

宇和島市
避難所運営マニュアル
〈作成モデル〉

～地域でマニュアルづくりを進めていくために～

平成29年3月

避難所は避難者自らによるお互いの助け合いや協働の精神に基づき自主的な避難所運営とし、施設管理者及び担当職員等と連携した運営を目指しましょう。

地区避難所運営委員会

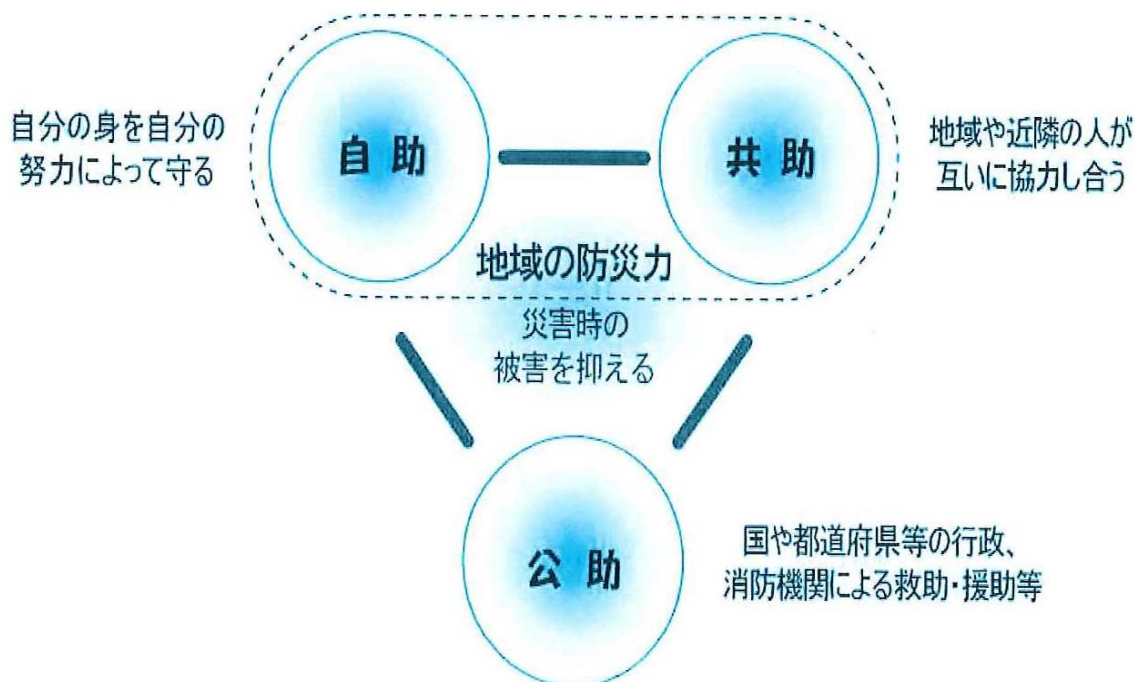
【マニュアル作成の目的】

- このマニュアルは、大規模地震災害が発生した際に、避難所においてあらかじめ予想される課題の内容や範囲を示して、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかを簡潔に示しています。
- また、その際の避難所は、住民が主体となり開設・運営を目指すこととしています。
- できるだけ混乱を少なくし、円滑な避難所の運営をするための手引書や手順書として活用されることを目指します。

このマニュアルを基本として、必要に応じて、各地域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。なお、水害（洪水、土砂災害）の際の避難所運営もこのマニュアルによるものとしますが、その避難所開設については、必要な情報等を地域住民の方々に伝達したうえで、市職員等が地域と連携して、必要な避難所の開設を行います。

避難所の生活は避難者全員で協力することが大切です。

図 自助・共助・公助



目 次

I. 避難所開設・運営の基本方針	1
II. 避難所開設の流れ	2
1. 施設の解錠・開門	3
2. 避難所の開設準備	3
3. レイアウトづくり	6
4. 避難者の受け入れ	9
5. 市災害対策本部への報告（第1報）	9
6. 市民への周知	10
III. 避難所運営委員会の活動	11
1. 避難所運営委員会の構成	11
2. 避難所運営委員会（避難所運営会議）の開催	11
IV. 避難所開設～運営の情報伝達の仕組み	12
各班の役割	
代表者・副代表者の役割	13
総務班の業務	14
情報班の業務	15
管理班の業務	16
衛生班の業務	17
救護班の業務	18
物資食料班の業務	19
ボランティア班の業務	20
V. 避難所運営	21
1. 運営活動のルール	21
2. 管理	23
3. 対応	25
4. 福祉避難所・福祉スペース	26
VI. 安定期以降の取組み	27

I . 避難所開設・運営の基本方針

～避難者に安全と安心の場を提供できるよう、
次のような避難所づくりを目指しましょう～

避難所は原則として地域住民による自主運営とし、施設管理者及び担当職員等と連携した運営を行いましょ

避難所は、在宅被災者の支援も含めた地域のコミュニティの場となります。発災時には、地域住民、施設管理者及び担当市職員等が連携した迅速な取組みが重要となります。避難所は原則として住民による自主運営とし、担当職員等は市災害対策本部との情報連絡や避難所で必要となる物資や人員の手配などを行います。

避難所は被災者が暮らす場所と考え、自立支援、コミュニティ支援の場として取り組みましょ

これまでの災害事例から、避難所生活は長期化（数箇月）が余儀なくされることもあり、避難所では地域のコミュニティ※1を基本とする考え方で運営します。「いのちと暮らしを守る視点」を避難者同士が共有して、それぞれの自立に向けた取組みを行います。

※1 同じ地域で生活する市民が、相互に築かれた信頼関係のもとで協力し合う共同体

要配慮者に優しい避難所づくり、男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりに取り組みましょ

避難所で生活する誰もが配慮し合い、みんなの“いのち”を大切に、健康障害や災害関連死を予防します。要配慮者※2優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトやルールづくりを考え、避難所運営を行いましょ

また、避難所運営委員会に女性も参加することなど、男女共同参画の視点にも配慮した避難所運営を行いましょ

※2 要配慮者とは

災害時に自力での避難等が困難で、配慮や支援が必要な高齢者、障がい者、乳幼児、児童、妊産婦、外国人などです。

II. 避難所開設の流れ

災害時は、地域の住民、施設管理者及び担当職員等が連携し、避難所の開設を行います。

開設の判断

- **地震** 原則必要な場合（地域にとどまっていることが危険、あるいは不安であると判断した場合、避難者がいる場合）
- **水害** （洪水、土砂災害）
原則必要な場合（避難準備情報・避難勧告・避難指示発令時）

1. 施設の解錠・開門

・・・ P. 3

2. 避難所の開設準備

・・・ P. 3

- 1 開設準備への協力要請
- 2 施設の安全確認
- 3 避難所運営用設備等の確認
- 4 避難者の安全確保

3. レイアウトづくり

・・・ P. 5

- 1 スペースの割振り
- 2 使用範囲の確認
- 3 受付の設置
- 4 避難所看板の設置

4. 避難者の受入れ

・・・ P. 7

- 1 受付
- 2 避難所内の割当て・誘導
- 3 ルール等の周知

5. 災害対策本部へ報告
(第1報)

