

# 「地域防災拠点」 開設・運営マニュアル

運営委員だけが頑張り過ぎないように！

拠点の生活は

避難者全員が協力することが大事です。

平成 25 年 4 月

(H30. 4 一部改訂版)

総務局危機管理室



## はじめに

このマニュアルは、地震発生から 72 時間までの間を目安に、運営委員の方々と避難者の方々が一体となって地域防災拠点を開設・運営していくための手順をまとめたものです。

開設・運営にあたっては、

- ◇ 地域防災拠点（以下、「拠点」という。）では、避難者の全員が運営の支援を担っていくこと
- ◇ 運営委員会の方々だけが頑張りすぎて疲労しないこと
- ◇ 災害時には、拠点と在宅被災生活者などがいる地域とも密接に連携して行くこと

このように開設・運営していくことが重要です。

普段からの運営委員会で、このマニュアルについて、みんなで共有しておきましょう。

※ 体育館の区割り・学校の平面図など、拠点ごとに事前に決定しているものは一緒に編さんしておきましょう。

# 目 次

項 目	頁
1 「拠点の開設運営と班編成」	1
2 「班編成と各班の事務分掌」	2
3 「開設準備編」	
(1) 開設のための準備—1	
運営委員の確保、参集、鍵の保管者の確認	3
体育館・学校施設・防災備蓄庫の確認	3
必要物品の準備	3
(2) 開設のための準備—2	
受付の設置	4
避難者集計の準備	4
4 「開設編」	
(1) 拠点の開設	
開設連絡	5
避難者の受入れ、班・担当の割り振り	5
震災時の割り振り表	6
(2) 生活基盤の形成	
生活用具・資機材等の準備	7
区割りの実施	7
食料・飲料水の確保	8
トイレ対策	9
ごみ対策	10
5 「運営編」	
(1) 拠点の運営	
班の編成	11
自治の形成	12
ルール作り	13
防犯対策～パトロールの実施	14
情報の共有	14
(2) 救援物資	
物資の要請・受領・管理	16
(3) 長期化を見据えた避難生活	
健康管理	17
避難者の健康管理表	18
コミュニティの活用	19
(4) ボランティアの受入れ	
拠点でのニーズの把握	20
ボランティアの要請	20
ボランティア受入表	21
(5) その他避難生活に必要な事項	
拠点内のスペースの指定	22
拠点日誌	23

# 1. 拠点の開設運営と班編成

	【 庶務班 】	【 情報班 】	【 食料物資班 】	【 救出・救護班 】
<b>地震発生</b> 1時間 ↓ 3時間	<b>「拠点の開設準備」</b> ・運営委員の参集 ・避難者に協力の呼びかけ ・体育館、トイレ、ライフライン、防災備蓄庫の確認 ・避難者受付の設置、避難者カード、集計用ボードの準備			
	◇受付担当の配置	◇開設連絡（区本部） ～ 避難者受入～	◇備蓄庫の点検	
↓ 1・2日	<b>生活基盤の形成</b>			救助資機材の点検 ↓ 避難者と班編成 ↓ 救出・救護活動 ・救出者集計 ・エリアの把握
	◇避難者の班分け ◇区割り指示 ◇ゴミ分別準備 ◇未使用室の明示 ◇専用入居者の確保 高齢者 障がい（児）者 ◇拠点ルール	◇区本部に連絡 ・避難者数集計 ・負傷者数集計 ・死者情報集計 ・備蓄物資情報 ・周辺被害情報 ◇メディアの情報収集	◇飲料水の確保 ◇トイレ対策 ◇物資の配布 ◇食料の持ち寄り ◇炊き出しの準備 ◇停電対策	
↓ 3日程度	<b>拠点運営</b>			◇防犯巡回見回り  <b>【学校再開準備班】</b> ◇学校再開の協議 ・再開時期 ・避難エリア ・授業方法 ・PTA ・青少年指導員 ・近隣学校 ・教諭の確保 ・学用品の把握
	◇町内会との連携  ◇自治の形成 ◇会議の開催  ◇ニーズ毎の対応  ◇健康状態の把握 ◇運営状況の管理 ◇ボランティア受入	◇情報板の設置 ・避難所ルール ・炊き出し ・被災者支援情報 ・医療情報 ・住民の安否情報 ・ライフライン ・復旧、復興情報 ・救援物資情報 ・その他行政情報 ◇在宅被災生活者の把握 ◇任意避難場所把握 ◇ボランティアニーズの把握 ◇健康巡回の要請 ◇衛生指導の要請 ◇疎開者の把握	◇物資の管理・要請 ◇炊き出しの実施 ◇電池、燃料の確保 ◇情報ツールの充実	
↓ 数週間 ↓ <b>「閉鎖へ」</b>	◇縮小・統合・閉鎖の調整	◇行政からの被災者支援情報集約・掲示	◇不要物資の返却 ◇備蓄庫への再備蓄	◇児童・生徒のケア

