

避難所開設・運営マニュアルの作成について

総務課

1 概要

鳥取県は、過去の災害対応の課題や教訓等を踏まえ、平成30年3月に県内市町村が避難所運営マニュアルを作成するための作成指針を作成した。

これを受け、琴浦町は、今年10月に避難所開設のマニュアルを併せた避難所開設・運営マニュアルを作成した。

2 マニュアルの内容

(1) 避難所開設の基準について

ア 災害警戒本部又は災害対策本部が設置され、警戒レベル3「避難準備・高齢者等避難開始」が発令されたとき

イ 町長が必要と決定したとき（河川情報、気象情報を基に総合的に判断）

(2) 避難所の開設から閉鎖でのフローについて

ア 避難所開設の決定（場所・数）

イ 避難所の開錠、物資搬入

ウ 避難者の受付開始・名簿の作成

エ 災対（警戒）本部への避難者状況報告

オ 避難所閉鎖の決定

(3) 住民による自主運営について

長期避難（2泊以上）になる場合は、行政が他の災害対応業務に従事するため、避難者による自主運営が必要となる。

ア 避難者は、町職員や施設管理者と連携して、避難所の設営、運営に主体的に参加する。

イ プライバシーや女性や子ども等に配慮した避難所のレイアウト

ウ 避難所の運営体制づくり

エ 代表者の決定や班編成

オ 避難所の代表や行政で運営会議をして、避難者で避難所生活を運営

3 今後のマニュアルの活用

(1) 行政による避難所の開設から閉鎖のフローの確認

(2) 住民への避難所運営の啓発及び訓練

避難所開設・運営マニュアル

琴浦町

(令和元年10月)

目 次

1	避難所について	1
2	一時避難所	2
(1)	開設要件	2
(2)	一時避難所開設～閉鎖までの流れ	2
(3)	避難所準備品	3
(4)	避難所担当者の任務	3
(5)	留意事項	3
3	長期避難所	4
(1)	想定避難者と指定避難所	4
(2)	避難所運営	4
(3)	避難所開設～閉鎖までの流れ	5
(4)	避難所となる施設の安全確認	5
(5)	避難者、施設管理者、町職員の役割分担の基本的な考え方	5
(6)	避難所のレイアウト	6
(7)	避難者の受入れ	9
(8)	避難所の運営体制づくり	10
(9)	各班の役割及び留意点	11
(10)	安定期以降の取組(避難所の閉鎖まで)	15
別添資料 1	総合体育館及び平岩記念館使用例	17
別添資料 2	長期避難所対応様式集	19
別添資料 3	運営班配布資料	37

1 避難所について

避難所については、大雨、台風等により、1～2日程度の避難を想定した一時避難所と災害（地震、洪水、土砂災害等）が発生し、住家が損壊して居住することが困難な者が避難生活をするために開設する長期的避難所（2泊以上）の2つのパターンがある。

一時的避難所については、災害の種類、被害の程度に応じて下表の避難所から指定することとし、長期的な避難所については旧小学校、総合体育館、農業者トレーニングセンター等を想定している。

現在、使用している学校も指定避難所としているが、授業の遅れを最小限に留めるとともに、早期の授業再開が児童・生徒の心のケアにもつながるため、長期的な避難所の第一選択肢から除外することとした。

地区名	避難所名	収容人数	対象災害
古布庄	古布庄地区公民館	36	風水害、地震
	旧古布庄小学校体育館	106	風水害、地震
	旧古布庄小学校校舎	272	風水害、地震
下郷	下郷地区公民館	43	地震
浦安	白鳳館	42	風水害、地震
八橋	まなびタウン	387	風水害、地震
	総合体育館	284	風水害、地震
	平岩記念館	150	風水害、地震
	琴浦町保健センター	65	風水害、地震
赤碕	琴浦町役場分庁舎	80	風水害、地震、津波
	農業者トレーニングセンター	337	風水害、地震、津波
	赤碕ふれあい交流会館	68	風水害、地震
安田	安田地区公民館	91	風水害
	旧安田小学校体育館	154	風水害、地震
	旧安田小学校校舎	224	風水害、地震
成美	成美地区公民館	104	風水害
以西	以西地区公民館	70	風水害
	旧以西小学校体育館	133	風水害
	旧以西小学校校舎	201	風水害、地震

2 一時避難所

(1) 開設要件

下記の設置基準を満たし、災害警戒本部又は災害対策本部が設置され、避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示（緊急）が発出された場合、或いは、河川情報、気象情報等を基に総合的に判断して、町長が一時的な避難所の開設が必要と決定したとき。

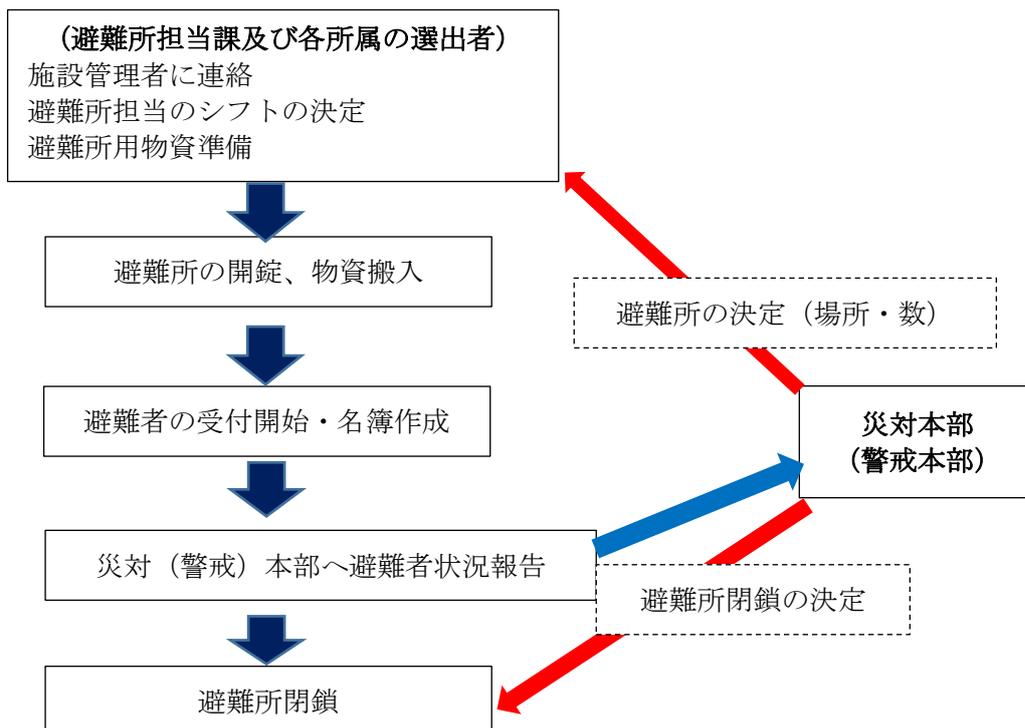
【警戒本部設置基準】

- 1 町内で震度4以上の地震が発生したとき。
- 2 津波注意報の発表
- 3 次の気象情報の1以上が発表されたとき。
 - (1) 土砂災害警戒情報
 - (2) 記録的短時間大雨情報
- 4 次のいずれかに該当し、総務課長が必要と認めたとき。
 - (1) 台風の暴風域が本県を通過することが見込まれるとき。
 - (2) 町内河川が氾濫注意水位に達したとき。

【災対本部設置の基準】

- 1 異常な気象現象により、大規模な災害が発生し、または発生するおそれのある場合で、その必要が認められたとき。
- 2 大規模な火事、爆発その他重大な人為的災害が発生し、その必要が認められたとき。
- 3 災害救助法が適用、または適用されるような大規模な災害の発生が予想されるとき。
- 4 災害が広範な地域にわたり、または拡大する恐れのある場合。
- 5 その他非常災害が発生し、または発生するおそれのある場合で、その必要を認めるとき。

(2) 一時避難所開設～閉鎖までの流れ



(3) 避難所準備品

- ・毛布 ・ライスクッキー（食料品） ・飲料水（ペットボトル） ・懐中電灯
- ・避難所看板 ・避難者受付簿 ・筆記用具 ・ダンボールベッド

※数量については、状況により警戒本部で決定する。

(4) 避難所担当の任務

- ・準備品の搬送
- ・避難者名簿（様式3）の作成
- ・避難者名簿を警戒本部にFAX報告すること。（FAX：49-0000）
- ・テレビ放送や警戒本部からの気象情報・災害情報等を避難者に提供すること。
- ・避難者からの要望や困りごとを聞くため、声かけをすること。

(5) 留意事項

- ・避難者受付簿・避難者名簿の適正管理を徹底すること。
- ・要配慮者とその支援者は、別の部屋かパーテーション等で仕切ること。
- ・1人の占有面積が最低でも1.65㎡以上となるように設定すること。
- ・マスコミからの問合せ等は、災対（警戒）本部が行なう。
- ・使用した毛布、ダンボールベッド、残った水、食料等は役場本庁舎に持ち帰ること。
- ・避難所閉鎖に当たり、清掃を行い、避難者及び職員が出したごみは分別して役場本庁舎に持ち帰ること。

3 長期避難所

(1) 想定避難者と指定避難所

災害による避難生活者は、地震による住家の損壊によって避難生活を余儀なくされるがもっとも多いと推察されるため、「鳥取県震災対策アクションプラン」に基づき、琴浦町の被害が最も大きいF55断層の地震の場合の最大避難生活者を約610人として避難所の設定を行なう。

地震名	建物被害		人的被害		最大避難生活者数
	全壊	半壊	死者	負傷者	
鹿野・吉岡断層の地震	0	約10棟	数人	数人	数人
倉吉南方推定断層の地震	約80棟	約310棟	数人	約30人	約160人
鳥取県西部地震断層の地震	数棟	約10棟	数人	約10人	数人
F55断層の地震	約160	約920棟	約10人	約120人	約610人

長期滞在型避難所として、耐震性、空調設備、調理設備、トイレ数等を考慮して下表の施設から指定することとする。

地区名	避難所名	収容人数	対象災害
古布庄	古布庄地区公民館	36	風水害、地震
	旧古布庄小学校体育館	106	風水害、地震
	旧古布庄小学校校舎	272	風水害、地震
下郷	下郷地区公民館	43	地震
八橋	総合体育館	284	風水害、地震
	平岩記念館	150	風水害、地震
赤碕	農業者トレーニングセンター	337	風水害、地震、津波
安田	安田地区公民館	91	風水害
	旧安田小学校体育館	154	風水害、地震
	旧安田小学校校舎	224	風水害、地震
成美	成美地区公民館	104	風水害
以西	以西地区公民館	70	風水害
	旧以西小学校体育館	133	風水害
	旧以西小学校校舎	201	風水害、地震

