

# 避難所運営マニュアル

逗子市

平成26年2月

はじめに	1
<b>身の安全の確保・避難</b>	2

## I 避難所をめぐる基本的事項

### 1 避難所の役割

(1) 災害発生直後	3
(2) 生活支援の対象者	3
(3) 生活支援の内容	3

### 2 避難所運営の基本

(1) 避難所の運営者	3
(2) 避難所運営の原則	3
(3) 避難所における共通ルール	4
(4) 避難所の運営	4
(5) 避難者組	4
(6) プライバシーの確保等	4
(7) 公平な生活支援	4
(8) 男女双方の視点	4
(9) 遺体の受入れ	4
(10) 避難所の早期解消	4

### 3 災害対策本部の役割

(1) 定期的な連絡	4
(2) 保健師等の派遣	5
(3) 食料・物資等の供給	5

### 4 避難所の構成者等

(1) 自主防災組織等リーダー	5
(2) 市担当者	5
(3) 施設管理者	5
(4) 避難所運営委員会	5
(5) 運営班の設置	6
(6) 避難所運営委員会幹部	6

## 5 避難所の時期区分

- (1) 初動期（災害発生直後～24 時間）…………… 6
- (2) 展開期（24 時間～3 週間）…………… 6
- (3) 安定期（3 週間以降）…………… 7
- (4) 撤収期（電気・ガスなどライフライン復旧以降）…………… 7

**災害発生～避難所開設・運営・撤収の流れ**…………… 8

### **災害発生～避難所開設までの流れ**

- 災害発生から開設（発生から 24 時間）までの流れにおける各活動… 10
- 災害発生から開設までの役割による人の流れ…………… 11

## II 避難所の開設

### 1 避難所開設責任者

- (1) 避難所開設の責任者…………… 12
- (2) 避難所開設の代理者…………… 12
- (3) 避難施設の開設…………… 12
- (4) 緊急時における開設…………… 12

### 2 避難所の開設

#### 《初動期の業務の全体像》

- (1) 施設内の安全と状況把握…………… 14
- (2) 避難所施設の開錠、避難所の開設…………… 17
  - レイアウトづくり**…………… 19
  - 避難者への開設・受付開始**…………… 21
- (3) 設備・物資・食料の確認…………… 22
- (4) 避難者組の編成…………… 22
- (5) 負傷者・要配慮者の救護…………… 23
- (6) 災害対策本部への連絡…………… 23
- (7) 避難所設置の周知、広報…………… 24
- (8) 共通ルール…………… 24
- (9) 食料・飲料水の確保と配給…………… 25
- (10) 遺体の一時受入れ…………… 25

### Ⅲ 避難所運営委員会

.....	26
<b>運営体制づくり</b>	
1 運営委員会の設置 .....	27
2 会議の開催 .....	28
3 各班の役割 .....	29
1 避難所運営委員会の設置	
(1) 避難所運営委員会の設置 .....	38
(2) 構成員の決定 .....	38
2 避難所運営委員会の業務	
《展開期の業務》	
(1) 施設の安全確保 .....	39
(2) 避難所間での避難者の振り分けに対する対応 .....	39
(3) 避難所運営委員会議の開催 .....	40
(4) 支援サービス窓口の設置 .....	40
(5) 避難者への周知 .....	40
(6) 委員会の活動 .....	40
(7) 組の編成及び組長の選出 .....	40
(8) 災害対策本部への定時報告 .....	41
(9) 避難所内での定期移動の実施 .....	41
(10) 委員会の体制の再構築 .....	41
《安定期の業務》	
(1) 継続業務の実施 .....	42
(2) 委員会の体制の再構築 .....	42
《撤収期の業務》	
(1) 撤収・集約に向けた避難者の合意形成 .....	42
(2) 避難所の後片付け .....	43

## IV 避難所の運営

.....	44
<b>避難所運営</b>	
1 運営活動のルール～運営に当たって考えておくこと～	45
2 管理	47
3 福祉避難所・福祉スペース	49
<b>安定期以降の取組</b>	50
1 班員の編成	
(1) 活動班の班員	51
(2) 班長及び副班長の選出	51
(3) 名簿の作成	51
2 総務班(市担当者を含む。)の業務	
《展開期～撤収期の業務細則》	
(1) 運営委員会の事務局	51
(2) 各運営班の調整	52
(3) 避難所生活ルールと避難所の風紀・防犯対策	52
(4) 災害対策本部への連絡	53
(5) 取材への対応	53
(6) 避難所内での定期場所移動	53
《展開期の業務》	
(1) 避難所運営委員会の事務局業務	54
(2) 避難所生活ルールの作成と風紀・防犯対策	54
(3) 取材への対応	54
(4) 避難者からの高度な要望への対応調整	55
(5) 長期化に伴う避難所生活ルールの改善と風紀・防犯対策	55
《安定期の業務》	
(1) 継続業務の実施	55
(2) 避難者からの高度な要望への対応調整	55
(3) 長期化に伴う避難所生活ルールの改善と風紀・防犯対策	55

《撤収期の業務》	
(1) 定例会議の開催	56
(2) 閉鎖の準備計画	56
【別 記】「避難所における共通ルール」	57

### 3 情報班の業務

《展開期～撤収期の業務細則》	
(1) 避難所内外の情報収集と広報	58
(2) 広報活動	59
(3) 情報の管理	59
(4) 情報設備の設置への対応	60
(5) 各運営班の広報要望への対応	60

《展開期の業務》	
(1) 避難所内外での情報収集と広報	60
(2) 復興支援のための情報収集と広報	61

《安定期の業務》	
(1) 復興支援のための情報収集と広報	61

《撤収期の業務》	
(1) 避難者への情報提供	62
(2) 広報資料等の提出	62

### 4 被災者管理班の業務

《展開期～撤収期の業務細則》	
(1) 名簿作成管理	64
(2) 登録避難者数の把握	65
(3) 避難所受付の業務	65
(4) 来客、郵便、問合せと呼出しへの対応	65

《展開期の業務》	
(1) 避難者名簿の作成・管理	66
(2) 問合せや避難者の呼出し、郵便物等への対応	67

(3) 避難者名簿の更新	67
<b>《安定期の業務》</b>	
(1) 避難者名簿の更新	67
(2) 空いたスペースの再活用	68
<b>《撤収期の業務》</b>	
(1) 名簿の更新	68
(2) 名簿資料等の提出	68
<b>5 施設管理班(施設管理者を含む)の業務</b>	
<b>《展開期～撤収期の業務細則》</b>	
(1) 施設利用計画の指針	69
(2) 設備の確保	71
(3) 防火対策	71
<b>《展開期の業務》</b>	
(1) 危険箇所への対応	71
(2) 施設利用スペースの確保	72
(3) 必要となる設備の確保	72
(4) 防火対策	73
(5) 生活水の確保	73
(6) 高度な要望に対応した施設管理	74
(7) 施設再開の準備	74
<b>《安定期の業務》</b>	
(1) 高度な要望に対応した施設管理	74
(2) 施設再開の準備	74
<b>《撤収期の業務》</b>	
(1) 施設の再開準備	74
(2) 運営委員会への報告	74
(3) 閉鎖に向けた清掃等	74
<b>6 食料物資班の業務</b>	

### 《展開期～撤収期の業務細則》

- (1) 物資・食料の調達 ..... 76
- (2) 物資・食料の保管 ..... 78
- (3) 物資・食料の申し込みと配布への対応 ..... 79

### 《展開期の業務》

- (1) 物資、食料の調達 ..... 79
- (2) 物資・食料の受入れ ..... 80
- (3) 物資、食料の配布 ..... 81
- (4) 炊き出しへの対応 ..... 82
- (5) 物資・食料の管理 ..... 83
- (6) 高度な要望に対応した物資・食料の調達 ..... 83
- (7) 集団自炊による栄養管理への対応 ..... 83

### 《安定期の業務》

- (1) 高度な要望に対応した物資・食料の調達 ..... 84
- (2) 集団自炊による栄養管理への対応 ..... 84
- (3) 物資・食料の管理 ..... 84

### 《撤収期の業務》

- (1) 施設の再開準備 ..... 84
- (2) 運営委員会への報告 ..... 84
- (3) 閉鎖に向けた清掃等 ..... 84

## 7 救護班の業務

### 《展開期～撤収期の業務細則》

- (1) 要配慮者への救護 ..... 86
- (2) 安定期以降の自立困難者への対応 ..... 89
- (3) 子どもたちへの対応 ..... 89
- (4) 怪我や病気の避難者の把握 ..... 89

### 《展開期の業務》

- (1) 医療救護の体制づくり ..... 89
- (2) 要配慮者の支援 ..... 89



(3) 長期化に伴う要配慮者への救護対応	90
(4) 心のケア対策	90
<b>《安定期の業務》</b>	
(1) 長期化に伴う要配慮者への救護対応	90
(2) 心のケア対策	90
<b>《撤収期の業務》</b>	90

## 8 衛生班の業務

<b>《展開期～撤収期の業務細則》</b>	
(1) 掃除・ごみ処理への対応	92
(2) 防疫に対する対応	92
(3) 風呂	92
(4) ペット連れの避難者への対応	93
(5) トイレの衛生管理	93
<b>《展開期の業務》</b>	
(1) 衛生管理の体制づくり	94
<b>《安定期の業務》</b>	
(1) 長期化に伴う衛生管理の徹底	94
(2) 洗濯等の設備・ルールの管理	94
<b>《撤収期の業務》</b>	
(1) 施設の再開準備	94
(2) 運営委員会への報告	95
(3) 閉鎖に向けた清掃等	95

## 9 ボランティア班の業務

<b>《展開期～撤収期の業務細則》</b>	
(1) ボランティア受付、派遣要請	96
(2) ボランティアの管理	96

《展開期の業務》	
(1) ボランティアの受入れ、管理	96
《安定期の業務》	
(1) 長期化に伴うボランティア対応	97
《撤収期の業務》	97

## V 避難所の早期解消

1 災害対策本部との協議	98
2 避難者に対する説明	
(1) 移動に関する避難者への説明	98
(2) 市担当者の役割	98
3 施設の本来業務体制の準備	
(1) 市担当者の役割	98
(2) 施設管理者の役割	98
4 避難所の閉鎖	
(1) 未使用物資等の処分等	99
(2) 記録・台帳等の引継ぎ	99
(3) 運営委員会の解散	99

様式1	避難所開設チェックリスト	100
様式2-1	避難所の運営組織	101
様式2-2	避難所運営委員会名簿	102
様式3-1	避難所施設被害状況チェックリスト(鉄骨造用)	104
様式3-2	避難所施設被害状況チェックリスト(鉄筋コンクリート造用)	106
様式3-3	避難所施設被害状況チェックリスト(木造用)	107
様式4	避難所運営委員会運営規約(案)	108
様式5-1	避難者名簿	110
様式5-2	避難者一覧表	112
様式5-3	外泊届用紙	113
様式5-4	郵便物等受取帳	114
様式6-1	避難所状況報告書(初動期用)	115
様式6-2	避難所状況報告書(第 報)	117
様式7	派遣職員等依頼書	119
様式8	事務引継書	120
様式9-1	物資依頼伝票	121
様式9-2	避難所物品受払簿	123
様式9-3	物資・食材の分類(例)	124
様式10	食料供給関係受信票兼処理票	126
様式11	「物資・食料などの配分方針」に関する伝達文(案)	127
様式12	避難所における情報伝達資機材等の例	128
様式13	情報伝達における要配慮者への対応	128
様式14	要配慮者の避難行動などの特徴と主な配慮事項	129
様式15	避難所ペット登録台帳	130
様式16	避難所におけるペットの飼育ルール広報文(案)	131
様式17-1	避難所ボランティア受付表	132
様式17-2	ボランティア活動時の注意事項等	133
様式18	取材者等受付用紙	

## はじめに

大規模な災害が発生した場合には、家屋の損壊やライフラインの途絶等により自宅での生活が不可能な被災者が多数発生するため、避難所での長期間にわたる共同生活が必要な事態となることが予想されます。

この場合、避難所を開設する市と避難住民が協力しながら、避難生活での混乱をできるだけ予防するとともに、困難を少しでも減少できるようにすることが必要です。

このマニュアルは、避難所において発生することが予想される課題の内容や範囲をあらかじめ示し、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかをあらかじめ知っておいていただき避難所の運営が円滑に行われることを目的としています。

なお、このマニュアルは、今後の災害の経験や訓練での成果等を踏まえて、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直します。

## 身の安全の確保・避難

災害時、まずは自身や家族の身の安全確保を第一に考えてください（自助）。

### 大規模地震の場合

地震の規模が大きいと判断される場合、家の中にいる家族の無事が確認できたら、隣近所に声をかけ、自治会・町内会や自主防災組織等地域で決めた「地域の集合場所」に向かいます。そこで地域の安否確認や出火確認を行い、必要に応じ消火や救出・救護などの応急活動を実施します。その後、自宅が被災し自宅に戻れない場合は、避難所へ移動します。

#### ◆自身や家族の身の安全確保

- 揺れがおさまるまで身を守る。
- 家屋内にいる家族の安否確認を行う。
- 揺れがおさまったら使用中の火気を消す。
- 避難するときは必ずガス器具の元栓を閉め、通電火災を防ぐため電気のブレーカーを切る。
- 周辺の安全を確認して避難する。

#### ◆隣近所の確認

- 火災の発生、倒れた家などに挟まれた人がいないかなどの確認
- 対応に人数等不足する場合は「地域の集合場所」へ行き、支援要請

### 水害（洪水、土砂災害）の時は…

台風や集中豪雨等の水害（洪水、土砂災害）のときに、「避難準備情報・勧告・指示」が発令された場合、直接避難所へ避難してください。ただし、浸水時、夜間の場合や昼間でも溢水等により、河川と道路の境界やマンホールの蓋が見えない場合には、一時的に2階以上に待避することなどがが必要です。

避難準備情報が発令された段階で、地域においては、避難行動要支援者への声かけ等の対応が求められます。

行政職員は、地域と連携して、必要な避難所の開設を行います。

#### 「地域の集合場所」へ

消火器や救出に必要な機材を持って

#### ◆初期消火、救出・救護、安否確認

- 地域内の出火確認・初期消火、救出・救護
- 「地域の集合場所」で点呼・安否確認
- 地域の班単位で確認し、地域単位で情報統括
- 可能な限り、消防団との連携のもと、「地域の集合場所」に集結した住民を中心とした救出・救護活動、安否確認の継続

※自宅が無事な場合・・・帰宅

#### ◆避難誘導

- 地域単位で、周辺の安全に気を付けながら避難所へ移動

## I 避難所をめぐる基本的事項

### 1 避難所の役割

避難所は、地域の人々の安全を確保し、被災された方が生活再建をはじめするための施設として機能することを目指します。

#### (1) 災害発生直後

災害発生直後は、危険を回避するための一時避難の場所として活用します。

#### (2) 生活支援の対象者

避難所では、家屋の被害や電気・ガス・水道、通信・輸送等のライフラインの機能低下により、生活が困難になった被災者（帰宅困難者を含む。）を、在宅の方も含めて生活支援を行います。

#### (3) 生活支援の内容

避難所で提供する生活支援の主な内容は、次の4つです。

ア 生活場所の提供

イ 食料・飲料水・物資の提供

ウ トイレ等の衛生環境の提供

エ 生活情報、生活再建情報の提供

### 2 避難所運営の基本

#### (1) 避難所の運営者

避難所の運営は、避難者が自主的に避難所を運営するために、避難者の代表者、行政（市担当者）、施設管理者（学校の場合は教職員）の3者で構成される「避難所運営委員会」を設置し、運営に関わる事項を協議しながら決定します。

ただし、地震等の災害発生直後の混乱状態の中での避難所開設及び「避難所運営委員会」が立ち上がるまでの運営は、原則として市担当者と施設管理者の統括のもと、地域の自主防災組織（既存の各小学校地区の避難所運営委員会）等の協力も得て行っていきます。

#### (2) 避難所運営の原則

避難所では、避難者の自主運営を中心に生活の自立を原則とします。

### (3) 避難所における共通ルール

避難所では、避難者が互いの負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、「避難所における共通ルール」を遵守しなければなりません。

### (4) 避難所の運営

避難所の運営が班長や組長などの特定の人々に過度の負担とならないように、市担当者、施設管理者を含めて、できるだけ交替や当番制等により全体で対応することとします。

### (5) 避難者組

避難者は、部屋・区画ごとに「組」を組織して、避難所運営業務の当番等に参加することとなります。

### (6) プライバシーの確保等

避難所施設では、プライバシーの確保、生活環境の確保に努めます。

### (7) 公平な生活支援

避難者への生活支援は、在宅避難者を含めて公平に行うことを原則とします。ただし、特別なニーズのある高齢者、障がい者、乳幼児その他特に配慮を要する者(以下「要配慮者」といいます。)への配慮を行います。

### (8) 男女双方の視点

男女双方の視点等多様な視点により男女ニーズの違い等に十分配慮し、避難所における被災者の良好な生活環境が保たれるよう努めます。

### (9) 遺体の受入れ

遺体の受入れは、原則として行わないこととします。

### (10) 避難所の早期解消

避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。避難所を閉鎖した場合、住家をなくした方や住家が半壊又は半焼したことにより当面の日常生活を営むことができない方に対しては、応急仮設住宅の建設又は住宅の応急修理で対処します。

## 3 災害対策本部の役割

### (1) 定期的な連絡

避難所と定期的に連絡を取り、食料・物資等の供給計画の作成と供給を実施します。

## (2) 保健師等の派遣

避難所に保健師等を派遣して、心身の健康管理を支援します。

## (3) 食料・物資等の供給

避難所では、避難所に収容している避難者のほか、自宅に住むことはできてもライフラインの途絶などの理由で生活できない在宅避難者、屋外で避難生活をしている屋外（車中）避難者に対しても、食料・物資等の供給などの支援を実施します。

# 4 避難所の構成者等

## (1) 自主防災組織等リーダー（既存の各小学校区の避難所運営委員会役員）

避難所開設時に、応急的に避難所開設・運営を行うために避難者を取りまとめる役を担う方々で、自主防災組織、自治会・町内会等の会長などの役員の方々です。避難所運営委員会が設置されるとその役割を同委員会に移行し任務は終了します。

自主防災組織等リーダーは、次のことを行います。

ア 市担当者、施設管理者が行う避難所開設に協力します。

イ 市担当者、施設管理者が不在で、かつ緊急（各避難所要員の市職員の到着を待ついとまがない）の場合には、このマニュアルに基づき避難所を開設します。

## (2) 市担当者

避難所の開設・運営のため、避難所に参集する市担当職員です。

## (3) 施設管理者

避難所となる施設の管理者（学校の場合は学校の教職員、公共施設の場合はその施設の職員など）です。

## (4) 避難所運営委員会

避難所運営の主要な業務を担い、かつ業務実施を決定する機関です。避難者の中から互選された方々（自主防災組織や自治会の代表者・役員の方々）が、市担当者や施設管理者の協力のもと、自主的に避難所運営を行う組織です。



既存の各小学校区の避難所運営委員会役員が住民リーダーとして参加する場合があります。

#### (5) 運営班の設置

避難所運営委員会の下部組織で、総務班、情報班、施設管理班などの役割を持った実施組織で、名簿作成や炊き出しなど避難所運営についての様々な業務を行います。

避難者の方々が交代や当番で担当することになります。事前に避難所運営について地域の住民が共同で当てることになっている場合には、必ずしも避難者だけでなく、周辺住民が参加する場合があります。

#### (6) 避難所運営委員会幹部

##### ア 会長、副会長

避難所運営委員会の業務を総括またはこれを補佐するために選任された方です。

##### イ 運営班長

運営班ごとに、各班の業務を統括するために班員から選ばれた業務の実施責任者です。

##### ウ 避難者組

避難所の部屋ごとに編成された避難者の便宜上の組分け組織です。避難所運営委員会からの連絡や運営への当番参加などは避難者組ごとに行います。

##### エ 避難者組長

避難者組の代表者で、避難所運営委員会からの指示を避難者に連絡するために、又は避難者組からの当番参加や配給など避難所運営への避難者の参加を円滑に行うために、避難者の互選により選任された方です。

### 5 避難所の時期区分

避難所には、運営の様子が時間の経過によって大きく異なってくる時期区分があります。避難所では、それぞれの時期に特有な運営課題が発生してきます。

#### (1) 初動期（災害発生直後～24 時間）

災害直後の混乱した状態の中で避難所を開設し、避難者の生命の安全確保を行うと同時に、安定した避難所運営に向けた準備となる業務を行う期間です。

#### (2) 展開期（24 時間～3 週間）

避難者が本格的な避難所運営を開始し、避難所ルールに従った生活の安定を確立する時期です。

### **(3) 安定期（3週間以降）**

安定期は、避難生活が長期化することに伴い、避難者の要望が多様化するため柔軟な運営が求められる期間です。一方、避難者数の減少に伴い、撤収も視野に入れつつ避難所の自主運営体制を再構築する時期でもあります。

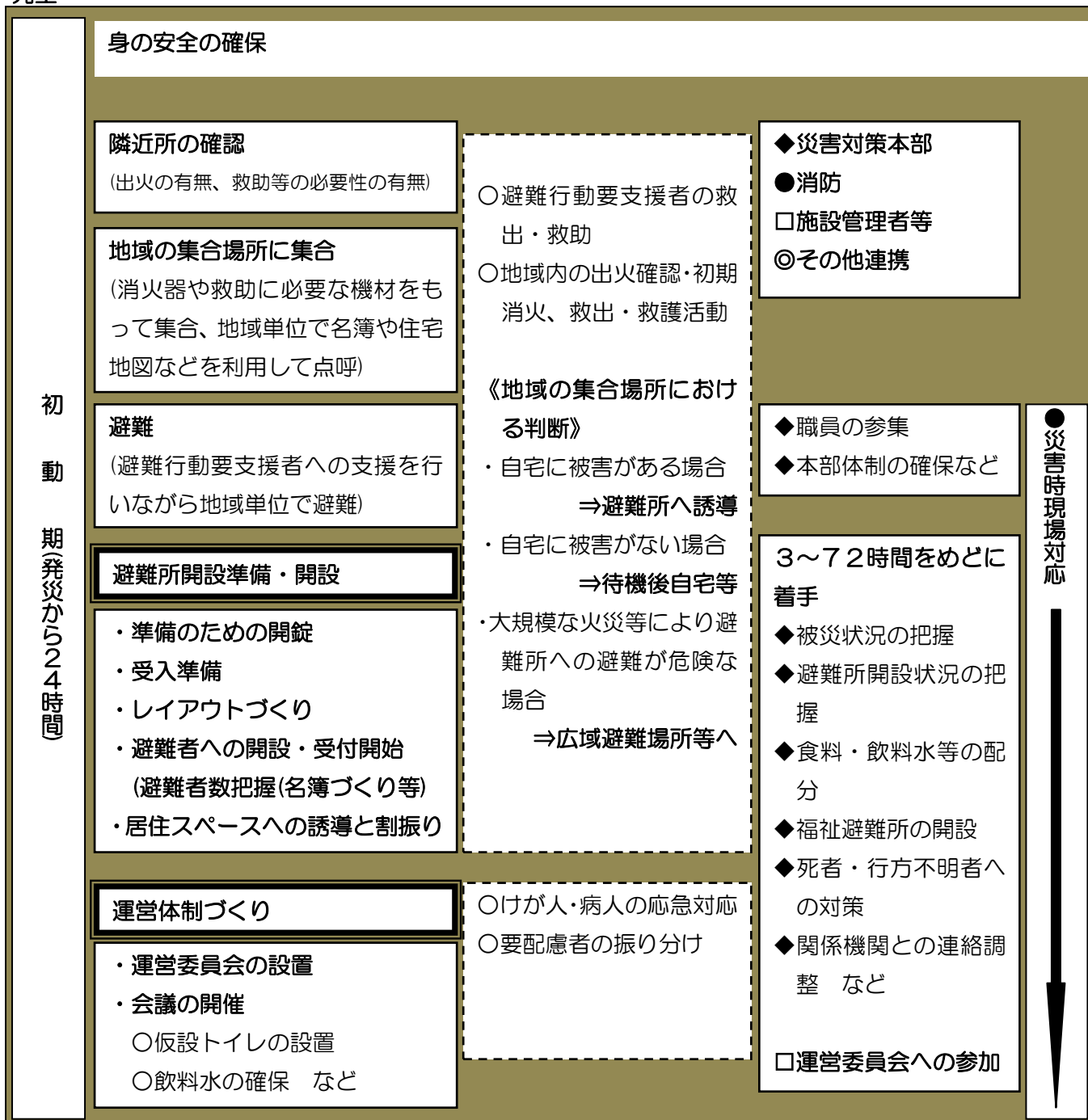
### **(4) 撤収期（電気・ガスなどライフライン復旧以降）**

電気・ガス・水道のライフラインが回復し、日常生活が再開可能となるため、避難所生活の必要がなくなる時期です。一方、独力で自立困難な避難者が目立ってくる時期でもあり、最後までサポートする体制の構築を考える時期です。

# 災害発生～避難所開設・運営・撤収の流れ

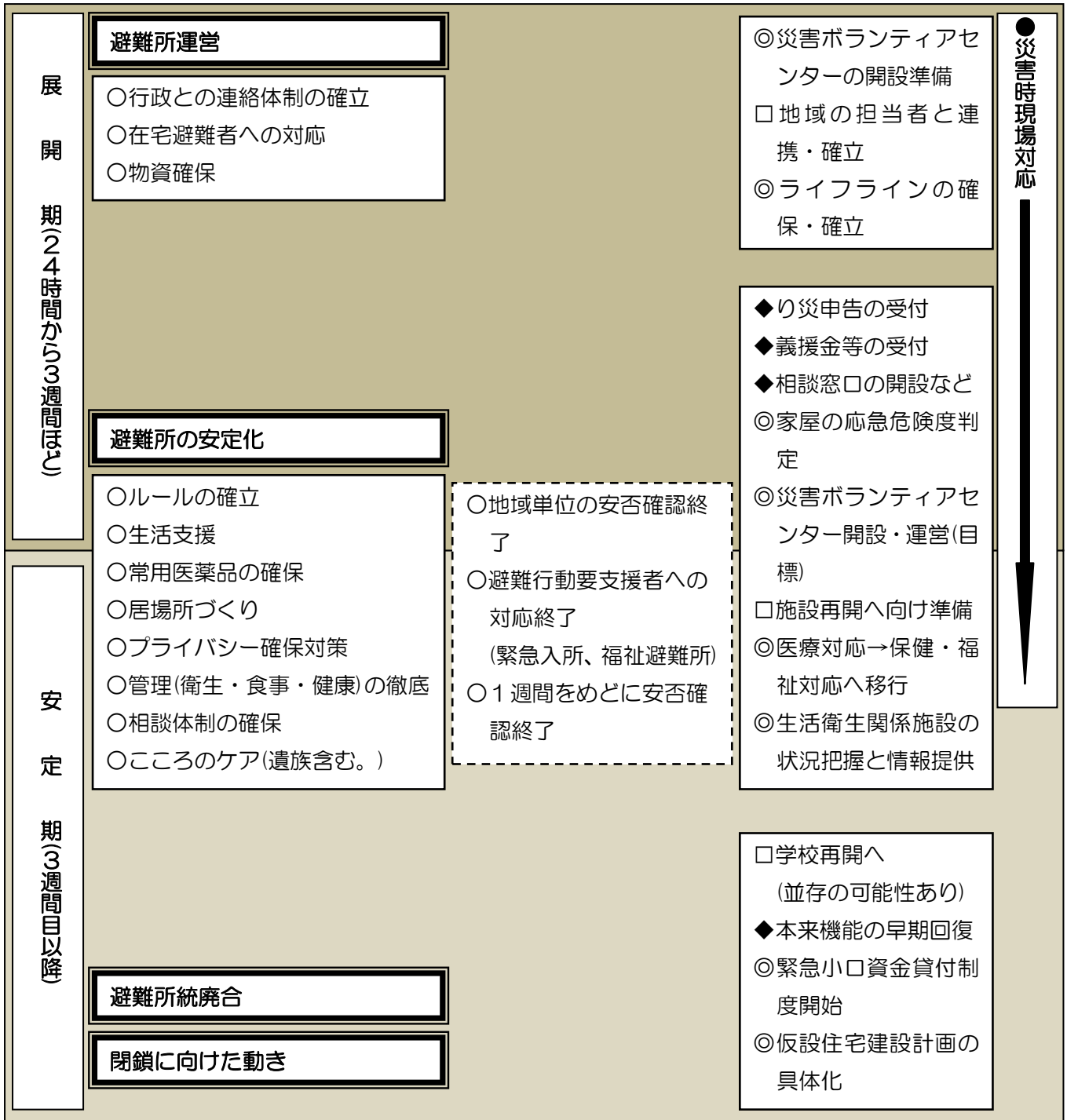
(大規模地震の場合)

