

---

# **避難所運営マニュアル**

## **【業務編】**

**（避難所運営委員会及び  
各運営班の業務）**

**年 月 日**

# はじめに

- 本マニュアルは、大規模な災害が発生し長期的な避難所生活をしなければならない時に、直後の初動期でも地域住民が協力して避難所運営を行うことができるような手引書として活用することを目的としています。
- 本書は、**本編**、**様式集**とセットでお使いください。

## <本文中の表現について>

例：**マニュアル本編 (p. 11)**

→ 富津市避難所運営マニュアル (例) (本編) 11 ページを参照してください。

例：**避難所でのルール (様式集 p. 4)**

→ 富津市避難所運営マニュアル (例) (様式集) 4 ページの「避難所でのルール」を参照してください。

# 目次

**避難所運営委員会の業務**.....避難所運営委員会 1～3

## 各運営班の業務

○**総務班の業務**.....総務班 4～17

○**情報班の業務**.....情報班 18～24

○**施設管理班の業務**.....施設管理班 25～31

○**食料・物資班の業務**.....食料・物資班 32～42

○**保健・衛生班の業務**.....保健・衛生班 43～53

○**要配慮者班の業務**.....要配慮者班 54～62

○**支援渉外班の業務**.....支援渉外班 63～66

# 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

業務で知りえた個人情報、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	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>定例会議の開催</b>		
<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。 (朝夕1日2回程度)</p> <p>□ 会議の結果、各運営班の要望、連絡事項など、富津市災害対策本部へ報告する内容をまとめる。</p> <p><b>&lt;定例会議の主な内容&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組長や各運営班から情報の収集・共有</li> <li>・ 避難所利用者からの要望、苦情、意見の共有、対応方針の決定</li> <li>・ 避難所利用者のうち、とく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</li> <li>・ トイレや共有スペースの掃除など、各組が交替で行う業務の内容や当番順の決定</li> <li>・ 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の協議・決定</li> <li>・ 富津市災害対策本部からの情報の共有、要請内容などの調整・決定</li> <li>・ 他関係機関の支援活動情報の共有</li> <li>・ 災害が発生した場合の対応</li> </ul>		

<p>避難所運営委員会の業務 2</p>	<p>実施 時期</p>	<p><b>安定期～</b> (1週間目～3週間程度)</p>
<p><b>運営体制の見直し</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所利用者の数や避難所内の配置状況を把握し、避難所利用者でつくる組や避難所運営委員会、各運営班などの運営体制を見直し、再構築する。</li> <li>□ 必要に応じて、富津市災害対策本部に職員等の派遣を要請するほか、自宅などにもどった被災者（地域（自治会など）の役員や自主防災組織の長など）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。</li> <li>□ 避難所利用者の数やライフラインの復旧状況、避難所となった施設の本来業務の再開状況などから、避難所の集約・閉鎖時期などについて、行政担当者を通じて富津市災害対策本部と協議する。</li> </ul>

# 総務班の業務

<b>1</b>	<b>総合受付</b> .....	<b>5</b>
1-1	入所の手続き .....	5
1-2	退所の手続き .....	7
1-3	落とし物対応 .....	8
1-4	苦情・相談・要望対応 .....	9
1-5	宅配・郵便 .....	10
1-6	支援の受け入れ .....	10
<b>2</b>	<b>利用者数の把握</b> .....	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>安否確認への対応</b> .....	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>電話対応</b> .....	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>来客対応</b> .....	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>取材対応</b> .....	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>避難所運営委員会の事務局</b> .....	<b>15</b>
<b>8</b>	<b>避難所運営日誌の作成</b> .....	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>富津市災害対策本部への連絡</b> .....	<b>15</b>
<b>10</b>	<b>災害発生時の対応</b> .....	<b>16</b>
<b>11</b>	<b>ルールの見直し【安定期】</b> .....	<b>17</b>
<b>12</b>	<b>各種イベントの企画・実施【安定期】</b> .....	<b>17</b>

## プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、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。

<p>総務班の業務 1 - 1</p>	<p>実施 時期</p>	<p><b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)</p>
<p><b>総合受付(入所の手続き)</b></p>		<p>(1) 登録票<sup>など</sup>への記入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 登録が済んでいない人に「<b>避難所利用者登録票(様式集 p. 12)</b>」を記入してもらう。</li> <li>□ 記入者とともに、「<b>避難所利用者登録票 裏面(様式集 p. 13)</b>」の登録時の注意事項を確認し、本人からの申告事項や聞き取ったことを記入する。</li> <li>□ ペット同伴の場合は「<b>ペット登録台帳(様式集 p. 15)</b>」にも記入してもらう。</li> </ul> <p>＜登録時の注意＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様式は世帯(家族)ごとに作成してもらう。</li> <li>・ 日本語がわからない外国人には、世界地図などを用いて、その人が理解できる言語を確認する。(通訳者の派遣時に必要)</li> <li>・ 記入事項に漏れがないか確認する。</li> </ul> <p>→特にチェック!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。</li> <li>・ 配慮の種別に応じて各班に伝達する。</li> </ul> <p>(2) 利用者への説明、案内</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 「<b>避難所でのルール(様式集 p. 4)</b>」を説明する。(できれば印刷して渡す。)</li> <li>□ 避難所内の配置図で受け入れ可能な場所を確認し、場所を割り当てる。 ※施設班に避難所内の配置図作成を依頼する。</li> <li>□ 配布する物品(毛布など)がある場合は、人数分手渡しする。</li> </ul> <p>→注意</p> <p>配布した物品は、「<b>物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集 p. 33)</b>」に記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 受け入れ場所まで案内し、組長に紹介する。</li> <li>□ 退所するときは、受付に寄るよう伝える。</li> </ul>



### (3) 入、後の手続き

- 避難所内の配置図を修正する。
- 避難所利用者登録票の裏面に受け入れ場所などの情報をメモする。
- **避難所利用者登録票(様式集 p. 12-13)**の情報を、**避難所利用者名簿(手書き用)(様式集 p. 26)**に記入する。(インターネットが接続できる場合は、**避難所利用者名簿(詳細版: エクセル管理用)(様式集 p. 28)**に入力する。) ※避難所利用者名簿(エクセル管理用)は富津市のホームページにてダウンロードして下さい。
- 登録後は、登録票を受付番号順にファイルに綴じて保管する。

総務班の業務 1-2 (名簿係と連携)	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>総合受付(退所の手続き)</b>		

**(1) 退所の申し出があったら**

- 退所の申し出があった場合は、**退所届(様式集 p. 18)**に記入してもらい、以下のことを伝える。

**<退所する人に伝えること>**

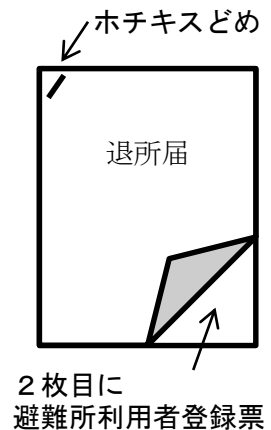
- ・私物はすべて持ち帰ること。
- ・貸出したものは総合受付に返却すること。
- ・使用したスペースは清掃すること。
- ・(事前の申し出の場合) 退所の際は必ず受付に立ち寄ること。

**(2) 退所日当日**

- 忘れ物がないか、清掃を行ったか確認する。(可能であれば、本人と部屋まで同行し、確認する。)

**(3) 退所後の手続き**

- 避難所内の配置図を修正する。
- **退所届(様式集 p. 18)**の情報を、避難所利用者登録票と避難所利用者名簿に記入する。
- 避難所利用者登録票の世帯全員が退所した場合は、退所届と避難所利用者登録票を合わせてステープラー(ホチキス)などでまとめる。
- 記入後は、退所届を受付番号順にファイルに綴じて保管する。



**(4) 申し出なく退去してしまった人がいたら**

- 退所届を提出せずに退去した人がいたら、本人に電話などで確認する。
- 本人と連絡がつかない場合、避難所運営委員会と相談の上、一定期間張り紙などをした上で、退去扱いとする。

総務班の業務 1 - 3	実施 時期	展開期～ (2日目～1週間程度)
<b>総合受付(落とし物対応)</b>		<p>(1) 落とし物を見つけた人がいたら</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 見つけた場所や状況を聞き、<b>落とし物リスト(様式集 p. 21)</b>に記入する。</li> <li>□ メモ用紙などに落とし物の内容を書き、情報掲示板に掲示する。</li> </ul> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">                 →財布・現金の場合             </div> <div style="margin-right: 10px;">                 ↘             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 落とし物のお知らせ                  ○○○○                   &lt;保管期間&gt;                  ○月○日まで                  ○○避難所総合窓口             </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財布や現金は、すみやかに警察に届ける。</li> <li>・財布や現金を落としたと申し出があったら、警察に届けたと伝える。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                 →それ以外の落とし物の場合             </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財布や現金以外の落とし物には、落とし物リスト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)</li> <li>・刀剣類・薬物など(法令で禁止されているもの)は警察に届け出る。</li> <li>・傘や衣類など大量で安価なものや、保管するために不相当な費用を要するものは保管期間(3ヶ月)を待たずに適宜処分する。</li> </ul> <p>(2) 自分のも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"> <li>□ 落とした日時や場所、落とし物の特徴を聞き取る。(携帯電話の場合は、電話番号を確認する。)</li> <li>□ 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。</li> <li>□ 情報掲示板に貼っていた落とし物のメモをはがす。</li> </ul> <p>(3) 探し物の申し出があったら</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 探している物の特徴や失くした時期や場所を聞く。</li> <li>□ 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。</li> <li>□ 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。</li> </ul> <p>(4) 保管期間(3か月)が経過したら</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報掲示板に貼っていた落とし物のメモを回収し、処分する。</li> <li>□ 落とし物リストの備考に保管期間満了により処分する旨を記入する。</li> <li>□ 保管していたものを処分する。(処分の仕方は施設管理者に確認する。)</li> </ul>