(2) 避難所運営

ア 住民による自主運営の促進

災害時における避難所の運営には多大なマンパワーが必要となるが、琴浦町職員が避難所運営に全面的に従事するあまり、人員不足により他の災害対応業務が停滞し、結果的に被災住民が不利益を被るおそれがある。

このため、開設当初は琴浦町職員が避難所運営に当たることとするが、できるだけ早く避難者により避難所の自治、自主運営ができるよう、平時から体制整備や地域住民の理解を得ていくことが必要である。

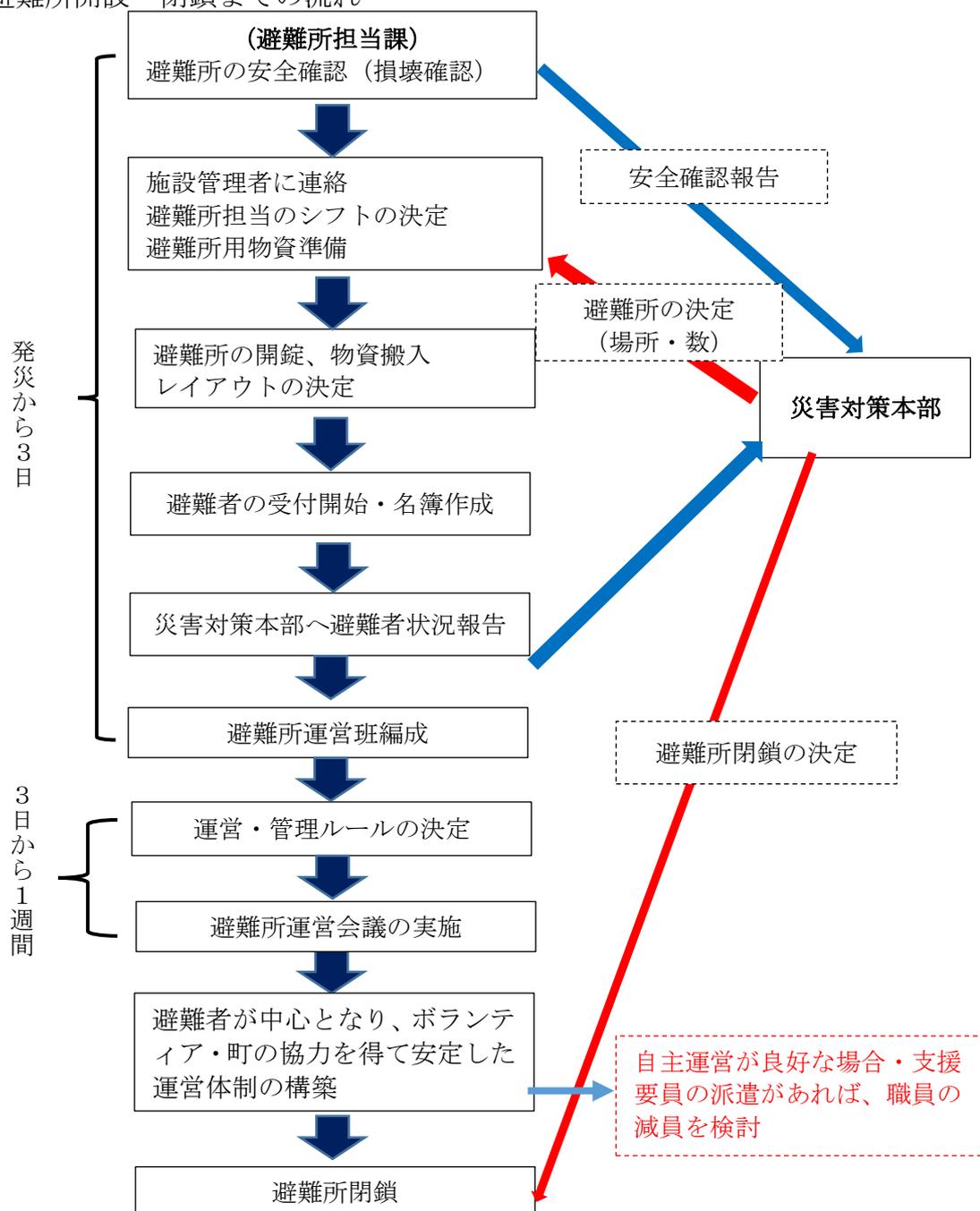
なお、当初から地域住民が自主的に運営することが望ましいが、運営が安定するまでの間は、町職員が関与していくことも必要である。

また、町職員や施設管理者、ボランティア等が運営を支援する体制を講じていくことも必要である。

イ 誰もが過ごしやすい環境づくり

避難所には多様な人が共同生活していることを踏まえ、要配慮者への配慮、感染症やエコノミークラス症候群の防止対策などについて、避難者にも協力を求めながら取り組みを進め、誰もが過ごしやすい環境づくりを進めていく必要がある。

(3) 避難所開設～閉鎖までの流れ



(4) 避難所となる施設の安全確認

- ア 避難所担当課は、避難所の開設が決定されたら施設の所管課に連絡して鍵を借り避難所の開錠を行なう。
- イ 地区公民館を避難所とする場合は、地区公民館長に連絡を行なう。

地区公民館名称	電話番号
古布庄地区公民館	57-2004
下郷地区公民館	53-1886
安田地区公民館	55-1848
成美地区公民館	55-2316
以西地区公民館	55-7550

- ウ 避難所担当職員は、指定された避難所の外部・内部の安全を別添様式「避難所となる施設の安全確認表」(様式1)に基づき確認し、施設の利用の可否の判断を行い災害対策本部(以下「災対本部」という。)へ報告する。

(5) 避難者、施設管理者、町職員の役割分担の基本的な考え方

ア 避難者の役割

避難者は、町職員、施設管理者と連携して避難所の設営、運営に主体的に参画する。

イ 施設管理者の役割

施設管理者は、施設の安全確認等を行うとともに、避難所運営に協力する。

ウ 避難所担当職員の役割

避難所担当職員は、避難所の管理責任者として、避難所開設や運営に従事する。

主な役割は、避難所開設等の意思決定、避難者の安全確保、避難所運営の組織づくり、避難者名簿など個人情報の管理、災対本部との連絡調整など住民主体の避難所運営体制の初期支援である。

(6) 避難所のレイアウト

ア 目安となる占有面積

2泊以上の宿泊を伴う等の長期避難の場合、避難者1人当たり3㎡程度の確保を目安とする。

要介助者については、介助スペースを考慮して、広くスペースを確保すること。

イ 配慮すべき事項

(ア) プライバシー保護のため、隣接者との間仕切りを設けること。

(イ) 男女の違いに配慮してスペースを確保する必要がある。(具体的には、トイレや着替え場所、物干し場を男女別に設けること、授乳室を設けること。)

(ウ) 女性や子どもに対する暴力等を予防するため、トイレ、更衣室、入浴場所、物干し場等については、昼夜を問わず安心して使用できる場所を選び、照明をつけるなど安全に配慮すること。

(エ) 入口付近、非常口付近には避難者の居住用スペースを設けないことが望ましい。

(オ) 居住スペースごとに番号を付与し、被災者自身の目印や、施設管理に使用する。

ウ 設置が想定されるスペース、諸室

	区分	説明
① 管理 運営用	避難者受付所	・避難スペースの玄関近くに設ける。
	事務室	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 ・部屋が確保できない場合は、長机等で囲って事務スペースを設け、重要物等は別室で保管してもらう。
	広報場所	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 ・本部等から避難者・在宅被災者への「広報掲示板」と、避難所運営・個人伝達用の「伝言板」を区別する。
	会議場所	・事務室や休憩室等において、避難所代表組織等のミーティングが行える場所を確保する(専用スペースは不要)。
	仮眠場所	・事務室や仮設テント等で、町職員等の仮眠場所を確保する。
② 救援 活動用	健康相談等対応スペース	・避難所に一次的な健康確認ができるスペースを設置する。(施設に部屋があれば利用する)
	物資等の保管室(夜間管理用)	・救援物資などを収納・管理する場所。 ・食料は、常温で保存が利くものを除き、保存しない。
	物資等の配分場所	・物資や食料を配布する場所を設ける。 ・天候に左右されないよう、屋根のある広い場所。
	特設公衆電話	・屋根のある屋外などに設ける。(避難所内の寝る場所に声が聞こえないところに設けることも可。)
	相談所	・個人のプライバシーを確保して相談できる場所を確保する。

③ 避難 生活 活用	更衣室 (兼授乳場所)	・少なくとも女子更衣室は、授乳場所も兼ねるので、個室（又は間仕切って）を確保する。
	コミュニティー スペース	共用の多目的スペースとして設ける。 (部屋でなくても、イスなどをおいたコーナーを作ることもよい。会議場所、娯楽場所などとしても活用する。)
	調理場（電気 調理器具用）	・電力が復旧してから、電気湯沸かしポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける（電力容量に注意が必要）。
	遊戯場・ 勉強場所	・昼間は子ども達の遊び場として、夜間は中高生の勉強のために使用する。寝る場所からは少し離れた場所にする。
④ 屋外	仮設トイレ	・原則として屋外で、寝る場所に臭いが届かないところ、し尿収集車の進入しやすいところ、寝る場所から壁伝いで行ける（高齢者や障がい者が行きやすい）場所にする。
	ゴミ集積場	・原則として屋外で、寝る場所に臭いが届かないところ、ゴミ収集車が進入しやすいところに、分別収集に対応できるスペースを確保する。
	喫煙場所	・原則として屋外に喫煙場所を確保する。
	飲酒場所	・避難者のルール決めで設置するとなった場合は、できるだけ居住スペースとは別の場所とすることが望ましい。
	物資等の荷下 ろし場・配分 場所	・トラックが進入しやすいところに物資等の荷下ろし場を確保する。 ・屋内で広い物資等の保管・配分場所を確保できないときは、屋外に仮設テント等を設ける。
	炊事・炊出し 場	・地区公民館が避難所の場合は、調理場を使用する。
仮設入浴・洗 濯・物干場	・原則として屋外で、トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保できる場所を、災対本部と相談して決める。	

