

大田市 避難所運営マニュアル

平成29年11月作成

目 次

はじめに

避難所の状況想定 1

避難所における基本的事項 4

- 1 避難所の開設・点検
- 2 避難所運営組織の立ち上げ
- 3 居住グループの編成
- 4 部屋(区画)割り
- 5 避難者名簿の作成

避難所の運営体系 8

- 1 避難所の運営主体
- 2 運営委員会
- 3 運営役割分担

総務班の仕事 11

- 1 運営委員会の事務局
- 2 避難所運営情報の記録
- 3 生活ルール作成
- 4 避難者名簿の管理
- 5 取材・問合せへの対応
- 6 郵便物・宅配便の取次ぎ
- 7 避難所内外の情報収集
- 8 避難所外向けの情報発信
- 9 避難所内向け情報伝達
- 10 ボランティアの受け入れ・活動の調整
- 11 地域との連携
- 12 その他

施設管理班の仕事 20

- 1 危険箇所への対応
- 2 防火・防犯
- 3 避難所の衛生管理
- 4 水の管理

救援救護班の仕事 24

- 1 医療・介護活動
- 2 災害時要支援者の支援

食料・物資班の仕事	27
1 食料・物資の調達、受入、管理、配給	
2 炊き出し	
空間配置	30
居住空間の管理	
共有空間の管理	
生活ルール	33
撤収期	35
資料編 巻末	

はじめに

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。

この場合、避難所を開設する市と避難する住民が協力しながら、避難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できるようにすることが必要です。

このマニュアルは、避難所において発生することが予想される課題の内容や範囲をあらかじめ示し、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、このマニュアルは、今後の災害の経験や訓練での成果等をふまえて、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直します。

避難所の状況想定

大規模災害発生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。そのことを踏まえて時系列に沿った対応方針を検討します。

時系列	避難所の状況想定
【初動期】 災害発生直後 ～3日程度	<ul style="list-style-type: none"> ・市の担当者や施設管理者が避難所に到着する前に、災害発生直後避難者がカギを壊して施設内に入ることも予想される。 ・避難者が殺到し、精神的にも不安定な状況。 ・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状況。 ・余震による二次災害のおそれ、火災の延焼拡大、危険物漏洩等により、避難者が混乱。 ・食料や物資の不足による配布調整の必要が生じ、トラブルが発生しやすい。 ・各種情報の不足で、避難者の不安が拡大。 ・避難行動要支援者の状況把握が困難。 ・安否確認の問い合わせが殺到。
【展開期】 3日目 ～1週間程度	<ul style="list-style-type: none"> ・食料や物資はおおむね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階。 ・避難者が落ち着きを見せ始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等健康状態の悪化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ている場合、飲用水や生活水の確保、入浴の機会といった要望が、避難者のみならず在宅の被災者も含めて、拡大することが予想される。 ・ボランティアの人数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。
【安定期】 1週間 ～2週間程度	<ul style="list-style-type: none"> ・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階。 ・避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となる。 ・臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討を開始。 ・避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等対策が必要となる。 ・避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。 ・学校が避難所となっている場合、教職員が本来業務へシフトする。 ・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。
【撤収期】 2週間 ～3ヶ月程	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態。 ・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、避難者の不満や不安が強まる段階。 ・市では、住まいの確保が最重要課題となる。

	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者に対するこころのケア等の保健・医療サービスの一層の充実が求められる。 ・ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる。 ・季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる。(※下記参照) ・仮設住宅の提供等により、市は避難所の撤収に向けての調整等を開始。
--	--

※季節を考慮しての対策

○冷暖房設備の整備

避難所内の温度環境に配慮するため、冷暖房機器等の整備を検討する。

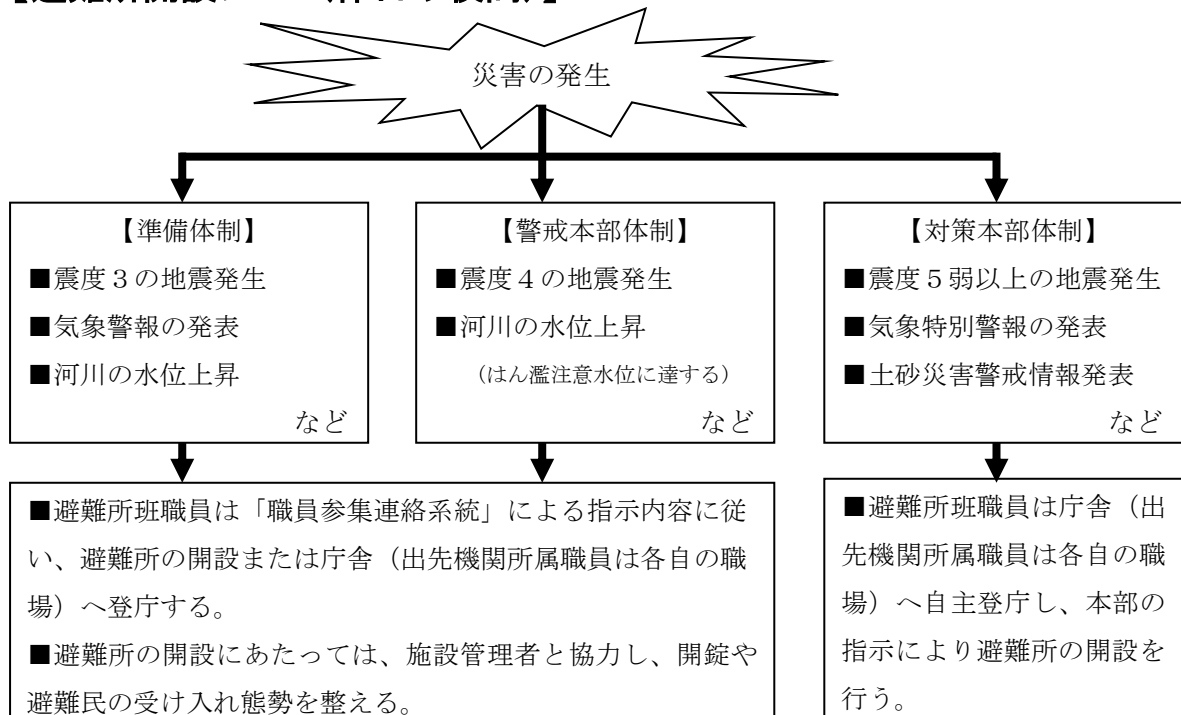
○生鮮食料品等の保管設備の整備

梅雨や夏期の高湿多湿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。

○簡易入浴施設の確保

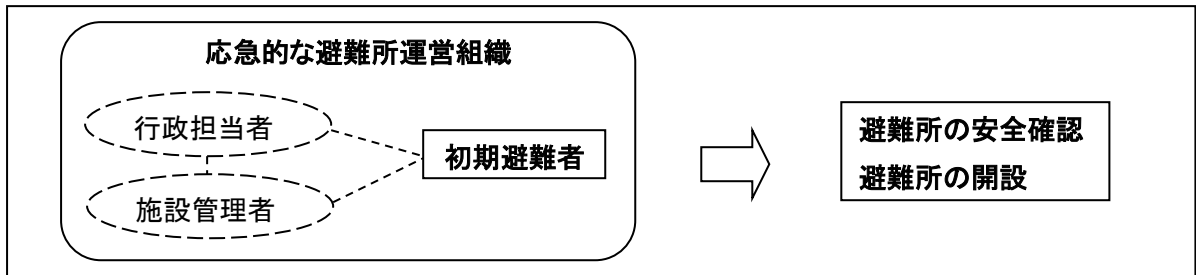
避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備を検討する。

