

4章 活動班の業務内容

総務班の仕事

1 避難所運営協議会の事務局

事務局としての機能

避難所運営協議会議（以下、運営協議会議）の段取りや避難所運営上の各種調整等、避難所運営協議会の事務局としての機能を果たします。

災害対策本部との調整 【災害対策本部 徳島県Tel 徳島市Tel 】

災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行います。連絡調整事項については、運営協議会議での決定を前提としますが、急を要する場合は会長や各活動班の班長と協議し、後で運営協議会議に報告するなど臨機応変な対応をするようにします。

2 避難所運営情報の記録

避難所運営日誌を作成

避難所内の情報を記録し、避難所での出来事を正しく残します。この事によって、今後の災害対策に大きな改善を見いだせるものと考えます。

記録する内容

次のようなものを記録します。

- ① 日付(曜日)
- ② 避難者数、新規入所者数、退所者数
- ③ 運営協議会議の内容
- ④ 行政・災害対策本部との伝達調整事項
- ⑤ 避難所内の主な出来事 これらのほかにも、被害の状況を示す写真や生活の様子を示す写真を残すようにします。

避難所運営日誌 P78

パソコンなどを活用

パソコンなど電子データでの記録も、後々の整理を考えると有効です。初動期には無理だと思われるので筆記等によりますが、安定期に入り避難所運営委員会の部屋が確保されれば、情報班のスペースと共有しても



って活動します。ただし、パソコンの常時立ち上げを禁止し、保存するメディアに保管したデータ等の管理には十分に注意することを徹底します。

3 生活ルールの作成

避難所では多くの方が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って生活を送ることが必要です。そこで、避難所運営協議会で避難所生活において必要となる基本的な避難所生活のルールを取りまとめ、出入口など見やすいところに掲示し、避難者にルールの周知を行います。グループリーダーの協力を得て周知をはかりましょう。

避難所生活ルール P73, 74

4 地域との連携

避難所は地域全体の拠点

災害発生直後の混乱の中、**食料・物資は在宅被災者の分も一括して避難所へ送られてくると予想されます。**その際、避難所は地域全体の供給拠点となり、避難所から災害対策本部へ食料や物資の必要量を報告する際には、把握できた在宅被災者の分も併せて報告するようにします。

すだちくんメールの活用 P79

避難所外の被災者も組織化を

避難所運営委員会で、在宅被災者についてますます把握することは困難です。

在宅被災者も、受け身の体制でなく、自分たちのことは自分たちで行うという意識を持ち、自主防災組織(町内会等)単位で組織化して食料・物資の配給を受けるなど、避難所運営に協力します。

これらの**在宅避難者に関する情報も総務部**で収集し、管理することになります。

在宅被災者の組織と連携

避難所運営委員会は、在宅被災者の組織に対して、次のような情報の取りまとめを依頼します。

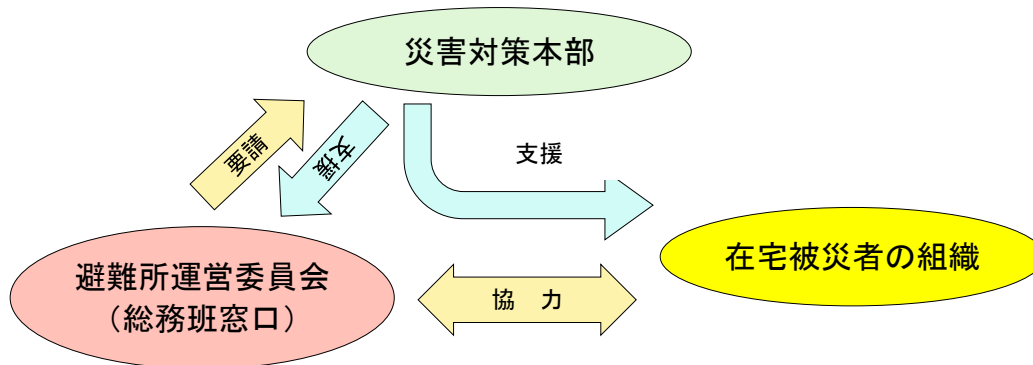
在宅被災者名簿 P104

- ① 食事の必要数
- ② 必要な物資の種類と数
- ③ 在宅の災害時要援護者の情報と支援が要か否か

また、災害対策本部からのお知らせ等についても、在宅被災者の組織や情報班による避難所掲示板を通じて情報伝達を行います。

連絡窓口の設置

総務部では、在宅被災者の組織のまとめ役と連絡をとる窓口担当者を決めておきます。



5 その他

避難所内のアンケート調査

避難者に対して必要に応じてアンケート調査を行い、避難所の今後の見通しなどを検討する上での資料とします。

アンケート調査用紙 P80

次のようなことを調査します。

- ① 自宅の被災状況
- ② 今後の住宅確保の見通し
- ③ 仮設住宅の応募状況など

情報班と連携！

なお、各種情報の取扱いには十分に注意します。

また、外国人に対しては、通訳ボランティア等の協力を仰ぐようにします。

避難所外での活動

避難所運営協議会は、避難所の運営のみならず、地域全体で復旧・復興に向かっていくために、地域の自主防災組織(町内会等)と連携しての地域活動も行います。このための総務班としての活動には次のようなものを行うことになります。

