

錦江町避難所運営マニュアル

（令和5年6月）



錦 江 町

余 白

目 次

第1章 総 則

1	本マニュアルの目的	1
2	避難所の機能	1
3	マニュアルの位置づけ	2
4	避難所運営の基本方針	3

第2章 避難所の開設

1	応急的な避難所運営委員会の設置	7
2	避難所の開設準備	7
3	開設方針の確認	7
4	避難者の安全確保	7
5	開設準備への協力要請	7
6	建物の安全確認	8
7	ライフライン等の確認	8
8	避難スペースの確保、指定	8
9	利用室内の整理、清掃	9
10	受付の設置	9
11	生活班の編成	9
12	避難所の表示	9
13	災害時要配慮者や負傷者への対応	10
14	災害対策本部への報告	10

第3章 避難所運営委員会の役割

1	避難所運営委員会の開催	11
2	避難所運営委員会の役割（時期別）	11

第4章 総務班の役割

1	災害対策本部との調整	13
---	------------	----

2	避難所レイアウトの設定・変更	13
3	防災資機材や備蓄品の確保	14
4	避難所の記録	14
5	運営委員会の事務局	14
6	地域との連携	14

第5章 被災者管理班の役割

1	避難者名簿の作成、管理	15
2	安否確認等問い合わせへの対応	16
3	取材等への対応	17
4	郵便物、宅配便等の取り次ぎ	18

第6章 情報広報班の役割

1	情報収集	19
2	情報発信	19
3	情報伝達	19

第7章 施設管理班の役割

1	避難所の安全確認と危険個所への対応	22
2	防火、防犯対策	22
3	避難所におけるスペース	23
4	プライバシーの確保	23
5	喫煙場所の指定と火気の管理及び飲酒	24
6	外出・外泊に関する管理	24

第8章 食料物資班の役割

1	食料、物資の調達	25
2	炊き出し	25
3	食料、物資の受入れ	25

4	食料の管理、配布	26
5	物資の管理、配布	26

第9章 救護班の役割

1	災害時要配慮者の避難状況の確認	27
2	災害時要配慮者の状況・要望の把握	27
3	避難所内の病人、けが人、災害時要配慮者等への対応	28
4	近隣の救護所、医療機関の開設状況の把握	28
5	避難所内への医務室の設置	28
6	避難所内における医薬品の種類、数量の把握	29
7	AED（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等	29
8	往診、相談会等の開催	29
9	福祉施設及び病院等への長期受入れ関する対応	29
10	避難所間での避難者の振り分けに関する対応	29
11	エコノミークラス症候群の防止	30
12	災害時要配慮者等の死亡者の対応	30

第10章 衛生班の役割

1	ゴミに関すること	31
2	入浴に関すること	31
3	トイレに関すること	31
4	掃除に関すること	33
5	衛生管理に関すること	33
6	ペットに関すること	34
7	生活用水の確保	35
8	避難所の子どもたちへの対応	36

第11章 ボランティア班の役割

1	ボランティアの受入れ	37
2	ボランティアの管理	37

第12章 避難所の閉鎖

1 閉鎖方針	39
2 避難所の縮小	39
3 避難所の閉鎖	39

様式集

様式1：開設準備チェックシート	42
様式2：建物被災状況チェックシート	45
様式3：避難所の開放スペース等	47
様式4：受付時チェックシート	48
様式5：避難所状況報告書	49
様式6：避難所記録用紙	50
様式7：避難者名簿	51
様式8：外出・外泊届用紙	52
様式9：取材者用受付用紙	53
様式10：郵便物等受取簿	54
様式11：食数依頼票	55
様式12：物資依頼伝票	56
様式13：食料・物資要望票	57
様式14：物資受払簿	58
様式15：避難所ペット登録台帳	59
様式16：災害ボランティア受付カード	60
参考資料1：「呼びかけ文例」	61
参考資料2：「避難所でのルール」	62
参考資料3：「ペットの飼育ルール広報文案」	63
参 考：「錦江町避難所運営委員会規約」	64

第1章 総 則

1 本マニュアルの目的

錦江町地域防災計画では、避難所の開設及び開設初期の運営は、町の職員や消防団員が避難者に協力することによって行われることが定められていますが、休日や夜間に大規模な災害が発生した場合には、町職員や施設管理者の出勤が困難となり、計画どおりに避難所が開設できないことも予想されます。その場合には、行政だけでなく、被災者自身が力を合わせて、避難所での混乱やトラブルをできるだけ抑えることが必要になります。

平成23年3月に発生した東日本大震災では、自治体職員も被災したため必要な人員を早急に避難所へ派遣することや、自治体職員による避難所運営が困難になりました。

しかしながら、ライフラインが途絶した状況のもと、慣れない避難所生活を送る被災者だけで、円滑な避難所運営を行うことは、非常に困難であると考えられます。また、避難所として指定されている公共施設は、学校を中心とした教育施設である場合も多く、児童・生徒への影響を最小限に抑えるため、できるだけ速やかに本来の施設機能を回復することが望まれます。

このマニュアルは、避難所に避難してきた避難者の皆さんが、自主的かつ円滑に避難所を運営できることを目的として作成したものです。

避難所における新型インフルエンザ（新型コロナウイルス感染症をはじめとする、「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（感染症法）第6条第7項に掲げるもの）の感染拡大に関する事項については、別冊「避難所における新型コロナウイルス感染症等拡大予防に関する対応について」によるものとします。

なお、錦江町避難所運営マニュアル（令和3年11月）は廃止します。

2 避難所の機能

避難所は、住民の生命の安全を確保する施設であり、支援拠点です。災害発生直後は生命の安全確保と生活場所の提供を行います。地震の揺れや浸水被害が収まっても、家屋の被害や電気、ガス、水道等のライフラインの途絶により生活が困難になったときには、在宅避難者も含めて、地域住民への生活支援の場となり

ます。また、交通機関の不通により帰宅が困難になった帰宅困難者も応急的に保護します。

- (1) 生活支援のためには、錦江町災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）で、必要な食料、物資等の数量を把握する必要があるため、避難者を同居家族単位で登録します。
- (2) 避難者への生活支援は公平に行うことを原則としますが、災害時要配慮者への配慮や、男女のニーズの違いなどに配慮した、優先的判断も必要になります。
- (3) 長期避難の恐れのある避難所内では、避難者が自主的に運営できるようにするために、避難者の代表者や行政担当者、施設管理者で構成する避難所運営委員会を設置し、運営に関する事項を協議決定します。
- (4) 避難者には、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所のルールを守る義務があります。

3 マニュアルの位置づけ

本書は、「錦江町地域防災計画」 第3章 災害応急対策計画 第6節 避難計画を具体化し、避難所運営に関わる者の平常時の準備及び避難所開設時のマニュアルとして位置づけます。

災害時における時系列的な避難所運営は以下のようになります。

時 期	避難所の運営及び状況
【初動期】 災害発生直後～ 3日程度	1 災害発生直後の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために自治体が必要な業務を行う期間です。 2 発災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。 3 行政担当者が不在で、かつ、緊急の場合は施設管理者（学校体育館であれば校長）がその役割を補完します。
【展開期】 3日～3週間程度	1 避難者にとっては、避難所の仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。 2 避難所に避難所運営本部を設置し、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営が始まります。 3 避難所運営本部は、具体的な業務を執行、運営するために必要な活動班をおきます。
【安定期】 3週間程度以降	1 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す。

	<p>2 被難者のニーズが多様化し、より高度化するときでもあり、柔軟な対応で避難者と自治体が協力して必要業務を行う期間です。</p> <p>3 避難所の運営主体は、避難者の自立再建に向けた運営を行いつつ、撤収の予測を踏まえて行います。</p>
<p>【撤収期】 ライフライン回復時</p>	<p>1 周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなるときです。</p> <p>2 住居をなくした人には、避難所の段階的集約に伴い、長期受入れ施設（仮設住宅など）への移転など、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。</p> <p>3 撤収時期については、ライフラインの回復状況等を勘案し、災害対策本部と避難所協議運営本部が協議して決定します。</p> <p>4 避難所運営本部は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営され、避難所閉鎖により解散されます。</p>

4 避難所運営の基本方針

(1) 避難所運営マニュアルの基本方針

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

(ア) 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。

(イ) 災害が収まって、家屋の被害や電気、水、ガスなど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、避難所において最低限度ですが、在宅被災者も含めて、生活支援を行います。

(ウ) 避難所で提供する生活支援の主な内容は、次の4つです。

- a 生活場所の提供
- b 水、食料、物資の提供
- c トイレなどの衛生的環境の提供
- d 生活情報、再建情報の提供

(エ) 生活支援のためには、災害対策本部で必要な物資などの数量を確実に把握する必要がありますので、避難者の世帯単位での登録をします。

(オ) 避難所においても、できるだけプライバシーが確保できるように努めます。

(カ) 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、災害時要配慮者とされる方々については、個別に対応します。

イ 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、避難所閉鎖後は仮設住宅又は福祉施設等への受け入れで対応します。

ウ 避難所では、避難者の自力再建を原則とします。

(ア) 避難所内は、避難者が自主的に運営するために、避難者の代表者や行政担当者などで構成する委員会を設置し、運営に関わる事項を協議、決定します。

(イ) 避難所では、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために避難所共通理解ルールを遵守します。その内容は別紙のとおりです。

(ウ) 避難所の運営が特定の人々に過重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、できるだけ交替や当番などにより対応することとします。また、部屋を決めて避難者を受け入れた場合、「避難者グループ」を組織して避難所運営業務の当番などに参加するものです。

