

裾野市避難所運営マニュアル

令和2年8月

裾野市

目 次

【本文】

内 容	頁	
1 避難所開設・運営の基本方針	1	
2 用語の定義	2	
3 避難所運営の基本事項	2	
4 避難所運営の主な役割分担	3	
5 避難所開設から閉鎖までのフロー	4	
6 初動手順	5	
7 指定避難所と各自主防災会(組織)との連携	9	
8 避難所運営本部の開催	11	
9 居住組(在宅避難者)の構成	12	
10 掲示板による情報提供	13	
11 物資の配布	13	
12 避難所の縮小・閉鎖	13	
13 各班(活動班)の仕事	15	
①総務班	(1)運営本部の事務局	15
	(2)避難所運営の記録	15
	(3)生活ルール作成	15
	(4)総合相談窓口の設置	16
	(5)トラブルへの対応	16
	(6)各自主防災本部との連絡調整	16
	(7)マスコミへの対応	16
	(8)ボランティアの要請と対応	16
	(9)レクリエーション活動の企画	16
	【総務班 活動例】	17
②避難者管理班	(1)避難者の受付	18
	(2)避難者名簿の作成・管理	18
	(3)避難者情報(安否情報)の公開	21
	(4)避難者への問い合わせ対応	21
	【避難者管理班 活動例】	23
③情報班	(1)掲示板の設置	24
	(2)情報収集	25
	(3)避難所への情報伝達	25
	(4)各自治会(地域)への情報提供	26
	【情報班 活動例】	26

④食料・物資班	(1)水・食料・物資の移動と支給所の設置	27
	(2)水・食料・物資の保管場所確保と区分け	28
	(3)水・食料の在庫管理	28
	(4)物資等の在庫管理	28
	(5)水・食料・物資の要請	28
	(6)水・食料・物資の配給	29
	(7)炊き出しの実施	30
	【食料・物資班 活動例】	30
⑤施設管理班	(1)避難所レイアウトの作成	31
	(2)体育館・教室等の各種器具を移動	31
	(3)開設用文具・資材キットの準備	31
	(4)体育館内居住スペースの区分	32
	(5)体育館内・教室等の看板表示	32
	(6)受付・救護室の準備	32
	(7)食料、物資一時保管場所、支給所の準備	33
	(8)居住空間の間仕切り設置	33
	(9)危険箇所への対応	34
	【施設管理班 活動例】	34
⑥保健・衛生班	(1)救護活動	36
	(2)トイレの設置・管理	38
	(3)水の管理	40
	(4)衛生管理	41
	(5)ごみ置き場の管理	41
	(6)清掃の実施	41
	(7)仮設風呂の管理	42
	(8)ペット飼育スペースの管理	42
	【保健・衛生班 活動班】	42

【様式集】

内 容		頁
様式1	避難所の生活ルール	1
様式2	避難者カード	5
様式3	避難者受入台帳	6
様式4	避難者名簿(公開用)	7
様式5	外泊届	8
様式6	退所届	9
様式7	人材台帳	10
様式8	避難所運営本部会議記録簿	11
様式9	郵便物・宅配物管理簿	13
様式10	伝言メモ	14
様式11	食料調達依頼書	15
様式12	物資調達依頼書	17
様式13	食料管理簿	19
様式14	物資管理簿	20
様式15	資機材等在庫管理簿	21
様式16	ペット飼育者名簿	22
様式17	取材者への注意事項	23
様式18	取材者受付用紙	24
様式19	災害ボランティア依頼書(被災者用)	25
様式20	避難所閉鎖後の生活についての調査	26
様式21	避難行動要支援者入所個票	27
様式22	避難所運営メモ	28

【資料】

内 容	
避難所のペット飼育管理ガイドライン(静岡県)	

1 避難所開設・運営の基本方針

避難所は避難者(住民)による自主的な開設・運営を目指します

市が避難所を開設する場合は、市広域避難地班職員を配置します。

市の開設する避難所(指定避難所)は、災害発生直後は、市広域避難地班職員が施設管理者(=学校長など)や自主防災会、避難者の協力を得て、応急的に避難所の運営を行います。避難所は避難所以外での避難者の支援も含め、地域コミュニティの場となることから、避難が長期化すると見込まれる場合は、自治会や自主防災会、地域地震防災指導員、消防団、ボランティア等の協力を得るなどして、原則として避難者による自主的な運営に移行して取り組みましょう。

市災害対策本部や市広域避難地班職員は、情報統括や必要なニーズに対する支援(物資調達など)を行います。

要配慮者に優しく、男女共同参画の視点にも配慮した避難所づくりに取り組みます

避難所においては、高齢者、障がいのある方、妊産婦、乳幼児、アレルギー等の慢性疾患を有する人、外国人等の「要配慮者」優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトやトイレの使用を考え、避難所運営を行います。

また、避難所の運営に当たっては、地域の特性や実情を踏まえるとともに、男女共同参画の視点に配慮し、男女が対等に意見を出し合える体制を整備することなどにより、良好な生活環境の確保を図ります。

地域の支援拠点としての役割を担う場所となるよう、在宅避難者にも配慮した避難所づくりに取り組みます

避難所は、情報収集や情報提供、食料・飲料水、物資等の提供に関する地域の支援拠点となります。

避難所では、避難所生活をしている人だけでなく、その地域で在宅避難や車中泊、テント泊をしている人も支援の対象とします。

2 用語の定義

指定避難所	災害発生時に、被災者が一定期間避難生活をする施設
自主防災会	自治会(区)単位の防災組織
広域避難地班員	広域避難地・指定避難所に派遣された市職員
施設管理者	各指定避難所の施設を管理する学校長、公共施設の管理者など
自主防災本部	各自治会(区)に設置する自主防災組織の拠点
避難所運営本部	各避難所に設置する自主防災会(組織)、学校、広域避難地班員等で構成される運営本部
要配慮者	高齢者、障がいのある人、乳幼児、妊産婦、傷病者、難病者等で、周囲の支援が必要になる人
帰宅困難者	市外在住者で、市内への観光客、通勤者等で、移動の手段を失ったもの

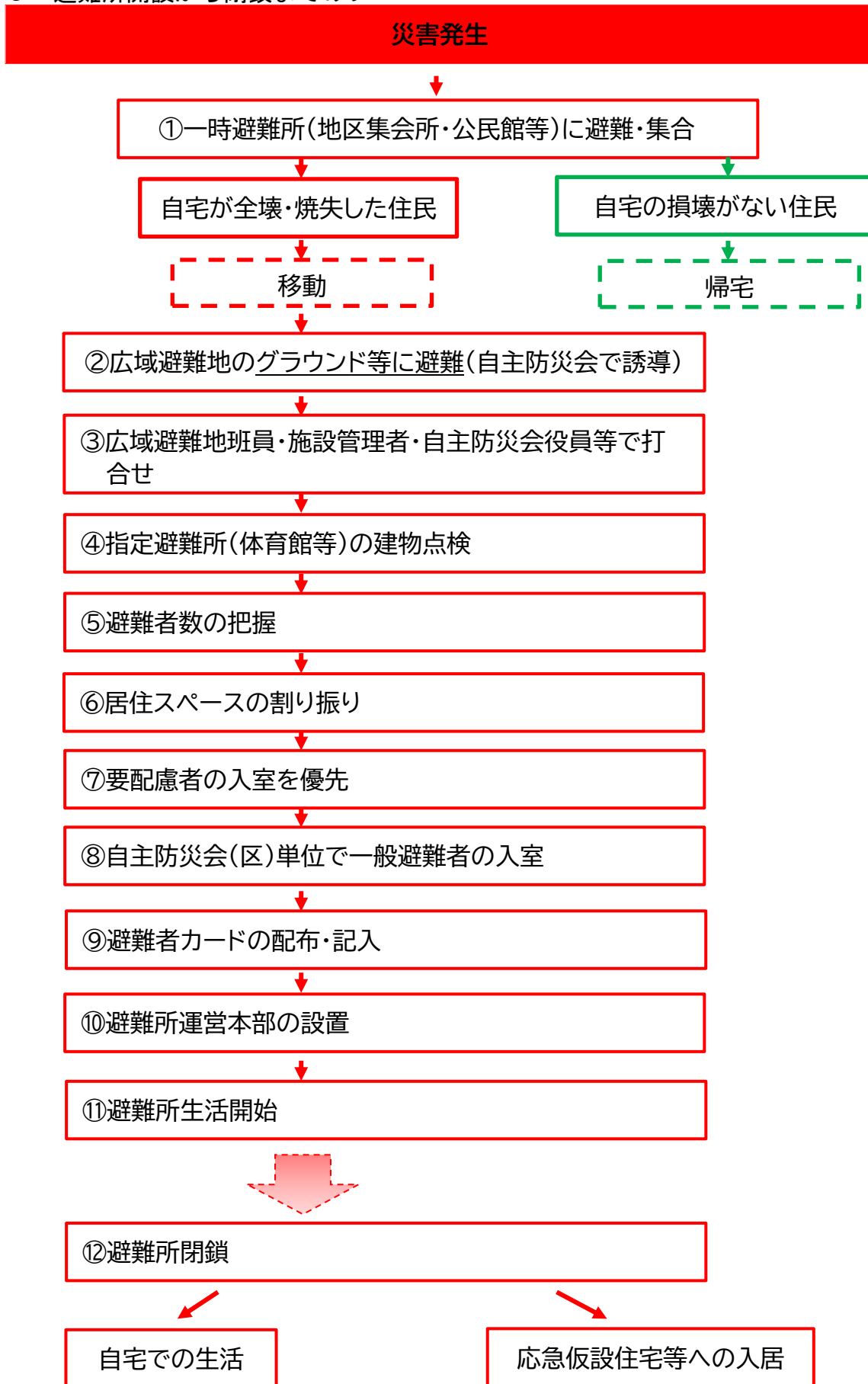
3 避難所運営の基本事項

受入れ対象者	<input type="checkbox"/> 自宅等が全壊・半壊・焼失・浸水等により被害を受け、居住の場を失った者(その恐れがある者を含む) <input type="checkbox"/> 自宅に帰宅することが困難な者(帰宅困難者) <input type="checkbox"/> その他災害により生活の自立が困難なもの	
開設基準	地震	<input type="checkbox"/> 市内で震度5弱以上の地震が発生したとき(被災状況による) <input type="checkbox"/> 避難勧告・避難指示等を発令したとき <input type="checkbox"/> 自主的な避難者があったとき(自主避難) <input type="checkbox"/> 南海トラフ地震(臨時)情報が発令されたとき
	風水害	<input type="checkbox"/> 避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告・避難指示等を発令したとき
開設期間	<input type="checkbox"/> 開設後、今後の災害発生の危険性、住宅の応急修理の状況、応急仮設住宅の建設状況等を勘案し、開設期間を決定する。 <input type="checkbox"/> 基本は7日間。それ以降は避難者の状況により延長。	
設置者	(指定避難所)裾野市	
運営主体	自主防災会・施設管理者・市職員・避難者による避難所運営本部	
運営基本方針	<input type="checkbox"/> 避難者への最低限の生活支援を公平に行う <input type="checkbox"/> 公平に行う事が困難な場合は、要配慮者を優先する <input type="checkbox"/> 要配慮者や女性等に配慮した運営に努める <input type="checkbox"/> 各地域の被災者を支援する拠点となる	
生活支援の主要内容	<input type="checkbox"/> 水・食料及び物資の提供 <input type="checkbox"/> トイレ等の提供 <input type="checkbox"/> 災害情報・被災者支援情報等の提供	
要配慮者への配慮事項	<input type="checkbox"/> 早期に福祉避難所の開設を判断、開設後は搬送 <input type="checkbox"/> 水・食料・物資等の配給の優先 <input type="checkbox"/> 各個人の状況把握と生活支援	
女性等への配慮事項	<input type="checkbox"/> 避難所運営本部の役員に女性等を登用 <input type="checkbox"/> 女性等に配慮した避難所のレイアウト <input type="checkbox"/> 女性等に配慮した避難所運営	

4 避難所運営の主な役割分担

<p>自主防災会(組織)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 避難所の立ち上げを主導 <input type="checkbox"/> 避難者や地域住民への情報伝達 <input type="checkbox"/> 居住組(在宅避難者)の把握および支援 <input type="checkbox"/> 地域全体の防火・救助・防犯活動
<p>施設管理者</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 広域避難地班職員と連携した施設・設備の被害状況や安全性の確認 <input type="checkbox"/> 学校や公共施設の管理 <input type="checkbox"/> 避難所の運営支援(おもに施設・備品) <input type="checkbox"/> 避難所運営組織から要請のあった事案について調整
<p>広域避難地班職員 (裾野市職員)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> (施設管理者と協力した)避難所の開設・閉鎖 <input type="checkbox"/> 避難所の立ち上げ支援 <input type="checkbox"/> 避難所の運営支援 <input type="checkbox"/> 市災害対策本部への報告・要請 <input type="checkbox"/> 避難所の避難者および居住組(在宅避難者)のとりまとめと情報提供

