# 内灘町避難所運営マニュアル

平成２４年３月

内　灘　町

# 目　次

はじめに　マニュアル作成にあたって…… 1
１．目的 …… 1
２．マニュアルの位置づけ …… 1
３．マニュアルの構成 …… 2
４．マニュアルの概略（各段階における避難所の業務） …… 3

第１章　避難所の役割…… 4
１．避難所の目的 …… 4
２．避難所の機能 …… 4
３．対象とする避難者 …… 5
４．用語の定義 …… 5

第２章　避難所の開設（初動期）…… 7
１．避難勧告等の発令時における避難行動 …… 7
２．避難所の開設 …… 8
（１）施設の解錠…… 9
（２）避難所の開設準備…… 9
（３）避難スペースの確保…… 11
（４）避難所の開設…… 12

第３章　避難所運営組織…… 14
１．避難所運営組織の基本 …… 14
２．避難所運営組織づくり …… 14
（１）会長、副会長の選出…… 14
（２）運営班の設置…… 14
３．避難所運営委員会の設置 …… 16
（１）避難所運営委員会の構成員…… 16
（２）避難所運営委員会の役割…… 16

第４章　避難所の運営…… 17
４－１　展開期（24時間目～３週間程度）…… 17
１．町担当職員・施設管理者の業務 …… 18
（１）避難所運営委員会の設置…… 18
（２）施設、設備の点検・管理…… 18

（３）避難所間での避難者の割り振りに対する対応 18
（４）町災害対策本部への定時報告 18
（５）町災害対策本部からの情報収集及び避難者への提供 18
（６）取材への対応 18
（７）運営班の業務のサポート 18
（８）秩序維持 18

２．避難所運営委員会の業務 19
（１）避難所運営委員会の活動 19
（２）支援サービス窓口の設置 19
（３）避難所間での避難者の割り振りに対する対応 19
（４）避難所内での移動の実施 19

３．避難所運営班の業務 20
（１）総務班の業務 20
（２）被災者管理班の業務 21
（３）情報班の業務 23
（４）施設管理班の業務 25
（５）食料物資班の業務 28
（６）救護班の業務 32
（７）要援護者班の業務 34
（８）衛生班の業務 36
（９）ボランティア班の業務 39

４－２　安定期（３週間目以降） 41

１．町担当職員・施設管理者の業務 41
（１）避難所運営委員会への協力 41
（２）継続業務の実施 41
（３）長期化に伴う避難所運営ルールの改善検討 41
（４）空いたスペースの再活用及び施設再開の準備 41

２．避難所運営委員会の業務 42
（１）継続業務の実施 42
（２）避難所運営委員会の体制の再構築 42

３．避難所運営班の業務 42
（１）総務班の業務 42
（２）被災者管理班の業務 42
（３）情報班の業務 43
（４）施設管理班の業務 43
（５）食料物資班の業務 43
（６）救護班の業務 44
（７）要援護者班の業務 45
（８）衛生班の業務 45
（９）ボランティア班の業務 45

４－３　撤収期（ライフライン回復後） 46

１．町担当職員・施設管理者の業務 46
（１）継続業務の実施 46
（２）避難所集約に伴う移動 46

（３）避難者への撤収の働きかけ…… 46
（４）避難所閉鎖後の正常業務の体制整備…… 46
２．避難所運営委員会の業務 …… 46
（１）撤収・集約に向けた避難者の合意形成…… 46
（２）避難所の後片付け…… 47
（３）避難所運営委員会の解散…… 47
３．避難所運営班の業務 …… 47
（１）総務班の業務…… 47
（２）被災者管理班の業務…… 47
（３）情報班の業務…… 47
（４）施設管理班の業務…… 47
（５）食料物資班の業務…… 47
（６）救護班の業務…… 48
（７）要援護者班の業務…… 48
（８）衛生班の業務…… 48
（９）ボランティア班の業務…… 48

第５章　避難所開設・運営の事前対策…… 49
１．避難所の周知 …… 49
２．避難所町担当職員の指定 …… 49
３．避難者の受け入れスペース等の検討 …… 51
４．避難所運営組織及び避難者グループの編成 …… 54
５．避難所の鍵の保管 …… 55
６．備蓄 …… 55
７．避難所運営マニュアルに基づく避難所開設訓練の実施…… 55

様　　式

【様式１－１】避難所被害状況チェックリスト（木造建築物用） …… 資-1
【様式１－２】避難所被害状況チェックリスト（コンクリート造等建築物用） … 資-2
【様式２】避難所開設チェックリスト …… 資-3
【様式３】避難者カード（在宅被災者等を含む） …… 資-4
【様式４－１】避難所状況報告書（初動期用） …… 資-5
【様式４－２】避難所状況報告書 …… 資-6
【様式５】避難所運営組織 …… 資-7
【様式６】主食依頼票 …… 資-8
【様式７】物資依頼票 …… 資-9
【様式８】避難所日誌 …… 資-10
【様式９－１】避難所収容者名簿（避難所） …… 資-11
【様式９－２】避難所収容者名簿（在宅被災者等） …… 資-12

【様式10】外泊届 …… 資-13
【様式11】郵便物等受取り票 …… 資-14
【様式12】食料・物資受入れ簿 …… 資-15
【様式13】給食記録簿 …… 資-16
【様式14】物資給与記録簿 …… 資-17
【様式15】食料管理簿 …… 資-18
【様式16】物資管理簿 …… 資-19
【様式17】炊き出し記録簿 …… 資-20
【様式18】健康管理チェックリスト …… 資-21
【様式19】衛生管理チェックリスト …… 資-22
【様式20】避難所ペット登録台帳 …… 資-23
【様式21】災害ボランティア活動記録簿 …… 資-24
【様式22】鍵の保管者リスト …… 資-25
【参考１】避難所運営ルール（案） …… 資-26
【参考２】避難所運営委員会規約（案） …… 資-27
【参考３】食料・物資等の配布方針（案） …… 資-29
【参考４】ペットの飼育ルール広報文（案） …… 資-30

# はじめに　マニュアル作成にあたって

## １．目的

大規模災害時には町職員自らも被災し、災害応急対策に支障が出るなど、町職員だけで避難所の運営及び管理に当たることは困難な状況となることが想定される。

特に災害発生直後の混乱期においては、地域住民や施設管理者が主導で避難所運営に関わる必要性が生じ、誰がどんな状況で避難してきても、避難所運営体制を迅速に確立し、円滑に避難所の運営ができるようにしておくことが必要となる。

このため、避難所運営の円滑化及び避難所施設本来の機能の早期回復に資することを目的として、先の東日本大震災をはじめとするこれまでの災害における避難所生活から得られた様々な教訓をもとに、避難所運営組織や運営班の役割を中心に、災害発生後における避難所の開設・運営や、特に配慮が必要となる点について「内灘町避難所運営マニュアル」としてまとめている。

なお、本マニュアルは、今後の災害の経験や訓練での成果等を踏まえて、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直していくことが必要である。

## ２．マニュアルの位置づけ

本書は、「内灘町地域防災計画」“第２編地震災害対策編・第１章震災予防計画・第 11 節避難体制の整備”、並びに“第３編一般災害対策編・第１章災害予防計画・第 12 節避難体制の整備”に示す「避難所運営マニュアルの整備（作成)」の内容を具体化したものである。特に、避難所運営の中枢を担う町内会組織代表者、自主防災組織代表者や町担当職員、施設管理者等は、本マニュアルを参考に平常時から備えるとともに、地域の自主防災活動において本マニュアルを活用して地域の防災力を高め、避難所開設時の際には手引書として活用することを期待する。

## ３．マニュアルの構成

避難所の運営は、災害発生直後から時間の経過に伴い対応すべき課題が変化する。このため、本マニュアルでは以下の４つの時期に分けて、それぞれの時期に応じた行動を整理している。

**■災害時の時系列的な避難所の状況**

| 時　期 | 避難所の状況 | 記載ページ |
|---|---|---|
| **初動期**<br>災害発生直後<br>～<br>24時間 | ・避難者が殺到し、精神的にも不安定な状況。<br>・町は避難所全体の把握が困難。<br>・町担当職員や施設管理者が避難所に到着する前に、避難者が鍵を壊して施設内に入ることも予想される。<br>・余震による二次災害のおそれ、火災の延焼拡大、危険物漏洩等により、避難者が混乱。<br>・食料や物資の不足による配布調整の必要が生じ、トラブルが発生しやすい。<br>・各種情報の不足で、避難者の不安が拡大。<br>・災害時要援護者の状況把握が困難。<br>・安否確認の問い合わせが殺到。 | 第２章<br>避難所の開設<br>（初動期）<br><br>Ｐ７～ |
| **展開期**<br>24時間目<br>～<br>３週間程度 | ・食料や物資は概ね供給されるようになるが、避難者が流動的な段階。<br>・避難者が落ち着きを見せ始める一方で、健康状態の悪化や衛生環境の悪化が予想される。<br>・ライフラインの回復が遅れている場合、飲用水や生活用水の確保、入浴の機会といった要望が、避難者のみならず在宅被災者も含めて、拡大することが予想される。<br>・ボランティアの人数や物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。 | 第４章<br>避難所の運営<br>１．展開期<br>（24時間目～<br>３週間程度）<br><br>Ｐ17～ |
| **安定期**<br>３週間目以降 | ・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階。<br>・避難者の退所が増え、避難所運営体制の見直しが必要となる。<br>・避難生活の長期化に伴い、プライバシー確保等の対策が必要となる。<br>・避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まる。<br>・学校が避難所の場合、教職員が本来業務へシフトする。<br>・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。 | 第４章<br>避難所の運営<br>２．安定期<br>（３週間目以降）<br><br>Ｐ41～ |
| **撤収期**<br>ライフライン<br>回復後 | ・避難所の状況は概ね落ち着いた状態。<br>・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。<br>・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不満や不安が強まる段階。<br>・町では、住まいの確保が最重要課題となる。<br>・避難者に対するこころのケア等の保健・医療サービスの一層の充実が求められる。<br>・ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる。<br>・季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる。<br>・仮設住宅の提供等により、町は避難所の撤収に向けての調整等を開始。 | 第４章<br>避難所の運営<br>３．撤収期<br>（ライフライン<br>回復後）<br><br>Ｐ46～ |

## ４．マニュアルの概略（各段階における避難所の業務）

**１．初動期（Ｐ７～）**
**【災害発生直後～24時間】**

1　施設の解錠（原則、町担当職員）

↓

2　避難所の開設準備
（町担当職員、施設管理者、避難者リーダー）
①避難者の安全確保
②施設の安全確認
③避難者グループの編成
④負傷者・災害時要援護者の救護

↓

3　避難スペースの確保
（避難者リーダー、町担当職員、施設管理者）
①避難スペースの選定
②災害時要援護者への配慮

↓

4　避難所の開設
（町担当職員、施設管理者、避難者リーダー）
①避難者の受け入れ
②資機材、食料、物資等の確認
③町災害対策本部への報告
④広報

【避難所運営組織の結成】
●会長（１名）、副会長（およそ２名）の選出

●運営班の設置
・右の９つの運営班を設置
・各運営班は、班長、副班長（各１名）と班員（３～５名）から構成

●避難所運営委員会の設置
構成員：
会長、副会長、各運営の班長、町担当職員、施設管理者、必要に応じてオブザーバーとして各社会福祉団体等の代表者が出席

| 担当区分 | **２．展開期（Ｐ17～）**<br>**【24時間目～３週間程度】** | **３．安定期（Ｐ41～）**<br>**【３週間目以降】** | **４．撤収期（Ｐ46～）**<br>**【ライフライン回復後】** | 事前対策 | |
|---|---|---|---|---|---|
| **町担当職員<br>施設管理者** | ①避難所運営委員会の設置<br>②施設、設備の点検・管理<br>③避難所間での避難者の割り振りに対する対応<br>④町災害対策本部への定時報告<br>⑤町災害対策本部からの情報収集及び避難者への提供<br>⑥取材への対応<br>⑦運営班の業務のサポート<br>⑧秩序維持 | ①避難所運営委員会への協力<br>②継続業務の実施<br>・施設の安全点検や設備・備品の点検・管理等<br>・避難者の割り振り<br>・町災害対策本部への定時報告、情報収集<br>・取材への対応<br>・運営班の業務サポート、秩序維持<br>③長期化に伴う避難所運営ルールの改善検討<br>④空いたスペースの再活用及び施設再開の準備 | ①継続業務の実施<br>・町災害対策本部への定時報告<br>・町災害対策本部からの情報収集と情報提供<br>・運営班の業務サポート<br>・迷惑行為の防止、秩序維持<br>②避難所集約に伴う移動<br>③避難者への撤収の働きかけ<br>④避難所閉鎖後の正常業務の体制整備 | **町** | ○避難所の周知<br>○避難所町担当職員の指定<br>○避難者の受け入れスペース等の検討(町内会組織代表者、自主防災組織代表者と共同)<br>○鍵の保管・管理方法の決定（町内会組織、自主防災組織と共同）<br>○町担当職員と地域住民による、本マニュアルに基づく避難所開設訓練の実施 |
| **避難所運営委員会** | ①避難所運営委員会の活動<br>・避難所運営の方針決定<br>・避難所運営委員会の開催（毎日１回以上、定時に）<br>②支援サービス窓口の設置<br>③避難所間での避難者の割り振りに対する対応<br>④避難所内での移動の実施 | ①継続業務の実施<br>・避難所運営委員会の開催<br>・避難所の改善・要望の取りまとめと町災害対策本部への要請<br>・避難者の割り振りの検討<br>・避難所内での移動計画の作成・実施<br>②避難所運営委員会の体制の再構築<br>・復興に伴う避難者の減少による、避難所運営人員の確保 | ①撤収・集約に向けた避難者の合意形成<br>・撤収時期について町災害対策本部と協議<br>・避難所の集約・閉鎖等の準備開始<br>・各運営班への閉鎖までの計画作成指示<br>・避難者への閉鎖時期や撤収準備等の説明<br>②避難所の後片付け<br>③避難所運営委員会の解散 | | |
| **総務班** | ①避難所運営委員会の事務局業務<br>②避難所運営の記録<br>③避難所運営ルールの作成と風紀・防犯対策<br>④意見箱・相談窓口の設置<br>⑤取材への対応資料作成<br>⑥避難所周辺の交通整理 | ①継続業務の実施<br>避難所運営委員会の事務局業務、運営記録の作成、マスコミ取材に対する資料作成<br>②避難者の要望に対する各運営班との協議・調整<br>③長期化に伴う避難所運営ルールの改善と風紀・防犯対策 | ①避難所運営委員会の事務局業務<br>②避難所閉鎖の準備計画の作成 | | |
| **被災者管理班** | ①避難所収容者名簿の作成・管理<br>②名簿の公開<br>③安否確認等問い合わせへの対応<br>④郵便物・宅配便等の取り次ぎ | ①避難所収容者名簿の更新<br>②空いたスペースの把握 | ①避難所収容者名簿の更新と退所後の連絡先の把握<br>②使用した備品・設備の片付け、避難所収容者名簿資料等の避難所運営委員会への提出 | | |
| **情報班** | ①情報収集<br>②避難所内での情報伝達<br>③広報窓口の設置 | ①復興支援のための情報収集と広報 | ①復興支援情報等の情報収集と避難者への情報提供<br>②使用した備品・設備の片付け、作成した広報資料等の避難所運営委員会への提出 | **町内会組織代表者・自主防災組織代表者・施設管理者** | ○避難者の受け入れスペース等の検討（町担当職員と共同）<br>○避難所運営組織の検討<br>○避難者グループの編成、組長の選出<br>○鍵の保管・管理方法の決定（町担当職員と共同）<br>○地域で必要な資機材等の備蓄（自主防災組織）<br>○町担当職員と地域住民による、本マニュアルに基づく避難所開設訓練の実施 |
| **施設管理班** | ①避難所の安全確認及び危険箇所への対応<br>②施設利用スペースの確保<br>③防火・防犯対策<br>④必要となる設備・備品の確保<br>⑤生活用水の確保<br>⑥非常用電源の確保<br>⑦消灯 | ①要望に対応した施設管理<br>②空いたスペースの再活用及び施設再開の準備 | ①施設再開準備に向け、段階 的な避難所利用スペースの縮小<br>②避難所の閉鎖に向けた避難所全体の撤収計画の作成 | | |
| **食料物資班** | ①食料・物資の調達<br>②食料・物資の受け入れ<br>③食料・物資の配布<br>④炊き出しへの対応<br>⑤食料・物資の管理 | ①要望に対応した食料・物資の調達<br>②炊き出しへの対応<br>③食料・物資の管理 | ①施設再開準備に向け、段階的な避難所利用スペースの縮小<br>②未使用の食料・物資の在庫把握、並びに作成資料とともに避難所運営委員会へ提出 | | |
| **救護班** | ①避難者の傷病者等の把握<br>②救護所・医療機関の開設状況の把握<br>③医薬品の確保<br>④AED（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等<br>⑤健康状態の把握<br>⑥車中泊避難者への対応 | ①生活不活発病への対応<br>②長期化に伴う被災者への救護対応<br>③心のケア対策 | ①自立困難な避難者の対応（継続的な地域での支援体制の検討、長期的な受け入れ施設への収容検討等） | | |
| **要援護者班** | ①災害時要援護者の避難状況の把握<br>②災害時要援護者の状況・ニーズの把握<br>③災害時要援護者への支援 | ①長期化に伴う災害時要援護者への救護対応 | ①災害時要援護者の相談や要望の受け付け・災害時要援護者が退所するまで、確実な情報伝達や物資の提供 | | |
| **衛生班** | ①ごみ処理<br>②風呂・洗濯<br>③トイレ<br>④清掃<br>⑤衛生管理<br>⑥ペット対策 | ①長期化に伴う衛生管理の徹底<br>②洗濯等のルール及び設備の管理 | ①施設再開準備に向け、段階的な避難所利用スペースの縮小<br>②未使用の備品の在庫把握、並びに作成資料とともに避難所運営委員会へ提出 | | |
| **ボランティア班** | ①ボランティアの受け入れ<br>②ボランティアの管理 | ①長期化に伴うボランティア対応 | ①ボランティア団体等の撤収のための調整・協議 | | |

# 第１章　避難所の役割

## １．避難所の目的

指定避難所（以下「避難所」という）とは、町があらかじめ指定している避難施設で、災害による家屋の損壊、滅失により避難を必要とする地域住民を臨時に収容することを目的とする。

## ２．避難所の機能

避難所は、住民の生命の安全を確保する避難施設として、災害発生直後は生命の安全確保と安全に過ごせる場所の提供を行う。

また、地震の揺れや浸水被害等が収まっても、家屋の被害や電気、ガス、水道等のライフラインの途絶により生活が困難になったときには、在宅被災者も含めて地域住民への生活支援を行う拠点となる。

避難所で提供する生活支援の主な内容は以下のとおりである。

**■避難所で提供する主な生活支援の内容**

| 支援分野 | 支援項目 | 内　容 |
|---|---|---|
| 安全・生活基盤の提供 | a.安全の確保 | 生命・身体の安全確保 |
| | b.水・食料・物資の提供 | 水・食料・被服・寝具等の提供 |
| | c.生活場所の提供 | 就寝・安息の場の提供<br>最低限の暑さ・寒さ対策<br>プライバシーの確保 |
| 保健・衛生の確保 | d.健康の確保 | 傷病を治療する救護機能<br>健康相談等の保健医療機能 |
| | e.衛生的環境の提供 | トイレ・入浴・ごみ処理等 |
| 情報支援 | f.災害情報の提供 | 被害状況、安否等の情報 |
| | g.生活支援情報の提供 | 営業店舗や開業医の情報 |
| | h.復興支援情報の提供 | 生活再建・仮設住宅・復興等に関する情報 |
| コミュニティ支援 | i.コミュニティの維持・形成支援 | 避難者同士の励まし合い・助け合い |
| | | 近隣住民との従前のコミュニティを維持 |

