

参考

避難所運営委員会 各班の役割

① 代表者（副代表者）の役割

- 管理・運営の統括
- 施設管理者及び災害対策本部との調整・統括
- 避難所運営に必要な運営委員会の副代表、班長の選定
- 避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との連絡・調整
- マスコミの対応（原則、本部で対応）

管理・運営の統括

- * 避難所を管理・運営する当たり、避難所運営マニュアル作成会議において決定したルールを確認し、各班（班長）と情報を共有した上で、掲示板などで避難者と共有し、トラブルを未然に回避するとともに円滑な避難所運営に努めます。
- * 避難所運営委員会には、女性や障がいのある人等の意見も聞けるよう、女性や要配慮者が参画できるよう配慮します。

施設管理者及災害対策本部との調整・統括

- * 各班からの要請事項について、避難所運営委員会議を開催し課題解決に取り組むとともに、総務・情報班を指揮し、施設管理者及び災害対策本部に情報提供し、対応について調整します。
- * 災害対策本部からの連絡事項について、各班（班長）へ伝達し、必要に応じた避難者への情報提供を調整・統括します。

避難所運営に必要な運営委員会の副代長、班長の選定

- * 避難所運営が円滑に進むよう運営組織の副代長、各班長を選定します。各役員は避難者の中から選定します。

避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との連絡調整

- * 避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所運営委員会のメンバーへの確な指示を行います。
- * 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し決定します。また、避難所運営に関係する他の関係機関等との連絡・調整を行います。

マスコミの対応

- * マスコミの対応については、原則、災害対策本部へ依頼することとします。（初動時）

② 総務・情報班の役割

- 避難所運営委員会内の連絡・調整・情報収集
- 避難所運営委員会議の準備・記録
- 施設管理者及び町災害対策本部との連絡窓口
- 外部との連絡窓口
- 避難所における情報の収集
- 掲示板の管理
(要配慮者や避難所外避難者に配慮した情報提供)
- 情報収集、整理、多様な手段での避難者等への提供
- 外部への避難者情報の提供及び家族・親類等との連絡調整
- 安否確認手段、役場（本部）との情報共有
- 避難所への受入判断を行う

避難所運営委員会内の連絡・調整・情報収集

- * 避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。
必要に応じて、資料作成などを行います。
- * 各班の情報を収集し、情報共有と実施内容について協議を進めます。

避難所運営委員会議の準備・記録

- * 避難所運営委員会の事務局として、避難所運営委員会議の開催連絡や資料作成などを行い、会議の記録を作成します。

施設管理者及び災害対策本部との連絡窓口

- * 各班からの要請を受け、代表者の指揮により、施設管理者及び災害対策本部に情報を提供します。
- * 災害対策本部からの情報を避難者に伝えます。(掲示板を利用)

外部との連絡窓口

- * 外部から提供される物資や情報を受付けます。
- * 通信機器を管理します。
- * マスコミ等の取材に対しては、原則、初動時は災害対策本部へ依頼することとし、その後は総務・情報班の班長が対応します。

避難所における情報の収集

- * 避難者名簿を作成し避難者の情報を管理します。また、避難所外避難者、自宅避難者の情報についても把握し、必要な情報の提供を行います。
- * 看護師や専門的資格、知識を持った人を把握し、必要に応じて協力体制を整えます。
- * 避難所に避難している方や避難所外避難者から、物資の要望や配給方法、情報伝達方法等に関する意見や要望を受付け、避難所運営委員会へ報告します。

掲示板の管理（要配慮者や避難所外避難者に配慮した情報提供）

- *情報を周知・共有するため、掲示板を設置します。
- *掲示板はよく見える場所に設置し、随時最新の情報に更新します。
掲示板には重要ポイントを赤字や太字にしたり、アンダーラインを引くなどわかりやすく工夫し、正確な情報を掲示します。
- *外国人や視覚障がい・聴覚障がい・知的障がいの方を含む要配慮者、避難所外避難者にも情報が行きわたるように、多様な手段を使って情報提供します。

