

避難所運営マニュアル作成の手引き

平成18年3月

福島県

はじめに

平成7年1月に発生した阪神・淡路大震災では、地震とともに多くの家屋が倒壊、また、その後発生した火災により多くの家屋が失われ、ピーク時には31万人もの被災者が最寄りの学校や体育館へ避難しました。

また、平成16年10月に発生した新潟県中越地震では、家屋の損壊による避難者や大規模な土砂災害による避難勧告等の発令に加え、度重なる強い余震の影響等により、ピーク時には10万人を超える被災者が避難しました。

このように大規模な災害が発生した場合には、膨大な数の被災者に対する迅速な救援策の実施が必要になりますが、なかでも特に、住宅の損壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難となった被災者の方々を、速やかに避難所を開設して収容し、生命の安全の確保と安全な避難場所・生活場所の提供を確保することが非常に重要です。

この手引きは、避難所に関する基本的な考え方、避難所運営組織のあり方や活動内容の指針となるものをまとめたもので、市町村において、避難所運営に関する対策の事前の体制づくりや地域の避難所の開設・運営マニュアルの作成に取り組んでいただく際の手引きとして作成いたしました。

各市町村におかれましては、それぞれの置かれた自然条件や社会的な条件、地域の特性や実状に十分配慮されながら、この手引きを活用していただければ幸いです。

平成18年3月

福島県県民安全領域災害対策グループ

目 次

第1章 基本的事項	-----1
1 手引きの目的	1
2 避難所の目的	1
3 避難所の機能	3
4 対象とする避難者	5
5 大規模災害時の避難所の状況想定	7
6 関係機関の役割	10
第2章 事前対策	-----11
1 避難所の指定方針	11
2 避難所の防災拠点化	13
3 福祉避難所の指定	14
4 施設・設備等の整備	15
5 避難所の運営管理体制の整備	16
6 避難所としての施設利用	18
7 避難所における備蓄等	21
8 避難所運営組織の育成	23
9 避難所開設・運営の訓練	24
10 避難所の周知	25
11 ボランティア受入れ体制の整備	25
第3章 応急対策	-----26
1 避難所の開設	26
2 避難所の開設期間	28
3 避難所担当職員の配置と役割	29
4 避難者・避難所の情報管理	31
5 災害時要援護者への対応	34
6 水・食料・生活物資の提供	38
7 生活場所の確保	40
8 健康の確保	41
9 衛生環境の提供	42
10 広報・相談対応	44
11 ボランティアの受入れ	46
12 地域の防災拠点機能	47
13 帰宅困難者への対応	48
14 避難所の統廃合・撤収	49

第4章 地域住民による避難所の運営	-----50
1 避難所運営組織の事前措置	50
2 避難所運営委員会の組織構成	50
3 避難所運営委員会の役割	52
4 居住組の役割	56
5 総務班の役割	57
6 被災者管理班の役割	59
7 情報広報班の役割	61
8 施設管理班の役割	63
9 食料物資班の役割	64
10 救護班の役割	66
11 衛生班の役割	67
12 ボランティア班の役割	70

マニュアル作成例

第1章 基本的事項

1 手引きの目的

大規模な災害が発生した場合には、膨大な数の被災者に対する迅速な救援策の実施が必要になりますが、特に、住宅の損壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難となった被災者の方々を、速やかに避難所を開設して収容し、生命の安全の確保と安全な避難場所・生活場所の提供を確保することが非常に重要です。

この手引きは、避難所に関する基本的な考え方、避難所運営組織のあり方や活動内容の指針となるものをまとめたもので、市町村における、避難所運営に関する対策の事前の体制づくりや、地域の避難所の開設・運営マニュアルづくりへの取組みを支援することを目的としています。

2 避難所の目的

この手引きにおける「避難所」は、市町村があらかじめ指定している避難施設で、災害時に、市町村長が開設・運営管理し、被災者に安全・安心の場を提供することを目的とします。

(参考)「避難所」に関する用語の解説

【避難場所・避難施設・避難所】

法律的な定義はありませんが、一般的に下記のように理解され、使用されています。

「避難場所」

「避難地」と「避難施設」を総称する呼称。

「避難地」

避難地とは、学校の校庭や公園、緑地、広場などで、災害時に自宅等が危険な場合に、一時的に避難する場所として市町村長があらかじめ指定している公共地等をいいます。市町村によって「一次避難地」と「広域避難地」に区分していることがあります。

- ・ 一次避難地

主として近隣の住民が避難する避難地（面積10ヘクタール未満程度のもの）

- ・ 広域避難地

主として一つの市町村の区域内の住民の広域的な避難の用に供する避難地（面積10ヘクタール以上程度のもの）

「避難施設」

避難施設とは、学校や公民館などで、災害時に自宅等での生活が困難な住民等を一時的に収容、保護する場所としてあらかじめ市町村長が指定した建物・施設をいいます。

「避難所」

災害のため現に被害を受け、または受けるおそれのある者で、避難しなければならない者を、一時的に収容し保護することを目的とする学校、福祉センター、公民館その他の既設の建物または仮設物をいう。(日本自然災害学会監修「防災事典」築地書館)

【避難準備情報・避難勧告・避難指示】

避難勧告及び避難指示は、災害対策基本法第60条に基づき、災害が発生したり、そのおそれのある場合に、市町村長が住民に対して避難を呼びかけるものです。また、その避難の準備を促すための情報を避難準備情報といいます。

「避難勧告」

地域の居住者を拘束するものではないが、居住者などがその勧告を尊重することを期待して、避難のための立ち退きを勧めまたは促す行為(日本自然災害学会監修「防災事典」築地書館)

「避難指示」

被害の危険が目の前に切迫している場合などに発せられ、勧告よりも拘束力が強く、居住者などを避難のため立ち退かせるためのもの(日本自然災害学会監修「防災事典」築地書館)

「避難準備情報」

災害時要援護者など、特に避難行動に時間等を要する住民等が避難しなければならない段階と判断される場合に、避難のための立ち退きを勧めまたは促すため発表する情報

【警戒区域】

災害が差し迫っていて、住民等をどうしても避難させる必要がある場合、市町村長は災害対策基本法第63条の規定に基づき危険な区域を「警戒区域」に指定し、住民の立ち入りを禁止できます。

3 避難所の機能

避難所は、災害の直前、直後において、住民の生命の安全を確保する避難施設として、さらにその後は生活する施設として重要な役割を果たします。

特に、高齢者や障がい者、乳幼児等、避難所での生活において特別な配慮を必要とする災害時要援護者については、健康・生活環境等の面において特に十分な配慮が必要です。

また、避難の長期化する場合は、必要に応じてプライバシーの確保とともに、男女のニーズの違い等男女双方の視点等に配慮が必要です。

避難所で提供すべきサービスを含めた主な機能については、下記のとおりです。

安全・安心、生活等

(1) 安全の確保

地震発生後の余震や風水害による家屋の倒壊、河川の決壊のおそれがある場合等、災害発生の直前又は直後において、災害が及ぶおそれのない安全な施設に、迅速・確実に避難者を受け入れることにより、避難者の生命・身体の安全を守る機能であり、何よりも第一に優先されるべきものです。

(2) 水・食料・生活物資の提供

避難者に対し、飲料水や非常食等の食料の供給、被服・寝具等の生活物資の提供等を行う機能です。原則として、ライフラインの復旧、物資の流通の回復等に伴い必要性が減少します。

(3) 生活場所の提供

家屋の損壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難になった避難者に対し、一定期間にわたって、就寝や起居の場を提供する機能です。季節や期間に応じて、暑さ・寒さ対策や炊事・洗濯等のための設備の他、プライバシーへの配慮等の生活環境の改善等が必要です。

保健、医療、衛生

(4) 健康の確保

避難者の傷病を治療する救護機能と健康相談・心のケア等の保健医療サービス等を提供する機能です。初期の緊急医療、巡回健康相談等が中心ですが、避難の長期化や災害の態様に伴い、心のケアが重要です。

(5) 衛生的環境の提供

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機能であり、避難所開設当初から避難者の生活が終了するまで継続して必要となります。

(6) 情報の提供・交換・収集

避難者に対し、災害情報や支援情報、ライフラインの復旧状況等の各種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い、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、行政等外部へ発信する機能です。時間の経過とともに必要とされる情報の内容・種類が変化することに留意することが必要です。

(7) コミュニティの維持・形成

避難している近隣の住民同士が、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被災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機能です。避難生活の長期化とともに重要性が高まります。

< その他の留意点 >

在宅の被災者への配慮

上記のうち、(2)水・食料・生活物資の提供、(4)健康の確保、(5)衛生的環境の提供、(6)情報の提供・交換・収集といった各機能は、避難所に避難した被災者だけでなく、在宅の被災者についても、必要に応じて公平なサービスが受けられるように配慮することが必要です。

時間経過に応じた対応

災害発生直後においては、避難所の管理・運営体制が整わず、避難所の機能を発揮することが困難な場合も想定できることから、時間の経過に応じて優先されるべき機能について重点化を図ることも重要です。

被災初期には、「(1)安全の確保」を第一とし、「(4)健康の確保」、「(2)水・食料・生活物資の提供」、「(6)情報の提供・交換・収集」等が最優先されるべき機能となり、その後、他の機能が必要となってきます。さらに、ライフラインの復旧や避難者の住居の確保等に伴い、各機能の必要性は減少していくことになります。

生活再建・復興への支援機能

避難所が長期にわたり開設される場合には、避難所での各サービスや機能が単に仮住まいの場を提供するという機能だけではなく、生活再建・復興への支援として機能するよう留意することが必要です。

住民理解の促進

避難が長期化するような大規模災害時の避難所運営においては、避難者が単にサービスの受け手としてではなく、高齢者や障がい者等の災害時要援護者を支えながら、避難者同士が助け合うことによって初めて避難所の機能が発揮できることを住民に理解してもらうことが重要です。

4 対象とする避難者

避難所の対象とすべき避難者は下記のとおりです。

(1) 災害救助法での取扱い

災害救助法では、以下の被災住民等を避難所の対象としています。

災害によって現に被害を受けた者

- ・ 住家が被害を受け居住の場所を失った者
- ・ 現に災害を受けた者（宿泊者、来訪者、通行人等を含む。）

災害によって現に被害を受けるおそれがある者

- ・ 避難勧告・避難指示の対象となる者
- ・ 避難勧告等が発せられていないが、緊急に避難する必要がある者

- ・ 大規模な災害の発生直後は、上記の要件を満たしているかどうかの客観的な判断は困難な場合が多く、また、厳密に区別することは現実的でないことから、避難が必要な状況であって避難所への受入れを求める住民等がいれば、受け入れることを原則とします。
- ・ ただし、被災後1週間程度を目途に避難者名簿の作成等を通じて、被災者個々の被災状況を確認し、個別に対応していきます。住宅内部の被災、ライフラインの状況、精神的なダメージ等、被災者が自宅で生活できない理由がある場合には、それぞれの対策を進めながら環境が整った段階で、避難所からの退出を促す等の対応が必要です。

(2) 災害時要援護者への対応

被災直後は避難者全員が極度のストレス状態にあり、健常者であっても体調を崩しやすい状態ですが、特に、高齢者や障がい者等の災害時要援護者への影響は大きいと考えられることから、要援護者の避難に当たっては、優先的な収容、生活環境の確保、要望に応じた食料・物資調達、健康・衛生管理等、特別な配慮が必要です。

- ・ 災害時要援護者については、個別の状態に応じたきめ細かな対応が必要となるため、状況に応じて適切な対応ができるよう二次的な受入れ施設への移転等にも備えることが必要です。
- ・ 高齢者の居住割合が高い地域では、あらかじめ必要な物資や設備の整備や、さらには福祉避難所の指定等、事前の避難所受入れに関する対策を検討しておくことが必要です。

(3) 避難所を拠点とする救援の対象

避難所を拠点として実施される市町村の救援対策の対象には、避難所に入らない在宅被災者や車中に避難している被災者、ライフラインの停止等により自宅での生活ができない地域の住民、余震や二次災害のおそれや情報不足等により不安を訴える住民等を含みます。

- ・ 食料や救援物資の提供等の救援対策を実施する場合には、避難所内外にかかわらず、必要としている被災者にも公平に対応する必要があります。
- ・ 「避難所にいなければ損をする」といった状況とならないよう、自宅等においても必要な支援が受けられるよう体制を整え、それを住民に周知することが必要です。

(4) 被災地外へ避難している被災者への情報提供等

被災地外（市町村域又は県域の外）に避難している被災者（広域避難者）に対しても、市町村は県及び受入れ自治体等と連携して、情報提供等必要な支援を実施します。

- ・ 広域避難者に対しては、市町村災害対策本部のほか、自宅の所在する地域の避難所等を窓口として、連絡先を届け出ることができるようにすることが必要です。
- ・ ライフラインの復旧状況や道路の開通状況等、必要な情報を随時、様々な手段により提供することが必要です。

(5) 帰宅困難者への対応

道路や鉄道の不通等により帰宅等が困難となった者が主要な駅等に滞留した場合には、緊急避難的に保護することが必要となります。

- ・ 昼間等に大規模な地震が発生した場合等においては、市街地や工業・商業地域、観光・行楽地等では、交通機関の不通に伴い、通勤・通学者や観光・買い物等の来訪者の中で、徒歩による帰宅が困難となる者が多数発生することが予想されます。
- ・ 原則として、これらの帰宅困難者の対応は、通勤・通学・来訪等の目的地である事業所等が責任を持って行うべきであることから、市町村は事業所等にその周知を徹底し、事前の対策の実施を促すことが必要です。
- ・ しかしながら、それでもなお、主要な駅等に多数の帰宅困難者が滞留するおそれがあるため、そのような地区や施設を持つ市町村は、事業所等と連携して、避難所又は一時的な滞留（休憩）場所等を付近に確保するなどして、必要な情報や飲料水等を提供することが必要となります。

5 大規模災害時の避難所の状況想定

(「避難所管理・運営の指針」(兵庫県避難所管理・運営等調査委員会)より引用・一部加筆修正)

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ことから、それを踏まえた時系列的な対応方針を検討することが必要です。この手引きでは、大規模震災時の避難所の状況を、阪神・淡路大震災時の実態を踏まえて想定するとともに、災害発生の時間帯・季節や災害の種別による留意点をまとめました。

(1) 時系列(大規模地震発生時を基本として)

時 期	避 難 所 の 状 況 想 定
災害発生直後 (発生～3日間程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難者が避難所に殺到し、精神的にも不安定な状況。 ・ 市町村は、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。 ・ 避難所によっては、市町村避難所担当職員や施設管理者が到達する以前に、避難者が鍵を壊して施設内に入ることも予想される。 ・ 翌日以降も余震による二次災害のおそれ、大規模火災、危険物漏えい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。 ・ 市町村災害対策本部から食料・物資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。 ・ 各種の情報が不足し、被災者の不安が拡大しやすい。 ・ 市町村による避難所等の障がい者、高齢者の方々といった災害時要援護者についての状況把握が、困難であるおそれがある。 ・ 市町村及び避難所に安否確認の問い合わせが特に集中する。
3日～1週間程度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食料等は概ね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階。 ・ 3日目頃からは、避難者が落ち着きを見せ始める一方で、心身の健康や衛生環境の悪化が予想される。 ・ ライフラインの回復が遅れる場合、食料、入浴、生活用水確保等、地域の在宅被災者も含め、ニーズが拡大することも予想される。 ・ 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。
1週間～ 2週間程度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災地以外からの支援活動が本格化し、マンパワーを要する対策が期待できる段階である。 ・ 避難者の退出が増え、被災者だけでは自治運営組織を維持することが困難となる。 ・ 臨時指定施設、民間施設等場所によっては避難所の統廃合が始まる。 ・ 避難生活の長期化に伴い、衛生環境が悪化してくる。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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ことが予想される。 ・ 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。 ・ 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はじめる。
2週間～ 3ヶ月程度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所の状況は概ね落ち着いた状況となる。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 補修や応急仮設住宅供与等による住まいの確保が最重要課題となる。 ・ 避難生活の長期化に伴い、心の問題、高齢者等の心身機能の低下が懸念される状況が予想され、心身共のケア対策の一層の充実が求められる。(リハビリ、相談、リフレッシュ対策等) ・ 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。 ・ 季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる。 ・ 仮設住宅の提供や相談により、避難所の解消に向けて自治体が本格的に動かなければならない段階。

(2) 発生時間帯・季節が異なる地震災害における留意事項

災害発生のタイミングによって、以下のような事象・課題等が考えられるため、これに留意する必要があります。

条 件	留 意 事 項
日中	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校等では、教職員等は児童生徒の安全確保・安否確認に追われる。避難者が使用できる避難スペースも不足する。 ・ 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。) ・ 電話(携帯電話を含む)による連絡は、輻そうのために直ちに困難となる。 ・ 都心部、観光地等では、帰宅困難者の滞留が発生する。 ・ 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。 ・ 市町村庁舎から遠い避難所へは、派遣職員がなかなか到達できない(交通渋滞等)。 ・ 住宅地等では、男手が不足し、災害時要援護者となる高齢者や子どもが多い。 ・ 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。 ・ 居場所が特定できないため、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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 停電・暗闇の中で避難、対策を開始しなければならないが、

	<p>実施に困難が伴い、被害が拡大しやすい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。 ・ 避難途中や避難所内の事故も多発しやすい。 ・ 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。 ・ 勤務時間外に発生した場合は、市町村派遣職員や施設管理者が避難所に到達するのに時間を要する。
冬季	<ul style="list-style-type: none"> ・ 寒さとの戦いとなり、被災者が健康を害しやすい。 ・ 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。 ・ 火気の使用や寒さのため、換気がおそれられる。室内の二酸化炭素の濃度に注意が必要である。 ・ 空気が乾燥しやすく、インフルエンザ等が発生しやすくなる。湿度に注意し、加湿が必要となる場合もある。
夏季	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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) ・ 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。 ・ 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。 ・ 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

地震以外の災害においては、以下の点に留意する必要があります。風水害・雪害・津波災害の場合は、災害の発生が概ね事前に予測できるため、避難誘導、勧告等の対策を万全に行う必要があります。

災害の種類	留意事項
風水害	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広範囲にわたって浸水被害等が発生し、一定の地域全体の避難所が使用できなくなるおそれがある。 ・ 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。 ・ 土石竹木、大量のごみ等が堆積する。 ・ 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。
雪害	<ul style="list-style-type: none"> ・ 山間部等において、一定の地域の避難所が孤立するおそれがある。
津波災害	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地震災害の被害に加えて、風水害と同様の被害・影響が発生する恐れがある。 ・ 災害の発生が概ね予測できるが、時間的余裕がない場合もある。
危険物事故等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広範囲に避難勧告・指示が発令され、多数の避難者が他地域への避難を迫られるおそれがある。

6 関係機関の役割

避難所の管理・運営において、関係機関は「自助・共助・公助」の三原則に則って、次の役割を果たすことが必要です。

(1) 国

地方公共団体等の事務・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ります。

(2) 県

被災者支援対策を実施する市町村を、総合的・広域的観点から支援します。

(3) 市町村

避難所を開設・運営管理し、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います。

(4) 避難所の管理責任者

市町村の避難所管理の現場責任と、避難所と市町村との間の連絡調整等の役割を担います。(市町村派遣職員又は市町村施設の施設管理者)

(5) 避難所の施設管理者

避難所の施設管理者は、施設が被害を受けた場合の早期復旧と、市町村が行う避難所の設置・管理、避難者が自主的に行う避難所運営への協力を行います。(施設によっては避難所の管理責任者を兼ねる。)

(6) 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、互いに助け合いながら避難所の運営に協力・参加します。

(7) 避難所運営委員会

市町村避難所担当職員、施設管理者、自主防災組織等地域住民の代表者等により構成し、平常時及び災害時において避難所運営に関する調整等様々な活動を行います。

(8) 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します。

(9) ボランティア

避難所の運営を支援します。

(10) その他関係機関

市町村や避難所運営委員会等と連携して被災者救援への協力・支援等を実施します。

第2章 事前対策

1 避難所の指定方針

(1) 避難所として指定する施設

原則として、耐震、耐火構造を備え、出来る限り生活面での物理的障壁が除去（ユニバーサルデザインへの配慮）された集会施設、学校、福祉センター、スポーツセンター等の公共施設を指定します。

- ・ 地震を想定した避難所の指定にあたっては、建物のみならず、付帯設備等も含めた耐震性が確保されていることが必要です。
- ・ ユニバーサルデザインへの配慮がされていない施設が指定されている場合は、障がい者用トイレの設置やスロープ等の段差解消のための設備を設置するなど、災害時要援護者へ配慮する必要があります。
- ・ 大規模災害時には、救護所、救援物資の集配拠点、遺体安置所、応援部隊の駐屯場所など、避難所以外にも確保すべき施設が多数必要となるので、それらについてもあらかじめ予備も含めて候補施設を定めるなど、総合的な災害時の公共施設等利用計画を定めるとともに、住民に周知しておくことが必要です。
- ・ 他の避難所に比べて施設が充実している施設は、災害時要援護者等配慮を必要とする方々用として確保しておくことも考えられます。

(2) 避難所指定の目標

市町村は、県の被害想定調査等によって得られる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。

- ・ 避難者数を想定することは、地域防災計画等を検討する際の基礎となるものであり、想定災害に対する市町村全体あるいは各避難所の収容能力を客観的に判断する材料となります。
- ・ 避難所に指定している施設の収容能力の合計が、被害想定 of 避難者数と比較して大幅に不足する場合は、そのことを前提として下記対策を検討することが必要となります。

相互応援協定等に基づく市町村域外の避難所確保計画及び避難者移送計画

- ・ 他市町村と締結した相互応援協定等に基づき、他の市町村域で避難所を確保する場合の、管理責任者の派遣・連絡方法、費用の負担や、避難者の移送計画等について具体的に検討しておくことが必要です。

応急的な避難所確保計画

- ・ 大型テントの設営、船舶避難所や旅館、宿泊施設等の利用等、応急的に避難所を確保することを想定し、計画（確保先との調整等）することも考えられます。

(3) 施設の収容者数

1 施設の収容者数は、概ね数百人程度までが望ましいと考えられます。

- ・ 避難者が数千人以上となると、避難所の環境が著しく悪化し、また組織的な運営が困難となります。
- ・ 災害時に避難者が集中した場合には、市町村災害対策本部が避難所の追加指定、避難者の振り分け、移送を行う必要が生じるため、各避難所の適正な収容人数を事前に把握しておくことが必要です。

(4) 避難圏域

計画上の避難圏域は、日常の徒歩での生活圏に配慮し、市街地では小学校区を基本（直線距離500m、災害時に徒歩15分以内程度）としますが、地形等によっては、集落等の単位を基本に考えます。

- ・ 被災者が、複数の最寄りの避難所から、災害の状況に応じて避難策を選択できるのが望ましいと考えられます。
- ・ 各避難所の避難圏域を厳密に特定（町丁目を指定など）することは、コミュニティ単位の避難所運営に有効とも考えられますが、排他的な運営を招くおそれもあります。また、不自然な避難圏域の設定（例えば、小学校が校区の中心から外れている、高齢者等では徒歩で移動が困難な坂道の上に避難所があるなど。）は、住民による自発的な避難場所の発生に結びつくことになりかねないので、民間施設や隣接市町村域の施設なども含めて、各地域の実態に応じて柔軟に避難所指定を行うことが必要です。
- ・ ただし、土砂災害等が予想される地区等については、土石流等の予測を踏まえ、より安全な方向にある施設を避難所に指定することが必要となります。

(5) 安全性確保

それぞれの地域で想定される地震以外の様々な災害に対して、安全が確保される施設を指定します。

- ・ 地震、風水害、土砂災害等あらゆる災害に対して安全を確保できることが、避難所を指定する際の基本となります。そのため、避難所に指定する施設は、耐震・耐火性能を備え、地形や地盤条件等が良い立地であることが求められます。
- ・ しかし、避難所が必ずしも好条件の場所で条件の整った施設を確保できるとは限らず、むしろ災害の危険性の高い地域での避難所ニーズは高いことから、浸水のおそれのある地域では、上層階に備蓄物資の保管場所や避難スペースを確保するなど、それぞれの地域で想定される災害に応じて、避難所機能を確保できるようにすることが必要です。

2 避難所の防災拠点化

小中学校等の指定避難所が、住民にとって地域防災のシンボリックな施設となっていることも考慮し、生活に支障を生じている全ての被災者にサービスを提供する「地域やコミュニティの防災拠点」として位置付けることを検討します。

- ・ 避難所の機能のうち、衛生的な環境の提供、水・食料・生活物資の提供、情報の提供・交換・収集、健康の確保といった各機能は、在宅の被災者等についても、地域やコミュニティの防災拠点（以下「地域等の防災拠点」という。）において必要に応じて公平にサービスが受けられるように配慮することが必要です。
- ・ この場合、全指定避難所が地域等の防災拠点となる考え方、小中学校等の主要な避難所だけを地域等の防災拠点に充てる考え方、在宅の被災者へのサービス提供は避難所以外の施設で実施する考え方、等が考えられます。また、各地域の実情に併せてこれらを組み合わせる方法も考えられます。
- ・ また、大規模災害時には、指定避難所以外にも民間施設等が避難所として追加指定されることが想定されますが、この場合、個別の施設において避難所として十分なサービスを提供できないことも考えられるため、「地域の防災拠点」としての避難所が中心となって、地域ぐるみの避難所運営を行うことが必要となります。
- ・ 大規模災害時の被災地では、治安悪化の懸念があるとともに、地震による停電から復電する際の通電火災や放火のおそれ等もあるため、地域の防犯・防火見回りの実施等が必要となる場合があります。

「地域の防災拠点」における活動例

事 項	活 動 内 容
水・食料・生活物資の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・ 在宅被災者の水・食料・生活物資等の需要把握、配布（特に災害時要援護者への配慮）
健康の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・ 巡回健康相談、医療救護班の活動、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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所の清掃、ごみ出し、トイレ・洗面所等使用の際のルール作り ・ 室内空気環境の管理（温度・湿度の測定、換気の実施）
情報の提供・交換・収集	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害時要援護者をはじめとする被災者の状況、支援ニーズ等の把握 ・ 広報刊行物等の配付、掲示板・アナウンス等による情報伝達 ・ 各種生活相談等の実施、手続き等の受付
心のケア	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災者の心のケア対策の実施
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域の防火・防犯活動等の実施

3 福祉避難所の指定

「福祉避難所」とは、障がい者や心身に衰えのある高齢者、乳幼児等、避難所での生活において特別な配慮(身体的ケアやコミュニケーション支援等)を必要とする方々(以下「災害時要援護者」という。)を収容し保護する施設等で、市町村は、災害時要援護者を保護するため、福祉避難所の指定を促進します。

- ・ 福祉避難所は、その目的から、バリアフリーに対応しているほか、冷暖房設備等を備えた落ち着いた環境を確保できる施設を充てることが望ましいと考えられます。また、下記事項にも留意が必要です。
関係機関等の協力を得ながら、市町村域内で福祉避難所を分散指定することが望ましいと考えられます。独立した施設がない場合には、一般避難所の適当な部屋を充てることも考えられます。
他市町村と相互応援協定を締結している場合は、協定締結先の市町村が指定している福祉避難所の利用が円滑に行えるよう、あらかじめ具体的な手順等を定めておくことも考えられます。
- ・ 災害時要援護者の避難先を福祉避難所に限定するのではなく、一般の避難所において受け入れることも可能ですが、一般の避難所以外に少しでも良い環境を福祉避難所で確保しようとするものです。
- ・ 災害が発生してからでは、一般の避難所の中から適当な施設を福祉避難所に充てることは困難なことが予想されることから、事前に指定して住民に周知するとともに、災害発生時には一般の避難者の入所を制限することも場合によっては必要です。
- ・ 福祉避難所の対象となる避難者は、避難所への移動に困難が生じるおそれがあるため、消防団、自主防災組織、自治会等地域の協力も得ながら避難を行うことも定めておくことが必要です。
- ・ 施設だけでなく、介助員等のマンパワー、設備・器具等の確保についても事前に計画することが必要です。なお、専門的なケアを要する障がい者、高齢者、傷病者等については、各専門施設への緊急一時入所等の対応を行う必要があります。

4 施設・設備等の整備

(1) 耐震・耐火構造

避難所に指定する施設は、耐震・耐火構造を備えることを原則とします。

- ・ 避難所に指定した施設が災害時に被災し、避難所として利用できなくなると、他の施設を避難所として開設し、避難者を再避難させることが必要となるなど、影響が大きくなることが予想されることから、建築基準法の旧耐震基準で設計された施設等については耐震診断を実施し、その結果により必要であれば耐震改修や建て替えを計画的に実施するよう努めることが必要です。

(2) ユニバーサルデザインへの配慮

避難所に指定する施設は、出来る限りユニバーサルデザインへの配慮がされた施設を指定します。

- ・ ユニバーサルデザインへの配慮がされた施設が避難所として指定されている場合は、障がい者用トイレの設置やスロープなどの段差解消のための設備を設置するなど、ユニバーサルデザインへの配慮に努めることが必要です。

(3) 衛生的生活確保等のための設備整備

避難所に指定する施設は、災害時にも最低限の機能を維持しながら、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、施設・設備の整備を図る必要があります。

- ・ 避難スペースについては、通風・換気が適切に行われることが最低限必要であり、さらに平常時の施設利用上のニーズを踏まえながら、可能な限り冷暖房設備を整備することも検討が必要です。

