

(1) 施設の開門・解錠

地区リーダー / 安否確認後すぐに

【活動内容】

- 明倫小学校の開門・解錠をします。
- 施設の安全が確認できるまで、避難者を外の安全な場所に、居住地域や町内会単位でまとまって待機するよう誘導します。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 校舎の鍵・体育館の鍵 等
- (人) 市役所職員・施設管理者・地区リーダー

【ヒントや注意点】

- 施設の開門解錠は、原則として、市職員または施設職員が行います。また、急を要する場合などには、事前協議に基づいて地域で実施することも想定しておきます。
- 休日夜間の震災時に、鍵を誰が持っているか、事前に地区リーダー間で共有しておく必要があります。

(2) 施設周辺の安全確認

地区リーダー／安否確認後すぐに

【 活 動 内 容 】

- 避難所が活用できるか、施設周辺の状況を確認し、二次災害等の危険度をチェックします。
- 様式(イ)「避難所施設被災状況チェックシート」を使用して、安全点検判定をします。
- 二次災害のおそれがある場合、別の安全な避難所へ移動します。

【 必 要 な モ ノ ・ 人 】

(モノ) ヘルメット・軍手・ロープ・テープ・懐中電灯 等

(人) 専門家（建築士等）・市役所職員・施設管理者

【 ヒ ン ト や 注 意 点 】

- 施設内の巡視は、必ず2名以上で行ってください。
- 河川（勢田川）の氾濫はないか、火災が発生していないか、ガス漏れはないか、地盤沈下を起こしていないか等を確認し、危険がある場合には風向きにも注意して避難を誘導します。

(3) 建物の安全確認

地区リーダー / 安全確認後すぐに

【 活 動 内 容 】

- 避難所の施設に入る前に、建物の安全点検を行います。
- 様式(イ)「避難所施設被災状況チェックシート」を使用し、安全判定をします。
- 少しでも建物状況に危険がある場合は、地区本部へ報告します。
- 危険が確認された箇所は立ち入り禁止として、貼り紙やロープ等によって明示します。

【 必 要 な モ ノ ・ 人 】

- (モノ) ヘルメット・軍手・ロープ・テープ・懐中電灯 等
- (人) 専門家（建築士など）・市役所職員・施設職員

【 ヒ ン ト や 注 意 点 】

- 巡回・判定は、必ず2名以上で行って下さい。
- 応急危険度判定を実施できるよう、市職員等と協議して下さい。
- 上下水道やトイレなどの水回りが使用できるか確認します。

(4) 使用スペースの確保

地区リーダー／安否確認後すぐに

【活動内容】

- 居住空間や避難所の運営に必要な部屋・場所を確保し、使用目的や注意事項を、掲示板を通じて周知します。
- 使用禁止とする部屋や場所には「使用禁止」の貼り紙をし、避難者が入らないようにします。
- 使用する部屋や場所は清掃し、落下物や破損物、使用の妨げとなるものは撤去しておきます。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 様式(ウ)避難者使用スペース・貼り紙・養生テープ 等
- (人) 市役所職員・施設職員・運営委員会幹部・総務班長

【ヒントや注意点】

- 屋内で、広いスペースが確保できるところから居住スペースを決めていきます。
- 避難所の管理に必要な場所は、居住スペースとはしません。〔様式(ウ)「避難所使用スペース」を作成〕

(5) 受付の設置

地区リーダー / 安全確認後すぐに

【 活動内容 】

- 避難施設入口付近に机・いす・筆記用具を用意します。
- 受付付近では、避難所として利用する部屋や場所・避難所生活ルールを、配布物や掲示板等を通じて周知します。

【 必要なモノ・人 】

- (モノ) 様式(1)避難者受付簿・様式(8)避難者名簿・
様式(I)避難所でのルール・机・いす・筆記用具 等
- (人) 施設管理班員 (_____ 名)

【 ヒントや注意点 】

- 世帯ごとに、登録票を配布し、必要事項を記入してもらう。
- 安否確認の問い合わせに対応するため、氏名や住所を公開してよいかを確認しておく。
- 運営協力のため、特技や資格を記入してもらうようにする。
- 高齢者・障がい者・難病・アレルギー疾患・妊産婦・乳幼児・女性・子ども・外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認したうえで対応に当たる。

