

避難所運営マニュアル

～大規模災害時編～



SQのあるまち 鳥取市

Safety Quality

とっとりし

(令和2年3月)

目次

本マニュアルの構成	- 1 -
鳥取市避難所運営マニュアルについて	- 2 -
第1章 初動対応	- 4 -
1 建物の開錠から安全確認まで	- 4 -
1-1 連絡体制と鍵の管理	- 4 -
1-2 避難所の安全確認	- 5 -
2 避難者の受け入れ	- 10 -
2-1 避難所のレイアウト	- 10 -
2-2 避難者の受付	- 15 -
2-3 要配慮者の把握・応急対応	- 18 -
2-4 傷病者の把握・応急対応	- 19 -
2-5 災害対策本部との連絡	- 20 -
3 避難者への支援	- 22 -
3-1 食料・物資の配給	- 22 -
3-2 トイレの確保	- 23 -
3-3 避難者の健康管理で気をつけること	- 28 -
3-4 避難者への情報伝達	- 29 -
第2章 復旧	- 33 -
1 避難所の運営	- 33 -
1-1 各班の役割	- 37 -
代表者・副代表者	- 37 -
総務班	- 38 -
避難者管理班	- 40 -
施設管理班	- 41 -
救護班	- 42 -
環境衛生班	- 44 -
食料・物資班	- 46 -
広報班	- 48 -
ボランティア班	- 49 -

本マニュアルの構成

初動期（発災当日）から応急期（発災から3日目まで）にかけて、まず取り組むべきことを第1章にまとめ、以下の3点を大きな流れとして整理しました。

第1章 初動対応

- 1 建物の開錠から安全確認まで
- 2 避難者の受け入れ
- 3 避難者への支援

次に、応急期後の復旧～復興期として、長期にわたる避難所生活を想定した班編成による役割の明確化を第2章にまとめました。

第2章 復旧～復興へ向けた避難所の体制づくり

1 避難所の運営

【用語の定義】

本マニュアル中でいう「災害対策本部」とは、「鳥取市災害対策本部」のことであり、「市」とは「鳥取市」を指します。

避難所運営に関する担当機関の連絡先		
鳥取市災害対策本部	鳥取市 危機管理課	TEL: 0857-30-8034
		FAX: 0857-20-3042
		Email: kikikanri@city.tottori.lg.jp

鳥取市避難所運営マニュアルについて

○マニュアルの目的

このマニュアルは、本市で大規模な災害が発生した場合に、住民（地域の自主防災会を中心とした組織）、施設管理者、市の3者が協力して、避難所の開設から運営までを円滑に実施することを目的として作成したものです。

本マニュアルは、災害発生から各段階で取り組むべきことを明確にし、より実践的で具体的な内容としています。

本マニュアルを参考としながら、地域の実情に応じた避難所マニュアルを各地域で作成してください。

○避難所開設についての基本的な考え方

原則、避難所開設の決定からその運営については市が行うものとします。しかし、大規模な災害が発生した場合には、行政主体による体制では、早期に十分な避難所開設を実施できない事態も起こり得ます。そこで、住民、施設管理者、市が連携して避難所開設にあたる必要となります。

○本マニュアルの前提条件

本マニュアルは、主に以下の用途に使用することを前提としています。

大規模災害発生時に本市職員が早急に駆け付けられない場合に住民や地域が主体となって避難所開設の初動対応を行う際の手引きとするものです。

役割分担

住民（地域の自主防災会を中心とした組織）

- ・避難所施設の開錠★（基本的には施設管理者または市が開錠）
- ・避難者の受付と居住スペース等の割り振り
- ・避難者への食糧や物資の配布
- ・避難者名簿の作成★
- ・災害対策本部との連絡調整★

★マークの項目は、可能であれば住民が施設管理者や市職員と協力して行います。その他にもできることは自主運営の一環として住民で行ってください。

施設管理者

- ・避難所施設の開錠
- ・避難所施設の安全確認
- ・トイレの確保
- ・提供エリアの決定

市（避難所担当職員）

- ・避難所施設の開錠
- ・避難所施設の安全確認と避難所開設の判断
- ・災害対策本部との連絡調整
- ・避難者名簿の作成（個人情報管理）

※本マニュアルは訓練等を通じて内容の検証を行い、随時必要な見直しを行っていくものとします。

第1章 初動対応

1 建物の開錠から安全確認まで

1-1 連絡体制と鍵の管理

発災時に迅速に避難所を開設するためには、住民（地域の自主防災会を中心とした組織）、施設管理者、市の3者が連携して対応に当たる必要があります。

施設の開錠は施設管理者が行うことが基本ですが、市や施設管理者が被災した場合には、迅速な避難所開設を行うことができない場合もあります。そこで、あらかじめ話し合いの上、鍵の管理や開錠のルールを決めておくことが大切です。

・迅速な開錠のため、以下のことを確認しておきましょう。

（1）事前に鍵の管理に関するルールを地域で決めておく

（2）鍵の管理者の連絡先を知っておく

【連絡先名簿（例）】

役職	氏名	連絡先	役割
町内会長（自治会）			
地区会長（自治会）			
自主防災会会長（町内）			
自主防災会会長（地区）			

1-2 避難所の安全確認

○地震の場合

余震などによる二次災害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います。

- ・施設に危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。
- ・確認者の安全を第一とし、明らかに危険な場合は実施しないでください。
- ・施設の安全が確認できるまでは、避難者を建物内に立ち入らせず、駐車場などで待機させましょう。

○風水害等の場合

ハザードマップを利用して、避難所の適用性を確認します。

- ・浸水範囲、浸水深、土砂災害の危険区域などを個別に検討し判断します。
- ・あらかじめハザードマップを見ておき、避難場所や避難経路を日頃から検討しておくことが大切です。

用意するもの

避難所安全確認チェック表（P6．P8）
ハザードマップ（風水害等の場合）

✓作業チェック

- （1）避難所安全確認チェック表（P6）で**建物外部**の安全性を確認する。
- （2）避難所安全確認チェック表（P8）で**建物内部**の安全性を確認する。

※チェック項目はあくまで応急的な確認を行うためのもので、安全を保証するものではありません。避難所の開設前には施設の安全確認を行い、その結果を踏まえ、市や施設管理者と協議の上、施設の利用可否を決定します。

【避難所安全確認チェック表】

○建物の外観や周辺環境に関する確認

	確認内容	チェック	該当する場合の必要な対応
1	周辺施設に倒壊の危険性がある	<input type="checkbox"/>	利用不可の場合は、他の避難所への避難を検討してください。
2	建物が傾いている	<input type="checkbox"/>	
3	建物にひび割れがある	<input type="checkbox"/>	
4	壁がはがれ落ちている	<input type="checkbox"/>	
5	屋根の落下や破損がある	<input type="checkbox"/>	
6	非常階段が使用できない	<input type="checkbox"/>	

⇒ 全てのチェック項目で安全確認できた場合は、建物内部の確認へ進みます。

※1つでも危険性がある場合は、市や施設管理者と協議します。
施設の利用可否決定については、市が最終判断をします。

○施設が危険と判断された場合は、

- ・避難所としての利用可否について、災害対策本部へ指示を仰ぎます。
- ・屋内に人がいれば屋外の安全な場所へ誘導します。
- ・施設が利用できないと判断された場合は、応急的に立入禁止の張り紙をします。

状況が落ち着いたら、災害対策本部から速やかに資格保持者(応急危険度判定士や建築士)を派遣し、専門家による危険度判定を実施します。



避難所安全確認のポイント(損傷程度の事例 外観)

建物が以下の写真のような状況にあれば危険と判断します。

窓ガラスの割れ、サッシのゆがみ等
広範囲で危険性を感じる



外壁の傾斜、破損

柱の亀裂や破損、接合部の破損



柱の破損



天井のズレ



天井の落下



【避難所安全確認チェック表】

○建物内部における確認

	項目	確認内容	チェック	該当する場合の必要な対応
1	屋内からの確認	天井の落下や亀裂がある	<input type="checkbox"/>	利用する場合は、施設管理者等とも協議の上、利用の可否を決定
2		廊下に亀裂や陥没した箇所がある	<input type="checkbox"/>	
3		階段に亀裂やゆがみがある	<input type="checkbox"/>	
4		床に亀裂や散乱物がある	<input type="checkbox"/>	
5		照明が落下や破損している	<input type="checkbox"/>	
6		窓ガラスに割れやひびがある	<input type="checkbox"/>	
7		ゆがんで開閉できないドアが複数箇所ある	<input type="checkbox"/>	
8		ガス漏れのおいがある	<input type="checkbox"/>	
9	ライフラインの確認	トイレが使用できない	<input type="checkbox"/>	代替手段の確保を検討
10		電気が使えない	<input type="checkbox"/>	
11		水道が使えない	<input type="checkbox"/>	
12		ガスが使えない	<input type="checkbox"/>	

