

番号	避難者への情報提供 (広報)	情報入手次第
19		柘植災害対策本部 情報班

役割の概要

避難所の開設、災害の内容、被災の状況などを避難者に伝えます。

必要な道具や人

(道具) 施設の屋外スピーカー、拡声器、掲示板など

(人) 運営本部グループ、総務グループにも協力を依頼します

注意点

- ・避難所の全般配置図や共有スペースなどの位置は受付場所を基準として周辺のわかり易い場所に掲示しましょう。
- ・受付の近くでみんなが見やすいところに掲示板を設置し、被害の情報、ライフラインの状況、天気予報、支援の情報などを掲示します。
- ・外国人の方がいる場合はふりがなを加えた情報も掲示して下さい。
- ・ラジオやテレビが手配できた場合、みんなが視聴できるように手配して下さい。
- ・情報内容が変わるものは、「日 時現在等」を記載し、風評などで情報が独り歩きしないよう根拠を明らかにしましょう。

(広報文例)「こちらは〇〇災害対策本部です。現在、〇〇に避難所を開設し、避難者の受付を開始しました。避難する場合は道が危険な場合がありますので十分注意して避難して下さい。」

【災害用伝言ダイヤル（171）の基本的操作方法】

「171」をダイヤルし、音声ガイダンスに従って伝言の録音、再生を行って下さい。

操作手順	伝言の録音	伝言の再生	
① 171をダイヤル	1 7 1		
② 録音または再生を選ぶ。	[ガイダンス] こちらは災害用伝言ダイヤルセンターです。録音される方は「1」、再生される方は「2」、暗証番号を利用する録音は「3」、暗証番号を利用する再生は「4」をダイヤルしてください。		
	(暗証番号なし)	(暗証番号あり)	(暗証番号なし)
	1	3 [ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。 X X X X	2
			4 [ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。 X X X X
③ 被災地の方の電話番号を入力する。	[ガイダンス] 被災地の方はご自宅の電話番号、または、連絡を取りたい被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい。被災地域以外の方は、連絡を取りたい被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい。 0 X X X X X X X X X X		
伝言ダイヤルセンターに接続します。※1			
④ メッセージの録音 メッセージの再生	[ガイダンス] 電話番号XXXXXXXX(、暗証番号XXXX)の伝言を録音します。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」のあとシャープを押して下さい。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。尚、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直し下さい。		
	ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合	ダイヤル式電話機の場合
	(ガイダンスが流れるまでお待ちください)	1 #	(ガイダンスが流れるまでお待ちください)
	[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピッという音の後に、30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら、電話をお切り下さい。	[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピッという音の後に、30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら、数字の9の後シャープを押して下さい。	[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。
	伝言の録音		伝言の再生
	(ガイダンスが流れるまでお待ちください)	録音終了後 9 # [ガイダンス] 伝言を繰返します。訂正される時は数字の8の後シャープを押して下さい。 録音した伝言内容を確認する。	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。
		[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。伝言を追加して録音される時は、数字の3の後、シャープを押して下さい。 (ガイダンスが流れるまでお待ちください)	
	[ガイダンス] 伝言をお預かりしました。	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です	
⑤ 終了	自動で終話します。		

通話料が発生しません

通話料が発生します※2

※1センター利用料について

伝言録音・再生を行うためのセンター利用料は無料です。

※2通話料について

「メッセージの録音」操作時において、録音できる伝言数を超えていた場合、または、「メッセージの再生」操作時において、お預かりしている伝言がない場合は通話料はかかりません。

覚えてください、災害時の声の伝言板 災害用伝言ダイヤル(171)

※毎月1日と15日に伝言ダイヤル171の操作訓練ができます。

番号 20	避難者居住班の編制	受付一段落後
		受入G

編制の概要

原則、世帯を一つの単位として、避難者居住班を編制します。

一つの避難者居住班は居住スペースの部屋単位として、概ね最大10世帯程度を目安として、施設管理者の協力を得つつ決めて下さい。

避難者居住班には班長・副班長各1名選出してもらいましょう。

必要な道具や人

(人) 可能なら施設管理者の方と共に行ってください

注意点

- 血縁や地縁など、できるだけ顔見知り同士で班分けします。
(概ね区単位になると思います)
- 人数が大きくばらつく場合は2部屋をひと班にするなど工夫して下さい。
- 旅行者、特別な配慮が必要で避難した世帯、外国人もそれぞれで班を編制して下さい。
- 班の状況がわかりやすい名前を付けて下さい。

(例)「〇〇区1班」「□□区2班」「旅行者班」など

番号	食料などの配給・管理	支援物資が 届いた場合
21		管理G 食料物資班

役割の概要

予め支援物資の受入・保管・配布場所を選定しておきます。支援物資が届いたら、トラックを受入場所付近に誘導し、入り口付近の広いスペースで配給ブースを設置して配布します。すぐに配布しない物資については保管場所に搬入し、数量を管理します。

必要な道具や人

(道具) テント、テーブル、拡声器、ブルーシート

(人) 総務グループの方にも手伝ってもらって行います

注意点

- ・市指定避難所に避難している人だけでなく、在宅や車両で避難の人にも配分することは可能です。区から報告受けた人数が配分基準となるため、区から文書で最新の人数の報告を受けましょう。
- ・当初は個別に配布する形になると思いますが、混乱しないように努めて班単位で配布しましょう。
- ・混乱を防ぐための配布方法として、窓口配布（随時配布が可能で十分に在庫がある場合、全員に平等に配布できる）と代表者を通じた配布（配布対象者が少ない場合、食事や弁当の定時配布や優先して配布できる）があります。
- ・館内放送や拡声器で配給開始を案内して、取りに来てもらいます。
- ・館内放送や拡声器が聞こえない方もいますので、避難者居住班長

に、一人ひとり情報を伝えてもらえるように依頼して下さい。

- 配布する場合は配布ルールを決め、避難所運営準備組織・避難所運営委員会の理解と協力を得てから行いましょう。
- 配布する物資と配布方法は、掲示板（配分方針）などを使って広報し、周知することが必要です。
- 配布する物資が人数分に満たない場合は、要援護者や子供から優先配布するなどのルールを準備組織や委員会できめましょう。
- 物資管理は災害当初24時間ではほとんど無いと思われませんが、物資の種類や配分方法ごとに整理して保管します。
- 食料の保管について、食品の種類や保存方法、消費期限ごとに整理して保管します。期限切れの食料は、すべて廃棄します。
- 夏場や梅雨の時期は、物資、食料のカビ発生、害虫・ネズミの被害、保管場所の衛生確保に注意が必要です。
- 保管場所の鍵は、総務 G 及び食料物資班の班長が保管します。
- 炊き出しは火を使用するので、調理室や厨房など使えるよう予め施設管理者と調整して下さい。利用できない場合、テントや屋根のあるスペースを活用しましょう。
- 炊き出しの献立は、管理 G、ボランティア班や避難者居住班の班長に協力を依頼し、食品衛生や栄養管理の資格を持った方からアドバイスを受けましょう。
- 断水の時、良好な衛生状態を確保できないため、箸、スプーン、皿等は使い捨てにするか、ラップを活用しましょう。

物資・食品などの配分方針

- ① 物資・食料・水などは公平に分配します。
- ② 数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず高齢者・障がい者、子ども、大人の順に配分します。
- ③ 物資・食料の配布は、各（避難者）組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で分配するようにして下さい。
- ④ 物資などの配布は、原則毎日.....時頃に、場所は.....で食料物資班が配布するので、秩序を持って班員の指示に従い受け取ってください。
- ⑤ 配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥ 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資・食料窓口に申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡しします。在庫に無い物は本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口に確認しに来てください。

物資管理簿

避難所名

品名	大分類		単位呼称	商品コード			記入者	備考
	中分類							
	小分類							
年月日	受入先	出し先	受	出	残			
.....月.....日現在における 数量の合計			受入	払出		残数		

※ この用紙は、避難所で保管しておく。
 ※ 代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票の No.」を記入する。

番号 22	施設の応急危険度判定	受入が一段落 した段階
行政 柘植災害対策本部 施設管理班		

役割の概要

施設の安全性を確認するために、市災害対策本部に被災建築物応急危険度判定士や被災宅地危険度判定士の派遣を要請します。

必要な道具や人

(人) 被災建築物応急危険度判定士、被災宅地危険度判定士

注意点

- ・番号2, 4で施設の状況が「B：要注意」「C：危険」である場合は早急に危険度判定を要請して下さい。
- ・「A：問題なし」であった場合も、受入が一段落し次第、できるだけ早く危険度判定を受けて結果を公表することで、避難者の安心につながります。
- ・「B」「C」区分に判定された部屋には、立ち入らないよう施錠を確実にすると共に、掲示板等に掲示するなどの処置を行いましょう。

