# 匝瑳市避難所運営マニュアル

~ 避難者が自ら運営する避難所運営の手引き ~



令和2年3月 改正

匝 瑳 市

### 避難所の運営等に関する連絡先

連絡先	電話番号	F A X
匝瑳市災害対策本部(総務課)	73-0084	72-1114
野栄総合支所	67-3111	67-4981
匝瑳消防署	72-0119	72-1119
匝瑳消防署野栄分署	67-1119	67-5868
匝瑳警察署	72-0110	
株式会社NTT東日本銚子営業所	0479-23-1902	
東京電力株式会社成田支社	0120-99-5552	0120-99-5508
八匝水道企業団	73-3171	73-4774
匝瑳市ほか二町環境衛生組合	72-3036	72-3048
東総衛生組合	62-0794	63-2860
日本郵政株式会社八日市場郵便局	72-0962	
匝瑳市教育委員会学校教育課	73-0094	79-0628
匝瑳市社会福祉協議会	67-5200	67-5201

## この避難所の連絡先

	避業	きゅうせい はんしゅう はいかい はいし はい	ጟ	無線番·	号		電話番	号	FAX	<
				所	<b>1</b>	Έ	j	地		
	匝	瑳	市							
備	考									

### 指定避難所・指定緊急避難場所リスト

指定避難所 (一次避難所)

番号	避 難 所 名	住 所	電話番号	無線番号	FAX	津波
1	市民ふれあいセンター	八日市場ハ 793-35	73-0753		70-0120	2次
2	八日市場小学校	八日市場イ 2311	72-1238		72-1239	2次
3	八日市場第二中学校	八日市場イ 1687	72 — 1375		72-1376	2次
4	八日市場勤労青少年ホーム	八日市場イ 2030	73 — 4515		_	
5	豊栄小学校	飯倉 1847	72-0531		70-1322	2次
6	須賀小学校	高 1956	72-0476		70-2043	2次
7	旧匝瑳小学校	松山 1122	73-0094		_	
8	豊和小学校	大寺 1492	74-0644		70-5028	2次
9	吉田小学校	吉田 4020	72-0674		73-0791	
10	飯高特別支援学校	飯高 1692	70-5001		_	
11	共興小学校	東小笹 1160	72-4525		70-3018	1次
12	平和小学校	平木 1819	72-0414		72-1439	2次
13	八日市場第一中学校	上谷中 2270-5	72 — 1185		72-1186	2次
14	椿海小学校	椿 973	72-2353		70-2047	
15	野栄中学校	今泉 5323-3	67-2415		67-2419	1次
16	生涯学習センター	今泉 6489-1	67-1266		80-9190	1次
17	のさかアリーナ	今泉 6536-1	67-1263		67—1277	
18	栄小学校	栢田 823	67-2311		67-2312	1次

※津波欄は、匝瑳市津波避難計画の指定避難所

### 指定避難所 (二次避難所)

一次避難所が災害等により使用不能の場合に使用する。

番号	避難所名	住 所	電話番号	無線番号	FAX	津波
1	八日市場ドーム	八日市場ハ 793-1	73-0021		73 — 0015	2次
2	八日市場公民館	八日市場イ 2402	72-0735		73 — 7654	2次

### 指定緊急避難場所

1日 八	こ 糸 心	₹ 避 難 場 所 │	指定緊急		Ż	対象となる	る異常な現	見象の種類	<b>[</b>
No.	地区	施設名	避難場所 指定箇所	所在地	洪水	崖崩れ	地震	大規模火事	津波
1	中央	市民ふれあいセンター	敷地内	八日市場ハ793番地35	0	0	0	0	0
2	中央	八日市場小学校	校庭	八日市場イ2311番地	0	0	0	0	0
3	中央	八日市場第二中学校	校庭	八日市場イ1687番地	0	0	0	0	0
4	中央	八日市場幼稚園	園庭	八日市場イ2394番地	0	0	0	0	
5	中央	八日市場保育所	所庭	八日市場イ2353番地1	0	0	0	0	
6	中央	敬愛大学八日市場高等学校	校庭	八日市場口390番地	0	0	0	0	
7	中央	匝瑳高等学校	校庭	八日市場イ1630番地	0	0	0	0	
8	中央	匝瑳市マザーズホーム	校庭	八日市場ホ2016番地	0	0	0	0	
9	中央	そうさ記念公園	園内	八日市場ハ565番地1	0	0	0	0	
10	中央	八日市場勤労青少年ホーム	敷地内	八日市場イ2030番地	0	0	0	0	
11	豊栄	豊栄小学校	校庭	飯倉1847番地	0	0	0	0	0
12	豊栄	豊栄保育所	所庭	飯倉1615番地1	0	0	0	0	
13	豊栄	鈴歌公園	園内	飯倉台37番地1	0	0	0	0	
14	豊栄	平台公園	園内	飯倉台17番地	0	0	0	0	
15	須賀	須賀小学校	校庭	高1956番地	0	0	0	0	0
16	須賀	みどり平東公園	園内	みどり平13番地2	0	0	0	0	
17	須賀	みどり平西公園	園内	みどり平1番地2	0	0	0	0	
18	匝瑳	旧匝瑳小学校	校庭	松山1122番地	0	0	0	0	
19	匝瑳	山桑公園	園内	山桑 1 2 5 番地	0	0	0	0	
20	豊和	豊和小学校	校庭	大寺1492番地	0	0	0	0	
21	豊和	豊和保育所	所庭	大寺1428番地	0	0	0	0	
22	吉田	吉田小学校	校庭	吉田4020番地	0	0	0	0	
23	吉田	吉田保育所	所庭	吉田4010番地4	0	0	0	0	
24	飯高	飯高特別支援学校	校庭	飯高1692番地	0	0	0	0	
25	共興	共興小学校	校庭	東小笹1160番地	0	0	0	0	0
26	平和	平和小学校	校庭	平木1819番地	0	0	0	0	0
27	平和	八日市場第一中学校	校庭	上谷中2270番地5	0	0	0	0	0
28	平和	平和東公園	園内	平木1487番地1	0	0	0	0	
29	平和	八日市場特別支援学校	校庭	平木930番地1	0	0	0	0	
30	平和	市営グラウンド	敷地内	上谷中2240番地8	0	0	0	0	
31	椿海	椿海小学校	校庭	椿973番地	0	0	0	0	
32	椿海	椿海公園	園内	椿969番地1	0	0	0	0	
33	野田	野栄中学校	校庭	今泉5323番地3	0	0	0	0	0
34	野田	生涯学習センター	敷地内	今泉6489番地1	0	0	0	0	0
35	野田	のさかアリーナ	敷地内	今泉6536番地1	0	0	0	0	
36	野田	野田小学校	校庭	野手13034番地	0	0	0	0	0
37	野田	野栄ふれあい公園	園内	今泉363番地	0	0	0	0	0
38	栄	栄小学校	校庭	栢田823番地	0	0	0	0	0

### はじめに

東日本大震災や平成28年熊本地震のような大規模災害が発生した場合、多くの 方が極限状態の中で、長期にわたり、避難所において共同生活を営むことが予想さ れます。

その場合には、行政のみならず、学校施設等の管理者、自主防災組織等の間における平時からの協力関係を活かし、被災者自身が力を合わせて、避難所での混乱やトラブルをできるだけ抑えることが必要となります。

また、避難所として指定されている公共施設は、学校を中心とした教育施設が多数あることから、児童生徒及び施設利用者への影響を最小限に抑えるため、できるだけ速やかに本来の施設機能を回復することが望まれます。

このマニュアルは、避難者が自ら避難所を運営することを基本に置き、避難所の 運営組織や活動班の役割を中心に、災害発生後における避難所の開設・運営や特に 配慮の必要な点について記述することにより、避難所運営の円滑化を図ることを目 的としています。

なお、本マニュアルは、今後発生する災害の経験や各種の計画の変更に合わせて、 実効力のあるマニュアルとなるように、継続して見直しを行うものとします。

## 目 次

																														ハーシ
第	1	編	i	连難	所の	状资	想	定		•		• •	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1
第	2	編	i i	连難	所に	おけ	ける	基	本白	り事	Į	頁			•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4
	1		初重	助期(	の対	応		•	•				•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4
	2		避冀	推所	運営	組絹	もの	<u>\\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ </u>	ち_	ĿЮ	F)		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	5
	3		居信	主グ	ルー	プの	)編	成		•			•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	6
	4		部屋	屋 ()	区画	j)害	りり						•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	6
	5		避期	准者	名簿	の作	F成		,			•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	6
第	3	編	i i	连難	所の	運営	体	系						,	•			•		•	•		•						•	8
	1		避巣	推所	の運	営主	三体						•		•	•	•	•		•	•	•	•						•	8
	2		避巣	推所	運営	委員	会	会	議				•		•	•	•	•		•	•	•	•						•	9
	3		運営	営役	割分	担		•	•			•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	9
第	4	編	i	连難	所内	の業	終務					• •	•	,	•	•		•	•	•	•	•	•	•					•	1 1
	1		総	务班	の業	務																								
		1	_	(1)	)	避難	齭	運'	営委	委員	15	$\geq 0$	)原	天矛	务	(-	事	務	局	)			•	•	•	•	•	•	•	1 1
		1	_	(2)	)	避難	鰤	運'	営作	青穀	30	つ言	己金	1			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 1
		1	_	(3)	)	生泪	5/1/	·—,	ルド	乍成	Ì		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 2
		1	_	(4)	)	地垣	なと	Ø	連担	隽		•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 2
		1	_	(5)	)	その	)他						•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 2
	2		被犯	泛者	管理	班の	)業	務																						
		2	_	(1)	)	避難	楷者	名	簿(	り管	F	里			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	13
		2	_	(2)	)	問レ	合	か	せィ	\O_	ķ(	讨点	<u>'</u>			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 4
		2	_	(3)	)	取材	<b>す</b> へ	<b>の</b>	対点	穴 六		•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 5
		2	_	(4)	)	郵便	更物	• }	它西	记便	į (	り耳	Ìγ	) <i>Y</i>	欠る	ぎ			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 5
	3		情報	设広	報班	[の業	美務																							
		3	_	(1)	)	情報	以	集		•			•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	1 6
		3	_	(2)	)	情報	3発	信		•			•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	1 6
		3	_	(3)	)	情報	员伝	達		•			•		•	•	•	•		•	•		•	•					•	1 7
	4		食料	斗物	資班	の業	き務																							
		4	_	(1)	)	食料	<b>+</b> •	物	資(	り調	IJ	室、	Ë	シラ	人、	. 4	管	理	,	配	給	•	配	布				•	•	18
		4	_	(2)	)	炊き	出	し		•		•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 9
	5	)	施	設管	理现	圧の美	業務	X 5																						
		5	<u> </u>	(1	)	危	)	丽	~	のタ	付	芯			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2 1

