

避難所開設・運営マニュアル

平成 29 年 3 月

(令和 2 年 12 月見直し)

美唄市

はじめに

近年、日本各地において、平成 7 年阪神・淡路大震災、平成 23 年東日本大震災、平成 28 年熊本地震などの巨大地震や、平成 28 年の台風 10 号、令和元年東日本台風、令和 2 年 7 月豪雨による水害などにより、多数の避難者が発生し、長期間にわたる避難生活を余儀なくされる災害が発生しています。

避難所の運営は、原則として、市が行うことになっています。しかし、台風などの風水害のようにあらかじめ災害の発生が予測できる場合と異なり、地震などのように大規模かつ突発的に発生する災害の場合では、住民だけでなく市や公的機関の職員も被災者となることから、行政主体の避難所運営は、非常に難しい状況となることが予想されます。

そのため、このマニュアルでは、大規模かつ突発的な災害時に行政と自治会・町内会、自主防災組織、ボランティア、施設管理者等が連携し、避難所における諸課題に的確に対応しながら円滑な避難所運営を行うため、避難所に関する基本的な事項、避難所運営組織のあり方や活動内容、感染症対策など、避難所の運営に関する具体的な手順を記載しました。

今後、避難所が開設された場合、このマニュアルを元にして円滑な運営に努めるものとします。

目次

序章 マニュアルの目的及び避難所の開設に向けての事前対策

1	マニュアルの目的	1
2	マニュアルの使い方	
(1)	このマニュアルを利用するすべての方へ	1
(2)	各業務の責任者となる方へ	1
(3)	各業務の担当者となる方へ	1
(4)	災害発生後にこのマニュアルを初めて手にされた方へ	2
3	避難所の開設に向けての事前対策	
(1)	避難所行政担当者の指定	2
(2)	避難所運営組織の構成及び役割分担の明確化	2
(3)	避難所施設の鍵の保管(様式3)	2
(4)	避難者受入れスペースの確認	2
(5)	各避難所に応じた避難所運営マニュアルの作成及び習熟	5

第1章 避難所に関する基本的事項

1	避難所の目的と機能	
(1)	避難所の運営主体	6
(2)	避難所の目的	6
(3)	避難所の機能	6
2	対象とする避難者	
(1)	災害救助法による対象者	8
(2)	高齢者、障がい者等の災害時要支援者	8
(3)	通勤者、旅行者等の帰宅困難者	8
(4)	在宅の避難者	8
3	避難所運営の流れ	
(1)	初動期(災害発生直後)の避難所[発災直後～24時間]	10
(2)	展開期～安定期の避難所[24時間～2週間、2週間目以降]	10
(3)	撤収期の避難所[ライフライン回復後]	10

第2章 実施すべき業務の全体像

1	初動期[発災直後～24時間]	
---	----------------	--

(1) 避難所の開設・運営準備	11
(2) 初動期の業務実施の流れ	11
(3) 応急避難所準備組織の立上げ	11
(4) 避難所開設準備（様式1、様式2）	12
(5) 避難所開設	15
2 展開期 [24時間～2週間]	
(1) 避難所運営体制	18
(2) 避難所運営委員会の業務	18
(3) 総務班の業務	20
(4) 情報班の業務	21
(5) 被災者管理班の業務	21
(6) 施設管理班の業務	22
(7) 食料物資班の業務	24
(8) 救護班の業務	27
(9) 衛生班の業務	28
(10) ボランティア班の業務	28
3 安定期 [2週間目以降]	
(1) 委員会の業務	29
(2) 総務班の業務	29
(3) 情報班の業務	30
(4) 被災者管理班の業務	30
(5) 施設管理班の業務	31
(6) 食料物資班の業務	31
(7) 救護班の業務	31
(8) 衛生班の業務	32
(9) ボランティア班の業務	32
4 撤収期 [ライフライン回復後]	
(1) 委員会の業務	33
(2) 各運営班の業務	33

第3章 感染症対策

1 避難所の開設	35
2 避難者等の健康管理	35
3 避難所の衛生管理	35
4 発症時等の対応	36

第4章 業務細則

1 総務班の業務細則

- (1) 避難所運営委員会の事務局・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
- (2) 各運営班の調整・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
- (3) 避難所生活ルールと避難所の風紀・防犯対策・・・・・・・・ 37
- (4) 災害対策本部への報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38
- (5) 取材への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38

2 情報班の業務細則

- (1) 避難所内外の情報収集と広報・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39
- (2) 広報活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40
- (3) 情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40
- (4) 情報設備の設置への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40
- (5) 各運営班の広報要望への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41

3 被災者管理班の業務細則

- (1) 名簿作成管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41
- (2) 登録避難者数の把握・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41
- (3) 避難所受付における業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42
- (4) 問い合わせと呼出し、来客、郵便への対応・・・・・・・・ 42

4 施設管理班の業務細則

- (1) 危険箇所への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42
- (2) 施設利用計画の指針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42
- (3) 設備の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45
- (4) 防火対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45
- (5) 生活水の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45

5 食料物資班の業務細則

- (1) 食料・物資の調達・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45
- (2) 食料・物資の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 47
- (3) 食料・物資の申込みと配布・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 47
- (4) 炊き出しへの対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48

6 救護班の業務細則

- (1) 要支援者への救護・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48
- (2) 安定期以降の自立困難者への対応・・・・・・・・・・・・ 49
- (3) 子供たちへの対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 49
- (4) けがや病気の避難者の把握・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 49

7 衛生班の業務細則	
(1) ごみ処理、清掃への対応	51
(2) 防疫に対する対応	51
(3) 入浴機会の提供及び風呂等の衛生管理	51
(4) ペット連れの避難者への対応	52
(5) トイレの衛生管理	52
8 ボランティア班の業務細則	
(1) 派遣されたボランティアの受付、派遣要請	53
(2) ボランティアの管理	54

資料

- 文案 1 (避難所生活ルール)
- 文案 2 (食料・物資等の配分方針)
- 文案 3 (ペットの飼育ルール)
- 文案 4 (ボランティア活動時の注意事項)
- 様式 1 (避難所開設チェックリスト)
- 様式 2 (避難所施設被害状況チェックリスト)
- 様式 3 (鍵管理・緊急時連絡先一覧)
- 様式 4 (避難者カード)
- 様式 5 (避難所状況報告書)
- 様式 6 (主食依頼票)
- 様式 7 (物資依頼票)
- 様式 8 (物資管理簿)
- 様式 9 (ボランティア受付票)
- 様式 10 (外泊届)
- 様式 11 (ペット登録台帳)
- 様式 12 (郵便物等受取帳)
- 様式 13 (取材者用受付用紙)
- 様式 14 (避難所運営委員会規約 (案))
- 様式 15 (避難所運営委員会名簿)

■地区別避難所一覧

■備蓄品一覧

序章 マニュアルの目的及び避難所の開設に向けての事前対策

1 マニュアルの目的

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

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

このマニュアルは、避難所において発生することがあらかじめ予想される課題の内容や範囲を示して、これに対して、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかについて簡潔に記載しており、できるだけ混乱を少なくし、円滑な避難所の運営をするための手引書や手順書として活用されることを目指している。

なお、実際に災害時に活用されることを目的とするこのマニュアルの性格を踏まえ、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直していくことが必要である。

2 マニュアルの使い方

このマニュアルは、事前に全体を通読することにより避難所での業務の全体について理解が得られるよう構成しているが、また、実際に業務で利用する場合に、立場や担当する業務に応じて必要な情報が迅速に得られるよう構成している。以下の注意点に留意してこのマニュアルを利用すること。

(1) このマニュアルを利用するすべての方へ

「第1章 避難所に関する基本的事項」を必ず読むこと。

(2) 各業務の責任者となる方へ

「第2章 実施すべき業務の全体像」を必ず参照すること。

このマニュアルは、大規模な災害を想定して作成しているが、実際の避難所の運営に際しては、災害の規模や状況に応じて、個々の業務を実施することが必要かどうかを臨機応変に判断・対処することが必要となる。

(3) 各業務の担当者となる方へ

「第2章 実施すべき業務の全体像」を必ず参照すること。

「第3章 業務細則」の該当業務の箇所を必ず読むこと。

「様式」が定まっている業務の実施は、必ずこの「様式」により実施すること。

(4) 災害発生後にこのマニュアルを初めて手にされた方へ

まず、「第2章」の「初動期」を読むこと。わずか数ページであるが、これから実施すべき業務の全体像が把握できる。

3 避難所の開設に向けての事前対策

災害発生後に、避難所の開設を円滑に実施するため、以下に示す事前対策をあらかじめ講じておくこととする。

(1) 避難所行政担当者の指定

- ① 避難所の開設・運営の責任者は、原則として行政担当者である。よって、あらかじめ避難所ごとに開設に当たる職員を定めておく必要がある。
- ② 各避難所へ2名以上を指名することとし、施設の規模によってはさらに人数を割り当てる。
- ③ 行政担当者の指名に当たっては、避難所の運営において、男女双方の視点による対応が必要なことから、できる限り男女双方の職員の派遣に努める。

(2) 避難所運営組織の構成及び役割分担の明確化

- ① 各避難所の避難所運営組織を編成し、施設管理者、自主防災組織、自治会・町内会、周辺事業所等も含めて、避難所運営に関わる事項を事前に協議する。
- ② 自治会・町内会等においては、事前に避難所開設・運営に必要な班編成を決め、それぞれの役割を確認しておくこと。

(3) 避難所施設の鍵の保管（様式3）

- ① 指定避難所施設が閉鎖されている時間に地震等による災害が発生した場合、施設の職員が避難所へ到着する前に、自主防災組織、自治会・町内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場合が想定されるので、門や玄関等の施設の鍵を事前に自治会・町内会及び行政担当者が保管することが必要となる。
- ② 誰が、どこの鍵を保管するのか、鍵の保管・管理方法等を避難者受入れスペースの確認とともに、事前に決定しておく必要がある。
- ③ 鍵の保管については、避難所ごとに様式3「鍵管理・緊急時連絡先一覧」を作成し、年に2回（4月、10月）定期的に見直し、更新する。

(4) 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・部屋等）について、事前に施設管理者の協力を得ながら確認を行っておく。特に、受入れてはならない施設・部屋や使用する施設・部屋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、障がい者等の災害時要支援者の専用スペースを設置できる場所を確保し、間仕切り板、簡易ベッド、車椅子、障がい者用トイレ、スロープ等の整備に努める。

【避難所に設けるべきスペース】

区 分	設置場所	
① 避難所 運営用	避難者の受付	・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。 ・個人情報資料等の重要物を保管するため、独立した部屋を確保することが望ましい。 ・部屋が確保できない場合、長机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）で保管する。
	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市災害対策本部等から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。
	仮眠場所	・事務室や仮設テント等において、スタッフ用の仮眠場所を確保する。
② 救護 活動用	救護室	・すべての避難所に行政の救護所が設置できるとは限らないが、施設の医務室等を利用するなどして、応急の医療活動ができる ・スペースを確保する。
	物資の保管室	・救援物資などを収納・管理する場所を確保する。
	物資等の配布場所	・食料については、冷蔵施設がない場合は、常温で保存できるもののみ保管する。
	仮設公衆電話の設置場所	・屋根のある屋外など、在宅被災者等も利用できる場所に確保する。 ・避難所内の就寝場所に声が聞こえない場所に設ける。
	相談所	・できるだけ早く、個人のプライバシーが守られる場所を確保する。

③ 避難 生活 用	更衣室（兼授乳場所） 休憩所 調理場（電気調理器具用） 遊戯場、勉強場所 携帯電話充電コーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・少なくとも女子更衣室は、授乳場所も兼ね、速やかに個室を確保する。（又は仕切りを設ける。） ・共用の多目的スペースとして設ける。当初は部屋でなくとも、いすなどを置いたコーナーとして設けることでも可。会議場所としても活用する。 ・必要に応じ飲酒・喫煙を許可する場所を指定する。 ・電力が復旧してから、電気湯沸かしポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける。ただし、電気容量に注意が必要 ・昼間は子供たちの遊び場として、夜間は中高生の勉強の場として使用する場所を確保する。就寝場所から少し離れた場所が望ましい。 ・携帯電話等の充電コーナーを設置する。
④ 屋 外	仮設トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、屋外で、就寝場所において届かない所、し尿収集車の進入しやすい場所、就寝場所から壁伝いで行ける（高齢者、障がい者が行きやすい）場所に設置する。
	ごみ集積場	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、屋外で、就寝場所において届かない所、ごみ収集車の進入しやすい場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	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、屋外に設置する。 ・玄関や窓からたばこの煙が流れ込まないような配慮や、通行人に対する受動喫煙への配慮を行う。 ・敷地内禁煙または建物内禁煙であることを表示し、喫煙場所を明示する。
	物資等の荷降ろし場、 配布場	<ul style="list-style-type: none"> ・トラックが進入しやすい所に場所を確保する。 ・屋内に、広い物資等の保管・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置する。
	炊事・炊き出し場	<ul style="list-style-type: none"> ・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、 物干し場	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、屋外でトラック等が進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所に設置する。
	駐輪、駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、自動車・自転車の乗り入れは認めないが、住まいを失い、置き場を失った場合は、他の用途に支障がない場合に限定して一時的に許

		可する。
	ペット	・ペットの鳴き声や臭い、アレルギーによるトラブルを防止するため、避難者の居室と隔離し、動線と重ならない場所を指定スペースとする。

(5) 各避難所に応じた避難所運営マニュアルの作成及び習熟

- ① 必要に応じ、自主防災組織、自治会・町内会、施設管理者、行政担当者と協議した上で、本マニュアルを参考に各避難所に応じたものを作成する。なお、市内小中学校については、学校施設避難所利用計画を策定することにより、学校施設の使用について明確化する。
- ② 避難所運営組織の中心となる人や自主防災組織等には、作成した避難所運営マニュアルを事前に配布しておく。
- ③ 作成した避難所運営マニュアルに基づき、自治会・町内会、行政担当者、施設管理者が一体となった避難所開設・運営に関する訓練を実施し、マニュアルの習熟に努める。

