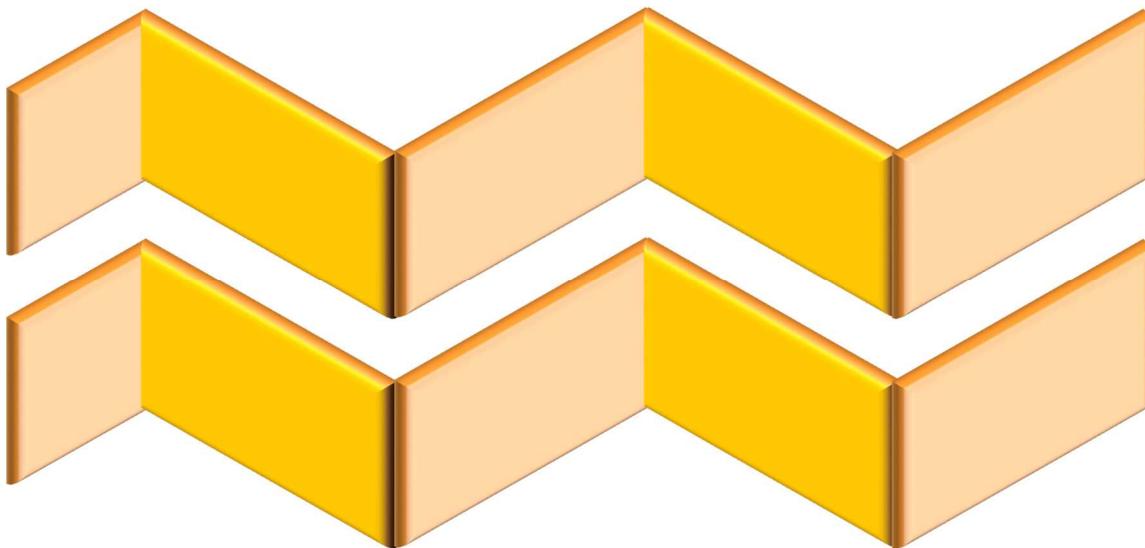

避難所運営マニュアル

このマニュアルは、避難者自身が避難所を円滑に運営するために活用していただくものです

興部町



～ 目 次 ～

はじめに.....	1
第1章 避難所運営に関する基本的事項.....	2
第1節 避難所の考え方.....	2
1. 避難所について.....	2
2. 対象とする避難者.....	2
3. 避難施設の区分.....	2
第2節 避難所運営の流れ.....	3
第3節 避難所運営の基本方針.....	4
1. 避難者自らによる生活再建.....	4
2. 地域防災拠点としての機能.....	4
3. 要配慮者や女性の視点に配慮した避難所づくり.....	4
4. 必要最低限の生活の維持.....	4
第4節 避難所の運営主体.....	5
1. 避難所運営委員会の役割.....	5
2. 行政機関の役割.....	5
第5節 事前の協議.....	6
1. 平常時における避難所運営委員会の検討メンバー.....	6
2. 平常時における避難所運営委員会の主な検討事項.....	6
3. 避難所運営に関する事前協議事項（例）.....	7
第2章 避難所の開設 ～初動期における避難所の運営～.....	8
第1節 避難所の開設.....	8
1. 施設内の安全確認.....	8
2. 避難スペースの開錠.....	9
3. 避難者が使用できる区域の設定.....	9
4. 運営管理体制の整備.....	10
5. 避難者の受入れ、名簿の作成.....	10
6. 避難所設置の周知、広報.....	10
第2節 災害対策本部への連絡.....	11

第3節 応急的な避難所運営組織による避難所の運営.....	12
1. 避難者の取りまとめ等.....	12
2. 避難所の共通理解ルールの掲示.....	12
3. 負傷者と遺体への対応.....	12
4. 食料などの管理、配給.....	13
5. 事務の引き継ぎ.....	13
第3章 避難所の運営 ～展開期から安定期における避難所の運営～.....	14
第1節 行政担当者、施設管理者の業務.....	14
1. 避難所間での避難者の振り分けに関する対応.....	14
2. 施設の安全確保.....	14
3. 災害対策本部への連絡.....	14
4. 避難所運営委員会の設置.....	15
5. ライフラインの復旧状況等の最新情報の提供.....	15
6. 避難所運営委員会への協力等.....	15
7. 避難所内での場所の移動.....	15
第2節 避難所運営組織（避難所運営委員会）.....	16
1. 運営組織及び構成.....	16
2. 避難所運営委員会.....	17
3. 居住グループ.....	17
4. 活動班.....	18
第3節 各活動班による避難所内業務.....	19
1. 総務班.....	19
2. 被災者管理班.....	21
3. 情報広報班.....	24
4. 食料・物資班.....	26
5. 施設管理班.....	29
6. 保健衛生班.....	30
7. 要配慮者班の業務.....	34
8. ボランティア班の業務.....	36
第4章 避難所の閉鎖 ～撤収期における避難所の運営～.....	38
1. 災害対策本部への定期的連絡.....	38
2. 秩序維持.....	38
3. 避難所の閉鎖時期、撤収準備などについての避難者への説明.....	38
4. 避難所集約に伴う移動.....	38

5. 閉鎖後の正常業務態勢の準備	39
6. 避難所の撤収作業	39
第5章 各種資料、様式関係	40
資料1 避難所の空間配置について	40
資料2 避難所の共通理解ルール事例	43
資料3 避難所運営委員会運営要項（案）	48
様式1 避難所開設チェックリスト	51
様式2 建物被災状況チェックシート	52
様式3 鍵管理・緊急時連絡先一覧	56
様式4 避難者名簿（帰宅困難者・テント生活者・車生活者を含む。）	57
様式5 避難所状況報告書（初動期用）	59
様式6 避難所状況報告書〔第 報〕	60
様式7 避難所運営委員会 活動班名簿	62
様式8 避難所運営記録簿	63
様式9 取材者用受付用紙	64
様式10 食料・物資受払簿	65
様式11 避難所ペット登録台帳	66
様式12 避難所における要配慮者名簿	67

はじめに

「避難者」＝「避難所を運営する人」です。

大規模な災害が発生し、避難所が開設される事態になった場合には、極限状態の中で、被災者が避難所でかなりの期間、共同生活を営むことが予想されます。

東日本大震災や阪神・淡路大震災などの大規模な地震の発生による避難所開設の事例から、円滑な避難所の運営を図るには、地域住民が避難所の管理運営にかかわることが不可欠であると認識されています。

しかし、発災後に避難所に避難した住民が、唐突に協力体制を構築する事は非常に困難であり、運営を軌道に乗せるまで、膨大な時間を要することが想定できます。また、避難所は避難生活を送る「生活の場」であり、各個人の生活習慣の違い等から、避難所生活を強いられた被災者には、不安や恐怖、住み慣れない環境の変化により、様々な問題が発生します。

その対策として、日頃から、地域の避難所を中心としたコミュニティを形成し、「避難所運営委員会」などを立ち上げ、事前に避難所生活や使用場所等について話し合っておき、ルール化しておくことは、大変有効であります。

このマニュアルは、避難所の円滑な運営及び避難者間の融和が図れるように、避難所での個々の役割を明確にすることを目的として作成しており、避難所運営委員会が、災害前に事前に決めておくべき組織体制、役割、検討事項などを中心に記載してあります。

災害はいつ起るか分かりません。災害対策は日頃の備えが最も重要であります。このマニュアルを参考に、事前の検討や訓練を積み重ね、さらに内容を充実していただきたいと考えております。

第1章 避難所運営に関する基本的事項

第1節 避難所の考え方

1. 避難所について

- ① 避難所は、「災害時、緊急的に住民等の安全を守り、又は災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設」です。
- ② 災害発生直後は、住民の生命の安全確保と安全な避難場所の提供を行います。また、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、在宅被災者も含めて必要最低限の生活支援を行います。
- ③ 避難所として活用する施設は、本来別の用途があります。例えば学校では、学校の早期再開のため使用できない教室もあります。このため、使用区画の確認等、事前に施設管理者との調整が重要となります。
- ④ 避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることでできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方には退所を促し、避難所の統合や閉鎖を行います。

2. 対象とする避難者

- ① 災害によって現に被害を受けた方
- ② 家屋の倒壊等により自宅では生活できない方
- ③ 水、食料、生活物資等が不足するため自宅では生活できない方
- ④ 避難勧告等の対象となる方
- ⑤ 緊急に避難する必要のある方

3. 避難施設の区分

地域防災計画では、町立小中学校、道立高校、公民館等の30か所を指定緊急避難場所として指定し、このうち18か所を指定避難所として指定しています。

また、このほか要配慮者用の避難施設として福祉避難所を1か所指定しています。

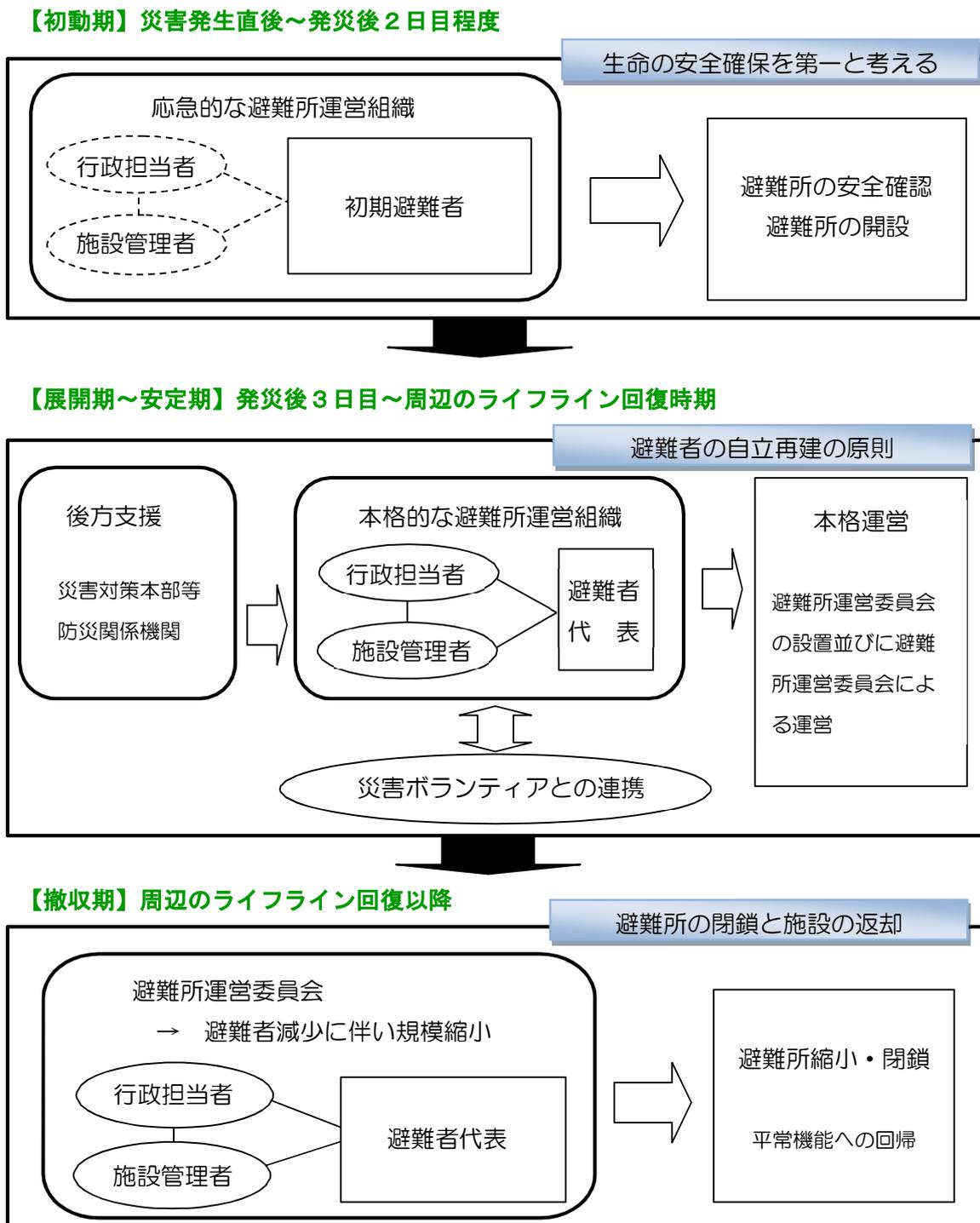
【避難施設の区分】

区分	施設の内容
指定緊急避難場所	災害が発生し、又は発生するおそれがある場合における円滑かつ迅速な避難のための立退きの確保を図るため、災害の危険が切迫した場合に、一時的に難を逃れるために緊急に避難する避難先で、 <u>災害種ごとに町長が指定しています。</u>
指定避難所	災害の危険性があり避難した住民等や、災害により家に戻れなくなった住民等を滞在させる場所として町長が指定した施設です。
福祉避難所	地域に住む支援の必要な高齢者や障がい者等が災害時においても、適切な支援が受けられるよう、一般の避難所とは別に設けられるものです。 <u>原則として発災直後の避難はできません。</u>

第2節 避難所運営の流れ

避難所開設から撤収までの流れとしては、初動期（災害発生直後）、展開期～安定期（被災生活の支援期）、撤収期（ライフライン復旧、仮設住宅の建設等）があり、各時期に応じた体制により避難所の運営を行います。

【避難所運営の流れ】



第3節 避難所運営の基本方針

1. 避難者自らによる生活再建

- ① 避難所は、災害による自宅の倒壊や余震等の不安から、自宅で生活を送れない方々が生活する、いわゆる「共同生活の場」となります。過去の災害の教訓から、避難所の運営は避難者自ら行う方がスムーズで立ち直りも早い傾向があるため、避難してきている方々が中心となり、既存の地域のコミュニティを十分に活用して避難所を運営することを基本とします。
- ② 避難所を自主的に運営するために、避難者の代表者（自治会、自主防災組織等）や行政担当者、施設管理者等で構成する「避難所運営委員会」を設置し、運営にかかわる事項を協議、決定します。この際、運営の中心メンバーへの女性の参画に配慮しましょう。
- ③ 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いするために、各避難所で定める「共通理解ルール」を遵守します。
- ④ 避難所の運営が特定の人々に過重に負担とならないように、行政担当者、施設管理者を含めて、できるだけ交替や当番などにより対応することとします。
- ⑤ 町をはじめとする行政は、救援物資の支援、情報の提供など、運営を側面から支援していきます。

2. 地域防災拠点としての機能

- ① 避難所は、避難者のみならず、在宅被災者に対する物資の受け渡し場所や情報収集及び発信の場所となるなど、在宅被災者に対する生活再建の拠点ともなります。これらのことを踏まえ、地域防災拠点として機能することを目指した運営を行っていく必要があります。

3. 要配慮者や女性の視点に配慮した避難所づくり

- ① 避難所の運営には、避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、被災時の男女のニーズの違いなど、男女双方の視点等にも配慮するよう努めましょう。
- 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、要配慮者とされる方々については、介助者の有無や障がい等の種類、程度等に応じて優先順位をつけるなどの配慮を十分に行いましょう。



4. 必要最低限の生活の維持

- ① 災害時、避難所で支援できることには限界があります。避難者の要望すべてに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。
- ② できる限り普段の生活との差を少なくするため、居住区画の整理や物資の配付等の「配慮（特に高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、子ども、日本語の話せない外国人、アレルギー等の慢性疾患を有する方などへの配慮）」を行います。

第4節 避難所の運営主体

初動期における避難所の開設及び運営管理の責任者は、原則として行政担当者となりますが、発災から数日が経過した場合（展開期以降）の運営は、避難者の自立再建の原則に基づき、地域住民による自治を基本とし、行政担当者や施設職員、災害ボランティアは、避難所運営のサポート役となります。

