

小池地区自主防災会

# 避難所運営マニュアル

旧小池小学校  
小池公民館  
小池保育園

令和3年9月

# 目次

| 項 | 目   | 頁  |
|---|---|----|
| 1 | 避難所運営マニュアルについて  | 1  |
|   | 避難所生活から生活再建まで   | 2  |
| 2 | 避難所の立ち上げ <b>避難所立ち上げチェックリスト</b>                                | 3  |
| ① | 避難所の点検・開設 様式 <b>安-1</b>                                       | 4  |
| ② | 避難所立ち上げ組織の発足 様式 <b>総-1</b>                                    | 5  |
| ③ | 居住班の編成 様式 <b>総-3</b>  | 6  |
| ④ | 避難所レイアウトと入室 <b>レイアウト図①②③④</b>                                 | 7  |
| ⑤ | 避難所利用者名簿の作成 様式 <b>避-1</b> <b>避-2</b>                          | 8  |
| ⑥ | 避難所運営組織の編成 様式 <b>総-2</b>                                      | 9  |
| ⑦ | 運營業務の役割分担   | 10 |
| ⑧ | 運営本部会議の開催   | 11 |
| 3 | 活動班の仕事  | 12 |
| ② | 総務班 様式 <b>総-4</b> <b>総-5</b> <b>総-6</b> <b>総-7</b> <b>ポ-1</b> | 13 |
| ② | 避難者情報班 様式 <b>避-1</b> <b>避-2</b> <b>避-3</b>                    | 18 |
| ③ | 情報班   | 20 |
| ④ | 食料・物資班 様式 <b>食-1</b> <b>食-2・3</b> <b>食-4・5・6</b>              | 22 |
| ⑤ | 施設管理班   | 25 |
| ⑥ | 保健・衛生班 様式 <b>保-1</b> <b>保-2</b>                               | 26 |
| 4 | 空間配置  | 33 |
| 5 | 生活ルール 様式 <b>総-4</b>   | 37 |
|   | <b>様式集</b>  | 別紙 |
|   | 避難所立ち上げチェックリスト  |    |
|   | 施設利用計画及びレイアウト図  |    |
|   | 小池地区自主防災会役員名簿及び参集基準   |    |

# 1 避難所運営マニュアルについて

避難所運営マニュアルは、南海トラフ巨大地震の事前避難及び大規模災害発生後に避難所利用者が、円滑に避難所運営を行うために必要な事項をまとめたものです。

令和 3年 9月作成  
年 月改正  
年 月改正

## 避難所運営の心得

- ①地域や避難所利用者が主体的に運営します。
- ②要配慮者に気を配って運営します。
- ③男女両方が参画して安全・安心な避難所をつくります。
- ④避難所を統合・解消します。
- ⑤避難所は地域の被災者の支援拠点としても機能します。
- ⑥車中泊避難者等への対応を検討します。

## ○避難所運営の主な役割分担

| 組 織 等                  | 役 割  |
|------------------------|--|
| 避難所運営組織<br>(避難所利用者による) | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 避難所の運営主体</li><li>・ マニュアル等に基づく避難所立ち上げ後は、自主防災組織等から速やかに運営を引き継ぎ、利用者をメンバーとする「避難所運営組織」を立ち上げる。</li></ul>                        |
| 自主防災組織<br>(地元自治会)      | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 避難所の立ち上げを主導する。<br/>(適宜、避難所運営組織に体制を移行する)</li><li>・ 避難所や地域住民への情報伝達</li><li>・ 在宅避難者の把握及び支援</li><li>・ 地域全体の防火・防犯活動</li></ul> |
| 避難所施設管理者<br>(市役所と)     | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 市職員と連携し、施設・設備の被害状況や安全性の確認</li><li>・ 施設管理</li><li>・ 避難所の運営支援</li></ul>  |
| 市職員                    | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 施設管理者と協力して避難所の開設・解消（閉鎖）</li><li>・ 市災害対策本部との連絡調整</li><li>・ 避難所の運営支援</li></ul>   |

