



避難所開設・運営マニュアル

《 活動班の役割一覧 》

令和元年6月

瀬戸市

目次

1	総務班の役割	1 ページ
2	名簿班の役割	5 ページ
3	情報広報班の役割	9 ページ
4	物資班の役割	13 ページ
5	救護班の役割	17 ページ
6	環境班の役割	20 ページ
7	ボランティア班の役割	25 ページ

Check !

各活動班の役割については、上記に示した各活動班のページへ記載した。
各活動班の役割の詳細については、各活動班のページに記載された活動班ごとの目次を参考にすること。

また、上記に挙げた活動班は代表的なものであり、避難所運営委員会が必要と認めるときには新たに活動班を構成する。

1 総務班の役割

- (1)避難所のレイアウト・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 ページ
- (2)避難所運営会議の運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4 ページ
- (3)避難所運営日誌の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4 ページ
- (4)瀬戸市災害対策本部への連絡・・・・・・・・・・・・・・・・ 4 ページ
- (5)避難所ルールの見直し・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4 ページ

(1) 避難所内のレイアウト

- 平時に定めた避難所カルテ（様式1）内のレイアウトで避難所を開設します。総務班が設置された後は、総務班が主となり地域防災支援員（避難所非常配備職員）や施設管理者と協議の上、避難所のレイアウトを変えていく。
- 新規入居者が出た場合は、名簿班から避難者カード（詳細版）（様式6）の提供を受け、新規入居者のスペースを決定する。

Check !

- 以下に挙げた避難所内に設置することが望ましいスペースを状況に応じて設置してください。
 - ①一般避難者生活スペース
 - ・1人あたり2㎡のスペースを確保し世帯単位で受け入れる。
 - ・町内会等の区分けを参考に、居住組を分ける。
 - ②要配慮者生活スペース
 - ・トイレや救護室が近いことが望ましい。
 - ・目の見えない人は壁伝いに移動できる場所が望ましい。
 - ・耳の聞こえない人は情報掲示板の近く等の場所が望ましい。
 - ③通路スペース
 - ・出入口までの通路は車いすの通行を考慮して130%以上確保すること。
 - ④ミーティングスペース
 - ・避難所運営会議等のスペースを確保する。スペースに余裕がない場合は受付等を活用する。
 - ⑤受付
 - ・入所手続き等を行うために避難所の入り口付近に設置する。
 - ⑥情報掲示板
 - ・入り口付近や生活スペース内の目につきやすい場所にホワイトボード等を利用し、情報掲示板を設置する。
 - ⑦更衣室
 - ・男女別に少なくとも1部屋ずつ確保する。
 - ⑧物資配布場所
 - ・避難者が取りに来やすい場所に設置する。
 - ⑨物資保管場所
 - ・搬入が比較的容易で、施錠可能な場所に設置する。冷暗所であるとなお良い。
 - ⑩救護所及び医療巡回の受け入れスペース
 - ・要配慮者生活スペースの近くに設置する。

□⑪授乳室

- ・人目につかない個室に設置する。

□⑫炊き出しスペース

- ・主に調理施設（水道や排水設備）がある家庭科室等に設置する。家庭科室等がない場合は屋外に設置する。

≪屋外に設置するスペース例≫

□⑬仮設トイレ

- ・生活スペースから離れすぎてしまうと、水分補給を控えがちになり、脱水症状による体調不良を招く恐れがあることから、使いやすいところにトイレを設置する。
- ・男女のトイレ比率は男：女＝1：3を目安にする。
- ・夜間の使用も考慮し照明を設置することと、要配慮者の利用についても配慮する。

□⑭洗濯場

- ・生活用水の確保がしやすい場所を選定する。合わせて物干し場も設置する。物干し場は目隠しできるとよい。プール等施設の活用も検討すること。

□⑮風呂

- ・屋外に設置すること。シャワー室が設置されている避難所についてはシャワー室も活用する。

□⑯ゴミ置き場

- ・臭気や衛生上の問題から、生活スペースからある程度離れ、かつ収集車が回収しやすい場所に設置する。また、ゴミの種別ごとに分別して廃棄できるようにする。

□⑰ペット飼育場所

- ・臭気や衛生、騒音、アレルギー保有者も考慮し、生活スペースからある程度離れた場所に設置する。避難所の建物外や風雨をしのげる場所等に設置する。

□⑱喫煙場所

- ・受動喫煙防止のため、学校敷地内は禁煙とする。敷地外にバケツなどを設置することで対応する。

総務班の役割	(2) 避難所運営会議の運営
<input type="checkbox"/> 会議の段取りを行う。(開錠の確保・資料作成・開催案内の通知等)	
<input type="checkbox"/> 会議議事録を作成する。作成後は避難者に周知を図るため、 <u>情報広報班</u> に提供する。	
<p>Check !</p> <input type="checkbox"/> 会議議事録は今後の運営や業務引継の資料として活用するため整理して保管する。	