エ 市町村の災害対策本部は、避難所の後方支援を行います。

(ア) 避難所と定期的に連絡を取り、食料、物資などの配給計画の作成と配給の実施を行います。

(イ) 福祉部門の職員、衛生部門の職員などを避難所に派遣して、心身の健康管理を支援します。

(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又は組織は次のとおりです。

ア 避難所運営委員会

避難所の運営に関することを自主的に協議、決定するために、行政担当者、施設管理者、避難者の代表者などで構成する運営機関です。

イ 行政担当者

震度5強以上の地震が発生した際や、その他の災害が発生した際に、避難所に参集する行政担当者です。（ローテーションによる交替者も含まれます。）

ウ 避難者リーダー

(ア) 避難所開設時に指導的立場から避難者を誘導する、避難した自治会、自

治会長などの役員の方々です。

(イ) 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。

エ 会長、副会長

避難所運営委員会の業務を総括又はこれを補佐するために選任された方です。

オ 班 長

設ける活動班ごとに各班員の互選により選任された責任者です。運営委員会内のメンバーにもなります。

カ 避難者グループ代表

被災した自治会別に避難者をグループ分けした各グループの代表者で、運営委員会のメンバーにもなります。

キ 避難者

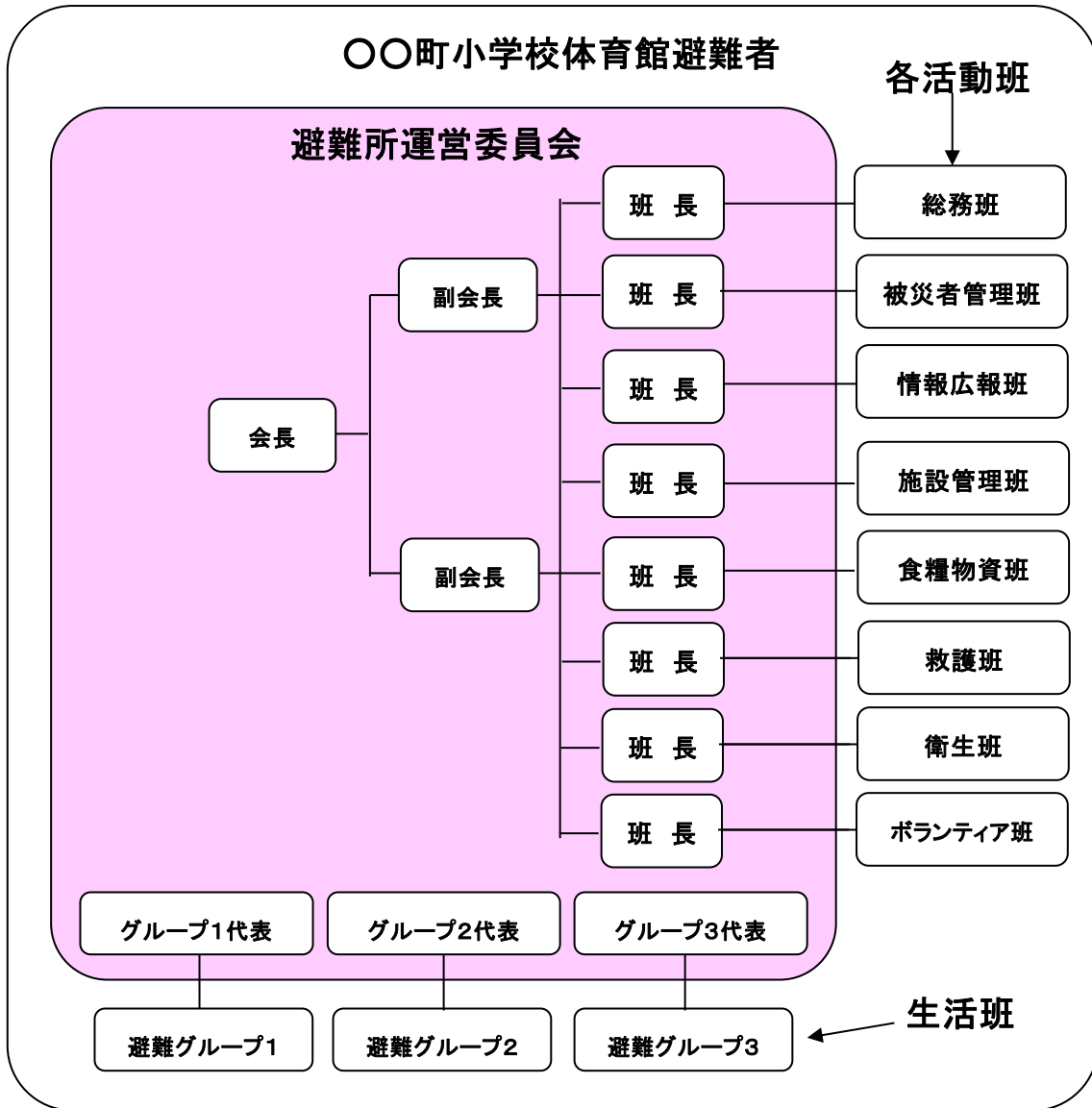
避難所に受け入れる避難者は、以下の被災者を対象とする。

(ア) 住居が被災する恐れがある又は住居を失った一般被災者

(イ) 災害時要配慮者

(ウ) 被災家屋に残る在宅被災者

(エ) 通勤者など帰宅困難者（地域外者も含む。）



避難所運営委員会のイメージ図

第2章 避難所の開設

1 応急的な避難所運営委員会の設置

避難所の開設は原則として災害対策本部長（町長）の指示により行いますが、町職員や施設管理者がすぐに避難所に到着できない場合で、直ちに避難所を開設する必要がある場合は、避難所に参集した自治会長又は自主防災関係者等で応急的な避難所の開設準備を行います。

2 避難所の開設準備

【様式1：開設準備チェックシート】（P.42）により、実施項目に漏れがないか確認しながら、開設準備を行います。

3 開設方針の確認

避難所は、次のいずれかの場合に開設します。

- （1）町長から避難所開設の指示が出された場合
- （2）避難所周辺の地域に高齢者等避難、避難指示が出された場合
- （3）被災者（現に被害を受けるおそれがある者を含む。）からの開設要望があった場合（自主避難者の現出）

4 避難者の安全確保

- （1）開設準備中は建物外での待機を呼びかけます。（《参考資料1：呼びかけ文例》（P.61）参照）
- （2）雨天時や厳寒期には、改めて場所割りすることを前提に、施設内に誘導します。
- （3）避難者の移動経路（敷地入口から建物入口まで等）と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止とします。

5 開設準備への協力要請

避難者に対して、当面の避難所運営への協力を呼びかけます。（《参考資料1：呼びかけ文例》（P.61）参照）

6 建物の安全確認

避難所となる建物については、災害対策本部による安全確認をすることが基本ですが、大規模災害の発生直後は全ての避難所に対し直ちに対応することが極めて困難であることから、【様式2：建物被災状況チェックシート】（P.45）を用いて臨時的に施設の安全を確認します。その際には、2人以上で実施し、少しでも安全性に不安があるときは、災害対策本部に連絡して確認を受けます。

7 ライフライン等の確認

避難所内で、次のライフライン等が使用できるか確認します。

(1) 水の状態の確認

水道施設が破損していないか、供給できるかを確認します。使用できない場合は「使用不可」の表示をし、代替設備について検討、手配します。

(2) トイレの使用確認

トイレが使用できるか確認します。使用できない場合は「使用不可」の表示をし、代替設備について検討、手配します。

8 避難スペースの確保、指定

(1) 【様式3：避難所の開放スペース等】（P.47）を参考に、避難所の利用範囲を確認決定します。

ただし、「学校運営マニュアル」等がある場合、それに沿って対応します。

(2) 部屋割、スペース割を指定します。

(3) 立入禁止スペースを指定し、貼り紙やロープで表示します。

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ような部屋は、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べき部屋>

ア 校長室、館長室などの部屋

イ 職員室、事務室

ウ 保健室、医務室

エ 理科実験室など特別教室

- オ 放送室、会議室、物資の保管場所など
- カ その他、施設を管理する上で重要な部屋

9 利用室内の整理、清掃

避難者の入場に備えて、利用する室内の破損物や備品等を片付けるとともに、最低限の清掃を行います。

10 受付の設置

- (1) 受付場所を指定します。
- (2) 備品（長机、椅子、筆記用具等）を準備します。（状況により別紙参照）
- (3) 避難者名簿を準備します。
- (4) 受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールを表示します。
- (5) 【様式4：受付時チェックシート】（P.48）に従って受付を開始します。
- (6) 受付の位置は、1つの避難所に1箇所となるように張り紙等で明示し、他の入り口から避難者を受け入れないように工夫します。受付を行わずに避難してしまうと、「給食の請求数と避難者の数が合わない」、「重大な健康被害を受けている避難者の見落とし」などが生じてしまうこともあります。
- (7) できるだけ、受付の段階で自治会毎に分かれるように区分けを行います。

11 生活班の編成

- (1) 避難者数が多い場合は、自治会を参考に、生活班を編成します。その際の班の名称は、「〇〇〇グループ」とします。（「〇〇〇」は自治会名）
- (2) 自治会の範囲による班編成ができない場合は、できるだけ顔見知り同士が集まることができるようアドバイスしつつ、避難者自身に組織させます。
- (3) 観光客など、もともと地域内に居住していない避難者は、それらの人たちをまとめて編成します。

12 避難所の表示

建物の門や玄関付近に、避難所の表示を行います。看板が望ましいですが、ない場合は貼り紙による表示を行います。

13 災害時要配慮者や負傷者への対応

災害時要配慮者や負傷者を早期に把握して、災害対策本部（受付窓口：役場代表電話番号：0994-22-0511、FAX22-1951）と連携しつつ、適切に対処します。

14 災害対策本部への報告

避難所を開設したら【様式5：避難所状況報告書】（P.49）により、速やかに災害対策本部へ避難所開設の報告をします。その後、1日最低1回は報告します。

- (1) 災害対策本部への連絡はFAX、電話、伝令などの方法により確実に行ってください。
- (2) 連絡を行うときは、FAX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、原稿は保管します。

ア 第1報

(ア) 被災者の状況等を可能な限り記入し、報告します。

(イ) 避難所内医療活動の要否については、何名、どのような医療の必要があるのか記入し報告します。

イ 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。

ウ 第3報以降

(ア) 報告内容は、第2報と同様とする。

(イ) 避難所を閉鎖したときは、時刻を記入して報告します。

第3章 避難所運営委員会の役割

1 避難所運営委員会の開催

(1) 開催目的

災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を開催します。

(2) 開催頻度

- ア 災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に運営委員会を開催します。
 - イ 朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要がある事項の連絡を主に、夕食後の会議では、問題点についての話し合いを主に行います。
 - ウ 災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略しても構いません。
 - エ 特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認します。
- (3) 参加者（双方の視点に立った会議ができるよう、男女が共に参加するように配慮する。）
- ア 会長、副会長、各グループ代表、各活動班長
 - イ 町の避難所担当職員
 - ウ（必要に応じて）ボランティア団体関係者等

2 避難所運営委員会の役割（時期別）

(1) 展開期：災害発生3日後から約3週間程度

ア 生活班の代表選出、各活動班の設置

災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりを始めます。各グループでは、グループ長と各活動班への代表を決めます。

