砥部町避難所開設・運営マニュアル

砥部町

（初版）平成 28 年２月

（改正版）令和７年８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　１
２－２　対象とする避難者　・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　２
２－３　「避難所」に関する基本的な用語　・・・・・・・　Ｐ　２

第３章　実施すべき業務

３－１　初動期の業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　４
３－２　展開期～安定期の業務　・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１２
３－３　撤収期の業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１６

第４章　各活動班の業務

４－１　総務班の業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１７
４－２　避難者管理班の業務　・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２０
４－３　食料・物資班の業務　・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２３
４－４　施設管理班の業務　・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２７
４－５　保健・衛生班の業務　・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３０
４－６　要配慮者支援班の業務　・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３５
４－７　ボランティア班の業務　・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３７

＜添付資料＞

資料１　トイレ使用上の注意　・・・・・・・・・・　Ｐ３８
資料２　ペットの飼育ルール　・・・・・・・・・・　Ｐ３９
資料３　ボランティア活動に参加される方への注意事項　Ｐ４０
資料４　避難所生活ルール（案）　・・・・・・・・　Ｐ４１
資料５　避難所開設に必要な物品　・・・・・・・・　Ｐ４３
資料６　避難所運営に必要な物品　・・・・・・・・　Ｐ４３

資料７　避難所のレイアウト（例）　・・・・・・・　Ｐ４４
資料８　避難所等一覧　・・・・・・・・・・・・・　Ｐ４５
様式１-１　建物被災状況チェックシート　・・・・・　Ｐ４８
様式１-２　建物被災状況チェックシート　・・・・・　Ｐ５０
様式２-１　避難者名簿　・・・・・・・・・・・・・　Ｐ５２
様式２-２　在宅避難者名簿　・・・・・・・・・・・　Ｐ５３
様式３-１　避難者名簿一覧表　・・・・・・・・・・・　Ｐ５４
様式３-２　在宅避難者名簿一覧表　・・・・・・・・・　Ｐ５５
様式４-１　避難者数集計表　・・・・・・・・・・・・　Ｐ５６
様式４-２　在宅避難者数集計表　・・・・・・・・・・　Ｐ５７
様式５　避難所運営記録簿　・・・・・・・・・・・　Ｐ５８
様式６　避難所状況報告書　・・・・・・・・・・・　Ｐ５９
様式７　外泊届用紙　・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ６０
様式８　取材者用受付用紙　・・・・・・・・・・・　Ｐ６１
様式９　郵便物等受取簿　・・・・・・・・・・・・　Ｐ６２
様式１０　食料依頼伝票　・・・・・・・・・・・・・　Ｐ６３
様式１１　物資依頼伝票　・・・・・・・・・・・・・　Ｐ６４
様式１２　食料・物資受入簿　・・・・・・・・・・・　Ｐ６５
様式１３　食料管理簿　・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ６６
様式１４　物資管理簿　・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ６７
様式１５　避難者健康状況調査シート　・・・・・・　Ｐ６９
様式１６　ペット登録台帳　・・・・・・・・・・・・　Ｐ７０
様式１７　避難所における要配慮者名簿　・・・・・　Ｐ７１
様式１８　ボランティア派遣依頼書　・・・・・・・　Ｐ７２
様式１９　ボランティア活動記録簿　・・・・・・・　Ｐ７３
様式２０　事務引継書　・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ７４
様式２１　主な関係機関連絡先一覧表　・・・・・・　Ｐ７５
様式２２　公共施設・避難所一覧表　・・・・・・・　Ｐ７６
様式２３　鍵保管場所一覧表　・・・・・・・・・・・　Ｐ７７

第１章　避難所開設・運営マニュアルの目的、構成

１　目的

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ごとの活動内容等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

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、避難者も含めた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章では、避難所担当職員（行政担当者）や施設管理責任者、避難者の代表者等、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章では、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。

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、能登半島地震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あたります。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、施設管理責任者と避難者で対応を行うことになります。

２　対象とする避難者

（１）災害によって現に被害を受けた者

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　高齢者等避難、避難指示、緊急安全確保の対象となる者

イ　高齢者等避難、避難指示、緊急安全確保の対象ではないが、緊急に避難する必要のある者

（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）

観光者等が旅行先で災害に遭い、帰宅が困難となり、町内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	要配慮者（高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、その他配慮を要する者）が避難する場所。
避難準備情報	避難行動に時間を要する者及びその支援者が避難行動を開始

	することが求められ、その他の者も避難の準備を開始する必要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、障がい者、妊産婦、乳幼児その他配慮を要する者。 「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、特に支援を要する者。
緊急安全確保 （警戒レベル５）	すでに災害が発生し、切迫しているときに町から発令される避難情報。
避難指示 （警戒ベル４）	災害が発生する恐れがある場合に、町から発令される「必要と認める地域」の「必要と認める住民」に対する避難情報。避難指示が発令された場合、対象となる住民は危険な場所から全員避難すること。
高齢者等避難 （警戒レベル３）	災害が発生する恐れがある状況や、災害リスクのある地域の高齢者等が危険な場所から避難するべき状況において、町から発令される避難情報。
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者
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、避難者管理班等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。

第３章　実施すべき業務

１　初動期（災害発生～24時間）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～24時間までの時期としていますが、災害の規模によって変わります。

