

尾張旭市避難所運営マニュアル

避難所運営委員会
及び
各運営班の業務

令和4年4月

尾張旭市総務部危機管理課

避難所運営委員会の業務

各運営班の業務

総務班の業務

総務班（名簿係）の業務

連絡・広報班の業務

食料・物資班の業務

保健・衛生班の業務

要配慮者支援班の業務

施設管理班の業務

屋外支援班の業務

ボランティア班の業務

※ 「避難所における感染症（新型コロナウイルス感染症等）対策ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）も合わせて参照すること。

避難所運営委員会の業務

1	定例会議の開催	2
2	運営体制の見直し	3

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報、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。

避難所運営委員会の業務 1	実施 時期	展開期～
定例会議の開催		
<p>□ 避難所内の状況を把握し、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)</p> <p>□ 会議の結果から、各運営班からの要望や連絡事項等、市災害対策本部への報告する内容をまとめる。</p> <p>【定例会議の主な内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 組長の代表者や各運営班から情報の収集・共有 ・ 避難者からの要望、苦情、意見の共有、対応方針の決定 ・ 避難者のうち、特に配慮する必要のあ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等、各組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 ・ 市災害対策本部からの情報の共有 ・ 市災害対策本部への要請内容などの調整 ・ 関係機関からの支援活動情報の共有 ・ 災害が発生した場合の対応 		

避難所運営委員会の業務 2	実施 時期	安定期～
運営体制の見直し		
<ul style="list-style-type: none"> □ 避難者の数や避難所内の配置状況を把握し、避難者で作る組や避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）、各運営班等の運営体制の見直しを逐次行う。 □ 必要に応じて、市災害対策本部に職員等の派遣を要請するほか、自宅等に戻った被災者（自主防災組織の役員等）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。 □ 避難者の数やライフラインの復旧状況、避難所となった学校の本来業務である「学校教育の再開」に向け、避難所の集約・閉鎖時期等について、市職員を通じて市災害対策本部と協議する。 		

総務班の業務

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

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

総務班の業務1-1 (名簿係と連携)	実施 時期	展開期～
総合受付 (入所の手続き)		
<p>(1) 事前受付</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 受付時健康状態チェックリスト (様式集 p. 15) を避難者全員に記入してもらう。 □ 記入を終えた避難者から体温を測定し、結果を記入する。 □ 記入内容に応じて、個別の受付へ案内する。 □ 有症状者等については、ガイドラインに基づき適切に対応する。 <p>(2) 名簿等への記入</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所利用者登録票 (様式集 p. 12) に世帯単位で記入してもらい、記入後は、記入者とともに受付時健康状態チェックリスト (様式集 p. 15) と合わせて記載を確認する。記入内容を元に、避難者の滞在区画を決定し、受付時健康状態チェックリスト (様式集 p. 15) に記入する。 □ 避難所利用者登録票・裏面 (様式集 p. 13) の受け入れ先欄を記入する。 □ ペット同伴の場合はペット登録台帳 (様式集 p. 16) にも記入してもらう。 <p><登録時の注意></p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式は世帯 (家族) ごとに作成してもらう。 ・日本語がわからない外国人には、理解できる言語を確認する。 (言語の確認は、通訳者の派遣時に必要となる。) ・記入事項に漏れがないか確認する。 <p>→特にチェック!</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安否確認の問い合わせ及び郵便局への避難先情報提供に対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。 ・運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める。 ・要配慮者には、特に配慮を要することがあるか確認する。 <p>(2) 避難者への説明、案内</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所でのルール (様式集 p. 3～) を説明する。(できれば印刷して渡す。) □ 避難所の感染予防対策について (p. 26) を配布する。 □ 避難所運営に協力依頼し、他人の迷惑になる行動は謹んでもらうよう □ 配布する物品 (毛布等) がある場合は、人数分を手渡しする。配布し 		

た物品は、**物資ごとの受入・配付等管理簿(様式集 p. 33)**に忘れず記入する。

- 退所するときは、受付で退所の手続きを行うよう伝える。

総務班の業務 1 - 2 (名簿係と連携)	実施 時期	展開期～
総合受付 (退所の手続き)		
<p>(1) 退所の申し出があったら</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 退所の申し出があった場合は、退所届 (様式集 p. 25)を記入してもらう。 <input type="checkbox"/> 以下のことを伝える。 <ul style="list-style-type: none"> <退所する人に伝えること> <ul style="list-style-type: none"> ・私物はすべて持ち帰ること。 ・借用したものは総合受付に返却すること。 <input type="checkbox"/> 退所される方へのご協力をお願い (資料集 p. 27)を説明し、渡す。 <p>(2) 退所日当日</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 忘れ物がないか、また、清掃を行ったか確認する。 (可能であれば本人に同行して確認する。) <p>(3) 退所後の手続き</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 退所の記入がされた退所届 (様式集 p. 25)は、他の名簿と区別して名簿係に渡す。 (⇒名簿係「退所した避難者名簿の管理」へ) <p>(4) 申し出なく退所してしまった人がいたら</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 退所の手続きをせず、退所した人がいたら、本人に電話等で確認する。 <input type="checkbox"/> 本人と連絡がつかない場合、運営委員会で協議し、一定期間経過後、退所扱いとする。 <input type="checkbox"/> 忘れ物等があれば、しばらくの間保管しておく。 		

総務班の業務 1 - 3	実施 時期	展開期～
総合受付（落とし物対応）		
<p>(1) 落とし物を見つけた人がいたら</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 見つけた場所や状況を聞き、落とし物リスト(様式集 p. 20)に記入する。 □ メモ用紙等に落とし物の内容を書き、情報掲示板に掲示する。 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>→財布・現金の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財布や現金は、速やかに警察に届ける。 ・財布や現金を落としたと申し出があったら、警察に申し出があったことを伝える。 <p>→それ以外の落とし物</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財布や現金以外の落とし物には、落とし物リストの番号と同じ番号をつけて総合受付で保管する。（保管期間は3ヶ月程度とする。） ・刀剣類・薬物等（法令で通常の所持が禁止されているもの）は警察に届け出る。 ・傘、衣類等の落とし物も3ヶ月程度保管する。 </div> <div style="width: 35%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">落とし物のお知らせ ○○○○</p> <p style="text-align: center;"><保管期間> ○月○日まで ○○避難所総合窓口</p> </div> </div> <p>(2) 自分のものという申し出があったら(財布・現金以外)</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 落とした日時や場所、落とし物の特徴を聞き取る。 (例：携帯電話等落とし物の場合は、電話番号を確認する。) □ 受け渡しをしたら、落とし物リストに日時、氏名、住所、連絡先、受け取りのサインをしてもらう。受付担当は余白にサインする。 □ 情報掲示板に貼っていた「落とし物のお知らせ」をはがす。 <p>(3) 探し物の申し出があったら</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 探している物の特徴や失くした時期や場所を聞く。 □ 落とし物リストに該当の物がある場合は(2)と同様に対応する。 □ 該当する物がない場合は、氏名や連絡先を聞き取って、メモに記入し、落とし物リストのつづりに貼り付けておく。 <p>(4) 保管期間（3か月）が経過したら</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 情報掲示板に貼っていた「落とし物のお知らせ」をはがす。 □ 落とし物リストの備考欄に保管期間満了により処分する旨を記入する。 □ 運営委員会で処分する旨の報告後、処分方法を協議後、処分する。 		

総務班の業務1-4 (要配慮者支援班と連携)	実施 時期	展開期～
総合受付(苦情・相談・要望対応)		
<p>(1) 相談コーナーの設置</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 要配慮者支援班と連携し、総合受付の一角に、避難者からの苦情・相談・要望等を聞く「相談コーナー」を設置し、場所を表示する。 □ 相談受付の時間帯を設定する。 <p><相談対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付時間中は2名以上(できれば、総務班：1名、要配慮者支援班：1名)で対応する。(途中での交替も考慮する。) ・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作る。 ・苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、原則、総務班が行う。 <p><対処に困る場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・必ず総務班長に相談する。 ・避難所運営全体に係る内容は、運営委員会の場で協議する。 <p><苦情・相談対応の注意></p> <ul style="list-style-type: none"> ・誠実な対応に心掛ける。 ・避難所はライフライン復旧までの一時的な受け入れ施設であるということを避難者に認識してもらい、自立を促すような対応を心がける。 ・避難所は宿泊施設ではなく、避難者等の自主運営の施設であることを理解してもらう。 <p>(2) 相談対応後の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 相談コーナーで聞き取った内容は相談等受付メモ(様式集 p. 22)に記録する。 □ 対応が必要な場合は、内容に応じて関係者(運営委員会や運営班班長、市職員、学校管理担当者等)に申し伝える。 □ 相談等受付メモ(様式集 p. 22)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、プライバシー及び個人情報保護のため、総務班と要配慮者支援班等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 p. 23)の「その他欄」にも概要を記載する。 		

総務班の業務 1 - 5	実施 時期	展開期～
総合受付（宅配・郵便）		
<p>(1) 受付で避難先情報について提供の可否を確認</p> <p>(2) 郵便物の差出箱の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 郵便事業者（以下「事業者」という。）と相談し、総合受付に「簡易郵便差出箱」を設置する。 <p>(3) 避難者あてに送られた宅配や郵便物</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 宅配や事業者に、該当者に対し呼び掛け、直接渡してもらう。 □ 本人が不在の場合は、一度持ち帰り、再度来てもらう。 □ 該当者に、事業者に連絡を入れるよう伝える。 		