第1章 避難所に関する基本的事項

1 避難所の目的と機能

(1) 避難所の運営主体

避難所は、本市の地域防災計画においてあらかじめ指定している避難施設とし、市、施設管理者、避難者（住民）の三者が協力して開設・運営するものとする。ただし、震災などの大規模かつ突発的な災害時には、住民だけでなく市職員及び施設管理者も被災者となり、市による避難所開設が間に合わない状況も予想されるため、避難者による自主的な避難所運営が必要となる。

【避難所の体系】

- ・一時避難：一時避難所は、災害時に危険を一時的に回避する場所又は集団を形成する場所である。
一時避難所は、学校グラウンドなどの指定緊急避難場所及び広域避難所とする。
- ・中短期避難：中短期避難所は、災害時に被害を受け、又は被害を受けるおそれのある住民が応急生活をするための場所である。
中短期避難所は、小中学校の指定避難所、地域会館等の地区別避難所とする。
- ・福祉避難所：福祉避難所は、一般の避難所では避難生活が困難な要配慮者のために、バリアフリー対策が施され、福祉サービス等が受けられるよう、予め指定された福祉施設等であり、災害時に必要に応じて開設される二次的な避難所である。

(2) 避難所の目的

避難所は、災害時において、被災者に安全と安心の場を提供するとともに、避難者がお互いに励まし合い、助け合いながら生活再建・復興に向けて、次の一步を踏み出す場を提供することを目的とする。

(3) 避難所の機能

避難所で提供する生活支援の主な内容は、次のとおりである。

支援分野	支援項目	内 容
安全・生活基盤の提供	①安全の確保	地震発生直後の余震や風水害による家屋の倒壊、河川堤防の決壊のおそれがある場合など、災害発生直前又は直後において、安全な施設に避難者を受け入れ、生命及び身体の安全を守る。（第一優先されるものである。）

	②水・食料・物資の提供	避難者に対し、飲料水や食料の供給、日用品・被服・寝具の提供を行う。 (ライフラインの復旧、流通経路の回復等に伴い、必要性が減少する。)
	③生活場所の提供	家屋の損壊やライフラインの途絶などにより、自宅での生活が困難になった避難者に対し、一定期間にわたり就寝や起居の場を提供する。 (季節や機関に応じ、寒暖の対策や炊事・洗濯の設備のほか、プライバシーへの配慮など、生活環境の改善が必要)
保健・衛生の確保	④健康の確保 ⑤衛生的環境の提供	避難者の傷病を治療する救護機能と健康相談などの保健医療サービスを提供する。 (初期の緊急医療、巡回健康相談が中心となるが、避難の長期化に伴い、こころのケアが重要となる。) 避難者が生活を送る上で必要となるトイレ、風呂・シャワー、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境を維持する。 (避難所での生活が続く限り継続して必要となる。)
情報支援	⑥生活支援情報の提供 ⑦復興支援情報の提供	避難者に対し、災害情報、安否情報、支援情報を提供するとともに、避難者同士が安否の確認や情報交換を行う。 また、避難者の安否や被災状況、要望等に関する情報を収集し、災害対策本部へ報告する。 (時間の経過とともに必要とされる情報は変化する。)
	⑧コミュニティの維持・形成の支援	避難している近隣の住民同士がお互いに励まし合い、助け合いながら生活することができるよう、従前のコミュニティを維持したり、新たに避難者同士のコミュニティを形成する。 (避難の長期化とともに重要性が高まる。)

2 対象とする避難者

(1) 災害救助法による対象者

- ① 災害によって現に被害を受けた者
 - ・ 災害で住居を失った者
 - ・ 現に被害を受けた宿泊者、通行人等
- ② 災害によって被害を受けるおそれのある者
 - ・ 避難勧告等の対象となる者
 - ・ 避難勧告等の対象ではないが、緊急に避難する必要のある者

(2) 高齢者、障がい者等の災害時要支援者

発災直後は、避難者全員が極度のストレス状態に置かれており、健常な成人であっても体調を崩しやすい状態であるから、避難行動要支援者には、別に、和室やカーペットのある部屋、また、トイレが利用しやすい場所に居住スペースを確保するなど、特別な配慮が必要となる。

そのため、災害時要支援者については、別途、個別対応することを検討し、状況に応じて適切な支援が提供できる福祉避難所等の二次的な受入施設への移動にも備える必要がある。また、高齢者、障がい者の居住割合が高い地域では、あらかじめ避難所に必要な設備を備えたり、福祉施設を福祉避難所として指定するなど、事前の避難受入対策を検討しておく。

(3) 通勤者、旅行者等の帰宅困難者

商業地域や観光地などでは、交通機関の被災により多数の通勤通学者や買い物客、観光客などが帰宅困難者となることが予測される。このことが予測される地域では、事前にその発生要因となる施設管理者や事業者と協議し、対応について取り決めておく。

帰宅困難者については、住民の避難者と同様に避難所に受け入れる必要がある。

(4) 在宅の避難者

食料の供給などの必要な救援については、自宅及び自家用車内で避難生活するなど、避難所に入所しない避難者（以下「在宅の避難者」という。）についても同様の対応が必要となる。

そのため、避難所運営組織には避難所の入所者だけではなく、在宅の避難者からの参加も得るものとする。

なお、自家用車内での避難生活は、水分不足や運動不足等からエコノミークラス症候群を引き起こしやすくなるため、予防方法を周知する。

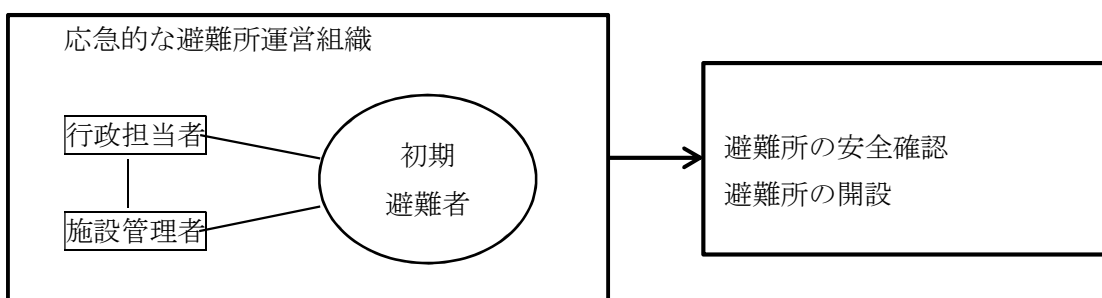
また、感染症が拡大している場合には、車中泊を選択する方が増えることが懸念されるため、保健師の定期的な巡回、夜間の安全確保、車と車の間のスペースを十分とるよ

うに案内すること、車両ナンバーとその車に乗車されている方の把握が必要である。

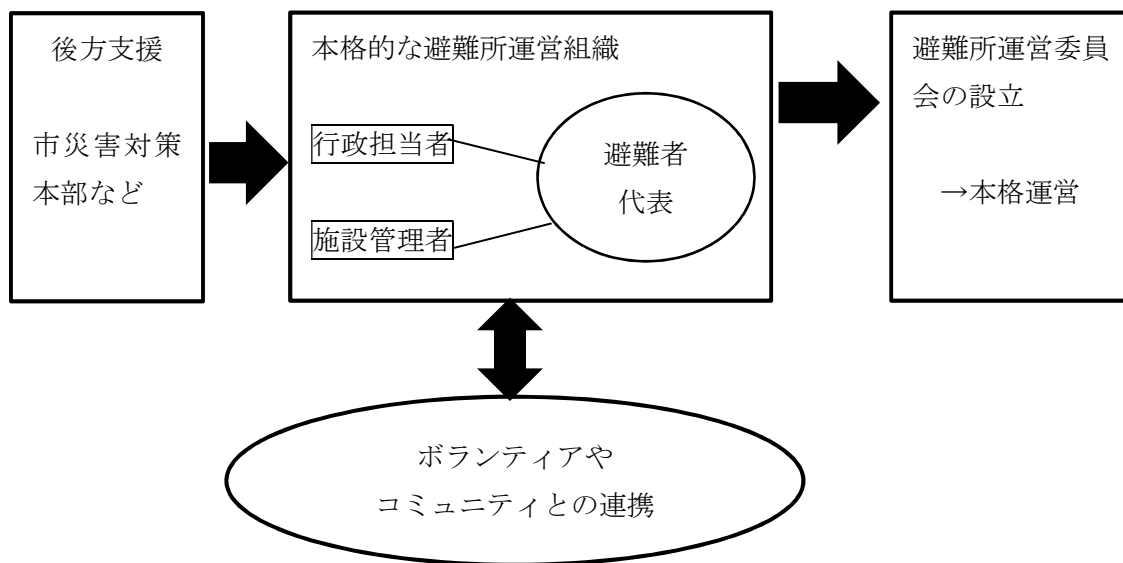
3 避難所運営の流れ

大規模災害時における被災地の状況は、時間の経過とともに変化する。そのため、避難所における課題及び対策については、次のとおり段階ごとに整理する。

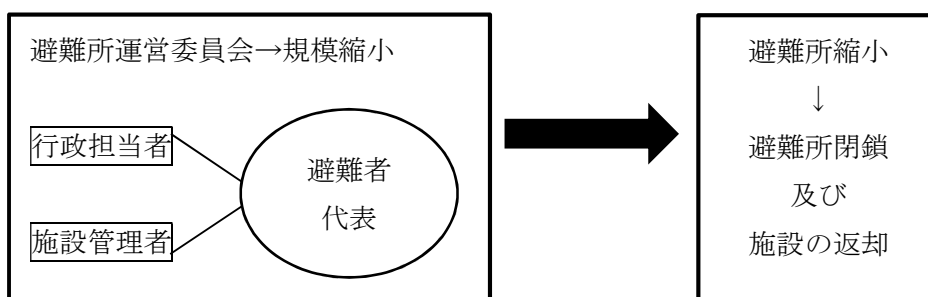
【初動期】（災害発生直後～24時間）



【展開期～安定期】（24時間～2週目以降）



【撤収期】（電気・ガス・水道等のライフライン復旧後）



(1) 初動期（災害発生直後）の避難所〔発災直後～24時間〕

大規模で突発的な災害の場合や休日又は平日の夜間や早朝に発生した災害の場合、避難所に最初に到着するのは避難してきた地域住民であることが想定される。この場合、避難してきた住民は、初期の避難者の中から代表者を選んで応急的に避難所の開設と運営を行う組織を作る。この組織のもと、行政担当者や施設管理者が不在の場合でも無秩序な施設への侵入を防ぎ、避難施設の安全確認後に避難者を施設内へ誘導する。

(2) 展開期～安定期の避難所〔24時間～2週間、2週間目以降〕

避難者が主体となって本格的な避難所運営組織（避難所運営委員会）を立ち上げる。さらには、到着した行政担当者や施設管理者の協力のもと、美唄市災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）に避難所の状況を報告し、必要な資機材、物資等を要請する。大規模な災害で避難生活が長期化した場合は、避難者だけでなく地域住民やボランティアとの連携も重要となる。

(3) 撤収期の避難所〔ライフライン回復後〕

ライフラインが回復し、仮設住宅等への入居が開始される時期になると、避難所は撤収に向けた準備に入る。この時期には、退所する避難者の数も増え、避難所運営組織も縮小傾向になる。一方で、避難所には自立困難な避難者が次第に目立ってくる時期でもあり、避難所運営組織のリーダーは、地域の世話役として最後まで適切な対処に努めることが望まれる。

第2章 実施すべき業務の全体像

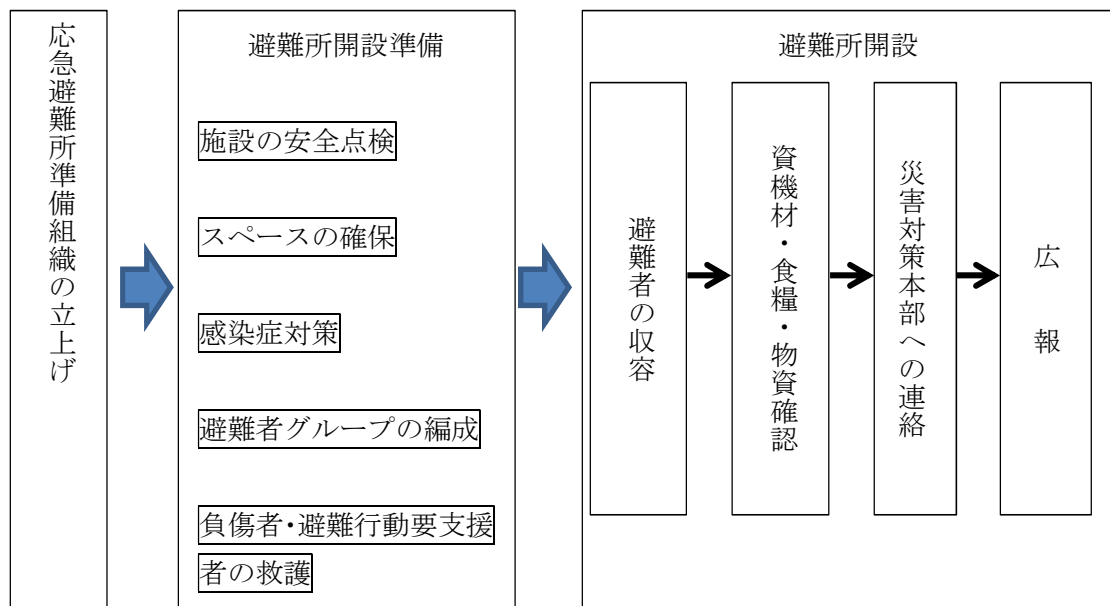
1 初動期 [発災直後～24時間]

(1) 避難所の開設・運営準備

避難所の開設・運営に向けた準備については、原則として、行政担当者、施設管理者、初期避難者が協力して行う。ただし、大規模災害時には、三者がそろわないことも十分考えられるので、最も素早く対応できる者が避難所開設の準備に当たる。