# 避難所生活から生活再建まで

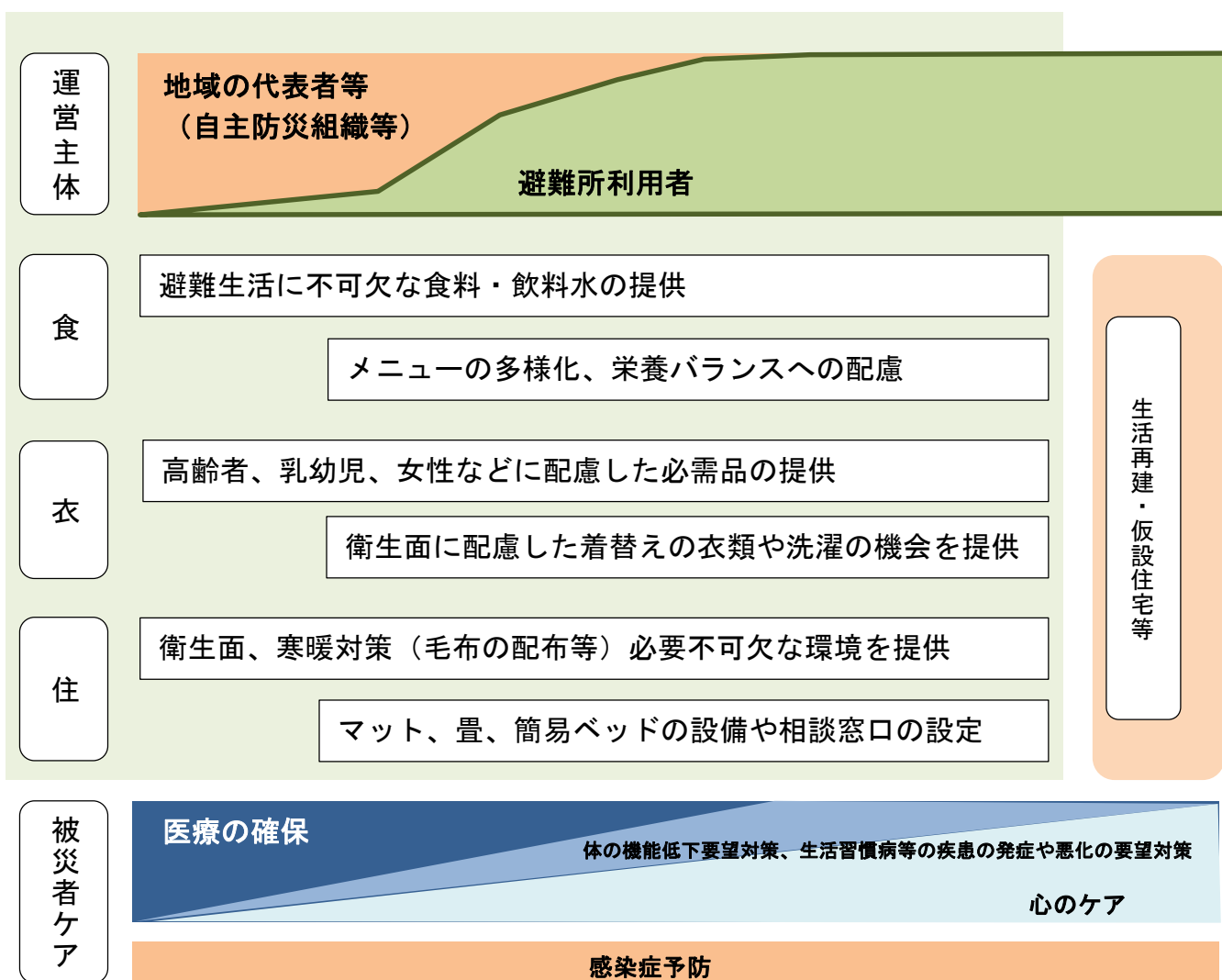


開設～1週間

1週間～3週間

3週間～

生活再建



## 2 避難所の立ち上げ

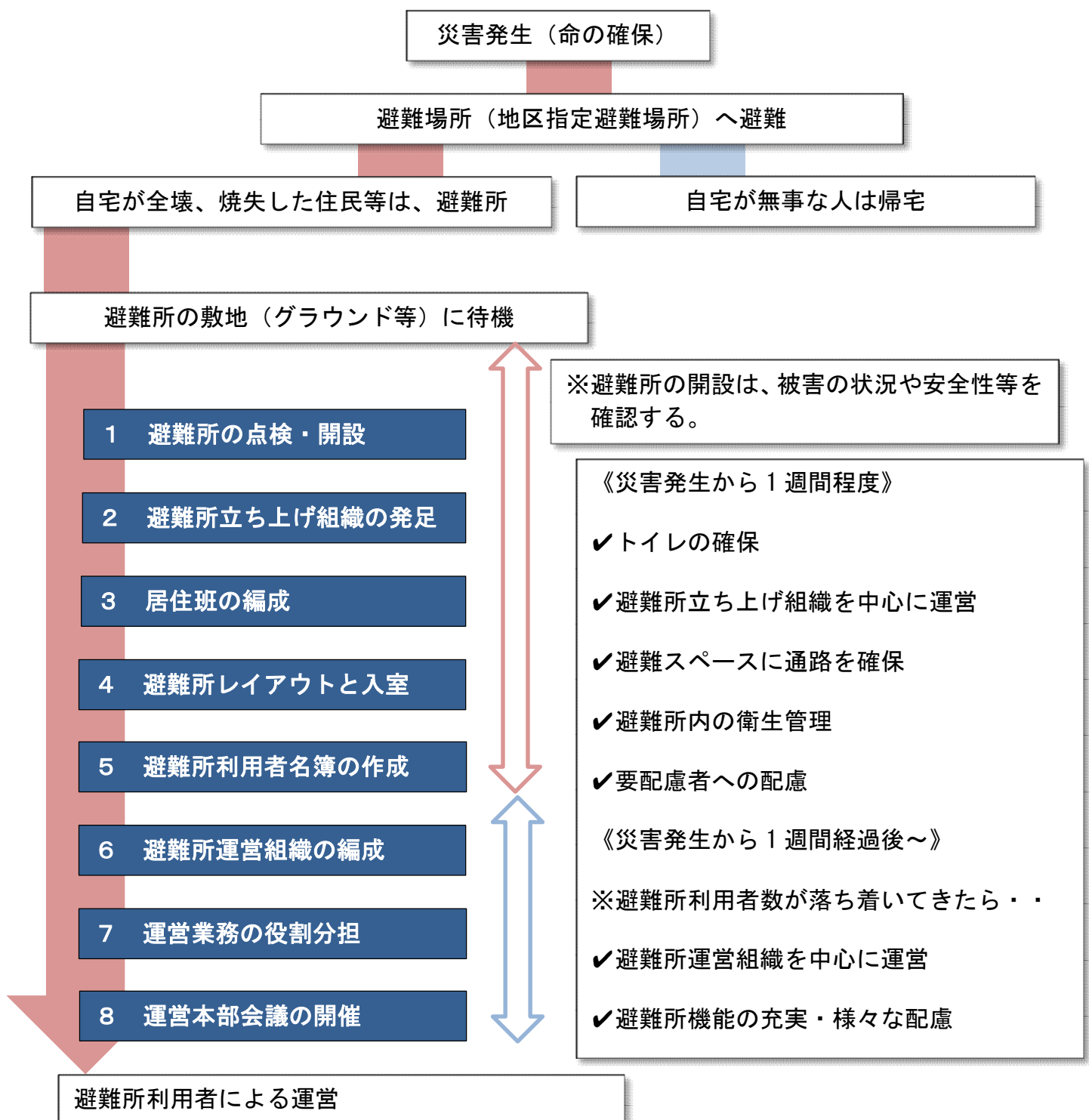
避難所は、市の判断に基づき、施設の安全性を確認のうえ開設されます。

避難所を円滑に運営するためには、まず以下の8つの業務を行う必要があります。

避難所の立ち上げは、各地区の自主防災組織等が中心となって行いますが、運営が軌道に乗り次第、避難所利用者中心の運営（避難所運営組織）に切り替えます。

自主防災組織等は、避難所や地域住民への情報伝達、在宅避難者の把握及び支援、地域全体の防火・防犯活動等を行います。

### ■災害発生から避難所立ち上げまでの流れ



| 避難所の立ち上げ       |               |
|----------------|---------------|
| 1 避難所の点検・開設    | 5 避難所利用者名簿の作成 |
| 2 避難所立ち上げ組織の発足 | 6 避難所運営組織の編成  |
| 3 居住班の編成       | 7 運営業務の役割分担   |
| 4 避難所レイアウトと入室  | 8 運営本部会議の開催   |

|  |                |       |
|--|----------------|-------|
| 1 避難所の点検・開設  | ※緊急点検チェックリスト参照 | 様式安-1 |
| <p><b>■ 建物の安全確認がすむまで、屋外の安全な場所に待機</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物内に無断で立ち入ることは危険です。住民が立ち入るのは施設敷地内にとどめ、建物内への立ち入りは安全が確認された後とする。</li> <li>・校庭内などでは、各自治会ごとで集まる。</li> <li>・避難者が数十人集まってきたら、避難所立ち上げを組織する。</li> </ul>   |                |       |
| <p><b>■ 建物周辺の安全管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市職員及び施設管理責任者、自主防災組織等が建物周辺の安全確認を行う。</li> <li>・火災、浸水、ガス漏れの一つでも該当していれば使用しない。<br/>→市災害対策本部へ連絡する。</li> </ul>  |                |       |