総務班の業務 1 - 4 (要配慮者班と連携)	実施 時期	展開期～ (2日目～1週間程度)
<b>総合受付(苦情・相談・要望対応)</b>		<p>(1) 相談コーナーの設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 要配慮者班と連携し、総合受付の一角に、利用者からの苦情・相談・要望などを聞く「相談コーナー」を設置する。</li> <li>□ 設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示する。</li> </ul> <p>＜相談対応＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付時間中は2名以上（総務班：1名、要配慮者班：1名）で対応する。（途中で交替してもよい。）</li> <li>・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などを利用し、必ず2名以上で対応する。</li> <li>・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。</li> <li>・苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、総務班が行う。</li> </ul> <p>＜対処に困る場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必ず班長に相談する。</li> <li>・避難所運営全体に係る内容は、避難所運営委員会の場で相談する。</li> </ul> <p>＜苦情・相談対応の注意＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情の背景には、「やむを得ず避難生活を送らなければならない」という被災者の気持ちがあることを認識し、誠実に対応する。</li> <li>・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基本方針を忘れず、避難所利用者の自立を促すような対応を心がける。</li> </ul> <p>(2) 相談対応後の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 相談コーナーで聞き取った内容は<b>受付メモ(様式集 p. 23)</b>に記録する。</li> <li>□ 対応が必要な場合は、内容に応じて関係者(避難所運営委員会や各運営班の班長、行政担当者、施設管理者など)に申し伝える。</li> <li>□ <b>受付メモ(様式集 p. 23)</b>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。</li> <li>□ 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、総務班と要配慮者班などの関係者のみで共有し、他者には絶対に漏らさない。</li> <li>□ <b>避難所運営日誌(様式集 p. 24)</b>にも概要を記載する。</li> </ul>

総務班の業務 1 - 5	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>総合受付(宅配・郵便)</b>		
<p>(1) 郵便物の差出箱の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 郵便事業者と相談し、総合受付に「簡易郵便差出箱」を設置する。</li> </ul> <p>(2) 利用者あてに送られた宅配や郵便物</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 宅配や郵便事業者に、避難所内の配置図を貸し出し、該当者に直接渡してもらう。</li> <li><input type="checkbox"/> 本人が不在の場合は、一度持ち帰り、再度来てもらう。</li> <li><input type="checkbox"/> 配達後に、配置図を返却してもらう。</li> </ul>		

総務班の業務 1 - 6	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>総合受付(支援の受け入れ)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申し出があった場合は、富津市災害対策本部または災害ボランティアセンターを通すよう伝える。ただし物資のうち、イベント主催者が持参したものや少量の場合などは、施設管理者、食料・物資班と相談し、直接受け入れるかどうかを決める。</li> <li><input type="checkbox"/> 受入可能となった場合は<b>支援受け入れ一覧表(様式集 p. 22)</b>に記入し、食料・物資班に引き渡す。</li> <li><input type="checkbox"/> 富津市災害対策本部または災害ボランティアセンターからあっせんがあった場合は、施設管理者、食料・物資班などと相談し、受け入れを検討する。</li> </ul>		

総務班の業務 2	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>利用者数の把握</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>避難所利用者名簿（手書き用）（様式集 p. 26）</b>などから、入所者数、退所者数、避難所利用者数（避難所以外の場所に滞在する人を含む）、配慮が必要な人などの情報を把握し、毎日決まった時間に行政担当者に報告する。（⇒総務班9「富津市災害対策本部への連絡」へ）</li> <li>□ 班長は避難所運営委員会で、入所者数、退所者数、避難所利用者数などを毎日報告する。</li> <li>□ 車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する人の情報についても情報班と連携して把握し、<b>マニュアル本編(p. 14)</b>を参考に「組」を作り、組長を選出する。</li> </ul>

総務班の業務 3	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>安否確認への対応</b>		<p>(1) 公開用名簿の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 安否確認などの問い合わせに迅速に対応できるよう「<b>避難所利用者登録票(様式集 p. 12)</b>」で個人情報公開してよいとした人の「氏名」と「ふりがな」、「住所(〇〇市〇〇丁目まで)」を世帯別に、公開してよいとした区分(親族・同居者、知人、左記以外)ごとに抜き出した公開用の名簿、「<b>避難所利用者名簿【公開用】(様式集 p. 27)</b>」を作成しておく。</li> </ul> <p>＜名簿作成のポイント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「<b>避難所利用者名簿【公開用】(様式集 p. 27)</b>」は「<b>避難所利用者名簿(手書き用)(様式集 p. 26)</b>」などとは別に作成する。(個人情報の漏洩を防ぐため)</li> <li>・五十音順や地域別に整理すると、迅速に対応しやすい。</li> <li>・公開用の名簿は随時更新する。</li> </ul> <p>(2) 安否確認への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 問い合わせには、「<b>避難所利用者名簿【公開用】(様式集 p. 27)</b>」に情報がある場合のみ回答する。</li> <li>□ 公開用の名簿以外の情報は、富津市役所に問い合わせるよう伝える。</li> <li>□ 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してもよいが、問い合わせが減ったらすみやかに撤去する。</li> </ul>

総務班の業務 4	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>電話対応</b>		<p>□ 避難所に入所している人あての電話があった場合、公開用の名簿で該当者を確認し、公開用の名簿に情報がある場合のみ対応する。</p> <p>□ 電話は取り次がず、該当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者に確実に伝わるようにする。</p> <p><b>&lt;伝言のしかた&gt;</b></p> <p>緊急度や、伝言を受け取る側の事情（視覚や聴覚に障害のある人、外国人など）に配慮した方法を選ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・館内放送で該当者を呼び出す。</li> <li>・連絡役を決めて、メモを該当者に渡す、あるいは声で伝える。</li> <li>・情報掲示板にメモを掲示する。</li> </ul>

総務班の業務 5	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>来客対応</b>		<p>□ 避難所に入所している人あてに来客があった場合、公開用の名簿で該当者を確認する。（公開用の名簿に情報がある場合のみ対応する。）</p> <p>□ 館内放送や連絡役にて該当者を総合受付まで呼び出す。</p> <p>□ 該当者が来た場合は、来客と面会してもらう。</p> <p>□ 該当者が来ない場合は、電話対応と同じ方法で伝言を承る。</p> <p><b>&lt;来客対応の例&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 「捜している人の住所と名前を教えてください。」</li> <li>② 公開用の名簿を確認し、該当者がいれば③に進む。公開用の名簿に該当者がいない場合は、その旨を伝える。</li> <li>③ 「ここでは、放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。」</li> <li>④ 「あなたの名前と連絡先を教えてください。」</li> <li>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。」</li> </ol>



総務班の業務 6	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>取材対応</b>		
<p><b>1 方針の決定</b></p> <p><input type="checkbox"/> 取材や調査団の受け入れを可能とする時間や区域などの方針を決め、避難所運営委員会の承諾を得る。</p> <p><b>&lt;取材の対応方針（例）&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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原則禁止する。ただし、居住空間については、その部屋の入所者全員の同意を得た場合は、総務班の立ち合いのもとで受け入れ可能とする。</li> <li>・インタビューをする場合は必ず富津市災害対策本部及び総務班の担当者に許可を取ること。</li> <li>・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。</li> </ul> <p><b>2 取材対応</b></p> <p><input type="checkbox"/> マスコミや調査団などから、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。</p> <p><input type="checkbox"/> <b>取材・調査受付票(様式集 p. 19)</b>に記入してもらう。</p> <p><input type="checkbox"/> 取材中は、バッジや腕章などで身分を明らかにしてもらう。</p> <p><input type="checkbox"/> 取材中は、必ず総務班が必ず立ち会う。</p>		

総務班の業務 7	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>避難所運営委員会の事務局</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所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。</li> <li>□ 避難所運営委員会の決定事項を情報掲示板に掲示する。また各組長や情報班と協力し避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）にも確実に伝達する。</li> </ul>		

総務班の業務 8	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>避難所運営日誌の作成</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所運営委員会での議事内容などを参考に、毎日、<b>避難所運営日誌(様式集 p. 24)</b>を作成し、避難所の状況や主な出来事、次の日に引き継ぐ事項などを記録する。</li> </ul>		

総務班の業務 9	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>富津市災害対策本部への連絡</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 富津市災害対策本部への連絡事項について、避難所運営委員会でとりまとめた内容をもとに<b>避難所状況報告書(様式集 p. 30)</b>を作成し、行政担当者に提出する。</li> <li>□ 行政担当者は総務班から提出された<b>避難所状況報告書(様式集 p. 30)</b>に特記事項等の必要事項を記入し、毎日午前9時など決まった時間に報告する。</li> <li>□ 行政担当者が不在かつ緊急の場合は、総務班が富津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(支援渉外班)なども同様に、行政担当者が不在かつ緊急の場合は、総務班が富津市災害対策本部へ連絡する。)</li> </ul>		

