
第2章 実施すべき業務

1、初動期の業務

初動期とは、災害発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です。初動期における避難所の開設・運営の責任者は避難所担当職員です。施設管理者、避難所リーダーと共に協力し合い、このマニュアルに基づき業務を実施してください。

<初動期(災害発生当日)避難所運営チェックリスト>

| 確認 | 内 容 | 頁 |
|----|--|-----|
| | (1)施設内の安全確認を行います。 | |
| | 1、施設利用者がいるときは、安全な場所へ誘導します。 | P14 |
| | 2、避難所施設を解錠・開門します。 | |
| | 3、建物の被災状況をチェックし、避難所として利用できるか確認します。 | |
| | 4、施設内の設備等の確認を行います。 | P15 |
| | 5、判定の結果を掲示板に貼りだし、避難者に通知します。 | |
| | 6、防災行政無線が使用できるか確認をし、町災害対策本部との連絡手段を確保します。 | |
| | (2)避難所を開設します。 | |
| | 1、避難者を受け入れてはならない部屋を明確にします。 | P16 |
| | 2、避難者を受け入れる部屋を確認し、解錠します。 | |
| | 3、建物の被災状況をチェックし、避難所として利用できるかを確認します。 | |
| | 4、施設内の設備等の確認を行います。 | |
| | (3)避難者を受け入れ、名簿に登録します。 | |
| | 1、避難者の受入れを開始します。 | P17 |
| | 2、避難者を名簿に登録します。 | |
| | 3、避難所のルールを避難者に周知します。 | P18 |
| | (4)避難所の状況を町災害対策本部へ連絡します。 | P19 |
| | (5)避難所設置の周知及び広報をします。 | P20 |
| | (6)避難者のとりまとめを行います。 | |
| | (7)備蓄食料・水の確認をします。 | P21 |

(1)施設内の安全確認を行います。

1、施設利用者がいるときは、安全な場所へ誘導します。

建物の安全が確認されるまでは、避難者を建物の中に入れないようにし、外の安全な場所に待機するように誘導します。

待機している間、**避難所リーダー(区長、自主防災組織の役員等)**を中心に、

- ・避難者の安全の確保
- ・避難者を自治組織や町内会ごとにまとめる
- ・おおよその避難者の人数や要配慮者の人数の把握
- ・地区の被害状況及び安否確認等を行ってください。



2、避難所施設を解錠・開門します。

鍵の管理者に関しては、**様式1「鍵管理・緊急連絡先一覧」(P47)**を利用します。

3、建物の被災状況をチェックし、避難所として利用できるか確認します。

有識者（建築士、応急危険度判定士等）による判定を基本としますが、有資格者がいない場合は、施設管理者が避難所の安全確保のため**様式2「建物被災状況チェックシート」(P48～51)**により判断します。

※ 安全確認がなされた後でも、速やかに有資格者による応急危険度判定調査の実施を町災害対策本部に要請してください。

※ 確認する際は、実施する人の安全確保を第一に考え、できる限り2人以上で実施するようにしましょう。

※ 危険場所はロープや貼り紙で明示します。

4. 施設内の設備等の確認を行います。

| 確認事項 | 対処 | 確認 |
|------------------|--|----|
| ①ガス漏れや出火はありませんか？ | ・ガスの元栓を閉め、ガス漏れがないか確認。 ・異臭がしたら、火気の使用を禁止し、ブレーカーを遮断、換気を行う。 | |
| ②水道は通っていますか？ | ・断水の場合は、水道の蛇口を閉める。 | |
| ③電気は通っていますか？ | ・通電の場合は、電熱器具等の電源を切る。 | |
| ④放送設備は使えますか？ | ・使用不能の場合は拡声器やメガホンを準備する。 | |

5. 判定の結果を掲示板に貼りだし、避難者に通知します。

6. 防災行政無線が使用できるか確認をし、町災害対策本部との連絡手段を確保します。

- ① 防災行政無線の使用方法については資料 5-1「大淀町防災行政無線の使い方」(P44)、資料 5-2「大淀町防災行政無線番号表」(P45)をご覧ください。
- ② 施設の安全性や収容能力に問題がある場合は、本部に連絡し、すでに来所した避難者の安全確保について対策を求めます。



(2)避難所を開設します。

1、避難者を受け入れてはならない部屋を明確にします。

運営に支障がでないよう、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要となるような部屋には避難者を入れないようにします。

避難受入れを避けるべき部屋

- (1) 校長室、館長室など施設管理者の部屋
- (2) 職員室、事務室
- (3) 保健室、医務室
- (4) 理科実験室などの特別教室
- (5) 給食室、調理室、放送室、会議室、物資保管場所など、その他施設管理に重要な部屋