| <p><b>■ 建物の安全確認（地震の場合）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市職員及び施設管理責任者（自主防災組織等）がチェックリスト等を用いて安全確認を実施する。</li> <li>・建物が危険な状態と判断されれば、避難所として使用しない。<br/>→市災害対策本部へ連絡する。</li> </ul>   |                |       |
| <p><b>■ 避難所の開設</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の安全が確認されれば、市職員及び施設管理責任者（自主防災組織等）を得て開設する。</li> <li>・簡単な避難所ルールやレイアウト図を張り出し、避難所利用者に周知する。</li> <li>・危険と判断された場所は、その周辺を含め直ちに立ち入り禁止にする。</li> <li>・施設に整備されている設備（ガス、電気、水道、トイレ、通信など）を確認する。</li> <li>・設備に不備がある場合は、市職員と対応を協議する。</li> </ul> <p>※レイアウト図参照</p> <p>①旧小池小学校 ②体育館 ③小池公民館 ④小池保育園</p> |                |       |

| 避難所の立ち上げ       |               |
|----------------|---------------|
| 1 避難所の点検・開設    | 5 避難所利用者名簿の作成 |
| 2 避難所立ち上げ組織の発足 | 6 避難所運営組織の編成  |
| 3 居住班の編成       | 7 運営業務の役割分担   |
| 4 避難所レイアウトと入室  | 8 運営本部会議の開催   |

|                |       |
|----------------|-------|
| 2 避難所立ち上げ組織の発足 | 様式総-1 |
|----------------|-------|

■ 本部長（1名）、副本部長（2名）の選出

- ・ 以下のような人物が考えられます。
  - ✓ 自主防災組織の役員、自治会長など
- ・ 男女双方の意見が取り入れられる体制に配慮する。
- ※ あらかじめ相談しておき、選出方法なども検討しておく。



■ 避難所の立ち上げ

- ・ 本格的な避難所運営本部が作られるまでの間、避難所立ち上げ組織の本部長が指揮をとり、避難所の立上げ運営を行う。
- ・ 避難所利用者は、避難所立ち上げ組織に全面的に協力する。
- ・ 緊急連絡先名簿を活用する。

| 避難所の立ち上げ       |               |
|----------------|---------------|
| 1 避難所の点検・開設    | 5 避難所利用者名簿の作成 |
| 2 避難所立ち上げ組織の発足 | 6 避難所運営組織の編成  |
| 3 居住班の編成       | 7 運営業務の役割分担   |
| 4 避難所レイアウトと入室  | 8 運営本部会議の開催   |

| 3 居住班の編成  | 様式総-3 |
|---|-------|
| <p><b>■ 居住班の編成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体育館・・・居住スペースなど</li> <li>・ 公民館・・・運営本部など</li> <li>・ 保育園・・・福祉避難所として使用など</li> <li>・ 原則として世帯1つの単位とし、1グループ概ね20人程度で「編成する。」</li> <li>・ 人数を整えるより、地縁、血縁を優先して編成する。</li> <li>・ 地区内の顔見知り同士が同じ班になるように配慮する。</li> <li>・ 地区外の方は、地域の避難者と分けて編成する。</li> </ul> |       |
| <p><b>■ 車中泊者の「居住班」の編成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所敷地内には、避難所運営支援車両を優先して駐車できるように配慮する。</li> <li>・ 車中泊者は、「車中泊班」を組織し、他の居住班と同様に避難所運営への協力や運営本部会議へ出席する。</li> </ul> <p>※避難所の駐車スペースには限りがあるため、避難者の車両の乗り入れについては、事前に乗り入れルールを決めておく。</p>   |       |
| <p><b>■ 居住班ごと「班長」と「副班長」を選出</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 班長、副班長については、男性、女性を均等に選出する。</li> </ul> <p><b>班長・副班長の役割</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 意見の集約、配布される食料、物資のまとめ役、相談など</li> <li>✓ 班長を代表して運営本部会議に参加</li> <li>✓ 運営本部で割り当てられた当番業務を班員と協力分担して実施</li> </ul>              |       |
| <p><b>■ 居住班ごと「活動班員」を選出</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居住班の代表として運営本部に設置されている各活動班の業務に参加する。</li> <li>・ 活動班員の割振りは、性別で決めつけしないで、意向を確認してできる人が担う。</li> </ul>  |       |



## 避難所の立ち上げ

|                |               |
|----------------|---------------|
| 1 避難所の点検・開設    | 5 避難所利用者名簿の作成 |
| 2 避難所立ち上げ組織の発足 | 6 避難所運営組織の編成  |
| 3 居住班の編成       | 7 運営業務の役割分担   |
| 4 避難所レイアウトと入室  | 8 運営本部会議の開催   |

### 4 避難所レイアウトと入室

レイアウト図①②③④

#### ■ トイレ使用とルールの徹底

- ・施設にトイレ使用の可否について確認ができるまで、携帯トイレや簡易トイレ、仮設トイレなどを使用する。  
(水が出ないときは施設トイレは不衛生になるので使用禁止とする)

#### ■ 「利用できる場所」「立入禁止とする場所」の確認

- ・避難所となる施設のすべての部分を避難所として利用できるとは限りません。
- ・施設管理者と協議の上、避難所として使える部分を明確にする。
- ・避難所として利用する部分以外の敷地は原則として立入を禁止とする。

#### ■ 居住空間の確保（通路の確保）

- ・居住空間を検討する際、  
まずは通路（2m）を確保する。  
シートを活用した通路



#### ■ 要配慮者スペースの確保

- ・高齢者、障害者等の要配慮者に配慮したスペースを確保するために、一般の避難者が過ごす部屋とは別の部屋やスペースの中を区切った空間を確保する。
- ・体育館での居住ができない要配慮者（乳幼児・高齢者・障がい者等）については、小池保育園へ移送する。市が福祉避難所を設置した場合は、行政と協力し、優先度の高い人から福祉避難所等へ移送する。
- ・要配慮者を優先して室内に避難させる。
- ・衛生上、病気予防の観点から、避難所内は原則として土足禁止とする。

#### ■ 快適な居住空間への配慮

- ・居住空間は、居住班ごとにまとめて配置する。  
(1人当たり最低  $1.5\text{m} \times 2.0\text{m} = 3.0\text{m}^2$ )
- ・女性、乳幼児、高齢者、障害のある人、要介護者を抱える家族などが、プライバシーを確保できるようにレイアウトを工夫する。
- ・女性や要配慮者の支援ニーズを踏まえ、男女別の着替え場所、女性専用の授乳場所等を設ける。
- ・空間に余裕がある場合は、比較的自由に使用できる娯楽、コミュニティスペースを設ける。

#### ■ 安心・安全な避難所空間への配慮

- ・避難所敷地内における事故等を防ぐため、避難者と車両の導線を区分けする等、安全性に配慮する。
- ・照明などを設置したり、危険個所への立入禁止や土足禁止の個所などを明示する。  
※避難所の敷地利用計画と合わせて、車両や避難者の導線を事前に決めておく。