番号 23	仮設トイレの要請・設置	受入が一段落 した段階 行政 柘植災害対策本部 保健衛生班
----------	-------------	---

役割の概要

施設のトイレが使用できない場合、仮設トイレの設置を市災害対策本部に要請して設置します。

必要な道具や人

(道具)仮設トイレ(100人当たり1基)、障がい者用仮設トイレ(1基)、トイレトーパー、水、ポリタンク、ポータブルトイレ

注意点

- 仮設トイレは原則屋外に設置し、臭いの問題が起きないように居住スペースからなるべく遠く、男女別に設置しましょう。
- 設置場所は避難所運営本部グループ、施設管理者の方と十分相談して決めて下さい。
- 体の不自由な方や視覚障がいのある方も使いやすい位置を工夫して下さい。(施設から遠ざけるとそれだけ使いにくくなります)
 - ☞体の不自由な方：障がい者用トイレの設置はあまり遠くにならない配慮が必要です。
 - ☞視覚障がいの方：トイレまでの道順に誘導ロープを張るなど、トイレの位置が手つたいでもわかるようにします。
- 夜間、トイレ内が真っ暗になってしまわないよう工夫しましょう。

番号 24	避難所間での 避難者振り分け	施設が危険な場合 避難者が多い場合
		行政 柘植災害対策本部 総務班

役割の概要

施設が危険で使えない場合や、避難者が多すぎて入りきらない場合、市災害対策本部を通じて近隣避難所と相談し、避難者を振り分ける必要があります。

必要な道具や人

(道具)ロープ、懐中電灯

(人)避難誘導は消防団等（市から依頼）

注意点

- ・避難所が危険で使用できない場合は、避難所運営本部、施設管理者の方とすぐに協議して市災害対策本部に状況を報告のうえ、別の避難場所を確保して下さい。
- ・別の避難場所に移動する際には世帯ごとに3, 4世帯でグループを作り、誘導する消防等の指示どおり、グループ単位で移動して下さい。
- ・移動途中、危険な場所がありますので、十分に安全を確保して下さい。

番号	トラブルの仲裁	随時
25		運営本部G 総務班

役割の概要

避難所に入所した避難者同士や避難者と初動リーダー、初動リーダー同士等のもめ事があった場合にはすぐに駆けつけて仲裁します。

必要な道具や人

(人)必要であれば行政担当者や施設管理者とともに二人以上で対応
します

注意点

- ・災害発生時はみんながいらだち、不安を感じています。その一方で助け合おうという気持ちも持っています。
- ・仲裁は一方的に断じてしまうのではなく、双方の話を聞いて、相手に伝えるという伝言役に徹してください。
- ・公正であることは大切ですが、双方の顔色をうかがいながら、心のゆとりのありそうな側に譲歩をお願いすることも必要かもしれません。
- ・大きな声を発するなど周囲へも影響が大きい場合は、避難所運営本部などに移動して対応しましょう。

番号	ボランティアの受入	随時
26		総務G ボランティア班

役割の概要

避難所でのボランティアは、地元と部外に区分されます。

地元ボランティアは、避難所内の各種作業に人手が必要な場合、各グループのチーフリーダーや避難者に呼び掛けて人員を確保します。

部外ボランティアは、避難所の開設・運営への助言を得るため、伊賀市ボランティアセンターを通じ、必要に応じて要請します。

必要な道具や人

(道具) ボランティア証

(ビブスや名札など、無ければ布テープとマジックで代用)

注意点

- ・ ボランティア受付を行い、注意事項を渡して、被災状況等を説明し、支援を受けたい内容を伝えると共に、「ボランティア受付票」に記入してもらいましょう。
- ・ 部外ボランティアには、ボランティア保険に加入しているかを再確認して下さい。未加入者には社協に連絡し加入してもらいます。
- ・ ボランティアは可能な限り2名以上1組で活動してもらい、お互いに安全や健康管理ができるようにして下さい。

ボランティア受付票

No. _____

受付日 年 月 日

(避難所名: _____)

No.	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)

ボランティア活動の際の注意事項(案)

ボランティアの皆さまへ

避難所運営委員会

このたびは本避難所へのボランティア参加を頂き、誠にありがとうございます。
みなさまに安全に、また気持ちよく活動して頂くために、以下の各項目について、ボランティア活動の際の留意点としてご確認くださいませようお願いいたします。

1. ボランティア保険の加入はお済ですか？

・ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない場合には災害対策本部、または災害ボランティアセンターへお問い合わせの上保険加入をお願いいたします。

※ ボランティア保険には、全国社会福祉協議会のボランティア活動保険があります。また大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。

2. ボランティア活動の際には、受付け時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」を身に付けてください。

3. グループで仕事ををお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。

4. 本避難所では、ボランティアの皆さまに危険な仕事は決してお願いしませんが、万一、疑問があれば、作業に取り掛かる前にボランティア班の担当者にご相談ください。

5. 体調の変化や健康管理などは、みなさん各自でご注意の上、決して無理をしないようお願いいたします。

6. その他

以上、よろしくご確認のほどお願いいたします。

番号	マスコミ対応	随時
27		総務G 総務班

役割の概要

マスコミが取材に訪れた際、「取材者受付用紙」に記入してもらい、対応します。

必要な道具や人

(人)行政担当者も同行してもらいましょう

注意点

- ・ マスコミ対応は、マスコミへの回答内容に間違いがないように行政担当者も同行してもらいましょう。
- ・ マスコミは災害支援に大きな力を発揮してくれます。邪険に扱わず、誠意を伝えて味方になってもらいましょう。
- ・ 中継車などの置き場所は施設管理者に立ち会ってもらい、避難生活に不自由が想定されるときは移動を指示して下さい。
- ・ 避難所への立ち入り取材はその部屋の避難者に同意を得て下さい。
- ・ 避難所の施設内（建物の内外をとわず）の取材には、原則、行政担当者と協議のうえ総務グループ又は総務班の人が立ち合います。
- ・ 住民の安否情報などの問い合わせについては名簿に公開を了承した人のみ回答できる旨を伝えて対応してください。

取材者用受付用紙

受付日時	月 日 時 分	退所日時	月 日 時 分
代表者	氏 名	所 属	
	連絡先 (住所・TEL)		
同行者	氏 名	所 属	

取材目的	※オンエア、記事発表などの予定		
避難所側付添者氏名		(名刺添付場所)	
特記事項			

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

三重県避難所運営マニュアルより

番号 28	トイレに関する対応	避難者班編制時に
		受入G 保健衛生班

役割の概要

避難者居住班の班長に要請して、各班からトイレ清掃の要員を選出してもらい、トイレ用水の確保や清掃を行います。

必要な道具や人

(道具)バケツ、清掃道具、ゴミ袋（透明半透明袋、市指定ゴミ袋）、
ゴム手袋など

注意点

- 水が出なくても、配水管が壊れていなければトイレ用水を確保でき、使用可能です。
- トイレ使用后、大便の時のみバケツの水で流すようにし、使った人が次のトイレ用水を準備するようにします。(トイレの使い方を張り紙や館内放送などで周知して下さい)
- トイレ用水を確保できていない場合はプールや近所の川などから確保します。
- トイレの清掃は交代で毎日行えるように各班から選出された人たちでローテーションを編制します。

