

雷塚小学校 避難所運営マニュアル 【運用編】

～ 避難所の基本的な考え方 ～

- 避難所は、「避難を必要とする方」を受け入れる施設です。

【避難を必要とする方とは】

- ・ 住居が被害を受け、居住が困難な方
- ・ ライフラインの被害により、日常生活が困難な方 など

- 避難所は、地域住民の方、避難者ご自身それぞれが運営の主体となって成り立ちます。

- 避難所は、避難者が一時的に生活を送ることができる施設です。

- ・ 避難所として使用する学校は、本来別の用途があります。避難所の受入れは一時的なものです。
- ・ 避難者は、元の生活の復旧を一番に考え、学校施設本来の用途の回復を目指します。

- 避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です。

- ・ 避難所では、避難者の命の安全・心身の健康の保持に最大限の配慮が図られるべきですが、一方で災害時の支援には限界も存在します。
- ・ そのため、避難者の要望すべてに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。

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

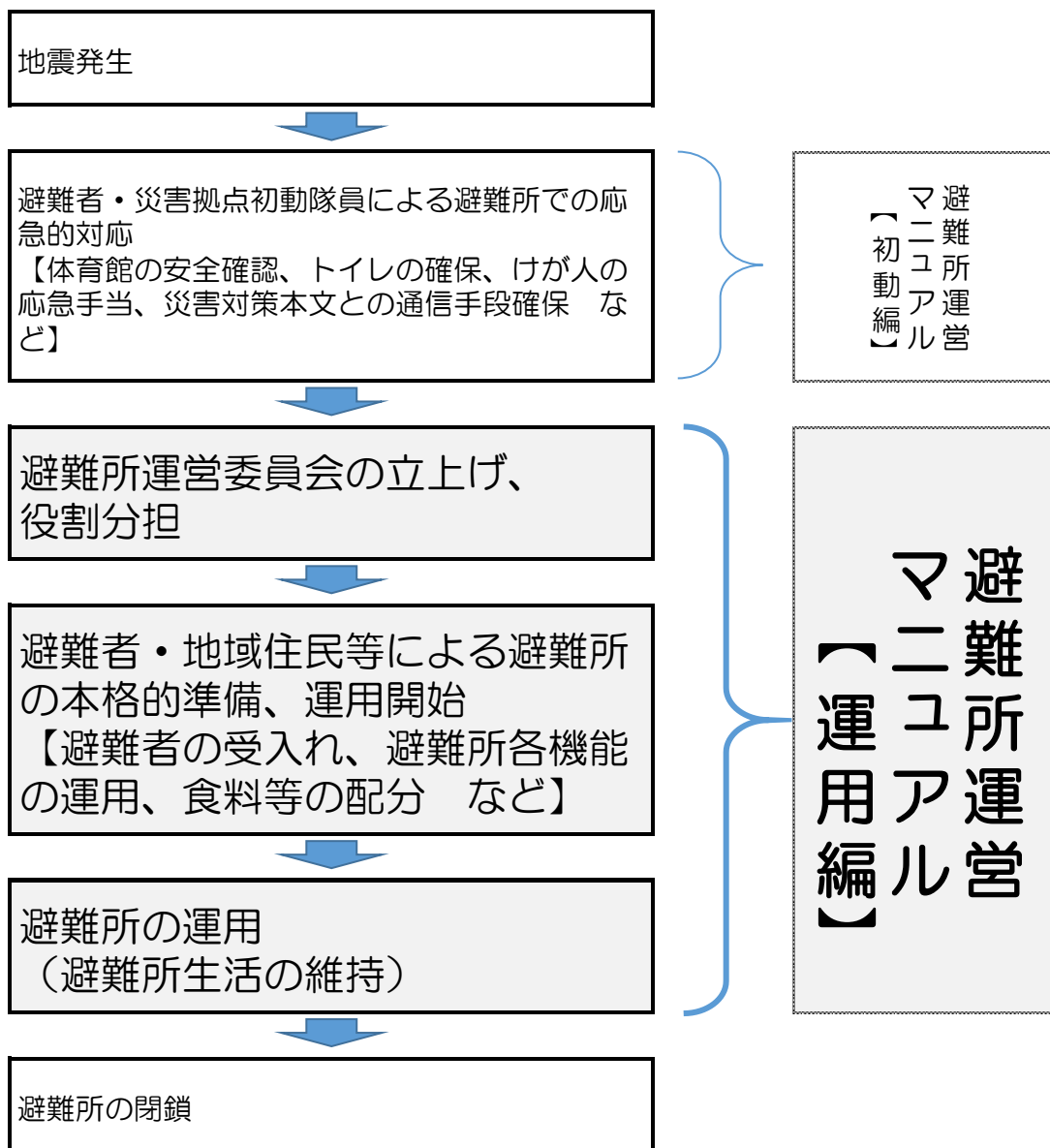
第 1 版

はじめに

本マニュアルは、避難所運営マニュアル【初動編】で行った対応に続いて行う『避難所の本格的な運用』を始めるため、その準備の内容や手順等を示したものです。

必要に応じて、マニュアル【初動編】も参照しながら進めてください。

避難所開設・運用の流れ



目次

マニュアルの見方・進め方	P 1
① 避難所運営委員会の立ち上げ	P 2~7
② 避難所内のレイアウト設定【委員全員】	P 8~9
③ 避難所の入所の受付 ～ 避難所滞在スペースへの案内【情報管理班】	P 10~11
④ 避難者世帯名簿の作成・管理（避難者の把握） 避難者への情報提供 など【情報管理班】	P 12~13
⑤ マンホールトイレの設置【衛生・設備班ほか】	P 14
⑥ 避難所運営委員会の役割・活動	P 16
⑦ 総務班の活動内容	P 17
⑧ 支援班の活動内容	P 18~19
⑨ 食料・物資班の活動内容	P 20~21
⑩ 衛生・設備班の活動内容	P 22~23
⑪ その他	P 24~25