- なお、情報班と連携して情報をデータベース化し、災害本部への報告資料とします。
- ① 単身の高齢者・障害のある人の所在把握、介護の必要性調査、安否確認、情報伝達
 - ② 避難者の自宅への引越しの手伝い
 - ③ 地域の復旧・復興計画への参加

施設管理班と連携！

被災者管理班の仕事

※避難所の状況によって総務班に統合します！

1 避難者名簿の作成

避難者名簿を作成



避難者名簿を管理 ⇔ 入所者・退所者の管理、外泊者の管理、名簿の公開

避難者名簿 P72

(1) 避難者名簿の整理

情報班と連携！

避難者名簿は居住グループ別に整理

避難者名簿の作成は、安否確認や食料・物資の配給に利用するなど、避難所を運営する上で**最も重要な活動の一つ**であるため、できる限り迅速かつ正確に作成します。

整理方法は、避難者が記入した避難者名簿を居住グループ別に整理します。その際に、可能であればパソコンなどに入力し、データベース化して管理することが有効ですが、初動期などでは筆記によることとなります。ただし、作成した名簿の取扱いには十分に注意すること。

運営協議会議への報告

避難者の状況 [現在人数、異動(入所・退所)人数] を整理し、変更の度に逐次、運営委員会や災害対策本部へ報告します。

平常時に避難予定者名簿を作成

事前に、自主防災組織(町内会等)単位で、避難予定者名簿を作成しておくこと、名簿管理をスムーズに行うことができます。

(2) 入所者・退所者の管理

新入所者への対応

新たに入所者が現れた場合は、次のとおり管理します。

- ① 名簿記入用紙に記入してもらい、避難者名簿に加える。
- ② 「居住グループ」の考え方に留意しながら、居住空間の割振りを行う。
- ③ 入所の際に可能な限り避難所生活のルールや主な役員スタッフを説明・紹介する。
- ④ 居住グループのグループリーダーは、居住グループ内の役割について説明を行うよう依頼する。

退所者への対応

退所者については、当初記入した用紙に、退所日・退所後の連絡先(住所、電話番号)を記入してもらい、避難者名簿により管理します。退所者の情報は、削除せずに、避難所の記録として残しておくことが重要です。

(3) 避難者名簿の公開

避難者の同意を得て名簿を公開

災害発生直後は、安否確認や問合せに対応するため、避難者の同意を得て避難者名簿を掲示・公開します。掲示・公開する際は、世帯の代表者の住所・氏名程度にとどめ、個人情報保護の観点から注意を払うことが重要です。

安定期に入り、避難所が落ち着いてきた場合は、運営協議会議に諮り、掲示を取り止め、個別に対応するようにします。

2 問い合わせへの対応

安否確認への対応

災害発生直後は、電話や来訪により避難者確認等の問い合わせが殺到することが予想されます。問い合わせに対しては、作成した避難者名簿により迅速に対応します。

★なお、緊急の状況下においては、安否確認の問い合わせに回答することに対する本人の同意は不要とします。

また、避難者にNTT 災害伝言ダイヤル 171 等の利用を促すことによって、問い合わせの対応を簡素化することができます。

NTT 災害用伝言板

災害伝言板とは、震度6弱以上の地震など、大きな災害が発生したときに災害地にすまいまたは滞在中の方が、ドコモの携帯電話やスマートフォンで自身の状況を登録できるサービスです。登録された安否情報は、全世界からインターネットを通じて確認することができます。ドコモ以外の携帯電話や家庭のPCからも確認することができます。

避難者へは取りつがず伝言で

避難所にかかってくる電話は、**直接避難者へは取り次がない！**こととします。次のような方法で、避難者へ伝言する。

- ・ 避難者管理班伝令要員からの伝言
- ・ 伝言ボックスを利用



- ・ 掲示板を利用
- ・ 館内放送を利用（この場合、時間的な配慮が必要）

また、障害のある人には、それぞれに配慮した連絡方法で対応するようにします。

来客がきた場合の対応

避難所の居住者以外は、原則として居住スペースへの立ち入りを禁止します。面会場所を施設の入口近くに確保したり、施設的に余裕がある場合は、面会室を用意したりして対応します。

3 マスコミ取材への対応

避難所運営協議会で取材等への対応方針を決定

取材を受けるかどうか、取材者に対してどのような対応をするかについては、運営協議会議に諮り決定します。また、取材及び調査に対しては、避難所の代表(会長など)が対応するか、余裕がある場合は、専任のマスコミ担当者を配置します。

取材者への対応

取材者用受付用紙 P81

避難所で取材・調査などを行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名・所属、連絡先・取材目的などを記入してもらう。