役員は、できるだけ交代制とするなど個人の負担が偏らないように注意します。

イ 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所内での移動が必要になった場合は、避難者の了解を得て、移動を行います。

避難所開設直後から、避難所内での場所の移動があることを周知しておくことが必要です。

(2) 安定期：災害発生後3週間程度以降

ア グループ及び活動班の再編成

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、グループ及び活動班の再編成を行います、

イ 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、部屋の統廃合など避難場所の移動又は整理・縮小を行います。

(3) 撤収期：周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとっての本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる時期

ア 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成

避難所の閉鎖時期については、応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き家などを考慮しつつ、災害対策本部の指示を受けた上で、避難者の合意形成を行いながら決定します。

イ 避難所閉鎖に向けての解散準備等

避難所の閉鎖方針が決定されたら、避難所運営委員会に配置されている人員についても、徐々に縮小することになります。

避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決めます。

ウ 避難所の撤収

避難所運營業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に係る記録、使用した台帳等の整理をし、災害対策本部に引き継ぎます。また、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収します。

第4章 総務班の役割

1 災害対策本部との調整

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、整理を行います。連絡調整事項については、運営委員会での協議を前提としますが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後ほど運営委員会で報告します。

2 避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々の共同生活が円滑に進められるよう、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。

傷病者・高齢者・障害者・乳幼児・妊婦などの災害時要配慮者に対しては、より居住性の高い部屋（1階にある移動が楽な部屋、和室や空調設備のある過ごしやすい部屋、小さめの部屋）を優先的に提供する必要があります。

なお、災害時要配慮者の中には、特別扱いされることに抵抗を示す人もいるため、居住性の高い部屋を優先的に提供する際には、家族や本人の意向を確認する必要もあります。また、避難が長期化した場合、自宅に帰る避難者もいるため、避難者が少なくなった場合、部屋割り等再編成する必要がありますので、このような場合は避難者の意向を尊重しつつ、再編成を行います。

(1) 災害時要配慮者への配慮

- ア トイレに近い場所の確保
- イ 寒くない、暑くない場所への誘導
- ウ 畳部屋がある場合は要配慮者を優先
- エ 可能な限りのプライバシーの確保

(2) 男女のニーズの違い等に配慮

- ア 男女トイレの分離
- イ 更衣室
- ウ 間仕切りの設置
- エ 授乳スペースの確保
- オ 女性専用の物干し場等

3 防災資機材や備蓄品の確保

救出、救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所には貸出しを行います。

4 避難所の記録

後世への教訓として非常に有用な資料とするためにも、避難所内の情報を一本化し、避難所運営委員会の内容や避難所での出来事を正しく記録します。（【様式6：避難所記録用紙】（P.50）参照）

5 運営委員会の事務局

運営委員会の開催に関する事務を執り行います。

6 地域との連携

大規模な災害が発生すると、電気、ガス、水道といったライフラインも停止します。このため、自宅そのものが被災を免れた人々でも、食料や物資の調達ができない場合があります。

災害発生直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被災者）へも、災害策本部によって食料、物資の提供を行いますので、以下の注意が必要となります。

- (1) 食料、物資は、在宅被災者の分も一括して避難所へ送られて来ます。
- (2) 必要に応じて、在宅被災者にも地区ごとの組織を作ってもらいます。

第5章 被災者管理班の役割

1 避難者名簿の作成、管理

名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行われなければならない重要な仕事です。安否の確認対応や物資、食料を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠です。できるだけ迅速かつ正確に作成する必要があります。

(1) 避難者名簿の整理

ア 避難者の受付時、又は避難者を避難スペースに誘導した後、【様式7：避難者名簿】(P.51)を配布し、記入を依頼して、回収します。

この際、必要に応じて避難者一人一人に所属自治会毎に個人番号を付与すると、後の避難者管理が円滑になります。

イ 体調が悪い方、視力等に障害のある方、外国からの旅行者の方などについては、名簿への記入について手伝ってあげましょう。

ウ 避難者名簿の記載内容は、個人情報であることから、取り扱い、及び保管は厳格に行ってください。

エ 回収した名簿をパソコンに入力(パソコンが使えない場合は、手計算で集計)し、毎日定時で避難者の入所状況等をまとめます。

オ 入所者には、できるだけ災害伝言ダイヤル「171」(音声入力方式)若しくは「Web171」(文字入力方式)に家族を含む当人たちの安否を入力させ、事後の安否確認に係る煩雑さ解消に役立てましょう。

(ア) 災害伝言ダイヤル「171」(音声入力方式)の使用法

- a 電話(携帯電話を含む。)から「171」をダイヤル
- b 音声ガイダンスの従い、メッセージの録音は「1」をメッセージの再生は「2」を押します。
- c 相手先電話番号を市外局番から押します。
- d 伝言を録音又は再生します。

(イ) 「Web171」(文字入力方式)

- a パソコン、タブレット端末又はスマートフォンからインターネットで「web171」にアクセスします。
- b あらかじめ決めた電話番号を入力し、安否確認メッセージを登録・確認します。

(2) 退所者、入所者の管理

- ア 退所する方がいる場合、【様式7：避難者名簿】(P.51)に記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理します。また、対処後の移転先をできる限り把握しておかないと、安否確認についての照会が来たときに対応できなくなるので注意が必要です。
- イ 退所した人の分の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、総務班に情報を伝えます。
- ウ 入所する人がいる場合、【様式7：避難者名簿】に記入し依頼します。
- エ 空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを適宜行います。
- オ 避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明します。

(3) 外出・外泊者の管理

- 外出又は外泊する人がいる場合、【様式8：外出・外泊届用紙】(P.52)に記入を依頼します。

2 安否確認等問い合わせへの対応

災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到します。また、避難所には様々な人が出入りすることが予想されます。

そこで、安否確認には作成した名簿に基づいて迅速に対応するとともに、避難者のプライバシー保護のために受付を一本化し、訪問者(部外者)が避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。

(1) 安否確認への対応

- ア 被災直後は、施設宛てにかかってくる電話と避難者宛てにかかってくる電話で混乱します。誰が電話の対応を行うのか、調整しましょう。また、電話番号を当番制にするなどして、特定の人に負担がかからないようにしましょう。
- イ 問い合わせに対しては、作成した名簿に基づいて避難者の個人情報の漏えい防止や拡散防止に十分配慮の上、対応しましょう。

(2) 避難者への伝言

- ア 施設内の電話は、直接避難者へは取り継がないようにします。(長電話をされると、自治体等からの大切な情報も流れて来なくなるため。)

イ 伝言があった場合、内容を避難者に伝え個人の携帯電話等で折り返しかけ直してもらいましょう。

ウ 伝言方法については、緊急度やその時の状況（人員、忙しさ）に応じて次のような対応が考えられます。

（ア）伝令要員を確保する。

（イ）伝言箱を用意する。

（ウ）館内放送を利用する。

エ 災害時要配慮者には、その障害等に対応した適切な手段により確実に伝達します。

（3）訪問者への対応

ア 避難者以外は、原則として居住空間に立ち入らせないようにします。

イ 避難所における盗難等のトラブル防止や避難者のプライバシー保護のため、入口付近を面会場所として用意し、訪問者との面会はそこで行うことを周知徹底します。

3 取材等への対応

発災直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想されます。

（1）基本的な対応方針の決定

取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて運営委員会で決定します。

（2）具体的な対応

基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表が対応します。

ア 避難所の代表者は、あらかじめ取材者に対し、避難者のプライバシーに十分配慮すること、並びにそれが守られない場合は取材を中止することを伝えます。

イ 避難所で取材を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、【様式9：取材者用受付用紙】（P.53）に記入してもらいます。

ウ 取材者バッジ又は腕章（取材者が用意したもの。）をつけるなど、避難所以外の方が避難所内に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらいます。

エ 避難者の寝起きする居住空間での見学及び取材は、その居住者の了解を得た場合を除き禁止します。

オ 避難所の見学には必ず班員が立ち会い、取材者側が避難者のプライバシー保護に協力しているかを常にモニターする必要があります。

4 郵便物、宅配便等の取り次ぎ

避難者宛ての郵便物等もかなりの量に上ることが予想されます。

(1) 郵便物等については、避難者名簿と照らして当該避難所への宛先人の避難事実の有無を確認した上で、受付所において郵便局員や宅配業者から避難者本人へ直接手渡してもらうこととします。防犯やプライバシー保護の観点から、郵便局員や宅配業者が居住スペースには立ち入らないよう協力を依頼します。

(2) 避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管します。この場合【様式10：郵便物等受取簿】（P.54）を作成するとともに、郵便物等の紛失がないよう十分に注意します。

第6章 情報広報班の役割

1 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、デマの流布や混乱から避難者を守るため、被災者にとって必要な情報を収集することに努力しましょう。自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして、情報収集を行います。

(1) 行政からの情報収集

定期的に直接役場に出向くなどして、公開されている情報を収集します。

(2) 他の避難所との情報交換

営業が再開できている商店があるような近隣の町に行くなどの情報収集活動ができるのであれば、新聞の購入や近隣市町村のホームページにアクセスする等、正確で出所のはっきりした情報を集めます。また、近隣の避難所と情報交換することで、周辺地域の状況を把握します。

(3) 各種マスコミからの情報収集

ア テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアから、情報を収集します。

イ 集まった情報を分かりやすく整理します。

ウ 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時は必ず明記します。

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、適切な支援を受けるために非常に重要です。

(1) 行政への情報発信

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します。

(2) 地域の情報拠点

ア 避難所は地域の情報拠点となります。

イ 避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるよう、外部の人でも見ることのできる場所に「広報掲示板」を設置します。

3 情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切な事なので、避難所内にある情報を効率よく、かつ、漏れのないように避難者に伝えます。

特に、災害時要配慮者への伝達には十分配慮します。

(1) 避難者全体への情報伝達

ア 避難所内での情報伝達は、緊急の場合は放送設備等を使用しますが、それ以外の場合は原則として文字情報(貼り紙など)によるものとします。

イ 施設内の入口近くなど、避難者全員の目につきやすい位置に、掲示板を設置し情報を伝えます。

ウ 掲示板に掲載する情報には、以下のようなものがあります。

- (ア) 「最新情報」 (今日入った情報)
- (イ) 「行政からの情報」 (罹災証明書発行、被災者生活再建支援制度など)
- (ウ) 「生活情報」 (風呂、給水車、ライフライン復旧状況)
- (エ) 「復興情報」 (求人、復興資金など)
- (オ) 「使用施設関連情報」 (避難所となった施設に関する情報)
- (カ) 「避難所新聞」 (かわら版)
- (キ) 「何でも伝言板」 (避難者同士の情報交換) など

