

幸手市 避難所運営マニュアル



令和2年5月

目 次

はじめに	1
I 避難所開設・運営の基本方針	2
1 避難所開設の流れ	3
2 避難所運営の流れ	6
II 避難所における基本的事項	9
1 避難所の開設・点検	9
2 避難所運営の立ち上げ	9
III 避難所の運営体系	13
1 避難所運営組織	13
2 運営本部会議	15
3 運営役割分担	15
IV 避難所内の仕事	17
総務班の仕事	17
避難者管理班の仕事	19
情報班の仕事	23
食料・物資班の仕事	27
施設管理班の仕事	31

保健・衛生班の仕事	32
災害時要援護者班の仕事	39
ボランティア班の仕事	40
V 空間配置	41
VI 生活のルール	44
VII 撤収期	46

はじめに

大規模な災害が発生した場合には、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が不可能な被災者が多数発生するため、避難所での長期間にわたる共同生活が必要な事態となることが予想されます。

この場合、避難所を開設する市と避難する住民が協力しながら、避難生活での混乱を出来るだけ予防するとともに、困難を少しでも減少できるようにすることが必要です。

このマニュアルは、避難所を利用するすべての人が協力し、円滑な避難所の運営が行われることを目的としています。

また、実災害は災害種別、規模により、様々な被害状況が予想されることから、避難所の運営方法も状況に合わせた柔軟な判断が必要であることを理解して、このマニュアルを活用していただきたいと思います。

なお、荒天や夜間の避難、また、洪水など、避難場所として建物等を利用する場合は、このマニュアルを参考に対応するものとします。

I 避難所開設・運営の基本方針

～ いのちを守り、希望を見出す拠点となるよう、次のような避難所づくりを目指しましょう ～

○避難所は住民の自治による開設・運営を目指します。

避難所は、在宅避難者の支援も含め、地域コミュニティの場となります。発災直後には、住民自治による迅速な取組が重要となることから、避難所は原則として、住民の自主運営とします。自分たちで運営していく場所として取り組みましょう。行政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。

○避難所は被災者が暮らす場所だけでなく、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拠点づくりに取り組みます。

大規模な災害が発生すると、避難所生活の長期化は避けられないと考えられています。避難所ではコミュニティの単位を基本とする考え方で運営しますが、避難所生活をしている人だけでなく、在宅避難をしている人に対しても、等しく物資の供給、情報の共有等を行い、地域に住む全ての人にとっての生活再建の拠点としての場所となるような拠点作りに取り組みます。

○要援護者にも優しい避難所づくり、男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりに取り組みます。

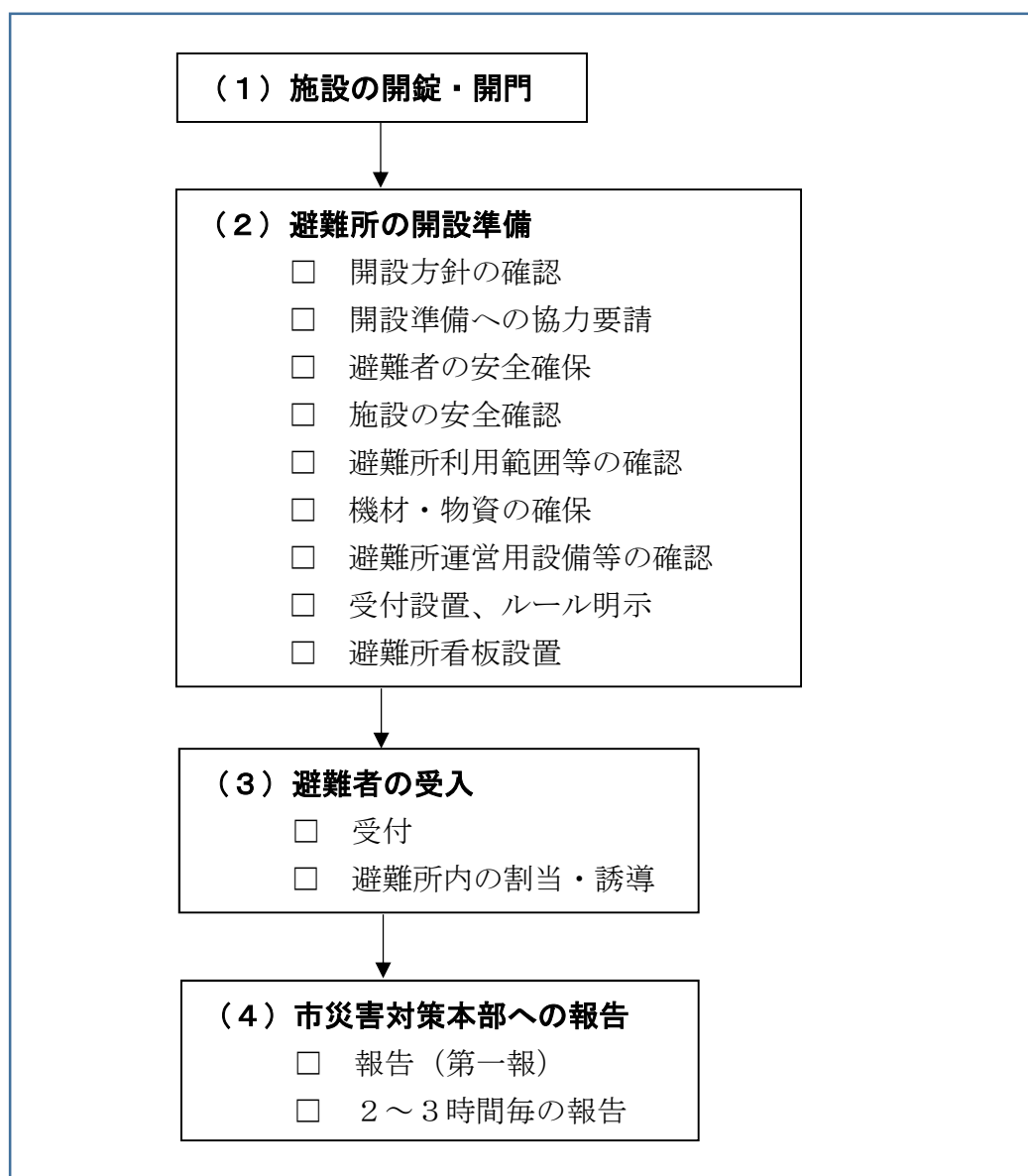
避難所で生活する誰もが配慮し合い、みんなの“いのち”を大切に、関連死を予防します。要援護者優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトやトイレの使用を考え、避難所運営を行います。

避難所運営本部に女性も参加することなど、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営を行います。

○3日間は地域で助け合うこと！行政は体制が整い次第、支援に！

これまでの災害事例から、大規模災害の発生直後における、救出・救護や避難所開設・運営は、住民自治による迅速な取組が重要となります。行政は、職員の被災、行政機能の低下や人命救助等の応急措置の実施などにより、3日間は地域に入ることが難しい状況もありますが、体制が整い次第、支援に入ります。

1 避難所開設の流れ



(1) 施設の解錠・開門

避難所の開設は、原則として市がその要否を判断し、避難所担当職員を派遣し、施設管理者及び施設職員の協力を得て行うものとします。

施設管理者及び施設職員がいない場合でも、学校体育施設開放運営委員会により施設の鍵の管理を委嘱された地域住民の協力により開錠することができます。避難所担当職員、施設職員及び避難所に集まった者で避難所の開設準備に取り掛かります。

(2) 避難所の開設準備

避難所の開設準備にとりかかる場合、次の項目を確認しながら準備を行います。

【開設準備チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
□ 1. 開設方針の確認	○市災害対策本部から開設指示が出たか。 ○避難指示、避難勧告が出ているか。 ○住民等が開設を求めているか。
□ 2. 開設準備への協力要請	○施設管理者に協力要請をする。 ○区長や自主防災組織の代表者に協力要請をする。 ○避難者に対し、当面の運営協力を呼びかける。
□ 3. 避難者の安全確保	○開設準備中は、校庭等で待機を呼びかける。 ○雨天時や猛暑厳寒期等は、一時的に施設内に誘導し、改めて、場所割りを行う。 ○自家用車は、原則、乗り入れを禁止とし、やむを得ない場合は、場所を限定し誘導する。
□ 4. 施設の安全確認	○応急危険度判定士などの専門家により建物が危険でないか判定する。 ○緊急の場合は、職員等はチェックシートを用いて、建物の安全点検を行う。 ○施設が危険と認められる場合は、市災害対策本部へ報告し、立入禁止を貼り紙したうえ、他の避難所へ移動するなど必要な対応を行う。 ○火災などの二次災害のおそれがないか建物周囲の状況を確認し、防止措置を実施する。 ・落下、転倒しそうなものがあれば撤去する。 ・ガス漏れがないか確認する。など ○危険箇所には、ロープ・貼り紙等を張る。 ○ライフラインの使用可否を点検する。
□ 5. 避難所利用範囲等の確認	○管理運営、救助活動、避難生活をするうえで必要なスペースを屋内外に順次確保する。 ○避難所の使用範囲を確認し、使用禁止範囲には「使用禁止」の貼り紙をする。
□ 6. 機材・物資の確保 (各防災倉庫より)	○水、食料を確保する。 ○毛布、暖をとる器具等を確保する。
□ 7. 避難所運営用設備等の確認	○設備（電話、放送、無線設備）等の使用可否を確認する。
□ 8. 受付の設置、ルール明示	○受付の設置〔避難所の入口〕 机、いす、筆記用具等を準備する。 ○受付付近に避難所の利用ルール等を明示する。
□ 9. 避難所看板設置	○避難所入口に避難所看板（貼り紙）を設置する。

(3) 避難者の受入れ

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整ったときは、避難者を施設内へ誘導する。その際、避難行動要支援者を優先して誘導します。

受付では、地区単位で避難者名簿の記入を依頼して、避難者の人数を確認します。また、観光客や帰宅困難者、他地域等からの避難者についても、それぞれ別の避難者名簿で受付をします。

【受付チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
□ 1. 受付	○「避難者名簿」を地区ごとに作成する。
□ 2. 避難所内の割当・誘導	○早い者勝ちでないことを周知する。 ○介護者、傷病者、乳幼児など、災害時要援護者を優先する。 施設の利用範囲を有効に活用し、利用範囲をこえる場合は施設管理者の承諾を得ることとする。 ○原則として世帯を一つの単位とし、地区（被災前の居住地区）毎にまとまるように誘導する。 ○各地域内に居住していない避難者は、まとめて編成する。（帰宅困難者含む）

