

4. 施設管理班の業務

1	施設・設備の点検、対応	4-2
2	運営で使う部屋などの指定、表示	4-2
3	生活場所の整理、プライバシー確保	4-3
4	照明（消灯）	4-4
5	飲酒・喫煙	4-4
6	見回り・夜間の当直	4-5
7	防火対策	4-5
8	防犯対策	4-6
9	女性や子どもへの暴力防止対策	4-7

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

施設管理班の業務 1	実施 時期	展開期～
施設・設備の点検、対応		
<p>(1) 施設の安全点検</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所となった建物の応急危険度判定を実施していない場合は、応急危険度判定士による応急危険度判定を行う。応急危険度判定士がいない場合は、すみやかに市災害対策本部に派遣を要請する。 □ 応急危険度判定や設備点検の結果、危険と判定した場所への立ち入りを禁止し、出入口をロープで封鎖し、「立入禁止」の張り紙などで表示して進入できないようにする。 <p>(2) 設備の確認、修繕依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> □ マニュアル本編(p.8)を参考に、ガスや電気、水道、電話、放送、トイレなど設備の状況について点検する。 □ 修繕が必要な箇所についての要望を施設管理者に提出する。 □ 発電機や照明機器、通信手段など資機材の調達が必要な場合は、食料・物資班に依頼する。 		

施設管理班の業務 2	実施 時期	展開期～
運営で使う部屋などの指定、表示		
<ul style="list-style-type: none"> □ 総務班や要配慮者支援班、食料・物資班と連携し、マニュアル本編(p.10～14)を参考に、施設管理者と協議の上、立入禁止にすべき場所、避難所運営で使う場所などを指定する。 □ 立入禁止とした場所や避難所運営のために使用する場所は、出入口に張り紙などとして明確に表示する。 □ 駐車場は身体障がい者等を除いて原則として避難者の駐車を禁止する。 		

施設管理班の業務 3	実施 時期	展開期～
生活場所の整理、プライバシー確保		
<p>(1) 通路の確保</p> <p>□ 避難所利用者が生活する場所には、通路を設ける。</p> <p>＜通路を設ける際の注意＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・室内は土足厳禁とする。 ・布団を敷く所と通路を区別する。 ・主な通路は、車いすも通行できるよう幅 120cm 以上確保する。 ・各世帯の区画が必ず 1 箇所は通路に面するようにする。 <p>(2) トイレの確保、設置</p> <p>□ トイレを確認する。 →確認の結果、使用しないと決めたトイレは、貼り紙などで使用禁止を表示する。</p> <p>□ トイレの数が足りない場合は、災害用トイレ（仮設トイレ、簡易トイレ、携帯トイレなど）を食料・物資班に依頼する。</p> <p>□ 総務班、要配慮者支援班、施設管理班と連携し、災害用トイレの数や設置場所を決める。</p> <p>□ 災害用トイレが搬送されたら、所定の場所に設置する。</p> <p>(3) プライバシーの確保</p> <p>□ 避難所利用者が生活する場所には、原則、避難所利用者以外立ち入らないようにする。</p> <p>□ 避難所利用者からプライバシーの確保などの要望があった場合は、敷物や段ボールなどのパネルで仕切り、各世帯の境界を明確にできるようにする。</p>		

施設管理班の業務 4	実施 時期	展開期～
照明(消灯)		
<ul style="list-style-type: none"> □ 避難所利用者の生活場所などの消灯時間を決め、避難所でのルール(様式集 p. 4～6)に記載し、情報掲示板へ掲示する。 □ 消灯時間になったら、避難所利用者が生活する場所は照明をおとす。 □ 安全や防犯対策のため、廊下やトイレ、避難所運営に必要な部屋などは消灯時間後も点灯したままとする。 □ 屋外に設置した災害用トイレなど、夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。 		

施設管理班の業務 5	実施 時期	展開期～
飲酒・喫煙		
<ul style="list-style-type: none"> □ 避難所での飲酒や喫煙のルールを決め、避難所でのルール(様式集 p. 4～6)に記載し、情報掲示板へ掲示する。 □ ルールに基づいた飲酒・喫煙を徹底するよう避難所利用者に伝える。 <p>(1) 喫煙</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 施設管理者と協議の上、避難所利用者が生活する場所や人の往来から離れた屋外に喫煙場所を設置する。(避難所内の防火対策及び受動喫煙防止のため) □ 喫煙場所であることがわかるように標識をし、未成年者が立ち入らないようにテープ等で区画する。 □ 喫煙場所には、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身に行ってもらおう。 <p>(2) 飲酒</p> <ul style="list-style-type: none"> □ トラブル防止のため、飲酒を控えるよう呼びかける。 		

