

目的	避難所運営のために必要な基礎知識と実施すべき業務の内容、方法について学ぶ。「避難所の質の向上」をはかるために事前に定めておくべき事項や準備すべきことを理解する。
対象者	災害対策本部において避難所運営支援に関わる各部・班の職員及び避難所で活動する役割を担う派遣職員及び、非被災地から避難所運営支援を行うために派遣される応援職員を主な対象者とする。
主な学習事項	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営の意義とその役割 ・避難所の適切な運営に向けて実施すべき事前の取り組み ・適切な避難所運営を行うための体制 ・避難所運営にあたり実施する業務の全体像と業務内容及び業務上の留意点

NO	基本区分	基本区分目標	学習項目	学習詳細項目	主な学習内容 (可能な限り指導要領から抜き出す)	コンテンツ
1	基本的な考え方	業務の実施のために知っておかなければならない基本的な考え方や基礎知識	1 業務にあたっての基本的な構え	1 避難所運営の目的	「住まいを失い、地域での生活を失った被災者の拠り所」としての機能を確保し、生活を支援するとともに「在宅で不自由な暮らしを送る被災者の支援拠点」としての機能として生活を支援する。	1
				2 避難所の質の向上	避難者の健康を維持するために「避難所の質の向上」を目指す	
			2 実施主体	3 指定避難所の指定	(市町村長の責務) ・指定避難所として指定しなければならない。	2
				4 避難所の供与と生活環境の整備	(災害応急対策責任者の務め) ・災害が発生時の遅滞ない避難所の供与 ・被災者の生活環境の整備に必要な措置	
				5 避難所以外の場所に滞在する被災者についての配慮	(災害応急対策責任者の務め) ・避難所に滞在することができない被災者への生活環境の整備に必要な措置	
			3 基本知識	6 災害対策における基本理念と配慮(被災者の援護等の該当事項)	(基本理念)被災者による主体的な取組を阻害することのないよう配慮しつつ、適切に被災者を援護する(第8条14～16項)「被災者の心身の健康の確保、居住の場所の確保その他被災者の保護」、「要配慮者に対する防災上必要な措置」、「被災者に対する的確な情報提供及び被災者からの相談」の実施に努めなければならない。	3
				7 避難所の運営体制と主な役割	避難所運営委員会(仮称)、市町村災害対策本部避難所支援班、外部支援者(専門職同団体等含む)による体制とそれぞれの役割分担	
				8 指定避難所と指定緊急避難場所との違い	○指定避難所:避難した居住者等が災害の危険がなくなるまで一定期間滞り、又は災害により自宅へ戻れなくなった居住者等が一時的に滞在する施設 ○指定緊急避難場所:居住者等が災害から命を守るために緊急的に避難する施設又は場所 ※、「指定緊急避難場所」と「指定避難所」は相互に兼ねて指定することができる	
				9 指定避難所以外の被災者への支援	・発災後に避難所とした場合も、生活環境を確保 ・関係機関等との連携し、指定避難所以外の施設に避難した被災者の避難状況を把握 ・指定避難所における食事提供や支援物資は地域全体のために行われていることを周知徹底	
2	事前の基準の設定・体制構築	事前の備えとして決めておくべき基準や構築すべき体制	4 運営体制の確立	10 災害対策本部・避難所支援班の確保	庁内メンバ、庁外メンバの選定、支援に関する話し合い	5
				11 各避難所で避難所運営委員会(仮称)の設置	避難所運営委員会の設置、避難者の代表、施設管理者、避難所派遣職員等による体制確立、会議の実施等	
				12 災害対策本部と避難所の連絡体制の確立	連絡(通信)手段の確保、避難所から本部への報告事項の整理	
				13 各避難所派遣職員の基本業務を確立	避難者人数、必要食事数、トレイ状況の把握、情報管理・発信、災害ボランティア本部への派遣要請等を行う基本業務の整理	
			5 避難所の指定	14 災害想定を考慮した避難所の確保	災害ごとの被害想定に基づく被災地域の確認、影響が少ない場所の施設の確保、指定緊急避難場所と指定避難所の違いの明確化	6
				15 福祉避難所/スペースの確保	日帰りサービス施設、入所施設における地域交流スペース、バリアフリースペースを持つ公共施設等の確保、専門職員の確保	
				16 機能別避難所の検討	母子(妊産婦、乳幼児専用)向けスペース、お寺、神社等施設の活用、大規模避難所の活用検討	
				17 指定避難所以外の避難所の対策の実施	指定以外に避難所活用が見込まれる施設・場所の洗い出しとリスト化、避難所として使用する施設の把握	
				18 避難所として確保すべき備蓄の実施	備蓄物資配備計画の作成、障害者、外国人向けの案内掲示、必要物資の確保	
			6 初動の具体的な事前想定	19 避難所における二次災害の可能に関する確認	施設倒壊の可能性、浸水危険性、延焼火災による危険性の確認	7
				20 避難所運営に必要な書式等の作成	建物構造・内部・ライフラインの被害チェックシート、避難者名簿、被災者ニーズ聞き取り用の帳票、物資要請票、備蓄物資一覧表の作成	
				21 避難所運営マニュアルの作成	運営体制、役割分担、避難所内の空間配置、避難所運営で実施する活動、必要物資、各種様式の整備	
				22 避難所運営マニュアルを用いた訓練	マニュアルの周知、訓練計画の作成及び実施、トイレの設置・運用訓練の実施、マニュアルの改善	
				23 避難所に物資を届ける体制づくり	物資供給計画の作成、物資の積み下ろし場所・ルート、保管場所の設定、物資を届ける体制づくり	
				24 災害用トイレの確保・管理計画の作成	トイレ使用ルールの作成、必要数の見積もり、携帯・簡易・仮設トイレの備蓄、マンホールトイレの整備	
25 汚水処理・使用済み携帯トイレ(便袋)の処理手段の確保	汲み取り業者等と災害時の協定締結、使用済み携帯トイレ(便袋)の保管場所の確保、回収方法の検討					

