

M4 1 1

# 武豊町避難所運営マニュアル

平成28年4月

武 豊 町

## 目 次

第1章 町職員等の避難所参集について	
1 避難所開設の基準	1
2 町職員等の避難所参集	1
第2章 避難所の開設について	
1 開設方針	3
2 施設の点検	3
3 施設（建物）外での待機	4
4 施設の開錠	5
5 避難所開設の報告	5
6 避難所を開設できない場合	5
第3章 避難所の運営について	
1 受け入れ場所の決定	6
2 立入禁止区域の設定	7
3 避難者名簿の作成	9
4 避難所状況の報告	10
5 避難者への情報提供	11
6 物資の配布	12
7 学校等における児童・生徒への対応	13
8 業務の引き継ぎ	14
第4章 避難所運営組織について	
1 避難所運営組織をつくる	15
2 避難所運営のための運営班の設置	18
第5章 避難所の閉鎖について	
1 閉鎖方針	37
2 避難所の縮小	37
3 避難所の閉鎖	37
第6章 様式	39
第7章 参考資料	67

# 第1章 町職員等の避難所参集について

対象：避難所担当職員・施設職員

## 1 避難所開設の基準

災害発生時における避難所の開設基準は、次のとおりです。

【一次開設避難所】各地区で相当数の避難者が予想される場合。

【二次開設避難所】町内で甚大な被害が発生し、多数の避難者が想定される場合。

【二次開設避難所】災害時要援護者用避難所。

(福祉避難所) 福祉避難所を利用する人は、まず一般の避難所に避難したのち災害対策本部の指示に基づいて福祉避難所に移動します。

※P2【避難所一覧表】

## 2 町職員等の避難所参集

武豊町では、災害発生時における避難所開設及び避難所運営の実施主体として、避難所ごとに避難所担当職員2名を指名しています。

上記の避難所開設基準に基づき、災害対策本部の指示により勤務時間内外を問わず避難所担当職員を避難所へ派遣します。

なお、避難所担当職員が、業務や所在地の関係上、避難所への派遣が困難である場合や、派遣が大幅に遅れる見込みの場合は、代替者を避難所へ派遣します。

また、各避難所の施設職員に対して、災害対策本部は、トランシーバーを活用し「避難所担当職員の〇〇をこれから派遣します。〇〇時ころに到着する予定です。それまで避難者への対応をお願いします。」など避難所へ出発前に連絡を入れます。



### 注意！！

津波警報、大津波警報が発令された場合は、津波避難ビルを使用できます。

津波避難ビルには外階段が常時開放されているため、いつでも昇る事ができますが、地震発生直後に、津波警報等が発令された場合、海岸部分にあって避難者の誘導を行う場合には、まず、高台への避難を呼びかけてください。

※【避難所一覧表】

避難所の指定			地区別避難所の指定	
区分	No.	避難所名	指定	対象地区名
一次開設避難所	1	武豊小学校	○	市場区、小迎区、上ヶ区
	2	富貴小学校	○	富貴区、富貴市場区、新田区、市原区
	3	緑丘小学校	○	北山区、中山区、玉西1区、緑区
	4	武豊中学校	○	下門区、馬場区、上ヶ区、玉東区
	5	富貴中学校	○	大足区、東大高区
	6	武豊高校	○	玉西2区、原田区
	7	総合体育館		
	8	町民会館		
二次開設避難所	9	衣浦小学校		
	10	玉貫老人憩いの家		
	11	大足老人憩いの家		
	12	くすのき児童館		
	13	おおあし児童館		
	14	砂川会館		
二次開設避難所 (福祉避難所)	15	デイサービスセンター砂川		
	16	武豊福寿園		
	17	わっぱ知多共働事業所		
	18	くすのきの里		

※ 役場は風水害時のみ避難所として開設します。

※ 避難所に指定されていない保育園や地区の公民館等に避難者が避難した場合は、災害対策本部と施設管理者との連絡を密にし、指定された避難所と等しく救援物資や食料を配付します。

## 第2章 避難所の開設について

対象：避難所担当職員・施設職員・避難所リーダー（住民）

### 1 開設方針

避難所の開設は、避難所担当職員が施設職員の協力を得て行います。

避難所担当職員が、避難所の開設を行えない場合は、施設職員が避難所を開設します。また、自主防災会の避難所班で避難所開設の訓練を受けた住民等は、避難所リーダーとして避難所の開設に協力します。

### 2 施設の点検

余震による建物の倒壊など二次災害に遭遇することが考えられますので、簡易的な診断の結果、施設の安全性に問題がある場合は、避難所として開放してはいけません。

このため、施設の安全確認ができるまでは、近くのグラウンドなどで避難者を待機させる必要があります。施設の開放は、避難所担当職員及び施設職員、避難所リーダーが施設の安全を確認してから行います。

また、施設を開放する際も、建築物の応急危険度判定が終了するまでは、二次災害防止のため、立ち入りを最小限にとどめます。この場合、大規模な余震が発生した際には、直ちに建物外に避難するよう、避難者に注意を促してください。

施設の点検は、M622「建物の緊急点検マニュアル」により平素から準備するカルテ及びチェックシートに基づき実施します。

※カルテ及びチェックシートがない場合は、「様式1 施設の簡易診断票」を用いて点検を実施します。

(様式1 施設の簡易診断票)



#### < 応急危険度判定 >

応急危険度判定とは、大地震により被災した建築物を調査し、その後に発生する余震などによる倒壊の危険性や外壁・窓ガラスの落下、付属設備の転倒などの危険性を判定することにより、人命にかかわる二次的災害を防止することを目的としています。

応急危険度判定は、応急危険度判定の資格を持つ町職員及び災害対策本部より依頼を受けた有資格者が実施します。

なお、武豊高校については、県有建築物ですが、避難所として位置付けていることから、町有建築物と同様に、武豊高校の協力を得て、応急危険度判定を行います。

### 3 施設（建物）外での待機

避難者は、近くのグラウンドなどで待機する場合、自主防災会や、常会・組等の単位でまとまって行動しましょう。

また、避難所担当職員や施設職員、避難所リーダーは、自主防災会の協力を得て、待機について理解を得るよう努めます。



#### 呼びかけ例（開設準備中：グラウンド等での待機要請）

こちらは、〇〇避難所です。

ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全なグラウンドで待機願います。

災害情報や被害状況は現在確認中ですが、はっきりしたことは分かっていません。災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。

なお、皆さんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しくください。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しくください。

※繰り返します。



#### 呼びかけ例（受付時：避難所の誘導・案内）

こちらは、〇〇避難所です。

ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。

受付で、避難所入場者名簿を記入していただき、避難者カードと交換していただきから入場していただきます。

障害者の方やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。

まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり悪化した人がいる世帯から各区・自主防災会の受付に来てください。

次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯（以下、地区別に案内します。）・・・

## 4 施設の開錠

避難所担当職員は、災害対策本部より持参した施設の鍵を用いて開錠します。また、避難所担当職員が参集できない場合は、施設職員が災害対策本部の指示により、各自で保管している鍵を用いて開錠します。

やむを得ない事情により施設を開錠することができない場合は、窓ガラスを割るなどして施設へ入場してください。

この場合は、町が修繕費用を負担しますが、避難者が無秩序に施設を破壊することがないように十分に配慮し、破壊は最小限となるよう努めてください。



### < 鍵の管理 >

施設職員は、各施設の管理方法により保管してください。避難所担当職員においては、災害対策本部にて鍵を受け取り担当の避難所へ向かってください。

## 5 避難所開設の報告

避難所担当職員は、避難所開設後、直ちに施設のトランシーバーや行政無線を活用し、災害対策本部に対し、避難所を開設した旨を報告します。

また、この時点では、正確な避難者数や被害状況等は不明な場合が考えられますが、その時点で把握できている情報を、避難所を開設した旨と合わせて、迅速に災害対策本部に報告します。

## 6 避難所を開設できない場合

簡易的な診断の結果、避難所として使用することが不可能な場合は、避難所担当職員や施設職員、避難所リーダーは、自主防災組織の協力を得て、避難者を近隣の避難所に誘導します。

また、避難所担当職員は、災害対策本部に対し、避難所を開設できない旨を報告してください。

## 第3章 避難所の運営について

対象：避難所担当職員・施設職員・避難所リーダー（住民）

### 1 受け入れ場所の決定

避難所を開設する場合、施設機能（授業等）への影響を最小限に抑えるため、学校などでは、原則として体育館を使用することになりますが、大規模な災害が発生した場合、そこだけでは収容することが困難になります。

このような場合、教室等も使用することになりますが、児童・生徒等の個人情報の保護や施設機能の早期回復のために、職員室等の管理上重要な部屋の使用は避けなくてはなりません。

また、避難所の円滑な運営や防犯・安心の観点から、顔がわかる関係も必要ですので、区等の単位でまとめるなど、避難スペースの割り振りには配慮が必要です。

#### （1）各スペースの決定

建物内のどの部分を避難所として利用するかを、避難所運営委員会で協議し、「避難スペース」、「共用部分」、「立入禁止部分」などに分けて決定します。



#### <受け入れ場所>

##### 1) 避難スペース

避難所となる学校は、体育館のみならず、校舎も開放する場合があります。

しかし、学校も極力早い段階で施設機能を回復（授業再開）しなくてはならないため、基本的に避難所として開放する場所は体育館のみとします。

##### 2) 共用部分

通路・トイレなどは、避難者が共有するスペースとなります。原則として共用部分を避難スペースとして占有することはできません。

##### 3) 立入禁止部分

校長室・職員室などは、児童・生徒の個人情報などの学校運営上重要な情報があるため、立ち入りを禁止します。このほか、放送室や危険物（薬品等）がある部屋も立入禁止とします。



#### 重要！！

避難所開設時に、速やかに受け入れ場所を決定することができるよう、避難所会同及び防災訓練で避難所担当職員・施設職員・避難所リーダーは避難所の利用について事前に協議してください。



## 2 立入禁止区域の設定

避難所担当職員及び施設職員は、外観目視で明らかに危険が認められる箇所を発見した場合は、避難者が近づかないように、直ちにその周辺を立入禁止とします。

なお、立入禁止用標示テープを各避難所へ配置してありますので、テープを活用して、立入禁止区域を設定します。

(様式2 避難所運営セット一覧)

### (1) 災害時要援護者への配慮

傷病者、高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦などの災害時要援護者に対しては、より居住性の高い部屋（場所）を優先的に提供する必要があります。

なお、災害時要援護者の中には、特別扱いされることに抵抗を示す人もいるため、居住性の高い部屋（場所）を優先的に提供する際には、家族や本人の意向を確認する必要もあります。



### <居住性の高い部屋（場所）>

#### 1) 1階の部屋

下肢障がい等により、歩行が困難な災害時要援護者は、階段の昇降が大きな負担になります。1階の部屋を優先的に提供する必要があります。

#### 2) 和室や空調設備のある過ごしやすい部屋

体調がすぐれない人や乳児等は、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ます。心身に負担の少ない過ごしやすい部屋を優先的に提供する必要があります。

#### 3) トイレまでの動線が確保されている部屋

他の避難者に気兼ねして、トイレへの移動回数を減らそうとして、水分補給を減らしてしまった高齢者が、脱水症状を起こすケースがありますので、トイレに行きやすい部屋を提供する必要があります。（衛生面の問題もありますので、必ずしもトイレの隣の部屋を提供するのではなく、トイレまでの動線が確保されている部屋を提供することになります。）

#### 4) 小さな部屋

障がいをお持ちの方で避難所生活に支障がある場合には、基本的に福祉避難所への移動を協議して決定しますが、緊急対処として、家族単位で居住が可能な小さな部屋を提供することも必要です。

## (2) 部屋割りの再編

避難が長期化した場合、自宅に帰る避難者もいるため、部屋によっては、人が少なくなることが予想されます。

避難者が少なくなった場合は、学校の施設機能回復（授業再開）に備え、開放すべき部屋を整理する必要があります。

このような場合、部屋割りを再編成する必要があります。避難者の意向を尊重しつつ、再編成を行いましょう。

### 3 避難者名簿等の作成

#### (1) 避難所入場者名簿、避難者カードの記入

避難所担当職員は、自主防災組織の役員等の協力を得て、避難者へ避難所入場者名簿に記入してもらいます。

自主防災組織の役員等は、避難所入場名簿の記入が済み次第、避難者カードと交換し避難所へ入場させます。

なお、避難者カードは、自主防災組織単位で回収し、避難所担当職員に提出してください。

(様式3 避難所入場者名簿、様式4 避難者カード)



