

小鹿野町避難所運営マニュアル

令和4年6月

小鹿野町

沿革

平成30年8月策定
令和4年6月改定

目 次

本マニュアル作成の目的	1
第1章 避難所運営にあたって	3
第1節 避難所とは	3
第2節 避難所の区分とその役割	5
第3節 避難所運営の形態	6
第2章 避難	7
第1節 避難にあたって（関係者の行動や役割の確認）	7
第2節 災害発生直後の避難行動	8
第3節 避難開始後の流れ　－指定一般避難所（町立学校）を例に－	9
第4節 避難所到着時の行動	9
第3章 避難所運営	12
第1節 避難所運営にあたって（関係者の行動や役割の確認）	12
第2節 避難所運営準備	13
第3節 避難所運営	15
第4節 避難所生活への配慮とルール	24
第5節 避難所の長期化対策	24
第6節 その他避難所運営に必要な対策	25
第4章 避難所の集約及び閉鎖	26
第1節 避難者の退所を促す時期	26
第2節 避難所の集約	26
第3節 避難所の閉鎖	26

本マニュアル作成の目的

大規模地震、土砂災害等の災害が発生した場合、住宅の全半壊やライフラインの途絶などにより、多くの住民が避難を余儀なくされ、避難所に避難します。

町では、このような災害に対応するため、小鹿野町地域防災計画において、町の職員が中心となって避難所を開設することを定めておりますが、災害の発生時間や規模によっては、町職員や施設管理者の出勤が困難となり、計画どおりに避難所が開設できないことも予想されます。

また、ライフラインの復旧、被災住宅の応急修理及び仮設住宅の建設までの間避難を余儀なくされた住民は、避難所において共同生活を営むこととなりますが、避難所の運営は、開設当初は町職員を中心に運営し、その後は、自主防災組織などの地区組織及び避難者による自主運営組織を立ち上げ、町、関係団体及びボランティアの協力のもと、避難所の円滑な運営と避難者間の融和を図っていきます。

そのため、避難開始から避難所の開設及び閉鎖までの流れの確認と、避難所の運営を迅速かつ円滑に行うため、避難所に避難してきた地域住民の皆さんが、町と協力しながら避難所運営に参加していただくため、どのように避難所を運営していくのかという実務的な内容をまとめた避難所運営マニュアルを作成し、今後、避難所を開設した場合、集まった方々はこのマニュアルをもとに、避難所の運営が円滑に行われるよう努めるものとします。

なお、このマニュアルは小鹿野町地域防災計画に基づき作成するもので、内容は適宜見直しを行い、より良いものにしていきます。

用語の意義

このマニュアルで使用する用語の意義は次のとおりとします。

(1) 避難所

指定緊急避難場所及び指定一般避難所の総称

(2) 指定緊急避難場所

災害対策基本法第49条の4第1項の規定により町長が指定した、災害時の危険を回避するために、一時的に避難する場所

(3) 指定一般避難所

災害対策基本法第49条の7第1項の規定により町長が指定した指定避難所のうち、災害対策基本法施行令第20条の6第1号から第4号までの基準に適合する、災害によって避難生活を余儀なくされる場合に、一定期間の避難生活を行う施設

(4) 要配慮者

災害対策基本法第8条第2項第15号に規定する要配慮者のことで、要介護高齢者、障害児者、妊産婦、乳幼児、難病患者、アレルギー等の慢性疾患を有する者、外国人などの配慮が必要な方々

(5) 福祉避難所

災害対策基本法第49条の7第1項の規定により町長が指定した指定避難所のうち、災害対策基本法施行令第20条の6第1号から第5号までの基準に適合する、災害時に要配慮者を受入れる施設及び災害協定等により確保した、災害時に要配慮者を受け入れる施設

(6) 避難行動要支援者

要配慮者のうち、災害時に自ら避難することが困難な方であって、円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援が必要な方

(7) 避難情報

町が発令する高齢者等避難（緊急レベル3）、避難指示（緊急レベル4）及び緊急安全確保（警戒レベル5）

第1章 避難所運営にあたって

第1節 避難所とは

町の避難所における基本的な考え方を以下に示します。

1 避難を必要とする方を受け入れる施設

避難所は、災害時に緊急的に住民等の安全を守り、又は、災害により居住の場を失った住民等の生活の場を確保するための施設で、次のような方を受入れの対象としています。

■避難を必要とする方

- ・住居が被害を受け、居住の場を失った方
- ・ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- ・避難情報の発令などにより、緊急に避難する必要がある方 など

2 避難者を一時的に受け入れる施設

避難所として活用する施設は本来別の用途があるため、避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることでできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

3 避難者の必要最低限の生活を支援する施設

災害時に避難所で支援できることには限界があるため、避難者の要望全てに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。

ただし、できる限り普段の生活との落差を少なくする配慮（特に高齢の方や障害者など要配慮者への配慮や、プライバシーの配慮）を適切に行うことが必要です。

4 自助・共助・公助の取り組みによる円滑な避難所運営の実施

自助・共助・公助それぞれの活動が活発に行われ、それぞれの取り組みと相互の協力による円滑な避難所運営の実施を目指します。

自助・共助・公助それぞれの活動目標及びその活動内容は、次に示すとおりです。

■ 自助：個人・家庭で、自身や家族の身の安全を守る活動や、そのための備え

活動目標	活動内容
日常からの備えが大切	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自宅の耐震化や家具の転倒防止を行って被害軽減に努めます。 ・ 食料や飲料水（3日分が必要、1週間分が望ましい）、簡易調理器などの備蓄を行い、食料不足やライフラインの停止に備えます。また、風呂の水を溜めておくなど、飲料水以外の生活用水の確保も重要です。
安全な避難をする	<ul style="list-style-type: none"> ・ 居住地域の避難所や避難場所を事前に把握します。 ・ 居住地域では避難時にどのように行動するのか事前に把握しておきます。 ・ 災害時に避難する避難所や安否の確認方法を家族で共有しておきます。
避難所でも必要最低限の自立した生活を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食料や水をすぐに持ち出せるよう準備しておき、避難の際に持参します。 ・ 常用の薬や乳幼児のおむつなど、普段の生活で欠かせない物も準備しておきます。 ・ ラジオと電池、携帯電話の簡易充電器など、情報源と電源を準備しておきます。

■ 共助：地域の中で地域住民の安全を共に守る活動や、そのための備え

活動目標	活動内容
地域で安全迅速に避難する、地域住民の安否を確認する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難する避難所、避難場所、避難の方法などを決めておきます。 ・ 避難行動要支援者を把握し、避難支援の方法を決めておきます。（避難行動要支援者名簿の活用） ・ 災害時の安否の確認方法を決めておきます。
円滑な避難所運営と地域支援を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所の活用方法や避難所運営の役割、運営方法を決めておきます。 ・ 地域の事業所との連携や協力について決めておきます。 ・ 避難所運営訓練、避難所の施設や資機材の事前確認などを行います。