総務班の役割	(3) 避難所運営チェックの実施
<input type="checkbox"/> 地域防災支援員（避難所非常配備職員）と共に避難所運営チェックリスト（様式9）を記入して、避難所が正常に運営されているかチェックする。	

総務班の役割	(4) 瀬戸市災害対策本部への連絡
<input type="checkbox"/> 避難所状況報告書（様式7）を記入し、地域防災支援員（避難所非常配備職員）へ毎日提出する。	
<input type="checkbox"/> 地域防災支援員（避難所非常配備職員）は瀬戸市災害対策本部【避難所管理班】へ提出することとするが、地域防災支援員（避難所非常配備職員）が不在あるいは緊急の案件の場合は、総務班が本部へ提出する。	

総務班の役割	(5) 避難所ルールの見直し
<input type="checkbox"/> 避難所開設時には避難所ルール（案）（様式3）を暫定的なルールとして掲示して避難者に遵守を促しましたが、避難所運営の進行に伴って生活ルールの見直しを図ってください。見直しの際には避難所運営委員会を活用すること。	

2 名簿班の役割

- (1)避難者名簿の作成管理 6 ページ
- (2)避難所利用者数の把握 6 ページ
- (3)退所者の管理 6 ページ
- (4)外泊者の管理 7 ページ
- (5)安否確認への対応 7 ページ
- (6)来客対応 (マスコミ・訪問者等) 8 ページ
- (7)郵便物対応 8 ページ

名簿班の役割	(1) 避難者名簿の作成管理
<p><input type="checkbox"/> 避難所開設時には避難者カード（簡易版）（様式5）の記入をしていただいておりますが、改めて避難者カード（詳細版）（様式6）を配付し記入をお願いします。</p> <p><input type="checkbox"/> 避難者カード（詳細版）（様式6）を回収した後、整理して避難者名簿を作成する。</p> <p>Check !</p> <p><input type="checkbox"/> 記載内容は避難者の個人情報のため、取扱いに注意すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 避難者カード（詳細版）（様式6）の『⑬安否確認への対応』で「公開」にチェックした場合、外部から避難所に安否確認の問い合わせがあった場合、避難者の氏名等について回答することを意味する。「非公開」にチェックした場合には問い合わせに対し回答を行いません。</p> <p><input type="checkbox"/> 新規入所者の情報については、<u>総務班</u>と情報共有し避難所の生活スペースの活用方針の参考資料とする。</p>	

名簿班の役割	(2) 避難所利用者数の把握
<p><input type="checkbox"/> 避難者名簿から、入所者数、退所者数、避難所利用者数、要配慮者数等の情報を把握し、総務班へ提供する。（<u>総務班</u>が避難所状況報告書（様式7）に記入を行い瀬戸市災害対策本部へ情報提供される。）</p> <p>Check !</p> <p><input type="checkbox"/> 班長は避難所運営委員会で、入所者数、退所者数、避難所利用者数等を毎日報告する。</p>	

名簿班の役割	(3) 退所者の管理
<p><input type="checkbox"/> 退所される方には退所届（様式10）を記入してもらう。</p> <p>Check !</p> <p><input type="checkbox"/> 退所届は安否確認等で活用する可能性があるため破棄せずに保管すること。</p>	

名簿班の役割	(4) 外泊者の管理
□外泊される方には外泊届（様式 1 1）を記入してもらう。	

名簿班の役割	(5) 安否確認への対応
<p>□避難所には多くの問い合わせが殺到するが、特に発災後数日に集中することが予想される。問い合わせを受けた場合は避難者カード（詳細版）（様式 6）及び避難者名簿を確認し、『⑬安否確認への対応』欄が「公開」となっていれば問い合わせに回答する。</p> <p>□避難者宛の電話については、原則避難者に取り次がないものとし、該当者がいれば伝言することを伝える。伝言方法は緊急度やその時の状況等を考慮して決める。（館内放送・情報掲示板・メモあるいは伝令）</p> <p>Check !</p> <p>□☞『⑬安否確認への対応』欄を「公開」とした避難者のみを集めたリスト（公開用名簿）を作成することで、個人情報漏洩を防ぐこともできる。安否確認の問い合わせは発災後数日間が主となることや、公開用名簿を作成する作業量等を考慮して、避難所毎にどのように対応するかを決定すること。</p> <p>□☞公開用名簿を作成した場合、避難所内に設置された情報掲示板に掲示する手法も考えられる。掲示を行う場合は<u>情報広報班</u>と調整すること。</p>	

