

霧島市 避難所運営マニュアル 【本編】

令和元年5月
霧 島 市

沿革

令和2年6月 4日修正
令和3年7月 2日修正
令和4年5月27日修正
令和5年5月29日修正
令和6年6月12日修正
令和7年5月26日修正

はじめに	1
第1章 総則	2
1. マニュアルの位置付け	2
2. 避難所開設・運営の基本方針	2
3. 指定避難所・福祉避難所の定義及び指定状況	3
第2章 避難所運営体制の確立（平時）	6
1. 避難所運営体制の構築	6
2. 帰宅困難者・在宅避難者対策	7
3. 避難所運営委員会の活動	7
4. 避難所運営についての事前協議事項	11
5. 避難所のレイアウト案及びルールづくり	12
6. 避難所運営委員会による避難所開設・運営・閉鎖までの全体的な流れ	16
第3章 避難所運営の具体的な流れ（発災後）	18
1. 初動期（災害発生直後）の対応	18
2. 避難所開設期（～3日目程度）の対応	22
3. 避難所展開期（3日目～3週間程度）の対応	23
4. 避難所集約・閉鎖期（3週間程度～）の対応	25
第4章 各活動班の業務	27
1. 居住班の対応	27
2. 総務班の対応	28
3. 情報班の対応	32
4. 救護班の対応	35
5. 福祉班の対応	37
6. 食料班の対応	42
7. 物資班の対応	44
8. 衛生班の対応	46
9. 警備班の対応	50
第5章 感染症対策が必要な場合の対応要領	52
1. 避難所に避難者を受け入れるまでの対応	52
2. 避難所の居住区域における感染症対策	52
3. 発熱者等専用避難所	54

はじめに

地震や豪雨、津波、火山噴火等によって大規模災害が発生し、地域住民が避難を余儀なくされる場合に、避難所は被災者の拠り所となり、また、自宅や車中などで不自由な生活を送る被災者を支援する拠点となります。

しかし、東日本大震災での避難所における「生活の質」には課題が多く、水、食料、トイレは不十分であり、限定的な空調設備や狭い空間での生活によって多くの被災者が体調を崩す恐れと隣り合わせの生活を送りました。

東日本大震災の教訓を受け、災害対策基本法が改正され、内閣府は平成25年8月に「避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針」を策定し、鹿児島県においても、平成20年8月に作成した「避難所管理運営マニュアルモデル」について、「避難所運営ガイドライン」（平成28年4月内閣府(防災担当)）及び平成28年4月に発生した熊本地震災害等を踏まえ、平成29年9月に全面的な見直しを行っています。

本市においても、霧島山の火山災害をはじめ、地震や風水害等、いつ、長期的な避難生活が強いられるような大規模災害が発生するか分からない状況にあり、あらゆる事態を想定し万全の備えを行う必要があります。

一方、台風や大雨等における避難所開設は、避難所ごとに指名された市担当職員が施設管理者等の協力を得て行っているところですが、突発的な災害や大規模災害時には、市の職員だけでは迅速な避難所の開設や運営は困難であることが想定されます。

本マニュアルは、平成21年2月に策定した本市の「避難所運営マニュアル」について全面的な見直しを行い、行政や施設管理者、自主防災組織等の団体が連携・協力し、住民自らが主体となって、円滑な避難所運営を行うための関係事項・様式及び参考資料等を取りまとめた内容となっています。

今後、本マニュアルを活用し、指定避難所ごとに地域の実情や特性に合わせた避難所運営について平時から話し合いや訓練等を重ね、課題の改善を図りながら、関係者が一体となって被災者の健康を維持するために避難所の質の向上を目指しましょう。

令和元年5月
総務部安心安全課

第1章 総則

1. マニュアルの位置付け

このマニュアルは本市の地域防災計画に定める避難所の運営に係る事項を具体化し、「突発的かつ大規模な災害」が発生した場合においては、行政や施設管理者、地域の自主防災組織などからなる避難所運営委員会が自主参集に努め、避難所の開設や運営を円滑に行うための一定のルールを共有し、その具体的な対応手順を定めたものです。

局地的な風水害等の場合は原則として市の職員で対応しますが、災害の規模によっては必要に応じ避難所運営委員会を立ち上げ、運営を行う場合もあります。

<突発的かつ大規模な災害とは>

- 震度6弱以上の地震が発生した場合
※震度6弱未満でも重大な災害が発生し、若しくはそのおそれのある場合
- 災害対策本部長（市長）が指示する場合

このマニュアルは平常時の事前準備から災害発生後の避難所開設及び運営の手順をまとめた【本編】と、事前協議用の様式や実際の避難所運営の際に使用する関係資料をまとめた別冊の【資料編】により構成されています。

※このマニュアルは基本モデルです。

各避難所運営委員会において地域の実情に合わせた「避難所運営マニュアル」をプラスし、関係者間で共有しましょう。

2. 避難所開設・運営の基本方針

（1）自助・共助による避難行動の原則

本市の地域防災計画において、自らの身の安全は自ら守る**自助**と、地域の安全は地域住民が互いに助け合って確保する**共助**を防災の基本としています。

自らが防災の主体であることを認識し、日ごろから食品、飲料水等の備蓄[※]など災害への備えを行い、また、被害を未然に防止し、あるいは最小限にとどめるため、地域において相互に協力して防災対策を行う[※]とともに市と連携・協働し、住民全体の生命、身体及び財産の安全確保に努めましょう。

大規模災害発生直後の救出・救護や、避難所の開設・運営は、地域による迅速な取り組みが重要となります。市職員や庁舎等の被災による行政機能の低下及び発災後の被災状況の把握などにより、3日間程度は地域への行政の支援が難しい状態になることが予想され、体制を整えながら順次支援を行うことになると考えています。

※《参考11》非常持出品リスト

《参考16》災害避難カード

(2) 避難所開設・運営の3つの方針

避難所の開設・運営は、次の3つの方針を基本とします。

方針1. 被災者の健康を維持するために「避難所の質の向上」を目指します。

- 平時より庁内横断的な体制による避難所運営に取り組み、事前の協議を密に行います。
- 災害発生後は、平時の整備をもとに、避難所の衛生管理、防火防犯対策、市災害対策本部との情報共有、食料・物資の管理、配給等、良好な避難所の生活環境が確保できるよう努めます。

方針2. 平時から避難所運営体制の確立に努めます。

- 避難所運営は「地域(自主防災組織等)」、「避難者」、「避難所担当職員」、「施設管理者」等で構成する避難所運営委員会による運営を行います。
- 発災時に円滑な避難所の開設及び運営を行うために関係者で普段から顔の見える関係の構築に努めます。

方針3. 要配慮者・男女共同参画の視点に配慮した避難所の環境づくりに努めます。

- ひとり暮らし・寝たきりの高齢者、障がい者などのいわゆる要配慮者等に優しく、互いに配慮しあう避難所の環境づくりに努めます。
- 避難所運営委員会への女性の参加、男女別更衣室の設置、女性用品の女性による配布、性別に偏らない活動分担など、男女共同参画の視点に配慮します。

3. 指定避難所・福祉避難所の定義及び指定状況

■ 避難所は「災害時において緊急的に住民等の安全を守り、または、災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設」であり、避難者を一時的に受け入れ、必要最低限の生活を支援する場所です。

■ 避難所として活用する施設は、本来別の用途があります。

例えば、学校では使用できない教室もあることから、避難者の居住スペースの場所等について事前に施設管理者と調整することが重要となります。また、避難者の受け入れは一時的なものであり、自宅に戻ることで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、避難所の集約や閉鎖を行います。

- 災害時、避難所で支援できることには限界があります。避難者の要望全てに応じるのではなく、避難者の**必要最低限の生活**の為に必要なことを優先して対応します。また、出来る限り普段の生活との差を少なくするため、居住スペースの整理や物資の配布等の配慮を行います。特に高齢者、障がい者、外国人、乳幼児、子ども、妊産婦、アレルギー等の慢性疾患を有する方などへの配慮が必要になります。

(1) 指定避難所（1次避難所及び2次避難所）

- 豪雨や地震等で被災し、全半壊や焼失等の被害を受け生活の場を失われた市民等が一定期間避難生活を送る必要が生じたときの、一時的応急的な生活の拠点としての滞在施設です
- 2次避難所として市立小中学校など、市内36か所の施設を指定しています
- 大規模災害時には、指定避難所ごとに、「避難所運営委員会」が運営を行います

※その他、2次避難所とは別に災害から命を守るために緊急的に避難する指定緊急避難場所を兼ねた指定避難所（1次避難所）として、71施設を指定しています

(2) 福祉避難所

- 高齢者や障がい者など、指定避難所において何らかの特別な配慮を必要とし、身体等の状況が特別養護老人ホームや老人短期入所施設、医療機関等へ入所・入院するに至らない程度の要配慮者及びその家族を受け入れる施設です。
- 災害時において本市の判断で開設される二次的避難所であるため、最初から避難所として市民が避難することはできません。受入れにあたっては、一般の指定避難所において避難者の心身の状態などを確認したうえで施設と調整を行う必要があります。
- 市指定福祉避難所8か所を指定するとともに、状況に応じて受入れ可能となる福祉施設（41か所）及び宿泊施設（49か所）と福祉避難所に関する協力協定を締結しています。
- 災害の規模や指定避難所・受入れ施設の状況により、本市の判断で開設される二次的避難所であるため、災害時に直接連絡及び避難することは控えてください。

指定避難所（2次避難所）及び指定福祉避難所				令和8年5月22日現在	
区分	地区	No	施設名	所在地	最大収容人数
指定避難所（2次避難所）及び福祉避難所	国分	1	青葉小学校（体育館）	国分郡田 315	383
		2	天降川小学校（体育館）	国分福島 1-1-15	448
		3	向花小学校（体育館）	国分府中町 4-1	184
		4	国分南中学校（体育館・武道館）	国分下井 817	489
		5	国分児童体育館	国分広瀬 2-34-11	234
		6	国分中央高等学校（精華アリーナ）	国分中央 1-10-1	772
	溝辺	7	溝辺小学校（体育館）	溝辺町有川 196-1	311
		8	溝辺公民館（みそめ館）	溝辺町麓 3391	138
		9	陵南小学校（体育館）	溝辺町麓 1267-2	329
	横川	10	安良小学校（体育館）	横川町上ノ 3760-1	248
		11	安良分団横伏敷地区拠点施設	横川町上ノ 5057-3	13
		12	横川小学校（体育館）	横川町中ノ 206-1	343
		13	横川公民館	横川町中ノ 192-7	356
		14	佐々木小学校（体育館）	横川町下ノ 920-6	246
	牧園	15	持松小学校（体育館）	牧園町持松 11	218
		16	牧園小学校（体育館）	牧園町宿窪田 788-3	275
		17	万膳小学校（体育館）	牧園町万膳 673	220
		18	高千穂小学校（体育館）	牧園町高千穂 3855-55	279
		19	中津川小学校（体育館）	牧園町上中津川 1282	236
		20	ユピテルアリーナ霧島	牧園町宿窪田 2992	1,120
	霧島	21	霧島公民館	霧島田口 500	92
		22	霧島小学校（体育館）	霧島田口 2255	342
		23	大田小学校（多目的ホール）	霧島田口 64	100
		24	霧島温泉健康増進交流センター（神乃湯）	霧島田口 501	56
		25	霧島緑の村（体育館） ※火山を除く	霧島田口 2583-13	395
		26	永水小学校（体育館）	霧島永水 3811	277
	隼人	27	小野小学校（体育館）	隼人町小田 2400	247
		28	富隈小学校（体育館）	隼人町真孝 283-1	256
		29	宮内小学校（体育館）	隼人町神宮 3-4-1	234
		30	日当山小学校（体育館）	隼人町東郷 1395-1	367
		31	隼人中学校（体育館）	隼人町真孝 900-1	366
	福山	32	福山小学校（体育館）	福山町福山 2962-1	257
		33	大廻地区体育館	福山町福山 109-1	208
		34	福山体育館	福山町福山 5290-61	462
		35	福山活性化センター	福山町福山 6268-64	197
指定福祉避難所	国分	1	いきいき国分交流センター	国分重久 19	247
		2	国分総合福祉センター	国分中央 3-33-10	127
	溝辺	3	溝辺総合支所（保健福祉センター）	溝辺町有川 341	172
	横川	4	横川健康温泉センター	横川町中ノ 254-1	129
	牧園	5	牧園農村活性化センター	牧園町宿窪田 813-11	170
	霧島	6	霧島公民館	霧島田口 500	92
	隼人	7	隼人農村環境改善センター	隼人町内山田 1-14-10	240
	福山	8	福山活性化センター	福山町福山 6268-64	197
		9	鹿児島県立牧之原特別支援学校	福山町福山 6140-1	—

第2章 避難所運営体制の確立（平時）

1. 避難所運営体制の構築

避難所運営は、避難所生活を送る住民が主体となっていくことが望ましく、原則的には被災者が自ら行動し、助け合いながら避難所を運営することが求められ、市では平時からそれをバックアップする体制の確立に努める必要があります。

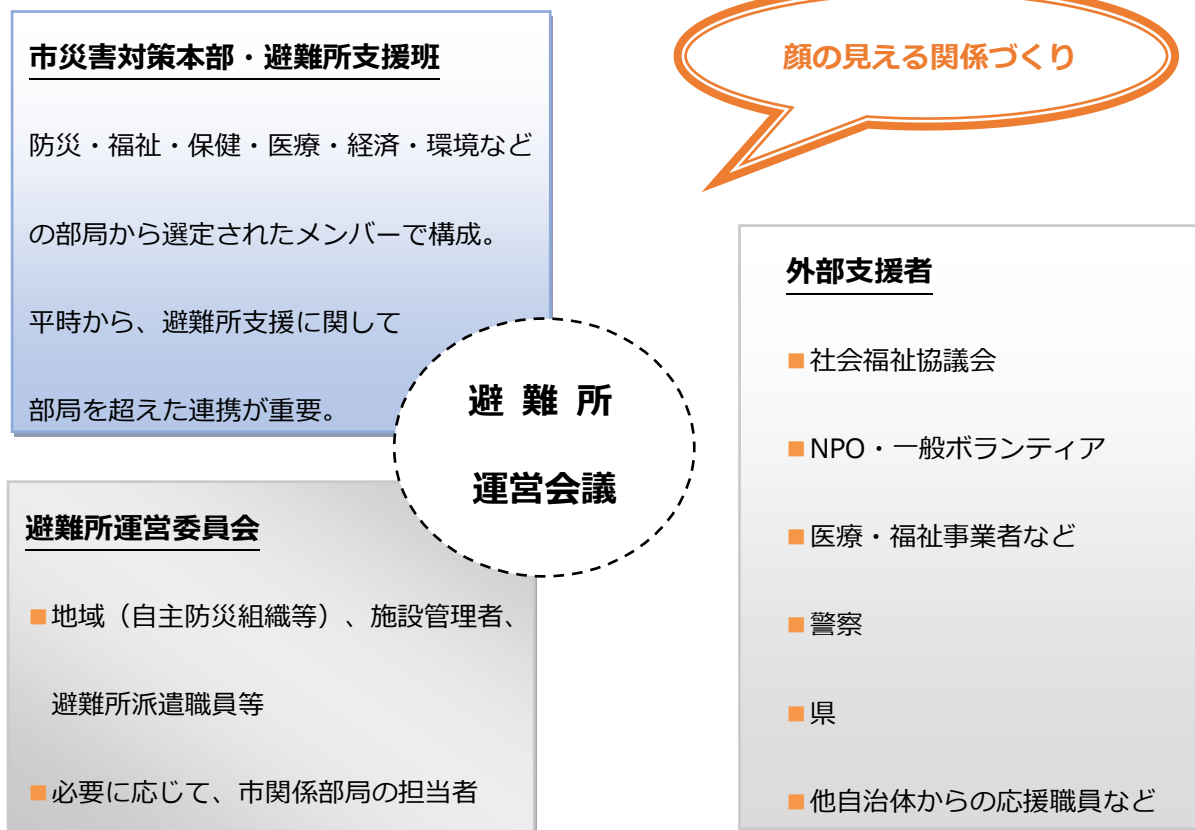
発災直後には防災担当だけではなく、要配慮者担当など関係する担当課に多大な仕事押し寄せることから、事前に災害時に発生する膨大な仕事を分散できるよう**全ての部局で対応する横断的な体制**を組み、それぞれの役割分担を明確にし、想定外の出来事にも対応できる柔軟性を備えておく必要があります。