5 避難所開設から閉鎖までのフロー



6 初動手順

行 動	自主防災会・住民	市広域避難地班職員	施設管理者
①一時避難地に避難・集合	<input type="checkbox"/> 各自主防災会の一時避難地(区集会所・公民館)に、一時的に避難または集合し、地域での安否確認、救出・救助、消火活動等を行う <input type="checkbox"/> 自宅が全壊、焼失などにより住めなくなった住民は、広域避難地に移動する。	<input type="checkbox"/> 災害対策本部に参集(状況次第で避難地直行もあり) <input type="checkbox"/> 広域避難地本部班と広域避難地開設の有無を検討	【災害時】 各学校・施設等の「防災計画」に沿って行動
②広域避難地に避難・集合	<input type="checkbox"/> 自主防災会ごとにまとめて広域避難地となる学校のグラウンド等に移動し集合する。 <input type="checkbox"/> 自主防災会は ①地域の被害状況(「情報連絡票 自主防用」) ②住民の安否情報(「情報連絡票(安否確認)」)を広域避難地班職員に渡す。 <input type="checkbox"/> 自主防災会間で、体育館等の指定避難所に入る順番を決めること。 ①要配慮者②自主防災会ごと ※風水害時は、水防時開設指定避難所に集合する。	<input type="checkbox"/> 必要携帯品、施設・防災倉庫等の鍵を携行 <input type="checkbox"/> 自主防災会から、 ①地域の被害状況(「情報連絡票 自主防用」) ②住民の安否情報(「情報連絡票(安否確認)」)を受取り、市災害対策本部現地対策部へ報告	
③市広域避難地班員・施設管理者・自主防災会役員等で打合せ	<input type="checkbox"/> 原則、発災1時間後までに集合し、役割分担を決める打合せを行う。		
④指定避難所(体育館等)の建物点検	<input type="checkbox"/> 施設の安全確認前に建物内に無秩序に立ち入ることは禁止。 <input type="checkbox"/> 点検作業中は、グラウンド等で待機を呼びかける <input type="checkbox"/> 開錠しても、点検が終了するまで入場は不可	<input type="checkbox"/> 避難所の開錠は原則として広域避難地職員が施設管理者の協力を得て行う。 <input type="checkbox"/> 点検作業は、点検箇所を分担する <input type="checkbox"/> 体育館や校舎内への入室	

行 動	自主防災会・住民	市広域避難地班職員	施設管理者
④指定避難所 (体育館等)の 建物点検	<input type="checkbox"/> 建物だけでなく「モノ」・ 「場所(トイレなど)」・「屋 外」・「グラウンド・駐車場」 等、広域避難地全域を確 認	<p>は、避難所施設確認チエ ック表にて安全確認した 後に使用を決定する。</p> <p>①耐震性能 I -aの建物は、 破損・危険箇所を目視で 確認した後、入所可の判 断</p> <p>②上記以外は、建築班の判 定後に入所可の判断 (別紙「市有建物耐震性能 リスト」参照)</p> <p><input type="checkbox"/>確認中、合わせてトイレに 使用不可の表示をする</p> <p><input type="checkbox"/>建物の点検完了後、ライ フラインや設備の使用可 否を確認する</p> <p><input type="checkbox"/>建物だけでなく「モノ」・ 「場所(トイレなど)」・「屋 外」・「グラウンド・駐車場」 等、広域避難地全域を確 認</p>	<input type="checkbox"/> 建物だけでなく「モノ」・ 「場所(トイレなど)」・ 「屋外」・「グラウンド・ 駐車場」等、広域避難 地全域を確認
⑤避難者の把 握	<input type="checkbox"/> 自主防災会の避難誘導係 は、おおその避難者数を 把握し、自主防災会長また は避難者管理班長に報告 する <input type="checkbox"/> 自主防災会ごとの要配慮 者を把握すること <input type="checkbox"/> 自宅に帰宅する避難者は、 入室しないよう各自主防 災会で周知する		
⑥居住スパー スの割り振り	<input type="checkbox"/> 避難者の居住空間は、施設管理者と打ち合わせ決定する。 <input type="checkbox"/> 学校再開を考慮しながら先に体育館を使用する。 <input type="checkbox"/> 事務室・職員室など施設管理者が施設運営上必要する場所は、居住空間として使用し ない。 <input type="checkbox"/> 避難所レイアウト(別紙資料)を参考に、体育館等のレイアウトを決定する。 <input type="checkbox"/> (体育館以外の)建物のどこを使用するか施設管理者と協議。 ※学校施設は授業再開を視野に調整 ※事前に作成されている校舎図面等も参考にする <input type="checkbox"/> 立入禁止エリアには表示する。(校長室・職員室・事務室・理科室他)		

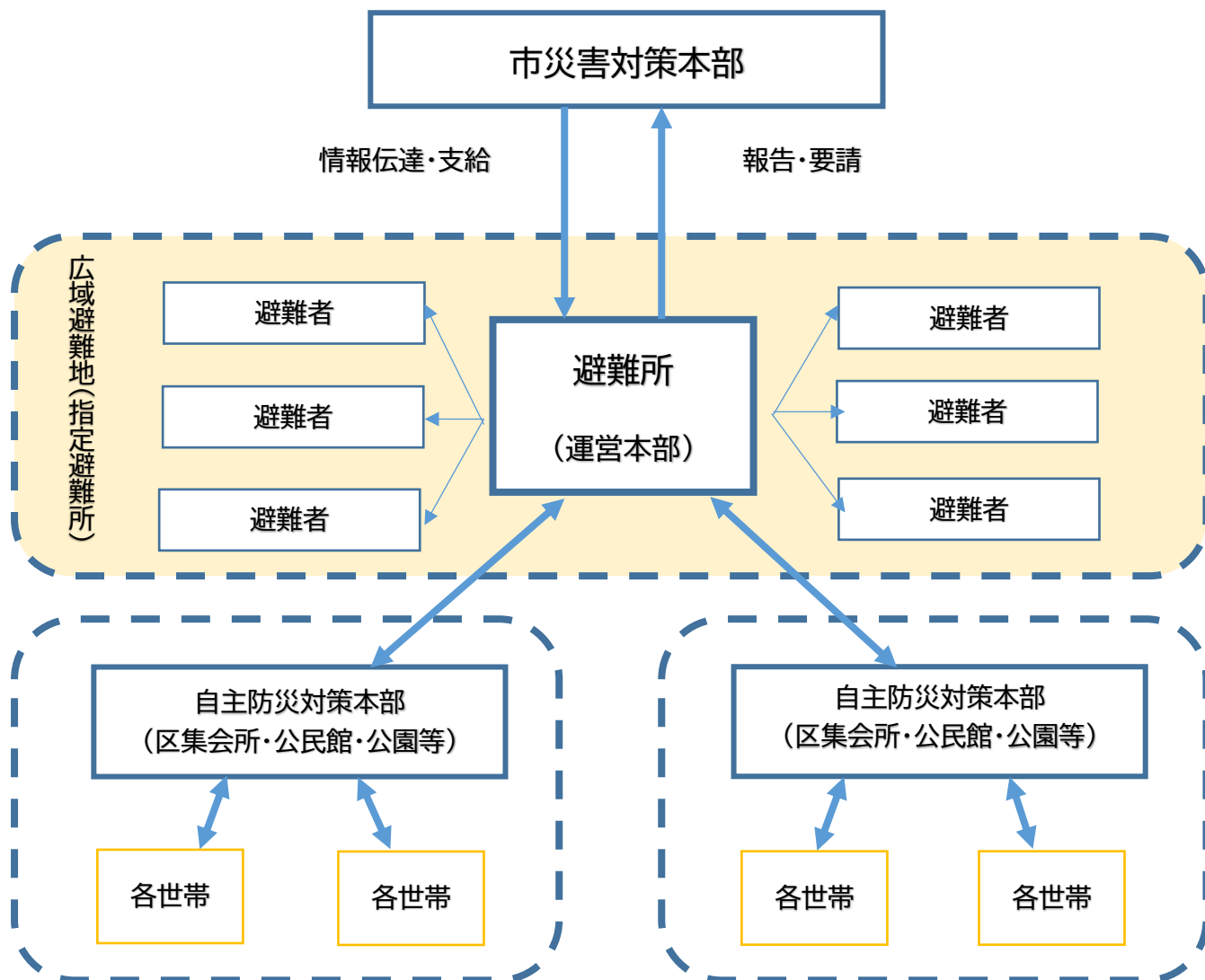
行 動	自主防災会・住民	市広域避難地班職員	施設管理者
⑥居住スペースの割り振り	<p>※トイレは一時的に使用禁止。使用確認が取れたら使用可。</p> <p>□範囲を決定したらレイアウトを決定する(3㎡/人を確保)</p> <p>※避難スペースの他、共用スペース(廊下・階段・通路等)に分ける</p> <p>※避難所レイアウトは、事前に作成した「広域避難地・避難所レイアウト」を基本にする</p> <p>□避難所として利用する部分以外の教室へは、原則として避難者の立ち入りは禁止とする。</p> <p>□避難者全員分の居住空間の確保に努める。</p> <p>□体育館の入口には、受付を作る(入退所者管理のため)</p> <p>□ペットを同行しての避難については、別途ルールを定める</p>		
⑦要配慮者の入室を優先	<p>□体育館内での配置が難しい場合、校舎内も含めて調整する。</p> <p>□各自主防災会の避難誘導係は要配慮者の入室を誘導する。</p> <p>□先に要配慮者から体育館に入室させる。</p> <p>※特別扱いされることに抵抗がある要配慮者も居るため、本人や家族に意向確認する</p>	<p>□体育館内での配置が難しい場合、校舎内も含めて調整する。</p> <p>□福祉避難所の開設が必要な場合、市災害対策本部福祉班に要請する</p>	<p>□体育館内での配置が難しい場合、校舎内も含めて調整する。</p>
⑧自主防災会(区)単位で一般避難者の入室	<p>□要配慮者の入室の目処が立ったら、自主防災会ごとに順番に入室する。</p> <p>□入室後に世帯単位を基本として1世帯 1 枚の毛布を配布する。</p> <p>(避難者数など状況により判断)</p>	<p>□一時滞在者は住民の避難スペースとは別のスペースに誘導</p>	
⑨避難者カードの配布・記入	<p>□自主防災会が中心となり、世帯ごとに「避難世帯カード(様式2)」を配布し記入してもらう。</p> <p>□緊急を要する要望も同時に調査する。</p> <p>□緊急を要する要望は、「避難世帯カード(様式2)」の備考欄に記入してもらう。</p> <p>□居住組(在宅避難者)の分は、自主防災会が配布し取りまとめて提出する。</p>	<p>□避難者数の把握完了 → 市災害対策本部現地対策部へ報告</p>	

行 動	自主防災会・住民	市広域避難地班職員	施設管理者
⑩避難所運営 本部の設置	<input type="checkbox"/> 避難所運営の初動期(発災当日～3 日程度)の役員(本部長1名、副本部長2～5名、各班の班長)を選出・確認する。 <input type="checkbox"/> 広域避難地班職員、施設管理者 <input type="checkbox"/> 各班の班長		
⑪避難所生活 開始	<input type="checkbox"/> 避難所運営本部が主体となって避難所運営を行う。 <input type="checkbox"/> 広域避難地班職員は運営支援を行う。		
⑫ 避難所閉 鎖	<input type="checkbox"/> 避難者の生活再建に向けた意向調査を実施する。 <input type="checkbox"/> 学校再開を見据え、施設管理者と事前協議を実施し、避難所の規模縮小を検討する。 <input type="checkbox"/> 市災害対策本部と連携し、避難所閉鎖に向けた準備をする。 <input type="checkbox"/> 11 頁「12 避難所の閉鎖」参照		

7 指定避難所と各自主防災会（組織）との連携

- 各地域の地区集会所、広場等に自主防災本部を設置するものとする。
- 各自主防災本部は、市災害対策本部から指定避難所を経由して情報伝達及び食料・物資の支給を行う。
- 自主防災本部では各地域の在宅避難者数の把握に努めるものとする。
- 在宅避難者及び各世帯は、各地域の自主防災本部を拠点に情報伝達と食料、物資の支給を受ける。

【広域避難地(指定避難所)と自主防災会との連携】



【自宅での食料・物資の配給対象者(在宅避難者)】

(「災害救助法の基準」)

食料

- ・自宅が半壊等により炊事ができない者
- ・旅館の宿泊人、一般家庭の来訪者等
- ・被害を受け、現在地に居住することができず、一時縁故先に避難する者で、食料品を喪失し、持ち合わせがない者