名簿班の役割	(6) 来客者対応（訪問者・マスコミ等）
<input type="checkbox"/> 訪問者が許可なく生活スペースに立ち入ることを原則禁止とする。 <input type="checkbox"/> 許可を得た訪問者については来訪者受付簿（様式12）を記入する <input type="checkbox"/> 面会希望者が訪れた場合、来客の氏名及び避難者との関係を確認し、避難者本人に面会に応じるか否かを確認する。避難者が本人との面会に応じた場合は入口近くで来客との面会を行う。	
<p>Check !</p> <input type="checkbox"/> ☞避難者カード（詳細版）（様式6）及び避難者名簿を確認し、『⑬安否確認への対応』欄が「非公開」となっている場合は、面会希望者に対し「避難者に該当者なし」と回答する。	

名簿班の役割	(7) 郵便物対応
<input type="checkbox"/> 避難者への郵便物は大量に届くことが想定され、すべてを管理するには労力がかかる。避難所のマンパワーを考慮して対応すること。	
<p>Check !</p> <input type="checkbox"/> ☞避難者への郵便物は配達員から避難者へ手渡しをしてもらう。避難者不在の場合は、再配達を依頼し、避難所では受け取らない。 <input type="checkbox"/> ☞避難者からの郵便物は受付周辺にポストを設置することで対応する。	

3 情報広報班の役割

- (1)情報の収集・整理・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10 ページ
- (2)情報掲示板の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11 ページ
- (3)取材対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11 ページ
- (4)各種支援窓口の設置調整・・・・・・・・・・・・・・・・ 12 ページ

情報広報班の役割	(1) 情報の収集・整理
<p><input type="checkbox"/> 災害対策本部、報道機関、他の避難所、避難者等から情報を収集し、被害情報や復旧情報等を把握する。収集した情報は種類や分野ごとに整理する。</p> <p><input type="checkbox"/> 使用可能であればインターネットや SNS も活用して情報収集する。</p> <p>Check !</p> <p><input type="checkbox"/> 災害時は情報が錯綜すること多いため、誤った情報には注意する。</p> <p><input type="checkbox"/> 整理例は下記のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 避難所周辺の地図 ② 災害の全体にかかる情報 ③ 避難情報の発表状況 ④ 救護所・医療機関等の開設状況 ⑤ ライフラインの供給状況及び復旧見込み ⑥ 鉄道・道路等の交通状況 ⑦ 罹災証明・給付金等に関する情報 ⑧ 物資の配布や給水情報 ⑨ 遺体安置に関する情報 ⑩ ごみ、し尿の収集等の状況 ⑪ 営業している店舗などの生活情報（コインランドリー・銭湯・コンビニ等） ⑫ 各種相談窓口に関する情報 <p><input type="checkbox"/> 被災状況に合わせて集める情報の見直しを行う。</p>	

情報広報班の役割	(2) 情報掲示板の管理
<p><input type="checkbox"/> <u>総務班</u>と協議し情報掲示板を設置する。目で情報を得られるため、耳が聞こえない要配慮者の近くや避難者の目につきやすい場所に設置することが求められる。</p> <p><input type="checkbox"/> 避難者等から掲示の希望があれば情報広報班で受付を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 古い情報は取り除き、取り除いた掲示物は分類して保管する。</p> <p>Check !</p> <p><input type="checkbox"/> 情報掲示板の掲載情報例は次のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①最新情報（避難所運営委員会議での決定事項等） ②行政からのお知らせ ③安否情報 （避難者カード（詳細版）（様式6）で情報の外部提供に合意がない場合は掲示しない。合意があり、掲示する場合も氏名の掲示までで留める。また、問い合わせが沈静化した時点で掲示を取りやめる。） ④生活情報（物資の配給、巡回診療・健康相談、健康管理の注意喚起等） ⑤ライフライン情報 ⑥交通情報（交通規制等） ⑦施設関連情報 （生活ルール、避難所施設に関する情報、避難所運営委員会の組織図等） ⑧伝言板 <p><input type="checkbox"/> 掲示物には掲示開始日を記載する。</p> <p><input type="checkbox"/> 避難所の状況に応じて掲示する情報は見直しをする。</p>	

