

延岡市指定避難所運営マニュアル

～開設・運営編～

令和8年3月改訂版

目次

1. 基本事項	1
(1) 避難所開設から閉鎖までのイメージ	1
(2) 指定避難所の運営の方針	3
(3) 避難所運営に携わる組織・人	6
2. 建物の安全確認	7
(1) 建物の安全確認（建物の周辺・外部の確認）	7
(2) 建物の安全確認（建物の内部の確認）	10
3. 避難者の受入れ準備	12
(1) 避難所のレイアウト作成	12
(2) 避難者名簿の作成	14
4. 避難者の受入れ	16
(1) 避難所ルールの説明	16
(2) 生活スペースへの誘導	18
5. 市災害対策本部への報告	19
6. 避難所運営委員会の運用	23
(1) 避難所運営委員会の基本方針	23
(2) 避難所運営委員会の組織編成	24
① 総務班の主な役割	25
② 名簿班の主な役割	30
③ 食糧班の主な役割	31
④ 物資班の主な役割	33
⑤ 救護班の主な役割	35
⑥ 衛生班の主な役割	40
⑦ 連絡・広報班の主な役割	44
⑧ 施設外避難者班の主な役割	45
⑨ 保安班の主な役割	46

1. 基本事項

(1) 避難所開設から閉鎖までのイメージ

災害発生

- まずは自分や家族の安全確保を優先する
- 隣近所で声をかけ、助け合いながら避難
- 自主防災組織、民生委員等を中心に、避難行動要支援者名簿などをもとに自力で避難できない人を支援
- 避難の判定（立ち退き避難、在宅避難など）

避難所

※施設管理者と相談しながら開設



●建物の安全確認

□建物の安全確認（建物の周辺・外部の確認）

- ▶必ず2名体制で行う
- ▶「危険」・「要注意」箇所なし⇒内部の確認へ
- ▶「危険」・「要注意」箇所あり⇒使用禁止 市災害対策本部へ報告

□建物の安全確認（建物の内部の確認）

- ▶必ず2名体制で行う
- ▶「安全」⇒市災害対策本部に報告
- ▶「危険」⇒使用禁止 市災害対策本部へ報告

安全確認は市職員または施設管理者が行う
※確認が終わるまで施設内に立ち入らない！

●避難者の受け入れ準備

□避難所のレイアウト作成

- ▶手順書、レイアウト図を基に配置を検討
- ▶避難所運営のために使う場所の指定

□避難者名簿の作成

- ▶利用者の組分け

□避難所ルールの掲示

□情報収集・伝達手段の確保

□市災害対策本部への連絡

- ▶災害対策本部に「第1報」を報告

□備蓄している水や食料、物資の確認・配給



●避難所の開設

□避難所開設を周辺避難者に周知

- ▶各種SNS、アプリ、防災行政無線等
- ▶放送設備で周知（ある場所・地区）

□避難者の受け入れ

□居住スペースへの誘導

在宅避難など

（避難所以外の場所）

- 支援を受けるため
- 避難所利用者登録
 - 利用者の組分け

(災害発生当日) 初期

避難所運営委員会が中心となって、地域の方や避難所を利用する方々が主体の避難所運営を行います。

避難所

- 避難所運営のための業務
 - ▶ 毎日定例会議を実施
 - ▶ 各班で相互に協力
- 市災害対策本部への連絡
 - ▶ 避難所状況報告書の提出
 - ▶ 物資の不足状況、困り事の相談
- 避難所運営委員会への参画を依頼

在宅避難など

(避難所以外の場所)

- 組の代表者(組長)の選出
- 避難所運営委員会への参画



※災害救助法が適用された災害で、避難所の開設期間が7日間を超える場合は、延長手続きのため、あらかじめ市災害対策本部に連絡します。

人々の要望が多様化する時期。
避難生活の長期化による心身の機能の低下に注意します。

- 避難所や避難所内スペースの統廃合を検討
- 避難者向け各種情報の提供(被災者支援、生活再建情報など)
- 長期避難による避難者の心のケアや健康管理等
- 避難所内でのトラブル対応
- その他