【避難所開設フロー(休日や夜間)】

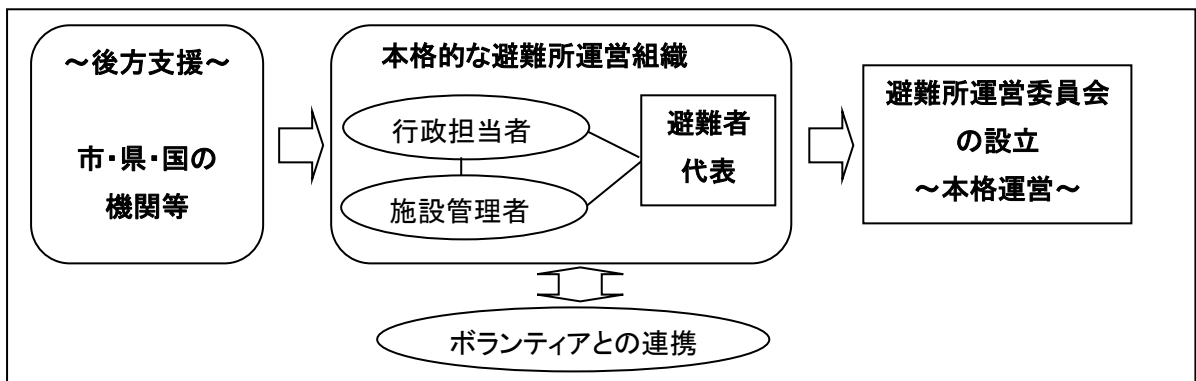


【避難所開設フロー】

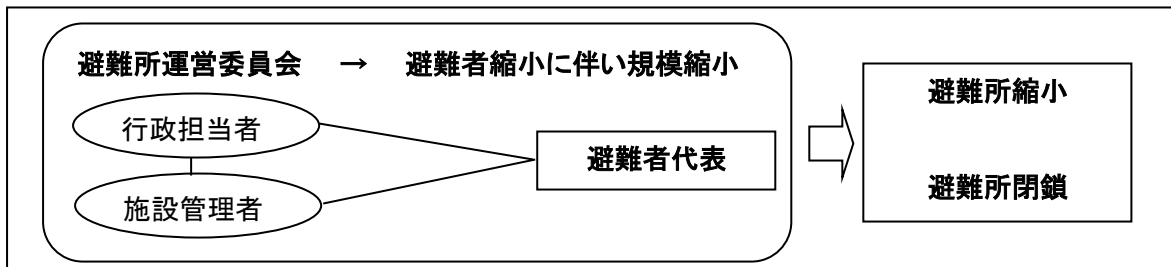
＜初動期＞ 災害発生直後～3日程度



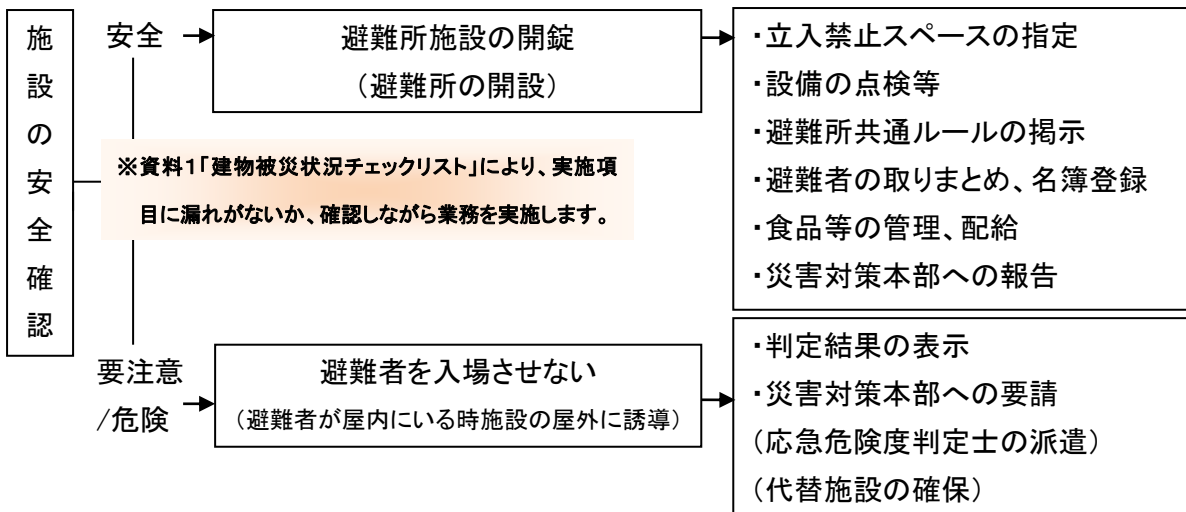
＜展開期～安定期＞ 3日～2週間程度



＜撤収期＞ 2週間～3ヶ月程度



【初動期業務実施フロー】



避難所における基本的事項

1 避難所の開設・点検

〈避難所の開設〉

避難所は、市があらかじめ指定している避難施設で、災害発生時等において開設され、避難してきた地域住民等が使用します。

〈避難所の鍵〉

夜間や休日に大規模な災害が発生した場合は、鍵を所有する市職員や施設管理者の被災も懸念され、避難所の開設がスムーズに行われなことも想定されます。このような場合、小・中学校においては鍵の管理を委嘱された地域住民の協力も得るようにします。

〈建物内への立ち入りには注意〉

建物内への立ち入りについては、倒壊等による二次災害の危険があるため、可能であれば、有資格者による被災建築物応急危険度判定を実施します。それができない場合は、施設管理者と避難者の代表が、目視による点検を行い、明らかに使用できると判断できる部分のみ応急的に使用します。

市職員や施設管理者が到着しない場合を想定し、あらかじめ、当該避難所の使用範囲や使用方法について、当該施設の所有者(管理者)と協議しておきます。

⇒資料編 資料1

⇒資料編 伝達文例

2 避難所運営組織の立ち上げ

〈避難所運営の中心人物を選出〉

避難所運営の中心となる人物については、自主防災組織などを中心に事前に決めておきます。また、その人物の事故に対し、代理の選出方法も検討しておきます。なお、人物の選出にあたっては、女性等さまざまな避難者の意見が反映できるよう配慮します。

【避難所運営の中心となる人は次のような人物です。】

- ・自主防災組織の会長、副会長、自治会の長
- ・避難住民の意見で推薦された人 など

〈立ち上げ当初の避難所運営〉

本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、避難所を運営する中心人物が陣頭指揮をとり、避難所の運営にあたります。

3 居住グループの編成

〈世帯を基本単位に居住グループを編成〉

居住グループリーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、1つの居住グループの構成人数は、おおよそ20名程度が適当です。

〈居住グループ編成への配慮〉

世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住グループの中に編成します。その他にも、住んでいた地区を考慮して、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。

〈観光客や帰宅困難者等への対応〉

地域住民以外も一時的に市に滞在した人や帰宅困難者なども避難所に避難してくる可能性があります。これらの避難者は、長期に渡って避難所に留まらないと考えられるため、地域の避難者とは分けて居住グループを編成します。

4 部屋(区画)割り

〈施設の利用方法を明確化〉

避難所として指定された施設の全てを避難所として利用できるとは限りません。事前に施設管理者と協議し、利用する部分を明確にしておきます。避難所として利用する部分以外の施設(敷地)へは、避難者の立ち入りを禁止します。

〈避難者の居住空間の確保〉

避難者の居住する空間については、可能な限り屋内を使用します。特に、学校施設が避難所になっている場合は、体育館、教室、廊下などの利用が考えられますが、教育活動の再開を考慮しながら設定します。また、校長室、事務室、職員室、保健室などは避難所運営上必要となるため、居住空間としては使用を控えます。

〈要支援者の優先〉

発災直後は、多数の避難者による混乱が予想されますが、高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、難病患者などの要配慮者を優先して室内に避難させます。その際、和室や空調設備がある部屋などを一般の居住エリアと隔離した福祉避難室として設置し、災害時要支援者のニーズに応じて割り当てます。

別に市が福祉避難所を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけ、移送します。

5 避難者名簿の作成

〈避難者に記入してもらう事項〉

避難者に記入してもらう様式をあらかじめ準備しておきます。記入項目は、次のような項目です。

- ①氏名(ふりがな)
- ②性別
- ③年齢
- ④続柄(例:妻・息子・娘・父・母 など)
- ⑤住所(丁目・大字程度まで)
- ⑥健康状態
- ⑦その他必要と思われる事項は備考欄に付け加えます。

例:持病、障がい、必要薬や介護保険の要介護認定者であれば、担当ケアマネジャーの連絡先など

⇒資料編 資料 2

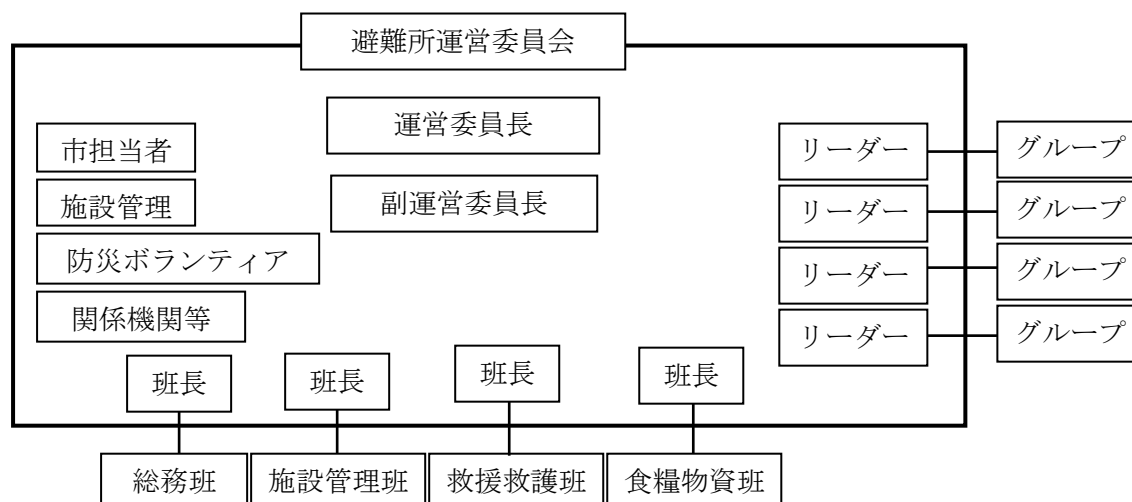
〈緊急を要する要望の同時調査〉

病院・社会福祉施設などへの搬送希望など、緊急を要する要望については、名簿記入時に同時に調査を実施します。

〈世帯ごとに記入〉

居住グループのグループリーダーが中心となり、世帯ごとに記入用紙を配布し、記入してもらいます。

避難所の運営体系図



活動班名称	活動内容
総務班	運営委員会の事務局、避難所運営情報の記録、生活ルール作成 避難者名簿の管理、取材・問い合わせへの対応、 郵便物・宅配便の取次ぎ 避難所内外の情報収集、避難所外内向けの情報発信、 ボランティアの受け入れ、活動の調整、 地域との連携 その他調整全般
施設管理班	危険箇所への対応、避難所の防火・防犯、 避難所の衛生管理、 (ゴミ、風呂、トイレ、ペット、医療、介護、生活水の管理) 生活水の確保
食料・物資班	食料・物資の調達、受け入れ、管理、配給、炊き出し
救援救護班	医療介護に関する活動、 要配慮者(高齢者、障がい者、外国人、妊婦など)の支援

避難所の運営体系

1 避難所の運営主体

〈避難所の運営は避難者自身〉

過去の災害時における教訓から、避難所の運営は、避難者が自ら行う方がスムーズで、立ち直りも早い傾向があるため、地域住民による自治を基本とします。

市職員や施設職員、ボランティアは、避難者が一日でも早く元の生活に戻ることができるよう、避難所運営のサポート役に徹します。

〈避難所運営委員会を中心とした避難所運営〉

避難所の運営組織は、運営本部と各活動班及び居住単位ごとの居住グループで構成します。

(1) 運営委員会の構成

避難所運営委員会は、委員長、副委員長、各活動班の班長、各居住グループのグループリーダーで構成します。

(2) 運営委員会の役割

運営委員会は、避難所を運営する最高決定機関として避難所生活の運営全般に関わります。

(3) 運営委員会の活動

運営委員会は、主に次のような活動を行います。

- ・避難所内のルールの決定、変更とその徹底
- ・避難者の要望、意見のとりまとめ
- ・市や関係機関との連絡

〈避難所運営のための活動班設置〉

一部の特定の人に重い負担がかからないようにするため、各活動班を設置し、協力して避難所運営を行います。ただし、避難所の規模や作業量によっては活動班を統合するなど、避難所に最適な状態を作ります。

〈班長職の補助者の設置〉

避難生活が長期化してくると、班長職に就いていた人が自宅や仮設住宅に移り、職を離れることが想定されます。その場合に備えて、班長を補助する人を作っておきます。

2 運営委員会

〈定期的な運営委員会の開催〉

避難所生活を円滑に進めるために、定期的に運営委員会を開催します。

〈運営委員会の開催頻度〉

発災直後の委員会の開催頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後に開催します。朝の会は、前夜以降の伝達事項を主にし、問題点についての協議は夕食後に行います。時間が経過し、避難所の状態が落ち着いている場合は、朝の会議は省略してもよいですが、特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会を開催し、問題点の有無を確認します。

〈運営委員会の参加者〉

この会には、市職員や施設管理者も参加します。また、ボランティアの中でも、一定の役割を担っている場合には、オブザーバーとして参加してもらいます。

3 運営役割分担

避難所における役割分担は、避難者をいくつかに分けた《居住グループ》単位と、避難所全体で行うべき作業をその種別で分けた《活動班》の2つに分類されます。

【居住グループ】

〈居住グループのグループリーダー、サブリーダー、各活動班員を選出〉

グループリーダーは、居住グループの総合的な監督を行うとともに、グループ内の意見等を取りまとめて、運営委員会議へ提出する代表者の役割を担います。また、グループリーダーを補佐するサブリーダー、各活動班員も選出しておきます。

