

立山町
避難所運営マニュアル

平成30年2月
(改定 令和2年3月)

目次

はじめに.....	1
第1 立山町の避難所に関する考え方.....	2
1. 避難所運営の基本方針.....	2
2. 立山町の避難所.....	3
3. 避難所の機能.....	4
4. 避難所運営に関わる組織・人の役割.....	5
5. 避難所運営の流れ.....	6
第2 初動期の業務（避難所の開設など）.....	7
1. 応急的な避難所準備組織の設立.....	7
2. 避難所の開設（解錠）.....	7
3. 避難所の運営準備.....	7
4. 避難所の運営.....	9
第3 展開期の業務（避難所運営委員会と各運営班活動関係）.....	10
1. 避難所運営委員会の業務.....	10
2. 委員会の運営.....	11
(1) 運営会議.....	11
(2) 各運営班の主な活動内容.....	11
3. 各運営班の業務.....	12
(1) 総務班.....	12
(2) 施設管理班.....	13
(3) 名簿班.....	14
(4) 情報広報班.....	15
(5) 食料物資班.....	16
(6) 救護衛生班.....	18
(7) ボランティア班.....	19
第4 安定期の業務（避難生活の長期化、避難所の縮小化）.....	20
1. 避難所運営委員会の業務.....	20
2. 各運営班の業務.....	20
第5 撤収期の業務（避難所の撤収・統合・集約）.....	23
1. 避難所運営委員会の業務.....	23
2. 各運営班の業務.....	23

第6 各種様式.....	25
様式1「避難者名簿」.....	25
様式2「避難所状況報告書」.....	26
様式3「主食依頼票」.....	27
様式4「物資依頼票」.....	28
様式5「物資管理簿」.....	29
様式6「ボランティア受付簿」.....	30
様式7「避難所運営委員会規約（案）」.....	31
様式8「避難所運営委員会名簿」.....	33
様式9「避難所運営委員会記録用紙」.....	34
様式10「外泊届用紙」.....	35
様式11「ペット登録台帳」.....	36
様式12「郵便物等受取帳」.....	37
様式13「取材者用受付用紙」.....	38
文案1「避難所での生活ルール」.....	39
文案2「避難所運営にあたって配慮が必要なこと」.....	40
文案3「食料・物資等の配分方針」.....	41
文案4「ペットの飼育ルール」.....	42
文案5「ボランティア活動への注意事項」.....	43

はじめに

『災害は忘れたころにやって来る』という言葉がありますが、災害の発生を誰も予測できませんし、いつも突然やってきます。

国内では、地震や豪雨、洪水、土砂崩れなどの大規模な災害が続発しています。“富山県は災害の少ない県”と言われていますが、このような大災害が絶対に発生しないという保証はありません。

もしも、このような大規模な災害が立山町で発生した場合、住宅の全半壊やライフラインの途絶により、多くの住民が避難所に避難することになります。

町ではこのような状況に対応するため、町職員は直ちに避難所に駆けつけ避難所を開設し、その運営にあたることになっています。しかしながら、休日や夜間に大規模な災害が発生した場合には、町職員や施設管理者の速やかな出勤が困難となり、計画どおりに避難所が開設できないことも予想されます。また、国、県、町等の行政だけでなく、避難者自身も力を合わせて、避難所での混乱やトラブルに対応することが必要なケースも実際の現場では見受けられます。

こうしたことから、避難者を始め自主防災組織、自治会、施設管理者などの関係者が、自主的かつ円滑に避難所を運営できることを目的として、被災後における避難所運営体制を迅速に確立するための運営組織の在り方及び必要となる業務の内容などをとりまとめ、「避難所運営マニュアル」を作成しました。

各避難所の特性や災害の状況、避難者の規模等によって実際の運営はマニュアルと異なってくる部分もでてきます。

『転ばぬ先の杖』とありますが、地域の方々が必要な変更を加え、実効性のあるマニュアルとして平常時から備えておき、地域防災力を一層高めて頂ければと思います。



第1 立山町の避難所に関する考え方

1. 避難所運営の基本方針

① 避難所は、被災者に安全と安心を提供する地域の防災拠点です

大規模な災害が発生した場合、家屋の損傷やライフラインの途絶によって自宅での生活が困難になる被災者の方が出てきます。その時に生命の安全確保、安全な避難場所・生活場所として提供するものが避難所です。

② 避難所は、住民の生活再建に向けた活動を支援する拠点です

避難所は、避難所で生活されている避難者、在宅や車中で生活されている方々など様々な被災者の方への支援の場所でもあります。必要な情報や物資を入手できる地域支援の拠点となる避難所を目指します。

③ 避難所は、自主防災組織や自治会、住民による開設・運営を目指します

災害発生直後における避難所の開設時には、町の避難所担当職員、施設管理者も加わるようになっていますが、迅速な対応を求められる場合もあります。そのため、避難所の開設・運営は、地域で助け合い、住民で対応することを目標として、自主防災組織、自治会、避難者等による自主的な運営を目指します。

④ 避難所では、配慮が必要な方にやさしい運営に取り組みます

避難所では、高齢者、女性、障害者、妊産婦、乳幼児、難病の方など不特定多数の人が、混乱状態の中で避難し、生活することになります。多くの方が安心して過ごすことができ、体調が悪くならないよう見守る体制づくりが重要です。

⑤ 町の避難所担当職員、施設管理者等は、避難所の開設・運営を後方支援します

避難所の開設時や運営初期等は、自主防災組織・自治会・避難者の方々と協力して開設準備にあたります。その後の避難所運営の各種活動も後方支援します。

2. 立山町の避難所

【避難所一覧表】

(平成29年9月1日現在)

地区	避難場所名称	所在地	連絡先	面積 (㎡)	収容 可能 人数 ※1	対象とする異常な現象※2			
						①	②	③	④
五百石	雄山中学校	前沢 3318	463-1261	1,629	650	○	○	○	—
	立山中央小学校	前沢 3051	463-1231	851	340	○	○	○	—
	五百石公民館	前沢 2469	463-3557	814	200	○	○	○	—
	立山町民会館	前沢 2385	463-3535	2,800	680	○	○	○	—
	雄山高等学校	前沢 1437-1	463-0680	2,358	940	○	○	○	—
	元気交流ステーション	前沢 1169	463-0001	6,060	1,510	○	○	○	—
	かがやき保育園	前沢 2543-1	463-4656	1,394	340	○	○	○	—
下段	下段公民館	榎 43	463-3159	584	140	○	○	○	—
	中央体育センター	向新庄 123	463-5077	1,056	420	○	○	○	—
	立山町武道館	向新庄 123	463-5077	2,665	1,060	○	○	○	—
	立山友情館	榎 1	463-1121	653	260	○	○	○	—
高野	高野小学校	野町 120	463-0427	610	240	○	○	○	—
	高野公民館	江崎 113	464-1161	618	150	○	○	○	—
	高原保育園	竹林 45	463-1430	1,659	410	○	○	○	—
	町民体育館	米沢 3-9	463-1121	687	280	○	○	○	—
	立山町消防署	米沢 36	463-0005	140	30	○	○	○	—
大森	大森公民館	西大森 1412	463-2295	958	280	○	○	○	—
	立山町子育て支援センター	蔵本新 387-52	463-0622	588	140	○	○	○	—
	みどりの森保育園	高原ハツ屋 108	462-2248	1,199	290	○	○	○	—
	大日町公民館	蔵本新 179-1	463-4400	386	90	○	○	○	—
利田	利田小学校	利田 722	463-1061	575	230	○	○	○	—
	利田公民館	利田 1080	463-4077	609	150	○	○	○	—
	あおぞら保育園	横沢 1	463-0061	1,334	330	○	○	○	—
上段	上東体育館	下白岩 16	463-1121	691	310	○	○	○	—
	日中上野小学校	日中上野 80	463-0229	575	230	○	○	○	—
	日中上野公民館	日中上野 82	462-2648	505	120	○	○	○	—
	日中上野保育所	日中上野 83	462-2387	346	80	○	○	○	—
	新瀬戸小学校	中林 241	463-0166	575	230	○	○	○	—
	新瀬戸公民館	新瀬戸 19	463-3425	422	100	○	○	○	—
	立山町総合公園	野沢 1	464-1601	1,908	760	○	○	○	—
東谷	谷口体育館	谷口 43	463-1121	575	90	○	○	○	—
	谷口公民館	谷口 7-2	462-2484	363	90	○	○	○	—
	立山町東谷農山村滞在施設	谷口 1-1	462-3654	373	90	○	○	○	—
	東峯地区集落センター	伊勢屋 50	464-1443	158	40	○	○	○	—

