

避難所運営マニュアル

令和5年5月
五 條 市

※災害発生直後には、まず第3章の初動期からお読みください。

目次

	ページ	👉	様式
第1章 避難所運営の基本方針	1		
第2章 マニュアルの目的・構成及び使い方			
2-1 マニュアルの目的	3		
2-2 マニュアルの構成	3		
2-3 マニュアルの対象者	5		
2-4 マニュアルの使い方	5		
2-5 大規模災害時の避難所の状況想定	6		
第3章 実施すべき業務の全体像			
3-1 初動期			
3-1-1 行政担当者、施設管理者、避難所リーダー			
1) 施設内の安全確認	12	👉	1,5
2) 避難所施設の解錠、避難所開設	12	👉	1,3
3) 放送設備の点検など	13	👉	1
4) 立入禁止スペースの指定	13		
5) 外部への連絡確保及び本部への連絡	13	👉	11
6) 避難所の共通理解ルールの掲示	13	👉	2,16
7) 避難所の受入、名簿登録	13	👉	2,7-1・2
8) 避難所レイアウトの決定	13		
9) 広報	13		
10) 避難者の取りまとめ	14		
11) 食料などの管理、配給	14	👉	15-1,15-2
12) 負傷者と遺体への対応	14		
13) 事務の引継	14		
3-1-2 避難者			
1) 「避難所の共通理解ルール」の遵守	14	👉	2,16
3-2 展開期			
3-2-1 行政担当者、施設管理者			
1) 避難所間での避難者の振り分けに関する反応	15		
2) 施設の安全確保	15		
3) 五條市災害対策本部への連絡	15	👉	12
4) 避難所運営委員会の設置	15	👉	6
5) 各組の代表を選出	15		
6) 秩序維持	15		

7)	報道機関対応	16	☞	25-1, 25-2
8)	テレビ・ラジオ等の設置	16		
3-2-2 避難所運営委員会				
1)	避難所運営委員会の構成員決定	16		
2)	避難所運営委員会の開催及び協議事項	16		
3)	各運営班の設置	17	☞	4-1
4)	班員の編成	18	☞	4-2
5)	避難所内での場所の移動	18		
3-2-3 総務班				
1)	五條市災害対策本部との連絡事項の整理	18		
2)	避難所の管理	18		
3)	ボランティアの受け入れ	18	☞	21-1, 21-2
4)	報道機関対応	18	☞	25-1, 25-2
3-2-4 受付班				
1)	避難者の名簿の作成、管理	18	☞	7-1, 8, 9
3-2-5 食料班				
1)	避難所の救援食料の配給	19	☞	15-1, 16, 22
2)	不足食料の要請	19	☞	15-1
3-2-6 物資班				
1)	避難所の物資の配給	19	☞	13-1, 13-2, 16
2)	不足物資の要請	19	☞	13-1, 13-2
3-2-7 救護班				
1)	高齢者、障がい者など特別なニーズのある 避難者への支援	19	☞	10, 18
2)	外国人への対応	20	☞	18, 22
3-2-8 衛生班				
1)	トイレに関する対応	20	☞	23, 24
2)	ごみに関する対応	20		
3)	防疫に関する対応	20		
4)	避難所の子どもたちへの対応	20		
5)	避難所内の掃除・整理整頓	20		
6)	避難所内のペット対策	21	☞	19, 20
3-2-9 連絡・広報班				
1)	電話の問い合わせや避難者の呼び出し	21		
2)	生活情報の提供	21		
3-2-10 屋外班				
1)	車中泊者への対応	21		
2)	屋外避難者の把握	21		

3)	避難所周辺の交通整理	21		
3-3	安定期			
3-3-1	行政担当者、施設管理者			
1)	五條市災害対策本部への報告	22	☞	12
2)	避難所運営委員会への協力	22		
3)	食料、物資の提供・配分	22	☞	13-1、15-1
4)	秩序維持	22		
5)	報道機関対応	22	☞	25-1、25-1
6)	ライフラインの復旧情報の提供	22		
3-3-2	避難所運営委員会			
1)	避難所運営事項の協議	23		
2)	定例会議の開催	23		
3)	班員の編成	23	☞	4-2
4)	避難所内での場所の移動	23		
5)	避難所環境の向上	23		
3-3-3	総務班			
1)	五條市災害対策本部との連絡事項の整理	23		
2)	避難所の全体管理	23		
3)	ボランティアの受入	23		
3-3-4	物資班、食料班			
1)	不足物資と食料の管理	24	☞	10
3-3-5	衛生班、救護班			
1)	トイレ、ごみ、防疫に関する対応	24		
2)	高齢者・障がい者などの特別なニーズのある 避難者への対応	24	☞	10
3)	外国人への対応	24		
4)	避難所の子どもたちへの対応	24		
5)	避難所でのペット対策	24	☞	19、20
3-3-6	連絡・広報班、受付班			
1)	避難所情報の管理・提供	24	☞	7-1、8、9
3-3-7	屋外班			
1)	車中泊者への対応	24		
2)	屋外避難者の把握	25		
3)	避難所周辺の交通整理	25		
3-4	撤収期			
3-4-1	行政担当者			
1)	五條市災害対策本部への定期連絡	26		
2)	秩序維持	26		
3)	避難所集約に伴う移動	26		

- 4) 避難者への撤収の働きかけ 26
- 5) ライフラインの復旧情報の提供 26
- 3-4-2 施設管理者
 - 1) 閉鎖後の通常業務体制の準備 26
- 3-4-3 避難所運営委員会
 - 1) 行政担当者への支援 27
 - 2) 避難所運営委員会の廃止 27

第4章 個々の業務の実施細則

4-1 初動期

- 4-1-1 他のマニュアルがある場合 28
- 4-1-2 施設内の安全と状況把握
 - 1) 避難所建物の判定の仕方 28 ☞ 5
 - 2) 避難所建物の設備などの安全確認 28
 - 3) 施設からの退出 28
- 4-1-3 避難所施設の解錠、避難所の開設 28 ☞ 3、13-1
- 4-1-4 放送設備の点検など 29
- 4-1-5 立入禁止スペースの指定 29
- 4-1-6 五條市災害対策本部への連絡 29 ☞ 11、12
- 4-1-7 避難所の共通理解ルール 30 ☞ 2
- 4-1-8 避難者名簿への登録
 - 1) 記入方法 30 ☞ 7-1、8、9、10、11
 - 2) 地域状況の把握 30
 - 3) 名簿の管理 30
- 4-1-9 避難所レイアウトの決定 30
- 4-1-10 避難所設置の周知、広報 33
- 4-1-11 避難者の取りまとめ 33
- 4-1-12 備蓄食料・水の確保と配給 33 ☞ 10、15-1
- 4-1-13 遺体の一時受け入れ 33
- 4-1-14 事務の引継 34 ☞ 14-2

4-2 展開期～安定期

- 4-2-1 施設の安全確保 35
- 4-2-2 避難所運営委員会
 - 1) 避難所運営委員会の編成 35 ☞ 4-2
 - 2) 避難所運営委員会の活動 35 ☞ 2
- 4-2-3 物資、食料、水などに関する対応
 - 1) 避難所の備蓄物資、食料などの配給 35 ☞ 16
 - 2) 不足物資、食料などの要請 36 ☞ 13-1、15-1

3)	救援物資の管理	36	☞	13-2
4)	様式 13-2「避難所用物品受払簿」 の記載方法および使用方法	36	☞	13-2
5)	様式 15-2「発注食料受取台帳」 の記載方法および使用方法	37	☞	15-1、15-2
6)	食料の管理	37	☞	15-1、15-2
4-2-4	消灯	37		
4-2-5	秩序維持	37		
4-2-6	報道機関対応	38	☞	25-1、25-2
4-2-6-2	テレビ・ラジオ等の設置	38		
4-2-6-3	ライフラインの復旧情報の提供	38		
4-2-7	トイレに関する対応			
1)	仮設トイレの設置とトイレの使用方法	39	☞	23、24
2)	トイレの防疫、衛生、清掃対策	39		
4-2-8	五條市災害対策本部への連絡	39	☞	12、13-1、14-1、15-1
4-2-9	組の代表			
1)	代表(組長の選出)	40		
2)	運営班の班員・委員会の構成員	40		
3)	組の取りまとめ	40		
4-2-10	避難所内での場所の移動			
1)	避難場所の移動	40		
2)	計画	40		
4-2-11	ボランティアの受入れ、対応	40	☞	14-1、21-1、21-2
4-2-12	プライバシーの確保等	41		
4-2-13	飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理	42		
4-2-14	避難者名簿の作成、管理	42	☞	7-1、7-2、8、9
4-2-15	高齢者、障がい者などへの支援	42	☞	7-1、10、18
4-2-16	外国人への対応	43	☞	18、22
4-2-17	ごみに関する対応	43		
4-2-18	防疫に関する対応			
1)	手洗い	43		
2)	食器	43		
3)	風呂	44		
4)	洗濯	44		
5)	体の健康	44		
6)	生活用水の確保	44		
4-2-19	避難所内の整備、整理整頓	44		
4-2-20	避難所内の子どもたちへの対応	44		
4-2-20-2	車中泊者への対応	44		

4-2-20-3	屋外避難者の把握	45	
4-2-21	避難所のペット対策	45	☞ 19、20
4-2-22	電話の問い合わせ及び呼び出し	45	
4-2-23	情報の提供	46	☞ 17、18
4-2-24	応急仮設住宅等に関する対応	46	
4-2-25	避難所間での避難者の振り分けに関する対応	47	
4-2-26	避難所環境の向上	47	
4-3	撤収期		
4-3-1	五條市災害対策本部への定期的連絡	48	
4-3-2	秩序維持	48	
4-3-3	避難所の閉鎖時期、撤収準備などについて 避難者に説明	48	
4-3-4	閉鎖後の通常業務体制の準備	48	
4-3-5	避難所集約に伴う移動	48	
4-3-6	避難所撤収準備	48	
第5章	要配慮者への対応		
5-1	要配慮者への対応	50	
5-2	障がい等に応じた対応	51	
5-3	女性等への配慮	53	
第6章	避難所の事前対策		
6-1	避難所の指定及び周知	56	
6-2	避難所の防災拠点化	58	
6-3	避難所の施設・設備等の整備	58	
6-4	避難所の運営管理体制の整備	58	
6-5	避難者受け入れスペースの確認	59	
6-6	避難所運営組織の編成及び役割分担の明確化	61	
6-7	避難所の鍵の保管	61	☞ 3
6-8	備蓄品の計画作成および管理	62	
6-9	避難者への情報提供と情報管理	62	
6-10	各避難所の避難所運営マニュアルの作成	63	
6-11	マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施	63	
6-12	避難者のための手引きづくり	63	☞ 2
第7章	(様式集)		
様式1	避難所運営チェックリスト	65	
様式2	避難所の共通理解ルール	69	
様式3	緊急時連絡先一覧	70	

様式 4-1	避難所施設管理運営委員会系統図	71
様式 4-2	避難所運営委員会名簿	72
様式 5	建物被災状況チェックシート	73
様式 6	避難所運営委員会規約(案)	77
様式 7-1	避難者名簿	79
様式 7-2	避難者名簿(記入例)	80
様式 8	避難者一覧表	81
様式 9	退所届	83
様式 10	要配慮者連絡票	84
様式 11	避難所状況報告書(初動期用)	85
様式 12	避難所状況報告書(第 報)	87
様式 13-1	物資依頼伝票	89
様式 13-2	避難所用物品受払簿	91
様式 14-1	派遣職員依頼書	93
様式 14-2	事務引継書	94
様式 15-1	食料供給関係受信票 兼 処理票	95
様式 15-2	発注食料受取台帳	97
様式 16	避難者への物資・食料・水などの配分方針に 関する伝達文(案)	99
様式 17	避難所における情報伝達資機材など	100
様式 18	要配慮者への情報伝達資機材	101
様式 19	避難所ペット登録台帳	102
様式 20	避難所におけるペットの飼育ルール広報文 (案)	103
様式 21-1	避難所ボランティア受付表	104
様式 21-2	ボランティア活動時の持参品と注意事項	105
様式 22	食品アレルギー及び宗教上の理由で食べられ ないもの	106
様式 23	トイレ使用上の注意例	107
様式 24	衛生管理に必要な備品例	108
様式 25-1	取材者受付表	109
様式 25-2	取材者への注意事項	110

第1章 避難所運営の基本方針

○ 本マニュアルにおける避難所の定義

災害対策基本法では、市町村長があらかじめその目的に応じて指定する「指定緊急避難場所」と「指定避難所」があります。

■ 指定緊急避難場所

災害の危険が切迫した場合に住民等が緊急的に避難する場所又は施設です。

※災害種別ごとに指定する必要があります。

■ 指定避難所

被災者が一定期間滞在する場であり、円滑な救援活動を実施し、また一定の生活環境を確保できる施設です。

本マニュアルでは、主として指定避難所の運営について述べることで、以下「避難所」と表記します。

避難所運営の基本方針

- (1) 避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することを目指します。
- (2) 避難所は、地域のライフラインが復旧するころまで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- (3) 避難所では、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）の自主運営を原則とします。
- (4) 避難所の後方支援は、五條市災害対策本部（以下「対策本部」という。）が主に行います。
※災害発生前に、避難所リーダー等の指定及び本マニュアルに準じて避難所毎の特性を踏まえた個別マニュアルの作成に努めます。

- (1) 避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することを目指します。
 - ① 災害発生直後は、住民の生命の安全確保と安全な避難場所の提供を行います。
 - ② 避難所は、災害で住家に被害を受けた人や、電気、水道、ガスなどのライフラインの機能が低下して生活が困難になった人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）が生活できるよう、必要な支援を行います。
 - ③ 避難所で提供する生活支援の主な内容は、次の4つです。
 - ア 生活場所の提供
 - イ 水、食料、生活物資の提供
 - ウ トイレなどの衛生的環境の提供
 - エ 生活情報、再建情報の提供
 - ④ 生活支援のためには、対策本部で必要な物資などの数量を確実に把握する必要がありますので、避難者を世帯単位で登録します。
 - ⑤ 避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、被災時の男女等のニーズの違い等にも配慮するよう努めます。

- ⑥ 避難者への生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、要配慮者とされる方々については、介助者の有無や障がい等の種類・程度等に応じて優先順位をつけるなどの配慮をします。
- (2) 避難所は、地域のライフラインが復旧するころまで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- ① 住宅(家屋)をなくした人に対しては、避難所閉鎖後は応急仮設住宅等に対応します。
- (3) 避難所では、避難所を利用する人(避難所以外の場所に滞在する被災者を含む)の自主運営を原則とします。
- ① 避難所を自主的に運営するために、避難所を利用する人(避難所以外の場所に滞在する人を含む)の代表者(自治会・自主防災組織の役員等)や行政担当者などで構成する避難所運営委員会(以下「委員会」という。)を設置し、運営にかかわる事項を協議、決定します。出来るだけ、事前に避難所リーダー等の指定及び本マニュアルに準じて避難所毎の特性を踏まえた個別マニュアルの作成を実施しておきます。
- ② 避難所では、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、「避難所の共通理解ルール」(様式2)を遵守します。
- ③ 委員会の構成員には、女性を入れるなど、避難所運営に多様な立場の意見が反映されるようにします。
- ④ 避難者(避難所以外の場所に滞在する人を含む)は、受け入れた部屋ごと、あるいは、10世帯程度の「組」を組織して、避難所運営業務の当番などに参加していただきます。
- (4) 避難所の後方支援は、対策本部が主に行います。
- ① 避難所は、食料、物資などの配給を受けるため、対策本部と定期的に連絡をとります。
- ② 避難所では、対策本部等から派遣された保健師、看護師、介護福祉士、社会福祉士などの衛生部門や福祉部門の職員の支援を受け、被災者の心身の健康管理を行います。
- ③ 避難所は、避難所以外の場所に滞在する人の生活支援なども行う地域の拠点施設として機能するよう、対策本部から必要な支援を受けます。

第2章 マニュアルの目的・構成及び使い方

2-1 マニュアルの目的

本マニュアルは、避難所のあり方をまとめたものです。避難所を利用する人ならば、誰もが知っておくべき基本原則を述べています。特に、行政担当者、施設管理者、避難所の代表の方は本章を十分に理解し、行動してください。

大規模な災害が発生した場合には、極限状態の中で、被災者が避難所でかなりの期間、共同生活を営むことが予想されます。その場合には、行政担当者などの協力を受けながら、被災者自身が力を合わせて、避難所での混乱やトラブルをできるだけ予防し、減少できるようにすることが基本となります。

災害時、迅速に避難所運営体制を確立し、円滑な運営につなげていくためには、「いつ」「誰が」「何を」行うかといった役割分担等を明確にし、関係者全員の共通理解を得ておくことが重要です。そのため、関係者による訓練等を通じて、業務の習熟及びマニュアルの修正を図り、関係者相互の連携を深めていく必要があります。

