

第7章 拠点の運営

本章では、生活基盤確立後の拠点をどのように運営するのかを示す。

【ここでの重要事項】

拠点の運営する上でのポイントは、運営委員だけが頑張るのではなく、運営委員と避難者とが協力し、一体となって活動することである。

拠点運営の活動項目

(拠点の開設) * [] 内は、主体となって活動する班、決定する会議等

運営体制の
立ち上げ期

7-1 運営班の再編成 … [運営委員長、庶務班]

7-2 情報の収集・共有 … [情報班]

7-3 リーダーの選出 … [運営委員会]

7-4 運営会議の立ち上げ … [庶務班]

7-5 暫定ルールの作成 … [庶務班]

7-6 拠点以外の避難者の登録 … [庶務班]

組織的な
運営期

7-7 長期運営体制の確立

7-7-1 拠点運用ルールの作成 … [運営委員会]

7-7-2 避難生活上のルールの作成 … [リーダー会議]

7-7-3 防犯体制の確立 … [救護・救出班]

7-7-4 関係方面との連絡体制の確立 … [運営委員会]

7-7-5 受付業務 … [庶務班]

7-8 備蓄品の配布 … [食料・物資班]

7-9 炊き出し … [食料・物資班]

* 次頁へ

* 前頁より

組織的な運営期

終盤

7-10 物資の調達・管理 … [食料・物資班]

7-10-1 調達・管理体制の整備

7-10-2 必要物資の調査・申請

7-10-3 救援物資の受入れ・保管

7-10-4 物資の配布

7-11 救護・救出活動 … [救護・救出班]

7-11-1 救護要請の受付から出動まで

7-11-2 救護活動

7-11-3 救護活動完了・報告

7-12 ボランティアの受入 … [庶務班]

7-13 ペットの受入・管理 … [庶務班]

7-13-1 ペットの受入

7-13-2 ペットの飼育・管理

7-13-3 ペット用支援物資の調達・管理

7-14 運営の継続・改善 … [全員]

7-14-1 生活環境の維持・改善

7-14-2 健康管理

7-14-3 コミュニティの成形

7-15 学校の再開準備 … 支援（行政・学校主体）

（ライフラインの復旧、仮設住宅への入居）

（第8章 拠点の閉鎖に向けて）

7-1 運営班の再編成（運営委員長、庶務班）

拠点の開設準備から携わった運営委員、その後に駆け付けた運営委員を主体に、避難者からも人材を募り、長期体制を見据えた拠点の運営班を再編成する。

【運営委員長・副委員長・運営班員】

運営委員長	(代理)			
副委員長	庶務班統括	情報班統括	救護・救出班統括	食料・物資班統括
班 名	運営班員（運営委員以外の班員は避難者から選出）			
[班長]	運営委員	班 員（地区）		
庶務班 [班長]		()	()	
		()	()	
		()	()	
		()	()	
情報班 [班長]		()	()	
		()	()	
		()	()	
		()	()	
救護・救出班 [班長]		()	()	
		()	()	
		()	()	
		()	()	
食料・物資班 [班長]		()	()	
		()	()	
		()	()	
		()	()	

* 委員長、委員長代理、副班長及び班長は、本人が不在でない限りは組織表で指名された者が務める。

【行政・学校・医療関係者等】

区 分	所属・役職等	氏 名	備 考
行 政			
学 校	校 長		
	副 校 長		
	教 頭		
	教 職 員		
医 療			
その他			

【各班の任務】

班 名	任 務
庶務班	・ 拠点開設、運営に関する総合調整 ・ 区本部との各種連絡、調整に関する事項 ・ 会議開催に関する事務局 ・ ボランティアの受付、その他の対応 ・ 拠点の秩序やルールに関する事項 ・ <u>トイレ対策に関する事項</u> ・ その他、他の班に属さない事項 ・ 在宅被災生活者の支援調整に関する事項
情報班	・ 各種の情報の管理 ・ 震災、自治会域内の被災情報のとりまとめ ・ 拠点の情報発信拠点機能に関する事項 (掲示板の掲出、掲出情報の管理) ・ 避難者カードの管理 ・ 避難者リストの作成 ・ 自治会（拠点以外の避難者）との情報受伝達
救護・救出班	・ 地域の被災者の救護、救出活動に関する事項 ・ 負傷者の医療機関への搬送に関する事項 ・ 区域内の被災状況の確認 ・ 拠点と地域の防犯パトロールに関する事項
食料・物資班	・ 水（飲料水、生活用水）の確保に関する事項 ・ 食料の調達、配布に関する事項 ・ 備蓄品の管理、リストの作成 ・ 救援物資の管理及び配布

7-2 情報の収集・共有（情報班）

避難者にとって必要な情報を収集するために一刻も早く情報収集体制を整え、その情報を全員で共有し、情報の不足や誤った情報の流布等による混乱や不安を防止する。

（１）情報を収集する。

- ・正しい情報を、出来る限り迅速に収集する。
- ・情報の入手日、情報源を明確に把握する。

【収集する情報と収集手段】

種 類	内 容	収集手段
災害情報	・被災状況 ・余震の予報	・テレビ、ラジオ ・新聞 ・インターネット ・その他
行政発信情報	・安否情報 ・支援物資、給水のに関する情報 ・医療機関に関する情報 ・ライフラインの状況、復旧見込み ・道路、交通機関の状況 ・ゴミ収集、し尿処理の状況 ・ボランティアに関する情報 ・仮設住宅に関する情報 ・り災証明、給付金 ・炊き出しに関する情報	・テレビ、ラジオ ・新聞 ・インターネット ・広報車、広報誌 ・災害掲示板 ・回覧板 ・区本部 … 直接訪問もあり ・その他
地域の情報	・被災状況 ・避難状況 ・物資の配給の要否 ・営業している店舗	・地区担当へ問い合わせ ・巡回
拠点内情報	・物資の配布に関する情報 ・ルールや避難生活上の注意事項 ・巡回診察や行政の訪問日 ・運営会議の開催通知、議事録 ・その他、周知すべき事項	

要検討

安否マップ、在宅マップ等の地区情報マップの検討
拠点内情報掲示板の作成、調達

(2) 情報を整理する。

- ・ 収集した情報は、「生活情報収集票（資料-2 の様式-21）」に記入する。

【ここでのポイント】

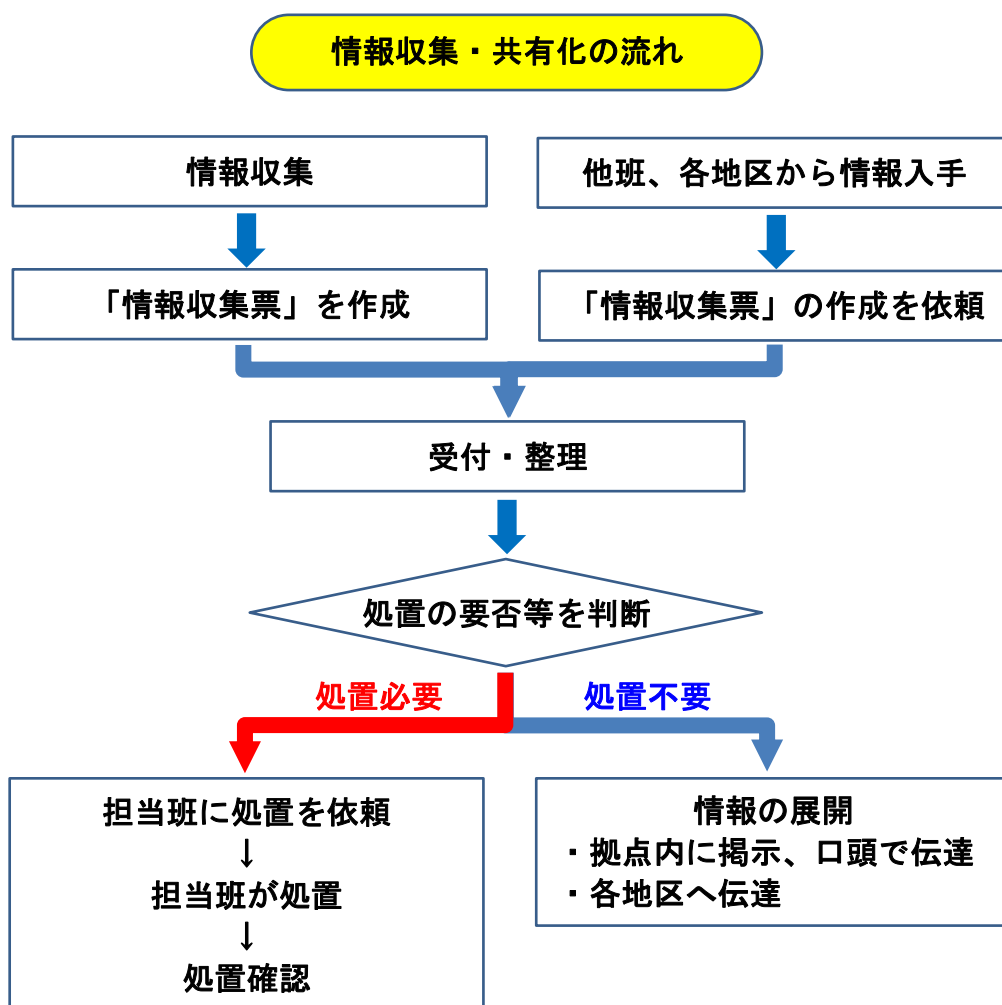
- 👁 情報の種類や分野ごとに分けて管理する。
- 👁 常に最新情報に更新する。
- 👁 必ず、情報の入手日、情報源を記入する。
- 👁 他班、各地区からも情報提供を依頼する。

(3) 拠点内及び各地区に情報を伝達する。（共有化）

- ・ 収集した外部情報、避難所内の情報を、効率的且つ漏れなく伝える。

* 伝達手段は、次ページを参照のこと。

(4) 拠点内で処置すべき事項があれば、担当班に依頼する。



【情報の伝達手段（拠点内）】

種 類	内 容	伝達手段
一般的な情報	・ 災害に関する情報 （被災情報、復旧情報等） ・ 地域の情報 （被災状況、営業店舗等） ・ 安否情報 ・ 日常生活上の情報 ・ ルールや会議での決定事項 ・ ボランティア情報	・ 掲示板   
重要事項 緊急事項	・ 生活支援に関する情報 ・ 物資の配布に関する情報	・ 館内放送 ・ ハンドマイク ・ リーダーを通して伝達 （上記の外、掲示板へも掲示）
個人情報		・ 本人或いは家族に直接伝達