※立入禁止場所はロープや貼り紙等で明示するようにします。



2、避難者を受け入れる部屋を確認し、解錠します。

- ① 受け入れるスペースの優先順位を確認し、避難者数を見ながら部屋の解錠を行います。
- ② 避難者が避難する場所はできるだけ集約し、分散しないようにします。
- ③ 高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、傷病者など災害時要援護者については、その状態を配慮できる部屋を確保します。

3、避難所レイアウトを決定します。

資料 1-1「避難所レイアウト例」(P37)、資料 1-2「設置することが望ましいスペース等」(P38)、資料 1-3「ペット飼育スペースの設置にあたって」(P39)を参考に、避難所のレイアウトを決定します。

4、発電機や照明器具を設置し、夜間の照明を行います。



(3)避難者を受け入れ、名簿に登録します。

1、避難者の受け入れを開始します。

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整い次第、避難者を施設内へ誘導します。まずはじめは要配慮者（高齢者、障がい者、乳幼児等）から順に、各区ごとに誘導します。

2、避難者を名簿に登録します。

受付で、世帯ごとに様式 3-1「避難者名簿」(P52)の記入をしてもらいます。

※ 多人数が集中した場合、記入が事後になることもやむを得ませんが、できるだけ早い段階で基礎的な内容だけでも記入してもらいましょう。

※ 避難所以外（自家用車、テント、自宅）で避難している避難者が、食料等の救援物資を必要としている場合は、配布物資量を把握するためにも名簿を提出してもらう必要があります。

※ 名簿回収の際に、人命救助・火災発生など地域の被害状況を聞き取り、様式 11-1「避難所状況報告書(初動期用)」(P61)へ記入し、町災害対策本部へ連絡します。

《ペットへの対応》

- ① 避難者が避難所にペットを連れてきた場合は、別途様式 5「ペット登録台帳」(P55)に記入してもらいます。
- ② 様式 6「ペット札」(P56)に必要な事項を記入してもらい、ゲージやキャリーバックに貼ってもらいます。
- ③ 避難所のペットの管理責任者は、飼育者にあることを原則とし、飼育者に資料 2「ペットの飼い主のみなさんへ」(P40)を周知します。
- ④ 資料 1-3「ペット飼育スペースの設置にあたって」(P39)を参考に、ペットの飼育スペースを確保し、飼育者及び避難者へ通知します。



《帰宅困難者への対応》

- ① 交通機関の不通による帰宅困難者は、一般の避難者とは別のスペースで受け入れます。
- ② 短期間で避難所を退所する可能性があるため、退所者の確認・記録には注意してください。
- ③ 交通機関の復旧見通しなどを提供し、必要に応じて飲料水・食料等避難物資の提供を行ってください。

《負傷者への対応》

負傷者が多いときは、町災害対策本部に医師の手配を要請してください。

《遺体への対応》

- ① 避難所には遺体は受け入れないことを原則としますが、やむを得ないときは、避難所担当職員、施設管理者、避難所リーダー（委員会）は協力して遺体の一時受け入れを行います。
- ② 遺体を受け入れる場所は、避難者受け入れの場所とは別とします。
- ③ 遺体を受け入れた場合は、町災害対策本部に連絡し、遺体担当者の派遣を要請します。
- ④ 行政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。

3. 避難所のルールを避難者に周知します。

資料 6「避難所のルール」(P46)を避難者に説明し、掲示板に貼りだします。コピーができるときは避難者に配布してください。

(4)避難所の状況を町災害対策本部へ連絡します。

- ① 避難所担当職員は、避難所開設後30分以内に可能な限り速やかに、町災害対策本部に様式11-1「避難所状況報告書(初動期用)」(P61)を用い、第1報を発信してください。
- ② 概ね3時間後に第2報、6時間後に第3報を発信します。
- ③ 連絡手段は、原則としてFAXを使用し、使用ができない場合は、電話や防災行政無線を使用します。電話や防災行政無線を使用する場合は、常にメモを取るなどして、連絡事項が記録されるようにします。

《大淀町災害対策本部》

TEL 0747-52-5501 FAX 0747-52-4310



(5)避難所設置の周知及び広報をします。

- ① 屋外スピーカー（未設置及び使用不能の場合は、拡声器やメガホン）を利用し、避難所を設置したことを地域の住民に周知、広報します。
- ② 広報文は、次の文例を参考にします。

**「こちらは、大淀町災害対策本部です。
ただ今、(避難所名)において(地域名)の避難所を開設しました。
避難した方の受付を始めています。
避難する道が危険なことがありますから。十分注意して避難してください。」
(以下、繰り返し)**

- ③ 避難所の入り口に「〇〇〇避難所」の掲示を行います。



(6)避難者のとりまとめを行います。

- ① 避難所リーダーは、避難者の不安を少なくするため、避難所担当職員や施設管理者の協力を得ながら、受け入れた部屋ごと、あるいは区や区の班など近隣の避難者ごとに10～15名ずつ程度の組を編成します。
 - ② グループ内が高齢者などの要配慮者だけになるような編成を避けるようにしてください。
 - ③ 地域外からの通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人とは別の組を編成します。
- ※ 避難期間が長期となる場合、組は、物資や情報の提供などを受ける際の中心となります。

(7)備蓄食料・水の確認をします。

- ① 避難者名簿などをもとに救援食料の必要数を把握し、**様式 13「物資依頼伝票」(P64)**を用いて町災害対策本部に要請します。
※ 高齢者、乳幼児、食物アレルギーのある人等、食事に配慮すべき人がいる場合は、その人数、配慮すべき内容を併せて連絡してください。
- ② 給水地点を確認し、避難者の協力を得て飲料水を確保します。
※ 飲料水としては、1人あたり1日3リットルの水を目安とします。
- ③ 食料と水は組ごとに配給することを原則とします。その日時はあらかじめ決めておき、放送や掲示板等によって周知します。
- ④ 原則として全員に配布できる数量がそろうまでは、食料を配布しないようにしますが、状況に応じ臨機応変に対応してください。
- ⑤ 組ごとの配給以外に配給を求められた場合は、避難所運営委員会と協議した上で判断します。



(8)事務の引継ぎ

避難所担当職員は、交代をする場合、最新の状況を**様式 16「事務引継書」(P67)**等に記入し、交代者に引き継いでください。

2、展開期の業務

災害発生後の2日目から約3週間程度までの期間は、展開期といい、避難者にとっては、避難所の規則に従った日常性を確立する時期です。

展開期における避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担っています。

避難所運営委員会は、具体的な業務を実行、運営するために5つの運営班をおきます。

(1)避難所担当職員・施設管理者の役割

1、避難所間での避難者の振り分けに関する対応

- ① 避難所担当職員は、避難所の安全性から判断して危険な場合、他の避難所への振り分けを町災害対策本部に要請します。
- ② 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受入れ可能な避難者数を町災害対策本部に報告します。
 - ※ できるだけ区や区の班単位でまとまった移動となるよう考慮してください。
 - ※ 混乱を避けるため、ハンドマイクや館内放送設備などを用いて避難者に状況を説明し、理解を得られるように最善を尽くしてください。

2、施設の安全確保

避難所担当職員は、応急危険度判定士の派遣を町災害対策本部へ要請し、施設管理者はその判定結果に基づき応急対応します。

3、町災害対策本部への連絡

- ① 避難所担当職員は、毎日午前9時に様式 11-2「避難所状況報告書(第 報)」(P 62)を用いて避難所の状況を町災害対策本部に報告します。
- ② 避難所の運営上、不足している人員がいる場合は、必要な人員の派遣を要望します。
- ③ 町社会福祉協議会の設置する地域ボランティア支援本部に必要となるボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。

4. 秩序維持

避難所内での迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。必要がある場合は、警察にパトロールの立ち寄りを依頼します。



5. 報道機関への対応

- ① 報道機関への対応は、原則として町災害対策本部が行います。
- ② 取材へは避難所責任者が立会い、居住スペースの立ち入りはそのスペース全員の同意を得てから行ってください。

