

指定避難所運営管理マニュアル



大洲市

令和 2 年 4 月改正

目 次

序 章 マニュアルの目的・構成及び使い方

1	マニュアルの目的	1
2	マニュアルの構成	1
3	マニュアルの使い方	2
(1)	このマニュアルを利用する全ての方へ	2
(2)	各業務の責任者となる方へ	2
(3)	各業務の担当者となる方へ	2
(4)	災害発生後にこのマニュアルを初めて手にされた方へ	3

第1章 基本方針

1	避難所運営管理マニュアルの基本方針	4
2	マニュアルの対象者	6

第2章 各段階における対応

1	平常時 ―避難所運営体制の確立―	7
2-1-(1)	自主防災組織、施設管理者、市担当者、その他関係者	7
2	初動期・応急期（発災当日～3日目まで） ―避難所の開設・運営―	9
2-2-(1)	自主防災組織、施設管理者、市担当者、（避難者）	10
3	復旧期（4日目以降） ―避難所運営・質の向上―	14
2-3-(1)	自主防災組織、施設管理者、市担当者	15
2-3-(2)	避難所運営委員会	17
2-3-(3)	総務班	18
2-3-(4)	避難者管理班	19
2-3-(5)	情報広報班	21
2-3-(6)	施設管理班	23
2-3-(7)	食料物資班	24
2-3-(8)	要配慮者支援班	26
2-3-(9)	保健衛生班	27
2-3-(10)	ボランティア班	30
2-3-(11)	組長	31
4	復興期（ライフライン回復時等） ―避難所の解消―	32
2-4-(1)	市担当者、施設管理者、避難所運営委員会	32

序 章 マニュアルの目的・構成及び使い方

1 マニュアルの目的

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

避難所を開設・運営する市担当者、施設管理者、自主防災組織、避難住民が協力しながら、避難所生活での混乱を出来るだけ予防するとともに、困難を少しでも減少させることが必要です。

本マニュアルは、避難所において発生することが予想される課題を考慮し、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかを理解することにより、円滑な避難所の運営が行われることを目的としています。

なお、本マニュアルは、大洲市指定避難所運営の基本的な考え方に基づき作成しています。

本マニュアルを参考にして、地域特性も加味した避難所運営について、自主防災組織等で話し合い、災害発生時に慌てないよう備えておきましょう。

2 マニュアルの構成

避難所で実施すべき業務は多種多様です。食料・飲料水の提供からごみ処理等の衛生管理まで生活全般の広い範囲にわたります。

また、同じ業務でも責任者や当番となった場合等、立場や関わり方で違いが出てきます。

そこで、業務にあたる人の負担を軽減するためには出来るだけ交替で実施するなど、避難所利用者全員が協力して対応することが必要です。

第1章は、避難所が担うべき役割や業務の範囲はどこまでなのかを理解することを目的とし、避難者も含めた避難所運営に関わる全ての人にとっての共通目標を持つべきことを記載しています。

第2章は、避難者を含めた避難所運営に関わる全ての人が、それぞれに実施すべき業務を迅速に理解することを目的とし、どの「時点」で「何をするのか」について説明しています。

「平常時」「初動期・応急期（発災当日～3日目まで）」「復旧期（4日目以降）」「復興期（ライフライン回復時等）」の業務の時系列的な構成と「何を、どのように、どうすべきか」といった業務の具体的な内容に重視した構成としています。

最後に、様式は、業務を行う際に整理すべき事項や必要となる事項について、漏れや抜けがないよう、また、共有すべき情報として整理できるようあらかじめ定めたものです。

3 マニュアルの使い方

本マニュアルは、事前に全体を通読することにより避難所での業務全般について理解が得られるようにするとともに、実際の業務で利用する場合においても、立場や担当する業務に応じて必要な情報が迅速に得られるよう構成しています。

本マニュアルをもとに、事前協議をし、各避難所及び地域の特性に沿った開設・運営を行ってください。

以下の注意点に留意して本マニュアルを利用してください。

(1) 本マニュアルを利用する全ての方へ

- ① 「第1章 基本方針」を必ず読んでください。
- ② 各項目に記載した は、関連する様式を示しています。必要に応じて、該当する様式を参照してください。

(2) 各業務の責任者となる方へ

- ① 「第2章 各段階における対応」を必ず参照してください。
- ② 本マニュアルは、阪神・淡路大震災、新潟県中越地震及び東日本大震災級の大規模な災害を想定して作成しています。実際の避難所の運営に際し、個々の業務を実施する必要があるかどうかについては、災害の規模や状況に応じて臨機応変に判断・対処することが必要となります。

(3) 各業務の担当者となる方へ

- ① 「第2章 各段階における対応」を必ず参照してください。
- ② 「様式」を定めている業務を実施する場合は、必ずこの「様式」により実施してください。

(4) 災害発生後に本マニュアルを初めて手にされた方へ

まず、「第2章」の「2 初動期・応急期（発災当日～3日目まで）－避難所の開設・運営－」を読んでください。わずか数ページですが、これから実施すべき業務の全体像が把握できます。

※ 風水害時など、避難所を短期間で閉鎖する見込みの場合は、「初動期・応急期」の対応のうち必要な事項を行います。

第 1 章 基本方針

1 避難所運営管理マニュアルの基本方針

(1) 避難所は、地域の人々の安全を確保し、被災された方が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、生命の安全確保と安全な一時避難の場所として活用します。
- ② 避難所では、家屋の被害や電気、水道、ガス等のライフラインの機能低下により、生活が困難になった被災者を、在宅の方も含めて生活支援を行います。
- 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。
 - ▶ 生活場所の提供
 - ▶ 食料・飲料水・物資の提供
 - ▶ トイレ等の衛生環境の提供
 - ▶ 生活情報、生活再建情報等の提供
- ④ 生活支援のためには、災害対策本部で必要な物資等の数量を確実に把握する必要がありますので、避難所で生活する避難者や支援を受けようとする在宅避難者は、原則として世帯や家族単位で登録をします。
- ⑤ 避難所においても、出来る限りプライバシーの確保、生活環境の確保に努めます。
- ⑥ 避難者への生活支援は、在宅避難者を含めて公平に行うことを原則とします。また、特別なニーズのある要配慮者に配慮するとともに、男女のニーズの違い等男女双方の視点等にも配慮することとします。

(2) 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。

避難所を閉鎖した場合、住宅（家屋）をなくした人に対しては、別の長期受入れ施設で対処します。

(3) 避難所では、避難者の自力再建を原則とします。

- ① 避難所内では、避難者が自主的に避難所を運営するために、避難者の代表者、自主防災組織、市担当者、施設管理者等で構成する避難所運営委員会を設置し、運営に関わる事項を協議しながら決定します。
- ② 避難所では、避難者が互いの負担を出来るだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、**様式6**「避難所における共通ルール」をそれぞれの避難者が遵守しなければなりません。
- ③ 避難者は、同じ地区等で「組」を組織して、避難所運営業務の当番等に参加することとします。
- ④ 避難所の運営が班長や組長などの特定の人々に過度の負担とならないように、出来るだけ交替や当番制等により全体で対応することとします。

(4) 災害対策本部は、避難所運営の支援を積極的に行います。

- ① 避難所と定期的に連絡を取り、食料・飲料水・物資等の供給計画の作成と供給を実施します。
- ② 避難所に保健師等を派遣して、心身の健康管理を支援します。
- ③ 避難所では、避難所に避難している避難者のほか、自宅に住むことはできてもライフラインの途絶などの理由で生活できない在宅避難者、屋外で避難生活をしている屋外（車中）避難者等に対しても、食料・飲料水・物資等の供給などの支援を実施します。

