

川西市 久代地区 避難所運営マニュアル

【災害時における避難所運営の手引き】



久代コミュニティ協議会
久代自主防災会

〔令和5年3月発行〕

はじめに

この避難所運営マニュアルは、大規模災害が発生、多く家屋が被災し、多数の被災者が久代小学校やその他避難所で避難生活を余儀なくされる場合を想定して作成しています。

避難所は、地域で被災した住民が多数避難してくると予想されま

す。避難所の運営が組織化されていないと避難所運営が大変混乱

し、被災者に対して迅速な救護や支援が遅れる可能性があります。

住居の倒壊、ライフラインの途絶により、住宅での生活が出来なく

なった方に対して、安全な避難所を提供する必要があります。この

為に事前に災害発生から避難場運営迄のマニュアル作成し混乱しな

い様にしなければなりません。大規模災害時は市役所及び市職員も

被災し、各避難所の開設は遅れると思われます。したがって地域の

避難所運営は地域の被災者が中心になり運営する必要があります。

避難所運営マニュアル作りは避難者自身による運営が円滑に行う為

の必須の条件です。久代地域では久代小学校、南中学校他9カ所の

避難所が指定されていますが今回避難所運営マニュアル作りは

久代小学校を中心に作成します。他の避難所については今回のマニ

ュアルを参考に運営して行きます。

【 避難所運営マニュアルの使い方 】

本マニュアル作成の目的

本マニュアルは、久代地区にある久代小学校及び川西南中学校等を避難所として開設するにあたり基本的な考え方、避難所運営組織や活動内容について、チェックリスト形式にまとめ、災害発生時の対応や事前準備を行う際に活用するよう作成したものです。

本マニュアルを基本として、必要に応じて、久代地区の特徴にあった内容に修正・更新し、災害発生時に円滑な避難所運営が実施できるように努めましょう。

本マニュアルの対象

本マニュアルは、市職員及び施設管理者並びに久代コミュニティ協議会及び久代自主防災会の役員のみならず避難者を含め、避難所に関わる全ての方を対象としたものです。

本マニュアルの範囲

本マニュアルは、一定期間、避難生活を送るための「指定避難所」の運営に関わる対応について示したもので、これ以降、原則「指定避難所」を『避難所』として記載します。

【 目 次 】

避難所開設・運営の基本方針.....	1
災害発生時から避難所開設までの流れ（大規模地震の場合）.....	2
避難所開設から運営まで	3
避難所の開設・運営に当たって - 使用する様式 -	5
避難所のレイアウト(久代小学校)	6
確保することが望ましい部屋・場所のチェックリスト.....	10
避難所生活ルール・チェックリスト(その1).....	11
避難所生活ルール・チェックリスト(その2).....	12
避難所運営における留意事項.....	14
避難所運営委員会とは.....	15
避難所運営委員会と各活動班について.....	16
「総務班」の役割	17
「情報広報班」の役割	20
「物資・施設管理班」の役割	21
「衛生・救護班」の役割	23
「要配慮者班」の役割	28
「食糧・炊出し班」の役割	30
「ボランティア班」の役割	31

【避難所開設・運営の基本方針】

☆ 避難所は「自主防災組織」や「自治会等」または「避難者」といった、地域住民による自主的な運営・協力が基本です。

*要配慮者が安心して避難生活を送れるよう、配慮の行き届いた避難所づくりをめざします。

☆ 男女双方の視点をふまえ、個人のプライバシーを重視するなどの配慮が必要です。

< *要配慮者とは >

高齢者、身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者、傷病者、乳幼児、妊産婦、外国人等、災害に際して迅速、かつ適切な行動をとることが困難であり、また、必要な情報が得られない等、災害時において支援を必要とする人

【日頃からの話し合い】

災害時に円滑に避難所運営ができるよう、日頃から避難所運営について地域で話し合い、話し合った内容は地域内で共有しましょう。

避難所に関するイメージ図



【災害発生時から避難所開設までの流れ（大規模地震の場合）】

久代地区としては、「久代地区発災時対応マニュアル」において、災害発生から避難所開設までの「安否確認」「初期消火、救出・救護」「避難誘導」等の一連の役割・動きについて示していますので、その趣旨を十分に理解していただき、発災時は慌てずに行動してください。

別添 「久代地区発災時対応マニュアル（保存版）」（新規作成）

参考として、一般的な発災から24時間の行動の例を示します。

（例示）（発生から24時間）各行動

時間経過	安否確認	初期消火 救出救護	避難支援	市職員 施設管理者
発生 ～ 3分	家族の安全確保 近隣住民の安否確認	隣近所の出火の有・無 救助等の必要性の有・無		身の安全の確保
	「地域の集合場所（一時避難場所）」へ			
～ 30分	安否確認の継続	可能な限り、住民による初期消火・救出・救護の継続	要配慮者への支援	周りに無事を伝えて、鍵を持って避難所へ移動
～ 3時間			要配慮者への支援	避難所を解錠
～ 24時間			避難所開設が整うまで <u>一時避難場所</u> 等で待機	<u>避難所開設</u>

一時（いっとき）避難場所とは？

夜間・休日等に地震が発生した際は、避難所開設までに時間がかかる可能性があります。

そこで、避難所が開設するまでの間、一時的に避難する場所を一時（いっとき）避難場所として各地域が指定しています。市では、各地域が指定した公園・会館等の一時避難場所に掲示する標識を交付します。

<一時避難場所の標識>



【避難所開設から運営まで】 → 市職員・施設管理者が地域の協力を得て実施

1 避難所施設を解錠・開門

- 施設の解錠・開門は、原則として、施設管理者又は市職員が行う。
- 施設の安全が確認されるまで、避難者を外の安全な場所に、居住地区等の単位でまとまって待機するよう誘導する。

2 建物の安全点検（地震災害時の対応）

- 避難所の施設に入る前に、建物の安全点検を行う。
- 少しでも建物状況に危険がある場合は、市災害対策本部へ報告する。
- 危険が確認された箇所は立入禁止とし、張り紙やロープ等によって明示する。