(4) 避難所開設状況票の報告（第1報）

避難所を開設したら避難所開設状況票により、市避難所担当職員は速やかに市災害対策本部へ報告します。

以後、2～3時間毎に報告を繰り返します。

【報告チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
□ 1. 報告（第1報）	○避難後、出来るだけ速やかに避難所状況報告書を提出する。 ○報告は、FAXを利用し、FAXが使用できなければ、徒歩等で市災害対策本部へ報告する。 避難所に備えてある防災行政無線（移動系）も有効に活用する。
□ 2. 2～3時間後の報告	○避難所状況報告書を2～3時間毎に報告する。 報告の必要性等、避難所内の状況を見極め報告する。

2 避難所運営の流れ

大規模災害発生時の避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化します。そのことを踏まえて、時系列に沿った対応方針を検討します。

時系列

時 期	避難所の状況想定
【初動期】 災害発生直後 ～ 3 日程度	・市の担当者や施設管理者が避難所に到着する前に、避難者がカギを壊して施設内に入ることも予想される。 ・避難者が殺到し、精神的にも不安定な状況。 ・市は指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難。 ・余震による二次災害のおそれ、火災の延焼拡大、危険物の漏れ等により避難者が混乱。 ・食料や物資の不足による配布調整の必要が生じ、トラブルが発生しやすい。 ・各種情報の不足で、避難者の不安が拡大。 ・災害時要援護者の状況把握が困難。 ・安否確認の問い合わせが殺到。
【展開期】 3 日 ～ 1 週間程度	・食料や物資はおおむね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階。 ・避難者が落ち着きを見せ始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等健康状態の悪化や衛生環境の悪化が予想される。 ・ライフラインの回復が遅れている場合、飲用水や生活水の確保、入浴の機会といった要望が避難者のみならず在宅の被災者も含めて拡大することが予想される。 ・ボランティアの人数や物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。
【安定期】 1 週間 ～ 2 週間程度	・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階。 ・避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となる。 ・臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討を開始。 ・避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等の対策が必要となる。 ・避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。 ・学校が避難所となっている場合、教職員が本来業務へシフトする。 ・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。

【撤収期】 2週間 ～3ヶ月程度	・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態。 ・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。 ・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不満や不安が強まる段階。 ・市では、避難者の住まいの確保が最重要課題となる。 ・避難者に対するこころのケア等の保健・医療サービスの一層の充実が求められる。 ・ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる。 ・季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる。 (※参照) ・仮設住宅の提供等により、避難所の撤収に向けて調整等を開始。
---	---

※季節を考慮しての対策

(市災害対策本部へ要請するのみならず、自助努力で対応できるものは、随時、検討・実施する。)

・冷暖房設備の整備

避難所内の温度環境に配慮するため、冷暖房機器等の整備を検討する。

・生鮮食料品等の保管設備の整備

梅雨や夏期の高温多湿期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備・機器の整備を検討する。

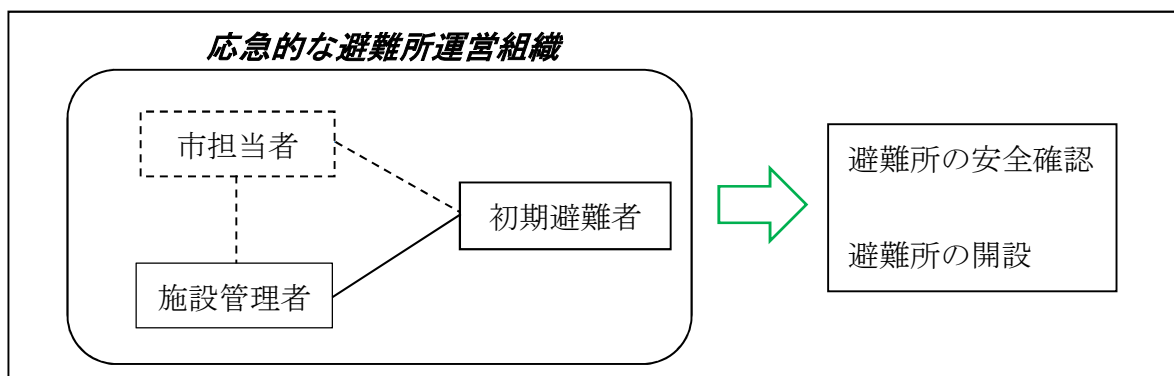
・簡易入浴施設の確保

避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備を検討する。

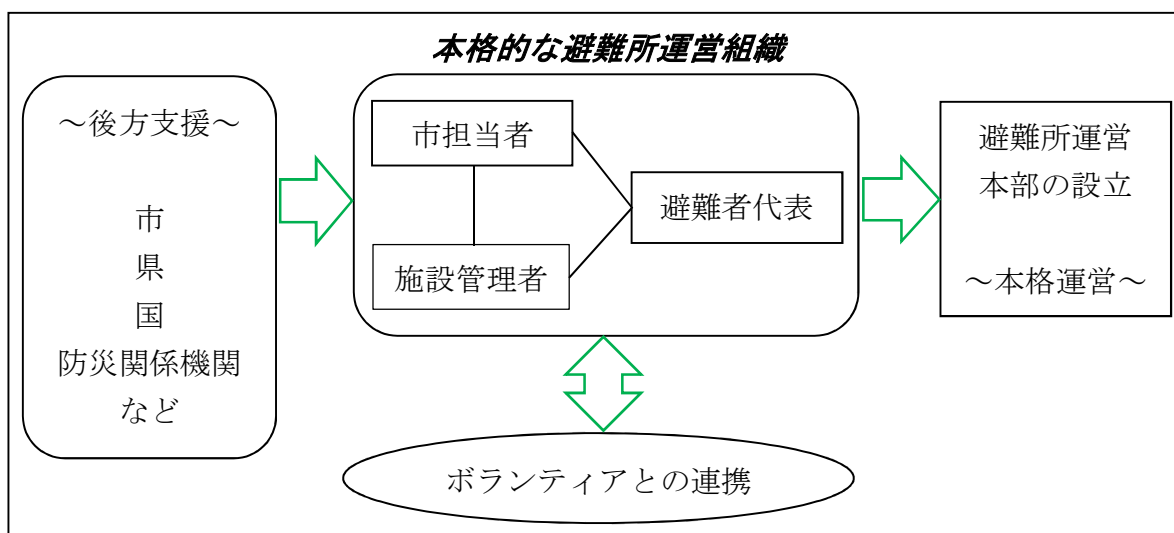


避難所運営のフロー

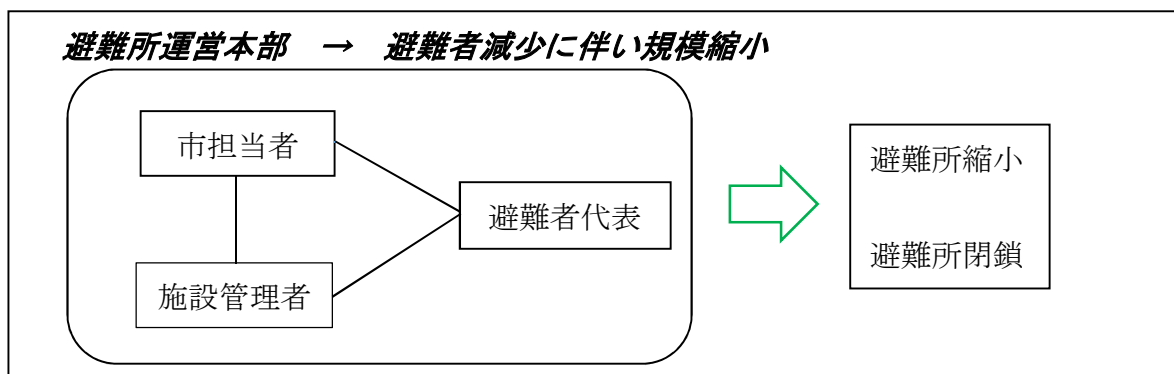
【初動期】災害発生直後～３日程度



【展開期～安定期】３日～２週間程度



【撤収期】２週間～３ヶ月程度



Ⅱ 避難所における基本的事項

1 避難所の開設・点検

(1) 避難所の鍵

夜間や休日に大規模な災害が発生した場合は、鍵を所有する市職員や施設管理者の被災も懸念され、避難所の開設がスムーズに行われないことも想定されます。このような場合、小・中学校においては学校体育施設開放運営委員会により鍵の管理を委嘱された地域住民の協力も得るようにします。

(2) 避難所の開設

避難所に指定されている公共施設等は災害発生時には避難所を開設し、避難してきた地域住民等が使用します。

施設の全てを避難所として利用することはできません。使用範囲につきましては施設管理者、施設職員や市職員の指示に従って使用してください。

重 要！

※学校は、将来の授業再開も考え避難所を開設します。そのため避難所として使用する施設は、体育館を第一に考えます。避難者が多数にのぼる場合は、施設管理者、施設職員と協議するなかで、校舎内への避難を順次検討します。

(3) 避難所内への立ち入りには注意

避難所内への立ち入りについては、倒壊等による二次災害の危険があるため、可能であれば専門の有資格者による被災建築物応急危険度判定を実施します。

それができない場合は、施設管理者や避難者の代表が目視による点検を行い、明らかに使用できると判断できる部分のみ応急的に使用します。

2 避難所運営の立ち上げ

(1) 立ち上げ当初の避難所運営

本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、避難した方の中から選出された中心的な人物や施設管理者、施設職員、市職員などが陣頭指揮をとり、避難所の運営にあたります。また、女性や子育て家庭のニーズに配慮した避難所運営に心がけます。

(2) 避難者の中から避難所運営の中心人物を選出

施設管理者、施設職員、市職員の他に避難所運営の中心となる人は次のような皆さんです。

(例)

役 職	氏 名	役 職	氏 名
区、自治会役員	〇〇 〇〇	避難住民からの推薦者	〇〇 〇〇
自主防災組織役員	〇〇 〇〇	女性代表など	〇〇 〇〇

※ 区・自治会・自主防災組織役員は、住民の調整役として陣頭指揮をとり、避難所運営本部と連携し、食料・物資等を要請します

(3) 居住グループの編成

○地区を基本単位に居住グループを編成

居住グループは、避難者が被災前に居住していた「区・自治会」を基本単位として編成し、避難者の中から選出されたグループリーダーを中心にグループの人数確認などを行うとともに、グループ内の意見をまとめる代表者となります。



○居住グループの目安は40人程度

グループリーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、1居住グループの最大人数は40人程度と考えられます。必要に応じて居住グループを細かく分けましょう。

○居住グループ編成への配慮

世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住グループの中に編成します。従前住んでいた地区を考慮し、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。

○観光客や帰宅困難者等への対応

観光や買い物などで一時的に市を訪れた人や帰宅困難者などの地域住民以外にも、避難所に避難してくる可能性があります。これらの避難者は、長期にわたって避難所に留まらないと考えられるため、地域の避難者とは分けて居住グループを編成します。

(4) 部屋（区画）割り

○避難者の居住空間を確保

避難所として指定された施設の全てを避難所として利用できるとは限りません。特に学校が避難所になっている場合には、体育館、教室、廊下などの利用が考えられますが、教育活動の再開を考慮しながら居住空間を設定します。校長室、事務室、職員室、保健室などは避難所運営上必要となるため、居住空間としては使用を禁止します。