物資

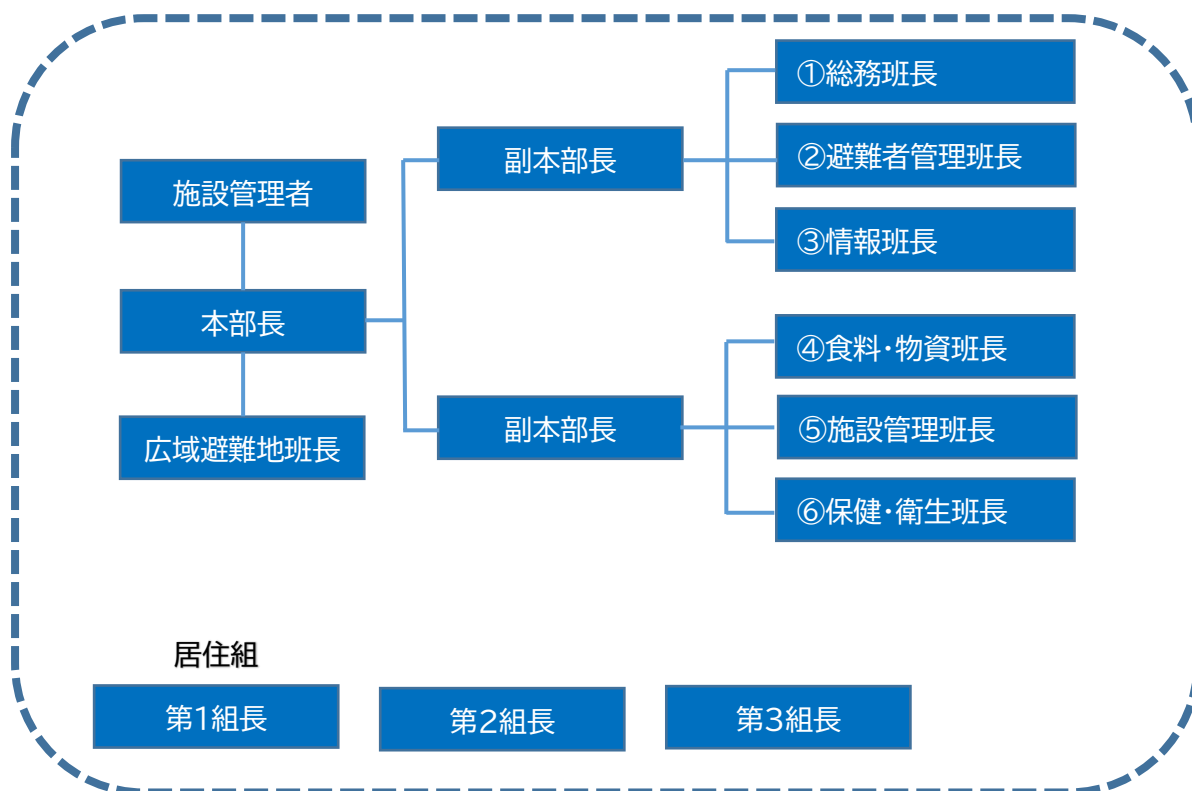
- ・生活上必要な衣服、寝具、その他日用品等を喪失または棄損し、直ちに日常生活を営むことが困難な者

8 避難所運営本部の組織

(1) 避難所運営本部の役割

「避難所運営本部」＝「避難所の運営の決定機関として、運営方法を協議し決定する」

【避難所運営本部組織図(案)】



(2) 役員の役割

区分	役割	担当
本部長	<input type="checkbox"/> 避難所運営本部の設置 <input type="checkbox"/> 避難所運営本部の活動統括	自主防災会の会長・役員、避難者等
副本部長	<input type="checkbox"/> 本部長の補佐・代理	同上 ※できれば女性を1名以上選出
各班長	<input type="checkbox"/> 各班の活動内容の計画・統括 <input type="checkbox"/> 各班の活動状況や課題の把握 <input type="checkbox"/> 各班長との連携	自主防災会の役員、避難者等 ※女性の選出も検討 ※「(4)各班の活動」参照
施設管理者	「4 避難所運営の主な役割分担」のとおり	学校長・公共施設担当課長
広域避難地 配備職員	「4 避難所運営の主な役割分担」のとおり	市職員

※被災状況により、被害地域および避難者数等が変わるため、事前に各役員の割当てはしない。ただし災害直後に役員を決めることは困難なことから、当初は有資格者や技術のある人等を活用し、役割を決めた方がよい。

(3) 運営本部会議の開催

避難所を円滑に運営するために、避難所運営委員会は定期的に避難所運営会議を開催します。避難所運営会議では、各種連絡事項や問題点の報告や対処方法について話し合いを行います。

避難所生活では、女性の要望や意見が重視されない傾向にあるため、女性が意見を出しやすい場を設け、女性の意見を取り入れられる環境をつくることも重要です。

開催頻度	避難所開設前	<input type="checkbox"/> 避難所運営組織の編成 <input type="checkbox"/> 避難所のレイアウト決定 <input type="checkbox"/> 避難所における生活ルール <input type="checkbox"/> 各班の業務確認 <input type="checkbox"/> 市や施設からの伝達事項	【常に話合う内容】 <input type="checkbox"/> 避難者数の把握 <input type="checkbox"/> 市災害対策本部からの伝達事項の共有 <input type="checkbox"/> 市災害対策本部への要請事項の検討 <input type="checkbox"/> 要配慮者の状況把握 <input type="checkbox"/> 女性等への配慮状況の把握 <input type="checkbox"/> その他
	避難所開設後随時 (1日1~3回程度)	<input type="checkbox"/> 発災直後は原則1日3回程度開催 <input type="checkbox"/> 避難所運営で生じた問題の解決 <input type="checkbox"/> 各班対応状況の報告 <input type="checkbox"/> 避難所運営に関わる決定事項	
参加者	<input type="checkbox"/> 本部長・副本部長・各班長 <input type="checkbox"/> 施設管理者 <input type="checkbox"/> 広域避難地班員 <input type="checkbox"/> 居住組班長(必要に応じて参加) ※「(6) 居住組(在宅避難者)の構成」参照 <input type="checkbox"/> 民生児童委員(必要に応じて参加) <input type="checkbox"/> ボランティア団体の代表(必要に応じてオブザーバーで参加)		

(4) 各班の活動 ※「13 各班(活動班)の仕事」参照

- ①各班は、発災直後は避難所運営組織の役員が主に運営する。
- ②原則、班長等が不在の時は、その自主防災会から代理者を選出する。
- ③時間の経過とともに避難者により運営するよう、各自主防災会や居住組から選出された班長と数名の班員で構成を変更する。
- ④各班の班員にできる限り女性を配置し、女性等の視点に配慮するよう努める。
- ⑤避難所の規模や実情により、各班は統廃合することも可能とする。

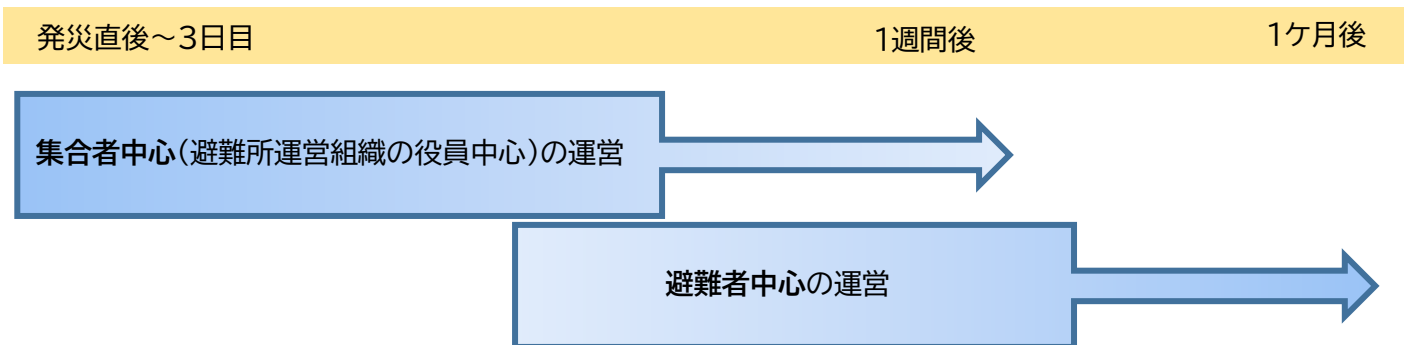
①総務班	記録係	<input type="checkbox"/> 班員編成、連絡網作成、人材台帳、運営本部資料作成 <input type="checkbox"/> 運営本部会議録作成、避難所運営記録
	調整係	<input type="checkbox"/> 地域…区自主防災会や自宅避難者代表との連絡 <input type="checkbox"/> 施設管理者…解放区域の調整、設備利用の要請 <input type="checkbox"/> 市役所…物資・人材・救助等の要請、情報の提供
②避難者管理班	受付係	<input type="checkbox"/> 受付業務、避難者(自宅避難者含む)名簿作成と管理
	配達物係	<input type="checkbox"/> 郵便物及び配達物対応
③情報班	情報設備係	<input type="checkbox"/> 情報機材(個別受信器、テレビ、ラジオ、新聞、掲示板、メガホン、ホワイトボード等)の確保
	情報収集係	<input type="checkbox"/> 行政、ライフライン、報道、地域、避難所からの情報収集 <input type="checkbox"/> デマの抑制
	情報発信係	<input type="checkbox"/> 避難所新聞等の作成、口頭広報、回覧
④食料・物資班	給仕設備係	<input type="checkbox"/> 食糧、飲料水、調理機材、配給用具の確保及び管理
	炊出し係	<input type="checkbox"/> 献立作成、炊き出し、片付け
	配食係	<input type="checkbox"/> 配給計画の策定、配給

⑤施設管理班 ※可能であれば各係1名以上女性配置	見回り係	<input type="checkbox"/> 防火、防犯、初期消火
	安全管理係	<input type="checkbox"/> 危険箇所立入規制、応急修理、避難誘導、非常口確保
	物資管理係	<input type="checkbox"/> 物資台帳作成及び管理、不足資材の確保、資材の配置
	相談員	<input type="checkbox"/> 避難所に関する相談窓口
⑥保健・衛生班 ※可能であれば各係1名以上女性配置	衛生設備係	<input type="checkbox"/> 医薬品、衛生用品、生活用品等の確保及び管理
	衛生係	<input type="checkbox"/> トイレ管理、ごみ処理、風呂の確保、清掃活動管理 <input type="checkbox"/> ペット管理
	医療係	<input type="checkbox"/> 応急手当、医療機関への案内、体操等の企画及び実施 <input type="checkbox"/> 感染症予防
	生活支援係	<input type="checkbox"/> 物干し及び着替えの提供、子どもの世話 <input type="checkbox"/> 生活必需品や用水の確保
	介護係	<input type="checkbox"/> 負傷者、病人、要配慮者本人及び家族の支援

※係は参考例。現状に合わせて統廃合してください。

※避難者数により、各班の人数等も変動します

【各班の役員変更シュミレーション】



9 居住組（在宅避難者）の構成

「居住組(在宅避難者)」は、自宅に避難しながら、食料・物資の支給を受ける者、旅館の宿泊人、一時的に縁故を頼って避難してきた人たちを言います。

自主防災会ごとにまとまって構成されることが基本です。

居住組の編成	<input type="checkbox"/> 自主防災会ごとにまとまって配置する。 <input type="checkbox"/> 原則として、世帯を一つの最小単位とし、従前の居住区域を考慮して、各世帯の顔見知り同士が近くに集まるよう配慮し編成する。 <input type="checkbox"/> 観光客等、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて居住組を編成する。
人数の目安	<input type="checkbox"/> 居住組の目安は20人程度。 <input type="checkbox"/> 1人の組長の目の行き届く範囲を考慮する。 <input type="checkbox"/> 必要に応じて居住組を細かく分けることも可能。
組長の選出	<input type="checkbox"/> 各居住組から1名ずつ組長を選出する。 <input type="checkbox"/> 組長は組員の人数確認などを行う。 <input type="checkbox"/> 組員の意見を避難所運営本部へ伝達する代表者となる

副組長	<input type="checkbox"/> 組長のほかに、居住組ごとに副組長や活動班員を選出する。 <input type="checkbox"/> 各活動班員は、居住組の代表として、避難所運営のための諸活動の中心となる。
居住組単位の 仕事	<input type="checkbox"/> 居住組単位で当番として行う仕事は次のとおりとする。 <input type="checkbox"/> 各仕事は、男女それぞれに偏らないように注意する <input type="checkbox"/> 食料・物資の搬入 <input type="checkbox"/> 公共部分の清掃 <input type="checkbox"/> 生活用水の確保 <input type="checkbox"/> 炊出しの実施 <input type="checkbox"/> その他避難所で必要な仕事 など

10 掲示板による情報提供

避難者へ情報提供をするために、**情報を掲示する場所を決めます**。掲示する情報としては、災害対策本部からの情報、ライフラインに関する情報、交通情報、その他必要な情報等があります。

11 物資の配布

支援物資が到着するまで、避難者に対しては、**各防災倉庫内の備蓄品での対応**をすることになります。数に限りがありますので、適正な配布を行ってください。

また、発災から数日後には支援物資が届くこととなりますので、**物資を集積できる場所の確保**をしておいてください。荷降ろし等については、人手が必要になるので、避難者等の協力を仰いでください。

届いた物資については在庫管理を行い、**不足する物資**については、**災害対策本部現地対策部を通じ要請**を行ってください。

居住組(自宅等で避難をしている方)が避難所へ来て物資を求めた場合、**避難者カードへ記入**をしてもらってから**物資の配布**を行ってください。

12 避難所の縮小・閉鎖

避難所としている施設の機能回復(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こととなります。また避難者の解消や、避難所の統廃合により避難所を閉鎖します。

(1)避難者の意向調査

- 市災害対策本部の指示に従い、避難者の生活再建に向けた意向調査を実施する。
- 意向調査は、「避難所閉鎖後の生活についての調査」(様式20)に記入してもらう。
- 意向調査は世帯ごとに次ぎの事項を調査する。
 - 自宅建物の改修の見通し(住居の修理・建て替え、市営住宅・民間アパート等への入居等)
 - 応急仮設住宅への入居希望、今後の生活の見通し

