

避難所開設、運営マニュアル

避難所の開設・運営は、役員さんだけが頑張り過ぎて疲労しないよう、避難者全員が協力することが大切です。

避難所担当職員や施設管理者は、事前に敷地内・施設内の区割りのレイアウトの例を考えておきましょう。

事前準備・訓練を行い、災害に備えましょう。

砥部町保険健康班

平成 28 年 2 月

目 次

第1章 避難所開設、運営マニュアルの目的・構成

1-1	目的	.....	P	1
1-2	構成	.....	P	1

第2章 避難所に関する基本的事項

2-1	避難所の目的と役割	.....	P	2
2-2	対象とする避難者	.....	P	3
2-3	「避難所」に関する基本的な用語	.....	P	4
2-4	避難所運営の流れ	.....	P	5

第3章 実施すべき業務

3-1	初動期の業務	.....	P	7
3-2	展開期の業務	.....	P	17
3-3	安定期の業務	.....	P	23
3-4	撤収期の業務	.....	P	26

第4章 各活動班の業務

4-1	総務班の業務	.....	P	28
4-2	避難者管理班の業務	.....	P	33
4-3	情報班の業務	.....	P	36
4-4	食料・物資班の業務	.....	P	40
4-5	施設管理班の業務	.....	P	44
4-6	保健・衛生班の業務	.....	P	45
4-7	要配慮者支援班の業務	.....	P	52
4-8	ボランティア班の業務	.....	P	53

<添付資料>

資料1	トイレ使用上の注意	.....	P	55
資料2	ペットの飼育ルール	.....	P	56
資料3	ボランティア活動に参加される方への注意事項	.....	P	57
資料4	避難所生活ルール（案）	.....	P	58
資料5	避難所開設に必要な物品	.....	P	60
資料6	避難所運営に必要な物品	.....	P	60
資料7	避難所のレイアウト（例）	.....	P	61

資料8	避難所等一覧	・・・・・・・・・・・・・・・・	P62
様式1-1	建物被災状況チェックシート	・・・・・・・・	P65
様式1-2	建物被災状況チェックシート	・・・・・・・・	P67
様式2-1	避難者名簿	・・・・・・・・・・・・・・・・	P69
様式2-2	在宅避難者名簿	・・・・・・・・・・・・・・・・	P70
様式3-1	避難者名簿一覧表	・・・・・・・・・・・・・・・・	P71
様式3-2	在宅避難者名簿一覧表	・・・・・・・・・・・・・・・・	P72
様式4-1	避難者数集計表	・・・・・・・・・・・・・・・・	P73
様式4-2	在宅避難者数集計表	・・・・・・・・・・・・・・・・	P74
様式5	避難所運営記録簿	・・・・・・・・・・・・・・・・	P75
様式6	避難所状況報告書	・・・・・・・・・・・・・・・・	P76
様式7	外泊届用紙	・・・・・・・・・・・・・・・・	P77
様式8	取材者用受付用紙	・・・・・・・・・・・・・・・・	P78
様式9	郵便物等受取簿	・・・・・・・・・・・・・・・・	P79
様式10	食料依頼伝票	・・・・・・・・・・・・・・・・	P80
様式11	物資依頼伝票	・・・・・・・・・・・・・・・・	P81
様式12	食料・物資受入簿	・・・・・・・・・・・・・・・・	P82
様式13	食料管理簿	・・・・・・・・・・・・・・・・	P83
様式14	物資管理簿	・・・・・・・・・・・・・・・・	P84
様式15	避難者健康状況調査シート	・・・・・・・・	P85
様式16	ペット登録台帳	・・・・・・・・・・・・・・・・	P86
様式17	避難所における要配慮者名簿	・・・・・・・・	P87
様式18	ボランティア派遣依頼書	・・・・・・・・	P88
様式19	ボランティア活動記録簿	・・・・・・・・	P89
様式20	事務引継書	・・・・・・・・・・・・・・・・	P90
様式21	主な関係機関連絡先一覧表	・・・・・・・・	P91
様式22	公共施設・避難所一覧表	・・・・・・・・	P92
様式23	鍵保管場所一覧表	・・・・・・・・	P93

第1章 避難所開設、運営マニュアルの目的・構成

1 目的

地震、風水害等の大規模災害が発生し、大勢の住民が自宅に被害を受け、ライフラインも停止した不便な状況で、避難所で共同生活を営むことは、決して容易なことではありません。しかし、事前に様々な準備、訓練を行うなどして、近隣の人々と協力しながら、スムーズな避難所生活に努めなければなりません。

このマニュアルは、避難所の開設や運営を円滑に行うことを目的に、避難所に関する基本的な考え方や避難所運営組織の活動内容などをまとめたものです。

2 構成

(1) 避難所業務への関わり方に応じた構成

避難所で対処すべき業務は、多様で広範囲に亘り、また、同じ業務でも立場や関わり方に違いがあります。

第2章では、避難所での「業務の範囲」について理解することを目的とし、避難者も含めて、避難所運営に関わる「全ての人が共通に理解しておくべきこと」を記載しています。

第3章は、避難所担当職員（行政担当者）や施設管理責任者、避難者の代表者など、避難所運営のまとめ役となる方が、避難所で行う「業務の全体像」を理解することを目的とし、「どの時点で、何をするのか」について記載しています。

第4章は、個別の具体的な業務を実施することになった方が、第3章を前提として、「実際に何をどのように行うのか」について記載しています。

(2) 時系列的な構成

このマニュアルでは、どのタイミングで、どのような業務を実施すればよいか解り易いよう、以下のような時系列的な構成にしています。

- ア 初動期（災害発生～24時間）
- イ 展開期（24時間～3週間程度）
- ウ 安定期（3週間目以降）
- エ 撤収期（ライフライン回復時）

※時間の目安は、災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況等）により、変わります。

第2章 避難所に関する基本的事項

1 避難所の目的と役割

(1) 避難所運営に関する基本的な考え方

阪神・淡路大震災や東日本大震災での経験を省みると、大規模災害時には、行政自身も被災し、また、災害対応業務に追われるため、町の職員だけで避難所の運営に当たることは非常に困難です。こうしたことから、円滑な避難所運営を行うためには、行政と避難者が力を合わせて対応していくことが必要となります。

避難所は、避難者自らによるお互いの助け合いや協働の精神に基づき、自主的な運営を目指すことが重要であることから、行政や施設管理責任者は、後方支援的に協力するものとします。

(2) 避難所担当職員の配置と役割

避難所開設時には、町長は直ちに避難所担当職員を派遣し、避難所の運営管理に当たります。避難所担当職員は、施設管理責任者や住民の協力を得て、初動対応を行います。

しかし、大規模災害発生当初には、避難所によっては避難所担当職員を確保できない場合が生じることが想定され、その間は、施設管理責任者と住民で対応を行うこととなります。

(3) 避難所の目的

このマニュアルにおいて、「避難所」は、災害時に、町長が避難者に安全と安心の場を提供し、また、避難者自らがお互いに励まし合い、助け合いながら、生活再建に向けて次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付けます。

(4) 避難所の役割

避難所が担うべき主な役割は、次のとおりです。

安全・生活等	
安全の確保	地震発生直後の余震、風水害による家屋倒壊、河川の決壊の恐れがある場合等に、迅速・確実に避難者を受入れ、生命・身体の安全を守ること。
水・食料・生活物資の提供	避難者に飲料水や非常食、食材の供給、被服・寝具の提供等を行うこと。

生活場所の提供	家屋の損壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難な避難者に、一定期間、生活の場を提供すること。
---------	--

保健、医療、衛生	
健康の確保	避難者の傷病を治療する救護機能と健康相談等の保健医療サービスを提供すること。
トイレなどの衛生的環境の提供	トイレ、風呂・シャワー、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境を提供すること。

情報、コミュニティ	
情報の提供・交換・収集	避難者に対し、災害情報や安否情報、支援情報等を提供するとともに、避難者同士が安否の確認や情報交換を行うこと。 避難者の安否や被災情報、要望等に関する情報を収集し、行政等外部へ発信すること。
コミュニティの維持・形成	避難者同士が助け合いながら生活することで、従前のコミュニティを維持したり、新たに形成したりすること。

避難所等一覧表 【資料8】

2 対象とする避難者

(1) 災害によって現に被害を受けた者

- ア 住宅が全焼又は半壊等被害を受け、日常起居する住居を失った者
- イ 現に災害に遭遇し、速やかに避難しなければならない者

(2) 災害によって現に被害を受ける恐れがある者

- ア 避難準備情報・避難勧告・指示の対象となる者
- イ 避難準備情報・避難勧告・指示の対象ではないが、緊急に避難する必要がある者

(3) 在宅での避難生活を余儀なくされた者（在宅避難者）

やむを得ない事情等により避難所に入れられない者や、自宅の被害は免れたもののライフラインの停止等により生活に支障を来している者等

(4) 帰宅が困難な者（帰宅困難者）

帰宅が困難となり、駅や施設等に滞留せざるを得ない者

(5) その他町長が認めた者

3 「避難所」に関する基本的な用語

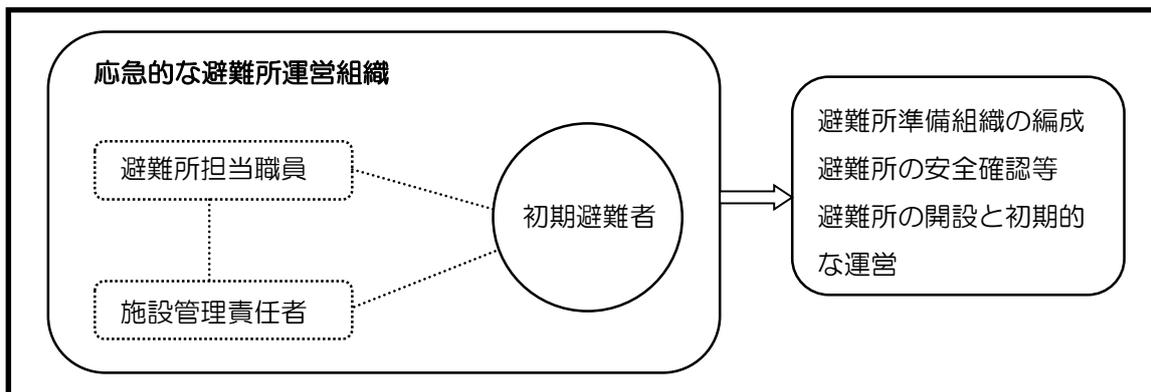
避難所（指定避難所）	町が指定した学校等の既存の施設で、災害により被害を受けた者又は被害を受ける恐れのある者を一時的に収容する場所。
指定緊急避難場所	町が指定した公園や緑地等で、避難者の安全が確保できる広さを持った公共的な空地のこと。
福祉避難所	避難行動要支援者を収容し、避難者の相談に応じたり必要な生活支援を提供したりする場所。
避難準備情報	避難行動要支援者など、特に避難行動に時間を要する者が避難行動を開始しなければ人的被害の発生する可能性が高まったときに出す情報。
要配慮者 避難行動要支援者	要配慮者＝高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する人 避難行動要支援者＝要配慮者のうち、災害が発生し、又は災害が発生する恐れがある場合に自ら避難することが困難な者で、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要する人
避難勧告	災害が発生し、その恐れがある場合に、町長が住民に対し、避難を勧める（促す）こと。
避難指示	災害が発生し、その恐れがある場合に、町長が住民に対し、避難を指示することで、避難勧告よりも、拘束力が強く、緊急性が高いもの。
町災害対策本部	災害時に町長を指揮者として町役場に設置され、地域の災害対応全般に当たる組織。避難所の設備や物資、情報等必要なものについて後方支援に当たる。
施設管理責任者	平常時に避難所となる施設を管理している職員
避難所担当職員	災害時に避難所に参集する行政職員
避難所準備組織	円滑な避難所の開設と初期の運営を行うために、本格的な避難所運営の組織（避難所運営本部）が確立するまでの間、応急的に立ち上げる組織。
避難所運営本部	避難所の運営を自主的に協議し、決定するために、避難者の中から互選された自主防災組織の代表者等が、避難所担当職員や施設管理責任者の協力のもと、避難所運営を行う組織。
居住グループ	原則として世帯単位で、最大40人を目安として編成されたグループ。
活動班	避難所運営本部の下部組織で、総務班、避難者管理班などの役割を持つ実施組織で、避難所運営に係る様々な業務を行う。

4 避難所運営の流れ

(1) 初動期の避難所

初期の避難者の中から代表を選び、応急的に避難所の運営を行う避難所準備組織を作ります。この組織の下、避難施設の安全確認後に避難者の施設内への誘導を行います。

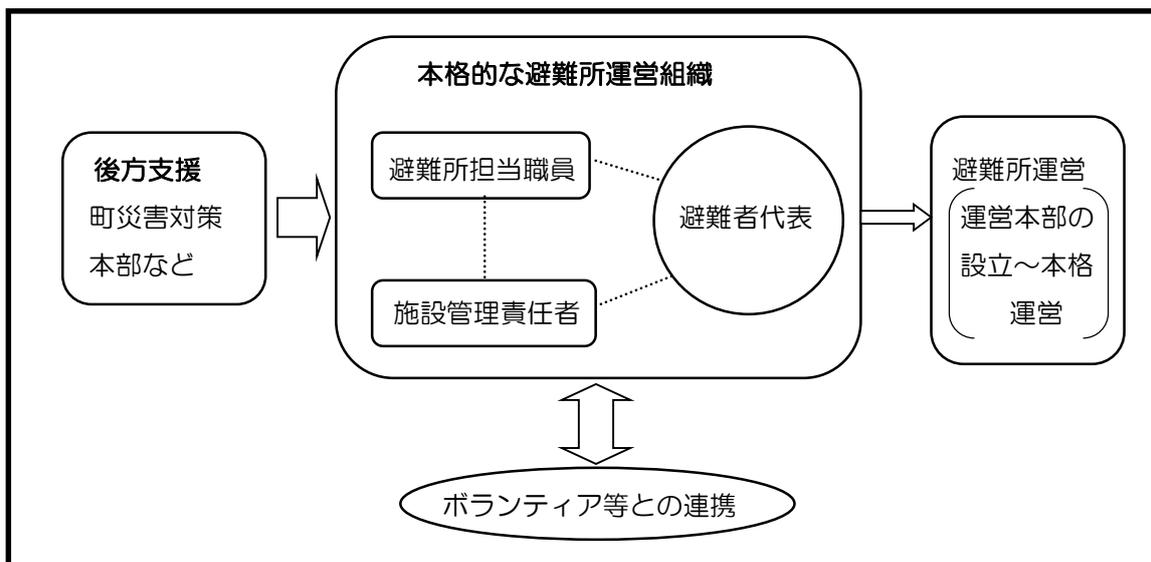
【初動期（災害発生直後）】



(2) 展開期～安定期の避難所

避難者が主体となり、本格的な避難所運営組織を立ち上げます。避難所担当職員や施設管理責任者の協力の下、町災害対策本部に避難所の状況を報告し、必要な食料、物資等を要請します。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、住民やボランティアなどとの連携も重要になる時期です。

