

# 避難所運営マニュアル

(自主防災会・自治会用)



亀山市災害対策本部



# 目 次

はじめに.....	6
どうして避難所運営マニュアルが必要なの？	
どうして住民主体になるの？	
地域での助け合いが、なぜ重要ななの？	
<b>第1章 避難所と避難行動の知識</b>	
第1 避難先の区分.....	8
1 一時避難場所とは	
2 指定避難所とは	
3 広域避難場所とは	
4 避難の順序は	
第2 避難所が果たす役割.....	9
第3 このマニュアルで取り扱う範囲.....	9
第4 避難への予備知識.....	10
1 安全で安心な避難のために日常から知っておくべきこと	
2 避難時に取るべき行動など知っておくべきこと	
3 地域の防災力として日常から知っておくべきこと	
<b>第2章 避難所の開設</b>	
第1 避難所運営の基本方針.....	11
1 避難所とは	
2 避難所では	
3 市災害対策本部は.....	12
4 避難所の開設期間は	
第2 避難所開設までの概要.....	13
1 避難所の開設準備	
2 避難所施設の安全点検	
3 建物内への立入	
4 避難所運営組織の設置準備.....	14
5 居住組の編成.....	15
6 部屋割り	
7 避難者名簿の作成.....	16

8 避難所の運営主体.....	17
9 避難所運営委員会の開催.....	18
10 避難所運営組織の役割分担	
11 避難者の管理.....	19
12 問い合わせへの対応.....	21
13 取材への対応.....	22
14 郵便物・宅配便の取次ぎ.....	23
15 避難所外の情報収集.....	24
16 避難所外向けの情報発信.....	25
17 避難所内向けの情報伝達.....	27
18 食糧・物資の調達.....	28
19 避難所での炊き出し.....	29
20 食糧・物資の受入れ.....	31
21 食糧の管理・配食	
22 物資の管理・配給.....	33
23 避難所施設の危険度判定.....	34
24 避難所での防火・防犯対策.....	35
25 避難所でのゴミ対策.....	36
26 トイレ対策.....	37
27 避難所の清掃.....	38
28 衛生管理対策.....	39
29 ペット対策.....	40
30 医療と介護対策	
31 生活用水の確保.....	41
32 ボランティアの受入れと管理.....	42
33 在宅被災者への対応.....	43
34 避難所の居住空間の管理.....	44
35 避難所の共有空間の管理.....	45

### 第3章 避難所の運営

第1 運営体制.....	48
第2 避難所代表者・副代表者の役割.....	48
1 要援護者への配慮	
2 管理運営の申合せ	
3 施設管理者及び災害対策本部との調整・統括	
4 避難所運営委員会の統括.....	49

第3 各班の役割.....	50
1 総務班	
2 情報班.....	51
3 被災者管理班.....	52
4 施設管理班	
5 食糧・物資班.....	53
6 救護班.....	54
7 衛生班.....	55
8 ボランティア班.....	56

## 避難所運営資料

資料1 避難所状況報告「避難所指定(派遣)職員用」.....	58
資料2 避難所状況報告(第1報).....	59
資料3 避難所状況報告(第2報).....	60
資料4 避難所状況報告(第3報).....	61
資料5 避難所運営委員会規約.....	63
資料6 避難所運営組織の構成.....	66
資料7 避難所運営組織.....	67
資料8 避難者調査.....	68
資料9 避難者集計表.....	69
資料10 避難者名簿.....	70
資料11 避難所施設のレイアウト図(一例).....	71
資料12 避難所生活のルール.....	72
資料13 外泊の届出.....	75
資料14 マスコミ取材の受付.....	76
資料15 郵便物等の接受.....	77
資料16 避難所用の給食依頼.....	78
資料17 救援物資等の支給.....	79
資料18 避難所物資等の管理.....	80
資料19 ペットの登録.....	81
資料20 ペットの飼育ルール.....	82
資料21 ボランティアの受入れ.....	83
資料22 ボランティア活動の注意点.....	84
資料23 避難所施設の安全点検表.....	85
資料24 家屋調査表(コンクリート構造).....	87
資料25 家屋調査表(鉄骨構造).....	88
資料26 家屋調査表(木造構造).....	90

## あとがき

## はじめに

地震災害が発生した場合、人はパニック状態になり不安な気持ちを抱きながら避難所に避難します。

このため、早期に避難場所の円滑な運営を進めなければなりません。

また、災害の発生により、もっと厳しい状況で自分を守らなければならない人がいます。

特に、自力避難が困難な方々には、行政機関はもとより地域住民による支援活動が必要です。

そこで、これまでに大規模災害を経験された市町村の避難所生活から得られた様々な教訓を基に、災害時における避難所運営についての基本的な考え方の一例を「避難所運営マニュアル」としてまとめました。



## どうして避難所運営マニュアルが必要なの？



避難所は地域住民のみなさんが協力し合って運営します。


災害が発生したときに、突然、避難所に集まった方々で円滑な避難所運営を行うことは困難です。

したがって、事前に地域住民のみなさんが主体になって避難所をどうするかを話し合い、マニュアルにしておくことが必要です。

みんなで話し合っ、避難所生活のルールを決め、みなさんのためのマニュアルをつくりましょう。

## どうして住民主体になるの？



 大規模な地震災害の場合には、地域住民のみなさんのご協力が必要となります。


大規模な地震災害のときは、行政担当者も被災者となるかも知れません。

また、残りの行政担当者も、地域全体の応急対策に専念しなければなりません。

そんな時でも、皆が安心して避難所生活を送るために、住民の皆さんによる避難所の開設や運営が求められています。

お互いに顔見知りの住民の方々が主役になって、避難所運営を話し合ったときには、地域に合ったキメの細かいマニュアルづくりが期待できます。

## 地域での助け合いが、なぜ重要なのか？

 これまでの災害事例から、大規模災害の発生直後における、救出・救護や避難所開設・運営は、住民自治による迅速な取組が重要となります。

行政は、職員の被災、行政機能の低下や人命救助等の応急措置の実施などにより、3日間は地域に入ることが難しい状況もありますが、体制が整い次第、支援に入ります。

# 第1章 避難所と避難行動の知識

## 第1 避難先の区分

市が指定する避難先の区分は、「一時避難場所」「広域避難場所」「指定避難所」の大きく3つに区分しています。



### 1 一時避難場所とは・・・

一時避難場所とは、指定避難所へ避難する前の中継地点で、避難者が一時的に集合して様子を見る場所とし、集合した市民の安全がある程度確保されるスペースを持ち、ボランティア等の活動拠点となる公園、緑地、団地の広場等のことを言います。



なお、一時避難場所の選定を行う場合、次のことに留意しましょう。

- 公園・広場など、相当な広さを有し、かつ、その場所又は周囲に防火に役立つ樹木、貯水槽等があること。
- 周囲に崩壊危険のある石垣、崖、建造物等がないこと
- 周囲に防火帯、防火壁が存在し、延焼の危険や多量の危険物等がないこと。
- 洪水等による浸水のおそれのない地域、地割れ、崩落等のない耐震性土質の土地等安全性のあること。
- 避難場所に至る避難路の安全を確保すること。

### 2 指定避難所とは・・・



災害により居住の場を失った者、又は、失う恐れのある者を収容できる施設のことを言います。

### 3 広域避難場所とは・・・

地震、火災等の場合に、避難する学校等のグラウンド、大きな公園等の空地で延焼及び付近において、建物等の崩壊危険の少ない場所のことを言います。



## 4 避難の順序は・・・



基本的な避難の順序は、災害発生時に居る場所から、まず、「**一時避難場所**」へ移動し、被害状況や安否確認をした後に「**指定避難所**」へ移動し避難を行います。

＊詳しくは「亀山市防災マップ・洪水ハザードマップ」平成26年度作成をご覧ください。

## 第2 避難所が果たす役割

避難所とは、大きな災害が発生したときに以下の機能を果たす施設のことです。

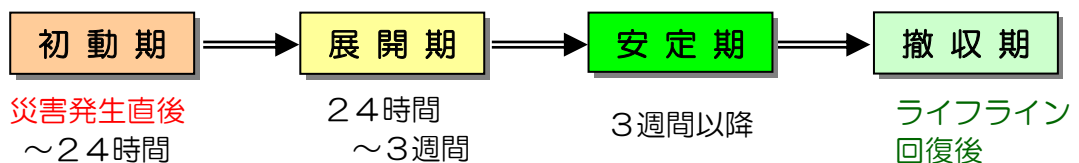
- 1 住民の安全を守り、一時的な生活の場を提供するところ
- 2 一時的な生活に必要な物資や食事を提供するところ
- 3 復旧や復興に必要な情報を提供するところ
- 4 住民同士が助け合い、地域を復興する基盤となるところ



避難所が、このような機能を果たすためには、「**個人**」・「**地域**」「**行政**」や「**施設等の管理者**」が、力を合わせて災害に立ち向かうことが大切です。

## 第3 このマニュアルが取り扱う範囲

避難所の運営は、おおまかに4つの段階に分けることができます。



このマニュアルでは、特に混乱が発生する「**初動期**」災害発生直後～24時間の避難所開設までに焦点をあてて作成しています。

## 第4 避難への予備知識

自主防災組織力を強化し、**住民参加型避難計画**を推進するために、次のような知識の普及と、共通意識の定着化が要求されます。

### 1 安全で安心な避難のために日常から知っておくべきこと。

- (1) 地震の震度分布や洪水氾濫危険地域、災害の発生要因とその被害想定などを知っておくこと。
- (2) 揺れが収まるまで、家の中で安全に過ごせる場所を決めておくこと。
- (3) 避難するときに持ち出せる必需品を決めておくこと。
- (4) 避難の場所と、避難にかかる時間を計っておくこと。
- (5) 避難所までの道のりは家族で歩いて体験し、できれば四季別に環境の変化を知っておくこと。
- (6) 避難経路上等の危険な建物やブロック塀など倒壊すると思われる構造物の所在を知っておくこと。

### 2 避難時に取るべき行動など知っておくべきこと。

- (1) 避難する時は必ず火の元を切ること。
- (2) 停電の有無に関わらず、電気のブレーカーは落としてから避難すること。
- (3) 近くの要援護者（老人や障がい者など）の居場所を把握しておくこと。
- (5) 「災害伝言ダイヤル」や「iモード災害用伝言サービス」の使い方を知っておくこと。

### 3 地域の防災力として日常から知っておくべきこと。


- (1) バール・ジャッキ・ツルハシなど、救出・救助に必要な道具を持っている人
- (2) 特殊な技術や資格を持っている人
- (3) トラックの保有など輸送能力を持っている人
- (4) 看護師など専門の資格を持っている人
- (5) 駐車場や宿泊施設などスペースをもっている人や組織
- (6) いざというときに手を貸してもらえる人などを確保しておくこと。

## 第2章 避難所の開設



### 第1 避難所運営の基本方針

#### 1 避難所とは・・・

 地域の人々の安全を確保し、被災された方が生活再建を始めるための「**地域の防災拠点**」として機能することをめざします。

- (1) 災害発生直後は、生命の安全確保と安全な避難場所の提供を行います。
- (2) 家屋の被害や電気、水、ガス等のライフラインの機能低下により生活が困難になったときは、避難所において、在宅の被災者も含めて、生活支援を行います
- (3) 避難所で提供する生活支援の主な内容は、次の4つです。
  - ① 生活場所の提供
  - ② 生活情報、生活再建情報の提供
  - ③ トイレ等の衛生的環境の提供
  - ④ 水・食糧・物資等の提供
- (4) 生活支援のためには、必要な物資等の数量を確実に把握する必要がありますので、原則として避難者の世帯単位での登録を行います。
- (5) 避難所においても、できるかぎりプライバシーの確保、生活環境の確保に努めます。
- (6) 避難者への生活支援は、公平に行うことを原則とします。

ただし、特別なニーズを必要とする「**災害時要援護者**」に配慮するとともに、男女のニーズの違い等、男女双方の視点等にも配慮することとします。

#### 2 避難所では・・・



72 頁 運営資料 12 を参照

 避難者自らの「**自力再建**」を原則とします。

- (1) 避難所内では、避難者が自主的に避難所を運営するために、避難者の代表者や行政担当者等で構成する運営委員会を設置し、運営に関わる事項を協議しながら決定します。
- (2) 避難所では、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすいするために、「**避難所共通ルール**」を作成し遵守します。

(3) 避難所の運営が特定の人々に過度の負担とならないように、行政担当者・施設管理者を含めて、できるだけ交替や当番制等により全体で対応することとします。

(4) 避難所へ避難した避難者は、受け入れた部屋・区画ごとに「避難者組」を組織して、避難所運営業務の当番等に参加することとなります。

### 3 市災害対策本部は・・・



避難所や避難者に対する「**後方支援**」を行います。

(1) 避難所と定期的に連絡を取り、食糧物資等の供給計画の作成と供給を実施します。

(2) 福祉医療対策部の職員等を避難所に派遣して、「**心身の健康管理**」を支援します。

(3) 屋外避難者、在宅被災者に対しても支援を実施します。

### 4 避難所の開設期間は・・・



地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。

また、住宅（家屋）をなくした人に対しては、避難所閉鎖後は別に長期受け入れ施設で対処します。

地域の人々の安全を確保し、被災された方が生活再建を始めるための「**地域の防災拠点**」として機能することをめざします。



## 第2 避難所の開設までの概要



### 1 避難所の開設準備

避難所の開設は原則として、避難所指定(派遣)職員が施設管理者等や避難者の協力を得て行います。

- (1) 亀山市地域防災計画では、市役所の閉庁日や閉庁時間帯において、震度5強の地震が発生した場合、避難所指定職員により指定避難所を開設することが定められています。(※風水害等の場合は、災害対策本部より職員が派遣されます。)
- (2) 夜間・休日における避難所の開設は、施設関係者等も同時に参集し、開錠します。



