

3章 運営

- 1 各活動班による活動
- 2 『統括班』の役割
- 3 『情報広報班』の役割
- 4 『施設管理班』の役割
- 5 『食料・物資班』の役割
- 6 『救護班』の役割
- 7 『衛生班』の役割
- 8 要援護者への支援
 - (1) 配慮すべきこと
 - (2) 要援護者への対応

「3章 運営」では、避難所運営が本格化した際の対応として、避難者等が主体となった各活動班による活動や要援護者に対する支援等について整理します。

1 各活動班による活動

組織立ち上げ後は、各活動班による活動が中心となります。
活動状況を運営会議で報告し、各活動班の情報を共有します。
必要に応じて、市職員や施設管理者等の支援を受けて対応します。

<各活動班の主な活動内容>

統括班	○運営委員会の事務局業務 ○地区本部との連絡調整及び各班との連絡調整 ○安否確認等問い合わせへの対応	
情報広報班	○被害情報や災害情報等の収集・整理 ○避難者への情報伝達 ○マスコミへの対応	
施設管理班	○施設の安全点検と危険箇所への対応 ○避難者名簿の作成、管理 ○避難所の防犯対策、環境整備	
食料・物資班	○備蓄物資等の配布 ○食料・物資の調達、受け入れ、管理、配布 ○炊き出しの対応	
救護班	○救護に関する活動 ○健康管理活動 ○救護者・医療機関との連携	
衛生班	○生活用水の確保 ○トイレ・ごみ等に関する対応 ○その他の衛生活動に関する対応	

2 『統括班』の役割

(1) 運営委員会の事務局業務

統括班は、運営委員会の事務局として運営会議等準備や会議録の作成、『避難所運営記録簿』の作成を行います。運営会議で協議・決定した事項は情報広報班と連携し、避難者に情報提供します。
必要に応じて、市職員や施設職員等の支援を受けて対応します。

ア 運営会議の準備・記録を行います

○運営会議の開催に必要な資器材を準備し、会議開催の案内を通知します。

○運営会議で協議・決定した事項を取りまとめ、会議記録等を作成します。

○運営会議で協議・決定した事項で、避難者に周知する必要があるものは『情報広報班』に情報提供します。



イ 避難所運営の記録を作成します

○運営会議の内容や避難所での出来事を
様式5『避難所運営記録簿』に記録します。



○『避難所運営記録簿』は、今後の運営や業務の引継ぎ等に活用するため、保管します。



2 『統括班』の役割



(2) 地区本部との連絡調整

地区本部との連絡窓口となり、状況報告や情報連絡を行います。収集した情報は情報広報班を通じ、避難所全体で共有します。なお、避難所内各班との連絡調整も行います。

ア 地区本部と連絡調整を行います

○連絡事項を把握・整理し、状況報告や情報連絡を行います。各種情報手段が使用できない場合は、統括班の中で連絡係を選出し、避難所と地区本部を行き来し情報連絡を行います。

イ 避難所内各班との連絡調整を行います

○避難所内各班との連絡調整を行い、常に変化する状況への対応を行います。

ウ 収集した情報を伝達します

○収集した情報は、運営会議で報告し、【情報広報班】に伝達します。

○連絡事項は運営会議で協議することを前提としますが、急を要する場合、会長や活動班の班長との協議で調整します。

地区本部について

○ 地区本部は、校区自主防災組織の本部機能がある避難所に設置し、校区全体の避難所状況を把握します。

2 『統括班』の役割

(3) 安否確認等問い合わせへの対応

安否確認の問い合わせには、避難者名簿等を利用して対応します。また、避難者への電話や来客の対応、郵便物・宅配便等の取り次ぎを行います。
なお、避難者の個人情報の取り扱いには十分に注意します。

ア 地区本部と共に連絡調整を行います

- 安否確認の問い合わせへの対応は、可能な限り、市職員が対応します。
市職員が対応できない場合、統括班長等の責任のある人が対応します。
- 問い合わせの対応を一本化するため、窓口を設置し、担当者を配置します。
- 安否確認の要請があった際は、情報の開示に同意されている場合のみ、『避難者名簿』等に基づいて対応します。
※家族・親族・地域・行政等からの要請は、本人同意無しで対応可能です。
また、広域災害時の確認は、他校区や行政と連携しましょう。ただし、DVや虐待被害の申出があつてる場合は家族であっても対応できません。

