

滝川市避難所運営マニュアル (案)

平成 2 7 年 3 月

滝 川 市

はじめに

避難所の運営は行政が行うことを原則とします。

しかし、台風など予め災害の発生が予想できるものと異なり、活断層による大地震などのように突発的に発生する大規模災害では、行政や防災機関とその職員にも被害が及ぶことから、行政主体の避難所運営が難しい状況となることが予想されます。

このため、大規模かつ突発的な災害においては、行政はもとより地域住民も避難所運営に積極的に参画することが求められるものです。また、避難所では、避難者の健康管理、生活環境やプライバシーの確保、男女のニーズの違いや災害時避難行動要支援者のための対策など様々な課題が発生します。

このマニュアルは、これらの課題に対処するため、避難所に関する基本的な考え方、避難所運営組織の在り方及び必要となる業務の内容と具体的な手順などをとりまとめ、平常時より関係者間で共通の認識を深めておくことを目的として策定するものです。

目 次

■第1章【基本事項】	1 ～ 4
<u>1 避難所の運営主体等</u>	1
(1) 避難所の運営主体	
(2) 避難所の目的と位置づけ	
(3) 避難所の機能	
<u>2 対象とする避難者及び避難所</u>	2
(1) 対象とする避難者	
(2) 対象とする避難所	
<u>3 避難所運営の流れ</u>	3
(1) 初動期[発災直後～24 時間]	
(2) 展開期～安定期[24 時間～ 2 週間]	
(3) 撤収期[2 週間目以降]	
(4) 撤収	
■第2章【業務内容】	5 ～22
<u>1 初動期[発災直後～24時間]</u>	5 ～ 8
(1) 応急的な避難所準備組織の設立	
(2) 避難所等の安全確認	
(3) 避難所の開設（開錠）	
(4) 避難所の運営準備	
(5) 避難所の開設	
<u>2 展開期～安定期[24時間～ 2 週間]</u>	9 ～18
(1) 避難所運営委員会の業務	
(2) 各運営班の業務内容	
<u>3 撤収期（ 2 週間目以降）</u>	18～21
(1) 運営委員会体制の業務	
(2) 各運営班の業務	
<u>4 撤収</u>	21～22
(1) 避難所運営委員会の業務	
(2) 各運営班の業務	

■資料 1 【各運営班業務細則】23～36

- ・ 総務班
- ・ 施設管理班
- ・ 被災者支援班
- ・ 情報班
- ・ 食料物資班
- ・ 救護衛生班
- ・ ボランティア班

■資料 2 【市の問合せ先一覧】37

■資料 3 【様式集】38～54

- ・ 文案 1 「避難所での生活ルール」
- ・ 文案 2 「物資、食品などの配分方針」
- ・ 文案 3 「ペットの飼い主の皆さんへ」
- ・ 文案 4 「ボランティアの皆さんへ」
- ・ 様式 1 「避難者名簿」
- ・ 様式 2 「避難所状況報告用紙」
- ・ 様式 3 「主食依頼票」
- ・ 様式 4 「物資依頼票」
- ・ 様式 5 「物資管理簿」
- ・ 様式 6 「ボランティア受付票」
- ・ 様式 7 「避難所運営委員会規約（案）」
- ・ 様式 8 「避難所運営委員会名簿」
- ・ 様式 9 「外泊届用紙」
- ・ 様式 10 「ペット登録台帳」
- ・ 様式 11 「郵便物等受取り帳」
- ・ 様式 12 「取材者用受付用紙」

■参考資料【避難所対応フロー図】55～61

1. 自主避難の場合（学校）
2. 避難勧告の場合（学校）
3. 自主避難の場合（学校以外）
4. 避難勧告の場合（学校以外）
5. 参考様式 1 避難者受付名簿（速報用）

■第1章【基本事項】

1 避難所の運営主体等

(1) 避難所の運営主体

避難所は、滝川市、施設管理者、避難者（住民）の三者が協力して開設・運営する。ただし、大規模かつ突発的な災害に際しては、避難者自らによるお互いの助け合いや協働の精神による自主的な避難所運営を目指すものとし、行政や施設管理者は後方支援に協力するものとする。

(2) 避難所の目的と位置付け

本マニュアルにおける「避難所」は、災害時に市が被災者に安全と安心の場を提供することを目的とし、同時に避難者自らが互いに励まし合い、助け合いながら生活再建に向けての一步を踏み出す場を創出することを目的とした施設として位置づける。

(3) 避難所の機能

避難所が担うべき機能として、同所が避難者（住民）に提供する生活支援の主な内容について、次のとおり示す。

支援分野	支援項目	内容
安全・生活基盤の提供	①安全の確保	生命・身体安全確保
	②水・食料・物資の提供	水・食料・被服・寝具等の提供
	③生活場所の提供	就寝・安息の場の提供 最低限の暑さ・寒さ対策、プライバシーの確保
保健・衛生の確保	④健康の確保	傷病を治療する救護機能 健康相談等の保健医療機能
	⑤衛生的環境の提供	トイレ・入浴・ごみ処理
情報支援	⑥生活支援情報の提供	営業店舗や開業医の情報
	⑦復興支援情報の提供	生活再建・仮設住宅・復興情報
コミュニティ支援	⑧コミュニティの維持・形成の支援	避難者同士の励まし合い・助け合い
		従前のコミュニティの維持

2 対象とする避難者及び避難所

(1) 対象とする避難者

①災害救助法で対象とする者

(a) 災害によって現に被害を受けた者

- ・ 災害で住居を失った者
- ・ 現に被害を受けた宿泊者、通行人等

(b) 災害によって被害を受ける恐れがある者

- ・ 避難勧告の対象となる者
- ・ 避難勧告の対象ではないが、緊急に避難する必要がある者

②高齢者、障害者等の災害時避難行動要支援者

- ・ 災害対策基本法第 49 条の 10 に定義する避難行動要支援者（以下「要支援者」という。）

③通勤者、旅行者等の帰宅困難者

- ・ 交通機関の被災により帰宅困難となった通勤通学者、観光・買い物客など

④在宅の被災者

- ・ 食料の供給等の救援が必要な在宅被災者

(2) 対象とする避難所

原則、市指定の指定緊急避難場所及び指定避難所（以下「避難所」という。）を対象とする。

ただし、民間施設等の「協定締結避難所」は協定の範囲内とし、指定避難所以外の施設については避難所の利用空間、運営形態、運営上使用する各種様式類等、本マニュアルの必要部分を参考にしながら、臨機応変な対応に努めるものとする。

3 避難所運営の流れ

避難所においては、発災直後から避難生活が長期化した場合に至るまで、時間の経過とともに対応すべき課題が変化することから、各段階に分けて、それぞれに応じた対策を次のとおり整理する。

(1) 初動期【発災直後～24 時間】

大規模な突発的な災害の場合、更に休日の夜間や早朝などの場合、避難所に最初に到着するのは避難してきた地域の住民であることが想定される。この場合、避難してきた住民は初期の避難者の中から自主防災組織や自治会の会長などが中心となった、応急的に避難所の開設と運営を行う組織を作る。

なお、突発的な災害の場合は、行政担当者や施設管理者による避難所の開設・開錠が間に合わない場合も想定されるため、地元の自主防災組織や自治会を中心とした複数の地域住民が責任を持って、避難所の出入り口の鍵を保管することが望ましい。ただし、これによりがたい場合は、あらかじめ避難所の管理者と緊急時における連絡先及び避難者への迅速な使用提供の方法について取り決めておく必要がある。

(2) 展開期～安定期【24 時間～2 週間】

避難者が主体となって本格的な避難所運営組織（避難所運営委員会）を立ち上げる。更に、行政や施設の担当者の協力のもと、災害対策本部に避難所の状況を報告し、必要な資機材等を要請する。大規模な災害で避難生活が長期化した場合、避難者のみならず地域住民やボランティアなどとの連携も重要になる。

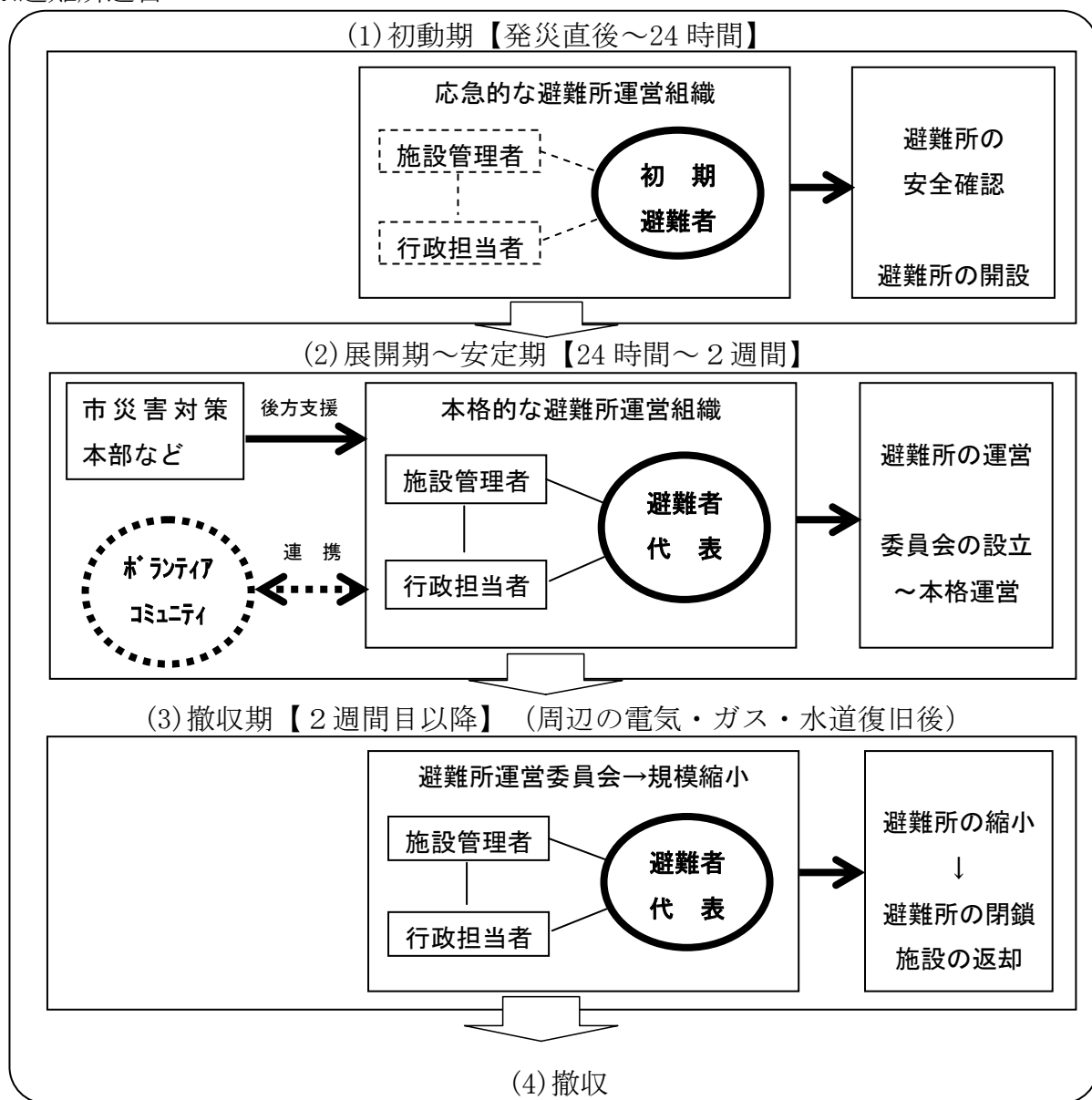
(3) 撤収期【2 週間目以降】

ライフラインが回復し、仮設住宅への入居が開始される時期になると避難所は撤収に向けた準備に入る。この時期には、退所する避難者の数も増え、運営組織も縮小傾向に向かう。一方で、避難所には自立困難な避難者が次第に目立ってくる時期でもあり、運営組織リーダーは地域の世話役として最後まで適切な対処に努めることが望まれる。

(4) 撤収

避難所の後片付け・清掃を行い、避難所を撤収する。

※避難所運営フロー



■第2章【業務内容】

1. 初動期【発災直後～24 時間】

(1) 応急的な避難所準備組織の設立

避難所運営組織が設立されるまでの間、避難者を取りまとめて混乱なく避難所を開設するために自主防災組織・町内会役員などによる応急的な組織を立ち上げる。

- ・避難所の施設内に立ち入る前に、避難者の混乱を避けるため、避難所を応急的に準備する組織が必要となる。
- ・避難者が数十人集まってきたら、応急的な組織づくりを始める。
- ・リーダー（自主防災組織・町内会役員など）1 名と、補佐役複数名を選出する。
- ・リーダーは、避難者の中から（各任務に 2 人以上の）協力者を選出する。

(2) 避難所等の安全確認

避難者の安全を確保するため、以下の状況を確認した上で避難所を開設する。

① 避難所の被害状況と危険度の確認

行政担当者・施設管理者は、施設の被害状況から安全性を応急的に判断する。その後もできるだけ早い時期に応急危険度判定士を派遣し、避難施設の安全性を確認する。

② 避難所周辺の危険度の確認

行政担当者は、自主防災組織の避難誘導部と協力し、火災や河川氾濫、土砂災害等による二次災害の危険がないことを確認する。

(3) 避難所の開設（開錠）

① 平日・日中の発災の場合又は台風や大雨等で避難所開設の必要が予測された場合
⇒直ちに行政担当者、施設管理者が避難所開設にあたる。

② 早朝、夜間、休日の発災の場合、又は地震等大規模で突発的な災害の場合
⇒行政担当者、施設管理者、自主防災組織・町内会役員等が避難所開設にあたる。

(4)避難所の運営準備

避難所の運営準備は、応急的な避難所準備組織のリーダーのもと、避難者がお互い協力し合って以下の仕事を行う。

①施設の安全点検

施設の安全点検は、原則として行政担当者が行う。ただし、行政担当者が不在の場合でも、以下の方法により安全確認を行うものとする。

- ・避難者の中から建築士などの資格を持っている者を募る。
- ・資格を持っている者がいない場合は、施設管理者や避難者が目視で点検する。
- ・点検にあたっては、2人1組体制で互いの安全を確認しながら行う。
- ・避難所として使える場所を決定する。
- ・危険箇所が発見された場合は、立ち入り禁止とする。

②避難スペースの確保

- ・安全点検が済んだ場所から、避難者の居住スペースを決めていく。
- ・居住スペースは、屋内で、できれば町内会単位で固まれるよう決めていく。
- ・避難所の管理や運営に必要な場所を決めていく。
- ・避難所の管理に必要な場所（校長室、職員室など）は居住スペースとしない。
- ・共用部分（玄関、廊下、階段、トイレ、水場周辺など）は避難者の占有を避ける。
- ・理科室など危険な薬品のある部屋を立ち入り禁止とする。
- ・ペット連れの被災者がいる場合、屋外に飼育場所を設けるなど、状況に応じて必要なスペースを設ける。
- ・避難所として利用する場所は、利用目的やその範囲などを、張り紙などで誰にでも分かるように明示する。

