

# 日進市避難所運営マニュアル

## 運営本部6係

### 受付係について

#### 1. 「受付係」を立ち上げる

- 「受付係」のリーダー1名、サブリーダー2名を決める

※ 3名の内、女性が1名以上となるように！

※ 人数が足りない場合、避難者の中から随時メンバーを募る

#### 2. 防災倉庫に「受付係セット」を取りに行く

- 防災倉庫から「受付係セット」を出す

指示書はこの中にあります

#### 3. 係名シートが入った防災ベストを着用 「受付係」メンバーの名札を作る

- 養生テープに係名と名前（ひらがな表記）を記入し、  
身体の前側と背側の見えやすいところに貼る

（例）

うけつけかかり

受付係

#### 4. 受付スペースを設置する

- 机・イスを並べ、「受付」スペースを設置する
- 「各丁目」「要配慮者（介助や手伝いが必要な方）」「  
「ペット同伴」「その他（学区外の方）」毎の看板を掲示する

#### 5. 名簿、レイアウト図、コミュニケーションボード、メモ帳、 筆記用具を机の上に準備する

- 名簿は1次名簿（避難所利用者名簿）と  
2次名簿（避難所利用者登録票）がある
- 1次名簿に記入してもらい、2次名簿を手渡しする
- 1次名簿に受付番号を記入し、手渡しする2次名簿にも同じ  
受付番号を記入。2次名簿は避難所内で記入し、受付に提出  
するよう伝える。
- 2次名簿の提出があったら、提出済みがわかるように1次名簿  
にチェックする

※ コミュニケーションボード（聴覚障がい者や知的・発達障がい、  
認知症、日本語がわからない外国人などと意思疎通を図る時に  
使用する道具）を積極的に使いましょう

## 6. 「受付係」内での役割分担を確認する

- ① 受付記入対応
- ② 受付の誘導 の二手に分かれる

## 7. 「運営本部係」からの指示で受付を開始する

- 要配慮者や体調不良者は、救護スペースへ案内できるようにする

## 以下は、少し落ち着いたらやることです

### a. 車中泊等や避難スペース以外にいる避難者に名簿記入の呼びかけをする

- 車中泊は「誘導係」の協力を得て名簿記入を呼びかける
- 避難スペース以外にいる避難者は、受付係が施設内を歩き確認する

### b. 各地区の避難スペースに出向き、2次名簿を回収する

- 記入漏れがないかチェック

### c. 名簿集計

- 各資格を有する人の有無を各係へ報告する
  - ・外国語通訳者 → 本部
  - ・医療・介護関係者の資格者 → 救護係 等

### d. 運営本部係へ地区別避難者数を報告

### e. 避難所運営委員会「総務班名簿係」「連絡広報班」へ移行

- 総務班名簿係1～4（名簿の管理、利用者数の把握、安否確認への対応、電話対応、来客対応）
- 連絡広報班1～7（情報収集・提供に必要な機器の確保、連絡員による情報収集、情報伝達に配慮が必要な人への対応検討、情報の伝達・提供、情報掲示板の管理、取材対応、安定期以降の情報収集・提供（安定期）