・・・ P. 7

1. 施設の解錠・開門

開設が必要な場合あらかじめ鍵の保管者を複数リスト化しておき、鍵の保管者が避難所につけ、必要な箇所を開錠します。

【鍵の保管者リスト】

場 所	役 職	氏 名	連 絡 先
門扉	(例) 自治会連合会長		
	(例) 自治会連合役員		
	(例) 地域連絡員責任者		
体育館	(例) 自治会連合会長		
	(例) 担当職員等		
その他	(例) 担当職員等		

2. 避難所の開設準備

担当職員は、施設管理者や避難所運営委員会役員、その他地域の方の協力を得て、【開設準備チェックリスト】により、実施項目に漏れがないか確認をしながら、手分けして開設準備を行います。

【開設準備チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
1. 開設準備への協力要請	<input type="checkbox"/> 避難者に対して運営協力を呼びかける。
2. 施設の安全確認 ※ 一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。	<input type="checkbox"/> 建物自体が使用可能か確認する。 【様式1：建物被災状況チェックシート (P.2)】 【様式3：地震発生後の避難所施設被害状況チェックシート (P.4～P.6)】 <input type="checkbox"/> 火災や土砂災害等の二次災害のおそれがないか、建物周囲の状況を確認し、被害箇所の写真を撮る。また、被害防止措置を実施する。 <input type="checkbox"/> 落下、転倒しそうなものがあれば撤去する。 <input type="checkbox"/> ガス漏れなどがいないか確認する。 <input type="checkbox"/> ライフラインの使用可否を点検する。 <input type="checkbox"/> 安全性に不安があるときは、災害対策本部に連絡する。 ※夜間の場合は照明の確保を行う。照明がない場合は、避難所開設セット内の懐中電灯等で対応する。(ローソクは火災の原因となるため使用を避ける)
3. 避難所運営用設備等の確認	<input type="checkbox"/> 電話、パソコン、防災用タブレット、発電機、投光器等の使用可否を確認する。 <input type="checkbox"/> 防災倉庫から、筆記用具、書類等をまとめた「避難所開設セット」(次ページP.4の表)を用意する。
4. 避難者の安全確保	<input type="checkbox"/> 開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。雨天時・厳寒期には、改めて場所割りすることを避難者に伝え、たうえで施設内へ誘導する。 <input type="checkbox"/> 自家用車は、原則、乗り入れを禁止とする。なお、高齢者や障害者など車両避難が必要な場合は、グラウンドの奥など緊急車両の出入りや避難所運営に支障のない場所に駐車させる。
5. 防災資機材や物資の確認	<input type="checkbox"/> 防災倉庫の備蓄資機材や物資を確認し、避難所内で使用するものを必要に応じて移動する。 ※避難所用マットのような大きいものは、空き教室など防災倉庫以外の場所に保管しているものもある。

(1) 避難所開設準備に必要なものリスト

分類	品名	数量	保管場所
マニュアル	宇和島市避難所運営マニュアル	部	
	活動班ごとのマニュアル	各班 部	
様式集	避難所運営委員会名簿【様式4-1】	部	
	避難所運営委員会運営規約【様式4-2】	部	
	避難者名簿【様式5】	部	
	避難者一覧表【様式6】	部	
	避難所状況報告書【様式7-2】	部	
	物資依頼伝票【様式8-1】	部	
	避難所用物品受払簿【様式8-2】	部	
	事務引継書【様式10】	部	
	食料供給関係受信票 兼 処理票【様式11-1】	部	
	食料処理台帳【様式11-2】	部	
	避難所ペット登録台帳【様式12-1】	部	
	外泊届用紙【様式14】	部	
	郵便物受取簿【様式15】	部	
	取材者用受付用紙【様式16】	部	
避難者情報確認シート【様式17】	部		
受付用備品	運営用の備品（マジック、模造紙、コピー用紙、セロテープ、ガムテープ、のり、はさみ、カッター、カッター台、定規、画びょう、電卓など）	十分数	
	受付用張り紙	部	
	受付用筆記用具など（鉛筆、消しゴム、セロテープなど）	十分数	
	ホワイトボード	台	
運営用備品	掲示板	台	
	机、いす	十分数	
	パソコン（スキャナ、プリンタなど）	台	
	ブルーシート	枚	
	カラーテープ	各色 本	
	避難所全体のレイアウト図（A3版）	部	
告知・掲示用	居住スペースのレイアウト図（A3版）	部	
	居住スペースのレイアウト図（模造紙拡大版）	部	
	トイレの使用ルール（トイレ内に掲示用A3版）	部	
	食料・物資などの配給ルール（屋内外掲示用A3版）	部	

(2) 備蓄品

◎平成 年 月現在の備蓄品は以下のとおりです。

【備蓄庫内】

分類	品 目		現在数	目標数
食料・水	アルファ米			個
	乾パン			缶
	クラッカー			箱
	飲料水	500ml		本
救急用品	毛布			枚
	救急セット			箱
電源・照明類	発電機			台
	燃料			本
	投光器			台
	懐中電灯			本
	コードリール			台
	乾電池	各種		各 本
	衛生用品	組立トイレ	洋式	
携帯トイレ		便袋		袋
ペーパータオル			枚	
トイレトーパー			巻	
ティッシュペーパー			箱	
生理用品		各種		各 個
手指消毒液			本	
消毒液		ミルトン		本
		ハイター		本
歯ブラシ・洗口液			人分	
自在ほうき			本	
ゴミ袋			袋	
ゴム手袋		使い捨て		個
通信機器		ラジオ		
	衛星携帯電話			台
	防災用ファブレット			台
	特設公衆電話用			台
炊き出し用品	炊き出し釜			台
	調理器具			セット
	ライター			本
	食器類	紙皿等		人分

分類	品 目		現在数	目標数	
救命機材	工具セット			セット	
	ツルハシ			本	
	スコップ			本	
	バール			本	
	ハンマー			本	
	脚立			本	
	ロープ			巻	
	拡声器			台	
	軍手			双	
	担架			台	
	折りたたみ式リヤカー			台	
	ゴムボート			台	
	ライフジャケット	大人用		人分	
		小人用		人分	
	その他	自転車			台
		間仕切り			枚
ブルーシート			枚		
テント			張		
ドーム型テント			張		
給水用ポリタンク			個		
バケツ			個		
雑巾			枚		
ビニール袋		大中小		各 枚	
大型扇風機			基		
使い捨てカイロ			個		
要配慮者対応		避難所用点字ブロック			枚
		車いす対応トイレ			基
	紙おむつ			各 個	
	介護用紙おむつ			各 個	
	簡易ベッド			台	
	車いす			台	
	老眼鏡			個	

3. レイアウトづくり

出来るだけ自治会または居住グループ単位で必要なスペースをレイアウトします。

※ 事前に施設管理者等と協議の上、使用を禁止する部屋などを確認し、想定したレイアウト図を作成しておく必要があります。

【レイアウトづくりチェックリスト】

チェック項目	チェック内容
1. 通路づくりとスペースの割り振り	<input type="checkbox"/> 通路を確保する。 <input type="checkbox"/> スペースを順次割り振りする。
2. 使用範囲の確認	<input type="checkbox"/> 破損物等がある場合は片付ける。 <input type="checkbox"/> 危険箇所には、貼り紙やロープを張る。 <input type="checkbox"/> 使用を禁止する部屋などには、「使用禁止」の貼り紙をする。
3. 受付の設置	<input type="checkbox"/> 避難所の入口付近に受付を設置する。 <input type="checkbox"/> 長机、いす、筆記用具等の準備 <input type="checkbox"/> 避難者名簿等の準備
4. 避難所看板の設置	<input type="checkbox"/> 門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。