- ① 平日、日中の災害の場合又は台風や大雨等、避難所開設の必要性が予想可能な災害の場合は、直ちに行政担当者及び施設管理者が避難所の開設に当たる。
- ② 早朝、夜間、休日の災害の場合又は地震等突発的な災害の場合は、初期に避難してきた避難者が行政担当者・施設管理者が到着するまでの間、避難所の開設に協力する。
- ③ あらかじめ地域住民が開設することが決まっている場合は、自治会・町内会、自主防災組織の代表者等が避難所の開設に当たる。

(2) 初動期の業務実施の流れ



(3) 応急避難所準備組織の立上げ

避難者の安全を確保するため、応急的な避難所運営組織として「応急避難所準備組織」を立ち上げ、避難所の状況確認を素早く実施する。

① 応急避難所準備組織の設置

ア 避難者が20人程度集まった時点で応急的な組織作りを始める。

イ 組織のリーダー1名、サブリーダー2名を選出する。

※ リーダーとなる人は、自治会・町内会、自主防災組織の役員、その他避難者から推薦された人

ウ リーダーは、避難者の中から協力者を選出する。協力者の選出に当たっては、各業務ごとに2人1組で担当できるように配慮する。

エ 運営スタッフは、各自の健康状態を確認し、次の症状が現れている場合は上記のリーダーに報告し、症状が改善するまで健康状態に問題のない運営スタッフと交代するなどの対応をとる。（発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢など）

② 応急避難所準備組織の役割

避難所の被害状況と危険度を確認し、施設の安全性を応急的に判断する。その後、できるだけ早い時期に災害対策本部へ応急危険度判定士を要請し、施設の安全性を確認する。

さらに、避難所周辺の危険度の確認についても、火災、河川はん濫、土砂災害等による二次災害の危険がないことを確認する。

(4) 避難所開設準備（様式1、様式2）

避難所の開設準備のため、応急避難所準備組織のリーダーの指揮のもと、避難者がお互いに協力し合い、次の業務を行う。

① 施設の安全点検

ア 避難者の収容に適した体育館など広いスペースのある場所から行う。

イ 2人1組体制で、お互いの安全を確認しながら様式2「避難所施設被害状況チェックリスト」を活用し、施設の安全及び被害状況等を点検する。

ウ 可能であれば、建築士などの専門の知識を持った避難者の協力を得て点検する。資格を持っている人がいない場合は、施設管理者や他の避難者が目視で点検する。

エ 震災の場合は、安全確認が終了するまでは、避難者を建物の中に入れない。

オ 危険箇所が発見された場合は、その場所を立入禁止とする。

カ 安全点検の結果、「危険」や「要注意」となったスペースには、避難者を避難させない。なお、判定結果をその建物の入り口部分に表示する。

キ 安全点検の結果、「要注意」の場合は、速やかに建築物応急危険度判定士の派遣を災害対策本部にする。

ク 安全点検の結果、「調査済み（安全）」の場合は、施設機能の確認のため、ガス、電気、電話等を調査する。

② 避難スペースの確保

ア 安全点検の済んだ部屋（施設）から、施設管理者と共同で避難者の居住スペースを決めていく。

イ 屋内で広いスペースが確保できる場所から居住スペースを決めていく。

(例) 体育館→講堂・ホール→教室

- ウ 一 가족が、目安で 3.6m×1.8m の 1 区画を使用し、人数に応じて区画の広さを調整する。
- エ 家族間の距離を 1m 以上あける。可能であれば、個人間の距離も 1m 以上あける。
- オ 区画間の通路の幅は 1~2m 以上とする。
- カ 感染症リスクの高い高齢者・基礎疾患を有する方、障がい者、妊産婦などについては、避難所内に専用スペースを設けることや別室に案内することを検討する。
- キ パーティションやダンボールベッド、テント等を設置する。パーティションは飛沫感染を防ぐため、少なくとも座位で口元より高いパーティションが望ましい。
- ク 区画に番号を振ることにより、避難所管理を効率的にする。
- ケ 避難者自らが容易に迷うことなく移動できるように案内看板を設置する。
- コ どこにどの避難者、特に要配慮者がいるのかなどについて確認し、見取図や一覧図を作成する。
- サ 学校の場合、体育館の器具室や更衣室を男女別の更衣室（兼授乳室）とする。
- シ 場合によっては、校庭や駐車場にテントなどを設営し、避難者の住居スペースとして利用する。ただし、校庭や駐車場は、救援物資の荷下ろし場所として利用する可能性も高いため、応急的な措置とする。
- ス 避難スペースを確保しながら、避難所の管理や運営に必要な場所を決めていく。なお、管理や運営に必要な場所等については、なるべく避難者の活用スペースとはしない。

<管理や運営に必要な部屋>

校長室、事務室、職員室、会議室

保健室、医務室

給食室、調理室

放送室、視聴覚室

物資保管庫

<避難者の共通利用スペースとして、避難者の占有を避ける場所>

玄関、廊下、階段、トイレ、水場の周辺等

<危険な薬品のある部屋など、立入禁止とする場所>

理科室、ボイラー室等

- セ 遺体を収容する必要がある場合は、安置所を居住スペースとは別に設ける。
- ソ 避難所として利用する場所には、だれにでも分かるように張り紙やテープを張り、利用目的やその範囲などを明示する。
- タ 暑さや寒さ、雨風の影響を受けにくい室内の一室やテント、倉庫をペットの飼養スペースとして、人の居住スペースと分ける。なお、飼い主以外の人との事故やにおいや鳴き声によるトラブルを防止するため、人の動線上には配置せず、居住スペース

から離れた場所とする。また、できるだけ種ごとに分けて距離を置き、ケージなどに入れるか、支柱につなぎとめることとする。

【避難者 1 人当たりの必要面積】

時 期	最低面積	算 出 根 拠
災害発生直後	1 m ² /人	被災直後、座った状態での 1 人当たりの面積
1 晩目以降	2 m ² /人	就寝可能な 1 人当たりの面積
展開期以降	3 m ² /人	避難生活が長期化し、荷物置場を含めた場合の面積

注意事項

- ・避難者収容スペースに余裕がある場合は、上の限りではない。
- ・荷物置場のスペースを広く与えると、避難者の持ち込む荷物の量が増え、避難所内の居住スペースの変更等に伴う移動の際に避難者の理解が得られにくくなる。
- ・感染症対策として人と人の距離を十分に確保する。

③ 避難者グループの編成

ア 原則として、世帯を一つの単位としていくつかがまとまり、避難者グループを編成する。

イ 一つの避難者グループは、居住スペースの部屋（仕切り）単位として、多くても 40 人程度を目安に編成し、各避難者グループには、代表者を 1 名選出してもらう。

ウ 避難者グループは、地縁、血縁等、できるだけ顔見知り同士で編成する。

※ おおむね自治会や町内会単位で編成することとし、事前に自主防災組織や自治会・町内会でグループ編成について検討しておく。

エ 旅行者、通勤通学者等については、まとめて避難者グループを編成する。

※ 旅行者等は、あまり長く避難所に留まらないと考えられるので、地域住民の避難者グループとは分けて編成する。

オ 避難者名簿により避難者を把握する。

世帯の代表者に様式 4「避難者名簿」に記入してもらい、避難者グループの代表者がとりまとめて応急避難所準備組織のリーダーに提出する。

④ 負傷者・避難行動要支援者の救護

ア 負傷者の救護

- ・緊急の救護を要する避難者については、口頭などにより、直ちに負傷内容を確認し、対応する。
- ・避難者の中から医師や看護師を募り、協力を要請する。
- ・医師や看護師がいない場合は、必要に応じ医療機関へ搬送する。

イ 要支援者の救護

- ・病気の者や障がい者など支援を要する避難者については、家族単位で優先して室内に避難できるよう配慮する。
- ・介護や施設入所が必要な避難者がいる場合は、具体的な支援内容を確認し、災害対策本部等へ連絡し、福祉避難所への入所を要請する。

(5) 避難所開設

避難所開設に当たって、応急避難所準備組織のリーダーは、適宜、避難者の協力を得ながら、以下の手順で業務を行う。

① 避難者の受入れ

避難者を所定の居住スペースへ誘導し、避難者の登録を行う。

ア 施設の広いスペースから避難者を誘導し、収容する。

なお、支援を要する高齢者、障がい者等は、家族単位で優先して空調設備等のある部屋に収容する。

イ 避難者を登録する受付窓口を設置する。受付は2段階とし、最初の受付において避難者の検温及び体調チェックをし、異常がなければ次の受付において避難者の登録を行う。また、異常がある場合は、別の部屋に誘導する。

ウ 受付窓口には、クリアフェンスと消毒液を用意し、受付担当者は、フェイスシールド、マスク、ゴム手袋を装備する。

エ 全体として、避難者が受付に滞留して密にならないよう、受付フローとレイアウトを工夫する。例えば、手指の消毒、検温、問診票の記入・提出、避難スペースへ誘導といった動線を準備する。スペースに余裕があれば、発熱者などについては、一般の受付とは別の受付を用意する。

オ 受付時に、非接触式体温計又はサーマルカメラによる避難者の体温測定や体調の確認、要配慮者の確認などを行い、避難者カード(様式4)を記入してもらう。

カ 「避難者カード」は、在宅の避難者、避難所への入所希望者を問わず世帯ごとに1枚記入し、提出してもらう。

キ 筆記用具やバインダーなど、受付で避難者が共有する物は、使用の都度消毒する。

ク マスクを持参してこなかった避難者には、受付で配布して、常時着用するように説明する。

ケ 健康チェックカードを配布して、避難者自ら毎日記入するように説明する。

コ 避難所の各種サービスは、避難者数を基礎とするので、名簿への記入を周知・徹底し、避難者の協力を求める。

サ ペットは同行避難が基本であることから、避難所に受入れする。ただし、大型の動物、小型でも危険な動物や特別な管理が必要な動物は、特別な設備が必要になることから、受入れが困難な場合がある。

万一のトラブルやアレルギー体質の方への配慮の必要性を説明し、様式11「ペット登録台帳」に登録した上で屋外の所定のペット飼育場所を伝える。

なお、身体障害補助犬法で定められた補助犬（盲導犬、聴導犬、介助犬）については、飼い主と同伴することができるが、他の避難者への特別な配慮が必要である。

シ 避難者それぞれの人権に配慮し、感染者を排除するのではなく、感染対策上の対応であるということを認識するよう、また、それぞれのプライバシーを守るための対応が必要であることを理解するよう、避難所運営リーダーはスタッフ全員に人権配慮・プライバシー意識を徹底させる。

② ライフライン・設備・食料・物資の確認

避難所の状況について、次のとおり確認する。

ア 電気、水道、下水道、暖房器具（冬期間の場合）を確認する。また、トイレを流すことができるか確認する。

イ 放送室、放送設備の点検（使用不能な場合は、メガホン、拡声器等）、通信機器、事務機器の利用の可否等、避難所運営に必要な設備を確認する。

ウ 避難者名簿から食料・物資等の必要数を把握するとともに、備蓄品を確認する。

エ 設備や備蓄品が足りない場合は、災害対策本部への定時報告時に要請する。

③ 災害対策本部への報告

避難所が、どのような状況にあるかを災害対策本部へ報告する。この報告により、後方支援を受けられるきっかけとなるので、可能な限り速やかに災害対策本部へ報告する。（特に、住民主体で避難所を開設した場合）

また、避難所からの周辺状況の報告は、災害対策本部の貴重な情報源となるので、できるだけ周辺のできるだけ周辺の状況も合わせて報告する。

ア 災害対策本部への報告は、様式5「避難所状況報告書」により、原則として、行政担当者が行う。

行政担当者が不在の場合や緊急の場合は、応急避難所準備組織のリーダーが行うものとする。

イ 初日については、「参集直後・3時間後・6時間後」の3回の報告を行う。

応急避難所準備組織のリーダーが行う場合も、初回報告時期を可能な限り早く決め、同様に3回行う。

ウ 第1回目の報告では、次の点に留意する。

- ・ 第1報では、その時点で分かる範囲で周辺の状況なども報告する。
- ・ 災害対策本部からの連絡のための通信手段を必ず報告する。

エ 第2、第3報は、避難者の増減や受入能力を超えているかどうかにも着目して報告する。

オ 第4報以降は、様式5を用いて最低1日に1回定期的に報告する。

カ 第1報から6時間以内に避難所を閉鎖する場合は、第3報として閉鎖時刻を報

告する。

キ 食料・物資の不足の要請については、様式6「主食依頼票」、様式7「物資依頼票」により報告する。

④ 広報

避難所からの広報は、避難所の存在を地域に周知すると同時に、在宅の避難者に対しても避難所を中心とした支援サービスが開始されることを呼び掛ける大切な手段の一つとなる。

広報は、以下の手順で実施する。

ア 避難所が開設されたことを避難者や避難所の周辺に広報する。

イ 受付までの道順などを張り紙や看板等で示す。

ウ 広報には、施設の屋外スピーカーなどの放送設備を利用する。

エ 広報文例

「美唄市災害対策本部からお知らせします。

現在、〇〇（施設名）において、避難所を開設しています。

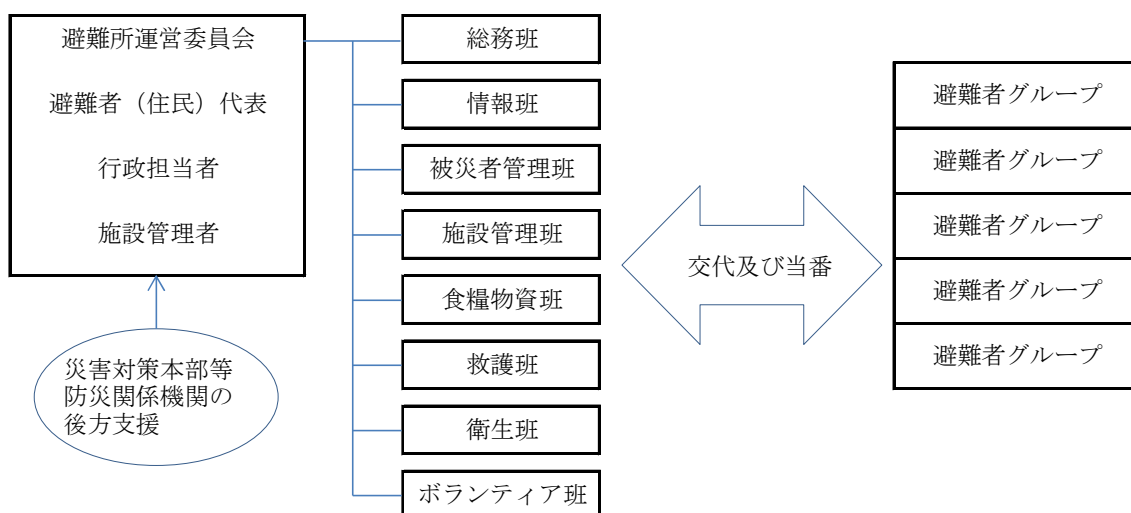
避難者の受付を開始しました。避難する場合は、道路などに危険箇所がありますので、十分注意してください。」