■ 公助：行政が町民の安全を守るために行う各種活動や、そのための備え

活動目標	活動内容
避難情報の発令 避難所開設の広報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大規模地震等の災害発生に伴う同時多発火災などにより避難の必要が生じた場合、避難情報を発令します。 ・ 町内の被災状況を迅速に把握し、必要と判断したら避難所の安全確認をした上で避難所の開設を広報します。
円滑な避難所運営と迅速な避難所への支援を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食料や資機材の備蓄、通信の確保、物資の配送システムの充実など、物や情報の支援体制を整備します。 ・ 避難所従事職員の派遣体制の整備、職員教育の徹底など、しっかりとした支援体制を構築します。 ・ 地区組織や施設との事前協議、避難所運営訓練などの実施により、地区組織、避難者、町及び施設の協働による運営体制を整備します。

第2節 避難所の区分とその役割

■避難所の区分

区 分	概 要
自主避難所	<ul style="list-style-type: none">・大雨や台風接近などで、土砂災害の発生が予想されるなど、身の回りに危険を感じたとき自主的に避難する施設・原則として町が避難所従事職員を派遣します
指定緊急避難場所 (一時避難場所)	<ul style="list-style-type: none">・災害時の危険を回避するために一時的に避難する場所
指定避難所 (指定 一般避難所) (収容避難所)	<ul style="list-style-type: none">・災害によって避難生活を余儀なくされる場合に、一定期間の避難生活を行う施設・原則として町が避難所従事職員を派遣します。・地区組織、避難者、町職員及び施設管理者等が協働して運営します。

■福祉避難所

- ・福祉避難所は要配慮者を受け入れる二次的な避難施設です。
- ・社会福祉施設などの普段から使用している施設ですので、町が災害後の被害状況や利用状況などを確認した上で、受入れの支援を行います。
- ・原則として発災直後の直接の避難はできません。

第3節 避難所運営の形態

避難所は、地区組織、避難者、町及び施設が協働で運営します。

1 避難所運営の形態

避難所運営に必要な様々な活動を円滑に行うため、避難所では、自主防災組織などの地区組織及び避難者、町が派遣する避難所従事職員並びに施設管理者及び職員からなる「避難所運営委員会」を立ち上げ、組織的な活動を実施します。

避難所では、そこにいる方全員が世代や性別に関係なくそれぞれの役割を果たすとともに、情報を共有しながら、相互に連携して各種活動を実施します。

■避難所運営に関わる組織等

区 分	内 容
地区組織	<ul style="list-style-type: none">・ 自主防災組織など、避難所が設置される地域で組織されている団体・ 特に避難所開設当初においては、円滑に運営を開始するため、地区組織が中心となって運営の各種活動を行います。
避難者	<ul style="list-style-type: none">・ 避難所に避難される方です。避難者は、おおむね避難所が設置されている地域の住民ですが、それ以外の方が避難される場合もあります。・ 避難者は、地区組織などの指示のもと、避難所における各種活動を積極的に行います。・ 避難所運営委員会は、時間の経過とともに地区組織中心から避難者中心へと移行し、避難者による自主的な運営を行っていきます。
避難所従事職員	<ul style="list-style-type: none">・ 町から避難所に派遣される職員です。町が避難情報を発令した場合など、必要に応じて各避難所へ派遣されます。・ 避難所従事職員は、避難所運営委員会の活動全般に携わるとともに、主に災害対策本部との情報連絡を行い、避難所内の課題解決に向けて要請や調整を行います。
施設管理者・職員	<ul style="list-style-type: none">・ 避難所となる施設の管理者や職員です。・ 避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際に調整や助言を行うなど、施設の活用に関することを中心に運営の支援を行います。

第2章 避難

災害が発生し、避難の必要が生じた場合の「避難の流れ」や、避難所到着後の「解錠、安全確認」などについて記載します。

第1節 避難にあたって（関係者の行動や役割の確認）

■避難者の避難にあたって

項目	内容
避難開始の時期	<ul style="list-style-type: none"> ・住居の被害などから、自宅にとどまることが困難なとき。 ・防災行政無線、広報車や消防車、テレビやラジオなどから避難の広報があったとき。
避難時の原則	<ul style="list-style-type: none"> ・避難の際は、火の元の始末を行います。大きな地震後は、電気のブレーカーも落とします。 ・避難の際は、安全面から原則徒歩で行います。（高齢者や障害者など、徒歩での避難が困難な場合は、車などでの避難を検討します。）
避難時の携行品 （例示）	<ul style="list-style-type: none"> ・食料、飲料水、タオル、ティッシュ、着替え、懐中電灯、携帯ラジオ、救急医薬品、常用の薬、お薬手帳、粉ミルク、生理用品、携帯電話の簡易充電器、現金など、自分や家族が必要とするもの ・身軽な服装と底の厚い運動靴、必要に応じて雨具や防寒着 ・家族の名札（住所、氏名、性別、生年月日、血液型を記載） など。