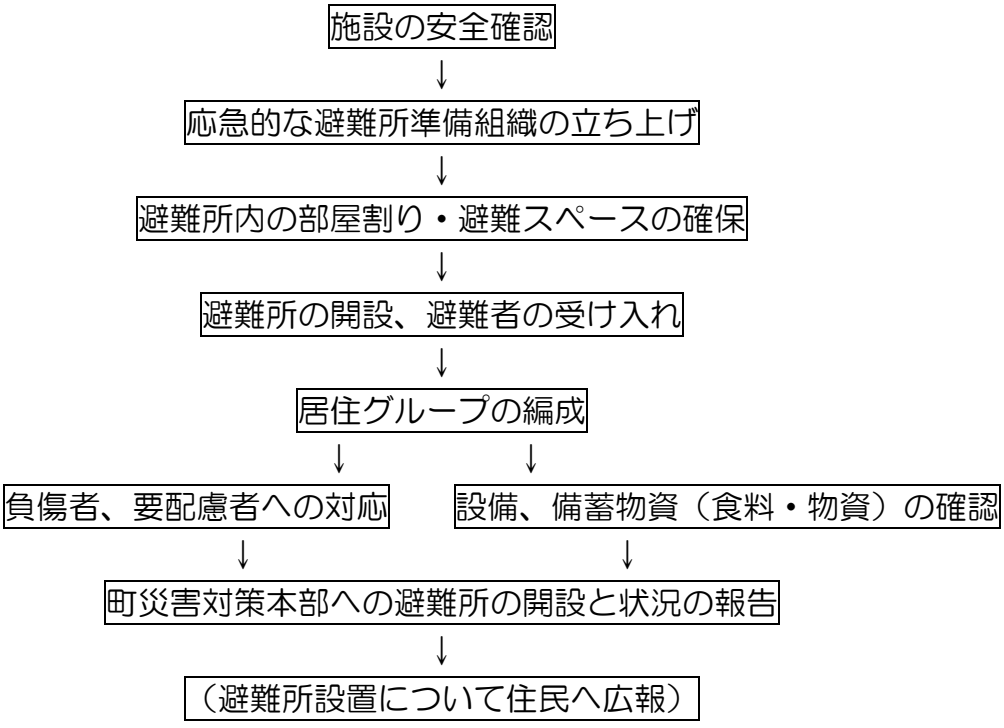
（２）業務の実施体制 － 応急的な避難所準備組織

避難所は、災害発生時において町長の判断により、町の避難所担当職員が施設管理責任者の協力を得て、開設します。開設後、避難所担当職員と施設管理責任者は、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を省略することも可能）

（３）初動期の業務の流れ

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）避難所担当職員は、避難所の開設・運営に必要な物品を持って避難所に向かいます。【資料５・６】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、他の避難所に向かう避難所担当職員と一緒に移動します。

イ　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）施設の安全性が確認されるまで、避難者が自主的に避難するのは、校庭等施設の外に留めます。

（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。施設の安全性に不安がある場合は、町災害対策本部に連絡し、校庭等施設の外に留まっている避難者を他の避難所に誘導します。

（エ）孤立地区の発生等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等は、町長の要請を受けて施設管理責任者が施設の安全性の確認を行います。

（オ）避難所が地域の集会所の場合で、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施設の安全性の確認を行います。

（カ）施設の安全性の確認は、必ず複数人で行います。

（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。

ウ　応急的な避難所準備組織の立ち上げ

（ア）避難所開設後は、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。孤立地区の発生等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等は、町長の要請を受けて施設管理責任者が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。

　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、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、自主的な運営を目指すことが重要であることから、避難者の中から選出します。

（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も予想されるため、交替で対応できる体制に配慮します。

エ　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）ペットを連れた避難者がいる場合、他の避難者と動線が交わらない場所に飼育場所を設けます。

（エ）避難スペースは、利用目的やその範囲等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。

（オ）避難所担当職員と施設管理責任者は、あらかじめ、避難所の敷地平面図や避難所内の部屋割り、体育館のレイアウトの例等を作っておきます。なお、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	・居住空間内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別する等、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。 ・避難者一人あたり3.5㎡を基準に世帯ごとの居住空間を確保します。
落ち着いてきたらプライバシーを確保	・段ボールやカーテンによる仕切りは、感染症対策としても有効です。 ・空間の確保にあたっては、要配慮者及び男女双方の視点から快

	適性やプライバシーの確保等に配慮します。 ・学校等では、備え付けの机や椅子等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す。 ・授乳スペースや男女別の更衣室等を設け、女性や妊産婦のプライバシーの確保に配慮します。
居住空間の再編	・避難者の減少に伴って、居住空間の再編等を行います。居住空間の移動等の実施については、避難所運営本部会議で決定します。 ・居住空間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再開され、児童生徒が早期に学校生活を送ることができるよう協力します。