※危険性がある場合は、市や施設管理者と協議します。
 施設の利用可否決定については、市が最終判断をします。

○施設が危険と判断された場合は、

- ・避難所としての利用可否について、災害対策本部へ指示を仰ぎます。
- ・屋内に人がいれば屋外の安全な場所へ誘導します。
- ・施設が利用できないと判断された場合は、応急的に立入禁止の張り紙をします。



避難所安全確認のポイント(施設内のチェックポイント)

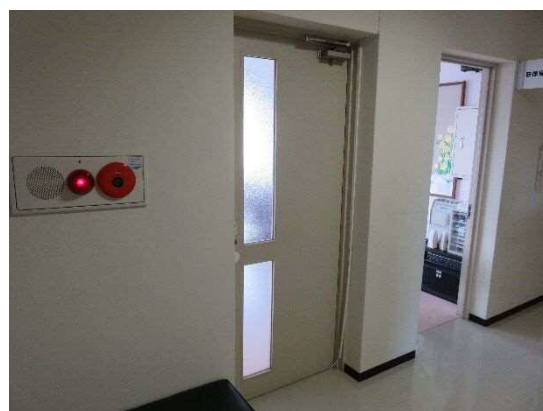
窓ガラスは割れていないか



照明などの天井からの落下物のおそれはないか



扉のゆがみがないか確認



火災は発生していないか、ガス臭くないか



2 避難者の受け入れ

2-1 避難所のレイアウト

- ・避難スペースに、通路や地区別の避難位置などを指定し、スムーズな受け入れができるよう区割りを行います。
- ・短時間で多くの作業ができるように、作業にあたる人員の確保を行います。
- ・応援を依頼する、避難者同士で協力を求めることも有効です。

※ 避難スペースのレイアウトは、女性や要配慮者またはその家族の方など、多様な意見を取り入れて、協議調整することも大切です。

用意するもの

ガムテープ	養生テープ	長机・椅子
三角コーン	備蓄毛布	筆記用具（マジック等）
フロアシート	ブルーシート	

✓ 作業チェック

- (1) レイアウトの例（P 12以降）を参考に区割りを行う。
- (2) 居住スペースやその他のスペースの表示を行う。



居住スペースのレイアウト 配置のポイント

○通路の確保

- ・1. 5m以上 最低でも車いすが通れるスペースを確保しましょう。人、物が通れるように通路に物を置かないようにしましょう。

○居住スペース

- ・最低でも1人あたり2㎡以上のスペース確保が必要です。
- ・顔見知りが集まれるよう、町内ごとに配置するなどの配慮を行いましょう。
- ・ブルーシートをフロアに敷いて、区割りすることも有効です。
- ・居住スペースを間仕切るものを用意できれば、プライバシーの確保につながります。

○更衣室

- ・男女それぞれの更衣室と男女共用の更衣室を用意しましょう。
- ・介護の必要な方や性的マイノリティの方にも配慮しましょう。
- ・女性用更衣室は授乳場所を兼ねることがあるため、速やかに個室を確保しましょう。

○トイレ

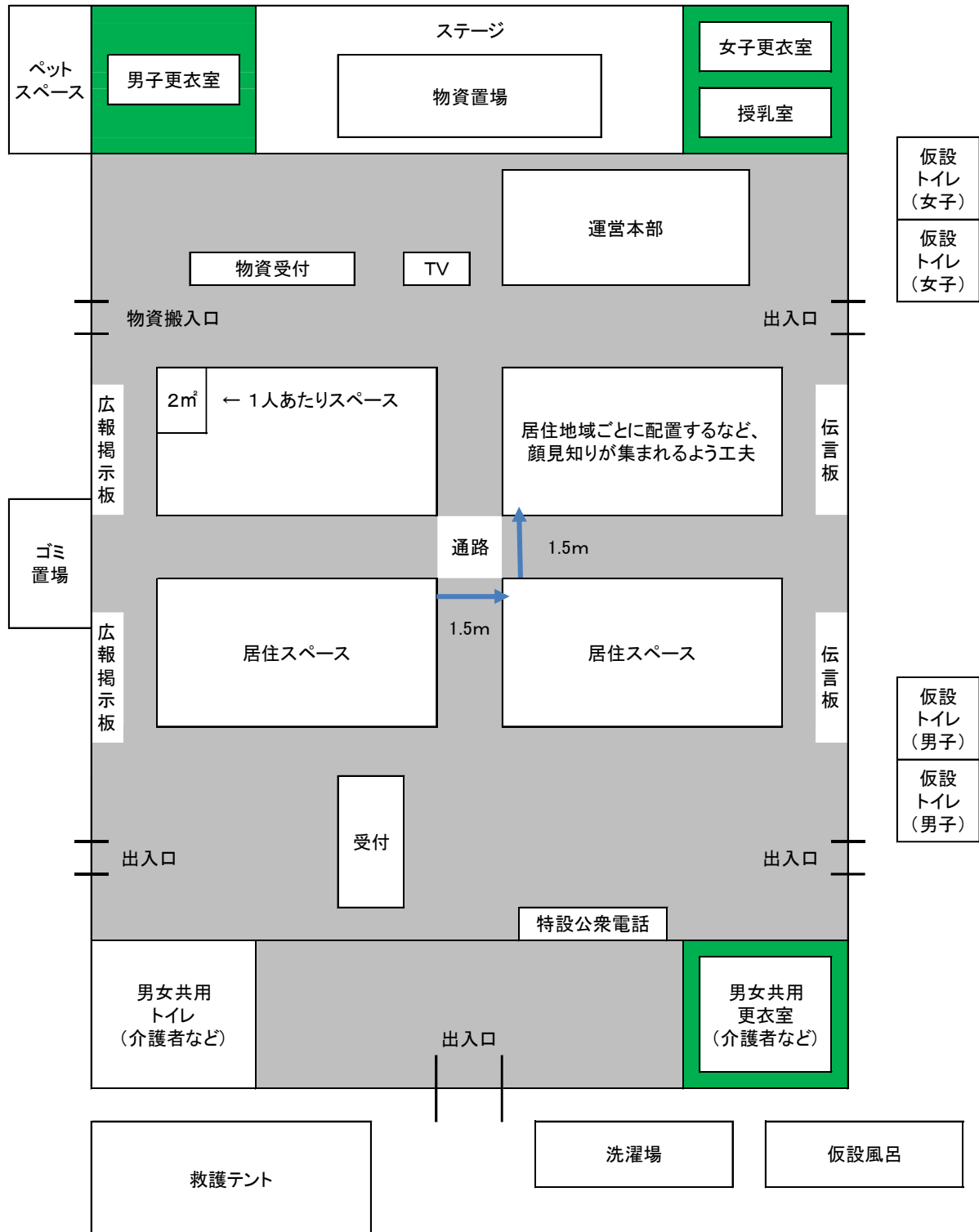
- ・男女それぞれのトイレ（男性1に対し女性3の割合で必要）と男女共用のトイレを用意しましょう。
- ・介護の必要な方や性的マイノリティの方にも配慮しましょう。
- ・就寝場所から壁つたいで行ける、夜間真っ暗にならない等の配慮も必要です。

○物資置場

- ・物資の配給を円滑に行うために、物資搬入口、物資受付、物資置場のスペースをあらかじめ確保しておきましょう。



居住スペースのレイアウト(体育館の例)





居住スペース以外のレイアウト 配置のポイント

○救護室

- ・和室に救護室を設置します。和室がない場合は、座布団や毛布を使って横になれる場所を準備します。

○福祉避難スペース

- ・避難所生活において何らかの特別な配慮を必要とする人を対象とします。
- ・福祉避難スペースは、トイレに行きやすく、救護室に近く、介助者の目の届きやすい場所を選定しましょう
- ・要配慮者1人あたり、車いすからベッド・布団に降りられる広さ（畳2畳分）を確保しましょう。