総務班の業務 10	実施 時期	展開期～ (2日目～1週間程度)
<b>災害発生時の対応</b>		<p>(1) 災害発生時の対応方針の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所運営委員会の事務局として、地震、河川の氾濫、土砂災害、高潮災害、津波などの災害が発生した場合に今後どう対応するか（情報伝達や避難方法、新たな避難者の受け入れ場所の確保など）を災害の事象ごとに検討し、対応方針を決める。</li> <li>□ 災害時の対応方針を、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、避難所利用者全員に伝えるとともに、各人でも身の安全を確保することができるよう、具体例を示して伝えておく。</li> </ul> <p>(2) 気象や災害に関する情報の入手・提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報班と連携し、富津市災害対策本部やテレビ・ラジオなどから、気象や災害に関する情報を収集する。</li> <li>□ 災害が発生する可能性が高まった場合は、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、避難所利用者全員に伝えるとともに、必要に応じて避難の体制などを整えておく。</li> </ul> <p>(3) 災害が発生した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 地震などの災害が発生した場合は、テレビ・ラジオなどで情報（地震の場合は、震度や津波警報等）を確認し、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、避難所利用者全員に伝える。（小規模な地震の場合や津波のおそれがない場合は、心配ない旨を伝える。）</li> <li>□ 避難口確保のため、正面玄関などを開放する。</li> <li>□ 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、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、避難所利用者全員に伝え、対応方針に基づきすみやかに避難する。</li> </ul>

総務班の業務 11	実施 時期	<b>安定期～</b>
<b>ルールの見直し</b>		<b>(1週間目～3週間程度)</b>
<p>□ 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。</p> <p>□ ルールの追加や変更が必要な場合は、避難所運営委員会の承諾を受けた上で、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、避難所利用者全員に知らせる。</p>		

総務班の業務 12	実施 時期	<b>安定期～</b>
<b>各種イベントの企画・実施</b>		<b>(1週間目～3週間程度)</b>
<p>□ 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などの団体が主催するイベントの受け入れや、避難所利用者自身が企画・実施するイベントについて、日時や実施場所を調整する。</p> <p>□ イベントの開催が決まったら、情報班と連携し、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、避難所利用者全員に伝える。</p> <p>□ イベント開催時は、最低1人は付き添い、主催者を補助する。</p>		

# 情報班の業務

1	情報収集・提供に必要な機器の確保	19
2	連絡員による情報収集	20
3	避難所外の被災者の情報把握	21
4	情報伝達に配慮が必要な人への対応検討	22
5	情報の伝達・提供	22
6	情報掲示板の管理	23
7	安定期以降の情報収集・提供【安定期～】	24
8	各種支援窓口の設置調整【安定期～】	24

## 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。

<p>情報班の業務 1</p>	<p>実施 時期</p>	<p><b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)</p>												
<p><b>情報収集・提供に必要な機器の確保</b></p>		<p> <input type="checkbox"/> 情報収集・提供に必要な機器の確保につとめる。  <input type="checkbox"/> 避難所で入手できない場合は、富津市災害対策本部に依頼する。  <b>&lt;必要な機材の例&gt;</b> </p> <table border="1" data-bbox="188 539 1385 1697"> <thead> <tr> <th data-bbox="188 539 1385 595"> <p>展開期に必要な機材など</p> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="188 595 1385 651"> <input type="checkbox"/> 防災無線（電話・FAX）                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 651 1385 707"> <input type="checkbox"/> 電話（衛星電話、携帯電話、特設公衆電話）                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 707 1385 763"> <input type="checkbox"/> FAX（特設公衆FAXなど）                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 763 1385 819"> <input type="checkbox"/> パソコン（インターネットが利用可能なもの）                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 819 1385 875"> <input type="checkbox"/> テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの）                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 875 1385 931"> <input type="checkbox"/> ラジオ                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 931 1385 987"> <input type="checkbox"/> プリンタ                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 987 1385 1043"> <input type="checkbox"/> コピー機                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1043 1385 1099"> <input type="checkbox"/> 拡声器                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1099 1385 1155"> <input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機、バッテリー）                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1155 1385 1211"> <input type="checkbox"/> 各種電池（予備）                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1211 1385 1267"> <input type="checkbox"/> 情報収集・連絡用の自転車やバイク                 </td> </tr> </tbody> </table>	<p>展開期に必要な機材など</p>	<input type="checkbox"/> 防災無線（電話・FAX）	<input type="checkbox"/> 電話（衛星電話、携帯電話、特設公衆電話）	<input type="checkbox"/> FAX（特設公衆FAXなど）	<input type="checkbox"/> パソコン（インターネットが利用可能なもの）	<input type="checkbox"/> テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの）	<input type="checkbox"/> ラジオ	<input type="checkbox"/> プリンタ	<input type="checkbox"/> コピー機	<input type="checkbox"/> 拡声器	<input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機、バッテリー）	<input type="checkbox"/> 各種電池（予備）
<p>展開期に必要な機材など</p>														
<input type="checkbox"/> 防災無線（電話・FAX）														
<input type="checkbox"/> 電話（衛星電話、携帯電話、特設公衆電話）														
<input type="checkbox"/> FAX（特設公衆FAXなど）														
<input type="checkbox"/> パソコン（インターネットが利用可能なもの）														
<input type="checkbox"/> テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの）														
<input type="checkbox"/> ラジオ														
<input type="checkbox"/> プリンタ														
<input type="checkbox"/> コピー機														
<input type="checkbox"/> 拡声器														
<input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機、バッテリー）														
<input type="checkbox"/> 各種電池（予備）														
<input type="checkbox"/> 情報収集・連絡用の自転車やバイク														

<p>情報班の業務 2</p>	<p>実施 時期</p>	<p><b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)</p>	
<p><b>連絡員による情報収集</b></p>		<p> <input type="checkbox"/> 情報班の班員などが連絡員となり、<b>避難所開設・運営のための緊急連絡先(様式集 p. 1)</b>などの各種機関と連絡をとり、情報を収集する。  <input type="checkbox"/> 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集する。  <input type="checkbox"/> 避難所を利用する人からも情報を収集する。  <input type="checkbox"/> ラジオ、新聞、テレビ、パソコン（インターネットやSNS）など、あらゆるメディアの情報をできる限り収集する。  <input type="checkbox"/> うその情報やデマなどに注意し、情報元をよく確認し信頼できる情報を選別する。         </p> <p><b>&lt;展開期に必要な情報の例&gt;</b></p> <table border="1" data-bbox="188 857 1406 1585"> <thead> <tr> <th data-bbox="188 857 1406 913"> <p>展開期に必要な情報など</p> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="188 913 1406 1585"> <p> <input type="checkbox"/> 安否情報  <input type="checkbox"/> 被害情報  <input type="checkbox"/> 救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況  <input type="checkbox"/> 近くの病院など医療機関の開業状況  <input type="checkbox"/> 福祉避難所の受け入れ状況  <input type="checkbox"/> 災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム (DPAT) 、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況  <input type="checkbox"/> ライフラインなどの復旧情報  <input type="checkbox"/> 水・食料など生活物資供給情報  <input type="checkbox"/> 葬儀・埋葬に関する情報  <input type="checkbox"/> 鉄道、道路など交通機関の復旧状況  <input type="checkbox"/> 生活関連情報（商業施設、銭湯の開店状況など）                 </p> </td> </tr> </tbody> </table> <p><b>&lt;情報を集めるときの注意&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報を受けた日時、情報元（情報源）を必ず明記する。</li> <li>・ 集めた情報はできるだけ早く整理する。</li> </ul>	<p>展開期に必要な情報など</p>
<p>展開期に必要な情報など</p>			
<p> <input type="checkbox"/> 安否情報  <input type="checkbox"/> 被害情報  <input type="checkbox"/> 救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況  <input type="checkbox"/> 近くの病院など医療機関の開業状況  <input type="checkbox"/> 福祉避難所の受け入れ状況  <input type="checkbox"/> 災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム (DPAT) 、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況  <input type="checkbox"/> ライフラインなどの復旧情報  <input type="checkbox"/> 水・食料など生活物資供給情報  <input type="checkbox"/> 葬儀・埋葬に関する情報  <input type="checkbox"/> 鉄道、道路など交通機関の復旧状況  <input type="checkbox"/> 生活関連情報（商業施設、銭湯の開店状況など）                 </p>			

<p>情報班の業務 3</p>	<p>実施 時期</p>	<p><b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)</p>
<p><b>避難所外の被災者の情報把握</b></p>		<p>□ 地域（自治会、自主防災組織など）の役員やボランティアなどの協力を得て、避難所以外の場所に滞在する人がいる地域ごとに担当を分け、戸別訪問する。</p> <p>□ 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などにも協力してもらい、近隣の住家の人などに声をかけてもらう。</p> <p>□ 戸別訪問の際は<b>避難所利用者登録票(様式集 p. 12-13)</b>の様式を持参し、食料や物資の配給、情報の提供など支援を行うために必要があるときは、未登録の場合は登録してもらうようお願いする。</p> <p><b>&lt;聞き取り内容（個人情報など）の取扱い&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul> <p><b>→要配慮者本人や家族に必ず確認！</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、避難所運営委員会や各運営班、組長と共有することを伝える。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 必要に応じて、医師や保健師、民生委員、ボランティアなど外部の支援者とも共有する場合があることも確認する。</li> </ul>