番号	避難所の清掃、 ゴミに関する対応	避難者居住班 編制時に
29		受入G 保健衛生班

役割の概要

避難者居住班の班長に要請して、各班から清掃当番を選出してもらい、避難所内の清掃やゴミ集積場所の設置を行います。

必要な道具や人

(道具) ゴミ袋 (市指定ゴミ袋)、清掃道具、ポリバケツなど

注意点

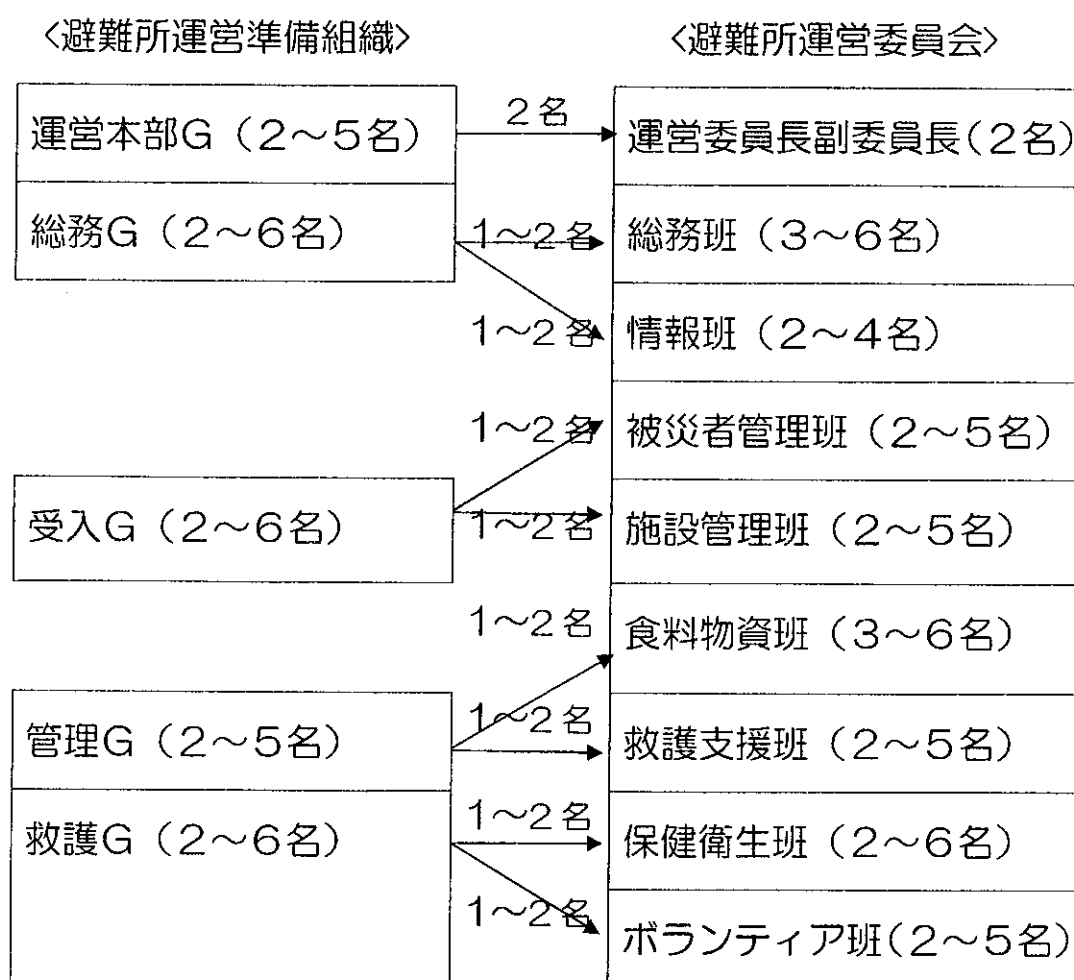
- ・グラウンドなどにゴミ集積場所を設置し、分別回収します。
(施設管理者の方と相談し、できるだけ屋根があり直射日光があたり、回収車が入りやすい場所を選んで下さい)
必要に応じて、ネットを被せましょう。
- ・各避難者居住班単位でゴミ箱を設置し、分別回収します。
- ・居住スペースの清掃は居住する避難者居住班の避難者が行います。
- ・居住スペースのゴミ箱のゴミは各避難者居住班の避難者が集積場まで持ってきます。
- ・共通スペースの清掃は各班から選出された清掃当番が交代で行います。「ゴミ清掃担当表」を作成します。
- ・避難所内でのゴミの焼却は原則禁止とします。
- ・ゴミ集積場所には、「ゴミ区分表」を掲示しましょう。

番号	初動応急期組織から	72時間以降
30	展開期組織への移行	運営本部 G

役割の概要

初動応急期組織から展開期組織へスムーズに移行するため、運営本部 G は移行の準備をする。

移行フロー図



注意点

移行フロー図のとおり、各グループの初動リーダー1~2名が各班に移行し、役割として各班長又は各班長の補佐をする。

番号 31	避難所運営委員会の設置	72 時間以降
		運営本部G 総務班

役割の概要

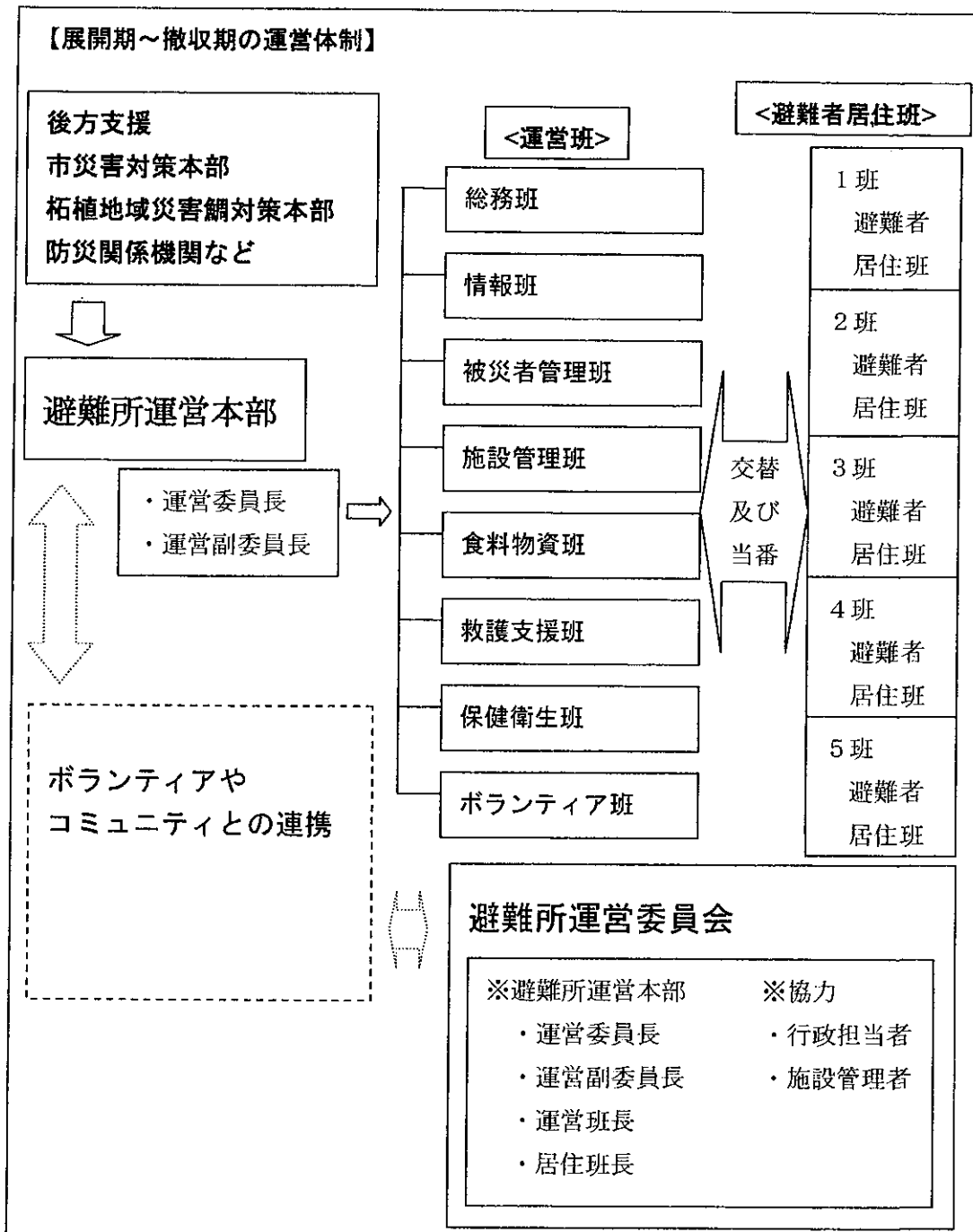
避難所設置から72 時間以上（目安）経って状況が落ち着き、避難所の長期化の目安がついた段階で、初動応急期組織から展開期組織に移行して、避難所運営委員会を設置します。

必要な道具や人

(人)避難者組のリーダー、行政担当者、施設管理者、初動リーダー

注意点

- ・避難者居住班の班長を集めて、「避難所運営委員会」を設置し、展開期～撤収期までの運営体制に組み替えます。
- ・改めて避難者自身による避難所自治の原則を確認し、ルールを定めていきます。
- ・避難所運営委員会の下に8つの運営班を設置し、運営班の人員は各避難者組から必要な人数を選出してもらいます。
- ・同じひとに負担がかからないよう、当番制にして交代できるように工夫してください。
- ・避難所運営委員会ができた段階で初動リーダーの役割は終了し、各グループは解散して新たな運営班に再編してください。



- ・展開期の避難所運営は、避難者の共助・協働の精神と自力再建の原則に基づき、避難者(住民)を主体とする避難所運営委員会が担うものとします。
- ・避難所運営委員会は、具体的な業務を行うために8つの運営班を置くものとします。
- ・この体制は、展開期から安定期を通じて撤収期まで人員規模に変更はあっても体制的には変更する必要はありません。

