

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・運営の申合せ
- 施設管理者及び災害対策本部との調整・統括
- 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
- 孤立者防止のための定期的な声掛けの実施
- マスコミの対応

管理・運営の申合せ

- * 避難所を管理・運営する当たり、施設管理者や災害対策本部と右表事項等について確認し、各班（班長）と情報を共有した上で、全避難者に伝え、円滑な運営に努めます。
- * 運営委員会においては、女性や障がいのある人等の意見も聞けるよう複数名の当事者及び介護者をメンバーに入れます。

・ 申合せ事項
・ トイレの利用方法
・ ごみの排出方法
・ 食料・物資の配分方法
・ 喫煙場所
・ 起床・消灯時間
・ ペットについて
・ 避難所内の警備管理体制
・ 建物内火気厳禁

※避難所ルール例

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、代表者は総務・情報班を指揮し、施設管理者及び災害対策本部に連絡し、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かな指示を行います。
- * 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。

孤立者防止のための定期的な声かけの実施

- * 孤立を防止するため定期的に声をかけ避難者の健康・精神状態を把握します。

マスコミ対応

- * マスコミの対応について、原則、代表者が対応します。

② 総務・情報班の役割

- 避難所運営委員会内の連絡・調整
- 代表者会議の準備・記録
- 災害対策本部及び関係機関との連絡・要請窓口
- 外部との連絡窓口
- 避難者（避難所外避難者含む）からの意見・要望のとりまとめ
- 掲示板・伝言スペースの設置
（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
- ボランティアの受付・配置・調整

避難所運営委員会内の連絡・調整

* 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。

代表者会議の準備・記録

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

災害対策本部及び関係機関との連絡・要請窓口

* 各班からの要請を受け、代表者の指揮により、災害対策本部及び関係機関へ連絡します。
（5ページ参照）

外部との窓口

* 外部から提供される物資や情報を受け付けます。
* マスコミ等の取材に対しては、原則、代表者が対応しますが取材内容によっては、対応者を変更します。

避難者（避難所外避難者含）からの意見・要望のとりまとめ

* 意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。
* 特に女性や外国人、障がい者、介護が必要な高齢者、妊産婦、乳幼児などの要配慮者に対しては、ニーズを十分に把握できるよう関係者や本人から意見が受け付けられる体制を作り、代表者会議へ報告します。
* 避難所に避難している方と同様に避難所外避難者からも、意見箱を設置するなど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け付け、代表者会議へ報告します。

掲示板・伝言スペースの設置（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。掲示板はわかりやすく工夫し、正確な情報のみを掲示します。
- *要配慮者（外国人や視覚障がい・聴覚障がい・知的障がいのある人など）や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。
- *連絡の取れない家族・親類等への連絡手段として伝言スペースを設けます。

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、掲示板や施設内放送等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。
- *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、PC やテレビ、ラジオなどあらゆる手段で常に情報が入手できる状態を確保します。

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

- *役場（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。

ボランティアの受付・配置・調整

- *派遣されてきたボランティアを受付し、ボランティアの活動を調整・配置します。

③ 被災者管理班の役割

- 受付の設置（避難者の把握・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
- 避難民の心配事相談の受付

受付の設置（避難者の把握・名簿の作成、避難者等の入退所管理）

* 避難所の避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、地区単位で受付を設置して、避難者名簿を作成して総務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

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。

避難民の心配事相談の受付

* 被災によって精神的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手配します。

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と利用計画の作成
- 起床・消灯時間の管理
- 電気の管理
- 娯楽（テレビ・ラジオ）等の設置

施設の警備による防犯、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と利用計画の作成

- *運営上必要となるスペースを確保し、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もらいます。
- *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、利用計画を作成する必要があります。
- *施設管理者のアドバイスのもと、仮設トイレの設置場所や物資・食料の保管場所、トラック等の駐停車場所、荷おろし場所など様々な避難所の施設利用の場所選定と利用計画を作成します。

起床・消灯時間の管理

- *ルールで決められた起床・消灯時間を管理します。

電気の管理

- *電気の使用について、被災者が平等に使用できるよう管理します。

娯楽（テレビ・ラジオ）等の設置

- *娯楽施設としてテレビ・ラジオ等を室内に設置し、視聴番組を管理します。

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。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。保管場所の鍵を食料物資班長が管理します。
- *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しょう。

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行います。配給方法は窓口配付や代表者への配付など、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。
- *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しょう。
- *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・障がい者・妊婦等への対応
- 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・マスク等の確保

□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もらいます。（受付に専用コーナー設置）

傷病者・障がい者・妊婦等への対応

- * プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、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

要配慮者への配慮

- * 災害対策本部と連携し、要配慮者の生活支援・介護を行います。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。

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、適切な指示を受けましょう。

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・マスク等の確保

*風邪薬等の常備薬について、常に在庫が確保できるよう災害対策本部に要望します。
また、感染症にかかった方の介護には衛生班が準備するマスク等(手袋、消毒薬)等を確保し、十分に注意しましょう。

⑦ 衛生班の役割

- 感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）
- 生活衛生環境の管理
- ペットの世話

感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）

- * 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擦式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。
- * トイレ前や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。
- * 手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないよう推進します。
- * 消毒液・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオル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しょう。

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。
- * ゴミ収集の管理及びゴミの処理（分別・生ゴミの処理）を行います。
- * トイレと居住空間の2足制を導入します。
- * トイレを流す水（災害協力井戸・川から汲む。）を確保し、定期的にトイレの状況を把握、総務・情報班を通じてくみ取りを依頼します。
- * 布団の管理（日中は敷きっぱなしにしない、晴れた日には日光干しや通風乾燥など）や定期的な清掃を呼びかけます。
- * 清潔を保つために温かいおしぼりやタオル等で身体を拭いたり、足や手など部分的な入浴を導入し推進します。また、入浴施設等生活衛生関連施設に関する情報収集及び提供に努めます。
- * 害虫駆除に必要な物資を食糧物資班に要請するなど、ハエや蚊などの対策をします。
- * 防塵マスクの着用（手に入らない場合はマスクなど）を呼びかけて、ほこりや粉塵などの吸引を防ぐとともに、施設管理班と連携して粉塵の発生をおさえます。また、粉塵などの吸引で咳、痰、息切れが続く人がいないか配慮します。
- * 定期的な換気を推進します。

ペットの世話

- * ペットについては、公民館内入室禁止とし、屋外で種類別に配置し飼主が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。
- 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。
- 停電時にはプロアーが稼働していないので、浄化槽を適正に使用することで水質汚濁の防止に努めます。