

安堵町避難所運営マニュアル

令和6年3月

安 堵 町

目 次

| | |
|--------------------------|----|
| 1. マニュアル作成の目的 | 1 |
| 2. 避難所の開設・運営・撤収までの流れ | 2 |
| 3. 避難所の状況想定 | 3 |
| 4. 避難所開設基準 | 4 |
| 5. 平常時の備え | 4 |
| 6. 避難所運営の手順 | 5 |
| 6-1 初動期（避難所開設まで） | 6 |
| 6-2 展開期～安定期（運営体制の確立及び運用） | 9 |
| 6-2-1 行政担当者、施設管理者 | 9 |
| 6-2-2 避難所運営委員会 | 9 |
| 6-2-3 総務班 | 10 |
| 6-2-4 情報班 | 11 |
| 6-2-5 食料・物資班 | 11 |
| 6-2-6 施設管理班 | 11 |
| 6-2-7 健康・衛生班 | 11 |
| 6-2-8 救護班 | 12 |
| 6-2-9 居住グループ（組） | 12 |
| 6-3 長期化への対応 | 12 |
| 6-3-1 総務班 | 12 |
| 6-3-2 情報班 | 12 |
| 6-3-3 食料・物資班 | 12 |
| 6-3-4 施設管理班 | 12 |
| 6-3-5 健康・衛生班、救護班 | 13 |
| 6-4 避難所の撤収 | 13 |
| 6-4-1 行政担当者 | 13 |
| 6-4-2 施設管理者 | 13 |
| 6-4-3 運営委員会 | 13 |

| | |
|--------------------------------|----|
| 7. 個々の業務の実施細則 | 14 |
| 7-1 初動期 | 14 |
| 7-1-1 施設利用方法の確認（他のマニュアルがある場合） | 14 |
| 7-1-2 施設内の安全と状況把握 | 14 |
| 7-1-3 避難所施設の開錠、避難所の開設 | 15 |
| 7-1-4 放送設備の点検など | 15 |
| 7-1-5 立入禁止スペースの指定 | 15 |
| 7-1-6 町災害対策本部への連絡 | 16 |
| 7-1-7 避難所の共通理解ルール | 16 |
| 7-1-8 避難者名簿への登録 | 16 |
| 7-1-9 避難所レイアウトの決定 | 17 |
| 7-1-10 避難所設置の周知、広報 | 19 |
| 7-1-11 避難者のとりまとめ | 19 |
| 7-1-12 備蓄食料・水の確保と配給 | 19 |
| 7-1-13 負傷者の対応 | 20 |
| 7-1-14 遺体の一時受入れ | 20 |
| 7-1-15 事務の引継ぎ | 20 |
| 7-2 展開期～安定期 | 21 |
| 7-2-1 施設の安全確保 | 21 |
| 7-2-2 避難所運営委員会 | 21 |
| 7-2-3 物資、食料、水などに関する対応 | 21 |
| 7-2-4 消灯 | 24 |
| 7-2-5 秩序維持 | 24 |
| 7-2-6 報道機関対応 | 24 |
| 7-2-6-1 テレビ・ラジオ等の設置 | 25 |
| 7-2-6-2 ライフラインの復旧情報の提供 | 25 |
| 7-2-7 トイレに関する対応 | 25 |
| 7-2-8 町災害対策本部への連絡 | 26 |
| 7-2-9 組の代表 | 26 |
| 7-2-10 避難所内での場所の移動（居住スペースの見直し） | 27 |
| 7-2-11 ボランティアの受入れ、対応 | 28 |
| 7-2-12 プライバシーの確保 | 29 |
| 7-2-13 飲酒・喫煙場所の指定等と火気の管理 | 29 |
| 7-2-14 避難者名簿の作成、管理 | 29 |
| 7-2-15 高齢者、障害者などへの支援 | 30 |
| 7-2-16 外国人への対応 | 30 |
| 7-2-17 ゴミに関する対応 | 31 |
| 7-2-18 防疫に関する対応 | 31 |
| 7-2-19 避難所内の整備、整理整頓 | 32 |
| 7-2-20 避難所の子どもたちへの対応 | 32 |

| | |
|---------------------------------|----|
| 7-2-20-1 車中泊者への対応 | 32 |
| 7-2-20-2 屋外避難者の把握 | 33 |
| 7-2-21 避難所のペット対策 | 33 |
| 7-2-22 電話の問い合わせ及び呼び出し | 33 |
| 7-2-23 情報の提供 | 34 |
| 7-2-24 応急仮設住宅等に関する対応 | 34 |
| 7-2-25 避難所間での避難者の振り分けに関する対応 | 34 |
| 7-2-26 避難所環境の向上 | 35 |
| 7-3 撤収期 | 36 |
| 7-3-1 町災害対策本部への定期的連絡 | 36 |
| 7-3-2 秩序維持 | 36 |
| 7-3-3 避難所の閉鎖時期、撤収準備などについて避難者に説明 | 36 |
| 7-3-4 閉鎖後の通常業務体制の準備 | 36 |
| 7-3-5 避難所集約に伴う移動 | 36 |
| 7-3-6 避難所撤収準備 | 37 |
| 8. 災害時要援護者への対応 | 38 |
| 8-1 災害時要援護者への対応 | 38 |
| 8-2 障害等に応じた対応 | 39 |
| 8-3 女性への配慮 | 41 |
| 9. 避難所の事前対策 | 43 |
| 9-1 避難所の指定及び周知 | 43 |
| 9-2 避難所の防災拠点化 | 45 |
| 9-3 避難所の施設・設備等の整備 | 45 |
| 9-4 避難所の運営管理体制の整備 | 45 |
| 9-5 避難者受入れスペースの確認 | 46 |
| 9-6 避難所運営組織の編成及び役割分担の明確化 | 48 |
| 9-7 避難所施設の鍵の保管 | 48 |
| 9-8 備蓄品の計画作成及び管理 | 48 |
| 9-9 避難者への情報提供と情報管理 | 49 |

様式集

| | |
|------------------------------------|----|
| 様式1 避難所運営 チェックリスト | 52 |
| 様式2 避難所の共通理解ルール | 56 |
| 様式3 緊急連絡先一覧 | 57 |
| 様式4-1 避難所運営委員会の組織（例） | 58 |
| 様式4-2 避難所運営委員会名簿 | 59 |
| 様式5 建物被災状況チェックシート | 60 |
| 様式6 避難所運営委員会規約（案） | 64 |
| 様式7-1 避難者名簿 | 66 |
| 様式8 避難者一覧表 | 68 |
| 様式9 退所届 | 69 |
| 様式10 災害時要援護者連絡票 | 70 |
| 様式11 避難所状況報告書（初動期用） | 71 |
| 様式12 避難所状況報告書 [第 報] | 73 |
| 様式13-1 物資依頼伝票 | 75 |
| 様式13-2 避難所用物品受払簿 | 77 |
| 様式14-1 派遣職員依頼書 | 78 |
| 様式14-2 事務引継書 | 79 |
| 様式15-1 食料供給関係受信票 兼 処理票 | 80 |
| 様式15-2 食料処理台帳 | 82 |
| 様式16 避難者への物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文（案） | 83 |
| 様式17 避難所における情報伝達資機材など | 84 |
| 様式18 災害時要援護者への情報伝達資機材 | 85 |
| 様式19 避難所ペット登録台帳 | 86 |
| 様式20 避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案） | 87 |
| 様式21-1 避難所ボランティア受付表 | 88 |
| 様式21-2 ボランティア活動時の持参品と注意事項 | 89 |
| 様式22 食物アレルギー及び宗教上の理由で食べられないもの | 90 |
| 様式23 「トイレ使用上の注意」 | 91 |
| 様式24 衛生管理に必要な備品例 | 92 |
| 様式25-1 取材者受付表 | 93 |
| 様式25-2 取材者への注意事項 | 94 |

1. マニュアル作成の目的

安堵町に大規模な災害が発生した場合には、町職員が直ちに避難所に駆けつけ避難所を開設し、その運営に当たることとなっている。

一方で、阪神・淡路大震災や、東日本大震災などのような甚大な被害を受けた場合には、避難所の速やかな開設が困難であったり、町職員だけでは円滑な運営ができないことが課題としてあげられている。

また、避難所生活により住み慣れない環境での生活から発生するさまざまな問題に対応するには、地域住民も避難所の運営に関わることが重要であることが指摘されている。

こうしたことから、被災後における避難所運営体制を迅速に確立するため、「避難所運営マニュアル」を作成することとした。

■避難所の運営については、以下の点を基本方針として行う。

① 避難所は住民の自治による開設・運営を目指す。

発災直後には、住民自治による迅速な取組が重要であり、避難所は原則として、住民の自主運営を基本とする。避難所は、在宅被災者の支援も含め、地域コミュニティの場となり、行政は必要なニーズに対する支援や避難所間の調整、災害対策本部との連絡調整を行う。

② 男女共同参画、要援護者の視点に配慮した避難所づくりに取り組む。

運営委員会に女性も参加することなど、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営を行う。避難所内のレイアウトやトイレの使用など、要援護者優先の意識を共有し、避難所運営を行う。

③ 町災害対策本部は避難所運営を支援する。

災害対策本部は、避難所と密接に連携を図り、食料、物資などの供給計画を作成し供給を実施するとともに、保健師を派遣するなど、心身の健康管理を支援する。また在宅被災者などについても食料や物資の供給などの支援を行う。

2. 避難所の開設・運営・撤収までの流れ

避難所は、在宅被災者の支援も含め、地域コミュニティの場となる。発災直後には、住民自治による迅速な取り組みが重要となることから、避難所は原則として、住民の自主運営とする。

行政は、情報統括やニーズに対する支援（物資調達など）を行う。

(1) 避難所開設の全体の流れ

| | | 避難所 | 災害対策本部・各対策部 |
|-------------------|-------|--|---|
| 初動期 (発災直後) | 関係者参集 | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">施設管理者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">担当職員</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難所開設準備のための開錠</div> | <input type="checkbox"/> 被災状況の把握 <input type="checkbox"/> 避難所開設状況の把握 |
| | 開設準備 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">受入準備（安全点検）</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">レイアウトづくり</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難所の開設</div> | <input type="checkbox"/> 食料、飲料水等の配分 <input type="checkbox"/> 福祉避難所の開設 |
| | 避難所開設 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難者の誘導・受付開始</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難者名簿の作成</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">居住スペースへの誘導と割り振り</div> | <input type="checkbox"/> 死者・行方不明者への対応 <input type="checkbox"/> 関係機関との連絡調整など |
| 展開期 (2日～1週間程度) | 運 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">運営体制づくり</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">運営協議会の設置 会議の開催</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難所運営</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">連絡体制の確立 物資確保</div> | <input type="checkbox"/> 運営協議会への参加 <input type="checkbox"/> 地域の担当者と連携・支援 <input type="checkbox"/> ライフラインの確保・確立 |
| | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難所の安定化</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ルールの確立 生活支援 プライバシー確保対策 管理（衛生・食事・健康）の徹底 相談体制の確立 こころのケア </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">撤収</div> | <input type="checkbox"/> り災申告・義援金等の受付 <input type="checkbox"/> 家屋の応急危険度判定 <input type="checkbox"/> 施設再開へ向け準備など <input type="checkbox"/> ライフライン回復 |
| 安定期 1週間以降 | 営 | | |
| 撤収 | | | |

3. 避難所の状況想定

大規模災害発生後の避難所は、時間の経過により大きく変化するため、時間の経過に対応した避難所の運営を行う必要がある。

| 時期 | 想定される避難所の状況 |
|-------------------|---|
| 初動期 発災直後 | <ul style="list-style-type: none"> ・町民の自主的な避難により、町の担当者が避難所に到着する前に、避難者が緊急的に避難所内に入ることも予想される。 ・避難者が集中的に参集するため、避難所内での混乱が予想される。 ・情報が錯綜し、避難所間での情報のやりとりが困難となり、避難所全体の把握が困難となる。 ・災害情報の不足あるいはデマなどで避難者の不安が拡大。 ・余震や火災の延焼危険など、避難者の不安が発生。 ・食料や物資の不足、配布調整の不備などでトラブルが発生。 ・要援護者の状況把握が困難。 ・安否確認の問い合わせが殺到。 |
| 展開期 (2日～1週間程度) | <ul style="list-style-type: none"> ・食料や物資がほぼ行き渡るようになる。 ・支援物資が届くようになり、物資保管場所の確保・分配のルールが必要になる。 ・帰宅する者、新たに避難するものなど、避難者数が流動的となる。 ・避難者が落ち着きを見せはじめる。 ・飲料水、生活必要物資の要求など、避難者の要求が多様化する。 ・ボランティアからの支援が目立ちはじめ、ボランティアの活動調整が必要となる。 |
| 安定期 (1週間目以降) | <ul style="list-style-type: none"> ・被災地外からの支援活動が本格化し、ボランティアによる支援が期待できる。 ・避難者の退所が増え、避難所の運営見直しが必要となる。 ・避難所の長期化に伴い、プライバシーの確保などが課題となる。 ・避難者の通勤・通学が始まる。避難所は生活の場として機能し始める。 |
| 撤収期 | <ul style="list-style-type: none"> ・避難所の状況は落ち着いた状態。 ・避難者の退所が目立ってくる。 ・避難所の統廃合が進む。 ・町では仮設住宅の確保が課題となる。 |

4. 避難所開設基準

安堵町で大規模な地震や水害が発生した場合又は発生のおそれがある場合は、町職員が参集し、施設管理者の協力により避難所を解錠し、受け入れ準備、会場内の配置を行い、避難所を開設する。

■避難所開設の基準

| | |
|---------|---|
| 地震災害の場合 | <ul style="list-style-type: none">・震度5弱以上の地震が発生したとき・自主避難が開始されたとき |
| 風水害等の場合 | <ul style="list-style-type: none">・警戒レベル3以上が発令されたとき・自主避難が開始されたとき |

5. 平常時の備え

(1) 施設担当者の指定

町は、円滑な避難所の開設・運営を行うため、避難所ごとに避難所担当者を指定し、指名された者は、開設・運営に係る作業の習得に努める。

(2) 避難所受け入れ収容箇所の確認

町は、各避難所での収容可能箇所について、事前に施設管理者の協力を得て収容箇所、収容上障害となる可能性のある事物の確認などを行う。

(3) 避難所の周知

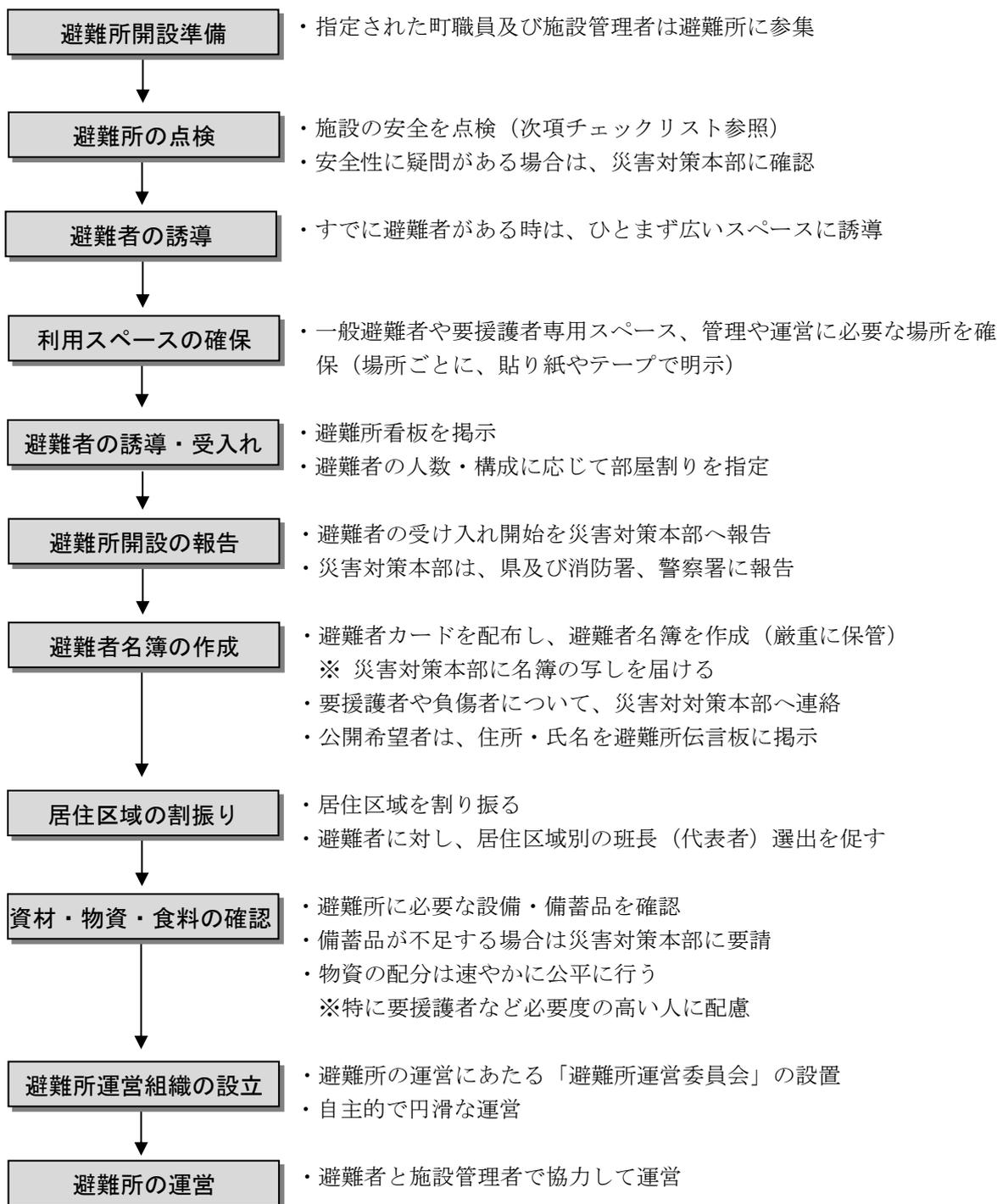
災害発生時に速やかに避難所に移動できるよう、町は、普段から避難所の位置等について周知に努める。

(4) 避難所開設訓練

避難所担当者は、日ごろから施設管理者と避難所開設の方法や運営方法について協議を行い、開設訓練を行う。

6. 避難所運営の手順

避難所の運営については、おおむね以下の手順で行う。



各段階での具体的な活動内容は以下の通りである。

なお、避難所設置の担当者は、救護厚生班被災救助係が行う。避難所を設置したときは、救護厚生班被災救助係は責任者を定め、避難所開設の状況を連絡させる。救護厚生班被災救助係は、各避難所の責任者からの連絡を取りまとめ、本部事務局に連絡する。なお、本部は知事にその状況を報告する。