なお、避難所の運営管理については、様々な関係者が関与し、避難者以外の地域住民の方やボランティアの協力も積極的に求めていくことから、役割分担を明確にすることが必要です。そのため、相互に連携し、協力し合っていくための運営組織（避難所運営委員会）を設置し、その運営に当たります。

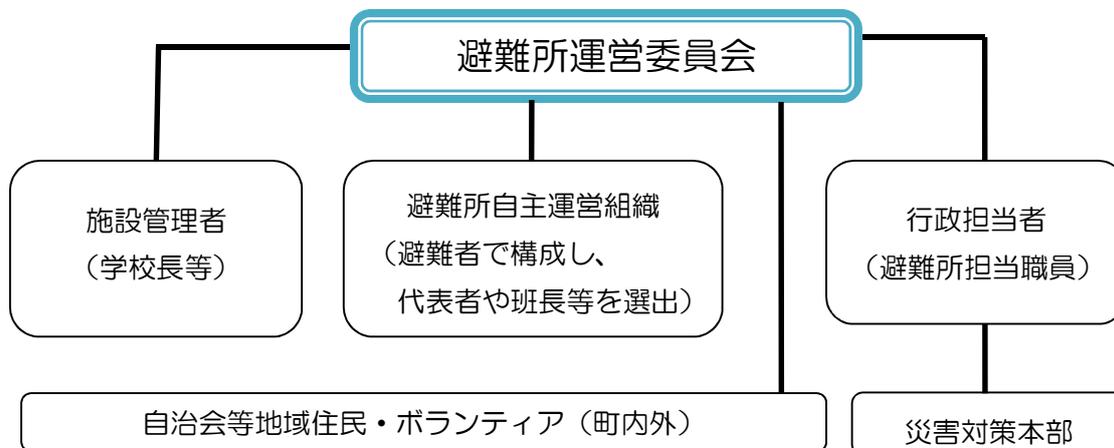
1. 避難所運営委員会の役割

- ① 避難所運営委員会とは、大規模災害が発生して避難所となった場合、避難者をはじめ、行政担当者、施設管理者等が互いに協力して円滑な避難所運営を行うための組織です。
- ② 避難所運営委員会は、避難所において、避難生活を良好に維持するためのルール作りや良好な生活環境の確保を行います。

2. 行政機関の役割

- ① 平素においては、事前のルール作りや、施設の使用可否について助言を行います。
- ② 災害初動期においては、避難所の開設及び運営管理を行うため、災害対策本部から行政担当者を派遣し、施設管理者、避難者と連携してその運営に当たります。
- ③ 避難が長期化する場合、行政担当者は「避難所運営委員会」を設置するとともに、施設管理者と連携して、災害対策本部との連絡、施設の備品貸し出し等、避難所運営委員会の活動を側面からサポートします。

【避難所運営委員会の概念図】



第5節 事前の協議

避難所の運営は、「いざ、そのとき。」始まりますが、一方で、突然に連携が図れるものではありません。このため、日頃から自主防災組織、自治会等の代表が連携を図ることが必要であり、事前にルールや役割分担等を決めておくことが大切です。

災害時に、迅速かつ機能的に避難所が運営されるために、地域の自主防災組織、自治会等の役員は相互に連携を図り、事前に避難所運営に関する協議を実施します。この際、要配慮者や女性等の視点に配慮するため、意思決定の場に要配慮者や女性等に参加していただくことも効果的です。

なお、事前協議により議論された問題や解決策は、地域の実情に応じて適宜、マニュアルに追加（削除）し、災害時の避難所運営に活かします。また、日頃の話し合いに参加していなくても、発災後、避難してきた避難者については、柔軟に対応することとし、協力して一緒に活動しましょう。

協議内容は地域の特性に応じて柔軟に変更します。本マニュアルに示してある協議事項は、一般的な事例を基に作成しておりますので、記載内容にとらわれ過ぎないように、ご注意ください。

1. 平常時における避難所運営委員会の検討メンバー

- ① 自主防災組織、自治会等から選出された役員
自主防災組織、自治会等で、防災に関する代表者
〈例：自治会長、自主防災会長など〉
- ② 行政担当者（避難所担当職員）
〈例：避難所施設の管理課職員、避難所派遣職員など〉
- ③ 施設管理者（学校長、施設に関して知識を有する方等）
〈例：学校長、副校長、施設責任者など〉
- ④ その他必要な方
災害に関して広く知識を有する方で避難所運営委員会が認めた方
〈例：有識者、女性、要配慮者の代表の方など〉



2. 平常時における避難所運営委員会の主な検討事項

- ① 避難所運営方法等の検討
- ② 生活ルールの作成
- ③ 施設内使用可能箇所の選定
- ④ 訓練の実施



3. 避難所運営に関する事前協議事項（例）

- ① 施設管理者（学校長等）と避難所レイアウトに関する調整
例：避難者収容場所、要配慮者の生活スペース、トイレの設置場所、ごみ集積所、ペット飼育区域など
- ② 施設管理者（学校長等）と使用可能な場所、使用できない場所の選定
例：【使用可能】体育館、普通教室、特別教室、クラブハウスなど
【使用不可】職員室、保健室など
※普通教室については、早期の教育再開に向け、できる限り使用を避けることが望ましいですが、避難者の中で、集団生活が不向きな方（乳幼児など）がいる場合は、普通教室を活用することも考慮します。
- ③ 高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、子ども、日本語の話せない外国人、病人などの生活場所の選定
- ④ 避難所生活に関する基本的ルール
例：起床、消灯時間、役割分担、プライバシーの確保、着替えや物干し場所、トイレ、物資の調達及び配分方法、早い者勝ちがないように公平な配分方法の決定など
- ⑤ 避難所運営委員会が行なうミーティングの開催頻度と時間
例：毎日2回 朝9時、夜7時からミーティングの実施など
- ⑥ 避難者全体にお知らせする場合の情報提供方法
例：壁新聞や定時連絡方法など
- ⑦ 要配慮者（視覚障がい、聴覚障がい）及び日本語が読めない外国人等への情報提供方法
- ⑧ 情報収集方法
例：災害対策本部からの情報収集方法、避難者からの要望等の収集方法
- ⑨ 物資の配付方法（女性や要配慮者の視点に立って検討します。また、アレルギーへの対応も配慮します。）
- ⑩ 窃盗、セクハラ、虐待等を防止するための配慮、把握及び相談体制の検討
- ⑪ 可能な限りのバリアフリー化への検討
- ⑫ ペットの同行避難者への対応について



第2章 避難所の開設 ～初動期における避難所の運営～

初動期とは災害発生直後～2日目程度の期間をいい、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。

避難所の設置は、町長の指示のもと、行政担当者が責任者となり、施設管理者はこれに協力します。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、施設管理者がともに不在で、かつ、緊急の場合には、自治会長等が本マニュアルに基づき業務を実施します。

第1節 避難所の開設

1. 施設内の安全確認

- ① 避難所となる建物については、倒壊等による二次災害の危険があるため、可能であれば、有資格者による被災建築物応急危険度判定を実施します。
- ② それができない場合は、行政担当者と施設管理者が、チェックシートにより、目視による点検を行います。ただし、安全確認がなされた後でも、速やかに有資格者による応急危険度判定調査の実施を要請します。なお、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。
- ③ 行政担当者、施設管理者がともに不在で、かつ、緊急の場合は、自治会長等が行い、明らかに使用できると判断できる部分のみ応急的に使用します。
- ④ 一見して建物が倒壊しかかっているなど、被災建築物応急危険度判定を実施しなくても避難所として使用することが不可能であることが明らかな場合、行政担当者と施設管理者は、自治会長等の協力を得て、避難者を近隣の避難所に誘導します。
- ⑤ 安全確認の判定結果、「危険」あるいは「要注意」と思われる建物の部屋には避難者を避難させないようにし、災害対策本部へ連絡するとともに、判定結果を表示します。
- ⑥ 余震等により、施設が危険で利用できなくなった場合は、避難所に既に避難している方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。
- ⑦ 判定結果が「使用可」となり施設の安全確保ができた場合は、施設機能の確認のために、チェックリストに基づき、ガス、電気、電話、通信・放送設備などを調べます。
 - ⇒ 施設の解錠後、電力や上水道の状況、ガスもれの有無を点検します。
 - ⇒ 施設内のトイレ等の避難所生活に必要な設備の使用の可否を点検し、使用ができない場合は、その旨を表示するなどの措置を行います。
 - ⇒ 施設内の放送設備を点検し、状況を行政担当者（不在の場合は災害対策本部）に報告します。

⇒ 様式1 避難所開設チェックリスト
様式2 建物被災状況チェックシート

2. 避難スペースの開錠

- ① 避難者の受入れをするために、避難所の所定の部屋を解錠します。解錠に際しては、様式3「鍵管理・緊急時連絡先一覧」の一覧表を有効利用します。
- ② 屋内避難が不可能な場合は、屋外避難用のためのテントの設営をします。

⇒ 様式3 鍵管理・緊急時連絡先一覧

3. 避難者が使用できる区域の設定

- ① 避難所となる施設のすべてを避難所として利用できるとは限りません。施設内のどの部分を避難所として利用するかについて、施設管理者等と協議の上、避難所として利用する部分を明確にします。
- ② 避難所として利用する部分以外の施設や部屋へは、原則として立入禁止とします。

【区域設定の要領】

<p>□ 避難者数に応じて、収容スペースを決定する。</p> <p>⇒ 収容スペースは、広い場所（学校の場合は、体育館等）とし、1坪（3.3㎡）当たり2人を目安とする。</p> <p>⇒ 避難者はその後増える可能性を考慮する。</p> <p>⇒ 収容スペース、通路等を明示する（テープ貼り等）。</p> <p>□ 環境条件の良い場所（災害発生時の季節・状況に応じて、風通し、温度、日射し、トイレへの近さ、一階など）は、高齢者、障がい者、乳幼児（を抱える母子）、傷病者などの要配慮者向けスペースとして設定する。</p> <p>□ 使用できないトイレ等には、使用禁止の掲示を行う。</p> <p>□ 立ち入りを禁止する区域</p> <p>⇒ 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ないように立入禁止スペースを指定する。</p> <p>⇒ 立入禁止区域の入口に、「避難所の運営・サービスに必要なエリアにつき立入禁止」である旨の掲示を行う（学校の場合は職員室・事務室、放送室、会議室、特別教室、倉庫等）。</p>
--

避難者の受入れを避ける部屋	避難所における立入制限スペース
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 理科実験室など特別教室 ● 給食室、調理室 ● 放送室、会議室、物資の保管場所など施設を管理する上で重要な部屋 	<ul style="list-style-type: none"> ● 救援者の活動拠点や屋外避難用のテントの設置場所となるオープンスペース（駐車又は私的なテント設置を禁止） ※施設が危険な場合は屋外へ避難させることもあり、緊急車両の通行確保が必要なことから、原則として避難所への自家用車の乗り入れは規制します。

⇒ 資料1 避難所の空間配置について

4. 運営管理体制の整備

- ① 初動期における避難所管理責任者（行政担当者、施設管理者、自治会長等）は、「避難所事務室」を開設して、避難所の運営管理を行います。なお、事務室に不在のときは施錠をします。
- ② 避難所運営に当面必要となる設備、備品、物資等の現在状況を確認し、不足するものを確保します。

【設備・備品・物資等】

<input type="checkbox"/> 机、テーブル	<input type="checkbox"/> 筆記用具、文房具（輪ゴム、ハサミ等）
<input type="checkbox"/> ホワイトボード、黒板	<input type="checkbox"/> 懐中電灯、乾電池、ろうそく、点火用具
<input type="checkbox"/> コピー用紙、模造紙	<input type="checkbox"/> 食器類（箸、スプーン、皿、茶碗等）
<input type="checkbox"/> ガムテープ、ロープ	<input type="checkbox"/> 調理器具（やかん、包丁、まな板等）
<input type="checkbox"/> 拡声器、メガホン	<input type="checkbox"/> カセットコンロ、湯沸かしポット
<input type="checkbox"/> ラジオ、住宅地図	<input type="checkbox"/> 衛生用品（石けん、洗面用品、生理用品等）
<input type="checkbox"/> 毛布	<input type="checkbox"/> ちり紙、ビニール袋
<input type="checkbox"/> 救急医療セット	<input type="checkbox"/> ほ乳瓶、紙おむつ

5. 避難者の受入れ、名簿の作成

- ① 施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整い次第、避難者を施設内へ誘導します。その際、受付で、避難者名簿に氏名・住所等を記入してもらいます。多人数が集中した場合は、記入は事後となることもやむを得ませんが、できるだけ早い段階で基礎的な内容だけでも記入してもらいます。
- ② 名簿は世帯単位とし、各世帯の代表者に記入してもらいます。
- ③ 避難所における各種サービスの提供は、避難者数を基礎とするため、名簿への登録については必ず周知し、協力を求めます。
- ④ 屋外避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者を含む。）に対し、名簿への登録について協力を求めます。
- ⑤ 避難行動要支援者避難支援プラン（個別計画）を用いて避難行動要支援者の安否確認を行います。
- ⑥ 名簿回収の際に、人命救助・火災発生など地域の被害状況を聞き取り、地域の状況を把握し、災害対策本部に報告します。

⇒ 様式4 避難者名簿（帰宅困難者・テント生活者・車生活者を含む。）

6. 避難所設置の周知、広報

- ① 避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報します。
- ② 周知、広報に当たっては、屋外スピーカーなどを利用しますが、使用できない場合は拡声器、メガホンなどを利用します。

第2節 災害対策本部への連絡

- ① 行政担当者は、施設管理者と協力して、電話など外部との連絡手段を確保するとともに、避難所開設後、直ちに様式5「避難所状況報告書（初動期用）」を用いて避難所状況報告書の第1報を災害対策本部へ報告します。なお、その際、正確な避難者数や被害状況が不明であっても、その時点で把握できている情報を併せて報告します。
- ② また、参集後、おおむね3時間後に第2報、6時間後に第3報を発信します。
- ③ 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（状況に応じて伝令を使用）。
- ④ 第4報以降は、様式6「避難所状況報告書（第 報）」により、連絡します（様式の裏面を参照して、報告書を作成、発信し、原稿は保管しておきます。）。
- ⑤ 6時間以内に避難所を閉鎖したときは、様式5「避難所状況報告書（初動期用）」により報告します。

【初動期における報告に当たっての留意事項】

【第1報】

- 「受信手段」の欄には、避難所の受信可能手段を記入します。
- 「世帯」は、避難者名簿が世帯ごとに作成されるので、その枚数と同数と取り扱ってもよいこととなります。
- 周辺状況の「人命救助」の要否については、何か所、何名くらいの救助の必要があるのか記入してください。
- 「延焼」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事項」に発生地区名、状況を記入します。
- 「ライフライン」の被害や「道路状況」については、避難者登録の際に聞き取りを行い、その内容をまとめて記載します。

【第2報】

- 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入能力を超えているか否かについても報告します。

【第3報】

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

⇒ 様式5 避難所状況報告書（初動期用）
様式6 避難所状況報告書〔第 報〕

第3節 応急的な避難所運営組織による避難所の運営

1. 避難者の取りまとめ等

- ① 避難者の不安を少なくするために、自治会長等の協力を得ながら、受け入れた部屋ごと、あるいは、町丁目などの近隣の避難者ごとにおおむね20人程度にまとめた居住グループを編成します。
- ② 屋外避難者についても同様に、おおむね20人程度にまとめた居住グループを編成してもらいます。
- ③ 編成された各居住グループごとに代表(居住グループリーダー)を選出してもらいます。
- ④ 居住グループは、物資や情報の提供などを受けます。
- ⑤ 自治会長、自主防災組織等に、避難所運営作業の協力者の選出を求め、次の作業を要請します。

【要請事項】

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 災害対策本部から避難者への伝達事項の周知 | <input type="checkbox"/> 避難者の要望等の収集、取りまとめ |
| <input type="checkbox"/> 飲料水、食料、生活物資の配付等の補助 | <input type="checkbox"/> 要配慮者の把握・支援のための調査・介助 |
| <input type="checkbox"/> 施設利用・共同生活のマナー遵守、助け合いのお願い等 | |