3 施設のまわりの安全確認

- 施設のまわりの安全確認を行う。（土砂災害や地盤の沈下の有無等）また、火災等の状況を確認する。
- 二次災害のおそれがある場合は、別の安全な避難所へ移動する。

- 危険な箇所に注意しながら、できる限り、2人以上で実施する。
- 安全点検・確認の際は、実施する人の安全確保を第一に考える。

4 使用する部屋・場所を確保

- 居住空間や避難所の運営に必要な部屋・場所を確保し、使用目的や注意事項を、掲示板等を通じて周知する。
- 使用禁止とする部屋・場所には「使用禁止」の張り紙をし、避難者が入らないようにする。
- 使用する部屋・場所は清掃し、落下物や破損物、使用の妨げとなるものを撤去する。
- 教室等の児童・生徒の私物及び個人情報等の保全処置を実施する。

5 避難所の受付を設置

- 入口付近に机、いす、筆記用具、避難者受付簿等を用意する。
- 受付付近では、避難所生活ルールを、配布や掲示板等を通じて周知する。

6 設備や物資等を確認（原則、施設管理者の承諾が必要）

- 避難所運営の事務作業等に必要となる設備や物資は、備蓄倉庫の備蓄品や施設の備品等を活用して確保し、使用可否を確認する。
- ガソリン等の備蓄倉庫で保管できないものは、市災害対策本部に要請する。

【避難所の開設・運営に当たって - 使用する様式】

避難所の開設から、避難者の登録、市災害対策本部との連絡など、避難所の運営に当たっては様々な業務が発生します。

避難所の開設以降のそれぞれの業務の流れと、使用する様式を示します。

【業務の順】

業務の順	業務の内容	使用する様式等
1	施設の安全確認	【様式1 避難所開設準備チェックリスト（市職員・施設管理者用）】 【様式2 避難所開設前のチェックリスト（市職員・施設管理者用）】
2	避難スペースの確保	【施設全体の配置図・体育館平面図等】
3	避難者の受入れ	【様式3 避難者受付簿】
4	世帯単位での名簿登録	【様式4：避難者名簿】 【様式5：避難者名簿（要配慮者）】
5	市災害対策本部へ連絡	【様式6：避難所開設状況報告書[第報]】
6	避難所運営委員会	【様式7：避難所運営委員会名簿】 【様式8：避難所運営記録簿】 【様式9：郵便物・宅配便受取簿】 【様式10：取材申し込み書】
7	外泊者の管理	【様式11：外泊者管理表】
8	食糧・物資の要請	【様式12：食糧・物資要請票】
9	食糧・物資の受入れ	【様式13：食糧・物資受入簿】
10	食糧・物資の管理	【様式14：食糧・物資管理簿】
11	ボランティアの受入れ	【様式15：避難所ボランティア受付簿】
12	ペットの登録	【様式16：避難所ペット登録台帳】

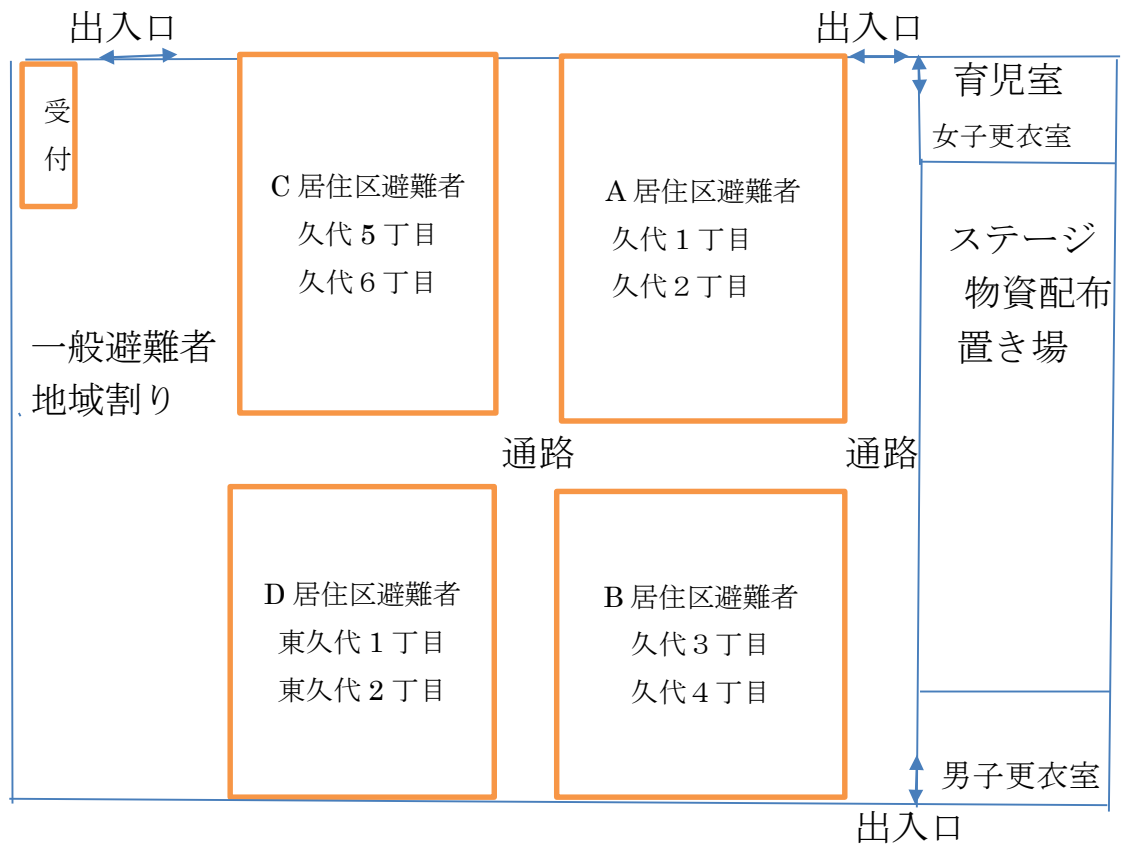
【小学校配置図】

久代小学校



物干し場は屋上も使用する予定。他校は不可だが久代小学校は手すりが付いているので可能。体育館裏も予定

【体育館配置図】



避難者の状況で体育館の区割りは変更します

間仕切りテント1区画8台(4区画で32台)(64名収容)

通路の幅は120センチで設定

川西南中学校(加茂小校区自主防災会とも調整が必要)

川西南公民館(加茂小校区自主防災会とも調整が必要)