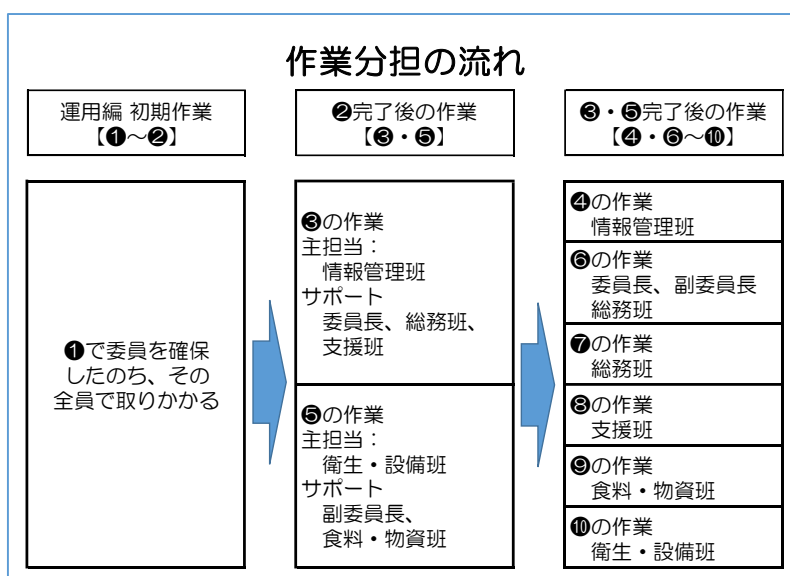
資料・様式

- (1) 資料1 避難所運営委員会 体制表（名簿）
- (2) 資料2-① 避難所用マットの敷き方
- (3) 資料2-② 避難者滞在スペースの区画割り
- (4) 資料2-③ 避難者受付開始前時点のレイアウト
- (5) 資料3 避難者世帯カード
- (6) 資料4 ペットとの避難の注意点
- (7) 資料5 避難者世帯名簿
- (8) 資料6 マンホールトイレ使用方法
- (9) 資料7 備蓄倉庫の備蓄物資等一覧
- (10) 資料8-① 食料・物資 受入払出等管理表
- (11) 資料8-② 食料配付 計画・実績表
- (12) 資料9 エコノミークラス症候群予防のために

(このページは白紙です。)

マニュアルの見方・進め方

- 本マニュアルでは、各部門の役割や作業について、①～⑩の項目に分けて掲載しています。
- まずは、①で避難所運営委員会の委員を確保し、②の作業は、その全員で取りかかってください。その後、③以降は、基本的に班ごとの役割・作業の内容を示していますので、それぞれの班に分かれて進めてください。⑩は避難所全般に関することなので、全委員が把握しておくようにします。
- ③・⑤の作業は、準備段階で多くの人手が必要なので、初期段階では全ての委員が『③の作業』か、『⑤の作業』、いずれかの作業のサポートをしてください。これらの作業が軌道に乗ってから、各班の作業に移ってください。
- 作業の分担とその流れは、下図を参考にしてください。なお、③・⑤の作業時のサポートの分担はこのとおりでなくても構いません。例えば、③の作業に多くの人手が必要であれば、まずは委員全員で③の作業に取りかかるのも方法の一つです。



- 各ページの説明で、特に「①」「②」「③」といった番号が振られているものは、その順番で進めてください

【新型コロナウイルス感染症対策】

地震発災時において、新型コロナウイルス感染症の流行が完全に収束していない状況にある場合は、特に「避難者の受付の準備・手順」、「避難者滞在中の避難所運営方法」等において、特段の配慮や対応が必要となります。

これらの対応のためには、別冊「避難所運営マニュアル（感染症対策編）」を用意していますので、これを合わせて参照し、避難所の開設準備及び運営を進めてください。なお、本マニュアル（運用編）では、感染症対策編による配慮・対応が必要な箇所には、その旨を特記しています。

1 避難所運営委員会の立ち上げ

応急的対応（避難所運営マニュアル【初動編】で図った対応）に目途が
ついたら、本格的な避難所運営に移行します。避難所の運営のためには、
避難者が協力して役割を分担する組織が必要です。

避難所運営委員会を立ち上げるため、【初動編】の総務班が中心となり、
メンバーの募集から始め、役割分担を決めていきます。

【新型コロナウイルス感染症に対する対策（以降「コロナ対策」と略称）】

地震発災時点で、新型コロナウイルスの流行が完全に収束していない場合、
本マニュアルに携わる方は、常にマスクを着用してください。マスクの持ち
合わせがない方は、初動ボックス及び備蓄倉庫内の備蓄品を使用します。

【メンバーの募集・確保】

- ① 【初動編】の総務班は、避難所内の避難者への声掛け（必要に応じてチラシ配布）を行い、避難所運営委員会に協力できる方を募ります。

必要人数・構成は、「避難所運営委員会の組織」（本マニュアル P4～7）
を参考として設定します。十分な人数を見込めない場合は、必要度の高い
班から順次設置したり、兼任班を検討します。

避難者との連絡調整を円滑に行う観点から、自治会・自主防災会等の各団
体から一定人数を選出してもらうのも方法の一つです。

- ② 委員会メンバーの中で、互選により避難所運営委員会の委員長・副委員長
を選出します。

なお、予め委員長を選出し、その方を中心にメンバーを募っていくなど、
別の方法でスムーズに進められそうであれば、それでも問題ありません。

【委員の役割分担】

- ③ 委員長を中心に、委員の役割分担を決めていきます。

役割分担に当たっては、【初動編】の総務班から各役割（各班の作業など）、
これまでの経緯等について説明し、メンバーのスキル、希望などを考慮して
振り分けます。（「避難所運営委員会の組織」（本マニュアル P4～7）参照）

※ 【初動編】と同一の班名（総務班、支援班、衛生班、設備班）を避難所運営委員会で
も使用していますが、初動編で役割を担っていただいた方に委員会での役割を強制する
ものではありません。可能な範囲での協力をお願いします。