## 2. 班編成と各班の事務分掌

※ この表は、事前に記載しておきましょう。

運営委員長		
副委員長		
班	班 長	事 務 分 掌
庶務班	班長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点開設・運営に関する総合調整</li> <li>・区本部との各種連絡、調整に関する事項</li> <li>・会議の開催に際する事務局</li> <li>・ボランティアの受付、その他対応</li> <li>・拠点の秩序やルールに関する事項</li> <li>・その他、他の班に属さない事項</li> <li>・在宅被災生活者の支援調整に関する事項</li> </ul>
情報班	班長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種の情報の管理</li> <li>・震災、町内会区域内の被災情報のとりまとめ</li> <li>・拠点の情報発信拠点機能に関する事項 (掲示板の掲出・掲出情報の管理)</li> <li>・区割り及びスペースへの割り振り</li> <li>・避難者カードの管理</li> <li>・避難者リストの作成</li> <li>・町内会（拠点以外の避難者）との情報受伝達</li> </ul>
救出救護班	班長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の救出、救護活動に関する事項</li> <li>・負傷者の医療機関への搬送に関する事項</li> <li>・町内会の区域内の被災状況の確認</li> <li>・拠点と地域の防犯パトロールに関する事項</li> </ul>
食料物資班	班長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水（飲料水、生活用水）の確保に関する事項</li> <li>・食料の調達、配布に関する事項</li> <li>・備蓄品の管理、リストの作成</li> <li>・救援物資の管理及び配布</li> <li>・トイレ対策に関する事項</li> </ul>
学校再開準備班	班長	<p>◇学校の状況により、学校長・教職員により構成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・PTA、保護者会への説明会の開催</li> <li>・暫定カリキュラムの編成</li> <li>・教育委員会との連絡調整</li> </ul>

# 3.開設準備編

「開設基準」

横浜市域で 1 箇所でも震度 5 強以上が観測されたときは、開設します。





## (1) 開設のための準備-1

「運営委員の参集と必要人員の確保、鍵の保管者の確認」

「体育館・学校施設・防災備蓄庫の確認」

「必要物品の準備」

### 「運営委員の確保、参集、鍵の保管者の確認」

- ① 運営委員は、避難者や付近住民に声をかけて協力者を募ります。
- ② あらかじめ鍵の保管者を把握します。

運営委員の皆さんも自宅や家族が被災することもあります。そこで、鍵の保管者をあらかじめ確認するとともに、拠点を開設する場合には、避難者など住民の協力を得て開設の準備を実施しましょう。

【鍵の保管者氏名】 ※ 事前に記載しておきましょう。


### 「体育館・学校施設・防災備蓄庫の確認」

- ① 体育館の点検
  - ◇ 外観を目視により、体育館の周囲・壁・屋根の確認
  - ◇ 内部の屋根・トイレ・電気・水道施設の確認

余震が起こることを念頭に、点検を実施します。外観の点検後に体育館の中の確認をしますが、確認作業はひとりで行わず、複数で実施します。

トイレは、便器が使用可能であればトイレパックを活用するために行います。配水・下水の確認はできないので、水は流さないでください

- ② 学校施設の確認
  - ◇ 目視により校舎の外周を点検
  - ◇ 学校関係者が到着した後に、校舎内の階段、トイレ、水道、各教室など、避難者が多数発生した場合に備えて点検を実施します。
- ③ 防災備蓄庫の確認

### 「必要物品の準備」

- ① 「避難者カード」「避難者リスト（集計用紙）」「筆記用具」「記載台」など
- ② デジタル移動無線機の子機（防災備蓄庫に保管の黒電話）、延長用モジュラーケーブル、特定小電カトランシーバー
- ③ 照明用具（ランタン、懐中電灯、発電機・投光器・コードリール など）