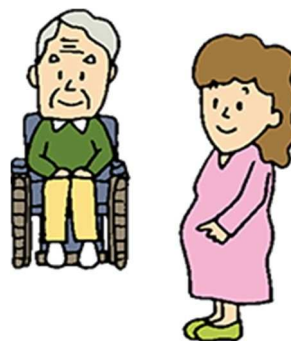
施設管理者と協議して利用する部分を明確にし、避難所として利用する部分以外の施設（敷地）へは、避難者の立ち入りを禁止します。

○災害時要援護者を優先

発災直後は、多数の避難者による混乱が予想されますが、高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、難病患者などの災害時要援護者を優先して室内に避難させます。

要援護者の居住場所は、トイレ等に行きやすいように通路側に配置します。また、一般の居住エリアと隔離できる部屋があれば、福祉避難室として災害時要援護者のニーズに応じて割り当てます。

市が別に福祉避難所を開設した場合は、災害時要援護者の状態などに応じて優先順位をつけ移送します。

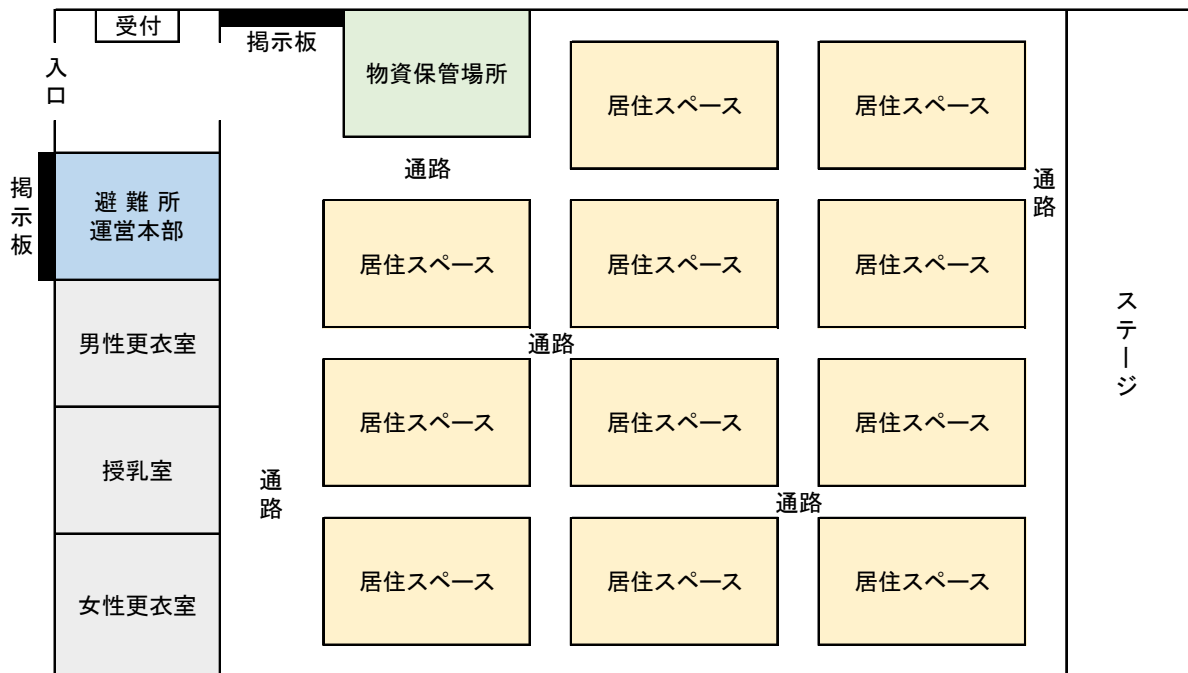


これだけはチェック！

みんなが活動しやすい場所に・・・・・・・・・・まず、通路をつくる
プライバシーを配慮・・・・・・・・・・男女別更衣室は重要
みんなに情報が行き届くように・・・・・・・・・・掲示板や立て看板等の工夫



【体育館避難所レイアウト（例）】



（５）避難者カードの作成

○世帯ごとに記入

居住グループのグループリーダーなどが中心となり、世帯ごとに記入用紙を配布し記入してもらいます。

○避難者に記入してもらう事項

避難者に記入してもらうカードは、次のような項目です。

- ① 住所
- ② 氏名（ふりがな）
- ③ 性別
- ④ 年齢
- ⑤ 避難の状況
- ⑥ 健康
- ⑦ 緊急連絡先（例：両親、子ども、親戚、知人など）
- ⑧ その他必要と思われる事項（持病、障がい、薬、担当ケアマネージャーの連絡先など）

○緊急を要する要望を同時に調査

病院・社会福祉施設などへの搬送希望など、緊急を要する要望については、避難者カードにより調査を実施します。

Ⅲ 避難所の運営体系

1 避難所運営組織

(1) 避難所の運営は避難者自身で

過去の災害時における教訓から、避難所の運営は、避難者が自ら行う方がスムーズで、立ち直りも早い傾向があるため、地域住民による自治を基本とします。

市職員や施設管理者、施設職員、ボランティアは、避難者が一日でも早く元の生活に戻ることができるよう、避難所運営のサポート役に徹します。

(2) 避難所運営本部を中心とした避難所運営

避難所の運営組織は、避難所運営本部と各活動班及び居住単位ごとの居住グループで構成します。

○避難所運営本部の構成

避難所運営本部は、本部長（1名）、副本部長（2名）、施設職員、市職員、各活動班の班長、各居住グループのグループリーダーで構成します。

○避難所運営本部の役割

避難所運営本部は、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関わります。

○避難所運営本部の活動

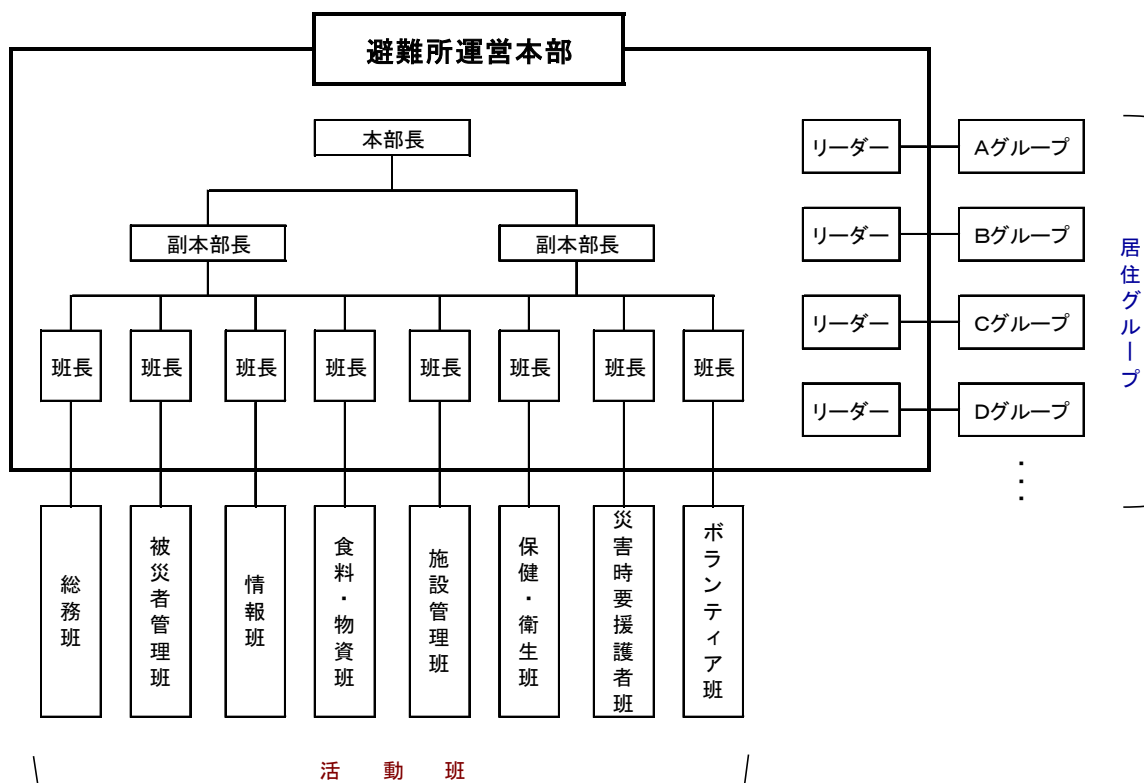
避難所運営本部は、主に次のような活動を行います。

- ・避難所内のルール決定及びその変更と徹底。
- ・避難者の要望、意見のとりまとめ。
- ・市や関係機関との連絡調整。

(3) 避難所運営のための活動班を設置

一部の特定の人に重い負担がかからないように各活動班を編成し、協力して避難所運営を行います。ただし、避難所の規模や作業量によっては活動班を統合するなど、弾力的な避難所運営を行います。

【避難所の運営体系図】



活動班名	活 動 内 容
総務班	運営本部会議の事務局、避難所運営情報の記録、避難所生活ルール作成、その他調整全般
被災者管理班	避難者名簿の管理、取材・問い合わせへの対応、郵便物・宅配便の取次ぎ
情報班	避難所内外の情報収集、避難所外への情報発信、避難所内への情報伝達
食料・物資班	食料・物資の調達、受け入れ、管理、配給、炊き出し
施設管理班	危険箇所への対応、防火・防犯
保健・衛生班	避難所の衛生管理 (ごみ、風呂、トイレ、ペット、医療、介護、水の管理)
災害時要援護者班	災害時要援護者の支援
ボランティア班	ボランティアの受け入れ、活動調整

(4) グループリーダーの補助者の設置も大切

避難生活が長期化してくると、グループリーダー職に就いていた人が自宅や仮設住宅に移り、職を離れることが想定されます。その場合に備えて、リーダーを補助する人を選任しておきます。

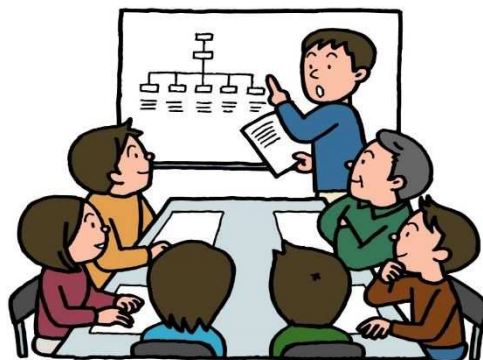
2 運営本部会議

(1) 運営本部会議の参加者

この会議には、随時、市職員や施設職員も参加します。また、ボランティアの中でも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。

