

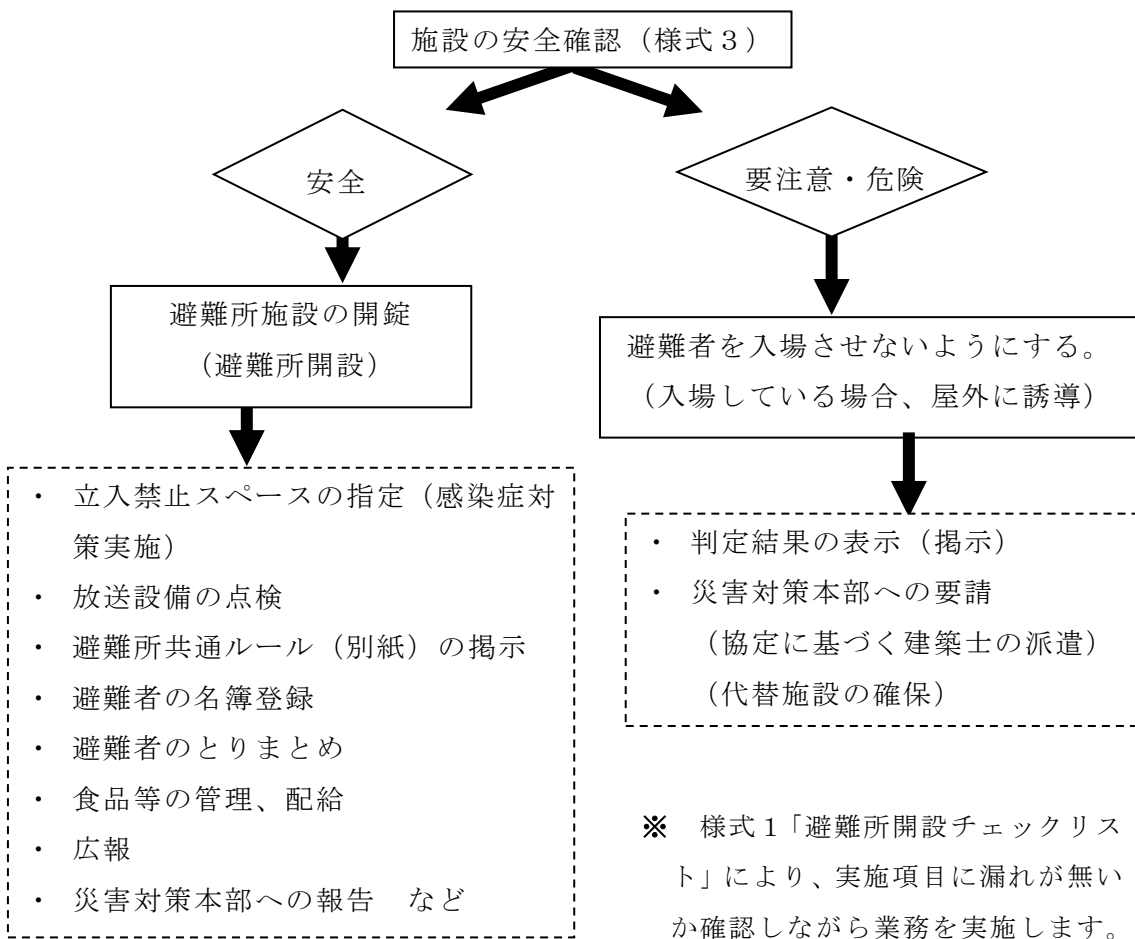
第3章 実施すべき業務の全体像

3-1. 初 動 期

初動期とは、地震発生直後の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です。

初動期の避難所の開設・運営の責任者は、原則として市担当者です。
市担当者が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完します。
市担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難者リーダーがこのマニュアルに基づき、業務を実施します。
ただし、施設の使用等については、施設管理者の判断を仰ぐ必要があります。
なお、原則として市災害対策本部からの指示により、市担当者及び施設管理者は避難所開設等の活動を開始しますが、大地震発生時等で指示の伝達が遅れた場合は、避難の状況に応じて自主的に活動を開始します。

【初動期の業務実施フロー】



3-1-1 市担当者、施設管理者、避難者リーダー

様式 1

避難所に参集した各員は、必ずこのマニュアルを参照して次の業務を行います。

業務を行う際には、**様式 1**「避難所開設チェックリスト」により、実施項目に漏れが無いか確認します。

各業務は、2人以上を一組とする体制で実施し、対処の円滑化を図ります。

業務に当たる人数が多ければ多いほど、迅速で確実な業務の遂行が可能となりますが、限られた人数でしか対応ができない場合も想定されます。

その際は、無理に全ての業務を行おうとせず、業務を実施できる体制になってから、**様式 1**や次の 1) 以下の順番を参考にしながら、できるものから実施します。

また、状況に応じて、各業務の実施に避難者の協力を求めます。

1) 施設の安全確認 4-1-1、様式 1、様式 3

市担当者、施設管理者、避難者リーダーは、震災の場合には、下記により、協力して施設内の安全確認を行います。

(地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれが無いと判断される場合には、避難者の収容を優先して対応します。)

