れる。
 - ・ 汚物を入れたビニール袋に消毒液を入れて密封し、ごみ袋に入れる。
- ③ 高いところから順番に、拭き掃除をする。
- ④ 床掃除をする。
- ⑤ 個室内や便器の掃除をする。
 - ・ 消毒液で濡らしたぞうきんで、汚れの少ない場所から順に拭く。
（例：便座→ふた→タンク→便器の外側）
 - ・ 詰まり以外の原因で流れていない汚物があればバケツ等の水で流す。（例：和式では 2～3 L の水を上から勢いよく流し込む。）
 - ・ 水が流れる場合は塩素系洗剤を便器内にかけて、数分後に水で流す。
- ⑥ 人の手が触れる部分の掃除をする。
 - ・ ドアノブ、手すり、水洗レバーなど、人の手が触れる部分を、これまでの手順で使用していない消毒液で濡らしたぞうきんで拭く。
 - ・ 手洗い場の水アカ等をふき取る。
- ⑦ 消耗品の補充・設置
 - ・ 掃除用の手袋を外側が内側になるように外し、ごみ袋に入れる。
 - ・ トイレットペーパー、消臭剤、手洗い用の消毒液等を補充・設置する。

後片付け

- ① マスク、手袋、前掛けなど、着用していたものをごみ袋に入れ、トイレから出たごみと同じ場所に置く。
- ② 泥落としのマットで靴の汚れを落とし、消毒液をしみこませたマットで靴の裏を消毒する。
- ③ セッケンで 1 分間、よく手を洗う。（指先、指の間、親指のまわり、手首等を念入りに！）水がない場合は手指消毒用アルコールを使う。
- ④ うがいをする。

トイレから出たごみの処理

衛生・安全のため、袋を二重にして持ち運び、他のごみと混ざらないように注意する（トイレ用のごみ置き場は予め決め、わかるようにしておく。）。

こころの健康

悲惨な体験の後には、心身に思いがけない様々な変化が起こる。このような変化の全てを病的なものとして捉える必要はなく、身体的な健康管理と同時に、安全、安心、安眠と栄養が確保されるよう、支援を行うことが望ましい。

1 被災者のこころのケア

(1) 災害時の心的反応プロセス

被災者に起こる変化は、態度、しぐさ、表情、口調からわかるものや、実際に面談して明らかになるものまで多様であること、また、災害によって引き起こされた様々な被害や影響がもたらすものには個人差があることに注意する。

初期 (発災後一ヶ月まで)	不安	態度が落ち着かない、じっとできない、怖がる、おびえる、ふるえ、動悸
	取り乱し	話がまとまらない、行動がちぐはぐ、興奮している、涙もろい
	茫然自失	ぼんやりしている、無反応、記憶があいまい
	その他	睡眠障害
中長期 (発災後一ヶ月以降)	緊張状態が続く(過覚醒)	常に警戒した態度をとる。 些細な物音や気配にハッとする。
	過去に経験したことを思い出す(想起)	悲惨な情景を度々ありありと思い出す。 悲惨な情景を夢に見る。
	回避、麻痺	災害を連想させる場所・もの・人・話題を避けようとする。 感情がわからず、何事にも興味が持てない。
	気分の落ち込み(抑うつ)	憂鬱な気分、絶望感、無力感、孤独感、自分を責める
	その他	睡眠障害、アルコール摂取量が増える、他者を責める等

(2) 対応

- ・被災者が自発的に支援を求めることは少ない。
- ・話したい人がいれば共感をもって聞くが、無理やり話をさせることはしない(話を聞く場所は、プライバシーを配慮した部屋(相談室等)とする。)
- ・被災体験を聞くよりも、日常生活での支障や困っていることを聞き、支援することが望ましい。
- ・医師や保健師、精神保健福祉相談員に相談し、声かけをする。

2 支援者（避難所運営側）のこころのケア

被災者を支援する人は、自分自身の健康問題を自覚しにくい上、その使命感のために休息や治療が後手に回りやすい。支援者には、被災者とは違うストレスが生じていることを認識し、十分な健康管理を行う必要がある。

（１）支援者のストレスの要因

- ・ 自分自身や家族、知人など、身近な人も被災者である場合、特に、身近な人よりも他者の支援を優先することが、心理的な緊張や疲労感をもたらす。
- ・ 災害直後の業務形態（不眠不休での活動）が慢性化してしまう。
- ・ 自身の使命感と現実の制約（物資や資機材の不足）との間で葛藤を生じやすい。
- ・ 被災者から、怒りや不安の感情を向けられることがある。
- ・ 被害現場を目撃することでトラウマ反応を生じる。

（２）支援者のストレス症状のチェック

下記のいくつかに当てはまると、大きなストレスを抱えている可能性がある。

☐ 疲れているのに、夜よく眠れない。	☐ いつもより食欲がない。
☐ 動悸、胸痛、胸苦しさを感ずる。	☐ 物事に集中できない。
☐ 涙もろくなる。	☐ 身体が動かない。
☐ イライラする。	☐ 朝起きるのがつらい。
☐ 酒の量が増えた。	☐ 無力感を感ずる。
☐ 強い罪悪感を持つ。	☐ 自分の身だしなみに関心が持てない。
☐ 人と口論することが多くなった。	

（３）支援者のセルフケアのための留意点

活動しすぎない。	・ 自分の限度をわきまえて、活動のペースを調整する。 ・ 現場に長時間留まったり、1日にあまりに多くの被災者と関わったりしないよう、仕事を人に任せ、断る。
ストレスに気付く。	「（２）支援者のストレス症状チェック」等を実施して自分の健康を管理し、ストレスの兆候に早めに気づくようにする。
ストレス解消に努める。	・ リラクゼーションや身体的ケア、気分転換、仕事以外の仲間（家族、友人等）との交流等でストレスの解消に努める。 ・ ストレスや疲労解消のための食物や医薬品の過剰摂取は避ける。（カフェインもかえって不安を増強させることがあるので注意。）
孤立を防ぐ。	・ 活動はペア（2人1組）で行う。（1人で活動しない。） ・ 自分の体験を仲間と話し合い、先輩からアドバイスを受ける機会を定期的に設ける。
考え方を工夫する。	・ 自分の行動をポジティブに評価しネガティブな考えは避ける。 ・ セルフケアを阻害する態度（休憩を取るなんて自分勝手だ、みんな一日中働いているから私もしなければいけない）を避ける。

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。