					<b>УЖ</b>	_,,																					2 1
6	保值	建衛	生理	班の	ノ美	務																					
	6 —	(1	)	徫	5生	管理	里		•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2 2
	6 —	(2	)	}	イ	レ		•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2 2
	6 —	(3	)	>	゛み		•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2 3
	6 —	(4	)	煄	[]		•	•				•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2 4
	6 —	(5	)	湋	掃		•	•	•	•		•	•	•		•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	2 4
	6 —	(6	)	医	療	• /j	个該	<b>姜</b> 活	動		•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•		2 5
	6 —	(7	)		(D)				•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•		2 6
	6 —	(8	)	^	<sup>°</sup> ツ	<u>-</u> ا		•					•	•		•		•	•		•					•	2 8
7		<u>`</u> 記慮																									
	7 —				配		当の	支	援		•			•		•				•		•				•	2 9
8		ラン						_	- 454																		
	8 —				(害				・イ	ア	か受	を入	•	活	動	調	整			•	•	•	•			•	3 0
		•	•						•							,, ,											
育5額	幕 学	凹間	配置	量•	生剂	舌ル	<i></i>	ンレ		•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3 1
1	居住	E空l	間の	管	理		•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3 1
2	共有	空	間の	)管	理		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3 1
3	LL .>-																										
		らル、	<b>−</b> /l	V		• •	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3 4
様式網		1 2 3 4 5 5 6 7 8 9 1 1 1 2 4 5 1 1 5 1 4 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5	: : : : : : : : : : : : : : : : : : :	避避避避避受避避食外取郵食避粪羹羹羹羹	惟斯 · 自才更斗惟所所 · 届者物 · 所	開運の況名チ状記物用用等物ペー設営解記簿コ汲録資糸受受資ッ	殳営解己奪:兄录賢氏受受賢いチ委放録 一ツ報用要 一付取受ト	エ員ス簿 ク告紙望 用簿払登	ツ会ペーシ書 票 紙 簿	7 名一 ト	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		·													•	3 6 3 8 9 4 0 4 1 4 2 4 3 4 4 5 4 6 4 7 8 4 9 5 1
	一样,我就是我们的一个一样,我就是我们的一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个	12345678911111111 資	: : : : : : : : : : : : : : : : : : :	避避避避避受避避食外取郵食避要:	惟惟惟惟廿惟惟斗白才更斗惟己 壁所所所状者時所所。届者物。所慮 難	開運の況名チ状記物用用等物ペ者 所認営解記簿コ汲鎰資糸受受資ツ幹 し	殳営军己尊『兄录賢氏受受受以报》 ノチ委放録 ツ報用要 付取受ト告 イ	エ員ス簿 ク告紙望 用簿払登書 ア	ツ会ペーシ書 票 紙 簿録 ウイター	フ名 トー・ウン はい タン第ス トー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	·一 : : : :												•			•	3 6 3 8 3 9 4 0 4 1 4 2 4 3 4 4 4 5 4 6 4 7 4 8 4 9
	一样,我就是我们的一个一样,我就是我们的一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个	1234567891111111 資資	::::::::::::::::::::::::::::::::::::::	避避避避避受避避食外取郵食避要::	惟惟惟惟廿惟惟斗白才更斗惟己善 壁壁所所所状者時所所,届者物,所慮善難難	開運の況名チ状記物用用等物ペ者 所所設置解記簿ュ汲鎰資糸受受資ッ幸 しの	安営军已算に兄录賢氏受受受ノ报 ノンチ委放録 ツ報用要 付取受ト告 イ運	エ員ス簿 ク告紙望 用簿払登書 ア営	ツ会ペーシ書 票 紙 簿録 ウ体・クター	フミー トラン第ス ト 帳 例図	,— 等 ·	ト · · · · · · 本											•			•	3 6 8 3 9 4 0 1 4 2 4 3 4 4 5 6 4 7 4 8 9 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
	一样,我就是我们的一个一样,我就是我们的一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个	1234567891111111 資資資	::::::::::::::::::::::::::::::::::::::	避避避避避受避避食外取郵食避要::::	惟惟惟惟廿惟惟斗白才更斗惟己 淫淫淫所所所状者時所所。届者物。所慮 難難難	開運の況名チ状記物用用等物ペ者 所所所記営所記簿コ源鉛資糸受受資ッ幸 しの生	殳営解己簿:兄禄賢氏受受り服 ノンミチ委放録 ツ報用要 付取受卜告 イ運活	エ員ス簿 ク告紙望 用簿払登書 ア営の	ツ会ペーシ書 票 紙 簿録 ウ体ルクネー	フSー ト 台 ~系ーシ簿ス ト 帳 例図ル	, 一	ト · · · · 本 案		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									•			•	3 6 3 8 3 9 4 0 1 4 2 4 3 4 4 5 4 6 4 7 8 4 9 5 5 1 5 5 3

# 第1編 避難所の状況想定

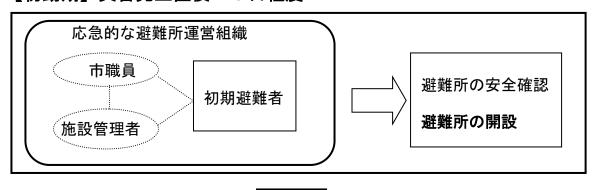
大規模災害発生時の避難所の状況は、時間の経過に伴って大きく変化します。 そのことを踏まえて時系列に沿った対応方針を検討します。

時 期	避難所の状況想定
【初動期】 災害発生直後~ 3日程度	<ul> <li>・避難者が殺到し、精神的にも不安定な状況。</li> <li>・市は、指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難。</li> <li>・余震による二次災害のおそれ、火災の延焼拡大、危険物漏えいなどにより、避難者が混乱。</li> <li>・食料や物資の不足によるトラブルが発生しやすい。</li> <li>・緊張感の中で、脱水やエコノミークラス症候群などの危険が蓄積。</li> <li>・各種情報の不足で、避難者の不安が拡大。</li> <li>・要配慮者の状況把握が困難。</li> <li>・安否確認の問い合わせが殺到。</li> </ul>
【展開期】 3日~ 1週間程度	<ul> <li>・食料や物資はおおむね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階。</li> <li>・避難者が落ち着きを見せ始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等健康状態の悪化や衛生環境の悪化が予想される。</li> <li>・ライフラインの回復が遅れている場合、飲用水や生活用水の確保、入浴の機会といった要望が、避難者のみならず在宅の被災者も含めて、拡大することが予想される。</li> <li>・災害ボランティアの人数や物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。</li> </ul>
【安定期】 1週間~ 2週間程度	<ul> <li>・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階。</li> <li>・避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となる。</li> <li>・臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討を開始。</li> <li>・避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等対策が必要となる。</li> <li>・避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。</li> <li>・学校が避難所となっている場合、教職員が本来業務へシフトする。</li> <li>・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。</li> </ul>

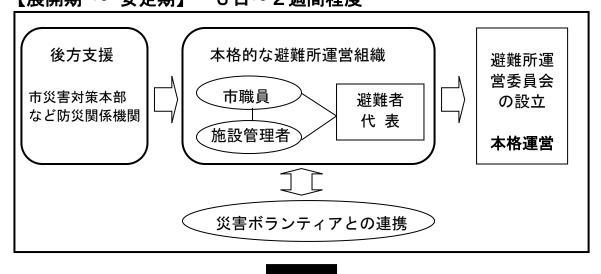
時 期	避難所の状況想定
【撤収期】 2週間~ 3ヶ月程度	<ul> <li>・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態。</li> <li>・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。</li> <li>・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不満や不安が強まる段階。</li> <li>・市では、住まいの確保が最重要課題となる。</li> <li>・避難者に対するこころのケア等の保健・医療サービスの一層の充実が求められる。</li> <li>・災害ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる。</li> <li>・季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる。</li> <li>・仮設住宅の提供等により、市は避難所の撤収に向けての調整等を開始。</li> </ul>

### 避難所運営のフロー

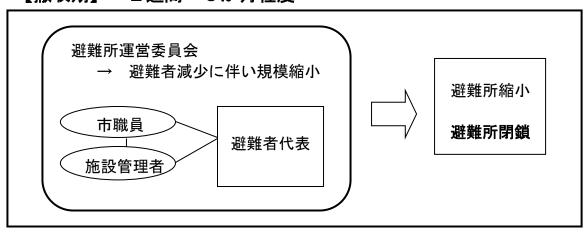
### 【初動期】災害発生直後~3日程度



# **(展開期 ~ 安定期) 3日~2週間程度**



### 【撤収期】 2週間~3か月程度



# 第2編 避難所における基本的事項

### 1 初動期の対応

### 避難所の開設

初動期とは、大規模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。

避難場所に避難した被災者のうち、住居を喪失するなど、引き続き救助を要する者 に対して、避難所を開設し収容保護します。

避難所の設置は市長が指示し、地区支部、市民部、学校教育部(以下「市職員」という。)が担当し、施設管理者はこれに協力します。

市職員、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、自主防災組織のリーダーなどが、このマニュアルに基づき業務を実施します。

### 小中学校が避難所の場合

### ① 学校開設時における対応

小中学校では、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となっていますが、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(校長)は次の対応を行います。

- ・教職員を避難所対応協力職員と児童生徒対応職員とに分けます。
- ・市職員と協議を行い、児童生徒の待機場所を定め、児童生徒を移動させます。
- ・市職員と避難所対応協力職員は、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します。
- ・児童生徒対応職員は、待機している児童生徒の把握を行い、保護者への引き 渡しに努めます。

### ② 夜間・休日の対応

夜間・休日において、次の災害等が発生した場合は、施設職員(教職員等)は 直ちに避難所へ参集します。

参集する職員は、あらかじめ施設管理者が指定しておくものとします。

- ・市域に気象庁発表による震度5強以上の地震が発生したとき。
- ・気象庁が津波予報区の「千葉県九十九里・外房」に津波警報、または、大津 波警報を発表したとき。
- 気象庁が東海地震予知情報を発表したとき。

#### 自主防災組織でもカギを保管

夜間や休日に、大規模な災害が発生した場合は、カギを所有する市職員や施設管理者の被災も懸念され、避難所の開設がスムーズに行われないことも想定されます。このような場合に備えて、自主防災組織も学校施設の内、体育館のカギを保管します。

### 建物内への立ち入りには注意

建物内への立ち入りについては、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。それができない場合は、市職員と施設管理者が、チェックシートにより、目視による点検を行いますが、市職員、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、自主防災組織のリーダー等が行い、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。



#### 避難所を開設できない場合

一見して建物が倒壊しかかっている等、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な場合は、市職員と施設管理者は、自主防災組 織等の役員の協力を得て、避難者を近隣の避難所に誘導します。