6. テレビ・ラジオ等の設置

避難者のための情報提供の手段として、避難所にテレビ・ラジオ等を確保するように努めます。また、必要に応じて町災害対策本部に要請又は調整を行います。



7. ライフラインの復旧情報の提供

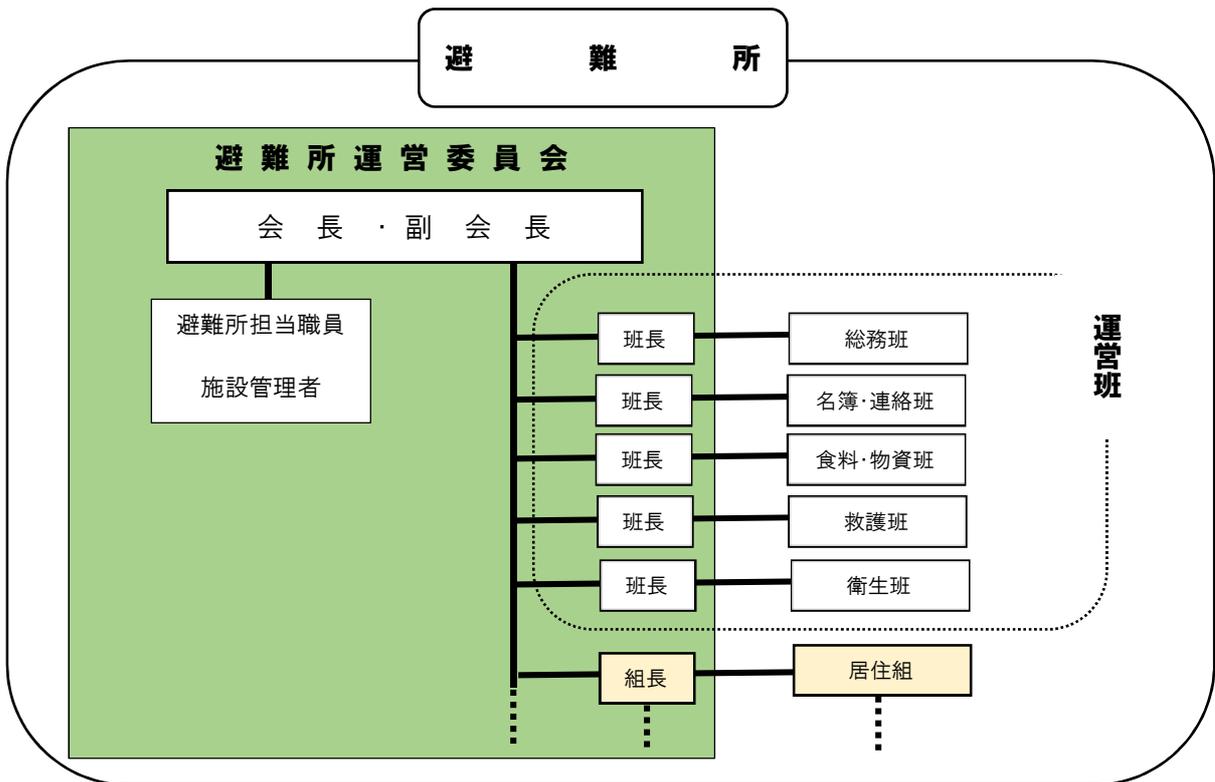
電気やガス等の復旧時の復旧作業（立会い等）などの連絡は掲示板を通して伝えます。

8. トイレに関する対応

- ① 施設内のトイレの排水管の状態を調べ、排水管が破損している場合はトイレの使用を禁止します。
- ② 断水等がある場合は、汚水を流すための用水を確保します。
※ 学校避難所において水道が断水した場合、水洗トイレ用水は仮設トイレが設置されるまでプールの水を活用します。
- ③ トイレが使用不能な場合、避難所担当職員は施設管理者と協議の上、仮設トイレや簡易トイレの必要数を町災害対策本部へ要請します。
※ 仮設トイレを設置する際は、女性用トイレの数は男性用トイレの数に比べ多くなるようにし、可能であれば男性用トイレと女性用トイレは離れた場所に設置します。

3、避難所運営委員会

自主的で円滑な避難所の運営が行われるよう、避難所担当職員・施設管理者・避難所リーダーは資料 4「避難所運営委員会規約(案)」(P42、43)を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会（以下「委員会」）を設置します。