また、許可を受けた取材者と容易に判別できるよう腕章等を着用してもらう。

なお、避難者への取材には、被災者管理班長が立ち会うこととします。

4 郵便物・宅配便の取り次ぎ

郵便局員・宅配便業者への対応

郵便物や宅配便が迅速・確実に受取人に届けられるよう、郵便局員、宅配便業者は、避難所内への立ち入りは可能とします。

ただし、防犯上の観点から、受付でチェックして把握するようにします。



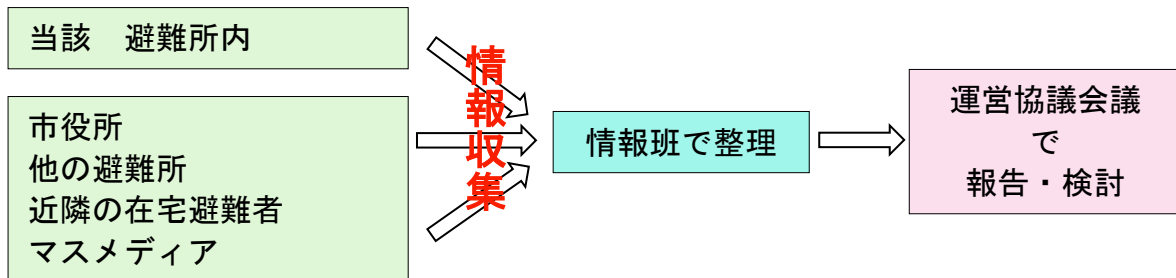
取つぎの注意点

避難者の人数が多い場合は、郵便物は受付で一括して受け取り、呼び出し等を行い、避難者に渡します。この場合は、必ず郵便物等受付簿を作成するなど、紛失には十分に注意します。

郵便物等受付簿 P82

情報班の仕事

1 避難所内・外の情報収集



(1) 行政からの情報収集

行政機関から必要な情報を得る

災害時各種機関一覧表 P84

通信手段が絶たれた場合には、行政機関へ出向いたり、他の避難所と連絡をとるなど情報収集に努めることになります。

なお、災害発生時においては、情報も錯綜することから、デマなどの予防のため、市職員からの情報を第一として取り入れることが重要です。

いずれにしても、パソコンとインターネット接続環境が必要なので施設管理者との協議が重要になります。

考えられる情報収集手段

防災行政無線や広報誌、広報車、災害掲示板、回覧板、新聞、インターネット

各種機関から情報を収集

各関係機関連絡先を一覧表にし、避難所運営協議会の要請に備えます。一覧表はできる限り事前に作成しておき、避難所に備えておきます。必要な連絡先は、次のようなものがあります。

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| ① 災害対策本部 | ⑥ 地元マスコミ(新聞社、ラジオ局、テレビ局) |
| ② 警察、消防 | ⑦ 近隣の避難所 |
| ③ 病院・医院 | ⑧ 町内会長・自治会長 |
| ④ ライフライン(電気・ガス・水道など) | ⑨ 民生・児童委員 |

⑤ 郵便局

⑩ ボランティア受付本部(市社協)など

(2) 他の避難所との情報交換

地域内の避難所同士で情報を交換

使用可能な井戸の情報や開店している商店などのクチコミ情報、余った物資の情報など近隣の避難所と情報を交換することは非常に有効です。情報を交換することで、地域の状況を把握することができます。ただし、いつ・どこで・だれが発した情報かを的確に把握し、デマ等に十分に注意すること。

近隣の避難所一覧表 P65

(3) マスコミからの情報収集

各メディアの情報を活用

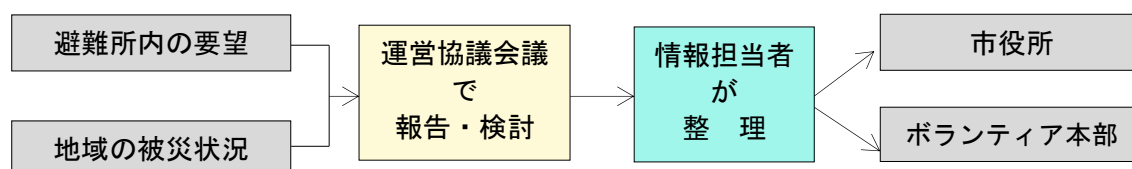
災害発生直後はあらゆる情報が不足します。情報班員や居住グループ情報班が手分けして、テレビ・ラジオ・新聞・行政の広報車などから効率よく情報を収集することにつとめます。

集まった情報を分かりやすく整理

集めた情報は、日時や発信源などを明記し、種類ごとに整理する。集める情報は、次のようなものがある。

- | | |
|--------------------|---------------|
| ① 被災状況 | ② 食料・物資の配付状況 |
| ③ ライフラインの状況、復旧見込み | ④ 営業している店舗の状況 |
| ⑤ 道路、鉄道など交通機関の復旧状況 | ⑥ ごみ収集の状況など |
| ⑦ 罹災証明書、給付金等の情報 | |