⇒ 第3章 第2節「3. 居住グループ」参照

2. 避難所の共通理解ルールの掲示

- ① 避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、あらかじめ定める「共通理解ルール」を避難所の出入口など、目立つ場所に掲示します。
⇒ コピーなどができない場合は、板書などの方法で内容の周知を行います。

⇒ 資料2 避難所の共通理解ルール事例

3. 負傷者と遺体への対応

- ① 避難者に負傷者が多いときは、災害対策本部に医師の手配を要請します。
- ② 避難所には、遺体は受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、自治会長等は協力して、遺体の一時受入れを行います。
⇒ 遺体の安置場所を決定し、棺桶の組立をし、ドライアイスを準備します。
- ③ 遺体を受け入れる場所は、避難者受入れの場所とは別とします。
- ④ 遺体を受入れた場合は、行政側の責任者の派遣を要請します。
- ⑤ 行政の遺体担当者が未着の場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先などのメモを遺体の上に置きます。
⇒ 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。
- ⑥ 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。

4. 食料などの管理、配給

- ① 避難所に備蓄してある備蓄食料、水の確認を行います。
- ② 救援食料の必要数を把握し、災害対策本部に要請します。
- ③ 給水地点を確認し、避難者の協力を得て飲料水を確保します。
※飲料水としては、1人当たり1日3リットルの水を目安とします。
- ④ 全員に配給できる数量が揃うまでは食料を配給しないようにします。
※食料としては、1人当たり1日3食を目安とします。
※食料は、災害救助法の基準に基づき配給します。
- ⑤ 食料と水の配給は、居住グループごととし、その日時はあらかじめ決めておき、広報によって周知します。
- ⑥ 居住グループごとの配給以外に配給を求められた場合は、避難所運営委員会で協議した上で判断します。
- ⑦ 避難所以外の近隣の人にも等しく食料を配給します。
- ⑧ 要配慮者に配慮した食料の提供に努めます。

5. 事務の引き継ぎ

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

【事務引き継ぎ事項】

<input type="checkbox"/> 避難者の移動状況	<input type="checkbox"/> 避難所内での打ち合わせ状況	<input type="checkbox"/> ボランティアの対応状況
<input type="checkbox"/> 避難所での対応状況	<input type="checkbox"/> 避難者の要望に関すること	<input type="checkbox"/> その他主な出来事

【自主避難者への対応】

避難所が開設されていない場合で、気象情報や地震等により災害の発生が予想され、住民が自主的に避難する場合、町は、今後の災害予測情報、住民の状況等を勘案し、自主避難の受入れを決定し、必要最小限の施設（町開設の避難所）を提供します。

(1) 自主避難における注意事項

- ① 自主避難の場合、原則として町からは食事、寝具（生活必需品）等の提供は行いません。
- ② 自主避難で開設する避難所は、避難勧告等の発令時に開設される避難所とは異なり、一時的に開設するもので、台風の暴風域を抜けた場合など危険がなくなれば速やかに閉鎖します。

(2) 自主避難者に周知する事項

- ① 介助が必要な住民から自主避難の要望があった場合は、専門の職員の配置若しくは福祉避難所への避難での対応を検討します（介護者の要否を確認）。
- ② 自主避難の要望があった場合は、食事、寝具等は持参していただきます。
- ③ 一旦避難したら危険防止のため、施設への出入りは最小限にとどめていただくなど、施設利用・共同生活マナー遵守（施設内での飲酒の禁止・ペットの持ち込みの禁止等）にご協力ください。
- ⑤ 台風の暴風域等を抜けた若しくは外れた場合など、危険性がなくなれば避難所は速やかに閉鎖します。

第3章 避難所の運営 ～展開期から安定期における避難所の運営～

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

安定期とは、災害発生後3週間目程度以降を示します。この時期は、毎日の生活に落ち着きが戻りますが、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下するときでもあります。

また、被災者のニーズが多様化し、より高度化するときでもあり、柔軟な対応が必要な業務を行う期間です。

展開期から安定期における避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

第1節 行政担当者、施設管理者の業務

避難所の運営責任者となる行政担当者、施設管理者等は、「避難所運営委員会」を設置するとともに、災害対策本部との連携、施設の備品貸し出し等の業務を行い、避難所運営委員会の活動を側面からサポートします。

1. 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災害対策本部に要請します。
- ② 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受入れが可能な避難者数を災害対策本部に報告します。
 - ※ できるだけ町丁目単位でまとまった移動となるよう考慮します。
 - ※ できるだけ混乱を避けるために、ハンドマイクや館内放送設備などを用いて避難者へ状況を説明し、理解を得られるよう最善を尽くします。

2. 施設の安全確保

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

3. 災害対策本部への連絡

- ① 行政担当者は、避難所運営委員会の総務班と連携のもと、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、様式6「避難所状況報告書（第 報）」を用い、毎日定時に報告を行います。
- ② そのほか、必要な事項を連絡します。

【連絡事項】

- | | | |
|---|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 必要物資・食料等 | <input type="checkbox"/> 運営に当たり不足している人員 | <input type="checkbox"/> 仮設トイレの設置要請 |
| <input type="checkbox"/> 必要となるボランティア活動の作業内容及び人員 | <input type="checkbox"/> その他必要な事項 | |

⇒ 様式6 避難所状況報告書〔第 報〕

4. 避難所運営委員会の設置

行政担当者、施設管理者、自治会長等は、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、資料3「避難所運営委員会運営要項（案）」を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会を設置します。

⇒ 資料3 避難所運営委員会運営要項（案）

5. ライフラインの復旧状況等の最新情報の提供

- ① 電気やガス等の復旧時の復旧作業（立ち合い等）などの連絡は掲示板等を通して伝えます。
- ② 避難者への情報提供の手段として、テレビ・ラジオ等の確保に努め、最新情報の提供に努めます。

6. 避難所運営委員会への協力等

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

7. 避難所内での場所の移動

- ① 避難者の減少や学校などの再開などのため、状況の変化に応じ避難者の移動を行います。
- ② 移動に際しては、避難所運営委員会で検討し、避難者の了解を得て移動を要請します。
- ③ 屋外避難者に対し、屋内避難所への移動の希望を取り、移動させます。

【学校等が避難所となる場合の避難所の設置について】

(1) 設置

- 学校等では、児童生徒を保護者に引き渡すまでの間、学校施設で保護することになっていますが、大規模災害の場合は、保護者も避難してくることが考えられます。このような場合、施設管理者（学校長等）は次の対応を行います。
 - ⇒ 教職員を「避難所対応協力教職員」と「児童生徒対応教職員」とに分ける。
 - ⇒ 行政担当者と協議し、児童生徒の待機場所を定め、児童生徒を移動させる。
 - ⇒ 行政担当者と避難所対応協力教職員は、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する。
 - ⇒ 児童生徒対応教職員は、待機している児童生徒の把握を行い、保護者への引き渡しに努める。
- 夜間休日において、緊急の場合、施設職員（教職員）は、直ちに避難所へ参集します。

(2) 運営

- 避難所として指定されている学校等を災害時に使用することは、他方で児童生徒の教育など本来の目的に重大な支障を与えることが予想されるため、できるだけ速やかに本来の施設の機能が回復できることが必要です。このため、学校等においては、災害の状況に応じ、授業の再開を再優先に考えた縮小・統合・移動を行います。

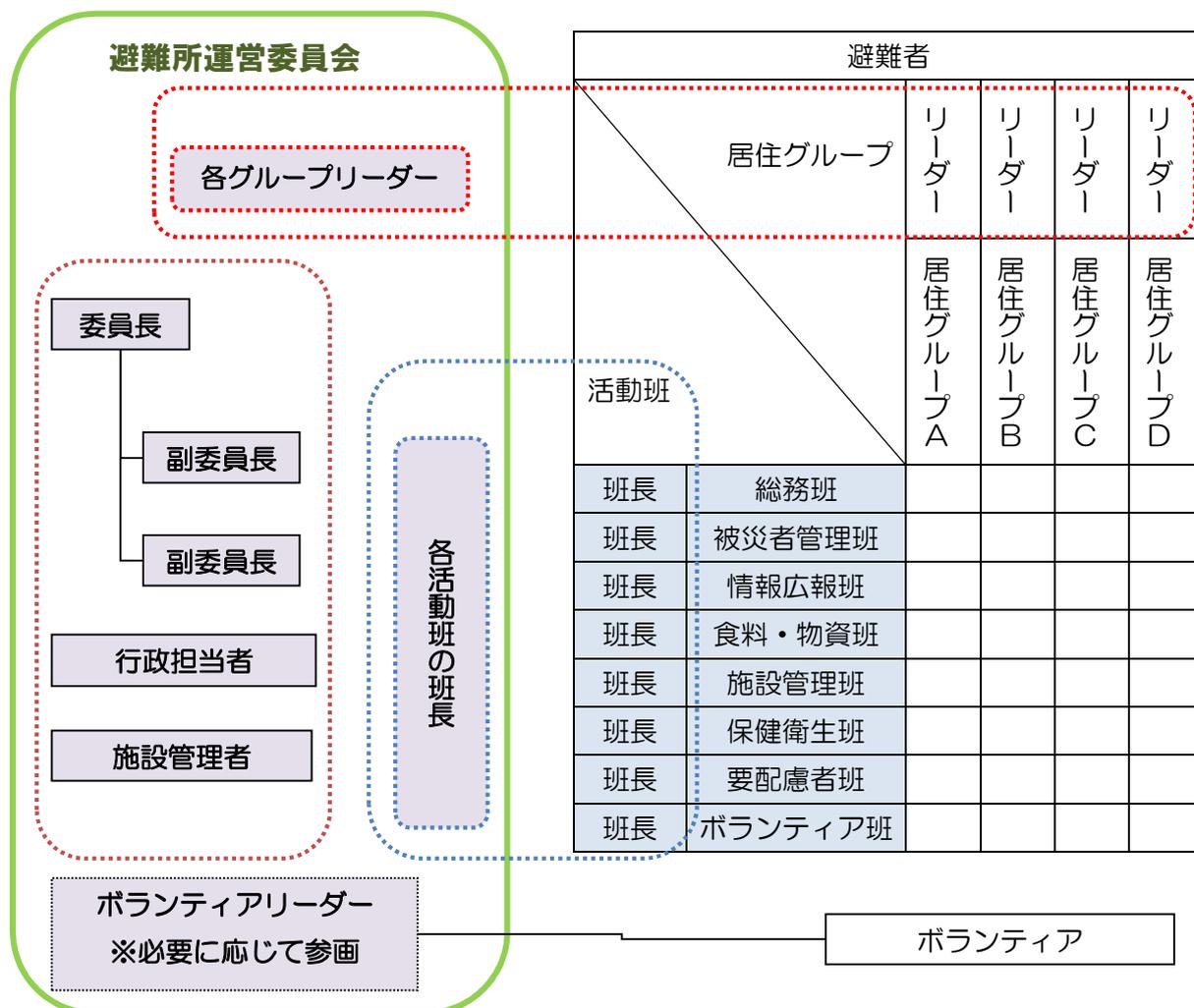
第2節 避難所運営組織（避難所運営委員会）

1. 運営組織及び構成

発災後3日目以降における避難所の運営組織は、『避難所運営委員会』並びに避難者をいくつかに分けた居住単位ごとの『居住グループ』及び具体的な業務を執行、運営するための『活動班』で構成します。

【運営組織の構成】

避難所運営組織	避難所運営委員会	委員長 副委員長 グループリーダー 活動班長	※避難者の中から選出するものとし、平時の避難所運営委員会のメンバーが避難者として存在する場合は、その方が中心となって運営
		行政担当者（避難所担当職員）	
		施設管理者（学校長等）	
	居住グループ	世帯を単位とした20名程度の避難所における居住単位	
	活動班 (ボランティア)	各居住グループから選出された班員で構成する活動組織 ボランティアリーダー（必要に応じオブザーバーとして参画）	



2. 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、避難所運営に必要な事項を協議決定します。

(1) 活動内容

- ① 避難所内のルールの決定、変更とその徹底
- ② 避難者の要望、意見の取りまとめ
- ③ 災害対策本部や関係機関との連絡調整

(2) 会議の開催

- ① 避難生活を円滑に進めるために、定期的に会議を開催します。
- ② 避難所運営委員会設置直後の会議の開催は、原則として1日2回、朝食及び夕食後に開催します。
- ③ 朝の会議は前夜以降の伝達事項を主にし、問題点についての協議は夕食後に行います。
- ④ 避難所の状態が落ち着いている場合は、朝の会議を省略してもよいですが、特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無を確認してください。
- ⑤ 会議には、委員長、副委員長、各グループリーダー、各活動班長のほか、行政担当者、施設管理者も参加します。また、災害ボランティアが一定の役割を担っている場合は、オブザーバーとして参加してもらいます。

3. 居住グループ

(1) 居住グループの編成

避難所では、情報伝達の効率性や生活空間としての安心感の観点から、世帯を基本単位として、いくつかの居住グループを編成し、居住空間の区分けを行います。

- ① 一つのグループの編成人数の目安は20人程度です。必要に応じて人数の配分を行いましょう。
- ② 居住グループの編成には、血縁関係や居住地域を考慮します。
- ③ 居住グループの編成は、避難所運営初動期から実施するものとし、避難者の増減に応じて、適宜見直しを行います。

【居住グループ編成の留意点】

世帯の異なる 家族・親戚等	<p>○世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住グループの中に編成します。</p> <p>○以前住んでいた地区を考慮して、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作るよう努めます。</p>
帰宅困難者、 観光客等	<p>○帰宅困難者等、地域住民以外も避難所に避難してきて可能性があります。これらの避難者は、交通機関などの復旧とともに避難所から退出すると考えられるため、地域の避難者とは分けて居住グループを編成します。</p>

(2) 居住グループにおける役割分担

- ① 各居住グループの中からグループリーダーを選出します。
- ② グループリーダーは、グループ内の総合的な監督を行い、意見を取りまとめ、避難所運営委員会に提出します。また、居住グループの規模等によっては、グループリーダーを補佐するサブリーダーを選出し、グループリーダーのサポートを依頼することも検討します。
- ③ 居住グループごとに各活動班員を選出します。各活動班員は、居住グループ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。
- ④ 避難所全体の活動の中では、居住グループを単位として、トイレなど共用部分の清掃、炊き出しの実施、生活用水の確保等を当番で行います。
- ⑤ その他、会議で決定した当番作業などは、居住グループ単位で協力して行います。

4. 活動班

- ① 避難所における様々な作業を行うため、下記の活動班を設置します。なお、避難所の規模や作業量によっては、これらの活動班の統合も検討します。
- ② 各活動班に班長を置き、各居住グループから選出された班員で構成します。（負担の公平性を図るため、高齢者・障がい者・児童等の要配慮者を除くできるだけ多くの人がいずれかの班に所属するようにします。）
- ③ 各活動班に必要な人数は、災害状況、避難状況、マンパワー等を勘案し、適宜、避難所運営委員会で協議決定又は変更します。



【活動班の構成及び主な活動内容】

班名	主な活動内容
総務班	避難所運営委員会の庶務、生活ルールの作成など調整全般
被災者管理班	避難者名簿の管理、取材への対応、配送物の取り次ぎなど
情報広報班	避難所内外情報収集、情報発信、情報伝達
食料・物資班	食料、物資の調達、受入れ、管理、配給、炊き出し
施設管理班	危険箇所への対応、防火・防犯
保健衛生班	衛生管理、トイレ、ごみ、風呂、清掃、ペット、用水など
要配慮者班	医療・介護、要配慮者の支援
ボランティア班	災害ボランティアの受入れ・活動調整

