



7. 避難所運営委員会の各班の業務

班名	実施する業務
総務班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部との連絡事項の整理                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①名簿班、食料班、物資班、衛生班などと協議し、災害対策本部へ連絡すべき内容を把握する。</li> <li>②連絡事項の内容を整理し、市の避難所配備員に連絡する。</li> </ol> </li> <li>・避難所の管理                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①避難所内での居住スペースの移動について計画する。</li> <li>②委員会で検討した後、避難所内での居住スペースの移動を行う。</li> <li>③避難者の精神的負担を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持を行う。</li> <li>④避難所の消灯を定時に行う。⑤避難所内の火気について気を配る。</li> <li>⑥避難所生活におけるプライバシーの問題を解消する。</li> <li>⑦屋外避難者に対し、屋内避難所への移動を計画する。</li> <li>⑧屋外避難者の移動に伴い、テント利用の見直しを行う。</li> </ol> </li> <li>・ボランティアの受入れ                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①避難所を訪れるボランティアへの対応を行う。</li> </ol> </li> <li>・マスコミ対応                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①避難所に訪れたマスコミの取材に対応する、市の避難所配備員、施設管理者が発表する資料の作成を行う。</li> </ol> </li> </ul>
名簿班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者の名簿の作成、管理                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎にしているので、新たな避難者及び在宅被災者の登録、退所者の確認などを行い、現状の避難者の構成（年齢、災害時要援護者など）人員を把握する。</li> <li>②避難所内の人数・構成を把握したら、午前8時50分までに避難所配備員に報告する。</li> <li>③各運営班に対して、避難者の人数等、必要な情報を提供する。</li> </ol> </li> </ul>
食料班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の救援食料の配給                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①食料の配給は、公平性の確保に最大限配慮する。</li> <li>②食料は、迅速かつ公平に行う。</li> <li>③特別な配給を実施する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。</li> <li>④避難者以外の、近隣の在宅被災者の人にも等しく食料を配給する。</li> </ol> </li> </ul>
物資班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の物資の配給                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①物資の配給は、公平性の確保に最大限配慮する。</li> <li>②物資の配給は、迅速かつ公平に行う。</li> <li>③特別な配給を実施する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。</li> <li>④避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく物資を配給する。</li> </ol> </li> </ul>
救護班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者、障がい者など特別なニーズのある避難者への支援                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①名簿班と協力し、救護の必要な人員構成を把握する。</li> <li>②必要であれば、より適切な施設へ転所できるよう努める。</li> <li>③要介護者・障がい者などの災害時要援護者に対して、避難所内に専用スペース、間仕切板、車椅子、簡易ベッド等の設置に努める。</li> </ol> </li> <li>・外国人への対応                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①外国人への物資等の提供に関する手段や方法について配慮する。</li> </ol> </li> </ul>

衛生班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレに関する対応                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①トイレの清掃は避難者が交替で行う。</li> <li>②トイレの汲み取りの依頼は、総務班を通じて早めに災害対策本部に要請する。</li> </ol> </li> <li>・ごみに関する対応                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①ごみの分別は避難所内で行う。</li> <li>②可燃ごみは、原則として避難所内では燃やさない。</li> <li>③ごみの収集は、総務班を通じて災害対策本部に要請する。</li> <li>④簡易トイレで出たゴミは衛生状態を注意してゴミ処理を行う。</li> </ol> </li> <li>・防疫に関する対応                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①食中毒や感染症が流行しないようにごみ、防疫に注意する。</li> </ol> </li> <li>・避難所の子どもたちへの対応                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①避難所内の子どもたちの保育、心のケア及び活動の支援を行う。</li> </ol> </li> <li>・避難所内の掃除、整理整頓                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①避難所内の掃除は、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請する。</li> </ol> </li> <li>・避難所内のペット対策                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①犬、猫などは、室内に入れない。</li> </ol> </li> </ul>
連絡・広報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話の問い合わせや避難者の呼び出し                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①外部からの電話の問い合わせに伴う他の避難者への迷惑を、最小限度に止めるために、呼び出しなどは時間を定めて行う。</li> <li>②外部からの電話の問い合わせに対しては、次のとおりとする。                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。</li> <li>(2) ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。</li> <li>(3) あなたの連絡先と名前を教えてください。</li> <li>(4) なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんので理解してください。</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>・生活情報の提供                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①できるだけ速やかに自力再建するために、求められる様々な情報について掲示板など多様な手段で提供する。</li> <li>②災害対策本部からの余震や風呂などの情報の提供。</li> <li>③必要な情報を手分けして収集する。</li> </ol> </li> </ul>
屋外班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車中泊者への対応                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①避難所周辺で車中泊をしている避難者に対して健康管理対策を行う。</li> <li>②車中泊が長期にならないよう、屋内避難所への入所を勧める。</li> </ol> </li> <li>・屋外避難者の把握                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①避難所周辺の屋外避難者の把握に努める。</li> </ol> </li> </ul>
誘導班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所周辺の交通整理                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①避難所周辺の交通整理を行う。</li> <li>②車の排ガスが、避難者に対して健康を害さないように努める。</li> </ol> </li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適宜、必要となる班を設ける。</li> </ul>