総務班の業務 1 - 6	実施 時期	展開期～
総合受付（支援の受け入れ）		
<ul style="list-style-type: none"> □ 個人や団体等から直接、避難所に対して寄付や物資等支援の申し出があった場合は、避難所で受け取り、市災害対策本部に連絡する。 □ 受け取ったら、食料・物資班に引き渡す。 （食料・物資班が支援受け入れ一覧表(様式集 p. 21)に記録する。） □ 直接避難所で受け取ることが適当であるか判断に迷う場合は、市災害対策本部へ連絡する。 □ 明らかに不要な救援物資がきた場合は受け取りを拒否する。 □ 不要な救援物資かどうか迷った場合は、市災害対策本部へ連絡する。 		

総務班の業務 1 - 7	実施 時期	展開期～
総合受付（その他）		
<ul style="list-style-type: none"> □ 安否確認や避難者への問い合わせ → 総務班名簿係 □ マスコミや調査団等の取材対応 → 連絡・広報班 □ 食料・物資の受け入れ → 食料・物資班 		

総務班の業務 2 - 1	実施 時期	展開期～
避難所内の配置		
<input type="checkbox"/> 避難所のレイアウト図を平時から作成しておく。(事前準備) <input type="checkbox"/> レイアウト図のどこに誰がいるかわかる配置図の作成に努める。 <input type="checkbox"/> 入所や退所、場所の移動等で配置が変わる場合は、随時修正する。		

総務班の業務 2 - 2	実施 時期	展開期～
避難所内の配置見直し		
<input type="checkbox"/> 学校管理担当者や施設管理班と連携し、避難者数に応じて、定期的（概ね7日を目途）に配置を見直し、避難所内の有効活用を図る。 <input type="checkbox"/> 運営委員会に配置見直しを報告する。 <配置見直しする際の注意点> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要配慮者支援班と連携し、避難者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p.7～)を参考に、避難者が暮らしやすい配置に努める。 ・ 避難所生活の長期化で荷物が増えることも踏まえ、1人あたりの面積を検討する。 ・ 「組」のまとまりを維持できるよう配慮する。 ・ 本来の業務である「学校教育の再開」が進むよう、避難所として利用する場所を徐々に縮小することを前提に工夫する。 		

総務班の業務 2 - 3	実施 時期	展開期～
避難所内の移動		
<input type="checkbox"/> 組長の協力のもと移動対象となった人々の了解を得て、避難所内の配置移動を行う。 <input type="checkbox"/> 移動の際、組ごとに部屋の掃除やごみの片づけを行う。 <input type="checkbox"/> 配慮が必要な人の状況に配慮して移動を行う。 <input type="checkbox"/> 移動は、昼間の時間帯で行う。		

総務班の業務3	実施 時期	展開期～
運営委員会の事務局		
<ul style="list-style-type: none"> □ 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。 □ 運営委員会の決定事項を情報掲示板に掲示する。また、組長の代表者、各組長、連絡・広報班、屋外支援班と協力し避難者（在宅避難者も含む）に確実に伝達させるよう努める。 		

総務班の業務4	実施 時期	展開期～
避難所運営日誌の作成		
<ul style="list-style-type: none"> □ 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 p.23)を作成し、避難所の状況や主な出来事、次の日への伝達事項等を記録する。 		

総務班の業務5	実施 時期	展開期～
市災害対策本部への連絡		
<ul style="list-style-type: none"> □ 市災害対策本部への連絡事項について、運営委員会で取りまとめた内容をもとに避難所状況報告書(様式集 p.30)を作成し、市職員に提出する。 □ 市職員は避難所状況報告書(様式集 p.30)の必要事項を記入し、毎日定時（午前9時を目途）に報告する。 □ 市職員が不在かつ緊急の場合は、総務班が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、市職員が不在かつ緊急の場合は、総務班が市災害対策本部へ連絡する。 		

総務班の業務6	実施 時期	展開期～
災害発生時の対応		
<p>(1) 気象や災害に関する情報の入手・提供</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 連絡・広報班と連携し、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。 □ 新たな災害が発生する可能性が高まった場合は、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.12)を参考に、避難者全員に伝えるとともに、避難者個々に避難の体制の準備を呼び掛ける。 <p>(2) 災害が発生した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 地震等の災害が発生した場合は、テレビ・ラジオ等で情報を確認し、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.12)を参考に、避難者全員に伝える。 □ 避難口を確保するため、正面玄関等を開放する。 □ 市災害対策本部からの避難命令及び災害の状況により、避難所内にいることが危険だと判断される場合は、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.12)を参考に、避難者全員に伝え、速やかに避難する。 □ 市災害対策本部からの避難先の指示に従う。 		

総務班の業務7	実施 時期	安定期～
ルールの見直し		
<ul style="list-style-type: none"> □ 避難生活の長期化に伴い、避難所での生活のルールについて適宜見直しを行う。 □ ルールの追加や変更が必要な場合は、運営委員会の承諾を受けた上で、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 12)を参考に、避難者全員に知らせる。 		

総務班の業務8	実施 時期	安定期～
各種イベントの企画・実施		
<ul style="list-style-type: none"> □ 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け入れや、避難者自身が企画・実施するイベントについて、日時や実施場所を調整する。 □ イベントの開催が決まったら、連絡・広報班と連携し、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 12)を参考に、避難者全員に伝える。 できる限り、イベントに参加するよう呼び掛ける。 □ イベント開催時は、最低1人は主催者の補助を務める。 		

総務班(名簿係)の業務

1	名簿の管理	2
2	避難者数の把握	2
3	安否確認への対応	3
4	電話の対応	4
5	来客者への対応	4

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

総務班（名簿係）の業務1	実施 時期	展開期～
名簿の管理		
<p>(1) 避難者名簿の記載</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所利用者登録票（様式集 p.12）の情報を、避難者名簿（手書き用）（様式集 p.27）に記載する。（パソコンが利用できる場合は、避難者名簿から必要項目をエクセル表の一覧表にまとめデータを入力する。） □ 名簿は、受付番号順にファイルに綴じて保管する。 <p>(2) 退所手続き後の登録</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 退所の場合は、避難所利用者登録票・裏面（様式集 p.13）の退所届欄に記入する。 □ 避難所利用者登録票に記載のある世帯全員が退所した場合は、避難者名簿ファイルから抜き取り、別に「退所者のファイル」として、受付時健康状態チェックリスト（様式集 p.15）、退所届（様式集 p.25）と合わせて保管する。 <p>(3) 個人情報の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 個人情報保護のため、避難所利用者登録票（様式集 p.12）及び受付時健康状態チェックリスト（様式集 p.15）、退所届（様式集 p.25）、「退所者のファイル」は厳重に管理する。 □ 個人情報が入っているパソコンまたはファイルには、パスワードを設定しておく。 		

総務班（名簿係）の業務2	実施 時期	展開期～
避難者数の把握		
<ul style="list-style-type: none"> □ 避難者名簿（手書き用）（様式集 p.27）等から、避難所者数（在宅避難者を含む）、配慮が必要な人等の情報を把握し、毎朝定時（午前8時50分まで）に市職員に報告する。（⇒総務班「市災害対策本部への連絡」へ） □ 班長は、運営委員会の会長、副会長に、避難者数（増・減）等を報告する。 □ 避難所運営日誌（様式集 p.23）への記入も忘れないこと。 		

総務班（名簿係）の業務3	実施 時期	展開期～
安否確認への対応		
<p>(1) 公開用名簿の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 安否確認等の問い合わせに迅速に対応するため避難所利用者登録票（様式集 p.12）で「氏名」、「住所」の情報を公開してよいとした人を世帯別に抜き出した公開用の名簿、避難者名簿[公開用]（様式集 p.28）を作成しておく。 <p><名簿作成のポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿【公開用】（様式集 p.28）は、避難者名簿(手書き用)（様式集 p.27）とは別に作成する。（個人情報の漏洩を防ぐため） ・五十音順や地域別に整理すると、迅速に対応しやすい。 ・公開用の名簿は、随時更新する。 <p>(2) 安否確認への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 問い合わせには、避難者名簿【公開用】（様式集 p.28）に記載がある避難者のみ回答する。 □ 公開用の名簿以外の情報は、対応できない旨伝える。 □ 安否確認のため名簿の掲示・閲覧が必要な場合は、公開用の名簿を一定期間掲示する。 		

総務班（名簿係）の業務4	実施 時期	展開期～
電話の対応		
<p>□ 避難者あての電話があった場合、公開用の名簿で避難者の該当者（以下「該当避難者」という。）を確認し、記載のある場合のみ対応する。</p> <p>□ 電話は取り次がず、「該当避難者に伝言する」ことを伝える。</p> <p>□ 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。</p> <p>□ メモの内容は、以下を参考に該当避難者に確実に伝わるようにする。</p> <p><該当避難者への伝言のしかた></p> <p>緊急度や、該当避難者の事情（視覚や聴覚に障がいのある人、外国人等）に配慮した方法を選ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・館内放送で該当避難者を呼び出す。 ・相手方から聞き取ったメモを該当避難者に直接渡す。 		

総務班（名簿係）の業務5	実施 時期	展開期～
来客者への対応		
<p>□ 避難者あてに来客があった場合、該当避難者であるか確認し、記載のある場合のみ対応する。</p> <p>□ 館内放送で該当避難者を呼び出す。</p> <p>□ 該当避難者がいる場合は、来客と面会してもらう。</p> <p>□ 該当避難者がいない場合は、電話対応と同じ方法で伝言する。</p> <p><来客対応の例></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 「捜している人の住所と名前を教えてください。」 ② 公開用の名簿と照合・確認し、該当避難者がいれば③に進む。公開用の名簿に該当避難者がいない場合は、その旨を伝える。 ③ 「ここでは、放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。」 ④ 「あなたの名前と連絡先を教えてください。」 ⑤ 「呼び出しても応答のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。」 		

