

# 序 章

## 1 避難所運営の基本方針

### (1) 避難所に関する考え方

避難所は、「住家が被害を受け居住の場を失った」「現に災害に遭遇した」「災害によって現に被害を受けるおそれがある」など、避難を必要とする人を受入れる施設です。

避難所として使用する施設は、本来別の用途があります。避難者の受入れは一時的なものであり、「自宅へ戻ることができる人」「仮設住宅へ入居が決まった人」へは、退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

### (2) 避難者による自主的な運営

避難所を開設する場合は、運営職員（＝市職員）を配置します。

大規模災害発生直後においては、運営職員が施設管理者（学校長・館長等）や自治会、自主防災組織、避難者の協力を得て避難所の開設・運営を行います。

避難生活が長期化すると見込まれる場合は、特に、自治会や自主防災組織、消防団、ボランティア等の協力を得ながら、避難者による自主的な運営に移行します。

### (3) 要配慮者や男女共同参画の視点に配慮した避難所づくり

避難所においては、要介護高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、アレルギー等の慢性疾患を有する人、外国人等の「要配慮者」のニーズに適切に対応できるようにします。

また、避難所の運営に当たっては、地域の特性や実情を踏まえるとともに、男女両方が参画し、男女が対等に意見を出し合える体制をつくることなどにより、避難所における良好な生活環境の確保を図ります。

### (4) 在宅避難者に配慮した拠点づくり

避難所は、情報収集や情報提供、食料・飲料水、物資等の提供に関する地域の支援拠点になります。

避難所の運営に当たっては、避難所で生活する人だけでなく、その地域で在宅避難している人も支援の対象とします。

## 2 時系列での避難所の想定状況

### 【初動期】災害発生直後～3日程度

＜災害発生直後の混乱状態の中で、避難所の開設・運営を行う時期＞

○運営職員は、施設管理者や自治会・自主防災組織等と協働で避難所を開設しその運営を始動させます。



### 【展開期】3日～1週間程度

＜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＞

○総務班や避難者支援班・情報班など、班編制等の役割分担を定め、避難所運営委員会\*を立ち上げます。

※避難所運営委員会

避難所内の情報を把握・共有し、必要事項を協議決定するために設置します。



### 【安定期】1週間～2週間程度

＜避難者の多様化するニーズに対して、柔軟な対応が必要とされる時期＞

○避難所の運営は避難所運営委員会が主体となり、市職員や施設管理者は運営をサポートします。



### 【撤収期】2週間～3ヶ月程度

＜ライフラインの復旧に伴い本来の生活が可能となり、避難者が減少する時期＞

○避難者の減少に伴い、避難所の統廃合を進めます。

○避難者の生活再建や、避難所本来の業務再開に向けた対応が必要となります。



### 【閉鎖期】

＜災害対策本部や施設管理者と協議の上、避難所の統廃合を行う時期＞

○残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所を手配するなど、理解を求めた上で閉鎖を進めます。

# 第1章 避難所の開設

## 1 避難所の開設と運営職員の配置

市は、避難勧告・指示を行う場合、及び住民が自発的に避難を開始した場合には、市長（災害対策本部長）の指示により、速やかに必要な避難所を開設し、担当職員を配置します。

### （1）避難所の担当職員の配置

○ 勤務時間外（休日・夜間）等に発生する突発的な災害の場合、避難の必要が生じると自主的に判断したときは、市長（災害対策本部長）からの指示がなくとも非常参集職員、または居合わせた施設職員が施設入口及び門を開錠し、避難所開設の準備を行います。

なお、初期運営については、自治会や自主防災組織等の支援を受けて、運営職員があたります。

- 大規模災害などで、運営職員の配置が困難な場合は、施設管理者（学校長・館長等）が、避難所の開設及び運営の責任を担います。
- 勤務時間内の避難所開設は、施設管理者（学校長・館長等）や施設職員が行い、自治会や自主防災組織等の支援を受けて、初期運営を行います。
- 避難所運営が長期化した場合、市は全ての職員を対象に全庁的なローテーションを編成して職員を派遣し、避難所運営職員のストレス障害を予防します。

### （2）運営職員の主な役割

- 避難所の安全を確認して開設準備を行い、開設後に避難者を受入れ、その後、避難所を運営します。
- 避難者の人数、年齢、性別、特別な配慮を要する者の状況等を速やかに把握し、名簿を整備します。
- 避難所は、地域の支援拠点として、必要な食料・飲料水、毛布等の生活物資の過不足を把握し、災害対策本部と連絡をとり、食料や物資の調達を行います。
- 避難所の運営状況を記録します。
- 避難所生活が長期化するような場合は、避難所の運営が避難者による自主的な運営に移行するように支援します。
- 自主的な運営に移行した後は、災害対策本部において、職員の夜間常駐を解くことも検討します。