NO	基本区分	基本区分目標	学習項目	学習詳細項目	主な学習内容 (可能な限り指導要領から抜き出す)	コンテンツ	
2	事前の基準の設定・体制構築 (つづき)	事前の備えとして決めておくべき基準や構築すべき体制	7 受援体制の確立	26 人的資源の受援体制を確立	避難所派遣職員の応援要請手段の確立	8	
				27 必要な組織との協定の検討	避難所の多様なニーズに応えられる組織との協定の検討、顔の見える関係づくり		
				28 ボランティア受入れ体制の確立	災害ボランティアセンターの活動主知、住民の受援力を高める施策の実施		
				29 医療・保健・福祉ボランティア受入れ体制の検討	受け入れ窓口の検討、業務フローの協働作成		
			8 帰宅困難者・在宅避難者対	30 帰宅困難者対策の必要性を確認	昼夜間の人口差分を踏まえた帰宅困難者の見積もり、帰宅困難者対応について企業等への要請		
				31 在宅避難者対策の実施	在宅避難者の安否確認方法の検討、対応方針の検討		
3	災害発生時の業務(業務全体の流れと業務上の留意点)	具体的な業務の流れ(WBS※などで整理されたもの)と実施方法	9 業務全体の流れ	32 避難所運営業務の流れ	避難所運営業務の流れ(図)	9	
				33 避難所運営に係る主な業務	基幹業務、健康管理、各種ニーズへの対応等の主な業務		
				34 避難所の解消に向けた対応	避難所生活が長期化した場合の対応、避難所の解消に向けた話し合い、避難所の解消		
			10 運営体制の確立	35 避難所支援及び避難所運営の組織の設置	災害対策本部・避難所支援班、避難所運営委員会(仮称)の設置	10	
				36 連絡体制の確立	避難所配備状況、被害状況・避難者人数の本部への報告		
			11 避難所の運営サイクルの確立	37 本部・避難所支援班による避難所の運営管理	避難所の被害状況把握、応急修理、開設状況確認、避難者数の不足の確認	11	
				38 避難所の被害状況確認	建物構造・内部・ライフラインの被害、危険個所のチェックと立入禁止場所の表示、被害状況の本部への報告、備品のチェック		
				39 避難所運営会議(定例)の実施	運営の方針決定、各主体者の役割分担、運営計画の策定、必要物品、資機材の洗い出し、不足物の確保・要請		
				40 避難所の運営ルールの確立	生活ルールの確立、ルールの周知・掲示、被災者ニーズの把握、NPO・ボランティアへの支援の要請		
				41 避難所運営の実施手順の確立	避難者受付、避難者人数の定期報告、避難者(受付)名簿の作成・管理、入・退所管理、避難者の属性(年齢、性別、特殊ニーズ)把握、避難者台帳の作成		
			12 情報の取得・管理・共有	42 情報取得手段の確保	無線・衛星携帯電話等通信設備と電源、個別受信機や情報入手手段(テレビ、ラジオ等)、携帯電話等の充電手段を確保	12	
				43 本部による外部向けの広報活動の実施	避難所の開設状況(使用可否、代替施設開設など)		
				44 情報共有手段の確保	掲示板の設置、掲示情報の整理		
				45 内部向けの情報共有の実施	本部からの情報周知、地域の被害・復旧状況等の情報、支援情報の仕分けと掲示		
				46 外部向けの広報手段の確保と実施	在宅避難者等の外部向け掲示板の設置、情報発信		
				13 生活環境の確保	47 物資の受け入れ体制の整備		物資の要請、管理、在宅避難者用物資の配布体制の確保
			48 食料等の確保		備蓄物資の配布、アレルギー対応等特別食の確保、避難所・在宅避難者別に必要食数の報告、の数量管理、衛生的な保管状態を確保、栄養面への配慮		
			49 多重的な災害用トイレの確保		災害用トイレを避難所に届ける手段の確保、不足数の把握、簡易トイレの設置、要配慮者専用トイレの確保		
			50 既設トイレの活用と不足するトイレの把握		50 既設トイレの活用と不足するトイレの把握	既設トイレの使用可否確認、使用禁止措置の実施、携帯・簡易・組立式トイレの設置、マンホールトイレの使用環境確保、トイレの確保要請	14
					51 トイレの環境維持、特別ニーズへの対応	使用ルールの設定、使用環境の改善及び清潔な衛生環境の確保、配慮の必要な人への対応	
					52 衛生的な環境の維持	ゴミ集積場所の確保、避難所の掃除の実施、食品の管理の実施	
			14 健康管理	53 避難者の健康管理	避難者の健康管理体制の確保、感染症対策の実施、その他病気対策の実施、暑さ・寒さ対策の検討	15	
				54 寝床の改善	寝床の改善		
				55 よりよい環境(衣類、入浴対策)	衣類確保と留意点、入浴対策を検討		
			15 個別ニーズへの対応	56 配慮が必要な方への対応	配慮が必要な方への対応、避難者の滞在可能性の検討、ボランティアニーズの把握	16	
				57 女性・子供への配慮	女性における衛生面・保安面への配慮、女性の活躍環境の確保		
				58 防犯対策	避難所・地域の防犯対策		
59 ペットへの対応	ペットの滞在ルールの確立						