施設管理班の業務 6	実施 時期	展開期～
見回り・夜間の当直		
<p>(1) 見回り</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所などを確認しておく。 □ 女性や子どもに対する暴力防止や、避難所内の不審者排除のため、昼間・夜間に2人1組で避難所内外の見回りを行う。とくに、危険な場所や死角になる場所は定期的に警備する。 □ 見回りの際は、腕章やビブス（ゼッケン）などを着用する。 □ 避難所利用者の配置の変更などに合わせて、見回り場所の見直しを行う。 <p>(2) 夜間の当直</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 各運営班と協力し、夜間当直体制を組む。 □ 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。 		

施設管理班の業務 7	実施 時期	展開期～
防火対策		
<ul style="list-style-type: none"> □ 建物内は原則、火気厳禁・禁煙とする。 □ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器と消火用バケツを設置する。 □ 部屋ごとに火元責任者を決める。 □ 冬季の暖房は、館内暖房設備を優先して使用する。 □ 電力が復旧していない場合などに、建物内で石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、火災防止のため十分注意を払うよう「避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)」を参考に、「避難所でのルール(様式集 p. 4～6)」などを用いて、避難所利用者全員に伝える。 □ 当番を決めて、「避難所の火災予防のための自主検査表(様式集 p. 39)」に基づき毎日検査をする。 		

施設管理班の業務 8	実施 時期	展開期～
防犯対策		
<p>□ 多くの人が入り出る避難所の出入口付近に総合受付を設け、総務班などの受付担当者が外来者を確認できる体制をとる。</p> <p>□ 夜間、避難所の出入口となる扉や1階部分の窓は原則施錠する。ただし、避難所運営本部室に近い扉を1箇所だけ開けておき、当直者が、夜間に入り出る人を確認できる体制をとる。</p> <p>□ 避難所内でトラブルが発生したときは、避難所利用者の組長などが複数人ですみやかに対応する。</p> <p><トラブル発生時の注意></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分から声をかける ・相手の言い分をよく聞く ・あくまでも冷静、論理的に説明する ・できること、できないことを明確にする ・納得するまで説明する <p>□ 避難所内での盗難や、女性や子どもなどへの暴力、性的暴力などの犯罪防止のため、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に注意喚起を行う。とくに、女性や子どもへの暴力・性暴力防止については、要配慮者支援班と連携して取り組むこと。</p> <p><犯罪防止のための注意喚起></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人目のないところやトイレには一人で行かない。 ・明るい時間帯に行動する。 ・移動する際はまわりの人に声を掛け合う。 など <p>□ 必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。</p> <p>□ 警察署から不審者情報を入手したら、情報班と連携し避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に知らせる。</p>		

5. 食料・物資班の業務

1	事前確認	5-2
2	調達・配給に必要な場所などの確保	5-3
3	調達	5-4
4	受け取り	5-6
5	保管	5-7
6	配給	5-8
7	炊き出し	5-9
8	非常用井戸	5-10
9	給水車	5-10
10	避難生活の長期化に伴う 必要物資の確保【安定期～】	5-11

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

食料・物資班の業務 1	実施 時期	展開期～
事前確認		
<p>(1) 災害救助法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 食料や水、物資の配給は災害救助法に基づき行うため、災害救助法における救助の程度、方法及び期間を事前に確認しておく。 <p>(2) 必要数の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 総務班と連携し、避難所利用者数（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）を毎日確認し、食料や水、物資の必要な数を的確に把握する。（なるべく余剰が発生しないよう注意する。） <p>(3) 個別対応が必要な人の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 要配慮者支援班と連携し、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（巻末参考資料）を参考に、食料や物資の配給で個別に対応が必要な人について、組ごとに把握する。 □ 食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べることのできない食材などがある方のために、避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかる献立表を用意する。 □ 避難所利用者が個人で使う薬（医師から処方された薬など）に関する要望は、保健・衛生班で対応する。 <p>(4) 避難所以外の場所に滞在する人への配給方法</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所以外の場所に滞在する人への食料や物資の配給方法を検討する。 <p>(5) 備蓄物資の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所の設備、備蓄物資一覧表（様式集 p. 45～49）を参考に、備蓄してある食料や水、物資の保管場所や状態、数などを確認する。 □ 今後調達する物資なども含め、在庫数などは常に把握・管理できるよう整理整頓を心掛ける。 		