避難所の施設を使用する場合は施設長の指示に従うこと

レイアウトづくりの一般的着意事項

【共通事項】

- ① 余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行いましょう。
- ② 10名程度を目安に、協力を得てレイアウトづくりを行いましょよう。
- ③ レイアウトに際しては、要配慮者の状態に応じた割り振りを考えましょう。
- ④ 運営に必要な箇所、必要なスペースを順次割り振り、利用範囲を明示しましょう。
- ⑤ 立入禁止区域、危険箇所、使用除外施設等にはロープを張ったり、張り紙で明示しましょう。
- ⑥ 避難者を誘導する場所に受付を設置しましょう。
総合受付を設置（体育館前付近）

避難所のレイアウトに当たって再確認！これだけは！チェック

- みんなが活動しやすい場所に  まず、通路をつくる！
- プライバシーを配慮  男女別更衣室は重要！
- みんなに情報が行き届くように  見える化を意識！
- トイレが使いやすいように  要配慮者は通路側に！
- 適切な水分補給ができるように（特に夏）  給水所の設置！
- 効率的に暖がとれるように（特に冬）  暖房器具の設置！

避難所備品は小学校資材置き場（北館3F）
毛布・ストーブ・簡易ベット在庫・他

久代小学校教室配置図

北館 3F

			231	232	233	234	235				236	237	238	239
WC	WC	階段	3-1	3-2	3-3	なかよし	女子更衣室	階段	WC	WC	なかよし	システム6年	PTA室	教具室

北館 2F

使用不可

			221	222	223	224	225				226	227	228	229
WC	WC	階段	6-1	6-2	6-3	なかよし	なかよし	階段	WC	WC	スマイル	生活科室	準備室	CPU室

北館 1F

発熱

要介護者
高齢者

第2次避難所

			201	202	203	204	205				206	207	208	209
WC	WC	階段	多目的室		図書室		教職員更衣室	階段	WC	WC	オレシクラブ	アップルクラブ	準備室	理科室

南館 3F

使用不可

			131	132	133	134	135	136				137	138
WC	WC	階段	5-1	5-2	5-3	システム5年	4-1	4-2	階段	WC	WC	準備室	音楽室

南館 2F

			121	122	123	124	125	126				127	128
WC	WC	階段	1-1	1-2	1-3	なかよし	2-1	2-2	階段	WC	WC	準備室	図工室

南館 1F

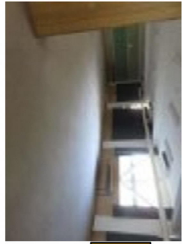
障がい者室

使用不可

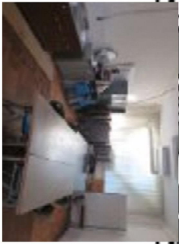
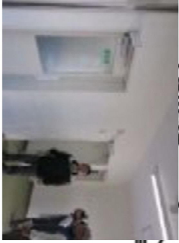
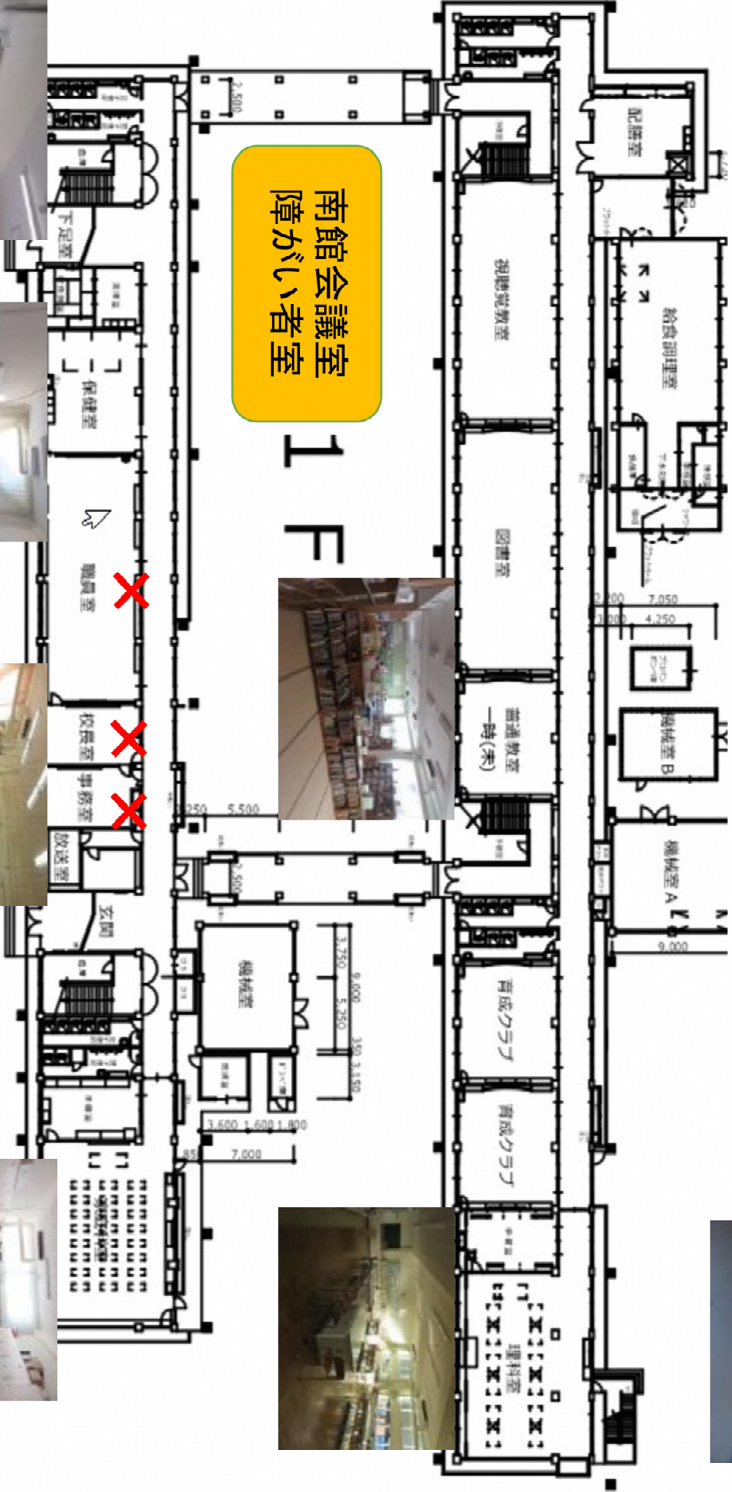
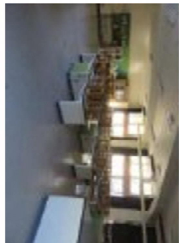
調理室