「受付係」についての

お話しは以上です

ご清聴ありがとうございました

### 運営本部係

主な役割

居住場所の整備、全体のとりまとめ

- リーダー：
- サブリーダー：
- メンバー：

### 受付係

主な役割

避難者名簿の作成・管理

- リーダー：
- サブリーダー：
- メンバー：

### 物資係

主な役割

生活物資の受け取り・仕分け・配給

- リーダー：
- サブリーダー：
- メンバー：

### 救護係

主な役割

負傷者対応や要配慮者への対応・相談

- リーダー：
- サブリーダー：
- メンバー：

### トイレ係

主な役割

仮設トイレ・手洗い場の設置、トイレ  
の衛生管理全般

- リーダー：
- サブリーダー：
- メンバー：

### 誘導係

主な役割

駐車場の指示・誘導

- リーダー：
- サブリーダー：
- メンバー：

## 「受付係」セット

令和3年3月

	資材名	数量
1	ビブス	8着
2	マジック	1セット
3	えんぴつ	1ダース
4	えんぴつ削り	1個
5	消しゴム	1個
6	定規	1個
7	シャープペンシル	1本
8	はさみ	1本
9	カッター	1本
10	養生テープ	2巻
11	布テープ	1巻
12	ビニール紐	1巻
13	軍手	1束
14	ゴミ袋（大・小）	各1束
15	クリップペンシル	200本
16	ノート	5冊
17	クリップボード	25枚
18	磁気ボード（筆談用）	1枚
19	A 3 用紙	100枚
20	A 4 用紙	100枚
21	受付係指示書ファイル	1冊
22	1 次名簿（避難所利用者受付名簿）指示書ファイル	15枚
23	避難所利用者名簿（公開用）指示書ファイル	30枚
24	ペット登録台帳・ペットの飼育について（指示書ファイル）	10枚
25	2 次名簿（避難所利用者登録票）	300枚
26	2 次名簿（避難所利用者登録票）記入例	10枚
27	コミュニケーションボード	5枚
28	エコノミー症候群を予防しましょう	5枚
29	貼紙（ボランティア募集（医療・介護の資格や経験がある方、手話のできる方））	1枚
30	貼紙（土足厳禁）	2枚
31	貼紙（受付）	2枚
32	貼紙（町名、その他地域、要配慮者、ペット同伴）	各1枚
33	貼紙（受付用地区名等）	各1枚
34	模造紙	本部係
35	避難所見取図（A 3 サイズ）	本部係
36	避難所見取図（ポスター大）	本部係
37	段ボール	各係共有



## 避難所開設指示書「③受付係」

### ※避難者名簿の作成・管理

①日進市避難所活動マニュアル(方面担当職員用)  
②日進市避難所運営マニュアル  
③避難所における新型コロナウイルス感染症等の対応方針

	指示内容	ポイント・注意点	準備品・使用物品	運営マニュアル等 該当ページ
1	「受付係」を立ち上げる	●「運営本部係」の4で係分された中から、リーダー1名、サブリーダー2名を決める ※人数が足りない場合、避難者の中から随時メンバーを募る		
2	リーダーは「運営本部係」から「指示書」をもらう			
3	防災倉庫に「受付係セット」を取りに行く	※受付係セットについては裏面を参照		
4	係名シートが入った防災ベストを着用。 「受付係」メンバーの名札を作る	●養生テープに係名と名前(ひらがな表記)を記入し、身体の前面と背面の見えやすいところに貼る (例) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 100px;">         受付係          ○○ ○○       </div>	ビブス/養生テープ/マジック	
5	「受付」スペースを設置する (集合スペースE)【レイアウト図②】	●机、イスを並べ、「受付」スペースを設置する。 ●「各丁目」・「要配慮者(介助や手伝いが必要な方)」・「ペット同伴」・「その他(学区外の方)」毎の看板を掲示する。	各種貼紙/レイアウト図	②P14-15
6	名簿、レイアウト図、コミュニケーションボード、メモ帳、筆記用具を机の上に準備する	●名簿は1次名簿(避難所利用者受付名簿)と2次名簿(避難所利用者登録票)がある。 ●1次名簿に記入してもらい、2次名簿を手渡しする。 ●1次名簿に受付番号を記入し、手渡しする2次名簿にも同じ受付番号を記入。2次名簿は避難所内で記入し、受付に提出するよう伝える。 ●2次名簿の提出があったら、提出済がわかるように1次名簿にチェックする。 ※コミュニケーションボード(聴覚障がい者や知的・発達障がい、認知症、日本語が分からない外国人などと意思疎通を図る時に使用する道具)を積極的に使しましょう。	1次名簿/2次名簿/レイアウト図/コミュニケーションボード/メモ帳/筆記用具/クリップボード/磁気ボード/ペット登録台帳/ペットの飼育について	②様式12-14 ②様式15-16 ②様式25
7	「受付係」内での役割分担を確認する	●①受付記入対応②受付の誘導の二手に分かれる		
8	「運営本部係」からの指示で受付を開始する	●要配慮者や体調不良者は、救護スペースへ案内できるようにする。		