※WBS: Work Breakdown Structureの略で、タスクを細分化した一覧表のこと

公開用eラーニング「住家被害認定調査・罹災証明交付」コンテンツの構成・内容 **イメージ案**

目的	住家被害認定調査・罹災証明発給のために必要な基礎知識と実施すべき業務の内容、方法について学ぶ。調査の質の確保をはかり、公平な罹災証明書の交付にあたり事前に定めておくべき事項や準備すべきことを理解する。
対象者	「住家被害認定調査業務」マネジメント及び調査を担う職員と「罹災証明交付業務」マネジメント及び受付・発給に関し必要な対応を行う職員及び非被災地から同業務の支援を行うために派遣される応援職員を主な対象者とする。
主な学習事項	<ul style="list-style-type: none"> 住家被害認定調査・罹災証明交付の意義とそれぞれの役割 住家被害認定調査・罹災証明交付に向けて実施すべき事前の取り組み 住家被害認定調査・罹災証明交付を行うための体制 住家被害認定調査・罹災証明交付にあたり実施する業務の全体像と業務内容及び業務上の留意点

NO	基本区分	基本区分目標	学習項目	学習詳細項目	主な学習内容 (可能な限り指導要領から抜き出す)	コンテンツ
1	基本的な考え方	業務の実施のために知っておかなければならない基本的な考え方や基礎知識	1 業務にあたっての基本的な構え	1 住家被害認定調査・罹災証明交付の目的	自然災害によりその生活基盤に著しい被害を受けた者に対し、その生活の再建を支援し、もって住民の生活の安定と被災地の速やかな復興に資することを目的とする「生活支援」につなげるための業務	1
				2 公平な被災者支援の実現	避難者の健康を維持するために「避難所の質の向上」を目指す	
			2 実施主体	3 罹災証明書の交付	(市町村長の責務) ・被災者から申請があつたときは、遅滞なく、住家の被害その他当該市町村長が定める種類の被害の状況を調査し、罹災証明書を交付しなければならない。	2
				4 罹災証明書の交付に必要な業務の実施体制の確保を図るための措置	(市町村長の務め) ・調査について専門的な知識及び経験を有する職員の育成 ・他の地方公共団体又は民間の団体との連携の確保 ・その他必要な措置	
			3 基本知識	5 対象となる災害規模	適用対象となる災害の規模、被害の程度に関する定量的な基準については特段の定めはない。	3
				6 住家の被害認定調査と罹災証明の関係	「罹災証明書」は、災害による被害の程度を証明する書面をいい、被災者生活再建支援法に基づく被災者生活再建支援金の申請時等に利用 この「罹災証明書」の交付のために、災害による被害の程度を調査するのが「被害認定調査」 なお、罹災証明書には、世帯主、被災住家の所在地、被害の程度等に関する情報を記載	
				7 住家の被害認定基準と調査の方法	住家の被害認定は、市町村が①損壊基準判定、②損害基準判定のいずれかで行う。 認定は、具体的な調査方法及び判定方法を示した「災害に係る住家の被害認定基準運用指針」により判定(災害種別に応じた調査の流れ有)	
			4	8 罹災証明書に基づく様々な被災者支援策	「給付」、「融資・資金」、「減免・猶予」、「現物給付」等の様々な支援制度が存在する	4