⇒ 様式7 避難所運営委員会 活動班名簿

第3節 各活動班による避難所内業務

各活動班は展開期～安定期において、おおむね次の業務を実施します。

1. 総務班



(1) 避難所運営委員会の庶務（事務局）

- ① 避難所運営委員会の庶務を行います。なお、連絡調整事項については、会議での決定を前提としますが、急を要する場合は、委員長や各活動班の班長で協議決定し、後日避難所運営委員会へ報告するなど臨機応変に対応します。

避難所運営委員会の段取り、各種調整	○避難所運営委員会の事務局として、会議の段取りや各種調整などを行います。
災害対策本部との連絡調整窓口	○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を把握・整理します。
避難所状況報告書の作成	○行政担当者と連携して避難所状況報告書を作成し、毎日、午前・午後に災害対策本部へ報告します。

⇒ 様式6 避難所状況報告書〔第 報〕

(2) 避難所運営情報の記録

- ① 避難所内の情報を記録し、避難所での出来事を正確に残します。

避難所運営情報の記録内容	○記載日時 ○避難人数（世帯数） ○連絡事項（各活動班） ○避難者からの意見、要望（活動班別） ○対処すべき事項
--------------	--

※これらの他にも、被害の状況の写真や生活の要旨を示す写真を残すようにします。

※パソコンなどを利用した電子データでの記録も、後々の整理を考えると有効です。

⇒ 様式8 避難所運営記録簿

(3) 生活ルールの作成

- ① 避難所運営委員会で決定された避難所生活において必要となる基本的な事項を取りまとめ、ルール化して避難者に周知します。

⇒ 資料2 避難所の共通理解ルール事例

(4) 地域との連携

- ① 災害発生後の混乱の中では、避難所内の分と避難所外の分を区分けして食料・物資を配給することが困難であり、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くることが予想されます。避難所はその地域全体の供給拠点としての機能も併せ持っているため、大規模な災害が発生して電気・水道などライフラインが停止し、自宅が被害を免れても、食料や物資の調達ができない人がいる場合、避難所において自宅で生活する人々（在宅被災者）にも食料や物資を提供します。
- ② また、在宅被災者から次のような情報を提供してもらい、避難所から災害対策本部へ食料や物資の必要量を報告する際には、在宅被災者の分も合わせて報告します。

情報提供依頼事項例	<input type="checkbox"/> 食事の必要数 <input type="checkbox"/> 必要な物資の種類と数 <input type="checkbox"/> 在宅の要配慮者の人数と支援要請
-----------	--

- ③ 避難所内の運営のみならず、地域全体として復興していくために避難所組織が活動することも可能です。地域と供して活動を行っていきましょう。具体的には次のようなものが考えられます。

避難所外活動事例	<input type="checkbox"/> 独居老人、身体障がい者など要配慮者のケア <input type="checkbox"/> 避難者の引越しの手伝い <input type="checkbox"/> 地域の復興計画への参加
----------	---

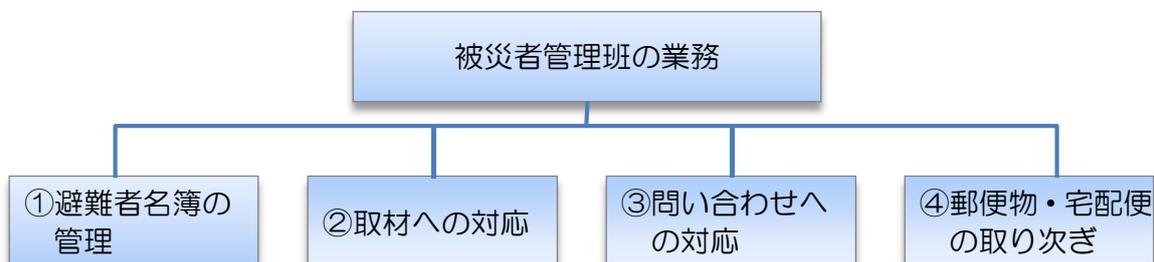
(5) その他

- ① 避難所内の聞き取り調査
 避難者に対して聞き取り調査等を行い、避難所の今後の見通しなどを検討する資料とします。

聞き取り調査項目例	<input type="checkbox"/> 自宅の被災状況 <input type="checkbox"/> 今後の住宅確保の見通し <input type="checkbox"/> 仮設住宅の応募状況
-----------	--

- ② 避難所内の活動支援
 余力がある場合は、他の活動班の活動支援を行きましょう。

2. 被災者管理班

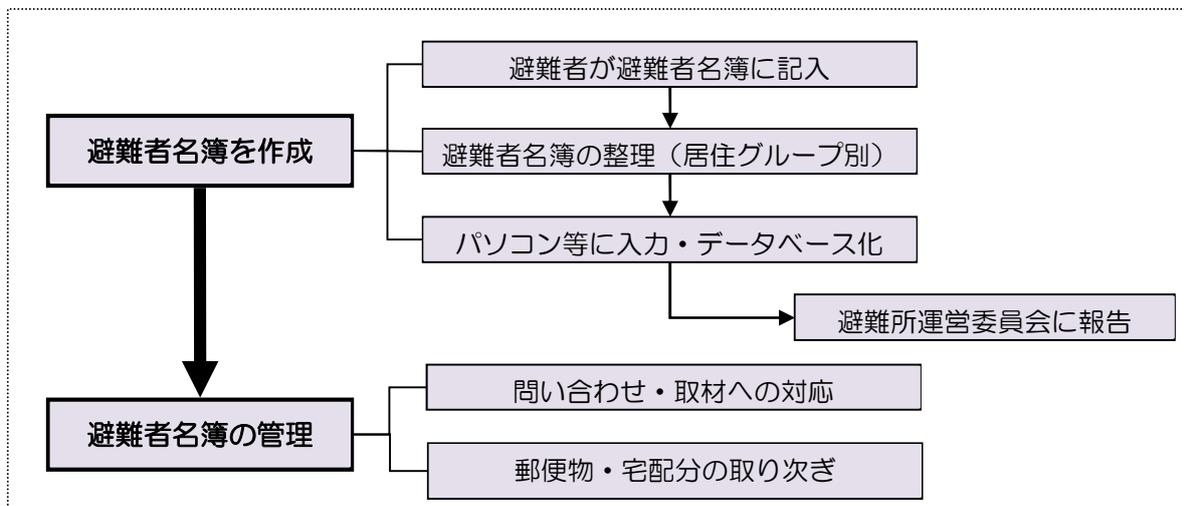


(1) 避難者名簿の管理

避難者名簿の整理	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所名簿の作成は、安否確認や物資食料の配給に利用するなど、避難所を運営する上で最も重要な活動の一つです。できるだけ迅速に作成します。 ○整理方法はパソコンなどに入力し、データベースとして管理すると効率よく活用できます。なお、作成した名簿は個人情報であり、取扱いには十分注意します。 ○被災者の状況（現在の状況・入所者人数・退所者数）を整理し、避難所運営委員会へ報告します。
入所者・退所者の管理	<ul style="list-style-type: none"> ○新たな入所者については、避難者名簿記入用紙に、入所日、連絡先（住所、電話番号）等を記入してもらい、名簿に加えます。 ○居住グループの考え方に留意しながら、居住空間の割り振りを行います。 ○早く避難所の生活に慣れてもらうためにも、入所の際に避難所のルールを説明します。 ○退所者については、入所時に記入してもらった避難者名簿記入用紙に、退所日、退所後の連絡先（住所、電話番号）を記入してもらい、避難者名簿として管理します。退所者の情報は、削除せずに避難所の記録として残しておきます。
外泊者の管理	<ul style="list-style-type: none"> ○外泊者の管理は物資や食料の配給などに必要となるため、各居住グループのリーダーは、外泊届を受理し、外泊者を把握します。 ○外泊届には、氏名、外泊期間を記入してもらいます。
避難者名簿の公開	<ul style="list-style-type: none"> ○被災直後は安否確認に対応するため、避難者の同意を得て避難者名簿を掲示・公開します。 ○掲示・公開する際は、個人情報保護の観点から、世帯の代表者の住所・氏名程度にとどめます。 ○問い合わせ等が落ち着いたら掲示を取りやめ、個別に対応します。

⇒ 様式4 避難者名簿（帰宅困難者・テント生活者・車生活者を含む。）

【業務フロー】



(2) 取材への対応

- ① 取材を受けるかどうか、取材者に対してどのような対応をするかについては、避難所運営委員会で決定します。
- ② 取材及び調査に対しては、避難所の代表（委員長など）又は被災者管理班の代表が対応します。
- ③ 避難所で取材・調査などを行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名・所属・連絡先・取材目的などを記入してもらいます。
- ④ 許可を受けた取材者であることが容易に判別できるよう腕章等を交付します。
- ⑤ 避難者への取材には、被災者管理班員が立ち会います。

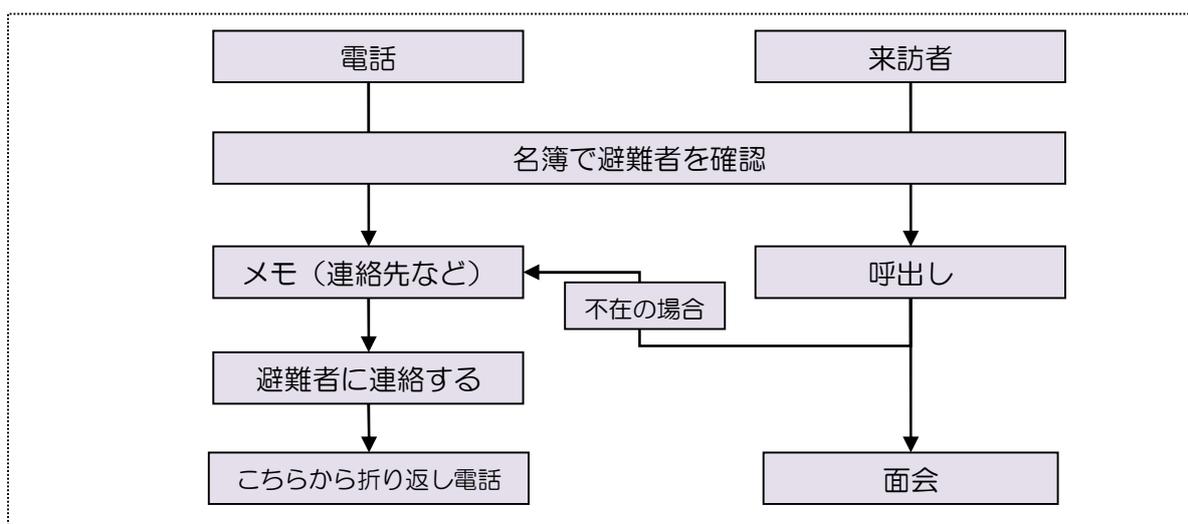
⇒ 様式9 取材者用受付用紙



(3) 問い合わせへの対応

安否確認への対応	<p>○発災直後は電話や来訪者から避難しているか否かの安否確認の問い合わせが殺到することが予想されます。個人情報の取扱いに留意の上、作成した避難所名簿により、迅速に対応します。</p> <p>○避難者には、NTT災害用伝言ダイヤル171等の利用を促します。</p>
電話での問い合わせへの対応	<p>○避難所にかかってくる電話は、直接避難者への取り次がないこととし、次の方法で避難者に伝言します。</p> <p>①伝令要員を配置する。 ②伝言ボックスを利用 ③掲示板を利用 ④障がいのある人には、それぞれ対応した連絡方法をとる。</p>
来客への対応	<p>○避難所の居住者以外は、原則として居住空間には立入禁止とします。</p> <p>○面会所を施設の入口近くに確保し、また、施設に余裕がある場合は部屋を用意するなどして対応します。</p>

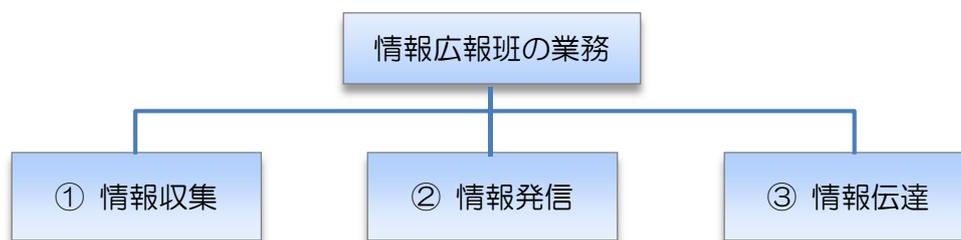
【業務フロー】



(4) 郵便物・宅配便の取り次ぎ

- ① 原則、郵便物や宅配便の受け取りも、来客と同じ取扱いとし、避難者を呼び出して入口付近で避難者への直接手渡しとします。ただし、避難者運営委員会で容認した郵便局員、宅配業者は、避難所内への立ち入りを許可します。
- ② 避難所の規模によっては、受付で一括して受け取り、居住グループごとに用意した伝言ボックスを利用するなど、避難所に見合った体制づくりをします。この場合は、郵便物等受取簿を作成するなど、紛失には十分注意します。

3. 情報広報班



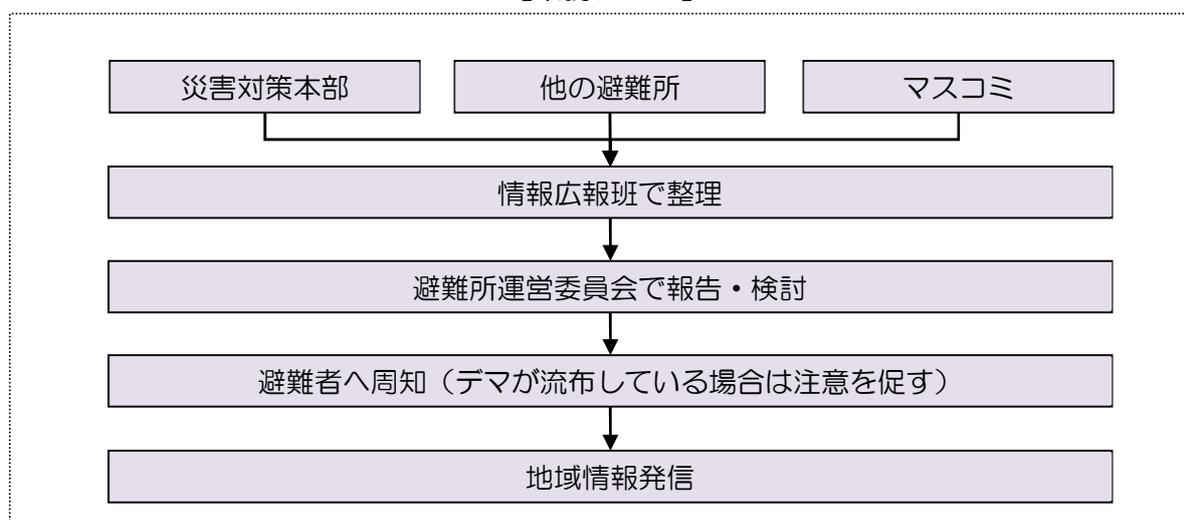
(1) 情報収集

- ① 災害時には通信手段が断たれ、情報が錯綜することも想定されるため、被災者にとって重要な情報を収集します。まずは災害対策本部から、場合によっては各種機関へ直接連絡を取るなどして、積極的に情報を収集します。
- ② 個人で所有している使用可能な井戸の情報や、閉店している商店などの口コミ情報などを近隣の避難所と情報交換します（情報を交換することで他地域の状況を把握することができます。）。
- ③ 情報収集に当たっては、いつ・どこで・だれが発した情報かを的確に把握し、集まった情報をわかりやすく整理します。
- ④ 避難所内での情報収集（公聴）のため、窓口を設置し、情報広報班の班員と町の広報担当者等の行政担当者が担当します。

(2) 情報発信

- ① 情報伝達を効率よく、信頼性を高めるため、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 避難所は地域の情報拠点となるため、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ができる場所に「広報掲示板」を設置します。
- ③ なお、情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には必ず避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。