- 1)運営委員長、副委員長の選出(運営委員長1名、副委員長1名)
- 2)運営班長、班員の選出(班長1名、班員概ね1～5名程度)
- 3)避難者居住班の班長、副班長の選出(班長1名、副班長1名)

番号	避難所運営委員会の設置基準	72時間以降
32	(展開期～撤収期)	運営委員会

避難所運営委員会の設置基準（展開期～安定期～撤収期）

(1) 避難所運営委員会（各避難所共通）

避難所運営本部：運営委員長1名、運営副委員長1名

運営班（班長1名、班員1～5名程度）

避難者居住班（班長1名、副班長1名）

行政担当者（1名）

施設管理者（1名）

(2) 避難所名【柘植小学校】の運営班（36名）

総務班（5名） 情報班（4名） 被災者管理班（5名）

施設管理班（4名） 食料物資班（5名）

救護支援班（4名） 保健衛生班（5名）

ボランティア班（4名）

(3) 避難所名【柘植中学校・柘植保育園】の運営班（42名）

総務班（6名） 情報班（4名） 被災者管理班（5名）

施設管理班（5名） 食料物資班（6名）

救護支援班（5名） 保健衛生班（6名）

ボランティア班（5名）

(4) 避難所名【いがまち人権センター・柘植老人憩いの家】

の運営班（22名）

総務班（4名） 情報班（2名） 被災者管理班（3名）
施設管理班（2名） 食料物資班（4名）
救護支援班（2名） 保健衛生班（3名）
ボランティア班（2名）

(5) 避難所名【小杉区高齢者等活性化センター】の運営班（18名）

総務班（3名） 情報班（2名） 被災者管理班（2名）
施設管理班（2名） 食料物資班（3名）
救護支援班（2名） 保健衛生班（2名）
ボランティア班（2名）

※運営班（展開期～安定期）の人数は避難所ごとの基準ですが、各避難所の状況に応じて、人数を変更して下さい。

※撤収期の運営班の人数は避難所規模に応じて人数を変更して下さい。

番号	避難所運営委員会の役割と	72時間～3週間
33	運営体制留意点（展開期）	運営委員会

避難所運営委員会の役割（展開期）

【総務班】

- 災害対策本部への定時報告と連携(P33、P38～42)
- 会議開催通知・資料作成など委員会事務局の役割
- 地域との連携、避難所生活ルールの作成(P34～35)
- 避難所運営業務全般のとりまとめ(P66、P76～77、
P85～87) ○防犯・治安対策(P67)
- マスコミからの取材の対応(P71～72)

【情報班】

- 避難所内外の情報収集（復興状況、被災者に役立つ情報）
- 避難所の広報（定例会議のお知らせ、災害対策本部からの発表、
掲示板の広報）
- 避難者への情報提供（被害状況、ライフライン復旧状況、
生活支援状況）P57～58

【被災者管理班】

- 避難者名簿の作成・管理(P47～49、P54～56)
- 問合せや避難者の呼出し対応
- 郵便物・宅配便の取次ぎ等(P50)

○避難所受付窓口（被災者の登録、出入りの管理）

【施設管理班】

○施設管理(P18～22、P24、P64) ○危険個所への対応

○生活用水の管理 ○防火対策

○施設利用スペースの確保(P25～27、P30～32)

○設備・資機材の調達（トイレ、照明、水、暑さ寒さ対策）

【食料物資班】

○生活物資・食料の調達、配給及び管理(P36～37、P43～46、
P60～63) ○炊き出し

○物資・食料配布窓口（物資の配布、食料・水の配給）

【救護支援班】

○医療救護の体制づくり ○介護への対応

○災害時要配慮者（お年寄り、障がい者など）への対応

【保健衛生班】

○衛生管理の体制づくり（設備、ルール）P65

○トイレ、掃除、ゴミ、風呂への対応(P73～74)

○ペットなどへの対応(P51～53)

【ボランティア班】

○ボランティア受入・管理(P68～70)

○ボランティア受付窓口（避難所内ボランティア受入）

避難所運営委員会と伊賀市災害対策本部との対比表

避難所運営委員会	主な業務内容	伊賀市災害対策本部班
総務班	避難所運営業務全般のとりまとめ	地域支援班、救助防疫班、地区支援班、教育施設班、支所振興班、支所住民福祉班
	会議開催通知・資料作成など委員会事務局の仕事	支所振興班
	地域との連携、避難所生活ルールの作成、	支所振興班
	防犯・治安対策	総括班
	災害対策本部との連携	総括班、支所振興班
	マスコミからの取材の対応	広報班、支所振興班
情報班	避難所内外の情報収集（復興状況、被災者に役立つ情報）避難所の広報（定例会議のお知らせ、災害対策本部からの発表、掲示板の広報）	情報班、広報班、支所振興班
被災者管理班	避難者名簿の作成・管理 問合せや避難者の呼出し対応 郵便物・宅配便の取次ぎ	地域支援班 支所振興班
施設管理班	施設管理、危険個所への対応 設備・資機材の調達 施設利用スペースの確保	教育施設班、救助防疫班、土木・河川班、支所振興班
	防火対策	消防班
	生活用水の管理	給水班
食料物資班	生活物資・食料の調達及び配給 食料物資の受入れ・管理	農林班、物資輸送・被害調査班、支所振興班
	炊き出し	農林班、教育支援班、支所住民福祉班
救護支援班	医療救護の体制づくり	医療班、救助防疫班、支所住民福祉班
	介護への対応	支所住民福祉班
	要援護者への対応	要援護者支援班、地域支援班
保健衛生班	衛生管理の体制づくり （ゴミ、風呂、トイレ、掃除）	衛生班、支所住民福祉班
	ペットなどへの対応	市民生活班
ボランティア班	ボランティア受入管理の対応	地域支援班 支所住民福祉班

運営体制の留意点（展開期）

- (1) 展開期の避難所運営は、避難所の共助・協働の精神と自力再建の原則に基づき、避難者（住民）を主体とする避難所運営委員会が担うものとします。
- (2) 避難所運営委員会は、具体的な業務を行うために8つの運営班を置くものとします。
- (3) この体制は、展開期から安定期を通じて撤収期まで人員規模に変更はあっても、体制を変更する必要はありません。
- (4) 運営委員長・運営副委員長は、自主防災組織や自治会の役員など避難者の信頼感がある方が適任です。
- (5) 運営班長や班員は、初動リーダー、自主防災組織の役員又は避難者居住班から選出された代表者により編制されます。
- (6) 選出は、個人への負担がかかり過ぎないように留意して下さい。
- (7) 事前に、自主防災組織等で避難所運営に協力する体制が検討されていない場合、委員会の構成員として在宅の地域住民が参加することも可能です。
- (8) 行政担当者は、主に総務班をサポートし、避難所運営全体の支援を行って下さい。
- (9) 施設管理者は、主に施設管理班をサポートし、避難所全体の施設管理にアドバイスを行って下さい。
- (10) ボランティアは、原則として委員会の構成員にしません。
- (11) 避難所運営委員会は施設の安全確保のため、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請し、二次災害の危険がある場合は避難者の移動を検討します。
- (12) 避難所運営委員会は避難者間の避難者の振り分けに対応します。
- (13) 避難所運営委員会は定例会議（会議の議長は運営委員長、事務局は総務班長、設備・物資・食料など各班長からの報告、特に第一回目の会議は各班の業務内容の確認）を毎朝1回開催します。
- (14) 避難所運営委員会は各班に依頼して、次の支援サービス窓口を設置します。
避難所受付窓口（被災者の登録、出入りの管理）：被災者管理班
物資・食料配布窓口（物資の配布、食料・水の配給）：食料物資班
ボランティア受付窓口（避難所内ボランティア受入）：ボランティア班
- (15) 避難所運営委員会は避難所状況を災害対策本部へ毎朝定時に報告します。
- (16) 避難所運営委員会は概ね7日ごとに避難所内での定期移動を実施します。

展開期の避難所運営の流れ

	<p style="text-align: center;">展開期（72時間～3週間）【避難者が本格的な避難運営を開始し、避難所ルールに従った生活の安定を確立する期間】</p>
避難所運営委員会	<p style="text-align: center;">⇒住民による避難所運営委員会立上げ</p>
総務班	<p>避難所運営委員会本部への定時報告 <small>災害対策本部への定時報告</small></p>
情報班	<p>避難所内外の情報収集 <small>避難者への情報提供（被害状況、ライフライン復旧状況、生活支援状況）</small></p>
被災者管理班	<p>避難者名簿管理 <small>問合せ、郵便取次ぎ等</small></p>
施設管理班	<p>施設管理 <small>資機材の調達（トイレ、照明、水、暑さ・寒さ対策）、生活用水の管理</small></p>
食料物資班	<p>食料・物資の調達・配給・管理、炊出し</p>
救護支援班	<p>医療救護体制づくり、介護への対応 <small>災害時要配慮者（お年寄り、障がい者など）への対応</small></p>
保健衛生班	<p>衛生管理体制づくり（設備・ルール） <small>トイレ、掃除、ゴミ、風呂、ペットへの対応</small></p>
ボランティア班	<p>ボランティア受入・管理</p>
チェックリスト	<p>災害発生（1～3日後）</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>必要公共スペースの設置 <small>（<input type="checkbox"/>食料・物資保管場 <input type="checkbox"/>ごみ集積場 <input type="checkbox"/>更衣室 <input type="checkbox"/>ペット飼育場所など）</small> </p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>ボランティア派遣依頼・受入 </p>
行政担当者	<p style="text-align: center;">⇒行政担当者は運営のサポート</p>
施設管理者	<p style="text-align: center;">⇒施設管理者は運営のサポート</p>