エ 掲示板に掲載する情報には必ず、掲示開始日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にします。

オ 避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかけます。

カ 特に重要な項目については、避難所運営委員会で避難グループ代表を通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。

キ 視覚や聴覚に障害のある人や外国人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、災害対策本部と連携して、口頭での伝達や情報の貼り出し等、それぞれに対応した情報伝達に配慮します。

(2) 避難者個人への情報伝達

避難者個人への情報伝達は、様々な方法が考えられますが、ここで紹介する伝言箱の設置も有効な手段です。

ア 避難者個人あての連絡用に避難者グループ別にひとつの伝言箱を設け、避難者グループ代表が受け取りに来る体制を作ります。

イ 伝言箱の中身については、プライバシーの保護に気を付けて取扱います。

第7章 施設管理班の役割

1 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる二次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

(1) 災害対策本部による施設の安全確認

施設の安全確認については、災害対策本部へ要請し早急に行ってもらいます。

(2) 危険箇所への立入りを厳格に管理

ア 危険と判定された箇所については、立入りを禁止し、貼り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼びかけます。

イ 特に子どもなどが立ち入る可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして、立入りを禁止します。

(3) 日常的な安全確認

【様式2：建物被災状況チェックシート】（P.45）を使用して、日常的に安全確認を行います。

2 防火、防犯対策

災害後には、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の危険性も増大します。そのため、防火、防犯に留意するよう、避難所内外へ呼びかけます。

(1) 火気の手扱い場所の制限

ア 基本的に室内は、火気厳禁、禁煙とします。

イ 喫煙は、施設ごとの定められた喫煙場所（学校ではすべて施設外）でのみ許可します。

(2) 火気の手扱い

役場等から貸与される暖房器具以外の火気の使用については、屋内における火気の使用は、火災防止の観点から禁止します。

(3) 夜間の当直制度の設定

ア 異常発生時に備えて、夜間も当直制度を設け、当直者は運営本部室で仮眠

をとるようにします。

イ 防火、防犯のために、夜間の巡回を行います。

(4) 避難所内への部外者の立入りを制限

ア 多くの避難者が生活する避難所では、全ての入口の扉を施錠することはできないため、不特定多数の人の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなります。

イ 日中は、入口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックする体制をとります。

ウ 夜間は入口の扉は原則として閉鎖し、運営本部に近い入口を一箇所だけ施錠せず、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるようにします。

(5) 防火、防犯のため夜間巡回の実施

ア 被災地が混乱している間は、避難所内の治安を維持するため、夜間巡回を行います。

イ 余裕があれば警察と協力し、周辺地域の巡回を行い、地域の防犯にも努めます。

3 避難所におけるスペース

1人当たりの避難スペースは、荷物の増量などを勘案し、適切かつ公平に対処します。

避難者一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程度の占有が可能な面積
2 m ² /人	緊急対応期の段階での就寝可能な占有が可能な面積
3 m ² /人	避難所生活が長期化し荷物置き場を含めた占有が可能な面積
注)	介護が必要な要支援者については、介護に必要なスペースを確保するとともに、福祉避難所等の利用など、臨機応変に対応することが必要です。

4 プライバシーの確保

避難者の居住地区を中心として各組単位に編成を行い、各世帯単位に段ボール製などのパネルで間仕切りを行うことができるようにします。こうした間仕切りは、できるだけ早い段階で用意します。

(1) 衛生班と共に、避難者のプライバシー保護のため、更衣室あるいはスペース

を確保し、張り紙などにより避難者へ周知します。

この更衣室（スペース）は、授乳場所としても活用します。

- (2) 避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋へは入れません。
- (3) 避難所への来訪者は、被災者管理班の受付で避難者の呼出しを依頼し、所定の来客場で面会するようにします。

5 喫煙場所の指定と火気の管理及び飲酒

施設内（学校においては施設外）に、喫煙場所を設置し、張り紙等により避難者へ周知します。

- (1) 喫煙コーナーには、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身で行うことを要請します。
- (2) 火災防止のため避難所屋内での火気の使用を禁止し、避難者へ周知徹底しますが、電力復旧による場合、暖房施設があるときは、これを使用します。
- (3) 飲酒による風紀の乱れは、避難所の秩序を乱すため、禁止とします。

6 外出・外泊に関する管理

外出者及び外泊者の行動については、【様式8：外出・外泊届用紙】（P.52）に記載させてから、避難所からの外出を許可し、所在不明者の発生に至らないよう注意します。

第8章 食料物資班の役割

1 食料、物資の調達

災害発生直後は食料の十分な配付を行うことができません。災害対策本部へ避難所の場所と避難者数を速やかに報告するとともに、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って、炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行います。

ただし、難病患者、人工透析患者あるいは糖尿病患者等の場合は食事制限があることや、高齢者の場合はやわらかいものが必要であるなど、災害時要支援者に対する食料の確保には十分配慮します。また、状況が落ち着いてきたら、避難者の食料、物資に対する要望をまとめ、それらの支給を災害対策本部に働きかけます。

(1) 必要な食料、物資を災害対策本部に報告

【様式1 1：食料依頼伝票】 (P. 55)

【様式1 2：物資依頼伝票】 (P. 56)

(2) 災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として独自に入手を試みるなど、対応策を考える必要があります。

(3) 被災者ニーズの反映

ア 状況が落ち着いてきたら、各グループに対し、必要とする食料・物資の調査を行い、避難者のニーズを把握して食料、物資の要請を行います。

イ 食料、物資の要請は、将来的な予測を立てて行います。

【様式1 3：食料・物資要望票】 (P. 57)

2 炊き出し

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。調理施設等を衛生的に利用でき、かつ、防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活ができるよう努めます。

3 食料、物資の受入れ

災害対策本部などから届く食料、物資の受入れには大量の人員が必要となります。

- (1) 当番制により、できるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資等を搬入します。
- (2) 受け入れた物資は、【様式14：物資受払簿】(P.58)に記入して管理します。

4 食料の管理、配付

避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫等を把握し、計画的に配付することが重要となります。

5 物資の管理、配付

避難所内にある物資の種類とその在庫を把握することも、避難所の運営において必須の仕事です。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、不足しそうな物資の支給を効率よく災害対策本部に働きかけていくことが可能となります。

第9章 救護班の役割

災害時には、全ての避難所に救護所（災害対策本部救護班が医療救護を実施する場所）が設置されるとは限りません。できる範囲で、病人、けが人の治療に当たり、障害者や高齢者などの災害時要配慮者の介護等を行います。

1 災害時要配慮者の避難状況の確認

（1）未確認者の把握

自主防災組織や自治会等が把握している災害時要配慮者登録名簿と避難者名簿【様式7：避難者名簿】（P.51）と照らし合わせて、確認ができない災害時要配慮者がいた場合は、自主防災組織や自治会等に対し、避難状況を確認するよう依頼します。

なお、初動期にあつては、救護班が設置されてないことから、避難所配備職員が実施しますが、災害の規模等によっては、町職員を派遣することができない場合もあるため、そのときは避難者でこの役目を果たすこととなります。

（2）災害対策本部への報告と救援依頼

自治会長や自主防災組織関係者が、未確認者の避難状況を確認した結果、所在が不明な場合は、捜索が必要となる可能性があります。

このため、未確認者の情報を災害対策本部に報告するとともに、救援依頼をします。

（3）災害時要配慮者の所在把握後の対応

自主防災組織や自治会長等が、未確認者の避難状況を確認した結果、支援を必要とする災害時要配慮者を確認した場合は【様式7：避難者名簿】に記入してもらいます。

2 災害時要配慮者の状況・要望の把握

（1）災害時要配慮者用窓口の設置

避難所における災害時要配慮者用の窓口を明らかにし、災害時要配慮者からの申し出による、状況・要望の把握ができるようにする必要があります。また、高齢者、障害者といった枠組みにとらわれず、生命に係わるなど、「一番困っ

ている人」から柔軟に、機敏に、そして臨機応変に対応することが求められます。

(2) 福祉施設等への緊急入所

災害時要配慮者のうち、避難所での生活が困難な人については、設備の整った別の避難所や福祉施設への移転、又は病院への収容も検討し要請します。

(3) 支援の要請

災害時要配慮者に対する必要な支援を把握し、物資が必要な場合は、第7章食料物資班の「1 食料、物資の調達」に基づき、災害対策本部に要請を行うほか、人的支援が必要な場合は、通訳や福祉関係等の専門ボランティア等の派遣について災害対策本部へ要請を行い、また、避難者の中に介護福祉士等の有資格者がいれば、協力を依頼します。

3 避難所内の病人、けが人、災害時要配慮者への対応

避難者のうち、傷病者及び災害時要配慮者については、以下の内容について把握します。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分に注意します。

(1) 氏名、年齢、病名及び通常使用している薬品名

(2) かかりつけの医師、食事及び物資等に係る個別の要望

4 近隣の救護所、医療機関の開設状況の把握

(1) 近隣の救護所の開設状況を把握します。

(2) 地域内の医療機関の開設状況を把握し、連絡先を確認するとともに、事前に緊急の往診などの協力を依頼します。

5 避難所内への医務室の設置

(1) 発災直後は、地域内の医療機関も被災し、診察が不可能となっていることが考えられます。急病人等に対応するためにも、避難所内に医務室を開設します。

(2) 避難所内の医務室で対応できないような場合には、速やかに救護所や近隣の医療機関に応援を要請します。

(3) 避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請します。

6 避難所内にある医薬品の種類、数量の把握

(1) 医務室などの避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し、管理します。

(2) 必要最低限の医薬品については、物資担当者と連絡をとり、常備するよう心がけます。

7 A E D（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等

(1) 避難所内にA E Dがある場合は、その設置場所を確認するとともに、周知を図ります。

(2) 避難所内にA E Dがない場合は、最寄りの設置場所を確認するとともに、周知を図ります。

(3) 避難者の中に救命救急講習等の受講経験者等がいるか確認し、把握しておきます。

8 往診、相談会等の開催

医療機関からの往診や健康に関する相談会、支援に関する相談会などを定期的
に開催します。

9 福祉施設及び病院等への長期受入れに関する対応

(1) 行政担当者は、公民館、福祉施設及び病院などの利用について災害対策本部
から指示を受け、運営組織と共に連携して避難者に周知します。

(2) 総務班、被災者管理班、情報広報班は、福祉施設及び病院などの情報・資料
を収集し、避難者に配付する資料の作成や相談などについて迅速に、的確に行
います。

10 避難所間での避難者の振り分けに関する対応

(1) 行政担当者は、避難所の安全性から判断して危険な場合、他の避難所への振り分けを本部に要請します。

(2) 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受入れ可能な避難者数を本部に報告します。

ア できるだけ自治会単位でまとまった移動となるよう考慮します。

イ 既入所中避難者の混乱をできるだけ避けるために、他の避難所から更なる被災者の受け入れについて情報広報班を通じて館内放送設備などを用いて状況を説明し、理解を得られるよう最善を尽くします。

