

斑鳩町 避難所運営マニュアル

令和5年3月

斑鳩町

※災害発生直後には、まず第3章の初動期からお読みください。

目次

	ページ	様式
第1章 避難所運営の基本方針	2	
第2章 マニュアルの目的・構成及び使い方		
2-1 マニュアルの目的	6	
2-2 マニュアルの構成	7	
2-3 マニュアルの対象者	8	
2-4 このマニュアルの使い方	9	
2-5 大規模災害時の避難所の状況想定	10	
第3章 実施すべき業務の全体像		
3-1 初動期	16	
3-1-1 行政担当者、施設管理者、避難所リーダー	16	
1) 施設内の安全確認	16	1, 5
2) 避難所施設の解錠、避難所開設	16	1, 3
3) 放送設備の点検など	16	1
4) 立入禁止スペースの指定	17	
5) 外部への連絡確保及び本部への連絡	17	11
6) 避難所の共通理解ルールの掲示	17	2
7) 避難者の受入れ、名簿登録	17	7-1
8) 避難所レイアウトの決定	17	
9) 広報	17	
10) 避難者の取りまとめ	17	
11) 食料などの管理、配給	17	15-1, 15-2
12) 負傷者と遺体への対応	18	
13) 事務の引継	18	14-2
3-1-2 避難者		
1) 「避難所の共通理解ルール」の遵守	18	2

3-3	安定期	25	
3-3-1	行政担当者、施設管理者	25	
	1) 町災害対策本部への報告	25	☞ 12
	2) 避難所運営委員会への協力	25	
	3) 食料、物資の提供・配分	25	☞ 13-1, 15-1
	4) 秩序維持	25	
	5) 報道機関対応	25	☞ 25-1, 25-2
	6) ライフラインの復旧情報の提供	25	
3-3-2	避難所運営委員会	26	
	1) 避難所運営事項の協議	26	
	2) 定例会議の開催	26	
	3) 班員の編成	26	☞ 4-2
	4) 避難所内での場所の移動	26	
	5) 避難所環境の向上	26	
3-3-3	総務班	26	
	1) 町災害対策本部との連絡事項の整理	26	
	2) 避難所の全体管理	26	
	3) ボランティアの受入れ	26	
3-3-4	物資班、食料班	27	
	1) 不足物資と食料の管理	27	☞ 10
3-3-5	衛生班、救護班	27	
	1) トイレ、ごみ、防疫に関する対応	27	
	2) 高齢者、障害者などの特別なニーズのある 避難者への対応	27	☞ 10
	3) 外国人への対応	27	
	4) 避難所の子どもたちへの対応	27	
	5) 避難所でのペット対策	27	☞ 19, 20
3-3-6	連絡・広報班、名簿班	27	
	1) 避難所情報の管理・提供	27	☞ 7-1, 8, 9
3-3-7	屋外班	27	
	1) 車中泊者への対応	27	
	2) 避難所周辺の交通整理	27	
3-4	撤収期	28	
3-4-1	行政担当者	28	
	1) 町災害対策本部への定期的連絡	28	
	2) 秩序維持	28	
	3) 避難所集約に伴う移動	28	
	4) 避難者への撤収の働きかけ	28	
	5) ライフラインの復旧情報の提供	28	
3-4-2	施設管理者	28	
	1) 閉鎖後の通常業務体制の準備	28	
3-4-3	避難所運営委員会	28	
	1) 行政担当者への支援	28	
	2) 避難所運営委員会の廃止	28	

第4章 個々の業務の実施細則

4-1 初動期	-----	30	
4-1-1 他のマニュアルがある場合	-----	30	
4-1-2 施設内の安全と状況把握	-----	30	➡ 5
1) 避難所建物の判定の仕方	-----	30	
2) 避難所建物の設備などの安全確認	-----	30	
3) 施設からの退出	-----	30	
4-1-3 避難所施設の解錠、避難所の開設	-----	30	➡ 3, 13-1
4-1-4 放送設備の点検など	-----	31	
4-1-5 立入禁止スペースの指定	-----	31	
4-1-6 町災害対策本部への連絡	-----	31	➡ 11, 12
4-1-7 避難所の共通理解ルール	-----	31	➡ 2
4-1-8 避難者名簿への登録	-----	32	➡ 7-1, 8, 9, 10, 11
1) 記入方法	-----	32	
2) 地域状況の把握	-----	32	
3) 名簿の管理	-----	32	
4-1-9 避難所レイアウトの決定	-----	32	
4-1-10 避難所設置の周知、広報	-----	36	
4-1-11 避難者の取りまとめ	-----	36	
4-1-12 備蓄食料・水の確保と配給	-----	36	➡ 10, 15-1
4-1-13 遺体の一時受入れ	-----	36	
4-1-14 事務の引継	-----	37	➡ 14-2
4-2 展開期～安定期	-----	38	
4-2-1 施設の安全確保	-----	38	
4-2-2 避難所運営委員会	-----	38	
1) 委員会の編成	-----	38	➡ 4-2
2) 委員会の活動	-----	38	➡ 2
4-2-3 物資、食料、水などに関する対応	-----	38	
1) 避難所の備蓄物資、食料などの配給	-----	38	➡ 16
2) 不足物資、食料などの要請	-----	38	➡ 13-1, 15-1
3) 救援物資の管理	-----	39	➡ 13-2
4) 様式 13-2「避難所用物品受払簿」 の記載方法及び使用方法	-----	39	➡ 13-2
5) 様式 15-2「食料処理台帳」の記載方法及び使用方法	-----	39	➡ 15-1, 15-2
6) 食料の管理	-----	40	➡ 15-1, 15-2
4-2-4 消灯	-----	40	
4-2-5 秩序維持	-----	40	

4-2-6	報道機関対応	41	☞	25-1, 25-2
4-2-6-2	テレビ・ラジオ等の設置	41		
4-2-6-3	ライフラインの復旧情報の提供	41		
4-2-7	トイレに関する対応	41	☞	23, 24
	1) 仮設トイレの設置とトイレの使用方法	41		
	2) トイレの防疫、衛生、清掃対策	41		
4-2-8	町災害対策本部への連絡	42	☞	12, 13-1, 14-1, 15-1
4-2-9	組の代表	42		
	1) 代表（組長の選出）	42		
	2) 運営班の班員・委員会の構成員	42		
	3) 組の取りまとめ	42		
4-2-10	避難所内での場所の移動	42		
	1) 避難場所の移動	42		
	2) 計画	43		
4-2-11	ボランティアの受入れ、対応	43	☞	14-1, 21-1, 21-2
4-2-12	プライバシーの確保	44		
4-2-13	飲酒・喫煙場所の指定等と火気の管理	44		
4-2-14	避難者名簿の作成、管理	44	☞	7-1, 7-2, 8, 9
4-2-15	高齢者、障害者などへの支援	45	☞	10, 18
4-2-16	外国人への対応	45	☞	18, 22
4-2-17	ごみに関する対応	45		
4-2-18	防疫に関する対応	46		
	1) 手洗い	46		
	2) 食器	46		
	3) 風呂	46		
	4) 洗濯	46		
	5) 体の健康	46		
	6) 生活用水の確保	46		
4-2-19	避難所内の整備、整理整頓	46		
4-2-20	避難所の子どもたちへの対応	46		
4-2-20-2	車中泊者への対応	47		
4-2-20-3	屋外避難者の把握	47		
4-2-21	避難所のペット対策	47	☞	19, 20
4-2-22	電話の問い合わせ及び呼び出し	47		
4-2-23	情報の提供	48	☞	17, 18
4-2-24	応急仮設住宅等に関する対応	48		
4-2-25	避難所間での避難者の振り分けに関する対応	48		
4-2-26	避難所環境の向上	49		

4-3	撤収期	50
4-3-1	町災害対策本部への定期的連絡	50
4-3-2	秩序維持	50
4-3-3	避難所の閉鎖時期、撤収準備などについて避難者に説明	50
4-3-4	閉鎖後の通常業務体制の準備	50
4-3-5	避難所集約に伴う移動	50
4-3-6	避難所撤収準備	50
第5章	要配慮者への対応	
5-1	要配慮者への対応	52
5-2	障害等に応じた対応	53
5-3	女性への配慮	55
第6章	避難所の事前対策	
6-1	避難所の指定及び周知	58
6-2	避難所の防災拠点化	60
6-3	避難所の施設・設備等の整備	60
6-4	避難所の運営管理体制の整備	60
6-5	避難者受入れスペースの確認	61
6-6	避難所運営組織の編成及び役割分担の明確化	63
6-7	避難所施設の鍵の保管	63
6-8	備蓄品の計画作成及び管理	63
6-9	避難者への情報提供と情報管理	63
6-10	各避難所の避難所運営マニュアルの作成	64
6-11	マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施	64
6-12	避難者のための手引きづくり	64

第7章 様式集

様式 1	避難所運営チェックリスト	66
様式 2	避難所の共通理解ルール	70
様式 3	緊急時連絡先一覧	71
様式 4-1	避難所施設管理運営委員会系統図	72
様式 4-2	避難所運営委員会名簿	73
様式 5	建物被災状況チェックシート	74
様式 6	避難所運営委員会運営規約（案）	78
様式 7-1	避難者名簿	80
様式 7-2	避難者名簿（カード）	81
様式 8	健康チェックシート	82
様式 9	退所届	83
様式 10	要配慮者連絡票	84
様式 11	避難所状況報告書（初動期用）	85
様式 12	避難所状況報告書（第 報）	87
様式 13-1	物資依頼伝票	89
様式 13-2	避難所用物品受払簿	91
様式 14-1	職員派遣依頼書	92
様式 14-2	事務引継書	93
様式 15-1	食料供給関係受信票 兼 処理票	94
様式 15-2	食料処理台帳	96
様式 16	避難者への物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文（案）	97
様式 17	避難所における情報伝達資機材など	98
様式 18	要配慮者への情報伝達資機材	99
様式 19	避難所ペット登録台帳	100
様式 20	避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）	101
様式 21-1	避難所ボランティア受付表	102
様式 21-2	ボランティア活動時の持参品と注意事項	103
様式 22	食品アレルギー及び宗教上の理由で食べられないもの	104
様式 23	トイレ使用上の注意例	105
様式 24	衛生管理に必要な備品例	106
様式 25-1	取材者受付表	107
様式 25-2	取材者への注意事項	108

第 1 章

避難所運営の基本方針

第1章 避難所運営の基本方針

○本マニュアルにおける避難所の定義

災害対策基本法では、町長があらかじめその目的に応じて指定する「指定緊急避難場所」と「指定避難所」があります。

□指定緊急避難場所

災害の危険が切迫した場合に住民等が緊急的に避難する場所又は施設です。

※各災害種別ごとに指定する必要があります。

□指定避難所

被災者が一定期間滞在する場であり、円滑な救援活動を実施し、また一定の生活環境を確保できる施設です。

□指定緊急避難場所と指定避難所は相互に兼ねることができます。

本マニュアルでは、主として指定避難所の運営について述べることとし、以下避難所と表記します。

避難所運営の基本方針

- (1) 避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することを目指します。
- (2) 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- (3) 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。
- (4) 避難所の後方支援は、町の災害対策本部が主に行います。

(1) 避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することを目指します。

- ① 災害発生直後は、住民の生命の安全確保と安全な避難場所の提供を行います。
- ② 避難所は、災害で住家に被害を受けた人や、電気、水道、ガスなどのライフラインの機能が低下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。
- ③ 避難所で提供する生活支援の主な内容は、次の4つです。
 - ア 生活場所の提供
 - イ 水、食料、生活物資の提供
 - ウ トイレなどの衛生的環境の提供
 - エ 生活情報、再建情報の提供
- ④ 生活支援のためには、町災害対策本部で必要な物資などの数量を確実に把握する必要がありますので、避難者を世帯単位で登録します。
- ⑤ 避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、被災時の男女のニーズの違い等、男女双方の視点等にも配慮するよう努めます。
- ⑥ 避難者への生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、要配慮者とされる方々については、介助者の有無や障害等の種類・程度等に応じて優先順位をつけるなどの配慮をします。

(2) 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。

- ① 住宅（家屋）をなくした人に対しては、避難所閉鎖後は応急仮設住宅等で対処します。

(3) 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。

- ① 避難所を自主的に運営するために、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）の代表者（自治会・自主防災組織の役員等）や行政担当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、決定します。
- ② 避難所では、避難者相互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、「避難所の共通理解ルール」（様式2）を遵守します。
- ③ 避難所運営委員会の構成員には、女性を入れるなど、避難所運営に多様な立場の意見が反映されるようにします。
- ④ 避難所の運営が特定の人々に過重に負担とならないように、行政担当者、施設管理者を含めて、できるだけ交替や当番などにより対応することとします。
- ⑤ 避難者（避難所以外の場所に滞在する人を含む）は、受け入れた部屋ごと、あるいは、10世帯程度の「組」を組織して、避難所運営業務の当番などに参加してください。

(4) 避難所の後方支援は、町の災害対策本部が主に行います。

- ① 避難所は、食料、物資などの配給を受けるため、災害対策本部と定期的に連絡をとります。
- ② 避難所では、町の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。
- ③ 避難所は、避難所以外の場所に滞在する人の生活支援なども行う地域の拠点施設として機能するよう、町災害対策本部から必要な支援を受けます。

第 2 章

マニュアルの 目的・構成及び使い方

第2章 マニュアルの目的・構成及び使い方

2-1. マニュアルの目的

本マニュアルは、避難所のあり方をまとめたものです。避難所を利用する人ならば、誰もが知っておくべき基本原則を述べています。

特に、町職員、施設管理者、避難者の代表の方はこの節を十分に理解し、行動してください。

大規模災害が発生した場合は、極限状態の中で、被災者が避難所でかなりの期間、共同生活を営むことが予想されます。その場合には、町職員の支援のもと、被災者自身が力を合わせて、避難所での混乱やトラブルをできるだけ予防し、減少できるようにすることが基本となります。

町の災害対策本部は、それぞれの地域の避難所が現在どのような状況にあり、今後どのようなことが課題になるのかを迅速に把握し、それを基に広域的な被災者支援を行うことが必要となります。

さらに、避難所として指定されている公共施設、例えば学校などを災害時に使用することは、他方で子どもの教育など本来の目的に重大な支障を与えることが予想されるので、できるだけ速やかに本来の施設の機能が回復できることが必要です。

このマニュアルは、こういったことを踏まえて、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なのかを簡潔に示してあります。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、即座に使用できることを目指しています。

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ると、今後発生する災害の経験や各種の計画の変更にあわせて、実効性のあるマニュアルとなるように、継続的に見直しをしていく必要があります。

2-2. マニュアルの構成

(1) 避難所業務への関わり方に応じた構成

避難所で実施すべき業務は多種多様です。水や食料の提供から各種の情報の提供や衛生管理まで広い範囲にわたります。また、同じ業務でも責任者の場合や当番となった場合など、立場や関わり方の違いがあります。さらに、業務を実施する人の負担を軽減するためにできるだけ交替で実施することが望まれます。こうした状況を踏まえて、できるだけわかりやすく避難所運営のあり方をまとめたのがこのマニュアルです。

このマニュアルは参照する人の立場に応じて、下の図に示すような4つの章立てで構成されています。

第2章は、避難所が行うべき業務の範囲はどこまでなのかを理解することを目的としています。避難者も含めて、避難所運営に関わるすべての人にとっての共通理解目標を持つべきことを記しています。

第3章は、避難所での行政担当者や施設管理者、避難者の代表者などの責任者が、それぞれに実施すべき業務の全体像を知ることが目的としています。どの時点で「何をするのか」について、「広く浅く」示しています。

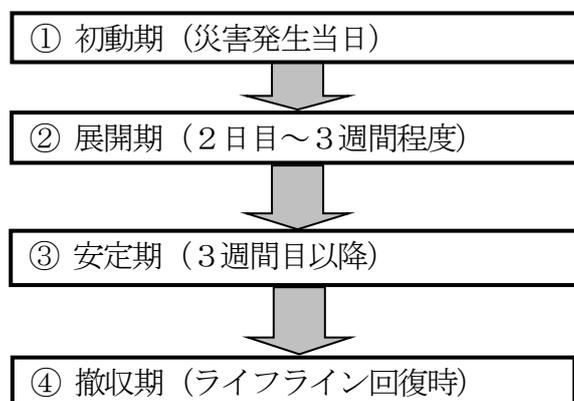
第4章は、個別の具体的な業務を実施することになった担当者が、第3章を前提として、実際には何をどのように、どこまで行うのかを細かく示しています。

第5章は、要配慮者への対応について、第6章は、事前対策（平常時からの対策）について、避難者も含めて、避難所運営に関わるすべての人が共通に理解しておくべきことを記載しています。

