

避難所 運営要領

(避難所施設名)

《避難所運営要領 目次》

A 開設準備 段階

①施設の鍵の確保（準備グループ）	1
②初動リーダーによる暫定運営体制づくり（準備グループ）	1
③施設や周辺の安全性を確認（準備グループ）	1
④避難者の中での重症者の有無を確認（運営グループ）	2
⑤避難（共用、制限）スペースの確保（準備グループ）	2
⑥暫定的なトイレの確保（準備グループ）	2
⑦避難者の施設内への誘導（運営グループ）	2
⑧避難者の概数把握（運営グループ）	2
⑨ライフライン（水道、電気、ガス）、通信手段の確認 （準備グループ）	3
⑩開設直後に必要な物資・資器材の確保（運営グループ）	3
⑪避難所開設の報告（準備グループ）	3

B 運営初期 段階（運営開始から8～12時間程度）

B-1 総務関係【準備グループ】

①施設内の連絡掲示場所の決定・設営、連絡掲示に必要な 物品や放送機器などの準備	4
②避難者数の把握、「居住地域によるグループ分け」を行った うえで、「居住グループの代表者」を決定	4
③共有スペース・個室等ニーズの把握と整理、場所の決定	4
④施設内の居住スペースの確保、居住グループ毎の割振り	4
⑤②～④の内容及び避難所の運営ルール（暫定版）を避難者へ 周知	5
⑥避難所の運営状況を報告	5
⑦市全域の被害状況や復旧の見込等について避難者へ周知	5
⑧避難者への「避難者カード」の記載依頼・集約	5
⑨「避難者カード」の情報による④のニーズの再検討	5
⑩避難所運営委員会の立ち上げ	5

B-2 救護関係【運営グループ】

①救護所の確保、応急手当のための医薬品・資器材の準備	6
②応急手当を必要とする避難者の確認	6
③応急手当の実施	6

④重症者の救急車手配	6
⑤避難者の障害・持病の程度、体力面等から避難所生活が困難な者の有無を把握	6
⑥遺体の対応	6

B-3 衛生関係【運営グループ】

①施設内トイレの使用可否の確認	7
②①の状況を踏まえて「簡易トイレ」の設置数、設置場所を決定	7
③簡易トイレの設置	7
④トイレの場所、使用ルール等を避難者へ周知	7
⑤ごみ集積場所（暫定）の確保・決定、避難者への周知	8
⑥ペットの飼育場所（暫定）の確保・決定、避難者への周知	8

B-4 食料・物資関係【運営グループ】

①備蓄食料・物資・燃料の把握	9
②避難者のニーズを踏まえ当面不足する物資の整理	9
③水（飲料水・生活用水）の確保	9
④食料、物資、燃料の供給を市（地域）災害対策本部へ要請	9
⑤食料・物資の避難者への配分	9
⑥火気取扱い場所を決定し、設備（コンロなど）を設置	9
⑦炊き出し準備、食器の準備	9
⑧支援物資の集積スペースを確保	9

C 本格運営 段階（運営開始から8～12時間経過以降）

C-1 総務関係【総務班（本部担当）】

①避難所運営委員会事務局	10
②災害対策本部及び関係機関との連絡・要請窓口	10
③外部との窓口	10
④施設内の連絡掲示場所の拡充、幅広いニーズの把握	10
⑤避難所運営ルール（本格運営版）の見直し	10
⑥運営体制の見直し	10
⑦避難所の運営状況を報告	10

C-2 総務関係【総務班（情報担当）】

①情報の収集及び伝達	11
②避難者情報の掲出	11

C-3 総務関係【総務班（ボランティア担当）】

①ボランティアスタッフの必要人数、業務内容の整理、 災害ボランティアセンターへ要請	1 1
C-4 総務関係【避難者支援班】	
①「避難者カード」の情報をもとにした「避難者名簿」の作成	1 1
②避難者の管理（外泊、退出、ペット登録）	1 2
③郵便物の受付・電話問合せ対応等	1 2
④外部からの入室者管理、取材者対応	1 2
C-5 総務関係【施設管理班（管理担当）】	
①施設の応急危険度判定	1 2
②施設全体管理	1 2
③施設の警備による防犯	1 2
C-6 総務関係【暮らしの支援班】	
①暮らし全般の見守り	1 2
②高齢者、女性、子どもなどへの支援	1 2
③女性の視点での避難所運営の提言	1 2
C-7 救護関係【救護班】	
①医薬品・資器材の不足有無の確認	1 3
②新たに応急手当が必要な避難者を定期的に確認	1 3
③応急手当実施済避難者の症状確認	1 3
④避難者の障害・持病の程度、体力面等から避難所生活が 困難な者の有無を再度把握	1 3
C-8 衛生関係【施設管理班（衛生担当）】	
①感染予防（手洗い・消毒の励行推進）	1 4
②トイレの管理	1 4
③ごみ集積場所の管理	1 4
④居住スペースの換気・清掃・環境改善	1 4
⑤生活衛生環境の管理	1 4
C-9 食料・物資関係【食料・物資班】	
①水（飲料水・生活用水）、食料・物資・燃料の不足有無の確認	1 5
②不足物資等の供給を市（地域）災害対策本部へ要請	1 5
③炊き出しの実施（目標48時間以内）	1 5
④食料、物資を避難者へ配分	1 5
⑤在宅避難者への配分方法の周知・配分	1 5