情報広報班の役割	(3) 取材対応
<p><input type="checkbox"/> 取材対応の受け入れ可否について、避難所運営委員会の承諾を得る。</p>	

情報広報班の役割

(4) 各種支援窓口の設置調整

□被災者の生活支援の説明会や、相談窓口の設置などの情報を入手した場合は、日程や受け入れ場所などを検討し、受け入れの可否を避難所運営委員会で協議する。説明会の開催日や窓口の設置に関する情報は、避難者全員に伝達する。

4 物資班の役割

- (1)物資の把握・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14 ページ
- (2)物資の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14 ページ
- (3)物資の受け入れ・・・・・・・・・・・・・・・・ 14 ページ
- (4)物資の保管・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15 ページ
- (5)物資の配付・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15 ページ
- (6)炊き出し・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16 ページ

物資班の役割	(1) 物資の把握
<input type="checkbox"/> 備蓄倉庫内にある物資の数量及び使用可否を確認する。 <input type="checkbox"/> 備蓄物資の品目ごとに物資受払簿（様式14）を作成し、在庫を管理する。	

物資班の役割	(2) 物資の確保
<input type="checkbox"/> 避難者のニーズを把握し、物資依頼伝票（様式13）に記入し、地域防災支援員（避難所非常配備職員）を通して瀬戸市災害対策本部へ食料・物資等を要請する。 Check ! <input type="checkbox"/> 近隣住民や近隣の店舗から協力いただき、物資等の提供をしていただく。 <input type="checkbox"/> 必要物資例は以下のとおり。食品についてはアレルギーや宗教上の理由で食べられない場合があるため配慮が必要。 ①食料・飲料水 ②毛布 ③タオル等の衛生用品 ④ティッシュ・トイレットペーパー ⑤紙コップ・紙皿・割り箸 ⑥下着類・おむつ類・生理用品 ⑦乳幼児用のミルク	

物資班の役割	(3) 物資の受け入れ
<input type="checkbox"/> 物資が届いたら、荷下ろしや搬入に人手が必要となるため、物資班内で当番を決め、常に人手が確保できるようにしておく。 <input type="checkbox"/> 物資を受け入れたら物資受払簿（様式14）を更新し、在庫を管理する。 Check ! <input type="checkbox"/> 複数の品目が同梱されている場合は、開封し消費（賞味）期限を確認する。	

物資班の役割	(4) 物資の保管
<input type="checkbox"/> 総務班と協力し、物資保管場所を確保する。(搬入が比較的容易で、施錠可能な場所とする。冷暗所であるとなお良い。)	
<input type="checkbox"/> 物資の種別ごと、品目ごとに整理して保管し、在庫管理が容易にできるようにすること。	
<p>Check !</p> <input checked="" type="checkbox"/> 物資保管場所の鍵の管理については班長あるいは施設管理者が行い、必ず施錠すること。	
<input checked="" type="checkbox"/> 食品等の腐敗を防ぐためにも「先入れ先出し」を心掛ける。	

物資班の役割	(5) 物資の配付
<input type="checkbox"/> 配付場所・配布時間を避難者に周知したのち、物資の配布をする。(情報広報班と連携し、情報掲示板で配布時間を避難者に周知する。)	
<input type="checkbox"/> 避難所内外の避難者に配布する必要がある場合は、それぞれ異なる時間に配布する。	
<input type="checkbox"/> 食料品については可能な限り栄養バランスを考慮して提供する。	
<p>Check !</p> <input checked="" type="checkbox"/> 避難者に平等に配ることを重視するが、食料が不足する場合には要配慮者を優先して配布する。	

物資班の役割

(6) 炊き出し

- 衛生面に配慮し、加熱調理を原則とする。
- 炊き出しの人員は物資班内で当番を決めておく。
- 炊き出しボランティアの協力を得ながら行う。

Check !