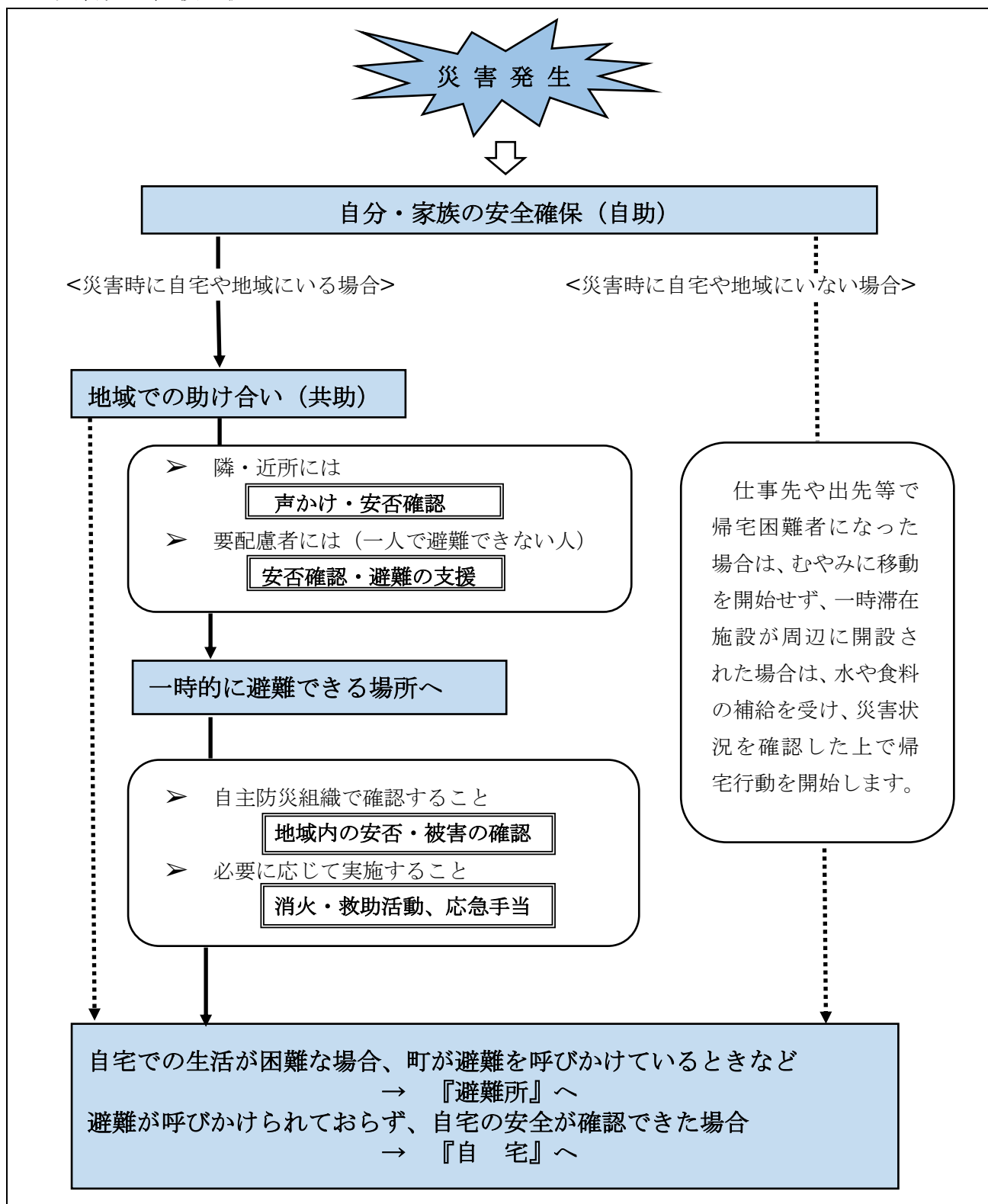
■関係者の発災後の行動

関係者区分	行動・役割
地区組織 （自主防災組織）	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の被害や住民の安否を確認するとともに、高齢者や障害者など、自力での避難が困難な地域住民の避難支援を行います。（「避難行動要支援者名簿」の活用） ・安全を確保できる範囲内で、消化活動や救出活動を行います。 ・施設管理者又は避難所従事職員が到着するまでの間、避難所に集まった避難者数の確認、要配慮者の安全確保などを行います。
避難所従事職員	<ul style="list-style-type: none"> ・派遣された避難所の被害や状況を確認し、災害対策本部へ報告を行う。 ・夜間の災害時は、施設管理者到着する前の避難所の解錠、安全確認、避難者の屋内収容について実施します。
施設管理者・職員	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者の安全を第一に確保し、施設の安全確認を行います。 ・施設の安全確認後、解錠を行い、避難者の屋内収容を行います。