地区	避難場所名称	所在地	連絡先	面積 (㎡)	収容 可能 人数 ※1	対象とする異常な現象※2			
						①	②	③	④
釜 ヶ 淵	釜ヶ淵小学校	道源寺 685	462-9166	638	250	○	○	○	—
	釜ヶ淵公民館	道源寺 900	463-0550	573	140	○	○	○	—
立 山	立山小学校	宮路 5	483-1803	678	230	○	○	○	—
	岩峯公民館	岩峯寺 21	483-3496	569	140	○	○	○	—
	岩峯保育所	岩峯寺 105-8	483-1451	650	160	○	○	○	—
	横江公民館	横江 3	463-1121	139	30	○			—
	千垣公民館	千垣 594-2	481-1637	341	80	○			—
	立山芦峯小学校	芦峯寺 8	482-1017	608	240	○			—
	芦峯公民館	芦峯寺 86-1	481-1157	339	80	○	○	○	—
	国立登山研修所	芦峯寺字ブナ坂 6 (千寿ヶ原)	482-1211	1,657	410	○		○	—
	立山砂防事務所 別館	芦峯寺字ブナ坂 61 (千寿ヶ原)	482-1111	448	110	○		○	—
グリーンビュー立山	千寿ヶ原	482-1244	4,865	—	○			—	
新 川	立山北部小学校	ニッ塚 168	462-1016	713	280	○	○	○	—
	新川公民館	ニッ塚 85-5	463-1562	666	160	○	○	○	—

※1 収容可能人数は、おおむね運動施設にあっては面積の80%を1人あたりの必要面積2㎡、その他の施設は面積の50%を2㎡で割ったものです。

※2 「○」表記は異常な現象が発生した場合において人の生命又は身体に危険が及び恐れが低いと想定される箇所、空欄は異常な現象が発生した場合において人の生命又は身体に危険が及び恐れが高いと想定される箇所、「—」表記は異常な現象が発生した場合を想定しない箇所とします。

3. 避難所の機能

支援分野	支援項目	内容
安全・生活基盤の提供	安全の確保	生命・身体の安全確保
	水・食料・物資の提供	水・食料・被服・寝具等の提供
	生活場所の提供	就寝・安息の場の提供、最低限の暑さ・寒さ対策、プライバシーの確保
保健・衛生の確保	健康の確保	傷病を治療する救護機能 健康相談等の保健医療機能
	衛生的環境の提供	トイレ・入浴・ごみ処理
情報・コミュニティ	情報の提供・交換・収集	災害・安否・支援情報の提供、安否確認、情報交換、外部への情報発信
	コミュニティ維持・形成	避難者同士の励まし合い・助け合い

4. 避難所運営に関わる組織・人の役割

避難所は、“住民の生命の安全を確保する避難施設”であり、“支援拠点”です。『2. 避難所の機能』に掲げる支援を行うため、自助・共助・公助それぞれの活動が活発に行われ、それぞれの取り組みと相互の協力により、円滑な避難所運営が行われる状態を目指します。具体的には、「避難者」、「自主防災組織・自治会」、「施設」、「町」それぞれが次のような役割を担い、協働による運営を行います。

関係者	役割
避難者	<ul style="list-style-type: none"> 避難所開設の際は、自主防災組織・自治会や施設管理者、町職員等の指示に従って協力します。 避難所が長期化する場合など、避難所運営の時間経過とともに、避難所運営の中心的役割を担うとともに、最終的に避難者による自主運営を行います。
自主防災組織、自治会等	<ul style="list-style-type: none"> 地域の力及び組織力を発揮し、避難所の開設及び運営の中心を担います。 特に、避難所の組織である「避難所運営委員会」の立ち上げ当初については、委員会の中心メンバーとして活動します。
施設管理者 (学校長・公民館長など)	<ul style="list-style-type: none"> 避難者の居住スペースや共有スペースの設置の調整など、避難所の施設利用に関するを中心に、避難所開設及び運営の各種活動を支援します。
町 (避難所担当職員)	<ul style="list-style-type: none"> 避難所が迅速かつ円滑に開設されるよう、関係者と協力して開設準備を行います。 町災害対策本部と連絡調整し、避難所運営が円滑に行われるよう各種活動を支援します。
町災害対策本部	<ul style="list-style-type: none"> 避難所からの報告により、町内避難所の状況を把握し、避難所の連絡体制の確保、情報提供、必要物資の手配など、町内の避難所運営のバックアップを図ります。

避難所では、自主防災組織・自治会及び避難者からなる「避難所運営委員会」を立ち上げ、組織的な活動を実施します。避難所では、そこにいる方全員が世代や性別に関係なく、それぞれの役割を果たすとともに情報を共有しながら、相互に連携して各種活動を実施します。

5. 避難所運営の流れ

避難所においては、発災直後から避難生活が長期化した場合に至るまで時間の経過とともに対応すべき課題が変化することから、各段階に分けて、それぞれに応じた対策を次のとおり整理します。

時期	避難者	自主防災組織、 自治会	施設管理者	町の避難所担当 職員
災害発生！！	(被災)			
初動期 発災～ 24時間	※ 災害直後の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です。			
	<ul style="list-style-type: none"> 身の安全の確保 初期消火 安否確認等の自助、共助 			<ul style="list-style-type: none"> 町災害対策本部へ参集
	<ul style="list-style-type: none"> 避難所へ避難 	<ul style="list-style-type: none"> 避難所へ参集 	<ul style="list-style-type: none"> 避難所へ参集 	<ul style="list-style-type: none"> 避難所へ参集
	<ul style="list-style-type: none"> 施設利用者の安全確保 		<ul style="list-style-type: none"> 被災状況確認 	
	対応への協力→	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の開設準備(応急的な避難所準備組織の設立) 	←対応の支援	←対応の支援 <ul style="list-style-type: none"> 災害対策本部への報告
	受付、入所→	<ul style="list-style-type: none"> 避難者の受け入れ(グループ分け、避難者名簿の作成) 	←対応の支援	←対応の支援 <ul style="list-style-type: none"> 災害対策本部への報告
	対応への協力→	<ul style="list-style-type: none"> 応急的な対応(水や食料、物資の配布など) 	←対応の支援	←対応の支援 <ul style="list-style-type: none"> 災害対策本部への報告
展開期 24時間～ 2週間	※ 避難者にとっては、避難所の仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。			
	<ul style="list-style-type: none"> 避難者、自主防災組織、自治会等のグループごとに、委員会に出席する代表者を選出する。 避難所運営委員会の設置(役員の決定、各運営班での活動内容の検討、災害対策本部への報告) 各運営班での運営会議及び活動 		←対応の支援	←対応の支援 <ul style="list-style-type: none"> 災害対策本部との連絡調整
安定期 2週間目以降	<ul style="list-style-type: none"> 避難所運営委員会・各運営班の活動(避難者ニーズの多様化・高度化に柔軟に対応します) 		←対応の支援	<ul style="list-style-type: none"> 町災害対策本部と連絡調整 ←対応の支援
撤収期	<ul style="list-style-type: none"> 避難所運営委員会・各運営班の活動(避難所の縮小・撤収に伴う避難所施設の原状回復や避難者の生活再建に対応します) 		←対応の支援	<ul style="list-style-type: none"> 町災害対策本部と連絡調整 ←対応の支援

第2 初動期の業務（避難所の開設など）

1. 応急的な避難所準備組織の設立

避難所運営委員会が設立されるまでの間、避難所をとりまとめて混乱なく避難所を開設するために自主防災組織・自治会役員等による応急的な組織を立ち上げます。

2. 避難所の開設（解錠）

以下の状況に応じて、関係者が協力して避難所開設にあたります。町の避難所担当者、施設管理者が不在の場合は、自主防災組織・自治会役員、避難者等が避難所を開設します。

想定される状況	町の避難所 担当職員	施設管理者 (施設長)	自主防災組織 ・自治会役員、 避難者等
平日・日中の発災の場合	開設	開設	開設
台風や大雨等で避難所開設の必要が予測された場合			
早朝、夜間、休日の発災の場合	(開設)	(開設)	開設
地震や洪水等大規模で突発的な災害の場合	※ 到着が間に合わない場合あり		

3. 避難所の運営準備

避難所の運営準備は、町の避難所担当職員や施設管理者、応急的な避難所準備組織のリーダーのもと、避難者がお互い協力し合って以下の仕事を行います。

①施設の安全点検

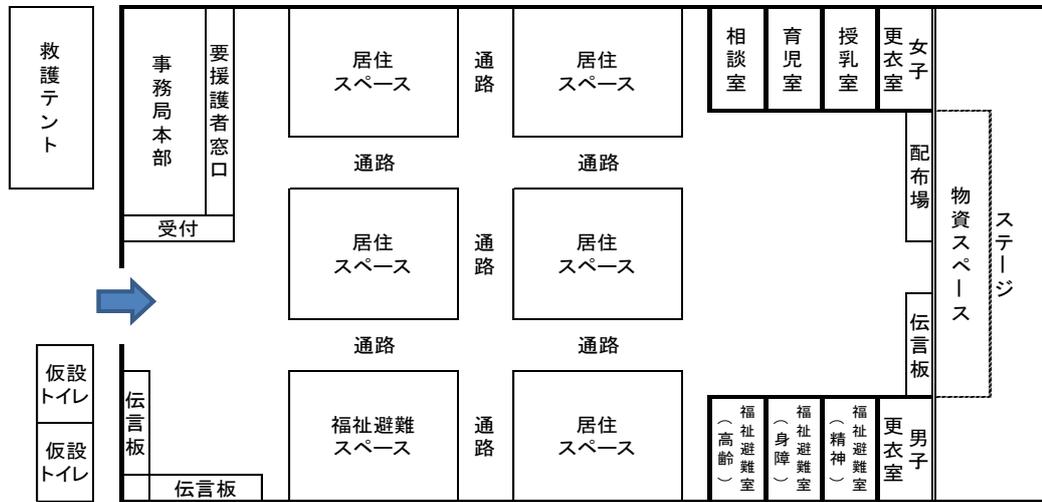
施設の安全点検は、原則として町の避難所担当職員が行います。ただし、町の避難所担当職員が不在の場合でも、以下の方法により安全確認を行うものとします。