## ３．対象とする避難者

このマニュアルでは、対象とする避難者を次に示すとおりとする。

**【住居等の被災者】**

災害で住居が全壊、全焼、流失、半壊、半焼、床上浸水等の被害を受け、日常起居する居住の場所を失った者。

**【避難勧告等の対象地域の居住者】**

・避難勧告及び避難指示の対象となる者。
・避難勧告及び避難指示は発せられていないが、緊急に避難する必要のある者。

**【帰宅できない旅行者等】**

交通機関の被災により帰宅困難となった通勤・通学者や旅行者等。

**【災害時要援護者】**

災害発生時に、自助による避難行動が困難である高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦等。

**【在宅被災者等】**

食料の供給等の救援が必要な在宅被災者や車で避難生活をおくる車中泊避難者。

## ４．用語の定義

**【避難所】**

学校、公民館等の既存の建物で、災害により被害を受けた者又は被害を受けるおそれのある者を一時的に収容し、被災者に安全と安心の場を提供するところとして内灘町が指定している指定避難所をいう。

内灘町では、現在 32 箇所を指定している。

**【避難勧告と避難指示】**

町長が、災害の発生やその恐れがある場合に、住民に対して避難を呼びかけること。内灘町では、「避難勧告等の判断・伝達マニュアル」により発令基準等をまとめている。

・避難勧告　：安全のために立ち退きを勧め又は促すもの。
・避難指示　：避難勧告より拘束力が強く、安全のために緊急の立ち退きを指示するもの。

【避難準備情報】

町長が、災害が発生するおそれがある場合に、一般住民に対して避難準備を呼びかけるとともに、災害時要援護者等、特に避難行動に時間を要するものに対して早めの段階で避難行動を開始することを求めるもの。

【自主防災組織】

住民が地域ごとに団結して、地域ぐるみで自主的に防災活動を行うための集まり。

【避難者リーダー】

避難所開設時に指導的立場から避難者を誘導する、避難した町内会組織、自主防災組織等の会長等の役員の方々。

避難所運営委員会が設置されるとその役を同委員会に移行する。

【町担当職員】

避難所の運営に従事する町職員。

【施設管理者】

避難所に指定されている公民館や小・中学校等の教育施設、体育施設、文化施設を管理する立場の者（館長、校長又は教頭等）。

【避難所運営委員会】

避難所の運営を自主的に協議し、決定するために、避難者の代表者、町担当職員、施設管理者等で構成する運営機関。

【町災害対策本部】

災害時に町長を本部長として、内灘町役場に設置され、地域の災害対応全般に当たる組織（「内灘町災害対策本部」）。

【組長】

組長は避難者グループの代表者として、組員の人数の確認や、組員の意見をまとめて避難所運営委員会に連絡、また、避難所運営委員会での伝達事項を組員に伝える等の役割を担う。

【在宅被災者等】

被害を受けながらも、避難所に入らず自宅や自動車等で生活する被災者。

# 第２章　避難所の開設（初動期）

★初動期とは・・・
　災害発生直後～24 時間までの時期であり、災害直後の混乱した状態の中で、避難者の生命の安全確保を行うと同時に、避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間。

## １．避難勧告等の発令時における避難行動

　町長より、避難勧告・指示や避難準備情報が発令された場合、地域住民は以下のことに留意し、速やかに指定された避難先に避難するものとする。

○　情報を受け取った地域住民は、隣近所の人に情報を伝えると同時に、互いに安否確認を行う。

○　隣近所に災害時要援護者がいる場合は、優先的に情報伝達及び安否確認を行うほか、避難行動の支援を行う。

○　避難は、徒歩で行うことを原則とする。

○　警察官、町の職員等の誘導に従い、各地区の単位ごとの集団避難に心掛け、避難路等の安全を確認しながら、速やかに避難する。

## ２．避難所の開設

災害発生直後における避難所の開設・運営 の責任者は、原則として町担当職員とし、施設管理者、避難者リーダーは、避難所の開設・運営に関して町担当職員に協力する。

但し、町担当職員が不在で、かつ緊急を要する場合は、施設管理者、避難者リーダーがその役割を補完するものとする。

**【 避難所の開設の流れ 】**

２－１　施設の解錠

↓

２－２　避難所の開設準備
①避難者の安全確保
②施設の安全確認
③避難者グループの編成
④負傷者・災害時要援護者の救護

２－３　避難スペースの確保
①避難スペースの選定
②災害時要援護者への配慮

↓

２－４　避難所の開設
①避難者の受け入れ
②資機材、食料、物資等の確認
③町災害対策本部への報告
④広報

### （１）施設の解錠

避難所の開設は、原則として町がその要否を判断し、施設の解錠は町担当職員を派遣し、その職員が施設管理者の協力を得て行うものとする。

なお、緊急的な避難を要する場合に備えて、住民等の判断により避難所を開設できるよう、事前に施設管理者との打合せを行い、あらかじめ鍵の管理方法を取り決めておく必要がある。→【第５章５．避難所の鍵の保管（Ｐ55）】

### （２）避難所の開設準備

避難所の開設準備は、町担当職員、施設管理者、避難者リーダーが適宜、避難者の協力を得ながら、次の業務を行う。

①避難者の安全確保

ア．避難者の建物内立入は、町担当職員又は施設管理者が確認してから行うことを基本とし、開設準備中は建物外での待機を呼びかける。

イ．なお、待機の際には、自主防災組織、町内会組織の班ごとにまとまって集まるように心がける。

ウ．雨天時や厳寒期には、改めて場所割りすることを前提に施設内に誘導する。

エ．避難者の移動経路（敷地入口から建物入口まで）と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止とする。

②施設の安全確認

ア．町担当職員または施設管理者は、【様式１－１】：避難所被害状況チェックリスト（木造建築物用）（資-1）、【様式１－２】：避難所被害状況チェックリスト（コンクリート造等建築物用）（資-2）を活用し、施設の安全性を応急的に判断する。可能な限り二人一組で互いの安全を確認しながら実施する。

イ．安全性の判断は、専門家の判断を得ることが望ましいが、手配できない場合には、町担当職員、施設管理者等が目視により行い、状況が落ち着いたら速やかに専門家による危険度判定を受ける。

ウ．明らかに危険と認められる場所は、直ちに立入り禁止とする。

エ．町担当職員または施設管理者は、避難者から協力者を募り、【様式２】避難所開設チェックリスト」（資-3）により、実施項目に漏れがないか確認をしながら、手分けして開設準備を行う。

オ．町担当職員は、火災や津波、河川氾濫、土砂災害等により、避難所周辺に二次災害の危険がないことを確認する。

③避難者グループの編成

ア．避難者リーダーが中心となって、避難者グループの編成を行う。

イ．一つの避難者グループは、居住スペースの部屋（仕切り）単位として、多くても40人程度を目安に編成する。

ウ．原則として、世帯を一つの単位とし、地区ごとにまとめ、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境づくりに配慮する。

エ．通勤・通学者、旅行者等については、あまり長く避難所にはとどまらないと考えられるため、地域の避難者グループとは分けて編成する。

オ．各避難者グループには、１名ずつ組長をおく。

カ．事前に、町内会組織や自主防災組織で避難者グループの編成について検討しておく。→【第５章４．避難所運営組織及び避難者グループの編成（Ｐ54）】

**☞ポイント**

**▼避難者グループの編成では遅れて避難してくる家族の分を考慮する。**

→家族で避難してくる場合、家族の一部だけ先行して避難してくるケースもあるため、遅れて避難してくる家族の分も考慮した上で、編成することが理想である。

**▼避難者グループの編成では地区ごとにまとめる。**

→避難生活が長期化した場合は、コミュニティの確立が避難所運営の観点から重要となる。このため、避難者グループ編成では地区ごとにまとめ、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境づくりに配慮する必要がある。

④負傷者・災害時要援護者の救護

ア．避難者リーダーは、「災害時共助希望災害時要援護者台帳」に登載されている災害時要援護者の避難状況の確認を行う。

イ．緊急の救護を要する避難者については、口頭等により、直ちに負傷内容を確認する。

ウ．避難者の中から医師や看護師を募り、協力を要請する。医師や看護師がいない場合は、町担当職員を通じて町災害対策本部へ連絡し、医療機関への搬送等を手配する。

エ．介護が必要な避難者がいる場合は、具体的な支援内容を確認し、状況に応じて町担当職員を通じて町災害対策本部へ連絡し、福祉避難所への入所を要請する。

### （３）避難スペースの確保

避難者リーダーは、施設内のどの部分を避難者の受け入れスペースとして利用するか、町担当職員、施設管理者と共同で決めていく。

なお、災害が発生してからでは混乱するため、町担当職員、施設管理者は、避難対象となる町内会組織代表者、自主防災組織代表者と平常時から協議しておく。

→【第５章３．避難者の受け入れスペース等の検討（Ｐ51）】

①避難スペースの選定

ア．避難者の受け入れスペースを確保しながら、避難所の管理や運営に必要な場所を決めていく。管理や運営に必要な場所等については、なるべく避難者の活用スペースとはしない。

イ．避難者の受け入れスペースとして利用する場所には、だれにでも分かるように張り紙やテープを張り、利用目的やその範囲等を明示する。

②災害時要援護者への配慮

ア．高齢者や乳幼児及び妊産婦への配慮

高齢者や乳幼児等は、寒暖の差など、環境の変化への対応力が低いことが考えられるので、心身に負担の少ない過ごしやすい部屋（和室や空調設備のある部屋）を優先的に提供する。

イ．歩行が困難な災害時要援護者への配慮

下肢障害等により、歩行が困難な災害時要援護者は、階段の昇降が非常に負担となるので、１階の部屋を優先的に提供する。

ウ．精神障害者や知的障害者への配慮

精神障害者や知的障害者の場合、急な環境変化に対応することができず、時にパニックになる可能性があるため、家族単位で居住が可能な小さな部屋を提供する。

エ．視覚障害者への配慮

視覚障害者は、壁よりの場所を割り当てるように配慮する。

※小部屋を確保できない場合は、避難所のスペースの一部に災害時要援護者の専用スペースを確保し、間仕切り板、簡易ベッド、車椅子、障害者用トイレ、スロープ等の整備に努める。

**☞ポイント**

**▼避難スペースは仮のものであり、移動があり得ることを周知する。**

→避難スペースが早いもの順で決まり、トラブルの原因となるケースがみられた。このため、避難スペースは仮のものであり、移動があり得ることを予め避難者に伝えておき、災害時要援護者が後から避難してきた場合、移動してもらうことなどを周知しておく必要がある。

### （４）避難所の開設

避難所の開設にあたって、町担当職員、施設管理者、避難者リーダーは、適宜、避難者の協力を得ながら、次の業務を行う。

①避難者の受け入れ

ア．災害時要援護者を優先して誘導する。

イ．受付窓口を設置し、【様式３】避難者カード（在宅被災者等を含む）（資-4）を配布して、世帯ごとに１枚記入してもらう。

・記入項目は、住所、氏名、緊急時の連絡先等。

・名簿には特別な食料の要否（アレルギー、乳幼児、宗教的理由等）、医療関係での対応の要否、介護の要否等、必要な支援内容を記入する。

・自宅等で寝泊まりする在宅被災者等にも、食料の提供等の生活支援を行う必要があるため、記入を依頼し把握に努める。

ウ．ペットを同伴してきた避難者がいた場合は、補助犬・盲導犬・介助犬以外は原則として、避難所の居住部分では受け入れられないことを説明し、屋外の飼育専用スペースでの飼育を要請する。

②資機材、食料、物資等の確認

ア．放送室、放送設備（使用不能な場合は、メガホン、拡声器等）、通信機器、事務機器の利用の可否等、避難所運営に必要な設備を確認する。

イ．避難所収容者名簿から、食料・物資等の必要数を把握するとともに、備蓄品を確認する。

ウ．設備や備蓄品が足りない場合は、町災害対策本部への定時報告時に要請する。

③町災害対策本部への報告

避難所がどのような状況にあるかを、町災害対策本部へ報告する。

ア．町災害対策本部への報告は、原則として町担当職員が行う。町担当職員が不在の場合や緊急の場合は、避難者リーダーが代行する。

イ．町担当職員は、【様式４－１】避難所状況報告書（初動期用）（資-5）を用いて、参集直後（第一報）、３時間後（第二報）、６時間後（第三報）の３回の報告を行うことを原則とする。

ウ．第一報は、避難所の状況や周辺状況等について、その時点で分かるものを報告する。第二報、第三報は、避難者数や緊急を要する事項等について報告する。

エ．第四報以降は、【様式４－２】避難所状況報告書（資-6）を用いて１日最低１回は報告をする。

オ．報告手段はFAXもしくは電話とし、それらが使用できない場合は伝令により連絡する。

④広報

ア．町担当職員は、避難所が開設されたことを避難者や避難所の周辺に広報する。

イ．広報には、地域の有線放送を利用するほか、町災害対策本部を通じて、町防災行政無線、広報車、内灘町安全・安心情報サービス（災害情報メール）やコミュニティFM等を利用する。

ウ．避難所内の受付場所までの道順等を張り紙や看板等で示す。

# 第３章　避難所運営組織

## １．避難所運営組織の基本

避難所での生活は、災害による精神的な不安や日常生活の不便、共同生活による不自由等の制約が強いられる。このような状況の中で、多くの人が長期間にわたり共同生活を営むためには、一定のルールに従った組織が必要となる。

このため、できるだけ早期に、避難者による避難所の自治を行う避難所運営組織を結成し、避難者自らが避難所を運営する体制を整え、行政は後方支援を行うものとする。

## ２．避難所運営組織づくり

### （１）会長、副会長の選出

避難者をとりまとめ、混乱なく避難所を開設するため、避難所運営の中枢となる人物（会長１名、副会長およそ２名）を選出する。

避難所運営の中枢となる人は、以下の中から選出する。

・町内会組織の役員
・自主防災組織の役員
・その他、避難者から推薦された人等

### （２）運営班の設置

避難所内での具体的な業務を執行、運営するために、「総務班」、「被災者管理班」、「情報班」、「施設管理班」、「食料物資班」、「救護班」、「要援護者班」、「衛生班」、「ボランティア班」の９つの運営班を置くものとする。

①各運営班は、班長、副班長（各１名）と班員（３～５名）から構成する。
②自主防災組織員が存在する避難所では、組織員の中から班長を選定することが望ましい。
③班長は、避難者の中から班員を選出する。なお、班員の健康状態や業務量の多少により、班員の交替や増減を配慮する。
④避難所の運営において、男女双方の視点による対応が必要なことから、できる限り、男女のバランスがとれた編成とする。

各班の業務内容は次のとおりである。

■設置する運営班と業務内容

| 名　　称 | 主な業務内容 |
|---|---|
| 総務班 | 避難所運営業務全般のとりまとめ<br>避難所運営委員会の事務局業務 |
| 被災者管理班 | 避難所収容者名簿の作成・管理 |
| 情報班 | 各種情報の収集・提供 |
| 施設管理班 | 施設管理、設備・資機材の調達 |
| 食料物資班 | 生活物資や食料の調達・管理・配布 |
| 救護班 | 医療救護、被災者への精神的な対応 |
| 要援護者班 | 災害時要援護者からの相談・要望に対応 |
| 衛生班 | 衛生管理への対応 |
| ボランティア班 | ボランティアの受け入れ対応 |

## ３．避難所運営委員会の設置

### （１）避難所運営委員会の構成員

先に選出した会長、副会長、各運営班の代表者（班長、副班長等）、町担当職員や施設管理者により構成される避難所運営委員会を設置する。

【様式５】避難所運営組織（資-7）

なお、必要に応じて、オブザーバーとして、各社会福祉団体等の代表者に出席を要請する。

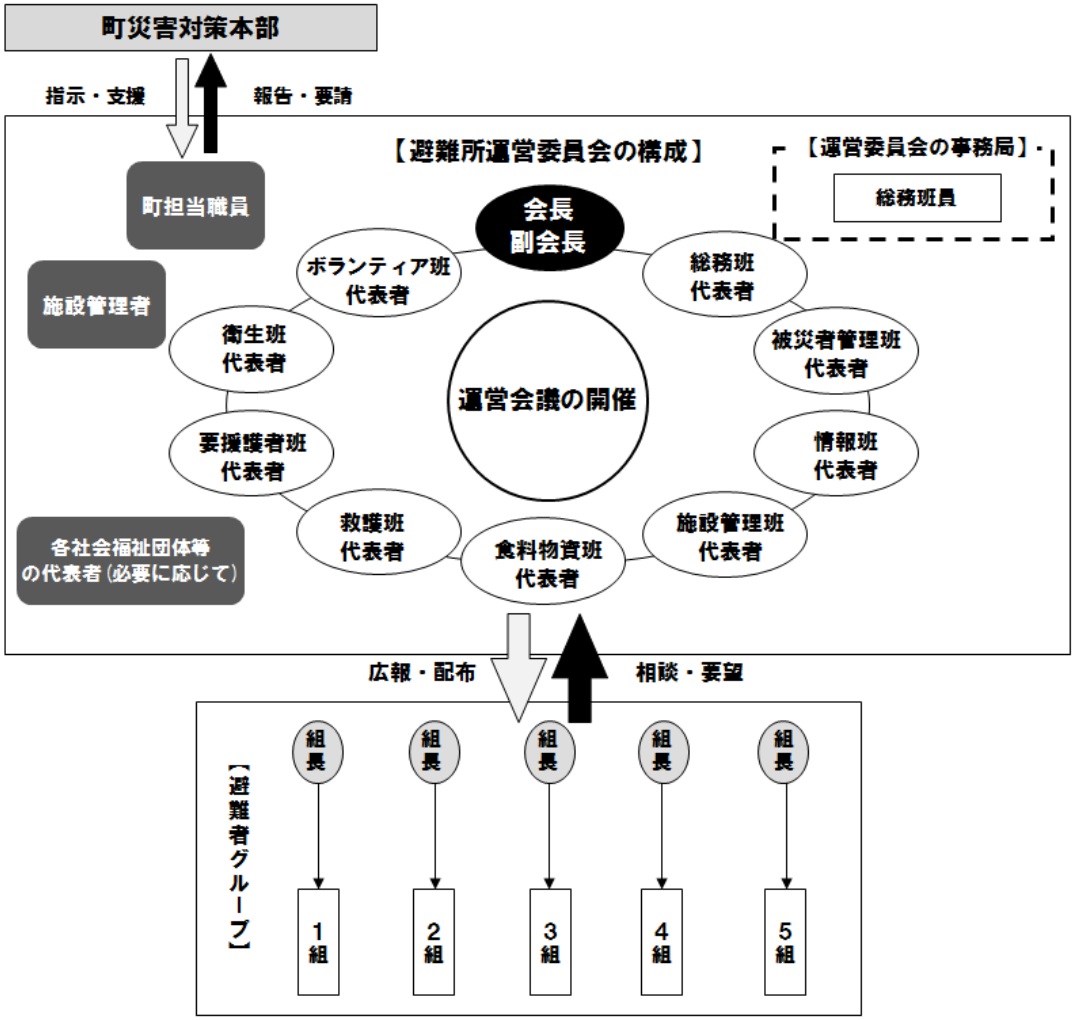
### （２）避難所運営委員会の役割

①避難所運営委員会は、避難所の運営方針を決定する最高決定機関として避難所生活全般に関わる。

②避難所運営委員会では、避難所内でのルールの決定・変更の徹底、避難者の要望、意見等の取りまとめ、町や関係機関との連絡調整等を行う。

③円滑な避難所運営を行うために、運営に係る事項を協議し、避難所運営ルールを策定する。【参考１】避難所運営ルール（案）（資-26）

【 避難所運営委員会の体系図 】



# 第４章　避難所の運営

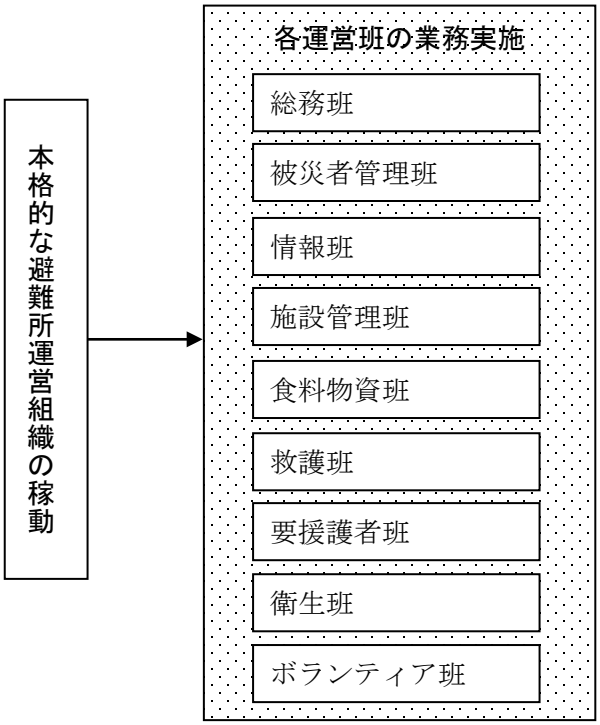
避難所の運営は、避難者の自力での生活再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担う。

