

### 3. 福祉班の主な対応

| 初動<br>発生当日             | 開設期<br>～3日間程度 | 運営期<br>～3週間程度 | 集約・閉鎖期<br>3週間程度～ | 連携班         |
|------------------------|---------------|---------------|------------------|-------------|
| 1. 配慮が必要な人の把握          |               |               |                  | 総務班         |
| 2. 定期巡回                |               |               |                  | 民生委員<br>保健師 |
| 3. 配慮が必要な人などへの支援情報提供   |               |               |                  | 情報班         |
| 4. 要配慮者が使用する福祉避難室などの運用 |               |               |                  | 総務班         |
| 5. 食料・物資の配給時の個別対応      |               |               |                  | 食料・物資班      |
| 6. 女性・子どもへの対応          |               |               |                  |             |
| 7. 心のケア対策              |               |               |                  |             |
| 8. 福祉避難所利用の検討          |               |               |                  | 総務班         |

### 福祉班の主な業務(1/2)

1. 配慮が必要な人の把握
  - ・総務班の受付名簿で把握、支援に必要な情報を聞き取り
  - ・「個別避難計画」を把握、作成者は個別支援内容を活用した対応
  - ※プライバシーに配慮して、実際に避難所生活支援に必要な情報のみ聞き取る
  - ※聞き取り内容(個人情報など)は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有
  - ※個人のプライバシーに関わる内容は口外しない
2. 定期巡回
  - ・民生委員や保健師の協力を得て、状況や意見、要望を把握し対応
3. 配慮が必要な人などへの支援情報提供
  - ・情報班と連携し、配慮が必要な人のための支援情報を収集し提供
  - ・情報伝達に配慮が必要な人は、それぞれの特性に合わせた方法により情報提供
4. 要配慮者が使用する福祉避難室などの運用
  - ・総務班と連携、配置の見直しや要配慮者の使用専用スペースの設置等を検討
  - ・要配慮者が使用する場所を管理、必要な資機材と数量等を物資班に手配
  - ・集団生活が困難な要配慮者(児童)がいた場合は、その求めに応じて笠岡市災害対策本部と相談して対応

## 福祉班の主な業務(2/2)

### 5. 食料・物資の配給時の個別対応

- ・要配慮者が個別に必要な食料や物資について、本人や家族から聞き取り、物資班に手配
- ・食物アレルギー、文化、宗教上の理由で食事制限のある人の意見を踏まえ、食事の提供方法等検討

### 6. 女性・子どもへの対応

- ・女性の意見を取り入れ使用する場所 への配慮、犯罪防止対策
  - ・警備班と連携、避難所内の危険箇所や死角になる場所を把握し、対策を検討
- <犯罪防止のための注意喚起>
- ・人目のないところやトイレには1人で行かない、必ず2人以上で行動する、明るい時間帯に行動する、移動の際は周りの人に声を掛け合う

### 7. 心のケア対策

- ・被災後のこころと体の変化について周知と相談先の情報提供

### 8. 福祉避難所利用の検討

- ・必要な要配慮者がいた場合、笠岡市災害対策本部に保健師の派遣を依頼

#### 4. 食料班の主な対応

| 初動<br>発生当日     | 開設期<br>～3日間程度   | 運営期<br>～3週間程度 | 集約・閉鎖期<br>3週間程度～ | 連携                |
|----------------|-----------------|---------------|------------------|-------------------|
| 1. 備蓄食料の確認及び調達 |                 |               |                  | 総務班<br>物資班<br>福祉班 |
|                | 2. 個別対応が必要な人の確認 |               |                  |                   |
|                | 3. 食料の受け入れ・管理   |               |                  |                   |
|                | 4. 食料の配給        |               |                  |                   |
|                | 5. 炊き出し         |               |                  |                   |

#### 4. 食料班の主な業務

1. 備蓄食料の確認及び調達
  - ・備蓄倉庫の備蓄食料を「食料管理簿」に記入し、在庫管理に活用
  - ・避難者数を毎日確認し、食料や水、物資の必要数を「食料管理簿」で要請
  - ・必要な食料を笠岡市災害対策本部に手配
2. 個別対応が必要な人の確認
  - ・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、食料の原材料表示や、使用した食材がわかるよう考慮
3. 食料の受け入れ・管理
  - ・荷降ろし場所及び食料の保管場所を確認・管理
4. 食料の配給
  - ・食料の配給場所を確認・管理
  - ・発災直後は、備蓄倉庫から非常食を運び出し、配給
  - ・在宅避難者や屋外(車中)避難者への食料の配給は、総務班と連携
  - ・給水車による給水時、混乱を防ぐため整理
5. 炊き出し
  - ・原則、調理室で行い、炊き出しに必要な材料・人員を確保
  - ・環境・衛生班と連携し、食中毒の防止や、炊き出しの残飯・排水を適切に処理