### **(3) 避難所ごとの職員の割当て**

- 福祉班，生涯学習班，及び学校教育班は，市長（災害対策本部長）からの避難所開設指示があった場合に備えて，各施設の開設担当職員をあらかじめ決めておく。

### **(4) 鍵の保管場所の確認**

- 発災時，迅速に開錠できるよう，施設管理者や担当職員は，鍵の保管場所や開錠方法などの情報を共有しておくとともに，できるだけ複数箇所で鍵を管理するようにします。
- 施設の出入口だけでなく，防災倉庫などの必要な鍵についても明確にしておきます。
- 夜間や休日など，迅速な職員参集が困難な場合に備え，施設担当課や防災担当課と，鍵の保管や開錠方法等の情報を共有します。

## 2 避難所の開設準備

担当職員（運営職員）は、施設管理者（学校長・館長等）や自治会などの協力を得ながら避難所の開設準備を行います。その際、避難者（特に、自治会役員や自主防災組織、自警団等）に対して当面の協力を呼びかけ、有志を募り、手分けして準備を進めます。

### （１）避難者の安全確保

- 開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかけます。
- 要介護高齢者、障害者、妊産婦等の要配慮者については、施設の安全確認後に、優先して施設内へ誘導します。
- 雨天時や厳冬期には、改めて場所の割当てをすることを知らせた上で、施設の安全確認後に、避難者を施設内へ誘導します。
- 屋外スペースは、物資の搬入や仮設トイレ設置等のスペースとなる可能性があるため、自家用車の乗入れを制限しますが、要配慮者用の車は、あらかじめ定められた場所へ誘導します。

### （２）施設の安全点検等

- 施設が避難所として使用できるか点検します。
- 点検者の安全を最優先とし、点検中に余震等があった場合は中断し、速やかに安全な場所に避難します。
- 施設の安全性に不安がある場合や、一見して危険であると判断できる場合は、直ちに市町村災害対策本部へ連絡します。
- 危険な場所がある場合は、「立入禁止」の張り紙をしたり、ロープを張ります。
- 施設の安全確認後、ライフライン（電気、水道、ガス）や設備（照明、トイレ、電話、FAX、放送設備等）の使用可否を確認します。
- 利用室内の片付け、清掃を行います。
- 備蓄倉庫内の食料・物資等の確認を行います。

### （３）避難スペースの確保・レイアウト

- 避難所として指定された施設のすべてを利用できるとは限りません。  
あらかじめ施設管理者と協議して利用できる部分を明確にしておくとともに、レイアウト図を作成しておくことで災害時の円滑な避難所運営につながります。

- 学校施設が避難所になっている場合は、体育館の利用が考えられますが、体育館以外のスペースの利用については、教育活動の再開を考慮の上設定します。
- 要介護高齢者、障害者世帯、乳幼児世帯等には、一般避難者とは分けしたスペースを割り当てることができるよう、あらかじめ検討しておきます。
- 体育館等の居住スペースには、世帯単位で区画を作りプライベートを確保します。

#### (4) 避難所開設に必要な物品の確保

- 避難所開設に当たっては、様々な備品や消耗品などが必要となります。下表を参考にして、あらかじめ備えておくようにします。

<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 本マニュアル及び参考様式等（余裕をもった枚数を準備）</li> <li>□ その他消耗品類  <ul style="list-style-type: none"> <li>ガムテープ、模造紙、筆記用具、メモ用紙、白紙（A4）、ビニール袋・ひも、タオル、マスク、軍手、電卓、ラジオ・乾電池、延長コード、掲示板、封筒、カッター、ホッチキス、懐中電灯・・・</li> </ul> </li> <li>□ 避難所における備蓄品一覧（防災倉庫等の内容を確認）</li> </ul>
--

（あくまでも一例です。施設の状況を勘案し、避難所ごとに対応してください）

#### (5) ペットの避難スペースの確保

- ペットについては、衛生上の観点などから、居住スペースへの持込みは原則禁止します。  
  - しかし、盲導犬などの介助犬は、法的に公共施設内への同行が可能です。この場合は、一般避難者とは別の部屋へ誘導します。なお、同室者がいる場合には、その方々の理解を求めます。
- 同行避難してきたペットを保管する場所の選定をし、【様式13「避難所ペット登録台帳」】に記載します。  
  - 例) ・風雨や暑さ・寒さをしのげ、清掃しやすい場所
  - ・臭いがこもらない、又は多少しみついてよい場所
  - ・居住エリア及び避難者の往来から離れた場所
  - ・臭気や鳴き声が避難所にできるだけ届かない場所
  - ・事故防止のため、ペットの保管場所と明確に示せる場所
- ペットのスペースの清掃等は、飼い主が責任をもって行います。
- 避難生活では人も動物もストレスを感じていますので、普段以上に注意を払いましょう。飼育場所で重要なことは事故を起こさないことです。