(4) 避難者への情報伝達手段等

避難所に指定する施設では、避難者に対し、各種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が必要です。

- ・ 被災地の状況把握のためのテレビ・ラジオはもとより、インターネットへ接続できるパソコン等の情報伝達手段を確保しておくことが必要です。
- ・ 特に、災害時要援護者に対して円滑な情報伝達ができるよう、障がい等の状況に応じて多様な情報伝達手段を確保しておくことが重要です。
- ・ 聴覚障がい者に対しては、文字放送用テレビ、FAX等の設置など、視覚障がい者に対しては、音声による伝達手段の確保などが必要となります。
- ・ 認知症高齢者など情報の理解力にハンディキャップのある方に対しては、個別に情報伝達手段を確保することが必要となります。

5 避難所の運営管理体制の整備

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、市町村は次の体制の整備を事前に行い、備えておく必要があります。

(1) 担当職員派遣計画の策定

市町村は、職員の勤務地や居住地等を考慮して、災害発生時に避難所に派遣する避難所担当職員、派遣する基準等を具体化しておく必要があります。

- ・ 避難所ごとに派遣する避難所担当職員をあらかじめ最低2名以上、定めておきます。
- ・ 派遣された避難所担当職員は、学校の教職員や施設管理者等の協力を得つつ、混乱した避難所の運営をリードすることが要求される場合もあります。そのため、担当職員は、その役割の意義を十分認識し、日ごろから関係者と連絡を取り合い、施設の設備等を確認するといった備えをしておくことが求められます。このような観点からも、あらかじめ派遣する担当職員を定めておくことの意義は大きいものと考えられます。
- ・ 災害時に必ずしも予定した避難所担当職員を派遣できるとは限らないため、最低2名以上を定めておくほか、施設の規模によってはさらに人数を割り当てることが望ましいと考えられます。
- ・ 災害発生時には、さらに応援・交代要員を確保することが必要であり、そのための応援体制、他市町村や県への応援要請が迅速に行えるよう、あらかじめ計画を定めておく必要があります。
- ・ 要員の決定にあたっては、避難所の運営に関して、男女双方の視点による対応が必要なことから、出来るだけ男女双方の職員の派遣に努めます。
- ・ 派遣する避難所担当職員の健康管理にも十分配慮します。
- ・ 避難所担当職員が派遣された避難所であっても、避難所の開設当初から地域の自主防災組織等が避難所を主体的に運営することが、避難者の自立のためにも大切と考えられます。また、そのための自主防災組織やリーダーの育成が必要です。
- ・ また、ボランティアの支援を避難所運営に活かしていくことも検討することが必要です。

(2) 開設長期化の想定

市町村は、大規模災害にあたっては、避難所の開設期間が7日間以上に及ぶことも想定して避難所の管理運営に主体的に携わる体制を整備する必要があります。

- ・ 大規模災害時の市町村災害対策本部においては、多大な災害関連業務が発生し、避難所の管理運営体制の充実に向ける体制がとれないことも予想されます。そのため、他の市町村又は県に応援職員の派遣を要請し、避難所運営補助業務

又は通常業務の支援を受けるための計画をあらかじめ定めておくことが必要です。

- ・ また、日ごろの訓練等を通じてボランティア団体と連携を図っておくことも重要です。
- ・ しかし、最も重要なことは、避難者や地域の自主防災組織等による主体的な運営体制をいち早く整えることであり、事前に住民による避難所運営組織の育成を図ることが必要です。

(3) マニュアル、帳簿等の整備

市町村において、避難所の運営管理を担当する係は、「避難所運営マニュアル」を作成し、市町村災害対策本部と避難所との間で効率的な情報共有を図るために、必要な帳簿や様式を整備しておくとともに、関係機関等との連絡リストを整備し、常に更新しておくことが必要です。

最小限以下のような帳簿等の作成が必要です。

- ・ 建物被災状況チェックシート
- ・ 避難所開設・被害状況等報告
- ・ 派遣職員リスト
- ・ 避難所リスト
- ・ 避難者台帳
- ・ 在宅被災者リスト
- ・ 災害時要援護者リスト
- ・ 物資等要請書
- ・ 物資等台帳
- ・ ボランティア受付簿

6 避難所としての施設利用

(1) 施設利用計画の策定

避難所として利用する施設の施設管理者と、避難所として解放する範囲について、あらかじめ協議し、災害時における施設利用計画をあらかじめ策定します。

- ・ 避難所としての解放範囲（避難スペース及びその他の必要スペース）については、あらかじめ施設管理者と協議し定めておきます。
- ・ 小中学校の教室等を避難所にあてることは望ましいことではありませんが、大規模災害時には利用せざるを得ないことも考えられます。その際に、秩序を持って避難誘導と避難所としての活用ができるよう、第二次、第三次の解放範囲・用途等をあらかじめ定めておきます。
- ・ 体育館等の大空間においても、避難の長期化が見込まれる場合には、早急に仮設間仕切り等によりプライバシーの確保を、地域の実情等も十分踏まえながら検討します。
- ・ また、学校の多目的室など、既に冷暖房施設が整った部屋や小部屋、仕切られた小規模スペース等については、災害時要援護者の避難場所にあてるなどの配慮が必要です。

(2) 必要スペースの確保

避難所の運営のため、避難者の就寝場所のほか、避難所運営・救護活動・避難生活を送る上での必要なスペースを避難所内外で順次確保することが必要です。

- ・ 避難所を運営するために、次表のようなスペースを確保する必要がありますが、小規模施設にあっては、必ずしもこれらの全てのスペースを確保する必要はなく、最寄りの避難所等との間で補完することも考えられます。

避難所に設けるべきスペース

各項目内のスペースは、おおむね優先順位にしたがって記載しています。印は当初から設ける必要があるもの、「室」と表示しているものは独立したスペースとすることが望ましいものです。

区 分		設 置 場 所 等
避 難 所 運 営	避難者の受付	・ 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。 ・ 個人情報資料等の重要物を保管しますので、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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市町村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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	仮眠場所 (避難所運営者用)	<ul style="list-style-type: none"> ・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します。
救 援 活 動 用	救護室	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての避難所に行政の救護所が設置できるとは限りませんが、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します。
	物資の保管室	<ul style="list-style-type: none"> ・救援物資などを収納・管理する場所。 ・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します。
	物資等の配付場所	<ul style="list-style-type: none"> ・物資や食料を配付する場所を設けます。 ・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ってスペースを確保します。
	仮設公衆電話の設置場所	<ul style="list-style-type: none"> ・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します。 ・避難所内の就寝場所に声が聞こえない場所に設けます。
	相談所	<ul style="list-style-type: none"> ・出来るだけ早く、個人のプライバシーが守られる場所を確保します。
避 難 生 活 用	更衣室 (兼授乳場所)	<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します。(又は仕切りを設けます。)
	休憩所	<ul style="list-style-type: none"> ・共用の多目的スペースとして設けます。当初は部屋でなくとも、イスなどを置いたコーナーとして設けることも可。会議場所、娯楽場所としても活用します。 ・必要に応じて飲酒を許可する場所を指定します。
	調理場 (電気調理器具用)	<ul style="list-style-type: none"> ・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ます。(た

		だし、電気容量に注意が必要)
	遊戯場、勉強場所	・昼間は子どもたちの遊び場として、夜間は中高生の勉強の場として使用する場所を確保します。就寝場所からは少し離れた場所が望ましい。
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場所、就寝場所から壁伝いで行ける(高齢者や障がい者が行きやすい)場所に設置します。
	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、ごみ収集車の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	・原則として屋外に設けます。
	物資等の荷下ろし場、配付場所	・トラックが進入しやすい所に場所を確保します。 ・屋内に、広い物資等の保管・配付場所が確保できないときは、屋外に仮設テント等を設置します。
	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設備等を屋外に設置します。
	仮設入浴場、洗濯・物干し場	・原則として屋外で、トラック等が進入しやすく、ポイラー等の使用や排水の確保ができる場所に確保します。
	駐輪・駐車場	・原則として、自動車・自転車の乗り入れは認めませんが、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します。

7 避難所における備蓄等

(1) 食料・生活物資の備蓄

原則として、各避難所に最低限の水・食料・生活物資を分散備蓄することが望ましいと考えられます。

- ・ 災害発生後直ちに必要となる物資等については、備蓄しておくことが必要ですが、備蓄物資を有効に活用するためには、あらかじめ各避難所に最低限の数量を保管しておくことが望ましいと考えられます。
- ・ 物資等を特定の施設に集中備蓄する場合は、災害発生後直ちに避難所に送付できるよう、仕分け・配送についてあらかじめ定めておく必要があります。
- ・ 備蓄物資は、定期的に点検・更新することが必要となりますので、平常時には防災訓練に使用したり、一度に大量に購入せず毎年少しずつ更新していくなど、計画的な整備・管理が必要です。
- ・ 備蓄物資の保管場所としては、次のような例を参考に決定します。
 - 避難所となる施設の敷地内に備蓄倉庫を整備する。
 - 避難所となる施設の整備時に備蓄倉庫を併設する。
 - 学校においては、余裕教室等を活用する。
- ・ 備蓄物資の品目は、以下を参考に整備を図ります。

物 資	一般対応	災害時要援護者対応
食料・水	乾パン・アルファ米等の保存食、レトルト食品、缶詰水、ペットボトル水、等	ビスケット、缶詰かゆ、粉ミルク、離乳食、栄養補助食品、減塩食 等
生活物資	毛布、タオル、トイレトーパー、ポリ袋、ポリバケツ、懐中電灯、乾電池、ビニールシート、使い捨てカイロ、生理用品、電気ポット、カセットコンロ、ストーブ、等	ほ乳瓶、紙おむつ（乳幼児用、大人用）等
その他	使い捨てトイレ、等	ポータブルトイレ、等

(2) 事務用品等の保管

各避難所に避難所運営用の事務用品等を保管することが望ましいと考えられます。

- ・ 水・食料等の物資等と同様に、避難所管理運営用の事務用品等をあらかじめ保管しておくことが必要です。
- ・ 事務用品等の保管場所としては、次のような例を参考に決定します。
避難所となる施設の既設倉庫内等にロッカー等を設置する。
備蓄倉庫がある場合には、これを利用する。
- ・ 避難所運営管理用事務用品等の品目は、以下を参考に整備を図ります。

事務用品	筆記用具（ボールペン、シャープペン、マジックペン等）、カッター、カッター台、セロテープ、ガムテープ、クリップ、画びょう、コピー用紙、模造紙、電卓、パソコン、プリンタ、等
清掃用品	ほうき、ちりとり、モップ、ごみ袋、石けん、洗剤、ゴム手袋、軍手、バケツ、ぞうきん、等
その他	自転車、トランシーバー、懐中電灯、台車、テント、消火器、折りたたみイス、簡易救急セット（常備薬、消毒薬）、温度計、湿度計 等

(3) 情報収集伝達手段の確保

避難所の運営管理や被災者個々の情報収集・伝達手段の確保等のため、各避難所に、ラジオ、テレビ、電話、ファクシミリ、パソコン等の通信手段を設置する方法をあらかじめ定めておくことが望ましいと考えられます。

8 避難所運営組織の育成

(1) 運営体制の整備

日ごろから、自主防災組織等地域住民や施設管理者の協力を得て、避難所運営組織を編成し、避難所ごとに「運営マニュアル」を作成するなどして、災害時の円滑な避難所運営を目指した取組みを進めます。

- ・ 災害時に避難所運営の業務全般を行政や施設管理者が担うことには限界があり、また、避難者の自立の面からも望ましいことではありません。このため、市町村は、自主防災組織等地域住民や施設管理者とともに、連携を密にした取組みを図ることが重要です。

(2) 災害ボランティア組織等との連携

災害ボランティア組織等と、災害時の避難所運営体制等について事前に協議し、マニュアル等に反映させておくことが望ましいと考えられます。

- ・ 日ごろから地域の災害ボランティア組織等と協議し、避難所へのボランティアの派遣、あっせんの方法、避難所運営への関わり方等についてマニュアル等に反映させておくことが必要です。

9 避難所開設・運営の訓練

(1) 開設訓練の実施

市町村及び避難所担当職員は、日ごろから施設管理者と避難所開設時の対応方法等について協議し、避難所開設の訓練を実施します。

- ・ 市町村及び避難所担当職員は、各施設の個別の事情等を考慮しながら、門や体育館等避難施設の解錠方法、避難者の誘導、避難所としての開放範囲等を確認しながら、具体的に避難所開設の手順を訓練しておくことが必要です。
- ・ 施設の特性や時間等の状況に応じ、より具体的な訓練を実施することが必要です。
- ・ 事前に施設側と協議を行うことは、担当者同士が顔や名前を覚え、相互の意思疎通が容易となるなど、災害時に協力して対策に当たる上で基本的な信頼関係を築く基礎となる点でも重要です。
- ・ 事前の協議や訓練により確認した内容は、随時マニュアル等に反映させておくことが大切です。

(2) 地域ぐるみでの訓練の実施

自主防災組織等地域住民や地域のボランティア組織、避難所となる施設と連携して、地域ぐるみで避難所の開設・運営の訓練を積んでおくことが大切です。

- ・ まず、各避難所について、市町村、施設管理者、地域の自主防災組織等地域住民で協議する機会を持ち、相互の役割の認識を高めることが必要です。また、この機会をとらえ、避難所運営組織の育成を図ります。
- ・ 学校等の施設と地域が連携した訓練を実施することで、幅広い住民等が参加することが期待されます。
- ・ 訓練は、必ずしもスムーズに行われなければならないものではなく、むしろ訓練で直面した課題を受けて、その解決に向けて引き続き協議・訓練を重ねていくことを重視すべきです。

10 避難所の周知

(1) 地域住民への周知

地図、パンフレット、看板、訓練、広報誌、ホームページ等を通じて、避難所の所在、避難方法、避難経路等を地域住民に周知します。

- ・ 避難所の所在、避難方法、避難所の役割やルールといった避難所に関する情報については、防災マップや防災ハンドブック等に掲載し住民に配付するほか、公共施設等住民の目に触れやすい場所に内容を掲示するなど、様々な手法によって広く周知を図ります。
- ・ 避難所の所在を周知するため、避難誘導看板や避難所看板を設置したり、広報掲示板等の最寄りの避難所名を明記するなど、可能な限り避難所の表示を地域に多く設けることが有効です。
- ・ 周知を図る際は、災害時要援護者等にもわかりやすいよう、点字や録音、イラスト等を用いたり、簡易な表現でルビをふるなどしたパンフレット等を作成し配付します。

(2) 住民等の意見の反映

避難所の運営方法やルール、マニュアル作成等に際して、広報誌やインターネット等を活用して幅広く住民等から意見を募り、それを反映させるとともに、その内容を周知します。

- ・ 避難所のマニュアル等の作成に住民が関わることは、住民自らが避難所運営について考える機会を持ち、関心を高めることとなり、地域住民の様々な能力を活用することで、より内容の充実したマニュアル作成ができるなどの効果が期待できます。
- ・ 住民参画の手法は、会議等だけでなく、インターネットや意見箱など様々な手段を用意して実施すること等あらゆる方法により対応します。
- ・ また、マニュアルの作成後も、訓練等を通じて定期的に検証し、必要に応じて住民からの意見を聴取しながら、随時見直していくことが大切です。

11 ボランティア受入れ体制の整備

市町村は、市町村社会福祉協議会や地域のボランティア組織等と連携して、大規模災害時に全国から集まるボランティアの受入れ体制の確立を図ります。

- ・ 市町村社会福祉協議会、日赤地区（分区）、その他の地域のボランティア組織等と日ごろから連絡を密にするとともに、地域ボランティアセンターの設置等災害時の連携のあり方について具体的に検討しておく必要があります。

第3章 応急対策

1 避難所の開設

(1) 避難所開設の決定

原則として、市町村長が避難所開設の要否を判断します。ただし、状況に応じて迅速に対応するため、市町村長が不在の場合もあらかじめ想定して、最も早く対応・判断できる者（防災担当責任者、施設管理者、自主防災組織の代表者等）が応急的に避難所を開設します。

災害発生のおそれがあるとき（風水害等で避難準備情報、避難勧告・指示を公表したとき等）

- ・ 災害が発生した場合を想定して施設の安全が確保できる避難所を選定し、避難誘導をするとともに、管理責任者を避難所に派遣して開設します。

勤務時間内に突発的な災害が発生したとき

- ・ 施設管理者等に応急的に避難所として開設を要請するとともに、直ちに管理責任者を派遣します。

勤務時間外に突発的な災害が発生したとき

- ・ 管理責任者が避難所に参集し、施設管理者と協議して避難所を開設します。
- ・ 早急な避難所の開設が必要な状況の時は、施設管理者又は自主防災組織代表者等が応急的に避難所を開設できるようにします。

(2) 避難者の安全確保

避難者の安全を確保するため、原則として次の状況を確認した上で避難所を開設します。

避難所の施設の被害

施設の安全性を応急的に判断するとともに、出来るだけ早く建築物応急危険度判定調査を行います。

避難所周辺の二次災害のおそれ

火災や土砂災害等の危険性がないことを確認します。

(3) 避難所の追加指定等

避難所の追加指定

大規模な災害が発生し避難所が不足する場合には、市町村は避難所を施設管理者の了解を得て避難所として追加指定します。

また、住民があらかじめ指定している避難所以外の施設に避難し、救援を求めた場合には、まず指定避難所へ誘導することを原則としますが、指定避難所の収容スペースが不足しており、指定避難所以外の施設管理者の了解が得られる場合は、当該施設を避難所として追加指定します。

- ・ 追加指定した避難所は、原則として事前指定の避難所と同様の方針で管理や運営を行います。
- ・ ただし、むやみに避難所数を拡大することは、職員の派遣体制確保や、事前の計画に沿った対策を実施する上で大きな障害となることが予想されるため、慎重に対応することが必要です。
- ・ 避難所を追加指定した場合、市町村からの派遣職員の不足が予想されるため、市町村は施設管理者に協力を求めるとともに、県や近隣市町村等に対して避難所管理運営補助要員等の派遣を速やかに要請します。

多様な生活の場の提供

被災者の状況に応じた多様な避難所や生活の場の提供に努めます。

- ・ 必要に応じて、被災者の生活の場の確保対策として、ホームステイや公営住宅等へのあっせん等を県や関係団体等と連携して実施します。
- ・ 特に、災害時要援護者については、宿泊施設や福祉施設への収容等について配慮することも必要です。

(4) 被災地外での避難所開設

被災した市町村域内の避難所だけで避難者を収容できず、また収容することが適切でない場合には、県や近隣市町村等と調整しながら市町村域外において避難所を開設します。

2 避難所の開設期間

(1) 開設期間の原則

一般的には災害救助法で定める日数（7日間）が基本となり、可能な限り短期間とすることが前提となりますが、大規模な災害にあっては被害の状況や住宅の修理状況及び仮設住宅の建設状況等も勘案しなければならないことから、開設期間の延長にも柔軟に対応できるよう想定しておく必要があります。

- ・ 災害救助法が適用された場合、7日間を超えて開設期間を延長する場合は、県に協議することが必要です。（県は厚生労働大臣と協議して同意を得ます。）
- ・ 避難所の開設期間は、被災家屋の修繕や応急仮設住宅の供与等の住まいの確保及び電気・ガス・水道等のライフラインの復旧の時期と密接に関連しますので、これらの対策を早急に進める必要があります。

(2) 開設期間の長期化

避難所の開設期間が長期化する場合には、被災者の住まいの確保状況や避難所からの退去状況等を踏まえつつ、避難者や地域住民の理解を得ながら、統廃合により避難所の集約を進めます。

また、この場合には、民間施設、臨時指定施設の廃止を優先するとともに、学校運営への影響を考慮し、出来る限り学校以外の公共施設に集約することを原則に計画します。

3 避難所担当職員の配置と役割

(1) 初動対応

原則として、避難所を開設する場合は直ちに各施設に避難所担当職員を2名以上(内1名は管理責任者として管理職を充てることが望ましい。)を派遣し、各避難所の開設、管理・運営に当たさせます。大規模な災害発生当初には、避難所に派遣する職員を確保できない場合が予想されますので、学校の教職員など施設管理者や地域住民の協力を得て初動対応を図ります。

- ・ 避難所の開設当初には避難者の組織化は困難ですが、避難者から有志の協力者を募り、業務を手分けしてもらうことなどを通じて、組織化のきっかけとしていくことが効果的です。
- ・ その後は、施設管理者等と協力しながら、避難者で組織された避難所運営組織による自主的な運営が行われるよう働きかけます。
- ・ 避難所開設後、当面は24時間対応が必要な場合も多く想定できることから、市町村は必ず避難所担当職員の交代要員を確保し、避難所開設当初から適切なローテーションを確立するよう努めます。大規模な災害で交代要員の確保が困難な場合は県を通じて他自治体に応援職員の派遣を要請します。また、担当職員の健康管理にも十分配慮するよう努めます。
- ・ 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に努めます。

(2) 避難所担当職員の役割

避難所担当職員は、関係者の協力を得ながら、主に次の表の対応を行います。

避難所担当職員の主な役割

事 項	開 設 時	～ 3 日 ～ 1 週間	～ 2 週間 ～ 3 ヶ月
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・周辺の被害状況把握 ・避難者への呼びかけ（安心して指示にしたがって欲しい旨等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村災害対策本部からの情報提供（被害状況、対策方針、対策実施状況、ライフラインや交通機関等の復旧見込み等） ・衛生環境の維持（関係機関と連携） ・健康対策（関係機関と連携） 	
災害時要援護者 への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時要援護者へ優先的に避難場所を割り当て 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時要援護者への優先的な物資等 ・災害時要援護者の福祉避難所等への移送 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所内外へ公平な物資等の提供
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災害対策本部への伝達 ・災害対策本部、施設管理者、関係機関等との調整 ・報道機関への対応（以降も継続実施） 	<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の調整 ・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

4 避難者・避難所の情報管理

(1) 災害発生直後の対応

災害発生直後は、必要最小限の情報項目に限定して、迅速な避難者・避難所の情報管理を行います。

- ・ 大規模な災害時には、避難所における情報の収集・伝達的手段が限定されるほか、対応できる要員が少ないことが想定されることから、特に災害発生直後は必要最小限の情報に限定して、収集・伝達・集約を行います。

(2) タイムリーな情報収集・伝達

災害発生後の時間経過に伴い、必要とする情報が変化するため、タイムリーな情報の収集・伝達に留意します。

時系列による必要となる情報の例

時系列	収集する避難所の情報	避難所に伝達する情報
災害発生直後	・ 避難所の開設状況	・ 避難所の開設指示
～ 3日程度	・ 避難者情報 { 避難者数、要給食者数 災害時要援護者の情報 安否情報確認 }	・ 災害情報 ・ 救援対策の実施方針・実施内容 ・ ライフライン等の復旧状況
～ 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、住まい確保の見込み	・ 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		・ 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

(3) 情報伝達手段・ルートの確認

避難所と市町村災害対策本部との間の情報伝達手段・ルートを確認します。

- ・ 一般電話、携帯電話等は、大規模な災害発生直後は有効に機能しない場合が多いことを念頭に置いて手段・ルートを確認しておくことが必要です。
- ・ 無線機器が使える場合にはこれを活用しますが、使用できない場合には、自転車等を活用し伝令を走らせる等により伝達します。(各地域の拠点的な施設だけでも無線機器を確保しておき、情報の中継点とする等の運用方法もあらかじめ考慮しておくことも必要です。)
- ・ 連絡手段として、避難所管理運営専用の臨時電話やファクシミリ、パソコン等の情報伝達機器の設置も必要です。

(4) 情報の整理・更新

情報の整理・更新を常に行います。

- ・ 避難者・避難所のデータは、被災者の救援対策や生活再建支援等の基礎データとして活用されるため、常に更新し、具体的な対策を実施する際に最新のデータとして利用できる状態に整理しておくような仕組みが必要です。
- ・ 災害発生直後は、どの避難所に何人の避難者がおり、何食の食事が必要かといった情報が優先されますが、時間の経過とともに、避難者個人個人の情報が重要となってきます。避難者個人毎の大量のデータを処理するため、情報項目に優先順位を付け、段階ごとに必要最小限のデータを迅速に報告できる仕組みが必要です。
- ・ 事前に共通フォーマットを作成しておくなど、パソコンによる情報処理の仕組みを考えておくことにより、より迅速かつ正確な情報の整理・更新が可能となることから、あらかじめ様式の統一や避難所へのパソコン等の配置を計画しておくことが必要です。
- ・ 避難者個人の情報を取り扱うこととなるため、個人情報の保護には十分な配慮が必要です。特にパソコン等を使った個人情報の取り扱いについては、十分注意することが必要です。

(5) 避難者の情報収集・伝達手段の確保

避難者個々の情報収集・伝達手段を確保します。

- ・ 災害発生直後は施設の被害により一時的に電話・携帯電話が通じにくくなる
ことが予想されます。
- ・ このため、避難者一人ひとりが情報の収集や伝達ができるよう、テレビ・ラ
ジオ・パソコン（インターネット接続）等の情報機器や臨時の公衆電話等を避
難所に設置することが必要です。

(6) 避難者数等の予測

避難者の動向や避難者数の推移等を常に予測しながら対策を立案・実施します。

- ・ 市町村災害対策本部では、各避難所から収集した情報に基づいて、その後の
避難者の動向や避難者数の推移を予測しながら、的確に対策を実施することが
求められます。
- ・ 大規模災害時には、避難所に入所する避難者は2・3日後にピークを迎える
例（余震の状況、余震に対する不安、二次災害のおそれによる避難の勧告・指
示などによる）もあることから、災害発生から3日間頃までの対策が特に重要
です。
- ・ 交通が遮断された被災地中心部では、食料等を求める在宅の被災者はその後
も増え、1週間目頃に避難所に頼る被災者の数がピークとなることも予想され
ます。

5 災害時要援護者への対応

(1) 災害時要援護者への対応

避難者の中で、特に高齢者、乳幼児、傷病者、障がい者（児）及び外国人等の災害時要援護者については、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、体調を崩しやすいことから、十分な配慮のもとにきめ細かな対応が必要となります。

(2) 必要なサービスの把握

高齢者・障がい者等については、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、家族や援助者の状況を把握しながら名簿登録をするとともに、避難所で必要なサービスの内容を把握します。

(3) 相談窓口の設置

災害時要援護者個々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、相談窓口を早期に設置します。

相談窓口には、必要に応じて、手話通訳者、要約筆記者、点訳・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、特に保健・医療・福祉的な相談に応じられる専門の知識等を有する者の配置に努めます。

(4) 施設のユニバーサルデザインへの配慮

避難所に指定する施設は、あらかじめ出来る限りユニバーサルデザインへの配慮に努めますが、ユニバーサルデザインへの配慮がされていない施設の場合は、早急に段差の解消、洋式仮設トイレの設置等、災害時要援護者に配慮した施設整備に努めます。

また、それぞれの状況に応じ、介護のためのスペース確保や車いすの通行スペースの確保、また、災害時要援護者や介護者等が静養できるスペースの確保について検討することが必要です。

(5) 福祉施設等への一時入所・福祉避難所への収容

障がいの状態や心身の健康状態に応じ、避難所での生活が困難と判断される災害時要援護者については、直接又は県を通じて社会福祉施設等への緊急一時入所等を検討します。

また、専門の社会福祉施設への入所を要しない程度の避難者については、福祉避難所への収容により対応します。

(6) 対応できる人材・用具・医薬品等の確保

避難所及び福祉避難所において、災害時要援護者のニーズを的確に把握し、適切に対応できるよう手話通訳者、要約筆記者、点訳・音訳ボランティア等の人材の確保を図ります。

また、車いす等の補装具や日常生活用品、介護用品・機器、ポータブルトイレ等についても迅速に手配し、確保したうえ、必要性の高い避難者から優先的に支給・貸与ができるように努めます。

医薬品については、医療活動に支障のないよう迅速に確保したうえ、必要性のある避難者に投与されるように努めます。

(7) 食料の提供

高齢者には温かい食事・やわらかい食事等、乳幼児には粉ミルクや離乳食等、それ

その状態に応じた食料の提供に配慮します。

特に、食事制限の必要な避難者や人工透析患者へは十分な配慮が必要です。

(8) 情報の提供

災害発生直後は、情報が不足し必要以上に不安感が増すことが予想されるため、テレビやラジオを設置するなど報道機関からの情報が得られるよう配慮することが必要です。その際、災害時要援護者へも確実に伝達できるよう、出来るだけ文字放送対応機器や見えるラジオも併せて準備するよう努めます。

また、物資の供給場所や方法等の連絡事項等についても、拡声器等の音声によるもの、掲示やビラ等の文字によるもの等様々な手段・方法を工夫することが必要です。

さらに、掲示物や配布物についても災害時要援護者へも確実に伝達できるよう、文字を大きく表示し漢字にはルビをふったり、図やイラストによる表示等により見やすくわかりやすい表示に努めます。

(9) ボランティアとの連携

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避難者のためにマンパワーが必要な場合は、ボランティアの協力を得ながら対応するよう努めます。

また、避難所での生活が長期化する場合についても、ボランティアの協力を得ながら継続的な見守り等を行う等の配慮が必要です。

(10) 障がい等に応じた対応

高齢者

- ・ 出来るだけ出入口やトイレに近い場所を確保するなど、移動が少なく済むように配慮します。なお、人の出入りや外気の流入等の条件も考慮しながら、それらの影響が少ない場所の確保にも配慮します。
- ・ 自力で移動が困難な方に対しては、杖や車いすの貸与について配慮します。
- ・ 居室内の温度の変化の小さな場所を確保するとともに、温度調整を適切に実施します。
- ・ 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依頼します。
- ・ 体育館等床面が滑りやすい施設の場合は、マットやシート等を敷く等、転倒を防止するよう配慮します。