役割の流れ

避難所運営委員会名簿

_____年_____月_____日 現在

〈運営管理責任者〉

委員長	
副委員長	
行政担当者	
施設管理者	

〈避難所運営班〉 (各班長 1 名に◎印、副班長 1 名に○印を記入する)

	氏 名	(避難者) 班名	氏 名	(避難者) 班名
総務班				
情報班				
食料物資班				
被災者管理班				
施設管理班				
救護支援班				
保健衛生班				
ボランティア班				

(救護支援班の業務)

第9 救護支援班は、高齢者、障がい者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

2 救護支援班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(衛生班保健衛生班の業務)

第10 保健衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。

2 保健衛生班は、避難者の当番などの協力を得つつ、毎日、午前.....時、午後.....時及び午後.....時にトイレを清掃する。

3 犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理してもらう。

(情報班の業務)

第11 情報班は、自ら、また災害対策本部などと連携して、生活支援情報を収集・広報する。

2 情報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(施設管理班)

第12 施設管理班は、施設管理者のアドバイスのもと、避難所施設の利用計画をつくり、必要な管理を行う。

2 避難生活に必要な設備の調達・管理を行う。

3 危険箇所への対応や、防火対策を行う。

第14 ボランティア班は、ボランティア受入れ対応を行う。

2 ボランティアセンター等の連絡・仲介に対応する。

(その他)

第15 この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

番号	避難所運営委員会の役割と	3週間以降
34	運営体制留意点（安定期）	運営委員会

避難所運営委員会の役割（安定期）

【総務班】

- 避難者運営委員会の事務局業務、マスコミ等への取材対応など
継続業務を実施します。
- 避難者からの高度な要望に対し、各班と協議調整します。
- 長期化に伴う避難所生活ルールの改善と風紀のみだれや防犯対
策への対応を図ります。

【情報班】

- 復興支援のために避難所内外の情報収集、行政から復興支援情
報に関する情報収集、避難所内外のイベントやレクリエーション
などの情報収集と広報活動を行います。

【被災者管理班】、

- 退所する避難者、在宅の被災者についても避難者名簿の更新を
行います。
- 空いたスペースを把握し、各種の転用に再活用します。

【施設管理班】

- バリアフリー、長期化に伴う健康上必要な設備の検討、交流支
援に役立つスペースの確保、ゆとりあるスペース利用など高度

な要望に対応した施設管理を行います。

○避難スペースの統廃合など施設再開の準備を図ります。

【食料物資班】

○高度な要望の物資・食料の調達に対応します。

○集団自炊により献立など工夫して栄養管理に一層の配慮を心がけます。

○物資・食料の保存方法や保存場所の衛生管理を徹底します。

【救護支援班】

○長期化に伴い、高齢者、障がい者など要配慮者の救護に対応します。

○被災者の心のケア対策を行います。

【保健衛生班】

○長期化による感染症のまん延など衛生管理の徹底を図ります。

○洗濯機などの設置と物干し場などの管理と利用ルールの周知を図ります。

【ボランティア班】 ボランティア対応

○長期化に伴い、必要なボランティアの確保・ボランティアの支援仲介に努めます。

運営体制の留意点（安定期）

- （１）安定期の避難所運営体制は展開期と同様ですが、撤収期に向けて運営体制の再構築と避難所の統合を検討します。
- （２）避難所運営委員会は、安定期の継続業務（会議の開催、災害対策本部への定時報告、避難所内での定期移動）を実施します。
- （３）避難所運営委員会は、委員会体制（避難所運営を行う人員の確保、地域住民のリーダーなどに避難所運営への協力の依頼）を再構築します。

安定期の避難所運営の流れ

安定期（3週間目以降）	<p>【避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化する時期】 【避難者が減少し、避難所運営体制を再構築する時期】</p>
避難所運営委員会	<p style="text-align: center;">⇨ 安定期の運営・運営体制の再構築 ⇨</p>
総務班	避難所内の定期移動の計画・実施
情報班	被災者への情報提供（被害情報、ライフライン復旧情報、生活支援情報、住宅等の恒久的復興支援情報）
被災者管理班	避難者名簿管理、問合せ、郵便取次ぎ等
施設管理班	必要資機材の調達（プライバシー、バリアフリー対策）
食料物資班	食料、物資の調達・配布・管理（高度なニーズへの対応）
救護支援班	こころのケア、避難所のこと、自立が困難な避難者への対応
保健衛生班	衛生管理体制の確立（設備・ルール） トイジ、掃除、ゴミ処理、ペット、風呂への対応
ボランティア班	ボランティア受入・管理
チェックリスト	
行政担当者	⇨⇨ 避難所統合へ向け準備 ⇨⇨
施設管理者	⇨⇨ 施設再開へ向け準備 ⇨⇨