④ 各班に分かれリーダーを決めます。

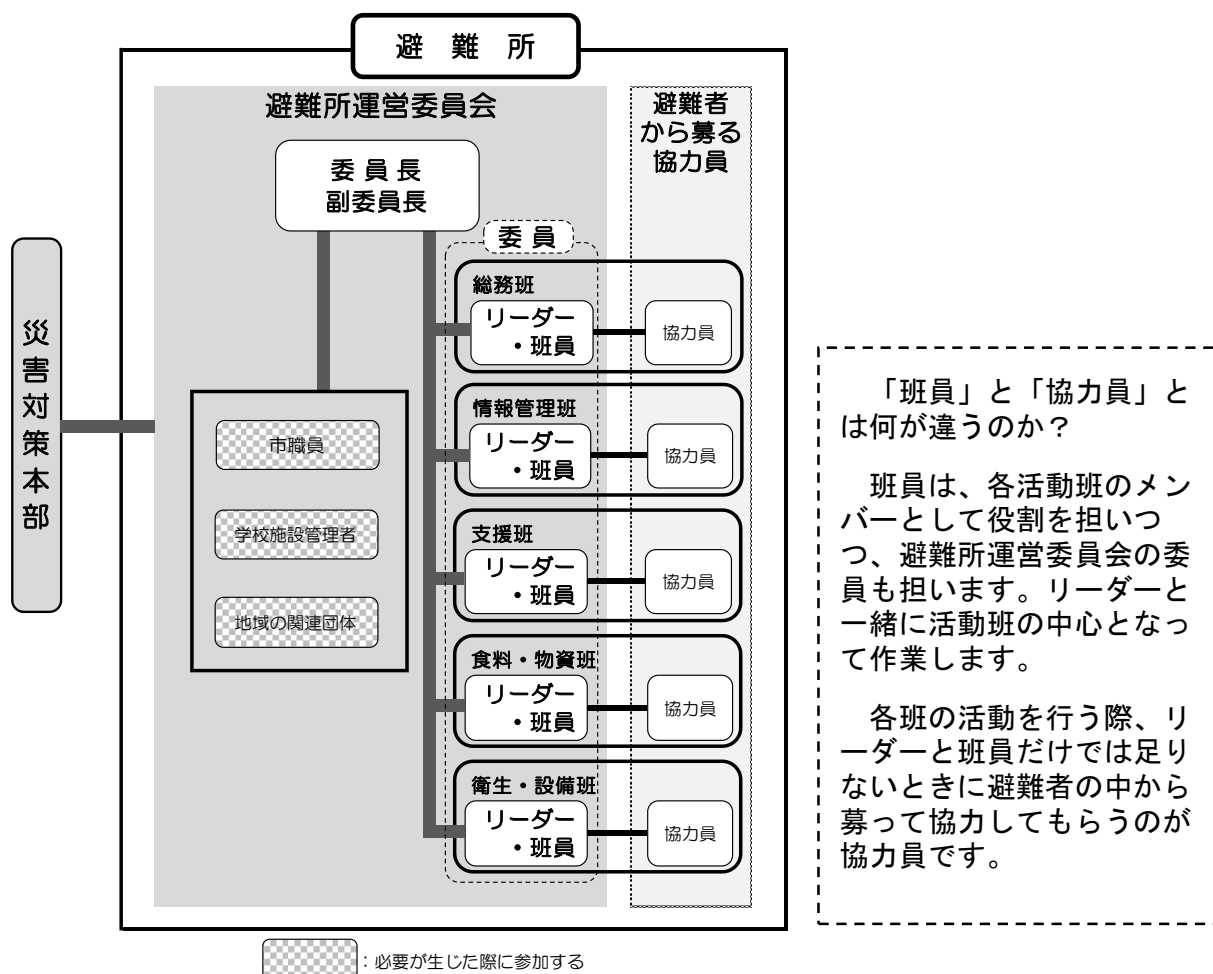
【委員会の活動開始】

⑤ 避難所運営委員会体制表（資料1参照）を作成し、掲示します。
マニュアル上の各担当のページを参照し、活動を始めます。

避難所運営委員会の組織

(1) 避難所運営委員会の構成員

- 避難所運営委員会は、委員長、副委員長及び委員を基本的な構成員とし、必要が生じたときは、臨時的に、市職員、学校施設管理者、地域の関連団体などを加えて構成します。
- 委員会構成員は、避難者及び地域団体（自治会や自主防災会）の中から募り、選出します。
- 委員長・副委員長以外の構成員は、各種活動を行う班（総務班ほか4班。以下「活動班」といいます。）のリーダー・班員として、各種活動やその取りまとめを行います。
- 活動班は必要な場合に、随時避難者の中から協力員を募ります。
- 避難者のニーズには男女の違いもあるため、意見が避難所運営に反映されるよう、女性に班員や協力員として入っていただくことが望ましいです。



《避難所運営委員会組織図》

(2) 避難所運営委員会の役割

○ 避難所運営全般の統括・調整

- ・ 避難所全体の状況を把握し、状況に応じた判断・決定を行うため、検討・協議を行います。必要な場合は、災害対策本部等に判断・協力を求めます。

【想定される主な検討・協議事項】

- ◎ 円滑・公平・安全な避難所運営のために必要なルール設定
- ◎ 活動班の活動方針、避難者への周知内容・方法
- ◎ 活動班の増員・縮小、避難者スペースの変更
- ◎ 避難者のニーズ・意見の取扱い
- ◎ 男女のニーズの違いへの対応、プライバシーへの配慮、要支援者への配慮などを適切に行うための方策
- ・ 災害対策本部や関係機関との連絡・調整を行います。

○ 運営会議の開催

- ・ 適切・円滑・速やかに各課題に対応するため、運営会議を一日に1回以上開催し、協議等を行います。
- ・ 活動班から活動報告を受け、共有します。
- ・ 「避難所運営全般の統括・調整」で挙げた各事項について、全体での検討・協議を行います。

○ 委員会構成員の円滑な引継ぎ

- ・ 委員長やリーダーの退所に備え、作業の遂行に際して常に補助に当たる人材を確保するなど、円滑な引継ぎがなされるよう工夫します。

○ 委員長の役割

- ・ 活動班の統括・調整
- ・ 活動班への助言
- ・ 活動班が設定した避難所全体に係る計画（避難者滞在スペースの設定、食料・物資の配分設定など）への同意
- ・ 委員会の検討・協議内容の最終決定

○ 副委員長の役割

- ・ 委員長の補佐
- ・ 委員長不在時の代理

(3) 活動班の活動

- 体育館内に設置する「避難者の避難者滞在スペース」「共有スペース」等の準備については、まず全委員で取り組みます。
その後、「避難者入所受付」や「マンホールトイレ設置」についても、それぞれ担当の活動班を中心に全委員で準備に当たります。
- 上記の準備作業に目途がついたのち、活動班は、本マニュアルの該当するページを参照し、それぞれ活動を開始します。
- 活動に必要な手引きや各種様式は、本マニュアルが収納されていたファイルブックに収納しています。
- 各活動班の主な活動内容は次に示すとおりです。