第2節 災害発生直後の避難行動

災害が発生し避難が必要な場合の行動について、流れを記載します。

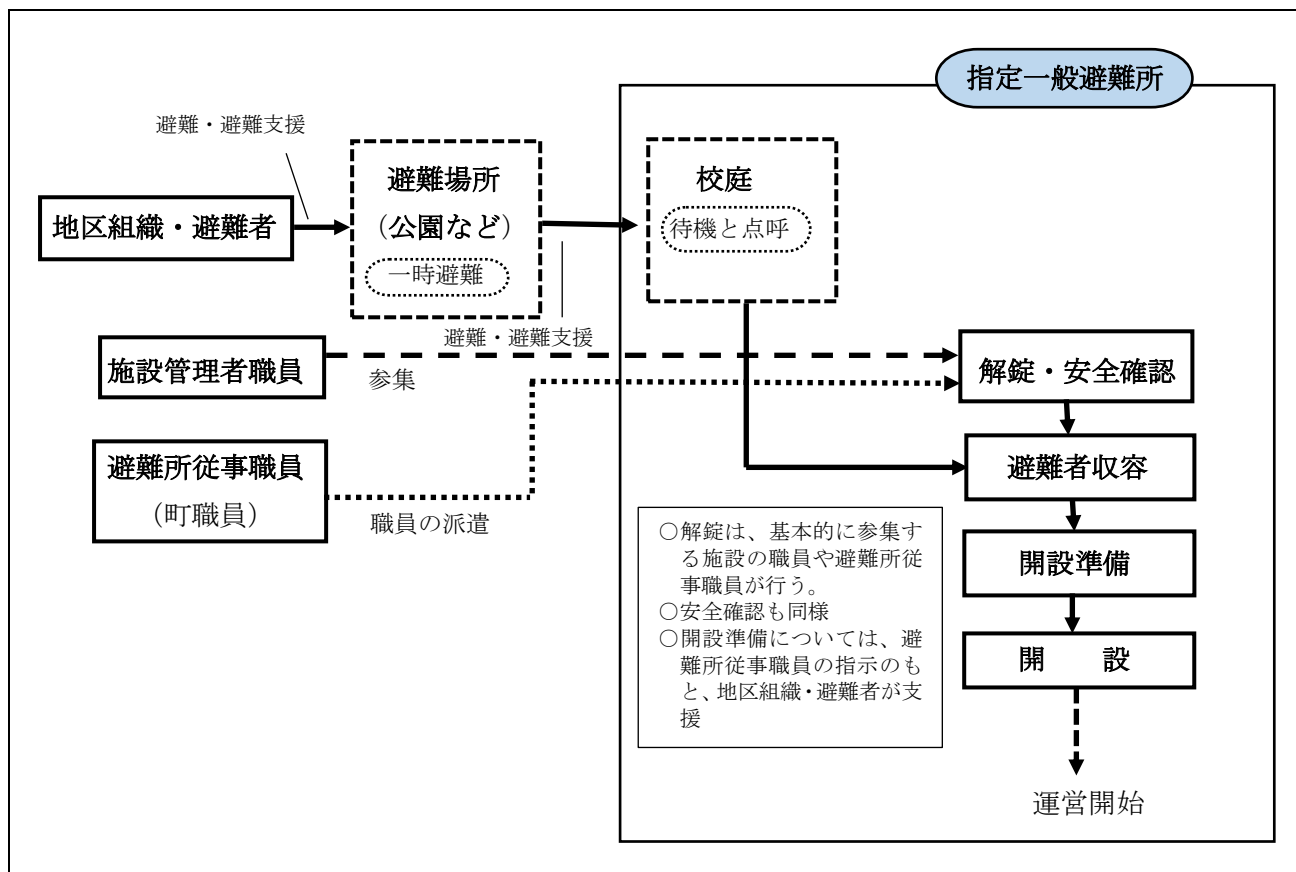
■災害発生直後の流れ



第3節 避難開始後の流れ —指定一般避難所（町立学校）を例に—

避難開始から避難所を開設するまでの基本的な流れを記載します。

■避難開始後の流れ



第4節 避難所到着時の行動

避難所到着時の行動要領です。

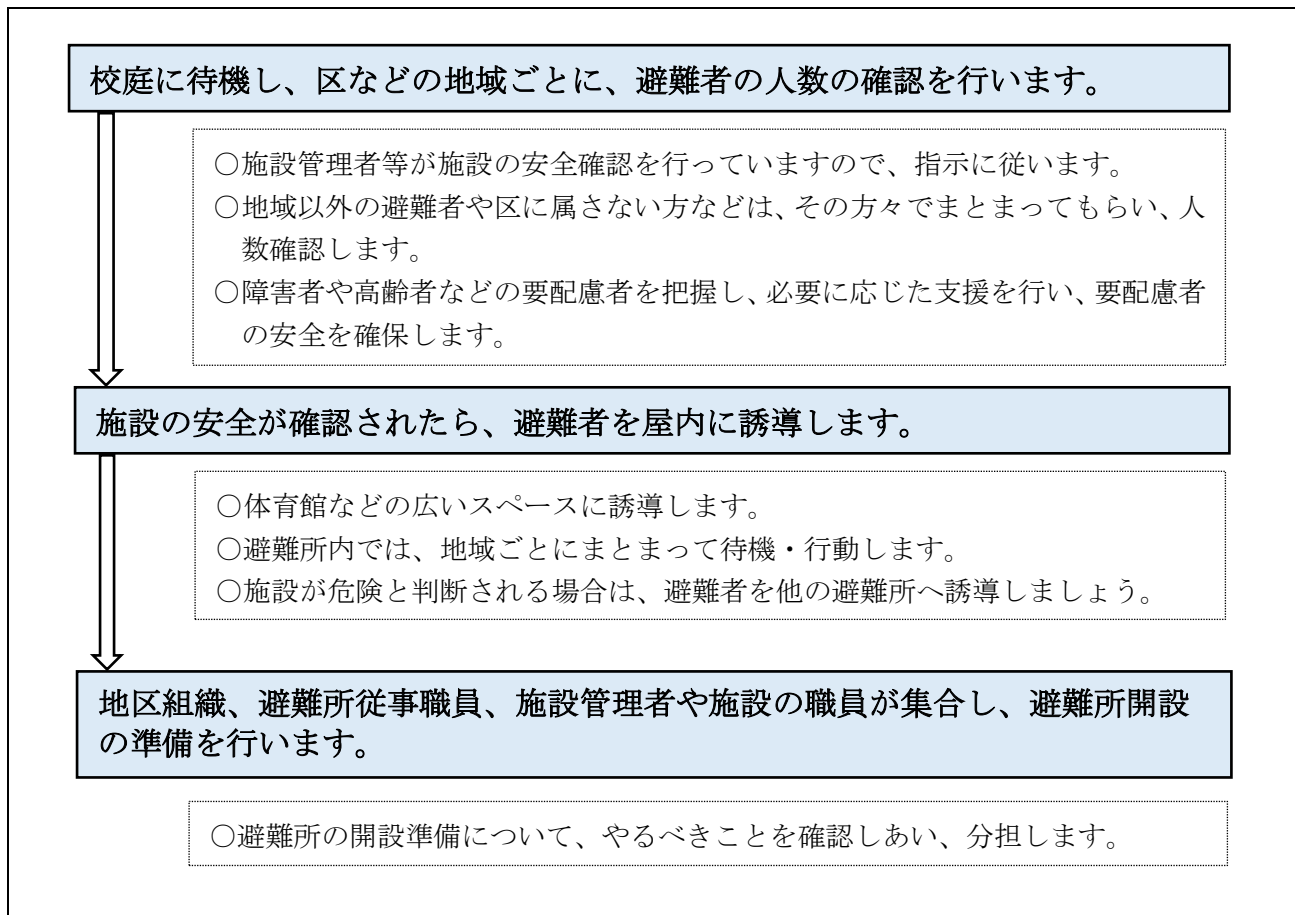
■避難所到着時の前提

- 避難者の到着時に、施設の職員が未到着（鍵が開いていない）の場合がある。
- 施設管理者（施設の職員）及び災害対策本部があらかじめ指定する近隣に在住する避難所従事職員が参集する。
- 施設管理者（施設の職員）及び避難所従事職員が施設の安全確認を行う。
- 基本的に、施設の解錠は、施設管理者（施設の職員）及び災害対策本部があらかじめ指定する避難所従事職員が行う。

1 地区組織の行動

地区組織による避難所到着時の行動は、次のとおりです。

■地区組織の行動



■避難所屋外で待機中の呼びかけ例

(地区組織・避難所従事職員・施設管理者や施設の職員が、率先して避難者へ呼びかけます。)

- 施設の職員が来て、建物の安全が確保されるまでは、安全なこの場所で、待機してください。
- ただ今、建物内の安全を確認しているところです。建物の安全が確認されるまでは、安全なこの場で待機してください。
- 地域住民の方は、区単位でまとまって待機してください。区ごとに、避難している人数を確認してください。
- 地域住民以外の方は、こちら（空いているスペース）に集まってください。
- けがをされている方や、体調が悪い方がいれば申し出てください。

2 避難所従事職員、施設管理者・職員の行動

避難所従事職員及び施設管理者・職員による行動は、次のとおりです。

■避難所従事職員の行動

避難所に到着したら、避難の状況や施設の状況を確認します。

○施設管理者等が施設の安全確認を行っていますので支援します。

避難の状況や施設の被害状況などを災害対策本部へ報告します。

- 避難者を収容する必要がある場合は、収容を優先し、収容後に報告します。
- 「避難所開設状況（様式2）」及び「避難所状況報告（様式3）」を用いて、電話や防災行政用無線で状況を報告します。
- 施設の安全を確認の上、開設の必要がある場合は併せて報告し、開設を決定します。

■施設管理者・職員の行動

施設の安全確認を実施します。

- 児童など施設の利用者の誘導を行います。
- 「目視による安全確認チェック表（様式1）」に基づき、施設の安全を確認します。
建物が明らかに危険な状態の場合は、避難所は開設しません。

■避難所内への移動の呼びかけ例

（地区組織・避難所従事職員・施設管理者や施設の職員が、率先して避難者へ呼びかけます。）

- 建物の安全確認が終了しましたので、建物内（体育館）に避難します。
- 施設内のスペースの割振りは、落ち着いてから改めて実施しますので、区ごとにまとめて入室してください。
- 地域住民以外の方や、区などでまとまっていない方は、人数を確認しますので、最後にまとめて入ります。ご協力ください。