### 以下は、少し落ち着いたらやること

a	車中泊や避難スペース以外にいる避難者に名簿記入の呼びかけをする	●車中泊者は「誘導係」の協力を得て名簿記入を呼びかける ●避難スペース以外にいる避難者は、受付係が施設内を歩き確認する	2次名簿/エコミークラス症候群を予防しましょう！	②リフレット3
b	各地区の避難スペースに出向き、2次名簿を回収する	●記入漏れがないかチェック		
c	名簿集計	●各資格を有する人の有無を各係へ報告 ・外国語通訳者一本部 ・医療・介護関係の資格者→救護係 等		
d	運営本部係へ地区別避難者数を報告			
e	避難所運営委員会「総務班名簿係」、「連絡広報班」、へ移行	●総務班名簿係1～4(名簿の管理、利用者数の把握、安否確認への対応、電話対応、来客対応) ●連絡広報班1～7(情報収集・提供に必要な機器の確保、連絡員による情報収集、取材対応等)		②避難所運営委員会

## 避難所利用者名簿(手書き用)

[illegible]

- ・本書は「避難所利用者登録票(様式集 p. 12-13)」の見出し代わりにご利用ください。
- ・安否確認の問い合わせには「避難所利用者名簿(公開用)(様式集 p. 26)」をご利用ください。
- ・パソコンで名簿を管理できる場合は、「避難所利用者名簿(詳細版)(様式集 p. 27)」を作成し、市災害対策本部への報告などにご利用ください。

ひなんじよりょうしゃとうろくひょう

## 避難所利用者登録票 表面

受付番号

記入日	年 月 日 ( )		避難所名		
住所	〒 —		区・自治会名		
電話番号	( ) —		自宅の被害状況	ぜんかい / はんかい / いちぶせんかい ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえしんすい りゅうしゆつ / その他 ( )	
携帯電話	( ) —				
FAX	( ) —		滞在を希望する場所	<input type="checkbox"/> 避難所	
メール	@			<input type="checkbox"/> テント (避難所敷地内に設置)	
その他連絡先 (親戚など)	〒 — ( ) —			<input type="checkbox"/> 車両 (避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他 ( ))	
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)			けがや病気・障害・アレルギー、 妊娠中、使用できる言語、国籍、 在留資格など、特に配慮が必要なこと	運営に協力 できること (特技・免許)	必ず確認！ 安否確認 への対応※
氏名	せいねんがっぴ 生年月日・年齢	ねんれい 性別			
世帯主 ご家族	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)			公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)			公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)			公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)			公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)			公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)			公開 ・ 非公開
ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ		種類(頭数)	<input type="checkbox"/> 同行希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明	
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種	色	ナンバー		

・世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。

・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問い合わせがあった場合に、住所(〇〇町〇〇丁目まで)と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

# 避難所利用者登録票

裏面:運営側(受付担当)記入用

## <登録時>

●運営側(受付担当)は、記入者とともに表面の記載を確認する。

- ・安否確認への対応(公開・非公開)個人ごとに○がついているか。
- ・けがや病気、障害、アレルギー、妊娠の有無、宗教、使用できる言語(または日本語が理解できるか)など、とくに配慮が必要なことはあるか。

→詳細を聞き取ったら↓「本人からの申告・聞き取り事項」に記入

## ●受け入れ先

受け入れ先 (滞在先)	場所	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車 両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所※ ( 自宅 / テント(避難所敷地外に設営) (                      ) ) /車両(避難所敷地外に駐車) (                      ) /その他 (                      )
	組名	
本人からの申告・聞き取り事項など		

※滞在場所で避難所外を選択した人には、具体的な場所を確認する。

※外国人には国籍、在留資格、日本語能力を確認する。

## 受け入れ<転出・退出後>

「退所届」受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること

退所届	受付日	年              月              日 (              )
	受付番号	



## 避難所利用者名簿(手書き用)

避難所名									
登録票 の受付 番号	入所 日	氏名 (世帯主に ○)	住所	人数	安否確認への 対応	ペット 同行	メモ(特に配慮 が必要なこと)	退所 日	退所届 の番号
	/				公開・非公開	有・無		/	
	/				公開・非公開	有・無		/	
	/				公開・非公開	有・無		/	

同じ番号

ひなんじよりょうしやとうろくひよう

## 避難所利用者登録票表面

避難所名		受付番号
記入日	年 月 日 ( )	記入者氏名
住 所	〒 -	区・自治会名
電 話	( ) -	自宅の被害状況
携帯電話	( ) -	全壊 / 半壊 / 一部損壊 全焼 / 半焼 / 床上浸水 流出/その他( )
FAX	( ) -	避難所
メール	@	テント(避難所敷地内に設置)
その他 連絡先 (親戚など)	〒 - ( ) -	車両(避難所敷地内に駐車) 避難所以外の場所 (自宅 / 他( ))