食料・物資班の業務 2	実施 時期	展開期～
調達・配給に必要な場所などの確保		
<p>(1) 保管場所の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 備蓄倉庫などがある場合は、そのまま利用する。ない場合は、食料や水、物資を一時的に保管する場所を決める。 □ 保管場所の鍵は食料・物資班の班長が管理・保管する。 <p><保管場所></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保管場所は、避難所を利用する人の居住スペースとは別とする。 ・高温・多湿を避け、風雨を防げる壁と屋根があり、鍵がかかる場所が望ましい。 ・物資の荷下ろしをする場所や、避難所利用者に配給する場所などの位置や動線も考慮する。 <p>(2) 荷下ろしをする場所の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 車両による物資輸送を想定し、道路から行き来がしやすく、保管場所とも近い場所を荷下ろし場とする。 □ 事故などを防ぐため、避難所利用者の動線（人が利用する出入口）となるべく交わらないよう注意する。 <p>(3) 配給に必要な資機材の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 運搬用の台車や、炊き出しに必要な設備・道具の有無を確認する。ない場合は、物資の調達を参考に、必要に応じて調達する。 <p>(4) 物資の保管場所の配置図を作成</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 物資の保管場所が複数ある場合は、避難所内の見取り図などに保管場所と保管している物資の内容がわかる配置図を作成する。 □ 配置を変更した場合や、保管している物資の内容が変わった場合は、配置図を修正する。 		

食料・物資班の業務3	実施 時期	展開期～
調達		

(1) 生活水の確保

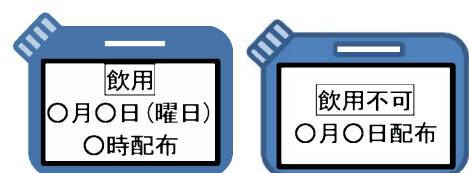
- 避難所で使う水は、用途に応じて明確に区分する。
- 飲料水を優先的に確保する。
- 飲料水は、衛生面を重視し、ペットボトルや瓶などの未開封のものを優先し、これらが確保できないときは、市災害対策本部にペットボトル入りの水や給水車を要請する。
- 飲料水が安定的に確保できるようになったら、洗顔、洗髪、洗濯などの生活水への利用について、保健・衛生班と調整する。

<水の用途別区分>

用途	飲料水	給水車の水	ろ水器などでろ過した水	プールや河川の水
飲料、調理	○	○	×	×
手洗い、洗顔、 歯磨き、食器洗い	○	○	×	×
風呂、洗濯	使用しない	○	○	×
トイレ	使用しない	○	○	○

(2) 生活水の管理

- 水はふた付きの清潔なポリ容器に入れるか、ポリ容器に清潔なビニル袋を入れて入口を閉じるなど、清潔に保管するよう注意する。
- 給水車からの給水を受けた場合、飲料水用のポリ容器等には「飲用」と「給水日」を表示し、当日または翌日中に使用する。
- 飲用できない水を入れたポリ容器等には「飲用不可」と表示する。



(3) 不足分の調達

- 水や食料が不足する場合は食料依頼伝票(様式集 p. 37)に、物資が不足する場合は物資依頼伝票(様式集 p. 33)に記入する。
- 記入後は写しをとり、原本を行政担当者（行政担当者がいない場合は総務班）に渡す。
- 依頼伝票の写しはファイルにとじて保管する。
- 行政担当者（行政担当者がいない場合は総務班）は、それぞれの依頼伝票に発信日時、避難所名、発注依頼者などを記入し、市災害対策本部にFAXで送信する。（FAXが使えない場合は、伝令などで直接届ける。）

食料・物資班の業務 4	実施 時期	展開期～
受け取り		

(1) 市災害対策本部に要請したもの

- 水や食料、物資が届いたら、行政担当者（行政担当者がいない場合は食料・物資班の班長）が 3 で保管した依頼伝票の写しにより内容と数を確認し、受領サイン欄に押印または署名をする。
- 水や食料、物資を適切に管理するため、水や食料は「食料管理表(様式集 p. 38)」に、物資は「食料・物資受入簿(様式集 p. 34)」と「物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集 p. 35)」、**「物資の給与状況(まとめ表)(様式集 p. 36)」**に、届いたものの内容や数を記入する。
- 行政担当者（行政担当者がいない場合は食料・物資班の班長）は、災害対策本部に、受領した旨を連絡する。