## ４－１　展開期（24時間目～３週間程度）

**★展開期とは・・・**

概ね災害発生から 24 時間目～３週間程度の期間で、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。

【 展開期の業務実施の流れ 】



## １．町担当職員・施設管理者の業務

### （１）避難所運営委員会の設置

自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、町担当職員、施設管理者が中心となり、できるだけ速やかに避難所運営委員会を設置する。

### （２）施設、設備の点検・管理

施設管理者は、施設の安全点検や設備・備品の点検・管理など、平常時の施設の管理同様、災害時においても施設の管理を行う。また、施設及び施設内の物品等の使用について許可の権限を有するとともに、使用方法についても指導、助言を行う。

### （３）避難所間での避難者の割り振りに対する対応

避難所の安全性に危険がある場合は、他の避難所への避難者の割り振りを町災害対策本部に要請する。

### （４）町災害対策本部への定時報告

町担当職員は、町災害対策本部が避難所の状況を確認できるよう、毎日定時に【様式４－２】避難所状況報告書（資-6）を用いて報告する。

また、避難所の運営上、不足している人員（町職員やボランティア）、避難所において必要となる食料、物資、設備等を要請する。

【様式６】主食依頼票（資-8）、【様式７】物資依頼票（資-9）

なお、町担当職員が不在の場合や緊急の場合は、会長が代行する。

### （５）町災害対策本部からの情報収集及び避難者への提供

町災害対策本部から発表される被災者支援に関する情報や、災害救助活動に関する情報等を収集し、情報班を通じて避難者に提供する。

### （６）取材への対応

マスコミの対応は、原則として避難所ごとで対応するのではなく、町災害対策本部が対応することとし、町災害対策本部への問い合わせを促すよう努める。

### （７）運営班の業務のサポート

避難所運営上必要となるスペースの確保など、施設利用に際しての相談や避難所運営ルールの検討など、運営班の業務のサポートを行う。

### （８）秩序維持

避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたる。

## ２．避難所運営委員会の業務

### （１）避難所運営委員会の活動

①避難所運営の方針決定

避難所運営委員会は避難所の運営全般について協議を行い、方針を決定する。

②避難所運営委員会の開催

ア．避難所運営委員会の議長は会長が努め、事務局は総務班が担当する。

イ．毎日１回以上、時間を定めて開催する。

ウ．委員会には、施設管理者、町担当職員も参加する。また、必要に応じて、オブザーバーとして、各社会福祉団体等の代表者が参加する。

エ．設備・食料・物資など、必要があるものを町災害対策本部へ要請するため、各運営班から状況報告と要望を受ける。

オ．決定事項は、文書掲示又は配付等により、適宜、避難者に通知する。

### （２）支援サービス窓口の設置

避難所運営委員会は、各運営班に対して、次の支援サービス窓口の設置を依頼する。

ア．意見箱・相談窓口：避難者ニーズの把握
→「総務班」

イ．避難所受付窓口：避難者の登録、出入りの管理
→「被災者管理班」

ウ．災害時要援護者窓口：災害時要援護者の相談・要望の受け付け
→「要援護者班」

エ．食料・物資配布窓口：物資等の配布
→「食料物資班」

オ．広報窓口：施設内の広報に関する問い合わせ対応
→「情報班」

カ．ボランティア支援の受付窓口：ボランティア支援の受け付け
→「ボランティア班」

### （３）避難所間での避難者の割り振りに対する対応

避難所のスペースに余裕がある場合は、追加受け入れ可能な避難者数について検討し、町担当職員を通じて町災害対策本部へ連絡する。

### （４）避難所内での移動の実施

避難者のプライバシー保護や避難者の減少等を勘案し、避難所運営委員会で協議した上で、必要に応じて避難者の居住場所を変更し、情報班を通じて避難者に周知する。

## ３．避難所運営班の業務

避難所運営委員会を構成する運営班は、避難者とともに避難所を安定的、かつ衛生的に運営するため、９班体制で運営する。班の役割分担の詳細は以下のとおりとする。

### （１）総務班の業務

①避難所運営委員会の事務局業務

避難所運営委員会の事務局として、避難所運営委員会規約の作成、定例会議等の開催連絡、協議事項の整理、必要な資料作成等を行う。

【参考２】避難所運営委員会規約（案）（資-27）

②避難所運営の記録

避難所の運営の記録を作成する。避難所内の情報を記録することは避難所での出来事を正しく残すだけでなく、後世への教訓としても非常に有用な資料になる。

【様式８】避難所日誌（資-10）

③避難所運営ルールの作成と風紀・防犯対策

ア．避難所を快適に利用できるよう、避難所運営ルールを作成し、周知する。

【参考１】避難所運営ルール（案）（資-26）

イ．風紀・防犯対策を徹底する。

ウ．避難所内での迷惑行為の防止や、共同生活の秩序を守るために、問題解決にあたる。

④意見箱・相談窓口の設置

避難所内において、意見箱を設置し、避難者のニーズを把握するとともに、避難者の苦情等を円滑に処理するための相談窓口を設置する。

⑤取材への対応資料作成

マスコミの対応は、原則として町災害対策本部が行う。その取材に対応するための資料を、町災害対策本部の指示に従い、町担当職員及び施設管理者と協力して作成する。

⑥避難所周辺の交通整理

必要に応じて施設管理班、ボランティア班と協力し、避難所周辺の交通整理を実施する。

### （２）被災者管理班の業務

①避難所収容者名簿の作成・管理

ア．集まった避難者カードより、【様式９－１】避難所収容者名簿（避難所）（資-11）、【様式９－２】避難所収容者名簿（在宅被災者等）（資-12）を作成する。

イ．避難者の状況（現在人数、入所者人数、退所者人数）を整理し、避難所運営委員会に報告する

ウ．在宅被災者等の把握に努める。

エ．外泊者については、【様式10】外泊届（資-13）を作成し、組長を通じて外泊届を受理し、把握する。

オ．退所の際には、退所月日を、【様式９－１】避難所収容者名簿（避難所）（資-11）、【様式９－２】避難所収容者名簿（在宅被災者等）（資-12）に記録する。

**☞ポイント**

**▼在宅被災者等の把握に努める。**

→東日本大震災では、支援の必要な在宅被災者等が多く存在した。在宅被災者等にも支援が必要であることを踏まえ、在宅被災者等の把握に努める必要がある（把握しなければ、避難所内での配給や物資の提供において不足が生じる可能性がある）。

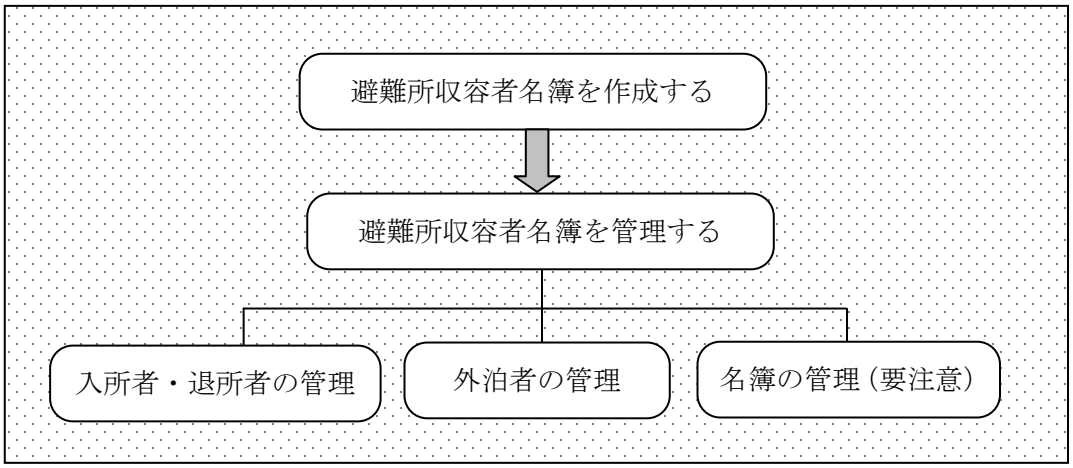
②名簿の公開

ア．災害発生直後は、安否確認に対応するために、受付近くに避難所収容者名簿を掲示する。

イ．避難者のプライバシーを保護するため、個人情報は限定する。

ウ．問い合わせが減少した場合は、プライバシー保護の観点から掲示を止める。

**【 避難所収容者名簿の作成・管理 】**



③安否確認等問い合わせへの対応

ア．電話等による安否確認や所在確認の問い合わせ、また、避難者の呼び出しに対応する。

イ．施設内の電話は直接避難者に取り次がないで、伝言を伝え、折り返しかけ直してもらう（被災直後は施設あてにかかってくる電話と避難者あての電話で非常に混乱する）。

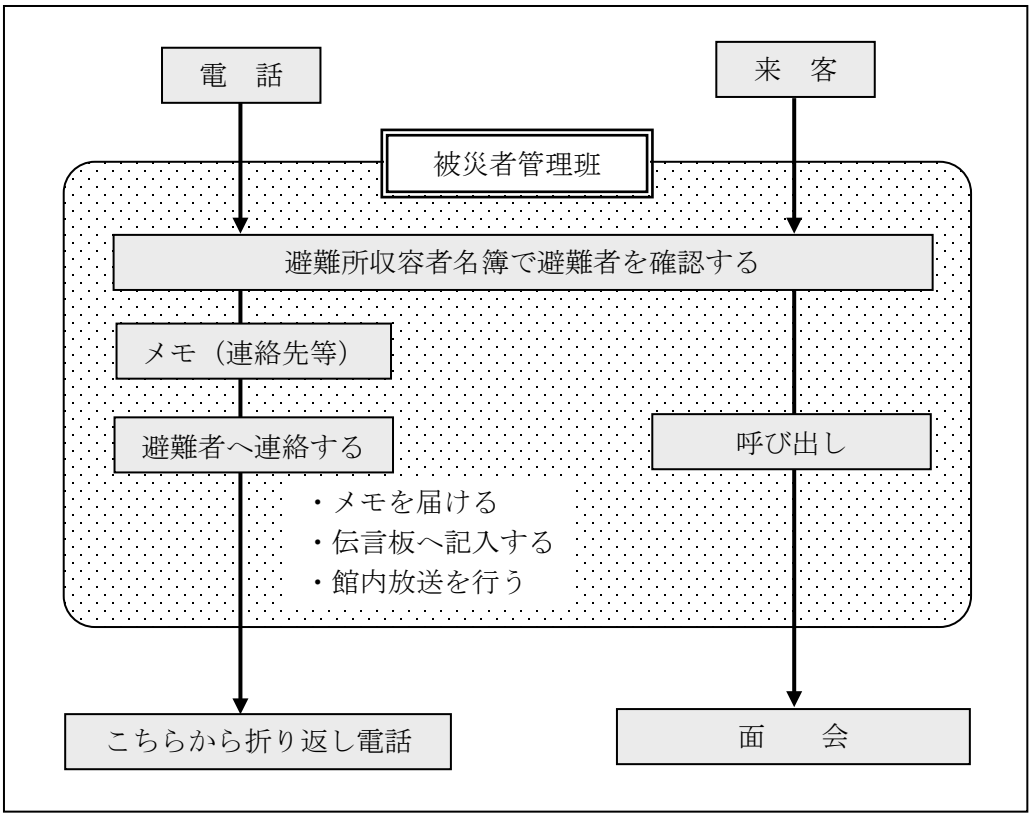
ウ．安否確認には避難所収容者名簿に基づいて迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るため、受付を一本化し、避難所内にむやみに立ち入ることを規制する。

エ．避難者へ伝言する（災害時要援護者については、その障害等に対応した適切な手段により、確実に伝達する必要がある）。

オ．来訪者の対応を行う。

カ．放送設備で避難者の呼び出しを行う場合には､他の避難者への迷惑も考えて必要最小限にとどめ、時間を決めて行うなどの工夫をする。

**【 問い合わせへの対応 】**




④郵便物・宅配便等の取り次ぎ

ア．郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ直接手渡してもらう。

イ．避難者の人数が多い場合等には、郵便物等を受付で保管する。
この場合、【様式11】郵便物等受取り票（資-14）を作成し、郵便物等の紛失がないよう十分に注意する。

### （３）情報班の業務

①情報収集

以下の情報を収集・整理し、被災者に役立つ情報について適切な広報手段を選び広報を行う。

ア．各運営班からの広報事項の要望

イ．町担当職員、町災害対策本部から発表される被災者支援に関する情報や災害救助活動に関する情報

ウ．避難所周辺の復興状況等

エ．他の避難所の状況（情報交換）

オ．テレビ、ラジオ、新聞、インターネット等のあらゆるメディアからの情報

②避難所内での情報伝達

ア．避難所内での情報伝達は、原則として文字情報とする。

イ．掲示板を作成し、施設内入り口近くなど、見やすい位置に設置する。

ウ．掲示板や張り紙、連絡用紙など、適当な広報手段を選び広報する。

エ．コミュニケーションの向上のため、ホワイトボード等による伝言板を避難所内に設置する。

オ．聴覚、視覚等の障害のある人に対しては、障害者団体（ボランティア含む）等の連携協力を得て、文字情報、点字広報、手話通訳の情報提供に努める。

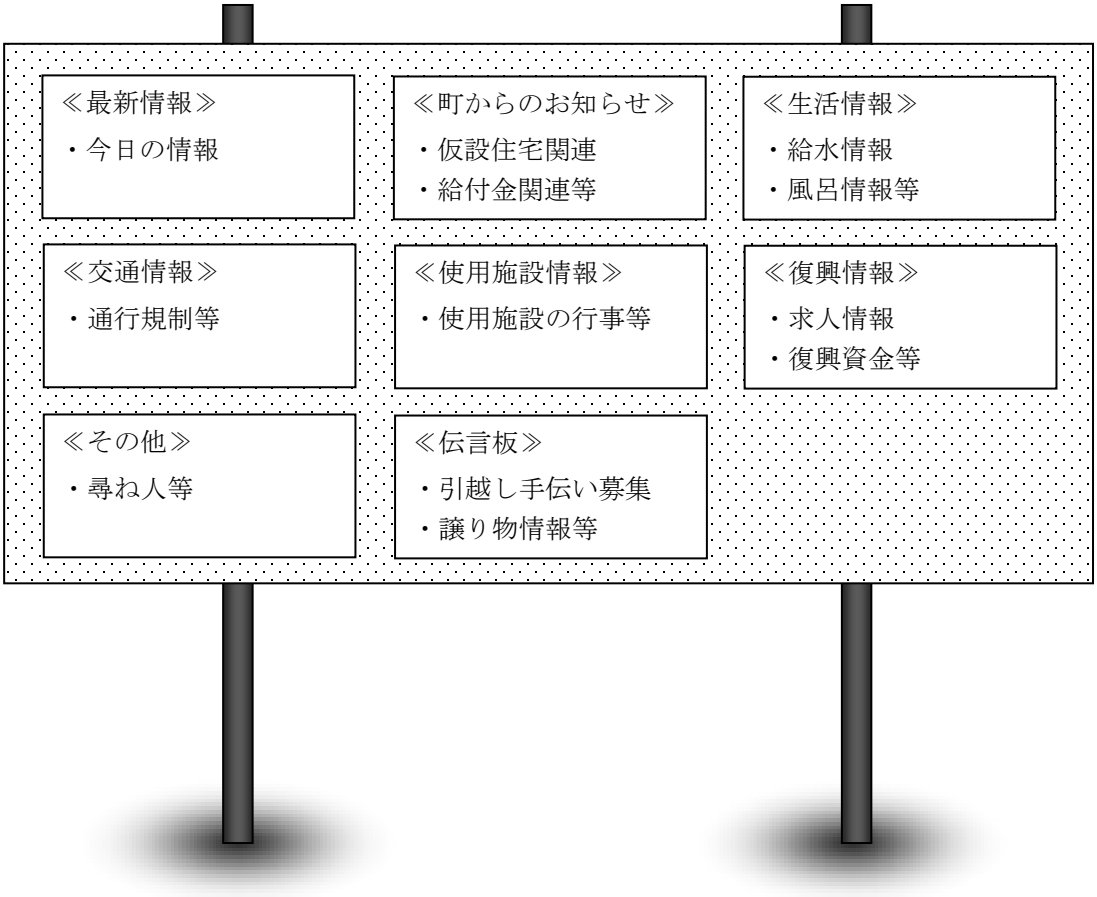
カ．外国人に対しては、石川県国際交流協会やボランティア等の連携協力を得て、外国語による情報提供やイラストを併記するなど、確実に伝達する。

キ．避難者へ定期的に掲示板を見るように呼びかける。

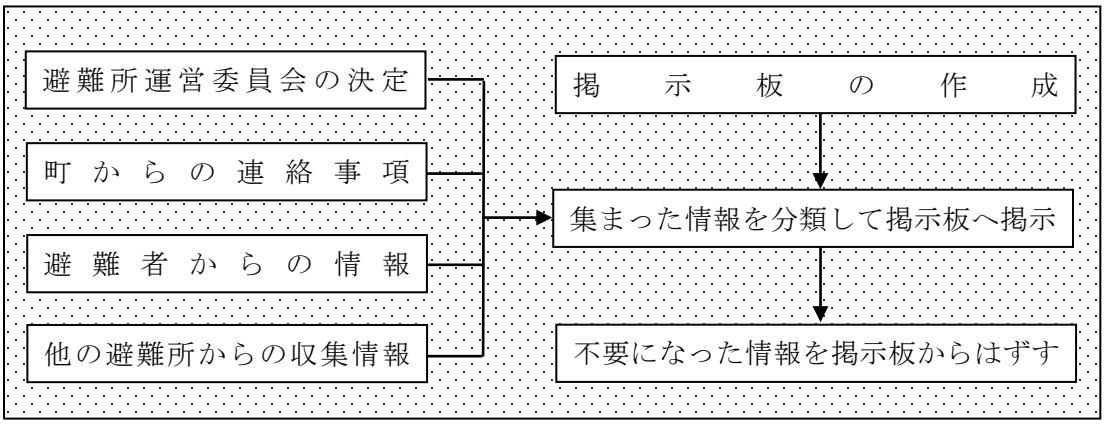
③広報窓口の設置

広報窓口を設置し、施設内の広報に関する問い合わせに対応する。

【 掲示板の作成例 】




【 掲示板の管理 】



### （４）施設管理班の業務

①避難所の安全確認及び危険箇所への対応

ア．施設管理者の協力を得ながら、ガラスの破損や壁の剥落など、避難所として利用するに当たって危険となる箇所の調査、修理・補修等の対策を計画的に進める。

イ．張り紙やロープ等で危険箇所を明確にし、バリケードで立入りを禁止する。

②施設利用スペースの確保

ア．避難所運営上必要となるスペースを確保する。

イ．既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらう。

ウ．施設管理者のアドバイスのもと、仮設トイレの設置場所、食料・物資の保管場所、トラック等の駐車場所、荷降ろし場所など、様々な施設利用の場所選定を行う。

エ．女性の着替えや授乳等に配慮し、他人の目につかない場所を確保する。学校の体育館やプールに付随する更衣室の利活用のほか、適当な部屋を更衣室として確保する。

③防火・防犯対策

ア．火気の取扱い場所を制限するとともに、取り扱いにも注意する。

イ．基本的には、室内は火気厳禁・禁煙とし、喫煙は定められた場所でのみ許可する。

ウ．防火、防犯のため、夜間の巡回を行うとともに当直制度を検討する。

エ．防犯活動が必要と認められる場合には、警察及び町防犯と交通安全推進隊等の協力を得て、避難生活の安定化に関する対応をとるとともに、必要に応じて自主防犯組織に対しても協力を求め連携を図る。

