

雷塚小学校

避難所運営マニュアル

【初動編】

～ 初動ボックスを開けた皆さんへ ～

- このマニュアルは、避難者皆さん自身の手で避難所をつくり上げるため、それぞれの役割や準備手順を示したものです。
- 基本的には、順番どおりに手順を示しています。原則として、この手順にしたがって作業を進めてください。
- まずは、5 ページの「**①** 避難者・初動隊員の到着 ～ 初期準備要員の確保」からスタートしてください。
- また、3 ページに「避難所開設の流れ・関係者の動き」に全体の流れを示していますので、必要に応じて参照してください。
- なお、状況によっては、取り掛かれない・完了できない作業項目があるかもしれません。その場合は、現場の判断で臨機応変に次の作業に進んでください。

令和 3 年 3 月

雷塚小学校避難所管理運営マニュアル
作成検討委員会

第 1 版

初動隊員とは・・・

- 避難所の周辺に居住する市職員であり、休日・夜間に地震が発生した際、直ちに避難所に出動し、業務を担う者です。
- 原則として、避難所ごとに4名の隊員がいます。
- 初動隊員は、まず、震度6弱以上の地震が発生したときに、速やかに避難所に駆け付け、避難所施設(校門、体育館及び防災備蓄倉庫)を開錠します。
- 避難所開設に当たっては、避難者と協力して作業を進めます。
- 初動隊員が避難所の開設・運営業務に当たることができるのは、原則として市災害対策本部の態勢が整うまで(市災害対策本部からの指示があるまで)となっています。その後市災害対策本部(市役所)の担当業務に戻ります。

目次

マニュアルの見方／各作業の進め方・流れ	・・・	P 1
避難所開設の流れ・関係者の動き	・・・	P 3
① 避難者・初動隊員の到着～初期準備要員の確保	・・・	P 5
② 体育館の安全確認	・・・	P 6
③ 初動ボックスの内容確認 ～ 避難者向け案内	・・・	P 7
④ 避難所開設要員の役割分担	・・・	P 8
⑤-1 応急手当及び要支援者への対応【支援班】	・・・	P 9
⑤-2 トイレの確認、トイレの運用【衛生班】	・・・	P10
⑤-3 ライフライン対応【設備班】	・・・	P11
⑤-4 避難所内外の情報収集・発信【情報班】	・・・	P12
⑤-5 総務班の役割・作業	・・・	P13

資料・様式

- (1) 体育館の安全確認チェック表
- (2) 初動ボックス 収容品リスト
- (3) 避難者への広報文（広報要員用）
- (4) 災害用特設電話機の設置・使用方法
- (5) 簡易トイレの設置方法／周知用掲示ポスター
- (6) 《避難所にお集まりの皆さまへ》（チラシ）
- (7) けが人・要支援者 リスト
- (8) 避難所案内図（施設・設備等の位置）
- (9) 防災備蓄倉庫 資材配置概略図
- (10) 各種張り紙様式

(このページは白紙です。)

マニュアルの見方

⑤-1 応急手当及び要支援者への対応 【支援班】

避難者のけがの応急手当 及び 要支援者がいた場合の対応として、救急箱を使用した対応や支援スペースの確保などを行います。

- 「応急手当」ではどんな処置を求められるのか？
 - ※ 避難者の中に、医療従事者などがいれば、避難所での協力（応急手当のアドバイスなど）を求めますが、おそらくそれらの方がいるケースはまれであると想定されます。
 - ※ 支援班の方にお願したいのは、救急箱の装備品（擦り傷の消毒液、絆創膏、包帯など）を用いてできる応急手当のための対応であって、治療ではありません。基本的には、避難者から求められた場合に、それらの装備品を支給したり、けがで動きが不自由な方の手助けなどをお願いします。
 - ※ 救急箱内の装備品で対処できないけが人がいた場合は、速やかに、総務班・情報班を通じて災害対策本部への救援を求めてください。
- 「要支援者」とは・・・
 - ※ 日常生活・行動の上で特に支援・配慮を要する方で、震災によるけが人を除く全ての方を想定しています。
 - ※ 本人や同行者の申出によるほか、外見から判断し避難所開設要員から声掛けを行うなどして把握します。