○ 総務班

- 災害対策本部ほか関係機関と連絡調整する窓口（他班に属するものを除く。
要搬送者がいた場合は、支援班と共同して当たる。）
- 各活動班からの情報・要請の取りまとめ
- 運営会議開催の調整、会議の記録
- 避難者の滞在・共有スペースの管理運営
- 避難所全般のルール設定（他班に属するものを除く）
- 防火・防犯のための活動の取りまとめ（当直・見回りの割振りなど）

○ 情報管理班

- 避難者の入退所の受付
- 避難者世帯名簿の作成・管理
- 避難者人数の集計・管理
→ 居住スペースや食料・物資配布など他班活動の算定情報
- 避難者への周知情報の掲示
- 避難者からの要望・意見等の受付

○ 支援班

- けが人の応急手当に関すること（ただし、救急箱内の用品の範囲）
- 応急手当用品の管理 → 不足の場合、災害対策本部へ要請
- 要搬送者がいた場合の災害対策本部との連絡調整（総務班と共同して当たる）
- 災害対策本部からの情報に基づく避難者への医療機関の案内
- けが人・要支援者（高齢者、障害者、妊産婦など）への手助け、声掛け

○ 食料・物資班

- 食料・物資の在庫状況の把握
- 避難者人数に基づく食料・物資配分の設定（委員長に適宜確認する）
- 食料・物資の配付、管理
- お湯の準備（乳児用ミルクほか食料用）
- 食料・物資が不足する場合の災害対策本部への要請
- （必要な場合）炊き出しの準備

○ 衛生・設備班

- トイレの運用ルールの設定・周知、管理
- 汚物等の管理に関するルール設定・掲示、保管場所の変更検討
- ごみ集積所の場所決め、ルールの設定・周知、管理
- 水道・電気等ライフラインの運用ルールの設定・周知、管理
- ペットを同行して避難してきた飼い主への連絡等（必要に応じて行います。ペットの飼育場所や避難所内でのルールの案内については、受付時に行います。）
- その他設備の利用等に関するルールの設定・周知、管理

② 避難所内のレイアウト設定 【委員全員】

避難所運営委員会のメンバー及び役割分担が決まったら、それぞれの作業に移る前に、委員全員で、避難者が居住するスペース、本部のスペース、その他スペースのレイアウト設定を行い、各資器材を配置します。

これは、避難者スペースの設置準備が多くの人手が必要なためです。

コロナ対策が
必要な場合



避難所運営マニュアル（感染症対策）P2を参照し、換気の確保、動線やスペースの確保、各種物品の設置などの方法を確認し、これらと合わせて以下のレイアウト設定を進めます。

コロナ対策が不要な場合



【避難者滞在スペースのゾーニング】

- ① 備蓄倉庫から「避難所用マット」、「パーテーション」「避難所用テント」（次ページ参照）を取り出し、体育館に運び込みます。また、初動ボックスから、メジャー、養生テープ、マジックペンを取り出しておきます。
- ② 資料2-①「避難所用マットの敷き方」を参照し、避難所用マットを体育館の床に敷きます。
- ③ 避難者滞在スペースの区画割りの目印とするため、避難所用マットの上に、養生テープで線を引きます（資料2-②「避難者滞在スペースの区画割り」参照）。
- ④ パーテーションを広げ、養生テープの線を手がかりに、それぞれ置きます。パーテーションは、在庫分を全て広げてしまっても、避難者数の状況に合わせて徐々に広げていっても、どちらでも構いません。現場の状況により対応してください（資料2-③「避難者受付開始前時点のレイアウト」参照）。
- ⑤ 後の管理のため、各パーテーションには、番号を振ります。パーテーションの正面の分かりやすい位置に養生テープを貼り付け、その上に番号をマジックで書きます。

【本部スペースの設置】

- ① 資料2-③を参照し、委員会のメンバーが滞在・作業を行う本部スペースを設定します。
- ② スペース設定のための備蓄しているものは、養生テープのみ（初動ボックス内）であり、間仕切り等の用意はありません。長机や椅子などは、体育館内にあるものを適宜活用します。

【共有スペース等の設置】

- ① 資料2-③を参照し、女子更衣室、男子更衣室、授乳スペース、を設定します。これらの運用には避難所用テントを使用します。
- ② 感染症発生などに備え、該当者を一時的に隔離するスペースを設定します。
- ③ ペット飼育場所等には、「ペット飼育場所」などと書いて貼りだします。

物資の写真等

【避難所用マット】

製品名：マイルディシート

寸法：幅91cm×長さ20m×厚さ8mm



【パーテーション】

製品名：ファミリールーム

組立後の寸法：

幅2.1m×奥行2.1m×高さ1m

組立方法はパッケージに表示されています



厚さ約10cmの青色のパッケージが4つずつ段ボールに入っています



組立後写真



体育館での設置風景（想定）

【避難所用テント】

製品名：プライベートルーム

組立後の寸法：

幅2.1m×奥行2.1m×高さ2.2m

組立方法はパッケージに表示されています

赤色2つ、緑色1つあり、
赤色を女子更衣室、授乳スペースに
緑色を男子更衣室に使用します



③ 避難者の入所の受付 ～ 避難者滞在スペースへの案内 【情報管理班】

避難者滞在スペース等の準備が済んだら、体育館に避難者を受け入れるための受付を行います。

受付が済んだ方（世帯）から、順次、各避難者滞在スペースに案内します。

【コロナ対策が必要な場合の対応】

コロナ対策が必要な場合は、まず「避難所運営マニュアル(感染症対策編)」P3～4を参照し、担当者は手袋やフェイスガード等の防具装着の準備をし、下記【受付の準備】から作業を進めていきます。なお、震災時は十分な人数を確保できず、マニュアルのとおり的人员を配置できないことも考えられますので、最低限、「担当者の防具装着」を行った上で「検温」「検温結果に基づく避難者の区分」を行う人員を確保してください。

なお、コロナ対策が不要な場合は、下記【受付の準備】から作業を進めていきます。

【受付の準備】

- ① 初動ボックスから、受付に必要なものを取り出します。また、受付作業のために必要な長机や椅子は、体育館内から調達します。

【初動ボックスから取り出すもの】

- ・避難者世帯カード（資料3）
- ・ペットとの避難の注意点【チラシ】（資料4）
- ・ボールペン ・バインダー ・マジックペン ・セロハンテープ など

- ② A4版の白紙に「避難者受付」のように書き、長机などに貼り付けます。
- ③ 「受付係」と「案内係」の担当分けを行います。受付の初期は、他の活動班にも応援してもらいます。