※参考：避難者一人あたりの必要最低面積

時期	最低面積	最低面積が必要な理由
災害直後	1 m ² /人	被災直後、座った状態での1人あたりの最低必要面積
1 晩目以降	2 m ² /人	1 人あたりの就寝可能な面積
展開期以降	3 m ² /人	避難生活が長期化し、荷物置き場を含めた場合の必要面積
注意事項：荷物置き場を広くし過ぎると、避難者の持ち込む荷物の量が増え、避難所内の居住スペースの定期移動等の際に避難者の理解を得られにくくなる点に注意する。		

③避難者グループの編成

- ・地縁、血縁等、できるだけ顔見知り同士で、避難者グループを編成する。
- ・避難者グループ編成に当たっては、おおむね町内会単位で編成する。（事前に自主防災組織や町内会などでグループ編成を検討しておくことが望ましい。）
- ・1 つの避難者グループは、概ね最大 40 人程度を目安に編成する。
- ・避難者グループの代表として班長 1 名を選出する。
- ・旅行者、通勤・通学者などの帰宅困難者は、長期滞在とならないため地域住民と分けてグループ編成する。
- ・様式 1「避難者名簿」を作成する。名簿は、世帯単位で記入し、避難者グループの班長がとりまとめて避難所準備組織のリーダーに提出する。
- ・初動期は、安否確認を優先するため、避難者名簿の記入事項は、入所年月日・氏名・年齢・住所・自治会名など、必要最低限の情報のみを迅速に記入する。

④負傷者・要支援者の救護

- ・要支援者名簿の活用や口頭確認等により、緊急の救護を要する避難者の支援内容を確認する。
- ・避難者の中から医師や看護師を募り、協力を要請する。
- ・医師や看護師がいない場合は、災害対策本部や医療拠点施設への伝令や連絡により医療機関への搬送などを手配する。
- ・要支援者は、家族と一緒に優先して室内に避難できるよう配慮する。

(5) 避難所の運営

避難所運営にあたり、避難所準備組織リーダーは避難者の協力を得ながら次の順に業務を行う。

①避難者受け入れ

- ・施設の広いスペースから避難者を誘導し、収容する。
- ・要支援者に対しては、それぞれの特性に応じた配慮を行う。
- ・受付を設置し、世帯ごとに様式 1「避難者名簿」を 1 枚配布する。
- ・各種サービスは避難者数を基礎とするため、避難者全員に名簿への記入を求める。

- ・犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止する。万一のトラブルや、アレルギー体質の方への配慮の必要性などを説明し、様式 10「ペット登録台帳」に登録したうえで屋外の所定のペット飼育場所を伝える。

②設備・物資・食料の確認

- ・放送室、放送設備の点検（使用不能の場合はメガホン、拡声器等）、通信機器、事務機器の利用の可否など、避難所運営に必要な設備を確認する。
- ・配布に備え避難者名簿から必要数を把握し、備蓄品（食料、物資）の確認をする。
- ・必要な設備・備蓄品の不足量を把握し、災害対策本部への報告時に要請する準備をする。

③災害対策本部への連絡

- ・避難所内だけでなく、その周辺状況についてもできる限り報告する。
- ・連絡は、原則として行政担当者が行い、不在の場合は避難所準備組織のリーダーが行う。
- ・参集直後（第 1 報）、3 時間後（第 2 報）、6 時間後（第 3 報）の 3 回報告する。
- ・第 1 報は、周辺状況はその時点で分かる範囲とし、災害対策本部からの連絡のための通信手段を必ず報告する。
- ・第 2、3 報は、避難者の増減や受入れ能力を超えているかに着目した報告とする。
- ・第 4 報以降は、様式 2「避難所状況報告用紙」を用いて最低 1 日 1 回行う。
- ・第 1 報から 6 時間以内に避難所閉鎖の場合、第 3 報として閉鎖時刻を報告する。
- ・食料・物資の要請は、様式 3「主食依頼票」、様式 4「物資依頼票」による。

④広報

避難所からの広報は、避難所の存在を地域に周知すると同時に、在宅の避難者に対しても避難所を中心とした支援サービスが開始されることを呼びかける手段となる。広報は以下の手順で実施する。

- ・避難所開設を避難者や避難所の周辺に広報する。
- ・広報には施設の屋外スピーカーなどの放送設備を利用する。

2. 展開期～安定期【24 時間～2 週間】

避難者が避難所のルールに従って一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を獲得するための支援を行う期間である。

この期間における避難所運営は、避難者の共助・協働の精神と自力再建の原則に基づき、避難者（住民）を主体とする避難所運営委員会が担うものとする。

避難所運営委員会には、具体的な業務を行うための各運営班を置くものとし、この体制は、撤収期までに避難所の規模縮小や統廃合によって、人員規模に変更はあっても体制は維持するよう努めるものとする。

(1) 避難所運営委員会の業務

① 委員会の設置等

(a) 委員会の設置

- ・ 落ち着いてきたら応急的な避難所準備組織の関係者（自主防災組織・町内会の会長等、行政担当者、施設管理者）は、なるべく早期に本格的な避難所運営組織として「避難所運営委員会」（以下「委員会」という。）を設置する。

(b) 委員会の構成員

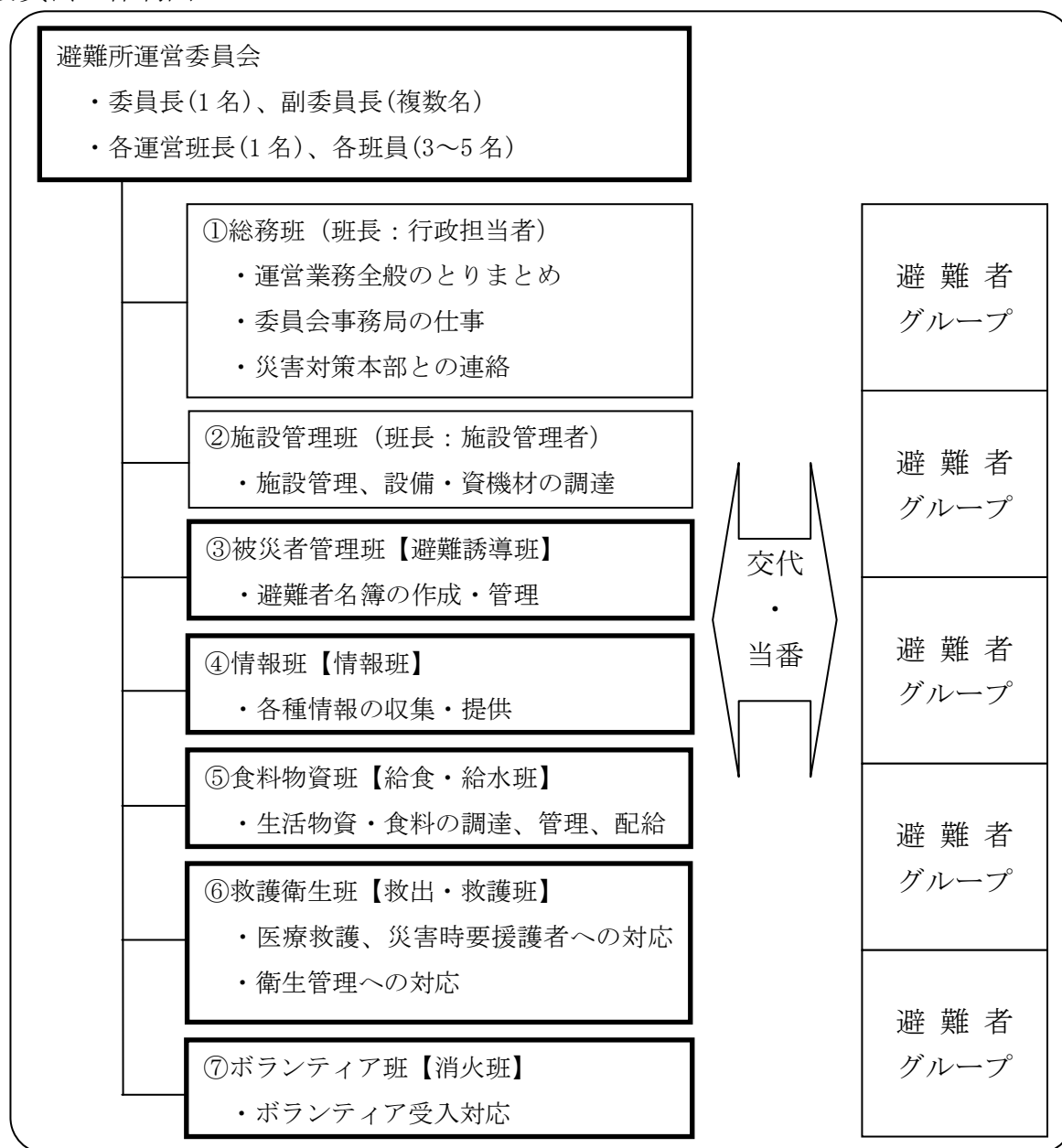
- ・ 応急的な避難所準備組織の関係者と避難者グループの代表者が話し合っ、以下の担当者を選出する。

委員長(1 名)、副委員長(複数名)、各運営班長(1 名)、各運営班員(3～5 名)

(c) 委員会設置にあたっての留意点

- ・ 委員長・副委員長は、自主防災組織や町内会の役員などが避難者の信頼感があり適任である。
- ・ 各運営班長や班員は、避難者グループから選出された代表者で編成する。
- ・ 代表者は男女のニーズの違い等に配慮するため、男女双方のバランスのとれた編成とする。
- ・ 個人への負担が大きくなるよう留意する。
- ・ 事前に自主防災組織等で避難所運営に協力する体制が検討されていた場合には、委員会の構成員として在宅の地域住民が参加する場合もある。
- ・ ボランティアについては原則として、委員会の構成員とはしない。

※委員会の体制図



注) 【 】は、自主防災組織の各名称であり、避難所運営委員会の各班にあてはめたもの

②委員会の運営

委員会は、具体的な業務を実施する各運営班が設置されたら、マニュアルに記載される各運営班が担当する業務（資料 1「各運営班業務細則」参照）を依頼し、概ね以下の順で避難所運営の本格的な業務を開始する。

(a) 施設の安全確保

- ・施設の安全確認のため、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請
- ・避難所周辺の状況を調査し、二次災害等の危険がある場合は避難者の移動を検討

(b)避難所間での避難者の割り振りに対する対応

- ・避難所の安全性について問題がある場合、他の避難所への避難者の移動、振り分けを災害対策本部に要請
- ・収容スペースに余裕がある場合、追加受入可能な避難者数を災害対策本部へ連絡

(c)会議の開催

- ・会議の議長は委員長が務め、委員会の事務局は総務班が担当
- ・定例会議を毎朝1回開催（必要があれば夜にも開催）
- ・委員会は、必要な設備・物資・食料などを災害対策本部へ要請するため、各運営班から状況報告と要望を受ける。
- ・第1回会議は、各運営班の業務内容を確認し、速やかな業務実施を各運営班長に依頼するとともに、各運営班に避難者支援サービス窓口の設置を依頼する。

(d)避難者支援サービス窓口の設置

- ・避難所受付(被災者管理班)：避難者の登録、出入りの管理
- ・物資配布窓口(食料物資班)：物資の配布
- ・食料配布窓口(食料物資班)：食料、水の配布
- ・広報窓口(情報班)：電話呼び出し対応、施設内の広報への問い合わせ対応
- ・ボランティア受付窓口(ボランティア班)：ボランティア受付
- ・要支援者支援窓口(救護衛生班)：個別ニーズへの対応

(e)災害対策本部への定時報告

- ・委員会は災害対策本部が避難所の状況を確認できるように、毎朝定時に所定の用紙(様式2「避難所状況報告用紙」)を用いて報告する。

(f)避難所内での移動の実施

- ・避難者のプライバシー確保や避難者の減少などにより、避難所では必要に応じて避難者の居住場所を移動する。

(2)各運営班の業務内容

①総務班

(a)委員会の事務局業務

- ・委員会事務局として、定例会議の開催連絡、協議事項の整理及び資料作成等を行う。
- ・定例会議等の開催にあたり、各運営班と協議し災害対策本部への連絡事項を整理する。
- ・委員会として、災害対策本部への定時連絡を行う。

b)避難所生活ルール作成と風紀・防犯対策

- ・避難所を皆が快適に利用できるように、避難所生活ルールを作成し、周知する。
- ・風紀・防犯対策についても徹底する。

※不特定多数の人が混乱状態の被災地に一度に入り込むため、犯罪の発生しやすい環境になっている。ボランティアのふりをして避難所に入り、窃盗をしていたという例もある。不慣れな避難所生活で心身ともに負担が大きい、避難者が一致団結して意識的に犯罪被害から身を守ることが大切である。

※夜間巡回等で犯罪者を避難所から遠ざけることが肝要である。

※不審があった場合には、直ちに災害対策本部や警察に相談する。

(c) 取材への対応

- ・マスコミからの取材に対応するため、必要な資料作成を行う。
- ・取材受付には、様式 12「取材者用受付用紙」を活用する。

※避難者のプライバシーに十分注意しつつ、取材を受け付ける。

※原則として、事前協議のうえ、委員会の担当者が立ち会いのもとで取材を受ける。

②施設管理班

(a) 危険箇所への対応

- ・ガラスの破損や壁の剥落など、避難所として利用するにあたって危険となる箇所の調査や、修理・補修等の対策を進める。
- ・総務班と協議し、応急危険度判定士を要請する。

(b) 施設利用スペースの確保

- ・避難所運営上必要となるスペースを確保する。
- ・既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらう。
- ・仮設トイレの設置場所や物資・食料の保管場所、トラック等の駐停車場所、荷下ろし場所など様々な避難所の施設利用の場所選定と利用計画を作成する。

※遺体を安置するスペースを事前に検討しておくことが望ましい。

【避難所のスペース分類例】

活動の種類	部屋
避難者の生活スペース	教室、体育館など
避難所の運営・管理のためのスペース	職員室、事務室
医療活動やカウンセリングのためのスペース	保健室
通信や情報連絡のためのスペース	コンピュータ室
炊き出しや調理のためのスペース	屋外又は給食室
遺体安置のためのスペース	特別室
病人、高齢者等のための一時的なスペース	和室

※職員室は、学校教育の早期再開の観点から利用不可の場合がある。

(c) 設備の確保

- ・備蓄資機材・設備を確認し、常に即、利用できるように施設に配置する。
- ・組立式の仮設トイレの設置や、特に夜間や停電が予測される場合などは、自家発電機、照明器具などの設置に優先的に取りかかる。
- ・避難所運営に必要な設備や資機材を調査し、各運営班とも協議しながら要望を