6-1 初動期（避難所開設まで）

（1）避難所の開設

- ・ 避難所開設員二人一組が、各施設の管理者等に連絡し、解錠・開設する。
- ・ 住民などより構成される自主防災組織の協力が得られる場合は、自主防災組織は避難所配置職員と施設管理者の協力を得て避難所の開設を行う。
- ・ 避難所の開設に当たっては、8ページの避難所開設チェックリストに基づき確認を行う。
- ・ 避難所開設時には、避難所開設台帳とともに、次の用品を持参する。
 - ア 懐中電灯、ローソク等の照明用具
 - イ 軽微な負傷症病に必要な救急薬品及び材料
 - ウ ラジオ
 - エ 毛布

（2）避難所の点検

- ・ 安全点検リストに基づき、建物自体の安全性、使用する上での安全性を確認する。
- ・ 有資格者（建築士、応急危険判定士）がいない場合は、様式5「建物被災状況チェックシート」を用いて施設の安全確認を行う。安全確認が行われた後でも、速やかに有資格者による応急危険度判定の実施を要請する。
- ・ 安全確認がされるまでは、避難者を建物の中に入れない。
- ・ 施設の安全性が確認された場合は、ガス、電気、電話や、放送設備の点検を行う。
- ・ 避難所を開設した場合には、避難所配置職員の中から、連絡員を設け、速やかに災害対策本部に避難所を開設したことを報告する。

（3）避難所の広報

- ・ 避難所が設置されたことを地域の住民に広報する。

（4）避難者の誘導

- ・ 避難所を開設し、すでに避難者がいる場合は、ひとまず校庭など広いスペースに誘導する。

（5）利用スペースの確保

- ・ 避難所内において、一般避難者や要援護者用のスペース、必要スペース、運営に必要な箇所等を割り振り、テープや張り紙で箇所を明示するなど、おおまかな避難所のレイアウトを決定する。

- ・立ち入り禁止箇所、危険箇所を明示するとともに、避難者を誘導する場所に受付を設置する。

(6) 避難者の誘導・受け入れ

- ・避難所の看板を掲げ、避難者の人数に応じて部屋割りを指定する。

(7) 避難所の開設報告

- ・避難所の受け入れを開始したことを災害対策本部に報告する。災害対策本部は県及び警察署、消防署に報告する。

(8) 避難者の名簿作成

- ・受付で自治会単位での避難者の人数を確認し、避難者カードの記入を依頼し、避難者の名簿を作成する。
- ・特に要援護者、負傷者がいる場合はこれを災害対策本部に連絡する。
- ・安否情報の確認のため、情報公開希望者は氏名・住所を避難所伝言板に掲示する。

(9) 居住区域の割り振り

- ・避難者数、避難者の構成により、居住区の割り振りを行う。授乳室や男女別のトイレ、更衣室、休養スペースを設ける。
- ・受け入れた部屋ごと、あるいは町、丁目、自治会など近隣の避難者ごとに組を編成する。
- ・避難所の受け入れに当たっては、乳幼児連れ、単身女性や女性のみエリアの設定など、プライバシー及び安心・安全の確保に配慮し対策を講じる。

(10) 共通ルールの掲示

- ・避難所内での過ごしやすい生活のルールを定めた様式2「避難所の共通理解ルール」を避難所出入口など目立つ場所に掲示する。

(11) 物資・食料の確認

- ・避難所の運営に必要な設備を点検する。

例 通信機器、事務機器

備蓄食料

備蓄食料が不足する場合は、災害対策本部に連絡を行う。

- ・食料・物資の配給は、原則として全員に配給できる数量がそろうまでは行わない。

(12) 負傷者と遺体の対応

- ・避難者に負傷者が多い場合は、町災害対策本部に医師の手配を要請する。
- ・避難所には遺体を受け入れないことを原則とする。

避難所開設チェックリスト

■ 確認日時：令和 年 月 日 () 時 分

■ 施設名： _____

■ 確認者名： _____

| | 項目 | 対応項目 | 確認 |
|----|-------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1 | 避難所に到着 | 建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認 | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 施設の安全確認 ※ 安全確認が終わるまで 避難者を入れない | 建物周辺の地割れ、液状化 | <input type="checkbox"/> |
| | | 火災やガス漏れは起こっていないか | <input type="checkbox"/> |
| | | 建物に大きなひび割れはないか | <input type="checkbox"/> |
| | | 窓ガラス等危険な落下物はないか | <input type="checkbox"/> |
| | | 自動車乗り入れの規制 | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 避難者受け入れスペースの確保・指定 | 安全な部屋の確保・誘導 | <input type="checkbox"/> |
| | | 室内散乱物の処理（避難者と協力） | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 運営協議会の設置 | 施設管理者等と活動場所の安全確認 | <input type="checkbox"/> |
| 5 | ライフラインの確認 | 電気、放送設備が利用できるか | <input type="checkbox"/> |
| | | 電話の使用、FAXが利用できるか | <input type="checkbox"/> |
| | | 災害時特設公衆電話が利用できるか | <input type="checkbox"/> |
| | | トイレが利用できるか | <input type="checkbox"/> |
| | | 避難者からの情報 | <input type="checkbox"/> |
| 6 | 災害対策本部への報告 | 避難所の状況を報告 | <input type="checkbox"/> |
| 7 | 避難者の受付・登録 | 避難者の世帯ごとの登録 | <input type="checkbox"/> |
| 8 | 避難者への説明 | 「避難所ルール」の配布・掲示 | <input type="checkbox"/> |
| | | トイレの使用場所、火気取り扱い | <input type="checkbox"/> |
| | | 避難所未登録者の登録依頼 | <input type="checkbox"/> |
| 9 | 備蓄品の確認 | 食料品、資器材の確認 | <input type="checkbox"/> |
| 10 | 災対本部への要請項目 | 飲料水、食料、生活必需品等の要請 | <input type="checkbox"/> |
| | | 応援職員の派遣要請 | <input type="checkbox"/> |
| | | その他 | <input type="checkbox"/> |

6-2 展開期～安定期（運営体制の確立及び運用）

6-2-1 行政担当者、施設管理者

（1）町災害対策本部への連絡

- ・行政担当者は、町災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容について、毎日午前9時に報告を行う。
- ・報告は様式12「避難所状況報告書（第 報）」を用い行う。
- ・行政担当者は、避難所の運営上不足している人員を町災害対策本部へ要望する。
- ・行政担当者は、仮設トイレが必要な場合は、6-2-7に従って対処する。
- ・行政担当者は、町災害対策本部に、必要となるボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝える。

（2）避難所運営委員会の設置

- ・行政担当者、施設管理者、自治会役員は、様式6「避難所運営委員会規約（案）」を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会（以下「委員会」）を設置する。
- ・編成された各班ごとに、代表を選出してもらう。
- ・行政担当者、施設管理者は、設置された避難所運営委員会に協力し避難所内での秩序維持に当たる。
- ・行政担当者は、報道機関への対応に当たる。

6-2-2 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営主体として、次の業務を行う。

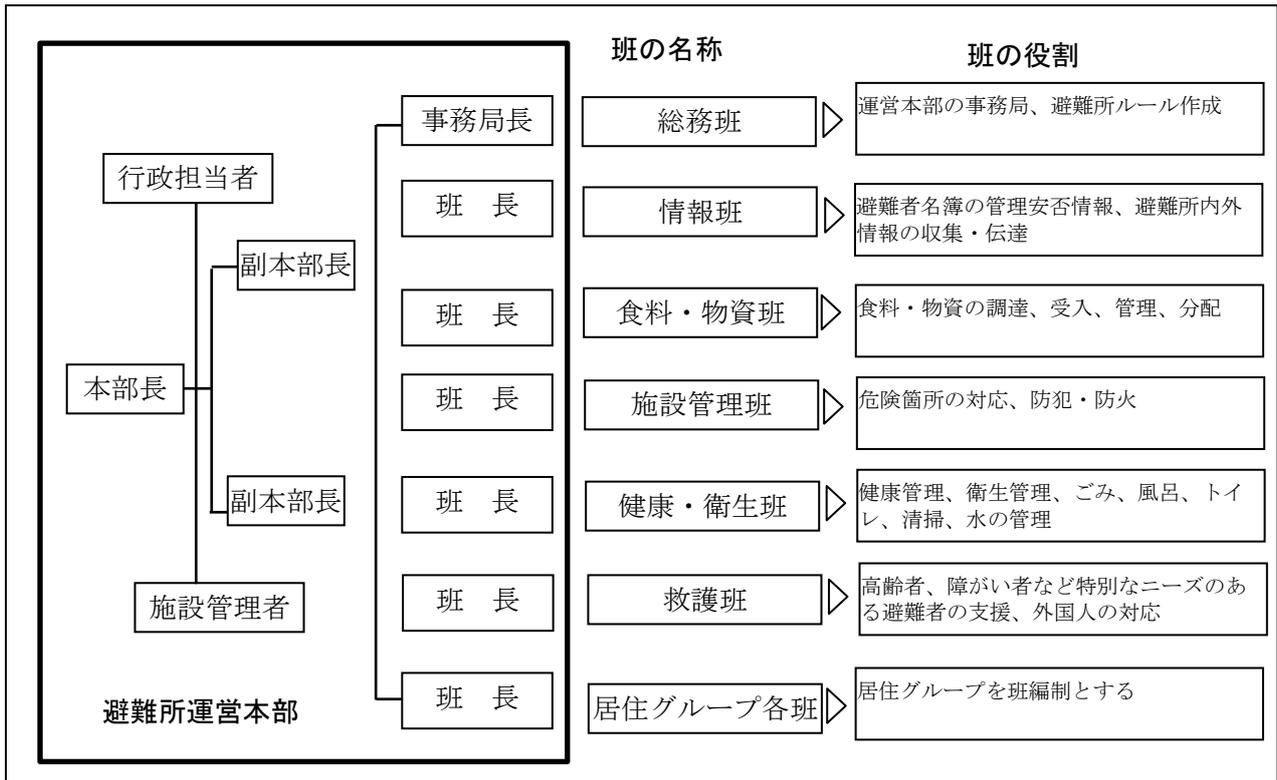
（1）避難所運営委員会の決定

- ・行政担当者、施設管理者、各班長で構成する。
- ・会長、副会長を選出する。
- ・委員会の少なくとも3割以上は女性とする。

避難所運営委員会の体制（案）

- | | |
|-------------|---------------------------------|
| ・ 会 長 | : 避難所運営委員会を代表し、全体のとりまとめを行う。 |
| ・ 副 会 長 | : 会長を補佐し、必要に応じて会長職を代行する。 |
| ・ 事務局長 | : 避難所の庶務を行う。 |
| ・ 各活動班長 | : 班を総括する。 |
| ・ 総 務 班 | : 委員会の事務局、避難所の管理など |
| ・ 情報班 | : 避難者名簿の作成・管理、避難者内外情報の収集・伝達など |
| ・ 食料・物資班 | : 食料・物資の調達、受入、管理、分配など |
| ・ 施設管理班 | : 危険箇所の対応、防犯・防火 |
| ・ 健康・衛生班 | : 健康管理、衛生管理、ごみ、風呂、トイレ、清掃、水の管理など |
| ・ 救護班 | : 災害時要援護者、外国人対応など |
| ・ 居住グループ（組） | : 共同で生活する生活単位を居住グループとして編成する。 |

運営委員会の組織(例)



(2) 避難所運営委員会の活動

- ・避難所の運営全般について協議を行い、方針を決定する。
- ・災害対策本部と連絡を取り、定時報告を行うとともに、避難所運営との調整を図る。
- ・避難所運営会議の開催を行う。
- ・避難所内のプライバシー確保や避難者の減少など、状況に応じて定期的に避難者の居住場所を見直す。
- ・就寝場所や女性専用スペースの確保など、男女共同参画からの視点による安全・安心の確保に配慮する。
- ・個別避難計画を踏まえ要援護者の居住環境整備について配慮する。

6-2-3 総務班

- ・避難所運営本部会議の事務局としての機能を果たす。
- ・町災害対策本部との連絡事項を整理する。
- ・避難所を快適に利用できるように、避難所生活ルールを作成し、周知を図るなど避難所を管理する。
- ・ボランティアの活動が効果的に行えるように、どの分野にどの程度の人員を配置するか、またどの分野のボランティアが必要かなどボランティアの要請や派遣仲介を行う。
- ・行政担当者と協力し報道機関に対応する。

6-2-4 情報班

- ・避難者名簿の作成・及び保管を行う。
- ・特に避難行動要支援者の個別避難計画の機密保持に留意する。
- ・避難所周辺の復興状況について調べ、被災者に役立つ生活情報を掲示板などに広報する。
- ・安否情報の電話の問い合わせや避難者の呼び出しに対する対応を行う。
- ・郵便物・宅配便の取り次ぎを行う。

6-2-5 食料・物資班

- ・避難者からの必要な物資・食料の要望を把握する。
- ・要配慮者や女性等を考慮した物資の整備に努める。
 - 例) ① 紙おむつ等の介護用品
 - ② 高齢者や食物アレルギーを持つ人に対応した食事
 - ③ 生理用品
 - ④ 液体ミルク、おむつ等の乳幼児用品
- ・食料・物資の受け入れのための荷下ろし場、保管場所の確保を行う。
- ・食料・物資の分配について、ルールを決め、実施する。
- ・安定的な食料が確保できるまでの間、住民が持ち寄った食料を用いて行う炊き出しの準備を行う。
- ・食料・物資の保管を行い、不足食料・物資の要請を行う。

6-2-6 施設管理班

- ・施設管理者の協力を得て、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を行う。
- ・運営上必要となるスペースの確保を行う。
- ・避難所運営に必要な設備等を調査し、必要設備を要請する。
- ・要援護者に対する必要な設備等の調達を行う。
- ・施設全体の防火対策を行う。
- ・避難所全体の衛生管理について、保健所と連携し行う。
- ・屋外避難者、車中泊者の状況把握及び屋内避難所への入所を勧める。
- ・避難所周辺の交通整理を行う。

6-2-7 健康・衛生班

- ・風邪や感染症などの防護対策を保健所と連携し行う。
- ・ごみの集積場を設置し、集積場が清潔に保てるように努める。
- ・避難所内の子ども達の保育、心のケアや活動に関する支援を行う。
- ・風呂、トイレが快適に利用できるように努める。
- ・避難所のペット対策を行う。
- ・県が作成した「新型コロナウイルス感染症に備えた避難所運営に係るガイドライン（令和2年6月）」を参考に、手洗いやマスクの着用、避難者の過密抑制など、感染症対策に努める。

6-2-8 救護班

- ・情報班と連携し、救護の必要な人員を把握する。
- ・避難所での生活は一般の避難者以上の負担を受けるので、福祉避難所の他、より適切な施設への移転に努める。
- ・災害時要援護者に対するプライバシーの保護、不安点の把握・解消等必要な措置を講じる。
- ・外国人への食料・物資・情報の提供に関する手段や方法について配慮する。

6-2-9 居住グループ(組)

- ・居住グループは、できるかぎり「区・自治会」ごとに、避難者が被災前に居住していた生活単位を基本として、避難者の中から選出された班長を中心に生活単位を組織する。
- ・1居住区の最大人数は40名程度と考えられる。
- ・以前住んでいた地区を考慮し、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境をつくる。
- ・また、帰宅困難者や観光客などについては、長期にわたり避難所にとどまらなないと考えられるため、地域の避難者とは分けて居住グループを編成する。
- ・部屋割りについては、要援護者を優先し、室内に避難させ、車いす利用者、視覚障害者には避難所入り口付近を割り当てる。(要援護者については、近親者、同地区居住者にこだわらず、安心できる人間関係の構築に配慮する)
- ・女性をはじめとする多様な視点を幅広く取り入れ、間仕切りカーテン等の確保等設備面の改善や住民への意識啓発等の対応に努める。
班長は、世帯ごとに避難者カードを記入してもらう。

6-3 長期化への対応

避難生活が長期に及ぶ場合は、以下の点に留意する。

6-3-1 総務班

- ・避難所生活ルールの見直し
- ・生活再建や避難生活の改善のための相談窓口の設置
- ・ボランティアへの要望をとりまとめボランティア活動への反映

6-3-2 情報班

- ・復興支援情報など生活再建に係る情報の収集と広報

6-3-3 食料・物資班

- ・食料、生活物資など個別の多様な要望に応じた対応
- ・食生活の改善、栄養管理の徹底

6-3-4 施設管理班

- ・感染症まん延対策
- ・施設点検・見回り
- ・防犯・防火

6-3-5 健康・衛生班、救護班

- ・健康相談
- ・精神的なケアに対する対応(専門家による相談)
- ・災害時要援護者の不安点の把握及び対応

6-4 避難所の撤収

6-4-1 行政担当者

(1) 避難所の統合・閉鎖の判断

避難者の状況、町内の被害状況や、施設の復興状況等を避難所運営本部会議に定期報告を行い、災害対策本部と調整の上、避難所の統合、閉鎖についての判断を行う。

(2) 避難所の秩序維持

長期にわたる避難所生活を踏まえ、迷惑行為の防止など、避難所内の秩序維持に努める。

6-4-2 施設管理者

(1) 通常体制の準備

施設管理者は、避難所撤収後の通常体制再開に向けた準備を行う。避難者は、施設管理者に協力し、避難所として利用した施設内外の片付け、整理、清掃とごみの処分を行う。

6-4-3 運営委員会

(1) 避難所撤収に向けた働きかけ

避難所の閉鎖時期や撤収準備について、避難者に説明し、避難者の合意形成を図る。

(2) 残留避難者の受け入れ先の確保

避難所の閉鎖を判断した場合、残留避難者が発生する場合は、移転先として他の避難所または代替施設の利用などの対応策を講ずる。

(3) 避難所運営委員会の廃止

運営委員会は、避難者の避難所運営の際に作成・利用した各種の記録、資料を災害対策本部に返却し、運営委員会を廃止します。

7. 個々の業務の実施細則

7-1 初動期

7-1-1 施設利用方法の確認（他のマニュアルがある場合）

施設管理者は、行政担当者、避難所リーダーに、施設のマニュアルの内容を伝え、共同でその業務を遂行する。

7-1-2 施設内の安全と状況把握

施設が被災等により利用可能かどうかの判定を行う。

1) 避難所建物の判定の仕方

有資格者（建築士、応急危険度判定士等）による判定を基本とするが、有資格者がいない場合は、施設管理者が、避難所の安全確保のため様式 5「建物被災状況チェックシート」により、判断する。

ただし、安全確認がなされた後でも、速やかに有資格者による応急危険度判定調査の実施を要請する。

■注意事項

- ① 安全確認がされるまでは、避難者を建物の中に入れていないこととする。
- ② 判断の結果を避難所掲示板に貼りだし、避難者に通知する。
- ③ 「危険」の判定が出た場合は、施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
- ④ 「要注意」の判定が出た場合は、施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な対応を検討する。
- ⑤ 「使用可」の判定が出た場合は、危険箇所を注意し、施設を利用する。

2) 避難所建物の設備などの安全確認

- ① 施設の解錠後、電力や上水道の状況、ガスもれの有無を点検する。
- 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、使用ができない場合は、その旨を表示するなどの措置を行う。
- ③ 施設内の放送設備を点検し、状況は行政担当者（不在の場合は町災害対策本部）に報告する。