2 避難所外向け情報発信



(1) 行政への情報発信

情報発信の窓口を一本化

避難所状況報告書 P83

災害発生直後は非常に情報が錯綜することが予想されます。情報伝達を効率よく、信

頼性を高めるために、情報発信の窓口を一本化します。**班長**がこれをつとめ、避難所内外とのやりとりがスムーズになるようにします。

避難所状況の報告

災害発生直後は、市職員が定期的(2~3時間おき)に避難所状況報告書で災害対策本部へ報告するので、情報を提供する。その際、地域の被害状況や在宅避難者の状況も併せて報告することで、行政機関が被害状況を正確に把握してもらいます。

災害対策本部へ報告する情報は次のようなものです。

避難所状況報告書 P83

- | | |
|--------------------|-------------|
| ① 避難者数（性別、要援護者数など） | ⑤ 各班からの要望 |
| ② 避難所の安全確認 | ⑥ 緊急を要する事項 |
| ③ ライフライン の復旧状況 | ⑦ 対処すべき事項など |
| ④ 避難所運営協議会の編成状況 | |

食料・物資についての要請

災害対策本部への食料・物資の依頼は、食料・物資班で食料・物資依頼伝票に取りまとめ、情報班が災害対策本部に要請します。その際は、優先順位をつけておきます。

食料・物資依頼伝票 P85

報告は書面で！

情報の錯綜・誤報を防ぐためにも、**できる限り書面（FAX、持ち込み）で報告する**。避難所に市職員がいない場合は、巡回してきた市職員等に報告するようにします。

FAX・パソコンや携帯電話のメールなどで報告する場合は、災害対策本部と発信の確認方法について取り決めをしておくことが望ましい。

(2) 地域の情報拠点

避難所は地域の情報拠点

災害発生直後の混乱状況の中では、各種の情報は避難所を中心として伝達されることが予想されます。避難所外の在宅被災者の組織がある場合は、そちらに情報を伝達し、地域住民全体が情報を得られるようにします。

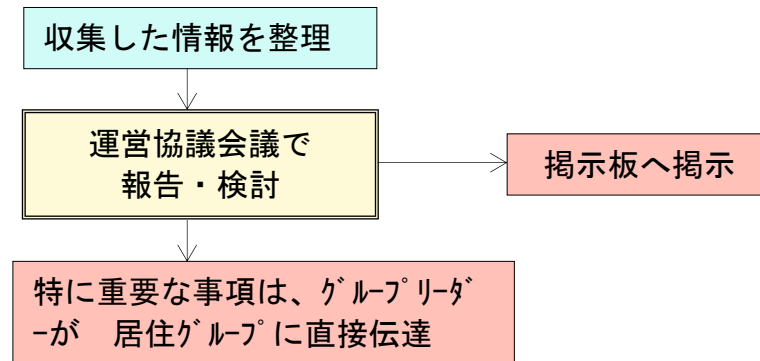


掲示板を活用した情報伝達

避難所外の被災者が、正確な情報を得ることができるよう、避難所の入口付近等に

掲示板を設置します。掲示板は、情報が錯綜することを防ぐために、避難所内に掲示しているものと同じ情報を掲示しますが、個人情報の保護に関する留意は十分にしなければなりません。

3 避難所内向け情報伝達



(1) 情報伝達方法

避難所内での情報伝達は文字情報で

避難所内での情報伝達は、原則として文字情報(貼り紙など)を用います。施設内の入口近くなど、避難者全員が目につきやすい位置に掲示板は設置します。また、周知にあたっては、文字を大きくする、ふりがなを付ける等工夫するとともに、掲示とは別の手段による伝達が必要な視覚障がい避難者等へは、個別の対応をするなどの配慮が必要です。

掲示板に掲載する情報は、次のようなものがあります。内容別に区分すると有効です。

- ① 避難所生活のルール
- ② 最新情報 (今日入った情報)
- ③ 県・市からのお知らせ (罹災証明書発行、被災者生活支援制度など)
- ④ 生活情報 (風呂、給水車、ライフライン復旧状況など)
- ⑤ 復興情報 (求人、復興資金など)
- ⑥ 使用施設関連情報 (避難所となった施設に関する情報)
- ⑦ 避難所ニュース (かわら版)
- ⑧ その他 (NTT 災害ダイヤル171の登録方法など)など

情報の伝達漏れを防ぐ

出入りの際に必ず掲示板を見るように伝えるなど、情報の伝達漏れが起きないようにします。特に、重要な情報については、運営協議会議でグループリーダーに連絡し、グループリーダーが居住グループの各避難者に直接伝達するようにします。

また、視覚や聴覚に障害のある人や外国人など情報が伝わりにくい災害時要援護者に対しては、それぞれに対応した伝達手段をとるなどの配慮をします。

掲示板に掲載する情報の管理

掲示板に掲載する情報には必ず掲載日時を記載し、いつの時点の情報であるかを明確にしておくことが重要です。また、古い情報を削除するなどの情報の整理とともに、はがした貼り紙も分類して保管しておくようにすることで今後の避難所運営がより効果的になることが期待できます。