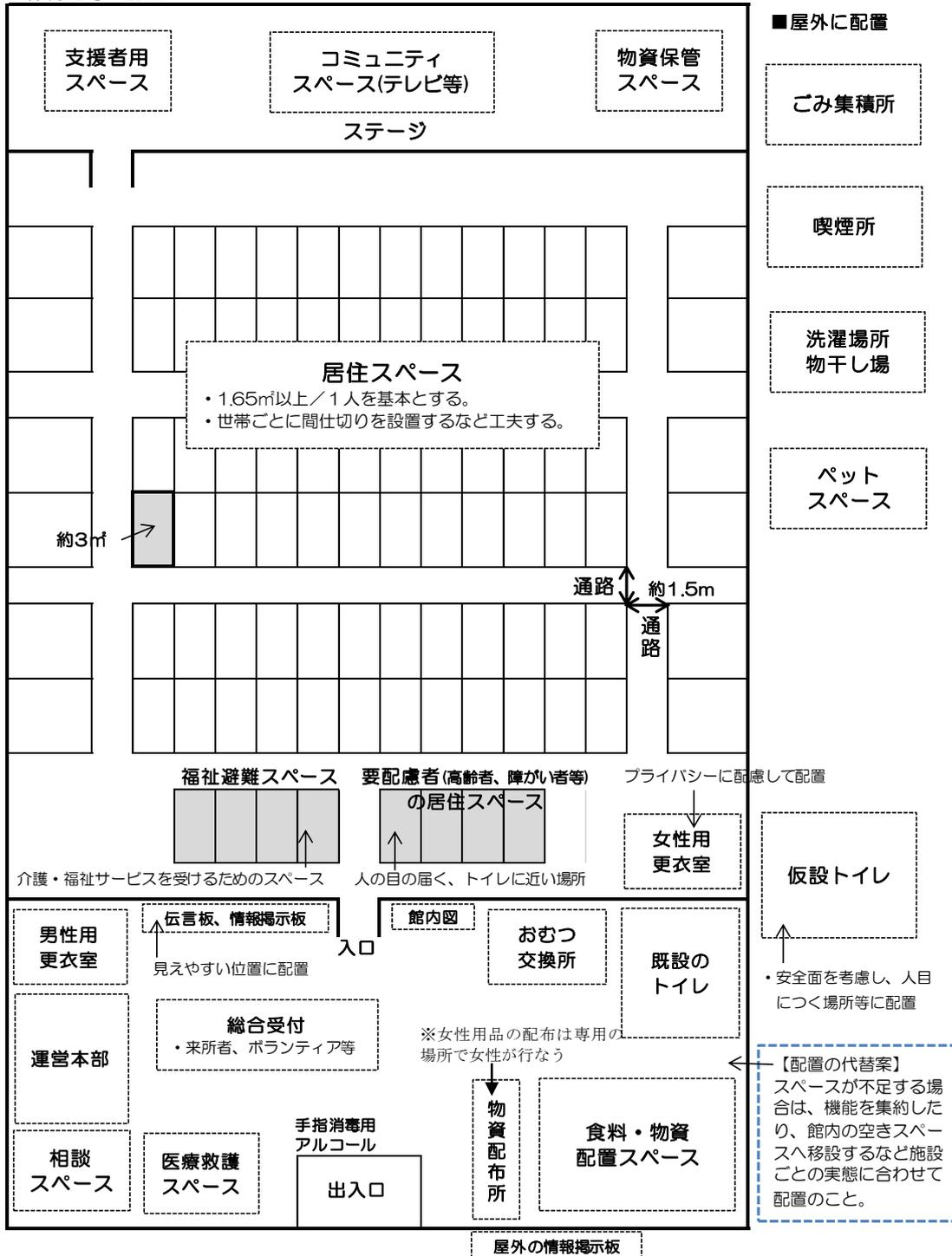
※必ずしも全ての項目を満たす必要はなく、施設の規模等に応じて、必要性を判断する。

※喫煙場所、飲酒場所の設置については、避難者間のトラブル防止のため、完全禁止やエリア分け等のルール決めは早い段階で必要となる。

エ 避難所の標準型レイアウト

運営に必要な箇所、必要なスペースを割り振り、利用範囲を明示すること。
立入禁止区域や危険箇所には、貼り紙等で明示すること。
要支援者避難所併設型として総合体育館、平岩記念館を別記1に記載。

■体育館等の配置



オ 避難所開設時の準備品

スペース名	必要物資
避難者の受付所	長机、椅子、受付様式、筆記用具
事務室（兼会議室）	電話、FAX、パソコン、プリンター、テレビ、ラジオ 拡声器、照明器具、非常用発電機・燃料、長机・椅子 マジック、ボールペン、各様式、電池、ホワイトボード、 ガムテープ、セロテープ、画びょう、カッター、電卓 付箋、A4・A3用紙、ビブス
広報場所	掲示板（ホワイトボード）、マグネット
仮眠場所（職員用）	毛布
健康相談等対応スペース	長机、椅子、（部屋がなければパーテーション）
医療救護スペース	救急医薬品（傷薬、ガーゼ、包帯、絆創膏等）、 常備薬（風邪薬、胃腸薬、頭痛薬等）、担架
物資等の保管室（夜間管理用）	ブルーシート、台車
食料物資の配置場所	ブルーシート、棚、台車、
物資等の配分場所	長机、椅子
更衣室（兼授乳場所）	部屋がなければパーテーション、長机、椅子
コミュニティースペース	テレビ、椅子
調理場（電気調理器具用）	湯沸しポット、電子レンジ、オーブントースター
遊戯場・勉強場所	長机、椅子
仮設トイレ	トイレトペーパー、手指消毒アルコール
ゴミ集積場	ポリ容器、ゴミ袋
喫煙場所	テント、灰皿
ペットスペース	テント、清掃用具
炊事・炊出し場	テント、LPガス、コンロ、鍋、
洗濯・物干場	テント、洗濯機、物干し竿、物干し台、ハンガー、 洗濯バサミ、洗剤
仮設入浴	自衛隊に依頼

（7）避難者の受入れ

- ア 避難所担当職員は、「避難者受付簿」（様式2）を活用して避難者の受付を行い避難者の居住スペースの割り振りを行う。
- イ 避難所における生活ルールについてもできるだけ早く周知しておく。
- ウ 車中避難者や在宅避難者についても、「避難者受付簿」（様式2）を用いて、可能な限り情報の把握に努める。
- エ 受付は、避難者数を把握することで、物資の必要数を把握するとともに、安否確認などにも利用することを、避難者に理解してもらいながら行う。
- オ 受付の記載内容には個人情報を含むため、保管場所や取扱いには十分注意すること。特に報道対応や、外部からの安否の問い合わせ対応に対しては十分な注意が必要である。
- カ 要配慮者に関する情報を入手し、必要な支援体制などを準備しておき、必要に応

じ、災対本部への支援を求める。

キ 要配慮者の中でも、病院や福祉避難所など他の避難先等へ移送が必要な方がいる場合、災対本部とも連携して、速やかに対応すること。

【参考：内閣府HP「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」から引用】

	区分	判断基準		避難先・ 搬送先例
		概要	实例	
1	治療が必要	・治療が必要 ・発熱、下痢、嘔吐	・酸素 ・吸引 ・透析	病院
2	日常生活に全介助が必要	・食事、排泄、移動が一人でできない	・胃ろう ・寝たきり	福祉避難所
3	日常生活に一部介助や見守りが必要	・食事、排泄、移動の一部に介助が必要 ・産前・産後・授乳中の母子 ・医療処置を行えない ・3歳以下とその親 ・精神疾患がある	・半身麻痺 ・下肢切断 ・発達障害 ・知的障害 ・視覚障害 ・骨粗しょう症	個室 (体育館以外の教室など)
4	自立	・歩行可能、健康、介助がいらない、家族の介助がある	・高齢者 ・妊婦	福祉避難スペース 大部屋

※状況に応じて避難所内に福祉避難スペースを設け、避難者の態様に応じたケアを行う。

(8) 避難所の運営体制づくり

ア 応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は24時間～48時間後）までに、必要な用務ごとに班を編成して、避難所の運営体制を整えていく。

イ 役割分担することで、避難所における課題への対応や行政との連携などを、主体的にかつ円滑に行うことができ、また、女性も積極的に参画することで、男女それぞれのニーズの違いに配慮した避難所の生活環境づくりを進めること。

ウ 班ごとの人数の割り当ては、被災状況、その時々の業務量によって臨機応変に決定すること。

エ 避難所運営の代表は、町職員が務めるものとする。

オ 総務班等は、町職員の配置を基本とするが、不足する場合は兼務(代表を除く)することや、他市町村等からの応援職員等を配置して町職員の人数を減らすことも検討する。また、代表等の指揮のもとで、早い段階から避難者が班運営に参画することで、避難者による自主的運営ができる体制に移行しやすくなる。

カ 体制づくりに当たっての留意点

(ア) 早い段階で避難者の代表（避難所全体で一人とは限らず、地区別の代表として区長などの協力を求める方法もある。）を決めてもらい、食料・物資等の配布、人数把握、情報伝達等に協力してもらい必要がある。

(イ) 当初は避難者の組織化が難しい状況もあるが、避難者から有志の協力者を募り、業務を手分けしてもらい、組織化のきっかけづくりとして効果的と考えられる。

(ウ) その後は、避難者の自治組織が中心となって、避難所代表組織による自主的運営が行われるよう、町職員が働きかける。

- (エ) 町職員が交代で、24時間避難所運営に当たる体制を作るものとするが、必ずしも町職員が直営により常時避難所内に滞在するとは限らず、他市町村等からの応援職員に避難所運営を委託する方法も考えられる。
- (オ) 避難所運営の現場責任者である代表者と、避難者の代表が中心となって相互に連携を図りながら、円滑な避難所運営を心がけること。

運営体制の構成例 (町職員を4名配置する場合の例(避難者も協力))

区分	役割	備考 (従事する町職員数)
代表	避難所運営の総合責任者	1人
副代表	代表の補佐	必要に応じて選出
総務班	対策本部や避難住民との連絡調整、 避難所運営の全体調整	1人
広報班	避難者への支援情報等の提供	1人
管理班	避難者の把握、施設の管理	1人
衛生班	避難者の感染予防等の健康管理	代表等の指揮のもとで避難者が従事
救護・要配慮者班	要配慮者への対応 傷病者への対応	
食料班	食料調達と提供、炊き出し	
物資班	生活関連物資調達と提供、在庫管理	
ボランティア班	ボランティアへの対応	