- ① 震災の場合は、二次災害の防止等のために、**様式 3 (3-1~3-3)**「避難所施設被害状況チェックリスト」を使用し、**4-1-1**の方法により施設の安全を確認します。
- ② 震災の場合は、安全確認が終了するまでは、避難者を建物の中に入れないようにします。
- ③ 安全確認の結果、「危険」あるいは「要注意」とされた建物には避難者を入場させないようにします。さらに、判定結果を建物の入り口に表示します。
- ④ 判定結果が「危険」あるいは「要注意」の場合は、直ちに市災害対策本部に対し、大津市と協定を結ぶ建築士の派遣と代替施設の確保を要請します。
- ⑤ ④の要請は、避難所の存する地域を管轄する市民センターの初動支所班に行い、初動支所班から市災害対策部事務局情報班へ連絡します。
※ 初動支所班は、防災行政無線等により市災害対策本部へ連絡します。
- ⑥ 判定結果が「安全」の場合は、施設機能の確認のためにガス、電気、電話等の状態を調査します。

2) 避難所施設の開設、避難所開設 4-1-2、様式 1

※避難所開設前に、避難所開設での感染を防ぐための事前準備チェックリ

スト等を活用し、感染防止対策実施後に避難所を開設します。

- ① 施設管理者は、避難者を受け入れるために、所定の部屋を開錠します。
- ② 市担当者、施設管理者、避難者リーダーは、屋内に避難することが不可能な場合は、屋外避難用のためのテント等の設営をします。

3) 放送設備の点検など **4-1-1**、**4-1-3**、**様式 1**

- ① 市担当者、施設管理者は、避難所内外への情報伝達手段を確保するために、放送設備の点検を行います。

4) 立入禁止スペースの指定 **4-1-4**、**資料 2**

- ① 市担当者、施設管理者は、避難者リーダーと協力して、避難所の運営を円滑に行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスを実施するために必要となる部屋やスペースには、避難者を受入れないよう、立入禁止の措置をとります。

＜避難者の受入れを避ける部屋の例＞

- (1) 校長室、館長室など、施設管理者の部屋
- (2) 職員室、事務室、個人情報を保管している執務室等
- (3) 保健室、医務室
- (4) 理科実験室など特別教室
- (5) 給食室、調理室、配膳室
- (6) 放送室、会議室、物資の保管予定場所
- (7) その他施設を管理する上で重要な部屋 等

※ なお、災害時要配慮者の避難生活に利便が図れる部屋や区画及び、感染症拡大防止のための区画を確保することに留意します。

5) 外部への連絡確保及び災害対策本部への連絡 **4-1-5**、**様式 6-1**

- ① 市担当者は、市災害対策本部が避難所の状況を把握できるようにするため、避難所の状況等を**様式 6-1**「避難所状況報告書（初動期用）」を用い、**4-1-5**の方法により**参集直後、3 時間後、6 時間後**に報告します。
 - ② ①の報告は、避難所の存する地域を管轄する市民センターの初動支所班に行い、初動支所班から市災害対策部事務局情報班へ連絡します。
- ※ 初動支所班は、防災行政無線等により市災害対策本部へ連絡します。
- ③ 市担当者は、施設管理者、避難者リーダーと協力して、電話など外部との連絡手段を確保します。

6) 避難所共通ルールの掲示 **4-1-6**、**7 ページ**

- ① 市担当者は、施設管理者、避難者リーダーと協力して、避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難者が守らなければならない避難所共通ルール（**7 ページ**）を避難所の出入口など、目立つ場所に掲示し、広報します。

7) 避難者の受入れ、名簿登録 **4-1-7**、**様式 5-1**、**様式 5-2**

市担当者は、施設管理者、避難者リーダーとともに、避難者の協力を求めて、避難者を受け入れ、名簿登録を行います。

- ① 避難所に受け入れる避難者は、以下の被災者を対象とします。
 - (1) 住居を失った被災者
 - (2) 住居が倒壊するおそれのある被災者
 - (3) 自宅での生活が困難な高齢者、障害者等の災害時要配慮者
 - (4) 通勤者、旅行者など帰宅困難者（地域外の者も含む）など
- ② 避難所の各種サービスの提供等は、避難者数を基礎として行われるため、名簿への登録については必ず周知し、協力を求めます。
- ③ 名簿は世帯・家族単位とし、各世帯等の代表者に記入してもらいます。
- ④ 登録は、**様式 5-1**「避難者名簿」を用いて、**4-1-7**の方法により、避難者の世帯ごとに行います。（外国人には、外国語の様式を用います。）
- ⑤ **様式 5-1**を**様式 5-2**「避難者一覧表」に取りまとめ、初動支所班を経由して災害対策本部へ報告します。

8) 広報 **4-1-8**

- ① 市担当者は、施設管理者、避難者リーダーの協力を求め、避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報します。

9) 避難者の取りまとめ **4-1-9**、**資料 2**

- ① 避難者リーダーは、市担当者、施設管理者の協力を得ながら、町丁目等の近隣の避難者ごとに、概ね部屋単位に、また、体育館等の広いスペースの場合は 10 世帯程度にまとめた「組」を編成します。また、感染症拡大防止のため、間隔を取って避難スペースを確保します。
- ② 避難者リーダーは、屋外に避難している者がある場合、①と同様に、10 世帯程度の「組」を編成します。

