

# 平川市避難所運営マニュアル

平成29年3月

平川市総務部総務課

# 目 次

## 第1章 マニュアル作成の目的と構成

1 目的	1
2 構成	1

## 第2章 実施すべき業務の全体像

1 避難所に関する基本的事項	3
2 初動期の避難所	5
3 展開期～撤収期までの避難所	8

## 第3章 各活動班の業務（展開期～撤収期）

1 総務班	12
2 避難者管理班	21
3 情報班	24
4 食料・物資班	28
5 施設管理班	33
6 保健・衛生班	35
7 要配慮者支援班	43
8 ボランティア班	48
9 避難所の統廃合・撤収（活動班に共通）	50

## 参考資料集

資料1	避難所運営のチェックリスト	51
資料2	トイレ使用上の注意	52
資料3	ペットの飼育ルール	53
資料4	ボランティア活動に参加される方への注意事項	54

## 参考様式集

様式1	避難所運営記録簿	55
様式2-1	避難所名簿	56
様式2-2	在宅避難所名簿	57
様式3-1	避難者名簿一覧表（避難所用）	58
様式3-2	避難者名簿一覧表（在宅避難者用）	59
様式4-1	避難者数集計表（避難所用）	60
様式4-2	避難者数集計表（在宅避難者用）	61
様式5	外泊届用紙	62
様式6	取材者用受付用紙	63
様式7	郵便物等受取簿	64
様式8	主な関係機関連絡先一覧表	65
様式9	避難所状況報告書	66
様式10	食料依頼伝票	67
様式11	物資依頼伝票	68
様式12	食料・物資受入簿	69
様式13	食料管理簿	70
様式14	物資管理簿	71
様式15	ペット登録台帳	72
様式16	避難者健康状況調査シート	73
様式17	避難所における要配慮者名簿	74
様式18	ボランティア派遣依頼書	75

# 第1章 マニュアル作成の目的と構成

## 1 目的

本マニュアルは、地震・津波、風水害等の大規模災害の発生時に、地域住民が避難を余儀なくされる場合に備え、避難所に関する基本的な考え方を中心に、市と自主防災組織や関係機関との連携の中で行われる避難所運営組織のあり方や活動内容等について、その指針を示したものです。

## 2 構成

次章以降では、読む人の立場に応じて、以下のとおり5つの章を設け、運営において心がけていただきたい事項を記載しています。

なお、発災の段階に応じた時系列的な構成（初動期、展開期、安定期）で、記載しています。

### ■初動期（災害発生～3日程度）

災害発生直後の混乱した状態の中で避難所を開設し、避難者の生命の安全確保を行うと同時に、安定した避難所運営に向けて準備を行う期間

### ■展開期（3日～1週間）

避難者が避難所のルールに従って、一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自立再建への足場を獲得するための支援を行う期間です。

### ■安定期（1週間～2週間程度）

避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化するため、柔軟な運営が求められる期間です。一方、避難者数の減少に伴い、撤収も視野に入れつつ、避難所の自主運営体制を再構築する時期でもあります。

### ■撤収期（2週間～ ※ライフライン回復時）

電気・ガス・水道等のライフライン回復以降の時期で、日常生活が可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期です。一方で、自力再建が困難な避難者に対し、地域全体で支援する体制を構築し、避難所施設の本来業務の再開に必要な業務を行う時期です。

※時間の目安は、災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況等）により変わります。また、上記の想定よりも、短期で撤収となる場合や、初動期や展開期が長期化する場合があります

## 【第2章】 実施すべき業務の全体像

- 避難所で行われることが期待される基本的な業務の範囲について  
(避難所の目的と役割、対象とする避難者、運営の流れ等)
- 避難所担当職員(行政)や施設管理者、避難者の代表者など、避難所運営に関わる方々の役割分担等について  
(誰が、どの時点で、何をするのか?)

## 【第3章】 各活動班の業務(展開期～撤収期)

- 個別の具体的な業務について  
(実際に、何をどのように行うのか?)

## 第2章 実施すべき業務の全体像

### 1 避難所に関する基本的事項

#### (1) 避難所運営に関する基本的な考え方

避難所は、行政が避難勧告等を発令した場合、本来、行政が開設し運営するものです。しかし、阪神・淡路大震災や東日本大震災での事例を振り返ると、大規模災害時には、行政自身も被災し、また、その他災害対応業務に追われるため、行政職員だけで避難所運営に当たることは、現実的に困難な状況が想定されます。このような状況を踏まえ、円滑な避難所運営を行うためには、行政と地域住民（自主防災組織等）及び避難者が力を合わせ対応していく必要があります。

#### (2) 避難所の目的

このマニュアルにおいて、「避難所」は、災害時に、災害対策本部長（市長）が避難者に安全と安心の場を提供し、また、避難者自らがお互いに励まし合い、助け合いながら、生活再建に向けての次の一步を踏み出す場を創出することを目的とした施設として位置づけます。

#### (3) 対象とする避難者

##### ①災害によって現に被害を受けた者

- ・住宅が全焼、流出又は半壊等被害を受け、日常起居する住居を失った者
- ・現に災害に遭遇し、速やかに避難しなければならない者

##### ②災害によって現に被害を受ける恐れがある者

- ・避難勧告・指示の対象となる者
- ・避難勧告・指示の対象ではないが、緊急に避難する必要のある者

##### ③在宅での避難生活を余儀なくされた者（在宅避難者）

やむを得ない事情等により避難所に入れない者や自宅の被害は免れたもののライフラインの停止等により生活に支障を来している者（在宅避難者）等を含みます。

##### ④帰宅が困難な者（帰宅困難者）

災害の発生により、帰宅が困難となり、駅や空港等に滞留せざるを得ない者

##### ⑤その他災害対策本部長及びそれに準ずる者が認めた者

## (4) 避難所の役割

避難所が担うべき主な役割は、次のとおりです。

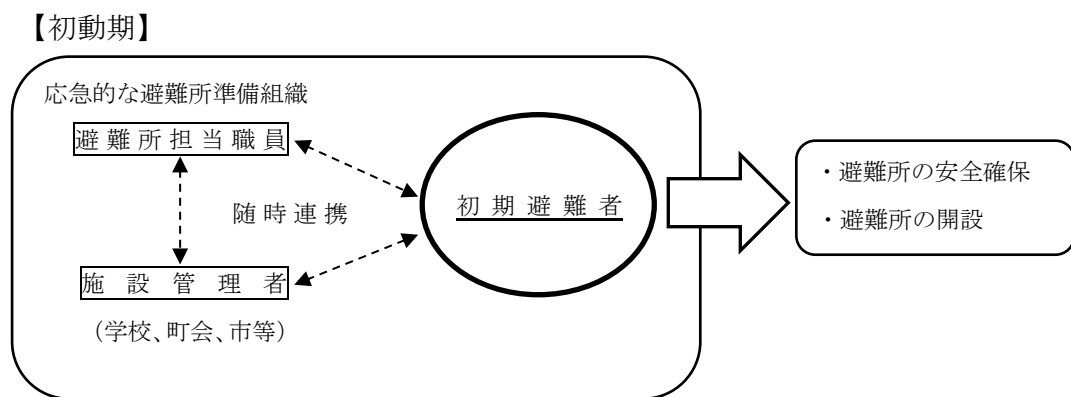
<b>安全・生活等</b>
<b>①安全の確保</b> 地震発生直後の余震や風水害による家屋倒壊、河川の決壊等の恐れがある場合に、迅速・確実に避難者を受入れ、生命・身体の安全を守ること。
<b>②水・食料・生活物資の提供</b> 避難者に飲料水や非常食、食材の供給、被服・寝具の提供等を行うこと。
<b>③生活場所の提供</b> 家屋の損壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難な避難者に、一定期間、生活の場を提供すること。
<b>保健、医療、衛生</b>
<b>①健康の保持</b> 避難者の傷病を治療する救護機能と健康相談等の保健医療サービスを提供すること。
<b>②トイレなどの衛生的環境の提供</b> トイレ、風呂・シャワー、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境を提供すること。
<b>情報、コミュニティ</b>
<b>①情報の提供・交換・収集</b> 避難者に対し、災害情報や安否情報、支援情報等を提供するとともに、避難者同士が安否の確認や情報交換を行うこと。 避難者の安否や被災情報、要望等に関する情報を収集し、行政等外部へ発信すること。
<b>②コミュニティの維持・形成</b> 避難者同士が助け合いながら生活することで、従前のコミュニティを維持したり、新たなコミュニティを形成すること。

## 2 初動期の避難所

### (1) 実施体制

大規模で突発的な災害の場合、避難してきた住民は、初期避難者や駆け付けた自主防災組織の関係者の中から選ばれた代表者の指示に従い、応急的に避難所開設と運営を行う準備組織を作ります。

この組織のもと、避難所担当職員や施設管理者の不在の場合でも、無秩序な施設への侵入を防ぎ、避難施設の安全確認後に、施設内への誘導を行います。



### (2) 各業務の内容

#### 施設の開錠・開門

- 避難所の開設は市長がその要否を判断し、原則として、市の避難所担当職員が施設管理者の協力を得て行います。
- 避難所担当職員、施設管理者がともに被災等により不在の場合は、自主防災組織等自らが開錠・開門することができます。

#### 施設の安全確認

- 避難所の被害状況と危険度を確認した上で、避難所は開設されます。(可能であれば、有資格者による被災建築応急危険度判定を実施します。)
- 住民の自主避難は、施設敷地内(校庭など)にとどめます。
- 建物への立ち入りは、安全を十分確認し、また、必要な安全措置をとるまで待ちます。
- 目視で明らかに危険が認められる箇所については、避難者が近づかないように、その周辺を直ちに立入禁止とします。
- 周辺の二次被害のおそれ(火災、土砂災害等の危険性)がないことを確認します。