2-2 マニュアルの構成

(1) 避難所業務への関わり方に応じた構成

第2章 避難所が行うべき業務の範囲

避難者も含めて、避難所運営に関わるすべての人にとっての共通理解目標を持つべきこと

第3章 責任者（行政担当者、施設管理者、避難者の代表者など）が実施すべき業務の全体像を知ること

どの時点で「何をするのか」について「浅く広く」示す

第4章 担当者が実際に行うべき具体的な業務内容

第3章を前提として「何をどのように、どこまで行うのか」

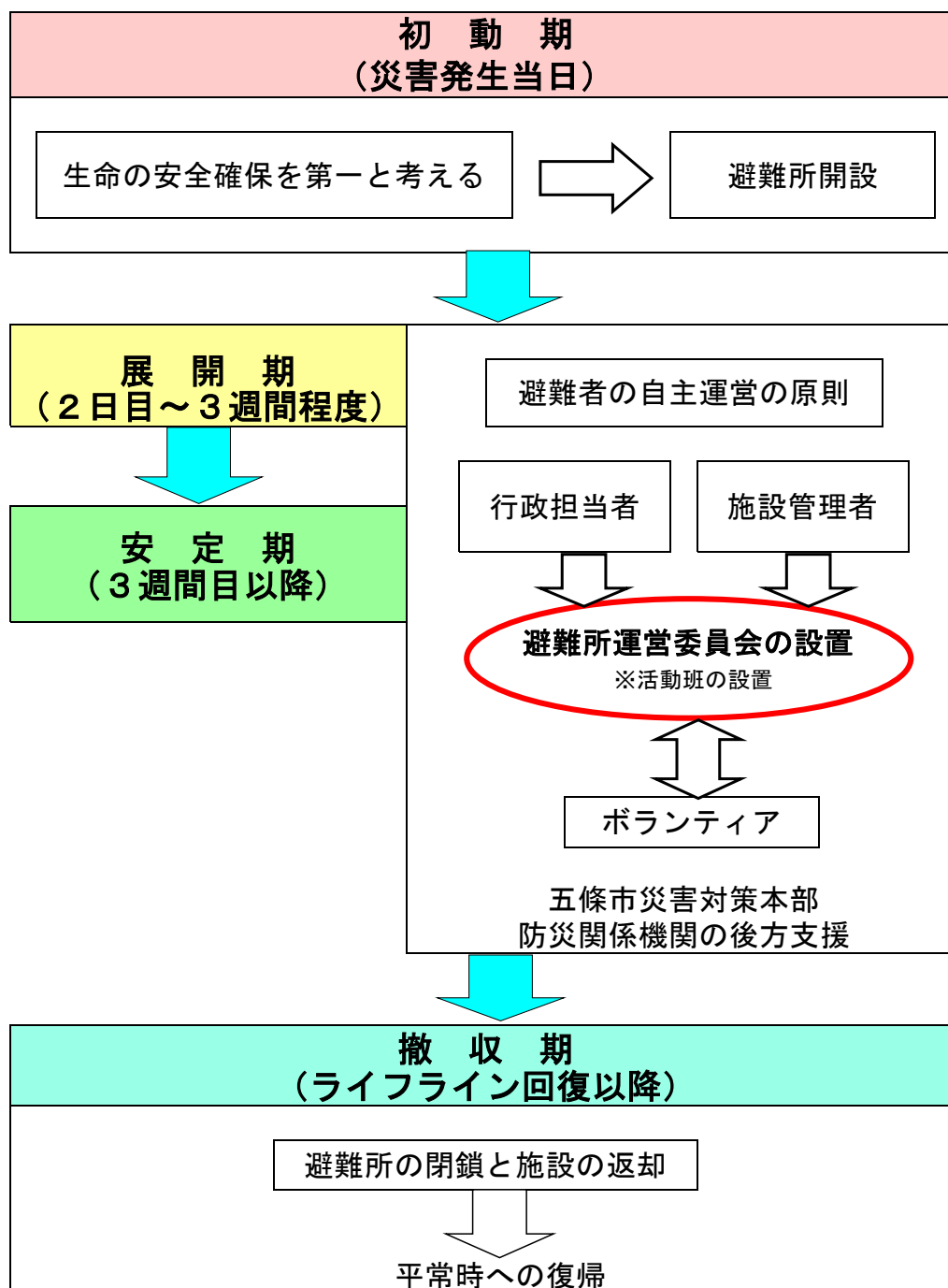
第5章 要配慮者への対応

第6章 事前対策（平常時からの対策）

第7章 各種様式

(2) 時系列的な構成と個別業務

各業務の責任者は、今後何をすべきかについて判断し、業務を円滑に処理できるように、全体的な展開や流れを把握する必要があります。そこで、災害発生直後の初動期から、避難所での様々な応急対策を展開すべき展開期や、避難所の混乱が少なくなった安定期、そして避難所閉鎖に向けた撤収期までの業務について時系列的な構成でまとめています。



2-3 マニュアルの対象者

このマニュアルを使うことを想定している人、又は組織は次の通りです。

- ① 避難所運営委員会
 - 避難所の運営に関することを自主的に協議、決定するため、行政担当者、施設管理者、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人を含む。）の代表者（自治会・自主防災組織の役員等）などで構成する運営機関です。
- ② 行政担当者
 - 避難所の開設・運営のため、避難所に参集する行政担当者です。（ローテーションによる交代者も含まれます。また、状況により常駐せず複数の避難所を担任する場合があります。）
 - 長期化した場合には、人数等の調整を行い、対応できる人員で構成します。
- ③ 施設管理者
 - 避難所に参集する小中学校の教職員及び公共施設の職員の方々です。（ローテーションによる交代者も含まれます。）
- ④ 避難所リーダー
 - 避難所開設時に指導的立場から避難者を誘導する。避難した町内会、自治会の会長などの役員の方々です。
 - 委員会が設置されるとその役割を同委員会に移行し、任務は終了します。
- ⑤ 会長、副会長
 - 委員会の業務を総括又はこれを補佐するために選任された方です。
- ⑥ 班長
 - 委員会に設ける運営班ごとの各班員の互選により選任された責任者です。
- ⑦ 組長
 - 避難者で構成される組の代表者で、避難者の意見の取りまとめ、物資の受領などの業務を行う人々です。
- ⑧ 避難者
 - 家屋等の被災による避難所へ避難している人の他、避難所以外の場所に滞在している人や帰宅困難者も含まれます。

2-4 マニュアルの使い方

このマニュアルは、事前に通読することによって、避難所のあり方についての理解が得られるようになっていきます。また、実際に業務で利用する場合には、立場に応じて、必要な情報が得られるようになっていきます。以下の注意をお読みください。

- (1) マニュアルを読まれるすべての方へ
 - ① 「避難所運営の基本方針」を必ず読んでください。
 - ② ☞は、関連する項目や様式などを示しています。必要な場合は、該当項目などをご覧ください。

(2) 各業務の責任者となる方へ

- ① 「第3章 実施すべき業務の全体像」を必ず参照してください。
 ※このマニュアルは、阪神・淡路大震災規模の災害を想定して検討を行っていますので、避難所の運営に際して、個々の業務をいつ実施するのがよいか状況に応じて臨機応変に対処することが望まれます。

(3) 各業務の実施担当者になった方へ

- ① 「第3章 実施すべき業務の全体像」を必ず参照してください。
 ② 「第4章 個々の業務の実施細則」の該当業務の箇所を参照してください。第4章は、具体的に業務を実施するために、第3章をより詳細に記述したものです。
 ③ 「第7章 様式集」を参照のうえ、各様式に基づき業務を実施してください。
 ④ 第5章は、高齢者、障がい者など配慮が必要な方について記載しています。
 ⑤ ☞は、業務の効率を高めるために、第3章、第4章の関連する項目や第7章の様式などを示しています。内容を理解されている方は、早見出しとして利用してください。

(4) 災害発生後にこのマニュアルを初めて手にされる方へ

まず「第3章」の「初動期」をご覧ください。これから実施すべき業務の全体像が把握できます。

2-5 大規模災害時の避難所の状況想定

(奈良県「避難所運営マニュアル作成指針」から抜粋)

災害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。従って、そのことを踏まえて時系列に沿った対応方針を検討する必要があります。

ここでは、大規模地震発生時の避難所の状況を阪神・淡路大震災時の事例を踏まえて想定することとし、災害発生の時間帯・季節や災害の種別による留意点を次のとおり示します。

(1) 時系列（大規模地震発生時を基本として）

一般的には災害救助法に定める日数（7日間）が基本となりますが、ここでは、大規模地震発生時における避難所の状況として、次のとおり3か月までの想定を記載しました。

災害発生直後～3日程度

対 象	避難所の状況想定
一般	<input type="checkbox"/> 避難者が避難所に殺到し、精神的にも不安定な状況 <input type="checkbox"/> 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な段階

◆第2章◆ マニュアルの目的・構成及び使い方

一般	<ul style="list-style-type: none"> □避難所によっては、市避難所担当職員や施設管理者が到着する以前に、避難者が施設内に入ることも予想される。 □翌日以降も余震による二次災害のおそれ、大規模火災、危険物漏洩等により避難者が移動・拡大し、混乱することも考えられる。 □対策本部から食料・物資等を十分に、また安定的に供給することは困難な状況が想定される。その場合、全避難者に食料等を等しく提供することが困難となり、トラブルも発生しやすい。 □各種の情報が不足し、被災者の不安が拡大しやすい。 □市及び避難所に安否確認の問い合わせが集中する。
要配慮者	<ul style="list-style-type: none"> □情報伝達が十分に行われず状況の把握が困難となりがちである。 □障がい者の実数把握、避難連絡や誘導方法等の未確立による混乱が生じる。 □車いす常用の障がい者は、自力では避難所に移動できない。 □重度の視覚障がい者も移動に手引き等の介助が必要である。 □重度の心臓、腎臓、呼吸器等の内部障がい者も移動も困難 □聴覚障がい者は情報伝達（発信・受信）に困難。FAX、携帯電話のメール等での情報保障が必要である。 □避難所で障がい特性についての理解が十分なされず、トラブルや困難が発生する事態が予想される。 □人工透析が必要な障がい者への医療の確保が急務。 □医療的なケアを必要とする障がい者に対する対応が必要（人工呼吸器、胃ろう、痰吸入、とろみ食等への対応。） □ストマ等を必要とする障がい者への用具（ストマ用装具、オムツ等）の不足が予想される。 □補聴器を利用する聴覚障がい者については、電池の補充が必要となる。

3日～1週間程度

対象	避難所の状況想定
一般	<ul style="list-style-type: none"> □食料等はおおむね供給されるようになるが、加熱した食事の要望などニーズが多様化する。 □避難者数は流動的な段階である。 □3日目ごろからは、避難者が落ち着きを見せ始める一方で、健康状態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る場合、食料や生活水の確保、入浴の機会といったニーズが、避難者のみならず、地域の在宅避難者も含めて、より拡大することが予想される。 □ボランティア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。 □環境の激変に対する精神的ストレスによる不眠等への対応が必要になる。 □常備薬の確保、健康管理（高血圧、糖尿等）を行うことが必要になる。
要配慮者	<ul style="list-style-type: none"> □障がい特性に配慮し、障がい者から個別に必要な支援を聴取し、支援を行うことが求められる。 □視覚・聴覚障がい者への情報保障が必要になる。 □体調悪化により避難所での生活が困難になり、病院・福祉避難所等への搬送が必要になる場合がある。

1 週間～2 週間程度

対 象	避難所の状況想定
一 般	<ul style="list-style-type: none"> □被災地外からの支援活動が本格化し、人材を要する対策が期待できる段階である。 □避難者の退出が増え、避難者だけでは避難所の自主運営体制を維持することが困難となる。 □臨時指定施設、民間施設等の避難所については、避難所の統廃合を始めることになる。 □避難生活の長期化に伴い、衛生環境が悪化してくる。 □避難者の通勤・通学等が再開され、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。 □学校避難所では、教職員が本来業務へシフトする段階となる。 □避難所の中にいる人と外にいる人との公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。
要配慮者	<ul style="list-style-type: none"> □障がい者への移動手手段の確保が必要になる。(ボランティア等) □視覚・聴覚障がい者への情報保障が必要になる。 □手話ができる者、ホームヘルパー・ガイドヘルパー等の人材による支援が必要になる。

2 週間～3 か月程度

対 象	避難所の状況想定
一 般	<ul style="list-style-type: none"> □避難所の状況はおおむね落ち着いた状態となる。 □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、避難者の不安が強まる段階である。 □避難者が自宅に戻るなどにより、在宅避難者数が避難所生活者数を上回ることが予想される。 □住宅の応急処理や応急仮設住宅の供与等による住まいの確保が最重要課題となる。 □避難者の減少とともにボランティアも減少し、運営体制の維持が難しくなる。 □季節の変化に伴い、それまでとは異なった対策が求められる。 ＜季節を考慮した対策＞ <ul style="list-style-type: none"> ○冷暖房設備や冷暖房機器の整備 避難所内の空気調整に配慮した対応ができるよう冷暖房設備や冷暖房機器の整備を検討する。 ○冷蔵設備機器の整備 夏期高温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。 ○簡易入浴施設等の整備 避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設等の整備を検討する。 □仮設住宅の提供や相談により、避難所の撤収に向けて自治体が本格的に動かなければならない段階である。 □避難生活が長期化することに伴い、避難者の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要である。 □帰宅後の安否確認、必要な支援の確認等は継続して実施する必要がある。

要配慮者	<p>□視覚・聴覚障がい者への情報保障が必要である。</p> <p>□住居の確保ができない、被災前の介護サービスが確保できない障がい者に対して、仮設住宅でのバリアフリー化対応、介護サービスの確保が必要である。</p> <p>□以前の生活に戻ることを前提に、帰宅して生活できるように障がいに配慮した家の補修、被災前の支援(ヘルパー等)の確保が必要である。</p> <p>□避難生活が長期化することに伴い、避難者の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要である。</p>
------	---

- (2) 発生時間帯・季節が異なる地震災害における留意事項
 災害発生の時間帯によって、以下のような事象・課題等が考えられるため、これらに留意する必要があります。

条 件	留 意 事 項
日 中	<p>□学校では、教職員は児童生徒の安全確認、保護者などとの連絡に追われ、避難者が使用できる避難スペースも不足する。</p> <p>□家族が離散した状態で、安否や避難先の確認に支障が生じる。(電話需要が増大する。)</p> <p>□都心部、観光地等では、帰宅困難者の滞留が発生する。</p> <p>□大規模火災が多発し、使用できない避難所が増え、他地域に避難するために地域コミュニティが分散する。</p> <p>□市庁舎から遠い避難所へは、交通渋滞等のため、市避難所担当職員がなかなか到達できない。</p> <p>□住宅地等では、要配慮者である障がい者や高齢者、子どもが多く、成人男性は少ない。</p> <p>□事業所・商店・交通機関等において、大規模な事故・火災等が多発し、混乱・パニックが生じるおそれがある。</p> <p>□居場所を特定できないため、救出救助、行方不明者の捜索、安否・身元の確認などに時間を要する。</p>
夕 方 ・ 夜	<p>□停電・暗闇の中で避難や対策を開始しなければならないため、実施に困難が伴い、被害が拡大しやすい。</p> <p>□火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。</p> <p>□避難途中や避難所内の事故也多発しやすい。</p> <p>□その他、深夜までの発災では、日中と同様に、家族離散、事故等に伴う混乱が生じやすい。</p> <p>□勤務時間外に発生した場合は、市避難所担当職員や施設管理者が避難所に到着するのに時間を要する。</p>
冬 季	<p>□寒さとの戦いとなり、被災者が健康を害しやすい。</p> <p>□火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。強風時には大規模な延焼となりやすい。</p>
夏 季	<p>□暑さとの戦いとなり、避難所内の衛生対策、保健対策が早期に必要となる。(食品、飲料水、生ごみ、入浴、洗濯等)</p> <p>□家庭や商店内の在庫食材や、救援食料が傷みやすく、食料の確保が困難となる。</p> <p>□降雨による二次災害の危険性が大きくなる。</p>

(3) 他の災害の場合における留意事項

地震以外の災害・事故等においては、以下の点に留意する必要がある。風水害の発生はおおむね事前に予測できるため、避難指示、避難誘導等の対策を万全に行う必要があります。

災害の種類	留意事項
風水害	<input type="checkbox"/> 広範囲にわたって浸水被害等が発生し、地域全体の避難所が使用できなくなるおそれがある。 <input type="checkbox"/> 浸水等により、避難所及び周辺の衛生状態が著しく悪化するおそれがある。 <input type="checkbox"/> 土石竹木、大量のごみ等が堆積するおそれがある。 <input type="checkbox"/> 浸水等により、地階や低層階に保管されている備蓄物資等が使用できなくなる恐れがある。
危険物事故等	<input type="checkbox"/> 広範囲に避難指示が発令され、多数の避難者が他の地域への避難を余儀なくされるおそれがある。