- 避難者の中に調理師や栄養士の有資格者がいれば、協力を依頼する。

5 救護班の役割

- (1)救護室の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18 ページ
- (2)応急手当・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18 ページ
- (3)エコノミークラス症候群・・・・・・・・・・ 18 ページ
- (4)熱中症対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18 ページ
- (5)感染症対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19 ページ

救護班の役割	(1) 救護室の設置
<input type="checkbox"/> 要配慮者や軽傷者、体調不良者の対応をするための救護室を設置する。 <input type="checkbox"/> 薬等の在庫を確認し、必要な物資があれば <u>物資班</u> の物資依頼伝票（様式13）を記入し瀬戸市災害対策本部へ要請する。	

救護班の役割	(2) 応急手当
<input type="checkbox"/> 応急手当については可能な限り行政職員や専門的な技術・知識を持つ人が実施する。 Check ! <input type="checkbox"/> 患者の容体によっては、救護室で対応できない場合がある。このような場合は速やかに医療機関へ搬送する。	

救護班の役割	(3) エコノミークラス症候群
<input type="checkbox"/> エコノミークラス症候群の症状と対策についてポスター等を利用して周知する。 <input type="checkbox"/> ラジオ体操等を行うなど、定期的に体を動かす仕組みを作る Check ! <input type="checkbox"/> 車中泊の避難者はエコノミークラス症候群になりやすいので特に注意する。	

救護班の役割	(4) 熱中症対策
<input type="checkbox"/> 適切に水分を摂取するよう周知する。	

- 感染症の症状と対策についてポスター等を利用して周知する。
- 避難者にトイレ後や食事前の手洗いを励行する。
- 感染症予防に効果的な備品について在庫を確認し、必要な物資があれば物資班の物資依頼伝票（様式13）を記入し瀬戸市災害対策本部へ要請する。

Check !

- 感染症予防に効果的な備品例は次のとおり。

<手洗い>

- ①液体せっけん ②消毒用エタノール ③ペーパータオル

<トイレ清掃>

- ①トイレ用洗剤 ②使い捨て手袋 ③サージカルマスク
- ④ウェットティッシュ ⑤便器ブラシ
- ⑥トイレ用ほうき・ちりとり ⑦次亜塩素酸ナトリウム液
- ⑧ゴミ袋

6 環境班の役割

- (1)ゴミ集積所の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 1 ページ
- (2)風呂の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 1 ページ
- (3)トイレの管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 2 ページ
- (4)ペットのルール・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 2 ページ
- (5)生活水の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 3 ページ
- (6)飲酒・喫煙に関するルール・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 3 ページ
- (7)洗濯について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 3 ページ
- (8)照明（消灯）の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 4 ページ
- (9)見回り（当直）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 4 ページ
- (10)防火・防犯・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 4 ページ

環境班の役割	(1) ゴミ集積所の管理
<input type="checkbox"/> <u>総務班</u> と連携し、施設の敷地内にゴミ集積所を設置する。 <input type="checkbox"/> 集積場所と処理ルールを避難者に広報する。 <input type="checkbox"/> ゴミ袋等の在庫を確認し、必要な物資があれば <u>物資班</u> の物資依頼伝票（様式13）を記入し瀬戸市災害対策本部へ要請する。	
<p>Check !</p> <input checked="" type="checkbox"/> ゴミ集積所は生活スペースからある程度離れた場所で、かつ収集車が入りやすい場所とする。	

環境班の役割	(2) 風呂の管理
<input type="checkbox"/> 風呂・シャワーが設置された場合、男女別に利用時間を設定して順番に利用する。	
<p>Check !</p> <input checked="" type="checkbox"/> 銭湯などの開設状況も把握し、避難者へ利用を呼びかける。	

環境班の役割	(3) トイレの管理
<input type="checkbox"/> 上水道・下水道の復旧状況を勘案しながら、トイレの使用可否を判断する。 <input type="checkbox"/> トイレの使用可否、使用方法。利用状況を確認し、避難者に周知する。 <input type="checkbox"/> 十分な数のトイレが確保する。(避難者20人に対し1基が目安。) また、可能な限り要配慮者専用トイレを確保する。 <input type="checkbox"/> 携帯用トイレ等の在庫を確認し、必要な物資があれば <u>物資班</u> の物資依頼伝票(様式13)を記入し瀬戸市災害対策本部へ要請する。	
<p>Check !</p> <input type="checkbox"/> 下水施設が破損している場合は、水洗トイレを流すことを禁止する。その場合、トイレに排便袋と排便袋用ゴミ箱を設置する。最終的にはゴミ集積場に、し尿ゴミ専用のゴミ置場を設け、定期的に廃棄する。	