※すべての班の立上げが困難な場合は「総務班」「管理班」「食料班」「物資班」を優先する。

キ 避難所運営会議の開催

必要に応じて、避難所運営を話し合う連絡会議を開催する。

(ア) 代表者運営会議の開催

メンバー：代表・副代表、各班長、施設管理者、町担当部局 等

(イ) 班別ミーティングの開催

班ごとのスタッフの話し合い（必要な内容は代表者運営会議で報告、協議）

(9) 各班の役割及び留意点

ア 代表者（避難所運営責任者）

(ア) 避難所運営の総括

避難所の管理・運営に当たり、施設管理者や災対本部と申合せ事項について確認し、避難所内で情報共有するよう各班への指示を行う。

(例) トイレの利用方法、ごみの収集・搬出方法、食料・物資の配分方法、起床・消灯時間の取り決め、避難所施設内の防犯・巡回体制、建物内の火気の取扱い、屋外スペースの取扱い（ペット飼育場所、喫煙場所、子どもの遊ぶスペースの確保）等

(イ) 各班の連携について総括

避難所の状況を把握した上で、必要事項を協議・決定するとともに、各班への指示を行う。

(ウ) 災対本部、避難所の施設管理者との連絡調整の総括

(エ) 避難者及び避難所代表組織との調整の総括

(オ) 要配慮者への配慮の総括

高齢者や障がいのある人など避難生活に配慮が必要な人に対して、各々のニーズに応じ、配慮して運営に当たるよう各班の指示を行う。

(カ) 留意点

避難所の運営が円滑に運営できるよう全体の状況に目を配り、各班を指揮・管理することが求められるため、できる限り専属の職員を配置することが理想である。

る。

避難者を最優先することは勿論、運営スタッフの健康管理にも留意する必要がある。

イ 総務班

(ア) 各班との連絡調整

各班の活動が円滑に進むよう連絡調整を行う。

また、必要に応じて代表者運営会議のための資料を作成する。

(イ) 代表者運営会議の準備と開催、記録

代表・副代表、各班の班長による代表者運営会議を開催する。

必要に応じて会議の記録として「避難所運営記録簿」（様式7）を作成する。

(ウ) 災対本部との連絡調整

(エ) 避難者への電話の取り次ぎの対応

避難者宛の電話は、原則として直接は取り次がず、口頭で伝達し当該避難者が折り返し電話する。避難所に不在の場合は掲示板を活用する。

(オ) 避難者及び避難所代表組織との調整

避難者と避難所代表組織との連絡調整・意見調整窓口として対応する。

また、一人ひとりの避難者から要望や困りごと等を聴くため、避難者への声かけ意見箱の設置、各班の集会などにより、避難所運営や生活環境に関する意見を「避難者要望・困りごと受付簿」（様式6）にまとめ、代表者運営会議で報告する。

(カ) その他運営スタッフの後方支援

災対本部と連携し、スタッフの当番シフトの管理を行う。また、必要に応じて食料等の確保を行う。

ウ 広報班

(ア) 情報収集・整理

テレビ、ラジオ、災対本部等から、被害情報、ライフライン等の復旧見込み被災者支援情報等の収集を行い「情報収集表」（様式5）に記録する。

※ 収集した情報には、必ず時刻・情報元を記録すること。

【必要とされる情報例】

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| ・災害全体に関する情報
(被害状況、余震の状況等) | ・食料・物資の配布や給水の状況 |
| ・避難情報の発表状況 | ・ライフラインの状況 |
| ・道路及び交通状況 | ・ごみ、し尿の収集等の状況 |
| ・医療機関等の状況 | ・り災証明書、給付金等の情報 |
| | ・営業している店舗等の情報 |

(イ) 避難者への情報提供

収集した情報を整理し、掲示板・回覧板・施設内放送等多様な手段を用いて避難者へ適宜周知する。掲示板、回覧による場合は、必ず提供した日時を記載し、いつの時点の情報か明確にすること。

(ウ) マスコミの取材対応

避難所ごとに対応の差が生じることがないように、災対本部において取材ルール等を定め、記者クラブ等に協力要請をした上で、避難所に取材ルールを掲示しておくこと。

エ 管理班

(ア) 避難所受付窓口の運営

(イ) 避難者の受付、避難者名簿の作成管理

避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、「避難者受付簿」（様式2）への記入を求め、「避難者名簿」（様式3）を作成し災対本部へ報告する。

また、「避難者外出記録簿」（様式4）により、現在数を把握して食事の数に反映させる。

町内住民以外の避難者（観光客など）については居住地の自治体等への情報提供を行う等の対応が必要となることがあるため、災対本部へ報告すること。

車中避難者（避難所敷地内や避難所周辺）についても、できるだけ「避難者受付簿」（様式2）の作成や状況把握をすること。

(ウ) 避難者あての郵便物等への対応

郵便や宅配便等は、「郵便物・宅配便受取簿」（様式11）で対応する。

(エ) 安否確認の問い合わせへの対応

避難者への訪問者（避難者への面会）の出入りを日中は、避難所の受付で出入りを「訪問者管理簿」（様式10）で管理し、夜間は入口を原則閉鎖する。

また、原則指定した場所で面会することとし、避難者が居住スペース等には立ち入らないようにする。

(オ) 避難所の施設・設備の安全管理

施設や設備について、定期的を確認し、余震等で新たに発生した危険箇所については、立入禁止にするとともに、危険物の除去や応急修理を行うよう災対本部への連絡・要請を行う。

(カ) ライフライン途絶時の対応

(キ) 避難所の生活及び管理ルール決め

集団生活を営むのに必要かつ最小限のルール・管理ルールを定め、避難者へ周知を図るとともに、誰もが見やすい場所（掲示板など）に掲示しておく。

ルールの決定に当たっては、施設管理者と調整を図りながら避難所代表組織とも話し合っ

て決める。
女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起するとともに、定期的な巡回で防犯・防火に努めること。

(ク) 施設管理者との調整

オ 衛生班

(ア) 避難者の健康管理、疾病予防

インフルエンザ等による感染症を予防するため、手洗い、うがい、歯磨きの励行を促す。（手拭き用にペーパータオルを設置する。）

水道が使用不可の場合は、擦式アルコール消毒による手指消毒で対応する。

また、霧吹きなどを活用するなど乾燥防止に努めること。

エコノミークラス症候群の予防のため体操、散歩等の実施を促す。

(イ) 避難所内の生活衛生環境の管理（ごみ、風呂、トイレ等）

- ・ 食器は使い捨てること、食べ残しは置き置きせずその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てること等食料の衛生管理を、避難者へ周知徹底する。

- ・ ゴミの集積場所の設定、ゴミの収集・分別を行う。

- ・ トイレと居住空間の2 足制を導入します。

- ・ 布団の管理（敷きっぱなしにしない等）や定期的な清掃を呼びかける。

- ・ 清潔を保つために、温かいおしぼりやタオル等で身体を拭くことや、足や手

など部分的な入浴を促す。

- ・ 定期的に換気を実施すること。

(ウ) ペットの管理

- ・ ペット同伴の避難者については、「ペット飼育台帳」（様式12）に記載しペット用エリアの決定等のルールを定め、周知する。
- ・ 災対本部を通じ、えさ、ケージ等の手配を行う。
- ・ ボランティア等の協力を受けながら、ペット用エリアの管理を行うスタッフを配置する。

(エ) 保健師、医療職の専門チーム等の受入

- ・ 災対本部と調整を図りながら、専門チームの受入スケジュールを把握し、必要に応じて避難者等へ周知する。
- ・ 救護・要配慮者班と連携し、特に配慮が必要な者が専門チームによるケア等を受けられるよう調整等を行う。

(オ) 避難所内の冷暖房の要否の検討

- ・ 避難所内の環境や、避難者の状況等を観察し、冷暖房の必要性を判断する。
- ・ 現状では不要な場合でも、天気予報を確認しながら、翌日以降の要否について早めに判断する。
- ・ 既存の冷暖房設備がある場合、施設管理者と稼働について調整する。
- ・ 設備がない場合、総務班や物資班等と調整し、町対策本部へ調達を手配する。

カ 救護・要配慮者班

(ア) 傷病者への応急対応

- ・ 避難所内で傷病者、体調不良者が発生した場合、その状況に応じて、避難所内での応急手当や、救急搬送の手配を行う。
- ・ 緊急性が高い場合には、速やかに119番通報や救命措置を行い、災対本部へ報告する。

(イ) 要配慮者の把握、支援

避難行動要支援者名簿や避難者名簿に加え、支援が必要な人は申し出るよう改めて周知する。

(ウ) 要配慮者対策の総括

- ・ 本人への声かけ、家族等支援者からの聞き取りによって、定期的に健康状況や困っている状況等を確認する。
- ・ 必要に応じて、総務班を通じて、災対本部に専門職員や専門ボランティア派遣を要請する。

(エ) 避難者の健康状態の確認

- ・ 支援の体制が整った段階では、保健師等が避難所等を巡回し、被災者の健康管理、健康相談、栄養指導、口腔ケア・相談等を行う。これらの支援を行う専門職員は、常駐できるとは限らないので、不在時にできる健康観察や相談の取次ぎ等について、それぞれの専門職員に確認しておく。

(健康観察のポイント)

- ・ 外傷があるか
- ・ 眠れているか
- ・ 食事・水分摂取は十分か
- ・ 咳・熱・下痢などの症状はないか
- ・ 話し相手はいるか
- ・ トイレに行けているか
- ・ 脱水の兆候（口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少など）はないか

(オ) 福祉避難スペースの運営（設置時のみ）

必要に応じて、町災害対策本部とも調整の上、専門性の高いサービスは必要としないが、一般の人と同じスペースでは避難生活で困難が生じる様な配慮を要す

る人が、介護や医療相談等を受けることができる福祉避難スペースを確保する。

キ 食料班

(ア) 食料・飲料水のニーズ把握、調達手配

- ・ 物資班と連携して、食料等のニーズを把握し、「食料・物資要請票」（様式8）で災対本部へ要請し、配送された場合は「食料・物資等受入簿」（様式9）により確認し受け入れる。
- ・ あらかじめ避難者への提供ルールを決めおき、不満が出ないように配慮する。
- ・ 避難所のみならず、周辺の自宅避難者、自主避難所への避難者、車中避難者等のニーズの把握に努め、提供方法の周知等も行う。

(提供ルール例)

- ・ 公平に分配することを基本とする。
- ・ 数量が不足する場合でも、数量がそろうまで配布しないのではなく、基本的には子ども、妊産婦、高齢者、障害のある人を優先するなど、状況に応じ大方の避難者が納得いく方法で提供する。

(イ) 炊き出しの提供の調整、手配

- ・ 炊き出しを行なう場合は、避難者やボランティアの協力を得て実施。
- ・ 食べ残しの処理など、衛生管理には気をつける。

(衛生管理上の注意事項)