情報収集、整理、多様な手段での避難者等への提供

- *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ます。
収集した情報を必ず時刻と発信元を記録したうえで、総務・情報班を通じて災害対策本部へ連絡します。
- *収集した情報や災害対策本部からの情報を整理し、時刻や場所等を明示して、代表者の指示のもと、掲示板によって避難者等へ提供します。
- *復旧・復興の日程の情報収集と伝達を重視して行います。
- *仮設住宅の入居に関する情報を管理し情報提供を行います。
- *災害時は停電等により外部からの情報も途絶する恐れがあります。災害対策本部からの情報とともに、テレビ、ラジオ、スマートフォンなどあらゆる手段で情報を入手します。

外部への避難者情報の提供及び家族・親類等との連絡調整

- *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ます。被災者管理班と連携して行います。
- *外部から問合せのあった情報を整理し、家族・親類との連絡調整をします。

安否確認手段、役場（本部）との情報共有

- *災害対策本部との情報共有を密にし、被災者の安否確認の情報をまとめ、随時掲示します。

避難所への受入判断を行う

- *ルールやマニュアルに沿って入所者の受入判断を行います。

③ 被災者管理班の役割

- 受付の設置（窓口対応、避難者名簿の作成、避難者等の入退所管理）
- 訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理
- 郵便・宅配便の受付・避難者への手渡し等
- プライバシーの管理
- 避難者の心配ごと相談の受付
- 子ども・高齢者・要配慮者への配慮

受付の設置（窓口対応、避難者の名簿の作成、避難者等の入退所管理）

* 避難所の避難者数及び避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、地区単位で避難者名簿を作成して総務・情報班を通じて災害対策本部へ連絡します。

- 避難者世帯ごとの名簿作成
- 観光客等帰宅困難者のリスト作成
- 要配慮者の状態別リスト作成
- 在宅避難者の名簿作成
- 避難所外避難者の名簿作成

* 名簿には、名前、性別、年齢、家族構成、連絡先、病歴、食べ物のアレルギー、障がいの有無、喫煙、飲酒について聞き取りを行います。

* 外出者の出入り記録を管理します。

訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理

* 避難所への訪問者（避難者への面会など）及びマスコミ等部外者の入出を管理します。

郵便・宅配便の受付・避難者への手渡し等

* 郵便物等受取帳を作成し、外部からの郵便・宅配便や避難者への手渡しなどの受付、電話などによる安否確認等の問合せや避難者の呼出しに対応します。

プライバシーの管理

* プライバシーの確保のため、希望者には間仕切りを支給するなど、被災者のプライバシー保護に努めます。また、孤立者を防止するため、定期的に声掛けを行います。

* 個人情報の流出防止のため、代表者の許可なしに避難所内の情報（撮影等）を外部（SNS等）に発信しないよう啓発します。

避難者の心配ごと相談の受付

* 被災によって精神的に不安になっている被災者に対し、心配ごと相談に応じられるよう相談窓口を設置します。（女性や要配慮者に配慮した相談員）

高齢者・要配慮者への配慮

* 入口の近くやトイレの近くに居住スペースを確保できるよう配慮します。

* 介助者、車いす、専用トイレの必要性を検討し、施設管理班と協議します。

* 子どもが元気に過ごせるよう子どもスペースを設けます。

④ 施設管理班の役割

- 施設の管理及び警備による防犯、危険箇所への対応
- 施設利用場所の選定及び確保
- 電気等の管理（起床・消灯、暑さ寒さ対策含む）
- 女性専用部屋（更衣室、授乳室）の設置
- テレビ、ラジオ、電話等の設置
- 喫煙・飲酒
- 避難所以外の施設の活用
- 駐車場の管理

施設の管理及び警備による防犯、危険箇所への対応

- *施設・設備について、定期的に確認します。余震などにより新たに危険な箇所が出た場合には立入禁止にします。
- *巡回パトロール等により、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人で行かないように注意喚起します。
- *過去の震災などでは避難所でのプライバシーなどを重視する余り、簡易トイレが遠いことによるセクハラ等や間仕切りが高い事により窃盗等の事件が起きた事例もあります。間仕切りや簡易トイレはそういった観点も考慮し設置します。