				101	102	103	104	105	106	107				108	109	
WC	WC	階段	玄関	会議室	保健室	職員室		校長室	事務室	放送室	玄関	階段	WC	WC	準備室	家庭科室

2階部分の使用は緊急時使用可、但し教室内の保全に努める事。長期に渡る使用は不可



視聴覚室：発熱 図書室：要介護・高齢者



【確保することが望ましい部屋・場所のチェックリスト】

【避難所運営用】

- 運営本部：電話等の情報機器が使用可能な場所を活用
- 広報場所：確認しやすい場所に掲示板等を設置して活用
- 会議場所：黒板やホワイトボード等を設置して活用

【避難生活用】

- 調理室：調理室や給食室等を活用
- 更衣室：プライバシー保護のため男女別に確保
(体育館等にテントを設置しても良い。)
- 救護室：医務室や保健室等を活用
- 物資配布所：屋根のある場所やテントの中などで対応
- 物資保管室：直射日光が当たらない施設可能な場所を活用
- 福祉避難室：暑さ・寒さ対策にできるだけ配慮された部屋等に、車椅子や簡易ベッド等を準備して活用
- 授乳室：個室や居住空間から離れた場所等を活用

【屋外】

- 仮設トイレ：居住空間から離し女性や要配慮者に配慮して設置
- ゴミ集積場：ゴミ収集車が入りやすい場所に設置
- 喫煙場所：居住空間から離れた屋外に設置
- 駐車場：必要最小限の場所を確保
- ペット飼育場：ペットを連れた避難を考慮し必要に応じて設置

【避難所開設準備に必要な物（例）】

- | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ブルーシート | <input type="checkbox"/> ビニール袋（大・小） | <input type="checkbox"/> マスク | <input type="checkbox"/> 照明器具 |
| <input type="checkbox"/> ガムテープ | <input type="checkbox"/> 掲示板 | <input type="checkbox"/> 簡易トイレ | <input type="checkbox"/> 延長コード |
| <input type="checkbox"/> 養生テープ | <input type="checkbox"/> ホワイトボード | <input type="checkbox"/> 段ボール | <input type="checkbox"/> 電話FAX |
| <input type="checkbox"/> 模造紙 | <input type="checkbox"/> 簡易ゼッケン | <input type="checkbox"/> 様式書類つづり | <input type="checkbox"/> ラジオ |
| <input type="checkbox"/> 筆記用具 | <input type="checkbox"/> タオル | <input type="checkbox"/> 非常用発電機 | <input type="checkbox"/> テレビ |

<避難所生活ルール・チェックリスト（その1）>

【生活時間】

- 規則正しい生活のため、生活時間のルールを定める。
・起床 ・消灯 ・食事（朝、昼、夕） ・運営会議の時間

【生活空間の利用方法】

- 居住空間は、可能な限り世帯ごとで区切って使用する。
- 居住空間は原則土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管する。
- 共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保する。
- 来客の面会は、原則として共有空間や屋外にする。
- 喫煙は、所定の場所以外では禁止とする。
- 「立入禁止」、「注意事項」等の指示には従う。
- 退所や外泊等の際には、必ず受付で手続きを行う。

【食事】

- 食糧の配布は、原則として各*「組」単位で行う。
- 食器は可能な限り、食器用洗剤や消毒剤による流水洗浄を行う。
- 水の確保が難しい場合は、使い捨ての容器を利用、食器にラップを覆い、使い回しできるように対応する。
- 体調不良**（腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹等）や手指に傷のある人は、調理をしない。

【プライバシーの保護】

- 居住空間や世帯スペースは、みだりに立ち入ったりのぞかない。
- 居住空間での個人用テレビ・ラジオは、周囲の迷惑とならないように配慮し、適切な音量で使用する。
- 携帯電話での通話は、周囲の迷惑とならないように配慮し、また消灯後には居住空間での使用はしない。

* 「組」とは、部屋単位などで避難者をいくつかに分けた居住単位

<避難所生活ルール・チェックリスト（その2）>

【清掃・衛生管理】

- 世帯スペースは、原則として各世帯が責任を持って清掃する。
- 共有部分については、避難者全員が協力して清掃する。
- 1日に1回以上、避難所全体の換気を行う。
- トイレの使用方法を厳守する。
- ペット飼育場は、飼い主が協力し合い、責任を持って定期的に清掃する。

【洗濯】

- 洗濯は、原則として各世帯単位で行い、順番に実施できるように配慮する。
- 洗濯機や物干し場等の共有空間については、長時間の占有を避けるなど、他の人の迷惑にならないようにする。

【ゴミ処理】

- 各世帯のゴミは、責任を持ってゴミ集積場に捨てる。
- 共同作業で発生するゴミは、担当者が責任を持って捨てる。
- ゴミは、必ず分別する。
- 汚物・吐物等処理したゴミは、内容物が漏れないように密閉する。

【感染症対策】（インフルエンザ、コロナウイルス、ノロウイルス等）

- 腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹等がないかを毎日把握し、感染症等の疑いがある場合は速やかに市災害対策本部に報告する。
- 感染症予防のため、食事前やトイレ後は、必ず流水での手洗い、アルコール消毒液の手指への擦り込みを行い、うがいや歯磨き、入浴に努める。
- トイレ、床面、屋外を消毒する場合に必要な消毒剤は、市災害対策本部に調達を依頼する。

【避難所運営における留意事項】

1 在宅避難者への対応について

・在宅避難者とは？

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

大規模な災害が発生した際には、多くの方が在宅避難者となることが予想されます。

在宅避難者から支援の申出があった場合、市災害対策本部と連携し、支援が行き届くように配慮します。

被災した家屋やライフラインが途絶した中で、不自由な「避難生活」を送っている人がおり、支援の対象であることを忘れてはなりません。

また、寝たきりの家族を抱えている等の理由により、避難所に避難することができず、在宅避難生活を余儀なくされるケースも少なくありません。

避難所は、在宅避難者支援の拠点としての役割も求められます。

2 帰宅困難者への対応について

・帰宅困難者とは？

勤務先や外出先等で災害に遭遇し、自宅への帰還が困難になった者

帰宅困難者は、一時的な滞在となる可能性が高いため、地域の人とは分けて受け入れるようにします。

阪神・淡路大震災の被災地のうち、被害が大きかった地域では、約6割の被災者が在宅避難生活を余儀なくされており、ピーク時（1カ月半後）においては、避難所に暮らす被災者数の約2倍強の人々が食事を求めて、避難所を訪れています。