85 頁 運営資料23 を参照

### 2 避難所施設の安全点検



避難所となる体育館等施設の被害(危険度)状況の点検を行います。

- (1) 避難所を開設後、早急に避難所となる施設の点検を行います。
- (2) 施設の点検後、避難所としての部屋(施設)を利用するかを決定します。
- (3) 避難所の代表者、避難所指定(派遣)職員及び施設管理者等などが、目視による危険度判定を行い、状況が落ち着いたらできるだけ早い段階で専門の資格保有者(応急危険度判定士及び建築士等)による危険度判定を受けます。

また、避難者や地域の方の中で大工さんや建築関係者等の該当者がいる場合は協力してもらいましょう。

- (4) 危険と認められる場所については、直ちに立入禁止とします。



### 3 建物内への立入



建物内への立入は、避難所指定(派遣)職員または施設管理者等と相談してからにしましょう。

- (1) 建物内に無秩序に立入ることは、混乱のもとになります。
- (2) 自主的に避難する場合においては、施設の敷地内(例:校庭)にとどめ、避難所指定(派遣)職員または施設管理者等の到着を待ちましょう。

(3) 避難所の敷地内で待機する場合には、以下のようなことに心掛けます。

- ① 校庭などでは、自主防災組織の班ごとや町内会の班ごとにまとまって集まります。
- ② 避難者数十人集まってきたら、避難所運営組織づくりを始めます。
- ③ 避難所の指定となっている学校等の施設が使用中の場合には、特に混乱防止に気を配り施設の入り口付近で、関係者または施設等管理者の案内を待ちましょう。

## 4 避難所運営組織の設置準備



66頁 運営資料6を参照



避難所は、避難者と施設関係者及び避難所指定(派遣)職員との話し合いにより運営することを原則とします。

- (1) 避難所の中核となる人物（会長1名、副会長若干名）を選出します。
- (2) 避難所運営委員会の中核となる人には、次のような人が考えられます。
  - ① 自主防災組織の役員（会長・副会長・防災組織の会長等）
  - ② その他、避難者の意見により推薦された人
  - ③ 誰が避難所の中核となるのかについては、自主防災組織などを中心としてあらかじめ相談しておくとい良いでしょう。
- (3) 本格的な避難所組織が形成されるまでは、上記の選出された人物が陣頭指揮をとり、避難所の運営にあたります。
- (4) 避難所の中核となる人が決まったら、早急に次の4つの仕事にとりかかります。
  - ① 避難所となる施設や建物周辺の危険度点検
  - ② 避難者居住組織の編成
  - ③ 避難者の部屋割り
  - ④ 避難者の把握（避難者名簿づくりなど・・・）






## 5 居住組の編成



49頁 運営組織図を参照

 避難所居住組の編成にあたっては、以下の内容に留意するとともに、災害時要援護者等への配慮に心掛けます。

(1) 原則として世帯を一つの単位として、居住組を編成します。

① 一組の編成人員の目安は最大20人位です。必要に応じて人数の配分を行いましょう。

② 各居住組には、組長を1名配置します。

なお、必要により組長を補佐する「副組長」を配置します。



(2) 居住組の編成には、血縁関係者や居住地域を考慮します。

① 世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じ同じ居住組の中に編成します。

② 避難以前に住んでいた地域を考慮して、できるだけ顔見知り同士が近くに集まることができるように配慮します。

(3) 観光客など、もともと地域に居住していない避難者をまとめ、居住組を編成します。


○ 特に、観光シーズンには、その地域に居住していない人(帰宅困難者)が避難してくる可能性があります。

これらの避難者は、あまり長く避難所にとどまらなると考えられることから地域の避難者とは分けて居住組を編成しましょう。

## 6 部屋割り



71頁 運営資料 11 を参照

 居住組の部屋割りにあたっては、以下の内容に留意する必要があります。

(1) 施設内のどの部分を避難所として利用するかについて、施設関係者等と協議します。

① 避難所となる施設のすべてを避難所として利用できるとは限りません。

施設関係者と協議のうえ、避難所として利用する部分を明確にします。

② 避難所として利用する部分以外の施設や部屋へは、原則として立入を禁止します。

(2) 避難者全員分の居住空間を確保します。

- ① 避難者の居住空間については、可能な限り屋内を使用します。
- ② 利用できる空間としては、体育館、教室（会議室）、廊下などが考えられます。
- ③ 校長室・職員室・保健室などは、施設運用上必要ですから、居住空間として使用できません。
- ④ 部屋割りは、避難者の公平を確保するために、震災後落ち着いてから再度行うこととします。


(3) 災害時要援護者（疾病者・身体障がい者・高齢者・乳幼児・妊婦など）を優先して屋内に避難させます。

- ① 発災直後は多数の避難者が詰めかけることが予測されることから、居住空間が足りない場合には、災害時要援護者を優先して室内に避難させます。
- ② 災害時要援護者の収容にあたっては、和室や空調設備のある部屋を優先して割当てることとします。

## 7 避難者名簿の作成



68頁 運営資料8を参照  
70頁 運営資料10を参照

 避難者名簿の作成にあたっては、「個人情報」等の内容に留意し、取扱いに注意する必要があります。

(1) 避難所開設作業が一段落したら、避難者名簿を作成します。

(2) 「避難者調査表」を配布し、各世帯ごとに行ってもらいます。

- 組長にメンバー（世帯）分の調査用紙を配布し、記入漏れのないよう心がけましょう。

(3) 避難者名簿を作成する際は、緊急を要する要望も同時に調査します。

- 病院・養護施設などへの収容希望など、緊急を要する要望については名簿を記入してもらう際に同時に記入してもらい対応することが望めます。

(4) 避難者名簿と災害時要援護者登録名簿の照合

- 避難者名簿と災害時要援護者名簿との照合を行い、名簿登録者がまだ避難していない場合は、所属町内会の自主防災組織等に対して安否確認を要請します。



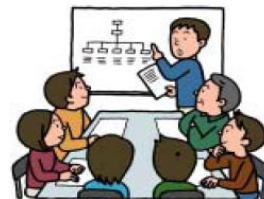


## 8 避難所の運営主体




避難所の運営にあたっては「避難所運営委員会」が主体となって活動することが求められることから、以下の内容に留意して運営を行います。

- (1) 多くの人々が長時間にわたって共同生活を営むためには、ある一定のルールに従った組織体制が必要です。
- (2) 避難所の運営は、避難者自身による自主組織によって運営されることを基本とします。
  - ① 避難所指定(派遣)職員や施設管理者、ボランティアは、避難所運営の協力者として携わってもらい、依存し過ぎることのないよう心がける必要があります。
  - ② 避難所運営委員会では、避難所の運営と自主防災組織の防災活動との調整をとり、自主防災組織の防災活動がスムーズにできるように考慮します。
- (3) 避難所の運営組織は、運営本部と各活動班及び居住単位に基づく居住組で構成され、すべての避難所の運営は、避難所運営本部を中心とします。
- (4) 避難者それぞれが仕事を分担して避難所の運営を行うため、各種の活動班をおきます。
  - ① 活動班には1名ずつ班長をおきます。
  - ② 一部の人に重い負担とならないように、協力して避難所運営を行うために各種活動班を設置する必要があります。
  - ③ 避難所の規模や作業量によって活動班は統合することも可能です。
- (5) 班長のほかにその補助を努めることのできる人材を育成します。
  - 避難所生活が長期化してくると、班長職についていた人が自宅や仮設住宅に移ることがあります。この場合の後任の人事に備えて補助を用意するとよいでしょう。



## 9 避難所運営委員会の開催

 避難所の運営にあたって「避難所運営委員会」を開催し、避難所生活についての協議などを行います。

(1) 避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難者の自主組織による運営委員会議を開催します。

(2) 運営委員会議の開催にあたっては、次の点に留意しましょう。

- ① 発災直後の会議の頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後が望めます。
- ② 朝のミーティングは、前夜以降に必要となった伝達事項を主とし、問題点についての話し合いは夕食後のミーティングで行うと効果的です。
- ③ 発災から時間が経ってから伝達の必要な事項が減少すれば、朝の会議は省略することが可能です。
- ④ 特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認することが望ましいでしょう。


(3) 運営委員会議の参加者

- ① この会議には、施設管理者、避難所指定(派遣)職員も参加します。
- ② ボランティアグループで、一定の役割を担っている場合には、オブザーバーとして参加してもらいます。

## 10 避難所運営の役割分担



63頁 運営資料5を参照

 避難所の運営にあたって「居住組」や「活動班」を編成して役割分担を定め活動を行います。

(1) 避難所における役割分担は、大きく次の2種類で分類されます。

- ① 部屋単位などで避難者をいくつかに分けた「居住組」単位の役割分担
- ② 避難所全体で行うべき作業について作業種類別に分けた「活動班」単位の役割分担

(2) 居住組

- ① 避難所内の部屋ごとなど、居住区画に基づいて「居住組」を構成し、組長を選出します。

- ② 組長は、組員の人数確認などを行うと同時に、組員の意見をまとめて運営会議へ提出する代表者の役割を担います。
- ③ 組長のほかに、居住組ごとに副組長・各活動委員を選出します。
- ④ 各活動委員は、居住組の代表として避難所運営のための諸活動の中心になります。
- ⑤ 居住組の構成の目安は20人位です。
- ⑥ 一人の組長の目の行き届く範囲を考慮すると、1組の最大人数は20人程度とし、必要に応じて居住組を細かく分けることも可能です。
- ⑦ 居住組として当番で行わなければならない仕事には、次のようなものが考えられます。

- 公共部分の清掃
  - 炊き出しの実施
  - 生活水の確保
- など、この他にも避難所で定めた当番は、組員が協力して行います。

### (3) 活動班


○ 避難所内で発注する様々な作業を行うためには、次のような活動班を作ります。

- 総務班
- 情報班
- 被災者管理班
- 施設管理班
- 食糧物資班
- 救護班
- 衛生班
- ボランティア班

## 1 1 避難者の管理



70頁 運営資料 10 を参照

 作成された避難者名簿をもとに、入所日や退所日の整理を行って、避難収容者数の把握を行います。

なお、被災者の管理にあたっては、以下の内容に留意して行います。

### (1) 避難者名簿の整理

避難者名簿の整理は、避難所を運営していく上での重要な事項です。

避難者名簿は、避難者の安否の確認に使用するだけでなく、物資・食糧の要求や配分など、避難者全員へ安定して供給するために不可欠な名簿となります。

- ① 集まった名簿は組別に整理します。
- ② パソコンなどに入力すると、名簿の整理がより効果的になります。
- ③ 余裕ができれば次のような名簿も作成するとより効果的です。
  - 五十音別一覧表
  - 用途別名簿（例：高齢者一覧表・負傷者一覧表など）
- ④ 避難者の状況（現在人数・退所者人数・入所者人数）を整理し、運営会議へ報告します。
- ⑤ 事前に自主防災組織単位で地域住民の避難予定者名簿を作成しておくとう有効です。

### (3) 避難者と災害時要援護者登録名簿との照合

- ① 災害時要援護者登録名簿の確認
- ② 名簿に登録されている災害時要援護者が避難していない場合は、直ちに所属町内会に対して安否確認の要請を行います。

### (4) 退所者の管理

- ① 退所者の情報を整理します。
- ② いつ退所したか
- ③ 退所後の連絡先（例：住所、電話番号等）
- ④ 退所者の情報は、退所後に訪ねてくる人や郵便物に対応するために必要です、必ず控えておきましょう。
- ⑤ 退所した人の分のスペースを把握して、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用します。
- ⑥ 退所者の情報（避難者名簿に記載されている情報）は、削除せずそのまま残します。

### (5) 新入所者の管理

- ① 新入所者に名簿用紙を渡して記入してもらい、名簿に加えます。
- ② 空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行います。
- ③ 避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明します。
- ④ 早く避難所の生活に慣れてもらうためにも、入所の際に一通りのルール説明を行いましょう。
- ⑤ 居住組の組長には、紹介するなどして引き合わせてあげましょう。



75 頁 運営資料 13 を参照

## (6) 外泊者の管理

① 外泊届け用紙を作成します。

● 氏名（ふりがな） ● 期日（〇月〇日～△月△日） ● 外泊先（場所、連絡先）

② 各組の組長を通じて、外泊届を受理し、外泊者を把握します。

## (7) 名簿の公開

① 発災直後には、避難者の名簿を掲示しましょう。

安否確認に対応するために、受付近くに避難者名簿一覧表を掲示する必要があります。

また、必要に応じて、各居室の入口にその居室の入居者名簿を掲示します。

② 避難者名を五十音順又は町内会別に並べたものなど、訪ねてきた人が探しやすいような名簿一覧を掲示するとよいでしょう。

③ 公開する個人の情報は限定します。

避難者のプライバシーを保護するため、公開する個人情報は限定します。

あくまでも居住者を明らかにするという目的の上で、掲示する内容は、世帯別の氏名、年齢、旧住所程度にとどめます。

## 1 2 問い合わせへの対応



避難所には様々な人の出入があることから、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、部外者が避難所内にむやみに立入ることを制限することが必要です。

(1) 安否確認に対応します。

① 被災直後は、施設あてにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話が混乱します。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整します。

② 被災直後は、安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混乱します。

電話番号のスケジュールを設定するなどして、特定の人に負担がかかるようなことは避けましょう。

(2) 問い合わせの人物が避難しているかどうか、名簿と照らし合わせ確認します。

○ 被災直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが多数殺到することが予測されます。作成した名簿に基づいて迅速に対応しましょう。

