

平生町避難所運営マニュアル

平成30年10月

平生町

目次

第1章 マニュアルの目的・構成及び使い方	1
第1節 マニュアルの目的	1
第2節 マニュアルの構成	1
第1 避難所運営への関わり方に応じた構成	1
第2 時系列的な構成と個別業務ごとの構成	2
第3 このマニュアルの使い方	3
第2章 避難所運営の基本方針	4
第1節 避難所運営マニュアルの基本方針	4
第1 地域の防災拠点としての機能	4
第2 避難所の設置期間	4
第3 自力再建の原則	4
第4 避難者の後方支援	5
第2節 マニュアルの対象者	7
第1 避難所運営委員会	7
第2 行政担当者	7
第3 施設管理者	7
第4 避難所リーダー	7
第5 委員長、副委員長	7
第6 班長	7
第7 (避難者)組の代表者	7
第8 避難者	8
第3章 実施すべき業務の全体像	9
第1節 初動期	9
第1 行政担当者、施設管理者、避難所リーダー	9
第2 避難者	11
第2節 展開期	12
第1 行政担当者、施設管理者	12
第2 避難所運営委員会	13
第3 総務班	13
第4 名簿班	14
第5 食料班	14
第6 物資班	15
第7 救護班	15
第8 衛生班	15

第9 連絡・広報班.....	16
第3節 安定期.....	17
第1 行政担当者、施設管理者	17
第2 避難所運営委員会	18
第3 総務班.....	18
第4 物資班、食料班	19
第5 衛生班、救護班	19
第6 連絡・広報班、名簿班	19
第4節 撤収期.....	20
第1 行政担当者	20
第2 施設管理者	20
第3 避難所運営委員会	21
第4章 個々の業務の実施細則	22
第1節 初動期.....	22
第1 施設内の安全と状況把握	22
第2 避難所施設の開錠、避難所の開設	23
第3 放送設備の点検など	23
第4 避難スペースの指定	23
第5 災害対策本部への連絡	24
第6 共通理解ルールの構築	24
第7 避難者名簿への登録.....	25
第8 避難所設置の周知、広報	25
第9 避難者のとりまとめ	25
第10 備蓄食料・水の確保と配給	26
第11 遺体の一時受け入れ	26
第2節 展開期～安定期	27
第1 施設の安全確保	27
第2 避難所運営委員会の設置	27
第3 物資、食料、水などに関する対応	27
第4 消灯	29
第5 秩序維持	29
第6 マスコミ対応.....	30
第7 トイレに関する対応.....	30
第8 災害対策本部への連絡	31
第9 避難者組の代表者	31
第10 避難所での場所の移動	31
第11 ボランティアの受入れ、対応.....	32

第12 プライバシーの確保	33
第13 飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理.....	33
第14 避難者名簿の作成、管理.....	33
第15 高齢者、障がい者などへの支援.....	34
第16 外国人への対応	34
第17 ごみに関する対応.....	35
第18 防疫に関する対応.....	35
第19 避難所内の整備、整理整頓	36
第20 避難所の子どもたちへの対応.....	36
第21 避難所のペット対策	36
第22 電話の問い合わせ及び呼び出し	36
第23 情報の提供.....	37
第24 長期受入れ施設などに関する対応	38
第25 避難所間での避難者の振り分けに関する対応	38
第3節 撤収期.....	39
第1 災害対策本部への定期的連絡	39
第2 秩序維持	39
第3 閉鎖後の正常業務態勢の準備	39
第4 避難所への閉鎖時期、撤収準備などについて避難者に説明.....	39
第5 避難所集約に伴う移動	40
第6 避難所撤収準備	40
資 料 編	
様式1	1
様式2	2
様式3-1	4
様式3-2	6
様式4	8
様式5-1	9
様式5-2	10
様式6-1	11
様式6-2	13
様式7	14
様式8	15
様式9	16
様式10	18
様式11	19

第1章 マニュアルの目的・構成及び使い方

第1節 マニュアルの目的

激甚災害が発生した場合は、極限状態の中で、被災者が避難所で長期間、共同生活を営むことが予想される。その場合には、避難所を開設する町と避難住民が協力しながら、避難所での混乱をできるだけ予防し、できる限り快適に生活することが重要なポイントとなる。

また、町や県の災害対策本部は、それぞれの地域の避難所が現在どのような状況にあり、今後どのようなことが課題になるのかを迅速に把握し、それらを基に広域的な被災者支援を行うことが必要となる。

さらに、避難所として指定されている公共施設は、災害時に避難所として使用される。しかし、例えば学校などを避難所として長期にわたり使用する場合は、児童・生徒の教育などに重大な支障を与えることが予想されるので、できるだけ速やかに本来の施設の機能が回復できるように対応することが必要である。

このマニュアルは、これらの事項を踏まえて、避難所において発生することが予想される課題の内容や範囲を示し、これらに対して、いつ、誰が、何を、どのように行うべきなのかを簡潔に示すものである。

なお、実際に災害現場で活用することを考慮し、常に最新の情報によって内容を見直していくことが必要である。

第2節 マニュアルの構成

第1 避難所運営への関わり方に応じた構成

避難所で対処すべき業務は、生活全般にわたるため多様となる。水や食料の提供から各種の情報の提供や衛生管理まで広範囲にわたる。又、同じ業務でも責任者の場合や当番となった場合など、立場や関わり方の違いがある。さらに、業務を実施する人の負担を軽減するために、可能な限り交替で実施することが望まれる。

このマニュアルは、これらの状況を踏まえて、できるだけわかりやすく避難所運営のあり方をまとめたものである。

1 避難所で実施される業務の範囲

第2章では、避難所で行うべき業務の範囲はどこまでなのかを理解することを目的とする。避難所の責任者だけでなく、避難者も含めて、避難所運営に関わる全ての人を持つべき共通理解目標を記している。従って、可能な限り事前にパンフレッ

トなどで住民に周知されることが望まれる。

2 施設管理者、避難者の代表者等の責任者が実施すべき業務

第3章では、避難所での行政担当者や施設管理者、避難所の代表者等の責任者が、それぞれに実施すべき業務の全体像を知ることが目的とする。どの時点で「何をするのか」について、広く浅く示している。

3 担当者が実施すべき業務

第4章では、個別の具体的な業務を実施することになった担当者が、第3章の内容を前提として、実際の場面で、具体的には何をどのように、どこまで行うのかを細かく示している。

4 必要となる資料等

資料編では、業務を行う際に必要となる細かい事項について、あらかじめ様式としてまとめておき、業務の処理に際して、その様式に従って確実に対応できるように配慮した。

第2 時系列的な構成と個別業務ごとの構成

各業務の責任者は、今後何をすべきかについて判断し、業務が円滑に処理できるように、全体的な展開や流れを把握することが必要となる。そこで、第3章では、災害発生直後の「初動期」から、避難所での様々な応急対策を展開すべき「展開期」や、避難所の混乱が少なくなった「安定期」、そして避難所閉鎖に向けた「撤収期」までの業務の時系列的な構成について定めている。

- 1 初動期（災害発生当日）
- 2 展開期（2日目～3週間程度）
- 3 安定期（3週間目以降）
- 4 撤収期（ライフライン回復時）

他方で、個別の業務を実施する場合には、時間的な展開よりも、何を、どのように、どうすべきかといった業務の具体的な指示が明確になっていることが大切である。第4章の個別の業務の実施細則や資料編の様式については、時系列的な構成よりも業務としてのまとまりを重視して記述している。

第3 このマニュアルの使い方

このマニュアルは、事前に通読することによって、避難所のあり方についての理解が得られるようになっている。実際に業務で利用する場合には、立場に応じて、必要な情報が得られるように配慮している。

もし、災害発生直後に初めてこのマニュアルを利用する場合は、まず第3章の「初動期」を参照すると、対応の参考になるとともに、これから実施すべき業務の全体像を大まかに把握することができる。

1 このマニュアルを読まれるすべての方へ

- (1) 「第2章 避難所運営の基本方針」を必ず読むこと。
- (2) 関連する第4章の項目や資料編の様式等を示している場合があるので、該当項目を参照すること。

2 各業務の責任者となる方へ

「第3章 実施すべき業務の全体像」を必ず参照すること。

なお、避難所の運営に際して、個々の業務をいつ実施するのがよいかは、状況に応じて臨機応変に対処することが望まれる。

3 各業務の実施担当者になった方へ

- (1) 「第3章 実施すべき業務の全体像」を必ず参照すること。
- (2) 「第4章 個々の業務の実施細則」の該当業務の箇所を参照すること。
- (3) 「資料編」の様式を参照する場合は、必ずその様式に基づき業務を実施すること。
- (4) 第4章は、具体的に業務を実施するために、第3章より詳細に記述したものである。
- (5) 資料編は、第3章、第4章に用いる記録様式や知っておくべき事項をまとめている。各業務を行う際は、資料編との対比にも考慮すること。
- (6) 業務の効率を高めるために、それぞれの文章で、第3章、第4章の関連する項目や資料編の様式等を示している場合がある。内容を理解している場合は、この関連項目を早見出しとして利用することもできる。

第2章 避難所運営の基本方針

第1節 避難所運営マニュアルの基本方針

第1 地域の防災拠点としての機能

避難所は、地域の人々の安全を確保し、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う。
- 2 災害発生後、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、避難所で在宅被災者も含めた最低限度の生活支援を行う。
- 3 避難所で提供する生活支援の主な内容は、以下の4つである。
 - (1) 生活場所の提供
 - (2) 水、食料、物資の提供
 - (3) トイレなどの衛生的環境の提供
 - (4) 生活情報、再建情報の提供
- 4 生活支援のためには、災害対策本部で必要な物資等の数量を確実に把握する必要があるため、避難者の家族単位で登録する。
- 5 避難所においても、男女の性差の違いやプライバシーに関して、できるだけ確保できるように努める。
- 6 避難所への生活支援は公平に行うことを原則とする。ただし、災害時要配慮者とされる方々については、それぞれの状況に配慮し個別に対応する。