## 避難所の立ち上げ

|                |               |
|----------------|---------------|
| 1 避難所の点検・開設    | 5 避難所利用者名簿の作成 |
| 2 避難所立ち上げ組織の発足 | 6 避難所運営組織の編成  |
| 3 居住班の編成       | 7 運営業務の役割分担   |
| 4 避難所レイアウトと入室  | 8 運営本部会議の開催   |

|  |          |
|--|----------|
| 5 避難所利用者名簿の作成  | 様式 避-1・2 |
| <p><b>■ 避難所利用者名簿の記入</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所利用者は、避難者利用者名簿に記入する。</li> <li>・災害発生後直後では、必要最低限の項目の把握でも構いません。</li> </ul>  |          |
| <p><b>■ 避難所利用者登録票の回収</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の点検・開設と並行して、できるだけ避難所に入る際に登録票を配布し、入室直後に回収する。</li> </ul>   |          |
| <p><b>■ 避難所利用者の配慮事項の把握</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所利用者数が落ち着いてきた段階で、避難所生活が長期化すると見込まれる避難所利用者の中から、配慮が必要な方を把握し、個別の対応（配慮）に活用する。</li> </ul>   |          |
| <p><b>■ 避難所利用者名簿の作成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所利用者数の市災害対策本部への報告や、食料などの要請、安否確認等の問い合わせ等に対応するため、避難所利用者登録票をもとに避難所利用者名簿を作成する。</li> <li>・避難所の入室、退所は毎日変動するなど、登録データの変更頻度が高いため、可能であればパソコンを用いて管理することが望ましい。また、それに必要な電源は優先して割り当てる。</li> <li>・DV等の配慮が必要な避難所利用者については、一般の避難所利用者と分けて名簿を作成し、情報管理に留意する。</li> </ul> |          |

## 避難所の立ち上げ

|                |               |
|----------------|---------------|
| 1 避難所の点検・開設    | 5 避難所利用者名簿の作成 |
| 2 避難所立ち上げ組織の発足 | 6 避難所運営組織の編成  |
| 3 居住班の編成       | 7 運営業務の役割分担   |
| 4 避難所レイアウトと入室  | 8 運営本部会議の開催   |

## 6 避難所運営組織の編成

様式 総-2

### 【避難所運営が軌道に乗った後（数日から1週間程度）】

#### ■ 避難所利用者中心の体制に切り替える

- ・ 避難所の立ち上げを担った人が、避難所利用者とは限りません。
- ・ 自主運営のめどが立ちしだい、避難所利用者中心の体制に切り替える。
- ・ その際、多様な避難者が運営に参加できるように配慮する。

#### 体制切り替えが必要な理由

- ✓ 自主防災組織は、消防団等と協力し、地域の防火・防犯活動や在宅避難者等の情報収集と支援など、自分たちの地域を守る諸活動を行う必要があります。
- ✓ 市職員は、施設の修繕や家庭訪問を優先して行う必要があります。
- ✓ 市職員やボランティアは、避難所運営のサポートとして関与します。

#### ■ 避難所運営組織を作る

- ・ 避難所運営組織は、本部と活動班、居住班（車中泊班含む）で構成する。
- ・ 避難所運営本部は、本部長、副本部長、各活動班の班長、各居住班（車中泊班含む）の班長で構成する。
- ・ 避難所の運営は、避難所運営本部を中心に行う。

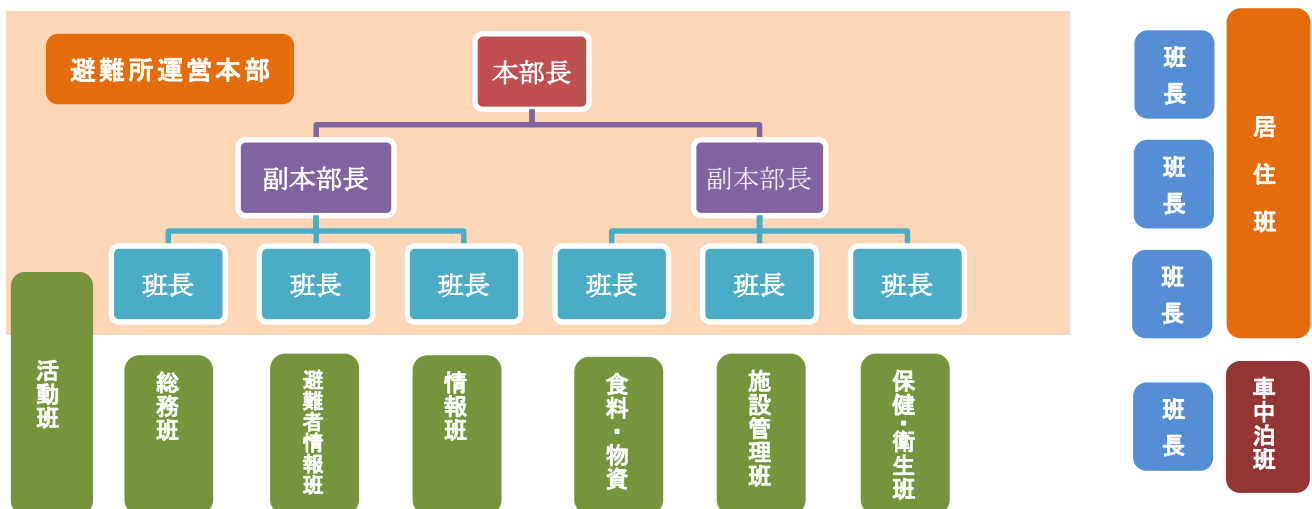
#### 運営本部の役割

- ✓ 避難所の運営の意思決定機関として避難所運営全般に携わる。

#### 運営本部の主な活動内容

- ✓ 避難所内のルールの決定・変更と周知
- ✓ 避難所利用者の要望、意見の取りまとめ
- ✓ 市災害対策本部や関係機関との連絡・調整
- ・ それぞれの組織で、男女が協力して運営できる体制になるように配慮する。
- ・ 各活動班の班長・副班長は、男女各1名で担うように配慮する。
- ・ 配慮が必要な人の意向を反映するため、障害のある人や外国人等の参画も心掛ける。