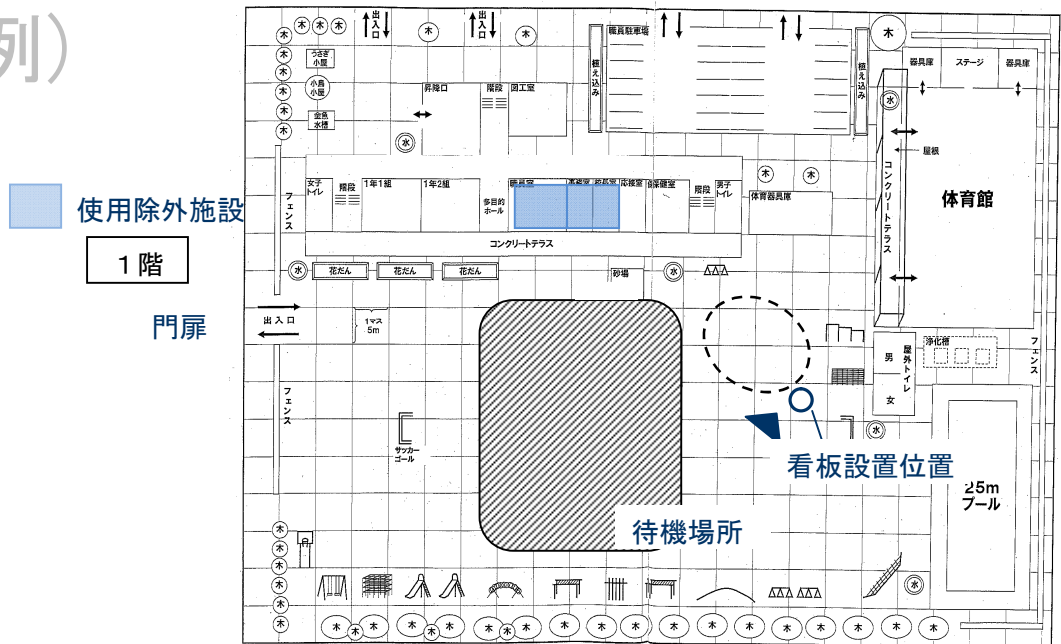
レイアウトに当たって再確認！

レイアウトづくりのポイント

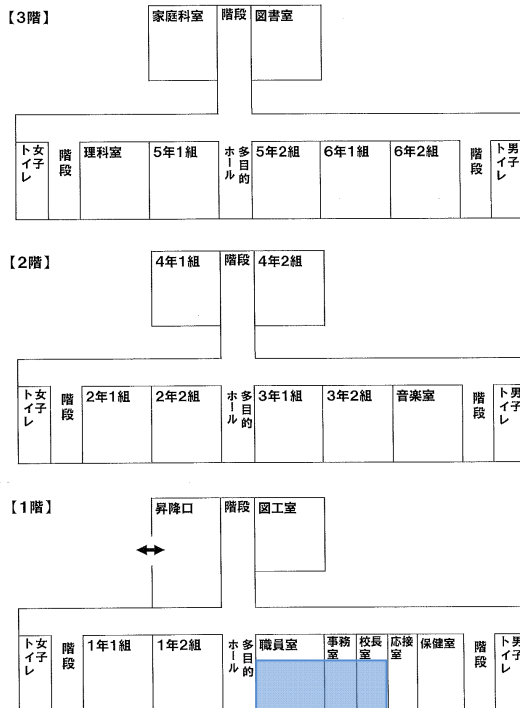
- みんなが活動しやすい場所に ……まず、通路をつくる！
 - プライバシーを配慮 ……男女別更衣室は重要！
 - みんなに情報が行き届くように ……見える化を意識！
複数の掲示板や立て看板等の工夫
 - トイレが使いやすいように ……要配慮者は通路側に！
- 季節によって他に考えておくべきこと
- 適切な水分補給ができるように（特に夏）…給水所の設置！
 - 効率的に暖がとれるように（特に冬）…暖房器具の設置！

※事前の協議により、施設全体の配置図において、開錠する位置を示した図を貼り付けてください。

(例)



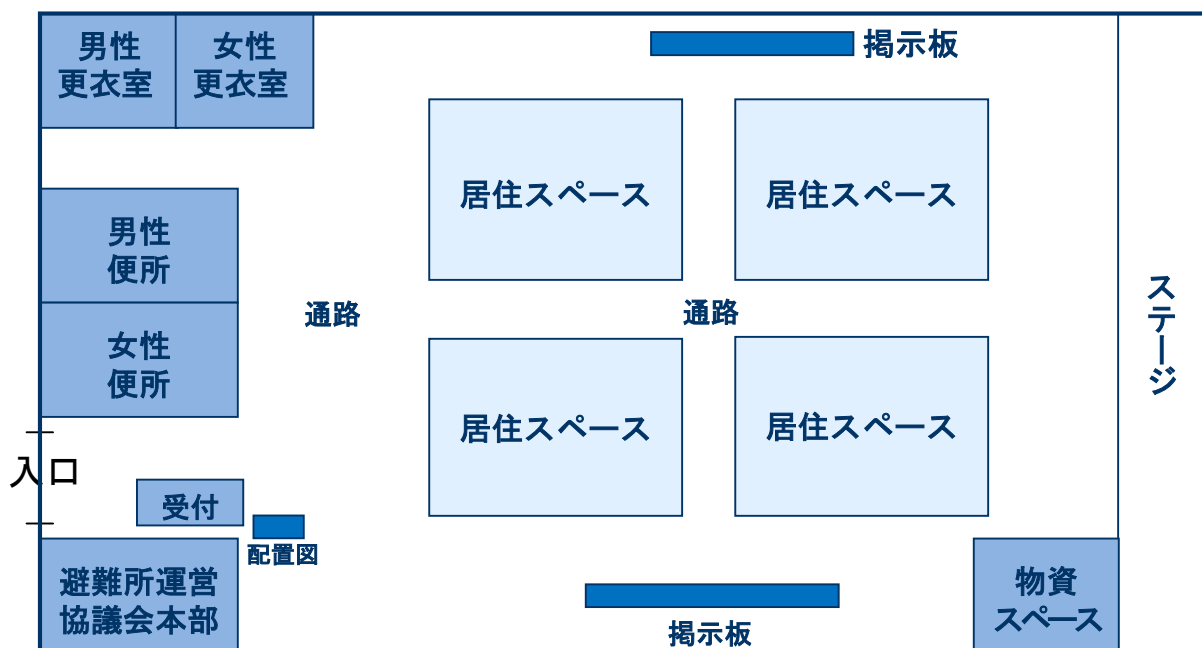
各階間取図



【使用除外施設】

- 教育活動のスペースとして必要な普通教室
- 管理スペースとしての校長室・職員室・事務室
- 機器・化学薬品がある特別教室
- 給食施設
- 放送室
- その他学校運営に必要とする最小限の施設

