

第6章 活動班の役割

1 総務班

(1) 避難所運営の統括

- 運営本部長の指示などにより、各班との連絡調整を行います。

(2) 運営本部会議事務

- 運営本部の事務局として会議の準備や記録を作成します。
- 運営本部会議の開催時においては、「様式8：避難所記録用紙」に、避難所の状況や引き継ぐ事項等を記録します。
- 運営本部会議の決定事項は情報班と協力し、掲示板に掲示します。

(3) 避難所生活ルールの作成と見直し

- 避難生活の長期化に伴い、避難所生活ルールについて適宜見直しを行い、運営本部会議に提案します。
- ルールの追加や変更が必要な場合は、運営本部会議の承認を得たうえで、情報班と協力して避難者全員に知らせ、情報共有を図ります。

(4) 運営体制の見直し

- 避難者数や避難所内の配置状況を把握し、運営本部の組織や居住組の体制を見直し、再構築します。
- 自宅に戻った地域住民にも、必要に応じ避難所運営に協力してもらうよう依頼します。
- 避難者数の減少やライフラインの復旧状況などから、避難所施設の本来の業務再開に向けた避難所集約・閉鎖時期について、派遣市職員や施設管理者を通じ災害対策本部と協議します。

(5) 取材への対応

- マスコミ等に対し、「様式9：取材者への注意事項」を配布のうえ説明を行い、「様式10：取材者受付用紙」の提出を求めます。
- 取材を受けるかどうか、取材陣に対してどのような対応をするかを運営本部会議にて決定します。
- 取材の日時などが決定した場合、掲示板を通じ、あらかじめ避難者に伝達します。
- 取材者はバッチや腕章を付け、避難所内の人と識別できるようにします。

2 避難者管理班

(1) 避難者名簿の作成管理

- 避難者が記載した避難者カードを居住組別に整理し、避難者名簿を作成・管理します。
- 新たな入所者には避難者カードを記載してもらい、名簿に加えます。
また、空いているスペースを確認して部屋の割振りを行います。
- 要配慮者が周囲の避難者に対し、必要な情報を発信したい場合には、避難所初期対応セットに配備している「要配慮者カード」を渡します。(資料4:「要配慮者カードについて」参照)
- 外泊の申し出があった場合は、組長を通じて「様式11:外泊届」の提出を依頼します。
- 退所の申し出があった場合は、退所日などを避難者名簿等に記載します。
また、退所者の空きスペースを把握して、共同スペースの新規開設や、新しい入所者のために活用します。
- 退所者は、退所する際に自身が使用したスペースを清掃します。

(2) 屋外(車中)避難者の名簿作成管理

- 屋外(車中)避難者にも避難者カードを配布し、避難者名簿に記載して管理します。

(3) 安否確認等の問い合わせ

- 入所中の避難者あてに安否確認のための電話があった場合、避難者名簿で該当者を確認し、情報開示に対する同意者である場合のみ対応します。
- 不同意者の場合は取り次がず、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、該当者に伝えます。
- 入所中の避難者あてに来客があった場合、避難者名簿で該当者を確認し、避難者の同意を得た場合のみ対応します

(4) 郵便物・宅配便の取り次ぎ

- 入所中の避難者あてに郵便物等が届いた場合、避難者名簿で該当者がいるか確認します。
- 郵便物等は原則として受付では預からず、該当者には郵便事業者などから直接渡してもらいます。
- 本人が不在の場合は、一度持ち帰り、再度来てもらう、または受付にて預かり、手渡します。

3 情報班

(1) 機器等の確保

- 情報収集・提供に必要な機器等（M C A無線機、電話、拡声機等）を確保します。施設の備品を使用する際は、施設管理者の許可を得ます。

(2) 情報収集・伝達等

①情報収集（災害発生当日）

- 災害対策本部から発信される情報を収集します。
- 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。
- 避難者のほか、避難所を利用する人からも情報を収集します。
- ラジオ、テレビ、インターネットやSNS等のメディア情報を収集します。
- うそ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。