#### 要援護者用避難所対象者の把握

医療機関への入院や福祉施設等への入所が可能な方以外で、指定避難所では避難生活に支障があり、特別な配慮を必要とする場合には、避難所状況報告書により災害対策本部へ報告します。

なお、避難所状況報告書の作成が難しい場合は、電話等により災害対策本部へ連絡し、後で避難所状況報告書を提出します。

(様式6 避難所状況報告書(避難所開設から6時間)の緊急を要する事項)

#### (2) 避難者状況の把握

避難者カードが提出され次第、避難所担当職員は避難所入場者名簿と避難者カードを整理し、避難者名簿を完成させます。

初動期は事務が多いことから、必ずしも全員の避難者名簿が完成するとは限りません。全員の避難者名簿については、避難所運営のための運営班が設置された後に避難所入場者名簿と避難者カードの整理を行い、名簿を作成します。

(様式5 避難者名簿)

## 4 避難所状況の報告

### (1) 報告内容

避難所担当職員は、避難者の集計ができ次第、避難状況を災害対策本部に報告します。このとき、病院や福祉施設などへの搬送・収容の必要性についても報告します。搬送・収容の必要性の確認については、避難者カードに記載された「健康状態等」や「けが・病気の状況等」に基づいて判断するほか、避難者からの要望に基づいて行います。

避難状況の報告は定期的に行います。このため、避難者（避難所運営委員会や避難所運営のための運営班）の協力を得て、情報の把握に努めます。

(様式6 避難所状況報告書 (避難所開設から6時間まで))

(様式7 避難所状況報告書)

### (2) 報告のタイミング

避難所担当職員は、避難所開設報告後、下記の時間を目安に、災害対策本部へ状況報告を行ってください。

【第1報】・・・避難所開設後、1時間以内 (様式6)

【第2報】・・・避難所開設後、3時間後 (様式6)

【第3報】・・・避難所開設後、6時間後 (様式6)

【第4報以降】・・・毎日、午後9時 (様式7)

ただし、極端な状況の変化（避難者が大幅に増えた、停電した、避難者が全員帰宅したなど）があった場合は、上記の目安に関わらず適宜報告してください。

### (3) 報告手段の優先順位

#### 第1位 FAX

FAXが使用可能な場合は、「避難所状況報告書」を送信してください。

FAX：72-1115

#### 第2位 有線電話

「避難所状況報告書」に基づき、口頭で報告してください。

TEL：72-1111

#### 第3位 防災行政無線、トランシーバー

「避難所状況報告書」に基づき、口頭で報告してください。

#### 第4位 その他

上記の手段が使用できない場合は、最寄りの避難所や町の施設へ直接行くなどして、状況を報告するように努めてください。

## 5 避難者への情報提供

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切です。情報を効率よく、漏れないように伝達してください。

避難所に掲示板がある場合は、掲示板の利用について施設管理者に依頼し、掲示板などがない場合は、ホワイトボードを借りるなど、臨時の掲示板作成に努めてください。

なお、掲示板に掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や字を使うよう配慮してください。

掲示板に掲載する情報には、次のような項目があります。

- 1) 最新情報（今日の情報）
- 2) 町からのお知らせ
- 3) 安否情報
- 4) 生活情報（食料物資の配給・風呂の提供・巡回診療・健康相談など）
- 5) ライフライン情報
- 6) 交通情報（交通規制等）
- 7) 施設関連情報（生活ルール・避難所施設に関する情報等）



## 6 物資の配布

### (1) ニーズの調査

避難者のニーズを把握し、災害対策本部に要請してください。

このとき、要請すべき物資としては、次のような広く一般的に使用が想定される生活必需品が考えられます。

(様式8 食料供給関係受信票兼処理票)

(様式10 物資依頼伝票)

- 1) 食料（アルファ化米など）、飲料水
- 2) 毛布
- 3) タオルなどの衛生用品
- 4) ティッシュ、トイレットペーパー
- 5) 紙コップ、紙皿、割り箸
- 6) 下着類、おむつ類、生理用品
- 7) 乳幼児用のミルク など



### (2) 備蓄品の配布

災害時対応として、食料などを備蓄拠点に備蓄していますが、数量には限りがあります。このため、備蓄品は各避難所からの要請に基づき、災害対策本部が振り分けを決定し、配布します。

なお、学校等に備蓄している食料等についても災害対策本部の指示により配布します。

### (3) 物資の受け入れ

物資が届いたら、荷降ろし、搬入のための人員が必要となりますので、避難者に協力をお願いしましょう。

在庫管理が必要となりますので、物資を受け入れる際には、物品受払簿等に品目別に数量を記載してください。

(様式9 食料処理台帳)

(様式11 避難所用物品受払簿)

### (4) 物資の配布

物資の配布にあたっては、配布場所を施設職員と協議して決定し、避難者に配布場所を周知します。

配布は、原則として区、常会、組ごとにまとめて行い、配布数を在庫管理簿に記載してください。

また、自宅等で生活している方が避難所へ物資の配布を求めてくる場合があります。その場合は、避難者カードの記入を依頼し、物資を配布してください。

## 7 学校等における児童・生徒への対応

### (1) 児童・生徒の待機スペースと避難スペースの割り振り

小中学校では、児童・生徒の保護者と連絡がとれるまでの間、児童・生徒を学校施設で保護します。

早期に引き渡し完了する場合は大きな問題はありませんが、大規模な地震災害の場合、保護者が帰宅困難者となることで、引き渡しまでに時間がかかることが予想されます。

また、大規模な地震災害の場合は、避難所として施設を開放しますので、学校施設をどのように使用するかの利用配分を考えなくてはなりません。

このような場合、学校等の施設職員は、次のような対応を行ってください。

- 1) 施設職員を児童・生徒対応職員と、避難者対応職員に分ける。
- 2) 避難所担当職員と協議を行い、児童・生徒の待機場所を定める。
- 3) 避難所対応の施設職員は、避難者に対し、児童・生徒の待機場所以外の部屋を避難スペースとするよう誘導を行う。
- 4) 児童・生徒対応の施設職員は、待機している児童・生徒を児童・生徒の待機場所に移動させる。
- 5) 児童・生徒対応の施設職員は、待機している児童・生徒の把握を行い、保護者への連絡に努める。

### (2) 災害孤児への対応

大規模な災害の場合、保護者が死亡したことにより、災害孤児が発生する可能性があります。

一定期間、保護者への引き渡しができない場合、災害孤児となっている可能性がありますので、学校等の施設職員は、児童・生徒の親類等に連絡を行います。

なお、親類等の確認ができない場合や引き渡すことができない場合にあつては、施設等への入所が必要となることから、児童・生徒の安全を確保したうえで、各学校にて、児童相談所に要請を行ってください。

また、学校等の施設職員は、親類等への引き渡しや施設等への入所が行われるまでの間の一時的な保護について、自主防災会等を通じ、近所の人等に協力を依頼しましょう。

## 8 業務の引き継ぎ

災害が長期化した場合、避難所担当職員、施設職員は次の職員へ業務を引き継ぐこととなります。

避難所におけるこれまでの経緯などが分かるように、事務引継書に引き継ぎメモを残し、避難所担当職員が交代しても避難所運営が円滑に行われるよう努めてください。

(様式 1 2 事務引継書)





## 第4章 避難所運営組織について

対象：避難者・施設職員・避難所担当職員

### 1 避難所運営組織をつくる

避難者が増え、避難生活が長期化することが予想される場合の避難所運営は、避難所担当職員や施設職員のみで行うことはできません。

このため、避難者を中心とした避難所運営組織をつくり、円滑な運営に努めます。

なお、避難所運営のサポートとしてボランティアが参集した場合は、避難所運営組織の一員として位置づけます。

#### <避難所運営委員会の設置>

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

避難所運営委員会は、避難者から推薦された役員、避難所担当職員、施設職員の合議により行うことを原則とし、運営に女性や子どもの意見を取り入れるため、委員会には必ず女性を入れます。

なお、避難所運営は避難者自身による自主運営が基本となることから、避難所運営委員会についても、避難者を中心に構成し、避難所担当職員や施設職員は管理者として避難所運営に協力することがよいでしょう。

(様式13 避難所運営委員会運営規約(案))

(様式14 避難所運営委員会名簿)

## <避難所運営委員会の構成>

- 避難所担当職員（町職員）
- 施設職員（1～2名）
  - ・施設管理者（校長、教頭など）
- ※ 校長・教頭がともに不在の場合は、校長・教頭が参集するまでの間、参集している施設職員より代理を選出します。
- 地域、区の役員（複数名）
  - ・自主防災組織の役員、区の役員
- 運営班の代表者
  - ・運営班ごとに班員の互選により選出します。
- 避難者の代表者
  - ・家屋被害等生活に支障をきたした避難者により推薦された人
- ボランティア（オブザーバー）
  - ・防災ボランティア及びボランティアコーディネーター
- ※ 避難所運営委員会の業務を総括又は補佐するため、会長、副会長を選任します。



## <避難所運営委員会の役員選出にあたっての留意事項>

### 1) 施設職員について

施設管理者をはじめとする施設職員にも、避難所運営への協力をお願いしますが、施設の通常業務を再開すること（授業の再開など）が本来の業務です。

このため、避難所の運営に関して、施設職員に過度の負担がかかることのないよう留意してください。また、避難所運営に関わる施設職員と施設の通常業務再開に関わる職員とを分けることも必要となります。

### 2) 避難者選出役員について

避難者から選出される役員には、当初は、上記のように自主防災組織や区等の役員が選出されることが予想されますが、避難が長期化した場合、当該役員の人々が自宅に帰ることもあります。また、一部の人に過度な負担をかけることは避ける必要があります。このため、定期的を選出を行ってください。

また、生理用品などの女性用物資の配布や、更衣室や授乳スペースの確保など、女性の視点を取り入れた避難所運営のために、避難所運営委員には女性の選任が必要です。

### <避難所運営委員会の役割>

避難所運営委員会は、避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、避難所の運営に関する決定機関として避難所生活の運営全般に係わります。

具体的には、主に次のことを行います。

- 1) 避難所内のルールの決定、変更及び避難者に対する周知
- 2) 避難者の要望、意見のとりまとめ
- 3) 避難者の要望、意見に対する対処
- 4) 災害対策本部との連絡（避難所担当職員が実施）

### <避難所運営委員会会議>

避難所の円滑な運営のために、定期的に避難所運営委員会会議を開催してください。開催にあたっては、次の事項に留意してください。

#### ○開催頻度

発災直後は、伝達すべき事項や決定すべき事項も多いことから、会議の頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後が望ましいです。

なお、朝食前の会議では、連絡事項の報告が主となり、夕食後の会議では、問題点の報告や対処方法についての話し合いが主となります。



### <多様な意見を取り入れた避難所運営①>

東日本大震災では、避難所等において、女性の要望や意見が重視されない傾向にあったことや、女性が要望や意見を言うと、肩身が狭い思いをしたり、避難所を出ていかなければならなくなるという不安などから、女性が要望することを躊躇する傾向にあったことが報告されています。

実際に、避難所に授乳や着替えをする場所がなく、女性が布団の中で周りの目を気にしながら着替えたり、女性専用の物干し場がないため、下着が干せないなどの課題が指摘されました。また、トイレに鍵がかからなかったり、周りが暗かったりして怖く、利用しにくいとの声も寄せられました。