（6）設備・物資の確認

地区リーダー / 安全確認後すぐ

【活動内容】

- 避難所運営の事務作業等に必要となる設備や物資は、備蓄倉庫の備蓄品や施設の備品等を活用して確保し、使用可否を確認します。
- ただし、ガソリン等の備蓄倉庫で保管できないものは、市の災害対策本部に要請します。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 様式(12)「食料・物資管理簿」・筆記用具・電卓
- (人) 総務班・施設管理班員 (____名)

【ヒントや注意点】

- 物資や食料については、配布に備えて、避難者名簿から必要数を把握します。
- 設備や備蓄品が足りない場合は、必要なものを確認し、災害対策本部への報告時に要請を行う準備をします。

(7) 避難者の受入

地区リーダー／スペース確保・受付終了後

【活動内容】

- ・受付で、様式(8)「避難者名簿」への必要事項の記入を求めます。
- ・様式(I)「避難所でのルール」について説明し、きまりに則った避難生活を送るように周知します。

【必要なモノ・人】

(モノ) 様式(8)「避難者名簿」・様式(I)「避難所でのルール」
(人) 施設管理班員 (___ 名)

【ヒントや注意点】

- ・避難所内の配置図で受入れ場所を確認し、案内する。
- ・様式(9)「外泊届」及び退所時（様式(8)下段「退所届」）に届出が必要なことを忘れずに伝える。
- ・毎朝（〇時〇〇分頃）、人数の確認があることも伝える。

（８）地区本部への報告

地区リーダー／ 避難者の受入れ後

【活動内容】

- 『避難者受付簿』等から分かる範囲で、避難所の開設日時や避難者のおおよその人数、避難所の状況等を様式(2)「避難所状況報告書」に整理します。
- 上記様式を使用して、市の災害対策本部に避難所の状況を報告します。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 様式(2)「避難所状況報告書」・FAX等通信機器
- (人) 市役所職員・運営会議幹部・総務班長

【ヒントや注意点】

- 報告手段としては、①派遣されている市職員への直接報告、②FAXや電話での報告、③直接に市の災害対策本部へ赴く等が考えられます。
- 市職員が派遣されていない場合は、派遣要請を行います。

（９）組織の立ち上げ

地区リーダー／災害対策本部への報告後

【活動内容】

- 運営の中心を担う『運営委員会』を立ち上げます。
- 各種活動を分担して実施する『各活動班』を選出します。
- 避難所運営規約を作成し、避難所内に掲示します。
- 定期的に運営会議を開催し、運営について話し合います。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 様式(3)運営委員会名簿・様式(1)避難者受付簿 等
- (人) 市役所職員 ・ 地区リーダー 他

【ヒントや注意点】

- 委員会の会長は1名、副会長は2名程度とします。自主防災組織や自治会の役員等が適任とされています。
- 運営班長は1名、班員はおおむね3～5名程度とします。
なお、班長及び班員は交替制とし、個人に負担がかかりすぎないようにします。
- 市職員は、主に総務班をサポートしつつ、避難所運営全体の支援を行うものとしてします。

(10) 事務局業務

担当：総務班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 運営会議の開催に必要な資器材を準備し、会議開催の案内を通知します。
- 運営会議で協議、決定した事項を取りまとめ、会議記録等を作成します。
- 運営会議で協議、決定した事項の中で、避難者に周知する必要があるものは【情報広報班】に情報提供します。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 避難者名簿等必要資料・筆記用具 他
- (人) 市派遣職員・運営会議幹部・総務班

【ヒントや注意点】

- 運営会議の内容や避難所での出来事を様式(5)「避難所運営記録簿」に記録します。
- 「避難所運営記録簿」は、今後の運営や業務の引継ぎ等に活用するため保管します。
- 委員会として、災害対策本部への定時連絡を行います。

(11) 災对本部との連絡調整

担当：総務班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 連絡事項を整理し、状況報告や情報連絡を行います。
- 市の派遣職員や総務班長が、様式(2)「避難所状況報告書」により、定時（臨時）報告を行います。
- 各種情報手段が使用できない場合は、総務班の中で連絡係を選出し、避難所と災对本部との情報連絡を行います。

【必要なモノ・人】

(モノ) 様式(2)避難所状況報告書・通信機器類

(人) 市派遣職員・総務班

【ヒントや注意点】

- 災对本部から収集した情報は、運営会議で報告するとともに、【情報広報班】に伝達します。
- 連絡事項は運営会議で協議することを前提としますが、急を要する場合、会長や活動班の班長との協議で調整します。