(3) 避難者へ伝言を連絡します。

① 施設内の電話は直接避難者へは取り次ぎません。

伝言は、避難者本人に伝達して、折り返しかけ直してもらいます。

② 避難者へ伝言を残す方法については、次のようなものが考えられます。

電話の緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて、対応しましょう。

③ 伝令要員を準備する。

④ 伝言ボックスを利用する。

⑤ 館内放送を利用する

（この場合、深夜を避けるなどの時間の限定が必要です。）

(4) 来客が来た場合

① 避難所に居住している人以外は、原則として居住空間（住居となっている教室等）には立入らないようにします。

② 入口近くを来客用面会場として用意し、来客との避難所内での面会はその面会場で行うようにしましょう。

### 1 3 取材への対応



76 頁 運営資料 14 を参照



被災直後、避難所には各種のマスコミの取材及び調査のための調査団が詰めかけることが予想されます。避難所として代表者が対応する必要があります。

(1) 運営会議で取材に対する基本的な対応の基本方針について決定します。

○ 取材を受けるかどうか、取材人に対してどのような対応をするかについては、この基本方針に基づいて決定します。

(2) 取材人に対応します。

① 基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表（運営委員会会長など）が対応します。

② 取材対応専門のスポークスマンをおいて対応してもよいでしょう。

(3) 取材者の身分を明らかにします。

① 避難所で取材・調査などを行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名、所属、連絡先、取材目的などを記入してもらいます。




- ② 取材バッチ又は腕章を付けるなど、避難所以外の人が避難所内に立入る場合には、身分を明らかにするのがよいでしょう。
- (4) 避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は原則として禁止します。
  - 居住空間に立入る際は、その居住者全員の了解を得ることが原則です。
- (5) 避難所の見学には必ず係が立ち会います。
  - 避難所内での見学をする場合には、必ず係の人が付き添います。  
また、避難者に対する取材は、係を介して避難者が同意した場合のみにしましょう。

## 1.4 郵便物・宅配便の取次ぎ



77 頁 運営資料 15 を参照

 避難所で生活する避難者あての郵便、宅配便もかなりの量にのぼることが予想されます。迅速かつ確実に受取人に手渡すためのシステムづくりが必要です。

- (1) 郵便物、宅配便などについては、郵便業者及び宅配業者から避難者へ、直接渡してもらいます。
  - ① 郵便物や宅配便などを配達する人は、基本的に避難所内への出入りは可能とします。
  - ② 防犯上の観点から、受付に一声かけてくれるよう呼びかけるとよいでしょう。
- (2) 郵便物、宅配便などを受付で保管することも可能です。
  - ① 荷物は基本的には受付では預かりませんが、避難者の人数が多い場合などには、すべて受付で一括受取し、各組ごとに用意された伝言ボックスに入れ、各班の代表が取りにくるような体制をつくることも可能です。
  - ② 郵便物受取帳を作成するなどして、郵便物の紛失には十分注意を払います。

## 1 5 避難所外の情報収集



災害時の通信手段が絶たれた状態では、情報は錯綜します。

被災者にとって必要な情報を収集するためには、自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして、情報収集に努める必要があります。



### (1) 行政からの情報

- ① 各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集することも必要です。
- ② 各種連絡先を一覧表にし、運営本部に掲示しておきます。

(必要と思われる連絡先は、以下のようなものがあげられます。)

- 市災害対策本部
- マスコミ
- 警察・消防署
- 近隣の避難所
- 病院・医院
- 町内会長連絡先
- ライフライン関係機関
- 民生委員連絡先
- 郵便局
- ボランティア連絡先

- ③ 定期的に市役所（支所）やコミュニティセンター等出先機関等を回り、公開されている情報を収集します。
- ④ 災害時には、情報が錯綜します。

発災直後は、定期的（1日1回程度）に、市災害対策本部を訪れて情報収集することも必要でしょう。

### (2) 他の避難所との情報交換

- ① 給水の情報や開店している店舗の情報など、その地域独自の情報は口コミの情報が非常に有効です。近隣の避難所と情報交換することで、地域の情報を把握することができます。
- ② 情報源については明確に把握し、デマに踊らされないように十分に注意します。
- ③ 地域内の避難所同士で組織的なネットワークを構築すると、より有効です。
- ④ パソコン通信のできる人がいれば、パソコン通信を利用して情報を交換することも可能です。
- ⑤ ファックスを利用してネットワークを構築することも可能です。



### (3) 各種マスコミからの情報収集

① テレビ、ラジオ、新聞などあらゆるメディアを駆使して、情報の収集にあたります。



② 特に震災直後は、あらゆる情報が不足します。

手分けして各メディアを見ることで、効率く情報を収集しましょう。

③ 集まった情報をわかりやすく整理します。

④ 集まった情報は、できるだけ早いうちに整理します。

⑤ 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時（時間）は必ず明記しましょう。

⑥ 集める情報としては、次のようなものが考えられます。

- 被害情報
- ライフラインの復旧状況
- 鉄道、道路などの交通機関の復旧状況
- 生活関連情報（スーパーの开店状況等）

## 1 6 避難所外向けの情報発信



59 頁 運営資料 2 を参照  
60 頁 運営資料 3 を参照



避難所の状況を正確かつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要です。

また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、行政は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

### (1) 行政への情報発信

① 情報発信の窓口を一本化します。

② 被災直後は非常に情報が錯綜します。

情報伝達を効率化し、情報の信頼性を高めるためにも、情報の発信窓口を一本化することが必要です。

③ 情報担当者を設定することによって、行政との間に信頼関係を築きやすくなるともいえます。

### (2) 行政へ情報を流します。

① 被災直後は、被災状況を含めて頻繁（2～3時間おき）に状況を報告しましょう。

② 地域の被災状況も合わせて報告すると、行政機関が被害状況を把握する上で非常に役立ちます。

③ 行政へ報告すべき情報は以下のようなものがあります。

【被災直後に報告しなければならない項目】

- 死者数
- 負傷者数
- 避難者数
- 食事必要数
- 避難地域の被災状況

【避難生活において毎日報告すべき項目】

- 避難者数
- 食事必要数
- 避難者からの要望など

④ 報告の手段には、ファックスやパソコン通信を活用します。

⑤ 情報の錯綜を防ぐためにも、報告内容は文書にしてファックスで送信しましょう。

⑥ 市職員が、避難指定(派遣)職員として派遣されている場合には、その職員に報告文書を手渡します。



### (3) 地域の情報拠点

① 避難所は地域の情報拠点となります。

② 被災直後の混乱状況においては、各種の情報はまず避難所を中心として伝達されることが予測されます。

③ 自主防災組織と連携して、地域への情報発信にあたります。

④ 自主防災組織が避難所とは別に独自に災害対策本部をつくった場合には、そこへ情報を伝達し、自主防災組織を通じて地域住民全体へと情報を伝達してもらうことも可能です。


⑤ どのような方法で情報を発信するかについては、自主防災組織と協力して検討していきましょう。

⑥ 自主防災組織と避難所の運営組織が同一の場合は、避難所を中心として地域に情報を発信することも大切です。

⑦ 避難所以外の被災者が自由に情報を得ることができるよう、外部の人でも見ることができる場所に掲示板を設置します。

⑧ 情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には必ず、避難所内で掲示してあるものと同じ情報を掲示します。

## 1 7 避難所内向けの情報伝達

 正しい情報を、避難者全員が共有することは非常に大切なことです。

避難所内に情報を効率よくかつ漏れのないように避難者に行き渡らせる必要があります。

### (1) 避難者全体への情報提供

- ① 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙）を用います。
- ② 掲示板を作成します。
- ③ 施設内入口近くなど避難者全員の目がいきやすい位置に掲示板を設置します。

④ 掲示板に掲載する情報には、次のようなものがあります。

- 最新情報（今日入った情報）
- 行政（市）からのお知らせ
- 生活情報（ライフライン等）
- 交通機関情報（交通規制など）
- 復興情報
- 施設関係情報（避難所となった施設に関する情報）
- 避難所新聞（かわら版）
- なんでも伝言版（避難者同士の情報交換掲示板）



- ⑤ 避難者へ定期的に掲示板を見るように呼びかけます。
- ⑥ 掲示板に掲載する情報には必ず掲示開始日時を掲載し、いつの時点の情報であるか明確にします。
- ⑦ 特に、重要な項目については、避難所運営委員会議で組長に連絡し、組長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらう必要があります。

### (2) 避難者個人への情報伝達


- ① 避難者個人あての連絡用に伝言ボックスを設けます。
- ② 避難者個人あての伝言は、連絡用の伝言ボックスの中に入れます。
- ③ 居住組別に一つのボックスを設け、組長が受け取りにくる体制を作ります。
- ④ 伝言ボックスの中身の取扱いには十分気をつけます。

- ⑤ 伝言ボックスの中は基本的に個人あての情報です。  
その取扱いや管理には十分注意を払い、トラブルのないようにします。
- ⑥ 情報収集・情報伝達は、それぞれ連携を取り合って、効率よく行っていくことが重要です。

## 18 食糧・物資の調達



78頁 運営資料 16 を参照

 市では、発災直後の対応として各避難所に非常食や生活物資等の配給が十分にいきません。

その後の非常食の確保として、災害対策本部へ場所と避難人数、必要な食糧、物資を速やかに報告するとともに、避難者が協力し合って炊き出しなどを行うことにより、食糧の確保を行います。

### (1) 食糧・物資の調達



- ① 必要食糧・物資を行政に報告する。
- ② 行政からの食糧・物資の提供を受けるためには、まず避難者数を把握し、行政に報告する必要があります。
- ③ 行政からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として対応策を考える必要があります。
- ④ 被災直後の混乱状況下においては、行政からの食糧や物資の支援が十分に行われるとは限りません。

避難者全員に、食糧及び必要最小限の物資（毛布など）を行き渡らせるために避難所として対応にあたります。

- ⑤ 各避難者へ持ち寄った食糧の提供を呼びかけます。
- ⑥ 避難者個人が持ち寄った物資は、原則として避難者個人の持ち物です。

ただし、備蓄物資を各家庭から持ち出すことができなかった避難者のために、各避難者が持ち寄った食糧を周囲の人へ提供することを呼びかけることも必要です。

- ⑦ 自宅の状況が比較的無事な避難者に対して、自宅から備蓄物資などを持つてくるよう依頼することも有効です。

- ⑧ 避難所として自主的に物資を調達しなければならないこともあります。
- ⑨ 被災直後の混乱状況の中では、食糧・物資が十分に行き届かないことも考えられます。

そのような場合は、次のような方法で自主的に物資を調達します。

- 近隣の無事だった家庭に協力してもらう。
- 自分達で買い出しに行く。
- 避難者の個人的なつながりを利用して、物資を調達する。

## (2) 避難者ニーズの反映

- ① 状況が落ち着いたら、避難者のニーズを把握して食糧・物資の要請を行います。
- ② 避難生活が長期化するにつれて、避難者の食糧・物資に対する要望は変化していきます。

今、避難者が何を本当に求めているのかを的確に把握し、物資の調達を行います。

## 19 避難所での炊き出し



行政から食糧などが配給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは、食糧確保に重要な役割を担います。

避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活に努めましょう。



### (1) 炊き出しに必要な道具を調達します。

- ① その時の状況に応じて、炊き出しに必要な道具を確保します。

必要な道具として、次のようなものが考えられます。

- 薪、カセットコンロ、炊飯器などの調理用熱源
- なべ、フライパンなどの調理器具
- 包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具
- 皿、割り箸、スプーンなど

- ② 衛生状態が確保できない状況では、使い捨てが望ましい。
- (2) 炊き出しの人員を確保します。
- ① 炊き出しの実施には、多大な労力を必要とします。
- できるだけ避難者全員に呼びかけて、一部の人に作業が集中しないようにします。
- ② 避難者だけで手が足りない場合には、ボランティアに協力を仰いで人員を確保します。
- (3) 炊き出しの献立を決定します。
- 避難者から出された食事に対する要望を考慮して、避難者が必要としている食事を提供します。
- (4) 炊き出しを行う際には、次のような点に十分留意してください。
- ① 炊き出しは必ず、施設管理者の了解を得た上で実施します。
- ② 炊き出しの実施、食事の管理に際しては、避難者の中から調理師・栄養士などの資格者を募り、栄養のバランスには気を配りましょう。
- また、夏場などは、特に食中毒に留意するためにも、次のようなことに留意しましょう。
- 調理は衛生的な場所で行う。
  - 原則として加熱するものとし、生物はさけること。
  - 肉・魚などは冷蔵保存する。
- (5) 炊き出しの際は、火気の使用には十分気をつけましょう。
- (6) 状況が落ち着いてきたら、炊き出しの献立にも工夫しましょう。
- ① 避難所の食事は献立や栄養面が偏る傾向にあります。
- 温かい食事や汁物などのバリエーションをもたせるとよいでしょう。
- ② 特に不足しがちな食品としては、次のようなものが考えられます。
- 野菜、果物
  - 温かい食べ物
  - 汁物
  - やわらかい食べ物（高齢者・乳幼児用）






## 20 食糧・物資の受入れ



80 頁 運営資料 18 を参照

 行政などから届く食糧・物資の受入れには、多くの人員が必要となることから、当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に食糧物資を搬入しましょう。

- (1) 食糧・物資受入簿を作成し、受入れの際には種類・数量を記入します。
  - ① 食糧や物資を受入れる際に、その種類別の個数を記入する受入簿を作成します。
  - ② 作業を迅速に行うために、品物をおおまかに分類し、その個数を記入します。

また、送付元や受入担当者も合わせて記入するようにします。


- (2) 食糧・物資の受入のための専用スペースを設けます。
  - ① 専用スペースでは、食糧・物資のおおまかな個数を把握し、改めて倉庫へ保管整理します。
  - ② 車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしのためにある程度の広さが必要です。

また、雨天の際にも作業することを考慮すると屋根のある場所が適当です。

## 21 食糧の管理・配食



79 頁 運営資料 17 を参照

 避難所内にある食糧の在庫を把握することは、避難所運営において必須の仕事です。

特に発災直後の混乱状況下では、食糧が十分に行き届かないことも予測されるため、食糧の在庫を常に把握し、計画的に配食することが重要となります。

### (1) 食糧の管理

- ① 食糧の種類と在庫は常に把握しておく必要があります。
- ② 受入簿とは別に、現在の食糧の種類と在庫数を把握するために、食糧管理簿を作成します。



- ③ 食品の保管には十分に注意を払います。
- ④ 入庫する際に、日付表示をチェックし、製造日を確認します。  
段ボール箱の見える位置にも記載しておくといいでしょう。
- ⑤ 特に夏場には、食品の管理には十分に注意を払いましょう。
- ⑥ 低温かつ清潔な場所に保管するように努めます。  
直射日光や暖房されている場所を避け、ネズミなどの害を受けない場所に保管しましょう。
- ⑦ 古くなった食品は処分します。
- ⑧ 弁当などの傷みやすい加工食品については、保存方法と消費期限が表示されています。