なお、掲示板への掲載は、情報班の管理のもとに実施し、無秩序な掲載を避けるようにします。

放送設備の使用

避難施設に放送設備がある場合には、それを利用することも有効です。ただし、放送は一過性のものに過ぎず、居住環境の快適性を損なうこともあるので、緊急の場合以外は使用を控えます。

個人への情報伝達

避難者個人あての伝言は、連絡用の伝言ボックスを活用します。

伝言ボックスは、居住グループごとに設け、グループリーダーが受け取りにくる体制を作ります。伝言の内容は個人あての情報であるから、その取扱いに十分に注意し、トラブルを防止します。

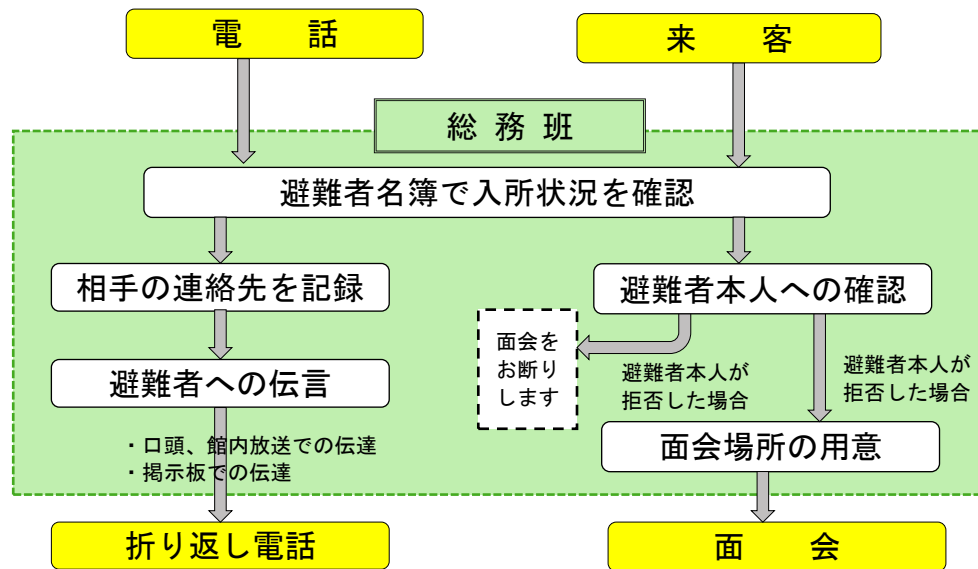
すだちくんSNSの利用

徳島県が導入しているすだちくんSNSは災害時の各避難所から災害本部への情報発信を想定して運用されています。避難所ごとに地区の自主防災の方々は登録してIDを

所得しておきましょう。電話やFAXまたパソコンが使用できないときに有効になります。

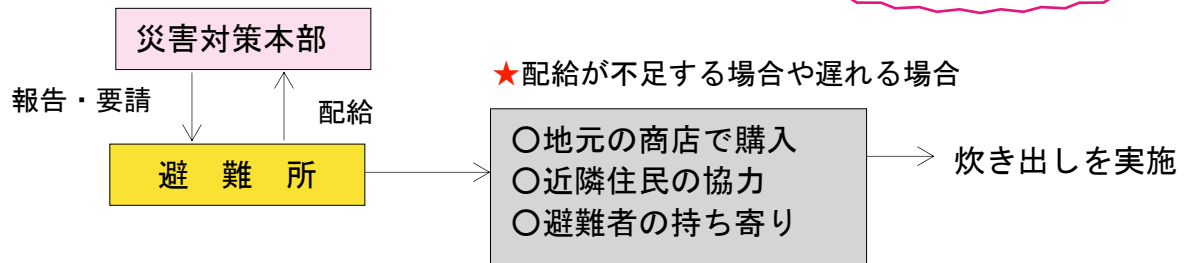
スタチくん SNS P79

《避難者への電話、来客への対応の流れ》



食料・物資班の仕事

1 食料・物資の調達、受入、管理、配給



(1) 食料・物資の調達

食料は3日分持って避難所へ！

食料・物資の調達

食料・物資の提供を受けるために、まず避難者数を把握した上で、災害対策本部に報告します。必要と思われる物資については、食料・物資の区別を明記し、項目・数量をまとめて、情報班による連絡時に要請します。

食料・物資伝達票 P85、食料・物資受入票 P86

避難所としての対応策の検討

災害発生直後は、必ずしも避難者全員に行き渡るだけの食料・物資が届けられるとは限らないため、運営協議会議で対策を協議し、配布基準や優先順位を決めるなど、その時点での最善の方法をとるなど、臨機応変に対応します。自主防災倉庫や避難所に備蓄されている保存食料にもかぎりがあります。

このため平素から自主防災会を通じて避難グッズの準備を徹底し、3日間は自活できるような用意をしてから避難所にくるように周知しておきましょう。

自主的な物資の調達

災害発生直後の混乱の中、道路の寸断等による孤立化により、食料・物資が届かないことも想定されます。その際は、自宅で生活している人に協力を仰いだり、自分たちで活動できる場合には買い出しに行ったりしながら調達します。