### 避難所開設報告

市職員は、避難所開設後、直ちに市災害対策本部へ開設した旨の報告を行います。 また、この時点では、正確な避難者数や被害状況等は不明と考えられますが、その 時点で把握できている情報を併せて報告します。

### 避難所の運営

#### ① 避難者名簿の作成

市職員は施設管理者とともに、自主防災組織等の役員等の協力を得て、避難者名簿を作成します。

初動期は、特に実施すべき事務が多いことから、無理に全体の避難者名簿を作成する必要はありません。全体の避難者名簿については、避難所運営のための活動班が設置された後に、被災者管理班が作成します。

#### ② 避難状況の報告

市職員は、避難者の集計ができ次第、避難状況を市災害対策本部へ報告します。

### ③ 食料の配布

市職員は施設管理者とともに、自主防災組織等の役員等の協力を得て、防災備蓄倉庫内の食料を避難者へ配布します。

### 2 避難所運営組織の立ち上げ

### 避難所運営委員会の設置

避難生活が長期化する場合、避難所の運営は、市職員や施設管理者のみですべてを 行うことはできません。

また、避難所の運営は、避難者自身による自主運営が基本となります。

このため、避難者の要望や意見の調整、避難所生活のルール作り等の避難所の運営を行うための意思決定機関として、避難所運営委員会を設置します。



### 3 居住グループの編成

### 世帯を基本単位に居住グループを編成

避難者の生活空間として情報伝達の効率性や安心感を得やすいよう、世帯を基本単位に居住グループを編成します。居住グループのグループリーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、1つの居住グループの構成人数は、おおよそ40名程度が適当です。1人世帯が多いなど、世帯数などの状況で細分化も検討します。

### 居住グループ編成時の配慮

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。 そのほかにも、従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 る環境を作ります。

### 帰宅困難者等への対応

帰宅困難者など、地域住民以外も避難所に避難してくる可能性があります。 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。

### 4 部屋(区画)割り

#### 避難者の居住空間を確保

避難者の居住する空間については、可能な限り屋内を使用します。

特に、学校施設が避難所になっている場合は、体育館、教室、廊下などの利用が考えられますが、教育活動の再開を考慮しながら設定します。また、校長室、事務室、職員室、保健室などは避難所運営上必要となるため、居住空間としては使用を控えます。



### 要配慮者を優先

発災直後は、多数の避難者による混乱が予想されますが、高齢者、障害者、乳幼児、 妊婦、難病患者等の要配慮者を優先して室内に避難させます。その際、和室や空調設 備がある部屋などを一般の居住エリアと隔離した福祉避難室として設置し、要配慮者 のニーズに応じて割り当てます。

また、要配慮者の状態などに応じて、福祉避難所へ移送します。

## 5 避難者名簿の作成

### 避難者の全体人数の把握

初動期は、避難者が混乱している場合が想定されることから、避難所運営マニュアル「様式5 避難状況記録簿」により全体の人数等を把握し、その後「様式6 避難

者名簿」により、個々の世帯状況を把握するよう努めます。

様式5

### 避難者に記入してもらう事項

避難者名簿へは次の項目を記入します。

- ① 世帯主の氏名(ふりがな)
- ② 性別
- ③ 年齢
- ④ 住所
- ⑤ 緊急時の連絡先 (例:親戚、知人、担当民生委員・・・)
- ⑥ 家族構成、氏名、続柄(例:妻・子・父・母・・・・)
- ⑦ 特に申告しておく必要があると思われること (例:持病、かかりつけ医、必要薬、介護サービスの利用状況、障害・・・)

そのほか、必要と思われる事項は独自に付け加えます。

例:介護保険の要介護認定者であれば、担当ケアマネージャーの連絡先など。

### 緊急を要する要望を同時に調査

病院・社会福祉施設などへの搬送希望など、緊急を要する要望については、名簿記入時に調査を実施します。

### 世帯ごとに記入

居住グループのグループリーダーが中心となり、世帯ごとに記入用紙を配布し、記入していただきます。

避難所へ避難してきた人が記入対象ですが、必要に応じて、安否が確認できない人や、別の避難所にいる家族なども、その他欄や別紙を利用して把握するように努めます。

#### 指定避難所以外に滞在する被災者への対応

車中、テント、在宅等の指定避難所以外の場所に避難する被災者がいた場合、「避難者名簿」に必要事項を記入してもらい、人数や世帯数などを把握するよう努めます。 (その際に、食料や物資の支給などの支援は「避難者名簿」に基づき避難所で行われるため、避難所以外の場所に滞在する人も記入してもらうよう伝えます。)

様式6

# 第3編 避難所の運営体系

### 1 避難所の運営主体

### 避難所の運営は避難者自身で

過去の災害時における教訓から、避難所の運営は、避難者が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、地域住民による自治を基本とします。市職員や施設職員、災害ボランティアは、避難者が一日でも早く元の生活に戻ることができるよう、避難所運営をサポートします。

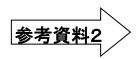
### 避難所運営委員会を中心とした避難所運営

避難所の運営組織は、避難所運営委員会と各活動班及び居住単位ごとの居住グループで構成します。

- ① 避難所運営委員会の構成 避難所運営委員会は、委員長、副委員長、各活動班の班長、各居住グループの グループリーダーで構成します。
- ② 避難所運営委員会の役割 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。
- ③ 避難所運営委員会の活動 避難所運営委員会は、主に次の活動を行います。
  - ・避難所内のルールの決定、変更とその徹底
  - ・避難者の要望、意見のとりまとめ
  - 市災害対策本部や関係機関との連絡調整

#### 避難所運営のための活動班を設置

特定の人に重い負担がかからないようにするため、各活動班を設置し、協力して避難所運営を行います。ただし、避難所の規模や業務量によっては活動班を統合するなど、避難所に最適な組織を作ります。



### 2 避難所運営委員会会議

### 定期的に避難所運営委員会会議を開催

避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難所運営委員会会議を開催します。

### 避難所運営委員会会議の開催

発災直後の会議の開催は、1日2回、朝食前及び夕食後に開催します。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。避難所の 状態が落ち着いている場合は、朝の会議を省略することも可能ですが、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ます。

### 避難所運営委員会会議の参加者

この会議には、市職員や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ます。

### 3 運営役割分担

避難所における役割分担は、避難者をいくつかに分けた《居住グループ》と、避難 所全体で行うべき業務をその種別で分けた《活動班》の2つに分類されます。

### 《居住グループ》

### 居住グループのグループリーダー、サブリーダー、各活動班員を選出

グループリーダーは、居住グループの総合的な監督を行うとともに、グループ内の 意見等を取りまとめて、避難所運営委員会へ提出します。

また、グループリーダーを補佐するサブリーダー、各活動班員も選出します。

### 居住グループ単位で行う作業

避難所全体の活動の中では、居住グループを単位として、当番で行わなければならない作業もあります。その例としては、次の項目が考えられます。

- ① トイレなど公共部分の清掃
- ② 炊き出しの実施
- ③ 生活用水の確保など

この他にも、避難所運営委員会で決定した当番作業などは、グループ単位で協力して行います。

### 《活 動 班》

### 避難所内で業務を行う活動班

避難所内で発生する様々な業務を行うために、次の活動班を作ります。

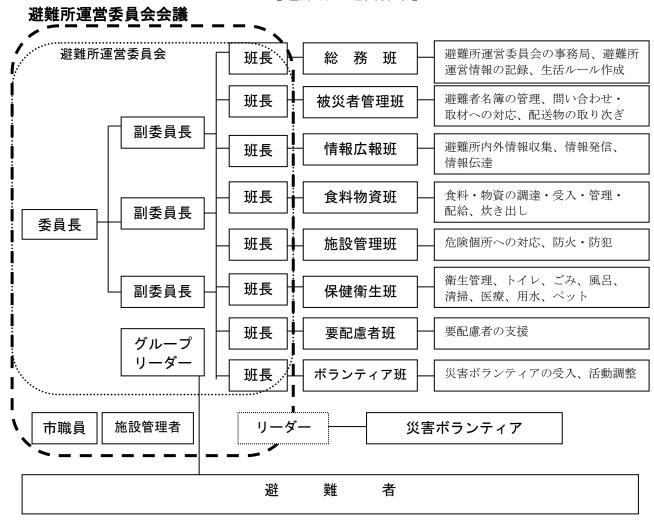
- ○総務班:避難所運営委員会の庶務(事務局)、生活ルール作成など調整全般
- ○被災者管理班:避難者名簿の管理、取材への対応、配送物の取り次ぎなど
- ○情報広報班:避難所內外情報収集、情報発信·情報伝達
- ○食料物資班:食料・物資の調達、受入、管理、配給、炊き出し
- ○施設管理班:危険箇所への対応、防火・防犯
- ○保健衛生班:衛生管理、トイレ、ごみ、風呂、清掃、ペット、医療、用水など
- ○要配慮者班:要配慮者の支援
- ○ボランティア班:災害ボランティアの受入・活動調整

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。

### 活動班の構成

各活動班に班長と副班長を置き、さらに各居住グループから選出された班員で構成 します。

### 【避難所の運営体系】



# 第4編 避難所内の業務

# 1 総務班の業務

### 1-(1)避難所運営委員会の庶務(事務局)

### 事務局の役割

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。

### 市災害対策本部との調整

市災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営委員会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により協議・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。

また、避難所状況報告書により毎日、午前・午後に市災害対策本部へ報告します。



### 1-(2) 避難所運営情報の記録

#### 避難所の記録簿を作成

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。

### 記録する内容

次の事項を記録します。

- ① 記載日時
- ② 避難人数(世帯数)
- ③ 連絡事項(各活動班)
- ④ 避難者からの意見、要望(活動班別)
- ⑤ 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様子を示す写真を残すようにします。



### パソコンなどを活用

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。 ただし、データ等の管理には十分に注意します。

### 1-(3)生活ルール作成

### 避難所生活ルールを作成

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とりまとめ、ルール化して避難者に周知します。

### 1-(4)地域との連携

### 避難所は地域全体の拠点

大規模な災害が発生し、電気・水道などライフラインが停止した場合、自宅が被害をまぬがれた人々でも、食料や物資の調達ができない場合があります。

その際、避難所は地域全体の供給拠点となり、これら自宅で生活する人々(在宅被 災者)へも食料や物資を提供します。また、避難所から市災害対策本部へ食料や物資 の必要量を報告する際には、在宅被災者の分も併せて報告します。

