

避難所開設・運営マニュアル

第2版



平成28年5月

会津坂下町

目 次

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	1
2 マニュアルの構成	1
第1章 基本方針	
1 避難所開設・運営の基本方針	3
2 マニュアルの対象者	7
3 避難所開設・運営に向けた事前対策	8
第2章 実施すべき業務の全体像	
1 初動期	10
2 展開期	15
3 安定期	22
4 撤収期	25
第3章 個々の業務の実施細則	
1 初動期	26
2 展開期～安定期	32
3 撤収期	49
様式集・参考資料	(巻末)

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し、住民の方々が一時的に避難する必要がある場合、「会津坂下町地域防災計画」に基づき、会津坂下町災害対策本部（以下、「災害対策本部」という。）から派遣した職員が主体となって、指定避難所（学校等）に避難所を開設します。

しかしながら、災害が大きければ大きいほど、職員の被災、到着の遅れなど様々な要因により避難所の開設が遅れることが予想されます。

災害時に避難所を開設し、発災から3日間の混乱期においては、住民自らが命を守るための最低限のことを地域住民の方々と協力していく必要があります。

また、避難所での共同生活が長期間にわたる事態となることも予想されます。

この場合、避難所を開設する町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。

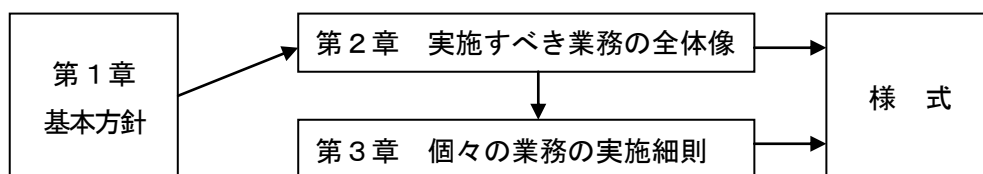
なお、実際に災害時に活用されることを目的とするこのマニュアルの性格を踏まえると、今後の災害の経験や訓練での成果等を踏まえて、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直していくことが必要です。

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に、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全ての人々が共通理解・目標とす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、避難所での避難所担当職員や施設管理者、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。

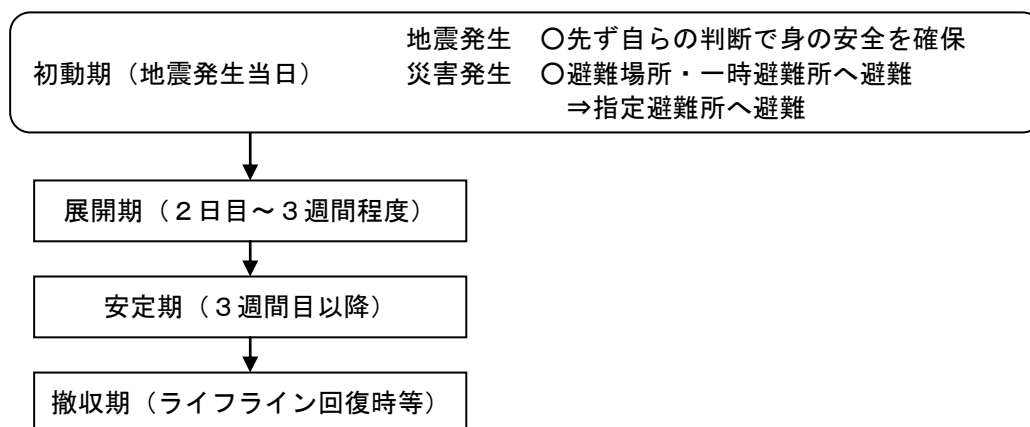
第3章は、個別の具体的な業務を担当して実施することとなった各担当者が、第2章を前提として、実際には「何を」「どのように」行うのかを細かく示しています。

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、するべきか」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2章の実施すべき業務の全体像及び第3章の個別業務の実施細則並びに様式集については、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。

第1章 基本方針

1 避難所開設・運営の基本方針

～ いのちを守り、希望を見出す拠点となるような避難所づくりを目指しましょう ～

(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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 避難所で提供する生活支援の主な内容は、次の4つです。
 - ア 生活場所の提供
 - イ 水・食料・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
- ④ 生活支援のためには、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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 避難者への生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、特別なニーズを必要とする災害時要配慮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。

- ① 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。

- ① 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（以下、避難所担当職員という。）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。
- ② 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。
- ③ 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、避難所担当職員、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。
- ④ 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) 要配慮者にも優しい避難所づくり、男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりに取り組みます。

- ① 避難所で生活する誰もが配慮し合い、みんなの“いのち”を大切に、関連死を予防します。要配慮者優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトやトイレの使用を考え、避難所運営を行います。
- ② 運営委員会に女性も参加することなど、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営を行

います。

(5) 災害対策本部は、避難所の後方支援を行います。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

会津坂下町災害対策本部

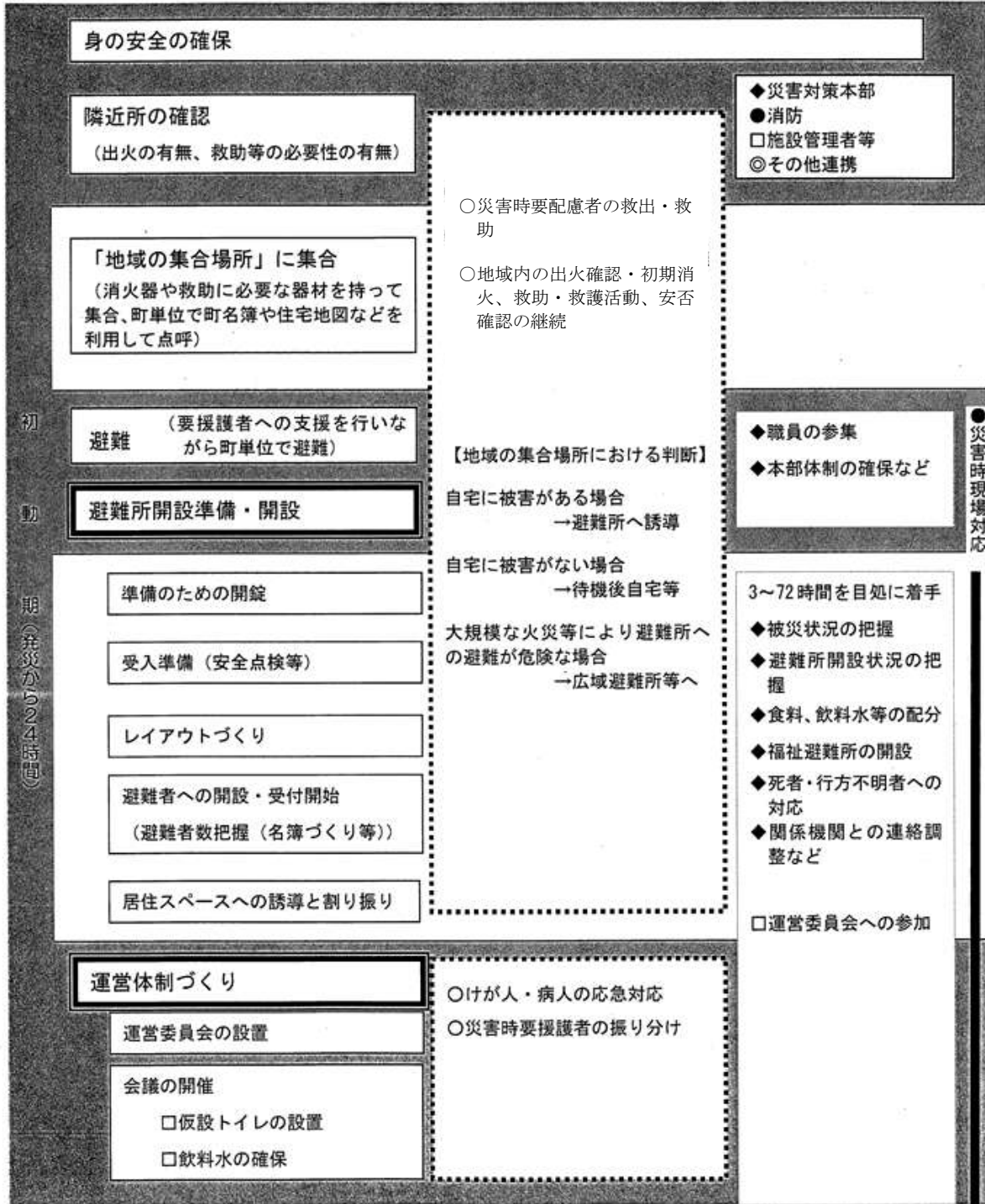
- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - (1) 委員会は、毎日午前__時と午後__時に定例の会議を行います。
 - (2) 委員会の運営組織として、総務、被災者管理、情報、施設管理、食料・物資、救護、衛生、ボランティアの各活動班を避難者等で組織します。
- 3 避難所は、電気・水道・ガス等のライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯や家族単位で登録する必要があります。
 - (1) 避難所を退所する時は、委員会に転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つかないようにしてください。
- 5 〇〇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、〇〇室で対応します。
- 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) 〇〇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。

※ 〇〇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。

災害発生～避難所開設・運営・撤収の流れ

(大規模地震の場合)

発生



展
開
期
(24時間目から3週間ほど)

安
定
期
(3週目以降)