#### ■ 避難所運営組織



## 避難所の立ち上げ

|                |               |
|----------------|---------------|
| 1 避難所の点検・開設    | 5 避難所利用者名簿の作成 |
| 2 避難所立ち上げ組織の発足 | 6 避難所運営組織の編成  |
| 3 居住班の編成       | 7 運営業務の役割分担   |
| 4 避難所レイアウトと入室  | 8 運営本部会議の開催   |

### 7 運営業務の役割分担

#### ■ 活動班の設置

- ・ 利用者が協力して避難所運営を行うため、様々な業務を担当する活動班を設置する。
  - ✓ 公平に作業を行えるように、ローテーションを組みましょう。
  - ✓ 日中、夜間、休日などいろいろな時間帯に対応できるようにしましょう。
  - ✓ 小中高生、高齢者にも役割分担し、活動できる場をつくりましょう。
- ・ これらの活動班は、避難所の規模や作業量によって統合・分割することも可能です。

避難所内で発生する様々な業務を行うため、以下のような活動班をつくる。

| 名 称    | 主 な 活 動                      |
|--------|------------------------------|
| 総務班    | 運営・記録、取材対応、地域との連携、ボランティア受入 等 |
| 避難者情報班 | 避難所利用者名簿管理、問合せの対応、 等         |
| 情報班    | 情報収集、情報伝達、情報発信 等             |
| 食料・物資班 | 食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊出し 等      |
| 施設管理班  | 安心安全な避難所作り、防火・防犯 等           |
| 保健・衛生班 | トイレ、衛生管理、傷病者の支援、要配慮者支援、ペット 等 |

#### ■ 活動班ごと「班長」と「副班長」を選出

- ・ 各活動班には班長・副班長を置き、男女各1名を選出する。
- ・ 各活動班の班員は、各居住班から選出する。
- ・ 班員は男女をできるだけ同数の構成とする。

## 避難所の立ち上げ

- |                |               |
|----------------|---------------|
| 1 避難所の点検・開設    | 5 避難所利用者名簿の作成 |
| 2 避難所立ち上げ組織の発足 | 6 避難所運営組織の編成  |
| 3 居住班の編成       | 7 運営業務の役割分担   |
| 4 避難所レイアウトと入室  | 8 運営本部会議の開催   |

## 8 運営本部会議の開催

### ■ 運営本部会議の開催

- ・定期的に避難所運営本部による運営本部会議を開催する。

#### 開催頻度

- ✓1日2回、朝及び夕方が望ましい。
- ✓避難所運営が落ち着き、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略の可。
- ✓会議では情報を共有し、問題点の有無などを確認し、対応策を検討・決定する。

#### 参加者

- ✓会議には市職員も参加する。
- ✓ボランティアグループ等の支援者が、恒常的に一定の役割を担っている場合は、オブザーバーとして参加してもらう。

#### 議題例

- ✓避難所利用者数（増減など）の報告
- ✓各活動班の活動報告（トラブルや課題などの報告）
- ✓市災害対策本部からの伝達事項
- ✓自主防災組織、自衛隊、ボランティア等からの報告、伝達事項
- ✓避難所運営ルールの改正
- ✓トラブルや諸問題への対応 等

#### 留意点

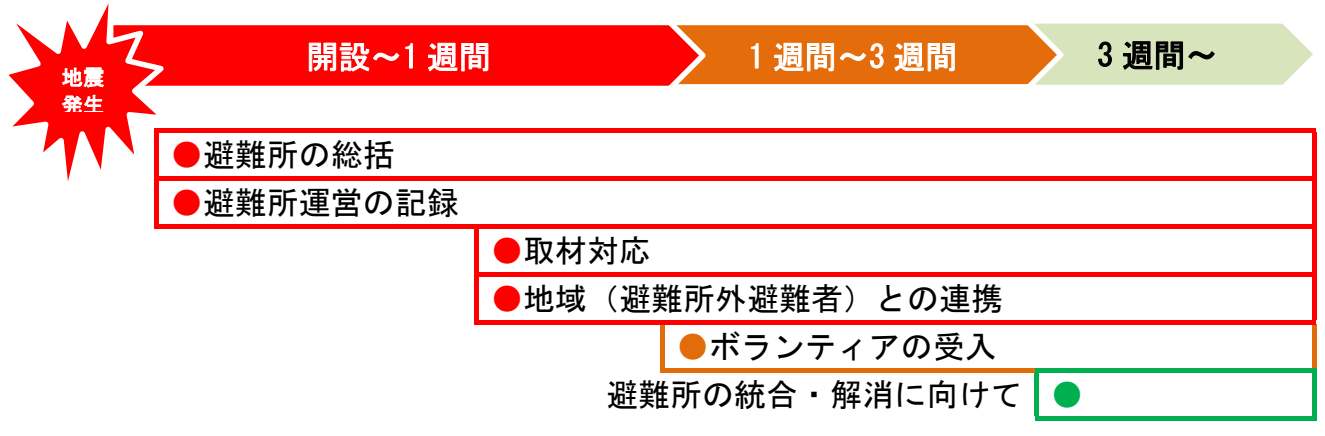
- ✓避難所運営では、大小さまざまな課題、問題が発生します。  
避難者が抱える課題や本音を共有できる、風通しの良い運営に心掛けます。
- ✓会議の内容は意思決定過程を含め、なるべく避難所利用者全員と共有するため、決定事項などは掲示板などで周知する。

