

避難所運営マニュアル

登米市

(令和3年8月)

はじめに

大規模な災害が発生した場合、被災者に対しての迅速な救援策が必要となります。特に、住宅の損壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難となった被災者の方々を、速やかに避難所を開設して生命の安全の確保と安全な避難場所、生活場所の提供を図ることが重要です。

平成 23 年 3 月の震度 7 の東北地方太平洋沖地震（東日本大震災）では、多大な被害の発生に伴い、多くの方が避難所へ避難し、避難所のあり方や運営体制に多くの課題が残りました。

特に、津波による甚大な被害が発生した近隣の南三陸町からの避難者が震災直後から本市に避難してきたことから、避難所の開設が長期化し、避難所運営職員の確保等に苦慮しました。本市では、避難所支援員、避難所に常駐する保健師、栄養士、調理員を緊急雇用するなど、避難所の支援を行いました。

それらの課題解決に向けた様々な取組の内容を反映し、地震のみならず、あらゆる災害時の避難所運営に活用されるよう、また、避難所に集まる全ての方の協力のもとで運営が行われるよう、「登米市地域防災計画」の見直しと併せて見直しを行いました。

さらに、令和 2 年 4 月 16 日に新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく緊急事態宣言が全国的に拡大され、新型コロナウイルス感染症対策を徹底している中、災害が発生し避難所を開設・運営するにあたり、密閉・密集・密接の 3 つの密を避けるなど、感染症防止対策に万全を期することが重要となるため、別冊により「新型コロナウイルス等の感染症対策編」を策定しました。

本マニュアルでは、避難所の運営のあり方について、避難者を主体とした視点で作成し、行政機関の関わりについて定めています。

地域の特性や実情に十分配慮されながら、本マニュアルを活用願います。

平成 20 年 3 月：策定

平成 26 年 3 月：改訂

令和 2 年 8 月：改訂

令和 3 年 8 月：改訂

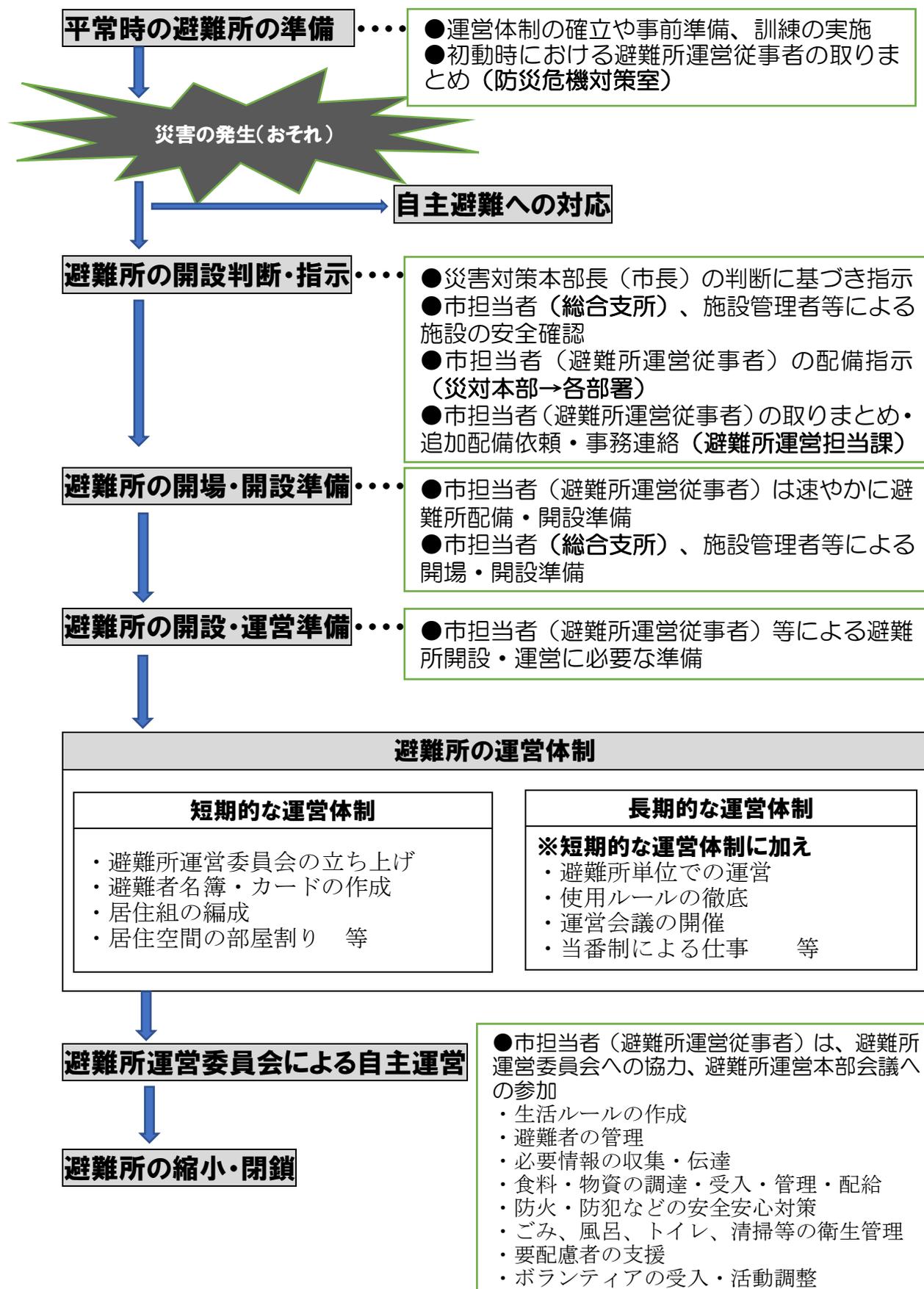
目 次

| | |
|-----------------|--------|
| 指定避難所開設のフロー | ・・・ 1 |
| 第1章 避難所運営にあたって | |
| 1 避難所運営に関する基本原則 | ・・・ 2 |
| 2 避難所形態ごとの役割 | ・・・ 4 |
| 3 避難所の運営体制 | ・・・ 5 |
| 4 避難所運営に係る事前協議 | ・・・ 6 |
| 第2章 避難所の開設 | |
| 1 避難所の開設 | ・・・ 7 |
| 2 避難所運営組織をつくる | ・・・ 8 |
| 3 施設の点検 | ・・・ 8 |
| 4 居住班の編成 | ・・・ 9 |
| 5 部屋割り | ・・・ 9 |
| 6 避難者名簿の作成 | ・・・ 10 |
| 第3章 避難所の運営 | |
| 1 運営主体 | ・・・ 11 |
| 2 運営本部会議 | ・・・ 12 |
| 3 運営役割分担 | ・・・ 13 |
| 第4章 避難所の仕事 | |
| 1 避難者管理班 | |
| (1) 名簿管理 | ・・・ 15 |
| (2) 問合せへの対応 | ・・・ 16 |
| (3) 取材への対応 | ・・・ 17 |
| (4) 郵便物・宅配便の取次ぎ | ・・・ 18 |
| 2 情報班 | |
| (1) 避難所外情報収集 | ・・・ 18 |
| (2) 避難所外情報発信 | ・・・ 19 |
| (3) 避難所内情報伝達 | ・・・ 19 |
| 3 食料・物資班 | |
| (1) 食料・物資の調達 | ・・・ 21 |
| (2) 炊き出し | ・・・ 22 |
| (3) 食料物資の受入 | ・・・ 22 |
| (4) 食料の管理・配食 | ・・・ 23 |
| (5) 物資の管理・配給 | ・・・ 24 |

| | | |
|-----|------------------|-------|
| 4 | 施設管理班 | |
| | (1) 危険個所対応 | ・・・25 |
| | (2) 防火・防犯 | ・・・25 |
| 5 | 保健・衛生班 | |
| | (1) ごみ | ・・・26 |
| | (2) 風呂 | ・・・26 |
| | (3) トイレ | ・・・27 |
| | (4) 清掃 | ・・・28 |
| | (5) 衛生管理 | ・・・29 |
| | (6) ペット | ・・・29 |
| | (7) 医療・介護活動 | ・・・30 |
| | (8) 生活用水の確保 | ・・・30 |
| 6 | ボランティア班 | |
| | (1) ボランティアの受入・管理 | ・・・31 |
| 7 | 総務班 | |
| | (1) 記録 | ・・・32 |
| | (2) 在宅被災者 | ・・・32 |
| | (3) その他 | ・・・32 |
| 第5章 | 空間配置 | |
| | 1 居住空間の管理 | ・・・33 |
| | 2 共有空間の管理 | ・・・33 |
| 第6章 | 生活ルール | ・・・35 |
| 第7章 | 避難所の閉鎖 | ・・・36 |

資料編

《 指定避難所開設のフロー 》



第1章 避難所運営にあたって

1 避難所運営に関する基本原則

1-1 登米市避難所運営マニュアルとは

本マニュアルは、「登米市地域防災計画」に基づき、大自然災害が発生した場合に、避難所を開設・運営・閉鎖するための基本的事項を定めたものです。

1-2 避難所は、「避難を必要とする方」を一時的に受入れる施設です。

- ① 避難所は、災害時に緊急的に住民等の安全を守り、または、災害により家屋を失った住民等の生活の場を確保するための施設です。

【避難を必要とする方】

- ・避難情報の発令等により、緊急避難の必要のある方
- ・住居が被害を受け、居住の場を失った方
- ・ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方 等