肢体不自由者

- ・ 出来るだけ出入口やトイレに近い場所を確保するなど、移動が少なく済むように配慮します。
- ・ 身体機能に合った、安全で利用可能なトイレを用意し、出来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は、破損・紛失等の状況に応じて修理・支給に努めます。

視覚障がい者

- ・ 出来るだけ出入口やトイレに近い場所を確保するなど、移動が少なく済むように配慮します。
- ・ 構内放送や拡声器などにより音声情報を繰り返し流したり、拡大文字や点字に

よる情報提供に努めます。

- ・ 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。
- ・ 仮設トイレを屋外に設置する場合は、壁伝いに移動できる場所に設置するか、順路にロープを張るなど、移動が楽に行えるよう配慮します。

聴覚障がい者・言語障がい者

- ・ 聴覚障がい者には、広報誌や広報掲示板、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ほか、音声による連絡は必ず文字でも掲示したり、手話通訳者、要約筆記者の配置に努めます。
- ・ また、出来るだけわかりやすい言葉を使用し、漢字にはルビをふるなどの配慮も必要です。

盲ろう者

- ・ 障がいが重い場合、自宅以外の場所では周りの状況がわからないことから、全面的に介助が必要となるため、必要に応じて介助者・通訳者の配置に努めます。
- ・ 単独でいると全ての情報から閉ざされてしまうことを考慮することが必要です。

身体障がい者補助犬使用者

- ・ 周囲の理解も得ながら出来るだけ同じ場所で生活できるよう配慮することが必要です。

内部障がい

- ・ 常時使用することが必要な医療器具（酸素ボンベ等）や医薬品を調達します。
- ・ 医療機関の協力を得ながら巡回診療を実施します。
- ・ オストメイト（人工肛門、人工膀胱造設者）用のストマ用装具（畜便袋、糞尿袋）を調達します。

知的障がい者

- ・ 災害時の救出の際に、思いもよらない行動をすることや、座り込んでしまうこと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となったり、環境の変化のため精神が不安定になることがありますので、間仕切りをしたり個室を用意するなどの配慮が必要となる場合があります。また、出来る限り顔を知っている人等にそばにいてもらうようにします。

精神障がい者

- ・ 災害時のショックやストレスは、症状悪化や再発リスクを高める可能性があることから、これら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や外来診療、往診訪問援助なども必要です。
- ・ 多くは服薬によって安定しますが、病気のため生活や対人関係などに支障をきたすことも多いため、避難所での集団生活において配慮が必要です。
- ・ 心的外傷後ストレス障がい等に対する長期的な心のケア対策が必要です。
- ・ 精神障がい者の状態の早期安定を図るためには、地域のボランティア等による支援ネットワークを活用しながら、被災前の社会復帰活動でなじんでいた人間関

係をいかに早く回復させるかということが重要となります。

難病患者・人工透析患者等

- ・ 避難誘導や避難所への収容後の対応等について、県や患者団体等と事前に十分協議をしておく必要があります。
- ・ 難病患者については、疾患に応じた医薬品の確保、配布などの医療の確保が早急に必要です。
- ・ 人工透析患者については、早急に透析医療の確保（確保日数の目安は、透析の間隔である3～4日以内）が必要です。
- ・ 人工呼吸器装着者については、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しても早急に医療の確保が必要となります。

6 水・食料・生活物資の提供

(1) 基本的な考え方

災害発生直後は、住民、市町村の備蓄により対応することを基本としますが、市町村は可能な限り早期に必要な食料・物資等を調達し被災者に配分します。

なお、特別なニーズを必要とする災害時要援護者に配慮するとともに、男女のニーズの違い等男女双方の視点等にも配慮が必要です。

- ・ 大規模災害発生時には、交通網の寸断等により、食料・生活物資等の提供を迅速に、または十分に実施できないおそれがあることを住民にも理解してもらうことも必要です。
- ・ 災害時には交通事情の悪化により、食料・飲料水の輸送に時間を要する場合があります。このため、衛生面における十分な配慮が必要です。このため、特に夏季は食品の取扱いに十分な慎重さが求められます。

(2) 災害時要援護者への提供

災害時要援護者へは、災害発生直後から災害時要援護者へ対応した食料・生活物資等の提供を開始します。

備蓄すべき物資、災害時要援護者に対応した食料・生活物資等の例

区 分	一 般	災害時要援護者
食料・水	乾パン、アルファ米等の保存食、レトルト食品、缶詰水、ペットボトル水、等	ビスケット、缶詰かゆ、粉ミルク、離乳食、栄養補助食品、減塩食 等
生活物資	毛布、タオル、トイレットペーパー、ポリ袋、ポリバケツ、懐中電灯、乾電池、ビニールシート、使い捨てカイロ、生理用品、電気ポット、カセットコンロ、ストーブ、等	ほ乳瓶、紙おむつ（子供用・大人用）、等
その他	使い捨てトイレ、温度計、湿度計 等	ポータブルトイレ、等

(3) 水・食料・生活物資の配布

水・食料・生活物資は、避難所にいる・いないに関わらず、必要とする被災者に区別無く公平に提供します。

- ・ 避難者数と要給食者数の早期把握に努めます。
- ・ 在宅の被災者等に対しては、避難所において食料等を入手できることを広報車等により周知することが必要となります。

(4) 栄養バランス等の考慮

可能な限り栄養バランスへの考慮や適温食の提供を行います。

- ・ 大規模災害の発生直後は、多数の避難者に対応することが必要であるため、おにぎりやパンの提供等による必要数の確保が最優先の対応となりますが、出来る限り早期に弁当や炊き出し等に切り替えることが必要です。この場合、近隣の給食工場等は被災している可能性があり、必要な場合は県等にあっせんを要請します。
- ・ 避難の長期化に伴い、避難者の嗜好や口腔状態等も踏まえて食事メニューを多様化することも求められますが、行政が全ての要望にきめ細かく対応することには限界があります。そこで、避難者が自ら調理することができるよう必要な炊事設備や食材を配備・提供するなどの対応も検討します。(ただし、避難所の衛生環境が安定的に確保できることが必要です。)
- ・ 流通の回復状況に応じて、避難者が自らの嗜好に応じた食事を取ることができるよう、近隣の商店や飲食店の営業状況の情報提供等にも配慮します。
- ・ 学校の給食設備については、学校給食再開までの間において、施設管理者、教育委員会の許可が得られ、衛生環境が確保できる場合に利用することを検討します。

7 生活場所の確保

避難所での生活が3日ないし1週間を経過する頃から、避難所は生活場所としての性格が強まり始めることから、プライバシーへ配慮しながら、生活環境を改善し、最低限の居住環境を確保・維持することが必要です。

なお、特別なニーズを必要とする災害時要援護者に特に配慮するとともに、男女のニーズの違い等男女双方の視点等にも配慮が必要です。

- ・ 災害発生直後の避難所は、生命身体の保護を最優先としなければならないことから、少々の不便はやむを得ないと考えられますが、3日ないし1週間を経過する頃からは、生活場所として、暑さ・寒さ対策や炊事、洗濯等のための設備のほか、プライバシーへの配慮等生活環境の改善への対策が重要となります。
- ・ 遅くとも2週間目に入る頃までに、こうした避難生活の長期化に対応した生活環境を整備し維持することが必要です。
- ・ 長期化への対応とはいえ、災害発生直後から生活環境確保のための対応を開始しなければ、適切な対応ができないことに留意する必要があります。
- ・ これら生活・居住環境の整備については、災害時要援護者への対応を優先して実施する必要があります。高齢者や障がい者、乳幼児等の要援護者及びその家族等については、プライバシーの確保等について特に配慮が必要です。
- ・ また、男女の性別の違いにより異なったニーズがあると考えられることから、男女双方から要望等を聴取する等、男女双方の視点に配慮します。

避難生活長期化への対応の具体例

- ・ パーティションの設置
- ・ 仮設風呂・シャワーの設置（給排水に注意）
- ・ 洗濯対応施設の設置（洗濯機、乾燥機、物干場の確保）（給排水に注意）
- ・ 生活機器等の設置（テレビ、掃除機、冷蔵庫、炊事設備・用具、冷暖房設備等）（電気容量に注意）
- ・ リフレッシュ対策（イベント等）
- ・ 幼児の遊び場や児童・生徒の学習スペース等の確保

8 健康の確保

(1) 救護所の設置

災害発生後速やかに、避難所において、救護所や巡回救護班の派遣を実施します。

- ・ 大規模災害の発生直後の避難所には、負傷者や急に病気が悪化した住民が運びこまれることが予想されます。そうした傷病者等に対しては、可能な限り病院等の医療機関に対応を求めますが、救急搬送が困難な場合等、避難所での対応が求められることが考えられます。このため、応急的には避難者や当該地域の中で医療機関や医療関係者に協力を求めるとともに、直ちに救護所の設置や救護班の派遣をする必要があります。
- ・ 救護所等は、災害発生後もしばらくは、心身ともに不安定になりがちな避難者の健康を維持する必要から24時間対応を求められるため、広域の応援体制が確保されるよう、関係機関、県等と調整することが必要となります。
- ・ 医師や看護師等の存在は、単に健康の確保のみならず、避難者に安心感を与えることとなるため、避難所運営の上でも大きな効果があります。

(2) 心のケア対策

初期緊急医療が落ち着きを見せる段階で、速やかに心的外傷後ストレス障がい（PTSD）や急性ストレス障がいといった心の病気へのケア対策が必要です。

- ・ 大災害による被災後、2、3日もしくは数週間以内に、サポート体制が整っている環境下で自らの体験を語ることは、PTSD（心的外傷後ストレス障がい）への進行を防ぐ確立を高めることが示唆されています。このため、専門家による指導を受けながら対応を図る必要があります。市町村で対応できない場合は、県と対応について調整します。
- ・ また、応急対策に当たる市町村職員等においても、心身共に過酷な状況にあり、「燃え尽き症候群」と呼ばれる症状が現れることがあります。そのため、市町村職員等の心のケア対策にも留意することが必要です。

(3) 健康相談等の実施

市町村は県と連携して、健康相談や栄養相談等の保健医療サービスを提供します。

- ・ 避難所の衛生環境、避難者の健康維持を図る上で、様々な悩みを抱えた被災者があらゆる面での相談ができる機会を設けたり、健康相談・栄養相談等の保健医療に関するサービスを行うことは重要な役割を果たします。
- ・ また、保健所等と連携しながら、災害時要援護者の健康管理に積極的に対応します。

9 衛生環境の提供

(1) トイレの確保

避難所開設後、速やかに衛生的なトイレ機能を確保します。

- ・ 断水時においても、既設の水洗トイレを可能な限り使用できる状態を保つため、洗浄用水を確保しながら、紙を流さないことや清掃の励行といったルールの徹底を図ります。
- ・ しかし、平常時よりも多くの人を使用することから、仮設トイレを早期に設置することが必要です。仮設トイレについても、使用上の注意を徹底し、清掃や消毒活動等の指導を行いながら、有効に利用することが必要です。
- ・ 消毒液、トイレットペーパー、清掃用具等についても併せて確保することが必要です。

(2) ごみ処理体制の整備

避難所開設後、速やかに衛生的なごみ処理体制を整備します。

- ・ 災害発生直後の避難所では、断水等の影響により、使い捨ての食器や容器などのごみが大量に発生します。夏季にこれらを放置すると、衛生上極めて危険な状態となるため、これらのごみを衛生的に処理する体制の整備が必要となります。
- ・ ごみについては、あらかじめ必要最低限の分別収集（可燃ごみ、不燃ごみ）を呼びかけます。

(3) 入浴環境の確保

可能な限り速やかに避難者の入浴環境を確保します。

- ・ ライフラインが途絶した状態において、避難者の入浴環境を確保することは、衛生上重要な課題です。必要に応じて仮設浴場・シャワー施設を避難所等に設置します。
- ・ また、入浴が可能な銭湯や保養施設等の協力を求めるなど、避難者の入浴環境や機会の確保を図ります。

(4) 感染症等の予防

避難所での感染症の予防など、衛生面の管理に留意します。

- ・ 避難所は、心身のダメージを受けた被災者が、長期間にわたり同じ施設内での共同生活を余儀なくされることから、個人のみならず集団としての健康レベルの低下を招きやすい状況にあります。このため、感染症の発生・流行のおそれがあることから、衛生面での管理に特に留意する必要があります。

(5) 食品衛生対策

避難所で取り扱う食品の衛生対策に留意します。

- ・ 食品の保管、食事の配膳・配送、炊き出し実施時等においては、保健所の指導を受けながら、食品の衛生対策に十分留意することが必要です。
- ・ 消毒液の配布、手洗いを励行するといったことを徹底するほか、特に夏期においては、直ちに冷蔵保管庫等を整備するなどの対応を行うことが必要となります。

(6) ペットへの対応

ペットとともに避難する被災者も予測されることから、必要な対応を講じます。

- ・ 衛生上の問題等から、避難所内の避難者が生活するスペースには、ペットを入れないことを原則とします。
- ・ 災害発生直後は屋外又は別室を充てる等により対応することとしますが、必要な場合には、県や動物愛護団体等と収容保護等について調整します。

10 広報・相談対応

(1) 避難所開設等に関する広報

避難所開設時には、自主防災組織等と連携するなどして、避難誘導、避難所開設に関する広報活動を速やかに実施します。

- ・ 避難所を開設したときは、広報車や防災行政無線等により、自主防災組織等と連携しながら、迅速・確実に必要な情報を住民に伝達します。また、必要に応じて報道機関の協力を求めることも考えられます。
- ・ 避難所開設時に広報が必要な内容は、概ね次のとおりです。
 - 避難勧告・指示の内容
 - 開設した避難所の名称・所在地、避難経路
 - 避難時の注意事項
 - 在宅の被災者に対し、被災状況を把握するため、出来るだけ避難所へ申し出てほしい旨の呼びかけ

(2) 地域の情報提供の拠点としての活動

地域の情報提供の拠点として、広報、広聴・相談活動を実施します。

- ・ 大規模な災害時には、住民が生活の維持を図る上で、きめ細かい生活や支援等に関する情報を必要としますが、交通事情の悪化や情報入手の手段が限定されることから、避難所で必要な情報を入手できるよう対応することが必要です。
- ・ 市町村は、関係機関と連携しながら、自主防災組織やボランティア等の協力を得て、避難所において次のような広報、広聴・相談活動を行います。
 - 被災者向け広報掲示板の設置、広報誌の配付
 - 総合的又は専門的な相談窓口の設置、仮設住宅申込み等の各種手続き・受付窓口の設置等

(3) 外国人、聴覚障がい者等への対応

日本語を理解できない外国人、聴覚障がい者等とのコミュニケーションに配慮します。

- ・ 関係団体やボランティア等の協力を得て、外国語や手話の通訳者を確保します。災害発生直後は、各地域内で語学や手話の能力を持つ人の協力を求めることが有効と考えられます。
- ・ 掲示する文書は、できるだけ大きく太い字で表示し、漢字にはふりがなを付すなど、誰もが読みやすいものにすることが必要です。

(4) 避難者間のトラブル等への対応

市町村は、避難所内での避難者間のトラブルや防犯に関する相談等について、警察等と連携しながら対応します。

- ・ 避難所は、心身共にダメージを受けた被災者が、同一施設内で長期間生活を送ることとなるため、避難者間でのトラブル等の発生が懸念されます。このため、地域住民や警察等と連携しながらトラブルの未然防止や解消に努めます。
- ・ 避難者の安全・安心の確保のため、警察やボランティア団体、地域の防犯団体等と連携して、避難所及び周辺等のパトロール等を実施します。

(5) 避難者ニーズの集約・伝達

設置した相談窓口等で把握した避難者のニーズについては、速やかに集約し市町村災害対策本部へ伝達します。

- ・ 各種相談窓口では、避難者の実状に応じた要望等が把握できるものと考えられることから、その内容等について速やかに市町村災害対策本部へ伝達し、対応を求めることが必要です。
- ・ 特に、特別な配慮や支援が必要な災害時要援護者については、専門の相談窓口を設けるとともに、巡回相談を実施する等、きめ細かにニーズを把握し、出来る限り対応に努めます。
- ・ また、男女ではニーズに違いがあることが想定されることから、男女双方のニーズ把握に努めます。

11 ボランティアの受入れ

市町村災害対策本部は、災害ボランティアの受入窓口を設置できるスペースを早急に確保し、避難所等におけるボランティアの需給調整等を図れるよう、ボランティアセンターの開設について、ボランティアや市町村社会福祉協議会等を支援します。

- ・ 支援方法としては、ボランティアが自由に使用できるスペースを確保することや、避難所や被災者から求められるボランティアの派遣・あっせんに迅速かつ的確に対応できるよう情報伝達ルートを確保するといったことが必要です。

災害ボランティアの活動分野及び内容の例（専門的な分野）

活 動 分 野	活 動 内 容
救急・救助ボランティア	被災者の救急・救助活動その他避難誘導等の支援
医療ボランティア	発災後の医療活動や病院等における医療支援活動
介護ボランティア	避難所等における介護を要する災害時要援護者への対応、一般ボランティアへの介護指導等
手話通訳ボランティア	災害発生時、避難所等における聴覚障がい者の通訳
建物判定ボランティア	建物の崩壊、外壁落下等の危険度調査、建物使用の可否の判定
輸送ボランティア	要員、資機材、義援物資等の輸送
ボランティア・コーディネーター	災害発生時の被災地におけるボランティア活動の指導・調整等

12 地域の防災拠点機能

「地域の防災拠点」として位置付けた避難所においては、生活に支障を生じている全ての被災者にサービスを提供します。

- ・ 避難所が果たす機能のうち、水・食料・生活物資の提供、健康の確保、衛生的な環境の提供、情報の提供・交換・収集といった機能は、在宅の被災者についても、その必要性に応じて公平にサービスが受けられるように対応することが求められます。

地域の防災拠点における活動例

事 項	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、配布及び配布等のルール作り
健康の確保	・ 巡回健康相談、医療救護班活動、健康対策物資の配布等の保健救護活動
衛生的な環境の提供	・ 地域の清掃、ごみ出し、トイレ・洗面所等の使用のルール作り ・ 室内空気環境の管理（温度・湿度の測定、換気の実施）
情報の提供・交換・収集	・ 災害時要援護者をはじ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 ・ 各種手続き等の受付
心のケア	・ 被災者の心のケア対策の実施
その他	・ 地域の防犯・防火パトロールの実施等

13 帰宅困難者への対応

昼間等に突発的な大規模災害や事故が発生した場合、市街地や観光・行楽地等では、交通機関や道路の不通等により、通勤・通学者や観光・買い物等の来訪者の中で、帰宅が困難となる人が多数発生することが予想されます。

(1) 緊急避難的な保護

帰宅困難者への対応は、原則として通勤・通学・来訪等の目的地である事業所等が責任を持って行うべきものですが、帰宅が困難となった人が多数駅等に滞留した場合には、市町村においてもこれを緊急避難的に保護することが必要となります。

- ・ 主要な駅等においては多数の帰宅困難者が滞留するおそれがあるため、そのような地区や施設がある市町村では、事業所等と連携して、避難所又は一時的な休息場所を付近に確保し、情報や飲料水等を提供します。

(2) 帰宅困難者の移送

交通機関が代替輸送を実施する場合には、帰宅困難者の移送（案内・誘導等）の対応を行います。

- ・ 鉄道、バス等の事業者が代替輸送を行うときは、事業者の実施する帰宅困難者の案内、誘導について、必要に応じて事業者等と連携しながら対応します。

14 避難所の統廃合・撤収

(1) 方針の周知

避難所を統廃合・撤収する場合は、その方針を前もって避難者等に周知し、避難者の自立を促します。

- ・ 避難所については、「ライフラインの復旧、流通の回復、住まいの確保」ができた段階で撤収する方針であること及びその撤収の時期を出来るだけ早く避難者へ示すことによって、自立の目標を避難者に持ってもらうことが大切です。

(2) 避難スペースの集約、避難所の統廃合

避難所内の過密状況が解消された後は、各避難所内の避難スペースの集約、地域ごとの避難所の統廃合を進めます。

- ・ 可能な限り早い段階で、避難者の理解を得ながら、施設内、避難所間の統廃合を行います。
- ・ 避難所となった学校については、教育再開のために教室の復旧を優先します。
- ・ 民間施設や追加指定した公共施設等を優先的に廃止します。
- ・ 最終的に集約する施設は、学校以外の施設（市町村立の体育館、文化施設、コミュニティ施設等）とします。
- ・ 統廃合に当たっては、地域のコミュニティや避難所で形成されたコミュニティの維持に配慮することが必要です。
- ・ 避難者に移動を要請する場合は、ボランティア等の協力を得ながら移動や荷物の運搬等の支援を実施します。

(3) 個別相談の実施

避難者の個別の事情に対する相談を実施しながら、自立を支援します。

- ・ 避難者は、それぞれ個別の事情、悩み等を抱えていることから、個別に親身になって相談にのり、また、心のケア対策、リフレッシュ対策等も行いながら、自立を支援していく必要があります。
- ・ 自ら居住場所を確保できない避難者が長期にわたり避難所に滞在することとなることから、住宅確保対策が避難所の撤収に向けて極めて重要となります。このため、応急仮設住宅や公営住宅のあっせん、応急住宅修理等住宅確保に関する個別の相談を実施しながら住宅の確保を図ります。
- ・ 災害により仕事を失い、生活の見通しが立たないなどの問題を抱えた避難者も想定されることから、雇用等に関する相談等も必要です。

第4章 地域住民による避難所の運営

1 避難所運営組織の事前措置

本来、避難所の運営は市町村が行うことを想定しています。しかし、阪神・淡路大震災では、市町村主体の避難所運営は難しいこととともに、地域住民が避難所運営に関わることが円滑な運営や、被災者の自立促進等のために必要であることも明らかとなりました。

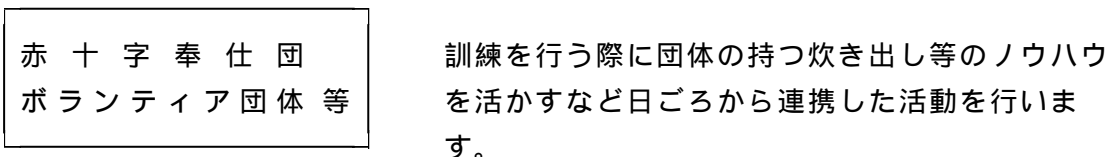
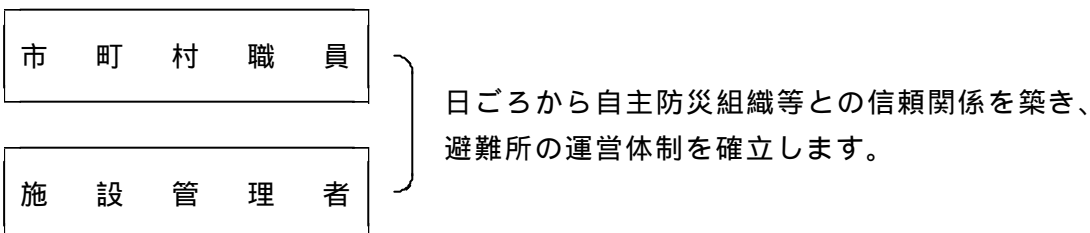
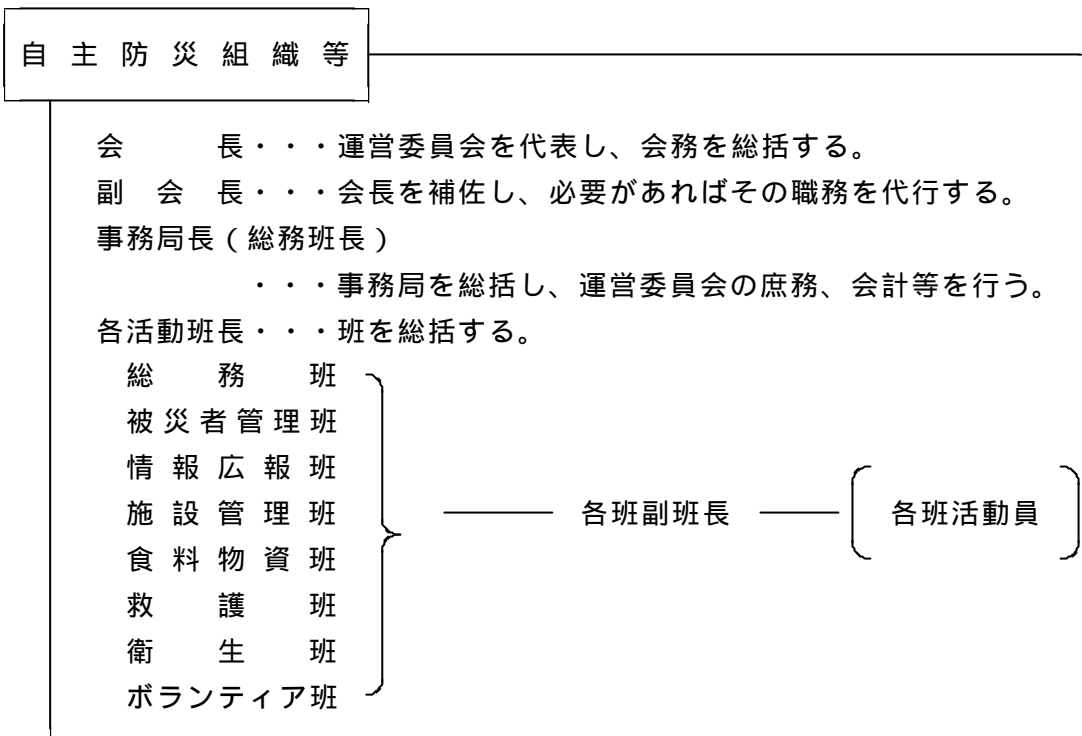
そこで、大規模地震発生時には地域住民（避難者）が、避難所を一定期間、臨時の生活拠点として利用することを前提にして、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、事前に避難所を運営する組織として、「避難所運営委員会」を設置すること等により、避難所の自主運営体制の確立を図ることが望ましいと考えられます。

2 避難所運営委員会の組織構成

避難所運営委員会は次の関係者等で組織します。

- ・ 自治会・町内会・自主防災組織（以下「自主防災組織等」という。）の代表者等
- ・ 市町村職員
- ・ 施設管理者
- ・ 地域の赤十字奉仕団、ボランティア団体、地元企業等

避難所運営委員会の例示



3 避難所運営委員会の役割

避難所運営委員会の役割は、時間の経過とともに記載すると次のとおりです。

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。

(1) 施設の解錠・開門

避難所の開設は、市町村長がその要否を判断し、原則として市町村職員が、施設管理者の協力を得て行いますが、市町村職員、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、運営委員会が管理する鍵で解錠・開門し、避難所に集まった委員会のメンバーを中心に避難所の開設準備にあたります。

(2) 避難所の開設準備

避難所に集まった委員会のメンバーを中心に、早急に下記の業務にとりかかります。その際、震災の場合には建物の安全確認をすることが必要なので、住民が自主的に避難するのは、施設敷地内（例：校庭）にとどめ、建物内への立入については、市町村職員及び施設管理者の到着を待ちます。なお、震災以外で明らかに建物の安全が確保できる場合は避難者の収容を優先して対応します。

開設方針の確認

市町村災害対策本部から開設指示が出ているかといった開設方針の確認をします。

開設準備への協力要請

避難者に対して、当面の運営協力を呼びかけます。

施設の安全確認

建物が危険でないか点検を行います。

避難所運営用設備等の確認

電気、水道といった設備や、電話、事務用品、パソコンといった機器等の使用可否を確認します。

避難者の安全確保

施設の安全が確認されるまで、避難者に対して、施設の敷地内（グラウンド等）での待機を呼びかけます。

機材・物資の確認

備蓄倉庫等にある機材・物資等の状況を確認します。

居住組の編成

「居住組」とは、部屋単位などで避難者をいくつかに分けた「組」のことで、原則として、世帯を一つの単位とします。居住組の編成では、血縁関係や居住

地域を考慮します。なお、観光客などともと地域内に居住していない避難者はまとめて居住組を編成します。

避難所利用範囲等の確認と周知

避難所として利用できる範囲を確認し、避難者へ周知します。

利用室内の整理・清掃

破損物等の片づけ等を実施します。

受付設置

避難者の受付を設置します。

避難所看板設置

避難所を開設したことを被災者や地域に周知するため、看板を設置します。

(3) 避難者の受入れ、名簿登録

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整い次第、避難者を施設内へ誘導します。

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。

しかし、大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、出来るだけ早い段階で基礎的な内容だけでも記入してもらおう等、早期の把握に努めます。

(4) 市町村災害対策本部への報告（第1報）

避難所を開設したら、速やかに市町村災害対策本部に報告します。その際、知りうる範囲で地域の被災状況、避難者の数や状況等も併せて報告します。

(5) 地域住民への周知

避難所を開設したことを、地域の住民に周知・広報します。

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示します。避難者にとっては、避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。