避難所運営

- 行政との連絡体制の確立
- 在宅避難者への対応
- 物資確保

- ◎ 災害ボランティアセンターの開設準備
- 地域の担当者と連携・支援
- ◎ ライフラインの確保・確立

避難所の安定化

- ルールの確立
- 生活支援
- 常用医薬品の確保
- 居場所づくり
- プライバシー確保対策
- 管理（衛生・食事・健康）の徹底
- 相談体制の確保
- こころのケア（遺族含む）

- 行政区単位での安否確認終了
- 災害時要配慮者への対応終了（緊急入所、福祉避難所）
- 1週間を目処に安否確認終了

- ◆ 罹災申告の受付
- ◆ 義援金等の受付
- ◆ 相談窓口の開設など
- ◎ 家屋の応急危険度判定



- ◎ 防災ボランティアセンター開設・運営（目標）
- 施設再開へ向け準備
- ◎ 医療対応→保健・福祉対応へ移行
- ◎ 生活衛生関係施設の状況把握と情報提供



避難所統廃合

閉鎖に向けた動き



- 学校再開へ（並存の可能性あり）
- ◆ 本来機能の早期回復
- ◎ 緊急小口資金貸付制度開始
- ◎ 仮設住宅建設計画の具体化

撤収（ライフライン回復後）

出典：避難所運営マニュアル（基本モデル）～地域でマニュアルづくりを進めていくために～

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、避難所担当職員、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) 避難所担当職員

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みます。)

(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みます。)

(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、避難した行政区等の会(区)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・区画ごとに定め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みます。

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。

3 避難所開設・運営に向けた事前対策

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。

(1) 避難所の指定及び周知

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

(2) 避難所担当職員の指定

- ① 避難所ごとの避難所担当職員を指定します。
- ② 各避難所へ2人以上を指名します。
- ③ 避難所への参集が指定されている避難所担当職員は、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) 避難者受入れスペースの確認

- ① 各避難所において、避難者を受け入れるスペース(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。
- ② 避難所のスペースの一部に、高齢者・障がい者等の災害時要配慮者の専用スペースを設置できる場所を確保し、間仕切り板、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。
- ③ 救援者の活動拠点や屋外避難者のテント設営場所となる用地の確保のため、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。

(4) 避難所運営組織の構成及び役割分担の明確化

- ① 各避難所の避難所運営組織を編成し、施設管理者、自主防災組織、行政区、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。
- ② 行政区等においては、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。

(5) 避難所施設の鍵の保管

- ① 指定避難所施設が閉鎖されている時間に地震等による災害が発生した場合、施設の職員が避難所へ到着する前に、自主防災組織、行政区や避難所担当職員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行政区及び避難所担当職員等が保管することが必要となります。
- ② 誰が、どこの鍵を保管するのか、鍵の保管・管理方法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。
- ③ 鍵の保管者リストは、様式1「鍵管理・緊急時連絡先一覧」により最低年1回定期的に

更新します。

(6) 備蓄品の計画作成及び管理

- ① 水・食料・物資は、避難行動要支援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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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、参考資料：5「災害救助法による救助の程度、方法及び期間並びに実費弁償の基準」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。

(6) 避難者への情報提供と情報管理

- ① 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。
- ② 避難所生活に必要な情報として、初期には安否情報、医療救護情報、水・食料等生活物資情報、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。

(7) 各避難所の避難所開設・運営マニュアルの作成

- ① 避難所ごとに、施設管理者及び行政区並びに町危機管理担当部局等が協議し、避難所開設・運営マニュアルを作成しておきます。
- ② 避難所運営組織の中心となる人や自主防災組織等には、作成した避難所開設・運営マニュアルを事前に配付しておきます。

(8) マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施

作成した避難所開設・運営マニュアルに基づき、防災訓練などにおいて、行政区、町（避難所担当職員）、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。

(9) 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。

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。

(1) 避難所開設基準

災害発生時における避難所の開設基準は、会津坂下町地域防災計画及び会津坂下町避難行動計画（避難勧告等の判断・伝達・避難支援マニュアル）において、次の通り定めています。

会津坂下町地域防災計画 抜粋

第2章 避難

第1 避難所の設置

2 (1) 避難所の開設

町長は、地域防災計画に基づき、また、災害の態様に配慮し、安全適切な場所を選定して避難所を開設する。

また、避難所を設置した場合は、原則として各避難所に町職員等を維持、管理のための責任者として配置し、避難所の運営を行うものとする。その責任者は、その都度災害対策本部長が指名する。

会津坂下町避難行動計画（避難勧告等の判断・伝達・避難支援マニュアル）抜粋

第2章 避難

第3 避難勧告等発令の判断基準の基本的考え方

町は、対象とする災害の種別毎に避難勧告等を発令し、対象地域において、立ち退き避難が必要な住民等と屋内安全確保が必要な住民等の両者にそれぞれの避難行動をとってもらうことを示す。避難勧告等は、災害種別毎に避難行動が必要な地域を示して発令する。ただし、避難勧告等は、一定の範囲で発令せざるを得ない面があることから、対象地域内の個々の住民が避難行動が必要なのかどうか、あらかじめわかるようにしておく必要がある。避難勧告等の対象とする避難行動には屋内安全確保も含めることとしたが、避難勧告等の発令基準の設定は、避難のための準備や移動に要する時間を考慮した、立ち退き避難が必要な場合を想定して設定するものとする。

- 初動期における避難所の開設・運営の責任者は、原則として避難所担当職員とします。
- 避難所担当職員が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完します。
- 避難所担当職員、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。

(2) 避難所の開設（対象者：避難所担当職員、施設管理者、施設職員、避難者）

避難所の開設は、避難所に参集した避難所担当職員、施設管理者等の協力を得ながら行います。

① 施設の点検

地震の際は、余震による建物の倒壊など、二次災害に遭遇する可能性もあることから、目視で安全性を確認し、安全性が確認できない場合は、避難所として開放しません。

また、開放する際も、応急危険度判定が終了するまでは、二次被害防止のため、立入を最小限に留めます。しかしながら、早急に危険度判定が出来ない事も想定されますので、避難所担当職員は、施設管理者と協力し、様式2「避難所担当職員避難所開設チェックリスト」並びに様式3「地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト」を活用し、開設準備を行います。

ただし、学校の施設管理者は、「学校施設における避難所運営マニュアル」等が既にある場合は、それに沿って対応する旨を避難所担当職員、避難所リーダーに伝え、共同でその業務を遂行します。

ア 施設内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てないようにします。

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入室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。

② 施設外での待機

避難者は、近くのグラウンドや一時避難場所で待機する場合、自主防災組織や行政区等の単位でまとまって行動しましょう。

また、避難所担当職員や施設職員は、自主防災組織や行政区等の役員等の協力を得て、待機について理解を得るよう努めます。

③ 施設の開錠

ア 避難者の受け入れるために、避難所の所定の部屋を開錠します。

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営をします。

(3) 避難所の運営（対象者：避難所担当職員、施設職員、避難者リーダー）

① 受入れ場所の決定

避難所を開設したら、建物内のどの部分を避難所として利用するか施設管理者と協議し、受入れ場所を決定します。

【受入場所】

(1) 避難スペース

避難所となる学校は、体育館のみならず、校舎も開放することになります。

しかし、学校も極力早い段階で施設機能を回復（授業再開）しなくてはならないため、避難者の人数に応じて、開放すべき部屋を限定する必要があります。

(2) 共用部分

廊下・階段・トイレなどは、避難者が共有するスペースとなります。原則として共用部分を避難スペースとして占有することはできません。

② 立入禁止スペースの指定

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となる

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。

③ 外部への連絡確保及び本部への連絡

避難所担当職員は、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、避難所の状況等を報告します。

また、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。

概ね、災害対策本部への連絡は、第1報として、避難所開設後1時間以内に、第2報は、第1報報告後2時間以内に、第3報は、第2報報告後2時間以内に、第4報以降は、6時間以内を目安に連絡を行います。(様式4-1・-2「避難所状況報告書」)

④ 避難者名簿の作成

ア 避難所担当職員は、自主防災組織や区・自治会等の役員等の協力を得て、避難者へ様式5「避難者カード」を配布し記入してもらい、避難所ごとに様式6「避難者名簿」を作成します。

イ 避難者状況の把握(福祉避難所対象者の把握)

特に、後方医療機関への入院や福祉施設等への入所が可能な方以外で、指定避難所では避難生活に支障があり、特別な配慮を必要とする場合には、連絡票(様式7)により災害対策本部(福祉班)へ報告します。

なお、連絡票の作成が難しい場合は、電話等により災害対策本部(福祉班)へ連絡し、後で連絡票を提出します。

⑤ 避難者への情報提供

正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。情報を効率よく、漏れのないように伝達してください。

⑥ 物資の配布

避難所担当職員は、当面必要な生活物資のニーズを把握し、災害対策本部に要請して下さい。

ア 備蓄食料、水の状態を確認します。

イ 備蓄品の配布

災害時対応として、食料などを備蓄拠点に備蓄していますが、数量には限りがあります。このため、備蓄品は各避難所からの要請に基づき、災害対策本部が振り分けを決定し、配布します。