第2 避難所の設置期間

避難所は、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する。

住宅（家屋）をなくした人に対しては、避難所閉鎖後は長期受け入れ施設で対処する。

第3 自力再建の原則

避難所では、避難者の自力再建を原則とする。

- 1 避難所内では、避難者が自治的に運営するために、避難者の代表者や行政担当

- 者等で構成する委員会を設置し、運営に関わる事項を協議及び決定する。
- 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くするために、避難所共通理解ルールを定め遵守するものとする。その内容は別紙に示す。
 - 3 避難所の運営が特定の人々に過重に負担とならないよう、行政担当者、施設管理者を含めて、できるだけ交替や当番等により対応することとする。
 - 4 避難者は、受け入れた部屋ごとに「(避難者)組」を組織して、避難者運営業務の当番などに参加するものとする。

第4 避難者の後方支援

町の災害対策本部は、避難者の後方支援を行う。

- 1 町の災害対策本部の担当者は、避難者と定期的に連絡を取り、食料、物資等の配給計画の作成と配給の実施を行う。
- 2 福祉・保健部門の職員、教育委員会の職員等を避難所に派遣して、心身の健康管理を支援する。

■ 避難所における共通理解ルール（別紙）

この避難所の共通理解ルールは次のとおりです。

避難する方は、守るよう心がけてください。

平生町災害対策本部

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、行政担当者、避難者、自主防災組織、自治会の役員などの代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - (1) 委員会は、毎日午前___時と午後___時に定例会議を行うことにします。
 - (2) 委員会の運営組織として、総務、名簿、食料、物資、救護、衛生、連絡・広報の運営班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録します。
 - (1) 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡してください。
 - (2) 犬、猫などのペットを室内に入れることは禁止します。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。

避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。
 - (1) 食料、生活物資は（避難者）組ごとに配給します。
 - (2) 特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - (3) 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - (4) 授乳・おむつ交換など特別な要望は___室で対処します。
- 7 消灯は、夜___時です。
 - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - (2) 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために点灯したままとします。
- 8 放送は、夜___時で終了します。
- 9 電話は、午前___時から午後___時まで、受信のみを行います。
 - (1) 放送により呼び出しを行い、伝言をします。
 - (2) 公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝___時、午後___時に、避難者が交替で行います。
 - (1) 清掃時間は、放送を行います。
 - (2) 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。

※伏せ文字は、当該避難所で任意に設定する。
※避難所設置後、速やかに掲示する。

第2節 マニュアルの対象者

このマニュアルを使うことを想定している人又は組織は、次のとおりである。

第1 避難所運営委員会

避難所の運営に関することを自主的に協議、決定するために、行政担当者、施設管理者、避難者の代表者、自主防災組織、自治会の役員等で構成する避難所運営機関。

第2 行政担当者

災害発生等による避難所開設時に、避難所運営を担当する行政担当者。
(ローテーションによる交代者も含む)

第3 施設管理者

避難所となる施設の管理者(学校の教職員及び町の職員)。(ローテーションによる交代者も含む)

第4 避難所リーダー

避難所開設時に避難者を代表する人(自主防災組織、自治会等の役員や防災士)で、避難所開設の初期の運営に従事。避難所運営委員会が設置されるとリーダーとしての役割を同委員会に移行し、任務は終了。

第5 委員長、副委員長

避難所運営委員会の業務を総括、又はこれを補佐するために選任された委員長及び副委員長。

第6 班長

運営委員会内に設ける運営班ごとに、各班員の互選で選任された責任者。

第7 (避難者) 組の代表者

避難所の部屋ごとに定めた避難者の代表者で、配給や当番等の業務を行う責任者。

第8 避難者

家屋被災者の他、帰宅困難者等の生活に支障をきたした人々。

第3章 実施すべき業務の全体像

第1節 初動期

初動期とは、地震発生直後や大規模な災害発生の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間である。

初動期における避難所の開設・運営の責任者は、原則として行政担当者である。行政担当者が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完する。

行政担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難所リーダーがこのマニュアルに基づき、業務を実施できる。ただし、設備の使用等については、施設管理者の判断を仰ぐこと。

第1 行政担当者、施設管理者、避難所リーダー

避難所に参集した各員は、このマニュアルを必ず参照して次の業務を行う。

業務を行う際には、資料編の様式1を参考にし、実施項目にもれがないか確認する。

各業務の実施にあたっては、2人一組で実施する体制（バディシステム）を原則とすると緊急時での業務を円滑に実施しやすい。

業務にあたる人数が多ければ多いほど、迅速で確実な業務の遂行が可能となるが、場合によっては限られた人数でしか避難所の開設ができないこともある。その際は、無理に全ての業務を行おうとするのではなく、業務を実施できる体制になってから、様式1や下記を参考にしながら、できるものから実施する。

ただし、学校の施設管理者は、「学校運営マニュアル」等がある場合は、それに沿って対応する旨を行政担当者、施設管理者、避難所リーダーに伝え、共同でその業務を遂行する。

1 施設内の安全確認

- (1) 二次災害の防止などのために、資料編の様式2を用い、施設の安全確認を実施する。
- (2) 安全確認の判定結果、「危険」あるいは「要注意」と思われる建物の部屋には避難者を避難させない。既に避難者がいる場合は、退出するよう指示する。
- (3) 判定結果が「要注意」の時は、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請する。
- (4) 判定結果が「調査済み（安全）」の時は、施設機能の確認のためにガス、電気、電話等を調べる。

2 避難所施設の開錠、避難所開設

避難者の受け入れをするために、避難所の所定の部屋を開錠する。

3 放送設備の点検等

避難所内外への情報伝達手段を確保するために、放送設備の点検を行う。

4 立入禁止スペースの指定

避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共有サービスに必要なとなるような部屋は、原則、避難者の受け入れスペースとはしない。

<避難者受入を避ける部屋>

- (1) 校長室、館長室等施設管理者の部屋
- (2) 職員室、事務室
- (3) 保健室、医務室
- (4) 理科実験室等の特別教室
- (5) 給食室、調理室
- (6) 放送室、会議室、物資の保管場所等
- (7) 施設を管理する上で重要な部屋

5 外部への連絡確保及び本部への連絡

- (1) 行政担当者は、災害対策本部が避難所の状況を把握できるようにするために、避難所の状況等を資料編の様式3-1を用い、参集直後、3時間後、6時間後に同本部に報告する。
- (2) 施設管理者等と協力して、電話等の通信機器を準備し、外部との連絡手段を確保する。

6 避難所共通理解ルールの掲示

避難所での生活をすこしでも過ごしやすくするために、避難所の共通理解ルール(6ページ)を避難所の出入口等の目立つ場所に掲示する。

7 避難者の受入れ、名簿登録

- (1) 避難所に受け入れる避難者は、以下の被災者を対象とする。
 - 住居を失った一般被災者
 - 高齢者、障がい者などの災害時要配慮者
 - 被災家屋に残る在宅被災者
 - 通勤者などの帰宅困難者(地域外者も含む)
- (2) 避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎としているので、名簿への登録については必ず周知し、協力を求める。
- (3) 名簿は家族単位とし、各家族の代表者に記入してもらう。
- (4) 登録は、資料編の様式4を用いて、避難者の家族ごとに行う。

8 広報

避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報する。

9 避難者のとりまとめ

避難所リーダーは、避難者の不安を少なくするために、行政担当者、施設管理者の協力を得ながら、自治会等の近隣の避難者ごとに、概ね部屋単位、広いスペースの場合は10世帯程度にまとめた（避難者）組を編成する。

10 食料などの管理、配給

- (1) 備蓄食料、水の状態を確認する。
- (2) 不足食料、水については、資料編の様式5-1を用いて災害対策本部に要請する。
- (3) 食料、水の配給は、迅速かつ公平に行うために（避難者）組ごとに行う。
- (4) 食料、水の配給は公平性が確保できない場合には、原則として全員に配給できないようになるまで実施しない。

11 負傷者と遺体の対応

避難者に負傷者が多いときは、災害対策本部に医師の手配を要請する。遺体については、基本的には定められた場所に安置するが、必要な場合は避難者の居室から離れたところに場所をとり、安置する。

第2 避難者

避難者は、避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所共通理解ルール（6 ページ）を遵守する。

第2節 展開期

展開期とは、地震等の災害発生後2日目～約3週間程度までの期間を示す。避難者にとっては、避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期である。

展開期における避難所の運営は、避難所の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担う。

避難所運営委員会は、具体的な業務を執行、運営するために必要に応じて7つの運営班を設置する。

第1 行政担当者、施設管理者

避難所の運営責任者となる行政担当者、施設管理者などは、次の業務を行う。

- 1 避難所間での避難者の振り分けに関する対応
公平性を担保するために、避難者の居室の移動に関して考慮する。
- 2 施設の安全確保
行政担当者は、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請する。
- 3 災害対策本部への連絡
(1) 行政担当者は、災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容について、毎日午前9時に報告を行う。
(2) 報告は、資料編の様式3-2を用いて行う。
- 4 避難所運営委員会の設置
自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、行政担当者、施設管理者、自主防災組織、自治会の役員等は資料編の様式9の規約(案)を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会(以下「委員会」という。)を設置する。
- 5 各(避難者)組の代表を選出
(1) 編成された各(避難者)組ごとに代表者を選出してもらう。
(2) (避難者)組は、物資の受領や情報の享受などを迅速に行う。
- 6 秩序維持
避難所内での迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたる。
- 7 マスコミ対応
(1) 避難所取材にきたマスコミに対応できるよう、発表事項を整理する。
(2) プライバシーを考慮し、発表前には十分注意する。

第2 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営の主体として、次の業務を行う。

1 委員会の構成員決定

- (1) 行政担当者、施設管理者、自主防災組織、自治会、(避難者)組の代表者、後述の3(2)の運営班の各班長で構成する。
- (2) 委員長、副委員長を選出する。
- (3) 構成員の配置には、女性メンバーの配置を考慮する。

2 避難所運営委員会の開催及び協議事項

- (1) 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議決定するため、毎日定例会議を開催する。
- (2) 委員会の委員長は、会議を招集して議長となる。