避難所において、女性が意見を出しやすいような話し合いの場を設けるなど、運営体制に女性の意見を取り入れる仕組みを作ることが重要です。

## 2 避難所運営のための運営班の設置

避難所の運営は、避難者全員が協力しあう体制が必要です。

※ 避難所運営委員会は意思決定機関であり個別具体的な活動組織ではありません。

運営班は兼務も可能ですが、一部の人に重い負担とならないようにしなければなりません。また、男女の比率を考えた班編成を行うことが重要です。

また、班員の健康状態や班の士気などを考慮し、適宜、代表者の交代を行うことが必要です。

### (1) 運営組織の業務

運営組織の人数は、避難者の数や避難所の規模、仕事量に応じて決定します。

運営組織の業務には、次のようなものがあります。

#### <各運営組織の主な業務内容>

運営組織	主な業務内容
総務班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所運営委員会の事務局業務</li> <li>・ 避難所のレイアウト作成</li> <li>・ 共用部分の管理</li> <li>・ 防火、防犯活動</li> <li>・ 避難所における共通理解ルールの作成</li> <li>・ ボランティアの受入れ</li> <li>・ マスコミへの対応</li> <li>・ 郵便物、宅配便の取り次ぎ</li> <li>・ 業務日誌の作成 など</li> </ul>
名簿班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難者名簿の作成・管理 など</li> </ul>
食料班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所食料の調達、受け入れ、管理及び配布</li> <li>・ 炊き出し など</li> </ul>
物資班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所生活物資の調達、受け入れ、管理及び配布 など</li> </ul>
救護班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所の避難住民の健康状況把握</li> <li>・ 高齢者、障害者など特別なニーズのある避難者への支援</li> <li>・ 避難所の子どもたちへの対応 など</li> </ul>
衛生班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ トイレに関する対応</li> <li>・ ごみに関する対応</li> <li>・ 防疫に関する対応</li> <li>・ 避難所のペット対策 など</li> </ul>
連絡・広報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 問い合わせ等への対応</li> <li>・ 生活情報の提供 など</li> </ul>
屋外班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 車中泊者への対応</li> <li>・ 屋外避難者の把握 など</li> </ul>
誘導班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所周辺の交通整理 など</li> </ul>
その他	それぞれ必要となる班

※ 示した運営班は例ですので、全ての運営班を設置しなければならないわけではありません。必要に応じ、運営班を分割・統合し、柔軟な対応を行ってください。

## (2) 各運営組織の業務内容

### ア. 総務班

#### ○ 避難所運営委員会の事務局業務

避難所運営委員会会議の準備や避難所運営委員会で決定した事項の取りまとめを行います。

具体的には、避難所運営委員会会議の開催案内の通知、会議次第や議案の作成、会議決定事項の文書作成等を行います。

#### ○ 避難所のレイアウト作成

避難所のレイアウトを作成し、避難所担当職員や施設職員と協議し、避難所として使用可能な範囲とその用途を取り決めます。

避難所開設直後においては、避難所担当職員や施設職員により、避難所として使用可能な範囲とその用途を決定しますが、総務班が設置された後は、総務班が主として管理を行い、避難所担当職員や施設職員との協議のもと、適宜、見直しを行います。特に、施設機能を回復（授業再開等）するときに備え、避難スペースの集約に努めます。

また、避難所のレイアウトでは、避難スペース・共用部分・立入禁止部分のみを示していますが、避難所の運営に確保が必要と考えられるスペースには、次のようなものがありますので、これらのスペースの設定も必要となります。

ただし、避難所開設直後から全てのスペースを設置する必要はなく、状況に応じ設置してください。

なお、避難が長期化した場合は、施設機能も回復（授業再開等）していることが予想され、規模の小さな施設では、公共のスペースを設置することが困難となる場合があります。運営事務室・各種相談窓口・受付を1か所にまとめる、談話室を設置しないなどの柔軟な対応を行ってください。

(様式15 避難所レイアウト (案))

## <避難所のレイアウトの作成例と考え方>

### <避難スペース>

#### ○居住スペース

- ・ 1人あたり概ね2㎡のスペースを確保し、スペース内には必ず通路を設けます。
- ・ 区や常会単位で避難生活を送ることができるように、スペースの割り振りを行います。
- ・ 高齢者には、トイレの近くのスペースを提供する、妊娠中の方に厚めのマット等を提供するなど、災害時要援護者に配慮した割り振りが必要です。
- ・ 避難生活が長期化する際は、パーティション等を利用して、避難者の最低限のプライバシーの確保が必要です。

#### ○福祉スペース

- ・ 必要に応じて、障がい者や介護が必要な方と家族が過ごす専用スペースを用意します。
- ・ できれば、ある過ごしやすいスペースを優先的に提供します。

### <共有スペース>

#### ○運営事務室

- ・ 避難所運営委員会会議を開催する場所として設置します。玄関近くにスペースを設けます。
- ・ スペースに余裕がない場合は、各種相談窓口や受付と同じ場所にする必要もあります。

#### ○受付

- ・ 入所手続きや退所連絡、外泊連絡、面会受付等を行うために設置します。玄関の近くにテーブルを用意します。
- ・ スペースに余裕がない場合は、運営事務室や各種相談窓口と同じ場所とする必要もあります。

#### ○女性専用スペース・男性専用スペース（更衣室、授乳室）

- ・ 異性の目を気にせずに休めるスペースとして、プライベートルームなどを設置し、常に利用できるようにします。

#### ○仮設トイレ

- ・ 臭気や衛生の問題から、基本的に、避難スペースからある程度離れた場所（屋外）に設置する必要があります。
- ・ 男女別に分けて設置し、女性用のトイレを多めに（男：女＝1：3）設置します。
- ・ また、夜間も使用できるように灯り用の電源を確保し、女性や子どもが一人でも安全に行けるような配慮も必要です。
- ・ 災害時要援護者の避難スペースからの通路や動線にも配慮が必要です。

#### ○各種相談窓口

- ・ 各運営班担当者に相談等を行うために設置します。

○掲示板

・玄関近くの壁などを利用します。避難所内外の避難者に情報を提供します。

○食料・物資保管場所

・避難所内で、駐車場からの搬入が便利な場所に設置する必要があります。

○炊き出し

・ある程度、水道や排水設備屋外に設置します。

○医務室

・できれば、保健室等、清潔で静かな場所に設置します。

○洗濯場

・生活用水が確保しやすく、近くに洗濯物を干すことのできる場所（プールの近くが考えられます）に設置します。

なお、目隠しをするなどし、異性の目を気にせず利用できる物干し場を設けます。

○談話スペース

・外部の人との面会や避難者同士の談話に使用するために設置します。

また、談話スペースは、各運営班の会議等にも使用するほか、避難者のコミュニケーションの場として使用します。消灯後も利用できるように、居住スペースから少し離れたスペースを確保します、奥まで外部の人を入れないために、入口の近くが良いです。

○ごみ置場

・臭気や衛生の問題から、避難スペースからある程度離れ、かつ収集車が回収しやすい場所に設置します。

なお、ごみは分別し、ごみの種別ごとにごみ置場を設置する必要があります。

また、上水道・下水道が復旧しておらず、し尿をビニール袋（排便袋）に入れ、ごみとして処理する場合は、し尿専用のごみ置場も設置する必要があります。

○ペット飼育場所

・臭気や衛生、騒音の問題や、アレルギーを持っている人がいる可能性があることから、避難スペースからある程度離れた場所で、避難所の建物外や別棟で風雨をしのげる場所等に設置するようにします。

ただし、盲導犬等の介助犬は例外とし、避難スペースで生活することを可とします。

○駐車場

・物資等の運搬車、清掃車、その他公用車等の駐車場所を設定します。

この場所に避難者の自家用車が駐車すると避難所運営の妨げとなりますので、避難者の自家用車が駐車しないようにする必要があります。

○児童専用スペース

・避難が長期化する場合は、子どもや子ども連れが利用できるスペースを確保することが望ましいです。走り回っても他の避難者の迷惑にならないよう、また、災害でのストレスを発散できるよう、子どもが思い切り走って遊べる場所を用意します。

### ○喫煙場所

- ・受動喫煙防止のため、避難スペースから離れた屋外にバケツ等を設置することで対応します。

### ○ 共用部分の管理

廊下等は、人の移動や物資の配布等のために空けておく必要があります。

このため、避難スペースとして占有することのないように周知を行い、占有者がいる場合には、避難スペースに移動するよう促します。

トイレは上水・下水のライフライン状況により、対応が異なります。上水施設が無事であっても下水施設が破損している場合は、極力、流す水の量を減らすよう周知します。

この場合、トイレに「排便袋」を設置するとともに、トイレ内に「排便袋用ゴミ箱」を設置します。また、「排便袋用ゴミ箱」の管理については、専用のゴミ置場に定期的に廃棄するようにします。

このほか、災害対策本部に対し、仮設トイレの設置を依頼します。

### ○防火・防犯活動

集団生活においては火災の危険性も増大するため、火気の取扱いについて注意が必要です。また、発災後は被災地の治安が悪化することも考えられますので、防犯対策が必要となります。

### <火気の使用制限>

喫煙は喫煙所のみで行うことを徹底し、室内は火気厳禁とする等、火気の取り扱い場所を制限する必要があります。

室内で火気を使用せざるを得ないストーブ等については、付近に燃えやすいものを置かないなど、火災の予防に努めます。

### <防犯に関する注意喚起>

避難者に対し、手荷物等の管理については各自で注意して行うよう促すほか、夜間に一人で出歩かないよう注意を促します。

特に、トイレや水飲み場は、夜間であっても、行かざるを得ないため、夜間は声を掛け合って、複数人で行動するよう注意を促します。

### <避難所施設内への立入制限>

受付を設置し、外来者の確認をする体制を取るとともに、受付以外の場所からは施設内に立ち入ることができないように立入制限を行います。



## <巡回>

避難所内の治安維持のため、夜間巡回を行うことが必要となります。特にトイレや水飲み場は夜間でも行かざるを得ません。このような、夜間でも行かざるを得ない場所は、重点的に巡回を行います。

### ○ 避難所における共通理解ルールの作成

はじめは基本的なことを決定し、避難所の運営が進む中で徐々に追加や修正、変更を行います。はじめから、細かなルール作りをすることに固執すると、避難所の運営が始まらない危険性があります。

避難所における共通理解ルールの決定は、避難所運営委員会会議において行います。このため、総務班は生活ルール（案）を作成することになります。

また、総務班は、生活ルールの決定後、避難者に生活ルールの周知を行います。



### <多様な意見を取り入れた避難所運営②>

避難所で生活することになる人の中には、年齢、性別の違いのほか、さまざまな事情を抱える人たちが含まれていることを念頭に置くことが必要です。

更衣室や入浴設備が男女別になっていても、同時の利用だと利用をためらう人もいるので、短時間でも一人で利用できる時間を確保するなどの工夫をしましょう。

## 避難所における共通理解ルール

この避難所の共通理解ルールは次のとおりです。  
避難する方は、守るよう心がけて下さい。

災害対策本部

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者などの代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
  - 委員会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行うことにします。
  - 委員会の運営組織として、総務、名簿、食料、物資、救護、衛生、連絡・広報の運営班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
  - 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡して下さい。
  - 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
  - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるまでは配給はしません。
  - 食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
  - 特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
  - 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
  - ミルク・おむつなど特別な要望は、 室で対処します。
- 7 消灯は、夜 時です。
  - 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
  - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜 時で終了します。
- 9 電話は、午前 時から夜 時まで、受信のみを行います。
  - 放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
  - 公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝 時、午後 時、午後 時に、避難者が交替で行うことにします。
  - 清掃時間は、放送を行います。
  - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流して下さい。（水が無い場合は便袋などで対応します）
- 11 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。
- 12 ゴミは分別して指定された場所に出してください。
- 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に張り出します。
- 14 屋外の避難者で組を編成し、代表を選出してください。
- 15 屋外避難者の皆さんも上記のルールを守ってください。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。

※ 下線部は任意に設定する。

※ 避難所設定後、速やかに掲示する。

○ ボランティアの受入れ

外部からのボランティアの受け入れは、原則として、災害ボランティアセンター（社会福祉協議会が設置）を経由して行います。

しかし、これらの窓口を経由しないで、直接、避難所にボランティアの方が訪れてくる可能性があります。災害ボランティアセンターを経由していないボランティアは受け入れず、災害ボランティアセンターにおいて登録手続きを行うようお願いしてください。

○ マスコミへの対応

取材に対しては、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名、所属、連絡先、取材目的などを確認したうえで、取材受付用紙に記載してもらうようにします。

次に、取材を行う上での注意事項を伝えます。

取材者には、バッジや腕章等を付けてもらい、避難所内の人と識別できるようにします。

避難所内の取材にあっては、原則として居住スペースへの立ち入りは認めないこととしますが、避難者の合意が得られた場合は、この限りではありません。

また、避難者のプライバシーに十分配慮するため、取材の際は、避難所運営委員会の役員が常に立会いをするようにします。（避難者が望まないにも関わらず、インタビューを強行しようとする場合、制止する必要があります。）

なお、避難所の状況の正確な情報を伝えることが大切ですので、くれぐれも過剰な演出等を行わないように注意する必要があります。

（様式16 取材者用受付用紙）

（様式17 取材者への注意事項）

○ 郵便物、宅配便の取り扱い

避難者への郵便物等は、避難者を呼び出し、配達者から直接渡すことを原則とします。

ただし、避難者が不在の場合等、やむを得ない場合は総務班で保管し、郵便物・宅配便受取簿に記録をします。

○ 業務日誌の作成

今後の避難所運営や業務の引継ぎなどに役立てるために、毎日の活動を記録します。

## イ. 名簿班

### ○ 避難者名簿の作成・管理

#### <避難者名簿の作成・避難者カードの回収>

名簿班が設置されていない初動期は、自主防災組織等の役員を通じて、避難者カードの配布及び回収を行います。名簿班が設置された後に新規の避難者があった場合は、名簿班が避難者カードの配布及び回収を行い、避難者名簿を作成します。

#### <入所者の管理>

新規入所者に、避難者名簿、避難者カードを記載してもらうとともに、どの部屋に入所してもらうかを総務班と協議し、決定します。記載された避難者カードを避難所担当職員に提出します。

なお、新規避難者が多い場合は、部屋割りの再編成を行う必要があります。

#### <退所者の管理>

退所者が生じた場合、避難者名簿に①退所日、②退所後の連絡先 を記入します。

退所後の連絡先については、退所後に尋ねてくる人に対応するために必要ですが、記入についてはあくまでも任意とします。

問い合わせに対する対応は、原則として、本人または家族に連絡を取り、本人または家族から問い合わせ者に連絡してもらいましょう。

このため、避難者に対し、退所する際には必ず名簿班に連絡するように周知が必要です。

なお、退所者の避難者カードは、退所後も削除せずに避難所で保管します。

#### <外出者の管理>

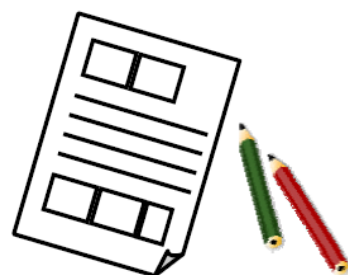
一時帰宅等で外出する避難者がいる場合、①戻る予定の日時、②連絡先 を確認し、外出者管理簿に記入して管理します。

なお、外出は退所とは違い、避難所に戻ってくるのが前提ですので、外泊者には必ず戻るよう伝えます。このため、避難者に対し、外出時には必ず総務班に連絡するように周知しておくことが必要です。

(様式18 外出者管理簿)

#### <情報の共有>

避難所内の人数、構成を把握したら午前8時50分までに避難所担当職員及び各運営班に対し、必要な情報を提供します。



## ウ. 食料班

○食料の調達、受け入れ、管理及び配布

＜災害対策本部に対する食料の要請＞

避難者のニーズを把握し、災害対策本部に物資の要請を行います。

なお、大規模災害では、自宅で生活していて食料だけ取りに来るといった避難者も多いことが予想されることから、避難所外避難者の把握に努めます。

(様式8 食料供給関係受信票兼処理表)

＜備蓄食料の配布＞

武豊町では、災害時対応として、備蓄食料（アルファ米など）を備蓄していますが、十分な備蓄量ではありません。

災害発生直後においては、各避難者が自身で最低3日分の食料を備蓄しておくことが基本となりますが、帰宅困難者等は、通勤や通学途上のため、3日分の備蓄食料を有していませんので、備蓄食料については、備蓄のない人を優先的に配布します。

また、初動期の対応として、備蓄食料を有していない人に対する支援として、避難者に対し、余剰食料の提供を依頼することも必要となります。

＜食料の受け入れ＞

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

また、総務班と協力し、物資を補完するためのスペースを事前に確保しておきます。

食料を受け入れる際には、品目別に数量を在庫管理簿に記載します。

(様式9 食料処理台帳)

＜多様な意見を取り入れた避難所運営＞

食料や物資を配布するときなど、一時的に乳幼児や要介護者の見守り支援が必要となった際に避難者を支援できるよう、ボランティアや関係団体の協力を得て、託児・託老支援に努めます。

#### <食料の配布>

食料の配布は、迅速かつ公平に行うため、原則として区、常会、組ごとにまとめて配布します。配布については、配布場所を設定し、代表者が受け取りにくるよう依頼します。

食料が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定します。実際の対応方法としては、まず災害時要援護者に優先的に配布し、残りを世帯ごとに人数比などで公平に分ける方法が望ましいと思われます。

なお、自宅等で避難生活を送っている被災者や帰宅困難者が食料の配布を求めてくる可能性があります。このような被災者に対しても食料を配布する必要はありますが、特に食料が不足している状況にあつては、一人に何度も配布することは、公平性の点から避ける必要がありますので、自宅等で避難生活を送っている被災者から食料の配布を求められた際には、避難者名簿の記入を依頼し、食料の配布について記録を残しましょう。

#### <避難者ニーズの把握と災害対策本部への要請>

避難生活が長期化するにつれて、避難者の食料等に対する要望は変化します。

また、高齢者等の災害時要援護者には食べやすい食品を提供する必要があるほか、食物アレルギー対応食品については、必要とする人に適切に提供できるようにするため、避難者のニーズの把握に努め、取りまとめた要望を災害対策本部に要請します。

なお、自主防災組織等を通じ、自宅等で避難生活を送っている被災者から要望があった場合も同様に要望を取りまとめ、災害対策本部に要請を行います。

ただし、自主防災組織等を通さず、個別に要望があった場合は、自主防災組織等を通して要望を行うように説明を行います。

※個別の要望に対応することは、業務量を増大させ、混乱を招く原因となりますので避ける必要があります。

## ○炊き出し

日本赤十字や自衛隊、ボランティアの手で炊き出しが行われる場合もありますが、このマニュアルでは、避難所で自分たちの手で炊き出しを行う場合を記載します。

### <炊き出し場所及び炊き出し用具の確保>

まず、炊き出しのスペースを確保し、次のような必要な道具を調達します。調達方法は、各防災倉庫に保管してある資機材を活用するほか、災害対策本部に要請を行います。

#### 1) 調理用熱源

プロパンガス・薪 等

#### 2) 調理器具・用具

大鍋、包丁、まな板、おたま、さいばし 等

#### 3) 食器

皿、茶碗、お椀、はし、スプーン 等

※衛生上の点から使い捨てのものとすることが望ましいです。

#### 4) 洗浄用具

洗剤、たわし、スポンジ、ふきん 等



### <炊き出し人員の確保>

炊き出しの人員は、基本的に食料班内で当番を決めておくこととします。

なお、調達できる食材、多くの避難者に好まれる料理、栄養のバランスなどを考慮して献立を決定することが望ましいため、避難者の中に調理師や栄養士の有資格者がいれば、協力を依頼します。

また、調理には衛生を心がけ、加熱調理を原則とします。

### <食物アレルギーに対する配慮>

小麦、そば、卵、乳、落花生については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性がありますので、これらの材料が少量でも入っている場合は、明示することが必要になります。

## エ. 物資班

○物資の調達、受け入れ、管理及び配布

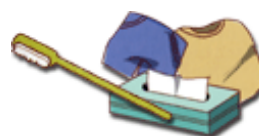
＜災害対策本部に対する物資の要請＞

避難者のニーズに応じて物資の要請を行いますが、大規模災害時においては、物資の配達までに時間がかかる可能性があります。

このとき、要請すべき物資としては、次のような広く一般的に使用が想定される生活必需品を要請します。

(様式10 物資依頼伝票)

- 1) 紙おむつ (成人用・乳幼児用)
- 2) 生理用品
- 3) 下着類
- 4) タオル
- 5) ティッシュ
- 6) 歯ブラシ・歯磨き粉
- 7) 紙コップ・紙皿・割り箸
- 8) トイレットペーパー・排便袋
- 9) 毛布



＜物資の受け入れ＞

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

物資を受け入れる際には、品目別に数量を在庫管理簿に記載し、「避難者全員がそれぞれ使用するもの」、「避難者全員が共同で使用するもの」といった使用形態別に仕分けを行い、品物が分かるように保管します。

使用形態別仕分けについては、次のような仕分けになります。

(様式11 避難所用物資受払簿)

- 1) 避難者全員がそれぞれ使用するもの  
下着類・タオル・ティッシュ・歯ブラシ・歯磨き粉・紙コップ・紙皿・割り箸等
- 2) 特定の避難者が使用するもの  
紙おむつ (成人用・乳幼児用)・生理用品 等
- 3) 全員が共同で使用するもの  
トイレットペーパー・排便袋 等



#### <物資の配布>

物資の配布に当たっては、配布場所を設定し、そこに受け取りにくるよう依頼します。

##### 1) 避難者全員がそれぞれ使用するもの

食料同様に、迅速かつ公平に行うため、原則として、区、常会、組ごとにまとめて配布を行うこととし、配布場所に代表者が受け取りにくるよう依頼します。

##### 2) 特定の避難者が使用するもの

該当者が必要の都度配布場所に受け取りにくることとします。

##### 3) 避難者全員が共同で使用するもの

トイレットペーパーや排便袋は衛生班に渡す等、必要な箇所に物資班が適宜配置・配布をします。

#### <物資が不足する場合>

物資が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定します。

「避難者全員がそれぞれ使用するもの」については、食料同様に、まず災害時要援護者に優先的に配布し、残りを区ごとに人数比などで公平に分ける方法が望ましいと考えられます。

「特定の避難者が使用するもの」については、該当者の状況にもよりますが、公平性の点から、一部の人に大量に配布することは、避ける必要があります。また、生理用品などの女性特有の物資は、女性が配るなどの配慮も必要です。

#### <避難所外の被災者への対応>

自宅等で避難生活を送っている被災者や帰宅困難者が物資の配布を求めてくる可能性は低いと考えられますが、仮に配布要求があった場合は、食料同様に配布をする必要があります。ただし、一部の人に大量に配布をすることがないように、避難者名簿に記録を残しておく必要があります。

## オ. 救護班

### ○ 避難所の避難住民の健康状況把握

#### <健康状態の把握>

自ら体調不良を訴えることを遠慮するような避難者に備え、健康相談票を用いて、避難者が体調不良を訴えやすいようにします。

また、状況に応じ、医療機関からの巡回診療について、災害対策本部に要請を行います。

(様式19 健康相談票)

### ○ 高齢者、障害者など特別なニーズのある避難者への支援

#### <医務室の設置>

災害時要援護者や軽傷者、体調不良者の対応をする場所として医務室を設置します。

なお、避難者の中に医師や看護師の有資格者がいる場合、協力を依頼します。

患者の容態によっては、医務室で対応できない場合があります。このような場合は、速やかに「救護所」や医療機関に搬送する必要があります。

#### <健康相談窓口の設置>

避難生活が長期化する場合、元気な人であっても体調を崩す可能性があります。また、災害時要援護者の中には、福祉避難所等への入所が必要になる人もあります。

初動期にあっては、避難者名簿を活用し、避難所担当職員が災害対策本部に福祉施設への緊急入所の手配を要請しますが、当初は福祉施設への入所を希望していない人でも、避難生活が長期化したことによって、福祉施設への入所が必要となる可能性もあります。

このため、健康相談に関する窓口を設置します。

#### <医療機関への搬送、福祉施設への緊急入所>

医療行為を要する等の場合は、救護所や医療機関に搬送する必要があります。

このような場合は、災害対策本部に対し、医療機関への搬送を要請します。

特に、災害による重傷者や腎機能障がい、糖尿病を患っている人がいる場合は、手遅れにならないよう、救護班の設置を待たずに、避難所担当職員は、避難者名簿に記載された「健康状態等」や「けが・病気の状況等」に基づいて判断し、早急に医療機関への搬送を要請します。

また、障がい者や高齢者等の災害時要援護者の中には、避難所での生活が困難な人もいます。このような場合、災害対策本部に対し、福祉避難所や福祉施設への緊急入所の手配を要請します。