【ここでのポイント】

- ☞ プライバシー及び個人情報の保護には十分注意する。
- ☞ 掲示板へ掲載する情報には、「掲示日」、「情報の入手先」を記す。
- ☞ 外国人や子供にも分かり易いように工夫する。（図解等）

【情報の伝達手段（各地区）】

- ◆ 「拠点内連絡票（資料-2 の様式-19）」により、各地区本部へ伝達する。
- ◆ 緊急・重要案件は、上記連絡票に加え口頭でも伝達する。

7-3 リーダーの選出（運営委員会）

「一定の区割り」や「教室」ごとに、生活を取りまとめるリーダー及びサブリーダーを決める。

区割り・教室		リーダー	サブリーダー
体育館	第五地区		
	第六地区		
	第七地区		
	第八地区		
	地区外		
図書室	要援護者		
理科室	けが人・一般病人		
家庭科室	女性配慮者		
一般教室	第五地区		
	第六地区		
	第七地区		
	第八地区		

【ここでのポイント】

- ☞ リーダー及びサブリーダーは、区割り・教室ごとに避難者間の話し合いで選出してもらうのが望ましい。
- ☞ 話し合いを円滑に進めるために、必要により区割り・教室ごとに運営委員からファシリテーター（進行役）を任命する。

* 以下、リーダー及びサブリーダーを併せて「リーダー」と言う。

【リーダー・サブリーダーの役割】

- 各区割り・各教室の問題点や要望事項等を取り纏める。
- 運営会議に参加し、以下の事項を行う。
 - ◆ 各区割り・各教室の問題点や要望事項等を提起する。
 - ◆ 必要な情報を各区割り・各教室に展開する。
- 避難生活上のルールを作成する。
- 各区割り・各教室への配布食料や飲み物を受け取り、避難者に配布する。

7-4 運営会議の立ち上げ（庶務班）

（１）拠点の運営に関する情報の共有、問題点の討議等を行うための以下の運営会議を設ける。

【拠点の自主運営に関する会議】

会議名	構成メンバー	主な討議事項
運営委員会	委員長 1名 委員長代理 1名 副委員長 4名 班長 4名	・ 拠点の現状把握 ・ 拠点内の問題点の討議 ・ 区本部との情報共有、調整事項の検討 ・ 地区内の情報共有
リーダー会議	リーダー 8名 班長 4名	・ 各区割り、教室の情報共有 ・ 各区割り、教室の問題点の提起 ・ 不足物資の情報提起、救援物資の検討 ・ 運営ルールの作成 ・ 拠点の生活環境の改善検討
全体会議	委員長 1名 委員長代理 1名 副委員長 4名 班長 4名 リーダー 8名	・ 全体方針の確認 ・ 運営ルールの評価、検証 ・ 拠点の運営全体に関する重要事項の討議

〔地区・学校、行政との連絡会議〕

会議名	構成メンバー	主な討議事項
地区連絡会議	委員長 1名 委員長代理 1名 副委員長 4名 地区会長 4名 地区防災責任者 4名 地区民生委員 数名	・ 地区の被災状況 ・ 救出・救護要請 ・ 渠底以外の避難者の把握 ・ 要介護者情報の把握 ・ 地区防犯パトロールの実施
学校連絡会議	委員長 1名（*） 副委員長 2名（*） 学校関係者	・ 校舎、設備の状況 ・ 授業再開への取り組み
行政連絡会議	委員長 1名（*） 副委員長 2名（*） 行政関係者	・ 地域の被災、復旧情報 ・ 拠点、被災者支援 （物資、住居、厚生等）

* 学校連絡会議と行政連絡会議は、委員長或いは副委員長のどちらかが参加する。
また、内容に応じて副委員長のうち適任者が2名参加する。

(2) 会議は、拠点開設の直後から、庶務班が調整を行い開催する。
 凡その会議の開催時期と討議事項を以下に示す。

時間経過	会議名	討議事項	開催頻度
発災 24 時間 (1 日目) 3 日目	(拠点開設)		
	運営委員会	・避難者情報の共有 (人数・識別・けが人・病人等) ・区割り状況の確認 ・トイレ状況の確認、問題点の検討 ・食料、飲料水状況、問題点の検討 ・照明状況、問題点の検討 ・暫定ルールの策定 ・その他、重要情報等の伝達	適 時
	運営委員会	・区本部への伝達情報の整理 ・区本部からの伝達情報の展開 ・各班の状況報告、問題点の検討 ・要救援物資 ・拠点内の防犯パトロール	1 回／日
	リーダー会議	・避難生活のルール決定 ・各区割り、教室の情報共有 ・不足物資情報	2 回／日
	地区連絡会	・地区の被災状況 ・救出救護の要請 ・在宅被災者の把握 ・要援護者の把握 ・地区防犯パトロール	1 回／日
	リーダー会議	・長期運営に向けた課題、問題点 ・救援物資の要求 ・避難生活の環境改善 ・避難者の健康状態 ・日常生活のルール策定	1 回／日
	運営委員会	・区本部との情報伝達 (復旧情報、救援物資情報等) ・運営ルールの策定 ・救援物資の受入れ・配布 ・各班の状況報告、問題点の検討	1 回／日

時間経過	会議名	討議事項	開催頻度
(3日目)  7日目  以降	全体会議	- 避難生活全体の確認 - 運営、生活ルールの評価、検証 - 救援物資の配布	1回／2日
	地区連絡会	- 地区の復旧状況 - 救援物資、ボランティアの要請	1回／2日
	学校連絡会	- 校舎、設備の状況 - 生徒の状況 - 授業再開への取り組み	1回／3日
	行政連絡会	- 避難生活支援の充実 - 地域の被災、復旧状況 - 被災者支援への取り組み	1回／3日
	運営委員会	- 避難生活全体の確認 - 地区、行政、学校との連携	1回／3日
	リーダー会議	- 避難生活の問題点、課題 - 避難生活の環境改善 - 避難者の健康維持	1回／日
	全体会議	拠点の運営全体に関する重要事項	適時
	地区連絡会	地区の復旧状況	適時
	学校連絡会	授業再開への取り組み	適時
	行政連絡会	- 避難生活支援の充実 - 地域の被災、復旧状況 - 被災者支援への取り組み	適時

【ここでのポイント】

- ☞ 会議の内容や開催頻度は、状況に応じて判断する。
- ☞ 避難者の意見・要望をしっかりと聞き取る。
- ☞ 特に不満や要望が多い事項は、出来る限り早めに協議する。
- ☞ 決定事項は避難者全員に周知し、自分たちで解決できないことは我慢してもらうことが必要なことも説明する。

7-5 暫定ルール作成（庶務班主体）

- （１）拠点を開設した直後は、庶務班が主体となって拠点運営及び避難生活に関する暫定的なルールを作成する。

【拠点運営に関する事項】

- ・ 会議の開催
- ・ 情報の共有
- ・ 地区、行政、学校との連絡
- ・ 食料、飲料水の配布
- ・ 防犯・防火

【生活に関する事項】

- ・ １日の時間割
- ・ 生活の基本ルール（迷惑行為の禁止、公平な生活、プライバシーへの配慮等）
- ・ 食料、飲料水の配布
- ・ 整理整頓、清掃
- ・ トイレの使用
- ・ ペットの管理
- ・ 退出、外出

暫定ルールの内容は、次ページ以降を参照のこと。
ただし、実際は状況に応じたルールや体制を構築する必要があり、ここで示す内容は、あくまでも参考とする。

- （２）作成したルールを、委員長、委員長代理、副委員長、班長で確認する。
- （３）「拠点運営に関するルール（資料-3-12）」は、運営委員会本部に掲示する。
* 運営委員には、庶務班担当副委員長が説明する。
- （４）時間割表、避難生活上におけるルールは、各居住区に掲示する。
* 運営委員及びリーダーには、庶務班担当副委員長が説明する。
* 各掲示物の原案は、以下の資料による。
 - ・ 時間割表（資料-3-10）
 - ・ 避難生活におけるルール（資料-3-11）
- （５）暫定的とは言え、運用上に問題がある場合は見直す。

拠点運営に関する暫定ルール
項目と内容の例

項 目	ルール
会議の開催	1. 会議は、委員長が必要と判断した場合に適宜開催する。 2. 会議のメンバーは、内容により委員長が決める。 ・ 運営委員全員、リーダー ・ 委員長代理、副委員長 ・ 委員長代理、副委員長、班長 ・ 委員長代理、副委員長、班長、リーダー 2. 会議は、庶務班が主催する。 ・ メンバー招集 ・ 会議所確保 3. 司会は、庶務班担当副委員長とする。 4. 書記は庶務班が担当し、決定事項は全運営委員に周知する。
情報の共有	1. 各居住区の問題は、リーダーが該当する活動班の班長に報告する。 (該当する班が分からない場合は庶務班) 2. 問題発生時は、以下のルート（4-8 節に準じる）で報告する。 班員 → 班長 → 担当副委員長 → 委員長 (庶務班副委員長) 3. 地区、行政、学校との連絡は情報班が担当し、内容は運営委員に展開する。 4. 避難者全員に周知すべき事項は、情報班が各居住区に掲示する。 5. 緊急事項・重要事項は、情報班が居住区毎に説明する。
食料・飲料水の配布	1. 食料及び飲料水（以下、「食料」と言う。）は、定時に各リーダーに配布する。 2. リーダーは、配布された食料を避難者に均等に配布する。
防犯・防火	1. 防犯防火は、救護・搬出班が主体となって対応する。 2. 日中は 4 時間、夜間は 2 時間程度の間隔で拠点内を巡回する。

避難生活上の暫定ルール
項目と内容の例

項 目	ルール
時間割	拠点内では、全員が時間割に沿った生活を送る。 ・ 時間割表（資料-3-10）
一般事項	1. 周囲の迷惑にならないよう、お互いが注意する。 ・ 携帯電話、スマホでの通話は、屋外或いは指定の場所で行う。 ・ 携帯電話、スマホは、室内ではマナーモードにする。 ・ ラジオを聞く場合は、イヤホンを使用する。 ・ 必要以上の大声を出さない。 2. 拠点の運営に積極的に参加する。 3. 拠点内は、禁酒とする。 4. 喫煙は、指定された場所のみとする。（屋外も同様） 5. 携帯電話やスマホ等への充電は、指定個所で行う。 充電の対象機器は、携帯電話とスマホのみとする。 6. トイレや休憩スペース等の共用エリアでは、順番を守り譲り合う。 7. 困っている人を見かけたら、積極的に声掛けする。 8. 問題点は、些細なことでも自分の区割り或いは教室のリーダーに報告する。
食料・飲料水の配布	1. 食料及び飲料水（以下、「食料」と言う。）は、定時に各リーダーから配布する。 2. 食糧は、家族の代表者が受け取る。 3. 食糧を持ち込んでいる場合は、配布品の受け取りは遠慮する。
衛生・健康管理	1. 食事前、トイレの後は、必ず手洗いを励行する。 2. 外出した後は、必ず手洗い・うがいをしてから居住区に入る。 3. 体調が悪くなった場合は、救護・搬出班に申し出る。 ・ 風邪を引いた際は、常時マスクを着用する。 ・ インフルエンザ等の感染症の疑いがある場合は、必ず申し出て受診する。 4. 食事の置き置きはしない。（食中毒の防止）