2 マニュアルの対象者

本マニュアルを使うことを想定している人、または組織等は次のとおりです。

組 織 等	役 割
避 難 者	・避難所の運営を主体となって行います。 ・避難所生活を送るため、避難所運営に伴う各種活動を積極的に行います。
避難所運営委員会	・避難所の運営に関し、協議・決定する場です。 ・避難者の代表者、班長、組長、自主防災組織、施設管理者、市担当者等で構成する運営機関です。
会 長 ・ 副 会 長	・会長は、避難所運営委員会の業務を総括します。 ・副会長は、会長を補佐します。
班 長	・避難所運営委員会に設置する各活動班の責任者です。
組 長	・避難者の地区ごと等で編成された組の代表者です。 ・組内の取りまとめをします。
自 主 防 災 組 織	・避難所の立ち上げを主導します。 ・施設管理者、市担当者とともに避難所運営を支援します。 ・自主防災組織としての活動をします。
施 設 管 理 者	・市担当者とともに避難所施設の安全確認をします。 ・立入禁止スペースなどの施設の活用に関して、調整や助言をします。 ・自主防災組織、市担当者とともに避難所運営を支援します。
市 担 当 者	・避難所を開設します。 ・施設管理者とともに避難所施設の安全確認をします。 ・自主防災組織とともに避難所を立ち上げます。 ・自主防災組織、施設管理者とともに避難所運営を支援します。 ・主に災害対策本部との連絡調整を行います。

第2章 各段階における対応

1 平常時 — 避難所運営体制の確立 —

平常時とは、避難所を立ち上げるために、避難所運営マニュアルや様式等を事前に準備し、訓練等でその実効性を検証しておく期間です。

発災後の混乱状態を少しでも解消するため、関係者で事前協議し、避難所生活に必要なルールや避難所内のレイアウト等を決めておきます。また、避難所開設時に必要な備品等（掲示物、各種様式等）を準備しておきます。

2-1-(1) 自主防災組織、施設管理者、市担当者、その他関係者

平常時 — 避難所運営体制の確立 —

①事前協議

③避難所運営訓練の実施

②地域版マニュアルの作成

①事前協議

◆災害時に円滑な避難所運営を行うことを目的として、事前に運営に関する協議を行います。なお、決定事項等について、関係者全員で共有します。

【協議事項】

- ▶ 必要な書式の作成（例：運営規約、避難所共通ルール、トイレ使用ルール等）
- ▶ 必要なスペースの検討（例：物資保管場所、要配慮者スペース、ごみ集積場、屋外トイレ設置場所等）
- ▶ 避難所内レイアウトの作成（例：避難者居住スペース、ペットスペース、事務室等）
- ▶ 避難所運営訓練実施の検討
- ▶ 物資積み下ろし場所、ルートの検討
- ▶ 掲示板への掲示内容、レイアウトの検討
- ▶ 在宅避難者の把握方法、対応方針の検討
- ▶ 指定避難所が使用できない場合の代替避難所の検討 など

※ 「避難所運営ガイドライン（平成28年4月 内閣府（防災担当））」参照

②地域版マニュアルの作成

◆本マニュアルは、基本的な考え方に基づき作成していますが、各地域の細かな違いまでを反映したものではないため、本マニュアルを参考にして、地域特性も加味した地域版マニュアルを作成します。

◆本マニュアル様式の内容修正や新しい様式を追加することで地域版マニュアル様

式を作成します。ただし、災害対策本部へ提出する書類の様式については、変更等しないでください。

- ◆作成したマニュアルや様式は、必要部数印刷し、備蓄品等と一緒に保管しておくなど、災害時に速やかに活用できるように工夫します。

③避難所運営訓練の実施

- ◆地域版マニュアルに基づき、定期的に避難所運営訓練を実施します。
- ◆発災直後に混乱が予想される避難者の受付や備蓄食料の炊き出し、災害用資機材の使い方など、実際に行う活動を確認します。
- ◆地域住民などが主体的に開設・運営できる仕組みづくりが重要です。

2 初動期・応急期（発災当日～3日目まで） ー避難所の開設・運営ー

初動期とは、地震等の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。

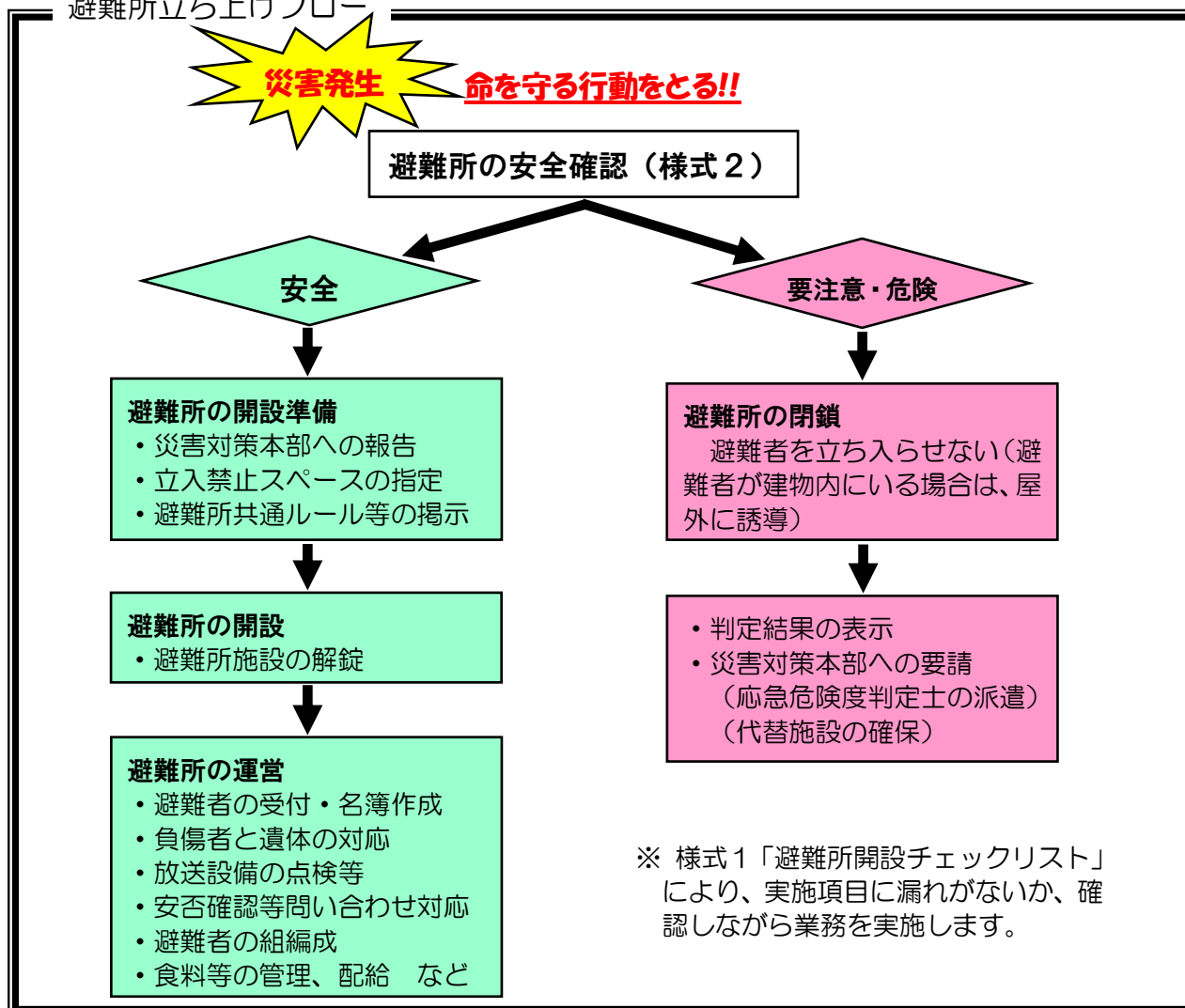
応急期とは、地震等の災害発生後3日目までの期間を示します。避難者にとっては、避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。

初動期における避難所開設の責任者は、原則として市担当者です。

市担当者が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者、自主防災組織等の順に本マニュアルに基づき業務を実施します。ただし、施設の使用等については、施設管理者の判断を仰ぐ必要があります。

