船橋市

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８年１月

市長公室危機管理課

目 次

【避難所運営委員会】
●避難所運営委員会の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ｐ１～p3
1　定例会議の開催 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ｐ２
2　運営体制の見直し ・・ｐ３

【各運営班の業務】
● 総 務 班 の 業 務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ｐ４～ｐ２０
1　総合受付
1－1　入所の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p5
1－2　退所の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p8
1－3　落とし物対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p9
1－4　苦情・相談・要望対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p11
1－5　宅配・郵便・・ p13
1－6　支援の受け入れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p13
2　利用者の把握・・・ p14
3　安否確認への対応・・・ p15
4　電話対応・・・ p16
5　来客対応・・・ p16
6　取材対応・・・ p17
7　避難所運営委員会の事務局・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p17
8　避難所運営日誌の作成・・・ p18
9　市災害対策本部への連絡・・・ p18
10　災害発生時の対応・・・ p19
11　ルールの見直し・・・ p20
12　各種イベントの企画・実施・・・ p20

● 情報班の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p２１～p２８
1　情報収集・提供に必要な機器について・・・・・・・・・・・・・・・　p22
2　連絡員による情報収集　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p23
3　避難所以外の被災者の情報把握　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p24
4　情報伝達に配慮が必要な人への対応検討　・・・・・・・・・・　p26
5　情報の伝達・提供　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p26
6　情報掲示板の管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p27
7　安定期以降の情報収集・提供　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p28
8　各種支援窓口の設置調整　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p28

● 施設管理班の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p２９～p３６
1　施設・設備の点検、対応　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p30
2　運営で使う部屋などの指定、表示　・・・・・・・・・・・・・・・・・　p30
3　生活場所の整理、プライバシー確保　・・・・・・・・・・・・・・・・　p31
4　照明（消灯）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p33
5　飲酒・喫煙　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p33
6　見回り・夜間の当直　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p34
7　防火対策　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p34
8　防犯対策　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p35
9　女性や子供への暴力防止対策　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p36

● 食料・物資班の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p３７～p４７
1　事前確認　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p38
2　調達・配給に必要な場所などの確保　・・・・・・・・・・・・・・・・・・p39
3　調達　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p40
4　受け取り　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p42
5　保管　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p43
6　配給　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p44

7　炊き出し　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p46
8　給水車　・・p46
9　避難生活の長期化に伴う物資の確保　・・・・・・・・・・・・・・・・・p47

● 保 健 ・ 衛 生 班 の 業 務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ｐ４８～ｐ５８
1　トイレ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p49
2　ごみ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p49
3　生活用水　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p51
4　衛生管理
　　－１換気　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p51
　　－２手洗い　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p51
　　－３食器・洗面器具　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p53
　　－４清掃　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p53
　　－５洗濯　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p53
　　－６風呂　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p54
5　傷病者対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p55
6　健康管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p56
7　こころのケア対策　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p57
8　ペット（ペットの受け入れ）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p58

● 要 配 慮 者 班 の 業 務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ｐ５９～ｐ６８
1　配慮が必要な人の情報把握　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p60
2　相談コーナーの設置　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p62
3　定期巡回　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p63
4　避難所運営のために必要な情報の共有　・・・・・・・・・・・・　p64
5　配慮が必要な人などへの情報提供　・・・・・・・・・・・・・・・　p65
6　要配慮者が使用する場所などの運用　・・・・・・・・・・・・・　p66
7　食料・物資の配給時の個別対応　・・・・・・・・・・・・・・・・・　p67

8　福祉避難所や医療機関との連携 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p68
9　専門家の把握、派遣 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p68

● 支援渉外班の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p６９～ｐ７２
1　受け入れの検討 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p70
2　ボランティアの受け入れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p71
3　ボランティアの受け入れの終了 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p72
4　その他 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p72

避難所運営委員会の業務

１　定例会議の開催 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ｐ２

２　運営体制の見直し ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ｐ３

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報は、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		

□ 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、定例会議を開催し、**避難所運営委員会会議記録簿（様式 13）**を作成します。
（朝夕１日２回程度）

□ 会議の結果から、各運営班からの要望や連絡事項など、市災害対策本部へ報告する内容をまとめます。

〈定例会議の主な内容〉

- 組長や各運営班から情報の収集・共有
- 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
- 避難所利用者のうち、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など、各居住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、要請内容などの調整・決定
- 他関係機関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		

□ 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居住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、再構築します。

□ 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、自宅などに戻った被災者（地域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します。

□ 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、避難所派遣職員を通じて市災害対策本部と協議します。

総務班の業務

1　総合受付
　1－1　入所の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p5
　1－2　退所の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p8
　1－3　落とし物対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p9
　1－4　苦情・相談・要望対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p11
　1－5　宅配・郵便・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p13
　1－6　支援の受け入れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p13
2　利用者の把握・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ・・・・・・ p14
3　安否確認への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p15
4　電話対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p16
5　来客対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p16
6　取材対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p17
7　避難所運営委員会の事務局・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p17
8　避難所運営日誌の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p18
9　市災害対策本部への連絡・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p18
10　災害発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p19
11　ルールの見直し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p20
12　各種イベントの企画・実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p20

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報は、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	実施時期	初動期～
総合受付（入所の手続き）		

施設の安全点検実施後

（１）登録票などへの記入

□ 町会・自治会やマンション管理組合の班単位（複数世帯）による**避難者受付票（様式５）**に記入・受付後、場所を割り当てます。

□ 避難者ごとに健康観察を実施し、１人につき１枚、**健康管理チェックシート（様式７）**を記入してもらいます。

□ **避難者カード（様式６）**を世帯ごとに記入してもらいます。

□ 特に配慮が必要な方、または家族等に配慮が必要な方がいる場合には、受付後に要配慮者控え場所に案内し、**要配慮者カード（様式 8）**に聞き取ったことを記入し、必要に応じて個室（福祉避難室）へ案内します。

※要配慮者とは、高齢者（要支援・要介護認定が必要な人。）、身体・精神・知的障害者、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、防災上何らかの配慮を要する者をいう。

※障害者手帳、介護認定などで確認します。

□ ペット同行の場合は**避難所ペット登録台帳（様式 32）**に記入してもらいます。

※**ペットの飼い主の皆さんへ（様式 33）**を配付し注意事項について説明します。

□ 避難所派遣職員から**避難行動要支援者名簿（名簿②　消込作業用名簿）**を受け取り、受付時に**避難行動要支援者聞き取りシート（様式 34）**を用いて、該当の有無を聞き取ります。該当する場合は、**避難行動要支援者名簿（名簿②　消込作業用名簿）**を確認し、記入例に沿って、該当者の消込を行います。

★避難者行動支援者名簿は個人情報なので取り扱いには十分注意するようお願いします。

※避難行動要支援者名簿とは、高齢者や障害者など、自ら避難す

ることが困難で、避難に支援を要する人（避難行動要支援者）の名簿です。市では、**避難行動要支援者聞き取りシート（様式34）**の該当者を名簿に掲載しており、名簿を全ての小学校、中学校及び特別支援学校高根台校舎に配備しています。

※公民館など、名簿を配備していない避難所は、受付時に**避難行動要支援者聞き取りシート（様式 34）**を用いて、該当の有無を聞き取りし、該当者は**避難行動要支援者メイン避難所一覧（資料編）**を参照し、該当者の居住地を担当するメイン避難所に、MCA 無線などで報告します。

〈登録時の注意〉

- **避難者カード（様式 6）**は世帯（家族）ごとに作成します。
- 日本語がわからない外国人には、その人が理解できる言語を確認します。（通訳者の派遣時に必要）
- 記入事項に漏れがないか確認します。

→**特にチェック**（避難者カードに記入漏れがないかチェック）

- 安否確認の問い合わせに対応するため、住所・氏名を公開してよいか確認します。
- 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ます。
- 高齢者、障害者、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、特に配慮を要することがあるか確認します。
- 避難行動要支援者のメイン避難所でないことや名簿に掲載されていないなどの避難行動要支援者がいた場合、**避難行動要支援者メイン避難所一覧（資料編）**を参照し、該当者の居住地を担当するメイン避難所に、MCA 無線などで報告します。