(6) 居住組の代表選出

災害発生直後の混乱状態が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりに取りかかります。

各居住組では、組長と各活動班へ参加する代表者を決めます。組長等はできるだけ交替制とするなど、特定の個人に負担が偏らないように注意します。

(7) 各活動班の設置

避難所内で発生する様々な作業に当たるため、各居住組から選出された代表者により以下の活動班を組織します。

総務班
被災者管理班
情報広報班
施設管理班
食料物資班
救護班
衛生班
ボランティア班

(8) 避難所運営会議の開催

市町村災害対策本部との連絡調整事項についての協議や、避難所内のルールの決定・変更、避難所での課題・問題への対処等、避難所運営を円滑に進めるため、毎日時間を定めて1回以上運営会議を開催します。

(9) 避難所内での場所の移動

避難者の増減など、状況の変化により、避難場所の移動が必要な場合は、避難者の了解を得て、部屋の統廃合等、避難場所の移動を行います。

また、避難所開設直後から、避難所内で場所の移動を要請する必要があることを周知しておくことも必要です。

安定期

安定期とは、災害発生後3週間以降の期間を示します。

この期間は、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時期でもあります。

また、被災者の多様化するニーズに対して、柔軟な対応が必要とされる期間です。

(10) 避難所運営会議の開催

避難所内の状況を把握し、出席者相互の意見交換を行い、必要事項を協議・決定するなど、引き続き運営会議を開催します。

(11) 活動班の再編成

避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、班員の交代や、班の再編成を行います。

(12) 避難所内での場所の移動

避難者の減少や学校の再開など、状況の変化があった場合には、避難者の了解を得て、部屋の統廃合や避難場所の移動を行います。

撤収期

撤収期とは、ライフライン機能が回復し、被災者にとって本来の生活が再開可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる期間を示します。

この期間は、避難者の生活再建、避難所施設の本来業務の再開に向けての対応が必要な期間です。

(13) 避難所運営会議の開催

避難所閉鎖について、避難者の合意形成を行い、適切な残務整理を進めます。

(14) 避難所の撤収

避難者の合意が形成され、運營業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に関する記録、使用した台帳等を整理し、市町村災害対策本部に引き継ぎます。

また、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。

平常時の活動

災害が発生した際に、円滑に避難所運営を行うためには、平常時における事前の準備と体制づくりが必要です。

具体的には、次のような活動が考えられます。

- (1) 避難所運営マニュアルの作成
各避難所の実状に応じたマニュアルを作成します。
- (2) マニュアルに沿った訓練の計画的実施
運営委員会の組織運営が円滑に行えるよう、また地域住民の防災意識を高めるため、訓練を計画的に実施し、課題があれば随時マニュアルの見直しを実施します。
- (3) 避難所の鍵の管理
緊急的な避難を要する場合に備えて、運営委員会の判断により避難所を開設できるように、あらかじめ鍵の管理方法を取り決めておきます。
- (4) 施設の点検方法の確認
避難所の安全性の判断は、応急危険度判定士が行いますが、市町村職員や施設管理者がいない場合で、迅速に施設内への避難が必要な場合には、運営委員会が目視による施設の点検を行う場合があります。そのため、その点検方法を事前に確認しておきます。
- (5) 避難所でのルールの作成
避難所での生活を少しでも過ごしやすいものとするため、避難所の共通ルールを検討・作成し、住民に周知します。
- (6) 防災に関する意識啓発、啓発活動の実施
各自治会等の自主防災活動が円滑に行えるよう、必要に応じて支援・協力を行います。

4 居住組の役割

「居住組」とは、部屋単位などで避難者をいくつかに分けた「組」のことです。

- (1) 組長（代表者）の選出
組長（代表者）は、組員の人数確認等を行うと同時に、組員の意見をまとめて運営会議へ提出する役割を担います。組長については、適宜、交代します。
- (2) 副組長、各活動委員の選出
各活動委員は、居住組の代表として避難所運営のための諸活動の中心となります。副組長、活動委員については、適宜、交代します。
- (3) 当番制の仕事
公共部分の清掃、炊き出しの実施、生活用水の確保等、避難所での仕事は当番制で行います。

5 総務班の役割

【災害時の活動】

(1) 市町村災害対策本部との調整

市町村災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理等を行います。

連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提としますが、急を要する場合は、各活動班の班長等と協議し、後ほど運営会議で報告するという臨機応変な対応をします。

(2) 避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々が共同生活を円滑に行えるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定します。

(3) 防災資機材や備蓄品の確保

救出や救護に必要な資機材を確保します。

(4) 避難所の記録作成

避難所運営会議の内容等、避難所での活動等について記録します。

避難所内の情報を記録として作成することは、教訓を得るためにも有用な資料となります。

(5) 避難所運営委員会の事務局

避難所運営委員会や運営会議の事務局として、委員会等の運営、開催準備等、事務局としての機能を果たします。

(6) 取材への対応

避難所によっては各種報道機関の取材を受けたり、調査に対応を求められることが予想されます。

混乱を避けるため、避難所として代表者が対応することとし、次の事項に留意して対応します。

- ・ 取材への基本的な対応方針について、運営会議で検討し決定します。
- ・ 避難者の居住空間や生活空間の見学・取材は原則として禁止します。
- ・ 取材者の身分を確認し、避難所の見学には必ず班員が立ち会います。

(7) 地域との連携

大規模な災害発生時には、電気・ガス・水道といったライフラインが機能を停止してしまうため、自宅が被害をまぬがれた世帯でも、食事や物資の調達が

できない場合があります。

災害直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被災者）へも、食料・物資の提供等が地域の防災拠点としての避難所で行われます。

そこで、在宅被災者の数や必要とされる支援物資等に関する情報を把握するため、避難所開設に関する広報活動の際等に、在宅被災者の人々に対して、避難所への申し出を呼びかけ、地区ごとの組織を作るよう働きかけます。

平常時の活動

(1) 避難所のレイアウトの検討

避難所として使用できる場所と出来ない場所を把握した上で、避難所のレイアウトをあらかじめ決めておきます。

(2) 備蓄品、備蓄倉庫の管理・点検

日ごろから、防災資機材等の機能点検等を行います。

(3) 在宅被災者の把握方法及び組織作り方法の検討

自宅で生活している住民に対しても、避難所へ申し出ることを呼びかける等、在宅被災者の状況を把握する方法や、申し出のあった在宅被災者に対して組織作りを促すための方法について、あらかじめ決めておきます。

(4) 報道機関の取材への対応方法の検討

取材を許可するか否か、許可した場合の対応方法については、運営会議で決定する必要がありますが、取材を許可した場合の受付方法や注意事項等をあらかじめ検討しておきます。

6 被災者管理班の役割

【災害時の活動】

(1) 避難者名簿の作成、管理

名簿の作成は、避難所を管理していく上で、最初に行うべき重要な仕事であり、安否確認に対応したり、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給したり、避難者の状況や災害時要援護者を把握するために不可欠のものです。

出来るだけ、迅速かつ正確に作成することが必要ですが、個人情報保護の観点から、個人情報の取り扱いには十分注意が必要です。

実施すべき事項は次のとおりです。

- ・ 避難者名簿の作成、整理、更新
- ・ 退所者・入所者の管理
- ・ 外泊者の管理

(2) 安否確認情報等問い合わせへの対応

被災直後は、安否を確認する電話や来訪による問い合わせが避難所へ殺到するとともに、様々な人々が入り出ることが予想されます。

そこで、避難者のプライバシーと安全を確保するためにも、外来者等の受付を一本化し、避難所内に避難者以外の人々がむやみに立ち入ることを規制します。

また、安否確認には、原則として本人の同意を得た上で、作成した避難者名簿により迅速に対応できるようにします。

外来者の受付では、安否確認への対応、避難者への伝言受付等の対応に当たります。

(3) 郵便物・宅配便等の取次ぎ

避難者あての郵便物等は、かなりの量となることが予想されます。迅速かつ確実に受取人に手渡すための仕組みづくりが必要です。

平常時の活動

(1) 避難者名簿の作成方法の検討

災害発生時間・被害状況・避難状況によって名簿の作成をどのように行うのか等について、あらかじめ決めておきます。

(2) 安否確認等の問い合わせへの対応方法の検討

電話による問い合わせや、来訪者への対応方法とともに、避難者へ伝言を残す方法等について検討し、あらかじめ決めておきます。

(3) 郵便物等の取次ぎ方法の検討

避難者あての郵便物等の受付や受取人へ配付する方法等について検討しておきます。

7 情報広報班の役割

【災害時の活動】

(1) 情報収集

通信手段が絶たれた状態がしばらくの間続くことから、情報が錯綜することが予想されます。被災者にとり必要な情報を収集するためには、自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連絡を取るなどして、情報収集に努める必要があります。

情報収集に関する留意点は次のとおりです。

- ・ 関係する機関等に直接連絡を取り、必要な情報を収集します。
- ・ 定期的に、市町村災害対策本部（市役所、町村役場）や支所等に出向き、公開されている情報を収集します。また、避難所に派遣されている市町村職員や関係機関の職員からも情報を収集します。
- ・ 他の避難所と情報交換します。
- ・ テレビ、ラジオ、新聞、ホームページなどのメディアから情報を収集します。
- ・ 収集した情報は、内容を確認した上で整理します。

(2) 情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部に伝達することは、必要かつ適切な支援を受けるために非常に重要です。また、避難所として地域の被害情報等を発信することによって、市町村災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

次の点に留意しながら情報を発信します。

- ・ 情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報を整理記録します。

(3) 情報伝達

正確で新しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切です。

収集した情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に周知することが必要です。避難者への情報伝達については、次の点に留意して実施します。

- ・ 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙等）によるものとし、必要に応じて構内放送等を併用します。
- ・ 避難者や在宅被災者に市町村災害対策本部等からの情報を伝達するための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成し、掲示する情報の管理を行います。
- ・ 情報の周知にあたっては、文字を大きくする、ふりがなを付ける等、誰にでもわかりやすい方法を工夫するとともに、掲示とは別な方法・手段による伝達が必要な避難者へは、個別の対応をするなどの配慮が必要です。

- ・ 特に重要な項目・内容の情報については、避難所運営会議の場で各居住組長を通じて伝達するなど、確実な伝達を図ります。
- ・ 避難者個々人あての連絡用として伝言箱等を設けるなどの工夫も必要ですが、同時にプライバシーの確保に留意することが必要です。

平常時の活動

情報収集、情報発信、情報伝達の方法の検討

災害時に使用可能な通信手段等について把握した上で、情報の収集・発信・伝達の方法について、あらかじめ避難所の状態等も想定しながら検討しておきます。

8 施設管理班の役割

【災害時の活動】

(1) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震等による二次災害の防止のためにも、施設の安全管理と危険箇所への対応を早急に行うことが必要です。

- ・ 建築物応急危険度判定士による施設の判定を受けます。
- ・ 危険箇所への立ち入りは厳重に禁止し、修繕等の安全対策が必要な場合は早急に施設管理者に修繕を要望します。
- ・ 余震等に備え、避難方法や避難経路、屋外の避難場所等について決定し、避難者に伝達します。

(2) 防火・防犯

大規模な災害が発生した場合には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。また、集団生活においては火災等の危険も増大します。

このため、防火・防犯に留意することを避難所内外へ呼びかけていくことが必要です。

- ・ 避難所内での火気の使用場所を制限し、取扱いに注意するよう周知します。
- ・ 夜間の当直や見回り制度を設け、巡回・パトロール等を実施します。

平常時の活動

(1) 危険箇所への対応手段等の準備

危険箇所への立ち入りを禁止するための措置方法を検討し、必要な資機材（ロープ等）を準備しておきます。

(2) 防火・防犯に関する避難所での留意事項の検討

避難所内での火気の手扱いを許可する場所の選定や、避難所内外での防火・防犯に関して留意すべき事項をあらかじめ検討しておきます。

(3) 巡回・パトロール方法の検討

実施体制や特に夜間の実施方法等について検討します。

9 食料物資班の役割

【災害時の活動】

(1) 食料・物資の調達

大規模な災害発生直後は食料の十分な配付は困難なことが予想されます。避難所では、市町村災害対策本部へ避難所の場所、避難人数や必要な食料・物資等を速やかに報告し、食料・物資の調達を要請します。

- ・ 状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握しながら食料・物資等の要請をします。
- ・ 食料や物資等の要請は、将来的な予測をたてながら実施します。

(2) 炊き出し

市町村災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは、食料確保に重要な役割を担います。調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火等の安全対策が確保できると判断される場合は、避難者等で協力しながら炊き出し等を実施し、食料を確保します。

(3) 食料・物資の受入れ

市町村災害対策本部等から届く食料や物資等の受入れには、多くの人手が必要とします。当番制等によりできるだけ多くの人の協力を得ながら、物資等を搬入します。

(4) 食料の管理・配布

避難所に支給された食料やその在庫の管理・把握は、避難所の運営に必須の仕事です。特に災害発生直後の状況下では、食料が十分に行き届かないことも十分想定されるため、食料の在庫等を常に把握し、計画的に使用することが必要となります。

(5) 物資の管理・配布

避難所に支給された物資の在庫状況の管理・把握は、避難所の運営に必須の仕事です。物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、使用の状況を見ながら、不足する物資の支給を効率よく要請し確保していくことも可能となります。

平常時の活動

(1) 必要食料・物資の把握方法の検討

市町村災害対策本部から食料・物資等の支給を受けるためには、避難者数の早急な把握が必要であることから、総務班・被災者管理班と連携しながら避難者数の把握方法等についてあらかじめ検討しておきます。

(2) 炊き出し訓練の実施

炊き出しのノウハウを持つ地域の赤十字奉仕団等と実践的な訓練を機会をとらえて実施します。

(3) 食料・物資の受入・管理・配布方法等の検討

避難所での食料・物資等の受入れやその管理・配布については、多くの人手とともに、効率よく実施することが必要となるため、あらかじめその方法等について検討します。

(4) 食料等の備蓄についての地域住民への啓発活動

市町村災害対策本部等から食料・物資が届くまでのつなぎとして、最低3日分の水や食料等を各家庭でも確保しておくよう、機会をとらえて啓発します。

10 救護班の役割

【災害時の活動】

(1) 救護・介護活動の実施

災害時に、全ての避難所に救護所が設置されるとは限りませんし、救護所の設置が遅れる場合も予想されることから、避難所においてできる範囲で病人やけが人の救護等に当たるとともに、障がい者や高齢者等の災害時要援護者の介護を行っていくことが必要です。

- ・ 近隣の救護所、医療機関等の開設状況を把握します。
- ・ 避難所内に医務室やそのためのスペースを設け、医薬品の種類や数量等を把握します。
- ・ 総務班や被災者管理班と協力して、避難所内の疾病を有する避難者や介護・介助等が必要な避難者を把握します。
- ・ 心身に衰えのある高齢者など避難所での生活が困難な人については、施設や病院への収容を要請することも必要となります。

平常時の活動

(1) 応急救護方法の習得と啓発

避難所等において、できる範囲で病人・けが人の治療に当たれるよう、応急救護方法の習得と啓発を行います。

(2) 救急用品の実態把握

避難所内にある医薬品の種類・数量等について事前に把握しておきます。

11 衛生班の役割

【災害時の活動】

(1) ごみに関すること

避難所では、多くの避難者が生活するとともに、水道等ライフラインの寸断等により、大量のごみが発生します。また、特に災害発生直後の混乱した状況下では、ごみの収集も滞ることが予想されます。

- ・ 避難所敷地内の屋外に、ごみ集積場を設置します。
- ・ ごみの集積に当たっては、分別収集を徹底し、ごみ集積場を清潔に保ちます。
- ・ ごみの早期回収を市町村災害対策本部に要請します。

(2) 入浴等に関すること

多くの人数が生活する避難所において、避難者が公平かつ快適に入浴等の機会を得られるようにする必要があります。

- ・ 仮設風呂やシャワーが設置されたら、当番を決めて定期的に清掃を行います。
- ・ もらい湯を奨励します。
- ・ 近隣の銭湯や宿泊施設等の営業状況等を把握し、避難者へ伝達します。

(3) トイレに関すること

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保が深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要な仕事です。

- ・ トイレの使用可能状況を調査します。
- ・ トイレ用水の確保にあたります。
- ・ トイレの衛生管理には十分注意を払い、当番を決めて定期的に清掃を行います。
- ・ 仮設トイレや簡易トイレの供給について、市町村災害対策本部に要請します。

(4) 清掃に関すること

多くの人が共同生活を送る避難所においては、避難者全員が、避難所内を清潔に保つことに心がけることが必要です。

- ・ 共有部分の清掃は、居住組を単位として当番制により、交代で清掃を実施します。
- ・ 居住部分の清掃は、毎日1回以上、時間を設けて実施するよう呼びかけます。

- ・ 清掃に必要なほうきやぞうきん等の用具の確保に努めます。

(5) 衛生管理に関すること

水道等のライフラインが停止し、必要な物資も不足する中での避難所生活において、衛生的な環境を確保することは難しいことが想定されます。疾病や食中毒等の発生を予防し、衛生的な環境を確保するため、衛生管理には十分な注意を払うことが必要です。

- ・ 手洗い用の水を早期に確保して「手洗い」を徹底します。
- ・ 食器等の衛生管理を徹底します。
- ・ 風邪等の感染症がまん延しやすくなるため、衛生的な環境確保とともに、室内の温度や湿度・通気等にも配慮するなど、十分な予防策を講じます。

(6) ペットに関すること

災害が発生すると、人間と同様にペットも生活の場を失います。様々な人が生活する避難所で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、避難者間でトラブルとならないよう注意する必要があります。

- ・ 原則として、避難所の居住部分へのペットの持ち込みは禁止します。
- ・ 原則として敷地内の屋外（余裕のある場合には居住部分とは別の部屋内も可）にスペースを設け、その場で飼育します。
- ・ 飼育にあたっては、原則としてペットの所有者の責任で衛生面の確保等を図ります。

(7) 生活用水の確保に関すること

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な役割となります。水の確保は非常に労力を要する仕事なので、被災者全員が協力して対応するようにします。

- ・ 避難所で使用する水は、用途に応じて明確に区分して使用します。
- ・ 飲料・調理用、手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用、風呂・洗濯用、トイレ用に区分して水を確保します。

用途別の生活用水の使い方の例

用途 水の種類	飲料用 ・ 調理用	手洗い・洗顔 ・ 歯磨き・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	×	×		

(凡例)

○ : 最適な使用方法 □ : 使用可 △ : やむを得ない場合のみ使用可 × : 使用不可

平常時の活動

(1) 衛生管理に関する知識の習得と啓発

風邪や感染症、食中毒等の予防といった集団生活における衛生管理に関する知識の習得と啓発について検討し実施します。

(2) ごみ、風呂、トイレ等の設置、管理方法等の検討

ごみ集積場、仮設風呂、仮設トイレ等の設置場所についてあらかじめ検討するほか、ごみの分別収集・処理方法、風呂やトイレの利用ルール等について検討しておきます。

(3) ペットの管理方法の検討

所有者と避難者間のトラブルが生じないように、ペットの飼育場所や管理方法、ペットを持ち込む場合のルール等についてあらかじめ検討しておきます。

12 ボランティア班の役割

【災害時の活動】

(1) ボランティアの受入れ

大規模な災害発生時には、避難所等へ多数のボランティアが駆けつけることが予想されます。

頼りすぎにならないよう留意しながら、ボランティアに協力を仰ぎ、避難所を効率よく管理・運営していくことが必要です。

- ・ 避難所運営の中で、マンパワーを必要とする部分については、市町村災害対策本部を通じて、ボランティアセンター等にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティアの支援を受けます。
- ・ ボランティアに対してどのような協力・支援を求めるかについては、運営会議で検討します。

(2) ボランティアの管理

ボランティアの避難所への出入りや活動状況について把握するとともに、相談窓口の設置や巡回相談を実施し避難者のニーズ把握に努めます。

平常時の活動

(1) 地域ボランティアへの協力呼びかけや体制づくり

地域のボランティア団体等へ避難所運営に関する協力を呼びかけるとともに、連携体制等について検討します。

(2) 一般ボランティアの受入れ、管理方法の検討

地域のボランティア団体等と連携して、避難所でのボランティアの受入れ方法や管理方法について、あらかじめ検討しておきます。

避難所運営マニュアル
(マニュアル作成例)

平成 年 月

市(町村)

目 次

序章	マニュアルの目的・構成及び使い方	-----1
1	マニュアルの目的	1
2	マニュアルの構成	1
	(1) 避難所業務への関わり方に応じた構成	.....1
	(2) 時系列的な構成と個別業務ごとの構成	.....2
3	マニュアルの使い方	3
	(1) このマニュアルを利用する全ての方へ	.....3
	(2) 各業務の責任者となる方へ	.....3
	(3) 各業務の担当者となる方へ	.....3
	(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	.....3
第1章	基本方針	-----4
1	避難所運営マニュアルの基本方針	4
2	マニュアルの対象者	7
	(1) 避難所運営委員会	.....7
	(2) 行政担当者	.....7
	(3) 施設管理者	.....7
	(4) 避難者リーダー	.....7
	(5) 会長、副会長	.....7
	(6) 班長	.....7
	(7) (避難者)組長	.....7
	(8) 避難者	.....7
第2章	実施すべき業務の全体像	-----8
1	初動期	8
	2 - 1 - (1) 行政担当者、施設管理者、避難所リーダー	.....9
	2 - 1 - (2) 避難者	.....11
2	展開期	12
	2 - 2 - (1) 行政担当者、施設管理者	.....13
	2 - 2 - (2) 避難所運営委員会	.....15
	2 - 2 - (3) 総務班	.....17
	2 - 2 - (4) 被災者管理班	.....18
	2 - 2 - (5) 情報広報班	.....19
	2 - 2 - (6) 施設管理班	.....19

2 - 2 - (7) 食料物資班	20
2 - 2 - (9) 衛生班	21
2 - 2 - (10) ボランティア班	21
3 安定期	22
2 - 3 - (1) 行政担当者、施設管理者	23
2 - 3 - (2) 避難所運営委員会	24
2 - 3 - (3) 総務班	24
2 - 3 - (4) 被災者管理班、情報広報班	25
2 - 3 - (5) 施設管理班	25
2 - 3 - (6) 食料物資班	25
2 - 3 - (7) 救護班・衛生班	26
2 - 3 - (8) ボランティア班	26
4 撤収期	27
2 - 4 - (1) 行政担当者	28
2 - 4 - (2) 施設管理者	28
2 - 4 - (3) 避難所運営委員会	29
第3章 個々の業務の実施細則	30
1 初動期	30
3 - 1 - (1) 他のマニュアルがある場合	30
3 - 1 - (2) 施設内の安全と状況把握	30
3 - 1 - (3) 避難所施設の開錠、避難所の開設	31
3 - 1 - (4) 放送設備の点検等	31
3 - 1 - (5) 避難スペースの指定	32
3 - 1 - (6) 市町村災害対策本部への連絡	33
3 - 1 - (7) 共通理解ルール	34
3 - 1 - (8) 避難者名簿への登録	34
3 - 1 - (9) 避難所設置の周知、広報	35
3 - 1 - (10) 避難者の取りまとめ	35
3 - 1 - (11) 備蓄食料・水の確保と配給	36
3 - 1 - (13) 事務の引継	37
2 展開期～安定期	38
3 - 2 - (1) 施設の安全確保	38
3 - 2 - (2) 避難所運営委員会	38
3 - 2 - (3) 物資・食料・水などに関する対応	39
3 - 2 - (4) 消灯	44

3 - 2 - (5) 秩序維持	44
3 - 2 - (6) 報道機関対応	45
3 - 2 - (7) トイレに関する対応	46
3 - 2 - (8) 市町村災害対策本部への連絡	47
3 - 2 - (9) (避難者)組の代表	47
3 - 2 - (11) ボランティアの受入れ、対応	49
3 - 2 - (12) プライバシーの確保	50
3 - 2 - (13) 飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理	50
3 - 2 - (14) 避難者名簿の作成、管理	51
3 - 2 - (15) 高齢者、障がい者等への支援	52
3 - 2 - (16) 外国人への対応	53
3 - 2 - (17) ごみに関する対応	53
3 - 2 - (18) 防疫に関する対応	54
3 - 2 - (19) 避難所内の整備、整理整頓	55
3 - 2 - (20) 避難所内の子どもたちへの対応	55
3 - 2 - (21) 避難所のペット対策	55
3 - 2 - (22) 電話の問い合わせ及び呼び出し	56
3 - 2 - (23) 情報の提供	57
3 - 2 - (24) 長期受入れ施設等に関する対応	58
3 - 2 - (25) 避難所間での避難者の振り分けに関する対応	58
3 撤収期	59
3 - 3 - (1) 市町村災害対策本部への定期的連絡	59
3 - 3 - (2) 秩序維持	59
3 - 3 - (3) 避難所の閉鎖時期、撤収準備等について避難者に説明	60
3 - 3 - (4) 避難所閉鎖後の正常業務態勢の準備	60
3 - 3 - (5) 避難所集約に伴う移動	60
3 - 3 - (6) 避難所撤収準備	61
4 避難所の事前対策	62
3 - 4 - (1) 避難所の指定及び周知	62
3 - 4 - (2) 避難所行政担当者の指定	62
3 - 4 - (3) 避難者受入れスペースの確認	62
3 - 4 - (4) 避難所運営組織の構成及び役割分担の明確化	63
3 - 4 - (5) 避難所施設の鍵の保管	63
3 - 4 - (6) 備蓄品の計画作成及び管理	63
3 - 4 - (7) 避難者への情報提供と情報管理	64

3 - 4 - (8)	各避難所の避難所運営マニュアルの作成	.....64
3 - 4 - (9)	マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施	.....64
3 - 4 - (10)	避難者のための手引きづくり	.....64

様 式

【別記】	「避難所における共通理解ルール」	-----4 - 1
様式 1	市町村行政担当者 避難所開設チェックリスト	-----4 - 2
様式 2	鍵管理・緊急時連絡先一覧	-----4 - 3
様式 3 - 1	避難所運営委員会系統図	-----4 - 4
様式 3 - 2	避難所運営委員会名簿	-----4 - 5
様式 4	応急危険度判定士の判定結果一覧	-----4 - 6
様式 5	地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト	-----4 - 7
様式 6	避難所運営委員会運営規約（案）	-----4 - 9
様式 7	避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿	-----4 - 11
様式 8 - 1	避難所状況報告書（初動期用）	-----4 - 13
様式 8 - 2	避難所状況報告書（第 報）	-----4 - 15
様式 9 - 1	物資依頼伝票	-----4 - 17
様式 9 - 2	避難所物品受払簿	-----4 - 19
様式 9 - 3	派遣職員依頼書	-----4 - 20
様式 9 - 4	事務引継書	-----4 - 21
様式 10 - 1	食料供給関係受信票 兼 処理票	-----4 - 22
様式 10 - 2	食料処理台帳	-----4 - 23
様式 10 - 3	食料・物資の分類（例）	-----4 - 24
様式 11	「物資・食料などの配分方針」に関する伝達文（案）	-----4 - 26
様式 12	避難所における情報伝達資機材等の例	-----4 - 27
様式 13	情報伝達における災害時要援護者への対応（案）	-----4 - 27
様式 14	災害時に「要援護者」とみなすべき市民	-----4 - 28
様式 15	災害時要援護者の避難行動などの特徴と 配慮した主な項目	-----4 - 29
様式 16	避難所ペット登録台帳	-----4 - 30
様式 17	避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）	-----4 - 31
様式 18 - 1	避難所ボランティア受付表	-----4 - 32
様式 18 - 2	ボランティア活動時の注意事項等（案）	-----4 - 33
様式 19	「災害救助法による救助の程度、方法及び期間」早見表	-----4 - 34

序章 マニュアルの目的・構成及び使い方

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ます。

この場合、避難所を開設する市町村と避難住民が協力しながら、避難生活での混乱を出来るだけ予防するとともに、困難を少しでも減少できるようにすることが必要です。

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、出来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。

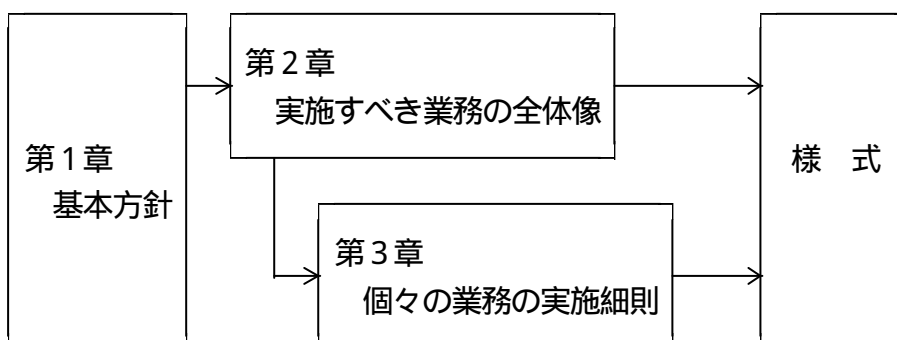
なお、実際に災害時に活用されることを目的とするこのマニュアルの性格を踏まえると、今後の災害の経験や訓練での成果等を踏まえて、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直していくことが必要です。

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ごみ処理等の衛生管理等まで生活全般の広い範囲にわたります。また、同じ業務でも責任者や当番となった場合等、立場や関わり方で違いが出てきます。さらに、業務にあたる人の負担を軽減するためには出来るだけ交替で実施する等避難者全体で対応することが必要です。

このマニュアルは、参照する人の立場等に応じて参照できるよう、下の図に示すような4つの部門で構成しています。



第1章は、避難所が担うべき役割や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、避難者も含めて、避難所運営に関わる人全ての人にとっての共通理解目標を持つべきことを記載しています。したがって、出来れば事前に配付用のパンフレット類として準備しておくことが望まれます。

