

避難所運営の流れ（簡易版）

本書を一読し、避難所運営キットを活用した運営の流れを確認して、作業を開始してください。

1. 避難所運営キットの中身を取り出します

・避難所運営キットは、発災後24時間程度の行動を想定し、避難所運営の手順をマニュアル化した資料です。対応手順書などが入っています。



2. キットの中には8つのフォルダがあります

フォルダ名	確認する優先順位	担当
本部の立ち上げ	第1位	全員
施設の安全点検	第2位	総務・情報担当
避難者の受付	第3位	避難者援護担当
災害情報の収集・伝達	第3位	総務・情報担当
トイレの準備	第3位	救護・衛生担当
飲料水の確保	第4位	給食・物資担当
食料の準備、照明の確保等	第4位	給食・物資担当
その他の対応	第5位	全員

3. 「本部の立ち上げ」のキットを使用し、本部の設置や担当事務の割り振りを行います

区分	役割
本部長・副本部長	避難所全体の統括
総務・情報担当	本部の補助、避難所の開設、ルールの決定 避難所運営会議の開催、避難者情報の管理、 区災害対策本部との情報伝達
避難者援護担当	避難者の受付、避難者情報の管理、居住スペースの管理、 ペット対応、ボランティア対応
給食物資担当	備蓄品の配給、救援物資の受入・管理 不足物資の把握・連絡、水の確保
救護・衛生担当	救護、衛生全般（トイレの準備）、洗濯