## 応急的な避難所準備組織の立上げ、避難所開設の準備

- ・避難所の安全点検を速やかに実施し、避難者を取りまとめた後、円滑に避難所を開設するため、応急的な避難所準備組織を立上げ、リーダーを2～3名選出します。
- ・リーダーのもと避難者が協力して、施設の安全確認や避難スペースの確保を行います。
- ・応急的な避難所準備組織のリーダーとして、次のような人物が考えられます。
  - ア) 自主防災組織の役員（会長、副会長、防災委員など）
  - イ) その他、避難住民により推薦された人※リーダーがすぐに決まらない場合は、市職員が一時的にその任にあたります。

## 避難スペースの確保

- ・安全点検が済んだ部屋（施設）から、避難スペースを決めていきます。また、屋内で広いスペースが確保できる場所から居住空間を決めていきます。  
（例） 体育館 ⇒ 講堂・ホール ⇒ 教室 など
- ・避難スペースは、利用目的やその範囲などが誰にでもわかるよう言葉や表示方法を工夫して、明示します。

## 避難者の受入れ

- ・避難者を登録する受付を設置し、**避難者名簿【様式2-1】**を作成します。
- ・避難所での各種サービスは、避難者数を基礎とするので、名簿への記入は必ず義務付けます。
- ・「避難者名簿」は、避難所への入所希望者、在宅避難者を問わず、世帯単位で一枚記入し提出してもらいます。
- ・犬、猫などの動物類を指定された場所以外で飼育することは禁止します。  
万が一のトラブルやアレルギー体質の方への配慮の必要性などを説明し、「ペット登録台帳」に登録したのち、所定のペット飼育場所を伝えます。
- ・居住空間へ避難者を誘導します。施設の広いスペースから避難者を収容します。
- ・要配慮者など支援を要する避難者は、家族単位で、優先して空調施設等のある部屋へ収容します。

## 居住区の編成

- ・世帯を基本に居住区を編成します。世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて居住区の中に編成します。その他、従前住んでいた地区を考慮し、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。
- ・居住区のリーダーの目の行き届く範囲を考慮し、1つの居住区の人数は、最大で40人程度と考えられます。（必要に応じて居住区を細かく分けます。）
- ・地域住民以外の旅行者等の一時的な滞在者は、長期にわたって避難所に留まらないと考えられるため、地域の避難者と区分し、居住区を編成します。

### **負傷者・要配慮者への対応**

- ・避難者に負傷者や要配慮者がいるかどうかを確認します。要配慮者については、「第3章 7 要配慮者支援班」を参照してください。
- ・負傷者がいる場合には、その負傷状況を確認し、治療の必要性（緊急度）が高い負傷者については、消防署に至急連絡します。
- ・避難所内で対応可能な軽傷の場合は、保健室等で適切な処置を行います。避難者の中に、医師、看護師、保健師等の専門の知識を有する医療関係者がいる場合、協力を依頼します。
- ・要配慮者については、福祉避難所で対応する必要がある場合、市災害対策本部に連絡します。
- ・要配慮者が必要とする食料（食物アレルギー対応食品等）や物資（ストマ用装具等）のニーズを把握し、市災害対策本部へ確保を要請します。

### **設備、設備品（食料・物資）の確認**

- ・避難所運営に必要な設備を確認します。  
水道・ガス・電気・電話等のライフライン、テレビ・ラジオ等の情報収集機能施設内放送、トイレ・シャワー等の設備の有無及び使用可能状況を確認します。
- ・備蓄品（食料・物資）の確認をします。
- ・備蓄品の配付に備え、避難者名簿から必要数を把握します。
- ・設備の機能不備や備蓄品の不足等を把握し、必要に応じ、市災害対策本部へ確保を要請します。

### **市災害対策本部への連絡**

- ・避難所の開設と受入状況等について、市災害対策本部に報告します。
- ・市災害対策本部への連絡は、原則として避難所担当職員が行います。避難所担当職員が不在の場合や、緊急の場合は、避難所準備組織のリーダー（自主防災組織の関係者等）が行います。
- ・上記の連絡は、避難所が市災害対策本部からの後方支援を受けるきっかけとなるので、可能な限り速やかに行います。
- ・避難所からの報告は、市災害対策本部の貴重な情報源となるので、可能な限り周辺の状況も記入し報告します。

### **広 報**

- ・原則として、避難所担当職員が防災無線による地域放送や校内（館内）放送、張り紙や掲示板等を用いて行います。
- ・避難所から発信する広報は、避難所の存在を地域に周知すると同時に、在宅避難者に対しても避難所を中心とした支援開始を周知するための大切な手段です。

### **避難所運営のチェックリスト【資料1】**

### 3 展開期～撤収期までの避難所

#### (1) 実施体制 — 本格的な避難所運営組織（避難所運営本部の設置）

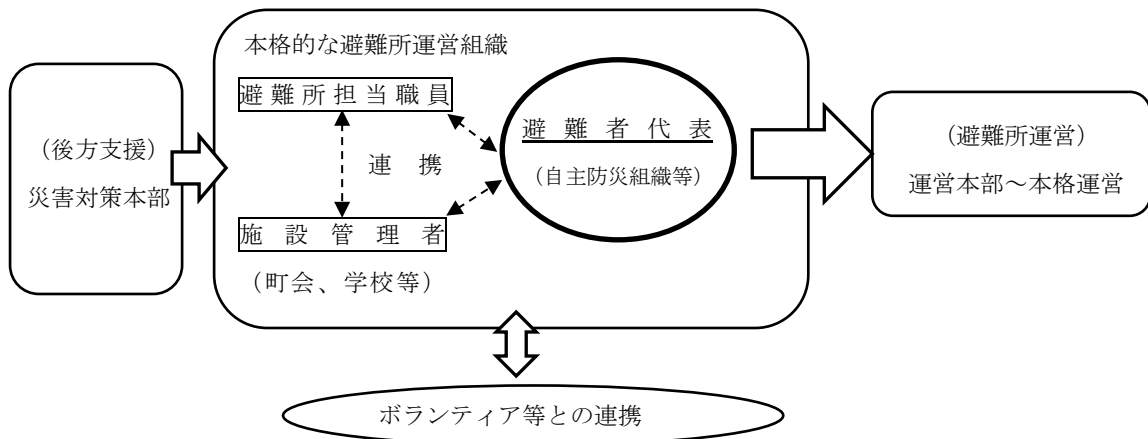
避難所の状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営組織である「避難所運営本部」を設置します。

展開期の避難所運営は、避難所の共助・協働の精神と自立再建の原則に基づき、避難者（住民）を主体とする、避難所運営本部が担うものとします。よって、市職員や施設職員、ボランティアは避難所運営のサポート役に徹します。

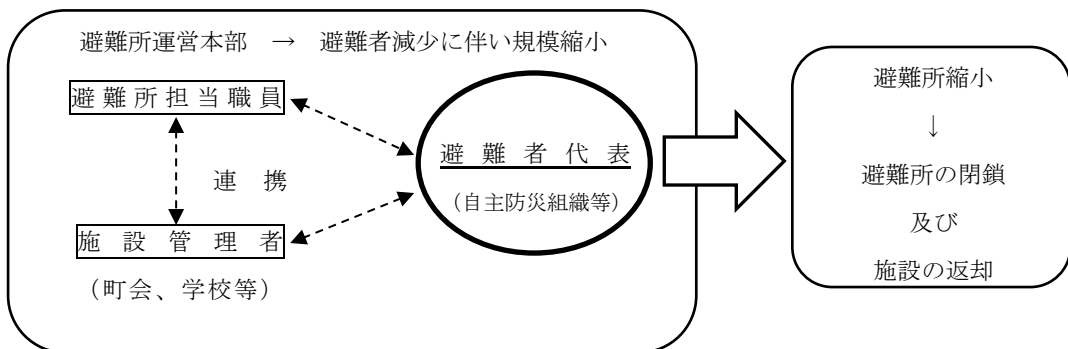
避難所運営本部は、避難所を運営する最高決定機関として、避難所運営全般に関わります。また、具体的な業務を行うための、必要に応じ各種の活動班を置きます。

なお、この体制は、展開期から撤収期まで人員規模に変更はあっても、体制的には変更する必要はありません。

#### 【展開期～安定期】



#### 【撤収期】



## (2) 避難所運営本部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運営本部の構成

避難所運営本部は、本部長、副本部長、各活動班の班長、各居住グループのリーダーで構成します。

また、女性の意見が十分反映されるよう考慮します。

### ②運営本部の役割

運営本部は、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運営本部の活動

運営本部は、主に次のような活動を行います。

- ・ 避難所内のルール決定と周知徹底
- ・ 避難者の要望、意見のとりまとめ
- ・ 市災害対策本部や関係機関との連絡・調整

## (3) 避難所運営のため役割分担

避難所における役割分担は、避難者をいくつかに分けた「居住区」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。

