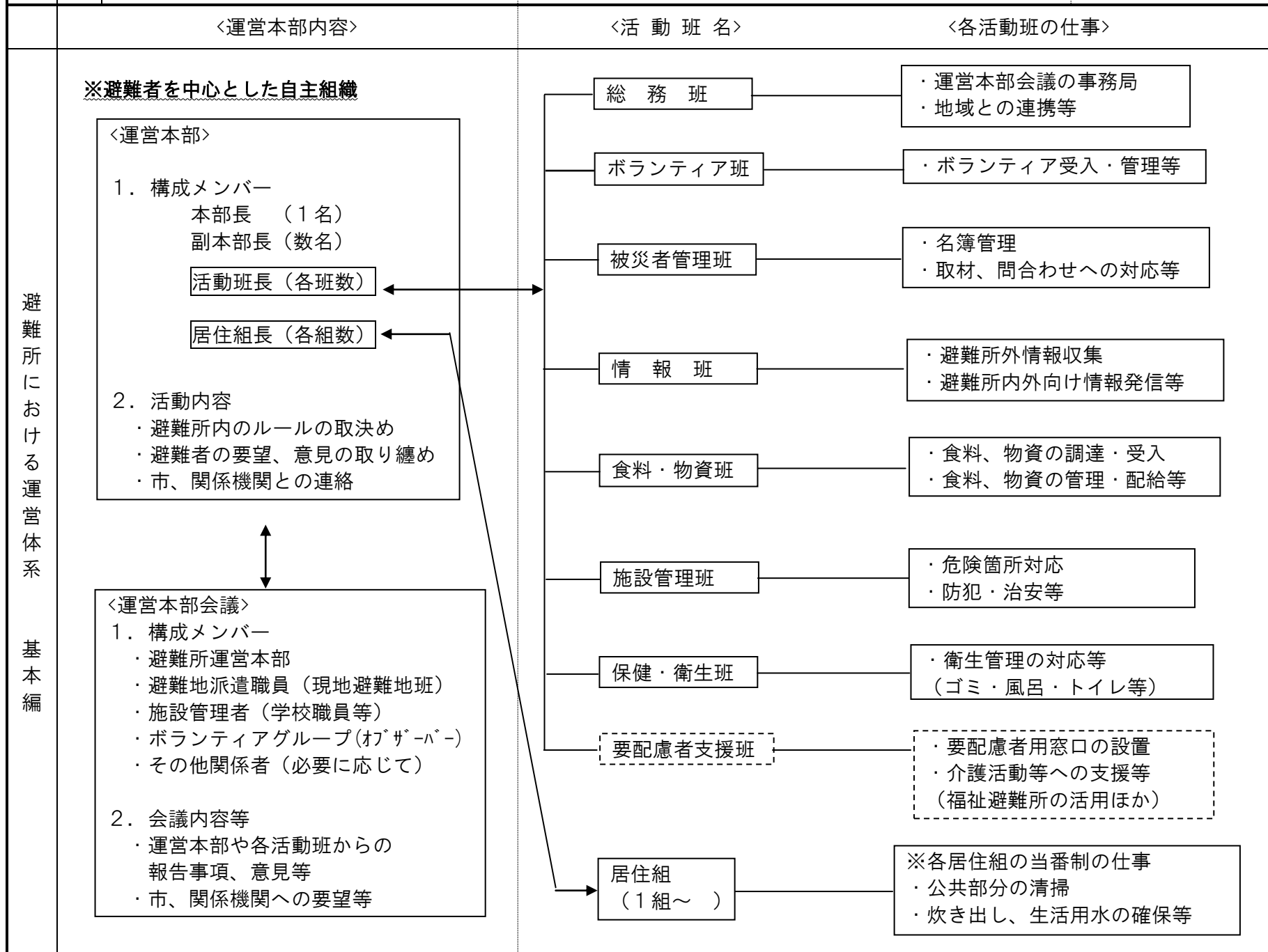


避難所運営マニュアルフロー（概要版）

手 順	項 目	内 容	備 考	
1	避難所の開設にあたっての協議参加者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自主防災組織役員（自治会長等） ・ 市避難地派遣職員（現地避難地班） ・ 施設管理者（学校職員等） 		
	↓			
	2	避難所運営組織づくりのための陣頭指揮者の選出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自治会、町内会の役員 ・ 自主防災組織の役員 ・ その他（避難住民より推薦された人） 	
	↓			
3	施設の点検 (施設の危険状況の把握)	(通常の場合) ・ 応急危険度判定士による判定（震度6弱以上） (緊急の場合) ・ 目視による危険度判定（協議参加者）	資料1 「危険度判定のめやす」を参照	
	↓			
	居住組の編成 (各組の班長及び避難所内の活動班員の選出)	(構成人数は最大40人) 世帯を1単位とし、編成は以下のとおり ・ 同町内同組(班)による世帯編成 ・ その他の避難者ごとの編成(観光客等)		
	↓			
	部屋割り (居住空間・共有空間の配置)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用箇所の施設管理者との協議 ・ 各居住組への利用場所の指定(同町内ごと) ・ 要配慮者等への利用場所の指定 		
	↓			
	避難者名簿の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各町内の組・班別世帯ごとの名簿作成 ・ その他の避難者ごとの名簿作成(観光客等) 		