（適宜、繰り返し）

2 展開期 [24時間～2週間]

避難者が避難所のルールに従って一時的な生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を確立するための支援を行う期間である。

(1) 避難所運営体制 (例)



- ・展開期の避難所運営は、避難者の共助・協働の精神と自力再建の原則に基づき、避難者（住民）を主体とする避難所運営委員会が担うものとする。
- ・避難所運営委員会は、具体的な業務を行うために8つの運営班を置くものとする。
- ・展開期から撤収期までに避難所の規模縮小や統廃合によって、人員規模に変更が生じた場合でも、できるだけ体制を維持する。

(2) 避難所運営委員会の業務

① 避難所運営委員会の設置

ア 応急避難所準備組織の関係者（避難者の代表、行政担当者、施設管理者）は、早期に本格的な避難所運営組織として「避難所運営委員会」（以下「委員会」という。）を設置する。

イ 委員会の構成員の決定

応急避難所準備組織の関係者と避難者グループの代表者が話し合い、以下の役員を選出する。

- 会長（1名）
- 副会長（2名）
- 各運営班長（各1名）
- 班員（各3～5名）

【設置する運営班と業務内容】

運営班名	主な業務内容
総務班	避難所運営業務全般のとりまとめ
	委員会事務局の業務
	災害対策本部との連絡
情報班	各種情報の収集・提供
被災者管理班	避難者名簿の作成・管理
施設管理班	施設管理、設備・資機材の調達
食料物資班	食料・生活物資の調達及び供給・管理
救護班	医療救護、災害時要支援者への対応
衛生班	衛生管理
ボランティア班	ボランティアの受入対応

- ・ 委員会の会長・副会長は、自主防災組織や自治会・町内会の役員が適任である。
- ・ 各運営班長や班員は、避難者グループから選出された代表者により編成する。
- ・ 代表者は、男女ニーズの違いなどに配慮するため、男女のバランスがとれた編成とする。
- ・ 選出に当たっては、個人への負担が大きくなるよう留意する。
- ・ 事前に自治会・町内会、自主防災組織等で避難所運営に協力する体制が検討されていた場合には、委員会の構成員として、避難者以外の地域住民も参加する。
- ・ 行政担当者は、主に総務班をサポートし、避難所運営全般の支援を行う。
- ・ 施設管理者は、主に施設管理班をサポートし、避難所全体の施設管理についてアドバイスする。
- ・ ボランティアについては、原則として、委員会の構成員とはしない。

② 委員会の運営

委員会は、具体的な業務を実施する各運営班が設置されたら、マニュアルに記載する各運営班が担当する業務をそれぞれ依頼し、以下の順序で避難所運営の本格的な業務を開始する。

ア 施設の安全確保

- a 委員会は、施設の安全を確保するため、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請する。
- b 避難所周辺の状況について、二次災害の危険性を把握し、危険がある場合は

避難者の移動を検討する。

イ 避難所間での避難者の割り振りに対する対応

- a 避難所の安全性に危険がある場合、他の避難所への避難者の移動や割り振りを災害対策本部に災害対策本部に要請する。
- b 避難者のスペースに余裕がある場合、追加受入れ可能な避難者数を災害対策本部へ連絡する。

ウ 委員会会議の開催

- a 会議の議長は会長が努め、委員会の事務局は総務班が担当する。
- b 定例会議を毎朝1回開催する。(必要があれば夜にも開催)
- c 委員会は、設備・食料・物資等必要があるものを災害対策本部へ要請するため、各運営班から状況報告と要望を受ける。
- d 第1回目の会議では、委員会の運営に関する規約(様式14「避難所運営委員会規約(案)」)を作成した上で、マニュアルに記載されている各運営班の業務内容を確認し、業務の実施を各運営班長に依頼するとともに、避難者支援サービスの窓口の設置を依頼する。

エ 支援サービス窓口の設置

委員会は、各運営班に対して、次の支援サービス窓口の設置を依頼する。

- ・ 避難所受付窓口：避難者の登録、出入りの管理【被災者管理班】
- ・ 食料・物資配布窓口：物資の配布【食料物資班】
- ・ 広報窓口：電話呼び出し対応、施設内の広報への問い合わせ対応【情報班】
- ・ ボランティア支援の受付窓口：ボランティア支援受付【ボランティア班】

オ 災害対策本部への定時報告

委員会は、災害対策本部が避難所の状況を確認できるよう、毎日定時に様式5「避難所状況報告書」を用いて報告する。

カ 避難所内での移動の実施

避難者のプライバシー保護や避難者の減少などを勘案し、委員会で協議した上で必要に応じて避難者の居住場所を移動する。

(3) 総務班の業務

① 委員会の事務局

- ア 委員会の事務局として、避難所運営委員会規約の作成、定例会議等の開催連絡、協議事項の整理、協議事項の整理、必要な資料作成等を行う。
- イ 定例会議等の開催に当たり、各運営班と協議し、災害対策本部への連絡・要請事項を整理する。
- ウ 委員会として、災害対策本部への定時報告を行う。

② 避難生活ルールの作成と風紀・防犯対策

ア 避難所を快適に利用できるよう、避難生活ルールを作成し、周知する。(文案1「避難所生活ルール」)

イ 風紀・防犯対策を徹底する。

- ・ 不特定多数の人が混乱状態の被災地に一度に入り込むため、犯罪が発生しやすい環境になっている。ボランティアのふりをして避難所に入り、窃盗をしていたという例もある。不慣れな避難生活で心身ともに負担が大きいが、避難者が一致団結して意識的に犯罪被害から身を守ることが大切である。
- ・ 夜間巡回などで犯罪者を避難所から遠ざけることが肝心である。
- ・ 不審な点があった場合は、直ちに警察や災害対策本部に相談する。

③ 取材への対応

マスコミからの取材に対応するため、行政担当者及び施設管理者と協議し、必要な資料作成を行う。

- ・ 避難者のプライバシーに十分配慮しながら、取材を受けることが必要である。
- ・ 原則として、事前協議の上、総務班の立会いのもとで取材を受ける。

(4) 情報班の業務

① 避難所内外の情報収集と広報

ア 避難所周辺の復興状況を調べ、被災者に役立つ情報について掲示板などを使って定期的に広報する。

イ 定例会議の際に各運営班から広報事項の要望を受け、掲示板や張り紙、連絡用紙等適当な広報手段を選び広報する。

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

情報班による情報サービスは、避難者の生活再建に大変重要な役割を果たし、在宅の避難者にとっても重要な情報源となる。また、市からの復興支援情報や毎日の街の復興状況等の情報は、被災者にとって精神的に大きな支えとなる。

- ・ 口コミによる情報は、情報班の担当者が確認したものだけを広報する。
- ・ 情報班は、直接災害対策本部から必要な情報を収集する。
- ・ 避難者は、自力での生活再建を図るため、行政からの情報提供を待つだけでなく、自ら積極的に情報収集に努めることが望ましい。

(5) 被災者管理班の業務

① 避難者名簿の作成・管理

ア 避難所受付窓口を設置し、様式4「避難者カード」への記入による避難者の登録(入所)、登録解除(退所)の手続を行う。

イ 避難者の登録や登録解除は、在宅の避難者にも対応する。

ウ 避難者名簿を作成し、毎日、登録された避難者数を確認し、定例会議で報告する。

- ・ 災害対策本部の支援サービスは、登録された避難者数に基づいて提供されることを避難世帯全体に周知し、避難者名簿への記入を徹底する。
- ・ 避難者名簿への記入は、世帯単位で避難者自身が記入し、避難者グループの代表者又は被災者管理班に提出してもらう。
- ・ 受付窓口で対応できない場合は、避難者グループの代表者に協力を依頼し、避難者名簿への登録を徹底する。
- ・ 避難者名簿への記入は、在宅の避難者の場合も受け付ける。その場合、支援区分の「在宅のまま避難所サービスを希望」の項目にチェックしてもらい、支援の必要がなくなった場合は、受付に届け出てもらうよう依頼する。
- ・ 名簿は不特定多数の目につかないところに保管し、本人の同意なしに第三者に提供しない。

② 問い合わせや避難者の呼び出し、郵便物等への対応

ア 電話等による安否確認や所在確認の問い合わせや避難者の呼び出しに対応する。

イ 郵便物や問い合わせのために、放送設備で避難者の呼び出しを行う場合、他の避難者への迷惑も考えて必要最小限にとどめ、時間を決めて行うなどの工夫をする。

ウ 避難者にはできるだけ災害用伝言ダイヤルや災害伝言版を使用するように誘導する。

災害用伝言ダイヤル・・・【171】をダイヤルし、ガイダンスに従って登録する。
災害伝言版・・・・・・・・スマートフォンや携帯電話において操作する。

安否確認の問い合わせは、外部の人にとって縁者の情報を確保する大切な手段であるが、避難者によっては、プライバシーの観点から呼出しや問い合わせに対する個別の要望がある者もいるので、外部からの問い合わせに対しては、個人情報を取り扱うという立場を踏まえて慎重に対応する。

(6) 施設管理班の業務

① 危険箇所への対応

ア 施設管理者の協力を得ながら、ガラスの破損や壁の剥落など、避難所として利用するに当たってするに当たって危険となる箇所の調査、修理・補修等の対策を計画的に進める。

イ 施設管理班は、行政担当者との協議し、応急危険度判定士を要請するなど、施設の安全性を確認する。

② 施設利用スペースの確保

- ア 避難所運営上必要となるスペースを確保する。
- イ 既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらう。
- ウ 施設管理者のアドバイスのもと、仮設トイレの設置場所、食料・物資の保管場所、トラック等の駐車場所、荷下ろし場所等様々な施設利用の場所選定と利用計画を作成する。

- ・ 遺体を安置するスペースを事前に検討しておくことが望ましい。
- ・ 職員室については、学校教育の早期再開の観点から極力使用しない。

【避難所スペースの分類】

活動の種類	部屋
避難者の居住スペース	教室、体育館など
避難所の運営・管理のためのスペース	事務室
医療活動やカウンセリングのためのスペース	保健室、医務室
通信や情報連絡のためのスペース	コンピュータ室など
炊き出しや調理のためのスペース	給食室、炊事場
遺体安置のためのスペース	特別室など
病人、高齢者等のためのスペース	和室

③ 必要となる設備の確保

- ア 各運営班と協議しながら避難所運営に必要となる設備や資機材を調査・整理し、その調達を総務班に要請する。

特に、優先事項として、衛生班と協議し、仮設トイレ等の確保を図る。

(目標：100人に1基の割合で確保する。)

- イ 季節によっては、最低限の寒暖の対策のために冷暖房器具の調達を検討する。また、食料の保管についても、冷蔵設備や暖かい食事を用意するための調理設備などの調達を検討する。
- ウ 高齢者や障がい者など支援を要する者が避難者に多い場合、必要な設備・資機材の調達を検討する。
- エ 避難者の最低限のプライバシーの確保及び感染症対策のため、ダンボールベッドや間仕切り、テントなどの資機材の調達を検討する。

④ 防火対策

- ア 施設全体の防火対策を行う。

イ たき火や指定場所以外の喫煙の禁止など、防火ルールを作成する。

⑤ 生活水の確保

ア 避難所では、飲料水の確保が優先されるが、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯等に必要の生活水の確保にも努める。

イ 生活水の保管や利用方法については、次の表を参考にする。

【用途別の生活水の使い方の例】

用途 水の種類	飲料用 ・ 調理用	手洗い、洗顔 調理用 食器洗い用	風呂用 ・ 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトル)	◎	○		
給水車の水	◎	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

◎：適切な使用方法 ○：使用可 △：やむを得ない場合のみ使用可 ×：使用不可

⑥ 携帯電話等充電コーナーの設置

避難者が携帯電話等によって安否確認や情報収集等ができるように、避難所内に充電コーナーを設置する。なお、停電時においても、移動式発電機を使用して充電できるようにする。

(7) 食料物資班の業務

① 食料・物資の調達

ア 備蓄食料・物資を確認の上、必要な食料・物資の数を総務班に報告する。

イ 報告に当たっては、被災者管理班に毎日の避難者数を問い合わせ、必要な食料・物資を算定する。

なお、避難者数には、在宅の避難者も含まれる。

ウ 行政からの調達が困難な場合は、被災者の持ち寄った物資や食料の供出を依頼する。場合によっては、避難所周辺の住民にも協力を呼び掛ける。

エ 避難所周辺の商店街等から必要な物資等を調達する。

オ 状況が落ち着いてきた場合、避難者から必要な食料・物資の要望を集める体制を整える。

・ 物資や食料を要請する場合、避難所から災害対策本部への定時報告の際にまとめて

要請できる体制を整備する。

- ・ 物資の受入れに伴う作業や物資の保管・管理は、避難所にとってかなりの負担となる。そのため、要請に当たっては、余剰物資が発生しないように留意する。

② 食料・物資の受入れ

- ア 施設管理班と協力し、食料・物資等の受入れのための荷下ろし場所、保管場所等を用意する。
- イ 避難者グループの代表者やボランティア班と協力して、物資受入れのための人員を確保する。
- ウ 物資の受入れに当たっては、様式8「物資管理簿」に受け入れた物資や数量などを記入し、物資の在庫管理ができるようにする。
- エ 災害対策本部から物資が届いたら、総務班を通じて物資受領の連絡をする。