- ・ 器は使い捨て
- ・ 食べ残しは、その日のうちに廃棄
- ・ 保管場所の管理や整理整頓

(ウ) 食料品の品質管理（消費期限の確認等）

(エ) 不要となった食材（食べ残しなど）の廃棄（衛生班と連携して実施）

ク 物資班

(ア) 生活関連物資のニーズ把握、調達手配

- ・ 各班と連携して避難者のニーズを把握し、「食料・物資要請票」（様式10）で災対本部へ要請する。

(イ) 生活関連物資の配布、在庫管理

- ・ 要請した物資が搬送された時は、数量等を確認して「食糧・物資受入簿」（様式11）に記載し、物資の保管場所へ種類別に保管・管理する。
- ・ 物資を受け入れる際は、避難者やボランティアに協力を呼びかける。

ケ ボランティア班

(ア) ボランティアニーズの把握、要請

ボランティアニーズが生じた場合は、活動内容、人数等を災対本部に連絡する。

(イ) ボランティアの受入

避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合の対応は、あらかじめ災対本部と相談しておくこと。

(ウ) ボランティアの配置・調整

派遣されたボランティアは、「ボランティア受入簿」（様式14）で受付し、活動の振り分けを行なう

10 安定期以降の取組（避難所の閉鎖まで）

ライフラインの復旧状況や応急仮設住宅の設置状況などを勘案しながら、安定期（概ね3週間目以降）では運営体制の見直しを図り、避難所以外での相談体制の確立、心のケアなどを図るとともに、避難者の自立へ向けた取組にあわせて、町担当者や施設管理者とも相談しながら、自宅等での生活の再開、避難所の閉鎖への合意形成を進める。

(1) 避難所統廃合に伴う移動

避難所となった施設の通常時の使用の再開に向けて、避難施設の縮小・統合を進める際は、できるだけ早目に避難者に対し避難場所の移動などを伝達する。

また、避難所の移動が決定した場合は、できるだけ早目に移動日時や荷物の搬送について避難者に対し周知する。

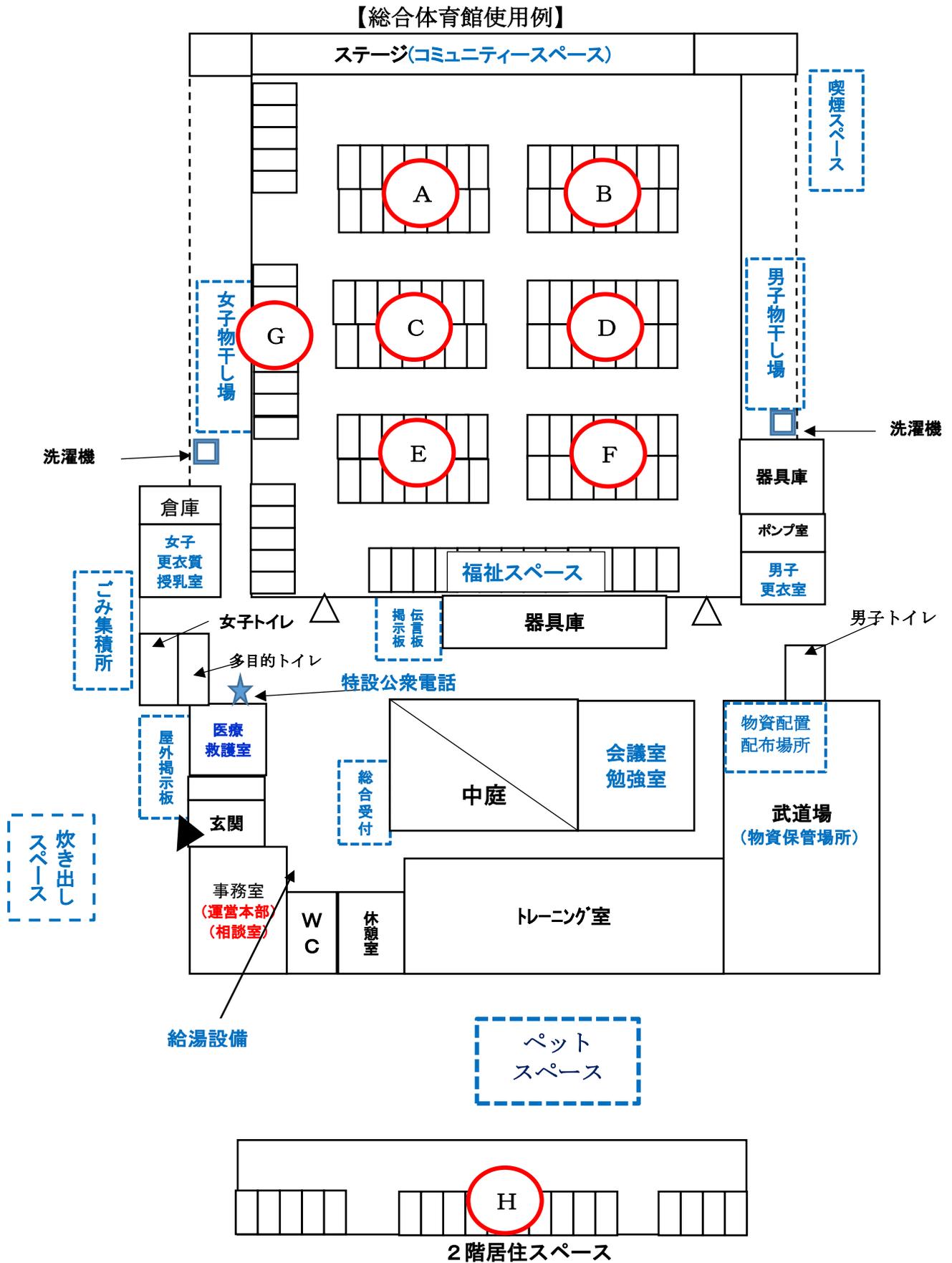
(2) 避難所の閉鎖

町は、ライフラインの復旧状況や仮設住宅への入居状況などを勘案しながら、避難所の閉鎖について検討する。

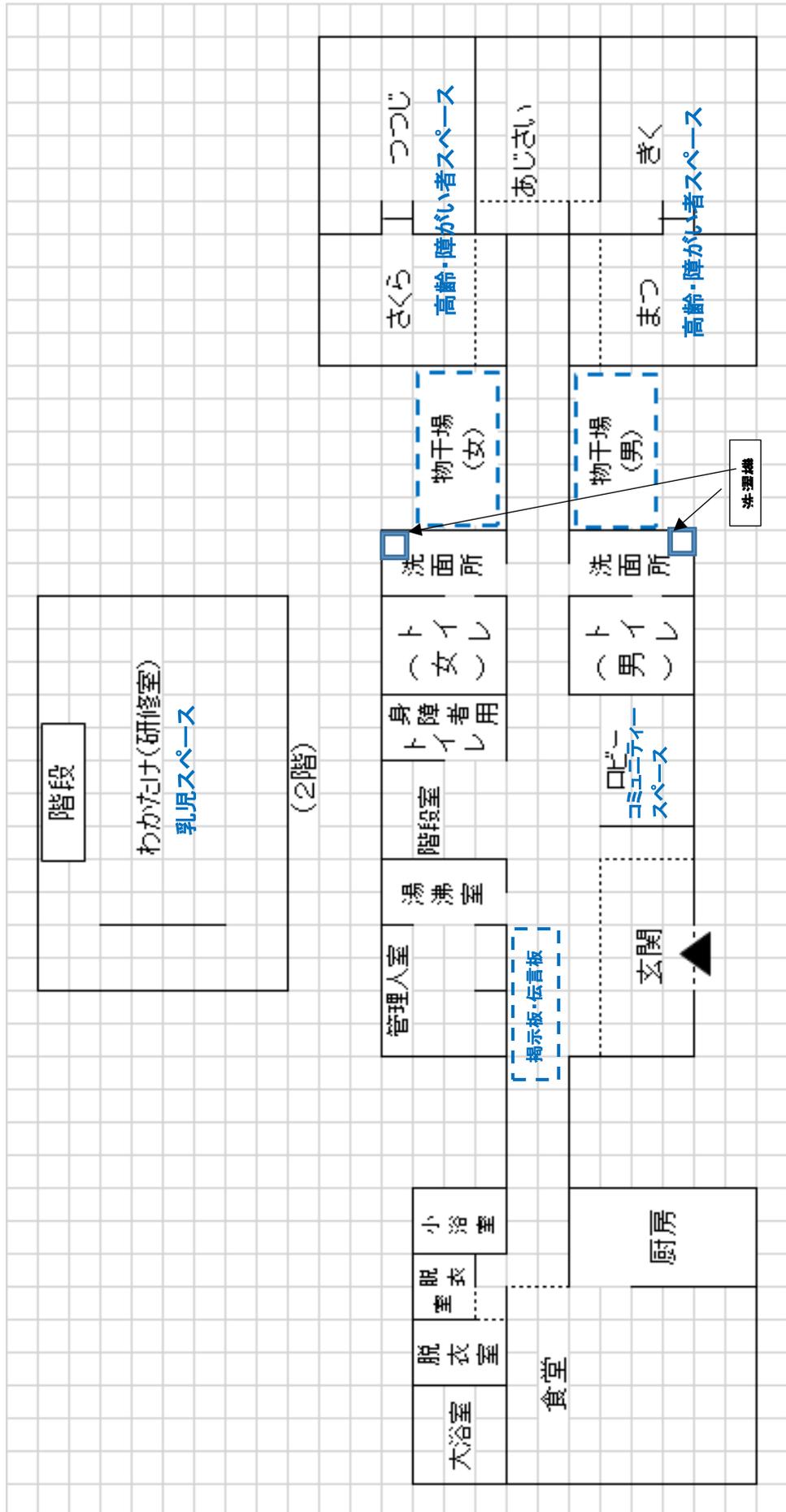
避難所の閉鎖が決定した場合は、その準備に取り掛かる。まず、避難所の閉鎖日時と準備、避難所閉鎖後の情報、物資の入手方法、相談窓口などその後の生活に必要なことについて避難者に説明する。

返却が必要となる物資等がある場合は、災対本部へ連絡し、避難所施設内の片付けや清掃を、避難者の協力を得て行う。

別添資料1 総合体育館及び平岩記念館使用例



平岩記念館（要配慮者避難所）



別添資料2

長期避難所対応様式集

様式1	避難所となる施設の安全確認表
様式2	避難者受付簿
様式3	避難者名簿
様式4	避難者外出記録簿
様式5	情報収集表
様式6	避難者要望・困りごと受付簿
様式7	避難所運営記録簿
様式8	食料・物資等要請票
様式9	食料・物資等受入簿
様式10	訪問者管理簿
様式11	郵便物・宅配便受取簿
様式12	ペット飼育台帳
様式13	マスコミ受付簿
様式14	ボランティア受入簿
資料1	避難所運営班名簿（例）
資料2	共用部分清掃分担表（例）
資料3	避難所の生活ルール（例）