（２）利用者への説明、案内

□ 受付で検温を終えた避難者に、**避難所でのルール（様式 1）**、及び感染症対策を踏まえた避難所でのルールを配付し、遵守するよう呼びかけます。

□ 配付する物品（毛布等）がある場合は、人数分提供します。
→注意

配付した物品は、物資ごとに**物資受払簿（様式 15）、物資管理表（様式 17）**に忘れず記入します。

□ 退所するときは、必ず受付に立ち寄るよう伝えます。

（３）入所後の手続き

□ 避難所内の配置図を修正します。

□ **避難者カード（様式 6）**の情報を、**避難者名簿（様式 9）、居住組別避難者名簿（様式 10）**に記入します。

□ 登録後は、**避難者カード（様式６）**を受付番号順にファイル等に保管します。

総務班の業務１－２	実施時期	展開期～
総合受付（退所の手続き）		

（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、**外出・退所届（様式 21）**に記入してもらい、以下のことを伝えます。

〈**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。

・ 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します。（可能であれば、本人と同行し確認します。）

（３）退所後の手続き

□ 避難所内の配置図を修正します。

□ 退所届の情報を、**避難者カード（様式６）**と**避難者名簿（様式 9）**に記入します。

□ **避難者カード（様式６）**の世帯全員が退所した場合は、**外出・退所届（様式 21）**と**避難者名簿（様式 9）**を合わせてホチキスなどでまとめます。

□ 記入後は、**外出・退所届（様式 21）**を受付番号順にファイルに綴じて保管します。

（４）申し出なく退去してしまった人がいたら

□ **外出・退所届（様式 21）**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します。

□ 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、退去扱いとします。

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）		

（１）落とし物を見つけた人がいたら

□ 見つけた場所や状況を聞き、**落とし物リスト（様式 24）**に記入します。

□ メモ用紙などに落とし物の内容を書き、情報掲示板に掲示します。

＜財布・現金の場合＞

・ 財布や現金は、すみやかに警察に届けます。

・ 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ます。

＜それ以外の落とし物＞

・ 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します。（保管期間は３か月程度）

・ 刀剣類・薬物など（法令で規制、禁止されているもの）は警察に届け出ます。

・ 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 か月）を待たずに適宜処分します。

（２）自分のものという申し出があったら（財布・現金以外）

□ 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、電話番号を確認します。）

□ 受け渡しをしたら、**落とし物リスト（様式 24）**に日時、氏名、住所、連絡先、受け取りのサインをしてもらい、受付担当は余白にサインします。

□ 情報掲示板に貼っていた落とし物のメモをはがします。

（３）探し物の申し出があったら

□ 探している物の特徴や失くした時期や場所を聞きます。

□ 落とし物リストに該当の物がある場合は**（２）**と同様に対応します。

□ ない場合は、氏名や連絡先を聞き取って、メモに記入し、落とし物リストに貼り付けておきます。

（４）保管期間（3 か月）が経過したら

- □ 情報掲示板に貼っていた落とし物のメモを回収し、処分します。
- □ 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します。
- □ 保管していたものを処分します。（処分の仕方は施設管理者に確認します。）

総務班の業務１－４（要配慮者班と連携） **総合受付（苦情・相談・要望対応）**	実施時期	展開期～

（１）相談コーナーの設置

□ 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」を設置します。

□ 設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示します。

〈相談対応〉

・ 受付時間中は 2 人以上（総務班１人、要配慮者班１人）で対応します。（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などを利用し必ず２人以上で対応します。

・ 受付には女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくります。

・ 子育て家庭（母子家庭・父子家庭）への配慮や子供の居場所づくりにも配慮します。

・ 苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、総務班が行います。

・ **ＬＧＢＴ**※について相談を受けた場合は、十分にプライバシーに配慮しながら必要な支援について対応します。

・ 難病等で 24 時間人工呼吸器を使用している人など、電源の確保が生命に直結する人から電源使用の要望があった場合は、避難所内で充電できるよう対応します。

〈対処に困る場合〉

・ 必ず班長に相談します。

・ 避難所運営全体に係る内容は、避難所運営委員会の場で協議します。

〈苦情・相談対応の注意〉

・ 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、誠実に対応します。

・ 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ます。

※ＬＧＢＴ：

LGBT は代表的な性的少数者（セクシャルマイノリティ）の頭文字をとって作られた言葉です。

Ｌ:レズビアン（女性同性愛者）、Ｇ:ゲイ（男性同性愛者）、Ｂ:バイセクシャル（両性愛者）、Ｔ:トランスジェンダー（心とからだの性が一致しない者）。さらに、こうした「LGBT」のどれにも当てはまらない方もいます。

現在では、LGBT の人権を尊重し、差別をなくすための取り組みが世界中で行われています。

（２）相談対応後の処理

- □ 相談コーナーで聞き取った内容は**受付メモ（様式 23）**に記録します。
- □ 対応が困難な場合は、内容に応じて関係者に申し伝えます。
- □ **受付メモ（様式 23）**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します。
- □ 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などの関係者のみで共有し、他者には絶対に漏らさない。
- □ **避難所日誌（様式 14）**にも特記事項欄に概要を記入します。

総務班の業務１－５ **総合受付（宅配・郵便）**	実施時期	展開期～

（１）郵便物の差出箱の設置

□ 郵便事業者と相談し、総合受付に「簡易郵便差出箱」を設置します。

（２）利用者あてに送られた宅配や郵便物

□ 受取は、原則として居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、受取の際は代表者が**郵便物受取簿（様式 22）**の「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

□ 本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、総務班の担当者は受取に来た居住組の代表者にそのことを伝え、本人に受取に来てもらい、**郵便物受取簿（様式 22）**の「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

総務班の業務１－６ **総合受付（支援の受け入れ）**	実施時期	展開期～

□ 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、市災害対策本部を通すよう伝えます。
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決めます。

□ 受入可能となった場合は、食料・物資班に引き渡します。

□ 不要な救援物資がきた場合は受け取りを拒否します。

□ 市災害対策本部または市災害ボランティアセンターから斡旋（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、受け入れを検討します。

総務班の業務　2	実施時期	展開期～
利用者数の把握		

□ **避難者名簿（様式 9）、居住組別避難者名簿（様式 10）**などから、入所者数、退所者数、避難所利用者数（在宅避難者など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、毎日午前８～9 時の間など決まった時間に避難所参集職員に報告します。（総務班の業務 9「市災害対策本部への連絡」へ）

□ 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します。

□ 在宅避難者など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、**避難所運営マニュアル（本編）**の**利用者の組分け**を参考に「居住組」を作り組長を選出します。

総務班の業務　3	実施時期	展開期～
安否確認への対応		

（１）公開用名簿の作成

□ 安否確認などの問い合わせに迅速に対応できるよう**避難者カード（様式 6）**で個人情報を公開してよいとした人の「氏名」と「ふりがな」、「住所（○○町○○番まで）」を抜き出した公開用の名簿として**避難者名簿（様式 9）**の安否情報「否」を削除した名簿を作成し、公開用とすると良いでしょう。

〈**名簿作成のポイント**〉

・**公開用名簿**は**避難者名簿（様式９）**から安否情報回答可否欄の「否」を削除し作成します。（個人情報の漏えいを防ぐため）

・五十音順や地域別に整理すると、迅速に対応しやすくなります。

・**公開用名簿**は随時更新します。

（２）安否確認への対応

□ 問い合わせには、**避難者名簿（公開用）**に情報がある場合のみ回答します。

□ **公開用名簿**以外の情報は、市に問い合わせるよう伝えます。

□ 安否確認のための名簿の掲示・閲覧が必要な場合は、**公開用名簿**を一定期間掲示してもよいが、問い合わせが減ったら速やかに撤去します。

（３）避難行動要支援者名簿の安否情報の取りまとめ

□ 情報班が**避難行動要支援者名簿（名簿①　初動時安否確認用名簿）**で現地の安否確認を終えたら、**避難行動要支援者名簿（名簿③　安否未確認者用名簿）**を受け取り、「**名簿①　初動時安否確認用名簿**」と「**名簿②　消込作業用名簿**」の情報を「**名簿③　安否未確認者用名簿**」で取りまとめをします。