一部の特定の人に重い負担がかからないよう、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。

また、女性の意見が反映されるよう、構成メンバーには必ず女性も選出します。

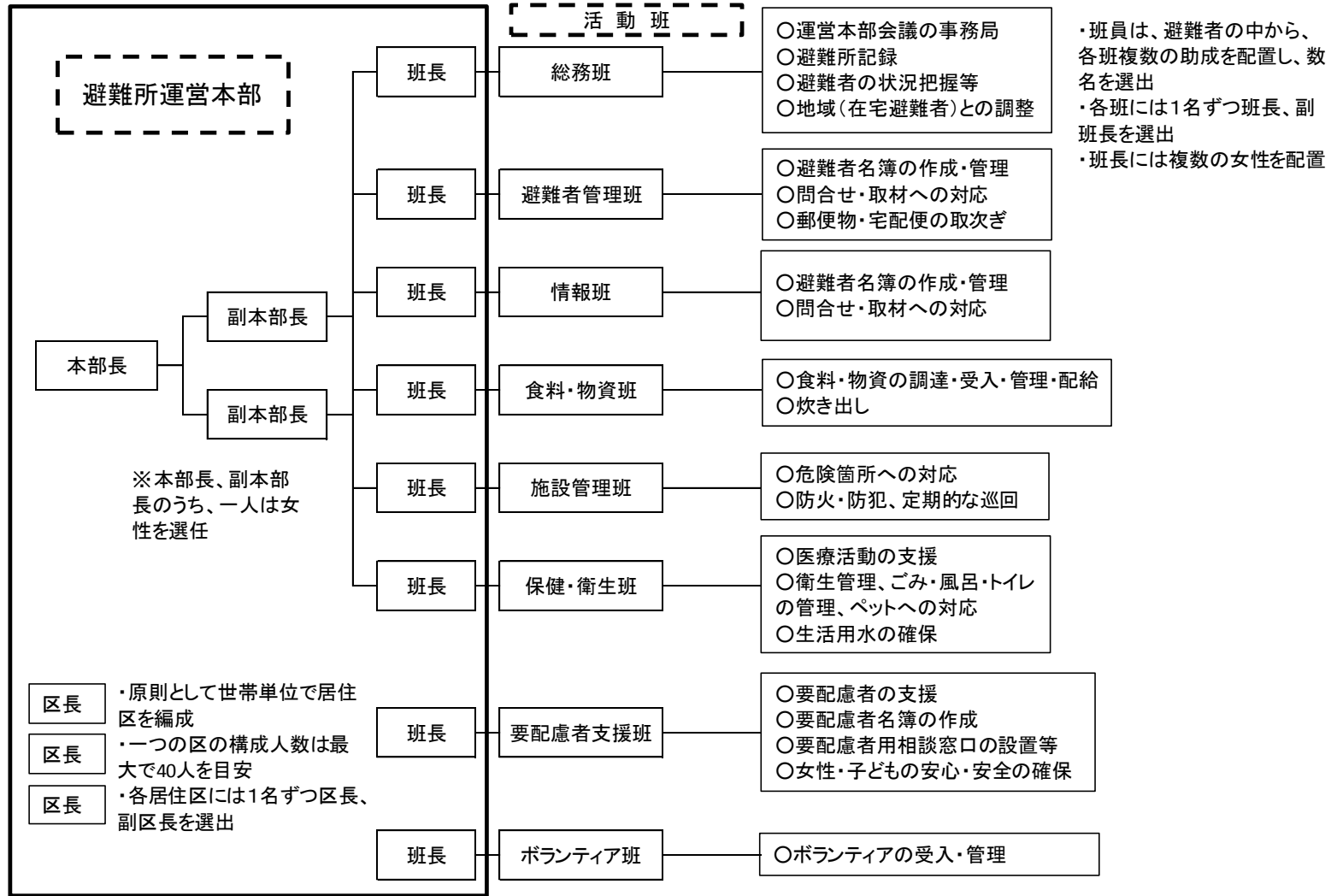
### ①居住区

- ・ リーダー、サブリーダー、各活動班員を選出します。
- ・ 運営本部会議で決定した当番作業等は、居住区単位で行います。  
(トイレ清掃、炊き出しの実施、生活水の確保 など)

### ②活動班

各活動班には班長を置き、さらに居住区から選出された数名の班員で構成します。

避難所の運営体系



## (4) 避難所運営本部会議

避難所運営本部は、各活動班に業務を依頼し、避難所運営の本格的な業務を開始します。

### 定期的に運営本部会議を開催

避難所生活を円滑に進めるために、定期的に運営本部会議を開催します。

### 運営本部会議の開催頻度

発災直後の会議の開催頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後に開催します。朝の会議は、前夜以降の伝達事項を主とし、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、特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、各活動班で情報を共有し、連携した対応を行います。

### 運営本部会議の参加者

この会議には、避難所担当職員、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。

## 第3章 各活動班の業務（展開期～撤収期）

### 1 総務班の業務

#### （1）避難所運営本部会議の事務局

##### 事務局としての機能

会議の段取りや各種調整、避難所運営本部会議の事務局としての機能を果たします。

##### 市災害対策本部との連絡調整

市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、避難所運営本部会議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、避難所運営本部会議に事後報告するなど、臨機応変な対応をします。

#### （2）避難所運営の記録

##### 避難所運営記録簿【様式1】の作成

- ①避難所担当職員が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。
- ②パソコンなどを活用し、電子データにより記録することで、記録の整理の際に有効です。ただし、データ等の管理には十分注意します。

〈記録する内容等〉

- ・日付（曜日）
- ・避難者数、新規入所者数、退所者数
- ・運営本部会議での内容
- ・行政からの伝達事項
- ・避難所内の主な出来事

※これらの他、被害の状況や生活の様子を示す写真を残すようにします。

### (3) 避難所の空間配置

避難所で多くの人が共同生活するためには、様々な共有空間が必要となります。共有空間を快適なものとするためには、決められたルールに従って、空間を管理していくことが必要です。

#### **居住空間の管理**

##### ①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、明確にします。
- ・通路は、各世帯の区画の一边が必ず面する形で設定します。

##### ②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。

##### ③居室の再編

- ・避難者の減少に伴って、居室の移動・居住区の再編などを行います。居室の移動などの実施については、避難所運営本部会議で決定します。
- ・居室の移動に伴う混乱を防ぐため、避難者全員にあらかじめ周知徹底を図り、決定から実行まで十分な準備期間をおきます。
- ・学校が避難所となっている場合は、学校の教育活動が円滑に行われ、児童生徒が伸び伸びと学校生活を送ることができるようみんなで協力するようにしてください。

#### **共有空間の管理**

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

共有スペースの設置に際しては、施設管理者と十分に相談のうえ、決定します。

#### **【運営本部室】**

発災直後は避難所となる施設の一部を避難所運営本部とします。なお、電話やパソコン機器の使用可能な場所を確保します。

#### **【情報掲示板】**

避難所内の人々に伝えるべき情報を張ります。避難者の目にふれるよう、正面玄関近くへの設置が望まれます。古くなった情報は、その都度外し、見やすくします。



また、聴覚障害のある人への対応のためにも、伝達事項はできるだけ掲示します。

#### 【受付】

- ・避難所の正面玄関近くに設けます。来訪者には用件を確認し、面会場所や立ち入り禁止区域など避難所でのルールを簡単に案内します。
- ・特に女性や子供の安全確保の観点から、不審者の侵入を防ぐことが大切です。
- ・問い合わせや取材対応、郵便物の受け取り、ボランティア受付など、必要に応じて、対象ごとに、受付窓口を設けることで、効率的な避難所運営につながります。

#### 【仮設電話】

- ・学校施設の場合、配備済みのNTT特設公衆電話（発信専用）を設置します。
- ・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・物資置き場】

- ・食料、物資などを収納、管理するための場所を設けます。
- ・食料の管理場所は食品ごとに整理整頓し、保存期限等を確認しやすくしておきます。
- ・冷蔵庫が準備されていない場合には、市職員へ相談しましょう。

#### 【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、屋根のある場所、もしくは屋外の場合にはテントを張ることが望ましいでしょう。

#### 【調理室】

- ・調理室（給食室）等がある場合、施設管理者と協議し、炊き出しや自炊のための調理室として活用を考えましょう。使用できない場合は、屋外に調理場を設置します。
- ・火気を扱う場合は、火の元には十分注意を払うよう呼びかけを行います。

#### 【医務室】

- ・救護所が設置されていない避難所では、巡回や応急の医療活動ができるようなスペースを作ります。
- ・病人が出た場合に安静を保つため、また、感染症患者の隔離のためのスペースも確保するよう努めましょう。

### 【福祉避難室】

- ・要介護高齢者、在宅療養者、障がい者、妊産婦、乳幼児、感染症患者など特別の配慮を要する避難者に対応するため、専用の居室を設けます。
- ・日当たりや換気がよく、医務室やトイレに近い部屋を選び、床に断熱材を敷くなど、要援護者に配慮します。

### 【相談室】

個人のプライバシー等を配慮し、必要に応じて、相談スペースを設けます。

### 【授乳室・子どもの遊びスペース】

- ・乳幼児を伴って避難している場合、子どもの泣き声などで周囲に迷惑をかけないよう気遣うことが多く、特に母親は大きなストレスを抱えがちです。
- ・落ち着いて授乳できる空間や親子で利用できる遊びのスペースを確保しましょう。

### 【更衣室】

男女別に個室を設けます。

### 【給水場】

給水場を設ける場合、水の運搬の問題や万が一の漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために、屋内1階のコンクリート部分とします。

### 【洗濯場・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。物干し場は、日当たりの良い場所を選んで、共有場所と女性専用の場所を確保します。

### 【仮設トイレ】

- ・原則として、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に注意しましょう。
- ・ただし、高齢者や障がいのある人など、体の不自由な人のいる居室からは、あまり遠くならないようにすることも必要です。
- ・なお、女性や児童の防犯や、高齢者の急病など緊急通報のため、仮設トイレ内に防犯ブザーを設置するなどの工夫も必要です。

### 【風呂】

- ・原則として、屋外に設置します。
- ・できるだけ男女別の風呂を設置することが必要です。別々にできない場合は、女

性の入浴時間帯に、当番で見張りをするようにしましょう。

- ・風呂や仮設トイレなど屋外に設置する設備は、日没後の利用も考慮して通路等に十分な明かりを用意することも必要です。

#### 【ごみ置き場】

- ・居住空間からある程度離し、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。
- ・分別収集を原則とし、種類別に集積所を区別します。

#### 【喫煙場所】

- ・非喫煙者への影響を考慮し、また、火の元を管理するという意味で、屋内は禁煙です。屋外に灰皿を設けるなどして、喫煙は喫煙場所のみで行うよう避難者に呼びかけます。
- ・学校施設の場合、その敷地内での喫煙は禁止とします。

