常滑市避難所運営マニュアル

避難所運営委員会

及び

各運営班の業務

常滑市防災危機管理課

令和５年７月

避難所運営委員会の業務

各運営班の業務

　総務班の業務

　総務班（名簿係）の業務

　連絡・広報班の業務

　食料・物資班の業務

　保健・衛生班の業務

　要配慮者支援班の業務

　施設管理班の業務

　屋外支援班の業務

　外部支援受入班の業務

　在宅避難者等支援施設の業務

|  |  |
| --- | --- |
| 〈各運営班における業務リスト〉 | |
| 避難所運営委員会の業務 |  |
| □ １　定例会議の開催 | □ ２　運営体制の見直し |
| 総務班の業務 | 総務班（名簿係）の業務 |
| □ １　総合受付 | □ １　名簿の管理 |
| □ ２　避難所内の配置 | □ ２　利用者数の把握 |
| □ ３　避難所運営委員会の事務局 | □ ３　安否確認への対応 |
| □ ４　避難所運営日誌の作成 | □ ４　電話対応 |
| □ ５　市災害対策本部への連絡 | □ ５　来客対応 |
| □ ６　災害発生時の対応 |  |
| □ ７　ルールの見直し【安定期】 |  |
| □ ８　各種イベントの企画・実施【安定期】 |  |
| 連絡・広報班の業務 | 食料・物資班の業務 |
| □ １　情報収集・提供に必要な機器の確保 | □ １　事前確認 |
| □ ２　連絡員による情報収集 | □ ２　調達・配給に必要な場所などの確保 |
| □　３　情報伝達に配慮が必要な人への対応検討 | □　３　調達 |
| □ ４　情報の伝達・提供 | □ ４　受け取り |
| □ ５　情報掲示版の管理 | □ ５　保管 |
| □ ６　取材対応 | □ ６　配給 |
| □ ７　安定期以降の情報収集・提供【安定期】 | □ ７　炊き出し |
| □ ８　各種支援窓口の設置調整【安定期】 | □ ８　給水車 |
|  | □ ９　避難生活の長期化に伴うj必要物資の確保【安定期】 |
| 保健・衛生班の業務 | 要配慮者支援班の業務 |
| □ １　トイレ | □ １　配慮が必要な人の情報把握 |
| □ ２　ごみ | □ ２　相談コーナーの設置 |
| □　３　生活用水 | □　３　定期巡回 |
| □ ４　衛生管理 | □ ４　避難所運営のために必要な情報の共有 |
| □ ５　医療救護 | □ ５　配慮が必要な人などへの情報提供 |
| □ ６　健康管理 | □ ６　要配慮者が使用する場所などの運用 |
| □ ７　こころのケア対策 | □ ７　食料・物資の配給時の個別対応 |
| □ ８　ペット | □ ８　女性や子どもへの暴力防止対策 |
|  | □ ９　福祉避難所や医療機関との連携 |
|  | □ 10　専門家の把握、派遣 |
| 施設管理班の業務 | 屋外支援班の業務 |
| □ １　施設・設備の点検、対応 | □ １　情報把握 |
| □ ２　運営で使う部屋などの指定、表示 | □ ２　組織づくり |
| □　３　生活場所の整理、プライバシー確保 | □　３　避難所以外の場所に滞在する人々物資や情報を届けるための施設（在宅避難者等支援施設）づくり |
| □ ４　照明（消灯） |
| □ ５　飲酒・喫煙 |
| □ ６　見回り・夜間の当直 | □ ４　食料・物資の配給 |
| □ ７　防火対策 | □ ５　情報の提供 |
| □ ８　防犯対策 | □ ６　配慮が必要な人々への対応 |
| 外部支援受け入れ班の業務 | 在宅避難者等支援施設の業務 |
| □ １　受け入れの検討 | □ １　運営体制の確立 |
| □ ２　外部支援の受け入れ | □ ２　食料・物資の配給に必要な場所などの確保 |
| □　３　外部支援受け入れの終了 | □　３　利用者の把握 |
| □ ４　その他 | □ ４　食料・物資の必要数の報告と受け取り |
|  | □ ５　食料・物資の配給 |
|  | □ ６　食料・物資の保管 |
|  | □ ７　情報の提供 |
|  | □ ８　在宅避難者等支援施設の閉鎖 |