

沼間小学校 避難所運営マニュアル

展開期 1 編

避難所運営マニュアルは、次の各編で構成されています。

初動期編 発災直後～24時間

展開期 1 編 24時間～1週間

展開期 2 編 1週間～3週間

安定期・撤収期編 3週間～避難所閉鎖

資料編 様式書類、各種図面など

時間経過に応じて必要なマニュアルを用いて活動してください。

Ver.1.0

発行 平成29年6月

沼間小学校地区避難所運営委員会

展開期 1 編

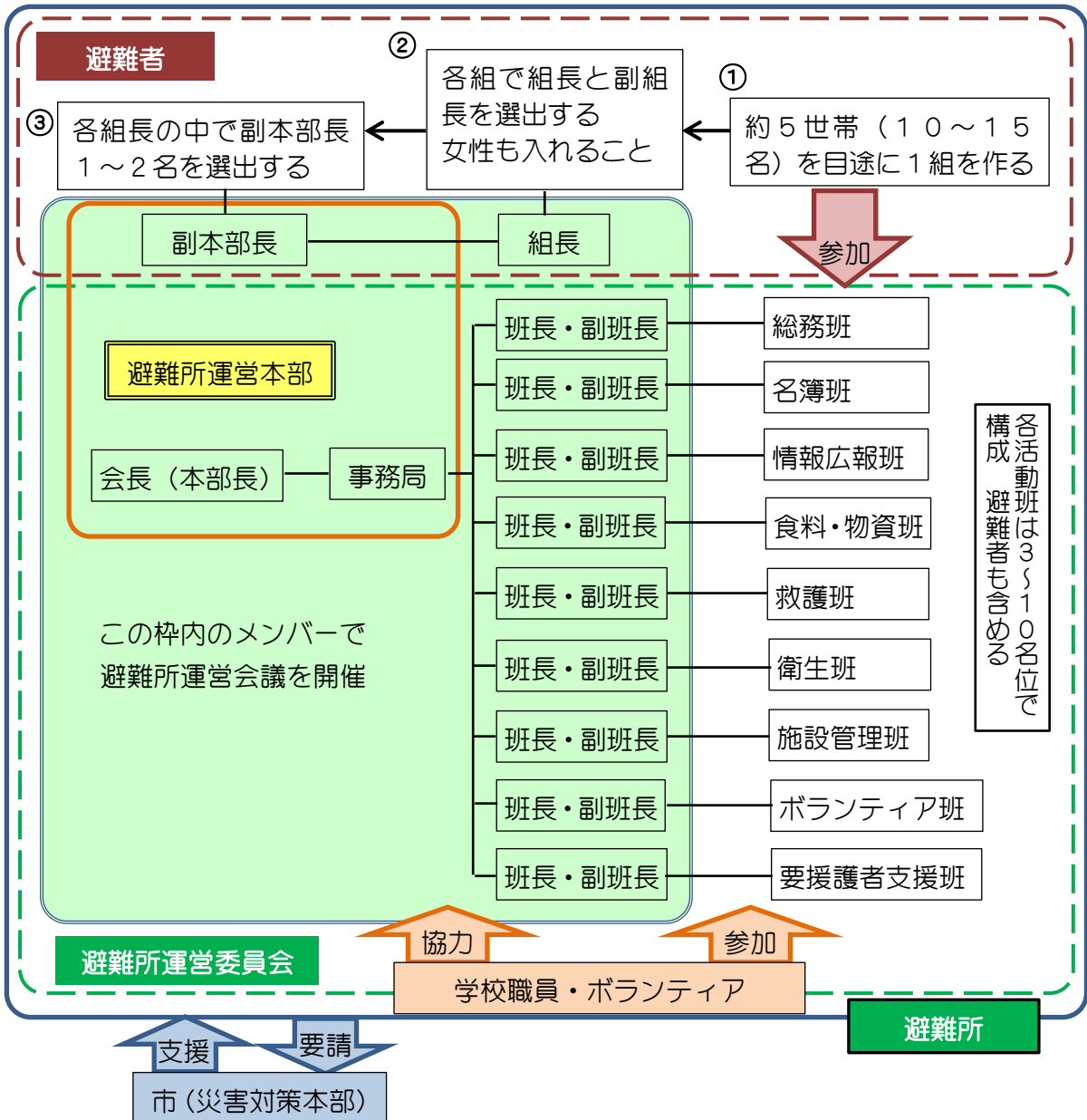
本マニュアルは、避難所開設後の24時間から1週間の展開期1の活動に用います。避難者が避難所のルールに従って一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自立再建への足場を築くための支援を行う期間です。