## 5. 物資班の主な対応

| 初動<br>発生当日      | 開設期<br>～3日間程度 | 運営期<br>～3週間程度 | 集約・閉鎖期<br>3週間程度～ | 連携班    |
|-----------------|---------------|---------------|------------------|--------|
| 1. 備蓄物資の確認及び調達  |               |               |                  | 総務・食料班 |
| 2. 個別対応が必要な人の確認 |               |               |                  |        |
| 3. 物資の受け入れ・管理   |               |               |                  | 福祉班    |
| 4. 物資の配給        |               |               |                  |        |
| 5. 長期化に伴う物資の確保  |               |               |                  | 総務班    |
|                 |               |               |                  | 総務班    |

## 物資班の主な業務

1. 備蓄物資の確認及び調達
  - ・備蓄倉庫の備蓄物資を「物資管理簿」に記入、確認
  - ・避難者数を毎日確認、物資の必要数を「物資管理簿」により把握
  - ・必要な物資を笠岡市災害対策本部に要請
2. 個別対応が必要な人の確認
  - ・物資の配給で個別対応が必要な人(要配慮者)を把握、個別に必要な物品、受け渡し方法や場所等を検討
3. 物資の受け入れ・管理
  - ・荷降ろし場所及び物資の保管場所を確認・管
  - ・物資の在庫数・保管状況を、「物資管理簿」により管理
4. 物資の配給
  - ・物資の配給場所を確認・管理
  - ・在宅避難者や屋外(車中)避難者への物資の配給は、
  - ・女性が、気兼ねなく女性用品を手に入れることができるよう、女性トイレの手洗い場や個室の中に常備
  - ・物品の受け渡しを行っている場合は、女性スタッフも配置
5. 避難の長期化に伴う必要物資の確保
  - ・近隣の商業施設等が営業開始殆どどの食料・物資が購入できる状態となった場合  
避難者の要望にどこまで対応するか検討

### 【避難生活の長期化に伴って必要となる物資】

| 項目           | 主な品目  |
|--------------|---|
| 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                     |
| プライバシー確保対策資材 | 間仕切り用段ボールやパーテーション、テントなど                     |
| 個人配布の衛生用品    | 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 |
| 炊き出し用具       | 簡易台所、調理用品、食器類                               |

## 6. 環境・衛生班の主な対応

| 初動<br>発生当日          | 開設期<br>～3日間程度 | 運営期<br>～3週間程度 | 集約・閉鎖期<br>3週間程度～ | 連携班    |
|---------------------|---------------|---------------|------------------|--------|
| 1. トイレの確保・衛生管理      |               |               |                  | 物資・総務班 |
| 2. ごみの管理            |               |               |                  | 情報班    |
| 3. 生活水の確保・管理        |               |               |                  | 食料班    |
| 4. 衛生管理【手洗い・食器・洗面具】 |               |               |                  | 総務班    |
| 5. 衛生管理【清掃・洗濯】      |               |               |                  | 総務班    |
| 6. 衛生管理【風呂】         |               |               |                  | 総務班    |
| 7. ペット飼育の指導・管理      |               |               |                  | 総務班    |

### 環境・衛生班の主な業務(1/2)

#### 1. トイレの確保・衛生管理

##### ①トイレの確保・設置

- ・既設トイレの使用が可能か確認、使用できない場合は、仮設トイレを笠岡市災害対策本部に要請
- ・仮設トイレの受入・設置(男女別に離れた場所)し、使用方法等表示し周知
- ・トイレの数が足りない場合は、災害用の携帯・仮設トイレを物資班に依頼

##### ②トイレの衛生、清掃

- ・トイレッ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配置
- ・トイレ全てに「トイレ使用のルール」を掲示し、避難者へ使用上の注意を徹底
- ・避難所トイレの清掃当番を決め、定期的に清掃を実施

#### 2. ごみの管理

##### ①ごみ集積所の設置<金浦公民館東広場を活用>

- ・ごみ集積所では、市のルールに従い、分別の種類ごとに設置場所を決めて表示
- ・ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、情報班と連携、「共同生活上のルール」を掲示板に掲示