- ・避難者の中から建築士などの資格を持っている者を募ります。
- ・資格を持っている者がいない場合は、施設管理者や避難者が目視で点検します。
- ・点検にあたっては、2人1組体制で互いの安全を確認しながら行います。
- ・避難所として使える場所を決定します。
- ・危険箇所が発見された場合は、立ち入り禁止とします。

②避難スペースの確保

- ・安全点検が済んだ場所から、避難者の居住スペースを決めていきます。
- ・居住スペースは、屋内で、できれば町内単位で固まれるよう決めていきます。
- ・避難所の管理や運営に必要な場所を決めていきます。
- ・避難所の管理に必要な場所（校長室、職員室など）は居住スペースとしません。
- ・共用部分（玄関、廊下、階段、トイレ、水場周辺など）は避難者の占有を避けます。
- ・理科室など危険な薬品のある部屋を立ち入り禁止とします。
- ・要配慮者には、「福祉避難スペース・福祉避難室」（トイレに行きやすい場所や落ち着いた部屋など、より環境の良いスペース）等を確保します。
- ・ペット連れの被災者がいる場合、屋外に飼育場所を設けるなど、状況に応じて必要なスペースを設けます。
- ・避難所として利用する場所は、利用目的やその範囲などを、張り紙などで誰にでも分かるように明示します。

参考レイアウト



- 避難スペースのレイアウトについて、平常時から施設管理者と協議して決めておきましょう。（①通路をつくります。②要配慮者は移動しやすいよう**トイレに近い**通路側に**福祉避難スペース**を設けます。③男女別更衣室、**福祉避難室**を確保します。④掲示板や立て看板などを工夫します。）
- 育児室などはパーテーションなどで区切り、外部から見えないよう工夫します。
- その他、女性・子供・要支援者などの意見を取り入れることも大切です。

③避難者グループの編成

- 地縁、血縁等、できるだけ顔見知り同士で、避難者グループを編成します。
- 避難者グループ編成に当たっては、おおむね自治会単位で編成します。（事前に自主防災組織や自治会などでグループ編成を検討しておくことが望ましい。）
- 1つの避難者グループは、概ね最大40人程度を目安に編成します。
- 避難者グループの代表として班長1名を選出します。
- 旅行者、通勤・通学者などの帰宅困難者は、長期滞在とならないため地域住民と分けてグループ編成します。
- **【様式1「避難者名簿」】**を作成します。名簿は、世帯単位で記入し、避難者グループの班長がとりまとめて避難所準備組織のリーダーに提出します。
- 初動期は、安否確認を優先するため、避難者名簿の記入事項は、入所年月日・氏名・年齢・住所・自治会名など、必要最低限の情報のみを迅速に記入します。

④負傷者・要配慮者の救護

- 避難行動要支援者名簿及び個別計画（以下「避難行動要支援者名簿等」といいます。）の活用や口頭確認等により、緊急の救護を要する避難者の支援内容を確認します。
- 避難者の中から医師や看護師を募り、協力を要請します。
- 医師や看護師がいない場合は、町災害対策本部や医療拠点施設への伝令や連絡により医療機関への搬送などを手配します。
- 要配慮者は、家族と一緒に優先して室内に避難できるよう配慮します。

4. 避難所の運営

避難所運営にあたり、避難所準備組織リーダーは避難者の協力を得ながら次の順に業務を行います。

①避難者受け入れ

- 施設の広いスペースから避難者を誘導し、収容します。
- 要配慮者に対しては、それぞれの特性に応じた配慮を行います。
- 受付を設置し、世帯ごとに【様式1「避難者名簿」】を1枚配布します。
- 各種サービスは避難者数を基礎とするため、避難者全員に名簿への記入を求めます。
- 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。万一のトラブルや、アレルギー体質の方への配慮の必要性などを説明し、【様式1-1「ペット登録台帳」】に登録したうえで屋外の所定のペット飼育場所を伝えます。

②設備・食料・物資の確認

- 放送室、放送設備の点検（使用不能の場合はメガホン、拡声器等）、通信機器、事務機器の利用の可否など、避難所運営に必要な設備を確認します。
- 備蓄品（食料、物資）の配布に備え、避難者名簿から必要数を把握します。
- 必要な設備・食料・物資等を把握し、町災害対策本部への報告時に要請する準備をします。

③町災害対策本部への連絡

- 避難所内だけでなく、その周辺状況についてもできる限り報告します。
- 参集直後（第1報）、3時間後（第2報）、6時間後（第3報）の3回報告します。
- 第1報～第3報までの連絡は、原則として町の避難所担当職員が行い、不在の場合は避難所準備組織のリーダーが行います。
- 第1報は、周辺状況はその時点で分かる範囲とし、町災害対策本部からの連絡のための通信手段を必ず報告します。
- 第2、3報は、避難者の増減や受け入れ能力を超えているかに着目した報告とします。
- 第1報から6時間以内に避難所閉鎖の場合、第3報として閉鎖時刻を報告します。
- 第4報以降は、町災害対策本部の指示に基づき、避難所運営委員会の総務班が、【様式2「避難所状況報告書」】を用いて最低1日1回行います。
- 食料・物資の要請は、【様式3「主食依頼票」】、【様式4「物資依頼票」】によります。

④広報

避難所からの広報は、避難所の存在を地域に周知すると同時に、在宅の避難者に対しても避難所を中心とした支援サービスが開始されることを呼びかける手段となります。広報は以下の手順で実施します。

- 避難所開設を避難者や避難所の周辺に広報します。
- 広報には施設の屋外スピーカーなどの放送設備を利用します。

第3 展開期の業務（避難所運営委員会と各運営班活動関係）

避難者が避難所のルールに従って一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を獲得するための支援を行う期間です。この期間における避難所運営は、避難者の共助・協働の精神と自力再建の原則に基づき、避難者（住民）を主体とする避難所運営委員会が担うものとします。

避難所運営委員会には、具体的な業務を行うための各運営班を置くものとし、この体制は、撤収期までに避難所の規模縮小や統廃合によって、人員規模に変更はあっても体制は維持するよう努めるものとします。

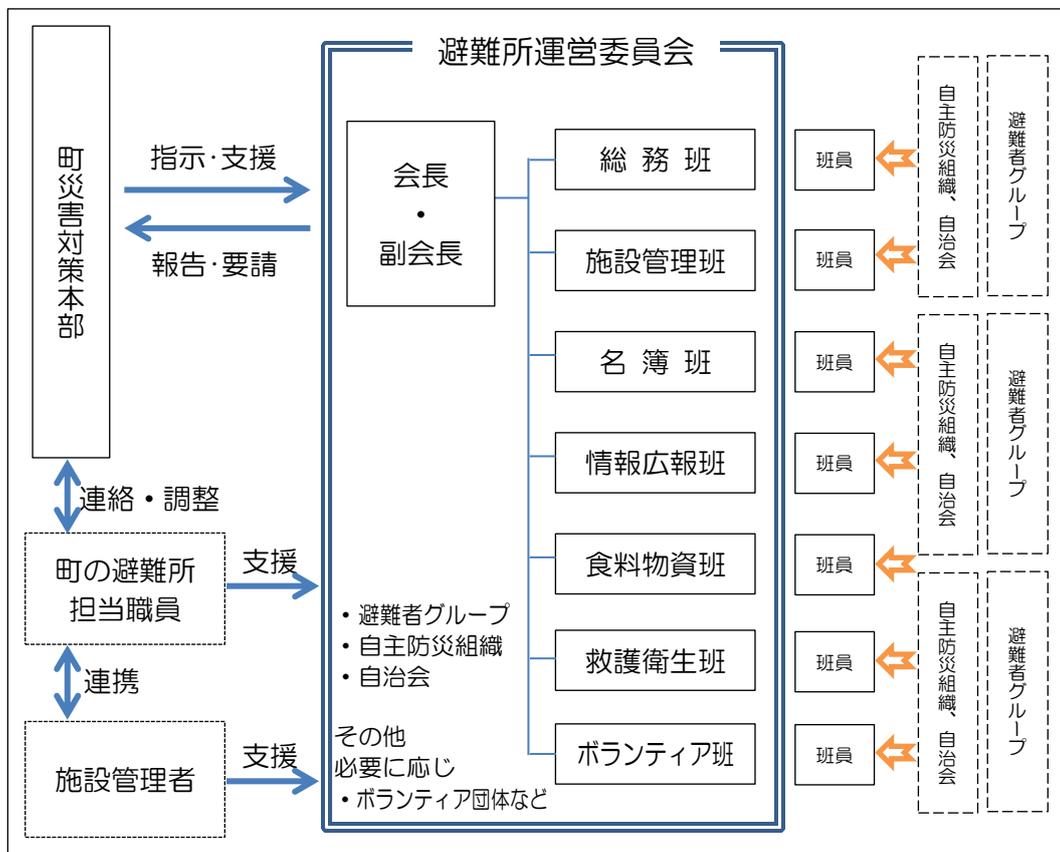
1. 避難所運営委員会の業務

避難所運営委員会は、避難所運営を円滑に行うための組織です。

会長、副会長、各運営班の班長から構成します。

運営委員は、避難者の中から選出することが望ましいですが、特に立ち上げ時は、速やかに運営を始められるよう、応急的な避難所準備組織の関係者（自主防災組織・自治会の役員等）がその役割を担う必要があります。避難者のニーズには男女の違いもあるため、意見が避難所運営に反映されるよう、運営委員には女性も入れて意見の反映を行います。町の避難所担当職員や施設管理者は、避難所運営委員会の運営を後方支援します。