○介助者休憩室

- ・介助者の肉体的・精神的疲労は大きいため、休憩室などの準備も重要です。

○乳幼児室・マタニティールーム

- ・就寝場所から離れた場所に設け、乳幼児の泣き声など、両親や家族の心理的なストレスを和らげるとともに周辺の避難者の安眠を確保します。
- ・授乳スペースには仕切りを設けます。

○女性専用スペース

- ・女性専用スペースは着替え場所のほか、女性特有の悩み・DV 被害等の対応を図る場として必要です。自治会婦人会等の組織を活用し運営を行ってください。

○DV対応等特別室

- ・DV 対応等特別室は、DV 被害者を確認した時点で運用するものとし、女性専用スペースはスタッフの目の届きやすい場所に配置し、警察との連携も必要です。

○女性専用物干し場

- ・女性専用物干し場は、外部から見えにくい場所で、女性専用スペースの近くに配置しましょう。

○キッズルーム

- ・キッズルームは、授乳やオムツ交換に周囲の目が気になる、夜泣きなどで周囲に迷惑をかける等のストレスを防ぐため、周囲に泣き声が響かない場所に設置しましょう。
- ・子どもたちは、走り回る、大声を出すなどができずにストレスがたまるた

め、可能な範囲で、ある程度のスペースを確保する必要があります。

○見回り待機室

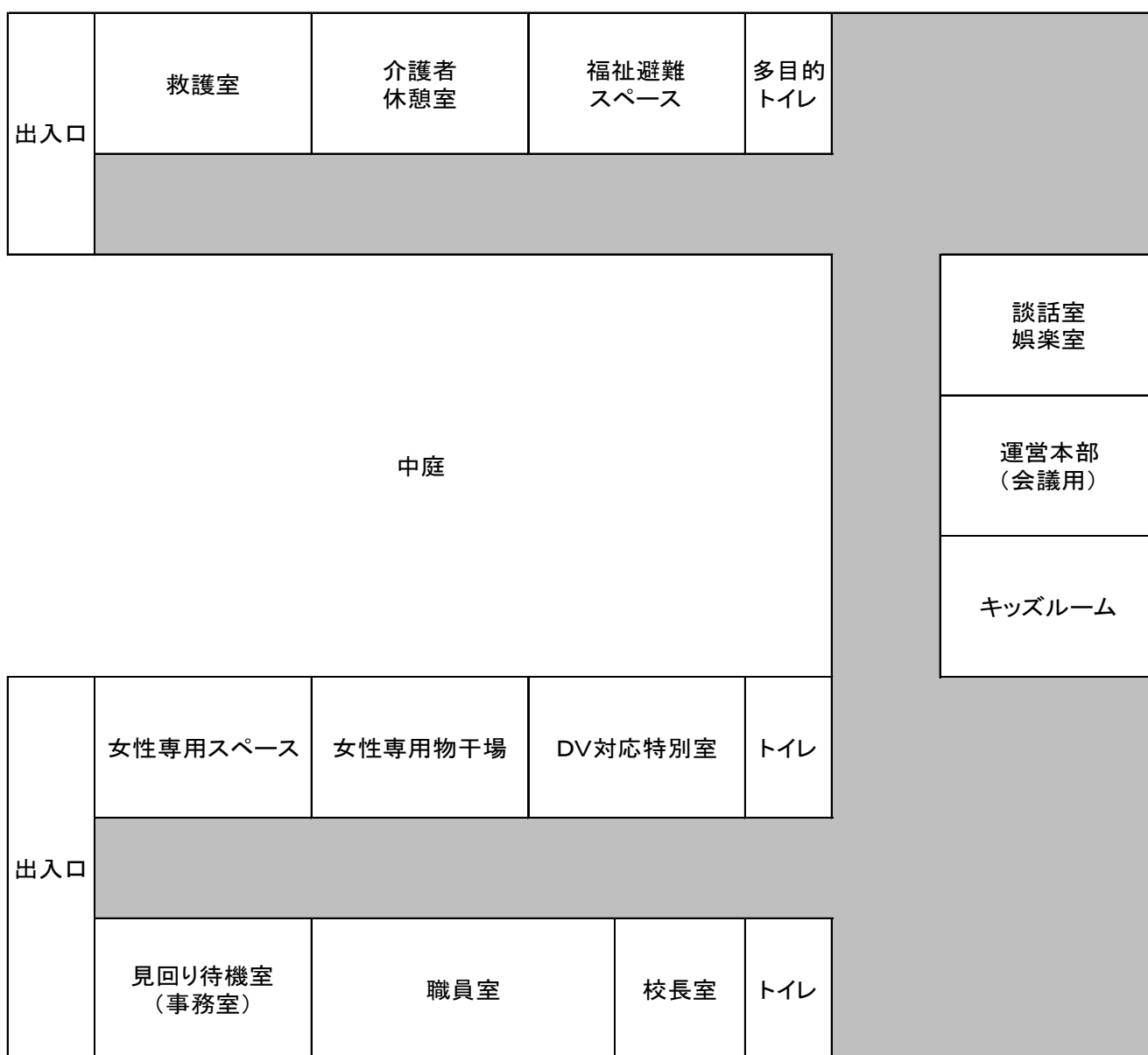
- ・見回り待機室は、人の出入りなどが確認できる玄関近くの事務所などを活用するのが有効です。（不測事態などの抑止効果）

○談話室/娯楽室

- ・子どもだけではなく、大人にも“スマホやワンセグTV”など、周りを気にせず使用できる場所の確保が必要です。



居住スペース以外のレイアウト(学校の例)



2-2 避難者の受付

支援のベースとなる避難者カードの作成への協力を呼びかけながら、避難者の受け入れを行います。

- ・ 入口から見やすい場所に受付を設置します。
- ・ 避難所開設時、入口は1つとし、避難者が必ず受付を通るよう工夫してください。

用意するもの

避難者カード (P 16)
避難者名簿 (P 17)

✓ 作業チェック

- (1) 施設の安全確認後、開設準備が整い次第、避難者を施設に誘導する。
- (2) 「避難者カード」(P 16)により避難者の受付を行う。
※避難者カードについては、状況に応じ一旦簡易な受付を行い、避難者が落ち着いた後に記入してもらうなど、その場の状況を考慮して行う。
- (3) 避難スペースの割当を決め避難者を誘導する。
- (4) 集まった避難者カードを基にして、できるだけ早期に「避難者名簿」(P 17)を作成する。

様式1

カード番号 _____

避難者カード

避難所名 _____

世帯代表者					避難形態	避難所・テント・車中・在宅 その他 ()			
届出年月日	年 月 日			住 所					
世帯構成	名 前	性別	年齢	病気 (病名)	アレルギー	障がい手帳の級 要介護認定	左以外の配慮 事項	その他 (資格・特技 等)	
		男・女		有・無 ()	有・無	障がい手帳 級 要介護 ()			
		男・女		有・無 ()	有・無	障がい手帳 級 要介護 ()			
		男・女		有・無 ()	有・無	障がい手帳 級 要介護 ()			
		男・女		有・無 ()	有・無	障がい手帳 級 要介護 ()			
		男・女		有・無 ()	有・無	障がい手帳 級 要介護 ()			
安否確認のための情報開示希望		希望する ・ 希望しない							
電話 携帯電話		電話：				携帯電話：			
緊急連絡先									
被災状況		家 屋 (全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊) その他 ()							
車種・ナンバー									
食料、物資等の配布を		希望する ・ 希望しない							
転出年月日※		年 月 日							
転出先※		(連絡先：)							
備 考									

※受入れ側で記載

様式2

避難者名簿

避難所名 _____

※安否確認対応の欄は、避難所への問合せや訪問者に対応可能かどうかを確認するもの

カード 番号	入所日	氏名 <small>(同一世帯は囲うこと)</small>	性別	配慮 事項	左の内容	避難所以外 に滞在の場合	安否確認 対応(※)	退所日
(例)1	30.1.30	〇〇花男	男・女	有・無			可・不可	
1	同上	〇〇花子	男・女	有・無	肢体不自由		可・不可	
2	30.2.1	〇〇草男	男・女	有・無			可・不可	30.2.14