【業務フロー】



(3) 情報伝達

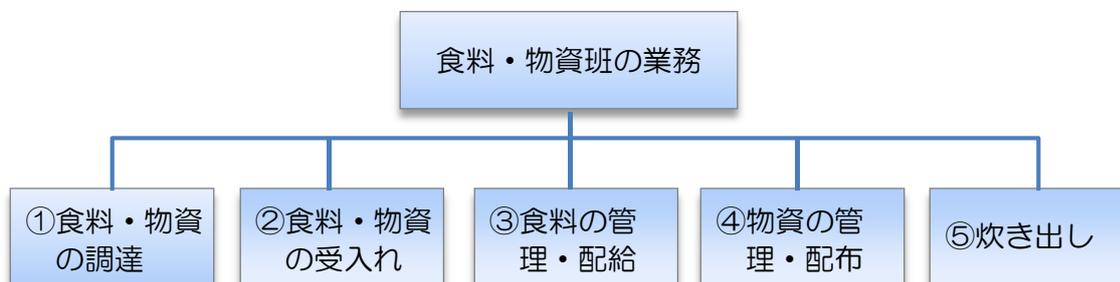
- ① 避難所内での情報伝達は、緊急の場合は放送設備などを利用しますが、それ以外の場合は情報の伝達漏れ防止、正確な情報伝達を期すために、原則として文字情報（広報紙・張り紙など）を用います。

<p>掲示板の設置場所</p>	<p>○掲示板は、施設内の入口近くなど避難者全員が目につきやすい位置に設置します。</p>
<p>掲載情報（例）</p>	<p>○最新情報（今日入った情報） ○道・町からのお知らせ（罹災証明書発行、被災者生活支援制度など） ○生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など） ○復興情報（求人、復興資金など） ○使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報） ○避難所ニュース（かわら版）など</p>

- ② 避難所の出入りの際に必ず掲示板を見ることをルール化するなど、情報の伝達漏れが起きないようにします。特に重要な情報については、避難所運営委員会で居住グループリーダーに連絡し、居住グループリーダーから居住グループの各避難者に伝達します。
- ③ 視覚や聴覚に障がいのある人や外国人など情報が伝わりにくい要配慮者に対しては、それぞれに対応した伝達手段を取ります。
- ④ 掲示板に掲載する情報には、必ず掲載日時を記載し、いつ時点の情報であることを明確にしておきます。また、古い情報を削除するなど、最新の情報に更新するとともに、はがした張り紙も分類して保管しておきます。
- ⑤ 掲示板への掲載は情報広報班の管理のもとに実施し、無秩序な掲載を避けます。
- ⑥ 避難者個人宛ての伝言は、連絡用伝言ボックスを利用します。
- ⑦ 伝言ボックスは受付近くに居住グループ単位で設け、グループリーダーが受け取りにくる体制を作ります。伝言の内容は個人宛ての情報ですので、取扱いに十分注意し、トラブルを防止します。



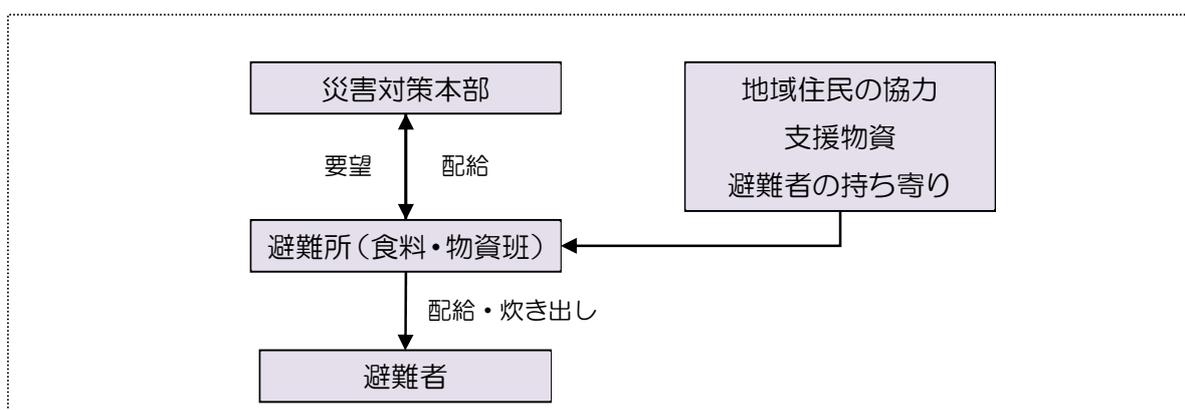
4. 食料・物資班



(1) 食料・物資の調達

- ① まず、避難者数を把握した上で、避難者のニーズに応じて、食料・物資の要請を行います。
- ② 大規模災害時には、調達までに時間が掛かる可能性があるため、防災備蓄倉庫内の備蓄食料、物資の配給と並行して、避難者の概数を把握します。
- ③ 避難者の概数を基にした必要となる量を災害対策本部に要請します。この際、総務班と連携して、在宅被災者にも食料や物資を提供することに留意します。
- ④ なお、遅れて避難してくる避難者も予想されることから、今後の増加見込みについても報告します。
- ⑤ 高齢者等の要配慮者のニーズには特に配慮します。

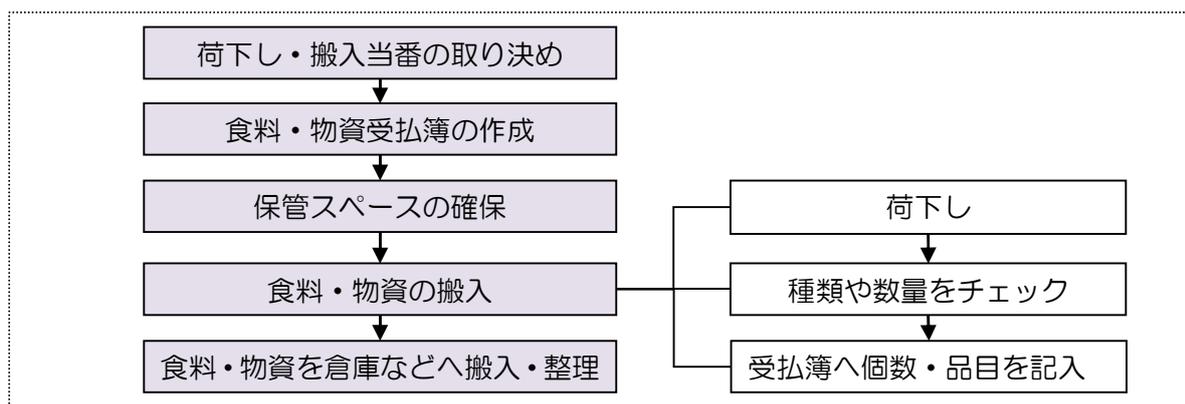
【業務フロー】



(2) 食料・物資の受入れ

- ① 食料・物資が届いた際に、荷下し・搬入を行う当番をあらかじめ決めておきます。
- ② 施設管理班と協力し、直射日光の入らない冷暗所等に食料を保管するための専用スペースを事前に確保しておきます。
- ③ 食料・物資を受け入れる際には、品目別に食料・物資受払簿に記載します。

【業務フロー】

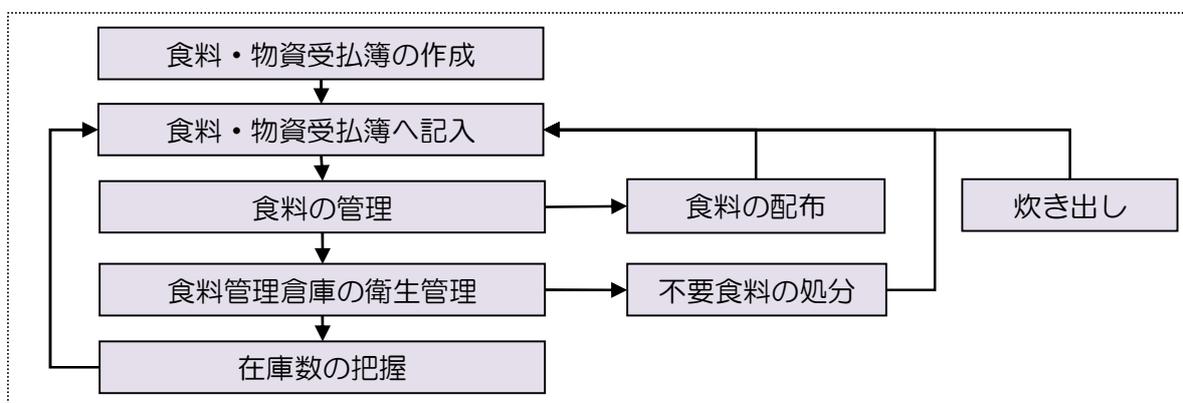


⇒ 様式10 食料・物資受払簿

(3) 食料の管理・配給

- ① 食料を保管する際は、賞味期限に注意し、外から一目でわかる箇所に記載しておき、賞味期限が過ぎた食料は廃棄します。
- ② 配給に当たっては、原則として、居住グループごとに行い、配給場所を設定し、そこに居住グループの代表者が受け取りにくるよう依頼します。
- ③ 食料が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定しますが、まず要配慮者に優先的に配給します。
- ④ 食料を配給した場合には、食料・物資受払簿に記載します。

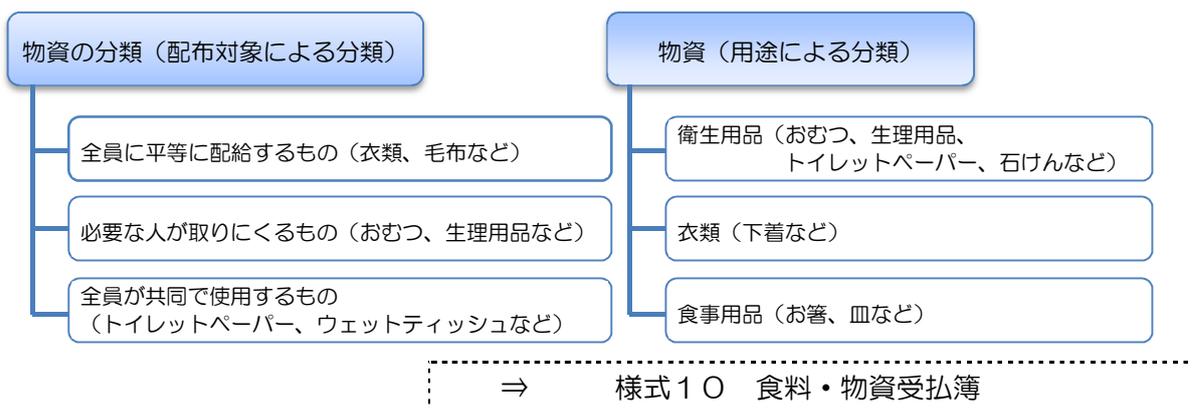
【業務フロー】



⇒ 様式10 食料・物資受払簿

(4) 物資の管理・配布

- ① 物資の配布に当たっては、食料の配給に準じて行います。
- ② 物資を配布した場合は、下図を参考に、用途別等に分類整理し、食料・物資受払簿に記載します。
- ③ 大量の不要物資がある場合は、その取扱いを災害対策本部に報告し、指示を受けます。



(5) 炊き出し

- ① 炊き出しに必要な道具を確保します（下表参照）。
- ② 炊き出しに必要な人員を確保します。炊き出しは多大な量力を要するため、できるだけ避難者全員に呼びかけ一部の人に負担が集中しないように配慮する必要があります。
- ③ 人手が足りない場合は、町災害ボランティアセンターにボランティアの派遣を要請します。

【炊き出しに必要な道具】

調理用熱源	薪、プロパンガス、コンロなど
調理器具	なべ、フライパン、炊飯器など
調理用具	包丁、まな板、おたま、菜箸
食器	皿、深皿、割りばし、スプーン (衛生状態が確保できない状況では、使い捨てが望ましい)

【炊き出しを行う際の注意点】

- 炊き出しは、必ず避難所運営委員会の了解を得た上で実施する。
- 炊き出しの実施、管理に際しては、避難者の中から調理師、栄養士などの有資格者を募り、事故のないように気を配る。
- 調理は衛生的な場所で行う。
- 加熱調理を原則とし、生ものは避ける。
- 肉魚などの鮮度管理

5. 施設管理班



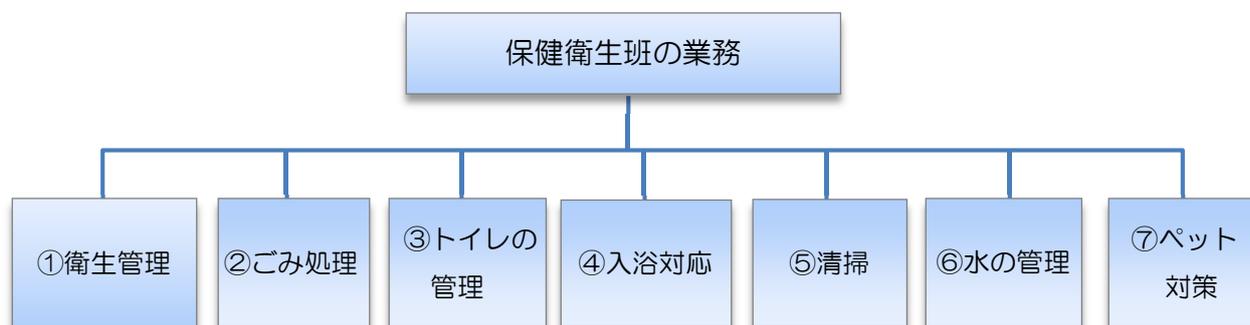
(1) 危険箇所への対応（行政担当者、施設管理者と連携して対応）

危険箇所への立入制限	○被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定などにより、危険と判定された箇所や危険と判断した場所については立ち入りを禁止し、張り紙やロープを用いて表示します。
補修依頼	○危険箇所については、直ちに災害対策本部や施設管理者に補修などの対応を要請します。その際は、危険度や必要度に応じて、優先順位をつけて要請します。

(2) 防火・防犯

防火活動	<p>○基本的に室内は火気厳禁・禁煙とします。喫煙は定められた場所でのみ可能とします。</p> <p>○喫煙場所には灰皿、消火用バケツを用意し、吸い殻の処理や清掃は喫煙者自身に責任を持ってもらいます。</p> <p>○ストーブなど生活に必要な火器使用については、火元責任者を定め、必ず消火器や消火バケツを備えてから使用するようになります。</p>
防犯活動	<p>○災害後は被災地の治安が悪化することも懸念されるため、避難所内では当直体制をとり、定期的に巡回を行います。</p> <p>○警察と協力して避難所周辺の地域を巡回します。</p> <p>○防犯の観点から、避難者以外の居住空間への立ち入りを制限します。避難所入口付近に受付を設けて担当者を配置します。なお、受付業務は多岐にわたることから、行政担当者を含め、避難所運営委員会で担当者の調整を行って配置します。</p> <p>○学校が避難所となっている場合は、児童生徒の学校生活に悪い影響を及ぼすと思われる行為などは、避難所運営委員会で、禁止・自粛の呼び掛け等について協議し、避難者に周知します（避難所内での飲酒は原則禁止とします。）。</p>

6. 保健衛生班



(1) 衛生管理

手洗いの徹底	<p>○手洗い用の消毒液を調達し、トイレなどに配備して手洗いを励行します。</p> <p>○季節に応じては、施設内の必要箇所（調理スペースなど）を消毒します。</p>
食品衛生管理	<p>○食器はできるだけ使い捨てを使用します。</p> <p>○使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用したり、個人の名前を書いてその人が利用したり、工夫して対応します。</p>
感染症予防	<p>○定期的なうがい・手洗いをを行い、避難者自身で予防対策を講じます。</p> <p>○マスクやうがい薬など予防のために必要なものは災害対策本部に要請します。</p>