◆第2章◆ マニュアルの目的・構成及び使い方

避難所の管理・運営において、関係機関の役割はおおむね次のとおり。

関係機関	役割
市	□避難所を開設・管理・運営し、避難者を支援するほか、避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。
管理責任者	□市の避難所管理の現場責任と、避難所と市との間の連絡調整等の役割を担う。（市職員又は市施設の施設管理者）
避難所の施設管理者	□施設が被害を受けた場合の早期復旧と、事前の取り決めに基づき、市が行う避難所の開設・管理・運営、避難者が行う避難所の自主運営への協力を行う。 □学校においては、施設利用計画を策定し、避難者が滞在することが可能な箇所をあらかじめ定めることが必要である。
避難所運営委員会	□非常時及び災害時において避難所運営に関する様々な活動を行うもので、市担当職員、施設管理者、自主防災組織等地域住民の代表者により構成する。
自主防災組織等地域住民	□避難所の運営を支援するとともに、避難所を拠点とする支援対策に主体的に参画する。
ボランティア	□避難所の運営を支援するとともに、避難所を拠点とする支援対策に主体的に参画する。
その他関係機関	□市、避難所運営委員会と連携した対策を実施、又は支援する
避難者	□避難所の自主的運営が円滑に行われるよう、ルールを守り、お互いに助け合いながら避難所の運営に協力・参加する。
奈良県	□被災者支援対策を実施する市を総合的・広域的観点から支援する。
関西広域連合	□構成団体、連携県、市町村、国、全国知事会等の関係機関と連携し、被災市町村が開設する避難所や避難所外に避難する被災者の生活を支援する。
国	□地方公共団体等が処理する事務又は業務の実施推進とその総合調整及び経費の負担とその適正化を図る。

第3章 実施すべき業務の全体像

3-1 初動期

初動期とは、災害発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です。

第3章の業務項目は、様式1「避難所運営チェックリスト」としてまとめています。業務にあたる際は参考にして、漏れが無いようにしてください。

初動期における避難所の開設・運営の責任者は、原則として行政担当者です。行政担当者が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完します。行政担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難所リーダーがこのマニュアルに基づき、業務を実施できます。

ただし、設備の使用などについては、施設管理者の判断を仰ぐこと。

3-1-1 行政担当者、施設管理者、避難所リーダー

避難所に参集した各員は、このマニュアルを必ず参照して次の業務を行います。

各業務の実施に当たっては、二人一組で実施する体制(バディシステム)を原則とすると、緊急時での業務を円滑に実施しやすくなります。

業務にあたる人数が多ければ多いほど、迅速で確実な業務の遂行が可能となりますが、場合によっては限られた人数でしか避難所の開設ができないこともあります。

その際は、無理にすべての業務を行おうとせず、業務を実施できる体制になってから、様式1に記載された項目の順番を参考にしながら、できるものから実施します。

1) 施設内の安全確認 ☞ 4-1-2 様式1 様式5

- ① 有資格者(建築士、応急危険度判定士)がいない場合は、二次災害の防止などのために、様式5「建物被災状況チェックシート」を用い、4-1-2の方法により施設の安全確認をします。ただし、安全確認がなされた後でも、速やかに有資格者による応急危険度判定調査の実施を要請します。
- ② 安全確認がされるまでは、避難者を建物の中に入れてないようにします。
- ③ 安全確認の判定結果、「危険」あるいは「要注意」と思われる建物の部屋には避難者を避難させないようにし、対策本部へ連絡すると同時に、判定結果を標示します。
- ④ 判定結果が「使用可」の時は、施設機能の確認のためにガス、電気、電話などを調べます。

2) 避難所施設の解錠、避難所開設 ☞ 4-1-3 様式1 様式3

- ① 避難所の受入れをするために、避難所の所定の部屋を解錠します。
- ② 屋内避難が不可能な場合は、屋外避難用のためのテントの設営をします。

3) 放送設備の点検など ☞ 4-1-2 4-1-4 様式1

- ① 避難所内外への情報伝達手段を確保するために、放送設備の点検を行います。

4) 立入禁止スペースの指定 ☞ 4-1-5 6-5

- ① 避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要となるような部屋は、避難者の受入スペースとはしないようにします。

5) 外部への連絡確保及び本部への連絡 ☞ 4-1-6 様式11

- ① 行政担当者は、対策本部が避難所の状況を把握できるようにするために、避難所の状況など様式11「避難所状況報告書（初動期用）」を用い、4-1-6の方法により参集直後、3時間後、6時間後に報告します。
- ② 施設管理者などと協力して、電話など外部との連絡手段を確保します

6) 避難所の共通理解ルールの掲示 ☞ 4-1-7 様式2

- ① 避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、様式2「避難所の共通理解ルール」を避難所の出入口など、目立つ場所に掲示します。

7) 避難者の受入、名簿登録 ☞ 4-1-8 様式7-1

- ① 避難所に受け入れる避難者は、以下の被災者を対象とします。
- 災害により現に被害を受け、又は受けるおそれがある者（避難指示等を受けた者）等
 - 高齢者、障がい者などの要配慮者
 - 被災家屋に残る在宅被災者や車中泊者
 - 観光客、通勤者など帰宅困難者
- ② 避難者受け入れにあたり、感染症の拡大防止が必要な場合は、事前に準備した手順に従い、検温・問診・隔離等の対応を行います。
- ③ 避難所における各種サービスの提供は、避難者数を基礎としているので、名簿への登録については必ず周知し、協力を求めます。
- ④ 配布物資量の把握のため、避難所以外の場所に滞在している避難者に対し、名簿への登録を広く呼びかけます。
- ⑤ 名簿は世帯単位とし、各世帯の代表者に記入してもらいます。
- ⑥ 登録は、様式7-1「避難者名簿」を用いて、4-1-8の方法により、避難者の世帯ごとに行います。
- ⑦ 受入に当たっては、出来るだけ地域や自治体ごとに滞在場所を分けておくと、対応がしやすいです。

8) 避難所レイアウトの決定 ☞ 4-1-9

- ① 円滑な避難所運営のために、大まかな避難所のレイアウトを決定します。

9) 広報 ☞ 4-1-10

- ① 避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報します。

10) 避難者の取りまとめ ☞ 4-1-10

避難所リーダーは、避難所の不安を少なくするために、行政担当者、施設管理者の協力を得ながら、受け入れた部屋ごと、あるいは、町、丁目、自治会などの近隣の避難者ごとに組を編成します。

11) 食料などの管理、配給 ☞ 4-1-12 様式 15-1 様式 15-2

- ① 備蓄食料、水の状態を確認します。
- ② 不足食料、水については、様式 15-1「食料供給関係受信票兼処理票」を用いて 4-1-12 の方法により対策本部に要請します。
- ③ 食料、水の配給は、迅速かつ公平に行うために組ごとに行います。
- ④ 食料、水の配給は、原則として全員に配給できる数量が揃うまでは行いません。

12) 負傷者と遺体への対応 ☞ 4-1-13

- ① 避難者に負傷者が多いときは、対策本部に医師の手配を要請します。
- ② 避難所には、遺体を受け入れないことを原則とします。

13) 事務の引継 ☞ 4-1-14 様式 14-2

- ① 行政担当者は、交代があった時は、最新の避難状況を交代者に申し送り、引継します。

3-1-2 避難者

避難者は、次のような行動を心がけます。

1) 「避難所の共通理解ルール」の遵守 ☞ 4-1-7 様式 2

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、様式 2「避難所の共通理解ルール」を守ります。

3-2 展開期

展開期とは、災害発生後2日目から約3週間程度までの期間です。避難者にとっては、避難所の規則に従った日常生活を確立する時期です。

展開期における避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする委員会が担っています。

委員会は、具体的な業務を執行、運営するために8つの運営班（基準）を置きます。

3-2-1 行政担当者、施設管理者

避難所の運営責任者となる行政担当者、施設管理者などは、次の業務を行います。

1) 避難所間での避難者の振り分けに関する対応 ☞ 4-2-5

4-2-25 を参照し、避難者の移動に関して考慮します。

2) 施設の安全確保 ☞ 4-2-1

行政担当者は、応急危険度判定士の派遣を対策本部に要請し、施設管理者は、その判定結果に基づき応急対応します。

3) 五條市災害対策本部への連絡 ☞ 4-2-7 4-2-8 様式 12

- ① 避難所の管理者等（以下「行政担当者等」という。）は対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容について、定時に報告を行います。
- ② 報告は、様式 12「避難所状況報告書（第 報）」を用い、4-2-8 の方法によって行います。
- ③ 仮設トイレが必要な場合、4-2-7 の方法により対処します。
- ④ 行政担当者等は、避難所の運営上、不足している人員を対策本部に要望します。
- ⑤ 行政担当者等は、災害ボランティアセンターへ必要となるボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。

4) 避難所運営委員会の設置 ☞ 4-2-2 様式 6

自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、行政担当者、施設管理者、自治会役員は様式 6「避難所運営委員会運営規約（案）」を参考に、できるだけ速やかに委員会を設置します。

5) 各組の代表を選出 ☞ 4-2-9

- ① 編成された各組ごとに代表（組長）を選出してもらいます。
- ② 組は、物資や情報の提供などを受ける際の中心となります。

6) 秩序維持 ☞ 4-2-5

避難所内での迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。

7) 報道機関対応 ☞ 4-2-6 様式 25-1 様式 25-2

- ① 避難所取材に来た報道機関に対応できるよう、発表事項を整理します。
- ② プライバシーを考慮し、発表項目には十分注意します。
- ③ 取材者に対しては、様式 25-1「取材者受付表」への記入と、様式 25-2「取材者への注意事項」の順守を求めます。

8) テレビ・ラジオ等の設置 ④ 4-2-6-2

避難者への情報提供の手段として、テレビ・ラジオ等の確保に努めます。

3-2-2 避難所運営委員会

委員会は、自主的で円滑な避難所の運営主体として、次の業務を行います。

1) 避難所運営委員会の構成員決定 ④ 4-2-2

委員会は、事前に設置しておくことが望ましいが、事前に設置されていない場合には、速やかに設置します。

- ① 行政担当者、施設管理者、組の代表者、（後述の3）③の）運営班の各班長で構成します。
- ② 会長、副会長を選出します。
- ③ 委員会の責任者には、多様な視点での避難所運営を行うため、一定数の女性の役員を選任します。

2) 避難所運営委員会の開催及び協議事項 ④ 4-2-2

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

《避難所運営委員会の例示》

行政担当者・施設管理者

- ・ 対策本部との連絡や取材者対応等において、委員会を支援します。

ボランティア団体等

- ・ 経験や知見を活かして、委員会へ支援や助言を行います。

自主防災組織等	
●会長	: 避難所運営委員会を代表し、会務を総括します。
●副会長	: 会長を補佐し、必要があればその職務を代行します。
●事務局長(総務班長)	: 事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計を行います。
●各活動班長	班を総括します。
○総務班	
○受付班	
○食料班	
○物資班	—各班副班長 — 各班員
○救護班	
○衛生班	
○連絡・広報班	
○屋外班	
○その他必要な班	

3) 各運営班の設置 ☞ 4-2-2 様式4-1

- ① 委員会の具体的な業務の執行、運営のために、各運営班を設置します。
- ② 各運営班は相互に協力しながら業務を行います。
- ③ 設置する運営班とその業務内容については、以下のとおりとします。
 - 総務班 : 避難所運営業務全般の取りまとめ、対策本部との連絡調整
 - 受付班 : 避難者名簿の作成および管理、各種住民情報の管理及び提供
 - 食料班 : 避難所食料の配給、不足食料の要請
 - 物資班 : 避難所生活物資の配給、不足物資の要請
 - 救護班 : 負傷者に対応、要配慮者への支援
 - 衛生班 : 避難所衛生環境の管理、子どもたちへの対応
 - 連絡・広報班 : 避難者の呼び出し業務、避難者向け情報収集・管理及び提供
 - 屋外班 : 屋外避難者の健康管理などの対応
 - その他必要となる班

※救護班については、市の保健福祉センターや介護福祉課が中心となり、自主防災組織、福祉関係者、避難支援者等の協力を得つつ設けますが、例えば次のような者（有資格者、経験者も含む。）を中心に編成することが考えられます。

- ① 保健・医療関係者：小中学校の養護教諭や学校医、被災地居住の保健師、看護師、介護福祉士、社会福祉士、理学療法士、ヘルパー等
- ② 地域福祉関係者：民生委員・児童委員、地域福祉推進委員等

4) 班員の編成 ☞ 4-2-2 様式 4-2

- ① 運営班の班員は、組の代表者で編成します。ただし、班員の健康状態や班の志気などを考慮し、適宜、組の代表者の交替を行います。
- ② 様式 4-2「避難所運営委員会名簿」などにより、名簿を貼り出します。

5) 避難所内での場所の移動 ☞ 4-2-10

- ① 状況の変化に応じ、4-2-10 を参考に避難者の移動を行います。

3-2-3 総務班

総務班は、次の業務を行います。

1) 五條市災害対策本部との連絡事項の整理 ☞ 4-2-8

- ① 対策本部との連絡調整に関する窓口となります。
- ② 受付班、食料班、物資班、衛生班などと協議し、対策本部へ連絡すべき内容を把握します。
- ③ 連絡事項の内容を整理し、行政担当者に連絡します。

2) 避難所の管理 ☞ 4-2-4 4-2-10 4-2-5 4-2-12 4-2-13

- ① 必要であれば、避難所内での居住スペースの移動について計画します。
- ② 委員会で検討した後、避難所内での居住スペースの移動を行います。
- ③ 避難者の精神的不安を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持を行います。
- ④ 避難所の消灯を定時に行います。
- ⑤ 避難所内の火気について、4-2-13 を参照し、管理します。
- ⑥ 避難所生活におけるプライバシーの問題に、4-2-12 を参照しながら対応します。
- ⑦ 屋外避難者に対し、屋内避難所への移動を計画します。
- ⑧ 屋外避難者の移動に伴い、テント利用の見直しを行います。

3) ボランティアの受け入れ ☞ 4-2-11 様式 21-1 様式 21-2

- ① 避難所を訪れたボランティアに対応し、4-2-11 の 4 の方法により、受け入れるかどうかを決定します。

4) 報道機関対応 ☞ 4-2-6 様式 25-1 様式 25-2

- ① 避難所を訪れた報道機関向けの資料を作成し、取材に対応します。
(発表するのは行政担当者、施設管理者)

3-2-4 受付班

受付班は、次の業務を行います。

1) 避難者の名簿の作成、管理 ☞ 4-1-8 4-2-14 様式 7-1 様式 8 様式 9

- ① 名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要な業務です。
- ② 様式 7-1「避難者名簿」をもとに、様式 8「避難者一覧表」を作成し、適宜更新します。

- ③ 人数・構成を把握したら、毎日定時に行政担当者に報告します。
- ④ 各運営班に対して、避難者の人数等、必要な情報を提供します。
- ⑤ 退所する避難者には、様式9「退所届」を提出してもらいます。

3-2-5 食料班

食料班は、次の業務を行います。

1) 避難所の救援食料の配給 ☞ 4-2-3 様式15-1 様式16 様式22

- ① 食料の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。
- ② 食料は特に、迅速かつ公平に配給する必要があるため、原則として組ごとに配給します。
- ③ 組ごとに配給できない場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
- ④ 避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料を配給するように努めます。
- ⑤ 配給に当たっては、様式22「食物アレルギー及び宗教上の理由で食べられないもの」を参考に、十分に配慮します。

2) 不足食料の要請 ☞ 4-2-3 様式15-1

不足している食料があれば、対策本部に要請します。

3-2-6 物資班

物資班は、次の業務を行います。

1) 避難所の物資の配給 ☞ 4-2-3 様式13-1 様式13-2 様式16

- ① 物資の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。
- ② 物資の配給は、迅速かつ公平に行うため、原則として組ごとに行います。
- ③ 組ごとに配給できない場合は、優先順位を定め、避難者の理解と協力を得てから行います。
- ④ 避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく物資を配給するように努めます。
- ⑤ 保管場所を定めて適切に管理し、物資の種類とその在庫数を継続的に把握します。

2) 不足物資の要請 ☞ 4-2-3 様式13-1 様式13-2

不足している物資があれば、対策本部に要請します。

3-2-7 救護班

救護班は、次の業務を行います。

1) 高齢者、障がい者など特別なニーズのある避難者への支援

☞ 4-2-15 様式10 様式18

- ① 受付班と協力し、救護の必要な人員を把握します。
- ② 避難所での生活は、一般の避難者以上の負担を受けるので、必要であ

れば福祉避難所等、適切な施設への転所を検討します。

- ③ 介護を必要とする高齢者・障がい者などの要配慮者に対して、避難所内に専用スペース、間仕切板、車椅子、簡易ベッド等を設置するよう努めます。
- ④ 配慮を要する避難者に、様式 10「要配慮者連絡票」を配布し、記入してもらいます。その内容に応じて、他班とも協力しながら適切に対応します。

2) 外国人への対応 ☞ 4-2-16 様式 18 様式 22

- ① 様式 22「食物アレルギー及び宗教上の理由で食べられないもの」も参考に、外国人への物資・食料・情報の提供に関する手段や方法について配慮します。
- ② 情報伝達では、日本語が不自由な外国人のために、平易な日本語の使用や翻訳ソフトの活用等、意思疎通のために工夫します。