この避難所運営マニュアルは、地域・学校・市が共有します

1. 避難所運営本部と避難所運営組織の立ち上げ

応急的な組織から本格的な組織を立ち上げる
 避難所運営委員会が中心となり、避難者を含めた避難所運営本部および避難所運営組織を立ち上げる → 「避難所運営委員会 編成名簿」

様式5



展開期 1 編

2. レイアウトの編成

レイアウト基本図を基に一時的な配置から生活出来る本格的な配置に変更する
避難者の協力を得て行う

レイアウト図-1、2、3を参照
 ・居住スペースの通路は幅1mを確保
 ・男女別々の更衣室を作る
 ・要配慮者は通路側に
 ・プライバシーの確保

必要なスペース（屋内）
 (1) 居住 (2) 男女更衣室 (3) 女子配慮 (4) 要配慮者 (5) 受付 (6) 相談窓口
 (7) 物資保管 (8) 物資配布場所 (9) 簡易トイレ (10) 救護室 (11) 手洗い消毒
 (12) 本部 (13) 掲示板 (14) 炊き出し (15) スタッフ仮眠室 (16) ゴミ置き
（屋外）
 (1) 仮設トイレ (2) ゴミ収集場 (3) トイレ汚物保管 (4) 駐車 (5) 炊き出し
 (6) ペット (7) 洗濯場と物干し場 (8) 仮設風呂

確認事項
 ◆給水所の設置（特に夏）、暖房器具等の設置（特に冬）、照明器具の設置

3. 避難所運営会議の開催

目的
 災害対策本部からの連絡事項の周知や避難所でのルール決定・変更、避難所内の課題・問題への対処など、情報の共有化を図るとともに避難所運営を円滑に進めるため、毎日時間を定めて「避難所運営会議」を開催する。

開催頻度
 1日1回程度を開催する。必要に応じて朝晩を決める。

参加者
 避難所運営本部長、避難所運営事務局、各活動班班長、居住組の各組長、学校職員代表、市代表者 ※参加者構成の男女比率については、意見が偏らないように必ず男女の出席者が混在するよう配慮すること。

会議内容・・・「避難所運営会議 記録用紙」（様式6）
 ① 市からの災害情報及び連絡事項の報告 および共有
 ② 避難所運営・生活ルールの決定及び変更
 ③ 各班の活動報告
 ④ 避難所の課題・問題への対策協議
 ⑤ その他、緊急事項への対応、今後の展開

4. 避難所運営と各班の役割・活動

本部および各活動班の役割・活動内容	
運営本部	情報広報班
<ol style="list-style-type: none"> 1. 運営全般の統括・意思決定 2. 避難所運営会議の開催、関係機関との連絡 3. 各班への指示・統括 4. マスコミへの対応 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 避難所内外の情報収集 2. 避難所内向け情報発信 3. 避難所外向け情報発信 4. 地域自治会等との連携
総務班	救護班
<ol style="list-style-type: none"> 1. 運営委員会会議の事務局 2. 各活動班の調整 3. 避難所生活ルールの作成・見直し 4. 定期的な場所移動の計画作成・実施 5. 避難者の状況把握 6. 避難者からの意見・要望の受付 7. 活動の記録作成 8. 必要な資料作成 9. 避難者の要望に対する各班との協議・調整 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負傷者の応急手当と看護 2. 救護室の設置 3. 医薬品の管理・把握 4. 近隣の医療機関の開設状況を把握し協力を依頼 5. 負傷者等の居住エリアの確保 6. 負傷者、要支援者の把握 7. 応急的な遺体安置
名簿班	衛生班
<ol style="list-style-type: none"> 1. 避難者名簿作成と維持、避難者数の管理 2. 入所者、退所者の管理 3. 来客・呼出しへの対応、郵便物等の受取管理 4. 安否確認等、問合せへの対応 5. 訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. トイレの確保 2. 仮設トイレの設置（施設管理班と協力） 3. 清掃・ゴミ処理への対応 4. 生活用水の確保 5. 仮設風呂の管理 6. 衛生管理を保健所等の関係機関と連携 7. ペットへの対応 8. 洗濯場の確保と物干し場の対応 9. 避難所の消毒、感染症の予防
食料・物資班	施設管理班
<ol style="list-style-type: none"> 1. 在庫の確認、必要食料・物資の管理と調達 2. 飲料水の確保と給水 3. 炊き出し 4. 食料・物資の配給 5. 食料・物資の受入れ 6. 在宅被災者への対応 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 避難所の安全確認、危険箇所の対応 2. 防火・防犯の対応 3. 施設利用スペースの確保、レイアウト作成 4. 必要となる設備の確保 5. 車避難者の対応 6. 避難所の設備管理
要援護者支援班	ボランティア班
<ol style="list-style-type: none"> 1. 災害時要配慮者の支援 2. 外国人への対応 3. 近隣福祉避難所の状況把握と二次避難 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必要なニーズの把握 2. ボランティアの派遣要請・受入れ 3. ボランティアの管理 4. ボランティアの活動調整