# 様式10

### 広報活動

在宅被災者数や必要とされる支援物資等に関する情報を把握するため、市災害対策本部は、防災行政無線や広報車等により、在宅被災者に対して、次の広報活動を行います。

・食料や物資を必要とされる方は、最寄の避難所へ申し出ること。

### 1-(5) その他

#### 避難所内のアンケート調査

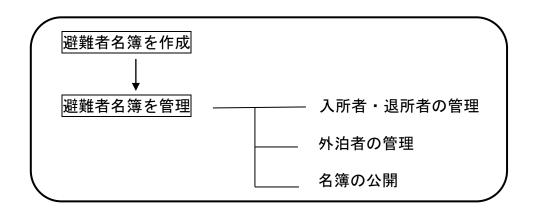
避難者に対してアンケート調査を行い、避難所の今後の見通しなどを検討する資料 とします。

- ① 自宅の被災状況
- ② 今後の住宅確保の見通し
- ③ 仮設住宅の応募状況

なお、避難者の情報の取扱いには、十分注意します。また、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市災害対策本部に要請します。

## 2 被災者管理班の業務

### 2-(1)避難者名簿の管理



### (1) 避難者名簿の整理

### 避難者名簿は居住グループ別に整理しデータベース化

避難者名簿の作成は、安否確認や物資・食料の配給に利用するなど、避難所を運営するうえで最も重要な活動の一つであるため、できるだけ迅速かつ正確に作成します。 整理方法は、避難者が記入した避難者名簿を、居住グループ別に整理します。その際、パソコンなどに入力し、データベース化して管理すると効率よく活用できます。 ただし、作成した名簿の取扱いには十分に注意します。

### 避難所運営委員会への報告

避難者の状況(現在人数、入所者人数、退所者人数)を整理し、避難所運営委員会へ報告します。

### (2) 入所者・退所者の管理

#### 新入所者への対応

新たな入所者については、次のとおり対応します。

- ① 避難者名簿記入用紙に記入していただき、名簿に加えます。
- ② 「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。
- ③ 早く避難所の生活に慣れていただくためにも、入所の際に避難所のルールを説明します。
- ④ 居住グループのグループリーダーは、居住グループ内の役割についての説明を 行います。

#### 退所者への対応

退所者については、当初記入し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)を記入していただき、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。

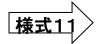
### (3) 外泊者の管理

### 各居住グループのグループリーダーが管理

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、各居住グループのグループリーダーは、外泊届を受理し外泊者を把握します。

外泊届には、次の項目を記入します。

- ① 氏名(ふりがな)
- ② 外泊期間



### (4) 避難者名簿の公開

### 避難者の同意を得て名簿を公開

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。落ち着いてきた場合は、掲示をとりやめ、個別に対応します。

### 2-(2)問い合わせへの対応

### 安否確認への対応

発災直後は、電話や来訪者により避難しているか等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。作成した避難者名簿により、迅速に対応します。

なお、緊急の状況下においては、安否確認の問い合わせに回答することについて本 人の同意は不要です。

また、避難者にNTT災害用伝言ダイヤル171等の利用を促します。

### 避難者へは取り次がず伝言で

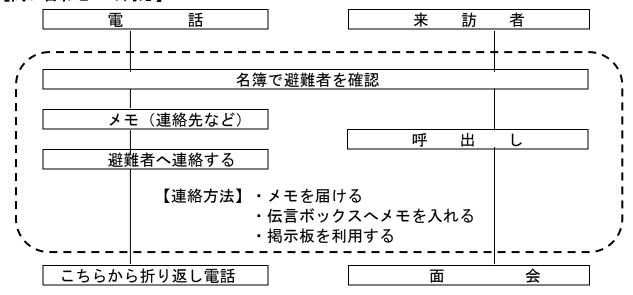
避難所にかかってくる電話は、直接避難者へは取り次がないこととし、次の方法で、 避難者へ伝言します。

- ① 伝令要員を配置します。
- ② 伝言ボックスを利用します。(設置については避難所の任意。)
- ③ 掲示板を利用します。
- ④ 障害のある人には、それぞれに対応した連絡方法で行います。

### 来客への対応

避難所の居住者以外は、原則として居住空間には立ち入り禁止とします。面会場所を施設の入口近くに確保するなどし、また、施設的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。

### 【問い合わせへの対応】



### 2-(3)取材への対応

### 避難所運営委員会で取材等への方針を決定

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。また、取材及び調査に対しては、避難所の代表(委員長 など)または被災者管理班の代表が対応します。

### 取材者などへの対応

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いただきます。また、容易に許可を受けた取材者と判別できるよう腕章等を交付します。なお、避難者への取材には、被災者管理班員が立ち会うこととします。

### 2-(4)郵便物・宅配便の取り次ぎ

### 郵便局員・宅配便業者への対応

原則、郵便物や宅配便の受取も、来客と同じ取り扱いとし、避難者を呼び出して入口付近で避難者へ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、宅配便業者は、避難所内への立ち入りを可能とします。

### その他受け取りのシステムづくり

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 情報広報班の業務

### 3-(1)情報収集

### 市災害対策本部などからの情報収集

通信手段が絶たれたり、情報が錯綜することも想定されます。被災者にとって重要な情報を収集するために、まずは市災害対策本部から、場合によっては各種機関へ直接連絡を取るなど、積極的な行動を起こして情報を収集する必要も生じます。

### 他の避難所との情報交換

近隣の避難所と、開店している商店のクチコミ情報などを共有します。また、情報 を交換することで地域の状況を把握することができます。

ただし、いつ・どこで・だれが発した情報かを的確に把握し、デマなどに十分に注 意します。

### 各種マスコミからの情報収集

テレビ・ラジオ・新聞等のあらゆるメディアから、情報を収集し、集まった情報を 分かりやすく整理します。

また、情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時は必ず明記しておきます。

### 3-(2)情報発信

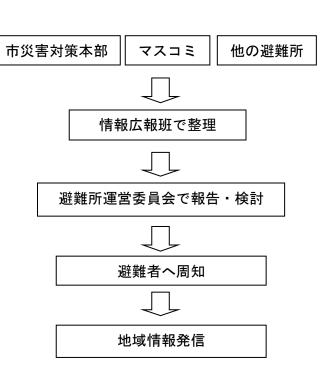
#### 行政への情報発信

情報伝達を効率よく、信頼性を高める ためには、窓口を一本化し、避難所から 発信した情報を整理します。

#### 地域の情報拠点

避難所は地域の情報拠点となります。 避難所外の被災者が自由に情報を得る ことができるように、外部の人でも見る ことのできる場所に「広報掲示板」を設 置します。

また、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。



### 3-(3)情報伝達

### 避難所内での情報伝達は文字情報で

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、それ以外の場合は原則として文字情報(貼り紙など)を用います。施設内の入口近くなど、避難者全員が目に付きやすい位置に掲示板を設置します。

掲示板に掲載する情報は、次の事項などです。

- ① 最新情報(今日入った情報)
- ② 県・市からのお知らせ(罹災証明書発行、被災者生活支援制度など)
- ③ 生活情報(風呂、給水車、ライフライン復旧状況など)
- ④ 復興情報(求人、復興資金など)
- ⑤ 使用施設関連情報(避難所となった施設に関する情報)
- ⑥ 避難所ニュース(かわら版)など

内容別に区分すると有効です。

### 情報の伝達漏れを防ぐ

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グループリーダーに連絡し、グループリーダーが居住グループの各避難者に伝達します。また、視覚や聴覚に障害のある人や外国人など情報が伝わりにくい要配慮者に対しては、それぞれに対応した伝達手段をとります。

### 掲示板に掲載する情報の管理

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か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、はがした貼り紙も分類して保管しておきます。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。

#### 個人への情報伝達

避難者個人あての伝言については、(連絡用の)伝言ボックスの設置も検討します。 伝言ボックスを設置する場合は、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。伝言の内容は個人あての情報ですので、 取扱いに十分に注意し、トラブルを防止します。

#### 食料物資班の業務 4

### 4-(1)食料・物資の調達、受入、管理、配給・配布

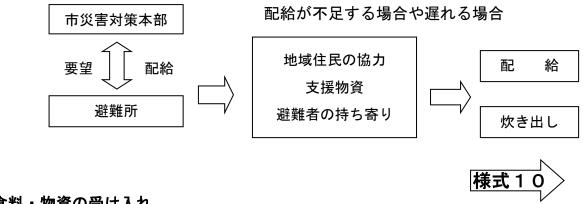
### 食料・物資の調達

まず避難者数を把握したうえで、避難者のニーズに応じて、食料・物資の要請を行 う必要がありますが、大規模災害時においては、調達までに時間がかかる可能性があ ります。

このため、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、必要となる数量を市災害対策本部に要望します。

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。

また、高齢者等の要配慮者のニーズには、特に配慮します。

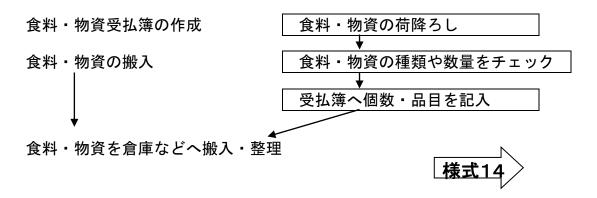


### 食料・物資の受け入れ

食料・物資が届いたら、荷下ろし・搬入のための人員が必要となります。食料・物 資班で当番を決めておき、常に人手を確保できるようにしておきます。

また、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。

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。



#### 食料の管理・配給

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、

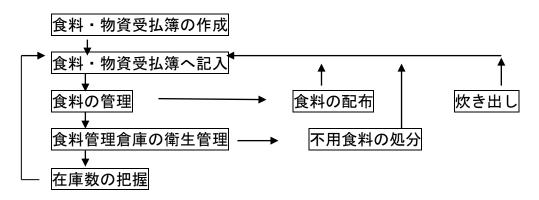
賞味期限が過ぎた食料は廃棄します。

配給にあたっては、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。

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。

また、食料を配給した場合には、食料・物資受払簿に記載します。

さらに、食物アレルギーにより食べられない食材がある人や、食事で配慮が必要な人について事前に必ず確認し、アレルギー対応の食品や、原因となる食品をのぞいた食事を配給します。



### 物資の管理・配布

物資は次の3つに分類することができます。

- ① 全員に平等に配給するもの(衣類、毛布など)
- ② 必要な人が取りに来るもの(おむつ、生理用品など)
- ③ 全員が共同で使用するもの(トイレットペーパー、ウェットティッシュなど)

また、物資の用途に応じて次のような分類も考えられます。

- ① 衛生用品(おむつ、生理用品、トイレットペーパー、石けんなど)
- ② 衣類 (下着など)
- ③ 食事用品(お箸、皿など)

配布にあたっては、食料の配給に準じて行います。女性が必要とする物資で男性から配布されることに抵抗があるものについては、可能な限り女性の担当者から配布するようにします。