第2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迅速に理解することを目的とし、どの「時点」で「何をするのか」について、広く浅く説明しています。

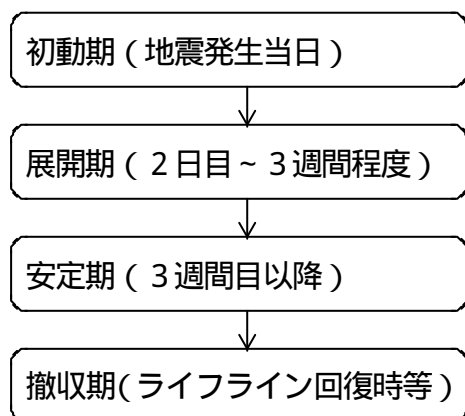
第3章は、個別の具体的な業務を担当して実施することとなった各担当者が、第2章を前提として、実際には「何を」「どのように」行うのかを細かく示しています。

最後に、様式は、業務を行う際に整理すべき事項や必要となる事項について、あらかじめ様式としてまとめておき、漏れや抜けがないよう、また、共有すべき情報として整理できるよう定めたものです。

(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、今後何を優先して実施すべきかについて判断し、全体的な展開や流れを把握しながら業務を円滑に処理することが必要です。

そこで、第2章では、下図のとおり、災害発生直後からの業務の時系列的な構成を重視して記載しています。



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な指示が明確になっていることが重要です。そこで、第3章の個別業務の実施細則や様式については、時系列的な構成よりも業務としてのまとまりを重視した構成としています。

3 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ますが、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よう構成しています。以下の注意点に留意してこのマニュアルを利用してください。

(1) このマニュアルを利用する全ての方へ

「第1章 基本方針」を必ず読んでください。

各項目に記載した□□□□は、関連する項目や様式を示しています。必要に応じて、該当する項目や様式を見てください。

(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」を必ず参照してください。

このマニュアルは、阪神・淡路大震災や新潟県中越地震級の規模の大規模な災害を想定して作成していますので、実際の避難所の運営に際しては、個々の業務を実施することが必要かどうかについては、災害の規模や状況に応じて臨機応変に判断・対処することが必要となります。

(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」を必ず参照してください。

「第3章 個々の業務の実施細則」の該当業務の箇所を必ず読んでください。

「様式」を定めている業務を実施する場合は、必ずこの「様式」により実施してください。

各項目に記載した□□□□は、業務の効率を高めるために、それぞれ関連する他の章の項目や様式を示しています。内容を理解されている方は、この□□□□を、早見表として活用してください。

(4) 災害発生後にこのマニュアルを初めて手にされた方へ

まず、「第2章」の「初動期」を読んでください。わずか数ページですが、これから実施すべき業務の全体像が把握できます。

第 1 章 基本方針

1 避難所運営マニュアルの基本方針

(1) 避難所は、地域の人々の安全を確保し、被災された方が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めざします。

災害発生直後は、生命の安全確保と安全な避難場所の提供を行います。

家屋の被害や電気、水、ガス等のライフラインの機能低下により生活が困難になったときは、避難所において、在宅の被災者も含めて、生活支援を行います。

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・物資の提供
- ウ トイレ等の衛生的環境の提供
- エ 生活情報、生活再建情報の提供

生活支援のためには、市町村災害対策本部で必要な物資等の数量を確実に把握する必要がありますので、原則として避難者の世帯単位での登録をします。

避難所においても、出来る限りプライバシーの確保、生活環境の確保に努めます。

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、特別なニーズを必要とする災害時要援護者に配慮するとともに、男女のニーズの違い等男女双方の視点等にも配慮することとします。

(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。

住宅（家屋）をなくした人に対しては、避難所閉鎖後は別に長期受入れ施設で対処します。

(3) 避難所では、避難者の自力再建を原則とします。

避難所内では、避難者が自主的に避難所を運営するために、避難者の代表者や行政担当者等で構成する委員会を設置し、運営に関わる事項を協議しながら決定します。

避難所では、避難者相互の負担を出来るだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、「避難所共通理解ルール」を遵守します。その内容は【別記】のとおりです。

避難所の運営が特定の人々に過度の負担とならないように、行政担当者、施設管理者を含めて、出来るだけ交替や当番制等により全体で対応することとします。

避難所へ避難した避難者は、受け入れた部屋・区画ごとに「(避難者)組」を組織して、避難所運営業務の当番等に参加することとなります。

(4) 市町村の災害対策本部は、避難所の後方支援を行います。

避難所と定期的に連絡を取り、食料・物資等の供給計画の作成と供給を実施します。

福祉部門の職員、衛生部門の職員等を避難所に派遣して、心身の健康管理を支援します。

屋外避難者、在宅被災者に対しても支援を実施します。

【別記】 「避難所における共通理解ルール」

この避難所における共通理解ルールは次のとおりです。
避難した方は、守るよう心がけてください。

市（町村）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、避難者の代表等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。
 - (1) 委員会は、毎日午前__時と午後__時に定例の会議を行います。
 - (2) 委員会の運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料物資、救護、衛生、ボランティアの各活動班を避難者等で組織します。
- 3 避難所は、電気・水道・ガス等の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。
 - (1) 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。
 - (2) 犬、猫等のペットを室内に入れることは禁止します。また、他の避難者に迷惑がかからないようにしてください。
- 5 室等の施設管理や避難者全員のために必要となる部屋、または危険な部屋には避難できません。また、避難所では利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 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。
 - (1) 食料・生活物資は、避難者の組ごとに配給します。
 - (2) 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います。
 - (3) 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - (4) ミルク・おむつなど特別な要望は、__室で対応します。
- 7 消灯は、夜__時です。
 - (1) 廊下・通路は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
 - (2) __室等管理に必要な部屋は、防犯等のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜__時で終了とします。
- 9 電話は、午前__時から夜__時まで、受信のみを行います。
 - (1) 放送により呼び出しを行います。
 - (2) 公衆電話は、緊急用とします。私用電話は臨時仮設電話を利用してください。
- 10 トイレの清掃は、朝__時、午後__時に、避難者が交替で行うことにします。
 - (1) 清掃時間は、放送を行います。
 - (2) トイレの使用は、それぞれのトイレに掲示してある注意事項にしたがって使用することとします。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 12 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
避難者のみなさんは、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加してください。

と下線部は避難所に応じて任意に設定します。
避難所設置後、速やかに掲示する等避難者に周知します。

2 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、または組織等は次のとおりです。

(1) 避難所運営委員会

避難所の運営に関することを避難者が主体的に協議、決定するために、行政担当者、施設管理者、避難者の代表者等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の担当者です。(ローテーションによる交替者も含まれます。)

(3) 施設管理者

避難所となる施設の管理者(学校の場合は学校の教職員、公共施設の場合はその施設の職員)です。(ローテーションによる交替者も含まれます。)

(4) 避難者リーダー

避難所開設時に避難者を代表する方で、避難した町内会や自治会等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またはこれを補佐するために選任された方です。

(6) 班長

避難所運営委員会内に設ける各班ごとに班員の互選により選任された責任者です。

(7) (避難者)組長

避難者の部屋・区画ごとに応じた避難者の代表者で、配給や当番等の業務を行う人々です。

(8) 避難者

家屋被災者のほか、帰宅困難者等、生活に支障を来した人々も含まれます。

避難所運営委員会による運営に協力するとともに、交代で当番等の業務を行います。

第2章 実施すべき業務の全体像

1 初動期

初動期とは、地震等の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。

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します。ただし、設備の使用等については、施設管理者の判断を仰ぐ必要があります。

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。業務を実施する際は、様式 1 により、実施項目に漏れがないか確認します。

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）とすると、緊急時での業務を円滑に実施しやすいと考えられます。

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想定されます。

その際は、無理に全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 「市町村行政担当者避難所開設チェックリスト」や次の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。

ただし、学校の施設管理者は、「学校運営マニュアル」等が既にある場合は、それに沿って対応する旨を行政担当者、避難所リーダーに伝え、共同でその業務を遂行します。

施設内の安全確認 3 - 1 - (2)、様式 1、様式 5

震災の場合には、夏季により施設内の安全確認をします。（地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれがないと判断される場合には、避難者の収容を優先して対応します。）

ア 震災の場合は、二次災害の防止等のために、様式 5 「地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト」を使用し、3 - 1 - (2)の方法により施設の安全確認をします。

イ 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ようにします。

ウ 安全確認の結果、「危険」あるいは「要注意」とされた建物の部屋には避難者を避難させないようにします。さらに、判定結果を建物に表示します。

エ 判定結果が「要注意」の場合は、建築物応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請します。

オ 判定結果が「調査済み（安全）」の場合は、施設機能の確認のためにガス、電気、電話等を調査します。

避難所施設の解錠、避難所開設 3 - 1 - (3)、様式 1、様式 2

ア 避難者の受け入れるために、避難所の所定の部屋を解錠します。

イ 屋内退避が不可能の場合は、屋外退避用のためのテント等の設置をします。

放送設備の点検等 3 - 1 - (2)、3 - 1 - (4)、様式 1

ア 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。

立入禁止スペースの指定 3 - 1 - (5)

ア 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部屋・スペースは、避難者の受入れスペースとしないために立入禁止の措置をします。

避難者受入れを避ける部屋の例

- ・ 校長室、館長室など、施設管理者の部屋
- ・ 職員室、事務室
- ・ 保健室、医務室
- ・ 理科実験室等の特別教室
- ・ 給食室、調理室、配膳室
- ・ 放送室、会議室、物資保管予定場所
- ・ その他施設を管理する上で重要な部屋 等

外部への連絡確保及び本部への連絡 3 - 1 - (6)、様式 8 - 1

ア 行政担当者は、市町村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、避難所の状況等を様式 8 - 1「避難所状況報告書（初動期用）」を用い、3 - 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。

イ 施設管理者等と協力して、電話など外部との連絡手段を確保します。

避難所共通理解ルールの掲示 3 - 1 - (7)

ア 避難所での生活を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を避難所の出入口など、目立つ場所に掲示し周知します。

避難者の受入れ、名簿登録 3 - 1 - (8)、様式 7、様式 1 4

ア 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。

- ・ 住居を失った被災者
- ・ 高齢者、障がい者等の災害時要援護者
- ・ 被災家屋に残る在宅被災者
- ・ 通勤者等の帰宅困難者（地域外の者も含む）

イ 避難者への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。

ウ 名簿は世帯・家族単位とし、各世帯等の代表者に記入してもらいます。

エ 登録は、様式7「避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿」を使用し、3-1-(8)の方法により、避難者の世帯ごとに行います。

広報 3-1-(9)

ア 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。

避難者の取りまとめ 3-1-(10)

ア 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、町丁目等の近隣の避難者ごとに、概ね部屋単位、広いスペースの場合は10世帯程度にまとめた「（避難者）組」を編成します。

食料等の管理、配給 3-1-(11)、様式10-1、様式11

ア 備蓄食料、水の状態を確認します。

イ 不足する食料、水については、様式10-1「食料供給関係受信票兼処理票」を使用して3-1-(11)の方法により市町村災害対策本部に要請します。

ウ 食料、水の配給は、迅速かつ公平に行うために「（避難者）組」ごとに行います。

エ 食料、水の配給は、公平性が確保できない場合には、全員に配給できるようになるまではしないことを原則とします。

負傷者と遺体の対応 3-1-(12)

ア 避難者に負傷者が多いときは、市町村災害対策本部に医師等の手配を要請します。

イ 避難所には、遺体を受け入れないことを原則とします。

事務の引継 3-1-(13)、様式9-4

ア 行政担当者は、交替する場合は、最新の避難状況や留意事項を交替者に引き継ぎます。

2-1-(2) 避難者

避難者は、次のような行動を心がけます。

「避難所共通理解ルール」の遵守 3-1-(7)

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所共通理解ルールを理解し守ります。

2 展開期

展開期とは、地震等の災害発生後 2 日目～3 週間程度までの期間を示します。避難者にとっては、避難所での仕組みや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、避難者の自主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 つの活動班をおきます。

2 - 2 - (1) 行政担当者、施設管理者

避難所での運営責任者となる行政担当者、施設管理者は、次の業務を行います。

避難所間での避難者の振り分けに関する対応 3 - 2 - (25)

ア 3 - 2 - (25)を参照し、避難者の移動に関して考慮します。

施設の安全確保 3 - 2 - (1)

ア 行政担当者は、建築物応急危険度判定士の派遣を市町村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を実施します。

市町村災害対策本部への連絡

3 - 2 - (8)、3 - 2 - (7)、様式 8 - 2

ア 行政担当者は、市町村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___時に報告を行います。

イ 報告は、様式 8 - 2 「避難所状況報告書（第 報）」を使用し、3 - 2 - (8)の方法により行います。

ウ 仮設トイレが必要な場合、3 - 2 - (7)の方法により対処します。

エ 行政担当者は、避難所の運営上、不足している人員を市町村災害対策本部に要望します。

オ 行政担当者は、市町村災害対策本部を通じて地域ボランティアセンター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。

避難所運営委員会の設置 3 - 2 - (2)、様式 6

ア 自主的に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、避難所リーダーは様式 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」という。）を設置します。

各「（避難者）組」の代表を選出 3 - 2 - (9)

ア 編成された各「（避難者）組」ごとに代表（組長）を選出してもらいます。

イ 「（避難者）組」は、物資の受領や情報の享受などを迅速に行います。

秩序維持 3 - 2 - (5)

ア 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解決にあたります。

報道機関対応 3 - 2 - (6)

- ア 避難所取材に来た報道機関の取材に対応できるよう、発表事項を整理します。
- イ 避難者のプライバシーに配慮し、発表事項には十分注意します。
- ウ 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。

テレビ・ラジオ等の設置 3 - 2 - (23)

- ア 避難者のための情報提供の手段として、避難所にテレビ・ラジオやパソコン等の設置に努めます。

2 - 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。

委員会の構成員決定 3 - 2 - (2)

ア 行政担当者、施設管理者、(避難者)組の代表者、後述の の活動班の各班長で構成します。

イ 会長、副会長を選出します。

避難所運営委員会の開催及び協議事項 3 - 2 - (2)

ア 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、毎日時間を定めて定例会議を開催します。

イ 委員会の会長は、会議を招集して議長となります。

各活動班の設置 3 - 2 - (2)、様式 3 - 1

ア 委員会の具体的な業務の執行、運営のために、各活動班を設置します。

イ 各活動班は、相互に協力しながら業務を行います。

ウ 設置する活動班とその業務内容については、次のとおりとします。

- 1 総 務 班：避難所運營業務全般の取りまとめ、市町村災害対策本部との連絡調整、等
- 2 被災者管理班：避難者名簿の作成及び管理、問い合わせ等の対応、等
- 3 情報広報班：被災者向け各種情報の管理及び提供、等
- 4 施設管理班：施設の安全確保、防火・防犯、等
- 5 食料物資班：食料・生活物資の配給、不足物資等の要請、等
- 6 救 護 班：負傷者、災害時要援護者の支援、等
- 7 衛 生 班：衛生環境の管理、ごみ処理、等
- 8 ボランティア班：ボランティアとの調整、等
- 9 そ の 他 の 班：その他必要な場合に設置

班員の編成 3 - 2 - (2)、様式 3 - 2

ア 活動班の班員は、(避難者)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等を考慮して、適宜、(避難者)組の代表者の交替を行います。

イ 様式 3 - 2「避難所運営委員会名簿」により、名簿を作成します。

避難所内での場所の移動 3 - 2 - (10)

ア 状況の変化に応じて、3 - 2 - (10)を参考に避難所の移動を行います。

2 - 2 - (3) 総務班

総務班は、次の業務を行います。

市町村災害対策本部との連絡調整 3 - 2 - (8)

ア 被災者管理班、食料物資班、衛生班等と協議し、市町村災害対策本部と連絡調整すべき内容を把握します。

イ 連絡調整内容を整理し、行政担当者を通じて市町村災害対策本部と調整します。

避難所の管理

3 - 2 - (4)、3 - 2 - (10)、3 - 2 - (12)、3 - 2 - (13)

ア 必要に応じて、避難所内での居住スペースの移動について計画し、委員会で検討した後、避難所内での救助スペースの移動を行います。

イ 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。

ウ 避難所の消灯を定時に行います。

エ 避難所の火気について、3 - 2 - (13)を参照しながら、気を配ります。

オ 避難所生活におけるプライバシーに関する問題を、3 - 2 - (12)を参照しながら解消に努めます。

報道機関対応 3 - 2 - (6)

ア 避難所に訪れた報道機関の取材に対応する行政担当者、施設管理者が発表する資料等を作成します。

2 - 2 - (4) 被災者管理班

被災者管理班は、次の業務を行います。

避難者の名簿の作成、管理

3 - 2 - (8)、3 - 2 - (14)、様式 7

ア 避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎としていますので、新たな避難者や在宅被災者の登録、退所者の確認等を行い、現状の避難者の構成・人員を常に把握できるよう名簿の管理を行います。

イ 避難所内の人数・構成等を確認したら、毎日___時までには行政担当者に報告します。

ウ 各活動班に対して、避難者の人数等、必要な情報を提供します。

安否確認問い合わせへの対応 3 - 2 - (22)、様式 7

ア 安否確認の電話問い合わせや来訪者に対して、本人の同意を得られた避難者については対応します。なお、避難者名簿の取扱いに関しては、個人情報保護の観点から特に注意して取り扱います。

電話の問い合わせや避難者の呼び出し 3 - 2 - (22)

ア 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、放送による呼び出し等は時間を定めて行います。

イ 外部からの電話の問い合わせに対しては、次のとおり対応します。

- 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だけです。
- 3 あなたの連絡先と名前、捜している人との関係を教えてください。
- 4 放送で呼び出しても連絡のない場合もありますが、それ以上の対応はできませんので理解してください。

郵便物・宅配便等の取り次ぎ 3 - 2 - (22)

ア 避難者あて送付された郵便物等が到着した場合は、原則として避難者の呼び出し等を行わずに、直接受領してもらいます。

2 - 2 - (5) 情報広報班

情報広報班は、次の業務を行います。

生活情報等の収集 3 - 2 - (23)

ア 被災者ができるだけ早期に生活を自力再建できるよう、様々な情報の収集にあたります。

イ 市町村災害対策本部からも災害情報、余震等の情報、生活に関する情報等を収集します。

ウ 他の避難所とも情報の交換を実施します。

生活情報等の提供 3 - 2 - (23)

ア 収集した情報は、整理を行い、掲示板への掲示や放送設備を活用するなど、避難者全体へ伝わるよう様々な方法で提供します。

2 - 2 - (6) 施設管理班

施設管理班は、次の業務を行います。

防火・防犯活動 3 - 2 - (5)、 3 - 2 - (13)

ア 避難所の防火等のため、喫煙・飲酒場所を設置し、張り紙等で避難者に周知します。

イ 火気の手扱い場所を制限します。

ウ 避難所内の防火・防犯のため、巡回パトロールを実施します。

2 - 2 - (7) 食料物資班

食料物資班は、次の業務を行います。

食料・物資の配給 3 - 2 - (3)、様式 1 1

ア 食料・物資の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。

イ 食料・物資の配給は、迅速かつ公平に行うため、原則として（避難者）組ごとに行います。

ウ （避難者）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うようにします。

エ 避難者以外の近隣の在宅被災者の人にも等しく食料・物資を配給します。

食料・物資の受入、管理、要請

3 - 2 - (3)、様式 9 - 1、様式 9 - 2、
様式 1 0 - 1、様式 1 0 - 2

ア 市町村災害対策本部等で調達した食料・物資の受入にあたります。

イ 受け入れた食料・物資の管理にあたりるとともに、不足するものについては、行政担当を通じて市町村災害対策本部に要請します。

2 - 2 - (8) 救護班

救護班は、次の業務を行います。

高齢者、障がい者等特別なニーズのある避難者への支援

3 - 2 - (15)、様式 1 3、様式 1 4、様式 1 5

ア 被災者管理班と協力し、救護の必要な避難者を把握します。

イ 介護を必要とする高齢者や障がい者等の災害時要援護者に対して、他の各班と協力しながら、避難所内の専用のスペース、間仕切り、車いす、簡易ベッド等の調達、設置に努めます。

ウ 避難所での生活に支障がある人については、必要に応じて適切な施設や福祉避難所へ移動できるよう努めます。

外国人への対応 3 - 2 - (16)、様式 1 3、様式 1 4、様式 1 5

ア 外国人への物資や情報等の提供に関する手段や方法について配慮します。

2 - 2 - (9) 衛生班

衛生班は、次の業務を行います。

トイレに関する対応 3 - 2 - (7)

ア トイレを清潔に保つために、トイレの清掃は避難者が交替で行います。

ごみに関する対応 3 - 2 - (17)

ア ごみは分別して集積します。

イ 可燃ごみも避難所では燃やさないで回収を要請します。

ウ ごみの収集は、市町村災害対策本部に要請します。

エ 簡易トイレで出るごみは、衛生状態に注意しながらごみ処理を行います。

防疫に関する対応 3 - 2 - (18)

ア 食中毒や感染症が発生しないように、ごみや防疫、衛生状態に注意します。

避難所の子どもたちへの対応 3 - 2 - (20)

ア 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。

避難所内の掃除、整理整頓 3 - 2 - (19)

ア 避難所内の清掃等は、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請します。

ペット対策 3 - 2 - (21)、様式 16、様式 17

ア 犬、猫等のペットは避難スペースには入れないようにします。

室内空気環境の管理

ア 温度・湿度等に気を配るとともに、換気等を実施します。

2 - 2 - (10) ボランティア班

ボランティア班は、次の業務を行います。

ボランティアの受入れ

3 - 2 - (11)、様式 18 - 1、様式 18 - 2

ア 避難所に訪れたボランティアに対応し、受け入れるかどうか対応を決定します。

イ 総務班等と連携し、避難所の運営に必要なボランティアの受入れ等について調整します。

3 安定期

安定期とは、地震等発生後3週間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、柔軟な対応が必要となる時期です。

安定期における避難所の運営主体は、避難者の自主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、避難者の生活の自主再建に向けた運営を行いつつ、撤収の予測を踏まえて行われます。

2 - 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、施設管理者等は、基本的に展開期と同じ業務を行います。

市町村災害対策本部への報告 3 - 2 - (8)、様式 8 - 2

ア 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市町村災害対策本部に要請します。

イ 行政担当者は、市町村災害対策本部を通じて地域ボランティアセンター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。

ウ 避難所の状況を市町村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。

避難所運営委員会への協力 3 - 2 - (2)

ア 行政担当者、施設管理者は、避難者主体の避難所運営が円滑に行われるよう委員会に協力します。

イ 行政担当者、施設管理者は、心身の負担が過度にならないよう、適宜交替しながら業務に当たります。人員が不足する場合には、市町村災害対策本部へ要請します。

食料・物資等の提供・配分

3 - 2 - (3)、様式 9 - 1、様式 10 - 1

ア 委員会と協力しながら、避難者と在宅被災者に対する食料・物資等の調達と配分を行います。

秩序維持 3 - 2 - (5)

ア 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解決に委員会と協力してあたります。

イ 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、十分な配慮や避難者への協力依頼が必要です。

報道機関対応 3 - 2 - (6)

ア 避難所に取材のため来訪した報道機関に対応できるよう、発表事項を整理します。

イ 避難者のプライバシー確保を考慮し、発表項目には十分注意します。

ウ 取材対応にあたっては、避難者のプライバシーの保護に努めます。

ライフライン復旧情報の提供 3 - 2 - (23)

ア 市町村災害対策本部やライフライン事業者から復旧情報を収集し、避難者への伝達に努めます。

2 - 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、次の業務を行います。

避難所運営事項の協議 3 - 2 - (2)

ア 避難所の運営に必要な事項を協議し決定します。

定例会議の開催 3 - 2 - (2)

ア 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、毎日時間を定めて定例会議を開催します。

班員の編成 3 - 2 - (2)、様式 3 - 2

ア 活動班の班員は、避難者で構成します。ただし、避難者間の公平や班員の健康状態等を考慮し、適宜、班員の交替を行います。

避難所内での場所の移動 3 - 2 - (10)

ア 状況の変化に応じて、避難者の避難場所の移動を行います。

2 - 3 - (3) 総務班

総務班は、次の業務を行います。

市町村災害対策本部との連絡事項の整理 3 - 2 - (8)

ア 被災者管理班、食料物資班、衛生班等と協議し市町村災害対策本部へ連絡すべき内容を把握します。

イ 内容を整理し、行政担当者に連絡します。

避難所の全体管理

3 - 2 - (4)、3 - 2 - (10)、3 - 2 - (12)、3 - 2 - (13)

ア 避難所内での居住スペースの移動について計画します。

イ 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。

ウ 避難所内の秩序維持を行います。

エ 避難所の消灯を定時に行います。

オ 避難所内の火気について、気を配ります。

カ 避難所生活におけるプライバシーの確保に配慮します。

2 - 3 - (4) 被災者管理班、情報広報班

被災者管理班及び情報広報班は、次の業務を行います。

避難所情報の管理・提供

3 - 2 - (22)、3 - 2 - (23)、3 - 2 - (24)

ア 避難者の呼び出しに対応します。

イ 避難者名簿の管理のため、避難所から退所する避難者について、名簿により管理します。

ウ 避難者に、応急仮設住宅や公営住宅への入居等生活再建に関する情報を中心に提供します。

2 - 3 - (5) 施設管理班

施設管理班は、次の業務を行います。

防火・防犯活動

3 - 2 - (13)

ア 避難所内の防火・防犯のため、巡回パトロールを実施します。

2 - 3 - (6) 食料物資班

食料物資班は、次の業務を行います。

不足物資と食料の管理

3 - 2 - (3)

ア 避難所で不足している食料・物資や、特別なニーズのある物資等について、行政担当者を通じて市町村災害対策本部に要請します。

2 - 3 - (7) 救護班・衛生班

救護班・衛生班は、次の業務を行います。

トイレ、ごみ、防疫に関する対応

3 - 2 - (7)、3 - 2 - (17)、3 - 2 - (18)

ア 避難者や保健所等の協力を得ながら、食中毒や風邪等の感染症が流行しないように対応します。

イ トイレ、ごみ等について、衛生環境に配慮し、避難者自ら管理します。

高齢者、障がい者等の特別のニーズのある避難者への対応

3 - 2 - (15)

ア 被災者管理班と協力し、救護の必要な人を把握します。

イ 避難所での生活が困難と考えられる人については、必要に応じてより適切な施設や福祉避難所へ移転できるよう努めます。

外国人への対応

3 - 2 - (16)

ア 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考慮します。

避難所の子どもたちへの対応

3 - 2 - (20)

ア 避難所内の子どもたちの行動、活動の支援を行います。

ペット対策

3 - 2 - (21)、様式16、様式17

ア 犬、猫等のペットは避難スペースには入れないようにします。

2 - 3 - (8) ボランティア班

ボランティア班は、次の業務を行います。

ボランティアの受入れ

3 - 2 - (11)

ア 避難所に訪れたボランティアに対応し、受け入れるかどうか対応を決定します。

イ 総務班等と連携し、避難所の運営に必要なボランティアの受入れ等について調整します。

4 撤収期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域本来の生活が再開可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる期間です。そのため、住居を失った人には、長期受入施設や避難所の段階的な集約に伴い、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行います。
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、運営します。

2 - 4 - (1) 行政担当者

避難所を担当する行政担当者は、次の業務を行います。

市町村災害対策本部への定期的連絡 3 - 3 - (1)

ア 展開期・安定期と同様に報告を行います。

秩序維持 3 - 3 - (2)

ア 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。

イ 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、十分な配慮や避難者への協力依頼が必要です。

避難所集約に伴う移動 3 - 3 - (5)

ア 避難者に、避難所間の移動または同一避難所内での部屋の移動等に関して、理解と了解を得るよう努めます。

イ 避難所の縮小、撤収の時期については、施設管理者や市町村災害対策本部と調整を図ります。

避難者への撤収の働きかけ 3 - 3 - (3)

ア 避難者の生活再建に向けての支援を行い、避難所撤収への理解を得るよう努めます。

ライフラインの復旧情報の提供 3 - 2 - (23)

ア 市町村災害対策本部やライフライン事業者から復旧情報の提供を受け、避難者への伝達に努めます。

2 - 4 - (2) 施設管理者

避難所に参集した施設の職員、教職員、管理責任者等は、次の業務を行います。

避難所閉鎖後の正常業務の体制整備 3 - 3 - (4)

ア 関係機関及び他のマニュアルによる本来業務再開への体制確立を図ります。

2 - 4 - (3) 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、次の業務を行います。

行政担当者への支援 3 - 3 - (3)

ア 避難所閉鎖についての避難者の合意形成に協力します。

避難所運営委員会の廃止 3 - 3 - (6)

ア 電気、水道等の復旧時等を目処として決定された避難所閉鎖と同時に廃止します。

第3章 個々の業務の実施細則

1 初動期

3 - 1 - (1) 他のマニュアルがある場合

2 - 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。

3 - 1 - (2) 施設内の安全と状況把握

2 - 1 - (1) - 、様式5

避難所建物の安全性判定方法

ア 避難所の安全確保のため、様式5「地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト」により安全性等を判定します。