**☞ポイント**

**▼夜間の防犯対策強化**

→避難所には多くの人が来訪し、盗難の発生や不審者が出没するケースがみられ、また、夜中に叫び出す人等もおり、夜間、巡回を行うなどの防犯対策が必要である。

④必要となる設備・備品の確保

ア．備蓄資機材・設備を確認し、利用できるように施設に配置する。避難者の混乱を避けるため、組み立て式の仮設トイレの設置や自家発電機、照明器具等の設置を優先的に実施する。

イ．避難所運営に必要となる設備や資機材を調査し、各運営班とも協議しながら要望を整理し、町担当職員を通じて町災害対策本部に要請する。

ウ．特に優先事項として、仮設トイレの確保を図る。
（概ね100人あたり１基を目安に確保し、状況に応じて増設を要請する。）

エ．災害時要援護者に配慮して、洋式仮設トイレやポータブルトイレ等の設置について検討する。

オ．防犯上、トイレは、夜間あまり暗くならない場所に設置する。

カ．ある程度のトイレ基数が確保された段階で、男女別の専用トイレとして区分する。

キ．寒暖対策として、ストーブ、扇風機、エアコン等の調達を検討する。

ク．特に寒さ対策として最低限、床に段ボールや新聞紙、ゴザ、カーペットを敷くほか、隙間風対策として、ガムテープを貼る。

ケ．食料の保管についても、冷蔵設備や温かい食事を用意するための調理設備等の調達を検討する。

コ．高齢者や障害者など、支援を要する者が避難者に多い場合、杖や車椅子、オストメイト用のストマ用具等の必要な介護用品、介護機器の調達を検討する。

サ．避難者の最低限のプライバシーが確保されるように、間仕切りやついたて等の資機材の調達を検討する。

シ．被災者の夜間の睡眠を妨害しないよう、光対策として蓄光テープ、蓄光シールの活用やクッションの貼り付けによる足音の発生防止に努める。

**■寒暖対策用品目**

| | 品　　目 |
|---|---|
| 冬期 | 毛布、マット（布団）、保温性の高いシート、木炭、カセットコンロ、ストーブ、使い捨てカイロ、防寒着、マスク 等 |
| 夏期 | 網戸、タオルケット、扇風機、クーラー、氷・保冷剤、殺虫剤、蚊取り器、トイレ消臭剤 等 |

⑤生活用水の確保

ア．避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。

イ．飲料・調理用、手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗浄用、風呂・洗濯用、トイレ用の水を確保する。

ウ．飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用する。

エ．ペットボトルの水はできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意する。

オ．ペットボトルの水が確保できない場合、又は不足する場合は、給水車の水や飲用可能な井戸水、湧き水等を使用する。この場合、薬剤による消毒や煮沸するなど、衛生上の注意を払う。

カ．手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗浄用の水は、原則として給水車の水や飲用可能な井戸水、湧き水を使用する。

キ．水の保管は、清潔を保つように留意する。

ク．生活用水の保管や利用方法については、次の表を参考にする。

**■用途別の水道用水の使い方の例**

| 用途<br>水の種類 | 飲料用<br>調理用 | 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗浄用 | 風呂・洗濯用 | トイレ用 |
|---|---|---|---|---|
| 飲料水（ペットボトル） | ◎ | ○ | | |
| 給水車の水 | ○ | ◎ | ○ | ○ |
| 飲用可能な井戸水、湧き水 | ○ | ◎ | ○ | ○ |
| ろ過水 | △ | ◎ | ○ | ○ |
| プール・河川の水 | × | × | × | ◎ |

（凡例　◎：最適、○：適している、△：普通、×：不適）

⑥非常用電源の確保

停電時における電源確保対策として、非常用電源（自家発電用設備、電池等）の確保に努める。

⑦消灯

避難所の消灯を定時に行う。

**☞ポイント**

**▼消灯ルールを守らせる。**

→「眠れないから電気を消せ」、「余震が怖いから電気をつけろ」など、消灯について文句がでる場合がある。このため、あらかじめ、避難所における消灯時間、消灯方法（１列だけ電気をつけておく等）のルールを決めておき、そのルールに従ってもらうよう説明する必要がある。

## （５）食料物資班の業務

①食料・物資の調達

ア．備蓄食料・物資を確認の上、必要な食料・物資について、町担当職員を通じて町災害対策本部に要請する。

【様式６】主食依頼票（資-8）、【様式７】物資依頼票（資-9）

イ．報告に当たっては被災者管理班に毎日の避難者数を問い合わせ、必要な食料・物資を算定する。

ウ．避難所は、在宅被災者等への配布拠点にもなるため、被災者管理班の協力のもと、在宅被災者等の分も合わせて必要な食料･物資を算定する。

エ．道路の寸断等による孤立化により、行政から食料・物資が届かない場合は、被災者の持ち寄った物資や食料の供出を依頼する。また、避難所周辺の住民に協力を仰いだり、買い出しにより調達する。

オ．状況が落ち着いてきた場合は、避難者から必要な食料・物資の要望を集める体制を整える。

②食料・物資の受け入れ

ア．施設管理班と協力し、食料・物資等の受け入れのための荷降ろし場所、保管場所等を用意する。

イ．避難者グループの組長やボランティア班と協力して、物資受け入れのための人員をできるだけ多く確保する。

ウ．物資の受け入れに当たっては、【様式12】食料・物資受入れ簿（資-15）に受け入れた物資や数量等を記入し、物資の在庫管理ができるようにする。

エ．災害発生直後は、大量の食料･物資が昼夜を問わず突然届く場合もあるため、宿直体制を組むなどして対応する。

オ．町災害対策本部から届いた物資は、町担当職員を通じて町災害対策本部に物資受領を連絡する。

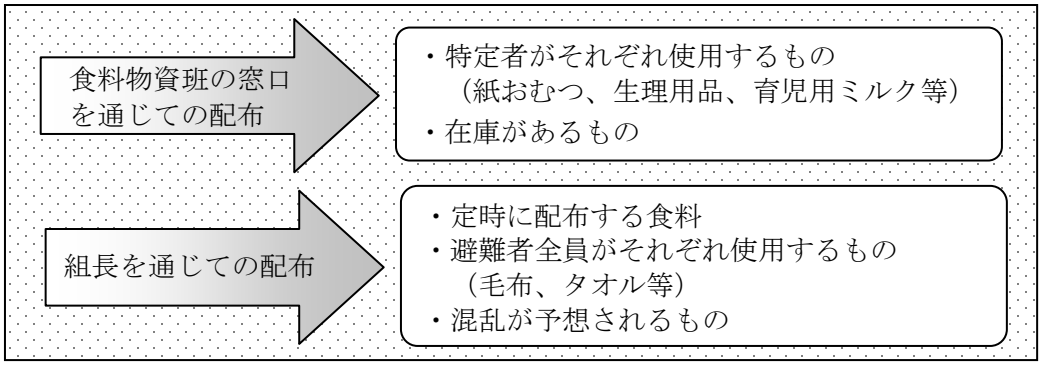
③食料・物資の配布

ア．食料・物資等は公平に配布する。

イ．配布を行う場合は、避難所運営委員会で配布ルールを決めてから実施する。

ウ．食料や物資が不足する場合は、災害時要援護者へ優先的に配布する。

エ．配布に当たっては、状況に応じて適切な方法により配布を行う。



オ．高齢者には配膳による食事の提供を検討する。

カ．配布に当たっては、情報班と協力し、【参考３】食料・物資等の配布方針（案）（資-29）を参考に掲示板等を使って周知する。

キ．物資等を配布した際には、【様式13】給食記録簿（資-16）、【様式14】物資給与記録簿（資-17）を作成するとともに、【様式15】食料管理簿（資-18）、【様式16】物資管理簿（資-19）による物資の適正な在庫管理を行う。

ク．女性特有の物資（生理用品等）については、女性スタッフからの配布を行うよう配慮する。

**☞ポイント**

**▼物資は避難者数分揃ってから配布する。**

→同じ物資（食料以外）が避難者数分届かないうちに分配したことによって、不公平に対する不満が生じるケースがみられた。このため、避難者の人数分が揃うまでは、物資を見えない場所に保管し、避難者数分揃ってから配布するといった配慮が必要である。また、人によって異なるものを配布したり、途中から数量を変えて配布しないよう、留意する必要がある。

**▼食料についてはみんなで分け合うことを呼び掛ける。**

→災害直後は、食料の供給が十分に行き届かないことも考えられる。物資が行きわたるまでの間は、少ない食料をみんなで分けあい、助け合う必要がある。

**▼実際の人数以上に食料を確保しないように注意する。**

→「受け取りに来られない家族の分」をもらいに来る人もいるが、中には自分の分を余計に持って行く人もいるため、注意して配布する必要がある。

**▼不公平にならないよう、非常時でも秩序を守らせる。**

→救援物資を力ずくで奪い合い、高齢者や子どもにしわ寄せがいったケースがあった。このため、不公平にならないように、非常時でも秩序を守らせる必要がある。自己中心的な人には厳しく対応する必要がある。

**▼高齢者には配膳による食事の提供を検討する。**

→東日本大震災では、配給を待つ際に高齢者の方が長時間並ぶことが困難であるとの課題が生じたため、高齢者には配膳による食事の提供を検討する必要がある。

④炊き出しへの対応

ア．食料の安定供給までの期間は、避難所が独自に調達した食料を用いて避難者が自主的に炊き出しを行う必要があり、食料物資班は、施設管理班やボランティア班と協力して、炊き出しのための設備や炊飯道具、人員を確保する。

イ．避難所では、避難者に適した食事内容が求められ、また、避難所生活の長期化に伴い、献立や栄養面でも偏りが生じる可能性があるため、栄養士から献立例を提供してもらうなど、栄養バランスに配慮した食事の提供に努める。

ウ．要援護者班と協力し、高齢者や障害者、乳幼児、アレルギー体質の方など、食事に特別な配慮が必要な避難者には個別に対応する。

エ．炊き出しを実施した際には、【様式17】炊き出し記録簿（資-20）を作成する。

**■炊き出しに必要な道具**

| | |
|---|---|
| 調理用熱源 | 薪、カセットコンロ、ガスコンロ（プロパンガス） 等 |
| 調理器具・用具 | 鍋、炊飯器、鉄板、包丁、まな板、おたま、菜ばし 等 |
| 食器 | 皿、茶碗、お椀、はし、スプーン 等 |
| 洗浄用具 | 洗剤、たわし、スポンジ、布巾、浄水器、エタノール 等 |

⑤食料・物資の管理

ア．食料・物資の在庫を常に把握しておく。

イ．物資の保管は、避難者全員がそれぞれ使用するもの、特定の避難者が使用するもの、避難者全員が共同で使用するものなど、物資の種類や配布方法ごとに整理して保管する。

ウ．食料の保管については、その種類や保存方法、消費期限ごとに整理して保管する。

エ．消費期限切れの食料は廃棄する。

オ．夏場や梅雨の時期には、食料・物資へのカビの発生や害虫・ねずみの被害など、保管場所の衛生管理に十分注意するとともに、施設管理班の協力のもと、必要な冷蔵設備や調理設備を調達する。

**■物資の使用形態による分類**

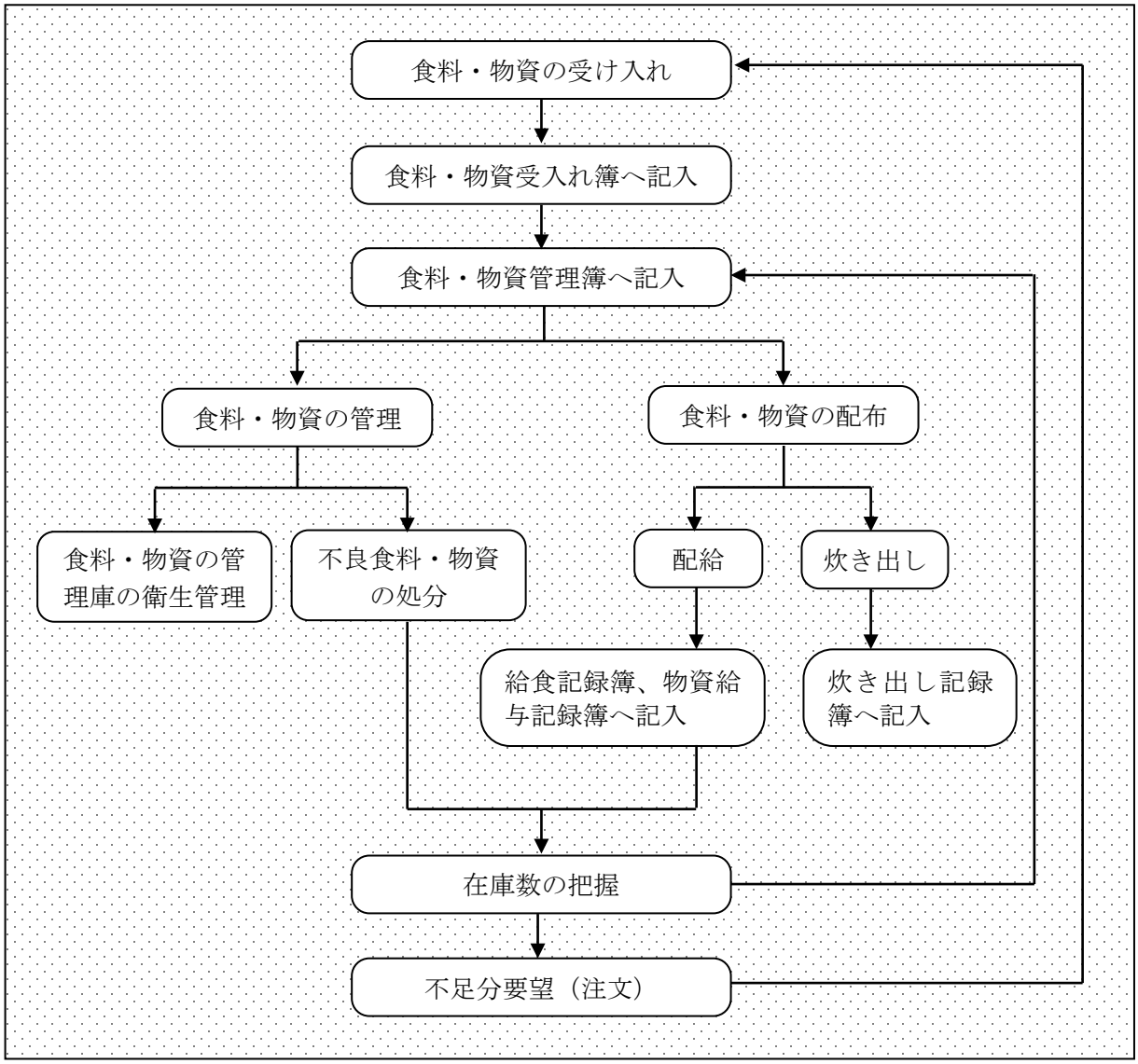
| | |
|---|---|
| 全員がそれぞれ使用するもの | 毛布、タオル、歯磨き粉・歯ブラシ、衣類、使い捨てカイロ等 |
| 特定者がそれぞれ使用するもの | 紙おむつ、生理用品、育児用ミルク（粉ミルク）・哺乳びん等 |
| 全員が共同で使用するもの | トイレットペーパー、調理器具、ストーブ等 |

**☞ポイント**

**▼物資は区分けして保管・整理する。**

→東日本大震災では、避難所に物資が山積みとなっており、どこに何がおいてあるのか分からず、必要な物資が見つけられないという事態が生じた。
このため、「全員がそれぞれ使用するもの」、「特定者がそれぞれ使用するもの」、「全員が共同で使用するもの」等を区分けして保管・整理することで円滑な物資提供が可能となる。

**【 食料・物資の管理・配布系統図 】**



### （６）救護班の業務

①避難者の傷病者等の把握

ア．プライバシーに配慮しながら、避難所内のけが人や傷病者を把握する。

イ．避難者の中に医師や看護師、介護士等の有資格者がいる場合には協力を要請し、保健室等で応急処置等を行う。

ウ．避難所では対応が困難と思われる場合は、本人や家族と相談の上、医療機関への収容を検討し、搬送補助を行う。

エ．避難所内の妊産婦について把握し、出産（予定）日、かかりつけの病院等の情報を整理しておく。

②救護所・医療機関の開設状況の把握

近隣の救護所、医療機関の開設状況について、町担当職員を通じて町災害対策本部に問い合わせ、状況を把握する。

③医薬品の確保

ア．備蓄している医薬品（救急箱等）の種類と数量を把握し、管理する。

イ．必要に応じて町担当職員を通じて、町災害対策本部へ市販薬等の調達を要請する。

④AED（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等

ア．避難所内にAEDがある場合は、その設置場所を確認するとともに周知を図る。

イ．避難所内にAEDがない場合は、最寄りの設置場所を確認しておく。

ウ．避難者の中にAED講習会の受講者等がいるか確認し、把握しておく。

⑤健康状態の把握

ア．避難者の健康を守るため、【様式18】健康管理チェックリスト（資-21）を活用して、避難者の健康管理に努める。

イ．必要に応じて、巡回健康相談や巡回栄養指導の実施について、町担当職員を通じて町災害対策本部に要請する。

ウ．町災害対策本部と連携協力して、感染予防、健康教育の実施や健康管理に関する啓発活動を実施する。

⑥車中泊避難者への対応

車中泊避難者におけるエコノミークラス症候群の発症を予防するため、軽い運動の勧めや避難所生活への移動を促す。

■避難所生活で起こりやすい疾病や心身の不調（例）

○生活不活発病
○高血圧、高血糖、喘息等の慢性疾患の悪化
○肺炎、インフルエンザ、感染性胃腸炎、食中毒等の感染症
○エコノミークラス症候群
○熱中症、低体温症
○便秘
○低栄養、栄養不足
○介護者不足による褥そう形成や悪化
○ストレスの蓄積、不安、不眠
○PTSD（心的外傷後ストレス障害）等

### （７）要援護者班の業務

①災害時要援護者の避難状況の把握

町が管理している「災害時共助希望災害時要援護者台帳」における名簿と避難所収容者名簿を照合し、確認ができない災害時要援護者がいた場合は、町内会等に対し、避難状況を確認するよう依頼する。また、町災害対策本部の安否情報収集窓口に安否状況を確認する。

