

総務班（施設管理係）の業務

1	施設・設備の点検、対応	2
2	運営で使う部屋などの指定、表示	2
3	生活場所の整理、プライバシー確保	3
4	照明（消灯）	3
5	飲酒・喫煙	4

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

総務班（施設管理係）の業務 1	実施 時期	展開期～
施設・設備の点検、対応		
(1)施設の安全点検 □ 避難所となった建物の安全確認を建物の安全確認チェックシート(様式集 p. 3～)により実施し、市災害対策本部へ報告する。応急危険度判定を実施していない場合は、応急危険度判定士による応急危険度判定を行う。応急危険度判定士がいない場合は、すみやかに市職員(総務班)を通じ、市災害対策本部に派遣を要請する。 □ 応急危険度判定や設備点検の結果、危険と判定した場所への立ち入りを禁止し、出入口をロープなどで封鎖し、「立入禁止」の張り紙などで表示して進入できないようにする。 (2)設備の確認、修繕依頼 □ マニュアル本編(p.9)を参考に、ガスや電気、水道、電話、通信、放送、トイレなど設備の状況について点検する。 □ 修繕が必要な場合は、施設管理者と相談した上で、市職員(総務班)を通じて、市災害対策本部に修繕を依頼する。 □ 発電機や照明機器、通信手段など資機材の調達が必要な場合は、食料・物資班に依頼する。		

総務班（施設管理係）の業務 2	実施 時期	展開期～
運営で使う部屋などの指定、表示		
□ 総務班や要配慮者支援班、食料・物資班と連携し、自主防災会が事前に作成したレイアウト図やマニュアル本編(p.11～13)や避難所運営のために必要な部屋・場所の例(資料集 p.13～)を参考に、施設管理者と協議の上、立入禁止にすべき場所、避難所運営で使う場所などを指定する。 □ 立入禁止とした場所や避難所運営のために使用する場所は、出入口に張り紙などをして明確に表示する。		

総務班（施設管理係）の業務 3	実施 時期	展開期～
生活場所の整理、プライバシー確保		
(1)通路の確保 ☐ 避難所利用者が生活する場所には、通路を設ける。 <通路を設ける際の注意> ☐ 主な通路は、車いすも通行できるよう幅 130cm 以上確保する。 ☐ 各世帯の区画が必ず1箇所は通路に面するよう努める。 (2)ゾーニング ☐ 感染症拡大防止のため、避難所全体として、発熱・咳等の症状がある人の専用スペースを設け、一般避難者と空間、通路を分ける。 ☐ 感染症拡大防止やプライバシーの確保のため、ダンボール間仕切り等のゾーニング用資器材を、出入り口が隣の区画同士で向かい合わないよう配置する。また、避難所管理の観点から、区画に番号を振る。 ☐ 間仕切りが設置できない場合は、テープなどにより目安で3m×3mの1区画を使用し、1区画(一家族)の距離は1m以上空ける。 (3)プライバシーの確保 ☐ 避難所利用者が生活する場所には、原則、避難所利用者以外立ち入らないようにする。 (4)車両進路の確保 ☐ 緊急自動車の通行のための道路、駐車場所に駐車している車両がある場合は、移動を促す。 (5)ベッド、パーティションの配置 ☐ 埃等を吸い込むことによる健康被害等の防止のため、簡易ベッドや段ボールベッド、パーティションを配置する。 ☐ 避難者全員にパーティション等が行きわたらない場合には、高齢者、障害者、女性等の配慮を要する人を優先する。 (6)発熱者等専用スペースの設置 ☐ 発熱や咳などの症状がある者は、専用スペース、専用のトイレを確保し、パーティションで区切る。		

総務班（施設管理係）の業務 4	実施 時期	展開期～
照明（消灯）		
□ 避難所利用者の生活場所などの消灯時間を決め、避難所でのルール（様式集 p.9～11）に記載し、情報掲示板へ掲示する。 □ 消灯時間になったら、避難所利用者が生活する場所は照明をおとす。 □ 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消灯時間後も点灯したままとする。 □ 屋外に設置した災害用トイレなど、夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。		

総務班（施設管理係）の業務 5	実施 時期	展開期～
飲酒・喫煙		
□ 避難所での飲酒や喫煙のルールを避難所でのルール(様式集p.9～11)に記載し、情報掲示板へ掲示する。 (1)飲酒 □ トラブル防止のため、原則、飲酒を控えるよう呼びかける。 (2)喫煙 □ 避難所敷地内は原則、禁煙とし、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員に伝わるようにする。		