(12) 情報収集・整理

担当：情報班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 災害情報は、テレビやラジオ、新聞等のあらゆる手段を活用して収集します。
- 市が発する情報は、防災行政無線や広報誌、広報車、災害掲示板、新聞、インターネット等から収集します。
- 収集した情報は、情報の種類や分野ごとに整理します。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 電話・テレビ・ラジオ・防災行政無線・広報誌・パソコン
(インターネットやSNS)・拡声器 等
- (人) 市派遣職員・情報広報班

【ヒントや注意点】

- 集めた情報は、できるだけ早く種類や分野ごとに整理します。
- 情報は常に更新されるため、情報を受けた日時は必ず明記します。また、情報源については明確に把握します。

(13) 情報伝達

担当：情報班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 災害情報・生活支援に関わる情報・運営会議で決定した事項等は、掲示板を通じて避難者全体へ伝達します。
- 重要な情報は、館内放送当でも周知します。特に重要な情報は、各世帯の代表者に連絡し、代表者から直接避難者に伝達します。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 貼り紙用紙・マジックペン・伝言板・拡声器 等
- (人) 市派遣職員・情報広報班

【ヒントや注意点】

- 避難所での広報は、在宅被災者にとっても重要な情報源となります。
- 口コミによる情報は、情報班の担当者が実際に確認できたものだけを広報します。
- 情報班は、直接、災対本部等に定期的に通い、必要な情報収集に努めます。

(14) 安全確認と危険対応

担当：施設管理班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 余震等で施設の様子が悪化する場合もあるため、適宜、建物の安全点検を行います。
- 危険が確認された場所を立入禁止区域とし、掲示板等を通じて避難者に周知します。
- 避難者が立入禁止区域に入らないように注意し、危険物の撤去や復旧作業等の対応を行います。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 貼り紙用紙・マジックペン・ロープ・カラーコーン 等
- (人) 総務班・施設管理班

【ヒントや注意点】

- 小さい子どもでも危険箇所と分かるよう、貼り紙やロープ等によって明示します。
- 冬季の災害でも、原則として勝手に施設の石油ストーブや暖房器具は使わないよう指導します。
- 火気取扱い箇所には、消火器や消火バケツを用意します。

(15) 避難者名簿作成・管理

担当：施設管理班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 様式(8) 避難者名簿は、世帯ごとに必要事項の記入と提出を求めます。また、退所者の状況を把握します。
- 新たな入所者を様式(1)「避難者受付簿」に登録するとともに、避難所内における居住空間を割り振ります。
- 一時的な外泊者には、様式(9)「外泊届用紙」の記入を依頼し外泊状況を把握します。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 避難者名簿・外泊届用紙・筆記用具 等
- (人) 施設管理班

【ヒントや注意点】

- 体調が悪い人・障がいのある人・外国人等については、避難者名簿への記入を手伝います。
- 安否確認の問合せ等で利用する可能性があるため、退所者の避難者名簿は廃棄せずに保管します。

(16) 防犯対策

担当：施設管理班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 日中は、避難所の入口の受付で、関係者以外の出入りをチェックします。
- 夜間は入口を原則として閉鎖し、あらかじめ定めた夜間の通用口以外からの出入りは禁止します。
- 夜間の当直制度を設け、交替で対応します。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 避難者名簿・外泊届用紙・ライト・呼子笛 等
- (人) 施設管理班

【ヒントや注意点】

- 夜間巡視を行う際には、必ず2人以上で行い、危険を感じた場合は巡回担当者の安全確保を最優先します。
- また、トイレや水飲み場等の、夜間でも避難者が行く可能性のある場所を重点的に行います。
- 当直者は、各運営班の班員による交代制とし、避難所運営本部室などで仮眠をとるようにします。

(17) ペット受入

担当：施設管理班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- ペットの居住スペースへの持込みを禁止します。
- 飼育者により様式(8)「避難者名簿」に必要事項を記入してもらいます。
- 飼育は、ペットを持込んだ避難者自身が行うものとします。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 様式(8)避難者名簿・様式(1)避難所でのルール
- (人) 施設管理班