## (2) 開設のための準備-2

「受付の設置」

「避難者集計の準備」

### 「受付の設置」

受付は、時間や天候などを考慮した場所に設置します。



受付設置例-1



受付設置例-2

【受付設置場所】 ※ 事前に記載しておきましょう。

設置場所	
担当班 (班長氏名)	
必要物品	
その他	

### 「避難者集計の準備」

集計は、模造紙やホワイトボードなどを利用します。

集計時間	集/班	人数	自備品	品名	品数	人数	自備品	品名
1	班長氏名	56	1000		26	1000		
2	班長氏名	47	1000		27	1000		
3	班長氏名	40	1000		20	1000		
4	班長氏名	28	1000		18	1000		
5	班長氏名	27	1000		17	1000		
6	班長氏名	19	1000		19	1000		
7	班長氏名	27	1000		27	1000		
8	班長氏名	13	1000		13	1000		
9	班長氏名	21	1000		21	1000		
10	班長氏名	17	1000		17	1000		
合計		230	10000		118	10000		

【集計場所等】 ※ 事前に記載しておきましょう。

設置場所	
担当班 (班長氏名)	
必要物品	
その他	

# 4. 開設編



## (1) 拠点の開設

「開設連絡」

「避難者の受入れ、班・担当の割り振り」

### 「開設連絡」

- ◇ デジタル移動無線機で区本部に連絡します。
- ◇ アマチュア無線非常通信協力会の支援があると情報伝達が効果的です。

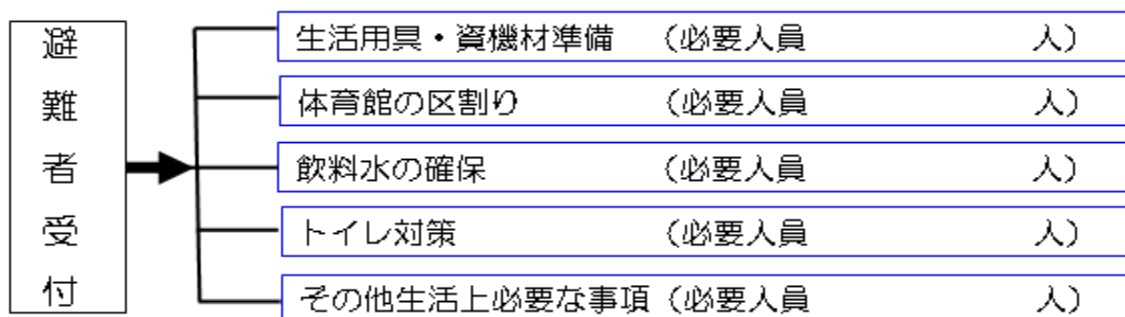


デジタル移動無線機（子機）の通話



### 「避難者の受入れ、班・担当の割り振り」

- ◇ 避難者カードは世帯ごとに記載します。
  - ◇ 避難者リストは、開設当初から作成します。
    - 拠点以外の避難者※・行方不明者の把握や、食料・物資の配給時に必要です。
  - ◇ 避難者の受付時には、以降の生活基盤を形成するための準備のため、避難者のうち、必要な人数を下記により割り振ります。この割り振りは、運営上の「庶務班」「情報班」「食料物資班」「救出救護班」とは別に割り振ることになります。生活基盤の形成が終了した後は、運営上の各班にも同じように必要な人数を割り振ります。
  - ◇ 各割り振りは、あらかじめ最低限の必要人員を運営委員会で定めておき、下の表に記載しておきましょう。
- ※拠点以外の避難者とは
- ・自宅で避難生活を送る「在宅被災生活者」や集会所や車などで一時的に避難している「任意の避難場所で被災生活を送る避難者」のことをいいます。
  - ・拠点以外の避難者も、拠点に、物資や情報を取りに来ます。その時に、避難者カードを記入してもらいましょう。



※この割り振りは、生活基盤の形成までに必要な事項を避難者全員が協力して実施するものです。  
生活基盤が整い次第、2ページの班編成の活動に移ります。

【震災時の割り振り表】 ※ 避難者受付時に割り振って記載しましょう

	各責任者	割り振り避難者の氏名	
	各 割 振 担 当	生活資機材 準備責任者 ( )	
区割り責任者 ( )			
飲料水確保責任者 ( )			
トイレ対策責任者 ( )			
そ の 他 ( ) ・ゴミ置き場設置 ・清掃用具の収集 ・情報板の設置 など			