#### **(5) 災害時特設公衆電話の設置**

- 避難者が、家族や知人へ安否確認等で電話を使用したいときの通信手段として、特設公衆電話を設置します。
- 特設公衆電話は、送信のみで受信はできません。
- 「災害用特設公衆電話 NTT東日本茨城支店」の名前が貼付してあるプラスチックケースを用意します。
- ケースの中から特設公衆電話機を取り出し、設置場所を確保した後、電話機をジャックにつなぎ、通話が可能かを確認します。

## ★避難所のレイアウト決定の留意点★

### ○居住スペース

- ・みんなが移動しやすいよう、まずは通路を確保します。
- ・プライバシーを確保します。
- ・足腰の弱い高齢者等には、段ボールベッドを使用することも考えましょう。
- ・要配慮者には、可能な限り個別の部屋を用意します。

### ○物資集積場

- ・物資の搬入がしやすい場所を選びます。

### ○更衣室

- ・男女別に必要です。

### ○授乳室

- ・可能な限り、専用の部屋の確保が必要です。困難な場合には、更衣室の利用も考えましょう。

### ○受付

- ・入口の近くに設置し、すべての来所者が受付をするようにします。

### ○仮設トイレ

- ・衛生、臭気対策のため、原則として屋外に設置し、手洗い場を設置します。
- ・男女別にし、防犯上、居住施設から離れすぎず、必ず照明を設置します。
- ・居住スペースに臭気や音が影響しないよう、設置場所に配慮しましょう。

### ○子供の遊び場や学習スペースの確保

- ・遊ぶ空間がないことによる子供のストレスが問題になります。子供の遊び場の確保が必要です。
- ・学習エリアや図書の設定なども検討しましょう。

### ○喫煙場所

- ・原則、公共施設内外は禁煙ですので、避難施設に応じて対応します。
- ・施設のルールに従いますが、設置する場合は屋外で通路や入口付近を避けて設置します。



## ★避難所のレイアウト決定の留意点★

### ○ゴミ置き場

- ・衛生、臭気の問題から、屋外にスペースを設けます。
- ・清掃車の出入りや直射日光を避け、危険物の取扱いなどに注意します。
- ・避難者で定期的に清掃をするなど、衛生管理を心がけましょう。

### ○洗濯及び物干し場

- ・生活用水が確保しやすい場所を選んで、共同の洗濯場を確保します。
- ・洗濯物干し場は、日当たりの良い場所で、共用場所と女性専用の場所（目隠しをし、2階や屋上に設置）を確保します。

### ○ペットの避難スペース

- ・原則屋外での対応になります。
- ・清掃は、飼い主が責任をもって行います。避難生活では、人も動物もストレスを感じていますので、普段以上に注意を払いましょう。

### ○生活用水、井戸等

- ・学校が避難所となっている場合は、プールの活用が考えられます。
- ・近隣の井戸などが利用できるかを確認しておきましょう。

### ○入浴やシャワー等

- ・設備がある場合は、男女別で利用時間を区切り、当番を決めて交代で清掃を行うなど、利用しやすい環境とします。
- ・ない場合や利用不可の場合は、清潔を保つために温かいおしぼりやタオルの準備、地域内の公衆浴場の開設状況の把握などに努めましょう。
- ・長期化する場合には、関係機関へ設置を要請することも検討します。