(2) 寄付や支援物資

- 個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申し出があった場合は、市災害対策本部または市災害ボランティアセンターを通すよう伝える。ただし物資のうち、イベント主催者が持参したものや少量の場合などは、施設管理者と相談し、直接受け入れるかどうかを決める。（詳しくは**総務班の業務 1-6**）
- 災害ボランティアセンター経由で受けた支援は、物資は、「**物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集 p. 35)**」の受入元欄に「寄付（寄付者名）」と記入し、出所を明示する。また、支援を受けた物資が届いた旨を総務班に連絡する。（**「支援受け入れ一覧表(様式集 p. 22)」**は総務班が記入する。）
- 不要な救援物資がきた場合は受け取りを拒否する。

食料・物資班の業務5	実施 時期	展開期～
保管		

- 食料、物資は一時保管場所に運搬し、用途や種類ごとに分けて保管する。
- 水や食料は「食料管理表(様式集 p. 38)」、物資は「物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集 p. 35)」により在庫を管理する。

<保管のしかた>

【水・食料】

- ・気温が高い時期は、水や食料が腐敗しないよう、冷暗所に保管し、開封したものは長く保存しないなど衛生管理に注意する。
- ・調理済み食料など日持ちのしないものは、保存せず、なるべくすみやかに配布する。
- ・アレルギー対応食品は、他の食品と必ず分けて保管する。

【物資】

- ・物資は、避難所を利用する人に配布するものと、運営で使用するものに分け、さらに種類ごとに分類し、数量を確認する。
- ・常に在庫数が把握できるよう、整理整頓を心がける。
- ・包丁、ガスボンベなどの危険物の取扱いに厳重に注意する。

配布するもの	衣類、靴下、靴	上着、履物(ズボンなど)、下着、靴下、靴などの種類ごとに男性用、女性用、子ども用などサイズも分ける
	寝具	毛布、布団、タオルケットなど
	日用品	タオル、せっけん、歯みがき用品、ウェットティッシュ、ティッシュペーパーなど
	食器	使い捨ての食器や箸など
	要配慮者用など個別に対応するもの	哺乳瓶、粉ミルク、紙おむつ、おしりふき、生理用品、ストーマ用装具、妊婦用下着、入れ歯洗浄剤など
運営用	炊事道具	なべ、やかん、包丁、湯沸し用ポット、炊飯器など
	光熱材料	ライターなど火を起こす道具、ローソクなど固形燃料など
	衛生用品	ごみ袋、消毒液、洗剤など
	その他	文房具、乾電池など

食料・物資班の業務 6	実施 時期	展開期～
配給		
<p>(1) 配給時間と場所を知らせる</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 水や食料、物資を配給する時間と場所を決める。 □ 情報班、要配慮者支援班と協力し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、情報掲示板への掲示や、各組長への連絡により、避難所利用者全員(避難所以外の場所に滞在する被災者も含む)に確実に伝わるようにする。 <p>(2) 配給のしかたと注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 配給は、公平性の確保に最大限配慮し、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく配給し、物資の給与状況(まとめ表)(様式集 p. 36)に給与状況をまとめておく。 <ul style="list-style-type: none"> →水や食料、物資が足りないとき 公平性が確保できない場合は、現状を避難所利用者全員に説明し理解を求めた上で、病人やけが人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障がい者などに加え、健康状態や、本人・家族・周囲の状況など、避難所利用者が抱える様々な事情を考慮し優先順位をつけ、個別に対応する。 □ 組ごとに配給し、組長を通じて組内で分配してもらう。 <ul style="list-style-type: none"> →食事への配慮が必要な人がいるか事前にチェック! 要配慮者支援班と連携し、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられない食材がある人、離乳食ややわらかい食事が必要な人、その他食事で配慮が必要な人について事前に必ず確認する。 <p>(3) 個別対応が必要な物資などの配給</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 哺乳瓶や乳児用のミルク、生理用品、紙おむつなど、使う人が限られる(特定される)物資は、その人が配給を受けやすい場所や方法などを要配慮者支援班と連携して決める。 □ 避難所運営委員会の理解と協力を得た上で、個別に対応する。 □ 個別対応する物資の配給場所や方法が決まったら、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、情報掲示板への掲示や、各組長に連絡するなどして避難所利用者全員(避難所以外の場所に滞在する被災者も含む)に確実に伝わるようにする。 		