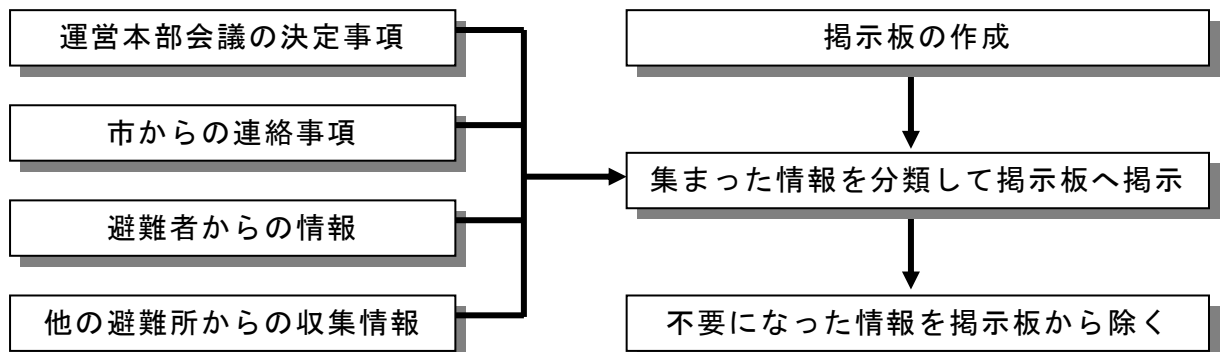
②情報収集・伝達（避難所運営期）

- 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難者が求める情報を収集し、掲示板等を活用して避難者に伝えます。
- 特に重要な項目については、運営本部会議で連絡し、居住組長を通じて避難者へ伝達する必要もあります。
- 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、保健・衛生班と連携し対応します。

③情報掲示板の設置

- 避難所の出入口や受付の近くなど、見やすい場所に設置します。
- 収集した情報を整理・分類し、情報掲示板を管理します。
- 掲示板に掲示する情報は、掲示開始日時を記載します。
- 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破棄せず、分類して保管しておきます。

《掲示板の管理》



《揭示板例》

《最新情報》 ・ 今日の情報	《市からのお知らせ》 ・ 仮設住宅関連 など	《生活情報》 ・ 給水情報 など
《交通情報》 ・ 通行規制 など	《使用施設情報》 ・ 使用施設の状況 など	《避難所運営本部》 ・ 組織図 など
《避難所生活のルール》 ・ ごみの分別について ・ 携帯電話の充電について	《伝言板》 (避難者が自由に使用)	

④地域への情報発信

- 発信する情報の信頼性を高めるため、情報の発信窓口は一本化します。
- 避難者数等の市への報告や必要な物資等の要望は、原則として、派遣市職員を通じて行います。
- 避難所は地域の情報拠点となります。自主防災組織等と連携して、地域への情報発信に努めます。
- 避難所以外の被災者が自由に情報を得ることができるよう、外部の人でも見える場所にも揭示板を設置します。

4 食糧・物資班

(1) 食糧・物資の調達管理

- 市から食糧・物資の提供を受けるためには、避難者数と必要な物資の品目・数量を把握することが重要です。
- 被災直後の混乱した状況では、市からの食糧や物資の支援が十分に行なわれるとは限りません。応急対応として、避難者に対し、持ち寄った食糧の提供を呼びかけます。
- 避難生活が長期化するにつれて、避難者の食糧・物資に対する要望は変化することから、避難者の要望などを考慮し、市派遣職員を通じて災害対策本部に依頼します。

