刈谷市避難所運営マニュアル

避難所運営委員会

及び

各運営班の業務

刈谷市 生活安全部 危機管理課

避難所運営委員会の業務

各運営班の業務

　総務班の業務

　総務班（名簿係）の業務

　総務班（施設管理係）の業務

　連絡・広報班の業務

　食料・物資班の業務

　保健・衛生班の業務

　要配慮者支援班の業務

　子ども班の業務

　防犯・防火班の業務

　屋外支援班の業務

|  |  |
| --- | --- |
| 〈各運営班における業務リスト〉 | |
| 避難所運営委員会の業務 |  |
| □ １　定例会議の開催 |  |
| □ ２　運営体制の見直し |  |
|  |  |
| 総務班の業務 |  |
| □ １　総合受付 | □ ６　災害発生時の対応 |
| □ ２　避難所内の配置 | □ ７　宅配・郵便への対応【安定期】 |
| □ ３　避難所運営委員会の事務局 | □ ８　ルールの見直し【安定期】 |
| □ ４　市災害対策本部への連絡 | □ ９　各種イベントの企画・実施【安定期】 |
| □ ５　支援の受け入れ |  |
|  |  |
| 総務班（名簿係）の業務 | 総務班（施設管理係）の業務 |
| □ １　名簿の管理 | □ １　施設・設備の点検、対応 |
| □ ２　避難所登録者数の把握 | □ ２　運営で使う部屋などの指定、表示 |
| □ ３　安否確認への対応 | □ ３　生活場所の整理、プライバシー確保 |
| □ ４　来客対応 | □ ４　照明（消灯） |
|  | □ ５　飲酒・喫煙 |
|  |  |
| 連絡・広報班の業務 | 食料・物資班の業務 |
| □ １　情報収集・提供に必要な機器の確保 | □ １　事前確認 |
| □ ２　連絡員による情報収集 | □ ２　調達・配布に必要な場所などの確保 |
| □ ３　情報伝達に配慮が必要な人への対応検討 | □ ３　調達 |
| □ ４　情報の伝達・提供 | □ ４　受け取り |
| □ ５　情報掲示版の管理 | □ ５　保管 |
| □ ６　安定期以降の情報収集・提供【安定期】 | □ ６　配布 |
| □ ７　各種支援窓口の設置調整【安定期】 | □ ７　炊き出し |
|  | □ ８　給水車 |
|  | □ ９　避難生活の長期化に伴う必要物資の確保【安定期】 |
|  |  |
| 保健・衛生班の業務 |  |
| □ １　トイレ |  |
| □ ２　ごみ |  |
| □ ３　生活用水 |  |
| □ ４　衛生管理 |  |
| □ ５　医療救護 |  |
| □ ６　健康管理 |  |
| □ ７　こころのケア対策 |  |
| □ ８　ペット |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 要配慮者支援班の業務 | 子ども班の業務 |
| □ １　配慮が必要な人の情報把握 | □ １　定期巡回・状況把握 |
| □ ２　相談コーナーの設置 | □ ２　情報共有 |
| □ ３　定期巡回 | □ ３　情報収集・情報提供 |
| □ ４　避難所運営のために必要な情報の共有 | □ ４　食料・物資の確保・配布 |
| □ ５　配慮が必要な人などへの情報提供 | □ ５　専用スペースの設置・管理 |
| □ ６　要配慮者が使用する場所などの運用 | □ ６　子どもへの暴力等防止対策 |
| □ ７　食料・物資の配布時の個別対応 | □ ７　専門家の把握、派遣要請 |
| □ ８　女性への暴力等防止対策 |  |
| □ ９　福祉避難所や医療機関との連携 |  |
| □ 10　専門家の把握、派遣要請 |  |
|  |  |
| 防犯・防火班の業務 | 屋外支援班の業務 |
| □ １　見回り・夜間の当直 | □ １　情報把握 |
| □ ２　防犯対策 | □ ２　組織づくり |
| □ ３　防火対策 | □ ３　食料・物資の配布 |
|  | □ ４　情報の提供 |
|  | □ ５　配慮が必要な人への対応 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |