

避難所運営マニュアル ～開設・運営編～

わがまち
避難所運営マニュアル

はじめに

平成7年に発生した阪神・淡路大震災では約31万人が避難所生活を送り、避難所閉鎖までに6カ月を要しました。また、平成23年に発生した東日本大震災では約47万人が避難所生活をおくり、避難所閉鎖まで岩手県で7カ月、宮城県で9カ月を要しました。（原発事故による埼玉県加須市の避難所の閉鎖は2年9カ月後）

避難所は被災者が集団で一定期間生活を送る場所であり、避難所運営においては様々な生活ニーズや課題に対応することが想定されます。過去の様々な災害の教訓から、行政は、市民の皆さまの生活再建や行政機能の回復にあたる必要があり、原則的には、避難所は「被災者自らが行動し、助け合いながら避難所を運営する」ことが求められます。

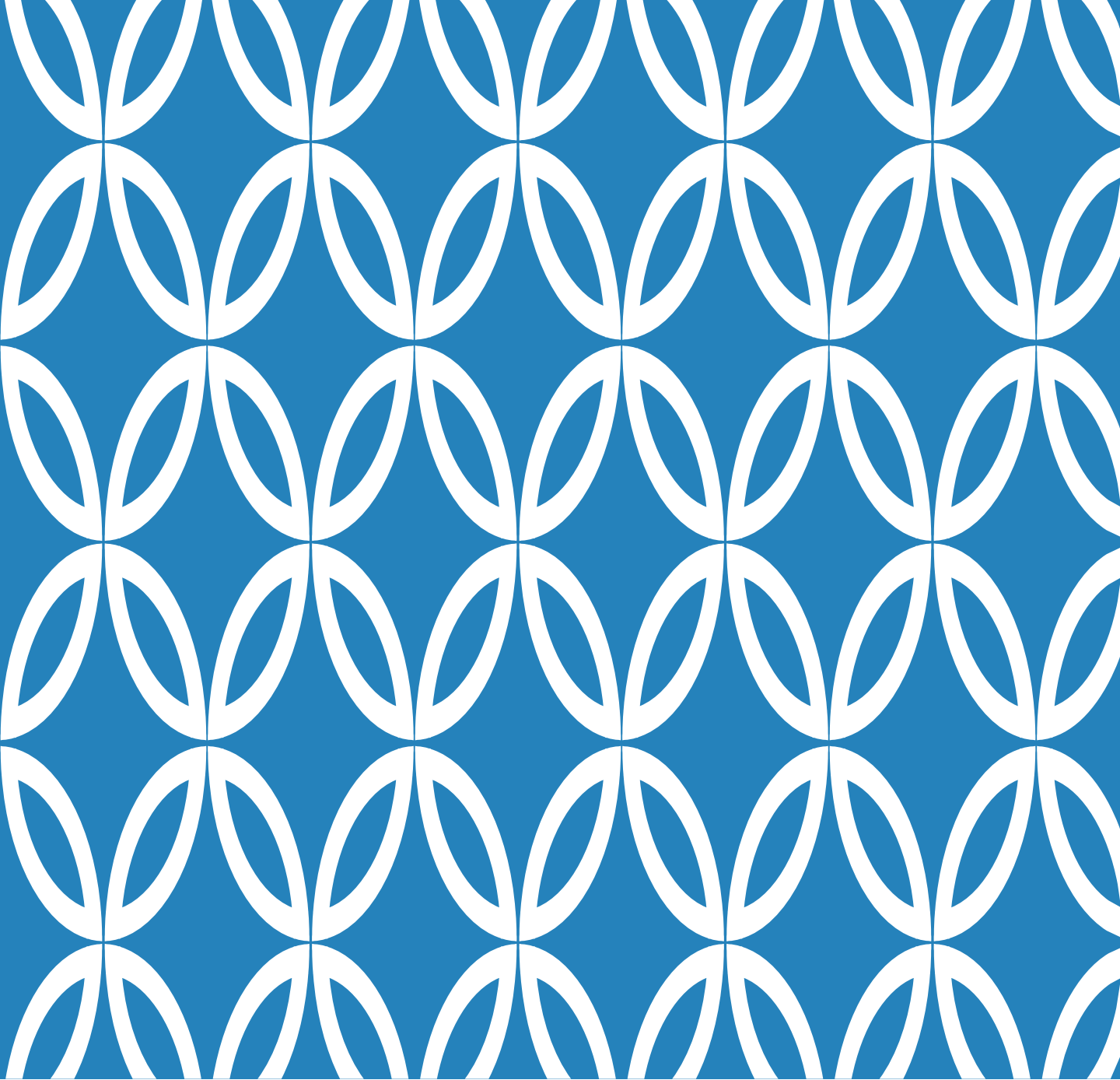
発災後の運営体制をいち早く確立し、円滑な運営につなげるためには、日頃から避難所の運営手順を確認しておくとともに、避難所運営訓練等の機会を通じて、避難者、地域住民、避難所派遣職員の役割について確認しておく必要があります。

本マニュアルには避難所運営のための手順や書式等を事前に定めており、市が派遣する職員が避難所運営に活用するとともに、各地域においては、本マニュアルをもとに、指定避難所ごとの避難所運営マニュアルを作成していただくことを目的として、避難所運営ガイドライン（平成28年4月内閣府（防災担当））をもとに作成しました。



目次

1. 基本事項
2. 建物の安全確認
3. 各スペースの設定
4. 避難者名簿の作成
5. 避難所ルールの説明
6. 生活スペースへの誘導
7. 市災害対策本部への報告
8. 避難所運営委員会の運用



1. 基本事項

避難所運営に関する
基本的なこと

避難所開設から閉鎖までのイメージ

《平日の昼間》

| 時系列 | 市 | 地域団体等 避難者 | 施設管理者 |
|-------------|-------------------|-----------------------------|---------------|
| 災害発生 | 避難情報発令 避難所開設判断 | 避難行動 避難支援 | 避難行動 |
| 避難所 開設準備 | 安全確認 | ※安全確認 | 施設の開錠 安全確認 |
| | スペース配置 受付準備 | ※スペース配置 ※受付準備 | 配置助言 |
| | 開設避難所周知 | 開設避難所周知 | |
| 避難者 受入 | 避難者名簿作成 スペース誘導 | 避難者名簿作成 スペース誘導 | |
| 運営 ～2日 | 運営委員会立上 ルール周知 | 運営委員会設置 ルール周知 | 連携 |
| 運営 3日～ | 連絡・調整 | 運営・連絡・ | 連携 |
| | 統廃合検討 | 運営・連絡 | 連携 |
| | 統廃合決定 | 運営・連絡 閉鎖避難所掃除 閉鎖避難所報告 | 連携 |
| | 閉鎖決定 | | |
| 閉鎖 | | 閉鎖避難所掃除 閉鎖報告 | 連携 |

避難所開設から閉鎖までのイメージ

《夜間・休日》

| 時系列 | 市 | 地域団体等 避難者 | 施設管理者 |
|-------------|-------------------|-----------------------------|-------|
| 災害発生 | 避難情報発令 避難所開設判断 | 避難行動 避難支援 | — |
| 避難所 開設準備 | 施設の開錠 安全確認 | ※施設の開錠 ※安全確認 | — |
| | スペース配置 受付準備 | ※スペース配置 ※受付準備 | ※配置助言 |
| | 開設避難所周知 | 開設避難所周知 | |
| 避難者 受入 | 避難者名簿作成 スペース誘導 | 避難者名簿作成 スペース誘導 | |
| 運営 ～2日 | 運営委員会立上 ルール周知 | 運営委員会設置 ルール周知 | 連携 |
| 運営 3日～ | 連絡・調整 | 運営・連絡・ | 連携 |
| | 統廃合検討 | 運営・連絡 | 連携 |
| | 統廃合決定 | 運営・連絡 閉鎖避難所掃除 閉鎖避難所報告 | 連携 |
| | 閉鎖決定 | | |
| 閉鎖 | | 閉鎖避難所掃除 閉鎖報告 | 連携 |

避難所運営の基本方針

《避難所における支援の最終目標》 被災者の生活再建

《避難所における支援の方針》 情報提供・地域コミュニティの再構築など被災者自身による生活再建のために必要な支援を行います。

1. 避難所は、地域団体、避難者、市などが共同して運営します。
2. 避難者による運営が行われるよう、平常時から地域における運営体制を構築するとともに、できるだけ早い時期に避難者により組織される**避難所運営委員会を立ち上げ**ます。
3. 運営における役割分担が、一部の住民に負担が偏らないように配慮するとともに、避難者の状況に応じた役割分担を行うなど、**避難者全員で運営**を行います。
4. 様々な避難者による集団生活となることから、避難者は避難所で定められた**ルールに則り生活すること**とします。
5. **男女共同参画の視点**に配慮し、加えて**要配慮者の意見**も反映される避難所運営を行います。
6. 避難所を運営するにあたっては、避難所で生活する避難者の方だけでなく、その地域で**在宅にて避難生活を送る方も支援の対象**とします。

避難所運営の運営体制

指定避難所の開設・閉鎖の決定は市災害対策本部で行います。

福祉避難所の運営は別に定めるマニュアル等に基づき運営します。

《開設当初（開設～約2日）》

市から派遣された職員（以下「市配置職員」という。）2名が、地域団体の協力を得ながら運営を行います。

※開設当初より避難所運営委員会が立ち上がっている場合は、当初より避難所運営委員会による運営を行います。

※市配置職員は、早い時期から、避難者による避難所運営委員会が組織されるよう、立上げ支援等を行います。

※市からの派遣は2名となりますので、必要に応じて被災者等からの協力を得る必要があります。

《開設3日～》

避難所運営委員会が立ち上がり運営可能な状態になり次第、避難所運営委員会による運営を行います。

※避難所運営委員会による運営に移行し、引継ぎが終わり次第、市配置職員は指定避難所から退去し復興業務に取り組めます。

※市配置職員が退去した後は、市災害対策本部（厚生班）が、避難所運営が円滑に行われるよう支援を行います。

避難所開設までの流れ

開設は、おおむね、以下のような手順で行います。

| | |
|---|--|
| 1 | 市職員・地域団体・施設管理者 避難所到着 |
| 2 | 避難所内にいる避難者に避難所の外に出してもらう ▶安全確認が必要な旨を避難者に周知 |
| 3 | 建物の安全確認を2名で行う ▶「一応安全」と判断したら4へ ▶「危険・要注意」と判断したら市災害対策本部に報告し、避難者に他の避難所を周知。建物に「この建物は危険」と掲示 |
| 4 | 建物内部の安全確認を行う ▶「安全」な場合、市災害対策本部に報告 ▶「危険」な場合、市災害対策本部に報告し、避難者に他の避難所を周知。建物に「立入禁止」と掲示 |
| 5 | 各スペースの配置を決定 |
| 6 | 市災害対策本部に開設準備の完了を報告 |
| 7 | 避難所開設を周辺避難者に周知 ▶放送設備がある場所・地区ではそれらで周知 |
| 8 | 避難者を受け入れ ▶避難者名簿を作成 ▶避難所ルールを避難者に説明 ▶生活スペースへ誘導 ▶災害対策本部に「第1報」を報告 ※開設受付後に新たに受入れる避難者については、開設受付時同様の対応を行う。 |

避難所運営に携わる組織・人

《地域団体等》

- ▶ 避難所の周辺の地区で構成されている、町内会や自主防災組織、チームです。
- ▶ 避難所運営の当初は、円滑な運営を開始するため、中心となって運営を行います。

