

避難所運営委員会の設置と業務

避難所運営準備委員会による避難所運営

避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、避難所開設時に選んだ各町会、自治会代表者、自主防災の代表者及びふさと協議会会員、その他など、行政担当者、施設管理者(学校長又は代理者)の避難所運営準備委員会メンバーが避難所運営規約(県様式 8-9)を参考に、本部ルールを作成し(県様式 避難所運営委員会 2)協力して運営する。

なお、できるだけ速やかに構成員を選出し、業務を引き継げるように対応状況などの個別引継ぎ事項や名簿などを(県様式 26)作成引渡し、避難所運営委員会を設置する。

(1) 避難所利用者でつくるグループわけ(事前準備)

□グループの作り方(県様式 11 グループ分け表)

- 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する
- 部屋単位など10世帯程度で分ける(10 名～30 名)
- 高齢者だけとなるような編成は避ける。
- 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域グループの人と別のグループにする。

□グループ内の人把握(柏様式 3 避難者カード)

- 食料、水、物資をグループごとに配布するため、グループの人数を把握する。
- グループ内の健康状態を確認し、けが人や病人などで緊急を要する場合は、柏市災害対策本部に医師の手配を要請する。

(柏様式 2 健康チェックカード)

(2) 町内会、自治会などグループ代表者の選出(事前準備)

- 避難所開設時に編成した各町会・自治会のグループごとに新たに代表者(グループ長) 副代表(副グループ長)を選出する。
その際に出来るだけ、いずれかに女性を選出する。

＜代表者グループ長の選出＞

- グループ長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、なるべく委員会へ出席可能な人を選ぶ。
- 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引継ぎを行う。

＜代表者グループ長の役割＞

- グループの意見を取りまとめ委員会に報告する。
- 委員会や各活動班での決定事項は、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(避難所運営委員会及び各運営班の業務巻末参考資料)**を参考にグループ内全員に伝達する。
(県参考資料:避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法)
- 委員会や各運営班の決定を受け、炊出しや水の確保、共有スペースの掃除などは、グループごとに当番制で行う。
- グループごとに配布される食料や物資を受領し、グループ内に配布する。
- グループ内に支援が必要な人(高齢者や障害者など)がいる場合はグループ長を中心にグループ内で協力して支援を行う。
- 掃除や環境の整備は、グループ長を中心にグループ内で協力して行う。

(3)避難所運営委員会の設置手順

＜避難所運営委員会の構成員の選出＞

- ☐ 避難所運営準備委員会メンバーにより以下の構成員を選出する。
- ☐ 避難所運営委員会の事務局は総務班が行う。

＜避難所運営委員会の構成員選出の際の注意＞

- ・構成員のうち、女性の割合が少なくとも3割以上となるよう努める。
- ・避難所運営委員会に出席するグループ長が多い場合は、互選で決定する。

＜①会長、副会長の選出＞

- ☐ 避難所運営委員会の構成員の中から、会長、副会長を選出する。
なお、会長、副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。

<②班員の選出>

☐ 運営班の班員は、各グループ長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各グループから選出する。

☐ 班員選出時の際の注意

- 避難所利用者登録票(県様式 12)の特技、免許欄などを参考に、子供から高齢者まで、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人が運営に参画できるようにする。
ただし、本人の意思を尊重し、強制はしないこととする。
- 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引継ぎを行う。
- 男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振る。ただし、女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、総務班、要配慮班、食料・物資班には女性を必ず入れるよう努める。

<③班長の選出>

☐ 班員の互選により、各運営班の班長を決める。

☐ 班員選出の際の注意

班長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、なるべく委員会への出席が可能な人を選ぶ。

特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交代期には引継ぎを行う。

(4)避難所の運営体制

☐ 避難所運営委員会の設置(県様式 7)と避難所運営委員会等名簿の作成(県様式 10)避難所の運営に必要なことを下記のメンバーで協力して決める。

☐ 避難所運営委員会を設置した後は避難所運営委員会と各運営班が自主的かつ円滑な避難所運営の主体となる。

☐ 委員長1名、副委員長2名、各運営班の班長7名、副班長 7 名、避難所利用者でつくるグループの代表者(グループ長)数名

☐ 施設管理者(学校)2名

☐ 行政担当者(市職員)3名

避難所の運営体制

避難所運営委員会

避難所の運営に必要なことを話し合って決める。

委員長

副委員長

かくうんえいはん はんちょう
各運営班の班長

総務班班長

情報班班長

施設管理班班長

保健・衛生班班長

食料・物資班班長

要配慮者班班長

支援渉外班班長

ひなんじよりようしゃ
避難所利用者でつくるグループの
だいひようしゃ
代表者（グループ長）

グループ名 G 長

副 G 長

グループ名 G 長

副 G 長

グループ名 G 長

副 G 長

グループ名 G 長

副 G 長

グループ名 G 長

副 G 長

施設管理者

行政担当者

避難所利用者でつくるグループ

- ・ 部屋・地区単位、10 世帯程度で組織する
- ・ 代表者（G 長）の数が多い場合は部屋・階、地区ごとの互選で委員会に出席する

各運営班

避難所での具体的な業務を行う。
各班は班長を始め 3～5 人程度とする。

総務班

班長

副班長

情報班

班長

副班長

施設管理班

班長

副班長

食料・物資班

班長

副班長

保健・衛生班

班長

副班長

要配慮者班

班長

副班長

支援渉外班

班長

副班長

詳細は避難所運営委員会名簿のとおり

(5)各運営班の設置

- ☐避難所での具合的な業務を行うため、**各運営班の業務**を参考に検討し運営班を設置する。
- ☐各班は班長を始め3～5人程度とし、できるだけ女性を入れるように努める。