環境班の役割	(4) ペットのルール
<input type="checkbox"/> 避難所開設時にはペットに関する避難所ルール(様式4)を暫定的なルールとして掲示して避難者に遵守を促しましたが、避難所運営の進行に伴って生活ルールの見直しを図ってください。見直しの際には避難所運営委員会を活用すること。	
<p>Check !</p> <input type="checkbox"/> アレルギーを持つ避難者に対して配慮する。	

環境班の役割	(5) 生活用水の確保
<input type="checkbox"/> 飲料水や調理用水は原則として備蓄物資や支援物資として届いたものを使用する。 <input type="checkbox"/> 避難者に節水を促す。 Check ! <input type="checkbox"/> 支援物資等だけでは水が確保できない場合は、給水車で配布される水等を使用する。 <input type="checkbox"/> 調理用水で使用した水は廃棄せず、トイレ用として保存する。その場合、トイレ用であることを明示する。	

環境班の役割	(6) 飲酒・喫煙に関するルール
<input type="checkbox"/> 避難所内での飲酒は禁止とする。また、避難所外で飲酒した場合、他の避難所の方に迷惑をかけないように周知する。 <input type="checkbox"/> 受動喫煙防止のため、避難所生活スペース内での喫煙は禁止とする。避難所敷地外にバケツなどを設置することで対応することを避難者に周知する。 Check ! <input type="checkbox"/> 支援物資等だけでは水が確保できない場合は、給水車で配布される水等を使用する。 <input type="checkbox"/> 調理用水で使用した水は廃棄せず、トイレ用として保存する。その場合、トイレ用であることを明示する。(ポリ容器にまとめておくと良い。)	

環境班の役割	(7) 洗濯について
<input type="checkbox"/> 総務班と協議し、生活用水の確保がしやすい場所を洗濯場として選定する。合わせて物干し場についても選定するが、必要に応じて男女別に分けるなど配慮する。	

環境班の役割	(8) 照明（消灯）の管理
<input type="checkbox"/> <u>総務班</u> と協議し、避難所の起床時間や消灯時間を決める。（避難所ルールに記載をすること。）消灯時間になったら照明を落とすこと。	
<input type="checkbox"/> 安全や防犯対策のため、廊下やトイレ、避難所運営に必要な部屋などは点灯したままにする。	

環境班の役割	(9) 見回り（当直）
<input type="checkbox"/> 避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所を確認する。	
<input type="checkbox"/> 各運営班と協力し、夜間当直体制を組む。各運営班の班員による交代制とする。	

環境班の役割	(10) 防火・防犯
<input type="checkbox"/> 避難所敷地内は原則、火気厳禁とする。（炊き出しは例外とする。）	
<input type="checkbox"/> 施設内に設置された消火器の位置などを避難者に周知する。	
<input type="checkbox"/> 夜間、避難所の生活スペースへの入り口は原則施錠をする。ただし1箇所だけ開錠しておき、トイレなどの出入りができるようにする。また、夜間入口については当直体制による監視を特に強化する。	

7 ボランティア班の役割

(1)ボランティアの派遣依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26 ページ

(2)ボランティアの受け入れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26 ページ

ボランティア班の役割	(1) ボランティアの派遣依頼
<input type="checkbox"/> 避難者の自主運営では対処しきれない作業について、ボランティアの力を借りるために派遣依頼を行う。派遣依頼にあつては、活動内容、活動時間、必要人員等を明確にした上で要請を行う。	
<p>Check !</p> <input type="checkbox"/> 避難者のボランティアニーズを把握することが必要である。要請は避難所状況報告書（様式7）内のニーズ欄にて行うため、 <u>総務班</u> と協議・調整する。	

ボランティア班の役割	(2) ボランティアの受け入れ
<input type="checkbox"/> 避難所入り口付近にボランティア受付を設置する。	
<input type="checkbox"/> ボランティアの方には目印として腕章や名札等をつけていただく。	
<input type="checkbox"/> ボランティアの方にはそれぞれ得意分野があるので、適材適所に仕事が任せられるよう指示を行う。（基本的には、ボランティアセンターでボランティアニーズと得意分野のマッチングを済ませた上でボランティア活動に参加する。）	
<p>Check !</p> <input type="checkbox"/> ボランティア未登録の場合については、瀬戸市ボランティアセンターにてボランティア登録を行うように指示をする。ボランティア保険未加入の場合も同様の対応とする。	