情報班の業務 4	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>情報伝達に配慮が必要な人への対応検討</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 総務班からの情報に基づき要配慮者班と連携し、情報伝達に配慮が必要な人を確認する。(本人の所在、状況、情報伝達を支援する人(家族や近隣の人など)の有無など)</li> <li>□ 要配慮者班と連携し、<b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)</b>や<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>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などについて検討する。</li> <li>□ 情報伝達のための資機材が足りない場合は、富津市災害対策本部に依頼する。</li> <li>□ ボランティア(手話通訳、外国語通訳)が必要な場合は、支援渉外班に依頼する。</li> </ul>

情報班の業務 5	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>情報の伝達・提供</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 収集した情報は整理・分類し、情報掲示板に貼るなどして伝達する。</li> <li>□ 情報伝達の際は、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、避難所を利用する人全員(避難所以外の場所に滞在する人も含む)に確実に伝わるようにする。</li> <li>□ 避難所外の被災者にも情報を提供するため、避難所の建物の外で、車中・テント生活者が見やすい場所に1か所、避難所の敷地の入り口付近に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。</li> <li>□ 重要な情報は組長への伝達や個別訪問等により、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、全員に伝える。</li> <li>□ 避難所から遠い場所に滞在する被災者に対しても情報が伝達できるよう、富津市災害対策本部と協議するとともに、自治会などに協力を求める。</li> </ul>

情報班の業務 6	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>情報掲示板の管理</b>		

## 1 情報掲示板の設置

- マニュアル本編(p.15)を参考に情報掲示板を設置する。
- 避難所以外の場所に滞在する人の組とも協力し、避難所以外の場所に滞在する人々のために物資や情報を届けられるよう努める。

### < 掲示例 >

〇〇避難所 情報掲示板			
最新情報	市からのお知らせ	避難所の生活情報 (風呂、給水車、病院情報など)	水道、ガス、電気、交通機関などの復旧状況
献立表	伝言板 (避難所利用者が自由に使用)	避難所の共通理解ルール	避難所運営委員会・運営班の組織図

## 2 情報掲示板の管理

- 情報班が管理する。
- 掲示の希望があったら情報班で受け付け、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分類して保管しておく。

情報班の業務 7	実施 時期	<b>安定期～</b> (1週間目～3週間程度)		
<b>安定期以降の情報収集・提供</b>				
<p>□ 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難所を利用する人が求める情報を収集し、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、避難所利用者全員に伝える。</p> <p>＜安定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">安定期に必要な情報など</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="188 707 1404 1261"> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ ライフラインの復旧状況</li> <li>□ 近隣の商業施設などの開店状況</li> <li>□ 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報</li> <li>□ 被災者への各種支援制度（義援金や見舞金、税の減免、融資制度など）</li> <li>□ 住宅の応急修理や再建に係る助成制度</li> <li>□ 子どもの教育に関する情報</li> <li>□ 求人情報、労働相談（ハローワークなど）</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>			安定期に必要な情報など	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ ライフラインの復旧状況</li> <li>□ 近隣の商業施設などの開店状況</li> <li>□ 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報</li> <li>□ 被災者への各種支援制度（義援金や見舞金、税の減免、融資制度など）</li> <li>□ 住宅の応急修理や再建に係る助成制度</li> <li>□ 子どもの教育に関する情報</li> <li>□ 求人情報、労働相談（ハローワークなど）</li> </ul>
安定期に必要な情報など				
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ ライフラインの復旧状況</li> <li>□ 近隣の商業施設などの開店状況</li> <li>□ 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報</li> <li>□ 被災者への各種支援制度（義援金や見舞金、税の減免、融資制度など）</li> <li>□ 住宅の応急修理や再建に係る助成制度</li> <li>□ 子どもの教育に関する情報</li> <li>□ 求人情報、労働相談（ハローワークなど）</li> </ul>				

情報班の業務 8	実施 時期	<b>安定期～</b> (1週間目～3週間程度)
<b>各種支援窓口の設置調整</b>		
<p>□ 行政や民間企業、支援団体などが避難所で実施する被災者の生活支援の説明会や、相談窓口の設置など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受け入れ場所などを検討し、受け入れの可否を避難所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、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、避難所利用者全員に伝える。</p>		

# 施設管理班の業務

1	施設・設備の点検、対応	26
2	運営で使う部屋などの指定、表示	26
3	生活場所の整理、プライバシー確保	27
4	照明（消灯）	28
5	飲酒・喫煙	28
6	見回り・夜間の当直	29
7	防火対策	29
8	防犯対策	30
9	女性や子どもへの暴力防止対策	31

## 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	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>施設・設備の点検、対応</b>		<p>(1) 施設の安全点検</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所となった建物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いない場合は、すみやかに富津市災害対策本部に派遣を要請する。</li> <li>□ 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」の張り紙などで表示して進入できないようにする。</li> </ul> <p>(2) 設備の確認、修繕依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ マニュアル本編(p.8)を参考に、ガスや電気、水道、電話、放送、トイレなど設備の状況について点検する。</li> <li>□ 修繕が必要な箇所についての要望を施設管理者に提出する。</li> <li>□ 発電機や照明機器、通信手段など資機材の調達が必要な場合は、食料・物資班に依頼する。</li> </ul>

施設管理班の業務 2	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>運営で使う部屋などの指定、表示</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 総務班や要配慮者班、食料・物資班と連携し、マニュアル本編(p.9～11)を参考に、施設管理者と協議の上、立入禁止にすべき場所、避難所運営で使う場所などを指定する。</li> <li>□ 立入禁止とした場所や避難所運営のために使用する場所は、出入口に張り紙などとして明確に表示する。</li> <li>□ 駐車場は身体障害者等を除いて原則として避難者の駐車を禁止する。</li> </ul>

施設管理班の業務 3	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>生活場所の整理、プライバシー確保</b>		<p><b>(1) 通路の確保</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所利用者が生活する場所には、通路を設ける。</li> <li>＜通路を設ける際の注意＞ <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内は土足厳禁とする。</li> <li>・布団を敷く所と通路を区別する。</li> <li>・主な通路は、車いすも通行できるよう幅 120cm 以上確保する。</li> <li>・各世帯の区画が必ず 1 辺は通路に面するようにする。</li> </ul> </li> </ul> <p><b>(2) トイレの確保、設置</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ トイレを確認する。 →確認の結果、使用しないと決めたトイレは、貼り紙などで使用禁止を表示する。</li> <li>□ 総務班、要配慮者班、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。</li> <li>□ 災害用トイレが搬送されたら、所定の場所に設置する。</li> </ul> <p><b>(3) プライバシーの確保</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所利用者が生活する場所には、原則、避難所利用者以外立ち入らないようにする。</li> <li>□ 避難所利用者からプライバシーの確保などの要望があった場合は、敷物や段ボールなどのパネルで仕切り、各世帯の境界を明確にできるようにする。</li> </ul>

施設管理班の業務 4	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>照明(消灯)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所利用者の生活場所などの消灯時間を決め、<b>避難所でのルール(様式集 p. 4～)</b>に記載し、情報掲示板へ掲示する。</li> <li>□ 消灯時間になったら、避難所利用者が生活する場所は照明をおとす。</li> <li>□ 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などは消灯時間後も点灯したままとする。</li> <li>□ 屋外に設置した災害用トイレなど、夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。</li> </ul>

施設管理班の業務 5	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>飲酒・喫煙</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所での飲酒や喫煙のルールを決め<b>避難所でのルール(様式集 p. 4～)</b>に記載し、情報掲示板へ掲示する。</li> <li>□ ルールに基づいた飲酒・喫煙を徹底するよう避難所利用者に伝える。</li> </ul> <p><b>(1) 喫煙</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 施設管理者と協議の上、避難所利用者が生活する場所から離れた屋外に喫煙場所を設置する。(避難所内の防火対策及び受動喫煙防止のため)</li> <li>□ 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。</li> </ul> <p><b>(2) 飲酒</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ トラブル防止のため、飲酒を控えるよう呼びかける。</li> </ul>

施設管理班の業務 6	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>見回り・夜間の当直</b>		<p>(1) 見回り</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所などを確認しておく。</li> <li><input type="checkbox"/> 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。とくに、危険な場所や死角になる場所は定期的に警備する。</li> <li><input type="checkbox"/> 見回りの際は、腕章やビブス（ゼッケン）などを着用する。</li> <li><input type="checkbox"/> 避難所利用者の配置の変更などに合わせて、見回り場所の見直しを行う。</li> </ul> <p>(2) 夜間の当直</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 各運営班と協力し、夜間当直体制を組む。</li> <li><input type="checkbox"/> 当直者は、各運営班の班員による交代制とし、避難所運営本部室などで仮眠をとる。</li> </ul>

