

在宅避難者等支援施設の業務

※在宅避難者等支援施設が設置される場合の対応（在宅避難者等支援施設が設置されず、避難所で実施する場合もある）

1 運営体制の確立	2
2 食料・物資の配給に必要な場所などの確保	2
3 利用者の把握	3
4 食料・物資の必要数の報告と受け取り	3
5 食料・物資の配給	4
6 食料・物資の保管	4
7 情報の提供	5
8 衛生・健康管理	6
9 防火・防犯対策	7
10 在宅避難者等支援施設の閉鎖	8

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報は、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。

在宅避難者等支援施設の業務 1

運営体制の確立

- 在宅避難者等支援施設の管理・運営方法は、施設の管理者や在宅避難者等支援施設の利用者などで協議して決める。

〈在宅避難者等支援施設で行うこと〉

- ・ 水・食料、物資の要請・配布、情報の提供
- ・ 市町村災害対策本部との連絡・調整
- ・ 施設を利用する組の人々の意見・要望などを取りまとめ、市町村災害対策本部に伝える など

- 市町村災害対策本部との連絡手段を確保する。

- 在宅避難者等支援施設の利用者の代表者は、利用者の意見・要望などを取りまとめること。

在宅避難者等支援施設の業務 2

食料・物資の配給に必要な場所などの確保

(1) 保管場所の確保

- 備蓄倉庫などがある場合は、そのまま利用する。ない場合は、食料や水、物資を一時的に保管する場所を決める。
- 保管場所の鍵の管理を施設管理者と協議する。

〈保管場所〉

- ・ 高温・多湿を避け、風雨を防げる壁と屋根があり、鍵がかかる場所が望ましい。
- ・ 物資の荷下ろしをする場所や、配給する場所などの位置や動線も考慮する。

(2) 荷下ろしをする場所の確保

- 車両による物資輸送を想定し、道路から行き来がしやすく、保管場所とも近い場所を荷下ろし場とする。

(3) 配給に必要な資機材の確保

- 運搬用の台車など必要な設備・道具で使用できるものがあるか施設管理者と打ち合わせる。

在宅避難者等支援施設の業務3

利用者の把握

- 在宅避難者・車中泊避難者等の氏名、生年月日、性別、住所、支援の必要性の有無等を記載した利用者名簿を作成し、利用者数を管理する。市町村から水、食料などの支給を受ける場合、市町村災害対策本部へ毎日報告する。(参考：**避難所等利用者登録票(様式集 p. 12-13)**。アプリ等のデジタル技術の活用も考えられる。)
- 利用者数は何時までに報告するか市町村災害対策本部と協議して決めておく。
- 利用者名簿の作成に当たっては、被害の状況やインフラの状況などを併せて把握し、当該避難者等が必要な支援を特定する。
- 夜間の対応者を設置する。
- 新たに在宅避難者等支援施設を利用する人の情報を得た場合には、避難所等利用者登録をしてもらう。紙ベースの場合は、様式を市町村災害対策本部へ送付する。(参考：**避難所等利用者登録票(様式集 p. 12-13)** アプリ等のデジタル技術の活用も考えられる。)
- 在宅避難者等支援施設を利用しなくなった人がいる場合には、退所登録してもらう。紙ベースの場合は、様式を市町村災害対策本部へ送付する。(参考：**退所届(様式集 p. 17)**。アプリ等のデジタル技術の活用も考えられる。)
- 在宅避難者等支援施設の利用者には、健康状態のセルフチェックを促す。
- 在宅避難者等支援施設の利用者で配慮すべき事項がある人がいた場合は市町村災害対策本部へ連絡する。

<車中泊避難者の把握方法で工夫すること（敷地内に車中泊スペースを設置する場合）

- ・車中泊避難者は、昼間は片付けなどのため職場や自宅へ行き、夜間に車中泊避難スペースに戻るケースが多いため、以下の方法を検討する。
- 入退所が可能な時間を限定し、情報掲示板に掲示する。
- **車中泊避難の8カ条(リーフレット集 p. 4)**を参考に、入退所の際に名簿への登録が必要なことをリーフレットなどで周知する。
- 夜間の対応者を設置する。

在宅避難者等支援施設の業務 4

食料・物資の必要数の報告と受け取り

(1) 必要数の報告

- 水や食料が不足する場合は **食料依頼伝票(様式集 p. 34)** に、物資が不足する場合は **物資依頼伝票(様式集 p. 30)** に記入する。
- 記入後は写しをとり、原本を市町村災害対策本部に送付する。
- 依頼伝票の写しはファイルにとじて保管する。
- 行政職員が新物資システム (B-PLo) を利用できる場合は、新物資システム (B-PLo) を用いて調達する。

(2) 受け取り

- 水や食料、物資が届いたら、(1) で保管した依頼伝票の写しにより内容と数を確認し、受領サイン欄に押印または署名をする。
- 水や食料、物資を適切に管理するため、水や食料は **食料管理表(様式集 p. 35)** に、物資は **物資受入簿(様式集 p. 31)** と **物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集 p. 32)** 、 **物資の給与状況(まとめ表)(様式集 p. 33)** に、届いたものの内容や数を記入する。
- 市町村災害対策本部へ受領した旨を連絡する。
- 行政職員が新物資システム (B-PLo) を利用できる場合は、新物資システム (B-PLo) を用いて到着確認する。