番号	避難所運営委員会の役割と	ライフライン回復後
35	運営体制留意点（撤収期）	運営委員会

避難所運営委員会の役割（撤収期）

【避難所運営委員会】

○撤収・集約に向けた避難者の合意形成

避難所運営委員会では、ライフラインの復旧状況などから災害対策本部と避難所撤収の時期について協議します。

避難所の集約・撤収は、災害対策本部の指示を受けて避難所閉鎖の準備に掛ります。

避難所閉鎖のために、いつまでに何をするか計画作成を各班に依頼します。

避難所の閉鎖時期や撤収準備など、避難者に説明し、避難者の合意形成を行います。

○避難所の後片付け

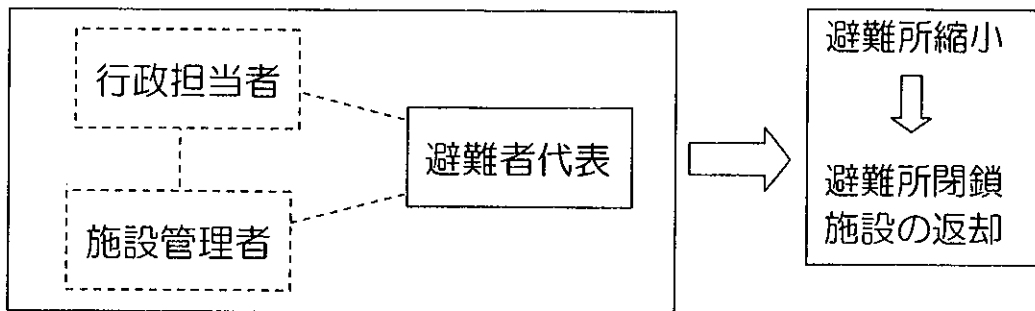
設備や物資について、返却、回収、処分などを災害対策本部と協議しておこないます。

避難者は協力して、避難所として利用した施設内外の片付け、整理整頓、掃除とごみ処理をおこないます。

避難所運営委員会は避難所運営に用いた記録・資料を災害対策本部に返却し、避難所閉鎖の日に解散します。

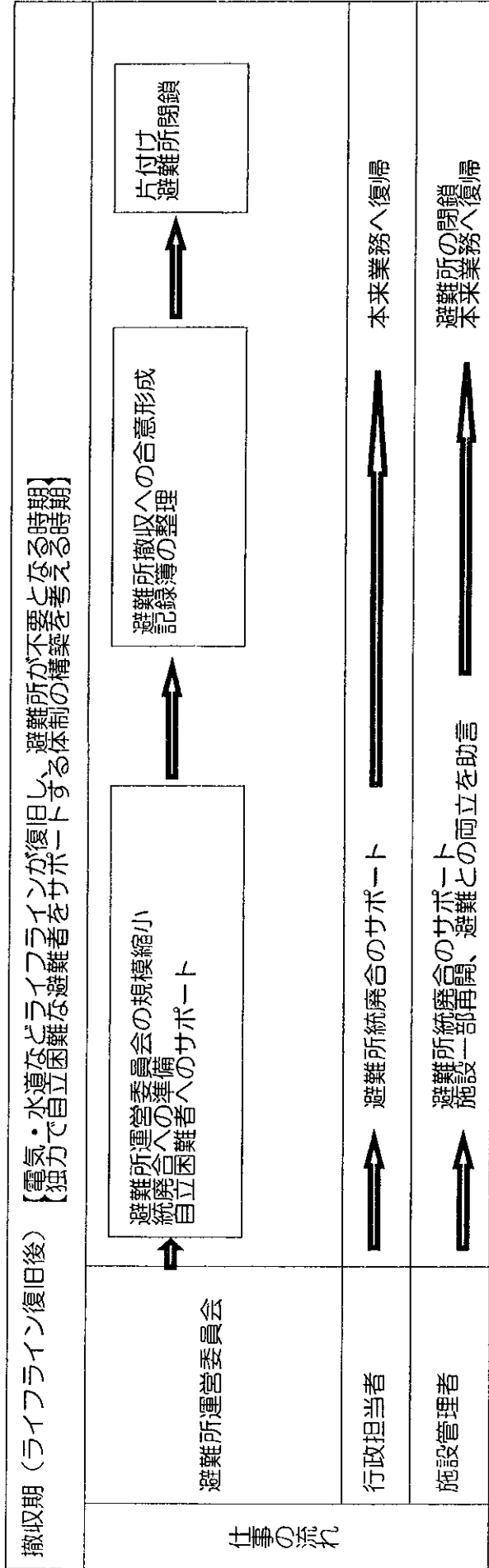
運営体制の留意点（撤収期）

【避難所運営委員会】避難者減少に伴い規模縮小と避難所閉鎖の検討



- (1) 避難所には、自立が困難な避難者が自立してくる時期でもあり、運営組織リーダーは地域の世話役として最後まで適切な対応が必要です。
- (2) この時期には、避難所が段階的に統合されることがあります。避難所運営組織として、予め避難所の統合・集約に伴う避難者の移動について備える必要があります。
- (3) 避難所の閉鎖に伴う後片付けや清掃についても避難者はもとより地域住民やボランティアの協力を得て行うことが必要です。
- (4) 自立が困難な避難者に対しては、行政の担当者やボランティアセンターなどとも連携し、適切な受入先の斡旋を行いつつ、自立への精神的な支え、退所後のコミュニティによる支援などにも地域として工夫することが必要となります。