○ 避難所の子どもたちへの対応

避難が長期化する場合は、子どもや子ども連れが利用できるスペースを確保することが望ましいです。走り回っても他の避難者の迷惑にならないよう、また、災害でのストレスを発散できるよう、子どもたちが思い切り走って遊べる場所を用意します。

また、子どもたちの保育や活動の支援を行います。

## カ. 衛生班

### ○ トイレに関する対応

トイレを少しでも清潔に保つために、トイレの清掃は避難者が交代で行います。また、夜間も使用できるように灯り用の電源を確保し、女性や子どもが一人でも安全に行けるような配慮も必要です。

災害時要援護者の避難スペースからの通路や動線にも配慮が必要です。

トイレの汲み取りが必要な場合は、できるだけ早めに災害対策本部に要請します。

### ○ ごみに関する対応

なお、ごみの分別は避難所内で行い、ごみの種別ごとにごみ置場を設置する必要があります。

また、上水道・下水道が復旧しておらず、簡易トイレでのごみは衛生状況に注意して、ごみとして処理するため、し尿専用のごみ置場も設置する必要があります。

### ○ 防疫に関する対応

食中毒や感染症が流行しないよう注意します。

### ○ 避難所内のペット対策

臭気や衛生、騒音の問題や、アレルギーを持っている人がいる可能性があることから、避難スペースからある程度離れた場所で、避難所の建物外や別棟で風雨をしのげる場所等に設置するようにします。

ただし、盲導犬等の介助犬は例外とし、避難スペースで生活することを可とします。

(様式20 ペット飼育管理簿)

## キ. 連絡・広報班

### ○ 問い合わせ等への対応

避難所にはさまざまな人が出入りします。避難者の安全とプライバシー保護を守るために受付を一本化し、部外者がむやみに避難所に立ち入ることを抑制する必要があります。

#### <安否確認に関する問い合わせへの対応>

安否確認などの問い合わせが多く来ることが予想されますが、避難所に避難しているかなどの安否確認の問い合わせに1件ずつ対応することは、非常に困難です。

このため、問い合わせに対応するために、避難者情報を掲示板等に掲載する必要がありますが、個人情報には十分な配慮が必要です。

なお、詳細な情報の提供を希望された場合は、本人に取り次ぎ、直接面会していただきます。

親類縁者の場合、情報のみが欲しいということではなく、直接会って無事を確認することを希望すると考えられます。情報のみ希望することとは、当該情報を悪用することを意図している可能性が高いので、情報のみ提供は行わないでください。

- 1) 掲示板等に掲載する情報は、氏名のみとします。
- 2) 避難者カードにおいて、情報の外部提供に同意をしていない人の情報は一切掲示しません。
- 3) 安否確認に関する問い合わせは、発災後数日間で沈静化することが予想されますので、問い合わせ件数が少なくなった時点で、掲示板への避難者情報の掲示を取りやめます。

#### <面会希望に対する対応>

避難者以外は、原則として居住空間には立ち入らないようにし、入口近くに来客用の面会場所を用意し、来客との面会を行います。

面会希望者が訪れた場合、来客の氏名及び避難者との関係を確認し、避難者本人に面会に応じるか否かを確認します。

面会に応じないと回答した場合は、同姓同名の別人であるなどを理由に面会を断るようになります。(DV(ドメスティックバイオレンス)等がある場合、面会を拒絶する可能性があります。)

### ○ 生活情報の提供

避難者へできるだけ多くの生活情報を提供します。

具体的には、掲示板を活用し、自立再建するために求められる様々な情報、災害対策本部からの生活情報などを収集し、掲示します。

## ク. 屋外班

### ○ 車中泊者への対応

避難所周辺で車中泊をしている避難者に対し健康対策を行うとともに、車中泊が長期にならないよう、屋内避難所への入所を勧めます。

### ○ 屋外避難者の把握

車中泊者を含めた避難所周辺の屋外避難者の把握に努めます。

## ケ. 誘導班

### ○ 避難所周辺の交通整理

避難所周辺の交通整理を行います。また、車の排ガスが、避難者に対して健康を害さないよう注意します。

## 第5章 避難所の閉鎖について

対象：避難所担当職員・施設職員・避難所リーダー（住民）

### 1 閉鎖方針

避難所は一時的、一過性のものです。被災者及び地域社会が自立に向けて次の一歩を踏み出せるように援助し、少しでも早く避難所が不要となり、避難生活が解消できるように努めることが大切です。

基本的には、避難者がいなくなったときに避難所を閉鎖することにはなりますが、早期の施設機能の回復（学校の再開等）を求められますので、避難者数がわずかとなった場合には、他の近隣の避難所との統廃合を検討する必要があります。この場合、災害対策本部と相談したうえで、残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所に移ってもらうよう理解を求める必要があります。

避難者が残っている状態で避難所の統廃合が決定した場合は、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、避難者や施設職員と協議する場を作り、調整を図る必要があります。

### 2 避難所の縮小

避難所の統廃合以前の対応として、施設機能の回復（学校の再開等）を求められることから、避難所を徐々に縮小していく必要があります。

また、施設機能の回復（学校の再開等）が実施された後も避難者がいて、施設利用者と共存せざるを得ない状況に備え、ルールや体制づくりを検討する必要があります。

### 3 避難所の閉鎖

避難所担当職員は、施設の点検を行い、原則として避難所使用前の状態に原状復旧を行ったうえで、避難所の閉鎖を行います。

なお、大規模な清掃が必要となる等、避難所担当職員や施設職員による対応が困難な場合は、災害対策本部に対し、原状復旧に関する要請を行います。

また、避難所担当職員は、避難所の閉鎖後は、速やかに各職場に登庁し、所属配備の業務に従事することとします。（避難所が閉鎖された後も災害復旧のための業務があるため、各所属の災害復旧業務に従事する必要があります。）





## 第6章 様式

---

様式1	施設の簡易的診断票	40
	<u>※M622「建物の緊急点検マニュアル」のカルテ・チェックシートがある場合はそれを使用</u>	
様式2	避難所運営セット一覧	41
様式3	避難所入場者名簿	42
様式4	避難者カード（世帯単位・帰宅困難者）	43
様式5	避難者名簿	44
様式6	避難所状況報告書（避難所開設から6時間）	45
様式7	避難所状況報告書〔第 報〕	47
様式8	食料供給関係受信票 兼 処理表	49
様式9	食料処理台帳	50
様式10	物資依頼伝票	51
様式11	避難所用物品受払（取）簿	53
様式12	事務引継書	55
様式13	_____ 避難所運営委員会運営規約（案）	56
様式14	避難所運営委員会名簿	58
様式15	避難所レイアウト（案）	59
様式16	取材者用受付用紙	62
様式17	取材者への注意事項	63
様式18	外出者管理名簿	64
様式19	健康相談票	65
様式20	ペット飼育管理簿	66

様式1 (M622「建物の緊急点検マニュアル」のカルテ・チェックシートがある場合はそれを使用)

### 施設の簡易的診断票

避難所名

確認者名

次の質問に該当するところに○をつけてください。

質問1. 建物周辺に地すべり、地割れ、液状化などが生じたか？ A. いいえ B. 生じた C. ひどく生じた
質問2. 建物が沈下しましたか？あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？ A. いいえ B. 10 cm以上沈下している C. 20 cm以上沈下している
質問3. 建物が傾斜しましたか？ A. いいえ B. 傾斜しているような感じがする C. 明らかに傾斜した
質問4. 床が壊れましたか？ A. いいえ B. 少し傾いている。下がっている C. 大きく傾斜している。下がっている
質問5. 柱が折れましたか？ A. いいえ B. コンクリートが剥がれている B. 大きなひびが入っている B. 中の鉄筋が見えている C. 柱が潰れている
質問6. 壁が壊れましたか？ A. いいえ B. コンクリートが剥がれている B. 大きなひびが入っている B. 中の鉄筋が見えている C. 壁がくずれている
質問7. 外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか？ A. いいえ B. 落下しそう(何が： ) B. 落下した(何が： ) (Cの解答はありません。)
質問8. 天井、照明器具が落下しましたか？ A. いいえ B. 落下しそう(何が： ) B. 落下した(何が： ) (Cの解答はありません。)
質問9. ドアや窓が壊れましたか？ A. いいえ B. ガラスが割れた B. 建具・ドアが動きにくい B. 建具・ドアが動かない (Cの解答はありません)
質問10. その他、目についた被害を記入してください。

判定

--

A	B	C

判定欄に「危険」「要注意」「安全」を記入してください。

Cの答えが一つでもある場合は「危険」です。質問1～7にBの答えがある場合にも「要注意」です。

それ以外は「安全」ですが、その場合でも、状況が落ち着いてきたら応急危険度判定士などに相談しますので、災害対策本部へ報告してください。

様式 2

## 避難所運営セット一覧

様式3

避難所入場者名簿

No.

〇〇区自主防災会

ふりがな 氏名	生年月日	性別	住所	必要とする 支援等
	M・T・S・H ・	男・女		
	M・T・S・H ・	男・女	同上	
	M・T・S・H ・	男・女	同上	
	M・T・S・H ・	男・女	同上	
	M・T・S・H ・	男・女	同上	
	M・T・S・H ・	男・女	同上	
	M・T・S・H ・	男・女	同上	

※ この名簿は、世帯ごとに、この避難所へ避難した人を記入してください。

※ 記入後は、この名簿を各区長等へ提出し、避難所へ入場してください。

避難者カード (世帯単位・帰宅困難者)

区・常会・組名

①	ふりがな 世帯代表者氏名		住所		電話
	入所年月日	年 月 日			
②	家	ふりがな 氏 名	年齢	性別	要援 護者
				男女	
	族			男女	
				男女	
				男女	
	※ここに避難した人のみ記入してください。		親族など 連絡先	住所 氏名 電話	
	ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、 注意点があつたら記入してください。				
③	他から問い合わせがあつたとき、 住所、氏名を公表してもよいですか？		・よい ・よくない		登録 *
④	退所年月日		年 月 日		退所 *
	<転出先> 住 所 氏 名 電 話				在宅 *

- ◎ 避難所での生活支援を受けるために、必ず世帯主が①、②、③欄を記入してください。
- ◎ 帰宅困難者は、①、③欄を記入してください。
- ◎ 避難所を退所する時は、④を記入してください。



様式 6

避難所状況報告書（避難所開設から 6 時間）

（災害対策本部：FAX 72-1115 TEL 72-1111）

避難所名

※ 第何報にあたるか必ず○で囲ってください。

※ 第 1 報においては、わかるものだけ記入してください。

第 1 報 (開設後すぐ)		第 2 報 (開設から 3 時間後)		第 3 報 (開設から 6 時間後)	
避難種別	勧告・指示・自主避難	開設日時	月	日	時 分
		閉鎖日時	月	日	時 分
送信者名					
災害対策本部受信者名					
報告日時	月		日	時	分
受信手段	F A X ・ 電 話 ・ 伝 令 ・ その他 ( )				
受信先番号					
人 数		約 人			
世 帯		約 世			
周辺 状 況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険			
	人命救助	不用 ・ 必要 (約 人) ・ 不明			
	延焼	なし ・ 延焼中 (約 件) ・ 大火の危険			
	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中			
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 通話不通			
	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可			
	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり (約 件) ・ 不明			
避難者数増減見込み		増加 ・ 減少 ・ 変化なし			
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）					
参集した町職員					
参集した施設管理者					

<避難所状況報告書の使用方法と注意事項>

〔第1報〕

- 町職員は、避難所を開設したら、速やかに第1報を災害対策本部に連絡する。
- 「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。
- 避難所で、FAX、電話ができないときは、無線や伝令により災害対策本部へ連絡する。
- 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所地区内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は、「緊急を要する事態」に発生地区名、状況を記入する。
- 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。不明の場合は、記入せずともよい。
- 「電力」、「断水」などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- 「世帯数」は、様式7が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

〔第2報〕

- 町職員は、避難所開設から概ね3時間以内に第2報を報告する。
- 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。
- 「人的被害」の状況についても記入する。

〔第3報〕

- 町職員は、避難所開設から概ね6時間以内に第3報を報告する。
- 報告内容は、第2報と同様とする。
- 避難所を閉鎖した場合は、この様式により、速やかに報告する。

この用紙は保管する。



様式 7

避難所状況報告書 [第 報]

(災害対策本部 : FAX 72-1115 TEL 72-1111)

避難所名

送信者名				災害対策本部受信者名			
報告日時		月 日 時 分		避難所 FAX・TEL			
世帯数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内訳	避難者	世帯		世帯		世帯	
	被災者	世帯		世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯		世帯	
人数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内訳	避難者	人		人		人	
	被災者	人		人		人	
	合計	人		人		人	
運営状況	(避難者)組	編成済み・未編成		地域状況	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	避難所運営委員会	設置済み・未編成			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	運営班	編成済み・未編成			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
避難所運営会長名 連絡先 (TEL、FAX)							
		対応状況				今後の要求、展開	
連絡事項	総務班						
	名簿班						
	救護班						
	衛生班						
	連絡・広報班						
	屋外班						
	誘導班						
	行政担当者						
施設管理者							
対処すべき、予見される事項 (水、食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況 /避難所の生活環境/避難者の雰囲気 など)							

※ 一日最低一回は本部に報告すること。

※ 避難所開設から第3報（6時間後）までは、初動期用の報告書（様式2）を使用すること。

◇「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題やその解決策などを記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。

◇物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。

注) 避難者・・・自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々

被災者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの破壊などの理由で生活できず、避難所の施設を利用したり物資などの配給を受けている人々

食料供給関係受信票 兼 処理表

No.