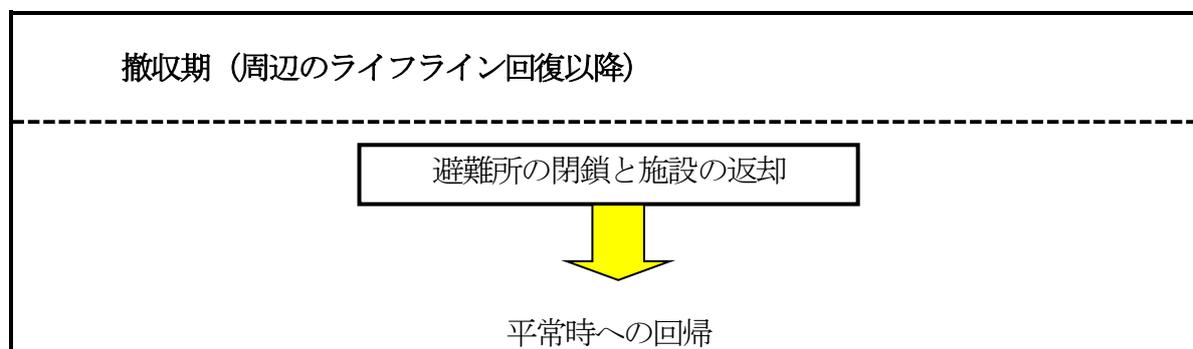
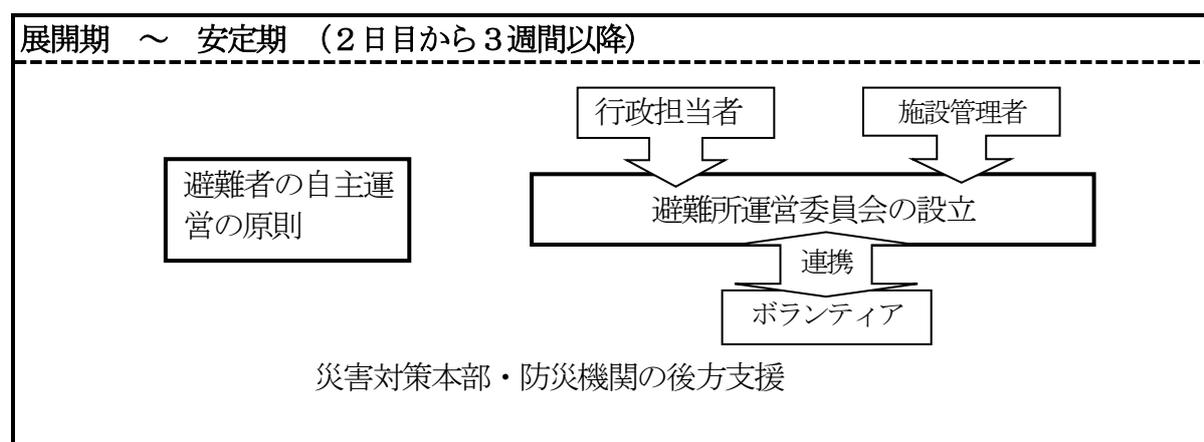
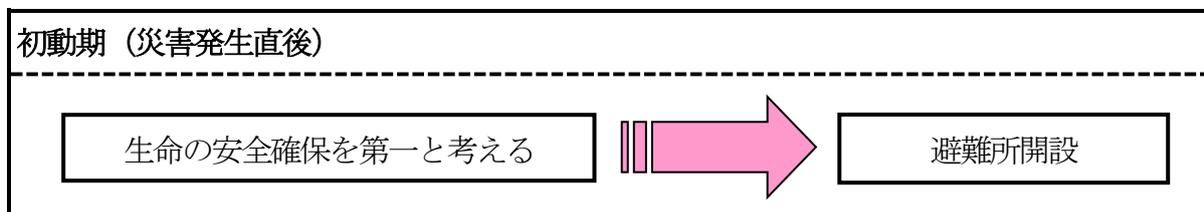
第7章では、業務を行う際に必要となる細かい事項について様式等を用いてまとめており、業務の処理に際して、その様式に従ってヌケ・モレ・オチなく対応できるようにしています。

(2) 時系列的な構成と個別業務ごとの構成

各業務の責任者は、今後何をすべきかについて判断し、業務を円滑に処理できるように、全体的な展開や流れを把握する必要があります。そこで、第3章では、災害発生直後の初動期から、避難所での様々な応急対策を展開すべき展開期や、避難所の混乱が少なくなった安定期、そして避難所閉鎖に向けた撤収期までの業務の時系列的な構成についても意識してまとめています。



他方で、個別の業務を実施する場合には、時間的な展開よりも、「何を、どのように、すべきか」といった業務の具体的指示が明確になっていることが大切です。そこで、避難者による当番制など、交替で実施されることを前提としている第4章の各業務の実施細則や第5章の様式については、時系列的な構成よりも業務としてのまとまりを重視しています。



2-3. マニュアルの対象者

このマニュアルを使うことを想定している人、又は組織は次のとおりです。

- ① 避難所運営委員会
 - ・避難所の運営に関することを自主的に協議、決定するために、行政担当者、施設管理者、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）の代表者（自治会・自主防災組織の役員等）などで構成する運営機関です。
- ② 行政担当者
 - ・避難所の開設・運営のため、避難所に参集する行政担当者の方です。（ローテーションによる交替者も含まれます）
 - ・長期化した場合には、人数等の調整を行い、対応できる人員で構成します。
- ③ 施設管理者
 - ・避難所に参集する小中学校の教職員及び公共施設の職員の方々です。（ローテーションによる交替者も含まれます）

- ④ 避難所リーダー
 - ・避難所開設時に指導的立場から避難者を誘導する。避難した自治会の会長などの役員の方々です。
 - ・避難所運営委員会が設置されるとその役割を同委員会に移行し、任務は終了します。
- ⑤ 会長、副会長
 - ・避難所運営委員会の業務を総括又はこれを補佐するために選任された方です。
- ⑥ 班長
 - ・運営委員会内に設ける運営班ごとに各班員の互選により選任された責任者です。
- ⑦ 組長
 - ・避難者で編成される組の代表者で、避難者の意見のとりまとめ、物資の受領などの業務を行う人々です。
- ⑧ 避難者
 - ・家屋等の被災による避難所へ避難している人の他、避難所以外の場所に滞在している人や帰宅困難者も含まれます。

2-4. このマニュアルの使い方

このマニュアルは、事前に通読することによって、避難所のあり方についての理解が得られるようになっていきます。また、実際に業務で利用する場合には、立場に応じて、必要な情報が得られるようになっていきます。以下の注意をお読みください。

(1) このマニュアルを読まれるすべての方へ

- ① 「避難所運営の基本方針」を必ず読んでください。
- ② ☞ は、関連する項目や様式などを示しています。必要な場合は、該当項目などをご覧ください。

(2) 各業務の責任者となる方へ

- ① 「第3章 実施すべき業務の全体像」を必ず参照してください。
- ※ このマニュアルは、阪神・淡路大震災の規模の災害を想定して検討を行っていますので、避難所の運営に際して、個々の業務をいつ実施するのがよいか状況に応じて臨機応変に対処することが望まれます。

(3) 各業務の実施担当者になった方へ

- ① 「第3章 実施すべき業務の全体像」を必ず参照してください。
- ② 「第4章 個々の業務の実施細則」の該当業務の箇所を参照してください。第4章は、具体的に業務を実施するために、第3章をより詳細に記述したものです。
- ③ 「第7章 様式集」を参照のうえ、各様式に基づき業務を実施してください。
- ④ 第5章は、高齢者、障害者など要配慮者の方への配慮について記載しています。
- ⑤ ☞ は、業務の効率を高めるために、第3章、第4章の関連する項目や第7章の様式などを示しています。内容を理解されている方は、早見出しとして利用してください。

(4) 災害発生後にこのマニュアルを初めて手にされる方へ

まず「第3章」の「初動期」をご覧ください。これから実施すべき業務の全体像が把握できます。

2-5 大規模災害時の避難所の状況想定

(大阪府「避難所運営マニュアル作成指針」から抜粋)

災害発生の時間帯・季節や災害の種別による留意点を次のとおり示す。

災害時の避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化する。したがって、そのことを踏まえて時系列に沿った対応方針を検討する必要がある。

ここでは、大規模地震発生時の避難所の状況を阪神・淡路大震災時の事例を踏まえて想定することとし、災害発生の時間帯・季節や災害の種別による留意点を次のとおり示す。

(1) 時系列 (大規模地震発生時を基本として)

一般的には災害救助法に定める日数(7日間)が基本となるが、ここでは、大規模地震発生時における避難所の状況として、次のとおり3ヶ月までの想定を記載した。

災害発生直後～3日程度

対 象	避難所の状況想定
一 般	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>避難者が避難所に殺到し、精神的にも不安定な状況。 <input type="checkbox"/>町は、指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難な段階。 <input type="checkbox"/>避難所によっては、避難所担当職員や施設管理者が到着する以前に、避難者が施設内に入ることも予想される。 <input type="checkbox"/>翌日以降も余震による二次災害のおそれ、大規模火災、危険物漏洩等により避難者が移動・拡大し、混乱することも考えられる。 <input type="checkbox"/>町災害対策本部から食料・物資等を十分に、また安定的に供給することは困難な状況が予想される。その場合、全避難者に食料等を等しく提供することが困難となり、トラブルも発生しやすい。 <input type="checkbox"/>各種の情報が不足し、被災者の不安が拡大しやすい。 <input type="checkbox"/>町及び避難所に安否確認の問い合わせが集中する。
要配慮者	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>情報伝達が十分に行われず状況の把握が困難となりがちである。 <input type="checkbox"/>障害者の実数把握、避難連絡や誘導方法等の未確立による混乱が生じる。 <input type="checkbox"/>車いす常用の障害者は、自力では避難所に移動できない。 <input type="checkbox"/>重度の視覚障害者も移動に手引等の介助が必要である。 <input type="checkbox"/>重度の心臓、腎臓、呼吸器等の内部障害者も移動が困難。 <input type="checkbox"/>聴覚障害者は情報伝達(発信・受信)に困難。FAX、携帯電話のメール等での情報保障が必要である。 <input type="checkbox"/>避難所で障害特性についての理解が充分なされず、トラブルや困難が発生する事態が予想される。 <input type="checkbox"/>人工透析が必要な障害者の医療の確保が急務。 <input type="checkbox"/>医療的なケアを必要とする障害者に対する対応が必要(人工呼吸器、胃婁、痰吸入、とろみ食等への対応)。 <input type="checkbox"/>ストマ等を必要とする障害者への用具(ストマ用装具、オムツ等)の不足が予想される。 <input type="checkbox"/>補聴器を利用する聴覚障害者については、電池の補充が必要となる。

3日～1週間程度

対 象	避難所の状況想定
一 般	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>食料等はおおむね供給されるようになるが、加熱した食事の要望などニーズが多様化する。 <input type="checkbox"/>避難者数は流動的な段階である。 <input type="checkbox"/>3日目頃からは、避難者が落ち着きを見せ始める一方で、健康状態や衛生環境の悪化が予想される。 <input type="checkbox"/>ライフラインの回復が遅れる場合、食料や生活用水の確保、入浴の機会といったニーズが、避難者のみならず、地域の在宅避難者も含めて、より拡大することが予想される。 <input type="checkbox"/>ボランティアや物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。 <input type="checkbox"/>環境の激変に対する精神的ストレスによる不眠等への対応が必要になる。 <input type="checkbox"/>常備薬の確保、健康管理（高血圧、糖尿等）を行うことが必要になる
要配慮者	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>障害特性に配慮し、障害者から個別に必要な支援を聴取し、支援を行うことが求められる。 <input type="checkbox"/>視覚・聴覚障害者への情報保障が必要になる。 <input type="checkbox"/>体調悪化により避難所での生活が困難になり、病院・福祉避難所等への搬送が必要になる場合がある。

1週間～2週間程度

対 象	避難所の状況想定
一 般	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>被災地外からの支援活動が本格化し、人材を要する対策が期待できる段階である。 <input type="checkbox"/>避難者の退出が増え、避難者だけでは避難所の自主運営体制を維持することが困難となる。 <input type="checkbox"/>臨時指定施設、民間施設等の避難所については、避難所の統廃合を始めることになる。 <input type="checkbox"/>避難生活の長期化に伴い、衛生環境が悪化してくる。 <input type="checkbox"/>避難者の通勤・通学等が再開され、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。 <input type="checkbox"/>学校避難所では、教職員が本来業務へシフトする段階となる。 <input type="checkbox"/>避難所の中にいる人と外にいる人との公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。
要配慮者	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>障害者への移動手段の確保が必要になる。（ボランティア等） <input type="checkbox"/>視覚・聴覚障害者への情報保障が必要になる。 <input type="checkbox"/>手話ができる者、ホームヘルパー・ガイドヘルパー等の人材による支援が必要になる。

2週間～3ヶ月程度

対 象	避難所の状況想定
一 般	<p>□避難所の状況はおおむね落ち着いた状態となる。</p> <p>□ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。</p> <p>□避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不安が強まる段階である。</p> <p>□避難者が自宅に戻るなどにより、在宅避難者数が避難所生活者数を上回ることが予想される。</p> <p>□住宅の応急修理や応急仮設住宅の供与による住まいの確保が最重要課題となる。</p> <p>□避難者の減少とともにボランティアも減少し、運営体制の維持が難しくなる。</p> <p>□季節の変化に伴い、それまでとは異なった対策が求められる。</p> <p>＜季節を考慮した対策＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ○冷暖房設備の整備 避難所内の空気調整に配慮した対応ができるよう空調設備や冷暖房機器の整備を検討する。 ○生鮮食料品等の備蓄に向けた設備の整備 夏期高温期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備機器の整備を検討する。 ○簡易入浴施設の確保 避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備を検討する。 <p>□仮設住宅の提供や相談により、避難所の撤収に向けて自治体が本格的に動かなければならない段階である。</p> <p>□避難生活が長期化することに伴い、避難者の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要である。</p> <p>□帰宅後の安否確認、必要な支援の確認等は継続して実施する必要がある。</p>
要配慮者	<p>□視覚・聴覚障害者への情報保障が必要である。</p> <p>□住居の確保ができない、被災前の介護サービスが確保できない障害者に対して、仮設住宅でのバリアフリー化対応、介護サービスの確保が必要である。</p> <p>□以前の生活に戻ることを前提に、帰宅して生活できるように障害に配慮した家の補修、被災前の支援（ヘルパー等）の確保が必要である。</p> <p>□避難生活が長期化することに伴い、避難者の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要である。</p>

(2) 発生時間帯・季節が異なる地震災害における留意事項

災害発生の時間帯によって、以下のような事象・課題等が考えられるため、これらに留意する必要がある。

条 件	留 意 事 項
日 中	<p>□学校では、教職員は児童生徒の安全確認、保護者などとの連絡に追われ、避難者が使用できる避難スペースも不足する。</p> <p>□家族が離散した状態で、安否や避難先の確認に支障が生じる。（電話需要が増大する。）</p> <p>□都心部、観光地等では、帰宅困難者の滞留が発生する。</p> <p>□大規模火災が多発し、使用できない避難所が増えたり、他地域に避難するために地域コミュニティが分散する。</p> <p>□町庁舎から遠い避難所へは、交通渋滞等のため、避難所担当職員がなかなか到達できない。</p>

条 件	留 意 事 項
	<input type="checkbox"/> 住宅地等では、要配慮者である障害者や高齢者、子どもが多く、成人男性は少ない。 <input type="checkbox"/> 事業所・商店・交通機関等において、大規模な事故・火災等が多発し、混乱・パニックが生じるおそれがある。 <input type="checkbox"/> 居場所を特定できないため、救出救助、行方不明者の捜索、安否・身元の確認などに時間を要する。
夕方・夜	<input type="checkbox"/> 停電・暗闇の中で避難や対策を開始しなければならぬため、実施に困難が伴い、被害が拡大しやすい。 <input type="checkbox"/> 火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。 <input type="checkbox"/> 避難途中や避難所内の事故も多発しやすい。 <input type="checkbox"/> その他、深夜までの発災では、日中と同様に、家族離散、事故等に伴う混乱が生じやすい。 <input type="checkbox"/> 勤務時間外に発生した場合は、避難所担当職員や施設管理者が避難所に到着するのに時間を要する。
冬 季	<input type="checkbox"/> 寒さとの戦いとなり、被災者が健康を害しやすい。 <input type="checkbox"/> 火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。強風時には大規模な延焼となりやすい。
夏 季	<input type="checkbox"/> 暑さとの戦いとなり、避難所内の衛生対策、保健対策が早期に必要な。 (食品、飲料水、生ごみ、入浴、洗濯等) <input type="checkbox"/> 家庭や商店内の在庫食材や、救援食料が傷みやすく、食料の確保が困難となる。 <input type="checkbox"/> 雨が降りやすい時期では、屋外の利用 (テント、グラウンド利用等) が困難になる。 <input type="checkbox"/> 降雨による二次災害の危険性が大きくなる。

(3) 他の災害の場合における留意事項

地震以外の災害・事故等においては、以下の点に留意する必要がある。風水害の場合は、災害の発生がおおむね事前に予測できるため、避難勧告、避難誘導等の対策を万全に行う必要がある。

災害の種類	留 意 事 項
風水害	<input type="checkbox"/> 広範囲にわたって浸水被害等が発生し、地域全体の避難所が使用できなくなるおそれがある。 <input type="checkbox"/> 浸水等により、避難所及び周辺の衛生状態が著しく悪化するおそれがある。 <input type="checkbox"/> 土石竹木、大量のごみ等が堆積するおそれがある。 <input type="checkbox"/> 浸水等により、地階や低層階に保管されている備蓄物資等が使用できなくなるおそれがある。
津波災害	<input type="checkbox"/> 地震被害に加えて、風水害と同様の被害・影響が発生するおそれがある。 <input type="checkbox"/> 災害の発生がおおむね予測できるが、時間的余裕がない場合もある。
危険物事故等	<input type="checkbox"/> 広範囲に避難勧告・指示が発令され、多数の避難者が他の地域への避難を余儀なくされるおそれがある。