10) 食料等の管理、配給 **4-1-10**、**様式 10-1**、**様式 11**

市担当者は、下記により食料等を要請し、施設管理者、避難者リーダー、避難者の協力を得て、配給を行います。

- ① 不足食料、飲料水（ペットボトル等）については、**様式 10-1**「食料等供給関係要請・受信票兼処理票」を用いて **4-1-10**の方法により、初動支所班を経由して、災害対策本部事務局に要請します。
- ② 食料、飲料水の配給は、迅速かつ公平に行うため、「組」ごとに行います。
- ③ 食料、飲料水の配給は、公平性が確保できない場合には、全員に配給できるようになるまで行わないことを原則とします。

※ 災害時要配慮者の健康状態等、個別の配慮が必要な場合、避難者の理解を得て対応します。

11) 負傷者と遺体の対応 **4-1-11**

- ① 市担当者は、避難者に負傷者が多いときは、初動支所班を経由して、災害対策本部事務局に救護所の設置や医師の手配を要請します。また、感染症の感染者が避難することを想定し、感染対策を実施します。
- ② 避難所には、遺体を受け入れないことを原則とします。（やむを得ず一時的な受け入れを行う場合は、4-1-11 の手順によるものとします。）

12) 事務の引継 **4-1-12**、**様式 8**

- ① 市担当者は、交替があった時は、最新の避難状況を交替者に引き継ぎます。

3-1-2 避難者

避難者は、次のような行動を心がけます。

1) 「避難所共通ルール」の遵守 **4-1-6**、**7 ページ**

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所共通ルール（**7 ページ**）を理解し、守ります。

2) 各種の活動への協力

避難所運営委員会が設置されるまでの初動期においても、市担当者、施設管理者及び避難者リーダーに協力し、要請があった場合には、可能な限りこれに応じて、各種の活動の支援に当たります。

3-2. 展 開 期

展開期とは、地震等の災害発生後2日目～約3週間程度までの期間を示します。避難者にとっては、避難所の仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。

展開期における避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

避難所運営委員会には、具体的な業務を執行、運営するために各運営班を置きます。

3-2-1 市担当者、施設管理者

避難所の運営責任者となる市担当者は、施設管理者、避難者リーダーの協力を得て、次の業務を行います。

市担当者、施設管理者は、健康状態に配慮し、適宜交替して業務にあたります。

1) 避難所間での避難者の振り分けに関する対応 4-2-25

① 市担当者は、4-2-25を参照し、避難者の移動に関して考慮します。

2) 施設の安全確保 4-2-1

① 市担当者は、様式3「避難所施設被害状況チェックリスト」による判定結果が「安全」であった場合も、速やかに、初動支所班を経由して、災害対策本部事務局に対し、大津市と協定を結ぶ建築士または応急危険度判定士の派遣を要請します。

② 施設管理者は、①の判定結果に基づき、施設の関係部局及び関係機関と連携して応急修繕を実施します。

3) 災害対策本部への連絡 4-2-7、4-2-8、4-2-11、 様式5-2、様式6-2、様式7

通信の途絶や混乱が予想されることから、避難所と災害対策本部（事務局情報班）との間の連絡は、初動支所班を経由して行います。なお、初動支所班の経由を廃止する時期は、災害対策本部が決定し、通知します。

① 市担当者は、災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容について、初動支所班を経由して、毎日午前9時に報告を行います。

② 報告には、様式6-2「避難所状況報告書」を用いて、4-2-8の方法により行います。

③ 様式5-2「避難者一覧表」を取りまとめ、初動支所班を経由して災害対策本部へ報告します。

④ 市担当者は、トイレが使用できない場合や不足する場合、4-2-7の方

法により対処します。

- ⑤ 市担当者は、**様式 7**「派遣職員等依頼書」により、避難所の運営上、不足している人員の派遣を初動支所班を経由して、災害対策本部事務局に要望します。
- ⑥ 市担当者は、初動支所班を経由して、災害対策本部事務局を通じて「大津市災害ボランティアセンター」に、必要とするボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。
- ⑦ 市担当者は、避難所からの各種の要請事項について、初動支所班を経由して、災害対策本部に伝えます。

4) 組の代表を選出 **4-2-9**

- ① 市担当者は、避難者リーダーと協力して、編成された各「組」ごとに代表者（組長）を選出してもらいます。
- ② 組長は、情報伝達や組ごとに配給される物資の受領等を行います。

5) 避難所運営委員会の設置準備 **4-2-2**、**様式 4**

- ① 市担当者、施設管理者、避難者リーダーは、**様式 4**の「避難所運営委員会運営規約（案）」を参考に、自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的とした、避難所運営委員会の設置準備を行うとともに、市担当者、施設管理者、避難者リーダー、組の代表者（組長）で協議し、避難者の中から避難所運営委員会の「会長」、「副会長」を選出します。

6) 秩序維持 **4-2-5**

- ① 市担当者は、施設管理者、避難者リーダーと協力して、避難所内での迷惑行為の防止や、避難所のパトロール等を行い、共同生活を営むために必要な秩序の維持に努めます。