〈居住グループの人数〉

グループリーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、1居住グループの最大人数は20人程度と考えられます。必要に応じて居住グループを細かく分けることも可能です。

〈居住グループ単位で行う仕事〉

避難所全体の活動のなかで、居住グループを単位として、当番で行わなければならない仕事もあります。

その例としては、次のようなものがあります。

- ①トイレなど公共部分の清掃
- ②炊き出しの実施
- ③生活用水の確保など

このほかに、運営委員会で決定した当番作業などは、グループ単位で協力して行います。

【活動班】

〈避難所内で作業を行う活動班〉

避難所内で発生する様々な作業を行うために、次のとおり活動班を作ります。

活動班名称	活動内容
総務班	運営委員会の事務局、避難所運営情報の記録、生活ルール作成 避難者名簿の管理、取材・問い合わせへの対応、 郵便物・宅配便の取次ぎ 避難所内外の情報収集、避難所外内向けの情報発信、 ボランティアの受け入れ、活動の調整、 地域との連携 その他調整全般
施設管理班	危険箇所への対応、避難所の防火・防犯、 避難所の衛生管理、 (ゴミ、風呂、トイレ、ペット、医療、介護、生活水の管理) 生活水の確保
食料・物資班	食料・物資の調達、受け入れ、管理、配給、炊き出し
救援救護班	医療介護に関する活動、 要配慮者(高齢者、障がい者、外国人、妊婦など)の支援

※避難所の規模や作業量によって、これらの活動班は分班することも可能です。

〈活動班の構成〉

各活動班には班長を置き、さらに各居住グループから選出された数名の班員で構成します。

総務班の仕事

1 運営委員会の事務局

〈事務局としての機能〉

会の段取りや各種調整等、避難所運営委員会の事務局としての機能を果たします。

〈大田市災害対策本部との調整〉

市の災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営委員会での決定を前提としますが、急を要する場合は、本部長や各活動班の班長と協議し、あとで運営委員会に報告するなど臨機応変な対応をします。

2 避難所運営情報の記録

〈避難所の記録簿を作成〉

避難所内の情報を記録し、避難所での出来事を正しく残します。

〈記録する内容〉

次のようなものを記録します。

- ①日付(曜日)
- ②避難者数(配給者数)
- ③就寝者数
- ④新規入所者数
- ⑤退所者数
- ⑥避難者からの意見、要望
- ⑦行政からの伝達事項
- ⑧運営委員会での内容
- ⑨避難所内の主な出来事

これらの他にも、被害の状況を示す写真や生活の様子を示す写真を可能な限り残すようにします。

⇒資料編 資料 3

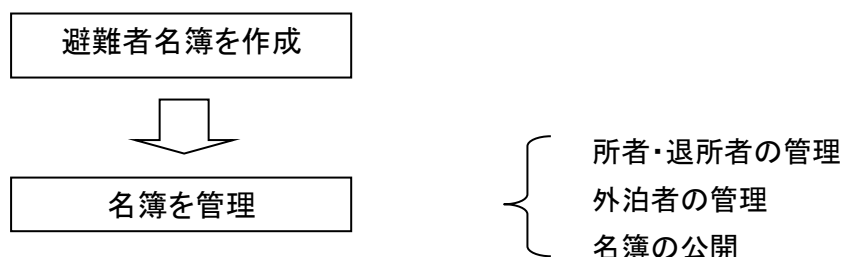
3 生活ルール作成

〈避難所生活ルールを作成〉

避難所運営委員会で決定された避難所生活で必要となる基本的な心得をとりまとめ、ルール化して避難者に周知します。

⇒資料編 資料 4

4 避難者名簿の管理



(1) 避難者名簿の整理

〈避難者名簿は居住グループ別に整理しデータベース化〉

避難者名簿の作成は、安否確認や物資・食料の配給に利用するなど、避難所を運営するうえで最も重要な活動の一つであるため、できるだけ迅速かつ正確に作成します。

整理方法は、避難者が記入した避難者名簿を、居住グループ別に整理します。このとき、作成した名簿の取扱いには十分に注意します。

〈運営委員会への報告〉

避難者の状況（現在人数、入所者人数、退所者人数）を整理し、運営委員会へ報告します。

〈平常時に避難予定者名簿を作成〉

事前に、自主防災組織単位や自治会単位等で、避難予定者名簿を作成しておくことによりスムーズな名簿管理が行えます。

(2) 入所者・退所者の管理

⇒資料編 資料 2

〈新入所者への対応〉

新たに入所者が現れた場合は、次のとおり管理します。

- (1) 名簿記入用紙に記入してもらい、名簿に加えます。
- (2) 「居住グループ」の考え方に留意しながら、居住空間の割り振りを行います。
- (3) 早く避難所の生活に慣れてもらうためにも、入所の際に一通り避難所のルールを説明します。
- (4) 居住グループのグループリーダーは、居住グループ内の役割についての説明を行います。

〈退所者への対応〉

退所者については、当初記入した用紙に、退所日・退所後の連絡先（住所、電話番号）を記入してもらい、避難者名簿により管理します。

退所者の情報は、削除せずに、避難所の記録として残しておきます。

(3) 外泊者の管理

〈各居住グループのグループリーダーが管理〉

外泊者の管理は、物資や食料の配給などの関係上必要となるため、各居住グループのグループリーダーは、外泊届を受理し外泊者を把握します。外泊届には、次のようなことを記入します。

①氏名(ふりがな)

②外泊期間

③外泊先(場所・連絡先等)

⇒資料編 資料 5

(4) 避難者名簿の公開

〈避難者の同意を得て名簿を公開〉

被災直後は安否確認に対応するため、避難者の同意を得て避難者名簿を掲示・公開します。掲示・公開する際は、世帯の代表者の住所・氏名程度にとどめ、個人情報保護の観点から注意をはらいます。落ち着いてきた場合は、掲示をとりやめ、個別に対応します。

5 取材・問い合わせへの対応への対応

〈運営委員会で取材等への方針を決定〉

取材を受けるかどうか、取材者に対してどのような対応をするかについては、運営委員会で決定します。また、取材及び調査に対しては、避難所の代表(運営委員長など)が対応するか専門のマスコミ担当者を配置します。

〈取材者への対応〉

避難所で取材・調査などを行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名・所属・連絡先・取材目的などを記入してもらいます。また、許可を受けた取材者と容易に判別できるよう腕章等を準備しておきます。

なお、避難者への取材には、総務班員が立ち会うこととします。

⇒資料編 資料 6

〈安否確認への対応〉

発災直後は、電話や来訪者による避難しているか等の安否確認の問い合わせが殺到することが予想されます。作成した避難者名簿により迅速に対応します。

なお、緊急の状況下においては、安否確認の問い合わせに回答することについての本人の同意は不要です。また、避難者にNTT災害伝言ダイヤル171等の利用を促します。

〈避難者へは取り次がず伝言〉

避難所にかかってくる電話は直接避難者へは取り次がないこととします。次のような方法で、避難者へ伝言します。

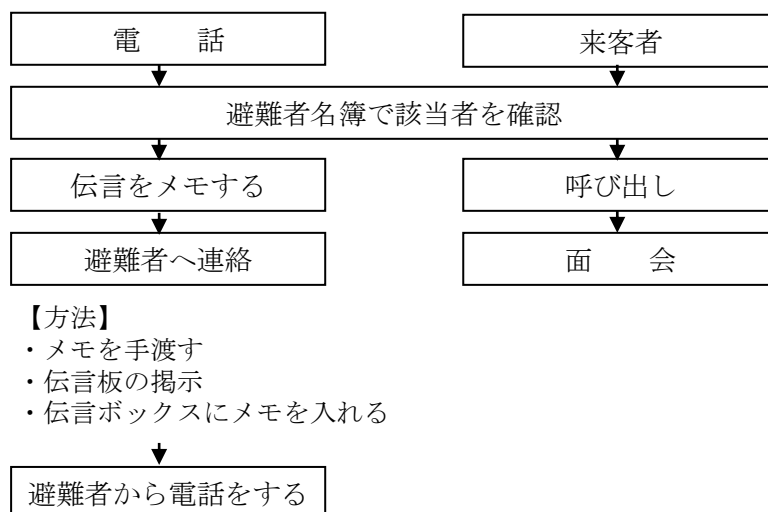
- ・伝令要員を置く
- ・伝言ボックスを利用
- ・掲示板を利用
- ・館内放送を利用(この場合、時間的な配慮が必要です。) など

また障がいのある人には、それぞれに対応した連絡方法で対応します。

〈来客者への対応〉

避難所の居住者以外は、原則として居住空間には立ち入り禁止とします。面会場所として施設の入口近くに確保したり、施設的に余裕がある場合は、部屋を用意するなどして対応します。

【問い合わせへの対応】



6 郵便物・宅急便の取り次ぎ

〈郵便局員・宅配便業者への対応〉

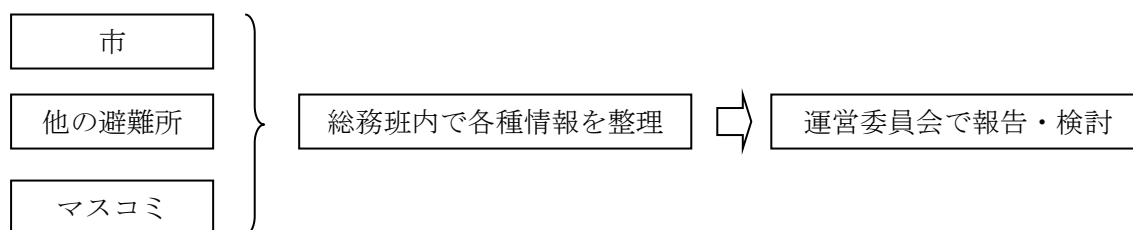
郵便物や宅配便が迅速・確実に受取人に届けられるよう、郵便局員、宅配業者は、避難所内への立ち入りは可能とします。

⇒資料編 資料 7

〈その他受け取りのシステムづくり〉

避難所の規模によっては、受付で一括して受け取り、居住グループごとに用意した伝言ボックスなどを使用するなど、避難所に見合った体制づくりもします。この場合は、受け取り管理簿を作成するなど、紛失には十分注意します。

7 避難所内外情報収集



(1) 行政からの情報収集

〈行政機関から必要な情報を得る〉

災害発生当初に通信手段が絶たれた場合には、行政機関へ出向いたり、他の避難所と連絡をとるなど情報収集に努めます。なお、災害発生時においては、情報も錯綜することから、デマなどの予防のため、当該避難所の担当となっている市職員からの情報を第一に取り入れます。

〈各種機関から情報を収集〉

各種連絡先を一覧表にし、運営委員会に備えます。必要な連絡先は次のようなものです。

- ①大田市災害対策本部
- ②警察・消防
- ③病院・医院
- ④ライフライン(電気・ガス・水道など)関連機関
- ⑤郵便局
- ⑥地元マスコミ(新聞社、ラジオ局、テレビ局)
- ⑦近隣の避難所
- ⑧自治会長
- ⑨民生委員・児童委員
- ⑩ボランティア受付本部など