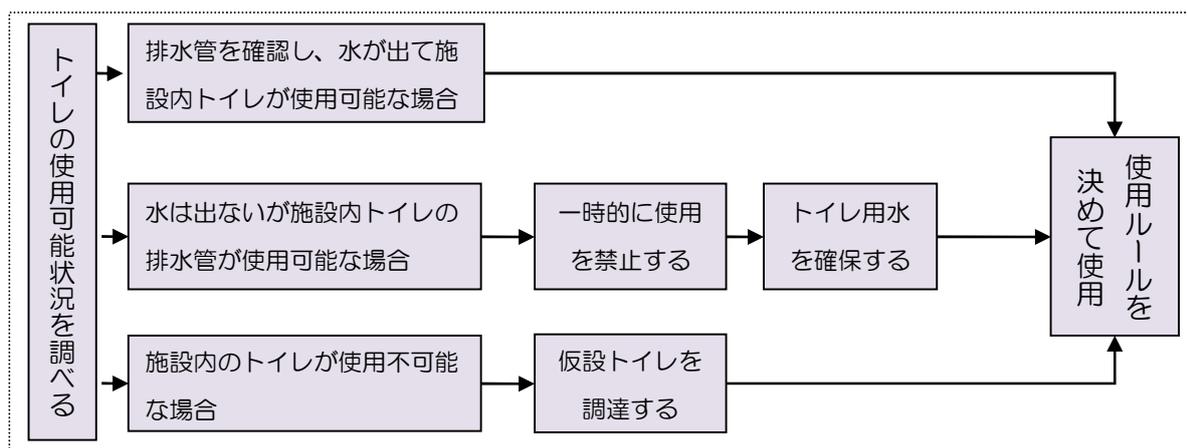
(2) ごみ処理

ごみ集積場の設置	<p>○ごみの集積場は、次の要件にあった場所に設置します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ごみ収集車が入り可能な場所 ・調理場所などの衛生に注意を払わなければならない箇所から離れた場所 ・居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所 ・直射日光が入りにくく、屋根のある場所
ごみの収集・分別	<p>○ごみ袋は居住グループ単位に配布し、分別収集を徹底します。</p> <p>○炊き出しなどの共同作業で出るごみは、作業の担当者がまとめてごみ集積場に搬入します。</p> <p>○ごみ集積場は避難者全員の力で清潔に保つように努めます。</p>

(3) トイレの管理

- ① 施設内のトイレの使用可能状況を調べ、使用不可能な場合は、トイレの使用を禁止し、張り紙をして使用不可を避難者に知らせます。
- ② 断水等がある場合は、汚物を流すための用水を確保します。防災井戸がある場合はそれを利用します。
- ③ トイレ用水が不足する場合、トイレトーパーをゴミ箱に捨てるなどの工夫をします。
- ④ トイレが使用できない場合や避難者数に対して不足する場合は、仮設トイレの設置を災害対策本部に要請します。その際、女性等のニーズを把握して要請個数を調整します。
- ⑤ 仮設トイレを設置する際は次のことに注意します。
 - ⇒ し尿収集運搬車の出入り可能な場所
 - ⇒ 避難者が利用しやすい場所
 - ⇒ 可能な限り夜間照明があるところ
 - ⇒ 清掃用の水を確保しやすい場所

【業務フロー】



(4) 入浴対応

仮設風呂・シャワーがない場合	<p>○仮設風呂等が設置されるまでの間、知人や親戚宅での入浴を奨励します。</p> <p>○地域内の宿泊施設等の営業状況を把握し、避難者に利用を呼びかけます。</p> <p>○災害ボランティアなどによる入浴ツアーの申し入れがあった場合には必要に応じて参加者を募ります。</p>
避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合	<p>【希望が多い時期】</p> <p>○男女別に利用時間を設定し、居住グループ単位を基本に利用します。</p> <p>○利用時間を1人15～20分程度に制限し、風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行します。</p> <p>○入浴順については乳幼児を持つ母親からとするなどの配慮をします。</p> <p>【希望者がいる程度落ち着いた時期】</p> <p>○利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者を受け付けます。</p> <p>○利用時間は状況に応じて30分程度に延長します。</p>

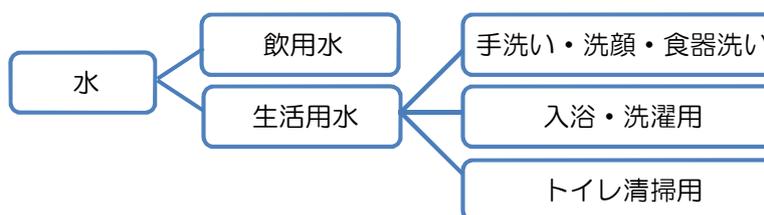
※共同で使う入浴施設の清掃は当番を決めて交代で行います。

(5) 清掃

共用部分の清掃	<p>○トイレ、入浴施設その他の共用部分については、居住グループを単位とした当番制度を作り、交代で清掃を実施します。</p> <p>○当番に参加できる人とそうでない人が生じる場合がありますが、掃除当番以外の様々な仕事と組み合わせながら不公平が生じないようにします。</p>
居室部分の清掃	<p>○居室ごとに、毎日1回の清掃時間を設け、換気と寝具を整えるなどの清掃を行います。</p> <p>○清掃開始時間は、曜日に応じて時間を変えるなどして、一部の人が常に清掃に参加できない事態を避ける工夫をします。</p> <p>○作業の実施に当たっては要配慮者へ配慮します。</p>

(6) 水の管理

- ① 災害時に水を確保することは非常に労力を要するため、避難者全員で協力して行います。
- ② 使用する水は、次のように用途に応じて区別します。



- ③ 災害時には、入浴や洗濯等に利用する生活用水が不足することが予想されるため、避難所近隣で、災害時に活用できる井戸を確認します。ただし、普段飲食用に使っている井戸水でも地震等により水質が変化する可能性があるため、飲食用の利用は控えます。

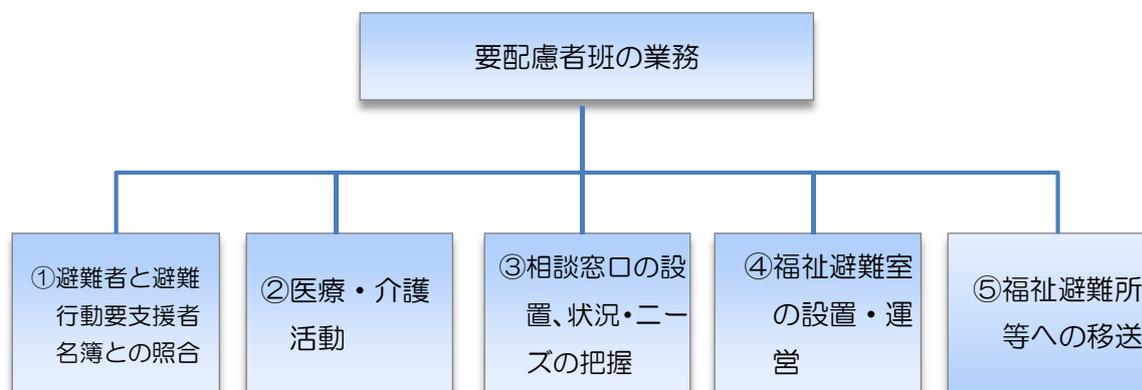
飲用水	○飲用水は、原則として避難者が持参したものや防災備蓄倉庫の飲料水、給水車によるものを使用する。
洗顔、歯磨き、手・食器洗い用水	<p>○給水車からの水を使用することを基本とする。</p> <p>○水の保管は、蓋つきのポリバケツなどを使用して清潔に保つ。</p> <p>○洗顔、手・食器洗いで使用した水は、トイレ用水として再利用する。</p>
入浴、洗濯用水	○防災井戸や湧水など、比較的正常な水を利用する。
トイレ・清掃用水	<p>○防災井戸、湧水、プール、河川などの水を用いることを原則とする。</p> <p>○トイレの前に貯水槽と処理用の小型バケツなどを用意する。</p>

(7) ペット対策

- ① 避難所では、様々な価値観を持つ人が共同で生活するため、ペットの飼育をめぐるトラブルの発生が予想されます。そのため、居室へのペットの持ち込みは禁止します（盲導犬・聴導犬については配慮）。
- ② ペットは敷地内の屋外（施設に余裕があり、ペット同伴を望む避難者が多い場合は、敷地内にペット専用のスペースを設けることを、避難所運営委員会で検討します。）にスペースを設け、その場所で飼育します。
- ③ スペースを配置する際は、鳴き声や臭気対策のため、居住空間からなるべく離れた場所を設定し、避難者に配慮します。
- ④ ペットの飼育については飼い主が全責任を持って管理し、次の内容などを記載した台帳に記入し、保健衛生班に届け出ます。
 - ⇒ 飼育者の住所及び氏名
 - ⇒ 動物の種類と数
 - ⇒ 動物の特徴（性別・性格・毛色・登録番号）
 - ⇒ ワクチン接種の有無
- ⑤ 保健衛生班は避難所ペット登録台帳を管理します。

⇒ 様式11 避難所ペット登録台帳

7. 要配慮者班の業務



(1) 避難者と避難行動要支援者名簿との照合

- ① 行政担当者と連携して避難行動要支援者の確認を行います。
- ② 避難行動要支援者名簿に登録されている方が避難していない場合は、直ちに自治会等に対して安否確認の要請を行います。

(2) 医療・介護活動

救護所の設置・開設	○災害時にはすべての避難所に救護所が設置されるとは限りません。災害対策本部が地域の被災状況などを勘案して救護所を開設します。
救護所や医療機関の情報の把握	○避難所に救護所が設置されない場合には、地域内の医療機関の開設状況や、近隣避難所での開設状況について把握します。
避難所内に医務室開設	○発災直後は、地域の病院や診療所などの機能がマヒしていることが考えられるため、避難所内に医務室を開設します。 ○医務室で対応できない場合は、近隣の救護所や医療機関に移送します。 ○避難者の中に医師や看護師がいる場合には協力を要請します。 ○発災直後は、施設にある医薬品や衛生材料、避難者が持参したもので対応します。その後、避難所で必要となる医薬品や衛生材料の種類・数量を取りまとめ、災害対策本部に要望します。
持病のある人など医療や介護を必要とする人	○避難者のうち、持病のある人など医療や介護を必要とする人について、プライバシーに配慮しながら、次の情報を把握します。 ・氏名 ・年齢 ・性別 ・病名 ・使用している薬 ・かかりつけの病院（医師） ・介護サービス利用状況 ・ケアマネージャー（事業所名など）

避難所生活が 困難な人への対応	○避難所内に寝たきりの高齢者など、要配慮者がいる場合は、福祉避難所や病院への移送など、本人の希望を聞いて、災害対策本部に要請します。
健康・こころのケア	○被災者がエコノミークラス症候群にならないよう、避難所内での簡単な体操やグラウンドを歩くことなどを推奨し、その発生を予防します。 ○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「こころのケア」対策を災害対策本部に要請します。
遺体の一時安置	○やむを得ず避難所に一時的に遺体を受け入れる場合は、避難者と部屋を別にするなどの配慮をします。 ○この場合、災害対策本部へ遺体に関する情報を報告し、移送が実施されるまでの間一時安置を行います。

(3) 相談窓口の設置、状況・ニーズの把握

- ① 要配慮者からの相談に対応する相談窓口を設置します。
- ② 女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口に女性も配置するなどの配慮をします。
- ③ 外国人に対しては、必要に応じて通訳ボランティアなどの派遣を災害対策本部に要請します。
- ④ 要配慮者は、支援を要する内容が一人ひとり異なることから、それぞれの状況やニーズを把握するために、個別に要配慮者名簿等を作成します。この報告書は、全件、災害対策本部に報告します。
- ⑤ 避難所で対応できないニーズについては災害対策本部に必要な支援を要請します。

⇒ 様式12 避難所における要配慮者名簿

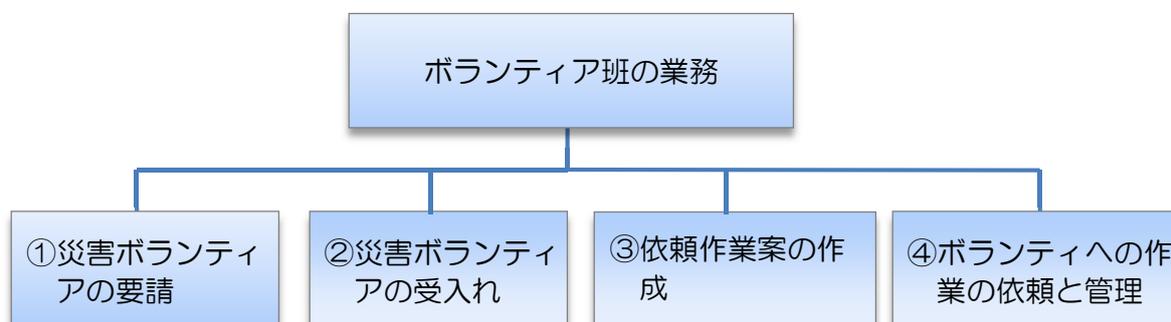
(4) 福祉避難室の設置・運営

- ① 要配慮者の心身の状態を考慮し、医務室の近くなどに必要な支援を行う福祉避難室を設置します。
- ② 設置に際してはバリアフリーを考慮し、一般の居住エリアと区別する仕切りを設けるなど、必要な環境を整えます。併せて、排せつ介助スペースを確保します。
- ③ 運営については、要配慮者のニーズに対応するため、保健師、看護師、介助ボランティアなどの派遣を災害対策本部に要請し、協力して行います。
- ④ おむつなど介助に必要な物資についても災害対策本部に要請します。

(5) 福祉避難所への移送

- ① 要配慮者の状態などに応じて、優先順位をつけて、災害対策本部に移送を要請します。
- ② 状態により、介護保険関係施設や病院への緊急入所、緊急入院を要請します。

8. ボランティア班の業務



避難所の運営はあくまで避難者による自主運営が基本ですが、作業の中で特に労力が必要な部分については、状況に応じ、災害対策本部を通じて、町災害ボランティアセンターへ災害ボランティアの支援を要請します。

(1) 災害ボランティアの要請

- ① 災害ボランティアの要請に当たっては、主たる活動内容、活動時間、必要人員等を示し、行政担当者を通じて災害対策本部に要請します。

(2) 災害ボランティアの受入れ

- ① 災害ボランティアは、町災害ボランティアセンターで登録を受けた災害ボランティアを受け入れます。避難所を直接訪れた災害ボランティアについては窓口を紹介し、登録を行ってから活動していただきます。
- ② NPO法人、ボランティア団体等から支援活動の申し出があった場合も、同様に登録手続きを行うよう案内します。
- ③ 災害ボランティア自身が飲食する食料、飲料水等は、自前で調達することを原則とします。その旨を災害ボランティアに説明した上で、食料、飲料水を持参しているか確認し、持参していない場合、ボランティア活動の必要性等を勘案し、必要に応じて災害対策本部や他のボランティア団体に相談します。
- ④ 避難所内で災害ボランティアの支援を受ける場合は、避難所の使用状況を把握し、ボランティア関係者の活動の拠点となるスペースの確保について、避難所の付近に確保できるか、災害対策本部に要請します。



(3) 依頼作業案の作成

- ① 災害ボランティアにどのような作業をしてもらうかは、町災害ボランティアセンターの登録情報を基に、避難所運営委員会で協議決定します。
- ② ボランティア班は、各活動班や居住グループリーダーに災害ボランティアに依頼したい作業内容をヒアリングし、取りまとめます。
- ③ ヒアリング結果と町災害ボランティアセンター登録情報を照合し、避難所運営委員会の議案として「災害ボランティア依頼作業及び依頼先案」を作成します。なお、組織化された災害ボランティアの場合には、そのリーダーとの話し合いを行って決定します。
- ④ 災害ボランティアへの具体的な作業指示は、活動班ごとに行います。
- ⑤ 災害ボランティアの安全には十分配慮し、長時間に及ぶ作業は行わないようにします。また、車両の運転など、後に問題の発生するような作業は、できる限り依頼しないようにします。