- ② 避難者の受け入れは一時的なものであり、自宅に戻ることができる方や仮設住宅などへの入居が決まった方には退所を促し、施設の本来業務の早期再開を目指します。

1-3 避難所は、避難者の必要最低限の生活を支援する施設です。

- ① 災害時に避難所として支援できることには限界があるため、避難者の要望すべてに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対処します。
- ② 避難者への支援にあたっては、要配慮者（高齢者や障がいのある方）など、特に配慮が必要な方には、状況に応じて対処します。

1-4 自助・共助（互助）・公助による、避難所運営を目指します。

自助、共助（互助）、公助それぞれの活動が活発に行われ、それぞれの取組と相互の協力により、円滑な避難所運営を目指します。

| | | |
|--|---------------------------|---|
| 自助 ＊個人・家庭で、自身や家族の身を守る活動や、そのための備え | 日常からの備えが大切！ | <ul style="list-style-type: none"> ・自宅の耐震化や家具の転倒防止により被害の軽減に努める ・食料や飲料は 3 日間程度、簡易調理器などの備蓄により、食糧不足やライフラインの停止に備える |
| | 安全な避難をするために！ | <ul style="list-style-type: none"> ・住んでいる地域の指定避難所や、一次避難所の事前確認 ・住んでいる地域の避難時の行動の把握 ・災害時に避難する避難所や安否の確認方法を家族で共有 |
| | 避難所でも必要最低限の自立した生活をするために！ | <ul style="list-style-type: none"> ・食料や飲料はすぐに持ち出せるように準備 ・常用の薬、乳幼児のおむつ・ミルクなど、普段の生活に欠かせない物の準備 ・ラジオと電池、携帯電話の簡易充電器などの情報源と電源の準備 ・毛布などの寝具類も準備 |
| 共助(互助) ＊地域の中で地域住民の安全を共に守る活動や、そのための備え | 地域で安全迅速に避難するために！ | <ul style="list-style-type: none"> ・指定避難所や一次避難所、避難方法の事前確認 ・避難の際に支援が必要となる地域住民を把握し、避難支援の方法を事前確認 ・災害時の地域住民の安否の確認方法の事前確認 |
| | 円滑な避難所運営と地域支援のために！ | <ul style="list-style-type: none"> ・地域の避難所の活用方法や、避難所運営の役割、運営方法の取り決め ・避難が困難な方への支援の取り決め ・地域の事業所との連携や協力の取り決め ・避難所運営訓練、避難所の施設や資機材の事前確認 |
| 公助 ＊行政が市民の安全を守るために行う各種活動や、そのための備え | 円滑な避難所運営と迅速な避難への支援を行うために！ | <ul style="list-style-type: none"> ・食料や資機材の備蓄、避難所との連絡手段の整備、物や情報の支援体制の整備 ・避難所担当職員の派遣体制の整備、職員教育の徹底など、支援体制の構築 ・地域団体や施設との事前協議、避難所運営訓練などの実施により、地域団体・避難者、行政、施設管理者の協働による運営体制の整備 |

2 避難所形態ごとの役割

2-1 指定避難所とは

- ① 市民等が災害発生直後から避難できる施設です。避難の必要がある方は、原則、指定避難所に避難します。
- ② 原則として、市が避難所担当職員を派遣します。
- ③ 地域団体・避難者・市職員・施設管理者等（指定管理施設含む）が協働して運営します。その際、避難所運営に係る役割・費用負担などを事前に決めておきます。
- ④ 市の支援物資などが直接搬送されます。
- ⑤ 指定避難所は、避難所周辺の地域住民が主な避難者となることから、特に地域の中では、避難した場合の運営方法などについて、平時から話し合いを行っておくことが重要です。

2-2 地域避難所とは

- ① 自主防災組織などが自主運営する地域の集会所等です。
- ② 自主防災組織は、自ら備蓄などの準備を行い、災害時に備えます。
- ③ 公的支援としては、指定避難所への物資供給が可能となってから、必要に応じ、指定避難所の運営に準じた支援を行います。（物資運搬は、原則、地域避難所を運営する組織による）
- ④ 自主防災組織の判断で、地域避難所を立ち上げた後、各総合支所へ報告することで市が認知します。当初の支援を個別に行うことができないため、自主防災組織において、運営方法の十分な事前検討が必要です。

【地域避難所として活用する場合の前提条件】

- ・物資の確保や情報の収集等について、自主防災組織が自主的に行動できる体制が整備されている。
- ・活用する集会所の施設面での安全確認が事前に行われている。
- ・地域避難所の使い方を含めた避難所運営が自主防災組織で行える。
- ・地域避難所として必要な施設の整備や備蓄品の調達を、自主防災組織が行える。

2-3 福祉避難所とは

- ① 指定避難所や地域避難所での生活が困難な高齢者や障がい者を受入れる二次的な避難施設です。

- ② 協定を締結している社会福祉施設の被害状況や受入れの可否を市が確認した上で、避難所からの要請などに応じて受入れの支援を行います。
- ③ 福祉避難所は、社会福祉施設など普段から利用されている方がいる施設ですので、市や運営法人等が発災後の被害状況や利用状況などを確認した上で、受入れの支援を行いますので、原則、発災直後の避難はできません。

3 避難所の運営体制 * 指定避難所を対象としています。

- ① 避難所は、「地域団体」「避難者」「行政」「施設管理者」が協働して運営します。
 避難所の運営管理のために必要な知識等の普及に努めます。
- ② 避難所運営に必要な様々な活動を円滑に行うため、避難所では「避難所運営委員会」を立ち上げ、組織的な活動を実施します。
- ③ 避難所では、そこにいる方全員が世代や性別に関係なくそれぞれの役割を果たすと共に、情報を共有しながら、相互に連携して各種活動を実施します。
- ④ 避難所開設当初は、避難所運営委員会の立ち上げが困難であるため、当面は、避難スペースの割り振りや、人数の確認など、必要な活動を市担当職員や地域団体が中心に実施し、できるだけ早期に避難所運営委員会の立ち上げを支援します。

| 組織・人 | | 避難所での役割 |
|-------------------|--|--|
| 地域団体 | 行政区・町内会、自主防災組織など避難所が設置されている地域で組織されている団体 | ・避難所において主体となって運営の各種活動を行う |
| 避難者 | 避難所に避難される方 <ul style="list-style-type: none"> ・おおむね避難所設置の地域の市民 ・避難される地域以外の方 | <ul style="list-style-type: none"> ・地域団体等の指示のもと、避難所の各種活動を積極的に行う ・時間の経過とともに、地域団体主体から避難者主体による自主的な各種活動を行う |
| 行政 | 避難所に派遣される職員 | <ul style="list-style-type: none"> ・避難所の施設面での安全確認 ・避難所の開設 ・避難所運営委員会の立ち上げ ・市との情報連絡 ・避難所内の課題解決に向けた要請や調整 |
| 施設管理者・職員(指定管理者含む) | 避難所となる施設の管理者や職員 | ・避難所内の居住スペースや共有スペース設置の調整や助言・施設活用に関する運営支援 |

4 避難所運営に係る事前協議

- ① 避難所の配置状況や避難所運営体制などは、避難所によって異なるため、避難所運営について、「地域団体」「行政」「施設管理者」などによる事前協議を行います。
- ② 指定管理施設を指定避難所としている施設については、開設手順、費用負担、利用範囲等について事前協議を行い、それぞれの役割を事前協議し共有します。

◆指定管理者の体制（指定管理施設）

| | |
|-------|---|
| 勤務時間中 | あらかじめ施設で決めている職員が中心となって対応 ※市職員が参集します。 |
| 勤務時間外 | あらかじめ施設で決めている鍵の管理者が対応 ・ 鍵の管理体制 ・ 施設の開場や安全確認の方法 ・ 施設内の利用方法やルールの確認 ・ 避難者を収容する方法、初動対応の確認 |



第2章 避難所の開設

1 避難所の開設

1-1 開設方針

「登米市地域防災計画」に基づき、避難所は、原則、市が開設します。
※災害状況による緊急時、休日・夜間における避難所の開設は、第1章・4による事前協議に基づき施設管理者も同時に参集し、開設します。

また、今後の発災時には、新型コロナウイルスなどの感染症への防止対策を徹底した避難所の開設が重要となってきます。感染症に対する具体的な対応については、「新型コロナウイルス等の感染症対策編」のとおりです。

1-2 避難所開設の指示

- ① 災害対策本部から避難所となる施設の被害状況の確認指示を受けた場合は、「施設の安全確認チェック表」に基づき、総合支所職員及び施設管理者が協力して行います。（ライフライン（電気・水道・ガス等）の状況やトイレの使用可否など）
- ② 災害対策本部は、安全確認の報告を受け、避難所開設の判断を行い、開設の指示をします。
- ③ 災害対策本部から各部署へ、避難所開設のための職員配備の指示を行います。
- ④ 災害対策本部からの指示により、初動対応に係る避難所運営従事者は、速やかに避難所へ向かいます。ただし、初動対応以降の人員配備は、避難所運営担当課が、配備人数を各部署へ依頼し、従事者の報告を受け、各避難所に従事する配備計画を作成します。
- ⑤ 配備先の連絡を受けた職員は、速やかに避難所業務に従事します。

1-3 施設内の安全確認

- ① 避難者の建物内への受入れは、市職員（避難所運営従事者）又は施設管理者が施設内の安全を確認してから行います。
- ② 施設の安全が確認できるまでは、避難所の敷地内（校庭など）に避難者を待機させる必要があります。
待機は、自主防災組織ごとや町内会の班ごとにまとまって集まります。