★避難者行動支援者名簿は個人情報なので取り扱いには十分注意するようお願いします。

□ 取りまとめ後、安否情報がない避難行動要支援者の安否確認を情報班に再度依頼します。

総務班の業務　4	実施時期	展開期～
電話対応		

□ 避難所に入所している人あての電話があった場合、**公開用名簿**で該当者を確認し、**公開用名簿**に情報がある場合のみ対応します。
□ 電話は取り次がず、該当者に伝言することを伝えます。
□ 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します。
□ 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します。

〈**伝言の仕方**〉

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びます。

・　館内放送で該当者を呼び出します。（又は、メガホンにて）
・　連絡役を決めて、メモを該当者に渡す、あるいは声で伝えます。
・　情報掲示板にメモを掲示します。

総務班の業務　5	実施時期	展開期～
来客対応		

□ 避難所に入所している人に来客があった場合、**公開用名簿**の名簿で該当者を確認します。**公開用名簿**に情報がある場合のみ対応します。
□ 館内放送や連絡役にて該当者を総合受付まで呼び出します。
□ 該当者が来た場合は、来客と面会してもらいます。
□ 該当者が来ない場合は、電話対応と同じ方法で伝言を承ります。

〈**来客対応の例**〉

①「捜している人の住所と名前を教えてください。」
② **公開用名簿**を確認し、該当者がいれば③に進みます。**公開用名簿**に該当者がない場合は、その旨を伝えます。
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。」

総務班の業務　6（情報班と連携） **取材対応**	実施時期	展開期～

（１）方針の決定

□ 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ます。

〈**取材の対応方針（例）**〉

・ 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とします。ただし、居住空間については、そのスペース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します。

・ インタビューをする場合は必ず係員の許可を得ること。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します。

（２）取材対応

□ 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します。

□ **取材者用受付用紙（様式 25）**に記入してもらいます。

□ **取材をされる方へ（様式 26）**を配付し了解してもらいます。

□ 取材中は、バッジや腕章などで身分を明らかにします。

□ 取材中は、総務班が必ず立ち会います。

総務班の業務　7 **避難所運営委員会の事務局**	実施時期	展開期～

□ 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します。**避難所運営委員会会議記録簿（様式 13）**

□ 避難所運営委員会の決定事項を情報掲示板に掲示します。また各組長や情報班と協力し避難所を利用する人（在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）にも確実に伝達します。

総務班の業務　8	実施時期	展開期～
避難所日誌の作成		

□ 避難所運営委員会での議事内容などを参考に、毎日、**避難所日誌（様式 14）**を作成し、避難所の状況や主な出来事、次の日に引継ぐ事項などを記録します。

総務班の業務　9	実施時期	展開期～
市災害対策本部への連絡		

□ 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**避難所日誌（様式 14）**を作成し、避難所派遣職員に提出します。

□ 避難所派遣職員は**避難所日誌（様式 14）**から必要事項を確認し、毎日午前８～9 時の間など決まった時間に報告します。

□ 避難所派遣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します。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、避難所派遣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します。

総務班の業務　10（情報班と連携）	実施時期	展開期～
災害発生時の対応		

（１）災害発生時の対応方針の検討

□ 避難所運営委員会で、地震、河川の氾濫、土砂災害、高潮被害、津波などの災害が発生した場合にどう対応するか（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。

□ 災害時の対応方針を、**避難所利用者の事情に配慮した広報（資料編）**を参考に、避難所利用者全員に伝えるとともに、各人で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ます。

（２）気象や災害に関する情報の入手・提供

□ 情報班と連携し、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します。

□ 災害が発生する可能性が高まった場合は、**避難所利用者の事情に配慮した広報（資料編）**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を整えます。

（３）災害が発生した場合

□ 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、**避難所利用者の事情に配慮した広報（資料編）**を参考に、避難所利用者全員に伝えます。（小規模な地震の場合や津波のおそれがない場合は、心配ない旨を伝えます。）

□ 避難口確保のため、正面玄関などを開放します。

□ 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、**避難所利用者の事情に配慮した広報（資料編）**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します。

総務班の業務　11 **ルールの見直し**	実施 時期	安定期～

□ 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います。

□ 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、**避難所利用者の事情に配慮した広報（資料編）**を参考に、避難所利用者全員に知らせます。

総務班の業務　12 （支援渉外・施設管理班・情報班と連携） **各種イベントの企画・実施**	実施 時期	安定期～

□ 支援渉外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します。

□ イベントの開催が決まったら、情報班と連携し、**避難所利用者の事情に配慮した広報（資料編）**を参考に、避難所利用者全員に伝えます。

□ イベント開催時は、最低１人は付き添い、主催者を補助します。

情報班の業務

1　情報収集・提供に必要な機器について・・・・・・・・・・・・・・ p22

2　連絡員による情報収集　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p23

3　避難所以外の被災者の情報把握　・・・・・・・・・・・・・・・・ p24

4　情報伝達に配慮が必要な人への対応検討　・・・・・・・・ p26

5　情報の伝達・提供　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p26

6　情報掲示板の管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p27

7　安定期以降の情報収集・提供　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p28

8　各種支援窓口の設置調整　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p28

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報は、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。

情報班の業務　1	実施時期	展開期～
情報収集・提供に必要な機器について		

□ 情報収集・提供に必要な機器について、施設管理者と協議し本来の業務に支障のないよう利用します。

〈必要な機材の例〉

□ 防災無線
□ 電話（災害用公衆電話・ＦＡＸ）
□ ラジオ
□ 拡声器
□ 情報収集・連絡用の自転車、バイク
□ 非常用発電機
□ 各種電池（予備）

情報班の業務　2 **連絡員による情報収集**	実施 時期	展開期～

□ 情報班の班員などが連絡員となり、避難所開設・運営のための緊急連絡先などの各種機関と連絡をとり、情報を収集します。
（市災害対策本部・警察、消防、病院等、ライフライン関連機関、民生・児童委員等）

□ 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集します。

□ 避難所を利用する人からも情報を収集します。

□ 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します。

□ 虚偽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します。

〈展開期に必要な情報の例〉

□ 安否情報

□ 被害情報

□ 近隣の病院など医療機関の開業状況

□ 福祉避難所の開設、受け入れ状況

□ 災害派遣医療チーム（ＤＭＡＴ）、災害時健康危機管理支援チーム（ＤＨＥＡＴ）、災害時感染制御支援チーム（ＤＩＣＴ）、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

□ ライフラインなどの復旧情報

□ 水・食料など生活物資供給情報

□ 葬儀・埋葬に関する情報

□ 鉄道、道路など交通機関の復旧状況

□ 生活関連情報（商業施設、銭湯の開店状況）

□ 復興情報（求人、復興資金、融資など）

〈情報を集めるときの注意〉

・情報を受けた日時、情報元（情報源）を必ず明記します。

・集めた情報はできるだけ早く整理します。

情報班の業務　3 **避難所以外の被災者の情報把握**	実施 時期	展開期～

□ 避難所派遣職員から**避難行動要支援者名簿（名簿①　初動時安否確認用名簿）**を受け取り、地域（町会、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、**避難行動要支援者名簿（名簿①　初動時安否確認用名簿）**の情報をもとに、戸別訪問します。戸別訪問後、記入例に沿って、名簿の消込を行います。

※避難行動要支援者名簿は小学校・中学校・特別支援学校高根台校舎のみに配備しています。

★避難者行動支援者名簿は個人情報なので取り扱いには十分注意するようお願いします。

□ 発災直後で人手が足らない場合は、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います。

□ 戸別訪問の際は**避難者カード（様式 6）**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なので、未登録の場合は登録してもらうようお願いします。

□ 避難所に戻ってきた後、**避難者カード（様式 6）**や**避難行動要支援者名簿（名簿①　初動時安否確認用名簿）**の安否確認情報などを各運営班に引継ぎます。

□ 総務班で**避難行動要支援者名簿（名簿③　安否未確認者用名簿）**にて取りまとめた情報のうち、安否の確認が取れていない対象者の戸別訪問を情報班が再度行います。

〈聞き取り内容（個人情報など）の取り扱い〉

1．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ません。

→要配慮者本人や家族に必ず確認！

・ 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ます。

・ 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ます。

・ 必要に応じて、医師や保健師、民生・児童委員、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します。