また、関連する団体や企業との連携、避難者の要望・希望に沿った支援を行うボランティア・NPO 団体との協働が不可欠です。

避難所運営委員会を平時から組織しておき、少なくとも**年1回程度**は会議を開催し、避難所運営にかかわる準備を着実に進めておきます。

避難所運営に関わる関係者で普段から顔の見える関係を構築しておきましょう。

<避難所運営体制イメージ図>



2. 帰宅困難者・在宅避難者対策

避難者は避難所の外にも存在します。平時に行うべき備えにおいては、地域で被災し避難所へ避難してくる住民への対応が重要であることはもちろんですが、帰宅困難者^{※1}や在宅避難者^{※2}の対応拠点としても、避難所は機能しなければなりません。

地域の特性に応じて起こりうる事態を想定し、事前の備えに努めましょう。

- ※1. 帰宅困難者・・・勤務先や外出先などで被災し、帰宅が困難になった者

2. 在宅避難者・・・被災者の中で「避難所に居場所を確保できず、やむを得ず被災した自宅に戻って避難生活を送っている者」、もしくは「ライフライン等が途絶した中、自宅で不自由な生活を送っている者」

3. 避難所運営委員会の活動

発災直後の避難者の誘導など、当初に想定される対応が落ち着いてきた段階で、避難所の運営方針などを確認し、避難所で発生する諸課題への対応方針などを決める避難所運営委員会を開催します。

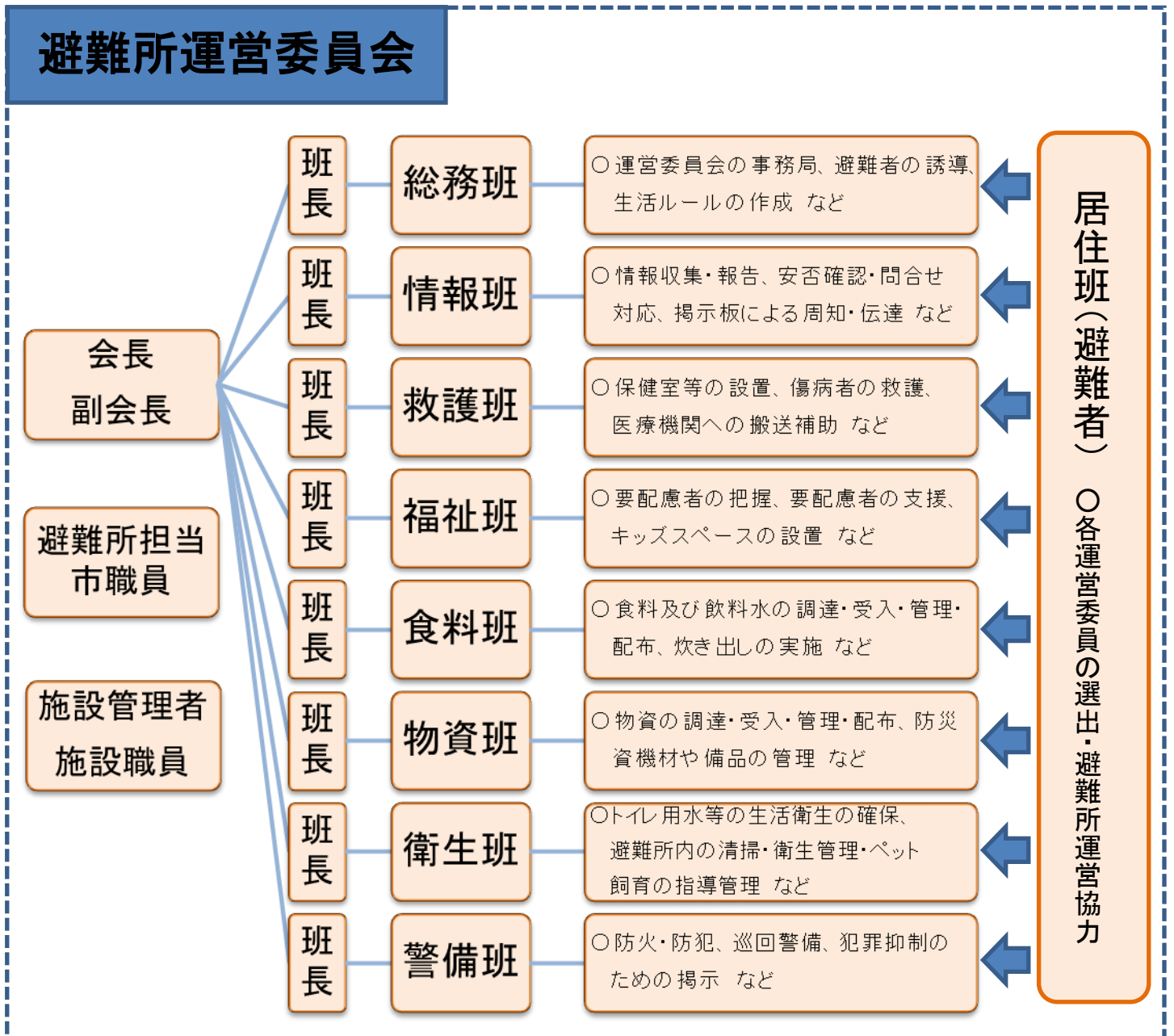
避難所運営委員会には、多様な主体の代表者などが責任者の一人として加わり、さまざまな観点からの意見を反映させることが大切です。

本マニュアルで示す組織体系は、あくまで一例となります。

実際の避難者等の規模や特徴は避難所によって異なりますので、避難所担当職員、施設管理者とともに組織編成を行いましょう。

(1) 避難所運営委員会の組織体系

初動期である災害発生当日にグループ単位(30人程度)の居住班編成を行うようにし、避難所開設期である避難所開設3日目までに避難所運営委員会の組織編成を完了するようにします。



(2) 避難所運営委員会の役割

① 開催目的

避難所の運営を円滑に進めるため、主に次の内容について協議を行います。

- ☐ 市災害対策本部（市避難所支援班）との連絡調整事項
- ☐ 避難所での課題・問題への対処

② 開催頻度

- ☐ 避難所運営委員会の組織編成完了後、ただちに開催以降、1日2回（朝食前及び夕食後）を目途に開催
- ☐ **朝の会議**では、主に前夜の会議以降の検討必要事項を取り扱い、張り紙等で避難者に内容を周知
（災害発生から時間が経過し、検討必要事項が減少すれば朝の会議は省略する）
- ☐ **夕食後の会議**では、主に当日の問題点を話し合う

※ 特に検討必要事項がない場合でも最低1日1回は委員会を開催し、問題点の有無を確認する

③ 構成員

- ☐ 会長、副会長は、基本的に避難所運営委員会の構成員の中から選出
（自主防災組織や自治会の役員などが避難者から一般に信頼されている）
- ☐ 個人に負担がかかりすぎないように留意し、一定期間で交代する
- ☐ 避難所の規模や避難者数の推移によって各班を統合することも可能
- ☐ 女性の視点も重要なことから、原則、構成員の**3割**を女性とする

④ 避難所運営委員会における個人情報の取り扱い

- ☐ 事前に整備した書式等については、避難所運営委員会が適切に管理する
- ☐ 避難所運営委員会で取り扱う個人情報は、委員会内でのみ最低限必要な範囲で共有する
- ☐ 個人のプライバシーに関する内容は一切口外しないことを委員会全員で共有する

(3) 避難所運営委員会会長・副会長の役割

避難所運営委員会会長は、活動班を総括します。

避難生活が長期化すると、各班の業務量に偏りが生じる可能性があるため、全体の運営状況をみながら柔軟に班の業務の集約・調整を行います。迅速な対応を行うため、場合によっては会長の判断で、各班相互の調整について指示を行うことが求められます。

(4) 避難所担当職員の役割

① 避難所担当職員の配置

各避難所には、あらかじめ市の避難所担当職員が複数名配置されています。

災害発生後は、避難所担当職員が市からの指示に応じ避難所へ参集し、避難所の設置及び管理業務を行います。避難所担当職員は、必ず避難所運営委員会に所属し、会議へ参加し、市との連絡調整を総括します。

② 避難所担当職員の役割

<避難所の設置>

- ☐ 避難所の開設及び閉鎖に関し、市避難所支援班へ随時報告

<避難所における管理業務>

- ☐ 避難所運営委員会と連携し、避難所状況の管理を総括する
- ☐ 避難所関係台帳の整備についての指導・管理
- ☐ 避難所用品、その他の物品の点検管理
- ☐ その他、避難所運営に関し必要な事項の総括

(5) 施設管理者の役割

① 避難体制の確立に向けた協力

平時から市職員や近隣住民と連携を図りながら、災害時の避難所開設・運営にあたっての協力体制づくりに努めます。

- ☐ 発災時における施設管理の任務分担や緊急連絡体制等について確立する
- ☐ 災害が発生した場合に迅速かつ的確に避難指示や避難誘導等の対策が実施できるよう、市職員や避難所運営委員会の活動に協力する

② 避難所運営委員会への参加

- ☐ 発災から一定期間については、施設管理を主体とした避難所運営への協力を可能な限り実施
- ☐ 指定避難所外の校舎など、避難者が利用可能なスペースについての指示
- ☐ 施設の運営上、避難者が使用不可である箇所や「危険」と判断されている箇所に関する周知

③ 施設運営の再開に関する事項の報告

- ☐ 通常の施設活動の利用再開に向けての見通しや今後の予定等について、施設利用者への周知・広報の実施、および避難所運営委員会において避難者への周知

4. 避難所運営についての事前協議事項

避難所運営について、事前協議が必要な事項は、大きく分けて3項目あります。

別冊「資料編」の様式及び参考資料等をもとに協議を行ってください。

なお、本編中は【様式】様式、《参考》参考資料で表示しています。

※協議内容をまとめた資料は、各避難所運営委員会が管理してください。

□ 避難所の基本情報、運営に携わる地域の関係者及び関係機関を把握しましょう

【様式1】避難所運営マニュアル（個別版）

【様式2】避難所運営関係者名簿

【様式3】緊急連絡先一覧

□ 避難所の運営を行う「避難所運営委員会」の規約を検討し、委員を選出しましょう

【様式4】避難所運営委員会名簿

《参考1》避難所運営委員会規約

《参考2》避難所の運営体制

□ 施設の利用計画（レイアウト）及び避難所のルールについて検討しましょう

【様式5】施設利用計画書

【様式6】避難所レイアウト案

《参考3・4》避難所のルール（配布用）・（掲示用）

※ 次項「5 避難所のレイアウト案及びルールづくり」を参照

5. 避難所のレイアウト案及びルールづくり

避難所ではいったん被災者が流入し、「場所取り」が始まってしまうと、その人たちを再配置することは非常に難しく、特に配慮が必要な方のためのスペースは後になって確保することは困難です。自治会や居住班単位で必要なスペースを事前にレイアウトしておき、災害が発生した場合には状況に応じて微調整を行いましょう。

<居住スペースの割り振りにおけるポイント>

● 避難所内

- ☐ 入口付近に受付や避難所運営委員会本部を設置し、対応の円滑化を図る
- ☐ 利用目的やルールが誰にでも分かるよう、掲示板等に明示する
- ☐ 体育館等の施設を有する場合、更衣室、用具倉庫、ステージ等、既設の空間を活用する
- ☐ 高齢者・障がい者・女性や子どもの安心・安全、プライバシーの保護、感染症予防に配慮し、**段ボールやベニヤ板等**で間仕切りをする
- ☐ 可能な限り自治会の近隣住民を中心とした**30人程度のグループ単位毎**に配置する

● 避難所外スペース（校舎等）

- ☐ 空き教室を活用し、福祉避難室（要配慮者向けの部屋）、乳幼児・妊産婦のいる世帯向けの部屋（授乳室、乳幼児室、妊産婦室）、キッズスペース（小さい子供がいる世帯向けの部屋）などを確保する
- ☐ 職員室などの事務室、理科室や倉庫など、個人情報や危険なものがある部屋は原則使用禁止とする
- ☐ 避難所外スペースの確保については、施設管理者と協議を行い使用する

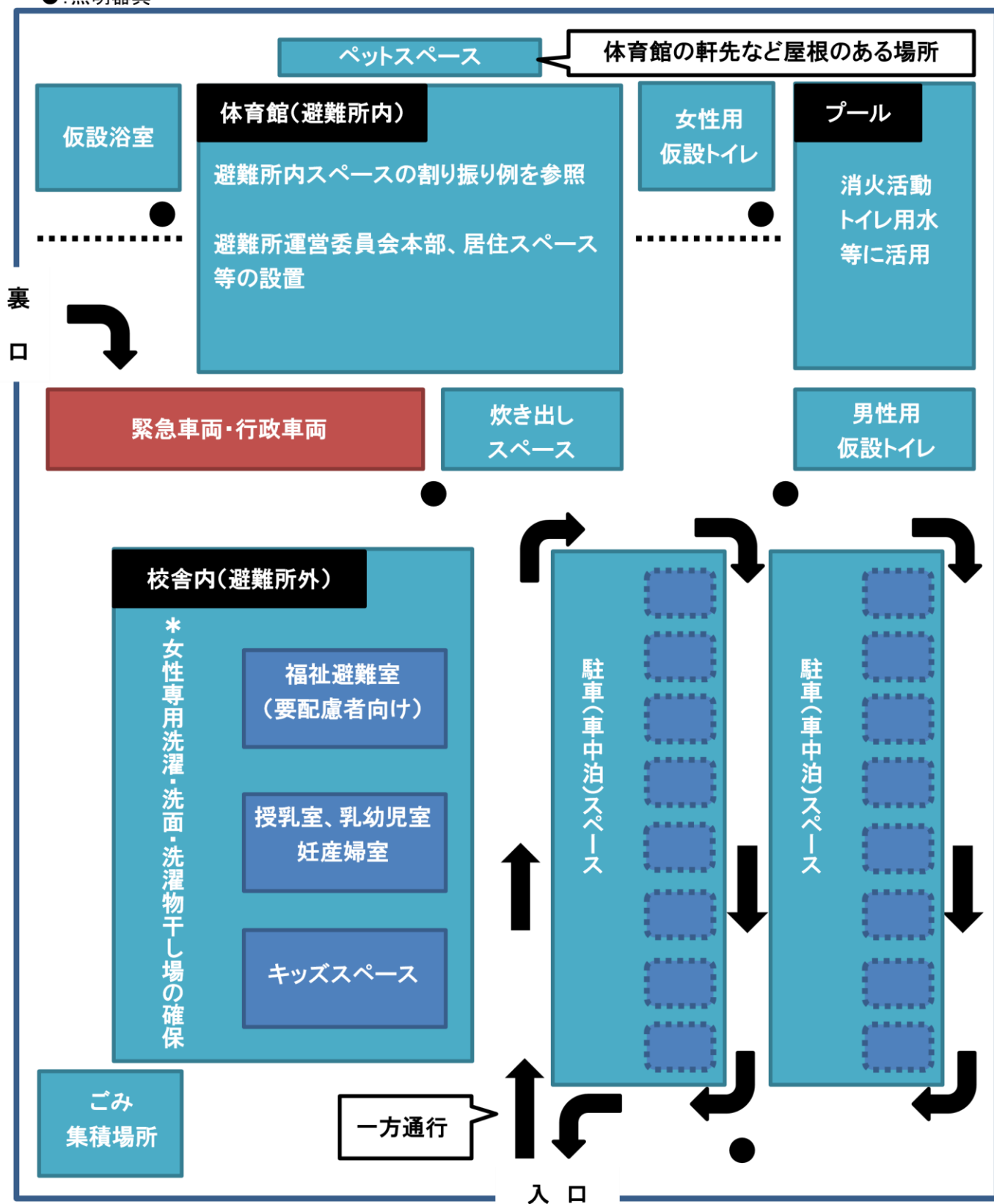
● 全体

- ☐ 更衣室、トイレ、洗濯・物干しなどの専用スペースを可能な限り確保する
- ☐ 男女のニーズの違いや女性の視点に配慮したスペースを確保する
(トイレは男女別にとし鍵を設置/女性用仮設トイレは多めに設置/衛生用品はトイレ内に常備/女性用と男性用のスペースは離して設置/授乳室の設置など)
- ☐ 可能な限り単身女性や女性のみ世帯用エリアを設ける
- ☐ 性的少数者の方には、性別で分けられたときに苦痛を感じる方や他人に着替えを見られたくない方もいるので、男女別だけでなく、個別に誰でも使える更衣室やトイレ、入浴施設等も用意する。また、男女別や世帯別などのみでスペースを割り振らず、避難者の希望にも個別に対応できるようにする。
- ☐ 体育館の軒先や駐輪場など屋根のある場所を利用し、ペットスペースを確保する
- ☐ 共用部分（玄関、廊下、階段等）は避難者の占有をさせず、共有して利用する
- ☐ **喫煙は原則禁止**とし、施設管理者が許可する場合は屋外に喫煙場所を設置する
- ☐ 駐車スペースの利用については、事前に協議し一定のルールを取り決めておく
(安全性を考慮し一方通行にする/22時以降は入出を禁止、など)
- ☐ 照明設備やナイター設備がある場合は施設管理者と協議のうえ、夜間にナイター照明をつける