#### 【駐車場】

施設管理者と相談し、必要最小限のスペースを確保します。また、食料・物資の運搬車や緊急車両の乗り入れに支障がない場所に限定します。

#### 【遺体安置場所】

大規模災害では、一時的に遺体を安置する必要があります。遺体を収容した場所には遺体搬出後も、避難者を入れないようにします。

#### 【ペット飼育場】

ペットがいる場合には、鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑にならないよう、ペットを飼育していない避難者と動線が交わらない場所にペット飼育場を確保しましょう。

※ 避難者が減少し、スペースに余裕が生まれてきたら、避難者の要望に応じて、以下のような共有空間を設けることが望めます。

#### 【食堂】

衛生面を考え、寝起きする居住空間と食事の空間は分け、食事専用の空間(食堂)を設置するとよいでしょう。

### 【子ども学習室】

昼間は子ども達の遊び場として、夜間は中高生の勉強のために使用します。なお、遊ぶ子どもの声や夜間に漏れる照明などの問題があるので、一般の居室からは少し離れている部屋を選びましょう。

### 【娯楽室・コミュニティスペース】

原則1部屋の確保が望ましいですが、確保が難しい場合は、廊下の一角や屋外テントを利用し、消灯時間の制限等を外した自由に使用できるスペースを設けてもよいでしょう。

## (4) 生活ルールの作成・見直し

### 避難所生活のルール

避難所では、多くの人が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って、生活を送ることが必要です。そこで、避難所運営本部会議で避難所生活において必要となる基本的なルールを取りまとめ、出入口など見やすいところに掲示し、避難者にルールの周知を行います。

#### 【生活時間】

- 規則正しい生活のため、生活時間のルールを決めます。
- 起床時間：〇時〇分
- 消灯時間：〇時〇分
- 食事時間：朝食〇時〇分昼食〇時〇分夕食〇時〇分
- 運営本部会議：〇時〇分

#### 【生活空間の利用方法】

- 居住空間は、基本的に屋内とし、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。
- 居住空間は土足禁止とし、脱いだ靴は各自が保管します。
- 上履きは、トイレ用のものとそれ以外のものにはっきりと分けます。
- 共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- 来訪者の面会は原則として共有空間や屋外とします。
- 屋内は禁煙とします。
- ペットは身体障害者補助犬を除き、原則居住空間に持ち込めません。

### 【食事】

食事の配給は、居住区単位で行います。

### 【清掃】

- 世帯の居住空間は、各世帯で責任を持って清掃を行います。
- 共通の通路などは、居住区内で話し合い、協力して清掃します。
- 避難所全体で使用する共有部分については、活動班の指示に従い、全員が協力して清掃します。

### 【洗濯】

- 洗濯は原則、世帯単位で行い、避難所運営本部としての共同作業は行いません。
- 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、長時間の専有を避けるなど、他人の迷惑にならないようにします。

### 【ごみ処理】

- 世帯毎に発生するごみは、原則として各世帯が、共有のごみ捨て場に捨てます。
- 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持って捨てます。
- ごみは、必ず分別して捨てます。

### 【感染症対策】

- 避難者の中に、腹痛や下痢・嘔吐、発熱、咳、発疹等の症状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で設置している医療救護班、保健活動班等に相談・受診するようにしましょう。
- 感染症予防のため、食事の前やトイレの後は、必ず流水での手洗い、アルコール消毒剤の手指への擦り込みを行い、うがいや歯磨き、入浴に努めるようにします。
- このほか、必要に応じ飲料水、トイレ、床面、屋外も消毒しますが、必要な消毒剤については、市災害対策本部に調達を依頼することができます。

### 【プライバシーの保護】

- 世帯単位の世帯スペースは、一般の「家」同様、その避難者の占有する場所と考え、みだりに立ち入ったり、のぞいたりしないようにします。
- 居室内での個人用テレビ・ラジオは、周囲の迷惑になるので、使用する場合は、イヤホンを使用するなどの気配りをしましょう。

### 【携帯電話の使用】

携帯電話での通話については、所定の場所でのみ可能とし、居室では、マナーモ

ードに設定し、通話は禁止とします。

### 【火災防止】

- ・屋内は、原則として禁煙とし、火の元には十分に注意を払います。
  - ・室内で火器（ガスコンロ・ストーブなど）を使用する場合にも、使用箇所と使用時間などのルールを設定し、ルールに従って使用します。
- ※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、適宜運営本部会議で検討を行います。

## （５）定期的な場所移動

### 避難所内での定期的な場所移動

- ・施設管理者や施設管理班、居住区のリーダーや町会長と相談し、定期的な場所移動の計画を作成し、実施します。
- ・概ね避難所開設から7日目毎に移動を行います。
- ・避難者に、移動の際、部屋の掃除や片付けを必ず行うことを周知します。

## （６）避難者の状況把握等

### 避難所内のアンケート調査

避難者に対して、必要に応じ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。

#### 〈調査の主な内容〉

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

※避難者の情報の取り扱いには、十分注意します。障がい者、外国人に対しては、ボランティア等の協力も得ながら、アンケート調査を行います。

### 相談スペースの設置

- ・プライバシー等に配慮して、避難者が安心して相談できるスペースを設けます。
- ・専門的な対応が必要な相談については、情報班を通じて、専門家等の派遣を市災害

対策本部へ要請します。

- ・県・市で各種相談窓口を設置していることを避難者へ周知します。

## (7) 地域との連携

### 避難所は地域全体の拠点

発災直後の混乱の中、食料・物資は在宅避難者の分も一括して避難所へ送られてくると予想されます。その際、避難所は地域全体の供給拠点となります。避難所から市災害対策本部へ食料や物資の必要量を報告する際には、把握できた在宅避難者の分も合わせて報告します。

### 避難所外の被災者の組織化

避難所運営本部で、在宅避難者についてまで、すべて把握することは困難です。在宅避難者も、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、自主防災組織（町会等）単位で組織化して、食料・物資の配給を受けるなど、避難所運営に協力します。在宅避難者の組織のまとめ役としては、自主防災組織（町会等）の役員が適役です。

### 在宅避難者の組織と連携

- ・在宅避難者の組織のまとめ役と連絡をとるため、その窓口となる担当者を決めておきます。
- ・在宅避難者の組織に対して、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
  - ③在宅の要配慮者の情報と支援の要否
- ・必要に応じて、適宜、在宅避難者名簿【様式2-2】の記入を依頼し、避難者名簿一覧表（在宅避難者用）【様式3-2】及び避難者数集計表（在宅避難者用）【様式4-2】を作成のうえ、集計等を行います。
- ・市からのお知らせ等について、在宅避難者の組織を通じて情報伝達を行います。

## (8) 遺体への対応

### 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。
- 遺体を受け入れる場合は、情報班を通じて、市災害対策本部へ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 避難者管理班の業務

### (1) 避難者名簿の管理

#### 避難者名簿の作成・整理

- 避難者受付の窓口を設置し、避難者の登録を行います。
- 避難者名簿の作成は、安否確認や食料・物資の配給に利用するなど、避難所運営で最も重要な活動の一つです。このため、避難者には、**避難者名簿【様式2-1】**に記入した人数に基づき、避難所のサービスが受けられる旨を説明し、記入に協力を求めます。
- 「避難者名簿」を居住区別に整理し、**避難者名簿一覧表（避難所用）【様式3-1】**及び**避難者集計表（避難所用）【様式4-1】**を作成します。パソコン等でデータベース化し管理すると、効率よく活用できます。作成した名簿の取扱いには、十分注意します。

#### 運営本部会議への避難者数の報告

避難者の状況（現在人数、入所者人数、退所者人数）を整理し、避難所運営本部会議へ報告します。

#### 入所者の管理

新たに入所者が現れた場合は、次のとおり管理します。

- ①**避難者名簿【様式2-1】**に記入してもらい、名簿に加えます。
- ②「居住区」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早く避難所生活に慣れてもらうため、入所時に一通り生活ルールを説明します。
- ④居住区の区長（リーダー）は、居住区内の役割についての説明を行います。



### **退所者の管理**

- 退所者については、当初退所者が記入した用紙（避難者名簿）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。
- 避難者の退所により空いたスペースを共有空間などに転用できるよう、名簿を管理し、避難所運営本部会議を通じて、各活動班に状況報告を行います。

### **外泊者の管理**

外泊者の管理は、食料や物資の配給などの関係上必要となるため、各居住区の区長（リーダー）は、「外泊届用紙【様式5】」を受理し、外泊者を把握します。

〈外泊届に記入する主な内容〉

- ①氏名 ②居住区 ③外泊先、外泊期間 ④同行者 ⑤緊急連絡先

### **避難者名簿の公開**

安否確認に対応するために掲示・閲覧が必要な場合は、必ず避難者の同意を得て、公開する個人情報を限定します。避難者を明らかにするという目的に限り掲示・閲覧する場合でも、内容は、世帯の代表者の氏名・住所程度にとどめ、個人情報保護の観点から、注意を払います。問い合わせが減ってきた場合は、掲示をとりやめ、個別に対応します。