避難所運営委員会組織の標準例は次のとおりですが、運営班の編成は、災害の規模や避難者の数によって、柔軟に対応する必要があります。



2. 委員会の運営

(1) 運営会議

<ul style="list-style-type: none"> ・会議の議長は会長が務め、委員会の事務局は総務班が担当します。 ・定例会議を毎朝1回開催（必要があれば夜にも開催）します。 ・委員会は、必要な設備・食料・物資などを町災害対策本部へ要請するため、各運営班から状況報告と要望を受けます。 ・第1回会議は、各運営班の業務内容を確認し、速やかな業務実施を各運営班長に依頼するとともに、各運営班に避難者支援サービス窓口の設置を依頼します。
--

(2) 各運営班の主な活動内容

区分	主な活動内容
総務班	<ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会の事務局業務 ・避難所生活ルールの作成 ・町対策本部との連絡調整
施設管理班	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の安全確認と危険箇所への対応 ・利用スペース、設備の確保 ・防火・防犯対策 ・生活用水の確保
名簿班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿の作成・管理 ・退所者、入所者、外泊者の管理 ・安否確認等問い合わせへの対応 ・郵便物等への対応
情報広報班	<ul style="list-style-type: none"> ・被害情報や災害情報等の収集・整理 ・避難者への情報伝達 ・マスコミへの対応 ・各運営班の広報要望への対応
食料物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄物資の配布 ・食料・物資の調達、受け入れ、管理、配布 ・炊き出しへの対応
救護衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所内の病人、けが人への対応 ・要配慮者の支援 ・健康管理活動 ・衛生管理に関わる対応（トイレの確保、ゴミの管理）
ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア支援のニーズ把握 ・ボランティアの受け入れ ・ボランティアの管理

3. 各運営班の業務

避難所の運営は、避難所運営委員会の会長を中心に各運営班により行います。なお、各運営班は、班のとりまとめ役として班長を選出し、班長は避難所運営委員会に参加し、活動内容等を報告します。

(1) 総務班

①委員会の事務局業務

- ・事務局として、定例会議の開催連絡、協議事項の整理及び資料作成等を行います。
- ・定例会議等の開催にあたり、各運営班と協議し町災害対策本部への連絡事項を整理します。
- ・委員会として、町災害対策本部への定時連絡を行います。
- ・【様式7「避難所運営委員会規約（案）」】、【様式8「避難所運営委員会名簿」】を参考に、担当業務や組織表を作成して避難所内に張り出します。
- ・【様式9「避難所運営委員会記録用紙」】を用いて、委員会での協議事項、決定事項などを記録します。
- ・【様式2「避難所状況報告書」】により、当日の避難者名簿登録者数や避難者の増減などを町災害対策本部に定時報告を行います。

②避難所生活ルールの作成など風紀対策

- ・避難所を皆が快適に利用できるように、【文案1「避難所での生活ルール」】、【文案2「避難所運営にあたって配慮が必要なこと」】を参考に、避難所生活ルールを作成し、周知します。

③その他の調整

- ・各自治会等で実施する在宅避難者（避難所へ避難できない方）への支援等の対応を実施します。

(2) 施設管理班

①施設の安全確認と危険箇所への対応

- ・ガラスの破損や壁の剥落など、避難所として利用するにあたって危険となる箇所の調査や、修理・補修等の対策を進めます。(応急危険度判定士の要請を検討)

②施設利用スペースの確保

- ・避難所運営上必要となるスペースを確保します。
- ・既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらいます。
- ・仮設トイレの設置場所や食料・物資の保管場所、トラック等の駐停車場所、荷下ろし場所など様々な避難所の施設利用の場所選定と利用計画を作成します。

【スペースの活用例】

活動の種類	部 屋
避難者の生活スペース	教室、体育館など
避難所の運営・管理のためのスペース	職員室、事務室
医療活動やカウンセリングのためのスペース	保健室
通信や情報連絡のためのスペース	コンピュータ室
炊き出しや調理のためのスペース	屋外又は給食室
遺体安置のためのスペース	特別室
要配慮者のための一時的なスペース (病人、高齢者、身体障害、精神障害等)	和室

③設備の確保

- ・避難所運営に必要な設備や資機材を調査し、各運営班とも協議しながら要望を整理し、その調達を総務班に要請します。
- ・特に優先事項として救護衛生班と協議し、仮設トイレ等の確保を図ります。
- ・季節によっては、暑さ・寒さ対策のために冷暖房器具の調達を検討します。
- ・要配慮者の必要な設備・資機材の調達を検討します。
- ・避難者のプライバシー確保のため、間仕切りや衝立などの資材調達を検討します。

④防火・防犯対策

- ・施設全体の防火対策について、必要設備の設置場所や使用方法を確認しておきます。
- ・焚き火や指定場所以外の喫煙の禁止など、防火ルールを作成します。
- ・防火、防犯の徹底のため、当直者や夜間巡回の割振りなどを行います。
- ・不特定多数の人が混乱状態の被災地に一度に入り込むため、犯罪の発生しやすい環境になっています。不慣れな避難所生活で心身ともに負担が大きいです。避難者が一致団結して意識的に犯罪被害から身を守ることが大切です。
- ・不審な点があった場合には、直ちに町災害対策本部や警察に相談します。

⑤生活用水の確保

- ・避難所では飲料水の確保が優先されますが、次にトイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水の確保に努めます。

(3) 名簿班

①避難者名簿の作成・管理

- 避難所に誰が避難しているかを把握し、「安否の確認」、「食料の確保」、「避難者支援」等に対応します。
- 避難所受付窓口を設置し、受け付け時又は避難スペースに誘導した後、【様式1「避難者名簿」】の記入による避難者の登録（入所）の手続きを行います。
- 避難者名簿の記載内容は個人情報であることから、取扱い、保管には厳重に注意します。
- 回収した名簿をパソコンに入力（パソコンがない場合は手計算で集計）し、入所状況をまとめます。
- 避難者名簿を作成し、毎日、登録された避難者数を確認し、定例会議へ報告します。
- 避難者名簿と避難行動要支援者名簿等を照合し、各人の必要な支援等を救護衛生班に伝達します。

②退所者、入所者の管理

- 退所者がいる場合、【様式1「避難者名簿」】に記入を依頼し、退所者の情報を管理します。
- 退所者の空きスペースを把握し、有効活用できるよう施設管理班に情報を伝えます。

③外泊者の管理

- 外泊する人がいる場合、【様式10「外泊届用紙」】に記入してもらいます。

④問い合わせや避難者の呼び出し、郵便物等への対応

- 電話等による安否確認や所在確認の問い合わせや避難者の呼び出しに対応します。
- 郵便物や問い合わせのために行う避難者の呼び出しは、放送設備を使う場合、他の避難者への迷惑も考えて最小限に留め、時間を定めて行うなどの工夫をします。
- 郵便物を保管する必要がある場合、【様式12「郵便物等受取帳」】を活用します。
- プライバシーの観点から、呼び出しや問い合わせに対し、あらかじめ要望事項がある避難者もいるので、個人情報を取扱うという立場を踏まえて対応します。

(4) 情報広報班

①放送・新聞等からの情報収集

- ・放送・新聞等から、被災者にとって必要な情報を、整理して掲示板等で掲示します。
- ・収集整理にあたっては、情報収集源、日付、時間も併記します。
(被害情報、ライフラインの復旧情報、公共交通機関の復旧情報、営業店舗情報など)

②自主的な情報収集

- ・必要と思われる情報を、関係機関への問い合わせや周辺を歩くなどして収集します。

〈被災直後に必要な情報〉

被害情報、安否情報、町等の災害救援活動、医療機関、救護所開設状況、ライフラインの復旧情報、交通機関の復旧・運行情報、生活支援情報、営業している店舗などの情報など

〈復旧段階で必要となる情報〉

町等からの復興支援情報、住宅障害物の除去支援、罹災証明の発行、被災住宅の応急修理、災害見舞金・弔慰金の手続き、義援金品の配布、税の減免等、仮設住宅関連情報、学校教育情報など