小中学校等比較的施設の規模が大きい避難所

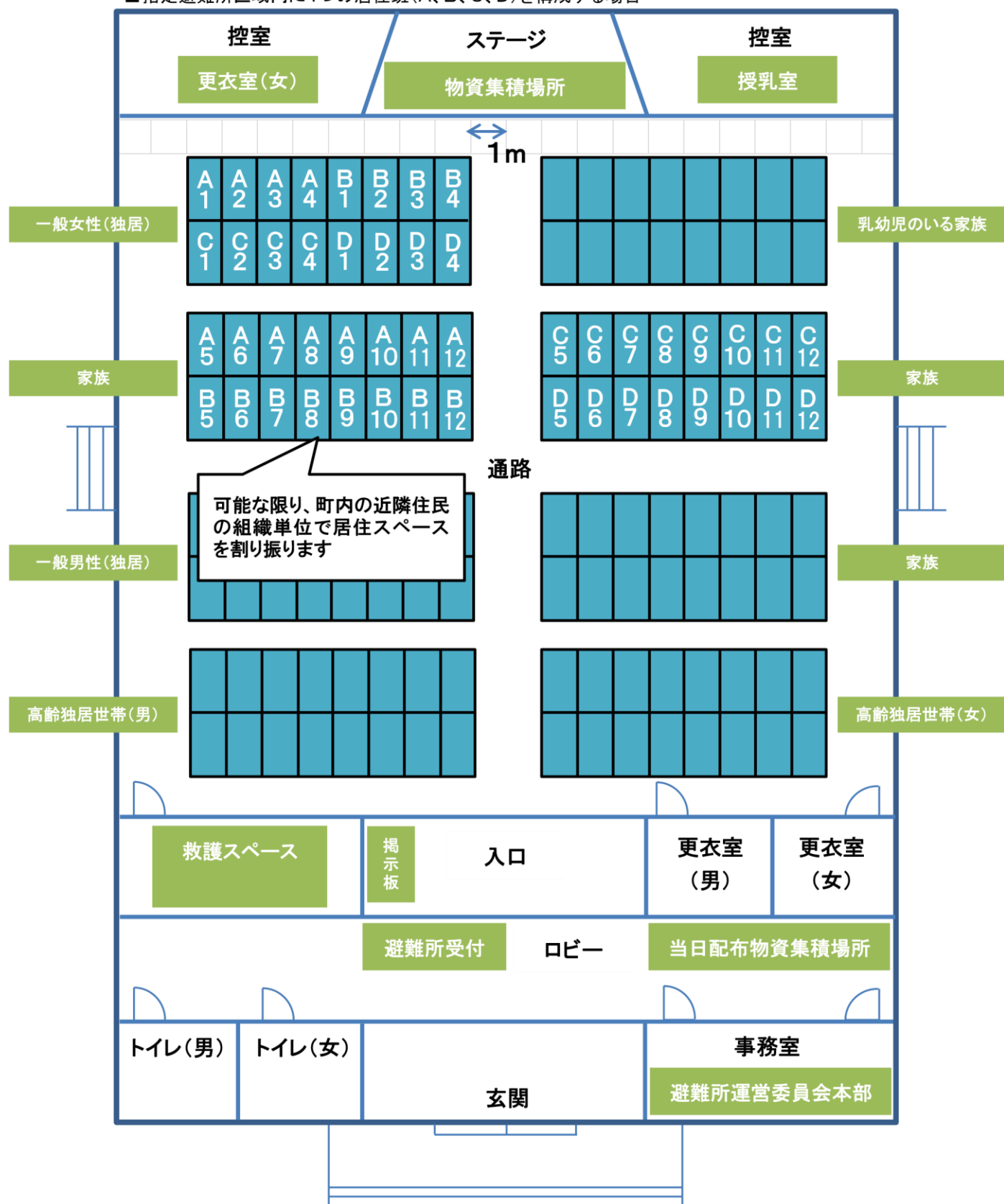
<全体・グランドスペースの割り振り例>

●: 照明器具



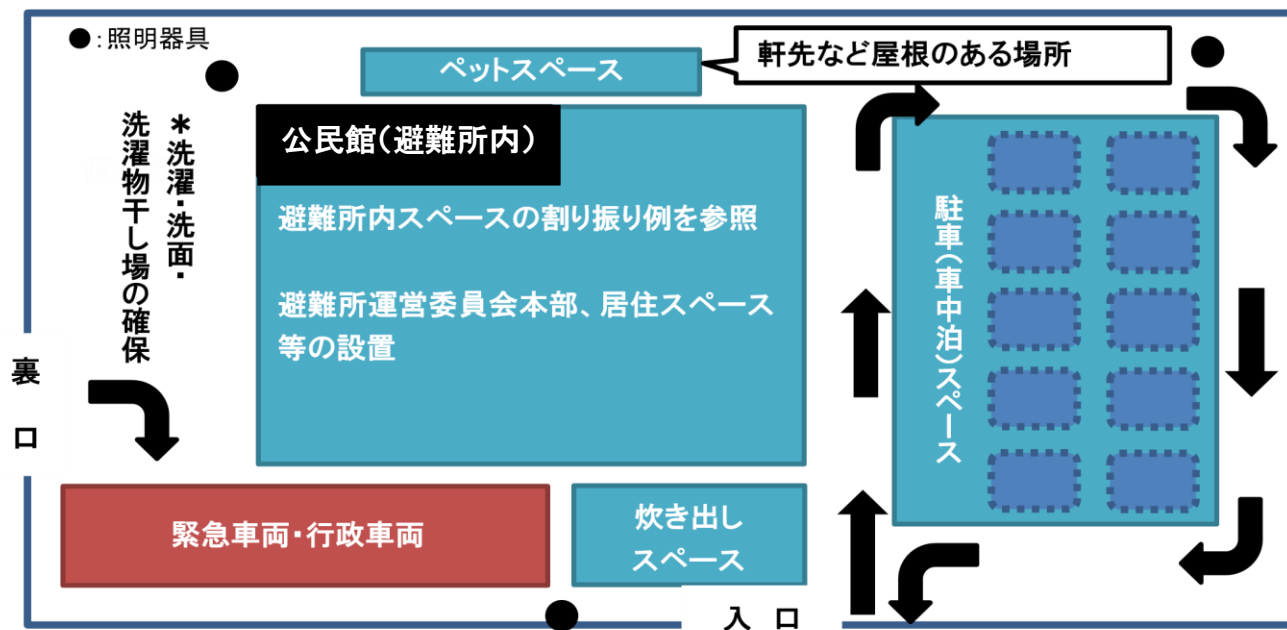
<避難所内スペースの割り振り例>

■指定避難所区域内に4つの居住班(A、B、C、D)を構成する場合

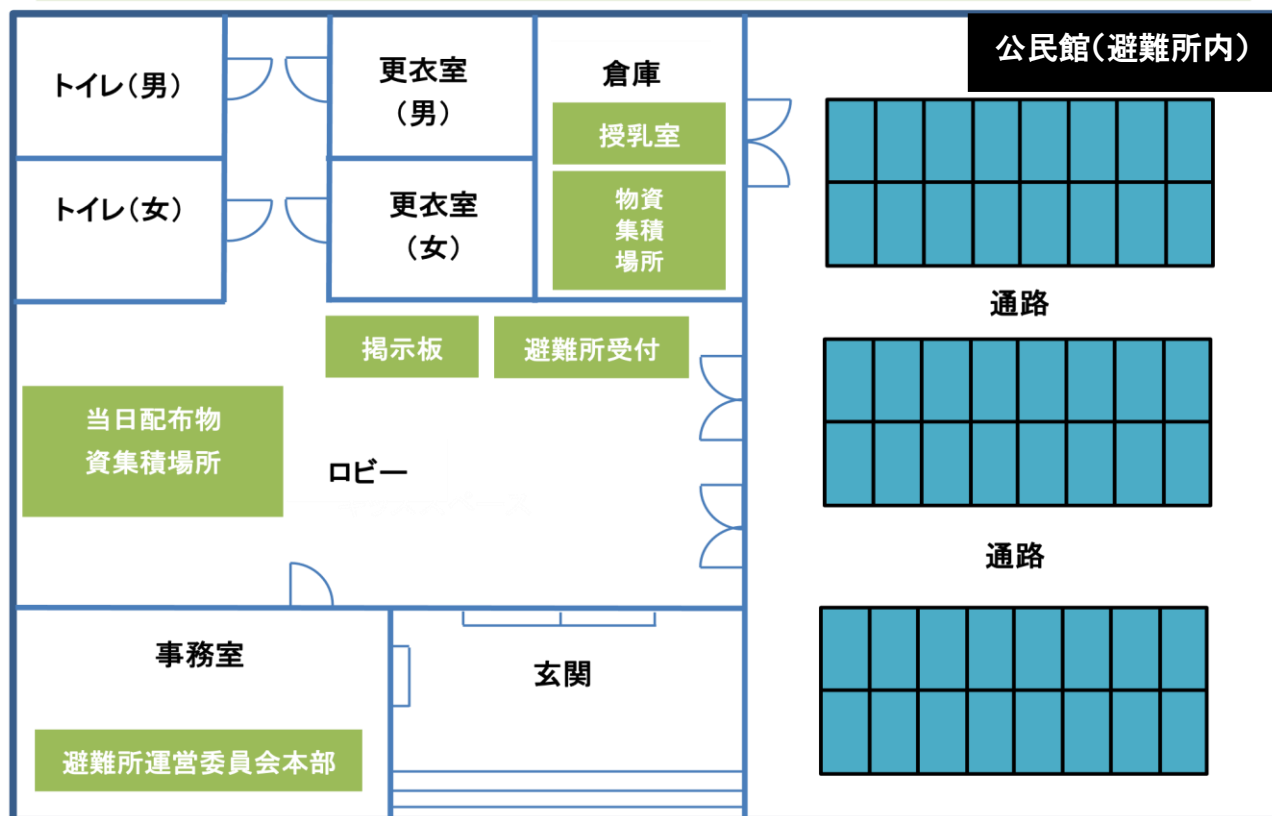


比較的施設の規模が小さい避難所

全体・グラウンドスペースの割り振り例



避難所内スペースの割り振り例



災害
発生

6 避難所運営委員会による避難所開設・運営・閉鎖までの全体的な流れ

震度6弱以上で自主参集

■個人、家庭、近隣の安全確保

災害発生直後

初動期

【避難所の開設】※参集できた避難所運営委員会のメンバー全員が協力し、初動対応を行う。

①施設の開錠

■避難所担当職員または施設管理者

②施設の安全点検

■建物の外観や周辺、建物の内部 ■点検者は自身の安全を最優先し、施設の安全を確認

③避難所開設準備

■役割分担の確認 ■居住スペースの設置 ■受付の設置 ■運営に必要な機材、物資の確認

災害発生3日目程度

開設期

【避難所運営委員会の組織体系の確立】

■避難所運営会議の開催 ■各活動班による業務開始 ■避難者数の把握

避難所運営委員会

【定期的な運営会議の開催】

■議長は会長、事務局は総務班 ■会議は、1日1回必ず開催

(運営体系が整い次第、各活動班は順次業務を開始)

災害発生3日目3週間程度

展開期

総務班

■避難所運営委員会の事務
■避難者・退所者の受付
■在宅・車中避難者等の名簿作成
■避難所状況の報告
■ボランティア等の受入調整
■他の班の業務に属さないもの

情報班

■情報収集・提供に必要な器材等の確保
■情報収集・伝達、避難者への周知
■安否確認、避難者の呼び出し
■郵便物・宅配便の取り次ぎ
■報道機関等への取材協力

救護班

■救護に関する情報収集・提供
■救護スペースの設置・運用
■傷病者の救護・医療機関への搬送補助
■健康管理
■福祉避難所利用の検討
■避難者生活再建の支援

福祉班

■配慮が必要な人の把握
■定期巡回
■配慮者に必要な情報提供
■要配慮者の使用場所運用
■食料・物資配給時の個別対応
■女性・子どもへの対応
■こころのケア対策

避難所担当職員

■地域団体、避難者、施設管理者等と連携し、避難所運営全般の管理
■市避難所支援班等への情報収集、物資配布の調整

施設管理者

■避難所の安全点検 ■避難所の管理運営に必要な協力・支援

【避難所の閉鎖に向けた合意形成】

■避難を継続する避難者中心の管理・運営へ移行 ■避難所施設の運用再開状況の掌握

総務班

■委員会事務局業務を継続
■各活動班と協議し避難所班集約

情報班

■避難所内外の情報収集と広報
■行政からの復興支援情報の広報

救護班・福祉班

■自立困難な避難者について継続的な支援体制・仮設住宅等の情報提供

災害発生3週間程度

集約・閉鎖期

※震度6弱未満でも重大な災害が発生し、若しくはそのおそれのある場合、又は風水害時においても市内全域にわたり甚大な被害が発生した場合などについては、災害対策本部長（市長）の指示により、避難所運営委員会を立上げ、運営を行う場合がある。

④居住スペースの割り振り

■自治会単位 ■要配慮者スペースの確保 ■育児スペースの確保 ■プライバシーの確保

⑤避難者の受け入れ

■避難者受付、避難者名簿、ペット台帳等を準備

⑥避難者の居住班の編成

⑦市災害対策本部（避難所支援班）への報告

■必要な食料・物資の把握

■各活動班からの状況報告や要望を集約し、市避難所支援班への要望・調整事項を決定

食料班	物資班	衛生班	警備班	居住班
■備蓄食料の確認及び調達 ■個人対応が必要な人の確認 ■食料の受け入れ・管理 ■食料の配給 ■炊き出し	■備蓄物資の確認及び調達 ■個人対応が必要な人の確認 ■物資の受け入れ・管理 ■物資の配給 ■避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	■トイレの確保・衛生管理 ■ごみの管理 ■生活用水の確保・管理 ■衛生管理（手洗・食器・清掃・洗濯・風呂等） ■ペット飼育の指導・管理	■車両の確認 ■見回り・夜間の当直 ■飲酒及び喫煙の禁止 ※施設管理者が許可した場合、屋外に喫煙所を設置 ■防火・防犯対策	■班長・活動班員選出 ■避難所運営への協力