2-3 要配慮者の把握・応急対応

要配慮者の把握を行います。

- ・要配慮者は、状況次第では特別な対応が必要になることもあります。
- ・ホームヘルパーなどの有資格者やボランティア経験者が避難者の中にいないか呼びかけ、要配慮者への協力をお願いします。
- ・市職員がすぐに駆け付けられない場合は、町内会、自主防災会、民生委員・児童委員などを中心に要配慮者対応を行っていただくをお願いします。
- ・あらかじめ避難所開設時に要配慮者の担当をする人を地域で相談しておきましょう

用意するもの

避難行動要支援者名簿 毛布

✓ 作業チェック

- (1) 一般避難者スペースとは別に、福祉避難スペースを確保する。
- (2) 受付で配慮が必要と判断した場合は、要配慮者対応者に連携。
- (3) 要配慮者対応者は、生活に必要な支援の内容などを聞きとる。
- (4) 要配慮者の「避難者カード」(P16)の記入を支援する。
(家族等がいる場合は家族に記入してもらう)
- (5) 共助でできる範囲で、要配慮者の生活支援・介護を行う。
- (6) 共助で対応できない場合、福祉避難所への振り分けなどの支援を災害対策本部へ要請する。

2-4 傷病者の把握・応急対応

救護室の設置、傷病者の把握、緊急搬送の要請を行います。

- ・避難者の中に医師や看護師などの有資格者や、専門的な知識や技能を持った方がいないか呼びかけ、いれば応急手当の協力をお願いし、緊急の医療体制を作ります。
- ・あらかじめ避難所開設時に傷病者の対応を担当する人を地域で相談しておきましょう

用意するもの

救急救護セット 座布団 毛布

✓ 作業チェック

- (1) 和室に救護室を設置する。和室がない場合は、座布団や毛布を使って横になれる場所を準備する。
- (2) 受付で救護が必要と判断した場合は救護対応者に連絡する。
- (3) 受付前であっても、けが人・病人など医療ニーズの高い人を発見した場合は早急に救護室に案内する。

緊急性の高いと思われる人



直ちに救急車の
要請を行ってください。

※ 聞き取りできる状況であれば、傷病者の状況を聞き取りし、できる範囲での対応をしてください。

2-5 災害対策本部との連絡

避難所の状況をとりとまとめて、災害対策本部へ連絡してください。
災害対策本部は、避難所の状況に応じて、必要な物資の配給、必要な援助を実施します。

- ・特設公衆電話が設置されている避難所では、特設公衆電話を使用してください。
- ・携帯電話は、通信会社が異なれば利用できることもあります。避難者同士で協力しあい、複数の通信会社の利用を試みてください。

用意するもの

特設公衆電話※

✓ 作業チェック

- (1) 固定電話およびFAXが通じるか確認する。固定電話およびFAXが通じない場合は、携帯電話、携帯メールが通じるか確認する。
- (2) 避難所に特設公衆電話※がある場合は特設公衆電話を使用する。
- (3) まずは、避難者のおおよその人数や年齢構成、緊急搬送の必要がある傷病者の数、ライフラインなどの生活環境の状況や取り急ぎの要望のみを報告する。
- (4) 「避難所の状況連絡票」(P21)を使用し、避難所の状況を随時災害対策本部へ連絡する。

※特設公衆電話とは…

災害救助法が発動された場合又はこれに準じた状況の場合、当該地域に必要な期間、り災者用に供するための公衆電話として設置した電話機。優先電話で発信専用のアナログ電話プッシュ回線、市内・県内と県間、国際通話の発信が可能。鳥取市立の小・中学校62校に設置済み。

様式 10

避難所の状況連絡票		記入日： 年 月 日	記入者：		
避難所名：	所在地				
避難者数	総数 ※重複可	総数 ()名 男()名、女()名			
		うち避難者 ()名 在宅避難者 ()名 帰宅困難者 ()名			
	介助が必要な高齢者や障がい者等 ()名	妊婦 ()名	乳児 ※1歳未満 ()名	幼児 ※1歳以上就学前 ()名	
	医療の 必要な方 ※重複可	けがをしている方 ()名	産婦人科医療の必要な方 ()名	小児科医療の必要な方 ()名	精神科医療の必要な方 ()名
		人工透析の方 ()名	病院等への移送を 必要とする方 ()名		
ペット		犬 ()匹 猫 ()匹 その他_____ ()匹			
ライフライン	電気	使用可/使用不可			
	水道	使用可/使用不可			
	ガス	使用可/使用不可			
	電話	携帯： 使用可/使用不可 携帯番号： — —			
固定： 使用可/使用不可 固定番号： — —					
生活	トイレ	()ヶ所 充足/不足			
		水洗 使用可/使用不可			
	洋式便器 有/無				
手洗い	()ヶ所 充足/不足				
食料	食料 充足/不足 飲み物 充足/不足				
要望	食料・飲み物	食料 ()名分 飲み物 ()名分			
	生活用品	トイレットペーパー ()名分 オムツ大人用 ()名分 オムツ赤ちゃん用 ()名分			
		毛布 ()名分 タオル ()名分 燃料(灯油) ()ℓ			
		暖房器具 冷房器具 ()台 生理用ナプキン ()名分 衣服 ()名分			
	薬	かぜ薬 ()名分 頭痛薬 ()名分 腹痛薬 ()名分			
高血圧 ()名分 抗うつ薬 ()名分 その他_____ ()名分					
その他 (自由記載)					

受理確認日時 年 月 日 時 分 確認者：

3 避難者への支援

3-1 食料・物資の配給

食料や物資の配給を行います。

- ・初動期（発災当日）では、市からの支援物資がすぐに届かないことが想定されます。その場合は、各家庭での日常備蓄を使用するほか、地域の備蓄物資を使用します。
- ・応急期（発災から3日目まで）になって支援物資が配給され始めると、配給品はかなりの量になることが考えられます。運営を円滑にするために、避難者にも配給、運搬の協力をお願いします。

用意するもの

ラップ、皿、コップ、はし

✓ 作業チェック

- (1) 「避難者名簿」(P 17) の情報から配給人数を確認する。
- (2) 配給方法、品目と数量等を決定する。数量が不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者・要配慮者に優先的に配給を行う。
- (3) 決定した配給方法、品目、時刻、配給場所等を掲示板で周知する。
- (4) 毛布や食料、水などを避難所避難者及び在宅避難者に配給する。



◎ポイント

お皿にラップをまいて給仕すると節水になります。

食後はラップをはずして捨てるだけ。

お皿が汚れません。

3-2 トイレの確保

既設トイレの状況を確認し、トイレが使用できるか確認します。

- ・既設トイレが使用できない場合や状況が不明の場合は、早急に使用禁止を周知します。
- ・洋式トイレは、高齢者や障がい者など配慮が必要な方が優先して使用できるようにしましょう。

用意するもの

簡易トイレ 携帯トイレ テント

✓ 作業チェック

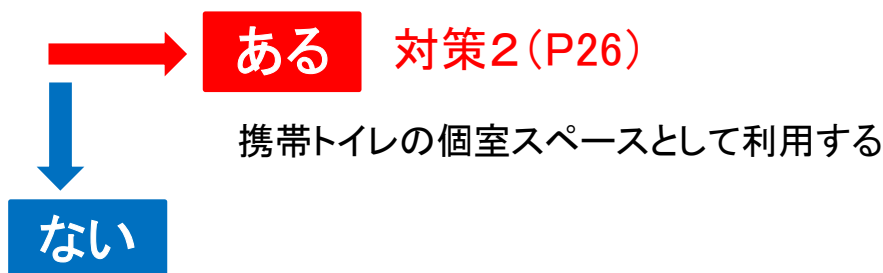
- (1) 避難所のトイレが使用できるか、「トイレ応急対策手順」(P 24)で確認する。
- (2) 手洗い場を確保する。手洗い用の水が確保できない場合は、消毒液などで代用する。
- (3) トイレに張り紙をして、使用上の注意事項を周知する。
- (4) トイレの状態に応じて、応急対策を実施する。
(対策1～3、P 25～P 27)