《避難者》

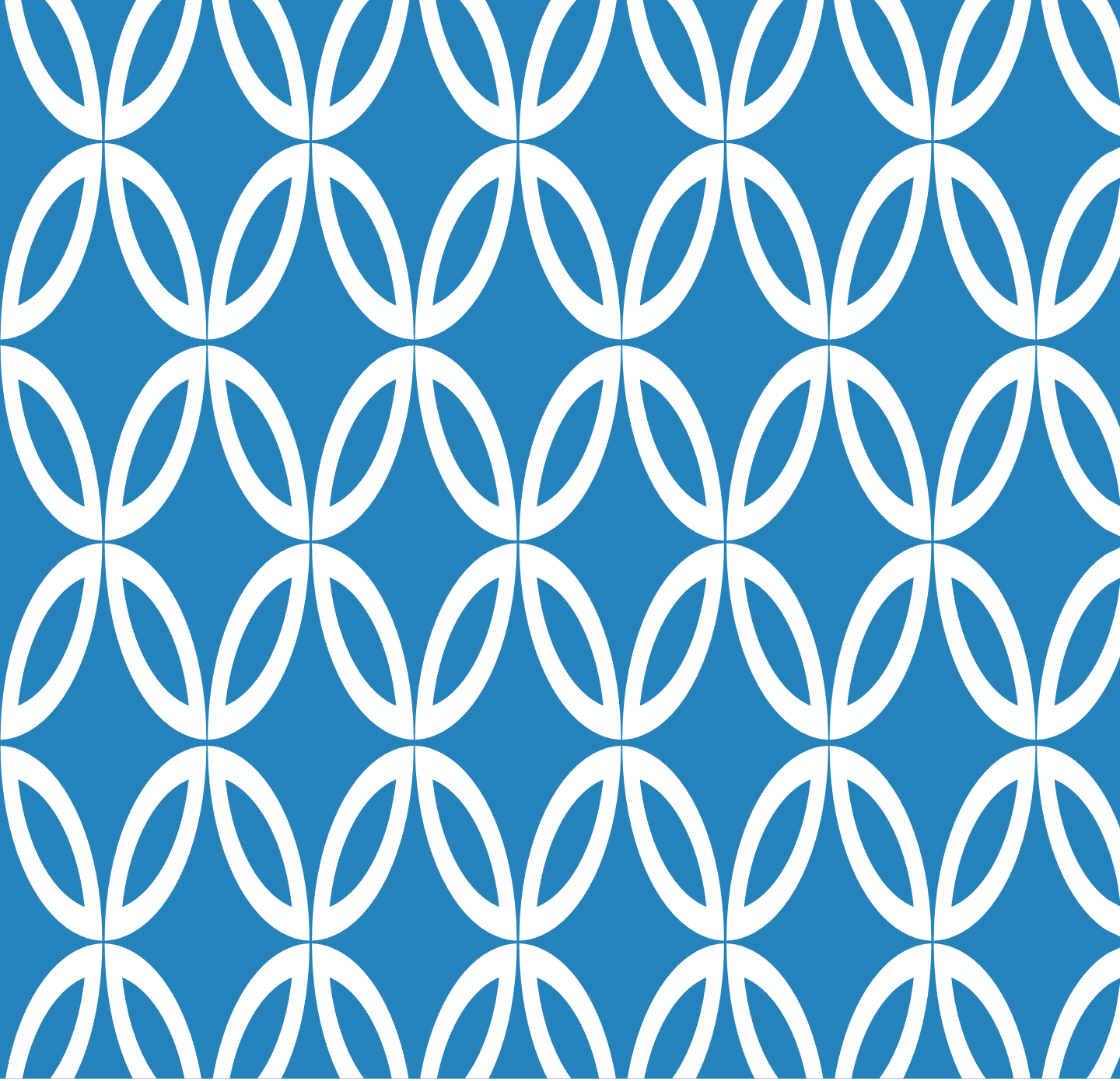
- ▶ 避難所に避難される方、避難所周辺で在宅避難等を行う方です。
- ▶ 避難所運営は、時間の経過とともに、市職員や地域団体等中心から、避難者中心の運営へと移行していきます。
- ▶ 避難所の掃除など、避難者全員で主体的に運営していくこととなります。

《市》

- ▶ 避難所を運営する担当職員について、災害発生後から2日間程度の配置を予定しています。
- ▶ 災害対策本部には、避難所運営者と連携を図る部署（民生対策部厚生班）を置き、円滑な避難所運営の支援を行います。

《施設管理者》

- ▶ 学校など、施設によっては、独自の災害対策本部を設置することとしているところがあります。
- ▶ 施設（学校）運営再開、また、避難スペースの配置における施設管理上の注意事項の助言など、避難所の円滑な運営に向け、施設の活用に関する支援を行います。



2. 建物の安全確認

避難所の建物の安全を確認する

建物の安全確認を行う

『安全確認チェックリスト』により建物の安全確認を行う

- ▶必ず2名体制で記入していきます。
- ▶チェックする建物は、指定避難所として使用するスペースを有する建物とします。
- ▶危険又は要注意と判定した場合は、建物に“この建物は危険（立入禁止）”と掲示し、市災害対策本部に連絡します。
市災害対策本部の指示に従い、集まっている避難者に他の指定避難所を周知します。

地震発生後の建物「安全確認」

(安全確認チェックリスト)

調査実施日 : ____年____月____日

調査建物 : (_____)

調査者氏名 : (_____)

: (_____) ※必ず2名でチェックしてください。

《調査・判定方法》

次頁にある調査①から調査⑫までの該当する項目に○印をつけ、危険度を判定します。安全性が判明しない時点での内部調査は危険ですので、外部からの調査になります。

◎ 調査①で該当する項目がひとつでもある場合は「危険」(②以降の調査不要)判定です。

◎ 調査②～⑫で、Aの項目がひとつでもあれば「危険」、Bの項目がひとつでもあれば「要注意」判定です。

◎ A・B項目が全くなければ(すべてC項目なら)「一応安全」です。

《判定後の行動》

◎ A「危険」・B「要注意」の建物には避難者を避難させない。

(調査結果を建物の入口に貼る。)

・(例:この建物は危険「立入禁止」)

◎ 「一応安全」と判断される建物でも、内部の状況も確認し、照明機器や内壁・天井等の落下物、落下の危険性はないかの安全確認を行ったうえで避難させる。(内部に落下の危険性がある場合、容易に落下物を取り除くことができない場合は、「危険」とする。)

《 調 査 項 目 》

(該当する項目に○を付け判定する)

〔調査① 一見して判断されるもの〕

(いずれか一つでも該当する場合は「危険」判定。調査②以降は不要)

- 建築物全体又は一部の崩壊・落階がある。
- 基礎・土台の著しい破損、上部構造との著しいズレが生じている。
- 建築物全体又は一部の著しい傾斜がある。

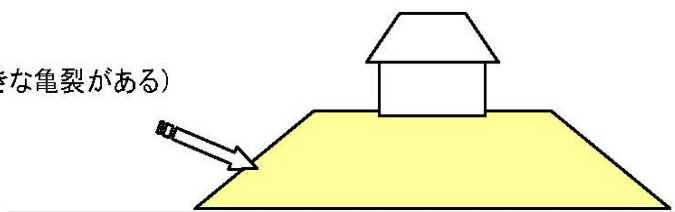
〔調査② 建物周辺に「地すべり」、「地割れ」、「噴砂・液状化」が生じたか〕

- A. 多数又は著しく生じている
- B. 若干生じた
- C. 生じていない

※噴砂とは、揺れにより地面から水まじりの土が地表面に吹き上がる状況。液状化とは、揺れにより水が染み出し、地表面の土がどろどろとなる状況。ただし、いずれにおいても水道管の破裂によるものではない。

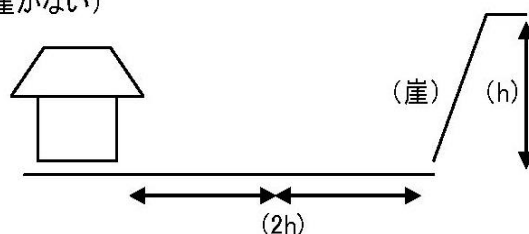
〔調査③ 建物の敷地(擁壁)に破壊が生じていますか。〕

- A. 敷地の擁壁が破損している(崩壊、コンクリートに大きな亀裂がある)
- B. 敷地の擁壁崩壊はないが、小さな亀裂がある。
- C. 生じていない。



〔調査④ 隣接する斜面・崖に崩落が生じていますか。〕

- A. 崖崩れが発生し、建物および敷地に影響を及ぼしている(及ぼす恐れがある)
- B. 崖崩れが発生した場合、建物自体には影響は生じないが、敷地に若干影響が出る可能性がある。
- C. 危険性はない。(崖の高さの2倍の距離がある。又は斜面・崖がない)



〔調査⑤ 隣接建築物の倒壊が生じていますか。〕

- A. 隣接する建物が傾き、倒れこむ危険性がある。
- B. 隣接する建物がかすかに傾斜している。
- C. 倒壊も傾斜もない。

〔調査⑥ 建物が沈下していますか。或いは、建物周辺の地面が沈下していますか。〕

- A. 10cm以上沈下している
- B. 数cm程度の沈下
- C. 沈下していない。

〔調査⑦ 建物が傾斜していますか。〕

- A. 明らかに傾斜している(著しい傾斜あり)
- B. かすかに傾斜している
- C. 傾斜していない

〔調査⑧ 建物の外壁は壊れていますか。〕

- A. 壊れて、部分的又は、大きく剥がれ落ちている。壁全体に亀裂が入っているか、或いは壁が剥がれ落ちそうである。
- B. ごくわずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)にズレが生じている。
- C. 亀裂はない。(外壁の壊れはない。)

〔調査⑨ 建物の不同沈下が生じていますか。〕

- A. 屋根・床・土台等に著しい変形が見られる。
- B. 屋根・床・土台等にかすかに変形が見られる。
- C. 不同沈下していない。

※不同沈下とは、地盤の沈下や建物の骨組み或いは建物全体の損傷により、屋根・床・土台等が上下方向に一様でない変形をしている状況。

〔調査⑩ 建物の基礎(土台)に破損が生じていますか。〕

- A. 基礎が大きく破損している。又は、完全に土台とずれている。
- B. 部分的に破損している。
- C. まったく破損が見られない。

〔調査⑪ 瓦・窓は落下の危険物がありますか〕

- A. 瓦全面的にズレがあり落下の危険性がある。又は、窓枠・窓ガラスが破損し、落下の危険性がある。
- B. 瓦にズレが生じている。又は、窓枠の歪み、ガラスにヒビが入っている。
- C. ほとんど無被害又は、簡単に応急修理ができ、安全性が確保できる。

〔調査⑫ 屋外看板・屋外階段は落下の危険性がありますか。〕

- A. 傾斜があり、落下の危険性がある。
- B. わずかな傾斜が見られる。
- C. 傾斜なし

《判定結果》

| | 調査 ① | 調査 ② | 調査 ③ | 調査 ④ | 調査 ⑤ | 調査 ⑥ | 調査 ⑦ | 調査 ⑧ | 調査 ⑨ | 調査 ⑩ | 調査 ⑪ | 調査 ⑫ |
|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| A 危険 | | | | | | | | | | | | |
| B 要注意 | | | | | | | | | | | | |
| C 一応安全 | | | | | | | | | | | | |

建物内部の安全確認を行う

『建物内部チェックリスト』にて建物内の安全を確認を行う

- ▶ 必ず2名体制確認します。
- ▶ 確認する場所は、指定避難所運営上必要な場所とします。
- ▶ 異常がある場合（チェックリストの右欄に○が付いた場合）は、“立入り禁止”の張り紙を行います。

memo

熊本地震では、1度目の地震で建物の外壁は大きく壊れた箇所はなかった指定避難所が、2度目の地震で天井のほとんどが落下した事例もあります。その際は、指定避難所の安全点検において危険であるとの判断から指定避難所を開放しておらず、人的被害は未然に防がれています。