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共有空間（共通利用スペース）が必要となります。

避難所運営本部室	・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。
情報掲示板	・避難所内の人々に伝えるべき情報を張ります。避難者の目に触れるよう、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。
総合受付及び各種対応窓口	・総合受付を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等、避難所でのルールを案内します。 ・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。 ・総合受付で一括して来訪者の用向きを確認した後、内容に合わせた対応窓口へ案内します。 ・避難者受付、安否確認対応、取材対応、郵便物等受付、保健衛生支援対応、要配慮者対応、ボランティア受付等、必要に応じて、対象ごとに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。
食料・物資置き場	・食料、物資等を収納、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	・食料や物資を配給するための場所を設けます。 ・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	・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。調理室等がない場合、必要に応じ屋外等に調理場を設けます。
医務室（救護スペース）	・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設けます。 ・感染症患者や体調不良者のためのスペースを確保します。
福祉避難室	・要介護高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児等の配慮を要する避難者に対応するため、専用の居住空間を設けます。 ・日当たりや換気がよく、トイレに近い部屋を選び、床に断熱材を敷く等、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）	・避難者（在宅避難者含む）からの健康、生活支援、就労等に関する相談や、高齢者、障がい者、乳幼児や妊産婦等、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	・乳幼児を伴って避難している場合、保護者は子どもの泣き声等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す。
更衣室	・男女別々に、更衣のためのスペースを設けます。
給水場	・上下水道の使用ができない場合、給水車からの配水を受けます。その場合、避難者が協力して施設内に水を運び、トイレや飲料水として使用する水の確保に努めましょう。また、確保した水は、運び込んだ日ごとにまとめて、飲料水用やトイレ等で使用する生活用を分けて備蓄しましょう。
洗濯場・洗濯物干し場	・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します。 ・女性等への配慮として、洗濯機や物干し場等の管理と利用ルールを工夫し、その徹底を図ります。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等の工夫

	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等の工夫により、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等の方法をとります。
仮設トイレ	・原則として、屋外に設置します。設置は、施設から距離をあけ、臭い等が届かない場所にします。 ・女性や児童の防犯、高齢者の急病等の緊急通報のため、仮設トイレ内に防犯ブザーを設置する等の工夫も必要です。
風呂	・男女で別々の風呂を設置します。別々の風呂を設けることが難しい場合には、入浴日や入浴時間帯を変えましょう。また、女性が入浴する場所や時間帯は、当番で女性が見張りをするようにします。
ごみ置き場	・ごみ収集車が近づきやすい位置に、ごみ置き場を設けます。 ・ごみ置き場は屋根のある場所に設置しましょう。難しい場合には、ブルーシートをかける等、ごみが雨に打たれないようにします。 ・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	・避難所敷地内での喫煙は禁止です。 ・喫煙をする場合、避難所の敷地の外で、人の通らない場所に灰皿を設置する等、避難者等が副流煙にさらされないよう徹底します。 ・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、必要最小限の駐車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、他の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す。 ・ペット用のゲージは飼い主が準備します。

※ 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まれます。

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）を設けるとよいでしょう。
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等の問題があるので、一般の居住空間からは少し離れている部屋を選びます。

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、廊下の一角に椅子等を置いたり、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活用します。

オ　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、世帯ごとに一枚記入し提出してもらいます。

（エ）犬、猫等のペット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等を説明し、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。

（カ）支援を要する高齢者、障がい者、妊産婦等は、家族単位で、優先して空調設備等のある部屋へ誘導します。

（キ）受付や、ごみ置き場等を、わかりやすいように張り紙や看板等で示します。

カ　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、親戚等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。

キ　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、医務室等で適切な処置を行います。避難者の中に、医師、看護師、保健師等、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。

ク　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）備蓄品の配布に備え、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します。

ケ　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報告します。

２　展開期（24時間～３週間程度）～安定期（３週間目以降）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。