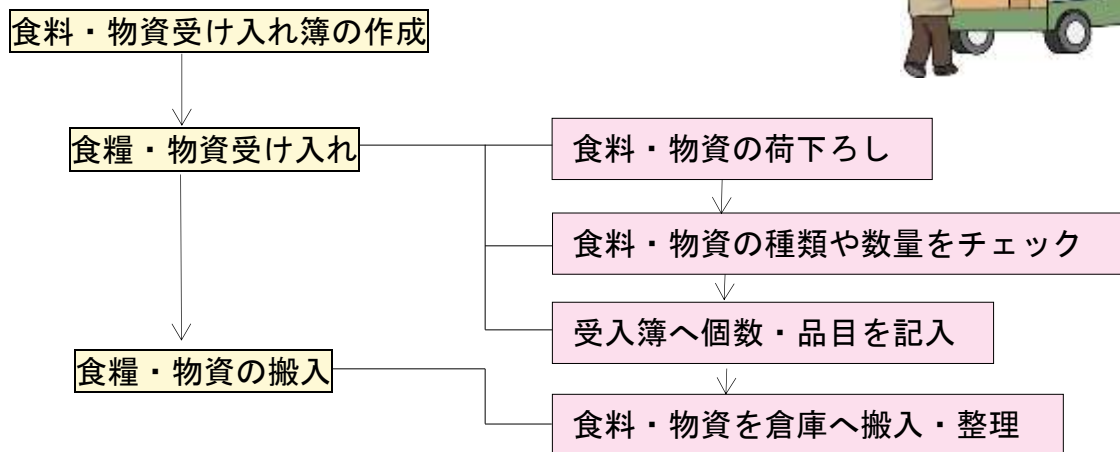


★渭北自主防災連絡協議会では、大災害時に備え、皆さまから頂いた会費の一部を定期預金しています。緊急の場合には、食料・物資の購入に充てることができます。

避難者のニーズに対応

避難所生活が落ち着いてきたら、避難者のニーズに対応するため、食料や物資に関する要望を取りまとめ、災害対策本部に要請します。その際には、高齢者や乳幼児、妊産婦や食物アレルギー、食事制限のある人などには、特に配慮して要請します。

(2) 食料・物資の受入れ



食料・物資受入簿の作成して管理

物資供給要請書 P103

食料・物資を受け入れる際に、その品目別の個数を記入する受入簿を作成します。受入簿には、日時や送付元・受入れ時の担当者名も記入することになります。

食料・物資受入簿 P86

荷下ろし専用スペースを設ける

車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしが可能な専用スペースを設けます。ここは雨天時の作業も考慮し、屋根のある場所に設定することになります。ここでは、倉庫へ保管する際のおおまかな区別を行いますと、その後の流れがスムーズになります。

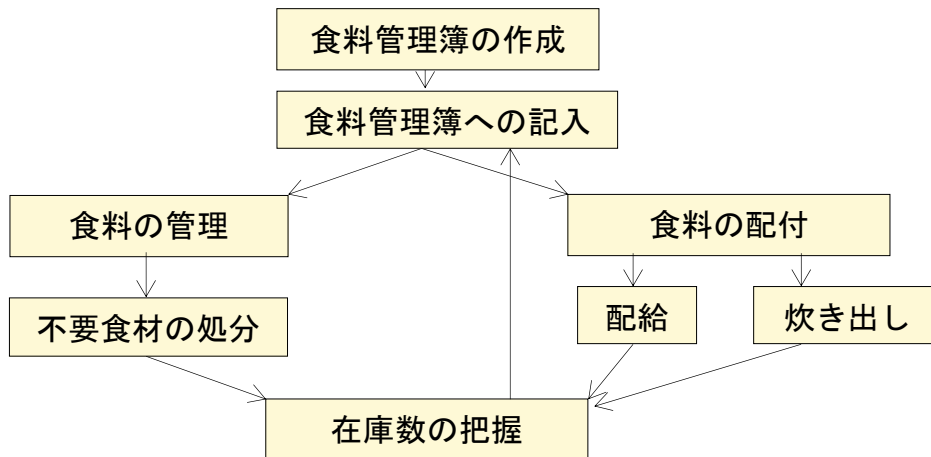
食料・物資の受入れには大勢の人員が必要

トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別は非常に重労働です。居住グループ活動班はもとより災害ボランティアセンターなどにボランティアの派遣を要請す

ることも有効です。

特に災害発生直後は、昼夜を問わず24時間対応をすることもあるため、当番制で対応することが望めます。

(3) 食料の管理・配給



食料の種類と在庫数を常に把握

受入簿とは別に、食料の種類と在庫を管理するために食料管理簿を作成します。可能であればパソコンなどで管理する。食料置き場は、食料の種類(アレルギー物質を含む場合は明示)ごとに整理整頓しておきます。