第3章 避難所運営

避難者を避難所内に収容した後の、避難所運営の準備、避難所運営、避難所の閉鎖の流れについて記載します。

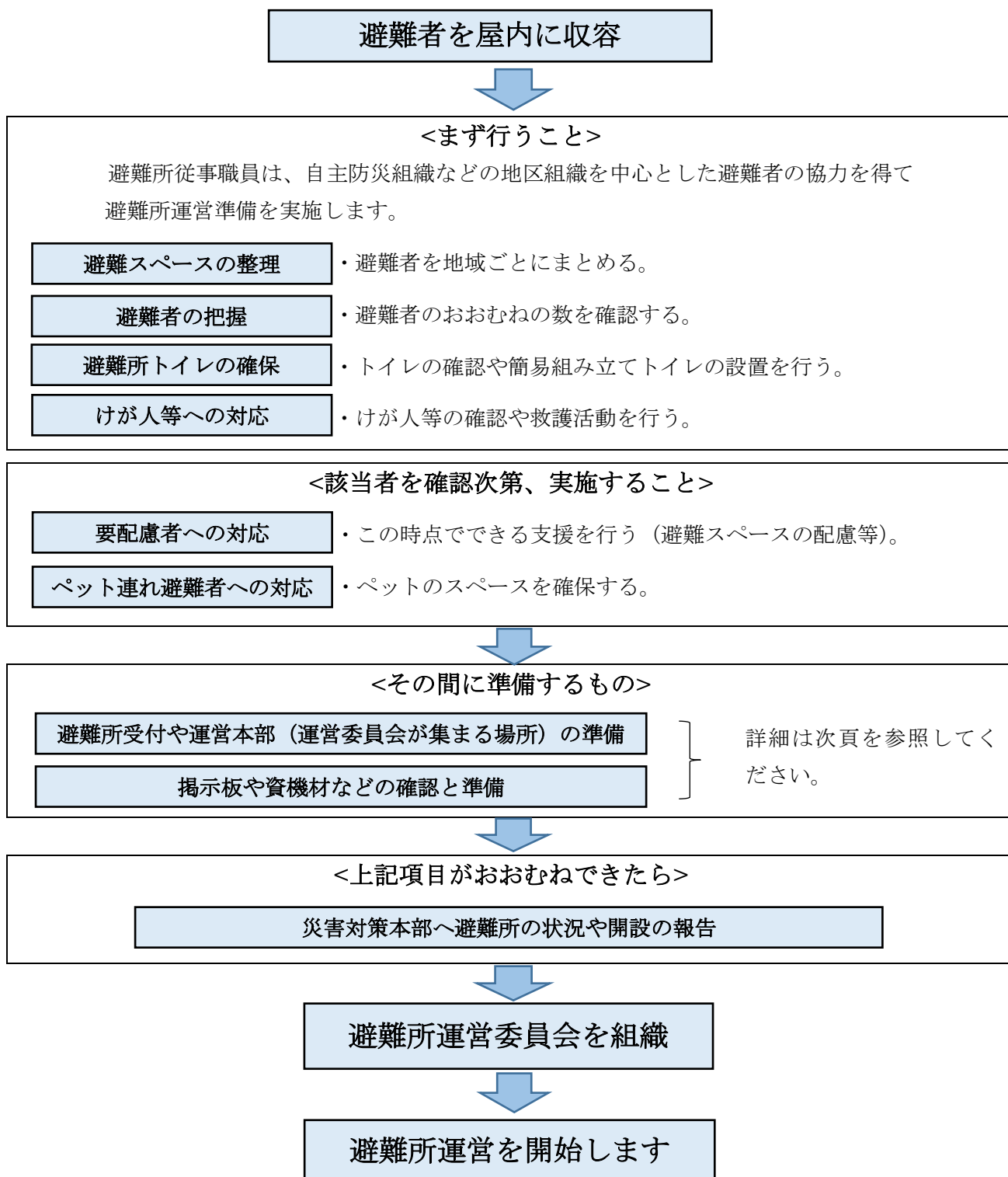
第1節 避難所運営にあたって（関係者の行動や役割の確認）

■ 避難所運営に係る関係者の行動や役割の確認

区分	役割内容
地区組織 (自主防災組織)	組織力を生かし、避難所運営の中心となって各種活動を行います。特に、避難所の組織である「避難所運営委員会」の立ち上げ当初については、委員会の中心メンバーとして活動します。
避難者	地区組織等と連携して、避難所運営の各種活動を積極的に行います。避難所が長期化する場合など、避難所運営の時間経過とともに、運営の中心役割を担うことで、最終的に避難者による自主運営を行います。
避難所従事職員	地区組織・避難者、施設管理者等と連携しながら、避難所運営の全般に携わります。特に、災害対策本部との情報伝達により、避難所内の課題解決に向けた要請や調整を行います。
施設管理者・職員	避難者の居住スペースや共有スペースの設置の調整など、避難所の施設利用に関することを中心に、避難所運営の各種活動に携わります。
町災害対策本部	小鹿野庁舎に設置され、避難所における運営全般の調整を行います。避難所からの報告により、避難所の状況を把握し、避難所の連絡体制の確保、情報提供、必要物資の手配など、避難所運営のバックアップを図ります。

第2節 避難所運営準備

避難者を屋内に収容してから、運営を始めるまでの活動についての流れを以下に示します。避難所従事職員及び施設管理者・職員は、避難者の受入れから避難所運営委員会が組織されるまでの間、避難所において主導的な役割を担います。



■運営本部（運営者が集まる場所）の設置

- 活動の分担や取りまとめを行う集合場所として設置しましょう。
- 運営本部は、避難者や運営に関わる方に分かり易い場所に設置しましょう。

■受付の設置

- 避難者収容当初に設置が難しい場合は、状況をみて設置します。
(目安)
受付には避難者受付簿（様式8）を使用します。
避難者カード（様式9）を配布・回収する際には、その後に避難してきた方への配布漏れを防ぐため、受付を設置して行いましょう。

■備蓄品や資機材の確認（指定一般避難所の例）

- 食料：クラッカー、アルファ米、パン、飲料水
- 資機材：発電機、投光器、情報収集用テレビ、簡易組立トイレ、携帯型簡易トイレ、テント式プライベートルーム、ホワイトボード、救急セット、毛布、扇風機、防災行政無線
- その他：運営マニュアル、腕章、災害時多言語表示シート、事前作成したルールなど

■資機材の準備

- 資機材は必要なときに活用しますが、取り急ぎ必要なものは、この段階で活用します。
 - ・発電機・投光器
⇒ 停電の場合に準備します。
 - ・携帯型簡易トイレ・簡易組立トイレ
⇒ 施設のトイレが使用できない場合は準備します。
 - ・救急セット
⇒ 準備しておき、負傷者等に対応できるようにします。
 - ・防災行政用無線
⇒ 電話が不通の時は、避難所従事職員が所持する無線を移動させて使用します。
 - ・その他の資機材
⇒ 運営マニュアルなどは、運営本部に準備します。
事前にルールを作成している場合は、この段階で掲示します。

第3節 避難所運営

避難所は、地区組織・避難者、避難所従事職員及び施設管理者・職員がそれぞれの役割を果たして協働して運営します。

「避難所運営委員会」を立ち上げ、各活動の分担と統率を行い、組織的に運営します。特に地区組織は、従来の活動から把握している地区ごとの地域性や、コミュニティを活かし、委員会の中心として各活動にあたります。