11 エコノミークラス症候群の防止

(1) 先の熊本地震においては、連続する大きな余震等に怯えた避難者が、自家用車の中で起居することが多く、結果、多くのエコノミークラス症候群患者を出してしまいました。できるだけ、マイカー避難を避けさせ、広いスペースで体を横たえて休養するように避難者に呼びかけましょう。

(2) 起床時、昼食後など、避難者全員で簡単な体操やストレッチ運動を行い、血流を促し、運動不足からくるストレスの増加とエコノミークラス症候群の発生を抑制します。

避難者の中に中学生や高校生がいたら、輪番で体操指導を行わせ、「みんなのために役立っている！」という気持ちを持たせるのもよいでしょう。

12 避難所での死亡及び遺体の安置等の対応

避難状態の中、避難者に病死等が出た場合、原則として、避難所には遺体を安置しないこととしますが、かかりつけ医等への連絡調整を行い、その対策を講じながら施設管理者と協議の上、応急的に避難スペースと隔離した場所に安置します。

第10章 衛生班の役割

1 ゴミに関すること

避難所では多人数が生活するために、大量のゴミが発生します。また、特に災害発生直後の混乱した状況では、ゴミの収集も滞るおそれがあります。

(1) 避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にゴミ集積所を設置します。

ア ゴミ収集車が出入りしやすい場所

イ 調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない所から離れた場所

ウ 居住空間からある程度以上離れ、臭気などが避けられる場所

エ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

(2) ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保ちます。

ア 通常通りの分別収集をするよう呼びかけます。

イ 危険物（空のカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。

ウ ゴミはグループごとにごみ袋にまとめ、ゴミ集積所に集めます。

(3) ゴミの収集が滞り、やむを得ない場合には、焼却処分について災害対策本部と検討を行います。

2 入浴に関すること

入浴が可能な場合、多人数の避難者が生活する場所において避難者が平等に、かつ、快適に入浴の機会を得られるようにします。

(1) 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置されない場合

ア もらい湯を奨励します。

イ 地域内に公衆浴場があれば、その開設状況を把握し、利用を呼びかけます。

(2) 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合

ア 男女別に利用時間を設定します。

イ 当番を決めて交代で清掃を行います。

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、トイレの確保は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。

(1) トイレの使用可能状況を調べる。

ア 施設内のトイレの排水管が使用可能かどうか早急に調べます。

イ 配水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、貼り紙をするなどして、避難者に知らせます。

(2) 既設トイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数（発災直後期は、概ね50人あたり1基以上。避難生活中長期化の場合1基／20人）を災害対策本部に連絡します。

ア 屋外で照明設備を確保する必要がある場合もあります。

イ 仮設トイレの設置に当たっては、災害時要配慮者等のため洋式仮設トイレの設置が必要です。

ウ 仮設（簡易）トイレの数が少ない、若しくは居住スペースから距離を大きく離して設置してしまいがちです。そうすると、トイレを頻繁に使用する高齢者は飲料水の摂取を控えるなど、結果的に体調を崩してしまうことが多く、阪神淡路大震災においては、避難所生活における震災関連死で亡くなった高齢者の人数は全体の約14%にも及びました。飲料水の摂取を控えたために持病の高血圧などの持病悪化と肺炎等が原因でしたが、その背後にあったのはトイレの問題でした。

仮設（簡易）トイレの設置数は収容人数に見合った数を要望し、設置場所は居住スペースからさほど離れていない場所に設定しましょう。

(3) トイレ用水を確保する。

排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための雑用水を確保し、トイレを使用します。（水の確保については、「7 生活水の確保」(P.35)を参照)

(4) トイレの衛生管理には十分に注意を払う。

ア トイレの清掃・消毒は、定期的（当初は毎日数回ずつ）に行います。

イ 避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかけます。

ウ トイレの使用後の手洗い・消毒ができるよう配慮します。

例えば、入り口に消毒水を手洗い用として用意します。消毒水は適宜補充します。

エ 清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保にも注意します。

4 掃除に関すること

多くの人共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内の清掃を心がける必要があります。

(1) 共有部分の掃除は、生活班を単位に当番制により交代で清掃を実施します。

(2) 居室部分の掃除は、毎週1回の清掃時間を設け実施します。

5 衛生管理に関すること

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとは言えません。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るため、衛生管理には十分に注意を払います。新型インフルエンザ等感染・蔓延予防の必要がある場合は、【様式4：受付時チェックシート】(P.48)第4項に従います。

(1) 「手洗い」の徹底

ア 手洗い用の消毒液をトイレなどに用意し、手洗いを励行します。

イ 季節によっては、施設内の必要箇所(特に調理室など)を消毒するための消毒液などを調達し、定期的に消毒を実施します。

(2) 食器の衛生管理の徹底

ア 衛生管理の観点から、できるだけ使い捨ての食器を使用します。

イ 使い捨ての食器を十分調達できない場合には、使い捨ての食器又は通常の食器の再利用も行います。

ウ 食器の再利用を行う場合には、各自が用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行うこととします。

エ 食器洗浄用の水が十分に確保できない場合は、食器に台所用のラップを被せて使用し、食後はラップのみを始末するなどの応用を利かせば大切な飲料水を食器洗浄に回す必要がなくなり、食後の手間も少なく済みます。

(3)避難所での集団生活においては、風邪などの感染症が蔓延しやすくなるため、十分な対策を講じます。必要に応じ、町へマスク、手指消毒用アルコール、ビニール手袋などの配給を要求し、衛生班員のみならず、避難者個々にもマスクの着用や食事前、トイレ使用後の手指の消毒を義務付けるなど、冬期のインフルエンザ感染、ノロウイルス感染の蔓延などを未然に防止します。

ア 外出から帰ってきたら、手洗い、うがいをするなど、十分に予防策を講じます。

イ マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、食料・物資班の担当者を通して災害対策本部に要望します。

6 ペットに関すること

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。さまざまな人が生活する避難所内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、トラブルにならないよう注意する必要があります。

なお、盲導犬、介助犬などの身体障害者補助犬は、ペットではありません。「身体障害者補助犬法」により、身体障害者が公共的施設を利用する場合に同伴が認められており、また、それが差し支えないように訓練を受けています。したがって居室部分への同伴も可能です。

(1) 避難所の居室部分には、原則としてペットの持込み禁止

多種多様の価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しやすいこと。また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居室へのペット持込みは禁止とします。

ただし、新型コロナウイルス感染症対策用の隔離避難スペースとは別に、避難所内に別室を設けることができ、ケージに入った状態のペット（非常に大きな声で吠える・鳴くもの、獰猛又は強い毒性を持つなどの危険生物や臭いを発するもの、衛生管理が困難なものを除く。）を同伴する避難者同士を収容することについては、状況を判断の上、避難所施設内への持ち込みを許可することもあります。

(2) ペット飼育スペースの設置

ア ケージに入らない大きさの動物については、敷地内の屋外（余裕がある場合には屋内も可）に専用スペースを設け、リード（紐）でつなぐ等の処置をして、その場で飼育するようにします。

イ ペットと避難所で共同生活を行うため、ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は飼い主が全責任を負って管理することとします。

(3) 登録台帳の記入

避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口で届けるよう呼びかけ【様式15：避難所ペット登録台帳】（P.59）に記載させます。

(4) 大型動物・危険動物の同伴禁止

犬・猫のサイズを超える大型動物や危険動物又は大型の爬虫類・両生類など、他の避難者が恐怖心等を抱くような動物を避難所へ同伴することは断るようにし、災害対策本部に対応を連絡します。

(5) ペットの飼育場所（屋外）とルール

ペットの飼育場所と飼育ルール（《参考資料3：ペットの飼育ルール広報文案》（P.63）参照）を、飼育者及び避難者へ周知し、徹底を図ります。

(6) ペットの救護活動情報

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ます。

7 生活用水の確保

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な仕事です。生活用水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行います。

(1) 避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別します。

ア 飲料、調理用

イ 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用

ウ 風呂、洗濯用

エ トイレ用

(2) 飲料、調理用の確保

ア 飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用します。

イ ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないよう

に注意します。

ウ ペットボトルの水が確保できない場合、又は不足する場合は、給水車の水、
飲用可能な井戸水、湧水を使用します。

エ 給水車の水、井戸水、湧水の保管に関しては、清潔を保つよう留意します。

(3) 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水の確保

ア 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水は、原則として給水車の水や飲用
可能な井戸水、湧水を使用します。

イ 水の保管に関しては、清潔を保つように留意します。

ウ 「手洗い、洗顔等用」として使用した水は、トイレ用水として再利用する
ことを心がけます。

《用途別の生活用水の使い方の例》

	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 歯磨き用 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトル)	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
井戸水、湧水 (飲用可能)	○	◎	◎	○
井戸水、湧水 (飲用不可)	×	×	△	◎
プール、河川の水	×	×	×	◎

凡例 ◎：最適な使用、○：使用可能、△：水質により判断、×：使用不可

8 避難所の子どもたちへの対応

衛生班は、地域の子ども会などの協力を得て、避難した子どもたちの保育の支援を行う。

- (1) 避難所において、子どもたちがボランティア活動として、力を発揮できるように支援する。
- (2) 可能であれば、子どもの遊び部屋を確保し、夜間は勉強室として利用できるように配慮する。

第11章 ボランティア班の役割

災害時、被災地や避難所へは多数のボランティアが詰めかけることが予想されま
す。

避難所の運営は、あくまでも避難所組織による自主運営が基本ですが、避難所運
営による避難者の負担を軽減し、また、運営が円滑に実施できるよう、ボランティ
アにも積極的に協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していきます。

1 ボランティアの受入れ

(1) 避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、ボラン
ティアの活動内容、必要な人員数を災害対策本部に派遣要請し、必要に応じて
ボランティア支援を受け入れます。