施設管理班の業務 7	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>防火対策</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 建物内は原則、火気厳禁・禁煙とする。</li> <li><input type="checkbox"/> 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。</li> <li><input type="checkbox"/> 部屋ごとに火元責任者を決める。</li> <li><input type="checkbox"/> 冬季の暖房は、館内暖房設備を優先して使用する。</li> <li><input type="checkbox"/> 電力が復旧していない場合などに、建物内で石油ストーブなど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「<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>」を参考に、「<b>避難所でのルール(様式集 p. 4～)</b>」などを用いて、避難所利用者全員に伝える。</li> <li><input type="checkbox"/> 当番を決めて、「<b>避難所の火災予防のための自主検査表(様式集 p. 37)</b>」に基づき毎日検査をする。</li> </ul>



施設管理班の業務 8	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>防犯対策</b>		
<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、総務班など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、避難所運営本部室に近い扉を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、避難所利用者の組長などが複数人ですみやかに対応する。</p> <p><b>&lt;トラブル発生時の注意&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自分から声をかける</li> <li>・相手の言い分をよく聞く</li> <li>・あくまでも冷静、論理的に説明する</li> <li>・できること、できないことを明確にする</li> <li>・納得するまで説明する</li> </ul> <p>□ 避難所内での盗難や、女性や子どもなどへの暴力、性的暴力などの犯罪防止のため、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、避難所利用者全員に注意喚起を行う。とくに、女性や子どもへの暴力・性暴力防止については、要配慮者班と連携して取り組むこと。</p> <p><b>&lt;犯罪防止のための注意喚起&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人目のないところやトイレには一人で行かない。</li> <li>・明るい時間帯に行動する。</li> <li>・移動する際はまわりの人に声を掛け合う。 など</li> </ul> <p>□ 必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を総務班に依頼する。</p> <p>□ 警察署から不審者情報を入手したら、情報班と連携し<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、避難所利用者全員に知らせる。</p>		



# 食料・物資班の業務

1	事前確認	33
2	調達・配給に必要な場所などの確保	34
3	調達	35
4	受け取り	37
5	保管	38
6	配給	39
7	炊き出し	40
8	給水車	40
9	避難生活の長期化に伴う 必要物資の確保【安定期～】	42

## 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	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>事前確認</b>		
<p><b>1 必要数の把握</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 総務班と連携し、避難所利用者数（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）を毎日確認し、食料や水、物資の必要な数を的確に把握する。（なるべく余剰が発生しないよう注意する。）</li> </ul> <p><b>2 個別対応が必要な人の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 要配慮者班と連携し、<b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)</b>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、組ごとに把握する。</li> <li>□ 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などがある方のために、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。</li> <li>□ 避難所利用者が個人で使う薬（医師から処方された薬など）に関する要望は、保健・衛生班で対応する。</li> </ul> <p><b>3 避難所以外の場所に滞在する人への配給方法</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所以外の場所に滞在する人への食料や物資の配給方法を検討する。</li> </ul> <p><b>4 備蓄物資の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>避難所の設備、備蓄物資一覧表(様式集 p.43～)</b> を参考に、備蓄してある食料や水、物資の保管場所や状態、数などを確認する。</li> <li>□ 今後調達する物資なども含め、在庫数などは常に把握・管理できるよう整理整頓を心掛ける。</li> </ul>		

食料・物資班の業務 2	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>調達・配給に必要な場所などの確保</b>		<p><b>(1) 保管場所の確保</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 備蓄倉庫などがある場合は、そのまま利用する。ない場合は、食料や水、物資を一時的に保管する場所を決める。</li> <li>□ 保管場所の鍵は食料・物資班の班長が管理・保管する。</li> </ul> <p>＜保管場所＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所は、避難所を利用する人の居住スペースとは別とする。</li> <li>・高温・多湿を避け、風雨を防げる壁と屋根があり、鍵がかかる場所が望ましい。</li> <li>・物資の荷下ろしをする場所や、避難所利用者に配給する場所などの位置や動線も考慮する。</li> </ul> <p><b>(2) 荷下ろしをする場所の確保</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 車両による物資輸送を想定し、道路から行き来がしやすく、保管場所とも近い場所を荷下ろし場とする。</li> <li>□ 事故などを防ぐため、避難所利用者の動線（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。</li> </ul> <p><b>(3) 配給に必要な資機材の確保</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 運搬用の台車や、炊き出しに必要な設備・道具の有無を確認する。無い場合は、物資の調達を参考に、必要に応じて調達する。</li> </ul> <p><b>(4) 物資の保管場所の配置図を作成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 物資の保管場所が複数ある場合は、避難所内の見取り図などに保管場所と保管している物資の内容がわかる配置図を作成する。</li> <li>□ 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。</li> </ul>

食料・物資班の業務 3	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>調達</b>		

### (1) 生活水の確保

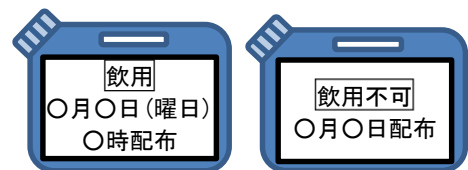
- 避難所で使う水は、用途に応じて明確に区分する。
- 飲料水を優先的に確保する。
- 飲料水は、衛生面を重視し、ペットボトルや瓶などの未開封のものを優先し、これらが確保できないときは、市町村災害対策本部にペットボトル入りの水や給水車を要請する。
- 飲料水が安定的に確保できるようになったら、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水への利用について、保健・衛生班と調整する。

#### <水の用途別区分>

用途	飲料水	給水車の水	ろ水器などでろ過した水	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	使用しない	○	○	×
トイレ	使用しない	○	○	○

### (2) 生活水の管理

- 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ル袋を入れて入口を閉じるなど、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」を表示し、当日また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) 不足分の調達

- 水や食料が不足する場合は「食料依頼伝票(様式集 p. 35)」に、物資が不足する場合は「物資依頼伝票(様式集 p. 31)」に記入する。
- 記入後は写しをとり、原本を行政担当者（行政担当者がいない場合は総務班）に渡す。
- 依頼伝票の写しはファイルにとじて保管する。
- 行政担当者（行政担当者がいない場合は総務班）は、それぞれの依頼伝票に発信日時、避難所名、発注依頼者などを記入し、富津市災害対策本部にFAXで送信する。（FAXが使えない場合は、携帯電話または伝令などで直接届ける。）

食料・物資班の業務 4	実施 時期	<b>展開期～</b> <b>(2日目～1週間程度)</b>
<b>受け取り</b>		
<p><b>(1) 富津市災害対策本部に要請したもの</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 水や食料、物資が届いたら、行政担当者（行政担当者がいない場合は食料・物資班の班長）が3で保管した依頼伝票の写しにより内容と数を確認し、受領サイン欄に押印または署名をする。</li> <li>□ 水や食料、物資を適切に管理するため、水や食料は<b>食料管理表(様式集 p. 36)</b>に、物資は<b>食料・物資受入簿(様式集 p. 32)</b>と<b>物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集 p. 33)</b>、<b>物資の給与状況(まとめ表)(様式集 p. 34)</b>に、届いたものの内容や数を記入する。</li> <li>□ 行政担当者（行政担当者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。</li> </ul> <p><b>(2) 寄付や支援物資</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申し出があった場合は、富津市災害対策本部または市町村災害ボランティアセンターを通すよう伝える。ただし物資のうち、イベント主催者が持参したものや少量の場合などは、施設管理者と相談し、直接受け入れるかどうかを決める。（詳しくは<b>総務班の業務 1-6</b>）</li> <li>□ 災害ボランティアセンター経由で受けた支援は、物資は、<b>物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集 p. 33)</b>の受入元欄に「寄付（寄付者名）」と記入し、出所を明示する。また、支援を受けた物資が届いた旨を総務班に連絡する。（<b>支援受け入れ一覧表(様式集 p. 22)</b>は総務班が記入する。）</li> </ul>		



食料・物資班の業務 5	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>保管</b>		
<p>□ 食料、物資は一時保管場所に運搬し、用途や種類ごとに分けて保管する。</p> <p>□ 水や食料は<b>食料管理表(様式集 p. 36)</b>、物資は<b>物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集 p. 33)</b>により在庫を管理する。</p>		
<p>&lt;保管のしかた&gt;</p>		
<p><b>【水・食料】</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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など衛生管理に注意する。</li> <li>・調理済み食料など日持ちのしないものは、保存せず、なるべくすみやかに配布する。</li> <li>・アレルギー対応食品は、他の食品と必ず分けて保管する。</li> </ul>		
<p><b>【物資】</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・常に在庫数が把握できるよう、整理整頓を心がける。</li> <li>・包丁、ガスボンベなどの危険物の取扱いに厳重に注意する。</li> </ul>		
配布するもの	衣類、靴下、靴	上着、履物(ズボンなど)、下着、靴下、靴などの種類ごとに男性用、女性用、子ども用などサイズも分ける
	寝具	毛布、布団、タオルケットなど
	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など
	食器	使い捨ての食器や箸など
	要配慮者用など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、入れ歯洗浄剤など
運営用	炊事道具	なべ、やかん、包丁、湯沸し用ポット、炊飯器など
	光熱材料	ライターなど火を起こす道具、ローソクなど固形燃料など
	衛生用品	ごみ袋、消毒液、洗剤など
	その他	文房具、乾電池など