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。

（２）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います。

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。

ア　避難所運営本部構成員の選出

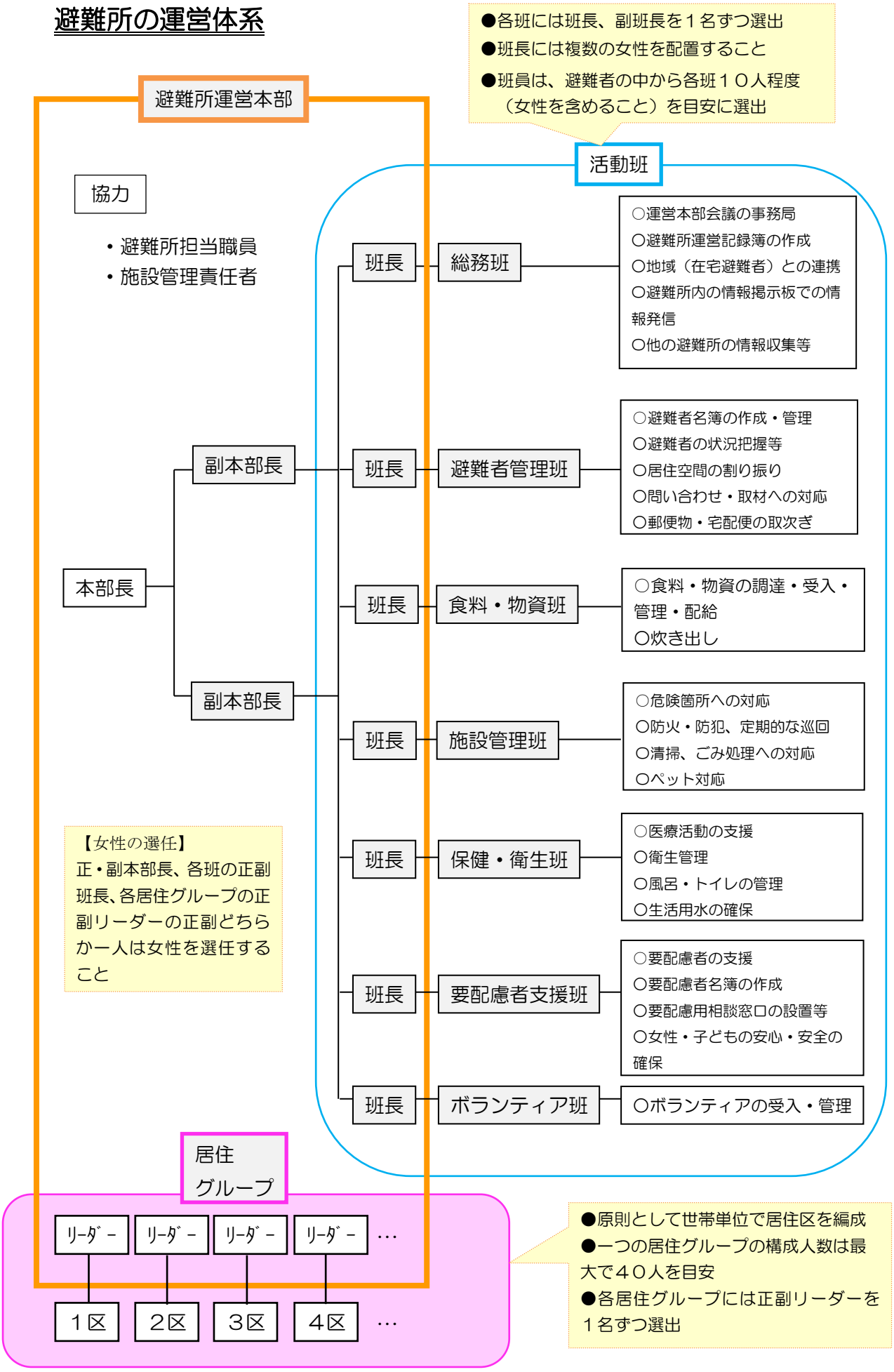
（ア）避難所運営本部は、本部長、副本部長、各活動班長、各居住グループのリーダーで構成します。

（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（様式20）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


●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すること
●班員は、避難者の中から各班１０人程度（女性を含めること）を目安に選出
避難所運営本部
活動班
協力
・避難所担当職員
・施設管理責任者
本部長
副本部長
副本部長
班長
総務班
○運営本部会議の事務局
○避難所運営記録簿の作成
○地域（在宅避難者）との連携
○避難所内の情報掲示板での情報発信
○他の避難所の情報収集等
班長
避難者管理班
○避難者名簿の作成・管理
○避難者の状況把握等
○居住空間の割り振り
○問い合わせ・取材への対応
○郵便物・宅配便の取次ぎ
班長
食料・物資班
○食料・物資の調達・受入・管理・配給
○炊き出し
班長
施設管理班
○危険箇所への対応
○防火・防犯、定期的な巡回
○清掃、ごみ処理への対応
○ペット対応
班長
保健・衛生班
○医療活動の支援
○衛生管理
○風呂・トイレの管理
○生活用水の確保
班長
要配慮者支援班
○要配慮者の支援
○要配慮者名簿の作成
○要配慮用相談窓口の設置等
○女性・子どもの安心・安全の確保
班長
ボランティア班
○ボランティアの受入・管理
【女性の選任】
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すること
居住グループ
ﾘｰﾀﾞｰ
ﾘｰﾀﾞｰ
ﾘｰﾀﾞｰ
ﾘｰﾀﾞｰ
…
１区
２区
３区
４区
…
●原則として世帯単位で居住区を編成
●一つの居住グループ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

（３）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運営を行います。

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、朝食前後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。

　安定期に入り、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、食料等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、各班の業務内容に即した各種窓口を設置します。（避難者受付窓口、食料・物資配給窓口等）

（４）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

（イ）避難所運営記録簿の作成

（ウ）関係機関連絡先一覧表の作成

（エ）避難所生活ルールの作成・見直し、避難者間のトラブル対応

（オ）地域との連携（在宅避難者の組織との連携等）

（カ）遺体への対応

（キ）その他（情報掲示板での情報発信等）

※Ｐ17～Ｐ19参照

イ　避難者管理班の業務

（ア）避難者名簿の管理、外泊者の管理、避難者名簿の公開
（イ）避難者の状況把握、相談スペースの設置
（ウ）定期的な避難スペースの移動計画の作成・実施
（エ）問い合わせへの対応（安否確認への対応、来客対応）
（オ）取材への対応
（カ）郵便物・宅急便の取り次ぎ

※Ｐ20～Ｐ23参照

ウ　食料・物資班の業務

（ア）食料・物資の調達
（イ）食料・物資の受入
（ウ）食料の管理・配給
（エ）物資の管理・配給
（オ）炊き出し

※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。

※Ｐ23～Ｐ27参照

エ　施設管理班の業務

（ア）危険箇所への対応
（イ）防火・防犯対策
（ウ）避難所の環境改善等への対応
（エ）ペット連れ避難者への対応
（オ）清掃・ごみ処理・洗濯への対応

※Ｐ27～Ｐ30参照

オ　保健・衛生班の業務

（ア）医療活動の支援
（イ）避難者等の健康維持
（ウ）衛生管理
（エ）水の確保・管理
（オ）風呂の管理
（カ）トイレの衛生管理

※Ｐ30～Ｐ35参照

カ　要配慮者支援班の業務

（ア）要配慮者の支援

（イ）女性・子どもの安心・安全の確保

※Ｐ35～Ｐ36参照

キ　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

※Ｐ37参照

３　撤収期（ライフライン回復時）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・避難所の後片付け

（ア）ライフラインの復旧状況等から、町災害対策本部と避難所閉鎖時期について協議し、避難所閉鎖の準備に取りかかります。

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

（ウ）避難所の閉鎖時期や撤収準備等について、避難者に説明し、避難者の合意形成を図ります。

（エ）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。

（オ）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

集約・閉鎖が決まったら、使用した備品や設備を片付け、作成した資料などを避難所運営本部に提出し、施設の本来業務の再開に向け、段階的に避難所の機能を縮小していきます。