■市避難所支援班との情報伝達により、避難所内の課題解決に向けた要請や調整
 ■指定避難所の安全点検 ■他自治体からの応援職員の業務調整や指示 ■物資の現地調達（購入前に市避難所支援班へ確認）

■避難所と学校教育や施設の再開の調整 ■児童生徒の安否確認及び学校等施設業務再開調整

■市避難所支援班との連携による避難者の心と体のケア ■被災者支援情報の提供による避難者への退所の促し

食料班 ・ 物資班 ・ 衛生班

■施設再開準備に向けた段階的な避難所スペースの縮小
 ■使用した備品、物資及び未使用の物資や食料の在庫を整理し委員会に提出
 ■閉鎖に向けた避難所内外の清掃、整頓、ごみ処理の計画を作成し随時実行

第3章 避難所運営の具体的な流れ（発災後）

1. 初動期（災害発生直後）の対応

災害発生直後の混乱した初動期は行政支援の遅れが予想されるため、地域の人々の身体や生活を守るためには避難所担当職員、施設管理者、避難住民が一体となった避難所の開設及び初動対応が重要となります。

（１）避難所開設の手順

① 避難所の開錠

- ☐ 施設管理者と避難所担当職員は、「震度6弱以上の地震」など、突発的かつ大規模な災害が発生した場合、又は災害対策本部長（市長）が必要と認め指示する場合には、避難所に参集し開錠
⇒避難所担当職員は、参集・避難者数などの状況を市避難所支援班へ報告

② 避難所の安全点検

- ☐ 施設の管理簿による実施を基本とし、避難所担当職員が早く参集した場合は当該職員が実施
- ☐ 【様式7】**避難所被害状況チェックリスト**をもとに、目視確認により実施
- ☐ ライフラインの状況の確認
- ☐ AED（自動体外式除細動器）の設置場所、使用可否の確認
- ☐ 車両の整理
- ☐ 安全点検実施中、避難者は校庭などの安全な場所に待機させる
⇒市避難所支援班へ安全点検結果を報告
（点検結果が「危険」又は「要注意」の場合、速やかに市災害対策本部へ報告し、施設被害確認を要請）
- ☐ 避難所が危険と判定された場合、緊急閉鎖し、避難者を他の避難所に誘導

③ 避難所の開設準備

- ☐ 【様式8】**避難所開設チェックリスト**をもとに実施
- ☐ 避難所運営委員会の参集状況を確認
 - ※ 事前に作成した【様式4】**避難所運営委員会名簿**を活用
 - ※ 参集できない避難所運営委員が発生した場合、地域の避難者から協力者を募集
- ☐ 事前に作成した【様式3】**緊急連絡先一覧**を用いて緊急連絡先を確認

- 事前に作成した【様式 6】避難所レイアウト案を確認し、居住スペース等の割り振りを実施
- 避難所運営本部の設置、事前に作成した《参考 4》避難所のルールを掲示
- 【様式 9】避難者受付簿【様式 10】避難世帯登録票【様式 12】避難所状況報告書【様式 13】車両登録票等の準備

⇒開設準備が整い次第、避難所担当職員は市避難所支援班へ報告

● 災害発生直後は混乱が生じ、開設準備にもある程度の時間を要するため、状況に応じて《参考 5》呼びかけを行い、落ち着いた行動を促すとともに避難者に対する運営協力の呼びかけを行う。

④ 避難所の開設

- 避難者の受付
 - ※ 代表者に【様式 9】避難者受付簿の記入を依頼
世帯数分の【様式 10】避難世帯登録票を配布
 - ※ 【様式 10】避難世帯登録票は、避難所運営が落ち着く **3 日目程度**を目途に回収
 - ※ 在宅避難者、屋外(車中)避難者の情報収集も可能な限り実施
⇒避難者数を市避難所支援班へ報告（わかる範囲で早めに報告）
 - ※ 配慮が必要な方及びその家族を「要配慮者(高齢者等)スペース」に案内
 - ※ 自動車を利用する避難者には【様式 13】車両登録票を発行
 - ※ ペットを同行する避難者はペットスペースに案内し【様式 11】ペット登録簿に記入
⇒医療・救護等が必要な要配慮者がいる場合、市避難所支援班へ報告し、対応を要請
- 避難者の中から医療従事者を募り、協力要請
- 避難者へ《参考 3・4》避難所のルールを説明
- 非常用設備及び物資の確認
- 【様式 8】避難所開設チェックリストを作成 ⇒市避難所支援班へ報告

⑤ 避難所のスペースの割り振り

避難スペースの割り振りは事前準備のうちから施設管理者と協議し、決めておくことが重要です。

「第 2 章 避難所運営体制の確立（平時）－5 避難所のレイアウト案及びルールづくり」をもとに、避難スペースの割り振りを行います。

事前の調整を行っていない場合、早急に調整を行います。

⑥ 避難者の受け入れ

- 自動車を利用する避難者には【様式 13】車両登録票を発行

ダッシュボードに置き、決められた駐車スペースに駐車

※【様式 9】避難者受付簿及び【様式 10】避難世帯登録票の⑥車種等をもとに管理

- ☐ 立ち入り禁止や制限を行う場所は、貼り紙等を掲示
- ☐ 避難所を利用しない在宅避難者や屋外（車中）避難者にも【様式 10】避難世帯登録票を配布、回収
- ☐ 要配慮者やけが人、病人などで支援を要する場合、市避難所支援班へ連絡し医療機関等への搬送を手配

⑦ 居住班の編成

- ☐ 近隣住民を中心とした組織単位等で 30 人程度の居住班を編成し、班長を選出
※ 帰宅困難者は地域住民の班と分けて編成する
- ☐ 班長は避難所運営委員として避難所運営委員会の編成に参加
- ☐ 班長は【様式 10】避難世帯登録票を各世帯から回収し、避難所運営委員会の場で提出

（２）初動期のポイント

- 体育館が「危険」もしくは「要注意」と判定された場合
⇒ほかの利用可能な避難所を開設できるよう市避難所支援班と調整を行い、避難者を移動させる
- 校舎が「危険」もしくは「要注意」と判断された場合
⇒校舎内を立ち入り禁止とし、避難者は体育館に避難するよう促す
- ライフライン設備不足の場合

設 備	確認事項	設備の不足を補う対応
電気・通信	☐ 電灯はつくか ☐ 通信設備は使用できるか	☐ 備蓄の発電機や照明器具の設置 ☐ 特設公衆電話の使用
水道	☐ 使用の可否・漏水 ☐ にごりや異臭はないか	☐ 耐震性貯水槽、取水井の使用 ☐ 学校プールの緊急使用 ☐ 給水車・飲料水の要請
トイレ	☐ 便器は使用可能か ☐ 浄化槽は使用可能か	☐ 便器が破損している場合は使用禁止 ☐ 備蓄の簡易トイレを設置 ☐ トイレ使用ルールの掲示

＜避難者の立ち入り禁止や制限を行う場所の区分＞

指定区分	具体的な場所の例	理 由
立ち入り禁止	安全確認や応急危険度判定で「危険」や「要注意」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止
立ち入り制限	職員室、事務室など	個人情報がある 施設の通常業務を再開するための拠点
	理科室、木工室など	危険な薬品や設備がある
	保健室や放送室、会議室、給食室、家庭科室など	避難所運営委員など限られた人で運用
	屋外の一部	緊急車両の駐車場、自衛隊など 支援者の活動場所の確保
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有スペース、避難経路の確保、トイレへの導線確保

2. 避難所開設期（～3日目程度）の対応

避難所開設期は、家庭内備蓄品や避難所の備蓄品を活用しながら避難所の運営サイクルの確立を目指します。この時期までに避難所運営委員会の組織体系を確立します。

避難所運営委員会を中心に、避難所担当職員と施設管理者の協働により、避難者の状況把握に努めましょう。特に、要配慮者のニーズを把握することが重要です。

（１）避難所運営の手順

① 避難所運営委員会の組織体系の確立

- ☐ 避難所担当職員、施設管理者、居住班班長を中心に避難所運営委員会の組織体系について協議
- ☐ 【様式 4】避難所運営委員会名簿及び《参考 2》避難所の運営体制への記入

② 避難所運営会議の開催

- ☐ 総務班は、避難所運営会議の開催及び避難所運営本部への参集を周知
- ☐ 各活動班の班長・班員を確認し、業務実施体制を確立
- ☐ 居住スペースの割り振り、立ち入り制限区域等の状況の確認
- ☐ 《参考 4》避難所のルールの掲示・周知状況を確認
- ☐ 【様式 14】避難所記録用紙の準備
⇒避難所運営会議の実施及び結果を避難所担当職員へ報告

③ 各活動班による業務開始

- ☐ 「第 4 章 各活動班の業務」を参考にし、業務を開始
- ☐ 各活動班は男女を問わずできる人が分担し、性別や年齢で役割を固定化しない
※特定の活動（食事作りやその後の片付け、清掃など）が片方の性に片寄らないよう配慮する
※各活動班はその日の対応状況や要望等について【様式 14】避難所記録用紙及び【様式 15】避難者要望等聞き取りメモに記入

（２）避難所開設期のポイント

① 避難者数の把握

- ☐ 【様式 10】避難世帯登録票を回収

- ☐ 避難者数はわかる範囲で把握し、市避難所支援班が示す定時に報告
- ☐ 地域指定一時避難場所や、避難所を利用していない在宅避難者、屋外(車中)避難者についてもわかる範囲で報告

② 必要な食料・物資の把握

- ☐ 食料・物資の必要見込数を把握
- ☐ 高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、食物アレルギーを持つ方などに適応した食料・物資品目や必要見込数を把握
- ☐ 派遣される栄養士に食物アレルギー等栄養管理に関する助言を仰ぐ

3. 避難所展開期（3日目～3週間程度）の対応

（１）避難所運営の手順

① 避難所運営会議の体制の確立

- ☐ 1日1回は必ず開催し、情報を共有
- ☐ 【様式14】避難所記録用紙を作成 ⇒避難所運営会議の結果を毎日、市避難所支援班へ報告
- ☐ 各活動班の班長など、一部の人に負担が偏らないよう交代体制を組み、随時運営体制の見直しを実施
- ☐ 必要に応じ、「避難所のルール」の見直しについての協議
- ☐ 避難者の身体とこころのケア対策の必要性についての協議
⇒必要に応じ、市避難所支援班へ保健師等の派遣を要請

② 活動班による業務実施

- ☐ 「第4章 各活動班の業務」を参考に各活動班は業務を継続
※各活動班はその日の対応状況や要望等について【様式14】避難所記録用紙に記入

（２）避難所展開期のポイント

① 避難所の情報集約・物資配布

- ☐ 運営状況は総務班が【様式14】避難所記録用紙に記録し、市避難所支援班へ報告
- ☐ 食料や物資が不足する場合、食料班又は物資班が【様式27】食料・物資配送依頼票に記録し、市避難所支援班へ報告
※事前に支援を予定した在宅避難者等のための食料や物資の不足分も【様式27】食料・物資配送依頼票に計上
- ☐ 食料や物資を受け取る際、その都度食料班・物資班が【様式24】食料管理簿・

【様式 25】物資管理簿に記入

② 避難所展開期の配慮事項

市災害対策本部からライフラインの復旧情報、り災証明書の発行予定、公営住宅や仮設住宅及びみなし仮設住宅の整備・入居情報などの様々な情報が提供されるため、情報班は内容を整理、分類し掲示します。被災者の状況によっては十分な情報を得られないこともあるため、避難所内外の高齢者や障がい者、外国人など、多様な人々に必要な情報が届くよう相談窓口を開設するなどして、情報提供の充実を図りましょう。

必要に応じてニーズの把握のために意見箱を設置し、【様式 21】「皆さまの声をお聞かせ下さい」、【様式 22】「パーソナルリクエストリスト」を活用するなどして声に出しにくい個別のニーズを吸い上げていきましょう。

また、情報を伝達する上で配慮が必要な人に対しては、福祉班と連携して対応します。
(例) 視覚障がい者への音声での伝達、聴覚障がい者への手話や筆談による伝達、知的障がい者等へのイラスト等を活用した伝達など

<展開期に注意するポイント>

	主な内容	担当班
避難所生活の長期化に伴う被災者ニーズの変化への対応	市避難所支援班等からの情報をもとに被災者支援、生活再建のための情報収集・提供	情報班
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料班、物資班
	避難所内の秩序維持の強化	警備班
身体とこころのケア	各種イベントの企画・実施の調整	福祉班
	市避難所支援班等と連携した衛生管理の強化	衛生班
	市避難所支援班等と連携した健康管理	救護班
	市避難所支援班等と連携したこころのケア対策の強化	福祉班
	生活場所の整理、プライバシー確保	福祉班、衛生班 居住班
避難者の減少などに伴う運営体制の見直し	ルールの見直し	総務班
	運営体制の見直し	総務班

	配置変更による見回り場所の見直し	警備班
	市避難所支援班等と連携して集約・閉鎖	総務班

4. 避難所集約・閉鎖期（3週間程度～）の対応

災害発生から3週間程度経過し、地域にライフラインの復旧がもたらされる段階においては、施設の通常運用が再開するとともに避難者数が減少してくる時期でもあり、避難所解消の一つの目安となります。

しかし、避難者の中には自立困難な避難者もいるので、落ち着いた段階で今後の意向や要望などを個別に聞くことが重要です。避難者に寄り添い、できる限り要望に沿う形で最後まで支援するとともに、避難所となっている施設の本来のスムーズな運用再開を目指して避難所集約・閉鎖を進める必要があります。

（１）避難所運営の手順

① 避難所運営会議の開催

- ☐ 避難所運営会議は、1日1回は必ず開催し情報を共有
- ☐ 【様式14】避難所記録用紙を作成 ⇒避難所運営会議の結果を毎日、市避難所支援班へ報告
- ☐ 施設の通常運用が再開される際、閉鎖及び他の指定避難所への集約を検討
- ☐ 避難者の減少状況及び意向から、避難所の集約や閉鎖の時期を市避難所支援班と協議 ⇒避難所集約・閉鎖に向けた市避難所支援班と連携

② 避難所の集約・閉鎖に向けた説明会等の開催

- ☐ ライフラインや交通機関の回復状況を随時提供し、自宅に戻る協力を呼びかけ
- ☐ 避難所の集約や閉鎖に向けた説明会の実施及び掲示板による避難者全員への周知
⇒市災害対策本部（避難所支援班）と連携した説明会等の開催
- ☐ 避難所の集約に向けた避難者の受入れ先の決定
⇒避難所集約・閉鎖に向けた市避難所支援班との連携

③ 避難所の閉鎖 ⇒ 避難所運営委員会の解散

- ☐ 避難者全員の対処や受入れ先の見通しが立った場合、市避難所支援班と協議し閉鎖に向けて協議
- ☐ 避難所担当職員を中心に、施設の清掃、支援物資の撤去等を行い、避難所として活用する前の状態に戻す

(2) 避難所集約・閉鎖期のポイント

① 引き続き避難を必要とする方

- ☐ 住宅が災害により全壊・半壊等の被害を受け、日常生活を送る場所を失った方
- ☐ 応急危険度判定等により、日常生活を送ることが危険と判断もしくはおそれのある方
- ☐ 避難勧告等により、避難の必要がある方