7 関係者・機関の役割

避難所の管理・運営において、関係機関の役割は概ね次のとおり。

関係機関	役割
町	□避難所を開設・管理・運営し、避難者を支援するほか、避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。
管理責任者	□町の避難所管理の現場責任と、避難所と町との間の連絡調整等の役割を担う。(町職員又は施設の施設管理者)
避難所の施設管理者	□施設が被害を受けた場合の早期復旧と、事前の取り決めに基づき町が行う避難所の開設・管理・運営、避難者が行う避難所の自主的運営への協力を行う。 □学校においては、施設利用計画を策定し、避難者が滞在することが可能な箇所をあらかじめ定めることが必要である
避難所運営委員会	□平常時及び災害時において避難所運営に関する様々な活動を行うもので、避難所担当職員、施設管理者、自主防災組織等地域住民の代表者により構成する。
自主防災組織等地域住民	□避難所の運営を支援するとともに、避難所を拠点とする支援対策に主体的に参画する。
ボランティア	□避難所の運営を支援するとともに、避難所を拠点とする支援対策に主体的に参画する。
その他関係機関	□町、避難所自治運営組織等と連携して対策を実施、又は支援する。
避難者	□避難所の自主的運営が円滑に行われるよう、ルールを守り、お互いに助け合いながら避難所の運営に協力・参加する。

関係機関	役割
奈良県	□被災者支援対策を実施する町を総合的・広域的観点から支援する。
関西広域連合	□構成団体、連携県、町、国、全国知事会等の関係機関と連携し、町が開設する避難所や避難所外に避難する被災者の生活を支援する
国	□地方公共団体等が処理する事務又は業務の実施推進とその総合調整及び経費の負担とその適正化を図る。

第 3 章

実施すべき業務の 全体像

第3章 実施すべき業務の全体像

3-1. 初 動 期

初動期とは、災害発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です。

第3章の業務項目は、様式1「避難所運営チェックリスト」としてまとめています。業務に当たる際は参考にして、漏れが無いようにしてください。

初動期における避難所の開設・運営の責任者は、原則として行政担当者です。行政担当者が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完します。行政担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難所リーダーがこのマニュアルに基づき、業務を実施できます。

ただし、設備の使用などについては、施設管理者の判断を仰ぐこと。

3-1-1 行政担当者、施設管理者、避難所リーダー

避難所に参集した各員は、このマニュアルを必ず参照して次の業務を行います。各業務の実施にあたっては、2人一組で実施する体制（バディシステム）を原則とすると、緊急時での業務を円滑に実施しやすくなります。

業務にあたる人数が多ければ多いほど、迅速で確実な業務の遂行が可能となりますが、場合によっては限られた人数でしか避難所の開設ができないこともあります。

その際は、無理にすべての業務を行おうとせず、業務を実施できる体制になってから、様式1や以下の1)項目以下の順番を参考にしながら、できるものから実施します。

1) 施設内の安全確認 ☞ 4-1-2 様式1 様式5

- ① 有資格者（建築士、応急危険度判定士）がいない場合は、二次災害の防止などのために、様式5「建物被災状況チェックシート」を用い、4-1-2の方法により施設の安全確認をします。ただし、安全確認がなされた後でも、速やかに有資格者による応急危険度判定調査の実施を要請します。
- ② 安全確認がされるまでは、避難者を建物の中に入れないようにします。
- ③ 安全確認の判定結果、「危険」あるいは「要注意」と思われる建物の部屋には避難者を避難させないようにし、町災害対策本部へ連絡すると同時に、判定結果を表示します。
- ④ 判定結果が「使用可」の時は、施設機能の確認のためにガス、電気、電話などを調べます。

2) 避難所施設の解錠、避難所開設 ☞ 4-1-3 様式1 様式3

- ① 避難者の受入れをするために、避難所の所定の部屋を解錠します。
- ② 屋内避難が不可能の場合は、屋外避難用のためのテントの設営をします。

3) 放送設備の点検など ☞ 4-1-2 4-1-4 様式1

- ① 避難所内外への情報伝達手段を確保するために、放送設備の点検を行います。

4) 立入禁止スペースの指定 ☞ 4-1-5 6-5

- ① 避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要なとなるような部屋は、避難者の受入れスペースとはしないようにします。

5) 外部への連絡確保及び本部への連絡 ☞ 4-1-6 様式11

- ① 行政担当者は、町災害対策本部が避難所の状況を把握できるようにするために、避難所の状況など様式11「避難所状況報告書(初動期用)」を用い、4-1-6の方法により参集直後、3時間後、6時間後に報告します。
- ② 施設管理者などと協力して、電話など外部との連絡手段を確保します。

6) 避難所の共通理解ルールの掲示 ☞ 4-1-7 様式2

- ① 避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、様式2「避難所の共通理解ルール」を避難所の出入口など、目立つ場所に掲示します。

7) 避難者の受入れ、名簿登録 ☞ 4-1-8 様式7-1

- ① 避難所に受け入れる避難者は、以下の被災者を対象とします。
 - (1) 住居を失った被災者
 - (2) 高齢者、障害者などの要配慮者
 - (3) 被災家屋に残る在宅被災者や車中泊者
 - (4) 観光客、通勤者など帰宅困難者
- ② 避難所における各種サービスの提供は、避難者数を基礎としているので、名簿への登録については必ず周知し、協力を求めます。
- ③ 配布物資量の把握のため、避難所以外の場所に滞在している避難者に対し、名簿への登録を広く呼びかけます。
- ④ 名簿は世帯単位とし、各世帯の代表者に記入してもらいます。
- ⑤ 登録は、様式7-1「避難者名簿」を用いて、4-1-8の方法により、避難者の世帯ごとに行います。
- ⑥ 受入にあたっては、できるだけ地域や自治体ごとに滞在場所を分けておくと、対応がしやすいです。

8) 避難所レイアウトの決定 ☞ 4-1-9

- ① 円滑な避難所運営のために、おおまかな避難所のレイアウトを決定します。

9) 広報 ☞ 4-1-10

- ① 避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報します。

10) 避難者の取りまとめ ☞ 4-1-11

- ① 避難所リーダーは、避難者の不安を少なくするために、行政担当者、施設管理者の協力を得ながら、受け入れた部屋ごと、あるいは、町、丁目、自治会などの近隣の避難者ごとに組を編成します。

11) 食料などの管理、配給 ☞ 4-1-12 、 様式15-1 、 様式15-2

- ① 備蓄食料、水の状態を確認します。
- ② 不足食料、水については、様式15-1「食料供給関係受信票兼処理票」を用いて4-1-12の方法により町災害対策本部に要請します。
- ③ 食料、水の配給は、迅速かつ公平に行うために組ごとに行います。
- ④ 食料、水の配給は、原則として全員に配給できる数量が揃うまでは行いません。

12) 負傷者と遺体への対応 ☞ 4-1-13

- ① 避難者に負傷者が多いときは、町災害対策本部に医師の手配を要請します。
- ② 避難所には、遺体を受け入れないことを原則とします。

13) 事務の引継 ☞ 4-1-14 、 様式 14-2

- ① 行政担当者は、交替があった時は、最新の避難状況を交替者に引継します。

3-1-2 避難者

避難者は、次のような行動を心がけます。

1) 「避難所の共通理解ルール」の遵守 ☞ 4-1-7 、 様式 2

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、様式 2 「避難所の共通理解ルール」を守ります。

3-2. 展 開 期

展開期とは、災害発生後2日目から約3週間程度までの期間をいいます。避難者にとっては、避難所の規則に従った日常性を確立する時期です。

展開期における避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担っています。
避難所運営委員会は、具体的な業務を執行、運営するために8つの運営班をおきます。

3-2-1 行政担当者、施設管理者

避難所の運営責任者となる行政担当者、施設管理者などは、次の業務を行います。

1) 避難所間での避難者の振り分けに関する対応 ☞ 4-2-25

- ① 4-2-25 を参照し、避難者の移動に関して考慮します。

2) 施設の安全確保 ☞ 4-2-1

- ① 行政担当者は、応急危険度判定士の派遣を町災害対策本部に要請し、施設管理者は、その判定結果に基づき応急対応します。

3) 町災害対策本部への連絡 ☞ 4-2-7 4-2-8 様式12

- ① 行政担当者は、町災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容について、毎日午前9時（又は災害対策本部から指示のあった時刻）に報告を行います。
- ② 報告は、様式12「避難所状況報告書（第報）」を用い、4-2-8の方法によって行います。
- ③ 仮設トイレが必要な場合、4-2-7の方法により対処します。
- ④ 行政担当者は、避難所の運営上、不足している人員を災害対策本部に要望します。
- ⑤ 行政担当者は、地域ボランティア支援本部へ必要となるボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。

4) 避難所運営委員会の設置 ☞ 4-2-2 様式6

- ① 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、行政担当者、施設管理者、自治会役員は様式6「避難所運営委員会運営規約（案）」を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会（以下「委員会」）を設置します。

5) 各組の代表を選出 ☞ 4-2-9

- ① 編成された各組ごとに代表（組長）を選出してもらいます。
- ② 組は、物資や情報の提供などを受ける際の中心となります。

6) 秩序維持 ☞ 4-2-5

- ① 避難所内での迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。

7) 報道機関対応 ☞ 4-2-6 様式 25-1 様式 25-2

- ① 避難所取材に来た報道機関に対応できるよう、発表事項を整理します。
- ② プライバシーを考慮し、発表項目には十分注意します。
- ③ 取材者に対しては、様式 25-1「取材者受付表」への記入と、様式 25-2「取材者への注意事項」の遵守を求めます。

8) テレビ・ラジオ等の設置 ☞ 4-2-6-2

- ① 避難者への情報提供の手段として、テレビ・ラジオ等の確保に努めます。

3-2-2 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営主体として、次の業務を行います。

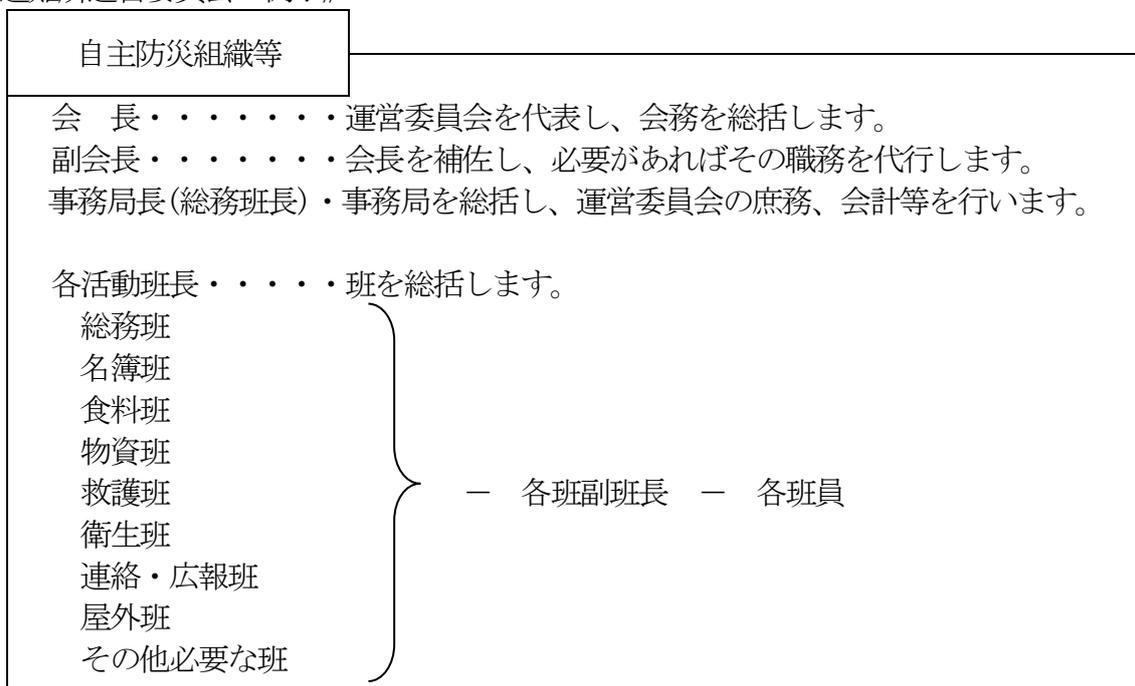
1) 委員会の構成員決定 ☞ 4-2-2

- ① 行政担当者、施設管理者、組の代表者、(後述の3)③の) 運営班の各班長で構成します。
- ② 会長、副会長を選出します。
- ③ 委員会の責任者の少なくとも3割以上は、女性とします。

2) 避難所運営委員会の開催及び協議事項 ☞ 4-2-2

- ① 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議決定するため、毎日定例会議を開催します。
- ② 委員会の会長は、会議を招集して議長となります。

《避難所運営委員会の例示》



行政担当者・施設管理者・・・災害対策本部との連絡や取材者対応等において、避難所運営委員会を支援します。

ボランティア団体等・・・経験や知見を活かして、避難所運営委員会へ支援や助言を行います。

3) 各運営班の設置 ⇨ 4-2-2 様式4-1

- ① 委員会の具体的な業務の執行、運営のために、各運営班を設置します。
- ② 各運営班は相互に協力しながら業務を行います。
- ③ 設置する運営班とその業務内容については、以下のとおりとします。
 - (1) 総務班：避難所運営業務全般のとりまとめ、町災害対策本部との連絡調整など
 - (2) 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
 - (3) 食料班：避難所食料の配給、不足食料の要請
 - (4) 物資班：避難所生活物資の配給、不足物資の要請
 - (5) 救護班（注）：負傷者に対応、要配慮者への支援
 - (6) 衛生班：避難所衛生環境の管理、子どもたちへの対応
 - (7) 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
 - (8) 屋外班：屋外避難者の健康管理などの対応
 - (9) その他：必要となる班

(注) 救護班については、町の「要配慮者支援班」（福祉関係部局を中心とした横断的な組織）等が中心となり、自主防災組織、福祉関係者、避難支援者等の協力を得つつ設けますが、例えば次のような者（有資格者、経験者も含む。）を中心に編成することが考えられます。

- ① 保健・医療関係者：小中学校の養護教諭や学校医、被災地居住の保健師、看護師、介護福祉士、社会福祉士、理学療法士、ヘルパー 等
- ② 地域福祉関係者：民生委員・児童委員、地域福祉推進委員 等

4) 班員の編成 ⇨ 4-2-2 様式4-2

- ① 運営班の班員は、組の代表者で編成します。ただし、班員の健康状態や班の志気などを考慮し、適宜、組の代表者の交替を行います。
- ② 様式4-2「避難所運営委員会名簿」などにより、名簿を貼り出します。

5) 避難所内での場所の移動 ⇨ 4-2-10

- ① 状況の変化に応じ、4-2-10を参考に避難者の移動を行います。

3-2-3 総務班

総務班は、次の業務を行います。

1) 町災害対策本部との連絡事項の整理 ⇨ 4-2-8

- ① 災害対策本部との連絡調整に関する窓口となります。
- ② 名簿班、食料班、物資班、衛生班などと協議し、災害対策本部へ連絡すべき内容を把握します。
- ③ 連絡事項の内容を整理し、行政担当者に連絡します。

2) 避難所の管理 ⇨ 4-2-4 4-2-10 4-2-5 4-2-12 4-2-13

- ① 必要であれば、避難所内での居住スペースの移動について計画します。
- ② 委員会で検討した後、避難所内での居住スペースの移動を行います。
- ③ 避難者の精神的負担を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持を行います。

- ④ 避難所の消灯を定時に行います。
- ⑤ 避難所内の火気について、4-2-13 を参照し、気を配ります。
- ⑥ 避難所生活におけるプライバシーの問題を、4-2-12 を参照しながら解消します。
- ⑦ 屋外避難者に対し、屋内避難所への移動を計画します。
- ⑧ 屋外避難者の移動に伴い、テント利用の見直しを行います。

3) ボランティアの受け入れ ⇨ 4-2-11 様式 21-1 様式 21-2

- ① 避難所を訪れたボランティアに対応し、4-2-11 の④の方法により、受け入れるかどうかを決定します。

4) 報道機関対応 ⇨ 4-2-6 様式 25-1 様式 25-2

- ① 避難所を訪れた報道機関向けの資料を作成し、取材に対応する（発表するのは行政担当者、施設管理者）

3-2-4 名簿班

名簿班は、次の業務を行います。

1) 避難者の名簿の作成、管理 ⇨ 4-1-8 4-2-14 様式 7-1 様式 8 様式 9

- ① 名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要な業務です。
- ② 様式 7-1 「避難者名簿」をもとに、様式 8 「避難者一覧表」を作成し、適宜更新します。
- ③ 人数・構成を把握したら、毎日午前 8 時 50 分までに行政担当者に報告します。
- ④ 各運営班に対して、避難者の人数等、必要な情報を提供します。
- ⑤ 退所する避難者には様式 9 「退所届」を提出してもらいます。

3-2-5 食料班

食料班は、次の業務を行います。

1) 避難所の救援食料の配給 ⇨ 4-2-3 様式 15-1 様式 16 様式 22

- ① 食料の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。
- ② 食料は特に、迅速かつ公平に配給する必要があるため、原則として組ごとに配給します。
- ③ 組ごとに配給できない場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
- ④ 避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料を配給します。
- ⑤ 配給にあたっては、様式 22 「食物アレルギー及び宗教上の理由で食べられないもの」を参考に、十分に配慮します。

2) 不足食料の要請 ⇨ 4-2-3 様式 15-1

- ① 不足している食料があれば、町災害対策本部に要請します。

3-2-6 物資班

物資班は、次の業務を行います。

1) 避難所の物資の配給 ⇨ 4-2-3 様式 13-1 様式 13-2 様式 16

- ① 物資の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。
- ② 物資の配給は、迅速かつ公平に行うため、原則として組ごとに行います。

- ③ 組ごとに配給できない場合は、優先順位を定め、避難者の理解と協力を得てから行います。
- ④ 避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく物資を配給します。
- ⑤ 保管場所を定めて適切に管理し、物資の種類とその在庫数を常に把握します。