食料・物資班の業務 6	実施 時期	<b>展開期～</b> <b>(2日目～1週間程度)</b>
<b>配給</b>		
<p><b>(1) 配給時間と場所を知らせる</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 水や食料、物資を配給する時間と場所を決める。</li> <li>□ 情報班、要配慮者班と協力し、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、情報掲示板への掲示や、各組長への連絡により、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。</li> </ul> <p><b>(2) 配給のしかたと注意事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 配給は、公平性の確保に最大限配慮し、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく配給し、<b>物資の給与状況(まとめ表)(様式集 p. 34)</b>に給与状況をまとめておく。 <ul style="list-style-type: none"> <li>→<b>水や食料、物資が足りないとき</b></li> <li>公平性が確保できない場合は、現状を避難所利用者全員に説明し理解を求めた上で、病人やけが人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障害者などに加え、健康状態や、本人・家族・周囲の状況など、避難所利用者が抱える様々な事情を考慮し優先順位をつけ、個別に対応する。</li> </ul> </li> <li>□ 組ごとに配給し、組長を通じて組内で分配してもらう。 <ul style="list-style-type: none"> <li>→<b>食事への配慮が必要な人がいるか再度チェック!</b></li> <li>要配慮者班と連携し、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられない食材がある人、離乳食ややわ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再度必ず確認する。</li> </ul> </li> </ul> <p><b>(3) 個別対応が必要な物資などの配給</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 哺乳瓶や乳児用のミルク、生理用品、紙おむつなど、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などを要配慮者班と連携して決める。</li> <li>□ 避難所運営委員会の理解と協力を得た上で、個別に対応する。</li> <li>□ 個別対応する物資の配給場所や方法が決まったら、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、情報掲示板への掲示や、各組長に連絡するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。</li> </ul>		

**(4) 避難所外の被災者への配給（避難所敷地内の車中・テント生活者など、避難所の近隣の場合）**

- 避難所まで取りに来ることが困難な人には、要配慮者班と連携し、ボランティアを活用して配送するなど対策を検討する。

**(5) 避難所外の被災者への配給（避難所から遠い場所に滞在する被災者への配給）**

食料や物資を迅速に提供できるよう、行政担当者（いない場合は総務班）を通じて、富津市災害対策本部と協議するとともに、自治会などに配給の協力を求める。

食料・物資班の業務 7	実施 時期	<b>展開期～</b>
<b>炊き出し</b>		<b>(2日目～1週間程度)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 原則、施設内での調理は行わない。</li> <li>□ やむを得ない場合は、防疫の観点から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。</li> <li>□ 施設の備品や設備を使う際は、事前に施設管理者の了解を得て、調理者の責任で調理を行う。</li> <li>□ 要配慮者班と連携し、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べることでできない食材がある方のために、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、出汁などにも注意)</li> <li>□ 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。                  残飯などのごみ：保健・衛生班の業務 p.3 「ごみ」参照                  排                水：保健・衛生班の業務 p.4 「生活用水」参照</li> </ul>		

食料・物資班の業務 8	実施 時期	<b>展開期～</b>
<b>給水車</b>		<b>(2日目～1週間程度)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 給水車が来る日時は、情報班と連携し、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、避難所を利用する人全員(避難所以外の場所に滞在する人も含む)に確実に伝わるようにする。</li> <li>□ 給水車が来ると大勢の人が並ぶので、混乱を防ぐため列を整理する。</li> <li>□ 対応が困難な場合、他の班に協力を依頼すること。</li> </ul>		

食料・物資班の業務 9	実施 時期	<b>安定期～</b> (1週間目～3週間程度)
<b>避難生活の長期化に伴う必要物資の確保</b>		
<p>□ 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、避難所運営委員会と調整の上で、調達に努める。</p> <p>□ 近隣の商業施設などが営業を再開し、ほとんどの食料・物品が購入できる状態となった場合は、避難所利用者からの要望にどこまで対応するか、避難所運営委員会や富津市災害対策本部と検討する。</p> <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、簡易ベッドなど	
暑さ、寒さ対策	扇風機、冷暖房機器、ストーブ、カイロ、毛布など	
プライバシー確保のための資材	間仕切り用段ボールやパーティション、テントなど	
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、マスクなど	
共同使用する電化製品	洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、インターネットが利用可能な機器、延長コードなど	
炊き出しに必要なもの	簡易台所、調理用品、食器類	

# 保健・衛生班の業務

1	トイレ	44
2	ごみ	45
3	生活用水	46
4	衛生管理	47
4-1	手洗い	47
4-2	食器・洗面道具	48
4-3	清掃	48
4-4	洗濯	48
4-5	風呂	49
5	医療救護	50
6	健康管理	51
7	こころのケア対策	52
8	ペット	53

## 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	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>トイレ</b>		<p><b>1 トイレの防疫、衛生</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ トイレトペーパーや消毒液など、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。</li> <li>□ トイレを使うときの注意事項を避難所を利用する人に知らせる。</li> <li>□ 避難所利用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。</li> </ul> <p><b>2 トイレの清掃</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所利用者の組ごとに当番を決め、毎日交替で行う。</li> <li>□ 清掃の時間は予め決めておき、時間になったら放送などで伝える。</li> <li>□ できるだけ早めに、富津市災害対策本部に汲み取りを要請する。</li> </ul>

保健・衛生班の業務 2	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>ごみ</b>		
<p><b>(1) ごみ集積所の設置</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> <li>□ 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。</li> <li>□ ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、情報班を通じて情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。</li> </ul> <p><b>&lt;ごみ集積所の選定&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所利用者が生活する場所から離れた場所（<b>に</b>おいに注意）</li> <li>・直射日光が当たりやすく、屋根のある場所</li> <li>・清掃車が出入りしやすい場所</li> </ul> <p><b>&lt;他のごみと分け、取扱いに注意するもの&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・危険物（カセットボンベなど）</li> <li>・トイレから出たごみ（衛生上注意）</li> </ul> <p><b>(2) ごみの収集、分別</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所利用者の組ごとにごみ袋を配布し、富津市のごみ処理のルールに合わせて分別してもらおう。</li> <li>□ 各世帯から出たごみは、避難所利用者の組ごとにごみ集積場に運んでもらい、分別して所定の場所に置いてもらおう。</li> <li>□ 在宅避難者のごみは通常の集積場所に出させることとし、避難所への持ち込みは行わないようにする。</li> <li>□ ごみ袋などが不足したら、食料・物資班に依頼する。</li> </ul> <p><b>(3) ごみの処理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 可燃ごみは、避難所内では燃やさない。</li> <li>□ ごみの収集は、富津市災害対策本部に要請する。</li> </ul>		



保健・衛生班の業務 3	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>生活用水</b>		
<p><b>(1) 排水の処理</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>□ 炊き出し、洗濯、風呂、シャワーなど水を使用する設備は、総務班や施設管理班と連携し、浄化槽や下水道などの排水処理設備に流せる場所に設置できるよう検討する。</li><li>□ 炊き出し、洗濯、風呂、シャワーなどで使用した水は、垂れ流しにすると悪臭や害虫の発生など、生活環境の悪化につながるため、浄化槽や下水道など排水処理設備に流すようにする。</li></ul>		

保健・衛生班の業務 4-1	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>衛生管理(手洗い)</b>		

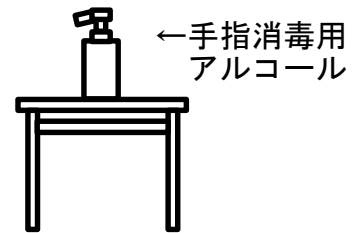
### (1) 手洗いの徹底

- 感染症対策や衛生確保のため、流水と石鹸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などの消毒液を活用する。
- 手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒用アルコールなど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。

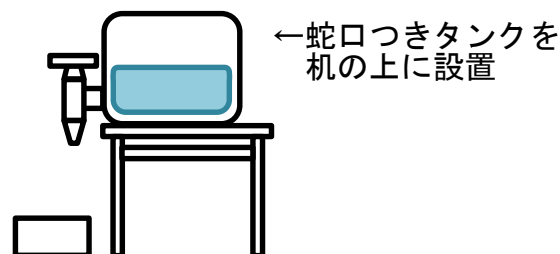
トイ  
レの  
後と  
食  
事  
の  
前  
は  
必  
ず  
手  
洗  
い  
！



### (3) 手洗い場の設置

- 生活用水が確保できたら、蛇口のあるタンクなどで簡易の手洗い場を設置する。
- 浄化槽や下水管が使用できる場合は、排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。

トイ  
レの  
後と  
食  
事  
の  
前  
は  
必  
ず  
手  
洗  
い  
！



↑ 使用後の水を受けるバケツなど

保健・衛生班の業務 4-2	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>衛生管理 (食器・洗面道具)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しない。</li> <li>□ 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用するなど工夫する。</li> <li>□ 食器を再利用するときは、各人の責任で行う。</li> <li>□ 洗面道具 (くし、剃刀、歯ブラシ、タオルなど) は共有しない。</li> <li>□ 不足するものがあれば、食料・物資班に依頼する。</li> </ul>		

保健・衛生班の業務 4-3	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>衛生管理 (清掃)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 部屋の清掃は、その部屋を利用している避難所利用者の組ごとに週1回以上行ってもらおう。</li> <li>□ 共有スペースの清掃は、避難所利用者の組ごとに当番を決め、定期的に行ってもらおう。</li> </ul>		