項 目	ルール
整理整頓・清掃	1. 清掃時間は、全員で身の回り、共用エリア（トイレ、手洗い場、通路等）の清掃をする。 2. 共用エリアの掃除は、各地区から数名ずつを選出して行う。 3. 常に、身の回りの整理・整頓を心掛ける。 4. ゴミは溜めないこと。（発生したらすぐ廃棄） 5. ゴミは指定場所に出し、分別廃棄を徹底する。 6. 出来る限りゴミを発生させない工夫をする。
トイレの使用	トイレの使用上のルールを遵守する。
特設公衆電話の使用	電話機前に掲示したルールを遵守する。
防犯・防火	1. 拠点内で不審者を見かけたら、運営委員に連絡する。 * 運営委員、行政関係者、学校関係者、各地区本部の委員は、ビブス或いは名札を付ける。 2. 女性及び子供が夜間に屋外に出る際は、必ず同伴者を伴う。 3. 拠点内は、火気厳禁とする。（喫煙エリアでのライターの使用は可）
ペットの管理	1. ペットに関するルールは、7-12 節による。 2. ペットを同行した場合は、必ず庶務班に届け出ること。 3. ペット用品、食糧は飼い主が用意すること。 * 拠点には、ペット用の物資はない。 * 発災後数日間は、ペット用の救援物資は届かない。 4. 飼い主の代表者同士で話し合い、自分たちで管理すること。
外泊	1. 外泊する場合は、事前に所定の用紙で庶務班に届け出る。 2. 外出先で事故等に遭った際や帰所が遅れる際は、必ず拠点に連絡する。
退所	1. 退所する場合は、事前に所定の用紙で庶務班に届け出る。 2. 退所の際は、身の回りの整理及び清掃をする。

7-6 拠点以外の避難者の登録（庶務班）

拠点以外の避難者とは、在宅避難者、自治会館や防災拠点以外の学校、地区センター等に避難している避難者のことをいう。

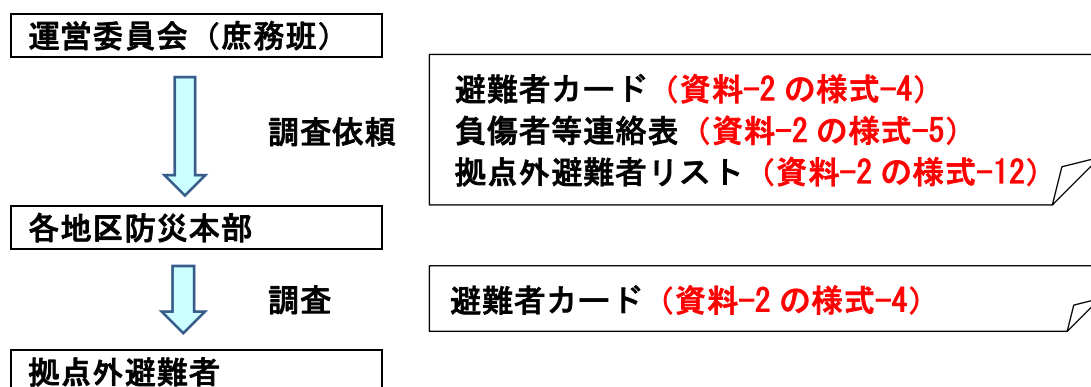
運営委員会では、各地区本部と協力してこれらの人たちの情報収集、救援物資やボランティアの申請・手配等も行う。

* 以下、拠点以外の避難者を「拠点外避難者」という。

拠点外避難者が救援物資やボランティア等を申請する場合は、本節による「拠点外避難者」としての登録を必須とする。

登録者以外から申請があった場合は、該当地区本部を通して手続きをしてもらう。

（１）各地区本部に、各地区内の拠点外避難者の調査を依頼する。



- ① 各地区本部に、「拠点内連絡票（資料-2の様式-12）」で調査を依頼する。
「避難者カード」、「負傷者等連絡表」、「拠点外避難者リスト」を添付する。
- ② 各地区本部から拠点外避難者に避難者カードを配布し記入を依頼してもらう。
- ③ 各地区本部に避難者カードを回収してもらう。

（２）各地区本部で、避難者リストを作成してもらう。

！ここでの注意事項！

- 地区外避難者に負傷者がいる場合は、負傷者等連絡表（資料-②の様式-5）にリストアップしてもらう。

(3) 各地区本部から、「拠点外避難者リスト」と「負傷者等連絡表」を受け取る。

！ここでの注意事項！

-  「避難者カード」は、各地区本部で保管してもらう。
第八地区は、拠点内の出張所に保管してもらう。
-  各地区の「避難者カード」は、庶務班が閲覧可とする。

(4) 「拠点外避難者リスト」と「負傷者等連絡表」の内容を確認する。

！ここでの注意事項！

-  内容確認時は、「避難者カード」を借りて照合する。

(5) 拠点外避難者の情報を「拠点外避難者集計表（資料-2の様式-13）」に纏め、運営委員会内で共有する。

(6) 区本部に、必要事項を報告する。… 情報班

- ・ 在宅避難者数
- ・ 在宅以外の避難者数（避難場所毎）
- ・ 負傷者数
- ・ その他

(7) 拠点外避難者リスト及び集計表を保管する。

！ここでの注意事項！

-  拠点外避難者リストは、各地区本部が閲覧可とする。

以上を以て、地区外避難者の登録を完了とする。

7-7 長期運営体制の確立

拠点の運営、避難生活が立ち上がったら、長期運営に向けた体制作りを行う。

7-7-1 拠点運営ルール作成（運営委員会）

- (1) 運営委員会で、7-5 節で作成した暫定ルールを見直し、長期運営に向けたルールを策定する。

！ここでの注意事項！

- ✚ 会議が幾つかあるので、会議毎にルールを作成する。
- ✚ 各地区にも関係する事項は、事前・事後の調整をしっかり行う。
- ✚ 必要事項は、リーダーにも周知する。

- (2) 作成したルールは、庶務班担当副委員長が運営委員全員に説明すると共に運営本部に掲示する。

7-7-2 避難生活上のルールの作成（リーダー会議）

- (1) リーダー会議で、7-5 節で作成した暫定ルールを見直し、長期避難生活に向けたルールを作成する。

！ここでの注意事項！

- ✚ ルール作りは、出来る限りリーダーに任せる。
- ✚ メンバーには、女性を加える。
- ✚ 要介護者の付添者、女性配慮者もメンバーに加える。
- ✚ ペットに関するルールは、飼い主代表に任せる。

- (2) 作成したルールは、リーダーの代表者（及び必要によりペットの飼い主代表）が避難者全員に説明すると共に、各居住区に掲示する。

7-7-3 防犯体制の確立（救護・救出班）

（１）救護・搬出班員を中心に、防犯・防火パトロール隊を結成する。
隊員の選出は、以下による。

- ・パトロール隊長（１名）及び副隊長（２名）は、救護・搬出班員から選出する。
- ・各区割りから、数名のパトロール隊員を選出する。

役 職	選出元	氏 名	備考（パトロール班等）
隊 長	救護・搬出班員		
副隊長	救護・搬出班員		
班 員	第五地区		
	第六地区		
	第七地区		
	第八地区		
	地区外		

【ここでのポイント】

☞ パトロール隊員には、女性を加える。（数名）

☞

(2) 拠点内の防犯対策を講じる。

- ① 出来る限り暗がりがないように、照明の配置を工夫する。
- ② トイレや浴室は、「仕切り」等により「のぞき見」を防止する。
- ③ 訪問者のチェック体制を強化する。
 - ・ 拠点への訪問者には、受付用紙への記入を求めて入退場を管理する。
 - ・ 訪問者との面会場所を限定する。
 - ・ 夜間の訪問は、原則として禁止する。
 - ・ 必要に応じ、女性と男性との就寝場所を分ける等の策を講じる。

(3) 夜間も含め定時に拠点内を巡回する。(防犯パトロール)

【参考例】

巡回時間	巡回場所
5 : 00 ~ 6 : 00	居住エリア、校庭、トイレ周辺
10 : 00 ~ 11 : 00	校庭、トイレ周辺
15 : 00 ~ 16 : 00	校庭、トイレ周辺
19 : 00 ~ 20 : 00	校庭、トイレ周辺、浴場周辺
22 : 00 ~ 23 : 00	居住エリア、校庭、トイレ周辺
1 : 00 ~ 2 : 00	居住エリア、校庭、トイレ周辺

* 数班のパトロール隊を編制し、交代制で実施する。

【ここでのポイント】

- ☞ パトロールの際は、必ず2名以上の組で行う。
- ☞ 女性トイレや女性用の浴室の確認は、女性の隊員が行う。
- ☞ 巡回時には、警笛、懐中電灯を携える。
- ☞ 巡回時には、巡回者であることを示す「ビブス」を着用する。
- ☞ 不審者を見かけた際は、声掛けはするが、深追いはしない。
すぐに、別の隊員や警察の応援を求める。