7) 報道機関対応 **4-2-6**

- ① 市担当者は、取材対応にあたって、災害対策本部事務局ならびに避難所運営委員会と必要な調整を行うとともに、発表する内容や取材の場所等に関し、避難者のプライバシーが保護されるよう努めます。

8) テレビ・ラジオ等の設置 **4-2-6-2**

- ① 市担当者は、施設管理者と協力し、避難者のための情報提供の手段として、施設管理者避難所にテレビ・ラジオやパソコン等を設置するよう努めます。

※ 不足する場合は、初動支所班を経由して災害対策本部事務局に対応を要請します。

3-2-2 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営主体として、次の業務を行います。

1) 委員会の構成 ☞ **4-2-2**

会長、副会長、各運営班の班長（後述）、組の代表者、市担当者、施設管理者で構成します。

2) 避難所運営委員会の開催及び協議事項 ☞ **4-2-2**

- ① 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議決定するため、毎日時間を定めて定例会議を開催します。
- ② 委員会の会長は、会議を招集して議長を務めます。

3) 各運営班の設置 ☞ **4-2-2**、**様式 2-1**、**様式 4**

- ① 委員会の具体的な業務の執行、運営のために、各運営班を設置します。
 - ② 各運営班は相互に協力しながら業務を行います。
 - ③ 設置する各運営班とその業務内容は、次のとおりとします。
 - (1)総務班：避難所運営業務全般のとりまとめ、委員会の庶務、災害対策本部（初動支所班）への連絡事項の整理、外国人への対応の総合的な調整、ボランティアに関すること等
 - (2)名簿班：避難者名簿の作成及び管理、関係情報の提供等
 - (3)食料班：避難所食料の配給、不足する食料の要請等
 - (4)物資班：避難所生活物資の配給、不足する物資の要請等
 - (5)救護班：負傷者、災害時要配慮者への支援等
 - (6)衛生班：衛生環境の管理、健康管理、子どもたちへの対応等
 - (7)連絡・広報班：避難者の呼び出し業務、避難者向け各種情報の管理及び提供等
 - (8)屋外班：避難所周辺の屋外避難者の把握、健康管理等の対応等
 - (9)誘導班：避難所周辺の交通整理、避難所の各窓口への案内誘導等
 - (10)その他：必要となる班（例：施設管理班、ボランティア調整班等）
- ※ 避難者数等、避難所の状況と必要に応じて、班の増設、廃止、合併、増減員等の調整を行います。

4) 班員の編成 ☞ **4-2-2**、**様式 2-2**

- ① 各運営班の班員は、各組から組長とは別に選出する者で編成します。
ただし、班員の健康状態や班の志気などを考慮し、適宜、交替します。
- ② 各班員は班長、副班長を含め、概ね3～5人程度を基本とし、避難所の規模や避難者数、実際の班の業務量等を勘案しながら、臨機応変に員数を調整します。

- ③ 避難者のなかで、避難所運営に関わる知識や経験を有する者を把握し、それぞれに関係する班の班員となってもらうように調整します。

※ 例：医療、介護、外国語、手話、施設管理、物資管理、警備ほか

- ④ **様式 2-2**「避難所運営委員会名簿」により、名簿を作成し、貼り出します。

5) 避難所内での場所の移動 ☞ **4-2-10**、**資料 2**

- ① 状況の変化に応じ、**4-2-10**を参考に避難所での居住スペースの移動を行います。

3-2-3 総務班

総務班は、次の業務を行います。

1) 災害対策本部事務局との連絡事項の整理 ☞ **4-2-8**

- ① 名簿班、食料班、物資班、救護班、衛生班などと協議し、災害対策本部と連絡、調整すべき内容を把握します。

- ② 連絡調整すべき内容を整理し、市担当者に連絡します。

※ 各運営班が作成する、災害対策本部への要請の「様式」やその他本部へ連絡調整すべき事項は、総務班が集約し、市担当者に連絡します。

2) 避難所の管理 ☞ **4-2-4**、**4-2-5**、**4-2-10**、**4-2-12**、**4-2-13**

- ① 必要に応じて、避難所内での居住スペースの移動について計画し、委員会で検討した後、避難所内での居住スペースの移動を実施します。

- ② 避難者の精神的負担を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持を行います。

- ③ 避難所の消灯を定時に行います。

- ④ 避難所内の火気について、**4-2-13**を参照し、気を配ります。

- ⑤ 避難所生活におけるプライバシーの問題について、**4-2-12**を参照しながら解消に努めます。

- ⑥ 避難所周辺の屋外避難者に対し、屋内避難所への移動を計画します。

3) 外国人への対応 ☞ **4-2-16**、**様式 13**、**様式 14**

- ① 日本語の理解が困難な外国人の存在を把握し、食料・物資の配布や情報提供等、外国人に対する各班の業務が円滑に行われるように配慮します。また、必要に応じて各班との調整を行います。