3 各運営班の配置

- (1) 委員会の具体的な業務の執行、運営のために、各運営班を設置する。
- (2) 設置する運営班とその業務内容については、以下のとおりとする。
 - 総務班：避難所運営業務全般のとりまとめ、災害対策本部との連絡等
 - 名簿班：避難者名簿の作成及び管理、各種情報の管理及び提供
 - 食料班：避難所食料の配給、不足食料の要請
 - 物資班：避難所生活物資の配給
 - 救護班：負傷者に対応、災害時要配慮者への支援
 - 衛生班：避難所衛生環境の管理、子どもたちへの対応
 - 連絡・広報班：避難者の呼び出し業務、避難者向け情報の管理及び提供
 - その他：必要となる班

4 班員の編成

- (1) 運営班の班員は、(避難者)組の代表者で構成する。ただし、班員の健康状態や班の志気等を考慮し、適宜、(避難者)組の代表者の交替を行う。
- (2) 資料編の様式7等により、名簿を貼り出す。

5 避難所内での場所の移動

状況の変化に応じ、避難所の移動を行う。

第3 総務班

総務班は、次の業務を行う。

1 災害対策本部との連絡事項の整理

(1) 名簿班、食料班、物資班、衛生班等と協議し、災害対策本部へ連絡すべき内容を把握する。

(2) 連絡事項の内容を整理し、行政担当者に連絡する。

2 避難所の管理

(1) 避難所内での住居スペースの移動について計画する。

(2) 委員会で検討した後、避難所内での住居スペースの移動を行う。

(3) 避難者の精神的負担を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持を行う。

(4) 避難所の消灯を定時に行う。

(5) 避難所内の火気について気を配る。

(6) 避難所生活におけるプライバシーの問題に対処する。

3 ボランティアの受け入れ

避難所を訪れるボランティアに対応して、受け入れるかどうかを決定する。

4 マスコミ対応

避難所に訪れたマスコミの取材に対応する行政担当者、施設管理者が発表する資料を作成する。

第4 名簿班

名簿班は、次の業務を行う。

避難者の名簿の作成、管理

(1) 避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎にしているため、新たな避難者及び住宅被災者の登録、退所者の確認等を行い、現状の避難者の構成（年齢、災害時要配慮者等）人員を把握する。

(2) 避難所内の人数・構成を把握したら、様式3-2にて午前8時50分までに行政担当者に報告する。

第5 食料班

食料班は、次の業務を行う。

1 避難所の救援食料の配給

(1) 食料の配給は、公平性の確保に最大限配慮する。

(2) 食料は、迅速かつ公平に行うため、原則として（避難者）組ごとに行う。

(3) （避難者）組ごとに配給しない場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。

(4) 避難者以外の近隣の在宅被災者の人にも等しく食料を配給する。

第6 物資班

物資班は、次の業務を行う。

1 避難所の物資の配給

- (1) 物資の配給は、公平性の確保に最大限配慮する。
- (2) 物資の配給は、迅速かつ公平に行うため、原則として（避難者）組ごとに行う。
- (3) （避難者）組ごとに配給しない場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。
- (4) 避難者以外の近隣の住宅被災者にも等しく物資を配給する。

第7 救護班

救護班は、次の業務を行う。

1 高齢者、障がい者など特別なニーズのある避難者への支援

- (1) 名簿班と協力し、救護の必要な人員構成を把握する。
- (2) 避難所での生活は、一般の避難者以上の負担を受けるので、必要であればより適切な施設（福祉避難所）へ転所できるよう努める。

2 外国人への対応

外国人への物資・食料・情報の提供に関する手段や方法について配慮する。必要があれば、通訳ボランティアなどを委員会に要請する。

第8 衛生班

衛生班は、次の業務を行う。

1 トイレに関する対応

トイレを少しでも清潔に保つために、トイレの清掃は避難者が交替で行う。

2 ごみに関する対応

- (1) ごみの分別は避難所内で行う。
- (2) 可燃ごみは、原則として避難所内では燃やさない。
- (3) ごみの収集は、災害対策本部に要請する。

3 免疫に関する対応

食中毒や感染症が流行しないようにゴミの処理、免疫に注意する。

- 4 避難所の子どもたちへの対応
避難所内の子どもたちの保育や、活動の支援を行う。
- 5 避難所内の掃除、整理整頓
避難所内の掃除などは、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請する。
- 6 避難所内のペットの対策
犬、猫などは、室内に入れない。ペットの受け入れが可能な場所を選定する。

第9 連絡・広報班

連絡・広報班は、次の業務を行う。

- 1 電話の問い合わせや避難者の呼び出し
 - (1) 外部からの電話の問い合わせに伴う他の避難者への迷惑を最小限度に止めるために、呼び出し等は時間を定めて行う。
 - (2) 外部からの電話の問い合わせに対しては、次のとおりとする。
 - 誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。
 - ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
 - あなたの連絡先と名前を教えてください。
 - なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。
- 2 生活情報の提供
長期避難施設などの生活情報を避難者に提供する。
 - (1) できるだけ速やかに自力再建するために、求められる様々な情報について、掲示板等の多様な手段で提供する。
 - (2) 災害対策本部からの災害の状況、風呂等の情報も提供する。
 - (3) 必要な情報を手分けして収集する。

第3節 安定期

安定期とは、地震等の災害発生後3週間目程度以降を示す。この時期は、毎日の生活に落ち着きが戻り、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下するときでもある。また被災者のニーズが多様化し、より高度化するときでもあり、柔軟な対応が必要な業務を行う期間である。

安定期における避難所の運営主体は、避難者の自立再建の原則に基づき、避難者を主体とする避難所運営委員会が担う。
避難所の運営は、避難者生活の自立再建に向けた運営を行いつつ、撤収の予測をふまえて行われる。

第1 行政担当者、施設管理者

避難所施設を担当する行政担当者、施設管理者等は、基本的に展開期と同じ業務を行う。

1 災害対策本部への報告

避難所の状況を災害対策本部に連絡するため、展開期と同様に定期的に報告する。

2 避難所運営委員会への協力

- (1) 行政担当者、施設管理者は、避難者主体の避難所運営が行われるようにするため、委員会に協力する。
- (2) 行政担当者、施設管理者は、心身の負担が過重にならないように適宜交替するように努める。

3 食料、物資の提供・配分

委員会の協力を得て、避難者と在宅被災者に対する食料、物資の調達と配分を行う。

4 秩序維持

- (1) 避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたる。
- (2) 避難所内でのアルコール問題が懸念される時期であるため、十分な配慮が必要である。

5 マスコミ対応

- (1) 避難所取材にきたマスコミに対応できるよう、発表事項を整理する。
- (2) プライバシーを考慮し、発表項目には十分注意する。

第2 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営を行うために次の業務を行う。

1 避難所運営事項の協議

避難所の運営に必要な事項を協議、決定する。

2 定例会議の開催

避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議、決定するために、毎日定例会議を開催する。

3 班員の編成

運営班の班員は、避難者で編成する。ただし、避難者の公平や班員の健康状態などを考慮し、適宜、班員の交替を行う。

4 避難所内での場所の移動

状況の変化に応じ、避難者の移動を行う。

第3 総務班

総務班は、次の業務を行う。

1 災害対策本部との連絡事項の整理

(1) 名簿班、食料班、物資班、衛生班等と協議し、災害対策本部へ連絡すべき内容を把握する。

(2) 連絡事項の内容を整理し、行政担当者に連絡する。

2 避難所の全体管理

(1) 避難所内での住居スペースの移動について計画する。

(2) 委員会で検討した後、避難所内での住居スペースの移動を行う。

(3) 避難所内の秩序維持を行う。

(4) 避難所の消灯を定時に行う。

(5) 避難所内の火気について気を配る。

(6) 避難所生活におけるプライバシーの問題に対処する。

3 ボランティアの受入れ

避難所を訪れるボランティアに対応し、受け入れるかどうかを決定する。

4 マスコミ対応

避難所に訪れたマスコミの取材に対応する行政担当者、施設管理者が発表する資料を作成する。

第4 物資班、食料班

物資班と食料班は、協力して次の業務を行う。

不足物資と食料の管理

避難所で不足している食料や、特別なニーズがある物資について、行政担当者を介して災害対策本部に要請する。

第5 衛生班、救護班

衛生班と救護班は、協力して次の業務を行う。

1 トイレ、ごみ、防疫に関する対応

避難所や保健所の協力を得て、食中毒や風邪等の感染症が流行しないように対応する。

2 高齢者、障がい者などの特別なニーズのある避難者への対応

(1) 名簿班と協力し、救護の必要な人員構成を把握する。

(2) 避難所での生活は、一般の避難者以上の負担を受けるので、必要であればより適切な施設（福祉避難所）へ転所できるよう努める。

3 外国人への対応

外国人への物資、食料、情報の提供について、手段や方法について配慮する必要がある場合は、通訳ボランティア等を委員会に要請する。

4 避難所の子どもたちへの対応

避難所内の子どもたちの行動、活動の支援を行う。

5 避難所内のペット対策

犬、猫などは、室内に入れない。ペットを受け入れが可能な場所を選定する。

第6 連絡・広報班、名簿班

連絡・広報班と名簿班は、協力して次の業務を行う。

1 避難所情報の管理・提供

(1) 避難者の呼び出しに対応

(2) 避難者名簿の管理：避難所から退所する避難者について、名簿を変更する。

(3) 避難者に情報を提供：応急仮設住宅の入居等の被災者への情報を、避難所内に周知・広報する。

第4節 撤収期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる段階である。そのため、住居をなくした人には、長期受入れ施設、避難所の段階的集約に伴い、避難所施設の本来業務の再開に向けての必要な業務を行う期間である。

撤収期における避難者の合意づくりは、避難所運営委員会が担う。
避難所運営委員会は、避難所施設の現状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営される。

第1 行政担当者

避難所を担当する行政担当者は、次の業務を行う。

- 1 災害対策本部への定期的連絡
展開期・安定期と同様に報告を行う。
- 2 秩序維持
 - (1) 避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたる。
 - (2) 避難所内でのアルコール問題が懸念される時期であるため、十分な配慮が必要である。
- 3 避難所集約に伴う移動
避難者に、部屋の移動などに関する理解と了解を得る。
- 4 避難者への撤収の働きかけ
 - (1) 避難者に、長期避難生活への移行支援を行う。
 - (2) 避難者の生活再建に向けての支援を行う。