なお、避難所が備蓄拠点になっている場合は、備蓄品をその避難所のためだけに使うことのないよう、十分注意してください。

ウ 物資の受け入れ

物資が届いたら、荷降ろし、搬入のための人員が必要となりますので、施設職員や避難者に協力をお願いしましょう。

在庫管理が必要となりますので、物資を受け入れる際には、在庫管理簿に品目別に数量を記載してください。

エ 物資の配布

物資の配布にあたっては、配布場所を施設管理者と協議して決定し、避難者に配布場所を周知します。

配布は、原則として世帯の代表者に行い、配布数を在庫管理簿（様式 11：避難所物品受払簿）に記載してください。

また、自宅等で生活している方が避難所へ物資の配布を求めてくる場合があります。その場合は、避難者カード（様式 5）の記入を依頼し、物資を配布してください。

⑦ 要配慮者（特に避難行動要支援者）への配慮

傷病者、高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦などの要配慮者（特に避難行動要支援者に対しては、より居住性の高い部屋（場所）を優先的に提供する必要があります。

なお、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（場所）を優先的に提供する際には、本人や家族の意向を確認する必要もあります。

（4）学校における児童・生徒への対応（対象者：避難所担当職員、学校教職員）

① 児童・生徒の待機スペースと避難スペースの割り振り

小中学校では、児童・生徒の保護者と連絡がとれるまでの間、児童・生徒を学校施設で保護します。

早期に引き渡し完了する場合は大きな問題はありませんが、大規模な地震災害の場合、保護者が帰宅困難者となることで、引き渡しまでに時間がかかることが予想されます。

また、大規模な地震災害の場合は、避難所として施設を開放しますので、学校施設をどのように使用するかの利用配分を考えなくてはなりません。

このような場合、学校等の施設職員は、次のような対応を行ってください。

- 1) 施設職員を児童・生徒対応職員と、避難者対応職員に分ける。
- 2) 避難所担当職員と協議を行い、児童・生徒の待機場所を定める。
- 3) 避難所対応の施設職員は、避難者に対し、児童・生徒の待機場所以外の部屋を避難スペースとするよう誘導を行う。
- 4) 児童・生徒対応の施設職員は、待機している児童・生徒を児童・生徒の待機場所に移動させる。
- 5) 児童・生徒対応の施設職員は、待機している児童・生徒の把握を行い、保護者への連絡に努める。

② 災害孤児への対応

大規模な災害の場合、保護者が死亡したことにより、災害孤児が発生する可能性があります。

一定期間、保護者への引き渡しができない場合、災害孤児となっている可能性がありますので、学校等の施設職員は、児童・生徒の親類等に連絡を行います。

なお、親類等の確認ができない場合や引き渡すことができない場合にあっては、施設等への入所が必要となることから、児童・生徒の安全を確保したうえで、各学校にて、児童相談所に要請を行ってください。

また、学校等の施設職員は、親類等への引き渡しや施設等への入所が行われるまでの間の一時的な保護について、行政区等を通じ、近所の人等に協力を依頼しましょう。

（5）業務の引き継ぎ（対象者：避難所担当職員、施設管理者）

災害が長期化した場合、避難所担当職員、施設職員は次の職員へ業務を引き継ぐことになります。(様式 8 : 事務引継書)

避難所におけるこれまでの経緯などが分かるように、ノート等に引き継ぎメモを残し、避難所担当職員が交代しても避難所運営が円滑に行われるよう努めてください。

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。

(1) 避難者名簿の作成

① 避難者カード（様式5）の記入

避難所担当職員は、自主防災組織や行政区等の役員等の協力を得て、避難者へ避難者カードを配布し、記入してもらいます。

自主防災組織や行政区等の役員等は、記入が済みしだい、自主防災組織や行政区等の単位で取りまとめ、避難所担当職員に提出してください。

② 福祉避難所対象者の把握

後方医療機関への入院や福祉施設等への入所が可能な方以外で、指定避難所では避難生活に支障があり、特別な配慮を必要とする場合には、連絡票（様式7）により災害対策本部（福祉班）へ報告します。

なお、連絡票の作成が難しい場合は、電話等により災害対策本部（福祉班）へ連絡し、後で連絡票を提出します。

③ 避難者状況の把握

避難者カードが提出されしだい、避難所担当職員は避難者カードの集計を行い、避難者名簿（様式6）を作成します。

初動期は事務が多いことから、必ずしも全員の避難者名簿を作成する必要はありません。

全員の避難者名簿については、避難所運営のための運営班が設置された後に、避難者カードの整理を行い、ファイルを作成します。

④ 避難状況の報告

避難所担当職員は、避難者の集計ができしだい、避難状況を災害対策本部（福祉班）に報告します。このとき、病院や福祉施設などへの搬送・収容の必要性についても報告します。搬送・収容の必要性の確認については、避難者カードに記載された「健康状態等」に基づいて判断するほか、避難者からの要望に基づいて行います。

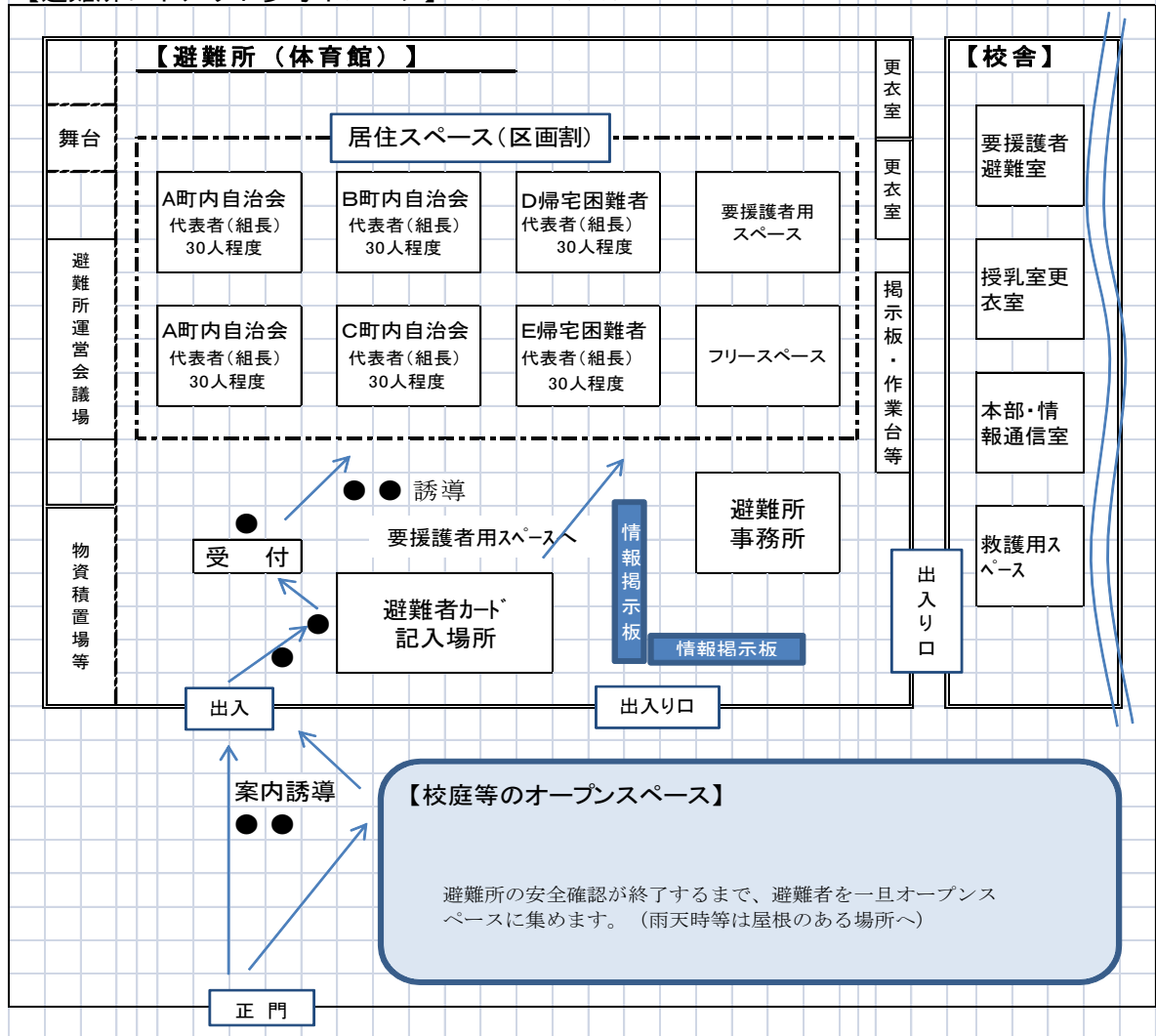
避難状況の報告は定期的に行います。このため、避難者（避難所運営委員会や被災者管理班）の協力を得て、情報の把握に努めます。

(2) 避難所運営組織

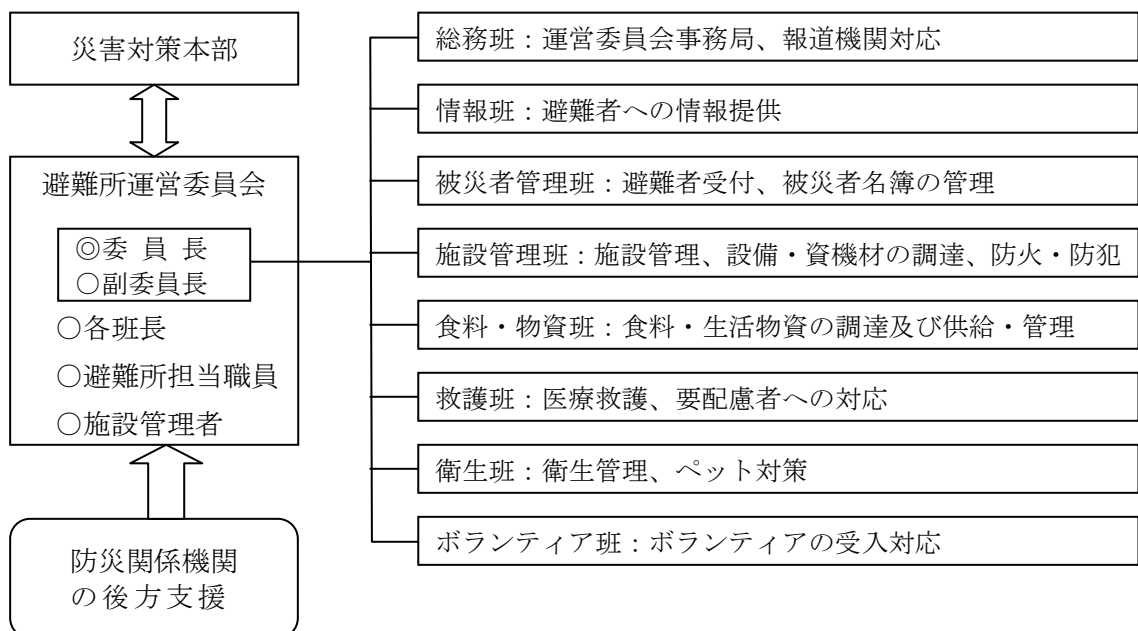
避難者が増え、避難生活が長期化することが予想される場合の避難所運営は、避難所担当職員や施設職員のみで行うことはできません。

このため、避難者を中心とした避難所運営組織をつくり、円滑な運営に努めます。

【避難所レイアウト参考イメージ】（学校の場合）



【設置する運営班と業務内容】



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

① 避難所運営委員会

ア 運営委員会の設置

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

(イ) 委員会の構成員の決定

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

- a 委員長（1名）
- b 副委員長（2名）
- c 各（活動）班長（各1名）
- d 班員（若干名）

(ウ) 各「（避難者）組」の編成

避難所における居住スペース（区画割）に関しては、地域コミュニティを考慮して設定し、区画割りごとに、「組」を設け、組ごとに代表（組長）を選出してもらいます。

イ 委員会の運営

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。

(ア) 委員会の構成員決定（様式9：避難所運営委員会名簿）

(イ) 避難所運営委員会の開催及び協議事項

- 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。

ウ 各活動班の設置

(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。

なお、活動班の班員は、（避難者）組の代表者等で編成します。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) 各活動班は、相互に協力しながら業務を行います。

② 総務班の業務

ア 委員会の事務局

(ア) 委員会の事務局として、避難所運営委員会規約の作成、定例会議等の開催連絡、協議事項の整理、必要な資料作成等を行います。（参考資料-4：避難所運営委員会運営規約案）

(イ) 定例会議等の開催に当たり、各活動班と協議し、災害対策本部への連絡・要請事項を整理します。

(ウ) 委員会として、災害対策本部への定時報告を行います。(様式4-2：避難所状況報告書第〇報)

(エ) 報道機関対応

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。

③ 情報班の業務

ア 避難所内外の情報収集と広報

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

(イ) 定例会議の際に各活動班から広報事項の要望を受け、掲示板や張り紙、連絡用紙等適切な広報手段を選び広報します。

(ウ) 避難所担当職員や災害対策本部から発表される被災者支援サービスを整理し、適切な広報手段を選び広報します。

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

④ 被災者管理班の業務

ア 避難者名簿の作成・管理

避難所受付窓口を設置し、「避難者名簿」への記入による避難者の登録(入所)、登録解除(退所)の手続を行います。(様式6：避難者名簿)

また、避難者の登録や登録解除は、在宅の避難者にも対応します。

なお、避難者名簿は、毎日、登録された避難者数を確認し、定例会議で報告します。

- 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。
- 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。

イ 安否確認問い合わせへの対応

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。

ウ 電話の問い合わせや避難者の呼び出し

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。

【外部からの電話の問い合わせ対応】

- 誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。
- ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるだけです。
- 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。
- 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。

エ 郵便物・宅配便等の取り次ぎ

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。

⑤ 施設管理班の業務

ア 危険箇所への対応

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

また、施設管理班は、避難所担当職員と協議し、応急危険度判定士を要請するなど、施設の安全性を確認します。

イ 施設利用スペースの確保

(ア) 避難所運営上必要となるスペースを確保します。

(イ) 既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらいます。

(ウ) 施設管理者のアドバイスのもと、仮設トイレの設置場所、食料・物資の保管場所、トラック等の駐車場所、荷下ろし場所等様々な施設利用の場所選定と利用計画を作成します。

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

ウ 必要となる設備の確保

(ア) 各活動班と協議しながら避難所運営に必要となる設備や資機材を調査・整理し、その調達を総務班に要請します。特に、優先事項として、衛生班と協議し、仮設トイレ等の確保を図ります。(目標：100人に1基の割合で確保します。)

(イ) 季節によっては、最低限の寒暖の対策のために冷暖房器具の調達を検討します。また、食料の保管についても、冷蔵設備や暖かい食事を用意するための調理設備などの調達を検討します。

(ウ) 高齢者や障がい者など支援を要する者が避難者に多い場合、必要な設備・資機材の調達を検討します。

(エ) 避難者の最低限のプライバシーが確保されるように、間仕切りやついたてなどの資機材の調達を検討します。

エ 生活水の確保

避難所では、飲料水の確保が優先されますが、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯等に必要生活水の確保にも努めます。

オ 防火・防犯活動

(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) 火気の取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。

⑥ 食料・物資班の業務

ア 食料・物資の調達(様式10:物資依頼伝票)

備蓄食料・物資を確認の上、必要な食料・物資の数を総務班に報告します。

報告に当たっては、被災者管理班に毎日の避難者数を問い合わせ、必要な食料・物資を算定します。なお、避難者数には、在宅の避難者も含まれます。

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

イ 炊き出しへの対応

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

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

炊き出しの献立には、ボランティア班や（避難者）組の代表者に協力を依頼するとともに、食品衛生や栄養管理の資格をもった避難者を募集し、アドバイスを得心掛けます。

ウ 食料・物資の受入・管理

エ 食料・物資の配給

（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。

⑦ 救護班の業務

ア 高齢者、障がい者等特別なニーズのある避難者への支援

（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配慮者に対して、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。

イ 外国人や観光客への対応

外国人や観光客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。

ウ 避難所の子どもたちへの対応

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。

エ 医療救護体制の整備

（ア）プライバシーに配慮しながら、避難所内の傷病者を把握します。

（イ）傷病者については、本人や家族と相談の上、医療機関への移転も検討します。

（ウ）近隣の救護所の開設状況を把握します。

（エ）近隣の医療機関の開設状況を把握して協力を依頼します。

（オ）医療機関からの往診や健康相談を定期的を開催します。

（カ）備蓄している医療品の種類と数量を把握し、管理します。

⑧ 衛生班の業務

ア トイレに関する対応

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。

イ ごみに関する対応

(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。

ウ 防疫に関する対応

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。

エ 避難所内の掃除、整理整頓

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。

オ ペット対策

ペット連れの避難者に対し、飼育ルールの周知や飼育場所の衛生管理を徹底するよう呼び掛けます。

カ 室内空気環境の管理

温度・湿度等に気を配るとともに、換気等を実施します。

⑨ ボランティア班の業務

ア ニーズの把握

各活動班からの要望に基づき、どの分野のボランティア支援を求めるかを委員会で検討します。

イ ボランティアの受入れ

(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。

(1) 運営委員会の業務

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。

① 継続業務

- ア 委員会会議の開催
- イ 災害対策本部への定時報告

② 委員会体制の再構築

- ア 復興に伴う避難者の減少により、避難所運営を行う人員の確保に努めます。
- イ 避難者以外の地域住民リーダーへ積極的に避難所運営への協力を依頼します。

・まちの復興が進むにつれ、避難所が地域の中で、孤立することを防ぐ必要がある。
一方、避難所内では、避難者の減少により、生活再建の目処が立たない人の不安が高まってくる時期でもある。
・避難所外からも積極的に地域住民リーダーが避難所運営に参加し、避難所を地域全体で支援する体制を整備する必要がある。

③ 避難所内での場所の移動

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) 総務班の業務

① 継続業務

- ア 委員会の事務局業務の実施
- イ 取材への対応

② 避難者からの高度な要望に対する各運営班との協議及び調整

③ 長期化に伴う避難生活ルールの改善と風紀・防犯対策

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

・生活リズムが異なる避難者の共同生活に対する苦情や要望が目立ってくる。
・避難所からの通勤通学の開始や避難所となっている学校の再開等により、避難生活と日常生活の両立を図るため、避難所内の生活ルールの見直しが必要となる。
・避難生活の長期化により、避難者の心身の疲れから、避難所内の風紀や秩序の乱れが発生することが予想される。

(3) 情報班の業務

① 復興支援のための情報収集と広報

- ア 引き続き、避難所内外の情報収集と広報活動を行います。
- イ 行政からの復興支援情報に関する情報収集と広報活動を重点的に取り組みます。
- 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。