- ② 外国人の相談を受け付ける窓口を設けます。

- ③ 避難所の機能や各班の業務等を案内するため、連絡・広報班と連携し、避難所内に「多言語表示シート」を貼付するなど、外国人が滞在しやすいように配慮します。

- ④ 総務班で対応できない外国人がいる場合、市担当者を通じて、市災害対策本部事務局に通訳の派遣を要請します。

4) ボランティアの受入れ ☞ **4-2-11**、**様式 17-1**、**様式 17-2**

- ① 避難所の運営に必要なボランティアの派遣要請に関する調整や受け入れ等について、**4-2-11** を参照して、実施します。

※ 要請については、市担当者から災害対策本部を通じて「大津市災害ボランティアセンター」へ連絡します。

5) 報道機関対応 ☞ **4-2-6**

- ① 市担当者や施設管理者が行う報道発表等への協力に努めます。

3-2-4 名簿班

名簿班は、次の業務を行います。

1) 避難者名簿の作成、管理及び関係情報の提供等

☞ **4-2-14**、**様式 5-1**、**様式 5-2**

- ① 避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎として行われるので、新たな避難者や在宅避難者の名簿への登録の必要を周知し、協力を求めます。
- ② 登録は、**様式 5-1**「避難者名簿」を使用し、**4-2-14** の方法によって避難者の世帯・家族ごとに行います。
- ③ **様式 5-1**「避難者名簿」を**様式 5-2**「避難者一覧表」に取りまとめて、市担当者に報告します。
- ④ 避難者や在宅避難者の登録、退所者の確認を行い、現状の避難者等の構成（年齢や災害時要配慮者等）、人員を常に把握できるよう名簿の管理を行い、毎日**午前 8 時 50 分**までに市担当者に報告します。
- ⑤ 各運営班に対して、避難者の人数等、活動に必要な情報を提供します。
- ⑥ 「避難者名簿」の情報から、災害時要配慮者が必要とする支援を確認し、各運営班に情報を提供します。
- ⑦ 日本語の理解が困難な外国人がいる場合、「避難者名簿」により使用言語と国籍を把握し、各運営班に情報を提供します。

2) 安否確認問い合わせへの対応 ☞ **4-2-14**

安否確認の電話等による問い合わせに対し、本人が「不同意」の意思表示をしていない避難者については、対応します。

3-2-5 食料班

食料班は、次の業務を行います。

1) 食料等の配給

☞ **4-2-3**、**様式 11**

- ① 公平性の確保に最大限配慮します。
- ② 迅速かつ公平に行うため、原則として組ごとに配給を行います。
- ③ 災害時要配慮者への優先的な配給等、個別の対応が必要な場合は、委員会の了解と協力を得て行います。
- ④ 避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく食料を配給します。

2) 食料の受入、管理、要請

☞ **4-2-3**、**様式 10-1**

- ① 災害対策本部等で調達した食料等の受入にあたります。
- ② 受け入れた食料等の管理にあたりるとともに、不足するものについては、総務班を通じて市担当者に連絡し、災害対策本部に要請します。

3-2-6 物資班

物資班は、次の業務を行います。

1) 避難所の物資の配給

☞ **4-2-3**、**様式 11**

- ① 公平性の確保に最大限配慮します。
 - ② 迅速かつ公平に行うため、原則として組ごとに配給を行います。
 - ③ 災害時要配慮者への配給等、個別の対応が必要な場合は、委員会の了解と協力を得てから行います。
 - ④ 避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく物資を配給します。
- ※ 物資班及び組長は、女性用品を配給する場合には、女性が担当するなど配慮します。

2) 物資の受入、管理、要請

☞ **4-2-3**、**様式 9-1**、**様式 9-2**、**様式 9-3**

- ① 災害対策本部等で調達した物資等の受入にあたります。
- ② 受け入れた物資等の管理にあたりるとともに、不足するものについては、総務班を通じて市担当者に連絡し、災害対策本部に要請します。

3-2-7 救護班

救護班は、次の業務を行います。

1) 高齢者、障害者等特別なニーズのある避難者への支援



4-2-15

様式 13

様式 14

- ① 名簿班と協力し、救護の必要な避難者を把握します。
- ② 負傷した避難者の救護に当たります。重症者がある場合、速やかに、市担当者に連絡し、消防局に対し、救護所や医療機関への移送等の調整を要請します。
- ③ 負傷者、病人に必要な薬等を把握し、市担当者を通じて、災害対策本部事務局に調達等の対応を求めます。
- ④ 災害時要配慮者が健康を保持するために必要とする身の周り品を所持しているか確認し、不足する場合、速やかに、総務班を通じて市担当者に連絡し、災害対策本部事務局に必要品の調達や医療機関への収容等の調整を要請します。
- ⑤ 介護を必要とする高齢者や障害者等の災害時要配慮者に対して、家族と協力しながら、他の班の支援を求めて避難所内に専用のスペース（福祉避難室・区画等）を設けるとともに、間仕切り、車いす、簡易ベッド等の調達、設置に努めます。
- ⑥ 孤児となった子どもがいる場合、市担当者を通じて災害対策本部事務局に子どもの情報を伝達します。
- ⑦ 避難所内の福祉避難室等での避難生活に支障がある人については、市担当者を通じて災害対策本部事務局へ連絡し、「福祉避難所」等の適切な施設へ移動できるよう務めます。
- ⑧ 化学物質過敏症患者がいる場合、施設管理者の協力を得て、患者の心身に負担のかからない部屋の確保に努めます。