(4) 各地区及び警察や消防と協力し、拠点の周辺地域も巡回する。

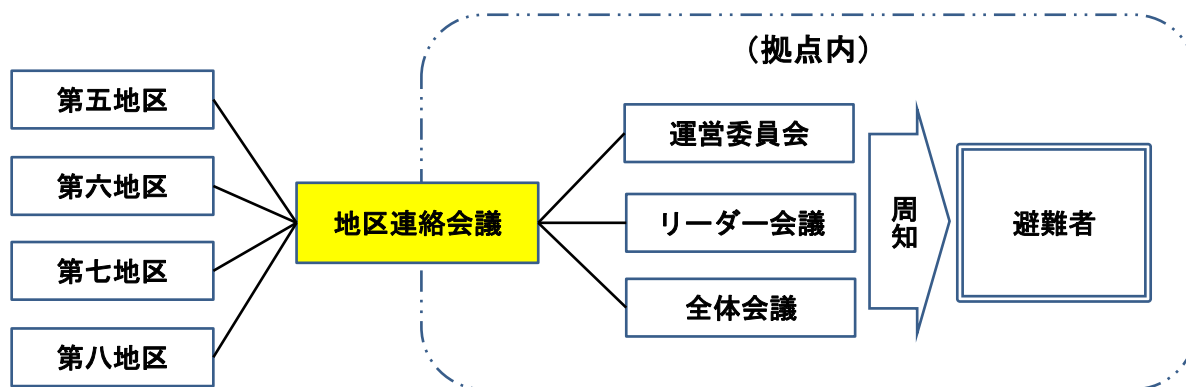
【ここでのポイント】

- ☞ 周辺地域の巡回は、男性が行う。
- ☞ 他の巡回時の注意事項等は、拠点内の巡回と同じ（上記）。

7-7-4 関係方面との連絡体制の確立

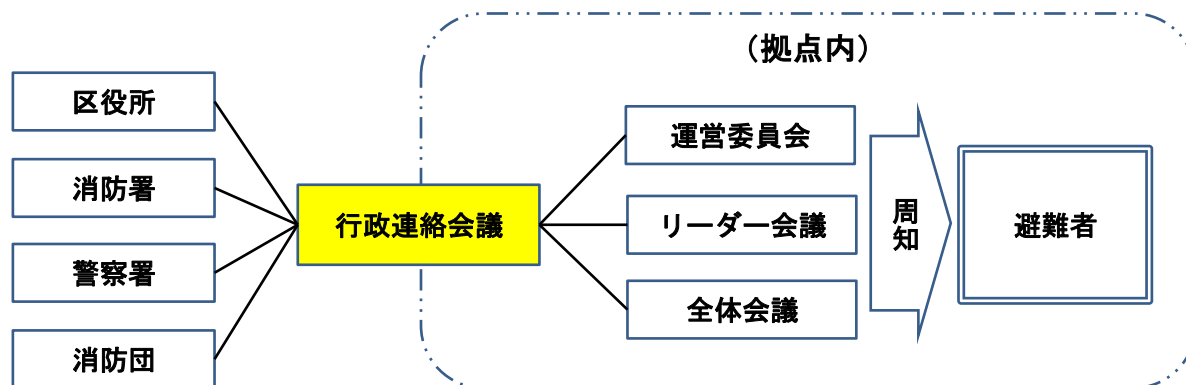
【地区との連絡体制（地区連絡会議）】

- (1) 本体制発足以降の地区との連絡は、原則として地区連絡会議を通して行う。
- (2) 緊急事項等は、副委員長の中から委員長が任命した担当者が、地区の担当者と連絡を取り合う。
- (3) 避難者に展開すべき事項は、内容に応じて運営委員会、リーダー会議或いは全体会議を通して周知する。



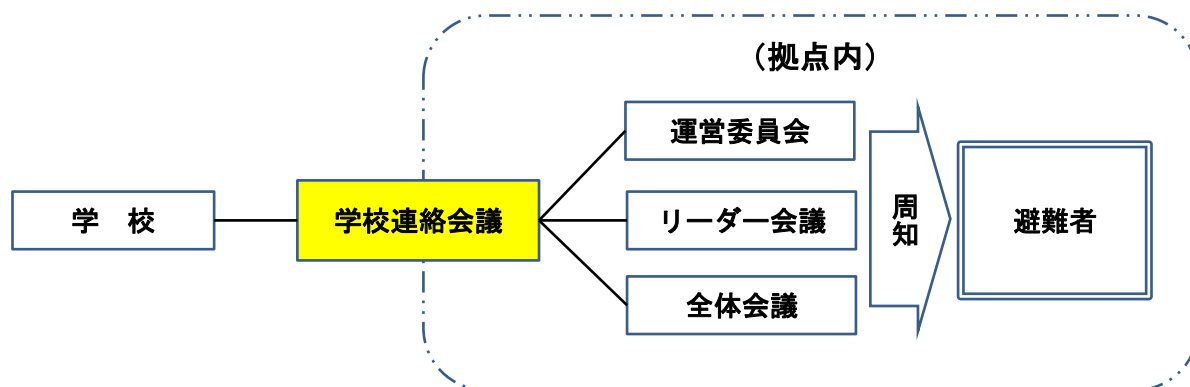
【行政との連絡体制（行政連絡会議）】

- (1) 本体制発足後の行政との連絡は、原則として行政連絡会議を通して行う。
- (2) 緊急事項等は、委員長或いは副委員長の中から委員長が任命した担当者が行政の担当者と連絡を取り合う。
- (3) 避難者に展開すべき事項は、内容に応じて運営委員会、リーダー会議或いは全体会議を通して周知する。



【学校との連絡体制（学校連絡会議）】

- （１）本体制発足後の学校との連絡は、原則として学校連絡会議を通して行う。
- （２）緊急事項等は、委員長或いは副委員長の中から委員長が任命した担当者が学校の担当者と連絡を取り合う。
- （３）避難者に展開すべき事項は、内容に応じて運営委員会、リーダー会議或いは全体会議を通して周知する。



7-7-5 受付業務（庶務班）

避難者からの申請、訪問者の受付、防災電話の取り次ぎ等のために、庶務班が中心となって受付業務を行う。

- （１）受付席は、運営委員会本部内に設ける。
- （２）夜間を除き、１名以上が受付席に常駐する。
- （３）受付席及び正門、受付のある建物入り口には、案内を表示する。**（資料-3-3）**
- （４）主な業務内容と基本的な手順を以下に示す。

新たな避難者の入所受付

- 手順 1** 避難者に、「避難者カード **（資料-2の様式-4）**」を作成してもらう。
- 手順 2** 避難者に、5-4-2項で作成した「避難者リスト」に記名してもらう。
- 手順 3** 庶務班が、居住区と居住区割理を決め、案内する。

- 手順4 情報班に、5-6節で作成した「避難者台帳」、5-7節で作成した「避難者数集計表」の見直しを依頼する。

！ここでのポイント！

- ✚ 他地区の避難者は、当人の地区の防災拠点案内する。
- ✚ 避難生活上のルールや注意事項等は、該当居住区のリーダーから説明してもらう。

避難者の退所受付

- 手順1 「避難者リスト」から避難者の名前を二重線で見え消しする。

- 手順2 情報班に、「避難者台帳」、「避難者数集計表」の見直しを依頼する。

！ここでのポイント！

- ✚ ゴミ、不要物等を放置させない。
- ✚ 自宅等の拠点以外に避難する場合は、新たに「避難者カード」を各地区本部に提出するよう説明する。

訪問者の受付・取り次ぎ

- 手順1 訪問者に、「訪問者受付管理台帳（資料-2の様式-23）」に必要事項を記入してもらう。

- 手順2 面会相手を受付に呼び出して取り次ぐ。
拠点運営に関わる用件の場合は、委員長或いは副委員長に取り次ぐ。

- 手順3 訪問者が退所時は、「訪問者受付管理台帳」に退所時間を記入してもらう。

！ここでのポイント！

- ✚ 個人の面会は、指定の場所で行わせる。
- ✚ 体育館の一角、校舎の廊下端等に面談コーナーを設けておく。

防災電話の取り次ぎ

- 手順 1 相手の「名前」、「所属（個人の場合は当人との関係）」、「用件（概要）」を聞く。
- 手順 2 当人を呼び出して取り次ぐ。
拠点運営に関わる用件の場合は、委員長或いは副委員長に取り次ぐ。

宅配物、郵便物等の受け渡し

- 手順 1 一旦受付で預かり、「配達物受渡管理台帳（資料-2の様式-24）」に記録する。
- 手順 2 本人に手渡し、「配達物受渡管理台帳」に受領印又はサインをもらう。

！ここでのポイント！

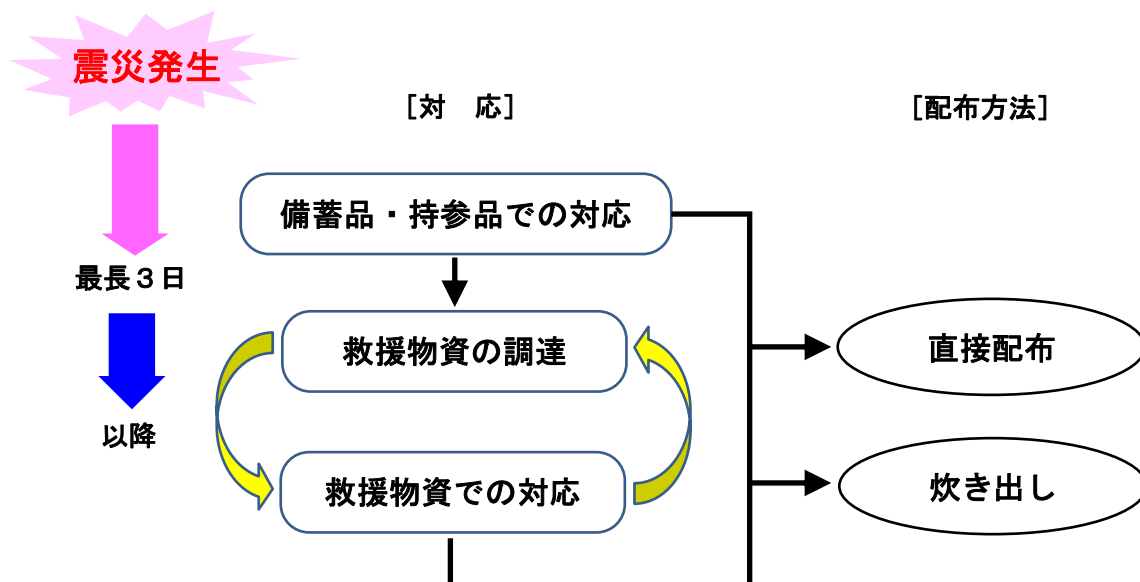
- ✚ 書留等の郵便物は、受付に本人を呼び、直接受け取ってもらう。
- ✚ 宅配物は、受付に本人を呼び、直接受け取ってもらう。

その他

日常的に行うべき新たな業務が発生した場合は、庶務班で手順を検討し対応する。

7-8 備蓄品の配布（食料・物資班）

救援物資が拠点に届き始めるまでには、数日を要する可能性がある。
よって、避難当初は、拠点の備蓄品や避難者が持参した物資で補う。



- (1) 拠点の備蓄品の在庫数を確認する。…4-7 節の **食料・物資班の行動** による。
- (2) 避難者の人数を確認し、配布数量を検討する。
- (3) 避難者に、配布品、配布日時、配布場所を周知する。…情報班に依頼する。
- (4) 避難者に物資を配布する。

