

# 子ども班の業務

1	定期巡回・状況把握	2
2	情報共有	2
3	情報収集・情報提供	3
4	食料・物資の調達・配布	4
5	専用スペースの設置・管理	5
6	子どもへの暴力等防止対策	6
7	専門家の把握、派遣要請	7

## プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

子ども班の業務 1	実施 時期	展開期～
<b>定期巡回・状況把握</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所内を巡回し、妊産婦、乳幼児や子どものいる世帯などに声を掛け、困っていることや配慮が必要なことなどが無いかを聞いて回り、対策の検討や必要なケアを行う。</li> <li>□ 相談のあった内容が個人情報やプライバシーを含む場合は、情報の取り扱いに十分注意を払い、支援のために最低限必要な範囲に限って共有することを相談者に説明し、承諾を得る。</li> <li>□ 理解が得られた場合、聞き取った事項をメモし、総務班名簿係が管理・保管している<b>避難所登録票 裏面(様式集 p.18)</b>に追記する。</li> <li>□ 就学児にも気を配り、安心して過ごせるように必要なケアを行う。</li> <li>□ 障害児に関する相談があった場合は、福祉サービスが必要となり得ることから、要配慮者支援班に引き継ぐこととする。</li> </ul>		

子ども班の業務 2	実施 時期	展開期～
<b>情報共有</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 一般的な要望等は、総務班や食料・物資班など必要な班と共有する。  <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;例&gt;</li> <li>・おむつが不足している。→食料・物資班と連携。</li> <li>・子どもが夜泣きするので別の場所はないか。→総務班と連携。</li> </ul> </li> <li>□ 個人情報やプライバシーを含む情報を共有する際は、個人を特定しなければならぬ場合を除き、個人が識別されないよう配慮する。</li> <li>□ 相談者への支援のために情報の共有が必要な場合は、最低限必要な範囲で共有する。  <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;例&gt;</li> <li>・妊娠中で医療機関を受診したい。→総務班や連絡・広報班と連携。</li> </ul> </li> </ul>		

子ども班の業務3	実施 時期	展開期～
<b>情報収集・情報提供</b>		
<p>(1)情報収集</p> <p>□ 総務班や連絡・広報班と連携し、妊産婦、乳幼児、子どもがいる世帯が必要とする以下のような情報を収集する。</p> <p>&lt;例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療救護所の設置状況</li> <li>・ 近くの病院など医療機関の開業状況</li> <li>・ 福祉避難所の受け入れ状況</li> <li>・ 医療チームや保健師など専門家の巡回状況</li> <li>・ 行政や医療機関などからの支援情報</li> </ul> <p>(2)情報提供</p> <p>□ 入手した情報は、<b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p.2～)</b>や<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.10)</b>を参考に、相談者に知らせる。</p> <p>(3)配慮が必要な人やその支援についての周知</p> <p>□ 要配慮者支援班と連携し、妊産婦、乳幼児や子どものいる世帯等への配慮について、管轄の行政機関や市災害対策本部等からパンフレットを入手するなどし、避難所利用者への啓発に努める。</p>		

子ども班の業務 4	実施 時期	展開期～
<b>食料・物資の調達・配布</b>		
<p>(1)食料・物資の調達</p> <p>□ 妊産婦、乳幼児、子どものいる世帯が必要とする食料や物資について、<b>食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの（資料集 p.11）</b>や<b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（資料集 p.2～）</b>、当事者らからの要望をもとに、内容や数をまとめ、食料・物資班に調達を依頼する。</p> <p>(2)食料・物資の配布</p> <p>□ 食料や物資の受け渡し方法や場所などについて配慮をする必要がある場合は、食料・物資班と連携し、検討する。</p> <p>□ 紙おむつ(子ども用)や粉ミルク、乳児用のおしりふきなどは利用者が多く、頻繁に配布する必要があるため、食料・物資班と協議の上、あらかじめ受け渡し場所と方法を決めておき、利用者に伝えるなどの対応を検討する。</p>		

子ども班の業務5	実施 時期	展開期～
<b>専用スペースの設置・管理</b>		
<p>(1) 妊産婦や乳幼児のいる世帯のためのスペース</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 総務班と連携し、<b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p.2～)</b>を参考に、<b>マニュアル本編(p.12)</b>、<b>避難所運営のために必要な部屋・場所の例(資料集 p.12～)</b>のうち、授乳室、おむつ交換場所の設置に努める。</li> <li>□ 避難者数や施設の状況を勘案した上で、総務班と連携し、妊産婦や乳幼児のための居住スペースの設置にも努める。</li> <li>□ 専用スペースの設置に伴い、部屋の移動が生じた場合は、総務班が作成する配置計画に反映させる。</li> </ul> <p>(2) 子どものためのスペース</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 子どもが安心して過ごせるように、総務班と連携し、<b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p.2～)</b>を参考に、<b>マニュアル本編(p.12～13)</b>、<b>避難所運営のために必要な部屋・場所の例(資料集 p.12～)</b>のうち、子ども部屋の設置に努める。</li> <li>□ 避難所運営本部の近くに設置するなど、可能な限りスタッフの目が届きやすい場所を指定する。</li> <li>□ 子ども部屋の用途(遊び場、勉強部屋等)や管理方法(開設時間)については、避難している子どもの状況を踏まえて子ども班が決定する。</li> <li>□ 見守りのため、子ども部屋には常時、子ども班のスタッフがいるようにする。</li> </ul> <p>(3) 必要な資機材の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 専用スペースで使用する資機材や物資の調達は、<b>避難所運営のために必要な部屋・場所の例(資料集 p.12～)</b>を参考に、内容や数、設置場所などを決めた上で、食料・物資班に依頼する。</li> </ul>		

子ども班の業務6	実施 時期	展開期～
<b>子どもへの暴力等防止対策</b>		
<p>(1)子どもへの暴力等防止対策の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 防犯・防火班、総務班と連携し、避難所内の危険な場所や死角になる場所を把握しておく。</li> <li>□ 防犯・防火班、総務班と連携し、子どもへの暴力等を防ぐための対策を検討する。</li> </ul> <p>(2)子どもへの注意喚起</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 暴力等による被害を防ぐため、子どもに対し、注意喚起を行う。</li> </ul> <p>&lt;犯罪防止のための注意喚起の例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人目のないところやトイレには1人で行かない。</li> <li>・必ず2人以上で行動する。</li> <li>・なるべく明るい時間帯に行動する。</li> <li>・移動する際はまわりの大人に声を掛ける。など</li> </ul>		

子ども班の業務7（総務班と連携）	実施 時期	展開期～
<b>専門家の把握、派遣要請</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所登録者名簿などから避難所利用者の中に、妊産婦や乳幼児、子どもへの支援が可能な人(保健師など)がないか確認し、協力を依頼する。</li> <li>□ 保健師など専門職員の派遣が必要な場合は、市職員(総務班)を通じて、市災害対策本部に要請する。</li> </ul>		