## (2) 生活基盤の形成

「生活用具・資機材の準備」

「区割りの実施」

「食料・飲料水の確保」

「トイレ対策」「ごみ対策」

### 「生活用具・資機材等の準備」

#### 【生活に必要な物品】

「移動式炊飯器（小学校）」「ガスかまどセット（中学校）」「トイレットペーパー」  
「乳児用紙おむつ」「高齢者用紙おむつ」「生理用品」など

#### 【救護に必要な物品】

「毛布」「保温用シート」「リヤカー」「車椅子」「松葉杖」「担架」など

### 「区割りの実施」

- ① 体育館のスペースを1人2㎡に区割りします。
- ② 要援護者スペースを確保します。
- ③ 授乳室や女性の更衣室を確保します。



### 「食料・飲料水の確保」

- ◇ 備蓄数量を把握しましょう。
- ◇ 避難者同士で食料の持ち寄りによる炊き出しを実施しましょう。

【食料備蓄数】※ 事前に記載しておきましょう

市・備蓄食料品名	数 量
クラッカー	
缶入り保存パン	
スープ	
おかゆ	
独自の備蓄食料品名	数 量

【飲料水】

市・備蓄水缶詰	数 量
水缶詰	
災害用地下給水タンク	有 ・ 無
緊急給水栓	有 ・ 無
その他 ( )	



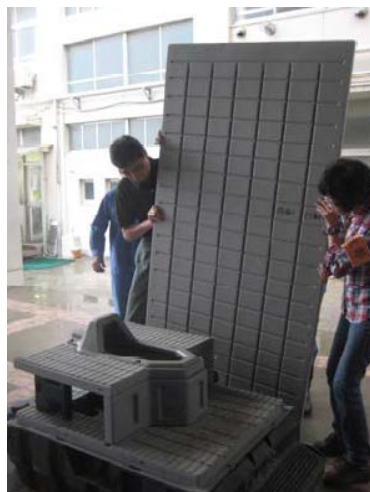
※賞味期限切れの備蓄食料や水缶詰を配布しないよう注意しましょう。



## 「トイレ対策」

(例) 要援護者は体育館のトイレ、女性は校舎 1 階～4 階トイレ など

使用順位	
1	建物内のトイレ（下水に被害が無いとき：区役所からの連絡）
2	トイレパック（下水に被害 又は 被害が不明のとき）
3	汲取り式の各組立て式トイレ ※ し尿収集時に車両の寄り付きができる位置に設置
拠点のトイレ設置・使用ルール ※事前に記載しておきましょう	
要援護者	
女性	
男性	
汲取り式トイレ 設置場所	



## 「ごみ対策」

- ◇ 拠点のごみは、家庭と同じように分別します。
- ◇ 備蓄物資や救援物資などの段ボールなどを活用します。
- ◇ 使用済みのトイレパックやおむつは、燃やすごみですが、他の燃やすごみとは別にまとめておきましょう。
- ◇ 拠点のごみの収集は、震災の発生から約 72 時間以降に優先して実施します。

ごみ集積場所 ※ 事前に記載しておきましょう

ごみ分別の方法



# 5. 運 營 編



## (1) 拠点の運営

「班の編成」「自治の形成」「ルール作り」  
「防犯対策～パトロールの実施」「情報の共有」

「班の編成」 ※ 運営の段階になったら、支援者を定めていきましょう。

◇ 平時から拠点で編成している班は、避難者も支援者として再編成します。

運営委員長 ( )	副委員長 ( )	副委員長 ( )
--------------	-------------	-------------

	運営委員名	支援者（避難者）	
庶務班 班長：_____			
情報班 班長：_____			
救出救護班 班長：_____			
食料物資班 班長：_____			
学校再開準備班 班長：_____			