建物内部チェックリスト

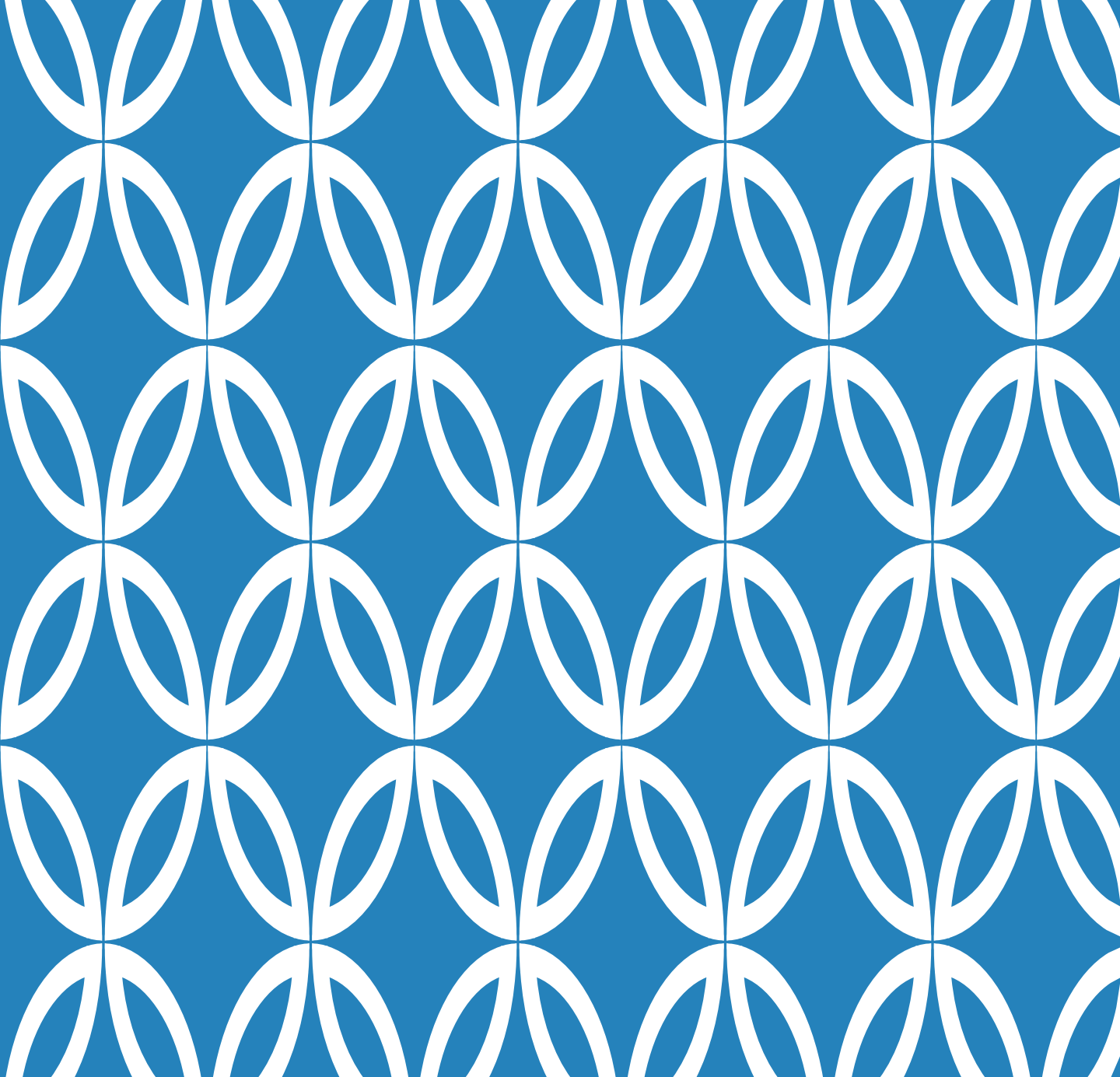
調査実施日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

調査建物： _____

調査者氏名： _____、 _____

《点検項目》

| 点検項目 | 状況（○を付ける） | |
|---|-----------|--------------------|
| 電力の状況 | 通電 | 不通 |
| 上水道の状況 | 使用可 | 使用不可 |
| 通信（電話など） | 使用可 | 使用不可 |
| ガスもれ ※有の場合は直ちに全員退去し、 建物からできる限り離れること | なし | あり |
| トイレ | 使用可 | 使用不可 ※一部も 含む |
| 生活スペース | 使用可 | 使用不可 |
| 生活スペース以外の場所 | 使用可 | 使用不可 |
| 放送設備 | 使用可 | 使用不可 |
| 天井 | 使用可 | 使用不可 |



3. 各スペースの 設定

避難所運営に必要な
スペースを確保する

避難所のレイアウト作成

避難所には、避難者の状況などに応じて、以下のようなスペースを設定する必要があります。

- ▶ 居住スペース
- ▶ 共有スペース：談話、遊びを行う場所
- ▶ 通路
- ▶ 物資スペース
- ▶ 広報スペース：掲示板
- ▶ 伝言スペース：掲示板
- ▶ 受付スペース：運営委員会待機場所
- ▶ 更衣室
- ▶ 授乳室
- ▶ 相談室
- ▶ 福祉スペース
- ▶ ごみステーション：分別
- ▶ ペットの飼育スペース：居住スペース外

新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト（例）〈避難受付時〉

専用階段、専用トイレの確保をする。(専用階段について、確保が難しい場合は、時間的分離・消毒等の工夫をした上で兼用することもあり得る。健康な者との兼用は不可。)

専用スペースと専用トイレ、独立した動線を確保できない場合は、濃厚接触者専用避難所を別途開設することも考えられます。

輕症者等
(一時的)

・軽症者等は、予め災害時の対応・避難方法等を決めておくことが望ましい。

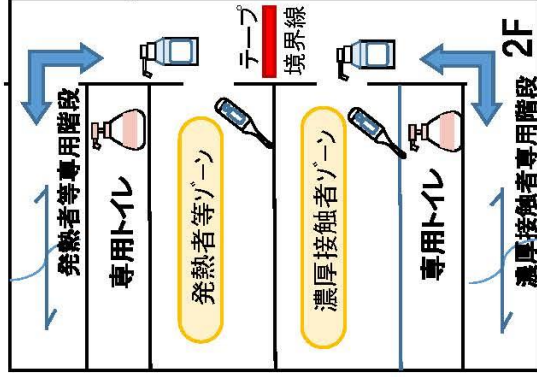
・軽症者等及び新型コロナウイルス感染症を発症したと疑われる者の対応については、防災担当部局と保健福祉部局等が十分に連携の上で、適切な対応を事前に検討する。

・軽症者等が一時的に避難所に滞在する場合、一敷地内の別の建物とする。

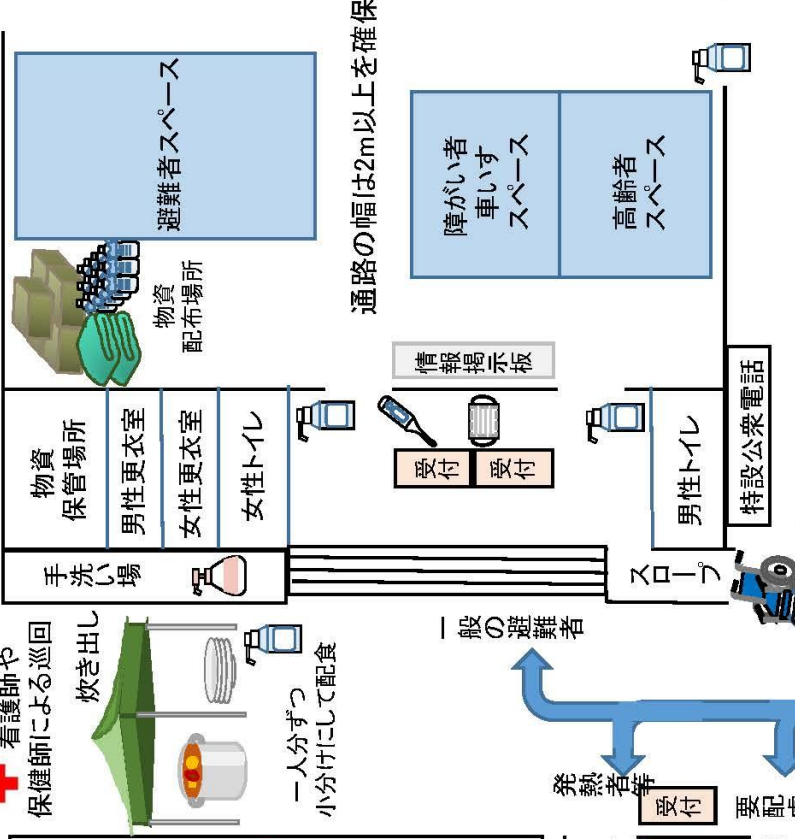
同一建物の場合、専用動線を分け、専用階段とスペース、専用のトイレ、専用風呂等が必要

※軽症者等であっても
原則として一般の避難
所に滞在することは適
当でないことに留意する。

＜専用スペース＞



＜集合スペース＞



受付時のチェック

- 避難者カードの記入
- 発熱、咳等、体調の確認
- 要配慮等の確認 など

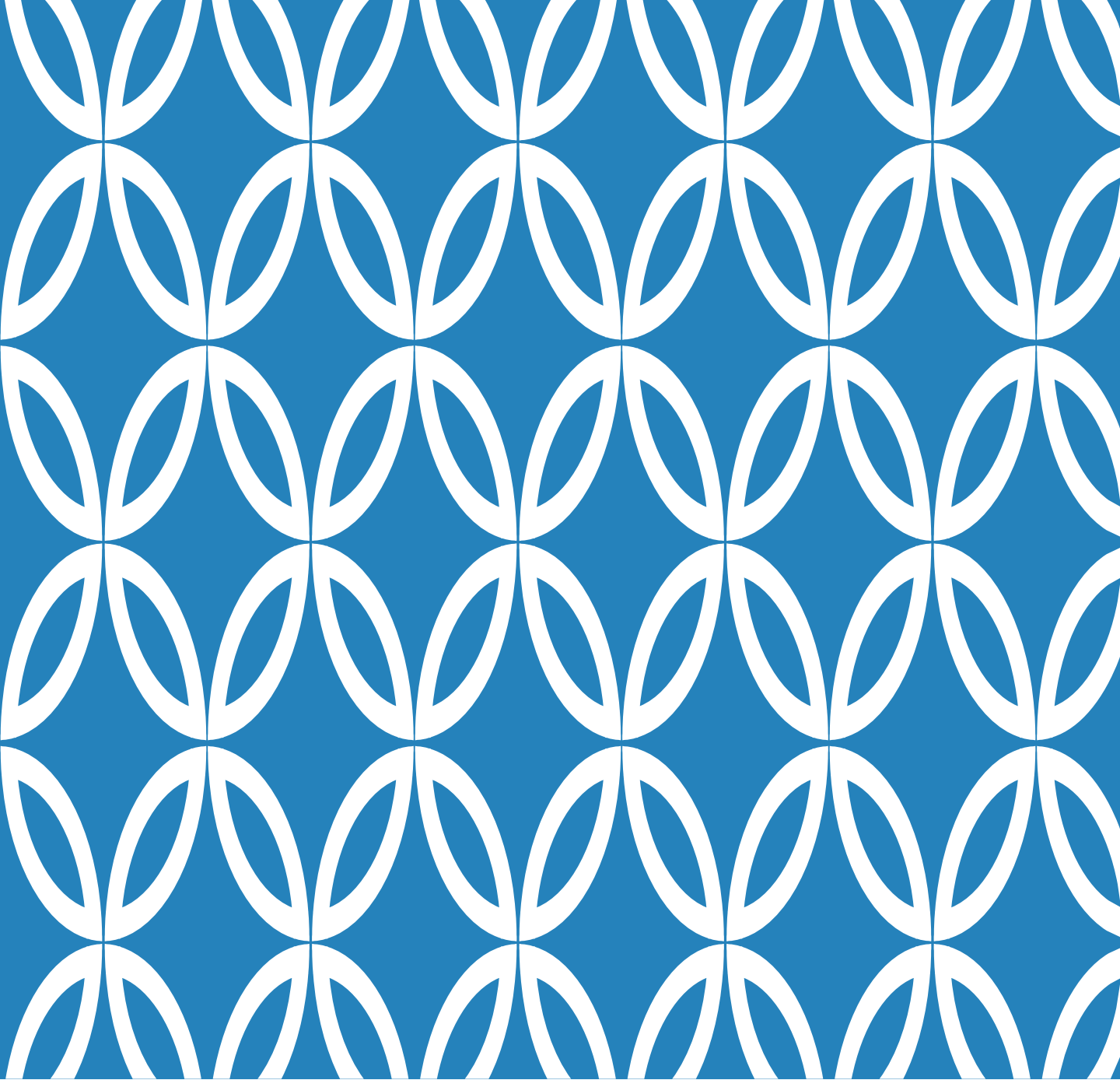
看戲

(マスク・体温計持参)