3 地域以外に住んでいる者への対応について

避難所は被災者が一定期間生活を送る場所であり、地域以外に住んでいる者が避難所に来ても問題ありません。平時から各地域で顔の見える関係を築き、災害時には円滑に連携を図りましょう。

【避難所運営委員会とは】

災害時に、避難所運営に関する意思決定を行う組織です。

日頃から自主防災組織等が中心となり組織し、災害時には、避難者の代表者を構成員に加えて、各種活動を行います。

自主防災組織等が中心となり、避難所ごとに避難所運営委員会を立ち上げましょう。

男女共同参画の視点から、男女双方の参画を促しましょう。

避難所運営委員会を立ち上げ、会長、副会長及びその他の委員を選出します。

構成員に負担が集中しないように、交替制で対応しましょう。

開催目的

- 避難所の状況や各活動班の活動状況・課題等の情報共有を図ります。
- 連絡調整事項や避難所での課題等への対処法等を協議します。
- 運営が安定してきた段階で、会議の回数を減らすことを検討しますが、最低でも1日1回は開催します。

運営に関わる構成員の役割

構成員	運営における基本的な役割
自主防災組織 自治会等	地域の力及び組織力を発揮し、避難所運営の中心を担います。 自身に避難所生活の必要がない場合でも、積極的に避難所運営に関わりましょう。
避難者	避難所開設の際は、施設管理者や市職員の指示に従って協力します。 運営が本格化した際は、避難所運営組織として、それぞれ与えられた役割を担当します。
地区対策部 (市職員)	地区における情報収集・伝達の拠点として、避難所や市災害対策本部との情報連絡を担います。 避難所に派遣された市職員は、円滑に運営できるよう支援します。
施設管理者	日頃から避難所運営委員会に参画し、避難所施設の利用等に関して地域と協議します。 災害発生時には、地域や市職員と連携して、避難所の運営を支援します。

【避難所運営委員会と各活動班について】

- ・ 避難所運営委員を決定するにあたっては、コミュニティ・自治会・自主防災会の平常の運営組織をもとに決定しました。
- ・ 委員選出にあたっては、避難者からの積極的な協力を得ることを原則とします。
- ・ 組織立ち上げ後は、各活動班による活動が中心となります。
- ・ 活動状況を運営会議で報告し、各活動班の情報を共有します。
- ・ 必要に応じて、市職員や施設管理者の支援を受けて対応します。

	班 員
委員長	コミュニティ会長
副委員長（2名）	コミュニティ副会長
総務班 （被災者管理を含む）	4役＋自治会長
情報広報班	広報委員
物資・施設管理班	環境部会
衛生・救出・救護班	体育部会
要配慮者班	福祉部会
食糧・炊出し班	文化部会
防犯パトロール・消火班	安全部会
ボランティア班	応援者

- ※ 各正副班長は、互選によります。
- ※ あくまで、仮の編成、被害・健康状況等により困難な場合は、無理をせずに交代します。
- ※ 避難者も積極的に避難所運営に関わるように促します。
- ※ 活動が長期になる場合は交代で活動します。

「総務班」の役割（コミ運営委員会）

＜避難所運営委員会の事務局業務＞

総務班は、避難所運営委員会の事務局として、運営会議等の準備や会議録の作成、【様式7：避難所運営委員会名簿】及び【様式8：避難所運営記録簿】の作成を行います。運営会議で協議・決定した事項は、情報広報班と連携し、避難者に情報提供します。

- ① 市災害対策本部との連絡調整
 - 連絡事項を把握・整理し、状況報告や情報連絡の実施
 - 避難所と市災害対策本部との情報連絡
- ② 運営会議の準備・記録
 - 運営会議の開催に必要な資料等の準備、会議開催の案内通知
 - 運営会議で協議・決定した事項を取りまとめ、会議録等を作成
 - 運営会議で協議・決定した事項を「情報広報班」へ情報提供
- ③ 避難所運営の記録
 - 運営会議の内容や避難所での出来事を【様式8：避難所運営記録簿】に記録
- ④ 収集した情報を伝達
 - 収集した情報は、運営会議で報告するとともに、「情報広報班」に伝達
 - 連絡事項は運営会議で協議することを前提とするが、急を要する場合、会長や活動班の班長との協議で調整
- ⑤ 避難所レイアウト設定・変更
 - 災害発生時間・被害状況・避難状況・近隣居住単位・要配慮者を考慮した組分けと、状況に見合った避難所のレイアウトを早期に設定
- ⑥ 苦情相談窓口
 - 避難所における苦情相談窓口を設定
- ⑦ 在宅避難者支援
 - 在宅避難者の把握
 - 在宅避難者支援情報を他班と共有



<被災者の管理>

<避難者名簿の作成、管理の流れ>

【避難者名簿】の作成



【避難者名簿】の管理

- 退所者の管理
- 新たな入所者の管理
- 外泊者の管理

① 避難者受付簿

- 避難者受入れの際、【様式3：避難者受付簿】に記入する。

② 避難者名簿を作成、管理

- 【様式4：避難者名簿】は、世帯ごとに必要事項の記入と提出を求める。
- 要配慮者に関する事項は、【様式5：避難者名簿（要配慮者）】に記入し提出を求める。
なお、個人情報及びプライバシーの保護に留意する。
- 提出された【様式4：避難者名簿】及び【様式5：避難者名簿（要配慮者）】から避難者の入所状況を整理する。