A 開設準備 段階

<p>① 施設の鍵の確保 [準備グループ]</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○セキュリティの適切な解除 ○施設の鍵は、資料様式集の施設管理者が管理しています。 ○なお、夜間は、〇〇で鍵を受け取ることができます。 ○施設管理者から鍵を受け取れない（本人不在等）場合は、〇〇に連絡したうえで、〇〇で受け取る必要があります。 ○施設の開錠及び安全確認は、初動リーダーが、ある程度集まった段階で、施設管理者、行政担当者等と協議のうえ行うことを基本とします。 ○施設の安全が確認できるまで、避難者は避難所建物外の安全な場所に待機させて下さい。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>「初動リーダー」 災害発生後、すみやかに施設に集合し、避難所運営組織が設置できるまで避難所開設に当たる人。候補者を地域で事前に決めておくことが望ましい。</p> </div>	<p>避難所の鍵管理表 ： P 1</p>
<p>② 初動リーダーによる暫定運営体制づくり [準備グループ]</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○避難所をスムーズに運営するため、「準備グループ」と「運営グループ」に分かれて、暫定的な運営体制づくりを進めます。 準備グループ・・・体制づくり、情報収集、ルールづくり等を行います。 運営グループ・・・避難者への対応、ゴミ・トイレをはじめとしたルールの周知を行います。 ○地域の緊急連絡先リスト及び避難所の開設に必要な文房具等を確保します</p>	<p>初動リーダー名簿： P 1 3</p>
<p>③ 施設や周辺の安全性を確認 [準備グループ]</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○確認は、ヘルメット等を着用し、複数の人数で目視により行います。 （危険が想定される建物等には近づかないよう注意） ○安全確認中に避難者が無秩序に入らないよう見張番をおいて下さい。 ○施設平面図を参考に、資料様式集の「安全確認チェック表」に基づきチェックをして下さい。 ○「C：危険」の項目がひとつでもある場合や、その他の異常を発見した場合は、立入禁止を現地で明示し、避難所として使用しないで下さい。 ○余震があった場合には、チェックを中断し避難して下さい。余震により、建物に新たな被害を受けた場合は、再度チェックを行うことが必要です。 ○周辺で、火災やガス漏れ、河川氾濫による浸水がないかなど、二次災害の危険性も確認して下さい。</p>	<p>施設安全点検用紙： P 3 3 ～ 3 6 施設平面図 ： 別冊</p>

<p>④ 避難者の中での重症者の有無を確認 [運営グループ]</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>						
<p>○重症者がいる場合は、応急処置を行った後、救急車を手配して下さい。 ○避難者の中に医師や看護師等の医療従事者がいるかどうかを確認し、その協力を求めて下さい。 ○負傷者の入室場所を優先的に確保して下さい。</p>	<p>—</p>						
<p>⑤ 避難（共用、制限）スペースの確保 [準備グループ]</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>						
<p>○立入禁止・使用制限する場所を貼り紙やテープ等で明示 立入禁止：避難所施設の本来の使用上で情報・物品等を保管している場所（職員室、事務室など） 個人使用禁止：薬品・備品管理スペース、共用場所（玄関、廊下等） ○駐車場の確保 ・他の用途の邪魔にならない場所で暫定的に確保 ○負傷者以外の入室までに準備完了する事項 ・入口付近のわかりやすい場所への受付の設置 ・暫定的に使用できるトイレの明示 ・清掃のうえ、共用スペースを色テープ等で明示 ・自家用車の乗り入れ可否の明示 ・避難所の区分割</p> <div data-bbox="277 1267 1201 1447" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【これだけチェック！】</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> 通路の確保</td> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> 要配慮者は通路側に</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 男女別に更衣室を設置</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 情報は皆が見えるように工夫</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 夏は給水所、冬は暖房器具を設置</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table> </div>	<input type="checkbox"/> 通路の確保	<input type="checkbox"/> 要配慮者は通路側に	<input type="checkbox"/> 男女別に更衣室を設置	<input type="checkbox"/> 情報は皆が見えるように工夫	<input type="checkbox"/> 夏は給水所、冬は暖房器具を設置		<p>施設配置図 ：別冊</p>
<input type="checkbox"/> 通路の確保	<input type="checkbox"/> 要配慮者は通路側に						
<input type="checkbox"/> 男女別に更衣室を設置	<input type="checkbox"/> 情報は皆が見えるように工夫						
<input type="checkbox"/> 夏は給水所、冬は暖房器具を設置							
<p>⑥ 暫定的なトイレの確保 [運営グループ]</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>						
<p>○暫定的に使えるトイレをまず確保した上で、明示・周知をして下さい。</p>	<p>—</p>						