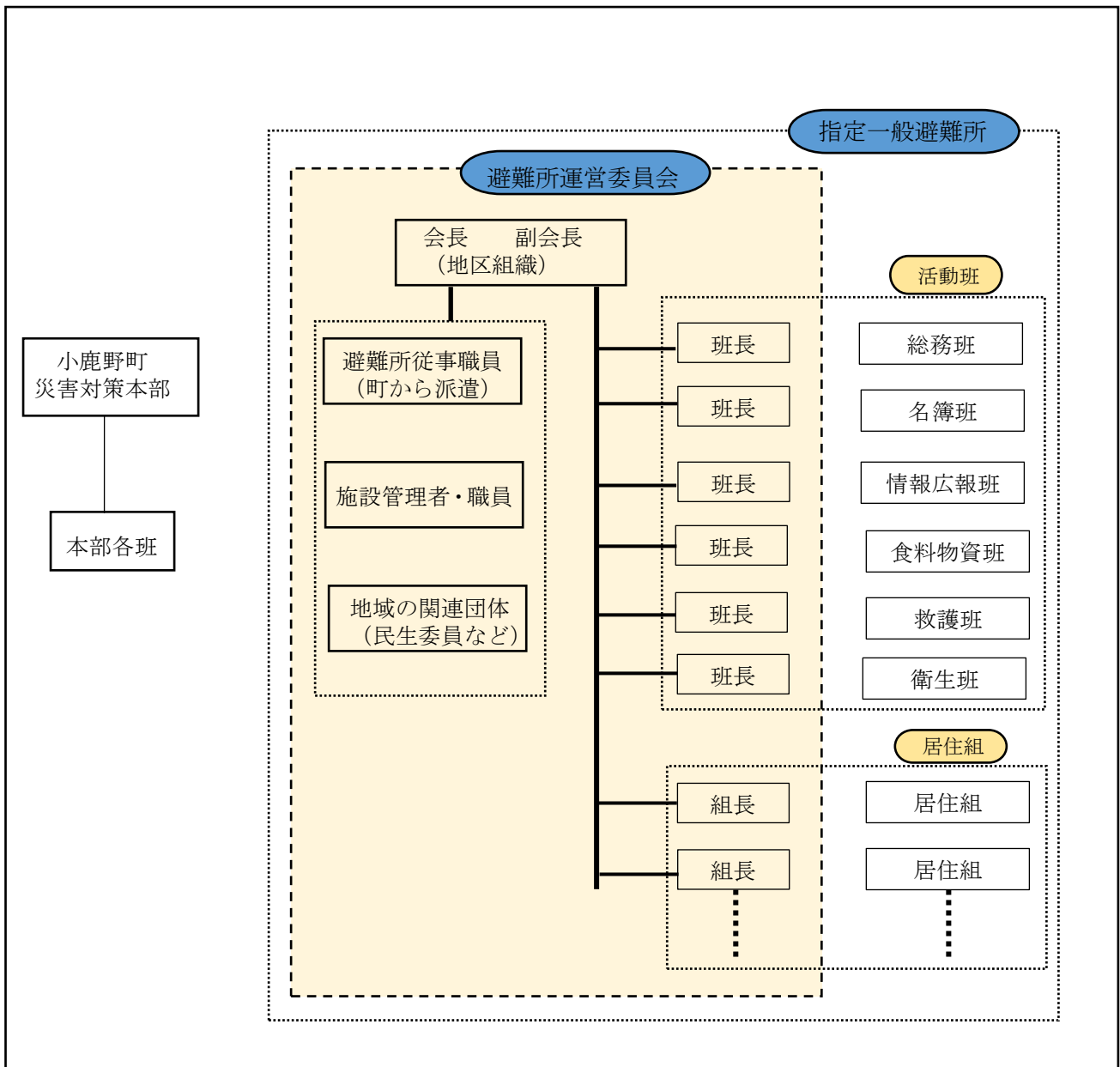
1 避難所運営の組織（避難所運営委員会）

避難所運営委員会は、会長、副会長、活動班の班長、居住組の組長に、避難所従事職員及び施設管理者・職員、地域の関連団体（民生委員・児童委員など）を加えて構成します。

運営委員は、運営を進める中で避難者の中から選出することが望ましいですが、特に立ち上げ時は、速やかに運営を始められるよう、地区組織が組織力を活かし、それらの役割を担います。

避難者のニーズには男女の違いもあるため、意見が避難所運営に反映されるよう、避難所運営委員には女性も入れて意見の反映を行います。

■避難所運営委員会組織図（例）



注1) 避難所運営委員会は、避難所運営委員会の中の構成メンバーで運営会議を実施します。

注2) 各班員・組員（避難者）には、班長・組長が伝達し連携しましょう。

■「活動班」とは

○班長を中心に、避難所に必要な活動を実施する班で、地区組織や避難者で編成します。

■「居住組」とは

○避難スペースの単位で避難者を編成した組のことで、区単位などを基にして、適宜組数を設定し、編成します。なお、居住組の配置例については、資料編を参照のこと。

【資料1】「避難所運営委員会規約」参照

2 避難所運営委員会の役割

(1) 居住組の決定、組長選出

居住組を決め、組長を選出します。

避難者への指示などは、組長を通して全員にもれなく周知します。

組長の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

(2) 活動班の設置

各居住組から、各班の構成員を選出させ、活動班を編成します。

班長を決め、班長を中心に、各班員に活動してもらいます。班長・班員の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

(3) 運営全体の調整

運営委員会は、居住組や活動班への指示、避難者への周知など、避難所運営全体を取り仕切ります。

各種活動において、要配慮者への配慮が行われるよう調整するとともに、男女のニーズの違いや、プライバシーへの配慮が行われるよう調整します。

避難者のニーズ・意見の取りまとめを行います。

災害対策本部や関係機関との連絡や調整を行います。

(4) 運営会議の開催

運営を円滑に進めるため、運営会議を毎日1回以上開催します。

■運営会議の主な協議事項

○避難所内での方針やルール決定、変更を行います。

○各居住組・活動班の活動状況を共有し、今後の活動を決定します。

○避難者の増減に合わせて、避難スペースの変更などを決定します。

○避難所内での問題や課題について、対処方法を決定します。

(5) 避難所運営委員会の円滑な引継ぎ

会長、副会長の退所に備え、補助を務める人材の確保をするとともに、組長、班長の退所に備えて、円滑な引継ぎが行えるよう、定期的に役職を交代するなどの工夫をします。

3 居住組の活動

居住組の活動は次のとおりです。

■居住組の活動

○居住組は、組長が中心となり、各活動班の活動の支援に当たります。

○各活動班の決定の下、炊き出し、生活用水の確保、共有スペースの清掃などを当番

制で行います。

- 居住組内にいる支援が必要な方については、居住組内で協力して支援を行います。
- 居住組で使用しているスペースや部屋は、居住組内で清掃を行い、環境整備を行います。

4 各活動班の活動

(1) 各班共通

各活動班は、避難所運営で必要な各種活動を分担して実施します。

各班に共通する活動内容は、次のとおりです。

■各班共通の活動

- 各班は、班員の互選により班長を選出し、班長は副班長を選任します。
- 班長は、運営委員会に属し、班の役割の実施状況を報告するとともに、運営委員会の決定事項を班員に周知します。
- 班員は、要配慮者、女性及び子ども等のニーズに配慮して活動します。
- 各班が行う要請は、原則として避難所従事職員が行います。

(2) 総務班

総務班の活動は、次のとおりです。

■総務班の活動

活動項目	活動内容
委員会の事務局	○避難所運営委員会の事務局を担当し、運営委員会の会議準備や記録の作成、各班との連絡調整を行います。
来客者への対応	○避難者のプライバシーを確保するため、原則として来客者は居住空間には立ち入らせず、入口近くに面会所を用意して対応します。 ○家族・親類等の来訪で当該避難者の避難スペースに立ち入る場合には、他の避難者の迷惑とならないよう指導します。
取材への対応	○マスコミなどの取材対応は、原則として避難所従事職員が対応します。 ○避難者のプライバシー確保に十分留意し、避難所内で取材を行うときは、必ず総務班員が立ち会います。
総合相談窓口の設置	○避難所に避難した町民の相談全般を行います。
避難所の管理	○避難所内での居住スペースの移動について計画します。 ○避難者の精神的負担を少しでも軽減できるよう、避難所内の秩序の維持を心がけます。 ○避難所内の共有スペース（総合相談窓口、更衣室、授乳場所等）を確保します（「第4節 避難所生活への配慮とルール」も参考にしてください）。