発生



●災害時現場対応





撤収(ライフライン回復後)

## 災害発生～避難所開設までの流れ

### 災害発生から開設（発生から 24 時間）までの流れにおける各活動

時間	安否確認	初期消火 救出・救護	避難支援	(参考) 鍵保管者の行動
発生 ～3分	<input type="checkbox"/> 家族の安否確認  <input type="checkbox"/> 隣近所の安否確認	<input type="checkbox"/> 隣近所の出火の有無、救助等の必要性の有無		<input type="checkbox"/> 身の安全の確保
～30分	地域の集合場所(一時避難場所)へ			
～3時間	<input type="checkbox"/> 安否確認  <input type="checkbox"/> 安否確認の継続	<input type="checkbox"/> 初期消火、救出・救護  <input type="checkbox"/> 可能な限り消防団との連携のもと、活動可能な住民と	<input type="checkbox"/> 避難行動要支援者への支援  <input type="checkbox"/> 避難行動要支援者への支援を行いながら地域単位で避難	<input type="checkbox"/> 無事を伝え、避難所へ  <input type="checkbox"/> 開錠し、体育館等開設準備開始
～24時間		<input type="checkbox"/> 初期消火、救出・救護の継続	<input type="checkbox"/> 開設準備が整うまでグラウンド等で待機	<input type="checkbox"/> 開設

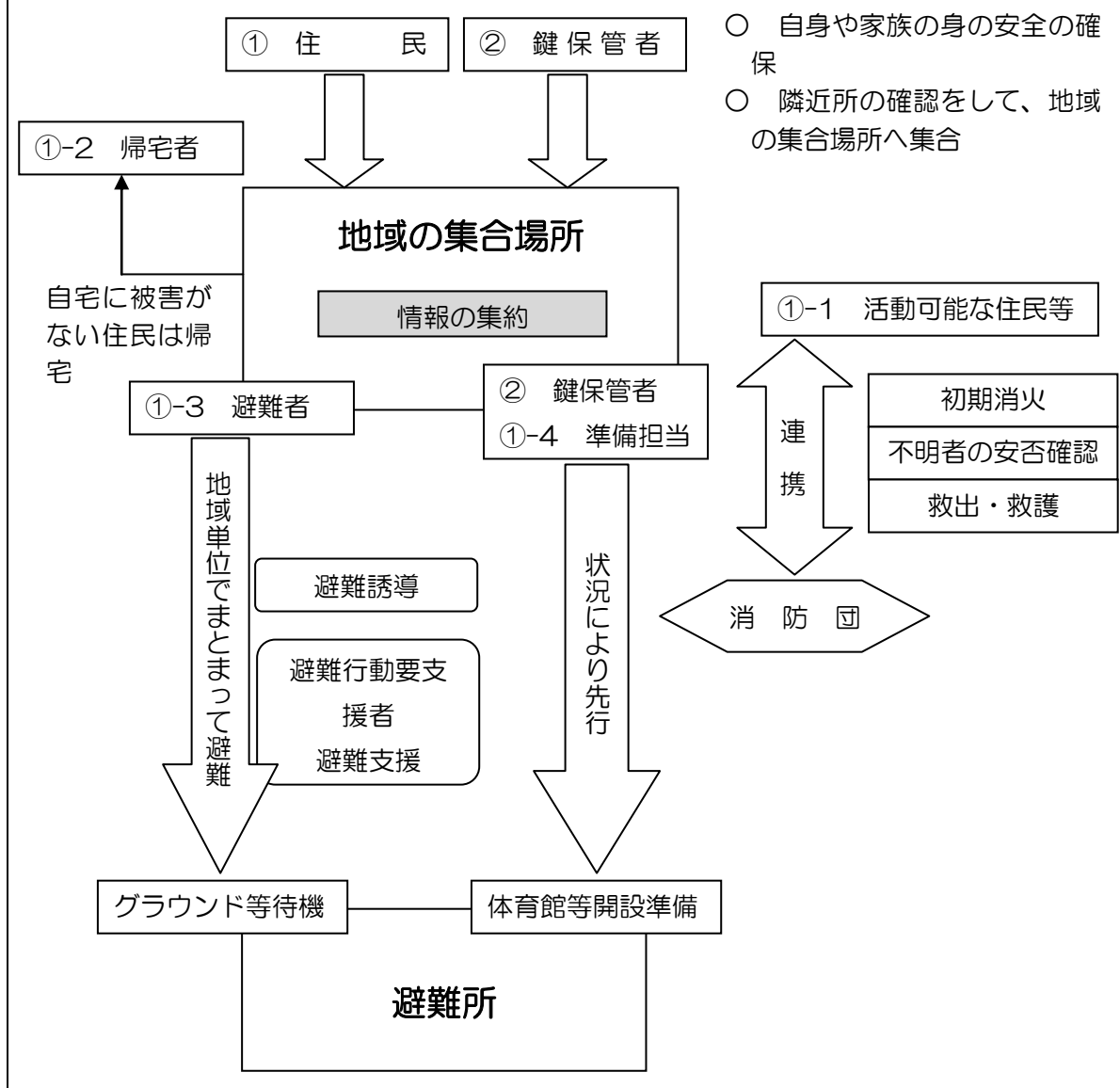
## 災害発生から開設までの役割による人の流れ

### ① 住民

「自身や家族の身の安全の確保」、「隣近所の確認」後、“地域の集合場所”へ集合します。活動可能な住民(①-1)は可能な限り消防団との連携のもと「不明者の安否確認」「初期消火、救出・救護」を行います。また、被災の状況を見て、自宅に被害がない住民は帰宅(①-2)し、自宅に被害がある住民は避難行動要支援者の避難支援を行いながら、周辺の安全に気を付けて避難所へ向かいます(①-3)。開設準備が整い、受付ができるようになるまではグラウンド等で待機します。

### ② 鍵保管者

「自身や家族の身の安全の確保」後、“地域の集合場所”へ向かい、自分の無事を伝え、状況により先行して、準備を担当する人員(①-4)とともに避難所の開錠及び開設準備を行うため避難所に向かいます。



## II 避難所の開設

市は、災害の態様に応じて安全適切な場所を選定して避難所を開設します。ただし、緊急の場合、市担当者（避難所要員職員）の到着を待ついとまがない場合は、自主防災組織（既存の各小学校区の避難所運営委員会）等の判断により、あらかじめ指定された避難場所に避難所を開設できるものとします。又、必要があれば、あらかじめ指定された施設以外の施設についても、災害に対する安全性を確認のうえ、施設管理者の同意を得て避難所を開設できるものとします。

### 1 避難所開設責任者

#### (1) 避難所開設の責任者

避難所開設の責任者は、原則として市担当者とします。

#### (2) 避難所開設の代理者

市担当者が不在で緊急の場合は、施設管理者が代行します。

#### (3) 避難施設の開設

避難施設の開設は、市担当者と施設管理者が協力して行います。

#### (4) 緊急時における開設

市担当者、施設管理者が不在で、かつ緊急（各避難所要員の市職員の到着を待ついとまがない）の場合には、自主防災組織等がこのマニュアルに基づき開設できるものとします。

### 市職員等の参集基準

区分	概要
勤務時間内	<ul style="list-style-type: none"><li>市は、震度5強以上の地震が観測された場合には、避難所の開設準備のため、避難所要員に指名した職員を派遣し、施設の安全性を確認した後、速やかに避難者の受入れに必要な措置を行います。</li><li>施設管理者は、発災直後で避難所要員に指名された職員の到着を待ついとまがない場合には、施設管理者の判断で避難者の受入れに必要な措置を行います。</li></ul>
勤務時間外	<ul style="list-style-type: none"><li>避難所要員に指名された職員は、震度5強以上の地震が観測された場合には、指定された避難所に参集し、施設の安全性を確認した後、速やかに避難者の受入れに必要な措置を行います。</li></ul>

### まず「地域の集合場所」へ！避難は原則地域単位で！

- 地域でのすばやい助け合いを実現するためには、「地域の集合場所」の周知徹底が不可欠です。
- そして、「地域の集合場所」を拠点とした安否確認、初期消火活動、救出・救護活動を実施します。
- 避難は、原則として地域単位で行うことが、その後の迅速で円滑な救出活動や避難所運営につながります。

### 3日間は地域で助け合うこと！行政は体制が整い次第、支援に！

- これまでの災害事例から、大規模災害の発生直後における、救出・救護や避難所開設・運営は、住民自治による迅速な取組が重要となります。行政は、職員の被災、行政機能の低下や人命救助等の応急措置の実施などにより、3日間は地域に入ることが難しい状況もありますが、体制が整い次第、支援に入ります。

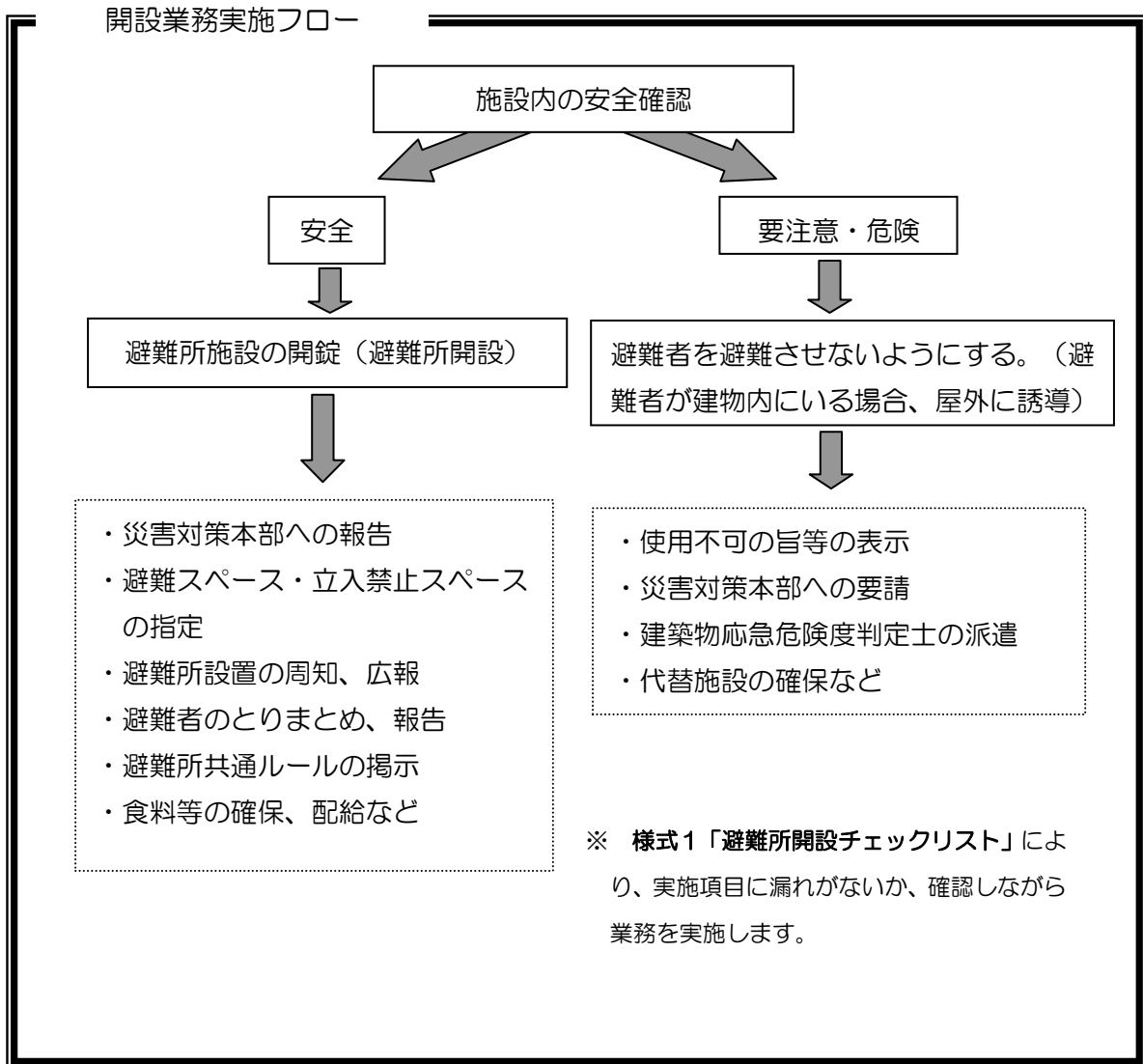
### 『3・3・3の原則』

- 災害発生から避難生活期に至るまでの時間経過と対応の目安を「3・3・3の原則」として、示しています。

～3分	30分	3時間	3日間	3週間～
自身の身の安全を確保	救助体制の確保、「地域の集合場所」に集まる！安否確認、救出・救護	自身や家族の安全を確保した上で危険な人の発見・救出	全ての人の安否確認と安全な避難を行うことが理想。避難所運営委員会の立ち上げやルールの設定など	(地震の場合)避難生活の安定へ (避難所統廃合検討など)



## 2 避難所の開設



### 《初動期の業務の全体像》

#### (1) 施設内の安全と状況把握

##### ア 応急的な避難所準備組織の立上げ

避難者の安全を確保するため、次の状況を確認した上で避難所が開設される必要があります。

##### ア) 避難所の被害状況と危険度の確認

施設の被害状況から施設の安全性を応急的に判断し、その後も早い時期に応急危険度判定士を要請し、避難施設の安全性を確認します。

#### (1) 避難所周辺の危険度の確認

火災や津波、河川氾濫、土砂災害による二次災害の危険がないことを確認します。

これらを素早く実施し、避難者を取りまとめて混乱なく避難所を準備するための応急避難所準備組織を立ち上げます。また、地震や津波などの突発的な災害では、特に休日や早朝、夜間に災害が発生した場合、市担当者や施設管理者が不在の場合があります。

避難所開設までは、次の手順で対応します。

- 季節や天候、避難者の体調などに注意して、待機場所を選びます。
- 自主防災組織や自治会・町内会の班ごとにまとまって集まります。
- 避難者が数十人集まってきたら、応急避難所準備組織作りを始めます。

応急避難所準備組織は、後に落ち着いたら本格的な避難所運営組織に移行します。

#### イ 避難所建物の安全確認

市担当者及び施設管理者(市担当者や施設管理者が不在の場合は避難者。以下同じ。)は、避難所の開設に向けて、避難所建物の安全確認を行います。施設の被災状況の確認は、なるべく二人一組で、互いの安全を確認しながら行います。

- ① 避難所の安全確保のため、建物構造に応じた様式3—①～③「避難所施設被害状況チェックリスト」により安全性等を判定します。利用する場所の破損物の片づけ等を行います。
  - ※ 夜間の場合  
照明の確保を行います。照光装置がない場合は、持参した懐中電灯等で対応します。(原則として、ろうそくは火災発生の原因になり得るため、使用は避けます。)
- ② 安全確認がされるまでは、避難者を建物の中に入れてないようにします。
- ③ 安全確認をした者は、判定の結果を避難所掲示板に貼りだし、避難者に周知するとともに、施設が利用できない場合は、災害対策本部に報告します。
  - ※ 地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれがないと判断される場合には、避難者の収容を優先して対応します。

## 点検に当たって

### ○ 建物が使用可能かどうか確認

- 「安全点検チェックリスト」は、地震による建築物の被害の状況を確認し、安全点検を実施する際の参考としていただくものです。
- このチェックリストによる安全点検の結果を踏まえ、不安を感じた場合、建築の専門家による応急危険度判定の実施を要請してください。その要請の連絡先は、災害対策本部です。
- 「安全点検チェックリスト」は、建物を緊急的に避難所として使用する際の目安を示しています。従ってチェックリストの項目以外に、少しでも危険が予想される建物については、避難所としての使用は控えてください。
- 「安全点検チェックリスト」によるチェックにおいて、一つでも「ある」に該当するものがある場合は、避難所としての使用は控えてください。

### ○ チェックする人の安全を最優先に

- チェックの際は、チェックする人の安全を最優先し、危険が想定される建物等には近づかず、安全な場所から目視により、建物の周辺や外観、建物の内部の順にチェックしてください。
- チェック途中で余震等があった場合はチェックを中断し、すみやかに安全な場所に退避してください。
- チェック後、避難所として使用している時に余震等により建物が新たな被害を受けた場合は、再度、チェックを実施してください。また、応急危険度判定を実施した建物についても、必要に応じて、再度、応急危険度判定を要請してください。
- 少しでも危険が想定される区域は「立入禁止区域」とし、現地で明示してください。なお、この「立入禁止区域」については、広めに設定してください。

## ウ 避難所建物の設備等の安全確認

市担当者及び施設管理者は、避難所建物の設備等の安全確認を行います。

- ① 施設の開錠後、電力や水道の状況、ガス漏れの有無を確認します。
- ② 施設内のトイレ等の避難所生活に必要な設備の使用の可否を点検し、使用できない場合は、使用不可の旨を表示するなどの措置を行います。
- ③ 施設内の放送設備を点検し、その状況を災害対策本部へ報告します。
- ④ 建築物応急危険度判定士の判断結果に基づき応急修善を実施します。

## (2) 避難所施設の開設、避難所の開設

市担当者は、避難所施設を開設し施設管理者及び自主防災組織等リーダーと協力し避難者を受け入れます。

ア 避難してきた人々の安全を確認し、施設の安全性を点検しながら、安全な空間に避難させます。

イ 施設の安全性が確認された場合、施設管理者の協力を得て施設を開設し、避難者を収容します。

ウ 施設管理者の協力を得ながら避難者を受け入れてはならない部屋（立入禁止とすべき部屋）を明確にします。

エ 建物が危険で屋内への避難が不可能な場合は、屋外避難用のためのテントを設営します。

オ テント等が不足する場合は、様式9-1「物資依頼伝票」を使用し、災害対策本部へ連絡し、その確保を図ります。

カ 発電機や照明機器等を設置し、夜間の照明を行います。

キ 避難スペースを指定します。

(ア) 避難スペースの指定に当たっては、避難所の運営を行うために、施設管理業務のほか、避難者への共通サービスの実施や要配慮者のためなどに必要となるような部屋・スペースは、避難者の受入れスペースとはしません。

### 《共通サービスに必要な部屋・スペースの例》

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 本部室（正面玄関近くの部屋を確保する）</li><li>② 受付・情報掲示板・仮設電話（正面玄関近く）</li><li>③ 物資保管場所（外部からトラックなどが入りやすい場所）</li><li>④ 医務室（保健室を活用）</li><li>⑤ 配給所（物資置場の近く）</li><li>⑥ 更衣室・授乳室</li><li>⑦ 福祉避難室（要配慮者の避難室）</li><li>⑧ ボランティアルーム（できれば本部室の近く）</li><li>⑨ 談話室・面会所</li><li>⑩ 学習室</li></ul> |
|---|

### 《避難者受入れを避ける部屋の例》

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 校長室、館長室など、施設管理者の部屋</li><li>② 職員室、事務室</li><li>③ 保健室、医務室</li><li>④ 理科実験室等の特別教室</li><li>⑤ 給食室、調理室、配膳室</li><li>⑥ 放送室、会議室、物資保管予定場所</li><li>⑦ その他施設を管理する上で重要な部屋等</li></ul> |
|--|

- (イ) 体育館を使用する場合など居住スペースが大規模となる場合は、テープ等で表示し、通路部分を確保します。
  - (ウ) 避難者はできるだけ集約し、分散しないようにします。
  - (I) 避難者数を見ながら開錠します。
- ク 高齢者・乳幼児・妊産婦・傷病者や障がい者等の要配慮者については、その状態を配慮した場所・スペースへ誘導します。
- ケ 犬・猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。  
万一のトラブルや、アレルギー体質の方への配慮の必要性などを説明し、様式15「避難所ペット登録台帳」に登録したのち、屋外の所定のペット飼育場所を伝えます。

## レイアウトづくり

**あらかじめきちんとレイアウトすることが混乱をなくします！**

事前に施設管理者等と協議の上で想定したレイアウト図（次ページ）を参考に、安全を確認後、必要なスペースをレイアウトします。

- 余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行いましょう。
  - 10名程度を目安に、協力を得てレイアウトづくりを行いましょう。
- レイアウトに際しては、要配慮者の状態に応じた割り振りを考えましょう。

運営に必要な箇所、必要なスペースを順次割り振り、利用範囲を明示します。

立入禁止区域、危険箇所、使用除外施設等にはロープを張ったり、貼り紙で明示します。

避難者を誘導する場所に受付を設置します。

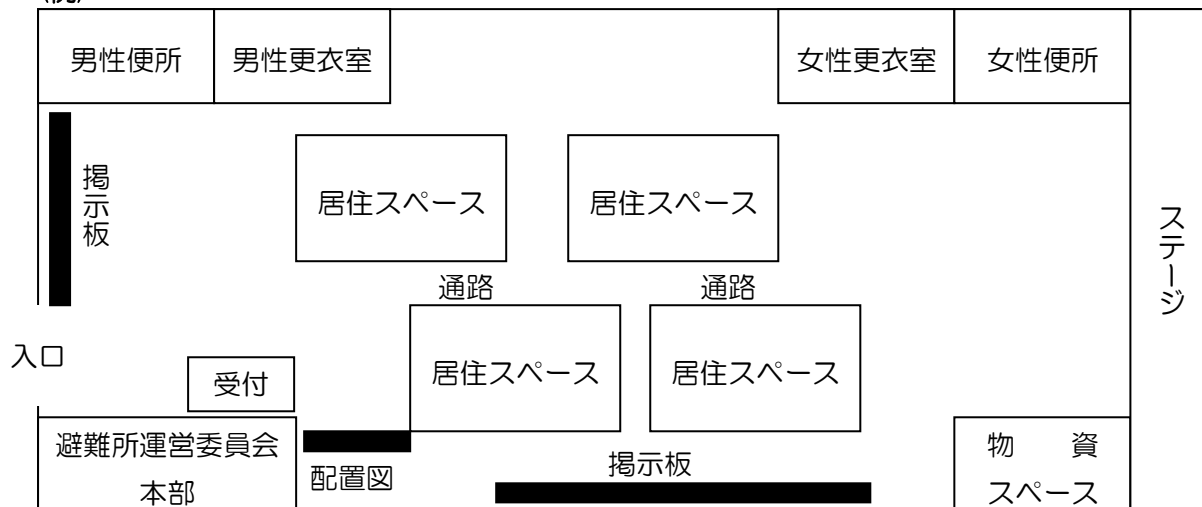
レイアウトに当たって再確認！

### これだけは！チェック

みんなが活動しやすい場所に	まず、通路をつくる！
プライバシーを配慮	男女別更衣室は重要！
みんなに情報が行き届くように	見える化を意識！
複数の掲示板や立て看板等の工夫	
トイレが使いやすいように	要配慮者は通路側に！
季節によって他に考えておくべきこと	
適切な水分補給ができるように（特に夏）	給水所の設置！
効率的に暖がとれるように（特に冬）	暖房器具の設置！

※事前に想定した施設のレイアウト図を貼り付けてください。

(例)



**【使用除外施設】**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 教育活動のスペースとして必要な普通教室         | <input type="checkbox"/> 保健室                 |
| <input type="checkbox"/> 機器・化学薬品がある特別教室              | <input type="checkbox"/> 給食施設                |
| <input type="checkbox"/> 放送室                         | <input type="checkbox"/> その他学校運営に必要とする最小限の施設 |
| <input type="checkbox"/> 管理スペースとしての校長室・職員室・事務室・管理用務室 |  |

**体育館以外で個室を確保した方が良いスペース**

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> 避難所運営委員会本部                           |
| <input type="checkbox"/> 物資倉庫                                 |
| <input type="checkbox"/> 救護室                                  |
| <input type="checkbox"/> インフルエンザ対策室                           |
| <input type="checkbox"/> 体調不良者等一時休息スペース<br>(発熱・咳・下痢等の有症者/授乳用) |
| <input type="checkbox"/> 高齢者(要配慮者)の部屋、福祉スペース                  |
| <input type="checkbox"/> 子ども、親子で安心して遊べる部屋                     |
| <input type="checkbox"/> 災害時に設置される固定電話のブース                    |

- |  |
|--|
| <b>【福祉スペースに必要なもの】</b>  |
| <b>【物資】</b> 発電機、燃料/照明器具(懐中電灯、ランタンなど)/寝具類(ベッド、毛布など)/暖房器具/介護、育児用物資(紙オムツ、粉ミルクなど)/その他(漂白剤、パーテーションなど) |
| <b>【食料】</b> おかゆ、水など  |

- \* 体育館以外のスペースの利用については、施設管理者等とよく話し合い、学校教育活動に必要なスペースはあらかじめ外しておきましょう。
- \* 出入口等にスロープ配置、便所の目隠しなどにも配慮しましょう。
- \* 観光客等帰宅困難者スペースを確保しましょう。
- \* 女性用の洗濯物干場を確保しましょう。
- \* ペットについては、原則として避難所への持ち込みは禁止となっていますが、ペットの待避場所を設けるかどうかは、避難所運営委員会で話し合い、最終的に避難所ごとに対応を判断してください。
- \* グラウンド等の使い方について、仮設トイレの設置、暖をとる場所、炊き出し場所など多様な用途への活用、また車で避難してくる人を想定しての対応など、事前に施設管理者等とよく話し合って最終決定してください。
- \* 仮設トイレの設置に当たっては、特に女性や子どもの安全・安心に配慮しましょう。

## 避難者への開設・受付開始

人数把握を迅速に行うことが円滑な避難所運営につながります！

受付で地域単位で避難者の人数を確認し、避難者名簿の記入を依頼して、避難者等の名簿づくりを進めます。

原則、地域単位で受付をします。観光客等帰宅困難者、他地域からの避難者等はそれぞれ別に受け付けます。

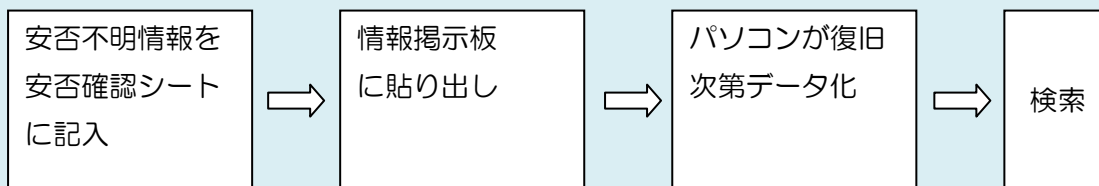
まずは、避難者の概算人数（総数）を把握します。  
受付時には、町名と人数のみ報告を求めます。

地域単位で着席後、次のような名簿づくりを進めます。

- 避難所への避難者を世帯ごとに名簿作成
  - ①該当地域の世帯
  - ②他地域からの避難者等
- 観光客等帰宅困難者のリスト作成

落ち着いた段階で、避難所入退所届の記入を依頼します。

### 安否確認等の情報整理・掲示



#### 安否確認シート(イメージ)

氏 名	年齢	性別	情報連絡先



### (3) 設備・物資・食料の確認

- ア 避難所運営に必要な設備を確認します。
- (ア) 放送室・放送設備の点検(使用不能の場合は、メガホン・拡声器等)
  - (イ) 通信機器、事務機器の利用の可否ほか
- イ 備蓄品(物資・食料)の確認をします。
- (ア) 配布に備え、避難者名簿等から必要数を把握します。
- ウ 設備や備蓄品が足りない場合は、必要なものを把握し、災害対策本部へ報告時に要請する準備をします。

### (4) 避難者組の編成

- ア 原則として世帯を一つの単位として避難者組を編成します。
- (ア) 一つの避難者組は、居住スペースの部屋単位として、概ね最大15世帯程度を見安とします。人数は、施設の部屋の規模により異なりますので、施設管理者の協力を得つつ人数を決めてください。
  - (イ) 避難者組には、代表として組長を選任してもらいます。
- イ 避難者組は、血縁や地縁など、できるだけ顔見知り同士で組み分けします。
- (ア) 概ね自治会や町内会単位で編成します。
  - (イ) 事前に自主防災組織や自治会単位で、組編成を検討しておくことも必要です。
- ウ 旅行者、通勤・通学者などは別途、まとめて避難者組を編成します。
- エ 可能であれば、様式5-1「避難者名簿」を用いて、様式5-2「避難者一覧表」も作成します。
- 世帯単位で、世帯の代表者に記入してもらい、用紙を避難者組の代表がまとめて避難所準備組織のリーダーに提出します。