情報班の業務　４（要配慮者班と連携） **情報伝達に配慮が必要な人への対応検討**	実施時期	展開期～

□ 要配慮者班と連携し、避難所利用者のうち、情報伝達に配慮が必要な人を確認します。（本人の所在、状況、情報伝達を支援する家族や近隣の人などの有無）

□ 要配慮者班と連携し、**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法**や**避難所利用者の事情に配慮した広報（資料編）**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します。

□ 情報伝達のための資機材が足りない場合は、食料・物資班に依頼します。

□ ボランティア（手話通訳、外国語通訳）が必要な場合は、支援渉外班に依頼します。

情報班の業務　５ **情報の伝達・提供**	実施時期	展開期～

□ 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します。

□ 情報伝達の際は、**避難所利用者の事情に配慮した広報（資料編）**を参考に、避難所を利用する人全員（在宅避難者など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します。

□ 避難所外の被災者にも情報を提供するため、避難所の外で、車中・テント生活者が見やすい場所に１か所、情報掲示板を設置し、避難所と同様に情報を提供します。

□ 重要な情報は組長への伝達や戸別訪問等により、**避難所利用者の事情に配慮した広報（資料編）**を参考に全員に伝えます。

□ 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、市災害対策本部と協議するとともに、自治会等に協力を求めます。

情報班の業務　6	実施時期	展開期～
情報掲示板の管理		

（１）情報掲示板の設置

□ 出入口や受付など避難所利用者が見やすい場所に掲示板を設置します。

□ 在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する人の組とも協力し、在宅避難者など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ます。

〈掲示例〉

○○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・運営組織班の組織図**

（２）情報掲示板の管理

□ 情報班が管理します。

□ 掲示の希望があったら情報班で受け付け、内容を確認します。

□ 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除きます。

□ 取り除いた掲示物は分類して保管します。

情報班の業務　7 **安定期以降の情報収集・提供**	実施 時期	安定期～

□ 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、**避難所利用者の事情に配慮した広報（資料編）**を参考に、避難所利用者全員に伝えます。

〈安定期に必要な情報の例〉

□ ライフラインの復旧状況
□ 近隣の商業施設などの開店状況
□ 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報
□ 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）
□ 子供の教育に関する情報
□ 求人情報、労働相談

情報班の業務　8 （総務班、施設管理班と連携） **各種支援窓口の設置調整**	実施 時期	安定期～

□ 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します。
□ 説明会の開催や窓口の設置が決まったら、**避難所利用者の事情に配慮した広報（資料編）**を参考に、避難所利用者全員に伝えます。

施設管理班の業務

1　施設・設備の点検、対応 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p30
2　運営で使う部屋などの指定、表示 ・・・・・・・・・・・・・・・ p30
3　生活場所の整理、プライバシー確保 ・・・・・・・・・・・・・・ p31
4　照明（消灯） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p33
5　飲酒・喫煙 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p33
6　見回り・夜間の当直 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p34
7　防火対策 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p34
8　防犯対策 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p35
9　女性や子供への暴力防止対策 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ p36

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報は、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 **施設・設備の点検、対応**	実施時期	初動期～

（１）施設の安全点検

- □ 避難施設への立ち入りは、２人以上で**避難所施設状況チェックシート（様式 2）**により点検し安全性が確認されてから立ち入ることとします。
- □ 施設設備点検の結果、危険と判断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します。

（２）設備の確認、修繕依頼

- □ **避難所開設準備チェックシート（様式 3）**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します。
- □ 修繕が必要な箇所についての要望を施設管理者、市災害対策本部に提出します。
- □ 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・物資班に依頼します。

施設管理班の業務　2 （総務班、要配慮者班、食料・物資班と連携） **運営で使う部屋などの指定、表示**	実施時期	初動期～

- □ 総務班や要配慮者班、食料・物資班と連携し**避難所運営マニュアル（本編）**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します。
- □ 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して明確に表示します。
- □ 駐車場は身体障害者を除いて原則として避難者の駐車を禁止します。

施設管理班の業務　3 （総務班、要配慮者班と連携） **生活場所の整理、プライバシー確保**	実施 時期	展開期～

（１）通路の確保

□ 避難所利用者が生活する場所には、通路を設けます。

〈通路を設ける際の注意〉

・室内は土足厳禁とします。

・主な通路は、最低１ｍ以上（車いすが通ることが想定される場所は １.２ｍ以上、新型コロナウイルス感染症への対応としては２ｍ以上）を確保します。

・各世帯の区画が必ず１箇所は通路に面するようにします。

（２）トイレの確保、設置

□ トイレを確認します。

→確認の結果、使用しないと決めたトイレは張り紙などで使用禁止を表示します。（下水は下水管の安全が確認されるまで流さないのが原則です。）

□ 避難者 50 人に１基が基本となります。

□ 男性用：女性用＝１：３（男女をわかりやすく表示します）

□ 既設トイレの個室（便座）の活用（必ず携帯トイレ【災害用トイレセット】を使用します）

→便袋の廃棄場所を指定して、衛生面に気を付けます。

□ 組立式トイレ、マンホールトイレの設置

→子供や女性、高齢者が安心して使用できるよう、照明器具の設置や強風などで倒れないような工夫をします。

□ トイレの数が足りない場合は、災害用トイレ（仮設トイレ、簡易トイレ、携帯トイレなど）を食料・物資班に依頼します。

□ 総務班、要配慮者班と連携し、災害用トイレの数や設置場所を決めます。

□ 男女の出入口を反対にするなど検討します。

□ 夜間にトイレを使用した際、外部から中が見えないような目隠しを設置します。

□ 災害用トイレが搬入されたら、所定の場所に設置します。

□ 発熱や咳等の症状がある人のための専用トイレは、一般の避難者とはゾーンや動線を分けます。

（３）プライバシーの確保

□ 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します。

□ 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、ワンタッチパーテーション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します。

（４）要配慮者を優先的に受け入れる場所の確保

□ **避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（資料編）**を参考に、災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し予め指定します。できれば、個室（福祉避難室）も確保し、避難所利用者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望も聞いたうえで個室の利用を促します。

施設管理班の業務　4 **照明（消灯）**	実施時期	展開期～

□ 避難所利用者の生活場所などの消灯時間を決め、**避難所でのルール（様式 1）**に記載し、情報掲示板へ掲示します。
□ 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落とします。
□ 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します。
□ 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します。

施設管理班の業務　5 **飲酒・喫煙**	実施時期	展開期～

□ 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１）**に記載し、情報掲示板へ掲示します。

（１）喫煙

□ 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します。（避難所内の防火対策及び受動喫煙防止のため）
□ 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います。

（２）飲酒

□ トラブル防止のため、飲酒を控えるよう呼びかけます。

施設管理班の業務　6 **見回り・夜間の当直**	実施時期	展開期～

（１）見回り

- □ 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ます。
- □ 女性や子供に対する暴力防止や、避難所内の不審者排除のため、昼夜間共に２人１組で避難所内外の見回りを行います。特に危険な場所や死角になる場所は定期的に行います。
- □ 見回りの際は、ビブス（ゼッケン）などを着用します。
- □ 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います。

（２）夜間の当直

- □ 当直者は、各運営班の班員による交替制とし、避難所運営本部などで仮眠を取ります。

施設管理班の業務　7 **防火対策**	実施時期	展開期～

- □ 建物内は原則、火気厳禁・禁煙とします。
- □ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器と消火用水バケツを設置します。
- □ 部屋ごとに火元責任者を決めます。
- □ 冬季の暖房は、館内暖房設備を優先して使用します。
- □ 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、避難所利用者全員に伝えます。
- □ 当番を決めて、**避難所の火災予防のため毎日火元の検査**を実施します。

施設管理班の業務　８（情報班と連携）	実施時期	展開期～
防犯対策		

□ 多くの人が出入りす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ります。

□ 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します。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、夜間に出入りする人を確認できる体制をとります。

□ 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します。

〈トラブル発生時の注意〉

1. 自分から声をかける
2. 相手の言い分をよく聞く
3. あくまでも冷静、論理的に説明する
4. できること、できないことを明確にする
5. 納得するまで説明する

□ 避難所内での盗難や、女性や子供への暴力、性暴力などの犯罪防止のため、**避難所利用者の事情に配慮した広報（資料編）**を参考に、避難所利用者全員に注意喚起を行います。特に、女性や子供への暴力・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みます。