会長……………運営委員会を代表し、会務を総括します。

副会長……………会長を補佐し、必要があればその職務を代行します。

事務局長(総務班班長)……………事務局を総括し、運営委員会の庶務・会計等を行います。

活動班班長……………班を総括します。

避難所担当職員、施設管理者…町災害対策本部との連絡や取材対応等において、避難所運営委員会を支援します。

ボランティア団体等……………経験や知見を活かして、避難所運営委員会へ支援や助言を行います。

(1)各運営班の設置

委員会の具体的な業務の執行、運営のために、各運営班を設置します。

〈設置運営班の業務一覧〉

| 班 名 | 業 務 内 容 | 頁 |
|--------|--------------------|------|
| 総 務 班 | 1、町災害対策本部との連絡事項の整理 | P 28 |
| | 2、避難所内生活ルールの作成と伝達 | |
| | 3、秩序維持 | |
| | 4、ボランティアの受入れ、対応 | P 29 |
| | 5、生活情報の提供 | |
| | 6、避難所内での場所移動 | P 30 |
| | 7、避難所運営委員会の事務局 | |
| 名簿・連絡班 | 1、避難者名簿の作成・管理 | P 30 |
| | 2、電話対応及び避難者の呼び出し | P 31 |
| | 3、来客対応 | |
| | 4、郵便物・宅配便の取次ぎ | P 32 |
| 食料・物資班 | 1、避難所の備蓄物資、食料などの配給 | P 32 |
| | 2、不足物資、食料などの要請 | |
| | 3、救援物資の管理 | P 33 |
| 衛 生 班 | 1、清掃・ゴミに関する対応 | P 33 |
| | 2、ペットに対する対応 | P 34 |
| | 3、生活用水の確保 | |
| 救 護 班 | 1、防疫に関する対応 | P 35 |
| | 2、避難所の子どもへの対応 | |
| | 3、高齢者、障害者などへの支援 | |

※ 班は避難所の規模や避難人数など実状に応じて柔軟に編成してください。

※ 救護班は保健・医療関係者（小中学校の養護教諭や学校医、被災地居住の保健師、看護師、介護福祉士、社会福祉士、理学療法士、ヘルパー等）や地域福祉関係者（民生委員、児童委員、地域福祉推進委員等）を中心に編成することが考えられます。

(2)委員会の構成員決定

委員会は、避難所担当職員・施設管理者・各組の代表者・各運営班の班長で構成します。

1、編成された各組ごとに組長(代表)を選出してもらいます。

- ① 組の代表は、委員会への出席が苦にならない人物を選出します。
- ② 代表者が多数いる場合は、互選の上、出席者を決定します。
- ③ 個人の負担が過重にならないように定期的に組長の交代を行います。

〈組長の役割〉

- ・ 組の避難者の意見を取りまとめ、委員会に報告します。
- ・ 委員会での決定事項を組の避難者に伝達します。
- ・ 食料や物資などを受領します。
- ・ 室内、避難所周辺の掃除などの活動の中心となります。

2、運営班の班員を編成します。

運営班の班員は、避難者で編成します。ただし、避難者間の公平や班員の健康状態などを考慮し、適宜、班員の交代を行います。

※ 特定の活動(たとえば食事づくりや片付け、清掃等)が特定の性別にかたよることのないようにし、男女問わずできる人で分担するようにします。

3、委員会の構成員を決定します。

- ① 会長・副会長を決定します。
※ できるかぎり男女両方を配置するようにします。
- ② 構成員の中に女性が含まれるようにしてください。
※ 少なくとも3割以上が女性となることが目標です。
- ③ ボランティアは原則として構成員としません。ただし、避難所で長期にわたり活動するボランティアは、委員会に認められた場合、出席・発言ができます。



4. 構成員が決定したら、避難者に通知します。

委員会は、編成された運営組織の班編成、班員などを様式 18「避難所運営委員会名簿」(P69)や大きな紙に書き、貼りだして避難者へ通知し、徹底をはかります。

(3)委員会の主な活動

- ① 避難所運営委員会の構成員は、避難者や外部の人から見分けやすいように、腕章や名札などの目印を身につけます。
- ② 毎朝1回、可能であれば夜にも1回、定例会議を開きます。
- ③ **資料 6「避難所のルール」(P46)**をコピーして配布したり、掲示板への貼りだし、また施設内放送などにより繰り返し広報し、避難者に徹底を呼びかけます。
- ④ 避難者がより快適に避難所生活を送るために避難所環境の向上に努めます。
※ 意見箱の設置や困りごとの相談窓口を設置し、避難者の不安や悩みを積極的に聞き取り、運営に反映します。

(4)避難所運営委員会の開催

- ① 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議決定するため、毎日定例会議を開催します。
- ② 委員会の会長は、会議を招集して議長となります。
- ③ 委員会の事務局は、総務班が担当し、会議の準備や記録の作成を行います。

| |
|--|
| 開催目的 |
| ○避難所の状況や各班の活動状況、課題等の情報共有を図ります。 ○連絡調整事項や、避難所での課題等への対処法等を協議します。 |
| 協議事項の例 |
| ○連絡すべき事項の周知や課題点の話し合いを行います。 ・避難所生活のルールの調整 ・避難者の意見・要望 ・町災害対策本部との情報共有 ・避難状況や活動状況の情報共有 ・課題等への対処法等の検討 ・ペットの対応について |