作業等の内容・流れ

- ① 体育館内に、けが人や要支援者が過剰にならないよう確保するスペース（以下「支援スペース」といいます。）を確保します。
必要な資材（救急箱など）は、防災備蓄倉庫から取り出します。
- ② 避難所内に「けが人」「要支援者」を、順次、支援スペースに案内します。
- ③ 支援スペースでは、けが人に救急箱内の装備品を使ってもらったり、必要な方に横になってもらいます。医療従事者等がいれば、可能な範囲で応急手当の手伝いやアドバイスをお願いします。
- ④ 「応急手当」の範囲を超えた処置が必要な負傷者や重度の障害・病気を所持の方など、外部機関への搬送が急がれる方がいる場合、速やかに災害対策本部に報告します。なお、判断しがたいことがある場合は、それも含めて報告してください。
- ⑤ 災害対策本部との連絡などに備え、避難所内のけが人、要支援者のリスト（記入書類は資料の中に備えています）を作成しておきます。

各班での判断が難しい場合や、避難所全体での情報共有が必要と思われる場合は、総務班その他の班と連絡を取り合って、対応を図ってください。

9

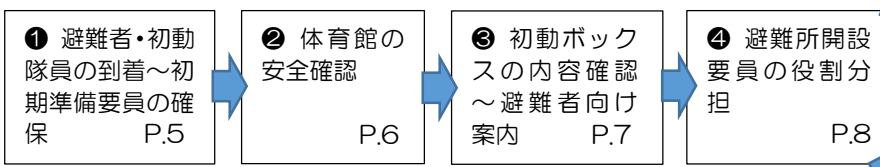
・作業名などの項目名と番号
・原則として、この番号順に作業を進めます。

・作業内容の概要

・点線枠内の説明は、基本的な考え方、用語説明などの補足事項です。

・このページで示した作業等について、その詳細や進める順番を示しています。
・原則として、上から順番に作業を進めます。

各作業項目の進め方・流れ



⑤-1 応急手当及び要支援者への対応 【支援班】 P.9

⑤-2 トイレの確認、トイレの運用 【衛生班】 P.10

⑤-3 ライフライン対応 【設備班】 P.11

⑤-4 避難所内外の情報収集・発信 【情報班】 P.12

⑤-5 総務班の役割・作業 P.13

- ・①～⑤の作業項目は、避難所開設にとっての優先度の高さの順に並んでおり、原則としてこの順番で進めてください。
- ・ただし、状況によっては、現場の事情・ニーズに合わせた作業順序で行うなど、柔軟に対応してください。
- ・作業の初期は数名で行えますが、作業が進むにつれて必要人数が増えていきます。

(このページは白紙です。)