撤収期の避難所運営の流れ



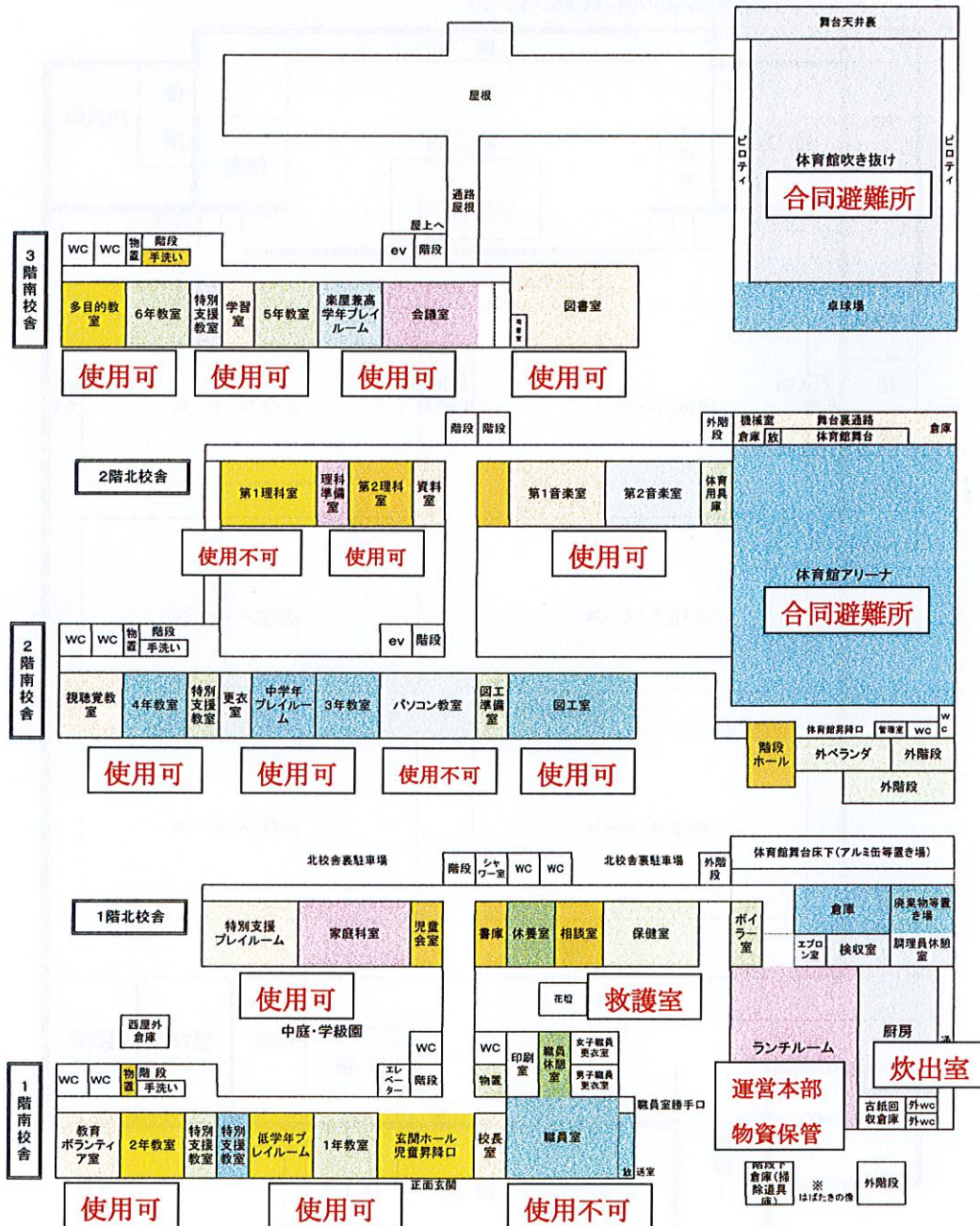
緊急連絡先リスト 及び避難所施設概要

地域の緊急連絡先リスト

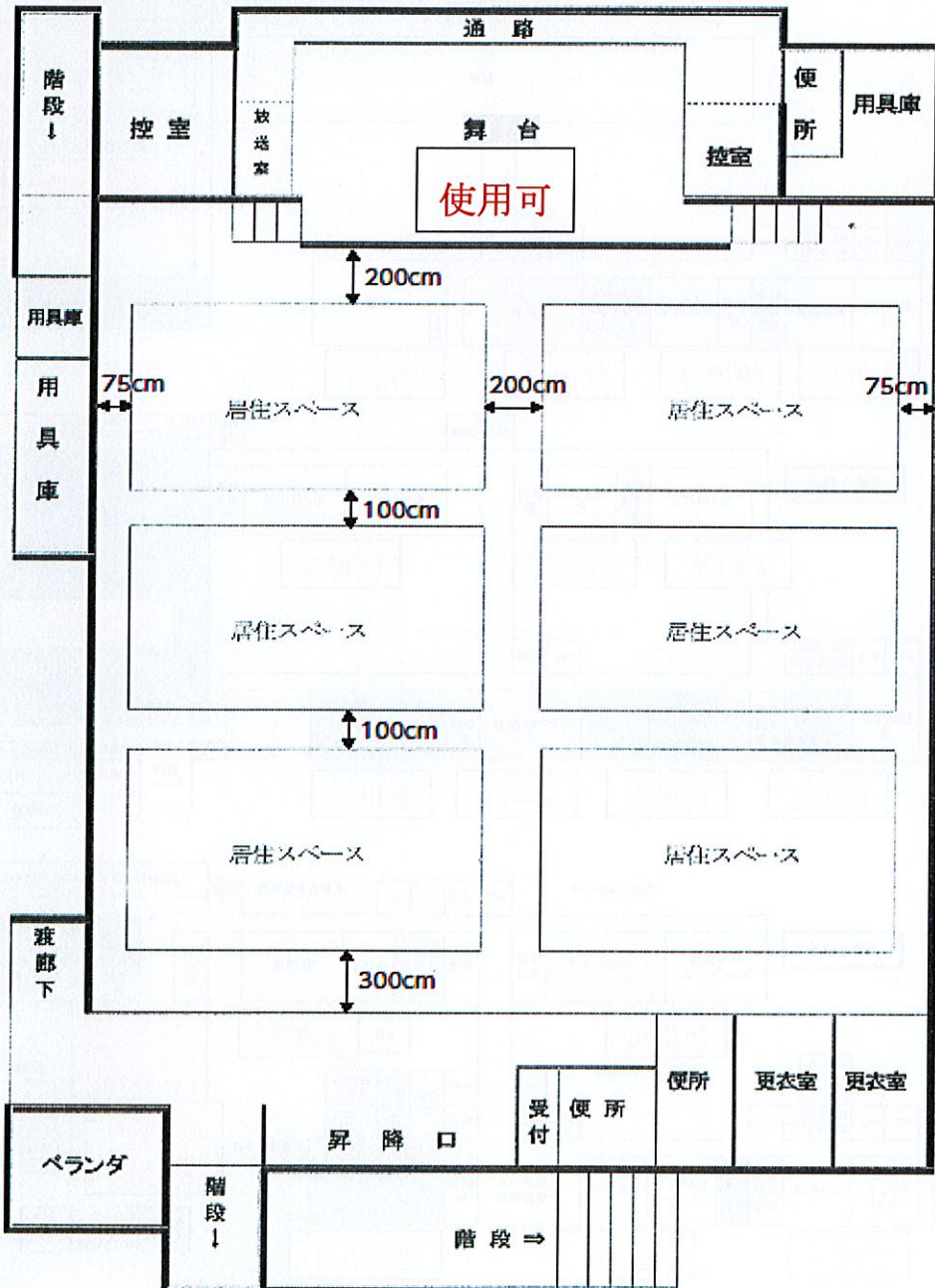
伊賀市役所総合危機管理室	22-9640	伊賀市ボランティアセンター	21-5866
同 企画振興部 地域づくり推進課	22-9639	柘植地区市民センター	45-8880
伊賀市伊賀支所	45-9111	柘植小学校	45-2004
伊賀市社会福祉協議会 いがまち地域センター	45-1012	柘植中学校	45-2059
伊賀警察署	21-0110	柘植保育園	45-2125
柘植警察官駐在所	45-2041	社のカフェ いこいこ	51-5551
伊賀市東消防署	45-3100	いがまち人権センター	45-4482
中部電力上野営業所	0120-985311 ※6(緊急)	柘植老人憩いの家	45-6588
上野ガス 丸屋サービスセンター	45-2033	小杉区高齢者等活性化センター	45-2502
NTT西日本	116		
ドコモ	0120-800-000		
ソフトバンク	0088-241-157		
au	0077-7-111		
JR西日本柘植駅	45-2043		
三重交通上野営業所	21-3245出札		
紀平医院	45-5470		
まちしクリニック	45-7788		
おおすみ整形外科	45-1200		
村田歯科医院	45-2025		
ばんば歯科医院	45-1008		
かいげ動物病院	45-3820		