(4) ボランティアへの作業の依頼と管理

- ① 災害ボランティアの活動記録は、町災害ボランティアセンターで配布された用紙に災害ボランティアが記入し、町災害ボランティアセンターへ提出します。
- ② 避難所での代理受領はせず、町災害ボランティアセンターの指示に従います。

第4章 避難所の閉鎖 ～撤収期における避難所の運営～

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる期間です。そのため、住居をなくした人には、応急仮設住宅等のあっせん等を行い避難所の解消を目指します。

また、避難所の段階的集約に伴い、避難所施設の本来業務の再開に向けての必要な業務を行う期間です。撤収期における避難者の合意づくりは、避難所運営委員会が担います。避難所運営委員会は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営されます。

1. 災害対策本部への定期的連絡

- ① 展開期・安定期と同様に報告を行います。
- ② また、ライフラインの回復状態などを見ながら、撤収の時期を協議します。

2. 秩序維持

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

3. 避難所の閉鎖時期、撤収準備などについての避難者への説明

- ① 避難所の閉鎖時期のおおむねの目安をライフラインの回復時期とし、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。
- ② 施設管理者に、避難所の縮小、撤収の時期を諮ります。
- ③ 災害対策本部からの指示を受けて、避難所撤収の準備に取りかかります。
- ④ 避難所の閉鎖時期、撤収準備などについて避難者へ説明します。また、避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行い、適宜、残務整理を進めます。

4. 避難所集約に伴う移動

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

5. 閉鎖後の正常業務態勢の準備

- ① 避難所撤収の準備とともに、施設管理者は、避難所閉鎖後の施設の本来業務の実施体制の準備を進めます。
- ② 学校の避難所においては、授業の再開を再優先に考え縮小・統合を進めます。また、統合する場合には地区・町丁目ごとに統合し、避難者への影響ができるだけ少なくなるように配慮します。

6. 避難所の撤収作業

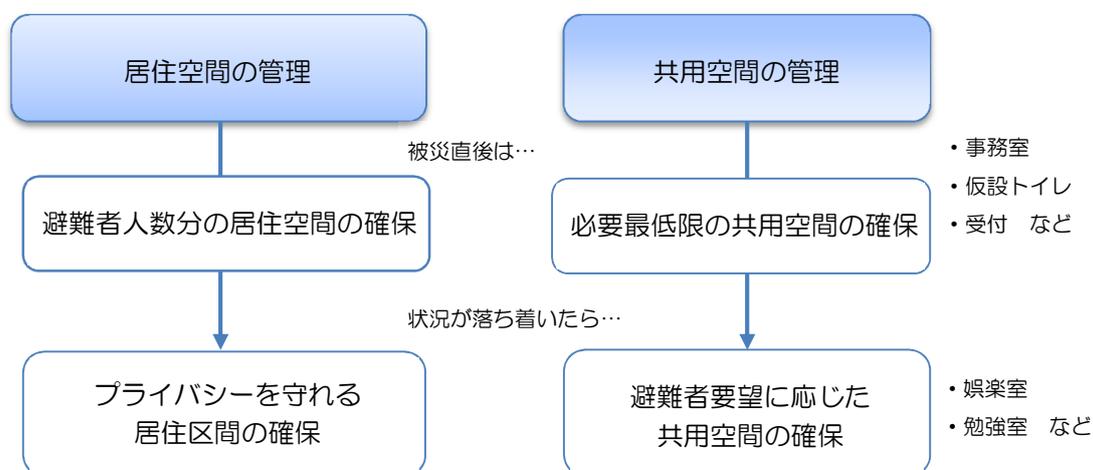
- ① 使用されなかった物資などの回収が必要となった場合は、その種類、数量を災害対策本部に連絡し、処分を行います。
- ② 避難所の運営に関する記録、使用した台帳などを災害対策本部に引き継ぎます。
※ 回収物資類は、最小限に整理・集約します。
- ④ 使用した施設は元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収します。
- ⑤ 撤収に際しては、各施設の個別マニュアルも参照します。
- ⑥ 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に、解散します。

第5章 各種資料、様式関係

資料1 避難所の空間配置について

避難所で多くの人が共同生活するためには、様々な共用空間が必要となります。共用空間を快適なものとするためには、決められたルールに従って空間を管理していくことが必要です。

【空間配置の管理概念】



(1) 居住空間の管理

- ① 世帯ごとに区割りを行う前に、通路を確保します（ビニールテープ等で目印をする。）。
- ② 居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別します。
- ③ 居室内の通路は、各世帯の区画の一边が必ず面するように設定します。
- ④ 通常は土足の施設でも、原則として入口で靴を脱ぐようにします。
- ⑤ 要配慮者、男女のニーズの違いに配慮し、段ボール等を用いて、プライバシーの確保に努めます。
- ⑥ 避難者の減少に伴い、居室の移動、居住グループの再編を行います（実施に当たっては避難所運営委員会で決定する。）。また、居室の移動に伴う混乱を防ぐため、あらかじめ避難者に周知するとともに、決定から、実施まで十分な期間を置きます。
- ⑦ 電源コンセントの差し込み口のある壁面前は、各世帯のスペースとすると、携帯電話の充電の順番等のトラブルが発生するおそれがあるため、共用スペースとします。

(2) 共用空間の管理

避難所には居住空間のほかに、次のとおり、避難者が共同で使用する様々な空間が必要になります。

共用空間	留意事項
避難所運営委員会室	○発災直後は避難所となる施設の一部を避難所運営委員会室とし、行政担当者、施設管理者と連絡を密にとりながら対応策を講じる。
情報掲示板	○避難所内の人々に伝えるべき情報の張り紙などを行う。より多くの避難者の目に触れるように施設の入り口付近に設置する。 ○夜間でも文字が読めるように、照明を近くに設置する。
受付	○避難所の入り口近くに設置する。
仮設電話	○避難所に特設公衆電話が設置された場合は、長電話や夜間の通話の自粛などのルールを設定して、避難者に周知徹底する。
食料・物資置場	○救援物資などを収納、管理するための場所を確保する。特に食料の保管場所については、生鮮食料品が届く可能性もあるため冷蔵庫を準備する。
食料・物資の配給所	○食料や物資を配給するための場所を設置する。 ○天候に左右されないように、屋根のある場所に設置。屋外に設置する場合はテントを張って対応する。
調理室	○調理室（給食室）がある場合は、炊き出しに利用できるか避難所運営委員会で検討する。使用できない場合は調理場を設置する。
医務室	○すべての避難所に救護所は設置されないため、施設の医務室を利用するなどして、応急活動ができる場所を設置する。
福祉避難室	○一般居住エリアでの生活が困難な要配慮者のための居室を設ける。 ○医務室の近くなど、支援を行いやすく、室内のバリアフリー化を図ることができる場所に設置し、また、排せつ介助のスペースも確保する。 ○授乳や赤ちゃんの夜泣き対策のため、一般居住エリアと隔離した場所に部屋を設ける。
更衣室	○プライバシーを保護することが困難な避難所生活においては、男女別に更衣のための空間を確保する。
給水場	○設置場所は、水の運搬や漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために、屋根のあるコンクリート部分とする。
ペット飼育場	○鳴き声や臭気が避難者の迷惑にならないよう、敷地の隅など屋外に飼育場を確保する。
洗濯場・洗濯物干し場	○避難所生活中に洗濯が必要となった場合、女性の衣類の洗濯、物干し場所として、男性の目につかない場所を確保する。 ○女性用の物干し場については、利用者が安心して利用できるよう、パトロールや監視係を置く。
仮設トイレ	○屋外に設置する。設置場所は居住空間から距離を置き、臭いなどの問題が起こらないように注意する。 ○高齢者や障がい者専用、バリアフリー対策をしたトイレを設ける。 ○仮設トイレは男女の区別がなく設置されるため、必要に応じて全体の何割かを女性専用のトイレとして設定する。
風呂	○原則として屋外に設置する。場所については避難所運営委員会で検討し、混雑等が予想されるため、荷物等の一時保管場所を設置するなど安心して入浴等ができる環境の確保に努める。
ごみ集積所	○ごみ収集車が近づきやすい位置に、ごみ集積場を設置する。 ○分別収集を徹底し、種類別に集積場を区分する。
喫煙場所	○非喫煙者への配慮や火元の管理のため屋外に設置する。
駐車場	○原則として、避難所内敷地への自家用車の乗り入れを禁止する。 ○ただし、発災直後の避難スペースが不足する場合には、一時的に車内で寝泊りをする場合などは認めることとする。その際も、緊急車両や救援物資運搬車両の乗り入れに支障がない場所に限定する。

また、避難者が減少し、スペース的に余裕が生まれたら、避難者の要望に応じて次のような共用空間を設けることを検討します。なお、共用空間の設置については、施設管理者等と十分相談の上、決定します。

共用空間	留意事項
食 堂	<ul style="list-style-type: none"> ○衛生面から考えると、寝起きする居住区間と食事のための空間は分けることが望まれたため、空間に余裕ができた場合、食事専用の食堂としての空間の設置を検討する。
子ども学習室	<ul style="list-style-type: none"> ○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ために使用する。 ○遊ぶ子どもの声や夜間に漏れる照明などの問題があるため、設置に当たっては、一般の居室からは少し離れている部屋を選択する。
娯 楽 ・ コミュニケーション ス ペ ー ス	<ul style="list-style-type: none"> ○消灯時間の制限などを外した比較的自由に使用できるスペースを設けることを検討する。 ○1部屋の確保が困難な場合には、廊下の一角にイスなどを置いて、コミュニケーションのスペースとして検討する。

資料2 避難所の共通理解ルール事例

(1) 避難所全体のルール（例）

この避難所の共通のルールは次の通りです。避難する方は、守るよう心がけてください。

〇〇〇避難所運営委員会

- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設は、水道、ガスなどのライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- 避難者は、世帯（家族）単位で登録を行ってください。
- 避難所を退所するときは、転出先を連絡してください。
- ペット同行避難を受け入れた避難所においては、犬、猫など動物類は決められた場所で、飼育していただくようお願いします。
- 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 職員室、保健室など、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋は、避難できません。被害があって危険な部屋も同様に避難所として使用できません。
- 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等のはり紙の内容には必ず従ってください。
- 衛生の面から、生活スペースを移動することがありますので、ご協力ください。
- 食料、物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配付します。
- 不足する場合は、高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、子どもなどに優先して配付します。
- 食料、物資は、個人ではなく、自治会区域等の居住グループを決めて居住グループごとに配付します。
- 在宅被災者については、原則として避難所に受け取りにきてください。
- 粉ミルク、お粥、紙おむつなどの要望は、個別に対応しますので、救援物資班に申し出てください。
- 避難所開設後に要配慮者が避難して来た場合等は、居住スペース等の再編をしますので、ご協力をお願いします。
- 避難所では、他人同士が、同じ空間で生活をします。他人に迷惑になる行為（大人が大声をあげたり、暴力をふるう等）は絶対にやめましょう。
- 盗難や暴力等が発生した場合は、すぐに警察に通報します。
- 貴重品は携帯して行動しましょう。

このルールは、必要に応じ避難所運営委員会で見直しを行います。

(2) 共同生活上のルール（例）

生活時間	<p>起床時間：〇〇時〇〇分 消灯時間：〇〇時〇〇分 食事時間：朝食〇〇時〇〇分 昼食〇〇時〇〇分 夕食〇〇時〇〇分 避難所運営委員会：〇〇時〇〇分</p>
生活空間の利用方法	<p>○居住空間は、基本的に屋内とし、室内を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する。 ○居住空間は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管する。 ○共用空間は、使用する用途によって屋内外に確保する。 ○来訪者の面会は共用空間や屋外で行う。 ○屋内は禁煙とする。 ○ペットは居住空間に持ち込まないようにする。</p>
食事	<p>○食料の配給は、居住グループ単位で行う。</p>
清掃	<p>○世帯の居住空間は、各世帯で清掃を行う。 ○共通の通路などは居住グループ内で話し合い、協力して清掃する。 ○避難者全員で使用する共用部分については、活動班の指示に従って、全員が協力して清掃する。</p>
洗濯	<p>○洗濯は世帯や個人で行い、運営組織の活動としては行わない。 ○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、各人の良識で使用し、独占はしない。</p>
ごみ処理	<p>○ごみは必ず分別する。 ○共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人が責任を持って共用のごみ集積場に搬入する。 ○世帯ごとに発生するごみは、それぞれの世帯の責任で、共用のごみ集積場に搬入する。</p>
プライバシーの確保	<p>○世帯の居住空間は、平常時の「家」同様、その占有する場所と考え、みだりに立ち入らないように周知する。 ○居住空間でのテレビやラジオは周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合は、イヤホンを使用する。</p>
携帯電話の使用	<p>○居室での携帯電話での通話は禁止。通話は屋外や定められたスペースでのみ可。居室ではマナーモードに設定し、他の避難者へ迷惑にならないようにする。 ○携帯電話の充電で施設内の電源を使用する場合は、施設管理班の指示に従い、順番、充電時間を定めて行う。また、充電場所でのトラブルや充電中の盗難紛失を防止するため、充電場所の係を決めて、管理する。</p>
火災防止	<p>○屋内での喫煙は厳禁。喫煙は定められたスペースのみ可。 ○屋内でのストーブなどを使用する場合は、使用箇所と時間などを取り決め、責任者を決めて火の元の管理を行う。</p>

※その他新しい生活ルールが必要となった場合や、ルールの変更が必要となった場合は、適宜、避難所運営委員会で検討します。

(3) トイレ使用ルール (例)

女性や子どもがトイレに行く際には、複数の人で行きましょう。また、防犯ブザーを借りてから行くようにしましょう。

- ① 施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）
 - トイレトーパーは、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。捨てた後は、悪臭防止のため必ずふたを閉めてください。
 - トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流してください。
 - ポリバケツに汲み置きしてある水がなくなる、又は、不足する場合は、使用者が補充してください。
 - 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
 - ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。
 - 手洗いは、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。
 - 大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。
 - 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員において、当番制で行います。
 - 居住グループごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。
 - 水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人達で協力して水汲みを行いましょう。
- ② 組立て式仮設トイレを使用する場合
 - 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
 - トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
 - 和式トイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上が乗って使用しないでください。
 - 介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。
 - 洋式のトイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方が優先的に使用するもので、それ以外の方は和式トイレの使用を優先してください。
 - 使用後は、便器のそばにあるレバーをまわして、排泄物を流してください。
 - 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
 - 汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら、気づいた人が保健衛生班に報告してください。

・・・など

(4) 火気使用のルール(例)

- 避難所で火気を使用する場所は原則として()室と屋外の()とします。
- 居住区画での火気の使用は行わないでください。
- 個人のカセットコンロを使用する際も()室で使用してください。
- 火気を使用する際は、必ず消火バケツや消火器を用意してください。
- 夜間(時以降)は、避難所内で火気を使用しないでください。
- 使用する必要がある場合は、管理班に申し出てください。
- 居住区画で施設管理者に確認した使用可能なストーブ等暖房器具を使用する際は、居住グループで責任を持って管理してください。燃料を交換する際は、食料、物資班に申し出てください。
- ストーブの周りには、燃えるものを置かないでください。
- 避難所の居住区画は禁煙です。
- 喫煙は()を喫煙場所としていますので、そこをお願いします。
- タバコはきちんと消火し、吸殻入れに捨ててください。ポイ捨ては絶対に行わないでください。
- 吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。
- 吸殻を捨てる際も火の気がないか確認してから捨てましょう。

・・・など

(5) 夜間警備体制のルール(例)