(例) 体育館のレイアウト



個室を確保した方が良いスペース

- 避難所運営委員会本部（体育館以外に本部の部屋が確保できる場合）
- 救護室
- インフルエンザ等の感染症対策室
- 体調不良者等一時休息スペース（発熱・咳・下痢等の有症者/授乳者）
- 要配慮者の部屋
- 子ども、親子で安心して遊べる部屋
- 遺体の一時安置場所※

- ・体育館以外のスペースの利用については、施設管理者等とよく話し合い、学校教育活動に必要なスペースはあらかじめ外しておきましょう。
- ・出入口等にスロープ配置、トイレの目隠しなどにも配慮しましょう。
- ・観光客等帰宅困難者スペースを確保しましょう。
- ・女性用の洗濯物干場を確保しましょう。
- ・グラウンド等の使い方について、仮設トイレの設置、暖をとる場所、炊き出し場所など多様な用途への活用、また車で避難してくる被災者を想定しての対応など、事前に施設管理者等とよく話し合っておくことが重要です。
- ・仮設トイレの設置については、特に女性や子どもの安全・安心に配慮しましょう。

※遺体の一時安置所について・・・

過去の大規模災害での例から考えると、不幸にして避難所でお亡くなりになる方が出る可能性は否定できません。

災害関連死を防ぐための生活環境づくりに努める一方で、万が一、避難所内でお亡くなりになる方が出た場合を想定し、あらかじめ避難所運営委員会で話し合っておくことが必要です。

4. 避難者の受け入れ

避難者の受け入れには要配慮者を優先して誘導を行います。受付で避難者の人数を確認し、避難者名簿の記入を依頼して名簿づくりを進めます。【様式6：避難者一覧表（P.13）】

※大規模な災害が発生した際には、多くの人々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、避難所と連携し、支援が行き届くように配慮します。

在宅避難者の対応での課題と教訓

東日本大震災での課題

■ 在宅避難者の所在等の把握が困難であり、食料・物資の支援等で課題が生じました。

教訓

■ 在宅避難者は、食料・物資や情報の提供を受けるために、自ら避難所に申出を行い、登録するなどの対応が必要となります。

【受付時チェックシート】

チェック項目	チェック内容
1. 受付 ※ 受付が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、氏名・住所等の基礎的な項目だけでも記入してもらう。	<input type="checkbox"/> 世帯単位で記入してもらう。 （要配慮者や体調不良の人などは、必要に応じて状態を記入してもらう。） <input type="checkbox"/> 観光客、帰宅困難者等は、地域住民と区別して受け付ける。 【様式5：避難者名簿（P.10）】
2. 避難所内の割当て・誘導	<input type="checkbox"/> 早い者勝ちではないことを周知する。 <input type="checkbox"/> 原則として世帯を一つの単位とする。 <input type="checkbox"/> 要配慮者に配慮した配置とする。 <input type="checkbox"/> 出来るだけ地域(居住グループ)ごとに、まとまるように誘導する。 <input type="checkbox"/> 観光客など地域内に居住していない避難者は、まとめて配置をする。
3. ルール等の周知	<input type="checkbox"/> 最低限の施設利用上のルールを定めておき周知する。 《参考資料1：避難所における共通理解ルール例（P.35）》

5. 市災害対策本部へ報告（第1報）

避難所を開設したら、【様式7-1：避難所状況報告書（初動期用）（P.14）】により速やかに市災害対策本部へ避難所開設の報告をします。

市災害対策本部への連絡手段

報告・連絡手段の優先順位の例

第1：担当職員等への直接報告

担当職員等が派遣されている場合は、避難所状況報告書を直接手渡し、口頭で状況を報告します。担当職員等は、パソコン又は防災用タブレット端末で「愛媛県災害情報システム」に入力する。「愛媛県災害情報システム」が使用できない場合は、市災害対策本部へ直接報告します。

第2：LINE・メール・FAX・電話での報告（電気が使用できる場合）

FAXが使用可能な場合、市災害対策本部に避難所状況報告書を送信します。メール・LINEが使用可能な場合は、市災害対策本部に避難所状況報告書を画像で添付します。電話の場合、様式に従って口頭で報告します。

第3：その他

上記の手段が使用できない場合は、最寄りの消防団又は市災害対策本部に直接赴き、避難所状況報告書を提出し、状況を報告します。なお、定時報告等についても同様の手順で行います。

- 消防団IP無線
- 防災用タブレット
- 市災害対策本部 電話（0895-49-7006）
- 市災害対策本部 FAX（0895-24-6094）
- 電子メールアドレス（kikikanri@city.uwajima.lg.jp）

 <h3>IP無線機</h3> <p>災害現場などの動態をリアルタイムに伝達します。</p>  <h4>IP無線機（ハンディタイプ）</h4> <p>移動体通信事業者のデータ通信回線を利用したIP無線トランシーバーで、消防団などに配備しています。一斉通話、個別通話などの通話モードが選択でき、GPS内蔵で位置管理がおこなえます。</p> <p>消防団本部：19台（内指令局1台）、消防署：5台 消防団：197台、消防団事務局12台</p>	 <h3>防災用タブレット</h3> <p>災害情報の共有が、迅速かつ正確におこなえます。</p>  <p>災害対策本部 避難所</p> <h4>防災用タブレット</h4> <p>災害対策本部端末は高耐久性能とグローブタッチにより、タフな環境での操作が可能です。両端末とも多彩なアプリを搭載し、情報の取得や相互の情報共有を正確におこなえます。</p> <p>本庁・支所：29台、避難所81台</p>
---	---

6. 市民への周知

市民への周知は市災害対策本部から行いますが、自治会を通じた連絡など、可能な範囲で避難所からの周知も行います。

Ⅲ. 避難所運営委員会の活動

避難者の当初の誘導など、応急的な対応が落ち着いてきた段階で、避難所の運営にあたる「避難所運営委員会」を開催します。【様式4-1：避難所運営委員会名簿・4-2：避難所運営委員会運営規約（案）（P.7～P.9）】

1. 避難所運営委員会の構成

- 会長、副会長、各班長、各居住班代表（自治会長・班長）
- 担当職員等
- 施設管理者（教職員等）
- 地域の赤十字奉仕団、ボランティア団体等の代表者

- ・ 男女共同参画の視点から、運営委員会に女性の参加も配慮しましょう。
- ・ 避難所生活は、地域の総力が求められます。避難所や地域内にいる看護師、手話や外国語の出来る人などの人材を募りましょう。