イ 様式5の1に基づき、建物の外観を見て、カラム内の ~ に当たる場合は、危険と判断します。

ウ 外観上安全と判断された場合には、様式5の2により内部の判断をします。

エ 判定(1)は、建物全体のうち短い柱を判定します。判定(2)は、隣接建築物、周辺地盤及び柱の判定をします。

オ 判定(2)の柱の被害は、建物全体の2/3以上の柱について損傷の程度を判定します。

カ 柱の損傷の程度の割合に応じて、Cランクに該当するときは、危険と判断します。

キ 上記以外に様式5の3により判断し、Cランクがある場合には、危険と判断します。

ク 安全確認がされるまでは、避難者を建物の中に入れてないようにします。

ケ 安全確認をした者は、判定の結果を避難所掲示板に貼りだし、避難者に通知するとともに、施設が利用できない場合は、行政担当者(不在の場合は市町村災害対策本部)に報告します。

避難所建物の設備等の安全確認

ア 施設の開錠後、電力や上水道の状況、ガスもれの有無を確認します。

イ 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、使用できない場合は、使用不可の旨を表示するなどの措置を行います。

ウ 施設内の放送設備を点検し、その状況を行政担当者（不在の場合は市町村災害対策本部）へ報告します。

施設からの退出

ア 施設が危険と判定され利用できない場合は、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。

避難経路等の確保

ア 余震の発生等に対する避難者の安全確保を図るため、避難所からの避難経路や屋外の避難スペースの確保を図ります。

3 - 1 - (3) 避難所施設の開錠、避難所の開設

2 - 1 - (1) - 、様式 2、様式 9 - 1

避難してきた人々の安全を確認し、施設の安全性を点検しながら、事前に定めた安全な空間に避難させます。

安全性が確認された場合、施設を開錠し、避難者を収容します。

開錠に際しては、様式 2「鍵管理・緊急時連絡先一覧」の一覧表を有効利用します。

避難者を受け入れてはならない部屋（立ち入り禁止とすべき部屋）を明確にします。

建物が危険で屋内での避難が不可能な場合は、屋外避難用のためのテントを設営します。

テント等が不足する場合は、様式 9 - 1「物資依頼伝票」を使用し、市町村災害対策本部へ連絡し、その確保を図ります。

発電機や照明機器等を設置し、夜間の照明を行います。

3 - 1 - (4) 放送設備の点検等

2 - 1 - (1) -

施設内の放送設備を点検し、状況を行政担当者（不在の場合は市町村災害対策本部）に報告します。

使用不能の場合は、代替手段として拡声器、メガホン等を準備します。

3 - 1 - (5) 避難スペースの指定

2 - 1 - (1) -

避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要となるような部屋・スペースは、避難者の受入れスペースとはしません。

避難者受入れを避ける部屋の例

- ・ 校長室、館長室など、施設管理者の部屋
- ・ 職員室、事務室
- ・ 保健室、医務室
- ・ 理科実験室等の特別教室
- ・ 給食室、調理室、配膳室
- ・ 放送室、会議室、物資保管予定場所
- ・ その他施設を管理する上で重要な部屋 等

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。

避難者はできるだけ集約し、分散しないようにします。

避難者数を見ながら開錠します。

高齢者・乳幼児・妊産婦・傷病者や障がい者等の災害時要援護者については、その状態を配慮した場所・スペースへ誘導します。

3 - 1 - (6) 市町村災害対策本部への連絡

2 - 1 - (1) - 、様式 8 - 1、様式 8 - 2

行政担当者は、避難所に参集した後、様式 8 - 1 「避難所状況報告書（初動期用）」により速やかに避難所状況報告書の第 1 報を発信します。

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。

防災行政無線、F A X、電話、伝令等の方法により確実に市町村災害対策本部へ連絡を行います。

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。（処理した時間、通話した相手の氏名のメモを忘れない。）

第 4 報以降は、様式 8 - 2 「避難所状況報告書（第 報）」により報告します。また、様式 8 - 2 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 時間以内に閉鎖したときは、様式 8 - 1 「避難所状況報告書（初動期用）」により報告します。

様式 8 - 1 記入要領

< 第 1 報 >

- ア 「受信手段」の欄には、避難所の受信可能手段を記入します。
- イ 地域の被害状況の「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「緊急を要する事態」に発生地区名、状況を記入します。
- ウ 「人命救助」の要否については、何カ所、何人くらいの救助の必要があるのか記入します。
- エ 「電力」、「断水」等の被害や「道路被害」については、避難者の登録の際にその内容をまとめ、記載します。
- オ 「世帯数」は、様式 7 が世帯ごとに作成されるので、その枚数と同様と取り扱ってかまいません。

< 第 2 報 >

- ア 第 2 報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告します。
- イ 「人的被害」の状況についても記入します。

< 第 3 報 >

- ア 報告内容は、第 2 報と同様です。
- イ 避難所を閉鎖したときは、時間を記入して報告します。

3 - 1 - (7) 共通理解ルール

2 - 1 - (1) - 6、2 - 1 - (2) -

コピー等ができない場合は、板書等の方法で周知を図ります。

犬、猫等のペット類は、施設内に入れないようにします。また、屋外での犬の放し飼いや吠えも禁止します。(身体障がい者等の利用する補助犬については除く。)

施設内は、火気の使用を原則禁止とします。

施設の安全性が確保できない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。

3 - 1 - (8) 避難者名簿への登録

2 - 1 - (1) - 、様式7、様式14

記入方法

ア 様式7「避難者名簿」のは、受け入れる避難者全てに記入してもらいます。

イ 様式7のは、避難者と、住宅被災者に記入してもらいます。

ウ 様式7のは、退所時に、全ての避難者に記入してもらいます。

ウ 様式7のは、避難者と在宅被災者に記入してもらいます。

エ 様式7の*(登録、退所、在宅)は、名簿管理者が記入します。

オ 屋外避難者のうち、やむなく車中泊をしている避難者には、車の登録番号・車種等を記入してもらいます。

カ 名簿内の「注意点」については、特に支援等を要する事項等、避難所で生活する上での特別なニーズ全般について記入してもらいます。

地域状況の把握

ア 名簿回収の際に、人命救助や火災発生等地域の被害状況を聞き取り、「避難所状況報告書」へ記入し、市町村災害対策本部へ連絡します。

名簿の管理

ア 退所の際には、退出日と転出先を、様式7に記入してもらいます。

イ 退所者が大量にいる場合は、名簿を改めて記入し直して提出してもらいます。

ウ 混乱により名簿の所在が不明の場合は、ふせん等に記入してもらい、おとで整理するなどの方法により、常に避難者の概数を把握できるよ

うに対応します。

エ 避難所から離れて避難している者（在宅被災者、車中泊等）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。

災害時要援護者の把握

避難者名簿への登録の際に、災害時要援護者の状況や支援を要する事項等についても併せて情報を収集します。特に、緊急性を要する人工透析者、人工呼吸器装着者等については早急に情報を収集し、必要に応じて医療機関への収容等について行政担当者と調整します。

3 - 1 - (9) 避難所設置の周知、広報

2 - 1 - (1) -

屋外スピーカー等を利用します。

放送設備が利用できない場合は、拡声器・メガホン等を利用します。

地域内への周知については、市町村災害対策本部へ要請します。

広報文は、次の例を参考とします。

「こちらは、市（町村）災害対策本部です。」

「ただいま、_____において_____地域の避難所を開設しました。」

「避難した方の受付を始めています。」

「避難する道が危険なことがありますから、十分注意して避難してください。」

（繰り返す）

3 - 1 - (10) 避難者の取りまとめ

2 - 1 - (1) -

（避難者）組を編成する際は、地域や集落ごとにまとまったグループとします。

グループ内が高齢者等の災害時要援護者だけになるような編成はなるべく避けます。

通勤者や旅行者等の帰宅困難者は、地域の人とは別の組を編成します。

3 - 1 - (11) 備蓄食料・水の確保と配給

2 - 1 - (1) - 、様式 10 - 1、様式 19

避難所に備蓄してある食料・水を確認します。

救援食料の必要数を把握し、様式 10 - 1「食料供給関係受信票兼処理票」を用いて市町村災害対策本部に要請します。

給水地点を確認し、避難者の協力を得て飲料水を確保します。

一人当たり、1日3リットルの水を目安として確保します。

全員に配給できるようになるまでは、原則として配給しません。

食料は一人当たり1日3食を確保し、原則として災害救助法の基準に基づき配給します。

食料と水は（避難者）組ごとに配給します。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。

（避難者）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。

避難所以外の近隣の人にも等しく食料等を配給します。

様式 19により、災害救助法による救助の程度、方法及び期間を確認しておきます。

3 - 1 - (12) 遺体の一時受入れ

2 - 1 - (1) -

避難所には、遺体は受け入れないことを原則としますが、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。

遺体を受け入れる場合は、避難者受入れの場所とは別にします。

遺体を受け入れる場合は、行政側の責任者の派遣を要請します。

行政の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、遺族の連絡先等のメモを作成し、遺体の上等に置きます。

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・ドライアイス等の手配をします。

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。

3 - 1 - (13) 事務の引継

2 - 1 - (1) - 、様式 9 - 4

行政担当者は、交替する時には、次の事項について最新の状況を様式 9 - 4 「事務引継書」に記入し、交替者に引き継ぎます。

- 1 避難収容者の移動状況
- 2 避難者の要望に関すること
- 3 行政の対応状況・経過
- 4 ボランティアの活動状況
- 5 施設管理者、自主防災組織等との打合せ内容
- 6 避難所運営委員会の活動状況
- 7 その他必要な事項

2 展開期～安定期

3 - 2 - (1) 施設の安全確保

2 - 2 - (1) -

行政担当者は、建築物応急危険度判定士の派遣を市町村災害対策本部に要請します。

建築物応急危険度判定の結果を避難所で掲示します。

施設管理者は施設の応急修繕を行います。または市町村災害対策本部に応急修繕を依頼します。

3 - 2 - (2) 避難所運営委員会

2 - 2 - (1) -

2 - 2 - (2)、2 - 3 - (2)

委員会の編成 様式 3 - 2 「避難所運営委員会名簿」

ア 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のみ、出席・発言ができることにします。

イ 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（被災者管理班） | ：避難者の登録、出入りの把握 |
| 2 | 物資窓口（食料物資班） | ：食料・物資の配分、引き渡し |
| 3 | 広報窓口（情報広報班） | ：施設内の広報、呼び出し等対応 |
| 4 | 総合相談窓口（総務班） | ：その他の相談全般 |
| 5 | 災害時要援護者相談窓口
（救護班） | ：災害時要援護者からの相談全般 |

ウ 委員会は、編成された運営組織の役割、班編制、班員等を様式 3 - 2 「避難所運営委員会名簿」や模造紙に記載し、避難所に張り出して避難者へ周知します。

エ 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。

委員会の活動

ア 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、腕章や名札等の目印を身に付けます。

イ 毎朝 1 回、可能であれば夜にも 1 回、定例会議を開きます。

ウ 避難所共通理解ルールは、コピーして配布、掲示板への貼りだし、施設内方法等の方法により、繰り返し広報します。

3 - 2 - (3) 物資・食料・水などに関する対応

2 - 2 - (7)、2 - 3 - (1) -

避難所の備蓄物資、食料などの配給 様式 1 1、様式 1 9

- ア 物資、食料の配布は、(避難者)組ごとに行います。
- イ 特別な配給をする場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、ミルク・おむつ等特別な要望については個別に対処します。
- ウ 避難者以外の近隣の人にも等しく物資等を配給します。
- エ 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 1 1 等を参考にして、配給場所、時間等の連絡は避難所内の連絡版に掲載します。
- オ 物資や食料等の配給は、災害救助法に基づき行うので、様式 1 9 により、災害救助法による救助の程度、方法及び期間を確認しておきます。

不足物資、食料などの要請 様式 9 - 1、様式 1 0 - 1

- ア 食料物資班は、不足する物資・食料等の内容、数量を取りまとめて、物資については様式 9 - 1 「物資依頼伝票」に、食料については様式 1 0 - 1 「食料供給関係受信票兼処理票」に記入します。記入後は行政担当者を通じて市町村災害対策本部へ要請します。
- イ 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、余剰等が発生しないように努めます。

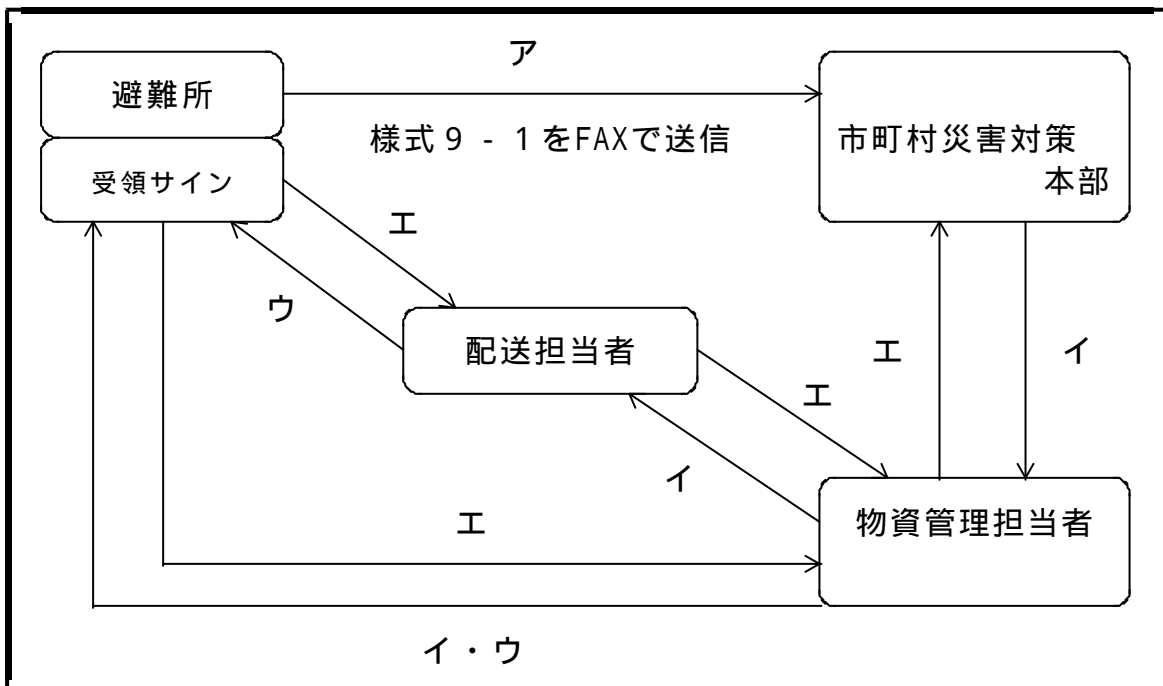
様式 9 - 1 「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法

様式 9 - 1

- ア 避難所では、伝票の の枠内に必要事項を記入します。
 - (ア) 食料物資班は、伝票に記入するときは同一品種、サイズごとに記入します。
 - (イ) 食料物資班は、伝票を物資ごとの品名の「受払簿」に伝票 No と依頼数量等を転記します。
 - (ウ) 転記後は、伝票を行政担当者に渡します。
 - (エ) 行政担当者は、食料物資班から受けた「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、市町村災害対策本部に伝票を送付します。
- イ 市町村災害対策本部では、伝票の の枠内に必要事項を記入します。

- (ア) 市町村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します。
- (イ) 発送時には、その内容を台帳及び伝票に記入します。
- (ウ) 配送担当者に伝票を渡します。
- ウ 配送担当者は、伝票の枠内に必要事項を記入します。
- (ア) 配送担当者は、伝票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します。
- (イ) 行政担当者が不在の時は、食料物資班の班長のサインを受けます。
- (ウ) 配送担当者は、伝票を市町村災害対策本部の物資管理担当者に渡します。
- (イ) サインをした食料物資班の班長は、その旨を行政担当者に連絡します。
- (オ) 食料物資班は、「受払簿」に数量等を記入します。
- エ 市町村災害対策本部の物資管理担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票を保管します。
- オ 物資管理担当者が直接配送する場合は、配送担当者と同様の記入をします。

< 物資依頼伝票の受け渡し順序 >



様式10-1「食料供給関係受信票兼処理票」の記載方法及び使用方法

様式10-1、様式10-2

- ア 行政担当者は、「避難所」欄に必要事項を記入します。
- (ア) 要請する食料の中には、高齢者や病人に配慮できる軟らかい食事等の必要数も記入します。
- (イ) 避難者用の食事の中に、行政担当者や施設管理者等避難者数に数えられていない人々の分も含めます。
- (ウ) 原則としてFAXで依頼します。FAXが使用できない場合には、必ず控えを残しておきます。
- イ 市町村災害対策本部の食料担当者は、送られてきた受信票の「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。
- ウ 避難所の物資食料班は、要請した食料が届いたら内容を確認して行政担当者にその旨を伝達します。
- エ 行政担当者は、市町村災害対策本部に受領確認の連絡をします。
- オ 市町村災害対策本部の担当者は、受領を確認後に様式10-2「食料処理台帳」に記入します。
- 救援物資の管理 様式9-2
- ア 不要な救援物資が到着した場合は、受領を拒否します。
- イ 行政担当者または食料物資班は、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け取り、物資保管場所へ一時保管します。
- ウ 食料物資班は、搬送された物資について様式9-2「避難所用物品受払簿」に記入します。
- エ 物資の管理は、次のように行います。 様式10-3

大分類に区分け 中分類に区分け 小分類に区分け 保管・配布

分類の基準については、様式10-3を参照

- オ 高齢者や障がい者、乳幼児等、特別なニーズのある方には、個別に対処します。

様式 9 - 2 「避難所物品受払簿」の記載方法及び使用方法

様式 9 - 2

ア 避難所の食料物資班は、要請した物資等が搬送されたら、該当する物資等に対応する様式 9 - 2 「避難所物品受払簿」に必要事項を記入します。

- ・ 「品名」中の大分類、中分類、小分類を資料 3 を参考にして記入します。
- ・ 「単位呼称」は、ダース、個等、品名に応じたものを記入します。
- ・ 「商品コード」は、後日の不良品の交換等で必要となることがあるので、確認して記入します。
- ・ 「受入先」は、通常は市町村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。
- ・ 「受」には、受け入れた数量を記入します。
- ・ 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

イ 物資を避難者に配布した場合は、配布した数と残数を記入しておきます。

(ア) 「払出先」には、避難者氏名と住所、電話番号等を記入します。

(イ) 「払」には、配布した数量を記入します。

(ウ) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

ウ 代金の決済が必要な場合には、備考欄に「支払伝票の No」を記入します。

様式 10 - 2 「食料処理台帳」の記載方法及び使用方法

様式 10 - 1、様式 10 - 2

ア 市町村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」、「発注時刻」、「記入者」欄に記入します。

イ 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 10 - 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。

ウ 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。

食料の管理

2 - 2 - (7)、 3 - 2 - (18)、
様式 10 - 1、 様式 10 - 2

- ア 食料の要請を受けた市町村災害対策本部の担当者は、様式 10 - 1「食料供給関係受信票兼処理票」、様式 10 - 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。
- イ 避難所の行政担当者は、食料を受領した際に市町村災害対策本部にその旨を連絡します。
- ウ 食料物資班は、要請した食料等が搬送されたら、これを受け取り食料保管場所へ一時保管します。
- エ 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。
- オ 夏季等気温が高い時期は、腐敗等食品の衛生管理には十分注意します。
- カ 飲料水は、衛生上の観点から、びん・缶詰等の保存用のものや、ペットボトル等を優先して使用します。
- キ これらが利用できないときは、給水車からの給水、ろ過機によってろ過した水を使用します。
- ク 食料は、(避難者)組の代表者を通じて、避難者へ配布します。
- ケ 高齢者や障がい者、乳幼児等、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。
- コ 食料、水の安定的な供給ができるようになったら、洗顔、洗髪等の生活用水の利用について、衛生班、総務班と調整します。
- サ 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。ただし、やむを得ない場合は、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・備品等の使用については、施設管理者の了解を得て、調理者が責任を持ち行います。

3 - 2 - (4) 消灯

2 - 2 - (3) - 、 2 - 3 - (3) -

夜は__時に消灯します。

廊下は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。

職員室・事務室等管理に必要な部屋は、点灯したままとします。

3 - 2 - (5) 秩序維持

2 - 2 - (1) - 、 2 - 3 - (1) -

腕章・名札等をして施設内外の巡回パトロールを行います。

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。

- ・ 自分から声をかけます。
- ・ 相手の言い分をよく聞きます。
- ・ あくまでも冷静、論理的な説明します。
- ・ 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。

トラブルの解決は、お互いが理解し合うように対応します。

施設管理班と総務班は、避難所内の秩序を維持するため、協力して夜間の巡回を行います。

警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。

行政担当者は、盗難等の犯罪防止のため、不審者がいると判断される場合は、施設管理者、避難所運営委員会に伝達するとともに、避難者に注意を呼びかけます。また、必要に応じて警察と連携を図ります。

行政担当者は、必要に応じて、消防団や自主防災組織と連携を図ります。

3 - 2 - (6) 報道機関対応

2 - 2 - (1) - 、 2 - 3 - (1) -

報道機関等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とともに、プライバシー保護の観点から情報管理には十分配慮します。

取材の申し入れがあったときは、氏名、所属、取材目的、発表日時や発表内容を聞き取り、記録に残します。

取材は、時間及び区域を決めて対応します。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対応します。

インタビューは、救援活動等に支障がない共用スペース等で対応します。

仮設トイレの設置とトイレの使用方法

- ア 行政担当者は、施設管理者と協議の上、必要数を市町村災害対策本部へ要請します。
- イ 仮設トイレが搬送されてきたら、所定の場所に設置を依頼します。
- ウ 仮設トイレは、最低限100人に1基の割合で確保します。
- エ 使用については、注意事項を仮設トイレ内、施設内のトイレにそれぞれ貼りだし、避難者への周知徹底を図ります。

トイレの防疫、衛生、清掃対策

- ア 行政担当者や衛生班は、施設内トイレ・仮設トイレの消毒、殺菌等について、市町村災害対策本部及び保健所と連絡調整して対応します。
- イ 避難所施設・トイレ等の清掃は、避難者自身に当番を割り振り、毎日実施します。
- ウ 手洗い消毒液の交換等の衛生管理は、避難者が当番を決めて、毎日行います。
- エ 避難者に視覚障がい者がいる場合は、数基（最低1基）の仮設トイレは壁沿いに設置し、障がい者に周知します。
- オ トイレの清掃時には、放送等で避難者に伝えます。
- カ 簡易トイレについても、衛生管理に留意します。

仮設トイレの汲み取りは、状況を見て早めに市町村災害対策本部に要請します。

使用後のペーパーは、下水管等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ている場合、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。

3 - 2 - (8) 市町村災害対策本部への連絡

2 - 2 - (1) - 、 2 - 2 - (3) - 、 2 - 3 - (1) - 、
2 - 3 - (3) - 、 様式 8 - 2 、 様式 9 - 1 、 様式 9 - 3 、
様式 10 - 1

行政担当者は、様式 8 - 2 「避難所状況報告書（第 報）」を使用して、毎日定時に市町村災害対策本部へ避難者数、世帯数、必要食料・物資数等を連絡します。

行政担当者は、様式 9 - 1 「物資依頼伝票」、様式 10 - 1 「食料供給関係受信票兼処理票」を用いて、食料物資班の取りまとめた必要物資・食料等の内容を市町村災害対策本部へ連絡します。

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するとともに、伝票を保管します。

行政担当者は、様式 9 - 3 「派遣職員依頼書」を使用して、運営に当たり不足している人員について、市町村災害対策本部へ派遣を要請します。

3 - 2 - (9) (避難者)組の代表

2 - 2 - (1) -

代表（組長）の選出

ア （避難者）組の代表は、委員会への出席等が苦にならないような人を選出します。

イ 代表者が多数となる場合は、互選の上、委員会への出席者を決定します。

ウ 負担が過度にならないように、定期的に組長の交替を行います。

活動班の班員・委員会の構成員

ア 委員会の構成員になり、委員会に出席します。

イ 委員会内で個別業務を実施する活動班の班員となります。

ウ 組長が多数の時は、委員会への構成員は互選とします。

組の取りまとめ

ア 組の避難者の意見を取りまとめ、委員会に報告します。

イ 委員会での決定事項は、組の避難者に伝達します。

ウ 食料や毛布等の物資を受領します。

エ 室内、避難所周辺の掃除等の活動の中心となります。

3 - 2 - (10) 避難所内での場所の移動

2 - 2 - (2) - 、 2 - 2 - (3) -
2 - 3 - (2) - 、 2 - 3 - (3) -

定期的移動

- ア 避難者の減少や学校等の再開等のため、避難所では定期的に避難場所を移動します。
- イ 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。
- ウ 避難所開設後、おおむね7日後に退所者の状況を踏まえながら避難者を受け入れた部屋の統廃合と移動を行います。
- エ 第2回目以降は、おおむね7日ごとに移動することとし、そのことを避難者に周知します。
- オ 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。

計画

- ア 総務班は、委員会に移動の計画案を提出して承認を受けます。
- イ 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等の工夫を行います。
- ウ 1人当たりの避難スペースは、荷物の増量等を勘案し、適切に公平に対処します。

< 避難者1人あ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面積
介護等が必要な災害時要援護者には、状況に応じ、必要な面積の確保に努めます。	

- エ 移動に際しては、従来のとまりをできるだけ崩さないよう配慮します。

3 - 2 - (11) ボランティアの受入れ、対応

2 - 2 - (10)、2 - 3 - (8)、
様式 18 - 1、様式 18 - 2

避難所運営状況を判断し、被災市町村に設置された「地域ボランティアセンター」に対し、ボランティア派遣を要請します。また、避難所へ直接来訪しての申し入れがあったボランティアに対しても、地域ボランティアセンターで受け付けることを指示します。

要請にあたっては、ボランティアの活動内容、必要な人員数等を、地域ボランティアセンターに連絡します。

ボランティア班は総務班と連携し、地域ボランティアセンターから派遣されたボランティアに対する「ボランティア受付表」を作成し、管理します。

ボランティアに依頼する仕事は、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います。

- ・ 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
- ・ 高齢者介護、看護活動の補助
- ・ 清掃及び防疫活動への応援
- ・ 物資・食料・資材等の輸送及び配分活動への協力
- ・ 避難所周辺の交通整理
- ・ その他危険を伴わない作業への協力
- ・ 手話・筆話・外国語等の情報伝達への支援協力

ボランティアは、様式 18 - 2「ボランティア活動時の注意事項等」の注意事項や持参品を地域ボランティアセンターで説明を受けることとされていますが、紛失または忘れていることもあるので再度確認します。

仕事の内容ごとに、リーダーを決めてもらい、仕事が終了したときは、リーダーがボランティア班の担当者に連絡するよう依頼します。

活動班の仕事の支援を依頼しているときは、班員が立ち会います。

ボランティアの活動が必要なくなった場合は、地域ボランティアセンターに連絡し、他に移動してもらいます。

3 - 2 - (12) プライバシーの確保

2 - 3 - (3) - 、 3 - 2 - (22)

避難者の居住地区を中心として各組単位に編成を行い、各世帯単位にパネル等の間仕切りを用意します。パネル等がない場合は、できるだけ早い段階で用意できるよう配慮します。

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、更衣室あるいは更衣スペースを確保し、張り紙等により避難者へ周知します。

授乳場所が確保できない場合は、女子更衣室と兼ねて使用します。

避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋への入室は禁止します。

避難者への来訪者は、情報広報班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の場所で面会します。

郵便物を直接被災者に手渡すときは、郵便局員の避難所の室内への立ち入りを認め、直接被災者に手渡すようにしてもらいます。

3 - 2 - (13) 飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理

2 - 2 - (3) - 、 2 - 3 - (3) -

施設管理者と協議の上、飲酒・喫煙コーナーをそれぞれ設置し、張り紙等により避難者へ周知します。

喫煙コーナーは原則として屋外に設置し、灰皿、消火用水バケツを配備するとともに、吸いがらの処理や清掃は、喫煙者自身が責任を持って行うことを要請します。

飲酒による風紀の乱れや避難者間のトラブルは、避難所の秩序を乱すため、厳重に注意します。

冬季においては、火災防止のため避難所屋内での石油ストーブ等暖房器具の使用等の火気の使用にあっては、十分注意を払うよう避難者へ周知徹底します。

3 - 2 - (14) 避難者名簿の作成、管理

2 - 2 - (4) - 、 3 - 1 - (8) -
様式 7、様式 8 - 1、様式 8 - 2

新たな避難者があるときは、様式 7 により 3 - 1 - (8) - により名簿に登録してもらいます。

退所世帯のあるときは、転出先を確認して記録します。

被災者管理班は、名簿の整理、集計を行い、様式 8 - 1、様式 8 - 2 に集計結果を記入し、所定の時間までに行政担当者へ伝達します。

行政担当者は、名簿の集計結果を市町村災害対策本部に報告します。

被災者管理班は、避難者が公開を望んだときは、避難者名簿に記入します。

避難者やボランティアの協力を得て、周辺の在宅被災者の概数を把握し、総務班、食料物資班に連絡します。

被災者管理班は、登録者数や退所者数を毎日確認し、避難所運営委員会、行政担当者に報告します。

退所者の名簿は、後日必要となるので保存します。

避難者名簿は、パソコンにより作成するとその後の修正作業等が迅速に行えるので、パソコンが得意な班員の参加や協力を得て作業をします。

3 - 2 - (15) 高齢者、障がい者等への支援

2 - 2 - (8) - 、 2 - 3 - (7) -

様式 1 3、様式 1 4、様式 1 5

高齢者、障がい者、乳幼児、傷病者等の災害時要援護者に対して、様式 1 4「災害時に「要援護者」ともなすべき市民」、様式 1 5「災害時要援護者の避難行動などの特徴と配慮した主な項目」を参照して環境のよい場所へ受け入れるようできるだけの配慮を行い、併せて他の避難者の協力を得られるよう協力を求めます。