3) 施設からの退出（施設の安全性が確保できず、利用できない場合）

- ① 余震等で施設が危険で利用できなくなった場合は、避難所に既に避難している者を、屋外等の安全な場所に誘導し、避難所から退出させる。

7-1-3 避難所施設の解錠、避難所の開設

- ① 施設内にいる人々の安全を確認し、必要であれば施設の安全性を点検して、事前に定めた安全な空間に避難させる。
- ② 避難所として使用する所定の施設（棟）に行き、解錠する。
- ③ 解錠に際しては、様式3「緊急時連絡先一覧」を利用する。
- ④ 避難者を受け入れてはならない部屋を明確にする。
- ⑤ 余震又は建物が危険で屋内での避難が不可能な場合は、屋外避難用のテントを設営する。
- ⑥ テント等が不足した場合は、様式13-1「物資依頼伝票」を用いて、町災害対策本部へ連絡し、その確保を図る。
- ⑦ 発電機や照明機器等を設置し、夜間の照明を行う。

7-1-4 放送設備の点検など

- ① 施設内の放送設備を点検し、状況は行政担当者（不在の場合は町災害対策本部）に報告する。
- ② 放送設備が使用不能の場合は、代替手段として拡声器、メガホンなどを準備する。

7-1-5 立入禁止スペースの指定

- ① 避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要となるような部屋は避難者の受入れスペースとはしないこととする。

<避難者受入れを避ける部屋>

- ① 校長室、館長室など施設管理者の部屋
- ② 職員室、事務室
- ③ 保健室、医務室
- ④ 理科実験室など特別教室
- ⑤ 給食室、調理室放送室や会議室、物資保管場所など、その他の施設管理に重要な部屋

<避難所における立入制限スペース>

- ① 救援者の活動拠点や屋外避難用のテントの設置場所となるオープンスペース（勝手な駐車又は私的なテント設置を禁止する。）
- ② 事前に定められている受入れスペースの優先順位を確認する。
- ③ 避難者はできるだけ集約し、分散しないようにする。
- ④ 避難者数を見ながら解錠を行う。
- ⑤ 高齢者・乳幼児・妊産婦・傷病者や障害者など災害時要援護者については、その状態を配慮した場所へ誘導する。

7-1-6 町災害対策本部への連絡

- ① 行政担当者は、避難所に参集した後、様式 11「避難所状況報告書（初動期用）」を用いて速やかに避難所状況報告書の第 1 報を発信する。
- ② 参集後、概ね 3 時間後に第 2 報、6 時間後に第 3 報を発信する。
- ③ F A X、電話、伝令などの方法により町災害対策本部へ連絡を行う。
- ④ 連絡手段は、原則として F A X を使用し、電話の場合は常にメモを取るなどして、連絡事項が記録されるようにする。
- ⑤ 第 4 報以降は、様式 12「避難所状況報告書（第 報）」により、連絡する。様式 12 の裏面を参照して、報告書を作成、発信し、原稿は保管しておく。
- ⑥ 6 時間以内に閉鎖したときは、様式 11「避難所状況報告書（初動期用）」により報告する。

7-1-7 避難所の共通理解ルール

- ① コピーなどができない場合は、板書などの方法で避難所の共通理解ルールの内容の周知を行う。
- ② 犬、猫など動物類は、施設内には入れないようにします。放し飼いはしない。
- ③ 施設内は、火気の使用を原則禁止する。
※ 施設が危険な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する。

7-1-8 避難者名簿への登録

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整い次第、避難者を施設内へ誘導する。その際、受付で、避難者名簿に氏名・住所等を記入してもらう。多人数が集中した場合は、記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で基礎的な内容だけでも記入してもらう。

1) 記入方法

- ① 様式 7-1「避難者名簿」は、避難所に滞在している人だけでなく、車中泊や在宅の被災者などにもできるだけ登録してもらう。
- ② 災害時要援護者の欄は、乳幼児や障害者など、特に支援を必要とする人がいる場合に記入してもらい、具体的な内容を特記事項の欄に記入してもらう。また、必要な支援内容を詳細に把握するため、別途様式 10「災害時要援護者連絡票」にも記入してもらう。
- ③ 退所する際には、様式 9「退所届」を提出してもらい、避難者名簿の退所年月日、退所先の欄に転記する。

2) 地域状況の把握

- ① 名簿回収の際に、人命救助・火災発生など地域の被害状況を聞き取り、様式 11 「避難所状況報告書（初動期用）」へ記入し、災害対策本部へ連絡する。

3) 名簿の管理

- ① 退所の際には、世帯の代表者に様式 9 「退所届」に記入してもらう。
- ② 混乱している場合でも、聞き取ってメモしてあとで整理するなどの方法を取り、常に避難者の概数を把握できるようにする。
- ③ 避難所から離れて避難している者が、食事等の救援物資の確保が必要な場合には、名簿を提出してもらう。
- ④ 名簿担当者は、避難者名簿を整理して様式 8 「避難者一覧表」にまとめる。

7-1-9 避難所レイアウトの決定

次ページのレイアウト（例）を参考に、避難所のレイアウトを決定する。その際は、以下の項目に注意します。体育館等では足りない場合は、「7-1-5 立ち入り禁止スペースの指定」も考慮して、校舎の部屋等を解放する。

■注意事項

- ① 居住スペースでの通路を確保する。
- ② 受付等、避難所運営委員会が使用する場所を確保する。
- ③ プライバシーを考慮し、男女別の更衣室を確保する。
- ④ 様々な情報を掲示する場所を確保する。
- ⑤ 上記の場所の他、9-5（避難者受入れスペースの確認）を参考に、必要なスペースや部屋の確保を検討する。

避難所レイアウト例（学校等体育館）



7-1-10 避難所設置の周知、広報

避難所内での広報や周知は、拡声器等を使用し、全員が共有できるようにする。

- ① 屋外スピーカーなどを利用する。
- ② 使用できない場合は拡声器、メガホンなどを利用する。
- ③ 広報文は、次の文例を参考とする。

- ・「こちらは、〇〇市災害対策本部です。」
 - ・「ただ今、〇〇において地域の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。」
- (以下繰り返し)

7-1-11 避難者のとりまとめ

避難所内での生活は、少人数単位でのグループ編成で行うようにする。

- ① 組編成する際は、地域ごとにまとめたグループとすることが望ましいと思われる。
- ② グループ内が高齢者など災害時要援護者だけになるような編成を避けるようにする。
- ③ 地域外からの通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人とは別の組を編成する。

7-1-12 備蓄食料・水の確保と配給

- ① 避難所に備蓄してある備蓄食料、水の確認を行う。
- ② 避難者名簿などをもとに救援食料の必要数を把握し、様式 15-1「食料供給関係受信票 兼 処理票」を用いて町災害対策本部に要請する。
- ③ 給水地点を確認し、避難者の協力を得て飲料水、及び生活用水を確保する。
※ 飲料水としては、一人当たり一日 3 リットルの水を目安とする。
- ④ 原則として全員に配給できる数量が揃うまでは、食料を配給しないようにする。
※ 食料としては、一人当たり一日 3 食を目安とする。
※ 食料は、災害救助法に基づき配給する。
- ⑤ 食料と水は組ごとに配給することを原則とする。その日時はあらかじめ決めておき、広報によって周知する。
- ⑥ 組ごとの配給以外に配給を求められた場合は、委員会と協議した上で判断する。
- ⑦ 避難所以外に滞在している人に対しても食料を配給する。
- ⑧ 様式 10「災害時要援護者連絡票」により災害時要援護者に配慮した食料の提供に努める。

7-1-13 負傷者の対応

- ① 避難所受入の際に、負傷者がいた場合は、負傷者の状況を判断し、場合によっては救急医療支援を要請する。

7-1-14 遺体の一時受入れ

- ① 避難所には、遺体は受入れないことを原則とするが、やむを得ないときは、行政担当者、施設管理者、委員会は協力して、遺体の一時受入れを行う。
- ② 遺体を受入れる場所は、避難者受入れの場所とは別とする。
- ③ 遺体を受入れた場合は、行政側の責任者の派遣を要請する。
- ④ 行政の遺体担当者が未着の場合、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、遺族の連絡先などのメモを遺体の上に置く。
- ⑤ 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する。
 - ※ 遺体の安置場所を決定し、棺桶の組み立てをし、ドライアイスを準備する。
 - ※ 身元不明の遺体が搬入されたときは、発見場所・発見時間・所持品等を整理しておく。

7-1-15 事務の引継ぎ

業務担当者がスムーズに交代業務を遂行できるように、交代者への引継ぎを行う。

- ① 行政担当者は、交替する時には、最新の状況を様式 14-2「事務引継書」等に記入し、交替者に引継ぐ。

7-2 展開期 ～ 安定期

7-2-1 施設の安全確保

長期にわたる避難生活を想定し、安定的な生活の確保に努める必要がある。

- ① 行政担当者は定期的に町災害対策本部に連絡を行う。
- ② 行政担当者は必要に応じて応急危険度判定士の派遣を町災害対策本部に要請する。
- ③ 建築物応急危険度判定の結果を避難所掲示板に貼り出す。
- ④ 施設管理者は施設の応急修繕を行う。または町災害対策本部に応急修繕の依頼を行う。

7-2-2 避難所運営委員会

1) 委員会の編成

- ① ボランティアは、原則として構成員としない。ただし、避難所で長期にわたり活動するボランティアは、委員会に認められた場合、出席・発言ができる。
- ② 委員会は、次のような窓口を設置し、各班員が対応する。
 - ・避難者受付（情報班）：避難者の登録、出入りの把握
 - ・物資・食料窓口（食料・物資班）：物資、食料の配分、引き渡し
 - ・広報窓口（情報班）：電話呼び出しへの対応、施設内の広報
 - ・総合相談窓口（総務班）：その他の相談全般
- ③ 委員会は、編成された運営組織の班編成、班員などを様式 4-2「避難所運営委員会名簿」や大きな紙に書き、貼り出して避難者へ通知し、徹底を図る。
- ④ 委員会の事務局は、総務班が担当し、会議の準備や記録の作成を行う。
- ⑤ 委員会には、女性も参画するようにし、男女両方の意見を反映させる。

2) 委員会の活動

- ① 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、腕や名札などの目印を身につける。
- ② 毎朝 1 回、可能であれば夜にも 1 回、定例会議を開く。
- ③ 様式 2「避難所の共通理解ルール」は、コピーして配布、掲示板への貼り出し、施設内放送などの方法により、繰り返し広報する。

7-2-3 物資、食料、水などに関する対応

1) 避難所の備蓄物資、食料などの配給

- ① 物資、食料の配布は、原則として組ごとに行う。
- ② 粉ミルク・おむつなど特別な要望については個別に対処する。
- ③ 避難者以外の近隣の人にも物資を配給する。
- ④ 避難所から離れて避難している者や在宅被災者に物資を配給するときには、様式 16「避難者への物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文（案）」などを参考にして、配給場所、時間などの連絡は避難所内の掲示板に貼り出す。

2) 不足物資、食料などの要請

- ① 食料・物資班は、不足物資、食料などの内容、数量を取りまとめて、物資については様式 13-1「物資依頼伝票」に、食料については様式 15-1「食料供給関係受信票 兼 処理票」に記入する。記入後は行政担当者に渡す。
- ② 物資・食料の要請にあたっては、必要な数量を的確に把握し、余剰が発生しないよう注意する。

3) 救援物資の管理

- ① 不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。
- ② 行政担当者又は物資班は、要請した物資が搬送されたら、様式 13-1「物資依頼伝票」にサインをして物資を受取り、物資保管室へ一時保管する。
- ③ 物資班は、搬送された物資について様式 13-2「避難所用物品受払簿」に記入する。
- ④ 物資の管理は、具体的には次のように行う。
 - ・男性衣類、女性衣類、子ども衣類、食料品、タオル、毛布、紙製品、生理用品、その他に大分類する。
 - ・衣類は、防寒着、セーター・トレーナー類、スカート、ズボン、下着、靴下などの種類別に分け、生活用品は石鹸、台所洗剤、洗濯洗剤、歯ブラシ、カイロ、乾電池、文房具、書籍、おもちゃ、雨具、靴、医薬品、電気製品 など用途別に中分類する。
 - ・さらに衣類については、その種類ごとに S・M・L に小分類する。
 - ・保管場所には鍵をかけて、班長が保管する。
- ⑤ 高齢者や障害者など、特別なニーズのある方には、個別に対処することに努める。

4) 様式 13-2「避難所用物品受払簿」の記載方法及び使用方法

- ① 避難所の物資班は、要請した物資が搬送されたら、該当する品物ごとに様式 13-2「避難所用物品受払簿」に必要事項を記入する。
 - ・「品名」は、物資の種類や商品名などを記入する。
 - ・「単位呼称」は、ダース、個など品名に応じたものを記入する。
 - ・「保管場所」はこの物資を保管している場所を記入する。
 - ・「商品コード（バーコード下の数字）」は、後日の不良品の交換などで必要となることがあるので、確認して記入する。
 - ・「受入先」は、通常は災害対策本部となるが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど、出所を明示する。
 - ・「受」には受け入れた数量を記入する。
 - ・現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認する。
- ② 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入しておく。
 - ・「払出先」には、避難者氏名などを記入する。
 - ・「払」には、配布した数量を記入する。
 - ・現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認する。
- ③ 代金の決済が必要な場合には、備考欄のところに「支払伝票の No.」を記入する。

5) 様式 15-2「食料処理台帳」の記載方法及び使用方法

- ① 町災害対策本部の担当者は、避難所から食料の要請を受けた場合、台帳の「避難所名」「数量」「記入者」欄に記入する。
- ② 食料を発注後、台帳の「発注業者名」「発注時刻」を記入します。また、FAXなどで送信された様式 15-1「食料供給関係受信票 兼 処理票」のNo.を「備考」欄に記入しておく。
- ③ 避難所の行政担当者から到着確認の連絡を受けたら、台帳の「到着確認時刻」に記入する。

6) 食料の管理

- ① 食料の要請を受けた町災害対策本部の担当者は、様式 15-1「食料供給関係受信票 兼 処理票」、様式 15-2「食料処理台帳」に必要事項を記入し、食料発送の処理を行う。
- ② 避難所の行政担当者は、食料を受領した際に町災害対策本部にその旨を連絡する。
- ③ 食料・物資班は、要請した食料などが搬送されたら、これを受け取り食料保管室へ一時保管する。
- ④ 食料については数量を確認し、速やかに被災者へ配布する。
- ⑤ 夏期など気温が高い時期は、腐敗など食品の衛生管理には充分注意を怠る。ただし、被災者には、できるだけ早めの食べきり、次の食事には回さないよう周知する。
- ⑥ 飲料水は、衛生上の観点から、びん・缶詰などの保存用のものや、ペットボトルなどを優先して使用する。
- ⑦ これらが使用できないときは、給水車からの給水、ろ過水機によってろ過した水を用いる。
- ⑧ 高齢者、障害者やアレルギー体質の方など、特別なニーズのある方には、個別に対処することに努める。
- ⑨ 食料、水の安定的な供給ができるようになったら、洗顔、洗髪などの生活用水の利用について、健康・衛生班、総務班と調整する。
- ⑩ 生活用水については、健康・衛生班が主に担当する。
 - ※ 原則として、避難所内での調理は行わないようにする。調理を行わざるを得ない場合は、防疫上の観点から、衛生状態に十分注意して行う。
 - ※ 施設内で調理を行う場合、設備・備品などの使用については、調理者が責任を持ち、施設管理者の了解を得る。

7-2-4 消灯

- ① 夜は___時に消灯する。
- ② 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とす。
- ③ 職員室など管理に必要な部屋は、点灯したままとする。

7-2-5 秩序維持

- ① 腕章をして施設内の巡回を行う。
- ② 避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応します。その場合、次の点に注意する。
 - ・自分から声をかける。
 - ・相手の言い分をよく聞く。
 - ・あくまでも冷静、論理的に説明する。
 - ・できること、できないことを明確にする。
 - ・納得するまで説明する。
- ③ トラブルの解決は、避難所施設で周囲から信頼の置かれている人物がリーダーシップをとる。
- ④ 総務班は、避難所内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行う。
- ⑤ 警察官のパトロール立ち寄りを依頼する。
- ⑥ 行政担当者は、盗難等の犯罪防止のため、不審者が居ると判断する時は、施設 管理者、避難所リーダーに伝えると共に、避難者に注意を呼びかける。
- ⑦ 行政担当者は、必要に応じて、消防団や自主防災組織との連携を図る。
- ⑧ 女性・高齢者など災害時要援護者の意見をきき、防犯対策に努める。
- ⑨ 施設管理班は、避難所周辺の交通整理を行う。

7-2-6 報道機関対応

- ① 報道機関などからの被災者の安否に関する問い合わせについては、避難者名簿に公開を可とした避難者のみの情報を公開することとし、プライバシー保護の観点から、情報管理には充分配慮する。
- ② 取材の申し入れがあったときは、取材者に様式 25-1「取材者受付表」を記入してもらう。
- ③ 取材は時間及び区域を定めて行います。取材へは、避難所運営委員会の者が付き添う。避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その部屋の避難者の全員の同意を得てからとする。
- ④ インタビューは、救援活動に支障がない共用スペースをあてる。

7-2-6-1 テレビ・ラジオ等の設置

- ① 行政担当者は、避難者のための情報提供の手段として、避難所にテレビ・ラジオ等を確保するよう努める。また、必要に応じて町災害対策本部に要請又は調整を行う。

7-2-6-2 ライフラインの復旧情報の提供

- ① 電気やガス等の復旧時の復旧作業（立ち合い等）などの連絡は掲示板等を通して伝える。
- ② 最新のライフライン情報の提供に努める。

7-2-7 トイレに関する対応

施設内のトイレの排水管の状況を調べる。排水管が破損している場合はトイレの使用を禁止する。貼り紙等で使用不可を避難者に知らせる。

断水等がある場合は、汚物を流すための用水を確保する。

1) 仮設トイレの設置とトイレの使用方法

- ① 行政担当者は、施設管理者と協議の上、必要数を災害対策本部へ要請する。その際、女性等のニーズを把握して要請する個数を調整する。
- ② 仮設トイレが搬送されてきたら、避難者が利用しやすい場所に設置する。
- ③ 可能な限り、夜間照明があるところに設置する。
- ④ 仮設トイレは、おおむね 50 人に 1 基、長期的にはおおむね 20 人に 1 基の割合で確保する。
- ⑤ トイレの使用については、様式 23「トイレ使用上の注意例」を参考に注意事項を作成し、仮設トイレ内、施設内のトイレにそれぞれ貼りだし、避難者への周知徹底を図る。
- ⑥ 高齢者や障害者などの災害時要援護者のため洋式仮設トイレを確保する。