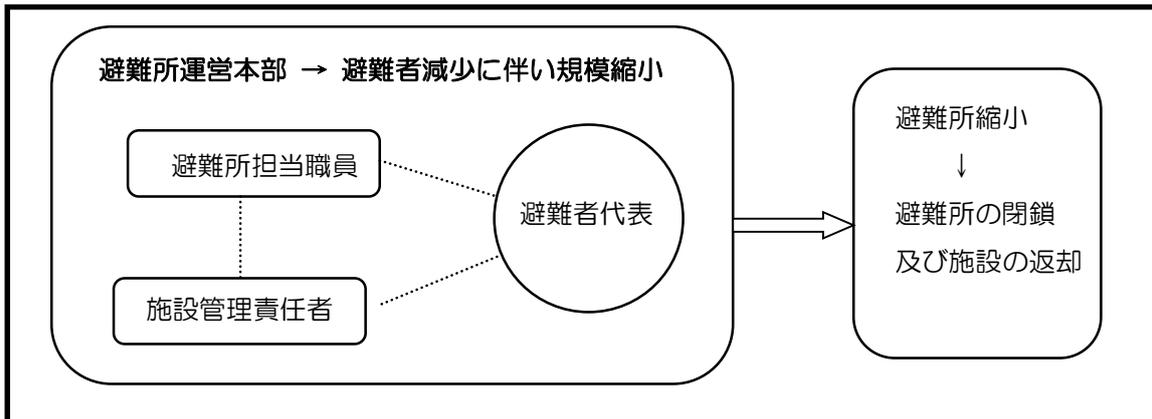
【展開期～安定期】



(3) 撤収期の避難所

ライフラインが回復し、応急仮設住宅への入居開始時期になると、避難所は撤収（閉鎖）に向けた準備に入ります。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います。その一方、避難所には自立が困難な避難者が次第に目立ってくる時期でもあります。

【撤収期】



第3章 実施すべき業務

1 初動期の業務

(1) 初動期とは

初動期とは、災害発生直後の混乱した状態の中で避難所を開設し、避難者の生命の安全確保を行うと同時に、安定した避難所運営に向けた準備を行う期間です。

このマニュアルでは、災害発生直後～概ね24 時間までの時期としていますが、災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況等）によって変わります。

(2) 業務の実施体制 — 応急的な避難所準備組織

避難所開設は、原則として町長が判断し、町の避難所担当職員が施設管理責任者の協力を得て、施設の安全確認等を行い開設します。開設後、避難所担当職員と施設管理者は、自主防災組織の代表者等の協力を得て、応急的な避難所準備組織を立ち上げ、避難所運営の準備をします。

※（小規模な避難の場合は応急的な避難所準備組織は不要です。）

しかし、休日や夜間に突発的な災害が発生した場合など、避難所担当職員や施設管理責任者が、避難所への到着に時間を要し、計画どおりに避難所が開設できないことも予想されます。このような場合、避難者は、地区ごとにまとまって指定緊急避難場所や広場などに一時避難し、避難所が開設されるまで身の安全を確保します。

避難所の開設については、次のケースが考えられます。

ア 災害発生の恐れがあるとき（風水害等で避難準備情報、避難勧告、避難指示があるとき）

町長は災害が発生したときに安全が確保できる避難所を選定し、避難所担当職員を避難所に派遣して、避難所を開設します。

イ 平日の日中（町職員の勤務時間内）に突発的な災害が発生したとき

町長は施設管理責任者に避難所開設の協力を要請するとともに、直ちに避難所担当職員を避難所に派遣します。

ウ 早朝・夜間・休日（町職員の勤務時間外）に突発的な災害が発生したとき

町長は施設管理責任者に避難所開設の協力を要請するとともに、直ちに避難所担当職員を避難所に派遣します。

※突発的な災害が発生し、広田地区が孤立したとき

町長は施設管理責任者に避難所開設を要請します。施設管理責任者は、

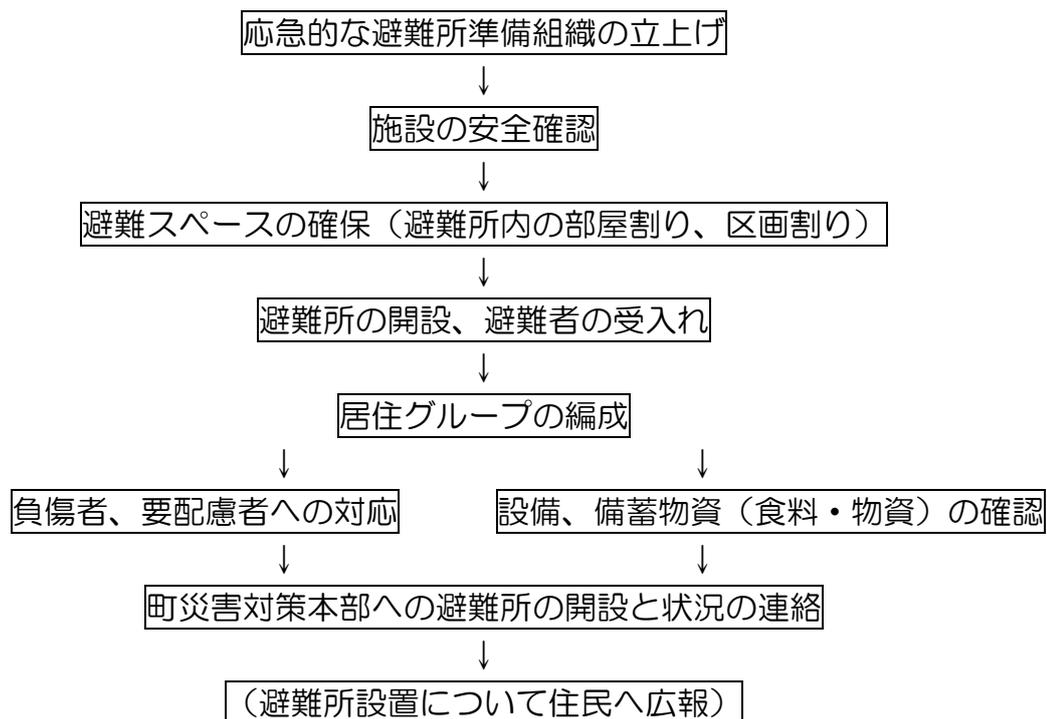
広田地区に留まっている職員を指揮して避難所を開設します。

※被害が町全域に亘り避難者が避難所に集まっているが、避難所担当職員が不足するとき

町長は、施設管理責任者に避難所開設を要請します。施設管理責任者は、自主防災組織の代表者等と協力して避難所を開設します。

(3) 初動期の業務実施の全体の流れ

初動期には、次のような業務の流れが想定されます。



(4) 初期避難者、避難所担当職員、施設管理責任者の業務

ア 避難所到着前の準備

(ア) 町の避難所担当職員は、必要物品を持って避難所に向かいます。

【資料5】参照

(イ) 公用車を有効利用するため、避難所担当職員は、できる限り、他班の避難所に関係する職員と一緒に移動します。

イ 施設の開錠・開門

(ア) 原則として、町の避難所担当職員が施設管理責任者の協力を得て行います。

(イ) 孤立地区の発生など想定外の事象が発生し、避難所担当職員が避難所

に行けない場合や被害が町全域に亘り、避難所担当職員が不足する場合は、町長の要請を受けて施設管理責任者が行います。

- (ウ) 避難所が地域の集会所の場合、避難所担当職員が不足し、かつ、緊急の場合には、自主防災組織の代表者等は、区長等が管理している鍵で開錠・開門します。

ウ 施設の安全確認

- (ア) 避難所の被害状況と危険度を確認した上で、避難所は開設される必要があります。
- (イ) 住民が自主的に避難するのは、施設敷地内（例：校庭）に留めます。
- (ウ) 避難所担当職員と施設管理責任者は建物被災状況チェックシート（様式1-1・2）を使って施設の安全性を確認します。建物の安全性に不安がある場合は、町災害対策本部に連絡し、施設敷地内（例：校庭）に留まっている避難者を他の避難所に誘導します。
- (エ) 孤立地区の発生など想定外の事象が発生し、避難所担当職員が避難所に行けない場合や被害が町全域に亘り、避難所担当職員が不足する場合は、町長の要請を受けて施設管理責任者が行います。
- (オ) 避難所が地域の集会所の場合、避難所担当職員が不足し、かつ、緊急の場合には自主防災組織等の代表者等が行います。
- (カ) 施設の安全確認は、必ず複数で行います。
- (キ) 目視して、明らかに危険が認められる箇所については、避難者が近づかないように、その周辺を直ちに立入禁止とします。
- (ク) 周辺の二次災害の恐れ（火災、土砂災害等の危険性）がないことを確認します。

エ 応急的な避難所準備組織の立上げ

- (ア) 避難所担当職員は、施設管理責任者の協力を得て、避難所の点検を速かに実施し避難所を開設します。開設後は、避難者を取りまとめ応急的な避難所準備組織を立ち上げます。孤立地区の発生など想定外の事象が発生し、避難所担当職員が避難所に行けない場合や被害が町全域に亘り、避難所担当職員が不足する場合は、町長の要請を受けて施設管理責任者が行います。

組織は、正副リーダーのもと、避難者が協力して、スペースの確保や生活基盤の形成を行うための業務を行います。

- (イ) 応急的な避難所準備組織の構成員は、町の避難所担当職員、施設管理責任者、避難所準備組織の正副リーダー（リーダー1名、サブリーダー2名）、協力員とします。

(ウ) 応急的な避難所準備組織の正副リーダーや協力員は、自主防災組織の代表者や避難者の意見により推薦された人から選出します。避難所は、避難者の生活再建という最終目標を視野に入れ、避難者自らによる助け合いや協働の精神により、自主的な運営を目指すことが重要であることから、なるべく、避難者の中から選出することが望ましいと考えられます。

(エ) 本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、応急的な避難所準備組織の正副リーダーが陣頭指揮を執り、避難所運営にあたります。災害発生直後から当面の間、避難所運営は、昼夜での対応が必要となることが予想されるため、交替で対応できる体制に配慮します。

オ 避難スペースの確保（避難所内の部屋割り、区画割り）

(ア) 安全点検が済んだ部屋（施設）から、施設管理責任者と十分に相談のうえ、避難スペースを決めていきます。

※避難所として使用する小中学校の教室等は、事前に施設管理責任者と協議し確認した施設とします。避難者の状況により不足する場合は、施設管理責任者と再度協議して決めます。

(イ) 居住空間は屋内で広いスペースが確保できる場所から決めていきます。（例） 体育館 → 講堂・ホール → 教室

(ウ) 避難所の管理に必要な場所や避難者の共有空間（共通利用スペース）とする場所については、居住空間とはしません。

(エ) ペットを連れた被災者のある場合、ペットを飼育していない避難者と動線が交わらない場所に飼育場所を設けます。

(オ) 避難スペースは、利用目的やその範囲などが誰にでもわかるよう言葉や表示方法を工夫して、明示します。

(カ) 避難所担当職員と施設管理責任者は、あらかじめ、避難所敷地の平面図、避難所内の部屋割り・体育館のレイアウトの例を作っておきます。また、避難所には次のようなスペースや配慮が必要です。

【資料7】 参照

<避難所に必要なスペース>

①居住空間

居住空間の区画整理	<ul style="list-style-type: none"> ・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、明確にします。 ・各世帯の区画は、必ず1か所、通路に面する形で設定します。
落ち着いてきた	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所内の様々なルールが軌道に乗るなど、落ち着いてきた

<p>らプライバシーを確保</p>	<p>ら、段ボールや仕切板を用いて個人の空間を確保します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・段ボールやカーテンによる仕切りは、感染性胃腸炎やインフルエンザ対策としても有効とされています。 ・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、プライバシー確保などに配慮しましょう。 ・学校などでは、備え付けの机や椅子などを仕切板に用いることもできます。ただし、その使用については、必ず施設管理責任者と協議しましょう。 ・授乳コーナー、男女別の更衣室などを設け、特に女性や妊産婦のプライバシーの確保に配慮しましょう。
<p>居室の再編</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の減少に伴って、居室の移動・居住区の再編などを行います。居室の移動などの実施については、避難所運営本部会議で決定します。 ・居室の移動に伴う混乱を防ぐため、避難者全員にあらかじめ周知徹底を図り、決定から実行まで十分な準備期間をおきます。 ・学校が避難所となっている場合は、学校の教育活動が円滑に行われ、児童生徒が伸び伸びと学校生活を送ることができるようみんなで協力するようにしてください。

②共有空間

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

<p>避難所運営本部室</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・発災直後は避難所となる施設の一部を避難所運営本部とし、避難所担当職員や施設管理責任者と連絡を密にとりながら対応策を講じていきます。
<p>情報掲示板</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所内の人々に伝えるべき情報を張ります。避難者の目にふれるよう、正面玄関近くへの設置が望まれます。古くなった情報は、その都度外し、見やすくします。
<p>受付</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の正面玄関近くに設けます。来訪者には用向きを確認し、面会場所や立ち入り禁止区域など避難所でのルールを簡単に案内します。 ・特に女性や子供の安全確保の観点から、不審者の侵入を防ぐことが大切です。 ・避難者受付、問い合わせ対応（安否確認対応）、取材対応、郵便物等受付、保健衛生支援対応（救護班、こころのケアチー

	<p>ム等受入れ対応)、要配慮者対応、ボランティア受付など、必要に応じて、対象ごとに、受付窓口を設けることで、効率的な避難所運営につながります。</p>
食料・物資置き場	<ul style="list-style-type: none"> ・食料、物資などを収納、管理するための場所を設けます。 ・食料の管理場所は食品ごとに整理整頓し、保存期限等を確認しやすくしておきます。
食料・物資の配給所	<ul style="list-style-type: none"> ・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、屋根のある場所、もしくは屋外の場合にはテントを張ることが望ましいでしょう。
調理室	<ul style="list-style-type: none"> ・調理室（給食室）等がある場合、施設管理責任者と協議し、炊出しや自炊のための調理室として活用を考えましょう。使用できない場合は、屋外に調理場を設置します。
医務室（救護スペース）	<ul style="list-style-type: none"> ・救護所が設置されていない避難所では、応急の医療活動ができるようなスペースを作ります。 ・病人が出た場合に安静を保つため、また、感染症患者の隔離のためのスペース（必ずしも隔離部屋でなくてもよい）も確保するよう努めましょう。
福祉避難室	<ul style="list-style-type: none"> ・要介護高齢者、在宅療養者、障がい者、妊産婦、乳幼児、感染症患者など特別の配慮を要する避難者に対応するため、専用の居室を設けます。 ・日当たりや換気がよく、トイレに近い部屋を選び、床に断熱材を敷くなど、要配慮者に配慮します。なお、医務室に近く、静寂の保てる場所が望まれます。
相談室（相談スペース）	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者（在宅避難者含む）からの健康、生活支援、就労などに関する相談や、高齢者、在宅療養者、障がい者、乳幼児や妊産婦、外国人など特別の配慮を要する避難者からの相談について、プライバシーに配慮して対応するため、相談室（相談スペース）を設けます。 ・専門的な対応を要する相談については、町災害対策本部に専門家等の派遣を要請し、対応します。
授乳室・子どもの遊びスペース	<ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児を伴って避難している場合、子どもの泣き声などで周囲に迷惑をかけないよう気遣うことが多く、特に母親は大きなストレスを抱えがちです。 ・落ち着いて授乳できる空間や親子で利用できる遊びのスペースを確保しましょう。
更衣室	<ul style="list-style-type: none"> ・更衣のための空間として、男女別に、中をのぞくことができ