②災害時要援護者の状況・ニーズの把握

ア．災害時要援護者のニーズの把握や相談に応じるため、災害時要援護者窓口を設置する。

イ．窓口には、手話通訳者、要約筆記者、点訳ボランティア、音訳ボランティア、ホームヘルパー、介護支援専門員、カウンセラーなど、状況に応じて保健・医療・福祉相談に応じられる専門員の派遣を、町担当職員を通じて町災害対策本部に要請する。

ウ．女性や乳幼児のニーズを把握するため、災害時要援護者窓口には女性も配置するなどの配慮を行う。

エ．避難所では対応できないニーズについては、必要な支援の内容（施設への緊急入所、ホームヘルパー等の派遣、必要な日常生活用具（品）の供与等）について町担当職員を通じて町災害対策本部に速やかに要請する。

③災害時要援護者への支援

ア．災害時要援護者については、本人や家族と相談の上、設備のある避難所や福祉避難所等への二次的な避難も検討する。

イ．近隣の社会福祉施設の状況について、町担当職員を通じて町災害対策本部に問い合わせ、把握する。

ウ．避難所内で介護福祉士等の専門家を募り、協力を依頼する。

エ．聴覚障害者がいる場合は、手話通訳ができる人を募るなど、適切な手段により情報伝達及びコミュニケーションを図る。

オ．視覚障害者がいる場合は、わかりやすい口調でゆっくりと伝える。また、音声情報を複数回繰り返すなど、適切な手段により情報伝達及びコミュニケーションを図る。

カ．外国人がいる場合は、避難所内で外国語ができる人（教員・教授、ボランティア等）を募り、情報伝達及びコミュニケーションを図る。

キ．移動が困難な人に対しては、杖や車椅子の貸与について配慮する。

ク．居住スペースは、介護ができるスペースや車椅子の通れるスペースの確保、また、災害時要援護者や介護者が静養できる空間を確保する。

ケ．和室や空調設備のある部屋を優先して割り当て、トイレの位置も配慮する。

■災害時要援護者のために必要と思われる物資（例）

| 種　別 | 必要な生活物資 |
|---|---|
| 高齢者 | 毛布、使い捨てカイロ、タオル、紙おむつ、衛生用品、嚥下しやすい食事、ポータブルトイレ、杖、車椅子、ベッド（簡易ベッド含む）、防水シート 等 |
| 乳幼児 | 毛布、タオル、紙おむつ、おしりふき等の衛生用品、哺乳びん、育児用ミルク（粉ミルク）、お湯、離乳食、沐浴用たらい・ベビーベッド、小児用薬、乳幼児用衣料、おぶい紐、ベビーカー 等 |
| 妊産婦 | 毛布、マット、高さ45cm程度の組立式ベッド 等 |
| 肢体不自由者 | 毛布、紙おむつ、嚥下しやすい食事、介助用食器・スプーン、ベッド（簡易ベッド含む）、車椅子、移動用機器、杖、シートベルト、バリアフリートイレ 等 |
| 病弱者や<br>内部障害者 | 毛布<br>日頃服用している薬や使用装具 等 |
| 聴覚障害者 | 補聴器、補聴器用電池、筆談用ミニボード、マジック、文字放送テレビ 等 |
| 視覚障害者 | 白杖、点字器、ラジオ　録音レコーダ（情報伝達）　等 |
| 知的障害者や<br>発達障害者 | 紙おむつ、嚥下しやすい食事 等 |
| 精神障害者 | 日頃服用している薬 等 |
| 外国人 | 外国語辞書・対訳カード 等 |

■災害時要援護者の行動等を支援する人材

○日常的な行動に介護を要する者･･･ホームヘルパー
○聴覚障害者への情報伝達･････････手話通訳者
○失聴・難聴者･･････････････････要約筆記者
○重度の視覚障害者･････････････ガイドヘルパー
○重度の脳性麻痺等全身障害者･････ガイドヘルパー
○外国人･･････････････････････外国語を理解できる支援者

### （８）衛生班の業務

①ごみ処理

ア．施設管理者と協議の上、ごみの集積所を指定し、張り紙等により避難者へ周知徹底する。

イ．ごみ集積場は、以下のような場所が望ましい。

・清掃車が出入りしやすい場所

・調理室など、衛生に対して注意を払う箇所から離れた場所

・居住空間からある程度離れ、臭気等が避けられる場所

・直射日光が当たりにくく、できれば屋根のある場所

ウ．ゴミの分別収集を徹底するとともに、ゴミ集積場を清潔に保つ。

エ．避難所でのごみの焼却は原則禁止とし、ゴミの収集が滞るなど、やむを得ない場合には、焼却処分について町災害対策本部と検討を行う。

②風呂・洗濯

ア．当初は、入浴可能な親類・知人宅等での入浴を推奨する。

イ．町内の入浴施設（公共・民間）の状況を確認するとともに、避難者に周知し、入浴環境を確保する。

ウ．必要に応じて、自衛隊の保有する野営用風呂施設による入浴支援を避難所運営委員会に要請する。

エ．避難所内に仮設風呂又はシャワーが設置された場合は、男女別に、利用曜日、利用時間、利用人数を決めて使用する。

オ．風呂を清潔に保つため、衛生班内で当番を決め、定期的に清掃を行う。

カ．生活用水の確保ができたら、洗濯・物干場を確保する。

キ．女性の衣類の洗濯・物干場として、男性の目につかない場所の確保や、女性専用の洗濯場所及び物干場所を確保する。

③トイレ

ア．施設内のトイレ排水管が使用可能か早急に調べる。水は出ないが使用可能な場合には、一時的に使用禁止とし、貼り紙をするなどして避難者に知らせる。

イ．水は出ないが排水管が使用可能な場合には、汚水を流すための用水を確保し、使用する。

ウ．用水確保のために、プール等の水を避難者の協力を得て確保する。

エ．トイレ横に用水をバケツに汲んでおき、使った人は次の人のために汲んでおくというルールを徹底する。

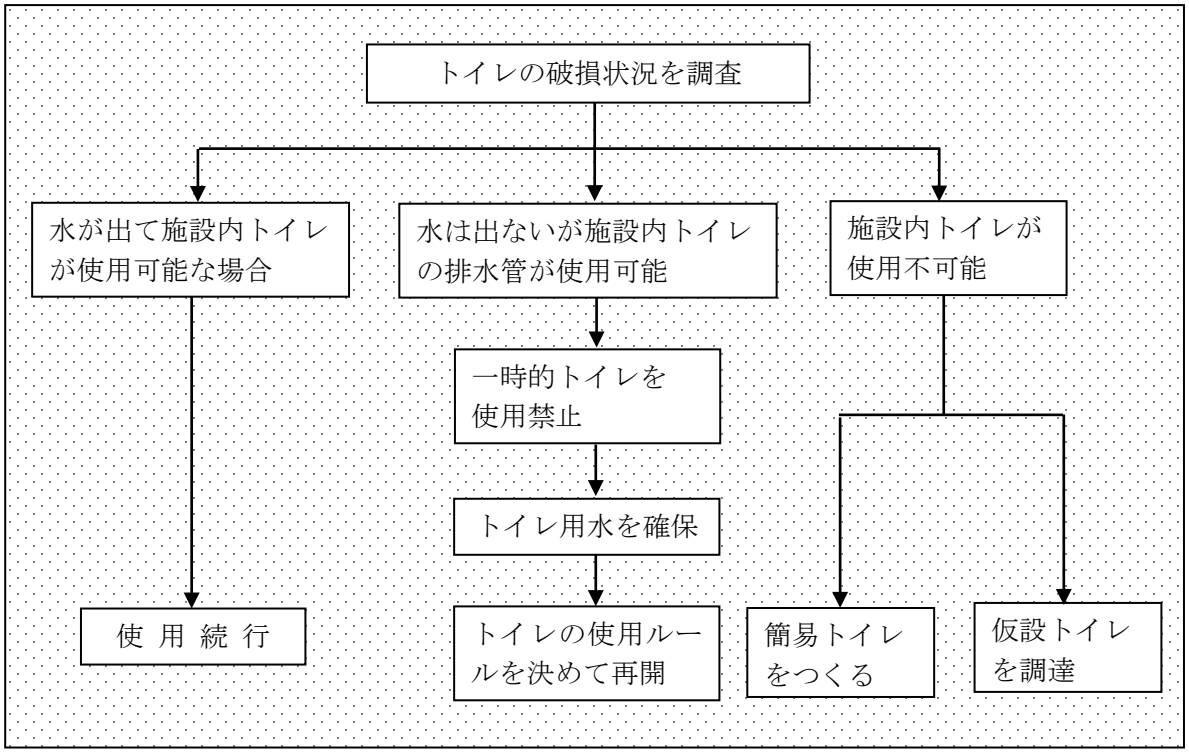
オ．仮設トイレが設置された場合には、早めに汲み取り等の要請を町担当職員を通じて町災害対策本部に行う。

カ．トイレの清掃は、避難者自身に当番を割り振り、毎日行う。

キ．避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかけるとともに、トイレの使用後の手洗い・消毒ができるよう配慮する。

ク．清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保にも注意する。

【 トイレの使用系統図 】




④清掃

ア．避難スペースのうち、各個人や各世帯が占有している居住部分の清掃は、そこを占有している個人や世帯が実施する。

イ．廊下や階段といった共用部分の清掃は、衛生班内で当番を決め、定期的に行う。

⑤衛生管理

ア．居住空間は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管するよう呼びかける。

イ．入室時には服の埃を払う、日中は布団を敷きっぱなしにせず、晴れた日には日光干しや通風乾燥を行うよう、避難者に呼びかけるなど、清潔保持に努める。

ウ．食中毒や感染症が流行しないよう、防疫に注意する。

エ．衛生確保のため手洗いを励行し、避難所の入口、トイレには擦り込み式のエタノール剤を配備する。

オ．汚染地域の蚊・蝿発生場所に対する薬剤の散布、及び発生原因の除去を実施する。

カ．就寝スペースの温度・湿度管理に留意し、適宜、換気を行う。

キ．インフルエンザ等が流行しやすいため、うがい薬を確保し、入所時には手洗いとうがいを実施するよう呼びかける。また、保健師等の指導を受けて予防に努める。

ク．避難所内でのインフルエンザや風邪の蔓延を防ぐため、マスクの着用を呼びかける。

ケ．体調の変化（発熱、咳等）があった時は、迅速に衛生班に伝えるように掲示する。

コ．食器は、出来るだけ使い捨てとする。食器の再利用を行う場合は、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄は各自の責任において行う。

サ．【様式19】衛生管理チェックリスト（資-22）を活用して、避難所の衛生管理に努める。

⑥ペット対策

ア．避難所の居住部分には、原則としてペットの持込みを禁止し、屋外にペットの飼育スペースを設ける。

イ．ペットに係る責任は、原則飼育者にあることを伝え、【様式20】避難所ペット登録台帳（資-23）への登録を依頼する。

ウ．迷い犬にならないように、首輪に名札を付けてもらうよう促す。

エ．飼育場所や飼育ルールを掲示し、避難者へ周知徹底を図る。

【参考４】ペットの飼育ルール広報文（案）（資-30）

オ．ペットの救援活動情報を収集し、飼育者へ提供する。

カ．身体障害者補助犬法に基づく「身体障害者補助犬」（盲導犬、聴導犬、介助犬）については同伴・使用を認める。

### （９）ボランティア班の業務

①ボランティアの受け入れ

ア．ボランティアを必要とする支援内容、必要人員を整理し、避難所運営委員会を通じて、災害対策ボランティア現地本部にボランティアの派遣を要請する。

イ．避難所にボランティア支援の受付窓口を設置し、派遣されたボランティアを受け付け、【様式21】災害ボランティア活動記録簿（資-24）を作成する。

ウ．避難所に直接訪ねてきたボランティアについては、災害対策ボランティア現地本部でボランティア登録を行うよう依頼する。

エ．派遣されたボランティアには、以下の内容を説明したうえで、協力・支援してもらう。

・ボランティア当人の宿泊、食事、移動の世話はできないこと。

・災害対策ボランティア現地本部での説明・注意事項を遵守すること。

・腕章・名札等を必ず着用すること。

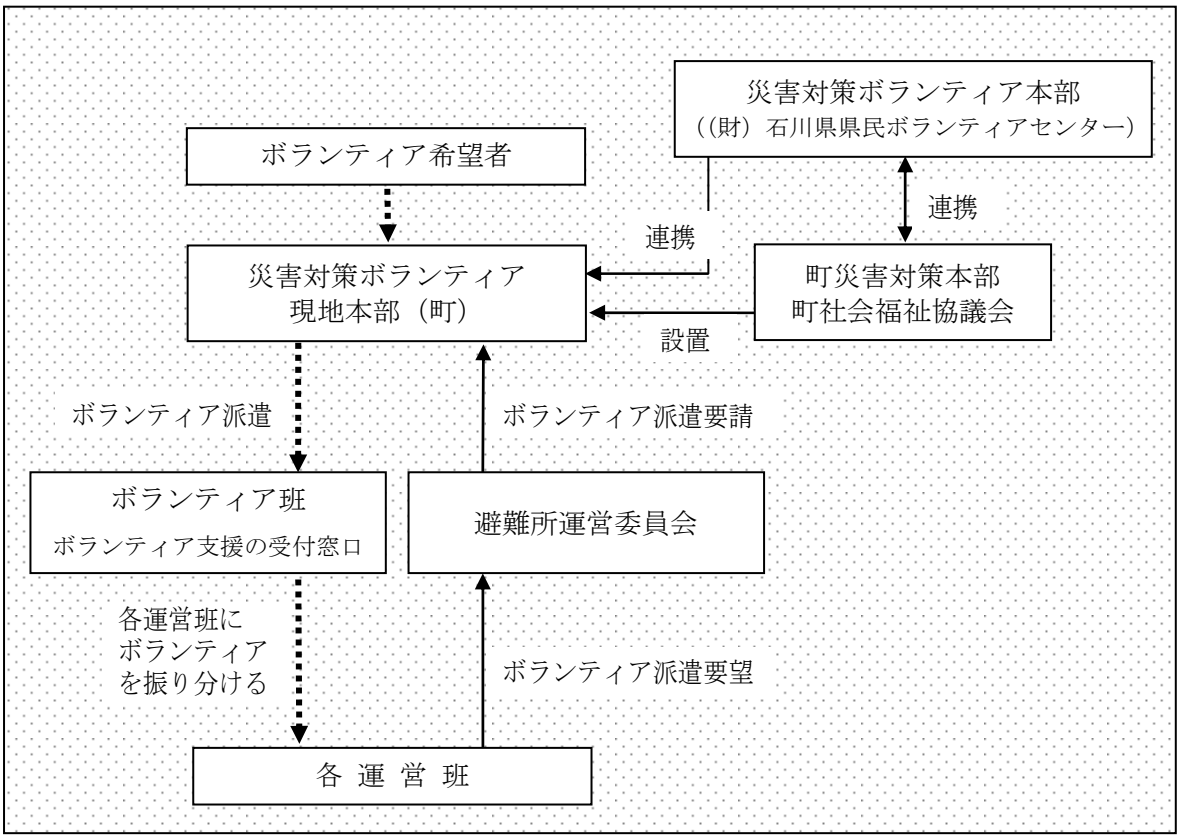
②ボランティアの管理

ア．各運営班にボランティアを振り分ける。ボランティアに対する具体的な作業内容の指示は、配置先の各運営班の作業担当から行うようにする。

イ．ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は行わせないようにする。

ウ．ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用を義務づける。

**【 ボランティアの受け入れ 】**



☞ポイント

▼身元がはっきりしたボランティアのみ受け入れる。

→「自称ボランティア」や「自称 医師」など、ボランティアのふりをした犯罪者（窃盗犯等）がいたケースがある。このため、災害対策ボランティア現地本部で登録した身元のはっきりしたボランティアのみを受け入れるようにする。

《ボランティアに支援の依頼が考えられる内容》

ボランティアにどのような活動をしてもらうかは、避難所運営委員会で決定するが、次のようなことが考えられる。

■ボランティアに支援の依頼が考えられる内容

| | |
|---|---|
| 被災者管理班 | 避難所収容者名簿等の作成 |
| 情報班 | 被害情報・復旧情報の収集、避難所掲示板の管理 |
| 施設管理班 | 公共スペースの巡回点検 |
| 食料物資班 | 食料・物資の搬入・整理・配布等の支援、炊き出しへの協力 |
| 救護班 | 傷病者の搬入の補助、高齢者介護、看護活動等の補助 |
| 要援護者班 | 外国語通訳、手話通訳、高齢者や障害者の支援 |
| 衛生班 | 公共スペースの清掃 |
| ボランティア班 | ボランティアの受け入れ・振り分け |
| その他 | 幼児・児童へのレクリエーション、避難者の話し相手、被災住宅の片付け、その他危険を伴わない作業への協力 |

## ４－２　安定期（３週間目以降）

★安定期とは・・・
　概ね災害発生から３週間目以降の期間で、避難生活の長期化に伴い避難者の要望が多様化してくるため、柔軟な避難所運営が求められる時期である。
　一方、復興により避難者数が減少してくるため、撤収を視野に入れながら避難所の自主運営体制を再構築する時期でもある。

### １．町担当職員・施設管理者の業務

#### （１）避難所運営委員会への協力

避難者主体の避難所運営が行われるよう、避難所運営委員会に協力する。

#### （２）継続業務の実施

町担当職員、施設管理者は、引き続き以下の継続業務を実施する。

①施設の安全点検や設備・備品の点検・管理等を行う。
②避難所間での避難者の割り振りに対する対応を行う。
③町災害対策本部への定時報告を行う。
④町災害対策本部から情報を収集するとともに、情報班を通じて避難者に提供する。
⑤総務班と協力してマスコミの取材に対応する資料を作成する。
⑥運営班の業務のサポートを行う。
⑦避難所内での迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守る。

**☞ポイント**

▼迷惑行為に注意が必要。
→精神面で不安定になり、酔った人が乱闘するなど、酒によるトラブルが発生する時期であるため、心のケア等、十分な配慮が必要である。また、暴力問題は警察に対応を求めるなど、毅然とした対処が必要である。

#### （３）長期化に伴う避難所運営ルールの改善検討

町担当職員は、必要に応じ、施設管理者、総務班と協力して長期化に伴う避難所運営ルールの見直しを行う。

#### （４）空いたスペースの再活用及び施設再開の準備

施設管理者は、施設管理班と協力し、避難者の退所による空いたスペースの転用を検討するとともに、避難者利用スペースの統廃合を検討し、施設再開の準備を行う。

## ２．避難所運営委員会の業務

### （１）継続業務の実施

①避難所運営委員会を開催し、避難所の運営全般について協議を行い、方針を決定する。

②避難所の改善・要望の取りまとめ、町担当職員を通じて町災害対策本部への要請を行う。

③避難所間での避難者の割り振りを検討する。

④総務班と協力し、避難所内での移動計画を作成し、実施する。

### （２）避難所運営委員会の体制の再構築

復興に伴う避難者の減少により、避難所運営を行う人員を確保する。

## ３．避難所運営班の業務

### （１）総務班の業務

①継続業務の実施

ア．避難所運営委員会の事務局業務を実施する。

イ．避難所の運営の記録を作成する。

ウ．町担当職員、施設管理者と協力してマスコミの取材に対応する資料を作成する。

②避難者の要望に対する各運営班との協議及び調整を行う。

③必要に応じ、町担当職員、施設管理者と協力し、長期化に伴う避難所運営ルールの改善と風紀・防犯対策を行う。

ア．長期化に伴う避難所運営ルールの必要な見直しを行う。

イ．長期化に伴う風紀の乱れや防犯対策への対応を図る。

**☞ポイント**

**▼秩序を維持するため、毅然とした態度で断ることが必要。**

→長期化に伴い、避難者個々の要求が多様化し、個人の荷物を避難所に持ち込むなど、秩序を乱す人が出てくる。このような場合には、秩序を守らせ、してはいけないことは毅然とした態度で断る必要がある。