### ○寒暖対策を十分に

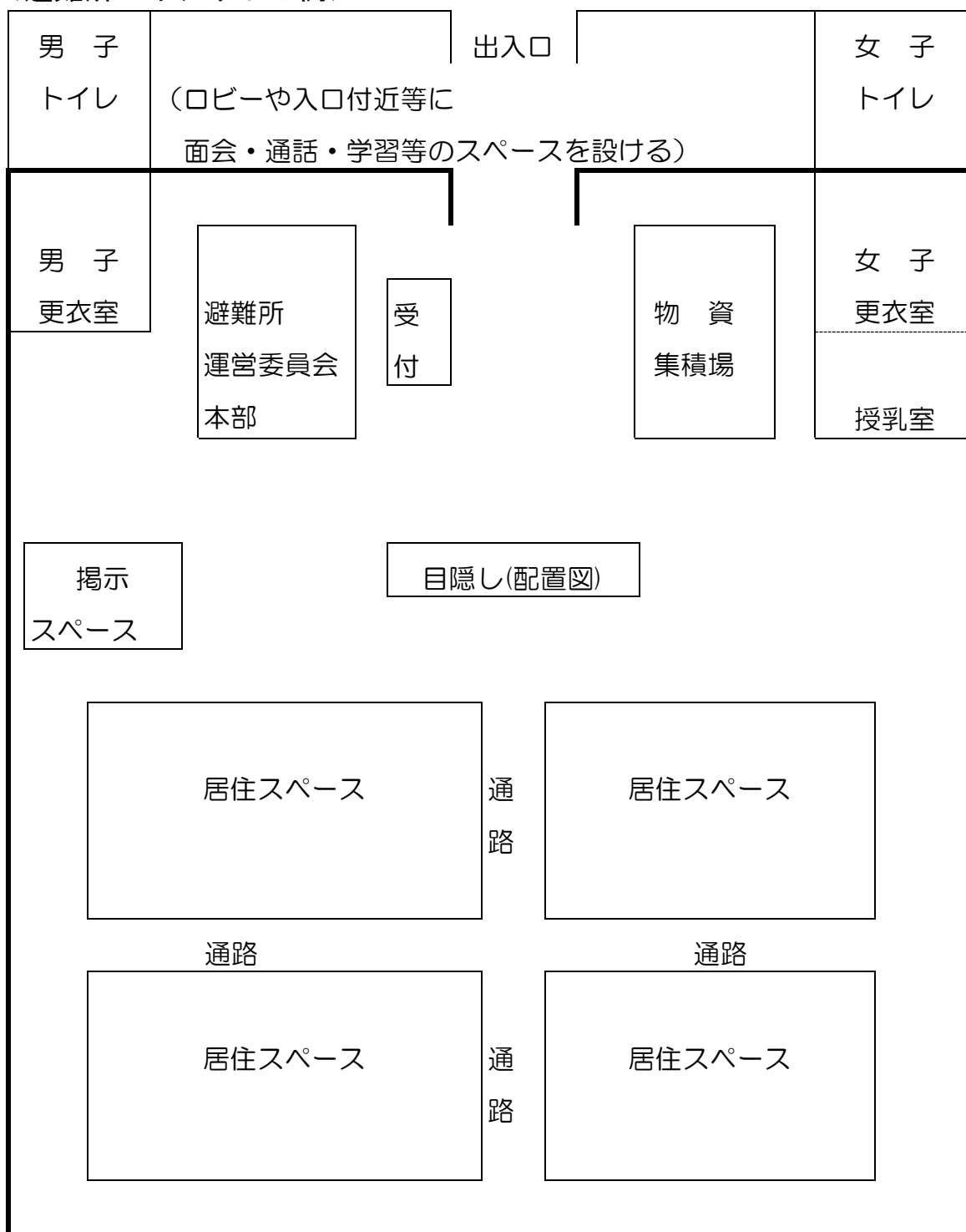
- ・季節の移り変わりにも柔軟に対応できる環境づくりが必要です。

主に次のような用品が想定されます。

冬季：毛布、マット、カセットコンロ、ストーブ、カイロ、防寒着、マスク

夏季：扇風機、クーラー、氷、保冷剤、殺虫剤、タオルケット、蚊取り器

<避難所レイアウトの例>



- \*女性専用の更衣室や授乳室，洗濯物干し場などを確保します。
- \*避難者のプライバシーに配慮し，居住スペースには面会者等は立ち入らないよう配慮します。
- \*出入り口等にスロープの配置，トイレの目隠し等にも配慮します。
- \*ペットについては，屋外のスペースを検討します。（6ページ参照）

### 3 避難者の受入れ

施設の安全が確認でき、避難所の開設準備が整った時点で、避難者の受入れを開始します。

- (1) 要介護高齢者、障害者、妊産婦等の要配慮者の受入れを優先します。  
必要に応じて、市で作成している「避難行動要支援者名簿」の活用も検討しますが、名簿の取扱いには細心の注意が必要です。

\* 避難行動要支援者名簿

高齢者、障害者、乳幼児など災害時に自力で避難できない住民の氏名や住所などを載せた名簿で、避難誘導などに役立つもの。平成25年の災害対策基本法改正により、市町村での作成が義務となりました。

名簿へ掲載する要支援者の範囲や外部への提供方法は、市町村によって異なりますので、各市町村の定めに従って取り扱うこととなります。

- (2) 原則として、居住地域（自治会等）単位で受付をします。  
一時帰宅困難者は、帰宅方法に目処が立てば退去するので、居住場所を考慮する必要があります。
- (3) 受付では、世帯単位で【様式2「避難者名簿」】に記入してもらいます。  
待機している避難者が多い場合は、間取りにより先に【様式3「避難者管理台帳」】を作成し、落ち着いた段階で「避難者名簿」を提出してもらいます。
- (4) 食料や物資の必要数量に関わるので、在宅避難者についても避難者名簿を提出してもらいます。
- (5) 受付が済んだ避難者を居住スペースに誘導します。居住スペースへの割当ても、原則として居住地域（自治会等）単位とします。
- (6) 【様式2「避難者名簿」】を基にして、【様式3「避難者管理台帳」】を作成します。  
なお、観光客等の一時滞在者の「避難者管理台帳」は、一般分とは別けて整理します。