3-2-8 衛生班

衛生班は、次の業務を行います。

1) トイレに関する対応 **4-2-7**

- ① 市担当者とともに、トイレの確保、整備に当たります。
- ② トイレを清潔に保つため、避難者自身が当番制で清掃を行うよう協力を要請します。
- ③ トイレの汲み取りの依頼は、状況をみて、早めに、総務班を通じて市担当者へ連絡し、災害対策本部事務局に要請します。

2) ごみに関する対応 ☞ 4-2-17

- ① ごみは分別して収集します。
- ② 可燃ごみも避難所では燃やさないで回収を要請します。
- ③ ごみの収集は、総務班を通じて市担当者へ連絡し、災害対策本部事務局に要請します。
- ④ 簡易トイレで出るゴミは、衛生状態に注意しながらごみ処理を行います。

3) 避難者の健康管理 ☞ 4-2-18 、 4-2-26

- ① エコノミークラス症候群などを予防するための軽い運動や健康管理のためのうがいや手洗いをするよう避難者に周知します。
- ② 熱中症を予防するため、水分補給や環境整備について避難者に周知します。
- ③ こころの健康を守るため、配慮が必要なことを避難者に周知します。

4) 防疫に関する対応 ☞ 4-2-18

- ① 食中毒や感染症が発生しないようにごみ処理や防疫、衛生状態に注意します。

5) 避難所の子どもたちへの対応 ☞ 4-2-20

- ① 避難所内の子どもたちの保育、心のケア及び活動の支援を行います。

6) 避難所内の掃除、整理整頓 ☞ 4-2-19

- ① 避難所の掃除等は、避難者が当番制で行うよう協力を要請します。

7) 避難所内のペット対策 ☞ 4-2-21 、 様式 15 、 様式 16

- ① 犬、猫等のペットは、避難所の居住スペースに入れないようにします。
(ただし、身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬は除きます。)

8) 室内空気環境の管理 ☞ 4-2-26

- ① 感染症及び熱中症予防のため、温度・湿度等に気を配るとともに、換気等を実施します。

3-2-9 連絡・広報班

連絡・広報班は、次の業務を行います。

1) 電話等の問い合わせへの対応や避難者の呼び出し ☞ 4-2-22

- ① 外部からの電話の問い合わせに伴う他の避難者への迷惑を最小限度に止めるために、呼び出しなどは時間を定めて行います。
- ② 日本語の理解が困難な外国人がいる場合、外国人が情報を理解できるように配慮します。必要に応じて総務班の協力を求めます。
- ③ 避難所への来訪者は、連絡・広報班の受付で避難者の呼び出しを依頼

し、所定の場所で面会するよう周知します。

- ④ 外部からの電話や来訪者の問い合わせには、次のとおり対応します。
 - (1) 誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。
 - (2) ここでは放送等で呼び出して連絡を伝えるのみです。
 - (3) あなたの連絡先と名前を教えてください。
 - (4) なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。

※ なお、安否確認の問い合わせは、名簿班に取り次いで対応します。

2) 生活情報の収集及び提供 4-2-23

- ① 避難者ができるだけ早期に自力再建できるよう、様々な情報の収集にあたります。
- ② 災害対策本部、初動支所班（市民センター）からの災害情報、余震等の情報、その他生活に関する情報を収集します。
- ③ 地域の自治会、自主防災会や他の避難所と情報交換を実施します。
- ④ 必要な情報を手分けして収集にあたります。
- ⑤ 収集した情報は、整理を行い、掲示板への掲示や放送等により避難者全体に伝わるような方法で提供します。

3) 避難所の広報全般について

- ① 委員会や各運営班、市担当者、施設管理者等の要請に基づいて、必要な事項を避難者に広報します。
- ② 総務班と連携し、外国人への広報に「多言語表示シート」を用いる等配慮します。

3-2-10 屋外班

屋外班は、次の業務を行います。

1) 車中泊者への対応 4-2-10 4-2-20-2 4-2-26

- ① 避難所周辺で車中泊をしている避難者に健康管理対策を行います。
- ② 車中泊が長期にならないよう、屋内避難所への入所を勧めます。

2) 屋外避難者の把握等 4-2-20-3

- ① 避難所周辺の屋外避難者の把握に努め、屋内避難所への入所を勧めます。

3-2-11 誘導班

誘導班は、次の業務を行います。

1) 避難所周辺の交通整理 4-2-20-2

- ① 避難所周辺の交通整理を行います。
- ② あらかじめ定めたスペースに支援・救援車両を誘導します。
- ③ 車の排ガスが、避難者の健康を害さないように配慮します。

2) 新たな避難者、来訪者の案内、誘導

- ① 新たに避難をしてきた者があれば、名簿登録等の避難所入所に関する手続きの概略を伝え、窓口となる各運営班へ取り次ぎます。
- ② 外部からの訪問者に対して、避難所の受付場所等の案内をします。

3-3. 安 定 期

安定期とは、地震発生後3週間目程度以降を示します。この時期は、毎日の生活に落ち着きが戻る一方で、避難の長期化に伴う被災者の心身の抵抗力が低下するときでもあります。また被災者のニーズが多様化し、より高度化、複雑化するときでもあり、柔軟な対応が必要となる時期です。

安定期における避難所の運営主体は、避難者の自立再建の原則に基づき、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