学校長			
教職員			
市職員			

### 「拠点を運営していくための体制づくり」

- ◇ 拠点でも、ひとつの自治会町内会と同じように組織・体制を作ります。
- ◇ 「一定の区割り」や「部屋」ごとに部屋長（リーダー）を決めます。
- ◇ 毎日、定時にリーダーと運営委員で情報共有などのミーティングをしましょう。
- ◇ 自治会や町内会とのミーティングも実施しましょう。
- ◇ 打ち合わせでは、拠点のルールや各種の当番などを決めましょう。
- ◇ 上記により拠点内でコミュニティを形成していきましょう。

部屋・区割り	リーダー氏名	部屋・区割り	リーダー氏名

### 【拠点内での打ち合わせ】

毎 日	時 分
場 所	
参 加 者	運営委員・各部屋のリーダー

### 【自治会町内会とのミーティング】※任意避難場所も含む

実施頻度	
実施する曜日・時間	
場 所	
参 加 者	

## 「ルール作り」

◇ 自治の中での生活上のルール作りをしましょう。

### 【震災時のルール】

ル ー ル		順番・対応方法
	トイレ清掃	
	共用部分の清掃	
	各種情報の精査と張り出し	
	拠点以外の避難者との連絡	
	避難者数の状況まとめ	
	物資数量の把握	
	炊き出しの順番	
	避難所・町内の見回り	
	消灯時間	
	土足禁止区域	
そ の 他		

## 「防犯対策 ～ パトロールの実施」

- ◇ 大震災が起こると、平時のような町の治安を維持することは困難になります。  
そこで、自分達が住んでいる町と拠点の治安・秩序をある程度維持していくために、防犯パトロールを実施します。

### 班の編成・パトロール実施上の注意事項等

- ① 班を編成
  - ・男性を中心に構成
  - ・拠点以外の避難者と一緒に編成
  - ・班は数人で編成し、複数組作る
- ② 明るい昼間に経路を決定しておく
- ③ 実施時間は毎日少しずつずらして実施
- ④ 懐中電灯、笛、その他必要な物品を決めておく
- ⑤ 不審者等発見時は、110番通報
- ⑥ パトロール結果は毎日記録する
- ⑦ 死角への配慮：目の届かない部屋の縮小や閉鎖

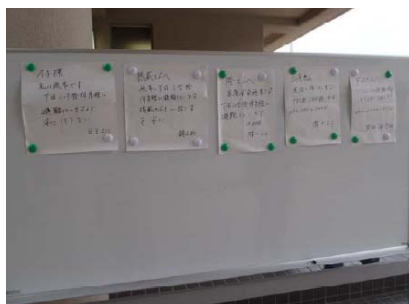


## 「情報の共有」

### 【拠点の中での情報共有】

- ◇ 情報板の設置や、拠点内でのミーティングで共有するようにしましょう

情報内容	情報板の設置場所
<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震に関する情報</li> <li>・救援物資に関する情報</li> <li>・医療機関等に関する情報</li> <li>・炊き出し実施時間の情報</li> <li>・住民の安否に関する情報</li> <li>・ライフライン、公共交通機関に関する情報</li> <li>・ボランティア等の支援に関する情報</li> <li>・応急仮設住宅に関する情報</li> <li>・義援金等、被災者支援に関する情報</li> <li>・その他被災生活の支援に関する情報</li> </ul>	



安否情報



ボランティア情報



町内会の被災状況



【自治会町内会との情報共有】

- ◇ 定期的なミーティングの開催で、地域の情報と避難所の情報は、被災者全員で共有しましょう。
- ◇ 自治会町内会内で在宅被災生活者に対し、回覧板等による情報共有ができるようにしましょう。
- ◇ 集会所など、自治会町内会エリアの任意の避難場所で生活する避難者などの拠点以外の避難者とも情報共有しましょう。
- ◇ 自分で情報を得られない方々（在宅要援護者）に対しても地域のフォローを考えておきましょう。