市に食糧・物資の依頼を行う際には、「様式 12：食糧・物資受入簿」に、依頼日時、品名、個数等を記入します。

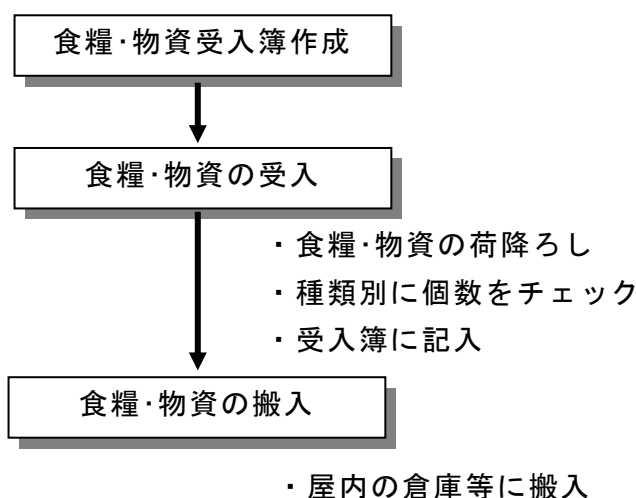
(2) 炊き出し

- 炊き出し場所、器材の確保及び準備を行うとともに、炊き出しに必要な材料・人員を確保します。
- 炊き出しは、施設管理者の了解を得たうえで実施します。

- 炊き出しの実施や食事は、衛生管理に十分注意します。
- 保健・衛生班と連携し、食中毒の防止や、炊き出しの残飯・排水を適切に処理します。

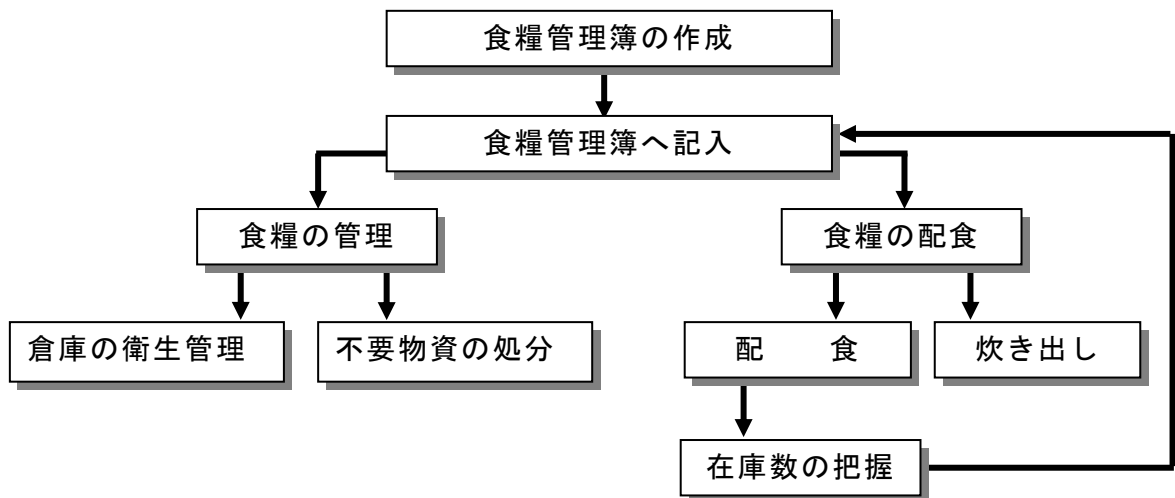
(3) 食糧・物資の受け入れ

- 食糧・物資を受け入れた際には、食糧・物資受入簿に受入日時等を記入します。
- 作業を迅速に行うために、品物を大まかに分類し、その個数を記入します。また、送付元や受入担当者も合わせて記入します。
- 食糧・物資受入れの専用スペースを設けます。専用スペースで、食糧・物資の大まかな分類をした後、倉庫等へ保管します。
- トラックからの荷降ろし、倉庫への搬送等は重労働です。避難者やボランティアに協力を要請するなど、できるだけ多くの人の協力を受け、安全に注意しながら行います。