避難所開設の流れ・関係者の動き（地震発生後数時間経過まで）

関係者	避難所周辺住民		防災拠点初動隊員 (市職員)	施設管理者	市 (災害対策本部)	マニュアル【初動編】 掲載ページ	
	右記以外の 住民等	自治会・自主防災組織等 に所属する住民	<ul style="list-style-type: none"> 初動隊員は各避難所に4名。 原則として避難所近隣に居住しています。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校長、副校長又は学校長が指名する者。 原則として校舎への立入は施設管理者の到着を待つ必要があります。 	<ul style="list-style-type: none"> 市は、震度6弱以上の地震発生時、又は大規模災害発生時等に、災害対策本部を設置します。 		
立場・役割等	○避難の当事者 ○避難所の開設・運営		<ul style="list-style-type: none"> ○原則市内在住の市職員 ○地震発生直後の校門・体育館の開設 ○避難所の開設・運営 (市災害対策本部の態勢が整うまで) 	<ul style="list-style-type: none"> ○学校施設の管理責任者 (校門・体育館・校舎の鍵保有) ○避難所の開設・運営 	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所の情報収集 ○避難所への情報提供・指示 ○その他避難所開設・運営に関する措置等 		
地震発生直後	○自身の安全確保 ○家族等の安否確認 ○火の元確認						
避難準備	○自宅や周辺等の被害状況の確認 ○近所への声掛け・安否確認						
一時避難場所・避難所への移動	<ul style="list-style-type: none"> ○自宅等が倒壊 ○自宅等で過ごすことが危険・困難 など 	<ul style="list-style-type: none"> ○一時避難場所に集合 ○組織員の安否確認が済んだ後避難所へ出発 ○途上の道路等の被害状況確認 	<ul style="list-style-type: none"> ○途上の道路等の被害状況確認 	<ul style="list-style-type: none"> ★休日・夜間の校舎施設時間帯に発災した場合、施設管理者が避難所に来るまでには時間がかかります。⇒しばらくの間校舎立入りは困難な状況となります。直ちに校舎立入りが必要な場合は、市災害対策本部に要請します。 			
発災後1～2時間位まで	○避難所（学校前）到着（校門開錠前であれば付近の安全な場所で待機）						
	<ul style="list-style-type: none"> 本マニュアル関連一式は、この初動ボックス内に収納しています 		○校門の開錠				
	○5名以上が集まってから、防災備蓄倉庫・初動ボックスを開ける						
			○体育館入口の開錠	<ul style="list-style-type: none"> 災害用特設電話により行います 		P5～P6	
	体育館の安全確認 ○体育館安全確認のグループ、広報を行うグループに分かれて作業を行う					<ul style="list-style-type: none"> 体育館の安全性に問題ありの場合 報告 対応等の指示 	P6
	<ul style="list-style-type: none"> 避難者のニーズが高いと想定されるトイレはこの時点から使用可能となります 		<ul style="list-style-type: none"> 体育館の安全性に問題なしの場合 				
	○初動ボックスの収容物の確認 ○災害用特設電話機の設置 ○体育館のトイレ使用可否確認・簡易トイレの設置 ○避難所開設要員募集					<ul style="list-style-type: none"> 災害用特設電話機により避難所⇄市災害対策本部間の連絡手段確立 	P7
	○避難所開設要員の役割分担（班編成）						
発災後数時間位まで	○各班に分かれ作業開始						
	【主な作業】 ○けが人の応急手当 ○トイレの確認・確保 ○水・電気の供給の場所・可否等確認 ○避難所内外の情報受発信					<ul style="list-style-type: none"> 適宜行う 報告・要請 指示・情報提供 	P9～P13
	○避難所スペースの準備開始 ○避難所運営委員会の立ち上げ準備						
発災後数時間経過以降	○避難所運営マニュアル【運用編】に基づき、作業を進める						
	【運用編での主な作業】 ○避難者の滞在スペースの設置 ○避難者の入退所管理 ○物資・食料の配布・受入れ・管理 ○ペット同行避難者への対応 ○情報受発信 等					<ul style="list-style-type: none"> 適宜行う 報告・要請 指示・情報提供 	P13

(このページは白紙です。)

① 避難者・初動隊員の到着 ～ 初期準備要員の確保

初動隊員が避難所に到着後、まず避難所の中心となる体育館の安全確認を行うため、初期の避難所準備要員を確保します。

作業等の内容・流れ

- ① 初動隊員が到着後、校門を開錠します。

※ 初動隊員は、災害の程度や隊員周辺での事故等により、すぐに到着しないことがあると思われませんが、この後の避難所開設作業において必要となる体育館や備蓄倉庫の鍵を所持するのも隊員であるため、まずは隊員の到着をお待ちください。

- ② 初動隊員が周辺の避難者に呼びかけ、体育館の安全確認等を行う者が計5名以上になるように協力者を募ります（例 既到着の初動隊員が2名 ⇒ 必要な協力者3名以上）。

※ この段階での協力者は、協力の意思があれば誰でも構いませんが、呼びかける中で、防災士、建築・設備関連の職業の方、又はこれらに類する知識・経験を持つ方などに積極的な協力を求めます。