4. 避難所運営と各班の役割・活動

避難所における共同生活を秩序あるものとするため、各班がそれぞれの役割を明確にし、円滑な避難所運営を実施します。

運営本部	避難所運営の全般に携わる決定機関
運営本部は、本部長、副本部長、事務局で構成します。役割は次の通りです。	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 運営全般の統括・意思決定 2. 避難所運営会議の開催 3. 関係機関との連絡・調整 4. 各班への指示・統括 5. マスコミへの対応 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 運営全般の統括・意思決定 避難所運営が円滑に進むよう統括し、避難所内の状況を把握し、最高決定機関として必要事項を決定する。 2. 避難所運営会議の開催 避難所運営会議を招集し、会議を開催する。 会議は原則として1日1回、定期的に開催する。必要に応じて朝晩に開催。 → 《前項3.「避難所運営会議の開催」を参照》 3. 関係機関との連絡・調整 市の災害対策本部、学校、福祉施設などと連絡、避難所の要望事項の連絡と調整を図る。また、関係機関と情報を共有できるようにする。 4. 各班への指示・統括 避難所を管理、運営するに当たり、関係機関との調整で決められた事項を活動各班に指示し、避難所の運営を円滑に進める。 5. マスコミへの対応 取材の際は、必ず受付に立ち寄りを求め、身分等を確認する。 取材を許可するか否かは、基本的に市災害対策本部または運営委員会で決定する。 取材中は、腕章など外部から明らかに判明できる工夫をさせる。 取材場所については、原則、避難者の同意を求めることとし、避難者が同意した場所でのみ可能とする。 取材中は、必ず運営本部の役員または本部から依頼された情報広報班の班員が立ち会う。 	

総務班	避難所運営に関する全体的な調整
<ol style="list-style-type: none"> 1. 運営委員会会議の事務局 2. 各活動班の調整 3. 避難所生活ルールの作成・見直し 4. 定期的な場所移動の計画作成・実施 5. 避難者の状況把握 6. 避難者からの意見・要望の受付け 7. 活動の記録作成 8. 必要な資料作成 9. 避難者の要望に対する各班との協議・調整 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 避難所運営会議の事務局 避難所運営会議の事務局として、開催連絡や資料作成などを行う。 会議の記録を作成します。「避難所運営会議 記録用紙」 2. 各活動班の調整 活動する各班の状況を把握し、本部と連携して各班の調整を図り円滑な運営を図る。 3. 避難所生活ルールの作成・見直し 本マニュアル「避難所生活のマナーとルール（心得）」を基に状況に応じた見直しを行い、改訂・作成を行う。 4. 定期的な場所移動の計画作成・実施 避難者の人数、状況の変化、避難者のニーズに応じて、場所の新規作成、移動や削除を計画し、実施する。 5. 避難者の状況把握 名簿班と連携して避難者の状況を把握し、運営本部に連絡する。 6. 避難者からの意見・要望の受付け 避難者からの意見や要望を受付け、運営会議へ報告する。 7. 活動の記録作成 運営会議の内容や避難所での出来事を「避難所運営日誌」に記録する。 この記録は今後の運営や業務の引継ぎ等に活用するため保管する。 8. 必要な資料作成 避難所運営で必要になる張り紙や各種資料を作成する。 9. 避難者の要望に対する各班との協議・調整 避難者からの要望を受け、運営本部や運営会議を通じて各班との調整を図り、避難者の要望を具体化実施する。 	