(2) ボランティアの派遣は、原則として災害対策本部を通じて受け入れます。

避難所を直接訪ねてきたボランティアについては、県や町等の受入れ窓口で
ボランティア登録を行うよう依頼します。

(3) ボランティアの受入れ窓口を設置し、「受付表」を作成し、管理します。

【様式16：災害ボランティア受付カード】(P.60)に必要な事項を記入して
もらいます。

(4) 必ず保険加入を確認します。

保険に加入していないボランティアについては、災害対策本部へ問い合わせ、
保険加入を要請します。

2 ボランティアの管理

(1) ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営委員会で検
討し決定します。

組織化されたボランティアの場合、ボランティアのリーダーと協議して、ど
の役割を担ってもらうか決めていきます。

(2) ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動班の作業担当者が行いま
す。

ア ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は決して行わせてはいけ
ません。

イ 仕事の内容ごとに、ボランティアのグループ分けをしますので、その中から互選によりリーダーを定めてもらい、仕事が終了したときは、そのリーダーが作業担当者に連絡するようにしてもらいます。

(3) ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用を義務づけます。

(4) ボランティアの負担する仕事は、原則として以下に掲げるような避難生活に関する支援とします。()内は、担当活動班

ア 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力 (情報広報班)

イ 老人介護、看護活動の補助 (救護班)

ウ 清掃及び防疫活動への応援 (衛生班)

エ 災害応急対策物資、資財の輸送及び配分活動への協力 (食糧物資班)

オ その他危険を伴わない軽易な作業への協力 (総務班・被災者管理班)

カ 手話・筆話・外国語などの情報伝達への支援協力 (情報広報班)

第12章 避難所の閉鎖

1 閉鎖方針

避難所は言うまでもなく一過性のものです。被災者及び地域社会が自立に向けて次の一歩へ踏み出せるよう援助し、少しでも早く避難所が不要となり、避難生活が解消できるよう努める必要があります。

基本的には、避難者がいなくなった時に避難所を閉鎖することにはなりますが、早期の施設機能の回復（学校の再開等）も求められますので、避難者数がわずかとなった場合は、他の近隣の避難所との統廃合も検討する必要があります。この場合、残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所に移ってもらうよう理解を求める必要があります。

避難者が残っている状態で、避難所を統廃合するにあたっては、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、運営委員会は施設職員や災害対策本部と協議し、調整を図る必要があります。

2 避難所の縮小

避難所の統廃合以前の対応として、施設機能の回復（学校の再開等）も求められることから、避難所を徐々に縮小していく必要があります。

運営委員会は、避難所フロアマップを活用し、避難所の閉鎖時期や縮小の方法等について協議を行う必要があります。また、施設機能の回復（学校の再開等）が実施された後も避難者がいて、施設利用者が共存せざるを得ない状況に備え、ルールや体制づくりも検討する必要があります。

3 避難所の閉鎖

避難所の解消や他の避難所との統廃合により、避難所が閉鎖される際には、運営委員会を解散します。

その後、避難所配備職員は、施設職員とともに、施設の点検を行い、原則として避難所使用前の状態に原状復旧を行った上で、避難所の閉鎖を行います。また、避難所配備職員は、避難所の閉鎖後は早急に各職場に登庁し、所属配置の業務に

従事する（避難所が閉鎖された後も災害復旧のための業務はあるため、各所属課において災害復旧業務に従事する必要がある。） こととします。

様式集

【様式1：開設準備チェックシート】

項 目	内 容	確認
避難所運営委員会設置	応急的な避難所運営委員会を設置	<input type="checkbox"/>
開設方針の確認	災害対策本部からの開設指示が出た。	<input type="checkbox"/>
	高齢者等避難、又は避難指示が出された。	<input type="checkbox"/>
	被災者からの開設要望があった。	<input type="checkbox"/>
避難者の安全確保	開設準備中は建物外での待機を呼びかける。	<input type="checkbox"/>
	雨天時・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に、施設内に誘導する。	<input type="checkbox"/>
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止とする。	<input type="checkbox"/>
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る。	<input type="checkbox"/>
建物の安全確認	災害対策本部による安全確認	<input type="checkbox"/>
	「建物被災状況チェックシート」による安全確認	<input type="checkbox"/>
ライフラインの確認	電気の使用可否	<input type="checkbox"/>
	放送設備の使用可否	<input type="checkbox"/>
	水道の使用可否	<input type="checkbox"/>
	電話の使用可否	<input type="checkbox"/>
	F A Xの使用可否	<input type="checkbox"/>
	インターネットの使用可否	<input type="checkbox"/>
	下水道の使用可否	<input type="checkbox"/>
トイレの使用確認	使用できない場合は表示と代替設備の準備	<input type="checkbox"/>
避難スペースの確保・指定	避難所の利用範囲を確認（避難生活用、運営管理用、救護活動用など。）	<input type="checkbox"/>
	部屋割り・スペース割りの指定	<input type="checkbox"/>
	立入り禁止スペースの指定・表示（貼り紙やロープ）	<input type="checkbox"/>
利用室内の整理・清掃	破損物・備品等の片付け、清掃	<input type="checkbox"/>
受付の設置	場所の確定（場所： ）	<input type="checkbox"/>
	備品の準備（長机、椅子、筆記用具等）	<input type="checkbox"/>
	避難者名簿の準備	<input type="checkbox"/>
	受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールの表示	<input type="checkbox"/>
生活班の編成	家族、自治会班体制などを参考に編成する。	<input type="checkbox"/>
	観光客など、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて編成する。	<input type="checkbox"/>
	班長を決定する。	<input type="checkbox"/>
避難所の表示	門・玄関付近に避難所の表示を設置	<input type="checkbox"/>
要配慮者への対応		<input type="checkbox"/>
負傷者への対応		<input type="checkbox"/>
災害対策本部への連絡	避難所状況報告書（第1報）のF A X又は電話連絡	<input type="checkbox"/>

学校体育館を例とした避難所開設後直ちに設置すべきもののリスト

1	立入禁止場所	学校職員室、理科室など危険物のある部屋、放送室など。 避難者の数に応じて、初期段階は教室をなるべく使わない。
2	本部室	建物正面玄関近く、連絡のとりやすいところ。 前線本部と事務室、会議室とに分けてもよい。
3	受付	総合受付は正面玄関入口付近。体育館の中に避難者のよろず受付を設置
4	居住スペース	1 初動時は体育館を優先使用。(避難者全員に一斉連絡が可能) 2 乳幼児家族、要配慮者家族、外国人には体育館の一定スペースか教室を提供 3 避難者数と解放できるスペースを勘案し、順次、教室も使用していく。 4 最低2㎡/人とし、さらに通路、共用スペースを確保する。
5	女性就寝スペース	単身女性のために別途就寝スペースを設ける。(希望に応じて)
6	福祉避難室	サポートの必要な要配慮者とその家族
7	仮設トイレ	1 屋外設置型はバキュームカーの入りやすい位置に。風上に置かない。 夜間照明を設置しやすい場所 2 高齢者が利用しやすいように。(居住スペースから遠すぎないように。) 3 要配慮者優先トイレを確保する。(スロープ、手すり付き) 4 避難者数に見合った数を設置する。
8	ペット世話所	1 鳴き声に留意。居住スペースから離れた場所。屋根のあるスペース又はテント 2 砂場を使用しない。(後で使用不能となる。)
9	更衣室	体育館に付属した部屋を割り当てる。ない場合は緞帳を下してステージ利用(段ボールで体育館や通路に設置した例あり。)
10	授乳室	居住スペースの近く。更衣室と兼ねても可
11	災害時救護室	入居時に体調の悪い人の世話をする。居住スペースに近い1階の部屋を利用
12	医務室	学校の保健室などを利用(居住スペースから遠い場合は近くの教室)
13	物資置き場	物資はトラックが停めやすく、かつ物資が雨等に濡れない場所(屋内)に。屋外の屋根がある場所も利用できるが、夜間の警備が必要
14	食糧・物資配給所	体育館ステージ、あるいはエントランスロビーがあれば利用する。
15	情報掲示板	体育館などメインとなるスペース、または受付付近
16	ゴミ集積所	1 ゴミ箱は体育館の片隅か、そこを出た通路に。(きちんと分別する。) 2 ゴミ集積所は清掃車の便と雨に濡れないように配慮して設定する。
17	喫煙所	原則として学校敷地を出た屋外。消火バケツ等と吸殻入れを用意しておく。

(出典：防災士教本)

順次配置すべきもの

1	特設電話	体育館、受付に近い通路等。長電話を慎むように注意喚起を。
2	介護室	広い居住スペースでは生活しにくい要介護者の世話をする。1階が好ましい。
3	面会所	体育館などの居住スペースから離れた場所に設置する。 避難者以外の一般外来者は居住スペース立入禁止
4	調理室	学校給食室。ボランティア、自衛隊の炊き出し所は給排水のできる屋外にテントを張る。
5	テレビ	体育館ステージに置く。教室に設置されたものを使用させてもらう。 有効な情報源 身近な生活情報はコミュニティFM放送が有効
6	食堂	体育館に近い教室又は雨の当たらない場所。(家族居住スペースで食べる人がほとんど)
7	談話室	体育館から少し離れた教室
8	学習室	体育館から少し離れた教室、又は図書室
9	ボランティア控室	本部室の近く。教室を半分に仕切り、倉庫等を共用してもよい。
10	洗濯場 物干し場	給排水の便利な場所。物干し場は屋上でも可。女性用の物干し場も考慮する。
11	PC ネット環境	学校のPC室を借用する。

◆□◆避難所において女性に配慮すべき事項(参考例) ◆□◆

- 異性の目が気にならない授乳室、更衣室、女性専用物干し場の確保
- 単身女性や女性のための休息、就寝スペースの確保
- 安全で行きやすい場所の男女別トイレ・入浴設備の設置(女性用トイレを多く。)
- 女性用トイレ・女性専用スペースへの女性用品の常備
- 女性用支援物資の供給(下着、靴はサイズが合わないと使えない。)
- 女性に対する相談窓口の周知
- 最低限の化粧品、鏡、ブラシ等の用意
- 炊き出し、子守り、清掃は男女とも力を合わせて平等に
- パートタイマーの人も職場に行けるように配慮
- DV対策の観点から、個人情報さらにはさらに丁重に!
- 避難所運営委員会の副会長クラスに必ず女性を登用する。