- ③ このメンバーで防災備蓄倉庫に向かい、倉庫を開錠します。倉庫からまず『初動ボックス』を取り出したら、仕事の割振りを行います。
3名は体育館の安全確認を（以下「安全要員」と略します。）、それ以外の方は避難者に向けた広報を（以下「広報要員」）行います。それぞれの作業内容は、次ページを参照ください。



② 初動ボックスの内容確認 ～ 準備作業の役割分担 へ

② 体育館の安全確認

安全要員、広報要員に分かれ、体育館安全確認を開始します。

作業等の内容・流れ

【安全要員の作業】 ① ②

① 初動隊員が体育館を開錠します。その後、安全要員は、初動ボックスを開け、「**体育館安全確認チェック表**」、ヘルメット等の装備を取り出して着用し、外観⇒内部の順に、体育館の点検を行ってください。

② 安全確認作業終了後、

体育館の安全が確認できた場合

⑤に進みます。

体育館の安全に問題があった場合

災害対策本部に報告し、今後の行動の指示を受けてください。

※ 方法等詳細はチェック表に記載しています。
※ 報告は次ページで説明する「災害用特設電話」を用いてください。

【広報要員の作業】 ③ ④

③ 安全要員の作業と並行して、広報要員は、初動ボックス内の「**避難者への広報文**」をもとに案内をしながら、避難者が体育館内に立ち入らないよう制限を行ってください。

④ ②の安全確認作業終了後、いずれの場合も避難者はまだ体育館に入れないので、広報要員は、様式1、様式2いずれかの張り紙を体育館入口に張り出し、避難者の体育館への入場を制限します。

⑤ 体育館の安全が確認できたのちは、必要に応じて協力者をさらに募り、館内の散乱物等の撤去を行ってください。

【体育館入館の基本的な考え方】

※ 暴風雨、降雪、そのほか**厳しい外部環境**であっても、体育館の安全確認ができるまでは、想定し得ない危険のおそれがあるため、絶対に「**入らない・入らせない**」を守ってください。

※ **体育館の安全が確認できたのちも**、原則として、マニュアル【運用編】で示す館内の区画割り計画が整うまでは、避難者の体育館への**入館はさせません**。これは、避難者の無秩序な入館は、その後の避難所運営の支障となるためです。

館内散乱物等の撤去が完了したら、**③ 初動ボックスの内容確認** ～ 準備作業の役割分担 へ

③ 初動ボックスの内容確認 ～ 避難者向け案内

避難所を機能させるため、各準備作業を進めます。

作業等の内容・流れ

- ① 前作業の安全要員及び広報要員で、初動ボックスの収容物とリスト（初動ボックス内にあります。）との照合を行います。
- ② 初動隊員は防災備蓄倉庫を開錠し、他のメンバーと協力し、当面の必要資材（★）を取り出します。倉庫内の各資材のありかは、初動ボックス内にある「防災備蓄倉庫 資材配置図」を参照してください。
マスクは、所持していない避難所開設要員に適宜配布します。
避難者から要望があれば、一人一つまで配布します

★【当面の必要資材】

・災害用特設電話機 ・簡易トイレ（テント含む） ・救急箱 ・マスク 等

- ③ 初動隊員は、災害用特設電話機を体育館外壁の所定の場所に接続し、電話機の動作、市災害対策本部と連絡が取れるかなどの確認をします。（初動ボックス内の資料「災害用特設電話機の設置・使用方法」参照）。なお、停電時でも災害用特設電話は使用できます。
- ④ 体育館内のトイレの使用可否を確認し、使用できない・数が少ない場合は、資料「簡易トイレの設置方法」を参照し、簡易トイレを設置し、当面のトイレニーズに備えます。なお、トイレの運用は、本来、使用ルールの設定などが必要となりますが、この作業は、こののちの「⑤-2 トイレの確認、トイレの運用」の作業工程で行います。
- ⑤ ここまで準備に当たってきたメンバーにより、初動ボックス内の「避難所にお集まりの皆さんへ」のチラシを避難者に配布するとともに、避難所開設準備に係る協力者をさらに募ります。
必要人数は、状況により異なりますが、こののち複数の班に分かれて作業を進めるため、少なくとも20名程度は必要になると想定されます。