避難所の集約や統廃合などにより、施設本来の業務再開準備を行います。

- 避難所集約後の運営方法などの検討
- 避難所の集約・撤収について避難所利用者への説明
- 避難所の閉鎖、撤収準備
 - ▶ 市災害対策本部への連絡(避難所状況報告書の提出)
- 施設の事業再開の準備

(2日目～1週間程度)

展開期

(1週間日～3週間程度)

安定期

(ライフライン回復時)

撤収期

(2) 指定避難所の運営の方針

《避難所における支援の最終目標》

避難所が、地域の人々の安全を確保し、生活を再建するための地域の防災拠点として機能することをめざします。

避難所は、被災の危険性が少なく、住民が安全に避難できる施設とします。避難所では、災害で住家に被害を受けた人や、電気、水、ガスなどライフラインの機能が途絶して生活が困難になった人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）が生活できるよう、必要な支援を行います。

- ※避難所での生活支援の主な内容：
- 生活場所の提供
 - 水・食料、物資の提供
 - 衛生的環境の提供
 - 生活・再建情報の提供

生活支援を的確に行うため、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）の情報を、家族（世帯）単位で登録します。

安否確認のための個人情報、事前に公開の可否を確認し公開してもよいとした人の分のみ公開します。避難所においても、できるだけプライバシーが確保できるよう努めます。

生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人など、特に配慮する必要がある人には、必要に応じて、個別に対応します。

また、避難所は、地域のライフラインの復旧状況に合わせて統廃合などを行い、避難所となる施設の本来業務の早期再開に努めます。

避難所閉鎖後、住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受け入れ施設に移動し生活してもらうことになります。

《避難所における運営の方針》**① 避難所では、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）の自主運営を原則とします。**

避難所の運営を、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人を含む）が自主的に行うことができるよう、自主防災組織や町内会等の長など、避難所を利用する人達の代表者や行政担当者、施設管理者などで構成する委員会を設置し、運営に関わる事項を協議の上、決定します。

委員会の構成員には、女性の参画を促し、避難所運営に多様な立場の人々の意見が反映されるようにします。

避難所では、人々の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所でのルールを遵守します。

避難所の運営が特定の人々の過重な負担とならないよう、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人々が避難所の運営に参画できるよう、交替や当番などにより対応することとします。

避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）は、受け入れた部屋やブロック（10世帯程度）ごとに「組」を組織し、避難所の運営に参加してください。