避難所機能の縮小に伴う作業において、必要がある場合にはボランティアの支援を要請します。

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	・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。
町災害対策本部との連絡調整	・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等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）	・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。 ・パソコン等を活用し、電子データにより記録することで、記録の整理を効率的に行います。ただし、データ等の管理には十分注意します。 ・被害の状況や生活の様子を写真に残します。

（３）関係機関連絡先一覧表の作成

関係機関連絡先一覧表の作成	・「主な関係機関連絡先一覧表（様式21）」を作成します。

（４）生活ルールの作成・見直し、避難者間のトラブル対応

避難所生活のルールの作成	・避難所では、多くの人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、出入口等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。
避難所生活のルールの見直し	・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。
避難者間のトラブルへの対応	・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。

〈生活ルールのつくり方〉

生活時間	・規則正しい生活のため、生活時間のルールを決めます。
生活空間の利用方法	・居住空間は、基本的に屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区切って使用します。 ・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。 ・敷地内は禁煙とします。 ・ペットは、他の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。
プライバシーの保護	・居住空間や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。 ・居住空間内での個人用テレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、イヤホンを使用する、消灯後は使用しない等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、居住空間では、マナーモードに設定し、通話は禁止とします。

※【資料４：避難所生活ルール（案）】を参考に生活ルールを作成します。

（５）地域との連携

避難所外の被災者の組織化	・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等、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	・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 ・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。

（6）遺体への対応

遺体への対応	・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等、配慮します。 ・遺体を受け入れる場合は、総務班または、避難所担当職員を通じて、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。 1. 氏名 2. 年齢 3. 性別 4. 住所 5. 搬送者の氏名 6. 搬送日時 7. 遺体のあった場所 8. 遺族の連絡先 等

（7）避難所閉鎖に向けた準備

避難所閉鎖計画の作成	・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	・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等、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を効率的に行います。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	・避難者の状況（現在人数、退所者人数）を整理し、避難所運営本部会議へ報告します。
入所者の管理	・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。
退所者の管理	・退所者については、避難時に当初記入した用紙（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等に転用できるよう、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。
外泊者の管理	・外泊者の管理は、食料や物資の配給等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。
避難者名簿の公開	・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・閲覧する等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）避難者の状況把握、相談スペースの設置

避難所内のアンケート調査 （避難者管理班）	・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等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等
相談スペースの設置	・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、総務班または、避難所担当職員を通じて、専門家等の派遣を町災害対策本部へ要請します。 ・県や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。

（3）定期的な場所移動

避難所内での定期的な場所移動	・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等の協力のもと、避難者の以前の隣近所づきあいや地縁、血縁等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、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。

（4）問い合わせへの対応

安否確認への対応	・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。 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）等 ※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。
来客の対応	・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。

（５）取材への対応

取材等への方針決定	・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等、担当者を明確にしておきます。
取材者等への対応	・避難所で取材・調査等を行う人には、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・取材目的等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ビブスや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。

（６）郵便物・宅急便の取り次ぎ等

郵便局員・宅急便業者への対応	・避難者への郵便物等の取り次ぎのため、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け取り、呼び出し等を行い、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	・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。

（７）避難所閉鎖に向けた準備

避難所閉鎖に向けた準備	・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等を避難所運営本部に提出します。

３　食料・物資班の業務

（１）食料・物資の調達

食料・物資の調達	・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、買出しに行く等して調達します。 ・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、総務班または、避難所担当職員を通じて、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、咀しゃく機能低下者、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等、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も、衣類等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。 ・民間等の炊き出しボランティアの申し込みがあった場合には、施設管理班や総務班等と相談し、対応します。

避難所としての対応策の検討	・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等、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	・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	・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施設管理班と相談し設けます。 ・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	・食料・物資の受入れの人員を確保します。食料・物資の受入れ作業はトラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別等、重労働ですので、多くの人手が必要です。 ・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等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	・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、パソコン等で管理します。 ・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	・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、食料が余っている等の誤解が生じないよう適切に処分します。
食料配付窓口の設置	・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	・食料を避難者、在宅避難者へ配付します。 ・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やラップを利用するようにします。 ・調理担当者は、体調不良（発熱、腹痛、下痢等）の場合、調理に携わらないようにします。 ・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、えび、かに、くるみの有無については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性があるので、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等の方法もあります。