(2) 定期的に運営本部会議を開催

避難所生活を円滑に進めるために、定期的に運営本部会議を開催します。



(3) 運営本部会議の開催頻度

発災直後の会議の開催頻度は、1日2回、朝食後及び夕食前に開催します。朝の会議は前夜以降の伝達事項を主にし、問題点についての協議は夕食前に行います。

時間が経過し、避難所の状態が落ち着いている場合は、朝の会議は省略しても構いませんが、特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無を確認します。

3 運営役割分担

避難所における役割分担は、区・自治会ごとで避難者をいくつかに分けた《居住グループ》と、避難所全体で行うべき作業をその種別で分けた《活動班》の2つに分類されます。

(1) 居住グループ

○グループリーダー、サブリーダー、各活動班員を選出

グループリーダーは、居住グループの総合的な監督を行うとともに、グループ内の意見等を取りまとめて、運営本部会議へ提出する代表者の役割を担います。また、グループリーダーを補佐するサブリーダー、各活動班員も選出します。

○居住グループ単位で行う仕事

避難所全体の活動のなかで、居住グループを単位として、当番で行わなければならない仕事もあります。

(例)

- ①トイレなど公共部分の清掃
- ②炊き出しの実施
- ③生活用水の確保 など

このほかにも、運営本部会議で決定した当番作業などは、グループ単位で協力して行います。

(2) 活動班

○活動班の構成

各居住グループから選出された数名の班員で構成し、各活動班に班長を置きます。避難所の規模や作業量によって、これらの活動班は統合することも可能です。



IV 避難所内の仕事

総務班の仕事

1 運営本部会議の事務局

○事務局としての機能

会議の段取りや各種調整等、運営本部会議の事務局としての機能を果たします。

○市災害対策本部との調整

市災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行います。連絡調整事項については、運営本部会議での決定を前提としますが、急を要する場合は、本部長や各活動班の班長と協議し、あとで運営本部会議に報告するなど臨機応変な対応をします。

2 避難所運営情報の記録

○避難所の記録簿を作成

避難所内の情報を記録し、避難所での出来事を正しく残します。

○記録する内容

次のようなものを記録します。

- ① 日付（曜日）
- ② 避難者数（食事数）
- ③ 就寝者数
- ④ 新規入所者数
- ⑤ 退所者数
- ⑥ 避難所内での主な出来事
- ⑦ 避難者からの意見、要望
- ⑧ 市災害対策本部からの伝達事項・市災害対策本部への要望
- ⑨ 運営本部会議での内容 など

この他にも、被害の状況を示す写真や生活の様子を示す写真を残すようにします。

3 生活のルールを作成

○避難所生活ルールを作成

運営本部会議で決定された避難所生活で必要となる基本的な心得をとりまとめ、ルール化して避難者に周知します。

4 地域との連携

○避難所は地域全体の拠点

発災直後の混乱のなか、食料・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。その際、避難所は地域全体の供給拠点となり、避難所から市へ食料や物資の必要量を報告する際には、把握できた在宅被災者の分も併せて報告します。

○避難所外の被災者も組織化を

避難所運営本部で、在宅被災者まで全てを把握することは困難です。在宅被災者も受け身の体制でなく、自分たちのことは自分たちで行うという意識を持ち、組織化して食料・物資の配給を受けたり、市へ要望を出したりします。

在宅被災者のまとめ役としては、自治会や自主防災組織の役員が適役です。

○在宅被災者の組織と連携

避難所運営本部は、在宅被災者の組織に対して、次のような情報の取りまとめを依頼します。

- ① 食事の必要数
- ② 必要な物資の種類と数量
- ③ 在宅の災害時要援護者の情報と支援が必要か否か

また、市からのお知らせ等も、在宅被災者の組織を通じて情報伝達をします。

5 その他

○避難所内のアンケート調査

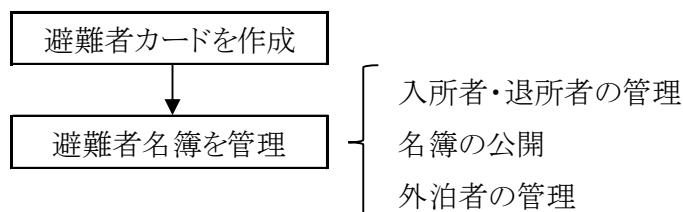
避難所の今後の見通しなどを検討するうえでの資料とするため、避難者に対してアンケート調査を行います。調査項目の例は次のとおりです。

- ① 自宅の被災状況
- ② 今後の住宅確保の見通し
- ③ 仮設住宅の応募状況など

なお、避難者の情報の取扱いには十分注意します。

避難者管理班の仕事

1 避難者名簿等の管理



(1) 入居者・退所者の管理

○新入居者への対応

新たに入所者が現れた場合は、次のとおり管理します。

- ① 避難者カードに記入してもらい、名簿に加えます。
- ② 「居住グループ」の考え方に留意しながら、居住空間の割り振りを行います。
- ③ 早く避難所の生活に慣れてもらうためにも、入所の際に一通り避難所のルールを説明します。
- ④ 居住グループのグループリーダーは、居住グループ内の役割についての説明を行います。

○退所者への対応

退所者については、当初記入した避難者カードに退所日・退所後の連絡先（住所、電話番号）を記入してもらい、避難者名簿により管理します。

退所者の情報は、削除せずに避難所の記録として残しておきます。

(2) 避難者名簿の整理

○避難者名簿は居住グループ別に整理しデータベース化

避難者名簿の作成は、安否確認や食料・物資の配給に利用するなど、避難所を運営するうえで最も重要な活動の一つであるため、できるだけ迅速かつ正確に作成します。

整理方法は、避難者が記入した避難者カードを、居住グループ別に整理します。作成した名簿の取扱いには十分に注意します。

○運営本部会議への報告

避難者の状況（現在人数、入所者数、退所者数）を整理し、運営本部会議へ報告します。

（３）避難者名簿の公開

○避難者の同意を得て名簿を公開

被災直後は安否確認に対応するため、避難者の同意を得て避難者名簿を掲示及び公開します。

掲示及び公開する際は、世帯の代表者の住所・氏名程度にとどめ、個人情報保護の観点から注意をはらいます。落ち着いてきた場合は、掲示をとりやめ、個別に対応します。

（４）外泊者の管理

○各居住グループのグループリーダーが管理

外泊者の管理は、食料や物資の配給などの関係上必要となるため、各居住グループのグループリーダーは、外泊届を受理し外泊者を把握します。

外泊届には、次のようなことを記入します。

- ① 氏名
- ② 外泊期間
- ③ 同行者 など

2 問い合わせへの対応

○安否確認への対応

発災直後は、来訪者などから避難しているかなどの安否確認の問い合わせが殺到します。作成した避難者名簿により迅速に対応します。

なお、緊急の状況下においては、安否確認の問い合わせに回答するか否かの本人同意は、不要です。また、避難者にNTT災害伝言ダイヤル171等の利用を促します。

○避難者へは取り次がず伝言で

避難所にかかってくる電話は、直接、避難者へは取り次がないこととします。



次のような方法で、避難者へ伝言します。

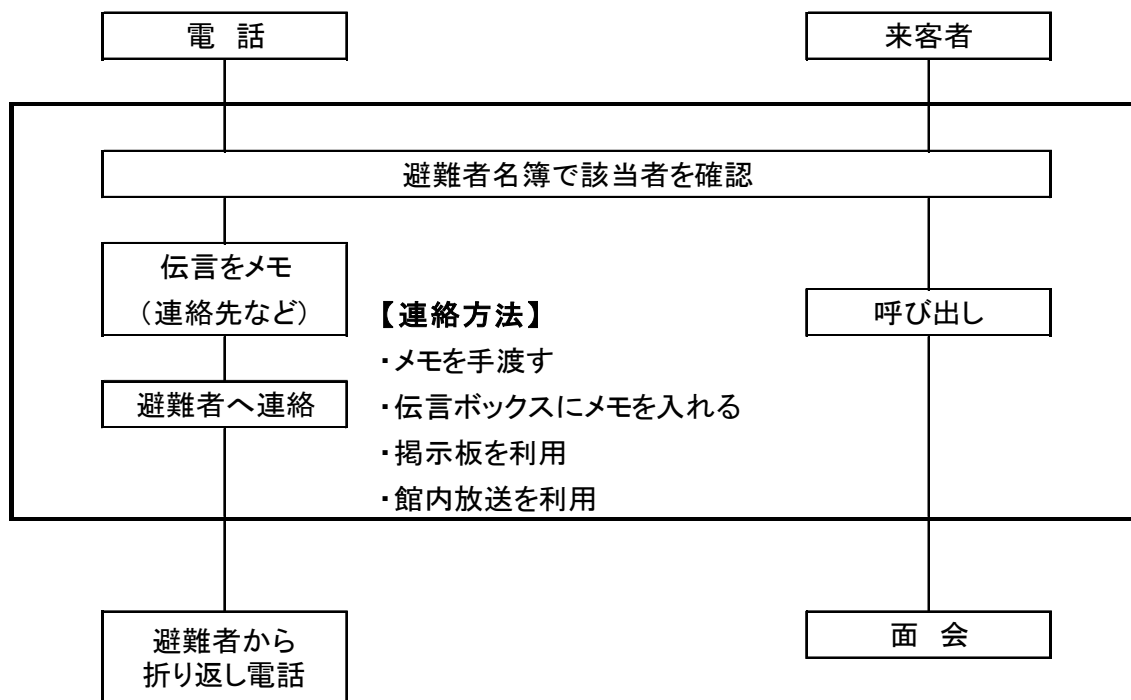
- ① 伝令要員を置く
- ② 伝言ボックスを利用
- ③ 掲示板を利用
- ④ 館内放送を利用（この場合、時間的な配慮が必要です） など

また、障がいのある人には、それぞれに対応した連絡方法で対応します。

○来客者の対応

避難所の居住者以外は、原則として居住空間には立ち入り禁止とします。面会場所として施設の入口近くに確保したり、施設的に余裕がある場合は、部屋を用意するなどして対応します。

【問い合わせへの対応】



3 災害時用公衆電話の設置

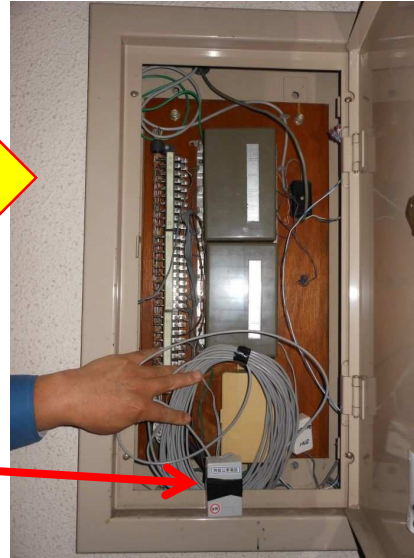
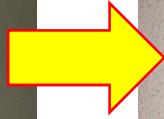
避難所には、避難者が利用するための災害時用公衆電話回線が事前に引かれています。電話端子盤の中に収容されている2回線分の屋内配線とモジュージャックを、電話設置場所まで延ばして、電話機を接続して使用します。