2. 避難所運営委員会（避難所運営会議）の開催

(1) 開催目的

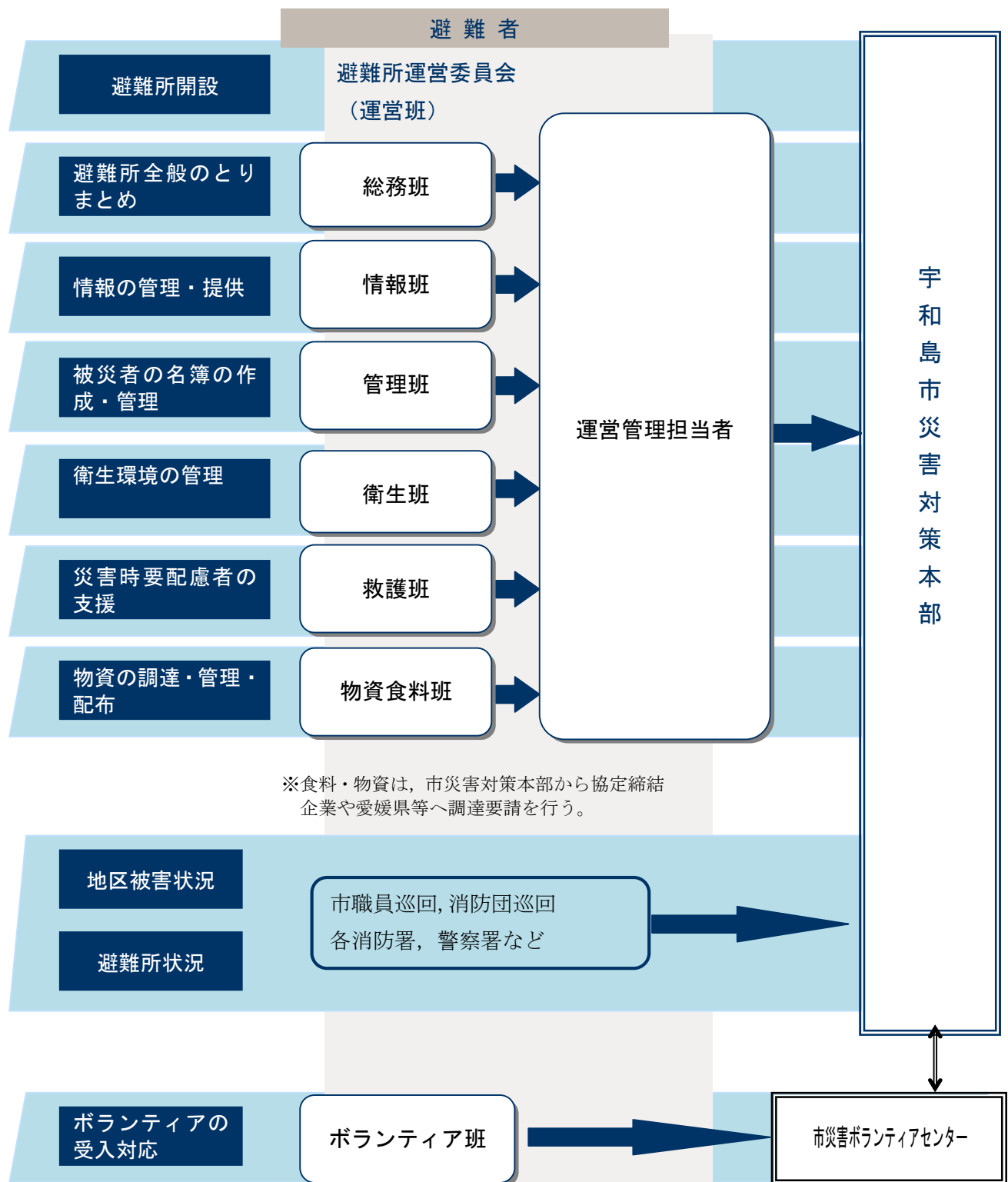
市災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所における課題・問題への対応など、避難所の自主的な管理運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催します。

(2) 開催頻度

- 災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に会議を開催します。
- 災害発生から時間が経ち、連絡事項等が減少すれば、朝の会議は省略します。
- 特に連絡事項等がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無等を確認するなど、情報の共有を行います。

IV. 避難所開設～運営の 情報伝達の仕組み

避難所運営委員会組織図



各班の役割

代表者・副代表者の役割

- 要配慮者への配慮
- 管理・運営の申合せ
- 施設管理者及び区・支所災害対策本部との調整・統括
- 避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との連絡・調整

役割

●要配慮者への配慮

- ・避難所のルールは基本的に、被災者の話合いで決まります。常に要配慮者が避難していることを想定しながら運営を行います。

●管理・運営の申合せ

- ・避難所を管理・運営するに当たり、施設管理者と右表事項等について確認し、各班（班長）と情報を共有した上で、全避難者に伝え、円滑な運営に努めます。

(例)

申合せ事項	内容
トイレの利用方法	
ごみの排出方法	
食料・物資の配分方法	
喫煙場所	
起床・消灯時間	
ペットについて	
避難所内の警備管理体制	
建物内火気厳禁	

●施設管理者及び市災害対策本部との調整・統括

- ・各班からの要請事項について、代表者は、総務班を指揮し、施設管理者及び市災害対策本部に連絡し、対応について調整します。
- ・市災害対策本部からの連絡事項について、各班（班長）へ伝達し、必要に応じた避難者への情報提供を調整・統括します。

●避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との連絡・調整

- ・避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所運営委員会のメンバーへの的確な指示を行います。
- ・避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。また、避難所運営に関係する他の関係機関等との連絡・調整を行います。

総 務 班

- 避難所運営委員会の事務局業務
- 避難所内での場所の定期移動
- 避難所生活ルールの作成と風紀・防犯対策
- 避難者からの意見・要望の受付
- 取材への対応

役 割

● 避難所運営委員会の事務局業務

- ・ 定例会議の開催連絡、協議事項の整理及び資料作成を行います。
- ・ 各運営班と協議し、市災害対策本部への連絡事項を整理します。
- ・ 委員会として、市災害対策本部への定時連絡【様式7-2：避難所状況報告書 (P. 16)】を行います。

● 避難所内での場所の定期移動

- ・ 避難所内での場所の定期移動について計画し、委員会で検討した後、移動を行います。

● 避難所生活ルールの作成と風紀・防犯対策

- ・ 避難者が快適に避難所を利用できるように「避難所生活ルール」を作成し周知を図ります。【参考資料1：避難所における共通理解ルール (P. 35)】
- ・ 風紀・防犯対策について徹底を図ります。

● 避難者からの意見・要望の受付

- ・ 意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、定例会議へ報告します。

● 取材への対応

- ・ 避難所の撮影には必ず班員が立ち会い、避難者に対する取材は、避難者が同意した場合のみとします。
- ・ 取材が入れるスペースを制限し、居住空間での取材は、原則禁止とします。
- ・ 取材の際には、名札や腕章の着用を求め、避難所内の人と区別できるようにします。

情報班

- 避難所内外での情報収集と広報
- 要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供
- 外部への避難者情報の提供

● 避難所内外での情報収集と広報

役割

- ・災害対策本部からの情報とともに、スマートフォンやテレビ、ラジオなどあらゆる手段で常に情報が入手できる状態を確保します。
- ・避難所周辺の復興状況を調べ、被災者に役立つ情報を収集し、掲示板への掲示や放送設備を使って広報します。
- ・定例会議での各運営班の広報要望をまとめ、広報します。
- ・収集した情報や市災害対策本部からの情報を整理し、時刻や場所等を明示して、代表者の指示のもと、掲示板や施設内放送等によって避難者等へ提供します。
- ・収集した情報を必ず時刻と発信元を記録したうえで、総務班を通じて、市災害対策本部へ連絡します。
- ・特設公衆電話が配備済みの避難所では、電話機の設置を行います。【参考資料9：特設公衆電話配備一覧表（P. 43）】

● 要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供

- ・要配慮者（災害時に自力での避難等が困難で、配慮や支援が必要な高齢者、障がい者、乳幼児、児童、妊産婦、外国人など）や在宅被災者に情報が行きわたるように、多様な手段を使って情報提供します。