このページの作業が済んだのち、**④ 避難所開設要員の役割分担**へ

④ 避難所開設要員の役割分担

③で募った協力者の人数が十分に（※）集まった段階で、避難所開設要員の役割分担（班編成）を決めます。

※ 十分な人数は状況によって異なります。ただし、各班の人数は、作業上の危険や混乱がないようにそれぞれ5人程度以上は必要と考えられます。

※ 協力の申出が少ない場合は、あらためて声掛けを行うなど人数の確保に努めてください。

※ 十分な人数が見込めない場合は、その現場で優先順位の高い作業を軸とした兼任の班編成としたり、複数の作業を順番に進めるなど、現場の状況に応じて柔軟に対応してください。

【班の構成と役割】

総務班	避難所全体の把握、各班の統括、災害対策本部との連絡・調整、倉庫内物資の管理、避難所運営員会立ち上げ準備、その他避難所全体に関すること など
支援班	避難者のけがの応急手当のための対応、要支援者への対応 など
衛生班	館内トイレの確認、使用ルールの設定、使用方法の周知 など
設備班	水・電気などのライフラインの確認、断水・停電時の応急設備の設置 など
情報班 ※	避難所内外の情報収集、避難者に向けた情報提供 など

※ 情報班は、総務班が兼ねることも可能です。

作業等の内容・流れ

① 初期の準備メンバー、③で募った協力者、全員で集まり、班分けを行います。各班の役割は上表のとおり。

【どんな人がどの役割に当たったほうがよいのか？】

※ 班ごとにマニュアルを用意しているので、各班ともどんな方でも問題ありません。ただし、総務班、支援班、設備班については、下記に該当する方がいる場合に、可能な範囲で、それぞれの班に含まれるようにしてください。

また、女性への配慮を確保する観点から、支援班、衛生班には、女性がいることが望ましいです。望めない場合でも、状況に応じて、周辺の女性に協力を求めてください。

※ 総務班 … このマニュアルの作業が終わったのちも避難所運営に携われる方（こののち避難所の本格的な運用を行う「避難所運営委員会」の立ち上げ準備を行う必要があるため）

※ 支援班 … 医療に関する経験・知識がある方（応急手当のアドバイスを得たいため）

※ 設備班 … 建物設備に関する経験・知識がある方

② 班編成が完了したら、班ごとに集まり、⑤-1～5に示した手順にしたがって各作業を進めます。

なお、各作業者は、必要に応じて作業用ベストを着用してください。

⑤-1 応急手当及び要支援者への対応 【支援班】

避難者のけがの応急手当 及び 要支援者がいた場合の対応として、救急箱を使用した対応や支援スペースの確保などを行います。

● 「応急手当」ではどんな処置を求められるのか？

※ 避難者の中に、医療従事者やそれらに類する経験者がいれば、避難所での協力を求めています。おそらくそれらの方がいるケースはまれであると想定されます。

※ **支援班の方にお願ひしたいのは**、救急箱の装備品（擦り傷の消毒液、絆創膏、包帯など）を用いてできる応急手当のための対応であって、**治療ではありません**。基本的には、避難者から求められた場合に、それらの装備品を支給したり、けがで動きが不自由な方の手助けなどをお願いします。

※ 救急箱内の装備品で対処できないけが人がいた場合は、速やかに、総務班・情報班を通じて**市災害対策本部への救援を求めてください**。

● 「要支援者」とは・・・

※ 日常生活・行動の上で特に支援・配慮を要する方で、震災によるけが人を除く全ての方を想定しています。

※ 本人や同行者の申出によるほか、外見から判断し避難所開設要員から声掛けを行うなどして把握します。

作業等の内容・流れ

- ① 体育館内に、けが人や要支援者が過ごしやすい・横になれるスペース（以下「支援スペース」といいます。）を確保します。
必要な資材（救急箱など）は、防災備蓄倉庫から取り出します。
- ② 避難所内に「けが人」、「要支援者」を、順次、支援スペースに案内します。
- ③ 支援スペースでは、けが人に救急箱内の装備品を使ってもらったり、必要な方に横になってもらいます。医療従事者等がいれば、可能な範囲で応急手当の手伝いやアドバイスの協力をお願いします。
- ④ 「応急手当」の範囲を超えた処置が必要な負傷者や重度の障害・病気をお持ちの方など、外部機関への搬送が急がれる方がいる場合、速やかに災害対策本部に報告します。なお、判断しがたいことがある場合は、それも含めて報告してください。
- ⑤ 災害対策本部との連絡などに備え、避難所内のけが人、要支援者のリスト（記入書類は資料の中に備えています）を作成しておきます。