(4) 被災者支援班の業務

① 避難者名簿の更新

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

② 避難者の状況報告

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

(5) 施設管理班の業務

① 継続業務

ア 要望に対応した施設管理

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

イ 防火・防犯活動

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 施設再開の準備

施設管理者と協議し、施設再開に向け避難者利用スペースの統廃合を行います。

(6) 食料・物資班の業務

① 要望に対応した食料・物資の調達

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

② 集団自炊による栄養管理への対応

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

③ 食料・物資の管理

- ア 引き続き、食品衛生管理を徹底します。

イ 引き続き、食料・物資の保存方法や保管場所の衛生管理を徹底します。

(7) 救護班の業務

① 要配慮者への救護対応

ア 高齢者や障がい者などは、避難生活の長期化により一層の心身への負担が増加するため、必要に応じて適切な施設への移転ができるよう配慮します。

イ 避難所の子供達への対応について、遊び場や学習室の確保、又は子供の世話のできる人材の確保など、必要な支援を検討します。

ウ 地域に外国人などの被災者がいる場合、生活支援に適切な手段や方法を検討します。

② こころのケア対策

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

(8) 衛生班の業務

① 長期化に伴う衛生管理の徹底

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

② 洗濯等のルール及び設備の管理

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

(9) ボランティア班の業務

① 長期化に伴うボランティア対応

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

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

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

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。

(1) 閉鎖方針

避難所は一時的、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步を踏み出せるように援助し、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に努めることが大切です。

基本的には、避難者がいなくなったとき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）を求められますので、避難者数がわずかとなった場合には、他の近隣の避難所との統廃合を検討する必要があります。この場合、災害対策本部と相談したうえで、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の統廃合が決定した場合は、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、避難者や施設職員と協議する場を作り、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）を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。

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、施設利用者と共存せざるを得ない状況に備え、ルールや体制づくりを検討する必要があります。

(3) 避難所の閉鎖

避難者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、避難所運営委員会を解散します。

避難所担当職員は、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うえで、避難所の閉鎖を行います。

なお、大規模な清掃が必要となる等、避難所担当職員や施設職員による対応が困難な場合は、災害対策本部に対し、原状復旧に関する要請を行います。

第3章 個々の業務の実施細則

1 初動期

(1) 避難所の開設

① 施設内の安全と状況把握（避難所建物の安全性判定方法）

ア 施設内の安全と状況把握

(ア) 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2「避難所開設チェックリスト」により、実施項目に漏れがないか確認します。

ただし、学校の施設管理者は、「学校施設における避難所運営マニュアル」等が既にある場合は、それに沿って対応する旨を避難所担当職員、避難所リーダーに伝え、共同でその業務を遂行します。

(イ) 避難所の安全確保のため、応急危険度判定を応急危険度判定士の協力を得て、様式3「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。

a 様式3の1に基づき、建物の外観を見て、カラム内の①～③に当たる場合は、危険と判断します。

b 外観上安全と判断された場合には、様式3の2により内部の判断をします。

c 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。

d 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。

e 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。

f 上記以外に様式3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。

(ウ) 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。

(エ) 安全確認をした者（施設管理者等）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、避難所担当職員（不在の場合は災害対策本部）に報告します。

(オ) 施設管理者は、避難所担当職員、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。

② 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、その状況を施設職員若しくは避難所担当職員（双方、不在の場合は災害対策本部）へ報告します。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 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。

④ 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。

⑤ 施設（建物）外での待機

避難者は、近くのグラウンドや一時避難場所で待機する場合、自主防災組織や行政区等の単位でまとまって行動しましょう。

また、避難所担当職員や施設職員は、自主防災組織や行政区等の役員等の協力を得て、待機について理解を得るよう努めます。

⑥ 避難所施設の開錠、避難所の開設

ア 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。

イ 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。

ウ 開錠に際しては、様式1「鍵管理・緊急時連絡先一覧」の一覧表を有効利用します。

エ 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。

オ 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。

カ テント等が不足する場合は、様式10「物資依頼伝票」を使用し、災害対策本部へ連絡し、その確保を図ります。

キ 発電機や照明機器等を設置し、夜間の照明を行います。

⑦ 災害対策本部への連絡

避難所担当職員は、避難所を開設しに参集した後、様式4-1「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。

(2) 避難所の運営

① 受入場所の決定

ア 避難スペースの指定

(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。

【受入場所】

○避難スペース

避難所となる学校は、体育館のみならず、校舎も開放することになります。しかし、学校も極力早い段階で施設機能を回復（授業再開）しなくてはならないため、避難者の人数に応じて、開放すべき部屋を限定する必要があります。

○共用部分

廊下・階段・トイレなどは、避難者が共有するスペースとなります。原則として共用部分を避難スペースとして占有することはできません。

○立入禁止部分

校長室・職員室などは、児童・生徒の個人情報などの学校運営上重要な情報があるため、立ち入りを禁止します。このほか、危険物（薬品等）がある部屋も立入禁止とします。

- (イ) 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。
- (ウ) 避難者はできるだけ集約し、分散しないようにします。
- (エ) 避難者数を見ながら開錠します。
- (オ) 高齢者・乳幼児・妊産婦・傷病者や障がい者等の要配慮者については、その状態を配慮した場所・スペースへ誘導します。

イ 災害対策本部への連絡

- (ア) 避難所担当職員は、避難所を開設した後は、様式4-1「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を発信します。
- (イ) 防災行政無線、FAX、電話、伝令等の方法により確実に災害対策本部へ連絡を行います。
- (ウ) 連絡手段は、原則として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。）
- (エ) 第4報以降は、様式4-2「避難所状況報告書（第報）」により報告します。また、様式4-2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。
- (オ) 5時間以内に閉鎖したときは、様式4-1「避難所状況報告書（初動期用）」により報告します。

《様式4-1 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5「避難者カード」が世帯ごとに作成されるので、その枚数と同様に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。

② 避難者カードの作成

ア 記入方法

- (ア) 様式5「避難者カード」は、同居家族全員を記入してもらいます。
- (イ) 「避難者カード」内、緊急連絡先欄は、避難者の疾病等のトラブルが生じ、自ら近親者等に連絡ができなくなった場合に避難所担当職員等が代わりに連絡を行うために使用します。
- (ウ) 「避難者カード」内、避難の状況欄は、避難所に避難していない世帯員についても記

入してもらいます。

※ 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。

※ 所在が不明であるなど、行方不明になっている場合は、災害救助法等に基づく、捜索・救出のための必要な情報です。

死亡の場合も災害救助法等に基づく埋葬のために必要な情報です。

(エ)「避難者カード」内、健康状態欄は、医療機関への搬送や福祉施設等への入所、介助員の派遣など。迅速な支援を行うための情報です。特に障がいのある方は、要支援事由を記入してもらいます。

※ 福祉施設等への入所で調整が必要となる場合がありますので、できれば記入をお願いします。また、腎機能障害や糖尿病を患っている方は、早急に医療行為を受ける必要がありますので、記入をお願いします。

(オ)「避難者カード」内、けが・病気の状況等の欄は、けがや病気、要支援事由の有無のみでは、どの程度の支援が必要か判断できないので、けがや病気の程度、必要とする支援内容について記入してもらいます。また、必要な物資が要請できるように、アレルギーの有無についても記入してもらいます。

(カ)「避難者カード」内、安否情報の外部提供の欄は、過去の災害では、近親者等から多くの安否に関する問い合わせがあったことから、安否情報の提供について、記入してもらうようにします。提供される安否情報は、現住所と避難状況です。

イ 地域状況の把握

「避難者カード」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、災害対策本部へ連絡します。

ウ 避難者カード管理

(ア) 退所の際には、退出日と転出先を、様式5「避難者カード」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、後で整理する方法により、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。

エ 要配慮者の把握

避難者カード回収の際に、要配慮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避難所担当職員と調整します。

③ 共通理解ルール

ア コピー等ができない場合は、掲示板（ホワイトボード）に板書等の方法で周知します。

イ 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。）

ウ 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。

④ 避難所設置の周知、広報

- ア 屋外スピーカー等を利用します。
- イ 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。
- ウ 地域内への周知については、災害対策本部へ要請します。
- エ 広報文は、次の例を参考とします。

広報例

「こちらは、会津坂下町災害対策本部です。」
「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)

【広報情報】

- 最新情報（今日の情報）
- 町（災害対策本部）からのお知らせ
- 安否情報
- 生活情報（食料物資の配給・風呂の提供・巡回診療・健康相談など）
- ライフライン情報
- 交通情報（交通規制等）
- 施設関連情報（生活ルール・避難所施設に関する情報等）

⑤ 避難者の取りまとめ

- ア （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。
- イ グループ内が高齢者等の要配慮者だけになるような編成はなるべく避けます。
- エ 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。

⑥ 備蓄食料・水の確保と配給

- ア 避難所に備蓄してある食料・水を確認します。
- イ 救援食料の必要数を把握し、様式 12-1 「食料供給関係依頼票兼処理票」を用いて災害対策本部に要請します。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ （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。
- キ 避難所以外の近隣の人にも等しく食料等を配給します。
- ク 災害救助法による救助の程度、方法及び期間を参考資料 - 5 「災害救助法による救助

の程度、方法及び期間の基準（抄）」により確認しておきます。

（3）事務の引継

- ① 避難所担当職員は、交替する時には、次の事項について最新の状況を様式8「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

(1) 避難者名簿の作成

① 福祉避難所対象者の把握

後方医療機関への入院や福祉施設等への入所が可能な方以外で、指定避難所では避難生活に支障があり、特別な配慮を必要とする場合には、様式7「連絡票」により災害対策本部（福祉班）へ報告します。

なお、「連絡票」の作成が難しい場合は、電話等により災害対策本部へ連絡し、後で「連絡票」を提出します。

② 避難者状況の把握

様式5「避難者カード」が提出されしだい、様式6「避難者名簿」を作成します。

初動期は事務が多いことから、必ずしも全員の避難者名簿を作成する必要はありません。全員の避難者名簿については、避難所運営のための運営班が設置された後に、避難者カードの整理を行い、ファイルを作成します。