トイレ応急対策手順

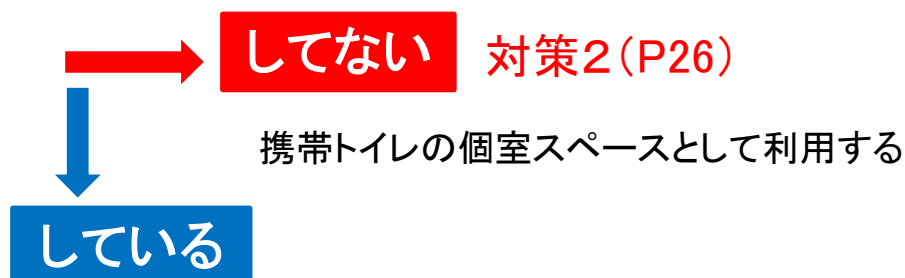
□ (1) 目視で分かるところに破損があるか



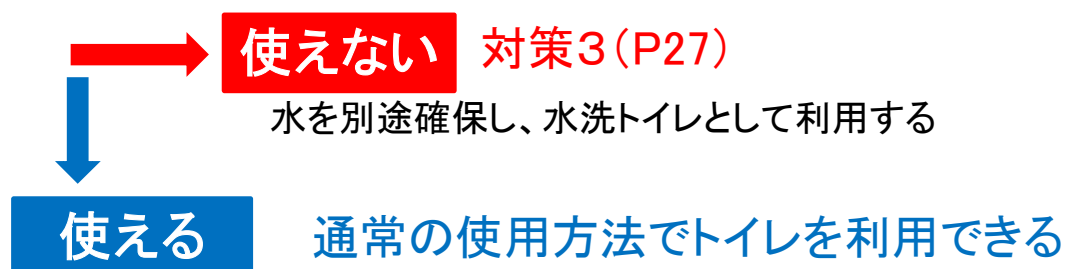
□ (2) 内部の配管に破損はあるか
(タンクの水を流して逆流がないか確認する)



□ (3) 浄化槽が機能しているか



□ (4) 上水道が使えるか



トイレ応急対策方法 対策1

○簡易トイレ等を屋外で利用する

目視で分かるところに破損があり、使用できない

(1) 施設内のトイレは危険なため、下記の張り紙をして立入禁止にします。

立入禁止

このトイレは使用できません。
内部は危険です。

(2) 屋外に簡易トイレ等を使って、災害用トイレを設置します。

- ・簡易トイレ等を用いる場合は、テントなどを利用して、プライバシーを保護します。
- ・男女別に分けて使用できるようにします。また、介護が必要な方等も考慮して、男女共用のトイレも用意します。

○テントを利用したトイレの設営イメージ



○簡易トイレのイメージ



トイレ応急対策方法 対策2

○通常のトイレとしては使用禁止にする

内部配管に破損があるまたは不明、浄化槽が機能しない場合
配管の状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。

(1) 次の内容の張り紙を掲示します。

このトイレは水を流せません。

- 使用後は、漏れないように結んでゴミ袋に捨ててください。
- ゴミ袋が一杯になった場合は、可燃ゴミとして、ゴミ集積所へ持って行ってください。

(2) 携帯トイレを捨てるゴミ袋を設置します。



◎ポイント

トイレ用の凝固剤が手に入らない場合

・紙おむつや細かく裂いた新聞紙をビニール袋の中に入れるなどしてにおいの発生を抑えます。

・ペット用のトイレ砂や消臭剤、乾燥したお茶がらなども消臭に効果があります。

トイレ応急対策方法 対策3

○水を別途確保して利用する

(上水道が使えない場合は、近くの用水路やプールの水を使用する)

(1) 次の内容の張り紙を掲示します。

このトイレは水ができません。

(流すことはできます)

○トイレットペーパーは流さないで、別途準備してあるゴミ袋に捨ててください。

○トイレ使用後は、バケツに入っている水を流してください。

○トイレ用の水は、衛生上の観点から、手洗いには使用しないでください。

○水が少なくなったら互いに協力して、水汲みをしてください。

(2) 用水路やプールの水をバケツなどに準備します。

バケツ、ゴミ袋の配置方法イメージ



使用後は水を流す。紙は流さない!



◎ポイント

- ・紙は大量の水で流さないと流れません。紙はトイレが詰まる原因となります。
- ・水の運搬は重労働です。早いうちに作業分担を決めることが重要です。
- ・避難者にも随時協力を呼びかけます。

3-3 避難者の健康管理で気をつけること

エコノミークラス症候群にならないよう気を付けましょう！

○エコノミークラス症候群とは

食事や水分を十分に取らない状態で、硬い床面や車などの狭い座席に長時間同じ姿勢で足を動かさないと、血行不良が起こり血液が固まりやすくなります。その結果、血の固まり（血栓）が血管の中を流れ、肺に詰まって肺塞栓などを誘発する恐れがあります。

○予防のために心掛けると良いこと

- ① ときどき、軽い体操やストレッチ運動を行う
- ② こまめに十分に水分を取る
- ③ アルコールを控え、できれば禁煙する
- ④ ゆったりとした服装をし、ベルトをきつく締めない
- ⑤ かかとの上げ下ろし運動をしたりふくらはぎを軽くもんだりする
- ⑥ 眠るときは足をあげる
- ⑦ 寝返りをする

○ 予防のための足の運動



3-4 避難者への情報伝達

避難所避難者および在宅避難者への情報伝達を行います。

- ・聴覚に障がいのある方や内臓に疾患のある方等は、見た目でもわかりにくく、配慮が行き届きにくいことも想定されます。そういった場合は、個別の対応や配慮が必要です。

用意するもの

紙 マジック テープ はさみ

✓ 作業チェック

- (1) 既存の掲示板が使用できるかを確認します。
- (2) 既存の掲示物を取り除き、利用できるように準備します。既存の掲示板が使用できない場合は、ホワイトボードなどを使って、簡易の掲示版を設置します。
- (3) A4版用紙または大判の模造紙に、掲示したい情報を書き込みます。掲示の際は、項目別に掲示板を区分けするなど工夫します。
- (4) 掲示を行ったことを拡声器等で周知します。

情報揭示の例 1

〇〇避難所の生活ルール（例）

* 掲示板に貼るなどして周知・徹底しましょう。

- ①この避難所の運営のため、総務班、避難者管理班、施設管理班、救護班、環境衛生班、食料・物資班、広報班、ボランティア班を編成し、避難者を中心にスタッフになっていただきます。スタッフ以外は、各班の業務への御協力をお願いします。
※なお、情報連絡のための全体ミーティングを、毎日午後4時に行います。
- ②その他の避難者も、掃除当番などの業務には積極的に参加しましょう。
- ③避難者の把握のため、避難者名簿への記載に御協力をお願いします。
なお、退所する際は、受付でその旨お伝えください。
- ④各自指定した居住スペースを利用してください。なお、屋内は土足禁止とします。
- ⑤ペットは所定の場所のみで飼育することとし、屋内への連れ込みは御遠慮ください。
- ⑥食事の配布は、午前8時、正午、午後6時の計3回、物資配布所前で配布します。
※全員分の数量が確保できない場合は、子ども、妊産婦や高齢者等へ優先配布する場合があります。
※ミルク・おむつや女性用品等の要望は、個別に申し出てください。（女性専用窓口）
- ⑦消灯は午後9時30分とし、施設内の照明を落とします。
※防犯のため、廊下やトイレ周辺と、運営本部は点灯したままとします。
※消灯時間後は、居住スペースでの会話や携帯電話の利用を控えてください。
- ⑧トイレ清掃は午前10時と午後3時に、当番が交替で行うこととします。
- ⑨公衆衛生のため、避難所出入り時は必ず手洗い、うがいと手指のアルコール消毒をし、マスクの着用を心がけてください。
- ⑩避難所内での飲酒は原則禁止とします。また、所定の場所以外での喫煙は禁止とします。
- ⑪敷地内での火気の使用は原則禁止とします。
- ⑫本避難所は、電気、水道などライフラインが復旧し、避難者のみなさんの住まいの確保ができ次第、順次縮小・閉鎖していくこととします。

情報掲示の例 2

避難所で使用することが想定される張り紙を事前に作成しておくことも有効です。



情報揭示の例 3

以下のサイトでは、災害時における外国人支援のためのツールが公開されています。

一般財団法人自治体国際化協会 (CLAIR/クリア)

URL <http://dis.clair.or.jp/>

このトイレは使えません。

英語

This toilet is not available.