施設（柘植小学校）の概要

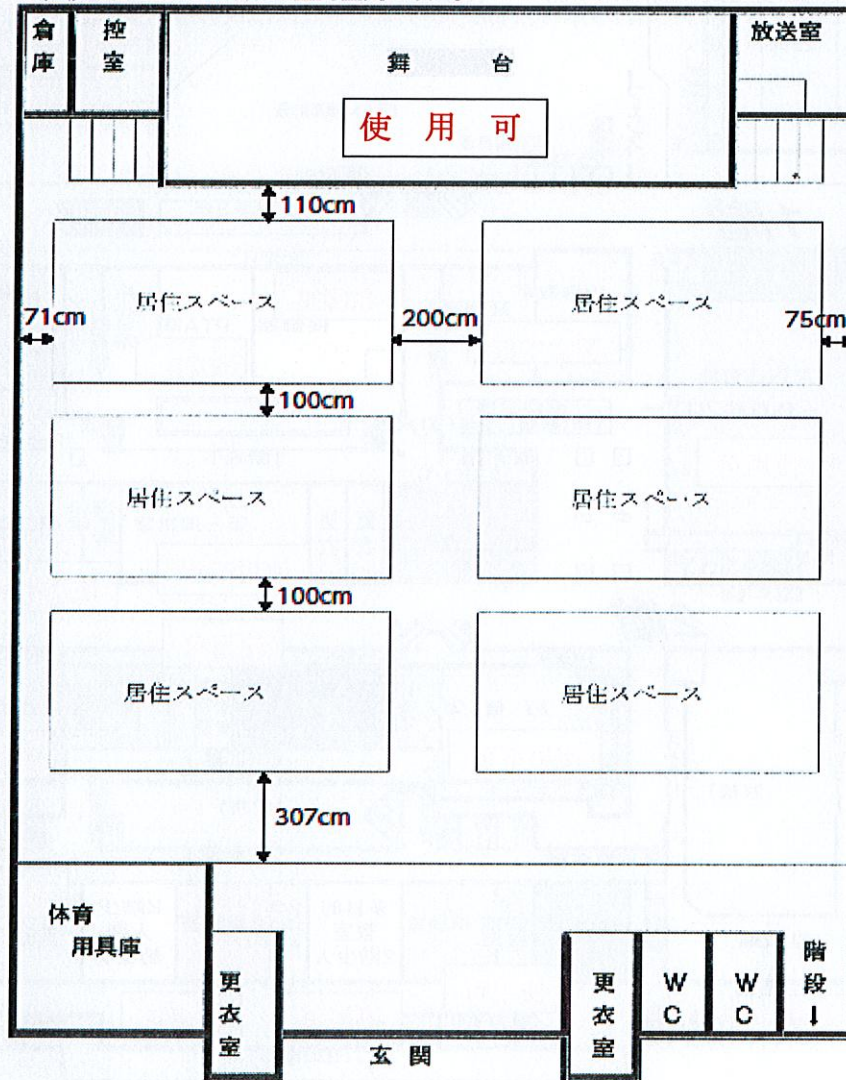
柘植小学校 校舎見取図・教室配置図



柘植小学校体育館2階の屋内空間レイアウト

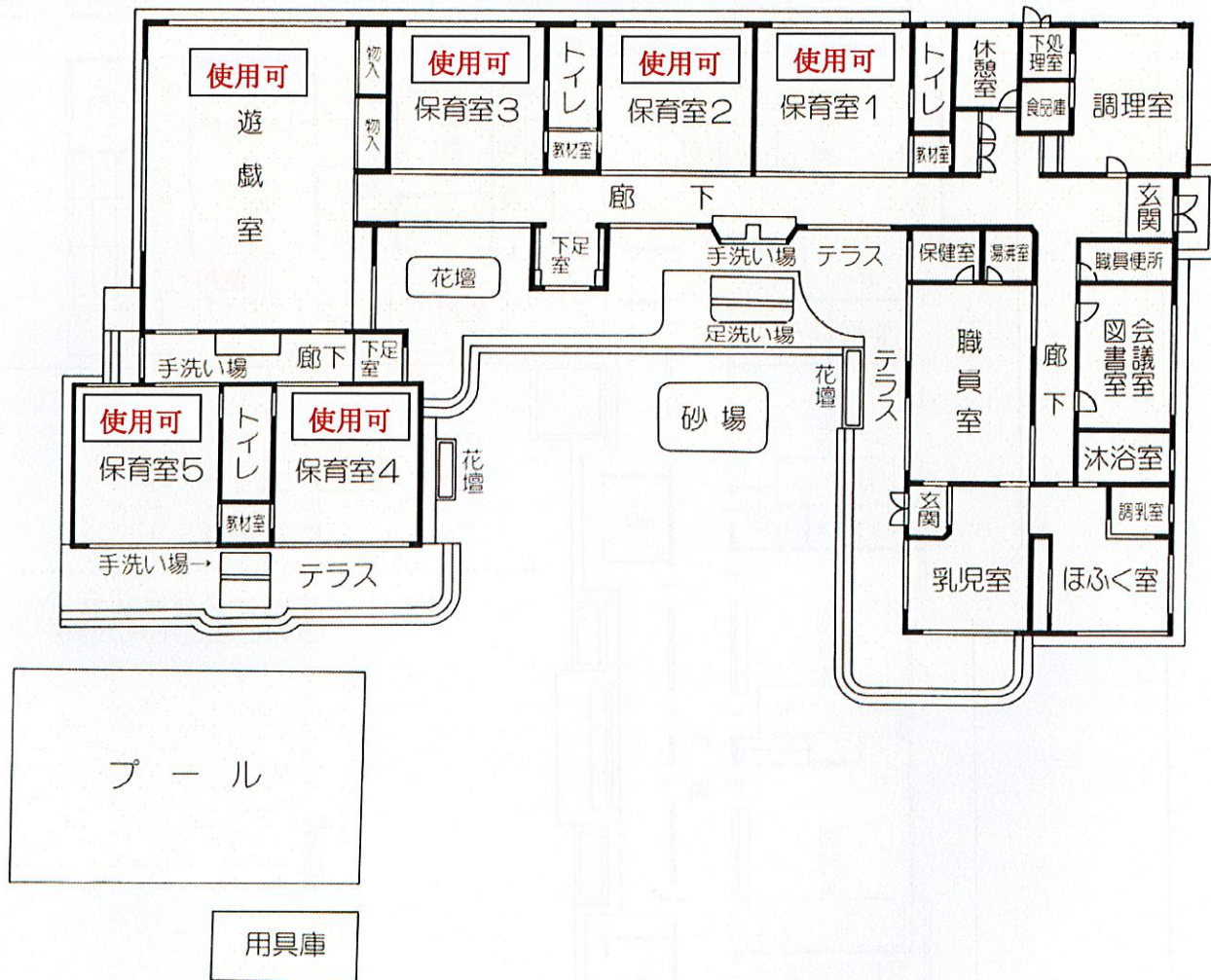


拓植中学校体育館1階の屋内空間レイアウト



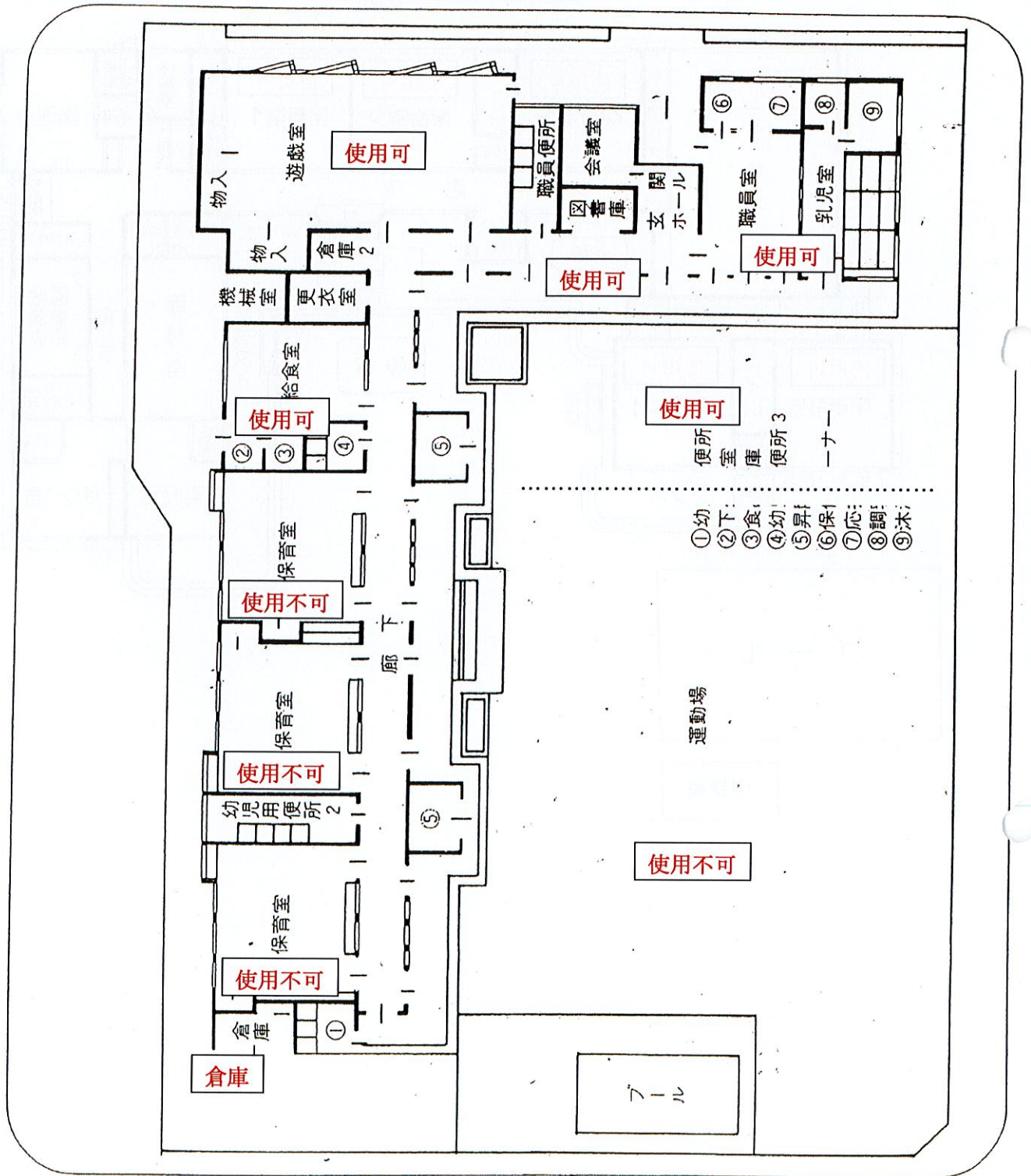
施設（柘植保育園）の概要

配置図

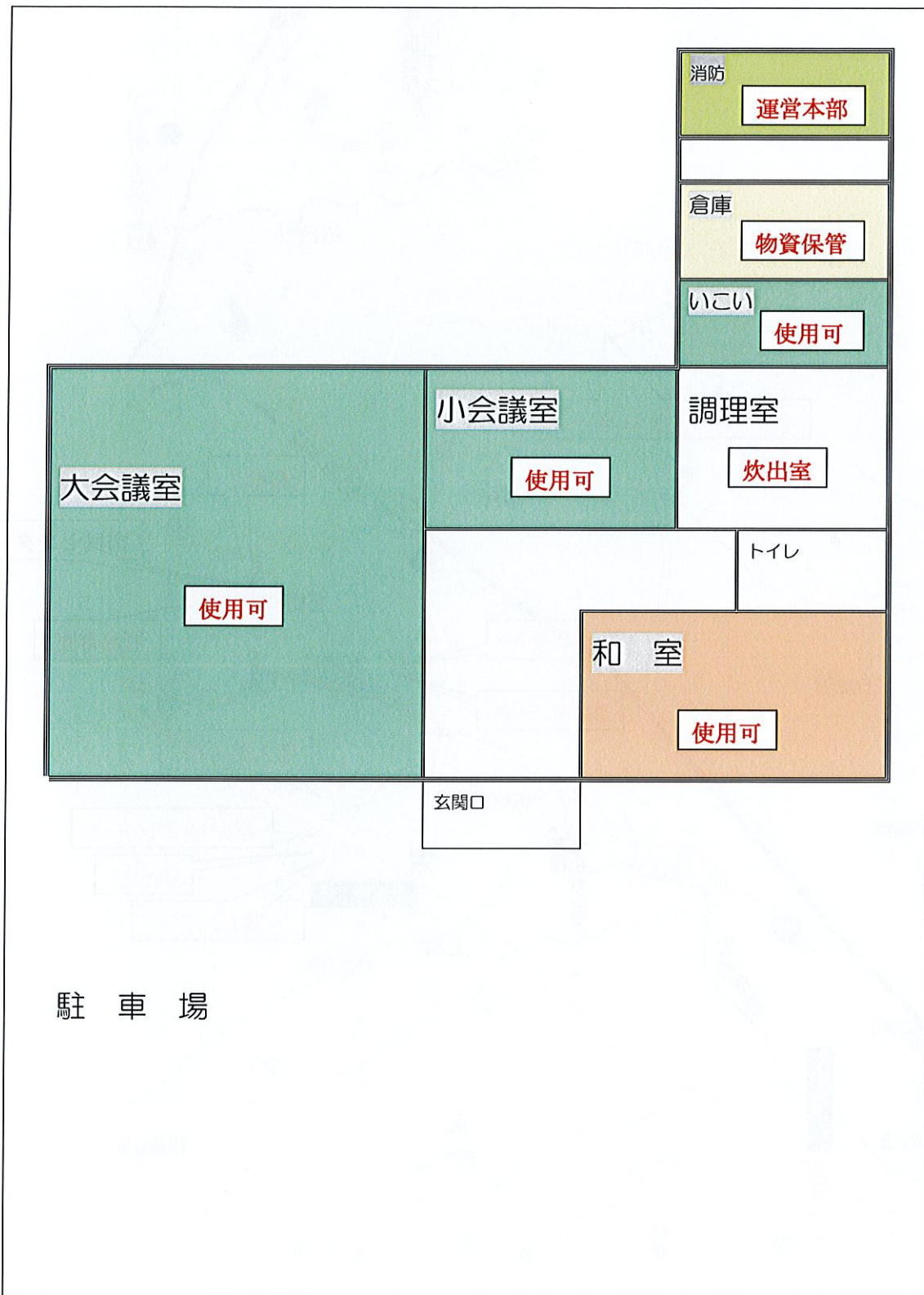


施設（旧柘植保育園）の概要

配置図



施設（小杉区高齢者等活性化センター）の概要



柘植地域指定避難所の周辺地図