- ・ 物資や食料の受入れのためには、ある程度の広さをもった専用スペースが必要である。このスペースで物資の種類を分別し、数量を把握してから倉庫等に搬入する。

大型トラックで乗り入れ、駐停車できる場所
食料・物資を荷下ろしできる場所
多人数で荷さばきや荷物の分類などができる場所
雨天時にも活動できる屋根のある場所

- ・ 物資の受入れに伴う作業は、大量の人員が必要となる。また、倉庫への搬入や物資の分別などは大変な重労働となる。このため、ボランティアや避難者に協力を呼び掛け、できるだけ多くの人の協力を得ることが必要である。
- ・ 発災直後は、昼夜を問わず大量の物資が突然到着する場合がある。この時期の物資の受入れは、24時間体制で対応する必要がある。
- ・ 不要な物資が到着した場合には、受入れを拒否する必要がある。

受入れ作業に負担が大きい物資
避難者が希望しない物資
保管や保存が難しい物資

③ 食料・物資の配布

- ア 配布を行う場合には、配布ルールを決め、委員会の協力を得てから実施する。
- イ 物資や食料が避難者数に足りない場合は、高齢者、子供、妊婦等の避難者へ優先的に配布する。
- ウ 配布に当たっては、状況に応じて適切な方法により配布を行う。
 - ・ 窓口を通じた配布

在庫があるもの
随時配布可能で全員に平等に配布すべきもの（毛布、衣類）
必要な人が取りに来るもの（粉ミルク、離乳食、生理用品等）

・ 代表者を通じての配布

混乱が予想される場合
配布対象者が少ない場合（避難者が少ない場合）
定時にのみ配布するもの（食事、弁当等）

エ 配布に当たっては、様式8「物資管理簿」による物資の適正な在庫管理に基づき、計画的な配布を心掛ける。

オ 配布する物資と配布方法については、掲示板等を使って周知する。

・ 発災直後は、備蓄物資を活用することとなるが、物資が不足する場合には、単に機械的に配布するだけでなく、可能な限り全員に行き渡るような工夫が必要である。

（例）缶詰単位での配布ではなく、中身を再配分する。

カ 感染症対策として、配布の前後に机を消毒すること、一人分ずつ容器に盛り付けること、容器や食器は使い捨てとし、十分調達できない場合は、食器をラッピングして1回ことに取り換えて再利用すること、配食場所にクリアフェンスを設置して、受け取りを順番制にするなど密にならない工夫をすること、避難者が食事前に手指の消毒を容易にできるようにする。

④ 炊き出しへの対応

ア 食料の安定供給までの期間は、市赤十字奉仕団による炊き出しを行うが、毎日3食を調理することは困難であることから、避難所が独自に調達した食料を用いて避難者が自主的に炊き出しを行う必要がある。

イ 食料物資班は、施設管理班やボランティア班と協力して、炊き出しのための設備や炊飯道具、人員を確保する。

ウ 炊き出しの献立には、ボランティア班や避難者グループの代表者に協力を依頼するとともに、食品衛生や栄養管理の資格をもった避難者を募集し、アドバイスをもらうよう心掛ける。

エ 調理の際には、マスクに加えて、衛生手袋を着用し、作業台や配膳箱などを事前に消毒する。また、使用後にも必ず消毒する。

- ・ 断水などで衛生状態が確保できない場合には、はし、スプーン、皿などの食器は使い捨てとする。
- ・ 梅雨時期や夏場には、食品衛生上、以下の点に留意する。
 - a 調理場所の衛生や食料の保存管理が確保できる体制を整備する。
 - b 原則として、配布する食料は加熱する。
 - c 冷蔵設備の調達を検討する。
- ・ 落ち着いてきたら、避難者グループの代表者にも協力を得ながら、避難者から要望や希望の献立を募り、可能な限り避難者が必要としている食事を提供できるよう配慮する。
- ・ 高齢者やアレルギー体質の人など、特別の配慮が必要な避難者には個別の対応が必要となる。

⑤ 食料・物資の管理

- ア 食料・物資の在庫を常に把握しておく。
- イ 物資の保管は、物資の種類や配布方法ごとに整理して保管する。
- ウ 食料の保管については、その種類や保存方法、消費期限ごとに整理して保管する。
- エ 期限切れの食料は、廃棄する。
- オ 食料・物資の保管場所の衛生管理に十分注意するとともに、施設管理班の協力のもと、必要な冷蔵設備や調理設備を調達する。

- ・ 発災直後の時期には、食料・物資の過不足が頻繁に発生することが予測され、避難所では、常に在庫を確認し、計画的に配布できるような体制を整備することが必要である。
- ・ 落ち着いてきた場合にも、食料・物資の各管理簿から消費状況を見て、災害対策本部への要請の時期を予測するよう心掛ける。
- ・ 夏期や梅雨時期には、食料・物資へのカビの発生や害虫、ネズミ等の被害に注意し、保管場所し、保管場所の衛生管理にも注意を払う。
- ・ 保管場所の鍵の管理は、食料物資班長が行う。

(8) 救護班の業務

① 医療救護体制の整備

- ア プライバシーに配慮しながら、避難所内の傷病者を把握する。
- イ 傷病者については、本人や家族と相談の上、医療機関への移転も検討する。
- ウ 近隣の救護所の開設状況を把握する。

- エ 近隣の医療機関の開設状況を把握して協力を依頼する。
- オ 避難所内で、医師や看護師などの専門家を募り、協力を依頼する。
- カ 可能であれば、避難所の保健室などを活用し、緊急の医療救護体制を整備する。
- キ 医療機関からの往診や健康相談を定期的を開催する。
- ク 備蓄している医療品の種類と数量を把握し、管理する。

② 災害時要支援者の支援

- ア プライバシーに配慮しながら、避難所内の災害時要支援者を把握する。
- イ 災害時要支援者については、本人や家族と相談の上、設備のある避難所や福祉避難所などへの二次的な避難も検討する。
- ウ 近隣の福祉施設の状況を把握する。(災害対策本部に問い合わせる。)
- エ 避難所内で、介護福祉士などの専門家を募り、協力を依頼する。
- オ 聴覚障がい者、視覚障がい者がいる場合、文書掲示や文字放送テレビ、点字等により情報伝達、コミュニケーションを図る。
- カ 外国人がいる場合、避難所内あるいは災害対策本部に連絡して外国語ができる人を募り、情報伝達、コミュニケーションを図る。
- キ 自立へ向けての支援相談を定期的を開催する。

(9) 衛生班の業務

- ① ごみ処理、清掃のルールを決定し、周知する。
- ② 避難者への入浴機会の提供と仮設風呂・シャワーの管理を行う。
- ③ ペット連れの避難者に対し、飼育ルールの周知や飼育場所の衛生管理を徹底するよう呼び掛ける。
- ④ 避難所全体の衛生管理を保健所などの関係機関と連携して行う。

(10) ボランティア班の業務

- ① 各運営班からの要望に基づき、どの分野のボランティア支援を求めるかを委員会で検討する。
- ② 市災害救援ボランティア本部が設置された場合には、必要なボランティアの派遣を要請する。
- ③ 避難所にボランティア支援の受付窓口を設置し、派遣されたボランティアを受け付ける。
- ④ 必要に応じて、ボランティアと避難者の交流の機会を設ける。

ボランティアの活動例

- ・物資の受入れ、仕分け作業の応援 ・清掃活動の応援
- ・病人、けが人への対応の応援 ・食糧の配給の応援

3 安定期〔2週間目以降〕

避難生活が長期化することに伴い、避難者の要望が多様化してくるため、柔軟な避難所運営が求められる時期であり、一方、復興により避難者数が減少してくるので、撤収を視野に入れながら避難所の自主運営体制を再構築する時期でもある。

(1) 委員会の業務

① 継続業務

- ア 委員会会議の開催
- イ 災害対策本部への定時報告

② 委員会体制の再構築

- ア 復興に伴う避難者の減少により、避難所運営を行う人員の確保に努める。
- イ 避難者以外の地域住民リーダーへ積極的に避難所運営への協力を依頼する。
 - ・ まちの復興が進むにつれ、避難所が地域の中で、孤立することを防ぐ必要がある。一方、避難所内では、避難者の減少により、生活再建の目処が立たない人の不安が高まってくる時期でもある。
 - ・ 避難所外からも積極的に地域住民リーダーが避難所運営に参加し、避難所を地域全体で支援する体制を整備する必要がある。

(2) 総務班の業務

① 継続業務

- ア 委員会の事務局業務の実施
- イ 取材への対応

② 避難者からの高度な要望に対する各運営班との協議及び調整

③ 長期化に伴う避難生活ルールの改善と風紀・防犯対策

- ア 長期化に伴う生活ルールの必要な見直しを行う。
- イ 長期化に伴う風紀の乱れや防犯対策への対応を図る。

- ・ 幼い子供や高齢者など、本来、生活リズムが異なる避難者の共同生活に対する苦情や要望が目立ってくる。
- ・ 避難所からの通勤通学の開始や避難所となっている学校の再開等により、避難生活と日常生活の両立を図るため、避難所内の生活ルールの見直しが必要となる。
- ・ 避難生活の長期化により、避難者の心身の疲れから、避難所内の風紀や秩序の乱れが発生することが予想される。
- ・ 避難所内での飲酒・喫煙などが原因のトラブル発生防止に十分な注意が必要となる。

(3) 情報班の業務

① 復興支援のための情報収集と広報

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

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

<行政からの復興支援情報の例>

- ・ 住宅障害物の除去
- ・ 被災証明の発行
- ・ 被災住宅の応急修理
- ・ 災害見舞金、弔慰金の配分
- ・ 義援金品の配布
- ・ 災害援護資金の融資
- ・ 税の減免、徴収猶予等
- ・ ボランティアに関する情報
- ・ 仮設住宅関連情報 など

<恒久的な生活再建に役立つ情報>

- ・ 求人情報
- ・ 賃貸、住宅、不動産情報 など

(4) 被災者管理班の業務

① 避難者名簿の更新

- ア 退所する避難者について、避難者名簿の更新を行う。
- イ 在宅の避難者についても登録の解除届があれば、同様に更新する。
- ウ 退所時には、避難者の連絡先の把握に努める。

- ・ 退所した避難者の情報が必要になることもあるので、避難所の記録資料として大切に保管しておく。
- ・ 退所者の連絡先は、退所後に訪ねて来る人や郵便物に対応するために必要となる。
- ・ まちの復興後のコミュニティ再生のための連絡先としても重要な情報源となる。

② 避難者の状況報告

避難者の退所により空いたスペースを共有スペースとして各種の転用ができるよう、定例会を通じて各運営班に避難者登録者数などの状況報告を行う。

(5) 施設管理班の業務

① 高度な要望に対応した施設管理

- ア 段差解消のためのスロープの設置など、高齢者や障がい者などの避難者からの要望にできる限り対応する。
- イ 酷暑や厳寒に備え、避難生活の長期化に伴う健康管理上必要な設備の設置を検討する。
- ウ 憩いの場や歓談の場など、避難者の交流支援に役立つ共有スペースを確保する。
- エ 避難者の手荷物の増加に対応したゆとりあるスペース利用を図る。

② 施設再開の準備

施設管理者と協議し、施設再開に向け避難者利用スペースの統廃合を行う。

(6) 食料物資班の業務

① 高度な要望に対応した食料・物資の調達

- ア 高齢者や障がい者など特別の要望のあるものに対しては、個別に対応する。
- イ 行き過ぎた要望への過剰対応に留意しながら対応する。
 - ※ 避難者個人の嗜好品の要望や特定の製造元への固執などに過剰に対応することはできない。

② 集団自炊による栄養管理への対応

避難所の食事は、献立や栄養面に偏りが生じる可能性がある。集団自炊により温かい食事や汁物の追加献立などを工夫し、栄養管理に一層の配慮を行う。

③ 食料・物資の管理

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

(7) 救護班の業務

① 長期化に伴う要支援者への救護対応

- ア 高齢者や障がい者などは、避難生活の長期化により一層の心身への負担が増加するため、必要に応じて適切な施設への移転ができるよう配慮する。
- イ 避難所の子供達への対応について、遊び場や学習室の確保、又は子供の世話のできる人材の確保など、必要な支援を検討する。
- ウ 地域に外国人などの被災者がいる場合、生活支援に適切な手段や方法を検討する。

② こころのケア対策

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

(8) 衛生班の業務

① 長期化に伴う衛生管理の徹底

集団生活の長期化による感染症のまんえんなどに対応するため、保健所と連携しながら各種の衛生管理を行う。

② 洗濯等のルール及び設備の管理

避難生活の長期化の程度に応じて、洗濯機などの設置と物干し場などの管理に関するルールを周知する。

(9) ボランティア班の業務

① 長期化に伴うボランティア対応

ア 避難者からの多様な要望を市災害救援ボランティア本部に連絡し、必要なボランティア人材の確保に努める。

イ 避難者からボランティア支援に関する要望や満足度のヒアリングを行い、きめ細かいボランティア支援の仲介を行う。

ウ 避難者の減少により、物資の仕分など大規模な人員によるボランティア支援が不要になった場合には、ボランティアの撤収・引き上げ計画を協議する。

4 撤収期 [ライフライン回復後]

ライフラインが回復し、日常生活が再開可能となれば、避難生活の必要がなくなるが、中には自立困難な避難者もいるので、最後まで地域全体で支援する体制を維持しながら避難所施設の本来業務の再開に努める。

(1) 委員会の業務

① 撤収・集約に向けた避難者の合意形成

- ア 委員会では、ライフラインの復旧状況などから避難所の撤収時期について、災害対策本部と協議する。
- イ 避難所が民間施設の場合は、避難者の減少に伴い、早期に公的な施設の避難所に統合・集約する。
- ウ 避難所の撤収・集約については、災害対策本部の指示を受けて閉鎖等の準備に取り掛かる。
- エ 各運営班に、「避難所閉鎖のためにいつまでに何をするのか。」という計画の作成を依頼する。
- オ 避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて、避難者に説明し、合意形成を行う。