### 3 活動班の仕事

避難所での生活は被災者による共同生活です。共同生活を円滑に進めるためには、必要な仕事を利用者が分担して行う重要です。

| 班       | 活動内容・時期の目安       |      |       |       | 頁  |
|---------|------------------|------|-------|-------|----|
|         | 開設直後             | 3日後～ | 1週間後～ | 3週間後～ |    |
| ①総務班    | ●避難所運営の総括        |      |       |       | 13 |
|         | ●避難所運営の記録        |      |       |       | 14 |
|         | ●取材対応            |      |       |       | 14 |
|         | ●地域（避難所外避難者）との連携 |      |       |       | 15 |
|         | ●ボランティアの受入       |      |       |       | 16 |
|         | ●避難所の統合・解消に向けて   |      |       |       | 17 |
| ②避難者情報班 | ●受付              |      |       |       | 18 |
|         | ●名簿管理            |      |       |       | 19 |
|         | ●問合せ対応           |      |       |       | 19 |
| ③情報班    | ●情報収集            |      |       |       | 20 |
|         | ●情報伝達            |      |       |       | 21 |
|         | ●情報発信            |      |       |       | 21 |
| ④食料・物資班 | ●食料・物資の調達        |      |       |       | 22 |
|         | ●炊出し             |      |       |       | 23 |
|         | ●食料・物資の受入        |      |       |       | 23 |
|         | ●食料の管理・配給        |      |       |       | 24 |
|         | ●物資の管理・配給        |      |       |       | 24 |
| ⑤施設管理班  | ●安全・安心な避難所作り     |      |       |       | 25 |
|         | ●防火・防犯           |      |       |       | 25 |
| ⑥保健・衛生班 | ●要援護者支援          |      |       |       | 26 |
|         | ●トイレ             |      |       |       | 27 |
|         | ●衛生管理            |      |       |       | 29 |
|         | ●傷病者への支援         |      |       |       | 29 |
|         | ●生活用水            |      |       |       | 30 |
|         | ●ペット             |      |       |       | 31 |
|         | ●ゴミ              |      |       |       | 32 |
|         | ●掃除              |      |       |       | 32 |
|         | ●風呂              |      |       |       | 32 |

# ①総務班の仕事



| 総務班の仕事 1  | 実施時期 | 避難所開設～解消まで<br>様式 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">総-4・5</span> |
|---|------|--|
| 避難所運営の総括  |      |  |
| <b>■ 避難所運営本部の事務局を担う</b>   |      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所運営本部会議の準備、進行</li> </ul>   |      |  |
| <b>■ 生活ルールの作成</b>   |      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発災直後は「5生活ルール」を基本に検討し、運営本部で決定する。</li> <li>・ 決定したルールやスケジュール等を掲示板に掲示し避難所利用者に周知する。</li> <li>・ ルール等は、避難所の実情に合わせて変更する。</li> </ul>  |      |  |
| <b>■ 市災害対策本部との連絡調整</b>  |      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所利用者数の報告、避難所内で困っていること等を取りまとめ、市災害対策本部への要請及び連絡調整を行う。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自治会、自主防災組織等が取りまとめた避難所外の地域の被災者の要望などについても、あわせて市災害対策本部へ報告する。</li> </ul> </li> </ul> |      |  |
| <b>■ 総合相談窓口の設置</b>  |      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所利用者の支援ニーズに適切に応えるように努める。</li> <li>・ 女性の支援ニーズに対応するため、女性相談窓口を設ける。</li> </ul>   |      |  |
| <b>■ トラブルへの対応</b>   |      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 双方の言い分をよく聞いたうえで対応する。</li> <li>・ 避難所の生活ルールや避難所運営本部会議で決定したことを説明する。</li> <li>・ 決定内容ではない場合は、避難所運営本部会議で検討することを伝える。</li> </ul>   |      |  |

|  |          |                     |
|--|----------|---------------------|
| <b>総務班の仕事 2</b>  | 実施<br>時期 | 避難所開設～解消まで<br>様式総-6 |
| 避難所運営の記録   |          |                     |
| <b>■ 避難所の記録書を作成</b>  |          |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日付、避難所利用者数、新規入所者数、退所者数</li> <li>・ 避難所利用者からの要望、意見、行政からの伝達事項、運営本部会議の内容</li> <li>・ 避難所内の主な出来事</li> <li>・ 被害の状況を示す写真や生活の様子を示す写真の収集</li> <li>・ 可能であればパソコンで記録する。</li> </ul> |          |                     |