ごみの集約、清掃	ごみ集積場の設置、分別等の周知徹底
トイレの利用管理	トイレの設置、使用についての注意事項を貼り出し、避難者全員で清掃当番を決める。

施設利用場所の選定及び確保

- *運営上必要となるスペースを確保するため、既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動していただきます。
- *要配慮者については、特別な配慮が必要な方もいますので福祉スペースの確保や状態に応じた割り振り等を考えます。
- *レイアウト図をもとに、仮設トイレの設置場所や物資・食料の保管場所、駐停車場所、搬入場所、洗濯干し場、ペットスペースなど様々な避難所の場所選定を行い、スペースを確保します。
- *火気の使用基準を決め、使用場所を管理します。

電気等の管理（起床・消灯）

- *ルールで決められた起床・消灯時間を管理します。
- *電気の使用について平等に使用できるように管理します。

女性専用部屋（更衣室、授乳室）の設置

- *女性専用更衣室や授乳室を確保し、女性に配慮した避難所運営を行います。また、トイレについても女性専用トイレを確保します。

電話・テレビ・ラジオ等の設置

*通信施設としての仮設の電話を設置します。また、避難所内にテレビ・ラジオを設置し、視聴番組、時間を決めて管理します。

喫煙・飲酒

- *尾呂志小学校・中学校敷地内は禁煙のため、喫煙は敷地外とします。
- *尾呂志小学校・中学校敷地内は原則飲酒禁止とします。

避難所以外の施設の活用

*感染症対策を考慮し、利用可能な施設を活用します。(尾呂志公民館など)

駐車場の管理

- *車の乗り入れ方法、駐車可能な場所を決めて、グラウンドを駐車場として利用します。
- *グラウンドの駐車スペースの管理を行います。(ヘリポートとしての利用も考慮する)

⑤ 食料物資班の役割

- 救援物資（食料・水・調理器具・食器）等の調達・管理
- 避難者への配給・配膳
- 避難所外避難者への配給方法の掲示・配給

救援物資（食料・水・調理器具・食器）の調達・管理

*各班と連携して避難者のニーズを把握し、必要と認められるものについては災害対策本部と連携して物資を調達します。

物資の種類別に在庫管理をきちんと行い、不足物資がある場合は、内容、数量をとりまとめて、物資依頼表を作成し、総務・情報班を通じて災害対策本部に連絡します。また救援物資等が直接避難所へ到着した場合は、総務・情報班を通じて災害対策本部へ連絡します。

*要請した物資が搬送されたら数量などを把握して、物資管理簿に記録し、物資保管場所へ種類別に保管します。

*受入作業は重労働となるので、避難者やボランティアに協力を呼びかけます。

避難者への配給・配膳

*物資の配給は、配給ルールを決め、可能な限り全員が納得するように配慮して行います。

*配給においては、避難者の協力を得て受付係、配給係を決め配給を行います。

配給方法は窓口配給や代表者への配給など、混乱を防ぐ方法を物資によって工夫し、高齢者、障がいのある人、乳幼児など特別なニーズに対しては個別に対応します。

*離乳食は最優先で配給します。

*女性用下着や生理用品等の配付は、女性が担当する等配慮します。

*食物アレルギーのある方などについては、被災者管理班と連携の上、個別に対応する必要があります。

避難所外避難者への配給方法の掲示・配給

*救援物資は、避難所に訪れる避難所外避難者に対しても、訪れることが出来ない避難所外避難者に対しても、様々な配慮をし配給方法を掲示して配給します。



⑥ 救護班の役割

- 傷病者・妊産婦等への対応
- 障がい者、高齢者等の要配慮者への配慮
- 避難者の健康状態の確認
- 看護、介護できる人の手配
- 常備薬の確保

□対応に当たっては、避難所及び地域で専門の資格を持った人（看護師、介護士、手話、外国語など）を募り、従事者として加わっていただきます。

傷病者・妊産婦等への対応

- *プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、妊産婦、体調不良者の状況を把握し、総務・情報班を通じて災害対策本部に連絡します。
- *機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて医療救護班の派遣について、総務・情報班を通じて災害対策本部に相談します。（※発災直後から数日間は、医療機関への医療救護班の派遣が優先されます。避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備えます）
- *避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置をします。必要に応じ、総務・情報班を通じて災害対策本部に要請し、医薬品、医療・衛生器材を調達します。