(2)避難所施設の縮小整理

- 復旧の目途が立つとともに学校施設にあっては、教育委員会の指示のもと学校授業の再開に向けた動きが始まる。
- 学校授業の再開を見据え、施設管理者等と事前に協議し、避難所施設の縮小整理に備えておく。
- 学校授業の再開の見通しが立った場合には、避難所居住スペースの配置換えや縮小整理等を行い積極的に協力する。
- 要配慮者に対しては、避難所施設の縮小整理に伴う負担を最小限にするように、事前調整を行うなど配慮する。
- 施設の機能回復後も避難者がいる場合は、ルールや体制づくりについて検討する必要あり。

(3)避難所施設の閉鎖の条件

避難者が次のいずれかの理由により、避難所からいなくなった場合。

自宅に住めるようになった。

親戚や知人の紹介で、新たな住居が見つかった。

応急仮設住宅やアパートの提供により住居が見つかった。

就業や転職に伴い、引っ越しをした。

避難所が学校等であり、授業の再開に支障があり、他の避難所に移る必要がある場合

(4)避難所の閉鎖

避難者の状況を把握し、市災害対策本部と連携して避難所施設閉鎖に向けた準備を行う。

避難者に避難所施設閉鎖の広報を行う。

避難者に協力を得て、避難所の清掃を行い、施設管理者に施設を引き渡す(原則現状復旧)。

避難施設で保管していた書類や物資等は、市災害対策本部へ引き継ぐ。

使用物資・資機材等の確認→報告

(5)応急仮設住宅への入居

応急仮設住宅の建設(借り上げ)が完了したら、入居の手続きを行う。

1 3 各班（活動班）の仕事

①総務班

No.	項目(役割)	初日	2日	3日	4~7日	1週間~	2週間~	閉鎖	
1	運営本部の事務局	→							
2	避難所運営の記録	→							
3	生活ルールの作成		→		- - -	- - -	- - -		
4	総合相談窓口の設置				→				
5	トラブルへの対応				→				
6	各自主防災本部との連絡調整				→				
7	マスコミへの対応					→			
8	ボランティアの対応					→			
9	レクリエーション活動の企画					→			

(1)運営本部の事務局

- 避難所運営本部の事務局を担当する。
- 避難所運営本部会議の準備・進行

(2)避難所運営の記録

- 運営本部会議の決定事項や日々の出来事を「避難所運営本部会議記録簿(様式8)」に記録する。

(3)生活ルール作成

- 発災直後は、「避難所の生活ルール(様式1)」をベースに検討し、ルールやスケジュール等を掲示板に掲示し避難者に周知する。
- 避難所運営本部で協議し、各避難所の実情に合わせ変更するものとする。

【決めるべき生活ルール(例)】

- ①1日のスケジュール
- ②生活空間の利用方法
- ③食事
- ④清掃
- ⑤洗濯
- ⑥ごみ処理
- ⑦プライバシーの保護
- ⑧火災防止
- ⑨外泊
- ⑩退去
- ⑪郵便物
- ⑫不審な人物発見時の対応
- ⑬食料・物資の要望
- ⑭食料・物資の配給
- ⑮ペットの管理

【1日のスケジュール(例)】

- 6:00 起床
- 7:00 朝食
- 8:00 運営本部会議
- 10:00 清掃
- 12:00 昼食
- 13:00 運営本部会議
- 15:00 各組の宿泊者数を運営本部に報告
- 18:00 夕食
- 20:00 運営本部会議
- 22:00 就寝(消灯)

(4)総合相談窓口の設置

総合相談窓口を設置し、避難者のニーズに可能な限り応えるよう努める。

(5)トラブルへの対応

- まずは相手の言い分をよく聞く。
- 避難所の生活ルールを避難所運営本部会議で決定したことを説明する。
- 決定内容でない場合には、当会議で検討することを伝える。
- 出来ること、出来ないことを明確にする。
- 避難所施設内での飲酒は、原則禁止とする。

(6)各自主防災本部との連絡調整

各地域で困っていること、避難者数等を把握し、本部への要請及び対応策を検討する。

(7)マスコミへの対応

- 各避難所の取材については、避難所の運営に支障ない範囲で、各避難所の本部長(原則)が対応するものとする。
- 対応の悪いマスコミは取材を拒否すること。
- マスコミ取材者用受付用紙(様式7)により受付を行う。
- 避難者の寝起きする居住空間での取材は原則として禁止し、可能な限り総務班員が立ち会うものとする。
- 終了後に現地配備員はマスコミ取材者用受付用紙(様式7)を本部にFAX又は口頭で報告する。

(8)ボランティアの要請との対応

各班から「避難所運営本部会議記録簿(様式8)」によりボランティアに手伝ってもらいたい業務を提出してもらい、運営本部会議で検討する。

(例) ・各地域への災害情報・安否情報・生活情報の収集と伝達

- ・高齢者の介護、看護活動の支援
- ・乳幼児や児童の世話
- ・清掃および防疫活動への応援
- ・物資、資機材の輸送や配分への協力
- ・手話・筆談・外国語等による情報伝達への協力
- ・動物やペットの世話
- ・危険を伴わない簡易な作業
- 他

各班にボランティアを振り分ける。

ボランティアに対する作業の指示は、各班の作業担当者が行う。

ボランティアであることがわかるように、ビブスや腕章で区別できるようにする。

被災者個人からの依頼は「災害ボランティア依頼書(被災者用)(様式19)」により把握。

【ボランティアの要請方法】

①運営本部会議→②運営本部本部長→③広域避難地班職員→④市災害対策本部

(9)レクリエーション活動の企画

- 避難者は心のケアやストレス解消が必要であるため、心身がリラックスできるようなレクリエーション活動の企画やリラックスできる環境を整備する。
- レクリエーションの実施方法は、ボランティアに依頼することも検討する。
- 可能であれば支援物資のテレビの設置等を本部に要請する。

【総務班 活動例】

(1)班長

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設後 随時	班員統制	各系の活動報告の受領 班活動状況の運営本部への報告	避難所運営本部
		本部会議決定事項の班員への周知	班員

(2)記録係

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
本部会議前	会議資料の作成	各班からの会議資料の取りまとめ 避難所運営本部の会議の資料作成	避難所運営本部
本部会議中	議事進行補助	資料配布、追加資料準備等	避難所運営本部
	議事記録	会議内容の記録	避難所運営本部
本部会議後	実施事項の伝達	本部会議決定事項のうち実施主体の班に実施内容の通知	各班長
避難所開設後 随時	各班の活動状況の把握・記録	各班の活動状況の把握・記録	避難所運営本部
	避難所の運営状況の把握・記録	避難者数、要望、空き状況、その他特記すべき事項の記録(様式8)	調整係

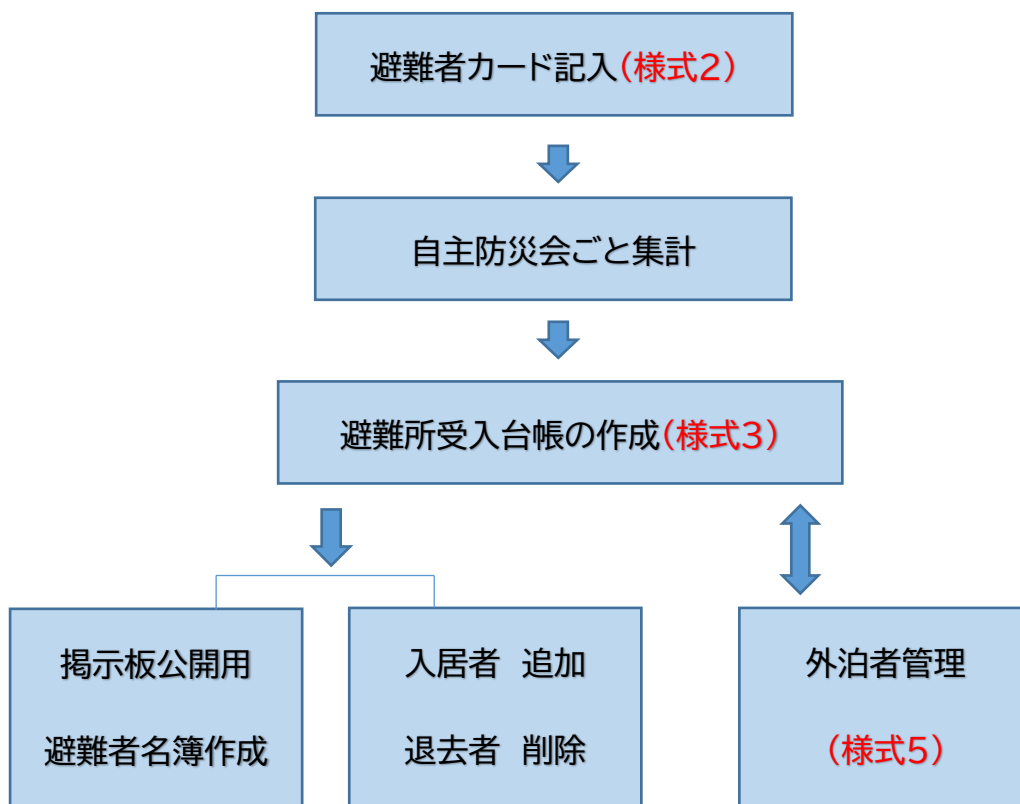
(3)調整係

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難者受入時	人材台帳の作成	自主防災会役員や避難者の技能や資格の把握(様式7)	避難所運営本部
避難所開設後 随時	要望・要請の取りまとめ	各班から要請・要望の取りまとめ	避難所運営本部
	避難対象区との連絡調整	避難者情報、配給情報、動員規模の変化状況等	避難対象区 自宅避難者代表
	施設管理者との連絡調整	避難者数、施設の解放区域の追加の要望、設備の利用申請等	施設管理者
	市との連絡調整	物資・人材・ボランティア支援の要請、避難者の数・世帯数・罹災状況や健康の報告等	広域避難地担当職員

②避難者管理班

No.	項目(役割)	初日	2日	3日	4~7日	1週間~	2週間~	閉鎖	
1	避難者の受付	→							
2	避難者名簿の作成・管理	→							
3	避難者情報(安否情報)の公開				→				
4	避難者への問合せの対応				→				
5	居住組の再編成						→		

【避難者管理フロー】



(1)避難者の受付

- 入室時に避難者に「避難者カード(様式2)」を配布し、世帯ごとに居住スペース又は指定の記載場所で記入してもらう。
- 記入済の「避難者カード(様式2)」は自主防災会ごとに集めてもらい、受付に提出する。

(2)避難者名簿の作成・管理

①避難者名簿の管理

- 集まった「避難者カード(様式2)」は、自主防災会別に世帯番号を付番し整理する。
- 「避難者カード(様式2)」をもとに避難者の情報をまとめ、「避難者受入台帳(様式3)」を作成する。
- 広域避難地配備職員は、市災害対策本部に定時に「避難所状況報告書[定時報告用]」により避難者数を報告する。

②入居者の対応

- 新たな入居者があった場合には、「避難者カード(様式2)」を記入してもらい、「避難者受入台帳(様式3)」に追加する。
- 空いているスペースを確認し、居住する場所の割り振りを行う。
- 避難所の生活ルールについて、新しい入居者に説明する。

③退所者の対応

- 退所の申し出があった場合には、「退所届(様式6)」を記入してもらう。
- 「避難者カード(様式2)」に「退所日、退所先の住所」等を記録する。
- ※退所後に訪ねてくる人や郵便物に対応するために必要
- 「避難者受入台帳(様式3)」に記録した退所者の情報は削除せずにそのまま残す。

④外泊者の管理

- 外泊者は「外泊届(様式5)」を記入してもらう。
- 各居住組の組長を通じて、外泊届を受理し、外泊者を把握する。

様式2

避難者カード		避難所		受付番号	避難ｽﾀｰｽ	一・専 No.					
避難区分	避難者 / 在宅被災者	入所日	令和 年 月 日	退所日	令和 年 月 日						
避難形態	避難所 / テント / 車両 / その他 ()										
被害状況	全壊 / 半壊 / 一部損壊(床上床下浸水 断水 停電 ガス停止 電話不通) / なし										
特記事項	※病気や怪我、障がいで注意点、医薬品や粉ミルク等の必要物資、その他特別な要望があれば記入してください。										
記入者名		国籍	日本 / 外国 ()								
住所											
メール		電話番号	() -	携帯番号	- -						
【ご家族情報】 ※該当項目に○をつける。ご家族が多い場合には用紙をもう一枚お使いください。											
世帯主 もしくは 代表者	(ふりがな) 氏名	年齢	性別	病 気 ・ 怪 我	妊 産 婦	乳 幼 児	障 が い 者 身 体 療 育 精 神	要 介 護	医 療 機 器	ア レ ル ギ ー	
			男								
			女								
				食糧・物資	必要 () / 不要		安否確認	公開 / 非公開	行方不明	情報公開	公共 / 支援団体 / メディア / すべて
ご家族 同居人 ペット			男								
			女								
				食糧・物資	必要 () / 不要		安否確認	公開 / 非公開	行方不明	情報公開	公共 / 支援団体 / メディア / すべて
			男								
			女								
				食糧・物資	必要 () / 不要		安否確認	公開 / 非公開	行方不明	情報公開	公共 / 支援団体 / メディア / すべて
			男								
			女								
【転出先情報】											
住所								連絡先			