第2 施設管理者

避難所に参集した教職員や施設管理者などは、次の業務を行う。

閉鎖後の正常業務の体制の準備

関係機関及び他のマニュアルによる体制を確立する。

第3 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、次の業務を行う。

1 行政担当者への支援

避難所閉鎖についての避難者の合意形式を行う。

2 避難所運営委員会の廃止

電気、水道などの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

第4章 個々の業務の実施細則

第1節 初動期

初動期とは、地震発生直後や大規模な災害発生の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間である。

初動期における避難所の開設・運営の責任者は、原則として行政担当者である。行政担当者が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完する。行政担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難所リーダーがこのマニュアルに基づき、業務を実施できる。ただし、設備の使用等については、施設管理者の判断を仰ぐこと。

第1 施設内の安全と状況把握 行政担当者(施設管理者・避難所リーダー)

避難所に参集した各員は、このマニュアルを必ず参照して次の業務を行う。業務を行う際には、資料編の様式1を参考にし、実施項目にもれがないか確認する。各業務の実施にあたっては、2人一組で実施する体制(バディシステム)を原則とすると緊急時での業務を円滑に実施しやすい。

業務にあたる人数が多ければ多いほど、迅速で確実な業務の遂行が可能となるが、場合によっては限られた人数でしか避難所の開設ができないこともある。その際は、無理に全ての業務を行おうとするのではなく、業務を実施できる体制になってから、様式1や下記を参考にしながら、できるものから実施する。

ただし、学校の施設管理者は、「学校運営マニュアル」等がある場合は、それに沿って対応する旨を行政担当者、施設管理者、避難所リーダーに伝え、共同でその業務を遂行する。

1 施設内の安全確認

- (1) 二次災害の防止などのために、資料編の様式2を用い、施設の安全確認を実施する。
- (2) 安全確認の判定結果、「危険」あるいは「要注意」と思われる建物の部屋には避難者を避難させない。既に避難者がいる場合は、退出するよう指示する。
- (3) 判定結果が「要注意」の時は、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請する。
- (4) 判定結果が「調査済み(安全)」の時は、施設機能の確認のためにガス、電気、電話等を調べる。

2 避難所建物の設備などの安全確認

- (1) 施設の開錠後、電力や上水道の状況、ガスもれの有無を点検する。
- (2) 施設内の放送設備を点検し、状況は行政担当者（不在の場合は災害対策本部）に報告する。

第2 避難所施設の開錠、避難所の開設

行政担当者（施設管理者・避難者リーダー）

- 1 施設内にいる人々の安全を確認し、必要であれば施設の安全性を点検して、事前に定めた安全な空間に避難させる。
- 2 避難所として使用する所定の施設に行き、開錠する。
- 3 開錠に際しては、鍵を誰が持っているのか、管理者の連絡先、周辺の緊急連絡先を整理しておく。
- 4 避難者を受け入れてはならない部屋を明確にする。

第3 放送設備の点検など

行政担当者（施設管理者・避難者リーダー）

- 1 施設内の放送設備を点検し、状況は行政担当者（不在の場合は災害対策本部）に報告する。
- 2 使用不能の場合は、代替手段として拡声器、メガホンなどを準備する。

第4 避難スペースの指定

行政担当者（施設管理者・避難者リーダー）

- 1 避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要なような部屋は避難者の受入れスペースとはしない。
- 2 事前に定められている受入れスペースの優先順位を確認する。
- 3 避難者はできるだけ集約し、分散しないようにする。
- 4 避難者数を見ながら開錠を行う。
- 5 高齢者・幼児・妊産婦・傷病者や障がい者など要配慮者については、その障害を配慮した場所へ誘導する。

<避難者受入れを避ける部屋>

- ・ 校長室、館長室等施設管理者の部屋
- ・ 職員室、事務室
- ・ 保健室、医務室
- ・ 理科実験室など特別教室
- ・ 給食室、調理室

- ・放送室や会議室、物資保管所など施設管理のために必要な部屋

第5 災害対策本部への連絡 行政担当者

- 1 行政担当者は、避難所に参集した後、定められた報告様式（様式3-1）を用いて速やかに避難所状況報告書の第1報を発信する。
- 2 参集後、概ね3時間後に第2報、6時間後に第3報を発信する。
- 3 F A X、電話、伝令などの方法により確実に災害対策本部へ連絡を行う。
- 4 連絡手段は、F A Xを使用し、電話の場合は常にメモを取るなどして、連絡事項が記録されるようにする。
- 5 第4報以降は、「避難所状況報告書」（様式3-2）により連絡する。発信した原稿は保管しておく。
- 6 6時間以内に閉鎖したときは、第1報の様式（様式3-1）により報告する。

第6 共通理解ルールの構築

行政担当者・施設管理者・避難者リーダー・避難者

- 1 コピーなどができない場合は、板書などの方法で「避難所における共通理解ルール」の内容の周知を行う。
- 2 犬、猫など動物類は、施設内には入れない。

〈第1報〉

- ・「受信手段」の欄には、避難所の受信可能手段を記入する。
- ・地域の被害状況の「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「緊急を要する事項」に発生地区名、状況を記入する。
- ・「人命救助」の要否については、何カ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。
- ・「電力」、「断水」等の被害や「道路状況」については、避難者の登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- ・「世帯数」は、避難者世帯の状況調書（様式4）が世帯ごとに作成されるので、その枚数と同数と取り扱ってもよい。

〈第2報〉

- ・第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。
- ・「人的被害」の状況についても記入する。

〈第3報〉

- ・報告内容は、第2報と同様とする。
- ・避難所を閉鎖したときは、時間を記入して報告する。

3 施設内は、火気厳禁とする。

※ 施設が危険な場合は屋外へ避難させることもあり、緊急車両の通行確保が必要なことから、原則として避難所への乗り入れは規制する。

第7 避難者名簿への登録 行政担当者（施設管理者・避難者リーダー）

1 記入内容

- (1) 受け入れる避難者全てに世帯主名、住所、電話番号を記入してもらう。
- (2) 避難者と、在宅被災者に家族全員の氏名及び注意点、家屋の被害状況、親戚などの緊急連絡先について記入してもらう。また、転出する場合は、転出先の住所と電話番号も記入してもらう。
- (3) 退所時に、全ての避難者に、他から問い合わせがあった時、住所氏名を公表してよいかどうかの確認をする。
- (4) 避難者の「登録」、「退所」、「在宅」は、名簿班が記入する。
- (5) 名簿内の「注意点」については、災害時要配慮者の他、めがね、入れ歯など避難所で生活する上での特別なニーズ全般を記入してもらう。

2 名簿回収の際に、人命救助・火災発生など地域の被害状況を聞き取り、「避難所状況報告書」（様式3-2）へ記入し、災害対策本部へ連絡する。

3 名簿の管理

- (1) 退所の際には、退所日と転出先を、行政担当者に連絡することを伝える。
- (2) 行政担当者は、退所世帯の名簿にその内容を転記してもらう。
- (3) 退所者が大量にいる場合は、名簿に改めて記入し直して提出してもらう。
- (4) 混乱していて名簿の所在が不明の場合は、付箋などに記入してもらい、あとで整理するなどの方法を取り、常に避難者の概数を把握できるようにする。

第8 避難所設置の周知、広報 行政担当者（施設管理者・避難者リーダー）

- 1 屋外スピーカーなどを利用する。
- 2 使用できない場合は拡声器、メガホンなどを利用する。

第9 避難者のとりまとめ 避難者リーダー（行政担当者・施設管理者）

- 1 避難者の組を編成する際は、地域ごとにまとまったグループとすることが望ましい。
- 2 グループ内が高齢者だけになるような編成を避ける。

- 3 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人とは別の組を編成する。

第10 備蓄食料・水の確保と配給

行政担当者（施設管理者・避難者リーダー）

- 1 備蓄食料、水の確認を行う。
- 2 救援食料の必要性を把握し、避難所名称、避難者用食料数、要配慮者用食料数を明確にして災害対策本に要請する。
- 3 給水地点を確認し、避難者の協力を得て飲料水を確保する。飲料水としては、一人当たり一日3リットルの水を目安とする。
- 4 全員に配給できるようになるまでは、食料を配給しない。食料としては、一人あたり一日3食を目安とし、災害救助法に基づき配給する。
- 5 食料と水は避難者ごとに配給する。その日時はあらかじめ決めておき、広報によって周知する。
- 6 避難者組ごとの配給以外に配給を求められた場合は、委員会と協議した上で判断する。
- 7 避難所以外の近隣の人にも等しく配給する。

第11 遺体の一時受け入れ

行政担当者・施設管理者

- 1 遺体は、避難所へは受け入れないことを原則とするが、止むを得ないときは、行政担当者、施設管理者、委員会は協力して、遺体の一時受け入れを行う。
- 2 遺体を受け入れる部屋は、避難者受入れの部屋とは別とする。
- 3 遺体を受け入れた場合は、行政側の責任者の派遣を要請する。
- 4 行政の遺体担当者が未着の場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先などのメモを遺体の上に置く。
- 5 遺体を収容した部屋には、遺体搬出後も避難者を入れないようにする。

※ 遺体の安置場所を決定し、棺桶の組み立てをし、ドライアイスを準備する。身元不明の遺体が搬入されたときは、発見場所・発見時間・所持品等を整理しておく。

第2節 展開期～安定期

第1 施設の安全確保 行政担当者・施設管理者

行政担当者は、様式2による判定結果が「安全」の場合でも、応急危険度判定士による判定を受けていない場合は、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請し、判定結果を避難所で掲示する。

第2 避難所運営委員会の設置 避難所運営委員会

1 委員会の構成

- (1) ボランティアは、原則として構成員としない。ただし、避難所で長期にわたり活動するボランティアは、委員会に認められた場合のみ、出席・発言ができる。
- (2) 委員会は、次のような窓口を設置し、各班員が対応する。
 - ・避難者受付（名簿班）：避難者の登録、出入りの把握
 - ・物資窓口（物資班）：物資の配分、引き渡し
 - ・広報窓口（連絡・広報班）：電話の呼び出しへの対応、施設内の広報
 - ・総合相談窓口（総務班）：その他の相談全般
- (3) 委員会は、編成された運営組織の役割、班編成、班員などを大きな模造紙に書き、避難所に貼りだし避難者へ通知し、徹底を図る。
- (4) 委員会の事務局は、総務班が担当し、会議の準備や記録の作成を行う。