### （２）被災者管理班の業務

①避難所収容者名簿の更新

ア．退所する避難者について、避難所収容者名簿の更新を行う。

イ．退所時には、避難者の連絡先の把握に努める。

②空いたスペースの把握

施設管理班と協力し、避難者の退所により空いたスペースを把握し、共有スペースの活用等について検討する。

### （３）情報班の業務

①復興支援のための情報収集と広報

ア．引き続き、避難所内外の情報収集と広報活動を行う。

イ．行政からの復興支援情報に関する情報収集と広報活動に重点的に取り組む。

ウ．避難所内外のイベントやレクリエーション等の情報収集と広報活動を行う。

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増大する時期である。これまでの情報収集や広報活動に加え、重点的に以下の情報収集や広報の充実を図ることが望まれる。

●行政からの復興支援情報の例

- 住宅障害物の除去の支援
- 被災住宅の応急修理
- 義援金品の配布
- 税の減免、徴収猶予
- 仮設住宅関連情報　等
- り災証明の発行
- 災害見舞金・弔慰金の配分
- 災害援護資金の融資
- ボランティアに関する情報

●生活再建に役立つ情報の例

- 求人情報
- 賃貸、住宅、不動産情報　等

### （４）施設管理班の業務

①要望に対応した施設管理

ア．要援護者班と協力し、段差解消のためのスロープの設置など、高齢者や障害者等の避難者からの要望にできる限り対応する。

イ．酷暑や厳寒に備え、避難生活の長期化に伴う健康管理上必要な設備の設置を検討する。

ウ．憩いの場や歓談の場など､避難者の交流支援に役立つ共有スペースを確保する。

エ．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を図る。

オ．行き過ぎた要望への過剰対応に留意しながら対応する。

②空いたスペースの再活用及び施設再開の準備

ア．被災者管理班と協力し、避難者の退所による空いたスペースを把握する。

イ．施設管理者と協力し、避難者の退所による空いたスペースの転用を検討するとともに、避難者利用スペースの統廃合を検討し、施設再開の準備を行う。

### （５）食料物資班の業務

①要望に対応した食料・物資の調達

ア．要援護者班と協力し、引き続き高齢者や障害者等の特別な要望に対応する。

イ．行き過ぎた要望への過剰対応に留意しながら対応する。

②炊き出しへの対応

避難所では、避難者に適した食事内容が求められ、また、避難所生活の長期化に伴い、献立や栄養面でも偏りが生じる可能性があるため、栄養士から献立例を提供してもらうなど、栄養管理に一層の配慮を行う。

③食料・物資の管理

ア．引き続き、食品衛生管理を徹底する。

イ．引き続き、食料・物資の保存方法や保管場所の衛生管理を徹底する。

### （６）救護班の業務

①生活不活発病への対応

ア．避難生活の長期化等による生活不活発病の発生を防止するため、高齢者等の介護者や保健医療福祉介護専門職等が中心となって、生活不活発病の早期発見及び予防に努める。

イ．避難者に、あらかじめパンフレットを配布するなどして、生活不活発病に対する知識の普及に努める。

**☞ポイント**

**▼生活不活発病の予防**

→避難所での生活は、動きまわることが不自由になりがちなことに加え、それまで自分で行っていた掃除や炊事、買い物ができないなど、動く機会が減少する。この「動かない」状態が続くことで、心身の機能が低下し、動けなくなる生活不活発病が発症する。このため、毎日の生活の中で活発に動くようにするなど（横になっているより、なるべく座るようにするなど)、日頃からの予防が大切である。特に、高齢の方や持病のある方に注意が必要である。

②長期化に伴う被災者への救護対応

ア．避難所の子どもたちへの対応について、遊戯場や勉強部屋の確保、また、子どもの世話ができる人材の確保など、必要な支援を検討する。

イ．身寄りのない高齢者等は、独力での自立が困難な場合が多いことから、地域ぐるみの支援体制を構築するよう呼びかける。

ウ．避難所内に外国人の被災者がいる場合、生活支援に適切な手段や方法を検討する。

**☞ポイント**

**▼子どものストレスに配慮する。**

→東日本大震災では、遊ぶ空間がないことからくる子どものストレスが問題となった。このため、遊戯場等のスペースを設けるとともに、子どもと遊ぶボランティアを受け入れる等の対応が必要である。

③心のケア対策

被災者の精神的なケアや子どもの心のケアについて、専門家（心のケアチーム）による定期的な相談の場を設けるなどの対策を検討する。

☞ポイント

**▼避難者同士が気軽に話せる場を設ける。**

→避難者は疲労のためイライラし、ストレスが溜まることで、人間関係にトラブルが発生しやすくなるため、心のケアの実施や避難者同士が気軽に話せる場を設けるなどの対応が必要である。

### （７）要援護者班の業務

①長期化に伴う災害時要援護者への救護対応

ア．引き続き、災害時要援護者窓口において災害時要援護者の相談や要望を受け付けるとともに、災害時要援護者への確実な情報伝達や物資の提供を徹底する。

イ．高齢者や障害者等については、必要に応じて支援のための人材を確保するとともに、適切な施設への移転を含めた検討を行う。

### （８）衛生班の業務

①長期化に伴う衛生管理の徹底

ア．集団生活の長期化による感染症の蔓延等に対応するため、保健所と連携しながら各種の衛生管理を行う。

イ．避難生活が長引く場合、寝具の乾燥など、避難者の生活環境の衛生対策を実施する。

②洗濯等のルール及び設備の管理

避難生活の長期化の程度に応じて、洗濯機等の設置と物干場等の管理に関するルールの周知を徹底する。

### （９）ボランティア班の業務

①長期化に伴うボランティア対応

ア．避難者の多様な要望に対し、必要な人材や特殊な技能について避難所運営委員会に報告し、災害対策ボランティア現地本部と調整、確保に努める。

イ．避難者からボランティア支援に関する要望や満足度のヒアリングを実施し、きめ細やかなボランティア支援の仲介を行う。

ウ．避難者の減少により、物資の仕分等の大規模な人員によるボランティア支援が不要になった場合は、ボランティアの撤収・引き上げ計画を協議する。

## ４－３　撤収期（ライフライン回復後）

**★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ある。この時期は、ライフラインが回復し日常生活が再開可能となるため、避難生活の必要がなくなる。

一方で、この時期には自立困難な避難者もいるため、最後まで地域全体で支援する体制を維持しながら、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ある。

### １．町担当職員・施設管理者の業務

**（１）継続業務の実施**

町担当職員、施設管理者は、引き続き以下の継続業務を実施する。

①町災害対策本部への定時報告を行う。

②町災害対策本部から情報を収集するとともに、情報班を通じて避難者に提供する。

③運営班の業務のサポートを行う。

④避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守る。

**（２）避難所集約に伴う移動**

町担当職員は、避難者に対し、場所や避難所の移動等に関する理解と了解を得る。

**（３）避難者への撤収の働きかけ**

町担当職員は、避難者に対し、長期避難生活への移行支援や避難者の生活再建に向けた支援を行う。

**（４）避難所閉鎖後の正常業務の体制整備**

施設管理者は、施設管理班と協力し、避難所の撤収に向け、設備の返却等の準備を行うとともに、閉鎖後の施設の正常業務の体制を整える。

### ２．避難所運営委員会の業務

**（１）撤収・集約に向けた避難者の合意形成**

①ライフラインの復旧状況等から、避難所の撤収時期について町担当職員を通じて町災害対策本部と協議する。

②町担当職員を通じて、町災害対策本部の指示を受け、避難所の集約、閉鎖等の準備に取り掛かる。

③各運営班に対し、避難所閉鎖のためにいつまでに何をするのかという計画作成を指示する。

④避難所の閉鎖時期や撤収準備等について、避難者に説明し合意形成を行う。

### （２）避難所の後片付け

①設備や物資の返却、回収、処分等について、町担当職員を通じて町災害対策本部と協議して行う。

②避難者は協力して、避難所として利用した施設内外の片付け、整理・整頓、清掃とごみ処理を行う。

### （３）避難所運営委員会の解散

避難所運営委員会は、避難所運営に用いた各種の記録、資料について町担当職員を通じて町災害対策本部に提出し、避難所閉鎖の日に解散する。

## ３．避難所運営班の業務

### （１）総務班の業務

①引き続き、避難所運営委員会の事務局としての業務を行う。

②避難所の撤収や集約が決まった段階で、各運営班と協議し、避難所閉鎖の準備計画を作成する。

### （２）被災者管理班の業務

①最後の退所者まで、引き続き避難所収容者名簿の更新を行い、退所後の連絡先を把握しておく。

②避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した避難所収容者名簿等を避難所運営委員会に提出する。

### （３）情報班の業務

①引き続き、復興支援情報等の情報収集と避難者への情報提供に努める。

②避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した広報資料等を避難所運営委員会に提出する。

### （４）施設管理班の業務

①施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していく。

②避難所の閉鎖に向けた避難所全体の撤収計画を策定する。大規模な避難所で大量の人員や労力が必要な場合には、町担当職員、施設管理者と協議し、ボランティアの支援や地域住民への協力を要請する。

### （５）食料物資班の業務

①施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していく。

②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委員会に提出する。

### （６）救護班の業務

自立困難な避難者については、町内会組織の代表者や避難者グループの組長に依頼して、地縁や血縁等のつながりが確保できるような継続的な地域での支援体制を検討し、更に本人とも十分話し合った上で長期的な受け入れ施設への収容も検討する。

### （７）要援護者班の業務

引き続き、災害時要援護者窓口において、災害時要援護者の相談や要望を受け付けるとともに、最後に災害時要援護者が退所するまで、確実な情報伝達や物資の提供を行う。

### （８）衛生班の業務

①施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していく。

②使用した備品や設備を整理し、未使用の備品の在庫を把握し、作成資料とともに避難所運営委員会に提出する。

### （９）ボランティア班の業務

避難所の縮小に伴い、ボランティア支援の必要性が少なくなった場合は、ボランティア団体等の撤収のための調整・協議を行う。

# 第５章　避難所開設・運営の事前対策

災害発生後に、避難所の開設・運営を円滑に実施するため、以下に示す事前対策をあらかじめ講じておくものとする。

## １．避難所の周知

災害時に避難所が機能するには、行政側の事前の体制準備とともに、避難対象となる地域住民への日頃からの周知が必要である。このため、広報誌や町ホームページでの掲載、内灘町安全・安心情報サービス（災害情報メール）による情報提供等により避難所の周知徹底を図る。

また、地域住民は災害時に「どこの避難所に避難すべきか」について確認しておくことが必要である。次ページの「避難所一覧」参照。

## ２．避難所町担当職員の指定

災害時には迅速に避難所を開設する必要があることから、あらかじめ避難所ごとに開設に当たる職員を定めておく必要がある。このため、各避難所へ２名以上を指名することとし、施設の規模によってはさらに人数を割り当てる。

また、町担当職員の指名に当たっては、避難所の運営において、男女双方の視点による対応が必要なことから、できる限り男女双方の職員を指名する。

なお、災害発生直後の混乱状態の中で避難所を円滑に開設・運営する上で、町担当職員、施設管理者、避難所運営の中枢となる方々（町内会組織、自主防災組織の代表者）の連携が必要不可欠であることから、災害に備え、連絡体制を整備し、日頃から連携を密にしておくことが必要である。

■避難所一覧

| No. | 避難所名 | 電話番号 | 所在地 |
|---|---|---|---|
| 1 | 千鳥台公民館 | 237-6481 | 千鳥台1丁目123番地 |
| 2 | 旭ヶ丘公民館 | 238-3347 | 旭ヶ丘282番地 |
| 3 | 向粟崎体育館(向粟崎公民館) | 238-3373(公民館) | 向粟崎1丁目420番地 |
| 4 | 緑台公民館 | 238-4771 | 緑台1丁目243番地7 |
| 5 | アカシア公民館 | 238-3609 | アカシア2丁目4番地 |
| 6 | 働く女性の家(向陽台公民館) | 237-4920 | 向陽台1丁目145番地2 |
| 7 | 向粟崎東集会場 | (無) | 向粟崎5丁目85番地 |
| 8 | 鶴ヶ丘西公民館 | 286-1258 | 鶴ヶ丘4丁目1番地187 |
| 9 | 鶴ヶ丘東公民館 | 286-0256 | 鶴ヶ丘2丁目159番地1 |
| 10 | 鶴ヶ丘北公民館 | 286-1419 | 鶴ヶ丘5丁目1番地185 |
| 11 | 大学公民館 | 286-8777 | 大学2丁目119番地 |
| 12 | 内灘中央公民館(大根布公民館) | 286-0199 | 大根布3丁目150番地 |
| 13 | 宮坂公民館 | 286-0257 | 宮坂6字1番地1 |
| 14 | 西荒屋公民館 | 286-8585 | 西荒屋ハの24番地の4 |
| 15 | 室公民館 | 286-8540 | 室イ79番地1 |
| 16 | 向粟崎小学校 | 238-3054 | 向粟崎2丁目382番地 |
| 17 | 鶴ヶ丘小学校 | 286-0001 | 鶴ヶ丘2丁目162番地 |
| 18 | 大根布小学校 | 286-3111 | 大根布6丁目2番地 |
| 19 | 西荒屋小学校 | 286-8170 | 西荒屋ハ6番地7 |
| 20 | 内灘中学校 | 286-0017 | 鶴ヶ丘2丁目308番地 |
| 21 | 内灘町文化会館 | 286-1123 | 大清台140番地 |
| 22 | 武道館 | 286-1231(総合体育館) | 鶴ヶ丘2丁目308番地3 |
| 23 | 勤労者体育センター | 286-3661 | 宮坂6字1番地1 |
| 24 | 福祉センター(2階大広間) | 286-3100 | 宮坂に455番地 |
| 25 | サイクリングターミナル | 286-3766 | 宮坂に1番地3 |
| 26 | 少年の家 | (無) | 向粟崎3丁目104番地 |
| 27 | 屋内温水プール | 286-1800 | 宮坂に1番地9 |
| 28 | 清湖小学校 | 237-9911 | 向陽台2丁目294番地 |
| 29 | 県立内灘高等学校 | 238-5301 | 千鳥台3丁目1番地 |
| 30 | ハマナス公民館 | 286-1981 | ハマナス2丁目16番地1 |
| 31 | 白帆台公民館 | 286-6122 | 白帆台1丁目215番地 |
| 32 | 県立児童生活指導センター体育館 | 286-3235 | 大根布と543番地 |

## ３．避難者の受け入れスペース等の検討

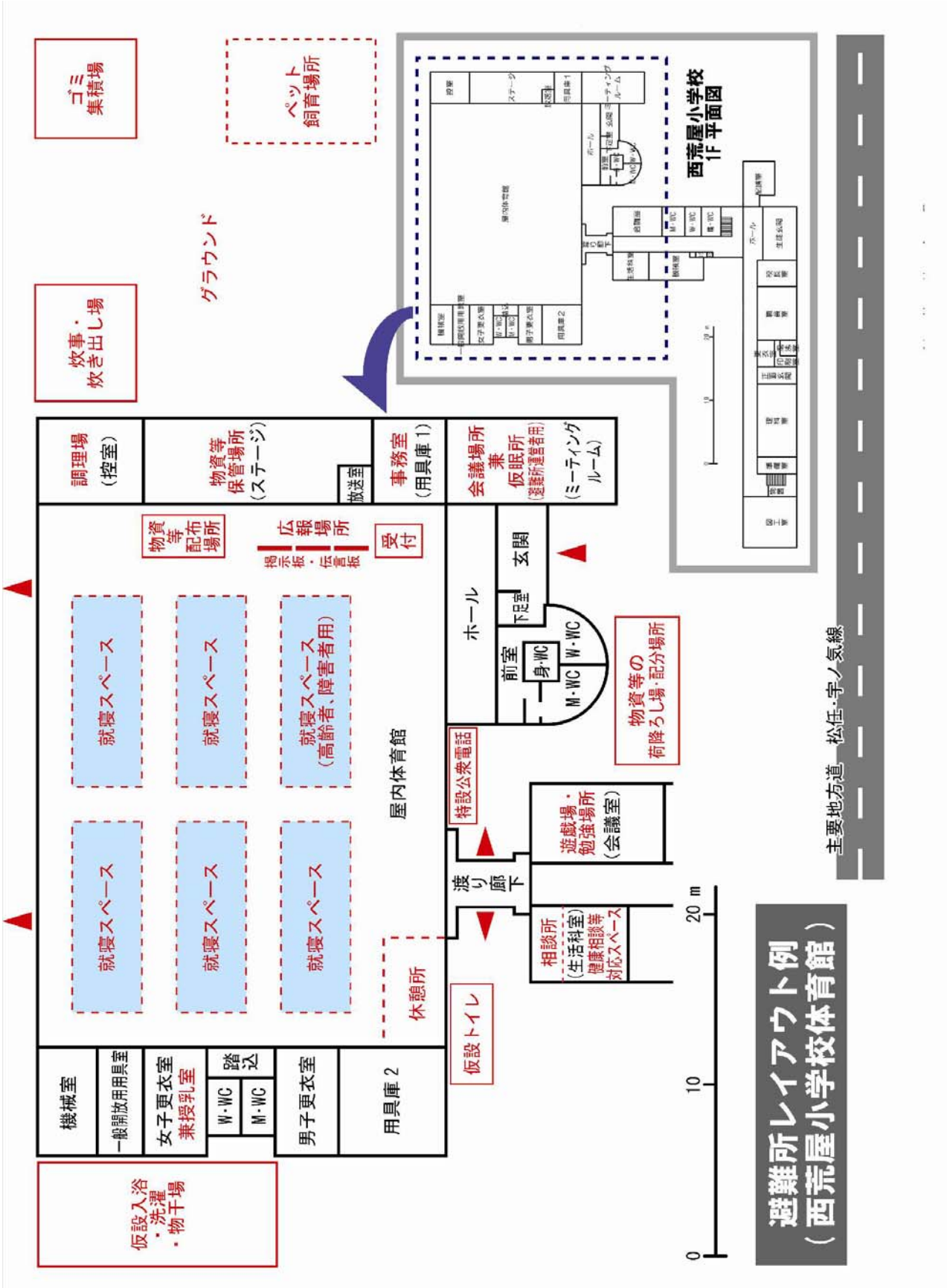
町担当職員、避難対象となる町内会組織代表者、自主防災組織代表者は、避難者を受け入れるスペースや運営において必要となるスペース等の配置について、事前に施設管理者の協力を得ながら検討・確認を行い、相互理解を得ておく必要がある。

■避難所に設けるべきスペース 1/2（参考）

| 区　分 | | 設置場所等 |
|---|---|---|
| ①管理運営用 | 避難者の受付 | ・避難スペースの玄関近くに設ける。 |
| | 事務室 | ・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。<br>・部屋が確保できない場合は、長机で囲って事務スペースを設け、重要物等は別室（施設管理者の部屋等）で保管してもらう。又は施設管理者の部屋（職員室等）の一部を利用させてもらう。 |
| | 広報場所 | ・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。<br>・本部等から避難者・在宅被災者への「広報掲示板」と、避難所運営・個人伝達用の「伝言板」を区別する。 |
| | 会議場所 | ・事務室や休憩室等において、避難所運営組織等のミーティングが行える場所を確保する。 |
| | 仮眠所<br>（避難所運営者用） | ・事務室等や仮設テント等において、町職員、スタッフ等の仮眠所を確保する。 |
| ②救護活動用 | 健康相談等<br>対応スペース | ・すべての避難所に救護所が設置できるとは限らないが、施設の医務室等を利用するなどして、応急の医療活動や一時的な健康確認ができるスペースを作る。 |
| | 物資等の保管場所 | ・救援物資等を収納・管理する場所。食料は、常温で保存が利くものを除き、保存しない。 |
| | 物資等の配布場所 | ・物資や食料を配布する場所を設ける。天候に左右されないよう、屋根のある広い場所、又は屋外にテントを張ることが望ましい。 |
| | 特設公衆電話 | ・屋根のある屋外など、在宅被災者等も利用できる場所に確保する。<br>・避難所内の就寝場所に声が聞こえない場所に設ける。 |
| | 相談所 | ・個人のプライバシーを確保して相談できる場所を確保する。 |