イ 避難所への電話の対応を行います

- 避難者宛の電話があつた場合は、避難者の防犯に配慮し、原則として、直接取り継がず、避難者から折り返し電話するようにします。

- 避難者への伝言は、以下の方法で行います

- ・直接口頭もしくは館内放送で伝達（避難所内に在室の場合）
- ・掲示板を通じた伝達（避難所内に不在の場合）



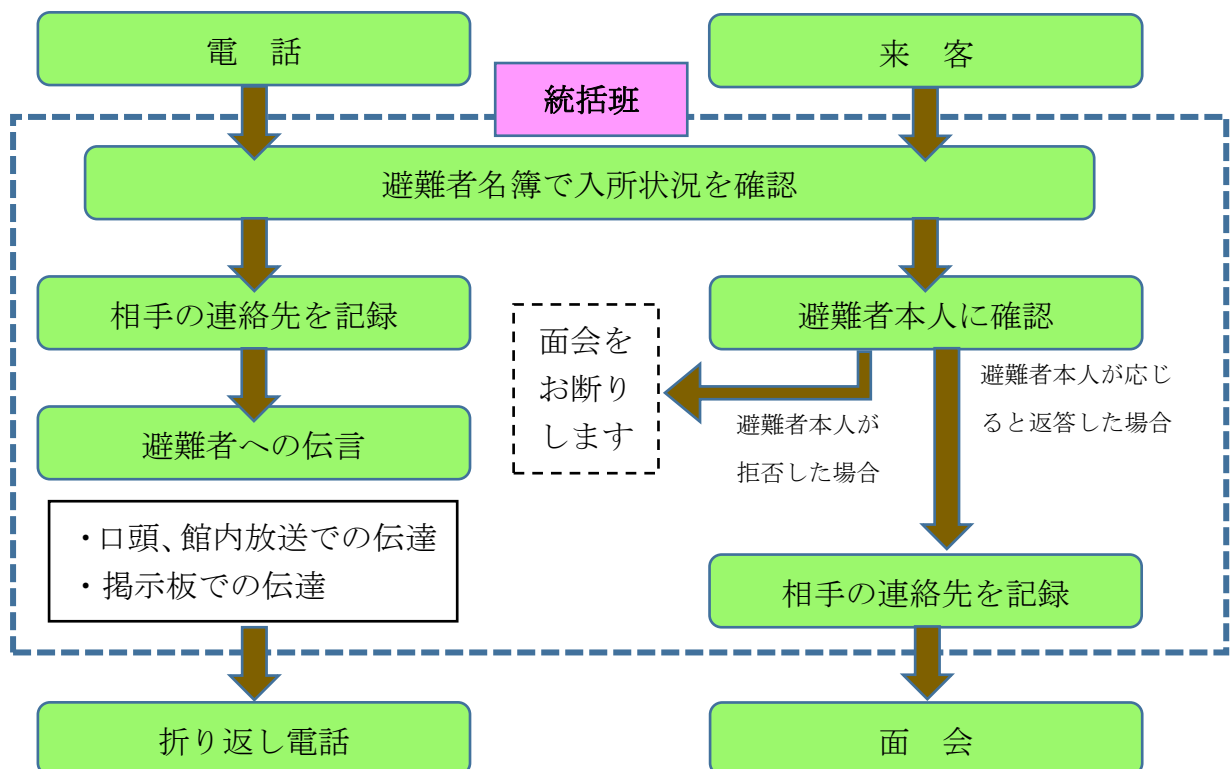
2 『統括班』の役割

ウ 来客への対応を行います

○面会希望者が来訪した場合は、受付で「氏名」「避難者との関係」を確認し、避難者本人が面会に応じるか否かを確認します。

○面会は、居住スペースではなく、入口近くに用意した面会場所で行います。

＜避難者への電話、来客への対応の流れ＞



エ 郵便物・宅配便を取り次ぎます

○郵便物・宅配便は避難者を受付に呼び、避難者が直接対応します。

○不在の場合や呼び出しに時間がかかる場合は、受付で受け取り、様式6『郵便物・宅配便受取簿』に記録の上、統括班が保管します。

2 『統括班』の役割

(3) ボランティアへの対応

ボランティアの受け入れ、作業分配等の対応を円滑に行い、避難所を効率よく運営していきます。

ア ボランティアを受け入れます

- 避難所の入口にボランティア受付を設置します。
- 派遣されたボランティアには、受付で様式7『ボランティア受付簿』の記入や、名札や腕章等の着用をお願いします。

イ ボランティアに作業を分配します

- 各活動班の活動状況を踏まえて、人手が必要な活動班にボランティアを配置します。
- ボランティアに対する具体的な作業指示は、配置先の各活動班の作業担当者が行います。



ボランティアへの対応で気をつけること

- 「ボランティア保険」に加入しているかを必ず確認します。
- ボランティアの専門性や活動期間等を踏まえて、避難者内の作業を分配します。

3 『情報広報班』の役割

(1) 情報収集・整理

正しい情報をできる限り迅速に収集することが必要となります。
避難者にとって必要な情報を収集するために、自ら地区本部へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして情報収集を行います。

ア 各種情報を収集・整理します

- 災害情報は、テレビ・ラジオ、新聞等のあらゆる手段を活用して収集します。
- 市が発信する情報は、IP 無線や広報誌、広報車、災害掲示板、回覧板、新聞、インターネット等から収集します。また、地区本部や市役所等に直接出向き、情報収集を図ります。
- 収集した情報は、情報の種類や分野ごとに整理します。
- 情報は常に更新されるため、情報を受けた日時は必ず明記します。また、情報源については明確に把握します。