整理し、その調達を総務班に要請する。

- ・特に優先事項として救護衛生班と協議し、仮設トイレ等の確保を図る。
- ・季節によっては、暑さ寒さ対策のために冷暖房器具の調達を検討する。
- ・季節によっては、食料の保管について冷蔵設備や、暖かい食事を用意するための調理設備の調達を検討する。
- ・要援護者の必要な設備・資機材の調達を検討する。
- ・避難者のプライバシー確保のため、間仕切りや衝立などの資材調達を検討する。

(d) 防火対策

- ・施設全体の防火対策を行う。
- ・防火対策上必要な設備等について、設置場所や使用方法を確認しておく。
- ・焚き火や指定場所以外の喫煙の禁止など、防火ルールを作成する。

(e) 生活用水の確保

- ・避難所では飲料水の確保が優先されるが、次にトイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水の確保に努める。
- ・生活用水の保管や利用方法については、下表を参考に検討する。

【用途別の生活用水の使い方の例】

用途 水の種類	飲料用、 調理用	手洗い、洗顔、 歯磨き、 食器洗い用	風呂用、 洗濯用	トイレ用
飲料水(ペットボトル)	◎	○	—	—
給水車の水	△	◎	○	○
濾過水	△	◎	○	○
プール、河川水	×	×	×	◎

(凡例) ◎:最適な使用方法、○:使用可、△:やむを得ない場合のみ使用可、×使用不可

③被災者管理班

(a) 避難者名簿の作成・管理

- ・避難所受付窓口を設置し、様式 1「避難者名簿」への記入による避難者の登録（入所）、登録解除（退所）の手続きに対応する。
- ・避難者の登録や登録解除は、在宅の被災者にも対応する。
- ・避難者名簿を作成し、毎日、登録された避難者数を確認し、定例会議へ報告する。
- ・避難者名簿と要支援者名簿を照合し、各人の必要な支援等を救護衛生班に伝達する。

※災害対策本部の支援サービスは、登録された避難者数をもとに提供される点を避難世帯全てに周知し、避難者名簿への記入を徹底する。

※避難者名簿への記入は、世帯単位で避難者自身が記入し、提出してもらう。

※受付窓口で対応できない場合は、避難者グループの代表に協力を依頼し、避難者名簿への登録を

徹底する。

※避難者名簿への記入は在宅の被災者の場合も受け付ける。その場合、支援区分の「在宅でサービスを利用」の項目に記入してもらい、支援が必要なくなった場合は受付に届け出てもらうよう依頼する。

(b) 問い合わせや避難者の呼び出し、郵便物等への対応

- ・ 電話等による安否確認や所在確認の問い合わせや避難者の呼び出しに対応する。
- ・ 郵便物や問い合わせのために行う避難者の呼び出しは、放送設備を使う場合、他の避難者への迷惑も考えて最小限に留め、時間を定めて行うなどの工夫をする。

※プライバシーの観点から、呼び出しや問い合わせに対し、あらかじめ要望事項がある避難者もいるので、個人情報を取扱うという立場を踏まえて対応する。

④ 情報班

- ・ 避難所周辺の復興状況を調査し、被災者に役立つ情報を掲示板等で定期的に広報する。
- ・ 定例会議の際に、各運営班から広報事項の要望を受け、掲示板や張り紙、連絡用紙など適当な広報手段を選び広報する。
- ・ 災害対策本部から発表される被災者支援サービスを整理し、適切な広報手段を選び広報する。

※情報サービスは、避難者の生活再建に大変重要な役割を果たす。

※避難所での広報は、在宅被災者にとっても重要な情報源となる。

※市からの復興支援などの情報は、地域の被災者全体の情報源となる。

※毎日の街の復興状況等の情報は、被災者にとって精神的な大きな支えとなる。

※口コミによる情報は、情報班の担当者が実際に確認したものだけを広報する。

※情報班は、市役所・支所などに定期的に通い、必要な情報収集に努める。

※避難者は、行政からの情報提供を待つばかりでなく、自力での生活再建を図るため、自ら積極的に情報収集に努める。

⑤ 食料物資班

(a) 物資・食料の調達

- ・ 備蓄物資・食料を確認の上、必要な物資・食料は災害対策本部に要請する。
- ・ 要請にあたり、被災者管理班と協力して毎日の避難者数を把握し、その日必要な物資・食料を算定する。また、在宅の避難者に配布する分も合わせて要請する。
- ・ 行政からの調達が困難な場合、避難者の持ち寄った物資や食料の供出を依頼することも検討する。また、場合によっては、避難所周辺の住民に協力を呼びかける。
- ・ 避難所周辺の商店等から必要な物資等の調達も検討する。
- ・ 状況が落ち着いてきた場合、避難者組織の代表の協力を得つつ、避難者から必要な物資・食料の要望を集める体制をつくる。

※大災害の場合、行政からの物資や食料の配給は災害救助法に基づいて行われるため、なるべく早い時期に同法に基づき市で決められた配給の期間やその内容について、総務班を通じ災害対策本部から説明を受けるなどして把握しておく。

※物資・食料を要請する際は、避難所から災害対策本部への定時連絡の際にまとめて要請できる体制を作る。

※物資の受入れに伴う作業や、物資の保管・管理は避難所にとってかなりの負担となるため、要請に当たっては余剰物資が発生しないように留意する。

(b) 物資・食料の受入れ

- ・施設管理班と協力し、物資・食料等の受入れのための荷下ろし場所、保管場所等を用意する。
- ・避難者グループの代表やボランティア班と協力し、物資受入れ要員を確保する。
- ・物資の受入れの際には、様式 5「物資管理簿」に物資や数量などを記入し、在庫管理を行う。
- ・災害対策本部から物資が届いたら、総務班を通じて物資受領の連絡をする。

※物資や食料の受入れには、ある程度の広さをもった専用スペースが必要。そのスペースで物資の種類を分別し、数量を把握してから倉庫等に搬入する。

注)大型トラックが乗り入れ（駐停車）荷下ろしできる場所。物資・食料を荷下しできる場所。

大勢で荷さばきや荷物の分別等ができる場所（雨天を考慮し、屋根のある場所が望ましい）

※物資の受入れに伴う作業は、大量の人員が必要となる。また倉庫への搬入や物資の分別等は大変な重労働となる。ボランティアや避難者に協力を呼びかけ、できるだけ多くの人の協力を募る。

※災害直後は、大量の物資が突然（昼夜を問わず）到着する場合がある。この時期は物資の受入れには24時間体制で対応する。

※不要な物資が到着した場合には、受入れを拒否することも検討する。

例)あまりにも受入れ作業に負担が大きい場合、避難者が希望しない物資、保管や保存が難しい物資

(c) 物資・食料の配布

- ・配布ルールを決め、委員会の理解と協力を得てから実施する。
- ・物資や食料が不足する場合は、高齢者、子供、妊婦などへ優先的に配布する。
- ・(代表を通じての配布)混乱が予想される場合には、避難者グループの代表者を通じて配布を行う。
- ・(窓口を通じての配布)在庫がある場合は、物資・食料配布窓口を設置し、配布を行う。
- ・配布に当たっては、様式 5「物資管理簿」による物資の管理に基づく計画的な配布に心掛ける。また、配布した場合、同様式に物資や数量などを記入し、在庫管理を行う。
- ・配布する物資と配布方法は、掲示板などを使って広報し、周知を図る。

※防災直後は、備蓄物資を活用する。物資が不足する場合には単に機械的に配布せず、可能な限り全員が納得できるよう工夫する。

例)缶詰のままでは全員の分がなくても、缶の中身を再配分する。

※絶対数が足りない果物などは、搾り下ろしたり、ジュースにしてお年寄りや子供、病人などに配布する。

※混乱を防ぐための配布方法

窓 口 配 布：十分に在庫があるものの場合

随時配布可能で、全員に平等に配布すべきもの（毛布、衣類）

必要な人が取りに来るもの（粉ミルク、離乳食、生理用品など）

代表者を通じて配布：配布対象者が少ない場合・避難所の規模が小さい場合

定時にのみ配布するもの（食事・弁当など）

全員に配布できない場合、優先して配布される人への配布の場合

(d) 炊き出し

- ・食料の安定供給までの間、避難所が独自に調達した食料を用いて避難者が必要に応じ自主的に炊き出しを行う。
- ・施設管理班やボランティア班と協力し、炊き出しのための設備や人員を確保する。
- ・献立には、ボランティア班や避難者グループの代表に協力を依頼し、食品衛生や栄養管理の資格をもった者を募集し、アドバイスを得るよう心掛ける。
- ・食品の保管や調理には、施設管理班と協力し冷蔵設備や調理設備を調達する。

※断水状態などで衛生状態が確保できない場合、箸、スプーン、皿などの食器は使い捨ての紙製食器等を用いる。

※特に梅雨時や夏場には、食品衛生上、以下の点に留意する。

- ・調理場所の衛生や食品の保存管理が確保できる体制をつくる。
- ・原則として配布する食料は加熱する。
- ・冷蔵設備の調達を検討する。

※落ち着いてきたら、避難者グループの代表などと協力し、避難者の要望する献立など、可能な限り避難者が必要としている食事が提供できるよう配慮する。

※お年寄りやアレルギー体質の方など、やむを得ない理由により食事に特別の配慮が必要な避難者には個別に対応する。

(e) 物資・食料の管理

- ・物資・食料の在庫は常に把握しておく。
- ・物資の種類や配布方法ごとに整理して保管する。
- ・食品の種類や保存方法、消費期限ごとに整理して保管する。期限切れの食料は廃棄する。
- ・物資・食料の保管・保存場所の管理にも十分注意する。

※発災直後は、物資・食料の過不足が頻繁に発生することが予測される。

※在庫を確認し、計画的な配布が行えるよう体制をつくる。

※落ち着いてきた場合にも、物品・食料の各管理簿から消費状況を見て、災害対策本部への要請の時期を予測するように心掛ける。

※夏場や梅雨の時期は、物資・食料へのカビの発生や害虫、ねずみ等の被害に注意し、保管場所の衛生管理に注意を払う。

※保管場所の鍵の管理は班長が行う。

⑥救護衛生班

(a) 医療救護の体制づくり

- ・プライバシーに配慮しつつ、避難所内のけが人、傷病者について把握する。
- ・けが人、傷病者については本人や家族と相談の上、医療機関への収容を検討する。
- ・近隣の救護所の開設状況を把握する。
- ・近隣の医療機関の開設状況を把握して協力を依頼する。
- ・避難所内で、医師や看護師などの専門家を募り、協力を依頼する。
- ・可能であれば、避難所の保健室などを活用し、緊急の医療救護の体制をつくる。
- ・医療機関からの往診や、健康相談の場を定期的を開催する。
- ・備蓄の医薬品の種類と数量を把握し、管理する。

(b) 避難行動要支援者の支援

- ・プライバシーに配慮しつつ、要支援者名簿を活用し、避難所内の要支援者について把握するとともに、要支援者支援窓口を設置し、相談対応・確実な情報伝達・支援物資の提供等に努める。
- ・要支援者については、本人や家族と相談のうえ、設備のある避難所や福祉施設などへの二次的な避難も検討する。
- ・近隣の福祉施設の状況を把握する。
- ・避難所内で、介護福祉士などの専門家を募り、協力を依頼する。
- ・視覚障害者、聴覚障害者がいる場合、文書掲示や見えるラジオ、文字放送テレビ等により情報伝達・コミュニケーションを図る。
- ・外国人がいる場合、避難所内で外国語ができる人を募り、情報伝達・コミュニケーションを図る。
- ・自立へ向けての支援相談などの場を定期的を開催する。

(c) 衛生管理

- ・トイレの確保を最優先で行う。
- ・ゴミ処理、掃除のルールを決定し、広報周知する。
- ・ペット持込みの避難者に対応し、飼育ルールの周知や飼育場所の管理を行う。
- ・避難者への入浴機会の提供と仮設風呂・シャワーの管理を行う。
- ・避難所全体の衛生管理を保健所など関係機関と連携して行う。

⑦ボランティア班

- ・どの分野でボランティア支援を求めるかについて委員会で検討する。
- ・市災害救援ボランティア本部等の中間支援機関が設置された場合には、ボランティアの要請や派遣仲介を依頼する。
- ・避難所にボランティア受付窓口を設置し、対応する。
- ・ボランティアと避難者の交流の機会を設ける。

3. 撤収期（2週間目以降）

避難生活が長期化することに伴い、避難者の要望が多様化してくるため、柔軟な避難所運営が求められる時期であり、一方、復興により避難者数が減少してくるので、撤収を視野に入れつつ避難所の自主運営体制を再構築する時期でもある。

(1) 避難所運営委員会の業務

①継続業務

- ・委員会会議の開催
- ・災害対策本部への定時報告

②委員会体制の再構築

- ・復興に伴う避難者の減少により、避難所運営を行う人員の確保に努める。
- ・在宅の地域住民リーダーなどに積極的に避難所運営への協力を依頼する。

※街が復興するにつれ、避難所が地域の中で孤立化することを防ぐ。一方、避難所内では避難者の減少により、生活再建の目途が立たない人の不安が高まってくる時期でもある。

※避難所外からも積極的に地域住民リーダー等が避難所運営に参加し、避難所を地域全体で支援する体制を作る。

(2) 各運営班の業務内容

①総務班

(a) 継続業務

- ・委員会の事務局業務を実施する。
- ・マスコミ等への取材対応を行う。

(b) 避難者からの高度な要望への対応調整

- ・避難者からの高度な要望に対し、各運営班と協議し調整を行う。

(c) 長期化に伴う避難所生活ルールの改善と風紀・防犯対策

- ・長期化に伴い生活ルールの必要な見直しを行う。
- ・長期化に伴う風紀の乱れや、防犯対策への対応を図る。

※幼い子供や高齢者など、本来、生活のリズムが異なる避難者の共同生活に対する苦情や要望が目立ってくる。

※避難所からの通勤通学の開始や、避難所となっている学校の再開等により、避難生活と通常生活の両立を図るため、必要に応じて避難所内の生活ルールの見直しを行う。

※避難生活の長期化により、避難者の心身の疲れから、避難所内の風紀や秩序の乱れが発生することが想定される。

※避難所内での飲酒・喫煙などが原因のトラブル発生防止に、十分な注意を払う。

②施設管理班

(a) 高度な要望に対応した施設管理

- ・高齢者や障害者からの、段差解消のためのスロープ板の設置等、バリアフリー化の要望にできる限り対応する。
- ・酷暑や厳寒に備え、避難所生活の長期化に伴う健康管理上必要な設備の検討を行う。
- ・憩いの場、歓談の場など、避難者の交流支援に役立つ共有スペースを確保する。
- ・避難者の手荷物の増加に対応したゆとりのあるスペース利用を図る。