避難所となる施設の安全確認表

確認者	

	項目	確認内容	チェック	該当する場合の 必要な対応
1	施設利用者の確認	建物内に人は残っていないか	<input type="checkbox"/>	(必要に応じて)建物 からの退避を誘導
2	屋外から確認	周辺施設の倒壊の危険性はないか	<input type="checkbox"/>	(利用する) ・施設管理者等とも 協議の上、利用の 可否を決定 ・危険箇所は立ち入 り禁止等の措置を 実施 (利用不可) 他の避難所への避 難を検討
		建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>	
		建物にひび割れはないか	<input type="checkbox"/>	
		壁の剥落はないか	<input type="checkbox"/>	
		屋根の落下や破損はないか	<input type="checkbox"/>	
		非常階段は使用できるか	<input type="checkbox"/>	
3	屋内からの確認	天井の落下や亀裂はないか	<input type="checkbox"/>	
		廊下は安全に通行できるか	<input type="checkbox"/>	
		階段は安全に上り下りできるか	<input type="checkbox"/>	
		床に亀裂や散乱物はないか	<input type="checkbox"/>	
		照明が落下や破損していないか	<input type="checkbox"/>	
		窓ガラスの割れやひびはないか	<input type="checkbox"/>	
		消防用設備は機能しているか(屋内 消火栓、排煙設備、自動火災報知機、 消火器の設置等)	<input type="checkbox"/>	
4	ライフラインの確認	トイレは使用可能か	<input type="checkbox"/>	代替手段の確保を 検討
		電気は使えるか	<input type="checkbox"/>	
		水道は使えるか	<input type="checkbox"/>	
		ガスは使えるか	<input type="checkbox"/>	

避難者受付簿

整理番号		避難所名		受付者氏名	
世帯主氏名				避難形態	避難所 ・ テント ・ 車中 その他（ ）
届出年月日	年	月	日	ペット同行	有 ・ 無
住所				行政区名	
自宅の被害状況	居住の可否（可 ・ 否）			電話番号	自宅： 携帯：
	・全壊 ・半壊 ・一部損壊/ ・被害なし ・断水 ・停電 ・電話不通			車種 ナンバー	
世帯構成	名前	続柄	性別	年齢	特記事項 （介助必要、食物アレルギー有等、特に配慮を必要とする事項）
			男・女		
緊急連絡先 （必ずご記入ください）	氏名				電話番号
	住所				
避難者名簿掲示・公開		同意する ・ 同意しない			

※記載内容に変更がある場合は、管理班に申し出て修正してください。

《退所状況》

退所年月日	年	月	日
退所後の連絡先	住所		
	電話番号		携帯番号

避難者名簿

避難所名 _____

記載者名 _____

番号	入所日	行政区名	氏名 (同一世帯は囲うこと)	性別	避難所以外の 滞在場所	退所日
	記入例	八橋〇区	〇〇花男	男・女	自宅・車中	〇月〇日
1	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
2	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
3	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
4	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
5	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
6	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
7	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
8	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
9	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
10	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
11	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
12	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
13	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
14	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
15	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
16	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
17	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
18	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
19	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
20	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
21	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
22	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
23	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
24	月 日			男・女	自宅・車中	月 日
25	月 日			男・女	自宅・車中	月 日

情報収集表

避難所名 _____

日時	月 日 :	聞取者		相手方	
内容					

日時	月 日 :	聞取者		相手方	
内容					

日時	月 日 :	聞取者		相手方	
内容					

日時	月 日 :	聞取者		相手方	
内容					

避難者要望・困りごと受付簿

避難所名： _____

日時	月 日 :	聞取者		相手方	
内容					
代表者運営 会議結果					

日時	月 日 :	聞取者		相手方	
内容					
代表者運営 会議結果					

避難所運営記録簿

避難所名： _____

年 月 日 () 天気 ()		記入者：
避難者数	新規入所者数	退所者数
世帯： 人	世帯： 人	世帯： 人
運営会議内容		
班 名	連絡事項	
総務班		
広報班		
管理班		
衛生班		
救護・要配慮者班		
食料班		
物資班		
ボランティア班		
【会議での検討事項】		
【災対本部からの伝達事項】		
【避難所内の主な出来事】		

様式8

食料・物資要請票

No. _____

依頼日時	月 日 時 分	避難所名	
担当者名		電話番号	

避難所記入欄				災対本部記入欄	
分類	品 目	依頼数	備 考	配送数	処理時刻・対応者
物資					
食料品・飲料					

※災対本部はコピーをとり、配達担当班に渡す。

配達日時	月 日 時 分	避難所受領者 サイン	
配達者氏名			

※配達担当者は、受領サインをもらい災対本部に伝票を返却。

郵便物等受付票

避難所名 _____

番号	受付月日	宛て名	郵便物等の種類	受取月日 ・時刻	受取人 (自署)
1	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
2	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
3	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
4	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
5	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
6	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
7	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
8	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
9	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
10	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
11	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
12	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
13	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
14	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
15	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
16	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
17	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
18	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
19	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	
20	/		葉書・封書・小包 その他()	/ :	

ペット飼育者台帳

避難所名 _____

No.	飼育者	種類	名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日
1	氏名						/	/
	区画 ()							

	飼育者	種類	名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日
2	氏名						/	/
	区画 ()							

	飼育者	種類	名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日
3	氏名						/	/
	区画 ()							

	飼育者	種類	名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日
4	氏名						/	/
	区画 ()							

	飼育者	種類	名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日
5	氏名						/	/
	区画 ()							

	飼育者	種類	名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日
6	氏名						/	/
	区画 ()							

マスコミ受付簿

受付日時	年 月 日 () 時 分		
退所日時	年 月 日 () 時 分		
代表者名		同行者名	
所属名			
連絡先	住 所		
	電話番号		
取材目的・内容			
放送予定日時	年 月 日 () 時 分		
記事掲載予定日	年 月 日 ()		
名刺添付場所			
立会者氏名			

ボランティア受付簿

No.	ボランティア参加者情報				
	氏名		男 ・ 女	職業	
	住所			電話 番号	
	ボランティア経験 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※有の場合その活動内容				
	氏名		男 ・ 女	職業	
	住所			電話 番号	
	ボランティア経験 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※有の場合その活動内容				
	氏名		男 ・ 女	職業	
	住所			電話 番号	
	ボランティア経験 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※有の場合その活動内容				
	氏名		男 ・ 女	職業	
	住所			電話 番号	
	ボランティア経験 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※有の場合その活動内容				

避難所運営班名簿（例）

役 職	氏 名	行政区名等	備 考
代 表			
副代表			
総務班	班長：		
広報班	班長：		
管理班	班長：		
衛生班	班長：		
救護・要配慮者班	班長：		
食料班	班長：		
物資班	班長：		
ボランティア班	班長：		

資料2

共用部分清掃分担表（例）

	トイレ	ゴミ置場	コミュニ ティ	入り口 付近	風呂	居住空間
月 日	A	B	C	D	E	各避難者
月 日	E	A	B	C	D	各避難者
月 日	D	E	A	B	C	各避難者
月 日	C	D	E	A	B	各避難者
月 日	B	C	D	E	A	各避難者
月 日	A	B	C	D	E	各避難者

資料3

〇〇避難所の生活ルール（例）＊掲示板に貼るなどして周知・徹底する。

- 1 この避難所の運営のため、総務班、広報班、管理班、衛生班、救護・要配慮者班、食料班、物資班を編成し、避難者を中心にスタッフになっていただきます。スタッフ以外は、各班の業務への御協力をお願いします。
※なお、情報連絡のための全体ミーティングを、毎日午前〇時に行います。
- 2 その他の避難者も、掃除当番などの業務には積極的に参加しましょう。
- 3 避難者の把握のため、避難者名簿への記載に御協力をお願いします。
なお、退所する際は、受付でその旨お伝えください。
- 4 各自指定した居住スペースを利用してください。なお、屋内は土足禁止とします。
- 5 ペットは所定の場所のみで飼育することとし、屋内への連れ込みは御遠慮ください。
- 6 食料等の物資は、午前〇時、正午、午後〇時の計3回、物資配布所前で配布します。
※全員分の数量が確保できない場合は、子ども、妊産婦や高齢者等へ優先配布する場合があります。
- ※ミルク・おむつや女性用品等の要望は、個別に申し出ください。（女性専用窓口）
- 7 消灯は午後〇時とし、施設内の照明を落とします。
※防犯のため、廊下やトイレ周辺と、運営本部は点灯したままとします。
※消灯時間後は、居住スペースでの会話や携帯電話の利用を控えてください。
- 8 トイレ清掃は、午前〇時と午後〇時に、当番が交替で行うこととします。
- 9 公衆衛生のため、避難所出入り時は必ず手洗い、うがいと手指のアルコール消毒をし、マスクの着用を心がけてください。
- 10 避難所内での飲酒は原則禁止とします。また、所定の場所以外での喫煙は禁止とします。
- 11 敷地内での火気の使用は原則禁止とします。
- 12 本避難所は、電気、水道などライフラインが復旧し、避難者のみなさんの住まいの確保ができ次第、順次縮小・閉鎖していくこととします。

避難所管理のルール（例）

衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> • 手洗い場（洗面場）と調理場は分ける。 • 配食時など食べ物に触れるときには、必ず手洗い、消毒する。 • マスクを用意する。 • 残飯などの生ゴミとそれ以外のゴミは分別して、また普段のゴミの分別のルールによって所定の場所に廃棄する。 • 汁物や残飯を捨てるバケツにはふたをする。 • 食べ残した残り物は捨てるよう指導する。 • 手洗い、うがいを徹底する（トイレや洗面台等の貼り紙で周知）。 • 清拭・足浴で清潔を保つ。
食事管理	<ul style="list-style-type: none"> • 身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を心がける。 • 温かい食事の提供をなるべく早く実施する（炊き出しなど）。 • 時間を決めて食事をするようにする。 • みんなで一緒に食べるよう心がける。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> • エコノミークラス症候群を防ぐため、毎日、体操や散歩などで体を動かす時間をつくる。 • 個人の健康管理についても注意喚起する。（口腔の衛生管理等） • アルコール依存症や避難者間のトラブルを防ぐため、避難所では原則禁酒とする。
感染症予防	<ul style="list-style-type: none"> • インフルエンザ等による感染症を予防するため、手洗いを励行する。 • 水道が使用不可の場合は、擦式アルコール消毒による手指消毒で対応する。また、霧吹きなどを活用するなど乾燥防止に努める。 • トイレ前や手洗い場等に石けん、消毒液を配置する(子どもの手の届かない位置に設置)。 • 手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしない。 • 消毒液・マスクの在庫状況を把握し、早めに物資班へ補充を依頼し確保する。 • 歯みがきとうがいを励行する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> • 起床、消灯などの生活時間を決めておく。（6時起床、21時消灯） • 朝礼・健康体操の時間を決めておく。 • 掃除をする日や時間を決めておく。 • 掃除当番や配食当番等避難所の運営に、避難者が積極的に参加する。 • 人数確認（点呼）の時間を設定する。 • 避難所内は火気厳禁とする。 • 貴重品の管理について、自己責任で行うよう周知徹底する。