必要とされる情報の例

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| ○ 災害全体に関する情報
(被害状況、余震の状況等) | ○ 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 |
| ○ 河川、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 |
| | ○ 営業している店舗等の情報 |

3 『情報広報班』の役割

(2) 情報伝達

収集・把握した情報や避難所内の情報は、効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝えます。

ア 避難者全体へ情報伝達します

- 災害情報、生活支援に関わる情報、運営会議で協議・決定した事項等は、掲示板等を通じて避難者全体へ伝達します。
- 重要な情報は、館内放送等でも周知します。特に重要な情報は、各世帯の代表者に連絡し、代表者から直接避難所に伝達します。

イ 避難者個人へ情報伝達します

- 避難所内に伝言箱を設置し、使い方を周知します。
- 避難者個人への情報伝達は、伝達先と伝達事項を記入したメモを伝言箱に投函することで対応します。

情報伝達の際に気をつけること

- 個人情報及びプライバシーの保護に留意します
- 掲示板に掲載する情報には、必ず「掲示開始日時」を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にします。

3 『情報広報班』の役割

(3) マスコミへの対応

避難所に多くのマスコミが詰めかけることが予想されるため、「マスコミ対応方針」についてあらかじめ確認しておき、その方針に従って対応します。

ア マスコミへの対応を行います

- マスコミへの対応は、可能な限り、市職員が行います。市職員が対応できない場合、窓口を一本化し、情報広報班長等の責任のある人が対応するようにします。
- 避難所で取材等を行う人には、必ず受付で様式8『マスコミ用受付用紙』の記入を求めます。
- 対応方針の例に基づき、受付で取材時の注意事項を説明します。

マスコミ対応方針の例

- 避難所の撮影には必ず班員が立ち会い、避難者に対する取材は、班員を介して、避難者が同意した場合のみとします。
- マスコミが入れるスペースを制限し、居住空間での取材は、原則として断ります。
- 取材の際には、名札や腕章の着用を求め、避難所内の人と区別できるようにします。

4 『施設管理班』の役割

(1) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震等による二次災害を防ぐため、施設の安全確認と危険箇所への措置を早急に行います。また、避難者へ防災対策を呼びかけます。

ア 定期的に施設の安全点検を行います

○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います。

イ 危険箇所への措置を行います

○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通知します。

○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います。

○ロープ、カラーコーン、バリケード等で区切り、小さい子どもでも分かるように貼り紙やロープ等によって明示します。

立入禁止 立入禁止 立入禁止 立入禁止 立入禁止 立入禁止



ウ 避難所内の防火対策を行います

○【施設管理班】が火元責任者となり、避難者に防火対策の徹底を呼びかけます。

○火気を取り扱う場所には、必ず消火器や消化バケツを用意します。



4 『施設管理班』の役割

(2) 避難者名簿の作成、管理

名簿作成は、避難所を運営していく上で、まず行われなければならない重要な仕事です。各種対応を効率よく行うために不可欠です。

ア 避難者名簿を作成、管理します

- 様式2『避難者名簿』は、世帯ごとに必要事項の記入と提出を求めます。
なお、個人情報及びプライバシーの保護に留意します。
- 提出された『避難者名簿』から避難者の入所状況を整理します。

イ 退所者を管理します

- 退所者の状況を把握します。
- 退所者の『避難者名簿』に「退出日」や「転出日」を記録します。

名簿管理にあたって気をつけること

- 体調が悪い人、障がいのある人、外国人等については、避難者名簿への記入を手伝います。
- 安否確認の問合せ等で利用する可能性があるため、退所者の『避難者名簿』廃棄せずに保管します。