■避難所に設けるべきスペース 2/2（参考）

| 区　分 | | 設置場所等 |
|---|---|---|
| ③避難生活用 | 更衣室<br>（兼授乳室） | ・少なくとも女子更衣室は、授乳場所も兼ねるため、速やかに個室を確保する（又は仕切りを設ける）。 |
| | 休憩所 | ・共用の多目的スペースとして設ける。当初は部屋でなくても、椅子等をおいたコーナーを設けることでもよい。会議場所としても活用する。<br>・必要に応じて飲酒を許可する場所の指定を検討する。 |
| | 調理場<br>（電気調理器具用） | ・電力が復旧してから、電気湯沸かしポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける。ただし、電力容量に注意が必要。 |
| | 遊戯場・勉強場所 | ・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する場所を確保する。<br>・就寝場所からは少し離れた場所が望ましい。 |
| ④屋外 | 仮設トイレ | ・原則として屋外で、就寝場所に臭いが届かないところ、し尿収集車の進入しやすいところ、就寝場所から壁伝いで行ける（高齢者や障害者が行きやすい）場所に設置する。 |
| | ゴミ集積場 | ・原則として屋外で、就寝場所に臭いが届かないところ、ゴミ収集車が進入しやすいところに、分別収集に対応できるスペースを確保する。 |
| | 喫煙場所 | ・原則として、屋外に設ける。 |
| | 物資等の荷降ろし場・配分場所 | ・トラックが進入しやすい所に確保する。また、屋内で広い物資等の保管場所を確保できないときは、屋外に仮設テント等を設ける。 |
| | 炊事・炊き出し場 | ・衛生状態が安定してから、避難者が自ら炊事、炊き出しができる仮設設備等を屋外に設置する。 |
| | 仮設入浴 ・洗濯・物干場 | ・原則として屋外で、トラック等が進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保できる場所に設置する。 |
| | 駐輪場・駐車場 | ・原則として、自動車・自転車の乗り入れは認めないが、住まいを失い、置き場を失った場合は、他の用途に支障がない場合に限定して一時的に許可する。 |
| | ペット飼育場所 | ・原則として、屋外に設ける。 |

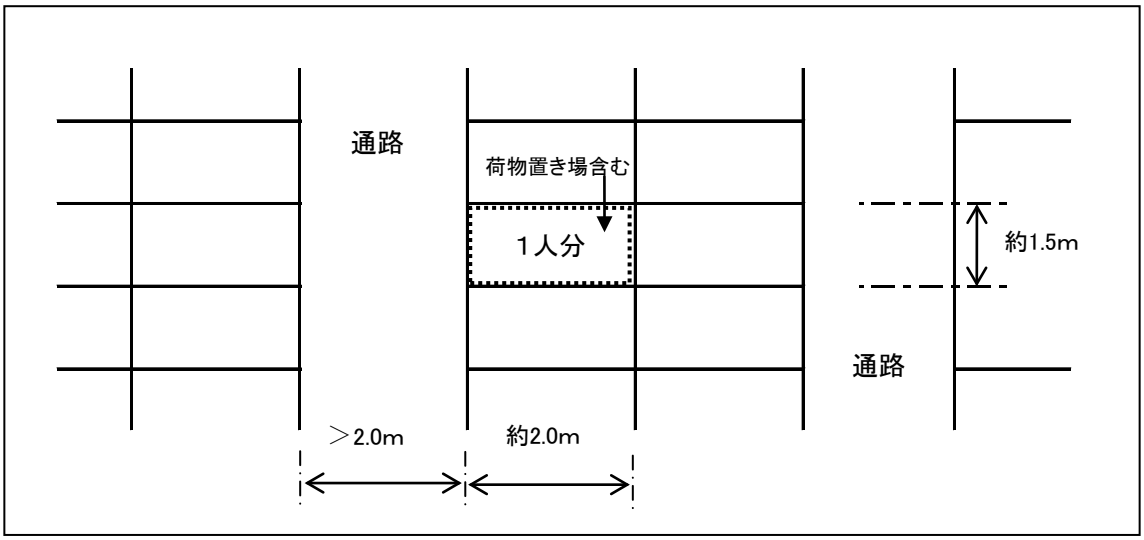

ゴミ集積場
ペット飼育場所
グラウンド
炊事・炊き出し場
西荒屋小学校 1F 平面図
調理場（控室）
物資等保管場所（ステージ）
放送室
事務室（用具庫1）
会議場所兼仮眠所（遮断室含む）（ミーティングルーム）
物資等配布場所
広報場所
掲示板・伝言板
受付
玄関
ホール
下足室
前室
身・WC
W・WC
M・WC
物資等の荷降ろし場・配分場所
就寝スペース
就寝スペース
就寝スペース（高齢者、障害者用）
屋内体育館
特設公衆電話
遊戯場・勉強場所（会議室）
渡り廊下
就寝スペース
就寝スペース
就寝スペース
相談所（生活科室）健康相談等対応スペース
休憩所
仮設トイレ
機械室
一般開放用具室
女子更衣室兼授乳室
踏込
W・WC
M・WC
男子更衣室
用具庫2
仮設入浴・洗濯・物干場
主要地方道　松任・宇ノ気線
0
10
20 m
避難所レイアウト例（西荒屋小学校体育館）

注）避難者の就寝スペースの区割りにあたっては以下に留意する。
・避難者一人分の占有面積は３$m^2$程度とする。
・避難者の就寝スペースは可能な限り、幅員２m以上の通路に接するようにする。

**※避難者一人当たりの必要避難所最低面積**

| | |
|---|---|
| １$m^2$／人 | ・被災直後の一時避難段階で座った状態程度の占有が可能な面積 |
| ２$m^2$／人 | ・緊急対応期の段階での就寝可能な占有が可能な面積 |
| ３$m^2$／人 | ・避難所生活が長期化し荷物置き場を含めた占有可能な面積 |
| ◎２$m^2$では、荷物等の場所を考えると避難スペースとしては少ないことから、一人当たり３$m^2$程度の収容スペースの確保が望ましいと考える。<br>・避難者スペースに余裕がある場合は、一人当たりの面積を多めに考える。<br>・荷物置き場を広く与えると、避難者の持ち込み品が増え、居住スペースが不足することがあるので計画的にスペースを配分する必要がある。 | |

**【 避難スペースのイメージ 】**
**（１人当たり約３$m^2$の場合）**




## ４．避難所運営組織及び避難者グループの編成

町内会組織代表者、自主防災組織代表者、施設管理者等により、各避難所の避難所運営組織について事前に検討しておく必要がある。

また、町内会組織、自主防災組織においては、事前に避難所での組編成（避難者グループの編成）を検討しておくとともに、組長を選出しておくことが望まれる。

## ５．避難所の鍵の保管

指定避難所施設が閉鎖されている時間に地震等による災害が発生した場合、施設管理者が避難所へ到着する前に、町内会組織、自主防災組織や町担当職員によって緊急に避難所を開設する必要がある場合が想定される。

このため、門や玄関等の施設の鍵を事前に町内会組織や自主防災組織及び町担当職員で保管することが必要となることから、誰が、どこの鍵を保管するのか、鍵の保管・管理方法等を事前に決定し、鍵の保管については、避難所ごとに【様式22】鍵の保管者リスト（資-25）を作成し、年一回定期的に見直し、更新する。

## ６．備蓄

災害に備え、計画的に備蓄物資の拡充を図ることとするが、避難所は不特定多数の人が駆けつける施設であるため、予定を上回る備蓄内容や数量が必要になることも想定される。このため、自助・共助の考えに基づき、家庭や職場において、３日間程度生活ができる食料や水（１人１日３リットル）の備蓄、非常持出し品を準備しておくことが必要である。また、自主防災組織においても、地域で必要な資機材等を話し合い備蓄しておくことが必要である。

## ７．避難所運営マニュアルに基づく避難所開設訓練の実施

災害時に速やかに避難所の開設が行えるよう、日頃から町担当職員と地域住民が開設する施設において、実践的な避難所開設・運営に関する訓練を実施し、マニュアルの習熟に努める。

≪ 避難所開設訓練のメニュー例 ≫

・避難誘導＝自宅～避難所へ
・避難所の開錠
・避難所の被災状況の確認
・避難者カードの配布、記入（避難者人数、家族構成等の確認、集約）
・水道水（飲み水等）の使用可否の確認
・トイレの使用可否の確認（簡易トイレの備蓄がある場合は組み立て訓練を実施）
・備蓄資機材の確認、各種機器の使用体験
・掲示板の設置
・電話、FAX等通信機器、テレビ、ラジオの設置
・避難所生活の役割分担（責任者の決定・連絡員の設定）、避難所運営ルールの確認
・ボランティア要請、受け入れ訓練
※実際に指定されている避難所を活用すること。
※実際に避難する地域住民と情報を共有すること。

# 様　　式

**【様式１－１】**

マニュアル記載（P９）

# 避難所被害状況チェックリスト（木造建築物用）

【避難所名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　【確認者名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日実施

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

質問1～12 を集計します。

↓

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

※判定に際して、わからないことがあれば、町災害対策本部に相談してください。

※このチェックリストによる判断は、あくまで臨時的なものであり、町災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

**【様式１－２】**

マニュアル記載（P９）

# 避難所被害状況チェックリスト（コンクリート造等建築物用）

【避難所名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　【確認者名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日実施

| | 該 当 項 目 | | |
|---|---|---|---|
| 1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性はありますか？ | A いいえ | B 傾いている感じがする | C 倒れ込みそうである |
| 2. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下等が生じましたか？ | A いいえ | B 生じた | C ひどく生じた |
| 3. 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？ | A いいえ | B 生じた | C ひどく生じた |
| 4. 建物が傾斜しましたか？ | A いいえ | B 傾斜している感じがする | C 明らかに傾斜している |
| 5. 外部の柱や壁にひび割れがありますか？ | A ・いいえ<br>・髪の毛程度のひび割れがある | B 比較的大きなひび割れが入っている | C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える |
| 6. 外壁タイル・モルタル等が落下しましたか？ | A いいえ | B 落下しかけている<br>B 落下している（Cの回答はなし） | |
| ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はなく、質問7～10 までの内部の状況については、点検する必要はありません。<br>なおその他、目についた被害等があれば、質問 11 の回答欄に記入してください。 | | | |
| 7. 床が壊れましたか？ | A いいえ | B 少し傾いた（下がった） | C 大きく傾いた（下がった） |
| 8. 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？ | A ・いいえ<br>・髪の毛程度のひび割れがある | B 比較的大きなひび割れが入っている | C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える |
| 9. 建具やドアが壊れましたか？ | A いいえ | B 建具やドアが動きにくい | C 建具やドアが動かない |
| 10. 天井、照明器具が落下しましたか？ | A いいえ | B 落下しかけている | C 落下した |
| 11. その他、目についた被害を記入してください。<br>（例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が壊れたなど） | | | |

質問1～10 を集計します。

↓

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

※判定に際して、わからないことがあれば、町災害対策本部に相談してください。

※このチェックリストによる判断は、あくまで臨時的なものであり、町災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

**【様式２】**

マニュアル記載（Ｐ９）

# 避難所開設チェックリスト

【避難所名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　【確認者名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日実施

| 確　認　項　目 | | 細　　部 | 確認 |
|---|---|---|---|
| 1 | 建物の安全確認 | 「避難所被災状況チェックリスト」による安全確認を実施したか | □ |
| 2 | 設備・ライフラインの確認 | 電気が使用できるか | □ |
| | | 上水道が使用できるか | □ |
| | | ガスが使用できるか | □ |
| | | 電話、FAX など、既設の通信手段が使えるか | □ |
| | | インターネットは使用できるか | □ |
| | | トイレが使用できるか | □ |
| | | 放送設備が使えるか | □ |
| 3 | 町災害対策本部への報告 | 避難所の状況報告を行う（初動期） | □ |
| 4 | 避難スペースの確保 | 避難スペースを確保したか | □ |
| | | 災害時要援護者に配慮したスペースを確保したか | □ |
| | | 立入り禁止スペースの指定・表示は行ったか（貼り紙やロープ等による） | □ |
| 5 | 避難者カードの記入 | 避難者カードの記入依頼 | □ |
| 6 | 避難者への説明 | 避難所運営ルールの配布・説明 | □ |
| | | トイレの使用場所、火気取扱についての説明 | □ |
| | | 避難者の未登録者への登録依頼 | □ |
| 7 | 非常用資機材等の確認 | 資機材等の確認 | □ |
| | | 非常用設備等の確認 | □ |
| 8 | 物資の確認 | 水、食料、生活物資の有無の確認 | □ |
| 9 | 町災害対策本部への要請事項の整理、報告 | 不足食料、物資の整理・要請 | □ |
| | | 応援要員の要請 | □ |
| 10 | 広報 | 広報を実施したか | □ |
| | | | □ |
| | | | □ |

# 避難者カード（在宅被災者等を含む）

【避難所名】　　【No.　　】

| 世帯代表者名 | | 入所年月日 | 年　月　日 | 所属町内会名 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 住　所<br>電　話 | （　　）　－ | 緊急連絡先 | 氏　名 | | |
| | | | 住　所<br>電　話 | （　　）　－ | |
| 家屋の被災状況 | 全壊　・　半壊　・　一部損壊 | 車（車中のみ） | 車種：　　色：　　ナンバー： | | |

※同居家族全員を記入してください。各項目の該当するものに○をつけてください。

| 氏　名 | 年齢 | 性別 | 続柄 | 特別食 | 必要な支援 | 避難状態 | 退所日 | 退所後の連絡先 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 世帯代表者 | | 男・女 | | ・要（　　）<br>・否 | ・要（　　）<br>・否 | ・避難所<br>・在宅<br>・車中 | ／ | 住所：<br>電話： |
| | | 男・女 | | ・要（　　）<br>・否 | ・要（　　）<br>・否 | ・避難所<br>・在宅<br>・車中 | ／ | 住所：<br>電話： |
| | | 男・女 | | ・要（　　）<br>・否 | ・要（　　）<br>・否 | ・避難所<br>・在宅<br>・車中 | ／ | 住所：<br>電話： |
| | | 男・女 | | ・要（　　）<br>・否 | ・要（　　）<br>・否 | ・避難所<br>・在宅<br>・車中 | ／ | 住所：<br>電話： |

◎他からの問い合わせがあったとき、住所、氏名を公表してもよいですか。　〔　よい　・　よくない　〕

・内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に問い合わせて修正してください。

・このカードにご記入頂いた個人情報は、避難所を円滑に運営する目的以外には使用致しません。

【様式３】

マニュアル記載（P12）

**【様式４－１】**

マニュアル記載（P12）

内灘町災害対策本部長　宛

# 避難所状況報告書（初動期用）

**［第　　報］**

【避難所名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　【報告者名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（第一報～第三報）　　年　月　日　時　分作成

| | | | |
|---|---|---|---|
| 開　設　日　時 | 年　月　日　午前・午後　時　分 | | |
| 受　信　手　段 | FAX・電話・伝令・その他（　　） | | |
| 避　難　者　数 | 人 | （　時　分現在） | |
| 世　帯　数 | 世帯 | | |
| 避難所及び避難所周辺の状況 | 建物（施設の安全確認） | 未実施　・安全　・要注意　・使用に適さず | |
| | 人命救助（救急・救助） | 不要　・必要（約　人）　・不明 | |
| | 延　焼 | なし　・延焼中（約　件）　・大火の危険 | |
| | ライフライン | 断水　・停電　・ガス停止　・電話不通 | |
| | 周辺の道路状況 | 通行可　・渋滞　・片側通行　・通行不能 | |
| | 建物倒壊 | ほとんどなし　・あり（約　件）　・不明 | |
| | その他、特異な状況 | | |
| 避難所機能の確認 | 電　気 | | |
| | 水　道 | | |
| | トイレ（水洗） | | |
| | その他、特異な状況 | | |
| 緊急を要する事項 | | | |
| 参集した町担当職員 | | | |
| 参集した施設管理者 | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 対策本部受信日時 | 平成　年　月　日　午前・午後　時　分 | |
| 受信者 | 所　属 | |
| | 氏　名 | |

**【様式４－２】**

マニュアル記載（P12､18）

内灘町災害対策本部長　宛

# 避難所状況報告書

【避難所名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　【報告者名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（第四報以降）　　年　　月　　日　　時　　分作成

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 町災害対策本部受信者<br>所　属：　　氏名：　　受信時刻　午前・午後　　時　　分 | | | | | |
| 避難者の状況 | | | 現在（A） | 前日（B） | 増減（A－B） |
| | 世帯数 | 入所者 | 世帯 | 世帯 | 世帯 |
| | | 在宅等 | 世帯 | 世帯 | 世帯 |
| | | 計 | 世帯 | 世帯 | 世帯 |
| | 人　数 | 入所者 | 人 | 人 | 人 |
| | | 在宅等 | 人 | 人 | 人 |
| | | 計 | 人 | 人 | 人 |
| | 傷病者数 | | 人 | | |
| 運営状況 | 避難所運営委員会 | | 編成済・未編成 | 運営班 | 編成済・未編成 |
| | 避難者グループ | | 編成済・未編成 | 備考 | |
| 地域情報 | 土砂崩れ | | 未発見　・あり　・警戒中 | | |
| | 道路状況 | | 通行可　・渋滞　・片側通行　・通行不可 | | |
| | ライフライン | | 断　水　・停電　・ガス停止　・電話不通 | | |
| 避難所運営委員会会長名及び連絡先 | | | | | |
| 連絡事項 | 運営班名 | | 対応状況 | 今後の要求、展開 | |
| | 総務班 | | | | |
| | 被災者管理班 | | | | |
| | 情報班 | | | | |
| | 施設管理班 | | | | |
| | 食料物資班 | | | | |
| | 救護班 | | | | |
| | 要援護者班 | | | | |
| | 衛生班 | | | | |
| | ボランティア班 | | | | |
| 今後対処すべき事項、予見される事項（水、食料の過不足／物資の過不足／風邪などの発生状況／避難所の生活状況／避難者の雰囲気　など） | | | | | |

【様式５】

マニュアル記載（P16）

# 避難所運営組織

【避難所名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　年　　月　　日現在

| 役　職 | | 氏　　名 | 所属グループ | 電話(携帯) | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| 会長 | | | 組 | | |
| 副会長 | | | 組 | | |
| | | | 組 | | |
| 総務班 | 長 | | 組 | | |
| | 副 | | 組 | | |
| 被災者管理班 | 長 | | 組 | | |
| | 副 | | 組 | | |
| 情報班 | 長 | | 組 | | |
| | 副 | | 組 | | |
| 施設管理班 | 長 | | 組 | | |
| | 副 | | 組 | | |
| 食料物資班 | 長 | | 組 | | |
| | 副 | | 組 | | |
| 救護班 | 長 | | 組 | | |
| | 副 | | 組 | | |
| 要援護者班 | 長 | | 組 | | |
| | 副 | | 組 | | |
| 衛生班 | 長 | | 組 | | |
| | 副 | | 組 | | |
| ボランティア班 | 長 | | 組 | | |
| | 副 | | 組 | | |

| | 氏　　名 | 電話(携帯) | 備考 |
|---|---|---|---|
| 町担当職員 | | | |
| | | | |
| 施設管理者 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**【様式６】**