（4）物資の管理・配給

物資の種類・在庫数の把握	・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、パソコン等で管理します。 ・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。 〈物資の分類例①〉 1. 全員に平等に配付するもの（衣類、毛布等） 2. 必要な人が取りにくるもの（おむつ・生理用品等、その他ペット用品等） 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等） ・物資の用途に応じて、次のような分類も考えられます。 〈用途に応じた分類例②〉 1. 衛生用品（おむつ、生理用品、トイレットペーパー、石けん、シャンプー等） 2. 衣類（下着等） 3. 食事用品（お箸、皿等）
物資配付窓口の設	・物資を配付するため、物資配付窓口を設置します。

置	・女性用下着や生理用品等の配付にあたっては、女性を配置する等の配慮をします。
物資の配給	・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、その他ペット用品等）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、高齢者や子ども等を優先して配付する等、配慮します。
不要物資への対応	・大量の不要物資がある場合は、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等、有効的に活用します。

（5）炊き出し

炊き出しのための道具の調達	・炊き出しを行うために必要な道具を調達します。 〈炊き出しに必要な主な道具〉 1. 薪、プロパンガス等の調理用熱源 2. なべ、フライパン、炊飯器、コンロ等の調理器具 3. 包丁、まな板、おたま、菜箸等の調理器具 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）
炊き出しの人員の確保	・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に負担が集中することがないよう配慮し、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	・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・栄養士等の有資格者を募り、事故や食中毒のないよう十分に注意します。 〈炊き出しの注意点〉 1. 調理は衛生的な場所で行う。 2. 加熱調理を原則とし、生ものは避ける。 3. 肉、魚等の鮮度管理に気を付ける。 4. 適切な手洗いの励行徹底を図る。 5. 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	・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。 ・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。

4　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	・被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定等により、危険と判定された場所（箇所）は、張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	・火災防止のため、屋内は調理場等、生活に必要な場所以外は火気厳禁、敷地内禁煙とし、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	・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等、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。来客対応は避難者管理班が避難所出入口付近に受付を設けて対応します。
飲酒・喫煙への対応	・避難所内での飲酒は禁止とし、周知を図ります。 ・避難所は、多くの場合、学校や集会所等の行政機関に設置されることが多いことから、その敷地内での喫煙は禁止とし、周知を図ります。 ・喫煙場所は、望まない受動喫煙を避けるため、敷地外の人

	の往来がない場所に設けます。 ・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。

（３）避難所の環境改善等への対応

避難所の環境改善等	・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総務班または、避難所担当職員を通じて、町災害対策本部へ要請します。 ・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）清掃・ごみ処理・洗濯への対応

居住空間部分の清掃の徹底	・定期的な清掃の周知徹底を図ります。各居住空間で、毎日１回の清掃時間を設け、換気と寝具を整える等の清掃を行うよう、周知徹底を図ります。 ・曜日に応じて時間を変える等、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	・トイレ、入浴施設等の共有部分は、居住区を単位とした当番制度を作り、交替で清掃します。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	・ごみ集積所を次のような場所に設置します。 1. ごみ収集車が出入り可能な場所 2. 調理場所等の衛生面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、臭気等が避けられる場所 4. 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所（屋根のない場合、ブルーシートを被せる等で対応することもできます）
ごみ分別収集の徹底	・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。 ・炊き出し等、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。
洗濯場所の設置	・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。 ・洗濯機や物干し場等、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等、他の避難者~~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。

（5）ペット連れの避難者への対応

ペットスペースの設置	・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、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）。
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、入所を断らなければならない場合もあります。 ・ペット連れの避難者に対し、【資料２：ペットの飼育ルール】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。
他の支援団体等の情報収集・支援要請	・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、総務班または、避難所担当職員を通じて、町災害対策本部へ支援を要請します。

（7）避難所閉鎖に向けた準備

避難所閉鎖に向けた準備	・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。

５　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	・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。 ・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	・発災直後は、地域の病院や診療所等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、総務班または、避難所担当職員を通じて、町災害対策本部に要望します。
病人・けが人への対応	・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	・避難所を巡回する医療救護班やこころのケアチーム等の受入れ窓口を設置します。
避難者の健康状態等の把握	・避難者のうち、持病のある人等、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。 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。 ・感染症のまん延等に備え、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

健康・こころのケア対策	・避難者（特に車内で避難生活を送っている者）がエコノミークラス症候群にならないよう、体操や歩行等、積極的に身体を動かすことを推奨し、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。
熱中症対策	・避難者が熱中症にならないよう、水分をこまめにとる、室温を適正な状態に保つ等、施設管理班と相談し、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	・手洗い用の消毒液を調達し、手洗いを徹底します。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	・施設内の調理スペース、トイレ等、必要箇所の消毒や殺虫剤散布を実施します。ネズミ、害虫等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	・衛生管理の観点から、食料・物資班と相談し、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	・定期的な手洗い、うがい、換気等により、避難者自身で十分に予防対策を講じるよう周知します。マスクやうがい薬等、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	・水を確保するため、避難者全員に協力を要請します。 ・給水車が来た場合には、避難者全員でバケツリレーにより水の確保を行います。 ・水の確保に必要な容器が不足する場合には、町災害対策本部に必要数を要請します。 ・避難所で使用する水は、次のように分類します。 1. 飲食用水…飲料水・調理用水 2. 生活用水 -1　手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用 -2　入浴、洗濯用 -3　トイレ、清掃用 《用途別の生活用水の使い方の例》

用途 / 水の種類	1.	2.-1	2.-2	2.-3
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、雨水	×	×	×	◎