用意するもの

- ・体温計(非接触型)
- ・アルコール消毒液(手指用)
- ・次亜塩素酸溶液
- ・ハンドソープ、ウェットティッシュ
- ・フェイスシールド
- ・ビニールシート
- ・使い捨て手袋 など

※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時において、種々の制約が想定され、出来る範囲で最大限実施することが望まれる。



4. 避難者名簿の作成

避難者名簿の作成が必要です。

避難者名簿の作成

避難者の世帯ごとに、以下の避難者名簿を作成してもらいます。

- ▶ 本来、記載終了後に生活スペースへ誘導していきますが、多数の避難者が待っている場合などは、世帯主と世帯員数を聞き取り、避難者名簿は生活スペースで書き終わり次第提出してもらうなど、入口付近が混雑しないようにします。
- ▶ 後に立ち上げる避難所運営委員会の班分けに必要な情報として、氏名の前などに希望する班や職種など避難者名簿に記載してもらうようにしておきます。
- ▶ 名簿を作成する際に、対象世帯の被災状況を確認します（第2報での報告等に使用）。
- ▶ ペットについては、年齢の欄に『ペット』と記載してもらいます。種類や大きさなども記載してもらいましょう。
- ▶ 名簿は個人情報ですので、管理には十分留意しましょう。
- ▶ 退去する方がいる場合は、名簿を見え消しし、避難者数・世帯を再算定しておく。
《名簿記載方法》 ~~延岡—花子~~ ※県外へ

避難者名簿(世帯単位)

資料1-②

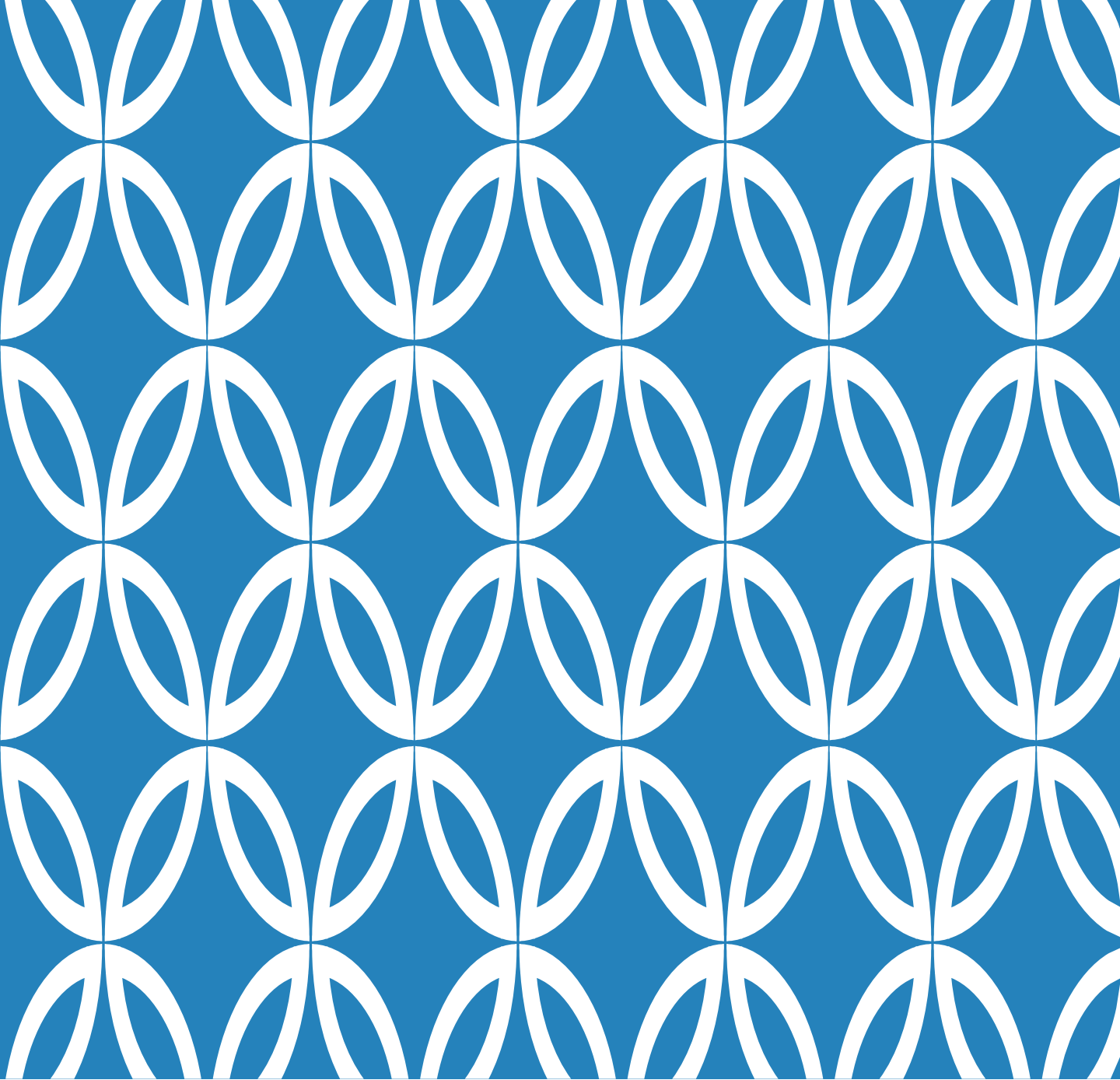
避難所名()

配置職員()

《避難者の皆様へ》

(避難者名簿登録のため、以下の質問について、記入のご協力をお願いいたします。)

| | | | | | | | |
|--|---|----|------------------------------|--|---|---|---|
| 世帯代表者氏名 | | | | 入所日時 | 月 | 日 | 時 |
| 住 所 | | | | 電話番号 | | | |
| 避難状況 (○で囲む) | 避難所 ・ 屋外テント ・ 車 ・ その他 | | | | | | |
| ※車使用者のみ | 車種(色) 車のナンバー() | | | | | | |
| 避難した家族 | 氏 名 | 年齢 | 性別 | ご家族に、障がい、病気などの特別な配慮を必要な方、または、必要なものなどがありましたらお書き下さい。 | | | |
| | ① | | | | | | |
| | ② | | | | | | |
| | ③ | | | | | | |
| | ④ | | | | | | |
| | ⑤ | | | | | | |
| | ⑥ | | | | | | |
| 緊急時の連絡先 | 住 所 | | | 電話番号 | | | |
| | 氏 名 | | | ご 関 係 | | | |
| 避難時の家屋の状況 | 全壊 半壊 一部損壊 断水 停電 ガス停止 電話不通 | | | | | | |
| 問い合わせがあった場合、避難しているあなたの世帯の住所・氏名を公表してもよいですか？ | 報道機関から | | よい よくない | | | | |
| | 親戚・知人から | | よい よくない | | | | |
| 退 所 日 時 | 月 | 日 | 時 | 転出先 | ・元の自宅 ・別の避難所《 》 ・新住居《 》 | | |



5. 避難所ルールの説明

避難者に、避難所での
ルールを説明します。

避難所ルールの説明

避難者に対し、内容の説明を行います。
入口付近が混雑している場合には、掲示板に貼り出し、内容を確認してもらうようにします。

- ▶ 避難所ルールを遵守すること
- ▶ 避難所の運営は避難所運営委員会に移行すること
- ▶ 避難所運営委員会は、できる限り全員で役割分担を行うこと
- ▶ 町・丁目など近隣の避難者10世帯程度で組を編成すること
- ▶ 各組から代表者を選出してもらうこと

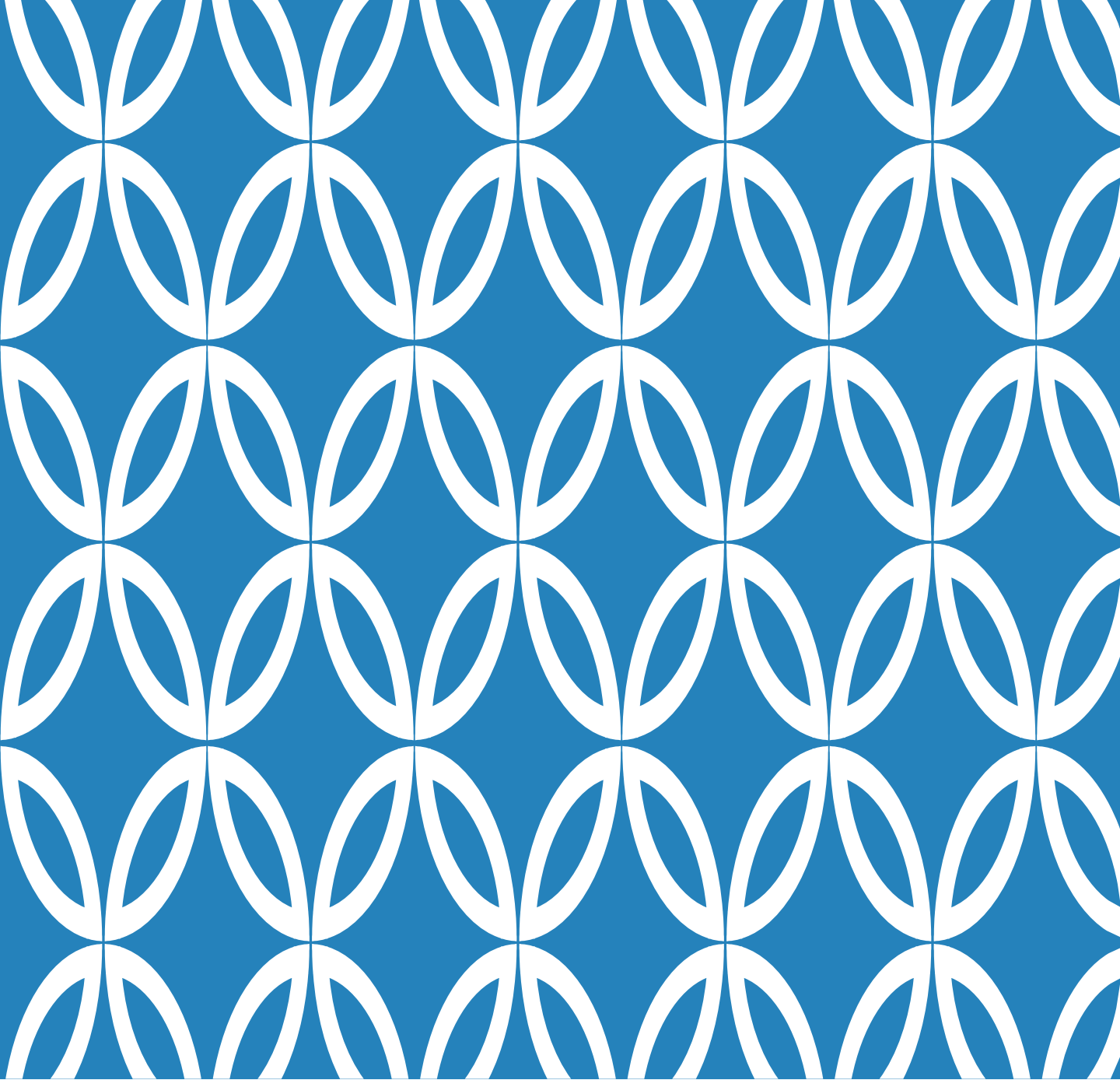
※ルールはあくまで一案ですので、避難所運営委員会で必要に応じて変更を行うこととなります。