【受付の開始】（受付係）

- ① 世帯ごとに避難者世帯カードに記入してもらいます。記入に当たっては、世帯の代表者に順番に並んでもらい、受付の前で混乱が生じないように配慮します。必要に応じて、拡声器を用いて、受付を開始していること、世帯代表者に受付してもらうことなどを周知します。

- ② ペット同行の世帯に対しては、避難者世帯カードの「ペット情報」欄にも記入してもらい、カードから切り離れた「名札」と「ペットとの避難の注意点」のチラシを渡します。名札はケージに貼り付けてもらいます。
- ③ 各受付用紙に記入してもらったら、**順番に案内するため、受付付近で待機してもらいます。**

【受付世帯の案内】（案内係）

- ① 受付を終えた世帯（代表者）に対しては、受付の順に避難者滞在スペース（パーティション）に案内します。案内したのち、その世帯を案内したパーティションの番号を避難者受付カードに記入しておきます。
- ② ペット同行世帯に対しては、先に避難者滞在スペースへの案内を済ませ、ペット飼育場所への案内は「のちほど声掛けする。」「それまでは体育館入口の外で待っていただきたい。」旨を伝えます。また、ペットがケージなどに入っている場合、ペットと一緒に体育館内に入らないよう案内してください。
- ③ 受付係、案内係とも人手が限られていることから、避難者滞在スペースへの案内は、1世帯ごと順番に行います。そのため、受付済であってもしばらく待っていただく必要があることを適宜広報します。
- ④ ペット同行世帯に対しては、衛生・設備班に引き継ぎ、ペット飼育場所に案内してもらいます。ペット同行者に対する案内は、「ペットとの避難の注意点」に記載されていることが全てです。同様の世帯が複数いる場合は、「飼い主の会」等を組織してもらうことも案内します（P22・23「衛生・設備班の活動内容」を参照）。

【各パーティションの収容人数】

- ・ 原則として、1つの世帯につき1つのパーティションを割り当てます。
- ・ 1つのパーティションに収容可能な人数は、大人2名+子ども2名程度を想定しています。
- ・ 1つの世帯でこの人数を大きく超える場合は、1つの世帯に複数のパーティションを割り当てます。
- ・ **ただし、受付開始時点で世帯数が30以上となることが明らかな場合は、「1つ世帯に1つのパーティション」の原則に沿って割り当てます。**
- ・ 本マニュアル上では、校舎教室の運用方法は示していません。避難者数が相当に多くなった場合など、校舎教室の運用が求められる場合は、災害対策本部及び学校管理者と別途協議し、対応を図ります。

④ 避難者世帯名簿の作成・管理（避難者の把握） 避難者への情報提供 など 【情報管理班】

避難所受付が落ち着いたら、避難所の運営に活用するため、避難者世帯カードの内容を避難者世帯名簿に転記します。

また、避難者への情報提供、避難者からの要望・意見等の受付の体制を整えます。

【避難者世帯名簿の作成・管理（避難者の把握）】

- 避難者世帯カードの内容を、「避難者世帯名簿」（資料5参照）に転記し、それぞれ保管・管理します。
- DV 被害等の様々な事情により、自分の所在を明かしたくない避難者がいることに配慮し、避難者世帯名簿は、災害対応（避難中だけでなく、発災後数か月後までの復興期の対応も含みます。）のためだけに用いるものとし、厳重に管理します。
- 初動ボックスには、避難所設置のために必要な様式などを収めたファイルケースが2つ（白色・黄色）あります。個人情報等を記載した重要書類は、これらを活用し、本部スペース等で保管・管理します。
- 避難者が退所するときは、避難者世帯カード及び避難者世帯名簿の所定の箇所に「退所日」等を記入します。
- 避難者の人数・世帯数は、運営会議や災害対策本部への報告を行うため、原則災害対策本部の指示により、毎日決まった時間の集計を行います。

【避難者情報の取扱い】

- 避難者の関係者が避難所に直接来所して、避難者の呼出しを求めてきた場合、まずは、所在を明らかにせず、体育館の外で待っていただきます（「確認してくるので外で待っていただきたい」などの案内）。その後、名簿の内容（個人情報開示の同意・不同意）を確認し、本人にも確認した上で、取次を行います。なお、本人が取次を望まない場合は、「災害対策本部を通して取り次ぐのが原則となっている」として取次を断ります。
- 「所在は不明だがこの人を探している。」「ここにいるはずなんだが。」といった避難者搜索・確認に対しては、基本的に受付せず、災害対策本部を案内してください。

【避難者への周知情報の掲示】

- 体育館内の備品等を用いて、掲示場所を設定します。備品等がない場合は、目につきやすい壁などを掲示場所に設定します。
- 災害対策本部からの情報など、避難者の不安や関心、ニーズに対応するものは、随時、掲示場所に掲示していきます。

【避難者からの要望・意見等の受付】

- 「こちらで避難者の皆様の要望・意見等を受け付けます」などと示した掲示を行い、受付体制を整えます。

【参考】

「避難者世帯カード」の「安否確認のための個人情報開示について」の「同意」とは何か？と避難者から問われた時の回答

⇒

（左ページにも記載しているとおり、）避難者には様々な事情を抱え避難して来られる方がいます。このため、安否確認等が目的だとして避難所に問い合わせたり、訪ねてきた方であったとしても、本人がそれを望まない場合があるのでそれを確認するものです。

「同意しない」に○を付けた方については、安否確認やその他の用件で、この避難所の受付を訪ねてきた方があっても、所在の有無も含めて対応しません。

なお、「同意する・しない」にかかわらず、避難所及び市では、災害対応の目的での個人情報を利用しますが、それ以外の目的で利用や開示はしません。

⑤ マンホールトイレの設置 【衛生・設備班ほか】

マニュアル【初動編】では、体育館トイレ・簡易トイレだけではトイレニーズに対応できない場合に、マンホールトイレを設置することとしていましたが、簡易トイレは汚物の処理に手間がかかり利便性も低いので、②の作業が済んだのちは、避難所開設期間が長期となることを想定し、衛生面で運用しやすいマンホールトイレの設置に取りかかります。

