

屋外支援班の業務

1	情報把握	2
2	組織づくり	3
3	車中泊避難を行うためのスペース (車中泊避難スペース) づくり	4
4	食料・物資の配給	5
5	情報の提供	5
6	配慮が必要な人への対応	6

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。

屋外支援班の業務 1		実施 時期	展開期～
情報把握			
(1)避難所登録票からの把握 □ 総務班名簿係と連携し、避難所登録票から、在宅避難者・車中泊避難者等人的情報を把握する。 □ 車中泊避難者等がいたら、エコノミークラス症候群や車の排気ガスによる健康被害防止のため、避難所(屋内)へ移動するよう勧める。本人の意思で車中泊を続ける場合は、『災害時における車中泊避難ガイド』やリーフレット集を活用して注意を呼びかける。 →使おう！リーフレット集 エコノミークラス症候群を予防しましょう(p.3) 車中泊避難の 8 カ条(p.4) 車中泊避難におけるエコノミークラス症候群リスクチェックシート(p.5) (2)個別訪問などによる把握 □ 地域(自治会、自主防災会、町内会など)の役員やNPO、ボランティアなどの協力を得て、地域ごとに担当を分け、自治会、町内会に属していない人も含め個別訪問する。 □ 要配慮者の把握のための個別訪問は、避難行動要支援者名簿をもとに、民生委員や介護施設などの福祉サービス事業者と連携するなどの方法も検討する。 □ 発災直後で人手が足りない場合は、自宅の様子を見に行く人などにも協力してもらい、近隣の住家の人などに声をかけてもらう。 □ 避難所未登録者には、食料や物資の配給、情報の提供など支援を行うために必要なため、避難所登録票(様式集 p.22～)を避難所に提出するようお願いする。 <聞き取り内容(個人情報など)の取扱い> ・聞き取った情報は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は口外しない。 →要配慮者本人や家族に必ず確認！ ・聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営委員会や各運営班、組長と共有することを伝える。 ・個人のプライバシーに関する内容は、口外しないことを伝える。 ・必要に応じて、医師や保健師、民生委員、ボランティアなど外部の支援者とも共有する場合があることも確認する。			

屋外支援班の業務 2	実施 時期	展開期～
組織づくり		
□ 1で把握した情報をもとに、在宅避難者・車中泊避難者等のとりまとめを行うため、マニュアル本編(p.18)を参考に一定の範囲の世帯を「組」とする。 □ すでに「組」がある場合は、1で把握した情報を追加し、必要に応じて編成しなおす。 □ マニュアル本編(p.18)を参考に、組ごとに組長を選出してもらう。		

屋外支援班の業務 3 (車中泊避難スペース運営 (駐車場管理) 班と連携)	実施時期	展開期～
車中泊避難を行うためのスペース(車中泊避難スペース)づくり		
(1)車中泊避難スペースの設置の検討 □ プライバシーの確保やペットの世話などの理由から、車中泊避難を希望する人がいる場合、マニュアル本編(p.21)を参考に、避難所の駐車場などに車中泊避難スペースの設置を検討する。 □ 車中泊避難スペースを開設したことを、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.11)を参考に、避難所利用者全員に伝える。 □ 車中泊避難スペースの閉鎖のタイミングをあらかじめ決めておく(ライフラインが復旧したら、スペースの利用者が減少したら、など。) □ 避難所から食料・物資、情報などを提供する。 (2)車中泊避難スペースの管理・運営 □ 車中泊避難スペースの管理・運営方法は車中泊避難スペースを利用する人々が屋外支援班をはじめ避難所の各運営班と連携しながら協力して行うことを前提とし、運営体制を検討する。 □ 連絡・広報班と連携し、車中泊避難スペースと避難所への連絡手段を検討する。連絡のための資器材が不足している場合は、食料・物資班から市災害対策本部へ依頼してもらう。 □ 車中泊避難スペースから送付された避難所登録票や退所届は総務班名簿係へ渡す。 □ 車中泊避難スペースから送付された二一ズ調査票(様式集p.41)は、食料・物資班へ渡す。 ＜車中泊避難スペースで行うこと＞ ・ 食料・物資の要請・配給、情報の提供 ・ 避難所との連絡・調整 ・ スペースを利用する組の人々の意見・要望などを取りまとめ、避難所に伝える など		

屋外支援班の業務 4 (車中泊避難スペース運営 (駐車場管理) 班と連携)		
食料・物資の配給 避難所から近隣の場所に滞在する人 (在宅避難者・車中泊避難者等を含む)	実施 時期	展開期～
□ 避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.11)を参考に、配給の時間、場所、方法などを、組長を通じて在宅避難者・車中泊避難者等の避難所以外の場所に滞在する人全員に伝え、避難所内の配給場所まで取りに来てもらう。 □ 在宅避難者・車中泊避難者等の避難所以外の場所に滞在する人への配給について、地域(自治会、自主防災会、町内会など)の役員などがとりまとめ市民館等で配給する場合もあるため、連携する。 □ やむを得ない理由で避難所まで取りに来られない人には、要配慮者支援班と連携し、ボランティアを活用して配送するなど対策を検討する。		

屋外支援班の業務 5 (車中泊避難スペース運営 (駐車場管理) 班と連携)		
情報の提供 避難所から近隣の場所に滞在する人 (在宅避難者・車中泊避難者等を含む)	実施 時期	展開期～
□ 連絡・広報班と連携し、在宅避難者・車中泊避難者等が見やすい場所に1箇所、避難所の敷地の入口付近に1箇所、情報掲示板を設置して避難所と同様に情報を提供し、こまめな閲覧を促す。 □ 重要な情報は、組長への伝達や戸別訪問、物資の受け渡し時に伝えるなど工夫し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.11)を参考に、全員に伝える。		

屋外支援班の業務 6	実施 時期	展開期～
(車中泊避難スペース運営 (駐車場管理) 班と連携)		
配慮が必要な人への対応		
□ 要配慮者支援班と連携し、在宅避難者・車中泊避難者等などのうち、配慮が必要な人の情報を共有する。		
(1)車中泊避難者等への支援 □ 保健・衛生班と連携し、車中泊避難者等のエコノミークラス症候群や車の排気ガスによる健康被害防止のため、弾性ストッキングの使用や、エコノミークラス症候群を予防しましょう！(リーフレット集p.3)、車中泊避難の8カ条(リーフレット集p.4)、車中泊避難に終えるエコノミークラス症候群リスクチェックシート(リーフレット集p.5)の活用などの対策を行う。 □ 必要に応じて保健・衛生班や要配慮者支援班、外部支援受入班と連携して保健師や医療チーム、DWAT(災害派遣福祉チーム)などの派遣を、市職員を通じ、市災害対策本部に要請し、巡回してもらう。 □ 総務班と連携し、車中泊避難等が長期にならないよう、本人の希望を聞いて、避難所建物内への移動を勧める。		
(2)在宅避難者・車中泊避難者等への支援 □ 要配慮者支援班、連絡・広報班、食料・物資班と連携し、家族などの支援者がおらず、避難所へ自力で行くことができない人など、特に配慮が必要な人の情報を把握し、食料や物資の配給や情報提供の方法について検討する。 □ 地域(自治会、自主防災会、町内会など)の役員などがとりまとめ、食料や物資の配給や情報提供を市民館等で実施する場合もあるため、連携する。 □ 要配慮者支援班と連携し、自宅や避難所などでの生活の継続が困難となっている人がいる場合は、アセスメントシート(様式集 p.59)により、市職員を通じ、市災害対策本部に近隣の福祉避難所などでの受け入れを要請する。		