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

- 町職員は、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。
- 避難所の町職員は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。
- 災害対策本部の担当者は、受領確認時に「食料処理台帳」に記入する。
- 避難者用の中には、町職員、施設管理者の人数も含めるものとする



様式 10

物資依頼伝票

①	依頼日時 月 日 時 分				②	発注先業者名		
	ふりがな 避難所名					電話 FAX		
	避難所住所					伝票No. 伝票枚数		
	担当者名					本部受付日時 月 日 時 分		
	電 話					本部受信者名		
	F A X					電話		
						FAX		
	品 名		サイズなど	数 量		出荷数量	個口	備考
	1							
	2							
3								
4								
5								
9								
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ください。
- ・性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。
- ・物資班はこの伝票に記入し、避難所担当職員に配達・注文を要請してください。
- ・避難所担当職員は、原則として FAX で配達・注文を行ってください。
- ・FAX が使えない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。
- ・物資班は、受領時に「避難所用物品受払簿」に記入してください。

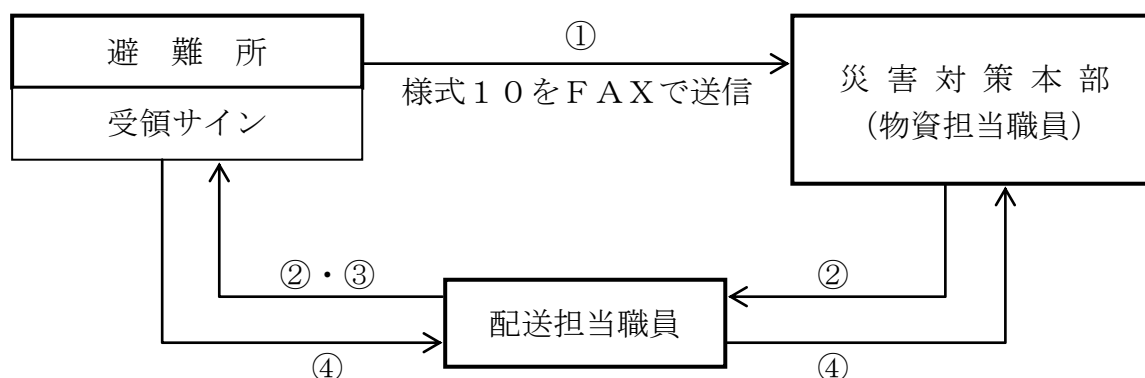
③	出荷日時 月 日 時 分			
	配達者名			
	電話 FAX			
	配達日時 月 日 時 分			

④	
避難所 受領 サイン	

### <「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法>

1. 物資班は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
  - (1) 物資班は、伝票に記入するときは同一品種、サイズごとに記入します。
  - (2) 「物品受払（取）簿」に、物資の品名ごとに、伝票No.と依頼数量などを転記します。
  - (3) 転記後は、伝票を避難所担当職員へ渡します。
  - (4) 避難所担当職員は、「物資依頼伝票」に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に避難所担当職員の署名をして、災害対策本部に伝票を送付します。
2. 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
  - (1) 災害対策本部の物資担当職員は、伝票の内容を品名ごとの「物品受払（取）簿」に記入します。
  - (2) 発送時には、その内容を台帳及び伝票に記入します。
  - (3) 配送担当者に伝票を渡します。
3. 配達担当職員は、伝票③の枠内に必要事項を記入します。（物資担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。）
  - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所担当職員のサインを得てから物資を渡します。
  - (2) 避難所担当職員が不在の時は、食料班・物資班の班長のサインを受けます。
  - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資担当職員に渡します。
  - (4) サインをした物資班の班長は、その旨を避難所担当職員に連絡します。
  - (5) 物資班は「物品受払（取）簿」に数量などを記入します。
4. 災害対策本部の物資担当職員は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票とを保管します。

#### 物資依頼伝票の受け渡し順序





### <「物資受払簿」の記載方法及び使用方法>

1. 物資班は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。
  - (1) 「受入先」は、通常は災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。
  - (2) 「受」には、受け入れた数量を記入します。
  
2. 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。
  - (1) 「払出先」には、居住組ごとに配布したときは組の名前、避難者ごとに配布したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。
  - (2) 「払」には、配布した数量を記入します。
  - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。



事 務 引 継 書

避難所

年 月 日

引継時間		
引継者	前任者	後任者
収容者の 移動状況		
避難者からの 要望事項		
町の対応状況		
ボランティア の対応状況		
打合せ事項		
その他		

## 避難所運営委員会運営規約（案）

### （目的）

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

### （構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難者で構成する「(避難者)組」の代表者
- 二 行政担当者
- 三 施設管理者
- 四 避難所で具体的な業務を運営する班の代表者

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

3 委員会で承認されたときは、自主防災会の役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べることができる。

### （廃止）

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

### （任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前10時と午後4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、名簿班、食料班、物資班、救護班、衛生班、連絡・広報班及び必要となる班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

### （役員）

第5 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長2名を置く。

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、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、ボランティアの受入れ、マスコミ対応に関することをおこなう。

2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。

3 総務班は、避難所の消灯を午後10時に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、職員室など管理のために必要な部屋は消灯しない。

4 総務班は、避難者の対処状況などを踏まえ、避難部屋の移動を定期的に行う。

5 総務班は、委員会の事務局を勤める。

### （名簿班の業務）

第7 名簿班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。

3 名簿班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。

(食料班の業務)

第8 食料班は、避難所の救援食料の配給に関するを行う。

- 2 食料班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、不足等が生じる場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。
- 3 食料は、(避難者) 組ごとに配付する。
- 4 食料班は、避難者以外の近隣の住宅被災者にも等しく食料を配給する。

(物資班の業務)

第9 物資班は、避難所の物資の配給に関するを行う。

- 2 物資班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、不足等が生じる場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、特別なニーズがある物資についてなど特別な要望について個別に対処する。
- 3 物資班は、避難者以外の近隣の住宅被災者にも等しく物資を配給する。
- 4 物資班は、不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

(救護班の業務)

第10 救護班は、高齢者、障害者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

- 2 救護班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(衛生班の業務)

第11 衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。

- 2 衛生班は、毎日、午前9時、午後2時及び7時にトイレを清掃する。
- 3 犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理していただく。

(連絡・広報班の業務)

第12 連絡・広報班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

- 2 連絡・広報班は、午前8時から午後8時まで電話の受信を行い、伝言を聞く。
- 3 連絡・広報班は、午後8時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言を伝える。
- 4 連絡・広報班は、災害対策本部などと連携して、生活情報を広報する。
- 5 連絡・広報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(屋外班の業務)

第13 屋外班は、屋外避難者の支援を行う。

(誘導班の業務)

第14 誘導班は避難所周辺の交通整理を行う。

(その他)