2 委員会の活動

- (1) 避難所の運営委員会の構成委員は、避難者や外部の人から見分けやすいように、腕章や名札などの目印を身に着ける。
- (2) 毎朝1回、可能であれば夜にも1回、定例会議を開く。
- (3) 避難所共通理解ルールは、コピーして配布、掲示板への張り出し、施設内放送などの方法により繰り返し広報する。

第3 物資、食料、水などに関する対応 行政担当者・食料班・物資班

1 避難所の備蓄物資、食料などの配給

- (1) 物資、食料の配布は、避難者組ごとに行う。
- (2) 特別な配給をする場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、授乳・おむつ交換などの特別な要望については個別に対処する。
- (3) 避難者以外の近隣の人にも等しく物資を配給する。

(4) 配給場所、時間などの連絡は避難所内の連絡板に掲載する。

2 不足物資、食料などの要請

(1) 食料班、物資班は、不足物資、食料などの内容、数量を取りまとめて、物資については、必要事項を記入した「物資依頼伝票」(様式5-1)に、食料については「食料供給関係受信票兼処理票」(様式5-2)に記入する。記入後は行政担当者に渡す。

(2) 物資の要請にあたっては、必要な物資を的確に把握し、余剰物資が発生しないように注意をする。

(3) 災害対策本部の物資の担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票とを保管する。

3 救援物資の管理

(1) 不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

(2) 行政担当者又は物資班は、要請した物資が搬送されたら、受け取り確認票にサインをして物資を受取り、物資保管室へ一時保管する。

(3) 物資班は、搬送された物資について「避難所用物品受払簿」(様式6-2)を作成し記入する。

(4) 物資の管理は、具体的には次のように行う。

- ・男性衣類、女性衣類、子ども衣類、食料品、タオル、毛布、紙製品、生理用品、その他に大分類する。

- ・衣類は、防寒着、セーター・トレーナー類、スカート、ズボン、下着、靴下、と衣類の種類別に分け、生活用品は石鹸、台所洗剤、洗濯洗剤、歯ブラシ、カイロ、乾電池、文房具、書籍、おもちゃ、雨具、鞆、医薬品、電気製品などの用途別に中分類する。

- ・さらに衣類については、その種類ごとにS・M・Lに小分類する。

- ・保管場所には鍵をかけて、班長が保管する。

(5) 高齢者や障がい者など、特別なニーズのある方には、個別に対処することに努める。

4 食料の管理

(1) 避難所の行政担当者は、食料を受領した際に災害対策本部にその旨を連絡する。

(2) 食料班は、要請した食料などが搬送されたら、これを受け取り食料保管室へ一時保管する。

(3) 食料については数量を確認し、速やかに被災者へ配布する。

(4) 夏の時期など気温が高い時期は、腐敗など食品の衛生管理には充分注意を図る。

(5) 飲料水は、衛生上の観点から、びん・缶詰などの保存用のものや、ペットボ

- トルなどを優先して使用する。
- (6) これらが使用できないときは、給水車からの給水、ろ水機によつてろ過した水を用いる。
 - (7) 食料は、各（避難者）組の代表者を通じて、避難者へ配布する。
 - (8) 高齢者や障がい者など、特別なニーズのある方には、個別に対応することに努める。
 - (9) 食料、水の安定的な供給ができるようになったら、洗顔、洗髪などの生活用水の利用について、衛生班、総務班と調整する
 - (10) 生活用水については、衛生班が主に担当する。

※ 原則として、避難所内での調理は行わない。ただし、止むを得ない場合は、防疫上の観点から、衛生状態に十分注意する。また、施設内で調理を行う場合、設備・備品などの使用については、調理者が責任を持ち、施設管理者の了解を得る。

第4 消灯 総務班

- 1 委員会では消灯時間を決定しておく。
- 2 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とす。
- 3 職員室などの管理に必要な部屋は、点灯したままとする。

第5 秩序維持 行政担当者・総務班

- 1 腕章をして施設内の巡回を行う。
- 2 避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応する。その場合、次の点に注意する。
 - (1) 自分から声をかける。
 - (2) 相手の言い分をよく聞く。
 - (3) あくまでも冷静、理論的に説明する。
 - (4) できること、できないことを明確にする。
 - (5) 納得するまで説明する。
- 3 トラブルの解決は、避難所施設で周囲から信頼の置かれている人物がリーダーシップをとる。
- 4 総務班は、避難所内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行う。
- 5 警察官のパトロール立ち寄りを依頼する。

第6 マスコミ対応 行政担当者・総務班

- 1 マスコミなどからの被災者の安否に関する問い合わせについては、避難者名簿に公開を可とした避難者のみの情報を公開することとし、プライバシー保護の観点から、情報管理には充分配慮する。
- 2 取材の申し入れがあったときは、氏名、所属、取材目的、発表日時や発表内容を聞き取り、記録に残す。
- 3 避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その部屋の避難者の全員の同意を得てからとする。

第7 トイレに関する対応 行政担当者・衛生班

- 1 仮設トイレの設置とトイレの使用方法
 - (1) 行政担当者は、施設管理者と協議の上、必要数を災害対策本部へ要請する。
 - (2) 仮設トイレが搬送されてきたら、所定の場所に設置する。
 - (3) 仮設トイレは、最終的におおむね100人に1基の割合で確保する。
 - (4) トイレの使用については、注意事項を仮設トイレ内、施設内トイレ内それぞれに貼りだし、避難者への周知徹底を図る。
- 2 トイレの防疫、衛生、清掃対策
 - (1) 行政担当者や衛生班は、施設内・仮設トイレの消毒、殺菌などについて、災害対策本部及び保健センターと連絡調整して対応する。
 - (2) 避難所施設・トイレなどの清掃については、避難者自身に当番を割り振り、毎日行う。
 - (3) トイレの掃除、手洗い消毒液の交換などの衛生管理は、避難者が当番を定め、毎日行う。
 - (4) 避難所に視覚障がい者がいる場合は、少なくとも一基の仮設トイレは壁や塀沿いに設置し、障がい者へ周知する。
 - (5) トイレの清掃時には、放送などで伝える。

※ 仮設トイレのくみ取りは、状況を見て早めに災害対策本部へ要請する。清掃時には攪拌棒により便槽内の汚物をならし、便槽容量を有効に確保する。使用後のペーパーは、下水管を詰まらせないようにし、ゴミ袋に入れる。学校避難所において水道が断水した場合、水洗トイレ用水は、仮設トイレが設置されるまで、プールの水を活用する。

第 8 災害対策本部への連絡 行政担当者

- 1 行政担当者は、毎日定時に災害対策本部へ避難者数、世帯数、必要食料数を連絡する。
- 2 行政担当者は、物資班、食料班の取りまとめた必要物資、食料などの内容を災害対策本部へ連絡する。
- 3 食料と物資は別々の伝票で処理し、受領時・配布時に記載内容と突合わせるとともに、伝票を保管する。

第 9 避難者組の代表者 (避難者) 組の代表者

- 1 代表者の選出
 - (1) 避難者組の代表者は、委員会への出席などが苦にならない人物を選出する。
 - (2) 代表者が多数いる場合は、互選の上、出席者を決定する。
 - (3) 負担が過重にならないように、定期的に代表者の交替を行う。
- 2 運営班の班員・委員会の構成
 - (1) 代表者は、委員会構成員になり委員会に出席する。
 - (2) 代表者は、委員会内に設けられる個別業務を執行する運営班の班員となる。
 - (3) 代表者が多数の場合は、委員会への構成員は互選とする。
- 3 組の取りまとめ
 - (1) 代表者は、組の避難者の意見を取りまとめ、委員会に報告する。
 - (2) 代表者は、委員会での決定事項を組みの避難者に伝達する。
 - (3) 代表者は、食料や毛布などの物資を受領する。
 - (4) 代表者は、室内の掃除などの活動の中心となる。

第 10 避難所での場所の移動 避難所運営委員会・総務班

- 1 定期的移動
 - (1) 避難者の減少や学校などの再開などのため、避難所では定期的に避難場所を移動する。
 - (2) 移動に際しては、委員会で総務班の作成した計画を検討し、避難者の了解を得て移動を要請する。
 - (3) 避難所開設後、概ね 7 日後に退所者の状況をふまえながら避難者を受け入れた部屋の統廃合と移動を行う。
 - (4) 第 2 回目以降は、概ね 7 日ごとに移動することとし、そのことを避難者に周知する。

(5) 移動の時は、避難者は、部屋の掃除やゴミの片付けを行うことを周知する。

2 計画

(1) 総務班は、委員会に移動の計画案を提出して承諾を受ける。

(2) 移動に際しては、避難所施設本来の機能回復が進むように、避難所と施設とを階ごとに分けるなどの工夫を行う。

(3) 1人当たりのスペースは、荷物の増量などを勘案し、適切に公平に対処する。

(4) 移動に際しては、従来の部屋ごとのまとまりを出来るだけ崩さないように配慮する。

第11 ボランティアの受入れ、対応 行政担当者・総務班

1 避難所運営状況を判断し、被災市町村に設置される「地域ボランティア支援本部（社会福祉協議会により設置）」に対し、ボランティア派遣を要請する。また、避難所へ直接来て申し入れがあったボランティアに対しても、地域ボランティア支援本部で受付をすることを指示する。

2 要請にあたっては、ボランティアの活動内容、必要な人員数などを支援本部に連絡する。

3 総務班は、地域ボランティア支援本部から派遣されたボランティアに対する「ボランティア受付表」（様式10）を作成し、管理する。

4 ボランティアの分担する仕事は、原則として以下にあげるような避難生活に関する仕事の支援とし、的確にボランティアの配備を行うこととする。

(1) 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力

(2) 老人介護、看護活動の補助

(3) 清掃及び防疫活動への応援

(4) 災害応急対策物資、資材の輸送及び配分活動への協力

(5) その他危険を伴わない軽易な作業への協力

(6) 手話・筆談・外国語などの情報伝達への支援協力

5 ボランティアは、持参品や注意事項を地域ボランティア支援本部で説明を受けているはずであるが、紛失したり、忘れていることもあるので注意すること。なお、腕章や名札を紛失した者には、目印となる腕章などを必ず渡す。