				9 被災者台帳の作成	市町村長は、災害が発生した場合において、当該災害の被災者の援護を総合的かつ効率的に実施するため、被災者台帳を作成することができる。 2 被災者台帳には、「氏名」、「生年月日」、「性別」、「住所又は居所」、「住家の被害その他市町村長が定める種類の被害の状況」、「援護の実施の状況」、「要配慮者であるときは、その旨及び要配慮者に該当する事由」、「ほか、内閣府令で定める事項」を記載、又は記録する。	
2	事前の基準の設定・体制構築	事前の備えとして決めておくべき基準や構築すべき体制	4 調査計画の策定	10 担当部署の設定	住家被害認定業務の担当部署、罹災証明の交付業務の担当部署	5
				11 調査規模の検討	被害認定調査の対象範囲設定の考え方	
				12 必要な人員規模の算定	必要な人員規模の算出の考え方	
			5 調査体制の構築	13 住家被害認定業務のマネジメントを担う組織と調査班の体制検討	業務の担当部署の設定、マネジメントを担う組織の基本構成及び役割分担、調査班の基本構成と役割分担、調査対象の見積もり	6
				14 罹災証明の交付業務のマネジメントを担う組織と交付窓口の体制検討	業務の担当部署の設定、マネジメントを担う組織の基本構成及び役割分担、交付窓口の基本構成と役割分担、調査対象の見積もり	
				15 資機材等の準備	現地調査用資機材(携行品、調査資機材、装備品)、マネジメント職員(事務局)向けの資機材の確保	
			6 研修等の実施	16 被害認定業務に係る研修の実施	マネジメント組織職員向けの研修、調査班員向けの研修	7
				17 罹災証明の交付業務に係る研修の実施	マネジメント組織職員向けの研修、交付窓口職員向けの研修	
				18 訓練の実施		
				19 研修修了者の登録(登録制度)		
			7 応援・受援体制の確保	20 他の地方公共団体との相互応援体制の構築	災害時応援協定の締結	8
				21 関係団体との協定	民間土業団体との連携	
				22 受援体制の確保	応援・受援の手続き、役割分担の明確化、資機材、宿舎等の確保	
			8 その他の事前準備	23 業務マニュアルの整備		8
24 業務スペースの確保	マネジメント組織の執務空間、調査者の作業用空間、情報共有ミーティングスペース、研修用会場の確保					
25 罹災証明書の交付会場の想定	規模と条件、スペースの確保					
26 普及広報の実施	規模や条件、資機材の準備、優先使用に関する協定					

公開用eラーニング「住家被害認定調査・罹災証明交付」コンテンツの構成・内容 **イメージ案**

目的	住家被害認定調査・罹災証明発給のために必要な基礎知識と実施すべき業務の内容、方法について学ぶ。調査の質の確保をはかり、公平な罹災証明書の交付にあたり事前に定めておくべき事項や準備すべきことを理解する。
対象者	「住家被害認定調査業務」マネジメント及び調査を担う職員と「罹災証明交付業務」マネジメント及び受付・発給に関し必要な対応を行う職員及び非被災地から同業務の支援を行うために派遣される応援職員を主な対象者とする。
主な学習事項	<ul style="list-style-type: none"> 住家被害認定調査・罹災証明交付の意義とそれぞれの役割 住家被害認定調査・罹災証明交付に向けて実施すべき事前の取り組み 住家被害認定調査・罹災証明交付を行うための体制 住家被害認定調査・罹災証明交付にあたり実施する業務の全体像と業務内容及び業務上の留意点