(2) 他の避難所との情報交換

〈地域内の避難所同士で情報を交換〉

使用可能なライフラインの情報や開店している商店などのクチコミ情報、余った物資の情報など近隣の避難所と情報を交換します。また、情報を交換することで地域の状況を把握することができます。(災害対策本部へも連絡を必要とします。)

ただし、いつ・どこで・だれが発した情報かを的確に把握し、デマ等に十分に注意します。

(3) マスコミからの情報収集

〈各メディアの情報を活用〉

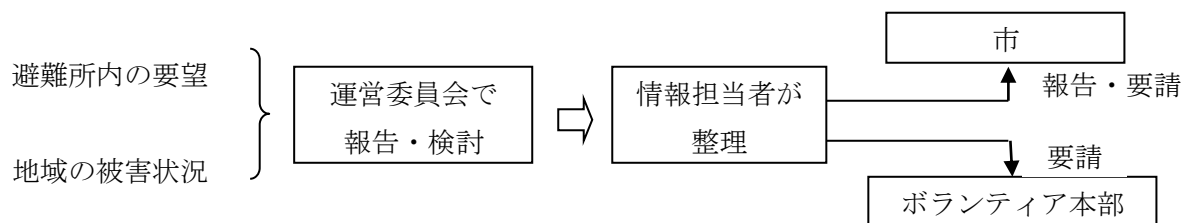
発災直後はあらゆる情報が不足します。避難者が手分けして、テレビ・ラジオ・新聞などから効率よく情報を収集します。

〈集まった情報を分かりやすく整理〉

集めた情報は、日時や発信源などを明記し、種類ごとに整理します。集める情報は、次のようなものです。

- ①被害状況
- ②ライフラインの状況
- ③道路、鉄道など交通機関の状況
- ④生活関連情報(スーパーの开店情報等)

8 避難所外向け情報発信



(1) 行政への情報発信

〈情報発信の窓口を一本化〉

発災直後は情報が錯綜します。情報伝達を効率よく、信頼性を高めるためには、窓口を一本化する必要があります。情報担当者を設置することによって、行政とのやりとりがスムーズになります。

〈行政への情報の発信〉

発災直後は、定期的(2~3時間おき)に状況を報告します。その際、地域の被害状況も併せて報告すると災害対策本部が被害状況を把握するうえで非常に役に立ちます。

災害対策本部へ報告する情報は次のようなものです。

【発災直後の報告事項】

- ①死者数
- ②負傷者数
- ③避難者数
- ④食事必要数 など

【毎日の報告事項】

- ①避難者数
- ②食事必要数
- ③避難者からの要望 など

〈報告は書面で〉

情報の錯綜を防ぐためにも、できるだけ書面で報告します。避難所に市の職員がいない場合は、巡回してきた市の職員に報告します。FAX、パソコンや携帯電話のメールなどで報告する場合は、市と発受信の確認方法についての取り決めをしておきます。

〈避難者の要望の伝達〉

必要な物資・食料は運営委員会で取りまとめ、一覧表にして災害対策本部に要望します。その際は、優先順位をつけておきます

(2) 地域の情報拠点

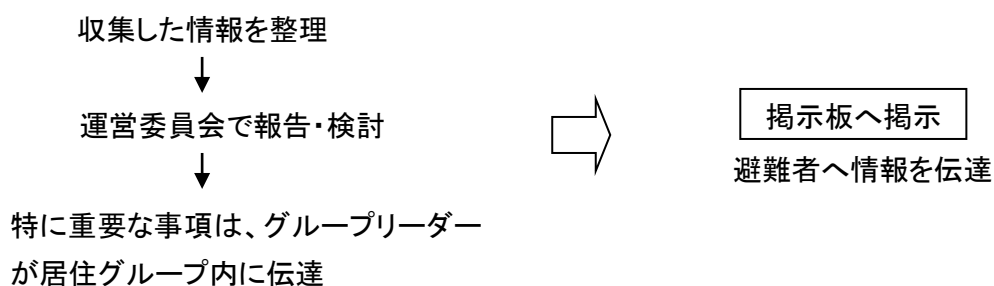
〈避難所は地域の情報拠点〉

発災直後の混乱状況のなかでは、各種の情報は避難所を中心として伝達されることが予想されます。避難所外の地域で、在宅被災者の組織がある場合は、そちらに情報を伝達し、地域住民全体が情報を得られるようにします。

〈掲示板を活用した情報伝達〉

避難所外の被災者が、正確な情報を得ることができるよう、避難所の入口付近等に掲示板を設置します。掲示板は、情報が錯綜することを防ぐために、避難所内に掲示しているものと同じ情報を掲示します。

9 避難所内向け情報伝達



〈避難所内での情報伝達は文字情報で〉

避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）を用います。施設内の入口近くなど、避難者全員が目につきやすい位置に掲示板を設置します。掲示板に掲載する情報は次のようなものです。

- ①最新情報（今日入った情報）
- ②県・市からのお知らせ（り災証明書発行、被災者生活支援制度など）
- ③生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）
- ④復興情報（求人、復興資金など）

⑤使用施設関連情報(避難所となった施設に関する情報)

⑥避難所ニュース(かわら版)など

これらを内容別に区分すると有効です。

〈情報の伝達漏れを防ぐ〉

出入りの際必ず掲示板を見ることをルール化するなど、情報の伝達漏れが起きないようにします。特に重要な情報については、運営委員会でグループリーダーに連絡し、グループリーダーが居住グループの各避難者に伝達します。また、視覚や聴覚に障がいのある人や外国人など情報が伝わりにくい要配慮者に対しては、それぞれに対応した伝達手段をとるなど配慮します。

〈掲示板に掲載する情報の管理〉

掲示板に掲載する情報には必ず掲載日時を記載し、いつの時点の情報であることを明確にしておきます。また古い情報を削除するなど情報の整理や、はがした貼り紙も分類して保管しておきます。掲示板への掲載は、情報班の管理のもとに実施し、無秩序な掲載を避けます。

〈放送設備の使用〉

放送設備がある場合には、発災直後には、それを利用することも有効です。ただし、放送は一過性のものにすぎず、居住環境の快適性を損なうこともあるので、緊急の場合以外は、使用を控えます。

〈個人への情報伝達〉

避難者個人あての伝言は、連絡用の伝言ボックスを活用します。伝言ボックスは居住グループごとに設け、グループリーダーが受け取りにくる体制を作ります。伝言の内容は個人あての情報ですので、その取扱いに十分に注意し、トラブルを防止します。

10 ボランティアの受入・活動調整

〈労力を要する部分はボランティアの支援を〉

避難所の運営は、あくまで避難者による自主運営が基本ですが、必要な作業の中で特に労力が必要な部分については、必要に応じてボランティアの支援を要請します。

〈ボランティアは県・市の窓口を通じて〉

ボランティアは、県や市のボランティア窓口を通ったボランティアを受け入れます。避難所を直接訪れたボランティアについては、窓口を紹介し、登録を行ってから活動してもらいます。

〈ボランティアの活動を記録〉

ボランティア活動記録簿を作成し、ボランティア自身による記入後に活動してもらいます。ボランティア活動記録簿には次のような項目を設けます。

①ボランティアの氏名、性別、住所、電話番号

②活動内容

③活動時間など

⇒資料編 資料 8

〈ボランティアに活動してもらう内容〉

ボランティアにどの仕事をしてもらうかは、運営委員会で協議し決定します。組織化されたボランティアの場合には、そのリーダーとの話し合いを行って決定します。

ボランティアへの具体的な作業指示は、運営組織の班ごとに行います。

〈ボランティアの明示〉

ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章で明示します。

11 地域との連携

〈避難所は地域全体の拠点〉

発災直後の混乱のなか、食料・物資は在宅被災者の分も一括して避難所へ送られてくることが予想されます。その際、避難所は地域全体の供給拠点となり、避難所から市へ食料や物資の必要量を報告する際には、把握できた在宅被災者の分も併せて報告します。

〈避難所外の被災者も組織化〉

運営委員会で、在宅被災者についてまですべて把握することは困難です。在宅被災者も、受け身の体制でなく、自分たちのことは自分たちで行うという意識を持ち、組織化して食料・物資の配給を受けたり、市へ要望を出したりします。

在宅被災者のまとめ役としては、自治会役員や自主防災組織の役員が適役です。

〈在宅被災者の組織と連携〉

運営委員会は、在宅被災者の組織に対して、次のような情報の取りまとめを依頼します。

①食事の必要数

②必要な物資の種類と数量

③在宅の要配慮者の情報と支援が必要か否か

また、市からのお知らせ等についても、在宅被災者の組織を通じて情報伝達を行います。

〈連絡窓口の設置〉

運営委員会では、在宅被災者の組織のまとめ役と、連絡をとる窓口担当者を決めておきます。

12 その他

〈避難所内のアンケート調査〉

避難者に対してアンケート調査を行い、避難所の今後の見通しなどを検討するうえでの資料とします。調査項目の例は次のとおりです。

- (1) 自宅の被災状況
- (2) 今後の住宅確保の見通し
- (3) 仮設住宅の応募状況など

なお、避難者の情報の取扱いには、十分注意します。また、外国人に対しては通訳ボランティア等の協力を仰ぎます。

〈避難所外での活動〉

避難所の運営組織は避難所の運営のみならず、地域全体で復興に向かっていくために、地域の自主防災組織と連携しての地域活動も行います。

具体的には、次のようなものが挙げられます。

- (1) 単身の高齢者・障がい者の所在把握、介護の必要性調査、安否確認、情報伝達
- (2) 避難者の引越しの手伝い
- (3) 地域の復興計画への参加

施設管理班の仕事

1 危険箇所への対応

〈危険箇所への立ち入りの制限〉

被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定などにより危険と判定された箇所や危険と判断した場所については、立ち入り禁止の設定をします。貼り紙やロープを用いて対処します。

〈市や施設管理者へ補修を依頼〉

危険箇所については、直ちに市や施設管理者に補修などの対応を要請します。その際は、危険度や必要度に応じて、優先順位をつけて要請します。

2 防火・防犯

〈火気の手扱いを制限〉

集団生活においては火災の危険性も増大します。基本的に室内は火気厳禁・禁煙とします。ストーブなど生活に必要な火気使用については、火元責任者を定め、必ず消火器や消火バケツを備えてから使用します。