2) トイレの防疫、衛生、清掃対策

- ① 行政担当者や健康・衛生班は、施設内・仮設トイレの消毒、殺菌などについて、町災害対策本部及び保健所と連絡調整して対応する。様式 24「衛生管理に必要な備品例」を参考に、備品の確保に努める。
- ② 避難所施設・トイレなどの清掃については、避難者自身に当番を割り振り、毎日行う。
- ③ 避難所に視覚障害者がいる場合は、少なくとも一基の仮設トイレは壁や塀沿いに設置し、障害者へ周知する。
- ④ トイレの清掃時には、放送などで伝える。
- ⑤ 簡易トイレについても、衛生管理に留意する。
 - ※ 仮設トイレのくみ取りは、状況を見て早めに災害対策本部へ要請する。
 - ※ 清掃時に攪拌棒により便槽内の汚物をならし、便槽容量を有効に確保する。
 - ※ 使用後のペーパーは、下水管を詰まらせないように、ゴミ袋に入れる。
 - ※ 学校避難所において水道が断水した場合、水洗トイレ用水は、仮設トイレが設置されるまで、プールの水を活用する。

7-2-8 町災害対策本部への連絡

- ① 総務班と行政担当者は、様式 12「避難所状況報告書（第 報）」を用いて、毎日定時に町災害対策本部へ避難者数、世帯数、必要食料数を連絡する。
- ② 総務班と行政担当者は、様式 13-1「物資依頼伝票」、様式 15-1「食料供給関係受信票 兼 処理票」を用いて、食料・物資班の取りまとめた必要物資、食料などの内容を町災害対策本部へ連絡する。
- ③ 食料と物資は別々の伝票で処理し、受領時・配布時に記載内容と突合わせるとともに、伝票を保管する。
- ④ 行政担当者は、様式 14-1「派遣職員依頼書」を用いて、運営に当たり不足している人員（自治体職員）については、派遣要請を町災害対策本部に行う。なお、応援派遣された自治体職員などについては、積極的に活用するとともに、これらの者が効率的かつ効果的に活動できるよう調整を行う。

7-2-9 組の代表

1) 代表（組長の選出）

- ① 組の代表は、委員会への出席などが苦にならない人物を選出する。
- ② 代表者が多数いる場合は、互選の上、出席者を決定する。
- ③ 個人の負担が過重にならないように、定期的に組長の交替を行う。

2) 運営班の班員・委員会の構成員

- ① 委員会の構成員になり、委員会に出席する。
- ② 委員会内に設けられた、個別業務を執行する運営班の班員となる。
- ③ 組長が多数の時は、委員会への構成員は互選とする。

3) 組の取りまとめ

- ① 組の避難者の意見を取りまとめ、委員会に報告する。
- ② 委員会での決定事項は組の避難者に伝達する。
- ③ 食料や毛布などの物資を受領する。
- ④ 室内、避難所周辺の掃除などの活動の中心となります。

7-2-10 避難所内での場所の移動（居住スペースの見直し）

1) 避難場所の移動

- ① 避難者の減少や学校などの再開などのため、避難所では避難場所の移動が必要となる場合がある。
- ② 移動に際しては、委員会で総務班の作成した計画を検討し、避難者の了解を得て移動を要請する。
- ③ 避難所開設後、退所者の状況をふまえながら避難者を受入れた部屋の統廃合と移動を行う。
- ④ 移動の時は、避難者は、部屋の掃除やゴミの片づけを必ず行うことを周知する。
- ⑤ 屋外避難者に対し、屋内避難所への希望を取り、移動させる。

2) 計画

- ① 総務班は、行政担当者や施設管理者と相談して、移動計画を作り、委員会に提出して承諾を受ける。
- ② 移動に際しては、避難所施設本来の機能回復が進むように、避難所と施設とを階ごとに分けるなどの工夫を行う。
- ③ 1人当たりの避難スペースは、荷物の増量などを勘案し、適切に公平に対処する。

避難者一人当たり必要避難所最低面積（参考）

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| 1 m ² /人 | ・被災直後の一時避難段階で座った状態程度の占有が可能な面積 |
| 2 m ² /人 | ・緊急対応期の段階での就寝可能な占有が可能な面積 |
| 3 m ² /人 | ・避難所生活が長期化し荷物置場を含めた占有が可能な面積 |

注) 介護が必要な災害時要援護者のスペース規模は、受入れ配慮上の工夫を行うか、あるいは避難者の状況に応じた必要な規模の確保に努めることとする。

- ④ 移動に際しては、従来の部屋ごとのまとまりをできるだけ崩さないように配慮する。

7-2-11 ボランティアの受入れ、対応

- ① 避難所運営状況を判断し、設置される「地域ボランティア支援本部」に対し、ボランティア派遣を要請する。また、避難所へ直接来て申し入れがあったボランティアに対しても、地域ボランティア支援本部で受付することを指示する。
- ② 要請にあたっては、ボランティアの活動内容、必要な人員数などを、様式 14-1「派遣職員依頼書」を準用して、地域ボランティア支援本部に連絡する。
- ③ 総務班は、地域ボランティア支援本部から派遣されたボランティアに対する様式 21-1「避難所ボランティア受付表」を作成し、管理する。
- ④ ボランティアの分担する仕事は、原則として以下にあげるような避難生活に関する仕事の支援とし、的確にボランティアの配備を行うこととする。
 - ・災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
 - ・高齢者介護、看護活動の補助
 - ・清掃及び防疫活動への応援
 - ・災害応急対策物資、資材の輸送及び配分活動への協力
 - ・避難所周辺の交通整理
 - ・その他危険を伴わない軽易な作業への協力
 - ・手話・筆話・外国語などの情報伝達への支援協力
- ⑤ ボランティアは様式 21-2「ボランティア活動時の持参品と注意事項」の持参品や注意事項について地域ボランティア支援本部で説明を受けているはずであるが、紛失及び忘れていることもあるので注意する。なお、腕章や名札を紛失した者には、目印となる腕章などを必ず渡す。
- ⑥ 仕事の内容ごとに、リーダーを互選により定めてもらい、仕事が終了したときは、リーダーが総務班の担当者に連絡する。
- ⑦ 避難所運営等の経験豊富なボランティアの支援がある場合は、避難所運営について積極的にアドバイスを求める。
- ⑧ 継続的に活動をしているボランティアが避難所運営委員会に出席したときは、地域ボランティア支援本部に概要を説明する。
- ⑨ ボランティアの作業がなくなった場合は、地域ボランティア支援本部を紹介し、他に移動してもらおう。

7-2-12 プライバシーの確保

- ① 避難者の居住地区を中心として各組単位に編成を行い、各世帯単位に段ボール製などのパネルで間仕切りを行うことができる。こうした間仕切りは、できるだけ早い段階で用意する。
- ② 健康・衛生班と共に、施設管理者と協議の上、避難者のプライバシー保護のため、更衣室あるいはスペースを確保し、張り紙などにより避難者へ周知する。
※ この更衣室（スペース）は、授乳場所としても活用する。
- ③ 避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋へは入れないようにする。
- ④ 避難所への来訪者は、連絡班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の来客場で面会する。
- ⑤ 郵便物を直接被災者に渡すときは、郵便局員の避難所の室内への立ち入りを認める。

7-2-13 飲酒・喫煙場所の指定等と火気の管理

- ① 施設管理者と協議の上、喫煙コーナーを屋外に設置し、張り紙などにより避難者へ通知する。
- ② 喫煙コーナーには、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身で行うことを要請する。
- ③ 飲酒による風紀の乱れは、避難所の秩序を乱すため、厳重に注意する。
- ④ 冬季の発災時においては、火災防止のため避難所屋内での石油ストーブなど暖房器具の使用に当たっては注意を払うよう避難者へ周知徹底する。
※ 但し、電力が復旧した段階で館内暖房設備がある場合は、これを使用する。

7-2-14 避難者名簿の作成、管理

- ① 新たな避難者があるときは、様式 7-1「避難者名簿」を用いて 7-1-8 1) により名簿に登録してもらおう。
- ② 退所世帯があるときは、様式 9「退所届」に記入してもらおう。
- ③ 情報班は、名簿の整理、集計を行い、様式 8「避難者一覧表」を作成する。また、所定の時間までに行政担当者へ伝達する。
- ④ 行政担当者は、名簿の集計結果を町災害対策本部に報告する。
- ⑤ 情報班は、避難者が公開を望んだときは、受付に住所と氏名を掲示する。
- ⑥ 避難者やボランティアの協力を得て周辺の在宅被災者の概数を把握し、総務、食料、物資班に連絡する。

7-2-15 高齢者、障害者などへの支援

- ① 高齢者・障害者・乳幼児などの災害時要援護者用の窓口を設置し、災害時要援護者からの相談対応、確実な情報伝達と支援物資の提供等を実施します。窓口には、女性も配置するよう努める。
- ② 様式 7-1「避難者名簿」で災害時要援護者とした人に対し、様式 10「災害時要援護者連絡票」を記入してもらい、その内容に沿った支援を行う。
- ③ 避難者の障害の程度や体力、病状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な方については、福祉避難所又は社会福祉施設など、適切な施設へ移動させるよう町災害対策本部の福祉担当に働きかける。
- ④ 介護を必要とする高齢者・障害者などの災害時要援護者について、避難所内に専用スペースを設け、間仕切板の設置によるプライバシーの確保、簡易ベッド、障害者用仮設トイレ、車椅子などの配置を行う。
- ⑤ 町災害対策本部を通じて、災害時要援護者をケアするために介護職員、手話通訳者等の専門職員の派遣やマット・畳等の物資・備品の提供を要請する。
- ⑥ 避難所施設において、障害者や高齢者が生活する上での障害をできる限り取り除く努力をする。
- ⑦ 仮設トイレの設置にあたって、視覚障害者の利用を配慮し、数基（最低 1 基）は壁沿いに配置し、視覚障害者へ周知する。
- ⑧ 視覚障害者、聴覚障害者へは様式 18「災害時要援護者への情報伝達資機材」を参考にして、情報伝達手段の確保について配慮する。
- ⑨ 避難生活が長期に及ぶ場合は、適切なりハビリテーション等を実施する。
- ⑩ 必要に応じて、ボランティアの支援を求める。なお、ボランティアとは、情報共有や連携を図る。
- ⑪ 女性、高齢者、障害者等への配慮については、「8. 災害時用援護者への対応」の記述を参考に、きめ細やかに対応する。

7-2-16 外国人への対応

- ① 通訳のできるボランティアなどが避難所内にいないか、確認する。
- ② 外国人への災害情報の提供について、様式 18「災害時要援護者への情報伝達資機材」などを参考にして、その手段や言語などにも配慮する。
- ③ 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、災害対策本部や地域ボランティア支援本部へ連絡し、通訳又は通訳ボランティアの派遣などの対応を図る。
- ④ 様式 22「食物アレルギー及び宗教上の理由で食べられないもの」を参考に、食事などについて、文化、宗教上の事情に配慮する。

7-2-17 ごみに関する対応

- ① 施設管理者と協議の上、ごみ収集車が入り可能な場所に、ごみ集積所を指定し、張り紙などにより避難者へ周知徹底を図る。
 - ② ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみなどに分別し、所定の場所へ整然と置くよう要請する。
 - ③ 組ごとにごみ袋を用意し、避難者が交替してごみ集積場に運ぶ。
 - ④ ごみ集積場は、屋外の、直射日光が当たらない場所を選ぶ。
 - ⑤ 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所を選ぶ。
 - ⑥ 仮設トイレで使用したごみは、場所を指定し、特に衛生状態に注意し、ごみ処理を行う。
- ※ 避難所内や空き地での大量のごみの焼却は、原則禁止する。

7-2-18 防疫に関する対応

1) 手洗い

- ① 衛生確保のため、手洗いを励行します。手洗い所には、消毒液を配置する。
- ② 消毒液は定期的に取り替える。
- ③ 衛生班は、消毒液・トイレトペーパーを定期的に物資班へ依頼することなどにより確保する。
- ④ 県作成の「新型コロナウイルス感染症に備えた避難所運営に係るガイドライン（令和2年6月）」を参考に感染症対策に努める。

2) 食器

- ① 衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用する。
- ② 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用する。
- ③ 食器を再利用するときは、各避難者の責任において行う。

3) 風呂

- ① 情報班と協力して、地域内の公衆浴場の開店情報を提供する。
- ② もらい湯を奨励する。
- ③ 仮設風呂が利用できる時は、男女別に利用時間を設定するなど利用計画を作成する。
- ④ 入浴施設の清掃は、当番を決めて交替で行う。

4) 洗濯

- ① 生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や物干し場を確保する。

5) 体の健康

- ① 風邪や下痢など体調を崩している人の有無を、組長を通じて把握する。体調不良者に対して、別室を確保するなどの対応を行う。
- ② 避難所生活の長期化に伴う運動量の減少により、全身の機能が低下する廃用性症候群やトイレの未整備による水分の摂取を控えたことによっておこる、脱水症状、熱中症、エコノミー症候群などに注意し、適度な運動や水分摂取を呼びかける。
- ③ 必要であれば、行政担当者に伝えて医師や保健所の応援を求める。
- ④ 感染症予防のため、手洗いやマスク着用を奨励する。
- ⑤ 避難者の口腔衛生維持のため、歯磨きを奨励する。

6) 生活用水の確保

- ① 飲料水の安定的な供給ができるようになったら、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水の確保に努める。
- ② 生活用水の確保に際しては、食料・物資班、総務班と協議する。
- ③ 生活用水の保管や利用方法を検討する。

7-2-19 避難所内の整備、整理整頓

- ① 健康・衛生班は、避難所内の掃除などについて、避難者自身で行うよう要請する。

7-2-20 避難所の子どもたちへの対応

- ① 健康・衛生班は、施設管理者や地域の子ども会などの協力を得て、避難した子どもたちの保育の支援を行う。
- ② 避難所において、子どもたちがボランティア活動として、力を発揮できるように支援する。
- ③ 可能であれば、子どもの遊び部屋を複数確保し、夜間は勉強室として利用できるように配慮する。

7-2-20-1 車中泊者への対応

- ① 車の排ガスが、避難者の健康を害さないよう努める。
- ② 3日以上、車中泊している者に対し、屋内避難所又はテント生活を勧める。
- ③ 避難所の周辺の交通整理を行う。
- ④ エコノミークラス症候群防止のため、体操の奨励や弾性ストッキングの配布などを行う。
- ⑤ 配給食料数把握等のため、避難者名簿への登録を呼びかける。

7-2-20-2 屋外避難者の把握

- ① 避難所周辺の屋外避難の人員及びテント利用者の把握に努める。
- ② 避難所周辺の交通の集中による事故や混雑防止のため適宜交通整理を行う。

7-2-21 避難所のペット対策

- ① 避難所のペットの管理責任は、飼育者にあることを原則とする。
- ② 避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口で届け出るよう呼びかけ、様式 19「避難所ペット登録台帳」に記載する。
- ③ ペットの飼育場所（廊下・踊り場・屋外など）を決定し、様式 20「避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）」のペットの飼育ルールと共に、飼育者及び避難者へ通知、徹底を図る。
- ④ ペットの救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供し、協力を求める。

7-2-22 電話の問い合わせ及び呼び出し

- ① 電話で問い合わせがあったときは、情報班から受け取った避難者の住所、氏名がまとめられた避難者名簿と照合する。
- ② 避難者名簿は、情報班と連絡して、プライバシー保護を図りながら正確性を確保する。
- ③ 呼び出し担当者を設置し、朝 時から夜 時まで呼び出し・問い合わせ電話の対応、避難者への伝言を担当する。
- ④ 避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用電話は、公衆電話とする。
- ⑤ 呼び出しは、放送・掲示により伝言し、折り返し避難者から連絡する方法を原則とし、受信状態のままで呼び出しをしないようにする。
- ⑥ 問い合わせ担当者は、次の要領で問い合わせに対応しながら、メモをとる。
 - ・誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。
 - ・ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
 - ・あなたの連絡先と名前を教えてください。
 - ・なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんので理解してください。
- ⑦ メモは、7 c m角の付せんなどを利用し、受信日時、問い合わせのあった避難者の氏名と住所、問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先を記載する。
 - ・メモの記載が終了したものから、呼び出し担当者にメモを渡す。
 - ・呼び出しが終了したら、メモを掲示板の「お問い合わせ」の欄に貼付する。
 - ・相手先に連絡した避難者は、メモを掲示板から除くこととする。
- ⑧ 避難所への来訪者は、連絡班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の来客場で面会する。
- ⑨ 郵便物については、呼び出しを行わずに、郵便局員が直接被災者に手渡す。ただし、避難者の人数が多い場合は、郵便物を一括して保管し、後で受取人に手渡すなど、郵便物を迅速にかつ確実に受取人に手渡すためのシステム作りが必要となる。

7-2-23 情報の提供

- ① 避難者に対して、以下にあげる内容の情報提供を行う。
 - ・安否情報
 - ・医療・救護情報
 - ・水・食料情報
 - ・生活物資情報
 - ・ライフライン情報
 - ・道路・交通情報
 - ・教育情報
 - ・応急仮設住宅等に関する情報
 - ・生活再建情報
 - ・余震、天候などの情報
 - ・風呂の開設情報
- ② 総務班、名簿班と共に、応急仮設住宅等の応募などに関する情報伝達、資料配付などについて迅速かつ的確に行う。
- ③ 施設内放送や掲示板などの他、様式 17「避難所における情報伝達資機材など」、様式 18「災害時要援護者への情報伝達資機材」などを参考にして、あらゆる手段を用いて被災者へ情報を提供する。
- ④ 掲示板には、被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置する。
- ⑤ 定期的に役所をまわり、公開されている情報を収集する。
- ⑥ テレビ、ラジオ、新聞などの情報を分担して収集する。
- ⑦ 収集した情報を整理し、必要な情報を、時刻を明示して掲示板に掲示する。
- ⑧ 委員会で決定された事項を、掲示板に掲示する。
- ⑨ 不要となった情報も記録、整理して保管する。
- ⑩ 災害後は、デマ情報が出やすいので注意する。

7-2-24 応急仮設住宅等に関する対応

- ① 行政担当者は、応急仮設住宅等について町災害対策本部から指示を受け、運営組織と共に連携して避難者に周知する。
- ② 総務班、名簿班、情報班は、応急仮設住宅等の情報・資料を収集し、避難者に配付する資料の作成や相談などについて迅速に、的確に行う。

7-2-25 避難所間での避難者の振り分けに関する対応

- ① 行政担当者は、避難所の安全性から判断して危険な場合、他の避難所への振り分けを町災害対策本部に要請する。
- ② 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受入れ可能な避難者数を町災害対策本部に報告する。
 - ※ できるだけ町丁目単位でまとまった移動となるよう考慮する。
 - ※ 混乱をできるだけ避けるために、ハンドマイクや館内放送設備などを用いて避難者へ状況を説明し、理解を得られるよう最善を尽くす。

7-2-26 避難所環境の向上

- ① 畳、段ボールなどの簡易ベッド等により、生活環境の改善を図る。
- ② 間仕切り用パーティションを用いて、避難者のプライバシーに配慮する。
- ③ 避難者どうしの交流の場を設ける。
- ④ ボランティア等による炊き出しの実施等により、温かい食事の提供に努める。また、管理栄養士等の協力を得て、バランスのとれた食事の提供に努める。
- ⑤ 施設管理班は、施設内危険個所のチェックを行い、総務班とともに必要対策を講じる。
- ⑥ 施設管理班は、施設内の運営に必要な施設を確認し、町災害対策本部に要請する。