## 避難所利用者名簿(手書き用)

登録票 の受付 番号	入所 日	氏名 (世帯主に ○)	住所	人 数	避難所名	安否確認へ の対応	ペット 同行	メモ(特に配慮 が必要なこと)	退所 日	退所届 の番号
<input type="checkbox"/>	/					公開・非公開	有・無		/	
	/					公開・非公開	有・無		/	
	/					公開・非公開	有・無		/	

同じ番号

ひなんじよりょうしやとうろくひよう

## 避難所利用者登録票表面

避難所名	受付番号
	<input type="checkbox"/>

避難所利用者登録票の提出があったら、提出済みがわかるように

避難所利用者名簿にチェックする

電 話	( )	—	自宅の 被害状況	はんかい / いちぶそんかい 半壊 / 一部損壊
携帯電話	( )	—		ぜんしょう / はんしょう / しょうじょう 全焼 / 半焼 / 床上浸水
FAX	( )	—		りゅうしゅつ / その他( ) 流出/その他( )
メール	@	—		
その他 連絡先 (親戚など)	〒	—	たいざい 滞在を 希望する 場所	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設置) <input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他( ))

# 避難所用

FOR DISASTER SHELTER/피난소/避難所

## ほしいものはありますか？

Which one do you need?

갖고 싶은 것은 / 想要的东西是

作成：日進市

日進市障害者自立支援協議会権利擁護部会

協力：明治安田こころの健康財団



たべる

Want to eat

먹고 싶다 / 吃



おにぎり

Rice ball

주먹밥 / 饭团



弁当

Lunch box

도시락 / 盒饭、便当



パン

Bread

빵 / 面包



のむ

Want to drink

마시고 싶다 / 喝



水

Water

물 / 矿泉水



お茶

Tea

차 / 茶



ジュース

Juice

주스 / 果汁



手当て

medical treatment

응급처치 / 治疗



薬

medicine

약 / 药

気分がわるい

I feel ill

몸이 아프고 불쾌하다

不舒服



トイレに行きたい

I want to go to the restroom

화장실 에 가고 싶다

想去洗手间



電話してほしい

Please call

전화해 주세요

帮我打个电话

誰に

To whom

누구에게 / 给谁？







## あなたの… What is your… / 당신의 / 你的



名前  
Name / 이름 / 名字



生年月日(年齢) The date of your birth  
생년월일(나이) / 出生年月日(年龄) (Age)



電話  
Telephone number / 전화 / 电话



住所  
Address / 주소 / 地址



かかりつけの病院は？  
Do you have regular hospital?  
다니는 병원은? / 有没有固定的就诊医院?

証明書は？  
Your certificate/  
license?  
증명서는? / 证明书呢?



書いてください Please write it down. / 써 주세요 / 请写



ひなんじょりようしゃとうろくひよう

## 避難所利用者登録票 表面

避難所名

## 記載例

記入日	〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ( 〇〇 )			記入者氏名	愛知 愛子		
住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇市あいち町1丁目2-3			自治会・ 町内会名	あいち1班		
電話	( 〇〇〇〇 ) 〇〇 - 〇〇〇〇			自宅の 被害状況	ぜんかい 全壊 / はんかい 半壊 / いちぶ 一部損壊 ぜんしょう 全焼 / はんしょう 半焼 / ゆかうえしんすい 床上浸水 りゅうしゅつ 流出/その他( )		
携帯電話	( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇						
FAX	( 〇〇〇〇 ) 〇〇 - 〇〇〇〇			滞在を 希望する 場所	<input checked="" type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント (避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車両 (避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他( ))		
メール	〇〇〇〇 @ 〇〇.〇〇.〇〇〇						
その他 連絡先 (親戚など)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇 〇〇アパート〇〇室 愛知 賢 (長男) ( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇						
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)				けがや病気・障害・アレルギー、 妊娠中、使用できる言語、国籍、 在留資格など、特に配慮が必要 なこと		うんえい 運営に協力 できること (特技・免許)	
氏名		生年月日・年齢	性別			必ず確認！ 安全確認 への対応※	
世帯主	ふりがな あいち たろう	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 ( 66 歳)	男	高血圧 (薬があと5日分 しかなく、不安)	フォークリ フトの運転 (免許あり)	公 開 ・ 非公開	
	愛知 太郎						
ご家族	ふりがな あいち あいこ	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 ( 60 歳)	女	老眼鏡を失い、細かいも のがよく見えない	介護福祉士 英語も少し 話せる	公 開 ・ 非公開	
	愛知 愛子						
	ふりがな あいち けん	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 ( 91 歳)	男	自力で歩けず、トイレや 食事で介助が必要(やわ らかい食事)	なし	公 開 ・ 非公開	
	愛知 建						
ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)					公 開 ・ 非公開	
ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)					公 開 ・ 非公開	
ペットの 状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input checked="" type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ		種類 (頭数)	<input checked="" type="checkbox"/> 同行希望 (ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明			
犬 (1)、ネコ (1)							
自家用車 (避難所 に駐車する場合)	車種	色	ナンバー				
〇〇〇〇		シルバー	〇〇300 さ〇〇-〇〇				