	ない個室を設けます。
給水場	<ul style="list-style-type: none"> 給水場を設ける場合、水の運搬の問題や万が一の漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために、屋内の1階とすることが望まれます。
洗濯場・洗濯物干し場	<ul style="list-style-type: none"> 生活水の確保と排水に適した場所を選び、共同の洗濯場を確保し、洗濯物を干すことができる場所を確保する必要があります。 女性等への配慮として、洗濯機や物干し場などの管理と利用ルールを工夫し、その徹底を図りましょう。例えば、洗濯場については、男女別の洗濯機の設置や男女別に使用時間帯を区分するなどの工夫が考えられます。物干し場については、物干し台にシーツをかけて間仕切りを作るなどの工夫により、女性専用の物干し場の確保に努めるとともに、女性以外の立ち入りを制限するなどの方法が考えられます。
仮設トイレ	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、屋外に設置します。設置場所は、居住空間から距離をあげ、臭いなどの問題が起こらないように注意しましょう。 ただし、高齢者や障がいのある人など、体の不自由な人のいる居室からは、あまり遠くならないようにすることも必要です。 なお、女性や児童の防犯や、高齢者の急病など緊急通報のため、仮設トイレ内に防犯ブザーを設置するなどの工夫も必要です。
風呂	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、屋外に設置します。 風呂や仮設トイレなど屋外に設置する設備は、日没後の利用も考慮して通路等に十分な明かりを用意することも必要です。 風呂水は、原則として毎日入れ替えることが望ましいとされています（浴槽等のヌメリは細菌を増殖させる温床になります）。 できるだけ男女別の風呂を設置することが必要です。別々にできない場合は、女性の入浴時間帯に、当番で見張りをするようにしましょう。
ごみ置き場	<ul style="list-style-type: none"> ごみ収集車が近づきやすい位置に、ごみ置き場を設置します。 分別収集を原則とし、種類別に集積所を区別します。
喫煙場所	<ul style="list-style-type: none"> 非喫煙者への影響を考慮し、また、火の元を管理するという

	意味で、屋内は禁煙です。屋外に灰皿を設けるなどして、喫煙は喫煙場所のみで行うよう避難者に呼びかけます。
駐車場	・施設管理責任者と相談し、必要最小限のスペースを確保します。また、食料・物資の運搬車や緊急車両の出入りを妨げることのないよう注意します。
ペット飼育場	・ペットがいる場合には、鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑にならないよう、ペットを飼育していない避難者と動線が交わらない場所にペット飼育場を確保しましょう。

※ 避難者が減少し、スペースに余裕が生まれてきたら、避難者の要望に応じて、以下のような共有空間を設けることが望めます。

食堂	・衛生面を考え、寝起きする居住空間と食事の空間は分け、食事専用の空間（食堂）を設置するとよいでしょう。
子ども学習室	・昼間は子ども達の遊び場として、夜間は中高生の勉強のために使用します。なお、遊ぶ子どもの声や夜間に漏れる照明などの問題があるので、一般の居室からは少し離れている部屋を選びましょう。
娯楽室・コミュニティスペース	・消灯時間の制限等を外した自由に使用できるスペースを設けてもよいでしょう。1部屋の確保が困難な場合は、廊下の一角に椅子などを置いたり、屋外にテントを張ってテーブルや椅子を置いたり、コミュニティスペースとしてもよいでしょう。

カ 避難所の開設、避難者の受入れ

- (ア) 避難所を開設し、避難者を登録する受付を設置し、避難者名簿（様式2-1） 在宅避難者名簿（様式2-2）を作成します。要配慮者は避難所における要配慮者名簿（様式17）に登録します。
- (イ) 避難所での各種サービスは、避難者数を基礎とするので、名簿への記入は、必ず周知し、避難者に協力を求めます。
- (ウ) 「避難者名簿」は、避難所への入所希望者、在宅避難者を問わず、世帯単位で、世帯ごとに一枚記入し提出してもらいます。
- (エ) 犬、猫などの動物類を指定された場所以外で飼育することは禁止します。万が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、ペット登録台帳（様式16）に登録したのち、所定のペット飼育場所を伝えます。
- (オ) 居住空間へ避難者を誘導します。施設の広いスペースから避難者を収容します。
- (カ) 支援を要する高齢者、障がい者、妊産婦等は、家族単位で、優先して空調施設等のある部屋へ収容します。

(キ) 避難所敷地入り口から受付までの道順なども、張り紙や看板などで示します。

キ 居住グループの編成

(ア) 居住空間に誘導した避難者を、世帯を基本単位にして居住グループを編成します。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。その他にも、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。

(イ) 居住グループの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人数は、最大で40人程度と考えられます。必要に応じて、居住グループを細かく分けます。

(ウ) 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、長期にわたって避難所に留まらないと考えられるため、地域の避難者とは分けて、居住グループを編成します。

ク 負傷者・要配慮者への対応

(ア) 避難者に負傷者や要配慮者がいるかどうかを確認します。

(イ) 負傷者がいる場合には、その負傷状況を確認し、治療の必要性（緊急度）が高い負傷者については、町災害対策本部に連絡します。

(ウ) 避難所内で対応可能な場合は、保健室等で適切な処置を行います。避難者の中に、医師、看護師、保健師など、医療関係者がいる場合、協力を依頼します。

(エ) 要配慮者については、福祉避難所で対応する必要がある場合、町災害対策本部に連絡します。

(オ) 要配慮者が必要とする食料（食物アレルギー対応食品等）や物資（ストマ用装具等）のニーズを把握し、町災害対策本部へ確保を要請します。

ケ 設備、備蓄物資（食料・物資）の確認

(ア) 避難所運営に必要な設備を確認します。水道・ガス・電気・電話等のライフライン、テレビ・ラジオ等の情報収集機能、施設内放送、トイレ・シャワー等の設備の確認をします。

(イ) 備蓄品（食料・物資）の確認をします。

(ウ) 備蓄品の配付に備え、避難者名簿から必要な数を把握します。

(エ) 設備の機能不備や備蓄品の不足等を把握し、町災害対策本部へ要請を行う準備をします。

コ 町災害対策本部への連絡

- (ア) 避難所の開設と状況について、町災害対策本部に報告します。
- (イ) 町災害対策本部への連絡は、原則として避難所担当職員が行います。避難所担当職員が不在の場合や、緊急の場合は、避難所準備組織のリーダーが行います。
- (ウ) この報告は、避難所が町災害対策本部からの後方支援を受けるきっかけとなるので、可能な限り速やかに町災害対策本部に連絡を入れます。
- (エ) 避難所からの報告は、町災害対策本部の貴重な情報源となるので、可能な限り周辺の状況も記入し報告します。

〈報告内容の例〉

- ①避難所開設の報告
- ②被害状況によっては、応急危険度判定士の支援要請等
- ③通信手段、ライフライン状況等の報告
- ④避難者の概算人数（避難者名簿より把握している人数）の報告
- ⑤負傷者・死者等の報告と救護支援要請等
- ⑥備蓄物資等の配布状況及び過不足状況の報告
- ⑦各派遣職員の参集状況の報告
- ⑧周辺の被害情報
- ⑨その他の報告

2 展開期の業務

(1) 展開期とは

展開期は、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す。

このマニュアルは、災害発生から24 時間目～概ね3週間程度の期間としていますが、災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況等）によって変わります。

(2) 業務の実施体制 — 本格的な避難所運営組織（避難所運営本部の設置）

避難所の状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営組織である「避難所運営本部」を設置します。

展開期の避難所運営は、避難者の共助・協働の精神と自力再建の原則に基づき、避難者を主体とする、避難所運営本部が担うものとします。

避難所運営本部は、避難所を運営する最高決定機関として、避難所運営全般に関わります。また、具体的な業務を行うための、各種の活動班を置きます。活動班については、避難所の規模や地域の特徴に応じて、いくつかの班を統合したり、分割したりすることも可能です。この体制は、展開期から撤収期まで人員規模に変更はあっても、体制的には変更する必要はありません。

(3) 避難所運営本部の設置

ア 避難所運営本部構成員の選出

(ア) 避難所運営本部は、本部長、副本部長、各活動班長、各居住グループのリーダーで構成します。

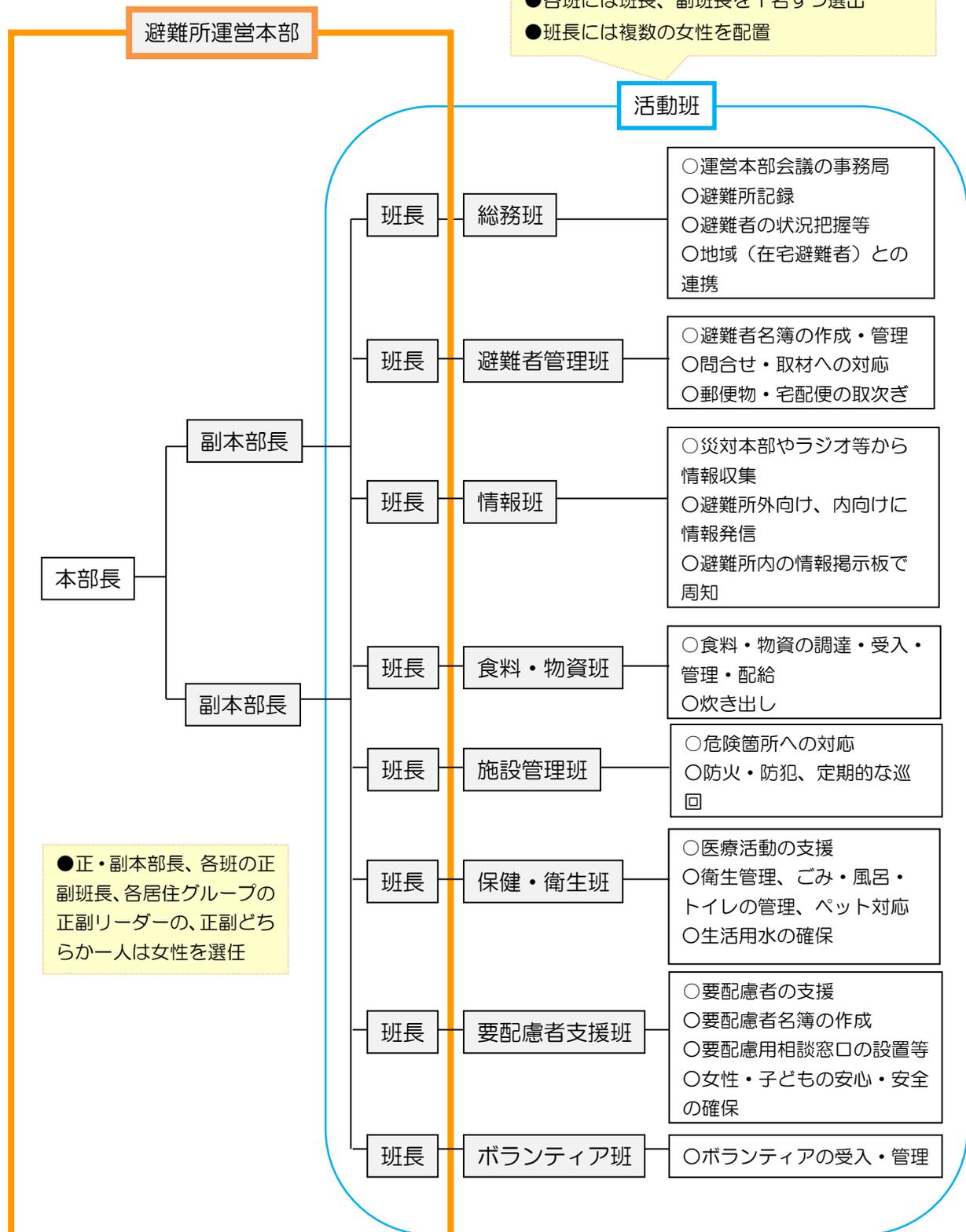
(イ) 応急的な避難所運営組織の関係者（避難者の代表、避難所担当職員、施設管理責任者）と居住グループのリーダーが話し合い、本部長（1名）、副本部長（2名程度）、活動班長（各班正副1名ずつ）、班員（各班概ね10名程度）を選出し、避難所運営本部の構成員を決めます。

(ウ) 円滑な避難所運営のために、避難所運営本部の構成員には、女性も配置します。

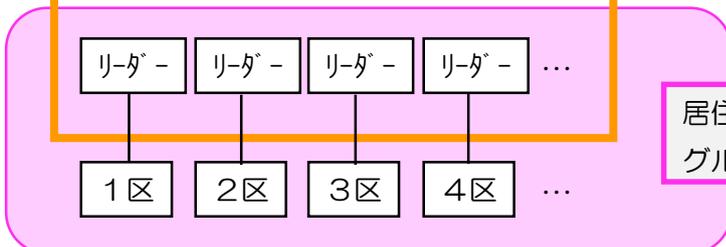
(エ) 避難生活が長期化すると、班長職に就いていた人が自宅や応急仮設住宅に移り、職を離れることが想定されます。その場合に備えて、班長の補助者も作っておきます。また、班長職の人が避難所を離れる場合、事務引継書を作成し、後任者に業務内容や注意点等を伝える体制も整えておきます。

避難所の運営体系

- 班員は、避難者の中から、各班複数の女性を配置し、10人位を目安に選出
- 各班には班長、副班長を1名ずつ選出
- 班長には複数の女性を配置



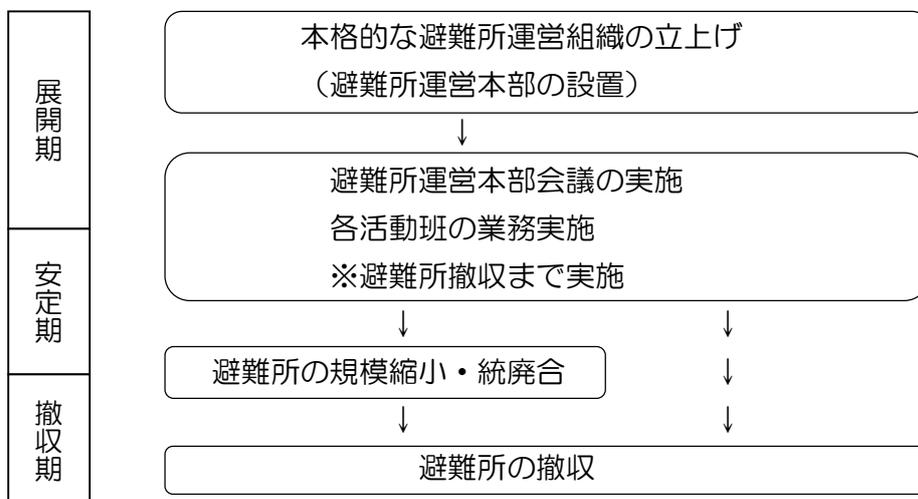
- 正・副本部長、各班の正副班長、各居住グループの正副リーダーの、正副どちらか一人は女性を選任