(b) 施設再開の準備

- ・(施設管理者と連携し)施設再開に向け避難者利用スペースの統廃合をしていく。

③被災者管理班

(a) 避難者名簿の更新

- ・退所する避難者について、避難者名簿の更新を行う。
- ・在宅の被災者についても登録の解除届けがあれば同様に更新する。
- ・退所時には、避難者の連絡先把握に努める。

※退所者の情報自体は名簿から削除しない。退所者の情報自体が必要になったり避難所の記録資料としても大切に保管しておく。

※退所者の連絡先は、退所後に訪ねてくる人や郵便物に対応するために必要となる。

※街の復興後にコミュニティ再生のための連絡先としても重要な情報源となる。

(b) 空いたスペースの再活用

- ・退所者の発生により空いたスペースを把握し、共有スペースなど各種の転用ができるように名簿を管理し、定例会議を通じて各運営班に状況報告を行う。

④情報班

(a) 復興支援のための情報収集と広報

- ・引き続き、避難所内外の情報収集と広報活動を行う。
- ・行政からの復興支援情報に関する情報収集と広報に重点的に取り組む。
- ・避難所内外のイベントやレクリエーションなどの情報収集と広報にも、重点的に取り組む。

※一時的な生活支援情報から恒久的な生活再建につながる情報の重要度が増大する時期。これまでの情報収集や広報に加え、以下の情報収集や広報の充実を図る。

●行政からの復興支援情報

罹災証明の発行、住宅障害物の除去、被災住宅の応急修理、災害見舞金・弔慰金の配分、義援金品の配布、災害援護応急資金の融資、税の減免・徴収猶予、仮設住宅関連情報 など

●恒久的な生活再建に役立つ情報

求人情報、賃貸・住宅・不動産情報 など

⑤食料物資班

(a) 高度な要望に対応した物資・食料の調達

- ・高齢者や障害者など特別の要望のあるものに個別に対応する。
- ・行き過ぎた要望への過剰対応に留意しつつ、対応する。

※避難者の個人的な嗜好品の要望や、特定の製造元などへの固執などに過剰に対応することはできない。（状況に応じた対応を行う。）

(b) 集団自炊による栄養管理への対応

- ・避難所の食事は献立や栄養面に偏りが発生する恐れがある。集団自炊により温かい食事や汁物の追加献立などを工夫し、栄養管理に一層の配慮をする。

(c) 物資・食料の管理

- ・引き続き、食品衛生管理を徹底する。
- ・引き続き、物資・食料の保存方法や保管場所の衛生管理を徹底する。

⑥救護衛生班

(a) 長期化に伴う要支援者への救護対応

- ・高齢者や障害者は避難生活の長期化により一層の心身への負担が募る。必要に応じて適切な施設への移転ができるような支援に努める。
- ・子供達への対応について、遊び部屋や勉強部屋の確保、又は子供の世話ができる人材の確保など必要な支援を検討する。
- ・外国人への対応について、生活支援に適切な手段や方法を検討する。

(b) 心のケア対策

- ・精神面のケアについて、専門家による定期的な相談の場の設置など、対策を行う。

(c) 衛生管理の徹底

- ・集団生活の長期化による感染症の蔓延などに対応するため、保健所と連携し各種の衛生管理を行う。
- ・避難所生活の長期化の程度に応じ、洗濯機などの設置と物干し場などの管理と利用のルールを周知する。

⑦ボランティア班

(a) 長期化に伴うボランティア対応

- ・避難者からの多様な要望を市災害救援ボランティア本部等に連絡、仲介し、必要なボランティア人材、スキルの確保に努める。
- ・避難者からボランティア支援に関する要望や満足度のヒアリングを行い、きめ細かいボランティア支援の仲介を行う。
- ・避難者の減少により、物資の仕分けなどの大規模な人員によるボランティア支

援が不要になった場合には、ボランティアの撤収・引き上げ計画を協議する。

4. 撤収

ライフラインが回復し日常生活が再開可能となれば、避難所生活の必要がなくなるが、中には独力で自立困難な避難者がいる。それらの者に対し、最後まで地域全体で支援する体制を維持しつつ避難所施設の本来業務の再開に配慮する。

(1) 避難所運営委員会の業務

① 撤収・集約に向けた避難者の合意形成

- ・ ライフラインの復旧状況などから災害対策本部と避難所撤収時期について協議する。
- ・ 避難所が私立学校など民間施設の場合には、避難者の減少に伴い、早期に公的な施設の避難所に統合・集約する。
- ・ 避難所の撤収、統合・集約については、災害対策本部の指示を受けて委員会は避難所閉鎖の準備に取り組む。
- ・ 各運営班に、避難所閉鎖のためにいつまでに何をするのか、計画作成を依頼する。
- ・ 閉鎖時期や撤収準備などについて避難者に説明し、避難者の合意形成を行う。

※避難所の撤収準備計画の作成や、住民への閉鎖時期説明に際しては、事前に避難者グループの代表者と協議し、避難者の合意形成に協力してもらうよう依頼する。

※避難所の閉鎖や集約に伴う避難者の移動にあたっては、地域の民生・児童委員や自治会、婦人会等の代表者などと個別に協議し、地縁や血縁のつながりが保てるように配慮する。

② 避難所の後片付け

- ・ 設備や物資について、返却、回収、処分などを災害対策本部と協議して行う。
- ・ 避難者は協力して避難所として利用した施設内外の片付け、整理整頓、掃除、ゴミ処理を行う。
- ・ 委員会は、避難所運営に用いた各種記録、資料を災害対策本部に渡し、避難所閉鎖の日に解散する。

※後片付けは大変な人員と労力が必要になる。避難者だけでなく、地域住民の協力が可能となるように日頃から体制をつくるよう努める。

(2) 各運営班の業務内容

① 総務班

- ・ 引き続き、定例会議の開催など事務局の業務を行う。
- ・ 撤収や集約が決定したら各運営班と協議し、避難所閉鎖の準備計画を作成する。

② 施設管理班・⑤食料物資班

- ・ 施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小する。

- ・使用した備品や設備及び未使用の物資・食料の在庫を整理し、委員会に提出する。
- ・閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ゴミ処理の計画を作成し、随時実施する。大量の人員や労力が必要な場合には、総務班と連携し、施設管理者・災害対策本部と協議の上、ボランティア支援や地域住民の協力を得て行う。

③被災者管理班

- ・最後の退所者まで、引き続き名簿の更新を行い、事後の連絡先も把握しておく。
- ・避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した名簿資料などを委員会に提出する。

④情報班

- ・引き続き、恒久的な復興支援情報などの避難者への情報提供に努める。
- ・避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した広報資料などを委員会に提出する。

⑥救護衛生班

- ・自立困難な避難者については、自治会長や避難者グループの代表者に依頼して、地縁や血縁などのつながりが確保できるよう継続的な地域での支援体制を検討し、本人と十分話し合ったうえで長期的な受入れ施設への収容も検討する。

⑦ボランティア班

- ・ボランティア支援の必要性が少なくなった場合、ボランティア団体等の撤収のための調整・協議を行う。

※撤収期の業務の補足

- ・避難所の撤収準備や片付けにあたり、各運営班の間で協議し、施設の再開に迷惑がかからないよう心掛ける。
- ・避難所の撤収準備にあたっては、避難者だけでなく、可能な限り地域住民リーダーの参加と協力を得ることにより、地域全体が避難所を支援する体制を心掛ける。
- ・避難所には身寄りのないお年寄り等、独力では自立が困難な避難者が残る場合が想定される。周囲から声をかけるなどして避難者の孤立化を防ぎ、最後まで自立支援を行う。長期的な受入れ施設へ転所を斡旋することになった場合も、本人の以前からの知り合いや、地縁や血縁のつながりに配慮しつつ斡旋する。

■資料 1【各運営班業務細則】

総務班

(1) 委員会の事務局

①事務局業務として以下の事項を行う。

- ・各運営班に定例会議の開催通知（開催場所、時間、出席者、協議内容）を行う。
- ・必要があれば、定例会議以外の会議通知も行う。
- ・定例会議は状況が落ち着くまでは毎朝 1 回（必要に応じて夜 1 回）開催する。

②定例会議の協議事項

- ・事務局は各運営班からの報告に基づき、協議事項を整理し会議資料を作成する。
- ・第 1 回の定例会議で、運営委員は活動に当たって全員腕章など目印を付けるようにとり決める。
- ・委員会の組織が決まったら、様式 7「避難所運営委員会規約」、様式 8「避難所運営委員会名簿」を参考に、担当業務や組織表を作成して避難所内に張り出す。
- ・できるだけ早い時期に、運営委員の交代制を取り決める。
- ・その他、必要事項

③定例会議の出席者について

- ・会議には、委員長(副委員長)、各運営班長(班員)が必ず出席し、場合によっては、避難者グループの代表者、避難者も参加する。
- ・総務班は事務局として、会議準備と記録作成を行うために毎回出席する。

ボランティアは、正式な委員会の構成員とはせずに、会議への参加と発言を求める場合もオブザーバーによる参考意見とする。

(2) 各運営班の調整

- ・各運営班の要望を整理し、重複する要望や両立しない要望を整理し、調整を図る。
- ・特に安定期以降、高度な要望への対応調整については、より柔軟な対応に心掛ける。

(3) 避難所生活ルールと風紀・防犯対策

①避難所生活ルールの周知

- ・できるだけ早い時期に、文案 1「避難所生活ルール」を参考に、避難所生活のルールを作成し、配布、掲示板への張り出し、館内放送等により繰り返し周知する。

②防犯対策として以下の業務を行う。

- ・委員会の本部室で 2 名が夜間宿直体制をとり、夜間巡回にあたる。
- ・宿直者は、交代制とし健康管理に十分、配慮する。
- ・不審がある場合には、状況に応じて災害対策本部や警察に警備や夜間巡回を相

談する。

③特に安定期以降の留意事項

- ・心身の疲労から避難所内での些細なことがトラブルの原因になる点に留意する。
- ・所定の場所以外での携帯電話の使用や、ルールに従わない飲酒や喫煙などの迷惑行為は、避難者にとって重い精神的負担となるので、厳重に注意する。
- ・タバコの吸い殻等、火気の管理は、本人が責任を持って片付けや清掃を行うものとする。

④トラブルが発生した場合の対応

トラブルが発生した場合には以下の点に注意する。

- ・自分から名乗り、「どうかしたのか？」と声をかけ、言い分をよく聞く。
- ・あくまでも冷静に対応する。

宿直体制や夜間巡回は、実際に不審者に対して一般の住民が退治することが目的ではなく、むしろしっかりと防犯対策を目に見える形で実施しているということ自体が犯罪を未然に防ぐ対策である旨、理解してもらう。

(4) 災害対策本部への連絡

- ①班長が委員会として様式 2「避難所状況報告書」により、当日の避難者名簿登録者数や避難者の前日比などを災害対策本部に定時報告で行う。
- ②定時報告をするために、被災者管理班から登録避難者数などの報告を受ける。
 - ・様式 3「主食依頼票」、様式 4「物資依頼票」により必要な物資の要請をまとめて行うようにする。
 - ・報告手段は FAX が望ましい。その他の手段による場合は写しを保管しておく。
 - ・電話連絡時には必ず筆記用具を手元に置き、記録をとるように心掛ける。

(5) 取材への対応

- ・取材の申し込みがあった場合には、氏名、所属、取材目的、取材内容を聞き取り記録する。
- ・避難所の居住スペースの立入取材は、その部屋の避難者の同意を得てからとする。
- ・マスコミ等からの安否確認の問い合わせがあった場合、様式 1「避難者名簿」に情報公開を許可している避難者についてのみ回答できる旨、伝える。
- ・避難所内の取材には、原則、総務班の担当者が立ち会うものとする。
- ・行政担当者や施設管理者の取材資料作成を補佐する。

施設管理班

(1) 施設利用計画の指針

- ①避難所運営を行う上で、必要となる施設利用の例は以下のものが考えられる。必要に応じて設置する。

施設名	内容
避難所運営 委員会本部室	発災直後は、避難所となる施設の職員が普段使う事務室に運営委員会の本部を設置することが望まれる。施設管理上、施設職員と共同して対応策を講じることが容易になるからである。一方、落ち着いてきたら施設本来の運営に支障が出ないように、避難所運営を独立させるため別途部屋を用意することが求められる。
情報掲示板	より多くの避難者の目に触れるように玄関近くに設ける。
避難所受付	避難所を訪れた人全てが目につくように、正面玄関近くに設ける。
仮設電話	NTT は、災害時に避難所に無料仮設電話を設置する。居住スペースから離れた場所に設置し、余裕があれば一室を電話専用部屋として利用する。
仮設トイレ	原則、屋外に設置し、臭いのおきないよう居住スペースからなるべく遠くに設置する。一方、高齢者や障害者など体が不自由な方がいる場合には、その方達用の仮設トイレをあまり遠くにならないよう設置する配慮も必要。 また、目の不自由な方がいる場合、少なくとも1基の仮設トイレは壁や塀づたいにたどり着けるよう壁側に付けて設置する等の配慮が必要。
ゴミ置き場	ゴミ収集車が集めやすい場所に設置する。また、分別収集を原則として種類別にゴミ置き場に区別を設ける。できれば屋根があり、直射日光が当たらない場所とする。
仮設風呂・シャワー	原則、屋外に設置する。
更衣室	男女別に個室を設ける。女性用は授乳室としても使用する。
洗濯場・物干し場	洗濯場は生活水の確保しやすい場所を選ぶ。 物干し場は日当たりがよく、周囲から見られない場所を選ぶ。
ペット飼育場所	屋外で、校庭の隅など鳴き声、臭い等が他の避難者の迷惑にならない場所に設置する。
救護室	施設の医務室や保健室を使う場合、若しくは医務室、保健室にベッドがある場合には緊急用に別途一室確保しておく。
介護室	高齢者等のために日当たり、換気がよく、静寂が保て、冷暖房の空調設備のある部屋で、できるだけ床に直に座って休養できる場所とする。
相談室	原則として個室で、被災者の相談が面談形式で行える場所を選ぶ。
喫煙場所	居住空間とは別に、廊下などに小卓や灰皿等を置いて確保する。 落ち着いてきたら、また余裕があれば完全に分煙とすることが望ましい。
荷下ろし場	大型のトラックなどが駐停車し、救援物資等を一旦まとめて受入れ、仕分けできるほどのスペースがあることが望ましい。また雨天に備えて、屋根のある場所がよい。 また、物資や食料の置き場（倉庫等）からあまり離れていない場所とする。
物資・食料置き場	物資を整理して保管できるスペースがあり、台車などでの運び出しが容易にできる場所が望ましい。電源が確保でき、冷蔵設備等も設置できる場所がよい。ネズミや害虫の被害を受けないような管理ができる場所とする。
調理室	大規模な炊き出し等に備え、別に調理設備を設置する若しくは屋外にテントを張って調理場とする。