〈避難所内や避難所周辺の防犯対策〉

災害後には、被災地の治安が悪化することも懸念されます。避難所内では当直体制をとる

など24時間対応します。また警察や地域の自主防犯組織や自主防災組織と協力して、避難所周辺地域を巡回するなど、地域全体の防火・防犯対策を実施します。

〈避難所内への出入りを制限〉

防犯の観点から、避難者以外の者の居住空間への立ち入りを制限します。また入口付近に受付を設けて担当者を配置します。

〈飲酒・喫煙への対応〉

避難所内での飲酒は、原則禁止とします。また、喫煙は定められた場所でのみ可能としますが、学校が避難所となっている場合は、その敷地内での喫煙は禁止とします。喫煙場所には、灰皿、消火用バケツを用意し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任をもって行います。

3 衛生管理

〈手洗いを徹底し施設を消毒〉

手洗い用の消毒液を調達し、トイレなどに配備して手洗いを励行します。季節に応じては、施設内の必要箇所（特に調理スペース）などの消毒を実施します。

〈食品の衛生管理を徹底〉

衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用したり、個人の名前を書いてその人が再利用したりするなど、工夫を凝らして対応します。

〈集団生活であるため風邪などの感染症に注意〉

定期的に手を洗ったり、うがいをしたりするなど、避難者自身で十分に予防対策を講じます。また、マスクやうがい薬など予防のために必要なものは、適宜、市に要望します。

〈避難所敷地内にごみ集積場を設置〉

ごみの集積場は、次のような場所に設置します。

- (1)ごみ収集車が出入り可能な場所
- (2)調理場所などの衛生に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- (3)居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
- (4)直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

〈ごみを分別収集し、集積場を清潔に保つ〉

ごみ袋は居住グループを単位に配布し、分別収集を徹底します。炊き出しなど共同作業で出るごみは、作業の担当者がまとめてごみ集積場に捨てます。また、ごみ集積場は避難者全員が協力して清潔に保つよう努めます。

〈もらい湯を奨励〉

仮設風呂・シャワーの設置がない場合は、知人や親戚宅で入浴させてもらいます。

〈地域内の公衆浴場などを利用〉

地域内の公衆浴場などの開店状況を把握し、避難者に利用を呼びかけます。また、ボランティアなどによる入浴ツアーの申し入れがあった場合には、必要に応じて参加者を募ります。

〈避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合の入浴〉

①希望者が多い時期には・・・

- ・男女別に利用時間を設定し、居住グループ単位を基本に利用する。
- ・利用時間を1人15～20分程度に制限し、風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行する。
- ・入浴順については、乳幼児を持つ母親からとするなど配慮する。

②希望者がある程度落ち着いてきたら・・・

- ・利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者の自己申告を受け付ける。
- ・利用時間は状況に応じて30分程度に延長します。

〈入浴施設の清掃〉

共同で使う入浴施設の清掃は、当番を決めて交代で行います。

〈トイレの使用可能状況を調査〉

施設内のトイレの排水管の状況を調べます。排水管が破損している場合はトイレの使用を禁止します。貼り紙をして使用不可を避難者に知らせます。破損状況の判定が困難な場合は、1階のトイレのみを使用します。

〈トイレ用水の確保と有効活用〉

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。また、トイレ用水が不足する場合は、トイレトーパーをごみ箱に捨てるなど工夫します。

〈仮設トイレを設置〉

トイレが使用不可の場合や避難者数に対して不足する場合は、備蓄している仮設トイレを設置します。その際、女性等のニーズを把握して設置数を調整します。また、高齢者や障がいのある人用に、近くで、バリアフリー対策をした専用のトイレを設けるなど配慮します。

仮設トイレを設置する際は、次のことに注意します。

- (1)し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置する。
- (2)避難者が利用しやすい場所に設置する。
- (3)可能な限り、夜間照明があるところに設置する。
- (4)清掃用の水を確保しやすい場所に設置する。

〈簡易的なトイレを自分たちで作る〉

発災直後で、トイレが使用不可の場合は、簡易トイレを作ることもやむを得ないと思われますので応急的に対応します。簡易トイレの作成方法には次のようなものがあります。

- (1) 汚水マンホールの蓋を開けて、足場をつくり、周囲を囲む。
- (2) 校庭や空き地に穴を掘り、ビニールシートや空き灯油缶やバケツを埋めて便槽代わりにし、板などで囲いをする。

〈トイレの衛生管理〉

トイレの清潔な使用方法について貼り紙など呼びかけます。トイレの入口に、手洗い用の消毒液を設置します。トイレは当番制で清掃を行い、皆が常に清潔に保つことを心がけて使用し、消毒剤や殺虫剤を散布することで害虫の発生を防ぎます。

〈居住グループを単位に当番制を作り交代で清掃〉

トイレ、入浴施設その他の共有部分については、居住グループを単位とした当番制度を作り、交代で清掃を実施します。このような場合には、当番に参加できる人とそうでない人が生じる場合があります。

掃除当番以外の様々な仕事と組み合わせながら、不公平が生じないようにします。

〈時間を決めて清掃を実施〉

居室ごとに毎日1回の清掃時間を設け、換気と、寝具を整えるなどの清掃を行います。その際には、曜日に応じて時間を変えるなどして、一部の人が常に清掃に参加できない事態を避けるような工夫をします。

〈避難所の居室スペースにはペットの持ち込みは禁止〉

避難所では、さまざまな価値観を持つ人が共同生活を営むため、ペットの飼育をめぐるトラブルがよく発生します。そのため、居室へのペットの持ち込みは禁止します。ただし、施設的に余裕があり、ペット同伴を望む避難者が多い場合などは、運営委員会で決定するなどして、対応を検討します。

⇒資料編 資料 9

〈敷地内にペットスペースを設定〉

避難所の敷地内にペット専用のスペースを設けます。スペースを配置する際は、鳴き声や臭気対策のため、居住空間からなるべく離れた場所を設定し、避難者に配慮します。

〈ペットの管理は飼い主が実施〉

ペットの飼育については、飼い主が全責任を持って管理します。また飼い主に対して、次の内容を届け出るよう呼びかけ、飼育者名簿を作成します。

- (1) 飼育者の住所及び氏名
- (2) 動物の種類と数
- (3) 動物の特徴(性別・体格・毛色・鑑札番号など)

⇒資料編 資料 10

4 水の管理

〈水の確保〉

災害時に水を確保することは非常に労力を要するため、避難者全員で協力して行います。

〈使用する水は用途に応じて区別〉

避難所内で使用する水は、次のように分類します。

- | | |
|------|------------------|
| 飲用水 | (1) 飲食 |
| 生活用水 | (2) 手洗い、洗顔、食器洗い用 |
| | (3) 入浴、洗濯用 |
| | (4) トイレ、清掃用 |

〈飲食用の水の確保〉

飲食用の水は、原則として避難者が持参したものや給水車によるものを使用します。また、災害用の浄水装置等でろ過した水も飲食用に利用することができます。

〈手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保〉

給水車からの水や、浄水装置でろ過した水を使用すること基本とします。水の保管は、蓋付きのポリバケツなどを使用し清潔に保ちます。手洗い・洗顔・食器洗いで使用した水は、トイレ用水として再利用します。

〈入浴、洗濯用の水の確保〉

ろ過水、井戸や湧き水など比較的清浄な水を利用します。

〈トイレ、清掃用の水の確保〉

井戸、湧き水、プール、河川などの水を用いることを原則とします。トイレの前に貯水用の大型ポリバケツなどを置き、バケツリレーなどで確保します。

救助救護班の仕事

1 医療・介護活動

〈救護所の設置・開設〉

災害時には、全ての避難所に救護所が設置されるとは限りません。市があらかじめ設定した地域の拠点となる避難所や地域の被災状況などを勘案して、救護所が開設されます。

〈救護所や医療機関の情報を把握〉

避難所に救護所が設置されない場合には、地域内の医療機関の開設状況や、近隣の避難所での開設状況について把握します。

〈避難所内に医務室を設け対応〉

発災直後は、地域の病院や診療所などもマヒしていることが考えられるため、避難所内に医務室を開設します。医務室で対応できない場合は、近隣の救護所や医療機関に移送します。また、避難者の中に医師や看護師、薬剤師など医療関係者がいる場合には協力を要請します。

〈医薬品や衛生材料を確保〉

発災直後は、施設にある医薬品や衛生材料や、避難者が持参したもので対応します。その後は避難所で必要となる医薬品や衛生材料の種類・数量をとりまとめ、市に要望します。

〈避難所内の疾病者を把握〉

避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする人について、プライバシーに配慮しながら、次のようなことについて情報をまとめます。

- (1) 氏名
- (2) 年齢
- (3) 性別
- (4) 病名
- (5) 通常使用している薬
- (6) 通常のかかりつけの医師

〈避難所生活が困難な人への対応〉

避難所内に寝たきりの高齢者などの要配慮者がいる場合は、社会福祉施設や病院への移送など本人の希望を聞いて、市に一時入所などの手配を要請します。

〈健康・こころのケア対策〉

被災者がエコノミークラス症候群にならないよう、避難所内での簡単な体操やグラウンドを歩くことなどを推奨し、その発生を予防します。また、心的外傷後ストレス障害(PTSD)や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策を市に要請します。

〈遺体への対応〉

やむを得ず避難所に、一時的に遺体を受け入れる場合は、避難者と部屋を別にするなど配慮します。また、遺体を受け入れた場合は、必ず市職員の派遣を要請します。

死亡者については、次のことについて記録しておきます。

- (1) 氏名
- (2) 年齢
- (3) 性別

- (4)住所
- (5)搬送者の氏名
- (6)搬送時刻
- (7)遺体のあった場所
- (8)遺族の連絡先など

2 避難行動要支援者の支援

〈避難行動要支援者用の相談窓口を設置〉

避難行動要支援者からの相談に対応する相談窓口を設置します。また、女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性も配置するなど配慮します。外国人に対しては、通訳ボランティア等の協力を仰ぎます。

〈避難行動要支援者の避難状況を把握〉

市が作成した避難行動要支援者台帳や避難行動要支援者避難支援計画(避難支援プラン)と避難者名簿とを照合し、確認ができない避難行動要支援者がいる場合は、市や在宅被災者組織と連携して、所在を確認します。

〈避難行動要支援者の状況・ニーズを把握〉

避難行動要支援者は、支援を要する内容がひとり一人異なることから、それぞれの状況やニーズを把握します。避難所に対応できないニーズについては、必要な支援を市に報告し、対応を要請します。