③ 退所者を管理

- 退所者の状況を把握する。
- 退所者の【様式4：避難者名簿】及び【様式5：避難者名簿（要配慮者）】に「退去年月日」や「転出先」を記録する。

④ 新たな入所者を管理

- 新たな入所者には【様式4：避難者名簿】を配布し、必要事項の記入と提出を求める。
- 避難所内の空いている場所を確認し、居住空間を割り振る。

⑤ 外泊者を管理

- 一時的に外泊を希望する人がいる場合は、【様式：11 外泊者管理表】の記入を求める。

⑥ 安否確認の問合せへの対応

- 安否確認の問合せへの対応は、可能な限り市職員が対応し、市職員が対応できない場合、被災者管理班長等の責任のある人が対応。
- 問合せの対応を一本化するため、窓口を設置し、担当者を配置。
- 安否確認の要請があった際は、情報の開示に同意されている場合のみ、【様式4：避難者名簿】及び【様式5：避難者名簿（要配慮者）】等に基づいて対応

⑦ 来客への対応

- 面会希望者が来訪した場合は、受付で「氏名」、「避難者との関係」を確認し、避難者本人が面会に応じるか否かを確認
- 面会は、受付や入口近くに用意した面会場所で行う。

⑧ 郵便物・宅配便を取り次ぎ

- 郵便物・宅配便は避難者を受付に呼び、避難者が直接対応
- 不在の場合や呼び出しに時間がかかる場合は、受付で受け取り、【様式9：郵便物・宅配便受取簿】に記録し保管

⑨ マスコミへの対応

- マスコミへの対応は、可能な限り市職員が行う。
市職員が対応できない場合、窓口を一本化し、総務班長等の責任のある人が対応する。
- 避難所で取材等を行う人には、必ず受付で、【様式10：取材申込書】の記入を求める。

「情報広報班」の役割（広報委員会）

<情報収集・整理>

正しい情報をできる限り迅速に収集することが必要となります。避難者にとって必要な情報を収集するために、自ら市災害対策本部へ出向いたり、他の避難所と連携するなどして情報収集を行います。

① 各種情報を収集・整理

- 災害情報は、テレビ・ラジオ、新聞等のあらゆる手段を活用して収集する。
- 市が発信する情報は、防災行政無線や広報誌、広報車、掲示板、回覧板、新聞、インターネット等から収集
- 収集した情報は、情報の種類や分野ごとに整理
- 情報は常に更新されるため、情報を受けた日時・情報源については必ず明記する。

② 避難者全体へ情報伝達

- 災害情報、生活支援に関わる情報、運営会議で協議・決定した事項等は、掲示板等を通じて避難者全体へ伝達する。
- 重要な情報は、館内放送等でも周知する。特に重要な情報は、各世帯の代表者に連絡し、代表者から直接避難者に伝達する。

③ 避難者個人へ情報伝達

- 避難所内に伝言箱を設置し、使い方を周知する。
- 避難者個人への情報伝達は、伝達先と伝達事項を記入したメモを伝言箱に投函することで対応する。



「物資・施設管理班」の役割（環境部会）

＜備蓄物資等の配布＞



① 備蓄物資等の配布

- 備蓄倉庫を確認し、食糧・物資の数量や状態を確認
- 避難者人数を「被災者管理班」に確認し、配布数量を検討
- 備蓄している食糧・物資を避難者に配布。配布数が不足している場合は、事前説明をしたうえで、備蓄のない人、特に要配慮者に優先して配布

② 食糧・物資の調達

- 避難者の要望を把握し、食糧・物資の要請の方針を、運営会議で協議する。
- 食糧・物資は【様式12：食糧・物資要請票】に記入し、市災害対策本部に要請する。

③ 食糧・物資の受入れ

- 他の避難者等に協力を呼びかけ、荷下ろしや搬入のための人員を確保して、【様式13：食糧・物資受入簿】に数量や受取日時等を記録する。

④ 食糧・物資の管理

- 食糧・物資は【様式14：食糧・物資管理簿】を用いて管理し、在庫や状態、消費期限等を常に把握する。

⑤ 食糧・物資の配布（組長を通じて配布）

- 食糧・物資の配布場所や配布時間を避難者に周知する。
- 食糧・物資の用途や必要とする人によって、配布方法を工夫する。

⑥ 食糧・物資の持ち込み（管理等については個人責任）

- 避難所へ食糧・物資を持ち込む際、賞味期限等に十分留意し、食中毒等に気を付けるよう周知する。

<避難所の安全確認と危険箇所への対応>

- ① 定期的に施設の安全点検
 - 余震等で施設の状況が悪化する場合もあるため、適宜、建物の安全点検をする。
- ② 危険箇所への措置
 - 危険が確認された場所を立入禁止区域とし、掲示板等を通じて避難者に周知
 - 避難者が立入禁止区域に入らないように注意し、危険物の撤去や復旧作業等の対応を行う。
 - ロープ、カラーコーン、バリケード等で区切り、小さい子どもでも分かるように張り紙やロープ等によって明示する。
- ③ 関係者以外の出入りを制限
 - 日中は、避難所の入口の受付で、関係者以外の出入りをチェックする。
 - 夜間は入口を原則として閉鎖し、あらかじめ定めた夜間の通用口以外からの出入りは禁止する。
- ④ 夜間巡回を実施
 - 夜間の当直制度を設け、交代で対応する。
 - 施設管理班が中心となり、当番制で避難所内の夜間巡回を行う。
- ⑤ 避難所の環境整備に努める
 - 避難者の共同生活が円滑に進められるよう、被災規模や避難状況に応じた配置を、早期に設定する。
- ⑥ 防火・防犯
 - 火気の取扱場所の制限、避難者に防火対策の徹底を呼びかける。
 - 火気を取り扱う場所には、必ず消火器や消火バケツを用意する。
 - 避難所内の治安維持のための防犯の呼びかけ・巡回を行う。
(警察へ巡回を要請する等)
 - 女性、子供等に対する犯罪防止策として地域の見守り体制を強化する。

校舎内に勝手に入らないようにしましょう

「衛生・救出・救護班」の役割（体育部会）

<生活用水の確保>

① 飲料、調理用水を確保

- 飲料用の水は、原則として備蓄しているものか、救援物資として届くペットボトルを使用する。
- ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車や給水所で配布される水や、ろ過した水を利用する。

② その他の水を確保

- 給水車や給水所で配布される水や、ろ過した水を用いることを基本とし、水の保管に際しては清潔を保つようにする。
- 手洗い、洗顔等で使用した水などは、「トイレ用」として再利用するなど、無駄にしないように避難者に呼びかける。