保健・衛生班の業務 4-4	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>衛生管理 (洗濯)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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、必要に応じて男女別に分けるなど配慮する。</li> <li>□ 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。</li> <li>□ 洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例 (巻末参考資料)</b>を参考に、情報班に依頼し情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員 (避難所以外の場所に滞在する被災者も含む) に確実に伝わるようにする。</li> </ul>		

保健・衛生班の業務 4-5	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>衛生管理(風呂)</b>		
<p><b>仮設風呂、仮設シャワー</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 仮設風呂や仮設シャワーが利用できる場合は、浴槽水の交換や消毒方法について富津市災害対策本部や保健所と協議する。</li> <li>□ 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に、利用計画を作成する。</li> </ul> <p><b>&lt;風呂・シャワーの利用計画&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用時間は男女別に、避難所利用者の組単位で決める。</li> <li>・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。</li> <li>・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分程度に延長するなど対応する。</li> <li>・アトピー性皮膚炎など、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(利用時間や回数など)は、個別に検討する。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、情報班に依頼し情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員(避難所以外の場所に滞在する被災者も含む)に確実に伝わるようにする。</li> <li>□ 清掃は、避難所利用者の組ごとに当番を決めて毎日交代で行う。</li> </ul>		

保健・衛生班の業務 5	実施 時期	展開期～
<b>医療救護</b>		(2日目～1週間程度)
<p><b>(1) 情報収集・提供</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報班と連携し、以下の情報を入手する。</li> <li>□ 入手した情報は、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に伝わるようにする。</li> </ul> <p><b>&lt;主な情報&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・救護所の設置状況や医療対応のできる避難所の状況</li> <li>・福祉避難所の受け入れ状況</li> <li>・災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム(DPAT)、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況</li> <li>・近くの病院など医療機関の開業状況  など</li> </ul> <p><b>(2) 救護室の管理・運用</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 施設の保健室や医務室を、避難所の救護室として利用する。</li> <li>□ 医薬品や衛生用品の種類や数を把握する。不足する場合は、食料・物資班に依頼する。</li> <li>□ 避難所利用者が個人で使う薬（医師から処方された薬など）は、災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム(DPAT)、近隣の病院などで、医師や薬剤師に処方してもらう。個人で使う薬が足りないなどの要望があれば、総務班に依頼し、必要に応じて富津市災害対策本部に対し、医師や薬剤師などの派遣を要請する。</li> </ul> <p><b>(3) けが人、体調不良の人の把握、対応</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩したりしたら、すみやかに救護室を利用するよう、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)</b>を参考に、情報班に依頼し避難所利用者全員に伝える。</li> <li>□ インフルエンザや感染性胃腸炎など感染症が疑われる場合は、感染拡大防止のため近隣の保健所と連携し、発症者を別室に移動させ、介護ベッドや冷暖房などの設備を整えて安静にさせる。また、すみやかに富津市災害対策本部に連絡し医師などの派遣を要請する。</li> <li>□ 救護室で対応できない場合は、必要に応じて富津市災害対策本部に依頼し医療対応のできる近隣の避難所や病院などへ搬送を要請する。</li> <li>□ 支援渉外班、要配慮者班と連携し、避難所以外の場所に滞在する人の健康管理の方法について検討する。</li> </ul>		

保健・衛生班の業務 6	実施 時期	<b>展開期～</b> <b>(2日目～1週間程度)</b>
<b>健康管理</b>		<p><b>(1) 感染症の予防</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 食中毒や感染症が流行しないよう注意を呼びかける。</li> </ul> <p><b>(2) エコノミークラス症候群の予防</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 車中泊を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、エコノミークラス症候群などへの注意を呼びかける。</li> </ul> <p><b>(3) 健康維持のための活動（食生活改善や口腔ケア、体操など）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所利用者の健康維持のため、富津市災害対策本部（医療班）と連携し、食生活改善や口腔ケア（歯みがきや入れ歯の洗浄等）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。</li> </ul> <p><b>(4) 避難所を運営する側の健康管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所利用者だけでなく、自分自身も含めた避難所の運営側も、交代制にするなど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など、健康管理に気を配ること。</li> </ul>

保健・衛生班の業務 7	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>こころのケア対策</b>		<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"> <li>□ 要配慮者班と連携し、不眠やPTSD*など、こころのケアが必要と思われる人を把握する。</li> </ul> <p>(2) 保健師やこころのケアの専門家など派遣要請</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 必要に応じて富津市災害対策本部に保健師や災害派遣精神医療チーム(DPAT) など専門家の派遣を要請するなど、適切に対処する。</li> </ul> <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"> <li>□ 避難所利用者だけでなく、自分自身も含めた避難所の運営側も、必要に応じて別の人に業務を交替してもらうなど、過重な負担がかからないよう注意を呼びかける。</li> </ul> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <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、犯罪による被害など、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、時間がたっても、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の可能性があるため、専門機関に相談が必要。</p>

保健・衛生班の業務 8	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>ペット (ペットの受け入れ)</b>		
<p><b>(1) 登録情報の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 総務班からペット台帳の写しをもらい、ペットの情報を把握する。(登録漏れがないよう注意)</li> <li>□ 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。</li> <li>□ ペットの飼い主に<b>ペットの飼育について(様式集 p. 16)</b>を手渡しして、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底する。</li> <li>□ 身体障害者補助犬はペットではなく、要配慮者への支援として考える。</li> </ul> <p><b>(2) ペットの受け入れ場所の確保</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 総務班、施設管理班と連携し、ペットの受け入れ場所を確保する。</li> </ul> <p><b>&lt;ペットの受け入れ場所&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ペットは、アレルギーや感染症予防のため、避難所利用者が生活する場所とは別の場所に受け入れ、動線が交わらないよう注意する。(施設に余裕がある場合は、ペットと飼い主がともに生活できる部屋を別に設けることも検討する。)</li> <li>・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。ない場合はテントを設営する。</li> <li>・ペットは必要に応じてケージに入れるなどして、犬、猫など動物の種類ごとに区分して飼育できることが望ましい。</li> </ul> <p><b>(3) ペットの飼育</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所のペットの管理責任は、飼い主にあることを原則とする。</li> <li>□ ペット受け入れ場所の清掃は、飼い主間で当番を決めて、交代で行う。</li> <li>□ 総務班、施設管理班と連携し、避難所でのペットの飼育ルールや衛生管理方法を決定する。追加した項目は、<b>ペットの飼育について(様式集 p. 16)</b>にも記入・配布するなどして、飼い主に指導する。</li> </ul> <p><b>5 動物救護本部との連携</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報班と連携し、県や市の動物救護本部の設置状況や、ペットの救護活動に関する情報を確認する。</li> </ul>		



# 要配慮者班の業務

1	配慮が必要な人の情報把握	55
2	相談コーナーの設置	56
3	定期巡回	57
4	避難所運営のために必要な情報の共有	58
5	配慮が必要な人などへの情報提供	59
6	要配慮者が使用する場所などの運用	60
7	食料・物資の配給時の個別対応	61
8	福祉避難所や医療機関との連携	62
9	専門家の把握、派遣	62

## 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。

要配慮者班の業務 1	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>配慮が必要な人の情報把握</b>		<p>(1) 情報把握</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 総務班と連携し、避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する人を含む）のうち、配慮が必要な人を、組ごとに把握する。</li> <li>□ 避難支援のための個別計画がある場合は、内容を確認する。</li> </ul> <p>(2) 聞き取り</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所利用者でつくる組の代表者（組長）や、民生委員、保健師などの協力を得て、本人や家族などから支援に必要な情報を詳しく聞き取る。</li> <li>□ 聞き取った事項はメモしておき、総務班が管理・保管している<b>避難所利用者登録票 裏面(様式集 p.13)</b>に追記する。</li> </ul> <p>&lt;聞き取り内容の例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所利用者登録票に書かれた「特に配慮が必要なこと」欄の確認</li> <li>・ 持病や障害、アレルギーなど、身体やこころの状態  <ul style="list-style-type: none"> <li>同じ病気や障害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。</li> </ul> </li> <li>・ 家族や親せきなど日常生活を支援してくれる人の有無</li> <li>・ かかりつけの病院、医師の名前</li> <li>・ 通常使用している薬の種類と所持している数</li> <li>・ 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など</li> <li>・ 各障害者団体などの組織に所属している場合は組織名（安否確認対応）</li> <li>・ 日頃、支援を受けている施設や、通所、通学している施設名</li> <li>・ 要望や意見など</li> </ul> <p>&lt;聞き取り内容（個人情報など）の取扱い&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul> <p><b>→要配慮者本人や家族に必ず確認！</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、避難所運営委員会や各運営班、組長と共有することを伝える。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 必要に応じて、医師や保健師、民生委員など外部の支援者とも共有する必要があることも確認する。</li> </ul>

要配慮者班の業務 2 (総務班と連携)	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>相談コーナーの設置</b>		<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・要望などを聞く「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>＜相談対応の例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付時間中は2名以上（総務班：1名、要配慮者班：1名）で対応する。（途中で交替してもよい。）</li> <li>・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などを利用し、必ず2名以上で対応する。</li> <li>・窓口には女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくる。</li> <li>・苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、総務班が行う。</li> </ul>