- 原則として世帯単位で居住区を編成
- 一つの区の構成人数は最大で40人を目安
- 各居住グループには正副リーダーを1名ずつ選出

(4) 展開期～撤収期までの業務実施の全体の流れ

展開期から撤収期には、次のような業務の流れが想定されます。



(5) 避難所運営本部の業務

避難所運営本部は、具体的な業務を実施する活動班を設置した後、各活動班に業務を依頼し、避難所運営の本格的な業務を開始します。

ア 避難所運営本部会議の開催

(ア) 避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難所運営本部会議を開催します。

(イ) 会議の議長は本部長が務め、運営本部の事務局は総務班が担当します。

(ウ) 発災直後の会議の開催頻度は、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。

時間が経過し、避難所の状態が落ち着いて、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、各活動班で情報を共有し、連携した対応を行います。

(エ) 設備、物資、食料など必要なものを町災害対策本部へ要請するため、各活動班から、状況報告と要望を受けます。

(オ) 第1回目の会議では、各活動班の業務内容を確認し、速やかな業務実施を活動班長に依頼するとともに、避難者支援のための各種窓口の設置を依頼します。

(カ) 会議には、避難所担当職員、施設管理責任者も参加します。また、ボランティアの中でも一定の役割を担っている場合には、オブザーバーとして参加してもらいます。

イ 避難者支援のための各種窓口の設置

(ア) 避難所運営本部は、各活動班に依頼し、次のような窓口を設置します。

〈設置する窓口の例〉

- ①避難者受付窓口（避難者管理班）：避難者の登録、出入りの管理
- ②食料配付窓口（食料・物資班）：食料、水の配付
- ③物資配付窓口（食料・物資班）：物資の配付
- ④問い合わせ窓口（避難者管理班）：安否確認への対応
- ⑤取材対応窓口（避難者管理班）：取材への対応
- ⑥郵便物等受付窓口（避難者管理班）：郵便物や宅配便の取り次ぎ
- ⑦保健衛生支援対応窓口（保健・衛生班）：救護班、心のケアチームの受入
- ⑧要配慮者相談窓口（要配慮者支援班）：要配慮者への対応
- ⑨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

(6) 各活動班の主な業務

ア 総務班の業務

(ア) 避難所運営本部会議の事務局（会議開催の通知、協議事項の整理、会議資料作成、会議記録の作成、各活動班の要望事項の調整、町災害対策本部との連絡調整）

(イ) 避難所運営記録簿（様式5）の作成

(ウ) 避難所生活ルールの作成・見直し

(エ) 定期的な場所移動の計画作成・実施

(オ) 避難者の状況把握等（避難所内のアンケート調査、相談スペースの設置等）

(カ) 地域との連携（在宅避難者の組織との連携等）

(キ) 遺体への対応

(ク) その他

※P28～P33参照

イ 避難者管理班の業務

(ア) 避難者名簿（様式2-1）・在宅避難者名簿（様式2-2）・避難者名簿一覧表（様式3-1）・在宅避難者名簿一覧表（様式3-2）・避難者数集計表（様式4-1）・在宅避難者数集計表（様式4-2）の管理（避難者名簿の作成・整理、入所者・退所者の管理、外泊者の管理、避難者名簿の公開、避難所運営本部への避難者数の報告）

(イ) 問い合わせへの対応（安否確認への対応、来客対応）

(ウ) 取材への対応

- (工) 郵便物・宅急便の取り次ぎ
※P33～P36参照

ウ 情報班の業務

- (ア) 避難所内外の情報収集（行政からの情報収集、「主な関係機関連絡先一覧表（様式21）」の作成、他の避難所との情報交換、マスコミからの情報収集）
- (イ) 避難所内外への情報発信（避難所内での情報伝達、掲示板に掲載する情報の管理、行政への情報発信、地域の情報拠点としての役割）
※P36～P39参照

エ 食料・物資班の業務

- (ア) 食料・物資の調達
- (イ) 食料・物資の受入（「食料・物資受入簿（様式12）」による管理、荷下し専用スペースの設置、受入人員の確保）
- (ウ) 食料の管理・配給（食材の種類・在庫数の把握、食料の保管・管理、食料の配給）食料管理簿（様式13）
- (エ) 物資の管理・配給（物資の種類・在庫数の把握、物資の配給、不用物資への対応）物資管理簿（様式14）
- (オ) 炊き出し（炊き出しのための道具の調達、炊き出しの人員確保、炊き出しの実施）
※円滑に業務を行うため、災害の規模、避難所の規模、避難所の設置期間等に応じて、食料班と物資班に分けて対応します。
※P40～P43参照

オ 施設管理班の業務

- (ア) 危険箇所への対応
- (イ) 防火・防犯（防火・防犯対策、飲酒・喫煙への対応、避難者間のトラブルへの対応）
- (ウ) 避難所の環境改善等への対応
※P44～P45参照

カ 保健・衛生班の業務

- (ア) 医療活動の支援（救護所・医療機関の情報把握、医務室の設置・医薬品の確保、病人・けが人への対応、避難者の健康状態の把握）
- (イ) 避難者等の健康維持（健康・こころのケア対策の実施）
- (ウ) 衛生管理（手洗いの徹底、施設内消毒の実施、食品衛生管理の徹底、感

染症予防)

(工) 水の確保・管理

(オ) 清掃・ごみ処理への対応（清掃・ごみ分別収集の周知徹底、ごみ集積所の設置）

(カ) 風呂の管理（利用計画作成・周知、入浴券発行・配布、仮設風呂の衛生管理の徹底）・トイレの衛生管理（トイレの使用可能状況の調査・周知、トイレ用水の確保・工夫、仮設トイレの設置、トイレの衛生管理の周知徹底）

(キ) ペット連れ避難者への対応（ペットの飼育ルールの説明、「ペット登録台帳の管理（様式16）」、ペットスペースの設置、支援団体等の情報収集）

※P45～P51参照

キ 要配慮者支援班の業務

(ア) 要配慮者の支援（避難状況の把握、避難所における「要配慮者名簿（様式17）」の作成、ニーズの把握、要配慮者用の相談窓口の設置、福祉避難室の設置・運営、福祉避難所等への移送に関する町災害対策本部介護福祉班との調整）

(イ) 女性・子どもの安心・安全の確保（チラシ等による啓発、避難所内巡回）

※P52～P53参照

ク ボランティア班の業務

(ア) ボランティアの派遣要請

(イ) ボランティアの受入（ボランティア受付窓口の設置、ボランティアの受入）

※P53～P54参照

3 安定期の業務

(1) 安定期とは

安定期は、避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化するため、柔軟な運営が求められる期間です。一方、避難者数の減少に伴い、撤収も視野に入れつつ、避難所の自主運営体制を再構築する時期でもあります。

このマニュアルでは、概ね災害発生から3週間目以降としていますが、災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況等）によって変わります。

(2) 避難所運営本部の業務

ア 避難所運営本部会議の開催

(ア) 避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難所運営本部会議を開催します。

(イ) 発災から時間が経過し、避難所の状態が落ち着いて、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、各活動班で情報を共有し、連携した対応を行います。

(ウ) 設備、物資、食料など必要なものを町災害対策本部へ要請するため、各活動班から、状況報告と要望を受けます。

イ 避難所運営本部体制の再構築

(ア) 避難者の減少に伴い、必要に応じて、避難所の運営体制を見直します。

(イ) 在宅の自主防災組織の代表者等に、避難所運営の協力を依頼します。

(3) 各活動班の業務

ア 総務班の業務

(ア) 展開期の業務を継続します（※P28～P33参照）。

(イ) 避難所生活の長期化に伴い、生活ルールについて、必要な見直しを行います。

(ウ) 風紀の乱れや防犯対策への対応を行います。

イ 避難者管理班の業務

(ア) 展開期の業務を継続します（※P33～P36参照）。

(イ) 避難者の退所により空いたスペースを共有空間などに転用できるよう、名簿を管理し、避難所運営本部会議を通じて、各活動班に状況報告を行います。

ウ 情報班の業務

(ア) 展開期の業務を継続します（※P36～P39参照）。

(イ) この時期は、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增大する時期です。これまでの情報収集に加え、重点的に以下の情報の収集や広報の充実を図ります。

〈行政からの復興支援情報の例〉

- ①住宅障害物の除去の支援
- ②罹災証明の発行
- ③被災住宅の応急修理
- ④災害見舞金・弔慰金の配分
- ⑤義援物資及び義援金の配分
- ⑥災害援護応急資金の融資
- ⑦税の減免、徴収猶予
- ⑧応急仮設住宅関連情報 など

〈恒久的な生活再建に役立つ情報の例〉

- ①求人情報
- ②住宅・不動産情報 など

エ 食料・物資班の業務

(ア) 展開期の業務を継続します（※P40～P43参照）。

(イ) 高齢者や障がい者など特別に配慮を必要とする要望など、高度な要望について、町災害対策本部と調整し、対応します。

(ウ) 避難の長期化が予想される場合、季節に応じた食料、生活必需品の調達等について検討し、町災害対策本部と調整します。

オ 施設管理班の業務

(ア) 展開期の業務を継続します（※P44～P45参照）。

(イ) 高度な要望（バリアフリー等）に対応します。

(ウ) 避難所生活の長期化に伴い、必要な設備（暑さ・寒さ対策）の検討を行います。

(エ) 共有スペース（避難者の交流支援に役立つスペース）の確保や避難者の手荷物の増加に対応したゆとりあるスペース利用の検討を行います。

(オ) 施設の本来の機能の再開に向けた、避難者利用スペースの統廃合の検討、施設管理責任者との協議を行います。

カ 保健・衛生班の業務

(ア) 展開期の業務を継続します（※P45～P51参照）。

(イ) 被災者の精神的なケアについて、専門家による定期的な相談の場を設けるなどの対策について、町災害対策本部へ要請します。

キ 要配慮者支援班の業務

(ア) 展開期の業務を継続します（※P52～P53参照）。

(イ) 避難生活の長期化により、特に高齢者や障がいのある方はいっそうの心身への負担が募るため、必要に応じて、適切な施設への移転ができるよう町災害対策本部介護福祉班へ要請します。

(ウ) 精神障がいのある方や発達障がいのある方は、健常な方と変わりなく見えることが多く、必要な支援が届きにくい状況があり、また、一般の方の障がいに対する理解も十分ではないことから、こうした点も十分に配慮し、必要な支援を行います。

(エ) 子どもたちへの対応について、勉強室・遊び部屋の確保、子どもの世話ができる人材の確保等、必要な支援を行います。

(オ) 外国人などの避難者がいた場合、生活支援のための適切な手段・方法を検討し、必要に応じてボランティアの協力を得て支援します。

ク ボランティア班の業務

(ア) 展開期の業務を継続します（※P53～P54参照）。

(イ) 避難者からの高度で多様な要望をボランティアセンター等に連絡・仲介し、必要なボランティア人材の確保に努めます。

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

4 撤収期の業務

(1) 撤収期とは

撤収期とは、電気・ガス・水道等のライフライン回復以降の時期で、日常生活が可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期です。

一方で、自力再建が困難な避難者に対し、地域全体で支援する体制を構築し、避難所施設の本来業務の再開に必要な業務を行う時期です。

(2) 避難所運営本部の業務

ア 避難所の集約・閉鎖に向けた避難者の合意形成

(ア) ライフラインの復旧状況などから、町災害対策本部と避難所閉鎖時期について協議します。

(イ) 町災害対策本部の指示を受けて、避難所閉鎖の準備に取りかかります。

(ウ) 各活動班に、避難所閉鎖のため、いつまでに何をやるかの計画作成を依頼します。

(エ) 避難所の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図ります。

イ 避難所の後片付け

(ア) 設備や物資の返却、回収、処分などを町災害対策本部に協議し、行います。

(イ) 避難者の協力により、避難所として利用した施設内外の片付け、整理・整頓、掃除、ごみ処理を行います。

(ウ) 避難所運営の各種記録、資料を町災害対策本部に引継ぎ、避難所閉鎖の日に解散します。

(3) 各活動班の業務

ア 総務班の業務

(ア) 避難所運営本部会議の開催など事務局の業務を行います。

(イ) 集約・閉鎖が決まったら、各活動班と協議し、避難所閉鎖の計画を作成します。

イ 避難者管理班の業務

(ア) 最後の退所者まで名簿の更新を行い、退所者の連絡先の把握に努めます。

(イ) 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避難所運営本部に提出します。

ウ 情報班の業務

- (ア) 恒久的な復興支援の情報提供に努めます。
- (イ) 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避難所運営本部に提出します。

エ 食料・物資班、施設管理班、保健・衛生班の業務

- (ア) 施設の本来業務の再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。
- (イ) 各活動班は、使用した備品や設備を整理し、未使用の食料・物資の在庫を把握し、作成資料とともに、避難所運営本部に提出します。
- (ウ) 閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。避難所で大量の労力が必要な場合には、避難所担当職員、施設管理責任者、町災害対策本部と協議し、ボランティア支援や住民への協力を得て行います。

オ 要配慮者支援班の業務

- (ア) 施設の本来業務の再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。
- (イ) 使用した備品や設備を整理し、作成した要配慮者名簿等の資料とともに、避難所運営本部に提出します。
- (ウ) 閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。ある程度の規模の避難所で大量の労力が必要な場合には、避難所担当職員、施設管理責任者、町災害対策本部と協議し、ボランティア支援や住民への協力を得て行います。

カ ボランティア班の業務

- (ア) 避難所の集約・閉鎖に伴い、ボランティア支援の必要性が低くなった場合、ボランティア団体等の撤収のための調整・協議を行います。

第4章 各活動班の業務

本章では、展開期から撤収期における、各活動班の業務について、班ごとにまとめています。

1 総務班の業務

(1) 避難所運営本部会議の事務局

事務局としての機能	<ul style="list-style-type: none">・会議の段取りや各種調整等、避難所運営本部会議の事務局機能を果たします。・各活動班に運営本部会議の開催を通知（場所、時間、出席者、協議内容等）します。・運営本部会議前に、各活動班からの報告に基づき、協議事項を整理し、運営本部会議資料を作成します。・運営本部会議に出席し、会議記録を作成します。・各活動班の要望を整理し、重複する要望や両立しない要望があれば、調整します。
町災害対策本部との連絡調整	<ul style="list-style-type: none">・町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、避難所運営本部会議での決定を前提としますが、急を要する場合は、町災害対策本部や各活動班の班長と協議し、後で避難所運営本部会議に報告するなど臨機応変な対応をします。

(2) 避難所運営の記録

避難所運営記録簿の作成（様式5）	<ul style="list-style-type: none">・避難所担当職員が避難所内の情報を記録し、避難所での出来事を正しく残します。・パソコンなどを活用し、電子データにより記録することで、記録の整理の際に有効です。ただし、データ等の管理には十分注意します。 <p>〈記録する内容等〉</p> <ol style="list-style-type: none">1. 日付（曜日）2. 避難者数、新規入所者数、退所者数3. 運営本部会議での内容4. 行政からの伝達事項5. 避難所内の主な出来事 <p>※ この他、被害の状況や生活の様子を写真に残します。</p>
------------------	---