【ここでのポイント】

- ☞ 備蓄品の配布は、均等に行う。
- ☞ 備蓄品の配布は、リーダー或いは家族の代表者を通して配布する。
- ☞ 配布数が足りない場合は、事前に避難者に説明し、自分で持ち込んだ物資のない人、要配慮者に優先して配布する。
- ☞ 地域で自宅に備蓄している人に、物資の提供を要請する。

7-9 炊き出し（食料・物資班）

炊き出しは、地域との協力により安定した食事の確保に重要な役割を担う。
また、温かい食べ物により、避難者の心を和ませ、安心感を与える。

（１）炊き出しに必要な人員を確保する。

【ここでのポイント】

- ☞ 避難者及びボランティア、地域の人たちにも協力してもらう。
- ☞ 当番制にする等、一人ひとりの負担を減らすよう工夫する。

（２）炊き出しに必要な場所、調理器具等を確保する。

【炊き出しに必要な器具（例）】

区 分	品 名
調理用熱源	・ ガスカマどセット…取り扱い、資料-9-1 による。 ・ ガスコンロ、セットコンロ、バーナー ・ 薪、燃料
調理器具	・ 包丁 ・ まな板（牛乳パック等の代用品） ・ おたま、菜箸 ・ ボウル、バット、ざる ・ 炊飯器、鍋、釜
食 器	・ 茶碗、お椀、皿 ・ 箸、スプーン ・ サランラップ、アルミ箔、パック容器
洗浄用品	・ 洗剤 ・ スポンジ、たわし ・ 布巾
調理用身支度品	・ ゴム手袋 ・ マスク、キャップ（手拭い等の代用品） ・ エプロン

★★ ここが重要 ★★

- ☞ 調理器具等が足りない場合は、家庭から持ち寄ったり地域から借用する。

- (3) 炊き出しに必要な水を用意する。
- (4) 避難者に、炊き出し（配給）の日時・場所を周知する。
* 情報班に依頼する。
- (4) 炊き出しを行う。

★★ ここが重要 ★★

- ☞ 加熱調理した食事の提供を原則とする。
- ☞ 食物アレルギーや、慢性疾患等による食品制限のある人たちに注意する。
- ☞ 食材は小さくカットし、味付けを工夫するなど、出来る限り多くの人に受け入れられるよう配慮する。
- ☞ 配給は、均等を原則とする。
- ☞ 高齢者や要支援者には、リーダーや家族代表を通して配給する。

☆☆ 調理の工夫 ☆☆

避難生活を送る上で、避難者にとっては食事楽しみの一つである。材料や調理器具に限られる中でも、少しでも調理を工夫して避難者に食べる楽しみを与えることも重要になる。

[参考資料]

☆☆ 資料-10 「炊き出し用手順書」 ☆☆

非常時の炊飯、非常食を使った料理のレシピ、紙の食器の作り方等
炊き出し時の各手順やノウハウをまとめたもの

【夜間の炊き出し対応】

救援物資の到着の都合等で、炊き出しが夜間になることも考えられる。

- ☞ 事前に、ボランティアや避難者の応援を得られるよう体制を決めておく。
- ☞ 事前に、調理器具や食器の準備をしておく。
- ☞ 投光機、ランタン、懐中電灯等を準備しておく。

7-10 物資の調達・管理（食料・物資班）

発災直後は備蓄品を中心に対応するが、それと並行して救援物資（生活物資・食料・機材類）の調達を図る。

7-10-1 調達・管理体制の整備

（１）救援物資の受入れ・管理・配布の体制を整える。

〔支援物資受入れ・管理体制（例）〕

役割名	作業内容
調査グループ	・ 拠点内での必要な物資と量を調査する。 ・ 拠点以外の避難者で、救援物資を必要とする人たちの人数と物資、量を調査する。
申請グループ	・ 行政に対して、必要な物資を申請する。 ・ 自宅に備蓄している人に、物資の提供を要請する。
管理グループ	・ 支給された物資を整理する。 ・ 支給された物資の保管・管理を行う。
配布グループ	・ 拠点内の避難者に物資を配布する。 ・ 拠点以外の被災者用物資を各地区本部経由で配布する。

（２）救援物資の保管場所（通常はプレハブ校舎１階）のレイアウトを決める。

【ここでのポイント】

- ☞ 通路を確保する。
- ☞ 出し入れの頻度が高い物資を出入口付近に配置する。
- ☞ 物資の量に応じて、レイアウトを柔軟に変更する。
- * 物資保管のレイアウトの例を資料-5-2 に示す。

【他の保管場所にする場合】

- ☞ 保管場所は、物資の搬出入が容易な場所が望ましい。
 - ・ 運搬車両の駐車エリアに近い。
 - ・ 物資の受入れ、一時置き場（仕分けエリア）に近い。
- ☞ 保管場所は、施錠できる部屋とする。

拠点内での必要物資

(1) 各班が、必要となる物資を食料・物資班に申請する。

- ① 必要となる物資をリストアップする。
- ② 在庫量・避難者数等から必要量を見積もる。
- ③ 「物資等申請票 (別紙-2 の様式-20)」に纏めて申請する。

(2) 個人的に必要な物資を調査する。

・避難者から、個人的に必要な物資を「必要な物資等申請票」で申請してもらう。

* 家族での避難者は、家族の代表者に申請してもらう。

【必要となる物資の例】

区 分	物資名
個人で使用するもの	・ 床マット、毛布類 ・ 衣類、下着類 ・ 衛生用品 〔 石鹸、シャンプー、タオル、ティッシュ、 歯ブラシ、ウェットティッシュ、マスク等 〕 ・ 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 ・ 女性用品
共同で使用するもの	・ トイレットペーパー ・ 石鹸（手指の消毒液）、洗剤（洗濯用） ・ 暖房器具 ・ 照明器具 ・ 燃料（灯油、ガソリン等）

* 調理用品は、7-8 項「炊き出し」を参照のこと。

(3) 各班、避難者から申請された物資を集計し、必要性や在庫量等から調達する物資と数量を見積もる。

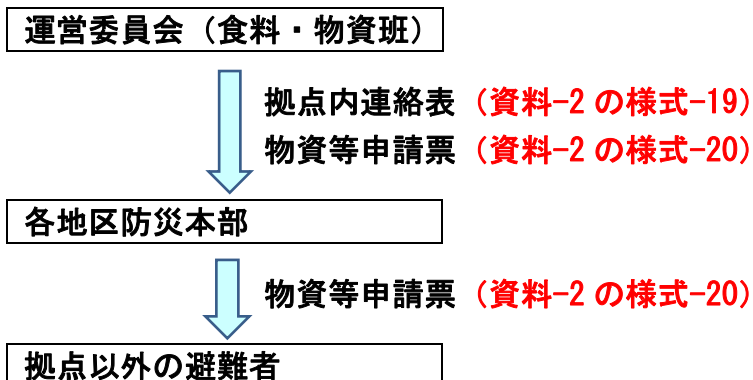
(4) 必要な物資を、「必要な応援・物資等報告書 (資料-2 の様式-18)」で区本部に申請する。

【ここでのポイント】

- ☞ 男・女、乳幼児、子供、要配慮者、高齢者等の人数を考慮して、申請する物資や量を定める。
- ☞ 申請前に、運営委員会に諮って漏れや過不足の有無等を確認してもらう。
- ☞ 食物アレルギー対応食品、慢性疾患対応食品も考慮する。
- ☞ 申請内容は、食料・物資班員全員で共有する。
→保管場所、配布量等を、事前に検討できる。

拠点外避難者の必要物資

- (1) 各地区の本部に、各地区内の拠点外避難者に対する必要物資の調査を依頼する。



- (2) 各地区本部で、申請内容を確認してもらう。
・生活必需品か、数量は妥当か、緊急性はあるか等
- (3) 各地区本部から「必要な物資等申請票」を受け取り、内容を確認する。
- (4) 在庫数等から、必要数量を見積もる。
- (5) 必要な物資を、「必要な応援・物資等報告書（資料-2の様式-18）」で区本部に申請する。

！ここでの注意事項！

- 🚫 生活必需品以外は受け付けない。
- 🚫 ペット用品（餌、飲み水含む）は、発災当初は受け付けない。

7-10-3 救援物資の受入れ・保管

- (1) 事前準備を整える。
 - ・ 事前に避難者の中から荷下ろし・運搬の支援要員を募っておく。
 - ・ 荷下ろし、開梱のエリアを確保する。
- (2) 運搬車から物資を下ろし、開梱エリアに品目ごとに仕分けして仮置きする。
- (3) 開梱し、品名と数量を確認して送付表等と照合する。
- (4) 保管エリアに運び込み、整理して保管する。



〔救援物資の受入れ風景〕



〔物資の保管風景〕

【ここでのポイント】

- ☞ 物資の保管は、定置・定点を基本とする。…**資料-5-2** 参照
 - ・ 「何が」、「どこに」、「いくつあるのか」が見える工夫をする。
 - ・ 個人用、共用等の使用形態別にグループ分けする。
- ☞ 積み重ねる場合は、取り出しを考慮する。
 - ・ 品目ごとに積み重ねる。
 - ・ 新しいものを下に、古いものを上にする。(先入先出を考慮)

！ ここに注意 ！

- 📦 保管室は常時施錠し、鍵の管理者を決めておく。
- 📦 夏場や梅雨期は、カビの発生、食品の腐敗防止、虫やネズミの発生防止のため、保管室内の衛生管理に注意する。

- (5) 「救援物資管理台帳 (**資料-5-1**)」に、入庫を記録する。

7-10-4 物資の配布

(1) 避難者の人数、配布物、配布数量等を勘案し、配布方法を検討する。

【物資の配布方法の例】

区 分	配布方法
食料・飲料水	・ リーダー或いは家族の代表者に、取りに来てもらう。
個人で使用するもの	・ リーダー或いは家族の代表者に、取りに来てもらう。
特定の避難者が使用するもの	・ 該当者に、必要の都度取りに来てもらう。 ・ 高齢者や要支援者は、リーダーや家族に取りに来てもらう。
共同で使用するもの	・ 必要な活動班に配布する。 ・ 定期的に確認し、配置・補充する。(食料・物資班)
拠点外避難者への配布	・ 各地区本部経由で配布する。 ・ 家族代表や避難場所の責任者等に、各地区本部に取りに来てもらう。