③広報活動

- ・収集した情報等を、館内放送、掲示板、コピーの配布、張り紙等の方法により避難所で広報します。

④情報の管理

- ・口コミによる情報は、担当者が実際に確認してから広報します。
- ・不要となった情報も、後で避難者から問い合わせ等で必要になる場合があるので、整理して保管しておきます。

⑤取材への対応

- ・マスコミからの取材に対応するため、必要な資料作成を行います。
- ・取材受付には、【様式13「取材者用受付用紙」】を活用します。
- ・避難者のプライバシーに十分注意しつつ、取材を受け付けます。
- ・原則として、事前協議のうえ、委員会の担当者が立ち会いのもとで取材を受けます。

⑥各運営班の広報要望への対応

- ・定例会議の際に、各運営班から広報事項の要望を受け、委員会が必要と認めた場合、委員会として適切な広報手段で広報を行います。

(5) 食料物資班

①食料・物資の調達

- 食料・備蓄物資を確認の上、必要な食料・物資は【様式4「物資依頼票」】を用いて町災害対策本部に要請します。
- 要請にあたり、名簿班と協力して毎日の避難者数を把握し、その日必要な食料・物資を算定します。また、在宅の避難者に配布する分も合わせて要請します。
- 町災害対策本部等からの調達が困難な場合、避難者の持ち寄った物資や食料の供出を依頼することも検討します。また、場合によっては、避難所周辺の住民に協力を呼びかけます。
- 避難所周辺の商店等から必要な物資等の調達も検討します。
- 状況が落ち着いてきた場合、避難者グループの代表の協力を得つつ、避難者から必要な食料・物資の要望を集める体制をつくります。
- 大災害の場合、町等からの物資や食料の配給は災害救助法に基づいて行われるため、なるべく早い時期に同法に基づき町で決められた配給の期間やその内容について、総務班を通じ町災害対策本部から説明を受けるなどして把握しておきます。
- 食料・物資を要請する際は、避難所から町災害対策本部への定時連絡の際にまとめて要請できる体制を作ります。

②食料・物資の受入れ

- 施設管理班と協力し、食料・物資等の受入れのための荷下ろし場所、保管場所等を用意します。
- 避難者グループの代表やボランティア班と協力し、物資受入れ要員を確保します。
- 物資の受入れの際には、【様式5「物資管理簿」】に物資や数量などを記入し、在庫管理を行います。
- 町災害対策本部から物資が届いたら、総務班を通じて物資受領の連絡をします。
- 物資や食料の受入れには、ある程度の広さをもった専用スペースが必要です。そのスペースで物資の種類を分別し、数量を把握してから倉庫等に搬入します。
※大型トラックが乗り入れ（駐停車）荷下ろしできる場所。食料・物資を荷下ろしできる場所。大勢で荷さばきや荷物の分別等ができる場所（雨天を考慮し、屋根のある場所が望ましい）
- 物資の受入れに伴う作業は、大量の人員が必要となります。また倉庫への搬入や物資の分別等は大変な重労働となります。ボランティアや避難者に協力を呼びかけ、できるだけ多くの人の協力を募ります。
- 災害直後は、大量の物資が突然（昼夜を問わず）到着する場合があります。この時期は物資の受入れには24時間体制で対応します。
- 不要な物資が到着した場合には、受入れを拒否することも検討します。
※あまりにも受入れ作業に負担が大きい場合、避難者が希望しない物資、保管や保存が難しい物資

③食料・物資の配布

- 配布ルールを決め、委員会の理解と協力を得てから実施します。
- 配布にあたっては、事前に【文案3「食料・物資等の配布方針」】を参考に掲示板等を通じて広報します。
- 物資や食料が不足する場合は、高齢者、子供、妊婦などへ優先的に配布します。
- 混乱が予想される場合には、避難者グループの代表者を通じて配布を行います。

- 在庫がある場合は、食料・物資配布窓口を設置し、配布を行います。
- 配布に当たっては、【様式5「物資管理簿」】による物資の管理に基づく計画的な配布を心掛けます。また、配布した物資や数量などを記入し、在庫管理を行います。
- 配布する物資と配布方法は、掲示板などを使って広報し、周知を図ります。
- 発災直後は、備蓄物資を活用します。物資が不足する場合には単に機械的に配布せず、可能な限り全員が納得できるよう工夫します。

④食料・物資の管理

- 食料・物資の在庫は常に把握しておきます。
- 物資の種類や配布方法ごとに整理して保管します。
- 食品の種類や保存方法、消費期限ごとに整理して保管します。期限切れの食料は廃棄します。
- 食料・物資の保管・保存場所の管理にも十分注意します。
- 発災直後は、食料・物資の過不足が頻繁に発生することが予測されます。
- 在庫を確認し、計画的な配布が行えるよう体制をつくります。
- 落ちてきた場合にも、物品・食料の各管理簿から消費状況を見て、町災害対策本部への要請の時期を予測するように心掛けます。
- 夏場や梅雨の時期は、食料・物資へのカビの発生や害虫、ねずみ等の被害に注意し、保管場所の衛生管理に注意を払います。
- 保管場所の鍵の管理は班長が行います。

⑤炊き出し

- 食料の安定供給までの間、避難所が独自に調達した食料を用いて避難者が必要に応じ自主的に炊き出しを行います。
- 施設管理班やボランティア班と協力し、炊き出しのための設備や人員を確保します。
- 献立には、ボランティア班や避難者グループの代表に協力を依頼し、食品衛生や栄養管理の資格をもった者を募集し、アドバイスをもらうよう心掛けます。
- 食品の保管や調理には、施設管理班と協力し冷蔵設備や調理設備を調達します。
- 特に梅雨時や夏場には、食品衛生上、以下の点に留意します。
- 調理場所の衛生や食品の保存管理が確保できる体制をつくります。
- 原則として配布する食料は加熱します。
- 冷蔵設備の調達を検討します。
- 落ちてきたら、避難者グループの代表などと協力し、避難者の要望する献立など、可能な限り避難者が必要としている食事が提供できるよう配慮します。
- お年寄りやアレルギー体質の方など、やむを得ない理由により食事に特別の配慮が必要な避難者には個別に対応します。

(6) 救護衛生班

① 避難所内の病人、けが人への対応

- ・プライバシーに配慮しつつ、避難所内のけが人、傷病者について把握します。
- ・けが人、傷病者については本人や家族と相談の上、医療機関への収容を検討します。
- ・可能であれば、避難所の保健室などを活用した医務室を設置し、緊急の医療救護の体制をつくります。
- ・避難所内で、医師や看護師などの専門家を募り、協力を依頼します。

② 要配慮者の支援

- ・プライバシーに配慮しつつ、避難行動要支援者名簿等を活用し、避難所内の要配慮者について把握するとともに、要配慮者支援窓口を設置し、相談対応・確実な情報伝達・支援物資の提供等に努めます。
- ・要配慮者については、専用のスペース（福祉避難スペース）や福祉避難室を確保し、対象者を支援します。
- ・避難所生活が困難な方について、本人や家族と相談のうえ、設備のある避難所（福祉避難所）や福祉施設などへの二次的な避難も検討します。
- ・避難所内で、介護福祉士などの専門家を募り、協力を依頼します。
- ・視覚障害者、聴覚障害者がいる場合、文書掲示やテレビ（データ放送、字幕放送）、ラジオ等により情報伝達・コミュニケーションを図ります。
- ・外国人がいる場合、避難所内で外国語ができる人を募り、情報伝達・コミュニケーションを図ります。
- ・自立へ向けての支援相談などの場を定期的を開催します。

③ 衛生管理

- ・トイレの確保を最優先で行います。（仮設トイレの検討、トイレトーパー、消毒液等の確保）
- ・トイレの清掃については、避難者が当番で毎日実施する体制とします。
- ・トイレの消毒・殺菌については、定期的に町災害対策本部に要請します。
- ・ゴミ処理、掃除のルールを決定し、広報周知します。
- ・避難者への入浴機会の提供と仮設風呂・シャワーの管理を行います。
- ・避難所全体の衛生管理を厚生センターなど関係機関と連携して行います。
- ・ペット持込みの避難者に対しては、【文案4「ペットの飼育ルール」】を説明又はコピーして配布し、飼育ルールの周知や飼育場所の管理を行います。

(7) ボランティア班

①ボランティアの受け入れ

- どの分野でボランティア支援を求めるかについて委員会で検討します。
- 町災害救援ボランティア本部等の中間支援機関が設置された場合には、ボランティアの要請や派遣仲介を依頼します。

【ボランティアへの依頼内容の例】

1	被災者に対する給食・給水支援
2	救助物資の仕分け・配布
3	高齢者・障害者等の要配慮者への援助
4	外国人に対する支援
5	その他被災者に対する支援活動

②ボランティアの管理

- 派遣されたボランティアに【文案5「ボランティア活動への注意事項」】を説明し、理解を求めます。あわせて、活動内容の説明やボランティアの活動管理を行います。
- 派遣されたボランティアについて、【様式6「ボランティア受付簿」】を作成し、管理します。