第15 この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、平成 年 月 日から施行する。

避難所運営委員会名簿

年 月 日 現在

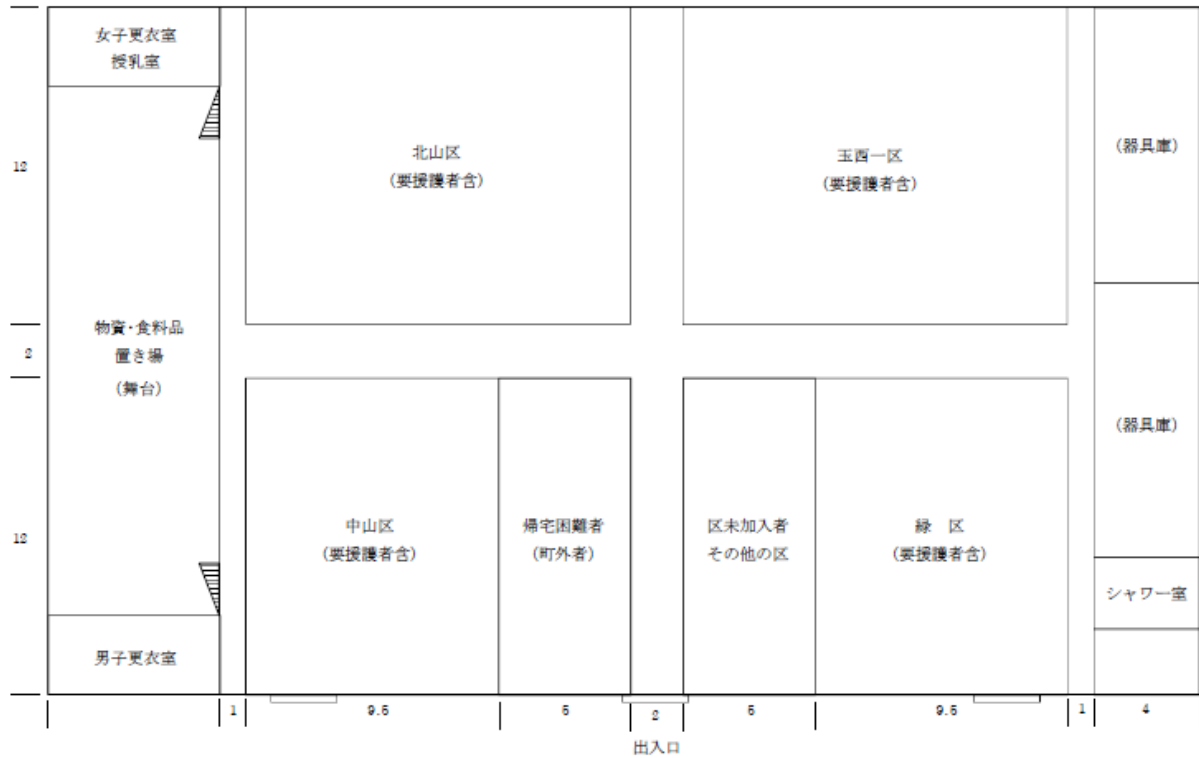
<運営管理責任者>

会 長		
副会長		
避難所担当職員		
施設職員		
地域・区の役員		
避難者の代表者		
ボランティア等		

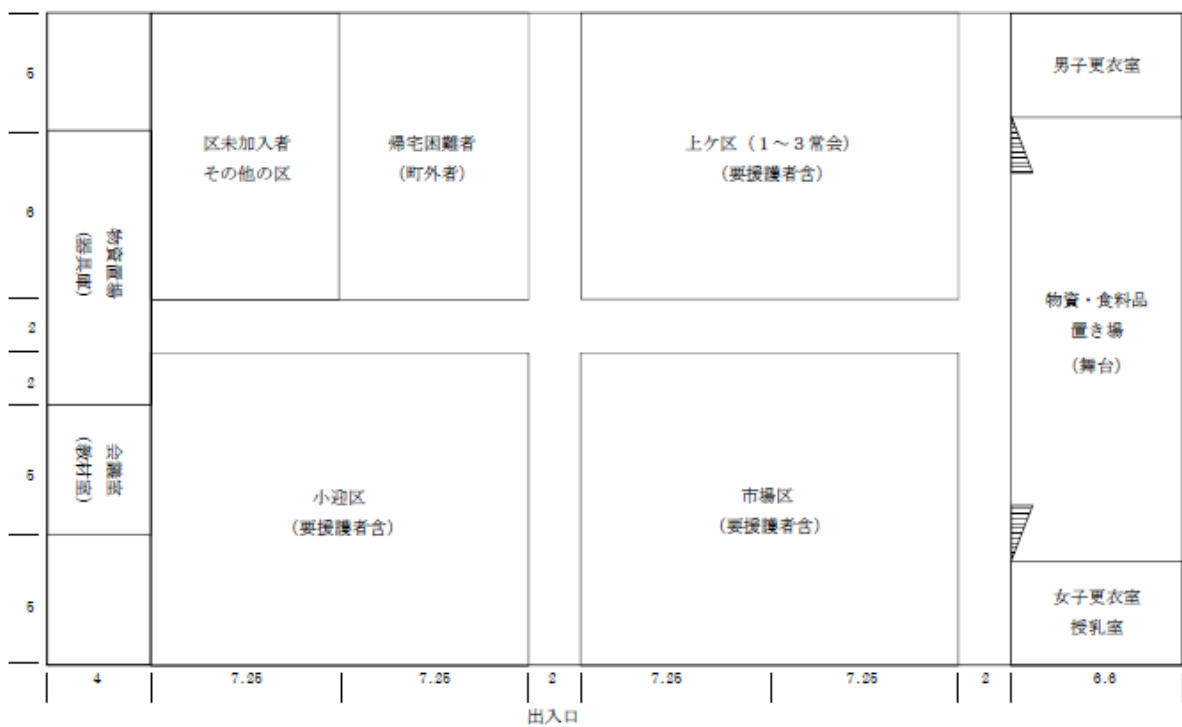
	氏 名	(避難者)組名	氏 名	(避難者)組名
総務班				
名簿班				
食料班				
物資班				
救護班				
衛生班				
連絡・広報				
屋外班				
誘導班				

避難所レイアウト (案)

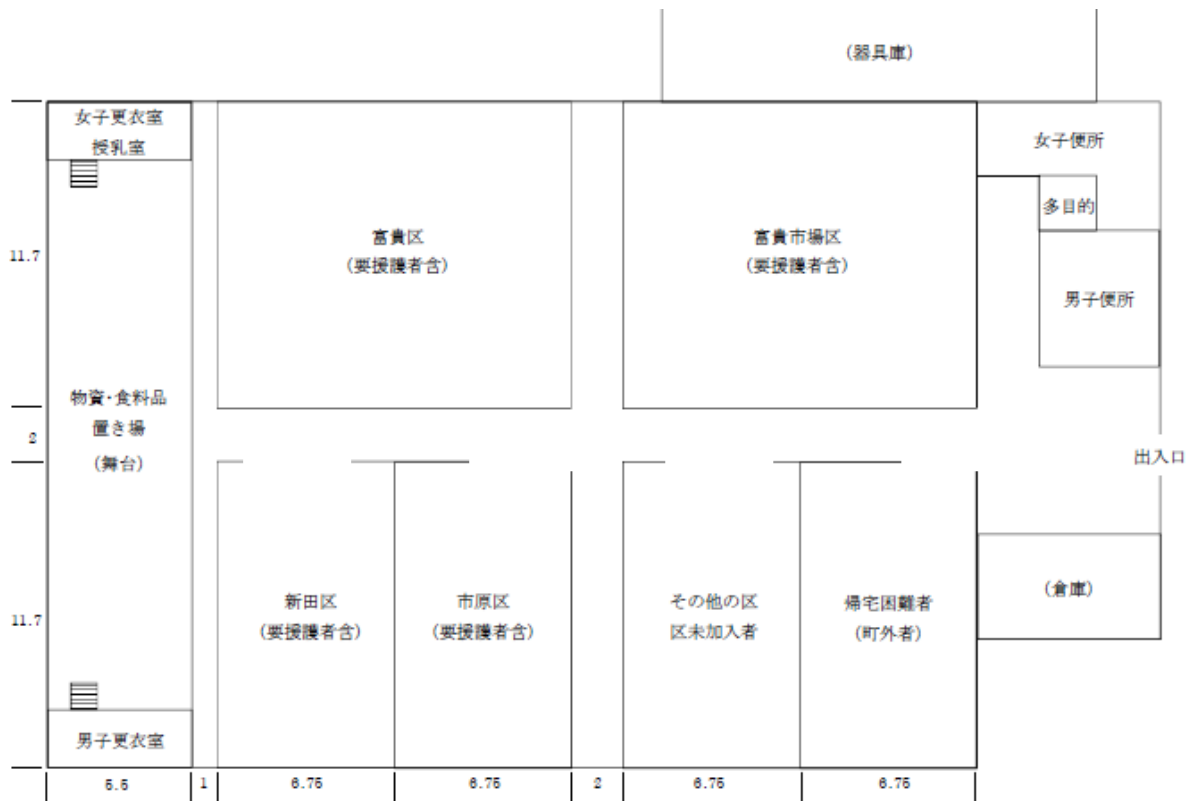
(緑丘小学校体育館)



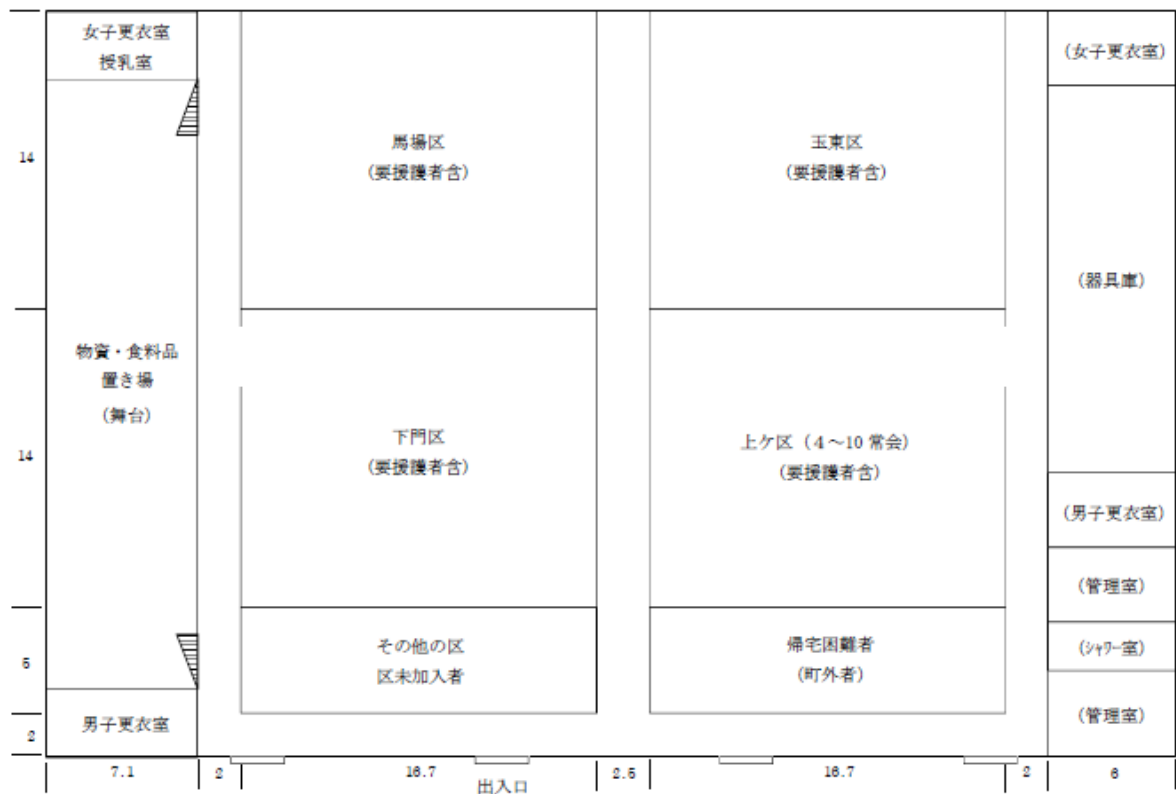
(武豊小学校体育館)



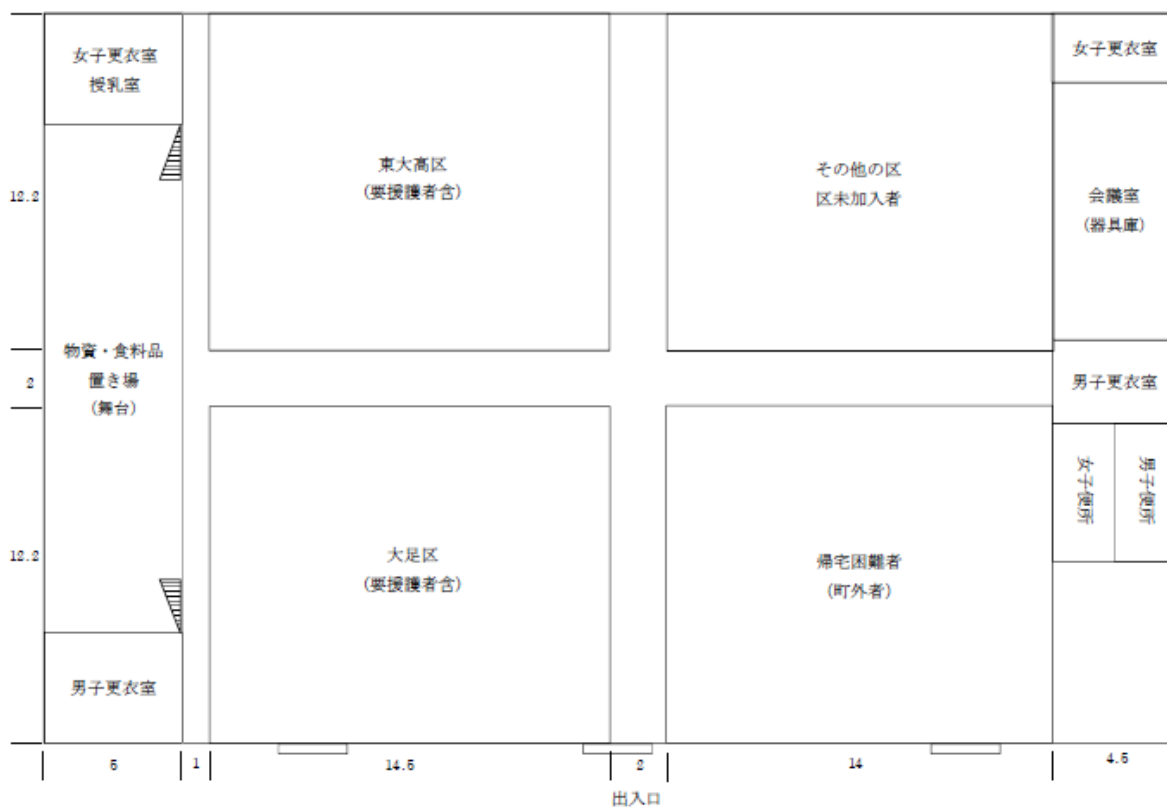
(富貴小学校体育館)