食料管理簿 P87

食料の保管には細心の注意を

入庫する際に、消費期限や賞味期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記入しておきます。保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けます。

古くなった食品は処分

弁当など消費期限が過ぎた食品は配給せず、すべて廃棄するようにします。廃棄の際は、食料が余っているなどの誤解が生じないように廃棄物に期限切れであることを示すなど、適切に処分する等の配慮が必要です。なお、食糧は消費期限と賞味期限には十分に注意を払い、なるべく避難者のもとに多く届くようにします。

※消費期限（品質の劣化が早く、長くは保存できない食品）：期限を過ぎたら食べない。
 賞味期限（品質の劣化が比較的遅くてある程度の保存が効く）：期限を過ぎても食べられないことはない。

災害発生直後は備蓄食料を活用

自主防災倉庫の備蓄品管理簿 P58, 89-91

災害発生直後は、市及び自主防災会が事前に避難所や自主防災倉庫に備蓄している食料を有効に活用し、配布することを心掛けます。

備蓄食料例：アルファ化米（五目御飯、わかめ御飯、白がゆ）、備蓄用パン、保存水（500ml）

★ただし、あくまでも避難所に来る際は、各自が準備した保存食（3日分）を持参することを地区住民に徹底する！

別冊「避難所の概要」に記載

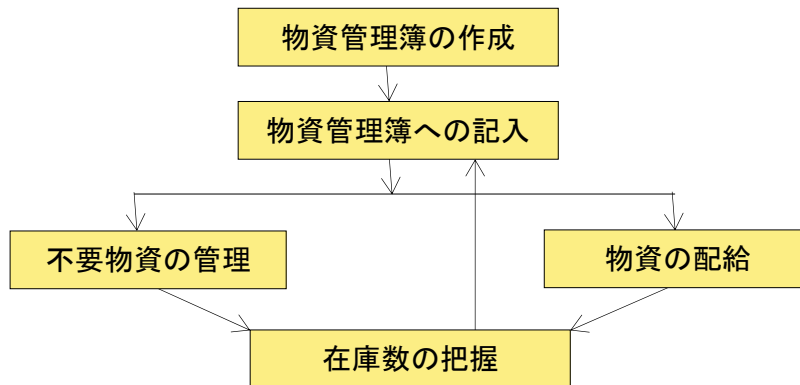
必要数が確保できない場合の対応

災害発生直後は、避難者数に対応した食料が届かない場合もあります。運営協議会議で対策を協議し、配布する基準や子どもや高齢者を優先するなどの優先順位を決めて対応します。

また、居住グループ単位で配布し、世帯に配分を委ねる手法をとることも有効です。



(4) 物資の管理・配給



物資の種類と在庫数を常に把握

受入簿とは別に、物資の種類と在庫を管理するために物資管理簿を作成します。可能であればパソコンなどで管理すると事後がスムーズに流れます。物資置き場は、物資の種類ごとに整理整頓しておきます。

物資管理簿 P88

物資の分類方法

物資は次の3つに分類されます。

- ① 全員に平等に配給するもの（衣類、毛布など）
- ② 必要な人が取りに来るもの（おむつ、生理用品など）
- ③ 全員が共同で使用するもの（トイレットペーパー、ウェットティッシュなど）

また、物資の用途に応じて次のような分類も考えられます。

- ① 衛生用品（おむつ、生理用品、トイレットペーパー、石けん、シャンプーなど）
- ② 衣類（下着など）
- ③ 食事用品（お箸、皿など）

物資配給の考え方

全員が同じように必要とする物資は、平等に配給するのが原則です。しかし、不足する場合には、高齢者や子どもなどを優先して配給するなどの配慮が必要であると考えます。

配給基準は、運営協議会議において決定し、避難者の理解を得るように説明します。

また、女性用下着や生理用品などについては、女性が配布する等の配慮が必要です。

物資の配給方法

物資の配給は、居住グループごとに行います。

また、全員に行き渡らない場合は、グループリーダーの調整により配布することが有効です。ただし物資が十分に行き渡る量になった場合や一部の人に必要な物資(おむつ生理用品など)は、各自が取りに来る方式をとります。

不用物資の取扱い

大量の不用物資がある場合は、その取扱いを災害対策本部に委ねます。災害対策本部の調整・指示のもとで、近隣の避難所に渡すなど有効的に活用することが重要です。

2 炊き出し

炊き出しに必要な道具を調達

災害対策本部から食糧が届くまでの間やこころの安息を得るなどの目的で、炊き出しが行われることがある。炊き出しに必要な道具は、次のようなものがある。

- ① 薪、プロパンガス、カセットコンロなどの調理用熱源
- ② なべ、フライパン、炊飯器などの調理器具
- ③ 包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具
- ④ 皿、深皿、割り箸、スプーンなどの食器（衛生状態が確保できない状況では、使い捨てが望ましい）
- ⑤ ラップ、ホイル
- ⑥ マスク、キャップ、エプロン