第4 安定期の業務（避難生活の長期化、避難所の縮小化）

避難生活が長期化することに伴い、避難者の要望が多様化してくるため、柔軟な避難所運営が求められる時期であり、一方、復興により避難者数が減少してくるので、撤収を視野に入れつつ避難所の自主運営体制を再構築する時期でもあります。

1. 避難所運営委員会の業務

区 分	内 容
継続業務	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会会議の開催 ・町災害対策本部への定時報告
委員会体制の再構築	<ul style="list-style-type: none"> ・復興に伴う避難者の減少により、避難所運営人員の確保に努めます。 ・在宅の地域住民リーダー等に積極的な避難所運営協力を依頼します。 ・町が復興するにつれ、避難所が地域の中で孤立化することを防ぎます。一方、避難所内では避難者の減少により、生活再建の目途が立たない人の不安が高まってくる時期でもあります。 ・避難所外からも積極的に地域住民リーダー等が避難所運営に参加し、避難所を地域全体で支援する体制を作ります。

2. 各運営班の業務

区 分	内 容
総務班	<ul style="list-style-type: none"> ①継続業務 <ul style="list-style-type: none"> ・委員会の事務局業務を実施します。 ・マスコミ等への取材対応を行います。 ②避難者からの高度な要望への対応調整 <ul style="list-style-type: none"> ・避難者からの高度な要望に対し、各運営班と協議し調整を行います。 ③長期化に伴う避難所生活ルールの改善と風紀・防犯対策 <ul style="list-style-type: none"> ・長期化に伴い生活ルールの必要な見直しを行います。 ・長期化に伴う風紀の乱れや、防犯対策への対応を図ります。 ・幼い子供や高齢者など、本来、生活のリズムが異なる避難者の共同生活に対する苦情や要望が目立ってきます。 ・避難所からの通勤通学の開始や、避難所となっている学校の再開等により、避難生活と通常生活の両立を図るため、必要に応じて避難所内の生活ルールの見直しを行います。 ・避難生活の長期化により、避難者の心身の疲れから、避難所内の風紀や秩序の乱れが発生することが想定されます。 ・避難所内での飲酒・喫煙などが原因のトラブル発生防止に、十分な注意を払います。
施設管理班	<ul style="list-style-type: none"> ①高度な要望に対応した施設管理 <ul style="list-style-type: none"> ・高齢者や障害者からの、段差解消のためのスロープ板の設置等、バリアフリー化の要望にできる限り対応します。 ・酷暑や厳寒に備え、避難所生活の長期化に伴う健康管理上必要な設備の検討を行います。 ・憩いの場、歓談の場など、避難者の交流支援に役立つ共有スペースを確保します。

	<ul style="list-style-type: none"> 避難者の手荷物の増加に対応したゆとりのあるスペース利用を図ります。 <p>②施設再開の準備</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設管理者と連携し、施設再開に向け避難者利用スペースの統廃合を行います。
名簿班	<p>①避難者名簿の更新</p> <ul style="list-style-type: none"> 退所する避難者について、避難者名簿の更新を行います。 在宅の被災者についても登録の解除届けがあれば同様に更新します。 退所者がいる場合、【様式1「避難者名簿」】に記入を依頼し、退所者の情報を管理します。（避難者の連絡先把握に努めます。） 退所者の情報自体は名簿から削除しません。退所者の情報自体が必要になった際や避難所の記録資料としても大切に保管しておきます。 退所者の連絡先は、退所後に訪ねてくる人や郵便物に対応するために必要となります。 町の復興後にコミュニティ再生のための連絡先としても重要な情報源となります。 <p>②空いたスペースの再活用</p> <ul style="list-style-type: none"> 退所者の発生により空いたスペースを把握し、共有スペースなど各種の転用ができるように名簿を管理し、定例会議を通じて各運営班に状況報告を行います。
情報広報班	<p>①復興支援のための情報収集と広報</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難所内外の情報収集と広報活動を行います。 町等からの復興支援情報に関する情報収集と広報に重点的に取り組みます。 避難所内外のイベントやレクリエーションなどの情報収集と広報にも、重点的に取り組みます。 一時的な生活支援情報から恒久的な生活再建につながる情報の重要度が增大する時期。これまでの情報収集や広報に加え、以下の情報収集や広報の充実を図ります。 <p>●町等からの復興支援情報</p> <p>罹災証明の発行、住宅障害物の除去、被災住宅の応急修理、災害見舞金・弔慰金の配分、義援金品の配布、災害援護応急資金の融資、税の減免・徴収猶予、仮設住宅関連情報 など</p> <p>●恒久的な生活再建に役立つ情報</p> <p>求人情報、賃貸・住宅・不動産情報 など</p>
食料物資班	<p>①高度な要望に対応した食料・物資の調達</p> <ul style="list-style-type: none"> 高齢者や障害者など特別の要望のあるものに個別に対応します。 行き過ぎた要望への過剰対応に留意しつつ、対応します。 避難者の個人的な嗜好品の要望や、特定の製造元などへの固執などに過剰に対応することはできません。（状況に応じた対応を行います。） <p>②集団自炊による栄養管理への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難所の食事は献立や栄養面に偏りが発生する恐れがあります。集団自炊により温かい食事や汁物の追加献立などを工夫し、栄養管理に一層の配慮をします。

	<p>③食料・物資の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食品衛生管理を徹底します。 ・食料・物資の保存方法や保管場所の衛生管理を徹底します。
救護衛生班	<p>①長期化に伴う要配慮者への救護対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高齢者や障害者は避難生活の長期化により一層の心身への負担が募ります。必要に応じて適切な施設へ移転できるような支援に努めます。 ・子供への対応について、遊び部屋や勉強部屋の確保、又は子供の世話ができる人材の確保など必要な支援を検討します。 ・外国人への対応について、生活支援に適切な手段や方法を検討します。 <p>②心のケア対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・精神面のケアについて、専門家による定期的な相談の場の設置など、対策を行います。 <p>③衛生管理の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・集団生活の長期化による感染症の蔓延などに対応するため、厚生センターと連携し各種の衛生管理を行います。 ・避難所生活の長期化の程度に応じ、洗濯機などの設置と物干し場などの管理と利用のルールを周知します。
ボランティア班	<p>①長期化に伴うボランティア対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難者からの多様な要望を町災害救援ボランティア本部等に連絡、仲介し、必要なボランティア人材、スキルの確保に努めます。 ・避難者からボランティア支援に関する要望や満足度のヒアリングを行い、きめ細かいボランティア支援の仲介を行います。 ・避難者の減少により、物資の仕分けなどの大規模な人員によるボランティア支援が不要になった場合には、ボランティアの撤収・引き上げ計画を協議します。

第5 撤収期の業務（避難所の撤収・統合・集約）

ライフラインが回復し日常生活が再開可能となれば、避難所生活の必要がなくなりませんが、中には独力で自立困難な避難者がいます。そのような方々に対し、最後まで地域全体で支援する体制を維持しつつ避難所施設の本来業務の再開に配慮します。

1. 避難所運営委員会の業務

区 分	内 容
撤収・集約に向けた避難者の合意形成	<ul style="list-style-type: none"> ・ライフラインの復旧状況などから町災害対策本部と避難所撤収時期について協議します。 ・避難所が私立学校など民間施設の場合には、避難者の減少に伴い、早期に公的な施設の避難所に統合・集約します。 ・避難所の撤収、統合・集約については、町災害対策本部の指示を受けて委員会は避難所閉鎖の準備に取りかかります。 ・各運営班に、避難所閉鎖のためにいつまでに何をするのか、計画作成を依頼します。 ・閉鎖時期や撤収準備などについて避難者に説明し、避難者の合意形成を行います。 ・避難所の撤収準備計画の作成や、住民への閉鎖時期説明に際しては、事前に避難者グループの代表者と協議し、避難者の合意形成に協力してもらうよう依頼します。 ・避難所の閉鎖や集約に伴う避難者の移動にあたっては、地域の民生委員・児童委員や自治会等の代表者などと個別に協議し、地縁や血縁のつながりが保てるように配慮します。
避難所の後片付け	<ul style="list-style-type: none"> ・設備や物資について、返却、回収、処分などを町災害対策本部と協議して行います。 ・避難者は協力して避難所として利用した施設内外の片付け、整理整頓、掃除、ゴミ処理を行います。 ・委員会は、避難所運営に用いた各種記録、資料を町災害対策本部に渡し、避難所閉鎖の日に解散します。 ・後片付けは大変な労力が必要になります。避難者だけでなく、地域住民の協力が可能となるように日頃から体制をつくるよう努めます。

2. 各運営班の業務

総務班	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、定例会議の開催など事務局の業務を行います。 ・撤収や集約が決定したら各運営班と協議し、避難所閉鎖の準備計画を作成します。
施設管理班 ・ 食料物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小します。 ・使用した備品や設備及び未使用の食料・物資の在庫を整理し、委員会に提出します。 ・閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ゴミ処理の計画を作成し、随時実施します。大量の人員や労力が必要な場合には、総務班と連携し、施設管理者・町災害対策本部と協議の上、ボランティア支援や地域住民の協力を得て行います。