〈福祉避難室の設置・運営〉

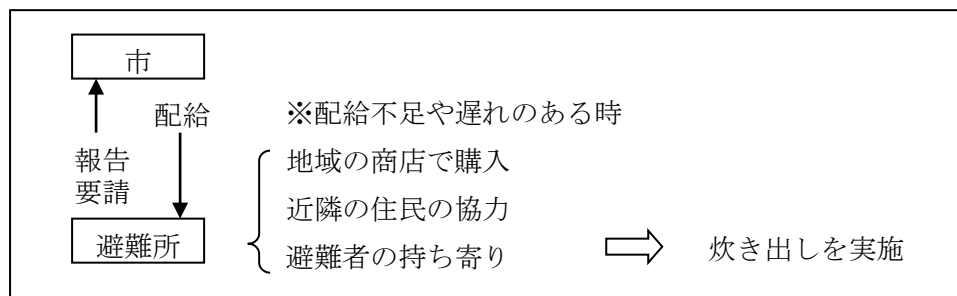
避難行動要支援者の心身の状態を考慮し、医務室の近くなどに、必要な支援を行う福祉避難室を設置します。設置に際しては、バリアフリーを考慮し、一般の居住エリアと区別する仕切りを設けるなど、必要な環境を整えます。福祉避難室の運営については、避難行動要支援者のニーズに対応するため、保健師、看護師、介助ボランティア等の派遣を市に要請し、協力して行います。また、おむつ等介助に必要な物資についても市に要請します。

〈福祉避難所等への移送〉

市が福祉避難所を設置した場合は、避難行動要支援者の状態などに応じて優先順位をつけ、市に受入を要請します。このほか、状態により、介護保険関係施設や病院への緊急入所、緊急入院の必要についても検討します。

食料・物資班の仕事

1 食料・物資の調達、受入、管理、配給



(1) 食料・物資の調達

〈食料・物資の調達〉

食料・物資の提供を受けるために、まず避難者数を把握したうえで、市に報告します。必要と思われる物資については、項目・数量をまとめて、情報班による連絡時に要請します。

〈避難所としての対応策の検討〉

発災直後は、必ずしも避難者全員に行き渡るだけの食料・物資が届けられるとは限りません。運営委員会で対策を協議し、配布基準や優先順位を決めるなど、その時点での最善の方法をとるなど臨機応変に対応します。

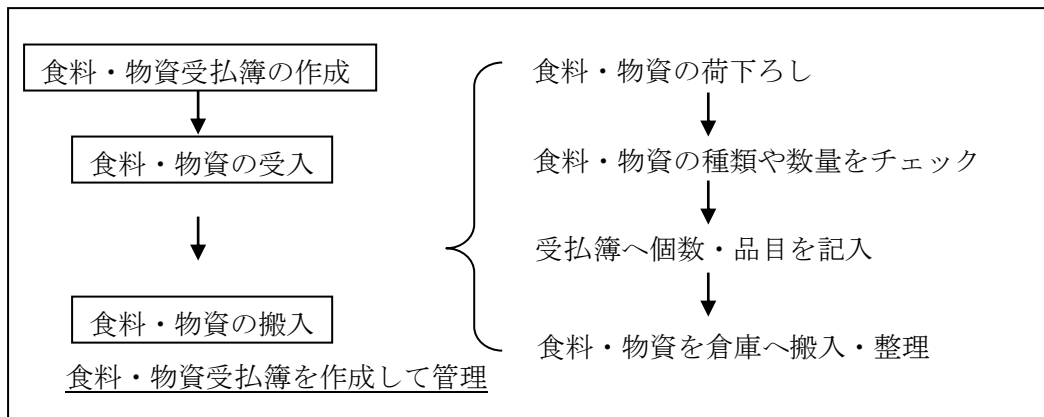
〈自主的な物資の調達〉

発災直後の混乱のなか、道路の寸断等のため食料・物資が届かないことも想定されます。その際は、自宅で生活している人に協力を仰いだり、自分たちで買い出しに行ったりしながら調達します。

〈避難者のニーズに対応〉

避難所生活が落ち着いてきたら、避難者のニーズに対応するため、食料や物資に関する要望をとりまとめ、市に要請します。また高齢者や乳児などのニーズには、特に配慮します。

(2)食料・物資の受入



食料・物資を受け入れる際に、その品目別の個数を記入する受入簿を作成します。受払簿には、日時や送付元、受入時の担当者名も記入します。 ⇒資料編 資料 11

〈荷下ろし専用スペースを設ける〉

車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしが可能な専用スペースを設けます。また雨天時の作業も考慮し、屋根のある場所に設定します。ここでは倉庫へ保管する際のおおまかな区別を行います。

〈食料・物資の受け入れには大量の人員が必要〉

トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別は非常に重労働です。市にボランティアの派遣を要請することも有効です。特に発災直後は、昼夜を問わず24時間対応することもあるため、当番制で対応します。

(3)食料の管理・配給

〈食料の種類と在庫数を常に把握〉

受入簿とは別に、食料の種類と在庫を管理するために食料管理簿を作成します。可能であればパソコンなどで管理します。 ⇒資料編 資料 12

〈食料の保管には細心の注意を〉

入庫する際に、消費期限や賞味期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記入しておきます。保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けます。

〈古くなった食品は処分〉

弁当など消費期限が過ぎた食品は配給せず、すべて廃棄します。廃棄の際は、食料が余っているなどの誤解が生じないように適切に処分します。なお、食料は消費期限と賞味期限には十分注意を払い、なるべく避難者のもとに届くようにします。

〈発災直後は備蓄食料を活用〉

発災直後は、市や県の備蓄食糧を有効に活用し、全員に配布することを心がけます。

〈必要数が確保できない場合の対応〉

発災直後は、避難者数に対応した食料が届かない場合もあります。運営委員会で対策を協議し、配布する基準や子どもや高齢者を優先するなどの優先順位を決めて対応します。また、居住グループ単位で配布し、世帯に配分を委ねることも有効です。

(4) 物資の管理・配給

〈物資の種類と在庫数を常に把握〉

受払簿とは別に、物資の種類と在庫を管理するために物資管理簿を作成します。可能であればパソコンなどで管理します。 ⇒資料編 資料 13

〈物資の分類方法〉

物資は次の3つに分類することができます。

- ① 全員に平等に配給するもの(衣類、毛布など)
- ② 必要な人が取りに来るもの(おむつ、生理用品など)
- ③ 全員が共同で使用するもの(トイレtpーパー、ウェットティッシュなど)

また、物資の用途に応じて次のような分類も考えられます。

- ① 衛生用品(おむつ、生理用品、トイレtpーパー、石けん、シャンプーなど)
- ② 衣類(下着など)
- ③ 食事用品(お箸、皿など)

〈物資の配給の考え方〉

全員が同じように必要とする物資は、平等に配給するのが原則です。しかし、不足する場合には、高齢者や子どもなどを優先して配給するなど配慮します。配給基準は、運営委員会において決定し、避難者の理解を得るようにします。

〈物資の配給方法〉

物資の配給は、居住グループごとに行います。また、全員に行き渡らない場合は、グループリーダーの調整により配布します。ただし、物資が十分に行き渡る量になった場合や一部の人に必要物資(おむつ・生理用品など)は、各自が取りに来る方式も有効です。

〈不用物資の取扱い〉

大量の不用物資がある場合は、その取扱いを市に委ねます。市の調整・指示のもとで、近隣の避難所に渡すなど有効的に活用します。

2 炊き出し

〈炊き出しに必要な道具を調達〉

市から食料が届くまでの間やこころの安息を得るなどの目的で炊き出しが行われることがあります。炊き出しに必要な道具は次のようなものです。

- ①薪、プロパンガス・コンロなどの調理用熱源
- ②なべ、フライパン、炊飯器などの調理器具
- ③包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具
- ④皿、深皿、割り箸、スプーンなどの食器

(衛生状態が確保できない状況では、使い捨てが望ましい)

〈炊き出しの人員を確保〉

炊き出しは多大な労力を要します。できるだけ避難者全員に呼びかけて、一部の人に負担が集中することがないように配慮します。また、人手が足りない場合は、市にボランティアの派遣を要請します。

〈炊き出しを行う際の注意点〉

炊き出しは、必ず運営委員会の了解を得たうえで実施します。炊き出しの実施、管理に際しては、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、事故のないよう気を配ります。

炊き出しの注意点は次のとおりです。

- (1)調理は衛生的な場所で行う
- (2)加熱調理を原則とし、生ものは避ける
- (3)肉、魚などの鮮度管理に注意する

空間配置

【居住空間の管理】

〈居住空間の区画整理〉

居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別するなどして分かりやすくします。また、居室内の通路は、各世帯の区画の一辺が必ず面するような形で設定します。

〈落ち着いてきたらプライバシーを確保〉

避難所内の様々なルールが軌道に乗るようになったら、段ボールなどを用いて空間を確保します。空間の確保にあたっては、要配慮者、男女のニーズの違いなど男女双方の視点、プライバシーの確保に配慮します。

〈居室の再編〉

避難者の減少に伴って、居室の移動、居住グループの再編などを行います。その実施については、運営委員会で決定します。また、居室の移動に伴う混乱を防ぐため、あらかじめ避難者に周知を図るとともに、決定から実行まで十分な期間をおきます。

また、学校が避難所となっている場合は、学校の教育活動の早期再開のため、避難者全員が協力します。

【共有空間の管理】

避難所には居住空間の他に、避難者が共同で使用する様々な空間が必要となります。

[運営委員会室]

発災直後は避難所となる施設の一部を避難所運営委員会とし、施設職員と連絡を密にとりながら対応策を講じていきます。

[情報掲示板]

避難所内の人々に伝えるべき情報の貼り紙などを行います。より多くの避難者の目にふれるように、施設の入口付近に設置します。

[受付]

避難所の入口近くに設けます。

[仮設電話]

NTTにより、災害時に避難所に特設公衆電話が設置された場合は、長電話や夜間の通話の自粛などルールを設定して、避難者に周知徹底します。

[食料・物資置場]

救援物資などを収納、管理するための場所が必要です。特に食料の保管場所については、生鮮食料品が届く可能性もあることから冷蔵庫を準備します。

[食料・物資の配給所]

食料や物資を配給するための場所を設置します。天候に左右されないためにも、屋根のある場所、もしくは屋外の場合にはテントを張って対応します。

[調理室]

調理室(給食室)などがある場合は、炊き出しなどのために利用できるか施設管理者と協議します。使用できない場合は、屋外に調理場を設置します。

[医務室]

すべての避難所に救護所は設置されないため、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場所を設置します。

[福祉避難室]

一般居住エリアでの生活が困難な避難行動要支援者のために居室を設けます。医務室の近くなど、支援を行いやすく、室内のバリアフリー化を図ることができる場所に設置します。

また、授乳や赤ちゃんの夜泣き対策のため、一般居住エリアと隔離した場所に妊産婦用の部屋を設けます。

[更衣室]

プライバシーを保護することが困難な避難所生活においては、男女別に更衣ための空間を確保します。

[給水場]

設置場所は、水の運搬や漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために、屋根のあるコンクリート部分とします。

[ペット飼育場]

ペットがいる場合には、鳴き声や臭気が避難者の迷惑にならないよう、敷地の隅など屋外に飼育場を確保します。

[洗濯場・洗濯物乾し場]

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。共同で洗濯物を干すことができる場所も確保します。

[仮設トイレ]