障がいの程度や体力、病状等の状況を判断し、避難所での生活が困難な方については、福祉避難所または社会福祉施設等、適切な施設へ移動ができるよう行政担当者を通じて市町村災害対策本部に要請します。

介護を必要とする高齢者・障がい者等について、避難所内に専用スペースを設け、間仕切りパネル等の設置によりプライバシーを確保するとともに、簡易ベッド、障がい者用仮設トイレ、車いす等必要とする器具等の配置を行います。

市町村災害対策本部を通じて、災害時要援護者をケアするために専門の職員の派遣等を要請します。

避難所施設において、障がい者や高齢者が生活する上での障がいができる限り取り除くよう努めます。

仮設トイレの設置にあたっては、視覚障がい者の利用を考慮し、数基（最低 1 基）は壁沿いの配置するか、ロープにより誘導できるようにする等の措置をし、視覚障がい者等へ周知します。

視覚障がい者、聴覚障がい者へは、様式 1 3「情報伝達における災害時要援護者への対応」を参考にして、情報伝達手段の確保について配慮します。

必要に応じて、ボランティアの支援を求めます。

3 - 2 - (16) 外国人への対応

2 - 2 - (8) - 、 2 - 3 - (7) - 、 様式 1 3

通訳や外国語のできる人が避難所内にいないか確認し、いる場合には協力を求めます。

外国人への情報の提供については、様式 1 3 等を参考にして、その手段や言語等にも配慮します。

日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、市町村災害対策本部または地域ボランティアセンターへ連絡し、通訳または通訳ボランティアの派遣等を要請します。

3 - 2 - (17) ごみに関する対応

2 - 2 - (9) - 、 2 - 3 - (7) -

施設管理者と協議の上、ごみ集積所を指定し、張り紙等により避難者へ周知徹底を図ります。

ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみ等に分別して、所定の場所に整然と置くよう要請します。

(避難者) 組ごとにごみ袋を用意し、避難者が交替でごみ集積場に運ぶように協力を要請します。

ごみ集積場は、屋外の、直射日光が当たらない場所を選んで設置します。

簡易トイレで発生したごみは、場所を指定し、特に衛生状態に注意してごみ処理を行います。

避難所内や空き地でのごみの焼却は禁止します。

手洗い

- ア 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。
- イ 消毒液は、定期的に補充します。
- ウ 衛生班は、消毒液・トイレットペーパーを定期的に食料物資班へ供給を要請するなどして確保します。

食器

- ア 衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨てのものを使用します。
- イ 食器を再利用する場合は、各避難者の責任で行います。

風呂

- ア 情報広報班と協力して、地域の公衆浴場の営業情報等を提供します。
- イ もらい風呂を奨励します。
- ウ 仮設風呂が利用できる場合は、利用計画を作成します。

洗濯

- ア 生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保します。

体の健康

- ア 風邪や下痢等体調を崩している人の有無を（避難者）組長を通じて把握します。
- イ 避難所生活の長期化に伴う運動量の減少により、全身の機能が低下する廃用性症候群やトイレの未整備による水分の摂取を控えたことによっておこる脱水症状等に注意します。
- ウ 必要に応じて、行政担当者を通じて医師等の応援を求めます。
- エ 保健所等と協力し、健康管理のための広報をします。

生活水の確保

- ア 飲料水の安定的な供給が可能となったら、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯等の生活水の確保に努めます。
- イ 生活水の確保に際しては、衛生班、食料物資班、総務班と協議します。
- ウ 生活水の保管や利用方法を検討します。

3 - 2 - (19) 避難所内の整備、整理整頓

2 - 2 - (9) -

衛生班は、避難所内の掃除等については、避難者自身で行うよう要請します。

3 - 2 - (20) 避難所内の子どもたちへの対応

2 - 2 - (9) -、2 - 3 - (7) -

被災者管理班は、地域の子ども会やボランティア等の協力を得て、避難した子どもたちの保育等の支援を行います。

避難所において、子どもたち自身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。

可能であれば、子どもの遊び部屋を確保し、夜間は中高生の勉強部屋として利用できるように配慮します。

3 - 2 - (21) 避難所のペット対策

2 - 2 - (9) -、2 - 3 - (7) -

様式 16、様式 17

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。

避難所にペットを連れてきた避難者に対して、窓口で届け出るよう呼びかけ、様式 16「避難所ペット登録台帳」に記載します。

大型動物や危険動物は、避難所への同伴は断ります。

ペットの飼育場所（屋外、踊り場、廊下等）を決定し、様式 17 のペットの飼育ルールとともに、飼育者及び避難者へ通知し、徹底を図ります。

ペットの救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供して協力を求めます。

補助犬を利用する身体障がい者等については、出来る限り一緒に生活できるように配慮することが必要であることから、周囲の避難者の理解を得られるように努めます。

3 - 2 - (22) 電話の問い合わせ及び呼び出し

2 - 2 - (4) - 、 2 - 3 - (4)

3 - 2 - (12)

電話で問い合わせがあったときは、避難者名簿と照合します。

問い合わせ担当を設置し、朝__時から夜__時まで、問い合わせ電話の対応、避難者の呼び出し・伝言を担当します。

原則として、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や臨時設置の公衆電話とする等区分して使用します。

呼び出しは、放送・掲示により伝言し、折り返し避難者から連絡する方法を原則とし、受信状態のまま呼び出ししないようにします。

問い合わせ担当者は、次の要領で問い合わせに応じながら、メモをとります。

- 1 誰をお捜しですか？ 捜している人の住所と氏名を教えてください。
- 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・捜している人との関係を教えてください。
- 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。

メモについては、次のように取り扱います。

- 1 メモは、7cm角の付せん紙等を利用し、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等を記載します。
- 2 メモの記載が終了したものから、放送等により呼び出します。
- 3 呼び出しが終了したら、メモを掲示板の「お問い合わせ」欄に貼付します。
- 4 呼び出しに応じた避難者や相手先に連絡した避難者は、メモを掲示板から除くよう呼びかけます。

避難所への来訪者は、情報広報班の広報窓口で避難者の呼び出しを依頼し、所定の面会場で面会するようにします。

郵便物等については、呼び出しを行わずに、郵便局員等が直接被災者に手渡すようにします。

3 - 2 - (23) 情報の提供

2 - 2 - (5) - 、 2 - 3 - (4) -
様式 1 2、様式 1 3

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。

- ・ 医療・救護に関する情報
- ・ 水・食料に関する情報
- ・ 生活物資に関する情報
- ・ 教育に関する情報
- ・ 長期受入れ施設に関する情報
- ・ 生活再建に関する情報
- ・ 余震、気象等の情報
- ・ 衛生環境等に関する情報
- ・ その他

総務班、被災者管理班とともに、長期受入れ施設（公営住宅や応急仮設住宅等）の応募等に関して、被災者に対する情報伝達、資料配付等を迅速・的確に行います。

施設内放送や掲示板等の他、様式 1 2「避難所における情報伝達資機材等の例」、様式 1 3「情報伝達における災害時要援護者への対応」等を参考にして、あらゆる手段を用いて避難者へ情報を提供します。

掲示板には、住民同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置します。

定期的に行政担当者と連携しながら、市町村災害対策本部や他の行政機関、他の避難所等から情報を収集します。

テレビ、ラジオ、新聞等の情報を分担して収集します。

収集した情報を整理し、避難者に伝達が必要な情報を、時刻や収集先を明示して掲示板に掲示します。

委員会で決定された事項は、掲示板に掲示して周知します。

不要となった情報も、記録・整理して保存します。

災害発生直後は、デマ情報が流れやすいので注意します。

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・ラジオ等の確保に努めます。また、施設に機器がない場合は必要に応じて市町村災害対策本部に設置を要請します。

最新のライフラインの復旧状況の情報収集・提供に努めます。

電気やガス等の復旧時の避難者の立会いの情報等の連絡は、掲示板等を通じて伝達します。

3 - 2 - (24) 長期受入れ施設等に関する対応

2 - 3 - (7)、2 - 2 - (8) -

行政担当者は、長期受入れ施設（公営住宅、応急仮設住宅等）について市町村災害対策本部からの指示を受けて、運営委員会と連携しながら避難者に周知します。

総務班、被災者管理班、情報広報班は、長期受入れ施設の情報や資料を収集し、避難者に配布する資料の作成や相談等について迅速・的確に行います。

3 - 2 - (25) 避難所間での避難者の振り分けに関する対応

2 - 2 - (1) -

行政担当者は、避難所の安全性から判断して施設等に危険性がある場合は、他の避難所への避難者の振り分けを市町村災害対策本部に要請します。

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市町村災害対策本部に報告します。

できるだけ町丁目単位等まとまった移動となるよう配慮します。

混乱をできるだけ避けるため、ハンドマイクや放送設備等を用いて避難者へ状況を説明し、理解を得られるように努めます。

3 撤収期

3 - 3 - (1) 市町村災害対策本部への定期的連絡

2 - 4 - (1) -

避難所の状況について、定期的に市町村災害対策本部に報告するとともに、ライフラインの復旧状況等を見ながら、避難所の閉鎖時期等について協議します。

3 - 3 - (2) 秩序維持

2 - 4 - (1) -

腕章をして施設内外の巡回パトロールを行います。

避難者間で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。

- ・ 自分から声をかけます。
- ・ 相手の言い分をよく聞きます。
- ・ あくまでも冷静、論理的な説明します。
- ・ 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。

トラブルの解決は、お互いが理解し合うよう対応します。

施設管理班と総務班は、避難所内の秩序を維持するため、協力して夜間等の巡回を行います。

警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。

行政担当者は、盗難等の犯罪防止のため、不審者がいると判断される場合は、施設管理者、避難所リーダーに伝達するとともに、避難者に注意を呼びかけます。また、必要に応じて警察と連携を図ります。

行政担当者は、必要に応じて、消防団や自主防災組織と連携を図ります。

3 - 3 - (3) 避難所の閉鎖時期、撤収準備等について避難者に説明

2 - 4 - (1) - 、 2 - 4 - (3) -

市町村災害対策本部からの指示を受け、避難所撤収の準備に取りかかります。

ライフラインの回復状況の把握に努め、避難所の閉鎖時期の概ねの目安を立てることにより、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。

避難所の閉鎖時期、撤収準備について避難者へ説明し十分に理解されるよう努めます。

3 - 3 - (4) 避難所閉鎖後の正常業務態勢の準備

2 - 4 - (2)

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。

学校においては、授業の再開を最優先に考え、避難所機能の縮小・統合を進めます。

3 - 3 - (5) 避難所集約に伴う移動

2 - 4 - (1) -

行政担当者、施設管理者は、避難所運営委員会と協議し、避難所の縮小、撤収の時期を調整します。

全体的な避難者の減少等に伴い、市町村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。

他の避難所への移動が決定した場合、移動の日時、荷物等搬送のための車両、人員の確保等について市町村災害対策本部と協議調整を図ります。

3 - 3 - (6) 避難所撤収準備

2 - 4 - (1)、2 - 4 - (2)、2 - 4 - (3)

使用されなかった物資等の回収が必要な場合は、その種類・数量を市町村災害対策本部に連絡して移動・処分等を要請します。

避難所管理に使用した記録・台帳等を市町村災害対策本部に引き継ぎます。

避難所運営委員会は、避難所閉鎖をもって解散します。

4 避難所の事前対策

災害発生後、避難所の運営を円滑に実施するため、以下に示す事前対策を行うこととします。

3 - 4 - (1) 避難所の指定及び周知

住宅密集地区では、徒歩20分(約1km以内)、その他の地域は、山間部を除き、徒歩40分(約2km以内)に、1箇所を目安として避難所を指定し、地域の住民に周知します。

指定の際には、敷地・建物の安全性を考慮して、必ず耐震性について把握するとともに、耐震化に努めます。

屋外避難用テント等の設営が可能なオープンスペースの確保に努めます。

3 - 4 - (2) 避難所行政担当者の指定

避難所ごとの行政担当者を指定します。

各避難所へ2人以上を指名します。

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望ましい。また、できるだけ男女双方の職員の配置について配慮します。

3 - 4 - (3) 避難者受け入れスペースの確認

各避難所において、避難者を受け入れるスペース(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います。特に、受け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します。

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援護者の専用スペースを設置できる場所を確保し、間仕切り板、簡易ベッド、車いす、障がい者用ポータブルトイレ、スロープ等の整備に努めます。

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、災害発生時に勝手に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確保します。

3 - 4 - (4) 避難所運営組織の構成及び役割分担の明確化

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します。

自治会・町内会等においては、事前に避難所開設・運営に必要な班編制を決め、それぞれの役割を確認しておきます。

3 - 4 - (5) 避難所施設の鍵の保管

様式 2

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ますので、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ります。

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ことが必要です。

鍵の保管者リストは、様式 2 により最低年 1 回定期的に更新します。

3 - 4 - (6) 備蓄品の計画作成及び管理

様式 19

水・食料・物資は、災害時要援護者に必要なものを特に考慮しながら、3日分程度を目標に備蓄に努めることが必要です。

避難所における衛生・健康管理のために必要な消毒液等の物資、プライバシー確保等のための間仕切り板等の整備にも努めます。

避難所の運営に必要な事務用品やパソコン・FAX・発電機等の機器の整備に努めます。

食料や物資の配給は、災害救助法に基づく実施が原則とされていますので、様式 19 の災害救助法による救助の程度、方法及び期間の早見表については、県の更新に併せて毎年度更新し把握しておきます。

3 - 4 - (7) 避難者への情報提供と情報管理

避難所には情報提供するための掲示板とともに、避難者同士が情報交換できる伝言板コーナーの設置が必要となりますので、あらかじめ設置場所・方法等について検討します。

避難所生活で必要な情報として、初期には安否情報、医療救護情報、水・食料等生活物資情報、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等が中心となりますので、必要となる時期等を踏まえた情報提供についてあらかじめ検討しておきます。

3 - 4 - (8) 各避難所の避難所運営マニュアルの作成

避難所ごとに、自治会・町内会、行政担当者及び施設管理者等が協議し、避難所運営マニュアルを作成しておきます。

自治会・町内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等と協議し、避難所運営マニュアルを作成します。

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付しておきます。

3 - 4 - (9) マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施

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、マニュアルの習熟と課題の抽出、マニュアルの改善等を行うよう努めます。

3 - 4 - (10) 避難者のための手引きづくり

共通理解ルール等についてはあらかじめ配付・掲示用のパンフレット等を作成しておきます。

避難所運営マニュアル
(マニュアル作成例)

様 式

様式目次

【別記】	「避難所における共通理解ルール」	-----	4 - 1
様式 1	市町村行政担当者 避難所開設チェックリスト	-----	4 - 2
様式 2	鍵管理・緊急時連絡先一覧	-----	4 - 3
様式 3 - 1	避難所運営委員会系統図	-----	4 - 4
様式 3 - 2	避難所運営委員会名簿	-----	4 - 5
様式 4	応急危険度判定士の判定結果一覧	-----	4 - 6
様式 5	地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト	-----	4 - 7
様式 6	避難所運営委員会運営規約（案）	-----	4 - 9
様式 7	避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿	-----	4 - 11
様式 8 - 1	避難所状況報告書（初動期用）	-----	4 - 13
様式 8 - 2	避難所状況報告書（第 報）	-----	4 - 15
様式 9 - 1	物資依頼伝票	-----	4 - 17
様式 9 - 2	避難所物品受払簿	-----	4 - 19
様式 9 - 3	派遣職員依頼書	-----	4 - 20
様式 9 - 4	事務引継書	-----	4 - 21
様式 10 - 1	食料供給関係受信票 兼 処理票	-----	4 - 22
様式 10 - 2	食料処理台帳	-----	4 - 23
様式 10 - 3	食料・物資の分類（例）	-----	4 - 24
様式 11	「物資・食料などの配分方針」に関する伝達文（案）	-----	4 - 26
様式 12	避難所における情報伝達資機材等の例	-----	4 - 27
様式 13	情報伝達における災害時要援護者への対応（案）	-----	4 - 27
様式 14	災害時に「要援護者」とみなすべき市民	-----	4 - 28
様式 15	災害時要援護者の避難行動などの特徴と配慮した主な項目	-----	4 - 29
様式 16	避難所ペット登録台帳	-----	4 - 30
様式 17	避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）	-----	4 - 31
様式 18 - 1	避難所ボランティア受付表	-----	4 - 32
様式 18 - 2	ボランティア活動時の注意事項等（案）	-----	4 - 33
様式 19	「災害救助法による救助の程度、方法及び期間」早見表	-----	4 - 34

【別記】 「避難所における共通理解ルール」

この避難所における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。

市（町村）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、避難者の代表等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。
 - (1) 委員会は、毎日午前__時と午後__時に定例の会議を行います。
 - (2) 委員会の運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料・物資、救護、衛生、ボランティアの各活動班を避難者等で組織します。
- 3 避難所は、電気・水道・ガス等のライフラインが復旧する頃まで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。
 - (1) 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。
 - (2) 犬、猫等のペットを室内に入れることは禁止し、また、他の避難者に迷惑がかからないようにしてください。
- 5 室等の施設管理や避難者全員のために必要となる部屋または危険な部屋には避難できません。また、避難所では利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 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。
 - (1) 食料・生活物資は、避難者の組ごとに配給します。
 - (2) 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。
 - (3) 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - (4) ミルク・おむつなど特別な要望は、 室で対処します。
- 7 消灯は、夜__時です。
 - (1) 廊下・通路は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
 - (2) 室等管理に必要な部屋は、防犯等のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜__時で終了とします。
- 9 電話は、午前__時から夜__時まで、受信のみを行います。
 - (1) 放送により呼び出しを行います。
 - (2) 公衆電話は、緊急用とします。私用電話は臨時仮設電話を利用してください。
- 10 トイレの清掃は、朝__時、午後__時に、避難者が交替で行うことにします。
 - (1) 清掃時間は、放送を行います。
 - (2) トイレの使用は、それぞれのトイレに掲示してある注意事項にしたがって使用することとします。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 12 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。

避難者のみなさんは、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加してください。

と下線部は避難所に応じて任意に設定します。
避難所設置後、速やかに掲示します。

市町村行政担当者 避難所開設チェックリスト

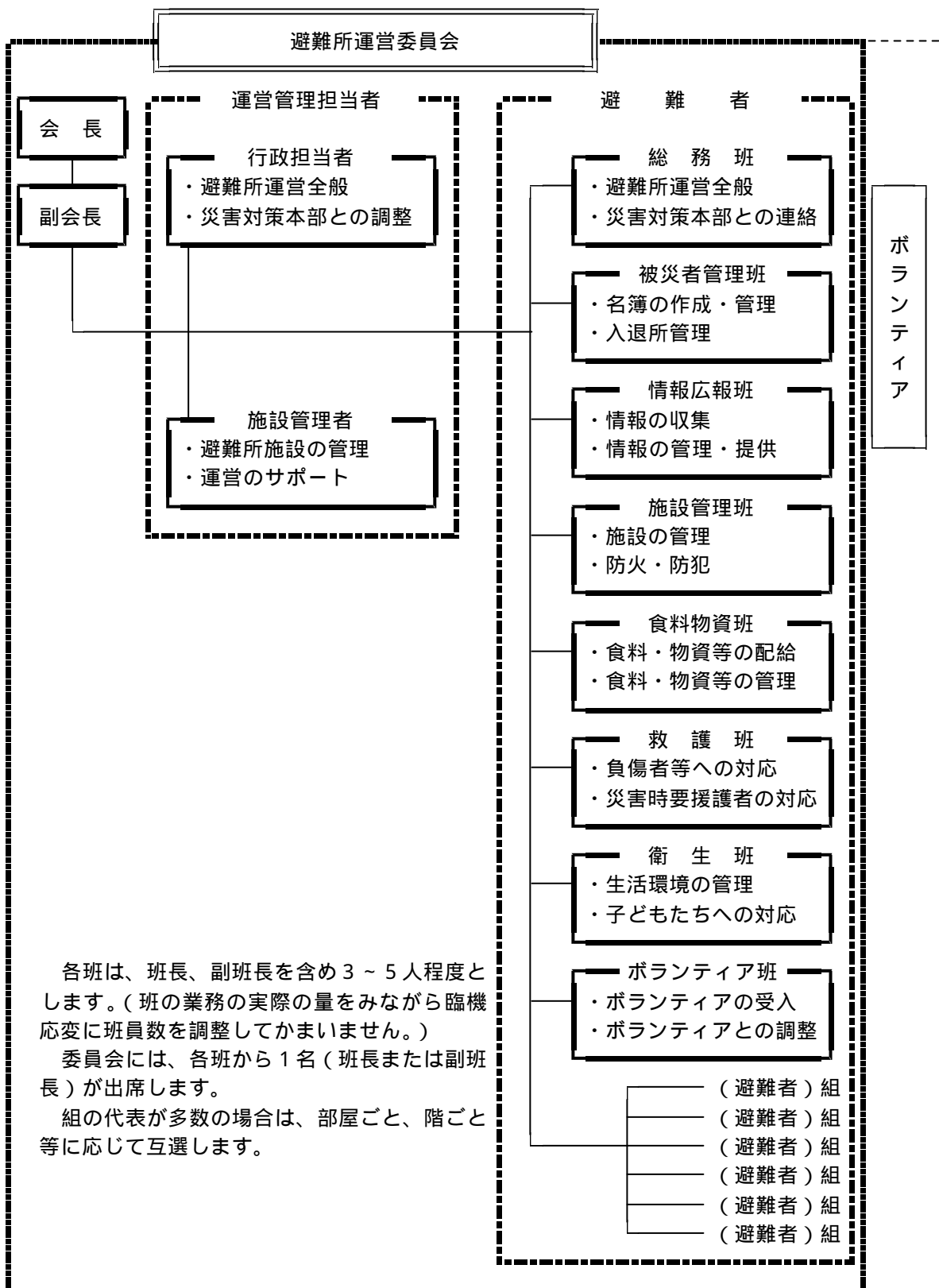
項 目	対 応 項 目	確認
1 避難所への到着	・建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	
2 施設管理者・行政担当者の到着	・到着していない場合は、そのまま業務続行	
3 建物の安全確認 建物の安全確認が済むまで避難者を入れない (様式 5)	・建物は傾いているか ----- ・火災は発生しているか、ガス漏れはないか ----- ・建物に大きなひび割れはないか ----- ・窓ガラス等の危険な落下物があるか ----- ・自動車乗り入れの規制	
4 避難所の本部を設置	・運営業務場所の安全確認	
5 設備・ライフライン確認	・電気・放送設備が利用できるか ----- ・無線機が利用できるか ----- ・上水道が利用できるか ----- ・電話・FAXが利用できるか ----- ・周辺の道路状況把握(避難者等からの情報収集)	
6 災害対策本部への報告	・避難所設置及び状況について報告(様式 8 - 1)	
7 避難者受入れスペースの確保・指定	・安全な部屋・スペースを確保し、避難者を誘導 ----- ・室内の整理等については避難者へ協力を依頼し処理	
8 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録(様式 7)	
9 避難者への説明	・避難所共通理解ルールの配布・説明 ----- ・トイレの使用場所・火気取扱について説明 ----- ・避難者の未登録者への登録依頼	
10 非常用設備・物資等の確認	・水・食料・物資・資機材等の確認 ----- ・非常用設備等の確認	
11 災害対策本部への要請事項の整理・報告	・不足食料・物資の整理・要請 ----- ・応援要員の要請	

鍵管理・緊急時連絡先一覧

施設名〔 〕 年 月 日現在

鍵の管理 鍵（暗証番号）は、下記で保管しています。			
〔 〕自治会・町内会役員	〔 〕さん TEL_____		
〔 〕	〔 〕さん TEL_____		
〔 〕	〔 〕さん TEL_____		
学校の〔 〕	〔 〕さん TEL_____		
学校の〔 〕	〔 〕さん TEL_____		
学校の鍵管理受託者の 〔 〕町〔 〕丁目〔 〕番地	〔 〕さん TEL_____		
市（町村）災害対策本部	TEL_____ FAX_____		
避難所の緊急連絡先			
病院	〔 〕	TEL_____	FAX_____
	〔 〕	TEL_____	FAX_____
	〔 〕	TEL_____	FAX_____
	〔 〕	TEL_____	FAX_____
消防署 消防団	〔 〕	TEL_____	FAX_____
	〔 〕	TEL_____	FAX_____
	〔 〕	TEL_____	FAX_____
警察	〔 〕	TEL_____	FAX_____
	〔 〕	TEL_____	FAX_____
電気	〔 〕	TEL_____	FAX_____
	〔 〕	TEL_____	FAX_____
ガス	〔 〕	TEL_____	FAX_____
	〔 〕	TEL_____	FAX_____
上水道	〔 〕	TEL_____	FAX_____
	〔 〕	TEL_____	FAX_____
鍵はできるだけ避難所の近くの人に持ってもらってください。 鍵を持っている人は、大きな地震等が発生したら「まず、かけつけてください。」			

避難所運営委員会系統図



ボ
ラ
ン
テ
ィ
ア

各班は、班長、副班長を含め3～5人程度とします。(班の業務の実際の量をみながら臨機応変に班員数を調整してかまいません。)

委員会には、各班から1名(班長または副班長)が出席します。

組の代表が多数の場合は、部屋ごと、階ごと等に応じて互選します。

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		

< 避難所活動班 > (各班長 1 名に 印、副班長 1 名に 印を記入)

班 名	氏 名	(避難者)組名	氏 名	(避難者)組名
総 務 班	-----		-----	
被災者管理班	-----		-----	
情報広報班	-----		-----	
施設管理班	-----		-----	
食料物資班	-----		-----	
救 護 班	-----		-----	
衛 生 班	-----		-----	
ボランティア班	-----		-----	

応急危険度判定士の判定結果一覧

判 定	判 定 内 容	避難所の使用判断
「安 全」(緑のシート)	・使用可能	使用可
「要 注 意」(黄のシート)	・必要な改修工事を行い、その完成検査に合格し引き渡しを受ければ使用可能	使用要検討
「危 険」(赤のシート)	・改築または大規模な補強工事を行わなければ使用できない	使用不可

様式 5 (続き)

3 落下危険物・転倒危険物に関する危険度

	Aランク	Bランク	Cランク	
窓枠・窓ガラス	1 ほとんど無被害	2 歪み、ひび割れ	3 落下の危険あり	<input type="text"/>
外装材 湿式の場合	1 ほとんど無被害	2 部分的なひび割れ、隙間	3 顕著なひび割れ、はく離	<input type="text"/>
外装材 乾式の場合	1 目地の亀裂程度	2 板に隙間	3 顕著な目地ずれ、板破壊	<input type="text"/>
看板・機器類	1 傾斜なし	2 わずかな傾斜	3 落下の危険あり	<input type="text"/>
屋外階段	1 傾斜なし	2 わずかな傾斜	3 明瞭な傾斜	<input type="text"/>
その他()	1 安全	2 要注意	3 危険	<input type="text"/>
危険度の判定	1 調査済み 全部Aランク	2 要注意 Bが1つ以上	3 危険 Cが1つ以上	判定 <input type="text"/>

総合判定

調査の1で危険と判定された場合は危険、
それ以外は調査の2と3の大きい方の危険度で判定する。

1 調査済み(緑) 2 要注意(黄) 3 危険(赤)

総合判定

コメント(構造躯体等が危険か、落下物等が危険かなどを記入する。)

コメントは判定ステッカーの注記と同じとする。

損傷度分類	
損傷度	比較的大きなひび割れ(ひび割れ2mm程度)が生じているが、コンクリートのはく離は極めてわずかである。
損傷度	大きなひび割れ(ひび割れ2mm以上)が多数生じ、コンクリートのはく離も激しく、鉄筋がかなり露出している。
損傷度	鉄筋の座屈や破断、破壊面に沿ってコンクリートのつぶれやずれ、及び柱の高さ方向の変形が生じている。開口部ではサッシが曲がり、床が沈下している。

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「(避難者)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、(避難者)組の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認されたときは、自治会、町内会等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ことができる。

（廃止）

第 3 委員会は、電気、水道等の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、被災者管理班、情報広報班、施設管理班、食料物資班、救護班、衛生班、ボランティア班及びその他の班を設置する。

4 各活動班の班長は、第 2 条第 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 市（町村）災害対策本部との連絡調整、避難所の管理、報道機関等への対応、その他、他の班の業務の属さないことに関するを行う。

2 総務班は、委員会の事務局を勤める。

（被災者管理班）

第 7 被災者管理班は、避難者の名簿の作成・管理、安否確認への対応、郵便物等の取り次ぎ等に関するを行う。

2 被災者管理班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。

3 避難者名簿は、世帯ごとに作成する。

（情報広報班）

第 8 情報広報班は、情報収集、情報発信、情報伝達等に関するを行う。

（施設管理班）

第 9 施設管理班は、避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯等に関するを行う。

(食料物資班)

第10 食料物資班は、食料・物資の調達、受入れ、管理、配布等に関するを行う。

- 2 食料・物資の配布は、公平性の確保に最大限配慮して行う。
- 3 配布は、(避難者)組ごとに行うことを原則とする。
- 4 避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料等を配布する。