4、各運営班の業務

各運営班の主な業務は次のとおりです。

(1)総務班

1、町災害対策本部との連絡事項の整理

町災害対策本部との連絡調整に関する窓口となるため、他の運営班と協議し、連絡事項の内容を把握・整理し、避難所担当職員に伝えます。

2、避難所内生活ルールの作成と伝達

資料 6「避難所のルール」(P46)をもとに運営委員会で決められた事項等をルール化して避難者に周知し、徹底を図ります。

3、秩序維持

- ① 定期的に巡回を行うなどし、避難所内の秩序維持に努めます。
※ 敷地内に車中泊やテント泊の避難者がいる場合は、そのエリアの巡回も行うようにします。
- ② トイレ、物干し場、更衣室、休憩スペース、入浴設備は、できるかぎり男女別に設けるようにし、照明をつけるなど、昼夜問わず安全に安心して利用できるように配慮します。

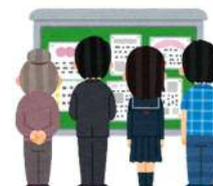


4、ボランティアの受入れ、対応

- ① 地域ボランティア支援本部よりボランティアが派遣されてきた場合は、様式 17「避難所ボランティア受付表」(P68)に記入してもらいます。
※ 避難所へ直接来た場合は、先に地域ボランティア支援本部で受付するように案内します。
- ② ボランティアには、避難生活に関する仕事（情報収集や物資の配給、清掃活動）を分担し、的確にボランティアの配備を行うこととします。

5、生活情報の提供

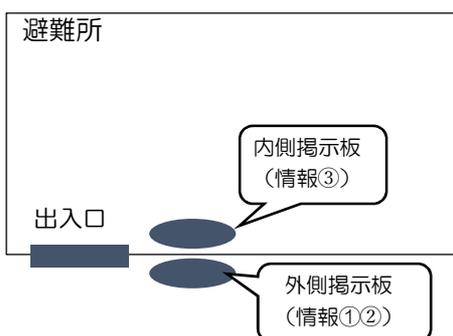
- ① 求められる様々な情報を手分けして収集し、避難者に対して、情報提供を行います。
- ② 収集した情報を整理し、日時と情報を明示し掲示板に掲示します。
- ③ 委員会で決定された事項を、掲示板に掲示します。
- ④ 不要となった情報も記録し、整理して保管します。



避難者が必要とする情報例

- (1)各地の被害状況
 - ・町内の被害、安否情報
 - ・その他、災害の規模、余震等の予測など
- (2)生活再建に向けた情報
 - ・ライフライン(電気、水道)及び鉄道、道路の復旧情報
 - ・医療、救護情報(病院、薬局)
 - ・生活関連店舗(スーパー、ホームセンター、ガソリンスタンド、金融機関など)の営業再開情報
 - ・保育園、幼稚園、小・中学校の再開情報
 - ・長期受入れ施設に関する情報

【掲示板の作成例】



情報① 情報掲示板

- 最新情報
 - ・今日入った情報
- 交通情報
 - ・鉄道の復旧状況
 - ・車両通行規制情報
- 町からのお知らせ
 - ・り災証明発行
 - ・被災者再建支援
 - ・金融(融資)関連
- 生活情報
 - ・風呂情報
 - ・給水車情報
 - ・病院情報

情報② 照会用避難者名簿

情報③ 避難者への情報

- 避難所からの情報
 - ・避難所のルール
 - ・ペットの飼い主のみなさんへ
 - ・避難者への物資・食料・水などの配分に関する伝達文
 - ・ボランティア情報
- 女性向け情報
 - ・女性専用物資提供情報
 - ・女性の相談窓口
- 避難所レイアウト

6. 避難所内での場所の移動

- ① 避難者の減少や学校などの再開などのため、避難所内での避難場所の移動が必要となった場合、避難所担当職員や施設管理者と相談して移動計画を作り、委員会に提出して承諾を受けます。
- ② 移動のときは、避難者に、部屋の掃除やゴミの片づけを必ず行うことを周知します。
- ③ 移動に際しては、従来の部屋ごとのまとまりをできるだけ崩さないように配慮します。

7. 避難所運営委員会の事務局

運営委員会の内容を様式 12「避難所運営記録簿」(P63)に記入し、保管します。

(2)名簿・連絡班

1. 避難者名簿の作成・管理

- ① 様式 3-1「避難者名簿」(P52)をもとに様式 4「避難者一覧表」(P54)を作成し、人数や構成を把握します。
- ② 一覧表は適宜更新を行い、毎日午前8時50分までに避難所担当職員に状況を連絡します。
- ③ 退所する際は、入所の際に記入済みの様式 3-1「避難者名簿」(P52)の下部分に必要な事項を記入してもらいます。
- ④ 各運営班に対して、避難者の人数等必要な情報を提供します。
- ⑤ 避難者が公開を望んだときは、受付に住所と氏名を掲示します。
※ 配偶者からの暴力の被害者などの非公開情報は決して公開されることのないよう、取り扱いには十分注意してください。
- ⑥ 外泊を希望する避難者には様式 8「外泊届」(P58)を記入してもらいます。