情報共有方法	
在宅要援護者等の支援方法	

## (2) 救援物資

### 「物資の要請・受領・管理」

#### 「物資の要請・受領」

◇ 過去の震災の被災地では、拠点に必要な物資が届かない、不必要な物品が届けられるなど、ニーズに対応していない例が多く発生しました。

また、拠点の物資の不足状況をメディアで放送され、全国各地から救済・支援の物資が多量に送付され、救援物資が被災地での二次災害にもなりました。

このようなことから、本市の物資の集配は、必要な物資を必要な拠点に適正な量を届けられるよう輸送事業者と連携したシステムにより実施することとしています。

#### 【物資の管理などのルール】

- ① 拠点運営委員会を中心に避難者と一緒に管理、配布を実施
- ② 班・担当者が受入及び配布を把握し、メモなどで管理
- ③ 管理している物資の数量・配布時間は、常に避難者（拠点以外の避難者も含む）と共有
- ④ 配布は、部屋やエリアなどリーダーを通じて人数等を把握
- ⑤ 要援護者への優先供給
- ⑥ 避難者が多数の場合には、エリアごとに配布時間を変更（二重取りの防止）
- ⑦ 食物アレルギーなどは、配布の度に自己申告又は家族から申告により把握

※拠点以外の避難者も、拠点に物資や情報を取りに来ます。避難者カードの登録がない場合は、避難者情報の把握のため、拠点に来たときに避難者カードを記入してもらいましょう。



救援物資の受領



救援物資の配布

#### 【被災地の声（東日本大震災被災地の避難所より）】

被災地では、食物アレルギーに対応した食料の対応が整備されていなかった。阪神大震災や新潟県中越沖地震の教訓は生かされておらず、小麦を含む食品で呼吸困難になった事例もある。被災地に届けられる食品はパンやカップラーメンがほとんどで、震災から二週間ほど状況は変わらなかったが、避難所の状況では、言える雰囲気ではなかった。

#### ■ 石けん、ティッシュ、ウェットティッシュなどは人気が高い

- 石けん、ウェットティッシュ、ティッシュは人気が高くて、自由に取って貰おうと、あっという間になくなった。とくに石けんがなんであんなに早くなくなったのかは謎。

### (3) 長期化を見据えた避難生活

「健康管理」

「コミュニティの活用」

#### 「健康管理」

◇ 集団での避難生活では、インフルエンザなどの感染症を防止するため、手洗い・うがいを励行しましょう。また、長期化した場合には、避難者の身体・精神には大きな負担となってきます。このような事態をある程度事前に防止するため、次のような対策をしましょう。

- ① 児童・生徒が明るく過ごすための校庭などの遊び場の確保
- ② 高齢者への声かけ（特に、児童生徒からの挨拶など明るい声かけの実施）
- ③ 乳幼児を抱える女性などへの子育て支援
- ④ 行政が実施する健康調査とは別に、簡単な記載程度の「こころの健康調査」の実施
- ⑤ 多くの被災者が協力して工夫を凝らした炊き出しを実施
- ⑥ 避難生活上、小・中学生がお手伝いできることを選択して実施
- ⑦ 「避難者からの声」が聞こえるよう意見箱の設置
- ⑧ 栄養面で偏りにならないような炊き出しの実施

拠点をどのように円滑に運営しても、避難者からの不平不満は

出てしまうことを認識しておきましょう。

運営委員の皆さんの負担にならないよう割り切ることも必要です。

#### 【「ある避難所での取り組み」～東日本大震災の被災地】

・福大・医大ボランティアによる勉強会	5月～7月まで、週2回、大学生ボランティアが避難中の小中学生の勉強、遊び相手などに
・キッズコーナー	施設内の一角に、遊具、玩具を備えた「キッズコーナー」を設置
・勉強部屋	当センター内の施設を利用して勉強部屋を設置



## 「コミュニティの活用」

◇ 多くの住民が生活する拠点は、自治会町内会と同じような自治が必要な場所です。その上では、自治会町内会のような各委員や各活動のような、別の形で新たなコミュニティを形成していかなければなりません。

そこで、避難者の中から特技などを生かしたクラブ活動を行ったり、屋外イベントを開催するなど、避難者同士のコミュニケーションが図れる機会を作ってコミュニティを形成しましょう。