7-3 撤収期

7-3-1 町災害対策本部への定期的連絡

- ① ライフラインの回復状態などを見ながら、避難所閉鎖時期について協議する。

7-3-2 秩序維持

- ① 腕章をして施設内の巡回パトロールを行う。
- ② 避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応する。その場合、次の点に注意する。
 - ・自分から声をかける
 - ・相手の言い分をよく聞く
 - ・あくまでも冷静、論理的に説明する。
 - ・できること、できないことを明確にし、納得するまで説明する。
- ③ トラブルの解決は、避難所施設で周囲から信頼の置かれている人物がリーダーシップをとる。
- ④ 総務班は、避難所内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行う。

7-3-3 避難所の閉鎖時期、撤収準備などについて避難者に説明

- ① 町災害対策本部からの指示を受けて、避難所撤収の準備に取りかかる。
- ② 避難所の閉鎖時期、撤収準備などについて避難者へ説明する。
 - ※ 撤収に際しては、各施設の個別マニュアルも参照する。

7-3-4 閉鎖後の通常業務体制の準備

- ① 避難所撤収の準備とともに、施設管理者は、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る。
 - ※ 学校の避難所においては、授業の再開を再優先に考え縮小・統合を進める。そして、統合する場合には地区・町丁目ごとに統合し、避難者への影響が出来るだけ少なくなるように配慮する。

7-3-5 避難所集約に伴う移動

- ① 施設管理者に、避難所の縮小、撤収の時期を諮る。
- ② テント管理者に、テントの縮小、撤収の時期を諮る。
- ③ 全体的な避難者の減少などに伴い、災害対策本部から他の避難所への集約の指示があった場合、行政担当者、施設管理者、避難所運営委員会は、避難者に対して避難所の移動に関する理解、了解を得るよう十分に説明を行う。
- ④ 他の避難所に移動することが決定した後、移動の日時・荷物などの搬送のための車両、人員の確保などについて町災害対策本部と協議調整を図る。

7-3-6 避難所撤収準備

- ① 使用されなかった物資などの回収が必要となった場合は、その種類、数量を災害対策本部に連絡し処分を行う。
- ② 避難所の運営に関する記録、使用した台帳などを災害対策本部に引き継ぐ。
※ 回収物資類は、最小限に整理・集約する。
- ③ 使用した施設は元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収する。
- ④ 委員会は、避難所閉鎖の日に、解散する。

8. 災害時要援護者への対応

避難者の中で、高齢者や障害者などの災害時要援護者にあたる方については、心身の状態によっては避難所の生活に順応することが難しく、体調を崩しやすいので、よりきめ細やかな対応が必要となる。

8-1 災害時要援護者への対応

- ① 保健・福祉部門の職員等が同席するなどして、健康状態、家屋の状況、同居家族・援助者等の状況、必要なサービスの内容を的確に把握し、名簿登録を行う。災害時要援護者の方には、様式10「災害時要援護者連絡票」に必要な支援内容を記入してもらい、把握する。
- ② 個別避難計画が作成されている場合はこれを活用する。活用や個別避難計画の名簿守秘等については、「避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針（内閣府）」に従う。
- ③ また、災害時要援護者のニーズを的確に把握し、迅速に必要な対策を講じるために、災害時要援護者対応の相談窓口を設置する。相談窓口には、手話通訳者、要約筆記者、点訳ボランティア、音訳ボランティア、ホームヘルパー、介護支援専門員、カウンセラー等、保健・医療・福祉的相談に応じられる者を配置する必要がある。
- ④ また、災害時要援護者のニーズを的確に把握し、迅速に必要な対策を講じるために、災害時要援護者対応の相談窓口を設置する。相談窓口には、手話通訳者、要約筆記者、点訳ボランティア、音訳ボランティア、ホームヘルパー、介護支援専門員、カウンセラー等、保健・医療・福祉的相談に応じられる者を配置する必要がある。
- ⑤ 避難所に指定された施設は、あらかじめできる限りバリアフリー化に努める必要があるが、バリアフリー化されていない場合は早急に段差解消や、洋式仮設トイレの設置等、災害時要援護者に配慮した施設整備を行う。必要スペースについては、災害時要援護者の状況に配慮し、介護ができるスペースや車いすの通れるスペース等の確保、また、災害時要援護者や介護者等が静養できる空間の確保を検討する。
- ⑥ 障害の状態や心身の健康状態を考慮し、避難所での生活が困難と判断される場合には、直接又は県に斡旋を要請して、福祉施設等への緊急一時入所を行う。
- ⑦ 通常の避難所で対応しきれない災害時要援護者は、福祉避難所に避難させる。また、特に配慮を要する災害時要援護者について、安全な環境で支援が受けられる二次避難への誘導に努める。
- ⑧ 避難所及び福祉避難所において、災害時要援護者のニーズを把握し、適切に対応できるよう手話通訳者、要約筆記者、点訳ボランティア、音訳ボランティア、外国語通訳者の人材の確保や福祉用具等の確保を図る。
- ⑨ 高齢者には温かい食事ややわらかい食事など、乳幼児には粉ミルク、離乳食、内部障害者には疾病に応じた食事など、災害時要援護者に配慮した食料の提供に努める。
なお、食事制限のある難病患者・人工透析患者への配慮が特に必要である。
- ⑩ 車椅子等の補装具や日常生活用具、医薬品、介護用品、介護機器、ポータブルトイレや、日常生活用品等についても迅速に手配し、確保したうえで、必要性の高い人から優先的に支給・貸与を行うよう努める。また、難病患者・人工透析患者等の個々の治療に要する医薬品の確保を図る。

- ⑪ 災害発生直後は、情報が不足しがちとなり、必要以上に不安感を抱くこととなるため、ラジオやテレビを設置するなど、報道機関からの情報が得られるように配慮する必要がある。その際、できるだけ文字放送対応機器も併せて準備する。また、物資の配給場所や方法などの情報は、拡声器等の音声によるものと併せて、掲示やビラ等文字による提供を行うなど、災害時要援護者に確実に提供できるよう配慮する。なお、掲示等は、図やイラストを用いて、わかりやすい表示に努める必要がある。
- ⑫ トイレへの移動や水・食料等を受け取る際に、手助けを必要とする方々のためにマンパワーが必要な場合は、ボランティアの方々と協力して対応する。また、避難所での生活が長期化する場合は、ボランティア等の協力を得て、継続的な見守り等を行う。
- ⑬ 妊産婦に対しては、洋式トイレや広いスペースのトイレの設置などを配慮する必要がある。また、乳幼児がいる場合には、授乳場所、育児室を速やかに確保する。
- ⑭ 日本語の理解が十分でない外国人に対しては、身ぶり・手ぶりなどによる伝達や外国語に堪能な人の協力を得て、必要な情報を確実に提供できるよう配慮する。

8-2 障害等に応じた対応

- ① 高齢者
 - ・できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むようにする。
 - ・移動が困難な人に対しては杖や車いすの貸与について配慮する。
 - ・トイレに近い場所を確保し、居室の温度調整に努める。
 - ・援助が必要な人に対してホームヘルパー等を派遣する。
 - ・徘徊の症状がある認知症高齢者については、周囲の人にも声をかけてもらうよう頼んでおく。
- ② 肢体不自由者
 - ・できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むようにする。
 - ・身体機能に合った、安全で利用可能なトイレを用意し、できるだけトイレに近い場所の確保に努める。
 - ・車いす等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給に努める。
- ③ 視覚障害者
 - ・できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むようにする。
 - ・視覚障害者には、構内放送・拡声器などにより音声情報を繰り返し流し、拡大文字や点字による情報の提供に努める。また、点訳ボランティア、音訳ボランティアの配置や点字器、点字タイプライターの設置に努める。
 - ・白杖等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給に努める。
 - ・仮設トイレを屋外に設置する場合、壁伝いに行くことができる場所に設置するか、順路にロープ等を張り、移動が楽に行えるように配慮する。
- ④ 聴覚障害者・言語障害者
 - ・聴覚障害者には、広報紙や広報掲示板、電光掲示板、見えるラジオ、文字放送付きテレビ等を活用する他、音声による連絡は必ず文字でも掲示し、手話通訳者、要約筆記者の配置に努める。また、できるだけわかりやすい言葉を使い、漢字にはルビをふるよう配慮する。
 - ・補聴器等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給に努める。
 - ・手話通訳や要約筆記の必要な人同士をできるだけ近くにまとめ、情報がスムーズに行き渡るよう配慮する。

- ⑤ 盲ろう者
- ・障害が重い場合、自宅以外の場所では周りの状況がわからないため、全面的に介助が必要になる。単独でいると全ての情報から閉ざされてしまうことを考慮する。
 - ・必要に応じて介助者、通訳者の配置に努める。
- ⑥ 身体障害者補助犬使用者
- ・周囲の理解も得ながら、同じ場所で生活できるよう配慮することが必要である。
- ⑦ 内部障害
- ・常時使用する医療機器（酸素ボンベ等）や薬を調達し、支給する。
 - ・医療機関の協力を得て、巡回診療について配慮する。
 - ・オストメイト（人工肛門、人工膀胱造設者）用のストマ用具（蓄便袋、蓄尿袋）を調達し、支給する。
- ⑧ 知的障害者
- ・災害時の救出の際に、思いもよらない行動をすること（自閉症）や、座り込んでしまうこと（ダウン症）などが考えられる。
 - ・周囲とコミュニケーションが十分にとれずトラブルの原因になったり、環境の変化のため精神が不安定になることがあるので、間仕切りをしたり、個室を確保するなどの配慮が必要となる。
- ⑨ 精神障害者
- ・災害時のショックやストレスは、精神障害者の病状悪化や再発のリスクを高める可能性がある。
 - ・また、精神科医療施設の罹災が起こりうる一方で、入院が必要と思われる患者数が通常以上に増加する可能性もある。
 - ・そこで、これらの病状悪化や再発を可能な限り防止するとともに、入院の緊急性の高い患者への適切な対応が必要となる。
 - ・さらに、外来診察や往診訪問援助なども必要となる。
 - ・精神障害者の多くは、服薬により状態が安定するが、病気のために社会生活や対人間関係などに支障をきたすことも多く、避難所等の集団生活になじめないこともあるので、この点に配慮した支援も必要となる。
 - ・心的外傷後ストレス障害等に対する長期的な心のケア対策が必要となる。
 - ・精神障害者の状態の早期の安定を図るためには、被災前の社会復帰活動やなじんでいた人間関係を、地域ボランティアなどによる支援ネットワークを活用しながら、いかに早く回復させるかということが必要となる。
- ⑩ 難病患者・人工透析患者
- ・町は、避難誘導、搬送方法を事前に県、患者団体などと十分協議のうえ、細部を取り決めておく必要がある。
 - ・難病患者については、疾患に応じた必要な医薬品の確保、配布など医療の確保を図る必要がある。
 - ・人工透析患者については、透析医療の確保を図ることが必要となる。（確保日数の目安は、透析の間隔である3～4日以内）
 - ・人工呼吸器装着者は、電力の停止が生命に直結することから、最優先の救援を必要とする。
 - ・在宅酸素療法や薬物療法等が継続的に必要な患者に対する医療の確保が必要である。

8-3 女性への配慮

避難所は不特定多数の避難者が一時的に共同生活を送る場所である。しかしながら、緊急的な避難時とはいえ、最低限の生活上の安心・安全は確保されるべきで、特に、女性への暴力や性犯罪防止の観点から、様々な配慮を検討しておくことが必要となる。利用可能なスペースに限りのある避難所においては、ある程度男女の区分なく生活スペースを共有し、男女共同で生活を送る必要があるが、そのような場合においても男女の人権を尊重しあい、安心して避難所生活を送ることのできる安全な環境を確保するため、以下の項目を参考に、できる限りの配慮を検討する。

内閣府男女共同参画局「男女共同参画の視点からの防災・復興の取組指針」より抜粋

① 避難所の開設

- ・避難所の開設当初から、授乳室や男女別のトイレ、物干し場、更衣室、休養スペースを設けること。仮設トイレは、男性に比べて女性の方が混みやすいことから、女性用トイレの数を多めにすることが望ましい。また、ユニバーサルデザインのトイレを最低でも1つは設置するよう検討すること。
- ・避難者の受入れに当たっては、乳幼児連れ、単身女性や女性のみ世帯等のエリアの設定、間仕切り用パーティション等の活用等、プライバシー及び安全・安心の確保の観点から対策を講じること。
- ・女性や子どもに対する暴力等を予防するため、トイレ・更衣室・入浴設備等の設置場所は、昼夜問わず安心して使用できる場所を選び、照明を付けるなど、安全に配慮すること。
- ・男女のニーズの違いへの配慮等が必要となる福祉避難所についても、男女共同参画の視点に配慮して開設すること。

② 避難所の運営管理

- ・避難所の管理責任者には、男女両方を配置すること。
- ・避難者による自治的な運営組織には、男女両方が参画するとともに、責任者や副責任者等、役員のうち女性が少なくとも3割以上は参画することを目標にすること。
- ・自治的な組織では、女性、子ども・若者、高齢者、障害者等の多様な主体の意見を踏まえ、避難所での生活のルールづくりをすること。
- ・自治的な組織において、班を組織して避難者が活動する際は、特定の活動（例えば、食事作りやその後片付け、清掃等）が片方の性に偏るなど、性別や年齢等により役割を固定化することがないようにすること。班の責任者には、男女両方を配置すること。
- ・避難所ごとに作成する避難者名簿は、男女の置かれている状況等を把握するため、世帯単位とともに個人単位でも把握し、作成すること。記入項目としては、氏名、性別、年齢、支援の必要性（健康状態、保育や介護を要する状況等）、外部からの問合せに対する情報の開示・非開示等が考えられる。避難者の個人情報の取扱い・管理には十分注意すること。
- ・避難者の中に、配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の被害を受け、加害者から追跡されて危害を受ける恐れのある者等が含まれる場合は、その加害者等に居所等が知られることのないよう当該避難者の個人情報の管理を徹底すること。

③ 物資の供給

- ・避難所において、生活必需品等の物資を供給する際、生理用品や下着等の女性用品については、女性の担当者から配布したり、女性専用スペースや女性トイレに常備しておくなど、配布方法を工夫すること。

- ・避難所での生活が長期化する場合には、男女のニーズの違いのほか、妊産婦、乳幼児、食事制限のある人等の多様なニーズを把握し、物資の調達及び供給を行うことが望ましい。多様なニーズの把握のために、民間支援団体等との連携によるニーズ調査や、声を出しにくい人の声を拾うための意見箱の設置等の工夫が考えられる。
- ・避難所は、緊急物資の集積場所になり、在宅被災者が必要な物資を受け取りに来る場所としての役割もあるため、避難者のほか、避難所に避難していない被災者や指定避難所以外に避難している被災者に対しても、女性用品、乳幼児用品等の物資の提供を行うこと。

④ 衛生・保健

- ・妊産婦、乳幼児等の健康に配慮し、感染症予防対策を始めとして衛生的な環境を確保するための対策を行うこと。
- ・妊産婦や乳幼児は保健上の配慮を要するため、必要に応じて、妊婦、母子専用の休養スペースを確保したり、食事や保温等の生活面の配慮を行うこと。なお、妊産婦や乳幼児はそれぞれの時期や月齢、個々人によっても差があることから、医療、保健、福祉等の専門家と連携し、個別の状況に応じた対応を行うことが望ましい。
- ・母乳育児中の母子については、母乳が継続して与えられる環境を整えること。母乳を与えることができない、または不足する場合には、哺乳瓶やお湯の衛生管理ができる環境を整えた上で粉ミルクを使用すること。
- ・同性の支援者でないと相談しにくい悩みもあることから、男女両方の相談員を配置すること。ただし、災害によるストレスに関連したメンタルケアや健康問題等については、専門職と相談・調整を図りながら対応すること。その際、プライバシーが確保されたスペースで診察・相談等が行えるよう、個室やパーティション等を活用すること。

⑤ 生活環境の整備

- ・女性や子どもに対する暴力等を予防するため、就寝場所や女性専用スペース等を巡回警備したり、防犯ブザーを配布するなど、安全・安心の確保に配慮すること。また、暴力を許さない環境づくりや、被害者への適切な対応を徹底すること。
- ・生活環境の変化により、女性が様々な不安や悩み、ストレスを抱えることや、女性に対する暴力等が懸念されることから、男女共同参画センターや民間支援団体等と積極的に連携を図りながら、相談窓口や女性に対する暴力等の予防の方法について、女性専用スペースや女性トイレにポスター等を掲示するなどにより周知すること。また、男性の悩みや困りごとに対応する相談窓口についても、人目に触れずに窓口の情報を得られるような工夫をしつつ、周知を行うこと。
- ・男女共同参画センターは、平常時から行っている相談事業、情報提供事業、広報・啓発事業等に加え、地方公共団体の関係機関や地域の人材・団体との連携等を通じて、男女共同参画の視点からの情報提供や相談対応、男女共同参画に関する課題に取り組む NPO やボランティアの活動拠点等の被災者支援を行うことが考えられる。
- ・子育てや介護等の家庭的責任を有する被災者の生活再建を支援するため、民間支援団体等と連携し、緊急対応として、場所と支援する人材を確保した上で子どもや高齢者の一時的な預かりを行うことも考えられる。
- ・妊産婦や乳幼児のいる家庭は、避難所のハード面での問題や他の避難者との関係等から、被災した自宅や車中での生活を選択することもあることから、支援に当たっては、これらの被災者についても留意すること。

9. 避難所の事前対策

災害発生直後の混乱状態の中で避難所を円滑に開設・運営管理するために、町は、体制整備を事前に行い、備えておくことが大切である。

9-1 避難所の指定及び周知

- ① 次ページにある、災害対策基本法に基づく避難所等の指定を行う。
- ② 被害想定調査によって得られた最大規模の避難者数の収容を可能とすることを目標に、避難所の指定を行う。
- ③ 公共施設だけで量的に確保することが難しい場合には、旅館等の民間施設を活用できるよう協定を結んでおくなどする。
- ④ 屋外避難用テント等の設営が出来るオープンスペースの確保に努める。
- ⑤ 災害時要援護者を保護するため、福祉避難所を指定する。
- ⑥ 避難所のマニュアル作成等に際して、幅広く住民等に意見を募って反映させ、その内容を周知徹底する。
- ⑦ 非常時に住民が適切に避難行動がとれるよう、指定緊急避難場所、指定避難所周知を徹底する。

災害対策基本法に基づく避難所等の指定

町長は、災害対策基本法第 49 条の 3～9 に基づき、指定緊急避難場所・指定避難所をそれぞれ以下の指定基準により指定する。

(1) 指定緊急避難場所

○異常な現象ごとに指定

- ①洪水 ②崖崩れ、土石流及び地滑り ③地震 ④大規模な火事 ⑤内水氾濫

※奈良県は、高潮、津波、火山現象は対象外

○指定基準

① 管理条件

- ・発災時に居住者等への解放が確実に行われる（担当者等を定める）
- ・避難経路に、避難上の支障を生じさせる物品等が存在しない 等

② 立地条件

- ・原則として「安全区域」内に立地

③ 構造条件

- ・立地条件を満たさない場合であっても、それぞれの異常な現象に対して安全な構造である（例：想定される浸水の深さ以上の階層を有する 等）
- ・当該避難部分まで、避難上有効な経路がある