マニュアル記載（P18､28）

# 主食依頼票

【No.　　】

| | | | |
|---|---|---|---|
| 避難所 | 発信時刻 | 月　　日　午前・午後　　時　　分 | |
| | 避難所 | 避難所名 | |
| | | 発注依頼者<br>FAX<br>TEL | |
| | 依頼 | 避難者用 □ 食<br>在宅被災者用 □ 食<br>計 □ 食　うち、柔らかい食事 □ 食 | |
| | その他の依頼内容 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 町災害対策本部 | 受信者名 | 本部食料担当（本票受取者名） | |
| | 処理結果 | 避難者用 □ 食<br>在宅被災者用 □ 食<br>計 □ 食　うち、柔らかい食事 □ 食 | |
| | 発注業者<br>FAX<br>TEL | | |
| | 配送業者<br>FAX<br>TEL | | |
| | 到着確認時間 | 月　　日　午前・午後　　時　　分 | |
| | 処理担当者 | | |

○町担当職員は、FAX で依頼を行うことを原則とする。

○FAX での依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。

○避難所の町担当職員は、受領時にその旨を町災害対策本部へ連絡する。

○避難者用の中には、町担当職員、施設管理者の人数も含めるものとする。

**【様式７】**

マニュアル記載（P18､28）

# 物資依頼票

【No.　　】

| ① | | | | | | ② | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 発信日時 | 月　日　時　分 | | | | 発注先業者名 | | | |
| | 避難所名 | | | | | FAX（TEL） | | | |
| | 避難所住所 | | | | | 票 No.　、 | 票枚数　枚 | | |
| | | | | | | 受付日時 | 月　日（　） | | |
| | | | | | | AM・PM | 時　分 | | |
| | 発注依頼者 | 氏名） | | | | 本部受信者名 | | | |
| | | TEL） | | | | TEL） | | | |
| | | FAX） | | | | FAX） | | | |
| | | 商品コード | 品　名 | サイズなど | 数量 | 単位［ケース］（ケ・箱） | 備考 | 個口 | |
| | 1 | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | | |
| | 8 | | | | | | | | |
| | 9 | | | | | | | | |
| | 10 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 個口合計 | |

○一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文して下さい。
○性別などは「サイズなど」の欄に記入して下さい。
○食料物資班の人はこの伝票に記入し、町担当職員に配達・注文を要請して下さい。
○町担当職員は、原則として FAX で依頼を行って下さい。
○FAX が使用できない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。
○食料物資班は、受領時に「食料・物資受け入れ簿（様式 12)」に記入して下さい。

| ③ | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 出荷日時 | 月　日（　）　AM・PM　時　分 | | |
| | 配達者名 | | FAX（TEL） | |
| | お届け日時 | 月　日（　）　AM・PM　時　分 | | |

| ④ |
|---|
| 避難所受領サイン |
| |

【様式８】

マニュアル記載（P20）

# 避難所日誌

【避難所名】　　【No.　　】

| 日付 | 事　　項 | 措置の概要 | 取扱者 | 記録者 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**【様式９－１】**

マニュアル記載（P21）

# 避難所収容者名簿（避難所）

【避難所名】　　【No.　　】

【避難所責任者】

| 氏　　名 | 性別 | 年令 | 住　　所 | 収容期間<br>自月日･至月日 | 日数 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 自　年　月　日<br>至　年　月　日 | |
| | | | | 自　年　月　日<br>至　年　月　日 | |
| | | | | 自　年　月　日<br>至　年　月　日 | |
| | | | | 自　年　月　日<br>至　年　月　日 | |
| | | | | 自　年　月　日<br>至　年　月　日 | |
| | | | | 自　年　月　日<br>至　年　月　日 | |
| | | | | 自　年　月　日<br>至　年　月　日 | |
| | | | | 自　年　月　日<br>至　年　月　日 | |
| | | | | 自　年　月　日<br>至　年　月　日 | |
| | | | | 自　年　月　日<br>至　年　月　日 | |
| | | | | 自　年　月　日<br>至　年　月　日 | |
| | | | | 自　年　月　日<br>至　年　月　日 | |
| | | | | 自　年　月　日<br>至　年　月　日 | |

**【様式９－２】**

マニュアル記載（P21）

# 避難所収容者名簿（在宅被災者等）

【避難所名】　　【No.　　】

【避難所責任者】

| 氏　　名 | 性別 | 年令 | 住　　所 | 収 容 期 間<br>自月日･至月日 | 日数 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 自　　年　　月　　日<br>至　　年　　月　　日 | |
| | | | | 自　　年　　月　　日<br>至　　年　　月　　日 | |
| | | | | 自　　年　　月　　日<br>至　　年　　月　　日 | |
| | | | | 自　　年　　月　　日<br>至　　年　　月　　日 | |
| | | | | 自　　年　　月　　日<br>至　　年　　月　　日 | |
| | | | | 自　　年　　月　　日<br>至　　年　　月　　日 | |
| | | | | 自　　年　　月　　日<br>至　　年　　月　　日 | |
| | | | | 自　　年　　月　　日<br>至　　年　　月　　日 | |
| | | | | 自　　年　　月　　日<br>至　　年　　月　　日 | |
| | | | | 自　　年　　月　　日<br>至　　年　　月　　日 | |
| | | | | 自　　年　　月　　日<br>至　　年　　月　　日 | |
| | | | | 自　　年　　月　　日<br>至　　年　　月　　日 | |
| | | | | 自　　年　　月　　日<br>至　　年　　月　　日 | |

**【様式 10】**

マニュアル記載（P21）

# 外　泊　届

【避難所名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【No.　　】

| | | |
|---|---|---|
| （ふりがな） | | 所属組<br><br>組 |
| 氏　　名 | | |
| 外泊期間 | 年　　月　　日　～　　年　　月　　日　（計　　日間） | |
| 同行者 | | |
| | | |
| 緊急の場合の連絡先（希望者のみ） | | |
| | | |
| 備　考 | | |
| | | |

# 郵便物等受取り票

【避難所名】　　【No.　　】

| Ｎｏ． | 受付月日 | 宛名 | 所属組 | 郵便物等の種類 | 受付月日 | 受取人 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ／ | | | 葉書・封書・小包・その他<br>（　　） | ／ | |
| | ／ | | | 葉書・封書・小包・その他<br>（　　） | ／ | |
| | ／ | | | 葉書・封書・小包・その他<br>（　　） | ／ | |
| | ／ | | | 葉書・封書・小包・その他<br>（　　） | ／ | |
| | ／ | | | 葉書・封書・小包・その他<br>（　　） | ／ | |
| | ／ | | | 葉書・封書・小包・その他<br>（　　） | ／ | |
| | ／ | | | 葉書・封書・小包・その他<br>（　　） | ／ | |
| | ／ | | | 葉書・封書・小包・その他<br>（　　） | ／ | |
| | ／ | | | 葉書・封書・小包・その他<br>（　　） | ／ | |
| | ／ | | | 葉書・封書・小包・その他<br>（　　） | ／ | |
| | ／ | | | 葉書・封書・小包・その他<br>（　　） | ／ | |
| | ／ | | | 葉書・封書・小包・その他<br>（　　） | ／ | |
| | ／ | | | 葉書・封書・小包・その他<br>（　　） | ／ | |
| | ／ | | | 葉書・封書・小包・その他<br>（　　） | ／ | |
| | ／ | | | 葉書・封書・小包・その他<br>（　　） | ／ | |

【様式11】

マニュアル記載（P22）

【様式 12】

マニュアル記載（P28）

# 食料・物資受入れ簿

【避難所名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　【No.　　】

| 日付 | 受け入れ時刻 | 品　　名 | 数量（単位） | 送付元 | 確認者 |
|---|---|---|---|---|---|
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |
| ／ | ： | | | | |

**【様式 13】**

マニュアル記載（P29）

# 給食記録簿

【避難所名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　【No.　　】

| 給食年月日 | 年　　月　　日 | 給食区分 | 朝　・　昼　・　夜 |
|---|---|---|---|

| No. | 世帯主氏名 | 世帯員数 | 給食数 | 給食内容 | 組名 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 計 | | | | | |

【様式 14】

マニュアル記載（P29）

# 物資給与記録簿

【避難所名】　　【No.　　】

| No. | 世帯主氏名 | 世帯員数 | 給与物資名 | 給与数量 | 組名 | 給与年月日 | 備考（支出額等） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 計 | | | | | | | |

**【様式 15】**

マニュアル記載（P29）

# 食料管理簿

【避難所名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　【No.　　】

| 分　類 | 品　目 | 日　付 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 確 認 者 | | | | | | | | |

※チェックした日付と在庫数を記録する。

【様式 16】

マニュアル記載（P29）

# 物資管理簿

【避難所名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　【No.　　】

| 分　類 | 品　目 | 日　付 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 確 認 者 | | | | | | | | |

※チェックした日付と在庫数を記録する。

**【様式 17】**

マニュアル記載（P30）

# 炊き出し記録簿

【避難所名】　　【No.　　】

| 給食年月日 | | 給食区分・給食数・給食内容 | | | 給食先 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 朝　食 | 昼　食 | 夜　食 | |
| | | 献立）<br>・<br>・<br>・<br>・ | 献立）<br>・<br>・<br>・<br>・ | 献立）<br>・<br>・<br>・<br>・ | |
| | 給食数 | 食 | 食 | 食 | 記録者： |
| | 費用 | 円 | 円 | 円 | |
| | | 献立）<br>・<br>・<br>・<br>・ | 献立）<br>・<br>・<br>・<br>・ | 献立）<br>・<br>・<br>・<br>・ | |
| | 給食数 | 食 | 食 | 食 | 記録者： |
| | 費用 | | | | |
| | | 献立）<br>・<br>・<br>・<br>・ | 献立）<br>・<br>・<br>・<br>・ | 献立）<br>・<br>・<br>・<br>・ | |
| | 給食数 | 食 | 食 | 食 | 記録者： |
| | 費用 | | | | |
| | | 献立）<br>・<br>・<br>・<br>・ | 献立）<br>・<br>・<br>・<br>・ | 献立）<br>・<br>・<br>・<br>・ | |
| | 給食数 | 食 | 食 | 食 | 記録者： |
| | 費用 | | | | |
| | | 献立）<br>・<br>・<br>・<br>・ | 献立）<br>・<br>・<br>・<br>・ | 献立）<br>・<br>・<br>・<br>・ | |
| | 給食数 | 食 | 食 | 食 | 記録者： |
| | 費用 | | | | |

（注）　1「給食先」欄は、炊き出し配給先（例えば○○避難所のように）記入すること。

# 健康管理チェックリスト

【避難所名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　【No.　　】

| | | | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 朝 | 1 | 本日、観察する以下の項目について確認した | | | | | | | | | | | | | | |
| 夜 | 1 | 体操や屈伸運動をするように呼びかけた | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | 不安や不眠、悩んでいる気配のある人の有無を確認した | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | 下痢や発熱等体調不良の訴えの有無を確認した | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | 高齢者の健康状態の確認を行った | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | 持病やけがをしている方の状態観察をした | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | 妊婦の健康状態を確認した | | | | | | | | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 11 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 13 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 14 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 15 | | | | | | | | | | | | | | | |

【様式 18】

マニュアル記載（P32）

# 衛生管理チェックリスト

【避難所名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　【No.　　】

| | | | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 朝 | 1 | 本日、観察する以下の項目について確認した | | | | | | | | | | | | | | |
| 夜 | 1 | 室内温度を適正温度に調整した | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | 寝具の清潔保持を呼びかけた | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | 避難所内の清掃を呼びかけた | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | 着替えや入浴など、体の清潔保持を呼びかけた | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | 歯磨きなどの口腔ケアを呼びかけた | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | トイレの衛生管理を行った | | | | | | | | | | | | | | |
| | 7 | ごみを適切に管理した | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 11 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 13 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 14 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 15 | | | | | | | | | | | | | | | |

【様式19】

マニュアル記載（P38）

【様式 20】

マニュアル記載（P38）

# 避難所ペット登録台帳

【避難所名】　　【No.　　】

| No. | ペットに関する情報 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 飼育者氏名 | 住　所 | | 電話 |
| | 動物の種類 | 性　別<br>オス・メス | 登録日<br>年　月　日 | 退所日<br>年　月　日 |
| | 体　長<br>cm | 毛　色 | ペットの名前 | 備　考（鑑札番号等） |
| | 飼育者氏名 | 住　所 | | 電話 |
| | 動物の種類 | 性　別<br>オス・メス | 登録日<br>年　月　日 | 退所日<br>年　月　日 |
| | 体　長<br>cm | 毛　色 | ペットの名前 | 備　考（鑑札番号等） |
| | 飼育者氏名 | 住　所 | | 電話 |
| | 動物の種類 | 性　別<br>オス・メス | 登録日<br>年　月　日 | 退所日<br>年　月　日 |
| | 体　長<br>cm | 毛　色 | ペットの名前 | 備　考（鑑札番号等） |
| | 飼育者氏名 | 住　所 | | 電話 |
| | 動物の種類 | 性　別<br>オス・メス | 登録日<br>年　月　日 | 退所日<br>年　月　日 |
| | 体　長<br>cm | 毛　色 | ペットの名前 | 備　考（鑑札番号等） |
| | 飼育者氏名 | 住　所 | | 電話 |
| | 動物の種類 | 性　別<br>オス・メス | 登録日<br>年　月　日 | 退所日<br>年　月　日 |
| | 体　長<br>cm | 毛　色 | ペットの名前 | 備　考（鑑札番号等） |

**【様式 21】**

マニュアル記載（P39）

# 災害ボランティア活動記録簿

【避難所名】　　【No.　　】

年　　月　　日

| No. | 氏名 | 登録確認 | 活動内容 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

【様式 22】

マニュアル記載（P55）

# 鍵の保管者リスト

【避難所名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（　　年　　月　　日　現在）

| 所属等 | 氏　名 | 連絡先（携帯電話等） |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

※鍵を持っている人は、災害が発生したら、先ず駆け付けてください。

**【参考１】**

マニュアル記載（P16､20）

# 避難所運営ルール（案）

１　この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難所です。

２　避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会を設置しますので、その指示に必ず従ってください。

３　避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。

４　避難できる場所は、体育館、普通教室等、避難所運営委員会の指定する場所になりますので、指示に従ってください。

５　食料、物資は、原則として全員に配給できるまで配給しません。
（１）食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
（２）特別な事情の場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得てから配給します。
（３）配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく配給します。

６　消灯は、夜（　）時です。
（１）廊下は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
（２）避難所運営委員会の事務室など、管理に必要な部屋は、点灯したままとします。

７　放送は、原則として、夜（　）時で終了します。

８　電話は、原則として受信のみとし、呼び出しは午前（　）時から、夜（　）時まで行います。
（１）電話の呼び出しは、放送及び掲示板により行い、伝言を伝えます。
（２）建物内の公衆電話は、緊急用とします。

９　トイレの清掃は、朝（　）時、午前（　）時、午後（　）時に、避難者が交替で行います。
（１）清掃時間は、放送で知らせます。
（２）使用可能な水洗トイレは、使用後バケツの水で流してください。

10　飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
　なお、裸火の使用は厳禁とします。

11　犬、猫等の動物類を室内に入れることは禁止します。ただし、補助犬（注）は、除きます。ペットを連れてきた避難者は、衛生班に届け出なければなりません。
（注）補助犬：目や耳、体の不自由な人のために働く盲導犬、聴導犬、介助犬のこと

12　避難者は、当番等を通じて自主的に避難所の運営に参加してください。

13　障害者、高齢者、乳幼児等災害時要請援護者の通常の生活に介護等特別な事情がある場合は、避難所運営委員会に届け出てください。

14　その他、避難生活上困ったことがあった場合は、相談窓口に申し出てください。

**【参考２】**

マニュアル記載（P20）

# 避難所運営委員会規約（案）

**（目的）**

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

**（構成員）**

第２　委員会の構成員は、次のとおりとする。

（１）避難所運営組織の会長、副会長

（２）各運営班の班長

（３）避難者グループの組長

２　委員会で承認されたときは、町担当職員や施設管理者は、委員会に出席し意見を述べることができる。

**（廃止）**

第３　委員会は、電気、水道等のライフライン復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に廃止する。

**（任務）**

第４　委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

２　委員会は、毎日、＿＿＿＿＿＿＿＿時に定例会議を行うこととする。

３　委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、被災者管理班、情報班、施設管理班、食料物資班、救護班、要援護者班、衛生班、ボランティア班を設置する。

４　各運営班の班長は、第２条１項に基づき、委員会に出席する。

**（役員）**

第５　委員会には、次の役員を置く。

（１）会長１名

（２）副会長２名

（３）各運営班長１名

２　会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

**（総務班の業務）**

第６　総務班は、避難所運営委員会の事務局業務や避難所の記録、避難所運営ルールの作成と風紀・防犯対策、取材への対応資料の作成、避難所周辺の交通整理に関する業務を行う。

**（被災者管理班の業務）**

第７　被災者管理班は、避難者の名簿の作成・管理や名簿の公開、安否確認等問い合わせへの対応、郵便物・宅配便等の取次ぎに関する業務を行う。

**（情報班の業務）**

第８　情報班は、情報収集をはじめ、避難所内での情報伝達や在宅被災者等への情報伝達、広報窓口の設置に関する業務を行う。

（施設管理班の業務）

第９　施設管理班は、避難所の安全確認及び危険箇所への対応や施設利用スペースの確保、防火・防犯対策、必要となる設備・備品の確保、生活用水の確保、非常用電源の確保に関する業務を行う。

（食料物資班の業務）

第１０　食料物資班は、避難所の食料・物資の調達をはじめ、食料・物資の受け入れ、食料・物資の配布、炊き出しへの対応、食料・物資の管理に関する業務を行う。

（救護班の業務）

第１１　救護班は、避難者の傷病者等の把握や救護所・医療機関の開設状況の把握、医薬品の確保、AED（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等のほか、避難者の健康状態の把握や車中泊避難者等への対応に関する業務を行う。

（要援護者班の業務）

第１２　要援護者班は、災害時要援護者の避難状況の把握や要援護者の状況・ニーズの把握並びに支援に関する業務を行う。

（衛生班の業務）

第１３　衛生班は、避難所のごみ処理対策や清掃、衛生管理をはじめ、避難者の風呂、洗濯、トイレ対策、ペット対策に関する業務を行う。

（ボランティア班の業務）

第１４　ボランティア班は、ボランティアの受け入れや派遣されたボランティアの管理に関する業務を行う。

（その他）

第１５　この規約にないことは、そのつど、委員会の協議により決定する。

附　則

この規約は、　年　月　日から施行する。

マニュアル記載（P29）

## 食料・物資等の配布方針（案）

① 物資・食料・水などは公平に配布します。

② 数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず高齢者・障害者、子ども、大人の順に配布します。

③ 物資・食料の配布は、各組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で配布するようにして下さい。

④ 物資などの配布は、原則毎日＿＿＿時頃に、場所は＿＿＿＿で食料物資班が配布するので、秩序を持って班員の指示に従い受け取ってください。

⑤ 配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。

⑥ 各自必要な物資などは、食料・物資配布窓口に申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡しします。在庫に無い物は本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口へ

【参考４】

マニュアル記載（P38）

## ペットの飼育ルール広報文（案）

# ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では多くの人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、次のことを守って避難所生活を送ってください。

1　避難所運営委員会の指示には、必ず従って下さい。

2　ペットは、指定された場所につなぐか、檻の中で飼って下さい。

3　飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行って下さい。

4　ペットへの苦情、及び危害防止に努めてください。

5　屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行って下さい。

6　給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけて下さい。

7　ノミの駆除に努めて下さい。

8　運動やブラッシングは、必ず屋外で行って下さい。

9　飼育困難な場合は、避難所運営委員会に申し出て相談して下さい。

10　他の避難者とのトラブルが発生した場合は、速やかに避難所運営委員会まで届け出て下さい。

内灘町災害対策本部＿＿＿＿＿＿＿＿避難所運営委員会