② 避難者の退所を促す時期

- ☐ 施設の運用再開状況及びライフラインの復旧情報の提供
 - ☐ みなし仮設（借り上げ型仮設住宅）など居住の支援情報の提供
- ※避難者に避難の必要性がなくなったことが分かるよう、随時情報を提供する

③ 避難所の集約・閉鎖の検討

- ☐ 避難者数が減少 ⇒集約
- ☐ 避難者全員の退所または受け入れ先の決定 ⇒閉鎖

第4章 各活動班の業務

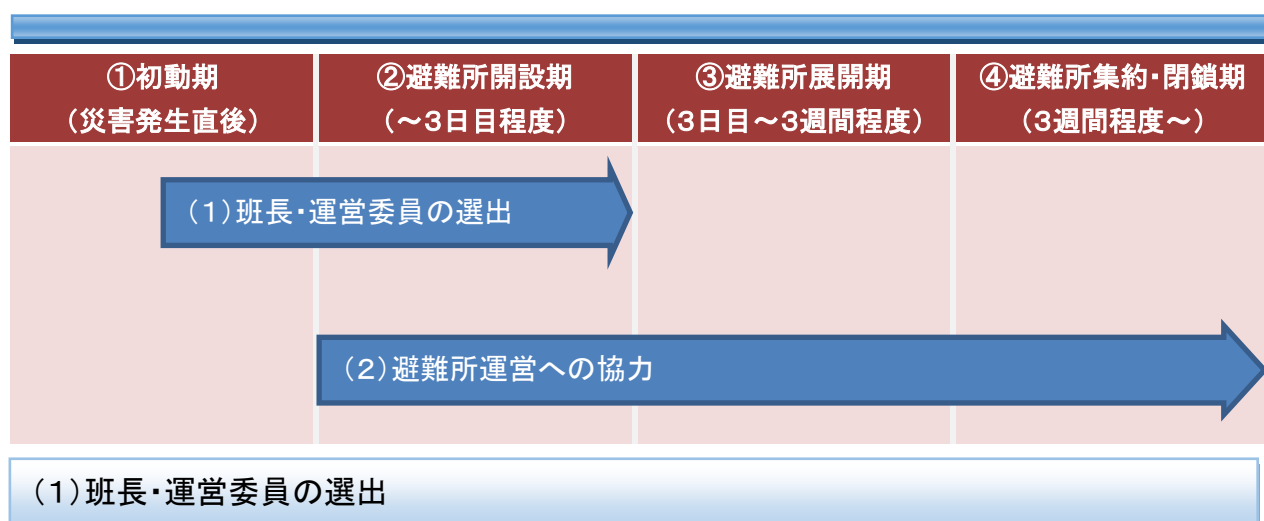
本章では、避難所運営委員会における各活動班の業務を示します。あくまで参考例であり、避難所の実情や規模に応じて班編成を行います。

なお、女性の視点が反映されるように、原則、各班に女性が参加するよう編成します。

※矢印（⇒）で示す業務開始時期は目安です。

各活動班は、運営体系が整い次第、順次業務を開始することになります。

1. 居住班の対応

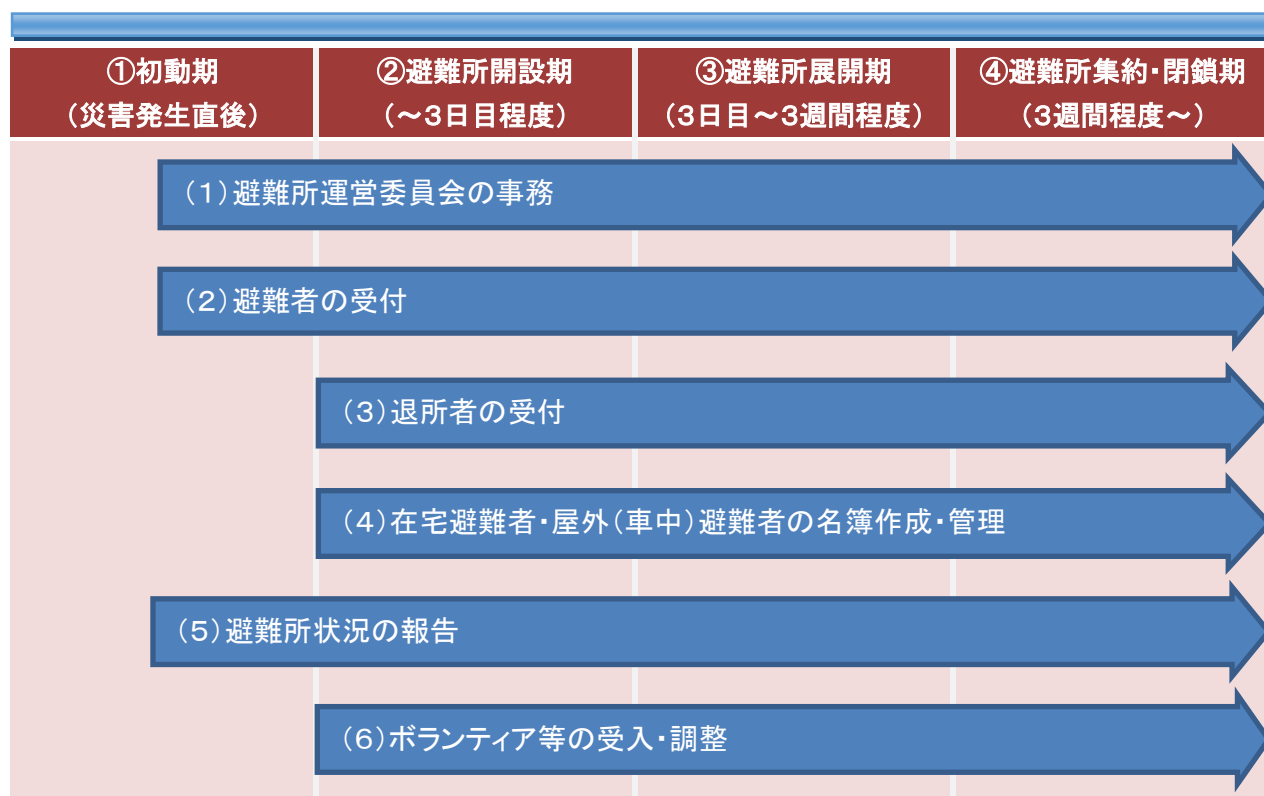


- ☐ 同じ自治会など近隣の住民で **30 人程度** の居住班を編成し、班長を選出
- ☐ 旅行者、通勤通学者などの帰宅困難者は、避難所に長く留まらないと考えられるため、地域住民の居住班とは分けて編成
- ☐ 班長は避難所入所後に【様式 10】**避難世帯登録票**を回収 → 総務班に提出
- ☐ 居住班の中から活動班(総務班、情報班、救護班、福祉班、食料班、物資班、衛生班、警備班)ごとに数名ずつの班員を選出し、班員を通じて【様式 4】**避難所運営委員会名簿**に登録

(2) 避難所運営への協力

- ☐ 避難者は各活動班からの依頼に積極的に協力し、円滑な避難所運営に努める
- ☐ 犯罪等防止のため、避難者も積極的に見回りを行い、安全な環境をつくる

2. 総務班の対応



(1)避難所運営委員会の事務

① 避難所ルールの確認と情報伝達

- ☐ 事前協議で検討した《参考 3・4》**避難所のルール**に関して、避難所運営委員会、避難所担当職員、施設管理者で内容を確認
- ☐ 出入口や受付付近の掲示板に《参考 4》**避難所のルール（掲示用）**を掲示

<避難所生活のポイント>

- 避難所は集団生活であるため、起床・消灯時間などを決め、決められたスケジュールの中で生活する
- 避難所運営委員会本部会議は、避難所開設直後の混乱期には1日に複数回開催する必要がある。避難所運営が軌道に乗った後も、1日1回は開催し、情報共有することが重要。

② 運営会議

- ☐ 避難所運営委員会の事務局として、運営会議の準備や記録を行う
- ☐ 運営会議の決定事項を情報班と協力し、掲示板に掲示
- ☐ 運営会議を開催し、【様式 14】**避難所記録用紙**に避難所の状況や次の日に引き継ぐ事項などを記録

③ 避難所運営の総括

- ☐ 会長の指示などにより、各班の連携や連絡調整を行う

④ 避難所ルールの見直し

- ☐ 避難生活の長期化に伴い、各班の避難所のルールについて適宜見直しを行う
- ☐ ルールの追加や変更が必要な場合、運営会議の承認を得たうえで情報班と協力し、掲示板などを活用して避難者全員に周知し、情報共有を図る

⑤ 運営体制の見直し

- ☐ 避難者数や避難所内の配置状況を把握し、避難所運営委員会の組織や居住班の運営体制を見直し、再構築する
- ☐ 必要に応じ、市避難所支援班に職員等の派遣を要請するほか、自宅などに戻った地域住民（自治会や自主防災組織等の役員など）にも引き続き避難所運営に協力してもらうよう依頼
- ☐ 避難者数の減少やライフラインの復旧状況などから、避難所施設の本来の業務再開に向けた避難所の集約・閉鎖時期について避難所担当職員や施設管理者を通じて、市避難所支援班と協議

(2) 避難者の受付

① 受付の設置・避難者受付簿などへの記入

- ☐ 受付を設置し、避難者の代表者に【様式 9】避難者受付簿の記入を行ってもらうとともに、世帯数分の【様式 10】避難世帯登録票を配布
※要望を引き出しやすいよう、可能な限り女性を 1 名以上配置
- ☐ 受付の担当時間帯や交代制を検討
- ☐ 要配慮者の受付については、プライバシーに配慮したうえ、それぞれの特性に応じて柔軟に対応（環境変化にストレスを感じやすい発達障がい者等）
- ☐ ペット同行の場合は【様式 11】ペット登録簿にも記入し、《参考 6》ペットの飼い主への注意事項を配布し説明
- ☐ 避難所開設 3 日目程度を目途に、【様式 10】避難世帯登録票を回収

<受付の注意事項>

- 【様式 10】避難世帯登録票は、世帯（家族）ごとに作成
※ ・記入事項に漏れがないか
・可能な限り特技や資格等も記入してもらう（避難所運営への協力のため）
・安否確認のための情報開示について、同意/不同意の旨を確認
- 高齢者、障がい者、難病、アレルギー疾患等の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性など、避難生活で特に配慮を要することがあるかどうかを確認し、福祉班と協力し対応

② 避難者への説明、案内

- ☐ 避難所の居住スペースの割り振り図で受け入れ場所を確認し、案内
- ☐ 退所する際、受付にて退所手続きをするよう説明を実施
- ☐ 外泊する際、【様式 16】外泊届用紙を提出するよう説明を実施

③ 入所後の手続き

- ☐ 避難者の状況に応じ、避難所の居住スペースの割り振り図を修正

(3) 退所者の受付

① 退所の申し出があったら

- ☐ 【様式 9】避難者受付簿に退所日等を記入

<退所する人に伝えること>

- 私物はすべて持ち帰ること
- 貸出したものは、受付に返却すること

② 退所日当日

- ☐ 忘れ物がないか、清掃を行ったか確認

③ 退所後の手続き

- ☐ 避難所の居住スペースの割り振り図を修正

(4) 在宅避難者・屋外(車中)避難者の名簿作成・管理

- ☐ 避難所周辺の在宅避難者や屋外(車中)避難者にも【様式 10】避難世帯登録票を配布・回収
- ☐ 自動車を利用する避難者には【様式 13】車両登録票を発行し、ダッシュボードに置き、決められた駐車スペースに駐車してもらう。
【様式 9】避難者受付簿及び【様式 10】避難世帯登録票の⑥車種・色・ナンバー等を基に管理

(5) 避難所状況の報告

- ☐ 運営会議の決定事項や、避難者の入所・退所状況などの避難所状況を【様式 14】避難所記録用紙に記録し、避難所担当職員を通じて市避難所支援班に報告

(6) ボランティア等の受入・調整

指定避難所内でのボランティア受入は、炊き出し協力など、指定避難所内で容易に完結できるものについて対応します。受け入れ不可な場合は、必ず市社会福祉協議会が設置する災害ボランティアセンターを案内します。ただし、避難者自身によるボランティア運営への協力は、積極的に募ります。

① ボランティア等に分担する仕事の検討

- ☐ 各班の班長などに意見を聞き、ボランティア等に依頼したい内容や必要な人数を決定

② 避難者から運営協力者を募集

- ☐ ボランティア等の派遣要請前に、活動内容に応じて避難者から希望者を募集
(年齢や性別に関係なく、子どもから大人まで幅広く声をかけ、本人の希望に沿って役割分担する)

③ ボランティア等の派遣要請

- ☐ 避難者で対応できない場合、避難所担当職員を通じて市避難所支援班へボランティア派遣を依頼

④ ボランティア等受入れ窓口の設置

- ☐ 避難所受付の一角に、ボランティア等の受入れ窓口を設置
- ☐ 避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合、受入れ可能な場合を除き、必ず市災害ボランティアセンターを案内する

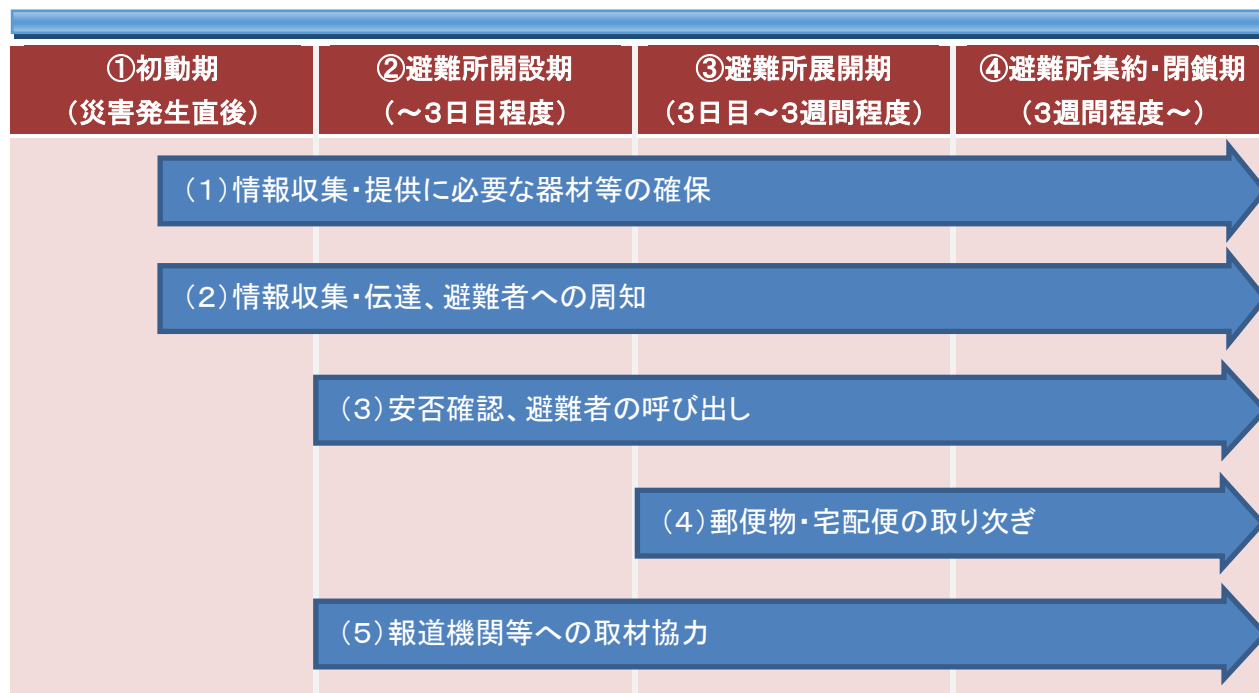
⑤ 受入れ事務

- ☐ 市災害ボランティアセンターからボランティア等が派遣された場合、《参考 7》**ボランティアへの注意事項**を配布（説明）し、【様式 17】**ボランティア受付票**に必要事項を記入し活動してもらう