<ゴミの管理>

① ゴミの管理を徹底

- 避難所の敷地内にゴミ集積場を設置し、分別したゴミ集積場の場所やゴミ処理のルールを、掲示板等を通じて避難者に周知する。
- ゴミ集積場は定期的に清掃し、清潔に保つよう努める。
- ゴミの収集が滞っている状態で、施設内に焼却炉がある場合は、火災防止に十分に配慮した上で焼却処分を行う。
- 居住空間からある程度距離があり、臭気等が避けられる場所
- 衛生に十分に注意すべき箇所(調理室等)から離れた場所
- 各世帯から出るゴミは、世帯ごとにゴミ袋にまとめ、ゴミ集積所に捨てる。
- トイレのゴミ（水で流せない場合等の使用済みトイレットペーパーや糞尿等）は、しっかりとゴミ袋に入れて、燃えるゴミで処分する。

② 避難所の清掃活動

- 世帯のスペースは各世帯が責任を持ち、原則として、毎日1回清掃時間を設けて、清掃や換気を実施するよう呼びかける。
- 共有部分の清掃は、避難所内で分担箇所を決め、組等の交代で清掃を実施する。

<風呂に関する対応>校内に設置する場合

- 男女別に利用時間を設定し、順番に入浴する。
- 避難所内で分担を決め、交代で清掃する。

<ペットの管理>

- 様式16：避難所ペット登録台帳】に記入する。
- ペットに関することは、各避難所運営委員会で定める。
(ペット滞在場所・ペット滞在ルール確立・ルールの周知)
- 原則として、避難所の居室部分への持ち込みは禁止とする。
- 身体障害者補助犬法に基づく、「盲導犬、介助犬及び聴導犬」の同伴・使用については禁止とはせず、柔軟に対応する。
- ペットを持ち込む場合は、できる限り飼い主がケージ等を用意する。

☆ ペットは、飼い主にとってはとても大切な存在ですが、動物が苦手な人や動物に対してアレルギーを持っている人が共同生活を送る避難所では、ペットの鳴き声や毛の飛散、臭い等への配慮が必要です。

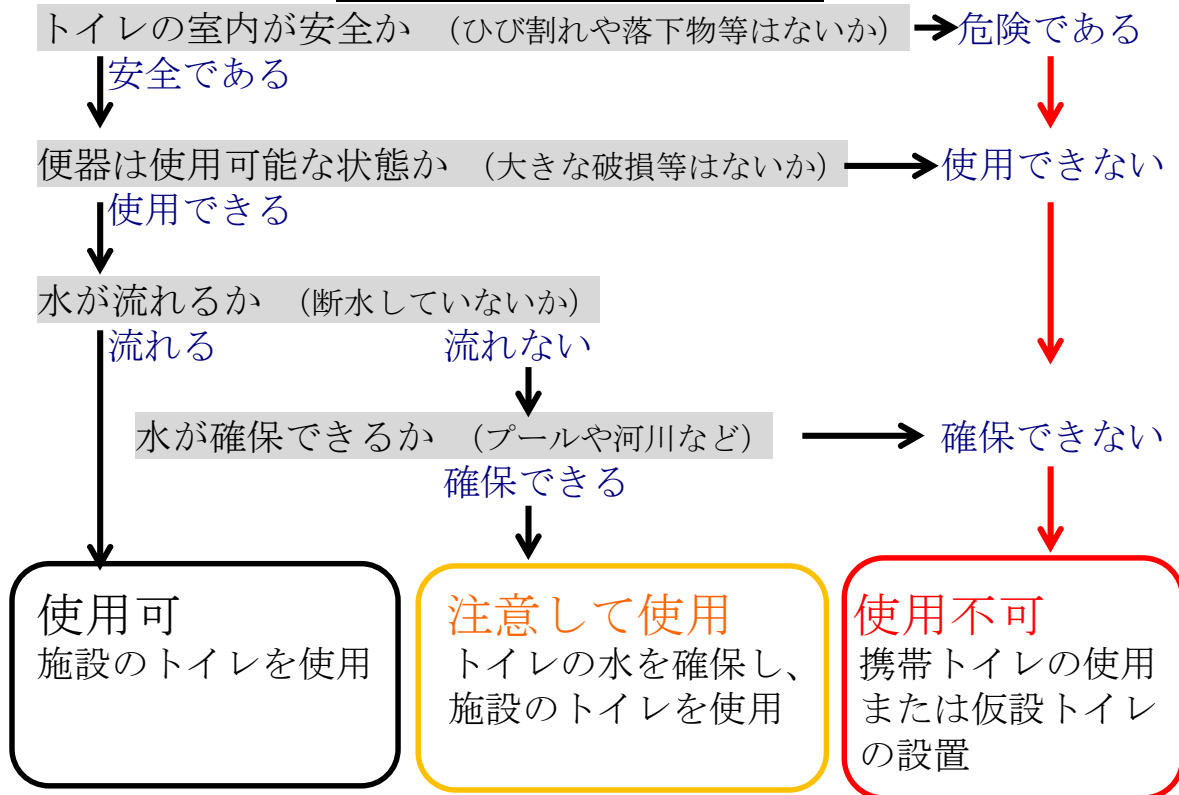
避難所のペット対策については、事前にペット同行避難のルールを決めておくことが重要です。

ペットを飼っている人も、そうでない人も、動物好きの人もそうでない人も、共生できる環境に配慮しましょう。

☆ ペットの同行避難者が共同で飼育することもあります。



＜トイレの状況確認の流れ＞



＜トイレに関する活動 チェックリスト＞

トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数や性別に配慮したトイレを確保し、衛生状態を保つことは、避難所において大変重要です。

- 避難所開設と同時に、避難所内のトイレの状況を確認する。
- 使用の可否、使用方法及び使用時の注意等を避難者に周知徹底する。 **(男女差による設置数を考慮、男:女=1:3)**
- プールの水や河川の水、使用済の水などは、ポリバケツに貯めて保管し、トイレ用の水として使用する。
- トイレ用の水は、他の用途には使用できないため、張り紙等で分かるようにする。
- 「使用不可」の場合は、仮設トイレの設置を市災害対策本部に要請する。
- 仮設トイレが設置されるまでは、携帯トイレ等を使用する。
- トイレに消毒液を用意するとともに、トイレの使用時だけでなく、こまめに手洗い等を実施する。
- ノロウイルス等の感染の疑いのある人は、使用するトイレを分けるなど、感染症等の予防に努める。