	可能なら学校の給食室など備え付けの調理設備がある場所とする。
物資・食料 配布所(窓口)	天候に左右されずに配布できる場所が望ましいが、屋外でテントを張って設置すること も考えられる。
給水場	水の運搬が重労働とならないように考慮した場所とする。

②安定期以降に必要な場所として、以下のものを設置するか検討する。

施設名	内容
子供のためのスペース	昼は子供の遊び場、夜は学習室となる居住スペースとは別の場所
精神障がい者、発達障がい者 のためのスペース	集団の間では生活が難しい精神障がい者、発達障がい者への配慮が必要。
娯楽室	レクリエーションやイベントに利用できるスペース

(2) 設備の確保

- ・ 備蓄物資の設備を確認し、設置する。
- ・ 委員会で必要が認められれば、災害対策本部に定時報告にあわせて必要な設備を様式4「物資依頼票」で要請する。

(3) 防火対策

- ・ 喫煙場所を設置した場合、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は喫煙者が行うよう指導する。
- ・ 冬期の場合、石油ストーブを使用する場合は、火元責任者等を定め厳重に管理する。
- ・ 勝手に避難者自身のストーブ等も持込んで使わないよう指導する。
- ・ 屋内で火気（ガスコンロ等）を使用する場合は、使用箇所・使用時間などのルールを作成し、そのルールを徹底する。

被災者管理班

(1) 名簿作成管理

①避難者名簿への記入

- ・ 避難所受付などの窓口を設置し、避難者の登録を行う。
- ・ 避難者に、様式1「避難者名簿」に記入した人数に基づき、避難所のサービスが受けられる旨を説明し、必ず登録名簿への記入を促す。

②名簿への記入方法

以下の要領で様式1「避難者名簿」の記入方法を避難者に説明する。

- ・ 様式1「避難者名簿」には、支援区分として、避難所に入所希望か在宅のまま避難所の配給サービスを希望するか確認する。

- ・避難者には、避難者としての登録手続きのために、様式 1「避難者名簿」に世帯単位で避難者全員の氏名等を記入してもらう。
- ・退所する際には、退所の申し出を受け、転出先などを確認し、記録する。
- ・在宅の被災者が避難所のサービスを在宅のまま利用する場合にも、入所希望の避難者と同様の様式 1「避難者名簿」に世帯単位でサービスを希望する全員の氏名等を記入してもらう。
- ・在宅の被災者がサービス登録を解除する場合は、避難所退所者と同様、登録解除の申し出を受け、念のため転出先などないかを確認し、あれば記録する。
- ・避難者登録にあたっては、必ず安否確認などの問い合わせに対する情報公開の可否を記入してもらう。
- ・避難者登録にあたっては、できるだけ避難者の特技や資格を記入してもらうようにする。
- ・要援護者の避難者登録にあたっては、特別な要望事項を記入してもらう。

(2) 登録避難者数の把握

- ・毎日、様式 1「避難者名簿」に基づき、避難所入所者と在宅の登録者の区別なく、避難者登録者の合計数を集計し、所定の時間までに行政担当者若しくは総務班に報告する。
- ・避難者登録者の把握を徹底するために、避難者グループの代表に未記入の避難者がいないかを確認してもらう。

(3) 避難所受付の業務

- ・避難所受付窓口で避難所への人の出入りの管理を行う。
- ・外泊する避難者には、様式 9「外泊届」を提出してもらう。

(4) 来客、郵便、問い合わせと呼び出しへの対応

①避難者のプライバシーを守るため、次の手順で対応する。

【電話での問い合わせと呼び出しの手順】

- ・電話で避難者についての問い合わせがあった場合には、避難者登録名簿を見て照合する。
- ・問い合わせ相手には、「避難所では問い合わせに対して館内放送等を使った呼び出しを行うが、呼び出しても連絡がとれない場合や、本人が情報の公表を拒否している場合などがあり、それ以上の対応はできない。」と伝えた上で、折り返しの連絡先と氏名を記録し、電話を切る。
- ・次に避難者登録名簿を探し、避難者自身が記入した情報公開の可否の項目を確認する。
- ・公開可能なら、館内放送で呼び出しをする。

- ・公開不可なら、呼び出しせずに、対応は終了とする。
- ・呼び出しに避難者が応じた場合は、折り返しの連絡先を伝える。
- ・公開可能で、避難者が呼び出しに応じない場合は、避難所掲示板に問い合わせがあったこと（折り返しの連絡先等）を掲示しておく。

【来客があった場合】

- ・館内放送等で来客者の氏名とともに、依頼された避難者の呼び出しを行うが、呼び出ししても名乗りでない場合は、それ以上の対応はできない旨を伝え、来訪者に所定の面会場所で待つように伝える。
- ・避難者が呼び出しに応じない場合は、来客に掲示板による伝言掲示を勧める。

【郵便があった場合】

- ・呼び出しは行わず、郵便局員が直接手渡しする。
- ・防犯の観点から、郵便局員には受付に一声かけてもらうようにしておく。
- ・避難者の人数が多い場合には、郵便物等は受付で保管する。様式 11「郵便物受取帳」を活用。

②呼び出しは、他の避難者の迷惑にならないよう最小限で行い、定められた時間のみ行うこととする。

情報班

(1) 避難所内外の情報収集と広報

避難所では、以下の方法で情報収集に努める。

①放送・新聞などからの情報収集

- ・被災者にとって必要な情報を班員で手分けしてテレビ、ラジオ、新聞等から探し、整理して掲示板等で掲示する。
- ・収集整理と掲示に当たっては、情報収集源、日付、時間も併記する。

【テレビ、ラジオ、地元FM局から得られる情報の例】

- ・被害情報
- ・電気、ガス、水道等のライフラインの復旧情報
- ・鉄軌道、道路、バスなどの公共交通施設の復旧情報、運行情報
- ・国、県、市の大まかな復興対策の動き
- ・近隣の営業店舗情報（地元FM局等）

②自主的な情報収集

- ・以下の種類の情報を、各時期に関係機関への問い合わせや、周辺を歩いて収集する。

【災害直後に必要となる情報】	・被害情報 ・避難者から依頼のあった安否情報 ・周辺の避難施設の開設状況 ・行政機関の災害救援活動 ・医療機関、救護所開設状況 ・ライフラインの復旧状況 ・交通機関の復旧、運行状況 ・生活支援情報 ・営業している商店など食料、水など物資の供給や調達できる場所 ・営業している銭湯等、入浴施設に関する情報 ・葬儀、埋葬に関する情報 ・組織的に大量の人員を動員できるボランティア支援情報
【主に復旧期以降に必要な情報】	・行政からの恒久的な復興支援情報 ・住宅障害物の除去支援 ・罹災証明の発行 ・被災住宅の応急修理 ・災害見舞金、弔慰金の配分 ・義援金品の配布 ・災害救護応急資金の融資 ・税の減免、徴収猶予 ・仮設住宅関連情報（入居応募開始時期、申し込み方法等） ・民間による恒久的な生活再建に役立つ情報（求人情報、賃貸、住宅、不動産情報） ・より高度で専門的なボランティアによる支援情報 ・学校、教育情報 ・避難所（周辺も含む）イベント、レクリエーション情報

(2) 広報活動

以下の方法等により避難所での広報活動に努める。

- ・館内放送、掲示板、コピーの配布、張り紙 など

掲示板には(1)の情報のほか、

- ・問い合わせ欄（電話等での問い合わせがあったことを知らせる）
- ・被災者同士が情報交換できる伝言板
- ・委員会での決定事項などを掲示する。

(3) 情報の管理

- ・口コミの情報は、実際に班員が確認してから広報する。
- ・不要となった情報も、後で避難者からの問い合わせ等で必要になる場合があるの

で、整理して保管しておく。

(4) 情報設備の設置への対応

- ・避難所の居住スペース以外の場所に、避難者共用のテレビ、ラジオを設置できることが望ましい。できればインターネットが利用できるパソコンも設置する。

(5) 各運営班の広報要望への対応

- ・定例会議の際に、各運営班から広報事項の要望を受け、委員会が必要と認めた場合、委員会として適切な広報手段で広報を行う。

食料物資班

(1) 物資・食料の調達

物資・食料の調達を以下の要領で行う。

① 調達の方法

状況に応じて、以下の方法で物資・食料の調達を行う。

- ・備蓄物資、食料を活用する
- ・避難者が持ち寄ったものを供出してもらう
- ・周辺の住民に供出してもらう
- ・周辺の商店などから調達する
- ・必要な物資、食料を災害対策本部に要請する

② 避難者や周辺住民の供出による調達について

- ・原則として、避難者の持ち寄ったものは、個人のものなので供出の義務はない。
- ・発災直後、行政から物資等が到着しない場合にやむを得ず行う場合がある。

③ 災害対策本部への要請による調達

最も一般的な調達方法。住民主体で避難所運営が行われていた場合でも比較的帳票のやり取りが簡単で、かつ間違いが起きにくいと思われる手法。

- (a) 以下の定期配給と不定期配給を理解して調達を行う。物資、設備、資機材や食料、飲料水の要請方法は以下の2種に分かれる。

【定期配給になるもの】

主食となる弁当[原則1日3食]などの要請

→様式3「主食依頼票」を活用（弁当などの主食となる食料以外は、必要に応じてその都度の依頼となるので様式4「物資依頼票」を使う）

【要請に基づき不定期配給になるもの】

物資（設備や資機材のほか、主食以外の食品、飲料水を含む）

→様式4「物資依頼票」を使う

- (b) 定期配給となる主食の要請と受入時の対応方法

(ア) 定期配給では、様式3「主食依頼票」を用いて要請を行う。

- ・原則、様式 1「避難者名簿」に基づき登録者数の弁当など主食が配給される。
- ・原則、登録者数には、避難所入所者及び在宅の被災者も含まれる。

(イ) 要請の流れと受入れ時の対応は、以下の要領で行う。

- ・毎朝、委員会の災害対策本部への定時連絡の際に、避難者登録者数の報告とともに、総務班を通じ様式 3「主食依頼票」に必要食料数などを記入して、FAX にて送るものとする。FAX が使えず、その他の手段で連絡した場合は、必ず写しを保管する。
- ・必要な数の主食が避難所に届いたら、総務班長又は委員長並びに食料物資班長は災害対策本部に「受領確認」の連絡を行う。
- ・避難所では、必要数量の主食(弁当等)しか配給されないのでは在庫は発生しない。

(c) 要請に基づき不定期配給となる物資等の要請と受入れ時の対応方法

(ア) 要請に基づく不定期配給では、様式 4「物資依頼票」を用いて要請を行う。

- ・原則、要請した品物が要請した数だけ配給される。
- ・要請できるものは、衣類や毛布等の物資、設備、資機材、主食以外の食品等

(イ) 要請の流れと受入れ時の対応

- ・毎朝、委員会の災害対策本部への定時報告の際に、避難者登録者数の報告とともに要請する 1 品物ごとに 1 枚の様式 4「物資依頼票」を用い、必要数量等を①の欄に記入して FAX で送るものとする。FAX が使えず、その他の手段で連絡した場合は、必ず写しを保管する。
- ・災害対策本部の物資管理者は、避難所からの様式 4「物資依頼票」に基づき、発送する物資に関する必要事項を②の欄に記入し、物資の配送担当者に様式 4「物資依頼票」を渡す。配送担当者は③の欄に配送日時などを記入する。
- ・避難所では、必要な数の物資が避難所に届いたら、総務班長又は委員長並びに食料物資班長は様式 4「物資依頼票」の④の欄に署名し、物資を配送してきた配送担当者に様式 4「物資依頼票」を渡す。
- ・配送担当者は、避難所受領の署名のある様式 4「物資依頼票」を災害対策本部の物資管理者に渡し、災害対策本部で必要な物資が避難所に届いたことを確認する。

(2) 物資・食料の保管

- ・要請した物資・食料が輸送されてきた場合、様式 4「物資依頼票」に署名してこれを受け取り、一時的に物資や食料の保管場所に保管する。
- ・また、受け入れた物資・食料の在庫確認のために様式 5「物資管理簿」に受入

れ品名や数量などを記入して在庫として管理する。

- ・物資の管理は、物資を大分類、中分類、小分類するなどして整理して保管する。
衣類の例) 大分類：男性衣類、中分類：下着、小分類：M サイズ
など、適当な分類方法を作り、分類ごとに保管しておく与管理しやすい。
- ・保管場所の鍵は、班長が管理する。
- ・夏期や梅雨時は、食品の腐敗や在庫物資にカビや害虫の被害が発生しないように留意する。また、保管場所も同様の被害が発生しないよう留意する。飲料水は衛生上、瓶、缶、ペットボトルを優先して使う。
- ・物資の在庫管理は、様式 5「物資管理簿」を使い、以下の要領で行う。

- ・要請した物資が届いたら、品目毎に様式 5「物資管理簿」を作成
- ・「品名」欄には、避難所での大分類、中分類、小分類を記入
- ・「受入先」は、通常、災害対策本部だが、寄付等があった場合には寄付者(社)名等を記入
- ・「受」には受け入れた数量を記入
- ・物資を避難者に配布した場合、配布した数と在庫の残数を記入
- ・「出」には避難者に配布するなどして出庫した物資の数量を記入
- ・「出し先」には避難者グループ名や避難者氏名、住所、連絡先などを記入
- ・「残」には現在の在庫の残数を記入
- ・配布後に、物資の現在数量が様式 5「物資管理簿」の残数と一致しているか確認

(3) 物資・食料の要請と配布

①避難者からの要請と避難者への配布は、以下の要領で対応する。

- ・原則、平等に配布すべきものの配布は、避難者グループの代表者を通じて行う。
- ・特に主食の弁当等について、高齢者のための「やわらかい食事」が調達可能な場合には、避難者グループの代表者がその要望数を把握して、連絡してもらうようにする。→様式 3「主食依頼票」
- ・特定の人だけに必要なものは、物資・食料配布窓口で配布する。
- ・必要と思われるものは、原則、物資・食料窓口で申し込んでもらうものとする。
- ・物資・食料の要請に対し、在庫があれば直ちに配布する。
- ・在庫がない場合には、災害対策本部に要請するために品名と必要数量を申し込んでもらう。
- ・配布にあたっては、事前に文案 2「物資・食料等の配布方針」を参考に情報掲示板などを通じて広報する。 例) 生理用品、粉ミルク

②在宅被災者への配布と申し込みには、以下の要領で対応する。

- ・物資は在宅の被災者にも等しく配布する。
- ・在宅の被災者への配布は、物資・食料配布窓口で行う。
- ・在宅の被災者の物資・食料（主食の弁当等以外）の申し込みは、物資・食料配布窓口で行う。「やわらかい食事」が調達可能な場合は、窓口で申し込んでも