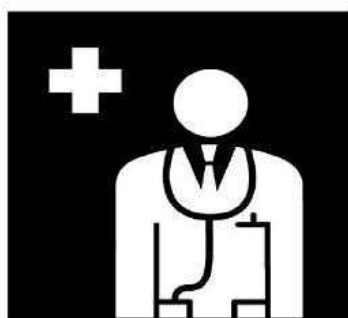
中国語

这间厕所不能使用。

医師がいます

いしゃ が います

Doctor is available.



避難場所

ひなんばしよ

Evacuation Shelter



第2章 復旧

～復興へ向けた避難所の体制づくり

1 避難所の運営

応急的な対応が落ち着いてきた段階で、避難者の組織化を図り必要な用務ごとに班を編成して、避難所の運営体制を整えます。

役割分担することで、避難所における課題への対応や災害対策本部との連携などを主体的かつ円滑に行うことができ、また、誰もが当事者でありそれぞれのニーズの違いに配慮した避難所の生活環境づくりを進めることができます。

なお、班ごとの人数の割り当ては、被災状況、その時々の業務量によって臨機応変に決定します。



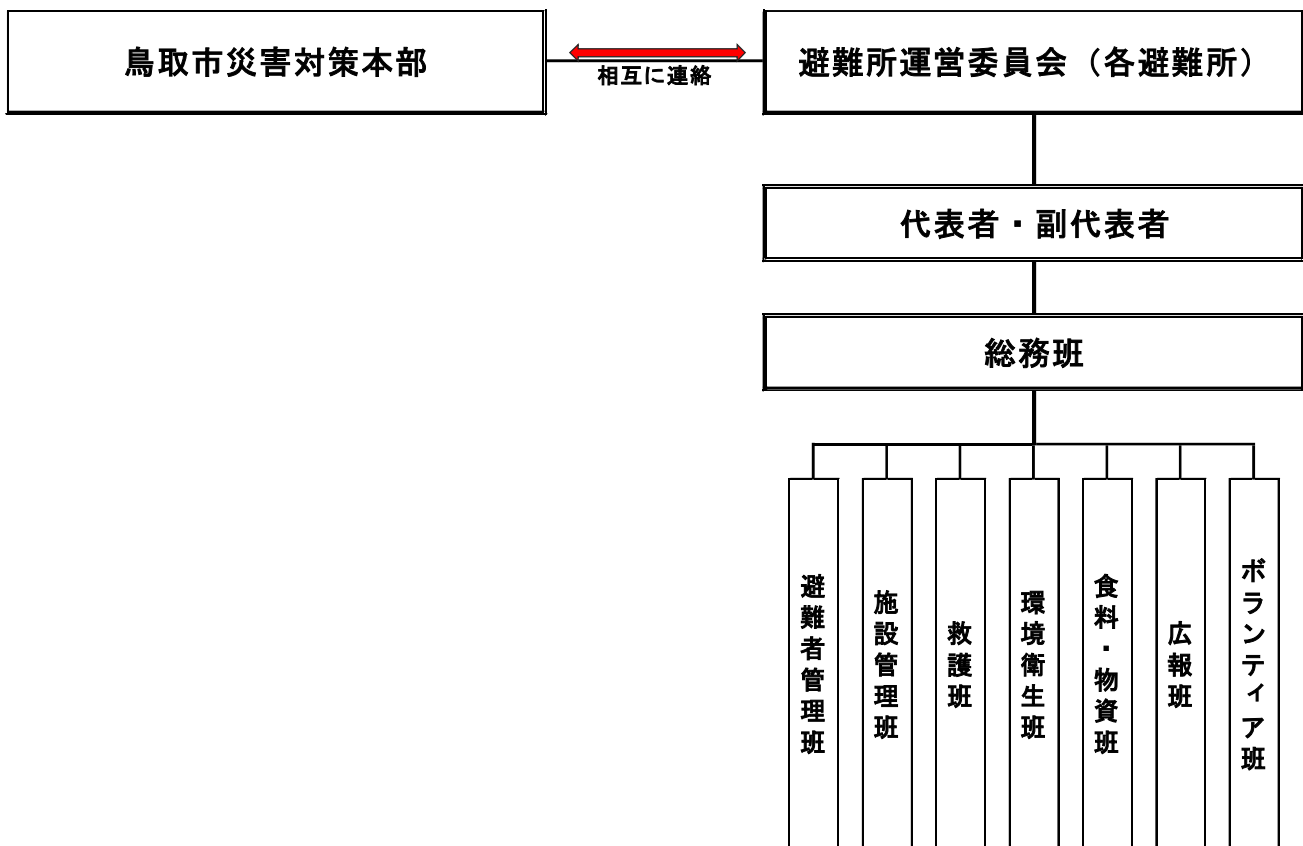
避難所運営のポイント

- ・ 1日に1回は各避難所で避難所運営委員会を開催し、各班からの連絡事項を報告します。また、避難者の要望、意見のとりまとめを行い、避難所内のルールの決定や避難者への周知を行います。
- ・ 避難所運営委員会での連絡事項をまとめて災害対策本部へ連絡します。
- ・ 各班の編成にあたっては、男女のニーズの違い等、男女双方の視点に配慮するため、女性を入れるようにしてください。

災害からの復旧にあたり、市職員を避難所へ配置します。また、避難所での人員が不足する場合は、他県等からの応援職員を配置する場合があります。

○運営体制の構成例

区分	主な役割
代表	全体の総括
副代表	代表の補佐
総務班	連絡調整の窓口
避難者管理班	避難者の把握
施設管理班	施設管理、防犯、防火対策
救護班	要配慮者への対応、被災者の健康管理
環境衛生班	感染症予防、衛生管理
食料・物資班	食料・物資調達と提供、炊き出し、在庫管理
広報班	情報収集、情報提供
ボランティア班	ボランティア要請



○避難所の1日 例 総務班、避難者管理班、施設管理班

		総務班	避難者管理班	施設管理班
6:30	起床			
8:00	朝食			
8:30~		情報の整理 ・災害対策本部や被災者などから収集した情報の整理	名簿の管理 ・入退所者の整理 ・避難者数の把握	施設管理 ・施設の見回り ・施設の点検
		災害対策本部との連絡 ・災害対策本部への定時連絡		
12:00	昼食			
13:00~		業務の調整等 ・各班との連絡調整 ・運営スタッフの後方支援	・在宅避難者の管理	・生活・管理ルールの周知
16:00		○避難所運営委員会の開催（各班の報告）		
		・運営会議の開催 ・各班の調整	・避難者数の状況	・施設の点検結果 ・避難スペースの状況
18:00	夕食			
21:30	消灯			
随時		・郵便、訪問者対応 ・マスコミ対応	・入退所者の受付	・冷暖房要否の検討
		・避難者の相談やボランティアの調整	・外泊者の受付	・防犯・防火の見回り
		・突発的に必要となる災害対策本部への連絡	・安否確認への対応	・余震発生時のトイレの点検

○避難所の1日例 救護班、環境衛生班、食料・物資班

		救護班	環境衛生班	食料・物資班
6:30	起床			・朝食炊き出しの準備
8:00	朝食			・朝食の配給
8:30~		・被災者の健康状態の確認	環境の維持 ・感染症予防 ・ごみの管理	調達・管理 ・食料や飲料水の調達 ・生活物資の調達・管理
		・要支援者への対応	・居住スペースの清掃を指導	・避難者への生活物資の提供 ・昼食炊き出しの準備
12:00	昼食			・昼食の配給
13:00~		・個人の健康相談	・エコノミークラス症候群の予防	・食物アレルギーの把握 ・必要物資の把握 ・夕食炊き出しの準備
16:00		○避難所運営委員会の開催（各班の報告）		
		・避難者の健康状態	・避難所の衛生状況	・食料、物資の状況
18:00	夕食			・夕食の配給
21:30	消灯			
随時		・心のケア	・入浴サービスの運用 ・トイレの維持	・食料、物資の到着時の受け入れ
		・急病発生時、総務班へ緊急搬送の要請	・ペット飼育台帳の管理	・要配慮者への食事の配慮
		・保健師などと連携した健康維持の活動	・飼育者によるペットの自主管理の指導	