避難所の運営は、避難者の生活の自立再建に向け、また、撤収の予測を踏まえつつ行います。

3-3-1 市担当者、施設管理者

市担当者、施設管理者等は、基本的に展開期と同じ業務を行います。
また、健康状態に配慮し、適宜交替して業務にあたります。

1) 災害対策本部への報告 **4-2-8**、**様式 5-2**、**様式 6-2**

安定期以降は、避難所と災害対策本部事務局との間の連絡は、原則として直接行います。ただし、通信が途絶している場合等には、引き続き、初動支所班を経由して相互の連絡を行います。

- ① 市担当者は、避難所の運営に不足している人員の派遣を災害対策本部事務局に要望します。
- ② 市担当者は、災害対策本部事務局を通じて「大津市災害ボランティアセンター」に対し、避難所で必要となるボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。
- ③ 市担当者は、展開期と同様に避難所・避難者の状況を災害対策本部事務局に定期的に報告します。

2) 避難所運営委員会への協力 **4-2-2**

- ① 市担当者、施設管理者は、避難者を主体とした避難所運営が円滑に行われるよう避難所運営委員会に協力します。

3) 食料、物資の提供・配分 **4-2-3**、**様式 9-1**、**様式 10-1**

- ① 避難所運営委員会と協力しながら、避難者や在宅被災者の食料、物資の調達と配分を行います。

4) 秩序維持 **4-2-5**

- ① 避難所運営委員会と協力して、避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題解決にあたります。

- ② 避難所内での飲酒によるトラブルや個人間の紛争が懸念される時期でもあるため、十分な配慮をするとともに、節度を保ち、共同生活のルールが守られるよう避難者に協力を依頼することが必要です。

5) 報道機関対応 ☞ **4-2-6**

- ① 避難所に取材に訪れた報道機関に対応できるよう、災害対策本部事務局と必要な調整を行い、発表事項を整理します。
- ② 避難者のプライバシーに配慮し、発表する内容には十分注意します。
- ③ 取材対応に当っては、避難者のプライバシーの保護に努めます。

6) ライフラインの復旧情報の提供 ☞ **4-2-6-3**

- ① 災害対策本部事務局や初動支所班、ライフライン事業者から情報を収集し、避難所運営委員会（連絡・広報班）の協力を得て、避難者にライフラインの復旧情報を伝達します。

7) 長期受入施設等に関する対応 ☞ **4-2-24**

- ① 市担当者は、長期受入施設（公営住宅、応急仮設住宅等）の入所に関する事等について、災害対策本部事務局からの指示を受け、避難所運営委員会（連絡・広報班）を通じて周知します。

3-3-2 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営を行うため、次の業務を行います。

1) 避難所運営事項の協議 ☞ **4-2-2**

- ① 避難所の運営に必要な事項を協議し、決定します。

2) 定例会議の開催 ☞ **4-2-2**

- ① 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議、決定するために、毎日時間を定めて定例会議を開催します。

3) 班員の編成 ☞ **4-2-2**、**様式 2-2**

- ① 運営班の班員は、避難者で編成します。ただし、避難者間の公平や班員の健康状態などを考慮し、適宜、班員の交替を行います。

4) 避難所内での場所の移動 ☞ **4-2-10**

- ① 状況の変化に応じ、**4-2-10**を参考に避難者の居住スペースの移動を行います。

3-3-3 総務班

総務班は次の業務を行います。

1) 災害対策本部事務局との連絡事項の整理 ☞ **4-2-8**

- ① 名簿班、食料班、物資班、救護班、衛生班などと協議し、災害対策本部事務局へ連絡すべき内容を把握します。
- ② 内容を整理し、市担当者に連絡します。

2) 避難所の全体管理 ☞ **4-2-4**、**4-2-10**、**4-2-12**、**4-2-13**

- ① 避難所内での居住スペースの移動について計画します。
- ② 委員会で検討のうえ、避難所内での居住スペースの移動を行います。
- ③ 避難所内の秩序維持に当たります。
- ④ 避難所の消灯を定時に行います。
- ⑤ 避難所内の火気について、**4-2-13**を参照し、気を配ります。
- ⑥ 避難所生活におけるプライバシーの確保に配慮します。

3) 外国人への対応 ☞ **4-2-16**

- ① 日本語の理解が困難な外国人の存在を把握し、食料・物資の配布や情報提供等、外国人に対する各班の業務が円滑に行われるように配慮します。また、必要に応じて各班との調整を行います。
- ② 総務班で対応できない外国人がいる場合、市担当者を通じて、市災害対策本部事務局に通訳の派遣を要請します。

4) ボランティアの受入れ ☞ **4-2-11**

- ① 避難所の運営に必要なボランティアの派遣要請に関する調整や受け入れ等について、**4-2-11**を参照して、実施します。（要請については、市担当者から災害対策本部を通じて「大津市災害ボランティアセンター」へ連絡します。）