連絡・広報班の業務

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

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

連絡・広報班の業務1	実施 時期	展開期～		
情報収集・提供に必要な機器の確保				
<p> <input type="checkbox"/> 情報収集・提供に必要な機器の確保に努める。 <input type="checkbox"/> 避難所で入手できない場合は、食料・物資班に依頼する。 <必要な機材の例> </p> <table border="1" data-bbox="188 539 1347 996"> <thead> <tr> <th data-bbox="188 539 1347 595">展開期に必要な機材等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="188 595 1347 996"> <input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> 拡声器 <input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機） <input type="checkbox"/> 各種電池（予備） 等 </td> </tr> </tbody> </table>			展開期に必要な機材等	<input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> 拡声器 <input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機） <input type="checkbox"/> 各種電池（予備） 等
展開期に必要な機材等				
<input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> 拡声器 <input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機） <input type="checkbox"/> 各種電池（予備） 等				

連絡・広報班の業務2	実施 時期	展開期～
連絡員による情報収集		
<ul style="list-style-type: none"> □ 連絡・広報班の班員等が連絡員となり、避難所開設・運営のための緊急連絡先(様式集 p.1)等の各種機関と連絡を取り、情報を収集する。 □ 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集する。 □ 避難者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）等、あらゆるメディアの情報をできる限り収集する。 □ うその情報やデマ等に注意し、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等		
<ul style="list-style-type: none"> □安否情報 □被害情報（人的被害、物的被害） □救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況 □近くの病院等医療機関の開業状況 □学校、保育園、幼稚園の再開情報 □福祉避難所の受け入れ状況 □災害派遣医療チーム(DMAT)や保健師等医療や福祉の専門家の巡回状況 □ライフライン等の復旧情報 □水・食料等生活物資供給情報 □鉄道、道路等交通機関の復旧状況 □生活関連情報 （大型店舗、コンビニを含む商業施設の開店状況等） □葬儀等に関する情報 		
<情報を集めるときの注意>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報を受けた日時、情報元（情報源）を必ず明記する。 ・ 集めた情報はできるだけ早く整理する。 		

連絡・広報班の業務3	実施 時期	展開期～
情報伝達に配慮が必要な人への対応検討		
<ul style="list-style-type: none"> □ 要配慮者支援班と連携し、避難者のうち、情報伝達に配慮が必要な人を把握し、本人を確認する。 (どのような支援が必要な人なのか確認。また家族や近隣の人等情報伝達を支援する人がいるかの確認。) □ 要配慮者支援班と連携し、避難者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p.7～)や避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.12)を参考に、情報を伝えるための方法や必要な資機材や人材等について検討する。 □ 情報伝達のための資機材が足りない場合は、食料・物資班に依頼する。 □ 手話通訳及び外国語通訳ボランティアが必要な場合は、ボランティア班に依頼する。 		

連絡・広報班の業務4	実施 時期	展開期～
情報の伝達・提供		
<ul style="list-style-type: none"> □ 収集した情報は整理・分類し、情報掲示板に貼る等して伝達する。 □ 情報伝達の際は、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.12)を参考に、避難者全員（在宅避難者も含む）に確実に伝わるようにする。 		

連絡・広報班の業務5	実施 時期	展開期～
情報掲示板の管理		

(1) 情報掲示板の設置

- **避難所運営マニュアル本編(p.16)**を参考に、避難所の出入口付近に、情報掲示板を設置する。
- 屋外支援班と協力し、在宅避難者のために物資や情報を届けるための情報掲示板も設置する。(設置場所を検討する。)

< 掲示例 >

〇〇避難所 情報掲示板			
尾張旭市からの のお知らせ ・安否情報 ・医療情報 ・救護情報	ライフライン ・交通機関等 の復旧情報	被害情報	食糧・飲料水 等の供給 情報
運営委員会・ 各運営班の 組織図	避難所の ルール 運営委員から の連絡	葬儀情報	伝言板(避難者 が自由利用)

(2) 情報掲示板の管理

ア 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、種類ごとに分類して、日付を確認し保管する。

イ 在宅避難者への掲示板

- 連絡・広報班が屋外支援班の協力を得て管理する。
- 在宅避難者に支援物資等の情報を提供する。
- 古い情報は掲示板から取り除く。(避難所内の掲示と同様に扱う。)

連絡・広報班の業務6	実施 時期	展開期～
取材対応		
<p>(1) 方針の決定</p> <ul style="list-style-type: none"> □ マスコミ等の取材や調査団の受け入れを可能とする時間や、区域等の方針を決め、運営委員会の承諾を得る。 <p><取材の対応方針（例）></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 人々が寝起きする居住空間や避難所として利用していない部屋への立ち入りは禁止する。 ・ 避難所全体の様子や利用している部屋の様子の記事については、取材対象となる避難者の同意を得た場合のみ許可するものとし、連絡・広報班の立ち合いのもとで取材可能とする。 ・ 取材側に対し、避難者個人にインタビューする場合は必ず班員の許可を取るよう伝える。 ・ 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。 <p>(2) 取材対応</p> <ul style="list-style-type: none"> □ マスコミや調査団等から、取材や調査の申し出があった場合は、取材の対応方針を説明する。 □ 取材・調査受付票(様式集 p.18)に記入してもらう。 □ 取材中は、バッジや腕章等を身につけて、身分を明らかにしてもらう。 □ 取材中は、必ず連絡・広報班が必ず立ち会う。 		

連絡・広報班の業務7	実施 時期	安定期～		
安定期以降の情報収集・提供				
<p>□ 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報等、避難者が求める情報を収集し、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.12)を参考に、避難者全員に伝える。</p> <p><展開期に必要な情報の例></p> <table border="1" data-bbox="188 645 1404 1261"> <thead> <tr> <th data-bbox="188 645 1404 701">展開期に必要な情報等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="188 701 1404 1261"> <p>□ ライフラインの復旧状況</p> <p>□ 近隣の商業施設等の開店状況 (大型店舗、コンビニを含む商業施設、銭湯の開店状況等)</p> <p>□ 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報</p> <p>□ 被災者への各種支援制度 (義捐金や見舞金、税の減免、融資制度等)</p> <p>□ 住宅の応急修理や再建に係る助成制度</p> <p>□ 子どもの教育、保育に関する情報</p> <p>□ 求人情報、労働相談 (ハローワーク等)</p> </td> </tr> </tbody> </table>			展開期に必要な情報等	<p>□ ライフラインの復旧状況</p> <p>□ 近隣の商業施設等の開店状況 (大型店舗、コンビニを含む商業施設、銭湯の開店状況等)</p> <p>□ 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報</p> <p>□ 被災者への各種支援制度 (義捐金や見舞金、税の減免、融資制度等)</p> <p>□ 住宅の応急修理や再建に係る助成制度</p> <p>□ 子どもの教育、保育に関する情報</p> <p>□ 求人情報、労働相談 (ハローワーク等)</p>
展開期に必要な情報等				
<p>□ ライフラインの復旧状況</p> <p>□ 近隣の商業施設等の開店状況 (大型店舗、コンビニを含む商業施設、銭湯の開店状況等)</p> <p>□ 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報</p> <p>□ 被災者への各種支援制度 (義捐金や見舞金、税の減免、融資制度等)</p> <p>□ 住宅の応急修理や再建に係る助成制度</p> <p>□ 子どもの教育、保育に関する情報</p> <p>□ 求人情報、労働相談 (ハローワーク等)</p>				

連絡・広報班の業務8	実施 時期	安定期～
各種支援窓口の設置調整		
<p>□ 避難所で実施する、被災者の生活支援の説明会や相談窓口の設置等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開催場所等を検討し、受け入れの可否を運営委員会で協議する。</p> <p>□ 説明会の開催や窓口の設置が決まったら、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.12)を参考に、避難者全員(在宅避難者も含め)に伝える。</p>		

食料・物資班の業務

1	事前確認	2
2	調達・配給に必要な場所等の確保	3
3	調達	4
4	受け取り	5
5	保管	6
6	配給	7
7	炊き出し	8
8	給水車	8
9	避難生活の長期化に伴う 必要物資の確保【安定期～】	9

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報、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。

食料・物資班の業務 1	実施 時期	展開期～
事前確認		
<p>(1) 物資必要数の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 総務班名簿係と連携し、避難者数（在宅避難者を含む）を毎日確認し、食料や水、物資の必要な数量を的確に把握する。 （余剰が発生しないよう注意する。） <p>(2) 個別対応が必要な人の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 要配慮者支援班と連携し、避難者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p.7～)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、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、食物アレルギーや文化・宗教上の理由で食べられないもの(資料集 p.13)を参考に、避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかる献立表を用意する。 □ 避難者が個人で使う薬（医師から処方された薬等）は、避難者個人の対応が基本であるが、やむを得ない事情により薬の手配ができない場合においては、保健・衛生班で対応できるか確認する。 <p>(3) 避難所以外の場所に滞在する人への配給方法</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 屋外支援班と連携し、在宅避難者への食料や物資の配給方法を検討する。 <p>(4) 備蓄物資の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所の設備、資機材一覧表(様式集 p.42～)を参考に、備蓄してある食料や水、物資の保管場所や状態、数量等を確認し、一覧表にまとめる。 □ 今後調達する物資等も含め、在庫は常に把握・管理できるよう整理整頓に心掛ける。 □ 不足していると思われる資機材があれば、運営委員会に報告する。 （その後、市災害対策本部へ要請することも検討） 		