2 避難所運営組織をつくる

- (1) 避難所は、地域団体や避難者、施設管理者及び市職員で構成する「避難所運営委員会」を立ち上げ運営することを原則とします。
- (2) 避難所運営の中核となる人物（本部長1名、副本部長2名程度）を選出します。
- (3) 避難者のニーズには男女の違いもあるため、意見が避難所運営に反映されるよう、避難所運営委員会には女性も入れて意見の反映を行います。

※避難所運営の中核となる人には以下のような人物が考えられます。

- ・自主防災組織の役員（会長・副会長・防災部長等）
- ・その他、避難者の意見により推薦された人など

参考 誰が避難所運営の中核となるかについては、自主防災組織、町内会などを中心としてあらかじめ相談しておくといでしょう。

- (4) 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。
- (5) 避難所運営の中核となる人が決まったら、早急に以下の4つの仕事にとりかかります。

| 内容 | 参照ページ |
|-------------------|----------------|
| ① 避難所となる施設の危険度の点検 | P8 『施設の点検』 |
| ② 居住班の編成 | P9 『居住班の編成』 |
| ③ 避難者の部屋割り | P9 『部屋割り』 |
| ④ 避難者名簿作り | P10 『避難者名簿の作成』 |

状況が落ち着いたら、本格的な運営体制づくりをします。

P12 「[図1-1]避難所の運営体系図」参照

3 施設の点検

- (1) 施設の危険状況を点検します。避難所を開設前に目視点検による安全確認をしていますが、早急に、施設の点検を行います。
登米市においては、宮城県建築士会登米支部と災害時応援協定を締結しており、災害時の応急危険度判定を要請することになっています。
- (2) どうしても資格保有者が手配できない場合には、避難所の代表者、市職員及び施設管理者などが、別紙施設の安全確認チェック表に基づき、目視により行

- い、状況が落ち着いたら速やかに専門家による危険度判定を受けます。
- (3) 目視して明らかに危険と認められる場所については、直ちに立入り禁止とします。

できるだけ早急に、本格的な危険箇所対応をします。
P26 「危険箇所対応」参照

4 居住班の編成

居住班とは、避難スペースの単位で避難者を編成した組のことで、町内会単位などを基にして編成します。

- (1) 原則として世帯を一つの単位とし、居住班を編成します。
- ① 一つの班の構成人数の目安は最大20人です。必要に応じて、人数の配分を行います。
 - ② 各居住班には1名ずつ班長をおきます。
- (2) 居住班の編成には、血縁関係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て同じ居住班の中に編成します。
 - ② 避難以前に住んでいた地区を考慮して、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) 旅行客など、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班を編成します。これらの避難者は、あまり長く避難所にはとどまらないと考えられるので、地域の避難者とは分けて居住班を編成します。

落ち着いたら、居住班内で行う仕事の分担をします。
P12 「[図1-1]避難所の運営体系図」参照

5 部屋割り

- (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、施設管理者と協議します。
- ① 避難所となる施設（敷地）の全てを避難所として利用できるとは限らないので、施設管理者と協議の上、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へは、原則として避難者の立ち入りを禁止します。
- (2) 避難者全員分の居住空間は、可能な限り屋内を使用します。
- ① 利用できる空間としては、教室（会議室）・体育館・廊下・階段の踊り場などが考えられます。
 - ② 校長室、職員室、保健室などは施設運営上必要ですから、居住空間として使用しません。
 - ③ 避難が長期化した場合、部屋割りは避難者の公平を確保するため、再度行います。
- (3) 疾病者、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掛けることが予想されることから、居住空間が足りないときは、疾病者、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。
 - ② その際、和室や空調設備のほか電源の確保できる場所などを考慮し優先して割り当てます。

落ち着いたら、居住空間と共有空間の使い方を整理します。
P34 第5章「空間配置」参照

6 避難者名簿の作成

- (1) 避難者に記入してもらう避難者カードを配布します。記入項目は次のようなものが考えられますが、必要と思われる項目は付け加えます。

資料2「避難者カード」参照

- (2) 緊急を要する要望も同時に調査します。
- ① 病院、養護施設などへの収容希望といった、緊急を要する要望について、避難者カードを記入してもらう際に調査し、対応することが必要です。
- (3) 避難者カードを配布し、世帯ごとに記入してもらいます。

避難者カードを基に避難者名簿を作成します。
P15 「名簿管理」参照

第3章 避難所の運営

1 運営主体

多くの人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系が必要です。

- (1) 避難所の運営は、避難者自身による自主運営を基本とします。
市職員、施設管理者やボランティアは避難所運営の協力者として携わります。
(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) 避難所の運営組織は、運営本部、活動班と居住単位に基づく居住班で構成され、すべての運営は、運営本部が中心となって運営します。

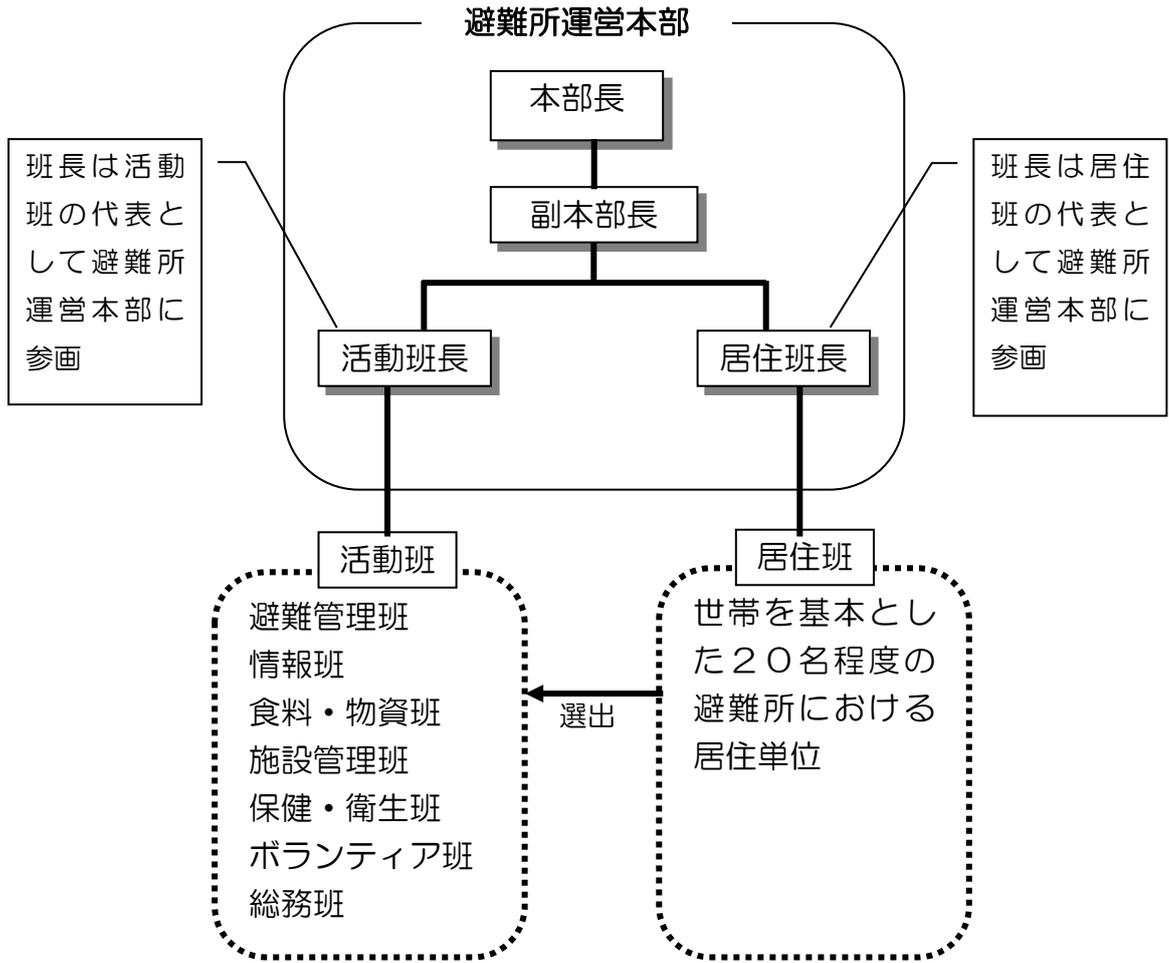
《運営本部》

| | |
|------|--|
| 構成 | 本部長、副本部長、各活動班の代表、各居住班の代表によって構成されます。 ※本部長又は副本部長には女性を1名以上選出しましょう。 P12「【図1-1】避難所の運営体系図参照 |
| 役割 | 避難所を運営する最高決定機関として避難所生活の運営全般に携わります。 |
| 活動内容 | <ul style="list-style-type: none">・避難所内のルールの決定、変更とその徹底。・避難者の要望、意見のとりまとめ。・市や関係機関との連携。 |

- (3) 避難者は避難所の運営のため、一部の人に負担がかからないよう仕事を分担するとともに、各種の活動班を置きます。
 - ①活動班には班長を置きます。
 - ②避難所の規模や作業量によって、活動班を統合することも考えます。**P13『運営役割分担』参照**

- (4) 班長のほかにその補助を務めることが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。この場合の後任人事に備えて補助者をつけます。