● 外部への避難者情報の提供

- ・避難者から提供された安否確認情報及び外部から問合せのあった情報を整理して貼り出します。管理班と連携して行います。

管 理 班

- 危険箇所への対応・施設の利用計画及び警備
- 避難者名簿の作成・入退所管理
- 訪問者の受付等部外者の入出管理
- 問い合わせや避難者の呼び出し、郵便物等への対応

役 割

● 危険箇所への対応・施設の利用計画及び警備

- ・施設管理者と協力して、危険となる箇所の調査や、修理・補修等の簡易な応急対策を行います。
- ・施設・設備について定期的に確認します。余震などにより新たに危険な箇所が出た場合には立入禁止にします。
- ・避難所における良好な生活環境を確保するため、避難所内の配置の設定・変更や、暑さ・寒さ対策を行います。
- ・巡回などにより防犯・防火を実施します。当番制を設けて避難所内の巡回（夜間）または、周辺地域の巡視を行います。
- ・女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起します。
- ・建物内の火気厳禁を徹底します。

● 避難者名簿の作成・入退所管理

- ・避難所受付窓口を設置し、「避難者名簿」への記入による避難者の登録、登録解除の手続きに対応します。【様式6：避難者一覧表（P.13）】
- ・避難者名簿を整理し、避難者一覧表を作成し、毎日定例会議へ報告します。

● 訪問者の受付等部外者の入出管理

- ・避難所への訪問者（避難者への面会など）及び取材等部外者の入出を管理します。避難者以外は、原則として居住空間に立ち入らないようにします。
【様式16：取材用受付用紙（P.33）】

● 問い合わせや避難者の呼び出し、郵便物等への対応

- ・電話などの安否確認や所在確認の問い合わせや避難者の呼び出しに対応します。
- ・避難者あての郵便物や宅配便等については、放送等による呼び出しを行いますが、原則、郵便局員・業者等が避難者に直接手渡すよう対応します。【様式15：郵便物受取簿（P.32）】
- ・災害発生時における宇和島市と宇和島市内郵便局の協力に関する協定書に基づき、避難者情報確認シート（避難先届）【様式17（P.34）】を市災害対策本部へ報告します。

衛 生 班

- 衛生管理の体制づくり
- トイレの確保
- ゴミの管理
- 感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）

役 割

● 衛生管理の体制づくり

- ・ 手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないよう推進します。
- ・ ゴミ処理・トイレ清掃・掃除のルールを決定し、周知します。
- ・ ペット同伴の避難者に対応して、飼育ルールの周知や飼育場所の受付・管理を行います。【様式12-1：避難所ペット登録台帳（P.28）：様式12-2：避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）（P.29）】
- ・ 食料の衛生管理について、食器は使い捨てること、食べ残しの取り置き禁止、消費期限を過ぎたものは捨てることを避難者へ周知徹底します。
- ・ 共同生活を行う避難所では、避難者全員が、避難所の清掃に心がけます。

● トイレの確保

- ・ 施設内のトイレの排水管等の破損状況を確認した場合は、貼り紙をしてトイレを使用禁止とします。
- ・ 仮設トイレの搬入、組み立てトイレの設置等は各班と協力して行います。
- ・ 夜間の使用に備えて照明設備を設置します。
- ・ トイレの清掃・消毒は、毎日定期的に行います。
- ・ 仮設トイレが設置された場合は、定期的にトイレの状況を把握し、総務班を通じて宇和島市災害対策本部生活環境班へ汲み取りを依頼します。

● ゴミの管理

- ・ 清掃車が出入りしやすい避難所敷地内の屋外で、居住空間からある程度離れた場所に、ゴミ集積場を設置します。
- ・ ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保ちます。

● 感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）

- ・ インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いを励行します。水道が使用不可の場合は擦式アルコール消毒による手指消毒で対応します。また霧吹きなどで水をスプレーするなど乾燥防止に努めます。
- ・ 消毒液・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオルの在庫状況を把握し、物資班へ補充を依頼し確保します。

救 護 班

- 傷病者への対応
- 要配慮者の支援
- 被災者の健康状態の確認

役 割

- 傷病者等への対応に当たっては、避難所及び地域で専門の資格を持った人（看護師、介護士、手話通訳、外国語講師など）や、家族等介護経験者を募り、従事者として加わってもらいます。（受付に専用コーナーを設置）
- 医療機関等への搬送・応急治療
災害時には、地域の被災状況により医療救護所が設置されますが、すべての避難所に設置されません。医療救護所が設置されていない場合でも、傷病者の容態に応じ近隣の避難所内の救護所や医療機関への搬送や、搬送のための手配を行うとともに、可能な範囲で病人・けが人の応急治療にあたります。

● 傷病者への対応

- ・ プライバシーに配慮しつつ、傷病者を把握します。
- ・ 避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置をします。必要に応じ、総務班を通じて市災害対策本部に要請し、医薬品、医療・衛生器材を調達します。
- ・ 救護所の開設状況は、総務班を通じて市災害対策本部から情報を得ます。
- ・ 地域内の医療機関の開設状況を把握します。
※担当職員等は「愛媛県災害情報システム」により救護活動の状況入手し、総務班及び救護班へ伝達します。

● 要配慮者の支援

- ・ プライバシーに配慮しつつ、要配慮者を把握します。
- ・ 近隣の福祉施設・福祉避難所の状況を把握します。
- ・ 要配慮者に対して福祉避難室等専用スペースを設けます。
- ・ 本人、家族と相談の上、設備のある福祉避難所や福祉施設、医療機関への収容も検討します。

● 被災者の健康状態の確認

- ・ 災害時保健活動マニュアルに基づき、保健師等が避難所等を巡回し、定期的に被災者の健康管理、健康相談、栄養指導等相談を行います。救護班でも、定期的にすべての被災者の心身の健康状態を確認します。
- ・ 必要に応じて総務班を通じ市災害対策本部保健班に連絡し、適切な指示を受けます。

物資食料班

- 物資・食料、飲料水の調達
- 物資・食料、飲料水の受け入れ、管理
- 物資・食料、飲料水の配布
- 炊き出しへの対応

役割

□役割を担当する人は、食中毒の発生を予防するため、食料全般の取り扱いを衛生的に行うよう手洗い・うがいを徹底しましょう。

●物資・食料、飲料水の調達

- ・災害発生直後は、避難所内に設置している備蓄食料（一部の避難所）を使用できますが、不足する物資・食料の内容や数量を確認し、総務班を通じて市災害対策本部に要請します。

※要請方法は、【様式 8-1：物資依頼伝票（P.18）】【様式 11-1：食料供給関係受信票 兼 処理票（P.25）】により行います。

●物資・食料、飲料水の受け入れ、管理

- ・管理班と協力し、物資・食料等受け入れのための荷降ろし場所、保管場所を用意します。
- ・「避難所用物品受払簿」に受け入れた物資や数量などを記入し、物資の在庫管理を行います。【様式 8-2（P.20）】
- ・食料の保管・保存場所については、食品の種類や保存方法、消費期限ごとに整理して管理に十分注意します。【様式 11-2（P.26）】