② 避難所の後方支援は、市の災害対策本部が主に行います。

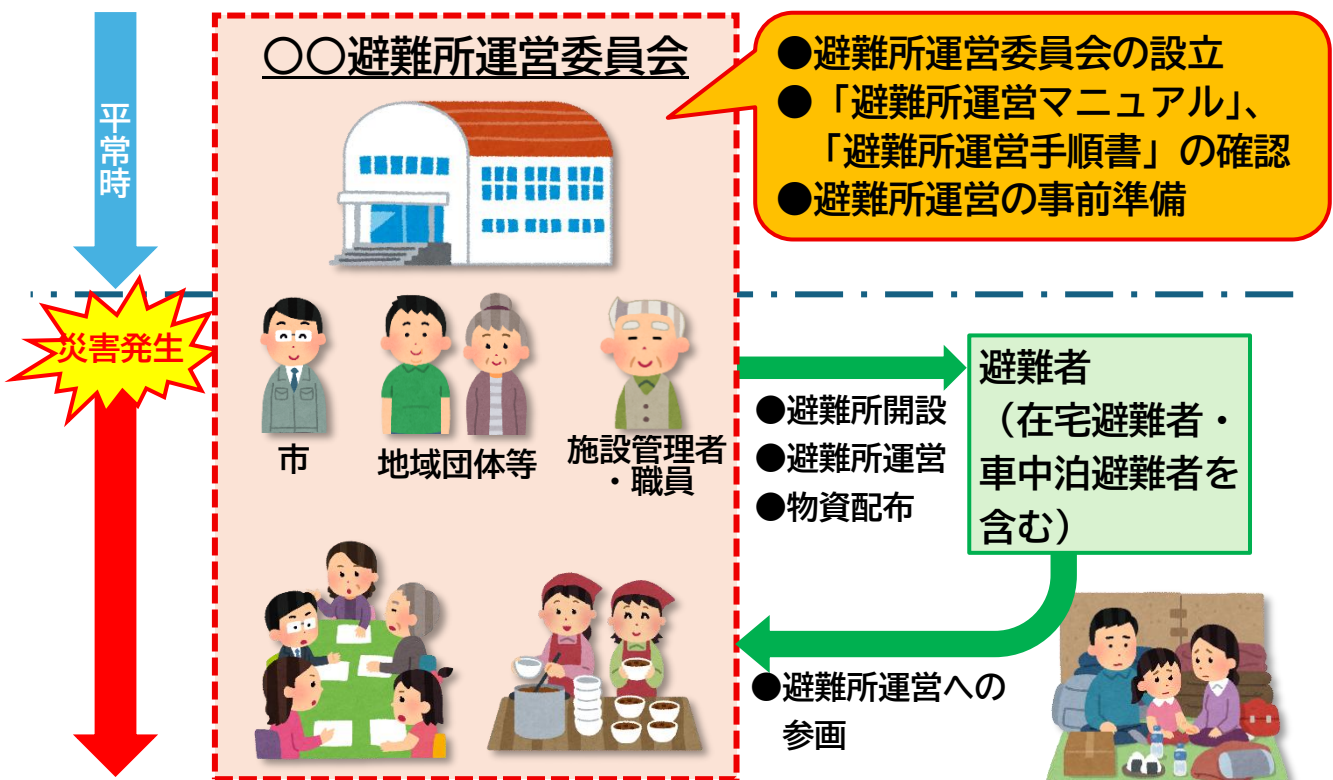
避難所は、食料、物資などの配給を受けるため、市災害対策本部と定期的に連絡をとります。

避難所では、市災害対策本部から派遣された保健師、福祉部門や衛生部門の職員などの支援を受け、被災者の心身の健康管理を行います。

避難所は、避難所以外の場所に滞在する被災者の生活支援などを行う地域の拠点施設として機能するよう、市災害対策本部から必要な支援を受けます。

《避難所運営の基本原則》

- ① 避難所は、地域団体、避難者が中心となり、市や施設管理者などと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やDEIの考え方（Diversity：多様性、Equity：公平性、Inclusion：包括性）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、その地域で在宅避難や車中泊避難にて避難生活を送る方も支援の対象とします。



(3) 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などです。
- ▶ 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、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》

- ▶ 避難所となる施設の安全確認を行い、避難所の開設を判断します。また、避難所の開設を各種SNSやアプリ、防災行政無線等で周知します。
- ▶ 地域住民や避難者が、主体的に避難所を運営できるようサポートします。
- ▶ 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》

- ▶ 避難所となる施設の安全確認を行います。
- ▶ 学校など、施設によっては、独自の災害体制を構築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

建物の安全確認は必ず市職員もしくは施設管理者が実施します。
安全確認が完了するまでは施設内に入らないようにしてください。

⇒ **様式-1** 避難所開設チェックリスト 参照

(1) 建物の安全確認（建物の周辺・外部の確認）

様式-2-1 避難所施設被害状況チェックリスト（建物の周囲・外部）により建物の安全確認を行います。

- ▶ 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。
- ▶ 1つでも「危険」又は「要注意」と判定した場合は、避難所としての使用を禁止します。 建物に『この建物は危険（立入禁止）』などと掲示し、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、避難者が集まっている場合は他の指定避難所を周知します。

様式- 2 - 1

避難所施設被害状況チェックリスト

(建物の周囲・外部)

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⑫までの該当する項目に○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で該当する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》 (《判定結果》の該当する項目に○をつけ判定する)

【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。

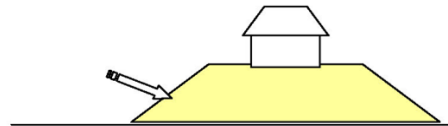
【調査② 建物周辺に「地すべり」、「地割れ」、「噴砂・液状化」が生じましたか。】

- 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あがる状況。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。