名簿班	<ul style="list-style-type: none"> 最後の退所者まで、引き続き名簿の更新を行い、事後の連絡先も把握しておきます。 避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した名簿資料などを委員会に提出します。
情報広報班	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の撤収準備や片付けにあたり、各運営班の間で協議し、施設の再開に迷惑がかからないよう心掛けます。 避難所の撤収準備にあたっては、避難者だけでなく、可能な限り地域住民リーダーの参加と協力を得ることにより、地域全体が避難所を支援する体制を心掛けます。 避難所には身寄りのないお年寄り等、独力では自立が困難な避難者が残る場合が想定されます。周囲から声をかけるなどして避難者の孤立化を防ぎ、最後まで自立支援を行います。長期的な受入れ施設へ転所を斡旋することになった場合も、本人の以前からの知り合いや、地縁や血縁のつながりに配慮しつつ斡旋します。
救護衛生班	<ul style="list-style-type: none"> 自立困難な避難者については、自治会や避難者グループの代表者に依頼して、地縁や血縁などのつながりが確保できるよう継続的な地域での支援体制を検討し、本人と十分話し合ったうえで長期的な受入れ施設への収容も検討します。
ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> ボランティア支援の必要性が少なくなった場合、ボランティア団体等の撤収のための調整・協議を行います。

第6 各種様式

様式1 「避難者名簿」

避難者→名簿班

避難者名簿

避難所名	
番号	
避難者グループ名	

①	世帯代表者氏名		電話		
	住所		所属自治会		
②	入所年月日	年 月 日	家屋の被害状況	全壊・半壊・一部損壊・断水・停電・ガス停止・電話不通	
	家族	フリガナ氏名	年齢	性別	要配慮者
				男女	
		支援区分	<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅のまま避難所サービスの利用を希望		
※ここに避難した人だけを記入してください。 ※ご家族に入れ歯や眼鏡等の不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書きください。					
特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書きください。			氏名		
			特技・資格		
③	外部から問い合わせがあつたとき住所、氏名を公表してよいですか？〔よい・よくない〕			登録日（入所日）	※
④	退所年月日	年 月 日			
	転出先住所 氏名 電話			登録解除日（退所日）	※

- ・この名簿は入所時に世帯代表の方が書いて名簿班に提出してください
- ・※印の箇所は、名簿班が記入しますので避難者の方は記入しないでください
- ・入所にあたり、この名簿を記入し提出することによって避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります
- ・内容に変更がある場合は、速やかに名簿班に申し出て修正してください
- ・他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してもよいか、必ずお書きください
- ・名簿の内容を公表することは、親族等の方々に安否を知らせるなどの効果がありますが、プライバシーの問題がありますので、公表の可否についてご家族で判断してください

様式 2 「避難所状況報告書」

避難所→災害対策本部

避難所状況報告書〔第 報〕

避難所名				避難所FAX			
報告日時		月 日 時 分		TEL			
送信者名				災害対策本部受信者名			
世帯数	区分	現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
	避難者	世帯		世帯		世帯	
	被災者	世帯		世帯		世帯	
	計	世帯		世帯		世帯	
人数	区分	現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
	避難者	人		人		人	
	被災者	人		人		人	
	計	人		人		人	
運営	避難者グループ	編成済・未編成					
	避難所運営委員会	編成済・未編成					
	運営班	編成済・未編成					
地域	土砂崩れ	未確認・あり・なし・警戒中					
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通					
	道路状況	通行可・通行不可・片側通行可・渋滞中					
避難所運営委員会		会長名				連絡先	
連絡事項	区分	対応状況				今後の要求・展開	
	総務班						
	施設管理班						
	名簿班						
	情報広報班						
	食料物資班						
	救護衛生班						
	ボランティア班						
対処すべき事項・予見される事項（水・食料・物資の過不足／風邪などの発生状況／避難所の生活環境／避難者の雰囲気など）							
※1日最低1回は本部に報告してください ・連絡事項欄には、各班の活動において発生した問題やその解決策などを記入し、他の避難所運営の参考となるようにします ・物資と食料については、別紙様式を利用します 注) 避難者：自宅が損壊等で住めなくなり、避難所で生活している人 被災者：自宅に住むことはできるが、ライフラインが停止して生活できず、避難所の施設を利用したり物資の配給などのサービスを受けている人							

様式 3 「主食依頼票」

避難所→災害対策本部

主食依頼票

避難所	発信日時	月 日 時 分		
	避難所	避難所名		
		発注依頼者（役職）	FAX	TEL
	依頼	避難者用	食	
在宅被災者用		食		
計		食（うち柔らかい食事 食）		
その他の依頼内容				
災害対策本部	受信者		本部食料担当 本票受取者名	
	処理結果	避難者用	食	
		在宅被災者用	食	
	計		食（うち柔らかい食事 食）	
	発注業者	TEL		FAX
	配送業者	TEL		FAX
	到着確認時間	年 月 日	午前・午後	時 分
処理担当者				
<ul style="list-style-type: none"> ・避難所担当職員は、FAXで依頼を行うことを原則とします ・FAXでの依頼を行うことができない場合は、直接、本部へ届け、必ず控えを残します ・避難所担当職員は、受領時にその旨を町災害対策本部へ連絡します ・避難者用の中には、避難所担当職員、避難所管理者、施設管理者の人数も含めるものとします 				

様式4「物資依頼票」

避難所→災害対策本部→業者→災害対策本部
物資依頼票

①	発信日時				月	日	時	分	②	発注先業者名		
	避難所名							受付日時				
	住所							本部受信者名				
	発注依頼者 (役職名)							FAX				
	FAX							TEL				
	TEL							単位 [ケース]		備考	個口	
	1	商品 コード	品名	サイズ 等	数量							
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
7												
8												
9												
10												
<ul style="list-style-type: none"> • 1行につき1品、サイズ毎に記入し、数量はキリのよい数で注文 • 性別などは「サイズなど」欄に記入してください • 食料物資班の人はこの伝票に記入し、避難所担当職員に配達・注文を要請 • 避難所担当職員は、原則としてFAXで依頼を行ってください • FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください • 食料物資班は、受領時に「物資管理簿」に記入してください 									個口合計			

③	出荷日時	年	月	日	午前・午後	時	分	④		
	配達者名	TEL FAX							避難所 領収	
	お届け日時	年	月	日	午前・午後	時	分		サイン	

様式 5 「物資管理簿」

物資管理簿

避難所			番号				
品名	大分類	単位呼称	商品コード				
	中分類						
	小分類						
年月日	受入先	出荷先	受	出	残	記入者	備考
数量の合計（ 月 日現在）			受入	払出		残数	
※ この用紙は、避難所で保管しておきます ※ 代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票の No.」を記入します							

様式6「ボランティア受付簿」

ボランティア受付簿

受付日	年 月 日	避難所		番号	
番号	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活用内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活用内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活用内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活用内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活用内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活用内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活用内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活用内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活用内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活用内容)

様式 7 「避難所運営委員会規約（案）」

_____ 避難所運営委員会規約（案）

（目的）

第1条 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（構成員）

第2条 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難者で編成する「(避難者)グループ」の代表者
- 二 自主防災組織・自治会等の代表者
- 三 避難所で具体的な運営業務を実施する班の代表者
- 四 その他委員会が必要と認めたもの

2 前項の規定にかかわらず、避難者グループの代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認されたときは、町の避難所担当職員や施設管理者、継続的に活動するボランティア団体のリーダー等は、委員会に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

第3条 委員会は、電気・水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に廃止する。

（任務）

第4条 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前____時と午後____時に定例会議を開く。

3 委員会は、具体的な業務を執行するために、原則として避難者で編成する総務班、施設管理班、名簿班、情報広報班、食料物資班、救護衛生班、ボランティア班及びその他必要となる班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2条の一に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5条 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長____名を置く。

2 会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

（総務班の業務）

第6条 総務班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、マスコミ対応に関することを行う。

2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。

3 総務班は、避難所の消灯を午後____時に行う。ただし、廊下、職員室など管理のために必要な場所は消灯しない。

4 総務班は、委員会の事務局を務める。

（施設管理班）

第7条 施設管理班は、避難所施設の利用計画をつくり、必要な管理を行う。

2 避難生活に必要な設備の調達・管理を行う。

3 危険箇所への対応や、防火対策を行う。

（名簿班）

第8条 名簿班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

2 名簿は、避難者の世帯毎に作成する。

- 3 名簿班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。
- 4 名簿班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関するなどを行う。
- 5 午前___時から午後___時までの電話の受信を行い、伝言を聞く。
- 6 午後___時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言を伝える。

(情報広報班の業務)

第9条 情報広報班は、自ら又は災害対策本部などと連携し、生活支援情報を収集・広報する。

- 2 情報広報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(食料物資班の業務)

第10条 食料物資班は、避難所の食料・物資の配給に関することを行う。

- 2 食料物資班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。また、特別なニーズのある物資について等、特別な要望については個別に対処する。

- 3 食料・物資は、原則(避難者)グループ毎に配布する。
- 4 食料・物資は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく配布する。
- 5 不要な救援物資が届いた場合は、受領を拒否する。