重症者などの場合

119番通報または災害対策本部に連絡、必要に応じて救急隊や医師・医療救護班の到着までの応急処置

障がい者、高齢者等の要配慮者への配慮

- *災害対策本部と連携し、障がい者、高齢者等の要配慮者への生活支援・介助を行います。必要に応じ、総務・情報班を通じて災害対策本部等に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行います。また軽易なボランティア支援については、災害ボランティアセンターに派遣相談します。
- *声かけなどにより、定期的に健康状況や困っている状況等を確認します。
- *介護経験者の協力を得て、寝たきり防止のため体を動かすなどの介助を行います。

避難所での介護や支援が困難な場合

福祉避難所との連携、移送を要請

- *避難所のルールは基本的に、避難所外避難者も含む避難者の話合いで決まります。ヘルプカードを携帯している人や障がいのある人などがつらい思いをすることの無いよう、常に要配慮者に配慮しながら運営を行います。

避難者の健康状態の確認

- *災害対策本部体制が整った段階では保健師等が避難所等を巡回し、定期的に避難者の健康管理、健康相談、栄養指導、口腔ケア・相談等を行います。救護班でも、定期的にすべての避難者の心身の健康状態を確認します。必要に応じて保健師、医療機関、災害対策本部に総務・情報班を通じて連絡し、適切な指示を受けられるようにします。

健康観察のポイント

- | | |
|------------------------------------|-------------------|
| ○ 外傷を受けていないか | ○ 眠れているか |
| ○ 食事・水分摂取量は足りているか | ○ 咳・熱・下痢などの症状はないか |
| ○ 話し相手はいるか | ○ トイレに行けているか |
| ○ 脱水(口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛等)の兆候はないか | |

看護、介護できる人の手配

* 避難所周辺や避難してきた人の中に専門知識を持つ人がいないかを把握し、看護、介護できる人を手配します。

常備薬の確保

* 風邪薬等の常備薬について、避難所内での備蓄数を管理し、常に在庫が確保できるよう災害対策本部に要望します。

* 避難者の内服薬、服用歴を調査し、災害対策本部と連絡調整を行います。

⑦ 衛生班の役割

- 感染症予防（手洗い・うがい、消毒等の励行）
- 生活衛生環境の管理
- ペットの場所確保や苦情対応

感染症予防（手洗い・うがい、消毒等の励行）

- * 食中毒、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ます。水道が使用不可の場合はアルコール消毒による手指消毒で対応します。また霧吹きなどで水をスプレーするなど乾燥防止に努めます。
- * 体温計を用意して発熱状況の確認を行います。また、玄関やトイレ前、手洗い場等に消毒液を配置し、「感染症予防（手洗い・消毒の励行）」を表示し、うがいや手洗いの励行を周知します。手洗い用消毒液は子どもの手の届かない場所に設置します。
- * 感染症疾患別に部屋を確保します。
- * 消毒液・マスク・トイレトペーパーの在庫状況を把握し、早めに食料物資班へ補充を依頼し確保します。
- * 食後の歯みがきとうがいの励行を推進します。

生活衛生環境の管理

- * 食料の衛生管理について、食器は使い捨てること、食べ残しは取り置きせずその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てることを避難者へ周知徹底します。
- * ゴミ置き場の管理及びゴミの処理（分別・生ゴミの処理）を行います。（町の分別方法）
- * 簡易トイレを設置し、定期的にトイレの状況を把握します。総務・情報班を通じてくみ取りを依頼します。
- * 洗濯干し場のスペースを家族単位、男女別に分けてスペースを確保します。
- * 仮設風呂の入浴については、男女別、地区別に順番を決めます。
- * 定期的な換気を推進します。

ペットの場所確保や苦情対応

- * ペットについては、受入するが屋外所定の場所とします。
屋外のペットスペースを利用し、飼主が責任をもって餌等を調達し世話をします。

トイレの利用方針

- 洋式トイレは高齢者、障がいのある人を優先にします。
- トイレの清掃は、避難者全員で当番制により実施します。
- 断水時は、ポリ袋に新聞紙を入れ、便器にかぶせて使用します。
- 汚物が袋に入ったらポリ袋ごと捨てます。