- (7) 【様式4「避難所利用のルール」】を参考に、施設利用上の最低限のルールをあらかじめ定めておき、開設当初から遵守してもらいます。その後、避難所運営委員会において、避難所の状況に応じた生活ルールを定めてください。

#### **4 災害対策本部への報告**

- (1) 避難所を開設したら、【様式5「避難所状況報告書」】により、速やかに災害対策本部へ報告します。報告はFAXで行いますが、FAXが使用できない場合は、電話等で行います。  
連絡に当たっては、本部と避難所のお互いの連絡先や連絡担当者などを確認しておきましょう。
- (2) 食料・物資が不足する場合は、災害対策本部へ【様式6「食料・物資依頼伝票」】により、食料・物資を要請します。

#### **5 地域住民への避難所開設の周知**

災害対策本部は、避難所開設にあたり、防災行政無線や広報車、エリアメールによる周知や、門や施設付近に「避難所表示看板」を設置するなど、地域住民に避難所の開設を周知します。

## 第2章 避難所の運営

### 1 避難所の運営主体

避難所の運営については、開設当初は施設管理者等の協力を得ながら、運営職員が当たります。その後、応急的な対応が落ち着いてきた段階で、避難者による自主的な運営を行う「避難所運営委員会」を立ち上げ運営を移行し、運営職員や施設管理者は、自主的な運営をサポートすることとします。

### 2 避難所運営委員会の設置

- (1) 避難所運営委員会は、避難者の中から選出する会長・副会長、各班の代表（班長）、自治会等の代表（自治協力員）のほか、運営責任者、施設管理者で構成します。

なお、女性の意見が十分反映されるよう、なるべく多くの女性に参加してもらいます。

- (2) 会長・副会長は、運営委員会を統括し、運営委員会メンバーへの指示や情報提供を行います。また、避難所内の状況を把握し、必要事項を協議・決定します。
- (3) 自治協力員は、各自治会からの避難者への情報提供や、要望のとりまとめを行います。
- (4) 避難者の中から、各活動班の班長を選出し、その上で各活動班の班員を選出します。

避難所の運営体制				
《避難所運営委員会》				
会長	副会長	(活動班)		(活動内容)
	班長	総務班		運営委員会事務 連絡調整, 相談窓口
	班長	避難者支援班		避難者の把握, 名簿作成 郵便物の取次
	班長	情報班		情報収集, 情報提供
	班長	食料・物資班		食料・物資調達, 管理, 配布 炊き出し
	班長	保健・衛生班		衛生管理・健康状態の確認 寒暖対策, 感染症予防
	班長	施設管理班		施設の利用管理, 危険箇所の 対応, 防火・防犯対策
	班長	要配慮者支援班		要援護者への対応
	班長	ボランティア班		災害ボランティアの要請 受付, 調整
	自治協力員			
	施設管理者			
	運営職員			
	ボランティア団体の代表者			

※ 避難所運営委員会メンバーが決定したら, 【様式7「避難所運営委員会名簿」】を作成し, 避難所内に掲示します。

### 3 避難所運営会議の開催

#### (1) 開催目的

- 避難所運営委員会は、避難所における問題・課題への対処や、災害対策本部との連絡調整事項の協議など、避難所の運営を円滑に進めるため、「避難所運営会議」を開催します。

#### (2) 開催頻度

- 避難所の開設直後は、1日2回程度、朝食前及び夕食後など、より多くの人が集まりやすい時間帯に運営会議を開催します。
- 朝の会議は、前夜以降の伝達事項を主な内容とし、避難所運営上の問題点についての協議は、夕食後に行います。
- 避難所開設から時間が経過し、連絡事項が減少した場合は、朝の会議は省略することもできます。
- 特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、情報の共有や問題点の有無などを確認します。
- ボランティアが一定の役割を担っている場合には、その代表者に、オブザーバーとして運営会議に参加してもらいます。

### 4 避難所運営の役割分担

避難所内で発生する様々な作業を、役割分担して避難者自身で行うために、以下のような活動班を作ります。

各活動班の具体的な活動内容については、次ページ以降に記述します。

班名	主な役割
総務班	運営委員会の事務局、連絡調整窓口、相談窓口
避難者支援班	避難者の把握、名簿管理、郵便物等の取次ぎ
情報班	情報収集、情報提供
食料・物資班	食料・生活必需品・物資の調達・管理・配布、炊き出し
保健・衛生班	衛生管理、健康状態の確認、寒暖対策、感染症予防
施設管理班	施設の利用管理、危険箇所への対応、防火・防犯
要配慮者支援班	情報伝達時等の配慮、食料・生活物資の優先配布
ボランティア班	ボランティアの要請、受付、調整