らう。→様式3「主食依頼票」

- ・物資・食料の申し込みに対し、在庫があれば直ちに配布する。
- ・在庫がない場合には、災害対策本部に要請するために品名と必要数量を申し込んでもらう。
- ・在宅の被災者への通知は、文案2「物資・食料等の配布方針」を参考に情報掲示板などを通じて広報する。

③留意点

- ・要支援者からの特別の要望については、個別に対応する。
- ・主に安定期以降、周辺の商店等の営業が再開してきたら、避難者が個人用に見えるような物資や食料についての過剰な要請については、受け付けない。

救護衛生班

(1) 要支援者への救護

- ・高齢者や障害者など災害時に支援を要する方々を災害時要支援者というが、そのような方達が少しでも環境のよい場所で居住スペースが得られるよう配慮するとともに、支援の体制を検討する。また、生活不活発病が発症しないよう努める。
- ・避難者の中に、看護師やヘルパー等、要支援者の支援についての専門家がいなか調査し、協力を依頼する。
- ・避難所での生活が困難な方については、本人や専門家の意見も聞きつつ、適切な施設へ移転できるよう災害対策本部へ打診する。
- ・避難所生活での障害を取り除くため要望を聞き、必要な設備、用具を調達する。
- ・視覚障害、聴覚障害者に対応するため、文書掲示や見えるラジオ、文字放送テレビ等により情報伝達、コミュニケーションを図る。
- ・必要に応じてボランティア等の支援を要請する。
- ・外国人などの避難者がある場合、通訳のできる人が避難所内にいないか調査し、協力を依頼する。いない場合は、市災害対策本部等へ通訳の派遣を依頼する。

(2) 安定期以降の自立困難者への対応

- ・身寄りのない高齢者などは独力での自立が困難な場合が多い。自治会長などに協力を依頼し、地域ぐるみの自立支援体制の構築を図る必要がある。

(3) 子供達への対応

- ・子供の世話が得意な避難者の協力や、ボランティア、地域の子供会などの協力を募り、保育支援を行える体制を検討する。
- ・復旧期以降、スペースに余裕がある場合は、昼は子供の遊び部屋、夜は勉強部屋として使える部屋を施設管理班と協議して用意する。

(4) けがや病気の避難者の把握

- ・感染症の蔓延など緊急の対応に備え、避難者グループの代表者を通じて怪我や病気の避難者について把握できる体制を検討する。

(5) 掃除・ゴミ処理の対応

掃除、ゴミ処理について以下の体制により衛生管理を行う。また、避難所内でのゴミ焼却は原則、禁止する。

- ・居住スペースの清掃は居住する避難者自身が行う。
- ・ゴミは分別を原則とし、ゴミ集積場をゴミの種類別に設置する。
- ・避難者グループごとにゴミ袋を設置し、各組の避難者がゴミ集積場まで運ぶ。
- ・ゴミ集積場は、施設管理班(長)と協議の上、できれば屋根があり、直射日光のあたらない場所に設置する。
- ・ゴミ集積場は定期的に消毒する。

(6) 防疫

防疫について以下の体制により衛生管理する。

- ・うがいや手洗いを励行し、手洗い場に消毒液を配置する。また、消毒液を補充する。
- ・食料物資班に依頼し、消毒液、トイレットペーパーの確保をする。
- ・食器はできるだけ使い捨てのものとする。
- ・ネズミ、害虫などの発生があった場合は、災害対策本部を通じて保健所に駆除、消毒を依頼する。

(7) 風呂

- ・仮設風呂、シャワーの設置がない場合は、入浴ツアーなどの申し出を活用する。
- ・営業している銭湯などの情報提供をする。
- ・仮設風呂、シャワーが設置された場合には、利用計画を作成する。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・男女別に利用時間を決める。・希望者が多い場合は、1人20分程度に利用時間を限定する。・救護衛生班が入浴希望時間の受付などを行う。・清掃は避難者グループの代表者を通じて、避難者が当番で実施する体制とする。・定期的に消毒を行う |
|--|

(8) ペット連れの避難者への対応

- ・居住スペースへのペットの持ち込みを禁止する。
- ・ペット連れの避難者に対しては、文案3「ペットの飼育ルール」を説明又はコピーして配布し、管理の徹底を図る。

- ・ペットの飼育場所を施設管理者のアドバイスのもと、居住スペースから離れた場所に設置する。

・盲導犬はペットではないので、別途動物アレルギーの避難者がいないことが確認できたら居住スペースへの同伴を認める。

- ・ペット飼育者により様式 10「ペット登録台帳」に記入してもらい管理する。
- ・ペットの飼育はペットを持込んだ避難者自身が行う。

・大型動物や危険なペットを連れた避難者は、同伴での入所を断らなければならない場合もある。

- ・ペットを一時預かる施設や機関、ボランティア団体の情報を集め、適宜、ペット連れの避難者へ知らせる。

・事前に、ペットを飼っている住民が、災害時にペットを預けられるペットホテルや動物病院等を探しておくことが望まれる。

(9) トイレの衛生管理

- ・トイレの使用上の注意について、状況に応じて変化するのに対応し、張り紙や館内放送等により周知に努める。
- ・発災直後は、断水状態のトイレを確認し、被害状況により場合によっては使用禁止とする。

・配水管が使える場合には、水を流せば使えるトイレとして使用する。その際には、バケツに水をくんでおき、使用することによりその水で流す。

- ・トイレの用水確保のために、プールや河川等の水を避難者の協力を得て確保する。
- ・トイレ前に用水をバケツに汲んでおき、使った人は次の使用者のためにまた汲んでおくというルールを徹底する。
- ・ペーパー等が流せない場合には、ゴミ袋を設置しておく。
- ・被害状況により、仮設トイレの設置場所を施設管理班(長)と協議して決定する。
- ・仮設トイレが設置された場合には、早めに汲み取り等の要請を災害対策本部に行う。

・仮設トイレの清掃時に、便槽内の汚物をならし、便槽の容量をいっぱい活用できるよう清掃者に依頼する。

- ・トイレの清掃については、避難者が当番で毎日実施する体制とする。
- ・定期的にトイレの消毒・殺菌について災害対策本部や保健所と協議の上、実施する。

ボランティア班

(1) ボランティア受付、派遣要請

- ・原則、市災害救援ボランティア本部へ派遣要請を行い、派遣されたボランティアの支援を受けるものとする。

・避難所に直接ボランティアの申し出があった場合には、避難所ではボランティアを直接、募集していないことを伝える。→市災害救援ボランティア本部で募集を行っている旨を伝える。

- ・要請に当たっては、支援を受けたいボランティアの分野、必要な人員数、期間等を決めておく。

支援を受けるボランティアの分野は下記のものが考えられる。

【展開期～安定期】

- ・清掃活動
- ・炊き出し
- ・物資輸送、仕分け
- ・避難所以外の情報収集、広報資料作成

【撤収期】

- ・仮設住宅や自宅への引越作業
- ・介護福祉活動
- ・手話、筆記、通訳

(2) ボランティアの管理

- ・派遣されたボランティアに文案 4「ボランティア活動への注意事項」を説明し、理解を求める。また、ボランティア保険の加入を必ず確認し、未加入の場合には加入を要請する。
- ・派遣されたボランティアについて様式 6「ボランティア受付票」を作成し、管理する。
- ・派遣されたボランティアに対し、腕章や名札などすぐにボランティアと分かる目印を配布し、着用してもらう。

■資料２【市の問合せ先一覧】

部名	課名	TEL	所管施設 (※問合せ内容)
総 務 部	総 務 課 防災危機対策室	28-8003	(※防災全般)
市民生活部	くらし支援課 市 民 課 保険医療課	28-8013 28-8015 28-8016	
保健福祉部	福 祉 課 子育て応援課 介護福祉課 健康づくり課	28-8022 28-8025 36-1133 24-5256	保育所 地域包括支援センター 保健センター
経 済 部	商業観光課 駅周辺整備課 産業振興課	28-8030 28-8032 28-8009	
農 政 部	農 政 課 営農振興室	28-8033 26-5150	広域営農センター
建 設 部	土 木 課 都市計画課 建築住宅課	28-8036 28-8038 28-8040	維持センター、防災作業所
消 防 本 部	警 防 課	23-0119	
教 育 部	学校教育課	28-8042	全小中学校
	新しい学校 づくり推進室	28-8044	
	教育支援課	28-8045	
	社会教育課	28-8046	
	図 書 館 美術自然史館	22-4646 23-0502	こども科学館

避難所での生活ルール

この避難所での生活ルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表、施設管理者、行政担当者等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - ・委員会は、毎日午前____時と午後____時に定例会議を行うこととします。
 - ・委員会の運営組織として、総務、施設管理、被災者管理、情報、食料物資、救護衛生、ボランティア班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - ・避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡してください。
 - ・犬、猫などの動物類を室内にいれることは禁止します。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には避難できません。
 - ・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食料・物資は原則として避難者全員に提供できるまでは配布しません。
 - ・食料・物資は避難者のグループごとに配布します。
 - ・配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ・ミルク、おむつなど、特別な要望は食料物資班が_____室で対応しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜____時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、体育館などの照明は落とします。
 - ・職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜____時で終了します。
- 9 電話は、午前____時から午後____時まで受信のみ行います。
 - ・放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - ・公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話も所定場所以外での使用は禁止）
- 10 トイレの清掃は、朝____時、午後____時、午後____時に、避難者が交替で行うこととします。
 - ・清掃時間は、放送を行います。
 - ・水洗トイレは、（断水時）大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒、喫煙は所定の場所以外では禁止します。なお、裸灯の使用は禁止します。

食品・物資などの配分方針

- ①食料、水、物資などは公平に配分します。
- ②数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず、原則、高齢者、障害者、子供、大人の順に配分します。
- ③食料、物資の配布は、各(避難者)グループの代表者の方にお渡ししますので、各グループ内で配分してください。
- ④物資などの配布は、原則、毎日____時頃に、場所は____で食料・物資班が配布するので秩序を保って班員の指示に従い、受領してください。
- ⑤配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥各自、必要な物資などは避難所運営委員会の食料・物資窓口に申し込んでください。
在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫がない場合は本部へ要請しますので入ってきたかは各自で窓口を確認しに来てください。

ペットの飼い主の皆さんへ

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

- ①ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- 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ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。
- ④屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ノミの駆除に努めてください。
- ⑦運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや犬猫病院などに相談してください。
- ⑨他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務班、救護衛生班）まで届け出てください。

ボランティアの皆さんへ

この度は、本避難所でのボランティア活動にお越しいただき、誠にありがとうございます。
ます。

皆さんに、安全に、また気持ちよく活動していただくために、以下の各項目について
ご配慮いただきますようお願いいたします。

1 ボランティア保険の加入はお済みですか？

・ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していな
い場合には災害対策本部、又は市災害救援ボランティア本部へお問い合わせのうえ、保
険加入をお願いします。

※ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約
付き）があります。また大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定され
ていることもあります。

2 ボランティア活動の際には、受付時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」
を身につけてください。

3 グループで仕事ををお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や
完了時の報告をお願いする場合があります。

4 本避難所では、ボランティアの皆さんに危険な仕事は決してお願いしませんが、万一
、疑問があれば作業に取りかかる前にボランティア班へご相談ください。

5 体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意のうえ、無理しないようお願い
します。

6 その他

以上、よろしくお願いします。

避難者→被災者管理班（名簿係）

（避難所名 ） No.

避難者名簿

避難者グループ名

②	① 世帯代表者氏名					住所 電話 携帯電話 メールアドレス		
	入所年月日	年 月 日						
	家族	フリガナ 氏 名	年 齢	性 別	要 援 護 者			
				男 女		所属自治会[町内会]名		
				男 女		家屋の 被害状況	全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通	
				男 女		親族等 連絡先		
				男 女				
				男 女				
			男 女		支援区分	☐ 避難所への入所を希望 ☐ 在宅のまま避難所サービスの利用を希望		
	※ここに避難した人だけを記入してください							
ご家族に、入れ歯や眼鏡等の不備、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								
特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書きください 氏名 特技・資格								
③ 他からの問い合わせがあつたとき よい 住所、氏名を公表してもよいですか？ よくない						登録日 (入所日)	※	
退出年月日 年 月 日								
④ 転出先 住所 (氏名) 電話						登録解除日 (退所日)	※	

- ・この名簿は入所時に世帯代表の方が書いて被災者管理班の名簿係に提出してください
- ・※印の箇所は、名簿係が記入しますので避難者の方は記入しないでください
- ・入所にあたり、この名簿を記入し提出することによって避難者として登録され、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、速やかに名簿係に申し出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もよいのか、必ずお書きください
- ・名簿の内容を公表することによって、親族等の方々に安否を知らせるなどの効果がありますが、プライバシーの問題がありますので、公表の可否についてご家族で判断してください

避難所状況報告用紙[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	(避難者)組	編成済・未編成		地 域	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	避難所運営委員会	設置済・未編成			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話普通	
	運営班	編成済・未編成			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
避難所運営委員会委員長名							
連絡先(TEL, FAX)							
連 絡 事 項		対応状況				今後の要求、展開	
	総務班						
	施設管理班						
	避難者管理班						
	情報班						
	食料物資班						
	救護衛生班						
ボランティア班							
対処すべき事項・予見される事項（水、食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気など）							

※ 1 日最低 1 回は本部に報告すること

・連絡事項欄には、各班の活動において発生した問題やその解決策などを記入し、他の避難所運営の参考となるようにする

・物資と食料については、別紙様式を利用する

注) 避難者：自宅が損壊等で住めなくなり、避難所で生活している人

被災者：自宅に住むことはできるが、ライフラインが停止して生活できず、避難所の施設を利用したり物資の配給などのサービスを受けている人

主食依頼票

No. _____

避難所	避難所名(住所)					
	発注依頼者(役職名)			FAX		
				TEL		
	避難者用	食	うち			
依頼	在宅被災者用	食 計	食	柔らかい食事	食	
その他の依頼内容						
災害対策本部	受信者名	本部食料担当 本票受取者名				
	[処理結果]					
	避難者用	食	うち			
	在宅被災者用	食 計	食	柔らかい食事	食	
	発注業者			TEL		
				FAX		
配送業者			TEL			
				FAX		
到着確認時間				処理担当者		
月 日 午前・午後 時 分						

- ・総務班は、F A Xで依頼を行うことを原則とする
- ・F A Xでの依頼を行うことができない場合は、直接、本部へ届け必ず控えを残す
- ・避難所の行政担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する
- ・避難者用の中には、行政担当者、施設管理者の人数も含めるものとする