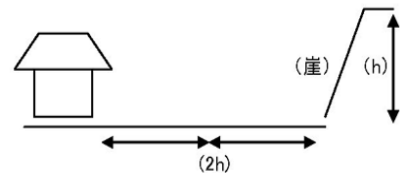
【調査③ 建物の敷地(擁壁)に破壊が生じていますか。】

- 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 隣接する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。

様式- 2 - 1

避難所施設被害状況チェックリスト

(建物の周囲・外部)

〔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、ある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樣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												

(2) 建物の安全確認（建物の内部の確認）

様式-2-2 避難所施設被害状況チェックリスト（建物の内部）

により建物内の安全確認を行います。

▶ **必ず2名体制**で確認します。

▶ 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、避難所としての使用を禁止します。**建物に『この建物は危険（立入禁止）』などと掲示し、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、避難者が集まっている場合は他の指定避難所を周知します。

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。

様式-2-2

避難所施設被害状況チェックリスト (建物の内部)

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 (○をつける)	
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. 避難者の受入れ準備

(1) 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。

なお、スペースの設定では、『スフィア基準』*等の考え方も踏まえて検討していきます。

発災直後は多くの避難者が押し寄せることが想定されますが、まずは避難者を受け入れ、復興状況に応じて下記スペースの確保を目指していくものです。

- ▶ 居住スペース : 一人当たり約3.5 m²
- ▶ 通路 : 1.5 m程度を確保
- ▶ 共有スペース : 談話、遊びを行う場所
- ▶ 情報共有スペース : 掲示板（広報、伝言など）
- ▶ 受付スペース : 検温場所、避難者名簿記入場所
- ▶ 協議スペース : 避難所運営委員会本部、相談室など
- ▶ 福祉避難スペース
- ▶ 物資スペース
- ▶ 救護スペース
- ▶ 更衣室 : 女性更衣室には授乳室も確保
- ▶ 炊き出しスペース : 火気取扱が可能な施設に限る
- ▶ ごみステーション : 分別（居住スペースから離れた場所）
- ▶ ペット避難スペース : 居住スペース外
- ▶ 仮設トイレ : 20人に1基を確保し、女性用と男性用の割合を3:1とする（スフィア基準を参考）
- ▶ 入浴施設（仮設風呂、シャワー等）: 50人に1つ（スフィア基準を参考）

※ スフィア基準は、生命を守るための主要な分野における最低限満たされるべき基準とされているもので、人道活動の基盤として世界で認識されています。国の避難所運営ガイドラインでは参考とするべき国際基準とされています。

(2) 避難者名簿の作成

避難者の世帯ごとに、**様式-5 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せんが、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、続柄の欄に『ペット』と記載してもらいます。種類や大きさなどは**様式-6 ペット飼育管理簿**に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きましょう。
- ▶物資の配布等は、避難者名簿に基づき行われるため、避難所外で在宅避難・車中泊避難をしている方にも作成してもらいましょう。
⇒ **様式-7 駐車許可証** 参照

様式-5

受付番号		取扱注意
避難所名		

避難者名簿

①記入年月日	年 月 日	⑦ペットの有無	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 同行避難希望(ペット飼育管理簿に記入)		
②世帯代表者 氏 名	国籍	⑧親族 などの 連絡先	ふりがな 氏 名		
			住所	〒 -	
③住 所	〒 -		連絡先	() -	
校区町内など	校区 町内				
④電話番号	() -	⑨自宅の被害 状況	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> その他 ()		
⑤電話番号 (携帯)	() -	⑩避難場所	<input type="checkbox"/> 建物内 () <input type="checkbox"/> 車中泊 (避難所敷地内) <input type="checkbox"/> 持参テント (避難所敷地内) <input type="checkbox"/> その他 ()		
⑥車種・色・ ナンバー					
⑪避難所滞在 理由	<input type="checkbox"/> ライフライン不通 <input type="checkbox"/> 余震が不安 <input type="checkbox"/> 家屋の被害 (全壊・大規模半壊・半壊・一部損壊) <input type="checkbox"/> 自宅の片づけができない <input type="checkbox"/> 必要な物資が手に入らない <input type="checkbox"/> その他 ()				
⑫家族構成など			⑬特に配慮が必要なこと(ケガや 病気・障がい・アレルギーの有無、 妊娠中など)	⑭避難所で協 力できる技能・ 特技	
	氏名	生年月日	年齢	性別	続柄
世 帯 主		年 月 日		男・女 その他	
		年 月 日		男・女 その他	
ご 家 族		年 月 日		男・女 その他	
		年 月 日		男・女 その他	
		年 月 日		男・女 その他	
		年 月 日		男・女 その他	
		年 月 日		男・女 その他	
		年 月 日		男・女 その他	
問い合わせがあった場合、避難所に居ることを伝えていいですか？			伝えて構わない・ 伝えないでほしい		
その他、特別な要望があればご記入してください。					
退所年月日	年 月 日	転出先			