- ① 電話機は、市役所等から調達します。
- ② 設置場所は施設利用の邪魔にならない場所とし、夜間等の使用は禁止します。
- ③ 電話料金は無料で、発信専用です。

【電話端子盤】

通常：閉じた状態

使用時：開いた状態



屋内配線、モジュージャック

4 取材への対応

○運営本部会議で取材等への方針を決定

取材を受けるかどうか、取材者に対してどのような対応をするかについては、運営本部会議で決定します。また、取材及び調査に対しては、避難所の代表（運営本部長など）が対応するか、できれば専門のマスコミ担当者を配置します。

○取材者への対応

避難所で取材・調査などを行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名・所属・連絡先・取材目的などを記入してもらいます。また、許可を受けた取材者と容易に判別できるよう腕章等を準備しておきます。

なお、避難者への取材には、被災者管理班が立ち会うこととします。

5 郵便物・宅急便の取り扱い

○郵便局員・宅急便業者への対応

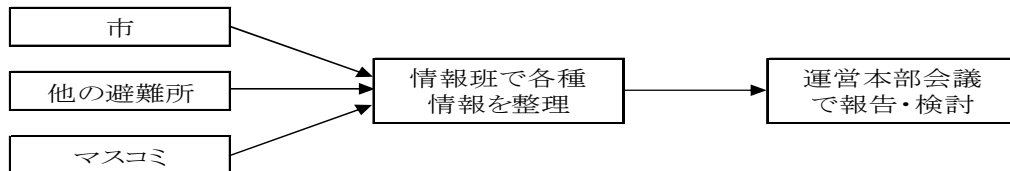
郵便物や宅急便が迅速・確実に受取人に届けられるよう、郵便局員、宅急便業者は、避難所内への立ち入りは可能とします。

○その他、受け取りのシステムづくり

避難所の規模によっては、受付で一括して受け取り、居住グループごとに用意した伝言ボックスを使用するなど、避難所に見合った体制づくりも検討します。この場合は、受け取り管理簿を作成するなど、紛失には十分注意します。

情報班の仕事

1 避難所内外情報収集



(1) 市災害対策本部からの情報収集

○市災害対策本部から必要な情報を得る

災害発生当初に通信手段が絶たれた場合は、市災害対策本部や他の避難所と連絡をとるなど情報収集に努めます。なお、災害発生時においては、情報も錯綜し、デマなどの発生が考えられるため、当該避難所の担当となっている市職員からの情報を第一に取り入れます。

○各機関から情報を収集

各種連絡先を一覧表にし、避難所運営本部に備えます。必要な連絡先は次のようなものです。

- ① 市災害対策本部
- ② 警察・消防
- ③ 病院・医院
- ④ ライフライン（電気・電話・ガス・水道など）関連機関
- ⑤ 郵便局
- ⑥ 市災害ボランティアセンター
- ⑦ 近隣の避難所
- ⑧ 自主防災組織代表者、区長・自治会長
- ⑨ 民生委員・児童委員 など

(2) 他の避難所との情報交換

○地域内の避難所同士で情報を交換

使用可能なライフラインの情報や開店している商店などのクチコミ情報、余った物資の情報など近隣の避難所と情報を交換します。また、情報を交換することで地域の状況を把握することができます。

ただし、いつ・どこで・だれが発した情報かを的確に把握し、デマ等に十分に注意します。

(3) マスコミからの情報収集

○各メディアの情報を活用

発災直後はあらゆる情報が不足します。避難者が手分けして、テレビ・ラジオ・新聞などから効率よく情報を収集します。

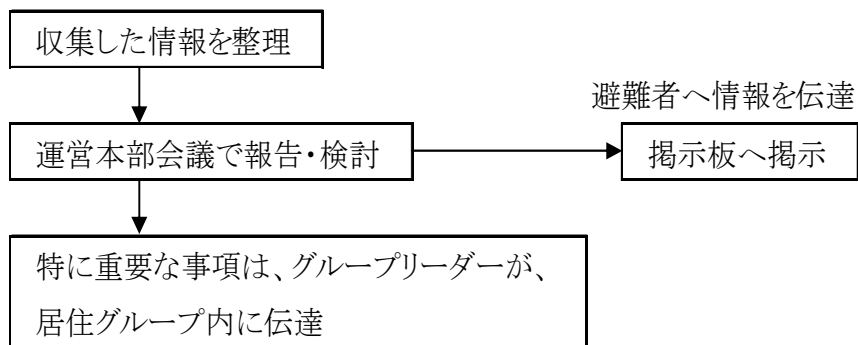
災害・被害情報、道路規制情報、ライフライン情報など、災害時に必要な情報を入手することができます。

○集まった情報を分かりやすく整理

集めた情報は、日時や発信源などを明記し、種類ごとに整理します。集める情報は、次のようなものです。

- ① 被害状況
- ② ライフラインの状況
- ③ 道路、鉄道など交通機関の状況
- ④ 生活関連情報（スーパーの開店情報等）
- ⑤ ボランティア支援情報 など

2 避難所内向け情報伝達



○避難所内での情報伝達は文字情報で

避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）を用います。施設内の入口近くなど、避難者全員が目につき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は次のようなものです。

- ① 最新情報（今日入った情報）
- ② 市・県からのお知らせ（り災証明書発行、被災者生活支援制度など）
- ③ 生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）
- ④ 復興情報（求人、復興資金など）
- ⑤ 使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
- ⑥ 避難所ニュース（かわら版） など

これらを内容別に区分すると有効です。

○情報の伝達漏れを防ぐ

出入りの際、必ず掲示板を見ることをルール化するなど、情報の伝達漏れが起きないようにします。特に重要な情報については、運営本部会議でグループリーダーに連絡し、グループリーダーが居住グループの各避難者に伝達します。

また、視覚や聴覚に障がいのある人や外国人など、情報が伝わりにくい災害時要援護者に対しては、それぞれに対応した伝達手段をとるなど配慮します。

○掲示板に掲載する情報の管理

掲示板に掲載する情報には必ず掲載日時を記載し、いつの時点の情報であるかを明確にしておきます。また古い情報は削除するなどの情報の整理や、剥がした貼り紙も分類して保管しておきます。掲示板への掲載は、情報班の管理のもと実施し、無秩序な掲載を避けます。

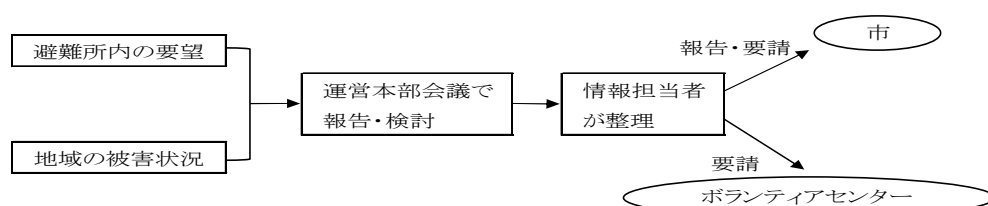
○放送設備の使用

放送設備がある場合には、発災直後は利用することも有効です。ただし、放送は一過性のものにすぎず、居住環境の快適性を損なうこともあるので、緊急の場合以外は使用を控えます。

○個人への情報伝達

避難者個人あての伝言は、連絡用の伝言ボックスを活用します。伝言ボックスは居住グループごとに設け、グループリーダーが受け取りにくる体制を作ります。伝言の内容は個人あての情報ですので、その取扱いに十分注意し、トラブルを防止します。

3 避難所外向け情報発信



（１）市災害対策本部への情報発信

○情報発信の窓口を一本化

発災直後は非常に情報が錯綜します。情報伝達を効率よく、信頼性を高めるためには、窓口を一本化します。情報担当者を設置することによって、行政とのやりとりがスムーズになります。

○行政への情報の発信

発災直後は、定期的（２～３時間おき）に避難所状況報告書により報告します。その際、地域の被害状況も併せて報告すると、市災害対策本部が被害状況を把握するうえで非常に役に立ちます。

○報告は書面で

情報の錯綜を防ぐためにも、できるだけ書面で報告します。発災直後は通信が途絶している可能性があるため、巡回してきた市職員に渡すなり、伝令を走らせるなどにより報告します。

○避難者の要望の伝達

必要な食料・物資は運営本部会議で取りまとめ、一覧表にして市災害対策本部に要望します。その際は、優先順位をつけておきます。

（２）地域の情報拠点

○避難所は地域の情報拠点

発災直後の混乱状況のなかでは、各種の情報は避難所に伝達されることが予想されます。避難所外で、在宅被災者の組織がある場合は、そちらに情報を伝達し、地域住民全体が情報を得られるようにします。

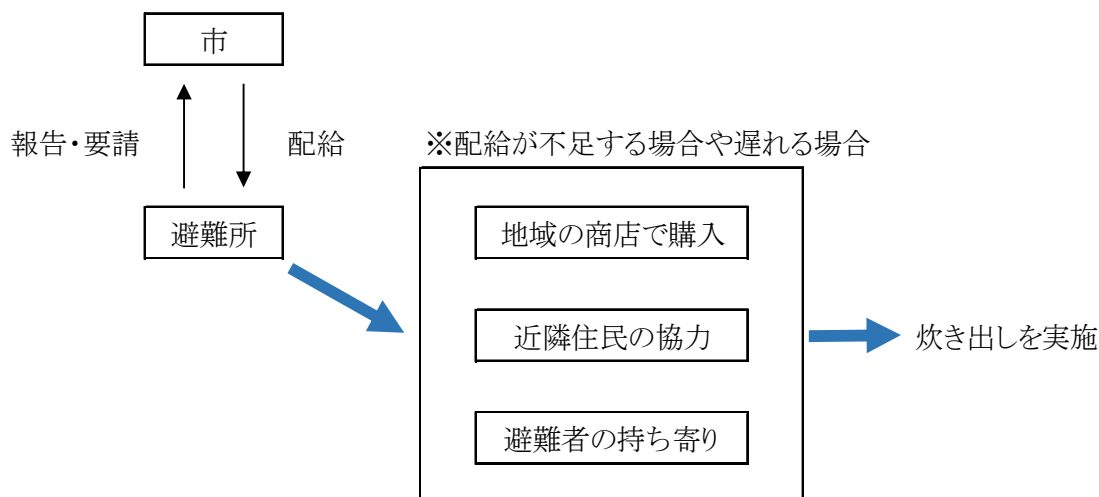
○掲示板を活用した情報伝達

避難所外の被災者が、正確な情報を得ることができるよう、避難所の入口付近等に掲示板を設置します。掲示内容は、情報が混乱することを防ぐため、基本的には、避難所内に掲示しているものと同じ内容とします。