要配慮者班の業務 3	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>定期巡回</b>		<p>□ 保健・衛生班と連携し、民生委員や保健師の協力を得て、配慮が必要な人(避難所以外の場所に滞在する人を含む)を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取る。</p> <p><b>&lt;具体的な取組例&gt;</b></p> <p>(1) 車中・テント生活者への支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・総務班と連携し、車中・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、避難所建物内への移動を勧める。</li> </ul> <p>(2) 避難所以外の場所に滞在する被災者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報班、食料・物資班と連携し、家族などの支援者がおらず、避難所へ自力で行くことができない人など、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。</li> <li>・自宅などでの生活の継続が困難となっている人がいる場合には、本人の希望を聞いた上で、近隣の福祉避難所などへの移送を検討する。</li> </ul> <p>□ 巡回の際、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などを紹介する。</p>

要配慮者班の業務 4	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>避難所運営のために必要な情報の共有</b>		<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><b>(1) 各運営班との情報共有</b></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>□ 車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する人のうち、配慮が必要な人の情報についても共有する。</p> <p><b>(2) 避難所運営委員会との情報共有</b></p> <p>□ 配慮が必要な人やその家族からの意見・要望など、避難所運営のために必要な情報を避難所運営委員会の場で共有し、支援の方針を検討する。</p> <p><b>(3) 医師や保健師、民生委員など外部の支援者との情報共有</b></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、医師や保健師、民生委員など外部の支援者と共有する。</p>

要配慮者班の業務 5	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>配慮が必要な人などへの情報提供</b>		

### (1) 配慮が必要な人のための情報収集

- 情報班と連携し、以下の情報など配慮が必要な人が必要とする情報を収集する。

#### ＜配慮が必要な人に関する支援情報＞

- ・ 救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況
- ・ 近くの病院など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 (DMAT) や災害派遣精神医療チーム (DPAT)、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況
- ・ 行政や近隣の保健所、医療機関などからの支援情報
- ・ 障害者団体などが設置する支援本部からの情報

### (2) 配慮が必要な人への情報提供

- 入手した情報は、**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)**や**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)**を参考に、配慮が必要な人やその家族などに知らせる。
- 各障害者団体など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、本人の同意に基づき、できる限り協力する。

### (3) 配慮が必要な人やその支援についての周知

- 病気やアレルギー、障害などがあるため、食事や物資、衛生環境(トイレや風呂、シャワーなど)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などで協力してもらうため、必要に応じて、近隣の保健所や富津市災害対策本部からパンフレットなどを入手し、避難所利用者へ配布する。

要配慮者班の業務 6	実施 時期	<b>展開期～</b>
<b>要配慮者が使用する場所などの運用</b>		(2日目～1週間程度)
<p><b>(1) 要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討</b></p>		
<p>□ 総務班や施設管理班と連携し、<b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)</b>、配慮が必要な人から聞き取った情報などをもとに、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などを検討し、施設管理班が作成する配置計画に反映させる。</p> <p>□ 早急に移動させる必要がある場合は、他の避難所利用者の協力を得て、配置の変更を行う。</p>		
<p><b>(2) 要配慮者が使用する場所の運用</b></p>		
<p>□ 保健・衛生班、施設管理班と連携し、<b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)</b>を参考に、<b>マニュアル本編(p.11)</b>のうち、要配慮者が使用する場所を管理する。</p>		
<p><b>&lt;要配慮者が使用する場所&gt;</b></p>		
<p>介護室 (ベッドルーム)、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) など</p>		
<p><b>(3) 必要な資機材の確保</b></p>		
<p>□ 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、内容や数、設置場所などを決めた上で、食料・物資班に依頼する。</p>		

要配慮者班の業務 7	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>食料・物資の配給時の個別対応</b>		<p>(1) 物資の配給</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、<b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)</b>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。</li> <li>□ 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などについて検討する。</li> </ul> <p>＜要配慮者用物資の受け渡し＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、生理用品など利用者が多く、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、避難所利用者全員に伝える。</li> <li>・ 酸素ボンベやストーマ装具など、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。</li> <li>・ 女性用の衣類や下着、生理用品など女性用の物資は、女性専用の部屋（更衣室など）に置くなど、女性が受け取りやすいよう配慮する。</li> </ul> <p>(2) 食料の配給</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 食料・物資班と連携し、<b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(巻末参考資料)</b>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などのより良い方法を検討する。</li> </ul> <p>＜食事に配慮が必要な方＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食物アレルギーのある人</li> <li>・ 文化・宗教上の理由で食べられない物がある人</li> <li>・ 離乳食ややわらかい食事、ペースト食などが必要な人</li> <li>・ その他、感覚過敏で特定の物しか食べられない人 など</li> </ul>



要配慮者班の業務 8	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>福祉避難所や医療機関との連携</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 富津市災害対策本部に要配慮者の状況を報告する。</li> <li>□ 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富津市災害対策本部に連絡・調整する。</li> <li>□ 福祉避難所への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。)</li> </ul>

要配慮者班の業務 9	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>専門家の把握、派遣</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所利用者名簿などから避難所利用者の中に、要配慮者の支援が可能な人(保健師、介護福祉士などの専門職や、手話や外国語ができる人など)がいないか確認し、協力を依頼する。</li> <li>□ 保健師、保育士、介護福祉士など専門職員の派遣が必要な場合は、行政担当者(行政担当者がいない場合は総務班)を通じて、富津市災害対策本部に要請する。</li> <li>□ 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、行政担当者(行政当者がいない場合は総務班)を通じて、富津市災害対策本部または富津市町村災害ボランティアセンター等に要請する。</li> </ul>

# 支援渉外班の業務

1	受け入れの検討	64
2	ボランティアの受け入れ	65
3	ボランティア受け入れの終了	66
4	その他	66

## 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。

支援渉外班の業務 1	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>受け入れの検討</b>		

### (1) ボランティアに分担する仕事の検討

- 避難所の運営状況に応じて、各運営班の班長など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。

#### ＜ボランティアなどに分担する仕事（例）＞

主な仕事の例	関係する運営班
・ 避難者名簿等の作成 ・ 各種イベントの企画・実施	総務班
・ 各種情報の収集、発信	情報班
・ 水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給	食料・物資班
・ 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
・ 子どもの世話や遊び相手、学習支援、 ・ 被災者の話し相手 ・ 手話・筆話・外国語など情報伝達での支援	要配慮者班
・ 公共スペースの巡回	施設管理班
・ その他、危険を伴わない軽作業への協力	全般

### (2) 避難所利用者から運営協力者を募る

- 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所利用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。

### (3) ボランティアの受け入れ検討

- 避難所内で対応できない分について、**ボランティア支援申込用紙(様式集 p. 39)**を作成し、行政担当者（いない場合は総務班）に渡す。
- 行政担当者（いない場合は総務班）は、**派遣職員依頼書(様式集 p. 38)**に発信日時、避難所名、派遣を希望する職種などを記入し、富津市災害対策本部または富津市災害ボランティアセンターにFAXで送信する。  
(FAXが使えない場合は、写しをとり、携帯電話での連絡、伝令など直接届ける。)

支援渉外班の業務 2	実施 時期	展開期～ (2日目～1週間程度)
<b>ボランティアの受け入れ</b>		
<p><b>(1) ボランティア受け入れ窓口の設置</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 総合受付の一角に、富津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。</li> <li>□ 避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合は、必ず富津市災害ボランティアセンターで受付をするよう伝える。 ただし、以前に当該避難所で支援をした経験のあるボランティアが直接訪れた場合については、<b>ボランティア受付票(様式集 p. 40)</b>に必要事項を記入してもらい、富津市災害ボランティアセンターに連絡する。その際にボランティア保険の加入等に関して、富津市災害ボランティアセンターの指示を受ける。</li> </ul> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>富津市災害ボランティアセンター 電話 (0439) 87-9611</b></p> <p><b>(2) 受け入れ事務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 富津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、<b>ボランティア受付票(様式集 p. 40)</b>に必要事項を記入してもらう。</li> <li>□ 派遣されたボランティアに、<b>ボランティアの皆様へ(様式集 p. 42)</b>について、市町村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説明をする。</li> <li>□ 派遣されたボランティアが、富津市災害ボランティアセンターで配付された腕章や名札など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）などを渡し、必ず着用してもらう。</li> </ul> <p><b>(3) リーダーの決定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> <li>□ リーダーは、活動終了後に窓口立ち寄りよう伝える。</li> </ul> <p><b>(4) 活動の立ち合い</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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、支援渉外班の班員が立ち会う。</li> </ul>		

支援渉外班の業務 3	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>ボランティア受け入れの終了</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ ボランティアに任せる作業がなくなったら、富津市災害ボランティアセンターに連絡し、現在受け入れているボランティアへの連絡事項などについて確認する。</li> <li>□ 現在受け入れているボランティアに、富津市災害ボランティアセンターからの連絡事項を伝える。</li> </ul>

支援渉外班の業務 4	実施 時期	<b>展開期～</b> (2日目～1週間程度)
<b>その他</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 継続的に活動をしているボランティアが避難所運営委員会に出席したときは、富津市災害ボランティアセンターに概要を説明する。</li> </ul>