〈犯罪防止のための注意喚起〉

避難所で保管しているポスターを使用するなど掲示物等も活用して注意喚起を行います。

1. 人目のないところやトイレには１人では行かない
2. 必ず２人以上で行動する。
3. 明るい時間帯に行動する
4. 移動する際はまわりの人に声を掛け合う

□ 必要に応じて、警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼します。

□ 警察署から不審者情報を入手したら、情報班と連携し、避難所利用者全員に知らせます。（在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する被災者を含む。）

施設管理班の業務　9	実施時期	展開期～
女性や子供への暴力防止対策		

（１）女性が使用する場所への配慮

- □ 女性用トイレ、更衣室、授乳室（兼搾乳室）など女性が使用する場所は、異性の目が気にならない場所に設置するなど工夫します。
- □ 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ます。（生理用品や下着など女性用物資の配付や、着替えや仮眠場所としての利用、夜泣きする子供を抱えた人の利用等）

（２）女性や子供への暴力防止対策の検討

- □ 避難所内の危険な場所や死角になる場所を把握します。
- □ 施設管理者と連携し、女性や子供への暴力を防ぐための対策を検討します。
- □ 必要に応じて警察署に巡回や、女性警察官の派遣を依頼します。

（３）女性や子供への注意喚起

- □ 女性や子供などへの暴力や性暴力の被害を防ぐため、防犯ブザーやホイッスルを携帯するよう呼びかけます。
- □ 女性や子供に対し、犯罪防止のための注意喚起を行います。
- □ 必要に応じて備蓄している LED ランタンや防犯ブザーを貸し出します。

〈犯罪防止のための注意喚起〉

避難所で保管しているポスターを使用するなど掲示物等も活用して注意喚起を行います。

1. 人目のないところやトイレには１人では行かない。
2. 必ず２人以上で行動する。
3. なるべく明るい時間帯に行動する。
4. 移動する際はまわりの人に声を掛け合う。

食料・物資班の業務

1　事前確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p38
2　調達・配給に必要な場所などの確保 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p39
3　調達 ・・・p40
4　受け取り ・・p42
5　保管 ・・・p43
6　配給 ・・・p44
7　炊き出し ・・・ p46
8　給水車 ・・p46
9　避難生活の長期化に伴う物資の確保 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p47

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報は、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 （総務班、要配慮者班と連携）	実施 時期	展開期～
事前確認		

（１）必要数の把握

□ 総務班と連携し、避難所利用者数（在宅避難者など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します。（なるべく余剰が発生しないよう注意します。）

（２）個別対応が必要な人の確認

□ 要配慮者班と連携し、食料や物資の配給で個別に対応が必要な人について、組ごとに把握します。
育児・介護・介助・女性関連物資の要望票（様式 19）により聞き取りを実施します。**（避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（資料編））**

□ 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ように明示します。

□ 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・衛生班で対応します。

（３）在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する人への配給方法

□ 在宅避難者など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します。

（４）備蓄物資の確認

□ **備蓄品一覧**を参考に、備蓄してある食料や水、物資の保管場所や状態、数などを確認します。

□ 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に心掛けます。

食料・物資班の業務　2 **調達・配給に必要な場所などの確保**	実施 時期	展開期～

（１）保管場所の確保

□ 備蓄倉庫などがある場合は、そのまま利用します。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ます。

□ 保管場所の鍵は食料・物資班の班長が管理・保管します。

〈**保管場所**〉

・ 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します。

・ 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。

・ 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します。

（２）荷下ろしをする場所の確保

□ 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します。

□ 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します。

（３）配給に必要な資機材の確保

□ 運搬用の台車や、炊き出しに必要な設備・道具の有無を確認します。ない場合は、物資の調達を参考に、必要に応じて調達します。

（４）物資の保管場所の配置図を作成

□ 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します。

□ 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、配置図を修正します。

食料・物資班の業務　3	実施時期	展開期～
調達		

（１）生活用水の確保

□ 避難所で使う水は、用途に応じて明確に区分します。

□ 飲料水を優先的に確保します。

□ 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、市災害対策本部にペットボトル入りの水など飲料水や給水車を要請します。

□ 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・衛生班と調整します。

〈**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	○	○	使用しない	使用しない
手洗い、洗顔 歯磨き、食器洗	○	○	使用しない	使用しない
風呂、洗濯	使用しない	○	○	使用しない
トイレ	使用しない	○	○	○

（２）生活用水の管理

□ 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ール袋を入れて入口を閉じるなど、清潔に管理するよう注意します。

□ 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します。

□ 飲用できない水を入れたポリ容器には「飲用不可」と表示したうえで、飲用のポリ容器とは区分します。

（３）不足分の調達

- □ 水や食料、物資が不足する場合は**食料・物資要望票(様式 18)**に、記入します。
- □ 記入後は写しをとり、原本を避難所派遣職員（不在の場合は総務班）に渡します。
- □ 依頼伝票の写しはファイルにとじて保管します。
- □ 避難所派遣職員（不在の場合は総務班）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、市災害対策本部にＦＡＸで送信します。（ＦＡＸが使えない場合は、ＭＣＡ無線等を活用して連絡してください。）

食料・物資班の業務　4	実施時期	展開期～
受け取り		

（１）市災害対策本部に要請したもの

□ 物資や水、食料が届いたら、避難所派遣職員（不在の場合は食料・物資班の班長）が保管した依頼伝票の写しにより内容と数を確認し、**物資受払簿（様式 15）**に署名します。

□ 物資や水、食料を適切に管理するため、物資は**物資受払簿（様式 15）**に、水や食料は**食料管理表（様式 16）と物資管理表（様式 17）**に届いたものの内容や数を記入します。

□ 避難所派遣職員（不在の場合は食料・物資班の班長）は、市災害対策本部に受領した旨を連絡します。

（２）寄付や支援物資

□ 個人や団体などから直接、寄付や物資などの支援の申し出があった場合は、市災害対策本部を通すよう伝えます。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ます。
（総務班の業務１－６参照）

□ 災害ボランティアセンター経由で受けた支援物資は、**物資受払簿（様式 15）**の受入元欄に「寄付（寄付者名）」と記入し、出所を明示します。また、支援を受けた物資が届いた旨を総務班に連絡します。（**避難所日誌（様式 14）**特記事項欄に総務班が記入します。）

□ 不要な救援物資がきた場合は受け取りを拒否します。

食料・物資班の業務　5	実施時期	展開期～
保管		

□ 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します。

□ 物資は**物資受払簿（様式 15）**、水や食料は**食料管理表（様式 16）**と**物資管理表（様式 17）**により在庫を管理します。

〈**保管の仕方**〉

【水・食料】

・ 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します。
・ 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付します。
・ アレルギー対応食品は、他の食品と必ず分けて保管します。

【物資】

・ 物資は、避難所を利用する人に配付するものと、運営で使用するものに分け、さらに種類ごとに分類し、数量を確認します。
・ 常に在庫数が把握できるよう、整理整頓を心がけます。
・ 包丁、ガスボンベなどの危険物の取扱いには、厳重に注意します。

配付するもの	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、女性、子供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、歯磨き用品、ウェットティッシュ、ティッシュペーパー、マスク、消毒液など
	食　器	使い捨ての食器や箸など
	要配慮者用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、入歯洗浄剤、液体歯磨きなど
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	ライター等火を起こす道具、ローソク等固形燃料
	衛生用品	ごみ袋、マスク、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 （要配慮者班と連携）	実施 時期	展開期～
配給		

（１）配給時間と場所を知らせる

□ 配給担当者は、フェイスシールド等を着用するとともに、避難者との距離を保ち、感染防止に努める。

□ 水や食料、物資を配給する時間と場所を決めます。また、一斉に取りに来ることの無いよう、事前にアナウンスを行います。

□ 情報班、要配慮者班と協力し、**避難所利用者の事情に配慮した広報（資料編）**を参考に、情報掲示板への掲示や、各組長へ連絡し避難所利用者全員（在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝えます。

（２）配給の仕方と注意事項

□ 配給は、公平性の確保に最大限配慮し、在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく配給し、状況をまとめておきます。

→水や食料、物資が足りないとき

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、個別に対応します。

□ 組ごとに配給し、組長を通じて組内で分配してもらいます。

→食事への配慮が必要な人がいるか事前にチェック！

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事前に必ず確認します。

（３）個別対応が必要な物資などの配給

□ 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ます。

- □ 避難所運営委員会の理解と協力を得た上で、個別に対応します。
- □ 個別に対応する物資の配給場所や方法が決まったら、**避難所利用者の事情に配慮した広報（資料編）**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に確実に伝わるようにします。（在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）