定められた保存方法をとらなかった食品や消費期限を過ぎた食品は、絶対に配食せず、すべて廃棄します。



## (2) 食糧の配食

- ① 発災直後は、備蓄食糧を活用します。
- ② 発災直後は、食糧の配食が十分に行き届かないことも考えられることから備蓄食糧などを有効に活用し、全員に食糧が行き渡るようにします。
- ③ 避難者が持ち寄った食糧を分け合うことを呼びかけて、避難所内にある食糧を有効に活用しましょう。
- ④ 原則として、食糧の配食は居住組単位とし、代表者が取りに来るようにします。
- ⑤ 配食引換え券を作成するなどして、混乱が起きないようにしましょう。
- ⑥ 緊急の場合には災害時要援護者等を優先して食糧の配食を行います。
- ⑦ どうしても食糧が足りない場合には、災害時要援護者等（高齢者、子ども傷病者、身体障がい者など）を優先して配食を行います。
- ⑧ 消費期限は厳守します。
- ⑨ 消費期限を過ぎている食糧については、絶対に配食してはいけません。


また、避難者にも、配食後は速やかに食べて、個人でためこむことがないように指導しましょう。



## 2.2 物資の管理・配給



80 頁 運営資料 18 を参照

 避難所内にある物資の種類とその在庫数を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。

物資の状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足しそうな物資を先読みして、効率よく行政に働きかけていくこともできます。



### (1) 物資の管理

- ① 物資の種類と在庫数を常に把握しておく必要があります。
- ② 受付簿とは別に、項目別に在庫数を確認するために、物資管理簿を作成します。
- ③ 避難者やボランティアでパソコンの利用できる人を募り、物資の発注・在庫管理のためのシステムを構築してもよいでしょう。
- ④ 物資は配布方法及び必要度に応じて分類します。
- ⑤ 物資は配布方法の点から次の3つに分類することができます。

それぞれ必要度に応じて物資の管理を行うとよいでしょう。

- 全員に平等に配布するもの（\*毛布・衣類など）
- 必要な人が取りにくるもの（\*生理用品・おむつなど）
- 全員が共同で使用するもの（\*トイレトペーパーなど）

- ⑥ 物資の用途に応じて次のような分類も考えられます。

- 衛生用品（トイレトペーパー・生理用品・石けん・シャンプー）
- 衣類（下着・その他）
- 調理器具、調理用品など

- ⑦ 物資の管理には十分注意を払います。
- ⑧ カビやダニが発生することもあります。



物資倉庫の衛生管理には十分気をつけましょう。

- ⑨ 不要物資は原則として返却します。
- ⑩ 大量の不要物資は、原則として行政などへ返却します。
- ⑪ 発災直後の混乱期、近隣避難所、近隣住民などが必要としている場合はそちらへ配布することも可能です。

## (2) 物資の配給




- ① 物資の配給は、原則として公平、平等とします。
- ② 全員が同じように必要とする物資は、全員に行き渡る量がある場合にのみ配ります。
- ③ 緊急の場合には、災害時要援護者等を優先して物資の配給を行います。
- ④ 物資の配給は原則として公平といたしますが、例外として毛布などの必要性の高い物資が全員に行き渡らない場合には、災害時要援護者等を優先して配付するとよいでしょう。
- ⑤ 運営会議において「誰に」配給するか（例えば「〇才以上の高齢者」や「〇才以下の子供」）などを正式に決定後、配給しましょう。
- ⑥ 原則として、物資の配付は居住組単位とし、代表者が取りに来るようにします。
- ⑦ 物資は居住組ごとに、各組の代表者が取りに来るという方法で配付します。
- ⑧ 全員に行き渡らない物資の場合にも、居住組の代表者が有資格者（災害時要援護者など）の人数をとりまとめて、代表で取りに行くようにしましょう。
- ⑨ 各自が必要なだけ取りに来る方式が有効な場合もあります。
- ⑩ 次のような場合には、各自が必要なだけ取りに来る方式が有効です。
  - 物資がストックできるほどの量になった場合
  - 一部の人にだけ必要な物資（例：生理用品・オシメなど）

## 2.3 避難所施設の危険度判定



85 頁 運営資料 23 を参照

 余震などによる二次災害を防ぐためにも、施設の危険度の判定及び危険箇所の修繕は早急に行う必要があります。

(1) 専門家による被災度判定をうけます。

- ① できるだけ早急に、専門の資格を有する者（応急危険度判定士又は建築士等）に本格的な危険度判定を行ってもらいます。
- ② 危険度判定については、市災害対策本部へ専門家の派遣を依頼しましょう。

(2) 危険箇所への立入りは厳重に禁止します。

- ① 危険と判定された箇所は、立入りを厳重に禁止してください。

② 貼り紙や進入禁止のロープを用いるなどしてよびかけましょう。

特に、子供などが進入する可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして厳重に進入を禁止します。

③ 危険箇所への補修の要望を施設管理者に働きかけます。

④ 危険箇所については、施設管理者を通じて市災害対策本部に対して補修の要望を提出します。

危険度や使用頻度に応じて、優先順位をつけて要望を行います。

## 2.4 避難所での防火・防犯対策



被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。

また、集団生活においては火災の危険度も増します。

防火・防犯に留意し、避難所内外へ呼びかけていく必要があります。

(1) 火気の手扱い場所を制限するとともに、火気の手扱いにも十分注意しましょう。

○ 基本的に室内は「火気厳禁・禁煙」とし、喫煙は定められた場所でのみ許可します。

(2) 夜間の当直などを設け、巡回を行います。

① 異常発生時に備えて、夜間の当番制度を設け、当直者は運営本部室で仮眠をとります。

また、被災直後など、被災地が混乱している期間は、避難所内の治安を維持するため、夜間の巡回を行うことも必要です。

② 余裕があれば避難所内だけでなく、周辺地域の巡回を行うことも大切です。

(3) 避難所内への部外者の出入りを制限します。

① 多くの避難者が生活する避難所では、すべての入口の扉を施錠することはできません。

このため、不特定の人間の出入りによりトラブルが起きやすくなります。

- ② 日中は、入口の扉は開放することも可能ですが、入口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックする体制をとります。

## 25 避難所でのゴミ対策



避難所では多数の人が共同生活するため、大量のゴミが発生します。また、特に被災直後の混乱状況下では、ゴミの収集も滞るおそれがあります。

(1) 避難所敷地内の屋外にゴミ集積場を設置します。

- ① 清掃車が出入りしやすい場所
- ② 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
- ③ 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
- ④ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

(2) ゴミの収集日を徹底し、ゴミ集積場所は清潔に保ちます。

- ① 通常どおりの分別収集をするよう呼びかけます。
- ② 危険物（空になったボンベなど）の分別には、特に注意を払います。
- ③ 各世帯から出るゴミは居住組ごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てます。
- ④ 炊き出しなどの共同作業で出るゴミは、作業の担当者がまとめてゴミ集積場に捨てます。

(3) ゴミ収集が滞り、やむを得ない場合には焼却処分を行います。

○ 災害後の混乱状況下においては、ゴミ収集が滞る場合も予想できます。

施設内に焼却炉等がある場合には、火災予防に十分配慮した上で焼却処分を行います。

## 26 トイレ対策



ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。

避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において、重要な仕事です。

(1) トイレの使用可能状況を調べます。

- ① 施設内のトイレの排水管が使用可能かどうかを早急に調べ、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ます。
- ② 施設内の排水管の状況の判定が困難な場合には、1階のトイレを優先的に使用するようにします。

(2) トイレ用水を確保します。

- 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、トイレを使用します。

(3) 生活用水を有効に使うために、固形物は流さなくて済むように工夫します。

- ① トイレトペーパーはゴミ袋に捨てる。
- ② 新聞紙に用を足して、くるんでゴミ袋に捨てる。

(4) 仮設トイレを設置します。

- ① 飲料用井戸の周囲には設置しない。
- ② し尿収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置する。
- ③ 避難者が利用しやすい場所で、照明用電源が確保できるところに設置する。
- ④ 清潔を保持するため、清掃用の水が利用できる場所に設置する。
- ⑤ 避難者数に比べてトイレ数が少ない場合などは、仮設トイレの増設を市災害対策本部に要請します。

(5) 仮設トイレの使用には、次の点に留意しましょう。

- ① 汚物が溜まったら棒などでならし、バキュームカーの稼働効率を向上させます。
- ② 避難所内のトイレが使用可能となり、仮設トイレが不用になったら市災害対策本部へ撤去を要請します。

(6) 簡易的なトイレを自分たちの手でつくることも必要です。

○ 排水管が使用不可能な場合には、次のような方法で簡易トイレを設置することもやむを得ないでしょう。

● マンホールの蓋を開けて、足場をつくり周囲を囲う。

● 校庭や公園などの空地に穴を掘り、ビニールシートや空き缶（18ℓ缶）やドラム缶を埋めて便槽代わりにし、板などで囲いをする。

\*簡易トイレの設置には、仮設トイレと同様の注意が必要です。

(6) トイレの衛生管理には十分注意を払います。

① 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ます。

② トイレ入口には、消毒水を手洗い用として用意します。

消毒水は作成日を明記し、定期的に交換しましょう。

③ 消毒液の使い方については、容器に表示された「使用上の注意」に従いましょう。

④ トイレ内は、当番制で清掃し、常に清潔に保ちましょう。

## 27 避難所の清掃



多くの人が共同生活を行う避難所においては、避難者全員が避難所内の清掃を心がける必要があります。

(1) 共用部分の清掃は、居住組を単位として当番制をつくり、交代で実施します。

① トイレや共用部分については、居住組を単位として当番制度をつくり、交代で実施します。

② 当番に参加できる人とそうでない人が生じる場合があります。

清掃当番以外の様々な仕事（食事配食など）と組み合わせながら、不公平のないように役割分担をしましょう。


(2) 居室部分の清掃は、毎月1回の清掃時間を設け行います。

① 居室ごとに毎日1回の清掃時間を設け、換気と寝具の整えなどの簡単な清掃を行います。

② 曜日に応じて時間を変えるなどして、居室内の一部の人が常に清掃に参加できるように工夫することも必要です。



## 28 衛生管理対策

 ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難生活は、決して衛生的なものとはいえません。

病気の発生を予防し、快適な避難所環境をつくるために、衛生管理には十分に注意を払う必要があります。

(1) 「手洗い」を徹底します。

① 手洗い用の消毒液を調達して消毒水をつくり、トイレや洗面所に設置して手洗いを励行します。

消毒水は作成日を明記し、定期的に交換しましょう。

② 季節に応じては、調理室施設などの消毒を定期的にも実施する必要があります。

(2) 食器類の衛生管理については徹底します。

① 衛生管理の観点から、食器類等については使い捨ての紙皿等を使用します。

② 使い捨ての食器の調達ができない場合においては、使い捨ての食器又は通常の食器の再利用も行います。

③ 食器類の再利用を行う場合には、各自の用いる食器類を特定して、食器類の洗浄は各自が責任をもって行います。

(3) 避難所での集団生活においては、風邪などの病気がまん延しやすくなります。

① 外出から帰ってきたら、まず「うがいと手洗い」を行い十分な予防対策を講じます。

② 予防のために「マスクやうがい薬」など必要なものは、適宣担当者を通じて市対策本部に要望します。



## 29 ペット対策



81 頁 運営資料 19 を参照  
82 頁 運営資料 20 を参照



災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。

様々な人が生活する避難所内で避難者とペットが共存していくためには、一定のルールを設ける必要があります。

(1) 避難所の居室として使用する部分については、原則としてペットの持ち込みは禁止します。

○ 避難所には、多種多様な価値観を持つ人が共同生活を行う場で、ペットの飼育をめぐる苦情等のトラブルが発生しがちです。

また、避難者の中には動物アレルギーの人がいる可能性を考慮すると、居室へのペットの持ち込みは禁止することが望めます。

(2) ペットは避難所敷地内の屋外にスペースを設け、その場所で飼育します。

○ 避難所でペットと共同生活を行うためには、ペット専用のスペースを設ける必要があります、飼育場所の管理や清掃等は飼い主が全責任を負って管理します。

(3) ペットの飼い主に対して、ペット持ち込みの届け出を呼びかけ、飼い主の氏名、ペットの種類や特徴などを記載した管理名簿を作成しておくとう便利です。

## 30 医療と介護対策



災害時には、すべての避難所に救護所が設置されるとは限りません。

できる範囲で傷病者の応急手当にあたり、災害時要援護者等の方に介助を行っていく必要があります。



(1) 近隣の救護所の開設状況等を把握します。

○ 災害時には避難所等に「救護所」が設置され、診療を受けることが可能となります。

(2) 医療機関の活動状況を把握し、緊急の場合に備えます。

○ 避難所に救護所が設置されていない場合は、市内の医療機関の状況を市災害対策本部や消防本部に確認し、緊急の場合に備えておきます。

(3) 避難所内に医務室を設けます。

① 被災直後においては、市内の病院等医療機関などもマヒしていることが予想されます。

被災地からのけが人の収容や急病人の発生に対応するためにも、避難所内の一室に医務室を開設しましょう。

② 避難所内の医務室で対応できないような場合には、速やかに最寄の救護所や市災害対策本部又は消防本部に連絡します。

③ 避難者の中に医師や看護師等医療関係者がいる場合には協力を要請しましょう。

(4) 避難所内の傷病者について確認しましょう。

○ 避難者のうち、持病のある人や治療を必要とする可能性が高い人については、次のようなことについて情報をまとめます。

ただし、プライバシーの観点から把握した情報の管理には十分に注意する必要があります。

- 氏名・年齢
- 使用している薬
- 傷病名
- 通常かかりつけの医師又は医療機関

(5) 災害時要援護者等で避難所での生活が困難な人については、施設や病院への収容を要請することも必要です。

○ 避難所内に寝たきり高齢者などの要介護者がいる場合には、本人や家族の希望を聞いて、市災害対策本部に一時収容などの手配を要請する必要があります。

## 3 1 生活用水の確保



災害時に生活用水を確保することは非常に重要です。

生活用水は避難者全員の仕事として、確保に協力して行います。

(1) 避難所内で使用する水は、その使用する用途により明確に区分します。

① 避難所内で使用する水を区分すると、次のような分類ができます。

② 飲料水及び調理用

③ 手洗い・洗面用・食器洗浄要等



#### ④ トイレ用等

### (2) 飲料水・調理用水の確保

- ① 飲料水は原則として備蓄ペットボトルを使用します。
- ② ペットボトル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します。
- ③ ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車の水を利用します。
- ④ 手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保
- ⑤ 給水車からの給水を用いることを基本とし、清潔なポリ容器に入れ保存します。
- ⑥ 「手洗い・洗顔・食器洗浄」用として使用した水は、トイレ用に再利用します。
- ⑦ トイレ用水の確保
- ⑧ プールや河川などの水を用いることを原則とします。