食料・物資班の業務2	実施時期	展開期～
調達・配給に必要な場所等の確保		
<p>(1) 保管場所等の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 食料、水、物資を保管する場所を決める。(事前準備可能) □ 避難者に配給する場所を決める。(事前準備可能) □ 保管場所の鍵は食料・物資班の班長が、責任をもって管理・保管する。 <p><保管場所></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保管場所は、避難者の居住スペースとは別とする。 ・高温・多湿を避け、施設内で鍵がかかる場所が望ましい。 ・物資の荷下ろしする場所から保管場所への搬入の動線及び避難者に配給する場所等の位置等も考慮する。 <p>(2) 荷下ろしをする場所の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 大型車両の搬入も想定し、道路から避難所までの経路を決めておく。 □ 保管場所に近い場所を荷下ろし場として決める。(事前準備可能) □ 避難者の生活する動線（人が利用する出入口）となるべく交わらないよう注意する。 <p>(3) 配給に必要な資機材の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 物資の運搬用の台車や、炊き出し食料の配給に必要な備品・設備・道具の有無を確認する。ない場合は、運営委員会に報告し、市災害対策本部に要請する。 <p>(4) 物資の保管場所の配置図を作成</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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の作成する。(事前準備可能) □ 配置を変更した場合や、保管している物資の内容が変わった場合は、配置図を修正する。 		

食料・物資班の業務3	実施 時期	展開期～
調達		
<p>(1) 水の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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、ペットボトル等の未開封のものを優先し、これらが確保できないときは、市災害対策本部にペットボトル入り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ら、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。 <p>(2) 不足分の調達</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 水や食料が不足する場合は食料依頼伝票(様式集 p.35)に、また物資が不足する場合は物資依頼伝票(様式集 p.31)の避難所記入欄に記入する。 □ 記入後は、市職員（市職員がいない場合は総務班）に渡す。 □ 受け取った者は、それぞれの依頼伝票に発信日時、避難所名、発注依頼者等を記入し、市災害対策本部にFAXで送信する。 □ FAXがない場合は、直接市災害対策本部に届け、一部写し（保管用）を残しておくこと。 □ 依頼伝票の控え（FAX原本又は写し）を、ファイルにとじて保管する。 		

食料・物資班の業務4	実施 時期	展開期～
受け取り		
<p>(1) 市災害対策本部に要請したもの</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 市災害対策本部への要請後、水、食料、物資が届いたら、市職員（市職員がいない場合は食料・物資班の班長）が、ファイルに保管した、食料及び物資依頼伝票の控えの品名等と数を確認し、受領の署名をする。 □ 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（食料受領記録）（様式集 p.36）に、物資は物資受入簿（様式集 p.32）と物資ごとの受入・配布等管理簿（様式集 p.33）、物資の給与状況（まとめ表）（様式集 p.34）に、届いたものの品名等や数を記入する。 □ 市職員（市職員がいない場合は食料・物資班の班長）は、災害対策本部に、受領した旨を連絡する。 <p>(2) 寄付や支援物資</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 個人や団体等から直接、避難所に対して寄付や物資等支援の申し出があった場合は、避難所で受け取り、支援受け入れ一覧表（様式集 p.21）に記録し、市災害対策本部に連絡する。（「総務班の業務1－6」参考） □ 直接避難所で受け取ることが適当であるか判断に迷う場合は、市災害対策本部で受け取るよう連絡する。 □ 明らかに不要な救援物資がきた場合は受け取りを拒否する。 □ 不要な救援物資かどうか迷った場合は、市災害対策本部で受け取るよう連絡する。 □ 総務班と連携して処理を進める。 		

食料・物資班の業務5	実施 時期	展開期～
保管		
<p>□ 食料、物資は保管場所に運搬し、用途や種類ごとに分けて保管する。</p> <p>□ 水や食料は食料管理表（食料受領記録）（様式集 p.36）、物資は物資ごとの受入・配布等管理簿（様式集 p.33）により在庫を管理する。</p>		
<p><保管の方法></p>		
<p>【水・食料】</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・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しない等衛生管理に注意する。 ・調理済み食料等日持ちのしないものは、保存せず、速やかに配布又は処分する。 ・アレルギー対応食品は、他の食品と必ず分けて保管する。 		
<p>【物資】</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・物資は、避難所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に厳重に注意する。 		
配布するもの	衣類、靴下、靴	上着、履物(ズボン)、下着、靴下、靴等の種類ごとに男性用、女性用、子ども用等サイズも分ける
	寝具	毛布、布団、タオルケット等
	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、ティッシュペーパー等
	食器	使い捨ての食器や箸等
	要配慮者用で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	炊事道具	なべ、やかん、包丁、湯沸し用ポット、炊飯器等
	光熱材料	ライター、ローソク、他の固形燃料等
	衛生用品	ごみ袋、消毒液、洗剤等
	その他	文房具、乾電池等

食料・物資班の業務6	実施 時期	展開期～
配給		
<p>(1) 配給時間と場所を知らせる</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 12)を参考に、情報掲示板への掲示や、組長の代表者及び各組長へ連絡し避難者全員（在宅避難者も含む）に確実に伝わるようにする。 <p>(2) 配給の方法と注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 配給は、公平性の確保に最大限配慮し、在宅避難者にも等しく配給し、物資の給与状況(まとめ表)(様式集 p. 34)に給与状況をまとめておく。 ◀→水や食料、物資が足りないとき▶ <ul style="list-style-type: none"> 公平性が確保できない場合は、現状を避難者全員に説明し理解を求めた上で、病人やけが人等に加え、健康状態や、本人・家族・周囲の状況等、様々な事情を考慮し優先順位をつけ、個別に対応する。 □ 組ごとに配給し、組長を通じて組内で分配してもらう。 □ 配給の際は、ガイドライン p. 24～を参考に、感染症対策に留意する。 ◀→食事への配慮が必要な人がいるか事前にチェック！▶ <ul style="list-style-type: none"> 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(資料集 p. 13)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、離乳食や柔らかい食事が必要な人、その他食事で配慮が必要な人について事前に必ず確認する。 <p>(3) 個別対応が必要な物資等の配給</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 哺乳瓶や乳児用のミルク、生理用品、紙おむつ等、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等を要配慮者支援班、屋外支援班と連携して決める。 □ 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まったら、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 12)を参考に、情報掲示板への掲示や、組長の代表者及び各組長に連絡する等して避難者全員（在宅避難者も含む）に確実に伝わるようにする。 □ 生理用品の配給は、女性の班員を積極的に登用する。 		

食料・物資班の業務7	実施 時期	展開期～
炊き出し		
<ul style="list-style-type: none"> □ 感染症対策に留意して調理する。 □ 施設屋内での調理は、極力控える。(調理する場合は複数で担当する。) □ 手洗いを励行する等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、事前に学校管理担当者の了解を得て、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(資料集 p.13)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、出汁等にも注意) □ 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。 残飯等のごみ：保健・衛生班の業務2「ごみ」参照 排 水 ：保健・衛生班の業務3「生活用水」参照 		

食料・物資班の業務8	実施 時期	展開期～
給水車		
<ul style="list-style-type: none"> □ 給水車が来る日時は、連絡・広報班と連携し、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.12)を参考に、避難者全員(在宅避難者も含む)に確実に伝わるようにする。 □ 避難所に給水車が来ると大勢の人が並ぶため、密集や混乱を防ぐため班員が列を整理する。 □ 避難者には、あわてることのないよう整列し、順番を待つよう協力を呼びかける。 		

食料・物資班の業務9	実施 時期	安定期～
避難生活の長期化に伴う必要物資の確保		
<ul style="list-style-type: none"> □ 避難生活の長期化に伴って必要となる物資について各班から情報を集め、運営委員会と調整の上で、調達に努める。 □ 近隣の商業施設等が営業を再開し、ほとんどの食料・物品が購入できる状態となった場合は、避難者からの要望にどこまで対応するか、運営員会で協議する。 □ 市災害対策本部に協議内容を報告する。 □ 市災害対策本部で対応可能であるか、確認する。 		
<p><避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例></p>		
敷物	畳、マット、カーペット、簡易ベッド等	
暑さ、寒さ対策	扇風機、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（ダンボール等）、一人用テント等	
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、マスク等	
共同使用する電化製品	洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、インターネットが利用可能な機器、延長コード等	
炊き出しに必要なもの	ハソリー式、ミニコンロ（ボンベ）、調理用品、食器類等	

保健・衛生班の業務

1	トイレ	2
2	ごみ	3
3	生活用水	4
4	衛生管理	5
4-1	手洗い	
4-2	食器・洗面道具	6
4-3	清掃	
4-4	洗濯	
4-5	風呂	7
5	医療救護	8
6	健康管理	9
7	こころのケア対策	10
8	ペット	11
8-1	ペットの受け入れ	

※ ガイドラインを参照し、適切に業務に努める

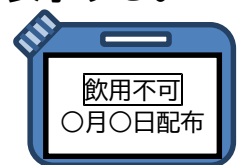
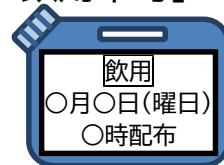
プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

保健・衛生班の業務 1	実施 時期	展開期～
トイレ		
<p>(1) トイレの確保、設置</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 災害時のトイレ対策(資料集 p. 14～)を参考にトイレを確認する。 →確認の結果、使用しないトイレには、貼り紙等で使用禁止を表示する。 →組立式簡易トイレを含め、実際に使用できるトイレの数を確認する。 □ トイレの数が足りない場合は、市災害対策本部へ災害用仮設トイレ等の要請を食料・物資班から依頼するよう伝える。 □ 避難所運営のために必要な部屋・場所(資料集 p. 2～)や災害時のトイレ対策(資料集 p. 14～)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める。 □ 設置場所は、居住空間から離れた、軒下等雨風を防ぐことができる場所を選定する。(一人用テント等も活用する。) □ 災害用トイレが搬送されたら、所定の場所に設置する。 □ マンホールトイレは所定のマンホールの位置に設置する。 ※ 使用は下水道施設の被害状況が確認された後となる。 <p>(2) トイレの防疫、衛生、清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 災害時のトイレ対策 (資料集 p. 14～)を参考に、トイレトーパーや消毒液等、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(資料集 p. 18、19)を、施設内すべてのトイレに掲示する等して、避難者に知らせる。 □ 避難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。 □ 避難者に清潔な使用を呼び掛ける。 <p>(3) トイレの清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難者の組ごとに当番を決め、毎日交替で行う。 組長の代表者及び各組長が避難者に理解を求め、当番を決める。 □ 清掃の時間は予め決めておき、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(資料集 p. 20)を渡し、毎回清掃の際に一通り実施してもらう。 □ 早めに、市災害対策本部に汲み取り及びごみ収集を要請する。 		