避難所→災対本部→業者→災対本部

物資依頼票

①	発信日時 月 日 時 分				②	発注先業者名 FAX TEL			
	避難所名					票No. 票枚数 (枚)			
	避難所住所					受付日時 月 日 () AM・PM 時 分			
	発注依頼者 (役職名) FAX TEL					本部受信者名 FAX TEL			
		商品 コード	品 名	サイズ など		数量	単位 [ケース]	備考	個口
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
6									
7									
8									
9									
10									
・ 1行につき1品、サイズ毎に記入し、数量はキリのよい数で注文 ・ 性別などは「サイズなど」欄に記入してください							個口合計		
・ 食料物資班の人はこの伝票に記入し、行政担当者に配達・注文を要請 ・ 総務班は、原則として FAX で依頼を行ってください ・ FAX が使えない場合は、必ず控えを残しておいてください ・ 食料物資班は、受領時に「物資管理簿」に記入してください									
出荷日時 月 日 () AM・PM 時 分 ③ 配達者名 FAX TEL お届け日時 月 日 () AM・PM 時 分						④ 避難所 受領サイン			

避難所名

品名	大分類		単位呼称	商品コード				
	中分類	小分類		受	出	残	記入者	備考
年月日	受入先		出荷先	受	出	残	記入者	備考
月 日現在における 数量の合計			受入	払出			残数	

※代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票の No.」を記入する

ボランティア受付票

受付日	年 月 日	No. _____
(避難所名 _____)		

No.	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティア経験の有無と その内容	
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)

様式 7

避難所運営委員会規約（案）

（目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、_____避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難者で編成する「（避難者）グループ」の代表者
- 二 行政担当者
- 三 施設管理者
- 四 避難所で具体的な運営業務を実施する班の代表者

2 前項の規定にかかわらず、避難者グループの代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

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

（廃止）

第3 委員会は、電気・水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前_____時と午後_____時に定例会議を開く。

3 委員会は、具体的な業務を執行するために、原則として避難者で編成する総務班、施設管理班、被災者管理班、情報班、食料物資班、救護衛生班、ボランティア班及び必要となる班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2の一に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5 委員会に、委員の互選による委員長1名、副委員長____名を置く。

2 会長は委員会の業務を総括し、副委員長は委員長を補佐する。

（総務班の業務）

第6 総務班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、マスコミ対応に関するを行う。

2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。

3 総務班は、避難所の消灯を午後_____時に行う。ただし、廊下、職員室など管理のために必要な場所は消灯しない。

4 総務班は、委員会の事務局を勤める。

（施設管理班）

第7 施設管理班は、避難所施設の利用計画をつくり、必要な管理を行う。

- 2 避難生活に必要な設備の調達・管理を行う。
- 3 危険箇所への対応や、防火対策を行う。

(被災者管理班)

第8 被災者管理班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

- 2 名簿は、避難者の世帯毎に作成する。
- 3 被災者管理班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。
- 4 被災者管理班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。
- 5 午前____時から午後____時までの電話の受信を行い、伝言を聞く。
- 6 午後____時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言を伝える。

(情報班の業務)

第9 情報班は、自ら、また災害対策本部などと連携し、生活支援情報を収集・広報する。

- 2 情報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(食料物資班の業務)

第10 食料物資班は、避難所の食料・物資の配給に関することを行う。

- 2 食料班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。また、特別なニーズのある物資について等、特別な要望については個別に対処する。
- 3 食料・物資は、原則（避難者）グループ毎に配布する。
- 4 食料・物資は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく配布する。
- 5 不要な救援物資が届いた場合は、受領を拒否する。

(救護衛生班の業務)

第11 救護衛生班は、高齢者、障害者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

- 2 救護衛生班は、避難所内の子供の保育、活動の支援を行う。
- 3 衛生班は、トイレ、ゴミ、防疫、ペットに関すること等を行う。
- 4 衛生班は、避難者の当番などの協力を得つつ、毎日、午前____時、午後____時及び午後____時にトイレを清掃する。
- 5 犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理する。

(ボランティア班)

第12 ボランティア班は、ボランティア受入れ対応を行う。

- 2 市町村災害救援ボランティア本部等の連絡・仲介に対応する。

(その他)

第13 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決める。

附則

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難所運営委員会名簿

年 月 日 現在

＜運営管理責任者＞

委員長		
副委員長		
行政担当者		
施設管理者		

＜避難所運営班＞ （各班長 1 名に◎、副班長 1 名に○を付ける）

	氏 名	(避難者)組名	氏 名	(避難者)組名
総務班				
施設管理班				
被災者管理班				
情報班				
食料物資班				
救護衛生班				
ボランティア班				

外泊届用紙

		届出日	年	月	日
ふ り が な 氏 名				(避難者) グループ名	
外泊期間	月 日～ 月 日 (計 日間)			備考	
同行者					
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)					

ペット登録台帳

(避難所名: _____)

No.	飼育者	登録日	対処日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			
	氏名 : 住所 : 電話 :				雄 ・ 雌			

郵便物等受取り帳

避難所

	受付月日	宛名	グループ名	郵便物の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
2	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
3	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
4	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
5	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
6	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
7	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
8	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
9	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
10	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
11	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
12	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
13	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
14	月 日			葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	

- ・被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物の種類」欄に記入する。
- ・受取は、原則として各住居組毎に代表者が取りに来ることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらう。
- ・本人に直接渡す必要があるものの場合は、被災者管理班の担当者は受取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受取りに来てもらう。

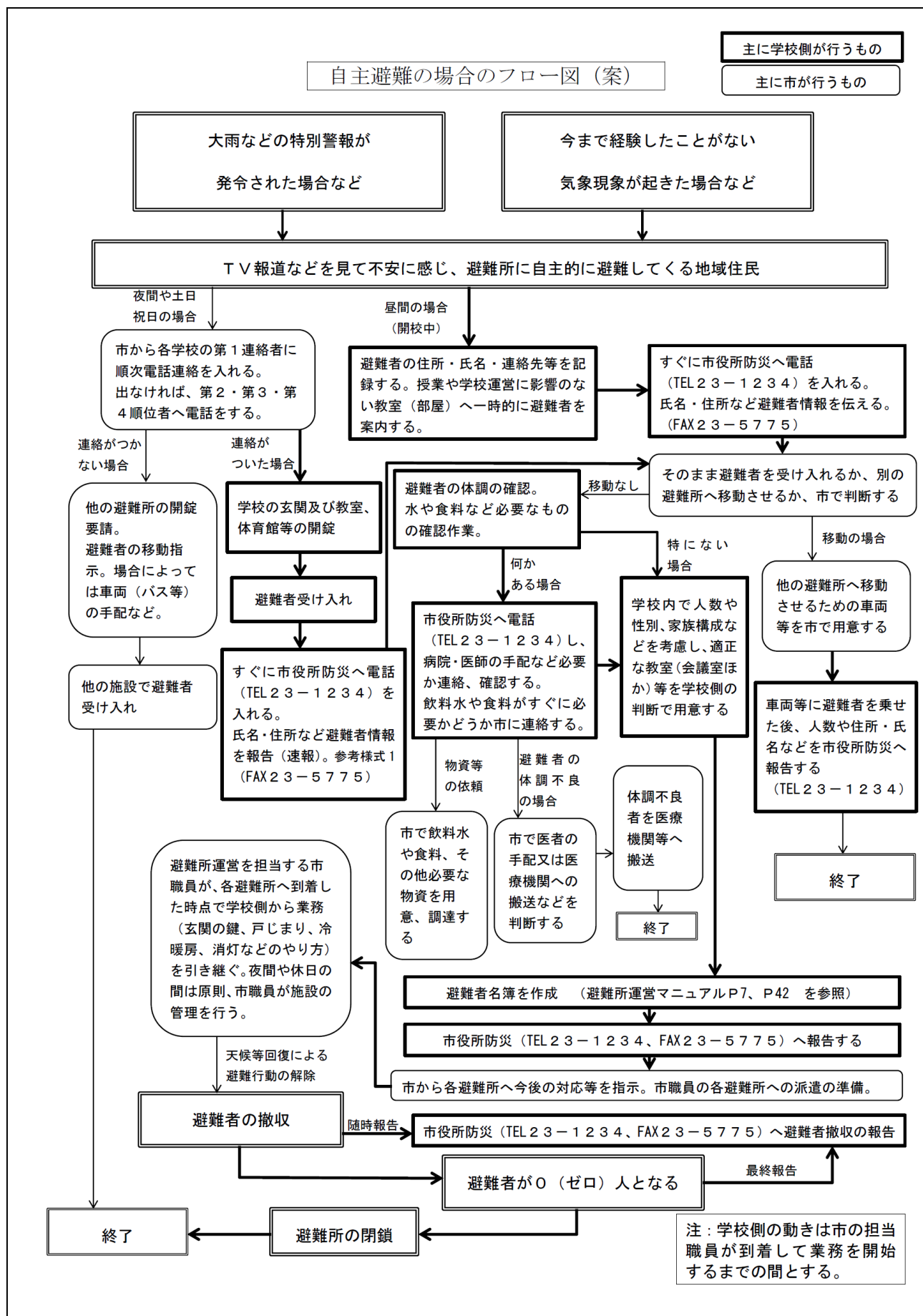
取材者用受付用紙

受付日時		月 日 時 分		退所日時		月 日 時 分	
代 表 者	氏 名			所 属			
	連絡先(住所、TEL)						
同 行 者	氏名			所属			
取 材 目 的	※オンエア、記事発表などの予定						
避難所側付添者氏名				(名刺添付場所)			
特記事項							

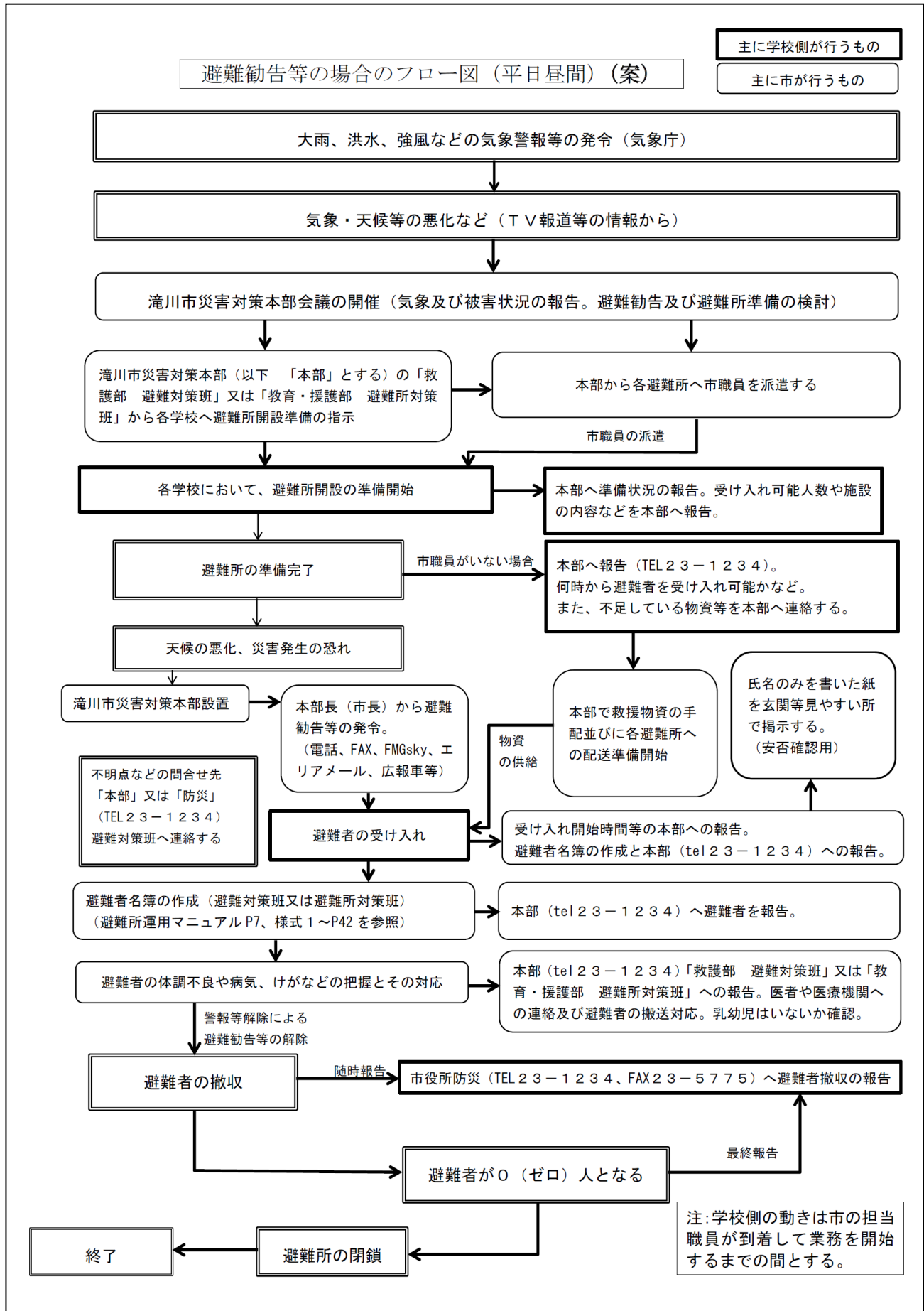
※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