2. 電話対応及び避難者の呼び出し

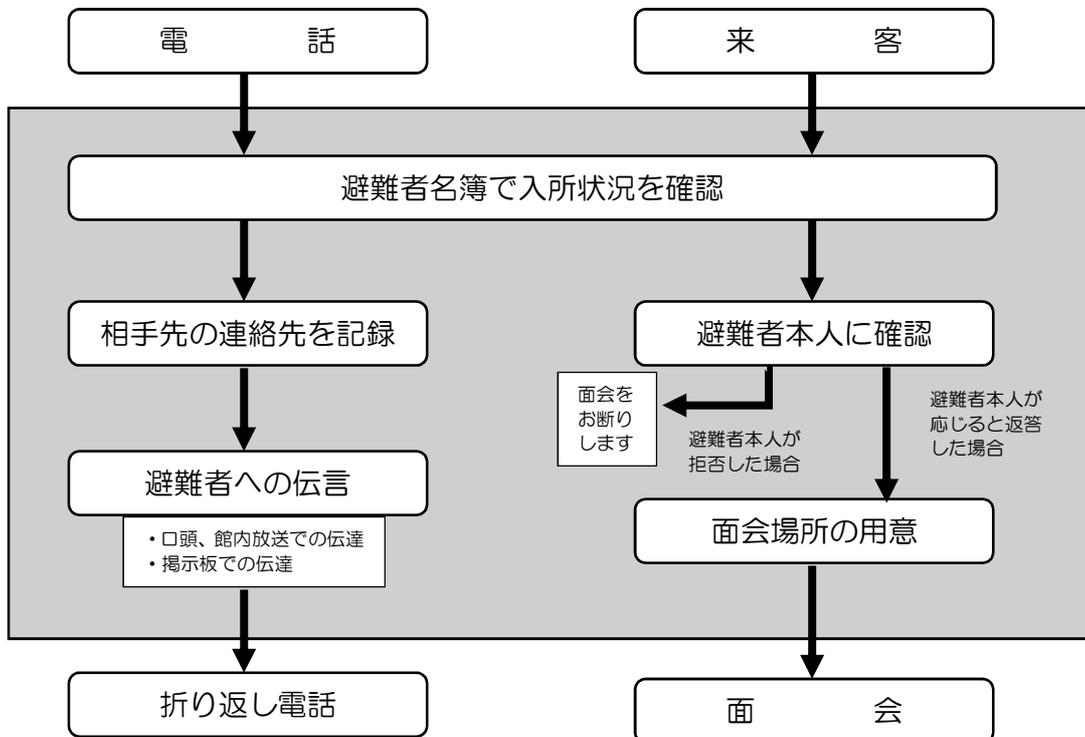
- ① 呼び出し担当者を設置し、電話の呼び出し・問い合わせ電話の対応、避難者への伝言を担当します。
- ② 電話の受付時間は朝〇〇時～夜〇〇時までと決めてください。
- ③ 避難者に電話がかかってきた場合は、**様式 9「電話受付簿」(P59)**に記入し、原則として折り返し避難者から連絡する方法を原則とします。
- ④ 呼び出しは放送や掲示により伝言します。



3. 来客対応

- ① 面会希望者が来訪した場合は、受付で「氏名」、「避難者との関係」を確認し、避難者本人が面会に応じるか否かを確認します。
- ② 面会は、受付や入口近くに用意した面会場所で行います。

《避難者への電話・来客への対応の流れ》



4. 郵便物、宅配便の取次ぎ

- ① 郵便物・宅配便は避難者を受付に呼び、避難者が直接対応します。
- ② 不在の場合や呼び出しに時間がかかる場合は、受付で受け取り、様式 10「郵便受付簿」(P60)に記録の上、保管します。

(3)食料・物資班

1. 避難所の備蓄物資、食料などの配給

- ① 物資、食料の配布は、原則として組ごとに行います。
- ② 粉ミルク、おむつなどの特別な要望については個別に対処します。
- ③ 配給の際は、資料 3「避難者への物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文」(P41)を参考にし、配給場所、時間などの連絡は避難所内の掲示板に貼りだします。
※ 女性用品（生理用品、下着等）の配布は女性担当者が行うようにしてください。