食料・物資班の仕事

1 食料・物資の調達、受入、管理、配給



(1) 食料・物資の調達

○食料・物資の調達

食料・物資の提供を受けるために、まず避難者数を把握したうえで市に報告します。必要と思われる物資については、項目・数量をまとめて、情報班による連絡時に要請します。

○避難所としての対応策の検討

発災直後は、必ずしも避難者全員に行き渡るだけの食料・物資が届けられるとは限りません。運営本部会議で対策を協議し、配布基準や優先順位を決めるなど、その時点での最善の方法をとるなど臨機応変に対応します。

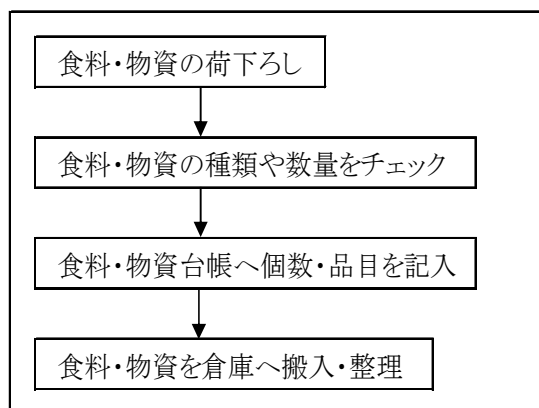
○自主的な物資の調達

発災直後の混乱のなか、道路の寸断等により食料・物資が届かないことも想定されます。その際は、自宅で生活している人に協力を仰いだり、自分たちで買い出しに行ったりしながら調達します。

○避難者のニーズに対応

避難所生活が落ち着いてきたら、避難者のニーズに対応するため、食料や物資に関する要望をとりまとめ市に要請します。また、高齢者や乳児などのニーズには、特に配慮します。

(2) 食料・物資の受入



○食料・物資台帳を作成して管理

品目別に食料・物資を受入、払出した際、その数量などを記入する台帳を作成します。可能であればパソコンなどで管理します。

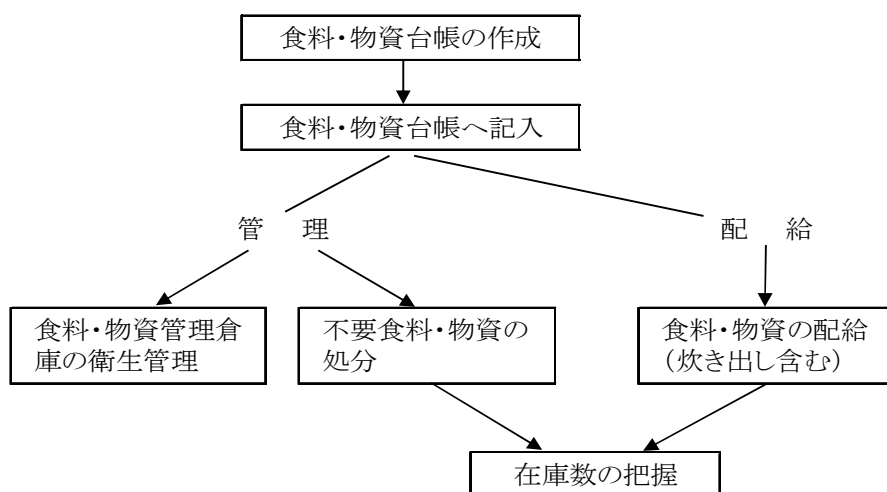
○荷下ろし専用スペースを設ける

車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしが可能な専用スペースを設けます。また、雨天時の作業も考慮し、屋根のある場所に設定します。ここでは倉庫へ保管する際のおおまかな区別を行います。

○食料・物資の受け入れには大量の人員が必要

トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別は非常に重労働です。市にボランティアの派遣を要請することも有効です。特に発災直後は、昼夜を問わず24時間対応することもあるため、当番制で対応します。

(3) 食料・物資の管理・配給



○物資の配給方法

物資の配給は、居住グループごとに行います。また、全員に行き渡らない場合は、グループリーダーの調整により配布します。物資が十分に行き渡る量になった場合や特定の人に必要な物資(おむつ・生理用品など)は、各自が取りに来る方法も有効です。

○必要数が確保できない場合の対応

発災直後は、避難者数に応じた食料が届かない場合もあります。運営本部会議で対策を協議し、子どもや高齢者を優先するなど優先順位を定め、配布する基準を定めます。

○物資の分類方法

物資は次の3つに分類することができます。

- ① 全員に平等に配給するもの(衣類、毛布など)
- ② 必要な人が取りに来るもの(おむつ、生理用品など)
- ③ 全員が共同で使用するもの(トイレtpーパー、ウェットティッシュなど)

また、物資の用途に応じて次のような分類も考えられます。

- ① 衛生用品(おむつ、生理用品、トイレtpーパー、石けん、シャンプーなど)
- ② 衣類(下着など)
- ③ 食事用品(お箸、皿など)

○食料の保管には細心の注意を

入庫する際に消費期限や賞味期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記入しておきます。保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けます。

○古くなった食品は処分

弁当など消費期限が過ぎた食品は配給せず、すべて廃棄します。廃棄の際は、食料が余っているなどの誤解が生じないように適切に処分します。なお、食料は消費期限と賞味期限には十分注意を払い、避難者に渡します。

○不用物資の取扱い

大量の不用物資がある場合は、その取扱いを市に委ねます。市の調整・指示のもとで、近隣の避難所に渡すなど有効的に活用します。



2 炊き出し

○炊き出しに必要な道具を調達

市から食料が届くまでの間やこころの安息を得るなどの目的で、炊き出しが行われることがあります。炊き出しに必要な道具は次のようなものです。

- ① 薪、プロパンガス・コンロなどの調理用熱源
- ② なべ、フライパン、炊飯器などの調理器具
- ③ 包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具
- ④ 皿、どんぶり、割り箸、スプーンなどの食器(衛生状態が確保できない状況では、使い捨てが望ましい)

○炊き出しの人員を確保

炊き出しは多大な労力を要します。できるだけ避難者全員に呼びかけて、一部の人に負担が集中することがないように配慮します。また、人手が足りない場合は、市にボランティアの派遣を要請します。

○炊き出しを行う際の注意点

炊き出しは、必ず避難所運営本部の了解を得たうえで実施します。炊き出しの実施、管理に際しては、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、事故のないよう配慮します。

炊き出しの注意点は次のとおりです。

- ① 調理は衛生的な場所で行うこと
- ② 加熱調理を原則とし、生ものは避けること
- ③ 肉、魚などの鮮度管理を行うこと



施設管理班の仕事

1 危険箇所への対応

○危険箇所への立ち入りの制限

被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定などにより、危険と判定された箇所や危険と判断した場所については、貼り紙やロープを用いて対処し、立ち入り禁止とします。

○市や施設管理者へ補修を依頼

危険箇所については、直ちに市や施設管理者に補修などの対応を要請します。その際は、危険度や必要度に応じて、優先順位をつけて要請します。

2 防火・防犯

○火気の取扱いを制限

集団生活においては火災の危険性も増大します。基本的に室内は火気厳禁・禁煙とします。ストーブなど、生活に必要な火気使用については、火元責任者を決め必ず消火器や消火バケツを備えてから使用します。

○避難所内や避難所周辺の防犯対策

災害後には、被災地の治安が悪化することも懸念されます。避難所内では当直体制をとるなど24時間対応します。また、警察や地域の自主防犯団体や自主防災組織と協力して、避難所周辺地域を巡回するなど、地域全体の防火・防犯対策を実施します。



○避難所内への出入りを制限

防犯の観点から、避難者以外の者の居住空間への立ち入りを制限します。また入口付近に受付を設けて担当者を配置します。

○飲酒・喫煙への対応

避難所内での飲酒は、原則、禁止とします。また、喫煙は、受動喫煙防止のため、避難所居住スペースから離れた建物外の定められた場所に灰皿やバケツ等を設置することで可能としますが、避難所が学校の場合は、敷地内での喫煙を禁止とします。なお、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任をもって行います。

保健・衛生班の仕事

1 衛生管理

○手洗いを徹底し施設を消毒

手洗い用の消毒液を調達し、トイレなどに配置して手洗いを励行します。季節に応じて、施設内の必要箇所(特に調理スペース)などの消毒を実施します。

○食品の衛生管理を徹底

衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用したり、個人の名前を書いてその人が再利用したりして、工夫を凝らし対応します。

○集団生活であるため風邪などの感染症に注意

定期的に、手を洗ったり、うがいをしたりするなど、避難者自身で十分に予防対策を講じます。また、マスクやうがい薬など予防のために必要なものは、適宜、市に要望します。

2 ごみ処理

○避難所敷地内にゴミ集積場を設置

ゴミの集積場は、次のような場所に設置します。

- ① ゴミ収集車が出入り可能な場所
- ② 調理場所などの衛生に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- ③ 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
- ④ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

○ゴミを分別収集し、集積場を清潔に保つ

ゴミ袋は居住グループを単位に配布し、分別収集を徹底します。炊き出しなど共同作業で出るゴミは、作業担当者がまとめてゴミ集積場に捨てます。また、ゴミ集積場は避難者全員の力で清潔に保つよう努めます。

3 風呂

《仮設風呂・シャワーの設置がない場合》

○もらい湯を奨励

知人や親戚宅で入浴させてもらいます。

○地域内の公衆浴場などを利用

地域内の公衆浴場などの開店状況を把握し、避難者に利用を呼びかけます。また、ボランティアなどによる入浴ツアーの申し入れがあった場合には、必要に応じて参加者を募ります。

《避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合》

○男女別に利用時間を設定し、居住グループ単位で利用

希望者が多い時期には

- ① 男女別に利用時間を設定し、居住グループ単位を基本に利用。
- ② 利用時間を1人15～20分程度に制限。
- ③ 入浴順については、乳幼児を持つ母親からとするなど配慮します。
- ④ 希望者が多い時には、人数制限などを検討します。