※この用紙に記入していただく情報については、食料や物資の配布、健康に関する支援などを行うため災害対策本部と情報を共有しますが、それ以外に使用致しません。

4. 避難者の受入れ

(1) 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。

<運営ルール例>

施設の安全点検	避難所となる施設へは、施設の安全点検が終わるまでは立ち入らない など
衛生管理	手洗い、うがいの徹底、ごみの分別及び所定の場所への廃棄 など
避難所施設内	立ち入り禁止場所に入らない、火気厳禁、禁酒・禁煙貴重品は自己管理、ペットは生活場所とは異なる場所にスペースを指定し飼育 など
生活時間	起床、消灯、朝礼などの時刻 など
運営	清掃・トイレ清掃当番表、配食当番 など
ペット避難	同行避難したペットは生活場所とは異なる場所にスペースを指定し飼育 など

※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ことがあります。

- ・ 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、避難所運営委員会委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、指定避難所の居住スペース内に入れない。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、ケージの中で飼う。
 - 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) 物資は世帯ごとに配布する。
- (6) 物資の配布は、避難者名簿に登録されている避難所外の在宅避難者・車中泊避難者にも等しく行う。
- (7) 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。
- (8) 廊下や施設管理に必要な箇所以外の消灯は、22時とする。
- (9) 放送は20時で終了する。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 喫煙は屋外の決められた場所のみ可とする。
- (13) 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。
- (14) 裸火の使用は厳禁とする。
- (15) ゴミは分別してゴミステーションに出す。
- (16) 各種伝達事項は、広報スペースに貼り出す。
- (17) ライフラインの復旧を目途に閉鎖する。
- (18) 避難所運営に避難者も積極的に参加する。
- (19) 避難所運営において避難所運営委員会委員の指示に従う。

(2) 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、避難者一人あたり約3.5㎡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に、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。

※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。

5. 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。

連絡先 (市災害対策本部) :

電 話 : 0 9 8 2 - 2 2 - 7 0 7 7

F A X : 0 9 8 2 - 3 4 - 5 7 4 4

《報告書の使用方法と記載事項》

- ▶ 第1～第3報は **様式-4-1 避難所状況報告書（第1～3報）** に記入します。
- ▶ 第4報からは **様式-4-2 避難所状況報告書（第4報～閉鎖）** 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（○○町）を記入し、周辺地域の場合は、「緊急を要する事項」に発生地区名（○○町○丁目）及び状況を記入します。
- ▶ 「人命救助」の要否については、何か所、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、避難者名簿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、「緊急を要する事項」に必要数などの詳細を記載します。

様式-4-1 避難所状況報告書 (第1報～第3報)