【様式2：建物被災状況チェックシート】

建物被災状況チェックシート（表面）

チェックを行う前に必ず読んでください。

- 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 町の避難所担当職員、施設管理者、避難所運営委員全員のうち、2人以上で、危険箇所に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
- 一見して危険と判断できる場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- 質問1から順番に点検を行います。
- 質問1～8（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物に入らず、質問9以降については調査する必要はありません。
- 危険と認められる場所には、貼り紙をするなどして、立入禁止とします。
- このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部へ連絡し、確認を受けましょう。

質問1～13を集計し、下記「チェック結果」に該当項目の合計数を記入します。

以下の判定により、必要な対応をとります。

	判 定	対 応
Cが1つでもある	危 険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bが1つでもある、又は14の記入内容に気になる点がある	要注意	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。
—	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

- 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検する。
- このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、災害対策本部に連絡し、早急に調査・確認を受けること。

チェック結果

避難所名	確認日時	確認者名
Aの数	Bの数	Cの数

建物被災状況チェックシート（裏面）

《その1：外部の状況》

質 問	該 当 項 目		
	A	B	C
1 建物周囲に、地すべり・がけくずれ・地割れ・砂の吹き出し・液状化現象・地盤沈下などが生じましたか	いいえ	生じた。	ひどく生じた。
2 建物の基礎が壊れましたか	いいえ	壊れたところがある。	ひどく壊れた。
3 建物が傾きましたか	いいえ	傾いている気がする。	明らかに傾いている。
4 外壁材は壊れましたか	B・C以外	大きな亀裂がある、一部落下している。	大きく壊れている、落下している。
5 屋根材は壊れましたか	いいえ	壊れている・一部落下している。	大きく壊れている。
6 窓ガラスは割れましたか	いいえ又は現場でふさげる程度	現場で対応できないほど割れた。	/
7 外部階段、バルコニー、高架水槽、大型看板、隣接する建物等が余震などにより避難所の建物や敷地内に落下、転倒する危険性がありますか	いいえ	可能性がある。	今にも落下、転倒しそうだ。
8 ガス臭・灯油等の臭い（ガス漏れ・灯油等の漏れの可能性）はありますか	いいえ	ややある。	かなりある、漏れている。

ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はありません。（質問9以降は点検不要です。）

その他、気がついた状況等があれば、質問14の回答欄に記入してください。

《その2：内部の状況》

質 問	該 当 項 目		
	A	B	C
9 床が壊れましたか。	B・C以外	少し傾いた、又は沈下した。	大きく傾いた。
10 柱が折れましたか。	B・C以外	大きなひび、ゆがみを生じたものがある。	完全に折れたものがある。
11 内部の壁が壊れましたか。	B・C以外	大きなひび割れがある、一部落下している。	大きく壊れている、落下している。
12 出入口・各室のドアは動きますか。	C以外	/	かなり動きにくい、動かない。
13 天井や高所の照明器具が壊れましたか。	B・C以外	落下の危険性がある。	落下している。
14 その他、気がついた状況を記入してください。 (例：塀が壊れた、水・ガス・灯油等が漏れている、付近の電線が切れて垂れ下がっている。家具が倒れたなど。)			

【様式3：避難所の開放スペース等】

避難所の開放スペース等

分 類		部 屋 名
◎避難生活スペース		
要配慮者スペース		
避難所運営用	◎受付場所	
	◎広報場所	
	◎事務室	
	運営本部室	
	会議場所	
	仮眠場所	
救護活動用	◎救護室	
	物資保管室	
	物資配付場所	
	特設公衆電話の設置場所	
	相談所	
避難生活用	◎更衣室（兼授乳場所）	
	休憩所	
	調理場所	
	遊技場・勉強部屋	
屋外	仮設トイレ	
	ゴミ集積場	
	喫煙場所	
	物資の荷下ろし場	
	仮設入浴場	
	洗濯・物干し場	
	駐輪場・駐車場	
《利用しない部屋》		
<ul style="list-style-type: none"> ・校長室、職員室、事務室、館長室等の管理施設に必要な部屋 ・理科室、機械室など危険物のある部屋 		
《予備スペース》		
応急遺体安置場所（原則として避難所には遺体を安置しないが、避難者の死亡等、やむを得ない場合には、避難スペースと隔離した位置に確保する。）		

◎印が付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

【様式4：受付時チェックシート】

受付時チェックシート

チェック項目	チェック内容
<p>1 受付</p> <p>※ 多人数が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同居している家族等の単位で記入してもらう。(災害時要援護者等の場合、必要に応じて記入を手伝う。) →【様式5：避難者名簿】
<p>2 避難所内の割当て・誘導</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 早い者勝ちではないことを周知する。 ・ できるだけ地域（編成が済んでいれば、生活班）ごとにまとまるように誘導する。
<p>3 ルール等の周知</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。 →《参考資料2：避難所でのルール例》
<p>4 新型インフルエンザ等蔓延予防</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新型インフルエンザ等の感染及び蔓延予防の必要がある際は、国又は県知事から示される感染・蔓延予防策を講じた後に受付を実施する。 細部については、錦江町役場の指示による。

【様式5：避難所状況報告書】

避難所状況報告書（第 報）

避難所名：

送 信 者 名						(受信者名)	
報 告 日 時		月 日 時 分		避難所 TEL()		-	
		FAX()				-	
世 帯 数 合 計		現在数 A ()は屋外避難世帯数		前回報告数 B ()は屋外避難世帯数		差引 A-B ()は屋外避難世帯数	
		()		()		()	
内 訳	避 難 世 帯	()		()		()	
	在 宅 被 災 世 帯						
人 数 合 計		現在数 A ()は屋外避難人数		前回報告数 B ()は屋外避難人数		差引 A-B ()は屋外避難人数	
		()		()		()	
うち「救命医療」の要否							
運 営 状 況	生 活 班	編成済 ・ 未編成		地 域 状 況	二次災害恐れ		なし ・ あり
	避 難 所 運 営 委 員 会	設置済 ・ 未設置			ライフライン 途 絶		なし あり (内容)
					付近の道路		通行可 ・ 渋滞 ・ 不通
避難所運営委員会代表者名 及 び 連 絡 先							
		対 応 状 況			今後の要求・展開		
連 絡 事 項	総 務 班						
	情 報 広 報 班						
	被 災 者 管 理 班						
	施 設 管 理 班						
	食 料 物 資 班						
	要 援 護 者 ・ 救 護 班						
	衛 生 班						
	ボ ラ ン テ ィ ア 班						
	避 難 所 担 当 職 員						
	施 設 管 理 者						
備 考							

《避難所状況報告書について》

- ・ 一日最低1回は災害対策本部へ報告すること。
- ・ 「避難者」：自宅が被災し住めなくなり、避難所で生活している方
- ・ 「在宅被災者」：自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶等により避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給を受けている方
- ・ 「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題やその解決策など、他の避難所運営の参考となるような事項を記入する。

【様式6：避難所記録用紙】

避 難 所 記 録 用 紙

避難所名：

記載者名					
記載日時	年	月	日	時	分
避難世帯数	世帯（ 時現在）				
避難人数	人（ 時現在）				
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				
	要援護者・救護班				
	衛生班				
	ボランティア班				
対処すべき事項、予見される事項：					

【様式7：避難者名簿】

避難者名簿（同居家族等单位）

太枠内をご記入ください 避難所名：

①入所年月日	年 月 日					
(ふりがな) ②同居家族等の氏名	年 齢	生年月日	性別	この避難所に いる (○・×)	連絡が取れた (○・×)	備 考 (現在いる場所等)
避難所にいる代表者			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
③住所・電話番号	〒 (自治会名：) 固定電話 () — 携帯電話 () —					
④家屋の被害状況	全壊 ・半壊 ・一部損壊 断水 ・停電 ・ガス停止 ・電話不通 その他 ()					
⑤親族などの連絡先	〒 (自治会等名：) 固定電話 () — 携帯電話 () —					
⑥特別な配慮	ご家族に、入れ歯や眼鏡の不備、病気などの理由で、特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書きください。					
⑦外部から安否の問い合わせがあつた場合は、住所氏名を答えてもいいですか？						はい ・ いいえ

※記載内容は厳重に保管・取扱い、避難所運営の目的以外には使用しません。

※内容に変更があつた場合は、速やかに被災者管理班にお申し出ください。

退出年月日	年 月 日		
転出先	〒 固定電話 () —		
備 考			

【様式8：外出・外泊届用紙】

外 出・外 泊 届 用 紙

グループ名：

ふりがな 氏 名	
外出時間	時 ～ 時
外泊期間	月 日 ～ 月 日
同 行 者	
緊急の場合の連絡先：	

【様式9：取材者用受付用紙】

取材者用受付用紙

避難所名：

受付日時	月 日 時 分		
退所日時	月 日 時 分		
取材代表者	氏名		所属
	連絡先（所在地、電話番号等）		
取材同行者	氏名	所属	
取材目的			
放送・掲載等予定			
避難所側の付添者			
特記事項			

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

(名刺等添付場所)

【様式10：郵便物等受取簿】

郵便物等受取簿

台帳NO.

避難所名：

NO.	受付月日	宛名	郵便物等の種類	受取月日	受取人
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	

- ・被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取に来た方に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式11：食数依頼票】

食数依頼伝票

避難所記入欄	依頼日時			月	日	時	分
	避難所名						
	住所 (必要時)						
	担当者名						
	電話 () - FAX ()						
	食数	避難者用		食 (うち やわらかい食事 食)			
		在宅被災者用		食 (うち やわらかい食事 食)			
合計		食 (うち やわらかい食事 食)					
その他の依頼内容							
災害対策本部記入欄	受信日時			月	日	時	分
	担当者名						
	処理時刻			月	日	時	分
	配送数	避難者用		食 (うち やわらかい食事 食)			
		在宅被災者用		食 (うち やわらかい食事 食)			
		合計		食 (うち やわらかい食事 食)			
	発注業者						
配送業者							
配送確認時間							
備考							

本様式は、FAX が使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。

【様式12：物資依頼伝票】

物資依頼伝票

避難所記入欄	依頼日時 月 日 時 分			災害対策本部記入欄	発注先業者名		
	避難所名				電話		
	住所(必要時)				FAX		
	担当者名				伝票NO. 伝票枚数		
	電話				本部受付日時 月 日 時 分		
	FAX				本部受信者名		
					電話		
	品名	サイズ等	数量		出荷数量	個口	備考
1							
2							
3							
4							
5							
<ul style="list-style-type: none"> 1行につき1品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数字で注文してください。 性別などは「サイズ等」の欄に記入してください。 							

- 食料物資班はこの伝票に記入し、災害対策本部に原則としてFAXで注文・配達を依頼してください。
- 本様式は、FAXが使えない場合は、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「物資受払簿」に記入してください。