各班での判断が難しい場合や、避難所全体での情報共有が必要と思われた場合は、総務班その他の班と連絡を取り合って、対応を図ってください。

⑤-2 トイレの確認、トイレの運用 【衛生班】

避難所内のトイレの場所、使用可否について確認し、当面の使用ルールの設定、避難者への周知を行います。

使用可能なトイレがない・少ない場合は、備蓄倉庫内にあるマンホールトイレの設置準備を急ぎます。

トイレの確保は、けがの応急手当などと同様、震災発生直後に最も急がれる作業の一つとなります。

「既設トイレ」「仮設トイレ」の使用・運用の考え方

※ 震災発生直後は、避難所でのトイレは、体育館の既設トイレ、及び必要な場合に設置した簡易トイレの利用が基本となります。数が十分でないなど校舎等のトイレの使用が必要な場合でも、学校施設管理者に要請し許可を得る必要があります。

※ 備蓄倉庫内に、敷地内の特定のマンホール上に設置できる仮設トイレ（マンホールトイレ）の用意がありますが、設置に手間・時間がかかるほか、そこに十分な量の水を流す手だてが必要となります。

作業等の内容・流れ

- ① あらためて、避難所内（学校敷地内）のトイレ（体育館トイレ、簡易トイレ、学校施設管理者から使用許可を得た校舎等トイレ）について、使用可能な場所、数等を把握します。
なお、休日・夜間時は、校舎内への立入りは施設管理者の到着を待たなければならず、発災後しばらくの間、校舎等のトイレは確認・使用できません。
- ② 使用不可のトイレは、出入口などに「使用禁止」の張り紙を貼ります。
- ③ 使用可能なトイレは、その場所・数に応じた「トイレ使用ルール」を設定し、お知らせの張り紙を避難者に周知しやすい場所に張り出します。
- ④ 汚物の一時保管場所（避難所生活や学校運営に支障のない場所）を決めます。
- ⑤ ④までの対応が済んだのち、又はいずれの既設トイレも使用不可と判明した場合、備蓄倉庫内にあるマンホールトイレの設置を進めます。設置・使用方法は、マニュアル【運用編】を参照してください。

各班での判断が難しい場合や、避難所全体での情報共有が必要と思われた場合は、総務班その他の班と連絡を取り合って、対応を図ってください。

水・電気などのライフラインの供給場所、供給可否などの確認を行い、必要に応じて使用ルールを設定を行います。

断水時は、応急給水対応を図ります。停電時は、災害対策本部からの指示を受け、対応を図ります。

作業等の内容・流れ

- ① 小学校敷地内で水・電気などを供給している場所を把握します。まずは、体育館内の水道やコンセント差込口等の位置を確認し、校舎立入りが可能な場合は、施設管理者に、避難所運営での使用が可能か確認します。
なお、休日・夜間時は、校舎内への立入りは、施設管理者の到着を待つ必要があります。
- ② 各場所における水・電気などの供給可否を確認します。
- ③ その時間や現場に応じて必要があれば、使用ルールを設定し、「使用禁止」や「利用のためのルール」といった張り紙を貼り、避難者に周知します。
- ④ 断水時は、避難所内の応急給水栓に専用器具（備蓄倉庫内にあります。）を接続し、給水場所を確保します。
- ⑤ 停電時は、災害対策本部に対し、電源供給機器や燃料（発電機用）等の供給を求めます。
- ⑥ 水・電気の供給可能な場所や状況について、状況の変化があった場合は、適宜総務班・情報班に報告します。