2) 不足物資の要請 ☞ 4-2-3 様式 13-1 様式 13-2

- ① 不足している物資があれば、町災害対策本部に要請します。

3-2-7 救護班

救護班は、次の業務を行います。

1) 高齢者、障害者など特別なニーズのある避難者への支援

☞ 4-2-15 様式 10 様式 18

- ① 名簿班と協力し、救護の必要な人員を把握します。
- ② 避難所での生活は、一般の避難者以上の負担を受けるので、必要であれば福祉避難所のようなより適切な施設へ転所できるよう努めます。
- ③ 介護を必要とする高齢者・障害者などの要配慮者に対して、避難所内に専用スペース、間仕切板、車椅子、簡易ベッド等を設置するよう努めます。
- ④ 配慮を要する避難者に、様式 10「要配慮者連絡票」を配布し、記入してもらいます。その内容に応じて、他班とも協力しながら適切に対応します。

2) 外国人への対応 ☞ 4-2-16 様式 18 様式 22

- ① 様式 22「食物アレルギー及び宗教上の理由で食べられないもの」も参考に、外国人への物資・食料・情報の提供に関する手段や方法について配慮します。
- ② 情報伝達では、日本語が不自由な外国人のために、平易な日本語を用いる、身振り手振りで示すなど工夫します。

3-2-8 衛生班

衛生班は、次の業務を行います。

1) トイレに関する対応 ☞ 4-2-7 様式 23 様式 24

- ① 様式 23「トイレ使用上の注意例」を参考に注意事項を作成し、掲示します。
- ② トイレを少しでも清潔に保つために、トイレの清掃は避難者が交替で行います。
- ③ トイレの汲み取りの依頼は、できるだけ早めに、町災害対策本部に要請します。

2) ごみに関する対応 ☞ 4-2-17

- ① ごみの分別は避難所内で行います。
- ② 可燃ごみは、原則として避難所内では燃やさないようにします。
- ③ ごみの収集は、災害対策本部に要請します。
- ④ 仮設トイレで出たごみは衛生状態に注意してごみ処理を行います。

3) 防疫に関する対応 ☞ 4-2-18

- ① 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。

4) 避難所の子どもたちへの対応 ☞ 4-2-20

- ① 避難所内の子どもたちの保育、心のケア及び活動の支援を行います。

5) 避難所内の掃除、整理整頓 ☞ 4-2-19

- ① 避難所内のトイレ、入浴施設その他の共有部分の掃除などは、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請します。
- ② 居室ごとに毎日1回の清掃時間を設けます。

6) 避難所内のペット対策 ☞ 4-2-21 様式19 様式20

- ① 避難所の居室スペースには、犬、猫などのペットの持ち込みは、禁止します。
- ② 避難所の敷地内にペット専用のスペースを設け、飼い主に様式19「避難所ペット登録台帳」に記入してもらいます。
- ③ 様式20「避難所におけるペットの飼育ルール広報文(案)」を参考に飼い主にルールの徹底を求めます。

3-2-9 連絡・広報班

連絡・広報班は、次の業務を行います。

1) 電話の問い合わせや避難者の呼び出し ☞ 4-2-22

- ① 外部からの電話の問い合わせに伴う他の避難者への迷惑を、最小限度に止めるために、呼び出しなどは時間を定めて行います。
- ② 外部からの電話の問い合わせに対しては、次のとおりとします。
 - (1) 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。
 - (2) ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
 - (3) あなたの連絡先と名前を教えてください。
 - (4) なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんので理解してください。

2) 生活情報の提供 ☞ 4-2-23 4-2-24

応急仮設住宅などの生活情報を、4-2-23を参考にして、避難者に提供します。

- ① できるだけ速やかに自力再建するために、求められる様々な情報について、掲示板など多様な手段で提供します。
- ② 町災害対策本部からの余震、風呂などの情報も提供します。
- ③ 必要な情報を手分けして収集します。

3-2-10 屋外班

屋外班は、次の業務を行います。

1) 車中泊者への対応 ☞ 4-2-20-2

- ① 避難所周辺で車中泊をしている避難者に対して健康管理対策を行います。
- ② 車中泊者に対して、食事配給時間などの情報提供を行います。
- ③ 車中泊が長期にならないよう、屋内避難所への入所を勧めます。
- ④ 避難者名簿への登録の呼びかけをします。

2) 屋外避難者の把握 ☞ 4-2-20-3

- ① 避難所周辺の屋外避難者の把握に努めます。

3) 避難所周辺の交通整理 ☞ 4-2-5 4-2-20-2

- ① 避難所周辺の交通整理を行います。
- ② 車の排ガスが、避難者の健康を害さないように努めます。

3-3. 安 定 期

安定期とは、地震発生後3週間目程度以降を示します。この時期は、毎日の生活に落ち着きが戻り、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下するときでもあります。また被災者のニーズが多様化し、より高度化するときでもあり、柔軟な対応が必要な業務を行う期間です。

安定期における避難所の運営主体は、避難者の自立再建の原則に基づき、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

避難所の運営は、避難者生活の自立再建に向けた運営を行いつつ、撤収の予測をふまえて行われます。

3-3-1 行政担当者、施設管理者

避難所施設を担当する行政担当者、施設管理者などは、基本的に展開期と同じ業務を行います。

1) 町災害対策本部への報告 ⇨ 4-2-8 様式 12

- ① 行政担当者は、避難所の運営に当たり不足している人員を町災害対策本部に要望します。
- ② 行政担当者は、地域ボランティア支援本部に必要とするボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。
- ③ 避難所の状況を町災害対策本部に連絡するため、展開期と同様に定期的に報告します。

2) 避難所運営委員会への協力 ⇨ 4-2-2

- ① 行政担当者、施設管理者は、避難者主体の避難所運営が行われるようにするため、委員会に協力します。
- ② 行政担当者、施設管理者は、心身の負担が過重にならないように適宜交替するように努めます。

3) 食料、物資の提供・配分 ⇨ 4-2-3 様式 13-1 様式 15-1

- ① 委員会の協力を得て、避難者と在宅被災者に対する食料、物資の調達と配分を行います。

4) 秩序維持 ⇨ 4-2-5

- ① 避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。
- ② 避難所内での飲酒によるトラブルなどの問題が懸念される時期であるため、十分な配慮が必要です。

5) 報道機関対応 ⇨ 4-2-6 様式 25-1 様式 25-2

- ① 避難所に取材に来た報道機関に対応できるよう、発表事項を整理します。
- ② 避難者のプライバシーを考慮し、発表項目には十分注意します。
- ③ 取材対応に当たっては、避難者のプライバシーの保護に努めます。

6) ライフラインの復旧情報の提供 ⇨ 4-2-6-3

- ① 町災害対策本部やライフライン事業者から復旧情報の伝達に努めます。

3-3-2 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営を行うために次の業務を行います。

1) 避難所運営事項の協議 ☞ 4-2-2

- ① 避難所の運営に必要な事項を協議、決定します。

2) 定例会議の開催 ☞ 4-2-2

- ① 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議、決定するために、毎日定例会議を開催します。

3) 班員の編成 ☞ 4-2-2 様式4-2

- ① 運営班の班員は、避難者で編成する。ただし、避難者間の公平や班員の健康状態などを考慮し、適宜、班員の交替を行います。

4) 避難所内での場所の移動 ☞ 4-2-10

- ① 状況の変化に応じ、4-2-10を参考に避難者の移動を行います。

5) 避難所環境の向上 ☞ 4-2-26

- ① 段ボールベッドなどの物資を活用し、避難所環境の向上を図ります。
- ② 栄養士等の活用により、バランスのとれた食事、適温食の提供など、食事の質の向上を図ります。

3-3-3 総務班

総務班は次の業務を行います。

1) 町災害対策本部との連絡事項の整理 ☞ 4-2-8

- ① 名簿班、食料班、物資班、衛生班などと協議し町災害対策本部へ連絡すべき内容を把握します。
- ② 内容を整理し、行政担当者に連絡します。

2) 避難所の全体管理 ☞ 4-2-4 4-2-10 4-2-12 4-2-13

- ① 避難所内での居住スペースの移動について計画します。
- ② 委員会で検討した後、避難所内での居住スペースの移動を行います。
- ③ 避難所内の秩序維持を行います。
- ④ 避難所の消灯を定時に行います。
- ⑤ 避難所内の火気について、4-2-13を参照し、気を配ります。
- ⑥ 避難所生活におけるプライバシーに配慮します。

3) ボランティアの受入れ ☞ 4-2-11

- ① 避難所を訪れるボランティアに対応し、4-2-11の④の方法により、受け入れるかどうかを決定します。

3-3-4 物資班、食料班

物資班と食料班は、協力して次の業務を行います。

1) 不足物資と食料の管理 ☞ 4-2-3 様式 10

避難所で不足している物資・食料や、様式 10「要配慮者連絡票」によって把握した特別なニーズがある物資について、町災害対策本部に要請します。

3-3-5 衛生班、救護班

衛生班と救護班は、協力して次の業務を行います。

1) トイレ、ごみ、防疫に関する対応 ☞ 4-2-7 4-2-17 4-2-18

- ① 避難者や保健所の協力を得て、食中毒や感染症が流行しないように対応します。
- ② トイレ、ごみなど衛生に配慮し、避難者自ら管理します。

2) 高齢者、障害者などの特別なニーズのある避難者への対応 ☞ 4-2-15 様式 10

- ① 名簿班と協力し、救護の必要な人員構成を把握します。
- ② 必要であれば福祉避難所のようなより適切な施設へ転所できるよう努めます。
- ③ 様式 10「要配慮者連絡票」の記載内容に従い、支援します。

3) 外国人への対応 ☞ 4-2-16

- ① 外国人への物資、食料、情報の提供について、手段や方法について配慮します。

4) 避難所の子どもたちへの対応 ☞ 4-2-20

- ① 避難所内の子どもたちの行動、活動の支援を行います。

5) 避難所でのペット対策 ☞ 4-2-21 様式 19 様式 20

- ① 犬、猫などは、室内に入れないようにします。

3-3-6 連絡・広報班、名簿班

連絡・広報班と名簿班は、協力して次の業務を行います。

1) 避難所情報の管理・提供 ☞ 4-2-22 4-2-23 4-2-24 様式 7-1 様式 8 様式 9

- ① 避難者の呼び出しに対応します。
- ② 新たな入所者には様式 7-1「避難者名簿」を、退所者には様式 9「退所届」を記入してもらい、様式 8「避難者一覧表」に反映させます。
- ③ 応急仮設住宅等の入居など被災者への情報を、避難所内に周知・広報します。

3-3-7 屋外班

屋外班と誘導班は、協力して次の業務を行います。

1) 車中泊者への対応 ☞ 4-2-20-2

- ① 避難所周辺で車中泊をしている避難者に対して健康管理対策を行います。
- ② 車中泊が長期にならないよう、屋内避難所への入所を勧めます。

2) 避難所周辺の交通整理 ☞ 4-2-20-3

- ① 避難所周辺の交通整理を行います。
- ② 車の排ガスが、避難者に対して健康を害さないように努めます。

3-4. 撤 収 期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる期間です。そのため、住居をなくした人には、応急仮設住宅等の斡旋などを行い避難所の解消を目指します。避難所の段階的集約に伴い、避難所施設の本来業務の再開に向けての必要な業務を行う期間です。

撤収期における避難者の合意づくりは、避難所運営委員会が担います。
避難所運営委員会は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営されます。

3-4-1 行政担当者

1) 町災害対策本部への定期的連絡 ☞ 4-3-1

- ① 展開期・安定期と同様に報告を行います。

2) 秩序維持 ☞ 4-3-2

- ① 避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。
- ② 避難所内での飲酒によるトラブルや問題が懸念される時期であるため、十分な配慮が必要です。

3) 避難所集約に伴う移動 ☞ 4-3-5

- ① 避難者に、避難所間の移動又は同一避難所内の部屋の移動などに関する理解と了解を得ます。
- ② 避難所の縮小、撤収の時期については、施設管理者と調整を図ります。
- ③ テントの縮小、撤収の時期については、テント管理者と調整を図ります。

4) 避難者への撤収の働きかけ ☞ 4-3-3

- ① 避難者の生活再建に向けての支援を行います。
- ② 自宅に戻れない避難者には、応急仮設住宅等の斡旋の支援を行います。

5) ライフラインの復旧情報の提供 ☞ 4-2-6-3

- ① 町災害対策本部やライフライン事業者は、復旧情報の伝達に努めます。

3-4-2 施設管理者

1) 閉鎖後の通常業務体制の準備 ☞ 4-3-4

- ① 関係機関及び他のマニュアルによる体制を確立します。

3-4-3 避難所運営委員会

1) 行政担当者への支援 ☞ 4-3-3

- ① 避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行い、適宜、残務整理を進めます。

2) 避難所運営委員会の廃止 ☞ 4-3-6

- ① 電気、水道などの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止します。

第 4 章

個々の業務の 実施細則

第4章 個々の業務の実施細則

4-1. 初 動 期

4-1-1 他のマニュアルがある場合 ☞ 3-1-1

- ① 施設管理者は、行政担当者、避難所リーダーに、施設のマニュアルの内容を伝え、共同でその業務を遂行します。

4-1-2 施設内の安全と状況把握 ☞ 3-1-1 1) 3-1-1 3) 様式5

1) 避難所建物の判定の仕方

- ① 有資格者（建築士、応急危険度判定士等）による判定を基本としますが、有資格者がいない場合は、施設管理者が、避難所の安全確保のため様式5「建物被災状況チェックシート」により、判断します。

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

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

2) 避難所建物の設備などの安全確認

- ① 施設の解錠後、電力や上水道の状況、ガスもれの有無を点検します。
- ② 施設内のトイレ等の避難所生活に必要な設備の使用の可否を点検し、使用ができない場合は、その旨を表示するなどの措置を行います。
- ③ 施設内の放送設備を点検し、状況は行政担当者（不在の場合は町災害対策本部）に報告します。

3) 施設からの退出

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

4-1-3 避難所施設の解錠、避難所の開設 ☞ 3-1-1 2) 様式3 様式13-1

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

4-1-4 放送設備の点検など ☞ 3-1-1 3)

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

4-1-5 立入禁止スペースの指定 ☞ 3-1-1 4) 6-5

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

<避難者受入れを避ける部屋>

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

<避難所における立入制限スペース>

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

4-1-6 町災害対策本部への連絡 ☞ 3-1-1 5) 様式 11 様式 12

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

4-1-7 避難所の共通理解ルール ☞ 3-1-1 6) 3-1-2 1) 様式 2

- ① コピーなどができない場合は、板書などの方法で避難所の共通理解ルールの内容の周知を行います。
- ② 犬、猫など動物類は、施設内には入れないようにします。放し飼いはしません。
- ③ 施設内は、火気の使用を原則禁止します。
※ 施設が危険な場合は屋外へ避難させることもあり、緊急車両の通行確保が必要なことから、原則として避難所への自家用車の乗り入れは規制します。

4-1-8 避難者名簿への登録

☞ 3-1-1 7) 3-2-4 1) 様式 7-1 様式 8 様式 9 様式 10 様式 11

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整い次第、避難者を施設内へ誘導します。その際、受付で、避難者名簿に氏名・住所等を記入してもらいます。

多人数が集中した場合は、記入は事後となることもやむを得ませんが、できるだけ早い段階で基礎的な内容だけでも記入してもらいます。

1) 記入方法

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

2) 地域状況の把握

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

3) 名簿の管理

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

4-1-9 避難所レイアウトの決定 ☞ 3-1-1 8) 6-5

次ページのレイアウト(例)を参考に、避難所のレイアウトを決定します。その際は、以下の項目に注意します。体育館等では足りない場合は、「4-1-5 立ち入り禁止スペースの指定」も考慮して、校舎の部屋等を解放します。