- ・ 避難所の撤収準備計画の作成や避難者への閉鎖時期説明に際しては、事前に周囲の住民リーダーと協議し、避難者の合意形成に協力してもらえるよう依頼する。
- ・ 避難所の閉鎖や統合・集約に伴う避難者の移動に当たっては、地域の民生委員児童委員や自治会・町内会の代表者などと個別に協議し、なるべく地縁や血縁のつながりが保てるよう配慮する。
- ・ 避難所の統廃合に際しては、民間施設から公的施設等へ集約していく。

② 避難所の後片付け

- ア 設備や物資について、返却、回収、処分等を災害対策本部と協議して行う。
- イ 避難者は協力して、避難所として利用した施設内外の片付け、清掃、整理・整頓、ごみ処理を行う。
- ウ 委員会は、避難所運営に用いた各種の記録、資料を災害対策本部に提出し、避難所閉鎖の日に解散する。

- ・ 避難所の後片付けは、大変な人員と労力が必要になる。避難者だけでなく、地域住民の協力による避難所の後片付けが可能となるような体制を心掛ける。

(2) 各運営班の業務

① 総務班の業務

- ア 引き続き、定例会議の開催など委員会の事務局業務を行う。
- イ 避難所の閉鎖や撤収・集約が決まった段階で、各運営班と協議し避難所閉鎖の準

備計画を作成する。

② 情報班の業務

- ア 引き続き、復興支援情報などの情報収集と広報活動に努める。
- イ 避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した広報資料などを委員会に提出する。

③ 被災者管理班の業務

- ア 最後の退所者まで、名簿の更新を行い、退所後の連絡先を把握しておく。
- イ 避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した名簿資料などを委員会に提出する。

④ 施設管理班、食料物資班、衛生班の業務

- ア 施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していく。
- イ 使用した備品や設備を整理し、未使用の食料・物資の在庫を把握し、作成資料とともに委員会に提出・報告する。
- ウ 閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理・整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施する。大規模な避難所で大量の人員や労力が必要な場合には、行政担当者、施設管理者や災害対策本部と協議し、ボランティアの支援や地域住民の協力も得て行う。

⑤ 救護班の業務

自立困難な避難者については、自治会長・町内会長や避難グループの代表者に依頼して、地縁や血縁などのつながりが確保できるよう継続的な地域での支援体制を検討し、更に本人とも十分話し合った上で長期的な受入施設への収容も検討する。

⑥ ボランティア班の業務

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

- ・ 避難所の撤収準備や片付けに当たり、各運営班の間で協議し、施設の再開に迷惑がかからないよう心掛ける。
- ・ 避難所の撤収準備に当たっては、避難者だけでなく、可能な限り地域住民リーダーの参加と協力を得ることにより、地域全体が避難所を支援する体制の構築を心掛ける。
- ・ 避難所には身寄りのないお年寄りなど、自立が困難な避難者が残る場合が想定される。そのため、周囲から声を掛けるなどして避難者の孤立を防ぎ、最後まで自立支援を行う。
- ・ 長期的な受入施設へ移転をあっせんすることになった場合も、本人の知り合いや、地縁や血縁のつながりに配慮しながらあっせんすることとする。

第3章 感染症対策

避難所では、衛生状態の悪化や長期化する避難生活でのストレスなどによる避難者の体力・抵抗力の低下が考えられる。そのため避難所は、感染症が発生しやすい状況にあり、集団で生活をしていることから発生した感染症が拡がりやすい環境にあるため、感染拡大防止に万全を期すことが重要なことから、次の点に留意する必要がある。

1. 避難所の開設

(1) 可能な限り多くの避難所の開設

避難所の収容人数を考慮し、指定避難所以外の避難所の開設など、通常の災害発生時よりも可能な限り多くの避難所の開設を図るとともに、ホテルや旅館の活用等も検討する。

(2) 親戚や友人の家等への避難の検討

緊急避難の後、避難生活が必要な方に対しては、避難所が過密状態になることを防ぐため、必要に応じ、可能な場合は避難者に対し、親戚や友人の家等へ避難していただくことも検討する。

(3) 自宅療養者等の避難の検討

自宅療養等を行っている軽症の感染症患者等への対応は、保健福祉部局と十分連携し、医療機関やホテル等での療養など適切な対応を事前に検討する必要がある。

2. 避難者等の健康管理

(1) 避難者及び運営スタッフの健康状態の確認

- ・ 避難者の健康状態（発熱、咳、発疹、傷、嘔吐、下痢など）を避難所への到着時に確認するとともに、避難生活開始後も、定期的の確認する。
- ・ 保健師による巡回のほか、避難者一人ひとりによる健康チェックが重要である。
- ・ 運営スタッフは、事前に各自の健康状態（発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢など）を確認し、症状がある場合は避難所運営組織に速やかに報告するとともに、症状が改善するまで健康状態に問題のないスタッフと交代するなどの対応が必要である。

3. 避難所の衛生管理

(1) 手洗い、咳エチケット等の基本的な対策の徹底

避難者や運営スタッフは、頻繁に手洗いや咳エチケット等の基本的な感染症対策を徹底する。

(2) 避難所の衛生環境の確保

- ・物品等は、定期的に、また目に見える汚れがあるときは、家庭用洗剤を用いて清掃するなど、衛生環境を保つ。
- ・トイレは定期的に清掃と消毒を行う。清掃する際は、マスクと使い捨て手袋、エプロンを用意し、次亜塩素酸ナトリウム（家庭用塩素系漂白剤など）を用いて、便器周りを中心に清掃する。
- ・消毒薬は、感染源に対し、効果が裏付けされているものを使用することが重要である。（例：アルコールはインフルエンザやコロナウイルスに有効だが、ノロウイルスには効果がない。）
- ・避難所は土足厳禁にする。
- ・紙オムツ等の廃棄のため、蓋付きの専用ゴミ箱を設置する。

(3) 十分な換気の実施、スペースの確保等

- ・避難所内は、定期的に十分な換気を行う。換気は、窓を開けるほか、大型扇風機を使用する。
- ・避難者が十分なスペースを確保できるよう留意し、人との間隔は、できるだけ2m（最低1m）空けることが望ましく、カーテンやダンボール等によるパーティションも有効である。

4. 発症時等の対応

(1) 避難者が感染症を発症又はその疑いがある場合

感染症を発症した場合等の対応については、患者の隔離や病院への搬送など保健福祉部局と十分に連携の上で、適切な対応を事前に検討する必要がある。

(2) 発熱、咳等の症状が出た者のための専用のスペースの確保

- ・発熱、咳等の症状が出た者が発生した場合は、専用のスペースを確保することが必要である。その際、スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレと手洗い場を確保する。
- ・発熱や咳等のある人々を同室にすることは、望ましくない。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をすることが必要である。
- ・症状が出た者の専用のスペース、トイレや手洗い場は、一般の避難者とはゾーン、動線を分ける。

なお、すぐに対応ができない場合は、取っ手やノブなどの共用部分の消毒を徹底する必要がある。

第4章 業務細則

1 総務班の業務細則

(1) 避難所運営委員会の事務局

① 事務局業務として、以下の事項を行う。

- ・ 各運営班に定例会議の開催通知（開催場所、時間、出席者、協議内容）を行う。
- ・ 必要があれば、定例会議以外の会議の通知も行う。
- ・ 定例会議は、状況が落ち着くまで毎朝1回（必要に応じて夜1回）開催する。

② 定例会議の協議事項

- ・ 事務局は、各運営班からの報告に基づき協議事項を整理し、会議資料を作成する。
- ・ 第1回の定例会議において、委員会役員が活動中に腕章など目に付きやすい目印を身に付けることを取り決め、徹底する。
- ・ 委員会の組織が決まったら、直ちに、様式14「避難所運営員委員会規約（案）」、様式15「避難所運営委員会名簿」を参考に、担当業務や組織表を模造紙などに書き、避難所内に張り出す。
- ・ 委員会役員の個人負担が大きくなるよう、できるだけ早い時期に役員の交替体制を取り決める。
- ・ その他必要な事項を協議する。

③ 定例会議の出席者について

- ・ 会議には、会長、副会長、各運営班長（班員）が必ず出席し、可能であれば行政担当者、施設管理者も出席するものとする。状況に応じ、避難者グループの代表者や一般の避難者も参加する。
- ・ 総務班は、事務局として会議準備と記録作成を行うために毎回出席する。

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

(2) 各運営班の調整

各運営班の要望を整理し、重複する要望や両立しない要望を整理し、調整を図る。特に安定期以降、高度な要望への対応調整については、より柔軟な対応を心掛ける。

(3) 避難所生活ルールと避難所の風紀・防犯対策

① 避難所生活ルールの周知

できるだけ早い時期に、文案1「避難所生活ルール」を参考に避難所での生活ルールを作成して配布し、掲示板へ張り出すとともに、館内放送により繰り返し周知する。

② 防犯対策として、以下の業務を行う。

- ・ 2名による宿直体制で夜間巡回に当たる。
- ・ 宿直者は交替制とし、健康管理については、各自又は班員相互で注意する。
- ・ 不審がある場合には、状況に応じて警察や災害対策本部に警備や夜間巡回を相談する。

③ 安定期以降の留意事項

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

④ トラブルが発生した場合の対応

トラブルが発生した場合には、以下の点に注意する。

- ・ 自分から名乗り、「どうしましたか」と声をかけて、言い分をよく聞く。
- ・ あくまで冷静に対応する。

(4) 災害対策本部への報告

- ① 行政担当者又はその委託を受けた総務班長は、委員会として様式5「避難所状況報告書」により、当日の避難者名簿登録者数や避難者の前日比などを災害対策本部に定時報告で行う。

また、施設管理班及び食料物資班と連携し、様式6「主食依頼票」、様式7「物資依頼票」により必要な物資の要請を定時報告に合わせて行う。

主食について、避難所に到着した旨の連絡を食糧物資班から受けたときは、速やかに災害対策本部へ連絡する。

報告手段はFAXが望ましいが、使えない場合は写しを保管しておく。なお、電話連絡時には、必ず筆記用具を手元に置き、記録するよう心掛ける。

- ② 定時報告を行うために、被災者管理班から登録避難者数などの報告を受ける。

(5) 取材への対応

- ① 取材の申込みがあった場合には、様式13「取材者用受付用紙」により、氏名、所属、取材目的等を記録する。
- ② 避難所の居住スペースの立入取材は、その部屋の避難者の同意を得た上で受け付ける。
- ③ マスコミなどから安否確認の問い合わせがあった場合、様式4「避難者名簿」に情報公開を許可している避難者についてのみ回答できる旨を伝える。
- ④ 避難所内の取材には、原則、総務班の担当者が立ち会うものとする。

- ⑤ 行政担当者や施設管理者のために取材の資料作成を補佐する。

2 情報班の業務細則

(1) 避難所内外の情報収集と広報

避難所では、以下の方法で情報収集に努める。

① 報道、新聞等からの情報収集

ア 被災者にとって必要な情報を班員で手分けし、テレビ、ラジオ、新聞から整理し、掲示板等へ掲載する。

イ 収集整理と掲示に当たっては、情報収集源、日付、時間も併記する。

【テレビ、ラジオなど報道関係から得られる情報の例】

- ・ 被害情報
- ・ 電気、ガス、水道等のライフラインの復旧情報
- ・ 鉄道、道路、バス等の公共交通機関の復旧情報・運行情報
- ・ 国、県及び市の復興対策の動き
- ・ 近隣の営業店舗の情報

② 自主的な情報収集

ア 以下の種類の情報について、関係機関へ問い合わせるとともに、周辺を歩いて収集する。

<発災直後に必要となる情報>

- ・ 被害情報
- ・ 避難者から依頼のあった安否情報
- ・ 周辺の避難施設の開設状況
- ・ 行政機関の災害救援活動に関する情報
- ・ 医療機関・救護所開設状況の情報
- ・ ライフラインの復旧情報
- ・ 公共交通機関の復旧・運行情報
- ・ 生活支援情報
- ・ 営業している店舗などの情報
- ・ 食料、水等物資の供給情報
- ・ 営業している銭湯などの情報
- ・ 葬儀・埋葬に関する情報
- ・ ボランティア支援情報

<主に安定期以降必要となる情報>

- ・ 行政からの復興支援情報
- ・ 住宅障害物の除去
- ・ り災証明の発行

- ・ 被災住宅の応急修理
- ・ 災害見舞金・弔慰金の配分
- ・ 義捐金品の配布
- ・ 災害援護資金の融資
- ・ 税の減免、徴収猶予等
- ・ 仮設住宅関連情報（入居応募開始時期、申込方法）など

<恒久的な生活再建に役立つ情報>

- ・ 求人情報
- ・ 賃貸、住宅・不動産情報など
- ・ より高度で専門的なボランティアによる支援情報
- ・ 学校・教育情報
- ・ 避難所（周辺も含む）のイベント・レクリエーション情報

（２） 広報活動

以下の方法により、避難所での広報活動に努める。

【広報の方法の例】

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

掲示板には、（１）の情報のほか、

- ・ お問い合わせ欄（電話等での問い合わせがあったことを知らせる。）
- ・ 被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」
- ・ 委員会での決定事項

などを掲示する。

（３） 情報の管理

- ① 誤った情報等による混乱を防止するため、口コミ情報等は、実際に班員が確認してから広報する。
- ② 不要となった情報も、後で避難者からの問い合わせなどで必要になる場合があるので整理して保管しておく。

（４） 情報設備の設置への対応

施設管理班と協議し、避難所の居住スペース以外の場所に避難者共用のテレビ、ラジオの設置を検討する。可能であれば、インターネット環境が整ったパソコン等の設置も検討する。

(5) 各運営班の広報要望への対応

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

3 被災者管理班の業務細則

(1) 名簿作成管理

被災者管理班は、以下の要領で名簿作成管理を行う。

① 避難者名簿への記入

- ・ 被災者管理班は、避難所受付などの窓口を設置し、避難者の登録を行う。
- ・ 避難者には、様式4「避難者カード」に記入した人数に基づき、避難所のサービスが受けられる旨を説明し、必ず登録名簿への記入を求める。