※ルールに記載はありませんが、必要に応じて以下のようなルールの検討も必要となる場合があります。

- ・コンセントの使用（スマートフォンの充電）
- ・トイレ清掃中の放送
- ・被災者持込み食料の衛生管理 ※被災者が実施
- ・避難所名簿の活用・共有範囲

指定避難所生活ルール（例）

- (1) 避難者名簿に世帯単位で登録する。
- (2) 避難所を退所するときは、市配置職員に転居先と転居日を報告する。
- (3) 指定された場所以外は使用しない。
- (4) 盲導犬等の要配慮者の生活に必要な動物を除く動物類（以下「ペット等」という。）は、指定避難所の屋内に入れない。ペットは飼育スペースにて飼育し、他の避難者に迷惑がかからないように以下のことを順守する。
 - ア. 指定された場所にしっかりつなぐか、ゲージの中で飼う。
 - イ. 飼育場所は個々の飼い主により常に清潔を保持し、必要に応じて消毒を行う。
 - ウ. 夜の苦情・危害防止に努める。
 - エ. 排泄は決められた飼育場所で行い、その都度後始末を行う。
 - オ. 給餌は時間を決め、その都度きれいに片づける。
 - カ. ノミの駆除に努める
 - キ. 運動やブラッシングは必ず屋外で行う。
- (5) 物資（食糧を含む。以下同じ。）は、原則、全員に配布できる状態にならなければ、配布しない。
- (6) 物資は世帯ごとに配布する。
- (7) 物資の配布は、避難者名簿に登録されている避難所外の近隣・車中泊の人にも等しく行う。
- (8) ミルク・紙おむつなどの使用する人が限定される物資については、受付にて対応する。
- (9) 廊下や施設管理に必要な箇所以外の消灯は、22時とする。
- (10) 放送は20時で終了する。
- (11) 電話に関しては以下のとおりとする。
 - ア. 10時から19時まで受信のみを行う。
 - イ. 受信内容は放送により呼び出しを行い、伝言を行う。
 - ウ. 携帯電話の屋内での使用を禁止する。
 - エ. 公衆電話は緊急時のみ使用可とする。
- (12) トイレの清掃は11時、16時に避難者が交代で行う。清掃順は、トイレの前に貼り出す。
- (13) 喫煙は屋外の決められた場所のみ可とする。
- (14) 飲酒は、17時以降、相談室が使われていない場合のみ可とする。
- (15) 裸火の使用は厳禁とする。
- (16) ゴミは分別してゴミステーションに出す。
- (17) 各種伝達事項は、広報スペースに貼り出す。
- (18) ライフラインの復旧を目途に閉鎖する。
- (19) 避難所運営に避難者も積極的に参加する。
- (20) 避難所運営において市配置職員・避難所運営委員会委員の指示に従う



6. 生活スペース への誘導

避難者を生活スペース
に誘導します。

生活スペースへの誘導

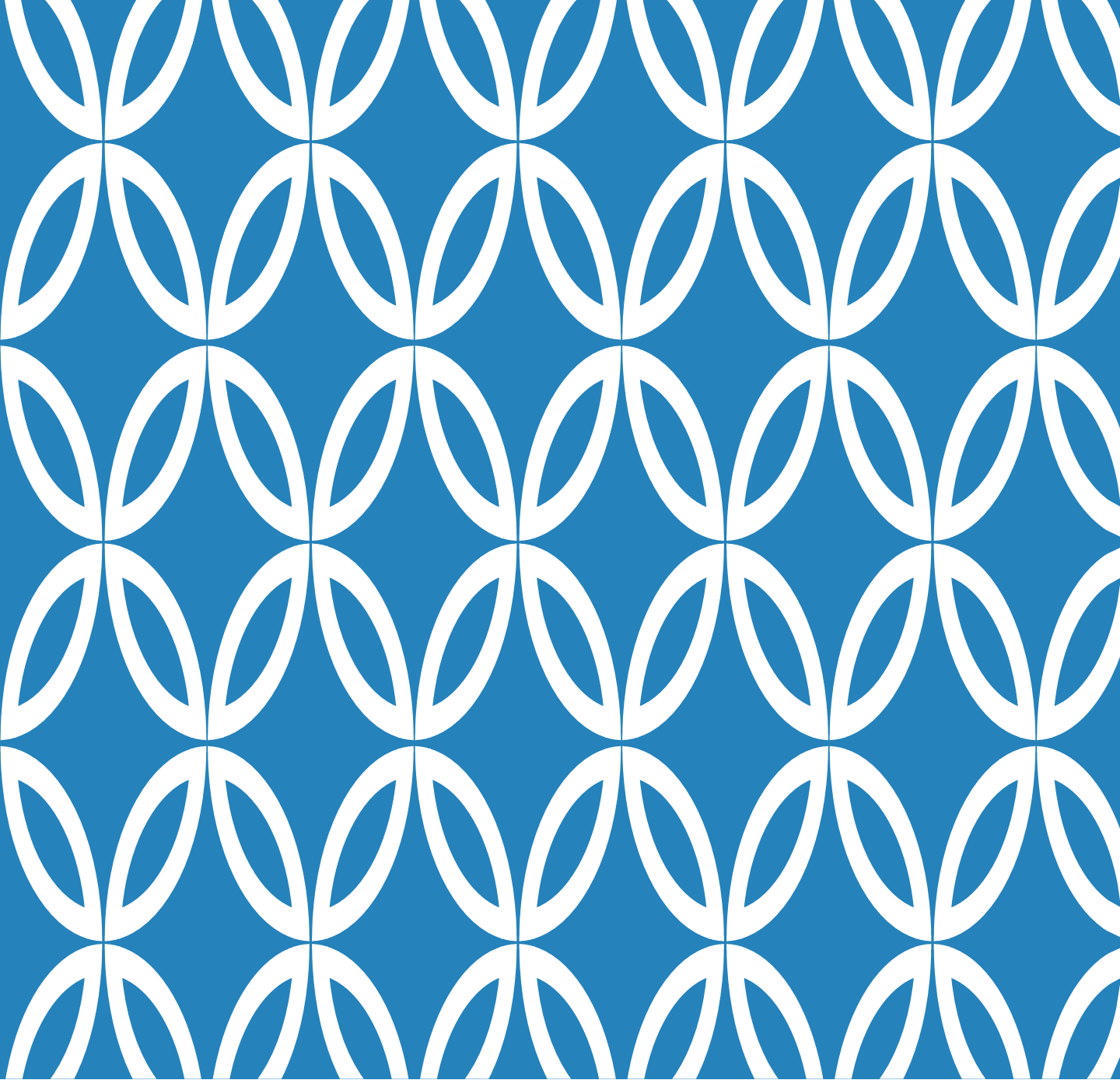
避難者を生活スペースへ誘導します。
その際、感染症対策、要配慮者への配慮
などから、誘導する位置に留意します。

- ▶生活スペースは、原則、避難者一人あたり2㎡とします。
- ▶避難所内のトイレ清掃等の輪番制を検討する場合などに備え、誘導する際は、町・丁目など近隣の避難者10世帯程度で組を編成できるよう、生活スペースでの配置を行います。
- ▶誘導完了後に各組から代表者を選出してもらいます。
- ▶組み分けはあくまでも一案ですので、各避難所にあった体制を確立してください。

※要配慮者がいる場合は、居住スペースでの配置において配慮します。（P 参照）

※グループ内が高齢者だけになるような編成は避けましょう。

※帰宅困難者は、地域の人とは別の組を編成します。



7. 市災害対策本部への報告

避難所の状況を報告
します。

市災害対策本部への報告

市災害対策本部への報告は、定められた報告書をもって行います。

- ▶ 緊急を要する報告は随時行います。
- ▶ F A Xが無い場合は、口頭により内容を伝達し、後日、用紙を市災害対策本部へ提出します。
- ▶ F A Xした後も、報告書は保管してください。
- ▶ 第1報　：避難所開設直後
第2報～：3時間後、6時間後、翌朝からは毎10時
- ▶ 第2報と第3報も同じ用紙に追記する形で行います。
- ▶ 第4報以降は、別の様式に記入します。
- ▶ 避難所運営に余裕が出てきた場合は、避難所付近を巡回するなどして、周辺の瓦礫撤去の必要箇所等を調査し、報告します。
- ▶ 『市災害対策本部』が指定避難所の閉鎖を決定した場合には、避難所として使用した場所のすべてを原形通りに復旧することとします。
避難者からの協力を得て清掃を行い、終了後には、使用した全施設の点検を行い、『市災害対策本部』に報告します。

《報告書の使用方法と記載事項》

- ▶ 第1～第3報は同じ用紙に記入します。
- ▶ 第4報からは別様式で報告する。
- ▶ 運営者は速やかに市災害対策本部に報告します。
- ▶ 受信手段：避難所の受信手段を記入します。
- ▶ 避難所でFAX、電話ができないときは、その他の方法により報告します。
- ▶ 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、避難所の所在する地区（〇〇町）を記入し、周辺地域の場合は、「緊急を要する事態」に発生地区名（〇〇町〇丁目）及び状況を記入します。
- ▶ 「人命救助」の要否については、何力所、何名くらいの救助の必要があるのかを記入します。不明の場合は「不明」と記入します。
- ▶ 「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内容をまとめ、記載します。
- ▶ 「世帯数」は、避難者名簿が世帯ごとに作成されていますので、その枚数を参考にすることもできます。
- ▶ 6時間以内に閉鎖した場合には、閉鎖時の状況を第3報に記入します。
- ▶ アレルギー対応食などの特記事項については、「緊急を要する事態」に別紙〇枚ありとし、別紙（様式なし）に必要数などを詳細に記載します。

