

避難所業務 簡易マニュアル

【レイアウトの決定】

- ・避難所での業務を確認し、避難所のレイアウトを検討する（次頁参照）

【業務の概要】 職員配置は 1班 7～10名体制の場合

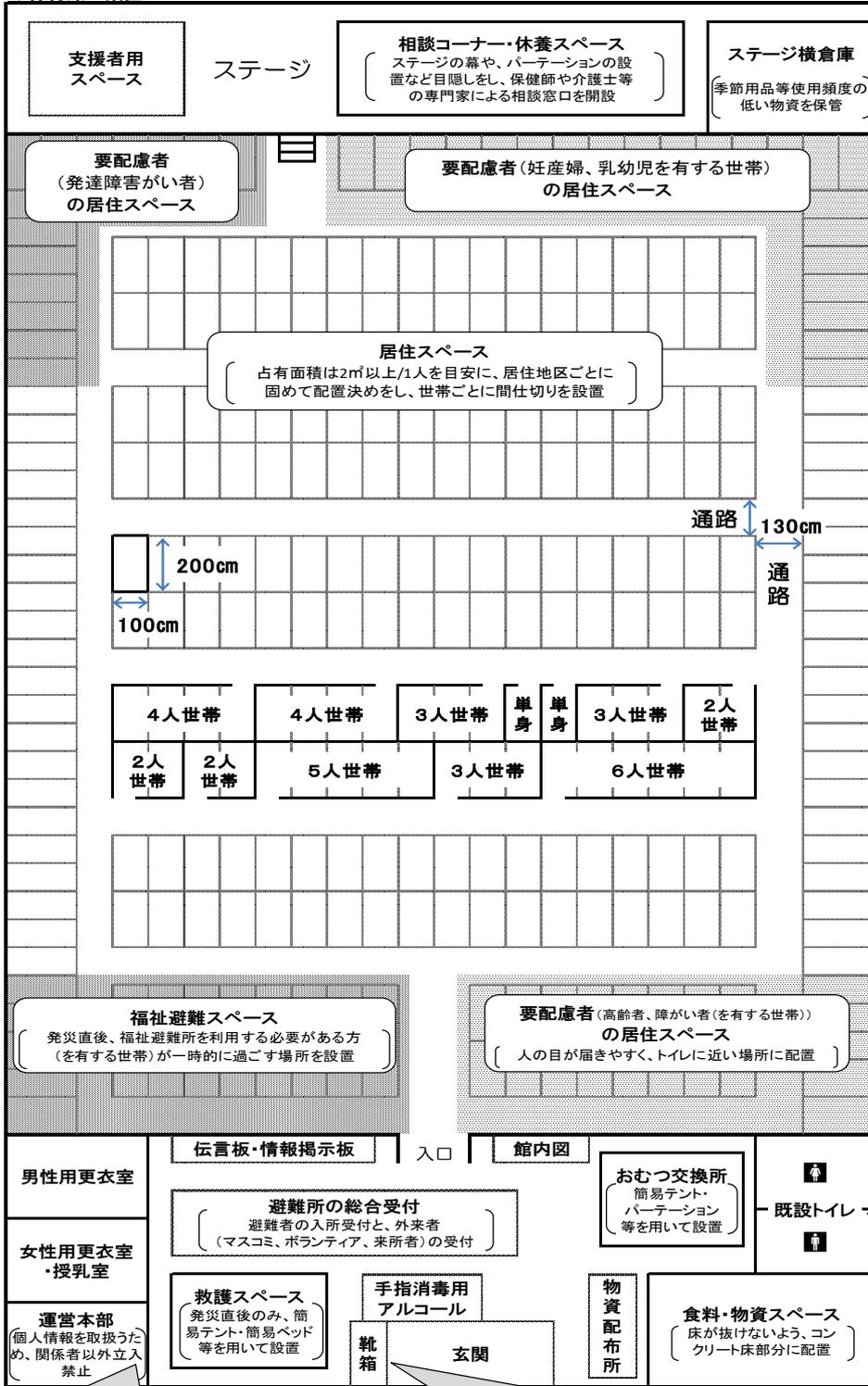
- ・避難所の職員側の責任者 1名 班長
災害対策本部等へ、必要物資の要請
避難状況報告 振興事務所へ
避難所の運営記録の作成（様式の統一を検討）
- ・避難所への避難者の受付 2名～3名
簡易な受付用紙を使用する
人数と世帯を把握できる簡易な様式
体育館の場合、入口が一箇所でないときがあるので注意
避難が集中する場合がある