② 名簿への記入方法

被災者管理班は、以下の要領で様式4「避難者カード」の記入方法を避難者に説明する。

- ・ 支援区分として、避難所に入所希望か在宅のまま避難所の配給サービスなどを希望するかを確認し、記入してもらう。
- ・ 避難者には、避難者としての登録手続のために、世帯単位で避難者全員の氏名などを記入してもらう。
在宅の避難者が避難所のサービスを在宅のまま利用する場合にも、入所希望の避難者と同様に、世帯単位でサービスを希望する全員の氏名などを記入してもらう。
- ・ 退所する際には、退所の申し出を受け、転出先などを確認し、記録する。在宅の避難者がサービス登録を解除する場合にも、避難所退所者と同様に、登録解除の申し出を受け、念のため転出先などがいないか確認し、あれば記録する。
- ・ 避難者登録に当たっては、安否確認などの問い合わせに対する情報公開の可否を記入してもらう。
- ・ 避難者登録に当たっては、避難者の特技や資格を記入してもらうようにする。
- ・ 災害時要支援者の避難者登録に当たっては、特別な要望事項を記入してもらう。

(2) 登録避難者数の把握

- ① 被災者管理班は、毎日、様式4「避難者カード」に基づき、避難所入所者と在宅の避難者の合計数を集計し、所定の時間までに総務班又は行政担当者に報告する。(例えば、災害対策本部への定時報告が毎朝9時ならば、毎朝8時50分までを目安に報告)
- ② 避難者登録を徹底するために、避難者グループの代表者に未登録の避難者がいないかを確認してもらう。

(3) 避難所受付における業務

- ① 被災者管理班は、避難所受付窓口で避難所への人の出入りの管理を行う。
- ② 外泊する避難者には、様式10「外泊届」を提出してもらう。

(4) 問い合わせと呼出し、来客、郵便への対応

- ① 避難者のプライバシーを守るため、次の手順で対応する。

<電話での問い合わせと呼出しの手順>

- a 電話で避難者についての問い合わせがあった場合には、避難者名簿を見て照合する。
- b 問い合わせ者には、避難所ではこの問い合わせに対して館内放送等を使った避難者の呼出しで対応する旨を説明する。また、呼び出しても連絡がない場合もあり、それ以上の対応はできないことを伝え、折返しの連絡先と氏名を記録し、電話を切る。
- c 次に、避難者名簿を探し、避難者自身が記入した情報公開の可否の項目を確認す
- d 公開可能であれば、館内放送等で呼出しを行う。
- e 公開不可であれば、呼出しはせずに、対応は終了とする。
- f 呼出しに避難者が応じた場合は、問い合わせ者の連絡先を避難者に伝える。
- g 公開可能の場合で、避難者が呼出しに応じないときは、掲示板の「お問い合わせ」欄に問い合わせがあったことと折返しの連絡先を掲示する。

<来客があった場合>

- a 館内放送等を使い、来客者の氏名とともに、依頼された避難者の呼出しを行い、所定の面会場所定の面会場で待つように伝える。
- b 呼び出しても名乗り出ない場合は、それ以上の対応はできない旨を伝え、来客者には掲示板の「お問い合わせ」欄や「伝言板コーナー」の利用を勧める。

<郵便があった場合>

- a 呼出しは行わず、郵便配達員が直接手渡しするものとする。
 - b 防犯の観点から、郵便配達員には受付に一言声を掛けてもらうよう依頼する。
 - c 避難者の人数が多い場合には、郵便物等は受付で保管する。なお、郵便物等の管理については、様式12「郵便物等受取帳」を活用する。
- ② 呼出しは、他の避難者の迷惑にならないよう最小限に行い、定められた時間のみ行うこととする。

4 施設管理班の業務細則

(1) 危険箇所への対応

施設管理班は、施設管理者の協力を得ながら、ガラスの破損や壁の剥落など、避難所として利用するに当たって危険となる箇所の調査や修理・補修等の対策を計画的に進める。また、行政担当者と協議して応急危険度判定士を要請するなど、施設の安全

性を確認する。

(2) 施設利用計画の指針

- ① 避難者の居住スペースのほか、避難所運営を行う上で必要となる施設利用の例は、以下のものが考えられ、必要に応じて設置する。

<避難所運営委員会本部室>

発災直後は、施設管理者と共同で対応策を講じられるよう、避難所となる施設の職員が普段使う事務室に避難所運営委員会の本部を設置することが望ましい。一方、落ち着いてきたら施設本来の運営に支障が出ないように、避難所運営を独立させるため別途部屋を用意することを検討する。

<情報掲示板>

より多くの避難者の目に触れるように玄関近くに設ける。

<避難所受付>

避難所を訪れた人の目に触れるように正面玄関近くに設ける。

<仮設電話>

N T Tが避難所に無料仮設電話を設置する場合、居住スペースから離れた場所に設置し、余裕があれば一室を電話専用部屋として利用することも検討する。

<仮設トイレ>

設置場所については、衛生班と協議の上決定するものとし、原則として、屋外で臭いの問題が起きないように居住スペースから離れた場所に設置する。なお、高齢者や障がい者など体の不自由な方がいる場合には、遠くになりすぎないような配慮も必要となる。

また、目の不自由な方がいる場合は、少なくとも1基の仮設トイレは、壁や塀づたいにたどり着けるよう壁側に付けて設置する。

仮設トイレの設置数については、避難者100人に1基の割合を目標に確保する。

<ごみ置場>

ごみ収集車が収集しやすい場所に設置する。また、分別収集を原則とし、種類別にごみ置場を設ける。可能であれば、屋根があり直射日光が当たらない場所が望ましい。

<仮設風呂・シャワー>

原則として、屋外に設置し、周囲から見られない場所を選ぶ。

<更衣室>

体育館の器具室や更衣室により、男女別に個室を設ける。女性用は、授乳室としての使用も考慮する。

<洗濯場・物干し場>

洗濯場は、生活用水の確保しやすい場所を選び、物干し場は、日当たりがよい場所で、周囲から見られない場所を選ぶ。

<ペット飼育場所>

暑さや寒さ、雨風の影響を受けにくい室内の一室やテント、倉庫をペットの飼養スペースとして、人の居住スペースと分ける。なお、飼い主以外の人との事故やにおいや鳴き声によるトラブルを防止するため、人の動線上には配置せず、居住スペースから離れた場所とする。また、できるだけ種ごとに分けて距離を置き、ケージなどに入れるか、支柱につなぎとめることとする。

<救護室>

施設の医務室や保健室を利用する。また、緊急用のベッドを別に確保しておく。

<介護室>

高齢者等のため、日当たりや換気がよく、静寂が保て、空調設備のある部屋で、できるだけ床に座って休養できる場所とする。

<相談室>

原則として個室とし、被災者の相談が面談形式で行える場所を選んで設置する。

<喫煙場所>

屋内は禁煙とする。敷地内は喫煙可能な施設の場合、居住スペースや避難者の動線に煙が流れない室外に小卓や灰皿などを置いて確保する。

<荷下ろし場>

大型のトラックなどが駐停車し、救援物資などを一旦まとめて受入れ、仕分ができるスペースがあることが望ましい。また、雨天に備え、屋根があり食料・物資置場からあまり離れていない場所が望ましい。

<食料・物資置場>

食料・物資を整理して保管できるスペースがあり、台車での運び出しが容易にできる場所が望ましい。

また、電源が確保でき、冷蔵設備なども設置できる場所で、ネズミや害虫の被害を受けないように管理できる場所が望ましい。

<調理室>

学校の給食室など、備付けの調理設備がある場所が望ましいが、大規模な炊き出しなどに備え、別に調理設備を設置する。屋外にテントを張って調理施設を設置することも検討する。

<食料・物資配布所（窓口）>

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

<給水場>

水の運搬が重労働とならない場所に設置する。

② 安定期以降に必要となる場所として、以下のものの設置を検討する。

<子供のためのスペース>

- 居住スペースとは別に、昼は子供の遊び場、夜は学習室となる場所を設置する。
- <精神障がい者、発達障がい者のためのスペース>
- 集団の間では生活が難しい精神障がい者、発達障がい者のスペースを別途設置するなど配慮する。
- <娯楽室>
- レクリエーションやイベントに利用できるスペースを設置する。

(3) 設備の確保

- ① 施設管理者とともに、備蓄資機材・設備を確認し、常時利用できるように設置する。
- ② 委員会で必要と認められた設備等については、様式7「物資依頼票」を作成し、総務班を通じて災害対策本部に要請する。

(4) 防火対策

- ① 施設管理者と協議の上、指定場所以外の喫煙の禁止など、防火ルールを作成する。喫煙場所を設置した場合、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸殻の処理や清掃は喫煙者が行うよう指導する。
- ② 冬季の災害でも、原則として勝手に施設の石油ストーブや暖房器具は使わないよう指導する。
- ③ 避難者自身のストーブやトースターなどの過熱器具を勝手に持ち込んで使うことのないよう指導する。

(5) 生活水の確保

避難所の上下水道使用の可否を調査し、利用できない場合には、その旨を避難者に周知するとともに、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯等に必要生活水の確保に努める。

5 食糧物資班の業務細則

(1) 食料・物資の調達

① 調達方法

状況に応じて、以下の方法で食料・物資の調達を行う。

- ・ 備蓄食料・物資を活用する。
- ・ 市赤十字奉仕団に炊き出しを依頼する。
- ・ 避難者が持ち寄ったものを供出してもらう。
- ・ 周辺の住民に供出してもらう。

※ 原則として、避難者の持ち寄ったものは、個人のものであり供出の義務はないが、発災直後、行政からの物資等が到着しない場合にやむを得ず要請する場

合がある。

- ・ 周辺の商店街等から調達する。
- ・ 必要な食料・物資を災害対策本部に要請する。
 - ※ 最も一般的な調達方法。住民主体で避難所運営が行われていた場合でも比較的帳票のやり取りが簡単で、間違いが起きにくい手法

② 災害対策本部への調達の要請

物資、設備、資機材や食料、飲料水の要請方法は、定期配給と不定期配給があり、2種の配給を理解して調達を行う。

ア 定期配給となる主食の要請と受入時の対応方法

(ア) 定期配給では、様式6「主食依頼票」を用いて要請する。

原則として、様式4「避難者名簿」に基づく登録者数分の弁当などの主食が配給される。なお登録者数には、避難所入所者及び在宅の避難者も含まれる。

(イ) 要請の流れと受入時の対応は、以下の要領で行う。

- ・ 必要な食料の数を把握した上で、様式6「主食依頼票」を作成し、総務班を通じて災害対策本部に要請する。
- ・ 必要な数の主食が避難所に届いたら、総務班を通じて、災害対策本部に「受領確認」の連絡を行う。

※ 避難所では、必要数量の主食（弁当など）しか配給されないので在庫は発生しない。

イ 要請に基づき不定期配給となる物資等の要請と受入時の対応方法

(ア) 要請に基づき不定期配給では、様式7「物資依頼票」を用いて要請する。原則として、要請した品物が要請した数だけ配給される。要請できるものは、衣類や毛布などの物資、設備、資機材、主食以外の食品などがある。

(イ) 要請の流れと受入時の対応は、以下の要領で行う。

- ・ 必要な物資等の数を把握した上で、様式7「物資依頼票」の「①」の欄に必要数量などを記入し、総務班を通じて災害対策本部へ要請する。
- ・ 災害対策本部の物資配分班は、避難所からの様式7「物資依頼票」に基づき発送する物資に関する必要事項を「②」の欄に記入し、輸送計画班に渡す。配送担当者は、「③」の欄に配送日時など必要事項を記入する。
- ・ 避難所では、必要な数の物資が避難所に届いたら、行政担当者又は総務班長若しくは食料物資班長は、「④避難所受領サイン」の欄に署名し、物資を配送してきた配送担当者（業者）に「物資依頼票」を渡す。配送担当者（業者）は、署名のある「物資依頼票」を災害対策本部の物資配分班に渡し、物資が避難所に届けられたことを報告する。

(2) 食料・物資の管理

- ① 食料物資班は、要請した食料・物資が輸送されてきた場合、様式7「物資依頼票」の受領サイン欄の受領サイン欄に署名し、一時的に物資や食料の保管場所に保管する。
- ② 物資の在庫管理は、様式8「物資管理簿」を用い、以下の要領で行う。
 - ・ 要請した物資が到着したら、1品目ごとに様式8「物資管理簿」を作成する。
 - ・ 「品名」欄には、あらかじめ定めた大分類、中分類、小分類を記入する。
 - ・ 「受入先」欄は、通常は災害対策本部だが、寄付があった場合には寄付社名等を記入するなど物資の出所を記入する。
 - ・ 「出荷先」欄には、避難者グループ名や避難者氏名、住所・連絡先等を記入する。
 - ・ 「受」欄には、受け入れた数量を記入する。
 - ・ 「出」欄には、避難者に配布するなどして出庫していった物資の数量を記入する。
 - ・ 「残」欄には、在庫の残数を記入する。
 - ・ 配布した後に物資の現在数量が様式8「物資管理簿」の残数と一致しているか確認する。
- ③ 物資の管理は、物資を大分類、中分類、小分類に区分して保管する。
 - 衣類の例) 大分類：男性衣類 中分類：下着 小分類：Mサイズ
 - 鉛筆の例) 大分類：生活用品 中分類：文房具 小分類：鉛筆
 - 食料の例) 大分類：乳幼児食品 中分類：粉ミルク 小分類：消費期限※ 適当な分類方法を作り、分類ごとに保管しておくこと管理しやすい。
- ④ 保管場所の鍵は、食料物資班の班長が管理する。
- ⑤ 夏期や梅雨時期には、食料の腐敗や在庫物資にカビや害虫の被害が発生しないよう注意する。また、保管場所にもカビや害虫の被害が発生しないよう衛生管理に注意する。飲料水は、衛生上、びん、缶詰、ペットボトルを優先して使う。