なお、原則として災害対策本部からの避難所開設の指示により、市担当者等が活動を開始しますが、大規模地震等発生時で指示の伝達が遅れた場合は、避難状況により自主的に活動を開始します。

避難所立ち上げフロー



2-2-(1) 自主防災組織、施設管理者、市担当者、(避難者)		
初動期・応急期（発災当日～3日目まで） — 避難所の開設・運営 —		
①避難所の安全確認 ②災害対策本部へ連絡・報告 ③避難所共通ルール等の掲示 ④スペースの確保 ⑤避難者の受付・名簿作成 ⑥遺体の対応 ⑦放送設備の点検等 ⑧安否確認等問い合わせ対応 ⑨避難者の組編成 ⑩食料・飲料水・物資の管理、配給		
①避難所の安全確認	関係様式	様式1、様式2、様式10-1
◆施設敷地内の安全が確認されるまでは、避難者の立ち入りを禁止します。また、屋外避難等を考慮し、原則として、自家用車の乗り入れも規制します。 ◆様式1「避難所開設チェックリスト」様式2「避難所施設被害状況チェックリスト」を使用し、避難所施設の安全確認を行います。 ◆判定結果が「安全」の場合は、電話・FAX・電気・水道・トイレ等が使用できるか、火災やガス漏れ等がないか確認します。 ◆トイレが使用できない場合などは、直ちに使用禁止の表示をします。 ◆「危険」「要注意」と判定された場合は、判定結果を建物に表示し、市担当者を通じて災害対策本部へ報告します。⇒ 代替施設を確認し、避難者を誘導します。 ◆屋内への避難が不可能な場合は、必要に応じて、屋外避難用のテントを設営し対応します。テントが不足する場合は、様式10-1「救援物資 ニーズ調査票」で市担当者を通じて災害対策本部へ要請します。		
②災害対策本部へ連絡・報告	関係様式	様式6-3、様式7-1
◆災害対策本部の避難所所管である文教対策部（学校等→教育総務班、公民館→生涯学習班）に連絡・報告します。 ◆市担当者は、参集直後、様式7-1「避難所状況報告書（初動期用）」を作成し、災害対策本部へ状況を報告します。また、3時間後、6時間後に、様式6-3「避難者受付台帳（初動期用）」をもとにして、様式7-1「避難所状況報告書（初動期用）」を作成し、災害対策本部へ状況を報告します。 ◆原則、FAXを使用します。電話の場合は、「いつ」「誰に」報告したか記入漏れのないようにしてください。		
③避難所共通ルール等の掲示	関係様式	様式6、様式16
◆様式6「避難所における共通ルール」、様式16「避難所におけるペットの飼育ルール」等を掲示したり、受付時に配布するなどして避難者に周知します。 ※ 避難所生活に必要なルールを事前に決めておきましょう。		

④スペースの確保	関係様式	様式 3				
◆避難所の管理・運営業務や要配慮者等に必要なスペースを確保します。 ◆避難者はできるだけ集約します。 ◆体育館等で居住スペースが巨大となる場合は、テーブル等で通路部分を確保します。 ◆学校避難所で体育館以外を使用する場合は、 様式 3 「学校施設（校舎）の避難所使用について」を確認してください。						
<table><tr><th>必要なスペース（例）</th><th>立入禁止スペース（例）</th></tr><tr><td>本部室（会議等に使用、正面玄関の近く） 受付、掲示板、仮設電話（正面玄関の近く） 物資保管場所（外部から運びやすい場所） 配給所（物資保管場所の近く） 医務室 更衣室、授乳室 福祉避難室（要配慮者の避難室） ボランティアルーム（本部室の近く） 談話室、面会所 学習室</td><td>校長室、館長室 職員室、事務室 保健室、医務室 理科準備室等の特別教室 給食室、調理室、PC室 放送室、物資保管場所</td></tr></table>			必要なスペース（例）	立入禁止スペース（例）	本部室（会議等に使用、正面玄関の近く） 受付、掲示板、仮設電話（正面玄関の近く） 物資保管場所（外部から運びやすい場所） 配給所（物資保管場所の近く） 医務室 更衣室、授乳室 福祉避難室（要配慮者の避難室） ボランティアルーム（本部室の近く） 談話室、面会所 学習室	校長室、館長室 職員室、事務室 保健室、医務室 理科準備室等の特別教室 給食室、調理室、PC室 放送室、物資保管場所
必要なスペース（例）	立入禁止スペース（例）					
本部室（会議等に使用、正面玄関の近く） 受付、掲示板、仮設電話（正面玄関の近く） 物資保管場所（外部から運びやすい場所） 配給所（物資保管場所の近く） 医務室 更衣室、授乳室 福祉避難室（要配慮者の避難室） ボランティアルーム（本部室の近く） 談話室、面会所 学習室	校長室、館長室 職員室、事務室 保健室、医務室 理科準備室等の特別教室 給食室、調理室、PC室 放送室、物資保管場所					
※ 施設・設備の使用範囲や使用方法等については、事前に協議しておきましょう。 ※ 避難所内のレイアウトを事前に決めておくスムーズに避難所開設ができます。						
⑤避難者の受付・名簿作成	関係様式	様式 6-1、様式 6-2、 様式 6-3、様式 7-1				
◆避難者の受入態勢が整い次第、施設を解錠し、 様式 6-3 「避難者受付台帳（初動期用）」で世帯ごとに避難者の受付をします。ただし、この様式は発災直後の混乱期のみ災害対策本部への報告用として使用します。 ◆緊急性を要する要配慮者（人工透析者、人工呼吸器装着者等）についての情報を早急に収集し、必要に応じて、医療機関への受入要請等について、災害対策本部と調整します。 ◆受付時に、要配慮者の状況、地域の被害状況（人命救助・火災など）を聞き取り、 様式 7-1 「避難所状況報告書（初動期用）」に記入します。 ◆可能であれば、受付時に 様式 6-1 「避難者名簿」を配布し、様式中①～③に記入でき次第、提出してもらいます。 ◆市担当者は、 様式 6-1 「避難者名簿」回収後、 様式 6-2 「避難者一覧表」を作成します。 ◆退所者には、退所日時や転出先などを 様式 6-3 「避難者受付台帳（初動期用）」や 様式 6-1 「避難者名簿」④欄に記入してもらいます。						
※ 市担当者は、避難所開設直後は他業務もあり混乱が予想されます。避難者の受付を避難者自身に任せることも検討しましょう。						

⑥遺体の対応	関係様式	—
◆原則、遺体の受入はしません。 ◆やむを得ず受入れるときは、死亡者の「氏名」「年齢」「性別」「住所」「搬送者名」「搬送時刻」「遺体のあった場所」「遺族の連絡先」等をメモし、避難者とは別室の遺体安置場所に受入れ、市担当者を通じて災害対策本部へ連絡します。⇒ 職員の派遣、棺桶、ドライアイス等の要請 ◆身元不明の遺体を受入れるときは、遺体の「発見場所」「発見時刻」をメモし、所持品等の整理をしておきます。 ◆遺体安置場所には、遺体搬出後も避難者を入れないよう、立入禁止にします。		
⑦放送設備の点検等	関係様式	—
◆施設内の放送設備を点検し、使用不能の場合は拡声器やメガホン等を準備するよう努めます。		
⑧安否確認等問い合わせ対応	関係様式	—
◆発災直後は問い合わせが殺到することが予想されますので、担当者を配置し対応します。 ◆原則、電話は受信専用とします。避難者が電話をかける場合は、公衆電話や避難者自身の携帯電話を使用するよう周知します。 ◆安否確認の問い合わせがあった場合、様式6-1「避難者名簿」や様式6-2「避難者一覧表」で情報公開してもよいか確認のうえ、対応します。 ◆電話での呼び出しがあった場合、直接避難者にはつながず、避難者から折り返し連絡するように伝えます。該当する避難者へは、放送や掲示板等を使用して伝言します。また、メモを掲示する場合は、確認後にメモを取り除くよう書き添えましょう。 【電話対応要領】 メモを取りながら・・・ 1 捜している人の住所、氏名を教えてください。 (必ず、名簿等で情報公開の可否を確認すること。) 2 この電話は受信専用としていて、該当者には伝言するだけになりますのでご了承ください。 3 まず、あなたのお名前とご連絡先を教えてください。 4 どのようなご関係になりますか？差し支えなければ、教えてください。 5 ご伝言の内容を教えてください。 (1,3,4,5を復唱し、間違いのないよう再確認すること。) 6 該当者には伝言しますが、連絡がなくても、これ以上の対応はできませんのでご理解ください。 ・・・受付日時、受付者名を追記する		