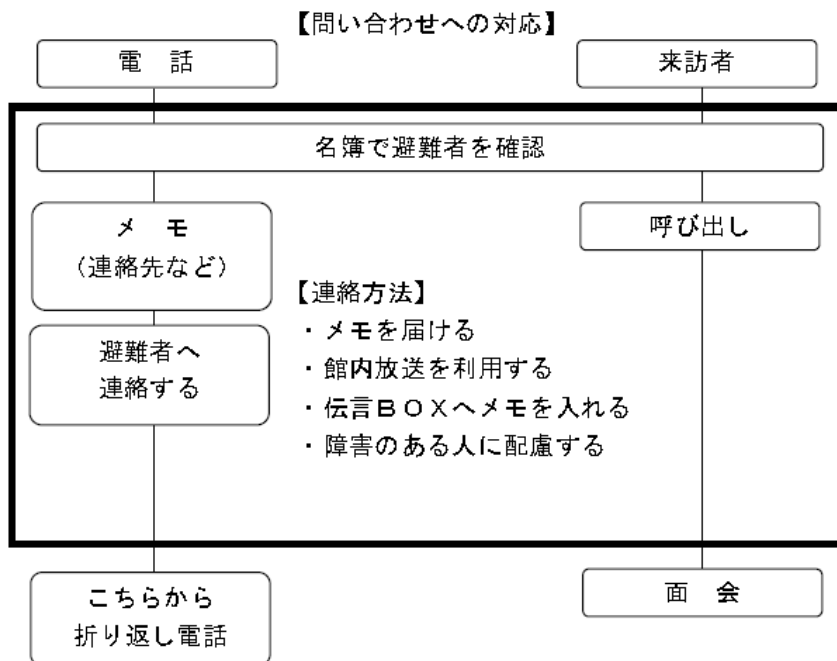
## **(2) 問い合わせへの対応**

### **安否確認への対応**

- 発災直後は、電話や来訪者による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。
- 緊急の状況下には、安否確認の問い合わせへの回答は、本人の同意は不要です。
- 避難者に NTT 災害伝言ダイヤル 171 棟の利用を促します。

### **来客の対応**

避難所の居住者以外は、原則、居住空間には立入禁止とします。避難所の入口近くに面会場所を確保したり、スペース的に余裕がある場合は、部屋を確保します。



### (3) 取材への対応

#### 取材等への方針決定

- ・マスコミや研究者等からの取材や調査等に対してどのような対応をするかについて運営本部会議で決定します。
- ・取材及び調査等に対しては、対応窓口を設置し、避難所担当職員又は運営本部長等が対応するなど、担当者を明確にしておきます。

#### 取材者等への対応

- ・避難所で取材・調査などを行う人には、必ず取材対応窓口への立ち寄りを求め、取材者用受付用紙【様式6】に、氏名・所属・連絡先・取材目的などを記入してもらいます。
- ・許可を受けた取材者には、それが判別できるよう腕章等を着用してもらいます。
- ・避難者への取材には、避難者管理班員が立ち会うこととします。

## (4) 郵便物・宅急便の取り扱い等

### 郵便局員・宅急便業者への対応

- ・避難者への郵便物等の取り扱いのため、郵便物等受付窓口を設置します。
- ・郵便物等が迅速・確実に受取人に届くよう、郵便局員、宅急便業者の避難所への立入りは可能とします。防犯上、郵便物等受付窓口に声をかけてもらうようにします。
- ・避難者数が多い場合、郵便物は受付で一括して受取り、呼出し等を行い、避難者に渡します。郵便物等受付簿【様式7】を作成する等、紛失には十分注意します。

### 郵便物発送への対応

避難者の郵便物の発送方法は、避難所担当職員を通じて郵便局に相談します。

## 3 情報班の業務

### (1) 避難所内外の情報収集

#### 行政からの情報収集

- ・行政機関から、必要な情報を収集します。災害発生当初に、通信手段が絶たれた場合には、行政機関に出向いたり、他の避難所と連絡をとるなど情報収集に努めます。
- ・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町村職員からの情報を第一に取り入れます。
- ・県や市町村など行政機関のホームページ等からも情報収集します。

#### 関係機関連絡先一覧表の作成

- ・各関係機関連絡先の一覧表【様式8】を作成します。

#### 〈主な関係機関〉

- ①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）関係機関
- 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（社会福祉協議会など）など

### 他の避難所との情報交換

- 地域内の避難所同士で情報交換をします。情報交換によって、地域の状況を把握することができます。
- 使用可能な井戸の情報や開店している商店などの口コミ情報、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。ただし、いつ、どこで、誰が発した情報かを的確に把握し、デマ等に十分注意します。

### マスコミからの情報収集

- 被災者にとって必要な情報を手分けして、テレビ、ラジオ、新聞などから、効率よく情報収集します。
- 集めた情報は、日時、発信源などを明記し、種類ごとに整理します。

#### 〈テレビ、ラジオ、地元FM局から集める情報の例〉

- ①被害情報
- ②電気、ガス、水道等のライフライン等の情報
- ③道路、鉄道、バスなどの公共交通施設・機関の情報
- ④国・都道府県・市町村の大まかな災害対応、復旧・復興対策の動き
- ⑤生活関連情報（近隣の営業店舗の情報等）など

## （２）避難所内向け情報伝達

### 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。施設内の出入口近くなど、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。
- 情報伝達（周知）にあたっては、文字を大きくする、ふりがなを付ける等の工夫をするとともに、掲示とは別の手段による伝達が必要な避難者へは、個別の対応をするなどの配慮が必要です。

#### 〈掲示板上に掲載する情報の例〉

- ①避難所生活のルール
- ②最新情報（今日入った情報）
- ③県・市町村からのお知らせ（罹災証明書発行、被災者生活再建支援制度など）
- ④生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）
- ⑤復興情報（求人、復興資金、応急仮設住宅関連情報など）

- ⑥使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
- ⑦避難所ニュース（かわら版）
- ⑧その他（NTT災害伝言ダイヤル171の登録方法など） など

### 情報の伝達漏れを防ぐ

- ・情報の伝達漏れを防ぐため、出入りの際に必ず掲示板を見るよう、避難者に伝えます。特に重要な情報については、運営本部会議で居住区の区長（リーダー）に伝達し、区長（リーダー）が居住区の各避難者に伝達します。
- ・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。
- ・放送設備がある場合は、発災直後にはそれを利用することも有効です。

### 掲示板に掲載する情報の管理

- ・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。情報には、必ず掲載日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にしておきます。
- ・古い情報は削除して整理します。掲示板から外した情報は分類し、保管します。

### 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、居住区ごとに設け、区長（リーダー）が受け取りに来る体制を作ります。
- ・伝言の内容は個人宛ての情報のため、取扱いに注意し、トラブルを防止します。

## （3）行政への情報伝達

### 情報発信の窓口を一本化

行政との情報伝達を効率よく、信頼性を高めるため、情報担当者を設置し、窓口を一本化します。

### 避難所状況の報告

発災直後は、避難所担当職員が定期的（2～3時間おき）に、**避難所状況報告書【様式9】**で市災害対策本部へ報告します。その際、地域の被害状況も併せて報告すると、行政機関が被害状況を把握するうえで、非常に役に立ちます。

#### 〈市災害対策本部へ報告する情報の例〉

- ①避難者数
- ②避難所の安全状況
- ③ライフライン
- ④避難所運営本部の編成状況
- ⑤各班からの要望
- ⑥緊急を要する事項
- ⑦対処すべき事項

#### **食料・物資の要請**

食料・物資の依頼については、食料・物資班が**食料・物資依頼伝票【様式10・様式11】**でとりまとめたものを、情報班が市災害対策本部へ要請します。

#### **報告は書面で**

各種報告は、情報の錯綜を防ぐため、できるだけ書面で行います。

避難所に避難所担当職員が不在の場合は、巡回してきた市職員に報告します。

FAX、パソコンや携帯電話のメールなどで報告する場合は、市災害対策本部と発信の確認方法についての取り決めをしておきます。

### (4) 地域の情報拠点

#### **避難所は地域の情報拠点**

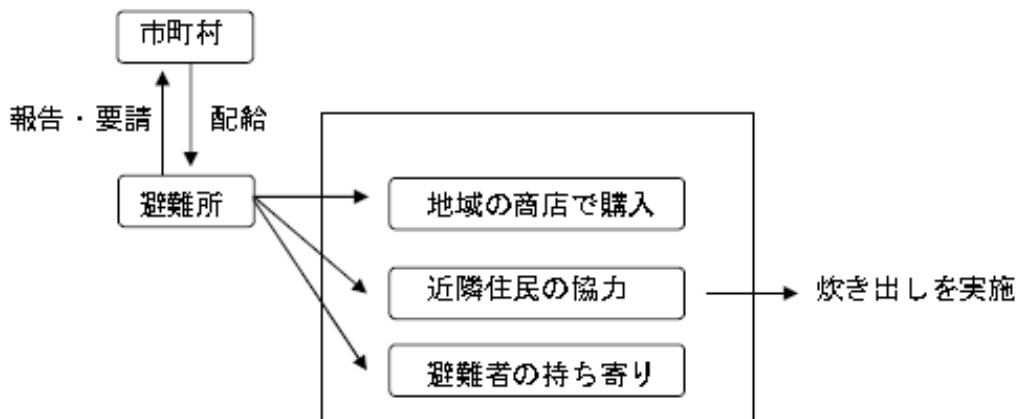
発災直後の混乱状況のなかでは、各種の情報は、避難所を中心として伝達されることが予想されます。避難所外の地域で、在宅避難者の組織がある場合は、そちらにも情報を伝達し、地域住民全体が情報を得られるようにします。

#### **掲示板を活用した情報伝達**

在宅避難者など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、避難所の出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。

## 4 食料・物資班の業務

### (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上で、市災害対策本部に報告します。必要と思われる物資については、**食料・物資依頼伝票【様式10・様式11】**で項目・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。避難所運営本部会議で対策を協議し、配付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検討し、臨機応変に対応します。（居住区単位で配付し、世帯に配分を委ねる方法も有効です。）