（４）避難所外の被災者への配給（車中・テント生活者など）

- □ **避難所利用者の事情に配慮した広報（資料編）**を参考に、配給の時間、場所、方法などを、車中、テント生活者や在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する人全員に伝え、避難所内の配布場所まで取りに来てもらいます。
- □ 近隣でも、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します。

（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、避難所派遣職員（不在の場合は総務班）を通じて、市災害対策本部と協議するとともに、町会・自治会などに配給の協力を求めます。

食料・物資班の業務　7 （要配慮者班、保健・衛生班と連携）	実施 時期	展開期～
炊き出し		

- □ 炊き出しは、必要に応じて、避難所派遣職員等が、自衛隊、赤十字奉仕団、自主防災組織及び民間業者、ボランティア等と連携して行います。
- □ 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します。
- □ 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います。
- □ 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のできない食材がある方のために、調理の際も工夫します。また避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材を明示します。（加工食品、調味料、出汁などにも注意）
- □ 保健・衛生班と連携し、食器を取り扱う器具や周辺の清掃は使用の都度行います。
- □ 保健・衛生班と連携し、余った食品は再使用せずに廃棄します。
- □ 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します。

残飯などのごみ：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（情報班と連携）	実施 時期	展開期～
給水車		

- □ 給水車が来る日時は、情報班と連携し、**避難所利用者の事情に配慮した広報（資料編）**を参考に、避難所を利用する人全員に確実に伝わるようにします。（在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する人も含む）
- □ 給水車が来ると大勢の人が並ぶので、密にならないよう十分な距離を取り、混乱を防ぐため列を整理します。

食料・物資班の業務　9 **避難生活の長期化に伴う物資の確保**	実施時期	安定期～

□ 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、調達に努めます。

□ 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市災害対策本部と検討します。

〈避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例〉

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
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 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p49
2　ごみ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p49
3　生活用水 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p51
4　衛生管理
　　－１換気 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p51
　　－２手洗い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p51
　　－３食器・洗面器具 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p53
　　－４清掃 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p53
　　－５洗濯 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p53
　　－６風呂 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p54
5　傷病者対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p55
6　健康管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p56
7　こころのケア対策 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p57
8　ペット（ペットの受け入れ）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p58

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報は、避難所運営のためだけに利用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		

（１）トイレの防疫、衛生

- □ トイレッ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・物資班に依頼します。
- □ 避難所利用者にトイレを使うときの注意事項を知らせます。
- □ 一般の避難者と体調不良者等の使用するトイレを別にします。体調不良者には一般の避難者用のトイレを使用しないように周知します。
- □ ドアノブや蛇口等、人がよく触れる場所を定期的に消毒します。
- □ 災害用トイレを設置したときは、できるだけ早めに市災害対策本部に汲み取りを要請します。

（２）トイレの清掃（携帯トイレを使用すると衛生的に使用できます。）

- □ 避難所利用者がトイレ清掃の当番が定着するまで、1 日に数回見回りを行い、必要に応じて清掃を行います。毎日最低 3 回以上清掃し、トイレ環境の悪化に留意します。
- □ 避難所利用者の組ごとに当番を決め、毎日交替で行います。
- □ 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ます。

保健・衛生班の業務　2 （総務班、施設管理班と連携）	実施時期	展開期～
ごみ		

（１）ごみ集積所の設置

- □ 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ます。
- □ 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します。
- □ ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、**避難所利用者の事情に配慮した広報（資料編）**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に確実に伝わるようにします。（在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）
- □ 生理用品やおむつ、携帯トイレとして使用した便袋等の処理方法についても周知します。

〈ごみ集積所の選定〉

- 避難所利用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

〈他のごみと分け、取扱いに注意するもの〉

- 危険物（カセットボンベなど）
- トイレから出たごみ（衛生上注意）
- 医療廃棄物、吐物や血液などがついた衣類など感染源となるもの

（２）ごみの収集、分別

□ 避難所利用者の組ごとにごみ袋を配布し、市のごみ処理のルールに合わせて分別してもらいます。

□ 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います。

□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します。

（３）ごみの処理

□ごみ箱のごみ袋を収集する際は、

「ごみに直接触れない。」

「ごみ袋はしっかり縛って封をする。」

「ごみを捨てた後は、手指消毒をする。」に注意します。

□ 可燃ごみは、原則として避難所内では燃やさない。

□ ごみの収集は、市災害対策本部に要請します。

□ ごみ袋、軍手などのごみ処理に必要な物資を用意して、不足していたら食料・物資班に依頼します。

保健・衛生班の業務　3 （総務班、施設管理班と連携）	実施時期	展開期～
生活用水		

排水の処理

□ 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、浄化槽や下水道設備などの排水設備に流せる場所に設置できるよう検討します。

□ 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します。

保健・衛生班の業務　４－１	実施時期	展開期～
衛生管理（換気）		

□ 集団で生活する場所では、施設の特性に応じて数時間ごとに窓を対角線上に２か所以上あけます。

保健・衛生班の業務　４－２	実施時期	展開期～
衛生管理（手洗い）		

（１）手洗いの徹底

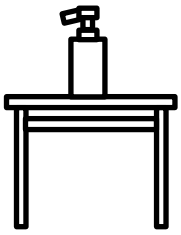
□ 感染症対策や衛生確保のため、流水と石鹸での手洗いを徹底します。タオルや着用中の衣服等で手を拭くことは禁止とし、ペーパータオルを使用するよう周知します。

□ 食品を取り扱う人は、取り扱う前に必ず手を洗った上で、しっかりと乾燥させたあと、手指消毒用アルコールで消毒します。なお、手指に傷や火傷がある場合は食品を取り扱わないようにするか、必ず手袋を着用してください。また、体調不良者は食品を扱わないでください。

（２）手洗いのための水が確保できない場合

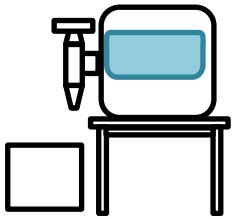
- □ 生活用水を確保し手洗い場を設置するまでの間は、手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用します。
- □ 手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置します。
- □ 消毒液は定期的に残量を確認し、不足したら継ぎ足しはせずに、新しいものに取り替えます。在庫が不足したら、食料・物資班に依頼します。
- □ 目に見える汚れがない場合はアルコール消毒を行い、目に見える汚れがある場合はウエットティッシュで手の汚れを拭き取ってからアルコール消毒を行います。

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、蛇口のあるタンクに水を入れた簡易の手洗い場を設置します。
- □ 浄化槽や下水道が使用できる場合は、排水を浄化槽や下水に流します。
- □ 感染症予防のため、タオルの共用は禁止しペーパータオルを使用します。また、ペーパータオルを捨てるゴミ箱（袋）を設置します。
- □ ドアノブや蛇口等、人々がよく触れる場所を定期的に清掃または消毒します。



保健・衛生班の業務　４－３ **衛生管理（食器・洗面道具）**	実施時期	展開期～

- □ 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しない。
- □ 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します。
- □ 食器を再利用するときは、各人の責任で行います。
- □ 食器を取り扱う器具や周辺の清掃を使用の都度行います。
- □ 余った食品は再使用せずに廃棄します。
- □ 洗面道具（くし、剃刃、歯ブラシ、タオルなど）は共有しない。
- □ 不足するものがあれば、食料・物資班に依頼します。

保健・衛生班の業務　４－４ **衛生管理（清掃）**	実施時期	展開期～

- □ 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回以上行ってもらいます。
- □ 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、毎日１回以上行ってもらいます。
- □ ドアノブや蛇口、トイレ等、人がよく触れる場所を毎日３回以上清掃または消毒します。

保健・衛生班の業務　４－５ （総務班、施設管理班と連携） **衛生管理（洗濯）**	実施時期	展開期～

- □ 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、物干し場を決めます。
- □ 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します。
- □ 洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員に確実に伝わるようにします。
  （避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）
- □ 物干し場は男女別々に設置します。なお、女性の下着は外から見えないところに干し、すべての衣類に自分のものと分かるように記名や印をつけることを推奨します。