4 『施設管理班』の役割

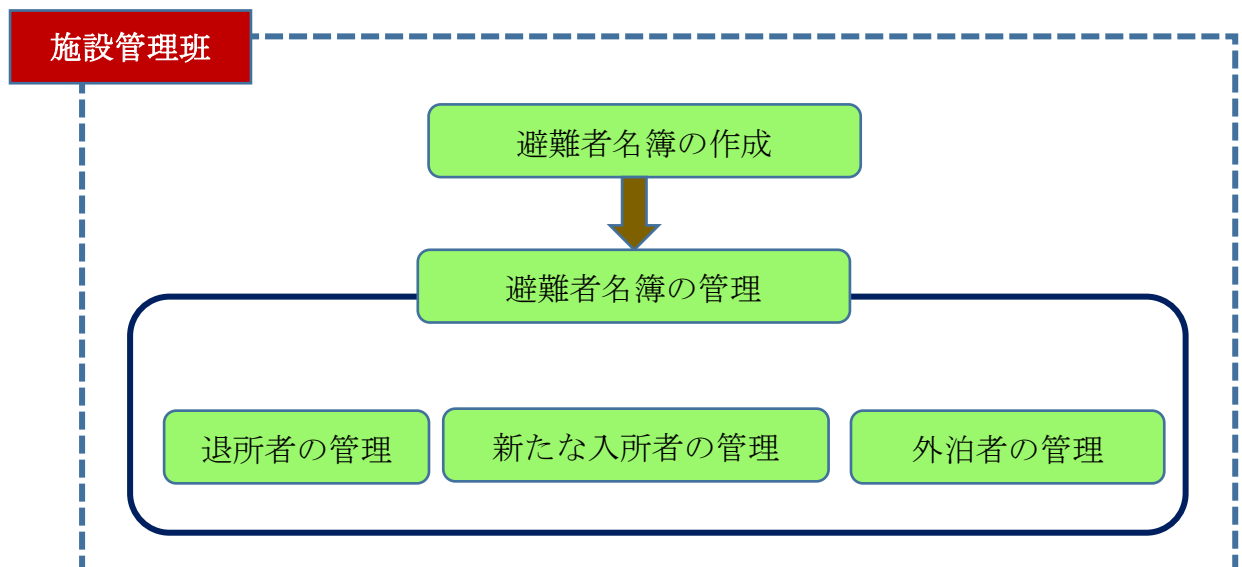
ウ 新たな入所者を管理します

- 新たな入所者には『避難者名簿』に必要事項の記入を求めます。
※P80 参照（可能な限りマル（○）付け方式とし、記述式を避けます。）
- 避難者内の空いている場所を確認し、居住空間を割り振ります。

エ 外泊者を管理します

- 一時的に外泊を希望する人がいる場合は、様式9『外泊届用紙』の記入を求めます。
- 提出された『外泊届用紙』から、外泊状況を把握します。

<避難者名簿の作成、管理の流れ>



4 『施設管理班』の役割

(3) 防犯対策

災害後には、被災地の治安が悪化することもあるため、防犯対策も重要な対応となります。

ア 関係者以外の出入りを制限します

- 日中は、避難所の入口の受付で、関係者以外の出入りをチェックします。
- 夜間は入口を原則として閉鎖し、あらかじめ定めた夜間の通用口以外からの出入りは禁止します。

イ 夜間巡回を実施します

- 夜間の当直制度を設け、交代で対応します。
- 施設管理班が中止となり、当番制で避難所内の夜間巡回を行います。



夜間巡回の際に気をつけること

- 夜間巡回は必ず2人以上で行い、危険を感じた場合は巡回担当者の安全確保を優先します。
- 夜間巡回はトイレや水飲み場等、夜間でも避難者が行く可能性のある場所や一人で動けない人（見守り）を重点的に行います。

4 『施設管理班』の役割

(4) 避難所の環境整備

避難所における良好な生活環境を確保するため、避難所内の配置の設定・変更や、暑さ・寒さ対策を行います。

ア 避難所の環境整備に努めます

- 避難者の共同生活が円滑に進められるよう被災規模や避難状況に応じた配置を、避難所レイアウト図を参考に早期に設定します。
- 施設備え付けの有料の空調機を使用する場合は、従事者が一旦立て替え、後日、様式10『避難所空調使用記録簿』により市に請求します。

暑さ・寒さ対策の例

【暑さ対策】

- 保冷剤や氷で首筋を冷やすことで体温の上昇を抑えられます。
- 扇風機を活用し、室内に風が流れるように配慮します。
- こまめに水分補給するよう、避難者に呼びかけます。

【寒さ対策】

- ダンボールや発砲スチロールは、床に敷くことで断熱材になります。
- 新聞紙を身体に巻きつけたり、ゴミ袋に穴を開けてから被ったり、首元から熱が逃げないように布を巻くなどして、保温効果を高めます。
- リュックサックに足を入れることで、足の冷えを防止できます。
- ペットボトルは、お湯を入れて湯たんぽ代わりに使用できます。

5 『食料・物資班』の役割



(1) 備蓄物資等の配布

日頃から、各家庭で3日分程度の水や食料を備蓄しておくことを基本としますが、災害発生直後は備蓄物資等で補います。

ア 備蓄物資等を配布します

- 備蓄倉庫を確認し、食料・物資の数量や状態を確認します。
- 避難者人数を【施設管理班】に確認し、配布数量を検討します。
- 備蓄している食料・物資を避難者に配布します。配布数が不足している場合は、事前説明をした上で、備蓄のない人、特に要配慮者に優先して配布します。

食料・物資の調達での課題と教訓

東日本大震災での課題

- 地域で調達した米を粳の状態で保管していたため、精米機の動力源の確保が困難であり、食料として利用できるまでに時間がかかりました。

教 訓

- 停電に備え、事前に軽油等で稼動する発電機を調達するよう努めます。
- 久留米市は、カセットボンベタイプの小型発電機を各校区に1台配置しました。
- 生産者や個人の備蓄など、地域の協力による食料調達が有効でした。地域での食料調達について、日頃から話し合っておきましょう。