名簿班	避難者の把握
1. 避難者名簿作成と維持、避難者数の管理 2. 入所者、退所者の管理 3. 来客、郵便、問合せ・呼出しへの対応 4. 安否確認等、問合せへの対応 5. 訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理	
<p>1. 避難者名簿作成と維持、避難者数の管理</p> <p>避難所受付にて「避難者登録カード」を受取り、避難者名簿リストを作成する。パソコンが使用出来ればパソコンに入力して各種作業を容易にする。作成した「避難者一覧表」は、災害対策本部、避難所運営本部へ報告する。</p> <p>◆避難者登録カードおよび一覧表は、個人情報になるため保管には注意すること。在宅避難者については、自治会の自主防災組織と連携し状況の把握を行う。</p> <p>2. 入所者、退所者の管理</p> <p>避難者への物資の配給や避難所の防犯対策の観点から、避難者の出入りを随時把握する必要があります。そのため入所者、退所者の情報を「避難者一覧表」で管理する。要配慮者、負傷者、在宅避難者も把握する。外泊者は「外泊届用紙」で管理する。</p> <p>3. 来客、郵便、問合せ・呼出しへの対応</p> <p>避難者のプライバシーと安全を守るため、受付を一本化し、避難者以外は原則として居住空間に立ち入らないようにする。入口付近に面会場所を用意し、訪問者との面会はそこで行うよう徹底する。また、「訪問者管理簿」に記入してもらう。郵便物や宅配物は、郵便局員や宅配業者から避難者に直接手渡すことを原則とする。受付で保管する場合は、保管場所を決め、「受取り簿」を作成して紛失に注意する。</p> <p>4. 安否確認等、問合せへの対応</p> <p>安否確認に対応するため、「避難者一覧表」を用意する。避難者のプライバシーを保護するため、個人情報は限定すること。避難者には、出来るだけ災害用伝言ダイヤル、災害用伝言板を利用するよう案内する。</p> <div style="text-align: center;"> <p>伝言を録音する場合 (1 伝言 30 秒以内)</p> <p>1 → ○○○○-○○-○○○○ → 伝言を吹き込む</p> <p>被災地の人は自宅の番号を、被災地以外の方は被災地の人の番号</p> <p>伝言を再生する場合</p> <p>2 → ○○○○-○○-○○○○ → 伝言を聞く</p> </div>	