##### ②ごみの収集、分別、処理

- ・ごみ袋などが不足したら物資班に依頼
- ・ごみの収集は、笠岡市災害対策本部に要請

#### 3. 生活水の確保・管理

##### 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
  - ・飲料水が不足する場合は、食料班に依頼(飲料水は食料班が保管・管理)
- <断水の場合の対応>
- ・組立式貯水槽を設置し、消防車で給水(生江浜厳島神社境内の防火水槽を活用)
  - ・上水道が復旧するまでの間、補完するものとして近隣地域の井戸の水を応急用の飲料水及び生活用水として活用・・・※事前に飲料用の適合可否の検査が必要

### 環境・衛生班の主な業務(2/2)

## ②生活用水の管理

- ・水は蓋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ール袋を入れて入口を閉じ清潔に保管
- ・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、当日または翌日中に使用
- ・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
- ・補給水を必要とする場合は、笠岡市災害対策本部に要請

## ③排水の処理

- ・炊き出し、洗濯などの水を使用する設備は、食料班と連携し、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

## 4. 衛生管理【手洗い・食器・洗面具】

### ①手洗い

- ・感染症対策や衛生確保のため、手洗いの励行を徹底
- ・生活用水を確保、手洗い場設置までの間は手指消毒液等を活用
- ・手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒液等を設置

### ②食器・洗面具

- ・食器はできるだけ使い捨てとし、共有しない
- ・洗面道具(くし、カミソリ、歯ブラシ、タオルなど)は共有しない

## 5. 衛生管理【清掃・洗濯等】

### ①清掃

- ・共有部分の清掃は、清掃当番を決め定期的に行い、整理整頓を徹底し清掃に保つ
- ・部屋は土足禁止とし、敷物を利用することで清潔に保つ

### ②洗濯

- ・生活用水が確保できるようになったら、総務班と連携し、洗濯場・物干し場を決める
- ・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
- ・洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、「共同生活上のルール」を掲示板に掲示

### ③換気等

- ・温度・湿度に配慮しながら、空気の通り道を確保し、換気に努める

## 7. ペット飼育の指導・管理

### ①登録情報の確認・管理

- ・総務班の「ペット飼育管理簿」を確認し、ペットの情報やペットの状態を確認

### ②ペットの受け入れ場所の確保

- ・避難所の居住スペースには、原則としてペットの持ち込みは禁止  
なお、身体障がい者の補助犬である盲導犬、介助犬、聴導犬などはペットではなく、「身体障害者補助犬法」により、公共的施設での同行が認められている。  
ただし、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー症状を引き起こす可能性がある場合は、身体障がい者と補助犬に別室を準備する必要
- ・ペットの受入場所は、避難所敷地内の屋外部分に指定スペースを確保

### ③ペットの飼育

- ・避難所敷地内にペットスペースを設け、ケージやキャリーケース等を使用して飼育
- ・校庭等での放し飼いは禁止
- ・大型動物・危険動物・蛇などの爬虫類の同行は原則禁止

## 8. 警備班の主な対応

| 初動<br>発生当日 | 開設期<br>～3日間程度     | 運営期<br>～3週間程度 | 集約・閉鎖期<br>3週間程度～ | 連携班 |
|------------|-------------------|---------------|------------------|-----|
|            | 1. 見回り・夜間の当直      |               |                  | 総務班 |
|            | 2. トラブル防止・飲酒・喫煙対策 |               |                  |     |
|            | 3. 防火・防犯対策        |               |                  |     |

## 警備班の主な業務

### 1. 車両の整理

- ・車中泊避難する避難者の車両の整理を

### 2. 見回り・夜間の当直

#### ①見回り

- ・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
- ・情報班と連携し、掲示板に「夜間の警備体制のルール」を掲示し協力を呼び掛け

#### ②夜間の当直

- ・暴力防止や避難所内の不審者排除のため、夜間は2人一組で避難所内外を見守り

#### ③夜間の当直

- ・各班と協力し夜間当直体制を組む
- ・当直者は、各班の班員による交代制とし、仮眠をとれる体制で実施

### 3. トラブル防止、飲酒・喫煙対策

#### ①飲酒

- ・トラブル防止等のため、避難所内では「禁酒」とし、飲酒者の立ち入りを制限

#### ②喫煙

- ・避難所内での喫煙は原則禁止
- ・屋外に喫煙場所を設置、「火気使用のルール」を徹底
- ・喫煙場所には、灰皿、消火用水バケツを設置、吸い殻の処理や清掃等喫煙者の指導

### 4. 防火・防犯対策

#### ① 防火対策

- ・建物内は原則、火気厳禁
- ・火気を取り扱う場所には、必ず消火器などを設置
- ・石油ストーブ等の暖房器具使用時には火災防止のため「火気使用のルール」周知
- ・火災等有事の際における消火・通報・避難誘導等