<p>⑦ 避難者の施設内への誘導 [運営グループ]</p> <p>⑧ 避難者の概数把握 [運営グループ]</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○負傷者を優先的に誘導して下さい。</p> <p>○なるべく地区単位でまとまる形で、居住スペースに案内して下さい。</p> <p>○居住スペースは、避難者のニーズ等を把握したうえで、改めて決定するので、暫定的な誘導であることを周知して下さい。</p> <p>○乗用車で避難された方には、暫定的に決めた駐車場に移動するよう伝えて下さい。</p> <p>○誘導時に、まず家族の人数、地区名だけでよいので、確認して下さい。</p>	<p>—</p>
<p>⑨ ライフライン（水道、電気、ガス）、通信手段の確認 [準備グループ]</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○通信機器（電話、FAX、インターネット、防災行政無線）が使えるかどうか、確認して下さい。</p> <p>○使用不可の場合は、破損しているためなのか、回線が混雑しているためなのかも、確認して下さい。</p> <p>○電話、FAX、インターネットは_____室に、防災行政無線は_____室に置かれています。</p> <p>○水道、電気、ガス等のライフラインが使えるかどうか、場所ごとに確認して下さい。</p>	<p>地域の緊急連絡先リスト： P 2</p> <p>ライフライン・通信機器チェックリスト：P 3 7</p>
<p>⑩ 開設直後に必要な物資・資器材の確保 [運営グループ]</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○避難所開設に必要な設備や物資が使えるかを確認して下さい。</p> <p>○炊事が可能かどうか、冷蔵庫が使えるかどうかを確認して下さい。 炊事施設は_____室、冷蔵庫は_____室にあります。</p> <p>○夏期、冬期には、扇風機やストーブが使えるかどうか確認して下さい。</p>	<p>避難所開設時の設備・物資チェックリスト：P 3 8</p>
<p>⑪ 避難所開設の報告 [準備グループ]</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○通信機器の確認とあわせて、地域災害対策本部を通じて市災害対策本部に避難所開設の報告をして下さい。</p> <p>○通信機器が不通の場合は、防災行政無線や伝令等による対応を検討して下さい。</p>	<p>地域の緊急連絡先リスト： P 2</p> <p>避難所状況報告書（初動期用）：P 2 7</p>

B 運営初期 段階（運営開始から8～12時間程度）

B-1 総務関係【準備グループ】

<p>① 施設内の連絡掲示場所の決定・設営、連絡掲示に必要な物品や放送機器などの準備</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○連絡掲示板、模造紙、マジック等を準備し、連絡を掲示する場所をすみやかに避難者に伝えて下さい。 ○放送設備、拡声器がある場合は、使用できるかどうか確認し準備して下さい。</p>	<p>—</p>
<p>② 避難者数の把握、「居住地によるグループ分け」を行ったうえで、「居住グループの代表者」を決定</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○原則として、区・自治会等を単位に、グループ分けを行って下さい。 ○外国人や旅行者、通勤、通学者なども、状況に応じて、グループ分けを行って下さい。 ○グループの代表者を決めて、代表者に避難者の世帯数、人数を報告するよう依頼して下さい。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※グループ分け、スペース確保の考え方について、事前に地域や施設管理者と調整しておく、スムーズに対応できます。</p> </div>	<p>—</p>
<p>③ 共有スペース・個室等ニーズの把握と整理、場所の決定</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○共有スペースのニーズを避難者から聞き取ったうえで、必要なスペースを整理・決定のうえ、それぞれの整備を行って下さい。 (喫煙場所、更衣スペース(男女別)、授乳・育児スペース、救護・介護スペース、風呂、洗濯場、洗濯物干し場(男女別)、盲導犬等例外的にペットと居住する人のスペースなど)</p>	<p>—</p>
<p>④ 施設内の居住スペースの確保、居住グループ毎の割振り</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○グループごとに、居住スペースを確保し、フロアへのテープ貼付等により明示して下さい。</p>	<p>—</p>