班名	主な活動内容
総務班	総合受付(入退所など各種手続き、苦情相談対応)、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、名簿管理、利用者数の把握、安否確認、取材等への対応
情報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信 災害対策本部への連絡
施設管理班	避難所のレイアウトの作成 施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
食料・物資班	食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊き出し対応(避難所外の被災者への対応も含む)
保健・衛生班	衛生管理(トイレ・ごみ・風呂・ペット)、健康管理 (避難所外の被災者への対応も含む)
要援護者班	高齢者、障害者、難病患者、妊産婦・乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策を行う。
支援渉外班	ボランティアなどの人的支援の受け入れ、管理
その他	その他、必要に応じて班を編成する

(6)役割の明示

- ☐委員会の役割や構成員、運営班の役割や班編成・班員など避難所を利用する人に知らせるため、避難所運営委員会名簿(**県様式 10**)に記入し、情報掲示板に掲示する。
- ☐委員会や運営班の構成員は、見分けしやすいように腕章や名札、ゼッケンなどの目印を身につける。
- ☐各班長は各班の業務内容について別冊を参照してください。

(7)運営規約、避難所のルールの作成、掲示

- ☐ 避難所運営委員会規約(県様式 8-9)をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、運営規則を作成する。
また、避難所のルール(県様式 4-6)にも追記する。
- ☐ 運営規約は情報掲示板に貼るなどして、避難所を利用する人全員に確実に伝わるようにする。

(8)避難所運営委員会の業務(別冊避難所運営委員会 1 参照)

運営本部室の決定後以下につき施設管理者(学校教職員)と協議し決めていきます。(柏様式:6-8)

<施設等の利用計画策定>

- ☐ 医療救護所(保健室等)場所が決定したら、救護衛生班に伝達し医療救護所の準備を開始してもらう。
 - ☐ 専用スペース(発熱や感染症の疑いのある人向けスペース)場所が決定したら、総務班に伝達し設営し入所してもらう。(柏様式 2)
 - ☐ 要配慮者スペースは武道場となります。
 - ☐ 食料・水の配給場所が決定したら給食物資班に伝達し、準備開始してもらう。
- * 既に決まっている以下の利用計画を平面図に記入する。
- ☐ 運営本部室
 - ☐ 避難者の事前受付(グラウンドの校門入口等)
 - ☐ 避難者の総合受付(体育館入口・武道場入口等)(県様式 12-13)
- * 以下の利用計画が決まり次第、平面図へ記入する。
- ☐ 妊産婦・乳幼児向けスペース(授乳室含む)
 - ☐ ゴミの集積場所
 - ☐ 救援物資搬入場所
 - ☐ 喫煙場所(認める場合のみ)

<本部会議の実施>

- * 各班の班長を本部室へ招集する。
- ☐ 平面図に記入した施設の利用計画を報告
 - ☐ 各班の作業の進捗状況を報告してもらう。

y

＜避難所運営本部ルールの作成＞

- ☐ 避難所運営本部ルール(県様式 4-6)を参考に実施時間など空欄を埋めてルールを完成させる。

＜避難所内生活のルール規定の作成と周知＞

- ☐ 避難所内のルール(別冊:避難所運営委員会の業務3)に決定した時間や場所を記入する。
- ☐ 完成したルール表を体育館や武道場の玄関など避難者が多く集まる場所に掲示する。

利用計画策定計画ができれば以下の利用計画のチェック をして下さい。

- ☐ 避難者の受付場所及び避難者滞在場所
- ☐ 避難所運営本部室
- ☐ 医療救護所(保健室等)
- ☐ けが人の休養場所
- ☐ 感染症患者のスペース(インフルエンザ・コロナなど)
- ☐ 汚物集積場所
- ☐ 妊産婦・乳児向けスペース(授乳室含む)
- ☐ 給水場所
- ☐ 物資配給場所
- ☐ 炊出し場所
- ☐ 救援物資搬入場所
- ☐ 喫煙場所(認める場合のみ)
- ☐ 一時遺体安置所

**その他のルール策定計画ができたら以下の利用計画のチェック
✓をして下さい。**

- ☐本部会議の開催時間
- ☐外出時や退所時の連絡要領
- ☐トイレ掃除のルール(担当者・当番制)
- ☐ごみの分別や回収のルール
- ☐特設公衆電話の使用時間とルール
- ☐ペット飼育のルール
- ☐食料配給時のルール
- ☐巡視員の指定及び巡視時間等(体育館、武道場。トイレ等
- ☐飲酒、喫煙のルール(認めた場合)
- ☐相談室の開設時間