【ヒントや注意点】

- ペット連れの避難者に対しては様式(1)「避難所でのルール」を説明又はコピーして配布し、管理の徹底を図ります。
- 大型動物や危険なペットを連れた避難者は、同伴での入所を断らなければならない場合もあります。
- ペットを預れかる施設や機関・ボランティア団体への情報を集め、ペット連れの避難者への情報提供を行います。

(18) 備蓄物資の配布

担当：物資管理班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 備蓄倉庫にある食料・物資の数量や状態を確認します。
- 避難者人数を【施設管理班】に確認し、配布数量を検討し、実際に配布します。
- 配布数が不足している場合には、事前説明をした上で、備蓄のない人、特に要配慮者に優先して配布します。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 避難者台帳・備蓄物資 等
- (人) 物資管理班

【ヒントや注意点】

- 物資の保管は、物資の種類や配布方法ごとに整理して保管しておきます。
- 配布に当たっては、状況に応じて適切な方法により配布を行います。〔例〕代表者を通じて配布・窓口を通じて配布
- 配布する物資と配布方法は、掲示板などを使って広報し、周知を図ることが必要です。

(19) 調達

担当：物資管理班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 避難者の要望を把握した上で、食料・物資の要請の方針を、運営会議で協議します。
- 必要な食料・物資は、様式(10)「食料・物資要請票」に記入し、市の災害対策本部に要請します。
- 要請の手段や手順については、災害対策本部と協議のうえで早期に決めます。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 避難者台帳・備蓄物資・食料物資要請票 等
- (人) 物資管理班

【ヒントや注意点】

- 「在宅避難者」には、自ら地区本部で在宅避難者の登録を行い、食料や物資を受け取れるようにお願いします。
- 男女の人数比や子どもの数に配慮して調達します。
- 避難者から食品のニーズを確認し、粉ミルクや食品アレルギー対応食品、慢性疾患対応食品についても、配慮します。

(20) 救護活動

担当：救護班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 急病人に対応するため、避難所内に医務室を設置します。
- 医務室で対応できない場合は、速やかに地区本部に応援を要請します。
- 【総務班】や【情報広報班】から、市内の救護所の設置状況や近隣の医療機関の開設状況を確認します。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 医療物資（医薬品・医療器材）等
- (人) 救護班・総務班・情報広報班

【ヒントや注意点】

- 災害時は薬が不足することが予測されます。避難所内の医薬品や衛生器材の種類、数量等を把握し、災害対策本部に不足分の調達を依頼します。
- 救護班・医療機関・避難所を回る診察相談チーム等の情報を整理して【情報広報班】に提供し、掲示板等を通じて周知します。

(21) 生活用水の確保

担当：衛生班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 飲料用の水は、原則として備蓄しているものか、救援物資として届くペットボトルを使用します。
- 飲料や料理用以外の水も、給水車や給水所で配布される水やろ過した水を用いることを基本とし、水の保管に際しては清潔を保つようにします。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 給水設備・ペットボトル・ポリタンク 等
- (人) 衛生班

【ヒントや注意点】

- 使用する水は、用途に応じて明確に区分します。
【例】(i)飲料、料理用 (ii)手洗い、洗顔、歯磨き用
(iii)トイレ用 (iv)風呂、洗濯用
- 手洗い、洗顔等で使用した水などは、「トイレ用」として再利用するなど、無駄にしないように避難者に呼びかけます。

(22) トイレ対応

担当：衛生班・物資管理班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 避難所開設と同時に、所内のトイレの状況を確認します。
- 使用ができない場合や、数が不足する場合には災害用の仮設（簡易）トイレを物資管理班に依頼します。
- 使用の可否や使用方法、使用時の注意等を避難者に周知徹底します。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 仮設（簡易）トイレ・周知用貼紙・消毒液 等
- (人) 衛生班・施設管理班

【ヒントや注意点】

- トイレに消毒液を用意するとともに、トイレの使用時だけでなくこまめに手洗い等を実施するように、避難者に衛生管理を呼びかけます。
- 清掃当番（できるだけ避難者全員）を決め、定期的に清掃を実施してもらう。（当番が決まるまでは、衛生班にて実施する。）

(23) 問い合わせ対応

担当：総務班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 安否確認の問合せの対応は、可能な限り市職員が対応します。市職員が対応できない場合には、総務班長等の責任のある人が対応します。
- 問い合わせの窓口を一本化するため、窓口を設置し、担当者を配置します。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 避難者名簿・避難者への伝言メモ 等
- (人) 総務班