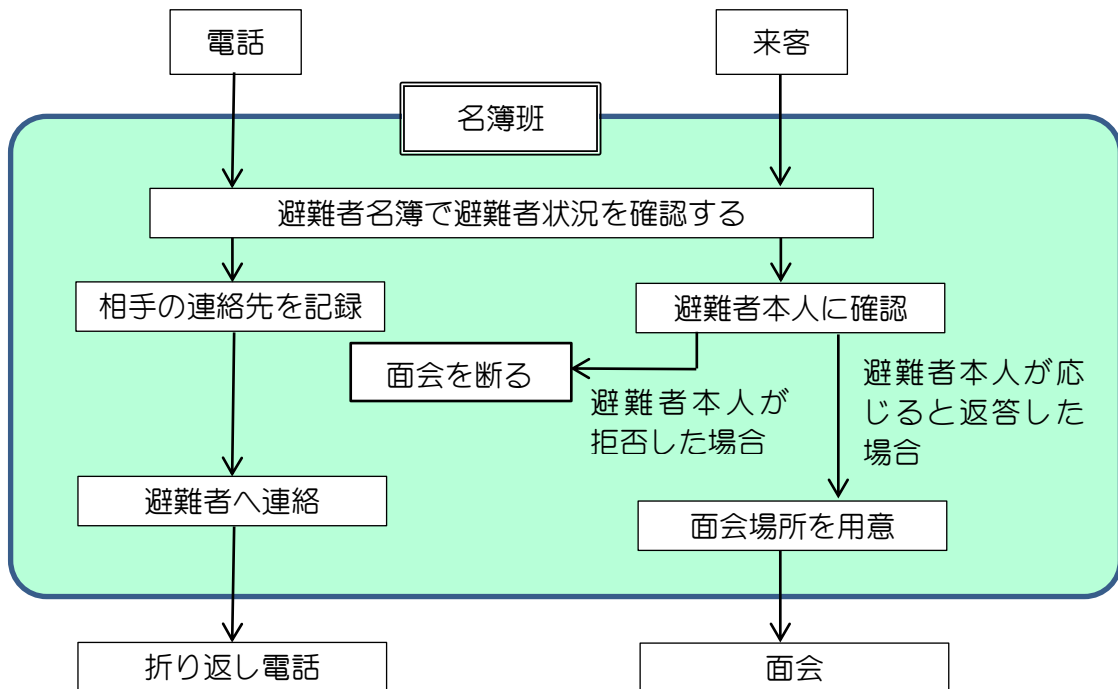
名簿班

避難者の把握

5. 訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理

来客は必ず受付への立ち寄りを求め、身分等を確認する。「取材者受付用紙」に記入。マスコミの対応は、原則として市災害対策本部または運営本部が行う。その取材に対応するための資料を作成する。

避難者への電話、来客への対応の流れ



食料・物資班	食料および生活必需物資等の調達・配給
1. 在庫の確認、必要食料・物資の管理と調達 2. 飲料水の確保と給水 3. 炊き出し 4. 食料・物資の配給 5. 食料・物資の受入れ 6. 在宅被災者への対応	
1. 在庫の確認、必要食料・物資の管理と調達 避難者のニーズを把握し、防災倉庫の備蓄状況を確認して、必要と認められるものについて物資を調達する。内容、数量を取りまとめて運営会議に報告し調達を依頼する。食料、物資の要請から、実際の配給までには時間がかかる場合があるので、出来るだけ将来の予測を立てて要請を行う。⇒「 食料・物資要請票 」 2. 飲料水の確保と給水 飲料水は、次の方法で確保する。 (1) 防災倉庫の備蓄飲料水（ペットボトル） (2) 災害対策本部が手配する給水車 (3) 校庭にある災害時緊急給水タンクの活用 (4) ろ水器によりプールの水をろ過 →ろ水器の取扱いは、マニュアルの資料編 配給は、ルールを決めて混乱を防ぐ工夫をする。 3. 炊き出し 炊き出しは、避難者の協力、ボランティアの協力を得て行う。 屋内または屋外の安全な場所を選び行う。 防災倉庫にあるアルファ米は普通食とアレルギー食があるので適したものを選ぶ。 消費期限切れ、食べ残しは廃棄処理する。◆食中毒が発生しないよう衛生面に注意 4. 食料・物資の配給 名簿班と連携し、避難者数を把握して、食料、物資は、公平に分配します。 数量が不足する物資などは、子ども、妊産婦、高齢者、障害のある人、大人の順に配布する。 配給は、原則として時間と場所を決めて、内容、数量を掲示、放送などで伝達する。 女性用下着や生理用品等の配布は、女性が担当する等配慮する。 5. 食料・物資の受入れ 市災害対策本部等から食糧・物資が届いたら、搬入車を搬入場所に誘導する。 避難者やボランティアに協力を呼びかけ、荷下ろしをする。 届いた食料・物資は、品目、数量を「 食料・物資受払い簿 」に記入し、保管場所を決めて保管する。 6. 在宅被災者への対応 在宅被災者への食糧、物資の配給は、配給方法を掲示して配給する。	

要 援 護 者 支 援 班

災害時要援護者の把握と支援

- 1. 災害時要配慮者の支援
- 2. 外国人への対応
- 3. 近隣福祉避難所の状況把握と二次避難

1. 災害時要配慮者の支援

避難者登録カードや聞き取り等により災害時要配慮者を把握する。

支援する内容は、個人ごとに異なるため、一人ひとりの状況やニーズを把握して支援を行う。

支援は、家族、福祉・医療経験者、福祉従事経験者、通訳できる人等と協力して行う。高齢者、障害者などの移動が困難な方や、乳幼児、妊産婦等の衛生環境に配慮が必要な方は居住スペースを考慮して配置する。(食糧の配布、トイレにも配慮)