### 【「ある避難所での取り組み」～東日本大震災の被災地】

#### ■ 避難者は自主的に行動していたし偉かった

- 最初の避難者はリーダー達がしっかりしていて、エレベーターホール前に自分のグループのメンバーを集めて連絡事項等の話をしていた。
- 4月上旬に給湯室の流しに三角コーナーがないことが、避難者グループリーダー会議で話題になったが、各リーダーから、何から何までお世話になるわけにはいかない、自分達で何とかすると申し出があり、それぞれのグループが自主的に設置した。
- 3月に、2階の大部屋（教室）のあるリーダーが、マイクロバスを手配して、大部屋の人たちを引き連れて、近所の土湯温泉にみんなで入浴しに行っていた。あのリーダーシップは素晴らしかった。
- 避難者から中学生の勉強の講師ができると申し入れがあった。
- 避難者のリーダー会議では、トイレトペーパーなどの消耗品は避難者からお金を集めて自主的に買おう、という意見もあった。
- リーダー会議では、近所のセブンイレブンのゴミ箱の乱れは明らかに自分達避難者のやったことで、子どもたちも見ているのだから、もっと生活態度に気をつけよう、という意見が出ていた。
- 3月に当センターが主催でやった「卒業を祝う会」はよかった（被災地域の学校では卒業式ができなかった）。父兄からもかなり感謝された。
- 全体としては、絵を描いたり、何かをつくったり、あるいはマッサージや試食などの、避難者が実際に何か体験できるイベントは参加者が多くなる傾向がある。

## (4) ボランティアの受入れ

「拠点でのニーズの把握」

「ボランティアの要請」

### 「拠点でのニーズの把握」

- ◇ 拠点での集団生活や、被災した自治会町内会のエリアでは、時間の経過とともに様々なニーズが発生します。
- ◇ 各部屋のリーダー会議や、意見箱などからニーズを把握しましょう。
- ◇ 専門的な人材等のニーズなどは、区本部に依頼しましょう。
- ◇ 把握したニーズと対応については、記録しておきましょう。

#### 【ニーズの例】

理学療法士、カウンセリング、マッサージ、外国語通訳、福祉関係ボランティア  
介護ボランティア、手話、避難所一般関係ボランティア、ガレキの撤去 など

### 「ボランティアの要請」

- ◇ 本市が被災地となった場合には、多くの拠点・地域からボランティアが要請されます。特に、介護などの専門的ボランティアは、資格等が必要になり、要請から派遣まで時間がかかることも考えられます。自治会町内会の中でも対応が可能かを確認してみましょう。
- ◇ 専門的ボランティア（介護、手話、通訳など）、一般ボランティア（ガレキの撤去、避難所での各種支援）の種別は、区本部で行います。
- ◇ どのような対応が必要であるか、対応を必要としている人数などを簡単にまとめて、直近動員者などの支援職員に伝えましょう。
- ◇ 区本部への要請は、支援職員から実施します。
- ◇ 拠点へのボランティアの派遣は、区本部から区災害ボランティアを通じて行います。

#### 【注意事項】

- ① 拠点から要請していないボランティアが来た場合は、トラブル防止のため受け入れないようにしましょう。
- ② 要請したボランティアが到着した際は、身分証などの確認をしましょう。
- ③ ボランティアが活動中に、新たなニーズが発生した場合は、活動しているボランティアに対して直接伝えるのではなく、あらためて区本部に要請することとします。
- ④ 万が一、ボランティアとトラブルになった場合には、区本部に連絡しましょう。

## ボランティア受入表

月 日	要請・実施事項	ボランティア氏名	本人確認
要請日 ／			
到着日 ／			
終了日 ／			
要請日 ／			
到着日 ／			
終了日 ／			
要請日 ／			
到着日 ／			
終了日 ／			
要請日 ／			
到着日 ／			
終了日 ／			
要請日 ／			
到着日 ／			
終了日 ／			

※ 必要に応じてコピーしてください。

## (5) その他避難生活に必要な事項

「拠点内のスペースの指定」

「拠点日誌（拠点での記録）」

### 「拠点内でのスペースの指定」

◇ 平時から運営委員会で拠点内の各スペースの指定について話し合い、学校の平面図に記載しておきましょう。

（例）運営委員会本部、救援物資等保管場所、物資配給場所、炊き出し場所、更衣場所  
ペットスペース など

### 「拠点日誌（拠点での記録）」

◇ 拠点では、避難者の出入りや健康管理だけでなく、全体的な運営等についての記録を取っておくことも重要です。この運営マニュアルの中にも東日本大震災の記録を抜粋してあるように、記録は今後の災害への備えや訓練などに必ず役立ちます。

可能な限り記録しましょう。

※ 様式は次ページ



# 拠 点 日 誌

	年 月 日 ( )	記載者	
出来事			
課題			
物資関係			
区への要請			
ボランティア			
その他			