- 初期の活動班の設定や活動内容は、避難所の規模や避難者数など、現場の状況に応じて、適宜、検討してください。
- 避難所開設後の活動班の設定や活動内容は、時間経過による状況の変化に応じて、適宜、見直しを行ってください。
- 避難所が短期間で閉鎖されると見込まれ、活動班の編制までは至らない場合でも、なるべく多くの避難者に役割を分担してもらい、避難所を運営します。



## ① 総務班の役割

- 避難所運営委員会の事務局
- 各活動班との連絡調整
- 災害対策本部等との連絡調整の窓口
- 避難者からの相談対応
- 避難所運営状況の記録

- 避難所運営委員会の事務局として、避難所運営会議の開催連絡や資料作成等を行います。
- 避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう、各活動班との連絡調整を行うとともに、必要に応じて業務内容の調整を行います。
- 市町村災害対策本部や関係機関との連絡調整に関する窓口となります。  
なお、マスコミ対応については、原則として災害対策本部が一括して行い、各避難所では個別に対応しないこととします。
- 意見箱を設置するなどして、避難者や在宅避難者からの意見や要望を聞き、避難所運営委員会へ報告し、対応を検討します。  
特に、要配慮者からのニーズを十分に把握できるよう、要配慮者支援班と連携して、本人や関係者から相談できる体制を整えます。
- 避難所の運営状況について、【様式8「避難所運営記録簿」】により日々の記録を残します。また、必要に応じて、写真等により避難所の状況を記録します。  
なお、避難所開設当初は運営職員が記録簿を作成します。

## ② 避難者支援班の役割

- ・ 避難者の把握，管理，報告
- ・ 避難者名簿，避難者管理台帳の管理
- ・ 入所者，退所者等の管理
- ・ 避難者への郵便物等の取次ぎ
- ・ 安否確認の問合せへの対応

- 避難者の把握・管理は，避難者が記入した【様式2「避難者名簿」】及び「避難者名簿」を基に作成した【様式3「避難者管理台帳」】により行います。
- 避難者数及び避難世帯数（現在数，新規入所者数及び退所者数）については，毎日定時（例：午後5時）に集計を行い，【様式5「避難所状況報告書」】を作成し，総務班を通じて災害対策本部へ報告します。
- 避難者名簿は，食料や物資の配布に利用するなど，避難所を運営する上で最も基礎的で重要な情報です。また，避難者名簿の記載内容は個人情報ですので，その取扱いや保管には厳重な注意が必要です。
- 新たな入所者に対しては，「避難者名簿」の作成を依頼するとともに，避難所生活のルールや役割分担についての説明を行います。また，退所者については，入所時に作成した「避難者名簿」の下段に必要事項を記入するよう依頼します。
- 食料や物資の配布等の関係上，外泊者の管理が必要ですので，自治会等で構成する居住地域の自治協力員は，【様式9「外泊・退所届」】により外泊者を把握し，避難者支援班へ提出します。
- 郵便や宅配便が受取人に確実に届けられるよう，郵便局員及び宅配便業者については，居住スペース内への立入りを許可します。  
また，郵便物等を受付で一括して受け取り，呼出し等により避難者に渡す場合は，【様式10「郵便物等受付簿」】により管理して，紛失には十分注意します。

### ③ 情報班の役割

- 情報の収集，整理，報告
- 避難者への情報の提供
- 要配慮者や在宅避難者に配慮した情報提供
- 一時滞在者への情報提供

- 避難所を中心とした地域のライフライン等の被災状況や復旧状況，生活関連情報を収集します。
- 収集した情報には，必ず時刻と発信元を記録し，項目ごとに整理して総務班へ報告します。
- 避難者への情報の提供は，総務班からの指示により，掲示板や施設内の放送等によって行います。  
さまざまな情報が次々に入りますので，特にお知らせしたい情報は，目立つ場所に掲示・放送するなどします。
- 避難所では，テレビ，ラジオ，パソコン，防災行政無線など多様な手段で，常に情報を入手できるようにします。
- 要配慮者や在宅避難者にも情報が行きわたるよう，多様な手段を使って情報提供を行います。
- 一時滞在者に対しては，帰宅支援のための鉄道やバス等の移動手段の情報を提供します。

#### ④ 食料・物資班の役割

- |                    |            |
|--------------------|------------|
| ・食料や生活必需品，物資の調達，管理 | ・避難者への配布   |
| ・炊き出しの実施           | ・在宅避難者への対応 |