活動項目	活動内容
ボランティアの受入れ	<ul style="list-style-type: none"> ○ボランティアの分担する仕事は、避難所生活に関する仕事の支援とし、そのニーズを把握します。 ○各班からのニーズを受け、災害対策本部の災害対策ボランティアセンターに派遣の要請をします。 ○ボランティアが配置されたときは、ボランティア受付表を作成します。 ○ボランティアには、名札や腕章を着用してもらいます。 ○ボランティアには、仕事の内容ごとにリーダーを互選により定めてもらい、仕事が終了したときには、総務班の担当者に連絡してもらいます。
危険箇所への対応	<ul style="list-style-type: none"> ○危険箇所は「立ち入り禁止」を表示します。 ○避難所内に危険箇所があるときは、災害対策本部に補修を要請します。
避難所の子どもたちへの対応	<ul style="list-style-type: none"> ○避難した子どもたちの保育を支援するため、施設管理者や地域の子ども会などの協力を得ます。 ○避難所において、子どもたちがボランティア活動として力を発揮できるように支援します。
避難所内の清掃・整理整頓	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所内の清掃などは、避難者自身が当番制で行うよう協力を避難者に要請します。

(3) 名簿班

名簿班の活動は、次のとおりです。

■名簿班の活動

活動項目	活動内容
避難者名簿の作成・管理	<ul style="list-style-type: none"> ○避難者の状況（現在数・入所者数・退所者数等）を把握し、常に最新の名簿に更新します。
外泊者の管理	<ul style="list-style-type: none"> ○外泊届け用紙を作成し、氏名、期間、連絡先等を記載してもらいます。
問い合わせへの対応	<ul style="list-style-type: none"> ○安否確認に対応します。 ○避難者への伝書を掲示します。 ○避難者が公開を望んだときは、避難者名簿の住所と氏名を避難所受付窓口に掲示します。 ○電話を利用しての呼出しは、原則次のとおりとします。 時間を定めて放送及び掲示により伝言し、折り返し避難者の方から連絡をとる方法とします。
郵便物・宅配便の荷物の取次ぎ	<ul style="list-style-type: none"> ○郵便物及び宅配便の荷物は、郵便局員及び宅配業者から直接避難者へ手渡しさせることにします。 ○手渡しが困難な場合、郵便物及び宅配便の荷物は名簿班で保管します。

【資料2】「避難所運営における個人情報取扱指針」参照

(4) 情報広報班

情報広報班の活動は、次のとおりです。

■情報広報班の活動

活動項目	活動内容
各種情報の受発信	○災害対策本部への報告や要請など、情報の発信を行います。 ○災害対策本部から受信した災害や支援の情報を避難者へ伝達します。
避難者への情報伝達	○避難所運営委員会の決定事項を伝達します。 ○掲示板を作成します。 ○災害後は、デマ情報が出やすいので十分に注意し、正確な情報を迅速に提供することを心がけます。特に避難者に対する生活情報（生活物資や風呂の開設など）については、視覚障害者や聴覚障害者などに配慮しつつ、掲示板の利用など多様な手段を講じます。
防災及び生活情報の収集	○関係機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。 ○テレビ・ラジオ、インターネット、新聞などにより情報を収集します。
各避難所との連絡調整	○避難所の混雑を防ぐため、避難者の受け入れ状況について、地域内の避難所同士で情報交換します。

(5) 食料物資班

食料物資班の活動は、次のとおりです。

■食料物資班の活動

活動項目	活動内容
食料・水の調達	○必要な食料・水を要請します。 ○必要に応じて、アレルギー対応食等を要請します。
食料・水の受入	○食料・水の受入のための専用スペースを設けます。
食料・水の管理と配給	○食料・水は世帯単位とし、代表者に公平に配給します。 ○特別な配給をする場合は、運営委員会で協議して行うこととし、ミルクなど特別な要望については個別に対処します。 ○避難者以外の近隣の在宅被災者の人にも等しく食料を配給します。 ○炊き出しの実施に際しては、民生委員・児童委員、ボランティアの協力を得ながら調理します。この際、可能な限り要配慮者の状況に配慮して、やわらかい食事の提供に努めます。
物資の管理・配給	○物資の供給状況（物資の種類と在庫数）を常に把握し適正に管理します。なお、過剰な在庫については返却を要請します。 ○物資保管室を設け、要請した物資が搬送されたときは、「物品輸送引渡書（様式10）」にサインをして物資を受け取り、「物品受領書（様式11）」に記録の上、保管します。 ○高齢者、障害者、妊産婦、外国人など、特別なニーズのある者には、個別に対処するよう努めます。

活動項目	活動内容
不足食料の把握と要請	○不足食料の内容及び数量をとりまとめて「食料供給関係受信表兼処理表（様式6）」に記入し、物資班に渡します。 ○食料の要請に当たっては、必要な食料を的確に把握し、余剰食料が発生しないように注意します。
不足物資の把握と要請	○不足物資の内容、数量を取りまとめて「物資依頼伝票（様式7）」に記入し、要請します。 ○不足物資は、高齢者や女性及び幼児などに十分配慮し確認します。

（6）救護班

救護班の活動は、次のとおりです。

■救護班

活動項目	活動内容
救護・支援に関すること	○傷病者について把握するとともに、必要に応じて緊急時の救急要請などを行います。 ○けが人への止血・消毒などの応急手当を行います。
要配慮者への対応	○高齢者や障害者、妊産婦や乳幼児、外国人など、避難所で手助けが必要な方への支援を行います。 ○高齢者、妊産婦などは、避難所での生活は一般の避難者以上の負担を受けるので、環境のよい場所へ受入れるようできるだけ配慮を行い、併せて避難者の協力を得るようにします。 ○避難者の障害の程度や体力及び症状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な要配慮者については、福祉避難所等への移動を要請します。 ○要配慮者をケアするため、必要に応じて専門の職員やボランティアの派遣等を要請します。
避難者の健康状況の把握	○医療機関の開設状況を把握します。 ○健康相談を行う窓口を設けます。

（7）衛生班

衛生班の活動は、次のとおりです。

■衛生班の活動

活動項目	活動内容
避難所トイレ及び生活用水の確保	○避難所のトイレの確認と、確保を行います。 ○既設トイレが使用できない、又は不足している場合などは、仮設トイレの設置を要請します。 ○トイレ用水をはじめとする生活用水（飲料水以外）を確保します。 ○正しい使用に向けてルールを徹底させます。

活動項目	活動内容
ペット連れ避難者への対応	<p>○犬、猫などのペットは、避難所内では飼育させないことから、屋外に飼育スペースを確保します。</p> <p>○ペット登録台帳（様式12）を作成します。</p> <p>○ペット連れ避難者へのルールの周知や飼育状況の確認を行います。（ペットの飼育は、飼い主が全責任をもって行ってもらいます。）</p>
清掃	<p>○共用部分の清掃は、各居住組を単位として当番制により交代で清掃を実施してもらいます。</p> <p>○居住部分の清掃は、利用している避難者自ら清掃してもらいます。</p>
ゴミ管理	<p>○避難所敷地内にゴミ集積場を設置します。</p> <p>○ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場を清潔に保ちます。</p>
衛生環境の整備	<p>○ゴミの集積や清掃の実施などを管理し、避難所の衛生を保ちます。</p> <p>○衛生管理を徹底させ、食中毒や風邪などの感染症などを予防します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手洗いを徹底させます。 ・消毒用アルコール、使い捨て手袋、ウェットティッシュなどを多めに用意し、避難所内の衛生管理を徹底します。 ・季節にかかわらず、食品の衛生管理に留意します。 <p>○必要があれば、避難所従事職員に伝え、医師や保健所等の応援をもとめます。</p>