(救護衛生班の業務)

第11条 救護衛生班は、高齢者、障害者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

- 2 救護衛生班は、避難所内の子供の保育、活動の支援を行う。
- 3 救護衛生班は、トイレ、ゴミ、防疫、ペットに関すること等を行う。
- 4 救護衛生班は、避難者の当番などの協力を得つつ、毎日、午前___時、午後___時及び午後___時にトイレを清掃する。
- 5 犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理する。

(ボランティア班の業務)

第12条 ボランティア班は、ボランティア受入れ対応を行う。

- 2 町災害救援ボランティア本部等の連絡・仲介に対応する。

(その他)

第13条 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決める。

附則

この規約は、___年___月___日から施行する。

様式 8 「避難所運営委員会名簿」

_____ 避難所運営委員会名簿

年 月 日

〈運営管理責任者〉

会 長			
副 会 長			

〈避難所運営班〉 (各班長 1 名に◎、副班長 1 名に○をつける。)

	氏名	自治会名など	氏名	自治会名など
総 務 班				
施 設 管 理 班				
名 簿 班				
情 報 広 報 班				
食 料 物 資 班				
救 護 衛 生 班				
ボランティア班				

備考

様式9「避難所運営委員会記録用紙」

避難所運営委員会記録用紙

開 催 日 時		月 日 時 分～ 時 分	
参 加 者			
連 絡 事 項	総 務 班		
	施 設 管 理 班		
	名 簿 班		
	情 報 広 報 班		
	食 料 物 資 班		
	救 護 衛 生 班		
	ボランティア班		
	そ の 他		
協 議 事 項	事項	決定した内容や方針	担当班
備 考			

様式 10 「外泊届用紙」

外泊届用紙

		届出日	年 月 日		
グループ名					
ふりがな 氏 名					
外泊期間	月	日～	月	日 (計	日間)
	月	日～	月	日 (計	日間)
	月	日～	月	日 (計	日間)
	月	日～	月	日 (計	日間)
	月	日～	月	日 (計	日間)
同行者					
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)					
備考					

様式 11 「ペット登録台帳」

ペット登録台帳

番号	飼育者	登録日	避難所名		種類	性別	体格	番号	ペット名
			対処日					毛色	
	氏名： 住所： 電話：					雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：					雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：					雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：					雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：					雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：					雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：					雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：					雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：					雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：					雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：					雄 ・ 雌			

様式 1 2 「郵便物等受取帳」

郵便物等受取帳

番号	受付月日	宛名	避難所名		郵便物の種類	番号		受取人
			グループ名			受取月日		
1	月 日				葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
2	月 日				葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
3	月 日				葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
4	月 日				葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
5	月 日				葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
6	月 日				葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
7	月 日				葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
8	月 日				葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
9	月 日				葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
10	月 日				葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
11	月 日				葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
12	月 日				葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
13	月 日				葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
14	月 日				葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		
15	月 日				葉書・封書・小包・その他 ()	月 日		

様式 13 「取材者用受付用紙」

取材者用受付用紙

受付日時	月	日	時	分	退所日時	月	日	時	分
代表者	所属				氏名				
	連絡先 住所	電話							
同行者	所属				氏名				
	所属				氏名				
	所属				氏名				
	所属				氏名				
	所属				氏名				
	所属				氏名				
	所属				氏名				
取材目的									
	オンエア、記事発表等の予定								
避難所側 付添者氏名					(名刺添付場所)				
特記事項									
※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください									

文案1「避難所での生活ルール」

避難所での生活ルール

この避難所での生活ルールは次のとおりです。

- 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、避難者の代表、自主防災組織、自治会等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とします。
 - ・委員会の運営組織として、総務班、施設管理班、名簿班、情報広報班、食料物資班、救護衛生班、ボランティア班を避難者で編成します。
- ③避難所は、電気、水道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。
 - ・避難所を退所するときは、名簿班に転出先を連絡してください。
 - ・犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。
- 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。
 - ・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
- ⑥食料・物資は原則として避難者全員に提供できるまでは配布しません。
 - ・食料・物資は避難者のグループごとに配布します。
 - ・配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ・ミルク、おむつなど、特別な要望は食料物資班が___室で対応しますので申し出てください。
- ⑦消灯は、夜___時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、体育館などの照明は落とします。
 - ・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___時から午後___時まで受信のみ行います。
 - ・放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - ・公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話も所定場所以外での使用は禁止）
- 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とします。
 - ・清掃時間は、放送を行います。
 - ・水洗トイレは、（断水時）大便のみバケツの水で流してください。
- ⑪飲酒、喫煙は所定の場所以外では禁止します。

文案2「避難所運営にあたって配慮が必要なこと」

避難所運営にあたって配慮が必要なこと

- 運営のルールづくりやお互いの配慮・工夫が必要です。
- 不特定多数の人が混乱状態の中で避難し生活する避難所では、お互いに配慮しあえるよう工夫が必要になります。

衛生管理	食事管理	健康管理
<ul style="list-style-type: none"> • 手洗い場と調理場を分ける • 手洗い・消毒 • マスク用意 • 残飯・ゴミの分別、廃棄 • 残飯を捨てるバケツにフタ • 残り物は捨てるよう指導 • 手洗い、うがいの徹底 • 手洗い用消毒液の設置 • 清拭・足浴で清潔に 	<ul style="list-style-type: none"> • 身体にやさしい食事の提供（塩分控えめ、野菜多め） • 地域の協力で炊き出しを • 時間を決めて食事 • みんなで一緒に食べる心がけ 	<ul style="list-style-type: none"> • ラジオ体操など1日5分でも身体を動かす時間を設定 • 個人の健康管理（口腔衛生管理、常用薬の服用、喫煙、飲酒など） • アルコール依存症の発症防止 • 一般医薬品の保管管理 • 水分補給

その他管理すべきこと

- 生活時間をルール化……起床、消灯、朝礼、健康体操など
- 清掃についてルール化……日時、当番
- 火気使用のルール化……避難所内火気厳禁など
- 人数確認の時間を設定……日々の避難者を把握
- 貴重品の管理……各自が責任をもって管理

その他みんなで配慮し合うこと

- トイレの利用と水分補給……洋式トイレは高齢者や障害者を優先。水分補給が大切。
- 座位確保……椅子や背もたれはグッズを配置するなど座った姿勢で過ごせるよう工夫
- 孤立化への対策……プライバシー確保への配慮が必要。同時に孤立化を防ぐ声かけも！
- 情報提供……情報は常に“みえる化”を
- ペットと衛生管理……ルールをつくり、専用スペース設置などの対応を！
- 高齢者・障害者の居場所づくり……気軽に利用できて、落ち着ける居場所づくりを！
- 子供の居場所づくり……体を動かしたり、おもいっきり声を出せる居場所づくりを！
- アレルギーへの対応……対応者の把握と食物アレルギー対象食料等が黙視できるよう工夫
- 在宅被災者への対応……避難所における情報提供、救援物資等の配布等は在宅被災者へも
- 防火……掲示や定期的な巡回などの対策
- 防犯……環境改善とともに巡回や警察との連携による対策
- 外国人への対応……情報伝達を工夫

※ 避難所のルールを決めて、掲示しましょう！

文案3「食料・物資等の配分方針」

食料・物資等の配分方針

- ①食料、水、物資などは公平に配分します。
- ②数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず、原則、高齢者、障害者、子供、大人の順に配分します。
- ③食料、物資の配布は、各(避難者)グループの代表者の方にお渡ししますので、各グループ内で配分してください。
- ④物資などの配布は、原則、毎日__時頃に、場所は_____で食料物資班が配布するので秩序を保って班員の指示に従い、受領してください。
- ⑤配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥各自、必要な物資などは避難所運営委員会の食料物資窓口申し込んでください。在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫がない場合は本部へ要請しますので入ってきたかは各自で窓口を確認しに来てください。

文案4「ペットの飼育ルール」

ペットの飼育ルール

(ペットの飼い主の皆さんへ)

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ①ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- ②飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。
- ④屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ノミの駆除に努めてください。
- ⑦運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや犬猫病院などに相談してください。
- ⑨他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務班、救護衛生班）まで届け出てください。

文案5「ボランティア活動への注意事項」

ボランティア活動への注意事項

(ボランティアの皆様へ)

この度は、本避難所でのボランティア活動にお越しいただき、誠にありがとうございます。
ます。

皆さんに、安全に、また気持ちよく活動していただくために、以下の各項目について
ご配慮いただきますようお願いいたします。

①ボランティア保険の加入はお済みですか？

- ・ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない場合には町災害対策本部、又は町災害救援ボランティア本部へお問い合わせのうえ、保険加入をお願いします。

※ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）があります。また大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。

②ボランティア活動の際には、受付時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」
を身につけてください。

③グループで仕事ををお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や
完了時の報告をお願いする場合があります。

④本避難所では、ボランティアの皆さんに危険な仕事は決してお願いしませんが、万一、
疑問があれば作業に取りかかる前にボランティア班へご相談ください。

⑤体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意のうえ、無理しないようお願い
します。

⑥その他

以上、よろしく申し上げます。