- 必要な食料・物資を総務班を通じ，災害対策本部へ報告します。
- 要請した食料・物資が搬送されたときは，数量を確認し，保管場所へ種類別に保管します。（避難所にあらかじめ備えてある物資の管理にも注意）
- 食料・物資の在庫は，【様式1-1「食料・物資在庫管理簿」】を使用して，常に把握しておきます。
- 搬入作業には大量の人員が必要ですので，当番制による避難者の協力やボランティア等の協力が不可欠です。
- 物資の配布は，配布ルール（優先順位等）を定め，可能な限り全員が納得するように配慮しますが，物資が限られている状況下では，「一番困っている人」から対応します。  
（高齢者，障害者，傷病者，乳幼児，妊産婦，その他支援を必要とする方）
- 支援物資は，在宅避難者に対しても，配布方法を掲示するなどして配布します。
- 物資の配布は，避難者の協力を得て行います。配布方法は，窓口配布や代表者への配布など，状況に応じて混乱を防ぐ方法を工夫します。特に，高齢者や障害者などには配慮が必要です。
- 女性用の下着や生理用品等の配布は，女性が担当するよう配慮します。
- 食物アレルギーにも十分な注意が必要です。
- 材料が確保できた上で，調理施設が衛生的に利用でき，かつ，防火対策が講じられる場合は，炊き出しを行い，温食を提供することも検討します。その際，女性だけでなく，多くの避難者が協力して炊き出しを実施します。

## ⑤ 保健・衛生班の役割

- ・食料の衛生管理
- ・生活環境の管理
- ・健康状態の確認
- ・感染症の予防

- 食料については、食べ残しは取り置きせずに捨てることや、消費期限が過ぎたものは捨てることを、避難者へ周知徹底します。
- ごみについては、分別収集を行うこととし、避難者へ周知徹底します。
- 身の回りの定期的な清掃を呼びかけるとともに、避難所の定期的な換気を行います。
- 避難所内の寒暖対策のため、温度・湿度の調整にも十分配慮します。
- ハエや蚊の対策を十分に行います。
- トイレや風呂、シャワールームなどの清掃は、当番制などにより、避難者自身が行うようにします。
- 避難所内ではマスクの着用を呼びかけ、粉じんなどの吸引でせき、たん、息切れが続く人がいないか留意します。
- 定期的に、すべての避難者に声かけを行い、ラジオ体操などで体を動かすなど、心身の健康状態の確認に努めます。
- インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いやアルコール消毒による手指消毒を励行します。
- 手ふき用にペーパータオル等を設置し、共用はしないようにします。
- うがいや食後の歯磨きを励行します。
- 避難所内で傷病者が発生した場合に備え、避難所周辺で診療や往診が可能な医療機関を選定しておきます。

## ⑥ 施設管理班の役割

- 施設の利用管理
- 危険箇所への対応
- 避難所の防火・防犯対策

- 施設管理者と協議の上，食料・物資の保管場所，荷下ろし場所，仮設トイレの設置場所，ペットの避難スペースなど，施設利用の場所選定を行い，施設の利用計画等を作成します。
- 避難所の運営に必要なスペースを確保します。既に避難者が占有している場合は，事情を説明して移動してもらいます。
- 避難所の施設・設備について，定期的に点検します。余震などにより新たな危険箇所が生じた場合は，立入禁止にします。
- 避難所内は火気厳禁とし，避難所が設置するストーブ等以外の火気の使用は禁止します。
- 火気を取扱う場所には，消火器を設置します。
- 喫煙は，定められた喫煙場所でのみ許可します。
- 女性や子供は，人目のない所やトイレなどに一人で行かないように注意喚起します。
- 防犯・防火のために，夜間の巡回を行います。

## ⑦ 要配慮者支援班の役割

- ・福祉避難所への避難の誘導
- ・要配慮者の再確認
- ・情報伝達時，ニーズ把握時の配慮
- ・食料・生活物資の優先配布
- ・在宅避難の要配慮者への対応

- 一般の避難所では生活することが困難な要配慮者は，あらかじめ市が指定する「福祉避難所」への避難を基本とします。一般避難所へ避難してきた場合は，災害対策本部に福祉避難所の開設状況を確認の上，より専門的な支援を行うことのできる福祉避難所への避難を促します。
- 要配慮者の把握は，入所時の避難者名簿により行いますが，入所時に届けていない可能性もあるので，避難者に呼びかけて，再度確認します。
- 情報の伝達時において，聴覚障害者や言語障害者，日本語が話せない外国人に対しては，個別に筆談等により伝達します。
- 要配慮者からの要望については，個別に話を聞いて把握します。その際，必要に応じて個室で話を聞くなど，プライバシーの保護に配慮します。
- 要配慮者への対応が避難所内では困難な場合は，直ちに災害対策本部に連絡し，本部の指示を仰ぎます。
- 食料・飲料水，生活物資の配布については，高齢者，障害者，妊産婦，乳幼児等の要配慮者を優先します。
- 在宅避難する要配慮者の安否を確認し，物資の提供などを行います。