保健・衛生班の業務　４－６ （情報班、総務班と連携）	実施 時期	展開期～
衛生管理（風呂）		

（１）周辺施設の情報収集・提供

□ 情報班と連携して、公衆浴場や宿泊施設の開店情報などを入手し、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員に伝わるようにします。
（在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）

（２）仮設風呂、仮設シャワー

□ 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市災害対策本部や保健所と協議します。

□ 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、利用計画を作成します。

〈風呂・シャワーの利用計画〉

・利用時間は男女別に、避難所利用者の組単位で決めます。

・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、利用時間を周知します。

・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します。

・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）は、個別に検討します。

□ 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、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者に確実に伝わるようにします。
（在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）

□ 清掃は、避難所利用者の組ごとに当番を決めて毎日交替で行います。

□ ドアノブや蛇口等、人がよく触れる場所を毎日３回以上清掃または消毒します。

保健・衛生班の業務　5 （情報班、支援渉外班、要配慮者班と連携）	実施 時期	展開期～
傷病者の対応		

傷病者（けが人、体調不良の人の把握、対応）

- □ 避難所での生活中に、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場合やストレス等による精神的な不調がある場合は、すみやかに保健室等を利用するように、避難所利用者に全員に伝えます。
- □ 感染症（新型コロナウイルス、インフルエンザウイルス、ノロウイルス等）が疑われる場合は、体調不良者等居住区等に移動させ感染拡大防止対策を行います。
- □ 保健室等で対応できない場合は、病院前救護所※などの医療対応のできる近隣医療機関へ移送します。
- □ 在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する人の傷病者の対応は、支援渉外班及び要配慮者班と連携し支援を行います。

※病院前救護所：

市内で震度６弱以上を観測または必要性が認められた場合には、直ちに市内災害医療協力病院前に「病院前救護所」を設置し救護活動を開始します。

保健・衛生班の業務　6	実施時期	展開期～
健康管理		

（１）感染症の予防

□ 食中毒や感染症（新型コロナウイルス、インフルエンザウイルス、ノロウイルス等）が流行しないよう注意を呼びかけます。

□ 新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ等の呼吸器感染症が発生した場合は、マスクの着用が可能な方には着用を促し、手洗い、換気の実施、手指消毒について呼びかけます。

（２）ロングフライト血栓症※（エコノミークラス症候群）の予防

□ 車中泊やテントで生活している人に対して、ロングフライト血栓症や車の排出ガスによる健康被害防止のため、避難所へ移動するよう勧めます。本人の意思で車中泊を続ける場合は、ロングフライト血栓症などへの注意（車内での運動や水分補給、ゆったりとした衣服を身につけるなど）を呼びかけます。

（３）健康維持のための活動（食生活改善や口腔ケア、体操等）

□ 避難所利用者の健康維持のため、保健所などと連携し、食生活改善や口腔ケア（歯磨きや入歯の洗浄等）の指導、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨します。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ます。

（４）避難所を運営する側の健康管理

□ 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、交替制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、健康管理にも気を配ります。

※**ロングフライト血栓症**とは、長時間飛行機の狭い座席に座ったままでいると発症しやすいことから、「エコノミークラス症候群」と呼ばれ 2004 年の新潟県中越地震で自動車に寝泊りをしていた避難者が発症し注目を集めた下肢静脈にできた血の固まりが肺の動脈を詰まらせる病気です。実際には、飛行機の座席の種別に関係なく、長時間のフライトで発症するリスクが高いため、現在ではロングフライト血栓症とも呼ばれています。

保健・衛生班の業務　7 （要配慮者班と連携）	実施 時期	展開期～
こころのケア対策		

（１）こころのケアが必要な人の把握と支援

□ 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し、支援について考えます。

□ **ＬＧＢＴ**※の方がいることを考慮し、相談を受けた場合は必要に応じて、プライバシーに配慮しながら、要配慮者班と連携し支援について考えます。

（２）保健師やこころのケアの専門家等の派遣要請

□ 必要に応じて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。

（３）避難所を運営する側のこころのケア

□ 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ます。

※ＰＴＳＤ：心的外傷後ストレス障害

（**P**ost **T**raumatic **S**tress **D**isorder）

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、眠れないといった症状が出てきます。誰でもつらい体験の後は眠れなくなったりしますが、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です。

※ＬＧＢＴ：

LGBT は代表的な性的少数者（セクシャルマイノリティ）の頭文字をとって作られた言葉です。

Ｌ:レズビアン（女性同性愛者）、Ｇ:ゲイ（男性同性愛者）、Ｂ:バイセクシャル（両性愛者）、Ｔ:トランスジェンダー（心とからだの性が一致しない者）。さらに、こうした「LGBT」のどれにも当てはまらない方もいます。

現在では、LGBT の人権を尊重し、差別をなくすための取り組みが世界中で行われています。

保健・衛生班の業務　8 （総務班、施設管理班、情報班と連携）	実施 時期	展開期～
ペット（ペットの受け入れ）		

（１）登録情報の確認（登録漏れがないように）

□ 総務班から**避難所ペット登録台帳（様式 32）**の写しをもらい、ペットの情報を把握します。

□ 避難所に受け入れたペットの状態を確認します。

□ 飼い主に**ペットの飼い主の皆さんへ（様式 33）**を配付して、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底します。

□ 身体障害者補助犬は、要配慮者の支援として考えます。

（２）ペットの受け入れ場所の確保、排泄場所の指定

□ 総務班、施設管理班と連携し、ペット受け入れ場所を確保及び排泄場所の指定をします。

〈**ペットの受け入れ場所**〉

・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します。（避難所でのペットと人の「住み分け」は避難者数や避難所の状況に応じて検討します。）

・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か、テントを設営すること等を検討します。

・ペットはケージに入れる又は係留するなどして、犬、猫など動物の種類ごとに区分して飼育します。

（３）ペットの飼育

□ 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します。

□ 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替で行います。

□ 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します。追加した項目は、**ペットの飼主の皆さんへ（様式 33）**にも記入・配付するなどして、飼い主に指導します。

（４）ペットに関する相談

□ 情報班と連携し、ペットの救護活動に関する情報を確認し、飼い主に情報提供します。

・船橋市動物愛護指導センター　047-435-3916

要配慮者班の業務

1　配慮が必要な人の情報把握 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p60
2　相談コーナーの設置 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p62
3　定期巡回 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p63
4　避難所運営のために必要な情報の共有 ・・・・・・・・・ p64
5　配慮が必要な人などへの情報提供 ・・・・・・・・・・・・・・・ p65
6　要配慮者が使用する場所などの運用 ・・・・・・・・・・・・・ p66
7　食料・物資の配給時の個別対応 ・・・・・・・・・・・・・・・・ p67
8　福祉避難所や医療機関との連携 ・・・・・・・・・・・・・・・・ p68
9　専門家の把握、派遣 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p68

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報は、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 （総務班と連携） **配慮が必要な人の情報把握**	実施 時期	初動期～ 展開期

（１）情報把握

- □ 総務班と連携し避難所利用者のうち**要配慮者カード（様式 8）**から配慮が必要な人を、組ごとに把握します。（在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する人を含む）
- □ おむつ交換が必要な人や乳児、寝たきりの人、重度障害者（精神・知的）は別室が望ましい。

（２）聞き取り

- □ 避難所利用者でつくる組の代表者（組長）や保健師などの協力を得て、本人や家族から支援に必要な情報を詳しく聞き取ります。
- □ 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**避難者カード（様式 6）**に追記します。

〈聞き取り内容の例〉

- **避難者カード（様式 6）**に書かれた「特に配慮が必要なこと」欄の確認。
- **育児・介護・介助・女性関連物資の要望票（様式 19）**によりニーズの把握に努めます。
- 持病や障害、アレルギーなど、身体やこころの状態。
- 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ります。
- 家族や親せきなど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。
- 日頃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など。
- 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）
- 必要な食事（流動食など）、装具など。

・　その他、要望や意見など。

〈個人情報の取扱い〉

・　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ません。

→要配慮者本人や家族に必ず確認

・　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ます。
・　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ます。
・　必要に応じて、医師や保健師、民生・児童委員など外部の支援者とも共有する場合があることも確認します。