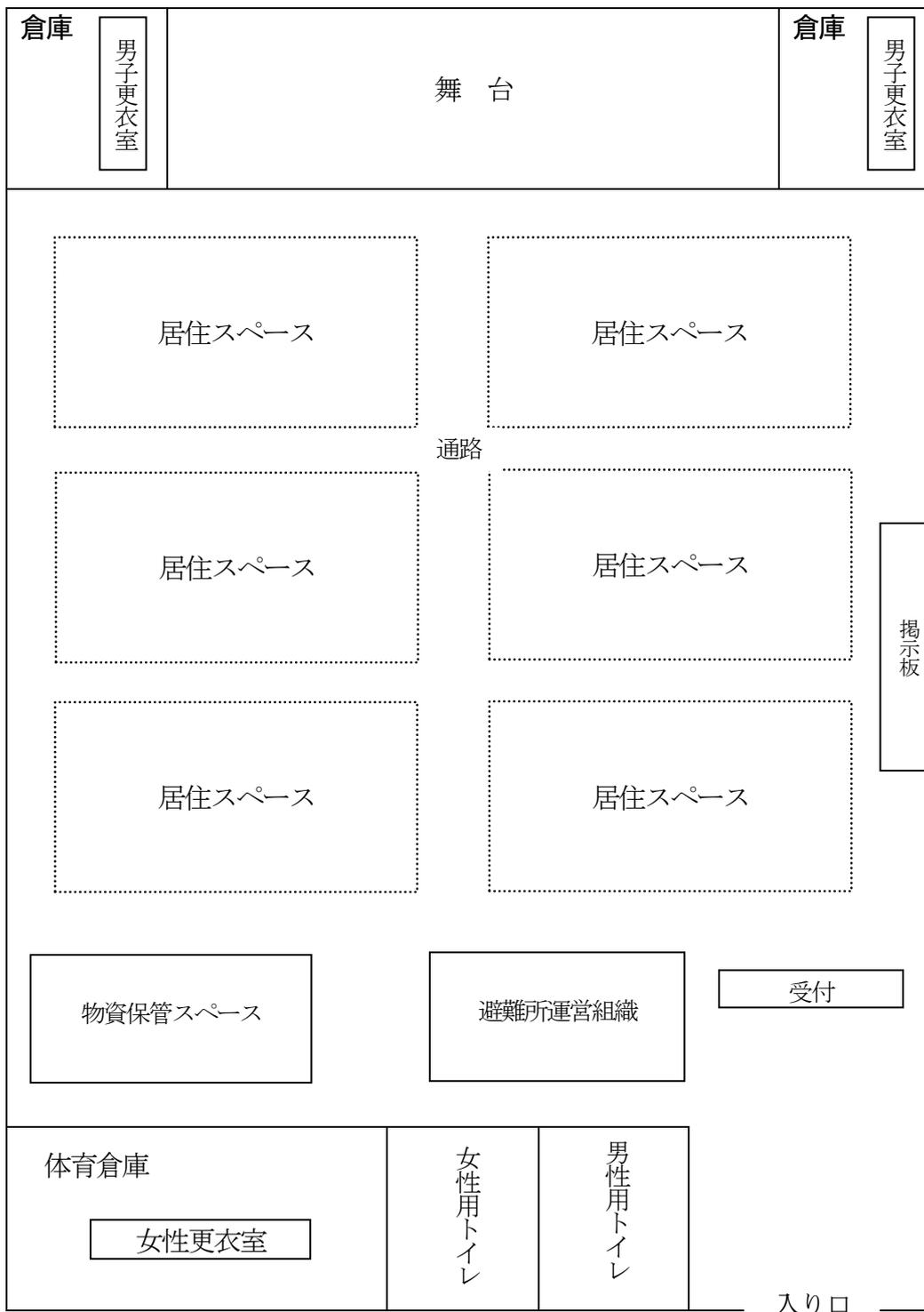
- ① 居住スペースでの通路を確保します。
- ② 受付等、避難所運営委員会が使用する場所を確保します。
- ③ プライバシーを考慮し、男女別の更衣室を確保します。
- ④ 様々な情報を掲示する場所を確保します。
- ⑤ 上記の場所の他、6-5を参考に、必要なスペースや部屋の確保を検討します。

※ 感染症対策の徹底

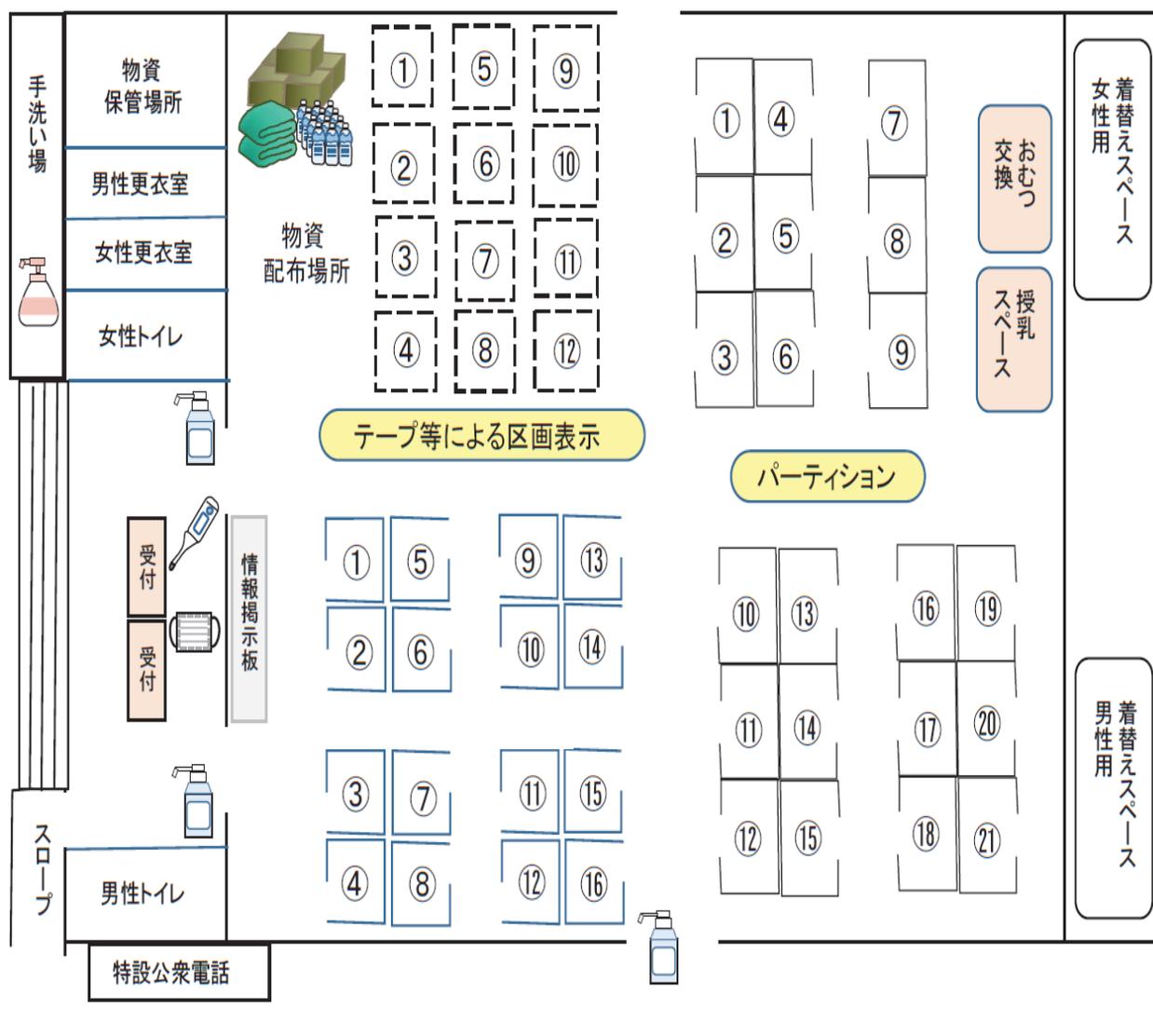
避難所における衛生環境の確保、十分な換気、手洗い、せきエチケット等の基本的な対策の周知など、感染症対策の徹底を図ります。

また、十分なスペースを確保するために、発災した災害や被災者の状況等によっては、あらかじめ指定した指定避難所以外の避難所の開設を検討します。

避難所レイアウト例① (学校等体育館)

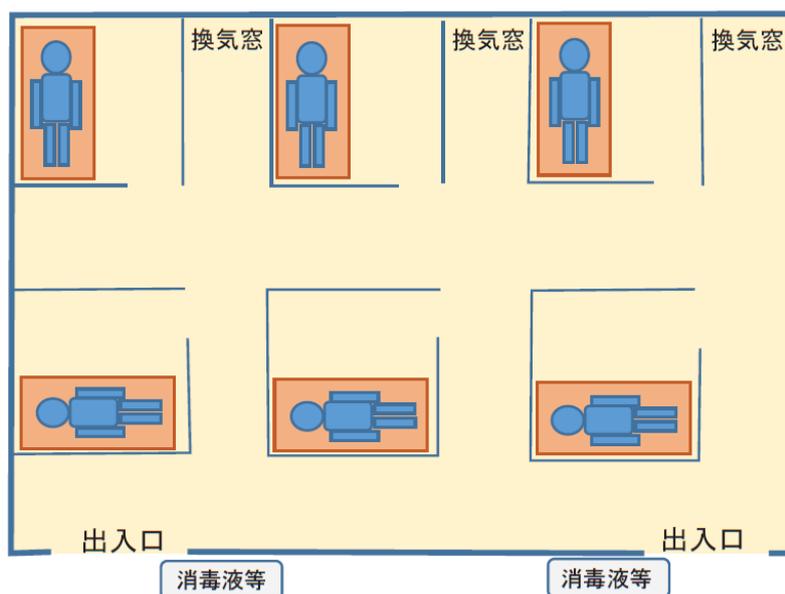


避難所レイアウト例②



- ① 人と人の間隔は、できるだけ2m（最低1m）あけることが望ましい。
- ② 基本的にマスクを着用することが望ましい。特に人と人の距離が1mとなる区域に入る人はマスクを着用する。
- ③ 要介護高齢者世帯、障害者世帯、乳幼児世帯等には個室を割り当てることができるよう、あらかじめ検討する。
- ④ 女性専用の更衣室や授乳室、洗濯物干し場などを設けること。
- ⑤ 避難者のプライバシーに配慮し、居住スペースには面会者等は立ち入らないよう配慮する。
- ⑥ ペットについては、屋外のスペースを検討する。

発熱・咳等のある人や濃厚接触者の避難スペースのレイアウト例



- ① 発熱・咳等のある人や濃厚接触者は、それぞれ一般の避難者とはゾーン、動線を分ける。
- ② 発熱・咳等のある人は、可能な限り個室にすることが望ましいが、難しい場合は専用のスペースを確保する。やむを得ず同室にする場合は、パーテーションで区切るなどの工夫をする。
- ③ 濃厚接触者は、可能な限り個室管理とする。難しい場合は専用のスペースを確保する。やむを得ず同室にする場合は、パーテーションで区切るなどの工夫をする。

4-1-10 避難所設置の周知、広報 ☞ 3-1-1 9)

- ① 屋外スピーカーなどを利用します。
- ② 使用できない場合は拡声器、メガホンなどを利用します。
- ③ 広報文は、次の文例を参考とします。
 - (1) 「こちらは、〇〇市災害対策本部です。」
 - (2) 「ただ今、 において 地域の避難所を開設しました。」
 - (3) 「避難した方の受付を始めています。」
 - (4) 「避難する道が危険なことがありますから、十分注意して避難してください。」(以下繰り返し)

4-1-11 避難者の取りまとめ ☞ 3-1-1 10)

- ① 組を編成する際は、地域ごとにまとまったグループとすることが望ましいと思われれます。
- ② グループ内が高齢者などの要配慮者だけになるような編成を避けるようにします。
- ③ 地域外からの通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人とは別の組を編成します。

4-1-12 備蓄食料・水の確保と配給 ☞ 3-1-1 11) 様式 10 様式 15-1

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

4-1-13 遺体の一時受入れ ☞ 3-1-1 12)

- ① 避難所には、遺体は受入れないことを原則とするが、やむを得ないときは、行政担当者、施設管理者、委員会は協力して、遺体の一時受入れを行います。
- ② 遺体を受入れる場所は、避難者受入れの場所とは別とします。
- ③ 遺体を受入れた場合は、行政側の責任者の派遣を要請します。
- ④ 行政の遺体担当者が未着の場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先などのメモを遺体の上に置きます。
- ⑤ 遺体を収容した場所には、遺体搬出後も避難者を入れないようにします

- ※ 遺体の安置場所を決定し、棺桶の組立をし、ドライアイスを準備します。
- ※ 身元不明の遺体が搬入されたときは、発見場所・発見時間・所持品等を整理しておきます。

4-1-14 事務の引継 3-1-1 13) 様式 14-2

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

4-2. 展 開 期 ～ 安 定 期

4-2-1 施設の安全確保 ⇨ 3-2-1 2)

- ① 行政担当者は、応急危険度判定士の派遣を町災害対策本部に要請します。
- ② 建築物応急危険度判定の結果を避難所掲示板に貼り出します。
- ③ 施設管理者は施設の応急修繕を行う。または町災害対策本部に応急修繕の依頼をします。

4-2-2 避難所運営委員会 ⇨ 3-2-1 4) 3-2-2 3-3-1 2) 3-3-2

1) 委員会の編成 ⇨ 様式 4-2

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

2) 委員会の活動 ⇨ 様式 2

- ② 避難所運営委員会の構成員は、避難者や外部の人から見分けやすいように、腕章や名札などの目印を身につけます。
- ③ 毎朝 1 回、可能であれば夜にも 1 回、定例会議を開きます。
- ④ 様式 2「避難所の共通理解ルール」は、コピーして配布、掲示板への貼り出し、施設内放送などの方法により、繰り返し広報します。

4-2-3 物資、食料、水などに関する対応 ⇨ 3-2-5 3-2-6 3-3-1 3) 3-3-4 1)

1) 避難所の備蓄物資、食料などの配給 ⇨ 様式 16

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

2) 不足物資、食料などの要請 ⇨ 様式 13-1 様式 15-1

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

3) 救援物資の管理 ⇨ 様式 13-2

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

4) 様式 13-2「避難所用物品受払簿」の記載方法及び使用方法 ⇨ 様式 13-2

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

5) 様式 15-2「食料処理台帳」の記載方法及び使用方法 ⇨ 様式 15-1 様式 15-2

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

6) 食料の管理 ☞ 4-2-18 、 様式 15-1 、 様式 15-2

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

4-2-4 消灯 ☞ 3-2-3 2) 3-3-3 2)

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

4-2-5 秩序維持 ☞ 3-2-1 6) 3-2-3 2) 3-2-10 3) 3-3-1 4)

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

- ⑧ 女性・高齢者など要配慮者の意見をきき、防犯対策に努めます。
- ⑨ 屋外班は、避難所周辺の交通整理を行う。

4-2-6 報道機関対応 ☞ 3-2-1 7) 3-2-3 4) 3-3-1 5) 様式 25-1 様式 25-2

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

4-2-6-2 テレビ・ラジオ等の設置 ☞ 3-2-1 8)

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

4-2-6-3 ライフラインの復旧情報の提供 ☞ 3-3-1 6) 3-4-1 5)

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

4-2-7 トイレに関する対応 ☞ 3-2-8 1) 3-3-5 1) 様式 23 様式 24

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

断水等がある場合は、汚物を流すための用水を確保します。

1) 仮設トイレの設置とトイレの使用方法

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

2) トイレの防疫、衛生、清掃対策

- ① 行政担当者や衛生班は、施設内・仮設トイレの消毒、殺菌などについて、町災害対策本部及び保健所と連絡調整して対応します。様式 24「衛生管理に必要な備品例」を参考に、備品の確保に努めます。
- ② 避難所施設・トイレなどの清掃については、避難者自身に当番を割り振り、毎日行います。

- ③ トイレの掃除などの衛生管理は、避難者の当番を定め、毎日行います。
- ④ 避難所に視覚障害者がいる場合は、少なくとも一基の仮設トイレは壁や塀沿いに設置し、障害者へ周知します。
- ⑤ トイレの清掃時には、放送などで伝えます。
- ⑥ 簡易トイレについても、衛生管理に留意します。
 - ※ 仮設トイレのくみ取りは、状況を見て早めに災害対策本部へ要請します。
 - ※ 清掃時に攪拌棒により便槽内の汚物をならし、便槽容量を有効に確保します。
 - ※ 使用後のペーパーは、下水管を詰まらせないように、ごみ袋に入れます。
 - ※ 学校避難所において水道が断水した場合、水洗トイレ用水は、仮設トイレが設置されるまで、プールの水を活用します。

4-2-8 町災害対策本部への連絡

☞ 3-2-13) 3-2-31) 3-3-11) 3-3-31) 様式12 様式13-1 様式14-1 様式15-1

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

4-2-9 組の代表 ☞ 3-2-1 5)

1) 代表(組長の選出)

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

2) 運営班の班員・委員会の構成員

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

3) 組の取りまとめ

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

4-2-10 避難所内での場所の移動 ☞ 3-2-2 5) 3-2-3 2) 3-3-2 4) 3-3-3 2)

1) 避難場所の移動

- ① 避難者の減少や学校などの再開などのため、避難所では避難場所の移動が必要となる場合があります。

- ② 移動に際しては、委員会で総務班の作成した計画を検討し、避難者の了解を得て移動を要請します。
- ③ 避難所開設後、退所者の状況をふまえながら避難者を受入れた部屋の統廃合と移動を行います。
- ④ 移動の時は、避難者は、部屋の掃除やごみの片づけを必ず行うことを周知します。
- ⑤ 屋外避難者に対し、屋内避難所への希望を取り、移動させます。

2) 計画

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

避難者一人当たり必要避難所最低面積（参考）

1 m ² /人	・被災直後の一時避難段階で座った状態程度の占有が可能な面積
2 m ² /人	・緊急対応期の段階での就寝可能な占有が可能な面積
3 m ² /人	・避難所生活が長期化し荷物置き場を含めた占有が可能な面積
注) 介護が必要な要配慮者のスペース規模は、受入れ配慮上の工夫を行うか、あるいは避難者の状況に応じた必要な規模の確保に努めることとする。	

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

4-2-11 ボランティアの受入れ、対応

☞ 3-2-3 3) 3-3-3 3) 様式 14-1 様式 21-1 様式 21-2

- ① 避難所運営状況を判断し、町に設置される「地域ボランティア支援本部」に対し、ボランティア派遣を要請します。また、避難所へ直接来て申し入れがあったボランティアに対しても、地域ボランティア支援本部で受付することを指示します。
- ② 要請にあたっては、ボランティアの活動内容、必要な人員数などを、**様式 14-1 「派遣職員依頼書」**を準用して、地域ボランティア支援本部に連絡します。
- ③ 総務班は、地域ボランティア支援本部から派遣されたボランティアに対する**様式 21-1 「避難所ボランティア受付表」**を作成し、管理します。
- ④ ボランティアの分担する仕事は、原則として以下にあげるような避難生活に関する仕事の支援とし、的確にボランティアの配備を行うこととします。
 - (1) 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
 - (2) 高齢者介護、看護活動の補助
 - (3) 清掃及び防疫活動への応援
 - (4) 災害応急対策物資、資材の輸送及び配分活動への協力
 - (5) 避難所周辺の交通整理
 - (6) その他危険を伴わない軽易な作業への協力
 - (7) 手話・筆話・外国語などの情報伝達への支援協力