避難所における運営体系
基本編

避難所での各活動班の仕事

○運営本部

①構成 本部長、副本部長、各活動班長、居住組の各組長

②活動内容

- ・避難所内のルールの決定、変更とその徹底
- ・避難者の要望、意見の取り纏め
- ・市や関係機関との連絡

○総務班

①運営本部の事務局（避難所内）

- ・避難所内での出来事を記録する（会議内容、避難者状況等）

②自主防災会組織（在宅被災者組織）とのパイプ役（避難所外）

- ・ライフラインの停止による在宅被災者への食料、物資等の供給をするための地域との連絡係

○ボランティア班

※災害ボランティア本部は、島田市社会福祉協議会に設置

※ボランティアの派遣は、原則として市災害対策本部又は災害ボランティア本部を通じて派遣を要請

①ボランティアの受入業務

- ・受付簿の作成－住所、氏名以外に活動可能期間、宿泊場所、活動内容等の聞き取り調査

②ボランティアの管理業務

- ・運営会議において、協力体制内容の検討
- ・ボランティアに対する具体的な作業指示
- ・名札や腕章等による一般人との区別（保険に加入依頼）

○被災者管理班

①避難者名簿の作成、管理

- ・入所者、退所者の管理
- ・外泊者の管理
- ・名簿の公開－家族、親族等による安否確認のため（個人情報保護やプライバシーの保護のため公開内容は最小限に留める）

②安否確認等問い合わせへの対応

- ・避難者への伝言や来客者との面会

③マスコミ等取材への対応

- ・取材への対応
- ・避難所内の見学立会い

④郵便物・宅配便の取次ぎ

- ・避難者への直接手渡し
- ・受付窓口での保管

○情報班

①避難所外情報収集

- ・行政からの情報収集（市災害対策本部、病院、近隣の救護所・避難所、ライフライン関係機関（電気・水道・ガス・電話等））
定期的に公開されている行政機関紙
- ・他の避難所との情報交換（地域の情報確認等－地域防災無線等使用）
- ・各種マスコミからの情報収集（ラジオ、新聞等からの情報）

②避難所からの外向け情報発信

- ・行政への情報発信（避難者数、食事必要数等）
- ・地域の情報拠点（自主防災組織との連携による地域への情報発信）
－救援物資、避難者安否等－

③避難所内向け情報

- ・避難者全体への情報伝達（掲示板等への情報掲載）
- ・避難者個人への情報伝達（世帯専用の伝言BOX等の設置）

○食料・物資班

①食料・物資の調達

- ・必要な食料・物資は避難地派遣職員（現地避難地班）を通じて市災害対策本部へ要請
- ・各避難者が持ち寄った食料の提供の呼びかけ
- ・備蓄倉庫からの非常食の持ち出し
- ・避難者の非常食の要望の受入れ（避難生活が長期化した場合）

②食料・物資の受入

- ・受入簿の作成
- ・受入場所スペースの確保
- ・物資受入時の人員の確保

③食料の管理・配給

- ・食料の管理（受入簿と管理簿との整合）
- ・食品の保管（夏場、梅雨時の管理）－古い食料は処分
- ・食料の配布（優先順位や配布方法等の検討）

④物資の管理・配給

- ・物資の種類と在庫数の把握－管理簿の作成
- ・物資の分類と管理方法（夏場、梅雨時の管理－カビ・ダニ等の発生）
- ・物資の配給（優先順位や配布方法等の検討）

○施設管理班

①危険箇所の対応

- ・施設内の危険箇所への立ち入りの監視
- ・補修箇所等の要望を施設管理者へ働きかける

②防火・防犯

- ・火気の取扱場所の制限（喫煙場所の指定等）
- ・夜間の巡回や当直制度を設ける（余震等の危険性に対処）
- ・外部者の出入りの制限

○保健・衛生班

①衛生管理

- ・ゴミーゴミの集積場所の設置（屋外）、分別収集の徹底等
- ・風呂－仮設風呂、シャワー等の設営、利用時間の設定、清掃当番の対応
- ・トイレ－仮設及び簡易トイレの設営場所や水の確保、清掃当番の対応
※手洗い等の励行（特に風邪等の感染症の蔓延を防ぐ）

②清 掃

- ・共有部分－当番制（風呂、トイレ、その他）
- ・居室部分－毎日1回の時間設定と当番制

③ペット

- ・原則として、ペットの持込禁止
- ・屋外にペットの専用スペースの確保
- ・飼育者名簿の作成

④医療・介護活動

- ・近隣の救護所の開設状況の把握
- ・避難所内への医務室の設置（学校関係は既存施設を利用）
- ・医薬品の種類や数量の把握
- ・避難所内の疾病者についての把握（持病のある方等）

※高齢者や避難所生活が困難な人についての病院や施設への収容の

手配→要配慮者支援班へ移行

⑤生活用水の確保

- ・避難所内での使用する水の用途に応じた区別をする（飲食用、手洗い、食器洗い用、トイレ用等）
- ・飲食用の水の確保（ペットボトル、給水車の水等）
- ・手洗い、トイレ用の水の確保（プールや河川の水、ろ過水など）

○要配慮者支援班

①要配慮者用窓口の設置

- ・要配慮者の安否確認や支援方法の検討

②介護活動等への支援

- ・高齢者や避難所生活が困難な人についての病院や施設への収容の手配