6 仕事の内容ごとに、リーダーを互選により定めてもらい、仕事が終了した時は、リーダーが総務班の担当者に連絡する。

7 運営班の仕事の支援を依頼しているときは、班員が立ち会う。

8 継続的に活動をしているボランティアが避難所運営委員会に出席した時は、地域ボランティア支援本部に概要を説明する。

9 ボランティアの作業がなくなった場合は、地域ボランティア支援本部を介し他に

移動してもらおう。

第12 プライバシーの確保 総務班・衛生班

- 1 避難所の居住地区を中心として各組単位に編成を行い、各世帯単位に段ボール製などのパネルで間仕切りを行うことができる。こうした間仕切りは、出来るだけ早い段階で用意する。
- 2 衛生班と共に、施設管理者と協議の上、避難者のプライバシー保護のため、更衣室あるいはスペースを確保し、張り紙などにより避難者へ周知する。この更衣室（スペース）は、授乳場所としても活用する。
- 3 避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋へは入れない。
- 4 避難所への来訪者は、連絡班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の来客場で面会する。
- 5 郵便物を直接被災者に渡すときは、郵便局員の避難所の室内への立ち入りを認める。

第13 飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理 施設管理者・総務班

- 1 施設管理者と協議の上、飲酒・喫煙コーナーをそれぞれ設置し、張り紙などにより避難者へ通知する。
- 2 喫煙コーナーには、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身で行うことを要請する。
- 3 アルコールによる風紀の乱れは、避難所の秩序を乱すため、厳重に注意する。
- 4 冬季の発災時においては、火災防止のための避難所屋内での石油ストーブなどの暖房器具の使用を禁止し、避難者へ周知徹底する。ただし、電力が復旧した段階で館内暖房設備がある場合は、これを使用する。

第14 避難者名簿の作成、管理 名簿班

- 1 新たな避難者があるときは、名簿に登録してもらおう。
- 2 退所世帯があるときは、転出先を確認して記録する。
- 3 名簿班は、名簿の整理、集計を行い、所定の時間までに行政担当者へ伝達する。
- 4 行政担当者は、名簿の集計結果を災害対策本部に報告する。
- 5 名簿班は、避難所が公開を望んだときは、避難者名簿を、避難所受付窓口に住所と氏名を掲示する。
- 6 避難者やボランティアの協力を得て周辺の在宅被災者の概数を把握し、総務、食

料、物資班に連絡する。

- 7 名簿班は、入口に掲示する避難者の住所・氏名を掲載した避難者名簿と同じ内容の名簿をコピーし、各班長に配布する。
- 8 名簿班は、避難所運営委員会において、登録者数や退所者数を毎日確認し、各班長に名簿の訂正や加筆を行わせる。
- 9 退所者の名簿は、後日必要となることもあるので保存する。
- 10 退所者名簿は、パソコンを使うと名簿作成作業やその後の修正などが迅速に行えるので、パソコンを操作可能な班員の参加や協力者の確保が望ましい。

第15 高齢者、障がい者などへの支援 救護班

- 1 高齢者・障がい者・乳幼児・けが人・病人などの災害時要配慮者に対しては、環境のよい場所へ受け入れるよう、できるだけ配慮を行い、併せて避難者の協力を得ることとする。
- 2 避難者の障がいの程度や体力、病状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な人については、福祉避難所など、適切な施設へ移動させるよう援護部の担当職員に働きかける。
- 3 災害対策本部に、災害時要配慮者をケアするために専門の職員の派遣を要請する。
- 4 避難所施設において、障がい者や高齢者が生活する上での障がいをできる限り取り除く努力をする。
- 5 仮設トイレの設置にあたって、視覚障がい者の利用を配慮し、数基(最低1基)は壁沿いに配置し、視覚障がい者へ周知する。
- 6 視覚障がい者、聴覚障がい者へは様式8を参考にして、情報伝達手段の確保について配慮する。
- 7 必要に応じて、ボランティアの支援を求める。

第16 外国人への対応 救護班

- 1 通訳のできるボランティアなどが避難所内にいないか、確認する。
- 2 外国人への災害情報の提供について、様式8などを参考にして、その手段や言語などにも配慮する。
- 3 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、災害対策本部又は地域ボランティア支援本部へ連絡し、通訳又は通訳ボランティアの派遣などの対応を図る。

第17 ごみに関する対応 衛生班

- 1 施設管理者と協議の上、ごみ集積所を指定し、張り紙などにより避難者へ周知徹底を図る。
- 2 ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみなどに分別し、所定の場所へ整然と置くよう要請する。
- 3 避難者組ごとにごみ袋を用意し、避難者が交替してごみ集積場に運ぶ。
- 4 ごみ集積場は、屋外の、直射日光が当たらない場所を選ぶ。なお、避難所内や空き地でのゴミの焼却は、原則禁止する。

第18 防疫に関する対応 衛生班

- 1 手洗い
 - (1) 衛生確保のため、手洗いを励行する。手洗い所には、消毒液を配置する。
 - (2) 消毒液は定期的に取り替える。
 - (3) 衛生班は、消毒液・トイレトペーパーを定期的に物資班へ依頼することなどにより確保する。
- 2 食器
 - (1) 衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨てとする。
 - (2) 食器を再利用するときは、各避難者の責任において行う。
- 3 風呂
 - (1) 連絡・広報班と協力して、地域の入浴可能な施設の開設情報を提供する。
 - (2) もらい風呂を奨励する。
 - (3) 仮設風呂が利用できる時は、利用計画を作成する。
- 4 洗濯

生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保する。
- 5 体の健康
 - (1) 風邪や下痢など体調を崩している人の有無を(避難者)組の代表者を通じて把握する。
 - (2) 必要であれば、行政担当者に伝えて医師や保健センターの応援を求める。
- 6 生活用水の確保
 - (1) 飲料水の安定的な供給ができるようになったら、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水の確保に努める。
 - (2) 生活用水の確保に際しては、食料班、物資班、総務班と協議する。
 - (3) 生活用水の保管や利用方法を検討する。

第 19 避難所内の整備、整理整頓 衛生班

衛生班は、避難所内の掃除などについて、避難者自身で行うよう要請する。

第 20 避難所の子どもたちへの対応 衛生班

- 1 衛生班は、施設管理者や地域の子ども会などの協力を得て、避難した子どもたちの保育の支援を行う。
- 2 避難所において、子どもたちがボランティア活動として、力を発揮できるように支援する。
- 3 可能であれば、子どもの遊び部屋を確保し、夜間は勉強室として利用できるように配慮する。

第 21 避難所のペット対策 衛生班

- 1 避難所のペットの管理責任は、飼育者にあることを原則とする。
- 2 避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口で届け出るよう呼びかけ、ペット登録の台帳（様式 11）を作成する。
- 3 大型動物や危険動物は、避難所への同伴は断ることとする。
- 4 ペットの飼育場所（廊下・踊り場・屋外など）を決定し、ペットの飼育ルールと共に、飼育者及び避難者へ通知、徹底を図る。

第 22 電話の問い合わせ及び呼び出し 連絡・広報班

- 1 電話で問い合わせがあったときは、名簿班から受け取った避難者の住所、氏名がまとめられた避難者名簿と照合する。
- 2 避難者名簿は、名簿班と連絡して、プライバシー保護を図りながら正確性を確保する。
- 3 呼び出し担当者を設置し、呼び出し・問い合わせ電話の対応、避難者への伝言を担当する。呼び出し時間を決めておく。
- 4 避難所内の電話は受信専用とし、避難所の発信用電話は、公衆電話や災害時優先携帯電話等とする。
- 5 呼び出しは、放送・掲示により伝言し、折り返し避難者から連絡する方法を原則とし、受信状態のままで呼び出しをしない。
- 6 問い合わせ担当者は、次の要領で問い合わせに対応しながら、メモをとる。
(1) 誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。

- (2) ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
- (3) あなたの連絡先と名前を教えてください。
- (4) なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。

7 メモは7cm角の付せんなどを利用し、受信日時、問い合わせのあった避難者の氏名と住所、問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先を記載する。

- (1) メモの記載が終了したものから、呼び出し担当者にメモを渡す。
- (2) 呼び出しが終了したら、メモを掲示板の「お問い合わせ」の欄に貼付する。
- (3) 相手先に連絡した避難者は、メモを掲示板から除くこととする。

8 避難所への来訪者は、連絡班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の来客場で面会する。

9 郵便物については、呼び出しを行わずに郵便局員が直接避難者に渡す。

第23 情報の提供 行政担当者・連絡・広報班

1 避難者に対して、以下にあげる内容の情報提供を行う。

- (1) 安否情報
- (2) 医療・救護情報
- (3) 水・食料情報
- (4) 生活物資情報
- (5) 教育情報
- (6) 長期受入れ施設に関する情報
- (7) 生活再建情報
- (8) 余震等の災害状況、天候などの情報
- (9) 風呂の開設情報

2 総務班、名簿班と共に、長期受入れ施設の応募などに関する情報伝達、資料配布などについて迅速にかつ的確に行う。

3 施設内放送や掲示板などの他、あらゆる手段を用いて被災者へ情報を提供する。

4 掲示板には、被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置する。

5 定期的に役所をまわり、公開されている情報を収集する。

6 テレビ、ラジオ、新聞などの情報を分担して収集する。

7 収集した情報を整理し、必要な情報を、時刻を明示して掲示板に掲示する。

8 委員会で決定された事項を、掲示板に掲示する。

9 不要となった情報も記録、整理して保管する。

10 災害後は、デマ情報が出やすいので注意する。

第24 長期受入れ施設などに関する対応 行政担当者・連絡・広報班

- 1 行政担当者は、長期受入れ施設について災害対策本部から指示を受け、運営組織と共に連携して避難者に周知する。
- 2 総務班、名簿班、連絡・広報班は、長期受入れ施設の情報・資料を収集し、避難者に配布する資料の作成や相談などについて迅速に、的確に行う。

第25 避難所間での避難者の振り分けに関する対応 行政担当者

- 1 行政担当者は、避難所の安全性から判断して危険な場合、他の避難所への振り分けを災害対策本部に要請する。
- 2 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受け入れ可能な避難者数を災害対策本部に報告する。