(4) 避難所外の被災者への配給（避難所敷地内の車中・テント生活者など、避難所の近隣の場合）

- **避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)**を参考に、配給の時間、場所、方法などを、車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する人全員に伝え、避難所内の配布場所まで取りに来てもらう。
- 近隣でも、避難所まで取りに来ることが困難な人には、要配慮者支援班と連携し、ボランティアを活用して配送するなど対策を検討する。

(5) 避難所外の被災者への配給（避難所から遠い場所に滞在する被災者への配給）

食料や物資を迅速に提供できるよう、行政担当者（いない場合は総務班）を通じて、市災害対策本部と協議するとともに、自治会などに配給の協力を求める。

食料・物資班の業務 7	実施 時期	展開期～
炊き出し		
<ul style="list-style-type: none">□ 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に十分注意する。また、火を扱う場合は防火にも十分注意する。□ 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、調理者の責任で調理を行う。□ 要配慮者支援班と連携し、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べることのできない食材がある方のために、調理の際も工夫する。また避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかる献立表を掲示する。（加工食品、調味料、出汁などにも注意）□ 保健・衛生班と連携し、炊き出しの残飯や排水を適切に処理する。 残飯などのごみ：保健・衛生班の業務 p.3 「ごみ」参照 排 水：保健・衛生班の業務 p.4 「生活用水」参照		

食料・物資班の業務 8	実施 時期	展開期～
非常用井戸		
<p>□ 非常用井戸による給水は、市災害対策本部と連携し、給水する日時を決めて行う。給水日時は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。</p> <p>□ 非常用井戸の飲用の適否と不適理由（水質検査結果）を非常用井戸に掲示し、周知する。</p> <p>□ 非常用井戸の前に大勢の人が並ぶので、混乱を防ぐため列を整理する。</p> <p>□ 非常用井戸を停止した場合、バッテリーの放電により再起動しなくなる場合があることに注意して利用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 第三小、清水口小、文化センター、福祉センターの井戸 <ul style="list-style-type: none"> ・・・停電時は長時間稼働することで蓄電される。起動後すぐに停止しないこと。再起動不可となるおそれがある。 ● その他の小学校の井戸 <ul style="list-style-type: none"> ・・・太陽光発電で蓄電するため、蓄電されるまで再起動しなくなる。 		

食料・物資班の業務 9	実施 時期	展開期～
給水車		
<p>□ 給水車が来る日時は、情報班と連携し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。</p> <p>□ 給水車が来ると大勢の人が並ぶので、混乱を防ぐため列を整理する。</p>		

食料・物資班の業務 10	実施 時期	安定期～
避難生活の長期化に伴う必要物資の確保		
<p>□ 避難生活の長期化に伴って必要となる物資について各班から情報を集め、避難所運営委員会と調整の上で、調達に努める。</p> <p>□ 近隣の商業施設などが営業を再開し、ほとんどの食料・物品が購入できる状態となった場合は、避難所利用者からの要望にどこまで対応するか、避難所運営委員会や市災害対策本部と検討する。</p>		
<p>＜避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例＞</p>		
敷物	畳、マット、カーペット、簡易ベッドなど	
暑さ、寒さ対策	扇風機、冷暖房機器、ストーブ、カイロ、毛布など	
プライバシー確保のための資材	間仕切り用段ボールやパーティション、テントなど	
個人に配布する衛生用品	歯ブラシ、歯磨き粉、くし、タオル、洗剤、マスクなど	
共同使用する電化製品	洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、インターネットが利用可能な機器、延長コードなど	
炊き出しに必要なもの	簡易台所、調理用品、食器類	

6. 保健・衛生班の業務

1	トイレ	6-2
2	ごみ	6-3
3	生活用水	6-4
4	衛生管理	6-5
4-1	手洗い	6-5
4-2	食器・洗面道具	6-6
4-3	清掃	6-6
4-4	洗濯	6-6
4-5	風呂	6-7
5	医療救護	6-8
6	健康管理	6-9
7	こころのケア対策	6-10
8	ペット	6-11

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

保健・衛生班の業務 1	実施 時期	展開期～
トイレ		
<p>(1) トイレの防疫、衛生、清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> □ トイレトペーパーや消毒液など、トイレの消毒、殺菌対策に必要な物資を把握し、足りない分は食料・物資班に依頼する。 □ トイレを使うときの注意事項を、避難所を利用する人に知らせる。 □ 避難所利用者によるトイレの清掃が定着するまで、1日に数回見回りを行い、必要に応じて清掃を行う。 <p>(2) トイレの清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所利用者の組ごとに当番を決め、毎日交替で行う。 □ 清掃の時間は予め決めておき、時間になったら放送などで伝える。 □ できるだけ早めに、市災害対策本部に汲み取りを要請する。 		