⑨避難者の組編成	関係様式	—												
◆避難者が多い場合は、同じ地区等で「組」を編成します。 ◆高齢者や要配慮者だけの組にならないように気を付けます。 ◆帰宅困難者等は、地域の人とは別の組に編成することが望ましい。 ◆組長を選んでもらいます。（食料や物資配布の取りまとめなどをお願いします。）														
⑩食料・飲料水・物資の管理、配給	関係様式	様式１０-１、様式１１												
◆食料・飲料水・物資不足の場合は、様式１０-１「救援物資 ニーズ調査票」や様式１１「食料供給関係受信票兼処理票」に記入し、市担当者を通じて災害対策本部へ要請します。 ◆やわらかい食事など配慮が必要な人数を、各組長に報告してもらいます。 ◆原則、避難者全員分の食料等が揃うまでは配給しません。 ◆迅速かつ公平に配給するため、組ごとに配給します。 ◆在宅避難者等にも等しく配給します。 【参考：必要となる資機材】 <table><tr><td>▶ 電話</td><td>▶ ファックス</td><td>▶ パソコン</td><td>▶ テレビ</td></tr><tr><td>▶ ラジオ</td><td>▶ 複写機</td><td>▶ 掲示板</td><td>▶ 携帯トイレ・簡易トイレ</td></tr><tr><td colspan="4">▶ 非常用電源（発電機・バッテリー）</td></tr></table>			▶ 電話	▶ ファックス	▶ パソコン	▶ テレビ	▶ ラジオ	▶ 複写機	▶ 掲示板	▶ 携帯トイレ・簡易トイレ	▶ 非常用電源（発電機・バッテリー）			
▶ 電話	▶ ファックス	▶ パソコン	▶ テレビ											
▶ ラジオ	▶ 複写機	▶ 掲示板	▶ 携帯トイレ・簡易トイレ											
▶ 非常用電源（発電機・バッテリー）														

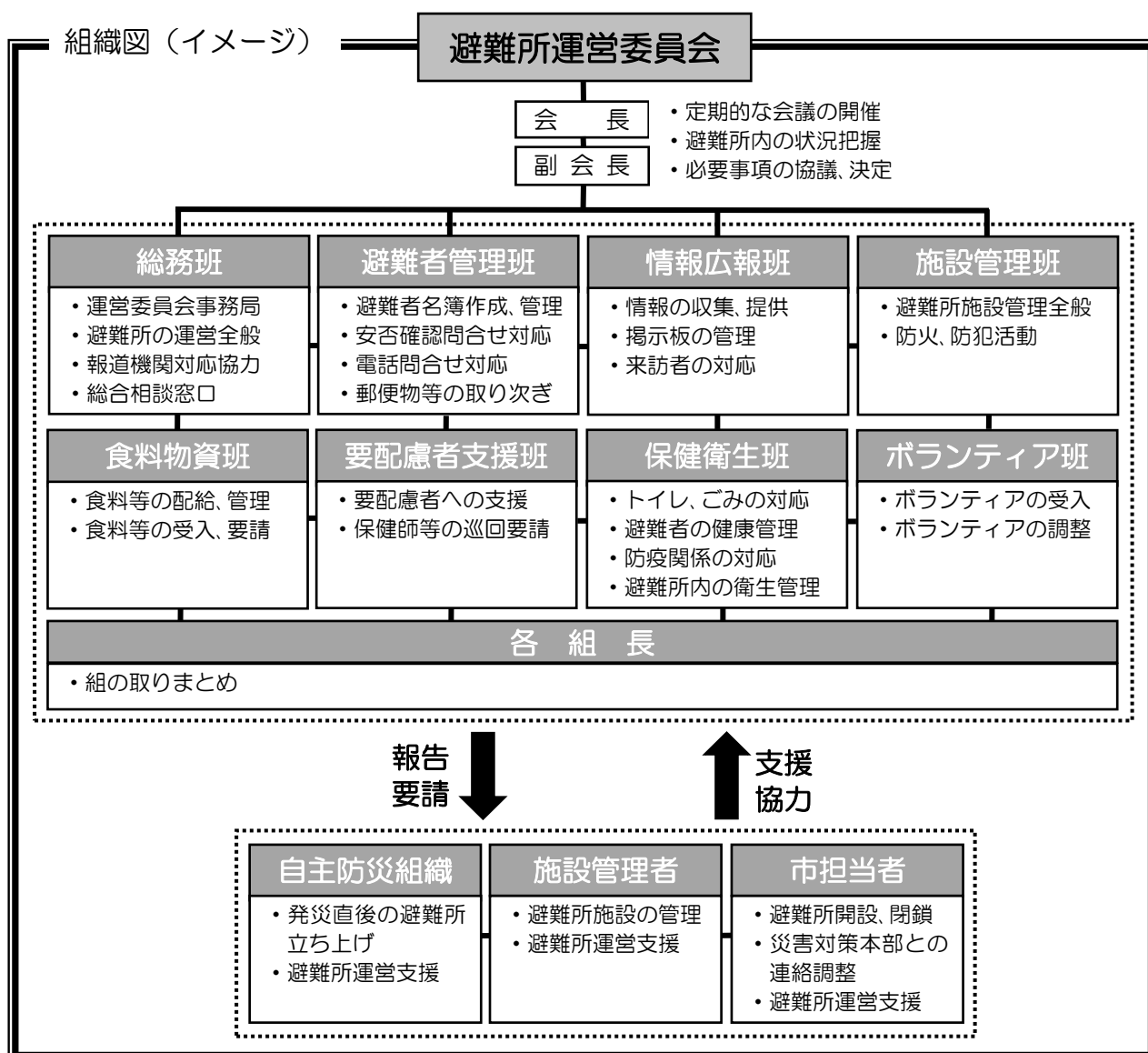
3 復旧期（4日目以降） ―避難所運営・質の向上―

復旧期とは、地震等の災害発生から4日目以降の期間を示します。この時期は、毎日の生活に落ち着きが戻る一方で、長期化に伴う避難者の心身の抵抗力が低下するときでもあります。また、避難者のニーズが多様化し、より高度化するときでもあり、柔軟な対応が必要となる時期です。