## 3.2 ボランティアの受入と管理



83 頁 運営資料 21 を参照  
84 頁 運営資料 22 を参照



災害時、避難所には多数のボランティアが詰めかけることが予測されます。

頼り過ぎにならないように注意しながら、ボランティアに協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していきます。



### (1) ボランティアの受入

- ① 避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、必要に応じてボランティア支援を受けます。
- ② 避難所の運営は、あくまで避難者組織による自主運営が基本です。  
ただし、必要な作業のうち、特にマンパワーの大きくかかる部分については、必要に応じてボランティアに支援を要請します。
- ③ ボランティアの派遣は、原則として市災害対策本部に要請します。
- ④ 避難所を直接訪ねてきたボランティアについても、市災害対策本部又はボランティアセンターを紹介し、ボランティア登録を行うようにお願いします。

⑤ ボランティアを受け付けるため、ボランティア受付名簿を作成します。

⑥ ボランティア受付名簿には、以下のような項目が考えられます。

- 氏 名      ● 年 齢      ● 性 別      ● 住 所      ● 電話番号
- ボランティアの活動経験      ● 希望する活動内容      ● 活動可能期間
- 宿泊場所      ● ボランティア保険の加入      ● 活動に伴う費用

## (2) ボランティアの管理

① ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、避難所運営会議で検討します。

② ボランティアにどのような仕事をやってもらうかは、避難所運営会議で検討し決定します。

③ 組織化されたボランティアの場合には、ボランティアのリーダーと協議を重ねることによって、どの役割を担ってもらうかを定めることもよいでしょう。

④ ボランティアに対する具体的な作業指示は、避難者の自主組織の個々の作業担当者が行います。

⑤ ボランティアの安全には十分に配慮し、危険な作業は決して行わせてはなりません。

⑥ ボランティアへは必ず保険への加入をお願いします。

保険への加入をしていないボランティアについては、保険への加入を要請します。

## 3.3 在宅被災者への対応



災害が発生すると、電気・ガス・水道などのライフラインも機能を停止します。

このため、自宅が被害を受けなかった人々でも、食事や物資の調達ができない場合があります。被災直後は、これら自宅で生活する在宅被災者に対しても、食糧や物資の供給が行われます。

(1) 食糧・物資等は、在宅被災者の分も、一括して避難所へ送られてくることが予想されます。

① 被災直後の混乱の中では、避難所内の分と避難所外の分を区分して配給することが困難です。

避難所はその地域全体の供給拠点となるでしょう。

② 避難所から市災害対策本部へ物資や食糧の必要量を報告する際には、これら在宅被災者の人数を合わせて報告することが望めます。

(2) 避難所運営委員会は、在宅被災者の協力を得て災害に対応していきましょう。


① 避難所にいる人に限らず、被災者は自主的に被害に立ち向かうことが必要です。在宅被災者も、自分たちのことは自分たちで行うことが原則と考えられます。

② 在宅被災者のまとめ役としては、自主防災組織の役員などがよいでしょう。

### 3.4 避難所の居住空間の管理



71 頁 運営資料 11 を参照

 避難所で多くの人々が共同生活をするためには、様々な共有空間が必要となります。

共有空間を快適なものとするためには、決められたルールに従って空間を管理していくことが必要です。

(1) 居住空間の区画を整理し、通路を確保します。

① 居室内の世帯同士の区画の境界は、床に敷く敷物で区別するなどして明確に設定します。

② 居室内の通路は、各世帯の区画が必ず1ヶ所は面するような形で設定します。

(2) 落ち着いてきたら、個人のプライバシーを考慮しましょう。

① お互いが顔見知りになり、避難所内の様々なルールが軌道に乗るようになったら、ダンボールや仕切り板を用いて個人の空間を保護します。

② 学校などでは、備え付けの机やイスなどを仕切として用いることもできます。

(3) 避難者の減少にともなって、居室の移動・班の再編成などを行います。

① 居室の移動等の実施については、避難所運営会議で決定します。

② 居室の移動による混乱を避けるため、避難者全員に対してあらかじめ周知徹底を図り、決定から実行まで十分な準備期間を設けて行います。

(4) 災害後の復興が進むと学校が再開されます。

○ 学校と避難所との共存に心がけましょう。

## 3.5 避難所の共有空間の管理



71 頁 運営資料 11 を参照



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

(1) 避難所運営本部室

① 被災直後は、避難所となる施設の事務室等の一部を避難所運営本部として、施設職員と連携を保ちながら対応策を講じていきます。

② 状況が落ち着いてきたら、施設の運営から避難所の運営を独立させるためにも、別途部屋を設けましょう。

(2) 情報掲示板の設置

○ 避難所内の人々に伝えるべき情報の貼り紙などの掲示を行います。

より多くの避難者の目にふれるように、避難所施設の正面玄関近くに設置することが望まれます。

(3) 仮設電話の設置

① 共有性が高く、居住空間から離れた場所に設置することが理想です。

スペースに余裕が一つの部屋を電話専用室として利用するのもよい方法でしょう。

② 電話使用のマナーについては、ルールを設けて避難者に守るよう呼びかけます。

(4) 物資置場の設置

○ 救援物資などを収納・管理するための場所が必要です。

(5) 物資・食糧等配給所の設置

○ 物資や食糧を配給するための場所を設置します。



天候などに左右されないためにも、屋根のある場所、または屋外の場合はテントを張ることが望ましいでしょう。

#### (6) 調理室の開設

○ 調理室（給食室）などのある場合には施設管理者と協議の上、炊き出しや自炊のための調理室として開放してもよいでしょう。

その際には、火気に十分注意を払うように呼びかけます。

また、炊き出しをする場合に備えて屋外の調理場を設ける必要があります。

#### (7) 医務室の開設

○ すべての避難所に市の救護所が設置されるとは限りません。

施設の医務室を利用するなどして、応急の医療活動ができるような空間を作ります。

#### (8) 介護室等の設置

○ 病弱な避難者や高齢者専用の居室を設けます。

日当たりや換気のよい部屋を選び、できるだけ休養が取りやすいように考慮しましょう。

#### (9) 更衣室の設置

○ プライバシーを保護することが困難な避難所の生活においては、更衣のための部屋を確保する必要があります。

男女別になんか覗くことができないような個室が望まれます。



#### (10) 喫煙場所の場所

○ 非喫煙者への影響を考慮し、火の元を管理するという意味で、居室空間は禁煙です。

廊下や屋外の一角に灰皿や水バケツを設けるなどして、喫煙は喫煙場所のみで行うように避難者に呼びかけます。

#### (11) 駐車場

① 原則として避難所内敷地（校庭やグラウンドなど）への車の乗り入れは禁止とします。

② 避難所スペースが不足し、一時的に自家用車内に寝泊りしなければならない場合でも、食糧や物資の運搬車両や緊急車両の出入りを妨げるような場所での駐車は厳禁とします。



## (12) コミュニケーションスペースの設置

- ① 消灯時間の制限などを解除し比較的自由に避難者が利用できるスペースを設けてもよいでしょう。
- ② 居室等のスペースの確保が困難な場合、廊下の一角にイスやテーブルなどを置いて、避難者同士のコミュニケーションが図れる場を設けることもよいでしょう。



\* 上記の共有空間の設置にあたっては、施設管理者と十分協議のうえ決定しましょう。



## 第3章 避難所の運営



### 第1 運営体制


応急的な対応が落ち着いてきた段階(目標は24時間～48時間後)で、避難所の運営に当たる「避難所運営委員会」の活動を開始します。

避難所における課題への対応や行政の災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。

### 第2 避難所代表者・副代表者の役割

#### 1 要援護者への配慮

避難所のルールは基本的に、在宅避難者も含む避難者の話し合いで決まります。

 日頃から要援護者のことに関心の薄い地域の避難所では、障がいのある人などがつらい思いをすることになります。

常に要援護者に配慮しながら運営を行います。

#### 2 管理運営の申合せ

- (1) 避難所を管理・運営をするに当たり、施設管理者や避難所指定(派遣)職員と各班(班長)との情報の共有を図り、全避難者に周知して円滑な運営に努めます。
- (2) 運営委員においては、女性や障がいのある人等の意見も聞けるよう複数名の当事者及び介護者をメンバーに入れます。

#### 3 施設管理者及び災害対策本部との調整・統括

- (1) 各班からの要請事項について、代表者は、総務班を指揮し、施設管理者及び災害対策本部に連絡し、対応について調整します。

(2) 災害対策本部からの連絡事項について、各班(班長)へ伝達し、必要に応じた避難者への情報提供を調整・統括します。

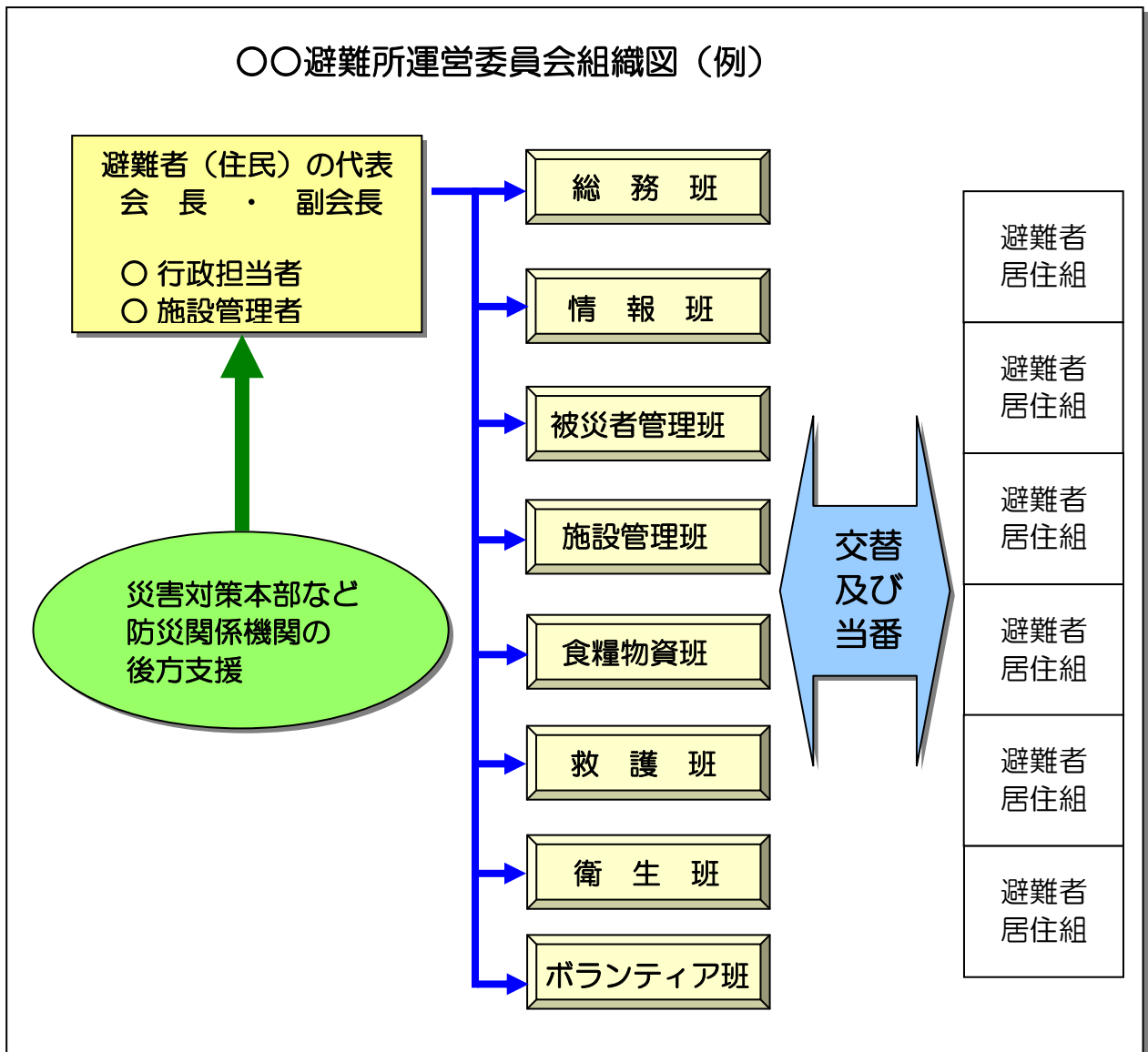
#### 4 避難所運営委員会の統括

(1) 避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所運営委員会のメンバーへの的確な指示を行います。