また、物資を配布した場合には、食料・物資受払簿に記載します。

大量の不用物資がある場合は、その取扱いを市災害対策本部に報告し、指示を受けます。

### 4-(2)炊き出し

### 炊き出しに必要な道具を調達

市災害対策本部から食料が届くまでの間や、心の安息を得るなどの目的で炊き出しが行われることがあります。炊き出しに必要な道具は次のとおりです。

① 薪、プロパンガス・コンロなどの調理用熱源

- ② なべ、フライパン、炊飯器などの調理器具
- ③ 包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具
- ④ 皿、深皿、割り箸、スプーンなどの食器(衛生状態が確保できない状況では、 使い捨てが望ましい)

### 炊き出しの人員を確保

炊き出しは多大な労力を要します。できるだけ避難者全員に呼びかけて、一部の人に負担が集中することがないように配慮します。また、人手が足りない場合は、市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うえで実施します。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、事故のないよう気を配ります。

炊き出しの注意点は次のとおりです。

- ① 調理は衛生的な場所で行うこと
- ② 加熱調理を原則とし、生ものは避けること
- ③ 肉、魚などは鮮度管理すること
- ④ 食物アレルギーのある人のために、工夫して調理すること

# 5 施設管理班の業務

### 5-(1)危険箇所への対応

### 危険箇所への立入りの制限

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、立ち入り禁止とし、貼り紙やロープを用いて表示します。

### 市災害対策本部や施設管理者へ補修を依頼

危険箇所については、直ちに市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。

### 5-(2) 防火·防犯

### 火気の取扱いを制限

集団生活においては火災の危険性も増大します。基本的に室内は火気厳禁・禁煙とします。ストーブなど生活に必要な火気使用については、火元責任者を定め、必ず消火器や消火用バケツを備えてから使用します。

#### 避難所内や避難所周辺の防犯対策

災害後には、被災地の治安が悪化することも懸念されます。避難所内では当直体制をとり定期的に巡回を行います。また警察や市防犯協会と協力して、避難所周辺地域を巡回するなど、地域全体の防火・防犯対策を実施します。

#### 避難所内への出入りを制限

防犯の観点から、避難者以外の者の居住空間への立ち入りを制限します。また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、市職員を含め、避難所運営委員会で担当者の調整を行って配置します。

### 飲酒・喫煙への対応

避難所内での飲酒は、原則禁止とします。また、喫煙は定められた場所でのみ可能とします。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、喫煙者自身が責任をもって行います。

#### 避難所が学校の場合

学校が避難所となっている場合は、その敷地内での飲酒・喫煙およびペットの飼育は禁止とし、その他、児童生徒の学校生活に悪い影響を及ぼす行為などは、避難所運営委員会で協議・決定して避難者に周知します。

# 6 保健衛生班の業務

### 6-(1)衛生管理

### 手洗いを徹底し施設を消毒

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。季節に応じては、施設内の必要箇所(特に調理スペース)などの消毒を実施します。

### 食品の衛生管理を徹底

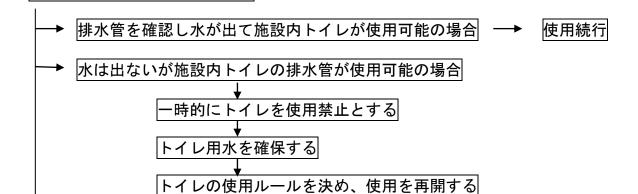
衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用したり、個人の名前を書いてその人が再利用するなど、工夫して対応します。

### 集団生活であるため風邪などの感染症に注意

定期的に、手を洗ったり、うがいをしたりするなど、避難者自身で予防対策を講じます。また、マスクやうがい薬など予防のために必要なものは、市災害対策本部に要請します。

### 6- (2) トイレ

トイレの使用可能状況を調べる



施設内のトイレが使用不可能の場合

仮設トイレを調達する

### 使用可能状況を調査

施設内のトイレの使用可能状況を調べます。使用不可能の場合はトイレの使用を禁止し、貼り紙をして使用不可を避難者に知らせます。

### トイレ用水の確保と有効活用

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。また、トイレ用水が不足する場合は、トイレットペーパーをごみ 箱に捨てるなどの工夫をします。

### 仮設トイレを設置

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市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。また、仮設トイレを設置する際は、次のことに注意します。

- ① し尿収集運搬車の出入り可能な場所
- ② 避難者が利用しやすい場所
- ③ 可能な限り夜間に照明があり、人目に付きやすい場所
- ④ 清掃用の水を確保しやすい場所

### トイレの衛生管理

トイレの清潔な使用方法について貼り紙などで徹底します。トイレの入口に、手 洗い用の消毒液を設置します。トイレは当番制で清掃を行い、皆が常に清潔に保つ ことを心がけて使用し、消毒剤や殺虫剤を散布することで害虫の発生を防ぎます。

### 女性・子どもの安全対策

トイレに行くときは、女性や子どもなどの単独行動はできるだけ避けて、複数人で行動するように注意を呼びかけます。

### 6-(3)ごみ

#### 避難所敷地内にごみ集積場を設置

ごみの集積場は、次の要件にあった場所に設置します。

- ① ごみ収集車が出入り可能な場所
- ② 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
- ③ 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
- ④ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

### ごみを分別収集し、集積場を清潔に保つ

ごみ袋は居住グループを単位に配布し、分別収集を徹底します。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。ごみ集積場は、避難者全員の力で清潔に保つよう努めます。

### 6-(4) 風 呂

### 《仮設風呂・シャワーの設置がない場合》

### もらい湯を奨励

仮設風呂など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。

### 地域内の公衆浴場などを利用

地域内の宿泊施設などの営業状況を把握し、避難者に利用を呼びかけます。また、 災害ボランティアなどから、避難所と公衆浴場をバス等で往復す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。

### 《避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合》

### 男女別に利用時間を設定し居住グループ単位で利用

- ① 希望者が多い時期
  - ・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。
  - ・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。
  - ・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。
- ② 希望者がある程度落ち着く
  - ・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。
  - ・利用時間は状況に応じて30分程度に延長します。

#### 入浴施設の清掃

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。

### 6-(5)清掃

#### 《共有部分の清掃》

#### 居住グループを単位に当番制を作り交代で清掃

トイレ、入浴施設その他の共有部分については、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。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。

#### 《居室部分の清掃》

#### 時間を決めて清掃を実施

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。その際には、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。

また、作業の実施にあたっては、要配慮者へ配慮します。

### 6-(6)医療·介護活動

### 救護所の設置・開設

災害時には、全ての避難所に救護所が設置されるとは限りません。市災害対策本部が、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を把握

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、近隣の 避難所での開設状況について把握します。

### 避難所内に医務室を設け対応

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。また、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。

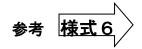
### 医薬品や衛生材料を確保

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・数量をとりまとめ、市災害対 策本部に要望します。

### 避難所内の疾病者などを把握

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。

- ① 氏名
- ② 年齢
- ③ 性別
- ④ 病名
- ⑤ 通常使用している薬
- ⑥ 通常のかかりつけの医師
- ⑦ 介護サービス利用状況
- ⑧ 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を本人の希望を聞いて、市災害対策本部に要請します。

#### 健康・こころのケア対策

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。また、心的外傷後ストレス

障害(PTSD)や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策を市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、市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の一時安置を行います。

### 感染症などの予防

食中毒や感染症などの流行を防ぐために、避難者に対してうがいや流水による手洗いを行うように周知を行います。また、咳をしている人に対しては、マスクを着用するように呼びかけます。

### 健康維持のための活動

避難所利用者の健康維持のため、保健所などと連携し、食生活の改善指導を行います。また、特に高齢者が、口の中の細菌が肺に入ることで誤嚥性肺炎を引き起こさないように、口腔ケア(歯みがきや入れ歯の洗浄など)の実施について配慮します。

さらに、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨し、必要に応じて体操やリハビリテーションの時間を設けます。

### 避難所への移動の推奨

車中泊や建物の外でテント生活している人に対しては、エコノミークラス症候群や 車の排ガスによる健康被害防止のため、避難所(屋内)へ移動するよう勧めます。本 人の意思で車中泊を続ける場合は、エコノミークラス症候群などへの注意を呼びかけ ます。

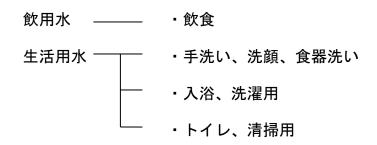
### 6-(7)水の管理

#### 水の確保

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。

#### 使用する水は用途に応じて区別

避難所内で使用する水は、次のように分類します。



### 飲食用の水の確保

飲食用の水は、原則として避難者が持参したものや市防災備蓄倉庫の飲料水、給水車によるものを使用します。

### 洗顔、歯磨き、手・食器洗い用の水の確保

給水車からの水を使用することを基本とします。水の保管は、蓋付きのポリバケツなどを使用し清潔に保ちます。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します。

### 入浴、洗濯用の水の確保

防災井戸や涌き水など、比較的清浄な水を利用します。

### トイレ、清掃用の水の確保

防災井戸、涌き水、プール、河川などの水を用いることを原則とします。トイレの前に貯水槽と処理用の小型バケツなどを用意します。

### 近隣井戸の確認

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。

#### 水の使用区分例

	飲用水		生 活 用 水	
区分	飲食用	洗顔、歯磨き、 手・食器洗い	入浴・洗濯用	トイレ清掃用
飲料水(ペットボトル)	0	0		
給水車の水	0	0	Δ	Δ
ろ過水※1	0	0	0	0
井戸・湧き水※2	×	×	0	0
プール・河川の水	×	×	×	0

備考 ◎:最適な使用方法

〇:使用可能

△: やむを得ない場合のみ使用可能

×:使用不可能

※1 飲料水をつくる浄水装置を使用した場合に限ります。

※2 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 性がありますので、飲食用の利用は控えてください。

### 6- (8) ペット

### 避難所の居室スペースにはペットの持ち込みは禁止

避難所では、さまざま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。ただし、障害者の方が連れてくる補助犬については、要配慮者への支援とみなします。

また、施設的に余裕があり、ペット同伴を望む避難者が多い場合などは、避難所運 営委員会で対応を検討します。

参考資料5

### 敷地内にペットスペースを設定

施設管理者と協議の上、避難所の敷地内で居住スペース以外の場所に、できる限り風雨をしのげるペット専用のスペースを設けます。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。

### ペットの管理は飼い主が実施

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ます。また飼い主に対して、次の内容を届け出るよう徹底し、避難所ペット登録台帳を作成します。

- ① 飼育者の住所及び氏名
- ② 動物の種類と数
- ③ 動物の特徴(性別・体格・毛色・登録番号など)