(救護班)

第11 救護班は、医療・介護活動等に関するを行う。

- 2 救護班は、災害時要援護者等特別のニーズのある被災者への支援を行う。
- 3 避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(衛生班)

第12 衛生班は、ごみ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水等に関するを行う。

(ボランティア班)

第13 ボランティア班は、ボランティアの受入れ、管理等に関するを行う。

(その他)

第14 この規約に定められていないことや、定めたことに疑義が生じた場合は、その都度委員会で協議して決定するものとする。

附 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難者 被災者管理班
 (避難所名 _____)
 No _____

避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿

(避難者) 組名 _____

世帯代表者氏名				住 所	
入所年月日		年 月 日		電 話	()
家	ふりがな 氏 名	避難状態 テント アイウエ オその他	年 齢	性 別	災害時要援護者
				男女	
族				男女	
				男女	
				男女	
				男女	
避難した人だけ書いてください。				家屋の 被害状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部破損 断水・停電・ガス停止 電話不通
				親族等 連絡先	住所 氏名 電話
				車 (使用者のみ)	車種 色 ナンバー
ご家族に、病気や障がい等特別の配慮を必要とする人や、入れ歯やめがねの不備等、注意点があったらお書きください。					
個人情報の 取り扱い	他からの問い合わせがあったとき、住所、氏名を公表してもよいですか？			よ い よ くない	登 録 * 退 所 * 在 宅 *
退 出 年 月 日	年 月 日				
転出先 住所 (氏名) 電話					

この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、被災者管理班へお渡してください。

〔 避難者の方へ 〕

入所にあたり、この名簿を提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。

内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出てください。

他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいかどうか、 印を付けてください。
 (・住所・氏名を公表することによって、ご親族の方々等に安否をお知らせできるなどの効果がありますが、プライバシーの問題がありますので、公表の可否はご家族で判断してください。)

避難者 被災者管理班
 (避難所名 小学校体育館)
 No

避難者(帰宅困難者・テント生活者・車生活者)名簿

(避難者)組名 町会1班

世帯代表者氏名		福島太郎			住所	福島市杉妻町2-16	
入所年月日		年 月 日			電話	()	
家	ふりがな 氏名	避難状態 テント 車 帰宅困難者 その他	年齢	性別	災害時要援護者	所属自治会名	町内会
	福島太郎	ア	44	男		家屋の状況	全壊・半壊・一部破損 断水・停電・ガス停止 電話不通
	福島花子	ア	44	女			
	福島一郎	ア	10	男		親族等 連絡先	住所 東京都 区 氏名 福島 次郎 電話 ()
	福島サイ	ア	78	女			
避難した人だけ書いてください。					車 (使用者のみ)	車種	色
						ナンバー	
ご家族に、病気や障がい等特別の配慮を必要とする人や、入れ歯やめがねの不備等、注意点があつたらお書きください。 高齢の母は、脚が弱いので、トイレ等の近くの場所に避難させてほしい。							
個人情報の取扱い	他からの問い合わせがあつたとき、住所、氏名を公表してもよいですか？				(よい)	登録	*
退出年月日		年 月 日			退所	*	
転出先 住所 (氏名) 電話					在宅	*	

この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、被災者管理班へお渡しく下さい。

[避難者の方へ]

入所にあたり、この名簿を提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。

内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出て下さい。

他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいかどうか、印を付けて下さい。
 (・住所・氏名を公表することによって、ご親族の方々等に安否をお知らせできるなどの効果がありますが、プライバシーの問題がありますので、公表の可否はご家族で判断してください。)

避難所状況報告書（初動期用）

災害対策本部 : FAX () TEL ()

避難所名		開設日時		年 月 日 時 分		避難種別		勧告・指示・自主避難 準備情報		閉鎖日時		年 月 日 時 分			
第 1 報（参集後すぐ）				第 2 報（3 時間後）				第 3 報（6 時間後）							
送信者名				送信者名				送信者名							
災害対策本部受信者名				災害対策本部受信者名				災害対策本部受信者							
報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分		
受信手段	FAX・電話・伝令・その他（ ）	受信手段	FAX・電話・伝令・その他（ ）	受信手段	FAX・電話・伝令・その他（ ）	受信手段	FAX・電話・伝令・その他（ ）	受信手段	FAX・電話・伝令・その他（ ）	受信手段	FAX・電話・伝令・その他（ ）	受信手段	FAX・電話・伝令・その他（ ）		
受信先番号		受信先番号		受信先番号		受信先番号		受信先番号		受信先番号		受信先番号			
人 数	約 人	人 数	約 人	人 数	約 人	人 数	約 人	人 数	約 人	人 数	約 人	人 数	約 人		
世 帯	約 世帯	世 帯	約 世帯	世 帯	約 世帯	世 帯	約 世帯	世 帯	約 世帯	世 帯	約 世帯	世 帯	約 世帯		
周 辺 状 況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	周 辺 状 況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	周 辺 状 況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険							
	人命救助	不要・必要（約 人）・不明		人命救助	不要・必要（約 人）・不明		人命救助	不要・必要（約 人）・不明							
	延 焼	なし・延焼中（約 件）・大火の危険		延 焼	なし・延焼中（約 件）・大火の危険		延 焼	なし・延焼中（約 件）・大火の危険							
	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中		土砂崩れ	未発見・あり・警戒中		土砂崩れ	未発見・あり・警戒中							
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通		ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通		ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通							
	道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可		道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可		道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可							
	建物崩壊	ほとんどなし・あり（約 件）・不明		建物崩壊	ほとんどなし・あり（約 件）・不明		建物崩壊	ほとんどなし・あり（約 件）・不明							
第 1 報においては、わかるものだけでよい。			避難者数増減見込み			増加 ・ 減少 ・ 変化なし			避難者数増減見込み			増加 ・ 減少 ・ 変化なし			
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）				緊急を要する事項（具体的に箇条書き）				緊急を要する事項（具体的に箇条書き）							
建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に箇条書き）				建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に箇条書き）				建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に箇条書き）							
参集した行政担当者				参集した行政担当者				参集した行政担当者				参集した行政担当者			
参集した施設管理者				参集した施設管理者				参集した施設管理者				参集した施設管理者			

様式 8 - 1 避難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 報を災害対策本部に報告する。

「受信手段」は、避難所で受信可能な方法を選択して 印を付けること。

避難所から、F A X や電話により災害対策本部に連絡できないときは、伝令により連絡する。

地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、避難所管内地域の状況を記入し、その他の周辺地域の情報は、「緊急を要する事態」欄に発生地区名、状況を記入する。

「人命救助」の要否については、何カ所、何名くらいの救助の必要があるのか推定して記入すること。

「電力」、「断水」等の被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。

「世帯数」は、様式 7 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可能。

〔第 2 報〕

行政担当者は、災害発生後概ね 3 時間以内に第 2 報を災害対策本部に報告する。

第 2 報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。

「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、災害発生後概ね 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。

この報告用紙は、保管する。

避難所状況報告書（第 報）

避難所名								
送信者名					災害対策本部受信者名			
報告日時					避難所FAX・TEL			
世帯数		現 在 数 (A)		前日数 (B)		差引増減 (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)		差引増減 (A - B)		
内 訳	避難者	() 人		() 人		() 人		
	被災者	() 人		() 人		() 人		
	合 計	() 人		() 人		() 人		
運 営 状 況	(避難者)組	編成済み・未編成		地 域 状 況	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中		
	避難所運営委員会	設置済み・未編成			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通		
	活 動 班	編成済み・未編成			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可		
避難所運営委員会 会長名・連絡先					TEL	FAX		
避難所運営委員会		対 応 状 況				今後の要求、展開		
連 絡 事 項	総 務 班							
	被災者管理班							
	情報広報班							
	施設管理班							
	食料物資班							
	救 護 班							
	衛 生 班							
	ボランティア班							
	行政担当者							
施設管理者								
対処すべき事項、予見される事項（水・食料の過不足 物資の過不足 風邪等の発生状況 避難所の生活環境 等）								

() 内には屋外避難者、車中避難者等を記入すること。

様式 8 - 2 「避難所状況報告書」記載要領

毎日_____時に、災害対策本部に報告すること。

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、その解決策等を記入し、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、別紙様式を使用する。

（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者

「被災者」・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの不通等の理由で生活できないため、避難所で生活している者

物資依頼伝票

発信日時 月 日 時 分					発注先業者名 FAX (TEL)		
ふりがな 避難所名					伝票No 伝票枚数		
避難所住所 FAX・TEL					受付日時 AM・PM 月 時 日分		
発注依頼者 (役職名)					FAX TEL		
No	商品 コード	品 名	サイズ 等	数量	単 位 個・箱 ケース	備 考	個 口
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

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。
 性別等は「サイズなど」欄に記入してください。
 食料物資班の担当者は、この伝票に記入し、行政担当者に要請してください。
 行政担当者は、原則としてFAXで災害対策本部に要請してください。
 FAXが使用できない場合は、必ず控えを残しておいてください。
 食料物資班は、受領時に「避難所用物品受払簿」に記入してください。

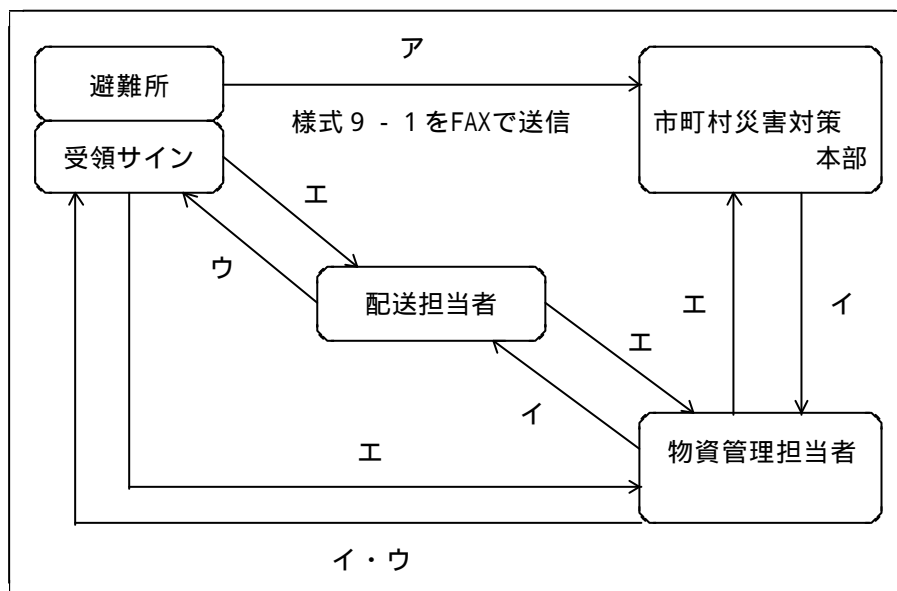
個口合計

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

様式 9 - 1 「物資依頼伝票」記載方法及び使用方法

- 1 避難所では、伝票の の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 食料物資班は、伝票に記入するときは同一品種、サイズごとに記入する。
 - (2) 食料物資班は、伝票を物資ごとの品名の「受払簿」に伝票Noと依頼数量等を転記する。
 - (3) 転記後は、伝票を行政担当者に渡す。
 - (4) 行政担当者は、食料物資班から受けた「物資依頼伝票」に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に署名して、災害対策本部に伝票を送付する。
- 2 災害対策本部では、伝票の の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 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、その内容を台帳及び伝票に記入する。
 - (3) 発送担当者に伝票を渡す。
- 3 配送担当者は、伝票 の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 配送担当者は、伝票の 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、食料物資班の班長のサインを受ける。
 - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理部門の担当者に渡す。
 - (4) サインをした食料物資班の班長は、その旨を行政担当者に連絡する。
 - (5) 食料物資班は「受払簿」に数量等を記入する。
- 4 災害対策本部の食料物資班の担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票とを保管する。
- 5 物資管理担当者が直接配送するときには、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 >



各担当者は、確実に伝票の受け渡しを行うこと。

避難所物品受払簿

避難所名							
品名	大分類				単位呼称		
	中分類				商品コード		
	小分類						
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考
_____月_____日現在における 数量の合計			受入	払出		残高	

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	FAX TEL
依 頼 内 容	
自治体職員等関係	(派遣が必要な業務の内容・人数等を具体的に記入)
ボランティア関係	(派遣が必要な業務の内容・人数等を具体的に記入)

発 信 日 時	月 日 時 分
災害対策本部発信者名	FAX TEL
回 答 内 容	
自治体職員等関係	
ボランティア関係	

事 務 引 継 書

避 難 所 名		
引 継 日 時	月	日
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		
避 難 所 運 営 委 員 会 の 運 営 状 況		
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 AM・PM 時 分				
	避難所	避難所名・住所				
		発注依頼者	FAX TEL			
	依頼	避難者用	食			
在宅被災者用		食	合計	食	食	
（うち やわらかい食事 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 AM・PM 時 分				処理担当者
	処理結果・内容					
	避難者用 食					
	在宅被災者用 食 合計 食 食					
	（うち やわらかい食事 食）					
発注業者 FAX TEL						
配送業者 FAX TEL						
到着確認時間 月 日 AM・PM 時 分					処理担当者	

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

食料・物資の分類（例）

1 食料

事 項	大 分 類	中 分 類	小 分 類
1 食料	(1)長期保存可能食品	米 レトルト飯 乾パン インスタント麺 インスタントスープ 缶詰	
	(2)炊き出し用食品	生肉 野菜 生卵 練り製品 生麺 果物	
	(3)飲料	水 お茶・ウーロン茶 ジュース コーヒー	
	(4)調味料	醤油 塩 砂糖 その他	
	(5)その他	粉ミルク 離乳食 菓子 その他	

2 - 1 生活物資（衣類・寝具類）

事 項	大 分 類	中 分 類	小 分 類
2 生活物資	(1)衣料品 衣料品は、小分類した後、さらに、サイズ（S・M・L）で小分けします。	男性衣類	ア 上着 イ ズボン・スカート ウ 下着 エ 靴下・ストッキング オ パジャマ カ 防寒具 キ ベビー服 ク 雨具 ケ その他
		女性衣類	
子ども衣類			
その他		ア 靴 イ スリッパ ウ 軍手・手袋 エ その他	
	(2)寝具類	毛布 布団 シーツ タオルケット 簡易ベッド	

様式10 - 3 (続き)

2 - 2 生活物資 (その他)

事 項	大 分 類	中 分 類	小 分 類
2 生活物資	(3)生活用品	生理用品 大人用おむつ 子供用おむつ ティッシュペーパー トイレトペーパー 石鹸 洗剤 シャンプー・リンス 歯ブラシ 歯磨き タオル バスタオル バケツ 洗面器 救急用医薬品 その他	
	(4)台所用品	鍋・フライパン 包丁 皿 茶碗 やかん 箸・フォーク・スプーン ほ乳瓶 簡易コンロ 炊飯器 その他	
	(5)事務用品	鉛筆・シャープペン ボールペン・マジック その他	
	(6)生活資機材	懐中電灯 乾電池 傘 ビニールシート テント 簡易トイレ テレビ ラジオ その他	
	(7)機械・器具類	扇風機 暖房機・ストーブ 発電機 投光器 その他	

「物資・食料などの配分方針」に関する伝達文（案）

- 1 物資・食料・水などは公平に配分します。
- 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・障がい者・子ども・大人の順に配分します。
- 3 物資・食料の配布は、各（避難者）組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で分配するようにしてください。
- 4 物資などの配布は、原則毎日_____時頃に、場所は_____で食料物資班が配布しますので、秩序を持って班員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、放送、掲示などでお伝えします。
- 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。在庫がある場合はその場でお渡ししますが、在庫が無い場合は災害対策本部へ要請します。入荷状況については後日窓口で確認してください。

避難所における情報伝達資機材等の例

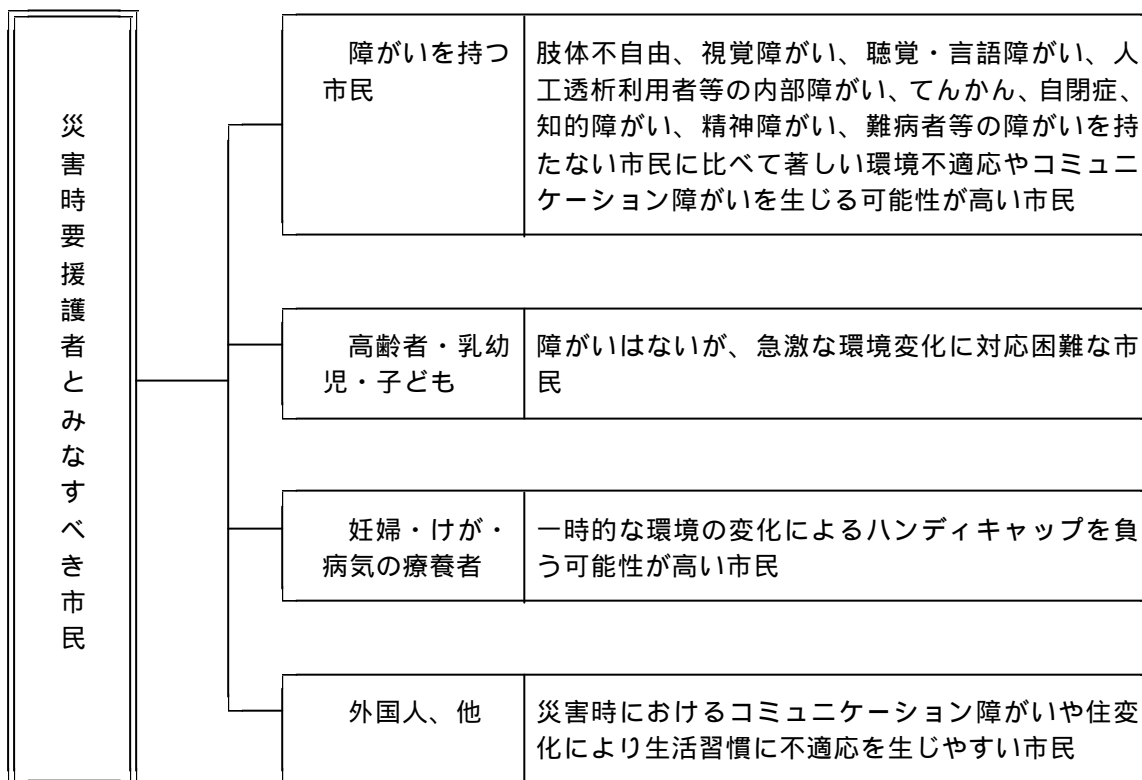
時期	必要となる主な情報	必要な機材等
初期	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安否情報 ・ 医療救護情報 ・ 被害情報 ・ ライフライン等の被害情報・復旧情報 ・ 水・食料等の生活物資供給情報 ・ 埋葬等に関する情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政防災無線（電話・FAX） ・ 電話（一般電話、衛星電話、携帯電話） FAX ・ パソコン（通信用機器類含む） ・ テレビ・ラジオ ・ 複写機 ・ 掲示板 ・ 連絡用自転車・バイク ・ 非常用電源（発電機・バッテリー）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ ライフライン等の復旧情報 ・ 応急仮設住宅等に関する情報 ・ 住宅修理等に関する情報 ・ 生活再建に関する情報 ・ 雇用等に関する情報 ・ 子どもの教育に関する情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記と同様 ・ 特設公衆電話・FAX

情報伝達における災害時要援護者への対応（案）

<p>〔視覚障がい者〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 点字による掲示 ・ トイレへの案内用のロープ設置等の工夫 <p>〔聴覚障がい者〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 文字や光による伝達方法(例えば、呼び出しの際にランプを点滅させて知らせる等の工夫) <p>〔外国人〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通訳者の確保（ボランティア等の協力） ・ 翻訳機、パソコンの翻訳ソフトの活用による伝達方法の検討
--

災害時に「要援護者」とみなすべき市民

(資料：全日本自治体団体労働組合)



災害時要援護者の避難行動などの特徴と配慮した主な項目

(資料：全日本自治体団体労働組合)

区 分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
<p>肢体不自由者 寝たきり高齢者</p>	<p>移動の困難性があり、災害の認知が遅れる可能性がある。 介助者との対応が困難になるおそれがあり、見知らぬ介護者へのストレス、福祉機器、補助具がない場合には移動なども大きな制約があり、室内外への移動空間、トイレ、入浴設備などに物的配慮が必要である。介助者、家族との共同避難が遅れやすいので、家族や介助者の避難も制約される。</p>
<p>視覚障がい者</p>	<p>単独での移動が概ね困難であり、避難時の移動は極端に制約される。災害の認知が遅れやすく、災害状況の把握が難しいため、危険からの回避が遅れやすい。災害時には聴覚からの情報収集が不可欠で日常的な生活空間でも自力避難は困難である。</p>
<p>聴覚・言語障がい者</p>	<p>災害時の情報入手が困難で、災害の認知が遅れやすい。視覚的情報が避難の際に重要となる。避難空間でのコミュニケーション支援が不可欠で危険からの回避が遅れやすい。</p>
<p>内部障がい者・ 難病者</p>	<p>避難時に常用薬が欠かせない。避難行動が遅れやすく、自力避難や移動が困難な場合もあり避難環境の整備が必要である。</p>
<p>精神障がい者</p>	<p>災害ショックや環境変化に留意。避難時に常用薬が欠かせない。周囲との適切なコミュニケーションが不可欠で、避難所の設備・環境にも配慮が必要である。</p>
<p>てんかん</p>	<p>単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化による発作に留意する必要がある。室内環境にも配慮する。</p>
<p>自閉症・知的障 がい者</p>	<p>単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。介助者を含む避難が規制されやすく、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。</p>
<p>乳幼児・子ども ・妊婦・けが・ 病気の傷病者</p>	<p>単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮。適切な介助者が不可欠で、介助者を含め避難が制約されやすい。避難所の設備・環境にも配慮が必要である。特に、妊婦は避難中の産気に注意。</p>
<p>単身高齢者</p>	<p>避難や移動の困難性があり、適切な状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮する。介助者を必要とする場合があり避難所の設備・環境にも配慮を要する。</p>
<p>外国人・旅行者 など</p>	<p>適切な状況把握が困難で、緊急時の連絡、情報伝達方法を明確にする必要がある。多様な言語を活用した避難マニュアルの作成。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮すべきである。</p>

避難所ペット登録台帳

避難所名		No						
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：				♂ ♀			
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			
	氏名： 住所： 電話：				♂ ♀			

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、多くの方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。

ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。

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。

ペットに関する苦情の予防、危害の防止に努めてください。

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。

給餌は、時間を決めて行い、その都度きれいに片づけてください。

ノミの駆除に努めてください。

運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

飼育困難な場合は、専用の施設等への一時預かり等を検討してください。

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（総務班または衛生班）まで届け出てください。

避難所ボランティア受付表

避難所名		受付年月日		年 月 日	
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注意事項等（案）

ボランティアの皆さまへ

地域ボランティアセンター

このたびはボランティア活動に参加いただき、ありがとうございます。
皆さまに安全に、また気持ちよく活動していただくために、以下の各項目について、活動の際の留意点としてご確認いただきますようお願いいたします。

- 1 ボランティア保険への加入はお済みですか？
 - ・ ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない場合は、ボランティアセンターへお問い合わせの上、保険加入をお願いいたします。
ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）があります。また、大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。
- 2 ボランティア活動の際には、受付時に渡される腕章や名札等の「ボランティア証」を身に付けてください。
- 3 グループで仕事ををお願いする場合には、グループ内でリーダーを決めていただき、仕事の進捗よくや完了時の報告をお願いする場合があります。
- 4 ボランティアの皆さまには、危険な仕事はお願いしませんが、万一、疑問があれば、作業に取りかかる前にボランティアセンター等にご相談ください。
- 5 体調の変化や健康管理等は、皆さん各自でご注意の上、決して無理をしないようにお願いします。
- 6 その他
(その他の留意すべき事項がある場合には記載します。)

ボランティア活動時の服装・持参品等

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・季節等により、必要なものを修正してからこの様式を使用します。

「災害救助法による救助の程度、方法及び期間」早見表

平成 17 年度適用

救助の種類	対 象	費用の限度額	期 間	備 考							
避難所の設置	災害により現に被害を受け、又は受けるおそれのある者を収容する。	(基本額) 避難所設置費 100人 1日当たり 30,000円以内 (加算額) 冬季 別に定める額を加算 高齢者等の要援護者等を収容する「福祉避難所」を設置した場合、当該地域における通常の実費を支出でき、上記を超える額を加算できる。	災害発生の日から7日以内	1 費用は、避難所の設置、維持及び管理のための賃金職員等雇上費、消耗器材費、建物等の使用謝金、借上費又は購入費、高熱水費並びに仮設便所等の設置費を含む。 2 避難に当たったの輸送費は別途計上							
応急仮設住宅の供与	住宅が全壊、全焼又は流出し、居住する住家がない者であって、自らの資力では住宅をえることができない者	1 規格 1戸当たり平均29.7㎡(9坪)を基準とする。 2 限度額 1戸当たり 2,385,000円以内 3 同一敷地内等に概ね50戸以上設置した場合は、集会等に利用するための施設を設置できる。(規模、費用は別に定めるところによる) 4 応急仮設住宅の設置に代えて賃貸住宅の居室の借上げを実施、収容できる。	災害発生の日から20日以内着工	1 平均1戸当たり29.7㎡、2,385,000円以内であればよい。 2 高齢者等の要援護者等を数人以上収容する「福祉仮設住宅」を設置できる。 3 供与期間 最高2年以内							
炊き出しその他による食品の給与	1 避難所に収容された者 2 全半壊(焼)、流出、床上浸水で炊事できない者	1人1日当たり 1,010円以内	災害発生の日から7日以内	食品給与のための総経費を延給食日数で除した金額が限度額以内であればよい。 (1食は1/3日)							
飲料水の供給	現に飲料水を得ることができない者(飲料水及び炊事のための水であること。)	当該地域における通表の実費	災害発生の日から7日以内	輸送費、人件費は別途計上							
被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与	全半壊(焼)流出、床上浸水等により、生活上必要な被服、寝具、その他生活必需品を喪失、又は毀損し、直ちに日常生活を営むことが困難な者	1 夏季(4月~9月)冬季(10月~3月)の季別は災害発生の日をもって決定する。 2 夏季金額の範囲内	災害発生の日から10日以内	1 備蓄物資の価格は年度当初の評価額 2 現物給付に限ること							
		区 分			1人世帯	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯	6人以上 1人増すごとに加算	
		全 壊 全 流 出			夏	17,300	22,200	32,700	39,100	49,600	7,200
					冬	28,500	36,800	51,400	60,300	75,600	10,300
		半 壊 半 床上浸水			夏	5,600	7,500	11,300	13,700	17,500	2,400
冬	9,000		11,900	16,900	20,000	25,300	3,300				
医 療	医療の途を失った者(応急的処置)	1 救護班・・・使用した薬剤、治療材料、医療器具破損等の実費 2 病院又は診療所・・・国民健康保健診療報酬の額以内 3 施術者 協定料金の額以内	災害発生の日から14日以内	患者等の移送費は、別途計上							

救助の種類	対 象	費用の限度額	期 間	備 考
助 産	災害発生の日以前又は以後7日以内に分べんした者であって災害のため助産の途を失った者(出産のみならず、死産及び流産を含み現に助産を要する状態にある者)	1 救護班等による場合は、使用した遠征材料等の実費 2 助産婦による場合は、慣行料金の2割引以内の額	分べんした日から7日以内	妊婦等の移送費は、別途計上
災害にかかった者の救出	1 現に生命、身体が危険な状態にある者 2 生死不明な状態にある者	当該地域における通常の実費	災害発生の日から3日以内	1 期間内に生死が明らかにならない場合は、以後「死体の捜索」として取り扱う。 2 輸送費、人件費は、別途計上
災害にかかった住宅の応急修理	住家が半壊(焼)し、自らの資力により応急修理をすることができない者	居室、炊事場及び便所等日常生活に必要最小限度の部分 1世帯当たり 510,000円以内	災害発生の日から1ヶ月以内	

(参考)

災害救助法(昭和22年10月18日法律第118号)

第1章 総則

第1条 この法律は、災害に際して、国が地方公共団体、日本赤十字社その他の団体及び国民の協力の下に、応急的に、必要な救助を行い、災害にかかった者の保護と社会の秩序の保全を図ることを目的とする。

第2条 この法律による救助(以下「救助」という。)は、都道府県知事が、政令で定める程度の災害が発生した市町村(特別区を含む。)の区域(地方自治法(昭和22年法律第67号)第252条の19第1項の指定都市にあつては、当該市の区域又は当該市の区の区域とする。)内において当該災害にかかり、現に救助を必要とする者に対して、これを行なう。

第23条 救助の種類は、次のとおりとする。

- 1 収容施設(応急仮設住宅を含む。)の供与
- 2 炊出しその他による食品の給与及び飲料水の供給
- 3 被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与
- 4 医療及び助産
- 5 災害にかかった者の救出
- 6 災害にかかった住宅の応急修理
- 7 生業に必要な資金、器具又は資料の給与又は貸与
- 8 学用品の給与
- 9 埋葬
- 10 前各号に規定するもののほか、政令で定めるもの

救助は、都道府県知事が必要があると認めた場合においては、前項の規定にかかわらず、救助を要する者(埋葬については埋葬を行う者)に対し、金銭を支給してこれをなすことができる。

救助の程度、方法及び期間に関し必要な事項は、政令でこれを定める。