(3) 生活ルールの作成・見直し

避難所生活のルールの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所では、多くの方が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って、生活を送ることが必要です。そこで、避難所運営本部会議で避難所生活において必要となる基本的なルールを取りまとめ、出入口など見やすいところに掲示し、避難者にルールの周知を行います。 ・生活ルールのつくり方は下表の通りです。
避難所生活のルールの見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所生活の長期化に伴い、必要に応じて、生活ルールを見直します。

<生活ルールのつくり方>

生活時間	<ul style="list-style-type: none"> ・規則正しい生活のため、生活時間のルールを決めます。 ・起床時間：〇時〇分 ・消灯時間：〇時〇分 ・食事時間：朝食 〇時〇分 昼食 〇時〇分 夕食 〇時〇分 ・運営本部会議：〇時〇分
生活空間の利用方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・居住空間は土足禁止とし、脱いだ靴は各自が保管します。 ・上履きは、トイレ用のものとそれ以外のものにはっきりと分けます。 ・共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。 ・来訪者の面会は原則として共有空間や屋外とします。 ・屋内は禁煙とします。 ・ペットは、ペットを飼育していない避難者と動線が交わらない場所に専用の区画又は場所を確保し、原則として、居住空間や屋内の共有空間内には入れません。
食事	<ul style="list-style-type: none"> ・食事は基本的に各世帯単位で配ります。 ・食中毒防止のため、食器は、可能な限り食器用洗剤や次亜塩素酸系消毒剤による流水洗浄が望ましいですが、難しい場合は使い捨ての容器を利用するようにします。 ・調理担当者は、体調不良（腹痛・下痢等）の場合、調理に携わらないようにします。
清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・世帯単位で所有するスペースは、原則として世帯毎に責任を持って行います。 ・室内の世帯スペース間の通路など、部屋又は居住区単位で

	<p>共有する部分については、居住区単位で協議のうえ、協力して清掃します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所全体で使用する共有部分については、避難所入所者全員が協力し清掃します。 ・清掃時など、1日に1回以上は、避難所全体の換気を行うようにします。 ・トイレは、使用ルールを厳守し、環境美化に協力し、清掃や消毒を行います。
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> ・洗濯は原則、世帯単位で行い、避難所運営本部としての共同作業は行いません。 ・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、長時間の専有を避けるなど、他人の迷惑にならないようにします。たとえば、洗濯機は必要最小限の運転時間（全自動の場合、標準又はそれ以下の洗濯時間）とし、使用する際は運転時間を把握し、洗濯物を放置しないようにします。
ごみ処理	<ul style="list-style-type: none"> ・世帯毎に発生するごみは、原則として各世帯が、共有のごみ捨て場に捨てます。 ・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持って捨てます。 ・ごみは、必ず分別して捨てます。 ・汚物・吐物等処理した場合のごみは、内容物が漏れ出さないよう密閉します。
感染症対策	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の中に、腹痛や下痢・嘔吐、発熱、咳、発疹等の症状がないかを毎日把握し、感染症等の疑いがある場合は、速やかに町災害対策本部で設置している医療救護班に相談・受診するようにしましょう。 ・感染症予防のため、食事の前やトイレの後は、必ず流水での手洗い、アルコール消毒剤の手指への擦り込みを行い、うがいや歯磨き、入浴に努めるようにします。 ・このほか、必要に応じ飲料水、トイレ、床面、屋外も消毒しますが、必要な消毒剤については、町災害対策本部に調達を依頼することができます。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 手指消毒：アルコール消毒剤、逆性石けん等 2. 各種消毒（食器洗浄、飲料水消毒、トイレや床面等の消毒）：次亜塩素酸系消毒剤（商品名：ハイター、ブリーチ等） 3. 屋外消毒：消石灰

<p>プライバシーの保護</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・世帯単位の世帯スペースは、一般の「家」同様、その避難者の占有する場所と考え、みだりに立ち入ったり、のぞいたりしないようにします。 ・居住空間も原則として、そこに居住する人たちの占有する場所と考え、それ以外の人はみだりに立ち入ったり、のぞいたりしないようにします。 ・居室内での個人用テレビ・ラジオは、周囲の迷惑になるので、原則として禁止します。使用する場合には、イヤホンを使用するなどの気配りをしましょう。 ・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、居室では、マナーモードに設定し、通話は禁止とします。
<p>火災防止</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・屋内は、原則として禁煙とします。 ・喫煙は定められたスペースで行い、火の元には十分に注意を払います。 ・室内で火器（ガスコンロ・ストーブなど）を使用する場合にも、使用箇所と使用時間などのルールを設定し、ルールに従って使用します。

※避難所生活ルール（案）【資料4】を参考に生活ルールを作成します。

※その他新しい生活ルールが必要となった場合、また、ルールの変更が必要となった場合には、適宜、避難所運営本部会議で検討します。

（４）定期的な場所移動

<p>避難所内での定期的な場所移動</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理責任者、施設管理班と相談し、定期的な場所移動の計画を作成し、実施します。 ・概ね避難所開設から7日目毎に移動を行います。 ・居住グループのリーダーや自治会長などの協力のもと、避難者の以前の隣近所づきあいや地縁、血縁などのつながりに最大限留意して、移動計画を作成します。 ・避難者には、定期的な場所移動により、プライバシー確保につながることで、避難生活の慢性化を防ぎ早期の自立再建につながる点を理解してもらい、実施します。 ・避難者に、移動の際、部屋の掃除や片付けを必ず行うことを周知します。
-----------------------	--

(5) 避難者の状況把握等

避難所内のアンケート調査	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者に対して、必要に応じ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うえでの資料とします。 〈調査の主な内容〉 1. 自宅の被災状況 2. 今後の住宅確保の見通し 3. 応急仮設住宅の応募状況 など ※ 避難者の情報の取り扱いには、十分注意します。障がい者、外国人に対しては、ボランティア等の協力も得ながら、アンケート調査を行います。
相談スペースの設置	<ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー等に配慮して、避難者が安心して相談できるスペースを設けます。 ・専門的な対応が必要な相談については、情報班を通じて、専門家等の派遣を町災害対策本部へ要請します。 ・県・町で各種相談窓口を設置していることを避難者へ周知します。

(6) 地域との連携

避難所は地域全体の拠点	<ul style="list-style-type: none"> ・発災直後の混乱の中、食料・物資は在宅避難者の分も一括して避難所へ送られてくると予想されます。その際、避難所は地域全体の供給拠点となります。避難所から町災害対策本部へ食料や物資の必要量を報告する際には、把握できた在宅避難者の分も合わせて報告します。
避難所外の被災者の組織化	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営本部で、在宅避難者についてまで、すべて把握することは困難です。 ・在宅避難者も、受け身の体制でなく、「自分たちのことは自分たちで行う」という意識を持ち、自主防災組織（区等）単位で組織化して、食料・物資の配給を受けるなど、避難所運営に協力します。在宅避難者の組織のまとめ役としては、自主防災組織（区等）の役員が適役です。
在宅避難者の組織と連携	<ul style="list-style-type: none"> ・在宅避難者の組織のまとめ役と連絡をとるため、その窓口となる担当者を決めておきます。 ・在宅避難者の組織に対して、次のような情報の取りまとめを依頼します。 1. 食事の必要数 2. 必要な物資の種類と数 3. 在宅の要配慮者の情報と支援の要否

	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて、適宜、「在宅避難者名簿（様式2-2）」の記入を依頼し集計等を行います。（様式3-2）（様式4-2） ・町からのお知らせ等について、在宅避難者の組織を通じて情報伝達を行います。
--	--

（7）遺体への対応

遺体への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・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、配慮します。 ・遺体を受け入れる場合は、情報班を通じて、町災害対策本部へ町職員の派遣を要請します。 ・死亡者については、次のことについて記録しておきます。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 氏名 2. 年齢 3. 性別 4. 住所 5. 搬送者の氏名 6. 搬送時刻 7. 遺体のあった場所 8. 遺族の連絡先 など
--------	---

（8）避難所閉鎖に向けた準備

避難所閉鎖計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の閉鎖が決まったら、各活動班と協議し、避難所の閉鎖計画を作成します。
------------	--

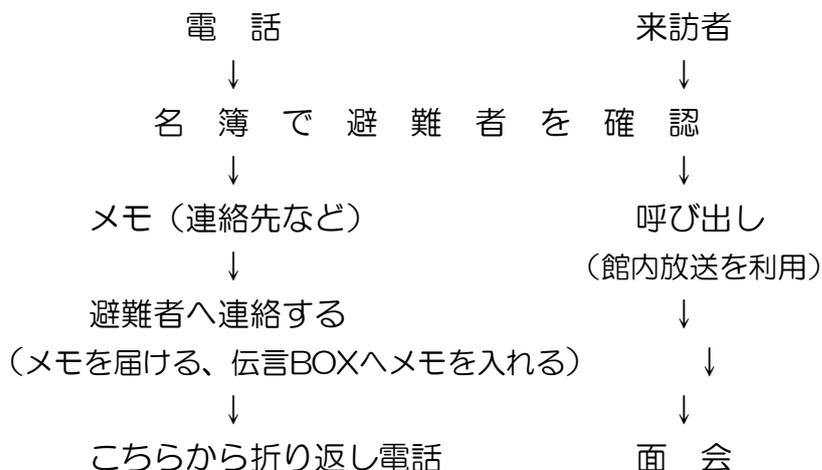
2 避難者管理班の業務

（1）避難者名簿の管理

避難者名簿の作成・整理	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者受付の窓口を設置し、避難者の登録を行います。 ・避難者名簿の作成は、安否確認や食料・物資の配給に利用するなど、避難所運営で最も重要な活動の一つです。このため、避難者には、「避難者名簿（様式2-1）」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、記入に協力を求めます。 ・「避難者名簿」を居住区別に整理します。パソコン等でデータベース化し管理すると、効率よく活用できます。作成した名簿の取扱いには、十分注意します。
運営本部会議への避難者数の報告	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の状況（現在人数、入所者人数、退所者人数）を整理し、避難所運営本部会議へ報告します。

<p>入所者の管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに入所者が現れた場合は、次のとおり管理します。 1. 避難者名簿（様式2-1）に記入してもらい、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. 早く避難所生活に慣れてもらうため、入所時に一通り生活ルールを説明します。 4. 居住グループのリーダーは、居住グループ内の役割についての説明を行います。
<p>退所者の管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・退所者については、当初退所者が記入した用紙（避難者名簿）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、避難者名簿により管理します。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。 ・避難者の退所により空いたスペースを共有空間などに転用できるように、名簿を管理し、避難所運営本部会議を通じて、各活動班に状況報告を行います。
<p>外泊者の管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・外泊者の管理は、食料や物資の配給などの関係上必要となるため、各居住グループのリーダーは、「外泊届用紙（様式7）」を受理し、外泊者を把握します。 〈外泊届に記入する主な内容〉 1. 氏名 2. 居住グループ 3. 外泊先、外泊期間 4. 同行者 5. 緊急連絡先
<p>避難者名簿の公開</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿は、個人情報が含まれているため、個人が特定できるような情報を掲示・閲覧するなどの取扱いは望ましくありません。 ・安否確認に対応するために掲示・閲覧が必要な場合は、必ず避難者の同意を得て、公開する個人情報を限定します。避難者を明らかにするという目的に限り掲示・閲覧する場合でも、内容は、世帯の代表者の氏名・住所程度にとどめ、個人情報保護の観点から、注意を払います。問い合わせが減ってきた場合は、掲示をとりやめ、個別に対応します。

(2) 問い合わせへの対応



安否確認への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・安否確認についての問い合わせに対応するため、問い合わせ窓口を設置します。 ・発災直後は、電話や来訪による安否確認についての問い合わせの殺到が予想されます。問い合わせには、作成した避難者名簿に基づいて、迅速に対応し、来訪者には、避難者のプライバシーと安全を守るためにも、問い合わせ窓口を一本化し、部外者が避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。 ・避難者にNTT 災害伝言ダイヤル171等の利用を促します。 ・電話は、直接避難者へ取り次がず、次のような方法で避難者へ伝言します。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 伝令要員を置く 2. 伝言ボックスを利用 3. 掲示板を利用 4. 館内放送を利用（時間的な配慮が必要） など <p>※障がいのある人や外国人（日本語での意思疎通が困難な人）には、それぞれに対応した連絡方法で対応します。</p>
来客の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の居住者以外は、原則、居住空間には立入禁止とします。避難所の入口近くに面会場所を確保します。スペース的に余裕がある場合は、部屋を確保します。

(3) 取材への対応

取材等への方針決定	<ul style="list-style-type: none">・マスコミや研究者等からの取材や調査等に対してどのような対応をするかについて運営本部会議で決定します。・取材及び調査等に対しては、取材対応窓口を設置します。避難所担当職員又は運営本部長など、担当者を明確にしておきます。
取材者等への対応	<ul style="list-style-type: none">・避難所で取材・調査などを行う人には、必ず取材対応窓口への立ち寄りを求め、「取材者用受付用紙（様式8）」に、氏名・所属・連絡先・取材目的などを記入してもらいます。・許可を受けた取材者には、それが判別できるよう腕章等を着用してもらいます。・避難者への取材には、避難者管理班員が立ち会います。

(4) 郵便物・宅急便の取り扱い等

郵便局員・宅急便業者への対応	<ul style="list-style-type: none">・避難者への郵便物等の取り扱いのため、郵便物等受付窓口を設置します。・郵便物等が迅速・確実に受取人に届くよう、郵便局員、宅急便業者の避難所への立入りは可能とします。防犯上、郵便物等受付窓口に声をかけてもらうようにします。・避難者数が多い場合、郵便物は受付で一括して受取り、呼出し等を行い、避難者に渡します。「郵便物等受付簿（様式9）」を作成する等、紛失には十分注意します。
郵便物発送への対応	<ul style="list-style-type: none">・避難者の郵便物の発送方法について、避難所担当職員を通じて郵便局に相談します。発送方法決定後、避難者に周知します。

(5) 避難所閉鎖に向けた準備

避難所閉鎖に向けた準備	<ul style="list-style-type: none">・避難所の閉鎖が決まったら、閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した避難者名簿資料などを避難所運営本部に提出します。
-------------	--

3 情報班の業務

(1) 避難所内外の情報収集

行政からの情報収集	<ul style="list-style-type: none">・行政機関から、必要な情報を収集します。災害発生当初に、通信手段が絶たれた場合には、行政機関に出向いたり、他の避難所と連絡を取ったり情報収集に努めます。
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時においては、情報も錯綜することから、デマなどの予防のため、避難所職員からの情報を第一に取り入れます。 ・県や町など行政機関のホームページ等からも情報収集します。
関係機関連絡先一覧表の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・「主な関係機関連絡先一覧表（様式21）」を作成します。 <p>〈主な関係機関〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 町災害対策本部 2. 警察・消防 3. 病院・医院 4. ライフライン（電気・ガス・水道など）関係機関 5. 郵便局 6. 地元マスコミ（新聞社・ラジオ局・テレビ局） 7. 近隣の避難所 8. 区長 9. 民生・児童委員 10. ボランティア受付本部（社会福祉協議会など） など
他の避難所との情報交換	<ul style="list-style-type: none"> ・地域内の避難所同士で情報交換をします。情報交換によって、地域の状況を把握することができます。 ・使用可能な井戸の情報や開店している商店などの口コミ情報、余った物資の情報など、近隣の避難所と情報を交換します。ただし、いつ、どこで、誰が発した情報かを的確に把握し、デマ等に十分注意します。
マスコミからの情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者にとって必要な情報を手分けして、テレビ、ラジオ、新聞などから、効率よく情報収集します。 ・集めた情報は、日時、発信源などを明記し、種類ごとに整理します。 <p>〈テレビ、ラジオ、地元 FM 局から集める情報の例〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 被害情報 2. 電気、ガス、水道等のライフライン等の情報 3. 道路、鉄道、バスなどの公共交通施設・機関の情報 4. 国・県・市町の大まかな災害対応、復旧・復興対策の動き 5. 生活関連情報（近隣の営業店舗の情報等） など