各自主防災倉庫の備品 P58, 89-91

炊き出し人員の確保

炊き出しは多大な労力を要します。できる限り多くの避難者全員に呼びかけて、一部の人に負担が集中することがないように配慮します。できれば当番制をひくのが望ましく、力仕事も多いので男性の参加も募りましょう。 ※力仕事が多いので男性も人選

また、人手が足りない場合は、居住グループ活動班はもとより災害ボランティアセンターなどにボランティアの派遣を要請します。

炊き出しを行う際の注意点

炊き出しは、必ず避難所運営委員会の了解を得た上で実施しなければなりません。炊き出しの実施、管理に際しては、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、事故のないよう十分に気を配ります。

炊き出しの注意点は、次のとおりです。

- ① 調理は衛生的な場所で行うこと
- ② 加熱調理を原則とし、生ものは避けること
- ③ 肉、魚などの鮮度管理
- ④ 大量の水を使うので確保しておく



アレルギー物質を含む場合は食品に明示する

小麦、そば、卵、乳、落花生、えび、かにの有無については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性があるため、これらの材料が少量でも含まれている場合は該当食品に明示します。

食物アレルギーがある人がいるご家庭では平常時から常に備蓄食料の確保をさせていただくように、自主防災会からはたらきかけておきます。



食料・物資の調達での課題と教訓

東日本大震災からの課題

- 地域で米を調達できたとしても、粳の状態を米を保管していたため、精米器の動力源もなく、食料として利用できるまでに時間がかかった！という例があります。

教訓

- 停電に備え、エンジン式の発電機を避難所ごとに備えておく必要があります。 →渭北3カ所の自主防災倉庫、7避難所の倉庫にはそれぞれディーゼル発電機が1～2機あります。
- 食料生産者からの自発的な提供や、自宅に多くの備蓄食糧を備えている方からの提供が大きな支えとなります。
- 調理器具や食器が足りなくなった場合に、近隣の方々からの提供があり、大いに助かった。

施設管理班の仕事

1 危険箇所への対応

危険箇所への立ち入り制限

被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定などにより危険と判定された箇所や危険と判断した場所については、立ち入り禁止の設定をします。貼り紙や虎ロープを用いて対処することになります。



災害対策本部や施設管理者へ補修を依頼

危険箇所については、直ちに災害対策本部や施設管理者に補修などの対応を要請します。その際は、危険度や必要度に応じて、優先順位をつけて要請することが必要です。

2 防火・防犯

火気の手扱いを制限

集団生活においては、火災の危険性も増大する。基本的に **室内**

は火気厳禁・禁煙とします。冬期にストーブなど生活に必要な火気を使用する際には、火元責任者を定め、必ず消火器や消火バケツを備えてから使用するようになります。

なお、学校等の施設を使用する場合には、消火器等の備品は施設備え付けのものではできるだけ使用を控え、自主防災倉庫に保管されているものを配備するようにするのが望ましい。



避難所内や避難所周辺の防犯対策

災害発生後には、被災地の治安が悪化することも懸念されます。避難所内では当直体制をとるなどして24時間対応するようにします。

★各地の被災地では、救援物資より先に「窃盗団」が来た！という事例があります。

また、性的犯罪や窃盗等の発生も懸念されるため、警察官の立ち寄りを依頼し、避難所周辺地域を巡回するなど、避難所を含めた地域全体の防犯対策を実施します。



さらに、貴重品を自己責任において管理することは大原則ですが、盗難、紛失などへの備えも重要であることから、特に高齢者への注意喚起をすることが必要です。



女性や子どもへの犯罪に対する対策

女性や子どもに対しては、防犯ブザーやホイッスルを携帯する呼びかけを行うとともに、人目のないところを一人で歩かない、明るい時間に移動する、移動するときは声をかけ合う、トイレに行くときには一人で行かない！などの注意喚起をすることが必要です。

総務班と連携！

避難所内への出入りを制限

防犯の観点から、避難者以外の者の居住スペースへの立ち入りを制限します。
また、入口付近に受付を設けて担当者を配置し、不審な来訪者に注意します。

飲酒喫煙への対応

飲酒・喫煙は、定められた場所でのみ可能とします。
喫煙場所には、灰皿、消火用バケツを用意し、吸い殻の処理や清掃は、
喫煙者自身が責任をもって行うこととします。



避難者間のトラブルへの対応

心身共にダメージを受けた避難者が、同一施設内で長期間生活を送ることとなるため、避難者間でのトラブル等の発生が懸念されます。地域住民や警察と連携し、トラブルの未然防止や解消に努めます。

★とにかく、非常時の厳しい環境ですから、

何事に付けても協議し、話し合いによって解決しましょう！

夜間における防犯対策チェックポイント！



- 施設管理班だけでなく避難所運営協議会の活動班が全員で夜間見回りをするようにし、一部の方々の負担を避けます。
- 夜間の見回りは必ず2人で行います。
- 危険を感じた場合は、避難し、安全を確保してから本部に通報します。
- 重点的に見回る箇所：トイレ、水飲み場などの夜間でも使用しなければならない箇所