復旧期からの避難所の運営は、避難者の自主再建の原則に基づいて、避難者が主体となって行います。

避難所の円滑な運営のため、避難所運営委員会を設置し、具体的な業務を執行、運営するために、ここでは8つの活動班を例にあげます。

復旧期における避難所の運営は、避難者の生活の自主再建に向けた運営を行いつつ、撤収の予測を踏まえて行います。



2-3-(1) 自主防災組織、施設管理者、市担当者		
復旧期（４日目以降） — 避難所運営・質の向上 —		
①避難所運営委員会の編成 ②災害対策本部への連絡等 ③施設の安全確保		
④報道機関対応 ⑤テレビ・ラジオ等の設置 ⑥事務の引継ぎ		
①避難所運営委員会の編成	関係様式	様式 4
◆様式 4 「避難所運営委員会運営規約」を参考に、避難者自らが避難所運営を行えるように、避難所運営委員会を編成します。 ◆組長、自主防災組織、施設管理者、市担当者等で協議し、会長、副会長を選出します。 ◆避難所運営委員会設置後は、適宜、避難所運営業務を避難所運営委員会に移管し、避難所運営が円滑に行われるよう協力します。 ※ 実情に合わせた「避難所運営委員会運営規約」を事前に定めておきましょう。		
②災害対策本部への連絡等	関係様式	様式 7-2、様式 8、 様式 10-1、様式 11
◆災害対策本部の避難所所管である文教対策部（学校等→教育総務班、公民館→生涯学習班）に連絡・報告します。 ◆毎日定時に様式 7-2 「避難所状況報告書（第 報）」で市担当者を通じて災害対策本部へ状況を報告します。なお、避難者数は避難者管理班に確認します。 ◆人員不足の場合は、様式 8 「派遣職員依頼書」で市担当者を通じて災害対策本部へボランティア等を要請します。なお、要請後は、ボランティア班に伝達し、受入れ等を依頼します。 ◆物資、食料不足の場合は、様式 10-1 「救援物資 ニーズ調査票」で市担当者を通じて災害対策本部へ要請します。 ◆食料、飲料水不足の場合は、様式 11 「食料供給関係受信票兼処理票」で市担当者を通じて災害対策本部へ要請します。		
③施設の安全確保	関係様式	様式 2
◆様式 2 「避難所施設被害状況チェックリスト」による判定結果が「安全」の場合でも、建築物応急危険度判定士による判定を受けていない場合は、市担当者を通じて災害対策本部に判定士の派遣を要請します。 ◆上記の判定結果を掲示し、避難者等に周知します。 ◆施設管理者は、施設の応急修繕を行います。		

④報道機関対応	関係様式	—
◆市担当者は、災害対策本部と発表事項を整理し、取材対応の調整を行います。 ◆避難所運営委員会等と調整を行うとともに、避難者のプライバシーの保護に努めます。 ◆報道機関等からの被災者安否関係の問い合わせは、災害対策本部が一括対応する旨を伝えます。 ◆取材の申入れがあった場合は、「氏名」「所属」「取材目的」「発表日時」「発表内容」を聞き取り、記録しておきます。 ◆取材は、時間と区域を決めて対応します。避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その部屋の避難者全員の同意を得てから対応します。 ◆インタビューは、避難所運営に支障がない共用スペース等で対応します。		
⑤テレビ・ラジオ等の設置	関係様式	様式 10-1
◆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に努めます。 ◆施設に機器がない場合は、様式 10-1「救援物資 ニーズ調査票」で市担当者を通じて災害対策本部に要請します。		
⑥事務の引継ぎ	関係様式	様式 9
◆市担当者は交替する際、様式 9「事務引継書」を作成し、交替者に引き継ぎます。		

2-3-(2)

避難所運営委員会

復旧期（4日目以降） — 避難所運営・質の向上 —

①委員会の開催

②各活動班の設置

①委員会の開催

関係様式

—

- ◆状況把握や意見交換を行うため、毎日定時に委員会を開催し、必要事項を協議決定します。
- ◆会議の準備、記録作成等は委員会事務局である総務班が行い、会議の進行は議長である会長が担います。
- ◆避難者の意見やニーズを考慮した避難所運営に努めます。
- ◆要配慮者の意向等を反映するため、障害のある人や女性の参画も心掛けます。
- ◆委員会の構成員は、腕章や名札等の目印を付けると活動に便利です。

【協議事項の例】

- ▶ 各活動班班長から状況報告等
- ▶ 避難者等からの意見等の共有、対応方針の決定
- ▶ トイレ・ごみ集積場・共有スペース等の掃除当番の決定
- ▶ 共通ルール等の協議・決定
- ▶ 居住スペース統廃合（移動）の協議・決定
- ▶ 状況に合わせた各活動班等の運営体制の見直し
- ▶ 課題解決に向けた協議、対応方針の決定

②各活動班の設置

関係様式

様式5-2

- ◆避難所での生活環境を良好なものにするため、避難者で構成される各活動班を設置し、相互に協力しながら、必要な仕事を分担して行います。
- ◆各活動班は、性別や年齢などに縛られず役割を分担して業務を行います。また、班員は、性別等の偏りがないようにし、公平を保つため、適宜、交替します。
- ◆各活動班は、班長及び副班長を選出します。班長は、班を取りまとめ、避難所運営委員会に出席します。副班長は、班長を補佐します。
- ◆様式5-2「避難所運営委員会名簿」を作成し、掲示するなどして避難者に周知します。

班 名	主な活動内容
総務班	避難所運営、災害対策本部への連絡事項の整理、取材対応 ほか
避難者管理班	避難者名簿作成・管理、問合せ対応 ほか
情報広報班	情報収集・提供、掲示板管理、来訪者対応 ほか
施設管理班	防火・防犯活動、避難所施設管理 ほか
食料物資班	食料等の配給・管理・受入・要請、炊き出し ほか
要配慮者支援班	要配慮者への支援、保健師等の巡回要請 ほか
保健衛生班	トイレ・ごみの対応、衛生管理、健康管理 ほか
ボランティア班	ボランティアの受入、調整 ほか

2-3-(3) 総務班		
復旧期（４日目以降） — 避難所運営・質の向上 —		
①災害対策本部への連絡事項の整理 ②避難所運営《移動、消灯、秩序維持》 ③報道機関対応協力		
①災害対策本部への連絡事項の整理	関係様式	—
◆避難所運営委員会開催時に各活動班班長と協議し、災害対策本部への連絡事項をとりまとめます。 ◆災害対策本部への連絡事項を整理し、市担当者へ報告します。		
②避難所運営《移動、消灯、秩序維持》	関係様式	—
◆様々な避難者の意見やニーズを吸い上げた避難所の運営に努めます。 《移動》 ◆避難者の減少など、必要に応じて避難所居住スペースの移動や統廃合を計画・実行します。⇒ 避難所運営委員会で協議する。 ◆移動計画案は、避難所スペースと施設本来の活用スペースに分け、施設本来の機能回復が進むように工夫します。 ◆居住スペースは、原則として、１人当たり2㎡のスペースとしますが、要配慮者等の状況を勘案して計画します。また、組（12ページ⑨参照）などの従来のまとまりをできるだけ崩さないように配慮します。 《消灯》 ◆避難所の消灯を定時に行います。ただし、廊下、職員室や事務室などの管理事務所は点灯したままとします。 《秩序維持》 ◆居住スペースは、各世帯単位で間仕切りをし、プライバシーの確保に努めます。 ◆要配慮者支援班等と連携し、男女別の更衣室や物干し場、授乳室などを確保し、張り紙等により周知します。 ◆居住スペースには、原則として避難者以外は立入禁止とし、来訪者との面会等は所定の場所でするよう避難者に周知します。 ◆郵便物等は、直接避難者に手渡すよう、郵便局員の居住スペースへの立ち入りを許可します。 ◆施設管理班と協力し、避難所敷地内の巡回パトロールを行います。		
③報道機関対応協力	関係様式	—
◆市担当者等が行う報道発表等に関し、避難者の居住スペースへ立ち入ることへの同意確認やインタビュー場所の確保等に協力します。		