(2) 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し決定します。

また、避難所運営に関係する他の関係機関等との連絡・調整を行います。

#### 避難所展開期～撤収期の運営体制イメージ



- 1 展開期の避難所運営は、避難者の共助・協働の精神と自力再建の原則に基づき避難者（住民）を主体とする避難所運営委員会が担うものとしします。
- 2 避難所運営委員会は、具体的な業務を行うために8つの運営班を置くものとしします。
- 3 この体制は、展開期から安定期を通じて撤収期まで人員規模に変更はあっても、体制的には変更する必要はありません。

## 第3 各班の役割

### 1 総務班

#### (1) 運営委員会の連絡調整

避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。  
また、必要に応じて、資料作成などを行います。

#### (2) 代表者会議の準備・記録

運営委員会の事務局として、代表者会議の開催連絡や資料作成・会議の記録などを作成します。

#### (3) 外部との窓口

外部から提供される物資や情報を受け付けます。

マスコミ等に対しては、避難所では原則的に受け付けず、災害対策本部に行ってもらうようにします。

#### (4) 避難者からの意見・要望の受付

意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。

特に女性や外国人、障がい者、介護が必要な高齢者、妊産婦、乳幼児などの要援護者に対しては、ニーズを十分に把握できるよう関係者や本人から意見が受けられる体制をつくり、代表者会議へ報告します。

#### (5) 在宅避難者からの意見・要望の受付

避難所に避難している方と同様に、意見箱を設置するなど、物資の要望や配給方法、情報伝達方法等に関する在宅避難者からの意見や要望を受け、代表者会議へ報告します。

特に、女性や外国人、障がい者、介護が必要な高齢者、妊産婦、乳幼児などの要援護者に対しては、ニーズを十分に把握できるよう関係者や本人から意見が受けられる体制を作り、代表者会議へ報告します。

## 2 情報班

#### (1) 情報収集と総務班との連絡・調整

避難所を中心とした、地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関連する情報を収集します。

収集した情報を必ず時刻と発信元を記録したうえで、総務班を通じて、災害対策本部へ連絡します。

#### (2) 収集した情報の多様な手段での避難者等への提供

収集した情報や災害対策本部からの情報を整理し、時刻や場所等を明示して、代表者の指示のもと、掲示板や施設内放送等によって避難者等へ提供します。

- ① 復旧・復興の日程の情報収集と伝達を重視して行います。
- ② 災害時には停電等により外部からの情報も途絶するおそれがあります。
- ③ 災害対策本部からの情報とともに、パソコンやテレビ、ラジオなどあらゆる手段で、常に情報が入手できる状態を確保します。

#### (3) 要援護者や在宅避難者に配慮した情報提供

要援護者(外国人や視覚障がい、聴覚障がい・知的障がいのある人など)や在宅避難者にも情報が行きわたるように、多様な手段を使って情報提供します。

帰宅困難者に対しても、帰宅支援のための鉄道等の移動手段の情報等を提供します。

#### (4) 外部への避難者情報の提供

避難者から提供された安否確認情報及び外部から問合せのあった情報を整理し、被災者管理班と連携して貼り出します。

### 3 被災者管理班

#### (1) 避難者の把握・リストの作成、避難者等の入退所管理

避難所の避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、地区単位で受付を設置し、「避難者名簿」を作成して、総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。

- ① 避難者世帯ごとの名簿の作成
- ② 観光客等帰宅困難者のリストの作成
- ③ 要援護者の状態別リストの作成

#### (2) 訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理

避難所への訪問者(避難者への面会など)及びマスコミ等部外者の入出を管理します。

#### (3) 郵便・宅配便の受付・避難者への手渡し等

外部からの郵便・宅配便や避難者への手渡しなどの受付、電話による安否確認等の問合せや避難者の呼出しに対応します。

### 4 施設管理班

#### (1) 施設の警備による防犯、危険箇所への対応

- ① 施設・設備について、定期的に確認します。
- ② 余震などにより新たな危険な箇所が出た場合には立入禁止にします。
- ③ 巡回等により、防犯・防火に努めます。
- ④ 女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に1人で行かないように注意喚起します。

#### (2) 施設利用場所の選定と利用計画の作成

運営上必要となるスペースを確保し、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います。

#### (3) 要援護者については、特別な配慮が必要な方もいますので、状態に応じた割り振り等を考え、利用計画を作成する必要があります。

(4) 施設管理者のアドバイスのもと、仮設トイレの設置場所や物資・食糧の保管場所、トラック等の駐停車場所、荷おろし場所など様々な避難所の施設利用の場所と利用計画を作成します。

## 5 食糧物資班

### (1) 救援物資・日用品物資の調達・管理

- ① 各班と連携して、避難者のニーズを把握し、必要と認められる者については、災害対策本部と連携して物資を調達します。
- ② 不足物資がある場合は、内容、数量をとりまとめて総務班を通じて災害対策本部に連絡します。
- ③ また、救援物資等が直接避難所へ到着した場合は、総務班を通じて連絡します。
- ④ 要請した物資が搬送されたなら数量などを把握して、物資保管場所へ種別に保管します。なお、保管場所の鍵は食糧物資班長が管理します。
- ⑤ 受入作業は重労働となるので、避難者やボランティアに協力を呼びかけましょう。

### (2) 避難者への配給

- ① 物資の配給は、配給ルールを決め、可能な限り全員が納得するように配慮して行います。
- ② 配給においては、避難者の協力を得て行います。  
配給の方法は窓口配布や代表者の配布など、混乱を防ぐ方法を物資によって工夫し、高齢者、障がいのある人、乳幼児など特別なニーズに対しては個別に対応します。
- ③ 女性用下着や生理用品等の配布は、女性が担当する等配慮しましょう。
- ④ 外国人で宗教上食べられないものがある方や、食物アレルギーのある方についても、個別に対応する必要があります。

### (3) 在宅避難者への配給方法の掲示・配給

救援物資は、避難所に訪れる在宅避難者に対しても、訪れること出来ない在宅避難者に対しても、様々な配慮し配給方法を掲示して配給します。



## 6 救護班

対応に当たっては、避難所及び地域で専門の資格を持った人(看護師、介護士、手話、外国語など)を募り、従事者として加わってもらいます。

### (1) 傷病者への対応

① プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、総務班を通じて災害対策本部に連絡します。

② 機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて医療救護班の派遣について、総務班を通じて災害対策本部に相談します。

(\*発災直後から数日間は、医療機関への医療救護班の派遣が優先されます。)

③ 避難所内に応急救護スペースを確保し、応急措置を行い必要に応じ総務班を通じて災害対策本部に要請し、医薬品、医療・衛生器材を調達します。

### ④ 重症者などの場合

119番通報または災害対策本部に連絡、必要に応じて救急隊や医師・医療救護班の到着までの応急措置を行います。

### (2) 要援護者への対応

① 災害対策本部と連携し、要援護者の生活支援・介護を行います。

② 必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部等に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行います。

③ また、軽易なボランティア支援については、災害ボランティアセンターに派遣の相談を行います。

### (3) 避難者の健康状態の確認

災害対策本部体制が整った段階では保健師等が避難所等を巡回し、定期的に避難者の健康管理、健康相談、栄養指導・相談等を行います。また、救護・要援護者班でも、定期的にすべての避難者の心身の健康状態を確認します。

また、必要に応じて保健師、医療機関、災害対策本部に総務班を通じて連絡し、適切な指示を受けましょう。

### (4) 健康観察のポイント

① 外傷を受けていないか

② 眠れているか

③ 食事・水分摂取量は足りているか

- ④ 咳・熱・下痢などの症状はないか
- ⑤ 話し相手はいるか
- ⑥ トイレにいけているか
- ⑦ 脱水(口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛等)の兆候はないか

## 7 衛 生 班

### (1) 感染症予防

- ① インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いを励行します。  
水道が使用不可の場合は擦式アルコール消毒による手指消毒で対応します。  
また、霧吹きなどで水をスプレーするなど乾燥防止に努めます。
- ② トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、「感染予防(手洗い・消毒の励行)」表示をし、うがいや手洗い励行を周知します。  
なお、手洗い用消毒液は子どもの手の届かない場所に設置します。
- ③ 手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの供用はしないよう推進します。
- ④ 消毒液・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオルの在庫状況を把握し、早めに物資班へ補充を依頼し確保します。

### (2) 生活衛生環境の管理

- ① 食糧の衛生管理について、食器は使い捨てること、食べ残しは取り置きせずにその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てることを避難者へ周知徹底します。
- ② ゴミ収集の管理及びゴミの処理(分別・生ゴミの処理)を行います。
- ③ トイレと居住空間の2足制を導入します。
- ④ 管理班と連携し、定期的にトイレの状況を把握、総務班を通じて汲み取りを依頼します。
- ⑤ 布団等の管理(日中は敷きっぱなしにしない、晴れた日は日光干しや通風乾燥など)や定期的な清掃を呼びかけします。

⑥ 清潔を保つため温かいおしぼりやタオル等で身体を拭いたり、足や手など部分的な入浴を導入し、推進します。

また、入浴施設等生活衛生関連施設に関する情報収集及び提供に努めます。

⑦ 必要な物資を物資管理班に要請するなど、ハエや蚊などの対策をします。

⑧ 防塵マスクの着用(手に入らない場合はマスクなど)を呼びかけて、ほこりや粉塵などの吸引で咳、痰、息切れが続く人がいないか配慮します。

⑨ 定期的に施設内の換気を行います。

## 8 ボランティア班

### (1) ボランティアニーズの把握・受付

① ボランティアの応援について、依頼票にて受付けます。

② 受付・相談コーナーを設け相談を受け付けるとともに、各班と連携してニーズを把握します。

### (2) ボランティアの要請

ボランティアの応援の要請は、総務班を通じて、災害ボランティアセンターに行います。

### (3) ボランティアの配置・調整

① 派遣されてきたボランティアを受付け、活動の振分けを行います。

② ボランティアの活動に関する要請等を調整します。

### (4) 避難所にボランティアが直接来た場合の対応

① 万が一に備えて、ボランティアの方に保険に入っておいただく必要があります。

② 災害ボランティアセンターで登録を済ませるよう依頼しましょう。

③ 既に保険に加入されている方が来られた場合も、総務班を通じて、災害ボランティアセンターで登録していただくことを促しましょう。

# 避難所運営資料



資料1 避難所状況報告【避難所指定(派遣)職員用】

避難所状況報告【第 報】

		避難所名			
送信者名				災害対策本部受信者名	
報告日時		月 日 時 分			
世帯数		現在数(A)		前日数(B)	
内訳	避難者	世帯		世帯	
	被災者	世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯	
人数		現在数(A)		前日数(B)	
内訳	避難者	人		人	
	被災者	人		人	
	合計	人		人	
状況	(避難者)組	編成済み・未編成		地域	土砂崩れ
	運営委員会	設置済み・未編成			未発見・あり・警戒中
	運営班	編成済み・未編成			断水・停電・ガス停止・電話不通
					道路状況
避難所運営委員会 会長名・連絡先Tel					
班名		対応状況		今後の要求・展開	
連絡事項	総務班				
	情報班				
	被災者管理班				
	施設管理班				
	食糧物資班				
	救護班				
	衛生班				
	ボランティア班				
行政担当者					
施設管理者					
* 対処すべき、予見される事項(水・食糧の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気など)					

1. 日最低1回は本部に報告を行う。
2. 避難所開設から第3報(6時間後)までは、初動期用の避難所状況報告用紙を使用すること。
3. 「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し他の避難所運営の参考となるようにする。
4. 物資と食糧については、別紙の様式があるので、それを利用する。
  - (1) 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
  - (2) 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、物資の配給などのサービスを受けている人々

資料2 避難所状況報告（第1報）

## 避難所状況報告（第1報）

【初動期用】

第 1 報（参集後・避難後すぐ）		
送 信 者 名	* 避難所名を記入	
災害対策本部受信者名		
報 告 日 時	月 日 時 分	
通 信 手 段	FAX ・ 電 話 ・ 伝 令 ・ その他（ ）	
受 信 先 番 号		
人 数	約 人	
世 帯	約 世帯	
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 要 ・ 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 ・ 電 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
* 第1報においては、わかるものだけでよい。		
★ 緊急を要する事項（具体的に箇条書き）		
参集した行政担当者		
参集した施設管理者		

資料3 避難所状況報告（第2報）

第 2 報（発災から3時間後）		
送 信 者 名	*避難所名を記入	
災害対策本部受信者名		
報 告 日 時	月 日 時 分	
通 信 手 段	FAX ・ 電 話 ・ 伝 令 ・ その他（ ）	
受 信 先 番 号		
人 数	約 人	
世 帯	約 世帯	
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 要 ・ 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 ・ 電話不通
	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		
★ 緊急を要する事項（具体的に箇条書き）		
参集した行政担当者		
参集した施設管理者		



資料4 避難所状況報告（第3報）

第 3 報（6時間後・若しくは閉鎖時）		
送 信 者 名	* 避難所名を記入	
災害対策本部受信者名		
報 告 日 時	月 日 時 分	
通 信 手 段	FAX ・ 電 話 ・ 伝 令 ・ その他（ ）	
受 信 先 番 号		
人 数	約 人	
世 帯	約 世帯	
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 要 ・ 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 ・ 電 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		
★ 緊急を要する事項（具体的に箇条書き）		
参集した行政担当者		
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：参集後・避難後すぐ】

1. 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所に到着したら、可能な限り、速やかに第1報を市災害対策本部に連絡する。
2. 「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。
3. 避難所で、FAX、電話ができないときは、伝令により災害対策本部へ連絡する。
4. 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、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。
5. 「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。
6. 「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。

### 【第2報：3時間後】

1. 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所到着後、概ね3時間以内に第2報を報告する。
2. 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入能力を超えているか否についても報告する。
3. 「人的被害」の状況についても記入する。

### 【第3報：6時間後又は閉鎖時】

1. 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所到着後、概ね6時間以内に第3報を報告する。
2. 報告内容は、第2報と同様とする。
3. 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する。