1-1 各班の役割

代表者・副代表者

ポイント

- ・避難所の設置・運営が避難者の負担を少しでも軽減できるものとなるよう、協力、連携の下、各種調整を行いましょ。
- ・各班の総括を行うとともに、関係機関、施設管理者、避難所代表組織等との連絡調整や申し合わせ等が円滑に行われるよう、各班への指揮を行いましょ。

○各班の総括、関係機関との連絡調整

- ・避難所の状況を把握した上で、必要事項を協議・決定するとともに、各班への指示を行います。

○施設管理者及び災害対策本部等との連絡調整(総括)

○管理・運営の申合せ(総括)

- ・避難所の管理・運営に当たり、施設管理者や災害対策本部と申合せ事項について確認し、避難所内で情報共有するよう各班への指示を行います。

(例) トイレの利用方法、ごみの収集・搬出方法、食料・物資の配分方法、起床・消灯時間の取り決め、避難所施設内の防犯・巡回体制、建物内の火気の取扱い、屋外スペースの取扱い(ペット飼育場所、子どもの遊ぶスペースの確保)等

○要配慮者等への配慮(総括)

- ・高齢者や障がいのある人など避難生活に配慮が必要な方に対して、各々のニーズに応じ、配慮して運営に当たるよう各班の指示を行います。
- ・避難所を運営しているスタッフについても、心身に過度の負担が生じないように配慮する必要があります。

総務班

ポイント

- ・代表の指示のもと、各班や関係機関との連絡調整、会議の段取りなどを行います。
- ・避難所代表組織と調整を図るほか、避難者の意見や要望を受け付けましょう。
- ・郵便物・宅配物の受け取りや避難者への受け渡しを行います。

○各班との連絡調整

- ・各班の活動が円滑に進むよう連絡調整を行います。
- ・必要に応じて代表者ミーティングのための資料を作成します。

○ミーティングの準備と開催、記録

- ・代表・副代表、各班の班長による連絡会議を開催します。
- ・避難所運営委員会として1日に1回は会議を開催し、各班からの連絡事項を報告させます。
- ・必要に応じて会議の記録を作成します。

○災害対策本部及び関係機関との連絡調整

- ・代表の指示のもと、各班からの要請事項を災害対策本部へ連絡します。

○運営スタッフの後方支援

- ・災害対策本部と連携し、スタッフの当番シフトの管理を行います。
- ・必要に応じて食料等の確保を行います。

○外部との連絡窓口

- ・外部から提供される情報や物資提供の申出を受け付けます。
- ・避難者宛の電話は、原則取り次がず伝達し、当該避難者が判断の上対応する取扱いにします。

○避難者からの意見・要望の受付

- ・避難者と避難所代表組織との連絡調整・意見調整窓口として対応します。
- ・一人ひとりの避難者から要望や困りごと等を聴くため、避難者への声かけ、意見箱の設置、ミニ集会などにより、避難所運営や生活環境に関する意見を聞きとり、ミーティングで報告します。

○訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理

- ・避難者への訪問者（避難者への面会）、マスコミ等部外者の出入りを管理します。
- ・訪問者管理簿（様式5）を作成して、訪問者を記録します。

※日中は避難所の受付で出入りをチェックし、夜間は入口を原則閉鎖します。また、原則指定した場所で面会することとし、部外者が居住スペース等には立ち入らないようにします。

○マスコミへの対応

- ・マスコミからの取材や、外部からの問合せ、避難者への電話の取り次ぎに対し、窓口として対応します。
- ・必ず受付を行い、避難者のプライバシーに配慮した取材を促します。
- ・取材、撮影には必ず立ち会うこととし、避難者が同意した場合のみ取材、撮影を可能とします。
- ・撮影可能エリアを定めておきましょう。
- ・マスコミであることがわかるよう、名札や腕章の着用を求めます。

○郵便・宅配便の受付、避難者への手渡し等

- ・郵便や宅配便：郵便物等受付票（様式6）で対応します。
- ・電話での問合せ：問合せ受付票（様式7-1）で受付します。
（避難者に内容を伝達し、避難者自身が対応を判断）
- ・問合せ対応後は、問合せ対応台帳（様式7-2）に記録します。

○避難者の個人情報の提供等

- ・避難者の個人情報の第三者への提供は、原則、本人同意が必要です。
- ・安否確認：情報開示（開示先を含む）に本人の同意がある場合のみ、避難者名簿等に基づき対応します。

- ・避難者名簿を作成し、避難者を把握するとともに入退所を管理しましょう。

○避難者名簿の作成と避難者の把握、避難者等の入退所管理

- ・避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、避難者カード（様式1）への記入を求めます。
- ・避難者名簿（様式2）を作成します。
- ・避難者数集計表（様式3）を用いて全体数を把握しておき、災害対策本部への報告に使用します。

※なお、避難者名簿の作成に当たっては、避難者の中に、配偶者やパートナーからの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の被害を受け加害者から追跡されて危害を受ける恐れのある者等が含まれる場合は、その加害者等に居所が知られることがないよう、当該避難者の個人情報の管理を徹底しましょう。

※地域住民以外の避難者（観光客など）については、居住地の自治体等への情報提供を行う等の対応が必要となることがあるため、災害対策本部へ報告します。

※車中避難者（避難所敷地内や避難所周辺）についても、できるだけ名簿作成や状況把握が望まれます。

施設管理班

ポイント

・施設の見回り、利用管理のルール周知徹底を図りましょう。

○施設の見回りや生活のルール、管理のルールの周知

- ・施設や設備について、定期的に確認します。余震等で新たに発生した危険個所については、立入禁止にするとともに、危険物の除去や応急修理を行うよう手配します。
- ・必要に応じて、災害対策本部への連絡や支援の要請を行います。
- ・女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起するとともに、定期的な巡回で防犯・防火に努めます。
- ・生活ルール、管理ルールの周知徹底を図ります。

○見回り

- ・見回りは、火災予防、避難者の安心・安全の提供に有効
- ・予防・抑止を目的とし、複数人員で実施
- ・時間がたつにつれ、避難者とは関係のないと思われるような人も来るので注意
- ・避難所は火気厳禁にできないため、火災の発生に注意
- ・性被害・性暴力の発生の抑止



○施設管理者との調整

- ・施設の利用（利用範囲、利用方法等）について、施設管理者等との調整を図ります。

○冷暖房の要否の検討

- ・避難所内の環境や避難者の状況等を観察し、冷暖房の必要性を判断します。
- ・現状では不要な場合でも、天気予報を確認しながら、翌日以降の要否について早めに判断することが必要です。
- ・既存の冷暖房設備がある場合、施設管理者と稼働について調整します。
- ・設備がない場合、総務班と調整し、災害対策本部へ調達を手配します。

ポイント

- ・医療や介護等の専門知識や実務経験がある者を配置することが望まれます。
- ・定期的に、全ての避難者の心身の健康状態を確認しましょう。
- ・配慮を要する人については、本人への声かけ、家族等支援者からの聞き取りによって配慮に努め、必要に応じて、地域で専門の資格や技能を持った人(看護師、介護士、手話通訳者、外国語通訳者など)に協力を依頼しましょう。

○傷病者への対応

- ・避難所内で傷病者、体調不良者が発生した場合、その状況に応じて、避難所内での応急手当や、救急搬送の手配を行きましょう。

※緊急性が高い場合には、速やかに119番通報や救命措置を行い、並行して避難所内の医師や看護師への協力の呼びかけ、災害対策本部への連絡を行います。

○要配慮者への対応

- ・本人への声かけ、家族等支援者からの聞き取りによって、定期的に健康状況や困っている状況等を確認しましょう。
- ・必要に応じて、総務班を通じて、災害対策本部に専門職員や専門ボランティア派遣を要請しましょう。
- ・各班の業務について、要配慮者に関する助言等を行います。

○被災者の健康状態の確認

- ・支援の体制が整った段階では、保健師等が避難所等を巡回し、被災者の健康管理、健康相談、栄養指導、口腔ケア・相談等を行います。
- ・支援を行う専門職員は常駐できるとは限らないので、不在時にできる健康観察や相談の取次ぎ等について、それぞれの専門職員に確認しておきます。