保健・衛生班の業務 2	実施 時期	展開期～
ごみ		
<p>(1) ごみ集積所の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 総務班、施設管理班と連携し、施設の敷地内にごみ集積所を決める。 □ ごみ集積所では、地域の規定に従い、分別の種類ごとに置き場を決めて表示する。 □ ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。 <p><ごみ集積所の選定></p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所利用者が生活する場所から離れた場所（においに注意） ・直射日光が当たりやすく、屋根のある場所 ・清掃車が出入りしやすい場所 <p><他のごみと分け、取扱いに注意するもの></p> <ul style="list-style-type: none"> ・危険物（カセットボンベなど） ・トイレから出たごみ（衛生上注意） <p>(2) ごみの収集、分別</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所利用者の組ごとにごみ袋を配布し、市のごみ処理のルールに合わせて分別してもらう。 □ 各世帯から出たごみは、避難所利用者の組ごとにごみ集積場に運んでもらい、分別して所定の場所に置いてもらう。 □ 在宅避難者のごみは通常の集積場所に出させることとし、避難所への持ち込みは行わないようにする。 □ ごみ袋などが不足したら、食料・物資班に依頼する。 <p>(3) ごみの処理</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 可燃ごみは、原則として避難所内では燃やさない。 □ ごみの収集は、市災害対策本部に要請する。 		

保健・衛生班の業務 3	実施 時期	展開期～
生活用水		
<p>(1) 排水の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 炊き出し、洗濯、風呂、シャワーなど水を使用する設備は、総務班や施設管理班と連携し、浄化槽や下水道などの排水処理設備に流せる場所に設置できるよう検討する。 □ 炊き出し、洗濯、風呂、シャワーなどで使用した水は、垂れ流しにすると悪臭や害虫の発生など、生活環境の悪化につながるため、浄化槽や下水道など排水処理設備に流すようにする。 		

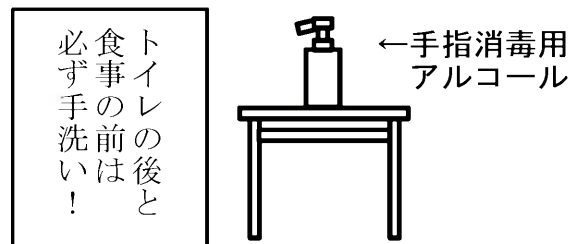
衛生管理（手洗い）

（1）手洗いの徹底

- 感染症対策や衛生確保のため、流水と石鹸での手洗いを徹底する。
- 食品を取り扱う人は、取り扱う前に必ず手を洗った上で、手指消毒用アルコールで消毒する。

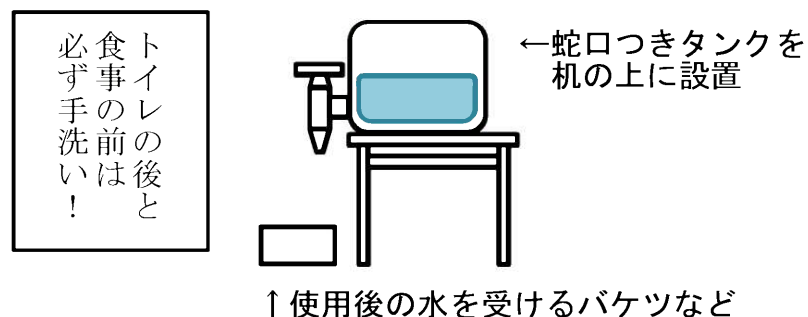
（2）手洗いのための水が確保できない場合

- 生活用水を確保し手洗い場を設置するまでの間は、手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用する。
- 手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置する。
- 消毒液は定期的に取り替え、不足したら、食料・物資班に依頼する。



（3）手洗い場の設置

- 生活用水が確保できたら、蛇口のあるタンクに水を入れた簡易の手洗い場を設置する。
- 浄化槽や下水管が使用できる場合は、排水を浄化槽や下水に流す。
- 感染症予防のため、タオルの共用は禁止する。



保健・衛生班の業務 4-2	実施 時期	展開期～
衛生管理（食器・洗面道具）		
<ul style="list-style-type: none"> □ 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しない。 □ 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用するなど工夫する。 □ 食器を再利用するときは、各人の責任で行う。 □ 洗面道具（くし、剃刀、歯ブラシ、タオルなど）は共有しない。 □ 不足するものがあれば、食料・物資班に依頼する。 		