※避難者カードは避難所への入所時に世帯代表の方が記入してください。避難者カードを提出することで避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。内容に変更がある場合には速やかに受付係に申し出てください。
ご記入いただいた情報は、災害対策本部や避難所運営と支援のため最低限必要な範囲で共有します。また、避難者台帳に利用されます。

(3)避難者情報(安否情報)の公開

「避難者カード(様式2)」の「公開可否欄」に○印が記載されている者の氏名等を「避難者名簿(掲示板公開用)」(様式4)に記入する。

公開する情報:氏名、フリガナ、性別、年代、住所(町名のみ)

「避難者名簿(掲示板公開用)」(様式4)を掲示板に掲示し、来訪者等への資料とする。

避難者名簿(掲示板公開用)					
世帯 No.	氏名	フリガナ	性別	年代	住所(町名のみ)

様式4

(4)避難者への問い合わせの対応

①問い合わせへの対応

問合せがあった時は、「避難者カード(様式2)」と照合し、避難しているか否かを回答する。

公開を不可としている避難者は、所在の有無の回答も避ける。

外部からの避難者への電話は、原則として伝言メモを利用し伝える。原則として直接の取り次ぎはしない。

避難所に居住している人以外は原則として居住空間(住居となっている体育館、教室など)に立入禁止とする。

体育館入口などを来客用面会場所として用意し、来客との面会はこの場所で行うようにする。

②災害用伝言ダイヤル(171)の周知

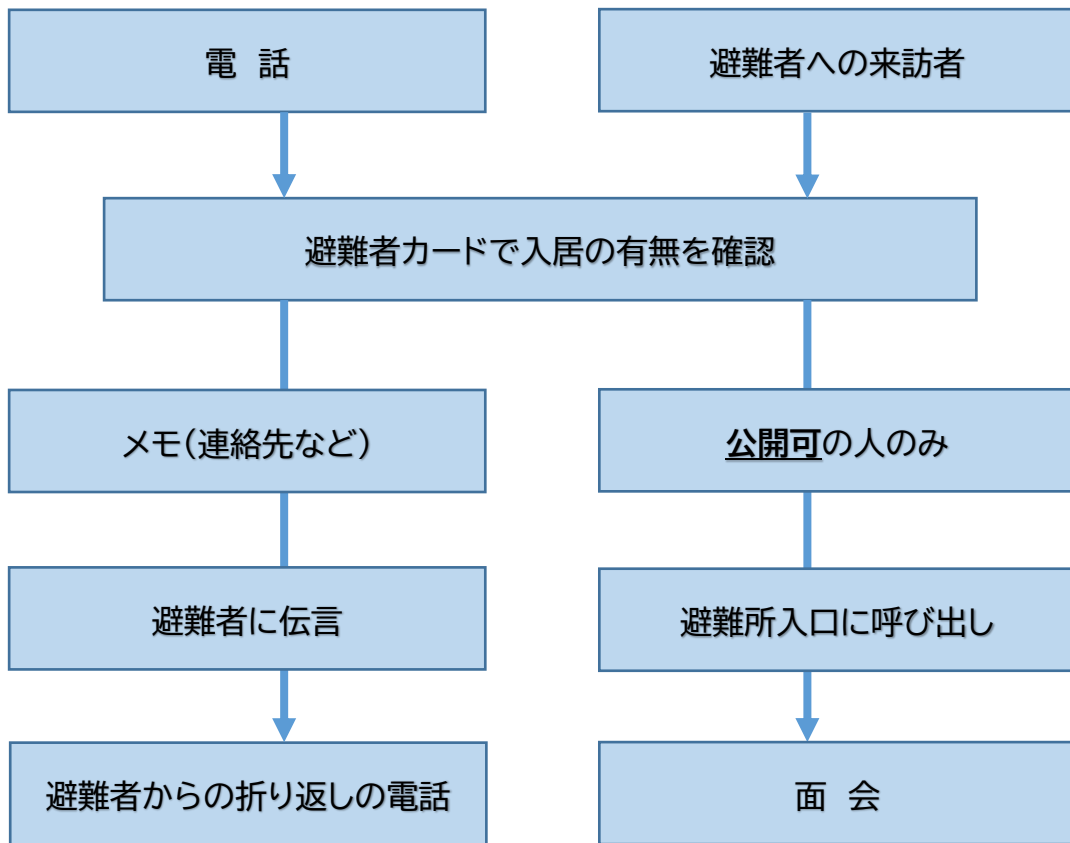
NTT 東日本等が提供する「災害用伝言ダイヤルの使用方法」(資料)や携帯電話各社が提供する「災害用伝言板」等への登録及び確認等の周知徹底するため、利用方法を掲示板に掲示する。

③郵便物・宅配物の取次ぎ

郵便物・宅配物などは、郵便局員又は宅配業者から避難者へ直接手渡してもらうようにする。

郵便物・宅配物など受付で保管することも可能とし、保管した郵便物・宅配物は、「郵便物・宅配物管理簿(様式9)」で管理する。

【問い合わせの対応フロー図】



(5) 居住組の再編成

□ 自宅へ戻る人や、親戚・知人宅等への移動が開始するため、状況に応じて居住組を見直し、再編する。

【避難者管理班 活動例】

(1)班長

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設後 随時	班員統制	各系の活動報告の受領	避難所運営本部
		班活動状況の運営本部への報告	
	会議資料作成	本部会議決定事項の班員への周知 避難所運営本部の会議の資料作成	班員 総務班記録係

(2)受付係

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設後 随時	受付業務	避難者に避難所のルールや状況等の説明 避難者に各様式の説明	班長
	避難者台帳の管理	避難者名簿を中心とした各種被災様式の管理	班長
	組長報告受領	居住組ごとに組長を決めてもらい、報告を取りまとめ	班長
	申請の受理	各種様式による申請の対応	班長 総務班調整係
	問合せ対応	避難者親族・関係者からの問い合わせ対応	班長 総務班記録係
避難所閉鎖時	避難者動向調査	今後の動向調査(様式 20)	班長 総務班調整係

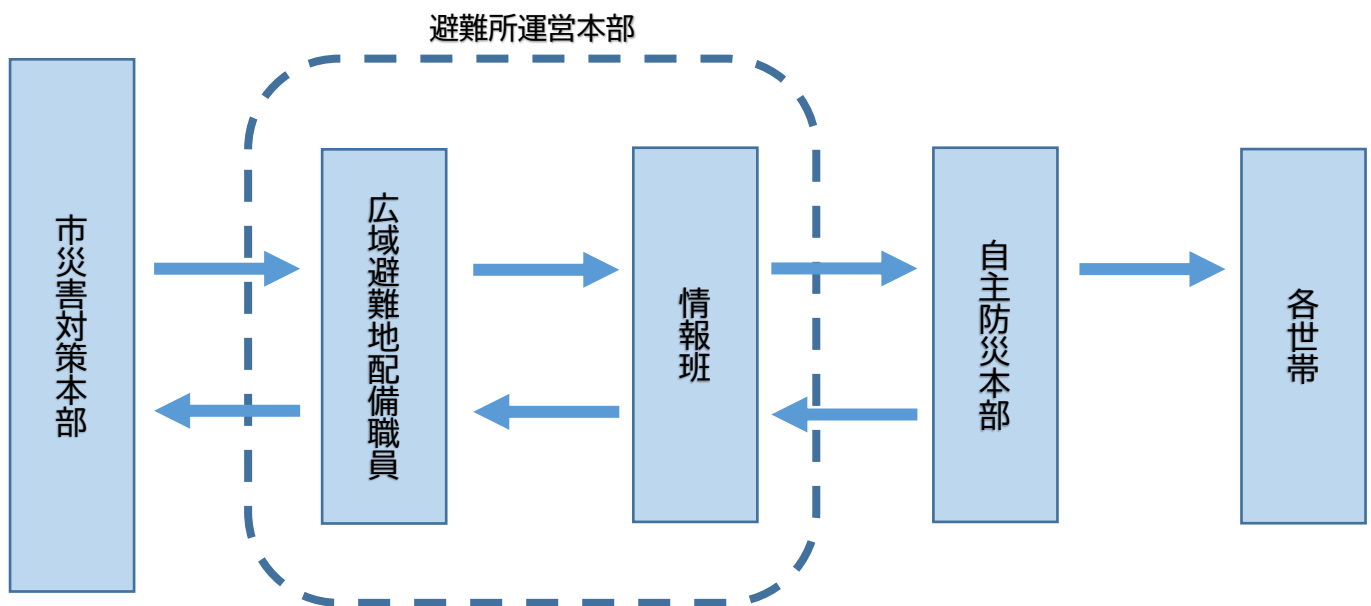
(3)配達物係

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設後 随時	郵便物・配達物管理簿の作成	管理簿を作成(様式 9)	班長
	郵便物・配達物の受け渡し	個別案内または場内アナウンス本人に確認の上で受け渡し	班長
	郵便物・配達物の保管	盗難予防、保管、退所者へは郵送	班長

③情報班

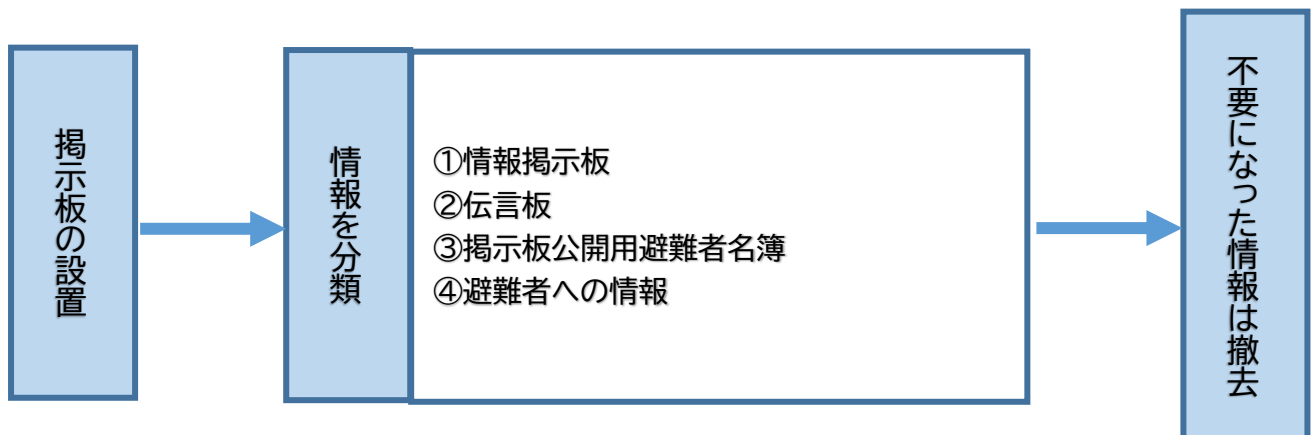
No.	項目(役割)	初日	2日	3日	4~7日	1週間~	2週間~	閉鎖		
1	掲示板の設置	→								
2	情報収集	→								
3	避難所内への情報伝達		→							
4	各自治会への情報提供			→						
5										