【ヒントや注意点】

- 安否情報の要請があった際は、情報の開示に同意〔様式(8)「避難者名簿」参照〕されている場合のみ、対応します。
- 避難者宛の電話があった場合は、原則として、直接は取り次ぎず、避難者から折り返し電話するようにします。
- 入所者あてに来客があった場合、避難者台帳で該当者を確認し、公開可能な人である場合のみ対応します。

(24) トラブル対応

担当：総務班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 様式(I)「避難所でのルール」をコピー配布・掲示版へ貼出し、館内放送等により繰り返し周知します。
- 所定の場所以外での携帯電話の使用や、ルールに従わない飲酒や喫煙などの迷惑行為は、厳重に注意します。
- タバコの火気の管理や吸殻などは、喫煙者自身が責任を持って片付けや清掃を行うものとします。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 避難所生活のルール 等
- (人) 総務班・施設管理班

【ヒントや注意点】

- 心身の疲労から避難所内での些細なことがトラブルの原因になる点に留意します。
- トラブルが発生した場合には、以下の点に注意します。
自分から名乗り、どうかしたのかを声をかけて、言い分をよく聞きます。また、あくまでも冷静に対応します。

(25) ボランティアの受入

担当：総務班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 避難所の入口にボランティア受付を設置します。
- 派遣されたボランティアには、受付で様式(6)「ボランティア受付簿」の記入や、名札や腕章等の着用をお願いします。

【必要なモノ・人】

- (モノ) ボランティア受付簿 等
- (人) 総務班・各班長

【ヒントや注意点】

- 各班の活動状況を踏まえて、人手が必要な活動班にボランティアを配置します。
- 作業指示は、配置先の各班作業担当者から行います。
- 「ボランティア保険」に加入しているかを必ず確認します。
- ボランティアの専門性や活動期間等を踏まえて、避難所内の作業を分配します。

(26) マスコミ対応

担当：情報広報班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- マスコミへの対応は、可能な限り市職員が行います。市職員が対応できない場合、窓口を一本化し、情報広報班等の責任のある人が対応するようにします。
- 避難所で取材等を行う人には、必ず受付で様式(7)「取材用受付用紙」の記入を求め、注意事項を配布します。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 貼り紙用紙・マジックペン・伝言板・拡声器 等
- (人) 市派遣職員・情報広報班

【ヒントや注意点】

- 避難所での広報は、在宅被災者にとっても重要な情報源となります。
- 口コミによる情報は、情報班の担当者が実際に確認できたものだけを広報します。
- 情報班は、直接、災対本部等に定期的に通い、必要な情報収集に努めます。

(27) 環境整備

担当：施設管理班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 避難者の共同生活が円滑に進められるよう、被災規模や避難状況に応じた配置を、早期に設定します。
- 避難者同士で協力し、暑さ寒さに必要な対策を講じます。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 様式(I)「避難所でのルール」等
- (人) 施設管理班

【ヒントや注意点】

次のような点に注意をして環境の整備に取り組みます・

- (1)活動しやすいように、まず、通路を確保します。
- (2)夜間の照明（懐中電灯等）を設置します。
- (3)男女別の空間を確保し、プライバシーに配慮します。
- (4)居住空間の配置や部屋割等、要配慮者に配慮します。
- (5)トイレやごみ集積場等は、衛生面に配慮します。

(28) 物資の受入・管理

担当：物資管理班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 他の避難者に協力を呼びかけ、荷下ろしや搬入のための人員を確保して物資保管室に運び入れ、様式(11)「食料物資・受入簿」数量や受取りの日時等を記録します。
- 食料や物資は様式（12）「食料・物資管理簿」を用いて管理し、在庫や状態、消費期限等を把握するようにします。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 物資保管室（鍵管理）・受入簿・管理簿 等
- (人) 物資管理班・施設管理者

【ヒントや注意点】

- 物資保管室では品目ごとに整理し、「個人使用のもの」や「共同使用のもの」等の形態別に仕分し、品物が分かるようにします。また、必ず施錠し、鍵の管理は班長や施設管理者だけに限定します。
- 在庫管理を徹底し、不足が予想される場合は、災害対策本部に早めに要請します。