○健康観察のポイント(例)

- ・外傷があるか
- ・眠れているか
- ・食事・水分摂取は十分か
- ・咳・熱・下痢などの症状はないか

- ・話し相手はいるか
- ・トイレに行けているか
- ・脱水の兆候（口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少など）はないか

○福祉避難スペースの確保

- ・必要に応じて、災害対策本部とも調整の上、専門性の高いサービスは必要としないが、大勢の避難者の中では生活に支障が生じる様な配慮を要する人が過ごせる個室や仕切られた空間を確保します。

○保健師、医療職の専門班等の受入

- ・災害対策本部と調整を図りながら、専門班の受入スケジュールを把握し、必要に応じて避難者等へ周知します。
- ・特に配慮が必要な方が専門班によるケア等を受けられるよう調整等を行います。

○子どもの避難者へのサポート

- ・大きな災害の後は、大人も子どもも大きなストレスを感じています。特に子どもは、平気そうに見えても注意が必要です。普段の生活環境に戻していくためには、子どもが安心できる生活環境を整えることが大切です。
- ・遊びはストレス解消にもつながるため、子どもの遊び場を作るようにしましょう。
- ・子どもができる範囲の簡単な作業を割り当てるなど、避難所運営を手伝ってもらっても有効です。

- ・保健師等の指導も受けながら、感染症予防(手洗い、消毒等の励行)やエコノミークラス症候群の予防活動(体操等の励行)を行いましょ。う。
- ・必要な衛生用品を手配しましょ。う。
- ・避難所の衛生環境の維持に関して、ルールの周知徹底を図りましょ。う。

○感染症予防(手洗い・消毒等の励行推進)

- ・インフルエンザやノロウイルス等による感染症を予防するため、「手洗い」「うがい」「消毒」の徹底を周知しまし。す。
- ・水道が使用不可の場合は、アルコール消毒による手指消毒で対応しまし。す。また、霧吹きを活用するなど乾燥防止に努めま。す。
- ・避難所の玄関先やトイレ前、手洗い場等に消毒液を配置しまし。す。
- ・手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないようにしまし。す。
- ・消毒液、マスク、トイレットペーパー、ペーパータオルの在庫状況を把握し、早めに食料・物資班へ補充を依頼し確保しまし。す。

(注)感染症(疑いを含む)の発生時については、速やかに災害対策本部に相談し、必要な対応を取らましょ。う。

○エコノミークラス症候群の予防

- ・予防のための留意すべき事項の周知
- ・医師等による見回りなど

○生活衛生環境の管理

- ・避難者への食料や食器の衛生管理の徹底を周知しまし。す。
- ・配食に関与する従事者の手指の消毒を徹底しまし。す。
- ・ゴミの集積場所の設定、ゴミの収集・分別を行いまし。す。
- ・ゴミの収集について、災害対策本部と代表を通じ調整しまし。す。
- ・トイレと居住空間の履物を分け、上履きの着用を徹底しまし。す。
- ・布団の管理(敷きっぱなしにしない等)や定期的な清掃を呼びかけま。す。
- ・清潔を保つために、温かいおしぼりやタオル等で身体を拭くことや、足や手など部分的な入浴を推奨しまし。す。
- ・ノロウイルスには家庭用塩素系漂白剤を水で薄めた消毒液が有効で。す。

- ・定期的に換気をします。

○ペットの管理

- ・ペット受入れの可否について、協議を行います。(避難所管理者、施設管理者等)
- ・受入れ可能な場合、ペット用エリアの決定等のルールを定め、周知します。
- ・ボランティア等の協力を受けながら、ペット用エリアの管理を行うスタッフを配置します。
- ・ペット飼育台帳(様式9)を作成して管理します。

食料・物資班

ポイント

- ・食料や飲料水の調達・提供、炊き出しの提供を行いましょう。
- ・生活物資等の調達・管理、避難者への提供を行いましょう。
※自主避難所を運営する際に必要な支援については、災害対策本部にも相談しましょう。

○食料や飲料水の調達・提供

- ・食料、物資等のニーズを把握し、災害対策本部へ提供を要請します。
- ・あらかじめ避難者への提供ルールを決めておき、不満が出ないように配慮しましょう。
- ・避難所のみならず、周辺の在宅避難者、自主避難所への避難者、車中避難者等のニーズの把握に努め、提供方法の周知等も行いましょう。
- ・食料・物資等管理簿（様式8）を作成して管理します。

○提供ルールの一例

- ・公平に分配することを基本とします。
- ・数量が不足する場合でも、数量が揃うまで配布しないのではなく、基本的には子ども、妊産婦、高齢者、障がいのある人を優先するなど、状況に応じ大方の避難者が納得いく方法で提供しましょう。

○炊き出しの提供

- ・炊き出しは、避難者やボランティアの協力を得て実施しましょう。
- ・食べ残しの処理など、衛生管理には気をつけましょう。

○衛生管理上の注意事項

- ・食器は使い捨て（← 洗えない場合）
- ・食べ残しは、その日のうちに廃棄
- ・保管場所の管理や整理整頓



○生活物資等の調達・管理

- ・各班と連携して避難者のニーズを把握し、災害対策本部へ要請します。
- ・要請した物資が搬送される場合は数量等を確認して、物資の保管場所へ種類別に保管・管理します。

- ・物資を受け入れる際は、避難者やボランティアに協力を呼びかけましょう。
- ・食料・物資等管理簿（様式 8）を作成して管理します。

○避難者への生活物資等の提供

- ・提供ルールは、食料と同様に不公平感が生じないように配慮することが重要です。
- ・例えば、毎日配布する時間を決めておくことで、避難者が安心して外出できる効果があります。（余ったものは、常時受け取りできるコーナーに置いておく）

（注）生理用品等の提供、女性等への配慮が必要な場合には、女性スタッフが配布したり、女性専用のスペースにあらかじめ置いておくなどの配慮をしましょう。

広報班

ポイント

- ・総務班の指示に従って、業務を実施します。
- ・収集した情報を整理した上で、多様な手段を用いて避難者へ情報提供しましょう。
- ・高齢者や障がいのある人、外国人等、多様な特性に配慮した手段で情報提供しましょう。
- ・車中避難者や在宅避難者にも情報が行きわたるよう、情報伝達を工夫しましょう。

○情報収集

- ・災害対策本部などから、避難所周辺の地域の被災状況や復旧状況、支援に関する情報を収集します。
- ・情報収集リスト（様式4）を使用します。
※収集した情報には、必ず時刻・情報元を記録しましょう。

○多様な手段による避難者等への情報提供

- ・収集した情報を整理し、掲示板・回覧板・施設内放送等多様な手段を用いて、避難者へ適宜周知します。

○要配慮者や在宅避難者等にも配慮した情報提供

- ・障がいのある人や外国人等に対しては、その多様な特性に配慮した手段で情報提供を行います。
- ・自宅や車中で避難生活を送る人へも情報が行きわたるよう、災害対策本部と役割分担を確認の上、必要に応じて対応します。

○要配慮者への対応例

- ・視覚障がいのある人→声かけ
- ・聴覚障がいのある人→手話や筆談、資料の配布
- ・外国人→多言語ツールの活用やイラスト、ジェスチャー

○車中避難者、在宅避難者への対応例

- ・屋外掲示板への掲示、広報車によるアナウンス、資料の配布、個別の電話連絡等

ボランティア班

ポイント

- ・総務班の指示に従って、業務を実施します。
- ・避難者にボランティアへのニーズがある場合は、そのマッチングを行います。

○ボランティアへのニーズ例

- ・高齢者、障がいのある人への避難生活支援（配膳、介護、トイレなどの補助用務）
- ・避難所内外における水や食料・物資の運搬や配布補助
- ・がれきの撤去等、避難者の自宅整理（軽作業で危険を伴わないもの）

○ボランティアへのニーズの把握・受付

- ・相談受付や聞き取りにより、ボランティアへのニーズを把握します。

○ボランティアの要請

- ・ニーズに応じて、災害対策本部又は市のボランティアセンターへ支援を要請します。

○ボランティアの配置・調整

- ・派遣されたボランティアの受付、活動の振り分けをします。