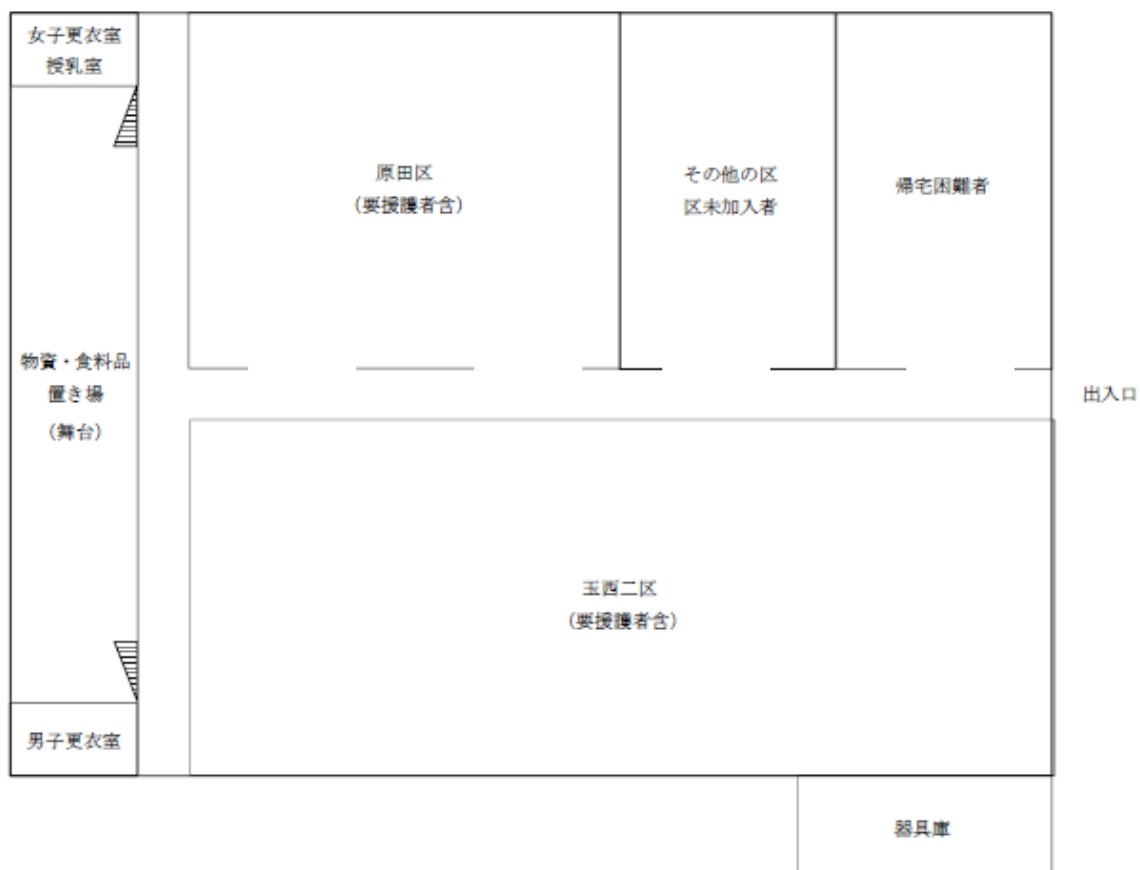
(武豊中学校体育館)



(富貴中学校体育館)



(武豊高校体育館)



取材者用受付用紙

受付日時		月	日	時	分
退所日時		月	日	時	分
代表者	氏名				所属
	連絡先（所在地、電話番号）				
同行者	氏名				所属
取材目的					
放送、掲載予定					
避難所側付添者			(名刺添付場所)		
特記事項					

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。



## 取材者への注意事項

取材をされる方へ

避難所内にて取材を行う場合には、以下の点にご注意くださるようお願いいたします。

1. 避難所内では身分を明らかにしてください。  
避難所内では、胸などの見えやすい位置に、必ずバッジや腕章を着用してください。
2. 避難者のプライバシーの保護に配慮してください。  
避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず事前に避難者本人及び係員に確認を行ってください。特に避難者の了解なしに、勝手に避難者へインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは止めてください。
3. 避難所内は係員の指示に従ってください。  
避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。  
原則として見学できる部分は、避難所の共用部分のみです。避難スペースや避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。
4. 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。  
本日の取材内容に関する放送や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先までご連絡をお願いします。  
また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

### 【連絡先】

避難所名：

担当者名：

TEL： — —



様式 19

健康相談票

太枠内をご記入ください。

初回・( ) 回 No. \_\_\_\_\_

住所		(電話番号 )				避難場所				
氏名等			男	M・T・S・H				平成 年 月 日		
			女	年 月 日 ( 歳)						
情報等	・本人 ・本人以外⇒本人との関係 ( ) ⇒連絡先 ( )					家族について (連絡先等を記載)				
既往歴						現病歴治療状況	病名			
							医療機関名			
					主治医					
					現在の服薬状況 (中断・継続)					
					薬品名 ( )					
自覚症状 あてはまるものに○	・頭痛		・咳		・決断力低下		被災状況			
	・不眠		・痰		・焦燥感		全壊 半壊 なし			
	・倦怠感		・便の性状		・ゆううつ		その他 ( )			
	・吐き気		・食欲		・朝方ゆううつ		家族状況 (同居している家族、避難先など)			
・めまい		・体重減少		・精神運動興奮						
・動悸・息切れ		・精神運動減退		・希望喪失						
・肩こり		・空虚感		・悲哀感						
・関節痛・腰痛		・不満足								
・目の症状		・歯痛								
・咽頭の症状		・食事困難								
日常生活の状況			食事	移動	着脱	排泄	意志疎通	保清・入浴	その他	
	あてはまるものに○	自立							認知症等の症状 有 ・ 無	
		一部介助								
		全介助								
備考 (必要器具など)										
指導内容										
今後の計画 (解決・継続)										
相談区分	・ 乳幼児      ・ 妊産婦      ・ 生活習慣病      ・ 難病      ・ ねたきり ・ その他 ( )									

記録者 ( )

様式 20

ペット飼育管理簿

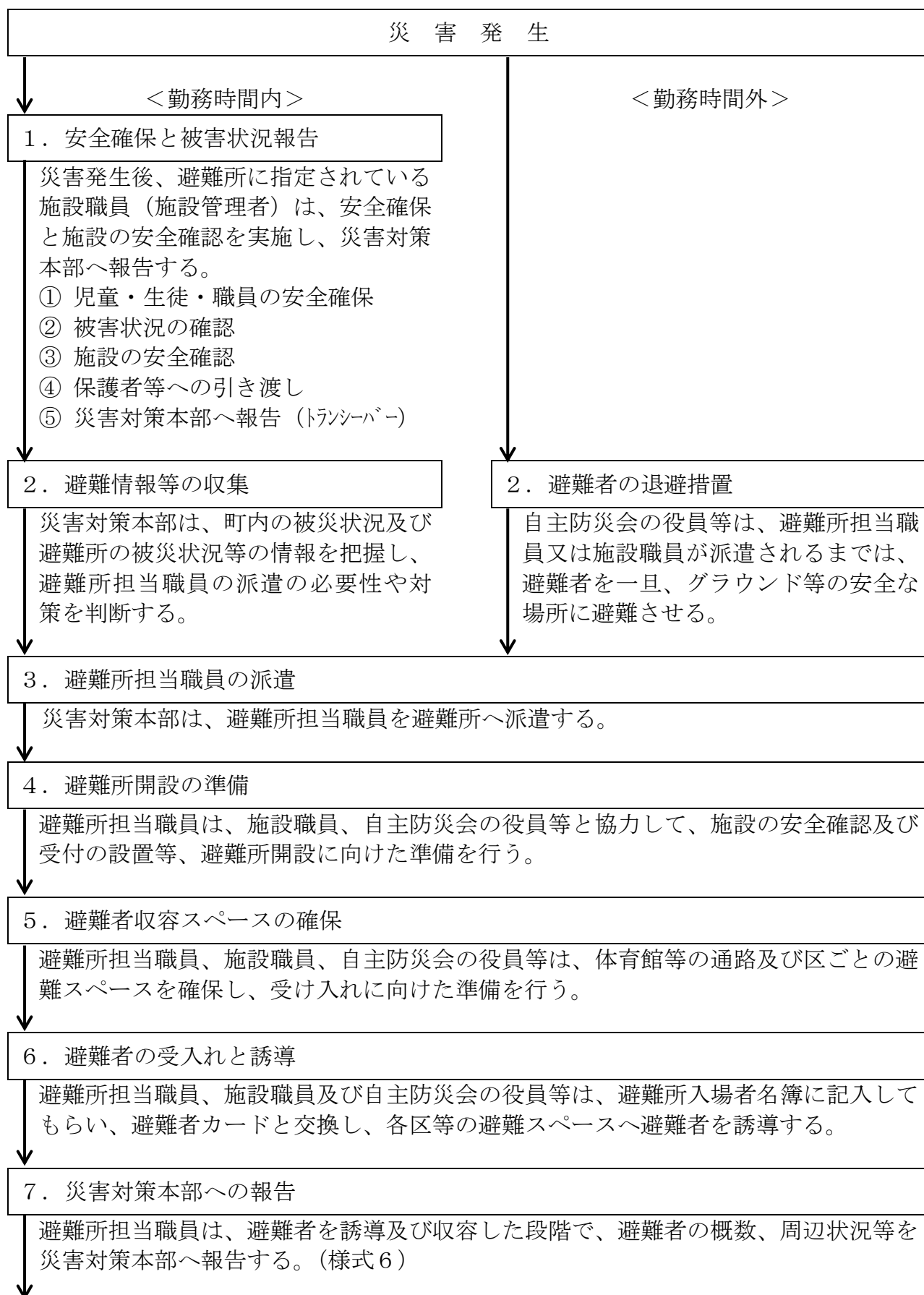
番号	飼育者名 (住所・氏名)	動物の種類	性別	体型 (大・中・小)	毛色	備考 (退所日)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

## 第7章 参考資料

---

1. 避難所開設のフロー .....	68
2. 避難所運営のフロー .....	70

## 1. 避難所開設のフロー



○ 避難者を収容できない場合

8. 他の避難所の状況確認

避難所担当職員は、施設の被害などにより当該避難所に収容できない場合は、災害対策本部へ他の避難所の状況を確認する。災害対策本部は、他の避難所における避難状況を踏まえながら、振り分け先を指示する。



9. 他の避難所への移動

避難所担当職員は、災害対策本部から振り分けられた避難所へ避難者の誘導・移動を行う。

## 2. 避難所運営のフロー

### ① 避難所運営の基本方針

避難所の運営は、避難者等が自主的に運営することとし、避難所運営委員会を組織し、避難所の運営を行う。

### ② 避難所運営委員会の設置

自主的で円滑な避難所の運営を行うことを目的として避難所運営委員会を組織する。また、避難所運営委員会の具体的な業務の執行、運営のために各運営組織を設置する。

#### 避難所運営委員会の構成（例）

##### 1. 構成メンバー（避難所の規模により、委員会は概ね15～20人の構成とする。）

- ・ 避難所担当職員（町職員）
- ・ 施設職員（1～2名）
- ・ 地域、区の役員（複数名）
- ・ 運営班の代表者
- ・ 避難者の代表者
- ・ ボランティア組織 等

##### 2. 運営組織の構成（班編成等は避難所の実情に応じて柔軟に編成する。）

運営委員会	— 総務班	: 運営委員会の事務局業務・共通理解ルールの作成 等
	— 名簿班	: 避難者名簿の作成・管理 等
	— 食料班	: 避難所食料の調達・受け入れ・管理・配布 等
	— 物資班	: 避難所生活物資の調達・受け入れ・管理・配布 等
	— 衛生班	: トイレ・ごみ・防疫・ペット対応 等
	— 連絡・広報班	: 問い合わせ等への対応・生活情報の提供 等
	— 屋外班	: 車中泊者への対応・屋外避難者の把握 等
	— 誘導班	: 避難所周辺の交通整理 等



### 1. 避難所運営委員会の結成

避難所担当職員、施設職員、自主防災会の役員等は、避難所の運営をスムーズに行うための避難所運営委員会を結成する。

### 2. 共通理解ルールの作成と周知

総務班は、共通理解ルールを定めて、避難者に周知・協力を求める。

### 3. 避難者名簿の作成

名簿班は、避難者の実態を把握するため避難者名簿を作成する。

### 4. 不足食料の調達

食料班は、不足する食料を取りまとめ、避難所担当職員を通して、災害対策本部に要請する。

### 5. 不足物資の調達

物資班は、不足する物資を取りまとめ、避難所担当職員を通して、災害対策本部に要請する。

### 6. トイレ等の調達

衛生班は、不足するトイレを、避難所担当職員を通して、災害対策本部へ要請する。

### 7. 避難者への情報提供

連絡・広報班は、入手した情報を、原則、全て避難者へ掲示板等を利用して提供する。

### 8. 屋外避難者の把握

屋外班は、屋外避難者を把握するとともに、屋外避難が長期にならないよう、避難所への入所を勧める。

### 9. 避難所周辺の交通整理

車での避難者に対し、避難所周辺の交通整理を行う。

※ 上記以外にも多くの業務があります。

避難所運営委員会及び各班の業務内容については、第4章 避難所運営組織についてをご確認ください。