屋外に設置します。設置場所は居住空間から距離をあげ、臭いなどの問題が起こらないよう注意します。また、高齢者や障がいのある人たち専用のバリアフリー対策を講じたトイレを設けます。

[仮設風呂]

原則として屋外に設置します。場所については施設管理者と十分に協議します。

[ごみ置き場]

ごみ収集車が近づきやすい位置に、ごみ置き場を設置します。分別収集を徹底し、種類別に集積場を区分します。

[喫煙場所]

非喫煙者への配慮や火の元の管理という意味で、屋内は禁煙とします。屋外に喫煙場所を設け、灰皿を設置します。なお、学校が避難所となっている場合は、その敷地内での喫煙は禁止とします。

[駐車場]

原則として避難所内敷地への自家用車の乗り入れを禁止します。発災直後の避難スペースが不足する場合に、一時的に車内に寝泊まりをする場合などは認めることとします。その際も緊急車両や救援物資運搬車両の乗り入れに支障がない場所に限定します。

避難者が減少し、スペースに余裕ができれば、運営委員会や施設管理者と協議して避難者の要望に応じて、次のような共有空間を設置します。

[食堂]

衛生面を考慮し、居住空間と食事するための空間は分けます。空間に余裕ができれば、食事専用の空間を設置します。

[子ども部屋・勉強部屋]

昼間は子どもの遊び場として、夜間は中高生の勉強のために使用します。

[娯楽室]

消灯時間の制限をはずした比較的自由に使用できるスペースを設けます。

生活ルール

多くの避難者が避難所で共同生活してくための、様々なルールを設定します。

《生活時間の例》状況等により変動いたします。

起床時間	6時30分
消灯時間	22時00分
食事時間	朝食 7時00分
	昼食 12時00分
	夕食 19時00分
運営委員会	10時00分

※夏時間や冬時間の設定は行いません。

[生活空間の利用方法]

- ・居住空間は、基本的には屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用します。
- ・居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。
- ・共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- ・来訪者の面会は共有空間や屋外とします。
- ・屋内は禁煙とします。

- ・ペットは居住空間に持ち込まないようにします。

[食事]

- ・食事の配給は、居住グループ単位で行います。

[清掃]

- ・世帯の居住空間は、各世帯で清掃を行います。
- ・共通の通路などは居住グループ内で話し合い、協力して清掃します。
- ・避難者全員で使用する共用部分については、活動班の指示に従って、全員が協力して清掃します。

[洗濯]

- ・洗濯は世帯や個人で行い、運営組織の活動としては行いません。
- ・洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識で使用し、一部の人が独占ないようにします。

[ごみ処理]

- ・世帯ごとに発生するごみは、それぞれの世帯の責任で、共有のごみ置き場に捨てます。
- ・共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人が責任をもって捨てます。
- ・ごみは、必ず分別して捨てます。

[プライバシーの確保]

- ・世帯の居住空間は、平常時の「家」同様、その占有する場所と考え、みだりに立ち入らないようにする必要があります。
- ・居住空間でのテレビやラジオは周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合は、イヤホンを使用します。

[携帯電話の使用]

- ・居室での携帯電話での通話は禁止します。通話は屋外や定められたスペースでのみ可能とします。また居室ではマナーモードに設定し他の避難者へ迷惑にならないようにします。

[火災防止]

- ・屋内での喫煙は厳禁とします。喫煙は定められたスペースでのみ可能とします。
- ・屋内でストーブなどを使用する場合は、使用箇所と時間などを取り決め、責任者を決めて火の元の管理を行います。

その他新しい生活ルールが必要となった場合や、ルールの変更が必要となった場合は、適宜運営委員会で検討を行います。

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、長期受入施設を斡旋したり、避難所の段階的な集約化をしたりするなど、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。撤収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。

〈市担当者の業務〉

①災害対策本部事務局への定期的連絡

②避難所集約に伴う移動

ア) 避難者に、避難所間の移動または同一避難所内での部屋の移動等に関して、理解と協力を得るよう努めます。

イ) 避難所の縮小、撤収の時期については、施設管理者や災害対策本部事務局と調整を図ります。

③避難者への撤収の働きかけ

市担当者は災害対策本部からの指示を受け、避難所の撤収作業に取りかかります。避難所の閉鎖時期の目安を立てることにより、避難所生活が慢性的に継続されることを回避します。

④避難所撤収準備

使用されなかった物資等がある場合は、その種類や数量を災害対策本部に連絡して移動・処分を要請します。

また、避難所の管理に使用した記録や台帳を災害対策本部事務局に引き継ぎます。

〈施設管理者の業務〉

避難者の生活再建に向けての支援を行い、避難所撤収への理解を得るよう努めます。避難所に参集した施設の職員、教職員、管理責任者等は、避難所閉鎖後の正常業務の体制確立を図ります。

〈避難所運営委員会の役割〉

①市担当者への支援

避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行います。

②避難所運営委員会の廃止

電気、水道等の復旧時等を目処として決定された避難所閉鎖と同時に解散します。

資料編

(様式等)

資料1 避難所施設被害状況確認票

避難所施設被害状況確認票

避難場所名	記入日時	年 月 日 時 分	記入者
	報告日時	年 月 日 時 分	報告者

〈避難所周辺の状況〉 ●が不可の場合、危険であるため敷地および建物内に立ち入らない。

確認事項	可	不可	その他特記事項
●延焼の危険性			
●ガス臭の有無			
近隣火災の有無			
地割れ・陥没・隆起・液状化の有無			
建物の倒壊()			
近隣の浸水の有無			

〈建物の状況〉

施設名	外 観	可	不可	内 部	可	不可
	●火災の有無			●火災の有無		
	●ガス臭の有無			●ガス臭の有無		
	●建物の傾斜			●柱、壁面等の大きな亀裂・剥離		
	●柱、壁面等の大きな亀裂・剥離			●天井の大きな亀裂・落下		
	出入口の開閉			床の破損		
	窓ガラスの破損			出入口の開閉		
	浸水の有無			窓ガラスの破損		
				備品の転倒・落下		
	その他特記事項			電気の使用		
				水の使用		
			電話の使用			
			その他特記事項			

施設名	外 観	可	不可	内 部	可	不可
	●火災の有無			●火災の有無		
	●ガス臭の有無			●ガス臭の有無		
	●建物の傾斜			●柱、壁面等の大きな亀裂・剥離		
	●柱、壁面等の大きな亀裂・剥離			●天井の大きな亀裂・落下		
	出入口の開閉			床の破損		
	窓ガラスの破損			出入口の開閉		
	浸水の有無			窓ガラスの破損		
				備品の転倒・落下		
	その他特記事項			電気の使用		
				水の使用		
			電話の使用			
			その他特記事項			

【手順】

1. 市の避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、早急に施設内への避難が必要な場合、避難者が2人以上で、このチェックシートにより、目視による点検を行います。
2. リスト項目を順番に点検し、●項目が不可の場合は、建物内に入らないでください。
3. 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
4. このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所開設準備中の伝達文

ただいま、避難所の開設準備を進めています。施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらくの間、グラウンドなど安全な場所で待機してください。

現在、この地区や市の被害状況は確認中です。情報が入り次第お知らせします。また、市では災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。

避難されている皆さんの中で、開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、申し出てください。

また、負傷されている方、体調が悪い方なども申し出てください。

避難所への誘導・案内の伝達文

ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いました。

入所されるときには、受付で名簿を記入し、避難所に関するルールを確認してから入室していただきます。

先着順ではありません。

障がい者の方やお年寄り乳幼児を優先します。

避難者登録票(安否確認用)

避難場所名	
-------	--

※ 同居家族全員を記入してください。

避難している箇所	住所	市 町 番地 (自治会名)			
<input type="checkbox"/> 体育館 <input type="checkbox"/> 教室() <input type="checkbox"/> その他()	避難日時	年 月 日 時 分 ごろ	退所日	年 月 日	
	退所後住所			退所後連絡先	
家屋の状況	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> ガス停止 <input type="checkbox"/> 電話不通 <input type="checkbox"/> その他()				

姓 名	続柄	性別	年齢	避難の状況等	健康等	備考
ふりがな	世帯主	男・女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難している。 <input type="checkbox"/> 自宅に残っている。 <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している。 (どこですか? _____) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない。	<input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要支援 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな						
ふりがな		男・女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難している。 <input type="checkbox"/> 自宅に残っている。 <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している。 (どこですか? _____) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない。	<input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要支援 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな						
ふりがな		男・女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難している。 <input type="checkbox"/> 自宅に残っている。 <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している。 (どこですか? _____) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない。	<input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要支援 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな						
ふりがな		男・女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難している。 <input type="checkbox"/> 自宅に残っている。 <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している。 (どこですか? _____) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない。	<input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要支援 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな						
ふりがな		男・女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難している。 <input type="checkbox"/> 自宅に残っている。 <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している。 (どこですか? _____) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない。	<input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要支援 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな						
ふりがな		男・女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難している。 <input type="checkbox"/> 自宅に残っている。 <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している。 (どこですか? _____) <input type="checkbox"/> 連絡が取れない。	<input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要支援 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな						

※ このカードは、親族、友人、知人などからの安否確認の問い合わせや避難者名簿の作成に使用するもので、災害対策(警戒)本部員や市役所の職員が、問い合わせのあった人のカードを検索し、相手に回答します。
 ただし、プライバシー保護の観点から、本人が閲覧を認めているカードに限りますので、このカードの閲覧を希望するか否かを下に記入してください。(どちらかに○をつけてください。)

閲覧させてもよい	閲覧してほしくない
----------	-----------

資料2-2 避難者名簿

避難者名簿						
避難場所名			記入日時	年 月 日 時 分		記入者
			報告日時	年 月 日 時 分		報告者
No	氏 名	住 所	性 別	避 難 日 時		備 考
				年 齡	世 帯 主 等 の 氏 名	
1		TEL	男・女	年 月 日 時 分		
			歳			
2		TEL	男・女	年 月 日 時 分		
			歳			
3		TEL	男・女	年 月 日 時 分		
			歳			
4		TEL	男・女	年 月 日 時 分		
			歳			
5		TEL	男・女	年 月 日 時 分		
			歳			
6		TEL	男・女	年 月 日 時 分		
			歳			
7		TEL	男・女	年 月 日 時 分		
			歳			
8		TEL	男・女	年 月 日 時 分		
			歳			
9		TEL	男・女	年 月 日 時 分		
			歳			
10		TEL	男・女	年 月 日 時 分		
			歳			
11		TEL	男・女	年 月 日 時 分		
			歳			
12		TEL	男・女	年 月 日 時 分		
			歳			
13		TEL	男・女	年 月 日 時 分		
			歳			
14		TEL	男・女	年 月 日 時 分		
			歳			
15		TEL	男・女	年 月 日 時 分		
			歳			