<p>⑤ ②～④の内容及び避難所の運営ルール（暫定版）を避難者へ周知</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○居住グループと代表者（②関係）、共有スペース（③関係）、居住スペースの割振り（④関係）の情報を避難者の目につくところに掲示して下さい。 ○避難所生活のうえでのルールを整理・決定し、同様に掲示して下さい。 ※外国人避難者等で日本語が不自由な場合は、誤解や情報不足による混乱が起こりやすいので、ふりがなややさしい日本語による情報提供を配慮して下さい。可能であれば、避難者から通訳・翻訳協力者を探して下さい。</p>	<p>避難所での生活ルール：P 4 共同生活ルール：P 5</p>
<p>⑥ 避難所の運営状況を報告</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○地域災害対策本部を通じ、市災害対策本部に避難所運営状況を報告して下さい。 ○避難所開設時の第1報～第3報（6時間後）までは、初動期用の用紙を使用して下さい。 ※報告用紙が、第1報～第3報で一葉のため、同じ用紙に追記、報告</p>	<p>避難所状況報告書（初動期用）：P 27</p>
<p>⑦ 市全域の被害状況や復旧の見込等について避難者へ周知</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○市（地域）災害対策本部から、市全域の被害状況や復旧の見込みを確認し、掲示板や放送で、避難者に周知して下さい。</p>	<p>—</p>
<p>⑧ 避難者への「避難者カード」の記載依頼・集約</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○家族単位で、避難者カードを記入してもらって下さい。 また、自宅等で生活するが食料や物資の配分が必要な在宅避難者も避難者カードに必要事項を記入してもらって下さい。 ○避難者カードの配付、集約は居住グループ代表者を通じて行って下さい</p>	<p>避難者カード：P 15 避難者カード集計表：P 17</p>
<p>⑨ 「避難者カード」の情報による④のニーズの再検討</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○避難者カードの情報をもとに、新たな共有スペースの設置や個室の配慮等のニーズを再検討して下さい。</p>	<p>—</p>
<p>⑩ 避難所運営委員会の立ち上げ</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○事前に定めた体制を参考に、避難所運営委員会を立上げて下さい。 ○初動リーダーと引継を行って下さい。できれば各班に1人でも初動リーダーが残ることが理想です。 ○女性や障害がある方をメンバーに加えるなど、多様な声が避難所運営に反映できる体制をめざして下さい。 ○各種情報や運営状況の課題等を共有するため、少なくとも1日に1～2回は会議を開催することが必要です。</p>	<p>避難所運営委員会名簿：P 14 避難所運営委員会各班の役割：P 40～50</p>

B-2 救護関係【運営グループ】

① 医務室の確保、応急手当のための医薬品・資材の準備	資料・様式集 関係頁
○応急手当のための医薬品・資材を準備して下さい。	—
② 応急手当を必要とする避難者の確認 ③ 応急手当の実施 ④ 重症者の救急車手配	資料・様式集 関係頁
○居住グループ代表者から、応急手当を必要とする避難者を確認して下さい。 ○避難者の中に医師や看護師、介護士等がいる場合は、協力を求めて下さい。	—
⑤ 避難者の障害・持病の程度、体力面等から避難所生活が困難な者の有無を把握	資料・様式集 関係頁
○居住グループ代表者から、持病や障害で、避難所生活が困難な避難者がいるかどうか確認して下さい。 ○「避難者カード」の配慮を必要とする事項をチェックして下さい。 ○避難所生活が困難な避難者がいる場合は、すみやかに市（地域）災害対策本部に連絡して下さい。	—
⑥ 遺体の対応	資料・様式集 関係頁
○避難所には、遺体を受け入れないことを原則とするが、止むを得ないときは、行政担当者、施設管理者、運営委員会は協力し遺体の一時受入れを行います。 ○遺体を受け入れる場所は、避難者受入れの場所とは別にします。 ○遺体を受け入れた場合は、市の担当者の派遣を要請します。 ○市の遺体担当者が未着の場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先などのメモを遺体の上に置きます。 ○遺体を収容した場所には遺体搬出後も避難者を入れないようにします。	—