③ 避難状況の報告

避難所担当職員は、避難者の集計ができしだい、避難状況を災害対策本部に報告します。このとき、病院や福祉施設などへの搬送・収容の必要性についても報告します。搬送・収容の必要性の確認については、避難者カードに記載された「健康状態等」や「けが・病気の状況等」に基づいて判断するほか、避難者からの要望に基づいて行います。

避難状況の報告は定期的に行います。このため、避難者（避難所運営委員会や被災者管理班）の協力を得て、情報の把握に努めます。

(2) 避難所運営体制

① 委員会の編成（様式9「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
	・ 等	

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9「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。

② 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、施設内放送等の方法により、繰り返し広報します。

③ 避難所内での場所の編成

避難所が開設された場合、施設機能（授業等）への影響を最小限に抑えるため、体育館や空き教室を優先的に使用することになりますが、大規模な災害が発生した場合、そこだけでは収容することが困難になります。

このような場合、教室等も使用することになりますが、児童・生徒等の個人情報の保護や施設機能の早期回復のために、職員室等の管理上重要な部屋の使用は避けなくてはなりません。

建物内のどの部分を避難所として利用するかを、避難所運営委員会で協議し、「避難スペース」、「共用部分」、「立入禁止部分」などに分けて決定します。

ア 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。

イ 配置計画

(ア) 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。

(イ) 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
※ 介護等が必要な要配慮者には、状況に応じ、必要な面積の確保に努めます。	

(ウ) 移動に際しては、従来のまとまりをできるだけ崩さないよう配慮します。

(エ) 避難所間での避難者の振り分けに関する対応

a 避難所担当職員は、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。

b 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災害対策本部に報告します。

※ できるだけ行政区（隣組）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。

ウ 危険箇所の使用禁止

地震災害の場合、その災害の規模によっては、避難所の建物も被害を受け、使用不能となっている可能性もあります。

応急危険度判定の結果により危険と判定された建物や明らかに危険な箇所は、使用禁止とし、立ち入りを禁止します。

(ア) 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。

(イ) 建築物応急危険度判定の結果を避難所で掲示します。

(ウ) 施設管理者は施設の応急修繕を行います。または災害対策本部に応急修繕を依頼します。

エ プライバシーの確保

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 避難者への来訪者は、被災者管理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。

(カ) 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。

④ (避難者)組の代表

ア 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。

イ 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。

ウ 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) 避難所運営のための運営班の設置

① 総務班

ア 避難所運営委員会の事務局業務

避難所運営委員会会議の準備や避難所運営委員会で決定した事項の取りまとめや他の運営班の業務内容に属さない決定事項の実施等を行います。

具体的には、避難所運営委員会会議の開催案内の通知、会議次第や議案の作成、会議決定事項の文書作成、部屋割りの再編成の実施等を行います。

イ 報道機関等への対応

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

ウ 災害対策本部への連絡

(ア) 総務班は、避難所担当職員と連携し、様式4-2「避難所状況報告書(第報)」を使用して、毎日定時に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。

(イ) 総務班は、各班で取りまとめた要望事項等を、災害対策本部へ連絡します。

(ウ) 総務班は、避難所担当職員と協議し、運営に当たり不足している人員がある場合においては、様式13「派遣職員依頼書」を使用して、災害対策本部へ派遣を要請します。

エ 生活ルールの作成

はじめは基本的なことを決定し、避難所の運営が進む中で徐々に追加や修正、変更を行います。はじめから、細かなルール作りをすることに固執すると、避難所の運営が始まらない危険性があります。

生活ルールの決定は、避難所運営委員会会議において行います。このため、総務班は生活ルール(案)を作成することになります。

また、総務班は、生活ルールの決定後、避難者に生活ルールの周知を行います。

《生活ルール例》

多くの避難者が避難所で共同生活していくためには、さまざまなルールが必要となります。生活のルールとしては、次のようなものが考えられます。

【生活時間】

- ・起床時間：〇時〇分
 - ・消灯時間：〇時〇分
 - ・食事時間：朝食 〇時〇分 昼食 〇時〇分 夕食 〇時〇分
- ※避難所内での飲酒は禁止とします。
- ・避難所運営委員会会議：〇時〇分

No. 2 / 2

【生活空間の利用方法】

- ・居住空間は、基本的に屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用します。
- ・居住空間は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。
- ・共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- ・来訪者の面会は原則として共有空間や屋外とします。
- ・敷地内は禁煙とします。
- ・ペットは原則として別棟とし、やむを得ない場合でも居住空間や屋内の共有空間内には入れません。

【清掃】

- ・世帯単位で所有するスペースについては、原則、世帯ごとに責任をもって行います。
- ・避難所全体で使用する共用部分については、避難者全員が協力して、環境班を組織し、清掃します。
- ・トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に協力します。

【洗濯】

- ・洗濯は原則として世帯単位で行います。
- ・洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避けるなど他人の迷惑にならないようにします。

【ごみ処理】

- ・世帯ごとに発生するごみは、原則としてそれぞれの世帯が、共有のごみ捨て場に捨てます。
- ・共同作業の上で発生したごみは、その作業を担当した人が責任を持って捨てます。
- ・ごみは、必ず分別して捨てます。

【火災防止】

- ・敷地内は、原則として禁煙とします。喫煙は建物外の定められたスペースで行い、火の元には十分に注意を払います。

【プライバシーの保護】

- ・世帯単位の世帯スペースは、一般の「家」同様、その避難者の占有する場所と考え、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- ・居住空間も原則として、そこに居住する人たちの占有する場所と考え、それ以外の人はみだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- ・居室内でのテレビ・ラジオは周囲の迷惑になるので、原則として使用を禁止します。使用する場合には、イヤホン装着などの気配りをしましょう。

【コミュニケーションの確保】

- ・避難生活が長期にわたるにつれ、身体的にも精神的にも負担が増大していきますので、積極的にコミュニケーションを図り、常に協力関係を築くよう努めましょう。
- ・災害時要援護者の方には、自ら積極的にコミュニケーションが取りづらいという方が多くいますので、災害時要援護者の方に対しては、特に積極的に声かけをするよう努めましょう。

② 情報班

情報は、被災者にとって必要な情報を、テレビ、ラジオ、新聞等から整理します。

また、自主的な情報集として、関係機関へ問い合わせるとともに、周辺を歩いて収集することも考えられます。

ア 避難所外での情報収集・整理

災害対策本部、報道機関、他の避難所、避難者等から情報を収集し、被害情報や復旧情報等を把握します。ただし、災害時は情報が錯綜することが多いので、誤った情報には注意することが必要です。

必要とされる情報は、以下のものが考えられます。

- ・避難所周辺の地図
- ・災害の全体にかかる情報（震源、震度、死者数、倒壊家屋数、余震等）
- ・救護所、医療機関の開設状況
- ・ライフラインの供給状況及び復旧見込み
- ・道路の復旧状況
- ・公共交通機関の復旧・運行状況
- ・り災証明・給付金などに関する情報
- ・給水車の巡回状況
- ・遺体安置に関する情報
- ・葬儀・埋葬に関する情報
- ・廃棄物の一時集積所等の情報
- ・営業している店舗などの生活情報（コインランドリー、コンビニなど）
- ・ボランティア支援情報
- ・各種相談窓口に関する情報

イ 避難所内への情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切です。情報を効率よく、漏れのないように伝達する必要があります。

なお、掲示板に掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や字を使うよう配慮します。

掲示板に掲載する情報には、次のような項目があります。

- ・最新情報（今日の情報）
 - ・町からのお知らせ
 - ・安否情報
 - ・生活情報（食料物資の配給、風呂の提供、巡回診療・健康相談等）
 - ・ライフライン情報
 - ・交通情報（交通規制等）
 - ・復興情報（資金援助・恒久的な生活再建に役立つ情報等）
 - ・施設関連情報（生活ルール、避難所施設に関する情報等）
- また、特に重要な項目については、避難所運営委員会会議で連絡し、総務班を通じて避難者へ伝達する必要もあります。

ウ 施設内放送や掲示板等の他、参考資料-8「避難所における情報伝達資機材等の例」、参考資料-9「情報伝達における災害時要配慮者への対応」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。

エ 避難所担当職員は、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町災害対策本部に設置を要請します。

③ 被災者管理班

ア 避難者名簿の作成、管理

新たな避難者があるときは、様式5「避難者カード」を作成し、様式6「避難者名簿」を修正していきます。

また、避難所を退所する世帯のあるときは、転出先を確認して記録します。

イ 登録避難者数の把握

- (ア) 被災者管理班は、名簿の整理、集計を行い、様式4-1、様式4-2「避難所状況報告書」に集計結果を記入し、所定の時間までに総務班へ伝達します。
- (イ) 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。
- (ウ) 被災者管理班は、登録者数や退所者数を毎日確認し、避難所運営委員会に報告します。

ウ 問い合わせと呼び出し、来客、郵便等の対応

- (ア) 避難者のプライバシーを守るため、以下のことに心がけること。

【電話の問い合わせ及び呼び出し】

- a 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。
- b 問い合わせ担当者を設置し、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。
- c 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。
- d 呼び出しは、公開可能者であれば放送・以外の者は掲示により伝言します。
また、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。
- e 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。

○例

- 1 誰をお探しですか？ 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。

- f メモについては、次のように取り扱います。

○例

- 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。

【来訪者への対応】

- a 避難所への来訪者は、被災者管理班の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。
- b 呼び出しても名乗り出ない場合は、それ以上の対応はできない旨を伝え、来客者には掲示板の「お問い合わせ」欄や「伝言板コーナー」の利用を勧めます。