なお、設置作業はある程度の手が必要のため、衛生・設備班及び③④の作業に携わらないメンバーで進めます。

【マンホールトイレとは？】

資料6「マンホールトイレの使用方法」を参照ください。

専用のマンホールの上に便器と囲いを載せて使用するトイレです。マンホールは避難所敷地内に5基並んで設置されており、これらの中には下水管とつながった管があり、ここに水を溜めておいて使用します。定期的に（一日に1回程度）排水弁を開放して放流し、放流後また水を溜めます。

マンホールトイレ（便器と囲い）は、健常者用と車いす利用者用があります。車いす利用者用は、囲い内のスペースが広がっています。

【設置の方法】

- 機器は、備蓄倉庫内に段ボールに梱包された状態で保管されています。
- 他の資器材と比べて非常に大きく重いので、倉庫の奥に収納されています（雷塚小倉庫では、倉庫に向かって右側に収めています）。
- 4基に健常者用を、1基に車いす利用者用を設置します。他と比べて隣との間隔が広いマンホールが、車いす利用者用設置位置です。
- マンホールの場所は、砂をかぶって分かりにくくなっているかもしれませんが、避難所案内図（マニュアル【初動編】資料）を参照して、マンホールがそれぞれどこにあるか、開けられるか、確認します。
- 便器・囲いの設置を終えたら、水を溜めます。雷塚小では、マンホールの比較的近くに応急給水栓があるため、これを使用して備蓄倉庫内の水槽に水を貯め、バケツ等を利用し、水槽⇄マンホールを往復して注水します。応急集水栓からホースをマンホールまで伸ばせれば、直接注水することもできます。
- 注水口から管内部を見て、水位が確認できるまで水が溜まったらトイレの使用が可能となります。

(このページは白紙です。)

⑥ 避難所運営委員会の役割・活動

避難所運営委員会（以下「委員会」と略称します。）の主な役割は、避難所全体や個別の事項について、協議や決定を行うことです。また、委員長の主な役割は、委員会を代表し、統括することです。

委員会の主な活動は、一日に1回開催する「運営会議」であり、協議や決定の実務はこの会議で行います。

【運営会議】

- 原則として、一日に1回開催します。緊急対応で会議開催が必要な場合は、委員長が招集します。
- 会議の出席者は、原則として委員会の構成員全員とします。なお、会議をコンパクトに開催する目的で、各活動班からの出席者をリーダーのみとしても構いません。議題によって必要な場合は、市職員や学校職員、地域の関連団体などに出席を求めます。
- 会議の議長は委員長が務め、会議の記録（決定事項、課題、要望事項など簡単に記録する）は総務班が担当します。
- 会議の協議事項で想定されるものは、P5に記載したとおりです。会議では、各班から状況報告と要望を受け、情報共有や相互連携を図ります。また、災害対策本部に要請する設備・物資・食料などもこの会議で協議・決定します。
- 運営会議終了後、各活動班で必要に応じてミーティングを行い、会議内容の情報共有を図ります。
- 対応が急がれる事項がある場合は、委員長・副委員長・総務班リーダーの協議によって決定して対応を図り、直近の運営会議で報告します。

7 総務班の活動内容

総務班の主な活動内容は、以下のとおりです。

外部との連絡調整、運営会議の開催実務、各活動班の統括実務、体育館内などの管理運営、などがあります。

また、本マニュアルに記載がなく、避難所で新たに生じた事項・作業については、当面は総務班が受け持ちつつ、適宜他の活動班に割り振ります。

【災害対策本部ほか関係機関との連絡調整】

- ・ 災害対策本部への報告・要請、災害対策本部からの指示・連絡の受信を、災害用特設電話又は無線機を用いて行います。
- ・ 避難所内外の外部団体・機関との連絡調整の窓口を担います。
- ・ 避難者に要搬送者が生じた場合、支援班と連携して災害対策本部等との連絡調整（要請や連絡）を行います。

【運営会議に関すること】

- ・ 運営会議の開催に関して、委員会の内外と連絡調整します。
- ・ 運営会議の記録を取ります。記録は、決定事項、課題、要望事項など簡単に記載します。

【各活動班との連絡調整】

- ・ 運営会議以外の場で、必要に応じて、各活動班と連絡調整を行います。

【避難所内設備の管理運営】

- ・ 避難所内設備の管理運営に関するルール（他の活動班に属するものを除く。）を設定し、掲示します。なお、委員会全体の合意が必要と思われる場合は、運営会議に諮ります。
- ・ 避難所内の防火・防犯のため、本部スペースの当直や見回りの方法や時間帯、分担などについて調整します。見回りは、委員会の負担が増えることから、必要に応じて自治会や自主防災組織等に協力を求めます。
- ・ 授乳スペースや更衣室の運用で、プライバシー等の課題が生じた場合は、必要に応じて女性の委員（いなければ避難者）に協力や意見を求めます。
- ・ 避難者の入所数が落ち着き、避難所全体の課題が見えてきたのち、必要があれば避難者スペースの再編（配置替えなど）を検討します。
- ・ 校舎内教室等の利用が必要となった際は、災害対策本部及び学校管理者と協議を行います。
- ・ 体育館内は、寒さや風雨雪などの支障がない限り、常時窓を開け、避難者滞在スペースの換気を図ります。

【コロナ対策が必要な場合の避難所内の管理運営】

- ・ 避難所運営マニュアル（感染症対策編）を参照し、避難所開設期間中の配慮及び対応を行ってください。

⑧ 支援班の活動内容

支援班の主な活動内容は以下のとおりです。
傷病者や要支援者に関すること、避難者滞在スペースの衛生環境に関すること、などがあります。

【傷病者への対応】

- けが人への応急手当は、引き続き、マニュアル初動編 P9「応急手当及び要支援者への対応」に記載した方法で対応に当たります。
- 病人への対応は、その症状によって対応すべきことが異なりますので、災害対策本部に報告し、指示を仰ぎます。
- 応急手当に係る物資が不足する場合は、災害対策本部に要請します。
- 応急手当の範囲を超えた処置が必要な方への対応は、引き続き、マニュアル初動編 P9に記載した方法で対応に当たります。
- 要搬送者が生じた場合、総務班と連携して災害対策本部等との連絡調整（要請や連絡）を行います。