【図1-1】避難所の運営体系図



2 運営本部会議

(1) 避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難者の組織による運営本部会議を開催します。

P13「【図1-2】避難所運営本部会議」参照

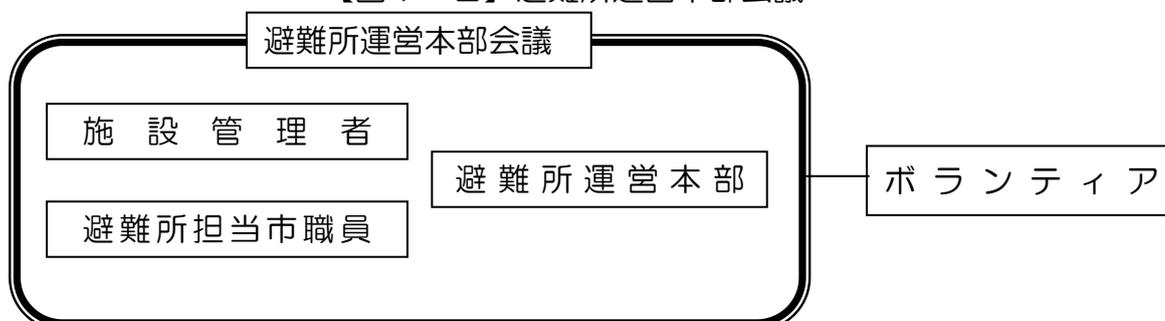
(2) 運営本部会議の開催に当たっては、次のような点に留意します。

| | |
|------|--|
| 開催頻度 | <ul style="list-style-type: none"> ・発災直後の会議の頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後が適当です。 ・朝の会議は前夜以降に必要となった伝達事項を主にし、問題点についての話し合いは夕食後に行うと効果的です。 ・発災から時間が経って伝達の必要な連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略可能です。 ・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、問題の有無などを確認することが望ましいでしょう。 |
|------|--|



| | |
|-------|--|
| 会議参加者 | <ul style="list-style-type: none"> ・会議には、施設管理者、避難所担当市職員も参加します。 ・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。 |
|-------|--|

【図1-2】避難所運営本部会議



3 運営役割分担

避難所における役割分担は、大きく2種類に分類されます。

| | |
|-----|--|
| 居住班 | <p>部屋単位などで分けた居住班単位の役割分担</p> <p>①避難所内の部屋ごとなど、居住区画に基づいて「居住班」を構成し、班長を選出します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・班長は、班員の人数確認などを行うとともに、班員の意見をまとめ、運営会議へ意見を提出する代表者の役割を担います。 <p>②班長のほかに、副班長と活動委員を選出します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・副班長は班長を補佐し、各活動委員は居住班の代表として避難所運営のための諸活動の中心となる役割を担います。 <p>③居住班の構成員は、20名以内を目安とします。</p> <p>④居住班としての仕事には、次のようなものがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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協力して行います。 |
| 活動班 | <p>避難所生活を過ごすために発生するさまざまな作業を行うために、次のような班を作ります。</p> <p>①避難者管理班：名簿管理、外部からの問い合わせへの対応、取材対応、郵便物等の取次ぎ</p> <p>②情報班：避難所外情報収集、避難所外向け情報発信、避難所内向け情報発信</p> <p>③食料・物資班：食料・物資の調達、物資・食料の管理・配給、炊き出し</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>④施設管理班：危険箇所対応、防火・防犯対策</p> <p>⑤保健・衛生班：衛生管理、ごみ・風呂・トイレ・清掃の対応、ペット対策、医療・介護活動、生活水の管理</p> <p>⑥ボランティア班：ボランティアの受入管理</p> <p>⑦総務班：運営本部会議の事務局、記録、生活ルール作成、その他</p> |
|--|---|



第4章 避難所の仕事

1 避難者管理班

(1) 名簿管理

名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要事項です。安否確認に対応したり、食料や物資を全員に効率的に安定供給するために不可欠な仕事なので、できるだけ迅速かつ正確に作成することが望まれます。

| | |
|----------|---|
| 避難者名簿の作成 | <p>①避難者カードの整理をします。</p> <ul style="list-style-type: none">・集まったカードは居住班別に整理し、名簿を作成します。 <p>②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。</p> <p>③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有効です。</p> |
| 退所者の管理 | <p>①退所者の情報整理</p> <ul style="list-style-type: none">・退所月日 ・退所後の連絡 (退所者の情報は、退所後に尋ねてくる人や郵便物に対応するために必要です。) <p>資料2 『避難者カード』参照</p> <p>②退所した人の分の空き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。</p> <p>P34 『空間配置』参照</p> <p>③退所者の情報は、削除せずそのまま残します。</p> |
| 入所者の管理 | <p>①入所者には避難者カードを記載してもらい、名簿に加えます。</p> <p>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、避難所の生活ルールを説明します。</p> |
| 外泊者の管理 | <p>①外泊届用紙を作成します。記入項目は次のようなものが考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none">・氏名（ふりがな）・期間・外泊先（場所、連絡先等） <p>②班長を通じて、外泊届を受理し、把握します。</p> <p>資料3 『外泊届用紙』参照</p> |

| | |
|-------|---|
| 名簿の公開 | <p>①発災直後には、避難者の名簿を公開します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安否確認に対応するために、受付近くに避難者名簿一覧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り口にその居室の入居者名簿を掲示します。 <p>②公開する個人の情報は限定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難者のプライバシーを保護するため、個人情報には限定します。入所者を明らかにすることを目的としているため、内容は、世帯ごとの氏名、年齢もしくは旧住所程度にとどめます。 ・問い合わせが減少した場合、プライバシー保護の観点から掲示を止めます。 |
|-------|---|

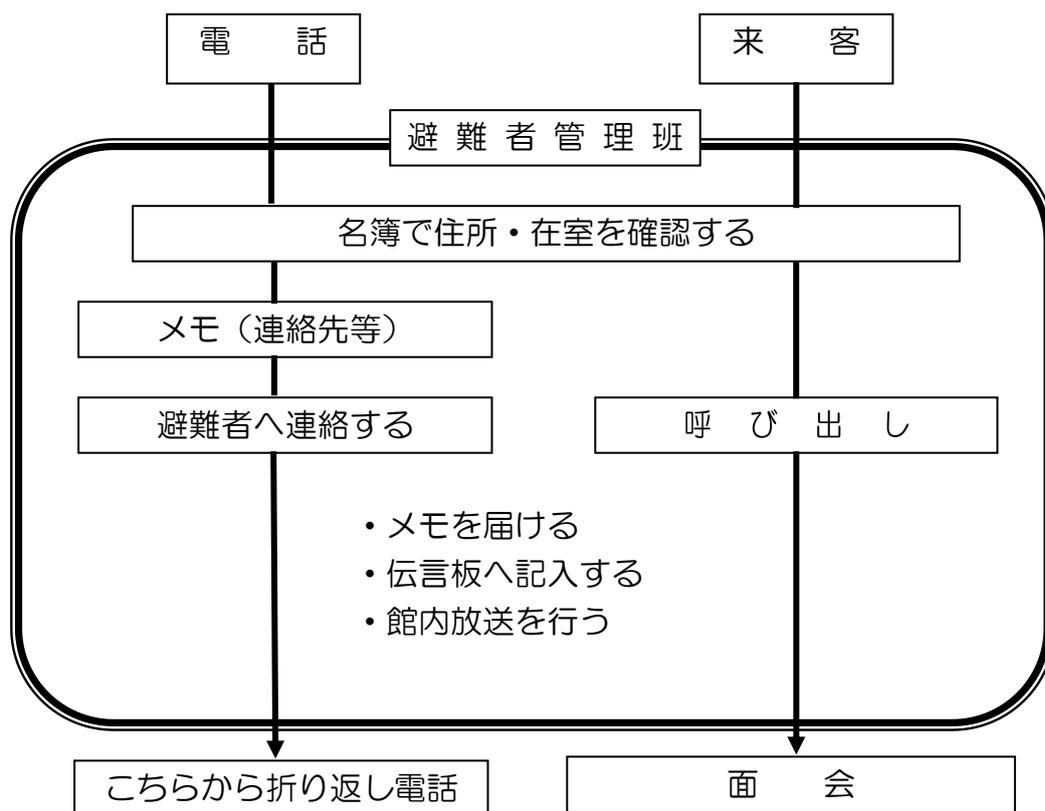
(2) 問い合わせへの対応

避難所には様々な人が出入りします。避難者のプライバシーと安全を守るために受付を一本化し、部外者がむやみに立入ることを抑制する必要があります。

P17 「【図2-1】問い合わせへの対応」参照

| | |
|-----------|---|
| 安否確認の対応 | <p>①発災直後は、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あり、混乱します。誰が電話対応するのか、施設管理者と調整し、特定の人に負担がかかるようなことは避けます。</p> <p>②問い合わせの人物が避難所にいるかどうか、名簿と照合して確認します。</p> |
| 避難者へ伝言の連絡 | <p>①施設内の電話は、直接避難者へは取り次ぎません。避難者へ伝言をして、折り返しかけ直してもらいます。公衆電話以外の施設内の電話を使う場合には、使用時間を制限します。</p> <p>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、電話の緊急度やそのときの状況（対応人員や忙しさなど）に応じて、対応します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・伝令要員を準備する。 ・伝言板を利用する。 ・館内放送を利用する。（この場合、深夜を避けるなど時間の限定が必要です。） |
| 来客があった場合 | <p>①避難所に居住している人以外は、原則として居住空間には立入らないようにします。</p> <p>②入り口近くを来客用面会場として用意し、来客との面会を行います。</p> |