B-3 衛生関係【運営グループ】

<p>① 施設内トイレの使用可否の確認</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○すべてのトイレを確認し、使用可否を明示して下さい。</p> <p>○トイレは上水・下水のライフライン状況により、対応が異なります。 上水施設が無事であっても下水施設が破損している場合は、水洗トイレの水を流すことを禁止する必要があります。</p> <p>この場合、携帯トイレを使用し便器に「排便袋」を設置するとともに、トイレ内に「排便袋用ゴミ箱」を設置します。</p> <p>また、「排便袋用ゴミ箱」の管理については、「施設管理班（衛生担当）」に依頼し専用のゴミ置場に定期的に廃棄するようにします。</p>	 <p>携帯トイレ</p>
<p>② ①の状況を踏まえて「簡易トイレ」の設置数、設置場所を決定 ③ 簡易トイレの設置</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○施設のトイレが使用できない場合は、簡易トイレを設置して下さい。 (簡易トイレの目安は、男女比率1対3)</p> <p>○簡易トイレが必要な場合は市（地域）災害対策本部に要請して下さい</p> <p>○簡易トイレの設置場所は、女性や子ども、障害者が使いやすい場所を選んで下さい。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・組み立てた後の移動はできないので、居住スペースに臭いがもれない場所を選んで設置 ・男女別に分け、女性に配慮し距離を置いて設置 (設置には、大人4、5名が必要) ・「使用中」とわかる札を設置するなど、プライバシー保護の配慮が必要 ・トイレットペーパーを備えるとともに、手洗い用水、消毒液など、衛生面の配慮が必要 ・夜間の利用のため、明かりを確保 </div>	 <p>簡易トイレ</p>
<p>④ トイレの場所、使用ルール等を避難者へ周知</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○トイレの場所、使用ルールを居住グループ代表者に伝えるとともに、放送や掲示板で周知して下さい。</p> <p>○トイレが清潔に使われているか、トイレットペーパーが補充されているか、定期的に確認して下さい。</p>	<p>トイレ使用ルール: P 7、8</p>

<p>⑤ ごみの集積場所（暫定）の確保・決定、避難者へ周知</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○避難所の居住グループごとにゴミ袋を設置して下さい。ゴミは 分別収集します。</p> <p>○ゴミ集積場所を_____に設置します。 (直射日光が当たらず、収集車が入りやすい場所)</p> <p>○グループごとに設置したゴミ袋は、各居住グループで、集積場所 まで運ぶように周知して下さい</p>	<p>共同生活ルー ル：P 6</p>
<p>⑥ ペットの飼育場所（暫定）の確保・決定、避難者へ周知</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○ペットを避難所内に連れ込むことは、原則禁止とし、室外の所定 の場所につなぐ等の対応を指示して下さい。</p> <p>○ペットのエサや衛生管理（排泄処理等）は飼い主が責任をもって 行うようお願いして下さい。</p> <p>○盲導犬等と一緒に入居する場合は、外部から直接入室できる部屋 で受け入れを検討して下さい。</p>	<p>ペット飼育ル ール：P 1 2</p>

B-4 食料・物資関係【運営グループ】

① 備蓄食料・物資・燃料の把握	資料・様式集 関係頁
○防災倉庫は、_____にあります。 ○在庫食料、物資の数量をチェックして下さい。	避難所食料、物資 チェックリストP3
② 避難者のニーズを踏まえ当面不足する物資の整理	資料・様式集 関係頁
○居住グループ代表者を通して、避難者のニーズを確認して下さい。 ○緊急性の高い物資については、その都度、要請して下さい。	不足物資聞き取り メモ：P29
③ 水（飲料水・生活用水）の確保	資料・様式集 関係頁
○断水の場合は、在庫物資以外に使用できる飲料水（井戸水）、生活用水（雨水利用等）の確保に努めて下さい。	—
④ 食料、物資、燃料の供給を市（地域）災害対策本部へ要請	資料・様式集 関係頁
○市（地域）災害対策本部への要請は、原則FAXによることとし、送信できたかどうかを電話で確認して下さい。	物資配送依頼 票：P30
⑤ 食料、物資を避難者へ配分	資料・様式集 関係頁
○物資が届いたら広いスペースに配給場所を設置し、配分して下さい ○物資が人数分に満たない時は、原則として配分しないように、ただし、状況に応じて高齢者や子ども、妊婦への配分を検討下さい。 ○配付時には、居住グループ代表者へ連絡し、放送、掲示板等でも周知して下さい。 ○女性用下着や生理用品の配分は、女性が担当する等配慮下さい。 ○食物アレルギーのある方には、個別の対応をして下さい。 ○食べ残しは取り置きせず、その日のうちに捨て、消費期限が過ぎたものは捨てるように、周知徹底して下さい。	物資、食料配分 方針：P11
⑥ 火気取扱い場所を決定し、設備（コンロなど）を設置	資料・様式集 関係頁
○施設管理者と話し合った上で、火気取扱い場所を決定して下さい。	火気使用ルールP8
⑦ 炊き出し準備、食器の準備	資料・様式集 関係頁
○炊飯用具は_____室、食器は_____室にあります。	—
⑧ 支援物資の集積スペースを確保	資料・様式集 関係頁
○すぐに配付しないものは、_____室に搬入し、数量を管理して下さい。	—

C 本格運営 段階（運営開始から8～12時間経過以降）

C-1 総務関係【総務班（本部担当）】

① 避難所運営委員会事務局	資料・様式集 関係頁
○避難所運営委員会の事務局として、会議の開催連絡や資料・会議録を作成するとともに、各班の活動が円滑に進むように連絡・調整を行って下さい。	—
② 災害対策本部及び関係機関との連絡・要請窓口	資料・様式集 関係頁
○各班からの要請を受け、会長の指揮のもと、市（地域）災害対策本部及び関係機関への連絡を行います。	—
③ 外部との窓口	資料・様式集 関係頁
○外部から提供される物資や情報を受け付けて下さい。 また、受け付けた物資や情報は、各班に振り分けて下さい。	—
④ 施設内の連絡掲示場所の拡充、幅広いニーズの把握	資料・様式集 関係頁
○避難者のニーズを踏まえ、掲示板の設置環境等を見直して下さい。 ○意見箱を設置するなど、声にしづらいニーズの把握に努めて下さい ○在宅避難者のニーズの把握にも努めて下さい。	—
⑤ 避難所運営ルール（本格運営版）の見直し	資料・様式集 関係頁
○避難者のニーズ、避難所の運営状況を踏まえて、避難所運営ルールの見直しを行って下さい。 ○改めた運営ルールを居住グループ代表者に伝えるとともに放送、掲示板等で避難者全員に周知して下さい。	避難所での生活ルール、周知事項：P5～12
⑥ 運営体制の見直し	資料・様式集 関係頁
○避難所の運営体制については、スタッフの負担も考慮したうえで、随時、見直しを行って下さい。	避難所運営委員会 名簿：P14 避難所運営委員会 各班の役割：P40～50
⑦ 避難所の運営状況を報告	資料・様式集 関係頁
○時間を決めて、1日1回は地域災害対策本部を通じ、市災害対策本部に運営状況を報告して下さい。	避難所状況報告書（第4報以降用）：P28

C-2 総務関係【総務班（情報担当）】

① 情報の収集及び伝達	資料・様式集 関係頁
<p>○避難所を中心とした、地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関連する情報を収集して下さい。</p> <p>※収集した情報は、総務班（本部担当）が市（地域）災害対策本部へ報告します。</p> <p>○掲示板や放送等を活用して、避難者に向けた情報を提供します。</p> <p>※在宅避難者や視覚・聴覚障害者等にも配慮した多様な手段による情報提供を行います。</p>	—
② 避難者情報の掲出	資料・様式集 関係頁
<p>○避難者から提供された安否確認情報及び外部から問合せのあった情報を整理して貼り出して下さい。</p>	—

C-3 総務関係【総務班（ボランティア担当）】

① ボランティアスタッフの必要人数、業務内容の整理、災害ボランティアセンターへ要請	資料・様式集 関係頁
<p>○避難所の状況を示したうえで、必要なボランティアスタッフの人数、業務内容を災害ボランティアセンター（名張市社会福祉協議会）へ要請します。</p> <p>また、被害状況に応じて避難所等に現地災害ボランティアセンターが設置される場合があります。その場合は、現地災害ボランティアセンターと連携して下さい。</p> <p>○ボランティアが派遣されてきたら、活動を振り分けて下さい。</p> <p>○腕章等で、ボランティアであることがわかるよう工夫し、可能な限り2名以上1組で活動してもらって下さい。</p>	—

C-4 総務関係【避難者支援班】

① 「避難者カード」の情報をもとにした「避難者名簿」の作成	資料・様式集 関係頁
<p>○「地区ごと」、「五十音順」に避難者を整理して下さい。</p> <p>○避難者の退出情報は、日時を明記して下さい。</p> <p>○個人情報ですので、取扱、管理については、注意して下さい。</p> <p>○避難者と在宅避難者に区分して把握するように努めて下さい。</p>	<p>避難者名簿： P 1 8</p> <p>在宅避難者名簿 P 2 0</p>