3-2-8 衛生班

衛生班は、次の業務を行います。

1) トイレに関する対応 ☞ 4-2-7 様式 23 様式 24

- ① 様式 23「トイレ使用上の注意例」を参考に注意事項を作成し、掲示します。
- ② トイレを少しでも清潔に保つために、トイレの清掃は避難者が交代で行います。
- ③ トイレの汲み取りの依頼は、できるだけ早めに、対策本部に要請します。

2) ごみに関する対応 ☞ 4-2-17

- ① ごみの分別は避難所内で行います。
- ② 可燃ごみは、原則として避難所内では燃やさないようにします。
- ③ ごみの収集は、対策本部に要請します。
- ④ 仮設トイレで出たごみは衛生状態に注意してごみ処理を行います。

3) 防疫に関する対応 ☞ 4-2-18

- ① 食中毒や感染症が流行しないようにごみ、防疫に注意します。
- ② 新型インフルエンザ等感染症の流行により、市中に感染症拡大の恐れがある場合は、避難所内における感染症拡大防止に努めます。
なお、詳細については別に定めるものとする。

4) 避難所の子どもたちへの対応 ☞ 4-2-20

- ① 避難所内の子どもたちの保育、心のケア及び活動の支援を行います。

5) 避難所内の掃除、整理整頓 ☞ 4-2-19

- ① 避難所内のトイレ、入浴施設その他の共有部分の掃除などは、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請します。
- ② 居室ごとに毎日 1 回の清掃時間を設けます。

6) 避難所内のペット対策 ☞ 4-2-21 様式 19 様式 20

- ① 避難所の居室スペースには、犬、猫などのペットの持ち込みは、禁止します。
- ② 避難所の敷地内にペット専用のスペースを設け、飼い主に様式 19「避難所ペット登録台帳」に記入してもらいます。
- ③ 様式 20「避難所内におけるペットの飼育ルール広報文(案)」を参考に飼い主にルールの徹底を求めます。

3-2-9 連絡・広報班

連絡・広報班は、次の業務を行います。

1) 電話の問い合わせや避難者の呼び出し ☞ 4-2-22

- ① 外部からの電話の問い合わせに伴う、他の避難者への迷惑を最小限に止めるために、呼び出しなどは時間を定めて行います。
- ② 外部からの電話の問い合わせに対しては、次のとおりとします。
 - ア 誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。
 - イ ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
 - ウ あなたの連絡先と名前を教えてください。
 - エ なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんので了承願います。

2) 生活情報の提供 ☞ 4-2-23 4-2-24

応急仮設住宅などの生活情報を、4-2-23 を参考にして、避難者に提供します。

- ① 出来るだけ速やかに自力再建するために、求められる様々な情報について、掲示板など多様な手段で提供します。
- ② 対策本部からの余震、風呂などの情報も提供します。
- ③ 必要な情報を手分けして収集します。

3-2-10 屋外班

屋外班は、次の業務を行います。

1) 車中泊者への対応 ☞ 4-2-20-2

- ① 避難所周辺で車中泊をしている避難者に対して健康管理対策を行います。
- ② 車中泊者に対して、食事配給時間などの情報提供を行います。
- ③ 車中泊が長期にならないよう、屋内避難所への入所を勧めます。
- ④ 避難者名簿への登録の呼びかけをします。

2) 屋外避難者の把握 ☞ 4-2-20-3

- ① 避難所周辺の屋外避難者の把握に努めます。

3) 避難所周辺の交通整理 ☞ 4-2-5 4-2-20-2

- ① 避難所周辺の交通整理を行います。
- ② 車の排ガスが、避難者の健康を害さないように努めます。

3-3 安定期

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

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

3-3-1 行政担当者、施設管理者

避難所施設を担当する行政担当者、施設管理者などは、基本的に展開期と同じ業務を行います。

1) 五條市災害対策本部への報告 ☞ 4-2-8 様式 12

- ① 行政担当者は、避難所の運営にあたり不足している人員を対策本部に要望します。
- ② 行政担当者は、災害ボランティアセンターに必要とするボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。
- ③ 避難所の状況を対策本部に連絡するため、展開期と同様に定期的に報告します。

2) 避難所運営委員会への協力 ☞ 4-2-2

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

3) 食料、物資の調達・配分 ☞ 4-2-3 様式 13-1 様式 15-1

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

4) 秩序維持 ☞ 4-2-5

- ① 避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。
- ② 避難所内での飲酒によるトラブルなどの問題が懸念される時期であるため、十分な配慮が必要です。

5) 報道機関対応 ☞ 4-2-6 様式 25-1 様式 25-2

- ① 避難所内に取材に来た報道機関に対応できるよう、発表事項を整理します。
- ② 避難者のプライバシーを考慮し、発表項目には十分注意します。
- ③ 取材対応に当たっては、避難者のプライバシーの保護に努めます。

6) ライフラインの復旧情報の提供 ☞ 4-2-6-3

対策本部やライフライン事業者からの復旧情報の伝達に努めます。

3-3-2 避難所運営委員会

委員会は、自主的で円滑な避難所の運営を行うために次の業務を行います。

1) 避難所運営事項の協議 ☞ 4-2-2

避難所の運営に必要な事項を協議、決定します。

2) 定例会議の開催

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

3) 班員の編成 ☞ 4-2-2 様式 4-2

運営班の班員は、避難者で編成します。ただし、避難者間の公平や班員の健康状態を考慮し、適宜、班員の交替を行います。

4) 避難所内での場所の移動 ☞ 4-2-10

① 状況の変化に応じ、4-2-10 を参考に避難者の移動を行います。

5) 避難所環境の向上 ☞ 4-2-26

- ① 段ボールベッドなどの物資を活用し、避難所環境の向上を図ります。
- ② 栄養士等の活用により、バランスのとれた食事、適温食の提供など、食事の質の向上を図ります。

3-3-3 総務班

総務班は、次の業務を行います。

1) 五條市災害対策本部との連絡事項の整理 ☞ 4-2-8

- ① 受付班、食料班、物資班、衛生班などと協議し、対策本部へ連絡すべき内容を把握します。
- ② 連絡事項の内容を整理し、行政担当者に連絡します。

2) 避難所の全体管理 ☞ 4-2-4 4-2-10 4-2-12 4-2-13

- ① 必要であれば、避難所内での居住スペースの移動について計画します。
- ② 委員会で検討した後、避難所内での居住スペースの移動を行います。
- ③ 避難者の精神的不安を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持を行います。
- ④ 避難所の消灯を定時に行います。
- ⑤ 避難所内の火気について、4-2-13 を参照し、管理します。
- ⑥ 避難所生活におけるプライバシーの問題に、4-2-12 を参照しながら対応します。

3) ボランティアの受け入れ ☞ 4-2-11

避難所を訪れるボランティアに対応し、4-2-11 の④の方法により、受け入れるかどうかを決定します。

3-3-4 物資班、食料班

物資班と食料班は、協力して次の業務を行います。

1) 不足物資と食料の管理 ☞ 4-2-3 様式 10

避難所で不足している物資・食料や、様式 10「要配慮者連絡票」によって把握した特別なニーズがある物資について、対策本部に要請します。

3-3-5 衛生班、救護班

衛生班と救護班は、協力して次の業務を行います。

1) トイレ、ごみ、防疫に関する対応 ☞ 4-2-7 4-2-17 4-2-18

- ① 避難者や保健所の協力を得て、食中毒や感染症が流行しないように対応します。
- ② トイレ、ごみなど衛生に配慮し、避難者自ら管理します。

2) 高齢者、障がい者など特別なニーズのある避難者への対応

☞ 4-2-15 様式 10

- ① 受付班と協力し、救護の必要な人員を把握します。
- ② 必要であれば福祉避難所等、適切な施設への転所を検討します。
- ③ 様式 10「災害時要援護連絡票」の記載内容に従い、支援します。

3) 外国人への対応 ☞ 4-2-16

様式 22「食物アレルギー及び宗教上の理由で食べられないもの」も参考に、外国人への物資・食料・情報の提供に関する手段や方法について配慮します。

4) 避難所の子どもたちへの対応 ☞ 4-2-20

- ① 避難所内の子どもたちの行動、活動の支援を行います。

5) 避難所でのペット対策 ☞ 4-2-21 様式 19 様式 20

- ① 犬、猫などは、室内に入れないようにします。

3-3-6 連絡・広報班、受付班

連絡・広報班と受付班は、協力して次の業務を行います。

1) 避難情報の管理・提供 ☞ 4-2-22 4-2-23 4-2-24 様式 7-1 様式 8 様式 9

- ① 避難者の呼び出しに対応します。
- ② 新たな入所者には様式 7-1「避難者名簿」を、退所者には様式 9「退所届」を記入してもらい、様式 8「避難者一覧表」に反映させます。
- ③ 応急仮設住宅等の入居など被災者への情報を、避難所内に周知・広報します。

3-3-7 屋外班

屋外班は、次の業務を行います。

1) 車中泊者への対応 ☞ 4-2-20-2

- ① 避難所周辺で車中泊をしている避難者に対して健康管理対策を行います。

② 車中泊が長期にならないよう、屋内避難所への入所を勧めます。

2) 屋外避難者の把握 ☞ 4-2-20-3

① 避難所周辺の屋外避難者の把握に努めます。

3) 避難所周辺の交通整理 ☞ 4-2-5 4-2-20-2

① 避難所周辺の交通整理を行います。

② 車の排ガスが、避難者の健康を害さないように努めます。

3-4 撤収期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる期間です。そのため、住居をなくした人には、応急仮設住宅等の斡旋などを行い避難所の解消を目指します。避難所の段階的集約に伴い、避難所施設の本来業務の再開に向けての必要な業務を行う期間です。

撤収期における避難者の合意作りは、委員会が担います。
委員会は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営されます。

3-4-1 行政担当者

1) 五條市災害対策本部への定期的連絡 ☞ 4-3-1

展開期・安定期と同様に報告を行います。

2) 秩序維持 ☞ 4-3-2

- ① 避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。
- ② 避難所内での飲酒によるトラブルや問題が懸念される時期であるため、十分な配慮が必要です。

3) 避難所集約に伴う移動 ☞ 4-3-5

- ① 避難者に、避難所間の移動または同一避難所内の部屋の移動などに関する理解と了解を得ます。
- ② 避難所の縮小、撤収の時期については、施設管理者と調整を図ります。
- ③ テントの縮小、撤収の時期については、テント管理者と調整を図ります。

4) 避難者への撤収の働きかけ ☞ 4-3-3

- ① 避難者の生活再建に向けての支援を行います。
- ② 自宅に戻れない避難者には、応急仮設住宅等の斡旋の支援を行います。

5) ライフラインの復旧情報の提供 ☞ 4-2-6-3

対策本部やライフライン事業者は、復旧情報の伝達に努めます。

3-4-2 施設管理者

1) 閉鎖後の通常業務体制の準備 ☞ 4-3-4

- ① 関係機関及び他のマニュアルによる体制を確立します。

3-4-3 避難所運営委員会

1) 行政担当者への支援 ☞ 4-3-3

避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行い、適宜、残務整理を進めます。

2) 避難所運営委員会の廃止 ☞ 4-3-6

電気、水道などの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止します。

第4章 個々の業務の実施細則

4-1 初動期

4-1-1 他のマニュアルがある場合 ☞ 3-1-1

施設管理者は、行政担当者、避難所リーダーに、施設のマニュアルの内容を伝え、共同でその業務を遂行します。

4-1-2 施設内の安全と状況把握 ☞ 3-1-1 1) 3-1-1-1 3) 様式5

1) 避難所建物の判定の仕方

有資格者(建築士、応急危険度判定士等)による判定を基本としますが、有資格者がいない場合は、施設管理者が、避難所の安全確保のため様式5「建物被災状況チェックシート」により、判断します。

ただし、安全確認がなされた後でも、速やかに有資格者による応急危険度判定調査の実施を要請します。

- ① 安全確認がされるまでは、避難者を建物の中に入れていないこととします。
- ② 判断の結果を避難所掲示板に貼りだし、避難者に通知します。
- ③ 「危険」の判定が出た場合は、施設内へは立ち入らず、五條市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- ④ 「要注意」の判定が出た場合は、施設内へは立ち入らず、対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。
- ⑤ 「使用可」の判定が出た場合は、危険箇所に注意し、施設を利用します。

2) 避難所建物の設備などの安全確認

- ① 施設の開錠後、電力や上水道の状況、ガスもれの有無を点検します。
- ② 施設内のトイレ等の避難所生活に必要な設備の使用の可否を点検し、使用ができない場合は、その旨を表示するなどの措置を行います。
- ③ 施設内の放送設備を点検し、状況は行政担当者(不在時は対策本部)に報告します。

3) 施設からの退出

余震等で施設が危険で利用できなくなった場合は、避難所にすでに避難している者を、屋外等の安全な場所に誘導し、避難所から退出させます。

4-1-3 避難所施設の解錠、避難所の開設 ☞ 3-1-1 2) 様式3 様式13-1

- ① 施設内にいる人々の安全を確認し、必要であれば施設の安全性を点検して、事前に定めた安全な空間に避難させます。
- ② 避難所として使用する所定の施設(棟)に行き、解錠します。
- ③ 解錠に際しては、様式3「緊急時連絡先一覧」を利用します。
- ④ 避難者を受け入れてはならない部屋を明確にします。
- ⑤ 余震又は建物が危険で屋内での避難が不可能な場合は、屋外避難用のテントの設営をします。
- ⑥ テント等が不足した場合は、様式13-1「物資依頼伝票」を用いて、対策本部へ連絡し、その確保を図ります。

- ⑦ 発電機や照明機器等を設置し、夜間の照明を行います。

4-1-4 放送設備の点検など ☞ 3-1-1 3)

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

4-1-5 立入禁止スペースの指定 ☞ 3-1-4 4) 6-5

避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要となるような部屋は避難者の受入スペースとはしないこととします。

<避難者受入を避ける部屋>

- ア 校長室、館長室など施設管理者の部屋
- イ 職員室、事務室
- ウ 保健室、医務室
- エ 理科実験室など特別教室
- オ 給食室、調理室放送室や会議室、物資保管場所など、その他の施設管理に重要な部屋

<避難所における立入制限スペース>

- ア 救援者の活動拠点や屋外避難用のテントの設置場所となるオープンスペース(勝手な駐車又は私的なテント設置を禁止します。)
- イ 事前に定められている受入スペースの優先順位を確認します。
- ウ 避難者はできるだけ集約し、分散しないようにします。
- エ 避難者数を見ながら解錠を行います。
- オ 高齢者・乳幼児・妊産婦・傷病者や障がい者など要配慮者については、その状態を配慮した場所へ誘導します。

4-1-6 五條市災害対策本部への連絡 ☞ 3-1-1 5) 様式 11 様式 12

- ① 行政担当者は、避難所に参集した後、様式 11「避難所状況報告書(初動期用)」を用いて速やかに避難所状況報告書の第1報を発信します。
- ② 参集後、概ね基準として3時間後に第2報、6時間後に第3報を発信します。
- ③ F A X、電話、伝令などの方法により対策本部へ連絡を行います。
- ④ 連絡手段は、原則としてF A Xを使用し、電話の場合は常にメモを取るなどして、連絡事項が記録されるようにします。
- ⑤ 第4報以降は、様式 12「避難所状況報告書(第 報)」により、連絡します。様式 12の裏面を参照して、報告書を作成、発信し、原稿は保管しておきます。
- ⑥ 6時間以内に閉鎖したときは、様式 11「避難所状況報告書(初動期用)」により報告します。

4-1-7 避難所の共通理解ルール ☞ 3-1-1 6) 3-1-2 1) 様式 2

- ① コピーなどができない場合は、板書などの方法で避難所の共通理解ル

ールの内容の周知を行います。

- ② 犬、猫など動物類は、施設内に入れないようにします。放し飼いはしません。
- ③ 施設内は、火気の使用を原則禁止します。
 - ※ 施設が危険な場合は屋外へ避難させることもあり、緊急車両の通行確保が必要なことから、原則として避難所への自家用車の乗り入れは規制します。

4-1-8 避難者名簿への登録 ☞ 3-1-1 7) 3-2-4 1)

様式 7-1 様式 8 様式 9 様式 10 様式 11

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整い次第、避難者を施設内へ誘導します。その際、受付で、避難者名簿に氏名・住所等を記入してもらいます。多人数が集中した場合は、記入は事後となることもやむを得ませんが、できるだけ早い段階で基礎的な内容だけでも記入してもらいます。

1) 記入方法

- ① 様式 7-1「避難者名簿」は、避難所に滞在している人だけでなく、車中泊や在宅の被災者などにもできるだけ登録してもらいます。
- ② 要配慮者の欄は、乳幼児や障がい者など、特に支援を必要とする要配慮者がいる場合に記入してもらい、具体的な内容を特記事項の欄に記入してもらいます。また、必要な支援内容を詳細に把握するため、別途、様式 10「要配慮者連絡票」にも記入してもらいます。
- ③ 退所する際には、様式 9「退所届」を提出してもらい、避難者名簿の退所年月日、退所先の欄に転記します。