●物資・食料、飲料水の配布

- ・配付を行う場合には、配付ルールを決めて実施します。【様式 11-3：避難者への物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文（案）（P.27）】
- ・配付に当たっては、状況に応じて代表者又は窓口を通じて適切な方法により配付を行います。
- ・救援物資は、避難所に訪れる在宅被災者に対しても配給方法を掲示して配給します。

●炊き出しへの対応

- ・災害当初、避難所が独自に調達した食料で自主的に炊き出しを行う必要がある場合に行います。
- ・食品の保管や調理、食品衛生について資格を持った避難者を募集し行います。
- ・特別に配慮が必要な人に対するの食事については、必要に応じて総務班を通じ、市災害対策本部保健班に連絡し、管理栄養士に相談出来ます。

ボランティア班

- ボランティアニーズの把握・受付
- ボランティアの要請
- ボランティアの配置・調整
- 避難生活に関する仕事の支援

役 割

● ボランティアニーズの把握・受付

- ・ どの分野でボランティア支援を求めるかについて運営委員会で検討します。
- ・ 避難所に直接訪ねてきた災害ボランティアの方々については、県や市の災害ボランティアセンターの受入れ窓口でボランティア登録を行うよう依頼します

● ボランティアの要請

- ・ 避難所の運営に必要なボランティアの派遣を市災害ボランティアセンターへ要請します。【様式9：ボランティア派遣依頼書（P. 23）】

● ボランティアの配置・調整

- ・ 派遣されてきたボランティアを受け付け、活動の振り分けをします。ボランティアの活動に関する要請等を調整します。【様式13：避難所ボランティア受付票（P. 30）】
- ・ 避難者の減少や大規模なボランティア支援が不要になった場合、ボランティアの撤回・縮小計画を協議します。

● 避難生活に関する仕事の支援

- ・ 介護・看護活動の補助
- ・ 清掃及び防疫活動への応援
- ・ 災害応援対策物資、資材の輸送及び配分活動への協力
- ・ その他危険を伴わない軽易な作業への協力
- ・ 手話、外国語などの情報伝達への支援協力

V. 避難所運営

避難所運営

不特定多数の人が混乱状態の中で避難し、生活する避難所では、できるだけ避難者の負担が大きくならないよう、工夫が必要になります。

1 運営活動のルール～運営に当たって考えておくこと～

運営に当たっては次の点について考え、必要に応じて、運営方針などを情報掲示板などで避難者にお知らせしましょう。避難者へも理解を求め、未然にトラブルを回避し、適切な運営を進めましょう。

1. 避難所施設の使い方

避難所スペースと避難所として使用しないスペースを明確に区別します。

- ・ 1人当たりの面積は最低でも2㎡は確保します。
- ・ 高齢者等はできるだけ通路側にスペースを確保します。
- ・ 要配慮者については、福祉避難スペースとして別室を確保します。

2. 通路及び居住スペースの確保

移動を円滑に行うために「通路」を確保します。

- ・ 車イスと人が離合出来る幅を確保します。
- ・ トイレ・出入り口等の共用部分への接続を行います。
- ・ 床が固い場合はカーペット代わりに段ボール等を敷き詰めます。

3. 案内板の設置

入室が禁止されている場所への進入を防ぐために、「入室禁止等の案内板」の設置を行います。

- ・ 平時から施設側で案内板の設置場所を決めておきます。
- ・ 平時から案内板及び避難所運営マニュアル等を作成し準備しておきます。

4. 避難者名簿の作成（受付）

住民の安否確認や必要物資の数量の把握等のために避難者名簿の作成を行います。

- ・ 住所、氏名の他にも性別、年齢、連絡先、特記事項等の情報も名簿に記載します。
- * 在宅の被災者、避難所への入所希望を問わず、世帯単位で記入します。

5. ペット飼育場所

犬・猫など動物類を室内に入れることは禁止します。

- ・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、事前にペット同伴避難のルールを決めておくことが重要です。飼い主が責任をもって避難所でペットを飼育するための居場所の確保や、ゲージ等を用意する等、具体的な対応を検討します。【様式12-1：避難所ペット登録台帳（P.28）】 【様式12-2：避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）（P.29）】

6. 避難所状況の報告

市災害対策本部へ報告します。

- ・報告内容は、主に避難所名、避難者数、周辺状況等
- ＊この情報をもとに物資の提供等の応急対策が検討されることとなります。
- ・ケガ人の状況等、急を要する事項については最優先となります。

7. 情報掲示板の設置

災害時には情報が錯綜し、必要な情報が入りにくいことがあるため、情報掲示板にてより多くの正しい情報を避難者へ周知することが重要です。

- ・避難所での生活ルール
- ・避難者の状況
- ・ライフラインの状況
- ・物資の配布案内等
- ・各項目に時系列で掲示し、わかりやすく表示すること。
- ・情報掲示物には、発表日時を記載すること。
- ・できるだけ多くの箇所に掲示板を作成すること。
- ・掲示物を読めない方へも配慮すること。

8. プライバシーの確保

避難場所では多くの避難者が想定され、集団生活を強いられることになり、プライバシーを確保するために、更衣室や授乳室も必要となります。

- ・施設管理者と協議の上、避難者のプライバシー保護のため、男女別に更衣室あるいは更衣スペースを確保し、貼り紙などにより避難者へ周知します。
- ※この更衣室（スペース）は、授乳場所としても活用します。

9. 女性や子どもの視点

女性や子どもは特別なニーズを持った存在です。配慮することで、多くの方が安心して過ごすことができる環境が維持できます。災害時であっても、最大限考慮するよう心配りをすることが重要です。

2 管理

避難所において、誰もができるだけ利用しやすいように、次の管理に気を付けます。

喫煙場所の指定と火気の管理

- ① 施設管理者と協議の上、喫煙コーナーをそれぞれ設置し、貼り紙などにより避難者へ周知します。
- ② 喫煙コーナーは屋外に設置し、灰皿、消火用水バケツを備え、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身で行うことを要請します。
- ③ 冬季の発災時において、避難所屋内に石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は火災防止のため運営委員会が設置し、無断持込みや移動を禁止し、使用について注意を払うよう避難者へ周知徹底します。

※但し、電力が復旧した段階で館内に暖房設備がある場合は、これを使用します。

避難者名簿の管理

- ① 新たな避難者があるときは、避難者名簿を用いて名簿に登録します。
- ② 退所世帯のあるときは、転出先を確認して記録します。
- ③ 担当職員等は、名簿の集計結果を市災害対策本部に報告します。
- ④ 管理班は、避難者が公表を承諾したときは、避難所受付窓口に住所と氏名を掲示します。
- ⑤ 在宅被災者や車中泊者等で食事等の救援支援が必要な場合は、避難者やボランティアの協力を得て、記入・提出してもらい、概数の把握に努めます。
- ⑥ 管理班は、避難所運営委員会において、登録者数や退所者数を毎日確認し、各班長は名簿の訂正や加筆を行います。
- ⑦ 退所者の名簿は、後日必要となることもあるので保存します。
- ⑧ 避難者名簿は、パソコンなどの得意な班員の参加や協力者を確保して作業します。

その他の避難所生活のルール

- ① 起床、消灯などの生活時間を決めておきます。
- ② 朝礼・健康体操の時間を決めておきます。
- ③ 掃除をする日や時間を決めておきます。
- ④ 掃除当番や配食当番等、避難者が参加できるようにします。
- ⑤ 人数確認（点呼）の時間を設定します。
- ⑥ 貴重品の管理について自己責任で行うよう周知します。
- ⑦ その他、必要に応じて話し合い、ルールを決めます。