・世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。

・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問い合わせがあった場合に、住所 (〇〇町 〇〇丁目まで) と氏名、ふりがなを公開

してもよいが個人ごとに必ず確認してください

ひなんじょりようしゃとうろくひよう

## 避難所利用者登録票表面

避難所名

記載例

記入日	〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ( 〇〇 )			記入者氏名	愛知 愛子		
住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇市あいち町1丁目2-3			自治会・ 町内会名	あいち1班		
電話番号	( 〇〇〇〇 ) 〇〇 - 〇〇〇〇			自宅の 被害状況	ぜんかい / はんかい / いちぶそんかい 全壊 / 半壊 / 一部損壊		
携帯電話	( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇				ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえしんすい 全焼 / 半焼 / 床上浸水		
FAX	( 〇〇〇〇 ) 〇〇 - 〇〇〇〇			滞在を 希望する 場所	りゅうしゅつ / その他 ( ) 流出/その他 ( )		
メール	〇〇〇〇 @ 〇〇.〇〇.〇〇〇				ひなんじょ <input checked="" type="checkbox"/> 避難所		
その他 連絡先 (親戚など)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇 〇〇アパート〇〇室 愛知 賢 (長男) ( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇			<input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> 車両 <input type="checkbox"/> 避難所 (自宅 / 他 ( ) )			この欄を確認
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)				けがや病気・障害・アレルギー、 妊娠中、使用できる言語、国籍、 在留資格など、特に配慮が必要 なこと			
氏名	生年月日・年齢	性別	運営に協力 できること (特技・免許)		必ず確認！ 安否確認 への対応※		
世帯主	ふりがな あいち たろう 愛知 太郎	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 ( 66 歳)	男	高血圧 (薬があと5日分 しかなく、不安)	フォークリ フトの運転 (免許あり)	公 開 ・ 非公開	
ご家族	ふりがな あいち あいこ 愛知 愛子	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 ( 60 歳)	女	老眼鏡を失い、細かいも のがよく見えない	介護福祉士 英語も少し 話せる	公 開 ・ 非公開	
	ふりがな あいち けん 愛知 建	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 ( 91 歳)	男	自力で歩けず、トイレや 食事で介助が必要(やわ らかい食事)	なし	公 開 ・ 非公開	
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)				公 開 ・ 非公開	
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)				公 開 ・ 非公開	
ペットの 状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input checked="" type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ		種類(頭数) 犬(1)、ネコ(1)	<input checked="" type="checkbox"/> 同行希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明			



## ●開設後3日～7日をめどに『避難所運営委員会』の立ち上げ

避難所運営委員会は、①市職員、②施設管理者（教職員）、③避難者（地域住民）各2名程度で構成します。（③は区長、自治会長、自主防災組織のメンバーが望ましいですが、いない場合には避難者の中から選出します。）

運営委員は、避難所の運営にあたり、避難所運営本部を6つの係から必要に応じ、「総務班・（名簿係）」「連絡広報班」「食料・物資班」「保健・衛生班」「要配慮者支援班」「施設管理班」「屋外支援班」「外部支援受入班」の8つの班に編成し直します。

避難所運営はそれまでと同様、協力して行います。避難者のうち動ける人は、積極的に各班の活動に協力しましょう。

＜避難所運営委員会組織図＞