#### 〈参考〉 避難者一人当たりの必要面積

時 期	最低面積	最低面積が必要な理由
災害直後	1㎡/人	被災直後、座った状態での1人当たりの最低必要面積
1晩目以降	2㎡/人	1人当たりの就寝可能な面積
展開期以降	3㎡/人	避難生活が長期化し、荷物置き場を含めた場合の面積
注意事項		
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 避難者収容スペースに余裕がある場合は、上記の限りではないものとします。</li><li>・ あまりに荷物置き場を広く与えると避難者の持ち込む荷物の量が増え、避難所内の居住スペースの定期移動等の際に避難者の理解を得られにくくなります。</li></ul>		

## (5) 負傷者・要配慮者の救護

- ア 負傷者など緊急を要する要望を同時に調査します。
- (ア) 緊急の救護を要する避難者について直ちに口頭などで要望内容を確認し、対応します。
  - (イ) この場合、避難者の中から医師や看護師などを募り、協力を要請します。
  - (ウ) 医師や看護師などがいない場合には、災害対策本部への伝令・連絡などにより、医療機関への搬送などを手配します。
- イ 病気の方、障がい者など支援を要する避難者は、家族と一緒に優先して室内に避難できるよう準備します。
- (ア) 避難者は、要望事項を避難者名簿にも記入できますが、緊急を要する避難者について、直ちに口頭などで家族や本人の要望内容を確認します。
  - (イ) 必要に応じて、災害対策本部への伝令・連絡などにより適切な対応が可能な施設への収容などを手配します。

## (6) 災害対策本部への連絡

住民主体で避難所が開設準備されている場合、次の点に留意します。

- 避難所が開設され、どんな状況にあるかを災害対策本部に報告します。この報告によって、避難所が災害対策本部からの後方支援を受けられるきっかけとなるので、可能な限りすみやかに災害対策本部に連絡を取ることが必要です。
  - 避難所からの周辺状況の報告は、災害対策本部の貴重な情報源となります。できるだけ周辺の状況も記入の上、報告することも大切です。
  - 報告の手順は以下のとおりです。
- ア 災害対策本部への連絡は、原則として市担当者が行います。  
市担当者が不在の場合や、緊急の場合は、避難所準備組織のリーダー(避難者の代表者)が行うものとします。  
⇒ 様式6-1「避難所状況報告書(初動期用)」を活用
- イ 市担当者は参集直後、3 時間後、6時間後の3回報告を行います。  
避難所準備組織のリーダーが行う場合も、初回報告時期を可能な限り早く決め、同様に3回報告します。
- ウ 第一回目の報告では次の点に留意して報告します。
- (ア) 第一報は、周辺の状況などは、その時点で分かるものだけ報告してください。
  - (イ) 災害対策本部からの連絡のための受信手段(MCA無線機、FAX、電話、

伝令等)は必ず報告します。

- (ウ) 避難世帯数は、様式5-1「避難者名簿」が世帯単位となっているため、避難者名簿の枚数と同数として扱うことができます。
- エ 第二、三報は、避難者の増減や受入れ能力を超えているかに注目した報告です。
- オ 第四報以降は、様式6-2「避難所状況報告書(第 報)」を用いて、最低一日に一回報告します。
- カ 第一報から6時間以内に避難所閉鎖の場合は、第3報として閉鎖時刻を報告します。
- キ 物資、食料の不足の要請については、様式9-1「物資依頼伝票」があるので、必ずそちらを用います。

## (7) 避難所設置の周知、広報

避難所からの広報は、避難所の存在を地域に周知すると同時に、在宅の避難者に対しても避難所を中心とした支援サービスが開始されることを呼びかける大切な手段の一つです。広報は、次の手順で実施します。

- ア 避難所が開設されたことを、避難者や避難所の周辺に広報します。
  - ・ 受付までの道順なども、貼り紙や、看板などで示します。
- イ 広報には、施設内の放送設備、拡声器・メガホン等を利用します。
- ウ 地域内への周知については、地区公民館等の放送施設を利用するほか災害対策本部へ要請を行うなどします。
- エ 広報文の例(参考)

「こちらは、(避難所名)です。」  
「ただいま、(避難所名)において避難所を開設しました。」  
「避難した方の受付を始めています。」  
「避難する道が危険なことがありますから、十分注意して避難してください。」  
(繰り返す)

## (8) 共通ルール

市担当者は、施設管理者及び自主防災組織等リーダーと協議し、共通ルールを決め、掲示や板書等の方法で周知を図ります。

- ア 犬、猫等のペット類は、避難所内の居住スペースに入れないようにします。また、屋外での犬の放し飼いも禁止します。(身体障がい者等の利用する補助犬については除きます。)

- イ 冬季の場合でも、初動期においては、施設内での火気の使用を原則禁止します。
- ウ 施設の安全性が確保できない場合は屋外へ避難させることもあり、緊急車両の通行確保が必要なことから、原則として避難所への自家用車の乗り入れは規制します。

#### (9) 食料・飲料水の確保と配給

市担当者は、食料・飲料水（ペットボトル等）の必要数を把握し、様式10「食料供給関係受信票兼処理票」を用いて災害対策本部に要請します。

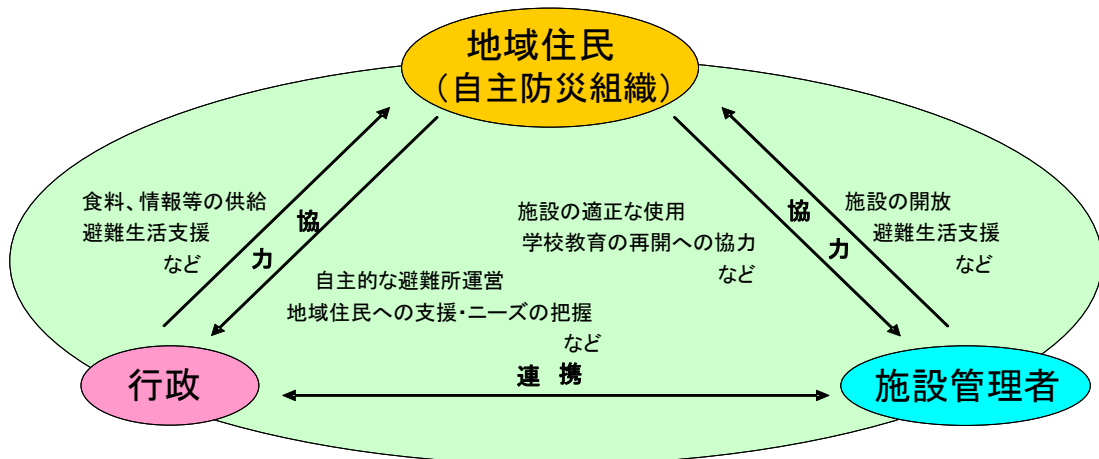
- ア 飲料水（ペットボトル等）が確保できない場合で、断水している時は、給水所等の場所を確認し、避難者の協力を得て飲料水を確保します。
- イ 食料・飲料水は、組ごとに配給します。
- ウ 避難所以外の近隣の在宅避難者等にも等しく食料・物資を配給します。
- エ 食料・飲料水（ペットボトル等）を受領した際に災害対策本部にその旨を連絡します。

#### (10) 遺体の一時受入れ

- ア 避難所には、遺体は受け入れないことを原則としますが、やむを得ないときは、施設管理者と協力して、遺体の一時受入れを行います。
- イ 遺体を受け入れる場合は、避難者受入れの場所とは別にします。
- ウ 遺体を受け入れる場合は、様式7「派遣職員等依頼書」により、市の責任者の派遣を要請します。市の責任者が到着していない場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先等のメモを作成し、遺体の上等に置きます。
- エ 遺体を収容した場所には、遺体搬出後も避難者を入れないようにします。
- オ 遺体の収容に際しては、遺体の安置場所を決定し、棺桶・ドライアイス等の手配を災害対策本部へ依頼します。身元不明の遺体が搬入されたときは、発見場所・発見時間のメモと、所持品等を整理しておきます。

### Ⅲ 避難所運営委員会

運営委員会の構成及び避難者、行政、施設管理者の3者の関係は次のとおりです。



# 運営体制づくり

## 運営体制づくり

応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は3時間～24時間後）で、避難所の運営に当たる「避難所運営委員会」を設置します。避難所における課題への対応や行政の災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。

### 1 運営委員会の設置

避難所運営に当たって、事前の想定に基づき、運営委員会を設置します。

避難所運営委員会の構成	
代表者	
副代表者	
総務班 班長 *代表者兼任の場合もあり	
情報班 班長	
被災者管理班 班長	
施設管理班 班長	
食料物資班 班長	
救護班 班長	
衛生班 班長	
ボランティア班 班長	

事前に決めた組織の構成を貼り付けてください。

\* 円滑な避難所運営のために、避難所運営委員会には、女性や障がい者を加えるようにしましょう。

## 2 会議の開催

定例的に避難所運営について話し合う会議を開催します。

### ① 代表者会議の開催

- 会議は1日に1回開催します。
- 会議のメンバーは、運営委員会の代表・副代表・各班班長・施設管理者（前記組織図のメンバー）で開催します。

### ② 班別会議（実務者会議）の開催

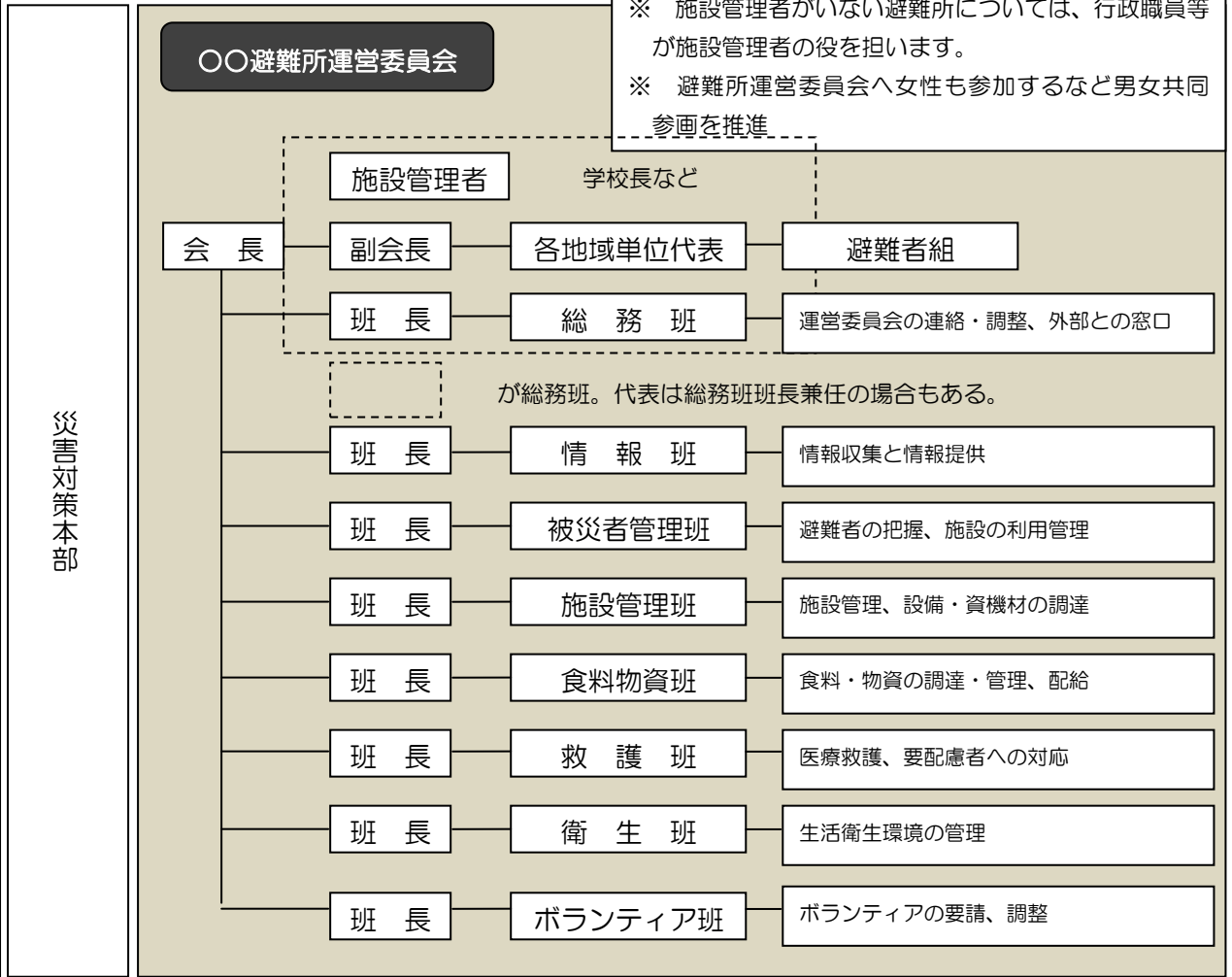
- 班ごとに実務レベルの話合いを適宜行います。
- 班別会議の内容は、班長が代表者会議で報告します。

※ 現場で臨機応変に対応する必要がある場合も生じます。

## 避難所の運営体制

※ 組織図を貼り付けてください

- ※ 運営委員会の代表や班長及び各班の役割は、地域のみなさんで担います。
- ※ 地域単位で避難者組を形成。代表者を設置
- ※ 施設管理者がいない避難所については、行政職員等が施設管理者の役を担います。
- ※ 避難所運営委員会へ女性も参加するなど男女共同参画を推進



施設管理者 [ (連絡先) ]  
 災害対策本部 [ (連絡先) ]  
 災害ボランティアセンター [ (連絡先) ]

### 3 各班の役割

※ 各班へ配布してください。

#### ① 会長及び副会長の役割

##### 要配慮者への配慮

- \* 避難所のルールは基本的に、在宅避難者も含む避難者の話合いで決まります。日ごろから要配慮者のことに関心の薄い地域の避難所では、障がいのある人などがつらい思いをすることになります。常に要配慮者に配慮しながら運営を行います。

##### 管理・運営の申合せ

- \* 避難所を管理・運営するに当たり、施設管理者や災害対策本部と右表事項等について確認し、各班（班長）と情報を共有した上で、全避難者に伝え、円滑な運営に努めます。
- \* 運営委員においては、女性や障がいのある人等の意見も聞けるよう複数名当事者及び介護者をメンバーに入れます。

(例)

申合せ事項	内 容
トイレの利用方法	
ごみの排出方法	
食料・物資の配分方法	
喫煙場所	
起床・消灯時間	
ペットについて	
避難所内の警備管理体制	
建物内火気厳禁	

##### 施設管理者及び災害対策本部との調整・統括

- \* 各班からの要請事項について、会長は、総務班を指揮し、施設管理者及び災害対策本部に連絡し、対応について調整します。
- \* 災害対策本部からの連絡事項について、各班（班長）へ伝達し、必要に応じた避難者への情報提供を調整・統括します。

##### 避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との連絡・調整

- \* 避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所運営委員会のメンバーへの確かな指示を行います。
- \* 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。また、避難所運営に関係する他の関係機関等との連絡・調整を行います。



※ 各班へ配布してください。

## ② 総務班の役割

### 運営委員会内の連絡・調整

- \* 避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。必要に応じて、資料作成などを行います。

### 代表者会議の準備・記録

- \* 運営委員会の事務局として、代表者会議の開催連絡や資料作成などを行います。また会議の記録を作成します。

### 災害対策本部及び関係機関との連絡・要請窓口

- \* 各班からの要請を受け、会長の指揮により、災害対策本部及び関係機関へ連絡します。

### 外部との窓口

- \* 外部から提供される物資や情報を受け付けます。
- \* マスコミ等に対しては、避難所では原則的に受け付けず、災害対策本部に行ってもらうようにします。

### 避難者からの意見・要望の受付

- \* 意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。
- \* 特に女性や外国人、障がい者、介護が必要な高齢者、妊産婦、乳幼児などの要配慮者に対しては、ニーズを十分に把握できるよう関係者や本人から意見が受け付けられる体制を作り、代表者会議へ報告します。

### 在宅避難者からの意見・要望の受付

- \* 避難所に避難している方と同様に、意見箱を設置するなど、物資の要望や配給方法、情報伝達方法等に関する在宅避難者からの意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。
- \* 特に女性や外国人、障がい者、介護が必要な高齢者、妊産婦、乳幼児などの要配慮者に対しては、ニーズを十分に把握できるよう関係者や本人から意見が受け付けられる体制を作り、代表者会議へ報告します。

※ 各班へ配布してください。

### ③ 情報班の役割

#### 情報収集と総務班との連絡・調整

- \* 避難所を中心とした、地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関連する情報を収集します。収集した情報を必ず時刻と発信元を記録した上で、総務班を通じて、災害対策本部へ連絡します。

#### 収集した情報の多様な手段での避難者等への提供

- \* 収集した情報や災害対策本部からの情報を整理し、時刻や場所等を明示して、会長の指示のもと、様式12「避難所における情報伝達資機材等の例」を参考に、掲示板や施設内放送等によって避難者等へ提供します。
- \* 復旧・復興の日程の情報収集と伝達を重視して行います。
- \* 災害時は停電等により外部からの情報も途絶する恐れがあります。災害対策本部からの情報とともに、パソコン やテレビ、ラジオなどあらゆる手段で常に情報が入手できる状態を確保します。

#### 要配慮者や在宅避難者に配慮した情報提供

- \* 要配慮者（外国人や視覚障がい・聴覚障がい・知的障がいのある人など）や在宅避難者にも情報が行きわたるように、様式12「避難所における情報伝達資機材等の例」及び様式13「情報伝達における要配慮者への対応」を参考に、多様な手段を使って情報提供します。
- \* 帰宅困難者に対しても、帰宅支援のための鉄道等の移動手段の情報等を提供します。

#### 外部への避難者情報の提供

- \* 避難者から提供された安否確認情報及び外部から問合せのあった情報を整理して貼り出します。管理班と連携して行います。

※ 各班へ配布してください。

#### ④ 被災者管理班の役割

##### 避難者の把握・リストの作成、避難者等の入退所管理

\* 避難所の避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、地域単位で受付を設置して、「避難者名簿」を作成して総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。

- 避難者世帯ごとの名簿作成
- 観光客等帰宅困難者のリスト作成
- 要配慮者の状態別リスト作成

##### 訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理

\* 避難所への訪問者（避難者への面会など）及びマスコミ等部外者の入出を管理します。

##### 郵便・宅配便の受付・避難者への手渡し等

\* 外部からの郵便・宅配便や避難者への手渡しなどの受付、電話などによる安否確認等の問合せや避難者の呼出しに対応します。

郵便・宅配便を受付で対応する場合	郵便物等受付票にて受付
電話での問合せへの対応	問合せ受付票にて対応

※ 各班へ配布してください。

## ⑤ 施設管理班の役割

### 施設の警備による防犯、危険箇所への対応

- \* 施設・設備について、定期的を確認します。余震などにより新たな危険な箇所が出た場合には立入禁止にします。
- \* 巡回等により、防犯・防火に努めます。女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に1人で行かないように注意喚起します。

ごみの集約、清掃	ごみ集積場の設置、分別等の周知徹底
トイレの利用管理	トイレの設置、使用についての注意事項を貼り出し、避難者全員で清掃当番を決める。

### トイレの利用方針

- 洋式トイレは高齢者、障がいのある人を優先にします。
- 断水時は、ポリ袋に新聞紙を入れ、便器にかぶせて使用します。
- 汚物が袋に入ったらポリ袋ごと捨てます。

### 施設利用場所の選定と利用計画の作成

- \* 運営上必要となるスペースを確保し、既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらいます。
- \* 要配慮者については、特別な配慮が必要な方もいますので、状態に応じた割振り等を考え、利用計画を作成する必要があります。
- \* 施設管理者のアドバイスのもと、仮設トイレの設置場所や物資・食料の保管場所、トラック等の駐停車場所、荷おろし場所など様々な避難所の施設利用の場所選定と利用計画を作成します。

※ 各班へ配布してください。

## ⑥ 食料物資班の役割

### 救援物資・日用品物資の調達・管理

- \* 各班と連携して、避難者のニーズを把握し、必要と認められるものについては、災害対策本部と連携して物資を調達します。不足物資がある場合は、内容、数量をとりまとめて総務班を通じて災害対策本部に連絡します。また救援物資等が直接避難所へ到着した場合は、総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。
- \* 要請した物資が搬送されたら数量などを把握して、物資保管場所へ種類別に保管します。保管場所の鍵は物資班長が管理します。
- \* 受入作業は重労働となるので、避難者やボランティアに協力を呼びかけましょう。

### 避難者への配給

- \* 物資の配給は、配給ルールを決め、可能な限り全員が納得するように配慮して行います。
- \* 配給においては、避難者の協力を得て行います。配給方法は窓口配付や代表者の配付など、混乱を防ぐ方法を物資によって工夫し、高齢者、障がいのある人、乳幼児など特別なニーズに対しては個別に対応します。
- \* 女性用下着や生理用品等の配付は、女性が担当する等配慮しましょう。
- \* 外国人で宗教上食べれないものがある方や、食物アレルギーのある方などについても、個別に対応する必要があります。

### 在宅避難者への配給方法の掲示・配給

- \* 救援物資は、避難所に訪れる在宅避難者に対しても、訪れることが出来ない在宅避難者に対しても、様々な配慮し配給方法を掲示して配給します。

※ 各班へ配布してください。

### ⑦ 救護班の役割

□ 対応に当たっては、避難所及び地域で専門の資格を持った人（看護師、介護士、手話、外国語など）を募り、従事者として加わってまいります。（受付に専用コーナー設置）

#### 傷病者への対応

- \* プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、総務班を通じて災害対策本部に連絡します。
- \* 機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて医療救護班の派遣について、総務班を通じて災害対策本部に相談します。（※発災直後から数日間は、医療機関への医療救護班の派遣が優先されます。避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備えます。）
- \* 避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置をします。必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部に要請し、医薬品、医療・衛生機材を調達します。

重症者などの場合

119 番通報または災害対策本部に連絡、必要に応じて救急隊や医師・医療救護班の到着までの応急処置

#### 要配慮者への対応

- \* 災害対策本部と連携し、要配慮者の生活支援・介護を行います。必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部等に様式7「派遣職員等依頼書」により、専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行います。また軽易なボランティア支援については、災害ボランティアセンターに派遣相談します。
- \* 声かけなどにより、定期的に健康状況や困っている状況等を確認します。

避難所での介護や支援が困難な場合

福祉避難所との連携、移送を要請

#### 避難者の健康状態の確認

- \* 災害対策本部体制が整った段階では保健師等が避難所等を巡回し、定期的に避難者の健康管理、健康相談、栄養指導、口腔ケア・相談等を行いますが、救護班でも、定期的にすべての避難者の心身の健康状態を確認します。必要に応じて保健師、医療機関、災害対策本部に総務班を通じて連絡し、適切な指示を受けましょう。

#### 健康観察のポイント

- 外傷を受けていないか
- 眠れているか
- 食事・水分摂取量は足りているか
- 咳・熱・下痢などの症状はないか
- 話し相手はいるか
- トイレに行けているか
- 脱水(口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛等)の兆候はないか

※ 各班へ配布してください。

## ⑧ 衛生班の役割

### 感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）

- \* インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いを励行します。水道が使用不可の場合は擦式アルコール消毒による手指消毒で対応します。また霧吹きなどで水をスプレーするなど乾燥防止に努めます。
- \* トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、「感染症予防（手洗い・消毒の励行）」を表示し、うがいや手洗いの励行を周知します。手洗い用消毒液は子どもの手の届かない場所に設置します。
- \* 手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないよう推進します。
- \* 消毒液・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオルの在庫状況を把握し、早めに物資班へ補充を依頼し確保します。
- \* 食後の歯みがきとうがいの励行を推進しましょう。

### 生活衛生環境の管理

- \* 食料の衛生管理について、食器は使い捨てること、食べ残しは取り置きせずにその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てることを避難者へ周知徹底します。
- \* ゴミ収集の管理及びゴミの処理（分別・生ゴミの処理）を行います。
- \* トイレと居住空間の2足制を導入します。
- \* 管理班と連携し、定期的にトイレの状況を把握、総務班を通じてくみ取りを依頼します。
- \* 布団の管理（日中は敷きっぱなしにしない、晴れた日には日光干しや通風乾燥など）や定期的な清掃を呼びかけます。
- \* 清潔を保つために温かいおしぼりやタオル等で身体を拭いたり、足や手など部分的な入浴を導入し、推進します。また、入浴施設等生活衛生関連施設に関する情報収集及び提供に努めます。
- \* 必要な物資を物資班に要請するなど、ハエや蚊などの対策をします。
- \* 防塵マスクの着用（手に入らない場合はマスクなど）を呼びかけて、ほこりや粉塵などの吸引を防ぐとともに、管理班と連携して粉塵の発生をおさえます。また、粉塵などの吸引で咳、痰、息切れが続く人がいないか配慮します。
- \* 定期的な換気を推進します。

※ 各班へ配布してください。

## ◎ ボランティア班の役割

### ボランティアニーズの把握・受付

- \* ボランティアの応援について、依頼票にて受け付けます。
- \* 受付・相談コーナーを設け相談を受け付けるとともに、各班と連携してニーズを把握します。

### ボランティアの要請

- \* ボランティアの応援の要請を総務班を通じて、災害ボランティアセンターに行います。

### ボランティアの配置・調整

- \* 派遣されてきたボランティアを受け付け、活動の振分けをします。ボランティアの活動に関する要請等を調整します。

#### 避難所にボランティアが直接来た場合の対応

- 万が一に備えて、ボランティアの方に保険に入ってください必要があります。
- 災害ボランティアセンターで登録を済ませるよう依頼しましょう。
- 既に保険に加入されている方が来られた場合も、総務班を通じて、災害ボランティアセンターで登録していただくことを促しましょう。



## 1 避難所運営委員会の設置

### (1) 避難所運営委員会の設置

様式2-1「避難所の運営組織」に基づき、本格的な避難所運営組織である「避難所運営委員会」を設置します。

落ち着いてきたら応急的な避難所準備組織の関係者(避難者の代表、市担当者、施設管理者)は、なるべく早期に本格的な避難所運営組織として「避難所運営委員会」(以下「委員会」という。)を設置します。

### (2) 構成員の決定

委員会の構成員を決めます。

応急的な避難所運営組織の関係者と避難者組の代表が話し合っ、次の担当者を選出します。

#### ア 会長、副会長の選出(会長1名、副会長2名程度)

委員会の会長・副会長は、自主防災組織や自治会の役員などが避難者の信頼感があり適任です。

#### イ 運営班長、班員の選出(班長1名、班員概ね3~5名程度)

(ア) 運営班長や班員は、避難者組から選出された代表者により編成されます。

(イ) 選出に当たっては、個人への負担がかかり過ぎないように留意します。

(ウ) 事前に自主防災組織等で避難所運営に協力する体制が検討されていた場合には、委員会の構成員として在宅の地域住民が参加する場合があります。

(エ) 円滑な避難所運営のために、避難所運営委員会には、女性や障がい者を加えるようにします。

(オ) 市担当者は、主に総務班をサポートしつつ、避難所運営全体の支援を行うものとしします。

(カ) 施設管理者は、主に施設管理班をサポートしつつ、避難所全体の施設管理にアドバイスをを行います。

(キ) ボランティアについては原則として、委員会の構成員とはしません。

### 設置する運営班と主な業務内容の例

運営班	主な業務内容
総務班	避難所運営業務全般のとりまとめ 委員会事務局の仕事 災害対策本部との連絡
情報班	各種情報の収集・提供
被災者管理班	避難者名簿の作成・管理
施設管理班	施設管理、設備・資機材の調達
食料物資班	生活物資・食料の調達・管理・配給
救護班	医療救護、要配慮者への対応
衛生班	衛生管理への対応
ボランティア班	ボランティア受入対応

## 2 避難所運営委員会の業務

避難所運営委員会は、具体的な業務を実施する各運営班が設置されたら、マニュアルに記載される各運営班が担当する業務を依頼し、概ね次の順で避難所運営の本格的な業務を開始します。

### 《展開期の業務》

#### (1) 施設の安全確保

- ア 委員会は、施設の安全を確認するため、様式7「派遣職員等依頼書」により、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請します。
- イ 避難所周辺の状況について、二次災害の危険性を把握し、危険がある場合は避難者の移動を検討します。

#### (2) 避難所間での避難者の振り分けに対する対応

- ア 避難所の安全性について危険がある場合、他の避難所への避難者の移動、振り分けについて災害対策本部に要請します。
- イ 避難者の収容スペースに余裕がある場合、追加受入れ可能な避難者数を災害対策本部に連絡します。