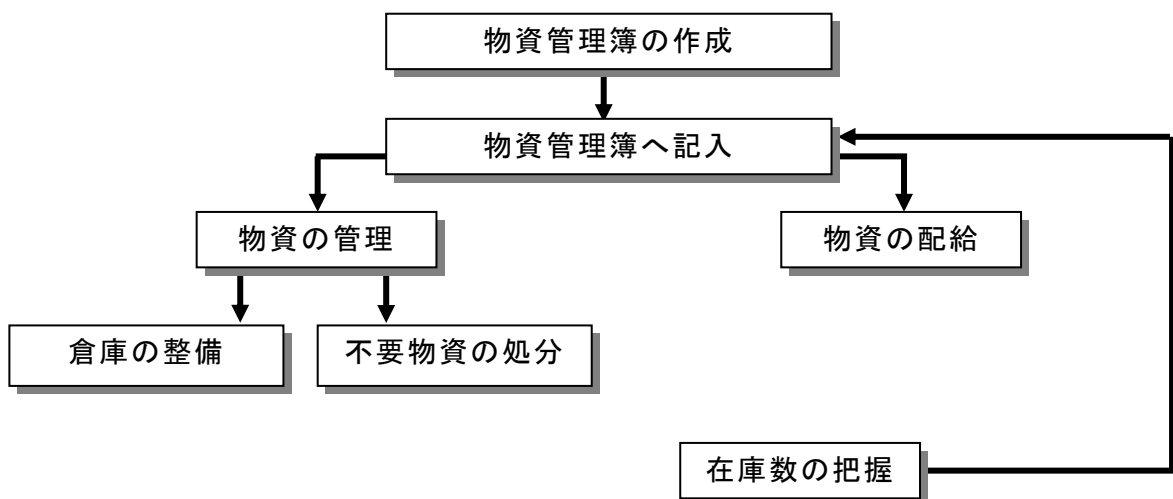
(4) 食糧の管理・配食

- 食糧の在庫管理は、「様式 13：食糧管理簿」を作成して行います。
- 食品を入庫する際は製造日を確認し、ダンボール箱の見やすい位置に記入しておきます。
- 食品の管理には十分な注意を払い、低温かつ清潔な場所に保管するよう努めます。弁当などの傷みやすい加工食品については、賞味期限を過ぎたものは絶対に配食せず、廃棄します。
- 食糧の配食は、原則として居住組単位とし、代表者に渡します。この際、引換券を作成するなどして、混乱が起きないようにします。
- 食糧が不足した場合には、避難者に理解を求め、要配慮者を優先します。
- 食事に配慮が必要な方（アレルギー、慢性疾患、宗教上等）に対しては、本人や家族からの意見を踏まえ、提供方法等について検討します。



(5) 物資の管理・配給

- 物資の在庫管理は、「様式 14：物資管理簿」を作成して行います。
- 毛布など必要性が高い物資が全員に行き渡らない場合には、避難者の理解を得て、要配慮者を優先して配布します。
- 運営本部会議において、「誰に」配給するか（例：「〇歳以上の高齢者」、「〇歳以下の子供」など）を決定後に配給します。
- 物資の配給は、原則として居住組単位とし、代表者に渡します。



5 施設管理班

(1) 危険箇所対応

- 危険箇所は張り紙やロープなどで明確にし、厳重に立ち入りを禁止します。
- 危険箇所の修復は、施設管理者又は派遣市職員を通じて要望します。

(2) 防火・防犯対策

- 火気の取り扱い場所を制限するとともに、取り扱いにも注意します。
基本的に室内は火気厳禁・禁煙とし、喫煙は定められた場所でのみ許可します。
- 夜間の当直制度を設けて巡回を行います。被災直後の混乱している時期には、避難所内の治安維持のため、夜間巡回を行うことも必要です。避難所内だけではなく周辺地域の巡回もします。
- 入口近くに受付を設置しチェックできる体制を取り、避難所内への部外者の立ち入りを制限します。

6 保健・衛生班

(1) 環境衛生

①ごみの管理

- ごみ集積所を設置し、市のルールに従い、分別の種類ごとに場所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、情報班と連携し、掲示板に掲載するなど、避難者全員に確実に伝わるようにします。
- ごみの収集は、派遣市職員を通じ、災害対策本部（市民環境対策部）に要請します。

《ごみ集積所の選定》

- 生活する場所から離れた場所（にoinに注意）
- 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
- ごみ収集車が出入りしやすい場所