(2) 物資を配布する。

拠点内避難者への配布

- ① 避難者に、配布品、配布日時、配布場所を周知する。→情報班に依頼する。
* 必要により、居住区に掲示知する。
- ② 家族代表に、物資を配布する。
* 備蓄品の配布は、均等に行う。
* 数量数が足りない場合は、避難者に説明し、要配慮者に優先して配布する。



〔物資の配布風景〕

！ここでの注意事項！

-  先入先出法により、古いものから順次配布する。
-  食料は、賞味期限・消費期限を確認する。
 - * 賞味期限が切れていても、食べても問題ないと判断できる場合は、避難者に説明して配布する。
-  食物アレルギー対応食品、慢性疾患対応食品が該当者に配布されないように注意する。

拠点外避難者への配布

- ① 地区本部に、配布品、配布日時、配布場所を各地区内に周知してもらう。
 - * 必要により、自治会の掲示板等に掲示してもらう。
- ② 各地区本部から提出された「物資等申請票（資料-2の様式-20）」に基づき、地区毎に配布する物資を纏める。
- ③ 各地区本部に、物資を配布する。
- ④ 家族代表或いは避難場所の責任者等に、地区本部に取りに来てもらう。

！ここでの注意事項！

-  物資の引き渡し時には、申請票を基に両者で確認する。
 - ・ 品目、数量
 - ・ 食料の場合は賞味期限、消費期限
 - * 賞味期限が切れていても、食べて問題ないと判断できる場合は、地区責任者に説明して配布する。
-  食物アレルギー対応食品、慢性疾患対応食品が該当者に配布されないように注意してもらう。

- (3) 配布数、在庫数を再度確認し、「救援物資管理台帳（資料-5-1）」に出庫を記録する。

7-1 1 救護・救出活動（救護・救出班）

ここでは、地域からケガ人の救護や家屋の下敷き等からの救出要請があった場合について、基本的な行動を示す。

本活動は人命や財産に係ることもあるため、自分たちで対応できるかどうかを慎重に判断する必要がある。

7-1 1-1 救護要請の受付から出動まで

（１）住民或いは地区本部から救護要請があった場合は、以下の状況を出来る限り詳しく聞き取る。

- ・ 救護要請の内容
- ・ 現場の状況
- ・ ケガ人の有無とケガの程度

！ここでの注意事項！

- 🚒 火事の場合は、
 - ・ 要請者に、消防署へ通報するよう指示する。
 - ・ 消防団（地域防災拠点派遣隊）に対応を依頼する。
- 🚑 ケガ人がいる場合は、
 - ・ 要請者に、消防署へ通報するよう指示する。

（２）聞き取った情報に基づいて、救護部隊を編制する。

- ・ 必要に応じて、避難者にも救出救護活動への参加協力を呼びかける。
特に、ライセンスリーダーや工事関係者がいる場合は、同行を要請する。
- ・ 部隊は 10 人程度で編制し、隊長は救護・救出班長或いは救護・救出班長が任命した者とする。

！ここでの注意事項！

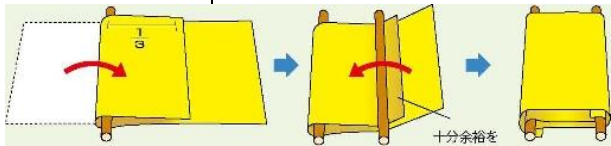
- 🚒 ビブスとヘルメット、軍手（皮手袋が望ましい）を着用する。
- 🚑 服装は長袖の服、長ズボンを着用し、靴は安全性の高いものを履く（安全靴が望ましい）。

(3) 救出・救護班長が、消防団（地域防災拠点派遣隊）及び該当地区本部に連絡し、現場での協力体制について調整する。

(4) 必要な機材類、燃料等を車やリヤカー等に積み込む。

[備蓄庫に保管されている主な救護活動用機材類]

機 材 名	数 量	用 途 等	外 観(参 考)
エンジンカッター	2 台	・鉄筋やコンクリートなどの切断 ・燃料はガソリンとオイルの混合 ・防護メガネ、防護手袋の着用が必須 ・可燃性ガス等のある場所での使用は厳禁(火花が出る)	
レスキュージャッキ	1 組	・油圧ポンプの圧力を動力とするアタッチメント取り付けて、「持ち上げ」、「拡げ」、「引っ張り及び締付」の作業を行う。	
大ハンマー	5 丁	・杭を打ち込む。 ・物を叩いて壊す。	
ロープ	5 本	・物を縛る。 ・車等を牽引する。 ・立入禁止区域等を囲う	
ワイヤーカッター	5 個	・針金や電線、ロープ等を切断する。	
つるはし	5 丁	・地面を掘る。 ・物を叩いて壊す。	

機 材 名	数 量	用 途 等	外 観(参 考)
スコップ	5 本	・地面を掘る。 ・不要物等をすくい取る。	
てこ棒	5 本	・テコの原理を利用して重量物を持ち上げる。 ・太い釘を抜く。 ・物を叩いて壊す。	
大バール	5 本	・テコの原理を利用して重量物を持ち上げる。 ・太い釘を抜く。 ・物を叩いて壊す。	
大なた	5 丁	・立木を切り倒す。 ・木材を切断する。	
のこぎり	5 丁	・木材を切断する。	
掛矢	5 丁	・杭を打ち込む。 ・物を叩いて壊す。	
ヘルメット	10 個	・頭の保護用	
担架	10 本	・病人、ケガ人の搬送用	
応急担架用ポール	10 本	・毛布など使って応急的な担架を作るための棒	

各機材の取扱いは、各機材に添付の個別マニュアルを参照のこと。

エンジンカッターの取り扱い	資料-7-1
レスキュージャッキの取り扱い	資料-7-2

！ 大事なことは！

機材の取扱いは、行政が開講する機材の取扱講習を受講したり、自分たちが実施する訓練時に使用して身に付けておくこと。

（５）地域防災拠点派遣隊及び該当地区本部の担当者と共に現場に向かう。

！ ここでの注意事項！

✚ 該当地区本部や情報館から現場までの途中の道路等の情報を入手し、安全な経路を選ぶこと。

7-1 1-2 救護活動

（１）現場の状況を良く確認する。

！ ここでの注意事項！

- ✚ 自分たちでの作業は困難な場合は、消防署等に依頼する。
 - ・ **決して無理はしない！**
 - ・ 人が閉じ込められている場合は、消防が来るまで声掛けをして本人を励まし続ける。
- ✚ ケガ人がいる場合は、作業開始前に消防に連絡する。

（２）自分たちで作業が出来る場合は、周囲の人の協力も得て活動を開始する。

！ ここでの注意事項（１）！

- ✚ もし近くで消防救助隊などが活動していたら、まず助けを求める。

！ここでの注意事項（２）！

-  作業中に余震が来たら、作業を中断して安全を確保する。
⇒ 余震で、さらに崩れたりする可能性がある。
-  安全第一で、決して無理な救出活動はしない。
⇒ 二次災害は絶対に出さない！

- （３）ケガ人の情報や被災状況を、拠点（情報班）に報告する。
 - * 情報班は、委員長及び副委員長に状況を伝える。
 - * 区本部にも情報を伝える。
- （４）ケガ人等がいる場合は、救急隊に引き渡すまでその場に待機する。
 - * 本人に声掛けして励ます。
 - * 救急隊員の要請があれば支援する。

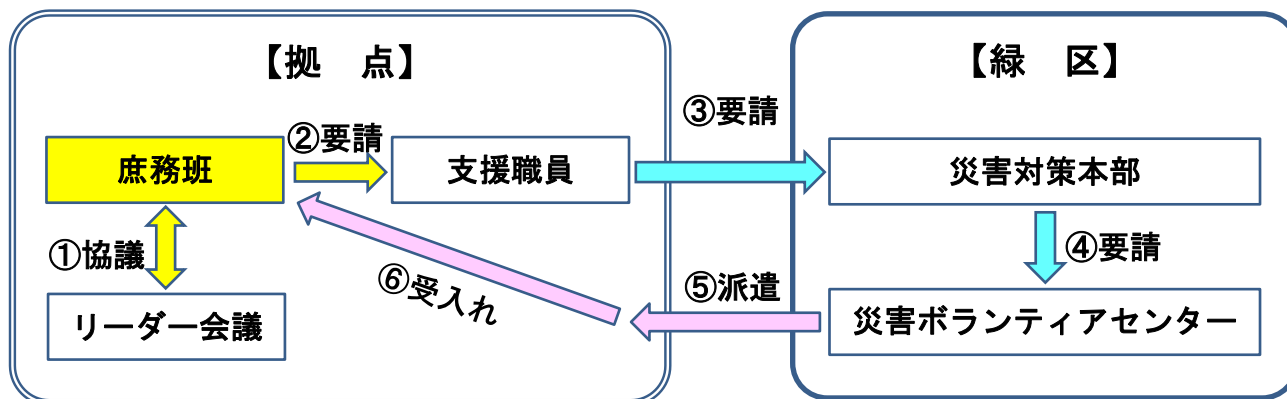
7-1 1-3 救護活動完了・報告

- （１）救護活動が終了したら、隊長が隊員の安全を確認する。
- （２）現場を片付けて機材類を収納し、拠点に戻る。
- （３）拠点に戻ったら、委員長、副委員長及び情報班に結果を報告する。
 - * 情報班は、区本部に結果を伝える。
- （４）機材類を掃除、点検して備蓄庫に戻す。
 - * 補充用の燃料、消耗資材等を申請する。…申請は、7-10-2 項による。
- （５）「救護・救出活動に関する情報票（資料-2 の様式-22）」に、救護活動の内容を
録する。記