在宅避難者等支援施設の業務 5

食料・物資の配給

(1) 配給時間と場所を知らせる

- 水や食料、物資を配給する時間と場所を決める。
- 情報掲示板へ掲示し、在宅避難者等支援施設の利用者全員に伝わるようにする。

(2) 配給状況をまとめる

- 物資の給与状況(まとめ表)(様式集 p. 33)** に給与状況をまとめておく。

(3) 個別対応が必要な物資などの配給

- 哺乳瓶や乳児用のミルク、生理用品、紙おむつなど、使う人が限られる（特定される）物資は、その人が配給を受けやすい方法などを検討する。
- 個別対応する物資の配給方法が決まつたら、情報掲示板へ掲示するなどして在宅避難者等支援施設利用者全員に確実に伝わるようにする。
- 食物アレルギーを有する人については、食事の原材料表示や避難者自身によるアレルギーを起こす原因食品の情報提供、管理栄養士等への相談など、食料や食事に配慮する。また、文化・宗教上の理由による食事への配慮等を行う。
- 物資については、災害の種類や季節に応じた必要な物資を検討する。
- 入浴機会の確保や洗濯機会の確保など在宅避難者支援施設で行えないものは、近くの避難所を案内する。

在宅避難者等支援施設の業務 6

食料・物資の保管

- 食料、物資を一時的に保管する場合は、一時保管場所に運搬し、用途や種類ごとに分けて保管する。
- 水や食料は**食料管理表（様式集 p. 35）**、物資は**物資ごとの受入・配布等管理簿（様式集 p. 32）**により在庫を管理する。
- 行政職員が新物資システム（B-PLo）を利用できる場合は、新物資システム（B-PLo）を用いて管理する。

＜保管のしかた＞

- ・気温が高い時期は、水や食料が腐敗しないよう、冷暗所に保管し、開封したものは長く保存しないなど衛生管理に注意する。
- ・調理済み食料など日持ちのしないものは、保存せず、なるべくすみやかに配布する。
- ・アレルギー対応食品は、他の食品と必ず分けて保管する。
- ・常に在庫数が把握できるよう、整理整頓を心がける。

在宅避難者等支援施設の業務 7

情報の提供

- 在宅避難者等支援施設においても在宅避難者・車中泊避難者等に対し避難所と同様の情報提供を実施する。
- 在宅避難者等支援施設の敷地入口付近など見やすい場所に情報掲示板を設置する。
- 情報掲示板は在宅避難者等支援施設の利用者の代表者が中心となり管理する。
- 市町村から在宅避難者等支援施設への情報提供のルールをあらかじめ定めておく。
- 在宅避難者・車中泊避難者等が必要とする情報は、災害発生からの時間の経過に伴い、刻々と変化していくことから必要性に即した情報を的確に提供する。
- 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除く。
- 重要な情報は、**避難所利用者の事情に配慮した広報(資料集 p. 10)**を参考に、在宅避難者等支援施設利用者全員に伝わるようにする。
- 市町村から避難所への情報提供ルートの中に、在宅避難者等支援施設についても含める情報提供のルールをあらかじめ定めておく。

在宅避難者等支援施設の業務 8

衛生・健康管理

- 車中泊者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配布や**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)**、**車中泊避難におけ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）などの派遣を要請し、巡回してもらう。
- 車中などでの生活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。

- 在宅避難者等支援施設において、携帯トイレを配布するほか、在宅避難者等支援施設に簡易トイレや仮設トイレ等を設置するなど、付近の在宅避難者・車中泊避難者等が清潔なトイレを利用できるよう整備する。
- 在宅避難者等支援施設を利用する在宅避難者・車中泊避難者等の体調に変化があった場合には、外部医療機関等へつなげるなどの対応をする。
- 在宅避難者等支援施設は、避難者等が滞在、生活する場ではないため、避難所等の共同生活を行う上での衛生対策は想定されないが、炊き出しやお弁当による食品の給与や飲料水の供給、トイレの提供等を適切に行うための衛生環境確保が求められる。そのため、炊き出しを実施する際は、調理前の手指及び調理器具の消毒を徹底し、衛生的な調理に配慮し、調理する人の体調管理を行う必要があるほか、食料品は冷暗所に保管する。

在宅避難者等支援施設の業務 9

防火・防犯対策

- 火元責任者を決める。
- たばこは屋外の決められた場所で吸い、吸殻は水が入ったバケツに入れるなど完全に消火すること、石油ストーブなどの暖房器具からの火災防止のため十分注意を払うことを、**避難所利用者の事情に配慮した広報(資料集 p. 10)**を参考に、利用者全員に伝える。
- 必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。
- 警察署から不審者情報を入手したら、**避難所利用者の事情に配慮した広報(資料集 p. 10)**を参考に、利用者全員に知らせる。

在宅避難者等支援施設の業務 10

在宅避難者等支援施設の閉鎖

- 在宅避難者等支援施設は、電気・ガス・水道といったインフラの復旧状況や物流の回復状況、地域の小売店の営業再開状況など、地域の実情に応じて閉鎖を検討する。
- 在宅避難者等支援施設の閉鎖は、必ずしも避難所の閉鎖のタイミングと一致させる必要はなく、避難所よりも前に閉鎖することも考えられる。
- 閉鎖にあたっては、**避難所利用者の事情に配慮した広報(資料集 p. 10)**を参考に、在宅避難者等支援施設利用者全員に伝える。