保健・衛生班の業務2	実施 時期	展開期～
ごみ		
<p>■ ガイドライン p.26、避難所でのごみの捨て方について（資料集 p.33）に基づき、適切に業務を行う。</p>		
<p>(1) ごみ集積所の設置</p>		
<ul style="list-style-type: none"> □ 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、地域の規定に従い、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、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.12)を参考に、情報掲示板に掲示する等、避難者全員（在宅避難者も含む）に確実に伝わるようにする。 		
<p><ごみ集積所の選定></p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・避難者が生活する場所から離れた場所（においに注意） ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所 ・清掃車が出入りしやすい場所 		
<p><他のごみと分別し、取扱いに注意するもの></p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・危険物（カセットボンベ等） ・トイレから出たごみ（衛生面に注意） 		
<p>(2) ごみの収集、分別</p>		
<ul style="list-style-type: none"> □ 避難者の組ごとにごみ袋を配布し、市のごみ分別のルールに合わせて分別してもらう。 □ 各世帯から出たごみは、市のごみ分別ルールに合わせ、世帯ごとにビニール袋（買物袋等）に入れ、各組ごとに市指定ごみ袋にまとめ、ごみ集積場に運び、分別して所定の場所に置く。 □ 風等でごみ袋が飛ばされないような措置を考える。 □ ビニール袋や市指定ごみ袋等が不足したら、食料・物資班に依頼する。 		
<p>(3) ごみの処理</p>		
<ul style="list-style-type: none"> □ ごみの収集は、定期的に収集するよう市災害対策本部に要請する。 		

保健・衛生班の業務3	実施 時期	展開期～		
生活用水				
(1) 生活用水の確保				
<ul style="list-style-type: none"> □ 避難所で使う水は、飲料水も含め用途に応じて明確に区分する。 (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、市災害対策本部に給水車等を要請する。 □ (井戸水のある避難所) 井戸水が用途に応じて使用が可能か確認する。 				
<水の用途別区分>				
用途	飲料水	給水車の水	井戸水	プールや 河川の水
飲料、調理	○	○	×	×
手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い	○	○	△	×
風呂、洗濯	×	○	○	×
トイレ	×	×	○	○
(2) 生活用水の管理				
<ul style="list-style-type: none"> □ 水はふた付きの清潔なポリ容器に入れるか、ポリ容器に清潔なビニール袋を入れて入口を閉じる等、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「給水日時」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				
<ul style="list-style-type: none"> □ 炊き出し、洗濯、風呂、シャワー等で水を使用する設備は、総務班や施設管理班と連携し、下水道等の汚水排水処理設備に流せる場所に設置できるよう検討する。 				
(使用した水は、垂れ流しにすると悪臭や害虫の発生等、生活環境の悪化につながる。)				
□ 影響ない場所への散水に使用する等の工夫も検討する。				



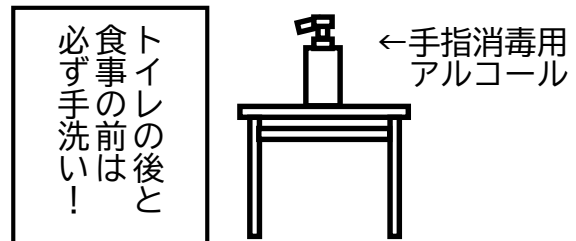
保健・衛生班の業務4-1	実施 時期	展開期～
衛生管理(手洗い)		

(1) 手洗いの徹底

- 感染症対策や衛生確保のため、**トイレの後や食事の前は手洗いや手指の消毒をしましょう(リーフレット集 p.8)、感染症対策へのご協力をお願いします(資料集 p.24)、手洗いで感染症予防(資料集 p.25)**を各所に掲示し、流水と石鹼での手洗いを徹底する。
- 食品を取り扱う人は、取り扱う前に必ず手を洗った上で、手指消毒用アルコールで消毒を徹底する。

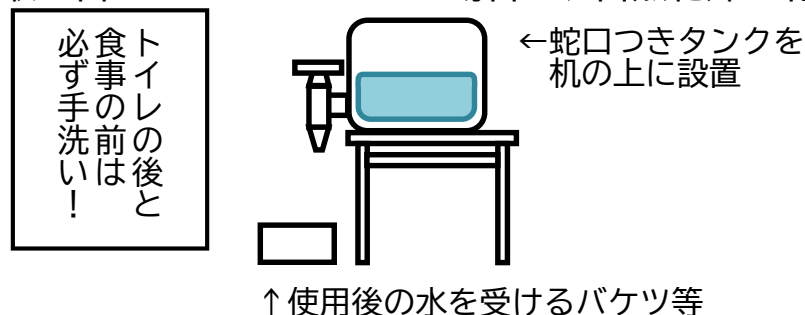
(2) 手洗いのための水が確保できない場合

- 生活用水を確保し手洗い場を設置するまでの間は、手指消毒用アルコール等の消毒液を活用する。
- 手洗い場やトイレ、各部屋の出入口等に手指消毒用アルコール等の消毒液を設置する。
- 消毒液は定期的に取り替え、不足したら、食料・物資班に依頼する。



(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。
- 手洗い水を受けるためのバケツ等を備える。
- 浄化槽や下水管が使用できる場合は、手洗い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。
- ハンカチを取り替えることができない場合は、自然乾燥が有用である。



保健・衛生班の業務4-2	実施 時期	展開期～
衛生管理(食器・洗面道具)		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 食器にラップ等を使用し、食器を繰り返し使用出来るよう工夫する。 <input type="checkbox"/> 食器は共有しない。 <input type="checkbox"/> 食器を再利用するときは、各人の責任で行う。 <input type="checkbox"/> 洗面道具(くし、剃刀、歯ブラシ、タオル等)は共有しない。 <input type="checkbox"/> 不足するものがあれば、食料・物資班に依頼する。 		

保健・衛生班の業務4-3	実施 時期	展開期～
衛生管理(清掃)		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 避難者世帯ごとに生活空間の清掃に努める。 <input type="checkbox"/> 部屋の清掃は、その部屋を利用している避難者が当番を決め、週1回以上行う。 <input type="checkbox"/> 共有スペースの清掃は、避難者の組ごとに当番を決め、定期的に行ってもらおう。 <input type="checkbox"/> ガイドライン p.23 及び 場面ごとに想定される装備(資料集 p.23) を参考に、感染症対策を十分に行って清掃等を行う。 		

保健・衛生班の業務4-4	実施 時期	展開期～
衛生管理(洗濯)		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 生活用水が確保できるようになったら、総務班、施設管理班と連携し、洗濯場・物干し場を決める。洗濯場・物干し場は、男女別に分ける等配慮する。 <input type="checkbox"/> 特に女性用の洗濯場・物干し場の場所については、慎重に検討する。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.12) を参考に、情報掲示板に掲示する等、避難者全員(在宅避難者も含む)に確実に伝わるようにする。 		

保健・衛生班の業務4-5	実施 時期	展開期～
衛生管理(風呂)		
<p>(1) 周辺施設の情報収集・提供</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 連絡・広報班と連携して、近隣の公衆浴場や宿泊施設の開店情報等入手し、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.12)を参考に、情報掲示板に掲示する等、避難者全員（在宅避難者も含む）に伝わるようにする。 <p>(2) 仮設風呂、仮設シャワー</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 自衛隊等による仮設風呂が利用できることになった場合は、浴槽水の交換や消毒方法について保健所と協議する。 □ 夏場の仮設シャワーの設置は可能であると思われるため、排水先も含め、設置場所を検討する。（女性の仮設シャワーも場所を十分検討する。） □ 仮設風呂や仮設シャワーは、少なくとも一週間に2回は入浴できるよう、利用計画を作成する。 <ul style="list-style-type: none"> ＜風呂・シャワーの利用計画＞ ・利用時間は男女別に、各組長が相談し避難者の組単位で決める。 ・利用時間の一覧表を作成して情報掲示板に掲示するとともに、総務班と連携し、利用時間ごとの入浴券を発行する。 ・利用希望者が多い時期は1人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分程度に延長する等対応する。 ・アトピー性皮膚炎等、入浴やシャワーで清潔に保つことが必要な人の利用方法（利用時間や回数等）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、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.12)を参考に、情報掲示板に掲示する等、避難者全員（在宅避難者も含む）に確実に伝わるようにする。 □ 清掃は、各組長が相談のうえ、避難者の組ごとに当番を決めて毎日交代で行う。 		