### (3) 避難所運営委員会議の開催

- ア 会議の議長は会長が務め、委員会の事務局は、総務班が担当します。
- イ 定例会議を毎朝1回開催します。(必要があれば夜も)
- ウ 委員会は、設備・物資・食料など必要のあるものを災害対策本部へ要請するため、各運営班から状況報告と要望を受けます。
- エ 第一回目の会議では、マニュアルに記載の各運営班の業務内容を確認し、速やかな業務実施を運営班長に依頼するとともに、避難者支援サービスの窓口の設置を依頼します。

### (4) 支援サービス窓口の設置

委員会は各運営班に依頼して次の支援サービス窓口を設置します。

- ア 避難所受付(被災者管理班)：避難者の登録、出入りの管理
- イ 物資配布窓口(食料物資班)：物資の配布
- ウ 食料配布窓口(食料物資班)：食料・水の配布
- エ 広報窓口(情報班)：電話呼出し対応、施設内の広報への問合せ対応
- オ 要配慮者相談窓口(救護班)：要配慮者からの相談全般
- カ ボランティア受付窓口(ボランティア班)：ボランティア受付

### (5) 避難者への周知

委員会は、編成された運営組織の役割、班編成、班員等を様式2-2「避難所運営委員会名簿」や模造紙に記載し、避難所に貼り出して避難者へ周知します。

### (6) 委員会の活動

- ア 避難所運営委員会の構成員は、避難者や外部の人から見分けやすいように、腕章や名札等の目印を身に付けます。
- イ 毎朝1回、可能であれば夜にも1回、定例会議を開きます。
- ウ 避難所共通ルールは、コピーして配布、掲示板への貼りだし、施設内放送等の方法により、繰り返し広報します。

### (7) 組の編成及び組長の選出

#### ア 組の編成

- (ア) 組を編成する際は、地域や集落ごとにまとまったグループとします。

- (f) グループ内が支援を必要とする高齢者等の要配慮者だけになるような編成はなるべく避けます。
- (g) 通勤者や旅行者等の帰宅困難者は、地域の人とは別の組を編成します。
- (h) 日本語が理解できない外国人も、状況に応じて地域の人とは別の組を編成します。

#### イ 組長・班員の選出

- (P) 各組から、組の取りまとめを行う組長と委員会の活動班の班員をそれぞれ選出します。
- (f) 負担が過度にならないように、定期的に組長や班員の交替を行います。
- (g) 組長は委員会の構成員になり、委員会の会議に出席します。委員会の会議に出席する組長が多数となる場合は、部屋ごと、階ごと等に応じて互選し、会議に出席する代表者を決定します。
- (h) 組長の役割は次のとおりです。

- ① 組の避難者の意見を取りまとめ、委員会に報告します。
- ② 委員会での決定事項を、組の避難者に伝達します。
- ③ 食料や毛布等の物資を受領します。
- ④ 室内、避難所周辺の清掃等の活動の中心となります。

#### (8) 災害対策本部への定時報告

委員会は、災害対策本部が避難所の状況を確認できるように、毎朝定時に(可能な限り午前9時)様式6-2「避難所状況報告書(第 号)」を用いて報告を行います。

#### (9) 避難所内での定期移動の実施

ア 避難者のプライバシー確保や避難者の減少などの理由から避難所では定期的に避難者の居住場所を移動します。

イ 概ね7日ごとの移動を計画し、避難者に周知します。

- 避難所内での場所の移動は避難者にとっては負担ですが、一方で避難者の自立意識を助け、避難所生活の日常化を防ぐ効果があります。
- 場所の移動により避難者の居住スペースが統合されるので、避難所を撤収するときの避難者の負担も少なくなり、学校など施設本来の機能が再開しやすくなります。

#### (10) 委員会の体制の再構築

- ア 避難者の減少に伴い、避難所運営を行う人員の確保に努めます。
- イ 在宅の地域住民リーダーなどに積極的に避難所運営への協力を依頼します。

- 避難所外のまちの正常化が進展するにつれ、避難所が地域の中で孤立化することを防ぐ必要があります。一方、避難所内では避難者の減少により、生活再建のめどが立たない避難者の不安が高まってくる時期でもあります。
- そのため避難所外からも積極的に地域住民リーダーが避難所運営にも参加し、避難所を地域全体で支援する体制をつくる必要があります。

## 《安定期の業務》

### (1) 継続業務の実施

- ア 避難所運営委員会会議の開催を行います。
- イ 災害対策本部への定時報告を行います。
- ウ 避難所内での定期移動を計画・実施します。

### (2) 委員会の体制の再構築

- ア 避難者の減少に伴い、避難所運営を行う人員の確保に努めます。
- イ 在宅の地域住民リーダーなどに積極的に避難所運営への協力を依頼します。

## 《撤収期の業務》

### (1) 撤収・集約に向けた避難者の合意形成

- ア 避難所運営委員会では、ライフラインの復旧状況などから災害対策本部と避難所撤収の時期について協議します。
- イ 避難所が私立学校など民間の施設の場合には、避難者の減少に伴い早期に公的な施設の避難所に統合・集約される場合があります。
- ウ 避難所の撤収や集約については、災害対策本部の指示を受けて避難所運営委員会は避難所閉鎖の準備に取り掛かります。
- エ 各運営班に避難所閉鎖のために、いつまでに何をするかの計画作成を依頼します。

オ 避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて避難者に説明し、避難者の合意形成を行います。

- 避難所の撤収準備計画の作成や、住民への閉鎖時期の説明に際しては、事前に周囲の信頼の厚い住民リーダーと協議し、実際の避難者の合意形成にも協力してもらえよう心がけます。
- 避難所の閉鎖や集約にともなう避難者の移動にあたっては、地域の民生委員や、避難者の所属の自治会や婦人会などの代表者などと個別に協議し、なるべく血縁や地縁のつながりが保てるよう配慮します。
- 避難所の統廃合は、概ね、私立学校などの民間施設、公立学校、公立施設(体育館・文化施設・コミュニティ施設)の順に集約される場合があります。

## (2) 避難所の後片付け

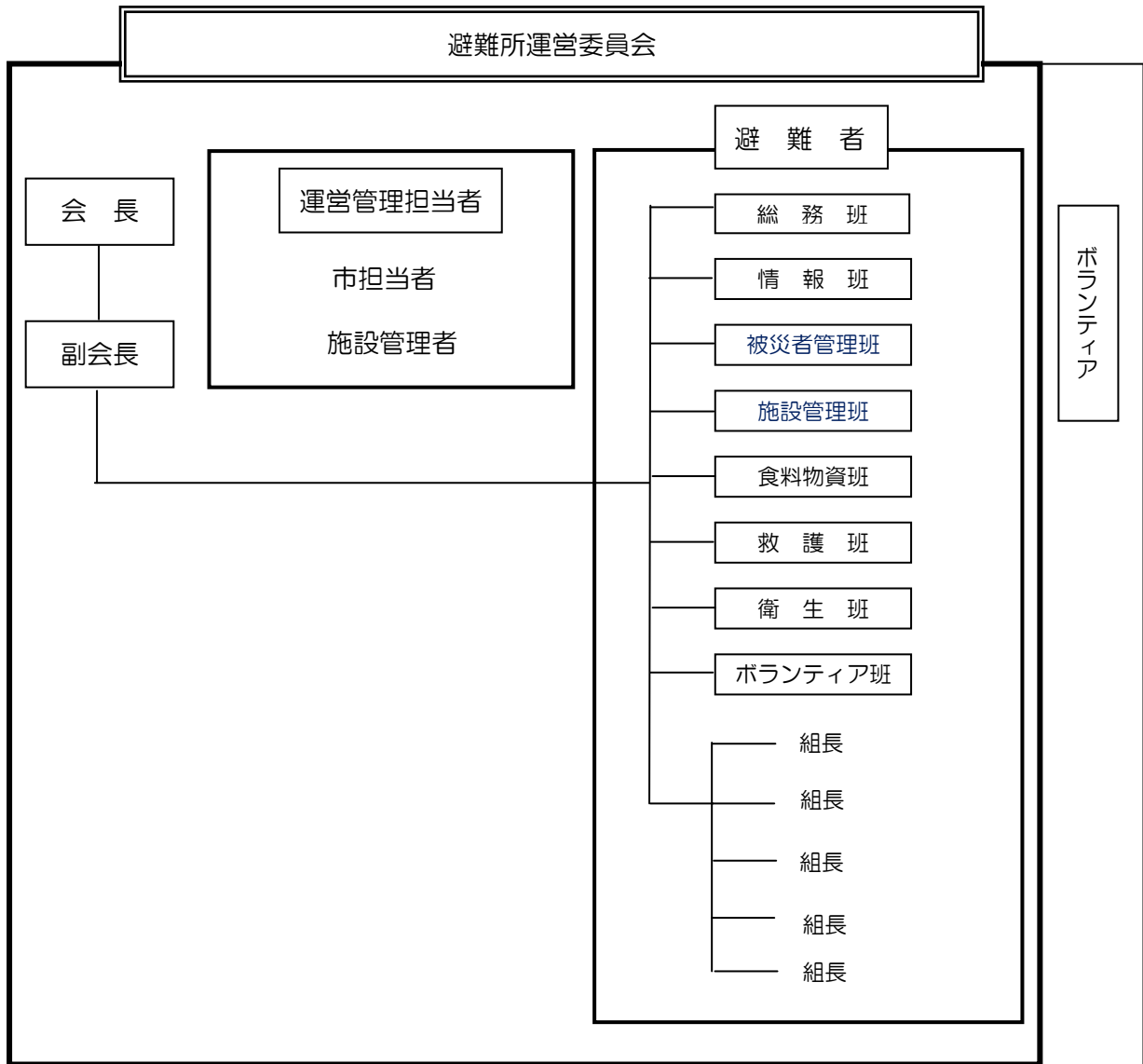
- ア 設備や物資について、返却、回収、処分などを災害対策本部と協議して行います。
- イ 避難者は協力して、避難所として利用した施設内外の片付け、整理・整頓、掃除とごみ処理を行います。
- ウ 委員会は、避難所運営に用いた各種の記録、資料を災害対策本部に返却し、避難所閉鎖の日に解散します。

- 避難所の後片付けは、大変な人員と労力が必要になります。避難者だけでなく、事前から避難所運営に地域の住民リーダーの参加を呼びかけ、閉鎖の場合も、地域住民の協力による避難所の後片付けが可能となるような体制を心がけます。
- 避難所の撤収準備や片付けにあたり、各運営班の間で協議し、施設の再開に迷惑がかからないよう心がけます。
- 避難所の撤収準備にあたっては、避難者だけでなく、可能な限り地域住民リーダーの参加と協力を得ることにより、地域全体が避難所を支援する体制の構築を心がけます。
- 避難所には身寄りのないお年寄りなど独力では自立が困難な避難者が残る場合が想定されます。まずは周囲から声をかけるなどして避難者の孤立化を防ぎ、最後まで自立の支援を行います。長期的な受入れ施設へ転所をあっせんすることになった場合も、本人の以前からの知り合いや、血縁や地縁のつながりに配慮しつつあっせんすることにします。

## IV 避難所の運営

避難所の運営は、運営委員会の会長を中心に、各班の活動により行います。避難所の運営に当たっては、女性の参画を求めるなど女性の意向を反映できる体制を整えるように留意します。

### 避難所の運営組織



# 避難所運営

## 避難所運営

不特定多数の人が混乱状態の中で避難し、生活する避難所では、できるだけ避難者の負担が大きくなるよう、工夫が必要になります。

### 1 運営活動のルール～運営に当たって考えておくこと～

運営に当たっては次の点について考え、必要に応じて、運営方針などを様式12「避難所における情報伝達資機材等の例」を参考に、情報掲示板などで避難者にお知らせしましょう。避難者へも理解を求め、未然にトラブルを回避し、適切な運営を進めましょう。

これだけは！チェック

運営に当たってみんなで配慮！

#### ① 情報

情報が平等に伝わらないことがトラブルの原因になります。

- 情報は常に“見える化”を！

#### ② トイレの利用と水分補給

トイレが利用しづらいため、トイレにできるだけ行かなくてすむように水分補給を控えると体調を崩す危険があります。

- 洋式トイレは高齢者や障がいのある人を優先に
- トイレ利用を我慢するような状況になっていないか

#### ③ 座位確保

避難所生活の中で、横になって過ごす時間が多くなると体が弱ってしまいます。

- (椅子や背もたれグッズを配置するなど工夫を)
- 座った体勢で過ごせるよう工夫をしましょう

#### ④ プライバシーと見守り

避難所生活の中では、プライバシーを確保することが重要で、ついたてを立てるなどの配慮が必要であると同時に、それによる孤立化の心配もあります。見守りの目がなくなり、ちょっとした様子の変化にお互いに気づきにくくなってしまいます。

- 声かけなどの見守りの工夫をしましょう
- 体操の時間など、共有体験の時間をつくりましょう



### ⑤ペットと衛生管理

ペットは飼い主である避難者にとって家族の一員であり、心のよりどころとなっている場合があると同時に、衛生管理や他の避難者への影響に配慮が必要でもあります。

- 状況によって運営委員会でルールをつくり、専用スペース設置などの対応を考えましょう

### ⑥女性への配慮

避難所生活では、更衣室の設置、つい立によるプライバシーの確保、授乳室の設置、必要物資の支給方法等の女性に配慮した運営が必要です。

- 運営委員会に女性を複数名入れ、女性に配慮した運営をしましょう

### ⑦障がい者への配慮

障がいによって様々な対応が必要ですが、周囲の理解や配慮が重要です。運営においても、障がい者の声が聞ける体制をつくる必要があります。

- 障がい者に配慮した支援体制にしましょう

### ⑧高齢者への配慮

高齢者は、体力や予備力が低下しているため、これまでの生活とは異なる避難所での生活により、容易に体調を崩し、健康を損なう危険性があります。

- 高齢者の心身の健康維持と自立支援を心がけましょう

### ⑨子どもの居場所

被災体験、避難所生活、子どもにおけるダメージは非常に大きいものです。子どもが「思いつきり声を出す」「体を動かす」などができる居場所をつくりましょう。

- 子どもの居場所づくりを考えましょう

### ⑩外国人への対応

外国人は言葉の壁によって、状況把握などが難しく不安な状況に陥ることが考えられます。情報伝達の工夫が大切です。

- 通訳者の確保などにより、外国人への情報伝達を工夫しましょう

### ⑪在宅避難者への対応

避難所は、在宅避難者支援も含めた支援拠点です。情報提供、炊き出しや救援物資の配給など、在宅避難者への対応もしっかり行うことが求められます。

- 避難所へ訪れる在宅避難者へも情報提供、炊き出し・救援物資の配給を行いましょう

### ⑫観光客等帰宅困難者への対応

避難所には、観光客等帰宅困難者が避難し、一時的に滞在することもあります。

- 観光客等帰宅困難者へも情報提供など配慮を！

## 2 管理

避難所において、誰もができるだけ利用しやすいように、次の管理に気を付けます。

### 衛生管理

- ・手洗い場（洗面場）と調理場は分けましょう。
- ・配食時など食べ物に触れるときには、必ず手洗い、消毒しましょう。
- ・マスクを用意しましょう。
- ・残飯やゴミは分別して所定の場所に廃棄しましょう。
- ・汁物や残飯を捨てるバケツにふたをしましょう。
- ・残り物は捨てるよう指導しましょう。  
（配給や配食は食べられる分だけもらうよう指導しましょう）
- ・手洗い、うがいを徹底しましょう。（トイレや洗面台等に貼り紙で周知）
- ・手洗い用消毒液を子どもの手の届かない場所に設置しましょう。
- ・清拭・足浴で清潔にしましょう。

### 食事管理

- ・身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を提供しましょう。
- ・地域の協力で炊き出しができるようにしましょう。  
（目標は48時間以内に開始できるようにすること！）
- ・時間を決めて食事をするようにしましょう。
- ・みんなで一緒に食べるよう心がけましょう。

### 健康管理

- ・1日5分でも体を動かす体操などの時間をつくりましょう。エコノミークラス症候群を防ぎます。また、避難所で1日1回、決まった時間にみんなで行うことは共有体験としても有効です。
- ・個人の健康管理についてもルールを定め、注意を促しましょう。  
（口腔衛生管理、喫煙、飲酒など）
- ・アルコール依存症の発症を防ぐため、避難所は原則として、飲酒は禁止します。

### その他の避難所生活のルール

- ・起床、消灯などの生活時間を決めておきます。
- ・朝礼・健康体操の時間を決めておきます。
- ・掃除をする日や時間を決めておきます。
- ・掃除当番や配食当番等、避難者が参加できるようにします。
- ・人数確認（点呼）の時間を設定します。
- ・避難所内は火気厳禁とします。
- ・貴重品の管理について自己責任で行うよう周知します。
- ・その他、必要に応じて話し合い、ルールを決めます。

避難所生活において避難者の方に守ってほしいルールについては、必要事項を話し合い決定します。

必要事項を記入し、情報掲示板に掲示、放送などで周知します。

### ルールの掲示例（イメージ）

避難所生活のルール	
<b>生活時間などのこと</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○起床は朝<b>6</b>時、消灯は夜<b>9</b>時</li><li>○朝の食料の配給は朝<b>7</b>時から</li><li>○夜<b>8</b>時に点呼</li><li>○</li></ul>	<b>衛生管理</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○手洗い、うがいを徹底しましょう。</li><li>○残飯やごみは分別して所定の場所に廃棄してください。</li><li>○配給や配食は食べられる分だけもらうようにしましょう。</li><li>○残り物は捨てましょう。</li><li>○</li></ul>
<b>避難所の施設のこと</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○「立入禁止」場所には入らない。</li><li>○トイレは決められた場所を利用してください。</li><li>○靴はポリ袋に入れて運びましょう。</li><li>○</li></ul>	<b>運 営</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○掃除当番表</li><li>○自主的に避難所運営に参加しましょう。</li><li>○</li></ul>

※ 掲示する際は、重要ポイントを赤字や太字にする、アンダーラインを引くなど工夫しましょう。

### 3 福祉避難所・福祉スペース

次のような考え方で福祉避難所、福祉スペース（福祉避難室(仮称)）が設置されます。救護班を中心に連携を図りましょう。

福祉避難所の考え方	
<b>福祉避難所とは</b>	
○	一般の避難所において、避難所生活が困難な高齢者や障がいのある人など、特別な配慮を必要とする方が避難する施設です。
○	福祉避難所は、必要に応じて開設される二次的避難所です。
<b>対 象</b>	
○	高齢者、障がいのある人、妊産婦、乳幼児、病弱者など、避難所生活において特別な配慮を要する方が対象です。
○	要配慮者の状態に応じて、要配慮者の介助者についても、福祉避難所への避難が可能です。
<b>福祉避難所への避難の流れ</b>	
①	身の安全の確保を最優先に、まず一般の避難所に避難
②	一般の避難所において、保健師等が介助者の有無や障がいの種類・程度に応じて、福祉避難所への受入れを調整し、対象者を決定
③	スタッフの配置など受入態勢が整ったところで対象者を福祉避難所へ（搬送は家族や地域支援者等。ただし、家族の方などで搬送ができない場合など、状況に応じ福祉車両等での搬送）

福祉スペース（福祉避難室(仮称)）の考え方	
福祉避難所において、対象者すべてを収容することは困難であるとともに、避難所生活の長期化等により、特別な配慮を要する方が増加することが想定されるため、一般の避難所の中の福祉スペースとして「福祉避難室（仮称）」を設置します。	

#### 対象となる方の状態と収容施設のイメージ

	軽度	中度	重度	対 象
福祉避難室（仮称）	○			比較的介護度が軽度で専門的なケアは必要ではないが、配慮を必要とする方
福祉避難所		○		要介護・障がいの程度が高く、専門的なケアなどの特別な配慮を必要とする方
緊急入所		○	○	身体状況の悪化等により、福祉避難所での避難生活が困難な方
緊急入院		○	○	医療的な処置や治療が必要な方

## 安定期以降の取組

### 安定期から撤収期

安定期（3週間目以降）では運営体制の見直しを図り、相談体制の確立、こころのケアなどを図るとともに、避難者の自立へ向けた取組みにあわせて、避難所の撤収への合意形成を進めます。

#### 避難生活長期化の注意点

- 避難所での生活が長期化した場合は、災害対策本部と相談し、ついでにスペース配分の見直しなどをします。
- 長期化に伴って家具や備品の増加が考えられ、スペース配分が不均衡になる場合も起こることから、可能な限り、収容人数に合わせた部屋の配分を家族単位に構成する方向が望まれます。
- 自分勝手に自炊などしないよう、炊事場等の設置ルールなど場所の指定が必要です。
- 避難所生活が長引くことによるストレスなどから、些細なことがトラブルになることもあります。避難者の変化に注意が必要です。

### 避難所統廃合に伴う移動

施設の再開に向けて、避難施設の縮小・統合が進められる際は、避難者に対し部屋の移動などについて広報しておきます。

避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について避難者に対し周知しておきます。

### 避難所の撤収・閉鎖

避難所撤収が決定した場合は、撤収の準備に取り掛かります。まず、避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明します。

回収が必要となる物資等がある場合は、災害対策本部へ連絡し、避難所施設内の片付けや清掃を避難者の協力を得て行います。

避難者の撤収が確認された後、避難所運営委員会は避難所閉鎖日をもって終了します。

## 1 班員の編成

### (1) 活動班の班員

活動班の班員は、各組から組長とは別に選出された者で編成します。班員については、健康状態や班の士気等を考慮して、適宜、交替します。

### (2) 班長及び副班長の選出

各活動班は、班長及び副班長を選出します。

### (3) 名簿の作成

避難所運営委員会名簿により、名簿を作成します。

## 2 総務班(市担当者を含む。)の業務

### 《展開期～撤収期の業務細則》

#### (1) 運営委員会の事務局

- |  |
|--|
| <p>① 事務局業務として以下の事項を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 各運営班に定例会議の開催通知(開催場所、時間、出席者、協議内容)を行う。</li><li>・ 必要があれば、定例会議以外の会議の通知も行う。</li><li>・ 定例会議は状況が落ち着くまでは毎朝1回(必要に応じて夜1回)開催する。</li></ul> <p>② 定例会議の協議事項</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 事務局は各運営班からの報告に基づき、協議事項を整理し、会議資料を作成する。</li><li>・ 第一回の定例会議では、運営委員は、活動に当たって全員腕章などの目に付きやすい目印を身につけるよう取り決める。</li><li>・ 避難所運営委員会の組織が決まったら、様式2-2「避難所運営委員会名簿」、様式4「避難所運営員委員会規約(案)」を参考に、担当業務や組織表を模造紙などに書き、避難所内に張り出す。</li><li>・ できるだけ早い時期に、運営委員の交替制を取り決める。</li><li>・ その他必要な事項</li></ul> <p>③ 定例会議の出席者について</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 会議には、会長・副会長、各運営班長が必ず出席し、できれば行政担当者、施設管理者も出席するものとする。場合によっては、避難者組の</li></ul> |
|--|

代表、避難者も参加する場合もある。

- ・ 総務班は事務局として、会議準備と記録作成を行うために毎回出席する。

※ ボランティアは、正式な委員会の構成員とはせずに、会議への参加と発言を求める場合もオブザーバーによる参考意見とみなす。

## (2) 各運営班の調整

各運営班の要望を整理し、重複する要望や両立しない要望を整理し、調整を図ります。

- ・ 特に安定期以降、高度な要望への対応調整については、より柔軟な対応に心がけます。

## (3) 避難所生活ルールと避難所の風紀・防犯対策

### ① 避難所生活ルールの周知

- ・ できるだけ早い時期に、「避難所生活ルール」を参考に、避難所生活のルールをコピーして配布、掲示板へ貼り出し、館内放送により繰り返し周知を図ります。

### ② 防犯対策として以下の業務を行います。

- ・ 避難所では運営委員会の本部室で2名が夜間宿直体制をとり、夜間巡回に当たります。
- ・ 宿直者は、交替制とし健康管理に各自又は班員相互が十分に配慮します。
- ・ 不審がある場合には、状況に応じて災害対策本部や警察に警備や夜間巡回を相談します。

### ③ 特に安定期以降の留意事項

- ・ 心身の疲労から避難所内での些細なことがトラブルの原因になる点に留意します。
- ・ 所定の場所以外での携帯電話の使用や、ルールに従わない飲酒や喫煙などの迷惑行為は、避難者にとって重い精神的負担となるので厳重に注意します。
- ・ タバコの火気の管理や吸殻などは、喫煙者自身が責任を持って片付けや清掃を行うものとします。

### ④ トラブルが発生した場合の対応

- ・ トラブルが発生した場合には以下の点に注意します。
- ・ 自分から名乗り、どうかしたのかと声をかけて、言い分をよく聞きま

- す。
- ・ あくまで冷静に対応します。

#### (4) 災害対策本部への連絡

- ① 行政担当者又はその委託を受けた総務班長が運営委員会として、様式6-1「避難所状況報告書(初動期用)」又は様式6-2「避難所状況報告書(第 号)」により、当日の避難者名簿登録者数や、避難者の前日比などを災害対策本部に定時報告を行います。(朝9時報告が目安)
- ② 定時報告を行うために、被災者管理班から登録避難者数などの報告を受けます。
  - ・ このとき、様式9-1「物資依頼伝票」により必要な物資の要請をまとめて行うことが望ましい。
  - ・ 報告手段はFAXが望ましいが、使えない場合は写しを保管しておく。
  - ・ 電話連絡時には必ず筆記用具を手元に置き、記録をとるよう心がける。

#### (5) 取材への対応

- ① 取材の申込みがあった場合には、氏名、所属、取材目的、取材内容を聞き取り記録します。
- ② 避難所の居住スペースの立入取材は、その部屋の避難者の同意を得てからとします。
- ③ マスコミ等からの安否確認の問合せがあった場合、様式5-1「避難者名簿」に情報公開を許可している避難者についてのみ回答できる旨を伝えます。
- ④ 避難所内の取材には原則、総務班の担当者が立ち会うものとします。
- ⑤ 行政担当者や施設管理者のために取材の資料作成を補佐します。

#### (6) 避難所内での定期場所移動

- ① 施設管理者、施設管理班と相談し、定期場所移動の計画を作成し、実施します。
  - ・ 概ね避難所開設から7日目毎に移動を行います。
  - ・ 移動の際、避難者は部屋の掃除や片付けを必ず行うことを周知します。
  - ・ 避難者には、定期場所移動により、避難者のプライバシー確保につながること、避難生活の慢性化を防ぐこと、いち早く不便な避難生活から脱出するための精神的なきっかけとなる点をよく理解してもらい実施するようにします。
  - ・ ただし、避難者組の代表や、自治会長などの協力のもと、避難者の以前



の隣近所づきあいや、血縁、地縁などのつながりに最大限留意して移動計画を作成します。

## 《展開期の業務》

### (1) 避難所運営委員会の事務局業務

- ア 委員会の事務局として、定例会議の開催連絡や、協議事項の整理及び資料作成を行います。
- イ 定例会議等の開催に当たり各運営班と協議し、災害対策本部への連絡事項を整理します。
- ウ 委員会として、災害対策本部への定時連絡を行います。

### (2) 避難所生活ルールの作成と風紀・防犯対策

- ア 避難所を皆が快適に利用できるように避難所生活ルールを作成し周知を図ります。  
別記「避難所生活ルール」を参考に作成します。
- イ 風紀・防犯対策についても徹底を図ります。

- 不特定多数の人が混乱状態の被災地に一度に入り込むため、犯罪の発生しやすい環境になっています。実際に東日本大震災でも、被災家屋での窃盗や避難所の物資の横流しなど様々なケースがあります。ただでさえ不慣れた集団生活で心身ともに負担が大きい中ですが、避難者が一致団結して、意識的に犯罪被害から身を守ることが必要です。
- 一般に犯罪をたくらむ者は、貼り紙や監視員の姿など防犯意識が目に見えるかたちで現れているところを避け、無防備なところへ流れる傾向があります。
- 夜間巡回や宿直で犯罪者を避難所から遠ざけることが肝要です。
- 不審があった場合には、直ちに災害対策本部や警察へ相談します。
- セクハラやドメスティック・バイオレンス（DV）などが発生した場合には、直ちに災害対策本部や警察へ相談します。

### (3) 取材への対応

マスコミからの取材へ対応するため市担当者、施設管理者と協議し、必要な資料作成を行います。

- 取材受付には、様式18「取材者受け付け用紙」を活用します。
- 避難者のプライバシーに充分注意しつつ、取材を受け付けることが必要です。
- 原則として、事前協議の上、委員会の担当者が立会いのもとでの避難所の取材を受け付けるものとし、勝手な取材には毅然とした態度で接することが必要です。