④ 地震を対象とする指定基準

- ・少なくとも施設の構造が昭和 56 年に定められた「新耐震基準に適合すること」

(2) 指定避難所

① 規模条件

- ・想定される被災者数に対し、十分な面積を有することが必要 等

② 構造条件

- ・多数の被災者の出入りに適した出入口、トイレ、水道等の設備を有する

③ 立地条件

- ・二次災害等の影響が比較的少ない場所等

④ 交通条件

- ・車両その他運搬手段による輸送が比較的容易な場所

⑤ 福祉避難所に関する指定基準

- ・福祉避難所は、災害時要援護者が円滑に利用できる、助言等の支援を受けられる、居室が可能な限り確保されている等の基準に適合していること

9-2 避難所の防災拠点化

- ① 小中学校等の避難所が、住民にとって地域防災の象徴になっていることも考慮し、生活の支障を生じているすべての被災者にサービスを提供する機能をもった「地域の防災拠点」として、避難所を位置付けることを検討する。また、大規模災害時には、避難所以外の民間施設等が避難所として追加指定されることが予想され、この場合、個々の施設では避難所としての十分なサービスが提供できないことも考えられるため、小中学校等の「地域の防災拠点」が中心となって、地域ぐるみの避難所運営を行うことが求められる。

《「地域の防災拠点」における活動（例）》

| 項目 | 活動内容 |
|--------------|--|
| 水・食料・生活物資の提供 | ・在宅被災者の水・食料・生活物資の需要把握、配布 |
| 健康の確保 | ・巡回健康相談、救護活動、健康対策物資の配布等保健救護活動の実施 |
| 衛生的環境の提供 | ・地域の清掃、ごみ出し、トイレ使用等のルール作り |
| 情報の提供・交換・収集 | ・災害時要援護者を始めとする在宅被災者の状況、支援ニーズ等の把握 ・広報刊行物等の配布、掲示板等による情報伝達 ・各種の生活相談等の実施、手続き等の受付 |
| その他の対策 | ・行方不明者の搜索、救助活動 ・地域の防火・防犯のための見回りの実施等 |

9-3 避難所の施設・設備等の整備

- ① 避難所となる施設は、耐震、耐火構造を備えることを原則とする。
- ② 避難所となる施設は、できる限りバリアフリー化された施設を選定する。
- ③ 避難所となる施設については、災害時にも最低限の機能を維持し、避難所の運営管理が円滑に行われ、避難者の衛生的な生活が確保できるよう、設備の整備を図る必要がある。
- ④ 避難所となる施設においては、避難者に対し、情報を確実に伝達するとともに、コミュニケーションを確保するための設備の整備を図る必要がある。

9-4 避難所の運営管理体制の整備

- ① 避難所ごとに派遣する避難所担当職員（行政担当者）をあらかじめ2名以上定めておく。
- ② 避難所の運営においては、男女のニーズの違い等男女双方の視点からの対応が必要なことから、派遣する職員については、可能な限り男女双方の職員の派遣が必要となる。
- ③ 避難所への参集が指定されている行政担当者は、できるだけ応急危険度判定士の危険度判定講座を受講しておくことが必要となる。
- ④ 大規模災害にあつては、避難所の開設期間が7日以上に及ぶことも想定して避難所の運営管理、連絡調整に携わる体制を整備する。
- ⑤ 避難所担当職員は、災害時には、関係者の協力を得ながら、主に次の表の対応を行う。

| | 開設時 | 開設から 3日～1週間程度 | 開設から 2週間～3ヶ月程度 |
|-----------------------|---|---|---|
| ① 避難者の安全・安心の確保 | <ul style="list-style-type: none"> ・避難所の開設事務 ・避難所及び避難所周辺の被害状況把握 ・呼びかけ（安心して指示に従って欲しい旨） | <ul style="list-style-type: none"> ・町災害対策本部からの情報提供（被害状況、対策方針、実施状況、ライフライン復旧等の見込み等） ・衛生環境の維持（関係機関と連携して） ・健康対策（関係機関と連携して） | |
| ② 災害時要援護者を優先しつつ、公平な対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・災害時要援護者へ優先的に避難場所割当て | <ul style="list-style-type: none"> ・災害時要援護者への優先的な物資等の提供 ・災害時要援護者の福祉避難所への移送 | <ul style="list-style-type: none"> ・避難所内外へ公平な物資等の提供 |
| ③ 避難者の情報管理・連絡調整・避難所運営 | <ul style="list-style-type: none"> ・避難者の個人情報管理⇒避難者名簿の作成 ・在宅被災者の個人情報管理 ・避難者ニーズの把握と伝達 ・災害対策本部、施設管理者、他機関等との調整 ・マスコミ対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・周辺避難所との物資等の過不足調整 ・ボランティア受入れ等に関する調整 ・避難者に組織化の働きかけ | <ul style="list-style-type: none"> ・避難スペース統廃合に関する調整 ・ボランティア受入れ等に関する調整 ・避難者間トラブル等への対応 |

9-5 避難者受入れスペースの確認

- ① 各避難所において、避難者を受入れるスペース（施設・部屋など）について事前に施設管理者の協力を得ながら確認を行う。受け入れてはならない施設（棟）や使用施設の優先順位について事前に検討を行い、相互理解を得ておくこととする。
- ② 避難所のスペースの一部に、高齢者、障害者等の災害時要援護者の専用スペースを設置できる場所を確保し、間仕切板、簡易ベッド、車椅子、障害者用仮設トイレ、スロープなどを整備するとともに、災害時の専用スペース設置訓練の実施に努める。
- ③ 救援者の活動拠点や屋外避難者のテント設営場所となる用地の確保のため、発災時に勝手なテントの設営や駐車が行われないように、避難所及び周辺に、立入制限スペースを設置し、地域の人々に周知する。
- ④ 災害時における就寝場所のほかで避難所に設けるべきスペースとしては、次の表のとおり。項内のスペースは、おおむね優先順位に従って記載している。次ページ着色部は当初から設けること、「室」は独立させることが望ましい。

| 区分 | | 設置場所等 |
|--------------|---|--|
| ① 避難所運営用 | 避難者受付所 | ・避難スペースの玄関近くに設ける。 |
| | 事務室 | ・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 ・部屋を確保できない場合は、長机等で囲って事務スペースを設け、重要物等は別室（施設管理者の部屋、職員室等）で保管してもらう。 |
| | 広報場所 | ・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 ・避難者や在宅被災者に町災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を区別して設置する。 |
| | 会議場所 | ・事務室や休憩所等において、避難所運営組織等のミーティングが行える場所を確保する。（専用スペースとする必要はない。） |
| | 仮眠所（運営者用） | ・事務室や仮設テント等において、スタッフ用の仮眠所を確保する。 |
| ② 救援活動用 | 救護室 | ・すべての避難所に設置されるとは限りませんが、施設の医務室を利用するなどして、応急の医療活動ができる空間を作る。 |
| | 物資等の保管室 | ・救援物資などを収納・管理する場所。 ・食料は、常温で保存できるものを除き、冷蔵庫が整備されるまで保存はしないようにする。 |
| | 物資等の配布場所 | ・物資や食料を配布する場所を設ける。天候に左右されないよう、屋根のある広い場所を確保するか、または屋外にテントを張ることが考えられる。 |
| | 災害時特設公衆電話の設置場所 | ・当初は、屋根のある屋外など、在宅被災者も利用できる場所に設置する。 ・日が経過するにつれ、避難所内の就寝場所に声が聞こえないところに設ける。 |
| ③ 避難生活用 | 更衣室（兼授乳場所） | ・女性用更衣室は、授乳場所も兼ねるため、速やかに個室を確保する。（仕切りを設ける。） |
| | 相談室 | ・できるだけ早く、個人のプライバシーが守られて相談できる場所（個室）を確保する。 |
| | 休憩所 | ・当初は部屋でなくても、イスなどを置いたコーナーを作ることもよい。会議場所、娯楽場所などとしても活用する。 |
| | 調理場 | ・電力が復旧してから、電気湯沸しポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける。 |
| ④ 屋外 | 遊戯場、勉強場所 | ・昼間は子どもたちの遊び場として、夜間は勉強の場として使用します。就寝場所からは少し離れた場所に設置する。 |
| | 仮設トイレ | ・原則として、屋外で、就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所、就寝場所から高齢者や障害者が行きやすい場所とする。 |
| | ごみ集積場 | ・原則として、屋外で、就寝場所に臭いが届かない所、ごみ収集車が進入しやすい所に、分別収集に対応できるスペースを確保する。 |
| | 喫煙場所 | ・屋外に設ける。 |
| | 物資等の荷下ろし場 | ・トラックが進入しやすい所に確保する。 ・屋内に、物資等の配布場所が確保できないときは、屋外に仮設テント等を設ける。 |
| | 炊事・炊き出し場 | ・衛生状態が安定してから、避難者が自ら炊事、炊き出しができる仮設設備等を屋外に設置する。 |
| 仮設入浴場、洗濯・物干場 | ・原則として、屋外で、トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所とする。 | |

9-6 避難所運営組織の編成及び役割分担の明確化

- ① 各避難所に避難所運営組織を編成し、施設管理者、自治会、町内会、周辺事業所なども含めて、避難所運営に係わる事項を事前に協議する。
- ② 町内会・自治会などにおいては、事前に避難所開設・運営に必要な班構成を決定し、それぞれの役割を確認する。
- ③ 救護班に従事する者の要員確保については、自主防災組織、福祉関係者そして避難支援者の協力を得ながら行う。
- ④ 避難所運営組織において、事前対策及び避難所の開設・運営に係わる町内会・自治会などの組織、行政担当者、施設管理者（学校など）、福祉関係者等の役割分担について、時系列・項目別に協議を行い明確化しておく必要がある。
- ⑤ 屋外避難者が予想される場所では、食料の配給方法、ルール、必要な情報の提供方法等を項目ごとに決めておく必要がある。

9-7 避難所施設の鍵の保管

- ① 指定避難所施設が閉鎖時に地震が発生した場合、施設職員が避難所へ到着する前に、町内会・自治会や行政担当者によって緊急に避難所を開設する必要があるため、門や玄関など施設の鍵を事前に町内会・自治会及び行政担当者が保管する必要がある。
- ② 誰が、どこの鍵を保管するのか、鍵の保管・管理方法など避難者受入れスペースの確認をもとに、事前に決定しておく必要がある。
- ③ 鍵の保管者リストは、様式 3「緊急時連絡先一覧」により、年一回程度、定期的に更新する。

9-8 備蓄品の計画作成及び管理

- ① 水、食料、物資は、災害時要援護者に必要なものを考慮して、3日分程度を備蓄しておく必要がある。
- ② 避難所で整備・備蓄しておくべきものの計画を定める。
- ③ 町内会・自治会などにおいては、避難所施設内に整備される食料・飲料水・物資及び避難所運営に必要な備品（地域防災計画などを参照）などの備蓄品について、備蓄場所・備蓄品目・備蓄量などに関する情報（備蓄品リストなど）を、事前に把握・共有化しておく必要がある。
- ④ 避難所におけるし尿処理対策、特に仮設トイレや消毒液の備蓄などに努める。
- ⑤ 避難者の衛生・健康保持をするため、間仕切り板や簡易入浴施設の備蓄、整備に努める。
- ⑥ パソコン、FAX、発電機などの必要な機器を整備する。
- ⑦ 屋外避難者のためのテントの備蓄に努める。

9-9 避難者への情報提供と情報管理

- ① 避難所には情報提供をするための掲示板を整備するとともに、掲示板には、被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を整備する。
- ② 避難所生活で必要な情報として、初期には安否情報、医療救護情報、水、食料など生活物資情報、一方、復旧期には教育や長期受入れ施設、生活再建に向けての情報などが中心となる。こうした情報を被災者に提供することにより、情報不足のストレスを減らすことを事前に考えておく。
- ③ 災害直後から特別のニーズを必要とするので、生活環境、食事、情報提供の個別対応も考慮しておく。

《時系列の必要情報の例》

| 時系列 | 避難所で収集する情報 | 避難所に伝達する情報 |
|--------|---|---|
| 災害発生直後 | ・避難所の開設状況 | ・避難所の開設指示 |
| ～3日程度 | ・避難者情報 ・避難者数、要給食者数 ・災害時要援護者の情報 ・安否情報確認 | ・災害情報 ・救援対策の実施方針と実施内容 ・ライフライン等の復旧目処 |
| ～1週間程度 | ・各避難所のニーズ ・避難者の被災状況 ・避難者の生活再建、住 | ・救援対策の実施内容 ・生活再建支援策、住まいの確保対策の実施方針 |
| ～2週間程度 | まい確保の見込み | ・生活再建支援策、住まいの確保対策の実施内容 |
| ～3ヶ月程度 | ・避難者個別の事情 | ・個別相談 |

様式集

様式 1

避難所運営 チェックリスト

マニュアル本編に記載されている内容を、初動期、展開期・安定期、撤収期ごとにチェックリスト形式にしています。実施したら確認欄にチェックします。

初動期（災害発生当日）

| 実施者 | 実施内容 | 確認 | 掲載ページ | | 様式 |
|----------------------|----------------------------|----|-------|-----|----------------|
| | | | 概要 | 詳細 | |
| 行政担当者・施設管理者・運営委員会本部長 | 施設内の安全確認を行う。 | | 6 | 1 4 | 5 |
| | 施設を解錠、避難所を開設する。 | | 6 | 1 5 | 3 |
| | 放送設備を点検し、情報伝達手段を確認する。 | | 6 | 1 5 | |
| | 電気・水道・ガスの状況を確認する。 | | 6 | 1 4 | 5 |
| | 立ち入り禁止スペースを指定する。 | | 6 | 1 5 | |
| | 安全確認のため、応急危険判定士の要請を行う。 | | 6 | 1 4 | |
| | 町災害対策本部への連絡手段を確保し、状況を報告する。 | | 6 | 1 6 | 1 1 |
| | 避難所共通理解ルールを掲示する。 | | 7 | 1 6 | 2 |
| | 避難者を受け入れ、名簿に登録する。 | | 7 | 1 6 | 7-1 |
| | 避難所のレイアウトを決定する。 | | 6 | 1 7 | |
| | 避難所設置の情報を住民へ広報する。 | | 6 | 1 9 | |
| | 避難者を取りまとめ、組を編成する。 | | 7 | 1 9 | |
| | 避難所の備蓄を確認する。 | | 7 | 1 9 | 1 5-1 1 5-2 |
| | 負傷者がいた場合は、適切に対応する。 | | 7 | 2 0 | |

展開・安定期（2日目～）

| 実施者 | 実施内容 | 確認 | 掲載ページ | | 様式 |
|-------------|---------------------------|----|-------|----------|----------------------|
| | | | 概要 | 詳細 | |
| 行政担当者・施設管理者 | 町災害対策本部へ定期的に連絡を行う。 | | 9 | 21 | 12 |
| | 避難所運営委員会を設置し、班編制を行う。 | | 9 | 21 | 6 |
| | 組の中から代表を選出する。 | | 9 | 26 | |
| | 避難所内での秩序維持に当たる。 | | 9 | 24 | |
| | 報道機関へ対応する。 | | 9 | 24 | 25-1 25-2 |
| 避難所運営委員会 | 会長など、委員会の構成を決定する。 | | 9 | 21 | |
| | 各運営班を設置する。 | | 9 | 21 | 4-1 |
| | 班員を編成する。 | | 9 | 21 | 4-2 |
| | 定例会議を開催する。 | | 10 | 21 | |
| | 避難者居住スペースを随時見直す。 | | 10 | 27 | |
| 総務班 | 町災害対策本部との連絡事項を整理する。 | | 10 | 26 | |
| | 避難所を管理する。 | | 10 | 24 | |
| | ボランティアを受け入れる。 | | 10 | 28 | 14-1 21-1 21-2 |
| | 報道機関へ対応する。（行政担当者と連携して行う。） | | 10 | 24 | 25-1 25-2 |
| | | | | | |
| 情報班 | 避難者名簿を作成し、管理する。 | | 11 | 16 29 | 7-1 8 9 10 |
| | 電話の問合せや避難者の呼び出しに対応する。 | | 11 | 33 | |
| | 生活情報を提供する。 | | 11 | 34 | 17 18 |
| 食料・物資班 | 救援食料を配給する。 | | 11 | 21 | 15-1 16 22 |
| | 不足食料の要請を行う。 | | 11 | 22 | 15-1 |
| | 救援物資を管理・配給する。 | | 11 | 22 | 13-1 13-2 16 |
| | 不足物資の要請を行う。 | | 11 | 22 | 13-1 13-2 |
| 施設管理班 | 施設内危険個所の調査を行う。 | | 11 | 35 | |
| | 避難所運営に必要な施設を要望する。 | | 11 | 35 | |
| | 車中泊者への対応を行う。 | | 11 | 32 | |
| | 屋外避難者を把握する。 | | 11 | 33 | |
| | 避難所周辺の交通整理を行う。 | | 11 | 33 | |
| 健康・衛生班 | トイレに関する対応にあたる。 | | 11 | 25 | 23 24 |
| | ごみに関する対応にあたる。 | | 11 | 31 | |
| | 防疫に関する対応にあたる。 | | 11 | 31 | |
| | 子どもへの対応にあたる。 | | 11 | 32 | |
| | 避難所内の衛生維持にあたる。 | | 11 | 32 | |
| 救護班 | 高齢者、障害者など災害時要援護者を支援する。 | | 12 | 30 | 10 18 |
| | 外国人に対応する。 | | 12 | 30 | 18 22 |
| | | | | | |

撤収期（ライフライン機能回復時）

| 実施者 | 実施内容 | 確認 | 掲載ページ | | 様式 |
|----------|-------------------------|----|-------|----|----|
| | | | 概要 | 詳細 | |
| 行政担当者 | 町災害対策本部に定期報告する。 | | 13 | 36 | |
| | 避難所の秩序維持に当たります。 | | 13 | 36 | |
| 施設管理者 | 閉鎖後の通常業務体制の準備を行います。 | | 13 | 36 | |
| 避難所運営委員会 | 避難者に対して、撤収に向けて働きかけます。 | | 13 | 36 | |
| | 避難所閉鎖の日に避難所運営委員会を解散します。 | | 13 | 37 | |