2) 地域状況の把握

名簿回収の際に、人命救助・火災発生など地域の被害状況を聞き取り、様式 11「避難所状況報告書」へ記入し、対策本部へ連絡します。

3) 名簿の管理

- ① 退所の際は、世帯の代表者に様式 9「退所届」を記入してもらいます。
- ② 混乱している場合でも、聞き取ってメモして後で整理するなどの方法を取り、常に避難者の概数を把握できるようにします。
- ③ 避難所から離れて避難している者が、食事等の救援物資の確保が必要な場合には、名簿を提出してもらいます。
- ④ 名簿担当者は、避難者名簿を整理して様式 8「避難者一覧表」にまとめます。

4-1-9 避難所レイアウトの決定 ☞ 3-1-1 8) 6-5

本項最後に記載する避難所レイアウト例（学校等体育館）を参考に、避難所のレイアウトを決定します。

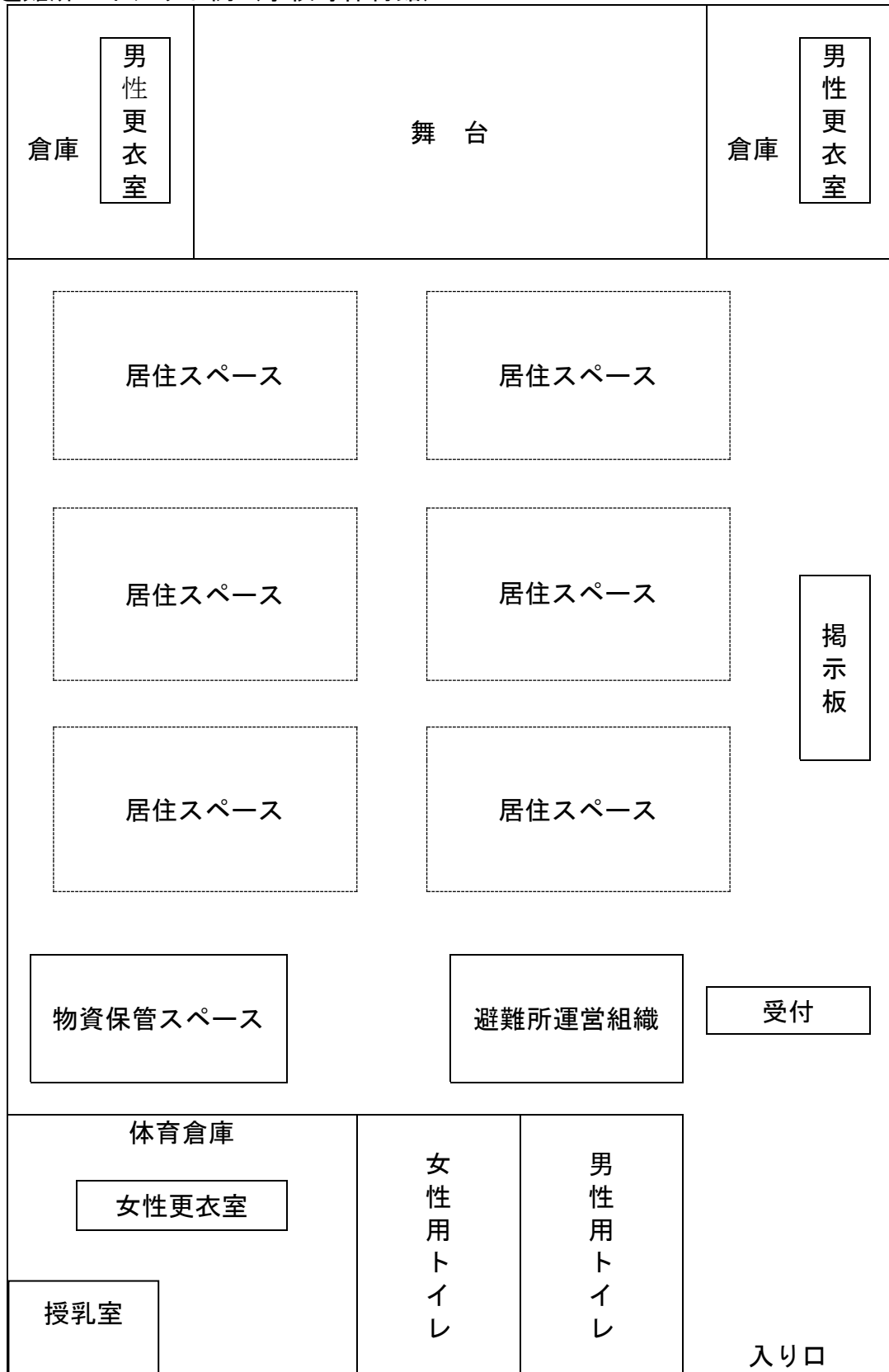
その際は、以下の項目に注意します。

体育館等では足りない場合は、「4-1-5 立入禁止スペースの指定」も考慮して、校舎の部屋等を開放します。

- ① 居住スペースでの通路を確保します。

- ② 受付等、委員会が使用する場所を確保します。
- ③ プライバシーを考慮し、男女別の更衣室を確保します。
- ④ 様々な情報を掲示する場所を確保します。
- ⑤ 上記の場所の他、6-5 を参考に、必要なスペースや部屋の確保を検討します。

避難所レイアウト例（学校等体育館）



※居住スペースの区切りにはパーティション設置、状況により一時隔離室の設定

4-1-10 避難所設置の周知、広報 ☞ 3-1-1 9)

- ① 屋外スピーカーなどを利用します。
- ② 使用できない場合は、拡声器、メガホンなどを利用します。
- ③ 広報文は、次の文例を参考とします。
 - ア 「こちらは、五條市災害対策本部です。」
 - イ 「ただ今、()において地域の避難所を開設しました。」
 - ウ 「避難した方の受付を始めています。」
 - エ 「避難する道が危険なことがありますから、十分注意して避難してください。」
 (以下繰り返し)

4-1-11 避難者の取りまとめ ☞ 3-1-1 10)

- ① 組を編成する際は、地域ごとにまとまったグループとすることが望ましいと思われれます。
- ② グループ内が高齢者などの要配慮者だけになるような編成を避けるようにします。
- ③ 地域外からの通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人とは別の組を編成します。

4-1-12 備蓄食料・水の確保と配給 ☞ 3-1-1 11) 様式 10 様式 15-1

- ① 避難所に備蓄してある備蓄食料、水の確認を行います。
- ② 避難者名簿などをもとに救援食料の必要数を把握し、様式 15-1「食料供給関係受信票兼処理票」を用いて対策本部に要請します。
- ③ 給水地点を確認し、避難者の協力を得て飲料水を確保します。
※飲料水としては、一人当たり一日3リットルの水を目安とします。
- ④ 原則として全員に配給できる数量が揃うまでは、食料を配給しないようにします。
※食料としては、一人当たり一日3食を目安とします。
※食料は、災害救助法に基づき配給します。
- ⑤ 食料と水は組ごとに配給することを原則とします。その日時はあらかじめ決めておき、広報によって周知します。
- ⑥ 組ごとの配給以外に配給を求められた場合は、委員会と協議した上で判断します。
- ⑦ 避難所以外に滞在している人に対しても食料を配給します。
- ⑧ 様式 10「要配慮者連絡票」により要配慮者に配慮した食料の提供に努めます。

4-1-13 遺体の一時受け入れ ☞ 3-1-1 12)

- ① 避難所には、遺体は受け入れないことを原則とするが、やむを得ないときは、行政担当者、施設管理者、委員会は協力して、遺体の一時受入を行います。
- ② 遺体を受け入れる場所は、避難者受入の場所とは別とします。
- ③ 遺体を受け入れた場合は、行政側の責任者の派遣を要請します。
- ④ 行政の遺体担当者が未着の場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先などのメ

- モを遺体の上に置きます。
- ⑤ 遺体を収容した場所には、遺体搬出後も避難者を入れないようにします。
- ※遺体の安置場所を決定し、棺桶の組立をし、ドライアイスを準備します。
- ※身元不明の遺体が搬入されたときは、発見場所・発見時間・所持品等を整理しておきます。

4-1-14 事務の引継 ☞ 3-1-1 13) 様式 14-2

行政担当者は、交替する時には、最新の状況を様式 14-2「事務引継書」等に記入し、交替者に引継します。

4-2 展開期 ～ 安定期

4-2-1 施設の安全確保 ☞ 3-2-1 2)

- ① 行政担当者は、応急危険度判定士の派遣を対策本部に要請します。
- ② 建築物応急危険度判定の結果を避難所掲示板に貼り出します。
- ③ 施設管理者は施設の応急修繕を行う。又は対策本部に応急修繕の依頼をします。

4-2-2 避難所運営委員会 ☞ 3-2-1 4) 3-2-2 3-3-1 2) 3-3-2

1) 避難所運営委員会の編成 ☞ 様式 4-2

- ① ボランティアは、原則として構成員としません。ただし、避難所で長期にわたり活動するボランティアは、委員会に認められた場合、出席・発言ができます。
- ② 委員会は、次のような窓口を設置し、各班員が対応します。
 - ア 避難者受付(受付班):避難者の登録、出入りの把握
 - イ 物資・食料窓口(物資・食料班):物資、食料の配分、引渡し
 - ウ 広報窓口(連絡・広報班):電話呼び出しへの対応、施設内の広報
 - エ 総合相談窓口(総務班):その他の相談全般
- ③ 委員会は、編成された運営組織の班編成、班員などを様式 4-2「避難所運営委員会名簿」や大きな紙に書き、貼り出して避難者へ通知し、徹底を図ります。
- ④ 委員会の事務局は、総務班が担当し、会議の準備や記録の作成を行います。
- ⑤ 委員会には、女性も参画するようにし、男女両方の意見を反映させます。

2) 避難所運営委員会の活動 ☞ 様式 2

- ① 委員会の構成員は、避難者や外部の人から見分けやすいように、腕章や名札などの目印を身につけます。
- ② 定例会議は基本的に毎日夜1回、必要に応じ朝にも1回開催します。
- ③ 様式 2「避難所の共通理解ルール」は、コピーして配布、掲示板への貼り出し、施設内放送などの方法により、繰り返し広報します。

4-2-3 物資、食料、水などに関する対応 ☞ 3-2-5 3-2-6 3-3-1 3) 3-3-4 1)

1) 避難所の備蓄物資、食料などの配給 ☞ 様式 16

- ① 物資、食料の配布は、原則として組ごとに行います。
- ② 粉ミルク、おむつなど特別な要望については個別に対処します。
- ③ 避難者以外の近隣の人にも可能な限り物資の配給に努めます。
- ④ 避難所から離れて避難している者や在宅被災者に物資を配給するときには、様式 16「避難者への物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文(案)」などを参考にして、配給場所、時間などの連絡は避難所内の掲示板に貼り出します。

2) 不足物資、食料などの要請 ☞ 様式 13-1 様式 15-1

- ① 食料班、物資班は、不足物資、食料などの内容、数量を取りまとめて、物資については様式 13-1「物資依頼伝票」に、食料については様式 15-1「食料供給関係受信票兼処理票」に記入し、行政担当者に渡します。
- ② 物資・食料の要請に当たっては、必要な数量を的確に把握し、余剰が発生しないよう注意をします。

3) 救援物資の管理 ☞ 様式 13-2

- ① 不要な救援物資が到着した時は、対策本部と協議し、対応を決定します。
- ② 行政担当者又は物資班は、要請した物資が搬送されたら、「物資依頼伝票」にサインをして物資を受け取り、物資保管室へ一時保管します。
- ③ 物資班は、搬送された物資について様式 13-2「避難所用物品受払簿」に記入します。
- ④ 物資の管理は、具体的には次のように行います。
 - ア 男性衣類、女性衣類、子ども衣類、食料品、タオル、毛布、紙製品、生理用品、その他に大分類します。
 - イ 衣類は、防寒着、セーター・トレーナー類、スカート、ズボン、下着、靴下などの種類別に分け、生活用品は石鹸、台所用洗剤、歯ブラシ、カイロ、乾電池、文房具、書籍、おもちゃ、雨具、鞆、医薬品、電気製品など用途別に中分類します。
 - ウ さらに衣類については、その種類ごとに S・M・L に小分類します。
 - エ 保管場所には鍵をかけて、班長が保管します。
- ⑤ 高齢者や障がい者など、特別なニーズのある方には、個別に対処することに努めます。

4) 様式 13-2「避難所用物品受払簿」の記載方法および使用方法

☞ 様式 13-2

- ① 避難所の物資班は、要請した物資が搬送されたら、該当する品物ごとに様式 13-2「避難所用物品受払簿」に必要事項を記入します。
 - ア 「品名」は、物資の種類や商品名などを記入します。
 - イ 「単位呼称」は、ダース、個など品名に応じたものを記入します。
 - ウ 「保管場所」はこの物資を保管している場所を記入します。
 - エ 「商品コード(バーコードしたの数字)」は、後日の不良品の交換などで必要となることがあるので、確認して記入します。
 - オ 「受入先」は、通常は対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど、出所を明示します。
 - カ 「受」には受け入れた数量を記入します。
 - キ 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。
- ② 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入しておきます。
 - ア 「払出先」には、避難者氏名などを記入します。
 - イ 「払」には、配布した数量を記入します。
 - ウ 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。
- ③ 代金の決済が必要な場合には、備考欄のところに「支払伝票の No」を記入します。

5) 様式 15-2「発注食料受取台帳」の記載方法および使用方法

☞ 様式 15-1 様式 15-2

- ① 対策本部の担当者は、避難所から食料の要請を受けた場合、台帳の「避難所名」「数量」「記入者」欄に記入します。
- ② 食料を発注後、台帳の「発注業者名」「発注時刻」を記入します。また、FAXなどで送信された様式 15-1「食料供給関係受信票兼処理票」のNoを「備考」欄に記入しておきます。
- ③ 避難所の行政担当者から到着確認の連絡を受けたら、台帳の「到着確認時刻」に記入します。

6) 食料の管理 ☞ 4-2-8 様式 15-1 様式 15-2

- ① 食料の要請を受けた対策本部は、様式 15-1「食料供給関係受信票兼処理票」、様式 15-2「発注食料受取台帳」に必要な事項を記入し、食料発送の処理を行います。
- ② 避難所の行政担当者は、食料を受領した際に対策本部にその旨を連絡します。
- ③ 食料班は、要請した食料などが搬送されたら、これを受け取り食料保管室へ一時保管します。
- ④ 食料については数量を確認し、速やかに被災者へ配布します。
- ⑤ 夏期など気温が高い時期は、腐敗など食品の衛生管理には十分注意します。特に被災者には、出来るだけ早めの食べきり、次の食事に回さない等を、注意喚起します。
- ⑥ 飲料水は、衛生上の観点から、ビン・缶詰などの保存用のものや、ペットボトルなどを優先して使用します。
- ⑦ これらが使用できないときは、給水車からの給水、ろく水機によってろ過した水を用います。
- ⑧ 高齢者、障がい者やアレルギー体質の方など、特別なニーズのある方には、個別に対処することに努めます。
- ⑨ 食料、水の安定的な供給ができるようになったなら、洗顔、洗髪などの生活用水の利用について、衛生班、総務班と調整します。
- ⑩ 生活用水については、衛生班が主に担当します。

※原則として、避難所内での調理は行わないようにします。調理を行わざるを得ない場合は、防疫上の観点から、衛生状態に十分注意して行います。

※施設内で調理を行う場合、設備・備品など使用については、調理者が責任を持ち、施設管理者の了解を得ます。

4-2-4 消灯 ☞ 3-2-3 2) 3-3-3 2)

- ① 夜は_____時に消灯します。
- ② 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
- ③ 職員室など管理に必要な部屋は、点灯したままとします。

4-2-5 秩序維持 ☞ 3-2-1 6) 3-2-3 2) 3-2-10 3) 3-3-1 4)

- ① 腕章をして施設内の巡回を行います。
- ② 避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応します。その

場合、次の点に注意します。

- ・自分から声をかける
 - ・相手の言い分をよく聞く
 - ・あくまで冷静、論理的に説明します。
 - ・できること、できないことを明確にします。
 - ・納得するまで説明します。
- ③ トラブルの解決は、避難所施設で周囲から信頼の置かれている人物がリーダーシップをとります。
 - ④ 総務班は、避難所内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行います。
 - ⑤ 警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。
 - ⑥ 行政担当者は、盗難等の犯罪防止のため、不審者が居ると判断する時は、施設管理者、避難所リーダーに伝えると共に、避難者に注意を呼びかけます。
 - ⑦ 行政担当者は、必要に応じて、消防団や自主防災組織との連携を図ります。
 - ⑧ 女性・高齢者など要配慮者の意見を聞き、防犯対策に努めます。
 - ⑨ 屋外班は、避難所周辺の交通整理を行います。

4-2-6 報道機関対応 ☞ 3-2-1 7) 3-2-3 4) 3-3-1 5) 様式 25-1 様式 25-2

- ① 報道機関などからの被災者の安否に関する問い合わせについては、避難者名簿に公開を可とした避難者のみの情報を公開することとし、プライバシー保護の観点から、情報管理には十分配慮します。
- ② 取材の申し入れがあったときは、取材者に様式 25-1「取材者受付表」を記入してもらいます。
- ③ 取材は時間及び区域を定めて行います。取材へは、委員会の者が付き添います。避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その部屋の避難者の全員の同意を得てからとします。
- ④ インタビューは、救援活動に支障がない共用スペースをあてます。