災害対策本部等へ報告が必要な情報
避難した「世帯数と人数」
概ね 1時間に1回の報告 報告時間は本部と調整する
- ・避難所の環境整備 2名～3名 副班長
避難場所への誘導
災害・被害状況の情報提供
トイレ等の案内表示
避難者数とトイレの数の確認
障がい等に対する合理的配慮の確認（受付では不可）
- ・毛布・水等の配布 2名～3名
毛布・物資の配布
配布数量・消費数量のチェック
- ・救護担当
神岡在住の市民福祉部の保健師、看護師は3名しかいない。
避難者の中に看護師等がいれば手伝っていただく必要がある。
避難者の健康状態の把握
妊婦、母子、障がい児者、要介護者等への合理的配慮のアドバイス

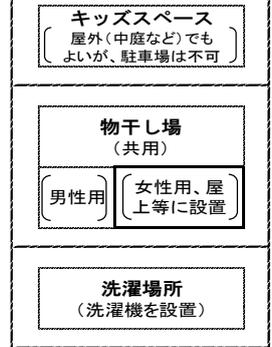
(岐阜県避難所運営ガイドラインより)

【避難所の標準レイアウト図(例)】

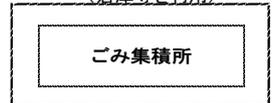
◆体育館に設置



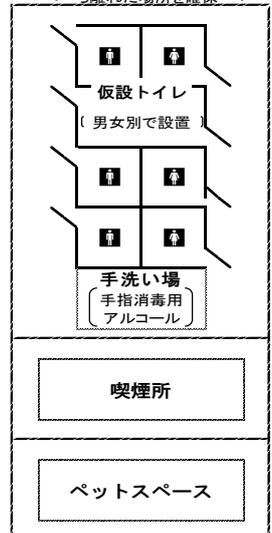
◆屋根のある場所に設置
(ピロティ、渡り廊下などを利用)



◆別棟に設置
(倉庫等を利用)



◆仮設テントを設置
(駐車場などに、建物から離れた場所を確保)



断水時は使用を禁止し、屋外の仮設トイレを利用。ただし、屋外の仮設トイレの使用が困難な要配慮者は、屋内トイレにて携帯トイレを用いることも可。

避難者のプライバシーに関する内容は、外部と遮断された場所にて会議を行う。

衛生環境維持のため、土足禁止とする。避難所開設時から徹底するとともに、出入り口の環境整備とトラブル防止のため、速やかに靴箱を設置する。

【避難者受入前】

- ・避難所の安全確認 様式 1, 様式 2
- ・避難所を開設したら災害対策本部へ報告 様式 4

- ・避難所従事者の従事時間の記録 様式 16
 従事する職員の従事時間確認

【避難者受付】

- ・避難者の受付・退所者の確認 様式 0
- ・ペットの同伴 様式 11
- ・避難者に避難者カードの作成依頼 様式 3

【避難者支援・管理】

- ・物資を配布したら在庫管理 様式 10
- ・物資の補給依頼 様式 8, 様式 9
- ・避難所ボランティアの受付 様式 12

- ・災害対策本部への定期報告 様式 5
 当該避難所への避難世帯数と避難者数の報告は必須
 本部と定期報告する時間を打ち合わせる

【記録】

- ・避難所の業務内容の記録 様式 7
- ・避難所従事者の従事時間の記録 様式 16

- ・担当者の引き継ぎ 様式 6

飛驒市役所	0577-73-2111
河合振興事務所	0577-65-2221
宮川振興事務所	0577-63-2311
神岡振興事務所	0578-82-2250