視覚障害者、聴覚障害者等の情報入手が困難な要支援者については、音声、手話や、筆談等の適した情報伝達手段を用いて行う。

2. 外国人への対応

多言語表示シートを活用し、外国人への情報提供に努める。

避難所内で、通訳者の募集を図るとともに、市災害対策本部へ外国人の状況を報告し、通訳者の手配を要請する。

3. 近隣福祉避難所の状況把握と二次避難

避難所での介護や支援が困難な場合、必要に応じ、近くにある福祉避難所と連絡をとり、状況を確認した上で福祉避難所への搬送手配をする。

近くの福祉施設

名 称	電話番号
特別養護老人ホーム 杜の郷	046-870-6800
湘南のふえいむ	046-873-5141
デイサービス 心	046-845-6634

情報広報班	情報収集と情報提供								
<ol style="list-style-type: none"> 1. 避難所内外の情報収集 2. 避難所内向け情報発信 3. 避難所外向け情報発信 4. 地域自治会等との連携 5. 取材者への同行補助 									
<ol style="list-style-type: none"> 1. 避難所内外の情報収集 <p>避難所を中心とした、避難所地域の状況、被災状況や生活情報、復旧情報に関連する必要な情報を収集する。</p> <p>他の避難所とも連絡を取りながら情報を交換する。</p> <p>在宅被災者の人数やニーズも把握する。</p> <p>収集した情報は、運営会議に報告、検討する。</p> <div data-bbox="322 878 1337 1137" style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">必要とされる情報の例</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>●災害全体に関する情報</td> <td>●食料・物資の配布や給水の状況</td> </tr> <tr> <td>●避難情報の発表状況</td> <td>●ライフラインの状況、復旧見込み</td> </tr> <tr> <td>●道路及び交通状況</td> <td>●ごみ、し尿の収集等の状況</td> </tr> <tr> <td>●医療機関等の状況</td> <td>●り災証明書、給付金等の情報</td> </tr> </table> </div> 2. 避難所内向け情報発信 <p>収集した情報を整理し、時刻や場所等を明示して、掲示板や施設内放送等によって避難者等に提供する。</p> <p>避難者に掲示板を定期的に見るよう呼びかける。</p> <p>要支援者（外国人や視覚障害、聴覚障害者、知的障害のある人など）にも情報が行き渡るように、多様な手段を使って情報提供する。</p> 3. 避難所外向け情報発信 <p>在宅被災者等にも情報が伝わるように、市の掲示板、自治会の掲示板を使い情報を提供する。</p> 4. 地域自治会等との連携 <p>自治会・町内会等で把握している在宅避難者等の情報を共有し、連携して取り組む。</p> 5. 取材者への同行補助 <p>本部から取材者への同行依頼を受けた場合は、取材者に同行して指定区域以外への立ち入りが無いように注意する。</p> 		●災害全体に関する情報	●食料・物資の配布や給水の状況	●避難情報の発表状況	●ライフラインの状況、復旧見込み	●道路及び交通状況	●ごみ、し尿の収集等の状況	●医療機関等の状況	●り災証明書、給付金等の情報
●災害全体に関する情報	●食料・物資の配布や給水の状況								
●避難情報の発表状況	●ライフラインの状況、復旧見込み								
●道路及び交通状況	●ごみ、し尿の収集等の状況								
●医療機関等の状況	●り災証明書、給付金等の情報								

救護班	傷病者への対応
<ol style="list-style-type: none"> 1. 救護室の設置および医療救護所との連携 2. 負傷者の応急手当と看護 3. 医薬品の管理・把握 4. 近隣の医療機関の開設状況を把握し協力を依頼 5. 負傷者等の居住エリアの確保 6. 負傷者、要支援者の把握 7. 応急的な遺体安置 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 救護室の設置 避難所内に応急救護スペースを確保し応急処置にあたる。 また、困難な内容の対応については、市・医療救護所と連携を取りながら行う。 2. 負傷者の応急手当と看護 避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、備蓄用救急セットで対応できる範囲のものだけ応急手当をする。それ以外のは運営本部に連絡して対応する。 避難者の中に、医師や看護師等の有資格者がいる場合、協力を要請し、簡易な救護ができる体制を整える。 3. 医薬品の管理・把握 備蓄用医薬品は、保存状態、数量、使用期限等を確認し使用にあたる。 4. 近隣の医療機関の開設状況を把握し協力を依頼 避難所内では、応急処置程度しか出来ないため、避難所近くの受診できる医療機関情報を、情報広報班の協力を得て、できる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備える。必要に応じ医療機関に協力を依頼する。 5. 負傷者等の居住エリアの確保 負傷者や体調不良を訴える人には、簡易ベッドなどを置く別の部屋を確保する。 6. 負傷者、要支援者の把握 負傷者や要支援者は、避難者登録カードまたは入所後の避難者からの連絡等で把握する。 車中泊の避難者は、エコノミークラス症候群になりやすいので、予防法などを伝える。 7. 応急的な遺体安置 原則として、避難所には遺体を安置しないこととしますが、避難者の死亡など、止むを得ない場合には、学校側と協議の上、居住スペースと離れた場所に遺体安置場所を確保する。 	