（2）避難所内外への情報発信（広報）

避難所内での情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）を用います。施設内の出入口近くなど、避難者全員が目
------------	--

	<p>に付きやすい位置に掲示板を設置します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報伝達（周知）にあたっては、文字を大きくする、ふりがなを付ける等の工夫をするとともに、掲示とは別の手段による伝達が必要な避難者へは、個別の対応をするなどの配慮が必要です。 <p>〈掲示板に掲載する情報の例〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 避難所生活のルール 2. 最新情報（今日入った情報） 3. 県・町からのお知らせ（罹災証明書発行、被災者生活再建支援制度など） 4. 生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など） 5. 復興情報（求人、復興資金、応急仮設住宅関連情報など） 6. 使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報） 7. 避難所ニュース（かわら版） 8. その他 <ul style="list-style-type: none"> ・情報の伝達漏れを防ぐため、出入りの際に必ず掲示板を見るよう、避難者に伝えます。特に重要な情報については、運営本部会議で居住グループのリーダーに伝達し、リーダーが居住グループの各避難者に伝達します。 ・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とるなど、配慮します。 ・放送設備がある場合は、発災直後にはそれを利用することも有効です。ただし、放送は一過性のものにすぎず、居住環境の快適性を損なうこともあるので、緊急の場合以外は、使用を控えます。 ・避難者個人あての伝言は、連絡用の伝言ボックスを活用します。伝言ボックスは、居住区ごとに設け、区長（リーダー）が受け取りに来る体制を作ります。伝言の内容は個人あての情報であるので、取扱いに注意し、トラブルを防止します。
<p>掲示板に掲載する情報の管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示板への掲載は、情報班の管理のもとに実施し、無秩序な掲載を避けます。情報には、必ず掲載日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にしておきます。 ・古い情報は削除して整理します。掲示板から外した情報は、分類し、保管します。

<p>行政への情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政との情報伝達を効率よく、信頼性を高めるため、情報担当者を設置し、窓口を一本化します。 ・ 発災直後は、避難所担当職員が定期的（2～3時間おき）に、「避難所状況報告書（様式6）」で町災害対策本部へ報告します。その際、地域の被害状況も併せて報告すると、行政機関が被害状況を把握するうえで、非常に役に立ちます。 <p>〈町災害対策本部へ報告する情報の例〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 避難者数 2. 避難所の安全状況 3. ライフライン 4. 避難所運営本部の編成状況 5. 各班からの要望 6. 緊急を要する事項 7. 対処すべき事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 食料・物資の依頼については、食料・物資班が「食料・物資依頼伝票（様式10・様式11）」とりまとめたものを、情報班が町災害対策本部へ要請します。 ・ 各種報告は、情報の錯綜を防ぐため、できるだけ書面で行います。FAX、パソコンや携帯電話のメールなどで報告する場合は、町災害対策本部と発受信の確認方法についての取り決めをしておきます。
<p>地域の情報拠点としての役割</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発災直後の混乱状況のなかでは、各種の情報は、避難所を中心として伝達されることが予想されます。避難所外の地域で、在宅避難者の組織がある場合は、そちらにも情報を伝達します。 ・ 在宅避難者など避難所外の被災者が、正確な情報を得ることができるように、避難所の出入口付近等に掲示板を設置します。掲示板は、情報が錯綜することを防ぐために、避難所内に掲示しているものと同じ情報を掲示します。

（3）避難所閉鎖に向けた準備

<p>避難所閉鎖に向けた準備</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所の閉鎖が決まったら、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避難所運営本部に提出します。
--------------------	--

4 食料・物資班の業務

(1) 食料・物資の調達

食料・物資の調達	<ul style="list-style-type: none">・食料・物資の提供を受けるため、避難者数を把握したうえで、必要な食料・物資の項目・数量を、情報班を通じて、町災害対策本部に報告します。・発災直後は、道路の寸断等により、食料・物資が届かないことも想定されます。その際は、自宅で生活している人に協力を仰ぎます。自分たちで活動できる場合は、買出しに行くなどして調達します。・避難者のニーズに対応するため、食料や物資に関する要望をとりまとめ、情報班を通じて、町災害対策本部に要請します。・食料の調達にあたっては、可能な限り適正な栄養に配慮するとともに、咀嚼機能低下者、疾病上の食事制限者、食物アレルギーのある人、乳幼児、文化・宗教上の食事制限者など、特別の配慮を要する者のニーズについて配慮します。・避難の長期化が予想される場合、栄養士の活用等により、メニューの多様化、適温食の提供、栄養バランスの確保等に配慮します。・食品衛生、栄養、炊き出しにかかる作業の負担軽減等を考慮し、必要に応じて、仕出弁当等の活用も検討し、町災害対策本部と相談します。・物資の調達にあたっては、衣類など様々なものに対してアレルギーを持つ者がいることに配慮します。
避難所としての対応策の検討	<ul style="list-style-type: none">・発災直後は、必ずしも避難者全員に行き渡るだけの食料・物資が届けられるとは限りません。避難所運営本部会議で対策を協議し、配付基準や優先順位を決めるなど、その時点での最善の方法を検討し、臨機応変に対応します。居住グループ個単位で配付し、世帯に配分を委ねる方法も有効です。

(2) 食料・物資の受入

食料・物資受入簿による管理	<ul style="list-style-type: none">・食料・物資の品目別の個数を記入する「食料・物資受入簿（様式12）」を作成します。・食料・物資を受け入れる際に、受入簿に日時や送付元、受入時担当者を記入します。
---------------	---

荷下ろし専用スペースの設置	<ul style="list-style-type: none"> ・車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしが可能な専用スペースを設けます。 ・雨天時の作業も考慮し、屋根のある場所に設定します。 ・荷下ろし専用スペースでは、倉庫へ保管する際のおおまかな区別を行います。
受入人員の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・食料・物資の受入れの人員を確保します。食料・物資の受入れには、多くの人手を必要とし、トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別は、重労働です。 ・発災直後は、昼夜を問わず24 時間対応することもあるため、当番制で対応します。災害ボランティアセンターなどにボランティアの派遣を要請することも有効です。

(3) 食料の管理・配給

食料の種類・在庫数の把握	<ul style="list-style-type: none"> ・受入簿とは別に、食料の種類と在庫を管理するための「食料管理簿（様式13）」を作成します。 ・可能であれば、パソコンなどで管理します。 ・食料置き場は、食料の種類ごとに整理整頓します。
食料の保管・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・倉庫に入れる際に、消費期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記入します。消費期限に十分注意を払います。 ・食料の保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けます。 ・消費期限が過ぎた食品は配付せず、すべて廃棄します。廃棄の際は、食料が余っているなどの誤解が生じないように適切に処分します。
食料配付窓口の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・食料、水を配付するため、食料配付窓口を設置します。
食料の配給	<ul style="list-style-type: none"> ・食料を避難者、在宅避難者へ配付します。 ・発災直後は、備蓄食料を有効に活用し、全員に配付することを心がけます。 ・食物アレルギーの避難者が、食事を安心して食べることができるよう、食事の原材料を示した包装や、食材料を示した献立表を掲示し、避難者が確認できるようにします。小麦、そば、卵、乳、落花生の有無については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性があるため、これらが少量でも含まれている場合は、明示します。 ・炊き出しの配給では、食器洗いの負担軽減方法として、食器にラップをかぶせて使用するなどの方法もあります。

(4) 物資の管理・配給

<p>物資の種類・在庫数の把握</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・受入簿とは別に、物資の種類と在庫を管理するための「物資管理簿（様式14）」を作成します。 ・可能であれば、パソコンなどで管理します。 ・物資置き場は、物資の種類ごとに整理整頓します。 ・物資は、次の3つに分類することができます。 <p>〈物資の分類例〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全員に平等に配付するもの（衣類、毛布など） 2. 必要な人が取りにくるもの（おむつ・生理用品など、その他ペット用品など） 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） <ul style="list-style-type: none"> ・物資の用途に応じて、次のような分類も考えられます。 <p>〈用途に応じた分類例〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 衛生用品（おむつ、生理用品、トイレットペーパー、石けん、シャンプーなど） 2. 衣類（下着など） 3. 食事用品（お箸、皿など）
<p>物資配付窓口の設置</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・物資を配付するため、物資配付窓口を設置します。 ・女性用下着や生理用品などの配付にあたっては、女性を配置する等の配慮をします。
<p>物資の配給</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・物資を避難者、在宅避難者へ配付します。 ・避難者への物資の配給は、居住区ごとに行います。ただし、一部の人に必要な物資（おむつ・生理用品など、その他ペット用品など）は、各自に取りに来る方式も有効です。 ・全員が同じように必要な物資は、原則として、平等に配付します。しかし、不足する場合には、高齢者や子どもなどを優先して配付するなど、配慮します。
<p>不用物資への対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・大量の不用物資がある場合は、その取扱いを町災害対策本部に委ねます。町災害対策本部の調整・指示のもとで、近隣の避難所に渡すなど有効的に活用します。

(5) 炊き出し

<p>炊き出しのための道具の調達</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・炊き出しを行うために必要な道具を調達します。 <p>〈炊き出しに必要な主な道具〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 薪、プロパンガス等の調理用熱源
----------------------	--

	<p>2. なべ、フライパン、炊飯器、コンロ等の調理器具</p> <p>3. 包丁、まな板、おたま、菜箸等の調理器具</p> <p>4. 皿、割り箸、スプーン等の食器（衛生が確保できない場合、使い捨てが望ましい）。</p>
炊き出しの人員の確保	<ul style="list-style-type: none"> 炊き出しを行うため、必要な人員を確保します。避難者全員に呼びかけ、一部の人や女性のみ負担が集中することがないように配慮し、皆で分担して行います。人手が足りない場合は、災害対策本部介護福祉班や災害ボランティアセンター等に人員の派遣を要請します。
炊き出しの実施	<ul style="list-style-type: none"> 炊き出しは、必ず避難所運営本部会議で協議、検討したうえで実施します。 炊き出しの実施、衛生管理に際しては、避難者の中から出来る限り調理師・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。 <p>〈炊き出しの注意点〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、魚などの鮮度管理に気を配る。 適切な手洗いの励行徹底を図る。 衛生的な前かけ、帽子、マスク、使い捨て手袋等の調理に適した衛生的な服装とする。

(6) 避難所閉鎖に向けた準備

避難所閉鎖に向けた準備	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の閉鎖が決まったら、施設の本来業務の再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。 使用した備品や設備を整理し、未使用の食料・物資の在庫を把握し、作成資料とともに、避難所運営本部に提出します。 閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。避難所で大量の労力が必要な場合には、避難所担当職員、施設管理責任者、町災害対策本部と協議し、ボランティア支援や住民への協力を得て行います。
-------------	--

5 施設管理班の業務

(1) 危険箇所への対応

危険箇所への対応	<ul style="list-style-type: none">・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、危険と判定された場所（箇所）は、貼り紙やロープにより、立入禁止の設定をします。・危険箇所について、直ちに町災害対策本部や施設管理責任者に補修等の対応を要請します。
----------	---

(2) 防火・防犯

防火対策	<ul style="list-style-type: none">・火災防止のため、室内は火気厳禁・禁煙とし、周知を図ります。ストーブ等生活に必要な火気使用については、責任者を定め、消火器や消火バケツを備えておきます。
防犯対策	<ul style="list-style-type: none">・災害後には被災地の治安悪化が懸念されるため、避難所内では当直体制をとるなど24時間対応します。性犯罪や窃盗等の発生も懸念されるため、警察官の立ち寄りや避難所周辺の巡回等を依頼し、避難所を含めた地域全体の防犯対策を実施します。・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。避難所出入口付近に受付を設けて担当者を配置します。
飲酒・喫煙への対応	<ul style="list-style-type: none">・避難所内での飲酒は原則禁止とし、周知を図ります。・喫煙は定められた場所のみ可能としますが、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、周知を図ります。・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うよう周知します。
避難者間のトラブルへの対応	<ul style="list-style-type: none">・心身共にダメージを受けた避難者が、同一施設内で長期間生活を送ることになるため、避難者間でのトラブル等の発生が懸念されます。住民、行政、警察が連携し、トラブルの未然防止や解消に努めます。

(3) 避難所の環境改善等への対応

避難所の環境改善等	<ul style="list-style-type: none">・避難所生活の長期化に伴い、健康管理上必要な設備（暑さ・寒さ対策）の検討を行い、必要な対応について、情報班を通じて、町災害対策本部へ要請します。
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所生活の長期化に伴い、避難者の交流支援に役立つスペースの確保や避難者の手荷物の増加に対応したゆとりあるスペース利用の検討を行います。
--	---

(4) 避難所閉鎖に向けた準備

避難所閉鎖に向けた準備	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の本来の機能再開に向けた、避難者利用スペースの統廃合の検討、施設管理責任者との協議を行います。 ・避難所の閉鎖が決まったら、施設の本来業務の再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。 ・使用した備品や設備を整理し、未使用の物資の在庫を把握し、作成資料とともに、避難所運営本部に提出します。 ・閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。ある程度の規模の避難所で大量の労力が必要な場合には、避難所担当職員、施設管理責任者、町災害対策本部と協議し、ボランティア支援や住民への協力を得て、行います。
-------------	---

6 保健・衛生班の業務

(1) 医療活動の支援

救護所・医療機関の情報把握	<ul style="list-style-type: none"> ・救護所は、町があらかじめ設定した地域の拠点となる避難所や地域の被災状況を勘案して設置されます。当該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。
医務室の設置・医薬品等の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・発災直後は、地域の病院や診療所なども機能停止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。 ・発災直後は施設にある医薬品・衛生材料や避難者が持参したもので対応し、その後は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、情報班を通じて、町災害対策本部に要望します。
病人・けが人への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・医務室で対応できない場合、近隣の救護所や医療機関へ移送します。 ・避難者の中に医師や看護師がいる場合は、協力を要請します。
保健衛生支援対応窓口の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所を巡回する医療救護班、こころのケアチーム等の受け入れ窓口を設置します。

<p>避難者の健康状態等の把握</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする人について、プライバシーに配慮しながら、次のようなことについて、情報をまとめます。 <ol style="list-style-type: none"> 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 ・把握した情報は、秘匿すべき重要な個人情報が含まれるため、慎重に取り扱い、適切に管理します。 ・感染症のまん延などに備え、居住区のリーダーを通じて、怪我や病気の避難者について把握できる体制を整えます。避難者の中に、腹痛や下痢・嘔吐、発熱、咳、発疹等の症状がないかを毎日把握します「避難者健康状況調査シート（様式15）」。
---------------------	--