※ 停電時でも、災害用特設電話機の利用は可能です。

※ 備蓄倉庫に発電機がありますが、燃料（ガソリン）は備え付けていないため、災害対策本部からの供給を待つ必要があります。

※ 備蓄している発電機の初期の主目的は、照明器具の電源確保です。

各班での判断が難しい場合や、避難所全体での情報共有が必要と思われた場合は、総務班その他の班と連絡を取り合って、対応を図ってください。

⑤-4 避難所内外の情報収集・発信 【情報班】

避難所内外の情報収集、総務班への情報集約、災害対策本部との情報受発信（指示・情報の受信、報告・要請の発信）などを行います。避難者への情報伝達は、掲示板などを通して行います。

情報班は、総務班と同様に避難所の中心部での作業が多いため、総務班が兼務することも可能です。

作業等の内容・流れ

- ① 災害対策本部との連絡手段を把握します。
 - ・ 災害用特設電話機の使用方法について、初動隊員から説明を受けてください。
 - ・ 校舎立入り可能（※）となったのちは、校舎内に配備された可搬型無線機を避難所中心部（総務班、情報班の待機場所）へ移動させ、災害対策本部との交信テストを行います。（無線機の使用方法は、初動隊から説明を受けてください。または、災害用特設電話機を使って、災害対策本部から使用方法を聞き取ってください。）

※ 校舎立入りのためには、施設管理者（学校職員）の到着を待つ必要があります（体育館等の鍵を持参した初動隊員は校舎の鍵を持ち合わせていません。）。

- ② 避難者からの情報・要望等を受け付ける窓口である旨の張り紙を掲示します。
- ③ 避難者への情報提供を行う掲示場所（張り紙等を掲示する場所）を設けます。
- ④ ①～③の手段を用いて、適宜情報の受発信を行います。
- ⑤ 各方面（災害対策本部、各班、避難者）からの情報は、総務班に集約します。

5-5 総務班の役割・作業

総務班の役割は、避難所全体に関すること、各班の統括・連絡調整に関することなどです。

また、このうち本格的な避難所運営を始めるために必要な避難所運営委員会の立ち上げ準備を行います。

役割・作業等の内容

① 各班の統括、連絡調整

各班の作業の進捗を把握するとともに、必要に応じて各班へ情報提供や指示を行ってください。

各班から作業の進め方やルールの設定などについて相談があれば、適宜助言してください。

② 避難所内外の情報把握

各班の作業の参考としたり、災害対策本部への報告・要請に備えるため、各種情報を把握します。

なお、避難所内の情報としては、

「避難者・世帯・団体等の構成・数」、「避難者の被災状況（けが、病気など）」、「避難者のニーズ」、「避難所開設準備はどこまで進んだか」、「避難所の問題点」などが想定されます。

③ 避難所全体に関することの判断・決定

避難所内の状況や災害対策本部からの情報をもとに、避難所の開設や運営などについて、必要な場合は判断・決定を行います。

④ 避難所開設要員の増員・各班への配分

必要が生じた場合は、各班の従事者を避難所内から更に募り、各班に配分します。

⑤ 避難所スペースの設置準備

避難者が体育館内に滞在するためのスペースづくりの準備を始めます。

まず、備蓄倉庫内に保管されている床敷きや間仕切りのための資材などを取り出します。

ただし、避難者を体育館内に案内したのちにレイアウト変更することは困難であるため、原則として、避難所運営委員会による検討・協議によって配置計画が整ってからスペースづくりを始めてください（けが人や要支援者の支援スペース（P9 参照）は除きます。）。

⑥ 避難所運営委員会の立ち上げ準備

『避難所運営マニュアル【運用編】』を参照し、本格的な避難所運営を始めるために必要な避難所運営委員会の立ち上げ準備を進めます。

避難者の関心・ニーズが高い「避難者受付や体育館入館はいつから?」「ペットを連れて人はどうするの?」「物資・食料・水などはいつどのように配布するのか?」などについては、『避難所運営マニュアル【運用編】』で準備していきます。