## 8. 避難所における共通ルール

この避難所の共通ルールは次のとおりです。

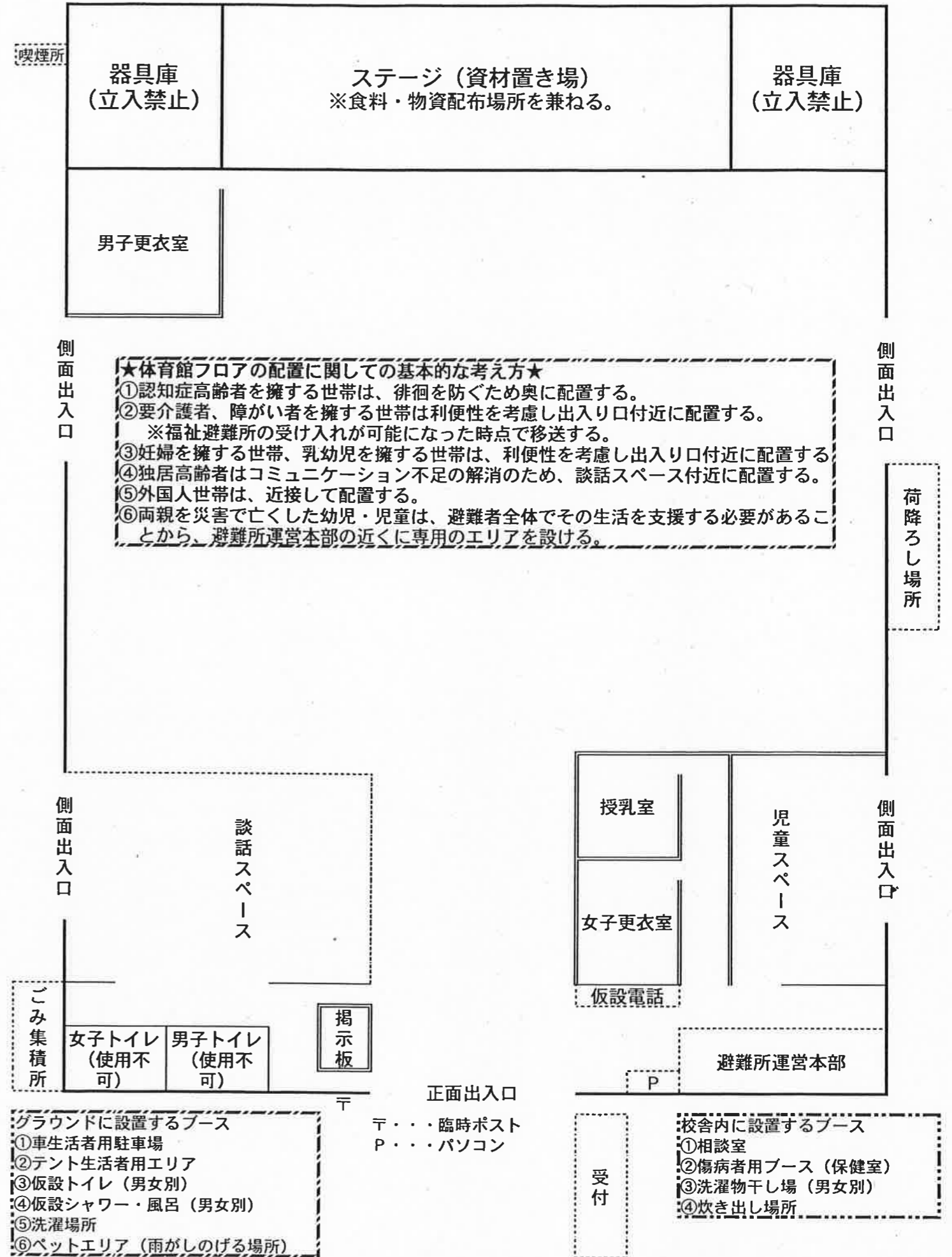
避難する方は、守るよう心がけて下さい。

宮崎市災害対策本部

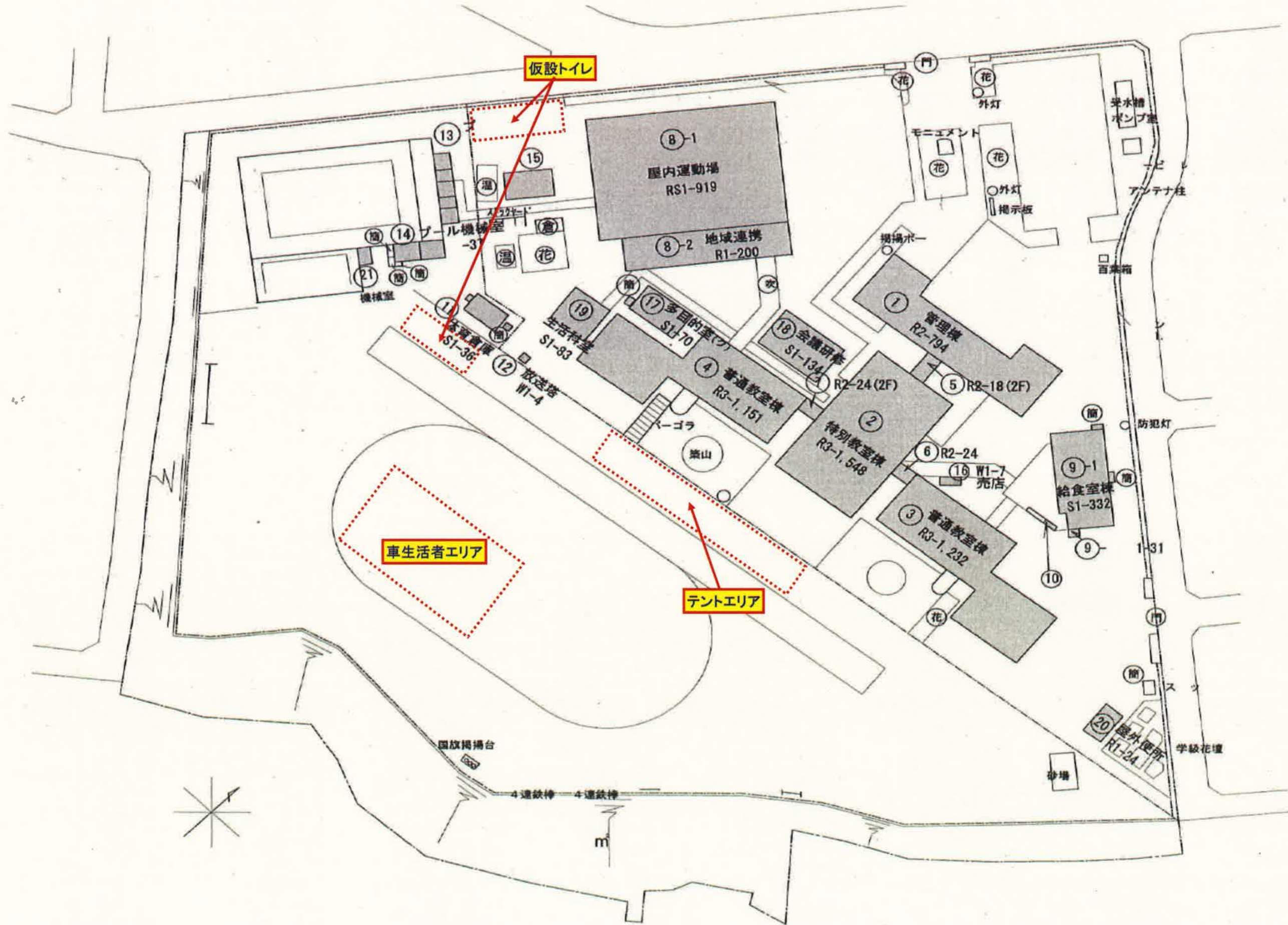
- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者などの代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
  - 委員会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行うことにします。
  - 委員会の運営組織として、総務、名簿、食料、物資、救護、衛生、連絡・広報の運営班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、上下水道、ガスなどライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
  - 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡して下さい。
  - 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止し、また、避難者に迷惑がかからないようしてください。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
  - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。
  - 食料、生活物資は避難者ごとに配給します。
  - 特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
  - 配給は、避難所以外の近隣の人（屋外避難者・在宅避難者）にも等しく行います。
  - ミルク・おむつなど特別な要望は、 室で対処します。
- 7 消灯は、夜 時です。
  - 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
  - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜 時で終了します。
- 9 電話は、午前 時から夜 時まで、受信のみを行います。
  - 放送により呼び出しを行い、伝言を行います。
  - 公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝 時、午後 時、午後 時に、避難者が交替で行うことにします。
  - 清掃時間は、放送を行います。
  - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流して下さい。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 12 ゴミは、分別して指定された場所に出して下さい。
- 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 14 屋外の避難者で組を編成し、代表を選出して下さい。
- 15 屋外避難者の皆さんも上記のルールを守って下さい。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。

## 9. 避難所配置レイアウト（例）







仮設トイレ

車生活者エリア

テントエリア

8-1  
屋内運動場  
RS1-919

8-2  
地域連携  
R1-200

1  
管理棟  
R2-794

18  
会議研修  
S1-134

4  
普通教室棟  
R3-1.151

2  
特別教室棟  
R3-1.548

3  
普通教室棟  
R3-1.232

9-1  
給食室棟  
S1-332

1  
本館  
S1-36

19  
生活科室  
S1-83

17  
多目的室(フ)  
S1-70

12  
放送塔  
W1-4

14  
プール機械室  
-3

21  
機械室

受水槽  
ポンプ室

アンテナ柱

百葉箱

防犯灯

1-31

ス

20  
屋外便所  
R1-24

学級花壇

国旗掲揚台

4連鉄棒 4連鉄棒

m