② 避難者の管理（外泊、退出、ペット登録）	資料・様式集 関係頁
○外泊の状況の把握とともに、退出者については、避難者名簿に日時を明記して下さい。 ○ペットの飼育者にペットの情報を届けてもらい、表形式で整理して下さい。	外泊・退出届 ：P 2 2 ペット登録台帳： P 2 6
③ 郵便物の受付・電話問合せ対応等	資料・様式集 関係頁
○外部からの郵便・宅配便の避難者への手渡しの受付、電話等による安否確認の問合せや避難者の呼び出しの対応をして下さい。	郵便物受付票 ：P 2 3 電話問合せ受付 票：P 2 0
④ 外部からの入室者管理、取材者対応	資料・様式集 関係頁
○防犯対策のため、避難者以外の入退室を管理して下さい。 ○マスコミ等の取材については、原則として避難所で受け付けず、市災害対策本部に要望するように対応して下さい。	訪問者管理簿： P 2 5

C-5 総務関係【施設管理班（管理担当）】

① 施設の応急危険度判定	資料・様式集 関係頁
○施設の安全確認で、施設が「B：要注意」である場合は、市（地域）災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請して下さい。 ○「A：問題なし」であった場合も、受付がひと段落し次第、できるだけ早く危険度判定を受けて、結果を避難者に周知して下さい。	—
② 施設全体管理	資料・様式集 関係頁
○状況を踏まえて、子どもの遊び場の設置やペットの飼育場所の見直し等、避難所のレイアウトに関する再整理等を行って下さい。	—
③ 施設の警備による防犯	資料・様式集 関係頁
○巡回等により、防犯・防火に努めます。女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に1人で行かないよう注意喚起します。	夜間の警備体制 について： P 1 0

C-6 総務関係【暮らしの支援班】

① 暮らし全般の見守り	資料・様式集 関係頁
○避難所を巡回し、積極的に声掛け等を行い、避難者の暮らし全般を見守ってください。特に体調不良やストレスを抱えている人の早期	—
② 高齢者、女性、子どもなどへの支援	資料・様式集 関係頁
○高齢者や、障害のある人、女性等のニーズをくみ取り、暮らしやすい避難所運営の改善に努めてください。 ○子どもの遊び場づくり等、子どもに対する支援を行ってください。	—
③ 女性の視点での避難所運営の提言	資料・様式集 関係頁
○女性の視点で、避難所運営に参画し、避難者の実情を踏まえて、居住スペースや避難所ルール等の再整理を提言します。	—

C-7 救護関係【救護班】

① 医薬品・資器材の不足有無の確認	資料・様式集 関係頁						
<p>○居住グループ代表者を通して、避難者のニーズを聞き取って下さい。</p> <p>○不足する医薬品、医療・衛生資器材は、地域災害対策本部で集約し、市災害対策本部へ要請して下さい。</p>	<p>不足物資聞き取りメモ：P25</p> <p>医療・衛生資器材配送依頼票：P27</p>						
② 新たに応急手当が必要な避難者を定期的に確認 ③ 応急手当実施済避難者の症状確認 ④ 避難者の障害・持病の程度、体力面等から避難所生活が困難な者の有無を再度把握	資料・様式集 関係頁						
<p>○避難所生活が続くと体調不良を起こしたり、持病が悪化する可能性があります。定期的に居住グループ代表者を通じて、避難者全員の健康状況を確認して下さい。</p> <p>○受付に救護の専門コーナーを設置するなど、避難者が声を届けやすい工夫をして下さい。</p> <p>○定期的に声かけする等、健康状態や困っている状況を確認してください。</p> <p>○必要に応じて、要配慮者の生活支援、介護について、専門職員や専門ボランティアの派遣を要請して下さい。</p> <p>○避難所生活が困難な高齢者や障害がある方など、特別な配慮を必要とする場合は、「※福祉避難室」の設置を検討するとともに、福祉避難所への搬送を市災害対策本部と協議して下さい。</p> <p style="padding-left: 20px;">※福祉避難室・・・一般の避難所において、要配慮者のために確保されたスペース</p> <p>○体調不良者（特に感染症の疑いのある人）の対応は、マスクや手袋等自身の感染予防策を講じて下さい。</p> <p>○感染症者が発生した場合は、感染の拡大を防ぐために、施設管理班（管理担当）と連携して感染症対策室を設置し、収容して下さい。</p>	—						
<p>【健康観察のポイント】</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> 外傷を受けていないか</td> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> 食事・水分摂取量は足りているか</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 咳・熱・下痢等の症状はないか</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 眠れているか</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 話し相手はいるか</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> トイレに行けているか</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 外傷を受けていないか	<input type="checkbox"/> 食事・水分摂取量は足りているか	<input type="checkbox"/> 咳・熱・下痢等の症状はないか	<input type="checkbox"/> 眠れているか	<input type="checkbox"/> 話し相手はいるか	<input type="checkbox"/> トイレに行けているか
<input type="checkbox"/> 外傷を受けていないか	<input type="checkbox"/> 食事・水分摂取量は足りているか						
<input type="checkbox"/> 咳・熱・下痢等の症状はないか	<input type="checkbox"/> 眠れているか						
<input type="checkbox"/> 話し相手はいるか	<input type="checkbox"/> トイレに行けているか						