5 『食料・物資班』の役割

(2) 食料・物資の調達

災害発生直後は備蓄物資等を中心に対応しますが、それと併せて、避難所を開設した直後から、食料・物資の調達を図ります。

避難者の食料・物資に対する要望を取りまとめ、それらの支給を地区本部に要請します。

ア 食料・物資を調達します

○避難者の要望を把握した上で、食料・物資の要請を運営会議で協議します。

○必要な食料・物資は様式 1 1 『食料・物資要請簿』に記入し、地区本部に要請します。

食料・物資の調達で気をつけること

- 「在宅避難者」には、自ら地区本部で在宅避難者の登録を行い、食料・物資を受け取るようにお願いします。
- 男女の人数比や子どもの数に配慮して調達します。
- 避難者から食品のニーズを確認し、粉ミルクや食品アレルギー対応食品、慢性疾患者（糖尿病、肝臓病等）対応食品についても、配慮した要請を行います。



5 『食料・物資班』の役割

(3) 食料・物資の受入れ・管理

食料・物資の受入れや避難所内での管理は、避難所運営において必須の仕事であり、食料・物資班が対応にあたります。

ア 食料・物資の受入れを行います

○避難者等に協力を呼びかけ、荷下ろしや搬入のための人員を確保して物資保管室に運び入れ、様式12『食料・物資管理記録』に数量や受取り日時等を記録します。

○「物資保管室」では品目ごとに整理します。「個人用」や「共同用」などの使用形態別に仕分けし、品物が分かるように保管します。

必要となる物資等の例

個人で使用するもの	○毛布類 ○衣類、下着類 ○タオル、ティッシュ、歯ブラシ、 ウェットティッシュ等衛生用品 ○紙コップ、紙皿、割り箸
特定の避難者が使用するもの	○紙おむつ（成人用、乳幼児用） ○粉ミルク、離乳食 ○生理用品 ○マスク、ポリ手袋
共同で使用するもの	○トイレットペーパー、ごみ袋、手指消毒液 ○調理器具、調理用身支度 ○ストーブ等暖房器具 ○洗剤、石けん類

5 『食料・物資班』の役割

イ 食料・物資を管理します

- 食料・物資は、食料・物資管理記録で管理し、在庫や消費期限等を常に把握します。
- 物資保管室は施錠し、鍵の管理は班長や施設管理者だけに限定します。
- 夏場や梅雨時期は、食品の腐敗等、保管室の衛生管理に注意します。
- 食料の不足が予想される場合は、地区本部に早めに要請します。

消費期限と賞味期限の違い

- 一度開封したものは早めに消費しましょう。表示されている期限は、開封後も保証されているわけではありません。

【消費期限】

- 長くは保存がきかない食品に表示してあります。
- 開封していない状態で、表示されている保存方法で保存したときに、食べても安全な期限を示しています。

【賞味期限】

- 冷蔵や常温で保存がきく食品に表示してあります。
- 開封していない状態で、表示されている保存方法で保存したときに、おいしく食べられる期限を示しています。
- 賞味期限を過ぎても食べられなくなるとは限りません。

5 『食料・物資班』の役割

(4) 食料・物資の配布

食料・物資の配布は、避難者に偏りがないように配布することを重視し、配布方法等に注意します。

ア 食料・物資を配布します

- 食料・物資の配布場所や配布時間を避難者に周知し、避難者が受取りに来るようにします。
- 配布にあたっては、食料・物資の用途や必要とする人によって配布方法を工夫します。



食料・物資の配布方法の例

【食料の配布方法】

- 食料
各世帯の代表者に、受取りに来るように呼びかけます。

【物資の配布方法】

- 避難者全員がそれぞれ使用するもの
各世帯の代表者に、受取りに来るように呼びかけます。
- 特定の避難者が使用するもの
該当者が必要の都度、配布場所に受取りに来ることとします。
- 避難者全員が共同で使用するもの
必要な活動班に配布するほか、適宜配置・配布します。

5 『食料・物資班』の役割

(5) 炊き出しの実施

炊き出しは安定した食事を確保するために重要な役割を担います。
調理器具等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合、避難者全員で協力し、地域と連携した炊き出しの実施に努めます。

ア 炊き出し場所及び器具を確保します

○炊き出し場所と調理に必要な器具を確保します。

○【衛生班】と連携し、炊き出しに必要な水を確保します。



炊き出しに必要な器具の例

調理用熱源	カセットコンロ、ガスコンロ、バーナー、かまど、薪
調理器具	包丁、まな板、おたま、菜ばし、鍋、炊飯器、釜
食 器	茶碗、お椀、皿、はし、スプーン、パック容器、サランラップ、アルミ箔
洗浄器具	ふきん、スポンジ、たわし、洗剤
調理用身支度	ゴム手袋、マスク、キャップ、エプロン