(29) 食料・物資の配布

担当：物資管理班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 食料や物資の配布場所や配布時間を避難者に周知し、避難者が受取りに来るようにします。
- 配布にあたっては、食料や物資の用途や必要とする人によって配布方法を工夫します。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 非常食や水等の飲食物・物資・避難者名簿 等
- (人) 物資管理班・総務班・情報班・施設管理班

【ヒントや注意点】

- 食料や物資は、原則として居住組ごとに配給する。
- 在宅避難者への食料や物資の配給は、総務班と連携し、自主防災会などを通じて行う。
- 給水車が来る日時は、情報班と連携し、避難所を利用する人全員に確実に伝わるようにする。
- 施設管理班と連携し、要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所などについて検討する。

(30) 炊き出し

担当：物資管理班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 炊き出し場所と、調理に必要な用具を確保します。
- 【衛生班】と連携し、炊き出しに必要な水を確保します。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 米・非常食類・食材・水・調理用具 等
- (人) 物資管理班・衛生班・施設管理者

【ヒントや注意点】

- 原則、施設内での調理は行わない。やむを得ない場合は、防疫の観点から衛生管理に十分注意します。また、火を扱う場合は防火にも十分注意します。
- 施設の備品や設備を使う際は、事前に施設管理者の了解を得て、班長の責任で使用します。
- 衛生班と連携し、炊き出しの残飯や排水を適切に行います。

(31) 感染症等の予防

担当：救護班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 感染症（インフルエンザやウイルス等）及びエコノミー症候群の予防に努めます。
- 避難者の中に、医師や看護師等の有資格者がいる場合、協力を要請し、簡易な救護ができる体制を整えます。
- 所内では応急処置程度の対応しかできないため、地区本部等を通じて、救護所や医療機関への応援を要請します。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 医薬品・医療器具・衛生用品・避難者名簿 等
- (人) 救護班・衛生班・施設管理者

【ヒントや注意点】

- エコノミー症候群の予防や健康維持のため、要配慮者を支援する人や保健師などと連携し、食生活改善や口腔ケアの指導、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨します。
- 不眠や PTSD など、心のケアが必要と思われる人を把握するとともに、注意を呼びかけます。

(32) ごみの管理

担当：衛生班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 避難所の敷地内にごみ集積場を設置し、ごみ集積場の場所や処理ルールを掲示板等により避難者に周知します。
- ごみ集積場は定期的に清掃し、清潔に保つようにします。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 物資保管室（鍵管理）・受入簿・管理簿 等
- (人) 物資管理班・施設管理者

【ヒントや注意点】

- ごみ収集が滞っている状態で、施設内に焼却炉がある場合は、火災防止に十分に配慮した上で焼却処分を行います。
- 避難者の組ごとにごみ袋を配布し、市のごみ処理ルールに合わせて分別してもらいます。
- 居住空間にごみを溜め込むことがないよう、責任を持って捨てることを周知します。

(33) 清掃活動

担当：衛生班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 世帯のスペースはそれぞれが責任を持ち、原則、1日1回の清掃時間を決めて、清掃や換気を実施するようにします。
- 共有部分の清掃は、避難所内で分担箇所を決め、交代で清掃を実施します。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 掃除用具・雑巾・消毒液・洗剤 等
- (人) 衛生班・総務班・施設管理班

【ヒントや注意点】

- 生活用水が確保できるようになったら、総務班・施設管理班と連携し、洗濯場や物干し場を決める。
- 物資管理班に洗濯機や物干し場で使う資材を調達するように依頼する。
- 洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、様式(I)「避難所でのルール」や情報掲示板に掲示するなどして避難者全員に周知する。

(34) お風呂に関する対応

担当：衛生班

期間：開設期（4日目）～安定期（2週間程度）

【活動内容】

- 仮設風呂や仮設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災対本部や保健所と協議します。
- 仮設風呂や仮設シャワーは、利用計画を検討し作成する。

【必要なモノ・人】

- (モノ) 掃除用具・消毒液・利用計画 等
- (人) 物資管理班・施設管理者

【ヒントや注意点】

- 風呂やシャワーの利用計画は、次の点を参考に作成します。
 - (1) 利用時間は、男女別に、避難者の組単位や利用時間などで決める。
 - (2) 利用時間の一覧表を作成して情報掲示板に掲示するとともに、総務班と連携し、利用時間ごとの入浴券を発行するなどして、混雑を避けるよう工夫する。
 - (3) 清掃は、避難者の組ごとに当番を決めて毎日交代で行う。