保健・衛生班の業務5	実施 時期	展開期～
医療救護		
<p>(1) 情報収集・提供</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 連絡・広報班と連携し、以下の「主な情報」を入手する。 □ 入手した情報は、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.12)を参考に、情報掲示板に掲示する等して避難者全員（在宅避難者も含む）に伝わるようにする。 <p><主な情報></p> <ul style="list-style-type: none"> ・救護所の設置状況や医療対応のできる避難所の状況 ・福祉避難所の受け入れ状況 ・災害派遣医療チーム（DMAT）や保健師等医療や福祉の専門家の巡回（DCAT）状況 ・近くの病院等医療機関の開業状況 等 <p>(2) 救護室の管理・運用</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 施設内の保健室や医務室を避難所の救護室として利用する。ただし、学校再開に向け、他の部屋の利用も検討しておく。 □ 医薬品や衛生用品の種類や数量を把握する。不足する場合は、食料・物資班に補充を依頼し、市災害対策本部へ要請する。 □ 避難者が個人で使う薬（医師から処方された薬等）は、災害派遣医療チーム(DMAT)や近隣の病院等で医師・薬剤師に処方してもらう。 <p>(3) けが人、体調不良の人の把握、対応</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 体調チェック票（様式集 p.26）により、避難者等の健康状態を把握する。 □ けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢等で体調を崩したりしたら、速やかに救護室を利用するよう、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.12)を参考に、避難者全員に伝える。 □ 体調チェック票（様式集 p.26）で感染症の【感染を疑う症状】に該当する場合、その他感染症が疑われる場合は、感染拡大防止のため発症者を別室に移動させる。また、速やかに傷病者及び体調不良者名簿（様式集 p.41）を用いて市災害対策本部に連絡する。 □ 救護室や有症状者等専用避難所で対応できない場合は、医療対応のできる近隣の病院等へ移送する。 		

保健・衛生班の業務6	実施 時期	展開期～
健康管理		
<p>(1) 感染症の予防</p> <p>□ 食中毒や感染症が流行しないよう「リーフレット集」等を活用し、掲示する等して注意を呼びかける。</p> <p>→使おう！リーフレット集</p> <p>災害によるけがや病気について～応急手当をしたらすぐに受診しましょう～(p.1)</p> <p>避難所生活での健康管理について(p.3)</p> <p>かぜに注意しましょう！～早めの予防と対策が重要です～(p.7)</p> <p>トイレの後や食事の前は手洗いや手指の消毒をしましょう！(p.8)</p> <p>効果的なうがいをしましょう！(p.9)</p> <p>誤嚥性肺炎を防ぐために(p.10)</p> <p>下痢や腹痛がおこったら(p.11)</p> <p>インフルエンザに注意しましょう！～早めの予防と対策が必要です～(p.12)</p> <p>ノロウイルスによる食中毒、感染に注意しよう！(p.13)</p> <p>食中毒を予防しましょう！(p.14)</p> <p>(2) エコノミークラス症候群の予防</p> <p>□ 車中泊や建物の外でテント生活している人がいたら、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、「リーフレット集」を活用してエコノミークラス症候群等への注意を呼びかける。</p> <p>→使おう！リーフレット集</p> <p>エコノミークラス症候群を予防しましょう！(p.4)</p> <p>(3) 健康維持のための活動（食生活改善や口腔ケア、体操等）</p> <p>□ 避難者の健康維持のため、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。</p> <p>→使おう！リーフレット集</p> <p>不活性な生活による機能低下を予防しましょう(p.5)</p> <p>腰痛の予防をしましょう！(p.6)</p> <p>(4) 避難所を運営する側の健康管理</p> <p>□ 市職員や自主防災組織等の避難所の運営側も、交代制等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等、健康管理にも気を配ること。</p>		

保健・衛生班の業務 7	実施 時期	展開期～
こころのケア対策		
<p>(1) こころのケアが必要な人の把握、注意呼びかけ</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 要配慮者支援班と連携し、こころの健康対策(資料集 p.21)を参考に、不眠症やPTSD等、こころのケアが必要と思われる人を把握する。 □ リーフレット集を活用して、避難者に注意を呼びかける。 →使おう！リーフレット集 よく眠れない…お困りの方はみえませんか？ (p.15) 災害のあとの気持ちの変化 (p.16) 災害のあとの気持ちの変化～子どもの変化～ (p.17) <p>(2) 保健師やこころのケアの専門家等派遣要請</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 必要に応じて市災害対策本部に保健師等専門家の派遣を要請する。 <p>(3) 避難所を運営する側のこころのケア</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 市職員や自主防災組織等の避難所の運営側も、こころの健康対策(資料集 p.21)を参考に、必要に応じて業務を交替してもらう等、過度な負担がかからないよう注意を呼びかける。 		

<p>※ PTSD(Post Traumatic Stress Disorder：心的外傷後ストレス障害)</p> <p>自然災害や火事、事故、暴力、犯罪による被害等、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、時間が経過しても、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、専門医療機関等に相談が必要。</p>		

保健・衛生班の業務 8-1	実施 時期	展開期～
ペット(ペットの受け入れ)		
<p>(1) 登録情報の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 総務班からペット台帳(様式集 p.16)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、避難所に受け入れたペットの状態を確認する。 □ ペットの飼い主の皆さまへ(様式集 p.17)により、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底する。 <p>(2) ペットの飼育場所の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 総務班、施設管理班と連携し、ペットの飼育場所を確保する。(事前に準備可能) <p><ペットの飼育場所></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ペットは、アレルギーや感染症予防のため、避難者が生活する場所とは別の場所に受け入れ、避難所の屋内では飼わない。 ・ペットの受け入れ場所は、避難所敷地内で屋根のある場所を確保する。確保できない場合はテント等を設営する。 ・ペットは、ケージに入れる等して飼育する。 <p>(3) ペットの飼育</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所のペットの管理責任は、飼い主にあることを伝える。 □ ペット飼育場所の清掃は、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、避難所での新たなペットの飼育ルールや衛生管理方法を決定する。 □ 新たに追加した項目は、ペットの飼い主の皆さまへ(様式集 p.17)にも記入・配布する等、飼い主に指導する。 <p>(4) 市災害対策本部への情報伝達</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 連絡・広報班と連携し、市災害対策本部にペットの飼育場所の設置状況や、飼育状況を伝達する。 		

要配慮者支援班の業務

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

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報、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。

要配慮者支援班の業務 1	実施 時期	展開期～
配慮が必要な人の情報把握		
<p>(1) 情報把握</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 総務班名簿係と連携し、避難者（在宅避難者を含む）のうち、配慮が必要な人を、組ごとに把握する。 <p>(2) 聞き取り</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所利用者登録票（様式集 p. 12）の内容を本人や家族等から確認しながら、支援に必要な情報を詳しく聞き取る。 □ 新たに聞き取った事項は避難所利用者登録票（様式集 p. 12）に追記する。 <p><聞き取り内容の例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所利用者登録票の「特に配慮が必要なこと」欄の確認 ・ 持病や障がい、アレルギー等、身体やこころの状態 ※ 同じ病気や障がい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。 ・ 家族や親戚等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等 ・ 各障がい者団体等の組織に所属している場合は組織名 ・ 要望や意見等 <p><聞き取り内容（個人情報等）の取扱い></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 聞き取った情報は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は口外しない。 <p>→要配慮者本人や家族に必ず確認！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、運営委員会や各運営班、組長と共有することを伝える。 ・ 個人のプライバシーに関する内容は、口外しないことを伝える。 ・ 必要に応じて、医師や保健師、民生委員等外部の支援者と個人情報を共有する場合があることも確認する。 		

要配慮者支援班の業務2 (総務班と連携)	実施 時期	展開期～
相談コーナーの設置 (総務班の業務1-4)		
<p>□ 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・要望等を聞く「相談コーナー」を設置する。</p> <p>□ 設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示する。</p> <p><相談対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 		

要配慮者支援班の業務3 (屋外支援班と連携)	実施 時期	展開期～
定期巡回		
<p>□ 避難所生活が長期化する状況が分かった段階で、屋外支援班や保健・衛生班と連携し、保健師や民生委員等の協力を得て、配慮が必要な人(在宅避難者を含む)を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資等を聞き取る。</p> <p>□ 巡回の際、こころの健康対策 (資料集 p.21)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等を紹介する。</p>		

要配慮者支援班の業務 4	実施 時期	展開期～
避難所運営のために必要な情報の共有		
<p>□ 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。</p> <p>□ 情報を共有する際は、個人を特定しなければならない場合を除き、個人が識別されないよう配慮する。</p> <p>(1) 各運営班との情報共有</p> <p>□ 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。</p> <p>(2) 運営委員会との情報共有</p> <p>□ 配慮が必要な人やその家族からの意見・要望等、避難所運営のために必要な情報を運営委員会の場で共有し、支援の方針を検討する。</p> <p>(3) 保健師、民生委員等外部の支援者との情報共有</p> <p>□ 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、保健師、民生委員等外部の支援者と共有する。 場合によっては、医師にも情報を伝える。</p>		

要配慮者支援班の業務 5	実施 時期	展開期～
配慮が必要な人等への情報提供		
<p>(1) 配慮が必要な人のための情報収集</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 連絡・広報班と連携し、以下の情報等配慮が必要な人が必要とする情報を収集する。 <p><配慮が必要な人に関する支援情報></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 救護所の設置状況 ・ 近くの病院等医療機関の開業状況 ・ 福祉避難所の受け入れ状況 ・ 災害派遣医療チーム(DMA T)や保健師等医療や福祉の専門家の巡回状況 ・ 障がい者団体からの支援状況 <p>(2) 配慮が必要な人への情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 入手した情報は、<u>避難者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p.7～)</u>や<u>避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.12)</u>を参考に、配慮が必要な人やその家族等に知らせる。 □ 各障がい者団体等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、本人の同意に基づいて、できる限り協力する。 <p>(3) 配慮が必要な人やその支援についての周知</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 病気やアレルギー、障がい等があるため、食事や物資、衛生環境(トイレや風呂、シャワー等)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等で協力を呼び掛ける。 		