C-8 衛生関係【施設管理班（衛生担当）】

<p>① 感染予防（手洗い・消毒の励行推進）</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いを励行して下さい。水道が使用不可な場合は擦式アルコール消毒による手指消毒で対応して下さい。</p> <p>○食後の歯磨きと、うがいの励行を推進します。</p> <p>○入れ歯を利用されている避難者のために、洗浄用の水や薬剤、歯ブラシ等を確保して下さい。</p>	<p>—</p>
<p>② トイレの管理</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○トイレと居住空間の2足制を導入して下さい。</p> <p>○各居住グループからトイレ清掃要員を出してもらい、ローテーションを組むなどをして清掃を毎日して下さい。</p> <p>○定期的にトイレの状況を把握し、総務班（本部担当）に排便袋の処理は地域災害対策本部を通じて市災害対策本部に要請して下さい。</p>	<p>トイレ使用ルール ：P. 7、8</p>
<p>③ ごみ集積場所の管理</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○ごみ集積場所の管理及びごみの処理（分別等）を行って下さい。</p> <p>○ごみ集積場所は、集積状況を踏まえて、随時、施設管理班（管理担当）と協議して見直します。</p> <p>○避難所の現状や避難者ニーズを踏まえ、環境改善を行って下さい。</p>	<p>—</p>
<p>④ 居住スペースの換気・清掃・環境改善</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○定期的に居住スペースの換気、清掃を推進し、寝具等の管理（日光干し等）を呼びかけて下さい。</p>	<p>—</p>
<p>⑤ 生活衛生環境の管理</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○食器は使い捨てること、食べ残しは置き置きせずその日のうちに捨てることなどを避難者に周知徹底して下さい。</p> <p>○避難所生活が長期に渡ることが想定される場合は、入浴場所や洗濯場所、洗濯物干し場等の整備を施設管理班（管理担当）や暮らしの支援班等と協議して下さい。</p> <p>○ハエや蚊などの対策に必要な物資を食料物資班に要請して下さい。</p> <p>○夏場は、熱中症対策のために、室内温度を管理し、扇風機の設置や定期的換気を行って下さい。</p> <p>○冬場は、ストーブの設置や加湿等を行い、感染症予防対策を講じて下さい。</p>	<p>—</p>

C-9 食料・物資関係【食料・物資班】

<p>① 水（飲料水・生活用水）、食料・物資・燃料の不足有無の確認</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○食料、物資等の在庫は毎日確認し、不足が生じないか注意して下さい。</p>	<p>避難所食料、物資チェックリスト：P 3、4</p>
<p>② 不足物資等の供給を市（地域）災害対策本部へ要請</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○食料、物資等に不足が生じそうな場合は、地域災害対策本部を通じ市災害対策本部に要請して下さい。 （要請は、原則FAXによることとし、送信できたかどうかを電話で確認して下さい。）</p>	<p>物資配送依頼票：P 30</p>
<p>③ 炊き出しの実施（目標48時間以内）</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>（目標48時間以内） ○火気及び衛生管理に十分留意して下さい。 ○避難者や地域の協力を得て実施して下さい。 ○食事の配分については、不公平にならないよう留意して下さい。</p>	<p>—</p>
<p>④食料、物資を避難者へ配分</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○物資の配分は「物資、食料等配分方針」に基づき行い、避難者全員に周知して下さい。 ○女性用下着や生理用品等の配分は、女性が担当して下さい。 ○食物アレルギーや宗教上で食べられないものがある避難者には個別で対応して下さい。</p>	<p>物資、食料等配分方針：P 11</p>
<p>⑤在宅避難者への配分方法の周知・配分</p>	<p>資料・様式集 関係頁</p>
<p>○救援物資や食料は、避難所に訪れる在宅避難者と訪れることが出来ない在宅避難者にも配給して下さい。 在宅避難者に向けた配分方法の周知方法は掲示板だけでなく避難所に訪れる事が出来ない避難者に対しても周知できるように配慮して下さい。</p>	<p>—</p>