【要支援者への対応】

- 高齢者、障害者、妊産婦などに対する声掛け・手助けを行います。
- 要支援者が避難所で過ごすことに支障があると思われた場合は、災害対策本部に報告し指示を仰ぎます。

【避難者滞在スペースの衛生管理・状況把握】

- 食料・物資班と連携し、避難者スペース内（体育館内）の環境を衛生に保つための物資（アルコール、消毒液、マスク、ペーパータオルほか）について、適切な場所への設置や避難者への配布を行います。
- 可能な範囲で、定期的な巡回などにより避難者の健康状態を確認し（問診ではなく、「ぐったりしている」「咳をしている」など外見上の様子確認、必要に応じて声掛け）、必要な場合は災害対策本部に対し保健師等の派遣を要請します。

【その他】

- 医療機関の受診等が必要な方への案内は、災害対策本部からの情報・指示に基づく必要があります。適宜、避難者に周知（該当者への直接案内や掲示場所での掲示）します。
- 避難所生活が長期化する場合、寝具や入浴、衣服の洗濯など生活環境に関する課題が生じてきます。適宜避難所の課題を把握し、災害対策本部か

らの情報収集などを行いながら、避難者に情報提供を行っていきます。

- P24に記載しているとおり、車中泊避難者が避難所内にいる場合は、トイレや水の利用、避難所内での情報提供の方法（掲示場所での案内）などについて情報提供し、重要な情報などは適宜個別に案内します。

【コロナ対策を行う避難所での対応】

- 新型コロナウイルスの感染が疑われる避難者（避難所滞在中に発熱・咳等の症状が出始めた方など）が生じた場合、避難所運営マニュアル（感染症対策編）を参照し、該当者に一時待機場所への移動をお願いするとともに、速やかに災害対策本部へ報告し指示を仰いでください。

⑨ 食料・物資班の活動内容

食料・物資班の主な活動内容は以下のとおりです。
食料・物資の管理、配付、調達等に関することが中心となります。

【備蓄倉庫内物資の確認・管理】

- 「備蓄倉庫の備蓄物資等一覧」（資料 7）を参照しながら、物資の保管状況を実際に見て把握します。
- 物資は、用途や種類ごとに整理していますが、限られたスペースに多くのものを収めているため、場所が分かりにくいものもあります。また、梱包された状態では目的のものかどうか判別しにくい、大きく重いため移動が容易ではない、といったものもあります。
- ある程度の手（最低 3 名以上。多ければ多いほどよい。）が見込める段階になったら、物資を倉庫前に運び出し、物資の保管状況の確認を確認しつつ、必要度の高い物資などを体育館内の物資保管スペースに移動させるなど、効率的で迅速・円滑な物資運用ができるようにします。
- 体育館内のステージなどだけでは、物資の保管スペースが不足する（と予想される）場合は、なるべく早い段階で、学校施設内（校舎教室など）に新たな保管スペースを確保できないか、学校施設管理者や災害対策本部と協議します。
- 物資の払出し・受入れは、所定のリスト（資料 8-①「食料・物資 受入 払出等管理表」）により、増減数やその日付、在庫数を記入し管理します。

【避難者への物資等の配付】

《全般的事項》

- 物資の配付方法は、倉庫の備蓄量及び避難者数を把握したのち、どの食料をどの順番で配布するかなどの計画を立てます（資料 8-②「食料配付計画・実績表」参照）。
- 配付方法は、避難者の協力を得ての窓口配付や代表者への配付などを行うと、混乱や活動班の負担が少なく済みます。また、品目に応じて配付方法を変えるなどの工夫も必要です。
- P24 に記載しているとおり、車中泊避難者が避難所内にいる場合は、その配付分も含めて配分計画を立てます。

《個別のニーズがある物資配付時の留意点》

- 高齢者、障害者、乳幼児、アレルギー持ちの方など特別のニーズがある場合は、個別に対応して配付します。

- 言葉の通じない外国人等にも個別に対応して配付します。
- 生理用品の配付の際は、女性の委員（いなければ避難者）に配付等の協力を求めます。
- 車中泊避難者に対して、個別のニーズがある物資を配付する必要がある場合は、その方法を検討します。

【新たな物資の調達】

- 備蓄倉庫内の物資の配付を開始したら、その後不足が予想される品目について、可能な限り早い段階で災害対策本部に報告・要請します。
- 当初の備蓄物資品目でない生活日用品などは、アンケートや要望箱の設置などにより避難者のニーズを把握し、品目・数量などをまとめ、運営会議に諮り、必要なものは災害対策本部に要請します。

【新たな物資の受入・管理】

- 要請物資や救援物資が避難所に届いたら、品目・数量等を確認し、所定のリスト（資料8-①「食料・物資 受入払出等管理表」）に記載し、既存物資と同様に増減数やその日付、在庫数を管理します。
- 物資の受入は、重労働で人手も必要なことから、必要に応じて、食料・物資班だけで対応するのではなく、他の活動班や避難者にも協力を求めます。

【その他】

- 乳児用ミルクほか食事に必要なお湯は、備蓄倉庫にある電気ポットを使用して沸かします。本マニュアルでは、大量にお湯が必要な場合の対応は示していません。必要がある場合は、校舎の給湯設備の使用について、災害対策本部や学校施設管理者と調整します。
- 当初の備蓄物資品目及び本マニュアルは、食料の炊き出しについて触れていません。その必要が生じたり、炊き出し物資の受入があった場合は、方法や注意点などについて、災害対策本部や学校施設管理者と調整します。

衛生・設備班の主な活動内容は以下のとおりです。

『トイレ』『給水設備』『電源設備』『ごみ集積所』『ペット飼育場所』等の運用管理・ルール設定が中心となります。

【トイレの運用】

- ・ 避難者に利用してもらうトイレは、体育館内のもの、マニュアル【初動編】で設置した簡易トイレ、マニュアル【運用編】で設置したマンホールトイレ（P14参照）が基本となります。
- ・ 校舎内トイレは、学校運営の支障となるため、基本的に避難者の使用は不可とします。どうしても必要が生じた場合は、学校施設管理者に要請し、許可を得られてから、限定的に使用します。
- ・ 簡易トイレは、汚物の処理に手間がかかり利便性も低いので、マンホールトイレを設置したのちに必要性が低くなれば、運用を終了します。
- ・ トイレの運用に当たっては、ルールを設定し、利用方法の案内とともに、体育館内の掲示場所やトイレに掲示します。使用するトイレの数や種類が増減した場合は、その都度改定ルールや利用方法案内の掲示を行います。