2. 不足物資、食料などの要請

- ① 不足物資、食料がある場合は、内容と数量を取りまとめて様式 13「物資依頼伝票」(P64)に記入し、避難所担当職員に渡します。
- ② 依頼は原則 F A Xで行います。
※ F A Xが使えない場合は、必ず控えを残してください。
- ③ 物資・食料の要請にあたっては、必要な数量を的確に把握し、余剰が発生しないよう注意をします。



3. 救援物資の管理

- ① 救援物資が届いたら物資保管室に運び**様式 13「食料・物資受入簿」(P64)**に記入します。
※ 食料・物資の受入れの際は、他の避難者等にも協力を呼びかけます。
※ 不要な救援物資が届いた場合は、受取を拒否し、町災害対策本部に連絡してください。
- ② 保管室は鍵のかかる部屋を選び、鍵は班長が管理します。
- ③ **様式 14「食料・物資管理簿」(P65)**に記入し、在庫が常に分かるようにしておきます。
- ④ 食料品については、賞味期限に注意します。



(4)衛生班

1. 清掃・ゴミに関する対応

- ① 避難所施設内やトイレの清掃については、避難者自身に当番を振り割り毎日行います。
- ② 簡易トイレについても、衛生管理に注意します。
- ③ 施設管理者と協議の上、ゴミ集積車が出入り可能な場所にゴミ集積所を指定し、貼り紙などにより避難者に周知します。
- ④ 組ごとにゴミ袋を用意し、避難者自身で分別し、交代で集積所まで運ぶよう要請します。



2. ペットに対する対応

- ① 避難所のペットの管理責任者は飼育者にあることを原則とし、ペットを連れてきた避難者には窓口で**様式 5「ペット登録台帳」(P55)**へ登録するよう呼びかけます。
- ② ペットの飼育場所を決定し、**資料 2「ペットの飼い主のみなさんへ」(P40)**を配布し、飼育ルールを飼育者及び避難者へ通知、徹底を図ります。
- ③ ペットの飼育管理は飼い主の責任で行うことが原則であるため、ペットスペースの運営・管理の責任者を飼い主の中から選出してもらい、適正な運営・管理を呼びかけます。
※ ペットスペースの責任者とともペットの排泄場所、排泄物の廃棄方法・廃棄場所、ブラッシング場所などを決めましょう。

3. 生活水の確保

- ① 生活水を確保することは、非常に重要かつ労力を必要とする仕事です。衛生班が中心となり、避難者全員で協力して行います。
- ② 飲料水は、原則として備蓄しているものか、救援物資として届くペットボトルを使用します。
※ ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車や給水所で配布される水や、ろ過した水を利用します。
- ③ 飲み水以外の生活水は給水車や給水所で配布される水や、ろ過した水を用いることを基本とし、水の保管に際しては清潔を保つようにします。
- ④ 手洗い、洗顔等で使用した水などは、「トイレ用」として再利用するなど、無駄にしないように避難者に呼びかけます。

生活水の区分の例

避難所内で使用する水は、用途に応じて、明確に区分します。

- | | |
|----------|--------------------|
| 1、飲料・調理用 | 2、手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用 |
| 3、トイレ用 | 4、風呂・洗濯用 |



(5)救護班

1、防疫に関する対応

- ① 衛生確保のため手洗いやマスクの着用、歯磨きなどを避難者に奨励します。
- ② 体調を崩している人の有無を組長などを通して把握し、別室を確保するなどの対応を行います。
- ③ 必要であれば、避難所担当職員に伝えて医師や保健師の派遣を求めます。



2、避難所の子どもへの対応

- ① 子ども会などの協力を得て、避難した子どもたちの保育の支援を行います。
- ② 子どもたちが避難所でボランティア活動として力を発揮できるよう支援します。
- ③ 可能であれば、子どもの遊び場を複数支援し、夜間は勉強室として利用できるよう配慮します。

3、高齢者、障害者などへの支援

- ① 高齢者・障害者・乳幼児などの要配慮者用の窓口を設置し、相談対応、確実な情報伝達と支援物資の提供等を実施します。窓口には女性も配置するよう努めます。
- ② 避難者の障害の程度や体力、症状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な方については、福祉避難所又は社会福祉協議会など、適切な施設へ移動させるよう町災害対策本部に要請します。
- ③ 介護を必要とする要配慮者については、避難所内に専用スペースを設け、介護職員等の派遣や必要物資・備品の提供を町災害対策本部に要請します。