【情報伝達のフロー】

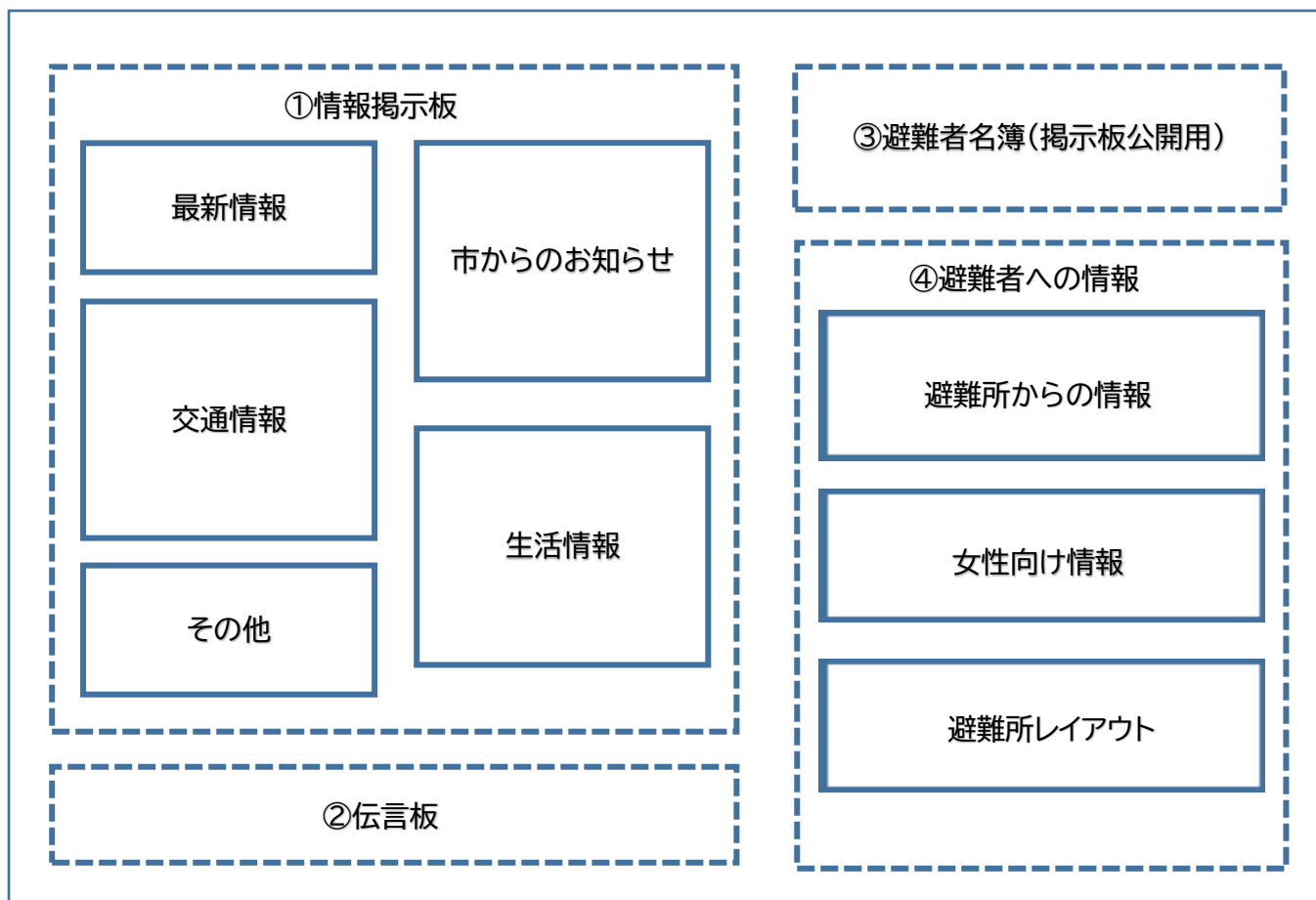


(1) 掲示板の設置

- 体育館の出入口付近等に情報掲示板を設置する。
- 下記①~④の情報種別に区別して掲示する。各情報に受付の日時記載。
- ①~③の情報は体育館外側に掲示。④避難者への情報は体育館内側に掲示



【掲示板の作成例】



(2)情報収集

①収集方法

- 市災害対策本部からの情報
- テレビ・ラジオ・新聞等の情報
- 各避難者からの情報(情報提供者の確認要)
- 各地域の自主防災組織からの情報

②留意事項

- 混乱しているとデマ情報が出やすいので迅速な情報提供が重要となる。
- 市民がどのような情報を求めているか把握し運営本部に伝達する。

(3)避難所内への情報伝達

①避難者全体への情報伝達

- 収集した情報を整理し、運営本部会議等で検討後、必要な情報(日時記載)を掲示する。
- 緊急な情報は、学校の放送設備等あらゆる手段を用いて伝達する。
- 重要な情報については、運営本部会議で組長に連絡し、組長を通じて口頭で避難者へ伝達するよう努める。
- 避難所運営本部の決定事項も同様に掲示板に掲示する。
- 不要になった情報は記録・整理して保管する。
- 女性専用物資提供スペース等があることを周知する。

②情報提供の工夫

□情報相談窓口・提供情報一覧を作成し、トイレに掲示するなどの工夫をする。

③障がい者への情報伝達

□障がいのある人への情報伝達は、ボランティアの支援やそれぞれの障がいに対応した音声や文字などによる伝達に配慮する。

(4)各自治会(地域)への情報提供

□各地域へのチラシ等による情報提供は、避難所を拠点に各自主防災本部を通じて各世帯に提供する。

□各地域からの要請事項、情報についても各自主防災組織の情報班と連携して地域への情報収集にあたる。

【情報班 活動例】

(1)班長

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設後 随時	班員統制	各系の活動報告の受領	避難所運営本部
		班活動状況の運営本部への報告	
	本部会議決定事項の班員への周知	班員	
	会議資料作成	避難所運営本部の会議の資料作成	総務班記録係

(2)情報設備係

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設時	情報源の確保	戸別受信機、テレビ、ラジオ、新聞、掲示板、メガホン、ホワイトボード等の確保	班長 物資管理係
避難所開設後 随時	情報源の更新・整備	新聞の更新 機材の追加、維持修繕 発信媒体(紙・筆記用具等)の確保	班長 物資管理係

(3)情報収集係

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設後 随時	情報の収集	行政・ライフライン・報道・地域・避難所運営組織や避難者から情報を収集	情報発信係
	情報の集約	回覧文書や避難所新聞の作成	情報発信係

(4)情報発信係

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設後 随時	情報の発信	収集した情報の掲示・場内アナウンス 回覧文書や避難所新聞の作成	班長 総務班記録係
	デマの抑制	場内アナウンス	班長 総務班記録係
	報道対応	報道機関からの問い合わせ対応 取材者に対する注意事項の周知(様式17) 取材者の受付(様式18)	班長 総務班記録係

④食料・物資班

No.	項目(役割)	初日	2日	3日	4~7日	1週間~	2週間~	閉鎖
1	水・食料・物資の移動と支給所の設置	→						
2	水・食料・物資の保管場所確保と区分け	→	→					
3	水・食料の在庫管理		→	→	→	→	→	
4	物資等の在庫管理		→	→	→	→	→	
5	水・食料・物資の要請			→	→	→	→	
6	水・食料・物資の配給			→	→	→	→	
7	炊出しの実施					→	→	
8								

【飲料水の確保(確保方法)】 ※必要な量の目安 3ℓ / 人 / 日

- (1)個人の備蓄飲料水
- (2)耐震性貯水槽 3年に1回入れ替え実施。ろ過して使用。
- (3)各学校の受水槽の水(施設管理者の了承必要)
- (4)市災害対策本部からの配給する飲料水
- (5)給水車による運搬給水

【食料の調達(確保方法)】

- (1)個人の備蓄食料
- (2)避難所内の備蓄食料
- (3)避難所内での炊き出し
- (4)市災害対策本部から配給される食料(非常食、おにぎり等)

【要配慮者への対応】

◎高齢者や障がいのある人等については、状況によっては保存食や炊き出しの食料等を食することができないので、流動食や飲むゼリー等を要請する。

【乳幼児への対応】

- (1)発災直後は、個人で持参した乳児用の粉ミルク、水、哺乳瓶等に対応する。
- (2)その後、市災害対策本部に要請し、適宜配給する。
- (3)提供にあたっては、授乳室、保健室等別室で配給できるように努めるものとする。

(1)水・食料・物資の移動と支給所の設置

防災倉庫を市広域避難地班職員に開錠してもらい、中にある飲料水・非常食・物資などを避難所(体育館等)へ移動する。

飲料水・非常食・小物物資などを配給する”支給所”は、避難所レイアウトを参考に設置する。

(2)水・食料・物資の保管場所確保と区分け

- 水・食料・物資等の一時保管場所は避難所レイアウトを参考に設置する。
- 水・食料・物資等の保管場所はあらかじめ区分けをする。
- 保管された食料、物資等は速やかに在庫確認する。
 - 水・食料「食料管理簿(様式13)」、物資「物資管理簿(様式14)」に記録
- 女性用品の保管や配給には配慮すること。
- 配給時混乱しないよう支給所は入口、出口を明確にする。

(3)水・食料の在庫管理

- 受け入れをした水・食料は「食料管理簿(様式13)」に記録し在庫管理する。

(4)物資等の在庫管理

- 受け入れをした物資等は、「物資管理簿(様式14)」に記録し在庫管理する。
- 物資の仕分けは、女性の視点を取り入れるため、女性の参加に努める。
- 物資は配給方法及び必要度に応じて分類し管理する。
 - 全員に平等に配給するもの
 - 必要な人が取りに来るもの(例:おむつ・生理用品)
 - 全員が共同で使用するもの(例:トイレトパーパー・石鹸)

(5)水・食料・物資の要請

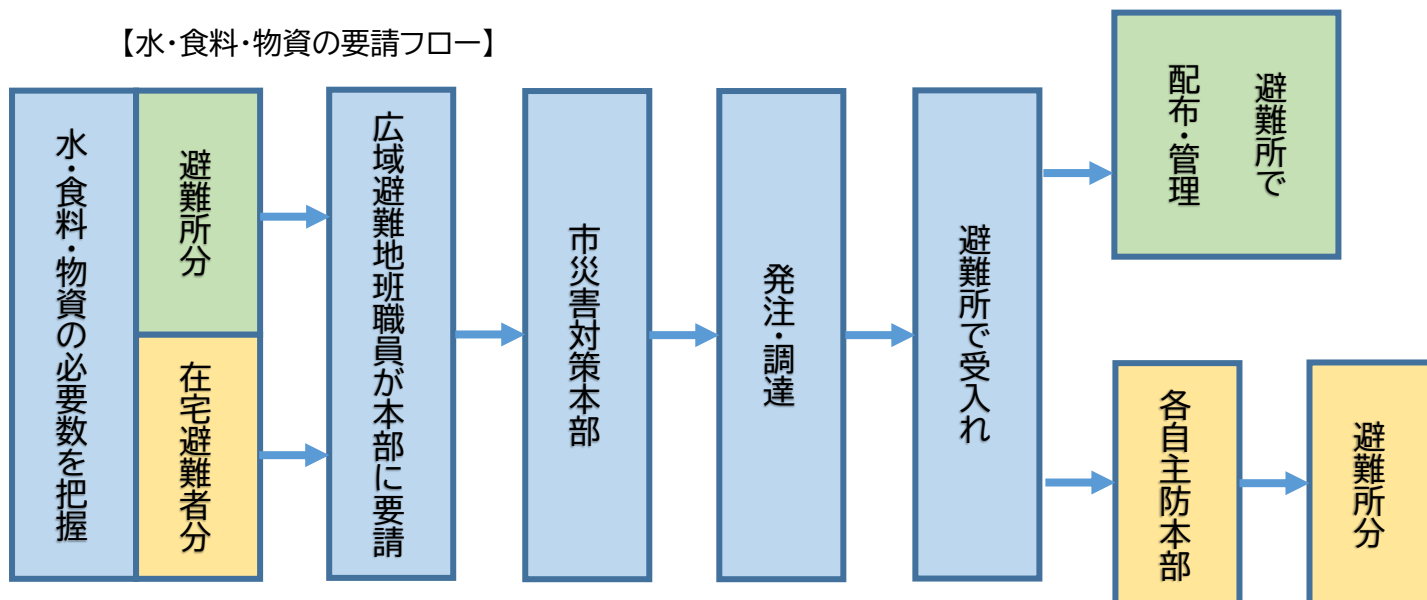
①水・食料の本部への要請

- 当班員又は広域避難地班職員が「食料調達依頼書(様式11)」に記入し、広域避難地班職員が市災害対策本部に要請する。
- FAXが使用できれば当依頼書を送付する。使用できない場合は電話又は防災行政無線で要請する。

②物資の本部への要請

- 当班員又は広域避難地職員が「物資調達依頼書(様式12)」に記入し、広域避難地班職員が市災害対策本部に要請する。
- FAXが使用できれば当依頼書を送付する。使用できない場合は電話又は防災行政無線で要請する。

【水・食料・物資の要請フロー】



(6)水・食料・物資の配給

配 給 対 象 者	水 ・ 食 料	指定避難所	指定避難所で避難(生活)している者
		在宅避難者	・自宅が半壊等により炊事のできない者 ・旅館の宿泊人、一般家庭の来訪者等 ・被害を受け現在地に居住することができず、一時縁故先に避難する者で、食料品を喪失し、持ち合わせがない者
	物 資	指定避難所	指定避難所で避難(生活)している者
		在宅避難者	・在宅避難者であって生活上必要な衣服、寝具、その他日用品等を喪失又はき損し、直ちに日常生活を営むことが困難な者 *在宅避難者には、集会所、民間施設、お寺等に避難している者を含む。

①水・食料の配給

【配給方法】

- 配給場所・時間等を掲示板に掲載する。
- 要配慮者へは、栄養・水分の配慮や年代に合った食料を、優先的に配給する。
- 不足する場合には、半分に分ける等の工夫をし、要配慮者から配給する。
- 原則、避難している自主防災組織ごとに配給する。

【配給する順番】

- ①要配慮者 → ②一般避難者 → ③在宅避難者

②物資の配給

【配給方法】

- 物資の配給は、原則として平等とする。
- 緊急の場合には要配慮者を優先して配給する。
- 運営本部会議において「誰に」配給するか（例：○歳以上の高齢者、○歳以下の子どもなど）を決定後、配給する。
- 原則として、物資は居住組単位で配給し、居住組の組長が取りに来るようにする。
- 次の場合には各自が必要なだけ取りに来る方式が有効な場合もある。
 - 物資が避難者全員に十分行き渡るほどの量になった場合
 - 一部の人のみ必要な物資

【女性専用物資の配給】

- 生理用品等は、“女性専用物資提供スペース”で、女性班員から配給する。
- 生理用品等は、全女性に公平に配給するのではなく、必要な人のみとする。
- 女性専用物資提供スペースで対応が不可能な場合は、パーテーション等を活用し視線を遮ったうえ配給する。