## ⑧ ボランティア班の役割

- ・ボランティアのニーズの把握
- ・ボランティアの派遣要請
- ・ボランティアの配置，調整
- ・ボランティアの安全管理

- 避難所運営に必要な作業の中で，特に労力が必要な部分は，ボランティアの協力が不可欠ですので，派遣を要請し，積極的に連携を図ります。
- 各活動班からの聞き取りにより，ボランティアのニーズを把握します。
- ボランティアに何の作業をしてもらうか，何人要請するかなどは，避難所運営委員会に諮り，協議のうえ決定します。
- ボランティアの派遣の要請は，受入れの問題もありますので，総務班に連絡するとともに，市のボランティア窓口に要請を行います。
- 派遣されてきたボランティアを受け付け，配置の振分けをするなど，ボランティアの活動に関する調整を行います。
- 避難所にボランティアが直接来た場合は，市のボランティア窓口の登録を済ませるよう依頼します。
- ボランティアへの具体的な作業指示は，配置された各活動班で行います。
- 必ず【様式12「ボランティア活動記録簿」】に記入してから，活動を開始してもらいます。
- ボランティアの安全面には十分に配慮し，長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせないようにします。また，指示する活動内容について，ボランティア保険の適用を確認します。



## 5 避難所生活のルール

避難所では、多くの避難者が共同生活を送るため、避難者がお互いにルールを守って気持ち良く生活できることが大切です。

避難所生活のルールは、避難所運営委員会で協議の上決定し、掲示板への掲示などにより、避難者への周知徹底を図ります。

### 【基本的なルールの事例】

#### ◆ 避難所について

- この避難所は、地域の支援拠点です。避難所における食料や物資の提供は、在宅避難者を含めた地域全体のために行われます。
- この避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖されます。また、状況により、規模の縮小や統合もあります。
- この避難所は、避難者の皆さんの協力で運営されるものであり、炊き出しや掃除、物資の運搬などの協力を求める場合もありますので、ご理解、ご協力をお願いします。

#### ◆ 施設の利用方法

- 避難所では、運営職員、施設管理者（学校長・館長等）、避難所運営委員会の指示に従ってください。
- お互いが気持ち良く共同生活を送れるよう、生活のルールを守りましょう。
- 居住スペースは土足禁止です。脱いだ靴は各自がポリ袋等に入れて運びましょう。
- 「立入禁止」の場所には入らないでください。
- 居住スペースでの携帯電話の通話は禁止します。通話は所定の場所で行います。
- 居住スペースでのテレビやラジオは、周囲の迷惑にならないようイヤホンの使用をお願いします。
- 居住スペースは禁酒・禁煙です。
- 来訪者との面会は、所定の場所で行います。

### ◆ 生活時間

- 起床：朝6時
- 配食：朝食 朝7時から（食料の供給状況に応じて、時間や回数が変更になる場合があります）  
昼食 昼12時から  
夕食 夜6時から
- 点呼：夜7時
- 消灯：夜9時
- 避難所運営会議：朝6時30分から  
夜7時30分から

### ◆ 清掃・衛生管理

- 世帯の居住スペースは、各世帯で清掃を行います。
- 共用部分の清掃は、当番制により行います。
- 世帯ごとに発生するごみは、各世帯の責任で、所定のごみ置き場に分別して捨てます。
- 配食は食べられる分だけもらいましょう。
- 食べ残した場合は、取り置かないで捨てましょう。
- 手洗いやうがいを徹底しましょう。
- マスクを着用しましょう。

### ◆ 避難所の入所・退去について

- 入所・退所の際は、必ず避難者支援班の指示に従ってください。  
(安否確認への対応や、物資や食料等の効率的な供給などのため、正確な人数の把握が必要です。)

### 第3章 避難所の閉鎖（統合）に向けて

- (1) 運営職員は、ライフラインの復旧状況、仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き状況などを見ながら、災害対策本部と避難所の閉鎖（統合）に向けての検討を行います。
- (2) 避難所が学校の場合は、教育の場の確保を図る観点にも留意する必要があります。
- (3) 避難所の閉鎖（統合）の時期は、災害対策本部と協議して判断することとなりますが、概ね決まった段階で避難者への説明を行います。  
閉鎖（統合）の予告をすることで、避難者に閉鎖（統合）の準備を進めてもらいます。  
なお、避難者への説明は丁寧に行い、趣旨を十分に理解してもらいます。
- (4) 市は、避難所退所後の住居の問題など、避難者の自立に向けた相談体制を充実させる必要があります。
- (5) 避難所の撤収に当たっては、避難所の運営に係る記録や使用した台帳、物資の保管状況などを整理して、災害対策本部に引き継ぎます。
- (6) 回収が必要となる物資があれば、災害対策本部と相談して配送先を選定し、その後、物資の搬出や施設内の片付け・清掃などを避難者の協力を得て行います。
- (7) 施設の片付け等や避難者の撤収が確認された後、避難運営委員会は、避難所閉鎖日をもって終了します。