様式15

# 7 要配慮者班の業務

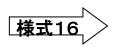
### 7-(1)要配慮者の支援

### 要配慮者用の相談窓口を設置

要配慮者からの相談に対応する相談窓口を設置します。また、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。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市災害対策本部に要請します。

### 要配慮者の状況・ニーズを把握

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、要配慮者報告書を作成します。この報告書は、全件、市災害対策本部に報告します。避難所で対応できないニーズについては、市災害対策本部に必要な支援を要請します。



#### 福祉避難室の設置・運営

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。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。併せて排泄介助のスペースも確保します。

福祉避難室の運営については、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市災害対策本部に要請し、協力して行います。 また、おむつなど介助に必要な物資についても市災害対策本部に要請します。

#### 福祉避難所等への移送

福祉避難所の対象者の概数や現況等を把握して、要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけます。近隣の福祉避難所の状況を確認し、受け入れ可能な状態であれば、本人や家族の希望を聞いた上で、市災害対策本部に移送を要請します。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。

#### 避難所以外の場所に滞在する要配慮者

避難所へ自力で行くことができないなどの特に配慮が必要な人の情報を、各班と連携しつつ、民生委員や保健師の協力を得ながら把握し、食料や物資の配布や情報提供の方法について検討します。自宅などでの生活の継続が困難となっている場合には、本人の希望を聞いた上で、近隣の福祉避難所などへの移送を検討します。

# 8 ボランティア班の業務

# 8-(1)災害ボランティアの受入・活動調整

#### 労力を要する部分は災害ボランティアの支援を

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、必要な作業の中で特に労力が必要な部分については、必要に応じて、市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。災害ボランティアの要請にあたっては、主たる活動内容、活動時間、必要人員等を示して要請します。

#### 災害ボランティアは市の窓口を通じて

災害ボランティアは、市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。

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。

#### 災害ボランティアに活動してもらう内容

災害ボランティアにどの仕事をしてもらうかは、市災害ボランティアセンターの登録情報をもとに、避難所運営委員会で協議・決定します。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。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。

災害ボランティアの安全衛生には十分配慮し、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。

#### 活動記録は市災害ボランティアセンターの用紙

災害ボランティアの活動記録は、市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、市災害ボランティアセンターへ提出します。避難所での 代理受領はせず、市災害ボランティアセンターの指示に従います。

#### 災害ボランティアの明示

災害ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章で明示します。

# 第5編 空間配置・生活ルール

# 1 居住空間の管理

#### 居住空間の区画整理

居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別するなどして分かりやすくします。また、居室内の通路は、各世帯の区画の一辺が必ず面するように設定します。 また、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。

#### 落ち着いてきたらプライバシーを確保

避難所内の様々なルールが軌道に乗るようになったら、段ボールなどを用いて空間を確保します。空間の確保にあたっては、要配慮者、男女のニーズの違いなど男女双方の視点、プライバシーの確保に配慮します。

#### 居室の再編

避難者の減少に伴って、居室の移動、居住グループの再編などを行います。その実施については、避難所運営委員会で決定します。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を図るとともに、決定から実施まで十分な期間をおきます。

また、学校が避難所となっている場合は、学校の教育活動の早期再開のため、避難 者全員が協力します。

## 2 共有空間の管理

避難所には居住空間の他に、避難者が共同で使用する様々な空間が必要となります。

#### [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、市職員、施設管理者と連絡を密にとりながら対応策を講じていきます。

#### 「情報掲示板〕

避難所内の人々に伝えるべき情報の貼り紙などを行います。より多くの避難者の目にふれるように、施設の入口付近に設置します。

#### [受 付]

避難所の入口近くに設けます。

#### [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ルール を設定して、避難者に周知徹底します。

#### [食料·物資置場]

救援物資などを収納、管理するための場所が必要です。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ことから冷蔵庫を準備します。

#### [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します。天候に左右されないためにも、屋根のある場所、もしくは屋外の場合にはテントを張って対応します。

#### [調理室]

調理室(給食室)などがある場合は、炊き出しなどのために利用できるか避難所運営委員会で検討します。使用できない場合は、屋外に調理場を設置します。

#### [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、 応急の医療活動ができる場所を設置します。

#### [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に居室を設けます。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す。併せて、排泄介助のスペースも確保します。また、授乳や乳児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ます。

#### [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 の空間を確保します。

#### [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します。

#### [ペット飼育場]

ペットがいる場合には、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します。

#### [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の確保が要請されることが考えられます。男女共用の場所とと

もに、女性専用の洗濯場所や洗濯機の設置、物干し場所の確保に努めます。

また、こうした場所については利用者が安心して利用できるよう、パトロールや監視の係を置くよう努めます。

#### 「仮設トイレ]

屋外に設置します。設置場所は居住空間から距離をおき、臭いなどの問題が起こらないよう注意します。

高齢者や障害のある人専用に、バリアフリー対策をしたトイレを設けます。

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します。

#### [風 呂]

原則として屋外に設置します。場所については避難所運営委員会で検討しますが、 混雑等も予想されるため、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 きる環境の確保について配慮します。

#### [ごみ集積場]

ごみ収集車が近づきやすい位置に、ごみ集積場を設置します。 分別収集を徹底し、種類別に集積場を区分します。

#### [喫煙場所]

非喫煙者への配慮や火の元の管理という意味で、屋内は禁煙とします。屋外に喫煙場所を設け、灰皿を設置します。なお、学校が避難所となっている場合は、その敷地内での喫煙は禁止とします。

#### [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します。ただし、発災直後の避難スペースが不足する場合には、一時的に車内に寝泊まりをする場合などは認めることとします。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します。

避難者が減少し、スペースに余裕ができれば、次の共有空間を設置することを検討 します。

#### [食 堂]

衛生面を考慮し、居住空間と食事をするための空間を分けます。 空間に余裕ができたら、食事専用の空間を設置します。

#### [子ども部屋・勉強部屋]

昼間は子どもの遊び場として、夜間は中高生などの勉強部屋などに使用できるスペースを設けます。

#### [娯楽室]

消灯時間の制限をはずした比較的自由に使用できるスペースを設けます。

### 3 生活ルール

多くの避難者が避難所で共同生活していくためのルールを設定します。

#### 「生活時間]

起床時間:○○時○○分消灯時間:○○時○○分

食事時間:朝食〇〇時〇〇分

昼食○○時○○分 夕食○○時○○分

避難所運営委員会:○○時○○分

#### [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。
- ・来訪者の面会は共有空間や屋外とします。
- ・屋内は禁煙とします。
- ・ペットは居住空間に持ち込めません。

#### [食事]

食事の配給は、居住グループ単位で行います。

#### [清 掃]

- ・世帯の居住空間は、各世帯で清掃を行います。
- ・共通の通路などは居住グループ内で話し合い、協力して清掃します。
- ・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 して清掃します。

#### [洗 濯]

- ・洗濯は世帯や個人で行い、運営組織の活動としては行いません。
- ・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、独占はできません。

#### 「ごみ処理]

- ・世帯ごとに発生するごみは、それぞれの世帯の責任で、共有のごみ集積場に搬入 します。
- ・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もって共有のごみ集 積場に搬入します。

ごみは、必ず分別してください。

#### [プライバシーの確保]

- ・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必要があります。
- ・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、イヤホンを使用します。

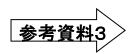
#### [携帯電話の使用]

居室での携帯電話での通話は禁止します。通話は屋外や定められたスペースでの み可能とします。また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 ようにします。

#### [火災防止]

- ・屋内での喫煙は厳禁とします。喫煙は定められたスペースでのみ可能とします。
- ・屋内で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います。

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。



#### 【様式1 避難所施設被災状況チェックシート】

### 避難所施設被災状況チェックシート(コンクリート造等建築物)

#### (手順)

- 1 市職員や施設管理者は、このチェックシートにより、目視による点検を行います。 市職員や施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、自主防災組織のリーダーが 行います。
- 2 質問 1 から順番に点検を行い、質問 1 ~ 6 (外部の状況) までで、B又はCと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問 7 以降の内部の状況については点検する必要はありません。
- 3 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
- 4 このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、 市災害対策本部へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名:

点検実施日時: 月 日 時 分

点検実施者名:

#### 次の質問の該当するところにOを付けて下さい。

<u> </u>	其向の該当りるところにひを付けて下る	. 0 . 0
	質問	該当項目
1	隣接する建物が傾き、避難所の建物に 倒れ込む危険性はありますか?	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2	建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化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 生じた C ひどく生じた
4	建物が傾斜しましたか?	A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 明らかに傾斜した
5	外部の柱や壁にひび割れがあります か?	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見 える
6	外壁タイル·モルタルなどが落下しま したか?	A いいえ B 落下しかけている、落下している (Cの回答はありません)

7 床が壊れましたか?	A いいえ B 少し傾いている、下がっている C 大きく傾斜している、下がっている
8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか?	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見 える
9 建具やドアが壊れましたか?	A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れた
10 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
1 1 その他、目についた被害を記入して (例:塀が傾いた、水・ガスが漏れ	

#### 【判断基準】

1 質問1~10を集計します。

Α	В	С

- 2 必要な対応をとります。
  - C の答えが一つでもある場合は、『危険』です。 施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
  - B の答えが一つでもある場合は、『要注意』です。 施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強 を行う等、必要な措置を講じます。
  - A のみの場合 危険箇所に注意し、施設を使用します。
  - ※ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検して下さい。
  - ※ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであるので、市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けて下さい。

### 【様式2:避難所開設チェックシート】

### 避難所開設チェックリスト

項目	対 応 項 目	確認
1. 避難所への到着	・建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	
2. 市職員、施設管理者の到着	・到着していない場合は、そのまま業務継続	
3. 建物の安全確認	・建物は傾いていないか	
※ 安全確認が済むまで	・火災は発生していないか、ガス漏れはないか	
避難者を入れない。	・建物に大きなひび割れはないか	
	・窓ガラス等の危険な落下物がないか	
	・自動車乗り入れの規制	
4. 避難所運営委員会設置	・運営業務場所の安全確認	
5. 設備・ライフラインの確認	・電気、放送設備が使用できるか	
	・水道が使用できるか	
	・電話、FAXが使用できるか	
	・トイレが使用できるか	
	・(無線機が使用できるか)	
	・周辺の道路状況把握(避難者からの情報収集)	
6. 市災害対策本部への連絡	・避難所設置及び状況を報告(様式7)	
7. 避難者受入れスペースなどの	・安全な部屋、スペースを確保し、避難者を誘導	
確保	・室内の整理等は、避難者に協力を依頼し処理する	
8. 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録(様式5)	
9. 避難者への説明	・「避難所共通ルール」の掲示、配付、説明	
│ │※ 混乱時のため、冷静な態度で	・トイレの使用場所、火気取扱について説明	
ゆっくり説明する。	・避難者名簿未登録者への登録依頼	
※ 混乱の沈静化に努める 。	・その他、把握できている災害情報の説明	
10. 非常用設備、資機材の確認	・施設にある資機材の確認	
	・非常用設備の確認	
11. 市災害対策本部への要請事項	・水、食料、生活物資の要請	
の整理・報告 	・応援職員の派遣要請	
	・その他	