#### 自主的な物資の調達

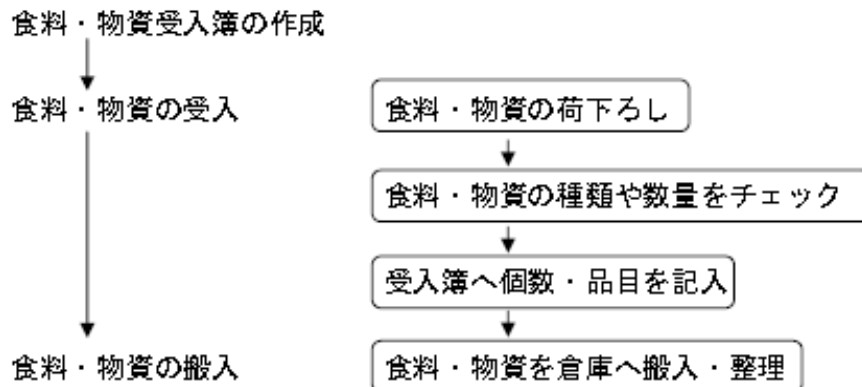
発災直後の混乱のなか、道路の寸断等による孤立化により、食料・物資が届かないことも想定されます。その際は、自宅で生活している人に協力を仰いだり、自分たちで活動できる場合には、買い出しに行ったりしながら調達します。

#### 避難者ニーズへの対応

避難者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、市災害対策本部に要請します。

また、高齢者や乳児、アレルギーや食事制限のある人などのニーズには、特に配慮します。

## (2) 食料・物資の受入



### 食料・物資受入簿による管理

- 食料・物資の品目別の個数を記入する食料・物資受入簿【様式12】を作成します。
- 食料・物資を受け入れる際に、受入簿に日時や送付元、受入時担当者を記入します。

### 荷下ろし専用スペースの設置

- 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。
- 雨天時の作業も考慮し、屋根のある場所に設定します。
- 荷下ろし専用スペースでは、倉庫へ保管する際のおおまかな区別を行います。

### 受入人員の確保

- 食料・物資の受入れの人員を確保します。食料・物資の受入れには、多くの人手を必要とし、トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別は、重労働です。（災害ボランティアセンターなどにボランティアの派遣を要請することも有効です。）
- 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・在庫数の把握

- ・受入簿とは別に、食料の種類と在庫を管理するための**食料管理簿【様式13】**を作成します。
- ・可能であれば、パソコンなどで管理します。
- ・食料置き場は、食料の種類ごとに整理整頓します。

#### 食料の保管には細心の注意を

- ・倉庫に入れる際に、消費期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記入します。消費期限に十分注意を払います。
- ・食料の保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けます。
- ・消費期限が過ぎた食品は配付せず、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。

#### 食料配付窓口の設置

食料、水を配付するため、食料配付窓口を設置します。

#### 食料の配給方法

- ・食料を避難者、在宅避難者へ配付します。
- ・発災直後は、備蓄食料を有効に活用し、全員に配付することを心がけます。
- ・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。運営本部会議で対策を協議し、配布する基準や子ども・高齢者等を優先するなどの優先順位を決めます。（居住区単位で配布し、居住区や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・在庫数を常に把握

- ・受入簿とは別に、物資の種類と在庫を管理するための**物資管理簿【様式14】**を作成します。
- ・可能であれば、パソコンなどで管理します。
- ・物資置き場は、物資の種類ごとに整理整頓します。

### 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。

#### 〈物資の分類例〉

- ①全員に平等に配付するもの（衣類、毛布など）
- ②必要な人が取りにくるもの（おむつ・生理用品など、その他ペット用品など）
- ③全員が共同で使用するもの（トイレトペーパー、ウェットティッシュなど）

#### 〈用途に応じた分類例〉

- ①衛生用品（おむつ、生理用品、トイレトペーパー、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）

### 物資配付窓口の設置

食料、水を配付するため、食料配付窓口を設置します。

### 物資の配給方法

- ・物資の配給は、居住区毎に行います。
- ・全員に行き渡らない場合は、居住区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な物資（おむつ・生理用品等）は、各自が取りに来る方式も有効です。

### 物資の配給方法

大量の不要物資がある場合は、その取扱いを市災害対策本部に委ねます。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。

## (5) 炊き出し

### 炊き出しのための道具の調達

炊き出しを行うために必要な道具を調達します。

#### 〈炊き出しに必要な主な道具〉

- ①薪、プロパンガス等の調理用熱源
- ②なべ、フライパン、炊飯器、コンロ等の調理器具
- ③包丁、まな板、おたま、菜箸等の調理器具

- ④皿、割り箸、スプーン等の食器（衛生が確保できない場合、使い捨てが望ましい）。

### **炊き出しの人員の確保**

炊き出しを行うため、必要な人員を確保します。避難者全員に呼びかけ、一部の人や女性のみ負担が集中しないよう配慮し、皆で分担して行います。人手が足りない場合は、災害ボランティアセンター等にボランティア派遣を要請します。

### **炊き出しの実施**

- ・炊き出しは、必ず避難所運営本部会議で協議、検討したうえで実施します。
- ・炊き出しの実施、衛生管理に際しては、避難者の中から出来る限り調理師・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〉**

- 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気を配る。
- ④適切な手洗いの励行徹底を図る。
- ⑤衛生的な前かけ、帽子、マスク、使い捨て手袋等の調理に適した衛生的な服装とする。

### **アレルギー物資を含む場合は明示する**

小麦、そば、卵、乳、落花生の有無については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性があるため、これらの材料が少量でも含まれている場合は明示します。

## 5 施設管理班の業務

### (1) 危険箇所への対応

#### 危険箇所への対応

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（判断）された場所（箇所）は、貼り紙やロープにより、立入禁止の設定をします。

#### 市町村や施設管理者へ補修を依頼

危険箇所について、直ちに市災害対策本部や施設管理者に補修等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

#### 防火対策

火災防止のため、室内は火気厳禁・禁煙とし、周知を図ります。ストーブ等生活に必要な火気使用については、責任者を定め、消火器や消火バケツを備えておきます。

#### 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悪化が懸念されるため、避難所内では当直体制をとるなど24時間対応します。
- ・性犯罪や窃盗等の発生も懸念されるため、警察官の立ち寄りや避難所周辺の巡回等を依頼し、避難所を含めた地域全体の防犯対策を実施します。

#### 避難所内の出入りを制限

- ・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。避難所出
- ・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、周知を図ります。
- ・喫煙は定められた場所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、周知を図ります。

- 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うよう周知します。

#### **避難者間のトラブルへの対応**

心身共にダメージを受けた避難者が、同一施設内で長期間生活を送ることになるため、避難者間でのトラブル等の発生が懸念されます。地域住民、行政、警察が連携し、トラブルの未然防止や解消に努めます。

### **(3) 避難所の環境改善等への対応**

#### **避難所の環境改善等**

- 避難所生活の長期化に伴い、健康管理上必要な設備（暑さ・寒さ対策）の検討を行い、必要な対応について、情報班を通じて、市災害対策本部へ要請します。
- 避難所生活の長期化に伴い、避難者の交流支援に役立つスペースの確保や避難者の手荷物の増加に対応したゆとりあるスペース利用の検討を行います。

## 6 保健・衛生班

### (1) 施設内の衛生管理

#### 手洗いの徹底

- ・手洗い用の消毒液を調達し、特に、炊き出しを行う者や体調不良者などについて、手洗いの徹底を励行します。
- ・手洗い用の水を確保できる場合は、感染症予防のため、必ず流水による手洗いの徹底を励行します。

#### 施設内の消毒等の実施

- ・施設内の調理スペース、トイレなど必要箇所の消毒や殺虫剤散布を実施します。
- ・ネズミ、害虫などの発生があった場合は、市災害対策本部に駆除・消毒の実施を依頼し、必要に応じて保健所に相談します。

#### 食品の衛生管理の徹底

- ・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するなど、工夫して対応します。

#### 感染症の予防

- ・定期的な手洗い、うがい、換気などにより、避難者自身で十分に予防対策を講じるよう周知します。
- ・マスクやうがい薬など、予防のために必要なものについて、市災害対策本部に要望します。
- ・ペットからうつる動物由来感染症にも注意をし、ペットに触った後の手洗いについて、周知徹底します。

### (2) ごみへの対応

#### ごみ集積所の設置

ごみ集積所を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**

- ・ごみ袋を居住区単位に配布し、分別収集を周知徹底します。
- ・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るよう周知徹底します。
- ・ごみ集積場は、避難者全員で清潔に保つよう周知徹底します。

### **(3) 風呂の管理**

#### **避難所内に仮設風呂・シャワーの設置がない場合の対応**

- ・仮設風呂・シャワーが設置されていない場合、可能であれば知人や親戚宅で入浴させてもらう「もらい湯」を奨励します。
- ・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。
- ・市やボランティアなどによる入浴ツアーが開催される場合には、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対応**

仮設風呂・シャワーが設置された場合、利用計画（利用時間、清掃、消毒等）を作成し、周知します。

##### **〈入浴希望者が多い時期の対応〉**

- ・男女別に利用時間を設定し、居住区単位を基本とした利用計画にします。
- ・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します。
- ・入浴順については、乳幼児を持つ母親からとするなど、配慮します。

##### **〈入浴希望者がある程度落ち着いてきた時期の対応〉**

- ・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付けます。
- ・利用時間は状況に応じて、30分程度に延長します。

### **仮設風呂の衛生管理**

- ・仮設風呂の清潔な使用方法について、張り紙等で周知徹底します。
- ・入浴施設の清掃は、居住区単位など当番を決めて、毎日実施する体制とします。

## **(4) トイレの対応**

### **トイレの使用可能状況の調査・周知**

- ・災害直後は、トイレ状態（断水、破損の状態等）を確認し、状況等によっては、使用禁止とします。
- ・トイレの使用上の注意【資料2】について、張り紙や館内放送などにより、周知します。

### **トイレ用水の確保と工夫**

- ・断水等がある場合は、トイレの用水確保のため、プールや河川等の水を避難者の協力を得て、確保します。
- ・トイレ用水が不足し、トイレットペーパー等が流せない場合には、ごみ箱に捨てるなどの工夫をし、そのためのごみ箱（ごみ袋）を手配します。