⑥ 活動の立ち合い

- ☐ ボランティアの活動中は、活動内容に関わる各活動班の班員が立ち会う
(活動内容がどの活動班にも属さない場合、総務班の班員が立ち会う)

3. 情報班の対応



(1) 情報収集・提供に必要な器材等の確保

- ☐ 情報収集・提供に必要な機器等（電話・パソコン・テレビ・ラジオ・拡声器・情報収集用自転車など）の確保（総務班、食料班、物資班などと協力）
- ☐ 避難者等が利用できる特設公衆電話を施設管理者や避難所担当職員と協力し、設置
※避難所で入手できない場合、物資班に依頼

(2) 情報収集・伝達、避難者への周知

① 情報収集(災害発生直後)

- ☐ 近隣の避難所と情報交換し、地域の情報を収集
- ☐ 避難所を利用する人からも情報を収集
- ☐ ラジオ、テレビ、パソコン（インターネットやSNS）など、メディアの情報をできる限り収集
- ☐ うその情報やデマなどに注意し、情報元をよく確認して信頼できる情報を選別

<災害発生直後～避難所開設期（～3日目程度）に必要な情報例>

- ライフラインなどの復旧状況
- 鉄道、道路など交通機関の復旧状況
- 水・食料など生活物資供給状況
- 福祉の専門家や保健師などの巡回状況
- 救護スペースの開設状況や救護病院、災害派遣医療チーム(DMAT)などの災害医療状況
- 生活関連情報(商業施設、銭湯の営業状況など)
- 葬儀・埋葬に関する情報

② 情報収集・伝達（避難所展開期）

- ☐ 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難者が求める情報を収集し、掲示板等を活用して避難者に伝えます。
- ☐ 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、福祉班と連携し対応します（視覚障がい者（児）への音声での伝達、聴覚障がい者（児）への手話、筆談による伝達、知的障がい者（児）等へのイラスト等を活用した伝達等）。

<避難所展開期（3日目～）に必要な情報の例>

- ライフラインの復旧状況
 - 感染症などの注意すべき情報
 - 近隣の商業施設などの開店状況
 - 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報
 - 被災証明書の発行状況
 - 子どもの教育・相談に関する情報
 - 被災者への各種支援制度（義援金や見舞金、税の減免、融資制度など）
 - 住宅の応急修理や再建に係る助成制度
- ※ 前項の＜災害発生直後～避難所開設期（～3日目程度）に必要な情報例＞による情報も必要に応じて継続し、情報収集

<情報を収集するときの注意>

- 情報を受けた日時、情報元（情報源）を必ず明記する
- 集めた情報はできるだけ早く整理する

③ 情報掲示板の設置

- ☐ 避難所の出入口や受付の近くなど、見やすい場所に情報掲示板を設置

④ 情報掲示板の管理

- ☐ 収集した情報を整理・分類し、情報掲示板を管理
- ☐ 掲示の要望があった場合は受け付け、内容を確認
- ☐ 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除く
- ☐ 取り除いた掲示物は破棄せず、分類し保管

(3) 安否確認、避難者の呼び出し

① 安否確認

- ☐ 入所中の避難者宛てに電話があった場合、【様式 9】避難者受付簿及び【様式 10】避難世帯登録票で該当者を確認し、安否確認のための情報開示に対する同意者である場合のみ対応する
- ☐ 不同意者の場合は取り次がず、①受信日時、②伝言内容、③相手方の氏名や連絡先を聞き取りメモし、該当者に伝える

② 避難者の呼び出し

- ☐ 入所中の避難者宛てに来客があった場合、【様式 9】避難者受付簿及び【様式 10】避難世帯登録票で該当者を確認し、安否確認のための情報開示に対する同意者である場合のみ、【様式 18】訪問者管理簿に記入してもらい、対応する

(4) 郵便物・宅配便の取り扱い

- ☐ 避難者宛てに郵便物・宅配便が届いた場合、【様式 9】避難者受付簿及び【様式 10】避難世帯登録票で該当者がいるか確認
- ☐ 郵便事業者や宅配業者に、該当者に直接渡してもらう
- ☐ 本人が不在の場合、一度持ち帰り、再度来てもらうか、受付にて預かり手渡しする。その際、【様式 19】郵便物等受取帳に記入

(5) 報道機関等への取材協力

① 取材方針

- ☐ 受け入れ可能な時間や区域などの方針を決め、運営会議の承諾を得る
- ☐ 取材の日時などが決定次第、掲示板を通じ、避難者へあらかじめ周知する

② 取材対応

- ☐ マスコミや調査団には《参考 8》取材者への注意事項を配布・説明し、【様式 20】取材者用受付用紙に記入してもらう
- ☐ 取材中はバッジや腕章などで身分を明らかにしてもらう
- ☐ 取材中は原則として情報班が立ち会う

4. 救護班の対応



(1) 救護に関する情報収集・提供

- ☐ 情報班と連携し、救護に関する情報収集を行い、避難者へ周知する

(2) 救護スペースの設置・運用

- ☐ 「救護スペース」を【様式5】施設利用計画書及び【様式6】避難所レイアウト案に基づき設置
- ☐ 一般用医薬品(渡す際には資格者が必要)や衛生用品を取り扱う場合、その種類や数を把握し、【様式21】一般用医薬品管理簿を作成する

(3) 傷病者の救護・医療機関への搬送補助

- ☐ けが人、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩している避難者を見つけたら、速やかに救護スペースを利用するよう呼びかけ、感染症の拡大を防ぐ
- ☐ インフルエンザなどの感染症が疑われる場合、別室への移動や医療機関などへの搬送を検討するとともに、速やかに避難所担当職員を通じて市避難所支援班へ報告する
- ☐ 救護スペースで対応できない場合、本人の希望を伺い、避難所運営委員会の会長、避難所担当職員及び施設管理者などと協議のうえ、医療対応のできる近隣の医療機関などへの搬送を要請
- ☐ 119番通報が適切に行えるよう、避難所の住所・名称等を救護スペースに掲示する
119番通報の際は、傷病者の年齢・性別・状況等をできるだけ把握するとともに、緊急車両の進入は誘導者を手配する

(4) 健康管理

① 感染症の予防

- ☐ 食中毒や感染症が流行しないよう注意喚起するとともに、けがや病気の症状が出た場合、早急に応急手当や医療機関などへの受診を勧める

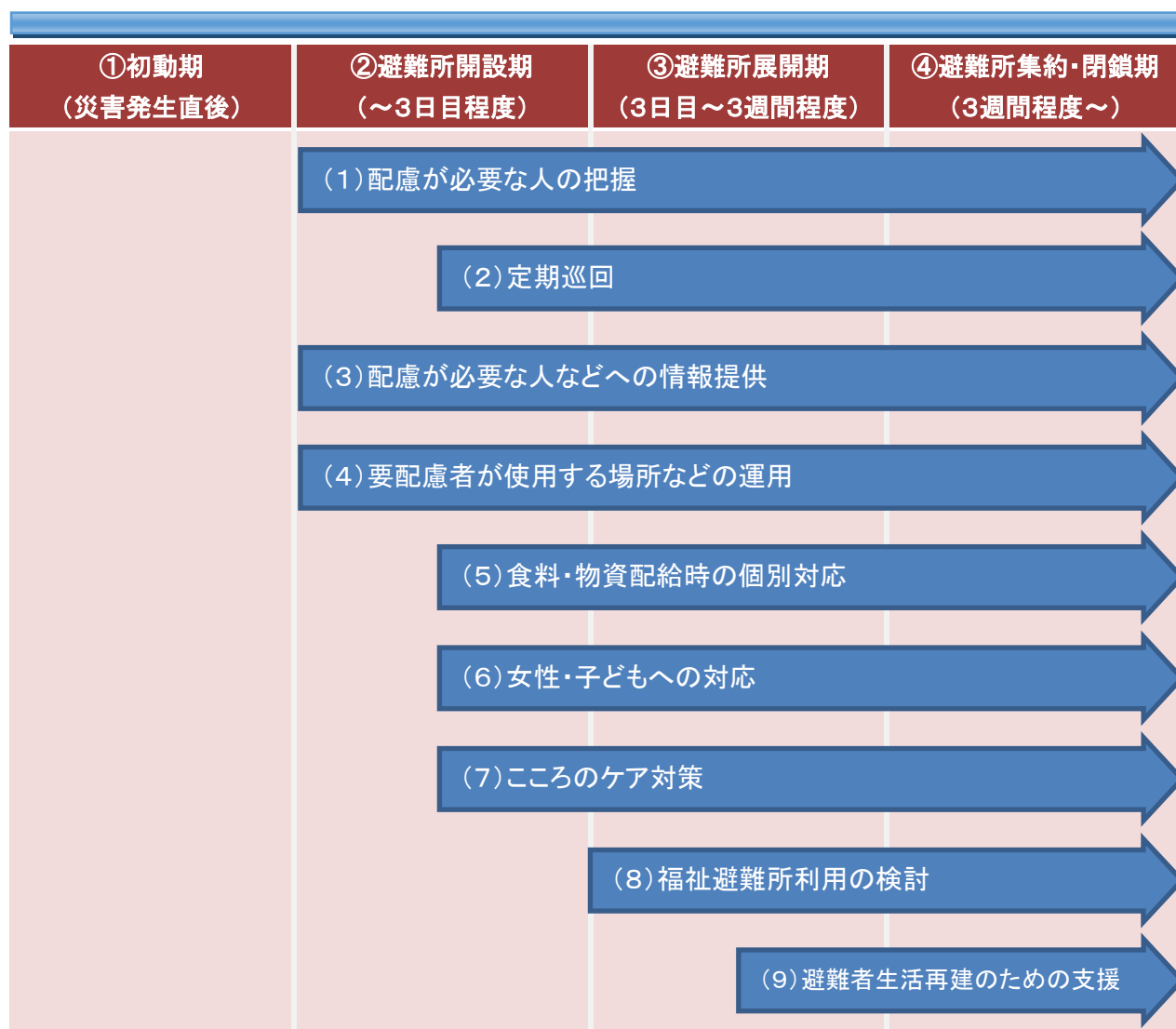
② 避難者の健康維持(体操、食生活改善や口腔ケアなど)

- ☐ エコノミークラス症候群等の予防や健康維持のため、福祉班や保健師などと連携し、避難所内で簡単にできる体操や運動を推奨する
- ☐ 食生活改善や口腔ケアの相談・指導を行う

③ 避難所を運営する側の健康管理

- ☐ 避難者だけでなく、避難所の運営に従事する人も、交代制など無理のない範囲で業務に従事し、食事や睡眠などが十分とれるよう、健康管理に注意する

5. 福祉班の対応



(1) 配慮が必要な人の把握

① 情報の把握

- ☐ 総務班と連携し、避難者のうち配慮が必要な人について【様式 9】避難者受付簿及び【様式 10】避難世帯登録票等を基に把握

② 聞き取り

- ☐ 民生委員や保健師などの協力を得て、本人や家族などから支援に必要な情報を聞き取る
- ☐ 聞き取った事項はメモし、【様式 10】避難世帯登録票に追記

<聞き取り内容の例>

※プライバシーに配慮して、避難所生活支援に必要な情報のみ聞き取る

- 持病や障害、アレルギーなど、身体やこころの状態
- 家族や親戚など日常生活を支援してくれる人の有無
- かかりつけの病院、医師の名前
- 通常使用している薬の種類と所持している数
- 本人や家族が避けたい状況、パニックになりやすい環境の例など
- 各障がい者団体などの組織に所属している場合は組織名
- 要望や意見

<聞き取り内容（個人情報など）の取り扱い>

- 聞き取った情報は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有し、個人のプライバシーに関わる内容は一切口外しない
- 上記2点を本人および家族に伝える

(2) 定期巡回

- ☐ 定期的に巡回し、配慮が必要な人の状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取る
- ☐ 巡回の際、具合の悪そうな人がいたら声をかけ、救護スペースの利用や保健師の面談、こころのケアの専門家の相談などを紹介する

(3) 配慮が必要な人などへの情報提供

- ☐ 情報班と連携し、配慮が必要な人のための支援情報を収集し提供する
- ☐ それぞれの特性に合わせた方法により情報提供を行う
(視覚障がい者(児)への音声での伝達、聴覚障がい者(児)への手話や筆談による伝達、知的障がい者(児)等へのイラスト等を活用した伝達等)

<配慮が必要な人のための支援情報>

※情報班から特に必要な部分を抜粋

- 救護スペースの開設状況や救護病院
- 近くの病院などの医療機関の営業状況
- 行政・近隣の保健所の支援情報・保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況

(4) 要配慮者が使用する場所などの運用

① 要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討

- ☐ 総務班と連携し、配置の見直しや要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討（必要に応じて可能な範囲で個室等を用意）
- ☐ 早急に配置を変更させる必要がある場合、居住班の協力を得て実施

② 要配慮者が使用する場所の運用

- ☐ 総務班と連携し、要配慮者が使用する場所を管理

③ 必要な資機材等の確保

- ☐ 要配慮者が使用する場所で使う資機材等の調達は、内容や数、設置場所などを決めたいえ、物資班に依頼

(5) 食料・物資配給時の個別対応

① 物資の配給

- ☐ 要配慮者が個別に必要な食料や物資について本人や家族から聞き取り、内容や数をまとめ、食料班、物資班に依頼
- ☐ 食料班や物資班と連携し、要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所などについて検討

② 食料の配給

- ☐ 食料班と連携し、本人や家族からの意見を踏まえ、避難所での食料の提供方法や原材料表示の仕方などを検討

<食事に配慮が必要な方>

- 食物アレルギーがある
- 文化、宗教上の理由で食べられないものがある
- 離乳食ややわらかい食事、ペースト食などが必要
- その他、感覚過敏で特定のものしか食べられない など

(6) 女性・子どもへの対応

① 女性・子どもが使用する場所への配慮

- ☐ トイレ、更衣室、授乳室、育児スペースなどは、女性の意見を取り入れて設置場所を検討
- ☐ 小学生以上の子どもが遊べる部屋又は場所(キッズスペース)を検討

② 女性や子どもへの暴力・性的暴力防止対策

- ☐ 警備班と連携し、避難所内の危険箇所や死角になる場所を把握し、対策を検討しておく
- ☐ 警備班と連携し、必要に応じて近隣の警察署に巡回や警察官の派遣を依頼
- ☐ 配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の被害を受け、加害者から追跡されて危害を加えられる恐れのある者等が含まれる場合、その加害者等に居所が知られることのないよう、当該避難者の個人情報の管理を徹底する
- ☐ 不安のある人に防犯ブザー/ホイッスルを配布するとともに、携行の呼びかけを行う。

③ 女性や子どもへの注意喚起

- ☐ 女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行う

<犯罪防止のための注意喚起>

- 人目のないところやトイレには1人で行かない
- 必ず2人以上で行動する
- なるべく明るい時間帯に行動する
- 移動する際はまわりの人に声を掛け合う など

(7) こころのケア対策

① 被災後のこころと体の変化について周知と相談先の情報提供

- ☐ 被災後に起こる様々な心や体の反応の大部分は急性のストレス反応であり、誰にでも起こり得ることであることから、相談を希望する市民への相談先の情報提供を行う

② 保健師の巡回時の相談や災害派遣精神医療チーム（DPAT）の派遣要請

- ☐ 「こころのケア」に関する問題には、被災者の意向やプライバシーに配慮した対応を心がける
- ☐ 相談は個室やパーティションを活用し、プライバシーを確保したスペースで実施
- ☐ 被災者から被災体験を無理に聞き出すことは避け、相談できる場の情報提供を行う必要に応じ、健康面の相談対応で巡回している保健師や DPAT につなげる