【図 2-1】 問い合わせへの対応



(3) 取材への対応

発災直後、避難所には各種マスコミの取材及び調査のために調査団が詰め掛けることが予想されます。避難所の代表者が対応する必要があります。

資料4 『取材者用受付用紙』参照

| | |
|-----------|---|
| 基本方針の取り決め | 運営会議において、取材を受けるかどうか、取材陣に対してどのような対応をするかを決定します。 |
| 取材陣への対応 | ①基本的には、取材及び調査に対しては避難所の代表が対応します。 ②取材対応専門の広報担当が対応してもかまいません。 |
| 取材者の身分の確認 | ①避難所で取材や調査を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名、所属、連絡先、取材目的などを確認します。 ②取材者はバッチ又は腕章を付け、避難所内の人と識別できるようにします。 |
| 取材場所 | 避難者が寝起きする居住空間での見学や取材は、原則として禁止します。 ①居住空間に立入る際には、その居住者全員の了解を得ることが原則です。 |

| | |
|--------|---|
| 避難所の見学 | <p>避難所の見学には、必ず担当者が立ち会います。</p> <p>①避難所内の見学をする場合には、必ず担当者が付き添います。また、避難者に対する取材へは、担当者を会して避難者が同意した場合のみ行います。</p> |
|--------|---|

(4) 郵便物・宅配便の取次ぎ

避難所で生活する避難者あての郵便物・宅配便もかなりの量にな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。

| | |
|--|---|
| 避難者への手渡し | <p>郵便物、宅配便などについては、郵便局員及び宅配業者から避難者へ手渡してもらいます。</p> <p>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。</p> <p>②防犯上の観点から、受付を通すこととします。</p> |
|  <p>受付での保管</p> | <p>郵便物、宅配便などを受付で保管することも可能です。</p> <p>①荷物は原則として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、全て受付で一括受け取りとし、居住班ごとに用意された箱に入れ、担当者が取りに来るような体制も可能です。</p> |

2 情報班

(1) 避難所外情報収集

災害時の通信手段を絶たれた状態では、情報が錯綜します。被災者にとって必要な情報を収集するためには、行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどの必要もあります。

| | |
|-------------|---|
| 市からの情報収集 | ①定期的に市の対策本部を訪ねて、公開されている情報を収集します。 |
| 他の避難所との情報収集 | <p>①給水の情報や開店している店舗情報など、その地域独自の情報は非常に有効です。</p> <p>②情報源については明確に把握し、デマに踊らされることのないよう注意します。</p> |
| マスコミからの情報収集 | <p>①あらゆるメディアから情報収集にあたり、集まった情報をわかりやすく整理します。</p> <p>②集める情報は、次のようなものが考えられます。</p> <p>③被害情報</p> <p>④ライフラインの復旧状況</p> <p>⑤鉄道、道路など交通機関の復旧状況</p> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・生活関連情報（スーパー、銭湯の開店状況など） ・被災者救助情報 |
|--|---|

（２）避難所外情報発信

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は重要なことです。また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、市は被災地全体の被害状況をより詳細に把握することができます。

| | |
|---------|--|
| 市への情報発信 | <p>①発信する情報の信頼性を高めるために、情報の発信窓口は一本化します。</p> <p>②市へ報告する情報は以下のものが考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被災直後に報告すべき事項（死者数、負傷者数、避難者数、必要食事数、地域の被災状況） ・避難生活において毎日報告すべき事項（避難者数、必要食事数、避難者からの要望など） <p>③報告の手段は文書とし、避難所担当の市職員へ渡します。</p> <p>④避難者の要望を行政へ伝えます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な物資、食料は、運営会議で取りまとめて市に要望します。 ・市への要望は優先順位をつけて、効率よく要望します。 |
| 地域の情報拠点 | <p>①避難所は地域の情報拠点となります。</p> <p>②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。</p> <p>③自主防災組織と避難所の運営組織が同一の場合には、避難所を中心として地域に情報発信することも大切です。</p> <p>④避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見える場所に掲示板を設置します。</p> |

（３）避難所内情報伝達

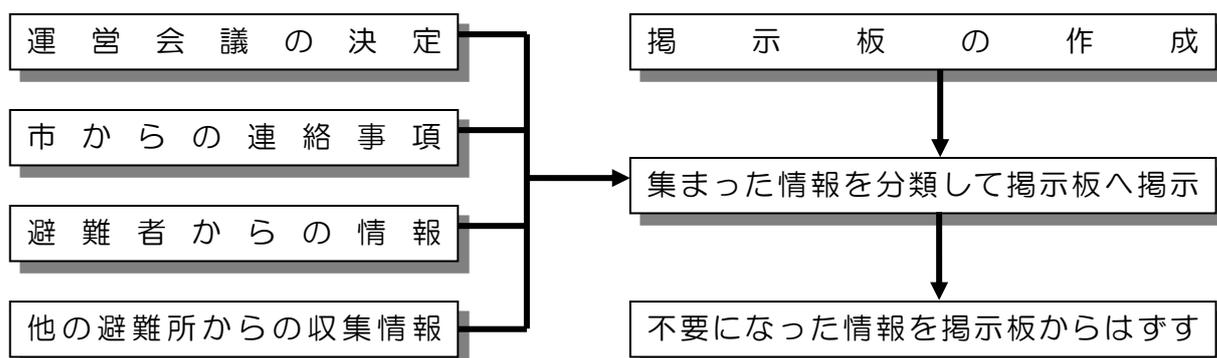
正しい情報を避難所全員が共有することは、非常に大切で、情報を効率よく、漏れのないように行き渡らせる必要があります。

| | |
|--------------------|--|
| <p>避難者全体への情報提供</p> | <p>①避難所内での情報伝達は、原則として文字情報とします。 ②掲示板を作成します。</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>P21 「【図2-2】情報掲示板作成例」参照 P21 「【図2-3】掲示板の管理」参照</p> </div> <p>・施設内入り口近くなど、見やすい位置に掲示板を設置します。 ・掲示板に掲載する情報には、次のような項目があります。</p> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>最新情報(今日の情報)、市からのお知らせ、生活情報(給水、風呂、ライフラインなど)、交通情報(交通規制など)、復興情報(求人、資金援助など)、施設関連情報(避難所施設に関する情報)</p> </div> <p>③避難者へ定期的に掲示板を見るように呼びかけます。 ④掲示板に掲載する情報は、掲示開始日時を記載します。 ⑤特に重要な項目については、避難所運営会議で連絡し、居住班長を通じて避難者へ伝達する必要もあります。</p> |
| <p>避難者個人への情報提供</p> | <p>①居住班別に伝言ボックスを設け、班長が受け取りにくる体制を作ります。 ②伝言ボックスの中は個人あての情報です。取り扱いと管理には注意を払います。</p> |

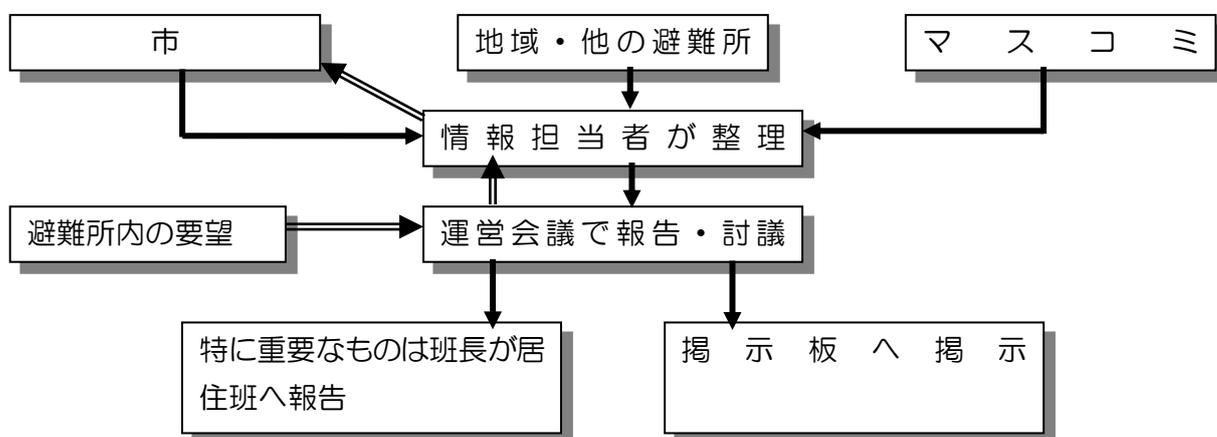
【図2-2】情報掲示板作成例

| | | |
|---------------------------|--|---|
| <p>《最新情報》 ・今日の情報</p> | <p>《市からのお知らせ》 ・仮設住宅関連 ・給付金関連など</p> | <p>《生活情報》 ・給水情報 ・風呂情報など</p> |
| <p>《交通情報》 ・通行規制など</p> | <p>《使用施設情報》 ・使用施設の行事など</p> | <p>《復興情報》 ・求人情報 ・復興資金など</p> |
| <p>《その他》 ・尋ね人など</p> | <p>《伝言板》 ・引越し手伝い募集 ・譲り物情報など</p> |  |

(図2-3) 掲示板の管理



(図2-4) 避難所の情報整理



3 食料・物資班

(1) 食料・物資の調達

市では、災害時対応として非常食や生活物資などを備蓄していますが、発災直後には十分な配給は行えません。食料と物資を確保するために、避難人数と必要なものを市の災害対策本部へ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も当面の対応として必要です。

| | |
|-------------------------------------|--|
| 必要な食料・物資を市へ報告 | ・市からの食料・物資の提供を受けるためには、避難者数と必要な物資の品目・数量を把握し、市に報告します。 |
| 市からの支援が不足する場合や遅れる場合(避難所としての対応策を考える) | ・被災直後の混乱状況では、市からの食料や物資の支援が十分に行なわれるとは限りません。応急対応として、避難者に持ち寄った食料の提供を呼びかけます。 |

| | |
|-----------|--|
| 避難者ニーズの反映 | <ul style="list-style-type: none"> ・避難生活が長期化するにつれて、避難者の食料・物資に対する要望は変化するので、避難者の要望を捕らえた調達を行います。 ・物資の要請から実際の配給までには、時間がかかる場合があるので、将来予測を立てて要請します。 |
|-----------|--|