（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

飲食用の水の確保	・飲食用の水は、原則として、避難者が持参したものや町の備蓄、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	・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等を使用し清潔に保ちます。

入浴・洗濯用の水の確保	・ろ過水、避難所近隣で活用できる井戸や湧き水等、比較的清浄な水を利用します。
トイレ・清掃用の水の確保	・井戸、湧き水、雨水、プール、河川等の水を用いることを原則とします。トイレの前に貯水用の大型ポリバケツ等を置き利用します。

（5）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	・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。 ・災害時に使用が可能な仮設風呂・シャワー等の設置について町災害対策本部に要請します。 ・自衛隊が設置する仮設風呂を利用します。
避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合の対応	・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（または利用日）を設定します。 ・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等、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。 ※共同で使う入浴施設の清掃は、居住グループ単位等、当番を決めて交代で行います。 ・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。 ・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。

（6）トイレの衛生管理

トイレの使用可能状況の調査・周知	・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。 ・【資料1：トイレの使用上の注意】、張り紙や館内放送等により、周知します。

トイレ用水の確保と工夫	・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、トイレットペーパー等が流せない場合には、ごみ箱に捨てる等の工夫をし、そのためのごみ箱（ごみ袋）を手配します。
仮設トイレの設置	・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や施設管理班のアドバイスのもと、決定します。 ・汲み取りが必要な場合、町災害対策本部へ早めに要請します。 〈仮設トイレを設置する際の留意点〉 1. バキュームカーの出入り可能な場所に設置します。 2. 女性や高齢者、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。
トイレの衛生管理	・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、居住グループ単位等、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。

（7）避難所閉鎖に向けた準備

避難所閉鎖に向けた準備	・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。

６　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	・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	・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、総務班または、避難所担当職員を通じて、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	・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等、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。 ボランティア派遣依頼書（様式18）
避難所内への福祉避難所（福祉避難室）の設置・運営	・要介護高齢者、在宅療養者、障がい者、乳幼児や妊産婦、感染症患者等、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等に設置します。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等、必要な環境を整えます。 ・精神障がい者や知的障がい者等、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、総務班、または避難所担当職員を通じ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	・避難所内に寝たきりの高齢者や難病等を患う方、避難所での生活が困難な障がいを持つ者等の要配慮者がいる場合は、社会福祉施設や病院、障害者福祉施設への移送等について、本人や家族の希望を聞き、総務班、または避難所担当職員を通じてを通じて、町災害対策本部に一時入所等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、要配慮者の状態等に応じて、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	・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等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、障がい等）を抱えている子どもがいることも留意し、保護者から聞き取る等して、その把握に努めます。

（3）避難所閉鎖に向けた準備

避難所閉鎖に向けた準備	・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、要配慮者名簿等、作成した資料等とともに、避難所運営本部に提出します。

7　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	・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えで、要請します。 ・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）」。 〈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 〈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

（2）ボランティアの受入

ボランティア受付窓口の設置	・ボランティア受付窓口を設置します。
ボランティアの受入	・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。 ・【資料３：ボランティア活動に参加される方への注意事項】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	・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	・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（上下水道が使用できない場合）

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、備え付けのゴミ箱に捨ててください。
②トイレを使用したら、ポリバケツ等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手洗いは、トイレに設置しているポリバケツ等に汲み置きしている水は使用せず、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　仮設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等、トイレの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。

・・・等

【資料２：ペットの飼育ルール】

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、臭い等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、他の避難者に迷惑がかからない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、用意できない場合は、食糧・物資班を通じ、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、施設管理班を通じ、避難所運営本部まで届け出てください。

【資料３：ボランティア活動に参加される方への注意事項】

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よろしくお願いします。

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、胸や腕等の見えやすい位置に、必ず当方で用意した（名札・腕章・ビブス等）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、担当者に相談してください。
- ○ 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。特に夏場の作業では、熱中症にならないよう、水分補給や服装、休憩の取り方等、十分に気を付けてください。

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。
- ○ 居住空間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。
- ○ SNS 等への写真の投稿は、プライバシーに十分配慮し、居住空間及び避難者が特定できるような写真の掲載は控えてください。

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：避難所生活ルール（案）】

○○避難所生活ルール（案）

○○避難所運営委員会

○○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、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、生理用品等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、猫等のペット等を居住空間に入れることは禁止です。指定の場所にて飼育してください。

[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、スマートフォン、ゲーム機及びノートパソコン等は周

囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合はイヤホンを使用する等、防音対策をし、消灯後はテレビやスマートフォン、ゲーム機及びノートパソコン等の使用を控えます。

[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等は、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。
・ストーブ等を使用する場合は、使用箇所と時間等を定め、責任者を決めて火元管理を行います。

[携帯電話（通話機能）の使用]
・居住空間では携帯電話の通話を禁止します。
・通話は居住空間外や定められたスペースのみで行ってください。
・居住空間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にも、避難時に記載した避難者名簿に転出先等の情報を記載してください。