5 避難所従事職員の活動

(1) 運営本部設置場所の確保

避難所内に、避難所運営委員会を設置し避難所の運営事務を行うスペースを確保し、避難者からわかるように「運営本部」の表示を行います。

運営本部には、必ず複数の職員を配備しておくように心がけてください。

(2) 災害対策本部への報告及び要請等

避難所従事職員は、災害対策本部へ次の内容の報告を行うとともに、必要に応じて支援要請を行います。

■災害対策本部への報告及び要請等

項目	内容
災害対策本部への報告	<p>○避難所を開設した後、直ちに「第1報」として報告します。</p> <p>○報告は、おおむね3時間ごとに「第2報」、「第3報」を発信します。</p>
災害対策本部への要請	<p>○食料・物資等の要請</p> <p>避難者及び避難所スタッフ（避難所従事職員及び施設管理者・職員、ボランティア等）の数を把握した上で、食料供給関係受信表兼処理表（様式6）及び物資依頼伝票（様式7）により食料及び物資の要請を行います。</p> <p>○ボランティアの派遣要請</p> <p>避難所運営状況からボランティアの人数や活動内容を整理し、派遣要請を行</p>

	<p>います。</p> <p>○医師及び専門職員の派遣 負傷者などが多数発生した場合、医師（医療救護班）の派遣要請を行います。 また、要配慮者を介護するため、必要により専門の職員の派遣を要請します。</p> <p>○トイレ及びごみに関する要請 施設内トイレ及び仮設トイレの消毒殺菌を要請します。 仮設トイレのくみ取りを要請します。</p>
避難所間の割り振り調整	○避難所スペースに余裕がある場合には、追加受け入れ可能な避難者数を報告します。
要配慮者の移動	○高齢者や障害者などの要配慮者の避難者に対しては、障害の程度、体力及び症状により、福祉避難所や病院への移動を要請します。

（３）名簿の整理

毎日、避難者名簿の整理・確認を行います。

（４）避難所全体のルールの掲示（避難所運営委員会と連携）

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所運営委員会による協議の上、避難所運営委員会名で「避難所全体のルール」を避難所の出入り口などに掲示します。

（５）秩序の維持

避難所従事職員は、避難所運営委員会と連携し、避難所における秩序維持のため、次の対応を行います。

- 避難所内での迷惑行為の防止や共同生活秩序を守るために、問題の解決にあたります。
- 避難所内でのトラブルが発生したときは、毅然とした態度で速やかに対応します。
- 必要に応じて、警察署又は交番に警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。

（６）マスコミなどの取材対応

プライバシー保護の観点から、情報管理に十分配慮し、発表項目にも十分注意します。

また、マスコミなどからの被災者の安否に関する問い合わせについては、避難者名簿で公開を可とした避難者のみ公開します。

【資料５】「取材者への注意事項」参照

第4節 避難所生活への配慮とルール

1 避難所生活への配慮

避難所の運営に当たっては、避難所で少しでも過ごしやすい共同生活を送るため、次の事項に配慮します。

■配慮事項とその内容

配慮事項	内容
プライバシーの配慮	○個人情報の取扱については、十分注意する。 ○間仕切りの設置により個人や世帯のプライバシーを保護する。 ○プライバシーに関することは、直接本人に伝える。
要配慮者への配慮	○高齢者、障害者などの要配慮者に対しては、民生委員・児童委員にも協力を得て、個々の状況に応じた特別な配慮を検討する。 (配慮例) ・視覚障害者や移動の不自由な高齢者や障害者には、音声による情報提供 ・固形食の摂取が困難な高齢者や障害者には、流動食等の食料提供 ・高齢者や障害者には様式トイレを用意
女性への配慮	○専用のトイレ、着替えや授乳場所の確保、女性専用の相談窓口を設置する。
外国人への配慮	○使用する言語や生活習慣等に配慮し、掲示板への記載及び案内表示については、外国語標記のものを用意する。

2 避難所生活ルールの作成及び周知

多くの避難者が共同生活を送るために守るべきルールを定め、避難者に周知できるようわかりやすい場所に掲示するとともに配布します。

【資料4】「避難所生活ルール（例）」参照

第5節 避難所の長期化対策

災害から時間が経過すると、避難者の帰宅が進み、地区組織を中心とした活動が困難になることから、避難所運営委員会は、避難を継続する避難者が中心となって構成し、災害対策本部の支援のもと、自主的な運営を行います。

また、避難生活が長期化する場合は、ストレスや衛生面でのケアが特に重要となります。居住スペースへの間仕切りの設置などによるプライバシーの確保、入浴や洗濯などの日常生活の確保、健康相談の実施など、災害対策本部との連携により、避難者の心と体のケアを行います。

第6節 その他避難所運営に必要な対策

1 避難所における新型コロナウイルス感染症対策

避難所における新型コロナウイルス感染症対策については、避難所開設・運営における新型コロナウイルス感染症対策マニュアルを作成し、当該マニュアルに基づき実施することとします。

第4章 避難所の集約及び閉鎖

第1節 避難者の退所を促す時期

時間の経過に伴い、避難所として活用している施設についても、本来の機能を回復する必要があることから、被害の回復や仮設住宅支援の始まりに合わせ、避難者の退所を促す必要があります。

ライフラインや交通の回復などに関する情報を随時提供し、自宅での生活が可能になった方へ、自宅に戻る協力を呼びかけます。

仮設住宅の支援などが始まった場合は、随時情報を提供し、居住の場を失った方が移動しやすい環境を整えます。

第2節 避難所の集約

避難者の数が減少すると、大きな施設での避難所運営が難しくなる場合もありますので、必要に応じて避難所の集約を行います。

避難所の集約は、各施設との調整が必要になることから、災害対策本部の調整により、段階的に実施します。

各避難所の運営委員会においても、地域内の施設の活用など、避難者の減少に合わせた避難所の規模縮小について検討します。

[参考]

■避難所集約の例

- ① 町内のいくつかの避難所から、比較的大きな施設に集約する。
- ② 避難所運営を継続している他の施設と合流する。
- ③ 人数はそのままで、町内の小規模な避難所に移動する。 など

※避難所の集約は、前もって避難者へ説明し、理解と協力を得る必要があります。

第3節 避難所の閉鎖

施設本来の機能回復時期なども考慮し、避難者全員の退所や受入れ先の見通しがたった場合は、避難所の閉鎖を検討します。

避難所運営委員会と災害対策本部との協議により、閉鎖を決定します。

避難所の閉鎖が決定した場合は、施設の整理や清掃を行い、避難所として活用する前の状態に戻し、避難所閉鎖の準備を整えます。