避難所状況報告書

災害対策本部：FAX（ ）TEL（ ）避難所名

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|-------------------|--|-------------------|--|-------------------|--|-------------------|--|---------------------------------|--|-------------------|--|-------------------|--|------------------|--|-------------------|--|---------------------------------|--|-------------------|--|-------------------|--|-------------------|--|-------------------|--|
| 開設日時 | | 月 | | 日 | | 時 | | 分 | | 閉鎖日 | | 時 | | 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） | | | | | | | | | |
| 送信者名 | | | | | | | | | | 送信者名 | | | | | | | | | | 送信者名 | | | | | | | | | |
| 災害対策本部受信者名 | | | | | | | | | | 災害対策本部受信者名 | | | | | | | | | | 災害対策本部受信者名 | | | | | | | | | |
| 報告日時 | | 月 | | 日 | | 時 | | 分 | | 報告日時 | | 月 | | 日 | | 時 | | 分 | | 報告日時 | | 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（ ） | | FAX・電話・伝令・その他（ ） | | 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（ ） | | FAX・電話・伝令・その他（ ） | | 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（ ） | | FAX・電話・伝令・その他（ ） | |
| 受信先番号 | | | | | | | | | | 受信先番号 | | | | | | | | | | 受信先番号 | | | | | | | | | |
| 人数 | | 約 | | 約 | | 人 | | 人 | | 人数 | | 約 | | 約 | | 人 | | 人 | | 人数 | | 約 | | 約 | | 人 | | 人 | |
| 世帯 | | 約 | | 約 | | 世帯 | | 世帯 | | 世帯 | | 約 | | 約 | | 世帯 | | 世帯 | | 世帯 | | 約 | | 約 | | 世帯 | | 世帯 | |
| 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 | | 未実施・安全・要注意・危険 | | 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 | | 建物安全確認 | | 未実施・安全・要注意・危険 | | 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 | | 未実施・安全・要注意・危険 | |
| 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 | | 不要・必要（約）人）・不明 | | 人命救助 | | 不要・必要（約）人）・不明 | | 不要・必要（約）人）・不明 | | 人命救助 | | 不要・必要（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 | | 不要・必要（約）人）・不明 | |
| 火災発生状況 | | 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 | | なし・延焼中（約）件）・大火の危険 | | 火災発生状況 | | なし・延焼中（約）件）・大火の危険 | | なし・延焼中（約）件）・大火の危険 | | 火災発生状況 | | なし・延焼中（約）件）・大火の危険 | | 火災発生状況 | | 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 | | なし・延焼中（約）件）・大火の危険 | |
| 土砂崩れ | | 未発見・あり・警戒中 | | 未発見・あり・警戒中 | | 未発見・あり・警戒中 | | 未発見・あり・警戒中 | | 土砂崩れ | | 未発見・あり・警戒中 | | 未発見・あり・警戒中 | | 土砂崩れ | | 未発見・あり・警戒中 | | 土砂崩れ | | 未発見・あり・警戒中 | | 未発見・あり・警戒中 | | 未発見・あり・警戒中 | | 未発見・あり・警戒中 | |
| 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 | | 断水・停電・ガス停止・電話不通 | | 断水・停電・ガス停止・電話不通 | | 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 | | ライフライン | | 断水・停電・ガス停止・電話不通 | | 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 | | 断水・停電・ガス停止・電話不通 | | 断水・停電・ガス停止・電話不通 | |
| 道路状況 | | 通行可・渋滞・片側通行・通行不可 | | 通行可・渋滞・片側通行・通行不可 | | 通行可・渋滞・片側通行・通行不可 | | 通行可・渋滞・片側通行・通行不可 | | 道路状況 | | 通行可・渋滞・片側通行・通行不可 | | 通行可・渋滞・片側通行・通行不可 | | 道路状況 | | 通行可・渋滞・片側通行・通行不可 | | 道路状況 | | 通行可・渋滞・片側通行・通行不可 | | 通行可・渋滞・片側通行・通行不可 | | 通行可・渋滞・片側通行・通行不可 | | 通行可・渋滞・片側通行・通行不可 | |
| 建物倒壊 | | ほとんどなし・あり（約）件）・不明 | | ほとんどなし・あり（約）件）・不明 | | ほとんどなし・あり（約）件）・不明 | | ほとんどなし・あり（約）件）・不明 | | 建物倒壊 | | ほとんどなし・あり（約）件）・不明 | | ほとんどなし・あり（約）件）・不明 | | 建物倒壊 | | ほとんどなし・あり（約）件）・不明 | | 建物倒壊 | | ほとんどなし・あり（約）件）・不明 | | ほとんどなし・あり（約）件）・不明 | | ほとんどなし・あり（約）件）・不明 | | ほとんどなし・あり（約）件）・不明 | |
| ※第1報においては、わかるものだけでよい。 | | | | | | | | | | 避難者数増減見込み | | | | | | | | | | 避難者数増減見込み | | | | | | | | | |
| 緊急を要する事項（具体的に箇条書き） | | | | | | | | | | 緊急を要する事項（具体的に箇条書き） | | | | | | | | | | 緊急を要する事項（具体的に箇条書き） | | | | | | | | | |
| 建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に箇条書き） | | | | | | | | | | 建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に箇条書き） | | | | | | | | | | 建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に箇条書き） | | | | | | | | | |
| 参集した行政担当者 | | | | | | | | | | 参集した行政担当者 | | | | | | | | | | 参集した行政担当者 | | | | | | | | | |
| 参集した施設管理者 | | | | | | | | | | 参集した施設管理者 | | | | | | | | | | 参集した施設管理者 | | | | | | | | | |

《第4報～》

避難所状況報告書

災害対策本部：FAX（ ） TEL（ ）

避難所名

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|--------|------------------------|------------------------|---|---|------|----------------|--|
| 開設日時 | | 月 | 日 | 時 | 分 | 避難種別 | 勧告 ・ 指示 ・ 自主避難 | |
| 閉鎖日時 | | 月 | 日 | 時 | 分 | | | |
| 第 報 | | | | | | | | |
| 送信者名 | | | | | | | | |
| 災害対策本部受信者名 | | | | | | | | |
| 報告日時 | | 月 | 日 | 時 | 分 | | | |
| 受信手段 | | FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ） | | | | | | |
| 受信先番号 | | | | | | | | |
| 人 数 | | | 約 人 | | | | | |
| 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 | | | | | |
| | 人命救助 | | 不要 ・ 必要（約 人） ・ 不明 | | | | | |
| | 火災発生状況 | | なし ・ 延焼中（約 件） ・ 大火の危険 | | | | | |
| | 土砂崩れ | | 未発見 ・ あり ・ 警戒中 | | | | | |
| | ライフライン | | 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通 | | | | | |
| | 道路状況 | | 通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可 | | | | | |
| 建物倒壊 | | ほとんどなし ・ あり（約 件） ・ 不明 | | | | | | |
| 避難者数増減見込み | | | 増加 ・ 減少 ・ 変化なし | | | | | |
| 緊急を要する事項（具体的に箇条書き） | | | | | | | | |
| 建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に箇条書き） | | | | | | | | |
| 参集した行政担当者 | | | | | | | | |
| 参集した施設管理者 | | | | | | | | |

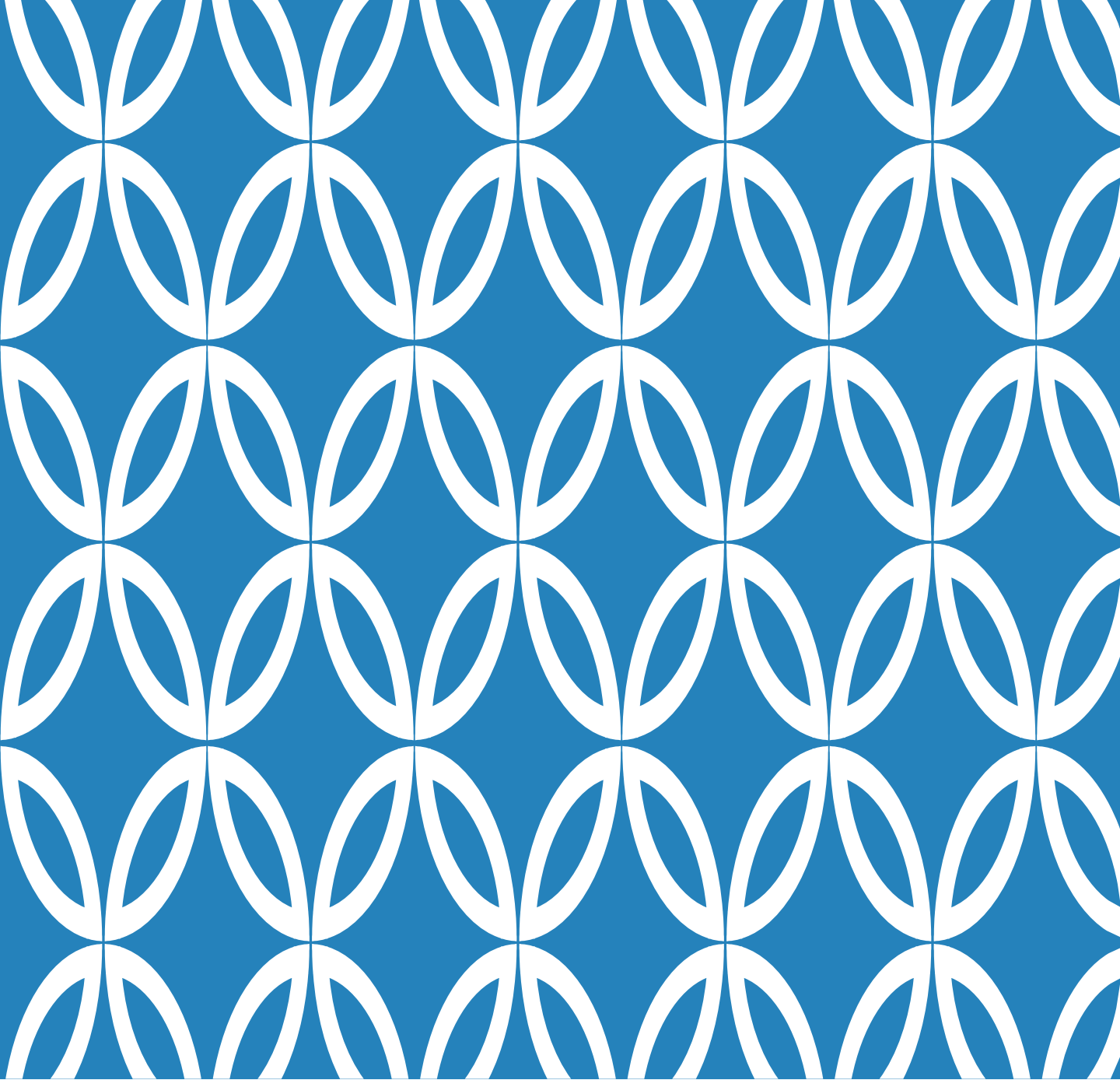
《閉鎖》

避難所状況報告書

災害対策本部：FAX（ ） TEL（ ）

避難所名

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|--------|------------------------|------------------------|---|---|------|----------------|--|
| 開設日時 | | 月 | 日 | 時 | 分 | 避難種別 | 勧告 ・ 指示 ・ 自主避難 | |
| 閉鎖日時 | | 月 | 日 | 時 | 分 | | | |
| 第 報 | | | | | | | | |
| 送信者名 | | | | | | | | |
| 災害対策本部受信者名 | | | | | | | | |
| 報告日時 | | 月 | 日 | 時 | 分 | | | |
| 受信手段 | | FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他（ ） | | | | | | |
| 受信先番号 | | | | | | | | |
| 人 数 | | | 約 人 | | | | | |
| 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 | | | | | |
| | 人命救助 | | 不要 ・ 必要（約 人） ・ 不明 | | | | | |
| | 火災発生状況 | | なし ・ 延焼中（約 件） ・ 大火の危険 | | | | | |
| | 土砂崩れ | | 未発見 ・ あり ・ 警戒中 | | | | | |
| | ライフライン | | 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通 | | | | | |
| | 道路状況 | | 通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可 | | | | | |
| 建物倒壊 | | ほとんどなし ・ あり（約 件） ・ 不明 | | | | | | |
| 避難者数増減見込み | | | 増加 ・ 減少 ・ 変化なし | | | | | |
| 緊急を要する事項（具体的に箇条書き） | | | | | | | | |
| 建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に箇条書き） | | | | | | | | |
| 参集した行政担当者 | | | | | | | | |
| 参集した施設管理者 | | | | | | | | |



8. 避難所運営 委員会の運用

避難所運営委員会にて
避難所運営を行います。

避難所運営委員会の基本方針

避難所運営委員会は、避難者全員が各班に所属して、運営します。

- ▶ 避難所運営委員会は、指定避難所内外の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を決定するため、毎日定例会議を開催します。
 - ▶ 各運営班の班員は、避難所生活者及び避難所周辺の避難者とします。
 - ▶ 各運営班は相互に協力しながら業務を行います。
 - ▶ 構成人数は、避難者の人数に応じて避難所運営委員会の会議で割り振ります。
 - ▶ 清掃については、運営班とは別に班編成を組むなどして、指定避難所利用者全員で行います。
 - ▶ 避難所運営委員会各班の業務は、次頁に定めるもののほか、必要に応じて各班に業務を振り分けるものとします。
- ※避難所運営委員会は、施設管理者、会長、副会長、次頁の運営班の班長で構成します。
- ※班の構成は、避難所の状況に応じて、構成するものとします。