2-3-(4) 避難者管理班		
復旧期（４日目以降） — 避難所運営・質の向上 —		
①避難者名簿の作成、管理 ②入所者、退所者、外泊者の管理 ③安否確認問い合わせ対応 ④郵便物・宅配便等の取り次ぎ		
①避難者名簿の作成、管理	関係様式	様式 6、様式 6-1、様式 6-2 様式 7-2、様式 15、様式 16
◆食料などの各種提供は、避難者数を基本として行われるため、名簿登録について周知し、協力を求めます。 ◆新たな入所者には、受付時に様式 6-1「避難者名簿」①～③欄に記入してもらいます。また、様式 6「避難所における共通ルール」について説明します。 ◆退所者には、様式 6-1「避難者名簿」④欄に記入してもらいます。 ◆屋外避難者で車中泊をしている避難者には、様式 6-1「避難者名簿」②の車（使用者のみ）欄に記入してもらいます。 ◆特別な配慮が必要な避難者がいる場合は、様式 6-1「避難者名簿」②の注意点欄に記入してもらいます。 ◆在宅避難者などで食事等の救援物資の確保が必要な世帯及び人数についても、自主防災組織等の協力を得て様式 6-1「避難者名簿」を提出してもらいます。 ◆ペット同伴の場合は、様式 15「避難所ペット登録台帳」に記入してもらいます。また、様式 16「避難所におけるペットの飼育ルール」を配布し、周知徹底します。 ◆様式 6-1「避難者名簿」の入退所状況を様式 6-2「避難者一覧表」に取りまとめ、様式 7-2「避難所状況報告書（第 報）」の避難者世帯数及び人数を記入し、市担当者に提出します。また、避難所運営委員会に報告します。 ◆様式 6-1「避難者名簿」及び様式 6-2「避難者一覧表」は個人情報のため、公開、掲示、閲覧などを禁止し、管理を徹底します。		
②入所者、退所者、外泊者の管理	関係様式	—
◆総務班と協力し、新たな入所者の居住スペースを確保します。 ◆退所者については、退所日や連絡先などの情報を整理します。 ◆食料数などに影響があるため、常に避難者数や外泊者数を把握しておきます。		
③安否確認等問い合わせ対応	関係様式	様式 6-1、様式 6-2
◆発災直後は問い合わせが殺到することが予想されますので、担当者を配置し対応します。 ◆原則、電話は受信専用とします。避難者が電話をかける場合は、公衆電話や避難		

者自身の携帯電話を使用するよう周知します。

◆安否確認の問い合わせがあった場合、様式6-1「避難者名簿」や様式6-2「避難者一覧表」で、情報公開してもよいか確認のうえ、対応します。

◆電話での呼び出しがあった場合、直接避難者にはつながらず、避難者から折り返し連絡するように伝えます。該当する避難者へは、放送や掲示板等を使用して伝言します。また、メモを掲示する場合は、確認後にメモを取り除くよう書き添えましょう。

【電話対応要領】

メモを取りながら・・・

- 1 捜している人の住所、氏名を教えてください。
(必ず、名簿等で情報公開の可否を確認すること。)
- 2 この電話は受信専用としていて、該当者には伝言するだけになりますのでご了承ください。
- 3 まず、あなたのお名前とご連絡先を教えてください。
- 4 どのようなご関係になりますか？差し支えなければ、教えてください。
- 5 ご伝言の内容を教えてください。
(1,3,4,5 を復唱し、間違いのないよう再確認すること。)
- 6 該当者には伝言しますが、連絡がなくても、これ以上の対応はできませんのでご理解ください。

・・・受付日時、受付者名を追記する

④郵便物・宅配便等の取り次ぎ

関係様式

—

◆避難者あての郵便物・宅配便等は、原則、郵便局員に直接手渡してもらいます。

2-3-(5)

情報広報班

復旧期（４日目以降） — 避難所運営・質の向上 —

①生活情報等の収集

③掲示板の管理

②生活情報等の提供

④来訪者の対応

①生活情報等の収集

関係様式

—

◆避難者ができるだけ早期に生活再建できることを目的とし、様々な情報の収集にあたります。

【必要となる情報】

- | | |
|---------------------|-------------------|
| ▶ 医療・救護に関すること | ▶ 住宅修理等に関すること |
| ▶ ライフライン等の復旧状況 | ▶ 生活再建に関すること |
| ▶ 食料等の生活物資の供給に関すること | ▶ 雇用等に関すること |
| ▶ 長期受入れ施設に関すること | ▶ 子どもの教育に関すること ほか |

◆市担当者と連携し、災害対策本部や他の避難所等から情報を収集します。

◆テレビ、ラジオ、新聞等で情報を収集します。

◆食料物資班、市担当者と連携し、避難所内にテレビ、ラジオ等を設置し、避難者自らが情報収集できる手段を提供します。

※ 災害発生直後は、不確実な情報が流れやすいので注意しましょう。

②生活情報等の提供

関係様式

—

◆収集した情報は、放送や掲示板などで避難者に提供します。

◆重要な情報は、避難所運営委員会で報告し、各組長を通じて避難者に伝達します。

◆長期受入れ施設（公営住宅、応急仮設住宅など）の応募等について、資料配布等を行い、迅速かつ的確に情報提供します。

◆避難所運営委員会での決定事項についても、掲示して周知します。

◆電気、ガス等の復旧作業に避難者の立ち合いが必要な場合は、掲示板を通じて、日時や作業区域などを避難者に周知します。

◆要配慮者へは、要配慮者支援班と協力し、音声や文字などそれぞれに対応した伝達方法で提供します。

③掲示板の管理

関係様式

—

◆情報は、情報広報班で受け付け、その管理下で掲示します。

◆電話番号やメールアドレス等の個人情報の取扱いには十分注意します。

◆掲示した日時を、必ず記載します

◆避難者同士が情報交換できる「伝言板」コーナーを設けます。ただし、個人に対

する誹謗中傷やプライバシーに関する掲示は禁止する等のルール作りが必要です。

◆不要となった情報は掲示板から外し、整理して保管します。

※ 掲示レイアウトや掲示ルールなどを事前に協議しておきましょう。

④来訪者の対応	関係様式	—
◆来訪者の受付窓口となります。		
◆来訪者が避難者と面会を希望する場合は、該当者を呼び出し、所定の場所で面会させます。		

◆来訪者が避難者と面会を希望する場合は、該当者を呼び出し、所定の場所で面会させます。

2-3-(6)

施設管理班

復旧期（４日目以降） — 避難所運営・質の向上 —

①安全・安心な避難所作り

②防火・防犯活動

①安全・安心な避難所作り

関係様式

—

- ◆危険と判定された場所や使用禁止のトイレ等には、立入禁止の処置をします。
- ◆危険個所の補修要望に優先順位をつけて、施設管理者に報告します。
- ◆緊急車両や支援車両などが優先的に駐車できる場所を確保します。特に、正面玄関前は、救急車等の緊急車両が出入りするため、その他の車両を駐車させないようにします。
- ◆屋外に施設（仮設トイレ、仮設風呂、ペットスペース、物干し場等）を設置した場合は、毎日点検します。
- ◆仮設トイレの汲み取りは、状況を見て早めに市担当者を通じて災害対策本部に要請します。
- ◆総務班と連携し、できればリフレッシュスペースを作ります。

②防火・防犯活動

関係様式

—

- ◆総務班と協力し、防火・防犯のため避難所敷地内の巡回パトロールを行います。必要に応じて、消防団、自主防災組織、警察等へ巡回要請をします。
- ◆避難所内でのトラブルに対し、速やかに対応します。特に、災害後は暴力や虐待、性犯罪等が起こる可能性があるため、女性や子どもの安全対策を徹底します。
- ◆トラブルが発生した場合、うやむやにせず、しっかりと解決します。また、当事者の意思を確認したうえで警察等に連絡します。
- ◆被災地外から窃盗団が入り込むこともあります。不審者がいると判断される場合は、施設管理者や避難所運営委員会に報告し、避難者に注意を呼びかけます。
- ◆総務班、施設管理者と協議し、屋外に喫煙場所を設け、避難者に掲示板等で周知します。
- ◆喫煙場所には灰皿や消火バケツを設置し、出火防止に努めます。また、吸い殻の処理や清掃は喫煙者にしてもらうよう要請します。
- ◆火気を使用する場合は十分注意し、厳重に管理するよう、避難者に周知徹底します。

2-3-(7)