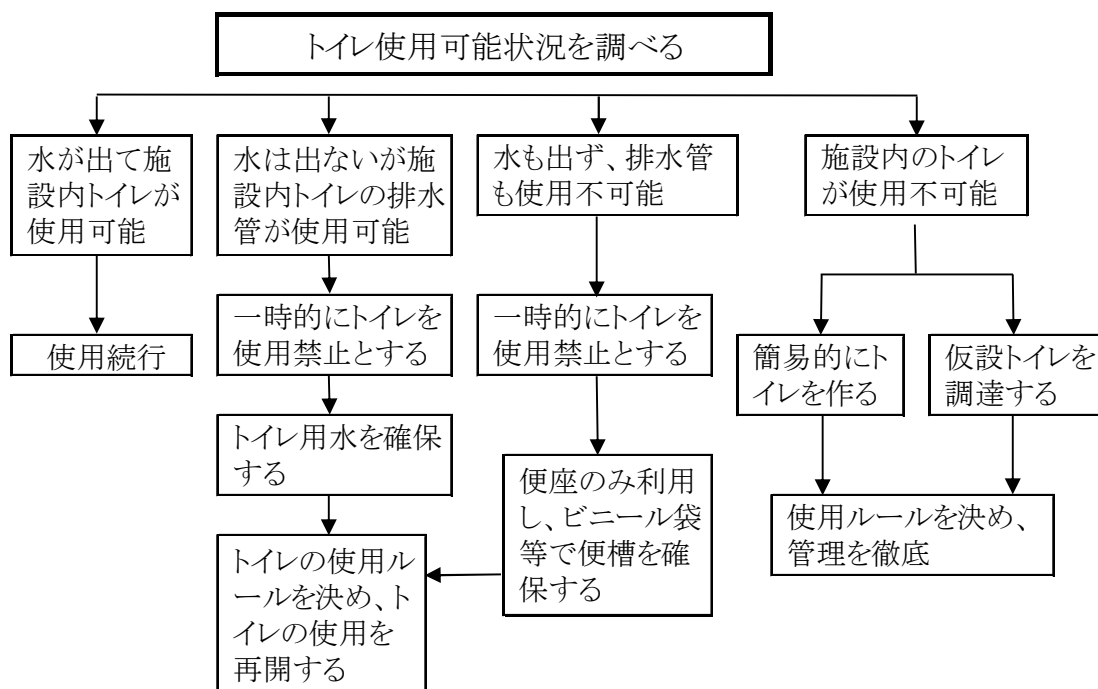
希望者がある程度落ち着いてきたら

- ① 利用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ます。
- ② 利用時間は状況に応じて30分程度に延長します。

○入浴施設の清掃

共同で使う入浴施設の清掃は、当番を決めて交代で行います。

4 トイレ



○トイレの使用可能状況を調査

施設内のトイレの排水管の状況を調べます。排水管が破損している場合はトイレの使用を禁止します。貼り紙をして使用不可を避難者に知らせます。

○トイレ用水の確保と有効活用

断水等がある場合は、汚物を流すための用水を確保します。また、トイレ用水が不足する場合は、トイレットペーパーをごみ箱に捨てるなど工夫します。

○仮設トイレを設置

トイレが使用不可能な場合や避難者数に対して不足する場合は、仮設トイレの設置を市に要請します。その際、女性等のニーズを把握して要請個数を調整します。また、高齢者や障がいのある人用に、既存トイレにバリアフリー対策を工夫するとか、専用のトイレを設けるなど配慮します。

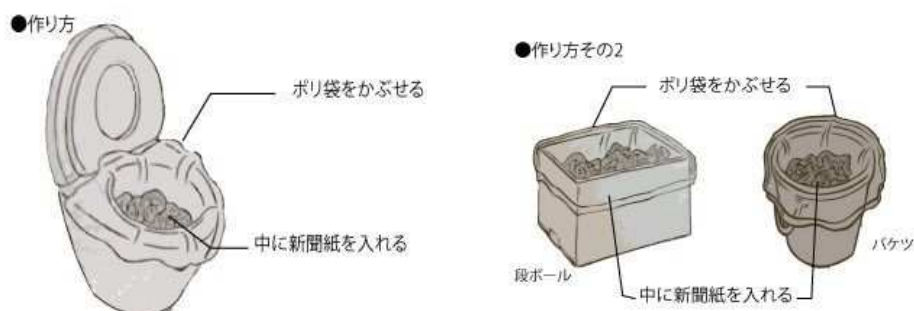
仮設トイレを設置する際は、次のことに注意します。

- ① し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置する。
- ② 避難者が利用しやすい場所に設置する。
- ③ 可能な限り、夜間照明があるところに設置する。
- ④ 清掃用の水を確保しやすい場所に設置する。

○簡易的なトイレを自分たちで作る

発災直後で、トイレが使用不可の場合は、簡易トイレを作ることやむを得ないので応急的に対応します。簡易トイレの作成方法には次のようなものがあります。

- ① 汚水マンホールの蓋を開けて、足場をつくり、周囲を囲む。
- ② 校庭や空き地に穴を掘り、ビニールシートや空き灯油缶、バケツを埋めて便槽代わりにし、板などで囲いをする。



○トイレの衛生管理

トイレの清潔な使用方法について、貼り紙などで呼びかけます。トイレの入口に、手洗いの消毒液を設置します。トイレは当番制で清掃を行い、皆が常に清潔に保つことを心がけて使用し、消毒剤や殺虫剤を散布することで害虫の発生を防ぎます。

5 清掃

《共有部分の清掃》

○居住グループを単位に当番制を作り交代で清掃

トイレ、入浴施設その他の共有部分については、居住グループを単位とした当番制度を作り、交代で清掃を実施します。このような場合には、当番に参加できる人とそうでない人が生じる場合があります。

掃除当番以外の様々な仕事と組み合わせながら、不公平が生じないようにします。

《居室部分の清掃》

○時間を決めて清掃を実施

居室ごとに毎日1回の清掃時間を設け、換気と、寝具を整えるなどの清掃を行います。その際には、曜日に応じて時間を変えるなどして、一部の人が常に清掃に参加できない事態を避けるような工夫をします。

6 ペット

○避難所の居住スペースには、ペットの持ち込みは禁止

避難所では、さまざまな価値観を持つ人が共同生活を営むため、ペットの飼育をめぐるトラブルがよく発生します。そのため、決められたスペース以外の居室へのペットの持ち込みは禁止とします。ペット飼育ルールを運営本部会議で決め、周知します。なお、動物の種類等によっては、避難所への持ち込みを禁止する場合があります。

○敷地内にペットスペースを設定

避難所の敷地内(屋外・屋内)にペット専用のスペースを設けます。スペースを配置する際は、鳴き声や臭気対策のため、居住空間からなるべく離れた場所を設定し、避難者に配慮します。



○ペットの管理は飼い主が実施

ペットの飼育については、飼い主が全責任を持って管理します。また飼い主に対して、次の内容を届け出るよう呼びかけ、飼育者名簿を作成します。

- ① 飼育者の住所及び氏名
- ② 動物の種類
- ③ 動物の特徴(性別・体格・毛色・鑑札番号など)

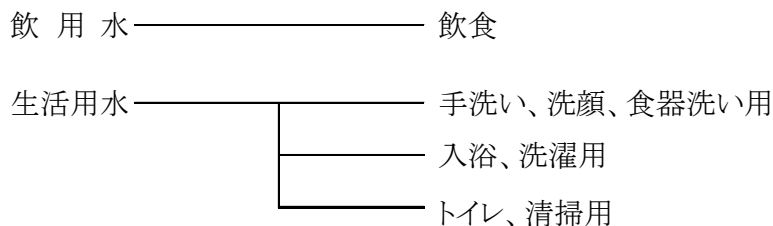
7 水の管理

○水の確保

災害時には、水道管の破断等により、水を確保することは非常に困難な状況となるため、避難者全員で協力して行います。

○使用する水は用途に応じて区別

避難所内で使用する水は、次のように分類します。



○飲食用の水の確保

飲食用の水は、原則として避難者が持参したものや市の備蓄、給水車によるものを使用します。また、災害用の浄水装置等でろ過した水も飲食用に利用することができます。



○手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保

給水車からの水や、浄水装置でろ過した水を使用することを基本とします。水の保管は、蓋付きのポリバケツなどを使用し清潔に保ちます。手洗い・洗顔・食器洗いで使用した水は、トイレ用水として再利用できます。

○入浴、洗濯用の水の確保

ろ過水、井戸や湧き水など比較的清浄な水を利用します。

○トイレ、清掃用の水の確保

プール、河川、湧き水などの水を用いることを原則とします。トイレの前に貯水用の大型ポリバケツなどを置き、バケツリレーなどで確保します。

○近隣井戸の確認

災害時には、入浴や洗濯等に利用する生活用水が不足することが予想されるため、避難所付近で、災害時に活用できる井戸をあらかじめ確認しておきます。

種別	飲用水	生活用水		
	飲食用	手洗い・洗顔 食器洗い・歯 磨き用	入浴・洗濯用	トイレ・清掃用
飲料水(ペットボトル)	◎	○		
給水車の水	◎	◎	△	△
ろ過水 ※1	◎	◎	○	○
井戸・湧き水 ※2	×	×	○	◎
プール・河川の水	×	×	×	◎

◎:最適な使用方法

○:使用可能

△:やむを得ない場合のみ使用可能

×:使用不可能

※1 飲料水を造る浄水装置を使用した場合に限りです。

※2 普段、飲食用に使っている井戸水でも、地震等により水質が変化する可能性があるため、飲食用の利用は控える。

8 医療・介護活動

○救護所の設置・開設

災害時には、全ての避難所に救護所が設置されるとは限りません。市があらかじめ設定した地域の拠点となる避難所や地域の被災状況などを勘案して、救護所が開設されます。

○救護所や医療機関の情報を把握

避難所に救護所が設置されない場合には、地域内の医療機関の開設状況や、近隣の避難所での開設状況について把握します。

○避難所内に医務室を設け対応

発災直後は、地域の病院や診療所などもマヒしていることが考えられるため、避難所内に医務室を開設します。医務室で対応できない場合は、近隣の救護所や医療機関に移送します。また、避難者の中に医師や看護師、薬剤師など医療関係者がいる場合には協力を要請します。

○医薬品や衛生材料を確保

発災直後は、施設にある医薬品や衛生材料、避難者が持参したもので対応します。その後は避難所で必要となる医薬品や衛生材料の種類・数量をとりまとめ、市に要望します。



○避難所内の疾病者を把握

避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする人について、プライバシーに配慮しながら、次のようなことについて情報をまとめます。

- ① 氏名
- ② 年齢
- ③ 性別
- ④ 病名
- ⑤ 通常使用している薬
- ⑥ 通常のかかりつけの医師

○避難所生活が困難な人への対応

避難所内に寝たきりの高齢者などの災害時要援護者がいる場合は、社会福祉施設や病院への移送など本人の希望を聞いて、市に一時入所などの手配を要請します。

○健康・こころのケア対策

避難者がエコノミークラス症候群にならないよう、避難所内での簡単な体操やグラウンドを歩くことなどを推奨し、その発生を予防します。また、心的外傷後ストレス障害(PTSD)や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策を市に要請します。

○遺体への対応

やむを得ず避難所に、一時的に遺体を受け入れる場合は、避難者と部屋を別にするなど配慮します。また、遺体を受け入れた場合は、必ず市職員の派遣を要請します。

死亡者については、次のことについて記録しておきます。

- ① 氏名
- ② 年齢
- ③ 性別
- ④ 住所
- ⑤ 搬送者の氏名
- ⑥ 搬送時刻
- ⑦ 遺体のあった場所
- ⑧ 遺族の連絡先など

災害時要援護者班の仕事

災害時要援護者の支援

○災害時要援護者用の相談窓口を設置

災害時要援護者からの相談に対応する相談窓口を設置します。また、女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性も配置するなど配慮します。外国人に対しては、通訳ボランティア等の協力を仰ぎます。