保健・衛生班の業務 4-3	実施 時期	展開期～
衛生管理（清掃）		
<ul style="list-style-type: none"> □ 部屋の清掃は、その部屋を利用している避難所利用者の組ごとに週 1 回以上行ってもらおう。 □ 共有スペースの清掃は、避難所利用者の組ごとに当番を決め、定期的に行ってもらおう。 		

保健・衛生班の業務 4-4	実施 時期	展開期～
衛生管理（洗濯）		
<ul style="list-style-type: none"> □ 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・物干し場を決める。洗濯場・物干し場は、必要に応じて男女別に分けるなど配慮する。 □ 食料・物資班に洗濯機や物干し場で使う資材を調達するよう依頼する。 □ 洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（巻末参考資料）を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。 		

保健・衛生班の業務 4－5	実施 時期	展開期～
衛生管理（風呂）		
<p>(1) 周辺施設の情報収集・提供</p> <p>□ 情報班と連携して、公衆浴場や宿泊施設の開店情報などを入手し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に伝わるようにする。</p> <p>(2) 仮設風呂、仮設シャワー</p> <p>□ 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市災害対策本部や保健所と協議する。</p> <p>□ 仮設風呂や仮設シャワーは、少なくとも一週間に2回は入浴できるように、利用計画を作成する。</p> <p>＜風呂・シャワーの利用計画＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用時間は男女別に、避難所利用者の組単位で決める。 ・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。 ・利用希望者が多い時期は1人あたりの利用時間を15分から20分程度、利用希望者が落ち着いてきたら30分程度に延長するなど対応する。 ・アトピー性皮膚炎など、入浴やシャワーで清潔に保つことが必要な人の利用方法（利用時間や回数など）は、個別に検討する。 <p>□ 仮設風呂や仮設シャワーを利用できる日や使用方法について、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。</p> <p>□ 清掃は、避難所利用者の組ごとに当番を決めて毎日交代で行う。</p>		

保健・衛生班の業務5	実施 時期	展開期～
医療救護		
<p>(1) 情報収集・提供</p> <p>□ 情報班と連携し、以下の情報を入手する。</p> <p>□ 入手した情報は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に伝わるようにする。</p> <p><主な情報></p> <ul style="list-style-type: none"> ・救護所の設置状況や医療対応のできる避難所の状況 ・福祉避難所の受け入れ状況 ・災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム(DPAT)、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況 ・近くの病院など医療機関の開業状況 など <p>(2) 救護室の管理・運用</p> <p>□ 施設の保健室や医務室を、避難所の救護室として利用する。</p> <p>□ 医薬品や衛生用品の種類や数を把握する。不足する場合は、食料・物資班に依頼する。</p> <p>□ 避難所利用者が個人で使う薬（医師から処方された薬など）は、災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム(DPAT)、近隣の病院などで、医師や薬剤師に処方してもらう。個人で使う薬が足りないなどの要望があれば、必要に応じて市災害対策本部に対し、医師や薬剤師などの派遣を要請する。</p> <p>(3) けが人、体調不良の人の把握、対応</p> <p>□ けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩したりしたら、すみやかに救護室を利用するよう、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(巻末参考資料)を参考に、避難所利用者全員に伝える。</p> <p>□ インフルエンザや感染性胃腸炎など感染症が疑われる場合は、感染拡大防止のため近隣の保健所と連携し、発症者を別室に移動させ、介護ベッドや冷暖房などの設備を整えて安静にさせる。また、すみやかに市災害対策本部に連絡し医師などの派遣を要請する。</p> <p>□ 救護室で対応できない場合は、本人の希望を聞いて、医療対応のできる近隣の避難所や病院などへ移送する。</p> <p>□ 支援渉外班、要配慮者支援班と連携し、避難所以外の場所に滞在する人の健康管理の方法について検討する。</p>		