7-12 ボランティアの受入（庶務班）

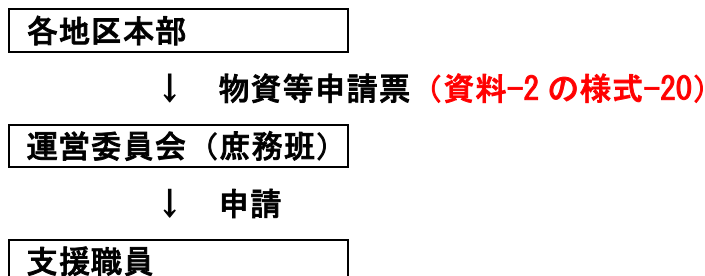
ボランティアを受け入れ、避難所の運営を協力して進める。

〔災害ボランティアの要請・派遣ルート〕



（１）拠点内のボランティアは、リーダー会議に於いて拠点の運営に必要なスキルや人数を把握する。

（２）各地区で必要とするボランティアは、各地区から 7-10-2 項と同手順により「物資等申請票（資料-2 の様式-20）」で申請してもらう。



【ここでのポイント】

☞ 必要なボランティアのスキルや人数は、リーダー会議で協議する。

〔必要なスキル（例）〕

- ・ 外国語、手話
- ・ 医療、鍼灸マッサージ、リハビリ
- ・ 仕分け、物品管理
- ・ レクリエーション
- ・ 建築、土木

☞ 専門性の高いボランティアは、すぐには確保し難いため、地域に適任者がいなかどうかを確認する。

(3) 受入れ体制を整える。

- ・管理チーム（管理責任者、世話人）の構成
- ・「ボランティア受入管理台帳（資料-2の様式-26）」の準備
- ・ビブス、名札の準備

(4) 区からの支援職員を通して、災害対策本部へボランティアを要請する。

(5) ボランティアを受け入れる。

- ① ボランティア受入管理台帳に登録する。
- ② ボランティアにビブス、名札を手渡す。
- ③ 拠点の実情を説明する。（避難者情報、運営体制等）

(6) 担当班の責任者にボランティアを紹介する。

＊作業の詳細は、各活動班或いは活動グループの責任者が説明する。

(7) 各地区から要請があったボランティアは、各地区本部に紹介する。

！ここでの注意事項！

- ✚ ボランティアの受入れ時は、必ず身分証明書等で確認する。
- ✚ トラブル防止のため、要請していないボランティアは受け入れない。
- ✚ 作業の分配は、ボランティアのスキルを活かせるよう配慮する。
- ✚ ボランティアが活動中に新たなニーズが発生した場合は、直接ボランティアに依頼するのではなく、あらためて区の支援職員に要請すること。
- ✚ 被災地では、ボランティアやこれに扮した不審者などによる犯罪やトラブルが発生しているため、管理グループの監督下で活動させるようにする。
- ✚ 万が一、ボランティアとトラブルになった場合には区の支援職員に連絡する。

(8) ボランティア活動終了時は、

- ① 事前に、区の支援職員と終了日の調整をする。
- ② ビブス、名札等を返却してもらう。
- ③ 区の支援職員に引き継ぐ。
- ④ 「ボランティア受入管理台帳」に、活動終了日を記録する。

7-13 ペットの受入・管理（庶務班、飼育・管理は飼い主）

拠点には、ペットを同行した避難者も多数来ることが予想される。

拠点は、多くの避難者が共同で生活をする場所であるため、ペットの同行者和其他の避難者とのトラブルを防ぐために、ペットの飼育場所を設定し、飼い主にはルールを順守し責任を持って飼育をしてもらうことが重要である。

7-13-1 ペットの受入

（１）拠点の敷地内に、ペットの飼育場所を設定する。

【飼育場所設定のポイント】

- ・他の避難者や拠点活動の妨げにならないこと。
- ・飼い主以外の避難者や子供の立ち入りを制限できること。
- ・出来れば、直射日光や風雨をしのぐことができること。
- ・居住エリアや近隣に対して鳴き声や臭いの影響が少ないこと。
- ・出来れば、動物の種類ごとに飼育エリアを分ける。

（２）「ペット登録票（資料-2の様式-25）」を準備する。

（３）暫定的なルールを作る。

【ペット飼育のルールの例】

- ・ペットは、指定されたエリアでケージ等に入れて飼育する。
- ・ペットの飼育に関するルールは、飼い主同士が話し合って決める。
- ・ペットが病気を発症した際は、速やかに庶務班に連絡し、隔離する。
- ・ケージ内、飼育場所は常に清潔を保つ。
- ・ペットの糞尿は、防臭袋に入れて指定の場所に廃棄する。
- ・発災当初のペット用品は、自己調達する。（餌、飲み水含む）
* 拠点の備蓄品には、ペット用品はない。

（４）ペットを受け入れる。

- ・「ペット登録票（資料-2の様式-25）」を作成して庶務班に提出してもらう。
- ・必ず、ケージを用意してもらう。
大型犬等は、フェンス等にリードで繋ぐ。
- ・他の避難者や近隣に迷惑を掛けた場合は、拠点での飼育を断ることがあることを説明し、承諾を得ておく。

【受入れを許可する動物の基準】

- ・ 犬、猫、小動物（小鳥、ハムスター、ウサギ等）とする。
- ・ 飼い主の責任で、安全に飼育できること。
- ・ 専用の飼育設備を必要としないこと。

* 大型の動物、危険性のある動物、専用の飼育設備が必要な動物等は、受入れを拒否し、以下の対応を依頼する。

- 自宅の敷地内などの安全な場所で飼育する。
- 知人、動物病院、市民団体などの施設に預ける。

◆ ◆ 身体障害者補助犬について ◆ ◆

身体障害者補助犬（盲導犬、聴導犬、介助犬）は、ペットではない。避難者が補助犬を連れて避難してきた場合は、入室を拒んではならないことが身体障害者補助犬法で定められている。

身体障害者補助犬を連れてきた避難者については、居住エリアを区分する等の対策を取ることが必要となる。

7-1 3-2 ペットの飼育・管理

- （１）飼い主同士の代表者の話し合いで、清掃、排泄物の処理、餌やり等についてルールを定め、運営委員会に報告する。
- （２）必ず、指定されたエリアで、ケージに入れて飼育する。
大型犬などは、フェンス等にリードで繋ぐ。
- （３）ペットに関するトラブルは、飼い主同士で解決する。
- （４）ペットに関する避難者や近隣住民からの苦情等には、速やかに飼い主が対応し、飼い主の代表者が処置状況を確認する。
- （５）ペットが病気を発症した際は、速やかに庶務班に連絡し、隔離処置を取る。
- （６）ケージ内や飼育エリアの衛生管理に努める。

- (7) ルールが守られない、他の避難者や近隣住民に迷惑を掛けたりした場合は、運営委員会が飼い主及び飼い主の代表者に注意する。

* 最悪の場合は、拠点内での飼育禁止を勧告する場合もある。

7-1 3-3 ペット用救援物資の調達・管理

- (1) 発災直後数日間は、ペット用救援物資は届かないことが予想されるため、飼い主に準備させる。
- (2) ペット用の救援物資の申請が可能になったら、飼い主の代表が必要な物資を取り纏め、「物資等申請票（資料-2 の様式-20）」で食料・物資班に申請を依頼する。
- (3) ペット用救援物資の管理・配布は、飼い主の代表者が行う。

7-1 4 運営の継続・改善

長期間、集団で避難生活が続けるには、避難者の身体・精神負担を和らげ、健康的な生活が送れるように、避難者と協力して改善する必要がある。

7-1 4-1 生活環境の維持・改善

- (1) 拠点内の清掃、整理・整頓を全員が協力して実行する。
- (2) 全員がルールを順守し、規則正しい生活を送る。
- (3) 高齢者への声掛け、要支援者への配慮等、全員で見守る。
- (4) 避難者からの意見や要望を聞き取り、全員で知恵を出し合い、改善していく。



全員で改善の輪を回す！

7-1 4-2 健康管理

- (1) 全員が、手洗い、うがいを励行する。
- (2) 体調が優れない場合は、早めに受診させる。
- (3) インフルエンザ等の感染症が疑われる場合は、病室（理科室）に移ると共に早めに受診させる。
- (4) エコノミークラス症候群にならないよう、努めて身体を動かすよう促す。
(体操への参加、ウォーキング、校庭の空きエリアでの軽運動等)

7-1 4-3 コミュニティの形成

(1) 避難者同士が交流するためのクラブ活動を推進する。

(2) 屋外イベントを開催する。

7-1 5 学校の再開準備

学校の再開に関する活動は、学校及び行政が主体となる。

当運営委員会からは、学校側から要請があった場合に参加する。

(1) メンバーの選出

メンバーは、委員長が任命する。

【学校再開準備班】

参加メンバー		備 考
活動班名	氏 名	

(2) 想定される活動内容

- ・ PTA、保護者会への説明会の開催
- ・ 暫定カリキュラムの編成
- ・ 教育委員会との連絡調整
- ・ 拠点の閉鎖から学校再開までの作業計画

7-1 6 拠点運営の記録

拠点では、避難者の出入りや健康管理だけでなく、全体的な運営等についての記録を取っておくことも重要です。本マニュアルも過去の避難所の運営記録が活かされた横浜市のマニュアルに準拠しており、記録は今後の災害への備えや訓練などに必ず役立ちます。

可能な限り記録する。(様式-27)

感染症下に於ける拠点運営のポイント

以下のような状況の場合は、感染症対策を講じながら拠点の運営に当たる。

- ・ 感染症禍下
- ・ 感染症予防注意等の発令中
- ・ その他、対策が必要と判断される場合

1. 運営委員の感染防止対策

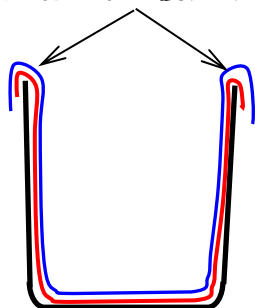
- (1) 活動中は、マスクに加えてフェイスシールド、ビニール手袋を着用する。
- (2) ゴミ処理やトイレ掃除等のリスクの高い作業を行う際は、使い捨てのエプロンを使用することが望ましい。
- (3) 毎朝、体温を測定する。
万が一、発熱がある場合は、発熱者控室に避難すると共に区の指導に従う。
- (4) 自分自身の体調管理に十分注意し、体調が悪い時は活動を休止する。
(平常時も同じ)

2. 拠点内の感染防止対策

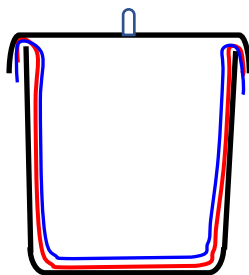
- (1) 居住区の換気
 - ・ 1 時間に 10 分程度を目安に、窓や入り口ドアを開けて換気する。
 - ・ 常に、1 ヶ所程度は窓或いはドアを少し開けておく。
- (2) 石鹼・消毒液の常備
 - ・ 以下の場所には、アルコール消毒液を常備する。
体育館の入り口、各教室の入り口、本部室入り口、支給品倉庫入口
トイレの手洗い場
 - ・ トイレの手洗い場、廊下の手洗い場には、石鹼やハンドソープを常備する。
- (3) 清掃・消毒の実施
 - ・ 人が触る場所（ドアノブ、手摺り、テーブル、蛇口ハンドル等）は、1 日に 1 回を目安に消毒剤を使用して消毒する。（消毒液を浸した雑巾で拭く等）
 - ・ 居住区の床は、1 日 1 回を目安に消毒液を使用して拭き掃除を行う。
* 避難者に周知する。
 - ・ トイレは、1 日に 4 回程度を目安に消毒液を使用して掃除する。
* 避難者に周知する。
- (4) ゴミ処理
 - ・ 一般のゴミと感染性のゴミ（マスク、手袋、エプロン、ティッシュ、食べ物の 容器等）の容器は分ける。
 - ・ 感染性のゴミ容器は、蓋付きのポリバケツ等が望ましい。