③ 避難所を運営する側のこころのケア

- ☐ 避難者だけでなく、避難所の運営に従事する人も、必要に応じて別の人に業務を交代してもらいなど、過剰な負担がかからないよう注意を呼びかける

(8) 福祉避難所利用の検討

- ☐ 福祉避難所の利用が必要と思われる要配慮者がいた場合、避難所担当職員を通じて、市避難所支援班に連絡する
- ☐ 福祉避難所への移動が決まった場合、総務班に連絡し、退所に必要な手続きを行う

(9) 避難者生活再建のための支援

- ☐ 避難所担当職員や情報班及び救護班と連携し、自立困難な避難者について継続的な地域での支援体制や仮設住宅等の情報提供を行う
- ☐ 避難所内の高齢者や障がい者、外国人など多様な人々に必要な情報が届くよう、相談窓口を開設するなど情報提供の充実を図る
- ☐ 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、それぞれの特性に合わせた方法により情報提供を行う
(視覚障がい者(児)への音声での伝達、聴覚障がい者(児)への手話や筆談による伝達、知的障がい者(児)等へのイラスト等を活用した伝達等)

(10) その他

- ☐ 【様式 9】避難者受付簿及び【様式 10】避難世帯登録票などから、避難者の中に要配慮者の支援が可能な人(保健師、介護福祉士などの専門職員や、手話や外国語ができる人)がいないか確認し、協力を依頼
- ☐ 保健師、介護福祉士などの専門職員の派遣について検討し、必要に応じ避難所担当職員を通じて市避難所支援班に要請する

6. 食料班の対応



(1) 備蓄食料の確認及び調達

- ☐ 備蓄倉庫に備蓄していた食料を【様式 24】食料管理簿に記入し確認
今後、調達する食料を考慮し、在庫数などを把握・管理する
- ☐ 総務班や物資班と連携し、避難者数を毎日確認し、食料や水等の必要数を【様式 22】食料管理簿により確実に把握
- ☐ 必要な食料を【様式 27】食料・物資配送依頼票に記入し、避難所担当職員を通じて市避難所支援班に要請

(2) 個別対応が必要な人の確認

- ☐ 福祉班と連携し、食料の配給で個別対応が必要な人を把握
(要配慮者の個別に必要な食料、受け渡し方法や場所等)
- ☐ 食物アレルギーや文化・宗教上の理由から、食べることのできない食材がある方のために
提供する食料の原材料表示や使用する食材がわかるよう考慮する
- ☐ 派遣される栄養士等に食物アレルギー等栄養管理に関する助言を仰ぐ

(3) 食料の受け入れ・管理

- ☐ 大型車両などの荷降ろし場所、食料の保管場所を確認・管理
- ☐ 居住班と連携し、荷降ろしする人員を確保する
支援物資の配給は在宅避難者や屋外（車中）避難者も避難所での受け取りとなるため、
自主防災組織や地域団体の協力を得る
- ☐ 支給される食料は【様式 24】食料管理簿に記入

- ☐ 食料の在庫数・保管状況を【様式 24】食料管理簿により管理
- ☐ 期限や保存方法を確認し、できるだけ涼しい場所に配置する等、適切に管理

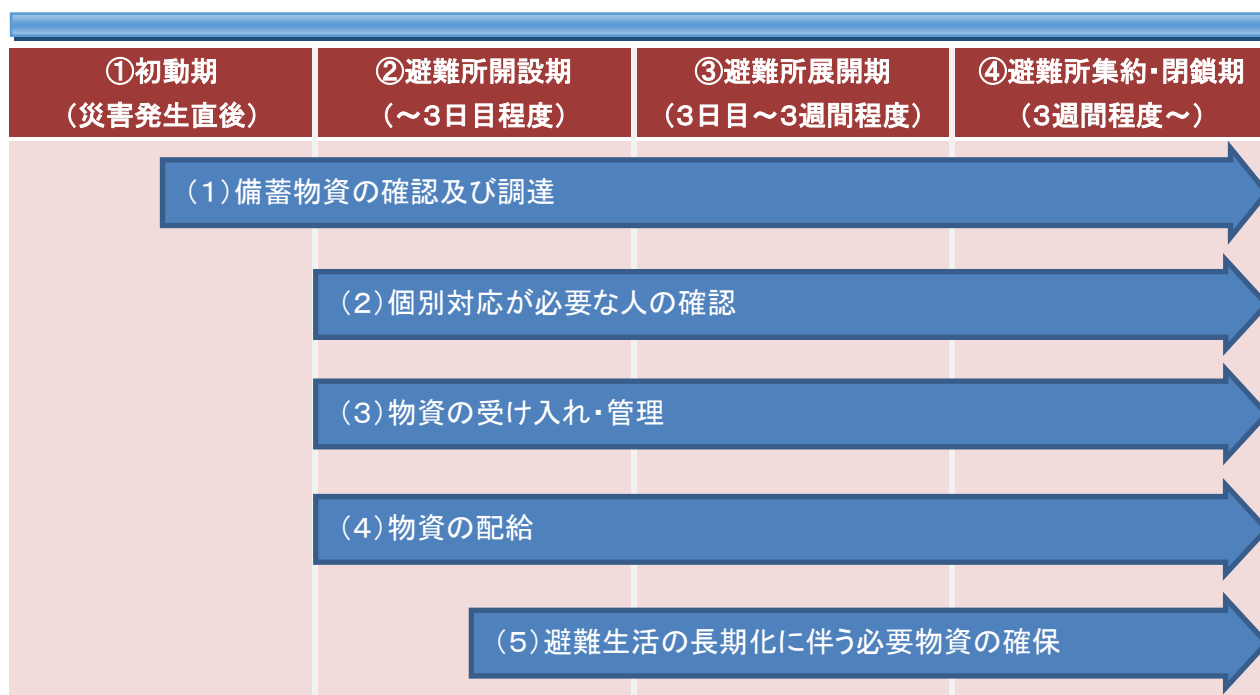
(4)食料の配給

- ☐ 配給場所の確認・管理
- ☐ 発災直後は備蓄倉庫から非常食を運び出し、配給
- ☐ 食料は《参考 9》食料・物資等の配分方針を周知し、原則居住班ごとに配給
- ☐ 在宅避難者や屋外(車中)避難者への食料の配給は、総務班と連携し、自主防災組織など地域団体を通じて行う
- ☐ 給水車が来る日は情報班と連携し、避難所を利用する人全員に確実に周知する
- ☐ 給水車が来ると大勢の人が並ぶため、混乱を防ぐよう列を整理する

(5)炊き出し

- ☐ 場所・器材の確保及び準備
- ☐ 必要な材料・人員の確保
- ☐ 原則施設内での調理は行わず、やむを得ない場合は防疫の観点から衛生管理に十分注意する
火を扱う場合は、防火にも十分注意する
- ☐ 施設の備品や設備を使う際は事前に施設管理者の了解を得て、食料班長の責任で使用する
- ☐ 派遣される栄養士等に食物アレルギー等栄養管理に関する助言を仰ぐ
- ☐ 衛生班と連携し、食中毒の防止や、炊き出しの残飯・排水を適切に処理する
- ☐ 炊き出しボランティアや市以外から食事の提供を受ける際は、①提供者の氏名、②連絡先、③提供数 を【様式 26】食料配給記録票に記録する

7. 物資班の対応



(1) 備蓄物資の確認及び調達

- ☐ 備蓄倉庫に備蓄していた物資を【様式 25】物資管理簿に記入し確認
今後調達する物資を考慮し、在庫数などを把握・管理
- ☐ 総務班や食料班と連携し、避難者数を毎日確認し、物資の必要数を【様式 25】物資管理簿により確実に把握
- ☐ 必要な物資を【様式 27】食料・物資配送依頼票に記入し、避難所担当職員を通じて市避難所支援班に要請

(2) 個別対応が必要な人の確認

- ☐ 福祉班と連携し、物資の配給で個別対応が必要な人を把握
(要配慮者の個別に必要な物品、受け渡し方法や場所等)

(3) 物資の受け入れ・管理

- ☐ 大型車両などの荷降ろし場所、物資の保管場所を確認・管理
- ☐ 居住班と連携し、荷降ろしする人員を確保
- ※ 支援物資の配給は在宅避難者や屋外（車中）避難者の物資も避難所での受け取りとなるため、自主防災組織や地域団体の協力を得る
- ☐ 支給される物資を【様式 25】物資管理簿に記入
- ☐ 物資の在庫数・保管状況を【様式 25】物資管理簿にて管理
- ☐ 期限や保存方法を確認し、できるだけ涼しい場所に配置するなど、適切に管理する

(4)物資の配給

- ☐ 配給場所を確認・管理
- ☐ 発災直後は、備蓄倉庫から物資を運び出し、配給
- ☐ 物資は《参考 9》**食料・物資等の配分方針**を周知し、原則居住班ごとに配給
- ☐ 在宅避難者や屋外(車中)避難者への物資の配給は総務班と連携し、自主防災組織など地域団体を通じて行う
- ☐ 女性が気兼ねなく女性用品を手に入れることができるよう、女性トイレの手洗い場や個室の中に常備する
- ☐ 女性スタッフを配置するよう留意する

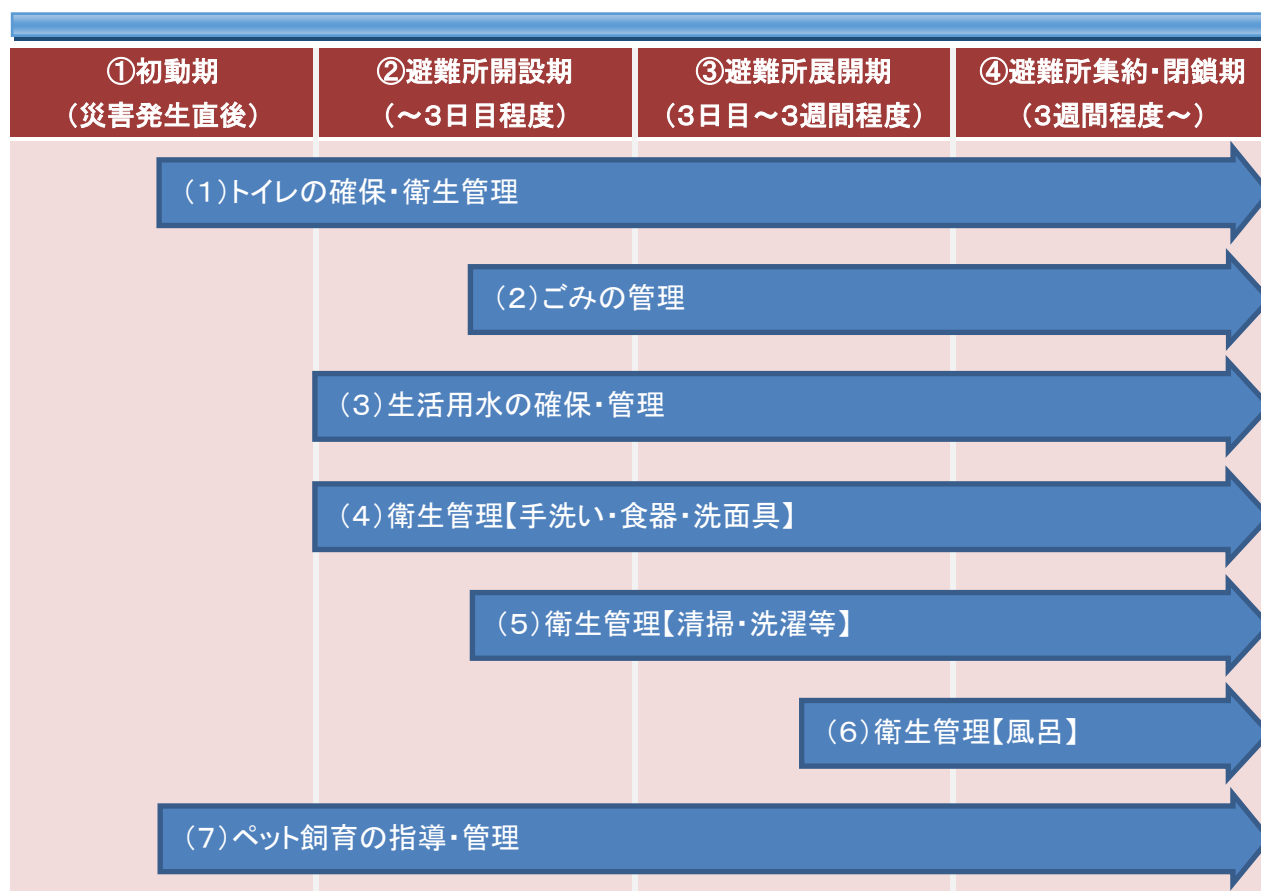
(5)避難生活の長期化に伴う必要物資の確保

避難生活の長期化に伴い、必要となる物資について各班から情報を集め、避難所運営会議で調整し調達します。近隣の商業施設などが営業を開始し、ほとんどの食料・物資が購入できる状態となった場合は、避難者からの要望にどこまで対応するか、避難所運営委員会や市避難所支援班と検討します。

<避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例>

項 目	品 目
敷物	畳、マット、カーペット、簡易ベッドなど
暑さ、寒さ対策	扇風機、冷暖房機器、ストーブ、カイロ、毛布など
プライバシー確保のための資材	間仕切り用段ボールやパーティション、テントなど
個人に配布する衛生用品	歯ブラシ、歯磨き粉、くし、タオル、洗剤、マスクなど
共同使用する電化製品	洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、インターネットが利用可能な機器、延長コードなど
炊き出しに必要なもの	簡易台所、調理用品、食器類

8. 衛生班の対応



(1)トイレの確保・衛生管理

① トイレの確保・設置

- ☐ 既設トイレの使用が可能か確認し、使用できない場合は仮設トイレを設置
- ☐ 女性用トイレを多めに設置する（避難所の世界標準基準では男性1：女性3）
- ☐ トイレの数が足りない場合、災害用の携帯・仮設トイレを物資班に依頼

② トイレの衛生、清掃

- ☐ トイレットペーパーや消毒液などトイレの消毒、殺菌対策に必要な物資を配置
- ☐ 簡易・仮設トイレには、《参考10》簡易・仮設トイレ使用上の注意事項を掲示し、避難者へ使用上の注意を徹底させる
- ☐ 避難所トイレの清掃当番(可能な限り避難者全員で実施)を決め、定期的に清掃を実施（当番が決まるまでは、衛生班にて実施）

(2)ごみの管理

① ごみ集積所の設置

- ☐ 市のルールに従い、分別の種類ごとに場所を決めて表示
- ☐ ごみ集積所の場所やごみの分別方法を避難者に周知

② ごみの収集、分別、処理

- ☐ 居住班ごとにごみ袋を配布し、市のごみ処理のルールに合った分別を促す
- ☐ ごみ袋などが不足した場合、物資班に依頼
- ☐ ごみの収集は避難所担当職員を通じて、市避難所支援班に要請

＜ごみ集積所の選定＞

- 生活する場所から離れている（ににおいに注意）
- 直射日光が当たりにくく、屋根がある
- 清掃車が出入りしやすい

(3)生活用水の確保・管理

① 生活用水の確保

- ☐ 避難所で使う水は用途に応じて明確に区分する
- ☐ 飲料水が不足する場合、食料班に依頼
(飲料水は食料班が保管・管理)
- ☐ 貯水機能付給水管を設置している小学校については、備品であるホース及び給水栓の設置を行い給水

＜用途別の生活用水の使い方の例＞

用 途 水の種類	飲料用 調理用	手洗い 洗顔 歯磨き 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水(ペットボトル)	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