保健・衛生班の業務6	実施 時期	展開期～
健康管理		
<p>(1) 脱水症の予防</p> <p>□ 夏季は、熱中症や感染症予防のため、冬季は循環器疾患や感染症予防のため、水分摂取を推奨する。飲料水等が不足する場合は、食料・物資班と協力し、対策本部に供給を依頼する。</p> <p>(2) エコノミークラス症候群などの予防</p> <p>□ 車中泊や建物の外でテント生活している人がいたら、エコノミークラス症候群や車の排ガスによる健康被害防止のため、避難所（屋内）へ移動するよう勧める。本人の意思で車中泊を続ける場合は、エコノミークラス症候群などへの注意を呼びかける。</p> <p>(3) 健康維持のための活動（食生活改善や口腔ケア、体操など）</p> <p>□ 避難所利用者の健康維持のため、近隣の保健所などと連携し、食生活改善や口腔ケア（歯みがきや入れ歯の洗浄等）の指導、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨する。また、必要に応じて体操やリハビリテーションの時間を設ける。</p> <p>(4) 避難所を運営する側の健康管理</p> <p>□ 避難所利用者だけでなく、自分自身も含めた避難所の運営側も、交代制など無理のない範囲で業務に従事し、食事や睡眠がしっかりとれるようにするなど、健康管理にも気を配ること。</p>		

保健・衛生班の業務 7	実施 時期	展開期～
こころのケア対策		
<p>(1) こころのケアが必要な人の把握、注意呼びかけ</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 要配慮者支援班と連携し、不眠や急性ストレス反応、PTSD*など、こころのケアが必要と思われる人を把握する。 <p>(2) 保健師やこころのケアの専門家など派遣要請</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 必要に応じて市災害対策本部に保健師や災害派遣精神医療チーム(DPAT) など専門家の派遣を要請するなど、適切に対処する。 <p>(3) 避難所を運営する側のこころのケア</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所利用者だけでなく、自分自身も含めた避難所の運営側も、必要に応じて別の人に業務を交替してもらうなど、過重な負担がかからないよう注意を呼びかける。 		

<p>* 急性ストレス反応(Acute stress reaction)</p>		
<p>* PTSD(Post Traumatic Stress Disorder：心的外傷後ストレス障害)</p>		
<p>自然災害や火事、事故、暴力、犯罪による被害など、強烈な体験や強い精神的ストレス（心的外傷的出来事）がこころのダメージとなり、時間がたってもその経験に対して強い恐怖を感じるもので、突然怖い体験を思い出す、不安や緊張が続く、めまいや頭痛がある、眠れないといった症状が出てくる場合があります。</p>		
<p>その他にも、気分が沈んで幸福や満足、愛情を感じられない状態（陰性気分）が続いたり、ぼーっとして自分が自分を見下ろしているような感覚（解離症状）になったり、あえてその経験を思い出さないように努めたり、思い出すような場所や人、物、状況などを避けたりすること（回避症状）もあります。イライラしたり、物事に集中できなくなったりすることもよくある症状の一つです。</p>		
<p>急性ストレス反応は、心的外傷的出来事があったから4週間以内に発症し、2日～4週間以内に消えるとしています。4週間以上続く場合は、PTSDと診断されるのが妥当としています。</p>		

保健・衛生班の業務 8	実施 時期	展開期～
ペット (ペットの受け入れ)		
<p>(1) 登録情報の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 総務班からペット台帳の写しをもらい、ペットの情報を把握する。(登録漏れがないよう注意) □ ペット台帳をもとに、避難所に受け入れたペットの状態を確認する。 □ ペットの飼い主にペットの飼育について(様式集 p. 16)を手渡しして、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底する。 □ 身体障がい者補助犬はペットではなく、要配慮者への支援として考える。 <p>(2) ペットの受け入れ場所の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 総務班、施設管理班と連携し、ペットの受け入れ場所を確保する。 <p>＜ペットの受け入れ場所＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ペットは、アレルギーや感染症予防のため、避難所利用者が生活する場所とは別の場所に受け入れ、動線が交わらないよう注意する。(施設に余裕がある場合は、ペットと飼い主がともに生活できる部屋を別に設けることも検討する。) ・ペットの受け入れ場所は、避難所敷地内で屋根のある場所を確保する。ない場合はテントを設営する。 ・ペットは必要に応じてケージに入れるなどして、犬、猫など動物の種類ごとに区分して飼育できることが望ましい。 <p>(3) ペットの飼育</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 避難所のペットの管理責任は、飼い主にあることを原則とする。 □ ペット受け入れ場所の清掃は、飼い主間で当番を決めて、交代で行う。 □ 総務班、施設管理班と連携し、避難所でのペットの飼育ルールや衛生管理方法を決定する。追加した項目は、ペットの飼育について(様式集 p. 16)にも記入・配布するなどして、飼い主に指導する。 <p>(4) 動物救護本部との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 情報班と連携し、県や市の動物救護本部の設置状況や、ペットの救護活動に関する情報を確認する。 		