## 〇〇避難所運営委員会規約

### （目 的）

第1条 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条 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難者で編成する「（避難者）組」の代表者
- 二 行政担当者
- 三 施設管理者
- 四 避難所で具体的な運営業務を実施する班の代表者
- 五 在宅避難者の代表(自治会を基本単位とし、代表者を選出)

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、自治会、町内会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べることができる。

### （廃 止）

第3条 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条 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前.....時と午後.....時に定例会議を行うこととする。

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、情報班、被災者管理班、施設管理班、食糧物資班、救護班、衛生班、ボランティア班及び必要となる班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

### （役 員）

第5条 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長.....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条 総務班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、マスコミ対応に関することを行う。

2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。

3 総務班は、避難所の消灯を午後.....時に行う。ただし、体育館などの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、委員会での各運営班との協議に基づき、避難部屋の移動を定期的に行う。

5 総務班は、委員会の事務局を努める。

(情報班の業務)

第7条 情報班は、自ら、また災害対策本部などと連携して、生活支援情報を収集・広報する。

2 情報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(被災者管理班の業務)

第8条 被災者管理班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。

3 被災者管理班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。

4 被災者管理班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

5 午前.....時から午後.....時までの電話の受信を行い、伝言を聞く。

6 午後.....時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言を行う。

(施設管理班)

第9条 施設管理班は、施設管理者のアドバイスのもと、避難所施設の利用計画を作り、必要な管理を行う。

2 避難生活に必要な設備の調達・管理を行う。

3 危険箇所への対応や、防火対策を行う。

(食糧物資班の業務)

第10条 食糧物資班は、避難所の食糧・物資の配給に関することを行う。

- 2 食糧物資班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。また、特別なニーズがある物資についてなど特別な要望については、個別に対処する。
- 3 食糧・物資は、原則（避難者）組ごとに配布する。
- 4 食糧物資班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食糧・物資を配給する。
- 5 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 11 条 救護班は、高齢者、障がい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 12 条 衛生班は、トイレ、ゴミ、防疫、ペットに関することなどを行う。

- 2 衛生班は、避難者の当番などの協力を得つつ、毎日、午前.....時、午後.....時及び午後時にトイレを清掃する。
- 3 犬、猫などの動物類は、室内以外の別の場所で管理する。

（ボランティア班）

第 13 条 ボランティア班は、ボランティア受入れ対応を行う。

- 2 ボランティアセンター等の連絡・仲介に対応する。

（その他）

第 14 条 この規約にないことは、その都度委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

## 避難所運営組織の構成（一例）

1 避難所運営組織役員の選出

会 長： 1名

副会長： 2名程度

2 運営組織各班の役員の選出

班 長： 1名 （\*各班ごとに選出する。）

副班長： \*必要により配置することもよいでしょう。

班 員： 各班が行う業務内容にもよりますが、概ね5～8名程度としますが必要により増減を行ってください。

3 設置する運営班と主な業務内容の例

運 営 班 名	主 な 業 務 内 容
総 務 班	・ 避難所運営業務全般のとりまとめ ・ 委員会事務局の仕事 ・ 市災害対策本部との連絡
情 報 班	・ 各種情報の収集・提供
被 災 者 管 理 班	・ 避難者名簿の作成・管理
施 設 管 理 班	・ 施設管理、設備・資機材の調達
食 糧 物 資 班	・ 生活物資・食糧の調達・管理・配給
救 護 班	・ 医療救護、要援護者への対応
衛 生 班	・ 衛生管理への対応
ボランティア班	・ ボランティア受入対応

4 運営要領

- (1) 委員会の会長・副会長は、自主防災組織や自治会の役員などが避難者の信頼感があり適任です。
- (2) 運営班長や班員は、避難者組から選出された代表者により編成されます。
- (3) 選出にあたっては、個人への負担がかかり過ぎないように留意します。
- (4) 事前に自主防災組織等で避難所運営に協力する体制が検討されていた場合には、委員会の構成員として在宅の地域住民が参加する場合があります。
- (5) 行政担当者は、主に総務班をサポートしつつ、避難所運営全体の支援を行うものとしします。
- (6) 施設管理者等は、主に施設管理班をサポートしつつ、避難所全体の施設管理にアドバイスを行います。
- (7) ボランティアについては、原則として委員会の構成員とはしません。

資料7 避難者運営組織

避難所運営委員会名簿（一例）

1 運営管理責任者 年 月 日現在

会 長		
副 会 長		
行 政 担 当 者		
施 設 管 理 者		

2 避難所運営班（\*各班長1名に◎印、副班長1名に○印を記入する。）

班 名	氏 名	(避難者) 組名	氏 名	(避難者) 組名
総 務 班				
情 報 班				
被 災 者 管 理 班				
施 設 管 理 班				
食 糧 物 資 班				
救 護 班				
衛 生 班				
ボランティア班				



資料8 避難者調査

## 避難者調査表

(避難所名

)

【避難所組名

】

①	世帯代表者氏名						
②	入所年月日	年 月 日			住所・電話		
	氏名	年齢	性別	要 援 護 者			
	家		男 女		所属自治会 町内会名		
			男 女		家屋の被害 状 況	全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通	
	族		男 女		親族などの 連絡先		
			男 女		支 援 区 分		
	* ここに避難した人だけ書いてください。				* 避難所への入所を希望 * 在宅のまま避難所サービスの利用を希望		
ご家族に、入れ歯やメガネの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書きください。							
特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書きください。							
氏 名				特技・資格名			
③	他からの問い合わせがあつたとき 住所、氏名を公表しても良いですか？				かまわない 公表しない	登録日 (入所日)	*
	退出年月日	年 月 日					
④	転出先(住所) 氏 名 連絡先				登録解除日 (退所日)	*	

- この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて、被災者管理班の名簿係りにお渡し下さい。
- \*印の箇所は、名簿係が記入しますので、避難者の方は記入しないで下さい。

【避難者の方へ】

- 1 入所にあたり、この名簿を記入し、行政担当者へ提出することで、避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- 2 内容に変更がある場合は、速やかに名簿係に問い合わせて修正して下さい。
- 3 他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書き下さい。
- 4 名簿の内容を公表することによって、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。  
しかし、プライバシーの問題もありますので、公表の可否についてはご家族で判断して下さい。

資料9 避難者集計表

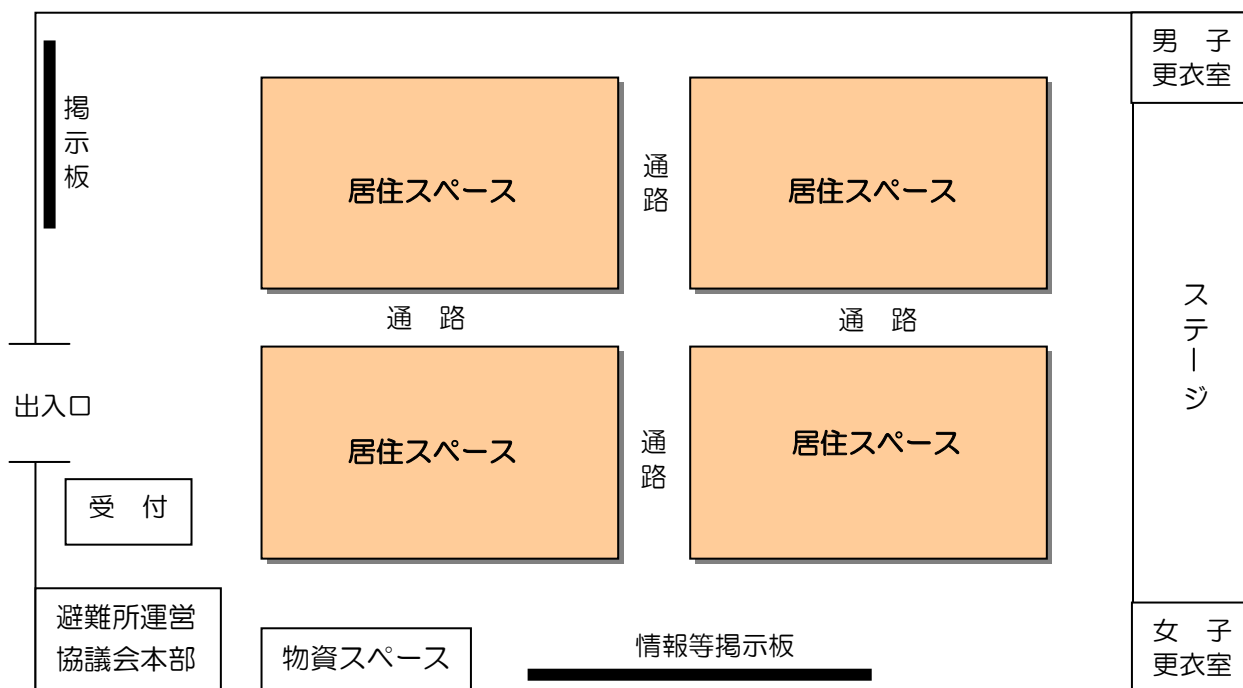
避難者集計表

集計担当者		集計日時	月 日 時		
地区名	世帯数（名簿の枚数）	避難者数	内 訳		
			男性	女性	子供
地区	世帯	人			
地区	世帯	人			
地区	世帯	人			
地区	世帯	人			
地区	世帯	人			
地区	世帯	人			
地区	世帯	人			
地区	世帯	人			
上記の集計のうち、特に配慮が必要だと申し出があった方					
高齢者	:	人	乳児		人
障がい者	:(身体)	人	(精神)		人
その他	:				

\* 避難者数の（男性・女性・子供）の区分については、状況が落ち着いて時間ができたら確認して下さい。



資料1-1 避難所施設のレイアウト図(一例)



1 使用除外施設

教育活動のスペースとして必要な不通教室  保健室  機器・化学薬品がある特別教室  給食施設  放送室  管理スペースとしての校長室・職員室・事務室・管理要務室  その他学校運営に必要とする最小限の施設 など

2 体育館以外で個室を確保した方が良いスペース

避難所運営委員会本部  物資倉庫  救護室  インフルエンザ対策室  体調不良者等一時休息スペース(発熱・咳・下痢等の有症者/授乳用)  高齢者(要援護者)の部屋、福祉スペース  子ども、親子で安心して遊べる部屋  災害時に設置される固定電話ブース

3 注意点

- (1) 体育館以外のスペースの利用については、施設管理者等とよく話し合い、学校教育活動に必要なスペースはあらかじめ外しておきましょう。
- (2) 出入口等にスロープの配置、便所に目隠しなどにも配慮しましょう。
- (3) 観光客等帰宅困難者スペースを確保しましょう。
- (4) 女性用洗濯物干し場を確保しましょう。
- (5) ペットについては、原則として避難所への持ち込みは禁止となっていますが、ペットの待機場所を設けるかどうかは、避難所運営委員会で話し合い、最終的に避難所ごとに対応を判断してください。
- (6) グランド(校庭)等の使い方について、仮設トイレの設置、暖を取る場所、炊き出し場所など多様な用途への活用、また車で避難してくる人を想定しての対応など、事前に施設管理者等とよく話し合って最終決定してください。
- (7) 仮設トイレの設置に当たっては、特に女性や子どもの安全・安心に配慮しましょう。

## 避難所生活のルール（一例）

〇〇避難所運営委員会

### 1 避難所での日課

避難所では定められた時間を厳守しましょう。

- (1) 起床時間 : .....時.....分
- (2) 消灯時間 : .....時.....分
- (3) 食事時間
  - (朝食) : .....時.....分頃
  - (昼食) : .....時.....分頃
  - (夕食) : .....時.....分頃

### 2 個人管理

避難所生活では、個人のことは個人の責任でおこないます。

- (1) 個人のスペースは、個人の責任において管理するとともに、周囲の人へ不快感を与えることのないよう、こまめに清掃などを行ってください。
- (2) 個人所有の持ち物については、個人の責任として管理してください。  
また、貴重品の管理については、常に携行する等を行ってください。
- (3) ペットの飼育者は、他の避難者の迷惑にならないように、自分のペットの管理を確実に行ってください。

### 3 避難所での作業協力

避難所で大勢の作業人員を要する場合には、できるかぎり協力をします。

大勢の人員を必要とする作業は以下のようなものがあります。

- (1) 物資・食糧の受入
- (2) 避難者用食事の炊き出し
- (3) 生活用水の確保

この他の作業もできる限り協力し、一部の人に負担が集中することを避けましょう。

## 4 避難所の住所と連絡先

避難所の電話番号と住所は次のとおりです。

### (1) 住 所

亀山市〇〇町△ー△△

「□□小学校避難所内 第〇班（氏名）あて」というように、あて名に記入するよう相手方をお願いして下さい。

### (2) 電話番号

避難所となっている施設（例：学校）の代表番号ではなく、避難所 運営本部専用の電話がある場合には、その番号を連絡します。

### (3) 郵便物

郵便物や宅配便の荷物などは、トラブルを避けるために、原則として本人以外の受取はしないようにします。

## 5 外泊をする場合

外泊する場合には、外泊届に所要の事項を記入して、外泊のための手続を必ずとります。

## 6 避難所の広報と伝言

避難所内の掲示板へ情報や伝言を残したい場合

### (1) 掲示板には避難者個人が勝手に掲示を行ってはなりません。

情報担当者へ情報の掲示をお願いします。

### (2) 掲示板の管理は情報担当者に一任します。

みだりに掲示板に記入したり、掲示物を剥がしたりすることのないようにします。

### (3) 他の避難者個人あてに伝言を残したい場合には、連絡用の伝言ボックスへ伝言を残します。

## 7 避難所内で不審者への対応

### (1) 不審な人物を見かけたら、速やかに避難所運営本部へ連絡します。

### (2) マスコミ等の取材者を避難所内で見かけたら、受付で正式な手続を受けたかどうか尋ねてください。

## 8 避難所からの退所

- (1) 退所する際には退所手続きをとり、退所後の連絡先等を申請します。
- (2) 退所にあたっては、個人で使用していた居住空間は責任をもって、後片付けをしてください。

資料13 外泊の届出

# 外 泊 届 用 紙

届け日 年 月 日

ふりがな 氏 名		避難者組名
外 泊 期 間	月 日 ~ 月 日 (計 日間)	備 考
緊急の場合の連絡先		



資料14 マスコミ取材の受付

## 避 難 所 取 材 申 請 書

受付日時	月 日 時 分	場所日時	月 日 時 分
代表者	氏名	所 属	
	連絡先（住所・TEL）		
同行者	氏名	所属	
取材目的	<p>* オンエア、記事発表などの予定</p>		
避難所側付添者氏名			
特記事項		（名刺添付場所）	

\* お帰りの際にも、必ず受付へお寄り下さい。

## 郵便物等受取り台帳

No.