[避難所の閉鎖]
・避難所は電気、水道等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。

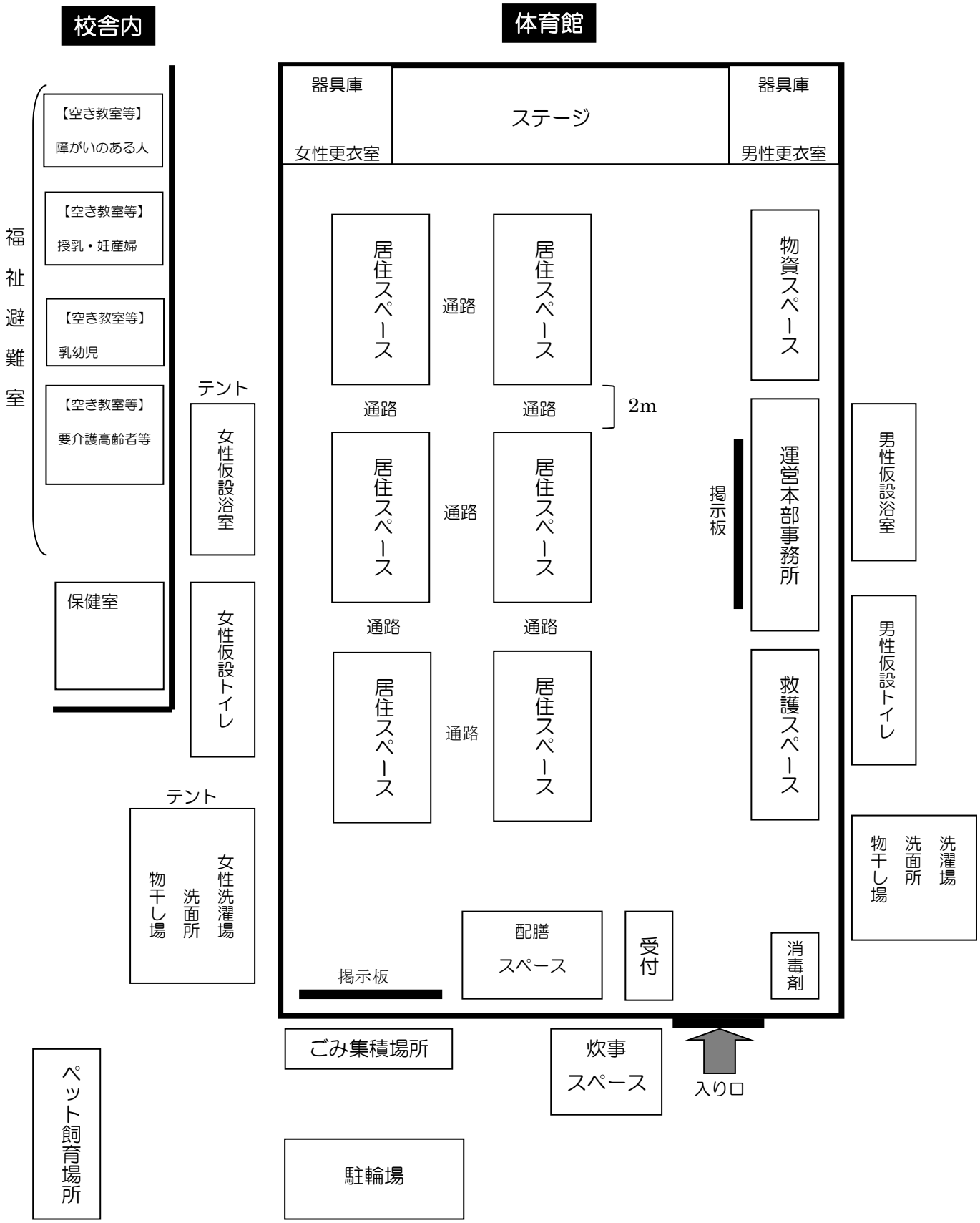
【資料5：避難所開設に必要な物品】

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	
ボールペン	多数	
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・ビブス	2	避難所担当職員
腕章・ビブス	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・事務用品	デジタルカメラ　ノートパソコン　プリンター A4印刷用紙
衛生用品	手指消毒液　次亜塩素酸系消毒剤　消石灰 マスク　ウェットティッシュ　トイレットペーパー 生理用品　等
食料・飲料水	非常食　調理器具　燃料　飲料水
その他	ヘルメット　軍手　ラジオ　調理用具　等

【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	陶街道ゆとり公園グラウンド	千足400	962-4600	40,000	80,000	○	○	○	○
8	砥部中学校グラウンド	千足68	962-2008	14,085	28,170	○	○	○	○
9	砥部小学校グラウンド	大南1039	962-2030	9,466	18,932	○	○	○	○
10	松山南高校砥部分校グラウンド	岩谷口7	962-4040	8,697	17,394	○	○	○	○
11	大南町民広場	大南720		4,719	9,438	○	○	○	○
12	大平集会所(敷地)	大平596-1	962-4089	179	358	○	○	○	○
13	旧玉谷小学校グラウンド	玉谷670	969-2520	1,911	3,822	○	●	○	○
14	篠谷神社(敷地)	満穂379-1		1,000	2,000	○	○	○	○
15	玉谷神社(敷地)	玉谷330		1,000	2,000	○	○	○	○
16	峡の館駐車場	総津162-1	969-2070	2,816	5,632	○	○	○	○
17	広田小学校グラウンド	総津375	969-2417	3,618	7,236	○	●	○	○
18	ひろた町民グラウンド	総津386		7,529	15,058	○	●	○	○
19	高市町民グラウンド	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	総合福祉センターはらまち	原町249	958-5010	1,263	631	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	旧玉谷小学校体育館	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	高市町民体育館	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