- ⑤ ボランティアは**様式 21-2「ボランティア活動時の持参品と注意事項」**の持参品や注意事項について地域ボランティア支援本部で説明を受けているはずですが、紛失及び忘れていることもあるので注意してください。なお、腕章や名札を紛失した者には、目印となる腕章などを必ず渡します。
- ⑥ 仕事の内容ごとに、リーダーを互選により定めてもらい、仕事が終了したときは、リーダーが総務班の担当者に連絡します。
- ⑦ 避難所運営等の経験豊富なボランティアの支援がある場合は、避難所運営について積極的にアドバイスを求めます。
- ⑧ 継続的に活動をしているボランティアが避難所運営委員会に出席したときは、地域ボランティア支援本部に概要を説明します。
- ⑨ ボランティアの作業がなくなった場合は、地域ボランティア支援本部を紹介し、他に移動してもらいます。

4-2-12 プライバシーの確保 ☞ 3-2-3 2) 3-3-3 2) 4-2-22

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

4-2-13 飲酒・喫煙場所の指定等と火気の管理 ☞ 3-2-3 2) 、 3-3-3 2)

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

4-2-14 避難者名簿の作成、管理

☞ 3-2-4 1) 4-1-8 1) 様式 7-1 様式 7-2 様式 8 様式 9

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

4-2-15 高齢者、障害者などへの支援

☞ 3-2-7 1) 3-3-5 2) 様式 10 様式 18 第5章

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

4-2-16 外国人への対応 ☞ 3-2-7 2) 3-3-5 3) 様式 18 様式 22

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

4-2-17 ごみに関する対応 ☞ 3-2-8 2) 3-3-5 1)

- ① 施設管理者と協議の上、ごみ収集車が入り可能な場所に、ごみ集積所を指定し、張り紙などにより避難者へ周知徹底を図ります。
- ② ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみなどに分別し、所定の場所へ整然と置くよう要請します。
- ③ 組ごとにごみ袋を用意し、避難者が交替してごみ集積場に運びます。
- ④ 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。
- ⑤ 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所を選びます。
- ⑥ 仮設トイレで使用したごみは、場所を指定し、特に衛生状態に注意し、ごみ処理を行います。

※ 避難所内や空き地での大量のごみの焼却は、原則禁止します。

4-2-18 防疫に関する対応 ⇨ 3-2-8 3) 3-3-5 1)

1) 手洗い

- ① 衛生確保のため、手洗いを励行します。手洗い所には、消毒液を配置します。
- ② 消毒液は定期的に取り替えます。
- ③ 衛生班は、消毒液・トイレトペーパーを定期的に物資班へ依頼することなどにより確保します。

2) 食器

- ① 衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。
- ② 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用します。
- ③ 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。

3) 風呂

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

4) 洗濯

- ① 生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や物干し場を確保します。

5) 体の健康

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

6) 生活用水の確保

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

4-2-19 避難所内の整備、整理整頓 ⇨ 3-2-8 5)

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

4-2-20 避難所の子どもたちへの対応 ⇨ 3-2-8 4) 3-3-5 4)

- ① 衛生班は、施設管理者や地域の子ども会などの協力を得て、避難した子どもたちの保育の支援を行います。
- ② 避難所において、子どもたちがボランティア活動として、力を発揮できるように支援します。

- ③ 可能であれば、子どもの遊び部屋を複数確保し、夜間は勉強室として利用できるように配慮します。

4-2-20-2 車中泊者への対応 ☞ 3-2-10-1) 3-2-10 3) 3-3-7 1)

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

4-2-20-3 屋外避難者の把握 ☞ 3-2-10 2) 3-3-7 2)

- ① 避難所周辺の屋外避難の人員及びテント利用者の把握に努めます。

4-2-21 避難所のペット対策 ☞ 3-2-8 6) 3-3-5 5) 様式 19 様式 20

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

4-2-22 電話の問い合わせ及び呼び出し ☞ 3-2-9 1) 3-3-6 4-2-12

- ① 電話で問い合わせがあったときは、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。
- ② 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。
- ③ 呼び出し担当を設置し、朝.....時から夜.....時まで呼び出し・問い合わせ電話の対応、避難者への伝言を担当します。
- ④ 避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用電話は、公衆電話とします。
- ⑤ 呼び出しは、放送・掲示により伝言し、折り返し避難者から連絡する方法を原則とし、受信状態のままで呼び出しをしないようにします。
- ⑥ 問い合わせ担当者は、次の要領で問い合わせに対応しながら、メモをとります。
 - (1) 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。
 - (2) ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
 - (3) あなたの連絡先と名前を教えてください。
 - (4) なお、呼び出しでも連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんので理解してください。
- ⑦ メモは、7cm角の付せんなどを利用し、受信日時、問い合わせのあった避難者の氏名と住所、問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先を記載します。
 - (1) 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。
 - (2) 呼び出しが終了したら、メモを掲示板の「お問い合わせ」の欄に貼付します。
 - (3) 相手先に連絡した避難者は、メモを掲示板から除くこととします。

- ⑧ 避難所への来訪者は、連絡班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の来客場で面会します。
- ⑨ 郵便物については、呼び出しを行わずに、郵便局員が直接被災者に手渡します。ただし、避難者の人数が多い場合は、郵便物を一括して保管し、後で受取人に手渡すなど、郵便物を迅速にかつ確実に受取人に手渡すためのシステム作りが必要となります。

4-2-23 情報の提供 ☞ 3-2-9 2) 3-3-6 様式 17 様式 18

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

4-2-24 応急仮設住宅等に関する対応 ☞ 3-3-6 3-2-9 2)

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

4-2-25 避難所間での避難者の振り分けに関する対応 ☞ 3-2-1 1)

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

4-2-26 避難所環境の向上 3-3-2 5)

- ① 畳、段ボールなどの簡易ベッド等により、生活環境の改善を図ります。
- ② 間仕切り用パーティションを用いて、避難者のプライバシーに配慮します。
- ③ 避難者どうしの交流の場を設けます。
- ④ ボランティア等による炊き出しの実施等により、温かい食事の提供に努めます。
また、管理栄養士等の協力を得て、バランスのとれた食事の提供に努めます。

4-3. 撤 収 期

4-3-1 町災害対策本部への定期的連絡 ⇨ 3-4-1 1)

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

4-3-2 秩序維持 ⇨ 3-4-1 2)

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

4-3-3 避難所の閉鎖時期、撤収準備などについて避難者に説明

⇨ 3-4-1 4) 3-4-3 1)

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

4-3-4 閉鎖後の通常業務体制の準備 ⇨ 3-4-2

- ① 避難所撤収の準備とともに、施設管理者は、避難所閉鎖後の施設の本来業務の実施体制の準備を進めます。
※ 学校の避難所においては、授業の再開を再優先に考え縮小・統合を進める。そして、統合する場合には地区・町丁目ごとに統合し、避難者への影響が出来るだけ少なくなるように配慮します。

4-3-5 避難所集約に伴う移動 ⇨ 3-4-1 3)

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

4-3-6 避難所撤収準備 ⇨ 3-4-1 3-4-2 3-4-3

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

第 5 章

要配慮者への対応

第5章 要配慮者への対応

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

5-1 要配慮者への対応

- (1) 保健・福祉部門の職員等が同席するなどして、健康状態、家屋の状況、同居家族・援助者等の状況、必要なサービスの内容を的確に把握し、名簿登録を行います。要配慮者の方には、**様式10「要配慮者連絡票」**に必要な支援内容を記入してもらい、把握します。
- (2) また、要配慮者のニーズを的確に把握し、迅速に必要な対策を講じるために、要配慮者対応の相談窓口を設置します。相談窓口には、手話通訳者、要約筆記者、点訳ボランティア、音訳ボランティア、ホームヘルパー、介護支援専門員、カウンセラー等、保健・医療・福祉的相談に応じられる者を配置する必要があります。
- (3) 避難所に指定された施設は、あらかじめできる限りバリアフリー化に努める必要がありますが、バリアフリー化されていない場合は早急に段差解消や、洋式仮設トイレの設置等、要配慮者に配慮した施設整備を行います。必要スペースについては、要配慮者の状況に配慮し、介護ができるスペースや車いすの通れるスペース等の確保、また、要配慮者や介護者等が静養できる空間の確保を検討します。
- (4) 障害の状態や心身の健康状態を考慮し、避難所での生活が困難と判断される場合には、直接又は県に斡旋を要請して、福祉施設等への緊急一時入所を行います。
- (5) 通常の避難所で対応しきれない要配慮者は、福祉避難所に避難させます。
- (6) 避難所及び福祉避難所において、要配慮者のニーズを把握し、適切に対応できるよう手話通訳者、要約筆記者、点訳ボランティア、音訳ボランティア、外国語通訳者の人材の確保や福祉用具等の確保を図ります。
- (7) 高齢者には温かい食事ややわらかい食事など、乳幼児には粉ミルク、離乳食、内部障害者には疾病に応じた食事など、要配慮者に配慮した食料の提供に努めます。なお、食事制限のある難病患者・人工透析患者への配慮が特に必要です。
- (8) 車椅子等の補装具や日常生活用具、医薬品、介護用品、介護機器、ポータブルトイレや、日常生活用品等についても迅速に手配し、確保したうえ、必要性の高い人から優先的に支給・貸与を行うよう努めます。また、難病患者・人工透析患者等の個々の治療に要する医薬品の確保を図ります。
- (9) 災害発生直後は、情報が不足しがちとなり、必要以上に不安感を抱くこととなるため、ラジオやテレビを設置するなど、報道機関からの情報が得られるように配慮する必要があります。その際、できるだけ文字放送対応機器も併せて準備します。また、物資の配給場所や方法などの情報は、拡声器等の音声によるものと併せて、掲示やビラ等文字による提供を行うなど、要配慮者に確実に提供できるよう配慮します。なお、掲示等は、図やイラストを用いて、わかりやすい表示に努める必要があります。

- (10) トイレへの移動や水・食料等を受け取る際などに、手助けを必要とする方々のためにマンパワーが必要な場合は、ボランティアの方々と協力して対応します。また、避難所での生活が長期化する場合は、ボランティア等の協力を得て、継続的な見守り等を行います。
- (11) 妊産婦に対しては、洋式トイレや広いスペースのトイレの設置などを配慮する必要があります。また、乳幼児がいる場合には、授乳場所、育児室を速やかに確保します。
- (12) 日本語の理解が十分でない外国人に対しては、身ぶり・手ぶりなどによる伝達や外国語に堪能な人の協力を得て、必要な情報を確実に提供できるよう配慮します。

5-2 障害等に応じた対応

① 高齢者

- ・できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むようにします。
- ・移動が困難な人に対しては杖や車いすの貸与について配慮します。
- ・トイレに近い場所を確保し、居室の温度調整に努めます。
- ・援助が必要な人に対してホームヘルパー等を派遣します。
- ・徘徊の症状がある認知症高齢者については、周囲の人にも声をかけてもらうよう頼んでおきます。

② 肢体不自由者

- ・できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むようにします。
- ・身体機能に合った、安全で利用可能なトイレを用意し、できるだけトイレに近い場所の確保に努めます。
- ・車いす等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給に努めます。

③ 視覚障害者

- ・できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むようにします。
- ・視覚障害者には、構内放送・拡声器などにより音声情報を繰り返し流し、拡大文字や点字による情報を提供に努める。また、点訳ボランティア、音訳ボランティアの配置や点字器、点字タイプライターの設置に努めます。
- ・白杖等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給に努めます。
- ・仮設トイレを屋外に設置する場合、壁伝いに行くことができる場所に設置するか、順路にロープ等を張り、移動が楽に行えるように配慮します。

④ 聴覚障害者・言語障害者

- ・聴覚障害者には、広報紙や広報掲示板、電光掲示板、見えるラジオ、文字放送付きテレビ等を活用する他、音声による連絡は必ず文字でも掲示し、手話通訳者、要約筆記者の配置に努めます。また、できるだけわかりやすい言葉を使い、漢字にはルビをふるよう配慮します。
- ・補聴器等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給に努めます。
- ・手話通訳や要約筆記の必要な人同士をできるだけ近くにまとめ、情報がスムーズに行き渡るよう配慮します。

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

5-3 女性への配慮

避難所は不特定多数の避難者が一時的に共同生活を送る場所です。しかしながら、緊急的な避難時とはいえ、最低限の生活上の安心・安全は確保されるべきです。特に、女性への暴力や性犯罪防止の観点から、様々な配慮を検討しておくことが必要です。

利用可能なスペースに限りのある避難所においては、ある程度男女の区分なく生活スペースを共有し、男女共同で生活を送る必要がありますが、そのような場合においても男女の人権を尊重しあい、安心して避難所生活を送ることのできる安全な環境を確保するため、以下の項目を参考に、できる限りの配慮を検討します。

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

(1) 避難所の開設

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

(2) 避難所の運営管理

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

(3) 物資の供給

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

- ・避難所での生活が長期化する場合には、男女のニーズの違いのほか、妊産婦、乳幼児、食事制限のある人等の多様なニーズを把握し、物資の調達及び供給を行うことが望ましい。多様なニーズの把握のために、民間支援団体等との連携によるニーズ調査や、声を出しにくい人の声を拾うための意見箱の設置等の工夫が考えられる。
 - ・避難所は、緊急物資の集積場所になり、在宅避難者が必要な物資を受け取りに来る場所としての役割もあるため、避難者のほか、避難所に避難していない被災者や指定避難所以外に避難している被災者に対しても、女性用品、乳幼児用品等の物資の提供を行うこと。
- (4) 衛生・保健
- ・妊産婦、乳幼児等の健康に配慮し、感染症予防対策を始めとして衛生的な環境を確保するための対策を行うこと。
 - ・妊産婦や乳幼児は保健上の配慮を要するため、必要に応じて、妊婦、母子専用の休養スペースを確保したり、食事や保温等の生活面の配慮を行うこと。なお、妊産婦や乳幼児はそれぞれの時期や月齢、個人によっても差があることから、医療、保健、福祉等の専門家と連携し、個別の状況に応じた対応を行うことが望ましい。
 - ・母乳育児中の母子については、母乳が継続して与えられる環境を整えること。母乳を与えることができない、または不足する場合には、哺乳瓶やお湯の衛生管理ができる環境を整えた上で粉ミルクを使用すること。
 - ・同性の支援者でないと相談しにくい悩みもあることから、男女両方の相談員を配置すること。ただし、災害によるストレスに関連したメンタルケアや健康問題等については、専門職と相談・調整を図りながら対応すること。その際、プライバシーが確保されたスペースで診察・相談等が行えるよう、個室やパーティション等を活用すること。
- (5) 生活環境の整備
- ・女性や子どもに対する暴力等を予防するため、就寝場所や女性専用スペース等を巡回警備したり、防犯ブザーを配布するなど、安全・安心の確保に配慮すること。また、暴力を許さない環境づくりや、被害者への適切な対応を徹底すること。
 - ・生活環境の変化により、女性が様々な不安や悩み、ストレスを抱えることや、女性に対する暴力等が懸念されることから、男女共同参画センターや民間支援団体等と積極的に連携を図りながら、相談窓口や女性に対する暴力等の予防の方法について、女性専用スペースや女性トイレにポスター等を掲示するなどにより周知すること。また、男性の悩みや困りごとに対応する相談窓口についても、人目に触れずに窓口の情報を得られるような工夫をしつつ、周知を行うこと。
 - ・男女共同参画センターは、平常時から行っている相談事業、情報提供事業、広報・啓発事業等に加え、地方公共団体の関係機関や地域の人材・団体との連携等を通じて、男女共同参画の視点からの情報提供や相談対応、男女共同参画に関する課題に取り組む NPO やボランティアの活動拠点等の被災者支援を行うことが考えられる。
 - ・子育てや介護等の家庭的責任を有する被災者の生活再建を支援するため、民間支援団体等と連携し、緊急対応として、場所と支援する人材を確保した上で子どもや高齢者の一時的な預かりを行うことも考えられる。
 - ・妊産婦や乳幼児のいる家庭は、避難所のハード面での問題や他の避難者との関係等から、被災した自宅や車中での生活を選択することもあることから、支援に当たっては、これらの被災者についても留意すること。

第 6 章

避難所の事前対策

第6章 避難所の事前対策

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

6-1 避難所の指定及び周知

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

災害対策基本法に基づく避難所等の指定

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

(1) 指定緊急避難場所

○異常な現象ごとに指定

①洪水 ②崖崩れ、土石流及び地滑り ③地震 ④大規模な火事 ⑤内水氾濫

※奈良県は、高潮、津波、火山現象は対象外

○指定基準

①管理条件

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

②立地条件

- ・原則として「安全区域」内に立地

③構造条件

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

④地震を対象とする指定基準

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

(2) 指定避難所

①規模条件

- ・想定される被災者数に対し、十分な面積を有することが必要 等

②構造条件

- ・多数の被災者の出入りに適した出入口、トイレ、水道等の設備を有する

③立地条件

- ・二次災害等の影響が比較的少ない場所 等

④交通条件

- ・車両その他運搬手段による輸送が比較的容易な場所

⑤福祉避難所に関する指定基準

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

6-2 避難所の防災拠点化

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

《「地域の防災拠点」における活動（例）》

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

6-3 避難所の施設・設備等の整備

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

6-4 避難所の運営管理体制の整備

- ① 避難所ごとに派遣する避難所担当職員（町職員）をあらかじめ2名以上定めておきます。
- ② 避難所の運営においては、男女のニーズの違い等男女双方の視点からの対応が必要なことから、派遣する職員については、可能な限り男女双方の職員の派遣が必要です。
- ③ 避難所への参集が指定されている行政担当者は、できるだけ応急危険度判定士の危険度判定講座を受講しておくことが必要です。
- ④ 大規模災害にあつては、避難所の開設期間が7日以上に及ぶことも想定して避難所の運営管理、連絡調整に携わる体制を整備します。
- ⑤ 町災害対策本部において避難所の運営管理を担当する係は、「避難所運営管理マニュアル」を作成し、町災害対策本部と避難所の間で効率的な情報を共有するために必要な様式や連絡・要請・調達先等のリストを整備、保存しておきます。
- ⑥ 避難所担当職員は、災害時には、関係者の協力を得ながら、主に次の表の対応を行います。