避難所名		災害対策本部：FAX () TEL ()	
開設日時	月 日 時 分	避難種別	高齢者等避難・避難指示・緊急安全確保
第1報 (開設直後)		第2報 (3時間後)	
送信者名	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	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
受診手段	FAX・電話・伝令 その他()	受診手段	FAX・電話・伝令 その他()
受信先番号		受信先番号	
人数	約 人	人数	約 人
世帯数	約 世帯	世帯数	約 世帯
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
人命救助	不要・必要(約 人)・不明	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	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	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・警戒中	ライフライン	断水・停電・ガス停止・警戒中
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
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
※第1報においては、わかるものだけでよい。 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ときの対応措置 (具体的に箇条書き)		建物安全確認で危険と判定されたときの対応措置 (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	
参集した施設担当者		参集した施設担当者	
第3報 (6時間後・閉鎖)		第3報 (6時間後・閉鎖)	
送信者名	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	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
受診手段	FAX・電話・伝令 その他()	受診手段	FAX・電話・伝令 その他()
受信先番号		受信先番号	
人数	約 人	人数	約 人
世帯数	約 世帯	世帯数	約 世帯
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
人命救助	不要・必要(約 人)・不明	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	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	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・警戒中	ライフライン	断水・停電・ガス停止・警戒中
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
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
※第1報においては、わかるものだけでよい。 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ときの対応措置 (具体的に箇条書き)		建物安全確認で危険と判定されたときの対応措置 (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	
参集した施設担当者		参集した施設担当者	

様式-4-2

避難所状況報告書（第4報～）

災害対策本部： FAX（ ） TEL（ ）

避難所名					
開設日時	月 日 時 分	避難種別	高齢者等避難・避難指示・ 緊急安全確保		
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			
受診手段		FAX ・ 電話 ・ 伝令 その他()			
受信先番号					
人数		約 人			
世帯数		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・警戒中			
	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ときの対応措置(具体的に箇条書き)					
参集した行政担当者					
参集した施設担当者					

6. 避難所運営委員会の運用

(1) 避難所運営委員会の基本方針

- ▶ 避難所運営委員会は、施設管理者、会長、副会長、各運営班の班長で構成します。
避難所は、避難者全員が各運営班に所属して、運営します。
- ▶ 避難所運営委員会各班の業務は、次ページ以降に定めるもののほか、必要に応じて各運営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、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。

(2) 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、ボランティアの受入れ、避難所の管理、マスコミ対応、電話等問合せの対応など (※会長はこの班に帰属)
名簿班	避難者名簿の作成及び管理、名簿情報等の共有による他班との連携、退所者対応など
食糧班	避難所食糧の配給、不足食糧の要請、食糧の管理、食糧・飲料水の確保、炊き出し対応など
物資班	救援物資の配給、物資の管理、不足物資の要請など
救護班	健康維持、派遣専門職の受け入れ対応、緊急時の対応（容態の急変等）、要配慮者への支援など
衛生班	トイレ関連の対応、ごみ関連の対応、防疫関連の対応、避難所のペット対応など
連絡・広報班	広報・掲示、掲示板の管理、情報収集など
施設外避難者班	施設外避難者の把握、車中泊者への対応、健康管理など
保安班	避難所内パトロール、避難所周辺の交通整理、連絡調整など

⇒ **様式-3** 避難所運営委員会名簿 参照

① 総務班の主な役割

①-1 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。

⇒ **様式-4 避難所状況報告書** 参照

①-2 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、『災害ボランティア総合本部（災害ボランティア総合窓口）』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についても上記窓口を案内しますが、災害発生直後などで窓口が設置されていない場合や、緊急性の高い場合は、避難所運営者の判断により、一時的に協力を依頼することも考えられます。

※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。

- 『災害ボランティア総合本部（災害ボランティア総合窓口）』から派遣されたボランティアに対する **様式-15 災害ボランティア受付カード** を作成し、管理します。

①-3 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、移動に必要な明かりは、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ますこととします。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、授乳室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、**様式-17 女性の視点に配慮した避難所チェックシート**を用いて、避難所運営の質の向上を検討します。

①-4 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 総務広報班』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。
- 取材者には、避難者のプライバシー保護などに十分注意するよう伝える（**様式-8 取材者への注意事項** 参照）とともに、必ず **様式-9 取材者用受付用紙** の記入・提出を求めます。

①-5 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。
- 問合せをしてくれ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は回答しません。
- 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、10時から19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すことはしません。
- 問合せ担当者は、次の要領で問合せに対応しながら、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角の付箋などを利用し、受信日時、問合せのあった避難者の氏名と住所、問合せをしてくれ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。

② 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こととします。

②-1 避難者名簿の作成

- **様式-5 避難者名簿** を作成します。
- 避難者名簿の整理、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。