4-2-6-2 テレビ・ラジオ等の設置 ☞ 3-2-1 8)

- ① 行政担当者は、避難者のための情報提供の手段として、避難所にテレビ・ラジオ等を確保するよう努めます。また、必要に応じて対策本部に要請又は調整を行います。

4-2-6-3 ライフラインの復旧情報の提供 ☞ 3-3-1 6) 3-4-1 5)

- ① 電気やガス等の復旧時の復旧作業（立ち合い等）などの連絡は掲示板等を通して伝えます。
- ② 最新のライフライン情報の提供に努めます。

4-2-7 トイレに関する対応 ☞ 3-2-8 1) 3-3-5 1) 様式 23 様式 24

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

1) 仮設トイレの設置とトイレの使用方法

- ① 行政担当者は、施設管理者と協議の上、必要数を対策本部へ要請します。その際、女性等のニーズを把握して要請する個数を調整します。
- ② 仮設トイレが搬送されてきたら、避難者が利用しやすい場所に設置します。
- ③ 可能な限り、夜間照明があるところに設置します。
- ④ 仮設トイレは、おおむね50人に1基、長期的にはおおむね20人に1基の割合で確保します。
- ⑤ トイレの使用については、様式23「トイレ使用上の注意例」を参考に注意事項を作成し、仮設トイレ内、施設内のトイレにそれぞれ貼り出し、避難者への周知徹底を図ります。
- ⑥ 高齢者や障がい者などの要配慮者のため洋式仮設トイレを確保します。

2) トイレの防疫、衛生、清掃対策

- ① 行政担当者や衛生班は、施設内・仮設トイレの消毒、殺菌などについて、対策本部及び保健所と連絡調整して対応します。様式24「衛生管理に必要な備品例」を参考に、備品の確保に努めます。
- ② 避難所施設、トイレの清掃などの衛生管理は、避難者の当番を定め、毎日行います。
- ③ 避難所に視覚障がい者がいる場合は、少なくとも一基の仮設トイレは壁や塀沿いに設置し、障がい者へ周知します。
- ④ トイレの清掃時には、放送などで伝えます。
- ⑤ 簡易トイレについても、衛生管理に留意します。
 ※仮設トイレの汲み取りは、状況を見て早目に対策本部へ要請します。
 ※清掃時にかくはん棒により便槽内の汚物をならし、便槽容量を有効に確保します。
 ※使用後のペーパーは、下水管を詰まらせないように、ごみ袋に入れます。
 ※学校避難所において水道が断水した場合、水洗トイレ用水は、仮設トイレが設置されるまで、プールの水を活用します。

4-2-8 五條市災害対策本部への連絡

- ☞ 3-2-1 3) 3-2-3 1) 3-3-1 1) 様式12 様式13-1 様式14-1 様式15-1
- ① 行政担当者は、様式12「避難所状況報告書(第報)」を用いて、毎日定時に対策本部へ避難者数、世帯数、必要食料数を連絡します。
 - ② 行政担当者は、様式13-1「物資依頼伝票」、様式15-1「食料供給関係受信票兼処理票」を用いて、物資班、食料班の取りまとめた必要物資、食料などの内容を対策本部へ連絡します。
 - ③ 食料と物資は別々の伝票で処理し、受領時・配布時に記載内容と突合せるとともに、伝票を保管します。
 - ④ 行政担当者は、様式14-1「派遣職員依頼書」を用いて、運営に当たり不足している人員(自治体職員)については、派遣要請を対策本部に行います。なお、応援派遣された自治体職員などについては、積極的に活用するとともに、これらの者が効率的かつ効果的に活動できるよう調整を行います。

4-2-9 組の代表 ☞ 3-2-1 5)

1) 代表（組長の選出）

- ① 組の代表は、委員会への出席などが苦にならない人物を選出します。
- ② 代表者が多数いる場合は、互選のうえ、出席者を決定します。
- ③ 個人の負担が過重にならないように、定期的に組長の交替を行います。

2) 運営班の班員・委員会の構成員

- ① 委員会の構成員になり、委員会に出席します。
- ② 委員会内に設けられ、個別業務を執行する運営班の班員となります。
- ③ 組長が多数の時は、委員会への構成員は互選とします。

3) 組の取りまとめ

- ① 組の避難者の意見を取りまとめ、委員会に報告します。
- ② 委員会での決定事項は組の避難者に伝達します。
- ③ 食料や毛布などの物資を受領します。
- ④ 室内、避難所周辺の掃除などの活動の中心となります。

4-2-10 避難所内での場所の移動 ☞ 3-2-2 5) 3-2-3 2) 3-3-2 4) 3-3-3 2)

1) 避難場所の移動

- ① 避難者の減少や学校などの再開などのため、避難所では避難場所の移動が必要となる場合があります。
- ② 移動に際しては、委員会で総務班の作成した計画を検討し、避難者の了解を得て移動を要請します。
- ③ 避難所開設後、退所者の状況をふまえながら避難者を受入れた部屋の統廃合と移動を行います。
- ④ 移動の時は、避難者は、部屋の掃除やごみの片づけを必ず行うことを周知します。
- ⑤ 屋外避難者に対し、屋内避難所への希望を取り、移動させます。

2) 計画

- ① 総務班は、行政担当者や施設管理者と相談して、移動計画を作り、委員会に提出して承諾を受けます。
- ② 移動に際しては、従来の部屋ごとのまとまりをできるだけ崩さないように配慮します。

4-2-11 ボランティアの受入れ、対応

☞ 3-2-3 3) 3-3-3 3) 様式 14-1 様式 21-1 様式 21-2

- ① 避難所運営状況を判断し、市に設置される災害ボランティアセンターに対し、ボランティア派遣を要請します。また、避難所へ直接来て申し入れがあったボランティアに対しても、災害ボランティアセンターで受付することを指示します。
- ② 要請に当たっては、ボランティアの活動内容、必要な人員数などを、様式 14-1「派遣職員依頼書」を準用して、災害ボランティアセンターに連絡します。

- ③ 総務班は、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に対する様式 21-1「避難所ボランティア受付表」を作成し、管理します。
- ④ ボランティアの分担する仕事は、原則として以下に挙げるような避難生活に関する仕事の支援とし、適切にボランティアの配備を行うこととします。
 - ア 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
 - イ 高齢者介護、看護活動の補助
 - ウ 清掃及び防疫活動への応援
 - エ 災害応急対策物資、資材の輸送及び配分活動への協力
 - オ 避難所周辺の交通整理
 - カ その他危険を伴わない軽易な作業への協力
 - キ 手話・筆談・外国語などの情報伝達への支援協力
- ⑤ ボランティアは様式 21-2「ボランティア活動時の持参品と注意事項」の持参品や注意事項について災害ボランティアセンターで説明を受けているはずですが、紛失及び忘れていたこともあるので注意してください。なお、腕章や名札を紛失した者には、目印となる腕章などを必ず渡します。
- ⑥ 仕事の内容ごとに、リーダーを互選により定めてもらい、仕事が終了したときは、リーダーが総務班の担当者に連絡します。
- ⑦ 避難所運営等の経験豊富なボランティアの支援がある場合は、避難所運営について積極的にアドバイスを求めます。
- ⑧ 継続的に活動をしているボランティアが委員会に出席したときは災害ボランティアセンターに概要を説明します。
- ⑨ ボランティアの作業がなくなった場合は、災害ボランティアセンターを紹介し、他に移動してもらいます。

4-2-12 プライバシーの確保 ☞ 3-2-3 2) 3-3-3 2) 4-2-22

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

4-2-13 飲酒・喫煙場所の指定等と火気の管理 ☞ 3-2-3 2) 3-3-3 2)

- ① 施設管理者と協議の上、喫煙コーナーを屋外に設置し、貼り紙などにより避難者に通知します。
- ② 喫煙コーナーには、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身で行うことを要請します。
- ③ 飲酒による風紀の乱れは、避難所の秩序を乱すため、厳重に注意します。
- ④ 冬季の発災時においては、火災防止のため避難所屋内での石油ストーブなど暖房器具の使用に当たっては注意を払うよう避難者へ周知徹底します。
※ただし、電力が復旧した段階で館内暖房設備がある場合は、これを使用します。

4-2-14 避難者名簿の作成、管理

☞ 3-2-4 1) 4-1-8 1) 様式 7-1 様式 7-2 様式 8 様式 9

- ① 新たな避難者があるときは、様式 7-1「避難者名簿」を用いて 4-1-8 1)により名簿に登録してもらいます。
- ② 退所世帯があるときは、様式 9「退所届」に記入してもらいます。
- ③ 受付班は、名簿の整理、集計を行い、様式 8「避難者一覧表」を作成します。また、所定の時間までに行政担当者へ伝達します。
- ④ 行政担当者は、名簿の集計結果を対策本部に報告します。
- ⑤ 受付班は、避難者が公開を望んだときは、受付に住所と氏名を掲示します。
- ⑥ 避難者やボランティアの協力を得て周辺の在宅被災者の概数を把握し、総務、食料、物資班に連絡します。

4-2-15 高齢者、障がい者などへの支援

☞ 3-2-1 1) 3-3-5 2) 様式 10 様式 18 第 5 章

- ① 高齢者・障がい者・乳幼児などの要配慮者用の窓口を設置し、要配慮者からの相談対応、確実な情報伝達と支援物資の提供等を実施します。窓口には、女性も配置するよう努めます。
- ② 様式 7-1「避難者名簿」で要配慮者とした人に対し、様式 10「要配慮者連絡票」を記入してもらい、その内容に沿った支援を行います。
- ③ 避難者の障がいの程度や体力、病状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な方については、福祉避難所又は社会福祉施設など、適切な施設へ移動させるよう対策本部の福祉担当に働きかけます。
- ④ 介護を必要とする高齢者・障がい者などの要配慮者について、避難所内に専用スペースを設け、間仕切板の設置によるプライバシーの確保、簡易ベッド、障がい者用仮設トイレ、車椅子などの配置を行います。
- ⑤ 対策本部を通じて、要配慮者をケアするために介護職員、手話通訳者等の専門職員の派遣やマット・畳等の物資・備品の提供を要請します。
- ⑥ 避難所施設において、障がい者や高齢者が生活する上での障がいをできる限り取り除く努力をします。
- ⑦ 仮設トイレの設置にあたって、視覚障がい者の利用を配慮し、数基(最

低1基)は壁沿いに設置し、視覚障がい者に周知します。

- ⑧ 視覚障がい者、聴覚障がい者へは様式18「要配慮者への情報伝達資機材」を参考にして、情報伝達手段の確保について配慮します。
- ⑨ 避難生活が長期に及ぶ場合には、適切なりハビリテーション等を実施します。
- ⑩ 必要に応じて、ボランティアの支援を求めます。なお、ボランティアとは、情報共有や連携を図ります。
- ⑪ 女性、高齢者、障がい者等への配慮については、第5章の記述を参考に、きめ細やかに対応します。

4-2-16 外国人への対応 ☞ 3-2-7 2) 3-3-5 3) 様式18 様式22

- ① 通訳のできるボランティアなどが避難所内にいないか、確認します。
- ② 外国人への災害情報の提供について、様式18「要配慮者への情報伝達資機材などを参考にして、その手段や言語などにも配慮します。
- ③ 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、対策本部や災害ボランティアセンターへ連絡し、通訳又は通訳ボランティアの派遣などの対応を図ります。
- ④ 様式22「食物アレルギー及び宗教上の理由で食べられないもの」を参考に、食事などについて、文化、宗教上の事情に配慮します。

4-2-17 ごみに関する対応 ☞ 3-2-8 2) 3-3-5 1)

- ① 施設管理者と協議のうえ、ごみ収集車が出入り可能な場所に、ごみ集積所を指定し、貼り紙などにより避難者へ周知徹底を図ります。
- ② ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみなどに分別し、所定の場所へ整然と置くよう要請します。
- ③ 組ごとにごみ袋を用意し、避難者が交替してごみ集積場に運びます。
- ④ ごみ集積場は、屋外の、直射日光が当たらない場所を選びます。
- ⑤ 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所を選びます。
- ⑥ 仮設トイレで使用したごみは、場所を特定し、特に衛生状態に注意し、ごみ処理を行います。

※避難所内や空き地での大量のごみの焼却は、原則禁止します。

4-2-18 防疫に関する対応 ☞ 3-2-8 3) 3-3-5 1)

1) 手洗い

- ① 衛生確保のため、手洗いを励行します。手洗い所には、消毒液を配置します。
- ② 消毒液は定期的に取り替えます。
- ③ 衛生班は、消毒液・トイレットペーパーを定期的に物資班へ依頼することなどにより確保します。

2) 食器

- ① 衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。
- ② 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、食品用ラップフィルムをかぶせて使用します。
- ③ 食器を再利用するときは、各避難者の責任において行います。

3) 風呂

- ① 情報班と協力して、地域内の公衆浴場の開店情報を提供します。
- ② もらい湯を奨励します。
- ③ 仮設風呂が利用できるときは、男女別に利用時間を設定するなど利用計画を作成します。
- ④ 入浴施設の清掃は、当番を決めて交替で行います。

4) 洗濯

生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や物干し場を確保します。

5) 体の健康

- ① 風邪や下痢など体調を崩している人の有無を、組長を通じて把握します。体調不良者に対して、別室を確保するなどの対応を行います。
- ② 避難所生活の長期化に伴う運動量の減少により、全身の機能が低下する廃用性症候群やトイレの未整備による水分の摂取を控えたことによっておこる、脱水症状、熱中症、エコノミー症候群などに注意し、適度な運動や水分摂取を呼びかけます。
- ③ 必要であれば、行政担当者に伝えて医師や保険所の応援を求めます。
- ④ 感染症予防のため、手洗いやマスク着用を奨励します。
- ⑤ 避難者の口腔衛生維持のため、歯磨きを奨励します。

6) 生活水の確保

- ① 飲料水の安定的な提供ができるようになったら、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活水の確保に努めます。
- ② 生活水の確保に際しては、食料班、物資班、総務班と協議します。
- ③ 生活水の保管や利用方法を検討します。

4-2-19 避難所内の整備、整理整頓 ⇨ 3-2-8 5)

衛生班は、避難所内の掃除などについて、避難者自身で行うよう要請します。

4-2-20 避難所の子どもたちへの対応 ⇨ 3-2-8 4) 3-3-5 4)

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

4-2-20-2 車中泊者への対応 ⇨ 3-2-10 1 3-2-10 3) 3-3-7 1)

- ① 車の排ガスの、避難所への流入による健康被害の防止に努めます。また、車中泊者の排ガス中毒に対する注意喚起を実施します。
- ② 車中泊者に対し、屋内避難所又はテント生活を勧めます。
- ③ 避難所の周辺の交通整理を行います。

- ④ エコノミークラス症候群防止のため、体操の奨励や弾性ストッキングの配布などを行います。
- ⑤ 配給食料数把握のため、避難所名簿への登録を呼びかけます。

4-2-20-3 屋外避難者の把握 ☞ 3-2-10 2) 3-3-7 2)

- ① 避難所周辺の屋外避難の人員及びテント利用者の把握に努めます。

4-2-21 避難所のペット対策 ☞ 3-2-8 6) 3-3-5 5) 様式 19 様式 20

- ① 避難所のペットの管理責任は、飼育者にあることを原則とします。
- ② 避難所にペットを連れてきた避難者に対して、窓口で届け出るよう呼びかけ、様式 19「避難所ペット登録台帳」に記載します。
- ③ ペットの飼育場所（廊下・踊り場・屋外など）を決定し、様式 20「避難所におけるペットの飼育ルール広報文(案)」のペットの飼育ルールとともに、飼育者及び避難者へ通知、徹底を図ります。
- ④ ペットの救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供し、協力を求めます。

4-2-22 電話の問い合わせ及び呼び出し ☞ 3-2-9 1) 3-3-6 4-2-12

- ① 電話で問い合わせがあったときは、受付班から受け取った避難者の住所、氏名がまとめられた避難者名簿と照合します。
- ② 避難者名簿は、受付班と連携して、プライバシー保護を図りながら正確性を確保します。
- ③ 呼び出し担当を設置し、朝____時から夜____時まで呼び出し・問い合わせ電話への対応、避難者への伝言を担当します。
- ④ 避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用電話は、公衆電話とします。
- ⑤ もし可能であれば、避難者の所持する携帯電話、特に災害用伝言ダイヤル等が設定されているときはその活用を促します。
また、必要に応じ対策本部を通じ、携帯会社に移動基地局や避難所内への充電スポット、Wi-Fiスポットの設置を調整・要望し、避難者個人の携帯電話等の利用に関して利便性の向上を図ります。
- ⑥ 呼び出しは、放送・掲示により伝言し、折り返し避難者から連絡する方法を原則とし、受信状態のままで呼び出しをしないようにします。
- ⑦ 問い合わせ担当は、次の要領で問い合わせに対応しながら、メモをとります。
 - ア 誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。
 - イ ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
 - ウ あなたの連絡先と名前を教えてください。
 - エ なお、呼び出しでも連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご了承ください。
- ⑧ メモは、7cm角の付せんなどを利用し、受信日時、問い合わせのあった避難者の氏名と住所、問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先を記載します。
 - ア メモの記載が終了したものから、呼び出し担当者にメモを渡します。
 - イ 呼び出しが終了したら、メモを掲示版の「お問い合わせ」の欄に貼