○災害時要援護者の避難状況を把握

市が作成した幸手市避難行動要支援者名簿と照合し、確認できない災害時要援護者がいる場合は、区長・自治会長、自主防災組織の代表者、民生・児童委員等と連携して所在を確認し、逃げ遅れや閉じ込め等が発生しないようにします。

○災害時要援護者の状況・ニーズを把握

災害時要援護者は、支援を要する内容が一人ひとり異なることから、それぞれの状況やニーズを把握します。避難所に対応できないニーズについては、必要な支援を市に報告し対応を要請します。



○福祉避難所等への移送

市が福祉避難所を設置した場合は、災害時要援護者の状態などに応じて優先順位をつけ、受入を要請します。このほか、状態により、介護保険関係施設への緊急入所や病院への緊急入院の必要についても検討します。

ボランティア班の仕事

ボランティアの受入・活動調整

○労力を要する部分はボランティアの支援を

避難所の運営は、あくまで避難者による自主運営が基本ですが、必要な作業の中で特に労力が必要な部分については、必要に応じてボランティアの支援を要請します。

○ボランティアは県・市の窓口を通じて

災害時、避難所には多くのボランティアが詰めかけることが予想されます。ボランティアは、県や市のボランティア窓口を通ったボランティアを受け入れます。避難所を直接訪れたボランティアについては、幸手市社会福祉協議会に設置された「市災害ボランティアセンター」の受付窓口で登録を行ってから活動をしてもらいます。

○ボランティアの要請

ボランティアにどのような仕事をしてもらうか運営本部会議で協議し決定します。受け入れることが決まったら、必要な人数、活動時間及び具体的な活動内容をボランティア班でとりまとめ、市へ要請します。

○ボランティアの受け入れ・活動調整

市災害ボランティアセンターから派遣されたボランティアを受け入れます。避難所ボランティア受付窓口で、市災害ボランティアセンターから派遣されたボランティアの受付を行います。その時、ボランティア受付簿により、ボランティア活動内容を把握します。

受付を済ませたボランティアをボランティア要請が出ている各活動班に振り分けます。組織化されたボランティアの場合は、そのリーダーと話し合い振り分けます。ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動班の担当者が行います。

ボランティア活動終了後に避難所ボランティア受付窓口にて、終了の報告を受け付けます。

○ボランティアの明示

ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章等で明示します。

V 空間配置

【居住空間の管理】

■居住空間の区画整理

居室内の世帯同士の区画境界は、敷物で区別するなどして分かりやすくします。また、各世帯の区画の一边が、必ず通路に接するような形で設定します。

■落ち着いてきたらプライバシーを確保

避難所内の様々なルールが軌道に乗るようになったら、段ボールなどを用いて空間を確保します。空間の確保にあたっては、災害時要援護者、男女のニーズの差や双方の視点、プライバシーの確保に配慮します。

■居室の再編

避難者の減少に伴って、居室の移動、居住グループの再編などを行います。その実施については、運営本部会議で決定します。また、居室の移動に伴う混乱を防ぐため、あらかじめ避難者に周知を図るとともに、決定から実行まで十分な期間をおきます。

学校は、教育活動を早期に再開する必要があるため、居室の移動には、避難者全員が協力します。

【共有空間の管理】

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

【運営本部室】

避難所となる施設の一部を避難所運営本部とし、施設職員と連絡を密にとりながら対応策を講じていきます。

【情報掲示板】

避難所内外の人々に伝えるべき情報を貼り紙により行います。より多くの人の目にふれられるように、施設の入口付近の内側、外側2箇所に設置します。

内側には避難者用の情報を、外側には来訪者や在宅被災者など避難者以外用の情報を掲示します。

【受 付】

避難所の入口近くに設けます。

【仮設電話】

特設公衆電話の設置場所や使用時間など、ルールを設定して避難者に周知徹底します。

【食料・物資置場】

救援物資などを収納、管理するための場所が必要です。特に食料の保管場所については、生鮮食料品が届く可能性もあることから冷蔵庫を準備します。

【食料・物資の配給所】

食料や物資を配給するための場所を設置します。天候に左右されないためにも、屋根のある場所、もしくは屋外の場合にはテントを張って対応します。

【調理室】

調理室(給食室)などがある場合は、炊き出しなどのために利用できるか施設管理者と協議します。利用できない場合は、屋外に調理場を設置します。

【福祉避難室】

一般居住エリアでの生活が困難な災害時要援護者のために居室などを設けます。避難所入口付近など、支援を行いやすく、室内のバリアフリー化を図ることができる場所に設置します。

また、授乳や赤ちゃんの夜泣き対策のため、一般居住エリアに影響を及ぼさない場所に妊産婦用の部屋を設けます。

【更衣室】

男女別に更衣のための空間を確保します。

【給水場】

設置場所は、水の運搬や漏水を考慮するとともに清潔さを保つため、屋根のあるコンクリート部分とします。

【ペット飼育場】

鳴き声や臭気が避難者の迷惑にならないよう、敷地の隅など屋外や人の居室スペースから離れた室内などに飼育場を確保します。

〔洗濯場・洗濯物乾し場〕

生活用水が確保しやすい場所を選んで、共同の洗濯場を確保します。男女双方の視点も考慮し、共同で洗濯物を干すことができる場所も確保します。

〔仮設トイレ〕

屋外に設置します。設置場所は居住空間から距離をあげ、臭いなどの問題が起こらないよう注意します。また、高齢者や障がいのある人のために、なるべく近くに、バリアフリー対策を講じたトイレを設けます。

〔風呂 呂〕

原則として屋外に設置します。場所については施設管理者と十分に協議します。

〔ごみ置き場〕

ごみ収集車が近づきやすい位置に、ごみ集積所を設置します。分別収集を徹底し、種類別に集積場に区分します。

〔駐車場〕

原則として避難所内敷地への自家用車の乗り入れを禁止します。発災直後の避難スペースが不足する場合に、一時的に車内に寝泊まりをする場合などは認めることとします。その際も緊急車両や救援物資運搬車両の乗り入れに支障がない場所に限定します。

〔喫煙場所〕

非喫煙者への配慮や火の元の管理から、屋内は禁煙とします。屋外に喫煙場所を設け、灰皿を設置します。なお、学校が避難所となっている場合は、その敷地内での喫煙は禁止とします。

■避難者が減少し、スペースに余裕ができれば、運営本部会議や施設管理者と協議して避難者の要望に応じて、次のような共有空間を設置します。

〔食 堂〕

衛生面を考慮し、居住空間と食事をするための空間を分けます。空間に余裕ができたら、食事専用の空間を設置します。

〔子ども部屋・勉強部屋〕

昼間は子どもの遊び場として、夜間は児童・生徒の勉強のために使用します。

〔娯楽室〕

消灯時間の制限をはずした比較的自由に使用できるスペースを設けます。

VI 生活のルール

■多くの避難者が避難所で共同生活してくための、様々なルールを設定します。

[生活時間] ※状況等により変動いたします。

【例】 起床時間： 午前 6時30分
消灯時間： 午後10時00分
食事時間：《朝食》午前7時00分
 《昼食》正午
 《夕食》午後7時00分
運営本部会議： 午前10時00分
※夏時間や冬時間の設定は行いません。

[生活空間の利用方法]

- ・居住空間は、基本的には屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用します。
- ・居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。
- ・共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- ・来訪者の面会は共有空間や屋外とします。
- ・屋内は禁煙とします。
- ・ペットは居住空間に持ち込まないようにします。

[食事]

- ・食事の配給は、居住グループ単位で行います。

[清掃]

- ・世帯の居住空間は、各世帯で清掃を行います。
- ・共通の通路などは居住グループ内で話し合い、協力して清掃します。
- ・避難者全員で使用する共用部分については、活動班の指示に従って、全員が協力して清掃します。

[洗濯]

- ・洗濯は世帯や個人で行い、運営組織の活動としては行いません。
- ・洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識で使用し、一部の人が独占しないようにします。

[ごみ処理]

- ・世帯ごとに発生するごみは、各世帯の責任で、共有のごみ置き場に捨てます。
- ・共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人が責任をもって捨てます。
- ・ごみは、必ず分別して捨てます。

[プライバシーの確保]

- ・世帯の居住空間は、平常時の「家」同様、その占有する場所と考え、みだりに立ち入らないようにする必要があります。
- ・居住空間において個人でテレビやラジオ等を使用する場合は、周囲の迷惑になる可能性があるため、イヤホン等を使用します。

[携帯電話の使用]

- ・居室での携帯電話での通話は禁止します。通話は屋外や定められたスペースでのみ可能とします。また居室ではマナーモードに設定し他の避難者へ迷惑にならないようにします。

[火災防止]

- ・屋内での喫煙は厳禁とします。喫煙は定められたスペースでのみ可能とします。
- ・屋内でストーブなどを使用する場合は、使用箇所と時間などを取り決め、責任者を決めて火の元の管理を行います。

■その他新しい生活ルールが必要となった場合や、ルールの変更が必要となった場合は、適宜、運営本部会議で検討を行います

VII 撤収期

避難所を撤収する時期は、周辺のライフライン機能が回復し、その地域本来の生活が再開可能となるため、その場所での避難所生活の必要性がなくなった場合です。この時期には、避難所に代わって、住居を失った人に長期受入施設を斡旋したり、避難所の段階的な集約化をしたりするなど、避難所施設の本来業務の再開に向けての環境整備に必要な業務を進めます。避難者の合意形成は、避難所運営本部が行います。

避難所運営本部は、施設の原状回復と避難者の生活再建を重視して協議、運営します。

[市担当者の業務]

①市災害対策本部事務局への定期的連絡

②避難所集約に伴う移動

ア) 避難者に、避難所間の移動または同一避難所内での部屋の移動等に関して、理解と協力を得るよう努めます。

イ) 避難所の縮小、撤収の時期については、施設管理者や市災害対策本部事務局と調整を図ります。

③避難者への撤収の働きかけ

市担当者は市災害対策本部からの指示を受け、避難所の撤収作業に取りかかります。避難所の閉鎖時期の目安を立てることにより、避難所生活が慢性的に継続されることを回避します。

④避難所撤収準備

使用されなかった物資等がある場合は、その種類や数量を市災害対策本部に連絡して移動・処分を要請します。

また、避難所の管理に使用した記録や台帳を市災害対策本部事務局に引き継ぎます。

[施設管理者の業務]

避難者の生活再建に向けての支援を行い、避難所撤収への理解を得るよう努めます。避難所に参集した施設の職員、教職員、管理責任者等は、避難所閉鎖後の正常業務の体制確立を図ります。

[避難所運営本部の役割]

①市担当者への支援

避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行います。

②避難所運営本部の廃止

電気、水道等の復旧時等を目処として決定された避難所閉鎖と同時に解散します。