③在宅避難者への配給

【水・食料・物資の必要数の把握】

- 各地域の自主防災本部は、次の在宅避難者の情報を取りまとめる。
- 水・食料の必要数

- 不足している物資の種類と数
- 在宅の要配慮者の人数と支援要請

【水・食料・物資の配給】

- 在宅避難者の食事や物資は、避難所 を拠点に 自主防災本部を通じて、配給対象である世帯に配給する。

(7)炊き出しの実施

- 炊き出しの環境が整い次第、校庭等で実施する。
- 小学校の給食室が使用可能な場合は、施設管理者との協議の上、給食調理職員、栄養士等の協力により、炊き出しを実施してもらう。
- 調理室授業 の活用も施設管理者と協議して検討する。

【食料・物資班 活動例】

(1)班長

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設後 随時	班員統制	各系の活動報告の受領	避難所運営本部
		班活動状況の運営本部への報告	
	会議資料作成	本部会議決定事項の班員への周知	班員
	検食	避難所運営本部の会議の資料作成	総務班記録係
	検食	炊出し品等の検食	避難所運営本部

(2)給仕物資係

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設時	給仕空間の確保	炊出し・調理空間や配給空間の確保	班長 物資管理係
避難所開設後 随時	給仕物資の確保	食料・飲料水・調理機材・配給用具・燃料の確保 支援物資受け取り 「食料管理簿(様式13)」の作成	班長 物資管理係
	給仕物資の整備	調理機材の洗浄・管理、火の元の戸締り	
避難所閉鎖時	給仕設備の片付け	調理機材の洗浄・片付け、火の元の戸締り	班長

(3)炊出し係

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設後 随時	避難者の把握	避難者の食事制限、食物アレルギー、健康状態の把握	班長
	献立の立案	食材・栄養バランスから献立の考案 献立表の掲示	班長 情報班
	炊出し	献立に合わせて調理	班長 配給係

⑤施設管理班

No.	項目(役割)	初日	2日	3日	4～7日	1週間～	2週間～	閉鎖
1	避難所レイアウトの作成	→						
2	体育館・教室等の各種器具を移動	→						復旧
3	開設用文具・資材キットの準備	→						
4	体育館内居住スペースの区分		→					解体
5	体育館内・教室等の看板表示		→					解体
6	受付・救護室の準備		→					復旧
7	食料・物資一時保管場所、支給所準備		→					復旧
8	居住空間の間仕切り設置			→	---	---	---	解体
9	危険箇所への対応	---	---	---	---	---	→	
10	防災・防犯の警備	---	---	---	---	---	→	

(1)避難所レイアウトの作成

- 市広域避難地班職員持参の「広域避難所レイアウト図」を参考とする。
- レイアウト図は避難地(小学校全体)と避難所(小学校体育館)がある。
- 体育館のみでは居住スペースが不足する場合は、校舎内の開放する部屋を施設管理者と協議し決定する。
- 女性に配慮したレイアウトを可能な限り設定する。発災直後は難しくても、時間の経過とともに順次確保する。
 - 女性用更衣室
 - 授乳室・育児スペース
 - 女性用トイレ
 - 女性専用窓口
 - 女性用物干し場

(2)体育館・教室等の各種器具を移動

- 避難所として使用する体育館の器具庫・舞台袖、教室の机・椅子等を、仮置場に移動する。



(3)開設用文具・資材キットの準備

- 防災倉庫を市広域避難地班職員に開錠してもらい、中にある文房具・資材キットを準備する。

【開設用文具・資材キット】

- ・スズランテープ、養生テープ
- ・使用スペース明示看板
- ・事務用品 他



(4) 体育館内居住スペースの区分

- 避難所レイアウト図を元に居住スペースをスズランテープ等で区分けする。



(5) 体育館内・教室等の看板表示

- 避難所レイアウト図を元に、体育館内の個々のスペースに用途看板を貼りつけ表示する。



(6) 受付・救護室の準備

- 体育館北東の玄関そばに受付を設置する。
- 体育館南西 ステージ横に救護室を設ける。

【使用文具・資材(数量は例)】

- ◆総務・避難者管理・情報班
長机:4 椅子:班員分

- ◆保健・衛生班
長机:6 椅子:8

※上記以外の班は必要に応じて準備する。



(9)危険箇所への対応

- 危険箇所への立ち入りは厳重に禁止する。
- 子どもなどが侵入する可能性のある危険箇所については、立入禁止などの張り紙をするなどして 進入を禁止する。
- 危険箇所への補修の要請を施設管理者に伝える。

(10)防災・防犯の警備

①地域内の防犯対策

- 各地域では避難により空き家が数多く 発生する ため、各自主防災組織にパトロールの実施を依頼する。

②避難所内の防犯対策

- 秩序維持のため、避難所内外において、事前に地域に配布しているパトロール用ビブス、腕章等を着用し、昼夜、複数人による定期的な巡回を行う。
- 避難所施設内への外部者の出入りを制限し、夜間は専用出入り口を設ける。
- 防犯対策として必要な部屋(職員室、事務室等)は、電気を点灯したままとする。
- 避難所施設の消灯は定時に行う。(防犯用電気は夜間も点灯)

③女性・子供への防犯対策

- 未然防止策として、避難者全員に被害の通報を受けたら避難所全体で厳しく対処する姿勢を周知する。
- 女性や子供には、被害にあったら必ず施設管理班又は女性班に通報するよう周知する。
- 夜間、女性や子供には特にひとりで行動(トイレ等)しないよう 注意喚起をする。
- 防犯ブザー・ホイッスルを出入口等に備え付け、携帯を促す。

④防火

- 火気の取扱い場所を制限し、消火器や水バケツを設置する。
- 喫煙は指定の校外の場所でのみとする。

【施設管理班 活動例】

(1)班長

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設後 随時	班員統制	各系の活動報告の受領	避難所運営本部
		班活動状況の運営本部への報告	
	本部会議決定事項の班員への周知	班員	
	会議資料作成	避難所運営本部の会議の資料作成	総務班記録係

(2)見回り係

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設後 随時	見回り	防犯・防火のための見回り(夜間含む) 初期消火対応 余震等による施設状況点検	班長 安全管理係

(3)安全管理係

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設時	避難手段の確保	非常口の確保 施設内の避難経路・手段の周知	情報班
避難所開設後 随時	危険箇所対応	ロープや立札等により立入規制 危険個所の情報発信	班長 情報班
	応急修理	施設破損個所の修理・補強の実施 技術者の要請 必要な資機材の見積り	班長 総務班調整係 物資管理係

(4)物資管理係

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設時	物資台帳の作成	運用可能な施設空間、設備、資材の確認 台帳作成・管理(様式 14)	班長 総務班調整係
	資機材の配置	市や区の備蓄品から配置の検討 人員の確保 在庫の管理(様式 15)	班長
避難所開設後 随時	不足資材の確保	市や区の備蓄品の把握 支援物資の受付 不足資材の調査・取りまとめ	班長 総務班調整係

(5)相談員

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設後 随時	相談窓口業務	避難者からの相談の受け付け 相談票の作成・管理 プライバシーの確保 ※言語・宗教・性別・年齢等の点から相談を受ける可能性がある	班長

(6)配給係

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設後 随時	配給対象者の調査	避難者の人数、自宅避難者のうち配給希望者の把握	班長
	配給計画の作成	配給に関わるルール、場所、時間等の設定 掲示による周知	班長 情報班
	配膳	炊出し品や飲料水を配給	班長 配給係

⑥保健・衛生班

No.	項目(役割)	初日	2日	3日	4～7日	1週間～	2週間～	閉鎖
1	救護活動	—————→						復旧
2	トイレの設置・管理	—————→						解体
3	水の管理				—————→			解体
4	衛生管理				—————→			解体
5	ごみ置き場の管理				—————→			解体
6	清掃の実施				—————→			解体
7	仮設風呂の管理					—————→		解体
8	ペット飼育スペースの管理		—————→					解体

(1)救護活動

①救護室の設置(レイアウトで決めた場所に設置)

【使用文具・資材】

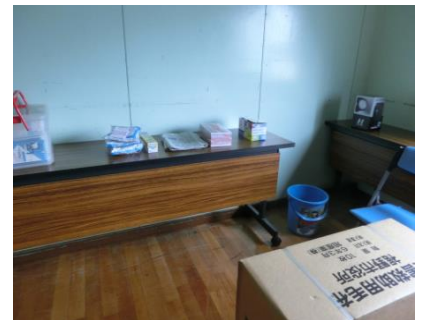
・ブルーシート ・簡易担架 ・医療セット 他



器材搬出

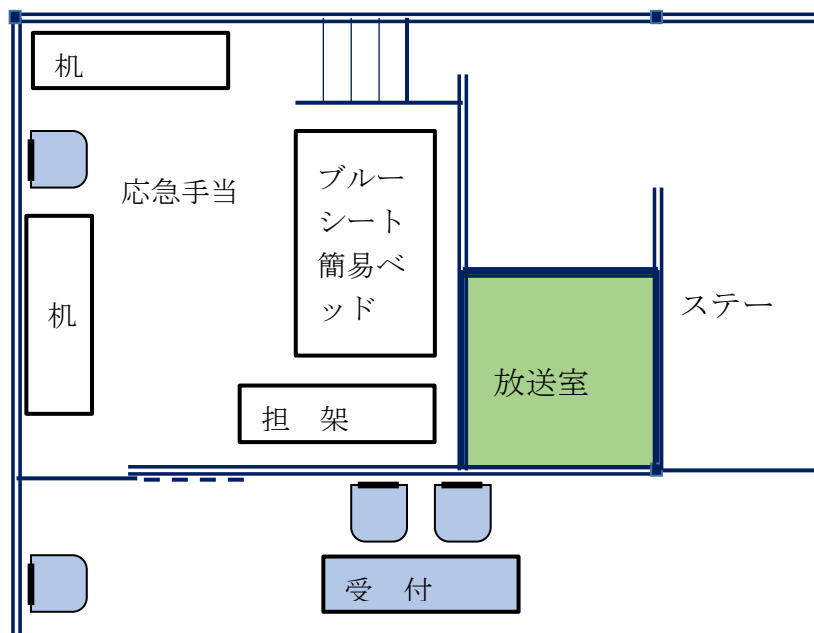


簡易ベッド設置



応急手当品の配置

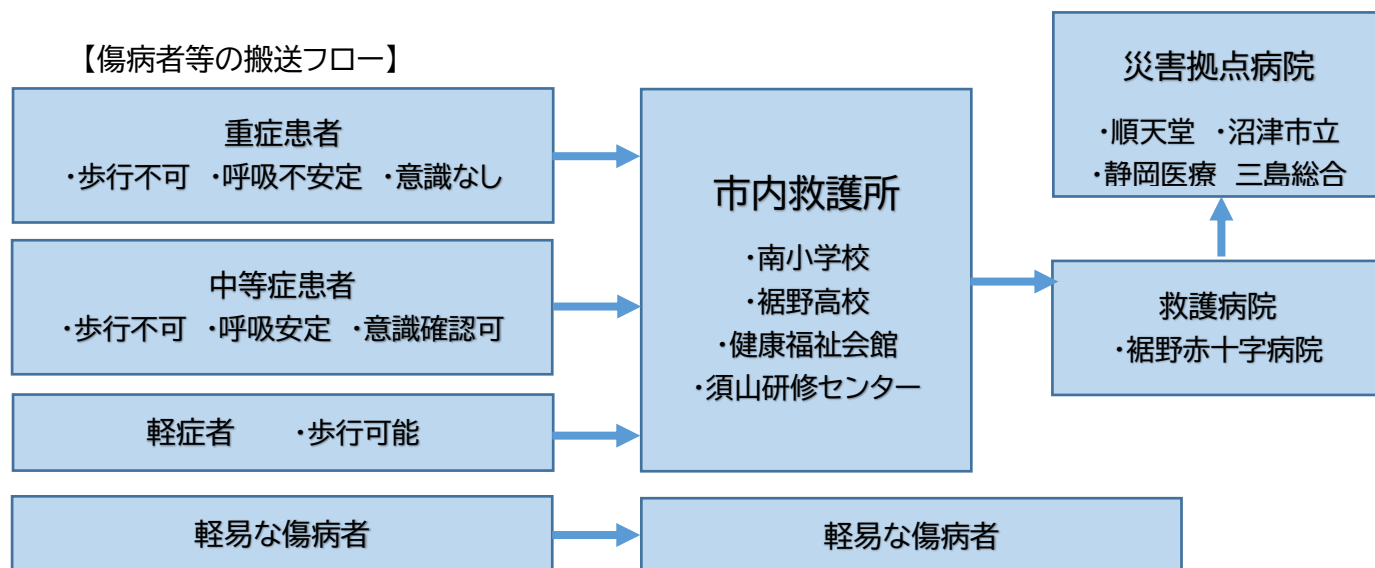
(救護室レイアウト例)