※ できるだけ地区、自治会単位でまとまった移動となるよう考慮する。混乱をできるだけ避けるために、ハンドマイクや館内放送設備などを用いて避難者へ状況を説明し、理解を得られるよう最善を尽くす。

第3節 撤収期

第1 災害対策本部への定期的連絡 行政担当者

ライフラインの回復状態などを見ながら、避難所閉鎖時期について協議する。

第2 秩序維持

- 1 腕章をして施設内の巡回を行う。
- 2 避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応する。その場合、次の点に注意する。
 - (1) 自分から声をかける。
 - (2) 相手の言い分をよく聞く。
 - (3) あくまでも冷静、論理的に説明する。
 - (4) できること、できないことを明確にする。
 - (5) 納得するまで説明する。
- 3 トラブルの解決は、避難所施設で周囲から信頼の置かれている人物がリーダーシップをとる。
- 4 総務班は、避難所内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行う。

第3 閉鎖後の正常業務態勢の準備 行政担当者・避難所運営委員会

- 1 災害対策本部からの指示を受けて、避難所撤収の準備に取りかかる。
- 2 避難所の閉鎖時期の概ねの目安をライフラインの回復状況におき、避難生活が慢性的に継続されることを回避する。
- 3 避難所の閉鎖時期、撤収準備などについて避難者へ説明する。

※ 撤収に際しては、各施設の個別マニュアルも参照する。

第4 避難所への閉鎖時期、撤収準備などについて避難者に説明

行政担当者・避難所運営委員会

- 1 「施設業務の再開」については、個別マニュアルを参照する。
- 2 学校の避難所においては、授業の再開を最優先に考え縮小・統合を進める。そして、統合する場合には地区・自治会ごとに統合し、避難者への影響が出来るだけ少なくなるように配慮する。

第5 避難所集約に伴う移動 行政担当者・施設管理者・避難所運営委員会

- 1 全体的な避難所の減少などに伴い、災害対策本部から他の避難所への集約の指示があった場合、行政担当者、施設管理者、運営委員会は、避難者に対して避難所の移動に関する理解、了解を得るよう十分に説明を行う。
- 2 移動することが決定した後、移動の日時・荷物などの搬送のための車両、人員の確保などについて災害対策本部と協議調整を図る。

第6 避難所撤収準備 行政担当者・避難所運営委員会

- 1 使用されなかった物資などの回収が必要となった場合は、その種類、数量を災害対策本部に連絡し処分を行う。
- 2 避難所管理に用いた記録や台帳などを災害対策本部に返却する。回収物資類は、最小限に整理・集約する。
- 3 委員会は、避難所閉鎖の日に、解散する。

資料編

行政担当者 避難所開設チェック&リスト

項 目	緊 急 対 応	確認
1 避難所の開設		
避難者による自主開錠	・建物内にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	<input type="checkbox"/>
2 建物の安全確認が済むまで 避難者を入れない	・建物は傾いているか	<input type="checkbox"/>
	・火事は発生しているか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>
	・建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	・窓ガラスなどの危険な落下物があるか	<input type="checkbox"/>
	・自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
3 施設管理者の到着報告及び 対応協議	・いない時は、そのまま業務進行	<input type="checkbox"/>
4 避難者受入れスペースの確保 ・指定	・事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する	<input type="checkbox"/>
	・室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する	<input type="checkbox"/>
5 避難所の本部を設置	・施設管理者と共に、業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
	・放送設備、非常用設備などの確認	<input type="checkbox"/>
6 ライフラインの確認		
電気が使えるか	・放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・無線が使用できるか	<input type="checkbox"/>
上水道が使えるか	・上水道が使えるか	<input type="checkbox"/>
電話が使えるか	・電話が使えるか	<input type="checkbox"/>
F A Xが使えるか	・F A Xが使えるか	<input type="checkbox"/>
道路状況の把握	・避難者からの情報収集	<input type="checkbox"/>
7 本部への報告 様式8-1	・F A X、電話、伝令などの手段を用いて災害対策本部へ 連絡を取る	<input type="checkbox"/>
8 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録	<input type="checkbox"/>
9 避難者へ ・施設被害状況 ・避難者のスペースなどの説明	・混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する 混乱を極力沈静化させる	<input type="checkbox"/>
	・「避難所共通理解ルール」のコピーを配布	<input type="checkbox"/>
	・トイレの使用場所と火気についての注意をする	<input type="checkbox"/>
	・避難者の未登録者への再登録依頼 (必要とするものを記入してもらう)	<input type="checkbox"/>
10 非常用設備及び物資の確認	・水、食料、生活物資の有無	<input type="checkbox"/>
本部への要請事項の整理	・応援職員の必要性	<input type="checkbox"/>

様式 2

地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト

(鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造建築物などの応急危険度判定調査表)

年 月 日実施

調査 調査方法： 1 外観調査のみ実施

調査方法

2 内観調査も併せて実施

1 一見して危険と判定される。

(該当する場合は○を付け危険と判定し調査を終了し総合判定へ)

① 建築物全体又は一部の崩壊・落階	
② 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれ	
③ 建築物全体の一部の著しい傾斜	1
④ その他 ()	<input type="text"/>

2 隣接建築物・周辺地番など及び構造躯体に関する危険度

	Aランク	Bランク	Cランク
判定(1) ① 損傷度Ⅲ以上の 損傷部材の有無	1 なし	2 あり	

①

② 隣接建築物・周辺地盤の破壊による危険	1 危険なし	2 不明確	3 危険あり
③ 地盤破壊による建築物全体の沈下	1 0.2m以下	2 0.2m～1.0m	3 1.0m超
④ 不同沈下による建築物全体の傾斜	1 1/60 以下	2 1/60～1/30	3 1/30 超

②

③

④

判定(2) ⑤ 損傷度Ⅴの柱本数 ／調査柱本数	柱の被害〔下記⑤⑥：被害最大の階 階〕(壁構造の場合：柱を壁の長さを読みかえる。)		
	損傷度Ⅴの柱総数 本	調査柱 本	(調査率 %)
	1 1%以下	2 1%～10%	3 10%超
⑥ 損傷度Ⅳの柱本数 ／調査柱本数	損傷度Ⅳの柱総数 本		
	1 10%以下	2 10%～20%	3 10%超
判定(2)	1 調査済 全部Aの場合	2 要注意 Bが1つの場合	3 危険 Cが1以上 又はBが2以上

⑤

⑥

判定(2)

危険度の判定 判定(1)と判定(2)のうち 大きな方の危険度で判定する。	1 調査済み (要内観調査)	2 要注意	3 危険
---	-------------------	-------	------

判定

3 落下危険物・転倒危険物に関する危険度

	Aランク	Bランク	Cランク	
①窓枠・窓ガラス	1 ほとんど無被害	2 歪み、ひび割れ	3 落下の危険あり	① <input type="text"/>
②外装材 湿式の場合	1 ほとんど無被害	2 部分的なひび割れ・隙間	3 顕著なひび割れ・剥離	② <input type="text"/>
③外装材 乾式の場合	1 目地の亀裂程度	2 板に隙間	3 顕著な目地ずれ・板破壊	③ <input type="text"/>
④看板・機器類	1 傾斜なし	2 わずかな傾斜	3 落下の危険あり	④ <input type="text"/>
⑤屋外階段	1 傾斜なし	2 わずかな傾斜	3 明瞭な傾斜	⑤ <input type="text"/>
⑥その他 ()	1 安全	2 要注意	3 危険	⑥ <input type="text"/>
危険度の判定	1 調査済み 全部Aランク	2 要注意 Bが1つ以上	3 危険 Cが1つ以上	判定 <input type="text"/>

総合判定

調査の1で危険と判定された場合は危険、

それ以外は調査の2と3の大きい方の危険度で判定する。

1 調査済み (安全)

2 要注意

3 危険

総合判定

コメント (構造躯体などが危険か、落下物などが危険かなどを記入する。)

コメントは判定ステッカーの注記と同じとする。

損傷度分類	
損傷度Ⅲ	比較的大きなひび割れ (ひび割れ 2 mm程度) が生じているが、コンクリートの剥離は極めてわずかである。
損傷度Ⅳ	大きなひび割れ (ひび割れ 2 mm以上) が多数生じ、コンクリートの剥離も激しく、鉄筋がかなり露出している。
損傷度Ⅴ	鉄筋の座屈や破断、破断面に沿ってコンクリートのつぶれやずれ、及び柱の高さ方向の変形が生じている。開口部ではサッシが曲がり、床が沈下している。

避難所状況報告書（初動期用）

災害対策本部：FAX（ ） TEL（ ） 避難所名

開設日時	月 日 時 分	避難種別	勧告・指示 自主非難	閉鎖日時	月 日 時 分			
第1報（参集後すぐ）		第2報（3時間後）		第3報（6時間後・閉鎖後）				
送信者		送信者		送信者				
災害対策本部 受 信 者		災害対策本部 受 信 者		災害対策本部 受 信 者				
報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分			
通信手段	FAX・電話・伝令 その他（ ）	通信手段	FAX・電話・伝令 その他（ ）	通信手段	FAX・電話・伝令 その他（ ）			
受信番号		受信番号		受信番号				
人 数	約 人	人 数	約 人	人 数	約 人			
世 帯	約 世帯	世 帯	約 世帯	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	周 辺 状 況	建物安全 確認	未実施・安全 要注意・危険	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		人命救助	不要・必要（約 人） 不明		人命救助	不要・必要（約 人） 不明
	延 焼	なし・大火の危険 延焼中（約 件）		延 焼	なし・大火の危険 延焼中（約 件）		延 焼	なし・大火の危険 延焼中（約 件）
	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中		土砂崩れ	未発見・あり・警戒中		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		ライフ ライン	断水・停電・ガス停止 電話不通		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		道路状況	通行可・渋滞 片側通行・通行不可		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・不明 あり（約 件）		建物倒壊	ほとんどなし・不明 あり（約 件）		建物倒壊	ほとんどなし・不明 あり（約 件）
緊急を要する事項（具体的に箇条書）		緊急を要する事項（具体的に箇条書）		緊急を要する事項（具体的に箇条書）				
行政担当者		行政担当者		行政担当者				
施設管理者		施設管理者		施設管理者				