#### (4) 避難者からの高度な要望への対応調整

避難者からの高度な要望に対し、各運営班と協議し調整を行います。

#### (5) 長期化に伴う避難所生活ルールの改善と風紀・防犯対策

- ア 長期化に伴い生活ルールの必要な見直しを行います。
- イ 長期化に伴う風紀のみだれや、防犯対策への対応を図ります。

- 若い子どもや、高齢者など本来、生活のリズムが異なる避難者の共同生活に対する苦情や要望が目立ってきます。
- 避難所からの通勤通学の開始や、避難所となっている学校等の再開などにより、避難生活と平常な生活の両立を図るため、避難所内の生活ルールに見直しが必要となります。
- 避難生活の長期化により、避難者の心身の疲れから、避難所内の風紀や秩序のみだれが発生することが想定されます。
- 避難所内での飲酒・喫煙などが原因のトラブルの防止に十分な注意が必要となる時期です。

### 《安定期の業務》

#### (1) 継続業務の実施

- ア 避難所運営委員会の事務局業務を実施します。
- イ マスコミ等への取材対応を行います。

#### (2) 避難者からの高度な要望への対応調整

展開期と同様の業務を行います。

#### (3) 長期化に伴う避難所生活ルールの改善と風紀・防犯対策

展開期と同様の業務を行います。

## 《撤収期の業務》

### (1) 定例会議の開催

引き続き、定例会議の開催など事務局の業務を行います。

### (2) 閉鎖の準備計画

撤収や集約が決まると、各運営班と協議し避難所閉鎖の準備計画を作成します。

- 避難所の撤収準備や片付けにあたり、各運営班の間で協議し、施設の再開に迷惑がかからないよう心がけます。
- 避難所の撤収準備にあたっては、避難者だけでなく、可能な限り地域住民リーダーの参加と協力を得ることにより、地域全体が避難所を支援する体制の構築を心がけます。
- 避難所には身寄りのないお年寄りなど独力では自立が困難な避難者が残る場合が想定されます。まずは周囲から声をかけるなどして避難者の孤立化を防ぎ、最後まで自立の支援を行います。長期的な受入れ施設へ転所をあっせんすることになった場合も、本人の以前からの知り合いや、血縁や地縁のつながりに配慮しつつあっせんすることにします。

## 【別 記】

### 「避難所における共通ルール」

この避難所における共通ルールは次のとおりです。

避難した方は、守るよう心がけてください。

逗子市災害対策本部

- 1 この避難所は、地域の人々の安全を確保し、被災された方が生活再建を始めるための施設です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表、市担当者、施設管理者等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
  - (1) 委員会は、毎日午前●時と午後●時に定例の会議を行います。
  - (2) 委員会の運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料物資、救護、衛生、ボランティアの各活動班を避難者で組織します。
- 3 避難所は、電気・水道・ガス等のライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯や家族単位で登録する必要があります。
  - (1) 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡してください。
  - (2) 食料や物資などの配給を希望する在宅避難者等も登録する必要があります。
- 5 ●●室等の施設管理や避難者全員のために必要となる部屋のほか、危険な部屋には避難できません。また、避難所では居住スペースの移動を定期的に行います。
- 6 食料・物資は、原則として全員に配給できるようになるまでは配給しません。
  - (1) 食料・生活物資は、避難者の組ごとに配給します。
  - (2) 特別な配給をする場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
  - (3) 配給は、避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく行います。
  - (4) ミルク・おむつなど特別な要望は、●●室で対応します。
- 7 消灯は、午後●時です。
  - (1) 廊下・通路は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
  - (2) ●●室等管理に必要な部屋は、防犯等のため点灯したままとします。
- 8 放送は、午後●時で終了とします。
- 9 電話は、午前●時から午後●時まで、受信のみを行います。
  - (1) 放送により呼び出しを行います。
  - (2) 公衆電話は、緊急用とします。私用電話は臨時仮設電話等を利用してください。
- 10 トイレの清掃は、午前●時、午後●時に、避難者が交替で行うこととします。
  - (1) 清掃時間は、放送を行います。
  - (2) トイレの使用は、それぞれのトイレに掲示してある注意事項にしたがって使用することとします。
- 11 飲酒・喫煙は、原則として禁止します。
- 12 金銭等の貴重品は、各自が責任を持って管理してください。
- 13 犬、猫等のペットを避難所内の居住スペースに入れることは禁止します。また、他の避難者に迷惑がかからないようにしてください。
- 14 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 15 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。  
避難者のみなさんは、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加してください。

※1 ●●は、避難所に応じて任意に設定します。

※2 避難所設置後、速やかに掲示する等避難者に周知します。

### 3 情報班の業務

#### 《展開期～撤収期の業務細則》

##### (1) 避難所内外の情報収集と広報

避難所では、様式12「避難所における情報伝達資機材等の例」を参考に、以下の方法で情報収集に努めます。

##### ア 放送・新聞などからの情報収集

- ① 被災者にとって必要な情報を班員で手分けしてテレビ、ラジオ、新聞から探して、整理して掲示板等へ掲載します。
- ② 収集整理と掲示に当たっては、情報収集源、日付、時間も併記します。  
[テレビ、ラジオ、地元FM局から得られる情報の例]
  - ・被害情報
  - ・電気、ガス、水道等のライフライン等の復旧情報
  - ・鉄道・道路・バスなどの公共交通施設の復旧情報・運行情報
  - ・国・都道府県・市町の大まかな復興対策の動き
  - ・近隣の営業店舗の情報(地元FM局など)

##### イ 避難所で自主的に情報収集する

- ① 以下の種類の情報を、各時期に関係機関への問合せや、周辺を歩いて収集します。  
[災害直後に必要となる情報]
  - ・被害情報
  - ・避難者から依頼のあった安否情報
  - ・周辺の避難施設の開設状況
  - ・行政機関の災害救援活動に関する情報
  - ・医療機関・救護所開設状況の情報
  - ・ライフラインの復旧情報
  - ・交通機関の復旧・運行情報
  - ・生活支援情報
  - ・営業している商店など食料・水など物資の供給や調達できる場所の情報
  - ・営業している銭湯などの情報
  - ・葬儀・埋葬に関する情報
  - ・組織的に大量の人員を動員できるボランティア支援情報  
[主に安定期以降必要となる情報]
  - ・行政からの恒久的な復興支援情報

- ・住宅障害物の除去の支援
- ・り災証明の発行
- ・被災住宅の応急修理
- ・災害見舞金・弔慰金の配分
- ・義援金品の配布
- ・災害援護応急資金の融資
- ・税の減免、徴収猶予等
- ・仮設住宅関連情報(入居応募開始時期、申込み方法)など
- ・民間による恒久的な生活再建に役立つ情報
  - ・求人情報
  - ・賃貸、住宅・不動産情報など
- ・より高度で専門的なボランティアによる支援情報
- ・学校・教育情報
- ・避難所(周辺も含む)イベント・レクリエーション情報

## (2) 広報活動

以下の方法を使って避難所での広報活動に努めます。

[広報の方法の例]

- ・館内放送
- ・掲示板
- ・コピーの配布、連絡用紙
- ・貼り紙 など

掲示板は、以下の要領で運用します。

- ・アの放送・新聞などからの情報及びイの避難所で自主的な情報については、掲示板などで広報できることが望ましい。
- ・上記以外の情報としては、以下のものが掲示されることが望ましい。
  - ・お問合せ欄(電話等での問合せがあったことを知らせる掲示コーナー)
  - ・被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設ける。
  - ・委員会での決定事項

## (3) 情報の管理

- ① 口コミの情報は、実際に班員が確認してから広報します。
- ② 不要となった情報も後で避難者からの問合せなどで必要になる場合があるので整理して保管しておきます。

#### (4) 情報設備の設置への対応

避難所の居住スペース以外の場所に、避難者共用のテレビ、ラジオを設置できることが望ましい。

- ・ できればインターネット環境が整ったパソコン等も設置できることが望ましい。

#### (5) 各運営班の広報要望への対応

定例会議の際に、各運営班から広報事項の要望を受け、委員会が必要と認めた場合、委員会として適切な広報手段で広報を行う。

### 《展開期の業務》

#### (1) 避難所内外での情報収集と広報

ア 避難所周辺の復興状況を調べ、被災者に役立つ情報を様式12「避難所における情報伝達資機材等の例」を参考に、掲示板などを使って定期的に広報します。(できれば毎日定時に広報)

イ 定例会議の際に、各運営班から広報事項の要望を受け、掲示板や貼り紙、連絡用紙など適切な広報手段を選び広報します。

ウ 市担当者や災害対策本部から発表される被災者支援サービスを整理し、適切な広報手段を選び広報します。

- 情報班による情報サービスは、避難者の生活再建に大変重要な役割を果たします。
- 避難所での広報は、在宅被災者にとっても重要な情報源となります。
- 市からの復興支援制度などの情報は、地域の被災者全体の情報源となります。
- また、毎日のまちの復興状況などの情報は、被災者にとって復興へ向けた精神的な支えともなる場合があります。
- 物資や食料が不足する時期でも避難所周辺で営業している店舗もあります。被災者にとっては大切な生活支援情報となるので、場合によっては店舗のチラシや広告、地図なども必要に応じて広報する場合があります。
- 口コミによる情報は、情報班の担当者が実際に確認したものだけを広報します。
- 情報班は、MCA無線等を活用し、災害対策本部から必要な情報収集に努めます。

- 避難者は行政からの情報提供を待つばかりではなく、積極的に情報収集に努めることが自力での生活再建を図る上で望ましいという点を理解してもらうことが必要です。
- 特に営業している商店や、銭湯の情報などは、避難所周辺に詳しい地元住民ならではの視点で、マスコミや行政などよりも迅速に把握することが可能なはずです。

## (2) 復興支援のための情報収集と広報

- ア 引き続き、避難所内外の情報収集と広報活動を行います。
- イ 行政からの復興支援情報に関する情報収集と広報に重点的に取り組みます。
- ウ 避難所内外のイベントやレクリエーションなどの情報収集と広報にも重点的に取り組みます。

一時的な生活支援情報から恒久的な生活再建につながる情報の重要度が增大してきます。これまでの情報収集や広報に加え、重点的に以下の情報の収集や広報の充実を図ることが望まれます。

### [行政からの復興支援情報の例]

- ・ 住宅障害物の除去の支援
- ・ 罹災証明の発行
- ・ 被災住宅の応急修理
- ・ 災害見舞金・弔慰金の配分
- ・ 義援金品の配布
- ・ 災害援護応急資金の融資
- ・ 税の減免、徴収猶予等
- ・ 仮設住宅関連情報など

### [恒久的な生活再建に役立つ情報]

- ・ 求人情報
- ・ 賃貸、住宅・不動産情報など

## 《安定期の業務》

### (1) 復興支援のための情報収集と広報

- ア 引き続き、避難所内外の情報収集と広報活動を行います。
- イ 行政からの復興支援情報に関する情報収集と広報に重点的に取り組みま



す。

ウ 避難所内外のイベントやレクリエーションなどの情報収集と広報にも重点的に取り組みます。

この時期は、一時的な生活支援情報から恒久的な生活再建につながる情報の重要度が増大する時期です。これまでの情報収集や広報に加え、重点的に以下の情報の収集や広報の充実を図ることが望まれます。

**【行政からの復興支援情報の例】**

- ・住宅障害物の除去の支援
- ・り災証明の発行
- ・被災住宅の応急修理
- ・災害見舞金・弔慰金の配分
- ・義援金品の配布
- ・災害援護応急資金の融資
- ・税の減免、徴収猶予等
- ・仮設住宅関連情報など

**【恒久的な生活再建に役立つ情報】**

- ・求人情報
- ・賃貸、住宅・不動産情報など

**《撤収期の業務》**

**(1) 避難者への情報提供**

引き続き、恒久的な復興支援情報などの避難者への情報提供に努めます。

**(2) 広報資料等の提出**

避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した広報資料などを運営員会に提出します。

- 避難所の撤収準備や片付けにあたり、各運営班の間で協議し、施設の再開に迷惑がかからないよう心がけます。
- 避難所の撤収準備にあたっては、避難者だけでなく、可能な限り地域住民リーダーの参加と協力を得ることにより、地域全体が避難所を支援する体制の構築を心がけます。
- 避難所には身寄りのないお年寄りなど独力では自立が困難な避難者が残る場合が想定されます。まずは周囲から声をかけるなどして避難者の孤立化を防ぎ、最後まで自立の支援を行います。長期的な受入れ施設へ転所

をあっせんすることになった場合も、本人の以前からの知り合いや、血縁や地縁のつながりに配慮しつつ、あっせんすることにします。

## 4 被災者管理班の業務

### 《展開期～撤収期の業務細則》

#### (1) 名簿作成管理

##### ア 避難者名簿への記入

- ① 被災者管理班は、避難所受付などの窓口を設置し、避難者の登録を行います。
- ② 避難者には、様式5-1「避難者名簿」に記入した人数に基づき、避難所のサービスが受けられる旨を説明し、かならず登録名簿への記入に協力を求めます。

##### イ 名簿への記入方法

- 被災管理班は、以下の要領で様式5-1「避難者名簿」の記入方法を避難者に説明を行います。
- ・ 様式5-1「避難者名簿」には、支援区分として、避難所に入所希望か、在宅のまま避難所の配給サービスなどを希望するかを確認します。
  - ・ 避難者には、避難者としての登録手続きのために、様式5-1「避難者名簿」に世帯単位で避難者全員分の氏名などを記入してもらいます。
  - ・ 退所する際には、退所の申し出を受け、転出先などを確認し、記録します。
  - ・ 在宅の被災者が避難所のサービスを在宅のまま利用する場合にも、入所希望の避難者と同様の様式5-1「避難者名簿」に世帯単位で、サービスを希望する全員分の氏名などを記入してもらいます。
  - ・ 在宅の被災者がサービス登録を解除する場合は、退所者と同様、登録解除の申し出を受け、念のため転出先などないかを確認し、あれば記録します。
  - ・ 避難者登録に当たっては、安否確認などの問合せに対する情報公開の可否を記入してもらいます。
  - ・ 避難者登録に当たっては、避難者の特技や資格を記入してもらうようにします。
  - ・ 要配慮者の避難者登録に当たっては、特別な要望事項を記入してもらいます。

## (2) 登録避難者数の把握

- ① 被災者管理班は、毎日、様式5-1「避難者名簿」に基づき、避難所入所者と在宅の登録者の区別なく避難者登録者の合計数を集計し、所定の時間までに行政担当者又は総務班に報告します。(たとえば、定例会議や委員会の災害対策本部への定時報告が毎朝9時ならば、毎朝8時50分までを目安)
- ② 避難者登録者の把握を徹底するために、避難者組の代表に未記入の避難者がいないかを確認してもらうために協力を依頼する場合があります。

## (3) 避難所受付の業務

- ① 被災者管理班は、避難所受付窓口で避難所への人の出入りの管理を行います。
- ② 外泊する避難者には、様式5-3「外泊届用紙」を提出してもらうようにします

## (4) 来客、郵便、問合せと呼出しへの対応

- ① 避難者のプライバシーを守る問合わせ対応の方法ために必ず次の手順で行います。  
[電話での問合せと呼出しの手順]
  - ・ 電話で避難者についての問合せがあった場合には、避難者登録名簿を見て照合します。
  - ・ このとき相手の問合せ者には、この避難所では問合せに対して館内放送などを使った避難者の呼出しで対応している旨を説明します。ただし呼び出しても連絡がない場合もあり、それ以上の対応ができないことを伝え、折返しの連絡先と氏名を記録し、一旦電話を切ります。
  - ・ 次に避難者登録名簿を探し、避難者自身が記入した情報公開の可否の項目を確認します。
  - ・ 公開可ならば放送で呼出しを行います。
  - ・ 公開不可ならば、呼出しはせずに、対応は終了とします。
  - ・ 呼び出しに応じた避難者があった場合には、折り返しの連絡先を避難者に伝えます。
  - ・ 公開可で避難者が呼び出しに応じない場合には、掲示板の「お問合せ」の掲示コーナーに問合せのあったことを伝え、折返しの連絡先を掲示しておきます。  
[来客があった場合]
  - ・ 来客者の氏名を確認するとともに、避難者登録名簿を見て照合します。
  - ・ このとき来客者には、この避難所では問合せに対して館内放送などを

使った避難者の呼出しで対応している旨を説明します。

- ・ 次に避難者登録名簿を探し、避難者自身が記入した情報公開の可否の項目を確認します。
- ・ 公開可ならば放送で呼出しを行います。
- ・ 公開不可ならば、呼出しはせずに、対応は終了とします。
- ・ 呼出し相手が名乗り出ない場合には、来客者には掲示板のお問合せコーナー、伝言板コーナーの利用を勧めます。
- ・ 公開可で避難者が呼び出しに応じない場合には、掲示板の「お問合せ」の掲示コーナーに来訪者があったことを伝え、折返しの連絡先を掲示しておきます。

#### [郵便があった場合]

- ・ 呼出しは行わず、郵便局員が直接手渡しするものとします。
- ・ 防犯の観点から、受付には一言声をかけてもらうよう依頼します。
- ・ 避難者の人数が多い場合には、郵便物等は受付で保管します。

⇒ 様式5-4「郵便物等受取帳」を活用

- ② 呼出しは、他の避難者の迷惑とならないよう最小限に行い、定められた時間のみ行うこととします。(様式4「避難所運営委員会運営規約(案)」参照)

## 《展開期の業務》

### (1) 避難者名簿の作成・管理

- ア 避難所受付窓口を設置し、様式5-1「避難者名簿」への記入による避難者の登録(入所)、登録解除(退所)の手続に対応します。
- イ 避難者の登録や登録解除は、在宅の被災者にも対応します。
- ウ 避難者名簿を作成し、毎日の登録された避難者数を確認し、定例会議へ報告します。
- エ 受付窓口では、避難所への人の出入りの管理を行います。
- オ 受付窓口では、避難者の外泊届けへの記入による手続に対応します。

- 災害対策本部の支援サービスは登録された避難者数をもとに提供される点を避難世帯全てに周知し、避難者名簿への記入を徹底します。
- 避難者名簿への記入は、世帯単位で避難者自身が記入し、提出してもらいます。
- 受付窓口で対応できない場合は、避難者組の代表に協力を依頼し、避難者名簿への登録を徹底します。

- 避難者名簿への記入は在宅の被災者の場合も受け付けます。その場合、支援区分の「在宅でサービスを利用」の項目に記入してもらい、支援が必要なくなった場合は受付に届け出てもらうよう依頼します。(様式5-1「避難者名簿」参照)

## (2) 問合せや避難者の呼出し、郵便物等への対応

- ア 電話などの安否確認、所在確認の問合せや避難者の呼出しに対応します。
- イ 郵便物や問合せのために行う避難者の呼出しは、放送設備を使う場合、他の避難者への迷惑も考え最小限に留め、時間を定めて行うなどの工夫をします。

- 安否確認の問合せは、外部の人にとって縁者の情報を確保する大切な手段です。
- 避難者名簿には、プライバシーの観点から呼出しや問合せに対し予め要望事項がある避難者がいます。外部からの問合せに対しては、個人情報を取り扱うという立場を踏まえながら対応することが必要です。
- 問合せが殺到した場合、または呼出しでも連絡が取れない場合もあるので、問合せ相手に理解してもらうことも必要です。

## (3) 避難者名簿の更新

- ア 退所する避難者について避難者名簿の更新を行います。
- イ 在宅の被災者についても登録の解除の届けがあれば同様に更新を図ります。
- ウ 退所時には、避難者の連絡先の把握に努めます。

- 退所者の情報自体は名簿から削除しません。退所した避難者の情報自体が必要になったり、避難所の記録資料としても保存します。
- 退所者の連絡先は、退所後に訪ねてくる人や郵便物に対応するために必要となります。
- まちの復興後にコミュニティ再生のための連絡先としても重要な情報源となります。

## 《安定期の業務》

### (1) 避難者名簿の更新

- ア 退所する避難者について避難者名簿の更新を行います。
- イ 在宅の被災者についても登録の解除の届けがあれば同様に更新を図ります。
- ウ 退所時には、避難者の連絡先の把握に努めます。

- 退所者の情報自体は名簿から削除しません。退所した避難者の情報自体が必要になったり、避難所の記録資料としても保存します。
- 退所者の連絡先は、退所後に訪ねてくる人や郵便物に対応するために必要となります。
- まちの復興後にコミュニティ再生のための連絡先としても重要な情報源となります。

## (2) 空いたスペースの再活用

名簿から退所者の発生により空いたスペースを把握し、共有スペースなど各種の転用ができるように名簿を管理し、定例会議を通じて各運営班に状況報告を行います。

## 《撤収期の業務》

### (1) 名簿の更新

最後の退所者まで引き続き名簿の更新を行い、事後の連絡先の把握に努めます。

### (2) 名簿資料等の提出

避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した名簿資料などを運営委員会に提出します。

- 避難所の撤収準備や片付けにあたり、各運営班の間で協議し、施設の再開に迷惑がかからないよう心がけます。
- 避難所の撤収準備にあたっては、避難者だけでなく、可能な限り地域住民リーダーの参加と協力を得ることにより、地域全体が避難所を支援する体制の構築を心がけます。
- 避難所には身寄りのないお年寄りなど独力では自立が困難な避難者が残る場合が想定されます。まずは周囲から声をかけるなどして避難者の孤立化を防ぎ、最後まで自立の支援を行います。長期的な受入れ施設へ転所をあっせんすることになった場合も、本人の以前からの知り合いや、血縁や地縁のつながりに配慮しつつあっせんすることにします。

## 5 施設管理班(施設管理者を含む)の業務

### 《展開期～撤収期の業務細則》

#### (1) 施設利用計画の指針

- ① 避難所運営を行う上で必要となる施設利用の例は以下のものが考えられるので、必要に応じて設置するものとします。

##### [施設利用の例]

##### 〈避難所運営委員会本部室〉

災害直後は、避難所となる施設の職員が普段使う事務室に運営委員会の本部を設置することが望まれます。施設管理上、施設職員と共同して対応策を講じることが容易になります。一方、落ち着いてきたら、施設本来の運営に支障が出ないように、避難所運営を独立させるため別途部屋を用意することが求められます。

##### 〈情報掲示板〉

より多くの避難者などの目に触れるように、玄関近くに設けます。

##### 〈避難所受付〉

避難所を訪れた人すべてが目につくように、正面玄関近くに設けます。

##### 〈仮設電話〉

NTTは、災害時に避難所に無料仮設電話を設置します。居住スペースから離れた場所に設置し、余裕があれば一室を電話専用部屋として利用することも検討します。

##### 〈仮設トイレ〉

原則屋外に設置し、においの問題がおきないように居住スペースからなるべく遠くに設置します。男女別に離れた場所に設置する工夫も必要です。一方、高齢者や障がい者など体が不自由な方のいる場合には、あまり遠くならないような配慮も必要です。

また目の不自由な方がいる場合、少なくとも一基の仮設トイレは、壁や塀づたいにたどり着けるよう壁側に付けて設置します。

##### 〈ごみ置き場〉

ゴミ収集車が利用しやすい場所に設置します。また分別収集を原則として種類別にごみ置き場に区別を設けます。できれば屋根があり、直射日光が当たらない場所が望ましい。

##### 〈仮設風呂・シャワー〉

原則として屋外に設置します。



#### 〈更衣室〉

男女別に中をのぞくことができないような個室を設けます。女性用は授乳室としても使います。

#### 〈洗濯場・物干し場〉

洗濯場は生活水の確保しやすい場所を選びます。

物干し場は日当たりがよい場所で、周囲から見られない場所を選びます。

#### 〈ペット飼育場所〉

屋外で、校庭の隅などで鳴き声、臭い等が他の避難者の迷惑にならない場所に設置します。

#### 〈救護室〉

施設の医務室や保健室を使う場合、もしくは医務室・保健室にベッドがある場合には緊急用に別途確保し、別室を一室活用する場合があります。

#### 〈介護室〉

高齢者等のために日当たりがよく、換気がよく、静寂が保てて、空調設備のある部屋で、できるだけ床に直に座って休養できる場所を選んで設置します。

#### 〈相談室〉

原則として個室で、被災者の相談が面談形式でできる場所を選んで設置します。

#### 〈喫煙場所・飲酒場所〉

居住空間とは別途も廊下などに小卓や灰皿などを置いて確保します。

落ち着いて着たら、また余裕があれば、完全に分煙とすることが望ましい。

#### 〈荷おろし場〉

大型のトラックなどが駐停車し、救援物資などを一旦まとめて仕分けができるほどのスペースがあることが望ましい。また雨天に備え、屋根がある場所が望ましい。

また物資や食料置き場からあまり離れていない場所であればなおよい。

#### 〈物資・食料置き場〉

物資を整理して保管できるスペースがあり、台車などでの運び出しが容易にできる場所が望ましい。電源が確保できて冷蔵設備なども設置できる場所が望ましい。ネズミや害虫の被害を受けないような管理ができる場所が望ましい。

#### 〈調理室〉

可能であれば、学校の給食室などの備え付けの調理設備がある場所が望ましいが、別途大規模な炊き出しなどに備え、別室に調理設備を設置する、又は屋外にテントを張って調理場を設置することも考えられます。

〈物資・食料配布所(窓口)〉

天候に左右されずに配布できる場所が望ましいが、屋外でテントを張って設置することも考えられます。

〈給水場〉

水の運搬が重労働とならない場所に設置する。

- ② 主に安定期以降に必要となる場所として以下のものを設置するか検討します。

〈子どものためのスペース〉

昼は子どもの遊び場、夜は学習室となる居住スペースとは別の場所

〈娯楽室〉

レクリエーションやイベントに利用できるスペース

(2) 設備の確保

- ① 施設管理者とともに、備蓄物資の設備を確認し、設置します。  
② 施設管理班は、委員会で必要が認められれば、災害対策本部に定時報告にあわせて必要な設備を様式9-1「物資依頼伝票」で要請するものとします。

(3) 防火対策

- ① 施設管理者と協議の上、喫煙場所を設置した場合、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸殻の処理や清掃は喫煙者が行うよう指導します。  
② 冬季の災害でも、原則として勝手に施設の石油ストーブや暖房器具は使わないよう指導します。  
③ また勝手に避難者自身のストーブやトースターなどの過熱器具などを持ち込んで使うことのないよう指導します。

《展開期の業務》

(1) 危険箇所への対応

- ア 施設管理者の協力を得つつ、ガラスの破損や、壁のはく落など避難所として利用するに当たって危険となる箇所の調査や、修理・補修等の対策を計画

的に進めます。

イ 施設管理班は、市担当者と協議し、応急危険度判定士を要請します。

## (2) 施設利用スペースの確保

ア 避難所運営上必要となるスペースを確保します。

イ 既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらいます。

ウ 施設管理者のアドバイスのもと、仮設トイレの設置場所や物資・食料の保管場所、トラック等の駐停車場所、荷おろし場所など様々な避難所の施設利用の場所選定と利用計画を作成します。

### 避難所の利用スペース分類(例)

#### 学校の場合

炊き出しや調理のためのスペース  
・給食室

避難所運営・管理のためのスペース  
・職員室  
・事務室

医療活動やカウンセリングのためのスペース  
・保健室

遺体安置のためのスペース  
・特別室

避難者の利用可能なスペース  
・教室  
・体育館

通信や情報連絡のためのスペース  
・コンピュータ室

病人・高齢者等のための一時的なスペース  
・和室

その他のスペース  
・玄関ロビー  
・廊下

必要最小限の授業場所としてのスペース  
・教室

\* 遺体を安置するスペースについては、事前に検討しておくことが望ましい。

\* 職員室については、学校教育の早期再開の観点から利用できない場合もある。

## (3) 必要となる設備の確保

ア 備蓄資機材・設備を確認し、利用できるように施設に配置します。

避難者の混乱を避けるため、組み立て式の仮設トイレの設置や、特に夜間や停電が予測される場合などは、自家発電機、投光器などの照明器具、それ

- らに係る配線器具や電源などの設置に優先的に取り掛かります。
- イ 避難所運営に必要となる設備や資機材を調査し、各運営班とも協議しながら要望を整理し、調達を総務班に要請します。
- 特に優先事項として衛生班と協議し、仮設トイレ等の緊急の設備確保（男女別の設置）を図ります。
- 最終的には100 人に一基の割合で確保します。
- ウ 季節によっては、最低限の暑さ寒さ対策のために冷暖房器具、空調設備などの調達を検討する必要があります。
- エ 季節によっては、食料等の保管について冷蔵設備や、暖かい食事を用意するための調理設備などの調達を検討する必要があります。
- オ 高齢者や障がい者、子どもなどの支援が想定される場合には、担架、折りたたみ式リアカー、簡易ベッド等の配備を検討する必要があります。
- カ 着替えや授乳など女性の視点も重視し、避難者の最低限のプライバシーが確保されるよう、間仕切りやツイタテなどの資機材の調達を検討する必要があります。