「避難所の共通理解ルール」

この避難所の共通理解ルールは次のとおりです。避難する方は、守るよう心がけてください。

災害対策本部

1. この避難所は、地域の防災拠点です。
2. この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者などの代表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。
 - 委員会は、毎日午前___時と午後___時に定例会議を行うことにします。
 - 委員会の運営組織として、総務、情報、食料・物資、施設管理、健康・衛生、救護、居住グループの運営班を避難者で編成します。
3. 避難所は、電気・ガス・水道など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。
 - 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。
5. ペットは飼い主が責任を持って飼育し、決められた場所以外には入れないでください。
6. 施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
 - 避難所では、避難者の人数等に応じて部屋の移動を行います。
7. 食料、物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。
 - 食料、生活物資は原則、組ごとに配給します。
 - 特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - 配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、_____室で対処します。
8. 消灯は、夜___時です。
 - 安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。
9. 放送は、夜___時で終了します。
10. 電話は、午前___時から夜___時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言を行います。
11. 携帯電話は、マナーモードにしてください。
12. トイレの清掃は朝___時、午後___時、午後___時に、避難者が交替で行うことにします。
 - 清掃時間は、放送を行います。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
13. 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
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。
16. 避難者で組を編成し、代表を選出してください。
17. 避難所以外の場所に滞在する被災者の皆さんも上記のルールを守ってください。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。

※点線部は任意に設定する。

※避難所設置後、速やかに掲示する。

様式 3

緊急連絡先一覧

_____年_____月_____日現在

| | |
|--|-----------------------|
| カギの管理 | 具体的には運営組織で決めてください。 |
| カギ（暗唱番号）は、学校、町会、災害対策本部が持っています。 | |
| ① [_____] 町内会・自治会の役員 | [_____] さん Tel_____ |
| ② [_____] | [_____] さん Tel_____ |
| ③ [_____] | [_____] さん Tel_____ |
| ④学校の [_____] | [_____] さん Tel_____ |
| ⑤学校の [_____] | [_____] さん Tel_____ |
| ⑥学校の鍵管理受託者の (_____) 町 (_____) 丁目 (_____) 番地 | [_____] さん Tel_____ |
| ⑦災害対策本部 | |

| | |
|-------------|-----------------------------|
| 避難所周辺の緊急連絡先 | |
| ①病院 | [_____] TEL_____ FAX_____ |
| | [_____] TEL_____ FAX_____ |
| | [_____] TEL_____ FAX_____ |
| | [_____] TEL_____ FAX_____ |
| ②消防署・消防団 | [_____] TEL_____ FAX_____ |
| | [_____] TEL_____ FAX_____ |
| ③警察 | [_____] TEL_____ FAX_____ |
| ④電気 | [_____] TEL_____ FAX_____ |
| ⑤ガス | [_____] TEL_____ FAX_____ |
| ⑥上水道 | [_____] TEL_____ FAX_____ |

注) カギはできるだけ学校近くの人に持ってもらうてください。

注) カギを持っている人は、発災したら「まずかけつけてください」

避難所運営委員会名簿

____年 ____月 ____日

〈運営管理責任者〉

| | | |
|-------|--|--|
| 会長 | | |
| 副会長 | | |
| | | |
| 行政担当者 | | |
| | | |
| 施設管理者 | | |
| | | |

〈避難所運営班〉（各班長 1 名に◎印、副班長に○印を記入する。）

| | 氏 名 | 組名 | 氏 名 | 組名 |
|----------|-----|----|-----|----|
| 総務班 | | | | |
| | | | | |
| 情報班 | | | | |
| | | | | |
| 食料・物資班 | | | | |
| | | | | |
| 施設管理班 | | | | |
| | | | | |
| 健康・衛生班 | | | | |
| | | | | |
| 救護班 | | | | |
| | | | | |
| 居住グループ各班 | | | | |
| | | | | |

様式 5

建物被災状況チェックシート

〈木造建築物〉

| 質 問 | 該当項目 | | |
|---|-------|--------------------------------|----------------|
| 1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？ | A いいえ | B 傾いている感じがする | C 倒れ込みそうである |
| 2. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？ | A いいえ | B 生じた | C ひどく生じた |
| 3. 建物の基礎が壊れましたか？ | A いいえ | B 壊れた | C ひどく壊れた |
| 4. 建物が傾きましたか？ | A いいえ | B 傾いている感じがする | C 明らかに傾いている |
| 5. 外壁材が落下しましたか？ または、外壁材に亀裂が生じましたか？ | A いいえ | B 落下した又は大きな亀裂がある | C 落下した |
| 6. 屋根がわらが落下しましたか？ | A いいえ | B ずれた | C 落下した |
| 7. 窓ガラスが割れましたか？ | A いいえ | B 数枚割れた B たくさん割れた (Cの回答はなし) | |
| <p>ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はなく、質問8～12までの内部の状況については点検する必要はありません。 なお、その他目についた被害等があれば、質問 13 の回答欄に記入してください</p> | | | |
| 8. 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) |
| 9. 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 |
| 10. 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 壁土やボードが落下した |
| 11. 建具やドアが壊れましたか？ | A いいえ | B 建具やドアが動きにくい | C 建具やドアが動かない |
| 12. 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 |
| <p>13. その他、目についた被害を記入してください (例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)</p> | | | |

判定

| | 判定 | 対応 |
|-----------------|-----|--|
| Cがひとつでもある | 危険 | 施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。 |
| Cはないが、Bがひとつでもある | 要注意 | 施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。 |
| Aのみである | 使用可 | 危険箇所注意到意し、施設を使用する。 |

様式 5

建物被災状況チェックシート

〈コンクリート造〉

| 質 問 | 該 当 項 目 | | |
|---|---------|---|----------------|
| 1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？ | A いいえ | B 傾いている感じがする | C 倒れ込みそうである |
| 2. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？ | A いいえ | B 生じた | C ひどく生じた |
| 3. 建物の基礎が壊れましたか？ | A いいえ | B 壊れた | C ひどく壊れた |
| 4. 建物が傾斜しましたか？ | A いいえ | B 傾いている感じがする | C 明らかに傾斜している |
| 5. 外壁材、看板などが落下しましたか？ 又は、外壁材に亀裂が生じましたか？ | A いいえ | B 落下した又は大きな亀裂がある | C 落下した |
| 6. 窓ガラスが割れましたか？ | A いいえ | B 数枚割れた B たくさん割れた (Cの回答はなし) | |
| ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はなく、質問7～11までの内部の状況については点検する必要はありません。 なお、その他目についての被害等があれば、質問12の回答欄に記入してください | | | |
| 7. 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) |
| 8. 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 |
| 9. 内部の壁が壊れましたか？ | A いいえ | B ・コンクリートが剥がれている ・大きなひびが入っている ・中の鉄筋が見えている | C 壁が崩れている |
| 10. 建具やドアが壊れましたか？ | A いいえ | B 建具やドアが動きにくい | C 建具やドアが動かない |
| 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 |
| 12. その他、目についての被害を記入してください (例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど) | | | |

判定

| | 判定 | 対応 |
|-----------------|-----|--|
| Cがひとつでもある | 危険 | 施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。 |
| Cはないが、Bがひとつでもある | 要注意 | 施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。 |
| Aのみである | 使用可 | 危険箇所に注意し、施設を使用する。 |

様式 5

建物被災状況チェックシート

〈鉄骨造〉

| 質 問 | 該当項目 | | |
|---|---------------------------------|----------------------------------|---|
| 1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物の倒れ込む危険性がありますか？ | A いいえ | B 傾いている感じがする | C 倒れ込みそうである |
| 2. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？ | A いいえ | B 生じた | C ひどく生じた |
| 3. 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？ | A いいえ | B 沈下は数 c m 程度以下と少ない | C 沈下は 10 c m 程度以上である |
| 4. 建物が 傾斜しましたか？ | A 見た目だけではわからない | 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 |
| 5. 建物の外壁が壊れましたか？ | A 壁面にわずかな割れ目が生じている（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、はらんで落下しそうである。 庇・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、ぐらぐらして落ちそうになっている |
| <p>ここまでのチェックで、B または C の該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はなく、質問 6～11 までの内部の状況については点検する必要はありません。 なお、その他目についた被害等があれば、質問 12 の回答欄に記入してください</p> | | | |
| 6. 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） |
| 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？ | 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、きれつが少し見られる程度である | C コンクリートがつぶれるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートに止めているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている |
| 8. 内部の壁が壊れましたか？ | A わずかなきれつが生じている。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 |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>9. すじかいが切断しましたか？ (すじかいには、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。)</p> | <p>A すじか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)</p> | <p>B すじかいの破断が極少し見られる程度である。 あるいは、よく見るとすじか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見られる。</p> | <p>C すじかいの破断が各所で見られ、切れたすじかいの本数は全体の半数の半分程度である</p> |
| <p>10. ドア・窓などが壊れましたか？</p> | <p>A わずかなきれつ程度で、開閉に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ドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている(Cの回答はなし)</p> | |
| <p>11. 天井、照明器具が落下しましたか？</p> | <p>A いいえ</p> | <p>B 落下しかけている B 落下した (Cの回答はなし)</p> | |
| <p>12. その他、目についた被害を記入してください (例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)</p> | | | |

判定

| | 判定 | 対応 |
|-----------------|-----|--|
| Cがひとつでもある | 危険 | 施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。 |
| Cはないが、Bがひとつでもある | 要注意 | 施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。 |
| Aのみである | 使用可 | 危険箇所に注意し、施設を使用する。 |

※判定に際して、わからないことがあれば、町災害対策本部に相談してください。

様式 6

避難所運営委員会運営規約（案）

（目的）

第 1 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。

（構成員）

第 2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

一 避難者で編成する代表者

二 行政担当者

三 施設管理者

四 避難所で具体的な業務を運営する班の代表者

2 前項の規定にかかわらず、組の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認されたときは、自治会、町内会など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、委員会に出席し意見を述べるができる。

（廃止）

第 3 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第 4 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、毎日、午前___時と午後___時に定例会議を行うこととする。

3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、情報班、食料・物資班、施設管理班、健康・衛生班、救護班、居住グループ各班及び必要となる班を設置する。

4 各運営班の班長は、第 2 条 1 項に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第 5 委員会に、委員の互選による本部長 1 名、副本部長___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。

（総務班の業務）

第 6 総務班は、主として災害対策本部との連絡調整、避難所の管理、ボランティアの受入れ、報道機関対応に関することを行う。

2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。

3 総務班は、避難所の消灯を午後___時に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、職員室など管理のために必要な部屋は消灯しない。

4 総務班は、避難者の退所状況などを踏まえ、避難部屋の移動を定期的に行う。

5 総務班は、委員会の事務局を勤める。

（情報班の業務）

第 7 情報班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。

3 情報班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。

4 情報班は、午前___時から午後___時まで電話の受信を行い、伝言を聞く。

5 情報班は、午後___時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言をする。

- 6 情報班は、町災害対策本部などと連携して、生活情報を広報する。
- 7 情報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。
- 8 情報班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

(食料・物資班の業務)

- 第8 食料・物資班は、避難所の救援食料の配給に関することを行う。
 - 2 食料・物資班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、特別な事情がある場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。
 - 3 食料は、居住グループごとに配付する。
 - 4 食料・物資班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料を配給する。
 - 5 食料・物資班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、特別な事情がある場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、特別なニーズがある物資についてなど特別な要望については個別に対処する。
 - 6 食料・物資班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく物資を配給する。
 - 7 食料・物資班は、不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

(施設・管理班の業務)

- 第9 施設管理班は、避難所の施設危険箇所、防犯・防災に関することを行う。
 - 2 施設管理班は、屋外避難者の支援を行う。
 - 3 施設管理班は、避難所周辺の交通整理を行う。
- 第10 健康・衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。
 - 2 健康・衛生班は、毎日、午前__時、午後__時及び午後__時にトイレを清掃する。
 - 3 犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理していただく。

(救護班の業務)

- 第11 救護班は、高齢者、障害者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。
 - 2 救護班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。
- 第12 居住グループ各班は、居住班内の生活運営支援を行う。

(その他)

- 第13 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決める。

付 則 この規約は、年 月 日から施行する

避難者名簿

避難所名： _____

| | | | | | |
|---|--|-----------|-------------|--|--|
| 入所年月日 | | | | 自治会名 | |
| 避難の状態 | 避難所・車中泊・在宅被災者・帰宅困難者・その他（ ） | | | | |
| 氏名 <small>ふりがな</small> 避難所へ避難している場合は、避難している方のみ記入してください。 | 年齢 | 性別 | 災害時 要援護者 | 特記事項 (外国籍、入れ歯や眼鏡等の不備、介助や病気などの特別な配慮を必要とする事情があればお書きください。) | |
| (代表者) | | 男・女 | | | |
| | | 男・女 | | | |
| 住所 | | | | | |
| 電話番号 | | 携帯 | | | |
| | | (できるだけ複数) | | | |
| 車 (避難所に止めている車) | 有 (車種 色 ナンバー) ・ 無 | | | | |
| 緊急連絡先 (親族などの連絡先) | 住所 | 氏名 | 電話 | | |
| 家屋被害の状況 (分かる範囲で○) | 1. 住めないほどの環境 2. 居住に不安を感じるほどの損壊 3. 流失 4. 床上浸水 5. 床下浸水 6. 断水 7. 停電 8. ガス停止 9. 電話不通 10. なし | | | | |
| 他から問い合わせがあった場合、住所・氏名・避難先を公表してもよいですか | すべて可・親族、友人のみ可・すべて不可 | | | | |
| ペット | 有 (種類 数 色) ・ 無 | | | | |
| 退所年月日 | | | | 退所先 | |

〔避難者の方へ〕

- この名簿を記入し提出することで、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、速やかに担当者に申し出てください。
- 他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書きください。
- ペットをお連れの方は、別途避難所ペット登録台帳に登録してください。
- 災害時要援護者の方は、別途「災害時要援護者連絡票」に詳細を記入してください。
- 退所される場合は、別途退所届を記入して提出してください。

避難者名簿（記入例）

避難所名： _____

| | | | | |
|---|--|-----------------|--|--|
| 入所年月日 | 〇〇年〇〇月〇〇日 | | 自治会名 | 〇〇町内会 |
| 避難の状態 | 避難所・車中泊・在宅被災者・帰宅困難者・その他（ ） | | | |
| 氏名 <small>ふりがな</small> 避難所へ避難している場合は、避難している方のみ記入してください。 | 年齢 | 性別 | 災害時 要援護者 | 特記事項 (外国籍、入れ歯や眼鏡等の不備、介助や病気などの特別な配慮を必要とする事情があればお書きください。) |
| (代表者) | | 男・女 | | |
| | | 男・女 | ○ | 足が不自由なため、立ち歩くときに便利なよう、壁際の位置に避難させてほしい。 |
| | | 男・女 | | |
| 住所 | 安堵町〇〇町〇〇番地 | | | |
| 電話番号 | 0743-〇〇-〇〇〇〇 | 携帯 (できるだけ複数) | 090-△△△△-△△△△ (太郎) 080-△△△△-△△△△ (正子) | |
| 車 (避難所に止めている車) | 有 (車種 色 黒 ナンバー 奈良 500 ひ)・無 | | | |
| 緊急連絡先 (親族などの連絡先) | 住所 安堵町 氏名 山田太郎 | | 電話 0743-〇〇-〇〇〇〇 | |
| 家屋被害の状況 (分かる範囲で○) | 1. 住めないほどの環境 2. 居住に不安を覚えるほどの損壊 3. 流失 4. 床上浸水 5. 床下浸水 6. 断水 7. 停電 8. ガス停止 9. 電話不通 10. なし | | | |
| 他から問い合わせがあった場合、住所・氏名・避難先を公表してもよいですか | すべて可 親族、友人のみ可 すべて不可 | | | |
| ペット | 有 (種類 数 色)・無 | | | |
| 退所年月日 | | 退所先 | | |

〔避難者の方へ〕

- この名簿を記入し提出することで、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、速やかに担当者に申し出てください。
- 他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書きください。
- ペットをお連れの方は、別途避難所ペット登録台帳に登録してください。
- 災害時要援護者の方は、別途「災害時要援護者連絡票」に詳細を記入してください。
- 退所される場合は、別途退所届を記入して提出してください。

避難者一覧表

避難所名： _____

避難の種類 避難所・テント・車中泊・在宅・帰宅困難者・その他 ページ NO. _____

| No. | 代表者氏名 | 住所 | 人数 | 備考（特別な配慮等） | 入所日 | 退所日 |
|-----|-------|----|----|------------|-----|-----|
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| | | | | | / | / |
| 計 | | | | | | |

避難所状況報告書（初動期用）

| | | | |
|---------------------|----------------|---------------------------|-----------------|
| 避難所名 住所 TEL | | 送信先：町災害対策本部 TEL FAX | |
| FAX | | | |
| 項目 | 第一報（参集後すぐ） | 第二報（3時間後） | 第三報（6時間後・閉鎖） |
| 送信者名 | | | |
| 報告日時 | 月 日（ ）： | 月 日（ ）： | 月 日（ ）： |
| 避難種別 | 指示・自主避難 | 指示・自主避難 | 指示・自主避難 |
| 利用可能な連絡手段 | FAX・電話・伝令・他（ ） | FAX・電話・伝令・他（ ） | FAX・電話・伝令・他（ ） |
| 避難者 | 人数 | 人 | 人 |
| | 世帯数 | 世帯 | 世帯 |
| | 今後の見込み | 増加・減少・変化なし | 増加・減少・変化なし |
| 建物の安全確認 | 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 |
| 傷病者等 | なし・あり（約 人）・不明 | なし・あり（約 人）・不明 | なし・あり（約 人）・不明 |
| 人命救助 | 不要・必要（約 人）・不明 | 不要・必要（約 人）・不明 | 不要・必要（約 人）・不明 |
| 周辺状況 | 火災 | なし・延焼中・大火の危険 | なし・延焼中・大火の危険 |
| | 土砂崩れ | 未発見・あり（約 件） | 未発見・あり（約 件） |
| | ライフライン | 断水・停電・ガス停止・電話不通 | 断水・停電・ガス停止・電話不通 |
| | 道路 | 通行可・渋滞・片側・通行不可 | 通行可・渋滞・片側・通行不可 |
| | 建物倒壊 | ほぼなし・あり（約 件）・不明 | ほぼなし・あり（約 件）・不明 |
| 避難所以外の支援拠点 | なし・あり（場所 ） | なし・あり（場所 ） | なし・あり（場所 ） |
| 参集者 | 行政担当者 | | |
| | 施設管理者 | | |
| 緊急を要する事項（具体的に箇条書きで） | | | |
| 受信者名（災害対策本部） | | | |

様式 1 1 裏面

〈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〕

- 行政担当者は、避難所に到着したら、速やかに第 1 報を町災害対策本部に連絡する。
- 「利用可能な連絡手段」の欄には、避難所で使用できる受信手段を記入する。
- 避難所で、FAX、電話ができないときは、伝令により町災害対策本部へ連絡する。
- 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事項」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記入すること。
- 「電力」、「断水」などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその情報を収集し、記載する。
- 「世帯数」は、様式 7-1 避難者名簿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できる。

〔第 2 報〕

- 行政担当者は、避難所到着後概ね 3 時間以内に第 2 報を町災害対策本部に報告する。
- 「人的被害」の状況についても記入する。

〔第 3 報〕

- 行政担当者は、避難所到着後概ね 6 時間以内に第 3 報を町災害対策本部に報告する。
- 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、この様式により、速やかに町災害対策本部に報告する