避難状況報告書の使用方法と注意事項

第1報～第3報は同じ用紙に記入すること。

第1報

- 行政担当者は避難所に到着したら、速やかに第1報を災害対策本部に連絡する。
- 受信手段の欄には避難所の受信手段を記入する。
- 避難所でFAX、電話ができないときは、伝令により災害対策本部へ連絡する。
- 地域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、緊急を要する事項に発生地名、状況を記入する。
- 人命救助の要否については、何箇所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。不明な場合は記入せずともよい。
- 電力、断水などの被害や道路状況については、避難者からその内容をまとめ記載する。
- 世帯数は、様式7が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

第2報

- 行政担当者は、避難所到着後概ね3時間以内に第2報を報告する。
- 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。
- 人的被害の状況についても記入する。

第3報

- 行政担当者は、避難所到着後概ね6時間以内に第3報を報告する。
- 報告内容は第2報と同様とする。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により速やかに報告する。

※この用紙は、保管する。

避難所状況報告書〔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		避難所 F A X ・ T E L				
世帯数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A - B)		
内 訳	避難者	世帯		世帯		世帯		
	被災者	世帯		世帯		世帯		
	合計	世帯		世帯		世帯		
人数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A - B)		
内 訳	避難者	人		人		人		
	被災者	人		人		人		
	合計	人		人		人		
運 営 状 況	(避難者) 組	編成済み・未編成		地 域 状 況	土砂崩れ		未発見・あり・警戒中	
	避難所運営委員会	編成済み・未編成			ライフライン		断水・停電・ガス停止 電話不通	
	運営班	編成済み・未編成			道路状況		通行可・渋滞・片側通行 通行不能	
避難所運営会長名 連絡先 (TEL・FAX)								
		対応状況				今後の要求、展開		
連 絡 事 項	総務班							
	名簿班							
	食料班							
	物資班							
	救護班							
	衛生班							
	連絡・広報班							
	行政担当者							
施設管理者								
対処すべき、予見される事項 (水、食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況 /避難所の生活環境/避難者の雰囲気など)								

※一日最低一回は本部に報告すること。

※避難所開設から第3報（6時間後）までは
初動期用の報告書を使用すること。

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

◇物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。

注) 避難者・・・自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々

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

(避難所名)

No. _____

避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿
避難所組名

①	世帯代表者 氏 名						住所	
	入所年月日	年 月 日						
②	家 族	ふりがな 氏 名	避難状態 ア避難所 イテント ウ車 エその他	年 齢	性 別	要 配 慮 者	電話	
					男 女		所属 自治会名	
					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
					男 女			
					男 女		親族など 連絡先	住所
					男 女			氏名
					男 女		車(使用者 のみ)	電話
					男 女			車種 色 ナンバー
*ここに非難した人だけ書いてください								
ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意 点があったらお書き下さい。								
③	他から問い合わせがあったとき 住所、氏名を公表してもよいですか？					よい よくない	登録	※
④	退出年月日 年 月 日						退所	※
	転出先 住 所 (氏名) 電 話							在宅

食料供給関係受信票 兼 処理表

No. _____

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

- 行政担当者はFAXで依頼を行うことを原則とする。
- FAXでの依頼を行うことができない場合は必ず控えを残す
- 避難所の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。
- 災害対策本部の担当者は受領確認時に「食料処理台帳」に記入する。
- 避難者用の中には行政担当者、施設管理者の人数も含めるものとする。

避難所 → 災対本部 → 業者 → 災対本部

物資依頼伝票

①	発信日時 月 日 時 分				②	発注先業者名 FAX(TEL)		
	避難所名					伝票 No. 伝票枚数		
	避難所住所					受付日時 月 日 () AM・PM 時 分		
	発注依頼者 (役職名) FAX TEL					本部受信者名 FAX(TEL)		
		商品 コード	品名	サイズ など		数量	単位 ケ・箱・ケース	備考
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
						個口合計		

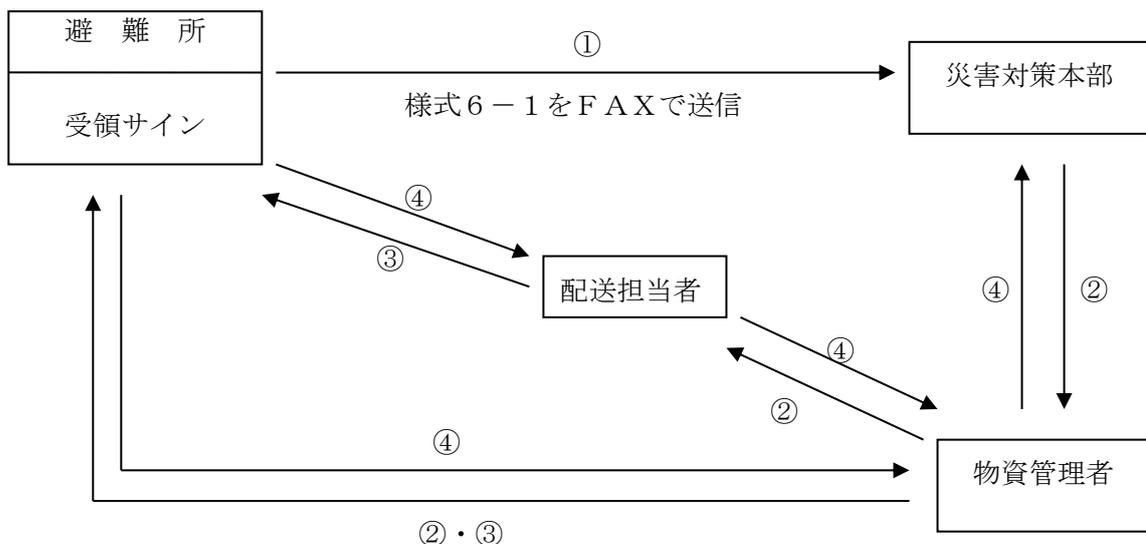
- 一行につき一品サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文して下さい。
- 性別などは「サイズなど」の欄に記入して下さい。
- 物資班の人はこの伝票に記入し行政担当者に配達・注文を要請して下さい。
- 行政担当者は原則としてFAXで依頼を行って下さい。
- FAXが使えない場合は必ず控えを残しておいて下さい。
- 物資班は受領時に「避難所用物品受払簿」に記入して下さい。

③	出荷日時 月 日 () AM・PM 時 分				④		
	配達者名 FAX(TEL)				避難所 受領サイン		
	お届け日時 月 日 () AM・PM 時 分						

〈「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法〉

- 1 避難所では伝票の①の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 物資班は、伝票に記入するときは同一品種、サイズごとに記入する。
 - (2) 物資班は、伝票を物資ごとの品名の「受払簿」に伝票 No.と依頼数量などを転記する。
 - (3) 転記後は、伝票を行政担当者に渡す。
 - (4) 行政責任者は、避難の物資班から受けた「物資依頼伝票」に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に行政担当者の署名をして災害対策本部に伝票を送付する。
- 2 災害対策本部では伝票の②の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 災害対策本部の物資管理部門の職員は、伝票の内容を品名ごとの「受取簿」に記入する。
 - (2) 発送時には、その内容を台帳及び伝票に記入する。
 - (3) 配送担当者に伝票を渡す。
- 3 配達担当者は伝票③の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 配送担当者は伝票の④の枠内に避難所の行政担当者のサインを得てから物資を渡す。
 - (2) 行政担当者が不在の時は、物資班の班長のサインを受ける。
 - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理部門の担当者に渡す。
 - (4) サインをした物資班の班長は、その旨を行政担当者に連絡する。
 - (5) 物資班は「受払簿」に数量などを記入する。
- 4 災害対策本部の物資班の担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票とを保管する。
- 5 物資管理者が直接配送するときは、配送担当者と同様の記入を行う。

物資依頼伝票の受け渡し順序



・各担当者は確実に伝票の受け渡しを行うこと。

様式 6 - 2

No. _____

避難所用物品受払簿

品名	大分類		単位呼称	商品コード			避難所名		
	中分類								
	小分類								
年月日	受入先		払出先		受	払	残	記入者	備考
____月____日現在における 数量の合計				受入	払出		残高		

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

様式 7

避難所施設 管理運営委員会名簿

_____年 ____月 ____日 現在

<運営管理責任者>

会 長		
副 会 長		
行政担当者		
施設管理者		

<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。)

	氏 名	(避難者) 組名	氏 名	(避難者) 組名
総 務 班				
名 簿 班				
食 料 班				
物 資 班				
救 護 班				
衛 生 班				
連絡・広報				
その他				

要配慮者への情報伝達資機材

- ・視覚障がい者に配慮した対応として
点字による掲示板、トイレへの案内用のロープの設置などの工夫が必要である。
- ・聴覚障がい者に配慮した対応として
文字や光による伝達方法（例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせるなどの工夫が必要となる）
- ・外国人に配慮した対応として
ボランティアの他に翻訳機、パソコンの翻訳ソフトなどを用いた伝達方法の検討が必要である。

（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。

- (1) 自治会、自主防災組織の役員
- (2) 行政担当者
- (3) 施設管理者
- (4) 避難所で具体的な業務を運営する班の代表者
- (5) 避難者で編成する「(避難者)組」の代表者

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

（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、名簿班、食料班、物資班、救護班、衛生班、連絡・広報班及び必要となる班を設置する。
- 4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5条 委員会に、委員の互選による委員長1名、副委員長_____名を置く。

- 2 委員長は委員会の業務を総括し、副委員長は委員長を補佐する。

（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、ボランティアの受入れ、マスク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、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、職員室など管理のために必要な部屋は消灯しない。
- 4 総務班は、避難者の退所状況などを踏まえ、避難部屋の移動を定期的に行う。
- 5 総務班は、委員会の事務局を勤める。

（名簿班の業務）

第7条 名簿班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

- 2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。
- 3 名簿班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。

(食料班の業務)

第8条 食料班は、避難所の救援食料の配給に関するを行う。

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

(物資班の業務)

第9条 物資班は、避難所の物資の配給に関するを行う。

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

(救護班の業務)

第10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11条 衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。

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

(連絡・広報班の業務)

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

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

(その他)

第13条 この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

附 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難所ボランティア受付表

No. _____

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	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)

避難所ペット登録台帳

(避難所名：)

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			