### **仮設トイレの設置**

- ・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、仮設トイレの設置を市災害対策本部に要請します。その際、女性、高齢者、障がい者等のニーズを把握して、必要個数を要請します。
- ・汲み取りの要請は、情報班を通じて、市災害対策本部へ早めに行います。

#### **〈仮設トイレを設置する際の留意点〉**

- ①バキュームカーの出入り可能な場所に設置します。
- ②設置場所は、施設管理者のアドバイスのもと決定します。
- ③高齢者や障がい者等の利用に配慮した場所に設置します。
- ④可能な限り、夜間照明があるところに設置します。
- ⑤安全な場所に男女別に設置します。
- ⑥清掃用の水を確保しやすい場所に設置します。

### **トイレの衛生管理**

- ・トイレの清潔な使用方法について張り紙など呼びかけます。



- トイレの入口には手洗い用の消毒液を設置し、換気を十分に行います。
- トイレは居住区単位で当番制で清掃を行い、毎日実施する体制とします。
- 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し、害虫の発生を防ぎます。

## (5) 清掃

### 居室部分の清掃の徹底

- 定期的な清掃の周知徹底を図ります。各居室で、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うよう、周知徹底をはかります。
- 曜日に応じて時間を変えるなど、一部の人が常に清掃に参加できない事態を避けるよう工夫します。

### 共有部分の清掃の徹底

- トイレ、入浴施設などの共有部分は、居住区を単位とした当番制度を作り、交替で清掃するよう、周知徹底を図ります。
- 当番に参加できる人とできない人が生じる場合がありますが、清掃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。

## (6) ペット

### 居室スペースにはペットの持ち込みは原則禁止

- 居室スペースへのペットの持込は、盲導犬等身体障がい者補助犬を除いて、原則禁止とし、周知徹底します。
- 身体障がい者補助犬を居室スペースへ持ち込む場合は、周囲の理解を得るようにします。

### ペットスペースの設置

避難所の敷地内に、ペット専用のスペースを設けます。スペースは、鳴き声や臭気対策を考慮し、居住空間からある程度離れた場所で、ペットを飼育していない避難者と動線が交わらない場所に設置します。

### **ペット連れの避難者への対応**

- ペットの飼育は、ペットを持ち込んだ避難者自身が全責任を持って行うよう、周知徹底します。
- ペット連れの避難者に対し、ペットの飼育ルール【資料3】を説明し、管理の徹底を図るとともに、ペット登録台帳【様式15】へ記入してもらいます。

#### 〈ペット登録台帳の内容〉

- ①飼育者の住所及び氏名
- ②避難所への入所日及び退所日
- ③ペットの名前
- ④動物の特徴（性別、体格、毛色、避妊去勢の有無、ワクチン接種の有無、犬の場合は登録・狂犬病予防注射の確認など）
- ⑤迷子札の有無などその他飼育者を特定する情報

### **他の支援団体等の情報収集・支援要請**

- ペットを一時的に預かる施設や機関、ボランティア団体の情報を集め、適宜、ペット連れの避難者へ情報提供を行います。
- 県や動物愛護団体等の支援が必要な場合は、情報班を通じて、市災害対策本部へ支援を要請します。

## **(7) 医療・介護活動の支援**

### **救護所・医療機関の情報把握**

救護所は、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を勘案して設置されます。

当該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。

### **医務室の設置**

発災直後は、地域の病院や診療所なども機能停止していることが考えられるため、必要に応じ、避難所内に医務室を開設します。

### **医薬品等の確保**

発災直後は施設にある医薬品・衛生材料や避難者が持参したもので対応し、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、情報班を通じて、市災害対策本部に要望します。

#### 病人・けが人への対応

- ・ 医務室で対応できない場合、近隣の救護所や医療機関へ移送します。
- ・ 避難者の中に医師や看護師がいる場合は、協力を要請します。

#### 保健衛生支援対応窓口の設置

避難所を巡回する医療救護班、こころのケアチーム等の受入れ窓口を設置します。

#### 避難者の健康状態等の把握

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

- ・ 把握した情報は、秘匿すべき重要な個人情報が含まれるため、慎重に取り扱い、適切に管理します。
- ・ 感染症のまん延などに備え、居住区の区長（リーダー）を通じて、怪我や病気の避難者について把握できる体制を整えます。避難者の中に、腹痛や下痢・嘔吐、発熱、咳、発疹等の症状がないかを毎日把握します【様式16】。

## （8）避難者等の健康維持

#### 健康・こころのケア対策

- ・ 避難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。
- ・ 必要に応じて、心身に係る相談窓口の設置、専門的な知識や技術を持つ医師・保健師等による巡回相談等の実施を市災害対策本部に要請します。
- ・ 不眠、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」対策を市災害対策本部に要請します。

### **運営者のこころのケア対策**

応急対策にあたる市職員や自主防災組織（町内会等）の避難所運営者においては、心身共に過酷な状況にあるため、「燃え尽き症候群」と呼ばれる症状が現れることがあります。よって、運営者のこころのケア対策にも留意することが必要です。

### **熱中症対策**

避難者が熱中症にならないよう、水分をこまめにとる、適切に換気するなど、熱中症予防に配慮した避難所の環境改善と普及啓発を行います。

## **（９）遺体への対応**

やむを得ず避難所、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。

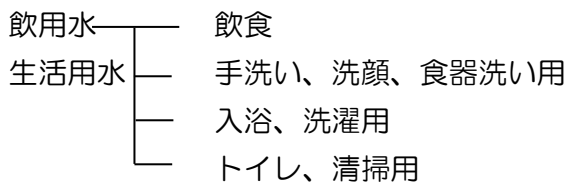
死亡者については、次のことについて記録しておきます。

- 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

## **（１０）水の確保・管理**

### **水の確保**

- ・水を確保するため、避難者全員に協力を要請します。
- ・避難所で使用する水は、次のように分類します。



《用途別の生活用水の使い方の例》

用途 水の種類	飲料用 ・ 調理用	手洗い・洗顔 ・ 歯磨き・ 食器洗い	入浴用 ・ 洗濯用	トイレ用 ・ 清掃用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	◎	◎	△	△
ろ過水 ※1	◎	◎	○	○
井戸水・湧水	×	×	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

（凡 例） ◎：最適な使用方法                      ○：使用可  
 △：やむを得ない場合のみ使用可              ×：使用不可  
 ※1：飲料水を造る浄水装置を使用した場合に限りです。

### 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市町村の備蓄、給水車によるものを使用します。災害用の浄水装置等でろ過した水も使用できます。

### 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を基本とします。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、避難所近隣で活用できる井戸や湧き水など比較的清潔な水を利用します。

### 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。トイレの前の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。

## 7 要配慮者支援班

### (1) 要配慮者の支援

#### 要配慮者の避難状況の把握

市が作成した避難行動要支援者名簿等と避難者名簿を照合し、所在が確認できない場合は、市災害対策本部や在宅避難者組織と連携して、所在を確認します。

※要配慮者とは…

要介護高齢者、障がい者、妊婦、乳幼児、外国人等の特に配慮を必要とする人々です。新しい環境への適応能力が十分でないため、避難所での生活など、災害による住環境の変化への対応に困難を来しますが、必要な支援が適切に受けられれば、自立した生活を送ることが可能となります。

#### 避難所における要配慮者名簿の作成とニーズの把握

- 要配慮者は、支援を要する内容が一人一人異なります。それぞれの状況やニーズを把握するために、**避難所における要配慮者名簿【様式17】**を作成します。  
(要配慮者名簿には、氏名、性別、年齢、要配慮の内容等、個人情報が含まれるため、慎重に取り扱い、適正な情報管理を図ります。)
- 避難所で対応できないニーズについては、情報班を通じて、必要な支援を市災害対策本部に報告し、対応を要請します。

#### 要配慮者用の相談窓口の設置

- 要配慮者からの相談に対応する相談窓口を設置します。
- 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。
- 聴覚に障がいのある人や外国人に対しては、手話ボランティアや通訳ボランティア等の協力を仰ぎます。  
(ボランティアの確保については、ボランティアセンター等へ派遣要請を行います)。

#### 避難所内への福祉避難所（福祉避難室）の設置・運営

- 要介護高齢者、在宅療養者、障がい者、乳幼児や妊産婦、感染症患者など、特別の配慮を要する避難者に対応するため、福祉避難室を設置します。
- 福祉避難室は、避難所内の医務室の近くなどに設置します。設置に際しては、バリアフリーを考慮し、また、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。

## (2) 各種支援の要請

### 災害派遣福祉チームの活用等

- 要配慮者対応の食料、介護用品や福祉用具等必要な物資について、市災害対策本部に要望します。
- 高齢者や障がい者などに対し、保健師、看護師、介護ボランティア等の福祉専門職による応急支援などが必要な場合は、市災害対策本部を通じて応援派遣チームを要請します。
- チーム到着後は、活動に必要な情報を提供するなど、チームに協力します。

### 拠点的な福祉避難所等への移送

- 市が拠点的な福祉避難所等を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じて、市災害対策本部に受入を要請します。
- 避難所内に寝たきりの高齢者や難病等を患う方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について、検討し、情報班を通じて、市災害対策本部に一時入所などの手配を要請します。

### 〈支援が必要と思われる高齢者の主な特徴とニーズ〉

区分	特徴	災害時のニーズ
ひとり暮らし 高齢者等	基本的には自力で行動できるが、地域とのつながりが薄く、緊急事態等の各地が遅れる場合がある。	迅速な情報伝達と避難誘導、安否確認及び状況把握等が必要となる。
要介護高齢者 (寝たきり)	食事、排泄、衣服の着脱、入浴などの日常生活をするうえで、他人の介助が必要であり、自力で移動できない。	安否確認、生活状況の確認が必要となる。避難する際は、車椅子等の補助器具が必要となることがある。
認知症高齢者	記憶が抜け落ちていたり、幻覚が現れたり、徘徊するなど、自分の状況を伝えたり、自分で判断し、行動することが困難なことがある。	安否確認、状況把握、避難誘導などの援助が必要となる。