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

6-5 避難者受入れスペースの確認

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

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

6-6 避難所運営組織の編成及び役割分担の明確化

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

6-7 避難所施設の鍵の保管 様式3

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

6-8 備蓄品の計画作成及び管理

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

6-9 避難者への情報提供と情報管理

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

《時系列の必要情報の例》

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

6-10 各避難所の避難所運営マニュアルの作成

- ① 避難所ごとに、自治会、行政担当者及び施設管理者が協議し、避難所運営マニュアルを協議、作成します。
- ② なお、当面自治会が編成されていない区域の避難所については、行政担当者が施設管理者と協議の上、避難所運営マニュアルを作成することとします。
- ③ マニュアルを使うことが想定される人や組織には、作成したものを配付しておくことが望ましいです。

6-11 マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施

- ① 避難所担当職員は、日頃から、施設管理者と避難所開設時の対応方法について協議し、開設訓練を行います。
- ② 作成された避難所運営マニュアルに基づき、自治会、行政担当者、施設管理者、保健師、看護師、福祉サービス提供者等が一体となった避難所運営に関する訓練を防災の日（9月1日）などに実施し、マニュアルの習熟と課題の抽出、及びマニュアルの改善を行うこととします。

6-12 避難者のための手引きづくり 様式2

- ① 住民の意見をきき、可能な限り避難所ごとに、避難所共通理解ルール（様式2）などを作成します。

第 7 章

様 式 集

様式 1

避難所運営 チェックリスト

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

初動期（災害発生当日）

実施者	実施内容	確認	掲載ページ		様式(第7章)
			概要(第3章)	詳細(第4章)	
行政担当者・ 施設管理者・ 避難所リーダー	施設内の安全確認を行う。		16	30	5
	施設を解錠、避難所を開設する。		16	30	3
	放送設備を点検し、情報伝達手段を確認する。		16	30,31	
	電気・水道・ガスの状況を確認する。		16	30	5
	立ち入り禁止スペースを指定する。		17	31	
	災害対策本部への連絡手段を確保し、状況を報告する。		17	31	11
	避難所共通理解ルールを掲示する。		17	31	2
	避難者を受け入れ、名簿に登録する。		17	32	2
	避難所のレイアウトを決定する。		17	32,33	
	避難所設置の情報を住民へ広報する。		17	36	
	避難者を取りまとめ、組を編成する。		17	36	
	避難所の備蓄を確認する。		18	36	15-1,15-2
負傷者がいた場合は、適切に対応する。		18	36		

展開期（2日目～3週間程度）

実施者	実施内容	確認	掲載ページ		様式(第7章)
			概要(第3章)	詳細(第4章)	
行政担当者・施設管理者	安全確保のための応急危険度判定士の要請を行う。		19	38	
	町災害対策本部へ定期的に連絡を行う。		19	41,42	12
	避難所運営委員会を設置し、班編制を行う。		19	38	6
	組の中から代表を選出する。		19	42	
	避難所内での秩序維持に当たる。		19	40	
	報道機関へ対応する。		19	41	25-1,25-2
	テレビ・ラジオ等の情報取得手段を設置する。		20	41	
避難所運営委員会	会長など、委員会の構成を決定する。		20	38	
	各運営班を設置する。		21	38	4-1
	班員を編成する。		21	38	4-2
総務班	町災害対策本部との連絡事項を整理する。		21	42	
	避難所を管理する。		21	40,42,44,	
	ボランティアを受け入れる。		22	43	14-1,21-1,21-2
	報道機関へ対応する。(行政担当者と連携して行う。)		22	41	25-1,25-2
名簿班	避難者名簿の作成し、管理する。		22	34,44	7-1,8,9
食料班	救援食料を配給する。		22	38	15-1,16,22
	不足食料の要請を行う。		22	38	15-1
物資班	救援物資を配給する。		22	38	13-1,13-2,16
	不足物資の要請を行う。		23	38	13-1,13-2
救護班	高齢者、障害者など要配慮者を支援します。		23	45	10,18
	外国人に対応する。		23	45	18,22
衛生班	トイレに関する対応にあたる。		23	41	23,24
	ごみに関する対応にあたる。		23	45	
	防疫に関する対応にあたる。		23	46	
	こどもへの対応にあたる。		23	46	
	避難所内の衛生維持にあたる。		24	46	
	避難所のペット対策を行う。		24	47	19,20
連絡・広報班	電話の問合せや避難者の呼び出しに対応する。		24	47	
	生活情報を提供する。		24	48	
屋外班	車中泊者への対応を行う。		24	42,47	
	屋外避難者を把握する。		24	47	
	避難所周辺の交通整理を行う。		24	40,47	

安定期（3週間目以降）

基本的には、展開期と同じ業務を行います。多様化するニーズに対応し、生活再建に向けた情報提供も行います。

実施者	実施内容	確認	掲載ページ		様式(第7章)
			概要(第3章)	詳細(第4章)	
行政担当者・施設管理者	町災害対策本部へ定期報告する。		25	42	12
	避難所運営委員会に協力する。		25	38	
	食料、物資の提供・配分を行う。		25	38	13-1,15-1
	避難所内の秩序維持にあたる。		25	40	
	報道機関に対応する。		25	41	25-1,25-2
	ライフライン等の情報を収集し、提供する。		25	41	
避難所運営委員会	定例会議を開催します。		26	38	
	適宜班員を編成します。		26	38	4-2
	避難所内で場所の移動の必要があれば対応します。		26	42	
	避難所環境の向上に努めます。		26	49	
総務班	町災害対策本部との連絡事項を整理します。		26	42	
	避難所の全体管理を行います。		26	40,42,44,	
	ボランティアを受け入れます。		26	45	14-1,21-1,21-2
物資班	物資、食料を適切に管理します。		27	41	13-2
	不足物資と食料があれば要請します。		27	40	10
衛生班、救護班	トイレ、ごみ、防疫に関する対応に当たります。		27	43,47,48	23,24
	高齢者、障害者など要配慮者を支援します。		27	45	10,18
	外国人に対応します。		27	45	18,22
	子どもたちへの対応にあたります。		27	46	
	ペット対策にあたります。		27	47	19,20
連絡・広報班、	応急仮設住宅などの情報を収集し、提供します。		27	47,48	17,18
名簿班	新たな入退所者の情報を管理します。		27	44	7-1,8,9
屋外班	車中泊者に対応します。		27	47	
	避難所周辺の交通整理を行います。		27	47	

撤収期（ライフライン機能回復時）

実施者	実施内容	確認	掲載ページ		様式(第7章)
			概要(第3章)	詳細(第4章)	
行政 担当者	町災害対策本部に定期報告する。		28	50	
	避難所の秩序維持に当たります。		28	50	
	避難所集約に伴う避難者の移動に対応します。		28	50	
	避難者に対して、撤収に向けて働きかけます。		28	50	
施設 管理者	閉鎖後の通常体制の準備を行います。		28	50	
避難所 運営 委員会	撤収に向けた避難者の合意形成を行います。		28	50	
	避難所運営委員会を廃止します。		28	50	

様式2

避難所の共通理解ルール

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

災害対策本部

1. この避難所は、地域の防災拠点です。
2. この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者などの代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、毎日午前.....時と午後.....時に定例会議を行うことにします。
 - 委員会の運営組織として、総務、名簿、食料、物資、救護、衛生、連絡・広報、屋外の運営班を避難者で編成します。
3. 避難所は、電気・ガス・水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
4. 避難者は、世帯や家族単位で登録する必要があります。
 - 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡してください。
5. ペットは飼い主が責任を持って飼育し、決められた場所以外には入れないでください
6. 施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
 - 避難所では、避難者の人数等に応じて部屋の移動を行います。
7. 食料、物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。
 - 食料、生活物資は原則、組ごとに配給します。
 - 特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - 配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、.....室で対処します。
8. 消灯は、夜.....時です。
 - 安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。
9. 放送は、夜.....時で終了します。
10. 電話は、午前.....時から夜.....時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言を行います。
11. 携帯電話は、マナーモードにしてください。
12. トイレの清掃は、朝.....時、午後.....時、午後.....時に、避難者が交替で行うことにします。
 - 清掃時間は、放送を行います。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
13. 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
14. ごみは、分別して指定された場所に出してください。
15. 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
16. 避難者で組を編成し、代表を選出してください。
17. 避難所以外の場所に滞在する被災者の皆さんも上記のルールを守ってください。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください

※点線部は任意に設定する。

※避難所設置後、速やかに掲示する。

様式3

緊急時連絡先一覧

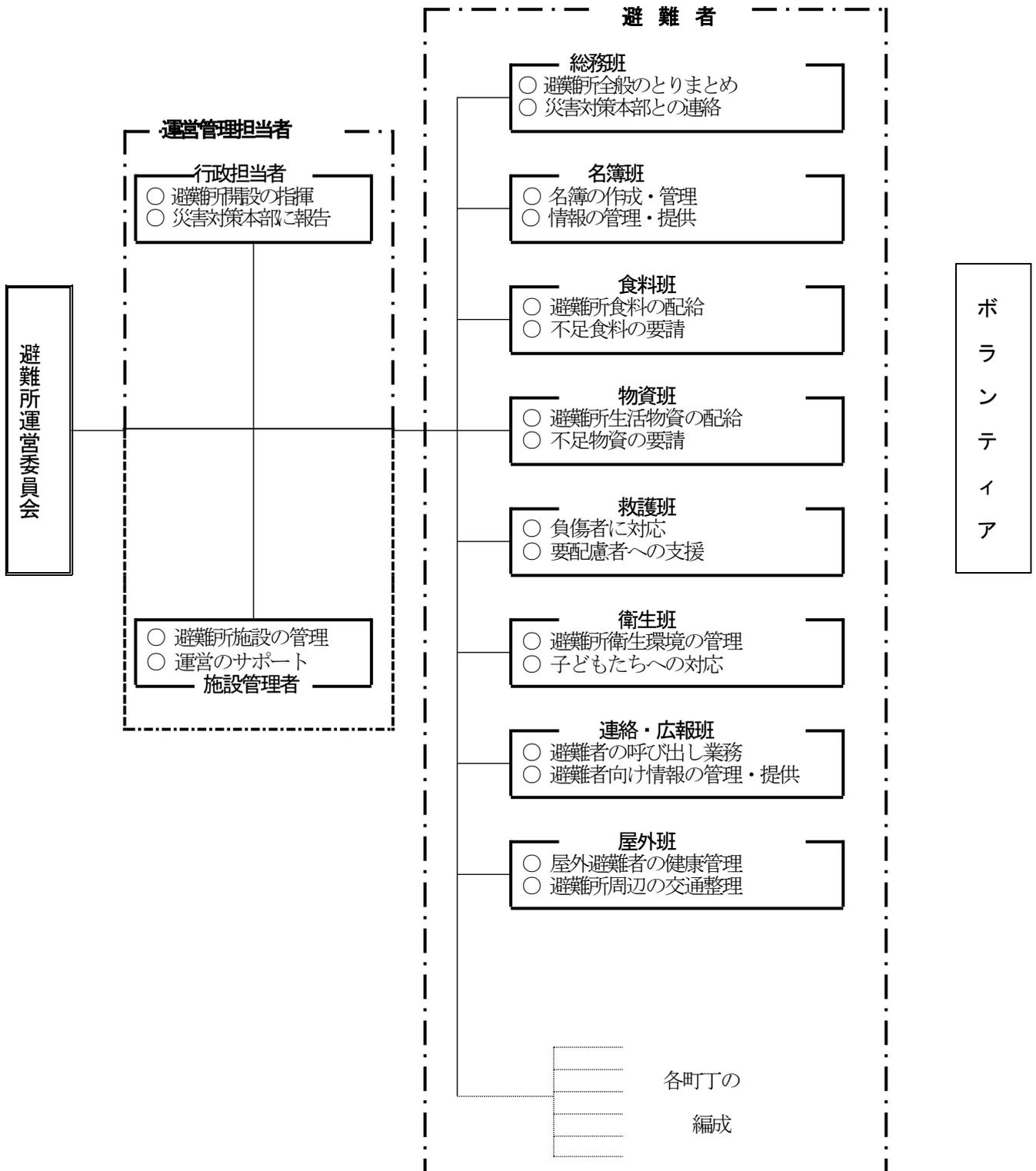
年 月 日 現在

カギの管理	具体的には運営組織で決めてください
カギ（暗証番号）は、学校、自治会、災害対策本部が持っています。	
① [] 自治会の役員	[] さん TEL.....
② []	[] さん TEL.....
③ []	[] さん TEL.....
④学校の []	[] 先生 TEL.....
⑤学校の []	[] 先生 TEL.....
⑥学校の鍵管理受託者の （ ）町（ ）丁目（ ）番地	[] さん TEL.....
⑦災害対策本部	TEL..... Fax.....
避難所周辺の緊急連絡先	
①病院	[] TEL..... Fax..... [] TEL..... Fax..... [] TEL..... Fax..... [] TEL..... Fax.....
②消防署 ・消防団	[] TEL..... Fax..... [] TEL..... Fax.....
③警察	[] TEL..... Fax.....
④電気	[] TEL..... Fax.....
⑤ガス	[] TEL..... Fax.....
⑥上水道	[] TEL..... Fax.....

注) カギは出来るだけ学校の近くの人に持ってもらうてください。

注) カギを持っている人は、発災したら「まず、かけつけてください」

避難所施設 管理運営委員会系統図



- ※ 各班は、班長、副班長を始め3～5人程度とする。
- ※ 委員会には、各班より1名（班長もしくは副班長）が出席する。
- ※ 組の代表が多数の場合は、部屋ごと、階ごとなどに応じて互選により委員会に出席する。

様式4-2

避難所運営委員会名簿

____年____月____日 現在

〈運営管理責任者〉

会 長	
副会長	
行政担当者	
施設管理者	

〈避難所運営班〉 (各班長1名に◎印、副班長1名に○印を記入する)

	氏 名	組 名	氏 名	組 名
総務班				
名簿班				
食料班				
物資班				
救護班				
衛生班				
連絡・広報班				
屋外班				

様式5

建物被災状況チェックシート

〈木造建築物〉

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

判定

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

様式5

建物被災状況チェックシート

〈コンクリート造〉

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

判定

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

様式 5

建物被災状況チェックシート

〈鉄骨造〉

質 問	該 当 項 目		
1. 隣接する建物が傾き、避難所の建 物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ	B 傾いている感じ がする	C 倒れ込みそうであ る
2. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、 地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下など が生じましたか？	A いいえ	B 生じた	C ひどく生じた
3. 建物が沈下しましたか。あるいは、 建物周囲の地面が沈下しましたか？	A いいえ	B 沈下は数cm程 度以下と少ない	C 沈下は10cm程度 以上である
4. 建物が 傾斜しましたか？	A 見た目だけ ではわから ない	B 目で見てもかす かに傾斜してい る	C 目で見ても明らかに傾 斜している
5. 建物の外壁が壊れましたか？	A 壁面にわ ずかな割れ 目が生じて いる (壊れていな い場合も含 む)	B わずかな落下 や目地(外壁の つなぎ目)の部 分にずれが生じ ている	C 壊れて部分的ある いは大きく剥がれ 落ちている。 壁面全体に亀裂 が入っているか、あ るいは、はらんで落 下しそうである。 庇・バルコニーや 屋外広告物など高 いところにある重量 物が、ぐらぐらして 落ちそうになってい る
<p>ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内には行ってチェックする必要は なく、質問6～11までの内部の状況については点検する必要はありません。 なお、その他目について被害等があれば、質問12の回答欄に記入してください</p>			
6. 床が壊れましたか？	A いいえ	B 少し傾いた(下 がった)	C 大きく傾いた(下 がった)
7. 鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接 する部分が壊れましたか？	A 健全である (内外装など 仕上げのため に見えない場合 も含む)	B コンクリートの 損傷は、亀裂が 少し見られる程 度である	C コンクリートがつぶ れるように壊れてい る。あるいは、柱 をコンクリートに止 めているボルト(ア ンカーボルト)が破 断・引き抜けている

8. 内部の壁が壊れましたか？	A わずかな亀裂が生じている。壊れていない場合も含む	B わずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)の部分にずれが生じている	C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている
9. 筋交いが切断しましたか？ (筋交いには、天井面に配された水平筋交いと壁面に配された鉛直筋交いがあります。鉛直筋交いは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。)	A 筋交いに損傷はほとんど見られない。(内外装など仕上げのために見えない場合も含む)	B 筋交いの破断が極少し見られる程度である。 あるいは、よく見ると筋交いの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の兆候が見られる。	C 筋交いの破断が各所で見られ、切れた筋交いの本数は全体の本数の半分程度である
10. ドア・窓などが壊れましたか？	A わずかな亀裂程度で、開閉に少々支障をきたす程度である。(壊れていない場合も含む)	B ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角(カド)の部分に亀裂などが生じているドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている(Cの回答はなし)	
11. 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ	B 落下しかけている B 落下した (Cの回答はなし)	
12. その他、目についた被害を記入してください (例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)			