避難所運営委員会の組織編成

避難所運営委員会の組織としては、会長、副会長のほか、以下のような班が考えられます。

| 班名 | 役割 |
|---------|--|
| 総務班 | 避難所運営業務全般のとりまとめ、 災害対策本部との連絡など ※会長はこの班に帰属 |
| 名簿班 | 避難者名簿の作成及び管理、 各種情報の管理及び提供 |
| 食糧班 | 避難所食糧の配給、不足食糧の要請 |
| 物資班 | 避難所生活物資の配給 |
| 救護班 | 負傷者に対応、災害時要援護者、 子どもたちへの支援 |
| 衛生班 | 避難所衛生環境の管理 |
| 連絡・広報班 | 避難者の呼び出し業務、 避難者向け情報の管理及び提供 |
| 施設外避難者班 | 屋外避難者の健康管理などの対応 |
| 保安班 | 避難所内パトロール、 避難所周辺の交通整理 |

《総務班の主な役割》

災害対策本部との連絡事項

- ❑『各運営班』と協議し、『市災害対策本部』へ連絡すべき内容を把握し、連絡を行います。
- ❑定期報告事項を『各運営班』より収集し、『市災害対策本部』へ報告します。避難者数については、必要に応じて随時『市災害対策本部』に報告します。
- ❑『市災害対策本部』からの連絡事項を『各運営班』へ伝達します。

ボランティアの受入れ

- ❑ボランティアが必要な場合は、災害対策本部を通じ、『災害ボランティアセンター』に派遣要請を行います。避難所に直接来られたボランティアは受け入れず、必ず災害ボランティアセンターを通してください。
※避難所内の清掃は、原則、避難者が行うものとし、ボランティア要請の対象とはしません。
- ❑『災害ボランティアセンター』から派遣されたボランティアに対する「ボランティア受付表」を作成し、管理します。

《掲示板（例）》

連絡事項

お問合せ



伝言板

避難所ルール

《総務班の主な役割》

避難所の管理

- 避難所内でのトラブルは、以下の点に留意し、速やかに対応します。
 - ▽対応は原則、2名以上で対応します。
 - ▽自分から声をかけます。
 - ▽相手の言い分をよく聞きます。
 - ▽公正中立な立場で冷静・論理的に判断します。
 - ▽対応できること、できないことを整理します。
- 避難所の消灯を定時に行います。その際、移動に必要なあかりは、睡眠に影響を与えない範囲で点灯したままとします。
- 避難者のプライバシーの確保に関しては、避難者全体の状況を勘案し、配慮を行います。
 - ▽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ととします。間仕切りは、できるだけ早い段階で『市災害対策本部』が用意するようにします。
 - ※夏場は熱がこもるなど、全面を覆うことは適しませんので注意が必要です。
 - ▽施設管理者と協議の上、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します。
 - ※この更衣室（スペース）は、授乳場所としても活用します。
 - ▽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らないこととします。
 - ▽避難所への来訪者は、『連絡・広報班』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ようにします。
 - ▽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こととします。
- 定期的に、「避難所運営チェックリスト」を用いて、避難所運営の質の向上を検討します。

《総務班の主な役割》

マスコミ対応

□直接マスコミから取材依頼があった場合は、『市災害対策本部（情報班）』へ連絡してもらうよう伝えるか、社名・取材内容・連絡先を聞き、『市災害対策本部』へ連絡します。

□公表する情報を『市災害対策本部』と調整します。

□取材の申入れがあった場合は、氏名・所属・取材目的・掲載又は放送日時・取材内容を聞き取り、記録に残す。担当者が発表する内容は、当該施設の避難者数程度に留め、その他の被災状況等は『市災害対策本部』が対応することを伝え、その旨を『市災害対策本部』に報告します。

□撮影は、原則禁止ですが、避難者の総意により受け入れることとした場合は時間及び区域を定めて行います。避難者が寝起きする場所への立ち入り撮影は、その部屋の避難者全員の同意を得ることとし、得られない場合は断ります。

□インタビューは、他の避難者に迷惑がからない屋外スペースをあてます。

□報道機関などから被災者の「安否に関する問合せ（避難所に避難しているか否か）」については、避難者名簿で「公開可」としている避難者のみ情報を公開します。

《総務班の主な役割》

電話等問合せの対応

各指定避難所へ避難者に対する問合せがあった場合の対応は以下のとおりとします。※緊急、やむを得ない場合は個別で判断します。

□確認したい被災者の住所と名前を確認します。

□問合せをしてきている人の名前と連絡先を聞きます。

□その場では、指定避難所にいるかどうかにも回答しません。

□指定避難所にいる場合は連絡があった旨を本人に伝えるのみで、それ以上のことはできないことを伝えます。

□『名簿班』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します。

□避難者名簿は、『名簿班』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します。

□呼び出し担当者を設置し、朝10時から夜7時まで呼び出し・問合せ電話の対応、避難者への伝言を担当します。

□避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用電話は、公衆電話とします。

□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ません。

□問合せ担当者は、次の要領で問合せに應對しながら、メモをとります。

『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。』

『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、あらかじめ御了承ください。』

□メモは、7cm角の付せんなどを利用し、受信日時、問合せのあった避難者の氏名と住所、問合せをしてきた相手の氏名と連絡先を記載します。

▽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します。

▽呼び出しが終了したら、メモを掲示板の「お問合せ」の欄に貼付します。

▽相手先に連絡した避難者は、メモを掲示板から除きます。

《名簿班の主な役割》

避難者名簿は、パソコンなどを使うと名簿作成作業やその後の修正などが迅速に行えるので、パソコンなどの得意な班員の参加や協力者の確保が必要となります。

※その他、避難者が公開を了承した時は、避難者の氏名・住所を避難所入口付近に掲示することができるとします。

名簿作成

□名簿を作成します。（書式P58）

□名簿の整理、集計を行い、集計結果を記入し、所定の時間（発災から3時間後、6時間後、翌朝からは毎10時）までに『市災害策本部』へ伝達します。

他班との連携

□名簿班は、掲示する避難者の氏名・住所を掲載した避難者名簿をコピーし、各班長に配布します。

□避難所運営委員会において、登録者数や退所者数を毎日報告します。

□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、食糧、物資班』に連絡します。

《名簿班の主な役割》

退所者対応

□退所者がいる場合、退所世帯の名簿にその内容を転記します。

《名簿記載方法》 ~~延岡一花子~~ ※県外へ

□退所者が多数の場合は、名簿に改めて記入し直して提出してもらいます。

□退所者の名簿は、後日必要となることもあるので保存しておきます。

《食糧班の主な役割》

救援食糧の配給

- 公平の確保に最大限配慮します。
- 迅速かつ公平に行うため、原則、世帯ごとに行います。
- やむを得ない理由により列に並ぶことが難しい者に対しては、個別配布する、別の列を設けるなど配慮することとします。
- 指定避難所周辺に避難している者にも等しく食糧を配給します。
- 要配慮者等（高齢者、障がい者、乳幼児その他の特に配慮を要する者）のみへの配給など、組ごとの配給以外に配給を求められた場合は、『避難所運営委員会』と協議した上で判断します。
- ミルク・おむつなど特別な要望については個別に対処します。
- 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の連絡は放送設備の使用又は避難所内の連絡板に掲載します。
- 数量を確認し、速やかに被災者へ配布します。
- 夏の時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図ります。
- 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します。これらが使用できないときは、給水車からの給水、濾水機によってろ過した水を用います。

《食糧班の主な役割》

食糧の管理

- 備蓄食糧、水の確認を行います。
- 『市災害対策本部』 以外からの救援物資が到着した時は、配送業者に『市災害対策本部』に連絡するよう伝えるとともに、『食糧班』からも『総務班』を通じて『市災害対策本部』へ連絡します。
- 要請した物資が搬送されたら、物資保管室（P12レイアウト参照）へ一時保管します。
- 保管場所には可能な限り鍵をかけて、鍵は班長が保管します。

食糧・飲料水の確保

- 救援食糧の必要数を把握し、不足食糧等の内容、数量を取りまとめて、『総務班』を通じて『市災害対策本部』に要請します。
- 要請にあたっては、必要な物資を的確に把握し、余剰物資が発生しないよう注意します。
- 給水地点を確認し、避難者の協力を得て飲料水を確保します。
※飲料水としては、一人あたり一日3リットルの水を目安とします。

炊き出し

指定避難所で炊き出しを行う場合の対応（設営調整等）を行います。

《物資班の主な役割》

救援物資の配給

- 公平性の確保に最大限配慮します。
- 迅速かつ公平に行うため、原則、世帯ごとに行います。
- やむを得ない理由により列に並ぶことが難しい者に対しては、配慮します。
- 要配慮者（高齢者、障がい者、乳幼児その他の特に配慮を要する者）等のみへの配給など、組ごとの配給以外に配給を求められた場合は、『避難所運営委員会』と協議した上で判断します。
- 要配慮者等に配布する物資等、全員に配布しない物資については、以下の流れとします。
 - ▽必要としている人数を把握し、『総務班』を通じて『市災害対策本部』に報告します。
 - ▽物資が届いたら、『情報班』に物資の種類を報告し、広報してもらいます。
 - ▽通常の配給場所とは区別して配布を行います。
- 避難者の心理的負担を考え、物資によっては同性による配布を行います。
- その他、特別な配給をする場合は、『避難所運営委員会』の理解と協力を得て、個別に対処します。
- 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の連絡は放送設備の使用及び避難所内の連絡板に掲載します。

《物資班の主な役割》

物資の管理

- ❑『市災害対策本部』以外からの救援物資が到着した時は、市災害対策本部に連絡するよう伝え、その旨を市災害対策本部に連絡します。
- ❑要請した物資が搬送されたら、物資保管室へ一時保管します。
- ❑男性衣類、女性衣類、子ども衣類、食糧品、タオル、毛布、紙製品など、保管場所には可能な限り鍵をかけて、鍵は班長が保管します。

| | |
|------|---|
| 衣類 | 防寒着、セーター・トレーナー類、スカート、ズボン、下着、靴下と衣類の種類別 ※衣類については、その種類ごとにS・M・Lに小分類する。 |
| 生活用品 | 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、医薬品、電気製品など |

不足物資の要請

- ❑不足物資の内容、数量を取りまとめ、『総務班』を通じて『市災害対策本部』に連絡します。
- ❑要請にあたっては、必要な物資を的確に把握し、余剰物資が発生しないよう注意します。

《救護班の主な役割》

健康維持

- ❑ 夏場の水分補給など、避難所の環境・季節に応じ必要な啓発を行います。
- ❑ 筋力低下等の予防のため、ラジオ体操等の運動を積極的に取り入れます。
- ❑ 風邪や下痢など体調を崩している人や、持病があり配慮を要する方を組の代表者や避難者を通じて把握します。
- ❑ 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に注意します。
- ❑ 必要であれば、『総務班』を通じて『市災害対策本部』に伝えて医師や保健所の応援を求めます。

派遣専門職の受け入れ対応

必要に応じて県などから派遣されてきた専門職への情報提供等を行います。

《救護班の主な役割》

緊急時の対応（容態の急変等）

□消防署に救急要請を行います。その際は、落ち着いて伝えるとともに、質問に答えます。

《119番通報したら聞かれること》

- 火事か？ 救急か？
- 住所はどこか？（目印になる建物など）
- 誰が、どうしたのか？（年齢、性別、症状など）
- 意識、呼吸はあるか？（普段とおりの呼吸か？）
- 持病と掛かりつけの病院？
- 電話をしている人の氏名？