### 〈支援のために必要な物資等と技術（例）〉

要配慮者	必要な器具・物資等	必要な技術
支援を必要とする 高齢者	紙おむつなどの介護用品、衛生用品、毛布、ポータブルトイレ、嚥下しやすく温かい食事、車椅子、避難用のひも・ロープ・担架 等	こころのケア、日常介護（食事、用便、入浴、着替え、投薬等）、移動介助、避難介助、感染症対策 等

※参考：日本赤十字社平成18年3月災害時要援護者対策ガイドライン

### 〈障がいの主な特徴とニーズ〉

区分	特徴	災害時のニーズ
視覚障がい	視覚による覚知が不可能な場合や置かれた状況がわからず、俊二に行動をとることが困難だったり、他の人がとっている応急対策などがわからない場合が多い。	音声による情報伝達や状況把握が必要であり、介助者がいないと避難できないため、避難誘導等の援助が必要となる。
聴覚障がい	音声による避難・誘導の指示が認識できない。補聴器を使用する人もいるが、コミュニケーション手段としては、手話、筆記等である。	補聴器の使用や、手話、文字、絵図等を活用した情報伝達及び状況把握が必要となる。
言語障がい	自分の状況等を伝える際の音声による会話が困難である。	手話、筆談等によって、状況を把握することが必要となる。
肢体不自由	体幹障がいや足が不自由な場合、自力歩行や素早い避難行動が困難なことが多い。	歩行の補助や車椅子等の補助器具が必要となる。
内部障がい	ほとんどの人が自力歩行でき、一般の人と変わりなく見えることが多いが、補助器具や薬の投与、通院による治療（透析等）が必要である。	避難所に酸素ボンベが持ち込めないなどの問題がある。継続治療できなくなる傾向がある。透析治療のための集団移動措置をとる際は、ヘリ、車、船などの移動手段の手配が必要となる。
知的障がい	緊急事態等の認識が不十分な場合や、環境の変化による精神的な動揺が見られる場合があり、自分の状況を説明できない人もいる。施設・作業所等に通所している割合が、他の障がい者より高い。	気持ちを落ち着かせながら、安全な場所へ誘導したり、生活行動を支援するなどが必要となる。通所していた施設・作業所等の復旧を早め、被災前の生活に一刻も早く戻す。
精神障がい	多くの人は自分で判断し、行動できる。適切な治療と服薬により、症状をコントロールできる。	精神的動揺が激しくなる場合があるので、気持ちを落ち着かせ、適切な治療と服薬を継続することで症状をコントロ



		ールする必要がある。自ら薬の種類を把握しておくことが必要となる。
発達障がい	一般の人と変わりなく見えることが多いが、社会的関係の形成や学業等に支障がある。避難の必要性を理解できない場合や大きな音でパニックになる場合もある。	状況に応じて、体育館等の広い場所ではなく、教室などの場所への誘導や生活への配慮など個別の支援が必要となる。

### 〈支援のために必要な物資等と技術（例）〉

要配慮者		必要な器具・物資等	必要な技術
共通するもの		水（お湯）	こころのケア
身体面の支援を要する人	身体に障害のある人	杖、歩行器、車椅子、バリアフリーの避難所・トイレ、避難用のひも・ロープ、担架等	障がいに応じた日常介護、（食事、用便、入浴、着替え等）、トイレ等への移動介助、避難介助
	病弱者、内部障がいのある人など	日頃服用している薬、使用している補装具、日常生活用具（ストマ用装具、たん吸引器等）	必要とする医療や薬剤等の判断、災害時に代替する医療機関の紹介（人工透析、薬物療法、導尿、洗腸等）、移動手段（搬送）の提供
情報面での支援等を要する人	視覚障がいのある人	白杖、点字器、ラジオ、携帯電話	音声による情報伝達、歩行介助、避難介助
	聴覚、音声、言語障がいのある人	補聴器及び補聴器用の電池（聴覚障がいの場合のみ）、筆談のためのメモ用紙、筆記用具、救助を求めるための笛・ブザー、携帯電話、ファックス	手話、筆談、広報紙等文字による情報伝達
	知的障がいのある人	携帯電話、自宅住所や連絡先の書かれた身分証	災害発生後に落ち着かせること、周囲の理解、ルビ付き広報紙等による情報伝達
	精神障がいのある人	必要とする薬剤等、症状に応じ自宅住所や連絡先の書かれた身分証	災害発生後に落ち着かせるなど適切な処置、周囲の理解
	発達障がいのある人	間仕切り、携帯電話、住所や連絡先の書かれた身分証	災害発生後に落ち着かせるなど適切な処置、周囲の理解、生活への配慮

※参考：日本赤十字社平成18年3月災害時要援護者対策ガイドライン

※発達障がいについては、ガイドラインには含まれていない。

※盲ろう者など重複障がい者については、重複する障がいに応じた支援が必要となる。

### 〈妊産婦・乳幼児等の主な特徴とニーズ〉

区 分	特 徴	災害時のニーズ
妊産婦	自力で移動できる人が多いが、素早い避難行動は困難な場合が多い。	精神的動揺により、状態が急変することもあるので、避難行動のため、場合によっては車椅子等や、車などの移動手段が必要となる。
乳幼児 児童	年齢が低いほど、養護が必要である。	緊急事態時は、避難時に適切な誘導が必要である。被災により、保護者等が児童等を養育することが困難または不可能な場合、保育所等への緊急入所等が必要となる。

### 〈支援のために必要な物資等と技術（例）〉

要配慮者	必要な器具・物資等	必要な技術
乳幼児のいる家庭	紙おむつ、哺乳ビン、粉ミルク、お湯、ミネラルウォーター、衛生用品	こころのケア、乳幼児の世話、感染症対策

※参考：日本赤十字社平成 18 年 3 月災害時要援護者対策ガイドライン

### 〈外国人の主な特徴とニーズ〉

区 分	特 徴	災害時のニーズ
外国人	日本語で情報を受けたり伝達することが十分できない人も多く、特に災害時の用語などが理解できないことが多い。	日本語で情報を受けたり伝達することが十分できないため、多言語による情報提供が必要となる。母国語による情報提供や相談が必要となる。

### 〈支援のために必要な物資等と技術（例）〉

区 分	特 徴	災害時のニーズ
外国人	災害や緊急時の専門用語の対訳されたカード、多言語辞書等	こころのケア、災害や緊急時の専門用語も含めた通訳・翻訳

※参考：日本赤十字社平成 18 年 3 月災害時要援護者対策ガイドライン

## 8 ボランティア班

### (1) ボランティア派遣要請

#### ボランティアの派遣要請

- ・避難所の運営は、避難者による自主運営が基本ですが、必要に応じてボランティアの支援を要請します。
- ・ボランティアの派遣要請は、原則、ボランティアセンターへ行います【様式18】。

#### 一般ボランティアの要請

一般ボランティアが必要な場合は、社会福祉協議会等が設置する災害ボランティアセンターを通じて要請します。

- ※一般ボランティアとは、専門ボランティア以外のボランティア（引越しの手伝い、清掃・防疫活動、炊き出し、物資輸送・仕分け、情報収集や広報資料作成などです。）

#### 専門ボランティアの要請

専門ボランティアが必要な場合は、市災害対策本部のボランティア窓口を通じて要請します。

- ※専門ボランティアとは、通信、通訳、手話・要約筆記、介護福祉活動、救護活動などです。

### (2) ボランティアの受入

#### ボランティア受付窓口の設置

ボランティア受付窓口を設置します。

#### ボランティアの受入

- ・不特定多数の出入りによる混乱を避けボランティアはボランティアセンターを経由して派遣された人のみを受け入れます。
- ・ボランティア活動に参加される方への注意事項【資料4】を参考に、活動上の注意事項を確認します。

### **直接来所したボランティアへの対応**

避難所へ直接来所したボランティアについては、ボランティア受付窓口において、ボランティアセンターを案内します。

### **ボランティアの活動内容**

- ボランティアにどの仕事をしてもらうかは、所有している資格等の特性や活動時期などに応じて活動内容を運営本部会議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。
- 具体的な作業指示は、各活動班で行います。

### **ボランティアの安全管理**

- 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ないようにします。
- 指示する活動内容（車両の運転等）について、ボランティア保険の適用があるのか確認をしましょう。
- ボランティアの活動状況については、定期的に**避難所状況報告書【様式9】**により市災害対策本部に報告します。

### **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。

## 9 避難所の統廃合・撤収（活動班に共通）

### 方針の周知

ライフラインの復旧、流通の回復、住まいの確保ができた段階で、避難所運営本部は施設管理者及び市災害対策本部と協議し、避難所の統廃合又は撤収の方針を決めます。

その方針をできるだけ早く避難者へ示すことによって、避難者に自立の目標を持ってもらいます。

### 避難所閉鎖や統廃合に向けた準備

- 避難所の閉鎖が決まったら、施設の本来業務の再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。
- 使用した備品や設備を整理し、物資の在庫を把握し、作成資料とともに、避難所運営本部に提出します。
- 閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。ある程度の規模の避難所で大量の労力が必要な場合には、ボランティア支援や地域住民の協力を得て行います。

### 避難所閉鎖や統廃合の際の対応

- 統廃合に当たっては、地域のコミュニティや避難所で形成されたコミュニティの維持に配慮することが必要です。
- 統廃合や撤収により、避難者が他の避難所に移動する場合は、ボランティア等の協力を得ながら、移動や荷物の運搬等の支援を実施します。