避難所運営班配布資料

- ① 代表者・副代表者
- ② 総務班
- ③ 広報班
- ④ 管理班
- ⑤ 衛生班
- ⑥ 救護・要配慮者班
- ⑦ 食料班
- ⑧ 物資班
- ⑨ ボランティア班

①代表者・副代表者

ポイント

- ・避難所の設置・運営が避難者の負担を少しでも軽減できるものとなるよう、協力、連携の下、各種調整を行いましょよう。
- ・各班の総括を行うとともに、関係機関、施設管理者、避難所代表組織等との連絡調整や申合せ等が円滑に行われるよう、各班への指揮を行いましょよう。

□ 各班の総括、関係機関との連絡調整

避難所の状況を把握した上で、必要事項を協議・決定するとともに、各班への指示を行います。

□ 施設管理者及び町災害対策本部等との連絡調整（総括）

□ 管理・運営の申合せ（総括）

避難所の管理・運営に当たり、施設管理者や災対本部と申合せ事項について確認し、避難所内で情報共有するよう各班への指示を行います。

（例）トイレの利用方法、ごみの収集・搬出方法、食料・物資の配分方法、起床・消灯時間の取り決め、避難所施設内の防犯・巡回体制、建物内の火気の取扱い、屋外スペースの取扱い（ペット飼育場所、喫煙場所、子どもの遊ぶスペースの確保）等

□ 要配慮者等への配慮（総括）

高齢者や障がいのある方など避難生活に配慮が必要な方に対して、各々のニーズにに応じ、配慮して運営に当たるよう各班の指示を行います。

また、避難所を運営しているスタッフについても、心身に過度の負担が生じないように配慮する必要があります。

②総務班

ポイント

- 代表の指示のもと、各班との連絡調整、会議の段取りなどを行いましょう。
- 避難所代表組織と調整を図るほか、避難者の意見や要望を受け付けましょう。

□ 各班との連絡調整

各班の活動が円滑に進むよう連絡調整を行います。
また、必要に応じて代表者運営会議のための資料を作成します。

□ 運営会議の準備と開催、記録

代表・副代表、各班の班長による代表者運営会議を開催します。
また、必要に応じて会議の記録を作成します。「避難所運営記録簿」（様式7）

□ 災害対策本部及び関係機関との連絡調整

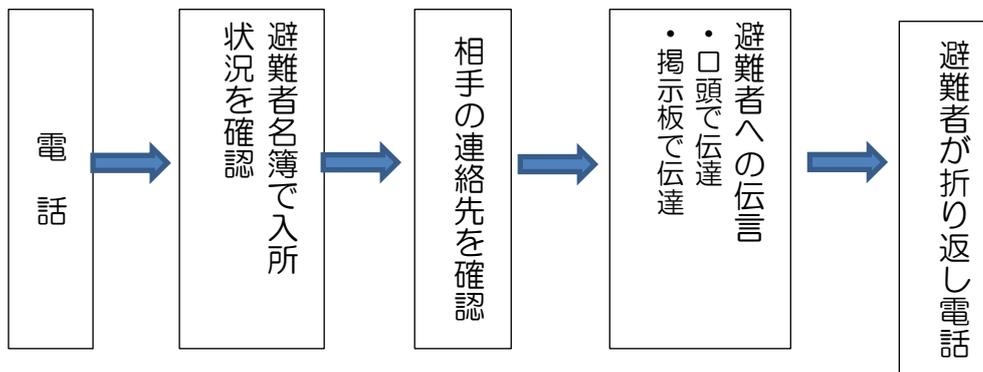
代表の指示のもと、各班からの要請事項を災対本部へ連絡します。

□ 運営スタッフの後方支援

災害対策本部と連携し、スタッフの当番シフトの管理を行います。また、必要に応じて食料等の確保を行います。

□ 避難者への電話の取り次ぎの対応

避難者宛の電話は、原則取り次がず、伝達し、当該避難者が対応することとします。



□ 避難者からの意見・要望の受付

避難者と避難所代表組織との連絡調整・意見調整窓口として対応します。

また、一人ひとりの避難者から要望や困りごと等を聴くため、避難者への声かけ、意見箱の設置、各班の集会などにより、避難所運営や生活環境に関する意見を聞きとり、代表者運営会議で報告します。「避難者要望・困りごと受付簿」（様式6）

③広報班

ポイント

- ・ 災対本部などから、地域の被災状況や支援に関する情報を収集しましょう。
- ・ 収集した情報を整理した上で、多様な手段を用いて避難者へ情報伝達しましょう。
- ・ 高齢者や障がい者、外国人等、多様な人の特性に配慮した手段で情報伝達しましょう。
- ・ 車中避難者や在宅避難者にも情報が行きわたるよう、情報伝達を工夫しましょう。

□ 情報収集

災対本部などから、避難所周辺の地域の被災状況や復旧状況、支援に関する情報を収集し「情報収集表」（様式5）に記録します。

※収集した情報には、分野ごとに整理し、必ず時刻・情報元を記録しましょう。

必要とされる情報の例	
■ 災害全体に関する情報 （被害状況、余震の状況等）	■ 食料・物資の配布や給水の状況
■ 避難情報の発表状況	■ ライフラインの状況、復旧見込み
■ 道路及び交通状況	■ ごみ、し尿の収集等の状況
■ 医療機関等の状況	■ り災証明書、給付金等の情報
	■ 営業している店舗等の情報

□ 多様な手段による避難者等への情報伝達

代表者ミーティングで決定した事項や収集した情報を整理し、掲示板・回覧板・施設内放送等多様な手段を用いて、避難者全体へ伝達します。

□ 要配慮者や在宅避難者等にも配慮した情報提供

障がい者や外国人等に対しては、その多様な特性に配慮した手段で情報提供を行います。また、自宅や車中で避難生活を送る方へも情報が行きわたるよう、災害対策本部と役割分担を確認の上、必要に応じて対応します。

（要配慮者への対応例）

- ・ 視覚障がいのある方→声かけ
- ・ 聴覚障がいのある方→手話や筆談、資料の配布
- ・ 外国人→多言語ツールの活用やイラスト、ジェスチャー

（車中避難者、在宅避難者への対応例）

- ・ 屋外掲示板への掲示、広報車によるアナウンス、資料の配布、個別の電話連絡等

□ マスコミへの対応

マスコミへの対応は、可能な限り、町職員が行います。町職員が対応できない場合は窓口を一本化し、広報班長等の責任のある人が対応するようにします。

必ず受付で、『マスコミ受付簿』（様式13）の記入を求め、対応方針の例に基づき受付で取材時の注意事項を説明します。

（マスコミへの対応方針の例）

- ・ 必ず受付を行い、避難者のプライバシーに配慮した取材を促す。
- ・ 取材、撮影は、避難者が同意した場合のみを可とし、取材、撮影には必ず立ち会うこととします。
- ・ 撮影可能エリアを制限し、居住スペースでの取材は原則として断ります。
- ・ マスコミであることがわかるよう、名札や腕章の着用を求めます。

④管理班

ポイント

- 避難者名簿を作成し、避難者を把握するとともに入退所を管理しましょう。
- 施設の見回り、利用管理のルールの周知徹底を図りましょう。
- 郵便物・宅配物の受け取りや避難者への受け渡しを行いましょう。

□ 避難者名簿の作成と避難者の把握、避難者等の入退所管理

避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、「避難者受付簿」（様式2）の記入を求め、「避難者名簿」（様式3）を作成します。必要に応じて、災対本部へ報告します。また、「避難者外出記録簿」（様式4）により、現在数を把握して食事の数に反映させる。

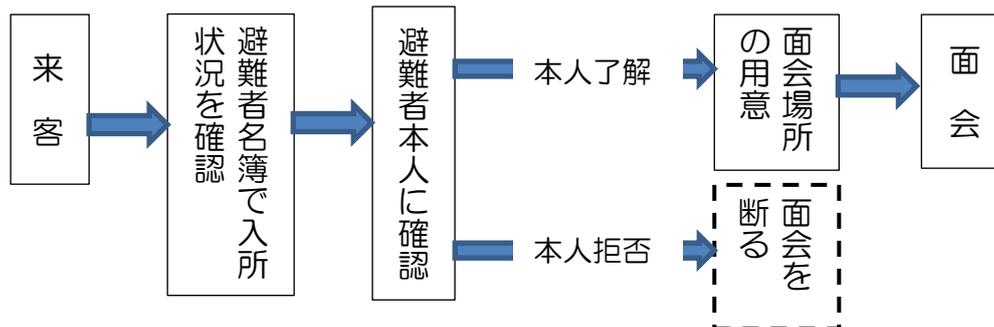
※地域住民以外の避難者（観光客など）については居住地の自治体等への情報提供を行う等の対応が必要となることがあるため、災対本部へ報告します。

※車中避難者（避難所敷地内や避難所周辺）についても、できるだけ名簿作成や状況把握が望まれます。

□ 訪問者の受付・入出管理

避難者への訪問者の出入りを管理します。「訪問者管理簿」（様式10）

※日中は避難所の受付で出入りをチェックし、夜間は入口を原則閉鎖します。



□ 施設の見回りや生活のルール、管理のルールの決定・周知

- 施設や設備について、定期的を確認します。余震等で新たに発生した危険箇所については、立入禁止にするとともに、危険物の除去や応急修理を行うよう手配します。
- 必要に応じて、災対本部への連絡や支援の要請を行います。
- 女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起するとともに、定期的な巡回で防犯・防火に努めます。
- また、生活ルール、管理のルール(の決定と周知徹底を図ります。

□ 郵便・宅配便の受付、避難者への手渡し等

郵便や宅配便等は、「郵便物・宅配便受け取り簿」（様式11）で対応します。

□ 施設管理者との調整

施設の利用（利用範囲、利用方法等）について、施設管理者等との調整を図ります。

⑤衛生班

ポイント

- 保健師等の指導も受けながら、感染症予防（手洗い、消毒等の励行）やエコノミークラス症候群の予防活動（体操等の励行）を行いましょう。
- 必要な衛生用品を手配しましょう。
- 避難所の衛生環境の維持に関して、ルールの周知徹底を図りましょう。