(2) 炊き出し

市から食料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、食料確保に重要な役割を担います。

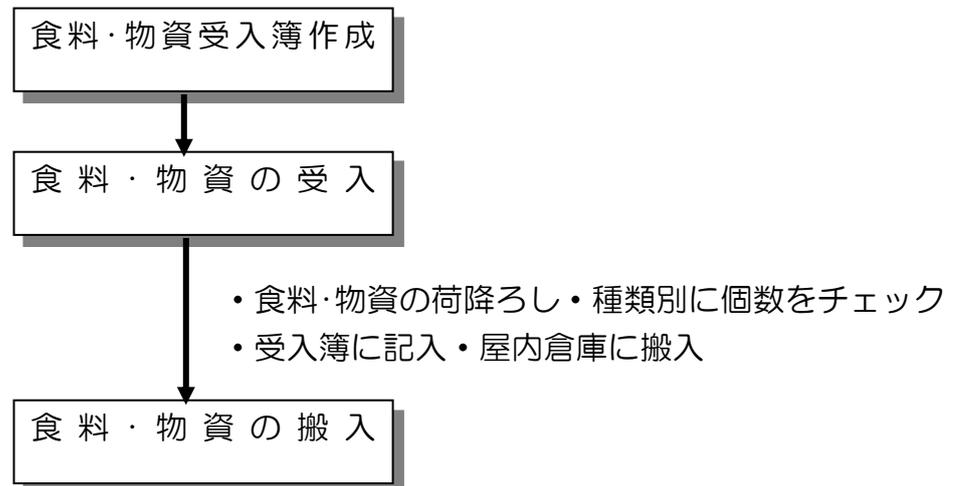
| | |
|----------|--|
| 必要な道具の調達 | <ul style="list-style-type: none"> ・調理用熱源（薪、石油、LP ガスなど）、調理用器具、食器など |
| 人員確保 | ①炊き出しの実施には、多大な労力を必要とします。一部の人に作業が集中しないよう配慮します。 |
| 留意事項 | <p>①炊き出しは、施設管理者の了解を得たうえで実施します。</p> <p>②炊き出しの実施や食事の管理は、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、栄養バランスの配慮や衛生管理に務めます。</p> <p>③高齢者や幼児にも配慮した献立を考えます。</p> |

(3) 食料・物資の受入

市などから届く食料・物資の受入には、多くの人員を必要としますので、できるだけ多くの人員を集め、効率よく搬入します。

| | |
|---|---|
| <p>食料・物資受入簿</p>  | <ul style="list-style-type: none"> ・受入の際には種類・数量を記入します。 ・作業を迅速に行うために、品物を大まかに分類し、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します。 <p style="text-align: right;">資料5 『食料・物資受払簿』参照</p> |
| 食料・物資受入の専用スペース | <p>①専用スペースで、食料・物資の大まかな分類をした後、倉庫へ保管します。</p> <p>②車両の乗り入れがしやすく、雨天の際の作業を考慮すると屋根付きの場所が適当です。</p> |

| | |
|------|--|
| 人員確保 | <p>①トラックからの荷降ろし、倉庫への搬送、物資の分類などは重労働です。ボランティアに協力を要請するなどして、できるだけ多くの人員を集めます。</p> <p>②発災直後は、大量の食料・物資が昼夜を問わず突然届く場合もあります。宿直体制を組むなどして、対応する必要があります。</p> |
|------|--|

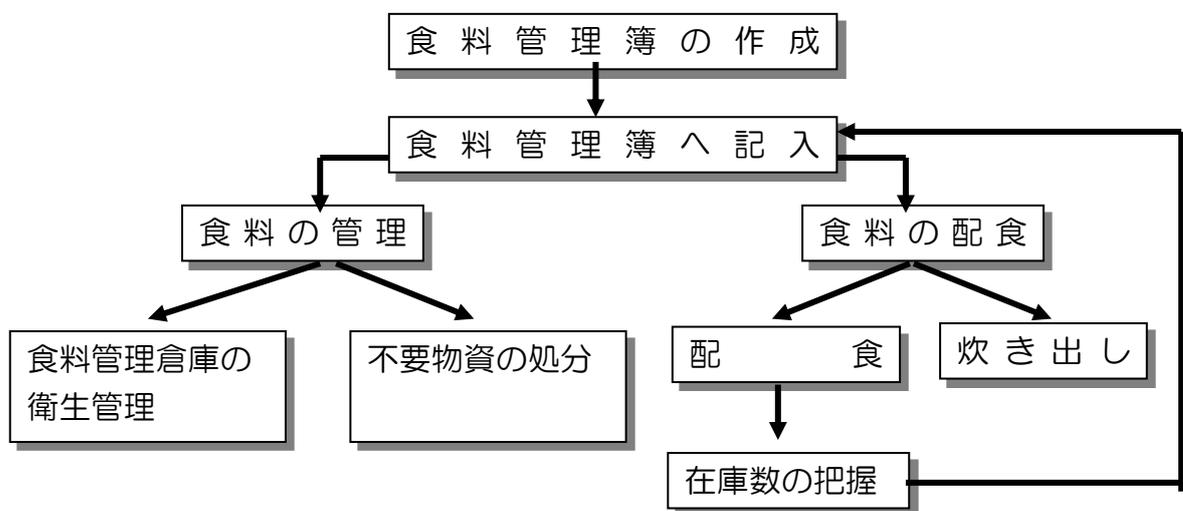


(4) 食料の管理・配食

避難所内にある食料の在庫を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。特に発災直後の混乱状況では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫を常に把握しながら配食することが重要です。

| | |
|-------|--|
| 食料の管理 | <p>①食料の在庫管理は、食料管理簿を作成して行います。</p> <div data-bbox="730 1305 1257 1391" style="background-color: #ffffcc; text-align: center; padding: 5px;"> 資料6 『食料管理簿』参照 </div> <p>②食品を入庫する際に製造日を確認し、ダンボール箱の見やすい位置に記入しておきます。</p> <p>③特に夏場には、食品の管理には十分な注意を払います。低温かつ清潔な場所に保管するよう努めます。</p> <p>④弁当などの傷みやすい加工食品については、賞味期限を過ぎたものは絶対に配食せず、廃棄します。</p> |
|-------|--|

| | |
|-------|---|
| 食料の配食 | <p>①発災直後は、食料の支給が十分行き届かないことから、備蓄食品などを活用します。</p> <p>②食料の配食は、原則として居住班単位とし、代表者に渡します。この際、引換券を作成するなどして、混乱が起きないようにします。</p> <p>③食料が不足した場合、高齢者、子供、病弱者、障がい者を優先して行います。</p> <p>④避難者には、配食後速やかに食べて、個人で貯めこまないように指導します。</p> |
|-------|---|



(5) 物資の管理・配給

| | |
|-------|---|
| 物資の管理 | <p>①食料・物資受入簿とは別に、品目別の在庫数を確認するため、物資管理簿を作成します。</p> <div style="text-align: center; background-color: #ffff00; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 資料8 『物資管理簿』参照 </div> <p>②物資の配布方法によって分類した場合。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全員に配布するもの (例：衣類、毛布など) ・必要な人に配布するもの (例：カイロ、生理用品など) ・全員が共同で使用するもの (例：トイレットペーパーなど) <p>③物資の用途によって分類した場合。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・衛生用品 ・衣類 ・日用品など <p>④不要物資は、原則として返却します。</p> |
|-------|---|



| | |
|--|--|
| <p>物資の配給</p>  | <p>①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。</p> <p>②毛布など必要性が高い物資が全員に行き渡らない場合には、高齢者や子供などを優先して配布します。</p> <p>③運営会議において、「誰に」配給するか（例：「〇歳以上の高齢者」、「〇歳以下の子供」など）を決定後に配給します。</p> <p>④物資の配給は、原則として居住班単位とし、代表者に渡します。</p> <p>⑤物資が備蓄できるほどの量になったときには、各自が必要なものだけ取りに来る方式もとれます。</p> |
|--|--|

4 施設管理班

(1) 危険箇所対応

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

| | |
|---------------------|--|
| <p>専門家による危険度判定</p> | <p>①できるだけ早急に、専門の資格を有するものに危険度判定を行ってもらいます。判定士は、市の災害対策本部が派遣します。</p> |
| <p>危険箇所への立ち入り禁止</p> | <p>①危険と判定された箇所は、張り紙やロープなどで明確にし、バリケードで立ち入りを厳重に禁止します。</p> |
| <p>危険箇所の修復</p> | <p>①施設管理者又は避難所担当市職員へ要望します。</p> |

(2) 防火・防犯

被災地の治安悪化が考えられ、集団生活においては火災の危険も増します。防火・防犯に留意し、避難所外へ呼びかけていく必要があります。

| | |
|-------------------|---|
| <p>火気の取扱場所の制限</p> | <p>①基本的には、室内は火気厳禁・禁煙とし、喫煙は定められた場所でのみ許可します。</p> |
| <p>夜間の当直制度・巡回</p> | <p>①被災直後の混乱している時期には、避難所内の治安維持のため、夜間巡回を行うことも必要です。</p> <p>②余裕があれば、避難所内だけでなく周辺地域の巡回もします。</p> |

| | |
|------------|---|
| 部外者立ち入りの制限 | <p>①多くの避難者が生活する避難所では、入り口を全て施錠することはできないため、トラブルが起きやすくなります。入口近くに受付を設置し、外来者をチェックする体制を取ります。</p> <p>②夜間は、正面玄関を閉鎖し、運営本部に近い入口1ヶ所を解放します。</p> |
|------------|---|