(2) 避難者等の健康維持

<p>健康・こころのケア対策</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難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。 ・必要に応じて、心身に係る相談窓口の設置、専門的な知識や技術を持つ医師・保健師等による巡回相談等の実施を町災害対策本部に要請します。 ・避難所生活が長期にわたる場合は特に、不眠、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」対策を町災害対策本部に要請します。 ・こころのケアにおいては、相談者が自分の命やプライバシーに関わる内容を話すことが多いため、可能な限りプライバシーが確保され、落ち着いて話せる場所を避難所敷地内に確保します。 ・避難所運営者においては、心身共に過酷な状況にあるため、「燃え尽き症候群」と呼ばれる症状が現れることがあります。よって、運営者のこころのケア対策にも留意することが必要です。
<p>熱中症対策</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者が熱中症にならないよう、水分をこまめにとる、適切に換気するなど、避難所の環境改善と啓発を行います。

(3) 衛生管理

手洗いの徹底	<ul style="list-style-type: none"> 手洗い用の消毒液を調達し、特に、炊き出しを行う者や体調不良者などについて、手洗いの徹底を励行します。手洗い用の水を確保できる場合は、感染症予防のため、必ず流水による手洗いの徹底を励行します。
施設内の消毒等の実施	<ul style="list-style-type: none"> 施設内の調理スペース、トイレなど必要箇所の消毒や殺虫剤散布を実施します。ネズミ、害虫などの発生があった場合は、町災害対策本部に駆除・消毒の実施を依頼し、必要に応じて保健所に相談します。
食品の衛生管理の徹底	<ul style="list-style-type: none"> 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したり、工夫して対応します。
感染症の予防	<ul style="list-style-type: none"> 定期的な手洗い、うがい、換気などにより、避難者自身で十分に予防対策を講じるよう周知します。マスクやうがい薬など、予防のために必要なものについて、町災害対策本部に要望します。 ペットからうつる動物由来感染症にも注意をし、ペットに触った後の手洗いについて、周知徹底します。

(4) 水の確保・管理

水の確保	<ul style="list-style-type: none"> 水を確保するため、避難者全員に協力を要請します。 避難所で使用する水は、次のように分類します。 <ol style="list-style-type: none"> 飲用水…飲料水・調理用水 生活用水 <ol style="list-style-type: none"> 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用 入浴、洗濯用 トイレ、清掃用 <p>《用途別の生活水の使い方の例》</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>用途</th> <th>1.</th> <th>2.-1</th> <th>2.-2</th> <th>2.-3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>水の種類</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>飲料水（ペットボトル）</td> <td>◎</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>給水車の水</td> <td>◎</td> <td>◎</td> <td>△</td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>井戸水・湧水</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>プール・河川の水</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>◎</td> </tr> </tbody> </table> <p>（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</p>	用途	1.	2.-1	2.-2	2.-3	水の種類					飲料水（ペットボトル）	◎	○			給水車の水	◎	◎	△	△	井戸水・湧水	×	×	○	○	プール・河川の水	×	×	×	◎
用途	1.	2.-1	2.-2	2.-3																											
水の種類																															
飲料水（ペットボトル）	◎	○																													
給水車の水	◎	◎	△	△																											
井戸水・湧水	×	×	○	○																											
プール・河川の水	×	×	×	◎																											

飲食用の水の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食用の水は、原則として、避難者が持参したのものや町の備蓄、給水車によるものを使用します。災害用の浄水装置等でろ過した水も使用できます。
手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・給水車からの水や浄水装置でろ過した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。 ・手洗い・洗顔・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	<ul style="list-style-type: none"> ・ろ過水、避難所近隣で活用できる井戸や湧き水など比較的清潔な水を利用します。
トイレ・清掃用の水の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・井戸、湧き水、プール、河川などの水を用いることを原則とします。トイレの前の貯水用の大型ポリバケツなどを置き、バケツリレーなどで確保します。

(5) 清掃・ごみ処理への対応

居室部分の清掃の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な清掃の周知徹底を図ります。各居室で、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うよう、周知徹底をはかります。曜日に応じて時間を変えるなど、一部の人が常に清掃に参加できない事態を避けるよう工夫します。
共有部分の清掃の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレ、入浴施設などの共有部分は、居住区を単位とした当番制度を作り、交替で清掃するよう、周知徹底を図ります。当番に参加できる人とできない人が生じる場合がありますが、清掃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。
ごみ集積所の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみ集積所を次のような場所に設置します。 <ol style="list-style-type: none"> 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
ごみ分別収集の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみ袋を居住区単位に配布し分別収集を周知徹底します。 ・炊き出しなど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捨てるよう周知徹底します。 ・ごみ集積場は、避難者全員で清潔に保つよう周知徹底します。

(6) 風呂の管理

避難所内に仮設風呂・シャワーの設置がない場合の対応	<ul style="list-style-type: none"> 仮設風呂・シャワーが設置されていない場合、可能であれば親戚宅等で入浴させてもらう「もらい湯」を奨励します。 砥部温泉「湯砥里館」の利用について、町災害対策本部に要請します。
避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合の対応	<ul style="list-style-type: none"> 仮設風呂・シャワーが設置された場合、利用計画（利用時間、清掃、消毒等）を作成し、周知します。 〈入浴希望者が多い時期の対応〉 男女別に利用時間を設定し、居住グループ単位を基本とした利用計画にします。 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、配慮します。 〈入浴希望者がある程度落ち着いてきた時期の対応〉 利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者の自己申告を受付けます。 利用時間は状況に応じて、30分程度に延長します。 <p>※ 共同で使う入浴施設の清掃は、居住組単位など当番を決めて交代で行います。</p>
仮設風呂の衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> 仮設風呂の清潔な使用方法について、張り紙等で周知徹底します。 入浴施設の清掃は、居住区単位など当番を決めて、毎日実施する体制とします。 浴槽水の換水頻度、消毒方法について、町災害対策本部や保健所と協議し、実施します。

(7) トイレの衛生管理

トイレの使用可能状況の調査・周知	<ul style="list-style-type: none"> 災害直後は、トイレ状態（断水、破損の状態等）を確認し、状況等によっては、使用禁止とします。 トイレの使用上の注意【資料1】について、張り紙や館内放送などにより、周知します。
トイレ用水の確保と工夫	<ul style="list-style-type: none"> 断水等がある場合は、トイレの用水確保のため、プールや河川等の水を避難者の協力を得て、確保します。 トイレ用水が不足し、トイレトーパー等が流せない場合には、ごみ箱に捨てるなどの工夫をし、そのためのごみ箱（ごみ袋）を手配します。

<p>仮設トイレの設置</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレが使用不可の場合や避難者数に対して不足する場合、仮設トイレの設置を町災害対策本部に要請します。その際、女性、高齢者、障がい者等のニーズを把握して、必要個数を要請します。 ・仮設トイレの設置場所を施設管理責任者のアドバイスのもと、決定します。 ・汲み取りの要請は、情報班を通じて、町災害対策本部へ早めに行います。 <p>〈仮設トイレを設置する際の留意点〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. バキュームカーの出入り可能な場所に設置します。 2. 高齢者や障がい者等の利用に配慮した場所に設置します。 3. 可能な限り、夜間照明があるところに設置します。 4. 安全な場所に男女別に設置します。 5. 清掃用の水を確保しやすい場所に設置します。
<p>トイレの衛生管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレの清潔な使用方法について、張り紙等で周知徹底します。 ・トイレの入り口に手洗い用の消毒液を設置し、換気を十分に行います。 ・トイレの清掃は、居住区単位など当番を決めて、毎日実施する体制とします。 ・定期的に消毒・殺菌について、町災害対策本部や保健所と協議し、実施します。

(8) ペット連れの避難者への対応

<p>ペットスペースの設置</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の敷地内に、ペット専用のスペースを設けます。スペースは、鳴き声や臭気対策を考慮し、居住空間からある程度離れた場所で、ペットを飼育していない避難者と動線が交わらない場所に設置します。 ・例として、避難所内の一角をペット飼育用スペースとする方法や、避難所敷地内に仮設プレハブ等を設置して飼育用スペースとする方法等があります（災害時におけるペットの救護対策ガイドライン（環境省）参照）。
<p>ペット連れの避難者への対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・居住スペースへのペットの持込は、盲導犬等身体障がい者補助犬を除いて、原則禁止とし、周知徹底します。身体障がい者補助犬を居住スペースへ持ち込む場合は、周囲の理解を得るようにします。 ・ペットの飼育は、ペットを持ち込んだ避難者自身が全責任

	<p>を持って行うよう、周知徹底します。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ります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ペット連れの避難者に対し、「ペットの飼育ルール（資料2）」を説明し、管理の徹底を図るとともに、「ペット登録台帳（様式16）」へ記入してもらいます。 <p>〈ペット登録台帳の内容〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 飼育者の住所及び氏名 2. 避難所への入所日及び退所日 3. ペットの名前 4. 動物の特徴（性別、体格、毛色、避妊去勢の有無、ワクチン接種の有無、犬の場合は登録・狂犬病予防注射の確認など） 5. 迷子札の有無などその他飼育者を特定する情報 <ul style="list-style-type: none"> ・ペット連れ避難者にペット飼育のための専用スペースを案内します。
<p>他の支援団体等の情報収集・支援要請</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ペットを一時的に預かる施設や機関、ボランティア団体の情報を集め、適宜、ペット連れの避難者へ情報提供を行います。 ・県や動物愛護団体等の支援が必要な場合は、情報班を通じて、町災害対策本部へ支援を要請します。

（9）避難所閉鎖に向けた準備

<p>避難所閉鎖に向けた準備</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の閉鎖が決まったら、施設の本来業務の再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。 ・使用した備品や設備を整理し、物資の在庫を把握し、作成資料とともに、避難所運営本部に提出します。 ・閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。ある程度の規模の避難所で大量の労力が必要な場合には、避難所担当職員、施設管理責任者、町災害対策本部と協議し、ボランティア支援や住民への協力を得て行います。
--------------------	--

7 要配慮者支援班の業務

(1) 要配慮者の支援

要配慮者の避難状況の把握	<ul style="list-style-type: none"> 町が作成した避難行動要支援者名簿等と「避難者名簿（様式2-1）」を照合し、所在が確認できない場合は、町災害対策本部や在宅避難者組織と連携して、所在を確認します。
避難所における要配慮者名簿の作成とニーズの把握	<ul style="list-style-type: none"> 要配慮者は、支援を要する内容が一人一人異なります。それぞれの状況やニーズを把握するために、「避難所における要配慮者名簿（様式17）」を作成します。 要配慮者名簿には、氏名、性別、年齢、要配慮の内容等、個人情報が含まれるため、慎重に取り扱い、適正な情報管理を図ります。 避難所で対応できないニーズについては、情報班を通じて、必要な支援を町災害対策本部に報告し、対応を要請します。
要配慮者用の相談窓口の設置	<ul style="list-style-type: none"> 要配慮者からの相談に対応する相談窓口を設置します。 女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性も配置するなど、配慮します。 聴覚に障がいのある人や外国人に対しては、手話ボランティアや通訳ボランティア等の協力を仰ぎます。なお、手話ボランティアや通訳ボランティア等専門性を有するボランティアの確保については、ボランティア班と連携・調整のうえ、ボランティアセンター等へ派遣要請を行います。 <p>ボランティア派遣依頼書 様式18</p>
避難所内への福祉避難所（福祉避難室）の設置・運営	<ul style="list-style-type: none"> 要介護高齢者、在宅療養者、障がい者、乳幼児や妊産婦、感染症患者など、特別の配慮を要する避難者に対応するため、福祉避難室を設置します。 福祉避難室は、避難所内の医務室の近くなどに設置します。設置に際しては、バリアフリーを考慮し、また、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。 精神障がい者や知的障がい者など、他者とのコミュニケーションをとることが困難で集団生活が苦手な方について、気持ちを落ち着かせて避難生活を送れるよう、配慮します。 要配慮者対応の食料、介護用品や福祉用具等必要な物資について、町災害対策本部に要望します。

拠点的な福祉避難所等への移送	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所内に寝たきりの高齢者や難病等を患う方などの要配慮者がいる場合は、社会福祉施設や病院への移送などについて、本人や家族の希望を聞き、情報班を通じて、町災害対策本部に一時入所などの手配を要請します。 ・町が拠点的な福祉避難所等を設置した場合は、本人や家族の希望を聞いて、要配慮者の状態などに応じて、町災害対策本部に受入を要請します。
----------------	--

(2) 女性・子どもの安心・安全の確保

女性・子どもの安心・安全の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・女性や子どもに対し、防犯ブザーやホイッスルの携帯の呼びかけを行うとともに、人目のないところを一人で歩かない、明るい時間に移動する、移動するときは声を掛け合う、トイレに行くときは一人で行かないなどの注意喚起を行います。 ・暴力や性的暴力の被害に遭わないよう、また、子どもが危険箇所に立入らないよう死角となる危険な場所を定期的な巡回により、警備します。 ・外見では判断できない身体的問題（慢性疾患、障がいなど）を抱えている子どもがいることも留意し、声をかけるなどして、その把握に努めます。 ・避難所生活の長期化に伴って、子どもたちへの対応として、勉強室・遊び場の確保、子どもの世話ができる人材の確保など、必要な支援を検討します。
-----------------	--

(3) 避難所閉鎖に向けた準備

避難所閉鎖に向けた準備	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の閉鎖が決まったら、施設の本来業務の再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。 ・使用した備品や設備を片付け、要配慮者名簿など作成した資料等とともに、避難所運営本部に提出します。
-------------	--

8 ボランティア班の業務

(1) ボランティア派遣要請

ボランティアの派遣要請	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の運営は、避難者による自主運営が基本ですが、必要に応じてボランティアの支援を要請します。 ・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、期間等を見積り、運営本部会議で決定したう
-------------	--

	<p>えで、要請します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの派遣要請は、原則、ボランティアセンターへ行います「ボランティア派遣依頼書（様式18）」。 <p>〈概ね展開期以降、必要となるボランティアの分野〉 清掃・防疫活動、炊き出し、物資輸送・仕分け、避難所内外の情報収集・広報資料作成</p> <p>〈概ね安定期以降、必要となるボランティアの分野〉 介護福祉活動、手話・筆記・通訳</p>
--	---

(2) ボランティアの受入

ボランティア受付窓口の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受付窓口を設置します。
ボランティアの受入	<ul style="list-style-type: none"> ・不特定多数の出入りによる混乱を避け、避難所内の安全・安心を確保する観点から、原則としてボランティアはボランティアセンターを経由して派遣された人のみを受け入れます。 ・ボランティア活動に参加される方への注意事項【資料3】を参考に、活動上の注意事項を確認します。 ・ボランティアへの具体的な作業依頼をするため、該当する活動班へ案内します。
直接来所したボランティアへの対応	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所へ直接来所したボランティアについては、ボランティア受付窓口において、ボランティアセンターを案内します。

(3) 避難所閉鎖に向けた準備

避難所閉鎖に向けた準備	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者数の減少や避難所の集約・閉鎖に伴い、ボランティア支援の必要性が低くなった場合、ボランティア受付窓口は、ボランティアの撤収について、ボランティアセンターと協議します。
-------------	--