- 夜間、共用部分は消灯せず、()時に居住スペースのみ消灯しますので、ご協力ください。
- 夜間是不審者の侵入を防止するために、()の入口と()の入口以外を施錠しますので、ご協力ください。
- 緊急時には他の入口も開放しますが、あわてず指示に従って行動してください。
- 当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますので、ご協力ください。
- 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、一声かけてください。

・・・など

(6) 食料配付のルール(例)

- 食料、物資、水などは公平に分配します。
- 食料の配付時、受け取り時は、必ず手洗いか手指消毒をし、配付者はできるだけ、使い捨て手袋をしましょう。
- 数量が不足する物資などは、高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、子どもなどに優先して配付します。
- 物資の配付は、各居住グループの方にお渡ししますので、各グループで分配するようにしてください。
- 物資などは、原則毎日()時頃に、場所は、()で救援物資班が配付しますので、秩序を守って食料、物資班の指示に従い受け取ってください。
- 生理用品など女性特有品につきましては、()室で女性が配付いたします。男性は立ち入らないようお願いします。
- 食料品の中にはアレルギー原材料が含まれている場合があります。受け取る際に必ず確認をし、配付する際には、アレルギー原材料が含まれていることをお知らせしてください。
- 配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。
- 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の食料・物資班に連絡してください。

・・・など

(7) ペット飼育のルール（例）

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。

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、指定された場所で、必ずケージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
- ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- エサは時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- エサの確保は、飼い主が行なってください。
- ノミ、ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに保健衛生班まで届け出てください。

・・・など

(8) 授乳及びおむつ替えのルール（例）

- 授乳及びおむつ換えの場所を（ ）に設置しておりますので活用してください。
- 授乳場所については、男性の立ち入りを禁止します。
- おむつについては、悪臭防止、感染予防のため、小さいビニール袋に入れてから所定のごみ、資源集積場に捨ててください。

・・・など

(9) 感染予防のルール（例）

- 食事の前、トイレの後は手を洗ってください。水の確保が困難な場合は、手指消毒用アルコールで消毒しましょう。
- 炊き出しや配食の時は、手洗いし、使い捨て手袋及びマスクを装着しましょう。水の確保が困難な場合は、手指消毒用アルコールで消毒し、使い捨て手袋及びマスクを着用しましょう。
- 屋外、室内の履物は履き替えましょう。また室内トイレを使用の際はトイレ用の履物を利用しましょう。
- トイレ内の消毒等、避難所内で協力し合い必要な環境消毒（次亜塩素酸ナトリウム）を行いましょう。
- 嘔吐者が出た場合は、次亜塩素酸ナトリウムで消毒し、嘔吐等で汚染した衣類も、感染源となるため、脱いだ衣類をビニール袋に入れるなどの措置を行なってください。
- 咳や、嘔吐、下痢が続く場合は、避難所運営委員会に申し出てください。
- 咳が出る場合は、マスクを着用し「咳エチケット」（掲示用ポスター参照）を守り、受診について相談しましょう。
- 発熱、長引く咳（2 週間以上）等感染症が疑われる場合は、受診につなげるとともに、避難所内で必要時は個室を確保、又はパーティションのような仕切りで2メートル以上の距離を確保するようにしましょう。
- 感染者の入浴は避けるか、最後に入浴するなどの配慮をしましょう。（入浴施設が整った場合）

・・・など

資料3 避難所運営委員会運営要項（案）

〇〇〇〇避難所運営委員会運営要項

1 目的

- (1) 〇〇〇避難所運営委員会（以下「委員会」という。）は、災害時における△△避難所の開設、運営を円滑に行うため、平常時から「〇〇〇避難所運営委員会設置マニュアル」を整備し、避難所運営方法の周知徹底を図るとともに、地域内の自主防災組織、自治会等との連携のもと、運営に必要な訓練を行う。災害発生時には、本マニュアル記載事項を基に、平常時の委員会に避難者の代表者が加わった、委員会と、避難所運営を分担して行なう「活動班」を立ち上げ、柔軟な対応を図り、避難所の円滑な運営を行うものとする。
- (2) 本要項は、委員会の運営及び諸活動について、基本的事項を定める。

2 構成、任期

委員会の構成は次のとおりとする。

- (1) 委員会は、次の委員をもって構成する。

ア △△△（←施設名を記入）を避難所とする次の組織等から選出された委員〇名（各組織から2名程度選出）

- 1（ ） 自主防災組織、自治会
- 2（ ） 自主防災組織、自治会
- 3（ ） 自主防災組織、自治会
- 4（ ） 自主防災組織、自治会
- 5（ ） 自主防災組織、自治会
- 6（ ） 自主防災組織、自治会
- 7（ ） 自主防災組織、自治会
- 8（ ） 自主防災組織、自治会

イ 避難所担当町職員 1～2名

ウ 施設管理者（学校長等）

エ その他委員会が必要とする者 若干名

オ 避難者代表（平常時不参加）

- (2) 委員会は、委員の互選により次の役員を選出し、役員会を設ける。
但し、委員会会長は（1）アにより選出された委員をもって充てる。

委員会会長 1名

委員会副会長 2名

会計 1名

書記 1名

役員会は、委員会の運営及び諸活動の円滑な推進を図るものとする。

- (3) 委員の任期は、原則として4月から翌年3月までの1年間とする。但し、再任を妨げない。

3 活動

委員会は以下の活動を行う。

- (1) 会長が、招集して避難所運営委員会を開催し、必要な事項を協議する。会議の議長は、会長が行う。
- (2) 委員会でマニュアルに基づいた訓練等を行ったうえ、マニュアルの改善を図る。
- (3) 運営の手引きに示す諸活動が、迅速かつ適切に推進されるよう、情報の収集、分析、連絡体制の確立を図る。
- (4) 災害時に使用する設備、機材、備蓄品、備品等の保管状況について確認し、不都合な箇

所は、町へ改善を要請する。

(5) 各委員は、避難所の運営及び諸活動の推進に必要な知識の習得及び技術の向上に努め、関係部門と密接な連携を図る。

(6) 委員会の運営に必要な事務的な事項は、役員が担当し会長がこれを統括する。

5 経費

(1) 委員会の事務経費及び避難所運営訓練等費用は、各組織において負担する。

(2) 負担金額については年度ごとに調整を図る。

(3) 会計年度は、4月1日から翌年3月末日までとする。

(4) 会計は、本年度の決算報告を翌年度の最初の会議において行う。

6 要項の制定及び改訂

本要項の制定及び改訂は、委員会の発議に基づき、出席委員の過半数の賛成をもって成立する。

附 則

本要項は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から発効する。

第5章 各種資料、様式関係

〇〇避難所運営委員会会員名簿（平成 年度）

■ 避難所運営委員会委員

	組織名	氏名	住所	電話
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

■ 避難所運営委員会

組織名	氏名	住所	電話
会長			
副会長			
副会長			
行政担当者			
施設管理者			
その他			

様式1 避難所開設チェックリスト

項目	緊急対応	確認
1. 避難所の開設	・ 建物内にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする。	<input type="checkbox"/>
2. 建物の安全確認が済むまで避難者を入れない。	・ 建物は傾いているか。	<input type="checkbox"/>
	・ 火事は発生しているか、ガス漏れはないか。	<input type="checkbox"/>
	・ 建物に大きなひび割れはないか。	<input type="checkbox"/>
	・ 窓ガラスなどの危険な落下物があるか。	<input type="checkbox"/>
	・ 自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
3. 施設管理者の到着報告及び対応協議	・ いない時は、そのまま業務進行	<input type="checkbox"/>
4. 避難者受入れスペースの確保・指定	・ 事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する。	<input type="checkbox"/>
	・ 室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する。	<input type="checkbox"/>
5. 避難所の本部を設置	・ 施設管理者と共に、業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
	・ 放送設備、非常用設備などの確認	<input type="checkbox"/>
6. ライフラインの確認		
電気が使えるか	・ 放送設備が使用できるか。	<input type="checkbox"/>
	・ 無線が使用できるか。	<input type="checkbox"/>
上水道が使えるか	・ 上水道が使えるか。	<input type="checkbox"/>
電話・FAXが使えるか	・ 電話・FAXが使えるか。	<input type="checkbox"/>
道路状況の把握	・ 周辺の道路状況把握（避難者からの情報収集）	<input type="checkbox"/>
7. 本部への報告 様式5 避難所状況報告書（初動期用）	・ FAX、電話、伝令などの手段を用いて災害対策本部へ連絡をとる。	<input type="checkbox"/>
8. 避難者の登録	・ 避難者の世帯ごとの登録	<input type="checkbox"/>
9. 避難者への説明 ・ 施設被害状況 ・ 避難者のスペースなどの説明	・ 混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。混乱を極力沈静化させる。	<input type="checkbox"/>
	・ 「避難所の共通理解ルール」のコピーの配付	<input type="checkbox"/>
	・ トイレの使用場所と火気についての注意をする。	<input type="checkbox"/>
	・ 避難者の未登録者への再登録依頼（必要とするものを記入してもらう。）	<input type="checkbox"/>
10. 非常用設備及び物資の確認	・ 非常用設備、水、食料、生活物資の有無	<input type="checkbox"/>
11. 災害対策本部への要請事項の整理	・ 応援職員の必要性	<input type="checkbox"/>

様式2 建物被災状況チェックシート

<木造建築物>

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

【判定】

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

<コンクリート造>

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

【判定】

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

<鉄骨造>

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

<p>9. すじかいが切断しましたか？ (すじかいには、天井面に配された水平すじかいと立壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。)</p>	<p>A すじかいに損傷はほとんどみられない (内外装などに仕上げのために見えない場合も含む)</p>	<p>B すじかいの破断が極少し見られる程度である。あるいは、よく見るとすじかいの端のボルトで、つないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の兆候が見られる。</p>	<p>C すじかいの破断が各所で見られ、切れたすじかいの本数は全体の半分の程度である</p>
<p>10. ドア・窓などが壊れましたか？</p>	<p>A わずかなされつ程度で、開閉に少々支障をきたす程度である。(壊れていない場合も含む)</p>	<p>B ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角(カド)の部分に亀裂などが生じている ドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている (Cの回答はなし)</p>	
<p>11. 天井、照明器具が落下しましたか？</p>	<p>A いいえ</p>	<p>B 落下しかけている B 落下した (Cの回答はなし)</p>	
<p>12. その他、目についた被害を記入してください (例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)</p>			

【判定】

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

※ 判定に際して、分からないことがあれば、災害対策本部に相談してください。

様式4 避難者名簿（帰宅困難者・テント生活者・車生活者を含む。）

（避難所名 _____ ）

No. _____

居住グループ名 _____

①	世帯代表者氏名					住 所		
	入所年月日		年 月 日					
②	家	ふりがな 氏 名	避難状態	年 齢	性 別	要配 慮者	電 話	
			ア 避難所					男・女
	イ テント	男・女						
	ウ 車		男・女					
	エ 帰宅困難者			男・女				
	オ 在宅被災者				男・女			
カ その他	男・女							
						行政区名		
		行政区名						
			家屋の被害状況			男・女	男・女	
			家屋の被害状況					
			親族など連絡先	男・女	男・女		住所 氏名 電話	
		親族など連絡先						
		車（使用者のみ）	男・女	男・女		車種 ナンバー 色		
		車（使用者のみ）						
ご家族に、特別な食糧（アレルギー、乳児、宗教的理由等）の要否、入れ歯やメガネの不備、病気などの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。								
③	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 よくない	登録	※
④	退所年月日		年 月 日			退所	※	
	転出先住所							
	(氏名)					在宅	※	
	電話							

◎この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて名簿係にお渡しください。

〔避難者の方へ〕

- 入所に当たり、この名簿を記入し、行政担当者へ提出することで、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、速やかに管理者に問い合わせて修正してください。
- 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、お書きください。
- 名簿の内容を公表することによって、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。しかし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。

様式5 避難所状況報告書（初動期用）

避難所 → 災害対策本部

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	月 日 時 分	避難種別	勧告・指示・自主避難	閉鎖日時	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・閉鎖）		
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名		
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	
世帯	約 世帯		世帯	約 世帯		世帯	約 世帯	
建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険		建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険		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	
建物倒壊	ほとんどなし・あり (約 件)・不明		建物倒壊	ほとんどなし・あり (約 件)・不明		建物倒壊	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。			※ 第2報においては、わかるものだけでよい。			※ 第3報においては、わかるものだけでよい。		
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6 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		月 日 時 分		避難所FAX・TEL			
世帯数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内 訳	避難者	(※)世帯		(※)世帯		(※)世帯	
	被災者	(※)世帯		(※)世帯		(※)世帯	
	合計	(※)世帯		(※)世帯		(※)世帯	
人数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内 訳	避難者	(※)人		(※)人		(※)人	
	被災者	(※)人		(※)人		(※)人	
	合計	(※)人		(※)人		(※)人	
運 営 状 況	居住グループ	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	編成済み・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	
避難所運営委員長名 連絡先(TEL・FAX)				TEL		FAX	
		対応状況				今後の要求、展開	
連 絡 事 項	〇〇班						
	行政担当者						
	施設管理者						
対処すべき、予見される事項 (水、食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気など)							

※ () には屋外避難者を記入のこと

- ※ 1日最低1回は災害対策本部に報告をすること。
- ※ 避難所開設から第3報（6時間後）までは、初動期用様式により報告すること。

- ◇ 「連絡事項」欄には、各活動班の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。

- ◇ 物資・食料の要請等については、別の様式を利用する。

- 注) 避難者…自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々
被災者…自宅に住むことはできるが、ライフラインの不通などの理由で生活できず、避難所の施設を利用及び物資などの配給を受けている人々

様式7 避難所運営委員会 活動班名簿

(各班長1名に◎印、副班長1名に○印を記入する)

	氏名	居住グループ	氏名	居住グループ
総務班				
被災者管理班				
情報広報班				
食料・物資班				
施設管理班				
保健衛生班				
要配慮者班				
ボランティア班				
その他				

様式8 避難所運営記録簿

年 月 日() 天気		記入者
避難者数	新規入所者数	退所者数
世帯(人)	世帯(人)	世帯(人)
避難所運営委員会内容		
	連絡事項	
総務班		
被災者管理班		
情報広報班		
食料・物資班		
施設管理班		
保健衛生班		
要配慮者班		
ボランティア班		
その他		
【会議での検討事項】		
【行政からの伝達事項】		
【避難所内の主な出来事】		

第5章 各種資料、様式関係

様式9 取材者用受付用紙

受付日時 年 月 日() 時 分		退所日時 年 月 日() 時 分	
代表者	氏名		
	所属		
	連絡先(住所・電話番号)		
同行者	氏名	所属	
取材目的	※オンエア、記載掲載などの予定日： 年 月 日()		
避難所側付添者			
特記事項			
〈名刺添付場所〉			

様式10 食料・物資受払簿

品名		単位 呼称				
年月日	摘要	受	払	残	備考	
	計					

- ※ 品名ごとに作成する。
- ※ 摘要欄には、購入先及び払出先（避難所名）を記入する。
- ※ 備考欄には、購入金額及びその内訳を記入する。
- ※ 本表は、必要により使いやすいように自由に修正改良して使用する。

第5章 各種資料、様式関係

様式 1 1 避難所ペット登録台帳

No.	入所日	退所日	飼育者氏名 (住所・連絡先)	ペットの 名前	性別	特徴(種類・体 格・毛色)及び 迷子札等飼育者 を特定する情報	避妊去勢 の有無	ワクチン 接種の 有 無	犬の登録 狂犬病の 予防接種
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)
							有・無	有・無	登録(有・無) 注射(有・無)

様式12 避難所における要配慮者名簿

作成年月日		年 月 日		No.	氏 名	性 別	年 齢	家族状況 (単身避難、 家族と避難)	要配慮の内容	具体的ニーズ	対応
				2							
				3							
				4							
				5							
				6							
				7							
				8							
				9							
				10							

避難所運営マニュアル

【第1版】平成28年3月

興部町