避難所

No.	受付月日	あて先	居住組	郵便物の種類	受取月日	受取人
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	

- (1) 被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便の種類」欄に記入します。
- (2) 受取は、原則として各居住組ごとに代表者が取りに行くこととし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- (3) 本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、被災者管理班の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

資料16 避難者用の給食依頼

## 主食依頼表

No.

避難所	発信時刻		月	日	午前・午後	時	分				
	避	避難所名(住所)									
	難	発注依頼書(役職名)					電話				
	所						FAX				
	依	避難者用		食							
頼	在宅被災者用		食								
所	その他の依頼内容										
災害対策本部	受信者名				本部食糧担当 本表受取者名						
	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				TEL FAX						
	配送業者				TEL FAX						
	到着確認時間						日	午前・午後	時	分	処理担当者

1. 行政担当者は、FAXで依頼を行うことを原則とする
2. FAXでの依頼を行うことができない場合は、口頭若しくは依頼表の提出により行う。
3. 避難所の行政担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。
4. 避難者用の中には、行政担当者、施設管理者の人数も含めるものとする。

## 物資・食品などの配分方針(一例)

### 物資等の配分要領について

- 1 物資・食糧・飲料水などは、公平に分配します。
- 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・障がい者・子ども・大人」の順に配分を行います。
- 3 物資・食糧の配分は、原則、毎日.....時頃に、場所は.....で食糧物資班が配分しますので、秩序をもって班員の指示に従って受け取ってください。
- 4 配分する物資などの内容や配分数は、その都度、放送などで避難者の皆さんに伝達を行います。
- 5 各自、必要な物資などは、避難所運営委員会の「物資・食糧窓口」に申し込んで下さい。

なお、在庫のある物については、その場でお渡しします。

在庫のない物については、災害対策本部へ要請しますので、入ったかどうかを申込者で窓口に確認に来て下さい。

〇〇避難所運営委員会

食糧物資班



資料18 避難所物資等の管理

No.

物 資 管 理 簿

避難所名 \_\_\_\_\_

品名	大分類		単 位 呼 称	商品コード					
	中分類								
	小分類								
年	月	日	受 入 先	払 出 先	受	出	残	記入者	備 考
月 日現在における 数量の合計				受 入	払 出	残 数			

1. この用紙は、避難所で保管しておく。
2. 代金の決裁が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票のNo.」を記入する。

資料19 避難ペットの登録

No. \_\_\_\_\_

ペット登録台帳

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			

## ペットの飼育ルール（案）

### ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、避難所の居室として使用している施設内への持ち込みは禁止します。

ペットの飼い主の皆さんは次のことを守って避難所生活を送ってください。

- 1 ペットは、指定された場所に必ず繋ぐか檻の中で飼ってください。  
\*ペットの管理飼育場所は、屋外の.....です。
- 2 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 3 ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。
- 4 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- 5 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- 6 ノミの駆除に努めてください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 8 飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや犬猫病院などの施設に相談してください。
- 9 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営組織（総務班・衛生班）まで届けてください。

〇〇避難所運営委員会

## ボランティア受付票

受付日 年 月 日

(避難所名 )

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



## ボランティア活動での注意事項（一例）

### ボランティアの皆さまへ

〇〇避難所運営委員会

このたびは、本避難所へのボランティア参加を頂き、誠にありがとうございます。  
ます。

皆さまに安全に、また気持ちよく活動して頂くために、以下の各項目について、ボランティア活動の際の留意点として、ご確認下さいますようお願い致します。

1 ボランティア保険の加入はお済ですか？

ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない場合には、災害対策本部またはボランティアセンターへお問合せの上、保険加入をお願い致します。

\*ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付）があります。

また、大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。

2 ボランティア活動の際には、受け付け時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」を身につけて下さい。

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

4 本避難所では、ボランティアの皆さまに危険な仕事は決してお願いしませんが、万一、疑問があれば、作業に取り掛かる前にボランティア班の担当者にご相談下さい。

5 体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意の上、決して無理をしないようお願い致します。

6 その他

資料 23 避難所施設安全点検表

避難所施設安全点検表				
避難所 施設名		点検日時 点検者氏名	年 月 日 ( ) 時	
No.	点検内容	チェック	点検結果 (被害の内容)	
1	【外観】 建物周辺で、地滑り、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化などが発生していないか？		発生していない	
			発生している	
		発生事象		
2	【外観】 建物の沈下あるいは、建物の周辺の地面が沈下していないか？		発生していない	
			発生している	
		発生事象		
3	【外観】 避難所として使用する建物及び隣接する施設などが傾斜していないか？		発生していない	
			発生している	
		発生事象		
4	【外観】 建物外壁の亀裂や破損、屋根の剥離による崩落などの被害は発生していないか？		発生していない	
			発生している	
		発生事象		
5	【外観】 施設への引き込み電線の切断及び街路灯破損などの被害は発生していないか？		発生していない	
			発生している	
		発生事象		
6	【外観】 施設周辺において水道管の破裂などによる漏水被害が発生していないか？		発生している	
			発生していない	
		発生事象		
7	【外観】 施設出入口のドアや窓ガラスの破損や損壊などの被害はないか？		発生している	
			発生していない	
		発生事象		

No.	点検内容	チェック	点検結果（被害の内容）
8	【外観】 鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れていないか？		発生していない
			発生している
		発生事象	
9	【外観】 施設に周辺に設置された電柱や鉄塔などの損壊や傾斜するなどの被害は発生していないか？		発生していない
			発生している
		発生事象	
10	【内部】 施設の出入口や窓などの開閉に問題なく、非常出口としての活用は可能か？		発生していない
			発生している
		発生事象	
11	【内部】 施設内部の天井や照明器具の破損による落下などの被害は発生していないか。		発生していない
			発生している
		発生事象	
12	【内部】 建物内壁の破損や床に亀裂が入ったり隆起するなどの被害は発生していないか？		発生していない
			発生している
		発生事象	
13	【内部】 施設のライフライン（電気・水道・ガス）などに被害は発生していないか？		発生していない
			発生している
		発生事象	
14	【内部】 施設内部に設置された電気製品などの破損による漏電の発生や感電する危険はないか？		発生していない
			発生している
		発生事象	
15	【内部】 施設内のトイレや洗面所などの使用は可能か？		発生していない
			発生している
		発生事象	

\*施設点検を行う場合、余震などによる二次災害を防止するために「安全を優先」して点検を実施すること。

## 被災家屋等調査表【コンクリート構造】

建物の概要	
所在地	
建物の名称	建物用途
管理者(氏名)	建築年

次の質問の該当するところに、○印を付けてください	
Q1	<u>建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか?</u> a. いいえ    b. はい    c. ひどく生じた
Q2	<u>建物が沈下していますか?あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか?</u> a. いいえ    b. 10cm以上沈下している。    c. 20cm以上沈下している。
Q3	<u>建物が傾斜しましたか?</u> a. いいえ    b. 少し傾いているような感じがする    c. 明らかに傾斜した
Q4	<u>床が壊れましたか?</u> 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。
Q5	<u>柱が折れましたか?</u> a. いいえ    b. コンクリートが剥がれている。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。
Q6	<u>壁が壊れましたか?</u> 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. 壁が崩れている。
Q7	<u>外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか?</u> a. いいえ    b. 落下しそう(何が: ) b. 落下した(何が: ) * cの回答はなし
Q8	<u>天井、照明器具が落下しましたか?</u> a. いいえ    b. 落下しそう(何が: ) b. 落下した(何が: ) * cの回答はなし
Q9	<u>ドアや窓がこわれしましたか?</u> 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の回答はなし
Q10	その他目についた被害の内容を記入して下さい。

質問1～10を集計してください。

判定	集 計	a	b	c

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、その場合も、落ち着いてきたら応急危険度判定士等の専門家(以下「判定士」という。)が相談に応じますので、判定士並びに市災害対策本部へ、ご相談ください。

## 被災家屋等調査表【鉄骨構造】

建物の概要	
所在地	
建物の名称	建物用途
管理者(氏名)	建築年

次の質問の該当するところに、○印を付けてください	
Q1	<p><u>建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？</u></p> <p>a. 生じていない。 b. 生じた。 c. ひどく生じた。</p>
Q2	<p><u>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？</u></p> <p>a. 沈下していない。 b. 沈下は数cm程度と少ない。 c. 沈下は10cm以上である。</p>
Q3	<p><u>建物が傾斜しましたか？</u></p> <p>a. 見た目だけでは判らない。 b. 目で見てかすかに傾斜している。 c. 目で見て明らかに傾斜している。</p>
Q4	<p><u>建物の外壁が壊れましたか？</u></p> <p>a. 壁面にわずかな割れ目(亀裂)が生じている。壊れていない場合も含む。 b. わずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)の部分にずれが生じている。 c. 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に「亀裂」が入っているかあるいは、剥がれて落下しそうである。 *なお、庇・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、グラグラして落ちそうになっている場合は「c」と答えてください。</p>
Q5	<p><u>建物の内壁が壊れましたか？</u></p> <p>a. わずかな亀裂が生じている。壊れていない場合も含む。 b. わずかな落下が生じている。 c. 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。</p>
Q6	<p><u>床が壊れましたか？</u></p> <p>a. いいえ b. 少し傾いている。下がっている。 c. 大きく傾いている。下がっている。</p>
Q7	<p><u>鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？</u></p> <p>a. 健全である。内装などの仕上げのために見えない場合もある。 b. コンクリートの損傷は、亀裂が少し見られる程度である。 c. コンクリートが潰れるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートにとめているボルト(アンカーボルト)が破断・引き抜けている。</p>



### 被災家屋等調査表【木造構造】

建物の概要	
所在地	
建物の名称	建物用途
管理者(氏名)	建築年

次の質問の該当するところに、○印を付けてください	
Q1	<u>建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか?</u> a. いいえ    b. 生じた    c. ひどく生じた
Q2	<u>建物の足元(基礎)が壊れましたか?</u> a. いいえ    b. 壊れたところがある。    c. ひどく壊れた。
Q3	<u>建物が傾斜しましたか?</u> a. いいえ    b. 傾斜したような感じがする    c. 明らかに傾斜した。
Q4	<u>床が壊れましたか?</u> a. いいえ    b. 少し傾いた。下がった。    c. 大きく傾むいた。下がった。
Q5	<u>柱が折れましたか?</u> 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。
Q6	<u>内部の壁が壊れましたか?</u> a. いいえ    b. ひび割れや目透気が生じた    c. 壁土が落ちたり、ボードがはらんだりした。
Q7	<u>外壁タイル・モルタルが落下しましたか?</u> a. いいえ    b. 落下しかけている。    b. 落下した    cの回答はなし
Q8	<u>屋根瓦が落下しましたか?</u> a. いいえ    b. ずれた    c. 落下した
Q9	<u>建具やドアがこわれましたか?</u> a. いいえ    b. 建具・ドアが動き難い    c. 建具。ドアが動かない。 *cの回答はなし
Q10	<u>ガラスが割れましたか?</u> a. いいえ    b. 数枚割れた    b. たくさん割れた    cの回答はなし
Q11	<u>天井、照明器具が落下しましたか。</u> a. いいえ    b. 落下しかけている    c. 落下した
Q12	その他目についた被害を記入して下さい。

質問1～12を集計してください。

判定	集 計	a	b	c

cの答えが一つでもある場合は「危険」です。

質問1～8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、その場合も、落ち着いてきたら応急危険度判定士等の専門家(以下「判定士」という。)が相談に応じますので、判定士並びに市災害対策本部へ、ご相談ください。

## あとがき

この避難所運営マニュアルの作成にあたっては、過去に大規模な地震災害により、長期にわたって「避難所の運営」を経験された市町村の避難所運営計画を参考とさせていただき、この「避難所運営マニュアル」を作成いたしました。

近年、発生した、東北地方太平洋沖地震(東日本大震災)では、史上最大のマグニチュード9.0が観測され、未曾有の地震災害となり東北地方に甚大な被害を発生させ、避難所生活を余儀なくされた避難者は予想をはるかに超え膨大な被災者数となり、現在も仮設住宅での生活が続いている現況となっています。

当市においては、平成19年4月15日に「三重県中部を震源とする地震」が発生し、「震度5強」の揺れが観測されましたが、幸いにも大きな被害の発生もなく事なきを得ました。

しかしながら、今、その発生が危惧されている南海トラフ沿いを震源とする「南海トラフ地震」や県内に存在が確認されている活断層のうち、最も深刻な被害をもたらすことが想定されている「養老-桑名-四日市断層」「布引山地東縁断層帯(東部)」、「布引山地東縁断層帯(西部)」、「頓宮断層」などの巨大地震が発生すると、本市においても、激震動により大きな被害が発生することが予測されますことから、自治会組織や自主防災組織において、その地域の特性にあった避難所運営マニュアルの作成が必要となりますので、本マニュアルを参考として、独自のマニュアルづくりにお役立て願えれば幸いです。

もしもの時には「避難所マニュアル」に基づいて行動しよう。



亀山市災害対策本部







平成21年 6月作成  
平成26年12月修正  
【作成者】  
亀山市企画総務部危機管理局