■参考資料【初期対応フロー図】

1. 自主避難の場合（学校）

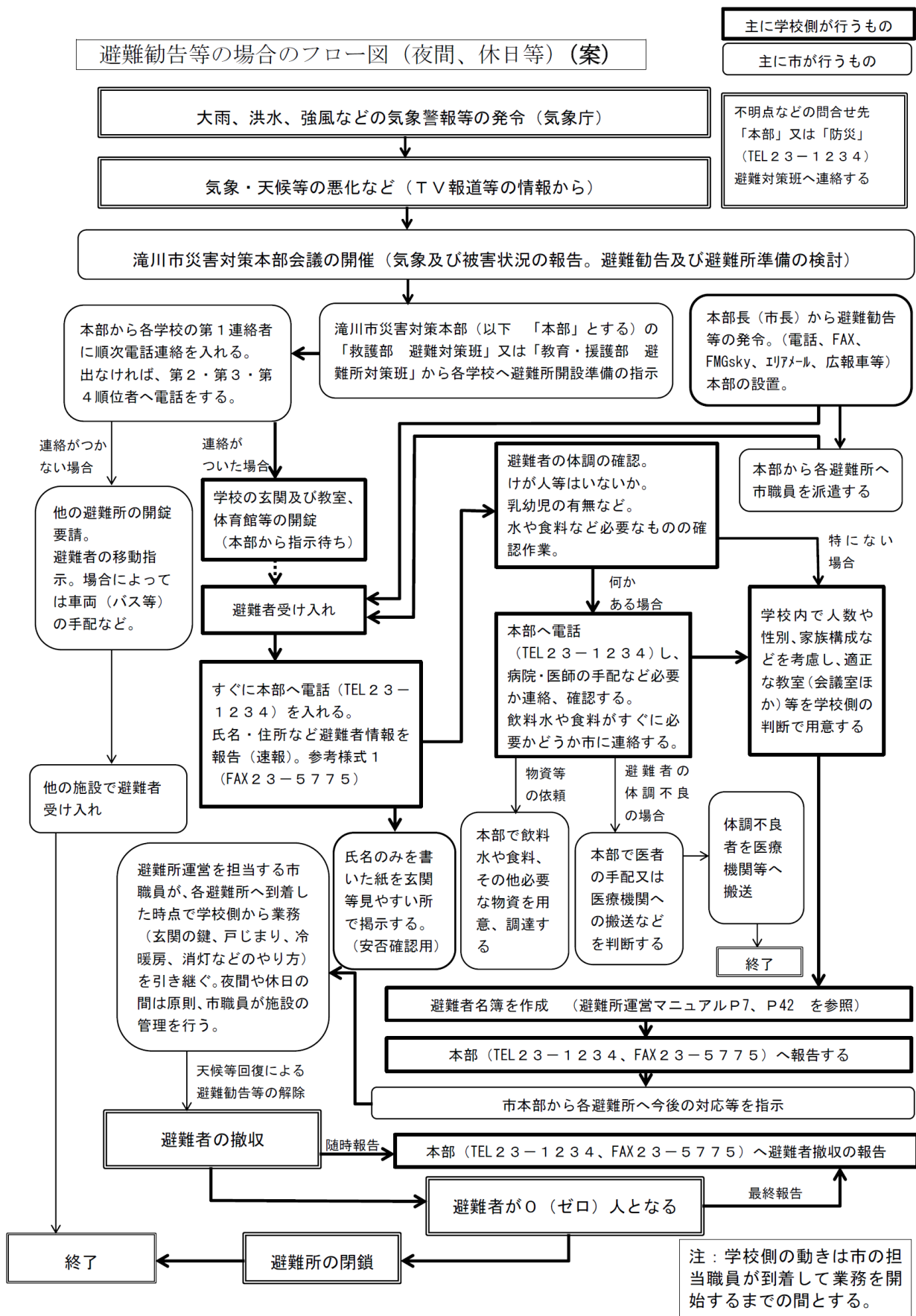


2. 避難勧告の場合（平日昼間_学校）

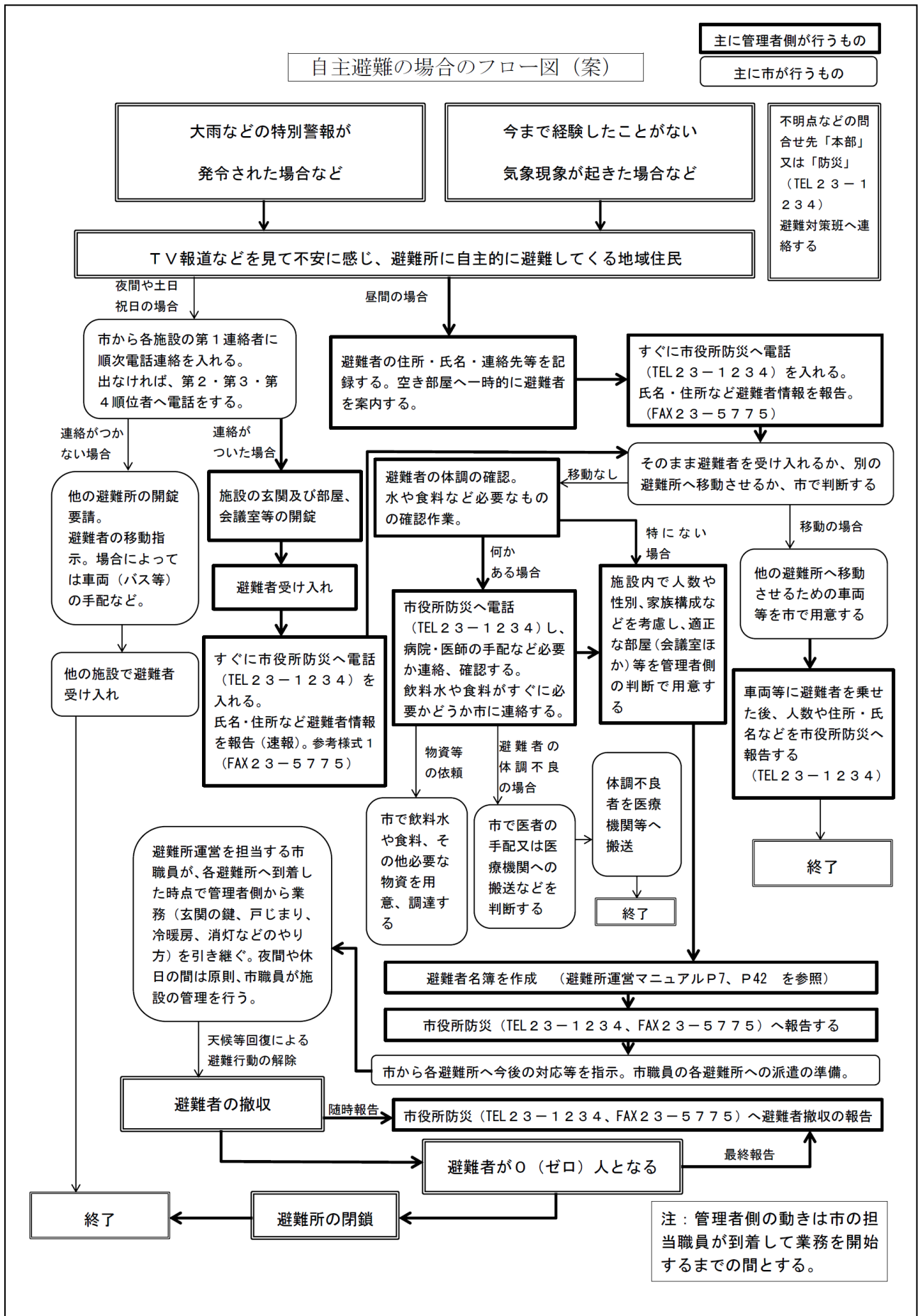


2. 避難勧告の場合（夜間、休日等__学校）

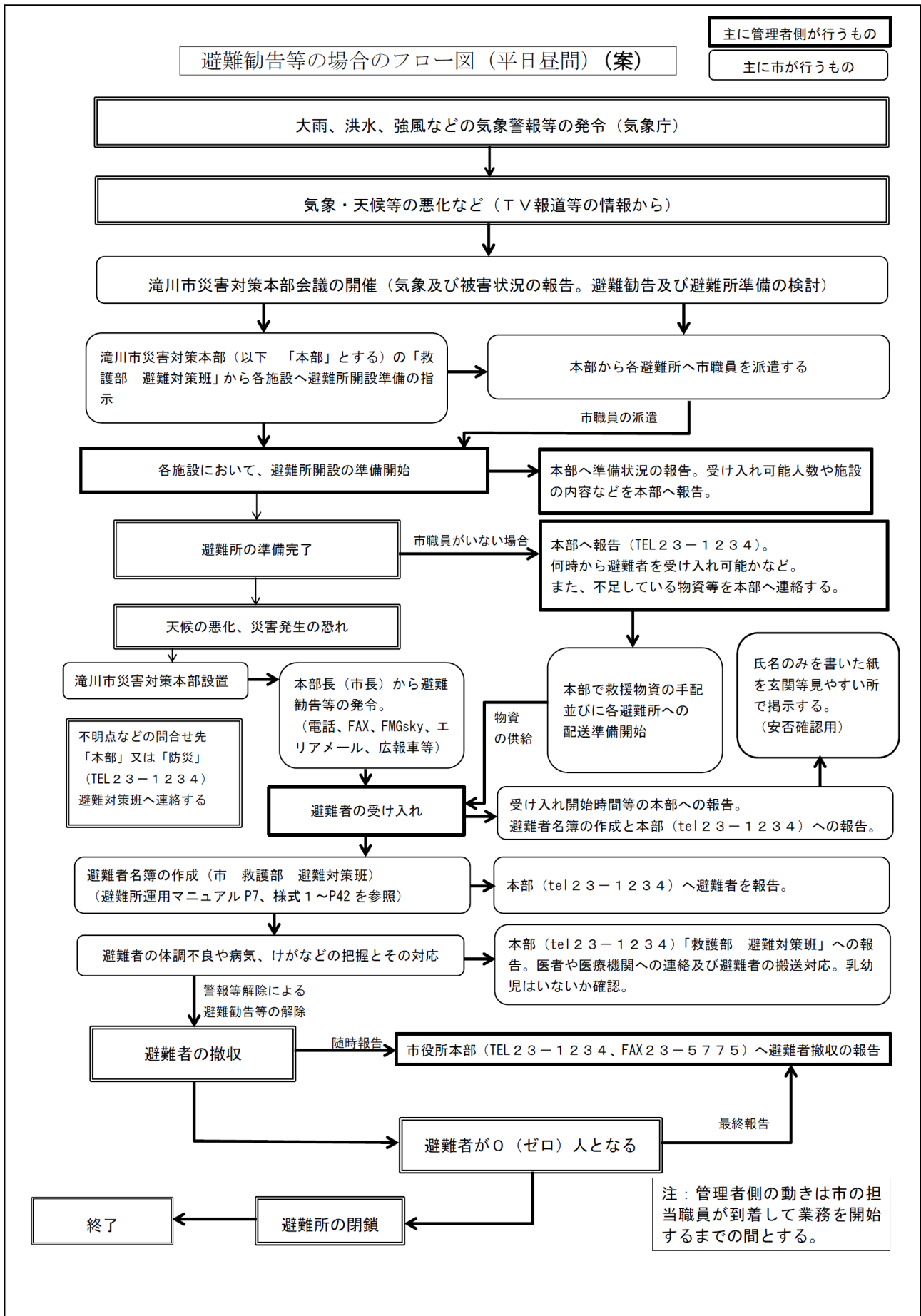
避難勧告等の場合のフロー図（夜間、休日等）（案）



3. 自主避難の場合（学校以外）

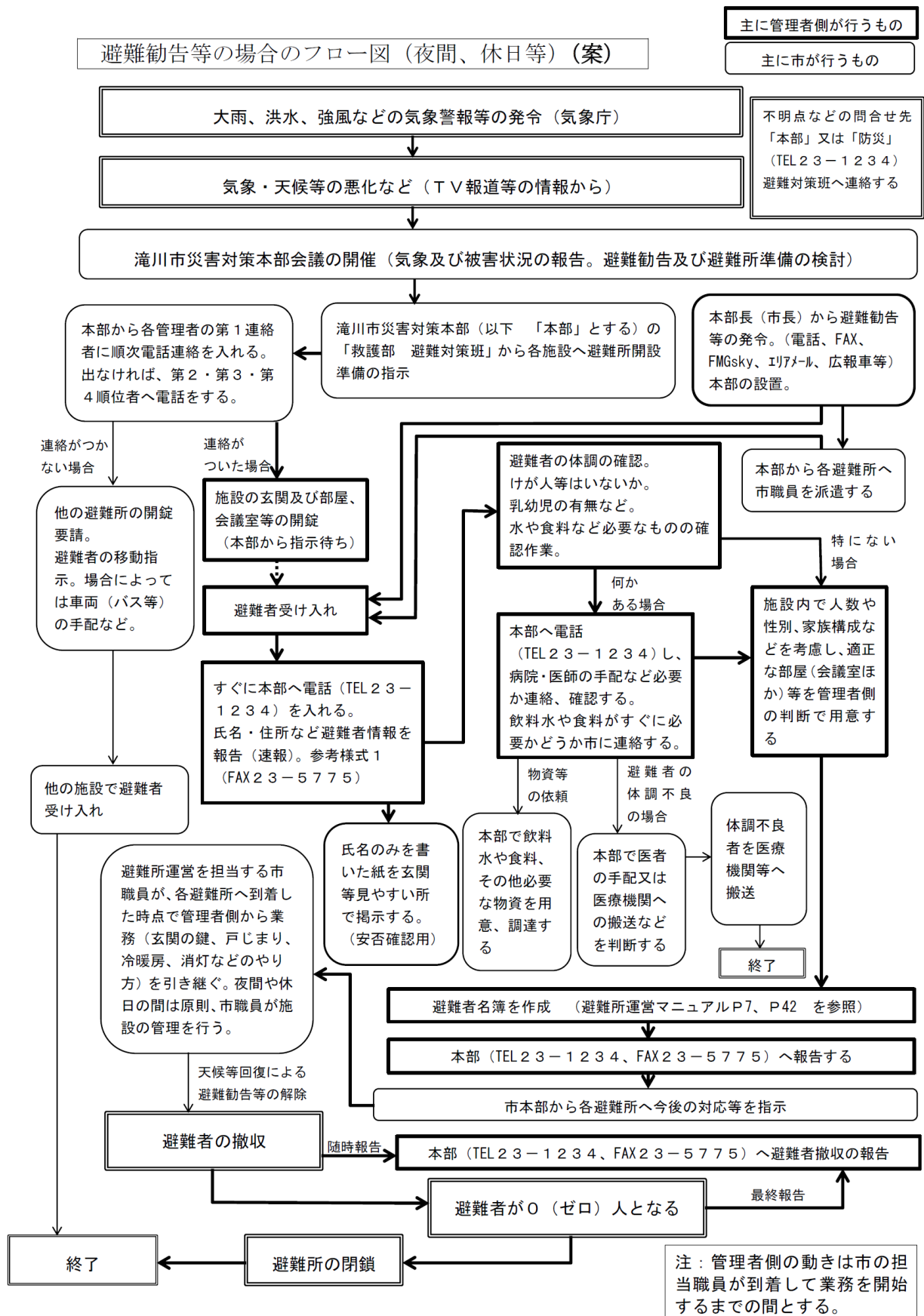


4. 避難勧告の場合（平日昼間_学校以外）



4. 避難勧告の場合（夜間、休日等__学校以外）

避難勧告等の場合のフロー図（夜間、休日等）（案）



5. 参考様式 1 避難者受付名簿（速報用）

参考様式 1

避難者受付名簿（速報用）

避難所名：

	ふりがな 氏 名	住 所		性別	該当する場合は○をつける			備 考	
					中学生 以下	乳児	要介護		
1		滝川市	町	丁目	男・女				
		番		号					
2		滝川市	町	丁目	男・女				
		番		号					
3		滝川市	町	丁目	男・女				
		番		号					
4		滝川市	町	丁目	男・女				
		番		号					
5		滝川市	町	丁目	男・女				
		番		号					
6		滝川市	町	丁目	男・女				
		番		号					
7		滝川市	町	丁目	男・女				
		番		号					
8		滝川市	町	丁目	男・女				
		番		号					
9		滝川市	町	丁目	男・女				
		番		号					
10		滝川市	町	丁目	男・女				
		番		号					
集 計		総 数	男	人	ミルク 必要	介護 必要			
			女	人	人	人			
		う ち 中 学 生 以 下	男	人	※避難者総数、中学生以下、ミルクの必要な乳児数、介護が必要な人数等を本部（Tel: 23-1234、Fax23-5775）へ連絡				
			女	人					