避難所生活のルール

この避難所の生活ルールはつぎのとおりです。

1. この避難所は地域の防災拠点です。
 - 避難所では、お互いのプライバシーや生活環境の確保にできる限り努めます。
2. この避難所の運営に必要な事項を協議するため、市担当者、施設管理者、自主防災組織の役員等からなる避難所運営委員会を組織します。
 - 避難所運営委員会会議を、毎日午前 時と午後 時に開催します。
 - 避難所運営委員会に、総務班、施設管理班、救援救護班、食料物資班を設置します。
3. 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧し、仮設住宅等が整備された段階で閉鎖されます。(状況により、規模の縮小や統合もあります。)
4. 避難者は、世帯単位で避難者名簿に記入して下さい。
 - 避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡して下さい。
 - 犬、猫などの動物類を居室に入れることは禁止です。
5. 職員室、保健室、調理室などは避難所運営に必要となるため使用禁止です。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示には必ず従って下さい。
 - 避難所では、利用する部屋を移動していただくことがあります。
6. 食料・物資は必ず全員に行き届くとは限りません。
 - 食料・物資が不足する場合は、避難所運営委員会で配布基準を決定します。
 - 食料・物資は在宅の被災者にも配布します。
 - ミルク・おむつなどは必要な方に配布します。
7. 消灯は、夜 時です。
 - 廊下は点灯したままとし、居室は消灯します。
 - 避難所の運営・管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
8. 電話は、午前 時から午後 時までの間、受信のみを行い、避難者には、伝言ボックス、掲示板、館内放送等により伝言を行います。
 - 公衆電話の使用は、緊急時のみとします。
 - 携帯電話は、居室での通話は禁止とし、所定の場所のみ使用可能とします。
9. トイレは、避難者が交代で清掃します。
 - 毎日 時から清掃を行います。
10. 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
11. ごみは、分別して指定された場所に出してください。
12. 各種伝達事項及び情報は、掲示板に張り出します。
13. その他避難所の利用等については、施設管理者の要請を遵守してください。

資料5 避難所で食事を要しない外出及び外泊届

避難所で食事を要しない外出及び外泊届

ふりがな				
氏 名				
外出期間		月 日()		
食事の有無		朝食	昼食	夕食
外泊期間		出発日 月 日()~帰る日 月 日() (計 日間)		
食事の有無		朝食	昼食	夕食
	出発日			
	帰る日			
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)				
備考				

資料7 取材者受付用紙

受付日時	年 月 日 時 分
退所日時	年 月 日 時 分

代表者	氏名		所属	
	連絡先	(所在地・電話番号)		
同行者	氏名	(所属)		
		(所属)		
		(所属)		
		(所属)		
		(所属)		
		(所属)		
		(所属)		
取材目的				
放送・掲載		予定日: 年 月 日 時 分 媒体: テレビ・ラジオ・新聞・雑誌・その他() 番組名、雑誌名など:		
避難所側 付添者				
特記事項				
名刺貼付欄				

資料8 避難者情報確認シート(郵便配達業務用)

避難者情報確認シート(郵便配達業務用)

年 月 日現在

※ ご記入いただきました個人情報に関しては、郵便配達業務のみに使用します。

本紙に記載した情報の郵便局への開示を承諾します。

(※承諾の場合は、口内に「レ」を付してください。)

【お問合せ先】 大田市役所 電話:0854-82-1600

※郵便物に関することは・・・ 石見大田郵便局 電話:0854-82-2481

届出者氏名	
-------	--

◇ これまでのご住所(アパート等集合住宅の場合は部屋番号までご記入ください)

世帯主氏名

〒 -

◎ 郵便物の配達について(いずれかを○でお囲みください)

・ご自宅(事業所)への配達

・現在避難している場所

〒 -

・その他への配達 ⇒ 郵便局へ転居届を提出してください。

◇転居者ご氏名等

①	フリガナ		
	氏名	(姓)	(名)
②	フリガナ		
	氏名	(姓)	(名)
③	フリガナ		
	氏名	(姓)	(名)
④	フリガナ		
	氏名	(姓)	(名)
⑤	フリガナ		
	氏名	(姓)	(名)
事業所名			

資料9 ボランティア活動記録簿

※担当者記入欄

整理番号	
受付者氏名	

ボランティア活動記録簿

記入日	年月日		
ふりがな 氏名		性別 ()	職業名／学校名／団体名
住所	〒 電話番号:		
緊急時連絡先	住所:		登録者との関係 ()
	氏名:	電話番号:	
活動内容			
活動開始日	年	月	日 時 分
活動終了予定日	年	月	日 時 分
ボランティア保険	加入している		加入していない

ボランティアの皆様へ

このたびは、ボランティア活動に参加していただきありがとうございます。

皆様には安全で気持ちよく活動していただくために、以下の項目についてご確認いただきますようお願いいたします。

1. ボランティア保険への加入はお済ですか？
 - ・ボランティア活動をされる前に、必ず保険に加入してください。
2. ボランティア活動時には、腕章や名札を着用してください。
 - ・ボランティア登録受付時にお渡しします。
3. グループでの作業をされる際にはリーダーを選出し、作業の進捗状況や作業完了の報告をしてください。
4. 危険な作業をお願いすることはありませんが、万一、疑問に思うことがあればボランティア受付担当者にご相談ください。
5. 各自で体調管理には十分注意して、決して無理をしないようにしてください。
6. 被災者の気持ちやプライバシーには十分配慮し、マナーを守って行動してください。
7. ボランティア活動時の服装や持参品の参考例
 - 動きやすい服装(長そで、長ズボン)、革手袋、防塵マスク
 - 懐中電灯、雨具(カッパ)、携帯ラジオ
 - ゴミ持ち帰り用のビニール袋
 - 救急用品(傷薬、ばんそうこう等)、健康保険証のコピー、小銭
 - ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送って下さい。

- ①ペットは、指定された場所で、必ず、つないで飼うか、檻の中で飼って下さい。
- ②飼育場所や施設は、常に清潔にし、必要に応じて消毒を行って下さい。
- ③ペットの苦情や危害の防止に努めて下さい。
- ④屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行って下さい。
- ⑤餌は時間を決めて与え、その都度きれいに片づけて下さい。
- ⑥ノミの駆除に努めて下さい。
- ⑦運動やブラッシングは、必ず屋外で行って下さい。
- ⑧飼育が困難な場合は、一時預かり可能なペットホテルや犬猫病院などに相談するか、保健・衛生班を通じ、市に相談して下さい。
- ⑨他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、保健・衛生班を通じ、避難所運営本部まで届け出て下さい。

參考資料

避難所状況報告書 □第1報〔参集後すぐ〕 □第 報

※第1報においては、分かるものだけで報告して構いません。

(報告先)

避難所(施設)名		機関・対策(警戒)本部名
開設日時	月 日 時 分	【FAX】 _____
避難種別	勧告・指示・自主避難	【TEL】 _____

報告日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所 受信手段	FAX番号 _____ ・ 電話番号 _____ ・ 伝 令 ・ その他 ()		
避難人数	約 _____ 人	避難世帯数	約 _____ 世帯
施設及び 周辺の 状況	建物安全確認	<input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 安全 <input type="checkbox"/> 要注意 <input type="checkbox"/> 危険	
	人命救助	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 必要 (約 _____ 人) <input type="checkbox"/> 不明	
	延焼	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 延焼中 (約 _____ 件) <input type="checkbox"/> 大火の危険	
	土砂崩れ	<input type="checkbox"/> 未発見 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 警戒中	
	ライフライン等	<input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> ガス停止 <input type="checkbox"/> 電話不通 <input type="checkbox"/> トイレ使用不能	
	施設進入道路	<input type="checkbox"/> 通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
	建物倒壊	<input type="checkbox"/> ほとんどなし <input type="checkbox"/> あり (約 _____ 件) <input type="checkbox"/> 不明	
	医療・介護対応	<input type="checkbox"/> 必要なし <input type="checkbox"/> 医療対応 (_____ 人) <input type="checkbox"/> 要援護者対応 (_____ 人)	
	その他(特記すべきことがあれば)		
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)			
参集した避難所担当職員(行政関係) [所属名・職名・氏名]			
参集した施設管理者 [職名・氏名]			

※第2報以降は、対策本部の指示に従います。

※第1報は参集後すぐに、把握している事項を大田市災害対策本部に報告してください。

第2報はおおむね3時間後に、第3報はおおむね6時間後に報告してください。

避難所を閉鎖する場合は「閉鎖日時」欄を記入して報告してください。

避難所運営委員会運営規約(案)

(目的)

第1条 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、避難所運営委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(役員)

第2条 委員会には、会長1名、副会長1名を置く。

2 会長は、委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

(組織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる者で構成する。

(1) 会長及び副会長

(2) 避難者で構成するグループの代表者

(3) 第4条第2項に掲げる班の代表者

(4) 市担当者

(5) 施設管理者

(任務)

第4条 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、具体的な業務を執行するため、避難者で編成する班を、次のとおり設置する。

(1) 総務班

(2) 施設管理班

(3) 救援救護班

(4) 食料物資

(5) その他委員会が必要と認める班

(総務班の業務)

第5条 総務班は、主として大田市災害対策本部事務局との連絡調整事項の整理、避難所の管理及び報道発表等への協力、被災者管理班は、避難者の名簿の作成・管理、安否確認への対応、郵便物等の取り次ぎ等に関する事、その他、他の班の業務の属さないことに関する事を行う。また、情報収集、情報発信、情報伝達等に関する事、近隣の在宅避難者についても把握に努める。

2 ボランティアの受入れ、管理等に関する事を行う。

3 第14条に掲げる委員会の事務局を務める。

(施設管理班)

第6条 施設管理班は、避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯等に関する事、生活用水等に関する事を行う。

(救援救護班)

第7条 救援救護班は、医療・介護活動、ごみ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、を行う。

2 避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

3 障がい者や高齢者など、災害時要支援者に関する支援を行う。

(食料物資班)

第7条 食料物資班は、食料・物資の調達、受入れ、管理、配布等に関するを行う。

2 食料・物資の配布は、公平性の確保に最大限配慮して行う。

3 配布は、グループごとに行うことを原則とする。

4 避難者以外の近隣の在宅避難者にも等しく食料等を配布する。

(会議の開催)

第13条 委員会は、会長が招集し、その議長となる。

2 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議するため、毎日、午前 時と午後 時に定例会を開催する。ただし、必要に応じ臨時会を開催することができる。

(会議への出席)

第14条 委員会は、第3条に掲げる者が出席する。ただし、同条第2号に掲げる組の代表者数が多いときには、互選により委員会への出席者を選ぶことができるものとし、同条第3号に掲げる班員の属する班からは、原則1名(班長又は副班長)が出席するものとする。

2 委員会で承認されたときは、自治会等の役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べることができる。

(廃止)

第15条 委員会は、避難所の閉鎖とともに廃止する。

(その他)

第16条 この規約に規定されていない事項や規定された事項に疑義が生じた場合は、その都度委員会で協議して決定するものとする。