食料物資班

復旧期（４日目以降） — 避難所運営・質の向上 —

①食料・飲料水・物資の配給

③食料・飲料水・物資の受入

②食料・飲料水・物資の要請

④食料・飲料水・物資の管理

①食料・飲料水・物資の配給

関係様式

様式 10-2、様式 10-3、
様式 12

- ◆原則、避難者全員分の食料が揃うまでは配給しません。
- ◆迅速かつ公平に配給するため、組長を通じて組（12ページ⑨参照）ごとに配給します。
- ◆配給時には消費期限や管理方法を周知し、食中毒などの防止に努めます。
- ◆在宅避難者等にも等しく配給します。配給方法等については様式 12「食料・飲料水・物資などの配分方針について」を掲示板等で周知します。
- ◆在宅避難者で配給場所に来ることができない場合は、自主防災組織の協力を得て配布します。
- ◆特別な配給をする場合は、避難所運営委員会で協議し、了承を得てから配給します。また、ミルクやおむつ、生理用品などの要望には個別に対応します。
- ◆配給窓口には男性と女性を配置します。女性の必要な物資の配布は、女性が対応します。
- ◆食料、飲料水、物資の配布後は、様式 10-2「避難所物品受払簿」に記入します。様式 10-2「避難所物品受払簿」は様式 10-3「救援物資分類表」を参考に品目ごとに作成します。

②食料・飲料水・物資の要請

関係様式

様式 10-1、様式 11

- ◆物資・食材不足の場合は、様式 10-1「救援物資 ニーズ調査票」に記入し、市担当者を通じて災害対策本部へ要請します。
- ◆食料・飲料水不足の場合は、様式 11「食料供給関係受信票兼処理票」に記入し、市担当者を通じて災害対策本部へ要請します。
- ◆やわらかい食事やアレルギーなど配慮が必要な人数を、組長に報告してもらいます。
- ◆食料・飲料水等の数は、避難者管理班が管理している避難者数を参考にし、不足や余剰が発生しないように努めます。また、施設管理者や市担当者なども含めた数を記入します。
- ◆避難所生活が長期化する場合は、次の物資等を要請し、生活環境の改善に努めます。

- | | |
|---------------------|-------------|
| ▶ 畳、マット、カーペット、簡易ベッド | ▶ 冷暖房機器 |
| ▶ 間仕切り用パーティション | ▶ 洗濯機、乾燥機 |
| ▶ 仮設風呂 | ▶ 衣類、下着、タオル |

③食料・飲料水・物資の受入

関係様式

様式 10-2

- ◆物資、食材受取り時には、数量等に間違いがないか確認します。
- ◆食料、飲料水到着時には、数量等を確認し、間違いがなければ市担当者を通じて災害対策本部に受領確認の連絡をします。
- ◆食料、飲料水、物資受入れ後は、様式 10-2「避難所物品受払簿」に記入します。
- ◆寄付があった場合は、寄付者名など出所を確認し様式 10-2「避難所物品受払簿」に記入します。
- ◆要請していない物資等が届いた場合は、受領を拒否します。

④食料・飲料水・物資の管理

関係様式

様式 10-2

- ◆受入れ後は、所定の場所に一旦保管し、数量を確認してから速やかに避難者に配布します。
- ◆食料、飲料水、物資の受入れ及び配布した場合は、必ず様式 10-2「避難所物品受払簿」に記入し、残数と一致しているか確認します。
- ◆様式 10-2「避難所物品受払簿」の払出先欄には、配布した先（全避難者や個人氏名など）を記入します。
- ◆食品の衛生管理には十分注意し、低温かつ清潔な場所に保管します。
- ◆消費期限を過ぎた食品は廃棄します。
- ◆断水で飲料水が確保できない場合は、避難者の協力を得て一人当たり 1 日 3 ℓ を目安に飲料水を確保します。

2-3-(8)

要配慮者支援班

復旧期（４日目以降） — 避難所運営・質の向上 —

①高齢者、障がい者等への支援

③女性、子どもへの配慮

②外国人への配慮

①高齢者、障がい者等への支援

関係様式

様式 6-1、様式 8、様式 14

◆様式 14 「要配慮者の避難行動などの特徴と主な配慮事項」を参照し、適切な場所へ受け入れるようできるだけ配慮し、他の避難者にも協力を求めます。

◆男性と女性を窓口にして、要配慮者の相談対応、情報伝達や救援物資の提供などを行います。

【参考：要配慮者への情報伝達手段】

≪視覚障がい者≫

▶ 点字による掲示

▶ トイレへの案内用のロープ設置等

≪聴覚障がい者≫

▶ 文字による伝達

▶ 光による伝達（例：呼び出しの合図）

◆避難者管理班の協力を得て、様式 6-1 「避難者名簿」等で、要配慮者の把握に努めます。また、ニーズを把握するため、本人や家族から聞き取りを行います。

◆施設管理者、施設管理班、食料物資班と協力して、速やかに障がい者用トイレやスロープなどの環境整備に努めます。

◆要配慮者の体調が悪くならないように、要配慮者スペースの確保や避難者全員で見守る体制作りをします。

◆避難所での対応が難しい専門的な支援については、様式 8 「派遣職員等依頼書」で市担当者を通じて災害対策本部へ要請します。

◆避難所での生活が困難な要配慮者は、福祉避難所等へ移動できるよう、市担当者を通じて災害対策本部に要請します。

②外国人への配慮

関係様式

様式 8

◆通訳ができる人がいないか確認します。いる場合は協力を求めます。いない場合は、通訳ボランティア等の派遣を様式 8 「派遣職員等依頼書」で市担当者を通じて災害対策本部へ要請します。

◆文化・宗教上の理由から食べることができない食料がある場合があるので、可能な限り配慮します。

③女性、子どもへの配慮

関係様式

—

◆施設管理者、総務班、保健衛生班と連携し、授乳室、更衣室、キッズスペース（夜間は中高生の勉強部屋）等の設置を検討します。

◆女性が窓口となり、避難している女性が気軽に相談、要望できる体制を整えます。

2-3-(9)

保健衛生班

復旧期（４日目以降） — 避難所運営・質の向上 —

- | | |
|------------|-----------|
| ①トイレに関すること | ④健康管理 |
| ②ごみに関すること | ⑤ペット対策 |
| ③衛生管理 | ⑥風呂に関すること |

①トイレに関すること

関係様式

様式 13

- ◆施設管理班と連携し、トイレ破損、断水、浄化槽機能などを点検し、トイレ使用の可否を確認します。
- ◆トイレが使用できない場合は、直ちに張り紙等で使用禁止の措置をとります。
- ◆既設トイレが使用できない場合は、施設管理班、施設管理者と協力し、簡易トイレなどを約50人に1基の割合で設置します。不足する場合は、食料物資班に申し出ます。

【参考：仮設トイレ設置場所】

- ▶ し尿収集車の出入り可能な場所
- ▶ 照明等が確保され、夜間使用が可能な場所
- ▶ 在宅避難者が容易に気づく場所

- ◆男女別にして、女性用トイレを多く設置します。また、移動距離や安全性などを考慮した、要配慮者優先のトイレを設置するよう努めます。
- ◆トイレの使用方法について、**様式13**「トイレの使用ルール」をトイレ内に掲示等して避難者に周知徹底します。
- ◆トイレ掃除は、避難者全員の当番制にし、毎日実施するよう周知します。
- ◆定期的にトイレを巡回し、使用状況や衛生管理について点検します。また、清掃用具やトイレトーパーなどが不足する場合は、食料物資班に申し出ます。
- ◆感染症予防のため、トイレ使用後の手洗いを徹底し、手洗い消毒液や石鹸等を定期的に補充します。
- ◆施設管理班、施設管理者と協議し、使用済み携帯トイレ（便袋）の置き場所を確保します。
- ◆女性や要配慮者に意見を求め、改善するよう努めます。

【参考：応急トイレ設置要領】

- ▶ 施設管理者の承諾を得て、井戸等から約30m離れた場所に穴を掘ります。
- ▶ 掘った穴に、ドラム缶やバケツ等を埋設し汲み取りすることにより、繰り返し使用できます。
- ▶ 足場等に転倒防止の措置をとり、ブルーシートなどで囲います。