(3) 食料・物資の申込みと配布

- ① 避難者への配布と申込みには、以下の要領で対応する。
 - ・ 原則として、平等に配布すべきものの配布は、避難者グループの代表者を通じて行う。
 - ・ 特に主食の弁当などについて、高齢者のための「やわらかい食事」が必要な場合には、その要望数を避難者グループの代表者が把握し、食料物資班に連絡してもらう。
 - ・ 特定の人だけに必要なものは、食料・物資配布窓口で配布する。
 - 例) 生理用品、粉ミルクなど
 - ・ 必要と思われるものは食料・物資配布窓口で申し込むものとする。
 - ・ 食料・物資の申込みに対し、在庫があれば、直ちに配布する。
 - ・ 在庫がない場合には、災害対策本部に要請するために品名と必要数量を様式7「物

資依頼票」に記録する。

- ・ 配布に当たっては、事前に文案2「食料・物資等の配分方針」を参考に、情報掲示板などを通じて広報する。
- ② 在宅の避難者への配布と申込みには、以下の要領で対応する。
- ・ 物資は、在宅の避難者にも等しく配布する。
 - ・ 在宅の避難者への配布は、食料・物資配布窓口にて行う。
 - ・ 在宅の避難者の食料（主食の弁当など以外）・物資の申込みは、食料・物資配布窓口で行う。高齢者のための「やわらかい食事」が申し込める場合は、同窓口で申し込んでもらう。
 - ・ 食料・物資の申込みに対し、在庫があれば、直ちに配布する。
 - ・ 在庫がない場合には、災害対策本部に要請するために品名と必要数量を記録する。
 - ・ 在宅の避難者への配布の通知は、文案2「食料・物資等の配分方針」を参考に情報掲示板を通じて広報する。
- ③ 支援を要する避難者からの特別な要望については、個別に対応する。
- ④ 主に安定期以降、周辺の商店街等の営業が再開してきたら、避難者が個人用で買えるような物資や食料の要望については、過剰に受け付けない。

(4) 炊き出しへの対応

食料の安定供給までの期間は、避難所が独自に調達した食料を用いて避難者が自主的に炊き出しを行う必要がある。

- ① 食料物資班は、施設管理班やボランティア班と協力して、炊き出しのための設備や炊飯道具、人員を確保する。
- ② 避難所の食事は、献立や栄養面に偏りが生じる可能性があるため、温かい食事や汁物の追加献立などを工夫する必要がある。炊き出しの献立には、ボランティア班や避難者グループの代表者に協力を依頼するとともに、食品衛生や栄養管理の資格をもった避難者を募集し、アドバイスをもらうよう心掛ける。

6 救護班の業務細則

(1) 要支援者への救護

- ① 避難所内の高齢者や障がい者など災害時に支援を要する人（災害時要支援者）を把握し、少しでも環境のよい場所で居住スペースが得られるよう配慮するとともに、支援体制を検討する。
- ② 避難者の中に、看護師や介護福祉士などの専門家がいなかったかを調査し、協力を依頼する。
- ③ 食事、排泄、移動が一人でできず全介助を要するなど、避難所での生活が困難な方については、本人や家族、専門家の意見も聞きながら、福祉避難所へ移転できるよう

災害対策本部へ要請する。

- ④ 避難所での生活の障害を取り除くために、要望を聞き、必要な設備・用具を調達する。
- ⑤ 必要に応じてボランティア等の支援を要請する。
- ⑥ 外国人などの避難者がいる場合、通訳のできる人が避難所内にいないかを調査し、協力を依頼する。いない場合は、市災害対策本部やボランティアセンターなどに連絡し、派遣を依頼する。

(2) 安定期以降の自立困難者への対応

身寄りのない高齢者などは、自立困難な場合が多い。自治会・町内会の住民リーダーなどに協力を依頼し、地域ぐるみの自立支援体制の構築を図る。

(3) 子供たちへの対応

- ① 子供の世話が得意な避難者の協力や地域の児童クラブなどの協力を募り、保育支援を行える体制の整備を検討する。
- ② 安定期以降、スペースに余裕がある場合には、施設管理班と連携し、昼は子供の遊び場、夜は学習室として使える部屋を設置・管理する。

(4) けがや病気の避難者の把握

救護班は、感染症のまんえんなど緊急の対応に備え、避難者グループの代表者を通じて、けがや病気の避難者について把握できる体制を確立する。

また、避難者による毎日の体温、体調のチェックを徹底し、体調急変や感染が避難所又は退所後すぐに確認されたときには、市保健福祉部や保健所と連携し、行うべきことを確認する。

【要配慮者の避難行動などの特徴と配慮したい主な項目】

<p>肢体不自由者 寝たきり高齢者</p>	<p>自力で避難することが難しい場合は、車いすなどの使用が望ましいが、担架やリヤカーの使用、おんぶなどにより避難する。 介助・介護者を確認し、日常介護やトイレなどの介護が必要。また、必要に応じて医師・看護師等の派遣や福祉避難所への移送を災害対策本部に依頼する。</p>
<p>視覚障がい</p>	<p>基本的には少し前に立ち、肩を持ってもらい誘導する。 介助・介護者を確認し、音声、点字・拡大文字等により情報提供を工夫する。</p>
<p>聴覚障がい 言語障がい</p>	<p>基本的に筆談で状況を説明し、避難場所等へ誘導する。 介助・介護者を確認し、手話、文字、絵図などの文字情報により情報提供を工夫する。</p>
<p>内臓障がい 難病者</p>	<p>避難所に酸素ボンベが持ち込めないなどの問題があり、継続治療（透析等）も難しくなる。災害時に代替する医療機関の紹介が必要。</p>
<p>精神障がい</p>	<p>災害の状況や避難場所等をわかりやすく説明し、適切に誘導する。動揺している場合は、落ち着いて冷静になれるよう支援する。</p>
<p>てんかん</p>	<p>災害のショックや環境変化による発作に留意し、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。</p>
<p>発達障がい 知的障がい 乳幼児、妊婦</p>	<p>災害の状況や避難場所等をわかりやすく説明し、適切に誘導する。動揺している場合は、落ち着いて冷静になれるよう支援する。 自力で避難することが難しい場合は、車いすなどの使用が望ましいが、担架やリヤカーの使用、おんぶなどにより避難する。 発達障がいは、状況に応じて広い場所ではなく、教室などへの移動など個別の支援が必要。知的障がいは、落ち着かせることと通所施設の復旧を早めて被災前の生活に戻すことが必要。乳幼児や妊婦は、健康面への配慮や心身の状態を把握し、保健師による健康相談などの対応が必要である。</p>
<p>単身高齢者</p>	<p>自力で避難することが難しい場合は、車いすなどの使用が望ましいが、担架やリヤカーの使用、おんぶなどにより避難する。 災害のショックや環境変化によるストレスに配慮する必要がある。介助者を必要とする場合があり、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。</p>

外国人・旅行者など	<p>地図やメモで説明して、避難誘導を行う。</p> <p>「災害時多言語表示シート」の活用や通訳ボランティア等の派遣を災害対策本部に依頼する。</p>
-----------	--

7 衛生班の業務細則

(1) ごみ処理、清掃への対応

- ① ごみ処理、清掃について、以下の体制により衛生管理を図る。
 - ・ 居住スペースの清掃は、居住する避難者が行うものとする。
 - ・ ごみは分別を原則とし、ごみ集積所をごみの区分ごとに設置する。
 - ・ 避難者グループごとにごみ袋を設置し、各グループの避難者がごみ集積所まで運ぶものとする。
 - ・ ごみ集積所は、施設管理者及び施設管理班と協議の上、できれば屋根があり、直射日光に当たらない場所に設置する。
 - ・ ごみ集積所は、定期的に消毒する。
- ② 避難所内でのごみの焼却は原則禁止とする。
- ③ 感染症対策として、使用済みのマスク、ティッシュ、手袋など感染につながる可能性の高い物については、ごみに直接触れることのないようにしっかり縛り、袋が破れている場合は二重袋にするなど、特に慎重に取扱いする。また、ごみを捨てた後は、石けんを使って流水でよく手をよく洗う。

(2) 防疫に対する対応

- ① インフルエンザやノロウイルス、新型コロナウイルスなどの感染症のまんえんなどを防止するため、以下の体制により衛生管理を図る。
 - ・ うがいや手洗いを励行し、手洗い場に消毒液を配置する。消毒液は、衛生班員が補充する。
 - ・ 衛生班は、食料物資班に依頼し、消毒液、トイレトペーパーの確保・調達を図る。
 - ・ 食器は、できるだけ使い捨てのものを使用する。
 - ・ ネズミ、害虫等が発生した場合は、災害対策本部を通じて保健所に駆除・消毒を依頼する。
 - ・ 定期的な換気を行い、ドアノブ・手すり・蛇口等の共用部分を消毒用エタノールや次亜塩素酸ナトリウムを使用してこまめに消毒する。

(3) 入浴機会の提供及び風呂等の衛生管理

- ① 営業している銭湯などの情報提供に努める。
- ② 仮設風呂・シャワーの設置がない場合には、入浴施設提供などの申し出を活用する。

- ③ 仮設風呂・シャワーが設置された場合には、以下のような利用計画を作成する。
- ・ 男女別に利用時間を決める。
 - ・ 希望者が多い時期には、1人20分程度の利用時間とし、安定期で利用者が減ってきた場合には1人30分程度とする。
 - ・ 衛生班は、入浴希望時間の受付などを行う。
 - ・ 清掃は、避難者グループの代表者を通じて、避難者が当番を決めて行うものとする。
 - ・ 手すりなど手がよく触れる場所の消毒、湯舟や洗い場の清掃を徹底する。
 - ・ 健康な方と発熱者、濃厚接触者の専用シャワー・浴室を別々に設置する。別々の設置が難しい場合は、感染の恐れがある方を最後にして消毒するなど、時間的分離・消毒などの工夫をしたうえで兼用するためのルール作りをする。

(4) ペット連れの避難者への対応

- ① 避難所内では人が優先であり、動物が苦手な人やアレルギーも持っている人などに十分配慮して飼育することとする。また、ペットの居住スペースへの持込みを禁止する（補助犬を除く）。
- ② 衛生班は、ペット連れの避難者に対しては、文案3「ペットの飼育ルール」を説明するか、又はコピーを配布し、管理の徹底を図る。
- ③ ペットの飼育場所を、施設管理者のアドバイスのもと居住スペースから離れた場所に設置する。
- ※ 盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬は例外とするが、他の避難者がアレルギー発作を引き起こす可能性がある場合は、別室を準備するなどの配慮が必要である。
- ④ ペット飼育者には、様式11「ペット登録台帳」へ記入してもらい管理する。
- ⑤ ペットの給餌、給水、残したえさの片付け、ケージ内の糞尿の処理、ケージ周辺の掃除、犬の散歩、自分のペットに係る苦情対応については、ペットを持ち込んだ避難者自身が行うものとする。
- ※ 大型動物や危険なペットを連れた避難者は同伴での入所を断らなければならない場合もある。
- ⑥ 衛生班は、災害対策本部からペットを一時的に預かる施設や機関、ボランティア団体の情報等を収集し、適宜ペット連れの避難者へ情報提供を行う。

(5) トイレの衛生管理

- ① トイレの使用上の注意事項については状況に応じて変化するので、衛生班は、張り紙や館内放送などにより、周知に努める。
- ② 発災直後は、トイレの状況を確認し、場合によっては使用禁止を避難者に周知する。

排水管が使える場合には、水を流せば使えるトイレとして使用する。排水管の状態が分からない場合には、応急的に一階のトイレのみを使用することとする。

- ③ トイレ用の水を確保するために、プールや河川等の水を避難者の協力を得て確保するように努める。
- ④ トイレ前に水をバケツに汲んで置き、使った人は、次の人のために水を汲んで置くというルールを徹底する。
- ⑤ ペーパー等が流せない場合には、ゴミ袋を用意する。
- ⑥ 施設管理者及び施設管理班と連携し、被害状況に応じて仮設トイレの設置場所を決定する。
- ⑦ 仮設トイレが設置された場合には、早めに汲み取り等の要請を災害対策本部に行うものとする。
※ 仮設トイレの清掃時に便槽内の汚物をならし、便槽の容量を活用できるよう清掃者に周知する。
- ⑧ トイレの清掃については、避難者が当番で毎日実施することとする。
- ⑨ 衛生班は、定期的にトイレの消毒・殺菌について、災害対策本部や保健所と協議の上実施する。
- ⑩ 感染症対策として、手指消毒等を行うスペースをトイレ近辺に設置する、定期的な換気と1日3回以上の掃除・消毒をする、発熱者等専用トイレ、濃厚接触者用専用トイレを一般トイレと別にそれぞれ設置する。

8 ボランティア班の業務細則

(1) 派遣されたボランティアの受付、派遣要請

- ① ボランティアについては、原則として、災害救援ボランティアセンターへ派遣要請を行い、派遣されたボランティアの支援を受けるものとする。

避難所に直接ボランティアの申し出があった場合には、避難所ではボランティアを直接募集していないことを伝える。(災害救援ボランティアセンターで募集を行っている旨を伝える。)

- ② 要請に当たっては、各運営班と協議し、支援を受けたいボランティアの分野、必要な人員数、期間等を見積り要請する。

支援を受けるボランティアの分野は、下記のものと考えられる。

<展開期以降、必要となるボランティア支援>

- ・ 清掃、防疫活動
- ・ 炊き出し手伝い
- ・ 物資輸送、仕分
- ・ 避難所以外の情報収集・広報資料作成
- ・ 手話、筆記、通訳

＜安定期以降、必要となるボランティア支援＞

- ・ 仮設住宅や自宅への引越作業
- ・ 介護福祉活動

(2) ボランティアの管理

- ① ボランティアが派遣された場合、ボランティア支援の受付窓口で、文案4「ボランティア活動時の注意事項」を説明し、理解を求める。また、ボランティア保険の加入を必ず確認し、未加入の場合には加入を要請する。
- ② 派遣されたボランティアについては、様式9「ボランティア受付票」に記入し、管理する。
- ③ 派遣されたボランティアに対し、腕章や名札などボランティアと分かる目印を着用してもらう。