5 『食料・物資班』の役割

イ 炊き出しを実施します

○避難所内で当番制をとるなど、人員を確保し、炊き出しを実施します。

○原則として加熱処理したものを提供し、できる範囲で食物アレルギーに配慮します。

○炊き出しは、食材を小さめにカットし、刺激の少ない味付けにするなど、多くの人に受け入れられるよう配慮します。



東日本大震災での炊き出しの対応について

東日本大震災での状況

- 電気、ガス、水道が使用できず、プロパンガスや移動式かまど、薪などを活用し、井戸水や沢の水を活用し、炊き出しが行われました。
- 食料、水、必要な器具が不足し、地域住民で持ち寄って対応しました。
- 生産者や個人の備蓄など、地域の協力による食料調達が有効でした。地域での食料調達について、日頃から話し合っておきましょう。

教 訓

- ライフラインが使用できない状況を想定し、カセットコンロ、かまど等の器具や、パック容器を事前に準備することが有効です。

6 『救護班』の役割

(1) 医療・救護に関わる対応

災害時には医療機関も被災し、診療が行えないことが考えられます。救護班が中心となり、体調不良を訴える避難者へのケアや、その他救護等の対応を行います。また、心の不調も誰にでも起こりうる問題です。積極的に保健師に相談しましょう。

なお、可能な限り、市・県の職員や専門的な技術・知識を持つ人が主体となり実施し、地域では対応の補助を行います。

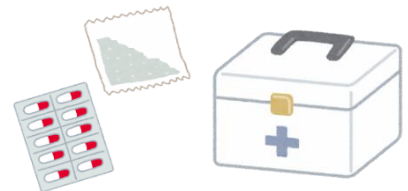
※避難所受付簿に職業等記入欄を設けておくと、こんなとき役に立ちます。

ア 避難所内に医務室を設置します

○急病人等に対応するため、避難所内に医務室を設置します。

○医務室で対応できない場合は、速やかに地区本部に応援を要請します。

○災害時は薬が不足することが予想されます。
避難所内の医薬品や衛生器材の種類、数量等を把握し、地区本部に不足分の調達を依頼します。



イ 救護所や医療機関等の状況を把握します

○【統括班】や【情報広報班】から、市内の救護所の設置状況や近隣の医療機関の開設状況を確認設置します。

○救護所、医療機関、避難所を回る診察相談チーム等の情報を整理して【情報広報班】に提供し、掲示板等を通じて周知します。

6 『救護班』の役割

ウ 感染症やエコノミークラス症候群を予防します

- 感染症やエコノミークラス症候群の予防に努めます。
- 感染症の拡大防止のため、風邪等軽い体調不良者にマスクを配布します。病状がひどい場合は、一旦隔離し、市本部、病院等に連絡した上で、指示を待ちます。
- 避難者の中に、医師や看護師等がいる場合、協力を要請し簡易な救護ができる体制整えます。
- 避難所内では、応急処置程度の対応しかできないため、速やかに地区本部等を通じて、救護所や医療機関への応援を要請します。

エコノミークラス症候群の予防対策

【エコノミークラス症候群とは】

- 長時間同じ姿勢をとる事で、ふくらはぎの血流が悪くなり、血栓ができる症状です。悪化すると血栓が肺や脳、心臓の血管を詰まらせ、肺塞栓や脳卒中、心臓発作等を起こし、死に至ることもあります。

【どのような症状か】

- 片側の足の痛み、むくみ、胸の痛み、呼吸困難等の症状が起こります。
- 症状は中年以上の人、肥満体質の人に出やすいとされています。

【予防のポイント】

- 水分を適度にとりましょう。
- 足首の運動や屈伸、ふくらはぎを揉むなどのマッサージをしましょう。
- 締め付けの強い服を避け、ゆったりした服装を心がけましょう。

7 『衛生班』の役割



(1) 生活用水の確保

生活用水を確保することは、非常に重要かつ労力を必要とする仕事です。衛生班が中心となり、避難者全員で協力して行います。

生活用水の区分の例

- 避難所内で使用する水は、用途に応じて、明確に区分します
- 1 飲料、調理用 2 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用
- 3 トイレ用 4 風呂、洗濯用