②-2 名簿情報等の共有による他班との連携

- 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。
- 施設外避難者班、避難者やボランティアの協力を得て周辺の施設外避難者の概数を把握し、『総務、食糧、物資班』に連絡します。

②-3 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。
- 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。

⇒ **様式-5 避難者名簿** 参照

⇒ **様式-4 避難所状況報告書** 参照

③ 食糧班の主な役割

③-1 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・アレルギー対応食品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等に物資を配給するときの連絡は放送設備を使用するか、避難所内の連絡板に掲載します。
- 数量を確認し、速やかに避難者へ配布します。
- 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。

③-2 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。

③-3 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。

③-4 炊き出し対応

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。

- ⇒ **様式-10 備蓄品管理簿** 参照
- ⇒ **様式-11 食料管理簿** 参照
- ⇒ **様式-12 避難所食事配給記録表** 参照

④ 物資班の主な役割

④-1 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、『連絡・広報班』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等に物資を配給するときの連絡は放送設備を使用するか、避難所内の連絡板に掲載します。

④-2 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

④-3 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。

⇒ **様式-10 備蓄品管理簿** 参照⇒ **様式-13 物資管理簿** 参照

⑤ 救護班の主な役割

⑤-1 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、トイレ環境が十分でないために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。

⇒ **様式-14** 一般医薬品管理簿 参照

⑤-2 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。

⑤-3 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？（普段どおりの呼吸か？）
- 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班員は、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』に緊急車両等の誘導を要請します。

□ 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。

⑤-4 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 令和3年5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。

□ 要配慮者に配慮したスペースを確保すること等に対し、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、パーティション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。（ボランティアの受入れについては P.25 を参照）

※ボランティアとは、情報共有や連携を図ります。

⇒ **様式-5 避難者名簿** 参照

⇒ **様式-10 備蓄品管理簿** 参照

▶要配慮者への対応

<p>高齢者・ 肢体障がい者</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 出入り口やトイレに近い場所を確保します。(移動が少なくて済むように、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を確保します。 □ 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。
<p>視覚障がい者</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 出入り口やトイレに近い場所を確保します。(移動が少なくて済むように、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。
<p>聴覚障がい者</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 連絡事項は、伝わる方法で掲示します。
<p>内部障がい者</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 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。
<p>知的障がい者 精神障がい者</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 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な状況である場合、個室を用意します。 □ 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。
<p>乳幼児・ 妊産婦</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 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。)
<p>子ども</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 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。 □ 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。

子ども	<ul style="list-style-type: none">□ 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。□ 保育、心のケア及び活動の支援を行います。
外国人	<ul style="list-style-type: none">□ 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。□ 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。□ 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、必要に応じて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、様式-16 多言語指差しボードなどを活用して意思の疎通を図るようにします。

⑥ 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。

⑥-1 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20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、) ゴミ袋に入れます。
- 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『連絡・広報班』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。

⑥-2 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、ごみ処理を行います。

⑥-3 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。

- ⇒ **様式-10** **備蓄品管理簿** 参照
- ⇒ **様式-13** **物資管理簿** 参照
- ⇒ **様式-14** **一般医薬品管理簿** 参照

⑥-4 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、支援が必要な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。

- ⇒ **様式-5** **避難者名簿** 参照
- ⇒ **様式-6** **ペット飼育管理簿** 参照

⑦ 連絡・広報班の主な役割

⑦-1 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

▽市災害対策本部からの情報

▽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。

⑦-2 掲示板の管理、情報収集

□ 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。

⑧ 施設外避難者班の主な役割

⑧-1 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。

⇒ **様式-5 避難者名簿** 参照

⇒ **様式-7 駐車許可証** 参照

⑧-2 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、『市災害対策本部』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。

⑧-3 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。

⑧-4 健康管理

定期的に巡回し、状況を把握し、『救護班』と連携し対策を行います。

⑨ 保安班の主な役割

⑨-1 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“警察官立ち寄り所”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。

⑨-2 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努めます。
- 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。

⑨-3 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。

延岡市指定避難所運営マニュアル

～開設・運営編～

作 成：延岡市危機管理部災害支援課

監 修：片田敏孝（東京大学大学院情報学環特任教授）