②疾病者への対応

傷病者等の搬送	重症患者	□市救護所→災害拠点病院または救護病院
	中等症患者	□市救護所→救護病院
	軽症患者	□市救護所→救護医院
	軽易な傷病者	□避難者と協力して、応急手当の実施 □養護教諭がいる場合は、施設管理者に協力を要請
搬送者	□救護医院等への搬送は、家族又は自主防災会が避難所内の避難者の協力を得て行う。 □災害時には救急車による搬送は不可能である。	
疾病者の対応	□「避難者カード(様式2)」で避難所内の疾病者(持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人)を把握する。 □病名、通常使用している薬、通常のかかりつけの医師の確認。 □緊急性の高い疾病者のみ病院に搬送する。	
高齢者・障がい等のある人の救護	□要配慮者の状況を把握する(高齢者・障がい者・妊産婦・外国人等) □「避難者カード(様式2)」で把握した高齢者・障がい者など避難所での生活が困難な人については、福祉避難所への搬送を市災害対策本部に要請する。 □支援を要する内容が個人ごと異なるため、直接面会し、1人ひとりの状況やニーズを把握する。 □要配慮者・女性用の生活必需品物資を要請、市災害対策本部への報告	

【傷病者等の搬送フロー】



③福祉避難所への搬送

□市が福祉避難所を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけ、市災害対策本部と協議し福祉避難所へ搬送する。

④要配慮者用相談窓口の設置

□要配慮者からの相談対応、確実な情報伝達や救援物資の提供などを行うため、要配慮者用相談窓口を要配慮者居住室などに設置する。

□相談内容は「避難所運営メモ(様式22)」に記録する。

⑤民生委員との連携

- 避難所に地域の民生委員がいる場合には、要配慮者の状況把握や支援の方策に協力してもらう。
- 避難者カードから要配慮者を把握する。

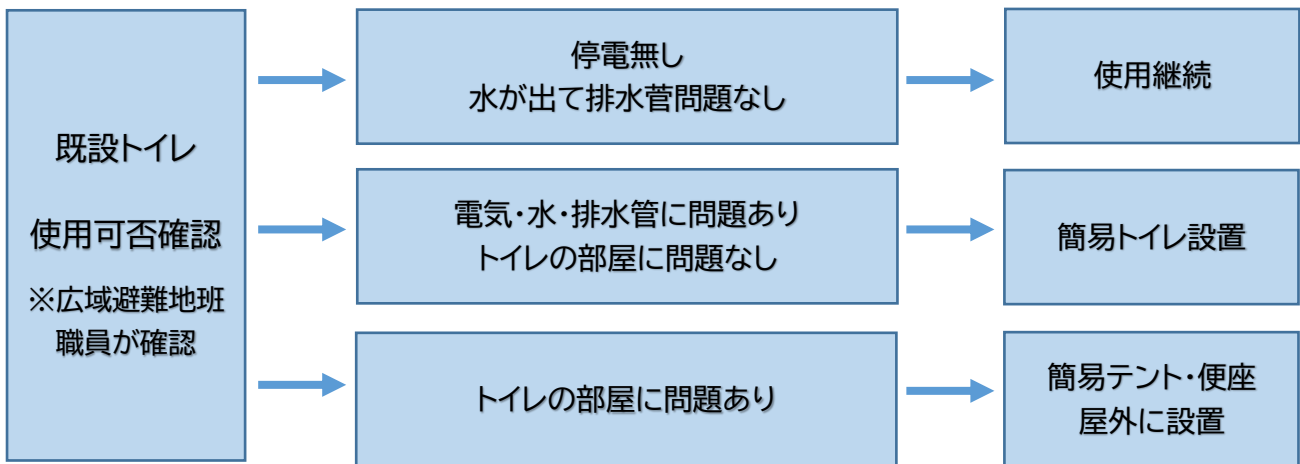
⑥外国人への対応

- 避難者、ボランティアの中に通訳のできる人がいないか確認する。
- 日本語が通じない外国人の避難者がいる場合は、災害ボランティア本部に通訳の派遣を要請する。

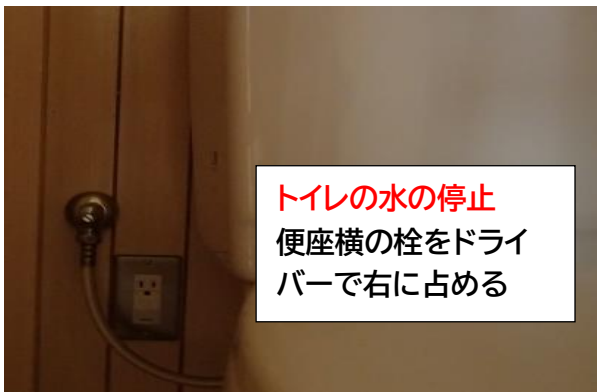
(2)トイレの設置・管理

①トイレの設置

【トイレ使用確認フロー】



【①簡易トイレの設置方法】



水を残したまま袋でカバーし、テープで固定。
「はずすな」の表示をする。
水は封水のために必ず残す。



男子用小便便器は
使用禁止を明示する。

【②簡易トイレの使用方法】

1.トイレをする前に



汚物専用ポリ袋をセット

①便座にポリ袋をセット

②手前から便座の中に織込む

③便座の下側に入れる

2.トイレをした後に…



SS-P3EX(抗菌消臭剤)を投入
バイオボンド(凝固剤)で固形化

①SS-P3EXを汚物に10回
前後スプレーしてください。

②バイオボンド1袋を汚物に
投入してください。

※おがくずは、水分が多い場合に入れる



袋の空気を抜き、口を縛る

◎廃棄する場合は、「1次保管場所」の専用容器

または、使用者が直接「2次保管場所」に廃棄

※どちらを採用するかは、その時の状況で判断

(3)水の管理

避難所内で使用する水は、用途に応じて次のとおり区別し、使用し管理する。

飲料・調理用	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食用の水は、発災後3日間は避難者が備蓄した飲料水や学校の受水槽の水を使用する。 ・市の応急給水等による水を使用する。 ・上記の水が確保できない場合、防火水槽の水をろ過して飲料水にする。 ・地域内の飲用に適する井戸、湧水などを活用。
手洗い・洗顔用	<ul style="list-style-type: none"> ・給水車やろ水機によってろ過した水を用いることを基本とする。 ・ふた付の清潔なポリバケツに入れ、清潔を保つように注意する。 ・使用した水は、トイレ用水として再利用するよう心掛ける。
風呂・洗濯用	<ul style="list-style-type: none"> ・主にろ過した水を使用する。
トイレ用水	<ul style="list-style-type: none"> ・原則、プールや河川などの水を使用する。 ・トイレの前には大きめのポリバケツをおいて使用する。

【生活用水の利用区分】

区分	飲料用 調理用	手洗い 洗顔用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトル・受水槽)	◎	○		
給水車の水	◎	◎	○	○
ろ過水 (耐震性防火水槽 他)	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

◎ 最適な使用方法

○ 使用可

△ やむを得ない場合のみ使用可

× 使用不可

(4)衛生管理

換 気	・避難所は、狭い空間で多くの人が生活するため、定期的に換気をする。
衛生管理の方法	・手洗い用の消毒液、マスク、うがい薬を本部から支給を受け風邪や感染症の予防を徹底する。 ・ウェットティッシュがある人は手や体をふくよう周知。 ・食器の衛生管理を徹底する。
消 毒	・感染症を予防するためには、トイレやゴミの集積場、又は吐物などで感染された場所の消毒が重要である。 ・消毒液が確保できない場合には、一般的な家庭用の塩素系漂白剤を利用し、消毒液を作ることも可能である。
感染症等の防止	・感染症等の蔓延を防ぐため、風邪、下痢等で体調を崩している人は、直ぐに保健衛生班に申し出るよう周知する。 ・新型コロナウイルス感染症への対策については、「新型コロナウイルス感染症対策 裾野市避難所開設方針」・「新型コロナウイルス感染症対策 避難所開設チェックリスト」を参照する。
健康管理	・避難所は体調を崩す人が多くなるため、体調の悪い方は、救護室で相談するよう周知する。

(5)ごみ置き場の管理

- 避難所レイアウトに従い、なるべく避難所敷地内の屋外の日の当たらない場所にごみ置場を設置する。
- ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保つ。
- 分別したごみは、ビニールに入れて廃棄する。
- 学校施設内でのごみの焼却は、二次災害を防止するため禁止とする。
- 管理方法のルールづくりを行う。

(6)清掃の実施

- 避難所として利用している全ての場所は、避難者が自分の手で清掃を行うよう要請する。
- 清掃の実施方法のルールづくりを行う。
- 共有部分の清掃は、居住組を単位として当番制を作り、交代で清掃を実施する。
- 掃除当番以外の様々な仕事(食事配給など)と組み合わせながら、不公平のないように役割分担をするよう努める。
- 居住部分は、毎日1回の清掃時間を設け、部屋の清掃を行う。
- 清掃時には新聞紙を細かくちぎって、水にぬらして床へ敷き、ほこりが立たないように工夫する。

(7)仮設風呂の管理

仮設風呂が設置されない場合	<ul style="list-style-type: none"> ・もらい湯を奨励 ・近隣の公衆浴場を利用
仮設風呂が設置された場合	<ul style="list-style-type: none"> ・男女別に利用時間を設定 ・利用時間 1人 20分程度(シャワー1人5分程度) ・規模に応じて入浴券を発行 ・浴室の清掃は当番を決めて交代で行う。

(8)ペット飼育スペースの管理

- 避難所の体育館、校舎内には、ペットの同行(持ち込み)は、衛生管理上、禁止とする。
- グラウンドについても、犬など家で飼うことのできる人はできる限り自宅で飼うよう依頼する。
- ペットはキャリーバッグ(檻)に入れ、またはリード等でつなぎ、校庭等の「ペット飼育スペース」にて飼い主の責任により飼育する。
- ペットの飼育及びペット飼育スペースの清掃は、飼い主が全責任をもって管理する。
- 日本動物愛護協会や獣医師会等による救護活動が開始された場合、その情報を飼育者に提供し、当会に協力要請を行う。
- 避難所にペットを連れて避難してきた避難者に対しては、受付で届け出るよう呼びかけ、「ペット飼育者名簿(様式16)」に記載する。

災害時におけるペットの救護対策ガイドライン

環境省(平成 25 年 6 月)

2 今後起こりうる災害に備えた動物救護対策について

(2) 自治体等による動物救護活動の必要性

災害時には、何よりも人命が優先されるが、近年、ペットは家族の一員であるという意識が一般的になりつつあることから、ペットと同行避難をすることは、動物愛護の観点のみならず、飼い主である被災者の心のケアの観点からも重要である。また、被災動物を放浪状態のまま放置することで、野犬化した犬が住民への危害をもたらす恐れがある。(略)

【保健衛生班 活動例】

(1)班長

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設後 随時	班員統制	各系の活動報告の受領	避難所運営本部
		班活動状況の運営本部への報告	
	会議資料作成	本部会議決定事項の班員への周知 避難所運営本部の会議の資料作成	班員 総務班記録係

(2)衛生設備係

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設時	各係で使用空間・設備・物資の確保	医務室・感染者隔離室・福祉室・物干し場・洗濯所・託児所・公衆浴場・更衣室・授乳室・トイレ・ごみ集積所・ペット管理場等の確保 救急用品・感染予防資材・衛生用品・生活必需品・清掃機具・生活用水・ごみ収集袋等の確保	班長 物資管理係
避難所開設後 随時	物資・設備の整備	物資の確保、設備の点検・補修 支援物資受け取り 不足物資・空間の要請	班長 物資管理係
避難所閉鎖時	各設備の片付け	設備の清掃・片付け・消毒	班長

(3)衛生係

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設時	ルール設定	トイレの使用方法、ペットの保管・世話、ごみの分別、浴場の利用時間等のルール設定および周知	班長 情報班
避難所開設後 随時	物資・設備の整備	不足物資の調査・補充 風呂・トイレ・ごみ集積所・ペット管理場の清掃	衛生設備係
	ペット管理者の台帳作成	ペット飼育者名簿を作成する(様式16)	班長
	要員の確保	避難者を含めた掃除当番の決定・掲示 ※ペット管理は原則として持込み者	班長 総務班人事係

(4)医療係

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設時	物資・設備の確保	応急手当用の資機材の確保	班長 衛生設備係
避難所開設後 随時	物資・設備の整備	不足物資の調査・補充	衛生設備係
	受診者台帳の作成	受診者の氏名、負傷や症状の程度、	
	応急手当	軽微な怪我について応急手当	班長
	案内	受診可能な病院の紹介	情報班
	健康促進	ラジオ体操等の導入企画・周知	情報班
	要員の確保	医師や薬剤師の定期的な派遣要請	班長 総務班調整係

(5)生活支援係

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設後随時	需要の調査	避難者の年齢構成、不足物資の調査	衛生設備係
	物資の整備	物資の補充	班長
	子ども支援	保護者のいない子どもの援助 おもちゃの確保 託児所の案内	班長 情報班
	洗濯場の管理	洗濯・物干しの利用時間等のルール設定および周知	班長 情報班
	公衆浴場の管理	公衆浴場の利用時間等のルール設定および周知	班長 情報班
	女性支援	更衣室や授乳室の確保および周知	班長 情報班

(6)介護係

実施時期	活動内容	具体的な実施事項	報告先
避難所開設後随時	需要の調査	要配慮者本人またはその家族に要望の調査	衛生設備係
	要配慮者台帳の作成管理	家族等の援助を得られないまたは援助が不足している要配慮者の台帳作成 「避難行動要支援者入所個票(様式21)」に記載	班長
	要配慮者の支援	食事・移動等の補助やその補助機材の確保	班長 衛生設備係