5 保健・衛生班

(1) ごみ

避難所では多数の人が共同生活をするため、大量のごみが発生します。また、被災直後の混乱期にはごみの収集も滞ると予想されます。

| | |
|------------|--|
| ごみ集積所の設置 | <p>①ごみ集積所は、以下のような場所に設置します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・清掃車が出入りしやすい場所。 ・調理室など、衛生に対して注意を払う箇所から離れた場所。 ・居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所。 ・直射日光が当たりにくく、できれば屋根のある場所。 |
| ごみ集積所の衛生管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ごみ集積所は、清潔に保ちます。 ・通常どおり、分別してごみを出すよう周知します。 ・ごみは、居住班ごとにまとめ、集積所に捨てます。 |

(2) 風呂

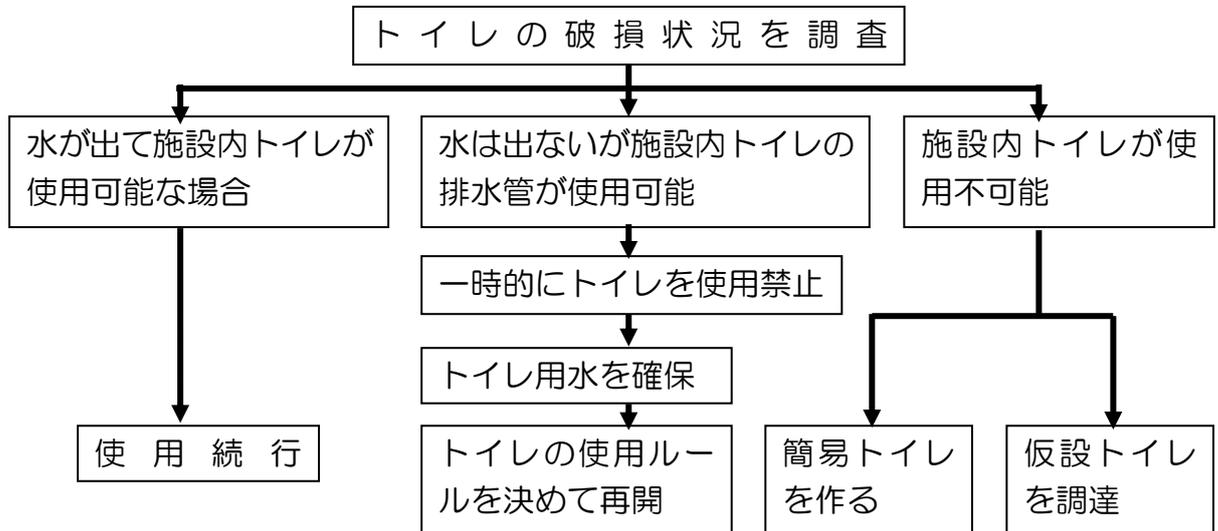
多数の避難者が共同生活する避難所において、平等で快適に入浴の機会を得るためには、様々なルールが必要です。

| | |
|---------------------------|--|
| 避難所内に仮設風呂又はシャワーが設置されない場合。 | <p>①知人や親類宅での「もらい湯」を勧めます。</p> <p>②市内の入浴施設の状況を把握し、避難者へ周知します。</p> <p>③ボランティアなどによる入浴ツアーが実施されることがあるので、参加者を募ります。</p> |
|---------------------------|--|

| | |
|--|---|
| <p>避難所内に仮設風呂又はシャワーが設置された場合</p>  | <p>使用方法を決めて利用します。</p> <p>①男女別に利用時間を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用日時を居住班単位で決めます。 ・利用時間はひとり 15 分程度に制限します。 ・風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行します。 <p>②希望者が減ってきたら、時間を区切った一覧表を作成し、希望者の自己申告を受け付けて、利用させます。</p> <p>③浴室の清掃は、当番を決めて交代で行います。</p> |
|--|---|

(3) トイレ

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。



| | |
|----------|--|
| 破損状況の調査 | <p>①施設内のトイレ排水管が使用可能か早急に調べます。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ます。</p> <p>②施設内排水管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します。</p> |
| トイレ用水の確保 | <p>①水は出ないが排水管が使用可能な場合には、汚水を流すための用水を確保し、使用します。</p> <div style="background-color: #ffff00; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> P31 『生活水の確保』参照 </div> <p>②生活用水を有効に使うため、固形物は流さなくて済むように工夫します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トイレットペーパーはごみ袋に捨てます。 |

| | |
|----------|---|
| 仮設トイレの設置 | <p>①トイレが使用不能の場合や避難者数に比べてトイレ数が少ない場合などは、仮設トイレの設置を市の災害対策本部へ要請します。</p> <p>②仮設トイレの設置場所は、次の点に留意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飲料用井戸の周辺には設置しません。 ・し尿収集用バキュームカーの出入り可能な場所に設置します。 ・避難者が利用しやすく、照明用の電源が確保できる場所。 ・避難所内のトイレが使用可能となり、仮設トイレが不要となった場合、市の災害対策本部へ撤去要請をします。 |
| 簡易トイレの制作 | <p>簡易トイレを自分たちで作ることも必要となります。</p> <p>①トイレが確保できない場合には、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ません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・下水マンホールのふたを開けて、足場を作り、周囲を囲う。 ・校庭や公園などに穴を掘り、ビニールシート、18リットルの空き缶、ドラム缶などを埋めて便槽代わりにし、足場を作り、周囲を囲います。 <p>②簡易トイレの設置場所については、仮設トイレと同様の注意が必要です。</p> |
| 衛生管理 | <p>トイレの衛生管理には十分注意を払います。</p> <p>①避難者にトイレの清潔な使用方法について呼びかけます。</p> <p>②トイレの入口には、消毒水を手洗い用として置きます。</p> <p>③トイレ内は、常に清潔に保ちます。</p> |

(4) 清掃

多くの方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。

| | |
|---------|--|
| 共用部分の清掃 | <p>居住班をひとつの単位として当番制を作り、交代で実施します。</p> <p>①当番に参加できる人と出来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す。</p> |
| 居住部分の清掃 | <p>毎日1回の清掃時間を設けて行います。</p> <p>①清掃時間では、換気と寝具の整えなどの簡単な清掃を行います。</p> |

(5) 衛生管理

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は衛生的ではありません。病気の発生を予防し、良好な環境を作るため、衛生管理には注意しなければなりません。

| | |
|------------|--|
| 「手洗い」を徹底 | ①物資担当者と相談して、手洗い用の消毒液を調達して、トイレや洗面所に配置して、手洗いを励行します。消毒水は作成日を明記して、定期的に交換します。 ②季節によっては、施設内の消毒を必要とする箇所（調理室など）を定期的に消毒します。 |
| 食器の衛生管理を徹底 | ①食器は、出来るだけ使い捨てとします。 ②食器の再利用を行う場合、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄は、各自の責任において行います。 |
| その他留意事項 | 集団生活では、風邪などの感染症が蔓延しやすくなります。 ①外出から帰宅した時、うがいや手洗いをし、予防策を講じます。 ②体調の変化(発熱、咳など)があった時、迅速に衛生班に伝えるように掲示します。 ③マスクやうがい薬など必要なものは、担当者を通じて市の災害対策本部に要望します。 |

(6) ペット

様々な人が生活する避難所内で、ペットと共存するには一定のルールを設ける必要があります。

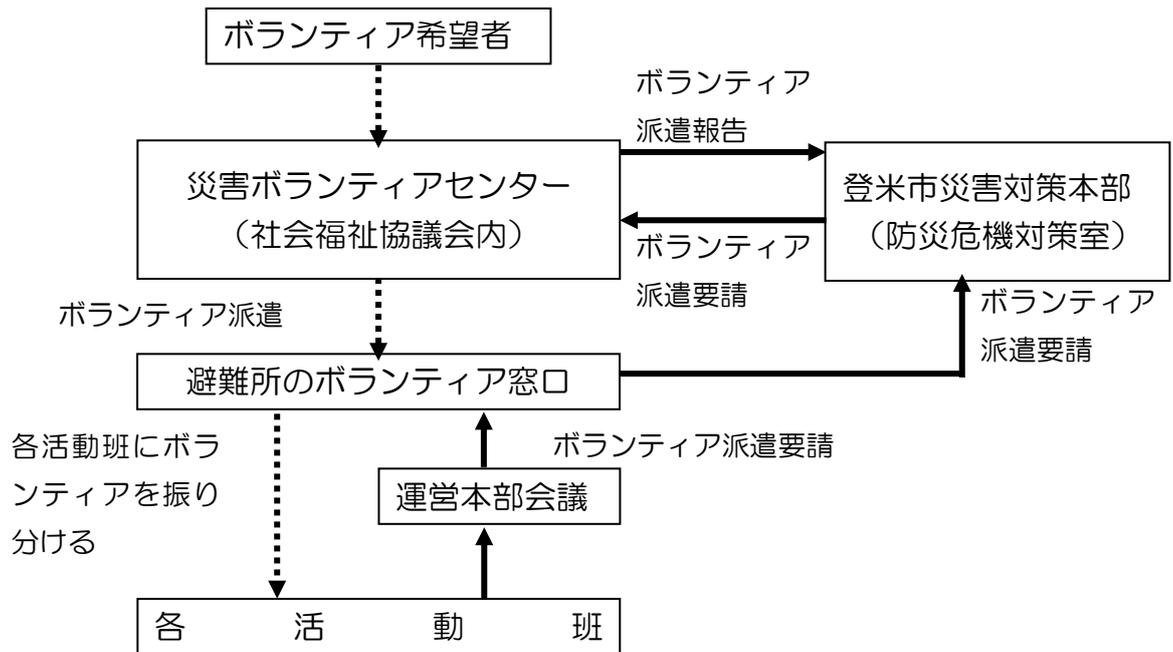
| | |
|---------------------------|---|
| 避難所の居住部分には、原則としてペットの持込は禁止 | ①様々な価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐる問題が発生します。また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮すると、居住部分へのペット持込は禁止します。 |
| 敷地内の屋外にスペースを設けて飼育 | 余裕がある場合には屋内でも可能です。 ①ペットと共同生活を行うためには、ペット専用のスペースを設ける必要があり、清掃は飼い主が責任を持って行います。 |
| 名簿の作成 | ペット飼育者に対して届出を呼びかけて、飼育者の氏名、動物の種類と特徴などを記載した名簿を作成しておく有効です。 |