□要請している者以外の者は、避難者の氏名・年齢等の必要な情報を名簿班へ確認する等の要請のための支援を行い、『保安班』に誘導を要請します。

□指令員から応急手当の指示があった場合は、可能な限り実施します。

□救急車のサイレンが聞こえたら、案内します。

《救護班の主な役割》

要配慮者への対応

高齢者、障がい者、乳幼児その他の特に配慮を要する要配慮者は、直接の被害だけでなく、必ずしも生活環境が十分に整備されたとは言えない避難所で、長く生活することを余儀なくされた結果として、健康を害し、復旧・復興に向けての生活再建フェーズの移行に困難を生じているケースも見られる（福祉避難所の確保・運営ガイドライン 平成28年4月 内閣府防災担当より）ことから、下記に十分に留意します。

- 要配慮者の人数を把握します。
- 専門的支援が必要な場合は、『総務班』を通じて『市災害対策本部』に応援を要請します。
- 要配慮者に対して、環境のよい場所へ受入れるよう、併せて避難者の協力を得るよう努めます。
- 温度・湿度管理を徹底します。
- 避難者の障がいの程度や体力、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、適切な施設へ移動について『市災害対策本部（厚生班）』へ要請します。
- 要配慮者について、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、障がい者用仮設トイレ、車椅子などの配置を行います。
- 要配慮者のニーズに適切に対応するため、介護職員、手話通訳者等の専門の職員の派遣を『市災害対策本部（厚生班）』に要請します。
- 避難所施設において、バリアフリーに努めます。
- 必要に応じて、ボランティアの支援を求めます。
※ボランティアとは、情報共有や連携を図ります。⁵⁶

▶要配慮者への対応

| | |
|------------------|--|
| 高齢者・ 肢体障がい者 | 出入り口やトイレに近い場所の確保（移動が少なくなくて済むように、ただし、人の出入りや外気の進入等も考慮する）温度の変化が少ない場所の確保、併せて温度調整を適切に行います。滑りやすい場所にはマット・シートを敷くようにします。 |
| 視覚障がい者 | 出入り口やトイレに近い場所の確保（移動が少なくなくて済むように、ただし、人の出入りや外気の進入等も考慮する）、校内放送や拡声器などで情報を繰り返し放送します。屋外の仮設トイレまでの順路に手すり用のロープを張ります。（壁沿いに仮設トイレを設置する）などの配慮を行います。 |
| 聴覚障がい者 | 連絡事項は、伝わる方法で掲示します。 |
| 内部障がい者 | 常時必要な医療器具（酸素ボンベ）、ストマ用装具の調達を行います。 |
| 知的障がい者 精神障がい者 | 周囲とコミュニケーションが取れない又は精神が不安定の状況である場合、個室を用意する。出来る限り顔を知っている人にそばに居てもらうようにします。 |
| 乳幼児・ 妊産婦 | 災害ショックや環境変化によるストレスに配慮します。（特に妊婦は、ショック等により産気が突然起こる場合があるので注意します。） |
| 子ども | <p>□救護班は、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います。</p> <p>□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します。</p> <p>□可能であれば、子どもの遊び部屋を確保し、夜間は勉強室として利用できるように配慮します。</p> <p>□保育、心のケア及び活動の支援を行います。</p> |
| 外国人 | <p>□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します。</p> <p>□外国人への災害情報の提供について、その手段や言語などにも配慮します。</p> <p>□日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、『市災害対策本部』へ連絡し、通訳又は通訳ボランティアの派遣を要請します。派遣されるまでの間は、コミュニケーションボードなどを活用して意思の疎通を図るようにします。</p> |

《衛生班の主な役割》

トイレの掃除、手洗い消毒液の交換などの衛生管理は、避難者が当番を定め、毎日行います。

トイレ関連の対応

- 避難所運営委員会の代表者を通じて、施設管理者と協議の上、必要数を『総務班』を通じて『市災害対策本部』へ要請します。
▽仮設トイレが搬送されてきたら、所定の場所に設置します。
※仮設トイレは、可能な限り男性専用・女性専用に分け、それぞれ別の場所に設置することとします。
▽仮設トイレは、最終的におおむね50人に1基の割合で確保します。
▽トイレの使用については、注意事項を仮設トイレ内、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ります。
- 施設内・仮設トイレの消毒、殺菌などについて、『市災害対策本部』及び『保健所』と連絡調整して対応します。
- 清掃は、避難者自身に当番を割り振り、毎日行います。
▽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します。
▽断水等により水が使用できない場合、仮設トイレ以外のトイレで使用したペーパーは、（下水管を詰まらせないように、）ごみ袋に入れます。
- 汲み取りの依頼はできるだけ早めに『総務班』に報告し、『市災害対策本部（清掃班）』に要請します。
- 施設内・仮設の消毒・殺菌は『総務班』を通して『市災害対策本部（清掃班）』及び『保健所』と連絡調整して対応します。
- トイレ清掃時間は『情報班』に伝え、放送にて避難者へ伝えます。
- 簡易トイレ及び要配慮者が個別に使用しているポータブルトイレ等も清潔保持に配慮します。
- 学校施設が指定避難所となっている場合の断水時の水洗トイレ用水は、仮設トイレ設置までの間プールの水を活用します。『避難所運営委員会』に報告し、避難者に対し水の運搬等の協力依頼を放送などで行います。
- 避難所に視覚障がい者がいる場合は、少なくとも一基の仮設トイレは壁や塀沿いに設置し、障がい者へ周知します。
- トイレの清掃時には、放送などで伝えます。

《衛生班の主な役割》

ごみ関連の対応

- 分別は指定避難所内で、避難者各自で行います。
- 施設管理者と協議の上、指定避難所にごみステーションを作成し、張り紙などにより避難者へ周知徹底を図ります。
- ごみは、個人が捨てる際にビン・缶、ペットボトル、プラスチック、燃やすごみ、燃やさないごみに分別し、所定の場所へ整然と置くよう要請します。
- 原則、燃やすごみであっても指定避難所内では燃やしません。
※避難所内や空き地での大量のごみの焼却は、原則禁止とします。
- ごみの収集は『総務班』を通じて『市災害対策本部』に要請します。
- 簡易トイレで出たごみ及びおむつ等のごみは、衛生状態を注意してごみ処理を行い、収集までの間はトイレ内で保管します。
- 組ごとにごみ袋を用意し、避難者が交替してごみステーションに運びます。
- ごみ集積場は、屋外の、直射日光が当たらない場所を選びます。
- 簡易トイレで使ったごみは、場所を指定し、特に衛生状態に注意し、ごみ処理を行います。

《衛生班の主な役割》

防疫関連の対応

避難所は開放的なスペースであり、かつ、乳幼児、高齢者等の免疫力の低い者も多数いることから、感染症等が蔓延しやすい状況にあります。防疫に関しては以下のとおりとします。

□食中毒や感染症が流行しないように、ごみ、防疫に注意します。

□食糧の配給時には、手洗いをして並ぶよう声掛けを行います。

□感染症発生時には、直ちに『総務班』を通じて『市災害対策本部』及び『保健所』に連絡を行います。

□手洗い

▽衛生確保のため、手洗いを励行します。

▽手洗い所には、消毒液を配置します。

▽消毒液は定期的に取り替えます。

▽消毒液・トイレットペーパーを定期的に『物資班』へ依頼すること等により確保します。

□食器

▽衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨てとします。

▽食器を再利用するときは、各避難者の責任において行います。

※ラップの使用も推奨されています。

□風呂

▽『連絡・広報班』と協力して、地域の公衆浴場の開店情報を提供します。

▽もらい風呂を奨励します。

▽仮設風呂が利用できる時は、利用計画を作成します。

□洗濯

生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保します。（男女別の場所を確保することが望ましい。）

□生活水の確保

▽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、洗濯などの生活水の確保に努めます。

▽生活水の確保に際しては、『食糧班、物資班、総務班』と協議します。

▽生活水の保管や利用方法を検討します。

《衛生班の主な役割》

避難所のペット対応

ペットは飼い主にとってはとても大切な存在であり、中にはペットを家族と考える人もいます。他方、動物が苦手な人や動物アレルギーを持っている人もいることから、避難所を運営する際は、鳴き声や毛の飛散、臭い等の配慮が必要となります。

避難所においてペットは、大きさや種類、また人に慣れているか否かに関わらず、同様な対応をすることが基本となりますが、被災者の心情に十分配慮し、ペットを飼っている人もそうでない人も、動物好きな人もそうでない人も共生できる環境づくりに努める必要があります。

□避難者の生活するスペースにはペットを入れないこと及び管理責任は、飼育者にあることを原則とします。

□盲導犬や介助犬等、要援護避難者の生活支援上必要な場合は、入室を認めます。（ただし、他の避難者のことを考え、配置等については考慮を要する）

□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、「避難者名簿」に記載します。

□大型動物や危険動物は、避難所への同伴は断ることとします。

□ペットの飼育場所（廊下・踊り場・屋外など）を決定し、ペットの飼育ルールと共に、飼育者及び避難者へ通知、徹底を図ります。

□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、協力を求めます。

《連絡・広報班の主な役割》

広報・掲示

□『市災害対策本部』及び『各運営班』からの情報で、避難者へ伝達すべき内容については、掲示スペースに記載及び放送にて避難者へ伝達します。

▽安否情報

▽医療・救護情報

▽水・食糧情報

▽生活物資情報

▽教育情報

▽本部からの情報

▽生活再建情報

▽余震、天候などの情報

▽風呂の開設情報

□音声、文字など、情報伝達方法を複数活用します。

□必要な情報を積極的に収集します。

□『連絡・広報班』は、『総務班、名簿班』と共に、情報伝達、資料配付などについて迅速に、的確に行う。

掲示板

□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」を設置します。

□テレビ、ラジオ、新聞などの情報等を分担して収集します。

※災害後は、デマ情報が出やすいので注意する。

□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します。

□『避難所運営委員会』で決定された事項を、掲示板に掲示します。

《連絡・広報班の主な役割》

個々の事情により、指定避難所に避難せず、軒下避難・屋外避難・車中泊等をしている方については以下のとおり対応します。

施設外避難者の把握

□避難者名簿と同等の情報及び居所を把握し、『総務班』『名簿班』に報告します。

※最寄りの指定避難所の避難者名簿に登録します。

□食糧及び生活用品等は名簿登録した指定避難所にて配布します。

□保健師等の支援者が指定避難所を訪問した際に、指定避難所外避難者の名簿を見せ、指定避難所外避難者への支援を求めます。

車中泊者への対応

□エコノミークラス症候群の予防を図るため、対策本部を通じて保健師等の巡回指導を要請します。

□車の排ガスが、避難者の健康を害することのないよう対策を行います。

□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ます。

□避難所の周辺の交通整理を行います。

情報提供

□『連絡・広報班』から得た情報を伝える、又は指定避難所内の情報掲示場所を伝え、確認するよう促します。

□指定避難所内の空き状況を伝えます。

健康管理

定期的に巡回し、状況を把握し、衛生班と連携し対策を行います。

《保安班の主な役割》

指定避難所内の秩序維持

- 腕章など、『保安班』であることが分かるようにして巡回を行います。
- 火気に注意するとともに、周囲に注意喚起を行います。
- 危険箇所等を把握し、『避難所運営委員会』に報告します。
- 犯罪に係る災害対策本部及び警察などからの情報を『連絡・広報班』に広報してもらうとともに、巡回し注意喚起を行います。
- 避難所内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行います。
- 警察官のパトロール立ち寄りを災害対策本部に依頼します。
※立ち寄り可能となった場合は、施設の入口等に『警察官立寄り所』などの掲示を行う。
- 盗難等の犯罪防止のため、不審者の立入りについて留意するとともに避難者に注意を呼びかけます。
- 必要に応じて、消防団、自主防災組織との連携を図ります。

指定避難所周辺の交通整理

- 緊急車両等が入れるスペースの確保に協力します。
- 車の排ガスが、避難者に対して健康を害することのないよう対策を行います。

連絡調整

避難者から相談を受けた場合は、必要に応じて『総務班』を通じて『市災害対策本部』又は『警察』に報告します。