避難所生活のルール

生活時間などのこと

- 起床は6時、消灯は夜9時
- 朝の食料の配給は7時から
- 夜8時に点呼

衛生管理

- 手洗い、うがいを徹底しましょう。
- 残飯やごみは分別して所定の場所に廃棄してください。
- 配給や配食は食べきれぬ分をもらうようにしましょう。
- 残り物は捨てましょう。

避難所の施設のこと

- 「立入禁止」場所には入らない。
- トイレは決められた場所を利用しましょう。
- 靴はポリ袋に入れて運びましょう。
- 喫煙は所定場所で行いましょう。

運営

- 掃除当番表
- 自主的に避難所運営に参加しましょう。

3 対応

避難所において、誰もができるだけ利用しやすいように、次の対応に気を付けます。

外国人の対応

- ① 通訳のできるボランティアなどが避難所内にいないか確認します。
- ② 外国人への災害情報の提供について、その手段や言語などにも配慮していきます。
- ③ 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、市災害対策本部へ連絡し、通訳又は通訳ボランティアの派遣などを要請します。

ゴミに関する対応

- ① 施設管理者と協議の上、ゴミ集積所を指定し、貼り紙などにより避難者へ周知徹底を図ります。
 - ② ゴミは、避難者各自が可燃・不燃ゴミなどに分別し、所定の場所へ整然と置くよう要請します。
 - ③ (避難者) グループごとにゴミ袋を用意し、避難者が交替してゴミ集積場に運ぶよう要請します。
 - ④ ゴミ集積場は、屋外の直射日光が当たらない場所を選んで設置します。
 - ⑤ 簡易トイレで使用したゴミは、場所を指定し、特に衛生状態に注意し、ゴミ処理を行います。
- ※避難所内や空き地での大量のゴミの焼却は、原則禁止します。

防疫に関する対応

- 1) 手洗い
 - ① 衛生確保のため、手洗いを励行します。手洗い所には、消毒液を設置します。
 - ② 衛生班は、消毒液・トイレットペーパーを定期的に物資食料班へ依頼することなどにより確保します。
- 2) 食器
 - ① 衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨てのもの又はラップを使用します。
 - ② 食器を再利用するときは、各避難者の責任において行います。
- 3) 体の健康
 - ① 風邪や下痢など体調を崩している人の有無を(避難者)グループ長を通じて把握します。
 - ② 避難所生活の長期化に伴う運動量の減少により、全身の機能が低下する廃用性症候群やトイレの未整備による水分の摂取を控えたことによる脱水症状に注意します。

子どもたちへの対応

- ① 衛生班は、施設管理者や地域の愛護会・ボランティアなどの協力を得て、避難した子どもたちの保育の支援を行います。
- ② 避難所において、子どもたち自身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。
- ③ 可能であれば、子どもの遊び部屋を確保し、夜間は勉強室として利用できるように配慮します。

4 福祉避難所・福祉スペース

次のような考え方で福祉避難所、福祉スペース（福祉避難室（仮称））が設置されます。救護・要配慮者班を中心に連携を図りましょう。

福祉避難所の考え方

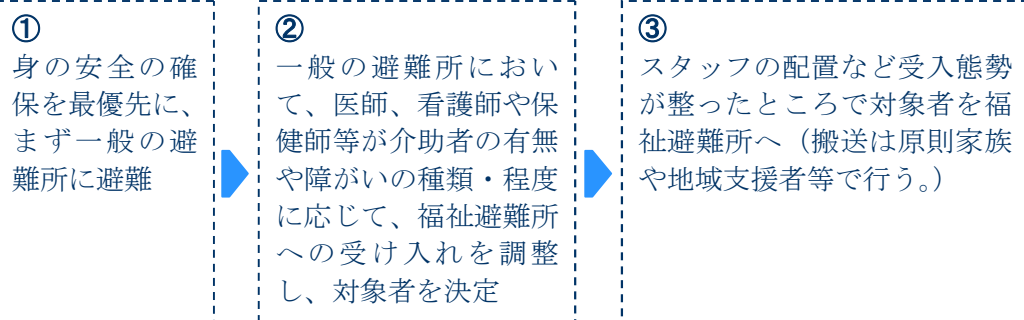
福祉避難所とは

- 一般の避難所において、避難所生活が困難な高齢者や障がいのある人など、特別な配慮を必要とする方が避難する施設です。
- 福祉避難所は、必要に応じて開設される二次的避難所です。

対象

- 高齢者、障がいのある人、妊産婦、乳幼児、病弱者など、避難所生活において特別な配慮を要する方で、介護保険施設や医療機関などに入所・入院するに至らない程度の在宅の要配慮者が対象です。
- 要配慮者の状態に応じて、要配慮者の介助者1名についても、福祉避難所への避難が可能です。

福祉避難所への避難の流れ



福祉スペースの考え方

福祉避難所において、対象者すべてを収容することは困難であるとともに、避難所生活の長期化等により、特別な配慮を要する方が増加することが想定されるため、一般の避難所の中の福祉スペースとして「福祉避難室（仮称）」を設置します。

対象となる方の状態と収容施設のイメージ

	軽度	中度	重度	対象
福祉避難室（仮称）	○			比較的介護度が軽度で専門的なケアは必要ではないが、配慮を必要とする方
福祉避難所		○		要介護・障がいの程度が高く、専門的なケアなどの特別な配慮を必要とする方
緊急入所		○	○	身体状況の悪化等により、福祉避難所での避難生活が困難な方
緊急入院		○	○	医療的な処置や治療が必要な方

VI. 安定期以降の取り組み

安定期から撤収期

・施設管理者は、避難所撤収の準備とともに、避難所閉鎖後の施設の本来業務の実施体制の準備を進めます。

※学校の避難所においては、授業の再開を再優先に考え、縮小・統合を進めます。そして、統合する場合には地区・町丁目ごとに統合し、避難者への影響が出来るだけ少なくなるように配慮します。

・安定期（3週間目以降）では運営体制の見直しを図り、相談体制の確立、こころのケアなどを図るとともに、避難者の自立へ向けた取り組みにあわせて、避難所の撤収への合意形成を進めます。

避難所統廃合に伴う移動

・全体的な避難者の減少などに伴い、市災害対策本部から他の避難所への集約の指示があった場合、担当職員、施設管理者、運営委員会は、避難者に対して避難所の移動に関する理解を得るよう十分に説明を行います。

・移動することが決定した後、移動の日時・荷物などの搬送のための車両、人員の確保などについて市災害対策本部と協議・調整を図ります。施設の再開に向けて、避難施設の縮小・統合が進められる際は、避難者に対し部屋の移動などについて広報しておきます。

・避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について避難者に対し周知しておきます。

避難所の撤収・閉鎖

・担当職員は、使用されなかった物資などの回収が必要となった場合は、その種類、数量を市災害対策本部に連絡して移動・処分を要請します。

・担当職員は、避難所管理に用いた記録や台帳などを市災害対策本部に引き継ぎます。

※ 回収物資類は、最小限に整理・集約します。

・委員会は、避難所閉鎖の日に、解散します。