#### (4) 防火対策

- ア 施設全体の防火対策を行います。
- イ 焚き火や、所定場所以外のタバコの禁止など防火ルールを作成します。

#### (5) 生活水の確保

- ア 避難所では飲料水の確保が優先されますが、次にトイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活水の確保に努めます。
- イ 生活水の保管や利用方法については、下表を参考に検討します。

《用途別の生活水の使い方の例》

用途 水の種類	飲料用・調理用	手洗い・洗顔・歯 磨き・食器洗い用	風呂用・洗濯用	トイレ用
飲料水(ペットボトル)	◎	○		
給水車の水	△	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎
(凡例)	◎：最適な使用方法		○：使用可	
	△：やむを得ない場合のみ使用可		×：使用不可	

## (6) 高度な要望に対応した施設管理

- ア 高齢者や障がい者の避難者からのバリアフリー等の高度な要望に対応します。
- イ 酷暑や厳寒に備え、避難所生活の長期化に伴う健康管理上、必要な設備の検討を行います。
- ウ 憩いの場、歓談の場など避難者の交流支援に役立つ共有スペースを確保します。
- エ 避難者の手荷物の増加に対応したゆとりのあるスペース利用を図ります。

## (7) 施設再開の準備

- 施設管理者と協議し、施設再開に向け避難者利用スペースの統廃合を図ります。

### 《安定期の業務》

#### (1) 高度な要望に対応した施設管理

展開期と同様の業務を行います。

#### (2) 施設再開の準備

展開期と同様の業務を行います。

### 《撤収期の業務》

#### (1) 施設の再開準備

施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。

#### (2) 運営委員会への報告

使用した備品や設備を整理し、未使用の物資の在庫を把握し、作成資料とともに運営委員会に提出・報告します。

#### (3) 閉鎖に向けた清掃等

閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。ある程度の規模の避難所で大量の人員や労力が必要な場合には、行政担当者、施設管理者や災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民への協力を得て行います。

- 避難所の撤収準備や片付けにあたり、各運営班の間で協議し、施設の再開に迷惑がかからないよう心がけます。
- 避難所の撤収準備にあたっては、避難者だけでなく、可能な限り地域住民リーダーの参加と協力を得ることにより、地域全体が避難所を支援する体制の構築を心がけます。
- 避難所には身寄りのないお年寄りなど独力では自立が困難な避難者が残る場合が想定されます。まずは周囲から声をかけるなどして避難者の孤立化を防ぎ、最後まで自立の支援を行います。長期的な受入れ施設へ転所をあっせんすることになった場合も、本人の以前からの知り合いや、血縁や地縁のつながりに配慮しつつあっせんすることにします。

## 6 食料物資班の業務

### 《展開期～撤収期の業務細則》

#### (1) 物資・食料の調達

##### ア 調達方法

① 状況に応じて、以下の方法で物資・食料の調達を行います。

- ・ 備蓄物資・食料を活用する
- ・ 避難者が持ち寄ったものを供出してもらう
- ・ 周辺の住民に供出してもらう
- ・ 周辺の商店などから調達する
- ・ 必要な物資・食料を災害対策本部に要請する

##### イ 避難者や周辺住民の供出による調達

① 原則として、避難者の持ち寄ったものは、個人のものなので供出の義務はありません。

② 災害直後、行政から物資等が到着しない場合にやむを得ず行う場合があります。

##### ウー1 災害対策本部への要請による調達

最も一般的な調達方法です。以下では、住民主体で避難所運営が行われていた場合でも比較的帳票のやり取りが簡単で、しかも間違いが起きにくいと思われる手法を記載しています。

① 以下の定期配給と不定期配給を理解して調達を行います。

- ・ 物資、設備、資機材や食料、飲料水の要請方法は以下の二種に分かれます。

###### [定期配給になるもの]

主食となる弁当[原則1日3食]などの要請

⇒様式10「食料供給関係受信票兼処理票」を活用(弁当などの主食となる食料以外は必要の都度の依頼となるので様式9-1「物資依頼伝票」を使用する。)

###### [要請に基づき不定期配給になるもの]

物資(設備や資機材のほか主食以外の食料、飲料水を含む)

⇒様式9-1「物資依頼伝票」を活用

##### ウー2 定期配給となる主食の要請と受入時の対応方法について

① 定期配給では、様式10「食料供給関係受信票兼処理票」を用いて要請を行います。

- ・ 原則、様式5-1「避難者名簿」に基づき、登録者数の弁当など主食が配給されます。
  - ・ 原則、登録者数には、避難所入所者および在宅の被災者も含まれます。
- ② 要請の流れと受入れ時の対応は以下の要領で行います。
- A 毎朝、委員会らの災害対策本部への定時連絡の際に、避難者登録者数の報告とともに、様式10「食料供給関係受信票兼処理票」に必要食料数などを記入して、FAXにて送るものとします。FAXが使えない場合は必ず写しを保管します。
- B 必要な数の主食が避難所に届いたら、行政担当者又は委員会会長又は食料物資班災害対策本部に「受領確認」の連絡を行います。
- 避難所では、必要数量の主食(弁当など)しか配給されないので在庫は発生しません。(次ページの物資依頼の受領時のように、在庫管理のための管理簿への記入は行いません。)
- また、自衛隊による支援がある場合は、受け入れの調整を行う必要があります。

### ウー3 要請に基づき不定期配給となる物資等の要請と受入れ時の対応方法について

- ① 要請に基づく不定期配給では、様式9-1「物資依頼伝票」を用いて要請を行います。
- ・ 原則、要請した品物が要請した数だけ配給されます。
  - ・ 要請できるものは、衣類や毛布などの物資、設備、資機材、主食以外の食料です。
- ② 要請の流れと受入れ時の対応は以下の要領で行います。
- A 毎朝、委員会らの災害対策本部への定時連絡の際に、避難者登録者数の報告とともに、要請する1品物ごとに一枚の様式9-1「物資依頼伝票」を用い、さらに必要数量などを記入して、FAXにて送るものとします。FAXが使えない場合は必ず写しを保管します。
- B 災害対策本部の物資管理者は、避難所からの様式9-1「物資依頼伝票」に基づき発送する物資に関する必要事項を記入し、物資の配送担当者に様式9-1「物資依頼伝票」を渡します。配送担当者は、配送日時など必要事項を記入します。
- C 避難所では、必要な数の物資が避難所に届いたら、行政担当者又は委員会会長又は食料物資班長は様式9-1「物資依頼伝票」の「避難所受領サイン」の欄に署名し、物資を配送してきた配送担当者(業者)に様式9-1「物資依頼伝票」を渡します。



D 配送担当者(業者)は、避難所受領サインに署名のある様式9-1「物資依頼伝票」を災害対策本部の物資管理者に渡し、災害対策本部で必要な物資が避難所に届いたことを確認します。

## (2) 物資・食料の保管

- ① 食料物資班は、要請した物資・食料が輸送されてきた場合、様式9-1「物資依頼伝票」にサインをして、これを受け取り一時的に物資や食料の保管場所に保管します。
- ② また、受入れた物資・食料の在庫管理のための様式9-2「避難所物品受払簿」に受入れ品名や数量などを記入して在庫とし管理します。
- ③ 物資の管理は、様式9-3「物資・食材の分類(例)」を参照し、物資を大分類、中分類、小分類などして整理して保管します。
- ④ 保管場所の鍵は、食料物資班の班長が管理します。
- ⑤ 夏期や梅雨期などは、食料の腐敗や、在庫物資にカビや害虫の被害が発生しないように留意します。
- ⑥ 夏期や梅雨期などは、保管場所にもカビや害虫の被害が発生しないよう留意します。飲料水は、衛生上、びん、缶詰、ペットボトルを優先して使います。
- ⑦ 物資の在庫管理は、様式9-2「避難所物品受払簿」を用い、以下の要領で行います。
  - ・ 要請した物資が到着したら、品名ごとに様式9-2「避難所物品受払簿」を作成します。
  - ・ 「品名」の欄には、避難所で使っている大分類、中分類、小分類を記入します。
  - ・ 「受入先」は、通常は災害対策本部だが、寄付があった場合には寄付社名を記入するなど物資の出所を記入します。
  - ・ 「受入」には受入れた数量を記入します。
  - ・ 物資を避難者に配布した場合、配布した数と、在庫の残りの数を記入します。
  - ・ 「払出」には避難者に配布するなどして出庫していった物資の数量を記入します。
  - ・ 「払出先」には避難者組名や避難者氏名、住所・連絡先などを記入します。
  - ・ 「残高」には現在の在庫の残りの数を記入します。
  - ・ 配布した後に物資の現在数量が様式9-2「避難所物品受払簿」の「残高」と一致しているか確認します。

### (3) 物資・食料の申し込みと配布への対応

- ① 避難者への配布と申し込みには、以下の要領で対応します。
- ・ 原則として、平等に配布すべきものの配布は、避難者組の代表を通じて行います。
  - ・ 特に主食となる弁当などについて、高齢者のための「やわらかい食事」が申し込める場合には、その要望数を避難者組の代表者が把握し、食料物資班に連絡してもらいます。  
⇒ 様式10「食料供給関係受信票兼処理票」参照
  - ・ 特定の人だけに必要なものは、物資・食料配布窓口で配布します。
  - ・ 必要と思われるのは物資・食料窓口で申し込むものとします。
  - ・ 物資・食料の申し込みに対し、在庫があれば、直ちに配布します。
  - ・ 在庫がない場合には、災害対策本部に要請するために品名と必要数量を記録します。
  - ・ 配布に当たっては、事前に様式11「物資・食料などの配布方針に関する伝達文(案)」を参考に情報掲示板などを通じて広報します。  
例) 生理用品、粉ミルク
- ② 在宅被災者への配布と申し込みには、以下の要領で対応します。
- ・ 物資は、在宅の被災者にも等しく配布します。
  - ・ 在宅の被災者への配布は、物資・食料配布窓口にて行います。
  - ・ 在宅の被災者の物資・食料(主食の弁当など以外)の申し込みは、物資・食料配布窓口で行います。高齢者のための「やわらかい食事」が申し込める場合は、窓口で申し込んでもらいます。  
⇒様式10「食料供給関係受信票兼処理票」参照
  - ・ 物資・食料の申し込みに対し、在庫があれば、直ちに配布します。
  - ・ 在庫がない場合には、災害対策本部に要請するために品名と必要数量を記録します。
  - ・ 在宅の被災者への配布の通知は、様式11「物資・食料などの配布方針に関する伝達文(案)」を参考に、情報掲示板などで広報します。
- ③ 支援を要する避難者からの特別の要望については、個別に対応します。
- ④ 主に安定期以降、周辺の商店等の営業が再開してきたら、避難者が個人用で買えるような物資や食料についての要望については過剰に受け付けないように心掛けます。

## 《展開期の業務》

### (1) 物資、食料の調達

ア 備蓄物資・食料を確認の上、必要な物資・食料は災害対策本部に要請します。

要請には、様式9-1「物資依頼伝票」を使います。

イ 要請に当たって食料物資班は、被災者管理班と協力しつつ、毎日の避難者数を把握し、その日必要な物資・食料を算定する必要があります。

在宅の避難者への配布する分も合わせて要請します。

ウ 行政からの調達が困難な場合は、避難者の持ち寄った物資や食料の供出を依頼する場合があります。

エ 場合によっては、避難所周辺の住民にも協力を呼びかける場合があります。

オ 避難所周辺の商店等から必要な物資等が調達できる場合があります。

カ 状況が落ち着いてきた場合、避難者組の代表の協力を得つつ、避難者から必要な物資・食料の要望を集める体制をつくります。

キ 高齢者や障がい者など、食事摂取に不自由をきたしている方がいる場合には、食べやすい（咀嚼・嚥下しやすい）食事の調達を検討する必要があります。

○ 大きな災害の場合、行政からの物資や食料の配給は、災害救助法という法律に基づいて行われます。なるべく早い時期に、食料物資班では、同法に基づき市で決められた配給の期間やその内容について、市担当者から説明を受けるなどして把握しておく必要があります。

○ 物資や食料を要請する際には、避難所から災害対策本部への定時連絡の際にまとめて要請できる体制をつくります。

○ 物資の受入れに伴う作業や、物資の保管・管理は、避難所にとってかなりの負担となります。要請に当たっては余剰物資が発生しないように注意します。

## (2) 物資・食料の受入れ

ア 施設管理班と協力し、物資・食料等の受入れのための荷おろし場所、保管場所等を用意します。

イ 避難者組の代表やボランティア班と協力して、物資受入れのための人員を確保します。

ウ 物資の受入れの際には、様式9-2「避難所物品受払簿」に受入れた物資や数量などを記入し、物資の在庫管理ができるようにします。

エ 災害対策本部から物資が届いたら、総務班を通じて物資受領の連絡をします。

オ 自衛隊からの援助を活用できるよう、受け入れ態勢を準備しておきます。

- 物資や食料の受入れのためには、ある程度の広さを持った専用スペースが必要です。  
このスペースで物資の種類を分別し、数量を把握し、改めて倉庫に搬入します。
- 例) 大型トラックが乗り入れ、駐停車できる場所  
物資・食料を荷おろしできる場所  
大勢で荷さばきや荷物の分別などができる場所  
倉庫や保管場所など
- ※ 雨天の場合の作業も考えると、屋根のある場所が望めます。
- 物資の受入れに伴う作業は、大量の人員が必要となります。また倉庫への搬入や物資の分別などは大変な重労働となります。ボランティアや避難者に協力を呼びかけできるだけ多くの人の協力を募ることが必要となります。
- 物資・食料は、受入れた場合に、種類や数量を様式9-2「避難所物品受払簿」に記入し、同様に配布した場合も種類や数量を記入して、在庫の管理を行います。
- 災害直後は、大量の物資が突然(昼夜を問わず)到着する場合があります。この時期は物資の受入れには24時間体制で対応する必要があります。
- 不要な物資が到着した場合には、受入れを拒否する場合があります。
- 例) あまりにも受入れ作業に負担が大きい場合  
避難者が希望しない物資  
保管や保存が難しい物資

### (3) 物資、食料の配布

- ア 配布を行う場合には、配布ルールを決め、委員会の理解と協力を得てから実施します。
- イ 物資や食料が、避難者の数に足りない場合は、お年寄り、子ども、妊婦などの避難者へ優先的に配布するものとします。
- ウ 配布に当たっては、状況に応じて適切な方法により配布を行います。
  - ・ 代表者を通じての配布  
混乱が予想される場合には、避難者組の代表者を通じて配布を行います。
  - ・ 窓口を通じての配布  
在庫がある場合は、物資・食料配布窓口を設置し配布を行います。
- エ 配布に当たっては様式9-2「避難所物品受払簿」による物資の管理に基づく、計画的な配布を心がける必要があります。

- 発災直後は、備蓄物資を活用します。物資が不足する場合には単に機械的に配布するだけでなく、可能な限り全員が納得できるような工夫が必要な場合もあります。
  - 例) ・缶詰のままでは全員の分がなくても、缶の中身を再配分する。
  - ・絶対数が足りない果物などは、摩り下ろしたり、ジュースにしてお年寄りや子ども、病人などに配布する。
- 混乱を防ぐための配布方法としては、以下の方法が考えられます。
  - ・窓口配布：十分に在庫があるものの場合
    - 随時配布可能で、全員に平等に配布すべきもの(毛布、衣類)
    - 必要な人が取りに来るもの(粉ミルク、生理用品など)
  - ・代表者を通じて配布：配布対象者が少ない場合・避難所の規模が小さい場合
    - 定時にのみ配布するもの(食事・弁当など)
    - 全員に配布できない場合・優先して配布される人への配布の場合
- ※ 配布する物資と配布方法は、掲示板などを使って広報し、周知を図ることが必要です。
- 物資を配布した場合には、様式9-2「避難所物品受払簿」に配布した物資の種類と数量などを記入し、在庫の管理を行います。

#### (4) 炊き出しへの対応

- ア 食料の安定供給までの期間、避難所が独自に調達した食料を用いて避難者が自主的に炊き出しを行う必要がある場合があります。
- イ 食料物資班は、施設管理班やボランティア班と協力して、炊き出しのための設備や人員を確保します。
- ウ 炊き出しの献立には、ボランティア班や避難者組の代表に協力を依頼し、食品衛生や栄養管理の資格をもった避難者を募集し、アドバイスをもらうよう心がけましょう。
- エ 食品の保管や調理には、施設管理班の協力のもと、必要な冷蔵設備や調理設備を調達します。

- 断水状態などで衛生状態が確保できない場合には、箸、スプーン、皿などの食器は使い捨てとなります。
- 梅雨時や夏場などの場合には、食品衛生上、以下の点に留意します。
  - ・調理場所の衛生や、食品の保存管理が確保できる体制をつくります。
  - ・原則として配布する食料は加熱します。

- ・冷蔵設備の調達を検討します。
- 落ち着いてきたら、避難者組の代表などにも協力を得つつ、避難者から要望や希望の献立を募り可能な限り避難者が必要としている食事が提供できるよう配慮します。
- お年寄りやアレルギー体質の方など、やむにやまれぬ理由から食事に特別の配慮が必要な避難者には個別の対応が必要となります。

## (5) 物資・食料の管理

ア 物資・食料の在庫は常に把握しておく必要があります。

⇒様式9-2「避難所物品受払簿」を活用

- イ 物資の保管は、物資の種類や配布方法ごとに整理して保管します。
- ウ 食料の保管については、食品の種類や保存方法、消費期限ごとに整理して保管します。期限切れの食料はすべて廃棄します。
- エ 物資・食料の保管・保存場所の管理にも十分に注意が必要です。

- 災害直後の時期には、物資・食料の過不足が頻繁に発生することが予測されます。  
避難所では在庫を確認し、計画的な配布が行えるような体制をつくる必要があります。
- 落ち着いてきた場合にも、物品・食料の各管理簿から消費状況を見て、災害対策本部への要請の時期を予測するよう心がけましょう。
- 夏場や梅雨の時期には、物資・食料へのカビの発生や害虫・ねずみの被害に注意し、保管場所の衛生管理にも注意が必要です。
- 保管場所の鍵の管理は食料物資班の班長が行います。

## (6) 高度な要望に対応した物資・食料の調達

- ア 高齢者や障がい者など特別の要望のあるものに個別に対応します。
- イ いき過ぎた要望への過剰対応に留意しつつ、要望に対応します。

- 避難者の個人的な嗜好品の要望や、特定の製造元などへの固執などに過剰に対応することは控えます。

## (7) 集団自炊による栄養管理への対応

避難所の食事は献立や栄養面に偏りが発生します。集団自炊により温かい食事や汁物の追加献立などを工夫し栄養管理に一層の配慮を心がけます。

## 《安定期の業務》

### (1) 高度な要望に対応した物資・食料の調達

- ア 高齢者や障がい者、アレルギー疾患のある者など特別の要望のあるものに個別に対応します。
- イ いき過ぎた要望への過剰対応に留意しつつ、要望に対応します。

○ 避難者の個人的な嗜好品の要望や、特定の製造元などへの固執などに過剰に対応することは控えます。

### (2) 集団自炊による栄養管理への対応

避難所の食事は献立や栄養面に偏りが発生します。集団自炊により温かい食事や汁物の追加献立などを工夫し、栄養管理に一層の配慮を心がけます。

### (3) 物資・食料の管理

- ア 引き続き、食品衛生管理を徹底します。
- イ 引き続き、物資・食料の保存方法や保管場所の衛生管理を徹底します。

## 《撤収期の業務》

### (1) 施設の再開準備

施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。

### (2) 運営委員会への報告

使用した備品や設備を整理し、未使用の物資・食料の在庫を把握し、作成資料とともに運営委員会に提出・報告します。

### (3) 閉鎖に向けた清掃等

閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。ある程度の規模の避難所で大量の人員や労力が必要な場合には、行政担当者、施設管理者や災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民への協力を得て行います。

○ 避難所の撤収準備や片付けにあたり、各運営班の間で協議し、施設の再開に迷惑がかからないよう心がけます。

- 避難所の撤収準備にあたっては、避難者だけでなく、可能な限り地域住民リーダーの参加と協力を得ることにより、地域全体が避難所を支援する体制の構築を心がけます。
- 避難所には身寄りのないお年寄りなど独力では自立が困難な避難者が残る場合が想定されます。まずは周囲から声をかけるなどして避難者の孤立化を防ぎ、最後まで自立の支援を行います。長期的な受入れ施設へ転所をあっせんすることになった場合も、本人の以前からの知り合いや、血縁や地縁のつながりに配慮しつつあっせんすることにします。



## 7 救護班の業務

### 《展開期～撤収期の業務細則》

#### (1) 要配慮者への救護

- ① 高齢者や障がい者など災害時に配慮を要する方々を要配慮者といいます。  
「要配慮者とみなすべき市民」、「要配慮者の避難行動などの特徴と配慮したい主な項目」を参考にしつつ、要配慮者が少しでも環境のよい場所で居住スペースが得られるよう配慮するとともに、支援の体制を検討します。
- ② 避難者の中に、要配慮者の支援についての介護等の専門家がいなか把握し、協力を依頼します。
- ③ 避難所生活の長期化と過剰な支援により、高齢者や障がい者の生活の自立度が低下しないよう、活動性・自立性を積極的に高める支援や環境づくりを心がけます。
- ④ 避難所での生活が困難な方については、本人や専門家の意見も聞きつつ、適切な施設へ移転できるよう災害対策本部などへ打診します。
- ⑤ 避難所での生活での障害を取り除くため要望を聞き、必要な設備・用具を調達します。
- ⑥ 必要に応じてボランティア等の支援を要請します。
- ⑦ 外国人などの避難者がある場合、通訳のできるボランティアが避難所内にいないか把握し、協力を依頼します。いない場合はボランティアセンターへ連絡し様式7「派遣職員等依頼書」により、派遣を依頼します。

### 要配慮者とみなすべき市民

区分	対象者
障がいを持つ市民	肢体不自由、視覚障がい、聴覚・言語障がい、人工透析利用者など内部障がい、てんかん、自閉症、認知症、知的障がい、精神障がい、難病者など障がいを持たない市民に比べて著しい環境不適應やコミュニケーション障がいを生じる可能性に高い方
高齢者・乳幼児・子ども	障がいはないが、急激な環境変化に対応困難な方
妊婦・けが・病気の療養者	一時的な環境の変化によるハンディキャップを負う可能性が高い方
外国人他	災害時におけるコミュニケーション障がいや住変化により生活習慣に不適應を生じやすい方

(資料：全日本自治体団体労働組合※認知症の記載は除く)

要配慮者の避難行動などの特徴と配慮したい主な項目

区分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
肢体不自由者 寝たきり高齢者	移動の困難性があり、災害の認知が遅れる可能性がある。 介助者との対応が困難になるおそれがあり、見知らぬ介護者へのストレス、福祉機器、補助具がない場合には移動なども大きな制約があり、室内外への移動空間、トイレ、入浴設備などに物的配慮が必要である。介助者、家族との共同避難が遅れやすいので、家族や介助者の避難も制約される。
視覚障がい者	単独での移動が概ね困難であり、避難時の移動は極端に制約される。災害の覚知が遅れやすく、災害状況の把握が難しいため、危険からの回避が遅れやすい。災害時には聴覚からの情報収集が不可欠で日常的な生活空間でも自力避難は困難である。
聴覚・言語障がい者	災害時の情報入手が困難で、災害の覚知が遅れやすい。視覚的情報が避難の際に重要となる。避難空間でのコミュニケーション支援が不可欠で危険からの回避が遅れやすい。
内部障がい者・難病者	避難時に常用薬が欠かせない。避難行動が遅れやすく、自力避難や移動が困難な場合もあり避難環境の整備が重要である。
精神障がい者	災害ショックや環境変化に留意。避難時に常用薬が欠かせない。周囲との適切なコミュニケーションが不可欠で、避難所の設備・環境にも配慮が必要である。
てんかん	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化による発作に留意する必要がある。室内環境にも配慮する。
自閉症・知的障がい者、認知症	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。介助者を含め避難が規制されやすく、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
乳幼児・子ども 妊婦・けが・病気の傷病者	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮。適切な介助者が不可欠で、介助者を含め避難が規制されやすく、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
単身高齢者	避難や移動の困難性があり、適切な状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮する。介助者を必要とする場合があり避難所の設備・環境にも配慮を要する。
外国人・旅行者など	適切な状況把握が困難で、緊急時の連絡、情報伝達方法を明確にする必要がある。多様な言語を活用した避難マニュアルの作成。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮すべきである。

(資料：全日本自治体団体労働組合※認知症の記載は除く)

## (2) 安定期以降の自立困難者への対応

身寄りのない高齢者などは独力での自立が困難な場合が多い。避難者の以前の自治会の住民リーダーなどに協力を依頼し、地域ぐるみの自立支援体制の構築を図る必要があります。

## (3) 子どもたちへの対応

- ① 子どもの世話が得意な避難者の協力や、地域の子ども会などの協力を募り、保育支援を行える体制を検討します。
- ② 安定期以降、スペースに余裕がある場合には、昼は子どもの遊び部屋、夜は勉強部屋として使える部屋を用意し、管理します。

## (4) 怪我や病気の避難者の把握

救護班は、感染症の蔓延など緊急の対応に備え、避難者組の代表者を通じて、怪我や病気の避難者について把握できる体制を検討します。

## 《展開期の業務》

### (1) 医療救護の体制づくり

- ア プライバシーに配慮しつつ、避難所内のけが人、傷病者について把握します。
- イ けが人・傷病者については本人や家族と相談の上、医療機関への収容も検討します。
- ウ 近隣の救護所の開設状況を把握します。
- エ 近隣の医療機関の開設状況を把握し、協力を依頼します。
- オ 避難所内で、医師や看護師などの専門家を募り、協力を依頼します。
- カ 可能であれば避難所の保健室などを活用し、緊急の医療救護の体制をつくらします。
- キ 医療機関からの往診や、健康相談の場を定期的を開催します。
- ク 備蓄の医薬品の種類と数量を把握し、管理します。

### (2) 要配慮者の支援

- ア プライバシーに配慮しつつ、避難所内の要配慮者について把握します。
- イ 要配慮者については、本人や家族と相談の上、設備のある避難所や福祉施設などへの二次的な移転も検討します。

- ウ 近隣の福祉施設の状況を把握します。
- エ 避難所内で、介護士などの専門家を募り、協力を依頼します。
- オ 自立へ向けての支援相談などの場を定期的に開催します。

### (3) 長期化に伴う要配慮者への救護対応

- ア 高齢者や障がい者は避難生活の長期化によりいっそうの心身への負担が募ります。  
必要に応じて適切な施設への移転ができるような支援に努めます。
- イ 避難所の子どもたちへの対応について、遊び部屋や勉強室の確保、または、子どもの世話ができる人材の確保など必要な支援を検討します。
- ウ 地域に外国人などの被災者がいた場合、生活支援に適切な手段や方法を検討します。

### (4) 心のケア対策

被災者の精神的なケアについて、専門家による定期的な相談の場を設けるなどの対策を行います。

## 《安定期の業務》

### (1) 長期化に伴う要配慮者への救護対応

- ア 高齢者や障がい者は避難生活の長期化により一層の心身への負担が募ります。必要に応じて適切な施設への移転ができるような支援に努めます。
- イ 避難所の子どもたちへの対応について、遊び部屋や勉強室の確保、または、子どもの世話ができる人材の確保など必要な支援を検討します。
- ウ 地域に外国人などの被災者がいた場合、生活支援に適切な手段や方法を検討します。

### (2) 心のケア対策

被災者の精神的なケアについて、専門家による定期的な相談の場を設けるなどの対策を行います。

## 《撤収期の業務》

自立困難な避難者については、以前の自治会長や、避難者組長に依頼し、血縁や地縁などのつながりが確保できるような継続的な地域での支援体制を検討し、

さらに本人とも十分話し合った上で長期的な受入れ施設への収容も検討します。

- 避難所の撤収準備や片付けにあたり、各運営班の間で協議し、施設の再開に迷惑がかからないよう心がけます。
- 避難所の撤収準備にあたっては、避難者だけでなく、可能な限り地域住民リーダーの参加と協力を得ることにより、地域全体が避難所を支援する体制の構築を心がけます。
- 避難所には身寄りのないお年寄りなど独力では自立が困難な避難者が残る場合が想定されます。まずは周囲から声をかけるなどして避難者の孤立化を防ぎ、最後まで自立の支援を行います。長期的な受入れ施設へ転所をあっせんすることになった場合も、本人の以前からの知り合いや、血縁や地縁のつながりに配慮しつつあっせんすることにします。