- ・感染性のゴミ箱は、ゴミ袋を2重にする。

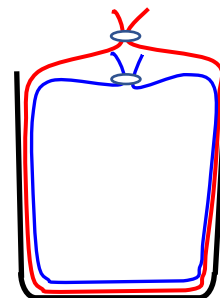
外側となる袋(赤)の縁を内側となる袋(青)の縁で覆うようにする。



常時蓋をする。



ゴミ捨て場に出す際は、内外共にしっかり縛る。



- (5) 食事や物資の配布する際は、直接の手渡しは避け、テーブル上に並べた物を取ってもらう等する。

* 発熱者及び濃厚接触者への配布の際は、廊下にテーブル等を置く。

室内には入らないこと！

3. 避難者の体調管理

- (1) 毎朝、避難者全員の体温測定、体調の聞き取りを行い、結果を各自の避難者カード

(資料-2の様式-4) の2ページ目以降に記録する。

- (2) 発熱者は、すぐに発熱者用教室に移し、区の本部に連絡して指示に従う。
体調不良者は、症状によっては理科室（ケガ人、一般病人用）に移す。

4. 日常のルール（避難者への周知事項）

- (1) 三密（密集、密接、密閉）状態にならないように、各自が注意する。
- (2) 手洗い・消毒、うがいを徹底する。
- (3) マスクは常に着ける。
- (4) 他人との会話は出来る限り避ける。
- (5) 大声を出さない。
- (6) 食事中的会話は自粛する。
- (7) くしゃみ、咳をする際は、マスクを着けていても掌や腕で口を覆う。
- (8) 発熱や体調不良の際は、速やかに運営委員に申し出る。



第8章 拠点の閉鎖に向けて

ライフラインの復旧が進み、仮設住宅への入居受付が開始された時点を目安に、運営委員会は拠点の閉鎖に向けた準備に取り掛かる。

本章では、拠点の閉鎖に向けた行動を示す。

行動フロー

(ライフライン復旧、仮設住宅への入居受付開始)

8-1 閉鎖準備班の編成

8-2 閉鎖準備委員会の設置

8-3 避難者の意向調査

8-4 拠点の縮小

8-5 拠点の統合

8-6 拠点の閉鎖

(授業再開へ)

【ここでのポイント】

拠点には自立が困難な避難者が最後まで残ることになるので、行政と地域が協力して、適切に対処できるよう早めに調整を進めておく。

〔授業再開に向けて〕

授業再開に向けては、学校関係者、運営委員会、保護者代表が協力して準備を進めることになるが、主導は学校であり、本会は学校からの要請に応じて学校再開準備班（7-15 節参照）が対応する。

よって、授業再開に向けた活動は本マニュアルの範疇外とする。

8-1 閉鎖準備班の編制（運営委員会）

ライフラインの復旧や仮設住宅への準備状況等から行政とも調整し、拠点の閉鎖準備を進める段階になったと判断したら閉鎖準備班を編制し、学校、行政と協力して閉鎖に向けた活動を開始する。

（１）運営委員会で、閉鎖準備班（以下、「準備班」という。）のメンバーを選任する。

役 職	選出元	氏 名	備 考
班 長	副委員長		準備班統括、運営委員会との調整
副班長	庶務班		事務局、班長補佐
	情報班		情報収集、班長補佐
班 員	第五地区		各地区避難者との連絡・調整
	第六地区		
	第七地区		
	第八地区		
	地区外		

【準備班の業務】

- ・ 閉鎖準備委員会の発足、活動推進
- ・ 閉鎖に向けた日程／作業計画の立案
- ・ 避難者、運営委員会、行政、学校との調整

（２）8-2 節の閉鎖準備委員会を発足させ、行政、学校、地域との調整を行う。

（３）定期・不定期に班会議を開催しながら、8-3 節以降の活動を推進する。

8-2 閉鎖準備委員会の設置（閉鎖準備班、運営委員会）

準備班が主体となり、運営委員会及び関係機関と協力して拠点の閉鎖に向けた事項の討議、調整、決定機関となる閉鎖準備委員会（以下、「準備委員会」という。）を発足させる。

- ・ 準備委員会の構成及び役割は、次ページによる
- ・ 準備委員会は事務局となって、実質的な委員会の活動推進役を務める。

【閉鎖準備委員会の構成（案）】

役職等	氏 名	備 考
委員長		運営委員長
事務局長		閉鎖準備班長
事務局員		閉鎖準備班員（副班長）
		閉鎖準備班員（副班長）
避難者代表		第五地区リーダー
		第六地区リーダー
		第七地区リーダー
		第八地区リーダー
		要援護者代表
		地区外リーダー
行政関係者		
学校関係者		
避難者代表		第五地区
		第六地区
		第七地区
		第八地区
		地区外

【閉鎖準備委員会の役割（推定）】

- 閉鎖までの問題点・課題の抽出と対応策の検討
- 閉鎖までの実施事項の抽出と実行計画の決定
（誰が、何を、いつまでに、どのようにするか）
- 閉鎖までのスケジュールの決定
- 運営委員会、行政、学校との情報共有

8-3 避難者の意向調査（準備班）… 行政から依頼があった場合のみ実施

行政から依頼があった場合は、生活再建に向けた避難者の意識調査を行う。

（１）避難者の各家族の代表者に、以下の調査を行う。

- ・住居の見通し（修理、建替え、公営住宅等への入居など）
- ・仮設住宅への入居希望
- ・今後の生活見通し

（２）調査結果を行政に報告し、各家庭ごとの対応を依頼する。

（３）以下の情報を収集し、避難者に周知する。… 情報班と協力して実施

- ・義援金や補助金等の申請、各種手続きに関する情報
- ・仮設住宅に関する情報
- ・行政による説明会等の情報

8-4 拠点の縮小（準備班、運営委員会）

（１）避難者の人数がある程度少なくなった時点で、準備班が拠点運営の縮小計画を立案し、準備委員会に図る。

（２）運営委員会は、決定された縮小計画に基づき、必要であれば運営委員会を再編成する。

（再編成の例）

- ・避難者から選任した運営委員の見直し
- ・避難者から選任した運営委員の削減

8-5 拠点の統合（行政）

行政との調整により避難所の統合が行われる場合は、自分たちが他の拠点に移転する側になるか、他の拠点の避難者を受け入れる側になるかで以降の行動が大きく変わる。（次ページ参照）

他の拠点に移転する場合

- (1) 8-6 節の「拠点の閉鎖」作業を行う。
- (2) 移転先に移動し、移転先の運営委員会の傘下に入る。

他の拠点の避難者を受け入れる場合

- (1) 受け入れ人数に応じて、居住区の区割りを見直す。
- (2) 避難者を受け入れ後、運営委員会を再編成する。
- (3) 避難者名簿を見直す。
- (4) 新運営委員会の下で、本マニュアルに沿って拠点の活動を継続する。

8-6 拠点の閉鎖（準備班、運営委員会）

- (1) 避難者全員の退所が決まったら、準備班で閉鎖に向けた日程計画を立案する。
- (2) 運営委員会で計画案を検討し、準備委員会を通して行政、学校と調整する。

* 自立困難者については、行政に対応を依頼する。

- (3) 閉鎖計画が決まったら、避難者全員に周知する。
- (4) 避難者にも協力を要請し、全員で学校の原状復旧に当たる。
 - ① 設置した設備や機材、使用した備品類の撤去・収納
 - ② 掲示物、区割り資材等の撤去
 - ② 居住区（体育館、各教室）、トイレ、校庭の清掃
 - ③ 受水槽、プールの原状復帰
 - ④ 避難者の残した物品などの処分

- ☞ 仮設トイレ、組立式トイレの処置（し尿処理）は、区本部に依頼する。
- ☞ 機材類の修理や消耗品等の補充が必要な場合は、併せて区本部に依頼する。

(5) 避難者の退所を開始する。

- ☞ ゴミ、不要物等を放置させない。
- ☞ 庶務班が、避難者リストと照合して退所を確認する。

(6) 各地区本部を退所させる。

- ☞ ゴミ、不要物等を放置させない。
- ☞ 教室内を清掃し、原状復帰させる。→庶務班がチェックする。

(7) 班ごとに、資料や記録等を整理して区本部に引き継ぐ。

【区本部に引き継ぐ資料・記録等】

班 名	資料・記録等（例）
庶務班	・ 各種議事録 ・ 行政からの配布資料 ・ 点検確認表（開設時） ・ ボランティア関連資料（管理台帳、申請書等） ・ ペット登録票 ・
情報班	・ 避難者情報 （避難者カード、避難者台帳、避難者リスト、集計表等） ・ 各種情報収集票 ・ 避難者台帳 ・
救護・救出班	・ 救護活動の記録 ・
食料・物資班	・ 備蓄品（食料・水・資材類）管理表 ・ 救援物資管理台帳・ ・

(8) 避難者及び各地区本部の全員が退所後、班長以上で再度拠点内を点検する。

- ☞ 点検結果は、閉鎖時学校点検表（資料-2の様式17）に記録する。
- ☞ 点検結果は、区本部及び学校に報告する。

- (9) 委員長が、運営委員全員に運営委員会の解散を宣言する。
- (10) 委員長が、備蓄庫の施錠をする。
- (11) 委員長が、学校長（不在の場合は代理者）及び区からの派遣職員に拠点を閉鎖したことを報告する。

以 上

緑小学校地域防災拠点開設・運営マニュアル
発行／改版記事

発行年月日	発行／改版記事	委員長承認
令和 2 年 6 月 11 日	・ 暫定版(DRAFT1)作成 (マニュアル委員会)	相 川
令和 2 年 7 月 26 日	・ 暫定版(DRAFT2)作成 (マニュアル委員会)	相 川
令和 2 年 8 月 23 日	・ 暫定版(DRAFT3)作成 (マニュアル委員会)	相 川
令和 3 年 3 月 2 日	・ 初版(案)作成 (マニュアル委員会)	相 川
令和 3 年 4 月 4 日	・ 初版作成 (マニュアル委員会)	相 川