【郵便物の取り扱い】

- a 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。
 - b 避難者の人数が多い場合には、郵便物等は受付で保管する。なお、郵便物等の管理については、様式 14「郵便物等受取帳」を活用します。
- (イ) 呼出しは、他の避難者の迷惑にならないよう最小限に行い、定められた時間のみ行うこととします。

④ 施設管理班

ア 施設利用計画

- (ア) 避難者の居住スペースのほか、避難所運営を行う上で必要となる施設等は、必要に応じて設置します。

<避難所運営委員会本部室>

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

<情報掲示板>

より多くの避難者の目に触れるように玄関近くに設けます。

<避難所受付>

避難所を訪れた人の目に触れるように正面玄関近くに設けます。

<仮設電話>

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

<仮設トイレ>

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

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

仮設トイレの設置数については、避難者 100 人に 1 基の割合を目標に確保します。

<ごみ置場>

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

<仮設風呂・シャワー>

原則として、屋外に設置し、周囲から見られない場所を選びます。

<更衣室>

男女別に個室を設ける。女性用は、授乳室としての使用も考慮します。

<洗濯場・物干し場>

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

<ペット飼育場所>

原則として、屋外で鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑にならない場所に設置します。

<救護室>

施設の医務室や保健室を利用します。また、緊急用のベッドを別に確保しておきます。

<介護室>

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

<相談室>

原則として個室とし、被災者の相談が面談形式で行える場所を選んで設置します。

<喫煙場所>

喫煙可能な施設の場合、居住スペースに影響のない場所に小卓や灰皿などを置いて確保します。

<荷下ろし場>

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

<食料・物資置場>

食料・物資を整理して保管できるスペースがあり、台車で運び出しが容易にできる場所が望ましいです。また、電源が確保でき、冷蔵設備なども設置できる場所で、ネズミや害虫の被害を受けないように管理できる場所が望ましいです。

<調理室>

備付けの調理設備がある場所が望ましいですが、大規模な炊き出しなどに備え、別に調理設備を設置します。屋外にテントを張って調理施設を設置することも検討します。

<食料・物資配布所（窓口）>

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

<給水場>

水の運搬が重労働とならない場所に設置します。

(イ) 安定期以降に必要となる場所の設置を検討します。

<子供のためのスペース>

居住スペースとは別に、昼は子供の遊び場、夜は学習室となる場所を設置します。

<精神障害者、発達障害者のためのスペース>

集団の場では生活が難しい精神障害者、発達障害者のスペースを別途設置します。

<娯楽室>

レクリエーションやイベントに利用できるスペースを設置します。

イ 設備の確保

(ア) 施設管理者とともに、備蓄資機材・設備を確認し、常時利用・使用できるように配置します。

(イ) 委員会で必要と認められた設備等については、様式 10「物資依頼伝票」を作成し、総務班を通じて災害対策本部に要請します。

ウ 生活水の確保

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

エ 防火・防犯対策

(ア) 施設管理者と協議の上、指定場所以外の喫煙の禁止など、防火ルールを作成します。

喫煙場所を設置した場合、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸殻の処理や清掃は喫煙者が行うよう指導します。

(イ) 冬季の災害でも、原則として勝手に施設の石油ストーブや暖房器具は使わないよう指導します。

(ウ) 避難者自身のストーブやトースターなどの過熱器具を勝手に持ち込んで使うことのないよう指導します。

(エ) 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。

(オ) 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。

(カ) 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。

(キ) 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。

(ク) 警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。

(ケ) 避難所担当職員は、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。

(コ) 避難所担当職員は、必要に応じて、消防団や自主防災組織と連携を図ります。

④ 食料・物資班

ア 食料・物資の調達（災害対策本部への要請）

食料・物資班は、避難者のニーズを把握し、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 10「物資依頼伝票」に、食料については様式 12-1「食料供給関係依頼票兼処理票」に記入します。記入後は、避難所担当職員を通じて災害対策本部へ要請します。

また、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。

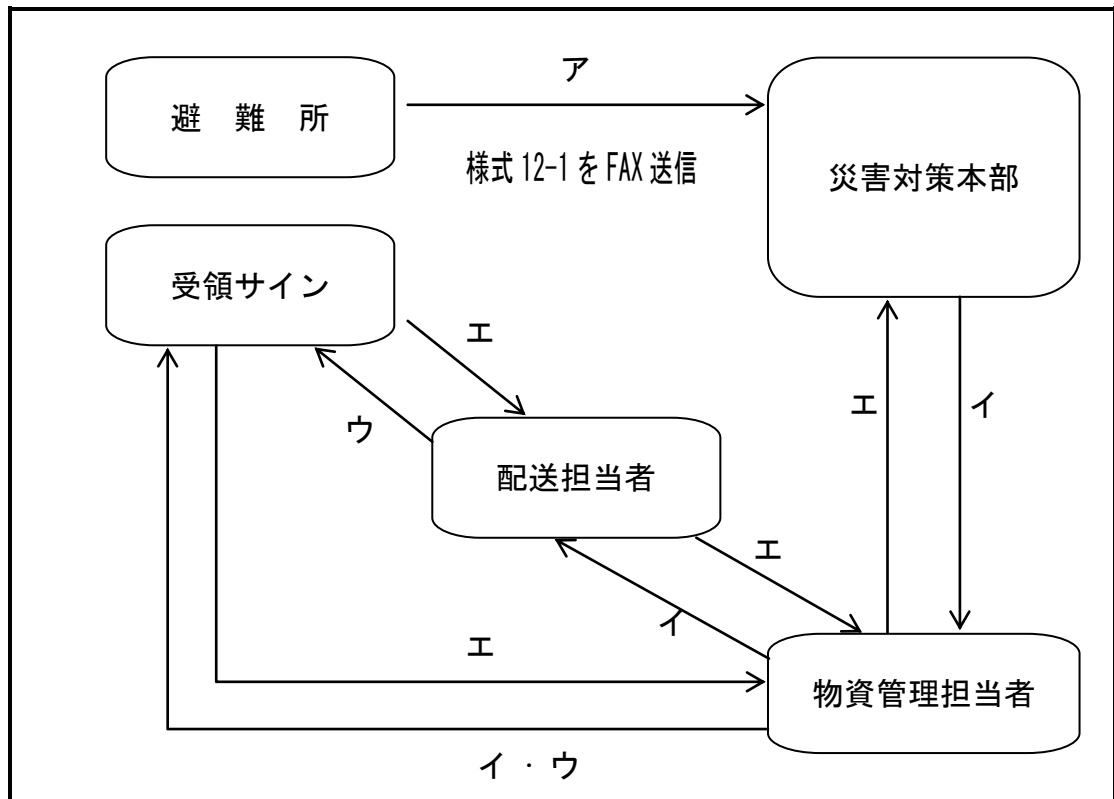
なお、大規模災害では、自宅等で生活していて食料だけ取りに来るといった避難者も多いことが予想されることから、避難所外避難者の把握に努めます。

注意：食物アレルギーを持っている人に対する配慮として、食物アレルギー対応食品や乳児用の粉ミルクについても要請します。

イ 避難所の備蓄物資、食料などの配給

- (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、参考資料-10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、参考資料-5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。
- (カ) 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。
- (キ) 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 12-1 「食料供給関係依頼票兼処理票」の記載方法及び使用方法

a 避難所担当職員は、「避難所」欄に必要事項を記入します。

(a) 要請する食料の中には、高齢者や病人に配慮できる柔らかい食事等の必要数も

記入します。

- (b) 避難者用の食事の中に、避難所外避難者、避難所担当職員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。
- (c) 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。
- b 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。
- c 避難所の食料・物資班は、要請した食料が届いたら内容を確認して避難所担当職員にその旨を伝達します。
- d 避難所担当職員は、災害対策本部に受領確認の連絡をします。
- e 災害対策本部の担当者は、受領を確認後に様式12-2「食料処理台帳」に記入します。

ウ 救援物資の管理

- (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) 避難所担当職員または食料・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11「避難所物品受払簿」に記入します。
- (エ) 物資の管理は、次のように行います。

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、参考資料-7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11「避難所物品受払簿」の記載方法及び使用方法

- a 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11「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、小分類は参考資料-7を参考に記入します。
- ・「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。

- b 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。
 - (a) 「払出先」には、避難者氏名と住所、電話番号等を記入します。
 - (b) 「払」には、配布した数量を記入します。
 - (c) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。
- c 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 12-2 「食料処理台帳」の記載方法及び使用方法

- a 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。
- b 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 12-1 「食料供給関係依頼票兼処理票」の No を「備考」欄に記入しておきます。
- c 避難所担当職員から、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。

エ 食料の管理

- (ア) 食料の要請を受けた災害対策本部の担当者は、様式 12-1 「食料供給関係依頼票兼処理票」、様式 12-2 「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) 避難所担当職員は、食料を受領した際に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。

オ 炊き出しへの対応

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

- (ア) 食料・物資班は、施設管理班やボランティア班と協力して、炊き出しのための設備や炊飯道具、人員を確保します。
- (イ) 避難所の食事は、献立や栄養面に偏りが生じる可能性があるため、温かい食事や汁物の追加献立などを工夫する必要があります。炊き出しの献立には、ボランティア班や(避難者)組長に協力を依頼するとともに、食品衛生や栄養管理の資格をもった避