【汚物等の処理・管理】

- ・ 簡易トイレ使用に伴い生じる汚物、使用済生理用品などは、避難所生活や学校運営に支障がない場所に一時保管場所を設け、トイレ運用と同様に、案内やルールを掲示します。
- ・ 学校施設管理者が避難所に到着したのちは、一時保管の場所を報告し、必要に応じてその後の運用についても調整します。
- ・ 汚物の一時保管場所の状況は、定期的に確認します。
- ・ 問題が生じた場合の対応や最終的な処理（排出）の方法については、災害対策本部からの指示を仰ぎます。

【ごみ集積所の設置】

- ・ 学校運営及び避難所運営に支障のない場所にごみ集積所を設定し、学校施設管理者が避難所に到着したのちは、その報告を行い、必要に応じて場所や運用方法の見直しについて調整を行います。
- ・ 場所が決まったら、ごみの出し方や分別等のルールを設定し、掲示場所やごみ集積所などへの掲示により、避難者への周知徹底を図ります。
- ・ ポリ袋を利用して適宜封をしてまとめておきますが、最終的な処理（排出方法）については災害対策本部の指示を仰ぎます。

【トイレやごみ集積場所等の衛生環境の維持】

- トイレやごみ集積場の清掃については、使用者全員で実施する必要があります。
- 掲示により清潔な利用の協力をお願いするとともに、避難者を含めた使用者全員で当番制の清掃を実施します。

【コロナ対策が必要な環境でのごみ処理】

- コロナ対策が必要な環境でのごみ処理（ごみ集積所の考え方、分別・排出ルールなど）については、避難所運営マニュアル（感染症対策編）P5・6の「9-(4)ごみ処理」に記載された対応も必要となります。

【給水設備の運用】

- トイレの確保の目途がいたら、生活水の確保を図ります。体育館内にも水道はありますが、様々な用途に対応するため、応急給水栓を使用できるようにします。
- マニュアル【初動編】資料「避難所案内図」を参照し、応急給水栓の場所を確認し、専用器具を接続して給水場所を確保します。
- 専用器具には、蛇口・コックが複数付いており、一般的な水道蛇口と同様の方法で使用が可能です。
- 応急給水栓の水の水質は一般水道と変わりなく、飲料水としての利用は問題ありません。
- 体育館内の水道や応急給水栓からの水は、飲料用のほか、手洗い、洗顔、歯磨き、洗濯など様々な用途でのニーズが考えられるため、混乱を避け公平性を確保する目的で利用ルールを設定し、避難者に周知します。

【電源設備の運用】

- 避難所内の電源（コンセント差込口）の数は限られているので、原則として避難者の個人的な使用は不可とします。なお、スマートフォン等への充電は、10口のUSBポート（TYPE-A）を持つ充電器（コンセント差込口に差して使用するもの）が備蓄倉庫内に1台あるので、使用ルールを設定した上で避難者に利用してもらいます。

【ペット（飼育場所）の管理】

- ペット同行避難者には、受付時に「資料5「ペットとの避難の注意点」」を配付するので、これを守ってもらいます。
- ペットの飼育場所は、指定の場所のみとします（介助犬は除きます）。
- ペットの管理については、原則として飼い主に一任します。人数が多い場合は「飼い主の会」等を組織してもらいます。避難所と飼い主との間のやり取りについては、飼い主側はその代表者を通じて行います。

【その他】

- その他設備についても、必要に応じて、利用等に関するルールを設定し、周知・管理を行います。

11 その他

【学校の役割】

- 学校の役割は、施設の一部を避難所に提供することです。大地震発生後、避難所としての利用が約束されているのは、体育館及び校庭の一部（マンホールトイレの箇所）です。校舎のトイレや教室などを使用するには、その都度学校施設管理者に協議し、許可を得る必要があります。
- 学校は、避難所運営には直接かわりません。必要がある場合にのみ協議等を行います。

【車中泊避難者】

- 市としては、自家用車で避難所に避難することを推奨しているわけではありませんが、避難者自身の様々な事情、避難所側の事情などにより、車中泊で過ごしたい、過ごさざるを得ない場合も想定されます。
- 災害対策本部や学校施設管理者との調整の上、やむを得ず校庭を駐車場所として開放することとなった場合は、学校運営や避難所運営（マンホールトイレがあります）、物資受入などの支障とならない箇所に整然と駐車してもらおうよう案内します。
- 食料その他の物資は、体育館内の避難者だけのものではなく、車中泊の方にも配付します。この場合地域住民かどうかといった区別もしません。また、物資だけでなく、避難者への各種サービスも同様です。
- 車中泊で過ごす方には、資料12「エコノミークラス症候群予防のために」のチラシを配付するとともに、支援班や食料・物資班が適宜各種情報を提供します。

【ボランティアの受入】

- 災害の規模が大きく避難所開設期間が長くなるときは、県外等からのボランティアを受け入れたり、避難所側からボランティアを要請したい場合も考えられます。どのように受け入れ活用していくのかは、その時々によって異なるため、本マニュアルでは解説していません。必要が生じた際は、外部機関との連絡調整を担う総務班が中心となって、災害対策本部その他の機関と調整を行ってください。
- 地域住民が有志で避難所の運営を手伝いたいという方がいた場合は、作業中の怪我があっても補償がなく自己責任となる旨を伝えた上でお願いします。また、お手伝いをお願いすることとした場合は、上記ボランティアとは別に名前・住所・連絡先などを聞き取り、名簿管理します。

【防火対策】

- 学校敷地内では、避難者個人による火の使用は、大小にかかわらず一切禁止し、喫煙も禁止します。

【避難者情報の取扱い】

- P12の「避難者情報の取扱い」でも記載していますが、委員は、避難者情報を部外者に安易に伝えないよう注意してください。
- 例. 「●●●さんいる？呼んでもらえる？」とあって避難所を訪ねてきた方がいた場合
 - ⇒ ✕ 「いると思いますよ。呼んできますね。」
 - ⇒ ○ 「避難者の情報は取扱いが厳しいので、まず本部に確認してきます。しばらくお待ちください。差し支えなければお名前をうかがえますか？」
 - ⇒ 訪ねてきた方に対しては、本マニュアルP12「避難者情報の取扱い」の記載内容を参考にして対応します。