この用紙は、保管する。

情報班 → 行政担当者 → 町災害対策本部

避難所状況報告書 [第 報]

| | | | | | |
|---|---------------------|-------------|------------------|------------|-----------------|
| 避難所名 | | 送信先：町災害対策本部 | | | |
| 住所 | | TEL | | | |
| TEL | | FAX | | | |
| 世帯数 | | 現在数 (A) | 前日数 (B) | 差引 (A-B) | |
| 内 訳 | 避難者 | 世帯 | 世帯 | 世帯 | |
| | 被災者 | 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 (A-B) | |
| 内 訳 | 避難者（うち災害 時要援護者数） | （ ）人 | （ ）人 | （ ）人 | |
| | 被災者（うち災害 時要援護者数） | （ ）人 | （ ）人 | （ ）人 | |
| | 合計（うち災害時 要援護者数） | （ ）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（約 件） |
| | 避難所運営委員会 | 設置済み・未設置 | | ライフ ライン | 断水・停電・ガス停止・電話不通 |
| | 運営班 | 編成済み・未編成 | | 道路状況 | |
| 連絡・特記事項 (要望などがあれば、 対応状況とともに記 入) | | | | | |
| 対処すべき、予見され る事項(水、食料の過不 足/風邪などの発生状 況/避難所の生活環境/ 避難者の雰囲気など | | | | | |

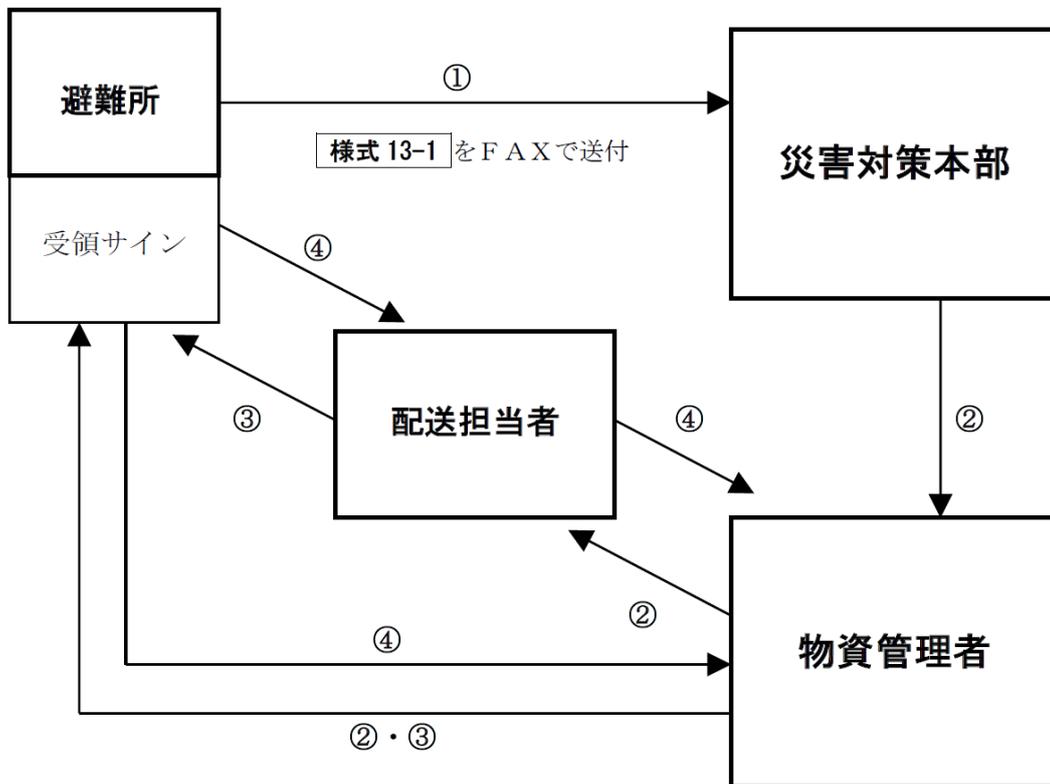
避難状況報告書に関する注意事項

- ※ 一日最低一回は町災害対策本部に報告をすること。
 - ※ 避難所開設から第3報（6時間後）までは、様式 11（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、その解決策などを記入し、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、別紙の様式があるので、それを利用する。
- 注) 避難者・・・自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々
被災者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの不通などの理由で生活できず、避難所の施設を利用及び物資などの配給を受けている人々

〈「物資依頼伝票」の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、必要な物資を同一品種、サイズごとに記入する。
 - (2) 食料・物資班は、伝票への記入後、物資ごとの品名の「受払簿」に伝票 No. と依頼数量などを転記する。
 - (3) 転記後は、伝票を行政担当者に渡す。
 - (4) 行政責任者は、避難の物資班から受けた「物資依頼伝票」に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に行政 担当者の署名をして、町災害対策本部に伝票を FAX で送付する。
2. 町災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 町災害対策本部の物資管理部門の職員は、伝票の内容を品名ごとの「受取簿」に記入する。 (2) 発送時には、発送する物資を台帳及び伝票に記入する。
 - (3) 台帳及び伝票への記入後、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④の枠内に避難所の行政担当者のサインを得てから物資を渡す。
 - (2) 行政担当者が不在の時は、物資班の班長のサインを受ける。
 - (3) 配送担当者は、伝票を町災害対策本部の物資管理部門の担当者に渡す。
 - (4) サインをした物資班の班長は、その旨を行政担当者に連絡する。
 - (5) 物資班は「受払簿」に数量などを記入する。
4. 町災害対策本部の食料・物資班の担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票とを保管する。

物資依頼伝票の受け渡し順序



避難所用物品受払簿

避難所名 _____

| 品名 | | | 単位呼称 | | | | |
|------------------------------|-----|-----|-------|---|-----|-----|----|
| | | | 商品コード | | | | |
| | | | 保管場所 | | | | |
| 年月日 | 受入先 | 払出先 | 受 | 払 | 残 | 記入者 | 備考 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | 受 入 | 払 出 | | 残 高 | | |
| _____月 _____日現在における 数量の合計 | | | | | | | |

※この用紙は、避難所で保管しておく。
 ※代金の決済が必要な場合は、備考欄に「支払伝票のNO.」を記入する。

派遣職員依頼書

| | |
|----------------|----------------|
| 発信日時 | 月 日 時 分 |
| 避難所名 | |
| 避難所住所 | |
| 依頼者 | FAX TEL |
| 依 頼 内 容 | |
| 自治体職員関係 | (業務の内容を具体的に記入) |
| ボランティア関係 | (業務の内容を具体的に記入) |

| | |
|----------------|------------|
| 発信日時 | 月 日 時 分 |
| 災害対策本部受信者名 | FAX TEL |
| 回 答 内 容 | |
| 自治体職員関係 | 名派遣できる |
| ボランティア関係 | 名派遣できる |

事務引継書

避難所

____年____月____日

| | | |
|-----------------|-----|-----|
| 引継時間 | | |
| 引継者 | 前任者 | 後任者 |
| | | |
| 避難収容者の 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 対応状況 | | |
| 打合せ事項 | | |
| その他 | | |

食料供給関係受信票 兼 処理票

NO. _____

| | | | | | | |
|---------------------------------|----------------|--------------|------------------------|-------------------|------------|---|
| | 発信日時 | 月 | 日 | 午前・午後 | 時 | 分 |
| 避難所 | 避難所 | 避難所名（住所） | | | | |
| | | 発注依頼者 | | | TEL FAX | |
| | 依頼 | 避難者用 _____ 食 | | | | |
| | | 計 _____ 食 | | うち 柔らかい食事 _____ 食 | | |
| 在宅被災者用 _____ 食 | | | | | | |
| その他の依頼内容 | | | | | | |
| 町 災 害 対 策 本 部 | 受信者名 | | 町災害対策本部食料担当 受信票受取者名 | | | |
| | 処理日時 | | | | 処理担当者 | |
| | 月 | 日 | 午前・午後 | 時 | | |
| | 処理結果内容 | | | | | |
| | 避難者用 _____ 食 | | | | | |
| | 計 _____ 食 | | うち 柔らかい食事 _____ 食 | | | |
| | 在宅被災者用 _____ 食 | | | | | |
| 発注業者 | | | TEL FAX | | | |
| 配送業者 | | | TEL FAX | | | |
| 到着確認時間 | | | | 処理担当者 | | |
| 月 | 日 | 午前・午後 | 時 | | | 分 |

- 依頼はFAXで行うことを原則とする。
- FAXでの依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。
- 避難所の行政担当者は、受領時にその旨を町災害対策本部へ連絡する。
- 町災害対策本部の担当者は、受領確認時に「食料処理台帳」に記入する。
- 避難者用の中には、行政担当者、施設管理者の人数も含めるものとする。

「食料供給関係受信票兼処理票」の記載方法及び使用方法

- ① 行政担当者は、「避難所」欄に必要事項を記入します。
 - ・要請する食料の中には、高齢者や病人に配慮した柔らかい食事の必要数も記入します。
 - ・避難者用の食事の中に、行政担当者や施設管理者など避難者数に数えられていない人々の分も含めます。
 - ・原則としてFAXで依頼する。FAXが使用できない場合には、必ず控えを残しておくよう心がけます。
- ② 町災害対策本部の食料担当者は、送られてきた物資依頼伝票の「災害対策本部」欄に必要事項を記入して、要請内容の処理を行います。
- ③ 避難所の食料・物資班は、要請した物資が届いたら内容を確認して行政担当者とその旨を告げます。
- ④ 行政担当者は、町災害対策本部に受領確認の連絡をします。
- ⑤ 町災害対策本部の担当者は、受領を確認後に様式 15-2「食料処理台帳」に記入します。

避難者への物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文（案）

- ① 物資・食料・水などは公平に分配します。
- ② 数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず高齢者・障害者、子ども、大人の順に配分します。
- ③ 物資の配布は、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、秩序を持って食料・物資班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、その都度構内放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥ 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資窓口に申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡します。在庫がない物は町災害対策本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口に確認しに来てください。

避難所における情報伝達資機材など

| 時期 | 必要となる主な情報 | 必要な機材など |
|-------|--|---|
| 初動期 | <ul style="list-style-type: none"> ・安否情報 ・医療救護情報 ・被害情報 ・ライフラインなどの復旧情報 ・水・食料など生活物資供給情報 ・葬儀・埋葬に関する情報 | <ul style="list-style-type: none"> ・防災無線（電話、FAX） ・電話（衛星電話、携帯電話） FAX ・パソコン通信機材一式、ワープロ ・テレビ、ラジオ ・複写機 ・掲示板 ・連絡用自転車・バイク ・非常用電源（発電機、バッテリー） |
| 復旧課程期 | <ul style="list-style-type: none"> ・ライフラインなどの復旧情報 ・応急仮設住宅に関する情報 ・生活再建に関する情報 ・子どもの教育に関する情報 | <ul style="list-style-type: none"> ・上記機材 ・災害時特設公衆電話 ・特設公衆FAX |

災害時要援護者への情報伝達資機材

- 視覚障害者に配慮した対応として
点字による掲示板、トイレへの案内用のロープの設置などの工夫が必要である。
- 聴覚障害者に配慮した対応として
文字や光による伝達方法（例えば、呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせるなどの工夫が必要となる）
- 外国人に配慮した対応として
ボランティアの他に翻訳機、パソコンの翻訳ソフトなどを用いた伝達方法の検討が必要である。要所には外国語表記の張り紙などの工夫が必要である。また、平易な日本語で伝えることも重要である。

避難所ペット登録台帳

(避難所名 : _____)

| 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 : | | | | オス メス | | | |
| | 氏名 : 住所 : 電話 : | | | | オス メス | | | |
| | 氏名 : 住所 : 電話 : | | | | オス メス | | | |
| | 氏名 : 住所 : 電話 : | | | | オス メス | | | |
| | 氏名 : 住所 : 電話 : | | | | オス メス | | | |
| | 氏名 : 住所 : 電話 : | | | | オス メス | | | |
| | 氏名 : 住所 : 電話 : | | | | オス メス | | | |
| | 氏名 : 住所 : 電話 : | | | | オス メス | | | |
| | 氏名 : 住所 : 電話 : | | | | オス メス | | | |
| | 氏名 : 住所 : 電話 : | | | | オス メス | | | |

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、多くの人達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が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、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、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など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、健康・衛生班）まで届け出てください。

避難所運営委員会

避難所ボランティア受付表

NO. _____

| | |
|-------|-------|
| 受 付 日 | 年 月 日 |
|-------|-------|

(避難所名 : _____)

| 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 | |
|-----|----------------|--------|----|---------------------|---|
| | | | | 有 | 無 |
| | 氏名 住所 電話 | 男 女 | | 有 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 女 | | 有 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 女 | | 有 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 女 | | 有 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 女 | | 有 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 女 | | 有 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 女 | | 有 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 女 | | 有 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 女 | | 有 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 女 | | 有 無 | |
| | 氏名 住所 電話 | 男 女 | | 有 無 | |

ボランティア活動時の持参品と注意事項

- 動きやすい服装 帽子・ジャンパー、底の厚い靴、軍手、防塵マスク、懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ
- 飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋
- 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

- * 災害の種類・気候により、必要なものを修正する。
- * 食事や宿泊場所は提供できないことを伝える。
- * ボランティア保険に加入の上、活動に参加していただく。

食物アレルギー及び宗教上の理由で食べられないもの

食物アレルギー（食品衛生関連法令より）

| | |
|---------------|--|
| 必ず表示（7品目） | えび、かに、小麦、そば、卵、乳、落花生 |
| 可能な限り表示（20品目） | あわび、いか、いくら、オレンジ、カシューナッツ、キウイフルーツ、牛肉、くるみ、ごま、さけ、さば、大豆、鶏肉、バナナ、豚肉、まつたけ、もも、やまいも、りんご、ゼラチン |

宗教上等の理由により食べられないもの

（「多様な食文化・食習慣を有する外国人客への対応マニュアル」（観光庁観光産業課）より）

| | |
|---------|---|
| ベジタリアン | 肉全般、魚介類全般、卵、一部ではあるが乳製品、一部ではあるが根菜・球根類などの地中の野菜類、一部ではあるが五葎（ごくん：ニンニク、ニラ、ラッキョウ、玉ねぎ、アサツキ） |
| イスラム教徒 | 豚、アルコール、血液、宗教上の適切な処理が施されていない肉、うなぎ、イカ、タコ、貝類、漬け物などの発酵食品 |
| 仏教徒 | 一部ではあるが肉全般、一部ではあるが牛肉、一部ではあるが五葎（ごくん：ニンニク、ニラ、ラッキョウ、玉ねぎ、アサツキ） |
| キリスト教徒 | 一部ではあるが肉全般、一部ではあるがアルコール類、コーヒー、紅茶、お茶、タバコ |
| ユダヤ教徒 | 豚、血液、イカ、タコ、エビ、カニ、ウナギ、貝類、ウサギ、馬、宗教上の適切な処理が施されていない肉、乳製品と肉料理の組合せなど |
| ヒンドゥー教徒 | 肉全般、牛、豚、魚介類全般、卵、生もの、五葎（ごくん：ニンニク、ニラ、ラッキョウ、玉ねぎ、アサツキ） |
| ジャイナ教徒 | 肉全般、魚介類全般、卵、根菜・球根類などの地中の野菜類、ハチミツ |

「トイレ使用上の注意」

- ① くみ置きしている水を使用し、流してください。
- ② トイレトペーパーは、便器には流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。
- ③ 避難者の皆さんが使用するトイレです。清潔な使用を心がけましょう。
- ④ 水くみやトイレ掃除は、避難者全員の当番制で行います。

衛生管理に必要な備品例

(優先的に準備すべき物に◎、準備するのが望ましい物に○印を付けている)

| 区分 | 準備品 |
|----------------------|---|
| 必需品 | <ul style="list-style-type: none"> ◎ トイレトペーパー (ビニール包装が望ましい) ◎ 生理用品 ◎ ペーパー分別ボックス/サニタリーボックス (段ボール製の場合は、床面からの水を防ぐための防護策が必要) |
| 衛生 | <ul style="list-style-type: none"> ◎ 手洗い用水・石鹸 (手洗い水がある場合) ◎ ウェットティッシュ (手洗い水がない場合) ◎ 手指消毒用アルコール (手洗い水がない場合) ○ ペーパータオル (手洗い用) |
| 清掃する人が着用するもの | <ul style="list-style-type: none"> ◎ ゴム手袋 (使い捨て) ◎ マスク (使い捨て) ○ トイレ清掃用の作業着 |
| 清掃用具 (容器に中身と使用箇所を表記) | <ul style="list-style-type: none"> ◎ 掃除用水 (清掃用と消毒用) ◎ トイレ清掃専用のバケツ (消毒水用、モップ洗浄用) ◎ 消毒水作成用の塩素系漂白剤 (キッチン用で良い) ◎ ビニール袋 (ごみ袋用、清掃用具持ち運び用) ◎ トイレ掃除用ホウキ・チリトリ ◎ トイレ掃除用雑巾 (多用途に使用するため複数用意) ◎ ブラシ (床用、便器用) ○ トイレ用洗剤 (災害用トイレには中性洗剤) ○ モップ ○ ペーパータオル (掃除用) |
| トイレ関連備品等 | <ul style="list-style-type: none"> ◎ トイレ専用の履物 (室内のトイレに限る) ◎ トイレの使用ルールを掲示 ◎ 手洗い・消毒の方法を掲示 ○ 消臭剤 ○ 消毒マット (室内との下足履きの境界) ○ 汚物用ビニール袋、汚物用脱臭剤 ○ トイレ用防虫剤 |

(避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン (内閣府 (防災担当)) より抜粋)

取材者受付表

| 受付日時 | | 月 | 日 () | 時 | 分 | 退所日時 | | 月 | 日 () | 時 | 分 |
|-----------|-----|---|-------|---|---|------|--|---|-------|---|---|
| 代表者 | 氏名 | | | | | 機関名 | | | | | |
| | 連絡先 | | | | | | | | | | |
| 同行者 | 氏名 | | | | | 機関名 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 取材目的 | | | | | | | | | | | |
| 放送・掲載等の予定 | | | | | | | | | | | |
| 特記事項 | | | | | | | | | | | |
| 名刺添付場所 | | | | | | | | | | | |

避難所運営委員会付添者 _____

※お帰りの際にも受付にお立ち寄りください。

取材者への注意事項

避難所は、避難者が生活する場所ですので、立ち入る際は受付まで申し出てください。
避難所内での取材・研究調査等を希望される方は、避難所の広報担当者までご連絡をお願いします。
また、取材・研究調査等の際には、以下の点に注意くださるようお願いいたします。

- 1 取材を行う場合は、「取材者受付表」に必要事項を記入し提出してください。
- 2 社員証や腕章等を見やすい位置に着用し、身分を明らかにしてください。
- 3 避難所内では、付添の担当者の指示に従ってください。
- 4 原則として見学できる部分は、共有部分のみです。
- 5 避難所内での撮影や避難者へのインタビューを行う場合は、必ず担当者及び避難者本人の許可を取ってください。
- 6 その他避難所運営等については、下記連絡先までお問い合わせください。

避難所名：

所在地：

電話番号：

F A X：