衛生班	生活環境の管理・健康管理
1. トイレの確保 2. 仮設トイレの設置（施設管理班と協力） 3. 清掃・ゴミ処理への対応 4. 生活水の確保 5. 仮設風呂の管理 6. 衛生管理を保健所等の関係機関と連携 7. ペットへの対応 8. 洗濯場の確保と物干し場の対応 9. 避難所の消毒、感染症の予防	
1. トイレの確保 避難所内のトイレの状況を確認する。 トイレの状況に応じて使用方法が異なるため、使用の可否、使用方法、および使用時の注意等を避難者に徹底する。 トイレの状況確認の流れ	
<pre> graph TD Q1{トイレの室内が安全か (ひび割れや落下物等はないか)} -- 危険 --> A1[使用不可] Q1 -- 安全 --> Q2{便器は使用可能か (大きな破損等はないか)} Q2 -- 使用できない --> A2[使用不可] Q2 -- 使用できる --> Q3{水は流れるか (大きな破損等はないか)} Q3 -- 流れる --> A3[使用可] Q3 -- 流れない --> Q4{水が確保できるか} Q4 -- 確保できない --> A4[不可又は非常用トイレを使用] Q4 -- 確保できる --> A5[注意して使用] </pre>	

衛生班

生活環境の管理・健康管理

2. 仮設トイレの設置（施設管理班と協力）

防災倉庫にある、仮設トイレや簡易トイレを居住スペースの近くに設置する。
マンホールトイレがあるので、これもあわせて利用する。

3. 清掃・ゴミ処理への対応

避難所の敷地内にごみ集積場を設置し、ごみ集積場の場所やごみ処理のルールを
掲示板等を通じて周知する。

ごみ集積場の場所は、収集車が入りやすい場所にする。

ごみの分別や発生量の抑制に努める。

ごみ集積場は定期的に清掃し、清潔を保つようにする。避難者で当番を決めて行う。

4. 生活水の確保

飲料水の他に、トイレや避難所の清掃、洗濯、機材の洗浄等の水を確保する。

飲料水は、防災倉庫にペットボトルを備蓄してあるが量に限りがあるので、無くなった
場合は、他の方法で確保する。

給水車が来た場合は、誘導と処理にあたる。

プールの水を、ろ水器を使って浄水して用いる。

用途別生活水の使い方

用途	飲料用	手洗い・洗顔	風呂用	
水の種類	・ 調理用	・ 歯磨き・ 食器洗い用	・ 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトル)	◎	○		
給水車の水	△	◎	○	○
ろ水器の水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

◎：最適な使用方法

○：使用可

△：やむを得ない場合

×：使用不可

5. 仮設風呂の管理

自衛隊等から仮設風呂が設置された場合は、男女別や利用時間等の入浴ルールを決め
て周知し、入浴するようにする。

6. 衛生管理を保健所等の関係機関と連携

必要に応じて、保健師、医療機関、市災害対策本部と連絡し、適切な指示を受ける。



衛生班

生活環境の管理・健康管理

7. ペットへの対応

ペット同伴の避難者は、「**ペット登録台帳**」に記載し管理する。

種類、避難の状態により対応が変わるので、状態を見て対応する。リード付きの場合は、屋外で、ゲージに入れて来た場合は、鳴き声などが届かない離れたスペースに、テントがある場合は、校庭の場所に設置する。