②風呂

- 情報班と連携して、周辺の入浴可能な施設情報などを入手し、掲示板に掲示するなど、避難者全員に周知します。
- 仮設風呂・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協議します。
- 仮設風呂や仮設シャワーの利用計画を検討し作成します。

《風呂・シャワーの利用計画》

- 男女別に利用時間などを決めます。
- 利用時間ごとの入浴券を発行するなど検討します。
- 清掃は居住組ごとに当番を決めて毎日交代で行います。

③トイレ

- 発災直後においては、トイレトペーパーや消毒液などの物品は、避難所施設の物品を活用します。
- 感染予防のため、トイレ専用の履物を使用するよう促します。
- トイレの清掃当番（できる限り避難者全員で実施）を決め、定期的に清掃を実施してもらいます。当番が決まるまでは、保健・衛生班にて実施します。

④清 掃

- 共用部分の清掃は、居住組単位の当番制として交代で実施します。
- 居住部分の清掃は、使用者が行うよう呼びかけ、避難所内を常に清潔な状態に保つよう徹底します。
- 温度・湿度に配慮し換気に努めます。

⑤衛生管理

- 感染症対策や衛生確保のため、うがい、手洗いの励行を徹底します。
- 手洗い場やトイレなどに手指消毒アルコールなどの消毒液を設置します。
- 食器は、出来るだけ使い捨てとし、共有しないようにします。
- 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップやフィルムを使用するなどの工夫をします。

⑥健康管理

- エコノミークラス症候群等の予防や健康維持のため、避難所内のできる簡単な体操や運動を推奨します。
- 健康管理を維持するために、毛布や居住区（寝床）は清潔に保つとともに、毛布や通気を確保するなど寒さ暑さの緩和に努めます。
- 避難所の運営に従事する人は、交代制など無理のない範囲で業務に従事し、食事や睡眠が十分にとれるよう、健康管理に注意します。

（２）救護活動

- 熱や咳、おう吐などで体調を崩している避難者を見かけたら、救護室などの別室への移動を呼びかけ、感染症の拡大を防ぎます。
また、情報班と連携し、医療機関の営業状況の確認、医療機関などへの搬送を検討します。
救急車を要請する際は、通報者を定めて通報が重複しないようにします。
- 避難者の中に、医師や看護師などがいる場合には協力を要請します。

(3) 要配慮者対応

- 配慮が必要な人や支援のための必要な情報について、民生委員などへの聞き取りや、避難者名簿・避難者カードをもとに把握します。
- 避難者の中に、保健師、介護福祉士などの専門職員や手話ができる人などがいる場合には協力を要請します。
- 聞き取った情報等をもとに、配置の見直しや要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討します。
また、状況に応じて、派遣市職員を通じ、災害対策本部（保健福祉対策部）に保健師等の派遣要請や福祉避難所利用などの調整を行います。

《必要な情報例》

- 持病や障がい、アレルギーなど、身体やこころの状態
- 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、通常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
- 各障がい者団体などの組織に所属している場合は組織名

(4) 生活水の管理

- 避難所で使う水は用途に応じて明確に区分します。
(飲用、調理用／手洗い、洗顔用／食器洗い用／トイレ用)
- 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り口を閉じるなど、清潔に保管するように注意します。
- 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等には「飲用不可」と表示します。
- 大腸ストーマや胃ろう、酸素吸入している医療ケアの必要な方については、飲み水以外に医療機器の洗浄などに水が必要であるため配慮します。
- 炊き出し、洗濯などの水を使用する設備は、浄化槽や下水道などの処理設備に流せる場所に設置できるよう検討します。

7 ボランティア班

(1) ボランティアの受け入れ

- ボランティアの派遣要請は、災害対策本部（保健福祉対策部）を通じて行います。
- 避難所を直接訪ねてきたボランティアについては、災害ボランティアセンター（千歳市社会福祉協議会内に設置）を紹介して、ボランティア登録を行うことをお願いします。

(2) ボランティアの管理

- ボランティアに対して求める協力内容は、運営本部会議で検討します。
- ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動班の担当者が行います。

