

車中泊避難スペース運営(駐車場管理)班の業務

1	車中泊避難スペースの維持管理……………	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 ……	4
5	食料・物資の配給 ……………	5
6	情報の提供 ……………	5
7	車中泊避難スペースの閉鎖 ……………	6

※状況に応じて、車中泊スペース運営（駐車場管理）班を設置せず、屋外支援班が車中泊スペース運営（駐車場管理）班の業務を行うこともある

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。

車中泊避難スペース運営（駐車場管理）班の業務 1

車中泊避難スペースの維持管理

- 駐車スペースの区分け、車路や生活空間の確保といったゾーニング、場所決めなど駐車ルール（一例としてアイドリングや音・光についての運用ルール、巡回支援による各車両の見回りや、要配慮者・男女・ペット連れ等避難者の属性による駐車スペースの区分け、トイレ・給水・ゴミ捨て場・本部などの配置、車路幅の確保など）を決める。

車中泊避難スペース運営（駐車場管理）班の業務 2
（屋外支援班と連携）**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**

- 避難所の保管場所と同じ場所とすることを検討する。
- 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・道具で利用できるものがあるか施設管理者と打ち合わせる。

車中泊避難スペース運営（駐車場管理）班の業務 3

利用者の把握（利用者名簿の作成）

- 名簿を作るなどして利用者数を管理する。避難所の総務班及び屋外支援班へ毎日報告する。
- 利用者数は何時までに報告するか総務班及び屋外支援班と協議して決めておく。
- 新たに車中泊避難スペース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い、総務班及び屋外支援班へ連絡する。
（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。）
- 車中泊避難スペースを利用しなくなった人がいる場合には、退所登録をもらい、総務班及び屋外支援班へ連絡する。（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。）
- 車中泊避難スペースの利用者で配慮すべき事項がある人がいた場合は屋外支援班へ連絡する。

<把握方法で工夫すること>

- ・ 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

車中泊避難スペース運営（駐車場管理）班の業務 4
（食料・物資班、屋外支援班と連携）

食料・物資の必要数の報告と受け取り

（１）必要数の報告

- ☐ 必要な水や食料の数量を食料依頼伝票（様式集 p. 34）に記入する。
- ☐ 必要な物資があ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、原本を食料・物資班、屋外支援班に送付する。
- ☐ 依頼伝票の写しはファイルにとして保管する。

（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。
- ☐ 食料・物資班、屋外支援班へ受領した旨を連絡する。
- ☐ 食料・物資は避難所から受け取る。

車中泊避難スペース運営（駐車場管理）班の業務 5 （屋外支援班、連絡・広報班と連携）

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、車中泊避難スペース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ったら、情報掲示板へ掲示するなどして車中泊避難スペース利用者全員に確実に伝わるようにする。

車中泊避難スペース運営（駐車場管理）班の業務 6

情報の提供

- ☐ 車中泊避難スペース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。
- ☐ 情報掲示板は車中泊避難スペースを利用する組の代表者が中心となり管理する。
- ☐ 連絡・広報班が作成した掲示物や、屋外支援班から得た情報を掲示板に掲示する。
- ☐ 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、車中泊避難スペース利用者全員に伝わるようにする。

車中泊避難スペース運営（駐車場管理）班の業務 7

車中泊避難スペースの閉鎖

- 避難者数の減少や電気・ガス・水道といったインフラの復旧状況など、地域の実情に応じて車中泊避難スペースを閉鎖する時期を検討する。
- 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、車中泊避難スペース利用者全員に伝える。