資料10 『ペット飼育者名簿』参照

6 ボランティア班

(1) ボランティアの受け入れ・管理

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想されます。頼り過ぎにならないように注意しながら協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営します。



| | |
|-------------|---|
| ボランティアの受け入れ | <p>①避難所運営の中で、特に労力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の支援を受けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所の運営は、避難者組織による自主運営が基本ですが、必要な作業のうち、労力を多く必要とする部分についてはボランティアの支援を要請します。 <p>②ボランティアの派遣は、災害対策本部を通じて行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所を直接訪ねてきたボランティアについては、災害ボランティア支援本部を紹介します。 |
| ボランティアの管理 | <p>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は、運営本部会議で検討します。</p> <p>②ボランティアに対する具体的な作業指示は、運営本部の活動班の担当者が行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は行わせないようにします。 |

7 総務班

(1) 記録

難所内の情報を記録することは、出来事を正しく残すだけでなく、避難所運営の資料にもなります。

避難所の記録簿を作成し、記録をします。また、記録簿のほかに被害の状況や生活の様子を示す写真を入れるとより良くなります。

資料11 『避難所記録用紙』参照

(2) 在宅被災者

大規模災害が発生するとライフライン（電気、ガス、水道）が停止します。このため、自宅に被害が無くても食料の調達が出来ずに避難所に来る人がいます。このような人へも食料や物資の供給をしなければなりません。

| | |
|----------|--|
| 食料・物資の供給 | 食料や物資は、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けして配給することは困難です。避難所は、その地域全体の供給拠点となります。 ②災害対策本部へ食料や物資の必要量を報告する際には、在宅被災者分を合わせて報告します。 |
| 情報連絡 | 避難所運営本部は、在宅被災者の協力も得て災害に対応します。 ・避難所で行っている食料や物資の受入・管理、災害対策本部との情報連絡などについても在宅被災者と協力して行います。 |

(3) その他

| | |
|--------------|--|
| 避難所内のアンケート調査 | ①避難所内でアンケート調査を実施し、将来の見通しなどについて検討するときの判断材料とします。調査項目としては、次のようなものが考えられます。 ・自宅の被災程度 ・住宅確保の見通し ・仮設住宅の希望 など ②プライバシー保護のため、調査結果の取り扱いには注意が必要です。 |
| 避難所外活動 | 避難所の運営だけではなく、地域全体として復興していくために避難所の組織が活動することも可能です。 |

第5章 空間配置

1 居住空間の管理

- (1) 居住空間の区画を整理し、通路を確保します。
 - ア. 居室内の世帯境界は、明確に区分します。
 - イ. 居室内の通路は、各世帯の区画が必ず 1 箇所は面する形で設定します。
- (2) 落ち着いてきたら、個人のプライバシー保護を考慮します。
 - ア. 避難所内の運営が軌道に乗ったら、パーテーションや段ボールなどで、世帯の空間を保護します。
- (3) 避難者の減少に伴って、居室の移動、班の再編成などを行います。
 - ア. 居室の移動等については、避難所運営会議で決定します。
 - イ. 混乱を防ぐため、避難者全員に周知徹底を図るとともに、決定から実行までの準備期間を置きます。
- (4) 復興が進むと学校が再開されます。
 - ア. 学校と避難所の共存を図ります。

2 共有空間の管理

- (1) 避難所には居住空間のほかにも、避難者が共同で使用する空間が必要となります。

| | |
|----------|--|
| 運営本部室 | <ul style="list-style-type: none">・被災直後は、避難所施設の事務室(学校の場合には職員室など)の一部を避難所運営本部として、施設管理者と調整しながら使用します。・状況が落ち着いてきたら、施設運営と避難所運営を独立させるために、別に部屋を確保します。 |
| 情報掲示板 | <ul style="list-style-type: none">・避難者に伝えるべき情報を掲示します。多くの避難者や在宅被災者が、見やすい位置に設置します。 |
| 仮設電話 | <ul style="list-style-type: none">・NTT では、災害時に仮設無料電話を避難所に設置します。・共有性が高く、居住空間から離れた場所に設置します。・使用に際しては、ルール（長電話、深夜使用の禁止など）を設けます。 |
| 物資置き場 | <ul style="list-style-type: none">・救援物資などを収納、管理するために必要です。特に食料の管理場所については、注意が必要です。 |
| 食料・物資配給所 | <ul style="list-style-type: none">・天候に左右されない屋内に設営します。屋外の場合はテントの設営が望ましい。 |

| | |
|----------|--|
| 調理室 | ・調理室がある場合は、炊き出しや自炊のために使用しますが、火気の使用には注意をします。 |
| 医務室 | ・施設の医務室などを利用して、応急の医療活動ができるような空間を作ります。 |
| 休養・介護室 | ・傷病者や高齢者専用の部屋を設けます。日当たりや換気なども考慮します。医務室に近く、静寂を保てる場所が良いでしょう。 |
| 更衣室 | ・プライバシーを保護するのが困難な避難生活では、着替えのための空間を確保する必要があります。 |
| 給水場 | ・水の運搬が容易で、漏水や清潔の保持を考慮して、1階の室内に設置するのが望ましいでしょう。 |
| ペット飼育場 | ・鳴き声や臭いが避難者の迷惑にならない場所に確保します。 |
| 洗濯場・物干し場 | ・生活用水を確保しやすい、共同で使用できる場所を確保します。 |
| 風呂 | ・原則として屋外に設置します。 |
| 仮設トイレ | ・原則として屋外に設置し、居住空間に臭気が流れ込むことがない場所を選定します。 |
| ごみ集積所 | ・ごみ収集車の作業がしやすい場所で、分別収集を原則とします。 |
| 喫煙所 | ・居住空間は禁煙とし、居住空間に煙や臭いが流入しない場所を選定し灰皿や水を配置します。 |
| 駐車場 | ・原則として、避難所敷地内への駐車は禁止します。 ・避難所が狭隘で、一時的に車に寝泊りしなければならない場合は、食料・物資運搬車や緊急車両の通行を妨げることのない場所に駐車させます。 |

(2) 避難者が減少し、空間に余裕が生まれたら、避難者の希望に応じて次のような空間を設けても良い。設置にあたっては、施設管理者と協議します。

| | |
|--------|---|
| 食堂 | ・衛生面を考慮すると、居住と食事の空間は区分することが望ましいので、余裕ができれば分離します。 |
| 子供学習室 | ・昼間は子供たちの遊び場として、夜間は中高生の学習のために使用します。 |
| 娯楽・談話室 | ・消灯時間の制限を緩和し、比較的自由に使用できるスペースとします。 |

第6章 生活ルール

1 共同生活に必要なルールの取り決め

(1) 避難所での共同生活では、次の項目のルールが必要です。

| | |
|-----------|---|
| 生活時間 | <ul style="list-style-type: none">・起床時間・消灯時間・食事時間（朝食、昼食、夕食）・運営会議 |
| 生活空間の利用方法 | |
| 食事 | |
| 清掃 | |
| 洗濯 | |
| ごみ処理 | |
| プライバシー保護 | |
| 火災予防 | |

(2) 生活ルールは、避難者の目にふれる場所に掲示し、周知します。

資料12 『避難所生活の心得』参照

第7章 避難所の閉鎖

1 避難所の規模縮小・閉鎖の準備

- ① 避難所は避難者数の状況に応じ、縮小・統合を進めます。
- ② 避難所運営委員会は、避難者に対し避難所の移動や部屋の移動などに関する理解と協力を求めます。なお、避難所を統合する場合は避難者への影響ができるだけ少なくなるよう配慮します。
- ③ 避難所運営委員会は、避難所を移動することが決定した後、移動の日時や荷物の搬送のための車両及び人員の確保について災害対策本部と協議します。

2 避難者への働きかけ

- ① 避難所はライフラインの復旧及び被災者が一定の生活を過ごすことができるまで設置し、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。
- ② 避難所運営委員会は、災害対策本部からの指示を受け、避難所撤収の準備に取り掛かります。
- ③ 避難所運営委員会は、避難所の閉鎖時期及び撤収準備などについて避難者に説明します。

3 避難所の復旧作業

- ① 避難所の後片付けについては、避難所運営委員会において実施し、使用しなかった物資等の回収が必要な場合は、その種類、数量を災害対策本部に連絡し指示に基づき処理します。
- ② 避難所の管理に使用した記録や各種台帳等を災害対策本部に提出します。
- ③ 仮設トイレ、ごみ、不用品等、避難所の開設に生じたもので、施設の通常業務に支障のある物品等の撤去を災害対策本部に要請します。

4 避難所の閉鎖

避難所の閉鎖を持って、避難所運営委員会を解散します。

なお、施設管理者は関係機関等と連携を図り、避難所閉鎖後の通常業務体制を確立します。