難者を募集し、アドバイスを得るよう心掛けます。

⑤ 救護班

ア 要配慮者への支援

- (ア) 高齢者、障がい者、乳幼児、傷病者等の災害時要配慮者に対して、参考資料-11「災害時に「要配慮者」ともなすべき住民」、参考資料-12「災害時要配慮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。
- (イ) 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避難所担当職員を通じて災害対策本部に要請します。
- (ウ) 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。
- (エ) 災害対策本部を通じて、災害時要配慮者をケアするために専門の職員の派遣等を要請します。
- (オ) 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をできる限り取り除くよう努めます。
- (カ) 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。
- (キ) 視覚障がい者、聴覚障がい者へは、参考資料-8「情報伝達における災害時要配慮者への対応」を参考にし、情報伝達手段の確保について配慮します。
- (ク) 必要に応じて、ボランティアの支援を求めます。

イ 外国人への対応

- (ア) 通訳や外国語のできる人が避難所内にいないかを確認し、いる場合には協力を求めます。
- (イ) 外国人への情報の提供については、参考資料-8等を参考にし、その手段や言語等にも配慮します。
- (ウ) 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、災害対策本部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。

ウ 安定期以降の自立困難者への対応

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

エ 子供たちへの対応

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

オ けがや病気の避難者の把握

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

⑥ 衛生班

ア ごみ処理、清掃への対応

(ア) ごみ処理、清掃について、以下の体制により衛生管理を図ります。

- a 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。
- b 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。
- c (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。
- d ごみ集積場は、屋外で直射日光が当たらない場所を選んで設置します。
- e 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。
- f 居住スペースの清掃は、居住する避難者が行うものとします。
- g ごみ集積所は、定期的に消毒します。

(イ) 避難所内でのごみの焼却は原則禁止とします。

イ 防疫に対する対応

(ア) 感染症のまん延などを防止するため、以下の体制により衛生管理を図ります。

- a 手洗い
 - ・衛生確保のため、手洗いを励行します。手洗い所には、消毒液を配置します。
 - ・消毒液は、定期的に補充します。
 - ・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。
- b 食器
 - ・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。
 - ・食器を再利用する場合は、各避難者の責任で行います。
- c 洗濯
 - ・生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保します。
- d 体の健康
 - ・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。
 - ・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。
 - ・必要に応じて、避難所担当職員を通じて医師等の応援を求めます。
 - ・保健所等と協力し、健康管理のための広報をします。
- e 生活用水の確保

- ・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。
- ・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。
- ・生活水の保管や利用方法を検討します。

f 害虫等の駆除

- ・ネズミ、害虫等が発生した場合は、災害対策本部を通じて保健所に駆除・消毒を依頼します。

ウ 入浴機会の提供及び風呂等の衛生管理

- (ア) 営業している温泉施設などの情報提供に努めます。
- (イ) 仮設風呂・シャワーの設置がない場合には、入浴施設提供などの申し出を活用します。
- (ウ) 仮設風呂・シャワーが設置された場合には、以下のような利用計画を作成します。
 - a 男女別に利用時間を決めます。
 - b 希望者が多い時期には、1人20分程度の利用時間とし、安定期で利用者が減ってきた場合には1人30分程度とします。
 - c 衛生班は、入浴希望時間の受付などを行います。
 - d 清掃は、(避難者)組の代表者を通じて、避難者が当番を決めて行うものとします。
 - e 定期的に消毒を行います。

エ トイレに関する対応

- (ア) 仮設トイレの設置とトイレの使用方法
 - a 避難所担当職員は、施設管理者と協議の上、必要数を災害対策本部へ要請します。
 - b 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。
 - c 仮設トイレは、最低限100人に1基の割合で確保します。
 - d 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。
- (イ) トイレの防疫、衛生、清掃対策
 - a 避難所担当職員や衛生班は、施設内トイレ・仮設トイレの消毒、殺菌等について、災害対策本部及び保健所と連絡調整して対応します。
 - b 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。
 - c 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。
 - d 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。
 - e トイレの清掃時には、放送等で避難者に伝えます。
 - f 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。

オ ペット連れの避難者への対応

- (ア) ペットの居住スペースへの持込みを禁止します。
- (イ) 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。
- (ウ) 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15「避難所ペット登録台帳」に記載します。
- (エ) 大型動物や危険動物は、避難所への同伴は断ります。
- (オ) ペットの飼育場所を、施設管理者のアドバイスのもと居住スペースから離れた場所に設置し、参考資料-13「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。
 ※盲導犬はペットではないので、出来る限り一緒に生活できるよう配慮することが必要であることから、別途動物アレルギー等の避難者がいないことが確認できた場合には、居住スペースへの同伴は認めるものとします。
- (カ) ペットの救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供し協力を求めます。
- (キ) 衛生班は、災害対策本部からペットを一時的に預かる施設や機関、ボランティア団体の情報等を収集し、適宜ペット連れの避難者へ情報提供を行います。

⑦ ボランティア班

ア ボランティアの受入れ対応

- (ア) 避難所運営状況を判断し、「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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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様式16「避難所ボランティア受付表」を作成し、管理します。
- (エ) 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

- (オ) ボランティアは、参考資料-14「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たこともあるので再度確認します。
- (カ) 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。
- (キ) 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。
- (ク) 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 撤収期

(1) 災害対策本部への定期的連絡

避難所の状況について、定期的に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。

(2) 秩序維持

- ① 腕章をして施設内外の巡回パトロールを行います。
- ② 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。

- ③ トラブルの解決は、お互いが理解し合うよう対応します。
- ④ 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。
- ⑤ 警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。
- ⑥ 避難所担当職員は、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、(避難者)組長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。
- ⑦ 避難所担当職員は、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) 避難所の閉鎖時期、撤収準備等について避難者に説明

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

(4) 避難所閉鎖後の正常業務態勢の準備

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。

(5) 避難所集約に伴う移動

- ① 避難所担当職員、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。
- ② 全体的な避難者の減少等に伴い、災害対策本部から他の避難所への集約の指示があった場合、避難所担当職員、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。
- ③ 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災害対策本部と協議調整を図ります。

(6) 避難所撤収準備

- ① 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・数量を災害対策本部に連絡して移動・処分等を要請します。
- ② 避難所管理に使用した記録・台帳等を災害対策本部に引き継ぎます。
- ③ 避難所運営委員会は、避難所閉鎖をもって解散します。

指定避難所一覧

○会津坂下町の指定避難所として次の施設を選定するものとする。

坂下地区

指定避難所名	所在地	収容人員(人)	管理者
坂下南小学校	会津坂下町字石田甲650番地	763	学校長
坂下東小学校	// 字上口705番地	362	学校長
坂下中学校	// 字惣六83番地	413	学校長
坂下高等学校	// 大字白狐字古川甲1090番地	488	学校長
会津農林高等学校	// 字曲田1391番地	768	学校長
町民体育館	// 字石田甲650番地	320	教育長
中央公民館	// 字五反田1310番地の3	195	教育長

若宮地区

指定避難所名	所在地	収容人員(人)	管理者
若宮コミュニティセンター	会津坂下町大字牛川字寿ノ宮1890番地	36	センター長
// 附属体育館	// 大字牛川字寿ノ宮1715番地	256	センター長

金上地区

指定避難所名	所在地	収容人員(人)	管理者
金上コミュニティセンター	会津坂下町大字福原字家東59番地	35	センター長
// 附属体育館	// 大字福原字福川原913番地	212	センター長

広瀬地区

指定避難所名	所在地	収容人員(人)	管理者
広瀬コミュニティセンター	会津坂下町大字青木字青木139番地	53	センター長
// 附属体育館	// 大字青木字青木139番地	236	センター長

川西地区

指定避難所名	所在地	収容人員(人)	管理者
川西コミュニティセンター	会津坂下町大字大上字柳ノ下甲312番地	36	センター長
// 附属体育館	// 大字大上字柳ノ下甲312番地	270	センター長
農村環境改善センター	// 大字見明字堤埴2115番地	240	町長

八幡地区

指定避難所名	所在地	収容人員(人)	管理者
八幡コミュニティセンター	会津坂下町大字塔寺字北原787番地	41	センター長
// 附属体育館	// 大字塔寺字北原787番地	226	センター長
旧坂本分校	// 大字坂本字宮前甲940番地の2	52	町長

高寺地区

指定避難所名	所在地	収容人員(人)	管理者
高寺コミュニティセンター	会津坂下町大字片門字宮ノ下1900番地	57	センター長
// 附属体育館	// 大字片門字片門甲32番地の2	250	センター長
束松振興センター	// 大字束松字諏訪田丙304番地1	34	町長

福祉避難所

福祉避難所名	所在地	収容人員(人)	管理者
健康管理センター	会津坂下町字五反田1295番地1	20	町長

福祉避難所の設置運営に関する協定により開設依頼する施設

福祉避難所名	所在地	収容人員(人)	管理者
介護老人保健施設 なごみ	会津坂下町字逆水50番地	10	施設長
ケアプラザ坂下	// 大字羽林字西碓180番地	10	施設長
シルクケア坂下	// 大字羽林字西碓183番地	10	施設長
住宅型有料老人ホーム こばんげホーム	// 字台ノ下745番地	10	施設長
ケアホーム つぼみ	// 大字宮古字台畑52番地	10	施設長
デイサービス しなのき坂下	// 字小川原954番地	30	施設長

福島県河沼郡会津坂下町
総務課危機管理班

電話番号：0242-84-1533

メールアドレス：soumu@town.aizubange.fukushima.jp

平成28年5月改訂