#### ② 防犯対策

- ・避難所の出入口付近に受付を設け、総務班(受付担当)が外来者を確認できる体制
- ・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
- ・夜間は扉を一か所だけ開けておき、当直者が、夜間出入りする人を確認できる体制

## 第5章 避難所運営本部の運営

### 1. 避難所運営本部の運営要領(案)

災害時に、緊急に避難所を開設する必要がある場合に備え、金浦地域が主体的に避難所を開設し、公平な運営を行うとともに、避難所のルールを守り、共助の精神に基づき、安全で安心な避難生活を行うことから、災害から命と生活を守るために「避難所開設・運営マニュアル」を作成しました。

つきましては、避難所運営本部の運営がポイントになりますので、「避難所運営本部の運営要領」としてとりまとめました。

#### 1. 避難所開設の適用

- ・震度5強以上の地震発生の場合
- ・地域として避難所開設の必要性があると自主防災会長が判断した場合等にも適用

#### 2. 対象エリア

- ・金浦地域(小学校区)

#### 3. 避難所の場所

##### (1) 金浦公民館に避難所を開設

なお、建物・施設が使用できない場合の代替避難所は金浦中学校を予定

- ・金浦公民館東広場を避難用と生活用として活用
- ・笠岡市下水道ポンプ用地 避難用として活用

##### (2) 地域完結型の備蓄保管庫(飲料水・食料・物資の収納)を設置

- ・金浦公民館東広場に設置予定

#### 4. 避難所の開設

(1) 自主防災会会長は施設管理者と連携し、緊急時、避難所を開設する。

(2) 地域の災害対策支援本部長が、金浦公民館に参集した自主防災会役員を主体的に、地域の防災組織関係者と連携、避難所の開設準備(避難者受け入れ)を行う。

#### 5. 避難所運営本部の活動

避難所運営本部は、災害対策本部と連携し、災害時、地域の住民の観点で次の事項について活動を行う。

- ① 避難所開設・運営マニュアルに基づく避難所の開設と運営に関すること。
- ② 地域における安否情報・被害状況の集約に関すること。
- ③ その他、避難所運営及び避難に関し必要な事項に関すること。

#### 6. 基本的な避難所運営スタッフと役割

避難所運営本部には、次の運営スタッフを置く。

- ・本部長 1人、副本部長2人、各運営班の班長、施設管理者他
- なお、副本部長、各班長に女性を配置

##### (1) 避難所運営本部長の配置

避難所運営本部長は、災害対策支援本部長が兼務する。

##### (2) 避難所本部長の役割



避難所運営本部長は、避難所運営を代表、笠岡市災害対策本部と連携、被災者の観点から円滑かつ適切な運営を行う。

### (3) 運営班の配置

運営委員会に、災害時の運営班として次に掲げる班を設置する。

基本的には、大規模被災を想定、総務班、情報班、救護班、福祉班、食料班、物資班、環境・衛生班、警備班とする。

ただし、避難者の状況等により、必要に応じ、分割、増減できるものとする。

### (4) 運営班の役割

避難所開設・運営マニュアルの「運営班の対応と主な業務」のとおりとし、各班が連携して柔軟に運営する。

## 7. 避難所運営状況の把握と改善

避難所運営本部長が毎日、各運営班の意見、要望等把握、関係者と協議し、対処する。

## 8. 避難所運営の縮小・停止

電気、水道及び下水道等のライフラインの復旧等により、避難所内から避難者が全員退所した場合や、避難者を移動させるなど地域の災害対策支援本部から縮小・閉鎖等の指示等があった場合に、避難所を縮小・閉鎖し、運営を停止する。

## 9. 個人情報保護の取り扱い

避難所運営本部の運営において取得する個人情報については、運営するために必要な範囲で適切に利用、提供及び管理する。

## 10. 避難所運営本部の運営体制の見直し

金浦地区まちづくり協議会防災部会が、平常時に次のとおり対応し、都度、見直しを行う。

- ① 避難所運営本部の体制・運営に関すること。
  - ・避難所の指定と環境整備、情報収集と物資の供給体制等
  - ・「避難所開設・運営マニュアル」を必要に応じて訂正・補遺を行うこと。
- ③ 災害対策本部や避難所に必要な資機材、備蓄品の維持管理に関すること。
- ④ 災害時要配慮者支援を含めた地域の連絡・支援体制に関すること。
- ⑤ 避難所開設・運営等の訓練の実施に関すること
- ⑥ 各地区の自主防災会組織の体制強化に関すること。
- ⑦ その他、避難活動に関すること。

※平常時から、地域の自治会や防災関係組織及び各種団体と活動に関する情報共有と連携 ⇒ 防災部会の構成メンバ追加(検討提言)