ア 飲料、調理用水を確保します

○飲料用の水は、原則として備蓄しているものか、救援物資として届くペットボトルを使用します。

○ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車や給水所で配布される水や、ろ過した水を利用します。

イ その他の水（ア以外の水）を確保します

○給水車や給水所で配布される水や、ろ過した水を用いることを基本とし、水の保管に際しては、清潔を保つようにします。

○手洗い、洗顔等で使用した水などは、「トイレ用」として再利用するなど、無駄にしないように避難者に呼びかけます。

7 『衛生班』の役割

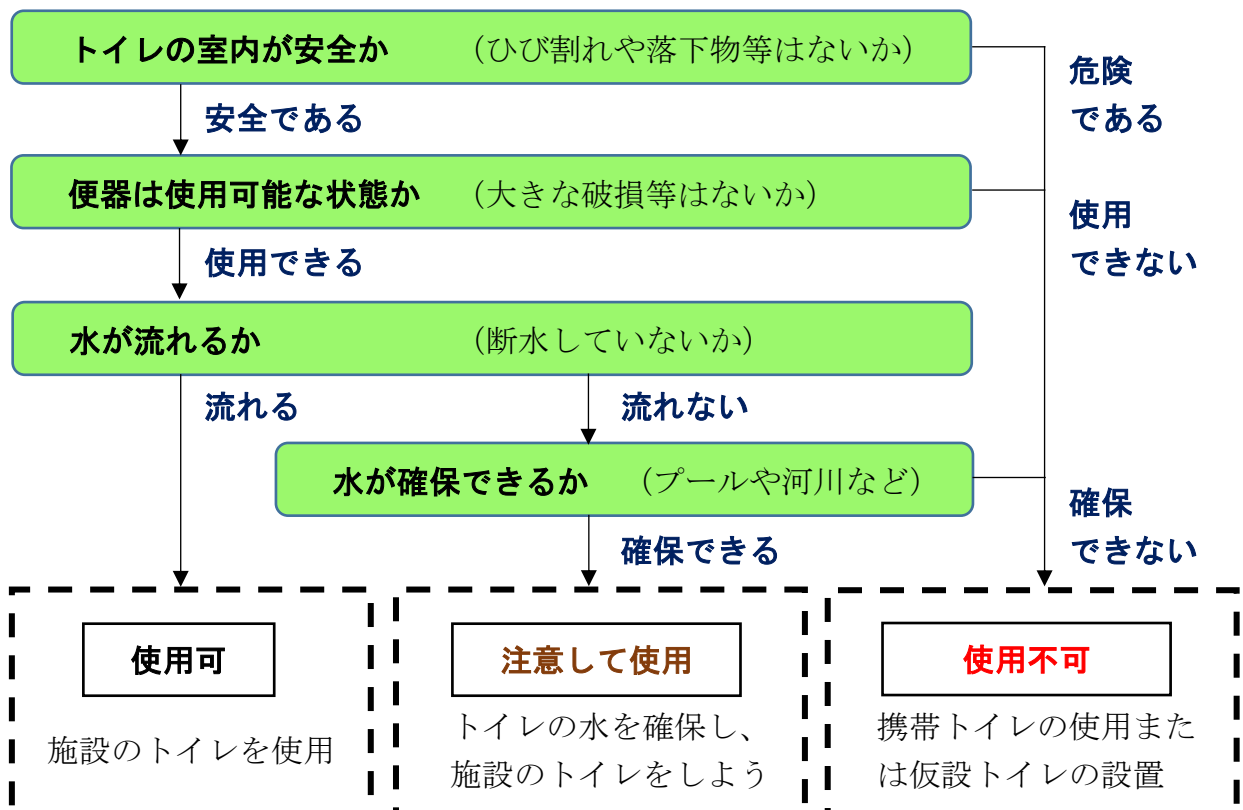
(2) トイレに関する活動

水が自由に使用できない状況下においては、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数や性別に配慮したトイレを確保し、衛生状態を保つことは、避難所において重要な仕事です。

ア トイレの状況を確認します

- 避難所開設と同時に、避難所内のトイレの状況を確認します。
- 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、使用方法及び使用時の注意等を避難者に周知徹底します。

<トイレの状況確認の流れ>



7 『衛生班』の役割

イ 断水の場合のトイレの対応を行います（「注意して使用」の場合）

- プールの水や河川の水、使用済みの水などは、ポリバケツに貯めて保管し、トイレ用の水として使用します。
- トイレ用の水は、他の用途には使用できないため、貼り紙等で分かるようにします。

ウ トイレが使用不可の場合の対応を行います

- 「使用不可」の場合は、仮設トイレの設置について【統括班】を通じて地区本部に報告します。
- 仮設トイレが設置されるまでは、携帯トイレ等を使用します。



エ 衛生管理を徹底します

- トイレに消毒液を用意するとともに、トイレの使用時だけでなく、こまめに手洗い等を実施するように、避難者に衛生管理を呼びかけます。
- ノロウイルス等の感染の疑いのある人は隔離するとともに、使用するトイレを分けるなど、感染症等の予防に努めます。



7 『衛生班』の役割

(3) ごみの管理

避難所では多くの人が共同生活をするため、大量のごみが発生します。特に災害発生直後の混乱した状況では、ごみの収集や処理が滞るおそれがあり、ごみの管理を円滑に行う必要があります。

ア ごみの管理を徹底します

- 避難所の敷地内にゴミ集積場を設置し、ゴミ集積場の場所やゴミ処理のルールを、掲示板等を通じて避難者に周知します。
- ゴミ集積場は定期的に清掃し、清潔に保つよう努めます。
- ごみの収集が滞っている状態で、施設内に焼却炉がある場合は、火災防止に十分に配慮した上で焼却処分を行います。