配送担当者記入欄	出荷時期 月 日 時 分			避難所 受領サイン
	配達者名			
	電話 ()	-		
FAX ()			-	
配達日時 月 日 時 分				

<様式12：「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法>

- 食料物資班の担当者は、伝票の「避難所記入欄」の枠内に必要事項を記入します。
 - 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。
 - 「様式14：物資受払簿」に物資の品名ごとに、伝票NO. と依頼数量などを転記します。
 - 転記後は、伝票を食料物資班の班長へ渡します。
 - 食料物資班の班長は、伝票の内容を確認の上、災害対策本部に伝票を送付します。
- 災害対策本部では、伝票の「災害対策本部記入欄」の枠内に必要事項を記入します。
 - 災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
 - 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - 発送担当者に伝票を渡します。
- 配送担当者は、伝票の「配送担当者記入欄」の枠内に必要事項を記入します。(物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。)
 - 配送担当者は、伝票に避難所の食料物資班の班長の検数とサインを得てから物資を渡します。
 - 食料物資班の班長が不在のときは、班員のサインを受けます。
 - 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
 - 食料物資班は、「様式13：物資受払簿」に数量などを記入します。
- 災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻を記入し、台帳と伝票を保管します。

【様式13：食料・物資要望票】

食料・物資要望票

(生活班長 → 食料物資班)

生活班名

班長名

①要望提出日時	年	月	日	時	分
②要望品名・摘要・数量ほか					
品名	摘要 (サイズ等)		数量	備考	

- この様式は、災害対策本部に対する、希望する食糧や物資についての要望を行うためのものです。必要な食糧、物資の依頼伝票は、【様式11】「食数依頼伝票」または【様式12】「物資依頼伝票」を使用してください。
- 1行につき1品、サイズごとに記入してください。
- 男性用、女性用の別は「摘要 (サイズ等)」の欄に記入してください。
- その他必要な事項 (説明しておくべき事情や緊急に要する物であるのか等) は、備考欄に記入してください。

【様式 1 4 : 物資受払簿】

物資受払簿

台帳 NO.

避難所名 :

品名		サイズなど					
依頼日時		依頼数量					
年 月 日	受入先	払出先	受入数	払出数	残数	記入者名	備考

- ・ 物資等の受領時に記載します。
- ・ この用紙は、【様式 1 2】の控えとともに避難所で保管します。

<様式 1 4 : 「物資受払簿」の記載方法及び使用方法>

- 1 食料物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。
 - (1) 「受入先」は、通常は災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。
 - (2) 「受入数」には、受け入れた数量を記入します。
- 2 物資を避難者に配布した場合、配付した数と残数を記入します。
 - (1) 「払出先」には、生活班ごとに配付した時は班の番号、避難者ごとに配付したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。
 - (2) 「払出数」には、配付した数量を記入します。
 - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

【様式15：避難所ペット登録台帳】

避難所ペット登録台帳

避難所名：

NO.	飼育者	登録日	種類	体長 (cm)	毛色・ 体色	性別	名前 (呼び名)	退所日
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		

【様式16：災害ボランティア受付カード】

受付年月日	年 月 日
整理番号	
受付担当者	

災害ボランティア受付カード

下の太枠内をご記入ください

ふりがな 氏 名	(歳)	性 別	男・女
職業： 団体・学校名			
住 所	〒	電話 ()	—
緊急時連絡先	〒	電話 ()	—
活動内容など			
活動時間	時 分～	時 分	

《参考資料1：呼びかけ文例》

○開設準備中：グラウンド等での待機要請

こちらは、〇〇避難所運営委員会です。
ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全な〇〇（例：グラウンド、駐車場）で待機願います。
現在分かっている災害情報は、[収集した（地震・・・）に関する情報等]ということです。
この地区や町の被害状況は現在確認中です。
錦江町災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められておりますので、落ち着いて行動してください。
なお、皆さんのご協力を頂き、避難所の開設準備を行います。順次必要な人数を申し上げますのでご協力をお願いします。
※繰り返します。
以上、〇〇避難所運営委員会からでした。

○受付時：避難所の誘導・案内

こちらは、〇〇避難所運営委員会です。
ただいま、施設の安全性が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。
受付で、氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認してから入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、これからお呼び出しする順に、同居されているご家族ごとに受付にきてください。
また、今後の状況により、施設内で移動していただくことがありますのでご了承ください。
障害をお持ちの方や介護が必要な方がいるご家族等を優先しますが、他の皆さんにも安全に避難していただきます。
まず、身体に障害のある方や介護の必要な方がいらっしゃるご家族から受付に来てください。
・・・・・・・・・・
次に、〇〇自治会の方、受付に来てください。

《参考資料 2：避難所でのルール》

この避難所でのルールは次のとおりです。

- 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、町の避難所担当職員、避難所の代表者からなる避難所運営委員会（以下、「委員会」という。）を組織します。
 - ・ 委員会は必要に応じ、午前〇〇時と、午後〇〇時に定例会議を行います。
 - ・ 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、ボランティアの活動班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧することを目途に縮小、閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯単位で登録していただきます。
 - ・ 避難所を退所する時は、受付に転出先をご連絡ください。
- 5 盲導犬、聴導犬及び介助犬などの身体障害者補助犬以外の動物を避難所内に入れることは禁止します。
 - ・ ペットの飼育スペースを準備しますので、受付にお申し出ください。
- 6 施設管理に必要な部屋や危険物がある部屋には避難できません。
 - ・ 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 7 食料及び物資等は、原則として全員に提供できるまでは配付しません。
- 8 消灯は、夜〇〇時です。
 - ・ 就寝スペースは照明を落とし、廊下や管理に必要な部屋は、防犯上の理由により、点灯したままとします。
 - ・ 消灯時間から朝〇〇時まで、就寝スペースでの携帯電話での通話（メールの送受信を除く。）や着信音・アラーム等については、電源を切るか、マナーモードに設定してください。
- 9 施設の固定電話は、避難所運営に関する通話のみを行います。（伝言は受けます。）
 - ・ 伝言を受けた場合は、放送等で呼び出しを行い、関係者に伝言します。
 - ・ 発信は公衆電話や各自の携帯電話でお願いします。
- 10 トイレの使用方法是次のとおりです。
 - ・ 要配慮者については、本人の意向を聞き、洋式トイレを優先します。
 - ・ 並んだ順番での使用を優先しますが、要配慮者の緊急事態においては要配慮者を優先します。
- 11 指定された場所以外での、喫煙、火気の使用は禁止します。
- 12 使用していないコンセント口がある場合、携帯電話の充電に使用して構いません。多くの希望者が予想されることから、お互いに譲り合って使用しましょう。
なお、公共的な用途でコンセント口を使用する必要性が生じた場合、携帯電話の充電の途中であっても、中断していただく場合があります。

《参考資料3：ペットの飼育ルール広報文案》

ペット飼い主の皆さんへ

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

- 1 ペットは、指定された場所につなぐか、オリの中で飼い、決して居住スペースには連れ込まないでください。
- 2 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 3 ペットに関する苦情解決や、危害防止に努めてください。
- 4 屋外の指定された場所で排便させ、後始末を行ってください。（児童生徒教育に使用できなくなるので、砂場での排便・排尿は厳禁）
- 5 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- 6 ノミやダニの駆除に努めてください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 8 飼育困難な場合は、一時預かりが可能な親戚や動物病院などの施設に相談してください。
- 9 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会まで連絡してください。
- 10 盲導犬、聴導犬及び介助犬として指定を受けているものは、ペットではなく、身体障害者補助犬法によって定められた、身体障害者の皆さんの生活に必須のパートナーです。同法の規定により、これらは公共の場への同伴が許可されておりますのでご理解ください。

避難所運営委員会

〇〇避難所

《参考》

錦江町避難所運営委員会規約（避難所名：〇〇〇〇）

（目的及び設置）

第1条 〇〇（避難所名）周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るとともに、地域住民と行政機関が一体となり、総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置する。

（構成）

第2条 運営委員会は、避難所へ避難してきた次の各号の関係者をもって構成する。

- (1) 避難者で編成する避難者グループの代表者
- (2) 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、避難者グループの代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

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

（運営会議）

第3条 運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営を図るため、次の事項について協議する。

- (1) 避難所の運営に関すること。
- (2) その他必要な事項

（活動班）

第4条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

- (1) 総務班

避難所のレイアウト配置、地域との連携、その他避難所の管理に関すること。

- (2) 被災者管理班

避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物、宅配便の取次ぎに関すること。

- (3) 情報広報班

情報収集、情報発信、情報伝達に関すること。

- (4) 施設管理班

避難所の安全確保と危険箇所への対応、防火や防犯に関すること。

- (5) 食料物資班

食料や物資の調達、受入れ、数量管理、配付、炊き出しに関すること。

- (6) 救護班

医療、介護活動に関すること。

- (7) 衛生班

ゴミ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること。

- (8) ボランティア班

ボランティアの受入れ、人員管理等に関すること。

(役員の種類及び定数)

第5条 運営委員会に、次の役員を置く。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 会 長 | 1 名 |
| (2) 副会長 | 1 名 |
| (3) 総務班長(事務局長) | 1 名 |
| (4) 被災者管理班長 | 1 名 |
| (5) 情報広報班長 | 1 名 |
| (6) 施設管理班長 | 1 名 |
| (7) 食料物資班長 | 1 名 |
| (8) 救護班長 | 1 名 |
| (9) 衛生班長 | 1 名 |
| (10) ボランティア班長 | 1 名 |

(役員を選出)

第6条 役員を選出は委員の互選による。

(役員職務)

第7条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は会長を補佐し、会長が欠けたとき又は会長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 事務局長は事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計その他必要な事項を行う。
- 4 班長は、各班における活動事項に基づく活動を総括する。

(会議)

第8条 運営委員会の会議(以下「運営会議」という。)は、運営活動に関する協議を行うため会長が必要と認めたときに開催し、会長がその議長となる。

(経費)

第9条 運営委員会の会議、運営に係る費用は別途定める。

(疑義)

第10条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度、運営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。

改定記録

改定年月日	改定理由	改定方法	改定者
2019. 3. 14	法令等改正のため。	防災会議承認	防災専門監
2020. 4. 17	必要事項追記及び修正	防災会議会長専決	防災専門監
2021. 11. 1	災害対策基本法等改正のため。	防災会議会長専決	防災専門監
2023. 6. 29	地域防災計画改定による表紙等交換	防災会議会長専決	防災専門監