要配慮者支援班の業務 6	実施 時期	展開期～
要配慮者が使用する場所等の運用		
<p>(1) 要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 総務班や施設管理班と連携し、避難所運営のために必要な部屋・場所(資料集 p. 2～)や避難者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p. 7～)、配慮が必要な人から聞き取った情報等をもとに、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等を検討し、総務班が作成する避難所内の配置に反映させる。 □ 早急に移動させる必要がある場合は、他の避難者の協力を得て、配置の変更を行う。 <p>(2) 要配慮者が使用する場所の運用</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 保健・衛生班、施設管理班と連携し、避難者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p. 7～1)を参考に、マニュアル本編(p. 13)のうち、要配慮者が使用する場所を管理する。 <p><要配慮者が使用する場所></p> <p>避難所運営のために必要な部屋・場所(資料集 p. 2～)のうち、介護室、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</p> <p>(3) 必要な資機材の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 要配慮者が使用する場所で使う資機材や物資の調達は、総務班や施設管理班と連携し、避難所運営のために必要な部屋・場所(資料集 p. 2～)を参考に、内容や数、設置場所等を決めた上で、食料・物資班に依頼し、市災害対策本部に要請する。 		

要配慮者支援班の業務 7	実施 時期	展開期～
食料・物資の配給時の個別対応		
<p>(1) 物資の配給</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、避難者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p. 7～)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。 <p><要配慮者用物資の受け渡し></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 紙おむつ（大人用、子ども用）や粉ミルク、乳児用のおしりふき、生理用品等利用者が多く、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、避難者全員に伝える。 ・ 酸素ボンベやストーマ器具等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、生理用品等女性用の物資は、女性専用の部屋(更衣室等)に置く等、女性が受け取りやすいよう配慮する。 <p>(2) 食料の配給</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 食料・物資班と連携し、食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの(資料集 p. 13)や避難者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p. 7～)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等のより良い方法を検討する。 <p><食事に配慮が必要な方></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 食物アレルギーのある人 ・ 文化・宗教上の理由で食べられないものがある人 ・ 離乳食や柔らかい食事、ペースト食等が必要な人 ・ その他、感覚過敏で特定のものしか食べられない人 等 <p style="text-align: center;">※ 物資の配布の際は、感染症対策に留意する。</p>		

要配慮者支援班の業務 8	実施時期	展開期～
女性や子どもへの暴力・性暴力対策		
<p>(1) 女性が使用する場所への配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 女性用トイレ、更衣室、授乳室等女性が使用する場所は、慎重に検討し、異性の目が気にならない場所に設置する等工夫する。 □ 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。 <p><利用方法の例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・生理用品や下着等女性用物資の配布場所として利用 ・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 等 <p>(2) 女性や子どもへの暴力・性暴力対策の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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。 □ 学校管理担当者、総務班、施設管理班と連携し、女性や子どもへの暴力防犯対策を検討する。 □ 「あいさつ運動」を避難所で展開する。 □ 必要に応じて、警察官に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。 <p>(3) 女性や子どもへの注意喚起</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 女性や子ども等への暴力や性的暴力の被害を防ぐため、呼子笛（ホイッスル）等を配給し、携帯するよう呼びかける。 □ 女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行う。 <p><犯罪防止のための注意喚起></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人目のないところやトイレには1人で行かない。 ・必ず2人以上で行動する。 ・なるべく明るい時間帯に行動する。 ・移動する際は、まわりの人に声を掛け合う。 ・犯罪抑止の意味で、「女性に呼子笛が配付されている」ことを避難者全員に伝える。 ・万一の場合は、大声を出すよう避難者全員に伝える。特に「助けて」ではなく「火事だ」と叫ぶと人が集まりやすい。 等 		

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

要配慮者支援班の業務 10	実施 時期	展開期～
専門家の把握、派遣		
<ul style="list-style-type: none"> □ 避難者名簿等から避難者の中に、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、介護福祉士等専門職員の派遣が必要な場合は、市職員（市職員がいない場合は総務班）を通じて、市災害対策本部に要請する。 □ 手話通訳者や要約筆記者、外国語の通訳ボランティアの派遣が必要な場合は、市職員（市職員がいない場合は総務班）を通じて、市災害対策本部に要請する。 （市災害対策本部から市災害ボランティアセンターにボランティア派遣を要請することになる。） 		

施設管理班の業務

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

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

施設管理班の業務 1	実施 時期	展開期～
施設・設備の点検、対応		
<p>(1) 施設の安全点検</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所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ない場合は、速やかに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」の貼り紙等に表示して進入できないようにする。 <p>(2) 設備の確認、修繕依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> □ マニュアル本編(p.8)の(3) 設備の確認を参考にガスや電気、水道、電話、放送、トイレ等の設備の状況について点検する。 □ 修繕が必要な場合は、学校管理担当者と相談した上で、市職員（市職員がない場合は総務班）を通じて、市災害対策本部に修繕を依頼する。 □ 発電機や照明機器、通信手段等の資機材の調達が必要な場合は、食料・物資班に連絡し、市災害対策本部に要請する。 		

施設管理班の業務 2	実施 時期	展開期～
運営で使う部屋等の指定、表示		
<ul style="list-style-type: none"> □ 総務班や要配慮者支援班、食料・物資班と連携し、マニュアル本編(p.9～)や避難所運営のために必要な部屋・場所(資料集 p.2～)を参考に、学校管理担当者と協議の上、立入禁止及び立ち入りを制限すべき場所、避難所運営で使う場所等をしっかり区別し、指定する。 □ 立入禁止及び立ち入りを制限すべき場所や避難所運営のために使用する場所は、出入口に貼り紙等して明確に表示する。 		

施設管理班の業務 3	実施 時期	展開期～
生活場所の整理、プライバシー確保		
<p>(1) 通路の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難者が生活する場所には、通路を設ける。 <p><通路を設ける際の注意></p> <ul style="list-style-type: none"> ・主な通路は、車いすも通行できるよう最低幅 100cm 以上確保する。 ・できる限り、各世帯の区画が 1 箇所は通路に面するようにする。 <p>(2) プライバシーの確保</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難者が生活する場所には、原則避難者以外立ち入らないようにする。 □ 避難者からプライバシーの確保等の要望があった場合は、敷物や段ボール等のパネルで仕切り、各世帯の境界を明確にできるようにする。 		

施設管理班の業務 4	実施 時期	展開期～
照明（消灯）		
<ul style="list-style-type: none"> □ 避難者の生活場所等の消灯時間を決め、避難所でのルール(様式集 p. 3 ~)に記載し、情報掲示板へ掲示し、避難者に伝える。 □ 消灯時間になったら、避難者が生活する場所は照明を切る。 □ 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等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等、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。 		

施設管理班の業務 5	実施 時期	展開期～
飲酒・喫煙		
<ul style="list-style-type: none"> □ 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 p.3～)に記載し、情報掲示板へ掲示する。 □ ルールに基づいた喫煙・飲酒を徹底するよう避難者に伝える。 <p>(1) 喫煙</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 学校管理担当者と協議の上、屋外に喫煙場所を設置する。 (避難所内は防火対策のため火気厳禁) □ 受動喫煙を防ぐため、喫煙場所は、避難者が生活する場所から離れた場所で学校敷地外に設置する。 □ 喫煙場所には、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身に行ってもらおう。 <p>(2) 飲酒</p> <ul style="list-style-type: none"> □ トラブル防止のため、飲酒を控えるよう呼びかける。 		

施設管理班の業務 6	実施 時期	展開期～
見回り・夜間の当直		
<p>(1) 見回り</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所等を確認しておく。 □ 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警備する。 □ 見回りの際は、腕章やビブス（ゼッケン）等を着用する。 □ 避難者の配置の変更等に合わせて、見回り場所の見直しを行う。 <p>(2) 夜間の当直</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 各運営班と協力し、夜間当直体制を組む。 □ 当直者は、各運営班の班員による交代制とし、避難所運営本部の設置される部屋等で仮眠をとる。 		

施設管理班の業務 7	実施 時期	展開期～
<h2>防火対策</h2>		
<ul style="list-style-type: none"> □ 建物内は原則、火気厳禁・禁煙とする。 □ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器と消火用バケツを設置する。 □ 部屋ごとに火元責任者を決める。 □ 冬季の暖房は、館内暖房設備を優先して使用する。 □ 電力が復旧していない場合等に、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 避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 12)を参考に、避難所でのルール(様式集 p. 3～)等を用いて、避難者全員に伝える。 □ 当番を決めて、火災予防のための自主検査表 (様式集 p. 37) に基づき、毎日検査をする。 		

施設管理班の業務 8	実施 時期	展開期～
防犯対策		
<p>□ 多くの人が入り出る避難所の出入口付近に総合受付を設け、総務班等の受付担当者が外来者を確認できる体制をとる。</p> <p>□ 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。</p> <p>□ 避難所内でトラブルが発生したときは、組長等の周囲から信頼の置かれている人物の協力を仰ぎながら、速やかに対応する。</p> <p><トラブル発生時の注意></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>□ 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、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 12)を参考に、避難者全員に注意喚起を行う。</p> <p>□ 特に、女性や子どもへの暴力・性暴力防止については、要配慮者支援班と連携して取り組むこと。</p> <p><犯罪防止のための注意喚起></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人目のないところやトイレには一人で行かない ・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 <p>□ 必要に応じて、警察官に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。</p> <p>□ 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者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 12)を参考に、避難者全員（在宅避難者を含む）に知らせる。</p>		

屋外支援班の業務

1	情報把握	2
2	組織づくり（避難所敷地内車中・テント生活者）	2
3	食料・物資の配給	3
4	情報の提供	3
5	配慮が必要な人への対応	4

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報、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。