## 8 衛生班の業務

### 《展開期～撤収期の業務細則》

#### (1) 掃除・ごみ処理への対応

- ① 掃除・ごみ処理について以下の体制により衛生管理を図ります。
  - ・ 居住スペースの清掃は、居住する避難者組の避難者が行うものとします。
  - ・ ごみは分別を原則とし、ごみ集積所をごみの区分ごとに設置します。
  - ・ 避難者組毎にゴミ袋を設置し、各組の避難者がごみ集積所まで運ぶものとします。
  - ・ ごみ集積所は、施設管理者と協議の上、できれば屋根があり、直射日光に当たらない場所に設置します。
  - ・ ごみ集積所は定期的に消毒します。
- ② 避難所内でのごみの焼却は原則禁止とします。

#### (2) 防疫に対する対応

- ① 防疫について以下の体制により衛生管理を図ります。
  - ・ うがいや手洗いを励行し、手洗い場に消毒液を配置します。消毒液は衛生班員が補充します。
  - ・ 衛生班は食料物資班に依頼し、消毒液、トイレットペーパーの確保・調達を図ります。
  - ・ 食器は、できるだけ使い捨てとします。
  - ・ ネズミ、害虫などの発生があった場合は、災害対策本部を通じて保健所に駆除・消毒を依頼します。

#### (3) 風呂

- ① 仮設風呂・シャワーの設置がない場合には、もらい風呂を奨励します。
- ② ボランティアセンターなどを通じて、入浴ツアーなどの申出等を活用します。営業している銭湯などの情報提供に努めます。
- ③ 仮設風呂・シャワーが設置された場合には、以下のような利用計画を作成します。
  - ・ 男女別に利用時間を決める。
  - ・ 希望者が多い時期には、ひとり20分程度の利用時間とし、安定期となり利用者が減ってきた場合にはひとり30分程度とする。
  - ・ 入浴希望時間の受付なども衛生班が行う。

- ・ 清掃は、避難者組の代表を通じて避難者が当番を決めて行うものとする。
- ・ 定期的に消毒を行う。

#### (4) ペット連れの避難者への対応

- ① ペットの居住スペースへの持込を禁止します。
- ② 衛生班は、ペット連れの避難者に対しては、様式16「避難所におけるペットの飼育ルール広報文(案)」を説明又はコピーして配布し、管理の徹底を図ります。
- ③ ペットの飼育場所を、施設管理者のアドバイスのもと居住スペースから離れた場所に設置します。
  - ・ 盲導犬等はペットではないので、別途動物アレルギー等の避難者がいないことが確認できた場合には居住スペースへの同伴は認めるものとします。
- ④ ペット飼育者により様式15「避難所ペット登録台帳」へ記入してもらい管理します。
- ⑤ ペットの飼育は、ペットを持ち込んだ避難者自身が行うものとします。
  - ・ 大型動物や危険なペットを連れた避難者は同伴での入所を断らなければならない場合もあります。
- ⑥ 衛生班は、ペットを一時預かる施設や機関、ボランティア団体の情報を集め、適宜ペット連れの避難者へ情報提供を行います。
  - ・ 事前対策で、地域住民が避難所運営を話し合う場合に、ペットを飼っている住民が災害時にペットを預けられるペットホテルや犬猫病院などを探しておくことも考えられます。

#### (5) トイレの衛生管理

- ① 衛生班は、トイレの使用上の注意について状況に応じて変化するのに対応し、貼り紙や館内放送などにより、周知に努めます。
- ② 災害直後は、断水状態のトイレを確認し、被害状況により場合によっては使用禁止とします。
  - ・ 排水管が使える場合には、水を流せば使えるトイレとして使用します。排水管の様子が分からない場合には応急的に1階のトイレのみを使用することとします。
- ③ トイレの用水確保のために、プールや河川等の水を避難者の協力を得て確保することに努めます。
- ④ トイレ前に用水をバケツに汲んで置き、使った人は次の人のために汲ん



で置くというルールを徹底します。

- ⑤ ペーパー等が流せない場合には、ゴミ袋の用意も手配します。
- ⑥ 被害状況に応じて、仮設トイレの設置場所を施設管理者のアドバイスのもと決定します。
- ⑦ 仮設トイレが設置された場合には、早めに汲み取り等の要請を災害対策本部に行うものとします。
  - ・ 仮設トイレの清掃時に便槽内の汚物をならし、便槽の容量いっぱいを活用できるように清掃者に周知します。
- ⑨ トイレの清掃については、避難者が当番で毎日実施する体制とします。
- ⑩ 衛生班は、定期的にトイレの消毒・殺菌について災害対策本部や保健所と協議の上実施します。

## 《展開期の業務》

### (1) 衛生管理の体制づくり

- ア トイレの確保を最優先で行います。
- イ ごみ処理・掃除のルールを決定し、広報周知します。
- ウ ペットを持込みの避難者に対応し、飼育ルールの周知や飼育場所の管理を行います。
- エ 避難者への入浴機会の提供と仮設風呂・シャワーの管理を行います。
- オ 避難所全体の衛生管理を、保健所など関係機関と連携し行います。

## 《安定期の業務》

### (1) 長期化に伴う衛生管理の徹底

集団生活の長期化による感染症のまん延などに対処するため、保健所と連携しつつ各種の衛生管理の徹底を図ります。

### (2) 洗濯等の設備・ルールの管理

避難所生活の長期化の程度に応じて、女性等への配慮として洗濯機などの設置と物干し場などの管理と利用のルールの周知を図ります。

## 《撤収期の業務》

### (1) 施設の再開準備

施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。

## (2) 運営委員会への報告

使用した備品や設備を整理し、未使用の物資の在庫を把握し、作成資料とともに運営委員会に提出・報告します。

## (3) 閉鎖に向けた清掃等

閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。ある程度の規模の避難所で大量の人員や労力が必要な場合には、行政担当者、施設管理者や災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民への協力を得て行います。

- 避難所の撤収準備や片付けにあたり、各運営班の間で協議し、施設の再開に迷惑がかからないよう心がけます。
- 避難所の撤収準備にあたっては、避難者だけでなく、可能な限り地域住民リーダーの参加と協力を得ることにより、地域全体が避難所を支援する体制の構築を心がけます。
- 避難所には身寄りのないお年寄りなど独力では自立が困難な避難者が残る場合が想定されます。まずは周囲から声をかけるなどして避難者の孤立化を防ぎ、最後まで自立の支援を行います。長期的な受入れ施設へ転所をあっせんすることになった場合も、本人の以前からの知り合いや、血縁や地縁のつながりに配慮しつつあっせんすることにします。

## 9 ボランティア班の業務

### 《展開期～撤収期の業務細則》

#### (1) ボランティア受付、派遣要請

- ① 原則としてボランティアセンターへ派遣要請を行い、派遣されたボランティアの支援を受けるものとします。
  - ・ 避難所に直接ボランティアの申出があった場合には、避難所ではボランティアを直接募集していないことを伝えます。(ボランティアセンターで募集を行っている旨を伝える)
- ② 要請に当たっては、支援を受けたいボランティアの分野、必要な人員数、期間等を見積り要請します。

- ・ 支援を受けるボランティアの分野は下記のものと考えられます。

#### 概ね展開期以降、必要となるボランティア支援

- ・ 清掃及び防疫活動
- ・ 炊き出し手伝い
- ・ 物資輸送・仕分け
- ・ 避難所外の情報収集・広報資料作成

#### 概ね安定期以降、必要となるボランティア支援

- ・ 介護福祉活動
- ・ 手話・筆記・通訳

#### (2) ボランティアの管理

- ① 派遣されたボランティアに様式17-2「ボランティア活動時の注意事項等」を説明し、理解を求めます。またボランティア保険の加入を必ず確認し、未加入の場合には加入を要請します。  
⇒様式17-2「ボランティア活動時の注意事項等」参照
- ② 派遣されたボランティアについて様式17-1「避難所ボランティア受付表」を作成し、管理します。
- ③ 派遣されたボランティアに対し、腕章や名札などひと目でボランティアと分かる目印を配布し、着用を徹底します。

### 《展開期の業務》

#### (1) ボランティアの受入れ、管理

- ア どの分野でボランティア支援を求めるかについて委員会で検討します。
- イ ボランティアセンター等の中間支援機関が設置された場合には、ボランティアの要請や派遣仲介を依頼します。
- ウ 避難所にボランティア受付窓口を設置し、対応します。  
⇒ 様式17-1「避難所ボランティア受付表」を作成し、管理します。
- エ ボランティアと避難者の交流の機会を仲介します。

## 《安定期の業務》

### (1) 長期化に伴うボランティア対応

- ア 避難者からの高度で多様な要望を、ボランティアセンター等に連絡・仲介し、必要なボランティア人材・スキル(技能や資格)の確保に努めます。
- イ 避難者からボランティア支援に関する要望や、満足度のヒアリングを行いきめの細かいボランティア支援の仲介に努めます。
- ウ 避難者の減少により、物資の仕分けなどの大規模な人員によるボランティア支援が不要になった場合には、ボランティアの撤収・引揚げ計画を協議します。

## 《撤収期の業務》

避難所の縮小に伴いボランティア支援の必要性が少なくなった場合、ボランティア団体等の撤収のための調整・協議を行います。

- 避難所の撤収準備や片付けにあたり、各運営班の間で協議し、施設の再開に迷惑がかからないよう心がけます。
- 避難所の撤収準備にあたっては、避難者だけでなく、可能な限り地域住民リーダーの参加と協力を得ることにより、地域全体が避難所を支援する体制の構築を心がけます。
- 避難所には身寄りのないお年寄りなど独力では自立が困難な避難者が残る場合が想定されます。まずは周囲から声をかけるなどして避難者の孤立化を防ぎ、最後まで自立の支援を行います。長期的な受入れ施設へ転所をあっせんすることになった場合も、本人の以前からの知り合いや、血縁や地縁のつながりに配慮しつつあっせんすることにします。

## V 避難所の早期解消

### 1 災害対策本部との協議

市担当者、施設管理者は、避難所運営委員会と協議し、避難所の縮小、避難所の閉鎖時期等について災害対策本部と協議します。避難施設の閉鎖時期はライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処とし、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。

### 2 避難者に対する説明

#### (1) 移動に関する避難者への説明

市担当者、施設管理者、避難所運営委員会は、全体的な避難者の減少等に伴い災害対策本部から他の避難所への移動の指示があった場合は、避難者に対して避難所の移動に関する理解と協力を得るよう十分に説明を行います。

他の避難所への移動が決定した場合には、移動の日時、荷物等搬送のための車両、人員の確保等について災害対策本部と協議調整を図ります。

#### (2) 市担当者の役割

市担当者は、避難所運営委員会と協力し、避難所の閉鎖時期、撤収準備について避難者へ説明し十分に理解されるよう努めます。

### 3 施設の本来業務体制の準備

#### (1) 市担当者の役割

市担当者は、災害対策本部からの指示により、避難所撤収の準備に取りかかります。

#### (2) 施設管理者の役割

施設管理者は、避難所撤収の準備とともに、避難所閉鎖後の施設の本来業務の実施体制の準備を進めます。

ア 学校の避難施設においては授業の再開を最優先に考え、避難施設の縮小・統合を進めます。

イ 避難施設を統合する場合には地区ごとにまとめ、避難者への影響ができるだけ少なくなるように配慮します。

## 4 避難所の閉鎖

### (1) 未使用物資等の処分等

市担当者は、避難所の閉鎖に当たり、使用されなかった物資等があった場合は、その種類・数量を災害対策本部に連絡して移動・処分等を要請します。

### (2) 記録・台帳等の引継ぎ

市担当者は、様式8「事務引継書」により、避難所管理に使用した記録・台帳等を災害対策本部に引き継ぎます。

### (3) 運営委員会の解散

避難所運営委員会は、避難所閉鎖をもって解散します。

# 様式一覽

様式1	避難所開設チェックリスト	100
様式2-1	避難所の運営組織	101
様式2-2	避難所運営委員会名簿	102
様式3-1	避難所施設被害状況チェックリスト(鉄骨造用)	104
様式3-2	避難所施設被害状況チェックリスト(鉄筋コンクリート造用)	106
様式3-3	避難所施設被害状況チェックリスト(木造用)	107
様式4	避難所運営委員会運営規約(案)	108
様式5-1	避難者名簿	110
様式5-2	避難者一覽表	112
様式5-3	外泊届用紙	113
様式5-4	郵便物等受取帳	114
様式6-1	避難所状況報告書(初動期用)	115
様式6-2	避難所状況報告書(第 報)	117
様式7	派遣職員等依頼書	119
様式8	事務引継書	120
様式9-1	物資依頼伝票	121
様式9-2	避難所物品受払簿	123
様式9-3	物資・食材の分類(例)	124
様式10	食料供給関係受信票兼処理票	126
様式11	「物資・食料などの配分方針」に関する伝達文(案)	127
様式12	避難所における情報伝達資機材等の例	128
様式13	情報伝達における要配慮者への対応	128
様式14	要配慮者の避難行動などの特徴と主な配慮事項	129
様式15	避難所ペット登録台帳	130
様式16	避難所におけるペットの飼育ルール広報文(案)	131
様式17-1	避難所ボランティア受付表	132
様式17-2	ボランティア活動時の注意事項等	133
様式18	取材者等受付用紙	134

様式1

避難所開設チェックリスト

項 目	対 応 項 目	確認
1 避難所への到着	・建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	<input type="checkbox"/>
2 施設管理者・市担当者の到着	・到着していない場合は、そのまま業務続行	<input type="checkbox"/>
3 建物の安全確認 ※ 建物の安全確認が済むまで避難者を入れない（様式3）	・建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>
	・火災は発生していないか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>
	・建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	・窓ガラス等の危険な落下物がないか	<input type="checkbox"/>
	・自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
4 避難所の本部を設置	・運営業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
5 設備・ライフライン確認	・電気・放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・無線機が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・水道が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・電話・FAXが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・周辺の道路状況把握（避難者等からの情報収集）	<input type="checkbox"/>
6 災害対策本部への報告	・避難所設置及び状況について報告（様式6-1）	<input type="checkbox"/>

※ 原則として市担当者がチェックしながら業務を行います。

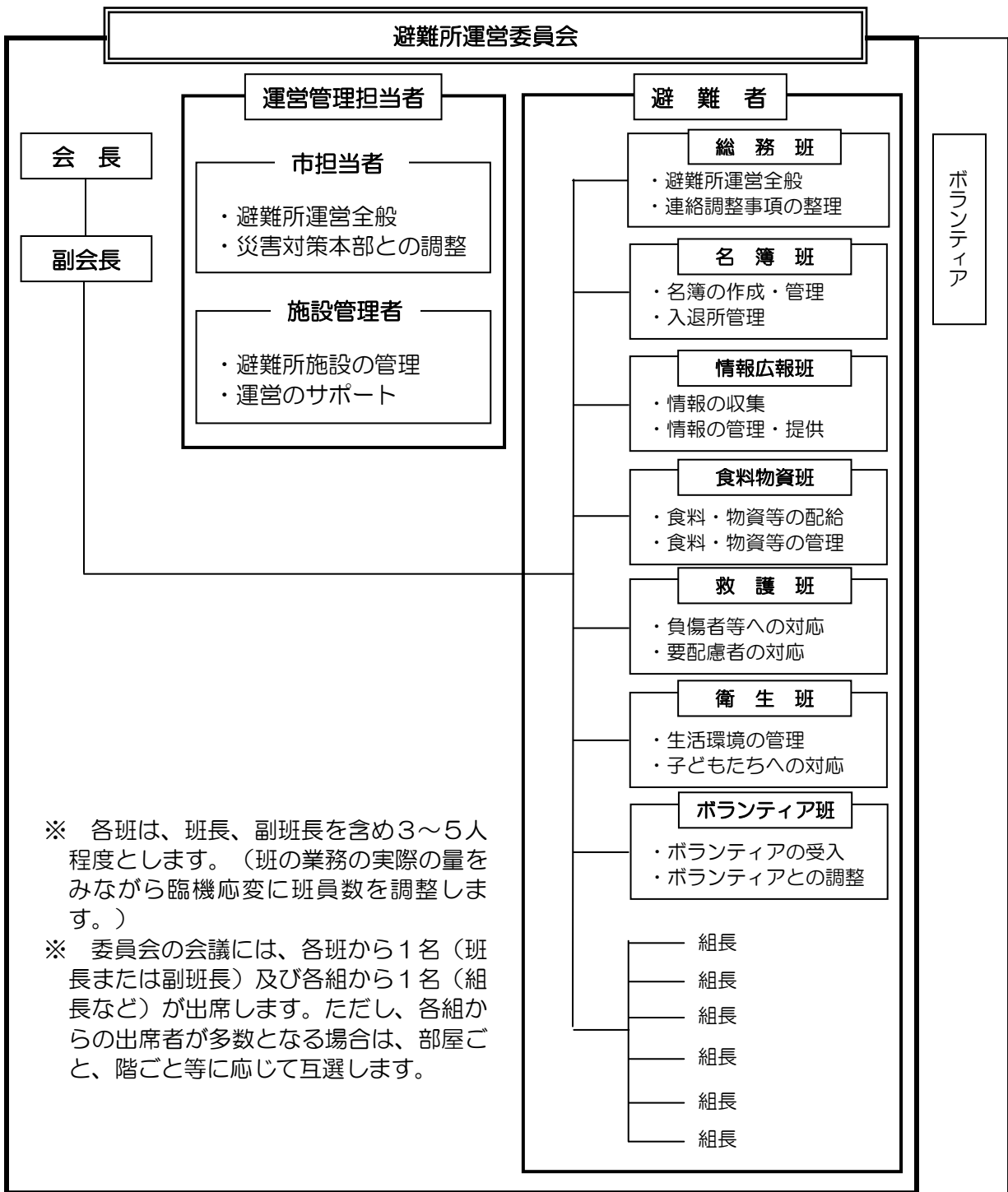
※ 市担当者が不在で、かつ緊急の場合には、施設管理者が代行します。

※ 市担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、自主防災組織等がこのマニュアルに基づき行います。



様式2-1

避難所の運営組織



様式2-2

避難所運営委員会名簿

年 月 日現在

<運営責任者>

会 長		
副 会 長		
市 担 当 者		
施 設 管 理 者		

<避難所活動班> (各班長1名に◎印、副班長1名に○印を記入)

班 名	氏 名	組名	氏 名	組名	氏 名	組名
総 務 班						
名 簿 班						
情 報 広 報 班						
食 料 物 資 班						
救 護 班						
衛 生 班						
ボランティア班						



様式3-1

避難所施設被害状況チェックリスト（鉄骨造用）

<p><b>1 建物概要</b>          所在地： _____          建物名称： _____ 建物用途： _____          管理者：氏名 _____ 建設年： _____</p>
<p><b>2 次の質問の該当するところに○をつけてください。</b></p>
<p><b>質問1 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？</b>          A 生じていない。          B 生じた。          C ひどく生じた。</p>
<p><b>質問2 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周辺の地面が沈下しましたか？</b>          A 沈下していない。          B 沈下は数cm程度と少ない。          C 沈下は10cm以上である。</p>
<p><b>質問3 建物が傾斜しましたか？</b>          A 見た目だけでは判らない。          B 目で見てかすかに傾斜している。          C 目で見て明らかに傾斜している。</p>
<p><b>質問4 建物の外壁が壊れましたか？</b>          A 壁面にわずかな割れ目（以下「亀裂」と呼ぶ）が生じている。壊れていない場合も含む。          B わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にずれが生じている。          C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に「亀裂」が入っているか、あるいは、剥がれて落下しそうである。          ※ ひさし・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、グラグラして落ちそうになっている場合は、「C」と答えてください。）</p>
<p><b>質問5 建物の内壁が壊れましたか？</b>          A わずかな亀裂が生じている。壊れていない場合も含む。          B わずかな落下が生じている。          C 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。</p>
<p><b>質問6 床が壊れましたか？</b>          A いいえ。          B 少し傾いている。下がっている。          C 大きく傾いている。下がっている。</p>
<p><b>質問7 鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？</b>          A 健全である。内外装など仕上げのために見えない場合も含む。          B コンクリートの損傷は、亀裂が少し見られる程度である。          C コンクリートが潰れるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートにとめているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている。</p>
<p><b>質問8 筋交い（すじかい）が切断しましたか？</b>          筋交いには、天井面に配された水平筋交いと壁面に配された鉛直筋交いがあります。          鉛直筋交いは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。          A 筋交いに損傷はほとんど見られない。内外装など仕上げのために見えない場合も含む。          B 筋交いの破断が極わずか見られる程度である。あるいは、よく見ると筋交いの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の兆候がみられる。          C 筋交いの破断が各所で見られ、切れた筋交いの本数は全体の本数の半分程度である。</p>

様式3-1 (裏)

<p>質問9 ドア・窓などが壊れましたか？</p> <p>A わずかな亀裂程度で、開閉には少々支障をきたす程度である。壊れていない場合も含む。</p> <p>B ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角（カド）の部分に亀裂などが生じている。</p> <p>B ドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている。</p> <p>※ C の解答はありません。</p>
<p>質問10 天井や照明器具などが壊れましたか？</p> <p>A 壊れていない。</p> <p>B 落ちそうになっている。</p> <p>B 落下した。（何が： ）</p> <p>※ C の解答はありません。</p>
<p>質問11 その他、目についた被害を記入してください。</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3 質問1～10を集計してください。			
集 計	A	B	C

※ Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。また、質問1～8にBの答えがある場合は『要注意』です。  
 避難者を建物内に入れないようにし、建築物応急危険度判定士の派遣を災害対策本部事務局に要請します。  
 ※ それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら災害対策本部事務局に要請し、建築物応急危険度判定士の判定を受けてください。

## 様式3-2

### 避難所施設被害状況チェックリスト（鉄筋コンクリート造用）

1 建物概要	
所在地：	_____
建物名称：	_____ 建物用途：_____
管理者：氏名	_____ 建設年：_____

2 次の質問の該当するところに○をつけてください。	
質問1 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
質問2 建物が沈下していますか？あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？	A いいえ B 10cm以上沈下している C 20cm以上沈下している
質問3 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 明らかに傾斜した
質問4 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いている。下がっている C 大きく傾斜している。下がっている
質問5 柱が折れましたか？	A いいえ B コンクリートが剥がれている B 大きなひびが入っている B 中の鉄筋が見えている C 壁がくずれている
質問6 壁が壊れましたか？	A いいえ B コンクリートが剥がれている B 大きなひびが入っている B 中の鉄筋が見えている C 壁がくずれている
質問7 外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか？	A いいえ B 落下しそう（何が：_____） B 落下した（何が：_____） ※ Cの解答はありません。
質問8 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しそう（何が：_____） B 落下した（何が：_____） ※ Cの解答はありません。
質問9 ドアや窓が壊れましたか？	A いいえ B ガラスが割れた B 建具・ドアが動きにくい B 建具・ドアが動かない ※ Cの解答はありません
質問10 その他目についた被害を記入してください。	..... ..... ..... .....

3 質問1～9を集計してください。			
集 計	A	B	C

※ C の答えが一つでもある場合は『危険』です。また、質問1～7にBの答えがある場合は『要注意』です。避難者を建物内に入れないようにし、建築物応急危険度判定士の派遣を災害対策本部事務局に要請します。

※ それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら災害対策本部事務局に要請し、建築物応急危険度判定士の判定を受けてください。

様式3-3

避難所施設被害状況チェックリスト（木造用）

1 建物概要	
所在地：	_____
建物名称：	_____ 建物用途：_____
管理者：氏名	_____ 建設年：_____

2 次の質問の該当するところに○をつけてください。	
質問1 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
質問2 建物の足元（基礎）が壊れましたか？	A いいえ B 壊れたところがある C ひどく壊れた
質問3 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜したような感じがする C 明らかに傾斜した
質問4 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いた。下がった C 大きく傾いた、下がった
質問5 柱が折れましたか？	A いいえ B 割れを生じたものがある C 完全に折れたものがある
質問6 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ B ひび割れや目透きが生じた C 土壁が落ちたり、ボードがはらんだりした
質問7 外壁のモルタルが落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている B 落下した ※C の解答はありません。
質問8 屋根瓦が落下しましたか？	A いいえ B ずれた C 落下した
質問9 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ B 建具・ドアが動きにくい C 建具・ドアが動かない
質問10 ガラスが割れましたか？	A いいえ B 数枚割れた B 沢山割れた ※ Cの解答はありません。
質問11 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
質問12 その他目についた被害を記入してください。	..... ..... ..... .....

3 質問1～11を集計してください。			
集 計	A	B	C

※ Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。また、質問1～8にBの答えがある場合は『要注意』です。避難者を建物内に入れないようにし、建築物応急危険度判定士の派遣を災害対策本部事務局に要請します。  
 ※ それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら災害対策本部事務局に要請し、建築物応急危険度判定士の判定を受けてください。

## 様式4

### .....避難所運営委員会運営規約（案）

#### （目的）

**第1条** 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

#### （役員）

**第2条** 委員会には、会長1名、副会長 名を置く。

2 会長は、委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

#### （組織）

**第3条** 委員会は、次の各号に掲げる者で構成する。

- (1) 会長及び副会長
- (2) 避難者で構成する組の代表者
- (3) 第4条第2項に掲げる班の代表者
- (4) 市担当者
- (5) 施設管理者

#### （任務）

**第4条** 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、具体的な業務を執行するため、避難者で編成する班を、次のとおり設置する。

- (1) 総務班
- (2) 名簿班
- (3) 情報広報班
- (4) 食料物資班
- (5) 救護班
- (6) 衛生班
- (7) ボランティア班
- (8) その他委員会が必要と認める班

#### （総務班の業務）

**第5条** 総務班は、主として逗子市災害対策本部事務局との連絡調整事項の整理、避難所の管理、避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯等及び報道発表等への協力、その他、他の班の業務の属さないことに関することを行う。

2 総務班は、第13条に掲げる委員会の会議の事務局を務める。

#### （名簿班）

**第6条** 名簿班は、避難者の名簿の作成・管理、安否確認への対応、郵便物等の取り次ぎ等に関することを行う。

2 名簿班は、近隣の在宅避難者についても把握に努める。

3 避難者名簿は、世帯ごとに作成する。

#### （情報広報班）

**第7条** 情報広報班は、情報収集、情報発信、情報伝達等に関することを行う。

#### （食料物資班）

**第8条** 食料物資班は、食料・物資の調達、受入れ、管理、配布等に関することを行う。

2 食料・物資の配布は、公平性の確保に最大限配慮して行う。

3 配布は、組ごとに行うことを原則とする。



4 避難者以外の近隣の在宅避難者にも等しく食料等を配布する。

(救護班)

第9条 救護班は、医療・介護活動等に関することを行う。

2 救護班は、要配慮者等特別のニーズのある被災者への支援を行う。

3 避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(衛生班)

第10条 衛生班は、ごみ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水等に関することを行う。

(ボランティア班)

第11条 ボランティア班は、ボランティアの受入れ、管理等に関することを行う。

(会議の開催)

第12条 委員会の会議は、会長が招集し、その議長となる。

2 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議するため、毎日、午前●時と午後●時に定例会議を開催する。ただし、必要に応じ臨時会議を開催することができる。

(会議への出席)

第13条 会議は、第3条に掲げる者が出席する。ただし、同条第2号に掲げる組の代表者数が多いときには、互選により委員会の会議への出席者を選ぶことができるものとし、同条第3号に掲げる班員の属する班からは、原則1名（班長又は副班長）が出席するものとする。

2 委員会の会議で承認されたときは、自治会、町内会等の役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、会議に出席し意見を述べることができる。

(廃止)

第14条 委員会は、避難所の閉鎖とともに廃止する。

(その他)

第15条 この規約に規定されていない事項や規定された事項に疑義が生じた場合は、その都度委員会で協議して決定するものとする。

附 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

様式5-1

避難者 → 名簿班（市担当者）

（避難所名 \_\_\_\_\_）  
No. ....