＜医療・救護に関わる対応＞

救護班が中心となり、体調不良を訴える避難者へのケアや、その他救護に関わる対応を行います。また、こころの不調も誰にでも起こりうる問題です。積極的に保健師等に相談しましょう。

なお、可能な限り、市職員や専門的な技術・知識を持つ人が主体となり実施し、地域では対応の補助を行います。

① 避難所内に医務室を設置

- 急病人等に対応するため、避難所内に医務室を設置する。
- 医務室で対応できない場合は、速やかに市災害対策本部に応援を要請する。
- 避難所内の医薬品や衛生器材の種類、数量等を把握し、地区対策部等に不足分の調達を依頼する。

② 救護所や医療機関等の状況を把握

- 「総務班」や「情報広報班」から、市内の救護所の設置状況や近隣の医療機関の開設状況を確認する。
- 救護所、医療機関、避難所を回る巡回健康相談チーム等の情報を整理して「情報広報班」に提供し、掲示板等を通じて周知する。

③ 感染症やエコノミークラス症候群を予防する

- 感染症（インフルエンザ、コロナウイルス、ノロウイルス等）やエコノミークラス症候群の予防に努める。
- 避難者の中に、医師や看護師等の有資格者がいる場合、協力を要請し、簡易な救護ができる体制を整える。
- 避難所内では応急処置程度の対応しかできないため、速やかに市災害対策本部を通じて、救護所や医療機関への応援を要請する。

＜エコノミークラス症候群の予防対策＞

【エコノミークラス症候群とは？どのような症状か？】

長時間同じ姿勢でいる事で、ふくらはぎの静脈の血が流れにくくなり、血の塊（血栓）が出来る症状。

悪化すると血栓が血管を流れていき、肺や脳、心臓の血管を詰まらせることがあります。その結果、肺塞栓症や脳卒中、心臓発作等を起こし、最悪の場合、死に至ることがある。

片側の足の痛み、赤くなる、むくみ、胸の痛み、呼吸困難等の症状がおこり、症状は中年以上の人、肥満体質の人に出やすいとされている。

【予防のポイント】

- 水分を適度によくとりましょう。
- ふくらはぎを揉むなど、こまめにマッサージをしましょう。
- 足首の運動や屈伸運動をしましょう。
- 締め付けの強い服を避け、ゆったりした服装を心がけましょう。

「要配慮者班」の役割（福祉部会）

＜要配慮者・配慮すべきこと＞

高齢者や障がいのある方、乳幼児等の要配慮者は、環境の変化による影響を受けやすいため、居住空間の設定や情報提供等、要配慮者の特徴に合わせて、配慮が必要となります。

① 要配慮者への情報提供に配慮（情報広報班と連携）

- 多様かつ適切な手段を用いて、積極的に情報を提供する。
（特に、介護用品や医薬品の配布予定等）

② 要配慮者の状況を把握

- 【様式5：避難者名簿（要配慮者）】等から、避難している要配慮者の状況を把握し、市災害対策本部と情報を共有する。
個人情報取り扱いには十分に注意する。

③ 要配慮者の支援体制を確立

- 福祉関係の専門的な技術・知識を持つ人と連携し、支援体制を確立する。
- 支援体制が整わず避難所での対応が困難な場合は、福祉避難所等の適切な施設への移動ができるよう、速やかに市災害対策本部に要請する。
- 要配慮者の特性に合わせて、専門性の高いボランティアの派遣要請を依頼する。

④ 必要に応じて福祉避難室を設置

- 避難所内に福祉スペースとして「福祉避難室」を設置する。
- 暑さ・寒さ対策にできるだけ配慮されている部屋を選定する。
- 浸水のおそれがある場合を除き、できるだけ1階へ設置する。
- 個室の確保が難しい場合は、間仕切りで囲うことで対応する。
- 車椅子、簡易ベッド等の必要な資器材を準備する。
- 福祉避難室での生活が困難な場合は、福祉避難所等の適切な

施設へ移動ができるよう、市災害対策本部に要請する。

☆ 福祉避難室での対応の例

- 定期的な巡回
- 健康状態の把握
- 相談対応、要望の把握
- 要配慮者への情報提供
- 支援物資等の提供
- 心身のサポート
- 福祉施設や医療機関等への移送に関する対応・支援



☆ 女性への配慮について

- 居住スペース、更衣室・授乳スペース等に関する配慮
- トイレを男女別にする。
- 洗濯等に関する配慮（物干し場所の検討）
- 風呂、シャワーに関する配慮
- 女性向け物資配布体制

「食糧・炊出し班」の役割（文化部会）

① 炊出し場所及び人員と器具を確保

- 炊出し場所と、調理に必要な器具を確保する。
- 「衛生班」と連携し、炊出しに必要な水を確保する。

② 炊出しを実施

- 避難所内で当番制にするなど、人員を確保し、炊出しを実施する。
- 原則として加熱処理したものを提供し、できる範囲で食物アレルギーに配慮する。
- 炊出しは、食材を小さめにカットし、刺激の少ない味付けにするなど、多くの人に受け入れられるよう配慮する。
- 電気、ガス、水道が使用できない状況を想定し、カセットコンロ、かまど等の器具や、パック容器を事前に準備する。

「ボランティア班」の役割

① ボランティアの受入れ

- 避難所の入口にボランティア受付を設置する。
- 「ボランティア保険」に加入しているかを必ず確認する。
- 派遣されたボランティアには、受付で【様式15：避難所ボランティア受付簿】の記入や、名札や腕章等の着用をお願いする。

② ボランティアに作業を分配

- 各活動班の活動状況を踏まえて、人手が必要な活動班にボランティアを配置する。
- ボランティアに対する具体的な作業指示は、配置先の各活動班の作業担当者が行う。
- ボランティアの専門性や活動期間等を踏まえて、避難所内の作業を分配する。
- 社会福祉協議会と連携

「地区防犯パトロール班・消火班」の役割（安全部会）

① パトロール班の編成

- 要員は、避難者から積極的に募る。
- 複数のパトロール班を編成する。

② パトロール計画の作成

- パトロール時間・経路を設定する。
- 必要な資機材、通信機を装備する。

③ 警察・消防・消防団との連携

- 警察・消防・消防団等と情報交換を実施する。
- 初期消火

④ 不審者情報の周知

- 不審者情報を避難者に周知する。