- ※ 原則として、市職員がチェックしながら業務を実施します。
- ※ 市職員が不在で、かつ、緊急の場合には、施設管理者がその役割を補完します。
- ※ 市職員、施設管理者がともに不在で、かつ、緊急の場合には、避難者リーダーが実施します。

# 避難所運営委員会名簿

〈運営管理責任者〉						年	月	日 現在
委員長								
副委員長								
市職員								
施設管理者								
〈避難所活動班〉								
区分	班	長	Í	゛ループ名		副班長		グループ名
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								
【居住グループリー	-ダー〉							
グループ名		名		グルー	-プ名		氏 名	
〈ボランティアリー	-ダー〉					<b>!</b>		
団体名等		名		団体	名等		氏 名	

### 避難所使用スペースなど

2	類	部	屋	名
◎避	難生活スペース			
要	援護者スペース			
	◎受付場所			
避	◎広報場所			
難 所	◎事務室			
避難所運営用	運営本部室			
用	会議場所			
	仮眠場所			
	◎医務室			
救	物資保管室			
救護活動用	物資配布場所			
用	特設公衆電話の設置場所			
	相談所			
邛	◎更衣室 (兼授乳場所)			
避難生活用	休憩所			
五活田	調理場所			
E	遊技場・勉強部屋			
	仮設トイレ			
屋	ゴミ集積場			
庄	喫煙場所			
	物資の荷下ろし場			
<b></b>	仮設入浴場			
外	洗濯・物干し場	,		
	駐輪場・駐車場			

#### 《利用しない部屋》

- ・校長室、職員室、事務室、館長室などの施設管理に必要な部屋
- ・理科室、機械室などの危険物のある部屋

#### 《予備スペース》

応急遺体安置場所(原則として避難所には遺体を安置しないが、避難者の死亡など、やむを得ない場合には、避難スペースと隔離した位置に確保する)

◎印が付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

41

# 避 難 状 況 記 録 簿

施設名									
開設時間	月	日	時	分	閉鎖時間	月	日	時	分

No.	避難E	時	住所	氏名	年齢	性別	電話番号	帰宅時間	備考
	月	日	   匝瑳市			男・女		月 日	
	月	日	世境市			ガ・女		月 日	
	月	日	   匝瑳市			男・女		月日	
	月	日	世境中			ガ・女		月 日	
	月	日	   匝瑳市			男・女		月日	
	月	日	匝瑳巾			<b>д . х</b>		月日	
	月	日	   匝瑳市			男・女		月日	
	月	日	匹佐山			为·女		月日	
	月	日	- 匝瑳市			男・女		月日	
	月	日				<i>D</i> 2		月日	
	月	日	   匝瑳市			男・女		月日	
	月	日	匹佐山			<i>5</i> 5		月日	
	月	日	   匝瑳市			男・女	. 4	月日	
	月	日	正级印			55 5		月日	
	月	日	   匝瑳市			男・女		月日	
	月	日	匹佐山			<i>7</i> , 7,		月日	
	月	日	   匝瑳市			男・女		月日	
	月	日	世			<i>5</i> 7 ×		月日	
	月	日	匝瑳市			男・女		月日	
	月	日	100   100			カ <sup>・</sup> メ		月 日	

【榛式 5:避難状況記録簿】

【様式6:避難者名簿】

### 避難者名簿

この避難者名簿は、安否確認の問い合わせに対応するためや避難所における食料・物資等の必要数を把握するために記入していただくものです。

							7				
入	、所年月日		左	<b>声</b> 月	l B			居住·	グループ名		
	ふりがな						•		性別		
世	帯主の氏名								年齢		
資	『格・特技										
	住所										
ē	電話番号					挡	携帯番	号			
駁		氏	名			•					
(	必ず記入し	住	所								
	てください)	電	話								
	氏 名	,	続柄	性別	年齢	資格·	特技	(持病・:	介護)	要配慮※1	
<b>-</b>										障·乳·妊·難·(	)
家族										障·乳·妊·難·(	)
構成										障·乳·妊·難·(	)
八										障·乳·妊·難·(	)
										障·乳·妊·難·(	)
127	難者名簿の拐	₽₩ • /	2. 11 (2)	<b>%3</b> )	F	司意する	ζ.		(a)	 意しない	
						引売りで	ע		ļ <b>⊢</b> J.	あしない.	
_ <	その他>特に	甲告を	する必要:	かあるこ	ک (×2)						
	配慮欄は、障:								計		人
※2世	!帯の一部の避難	の場合	、残りの	世帯貝の	状况を<	その他>	こ記載	又	н		

※3 避難者名簿の掲示・公開に同意されない場合でも、親類縁者の方からの個別の安否確認の問い合わせには応じる場合があります。

退所状	況				_	
退所	f年月日		年	月	日	
退所後の 連絡先	住	所				
	電話	番号				
	備	考				

# 受付時チェックシート

チェック項目	チェック内容
□1. 受付 ※多人数が集中した場合は、名 簿への記入は事後となること もやむを得ないが、できるだ け早い段階で氏名・住所等の 基礎的な内容だけでも記入し てもらう。	・同居している家族などの単位で記入してもらう。 (要配慮者などの場合、必要に応じて記入を手伝う) →【様式5:避難者名簿】
口 2. 避難所内の割当て・誘 導	<ul><li>・早い者勝ちではないことを周知する。</li><li>・できるだけ地域(編成が済んでいれば、グループ)ごとにまとまるように誘導する。</li></ul>
口3.ルールなどの周知	・当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。参考資料3は例示なので、各避難所でアレンジして掲示すること。 →【参考資料3:避難所生活のルール(案)】

## 避難所状況報告書(第報)

#### 避難所名:

	送信者名						(受信	者名	)			
	報告日時	月	日	時	分	迢	難所	F A :	X等			
	世帯数		現在数 )は屋外		:帯	前	<b></b> 回報	き数 しゅうしん	В	差引	Α-	-В
	合計数		(	(	)			(	)		(	)
<u>内</u>	避難世帯		(		)			(	)		(	)
訳	在宅被災世帯											
	人数	現在数 A ( ) は屋外避難世帯			前	<b>丁回報</b> 台	き数	В	差引	Α-	- B	
	合計数		(		)			(	)		(	)
内 訳	避難世帯		(	(	)			(	)		(	)
加	在宅被災世帯						1					
運	(避難所運営委員会)				地	二岁	引災对	喜恐れ	なし・あ	5り(	)	
運営状況						域状況	ライ		ライン	なし	•	あり
汉 況	(生活班)				況		途絶 付近の道路		(		<u>)</u>	
<b>\</b> 0÷#	#=====================================	-					付	<u>近の</u>		通行可・	渋滞	・不通
)	推所運営委員会	3	長長	<u>- ب</u>	حله	200	連絡先			<u> </u>	<b>〒88</b>	
	区分		対	応	状	況 今後			での要求・	<b>展</b> 用		
	総務班											
	被災者管理班											
連	情報・広報班											
	食料・物資班											
絡	施設管理班											
事	保健・衛生班											
+ <b>T</b>	要配慮者班											
項	ボランティア班											
	市職員											
	施設管理者											
備考												

#### 《避難所状況報告書について》

- ・市災害対策本部への報告は、毎日、午前〇時と午後〇時を目安に報告すること。
- •「避難者」: 自宅が被災し住めなくなり、避難所で生活している方
- ・「在宅被災者」: 自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶等により、避難所の施設を利用し、食料・物資の供給を受けている方
- ・「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題やその解決策など、他の避難所運営の参考となるような事項を記入する。

# 避難所記録用紙

# 避難所名:

記	載	日	時		年	月	日	時	分
記	載	者	名						
避	難	人	数				人 (		時現在)
避	難 世	生帯	数				世帯(		時現在)
		総務班							
	被	災者管理	班						
	情報	報・広報	班						
連 絡	食	料・物資	班						
事項	施	設管理班	圧						
	保任	建・衛生	班						
	要	配慮者理	圧						
	ボラ	ンティフ	ア班						
対処	すべき事	項、予見	しされ	る事項					

記録は、毎日及び状況変化のあったときに記録する。

【様式10:食料・物資要望票】

# 食料・物資要望票

### 避難所名:

①要望提出日時		年	月 日	時 分
②物品名・摘要・数量	ほか			
必要物品名	必要数量	対象世帯数 対象人数	要配慮者用	支給状況 ※食料・物資班担当者が記入
		世帯		
		人		
		世帯		
		<u>,                                     </u>		
		世帯		
		人		
		世帯		
		人 世帯		
		人 世帯		
		人		
		世帯		
		人		
		世帯		
		人		
		世帯		
		人 ————————————————————————————————————		
		世帯		
		世帯		
		人 人		
		世帯		
		人		
		世帯		
		人		

<sup>・</sup> 要配慮者用の物品の場合、要配慮者欄に〇を記入してください。

# 【様式11:外泊届用紙】

# 外 泊 届 用 紙

# 避難所名:

外泊期間	年	月	日 ~	•	年	月	日	(計	日間)
外 泊 者 氏 名								居住	Eグループ名 )
同行者								居住	Eグループ名 )
緊急連絡先 (希望者のみ)									

# 取材者用受付用紙

太枠内	引に記	.入し	てくフ	ださい。	,			避難	所名:		
受	付	日	時		月	日			時	分	
退	所	日	時		月	日			時	分	
代		氏		名							
表		所		属							
者	所在	連 地 ፣	絡	先 号など)							
同	氏	名					所	属			
<i>2</i> –	氏	名					所	属			
行	氏	名					所	属			
者	氏	名					所	属			
	取木	才目的	ሳ				1		1		
放送	• 掲	<b>載</b>	等予》	定							
避難所側の付添者					名刺貼付場所)						
特記	事項										

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

【様式13:郵便物等受取簿】

# 郵 便 物 等 受 取 簿

#### 避難所名:

#### 台帳No.

No.	受付月	日	宛	名	郵便物などの種類	受領月日		受取人名
	月	日			はがき・封書・小包・ その他( )	月	日	
	月	日			はがき・封書・小包・ その他( )	月	日	
	月	B			はがき・封書・小包・ その他( )	月	日	
	月	B			はがき・封書・小包・ その他( )	月	日	
	月	B			はがき・封書・小包・ その他( )	月	日	
	月	日			はがき・封書・小包・ その他( )	月	日	
	月	日			はがき・封書・小包・ その他( )	月	日	
	月	日			はがき・封書・小包・ その他( )	月	日	
	月	日			はがき・封書・小包・ その他( )	月	日	
	月	日			はがき・封書・小包・ その他( )	月	日	
	月	日			はがき・封書・小包・ その他( )	月	日	
	月	B			はがき・封書・小包・ その他( )	月	日	
	月	日			はがき・封書・小包・ その他( )	月	日	
	月	日			はがき・封書・小包・ その他( )	月	日	
	月	日			はがき・封書・小包・ その他( )	月	日	
	月	日			はがき・封書・小包・ その他( )	月	日	