3-3-4 物資班、食料班

物資班と食料班は、協力して次の業務を行います。

1) 不足物資と食料の管理 ☞ **4-2-3**

- ① 避難所で不足している食料、物資や、特別なニーズがある物資について、総務班を通じて市担当者に連絡し、災害対策本部事務局に供給を要請します。

3-3-5 衛生班、救護班

衛生班と救護班は、協力して次の業務を行います。

1) トイレ、ごみ、健康管理、防疫に関する対応 ☞ **4-2-7**、**4-2-17**、**4-2-18**

- ① 避難者や保健所等の協力を得ながら、食中毒や風邪等の感染症が流行しないように対応します。
- ② トイレ、ごみ等について、衛生環境に配慮し、避難者自らが管理するよう要請します。
- ③ 避難者の体とこころの健康に配慮します。

2) 高齢者、障害者等特別なニーズのある避難者への対応 ☞ **4-2-15**

- ① 名簿班と協力し、救護の必要な人を把握します。
 - ② 避難所内の専用区画や福祉避難室等での避難生活に支障がある人については、「福祉避難所」等の適切な施設へ移動できるよう務めます。
- ※ 福祉避難所等への移動の要請は、総務班を通じて市担当者に連絡します。市担当者は、災害対策本部事務局へ要請し、市災害対策本部の福祉関係部局において、移動の調整を行います。

3) 避難所の子どもたちへの対応 ☞ **4-2-20**

- ① 避難所内の子どもたちの行動、活動の支援を行います。

4) 避難所でのペット対策 ☞ **4-2-21**、**様式 15**、**様式 16**

- ① 犬、猫等のペットは避難所内の居住スペースには入れないようにします。（ただし、身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬は除きます。）

3-3-6 連絡・広報班、名簿班

連絡・広報班と名簿班は、協力して次の業務を行います。

1) 避難所情報の管理・提供 ☞ **4-2-6-3**、**4-2-22**、**4-2-23**、**4-2-24**

- ① 避難者の呼び出しに対応します。
 - ② 避難者数を正確に把握するため、避難所から退所する避難者及び食料・物資の配給等の支援を必要としなくなった在宅避難者について、名簿により管理します。
 - ③ 避難者に応急仮設住宅や公営住宅等の長期受入施設への入居に関することについて、**4-2-24**を参考に周知・広報します。
 - ④ 市担当者と連携し、避難者にライフラインの復旧情報を伝達します。
- ※ 連絡・広報班は、継続して、生活情報の収集・提供、その他各種情報の広報にあたります。

3-3-7 屋外班・誘導班

屋外班と誘導班は、協力して次の業務を行います

1) 車中泊者への対応 ☞ **4-2-10** **4-2-20-2**

- ① 避難所周辺で車中泊をしている避難者に健康管理対策を行います。
- ② 車中泊が長期にならないよう、屋内避難所への入所を勧めます。

2) 避難所周辺の交通整理 ☞ **4-2-20-2**

- ① 避難所周辺の交通整理を行います。
- ② あらかじめ定めたスペースに支援・救援車両を誘導します。
- ③ 車の排気ガスが、避難者の健康を害さないように配慮します。

3) 来訪者の案内、誘導

- ① 外部からの訪問者に対して、避難所の受付場所等の案内をします。

3-4. 撤 収 期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域での生活を再開することが可能となることから、避難所生活の必要性がなくなる時期です。

住居を失った人に長期受入施設を斡旋したり、避難所内の居住スペースの集約や、更には避難所自体の段階的な集約など、避難所施設の本来の業務の再開に向けての環境整備に必要な業務を進める期間です。

撤収期における避難者の合意づくりは、避難所運営委員会が行います。

避難所運営委員会は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営します。

3-4-1 市担当者

避難所を担当する市担当者は、次の業務を行います。

1) 災害対策本部への定期的連絡 ☞

4-3-1

① 安定期と同様に報告を行います。

2) 秩序維持 ☞

4-3-2

① 避難所運営委員会と協力して、避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題解決にあたります。

② 避難所内での飲酒によるトラブルや個人間の紛争が懸念される時期でもあるため、十分な配慮をするとともに、節度を保ち、共同生活のルールが守られるよう避難者に協力を依頼します。

3) 避難所集約に伴う移動 ☞

4-3-5

4-3-6

① 避難所運営委員会と連携して、避難所間の移動または同一避難所内での部屋の移動等への理解と協力を得るように努めます。

② 避難所の縮小、撤収の時期については、災害対策本部事務局や施設管理者と調整を図ります。

4) 避難者への撤収の働きかけ ☞

4-3-3

① 避難者の生活再建に向けての支援を行い、避難所撤収への理解を得よう努めます。

5) ライフラインの復旧情報の提供 ☞

4-3-7

① 災害対策本部事務局やライフライン事業者から情報を収集し、避難所運営委員会（連絡・広報班）の協力を得て、避難者にライフラインの復旧情報を伝達します。

3-4-2 施設管理者

避難所に参集した施設の職員、教職員や管理責任者等は、次の業務を行います。

1) 閉鎖後の正常業務の体制の準備 **4-3-4**、**4-3-6**

- ① 施設を所管する部局や関係機関と連携し、本来業務再開への体制の確立を図ります。

3-4-3 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、次の業務を行います。

1) 市担当者への支援 **4-3-3**、**4-3-5**

- ① 避難所の移動について、避難者の理解と協力を得られるよう努めます。
- ② 避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行います。

2) 避難所運営委員会の廃止 **4-3-6**

- ① 電気、水道、ガス等の復旧時等を目処として決定する避難所閉鎖の日をもって廃止します。