(凡例)◎：最適、○：適している、△：普通、×：不適

② 生活用水の管理

- ☐ 水はふた付きの清潔なポリ容器に入れるか、ポリ容器に清潔なビニール袋を入れて入口を閉じるなど、清潔に保管する
- ☐ 給水車からの給水を受けた場合、飲料水用のポリ容器等には「**飲用**」と「**給水日**」を表記し、当日または翌日中に使用する
- ☐ 飲用できない水を入れたポリ容器等には「**飲用不可**」と表記
- ☐ 大腸ストーマや胃ろう、酸素吸入などしている医療ケアの必要な方については、飲み水以外に医療機器の洗浄などに水が必要であるため配慮する
- ☐ 補給水を必要とする場合、市災害対策本部（水道施設班）に連絡

③ 排水の処理

- ☐ 炊き出し、洗濯などの水を使用する設備は、食料班と連携し、浄化槽や下水道などの排水処理設備に流せる場所に設置できるよう検討する
- ☐ 炊き出し、洗濯などで使用した水は垂れ流しにすると悪臭や害虫が発生し、生活環境の悪化につながるため、浄化槽や下水道など排水処理設備に流す

(4)衛生管理 <手洗い・食器・洗面具>

① 手洗い

- ☐ 感染症対策や衛生確保のため、手洗いを徹底
- ☐ 生活用水を確保し、手洗い場設置までの間は、手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用
- ☐ 手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置

② 食器・洗面具

- ☐ 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しない
- ☐ 使い捨ての食器が十分に調達できない場合、ラップやフィルムを使用するなど工夫する
- ☐ 洗面道具（くし、カミソリ、歯ブラシ、タオルなど）は共有しない

(5)衛生管理 <清掃・洗濯等>

① 清掃

- ☐ 部屋の清掃は使用者が行うよう呼びかけ、避難所内を清潔に保つ
- ☐ 共有部分の清掃についても定期的に行うよう清掃当番などを決め、清潔に保つ
- ☐ 寝具は敷きっ放しにせず、整理整頓を徹底
- ☐ 部屋は土足禁止とし、敷物を利用

② 洗濯

- ☐ 生活用水が確保できるようになったら、総務班と連携し、洗濯場・物干し場を決定
- ☐ 物資班に洗濯機や物干し場で使う資材を調達するよう依頼
- ☐ 洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、避難者に周知
- ☐ 枕カバー、シーツ等は定期的に洗濯する

③ 換気等

- ☐ 温度・湿度に配慮しながら空気の通り道を確保し、換気に努める

(6)衛生管理 <風呂>

① 周辺施設の情報収集・提供

- ☐ 情報班と連携し、周辺の入浴可能な施設情報などを入手し、掲示板に掲示するなど避難

者全員に周知

② 仮設風呂、仮設シャワー

- ☐ 仮設風呂や仮設シャワーが利用できる場合、浴槽水の交換や消毒方法を市避難所支援班や保健所と協議
- ☐ 仮設風呂や仮設シャワーの利用計画を検討し、作成

＜風呂・シャワーの利用計画＞

- 利用は男女別に、避難者の班単位や利用時間などを決定
- 利用時間の一覧表を作成し、掲示板に掲示する
総務班と連携し、利用時間ごとの入浴券を発行するなど検討
- アトピー性皮膚炎など、入浴やシャワーで清潔に保つことが必要な人の利用方法（利用時間や回数など）は、個別に検討
- 清掃は居住班ごとに当番を決め、毎日交代で行う

(7) ペット飼育の指導・管理

① 登録情報の確認・管理

- ☐ 総務班の【様式 11】ペット登録簿を参照し、ペットの情報や状態を確認
- ☐ 総務班が受付で飼い主に配布した《参考 6》ペットの飼い主への注意事項に基づき、飼い主自身が責任をもって飼育するよう指導

② ペットの受け入れ場所の確保

- ☐ 避難所の居住スペースは、**原則ペットの持ち込みは禁止**
 - ※ 身体障がい者の補助犬である盲導犬、介助犬、聴導犬などはペットではなく、「身体障害者補助犬法」により、公共的施設での同行が認められている
 - ※ 避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー症状を引き起こす可能性がある場合は、身体障がい者と補助犬に別室を準備する必要がある
- ☐ ペットの受け入れ場所は総務班と連携し、避難所敷地内の屋外部分のできるだけ屋根のついたスペースを確保

③ ペットの飼育

- ☐ ペットには迷子札を装着し、ケージやキャリーケース等を使用して飼育する
- ☐ 校庭等での放し飼いは禁止
- ☐ 大型動物・危険動物・蛇などの爬虫類の同行は原則禁止

9. 警備班の対応

①初動期 (災害発生直後)	②避難所開設期 (～3日目程度)	③避難所展開期 (3日目～3週間程度)	④避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
	(1)車両の確認		
	(2)見回り・夜間の当直		
	(3)飲酒・喫煙		
	(4)防火・防犯対策		

(1)車両の確認

① 車両の整理

- ☐ 車中泊避難者の車両の整理を行う

(2)見回り・夜間の当直

① 見回り

- ☐ 避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所などを確認しておく
- ☐ 女性や子どもに対する暴力防止、避難所内の不審者排除のため、30分に1回、2人1組で避難所内外の見回りを行う

② 夜間の当直

- ☐ 各班と協力し夜間当直体制を組む
- ☐ 当直者は各班の班員による交代制とし、仮眠をとるよう心がける

(3)飲酒・喫煙

① 飲酒

- ☐ トラブル防止等のため、避難所内では原則**禁酒**とする
- ☐ 避難所外で飲酒する際も酒量を控えるようにする

② 喫煙

- ☐ 避難所内は**原則禁煙**
ただし、施設管理者が許可した場合、屋外に喫煙場所を設置
※受動喫煙を防ぐため、喫煙場所は避難者が生活する場所から離れた場所に設置する

喫煙場所には灰皿、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

(4)防火・防犯対策

① 防火対策

- ☐ 建物内は原則、火気厳禁
- ☐ 火気を取り扱う場所には必ず消火器などを設置
- ☐ 建物内で石油ストーブなど暖房器具を使用する場合、火災防止のため十分注意する
- ☐ 施設の防火管理者等と協力し、火災等有事の際における消火・通報・避難誘導等を行う

② 防犯対策

- ☐ 避難所の出入口付近に総合受付を設け、外来者を確認できる体制をとる
- ☐ 夜間、避難所の出入口となる扉や1階部分の窓は**原則施錠**
ただし、避難所運営本部に近い扉を一か所だけ開けておき、当直者が夜間出入りする人を確認できる体制をとる
- ☐ 避難所内でトラブルが発生した際、居住班の班長など周囲から信頼のおかれている人物の助けを借り、速やかに対応する
- ☐ 避難所内での盗難や女性や子どもへの暴力などの犯罪防止のため、相談窓口や女性に対する暴力等の予防方法について、民間団体等と連携をはかり、女性専用スペースや女性トイレに【参考 15】ポスター「困ったことがあったらなんでも相談してください」を掲示するなどして周知する
特に女性や子どもへの暴力防止については、福祉班と連携して取り組む
- ☐ 福祉班と連携し、必要に応じて近隣の警察署に巡回や警察官の派遣を依頼する

第5章 感染症対策が必要な場合の対応要領

避難所において、新型コロナウイルス感染症を含む感染症対策が必要な場合の対応要領についてまとめたものである。

1. 避難所に避難者を受け入れるまでの対応

(1) 避難所入口

避難者に対し手指の消毒、マスク着用及び検温への協力を呼びかける。検温にあたっては非接触型体温計を基本とするが、避難所において当該体温計を確保できない場合には、問診による発熱の確認、あるいは通常の体温計による検温を行う。その際、使用した体温計は都度アルコール消毒し、感染症拡大防止に努める。

(2) 避難所受付

① 受付の設置

受付時、避難所配置職員と避難者が互いに飛沫がかからないよう、受付カウンターにアクリルボードを設置し、密接防止に努める。なお、アクリルボードなどが無い場合、フェイスシールドを使用するか、互いの距離を2m確保した上で対応するものとする。

② 受付時に発熱等が確認された場合などの対応

避難者が記入した【様式28】**感染症チェック票**の記入欄に、体温が**37.5度以上**、あるいは感染症チェック票に1つでも「ある」にマークのある避難者が確認された場合、感染症拡大防止の必要性を十分に説明した上で、避難所内に設置された救護スペースに案内するとともに、避難者の症状等について災害対策本部保健福祉対策部救護班に連絡し、必要な指示を受けるものとする。

(3) 居住区域への案内

受付時の問診時に異常が確認されなかった避難者については、避難所内での感染症対策への協力をお願いした上で、避難者を居住区域に案内する。

2. 避難所の居住区域における感染症対策

(1) 居住区域のレイアウト

感染症対策を考慮した居住区域のレイアウトは、第2章5「避難所のレイアウト案及びルールづくり」の他、以下を参考とする。

- 体育館のような広い空間において、健康な人が滞在するスペースとしては、以下のような方法が考えられる。

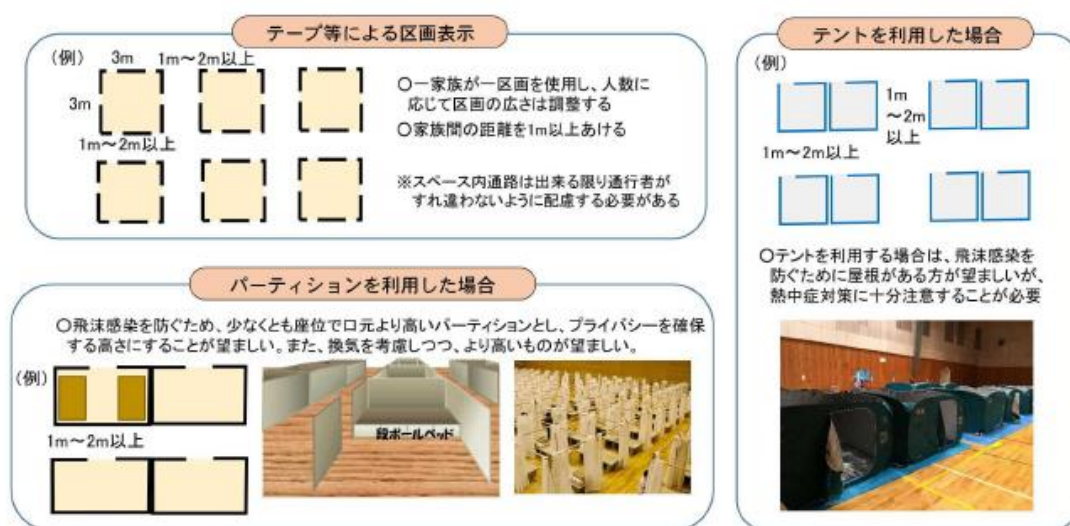
感染症対策やプライバシー保護の観点から、パーティションやテントを用いることが望ましい。

- 感染リスクの高い高齢者・基礎疾患を有する人・障がい者・妊産婦等が滞在这种情况下には、避難所内に専用スペースを設けることが望ましいが、体育館内に専用ゾーンを設け、以下と同様の考え方によりレイアウトを決定する。

※人と人の間隔は、できるだけ2m(最低1m)空けることが望ましい。

※避難所内では、基本的にマスク着用について協力を依頼する。

- ③ テープ等による区画表示やパーティション、テントを利用する場合は、番号等を付し、誰がどの番号等の区画等に滞在しているか分かるように管理する。



(2) 避難生活時の感染症対策

避難所内においては、避難者自ら、あるいは周囲と協力し衛生環境の維持に努める。

<避難者自らがおこなうこと>

- ・ 毎日朝夕の検温を含めた健康チェックの実施
- ・ こまめな手洗い
- ・ マスクの着用
- ・ 発熱等の症状を自覚した場合、早めの連絡

<周囲と協力しておこなうこと>

- ・ 定期的（1時間おき）に窓を開けて換気

- ・互いの距離を 2m 空ける
- ・近距離での会話や発声をしない
- ・トイレ（便座など）やドアノブ等、多くの避難者が接触する機会の多い箇所はこまめに消毒する。

(3) 衛生環境対策品の準備

- 避難所における《参考 12》**衛生環境対策のための資材等**を準備する
- 《参考 13》**感染症対策を啓発するためのポスター**などを掲示し、避難者に対する感染症対策の意識の啓発に努める

(4) 発熱等の体調不良者が発生した場合の対応

避難者の中から発熱などの体調不良の申し出があった場合、災害対策本部保健福祉対策部救護班に通報し、指示を受け適切に対応する。

避難所配置職員は、すみやかに以下について処置する。

- 体調不良者に対し、感染拡大の予防の必要性を十分説明の上、他の避難者と接触しないよう体調不良者エリアへの移動をお願いする。その際、フェイスシールドの着用や互いの社会的距離（2 m）を確保するなど、密接防止に努める。
- 体調不良者や他の避難者の状況について、すみやかに災害対策本部避難所支援班へ報告する。報告を受けた避難所支援班は、すみやかに統括調整局を通じ、本部長に報告するものとする。

(5) 感染症対策時の対応フローの確認

避難所配置職員は、上記対応要領をまとめた《参考 14》**避難所運営フロー図**に基づき対応できるよう、事前に理解しておくことが望ましい。

3. 発熱者等専用避難所

災害に対し、自宅が危険であるため立ち退き避難が必要な住民が、発熱等の体調不良の場合、本市で開設した発熱者等専用避難所に受け入れ、一般の避難所における感染拡大防止に努める。

①市へ事前に連絡する場合の例

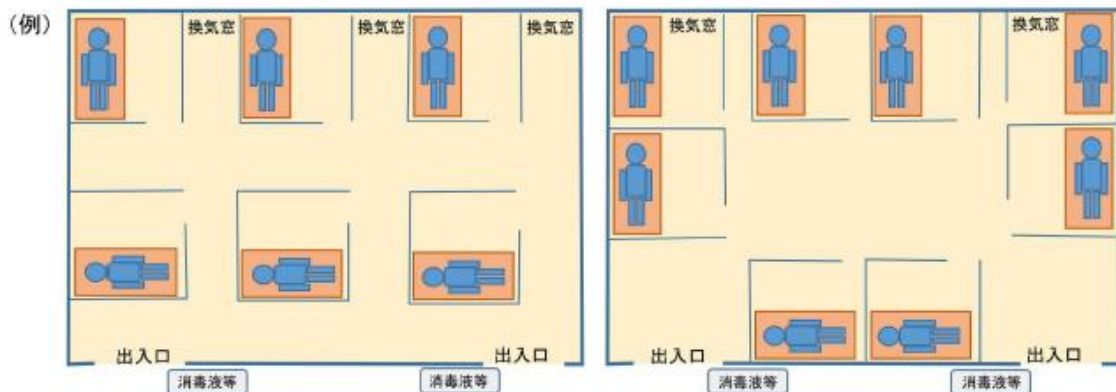
- 軽症者等として自宅療養中や濃厚接触者として自宅待機中の者を除く発熱等の症状のある場合

③ 発熱者等専用避難所の開設

避難所における新型コロナウイルス感染症を含む感染症の拡大防止のため、事前に避難者から連絡があった場合、発熱者等専用の避難所を開設し、受け入れる。当該避難所の管理・運営については、専門的な技能が必要なことから、保健師を配置するものとする。

③レイアウトの一例

- ☐ 発熱・咳等のある人及び濃厚接触者は、一般の避難者とは別のエリアにし、動線を分ける
- ☐ 発熱・咳等のある人は、可能な限り個室にすることが望ましいが、難しい場合は専用のスペースを確保する
 - ※ やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をする
- ☐ 人権に配慮して「感染者を排除するのではなく、感染対策上の対応であること」を十分に周知する



- 飛沫感染を防ぐため、少なくとも座位で口元より高いパーティションとし、プライバシーを確保する高さにする
(換気を考慮しつつ、より高いものが望ましい)
- 避難者全員に対し、咳エチケットとしてマスク着用の協力を依頼する

※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時において種々の制約が想定されるため、出来る範囲で最大限実施することが望ましい。