付します。

ウ 相手先に連絡した避難者は、メモを掲示版から除くこととします。

- ⑧ 避難所への来訪者は、連絡班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の来客場で面会します。
- ⑨ 郵便物については、呼び出しを行わずに、郵便局員が直接被災者に手渡しします。ただし、避難者の人数が多い場合は、郵便物を一括して保管し、後で受取人に手渡すなど、郵便物を迅速にかつ確実に受取人に手渡すためのシステムづくりが必要となります。

4-2-23 情報の提供 ☞ 3-2-9 2) 3-3-6 様式 17 様式 18

- ① 避難者に対して、以下にあげる内容の情報提供を行います。
 - ア 安否情報
 - イ 医療・救護情報
 - ウ 水・食料情報
 - エ 生活物資情報
 - オ ライフライン情報
 - カ 道路・交通情報
 - キ 教育情報
 - ク 応急仮設住宅等に関する情報
 - ケ 生活再建情報
 - コ 余震、天候などの情報
 - サ 風呂の開設情報
- ② 総務班、受付班とともに、応急仮設住宅等の応募などに関する情報伝達、資料配布などについて迅速かつ的確に行います。
- ③ 施設内放送や掲示板などのほか、様式 17「避難所における情報伝達資機材など」、様式 18「要配慮者への情報伝達資機材」などを参考にし、あらゆる手段を用いて被災者へ情報を提供します。
- ④ 掲示板には、被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置します。
- ⑤ 定期的に市役所を回り、公開されている情報を収集します。
- ⑥ テレビ、ラジオ、新聞などの情報を分担して収集します。
- ⑦ 収集した情報を整理し、必要な情報を、時刻を明示して掲示板に掲示します。
- ⑧ 委員会で決定された事項を、掲示板に掲示します。
- ⑨ 不要となった情報も記録、整理して保管します。
- ⑩ 災害後は、デマ情報が出やすいので注意します。

4-2-24 応急仮設住宅等に関する対応 ☞ 3-3-6 3-2-9 2)

- ① 行政担当者は、応急仮設住宅等について対策本部から指示を受け、運営組織とともに連携して避難者に周知します。
- ② 総務班、受付班、連絡・広報班は、応急仮設住宅等の情報・資料を収集し、避難者に配布する資料の作成や相談などについて迅速に、的確に行います。

4-2-25 避難所間での避難者の振り分けに関する対応 ☞ 3-2-1 1)

- ① 行政担当者は、避難所の安全性から判断して危険な場合、他の避難所

への振り分けを対策本部に要請します。

- ② 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受入れ可能な避難者数を対策本部に報告します。

※できるだけ町丁目単位でまとまった移動となるよう考慮します。

※混乱をできるだけ避けるために、ハンドマイクや館内放送設備などを用いて避難者へ状況を説明し、理解を得られるよう最善を尽くします。

4-2-26 避難所環境の向上 (☞ 3-3-2 5)

- ① たたみ、段ボールなどの簡易ベッド等により、生活環境の改善を図ります。
- ② 間仕切用パーティションを用いて、避難者のプライバシーに配慮します。
- ③ 避難者どうしの交流の場を設けます。
- ④ ボランティア等による炊き出しの実施等により、温かい食事の提供に努めます。また、管理栄養士等の協力を得て、バランスのとれた食事の提供に努めます。

4-3 撤収期

4-3-1 五條市災害対策本部への定期的連絡 ☞ 3-4-1 1)

ライフラインの回復状態などを見ながら、避難所閉鎖時期について協議します。

4-3-2 秩序維持 ☞ 3-4-1 2)

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

4-3-3 避難所の閉鎖時期、撤収準備などについて避難者に説明

☞ 3-4-1 4) 3-4-3 1)

- ① 対策本部からの指示を受けて、避難所撤収の準備に取りかかります。
- ② 避難所の閉鎖時期、撤収順などについて避難者へ説明します。
※撤収に際しては、各施設の個別マニュアルも参照します。

4-3-4 閉鎖後の通常業務体制の準備 ☞ 3-4-2

- ① 避難所撤収の準備とともに、施設管理者は、避難所閉鎖後の施設の本来業務の実施体制の準備を進めます。
※学校の避難所においては、授業の再開を最優先に考え縮小・統合を進めます。そして、統合する場合には地区・町丁目ごとに統合し、避難者への影響が出来るだけ少なくなるように配慮します。

4-3-5 避難所集約に伴う移動 ☞ 3-4-1 3)

- ① 施設管理者に、避難所の縮小、撤収の時期を諮ります。
- ② テント管理者に、テントの縮小、撤収の時期を諮ります。
- ③ 全体的な避難者の減少などに伴い、対策本部から他の避難所への集約の指示があった場合、行政担当者、施設管理者、委員会は、避難者に対して避難所の移動に関する理解、了解を得るよう十分に説明を行います。
- ④ 他の避難所に移動することが決定した後、移動の日時・荷物などの搬送のための車両、人員の確保などについて対策本部と協議調整を図ります。

4-3-6 避難所撤収準備 ☞ 3-4-1 3-4-2 3-4-3

- ① 使用されなかった物資などの回収が必要となった場合は、その種類、数量を対策本部に連絡し処分を行います。

- ② 避難所の運営に関する記録、使用した台帳などを対策本部に引き継ぎます。
※回収物資類は、最小限に整理・集約します。
- ③ 使用した施設は元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収します。
- ④ 委員会は、避難所閉鎖の日に、解散します。

第5章 要配慮者への対応

避難者の中で、高齢者や障がい者などの要配慮者にあたる方については、心身の状態によっては避難所の生活に順応することが難しく、体調を崩しやすいので、よりきめ細やかな対応が必要です。

5-1 要配慮者への対応

- (1) 保健・福祉部門の職員等が同席するなどして、健康状態、家屋の状況、同居家族・援助者等の状況、必要なサービスの内容を的確に把握し、名簿登録を行います。要配慮者の方には、様式10「要配慮者連絡票」に必要な支援内容を記入してもらい、把握します。
- (2) また、要配慮者のニーズを的確に把握し、迅速に必要な対策を講じるために、要配慮者対応の相談窓口を設置します。相談窓口には、手話通訳者、要約筆記者、点訳ボランティア、音訳ボランティア、ホームヘルパー、介護支援専門員、カウンセラー等、保健・医療・福祉的相談に応じられる者を配置する必要があります。
- (3) 避難場に指定された施設は、あらかじめできる限りバリアフリー化に努める必要がありますが、バリアフリー化されていない場合は早急に段差解消や、洋式仮設トイレの設置等、要配慮者に配慮した施設整備を行います。必要スペースについては要配慮者の状況に配慮し、介護ができるスペースや車いすの通れるスペース等の確保、また、要配慮者や介護者等が静養できる空間の確保を検討します。
- (4) 障がいの状態や心身の健康状態を考慮し、避難所での生活が困難と判断される場合には、直接又は県に斡旋を要請して、福祉施設等への緊急一時入所を行います。
- (5) 通常の避難所で対応しきれない要配慮者は、福祉避難所に避難させます。
- (6) 避難所及び福祉避難所において、要配慮者のニーズを把握し、適切に対応できるよう手話通訳者、要約筆記者、点訳ボランティア、音訳ボランティア、外国語通訳者の人材の確保や福祉用具等の確保を図ります。
- (7) 高齢者には温かい食事ややわらかい食事など、乳幼児には粉ミルク、離乳食、内部障がい者には疾病に応じた食事など、要配慮者に配慮した食料の提供に努めます。なお、食事制限のある難病患者・人工透析患者への配慮が特に必要です。
- (8) 車椅子等の補装具や日常生活用具、医薬品、介護用品、介護機器、ポータブルトイレや、日常生活用品等についても迅速に手配し、確保したうえ、必要性の高い人から優先的に支給・貸与を行うよう努めます。また、難病患者・人工透析患者等の個々の治療に要する医薬品の確保を図ります。
- (9) 災害発生直後は、情報が不足しがちとなり、必要以上に不安感を抱くこととなるため、ラジオやテレビを設置するなど、報道機関からの情報が得られるように配慮する必要があります。その際、できるだけ文字放送対応機器も合わせて準備します。また、物資の配給場所や方法などの情報は、拡声器等の音声によるものと併せて、掲示やビラ等文字による提供を行うなど、要配

慮者に確実に提供できるよう配慮します。なお、掲示等は、図やイラストを用いて、わかりやすい表示に努める必要があります。

- (10) トイレへの移動や水・食料等を受け取る際などに、手助けを必要とする方々のためにマンパワーが必要な場合は、ボランティアの方々と協力して対応します。また、避難所での生活が長期化する場合は、ボランティア等の協力を得て、継続的な見守り等を行います。
- (11) 妊産婦に対しては、洋式トイレや広いスペースのトイレの設置などを配慮する必要があります。また、乳幼児がいる場合には、授乳場所、育児室を速やかに確保します。
- (12) 日本語の理解が十分でない外国人に対しては、身ぶり・手ぶりなどによる伝達や外国語に堪能な人の協力を得て、必要な情報を確実に提供できるよう配慮します。

5-2 障がい等に応じた対応

① 高齢者

- ・できるだけ入口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むようにします。
- ・移動が困難な人に対しては杖や車いすの貸与について配慮します。
- ・トイレに近い場所を確保し、居室の温度調整に努めます。
- ・援助が必要な人に対してホームヘルパー等を派遣します。
- ・徘徊の症状がある認知症高齢者については、周囲の人にも声をかけてもらうよう頼んでおきます。

② 肢体不自由者

- ・できるだけ入口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むようにします。
- ・身体機能にあった、安全で利用可能なトイレを用意し、できるだけトイレに近い場所の確保に努めます。
- ・車いす等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給に努めます。

③ 視覚障がい者

- ・できるだけ入口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むようにします。
- ・視覚障がい者には、構内放送・拡声器などにより音声情報を繰り返し流し、拡大文字や点字による情報の提供に努める。また、点訳ボランティア、音訳ボランティアの配置や点字器、点字タイプライターの設置に努めます。
- ・白杖等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給に努めます。
- ・仮設トイレを屋外に設置する場合、壁伝いに行くことができる場所に設置するか、順路にロープ等を張り、移動が楽に行えるように配慮します。

④ 聴覚障がい者・言語障がい者

- ・聴覚障がい者には、広報誌や広報掲示板、電光掲示板、見えるラジオ、文字放送付きテレビ等を活用するほか、音声による連絡は必ず文字でも掲示し、手話通訳者、要約筆記者の配置に努めます。また、できる

だけわかりやすい言葉を使い、漢字にはルビをふるよう配慮します。

- ・補聴器等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給に努めます。
 - ・手話通訳や要約筆記の必要な人同士をできるだけ近くにまとめ、情報がスムーズに行き渡るよう配慮します。
- ⑤ 盲ろう者
- ・障がい重い場合、自宅以外の場所では周りの状況が分からないため、全面的に介助が必要になる。単独でいると全ての情報から閉ざされてしまうことを考慮します。
 - ・必要に応じて介助者、通訳者の配置に努めます。
- ⑥ 身体障がい者補助犬使用者
- ・周囲の理解も得ながら、同じ場所で生活できるよう配慮することが必要です。
- ⑦ 内部障がい者
- ・常時使用する医療機器（酸素ボンベ等）や薬を調達し、支給します。
 - ・医療機関の協力を得て、巡回診療について配慮します。
 - ・オストメイト（人工肛門、人工膀胱造設者）用のストマ用具（蓄便袋、蓄尿袋）を調達し、支給します。
- ⑧ 知的障がい者
- ・災害時の救出の際に、思いもよらない行動をすること（自閉症）や、座り込んでしまうこと（ダウン症）などが考えられます。
 - ・周囲とコミュニケーションが十分にとれずトラブルの原因になったり、環境の変化のため精神が不安定になることがあるので、間仕切をするなど、個室を確保するなどの配慮が必要となります。
- ⑨ 精神障がい者
- ・災害時のショックやストレスは、精神障がい者の病状悪化や再発のリスクを高める可能性があります。
 - ・また、精神科医療施設の罹災が起ころうる一方で、入院が必要と思われる患者数が通常以上に増加する可能性もあります。
 - ・そこで、これらの病状悪化や再発を可能な限り防止するとともに、入院の緊急性の高い患者への適切な対応が必要です。
 - ・さらに、外来診療や往診訪問援助なども必要となってきます。
 - ・精神障がい者の多くは、服薬により状態が安定するが、病気のために社会生活や対人関係などに支障をきたすことも多く、避難所等の集団生活になじめないこともあるので、この点に配慮した支援も必要です。
 - ・心的外傷後ストレス障がい等に対する長期的な心のケア対策が必要です。
 - ・精神障がい者の状態の早期の安定を図るためには、被災前の社会復帰活動やなじんでいた人間関係を、地域ボランティアなどによる支援ネットワークを活用しながら、いかに早く回復させるかということが必要です。
- ⑩ 難病患者・人工透析者
- ・市は、避難誘導、搬送方法を事前に県、患者団体などと十分協議のうえ、細部を取り決めておく必要があります。
 - ・難病患者については、疾患に応じた必要な医薬品の確保、配布など医

療の確保を図る必要があります。

- ・人工透析患者については、透析医療の確保を図ることが必要です。
(確保日数の目安は、透析の間隔である3～4日以内)
- ・人工呼吸器装着者は、電力の停止が生命に直結することから最優先の救援を必要とします。
- ・在宅酸素療法や薬物療法等が継続的に必要な患者に対する医療の確保が必要です。

5-3 女性等への配慮

避難所は不特定多数の避難者が一時的に共同生活を送る場所です。しかしながら、緊急的な避難時とはいえ、最低限の生活上の安全・安心は確保されるべきです。特に、女性への暴力や性犯罪防止の観点から、様々な配慮を検討しておくことが必要です。

利用可能なスペースに限りのある避難所においては、ある程度男女の区別なく生活スペースを共有し、男女共同で生活を送る必要がありますが、そのような場合においても男女の人権を尊重しあい、安心して避難所生活を送ることができる安全な環境を確保するため、以下の項目を参考に、できる限りの配慮を検討します。

内閣府男女共同参画局「男女共同参画の視点からの防災・復興の取組指針」より抜粋

(1) 避難所の開設

- ・避難所の開設当初から、授乳室や男女別のトイレ、物干し場、更衣室、休養スペースを設けること。仮設トイレは、男性に比べて女性のほうが混みやすいことから、女性用トイレの数を多めにすることが望ましい。また、ユニバーサルデザインのトイレを最低でも1つは設置するように検討すること。
- ・避難者の受け入れに当たっては、乳幼児連れ、単身女性や女性のみ世帯等のエリアの設定、間仕切用パーティション等の活用等、プライバシー及び安全・安心の確保の観点から対策を講じること。
- ・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・入浴設備等の設置場所は、昼夜問わず安心して使用できる場所を選び、照明を付けるなど、安全に配慮すること。
- ・男女のニーズの違いへの配慮等が必要となる福祉避難所についても、男女共同参画の視点に配慮して開設すること。

(2) 避難所の運営管理

- ・避難所の管理責任者には、男女両方を配置すること。
- ・避難者による自治的な運営組織には、男女両方が参画するとともに、責任者や副責任者等、役員のうち女性が少なくとも3割以上は参画することを目標にすること。
- ・自治的な組織では、女性、子ども・若者、高齢者、障がい者等の多様な主体の意見を踏まえ、避難所での生活のルールづくりをすること。
- ・自治的な組織において、班を組織して避難者が活動する際は、特定の活動(例えば、食事作りやその後片付け、清掃等)が片方の性に偏るなど、性別や年齢等により役割を固定化することがないようにすること。班の責任

者には、男女両方を配置すること。

- ・避難所ごとに作成する避難者名簿は、男女の置かれている状況等を把握するため、世帯単位とともに個人単位でも把握し、作成すること。記入項目としては、氏名、性別、年齢、支援の必要性(健康状態、保育や介護を要する状況等)、外部からの問い合わせに対する情報の開示・非開示等が考えられる。避難者の個人情報の取扱い・管理には十分注意すること。
- ・避難者の中に、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受ける恐れのある者等が含まれる場合は、その加害者等に居所等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こと。

(3) 物資の供給

- ・避難所において、生活必需品等の物資を供給する際、生理用品や下着等の女性用品については、女性の担当者から配布したり、女性専用スペースや女性トイレに常備しておくなど、配布方法を工夫すること。
- ・避難所での生活が長期化する場合には、男女のニーズの違いのほか、妊産婦、乳幼児、食事制限のある人等の多様なニーズを把握し、物資の調達及び供給を行うことが望ましい。多様なニーズの把握のために、民間支援団体等との連携によるニーズ調査や、声を出しにくい人の声を拾うための意見箱の設置等の工夫が考えられる。
- ・避難所は、緊急物資の集積場所になり、在宅避難者が必要な物資を受け取りに来る場所としての役割もあるため、避難者のほか、避難所に避難していない被災者や指定避難所以外に避難している被災者に対しても、女性用品、乳幼児用品等の物資の供給を行うこと。