居室へのペット持ち込みは、原則禁止とする。

ペットの飼育に関することは、飼い主の責任において管理してもらう。

8. 洗濯場の確保と物干し場の対応

洗濯場所および物干し場は、プール付近とする。

物干し場は、男性と女性の場所を分けて配置する。

9. 避難所の消毒、感染症の予防

避難所の入口には、消毒液を置き入所する人の消毒を徹底する。

外出から帰ったら手を洗い、うがいをするなど感染症の予防に努める。

ノロウイルス等の感染の疑いのある人は、医療機関に報告し、使用するトイレを分けるなど、感染症予防に努める。

施設管理班	安全管理と利用スペース・設備の確保と管理
<ol style="list-style-type: none"> 1. 避難所の安全確認、危険箇所の対応 2. 防火・防犯の対応 3. 施設利用スペースの確保、レイアウト作成 4. 必要となる設備の確保 5. 車避難者の対応 6. 避難所の設備管理 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 避難所の安全確認、危険箇所の対応 <p>余震等で施設の状況が悪化する場合もあるため、適宜、建物の安全点検を行う。危険が確認された場所を立入禁止区域とし、掲示板等を通じて避難者に周知する。避難者が立入禁止区域に入らないように注意し、危険物の撤去や復旧作業等の対応を行う。</p> 2. 防火・防犯の対応 <p>災害後には、治安が悪化することや、集団生活における火災の危険性が十分考えられるため、防火、防犯に留意するよう、避難所内外へ呼びかける。</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・原則、室内は火気厳禁および禁煙とする。 ・喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可する。 ・火気を取り扱う場所には、必ず消火器やバケツを設置する。 ・避難所内への外部者の無断侵入を防ぐため、夜間については、原則、入口を閉鎖する。日中は、受付で出入りをチェックする。 </div> 3. 施設利用スペースの確保、レイアウト作成 <p>避難者の人数、特性、ニーズに応じたスペースの確保とレイアウトの変更を、運営委員会にて討議・決定して、実施する。</p> 4. 必要となる設備の確保 <p>高齢者や障害者からの、段差解消のスロープなどバリアフリー化などの要望にできる限り対応する。 プライバシーを守るためのパーテーションを設置する。 冬には、暖房器具の設置や床にダンボール等を敷いて寒さ対策をする。</p> 5. 車避難者の対応 <p>車で避難してきた人には、校庭の駐車指定位置に誘導する。 車で避難生活をする人には、エコノミークラス症候群にならないよう、注意を促す。</p> 	



施設管理班

安全管理と利用スペース・設備の確保と管理

6. 避難所の設備管理

避難者の避難生活を安全、円滑に進められるよう環境整備に努める。

夜間の照明（懐中電灯等）の確保。

男女別の空間を確保、プライバシーの確保のためのパーティション等の設置。

避難所内で使用する資機材、設備の管理をする。

ボランティア班	ボランティアの受入れ・管理
1. 必要なニーズの把握 2. ボランティアの派遣要請・受入れ 3. ボランティアの管理 4. ボランティアの活動調整	
<p>1. 必要なニーズの把握 ボランティアに協力を依頼したい作業内容、期間等については、各班と連携してニーズを把握し、運営委員会で検討し、受入を決定する。</p> <p>2. ボランティアの派遣要請・受入れ 一般ボランティア（荷下ろし作業、炊き出しなど、専門ボランティア以外の人）は、市災害対策本部または災害ボランティアネットワーク本部等にボランティアの派遣を要請する。 専門ボランティア（通訳、手話、介護、医療などの専門的な技能等を有する人）は、各ネットワークグループに派遣を要請する。 避難所にボランティアの受入れ窓口を設置する。</p>	
<pre> graph TD A[ボランティア希望者] -- 申し込み・登録 --> B[災害ボランティアネットワーク本部] B -- ボランティアの派遣 --> C[避難所のボランティア窓口 ボランティア班] C -- ボランティアの派遣要請 --> B C -- ボランティアの派遣要請 --> D[運営会議] D -- ボランティアの派遣要請 --> C C -- ボランティアの活動を調整 --> E[各活動班] E --> F[ボランティアと共に活動] F --> G[避難所] </pre>	

ボランティア班

ボランティアの受入れ・管理

3. ボランティアの管理

ボランティアの出入りは、「**ボランティア受付カード**」により管理する。
ボランティアには、危険な作業を決してさせないこと。
ボランティアは、避難者がボランティアであることを一目で分かるように名札や腕章などを付けるようお願いする。

4. ボランティアの活動調整

ボランティアの活動については、運営会議で各班から報告される。
報告された状況により人数の割り振り、活動内容を調整する。
また、ボランティアの引き上げ時期についても検討する。