【資料1：トイレ使用上の注意】

トイレ使用上の注意

1 避難所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）

- ①トイレットペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備付けのゴミ箱に捨ててください。
- ②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。
- ③避難者の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。
- ④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。
使用にあたっては、節水を心がけましょう。
- ⑤水汲みやトイレ掃除は、避難者全員が当番制で行います。
居住区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、気付いた人達で協力して水汲みを行いましょう。

2 簡易組立てトイレを使用する場合

- ①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。
- ②トイレを使用する際は、使用していることがわかるよう、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- ③和式トイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上乗らないでください。介添えが必要な方は、洋式トイレを使用してください。
- ④洋式トイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方など、トイレ利用にあたって配慮を必要とする方が優先的に使用するものですので、それ以外の方は和式トイレを使用してください。
- ⑤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。
- ⑥避難者の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。
- ⑦汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物がたまってきたら、気付いた人が保健・衛生班に報告してください。

・・・など

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、人とペットが気持ちよく過ごせるように、次のことを守ってください。

- ①ペットは、指定された場所で、必ず、繋いで飼うか、ケージ（オリ）の中で飼ってください。また、飼い主がわかるよう、ペットに迷子札をつけましょう。
- ②ペットの体や飼育場所は、常に清潔に保ち、鳴き声や抜け毛、臭いなどで周囲に迷惑をかけないように努めてください。
- ③ペットの苦情や危害の防止に努めてください。
- ④指定された場所で排便させ、必ず後始末を行ってください。
- ⑤餌は時間を決めて与え、その都度きれいに片づけてください。
- ⑥ノミ及びダニの駆除に努めてください。
- ⑦運動やブラッシングは、必ず指定された場所で行ってください。
- ⑧ペットもストレスを感じていますので、逃さないように注意してください。
- ⑨ペットの飼育に必要な資材（ケージ・その他用具）と当面の餌は、飼い主が用意することが原則です。もし、用意できなかった場合は、保健・衛生班を通じ、避難所運営本部に相談してください。
- ⑩万が一、他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、保健・衛生班を通じ、避難所運営本部まで届け出てください。

ボランティア活動に参加される方へ

当避難所内においてボランティア活動を行う場合に、以下の点にご注意くださいますようお願いいたします。

①事前にボランティアセンターにおいて、保険の加入手続きを済ませてください。

- 当避難所において、災害ボランティアの登録や保険の加入手続きをすることはできません。

②ボランティア活動記録簿の記入をお願いします。

- 当避難所においては、ボランティア活動記録簿に記入をしていただきます。
- 記入後、担当者から依頼内容について詳しく説明しますので、指示に従ってください。
- また、避難所内では、胸や腕などの見えやすい位置に、必ず当方で用意した（名札・腕章等）を付けてください。

③体調管理等には、ご注意をお願いします。

- ボランティアの皆様には危険な仕事はお願いしませんが、万が一、疑問があれば、作業に取り掛かる前に、担当者に御相談ください。
- 体調の変化や健康管理には、各自でご注意の上、決して無理をしないようお願いします。

④避難者のプライバシー保護に御協力ください。

- 原則として、依頼された場所での活動をお願いします。避難者の心情に配慮し、居住空間への無断での立ち入りは控えてください。
- 避難所内の撮影をする場合は、必ず避難者の許可をとってください。

⑤活動終了後は報告してください。

- 活動が済みましたら、担当者もしくは受付に申し出て確認を受けてください。

【資料4：避難所ルール（案）】

〇〇避難所生活ルール（案）

〇〇避難所運営委員会

〇〇避難所の生活ルールは次のとおりです。
ルールを守って皆さんで助け合いましょう。

[避難所運営組織]

- この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難所運営委員会を組織します。
- 運営委員会を毎日、午前10時と午後4時に開催します。
- 運営委員会に総務班、避難者管理班、情報班、食料・物資班、施設管理班、保健・衛生班、要配慮者支援班、ボランティア班の各活動班を設置します。

[起床等]

- 起床 6時30分
- 消灯 22時30分
- 食事 朝食7時～ 昼食12時～ 夕食18時～

[食料・物資]

- 原則として全員に提供できるまで配布しません。
- 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。
- 配布は区単位で行います。
- ミルク、おむつなどは必要な方に配布します。

[生活空間の利用方法]

- 居住空間は世帯単位で区切って使用し、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。
- **立入禁止、使用禁止、利用上の注意等**の指示には必ず従ってください。
- 利用している場所を移動してもらうことがあります。
- 犬、猫などのペット等を居室に入れることは禁止です。指定の飼育場所に移動してください。

[プライバシーの確保]

- 世帯の居住空間はその世帯が占有する場所と考え、みだりに立ち入らないようにします。

・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。

[清掃]

- ・世帯の居住空間は、各世帯で清掃を行います。
- ・避難者全員が使用する共用部分については、全員が協力して清掃します。
- ・トイレは毎日午前9時と午後3時の2回、交替で清掃します。

[洗濯]

- ・洗濯は世帯や個人で行います。
- ・洗濯場所や物干し場などは、独占せず公平に使用します。

[ごみ処理]

- ・世帯ごとに発生したごみは、それぞれの世帯の責任で共有のごみ集積場に捨てます。
- ・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捨てます。
- ・ごみは必ず分別してから捨てます。

[火災防止]

- ・敷地内は禁煙です。ご協力をお願いします。
- ・屋外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定め、責任者を決めて火元管理を行います。

[携帯電話の使用]

- ・居室では携帯電話の通話を禁止します。
- ・通話は屋外や定められたスペースのみで行ってください。
- ・居室ではマナーモードに設定し、他者への迷惑にならないようにします。

[避難者名簿]

- ・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、避難者管理班に転出先等を連絡してください。

[避難所の閉鎖]

・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。)

★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を行います。

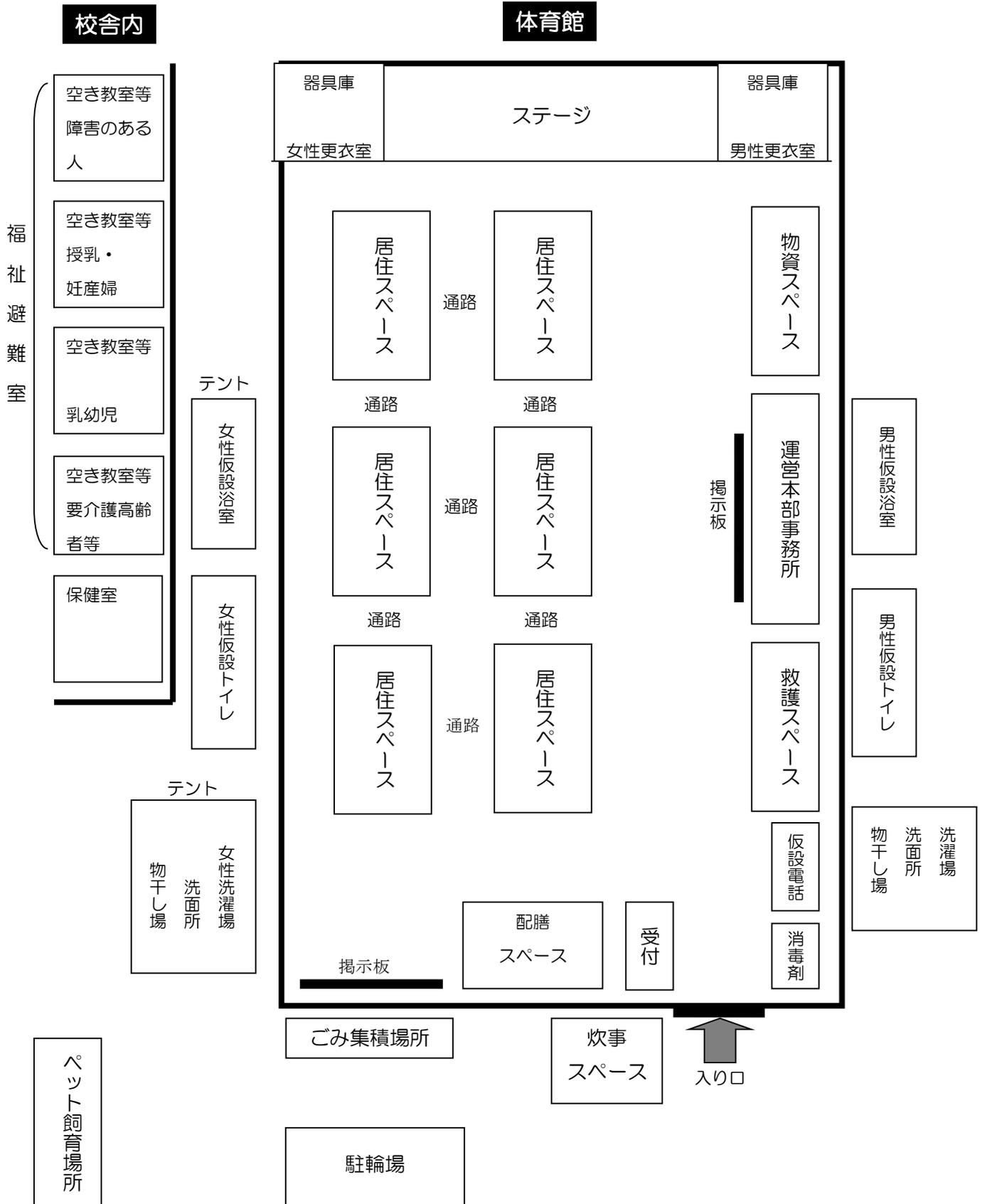
【資料5：避難所開設に必要な物品】

品名	数量	備考
衣装箱	1	
ポケットファイル	1	
シャープペンシル	1	
油性マジック	1	
付箋	3	
ガムテープ	1	
セロハンテープ	1	
A3用紙	5	
厚紙（A3、A4）	各3	
グローリーラジオライト	1	
ソーラー（携帯電話充電機能付スマホ対応）	1	
メガネ（老眼強・中・弱）	1	
メガネ（近視用）	2	
拡大鏡	2	
模造紙		
腕章	2	避難所担当職員
腕章	1	施設管理者
避難者名簿等各種台帳	1	

【資料6：避難所運営に必要な物品】

分類	品名
通信用具	移動用携帯無線
照明具	懐中電灯 電池 発電機 投光器
記録用品	デジタルカメラ ノートパソコン プリンター
消毒用品	手指消毒 アルコール消毒剤 逆性石鹼 各種消毒 次亜鉛素酸系消毒剤 屋外消毒 消石灰

【資料7：避難所のレイアウト（例）】



【資料8 避難所等一覧表】

指定緊急避難場所一覧表

No.	施設名	住所	電話番号	面積	避難可能人員	災害種別			
						洪水	土砂災害	地震	大規模火災
1	八倉集会所(敷地)	八倉210	957-6170	577	1,154	○	○	○	○
2	麻生小学校グラウンド	高尾田760	956-0516	10,865	21,170	○	○	○	○
3	麻生保育所(敷地)	麻生216	956-0762	1,947	3,894	○	○	○	○
4	田ノ浦集会所(敷地)	田ノ浦200		781	1,562	○	○	○	○
5	県立医療技術大学グラウンド	高尾田543	958-2111	7,500	15,000	●	○	○	○
6	宮内保育所(敷地)	川井1650	962-2629	1,746	3,492	○	○	○	○
7	宮内小学校グラウンド	宮内640	962-2072	5,633	11,266	○	○	○	○
8	陶街道ゆとり公園グラウンド	千足400	962-4600	40,000	80,000	○	○	○	○
9	砥部中学校グラウンド	千足68	962-2008	14,085	28,170	○	○	○	○
10	砥部小学校グラウンド	大南1039	962-2030	9,466	18,932	○	○	○	○
11	松山南高校砥部分校グラウンド	岩谷口7	962-4040	8,697	17,394	○	○	○	○
12	大南町民広場	大南720		4,719	9,438	○	○	○	○
13	大平集会所(敷地)	大平596-1	962-4089	179	358	○	○	○	○
14	玉谷小学校グラウンド	玉谷670	969-2520	1,911	3,822	○	●	○	○
15	篠谷神社(敷地)	満穂379-1		1,000	2,000	○	○	○	○
16	玉谷神社(敷地)	玉谷330		1,000	2,000	○	○	○	○
17	峡の館駐車場	総津162-1	969-2070	2,816	5,632	○	○	○	○
18	広田小学校グラウンド	総津375	969-2417	3,618	7,236	○	●	○	○
19	ひろた町民グラウンド	総津386		7,529	15,058	○	●	○	○
20	高市小学校グラウンド	高市1105	969-2607	1,892	3,784	○	○	○	○

※●の災害種別は、使用不可。

指定避難所一覧表

No.	施設名	住所	電話番号	面積	避難可能人員	給食施設
1	八倉集会所	八倉210	957-6170	261	130	有
2	重光集会所	重光397	956-7079	199	99	有
3	老人生きがいの家	拾町115-1	956-0006	218	109	
4	麻生小学校	高尾田760	956-0516	5,634	2,817	有
5	麻生保育所	麻生216	956-0762	630	315	有
6	田ノ浦集会所	田ノ浦200		80	40	有
7	県立医療技術大学	高尾田543	958-2111	983	491	
8	宮内保育所	川井1650	962-2629	805	402	有
9	宮内小学校	宮内640	962-2072	4,785	2,392	有
10	文化会館	宮内1410	962-7000	5,349	2,674	
11	陶街道ゆとり公園	千足400	962-4600	3,979	1,989	
12	砥部中学校	千足68	962-2008	10,192	5,096	有
13	保健センター (避難行動要支援者避難所)	宮内1368	962-6888	651	325	有
14	砥部小学校	大南1039	962-2030	4,148	2,074	有
15	松山南高校砥部分校	岩谷口7	962-4040	1,215	607	
16	砥部町商工会館	大南394	962-2148	833	416	
17	大平集会所	大平596-1	962-4089	110	55	有
18	玉谷小学校	玉谷670	969-2520	1,532	766	有
19	篠谷集会所	満穂1417	969-2255	108	54	有
20	玉谷集会所	玉谷140-1		108	54	有
21	峡の館	総津162-1	969-2070	325	162	有
22	広田小学校	総津375	969-2417	2,271	1,135	有
23	広田老人憩いの家	総津387	969-2059	233	116	有
24	高齢者生活福祉センター (避難行動要支援者避難所)	総津398	969-2211	496	248	有
25	ひろた交流センター	総津409	969-2111	1,052	526	有
26	高市小学校	高市1105	969-2607	1,533	766	有
27	山村留学センター	高市1143-7	969-2310	305	152	有

福祉避難所一覧表

No.	施設名	住所	電話番号
1	社会福祉法人 和泉蓮華会 指定障害者支援施設 希望ヶ丘	重光278	905-2525
2	社会福祉法人 和泉蓮華会 障害者自立訓練・就労支援センター アルムの里	重光280	905-8888
3	医療法人 光陽会 介護老人保健施設 とべ和合苑	北川毛1412-3	962-7700
4	社会福祉法人 砥部寿会 特別養護老人ホーム砥部オレンジ荘	大南2267	962-7820
5	社会福祉法人 広寿会 特別養護老人ホームひろた	総津405	969-2155