NO	基本区分	基本区分目標	学習項目	学習詳細項目	主な学習内容 (可能な限り指導要領から抜き出す)	コンテンツ
3	災害発生時の業務 (業務全体の流れと業務上の留意点)	具体的な業務の流れ(WBS※などで整理されたもの)と実施方法	9 業務全体の流れ	27 住家被害認定調査・罹災証明交付業務の流れ	業務全体の流れ(図)	10
				28 被害認定調査及び罹災証明の交付に係る主な業務	住家被害認定調査体制の確立、調査業務の管理運営、調査の準備・実施、罹災証明交付体制の整備、罹災証明書の申請受付・交付	
			10 住家被害認定調査体制の確立	29 調査マネジメント組織の設置	被害情報に基づく災害規模の推定、人員確保、庁内協力体制の確立、受援体制の整備	11
				30 調査計画の策定	調査方針の決定(対象地域、調査手法等)、業務量の推定、業務スケジュールの作成、計画書とりまとめ	
				31 調査に必要な人員の確保	調査班構成の設定、業務に必要な班数の算定、庁内外の人員派遣の要請及び調整	
				32 空間の確保、必要な資機材等の確保	調査者の作業及び情報共有スペースの確保、必要な資機材の調達、車両等移動手段の確保	
				33 研修の実施	(調査員向け)調査方針に基づく研修の実施	
			11 住家被害認定調査業務の管理運営(日々の業務マネジメント)	34 実施体制の構築	調査件数と調査期間の確認、当日調査の班編成(調査員数と属性を踏まえ)、必要に応じた編成見直し	12
				35 調査状況の管理	スケジュールの設定、調査員の安全管理、情報共有による状況の進捗管理、とりまとめ	
				36 調査データの質の確保	調査票の記入状況確認、調査結果入力状況の確認、必要に応じた修正	
				37 翌日の調査体制の確認・調整	調査予定対象地域、調査予定件数の確認	
			12 住家被害認定調査の準備・実施(日々の調査業務)	38 調査範囲の決定(地域割り)	全棟調査と申請住家調査の範囲の決定、1調査班ごとの調査範囲の設定	13
				39 調査票の準備	調査票の準備(調査対象地域を反映した地図付)	
				40 調査の実施(第1次)	調査対象の確認、写真の撮影、調査の実施、調査票への結果の記入、調査済証の貼付、調査に伴う対応の実施	
				41 調査結果の記録	調査票への結果の記入、調査済証の貼付、調査に伴う対応の実施	
				42 調査結果の確認と報告	調査結果(調査票)のチェック、報告、情報共有ミーティングの実施	
				43 調査結果の入力とデータ整理	調査結果のデータ入力、写真の整理・保存	
				44 (必要に応じた)第二次調査の実施	調査対象の確認、住民立ち合いによる判定の実施、調査に伴う対応の実施	
			13 罹災証明交付体制の整備(罹災証明業務マネジメント)	45 交付マネジメント組織の設置	人員確保、庁内協力体制の確立、受援体制の整備	14
				46 交付のためのスケジュールの作成	住家被害認定調査の進捗確認、交付の時期・場所、1日当たりの発行可能量の検討、発行会場ごとの対象地域(町会・自治会)の設定、スケジュールの作成と関係者での共有	
				47 交付に必要な人員の確保	交付に必要な人員(証明書交付窓口、説明、申請書受付、案内等)の算定、庁内外の人員派遣の要請及び調整	
				48 交付場所の確保、必要な資機材等の確保	交付会場を確保、動線の検討・空間の設計、必要な資機材の調達、車両等移動手段の確保	
				49 研修の実施	(交付要員向け)罹災証明の交付方針に基づく研修の実施	
			14 罹災証明書の申請受付・交付(窓口における交付業務)	50 被災者情報の確認	住民基本台帳情報と本人確認による住所、世帯構成員等の情報確認、居住実態の確認	15
				51 家屋情報の確認	住家被害認定調査・調査済証に基づく、対象家屋の確認、家屋課税台帳を基にした家屋の棟数、主たる居宅の確認、	
				52 調査結果に対する同意の確認	調査写真等による調査結果の確認、(必要に応じた)調査結果の説明、調査結果への同意有無の確認	
				53 罹災証明書の交付	罹災証明書の記載事項の確認、被災者への最終確認、印刷(正本と控え)、正本の受け渡し	
				54 (不同意の場合)二次調査の実施・管理	二次調査方法の説明、二次調査申し込みの意思確認、二次調査調査予約の受付、二次調査の実施	

※WBS:Work Breakdown Structureの略で、タスクを細分化した一覧表のこと