判定

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

※判定に際して、わからないことがあれば、町災害対策本部に相談してください。

様式 6

避難所運営委員会運営規約（案）

（目的）

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

（構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難者で編成する「組」の代表者
- 二 行政担当者
- 三 施設管理者
- 四 避難所で具体的な業務を運営する班の代表者

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

3 委員会で承認されたときは、自治会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べるができる。

（廃止）

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

（任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前_____時と午後_____時に定例会議を行うこととする。

3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、名簿班、食料班、物資班、救護班、衛生班、連絡・広報班、屋外班及び必要となる班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長_____名を置く。

2 会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

（総務班の業務）

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

2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。

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

4 総務班は、避難者の退所状況などを踏まえ、避難部屋の移動を定期的に行う。

5 総務班は、委員会の事務局を勤める。

（名簿班の業務）

第7 名簿班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。

3 名簿班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。

（食料班の業務）

第8 食料班は、避難所の救援食料の配給に関することを行う。

2 食料班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、特別な事情がある場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。

3 食料は、組ごとに配付する。

4 食料班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料を配給する。

(物資班の業務)

第9 物資班は、避難所の物資の配給に関するを行う。

2 物資班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、特別な事情がある場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、特別なニーズがある物資についてなど特別な要望については個別に対処する。

3 物資班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく物資を配給する。

4 物資班は、不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

(救護班の業務)

第10 救護班は、高齢者、障害者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

2 救護班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(衛生班の業務)

第11 衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。

2 衛生班は、毎日、午前.....時、午後.....時及び午後.....時にトイレを清掃する。

3 犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理していただく。

(連絡・広報班の業務)

第12 連絡・広報班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

2 連絡・広報班は、午前.....時から午後.....時まで電話の受信を行い、伝言を聞く。

3 連絡・広報班は、午後.....時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言をする。

4 連絡・広報班は、町災害対策本部などと連携して、生活情報を広報する。

5 連絡・広報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(屋外班の業務)

第13 屋外班は、屋外避難者の支援を行う。

2 屋外班は、避難所周辺の交通整理を行う。

(その他)

第14 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

様式 7-1 避難者名簿

整理番号 ー

避難所名							
避難者氏名		年齢	性別	住所	避難日時	退所日時	備考※
1			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分	乳・幼・児・高・障・ その他
2			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分	乳・幼・児・高・障・ その他
3			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分	乳・幼・児・高・障・ その他
4			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分	乳・幼・児・高・障・ その他
5			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分	乳・幼・児・高・障・ その他
6			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分	乳・幼・児・高・障・ その他
7			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分	乳・幼・児・高・障・ その他
8			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分	乳・幼・児・高・障・ その他
9			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分	乳・幼・児・高・障・ その他
10			男・女		月 日 時 分	月 日 時 分	乳・幼・児・高・障・ その他

(※) 乳：ミルクを必要とする乳児、幼：小学校入学未満の幼児、児：小学生
高：65歳以上の要援護高齢者、障：障害者、その他：その他の災害弱者等

様式 7-2 避難者名簿 (カード)

避難者名簿 (カード)

世帯の代表者氏名 (避難所内)	
自 宅 の 住 所	
避 難 日 時	月 日 午前・午後 時 分頃

代表	避難者氏名	年齢	性別	けが・病気の状況		備考※
				有無	詳細	
1			男・女	有・無		乳・幼・児・高・障・その他
2			男・女	有・無		乳・幼・児・高・障・その他
3			男・女	有・無		乳・幼・児・高・障・その他
4			男・女	有・無		乳・幼・児・高・障・その他
5			男・女	有・無		乳・幼・児・高・障・その他
6			男・女	有・無		乳・幼・児・高・障・その他
7			男・女	有・無		乳・幼・児・高・障・その他
8			男・女	有・無		乳・幼・児・高・障・その他

(※) 乳：ミルクを必要とする乳児、幼：小学校入学未満の幼児、児：小学生
 高：65歳以上の要援護高齢者、障：障害者、その他：その他の災害弱者等

備 考	

健康チェックシート

避難所名：

①記入日	年 月 日	②氏名				
③体温	度	分	④性別	男・女	⑤年齢	歳
※下記いずれかに該当する場合は、すぐに避難所職員に申し出てください						
④質問事項						
<input type="checkbox"/>	風邪の症状や発熱が数日間続いている					
<input type="checkbox"/>	強いだるさ（倦怠感）や息苦しさがある					
<input type="checkbox"/>	激しい咳症状がある					
<input type="checkbox"/>	感染症の陽性者と濃厚接触したことがあり、保健所の経過観察が終わっていない					
<input type="checkbox"/>	直近2週間以内で海外の渡航歴がある					
<input type="checkbox"/>	味や匂いを感じられない					
⑤その他持病や配慮すべきこと・備考						
<input type="checkbox"/>	糖尿病、心不全、呼吸器疾患などの基礎疾患					
<input type="checkbox"/>	妊娠又は乳幼児がいる					
<input type="checkbox"/>	介護や介助が必要					
<input type="checkbox"/>	その他、心の面も含め気になる体調の変化 (内容)					

様式 9

退 所 届

避難所名

退所年月日	年 月 日	
世帯代表者氏名		
退去者氏名	氏 名	備 考
退所後の連絡先	〒 ー (ー ー)	
退所の事由	(避難所の移動、ライフラインの復旧による帰宅、仮設住宅への入居など)	
特記事項	(入所を継続する人がいるなど、特記すべき事項があれば記入してください)	

退所する際に、記入して避難所運営委員会に提出してください。

様式 10

要配慮者連絡票

避難生活において配慮が必要な事情がある方は、以下に記入して避難所運営委員会に提出してください。乳幼児など記入できない場合は親族の方が代筆してください。

代表者名※	※入所時に記入した「避難者名簿」の代表者名を記載してください。		
氏名		年齢	
避難している場所			
該当するものにチェックしてください。	<input type="checkbox"/> 身体障害 <input type="checkbox"/> 知的障害 <input type="checkbox"/> 精神障害 <input type="checkbox"/> 発達障害 <input type="checkbox"/> オストメイト <input type="checkbox"/> 視覚障害 <input type="checkbox"/> 聴覚障害 <input type="checkbox"/> 言語障害 <input type="checkbox"/> 寝たきり <input type="checkbox"/> 人工透析 <input type="checkbox"/> アレルギー <input type="checkbox"/> 要介護 <input type="checkbox"/> 妊産婦 <input type="checkbox"/> 乳幼児 <input type="checkbox"/> 難病 <input type="checkbox"/> その他 ()		
必要な配慮・支援の内容を記入してください。			

記入する項目の例

- ・移動等に介助が必要
 - ・アレルギー、宗教上の理由、乳幼児など食事面で特別な配慮が必要か
 - ・生活上必要なもの（入れ歯、眼鏡、薬など）が不足している
 - ・介助犬を連れている
- 等

避難所状況報告書（初動期用）

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

様式 1 1 裏面

〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉

第 1 報～第 3 報は、同じ用紙に記入すること。

〔第 1 報〕

- 行政担当者は、避難所に到着したら、速やかに第 1 報を町災害対策本部に連絡する。
- 「利用可能な連絡手段」の欄には、避難所で使用できる受信手段を記入する。
- 避難所で、F A X、電話ができないときは、伝令により町災害対策本部へ連絡する。
- 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事項」に発生地区名、状況を記入する。
- 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。
- 「電力」、「断水」などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその情報を収集し、記載する。
- 「世帯数」は、様式○避難者名簿が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

〔第 2 報〕

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

〔第 3 報〕

- 行政担当者は、避難所到着後概ね 6 時間以内に第 3 報を災害対策本部に報告する。
- 報告内容は、第 2 報と同様とする。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに災害対策本部に報告する

この用紙は、保管する。

避難所状況報告書〔第 報〕

避難所名 住所 Tel		送信先：町災害対策本部 Tel FAX			
世帯数		現在数 (A)	前日数 (B)	差引 (A-B)	
内 訳	避難者	世帯	世帯	世帯	
	被災者	世帯	世帯	世帯	
	合計	世帯	世帯	世帯	
人数		現在数 (A)	前日数 (B)	差引 (A-B)	
内 訳	避難者 (うち要配慮者数)	() 人	() 人	() 人	
	被災者 (うち要配慮者数)	() 人	() 人	() 人	
	合計 (うち要配慮者数)	() 人	() 人	() 人	
運 営 状 況	組	編成済み・未編成	地 域 状 況	土砂崩れ	未発見・あり (約 件)
	避難所運営委員会	設置済み・未設置		ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通
	運営班	編成済み・未編成		道路状況	通行可・渋滞・片側・通行不可
連絡・特記事項 (要望等があれば、対応状況とともに記入。)					
対処すべき、予見される事項 (水、食料の過不足／物資の過不足／風邪などの発生状況／避難所の生活環境／避難者の雰囲気など)					

様式 12 裏面

避難状況報告書に関する注意事項

- ※ 一日最低一回は災害対策本部に報告をすること。
 - ※ 避難所開設から第3報（6時間後）までは、様式8-1（初動期用）により報告すること。
 - ◇ 「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。
 - ◇ 物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。
- 注) 避難者・・・自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々
- 被災者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの不通などの理由で生活できず、避難所の施設を利用及び物資などの配給を受けている人々

物資依頼伝票

発信日時 月 日 時 分					発注先業者名 FAX (TEL)		
避難所名					伝票No. 伝票枚数		
避難所住所					受付日時 月 日 () AM・PM 時 分		
発注依頼者 (役職名) FAX TEL					本部受信者名 FAX・TEL		
No	商品コード	品名	サイズなど	数量	単位 個・箱 ケース	備考	個口
1							
2							
3							
4							
① 5					②		
6							
7							
8							
9							
10							
					個口合計		

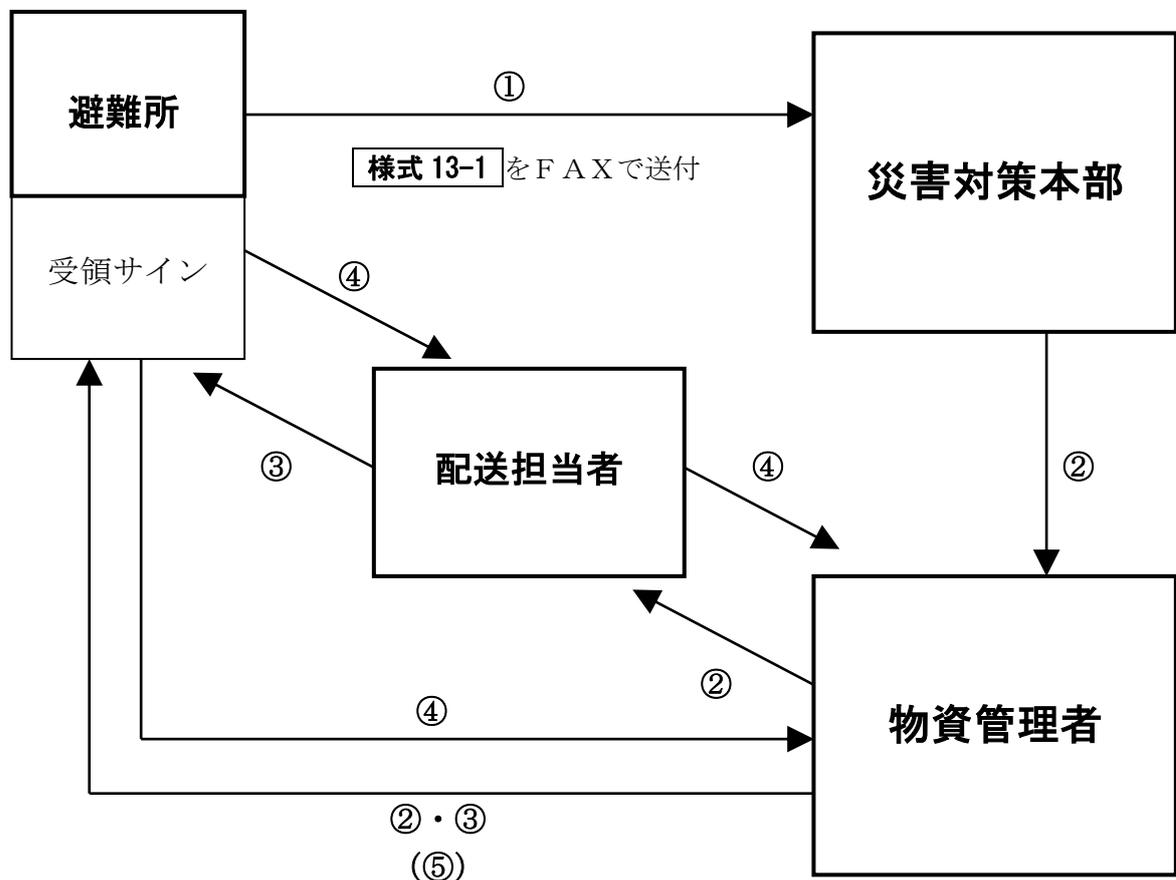
- 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。
- 性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。
- 物資班の人はこの伝票に記入し、行政担当者に配達・注文を要請してください。
- 行政担当者は、原則としてFAXで依頼を行ってください。
- FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。
- 物資班は、受領時に「避難所用物品受払簿」に記入してください。

③	出荷日時 月 日 () AM・PM 時 分						④	
	配達者名 FAX (TEL)						避難所	
	お届け日時 月 日 () AM・PM 時 分						受領サイン	

〈「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法〉

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

物資依頼伝票の受け渡し順序



避難所用物品受払簿

避難所名 _____

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

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

派遣職員依頼書

発 信 日 時	月 日 時 分
避 難 所 名	
避 難 所 住 所	
依 頼 者	F A X T E L
依 頼 内 容	
自治体職員関係	(業務の内容を具体的に記入)
ボランティア関係	(業務の内容を具体的に記入)

発 信 日 時	
災害対策本部受信者名	F A X T E L
回 答 内 容	
自治体職員関係	名派遣できる
ボランティア関係	名派遣できる

様式 14-2

事務引継書

避難所

年 月 日

引継時間		
引継者	前任者	後任者
避難収容者の 移動状況		
避難者からの 要望事項		
行政等の 対応状況		
ボランティアの 対応状況		
打合せ事項		
その他		

食料供給関係受信票 兼 処理票

No. _____

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

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

「食料供給関係受信票兼処理票」の記載方法及び使用方法

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

様式 16

避難者への物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文（案）

- ① 物資・食料・水などは公平に分配します。
- ② 数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず高齢者・障害者、子ども、大人の順に配分します。
- ③ 物資の配布は、各組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で分配するようにしてください。
- ④ 物資などの配布は、原則毎日.....時頃に、場所は.....で物資班が配布しますので、秩序を持って物資班の指示に従い受け取ってください。
- ⑤ 配布する物資などの内容、数量は、その都度構内放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥ 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資窓口に申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡します。在庫がない物は災害対策本部本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口を確認しに来てください。

様式 17

避難所における情報伝達資機材など

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

要配慮者への情報伝達資機材

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

避難所ペット登録台帳

(避難所名： _____)

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			

避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）

ペットの飼い主の皆さんへ

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

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

避難所運営委員会

避難所ボランティア受付表

受 付 日	年 月 日
-------	-----------------

No. _____

(避難所名 : _____)

No.	氏 名 ・ 住 所 ・ 電 話	性 別	職 業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)

ボランティア活動時の持参品と注意事項

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

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

様式 2 2

食物アレルギー及び宗教上の理由で食べられないもの

食物アレルギー（食品衛生関連法令より）

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

宗教上の理由により食べられないもの

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

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

様式23

トイレ使用上の注意例

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

様式 24

衛生管理に必要な備品例

(優先的に準備すべき物に◎、準備するのが望ましい物に○印を付けている)

区分	準備品
必需品	◎ トイレトペーパー(ビニール包装が望ましい) ◎ 生理用品 ◎ ペーパー分別ボックス/サニタリーボックス(段ボール製の場合は、床面からの水を防ぐための防護策が必要)
衛生	◎ 手洗い用水・石鹼(手洗い水がある場合) ◎ ウェットティッシュ(手洗い水がない場合) ◎ 手指消毒用アルコール(手洗い水がない場合) ○ ペーパータオル(手洗い用)
清掃する人が着用するもの	◎ ゴム手袋(使い捨て) ◎ マスク(使い捨て) ○ トイレ清掃用の作業着
清掃用具 (容器に中身と使用箇所を表記)	◎ 掃除用水(清掃用と消毒用) ◎ トイレ清掃専用のバケツ(消毒水用、モップ洗浄用) ◎ 消毒水作成用の塩素系漂白剤(キッチン用で良い) ◎ ビニール袋(ごみ袋用、清掃用具持ち運び用) ◎ トイレ掃除用ホウキ・チリトリ ◎ トイレ掃除用雑巾(多用途に使用するため複数用意) ◎ ブラシ(床用、便器用) ○ トイレ用洗剤(災害用トイレには中性洗剤) ○ モップ ○ ペーパータオル(掃除用)
トイレ関連備品等	◎ トイレ専用の履物(室内のトイレに限る) ◎ トイレの使用ルールを掲示 ◎ 手洗い・消毒の方法を掲示 ○ 消臭剤 ○ 消毒マット(室内との下足履きの境界) ○ 汚物用ビニール袋、汚物用脱臭剤 ○ トイレ用防虫剤

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

取材者受付表

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

避難所運営委員会付添者 _____

※お帰りの際にも受付にお立ち寄りください。

取材者への注意事項

避難所は、避難者が生活する場所ですので、立ち入る際は受付まで申し出てください。

避難所内での取材・研究調査等を希望される方は、避難所の広報担当者までご連絡をお願いします。また、取材・研究調査等の際には、以下の点に注意くださるようお願いいたします。

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

避難所名：
所在地：
広報担当：
電話番号：
F A X：