- ・被災者管理班の担当者は、「受付年月日」~「郵便物などの種類」欄に記入します。
- ・受取に来た方に「受領月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式14:食料・物資受払簿】

# 食料 物 資 受 払 簿

#### 避難所名:

#### 台帳No.

口 <b>以NU.</b>						
物品名			サイズなど			
依頼日時	月日	時 分	依 頼 数 量			
年 月 日	受 入 先	払 出 先	受払	残	記入者	備考

- ・ 物品などの受領時に記載 寄付などは寄付者名を記入
- ・ 払出先は、居住グループの場合はグループ名、避難者の場合は氏名・住所・電話番号などを記入
- 現在数量と受払簿の残数が一致していることを確認

# 避難所ペット登録台帳

太線	枠内に訂	己入して	ください	۱,				避難所名	i :			
記	入	日			年	月		日				
飼	育 者	氏 名							·	(	居住グル-	ープ名 )
住		所										
電	話	备 号										
	番号	動物の	の種類		名	前		性別	体	格	毛色	識別番号
動	1											
物の	2											
情報	3											
ŤΙΧ	4											
		ロカゴ	・ン接種	$\sigma$				犬	σ	)	場	合
追	番号	有無(	プライ 種類・最 年 月 日	終		去勢の ·無		登録の有 (登録番号			:病予防注 (済票番 <sup>5</sup>	射接種の 号・年度)
加	1											
情	2											
報	3											
	4											
	その他、参考になる事項があれば記入してください 避難所記入欄(退所状況等)											
避難	野心	<b>順(退</b> 所)	<b>状况等</b> )									

### 【様式16:要配慮者報告書】

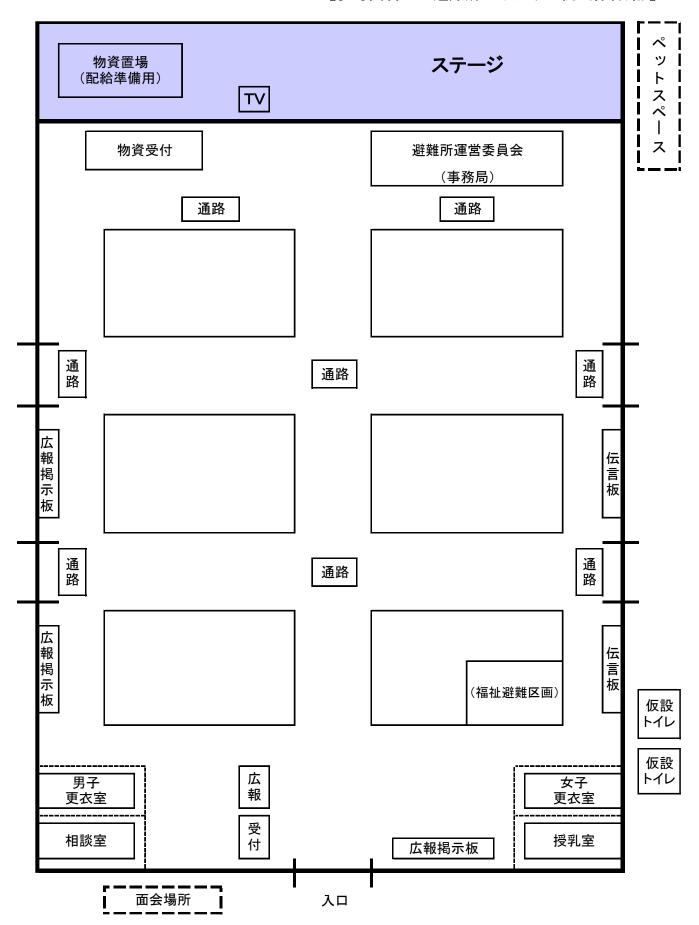
### 要配慮者報告書

#### 避難所名

作	成日		年	月	日	報告日			年	月	日
住	所						要援の状				
ふり	りがな						年	龄		連絡先	
氏	名										
心身	か状態	避難所で0	D対応状								
	経害対策 部への	その他	福	祉避難所 		• 	医	療機 	·		
支持	援要請										
	有無	有		無		要援助和	<b>当との関係</b>				
介 助	住所										
者	ふりがな <b>氏名</b>						連絡先				
身元	住所										
身元引受人	ふりがな 氏名						連絡先				
備	<b>考</b>										

- ・要配慮の状態が、高齢者、障害者、乳幼児、妊婦、難病患者など、すべてを対象に作成します。
- ・この報告書は、全件、市災害対策本部に報告し、支援要請の有無を明確にします。

【参考資料1:避難所レイアウト例(体育館)】



# '体系図】

☆ 避難所の規模により、活動班の業務を調整。

			【参考資料2:避難所の運	営体系図
活動班・居住グループの役割	』を設置し、協力して円滑な避難所運営を図ります。	食料・物資の調達、受管理、配給 ・飲き出し ・危険箇所への対応 ・防火・防犯 ・衛生管理 ・電生管理 ・高水・防犯	・ペット対策に関すること         とりまとめ       ・居住グループから「グループリーダー」や         との配給物資などの受領、配布       各「活動班員」を選出         ・避難者は運営委員会、グルーブリーダー、各活動班に協力	① <b>連携・支援</b> - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1
避難所運営委員会・	運営委員会	総務班 ・運営委員会の庶務 (事務局)・選難所運営情報の記録 ・生活ルール作成 ・選罪者名簿の管理・取材等への対応・配送物の取り次ぎ 「 <b>情報・広報班</b> ・選難所内外情報収集・選難所内外向け情報発信・	伝達 グルーブリーダー ・居住グルーブのとりまとめ ・居住グルーブへの情報伝達 ・居住グループごとの配給物	
	避難者の方々を中心に『避難所	(李員長・副李員長)	・避難所運営の全般の管理 ・市災害対策本部との連絡・調整 施設管理者 ・避難所施設の管理 ・避難所運営のサポート  災害ボランティアなど	☆ 委員長・副委員長、活動班の班長、グループ リーダーにより運営委員会を構成し、運営に 必要な事項を協議。

#### 避難所生活のルール

避難所は、避難を必要としている方々が集まってくる場所です。避難所がスムーズに 運営されるようになるまではしばらく時間がかかり、不便を感じることが多くあると思 われますが、節度のある行動をお願いいたします。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者で組織する避難所運営委員会を設置します。会議には、市職員、施設管理者等も参加します。
  - ○委員会会議は、毎日午前○○時と午後○○時に開催します。
  - ○委員会に、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、ボランティア班の各活動班を設置します。
- 3 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧し、仮設住宅等が整備された段階 で閉鎖されます。 (状況により、規模の縮小や統合もあります)
- 4 避難者は、世帯単位で避難者名簿に記入してください。
  - ○避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を届け出てください。
  - ○盲導犬、介助犬以外の犬、猫などの動物類を居室に入れることは禁止です。
  - ○ペットの飼育スペースを準備しますので、受付にお申し出ください。
- 5 職員室、保健室、調理室などは避難所運営に必要となるため使用禁止です。
  - ○「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」などの指示には必ず従ってください。
  - ○避難所では、利用する部屋を移動していただくことがあります。
- 6 食料・物資は、全員に行き渡るまで配布できない場合があります。
  - ○食料・物資が不足する場合は、避難所運営委員会で配布基準を決定します。
  - ○食料・物資は、在宅の被災者にも配布します。
  - ○ミルク・おむつなどは、必要な方に配布します。
- 7 消灯は、夜〇〇時です。
  - ○廊下は点灯したままとし、居室は消灯します。
  - ○避難所の運営・管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
  - ○携帯はマナーモードに設定し、着信音の鳴動や通話は禁止とします。
  - ○毎日○○時から清掃を行います。
- 8 施設の固定電話は、受信のみを行います。(伝言を受け、呼び出して伝えます)
  - ○発信は、公衆電話や各自の携帯電話でお願いいたします。
  - ○携帯電話での通話については所定の場所でのみ可能とします。
- 9 トイレは、避難者が交代で清掃します。
- 10 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

### 【参考資料4:防災備蓄倉庫の防災資材一覧】

# 防災備蓄倉庫の防災資機材一覧(主なもの)

No.	資機材等の名称	数量	No.	資機材等の名称	数量
1	発電機	1台	16	防水シート	3枚
2	組立式リヤカー	1台	17	土のう袋	300枚
3	救急工具セット	1セット	18	腕章(会長1、副4、幹22)	27枚
4	パック毛布	20枚	19	金てこ	2本
5	クイックマット	20枚	20	スコップ	2本
6	投光器セット	1セット	21	看板	1 基
7	コードリール	1 個	22	消耗品	1セット
8	給水用ペール(貯水タンク)	2個	23	非常食(カロリーメイト)	
9	トラロープ	2本	24	保存用飲料水500ml	
10	飲料水袋	100枚			
11	救急箱セット	2セット			
12	担架	4台			
13	メガホン	3本			
14	ラジオ付懐中電灯	10個			
15	ヘルメット	30個			

≪備考≫

<sup>※</sup> 防災備蓄倉庫は、市指定避難所に配置されています。

<sup>※</sup> 各倉庫により、備蓄品および数量が異なる場合があります。

#### 【参考資料5:避難所におけるペットの飼育ルール広報文(案)】

### ペットの飼い主の皆さんへ

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

- ① ペットは、指定された場所で「つなぐ」、あるいは「檻(ケージ)」に入れて飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットに関する苦情の予防、危害の防止に努めてください。
- ④ 排便やブラッシングは、必ず屋外の指定された場所でさせ、後始末を行ってください。
- ⑤ エサなどは飼い主が確保し、世話の代行などを頼みたい場合は、周囲の避 難者に要請してください。
- ⑥ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ⑦ ノミの駆除に努めてください。
- ⑧ 運動は、必ず屋外で行ってください。
- ⑨ 夜間の接触はできるだけ避けてください。
- ⑩ 迷子札などを装着してください。また、犬については、登録鑑札、注射済票を装着してください。
- ⑪ 必要なワクチンを接種してください。
- ⑩ 飼育が困難な場合は、専用の施設等の一時預かり等を検討してください。
- ③ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会(保健衛生班)まで届け出てください。

避難所運営委員会