□ 感染症予防（手洗い・消毒等の励行推進）

（取組例）

- インフルエンザ等による感染症を予防するため、手洗いを励行します。
- 水道が使用不可の場合は、擦式アルコール消毒による手指消毒で対応します。また、霧吹きなどを活用するなど乾燥防止に努めます。
- トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置します。（子どもの手の届かない位置に設置）また、「感染症予防（手洗い・消毒の励行）」を貼り出します。
- 手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないようにします。
- 消毒液・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオルの在庫状況を把握し、早めに物資班へ補充を依頼し確保します。
- 歯みがきとうがいの励行を促しましょう。

□ エコノミークラス症候群の予防

- 予防のために体操、散歩等の実施を促す。
- 医師等による巡回の実施。

□ 生活衛生環境の管理

（取組例）

- 食料の衛生管理を、避難者へ周知徹底します。
 - ＊食器は使い捨てること
 - ＊食べ残しは取り置きせずにその日のうちに捨てること
 - ＊消費期限を過ぎたものは捨てること
- ゴミの集積場所の設定、ゴミの収集・分別を行います。
- ゴミの収集について、災対本部と代表を通じ調整します。
- トイレと居住空間の2足制を導入します。
- 布団の管理（敷きっぱなしにしない等）や定期的な清掃を呼びかけます。
- 清潔を保つために、温かいおしぼりやタオル等で身体を拭くことや、足や手など部分的な入浴を推奨しましょう。
- 定期的に換気をします。

□ ペットの管理

- ペット同伴の避難者については、「ペット飼育台帳」（様式12）に記載し、ペット用エリアの決定等のルールを定め、周知します。
- 災対本部を通じ、えさ、ゲージ等の手配を行います。
- ボランティア等の協力を受けながら、ペット用エリアの管理を行うスタッフを配置します。

□ 保健師、医療職の専門チーム等の受入

- 対策本部と調整を図りながら、専門チームの受入スケジュールを把握し、必要に応じて避難者等へ周知します。
- 救護・要配慮者班と連携し、特に配慮が必要な者が専門チームによるケア等を受けられるよう調整等を行います。

□ 冷暖房の要否の検討

- 避難所内の環境や、避難者の状況等を観察し、冷暖房の必要性を判断します。
- 現状では不要な場合でも、天気予報を確認しながら、翌日以降の要否について早めに判断することが必要です。
- 既存の冷暖房設備がある場合、施設管理者と稼働について調整します。
- 設備がない場合、総務班や物資班等と調整し、災対本部へ調達を手配します。

⑥救護・要配慮者班

ポイント

- 医療や介護等の専門知識や実務経験がある者を配置することが望めます。
- 定期的に、全ての避難者の心身の健康状態を確認しましょう。
- 配慮を要する人については、本人への声かけ、家族等支援者からの聞き取りによって配慮に努め、必要に応じて、地域で専門の資格や技能を持った人（看護師、介護士、手話通訳者、外国語通訳者など）に協力を依頼しましょう。

□ 傷病者への対応

- 避難所内で傷病者、体調不良者が発生した場合、その状況に応じて、避難所内での応急手当や、救急搬送の手配を行いましょ。

※緊急性が高い場合には、速やかに119番通報や救命措置を行い、並行して避難所内の医師や看護師への協力の呼びかけ、災対本部への連絡を行います。

□ 要配慮者への対応

- 本人への声かけ、家族等支援者からの聞き取りによって、定期的に健康状況や困っている状況等を確認しましょう。
- 必要に応じて、総務班を通じて、災対本部等に専門職員や専門ボランティア派遣を要請しましょう。
- 各班の業務について、要配慮者に関する助言等を行います。

□ 被災者の健康状態の確認

支援の体制が整った段階では、保健師等が避難所等を巡回し、被災者の健康管理、健康相談、栄養指導、口腔ケア・相談等を行います。これらの支援を行う専門職員は、常駐できるとは限らないので、不在時にできる健康観察や相談の取次ぎ等について、それぞれの専門職員に確認しておきます。

（健康観察のポイント（例））

- 外傷があるか
- 眠れているか
- 食事・水分摂取は十分か
- 咳・熱・下痢などの症状はないか
- 話し相手はいるか
- トイレに行けているか
- 脱水の兆候（口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少など）はないか

□ 福祉避難スペースの確保

必要に応じて、災対本部とも調整の上、専門性の高いサービスは必要としないが、一般の人と同じスペースでは避難生活で困難が生じる様な配慮を要する人が、介護や医療相談等を受けることができる福祉避難スペースを確保します。

□ 福祉支援チーム等専門チームの受入れ

災対本部と調整を図りながら、専門チームの受入スケジュールを把握し、必要に応じて避難者等へ周知します。また、衛生班と連携し、特に配慮が必要な方が専門チームによるケア等を受けられるよう調整等を行います。

[ここが重要!]



*要配慮者ごとの配慮事項、その対応例

高齢者、障がい者などの要配慮者への避難生活での配慮事項と対応例を以下に例示します。
必要に応じて、保健師による巡回やボランティアによる見守り活動も実施します。

	避難所で困ること	左への対応例
高齢者	①トイレが離れている ②和式トイレが使えない ③床での寝起きや座ること	①居住スペース配置の工夫、杖の活用 ②洋式トイレ（ポ-ダブル）の設置 ③段ボールベッドの配置
認知症のある方	置かれている状況への不安や混乱	見守り活動の実施や、日常の支援者が適切に支援できるよう、個室を確保するなど配慮
妊産婦や乳幼児	①授乳やおむつ替えの場所がない ②妊産婦の休める場所がない	①授乳やおむつ替えの場所の確保 ②妊産婦が休憩できる個室の確保
外国人の方	日本語の情報伝達では不十分、又は理解できない	通常の日本語よりも簡易で、外国人にもわかりやすくした日本語（やさしい日本語）、図やイラスト、多言語情報ツール等を活用した情報伝達
介護を必要とする方	食事や着替えなど、日常生活全般に介護を必要とする、家族が周囲に気を遣う	介護者と同室の部屋の確保
肢体が不自由な方	①車いすでの移動に不安 ②床での寝起きや座ること	①車いすが通れる通路スペースの確保 ②段ボールベッドの配置
視覚障がいのある方	①情報の入手が困難 ②階段や段差、移動が困難	①声かけや点字等による情報伝達 ②介助者等による避難所内の案内
聴覚障がいのある方	音声による聞き取りが困難またはできない	筆談、手話、文字、イラスト等を活用した情報伝達
知的障がいのある方	自分自身の状況を伝えられない、周囲の状況判断や理解が困難	短い言葉やイラストなどを用いて、わかりやすく情報を伝えるとともに、日常の支援者が適切に支援できるよう、個室を確保するなどの配慮
精神障がいのある方	周囲とのコミュニケーションや環境適応が困難	介助者と一緒に生活できるよう配慮するとともに、服薬の継続や、必要に応じて医療機関への受診ができるよう配慮
性的マイリティの方	周囲からの理解の欠如、周囲に話せない辛さや話すことへの不安	周囲への理解を促すこと、男女を問わず利用できるスペースの確保

⑦食料班

ポイント



- ・食料や飲料水の調達・提供、炊き出しの提供を行いましょう。

□ 食料や飲料水の調達・提供

- ・物資班とも連携して、食料等のニーズを把握し、災対本部へ「食料・物資等要請票」（様式8）により提供を要請し、要請した食料が配送された場合は、数量等を確認して「食糧・物資等受入簿」（様式9）に記載し、食料の保管場所へ種類別に保管・管理します。
- ・あらかじめ避難者への提供ルールを決めおき、不満が出ないように配慮しましょう。
- ・避難所のみならず、周辺の自宅避難者、自主避難所への避難者、車中避難者等のニーズの把握に努め、提供方法の周知等も行いましょう。

（提供ルールの一例）

- ・公平に分配することを基本とします。
- ・数量が不足する場合でも、数量が揃うまで配布しないのではなく、基本的には子ども、妊産婦、高齢者、障がいのある方を優先するなど、状況に応じ大方の避難者が納得いく方法で提供しましょう。

（注）大規模災害時には、対応に当たる町のマンパワーにも限りがあります。配送を待たず物資集積所へ受け取りに行くなど、できる限りの自助、共助に努めましょう。

□ 炊き出しの提供

- ・炊き出しを行なう場合は、避難者やボランティアの協力を得て実施しましょう。
- ・食べ残しの処理など、衛生管理には気をつけましょう。

（衛生管理上の注意事項）

- ・食器は使い捨て
- ・食べ残しは、その日のうちに廃棄
- ・保管場所の管理や整理整頓

⑧物資班

ポイント



- 生活物資等の調達・管理、避難者への提供を行いましょう。

□ 生活物資等の調達・管理

- 各班と連携して避難者のニーズを把握し、災対本部へ「食料・物資等要請票」（様式8）で要請し、要請した物資が配送された場合は、数量等を確認して「食糧・物資等受入簿」（様式9）に記載し、物資の保管場所へ種類別に保管・管理します。
※物資を受け入れる際は、避難者やボランティアに協力を呼びかけましょう。

（注）大規模災害時には、対応に当たる市町村のマンパワーにも限りがあります。場合によっては配送を待たず物資集積所へ受け取りに行くなど、できる限りの自助、互助に努めましょう。

□ 避難者への提供

- 提供ルールは、「食料班」と同様に不公平感が生じないように配慮することが重要です。
例えば、毎日配布する時間を決めておくことで、避難者が安心して外出できる効果があります。（余ったものは、常時受け取りできるコーナーに置いておく）

（注）生理用品等の提供等、女性等への配慮等が必要な場合には、女性スタッフが配布したり、女性専用のスペースにあらかじめ置いておく等の配慮をしましょう。

◎ボランティア班

ポイント



- 避難者にボランティアへのニーズがある場合は、そのマッチングを行います。

□ ボランティアへのニーズの把握・受付

相談受付や聞き取りにより、ボランティアへのニーズを把握します。

□ ボランティアの要請

ニーズに応じて、災対本部、町のボランティアセンターに支援を要請します。

□ ボランティアの配置・調整

派遣されたボランティアを「ボランティア受入簿」（様式 14）により受付し、活動の振り分けをします。

〈ボランティアへのニーズ（例）〉

- 高齢者、障がい者への避難生活支援（配膳、介護、トイレなどの補助用務）
- 避難所内外における水や食料・物資の運搬や配布補助
- がれきの撤去等、避難者の自宅整理（軽作業で危険を伴わないもの）