屋外支援班の業務 1	実施 時期	展開期～
情報把握		
<p>(1) 避難者名簿から把握</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 総務班名簿係と連携し、避難所利用者登録票（様式集 p.12）から、避難所敷地内の車中・テント生活者や在宅避難者の情報を把握する。 <p>(2) 在宅避難者への個別訪問等による把握</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 地域（自治会、町内会、自主防災組織等）の役員やボランティア等の協力を得て、在宅避難者がいる地域ごとに担当を分け、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等にも協力してもらい、近隣の住家の人等に声をかけてもらう。 □ 戸別訪問の際は避難所利用者登録票（様式集 p.12）の様式を持参し、食料や物資の配給、情報の提供等支援を行うために必要なので、未登録の場合は登録してもらうようお願いする。 <p><聞き取り内容（個人情報等）の取扱い></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 聞き取った情報は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は、口外しない。 <p>→要配慮者本人や家族に必ず確認！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、運営委員会や各運営班、組長と共有することを伝える。 ・ 個人のプライバシーに関する内容は、口外しないことを伝える。 ・ 必要に応じて、医師や保健師、民生委員等外部の支援者とも共有する場合があることも確認する。 		

屋外支援班の業務 2	実施時 期	展開期～
組織づくり （避難所敷地内車中泊等の生活者）		
<ul style="list-style-type: none"> □ 把握した情報をもとに、避難所敷地内の車中泊・テント泊の取りまとめを行うため、マニュアル本編(p.15)を参考に「組」づくり及び「組長」の選出に努める。 □ マニュアル本編(p.15)を参考に、町内会及び自治会ごとに「組長」及び「組長の代表者」を選出してもらう。 □ 「組長の代表者」は運営委員会の構成員となる。 		

屋外支援班の業務 3	実施 時期	展開期～
食料・物資の配給		
<ul style="list-style-type: none"> □ 避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 12)を参考に、配給の時間、場所、方法等を、在宅避難者及び避難所敷地内の車中泊・テント泊者全員に伝え、避難所内の配布場所まで取りに来てもらう。 □ 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等対策を検討する。 <p style="text-align: center;">※ 配給の際は、感染症対策に留意する。</p>		

屋外支援班の業務 4	実施 時期	展開期～
情報の提供		
<ul style="list-style-type: none"> □ 連絡・広報班と連携し、車中泊・テント泊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、組長への伝達により、避難者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 12)を参考に、全員に伝える。 □ 在宅避難者で避難所まで来られない人には、要配慮者支援班と連携し、ボランティアを活用して食料・物資の配給に合わせて情報提供する等の対策を検討する。 		

屋外支援班の業務5	実施 時期	展開期～
配慮が必要な人への対応		
<p>□ 要配慮者支援班と連携し、在宅避難者及び避難所敷地内の車中泊・テント泊者のうち、配慮が必要な人の情報を共有する。</p> <p>(1) 在宅避難者</p> <p>□ 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、避難所へ自力で行くことができない人等、特に配慮が必要な人の情報を把握し、食料や物資の配布や情報提供の方法について検討する。</p> <p>□ 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、福祉避難所及び医療機関等への移送を検討する。</p> <p>(2) 避難所敷地内の車中泊等の生活者への支援</p> <p>□ 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。</p> <p>□ 定期的にラジオ体操や軽い運動時間を設ける。</p> <p>□ 総務班と連携し、車中や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、避難所内への移動を勧める。</p>		

ボランティア班の業務

1	受け入れの検討	2
2	ボランティアの受け入れ	3
3	ボランティア受け入れの終了	4

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

ボランティア班の業務 1	実施 時期	展開期～															
受け入れの検討																	
<p>(1) ボランティアに分担する仕事の検討</p> <p>□ 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。</p> <p>＜ボランティア等に分担する仕事（例）＞</p>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="169 589 1139 640">主な仕事の例</th> <th data-bbox="1139 589 1441 640">関係する運営班</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="169 640 1139 748"> <ul style="list-style-type: none"> ・被災者の憩いの場づくり ・各種イベントの企画・実施 </td> <td data-bbox="1139 640 1441 748">総務班</td> </tr> <tr> <td data-bbox="169 748 1139 855"> <ul style="list-style-type: none"> ・各種情報の収集、発信 ・手話・筆話・外国語等の情報伝達での支援 </td> <td data-bbox="1139 748 1441 855">連絡・広報班</td> </tr> <tr> <td data-bbox="169 855 1139 918"> <ul style="list-style-type: none"> ・水や食料、物資等の仕分け、運搬、配給 </td> <td data-bbox="1139 855 1441 918">食料・物資班</td> </tr> <tr> <td data-bbox="169 918 1139 1079"> <ul style="list-style-type: none"> ・介護や看護の補助 ・清掃や防疫活動 ・ペットの世話 </td> <td data-bbox="1139 918 1441 1079">保健・衛生班</td> </tr> <tr> <td data-bbox="169 1079 1139 1187"> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの世話や遊び相手、学習支援 ・被災者の話し相手 </td> <td data-bbox="1139 1079 1441 1187">要配慮者支援班</td> </tr> <tr> <td data-bbox="169 1187 1139 1294"> <ul style="list-style-type: none"> ・在宅避難者への支援 ・車中泊・テント生活者への支援 </td> <td data-bbox="1139 1187 1441 1294">屋外支援班</td> </tr> <tr> <td data-bbox="169 1294 1139 1375"> <ul style="list-style-type: none"> ・その他、危険を伴わない軽作業への協力 </td> <td data-bbox="1139 1294 1441 1375">総務班</td> </tr> </tbody> </table>	主な仕事の例	関係する運営班	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者の憩いの場づくり ・各種イベントの企画・実施 	総務班	<ul style="list-style-type: none"> ・各種情報の収集、発信 ・手話・筆話・外国語等の情報伝達での支援 	連絡・広報班	<ul style="list-style-type: none"> ・水や食料、物資等の仕分け、運搬、配給 	食料・物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・介護や看護の補助 ・清掃や防疫活動 ・ペットの世話 	保健・衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの世話や遊び相手、学習支援 ・被災者の話し相手 	要配慮者支援班	<ul style="list-style-type: none"> ・在宅避難者への支援 ・車中泊・テント生活者への支援 	屋外支援班	<ul style="list-style-type: none"> ・その他、危険を伴わない軽作業への協力 	総務班	
主な仕事の例	関係する運営班																
<ul style="list-style-type: none"> ・被災者の憩いの場づくり ・各種イベントの企画・実施 	総務班																
<ul style="list-style-type: none"> ・各種情報の収集、発信 ・手話・筆話・外国語等の情報伝達での支援 	連絡・広報班																
<ul style="list-style-type: none"> ・水や食料、物資等の仕分け、運搬、配給 	食料・物資班																
<ul style="list-style-type: none"> ・介護や看護の補助 ・清掃や防疫活動 ・ペットの世話 	保健・衛生班																
<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの世話や遊び相手、学習支援 ・被災者の話し相手 	要配慮者支援班																
<ul style="list-style-type: none"> ・在宅避難者への支援 ・車中泊・テント生活者への支援 	屋外支援班																
<ul style="list-style-type: none"> ・その他、危険を伴わない軽作業への協力 	総務班																
<p>(2) 避難者から運営協力者を募る</p> <p>□ ボランティアの派遣要請をする前に、活動内容に応じて避難者から希望者を募る。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。</p>																	
<p>(3) ボランティアの受け入れ検討</p> <p>□ 避難所内で対応できない分について、派遣職員依頼書(様式集 p.38)を作成し、市職員（市職員がいない場合は総務班）に渡す。</p> <p>□ 市職員（市職員がいない場合は総務班）は、「派遣職員依頼書」に発信日時、避難所名、発注依頼者等を記入し、市災害対策本部にFAXで送信する。（その後、市災害対策本部から市災害ボランティアセンターへFAXで送信される。）</p> <p>□ FAXが使えない場合は、写しをとり、伝令等で直接届ける。</p>																	

ボランティア班の業務 2	実施 時期	展開期～
ボランティアの受け入れ		
<p>(1) ボランティア受け入れ窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 総合受付の一角に、市災害ボランティアセンターから派遣されたボランティアの受け入れ窓口を設置する。 □ 避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合は、必ず市災害ボランティアセンターで受付をするよう伝える。 <p>※ <u>市災害ボランティアセンターの設置場所は、市総合体育館内（1階）及び体育館北駐車場の予定である。</u></p> <p>(2) 受け入れ事務</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 市災害ボランティアセンターからボランティアが派遣されたら、ボランティア受付票(様式集 p. 39)に必要事項を記入してもらう。 □ 派遣されたボランティアに、ボランティアの皆様へ(様式集 p. 40)について、市災害ボランティアセンターから説明を受けているか確認する。受けていない場合は、改めて説明する。 □ 派遣されたボランティアが、市災害ボランティアセンターで配付された腕章や名札等を付けているか確認し、付けていない場合は目印となる腕章やビブス（ゼッケン）等を渡し、必ず着用してもらう。 <p>(3) リーダーの決定</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 活動の内容ごとにグループをつくり互選でリーダーを決めてもらう。 □ リーダーは、活動終了後に窓口立ち寄りよう伝える。 <p>(4) 活動の立ち合い</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所でのボランティアの活動中は、活動の内容に関わる運営班の班員が立ち会うようにする。活動の内容がどの運営班にも属さない場合は、ボランティア班の班員が立ち会う。 		

ボランティア班の業務3	実施 時期	展開期～
ボランティア受け入れの終了		
<ul style="list-style-type: none">□ ボランティアに任せる作業がなくなったら、市災害ボランティアセンターにその旨を報告し、ボランティアを市災害ボランティアセンターに帰所させる。□ 避難所での作業内容について、市災害ボランティアセンター報告をするよう伝える。□ ボランティアには、市災害ボランティアセンターから新たな活動があるのかどうかを確認するよう伝える。		