避難者名簿

組名 \_\_\_\_\_

世帯代表者氏名 <sup>ふりがな</sup>		電話番号					
住所		自治会町内会名					
家屋の被害状況 <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> ガス停止 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 電話不通							
親族等連絡先 住所..... 氏名..... 電話番号.....							
車（使用者のみ）		車種 色 No.					
入所日時 年 月 日 時 分							
家 族	ふりがな	避難場所	避難理由	年齢	性別	要配慮者	注意点
	氏名				男女		
					男女		
					男女		
					男女		
					男女		
					男女		
注1 避難した人だけ書いてください。 2 避難場所の欄には、ア 避難所 イ テント ウ 車 エ その他から該当する記号を記入してください。 3 避難理由の欄には、ア 避難者 イ 在宅避難者 ウ 帰宅困難者から該当する記号を記入してください。 4 注意点の欄には、ご家族に、病気や障がい等特別の配慮を必要とする人や、入れ歯やメガネの不備等、注意点がある場合に、記入してください。							
個人情報 の取扱い	ご親族の方々等に安否確認をお知らせするため、住所、氏名、性別を公表及び他からの問合せに対し、回答する予定ですが、希望しない場合は、○で囲んでください。						希望しない
退出日時	年 月 日 時 分						登録 ※
転出先	住所						退所 ※
	(氏名)						
	電話番号						

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、名簿班へお渡しください。

〔避難者の方へ〕  
 ○ 入所にあたり、この名簿を提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。  
 ○ 内容に変更がある場合は、速やかに名簿班に申し出てください。  
 ○ ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所（〇〇町〇〇丁目まで）、氏名、性別に限り公表及び他からの問い合わせに対し回答することとしています。  
 （プライバシーの問題がありますので、公表の不同意はご家族で判断してください。）

※ 在宅避難者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶などの理由で生活できず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給などを受ける者

※ 帰宅困難者・・・出張や旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者

避難者 → 名簿班（市担当者）

様式5-1（記入例）

（避難所名  
No. ....）

避難者名簿

組名 逗子町内会第1班

世帯代表者氏名	逗子太郎		電話番号	046-873-1111							
住所	逗子市逗子5-2-16		自治会町内会名	逗子町内会							
家屋の被害状況	<input checked="" type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input checked="" type="checkbox"/> 停電 <input checked="" type="checkbox"/> ガス停止 <input type="checkbox"/> 断水 <input checked="" type="checkbox"/> 電話不通										
親族等連絡先	住所	.....			電話番号	.....					
車（使用者のみ）	車種	色	No. ....								
入所日時	〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分										
家族	心	り	が	な	避難	避難	年齢	性別	要配慮者	注意点	
	氏			名	場所	理由					
		逗子	太郎		ア	ア	44	男女			
		逗子	花子		ア	ア	43	男女			
		逗子	一郎		ア	ア	10	男女			
		逗子	ヨネ		ア	ア	78	男女	○	右足が不自由（要車椅子）	
								男女			
							男女				
	注1 避難した人だけ書いてください。 2 避難場所の欄には、ア避難所 イテント ウ車 エその他から該当する記号を記入してください。 3 避難理由の欄には、ア避難者 イ在宅避難者 ウ帰宅困難者から該当する記号を記入してください。 4 注意点の欄には、ご家族に、病気や障がい等特別の配慮を必要とする人や、入れ歯やメガネの不備等、注意点がある場合に、記入してください。										
個人情報 の取扱い	ご親族の方々等に安否確認をお知らせするため、住所、氏名、性別を公表及び他からの問合せに対し、回答する予定ですが、希望しない場合は、○で囲んでください。								希望しない		
退出日時	年 月 日 時 分										
転出先	住所									登録	※
	(氏名)									退所	※
	電話番号										

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、名簿班へお渡しください。

〔避難者の方へ〕  
 ○ 入所にあたり、この名簿を提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。  
 ○ 内容に変更がある場合は、速やかに名簿班に申し出てください。  
 ○ ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所（〇〇町〇〇丁目まで）、氏名、性別に限り公表及び他からの問い合わせに対し回答することとしています。  
 （プライバシーの問題がありますので、公表の不同意はご家族で判断してください。）

- ※ 在宅避難者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶などの理由で生活できず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給などを受ける者
- ※ 帰宅困難者・・・出張や旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者

様式5-2

名簿班 → 市担当者 → 災害対策本部事務局（避難所所管部局）  
 （避難所名 \_\_\_\_\_）  
 No. \_\_\_\_\_

避難者一覧表

No.	世帯区分 (注1)	ふりがな 氏名	避難場所 (注2)	避難理由 (注2)	年齢	性別	住所 電話	入所日時 退所日時		情報公開	備考 (注3)
								月 日 時 分	月 日 時 分		
1						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
2						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
3						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
4						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
5						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
6						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
7						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
8						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
9						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
10						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
11						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
12						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
13						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
14						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
15						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
16						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
17						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
18						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
19						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
20						男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	

- ◎ 名簿班は、避難者が記入した避難者名簿を取りまとめ、この一覧表を作成します。
- ◎ (注1) 世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごとに実線で区切ります。
- ◎ (注2) 避難場所、避難理由は避難者名簿と同様に次の区分とし、記号で記入します。  
 避難場所：ア 避難所      イ テント      ウ 車      エ その他  
 避難理由：ア 避難者      イ 在宅避難者      ウ 帰宅困難者
- ◎ (注3) 要配慮者である場合は「要」と記入し、注意すべき事項も記入します。

様式5-3

外泊届用紙

届け日 年 月 日

フリガナ 氏 名		避難者組名
外泊期間	月 日～ 月 日(計 日間)	備考
同行者		
緊急の場合の連絡先(希望者のみ)		

様式5-4

郵便物等受取帳

No. \_\_\_\_\_

避難所

No.	受付月日	宛名	住居組	郵便物等の種類	受取年月日	受取人
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	

- ・ 被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・ 受取は、原則として各居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・ 本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、被災者管理班の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

様式6-1

市担当者 → 災害対策本部事務局（避難所所管部局）

避難所状況報告書（初動期用）

災害対策本部事務局 : FAX 046-873-4520 TEL 046-873-1111

避難所名		開設日時	年 月 日 時 分	避難種別	準備情報・勧告・指示 自主避難	閉鎖日時	年 月 日 時 分
------	--	------	--------------	------	--------------------	------	--------------

		第1報（参集後すぐ）	第2報（3時間後）	第3報（6時間後・閉鎖時）
送 信 者 名				
災 害 対 策 本 部 事 務 局 受 信 者				
報 告 日 時		月 日 時 分	月 日 時 分	月 日 時 分
受 信 手 段		FAX・電話・伝令 その他（ ）	FAX・電話・伝令 その他（ ）	FAX・電話・伝令 その他（ ）
受 信 先 番 号				
人 数		約 人	約 人	約 人
世 帯		約 世帯	約 世帯	約 世帯
周 辺 状 況	建 物 安 全 確 認	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険
	人 命 救 助	不要・必要(約ヶ所人) 不明	不要・必要(約ヶ所人) 不明	不要・必要(約ヶ所人) 不明
	火 災	なし・延焼中(約件) 大火の危険	なし・延焼中(約件) 大火の危険	なし・延焼中(約件) 大火の危険
	ライフライン	停電・ガス停止・断水 電話不通	停電・ガス停止・断水 電話不通	停電・ガス停止・断水 電話不通
緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)				
参集した市担当者				
参集した施設管理者				

## 様式6-1（裏）

### 様式6-1 避難所状況報告書の使用方法と注意事項

第1報～第3報は、同じ用紙に記入すること。

#### 〔第1報〕

- 市担当者は、避難所に到着したら、速やかに第1報を災害対策本部事務局に報告する。
- 「受信手段」は、避難所で受信可能な方法を選択して○印を付けること。
- 避難所から、FAXや電話により災害対策本部事務局に連絡できないときは、伝令により連絡する。
- 地域の周辺状況のうち「火災」は、避難所管内地域の状況を記入し、その他の周辺地域の情報は、「緊急を要する事態」欄に発生地区名、状況を記入する。
- 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか推定して記入すること。
- 「停電」、「断水」等の被害については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- 「世帯数」は、様式6が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することも可能。

#### 〔第2報〕

- 市担当者は、災害発生後概ね3時間以内に第2報を災害対策本部事務局に報告する。
- 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても、「緊急を要する事項」の欄に記入し、報告する。
- 「人的被害」の状況についても記入する。

#### 〔第3報〕

- 市担当者は災害発生後概ね6時間以内に第3報を災害対策本部事務局に報告する。
- 報告内容は、第2報と同様とする。
- 避難所を閉鎖した場合には、「閉鎖日時」欄を記入し、この様式により、速やかに災害対策本部事務局に報告する。

この報告用紙は、保管する。



様式6-2

名簿班 → 市担当者 → 災害対策本部事務局（避難所所管部局）

避難所状況報告書（第 報）

避難所名				施設管理者職氏名			
送信者所属氏名				災害対策本部受信者名			
報告日時				避難所FAX・TEL			
世帯数		現在数(A)		前日数(B)		差引増減(A-B)	
内 訳	避難者	(※)世帯		(※)世帯		(※)世帯	
	在宅避難者	(※)世帯		(※)世帯		(※)世帯	
	帰宅困難者	(※)世帯		(※)世帯		(※)世帯	
	合計	(※)世帯		(※)世帯		(※)世帯	
人数		現在数(A)		前日数(B)		差引増減(A-B)	
内 訳	避難者	(※)人		(※)人		(※)人	
	在宅避難者	(※)人		(※)人		(※)人	
	帰宅困難者	(※)人		(※)人		(※)人	
	合計	(※)人		(※)人		(※)人	
運営 状況	組	編成済み・未編成		地域 状況	土砂崩れ 未発見・あり・警戒中		
	避難所運営委員会	設置済み・未編成			ライフライン	停電・ガス停止・断水・電話不通	
	活動班	編成済み・未編成			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
避難所対応人数		市職員数		ボランティア人数		その他人数	
		人		人		人	
避難所運営委員会 会長名・連絡先		TEL		FAX			
避難所運営委員会		対応状況			今後の要求、展開		
連 絡 事 項	総務班						
	名簿班						
	情報広報班						
	食料物資班						
	救護班						
	衛生班						
	ボランティア班						
	市担当者						
施設管理者							
対処すべき事項、予見される事項（水・食料の過不足 物資の過不足 風邪等の発生状況 避難所の生活環境等）							

※ 内訳欄の（ ）内には屋外避難者、車中避難者等を記入すること。

## 様式6-2 (裏)

### 様式6-2「避難所状況報告書」記載要領

- ※ 毎日●時に、災害対策本部事務局に報告すること。
- ※ 避難所開設から第3報（6時間後）までは、様式6-1（初動期用）により報告すること。
- 「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策等を記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。
- 物資と食料については、別紙様式を使用する。

(注)

「避難者」・・・自宅に住めなくなり、避難所で生活している者

「在宅避難者」・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶などの理由で生活できず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給などを受け  
る者

「帰宅困難者」・・・出張や旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者

この報告用紙は、保管する。

様式7

避難所 → 災害対策本部事務局

派遣職員等依頼書

発 信 日 時	月 日 時 分
避 難 所 名	
避 難 所 住 所	
依 頼 者	FAX TEL
<b>依 頼 内 容</b>	
自治体職員等関係	(派遣が必要な業務の内容・人数等を具体的に記入)
ボランティア関係	(派遣が必要な業務の内容・人数等を具体的に記入)

災害対策本部事務局 → 避難所

発 信 日 時	月 日 時 分
災害対策本部事務局 発信者名	FAX TEL
<b>回 答 内 容</b>	
自治体職員等関係	
ボランティア関係	

様式8

避難所

事務引継書

避難所名		
引継日時	月 日 時 分	
引継者	前任者	後任者
避難者の移動状況		
避難者からの要望事項		
行政等の対応状況		
ボランティアの活動状況		
施設管理者との打合せ事項		
避難所運営委員会の活動状況		
その他		

様式9-1

避難所 → 災害対策本部事務局 → 配送担当者 → 災害対策本部事務局

物資依頼伝票

① 避難所	発信日時	月 日 時 分			避難所 伝票 No.	
	避難所名					
	避難所住所 FAX・TEL					FAX TEL
	発注依頼者					FAX TEL
	大分類		中分類		小分類	
	品名				商品コード	
	サイズ等					
	数量					

- 食料物資班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入してください。
- サイズや性別等は、「サイズ等」の欄に記入し、数量はキリのいい数で注文してください。
- 商品コードは、様式9-3「物資・食材の分類(例)」を参照してください。
- 食料物資班は、伝票を記入後、様式9-2「避難所物品受払簿」の伝票No.と依頼数量を転記し、市担当者に渡してください。
- 市担当者は、原則としてFAXで災害対策本部事務局に要請し、FAXが使用できない場合は、必ず控えを残しておいてください。

② 災害対策本部事務局	受信日時	月 日 時 分			本部 伝票No.	
	本部受信者					FAX TEL
	調達方法					
	配送方法					

③ 配送担当者	出荷日時	月 日 時 分				
	配達者名					FAX TEL
	配達日時	月 日 時 分				
	避難所受領サイン					

④本部事務局	伝票受領者名	
--------	--------	--

## 様式9-1 (裏)

### 様式9-1「物資依頼伝票」記載方法及び使用方法

#### 1 避難所では、伝票の①の枠内に必要事項を記入する。

- (1) 食料物資班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入する。
- (2) 食料物資班は、伝票記入後、依頼する品目ごとの様式9-2「避難所物品受払簿」に依頼数量と伝票№を転記し、伝票を市担当者に渡す。
- (3) 市担当者は、食料物資班から受けた伝票に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に署名して、災害対策本部事務局に伝票を送付する。

#### 2 災害対策本部事務局では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。

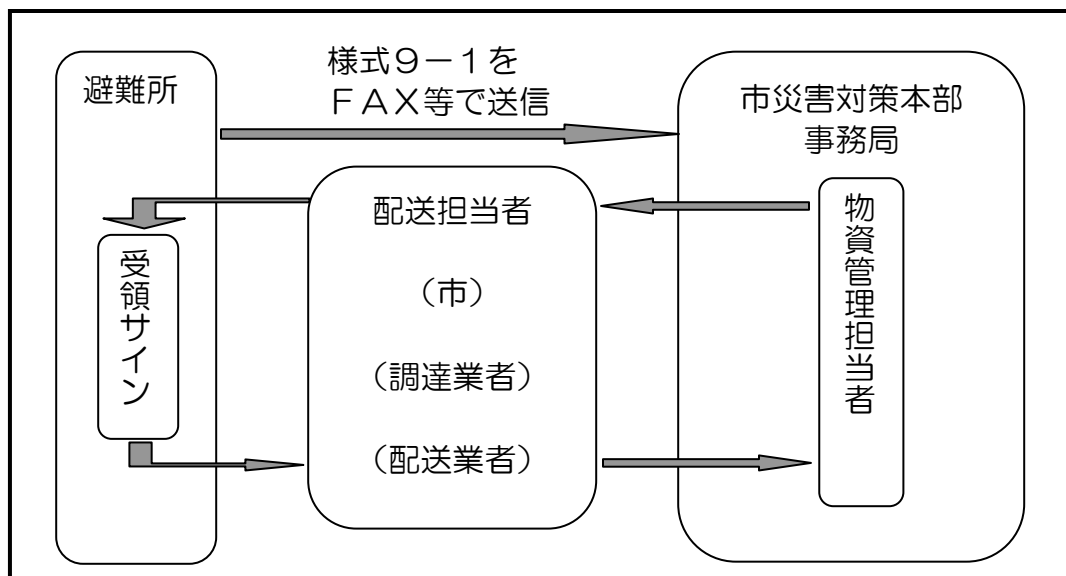
- (1) 物資調達方法及び配送方法を記入する。
- (2) 配送担当者に伝票を渡す。

#### 3 配送担当者は、伝票③の枠内に必要事項を記入する。

- (1) 配送担当者は、伝票の③の枠内に避難所の市担当者のサインを受けてから物資を渡す。
- (2) 市担当者が不在のときは、食料物資班の班長のサインを受ける。
- (3) 配送担当者は、物資搬送後、伝票を災害対策本部事務局の物資管理担当者に渡す。
- (4) 食料物資班の班長がサインをした場合は、その旨を市担当者に連絡する。
- (5) 食料物資班は様式9-2「避難所物品受払簿」に数量等を記入する。

#### 4 災害対策本部事務局の物資管理担当者は、物資管理台帳にその内容を記入し、伝票とともに保管する。

#### <物資依頼伝票の受け渡し順序>



※ 各担当者は、確実に伝票の受け渡しを行うこと。

様式9-2

避難所

No. \_\_\_\_\_

避難所物品受払簿

避難所名									
品名	大分類			単位呼称					
	中分類								
	小分類			商品コード					
年月日	依頼	受入先	払出先	受入	払出	残高	記入者	備考	
月 日現在における数量の合計			受入		払出		残高		

※ この用紙は、避難所で保管しておく。  
 ※ 様式9-1「物資依頼伝票」により物資を依頼した場合は、「依頼」の欄に依頼数を記入し、備考欄に「避難所伝票No.」を記入する。

様式9-3

物資・食材の分類（例）

1 生活物資

事 項	大 分 類	中 分 類	小 分 類
1 生活物資	(1)衣料品 ※ 衣料品は、小分類した後、さらに、サイズ（S・M・L）で小分けします。	①男性衣類	ア 上着 イ スポン・スカート ウ 下着
		②女性衣類	エ 靴下・ストッキング オ パジャマ カ 防寒具
		③子ども衣類	キ ベビー服 ク 雨具 ケ その他
		④その他	ア 靴 イ スリッパ ウ 軍手・手袋 エ その他
	(2)寝具類	①毛布 ②布団 ③シーツ ④タオルケット ⑤簡易ベッド	
	(3)生活用品	①生理用品 ②大人用おむつ ③子供用おむつ ④ティッシュペーパー ⑤トイレットペーパー ⑥石鹸 ⑦洗剤 ⑧シャンプー・リンス ⑨歯ブラシ ⑩歯磨き ⑪タオル ⑫バスタオル ⑬バケツ ⑭洗面器 ⑮救急用医薬品 ⑯その他	
	(4)台所用品	①鍋・フライパン ②包丁 ③皿 ④茶碗 ⑤やかん ⑥箸・フォーク・スプーン ⑦ほ乳瓶 ⑧簡易コンロ ⑨炊飯器 ⑩その他	



### 様式9-3 (続き)

事項	大分類	中分類	小分類
1 生活物資	(5)事務用品	①鉛筆・シャープペン ②ボールペン・マジック ③その他	
	(6)生活資器材	①懐中電灯 ②乾電池 ③傘 ④ビニールシート ⑤テント ⑥簡易トイレ ⑦テレビ ⑧ラジオ ⑨その他	
	(7)機械・器具類	①扇風機 ②暖房機・ストーブ ③発電機 ④投光器 ⑤その他	

### 2 食材

事項	大分類	中分類	小分類
2 食材	(1)長期保存可能食品	①米 ②レトルト飯 ③乾パン ④インスタント麺 ⑤インスタントスープ ⑥缶詰	
	(2)炊き出し用食品	①生肉 ②野菜 ③生卵 ④練り製品 ⑤生麺 ⑥果物	
	(3)飲料	①水 ②お茶・ウーロン茶 ③ジュース ④コーヒー	
	(4)調味料	①醤油 ②塩 ③砂糖 ④その他	
	(5)その他	①粉ミルク ②離乳食 ③菓子 ④その他	

※ 商品コードは、「食料・物資の分類(例)」の番号を参照する。

例1 タオル：1 (3) ①

例2 子供用防寒着 (Mサイズ)：1 (1) ③カM

例3 飲料水：2 (3) ①

様式10

避難所（保管） → 災害対策本部事務局 → 本部食料担当者（保管）

食料供給関係受信票兼処理票

No

避難所	発信日時		月 日 AM・PM 時 分		
	避難所	避難所名・住所			
		発注依頼者		FAX TEL	
	依頼	食料		避難者用 食 合計 食 在宅避難者用 (うち やわらかい食事 食)	
		飲料水		避難者・在宅避難者用 本 (※食料の配給と同時に行う水やお茶など)	
その他の依頼内容					
災害対策本部事務局	受信者名		災害対策本部事務局 受信票受取者名		
	処理日時		月 日 AM・PM 時 分	処理担当者	
	処理結果・内容	食料		避難者用 食 合計 食 在宅避難者用 (うち やわらかい食事 食)	
		飲料水		避難者・在宅避難者用 本	
	発注業者		FAX TEL		
	配送業者		FAX TEL		
	到着確認時間		月 日 AM・PM 時 分	処理担当者	

- ※ 依頼はFAXで行うことを原則とし、FAXが使用できない場合は、必ず控えを残す。
- ※ 避難所の市担当者は、受領時にその旨を災害対策本部事務局へ連絡する。
- ※ 避難者用の中には、市担当者や施設管理者等の人数も含めるものとする。

## 様式 1 1

### 「物資・食料などの配分方針」に関する伝達文（案）

- 1 物資・食料・水などは公平に配分します。
- 2 特別な配給をする場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
- 3 物資・食料の配布は、各組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で分配するようにしてください。
- 4 物資などの配布は、原則毎日●時頃に、場所は●●●で食料物資班が配布しますので、秩序を持って班員の指示に従い受け取ってください。
- 5 配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送、掲示などでお伝えします。
- 6 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資窓口申し込んでください。在庫がある場合はその場でお渡ししますが、在庫が無い場合は災害対策本部事務局へ要請します。入荷状況については後日窓口で確認してください。

## 様式12

### 避難所における情報伝達資機材等の例

時期	必要となる主な情報	必要な機材等
初期 ・ 動 期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安否情報</li> <li>・医療・救護に関する情報</li> <li>・被害情報</li> <li>・ライフライン等の被害情報・復旧情報</li> <li>・食料・飲料水等の生活物資供給情報</li> <li>・埋葬等に関する情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話（一般電話、衛星電話、携帯電話）、FAX</li> <li>・パソコン（通信用機器類含む）</li> <li>・テレビ・ラジオ</li> <li>・複写機</li> <li>・掲示板</li> <li>・連絡用自転車・バイク</li> <li>・非常用電源（発電機・バッテリー）</li> </ul>
展開期 ・ 安定期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療・救護に関する情報</li> <li>・ライフライン等の復旧情報</li> <li>・食料・飲料水等の生活物資供給情報</li> <li>・長期受入れ施設に関する情報</li> <li>・住宅修理等に関する情報</li> <li>・生活再建に関する情報</li> <li>・雇用等に関する情報</li> <li>・子どもの教育に関する情報</li> <li>・その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記と同様</li> <li>・特設公衆電話、FAX</li> </ul>

## 様式13

### 情報伝達における要配慮者への対応

<p>〔視覚障がい者〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 点字による掲示</li> <li>・ トイレへの案内用のロープ設置等の工夫</li> </ul> <p>〔聴覚障がい者〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文字による伝達方法（コミュニケーションボードの活用）</li> <li>・ 光による伝達方法（例えば、呼び出しの際にランプを点滅させて知らせる等の工夫）</li> </ul> <p>〔外国人〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通訳者の確保（ボランティア等の協力）</li> <li>・ 翻訳機、パソコンの翻訳ソフトの活用による伝達方法の検討</li> </ul>
---

## 様式14

### 要配慮者の避難行動などの特徴と主な配慮事項

区 分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
①肢体不自由者・寝たきり高齢者	移動の困難性があり、災害の認知が遅れる可能性がある。 介助者との対応が困難になるおそれがあり、見知らぬ介護者へのストレス、福祉機器、補助具がない場合には移動なども大きな制約があり、室内外への移動空間、トイレ、入浴設備などに物的配慮が必要である。介助者、家族との共同避難が遅れやすいので、家族や介助者の避難も制約される。
②視覚障がい者	単独での移動が概ね困難であり、避難時の移動は極端に制約される。災害の認知が遅れやすく、災害状況の把握が難しいため、危険からの回避が遅れやすい。災害時には聴覚からの情報収集が不可欠で日常生活空間でも自力避難は困難である。
③聴覚・言語障がい者	災害時の情報入手が困難で、災害の認知が遅れやすい。視覚的情報が避難の際に重要となる。避難空間でのコミュニケーション支援が不可欠で危険からの回避が遅れやすい。
④内部障がい者・難病者	避難時に常用薬が欠かせない。避難行動が遅れやすく、自力避難や移動が困難な場合もあり避難環境の整備が必要である。
⑤精神障がい者	災害ショックや環境変化に留意。避難時に常用薬が欠かせない。周囲との適切なコミュニケーションが不可欠で、避難所の設備・環境にも配慮が必要である。
⑥自閉症・知的障がい者	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。介助者を含む避難が規制されやすく、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
⑦乳幼児・子ども・妊婦・傷病者	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮。適切な介助者が不可欠で、介助者を含め避難が制約されやすい。避難所の設備・環境にも配慮が必要である。特に、妊婦は避難中の産気に注意。
⑧ひとり暮らし高齢者	避難や移動の困難性があり、適切な状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮する。介助者を必要とする場合があり避難所の設備・環境にも配慮を要する。
⑨外国人・旅行者など	適切な状況把握が困難で、緊急時の連絡、情報伝達方法を明確にする必要がある。多様な言語を活用した「災害時多言語翻訳文対比集」を参考に対応し、災害ショックや環境変化によるストレスに配慮すべきである。

様式15

避難所

避難所ペット登録台帳

避難所名					No.			
No	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			

## 様式16

### 避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）

#### ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの方が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ① ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットに関する苦情の予防、危害の防止に努めてください。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤ 給餌は、時間を決めて行い、その都度きれいに片づけてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育困難な場合は、専用の施設等への一時預かり等を検討してください。
- ⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務班または衛生班）まで届け出てください。

避難所ボランティア受付表

避難所名					受付年月日	年 月 日
No	氏名・住所・電話		性別	職 業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
	氏名：		男		有	(活動内容)
	住所：		女		無	
	電話：					
	氏名：		男		有	(活動内容)
	住所：		女		無	
	電話：					
	氏名：		男		有	(活動内容)
	住所：		女		無	
	電話：					
	氏名：		男		有	(活動内容)
	住所：		女		無	
	電話：					
	氏名：		男		有	(活動内容)
	住所：		女		無	
	電話：					
	氏名：		男		有	(活動内容)
	住所：		女		無	
	電話：					
	氏名：		男		有	(活動内容)
	住所：		女		無	
	電話：					
	氏名：		男		有	(活動内容)
	住所：		女		無	
	電話：					



## 様式17-2

### ボランティア活動時の注意事項等

#### ボランティアの皆さまへ

逗子市災害ボランティアセンター

このたびはボランティア活動に参加いただき、ありがとうございます。  
皆さまに、安全でまた気持ちよく活動していただくために、以下の各項目について、活動の際の留意点としてご確認いただきますようお願いいたします。

#### 1 ボランティア保険への加入はお済みですか？

ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない場合は、ボランティアセンターへお問い合わせの上、保険加入をお願いいたします。

※ ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）があります。また、大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。

#### 2 ボランティア活動の際には、受付時に渡される腕章や名札等の「ボランティア証」を身に付けてください。

#### 3 グループで仕事を依頼する場合には、グループ内でリーダーを決めていただき、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。

#### 4 ボランティアの皆さまには、危険な仕事はお願いしませんが、万一、疑問があれば、作業に取りかかる前にボランティアセンター等にご相談ください。

#### 5 体調の変化や健康管理等は、皆さん各自でご注意の上、決して無理をしないようにお願いします。

#### 6 被災者の気持ちやプライバシーには十分配慮し、マナーのある行動や発言・言葉づかいに心がけましょう。

#### 7 その他

（その他の留意すべき事項がある場合には記載します。）

#### ボランティア活動時の服装・持参品等

- 動きやすい服装、帽子、ジャンパー、底の厚い靴、革手袋、防塵マスク
- 懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ
- 飲料水、弁当、ごみ持ち帰り用袋
- タオル、救急用品（傷薬、痛み止め、ガーゼ、救急ばんそうこう等）、ティッシュ、保険証のコピー、小銭、地図、筆記用具、メモ帳

※ 災害の種類・季節等により、必要なものを修正してからこの様式を使用します。

様式18

取材者用受付用紙

受付日時		月 日 時 分	退所日時	月 日 時 分
代表者	氏 名		所 属	
	連絡先(住所・電話番号)			
同行者	氏 名		所 属	
取材目的	※オンエア、記事発表などの予定			
避難所側付添者氏名			(名刺添付場所)	
特記事項				

※お帰りの際には、必ず受付お寄りください。

# 避難所運営マニュアル

作成：平成26年2月

編集・発行：逗子市経営企画部 防災課  
〒249-8686  
逗子市逗子5-2-16