ごみの管理方針の例

【ゴミ集積場の配置について】

- 収集車・清掃車が出入りしやすい場所
- 居住空間からある程度距離があり、臭気等が避けられる場所
- 衛生に十分に注意すべき箇所（調理室等）から離れた場所

【ごみ処理のルール例】

- 各世帯から出るごみは、世帯ごとにまとめ、ゴミ集積所に捨てること
- 居住空間に溜め込まず、こまめに責任を持って捨てること
- ごみの分別や発生量の抑制に努めること
- 危険物（カセットボンベ等）の分別に特に注意すること

7 『衛生班』の役割

(4) その他の衛生活動

避難所内の換気や清掃を徹底し、室温、湿度の管理や、避難所の衛生環境を保つよう努めます。また、仮設風呂やシャワーが設置された場合は、避難者が快適に入浴の機会を得られるようにします。

ア 避難所の清掃活動を行います

○世帯のスペースは各世帯が責任を持ち、原則として、毎日1回清掃時間を設けて、清掃や換気を実施するよう呼びかけます。

○共有部分の清掃は、避難所内で分担箇所を決め、交代で清掃を実施します。

共用部分の清掃当番の例

	トイレ	廊下	入口周辺	・・・	居住空間等
○月○日	A班	B班	C班	D班	各利用者
○月□日	D班	A班	B班	C班	各利用者
○月△日	C班	D班	A班	B班	各利用者
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

ア 風呂等に関する対応を行います

○男女別に利用時間を設定し、順番に入浴します。

○避難所内で分担を決め、交代で清掃します。

8 要配慮者への支援



(1) 配慮すべきこと

日常生活に支障のある高齢の方や障がいのある方、乳幼児等の要配慮者は、環境の変化による影響を受けやすいため、居住空間の設定や情報提供等、要配慮者の特徴にあわせて配慮が必要となります。

ア 要配慮者に応じた居住空間を検討します

○居住空間は、避難所レイアウト図を基本に、要配慮者本人及び家族の意向を確認した上で、可能な限り居住空間の確保に努めます。

移動しやすい環境	: 出入口やトイレの近く、車椅子が通れる通路幅
空調設備のある部屋	: 冷暖房設備、窓のある部屋
他人と接しない空間	: 個室、部屋の角やテントの活用
授乳スペースの設置	: 個室、間仕切りやカーテンの活用

イ 要配慮者への情報提供に配慮します

○多様かつ適切な手段を用いて、積極的に情報を提供します。（介護用品や医薬品の配布予定等）

誰にでもやさしい情報提供手段の例

- わかりやすい短い言葉やふりがな、大きな文字を活用した文字情報
- 絵、写真、手話等による文字を使わない情報提供
- わかりやすい口調での音声情報、点字による情報提供

8 要配慮者への支援

(2) 要配慮者への対応

避難している要配慮者の状況を把握するとともに、避難所内の福祉スペースを活用し、必要な支援を行ないます。

支援にあたっては、市や福祉関係団体、専門的な技術・知識を持つ人やボランティア等と連携し、避難所全体で対応します。

ア 要配慮者の状況を把握します

- 『避難者名簿』等から、避難している要配慮者の状況を把握し、地区本部等と情報を共有します。なお、個人情報の取り扱いには十分に注意します。
- 災害時要援護者名簿を用いて、地域の災害時要援護者の安否確認を行います。
- 要配慮者の状況については、運営委員会で情報を共有し、必要となる支援等を検討します。

「ヘルプカード」の活用について

- 要配慮者は、自分の情報や支援が必要なことを記入した「ヘルプカード」等を携帯している場合があります。
- 「ヘルプカード」等を活用し、要配慮者の状況把握に努めましょう。
- なお、「ヘルプカード」の様式は市の障害者福祉課窓口や福岡県の障がい福祉課のホームページから入手できます。

8 要配慮者への支援

イ 要配慮者の支援体制を確立します

- 市や県等から派遣される福祉関係の専門的な技術・知識を持つ人と連携し、支援体制を確立します。
- 支援体制が整わず避難所での対応が困難な場合は、※福祉避難所等の適切な施設への移動ができるよう、速やかに地区本部に要請します。
- 要配慮者の特性により、専門性の高いボランティアの派遣要請を依頼します。

※福祉避難所・・・大規模災害などで避難生活が長期化するおそれがあり、要配慮者など、指定避難所での生活が困難な方のために、市が開設する二次的な避難所です。

ウ 福祉スペースを設置します

- 避難所レイアウトを基に、福祉スペースを設置します。
- 福祉スペースでの生活が困難な場合は、福祉避難所等の適切な施設へ移動ができるよう、地区本部に要請します。

福祉スペースでの対応の例

- 定期的な巡回 (救護班)
- 健康状態の把握 (救護班)
- 相談対応、要望の把握 (救護班)
- 医療機関等への移送に関する対応・支援 (統括班・救護班)
- 食料等の提供 (食料・物資班)
- 心身のサポート (救護班)
- 要配慮者への情報提供 (情報班)