(4) 衛生・保健

- ・妊産婦、乳幼児等の健康に配慮し、感染症予防対策を始めとして衛生的な環境を確保するための対策を行うこと。
- ・妊産婦や乳幼児は保健上の配慮を要するため、必要に応じて、妊婦、母子専用の休養スペースを確保したり、食事や保温等の生活面の配慮を行うこと。なお、妊産婦や乳幼児はそれぞれの時期や月齢、個人によっても差があることから、医療、保健、福祉等の専門家と連携し、個別の状況に応じた対応を行うことが望ましい。
- ・母乳育児中の母子については、母乳が継続して与えられる環境を整えること。母乳を与えることができない、または不足する場合には、哺乳瓶やお湯の衛生管理ができる環境を整えたいうで粉ミルクを使用すること。
- ・同性の支援者でないと相談しにくい悩みもあることから、男女両方の相談員を配置すること。ただし、災害によるストレスに関連したメンタルケアや健康問題については、専門職と相談・調整を図りながら対応すること。その際、プライバシーが確保されたスペースで診察・相談が行えるよう、個室やパーティション等を活用すること。

(5) 生活環境の整備

- ・女性や子どもに対する暴力等を予防するため、就寝場所や女性専用スペース等を巡回警備したり、防犯ブザーを配布するなど、安全・安心の確保に配慮すること。また、暴力を許さない環境づくりや、被害者への適切な対応を徹底すること。
- ・生活環境の変化により、女性が様々な不安や悩み、ストレスを抱えること

や、女性に対する暴力等が懸念されることから、男女共同参画センターや民間支援団体等と積極的に連携を図りながら、相談窓口や女性に対する暴力等の予防の方法について、女性専用スペースや女性トイレにポスター等を掲示するなどにより周知すること。また、男性の悩みや困りごとに対応する相談窓口についても、人目に触れずに窓口の情報を得られるような工夫をしつつ、周知を行うこと。

- 男女共同参画センターは、平常時から行っている相談事業、情報提供事業、広報・啓発事業に加え、地方公共団体の関係機関や地域の人材・団体との連携等を通じて、男女共同参画の視点からの情報提供や相談対応、男女共同参画に関する課題に取り組むNPOやボランティアの活動拠点等の被災者支援を行うことが考えられる。
- 子育てや介護等の家庭的責任を有する被災者の生活再建を支援するため、民間支援団体等と連携し、緊急対応として、場所と支援する人材を確保したうえで子どもや高齢者の一時的な預かりを行うことも考えられる。
- 妊産婦や乳幼児のいる家庭は、避難所のハード面での問題や他の避難者との関係等から、被災した自宅や車中での生活を選択することもあることから、支援に当たっては、これらの被災者についても留意すること。

第6章 避難所の事前対策

災害発生直後の混乱状態の中で避難所を円滑に開設・運営管理するために、市は体制整備を事前に行い、備えるように努めます。

6-1 避難所の指定及び周知

- ① 本項最後に記載する、災害対策基本法に基づく避難所の指定を行います。
- ② 被害想定に基づき避難者数の収容を可能とすることを目標に、避難所の指定を行います
- ③ 公共施設だけで量的に確保することが難しい場合には、旅館等の民間施設を活用できるよう協定を結びます。
- ④ 可能であれば、屋外避難用テント等の設営ができるオープンスペースの確保に努めます。
- ⑤ 災害時要配慮者を保護するため、福祉避難所を指定します。
- ⑥ 避難所のマニュアル作成等の際して、幅広く住民等に意見を募って反映させます。
- ⑦ 非常時に住民が適切に避難できるよう、指定緊急避難所、指定避難所の周知を徹底します。

災害対策基本法に基づく避難所等の指定

市町村長は、災害対策基本法第49条の3～9に基づき、指定緊急避難場所、指定避難所をそれぞれ以下の指定基準により指定する。

1 指定緊急避難場所

- 異常な現象ごとに指定
 - ①洪水 ②崖崩れ、土石流及び地滑り ③地震 ④大規模な火災
 - ⑤内水氾濫 (※ 高潮・津波・火山現象を除く)
- 指定基準
 - ① 管理条件
 - 発災時に居住者等へ解放が確実に行われる。
 - 避難経路に、避難上の支障を生じさせる物品等が存在しない。
 - ② 立地条件
 - 原則として「安全区域」内に立地
 - ③ 構造条件
 - 立地条件とみたさない場合であっても、それぞれの異常な現象に対して安全な構造である。
 - (想定される浸水の深さ以上の階層を有する 等)
 - 当該避難部分まで避難上有効な経路がある。
 - ④ 地震を対象とする判定基準
 - 少なくとも施設の構造が昭和56年に定められた「新耐震基準」に適合

2 指定避難所

- ① 規模条件
 - 想定される被災者数に対し、十分な面積を有する 等
- ② 構造条件
 - 多数の被災者の出入りに適した出入口、トイレ、水道等の設備を有する。
- ③ 立地条件
 - 二次災害等の影響が比較的少ない場所 等
- ④ 交通条件
 - 車両その他運搬手段による輸送が比較的容易
- ⑤ 福祉避難所に関する指定基準
 - 福祉避難所は、災害時要配慮者が円滑に利用できる。助言等の支援を受けられる、居室が可能な限り確保されている等の基準に適合している。

6-2 避難所の防災拠点化

- ① 小中学校等の避難所が、住民にとって地域防災の象徴になっていることも考慮し、生活の支障を生じている被災者にサービスを提供する機能を持った「地域の防災拠点」として、避難所を位置付けることを検討します。また、大規模災害時には、個々の施設では、避難所としての十分なサービスが提供できないことも考えられるため、小中学校等の「地域の防災拠点」が中心となって、地域ぐるみの避難所運営を行うことが求められます。

＜「地域の防災拠点」における活動（例）＞

項目	活動内容
水・食料・生活物資の提供	○在宅被災者の水・食料・生活物資の需要把握、配布
健康の確保	○巡回健康診断、救護活動、健康対策物資の配布等保健救護活動の実施
衛生的環境の提供	○地域の清掃、ごみ出し、トイレ使用等のルール作り
情報の提供・交換・収集	○要配慮者をはじめとする在宅被災者の状況、支援ニーズ等の把握 ○広報刊行物等の配布、掲示板等による情報伝達 ○各種の生活相談等の実施、手続等の受付
その他の対策	○行方不明者の捜索、救助活動 ○地域の防火・防犯のための見回り実施等

6-3 避難所の施設・設備等の整備

- ① 避難所となる施設は、耐震、耐火構造を備えることが望ましい。
- ② 避難所となる施設は、出来る限りバリアフリー化されていることが望ましい。
- ③ 避難所となる施設については、災害時にも最低限の機能を維持し、避難所の運営管理が円滑に行われ、避難者の衛生的な生活が確保できるよう、設備の整備を図る必要があります。
- ④ 避難所となる施設においては避難者に対し、情報を確実に伝達するとともに、コミュニケーションを確保するための施設整備を図る必要があります。

6-4 避難所の運営管理体制の整備

- ① 避難所に派遣する避難所担当職員（行政担当者）を選定しておきます。
- ② 避難所の運営においては、男女のニーズの違い等男女双方の視点から対応が必要なことから、派遣する職員については、可能な限り男女双方の職員の選定に留意します。
- ③ 避難所への参集が指定されている行政担当者は、応急危険度判定士の

講座を受講しておくことが望ましい。

- ④ 大規模災害にあつては、避難所の開設期間が7日以上に及ぶことも想定して、避難所の運営管理、連絡調整に携わる体制を整備します。
- ⑤ 避難所の運営管理に際しては、対策本部と避難所の間で効率的に情報を共有するために必要な様式や連絡・要請・調達先等のリスト整備しておきます。
- ⑥ 避難所担当職員は、災害時には関係者の協力を得ながら、主に次の表の対応を行います。

	開設時	開設から 3日～1週間程度	開設から 2週間～3か月程度
① 避難者の安全安心の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所の開設業務 ・ 避難所及び避難所周辺の被害状況把握 ・ 呼びかけ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対策本部からの情報提供（被害状況、対策方針、実施状況、ライフライン復旧等の見込み等） ・ 衛生環境の維持（関係機関と連携して） ・ 健康対策（関係機関と連携して） 	
② 要配慮者を優先しつつ、公平な対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要配慮者へ優先的に避難場所割当 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要配慮者への優先的な物資等の提供 ・ 要配慮者の福祉避難所への移送 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所内外へ公平な物資等の提供
③ 避難者の情報処理・連絡調整・避難所運営	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難者の個人情報管理 → 避難者名簿の作成 ・ 在宅被災者の個人情報管理 ・ 避難者ニーズの把握伝達 ・ 対策本部、施設管理者、他機関等との調整 ・ マスコミ対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 周辺避難所との物資等の過不足調整 ・ ボランティア受け入れ等に関する調整 ・ 避難者に組織化の働きかけ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難スペース統廃合に関する調整 ・ ボランティア受け入れ等に関する調整 ・ 避難者間のトラブル等への対応

6-5 避難者受入スペースの確認

- ① 各避難所において、避難者を受け入れるスペース（施設・部屋など）について事前に施設管理者の協力を得ながら確認を行います。受け入れてはならない施設（棟）や使用施設の優先順位について事前に検討を行い、相互理解を得ておくこととします。
- ② 避難所のスペースの一部に、高齢者、障がい者等の要配慮者の専用スペースを設置できる場所を確保し、間仕切板、簡易ベッド、車いす、障がい者用仮設トイレ、スロープなどを整備するとともに、災害時の専用スペース設置訓練の実施に努めます。
- ③ 救援者の活動拠点や屋外避難者のテント設営場所となる用地の確保のため、発災時に勝手なテントの設営や駐車が行われないように、避難

- 所及び周辺に、立入制限スペースを設置し、地域の人々に周知します。
- ④ 災害時における就寝場所のほかで避難所に設けるべきスペースとしては、次の表のとおりです。構内のスペースは、おおむね優先順位に従って記載しています。次表着色部は当初から設けること、「室」は独立させることが望ましいものです。

区分	設置場所等	
① 避難所運営用	避難者受付所	・避難スペースの玄関近くに設けます。
	事務室	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設けます。 ・部屋を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(施設管理者の部屋、職員室等)で保管してもらいます。
	広報場所	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設けます。 ・避難者や在宅被災者に対策本部からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を区別して設置します。
	会議場所	・事務室や休憩所等において、避難所運営組織等のミーティングが行える場所を確保します。(専用スペースとする必要はありません。)
	仮眠所(運営者用)	・事務所や仮設テント等において、スタッフ用の仮眠所を確保します。
② 救援活動用	救護室	・すべての避難所に設置されるとは限りませんが、施設の医務室を利用するなどして、応急の医療活動ができる空間を作ります。
	物資等の保管室	・救援物資などを収納・管理する場所 ・食料は、常温で保存できるものを除き、冷蔵庫が整備されるまで保存はしないようにします。
	物資等の配布場所	・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を確保する、または屋外にテントを張ることが考えられます。
	特設公衆電話の設置場所	・当初は、屋根のある屋外など、在宅被災者も利用できる場所に設置します。 ・日が経過するにつれ、避難所内の就寝場所に声が聞こえないところに設置します。
③ 避難生活用	更衣室(兼授乳場所)	・女性用更衣室は、授乳場所も兼ねるため、速やかに個室を確保します。(仕切りを設けます。)
	相談室	・出来るだけ早く、個人のプライバシーが守られて相談できる場所(個室)を確保します。
	休憩所	・当初は部屋でなくても、椅子などを置いたコーナーを作ることでもよい。会議場所、娯楽場所などとしても活用します。
	調理場	・電力が復旧してから、電気湯沸しポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設けます。
	遊技場、勉強場所	・昼間は子どもたちの遊び場として、夜間は勉強の場として使用します。就寝場所からは少し離れた場所に設置します。

④ 屋外	仮設トイレ	・原則として、屋外で、就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所、就寝場所から高齢者や障がい者が行きやすい場所とします。
	ごみ集積場	・原則として、屋外で、就寝場所に臭いが届かない所、ごみ収集車が進入しやすい所に、分別収集に対応できるスペースを確保します。
	喫煙場所	・屋外に設けます。
	物資等の荷下ろし場	・トラックが進入しやすい所に確保します。 ・屋内に物資等の配布場所が確保できない時は、屋外に仮設テント等を設けます。
	炊事・炊き出し場	・衛生状態が安定してから、避難者が自ら炊事、炊き出しができる仮設設備等を屋外に設置します。
	仮設入浴場、洗濯・物干	・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ができる場所とします。

6-6 避難所運営組織の編成及び役割分担の明確化

- ① 各避難所に避難所運営組織を編成し、施設管理者、自治会、町内会、周辺事業所なども含めて、避難所運営に係わる事項を事前に協議します。
- ② 町内会・自治会などにおいては、事前に避難所開設・運営に必要な班構成を決定し、それぞれの役割を確認します。
- ③ 救護班に従事する者の要員確保については、自主防災組織、福祉関係者そして避難支援者の協力を得ながら行います。
- ④ 避難所運営組織において、事前対策及び避難所の開設・運営に係わる町内会・自治会などの組織、行政担当者、施設管理者(学校など)、福祉関係者等の役割分担について、時系列・項目別に協議を行い明確化しておく必要があります。
- ⑤ 屋外避難者が予想されるところでは、食料の配給方法、ルール、必要な情報の提供方法を項目ごとに決めておく必要があります。

6-7 避難所の鍵の保管 様式3

- ① 指定避難所施設が閉鎖時、突発的に大規模災害が発生した場合、施設職員が避難所へ到着する前に、町内会・自治会や行政担当者によって緊急に避難所を開設する必要があるため、門や玄関など施設の鍵を事前に町内会・自治会及び行政担当者が保管する必要があります。
- ② 誰が、どこの鍵を保管するのか、鍵の保管・管理方法など避難者受入スペースの確認をもとに、事前に決定しておく必要があります。
- ③ 鍵の保管者リストは、様式3「緊急時連絡先一覧」により、年一回程度、定期的に更新します。

6-8 備蓄品の計画作成および管理

- ① 水、食料、物資は、要配慮者に必要なものを考慮して、3日分程度を備蓄しておく必要があります。
- ② 避難所で整備・備蓄しておくべきものの計画を定めます。
- ③ 町内会・自治会などにおいては、避難所施設内に整備される食料・飲料水・物資及び避難所運営に必要な備品(地域防災計画などを参照)などの備蓄品について、備蓄場所・備蓄品目・備蓄量などに関する情報(備蓄品リストなど)を、事前に把握・共有化しておく必要があります。
- ④ 避難所におけるし尿処理対策、特に仮設トイレや消毒液の備蓄などに努めます。
- ⑤ 避難者の衛生・健康保持をするため、消毒液やマスク、体温計、パーティション、簡易トイレ、簡易入浴施設等の備蓄、整備に努めます。
- ⑥ パソコン、FAX、発電機など必要な機器を整備します。
- ⑦ 屋外避難者のためのテントの備蓄に努めます。

6-9 避難者への情報提供と情報管理

- ① 避難所には情報提供をするための掲示板を整備するとともに、掲示板には、被災者同士が情報できる「伝言板コーナー」を整備します。
- ② 避難所生活で必要な情報として、初期には安否情報、医療救護情報、水、食料など生活物資情報、一方、復旧期には教育や長期受入れ施設、生活再建に向けての情報などが中心となります。こうした情報を被災者に提供することにより、情報不足のストレスを減らすことを事前に考えておきます。
- ③ 災害直後から特別のニーズを必要とするので、生活環境、食事、情報提供の個別対応も考慮しておきます。

《時系列の必要情報の例》


時系列	避難所で収集する情報	避難所に伝達する情報
災害発生直後	・ 避難所の開設状況	・ 避難所の開設指示
～3日程度	・ 避難者情報 ・ 避難者数、要救助者数 ・ 要配慮者の情報 ・ 安否情報確認	・ 災害情報 ・ 救援対策の実施方針と実施内容 ・ ライフライン等の復旧目処
～1週間程度	・ 各避難所のニーズ ・ 避難者の被災状況 ・ 避難者の生活再建、住	・ 救援対策の実施内容 ・ 生活再建支援策、住まいの確保対策の実施方針
～2週間程度	まい確保の見込み	・ 生活再建支援策、住まいの確保対策の実施内容
～3か月程度	・ 避難者個別の事情	・ 個別相談

6-10 各避難所の避難所運営マニュアルの作成

避難所ごとに、町内会、自治会、行政担当者及び施設管理者が協議し、避難所運営マニュアルを協議、作成します。

6-11 マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施

作成された避難所運営マニュアルに基づき、町内会・自治会、行政担当者、施設管理者等の関係者が一体となった避難所運営に関する訓練を実施することにより、マニュアルへの習熟、課題の抽出、マニュアルの改善を図ります。

6-12 避難者のための手引きづくり  様式2

- ① 住民の意見を聞き、可能な限り避難所ごとに、避難所の共通理解ルール（様式2）などを作成します。

第7章 様式集