要配慮班の業務　2 （総務班、保健・衛生班と連携）	実施 時期	展開期～
相談コーナーの設置		

□ 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」を設置します。
□ 設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示します。

〈相談対応の例〉

- 受付時間中は２人以上（総務班１人、要配慮者班１人）で対応します。(途中で交替可能)
- 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人以上で対応します。
- 相談コーナーには女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくります。
- 子育て家庭（母子家庭・父子家庭）への配慮や子供の居場所づくりにも配慮します。
- 苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、総務班が行います。
- **ＬＧＢＴ**※について相談を受けた場合は、十分にプライバシーを配慮しながら、必要な支援について対応します。
- 難病等で 24 時間人工呼吸器を使用している人など、電源の確保が生命に直結する人から電源使用の要望があった場合は、避難所内で充電できるよう対応します。

※ＬＧＢＴ：

LGBT は代表的な性的少数者（セクシャルマイノリティ）の頭文字をとって作られた言葉です。

Ｌ:レズビアン（女性同性愛者）、Ｇ:ゲイ（男性同性愛者）、Ｂ:バイセクシャル（両性愛者）、Ｔ:トランスジェンダー（心とからだの性が一致しない者）。さらに、こうした「LGBT」のどれにも当てはまらない方もいます。現在では、LGBT の人権を尊重し、差別をなくすための取り組みが世界中で行われています。

要配慮者班の業務　3 （保健・衛生班、総務班、情報班、 食料・物資班と連携）	実施 時期	展開期～
定期巡回		

□ 保健・衛生班と連携し、民生・児童委員や保健師の協力を得て、配慮が必要な人（在宅避難者など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りします。

□ 保健活動チームが避難所を巡回するので、その際保健師による面談を実施し、必要に応じて**個別支援調査票（様式 31）**を作成します。

〈具体的な取組例〉

（１）車中・テント生活者への支援
（保健・衛生班の業務 6「健康管理」参照）

・ ロングフライト血栓症（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います。
・ 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、避難所への移動を勧めます。

（２）在宅避難者など避難所以外の場所に滞在する被災者

・ 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します。
・ 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、保健師などの面談のうえ近隣の福祉避難所などへの移送を検討します。

□ 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などを紹介します。

要配慮者班の業務　4	実施時期	展開期～
避難所運営に必要な情報の共有		

□ 配慮が必要な人の支援方針を検討するため、個人情報を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ません。

□ 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します。

（１）各運営班との情報共有

□ 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します。

□ 在宅避難者や車中・テント生活者など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します。

（２）避難所運営委員会との情報共有

□ 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、支援の方針を検討します。

（３）医師や保健師、民生・児童委員等、外部の支援者との情報共有

□ 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・児童委員等、外部の支援者と共有します。

要配慮者班の業務　5 （情報班と連携）	実施 時期	展開期～
配慮が必要な人などへの 情報提供		

（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します。

〈配慮が必要な人に関する支援情報〉

- 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）、災害時健康危機管理支援チーム（ＤＨＥＡＴ）、災害時感染制御支援チーム（ＤＩＣＴ）、災害派遣精神医療チーム（ＤＰＡＴ）、保健師等、医療や福祉の専門家の巡回状況
- 市災害対策本部、保健所及び医療機関等からの支援情報
- 障害者団体等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、配慮した広報（資料編）**を参考に、配慮が必要な人やその家族などに知らせます。

□ 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、できる限り協力します。

（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に協力してもらうように周知します。

要配慮者班の業務　６ （総務班、施設管理班、 保健・衛生班と連携）	実施 時期	展開期～
要配慮者が使用する場所などの運用		

（１）要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討

□ 総務班や施設管理班と連携し、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ます。

□ 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、配置の変更を行います。

（２）要配慮者が使用する場所の運用

□ 保健・衛生班、施設管理班と連携し、要配慮者が使用する場所を管理します。

〈要配慮者が使用する場所〉

介護室（ベッドルーム）、要配慮者用トイレ、更衣室、授乳室（兼搾乳室）、おむつ交換所、子供部屋、相談室（兼静養室）

※ 授乳室は搾乳室としても使用できるよう配慮します。

※ 相談室は静養室としても使用できるよう配慮します。

（３）必要な資機材の確保

□ 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・物資班に依頼します。

要配慮者班の業務　7 （食料・物資班、施設管理班と連携）	実施 時期	展開期～
食料・物資の配給時の個別対応		

（１）物資の配給

□ 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、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します。

□ 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します。

〈要配慮者用物資の受け渡し〉

・ 紙おむつ（大人用、子供用）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、頻繁に配付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ます。

・ 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します。

（２）食料の配給

□ 食料・物資班と連携し、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します。

〈食事に配慮が必要な方〉

・ 食物アレルギーのある人

・ 文化・宗教上の理由でたべられないものがある人（ハラール食などの提供）

・ 離乳食ややわらかい食事、ペースト食などが必要な人

・ その他、感覚過敏で特定のものしか食べられない人など

要配慮者班の業務　8 （情報班と連携）	実施 時期	展開期～
福祉避難所や医療機関との連携		

□ 福祉避難所への移送については、原則、避難所を巡回する保健活動チームの保健師や保健活動本部が判断します。
□ 福祉避難所への移送が決まった場合は、総務班に連絡します。
（総務班は、退所に必要な手続きを行います。）
□ 傷病者について、自助・共助により向かうことができる場合は近隣の病院前救護所や医療機関を案内し、それが難しい場合は市災害対策本部と連絡・調整します。（緊急を要する場合は 119 番）

要配慮者班の業務　9	実施 時期	展開期～
専門家の把握、派遣		

□ 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、協力を依頼します。
□ 保健師、介護福祉士など専門職員の派遣が必要な場合は、避難所派遣職員（不在の場合は総務班）を通じて、市災害対策本部に要請します。
□ 手話通訳や要約筆記者、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（不在の場合は総務班）を通じて、市災害対策本部または市災害ボランティアセンター等に要請します。

支援渉外班の業務

1　受け入れの検討 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p70
2　ボランティアの受け入れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p71
3　ボランティアの受け入れの終了 ・・・・・・・・・・・・ p72
4　その他 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p72

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報は、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 **受け入れの検討**	実施時期	展開期～

（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ます。

〈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
・子供の世話や遊び相手、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、支援内容により避難所利用者から希望者を募ります。その際は年齢や性別に関わりなく、子供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します。

（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 29）**を作成し、避難所派遣職員（不在の場合は総務班）に依頼します。

□ 避難所派遣職員は、発信日時、避難所名、発注依頼者などを記入し、市災害対策本部または市災害ボランティアセンターにＦＡＸで送信します。ＦＡＸが使えない場合は、ＭＣＡ無線等を活用し連絡してください。

支援渉外班の業務　2	実施時期	展開期～
ボランティアの受け入れ		

（１）ボランティア受け入れ窓口の設置

□ 総合受付の一角に、災害時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します。

□ 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ます。
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、**避難所ボランティア受付表（様式 27）**に必要事項を記入してもらい、市災害ボランティアセンター窓口に連絡します。その際に、ボランティア保険の加入等に関して市災害ボランティアセンター窓口の指示を受けます。
船橋市災害ボランティアセンター電話　047-431-8808

（２）受け入れ事務

□ 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、**避難所ボランティア受付表（様式 27）**に必要事項を記入してもらいます。

□ 派遣されたボランティアに**ボランティア活動時の注意事項等（様式 28）**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します。受けていない場合は、改めて説明します。

□ 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）などを配付し、必ず着用してもらいます。

（３）リーダーの決定

□ 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定します。

□ リーダーは、活動終了後に窓口に立ち寄るよう伝えます。

（４）活動の立ち合い

□ 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します。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います。

支援渉外班の業務　3 **ボランティア受け入れの終了**	実施 時期	展開期～
□ 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します。 □ 現在受け入れているボランティアに、市災害ボランティアセンターからの連絡事項を伝えます。		

支援渉外班の業務　4 **その他**	実施 時期	展開期～
□ 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、市災害ボランティアセンターに概要を説明します。		

船橋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）

平成３０年６月作成

令和８年１月改訂

船橋市　市長公室　危機管理課

〒２７３－８５０１

船橋市湊町２丁目１０番２５号

電話０４７－４３６－２０３９

FAX０４７－４３６－２０３０

E-mail:bosai@city.funabashi.lg.jp