※ 「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（平成28年4月 内閣府（防災担当））」参照

②ごみに関すること	関係様式	様式 8
◆施設管理者、施設管理班と協議し、以下の要件を満たす場所にごみ集積場を設置し、避難者に周知徹底します。 【参考：ごみ集積場設置要件】 ▶ ごみ収集車の出入り可能な場所 ▶ 屋外の直射日光が当たらず、臭気が避けられる場所 ▶ 猫やカラス等に荒らされない場所又は対策ができる場所 ◆便袋などの汚物と一般ごみの集積場を分けて設置します。 ◆可燃ごみ、不燃ごみ等きちんと分別し、組ごとにまとめて集積場に捨てるよう要請します ◆人員不足の場合は、様式8「派遣職員依頼書」で市担当者を通じて災害対策本部にボランティア等を要請します。		
③衛生管理	関係様式	—
◆感染症予防のため、手洗い所に石鹸・消毒液等を設置し、手洗いを励行します。 ◆施設内（調理室など）を消毒液・消毒剤などで定期的に消毒します。消毒液等が不足する場合は、食料物資班に要請します。 ◆衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨てのもの（紙食器等）を使用します。 ◆物資不足等で、使い捨て食器を再利用する場合は、食器を特定し、各自の責任で使用します。（ラップを使用することで、洗わなくてもすむ方法もあります。） ◆情報広報班と協力して、公衆浴場の営業情報等を提供します。 ◆断水の場合は、食料物資班、避難者と協力して、トイレ・手洗い等の生活水の確保に努めます。 ◆手洗い、洗顔、食器洗い用として使用した水は、トイレ用水として再利用するなど、生活水の保管や利用方法を検討します。 ◆施設管理班と協力して、洗濯場や洗濯物干し場を設置します。 ◆毎日1回、居住空間の清掃時間を設け、参加可能な避難者全員で清掃を行います。その際、間仕切りを開け、空気を循環させます。 ※ 「避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン（厚労省）」参照		
④健康管理	関係様式	様式 8
◆避難者管理班と協力し、風邪や下痢等体調を崩している人について、各組長を通じて把握し必要な処置をします。 ◆避難所生活の長期化に伴い、体力・免疫力低下、感染症や脱水症状、また、運動		

量減少によるエコノミー症候群や生活不活発病などの健康被害に注意します。

◆災害による重いストレスにさらされることで表れる、気分の落ち込みや情緒不安定などのこころの健康被害に注意します。

◆ラジオ体操などを行い健康保持に努めます。

◆施設管理者、総務班、要配慮者支援班と連携し、キッズスペース（夜間は中高生の勉強部屋）等の設置を検討します。

◆必要に応じて、保健師等の派遣を様式8「派遣職員等依頼書」で市担当者を通じて災害対策本部へ要請します。

※ 「避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン（厚労省）」参照

⑤ ペット対策

関係様式

様式 15、様式 16

◆ペットの管理責任は飼い主です。

◆ペット同伴の避難者には、受付時に様式15「避難所ペット登録台帳」に記入するように周知します。ただし、大型動物や危険動物の同伴は断ります。

◆施設管理者、施設管理班と協議し、ペット滞在場所（屋外、廊下等）を決定し、避難者に周知します。

◆様式16「避難所におけるペットの飼育ルール」を飼い主に配布し、また、その他の避難者へは掲示するなどして周知徹底をします。

◆身体障がい者が補助犬を同伴して避難してきた場合は、要配慮者支援班と協力して、できる限り一緒に生活できるよう、その他の避難者に理解を得られるように努めます。

⑥ 風呂に関すること

関係様式

—

◆避難所生活の長期化に伴い、仮設風呂の設置を検討します。

◆仮設風呂が設置された場合は、利用日時や掃除当番等の利用計画を作成します。

◆男女別、乳幼児など、状況に応じて利用時間を設定します。

◆浴室の清掃は、利用者で当番を決めて交替で行います。

◆仮設風呂の設置が難しい場合は、情報広報班と協力し、入浴施設や入浴支援者の情報を収集し、避難者に周知します。

◆もらい風呂を奨励します。

2-3-(10) ボランティア班

復旧期（４日目以降） — 避難所運営・質の向上 —

①ボランティアの受入、対応

①ボランティアの受入、対応

関係様式

様式１７-１、様式１７-２

◆直接、避難所に来て申出された方へは、社会福祉協議会に設置される「災害ボランティアセンター」で登録するよう案内します。

◆派遣要請したボランティアが到着したら様式１７-１「避難所ボランティア受付表」を作成、管理します。なお、派遣要請したボランティアの内訳は、市担当者から報告を受けます。

◆ボランティアに対し、様式１７-２「ボランティア活動時の注意事項等」を参考に説明を行います。

◆仕事内容を伝え、的確にボランティアの配備を行います。なお、ボランティアセンターで指示されている場合は、その業務に就いてもらいます。

【参考：ボランティア依頼内容】

- ▶ 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
- ▶ 要配慮者支援活動への協力
- ▶ 清掃・防疫活動への応援
- ▶ 食料・飲料水・物資の輸送及び配分活動への協力
- ▶ 避難所周辺の交通整理
- ▶ 手話・筆話・外国語等での情報伝達の支援協力
- ▶ その他危険を伴わない作業への協力

◆仕事終了したら連絡するよう伝え、連絡があれば、市担当者を通じて災害対策本部へ必要としなくなった旨を報告し、派遣を中止します。

◆問題行動（見返り要求、勧誘等）が発覚した場合は、即刻退去させ、市担当者へ報告します。

2-3-(11) 組長 (12 ページ⑨参照)		
復旧期 (4 日目以降) — 避難所運営・質の向上 —		
①組のとりまとめ		②避難所運営委員会への出席
①組のとりまとめ	関係様式	—
◆組内の相談ごとや意見等を取りまとめます。 ◆避難所運営委員会での決定事項等について、組内に伝達します。 ◆組全員分の食料・飲料水・物資を代表して受け取ります。 ◆組内の避難者の入退所状況や健康状態などを把握し、各活動班に相談・報告します。 ◆避難所運営委員会で決定された居住スペースの移動について、避難者に説明し、移動を要請します。また、移動の際には、部屋の掃除や整理整頓を行うよう避難者に周知します。 ◆負担が過度にならないように、定期的に交替します。		
②避難所運営委員会への出席	関係様式	—
◆避難所運営委員会の構成員となり、会議に出席します。 ◆組内の意見等を避難所運営委員会に報告します。		

4 復興期（ライフライン回復時等） — 避難所の解消 —

復興期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域本来の生活が再開可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期です。避難所に代わって、住居を失った人に、長期受入施設の斡旋をし、避難所を段階的に集約するなど、避難所施設の本来業務の再開に向けての環境整備に必要な業務を進める期間です。

復興期における避難者の合意づくりは、避難所運営委員会が行います。避難所運営委員会は、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、運営します。

2-4-(1) 市担当者、施設管理者、避難所運営委員会		
復興期（ライフライン回復時等） — 避難所の解消 —		
①避難所の閉鎖準備 ②本来業務再開への体制整備	③避難所運営委員会の廃止	
①避難所の閉鎖準備	関係様式	—
◆ライフラインの復旧状況等を考慮しながら、避難所の縮小・閉鎖時期について協議します。 ◆災害対策本部からの指示を受け、閉鎖準備をします。 ◆市担当者は、他の避難所へ移動が決定した場合は、移動日時、荷物運搬等の車両、人員確保等について、災害対策本部と協議調整します。 ◆閉鎖時期等について、避難者に説明し十分に理解が得られるよう努めます。 ◆使用しなかった物資等は、種類・数量を確認し、市担当者を通じて災害対策本部に処分等を要請します。 ◆市担当者は、避難所管理に使用した記録・台帳等を災害対策本部に引き継ぎます。		
②本来業務再開への体制整備	関係様式	—
◆施設管理者は、避難所閉鎖準備とともに、本来の業務再開への準備を進めます。		
③避難所運営委員会の廃止	関係様式	—
◆避難所閉鎖と同時に、避難所運営委員会を廃止します。		

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.