|  |          |                          |
|--|----------|--------------------------|
| <b>総務班の仕事 3</b>  | 実施<br>時期 | 避難所開設 3 日後～解消まで<br>様式総-7 |
| 取材対応   |          |                          |
| <b>■ 対応方針を定める</b>  |          |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取材対応の基本方針を運営本部会議で定める。</li> <li>・ 取材及び調査には、避難所の本部長などが対応する。（報道担当者など）</li> </ul> |          |                          |
| <b>■ 取材者を把握する</b>  |          |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必ず取材者の受付を行い、所属、氏名、連絡目的などを記入させ、取材の可否を判断する。</li> <li>・ 取材者は、腕章等を付ける。</li> </ul> |          |                          |
| <b>■ 居住空間の取材・見学は原則禁止</b>   |          |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プライバシー保護などの観点から、取材者が居住空間に立入る際は、避難所利用者全員の了解を得ることが原則です。</li> </ul>              |          |                          |
| <b>■ 取材の立会い</b>  |          |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所利用者に対する取材は、避難所利用者が同意した場合のみとし、代表や報道担当者が立合う。</li> </ul>                      |          |                          |



|                 |          |                 |
|-----------------|----------|-----------------|
| <b>総務班の仕事 4</b> | 実施<br>時期 | 避難所開設 3 日後～解消まで |
| 地域（避難所外避難者）との連携 |          |                 |

被災した地域には、避難所に来ないで自宅等で避難生活をしている人、やむを得ない事情で避難所に行けずに在宅生活をしている人もいます。

避難所は避難所内の利用者のみでなく、このような避難所外避難者（在宅避難者・避難所敷地外の車中泊避難者など）のうち支援が必要な世帯の支援の拠点にもなります。

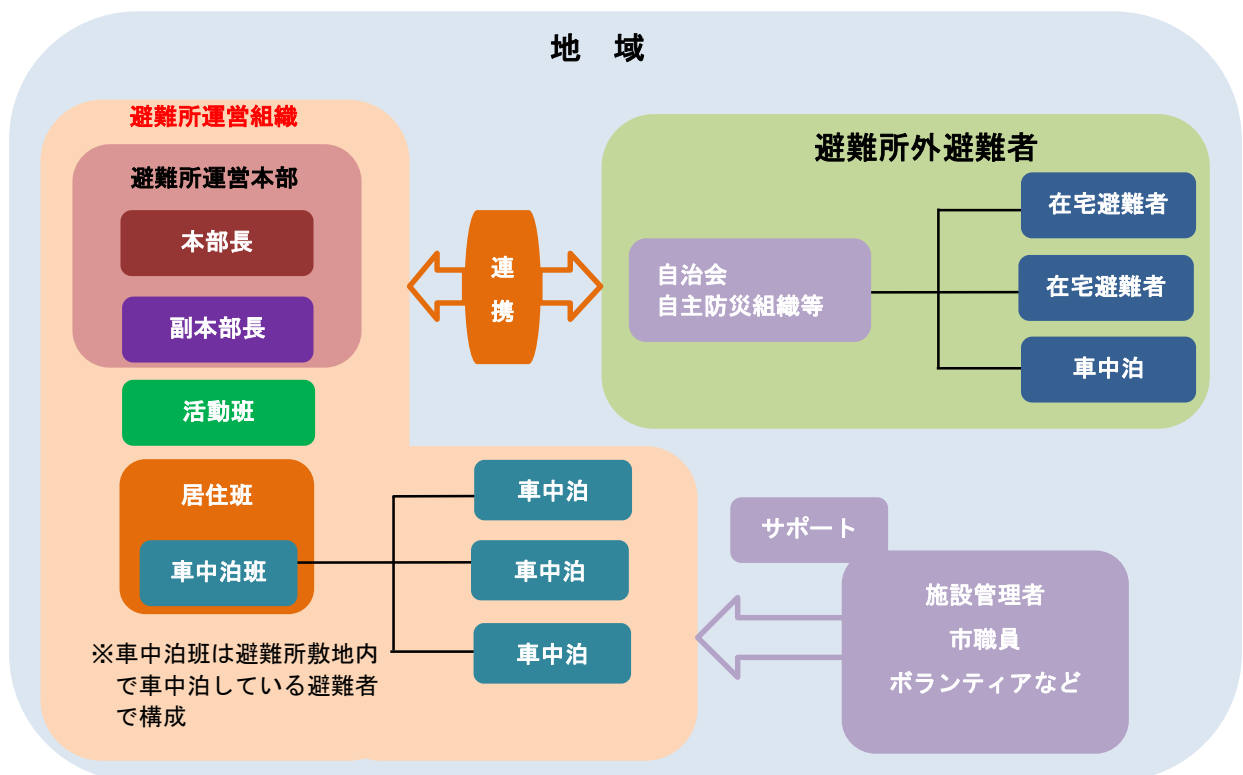
避難所外避難者が、避難所に「物資の受取り」「トイレの使用」「情報収集」などに来る場合がありますが、その時は、できる範囲で支援や受入れをしましょう。

**■ 避難所外避難者の要望等の把握（自治会・自主防災組織が担当）**

- ・ 避難所運営本部で、避難所外避難者について把握することは困難です。
- ・ 避難所外避難者については、自治会・自主防災組織等が要望等（食事の数、物資の種類と数、在宅の要配慮者の人数と支援要請など）を取りまとめ、避難所の窓口である総務班に連絡する。
- ・ 総務班は、避難所外避難者の要望等を市災害対策本部に報告する。  
※上記については事前に話し合い確認しておきましょう。

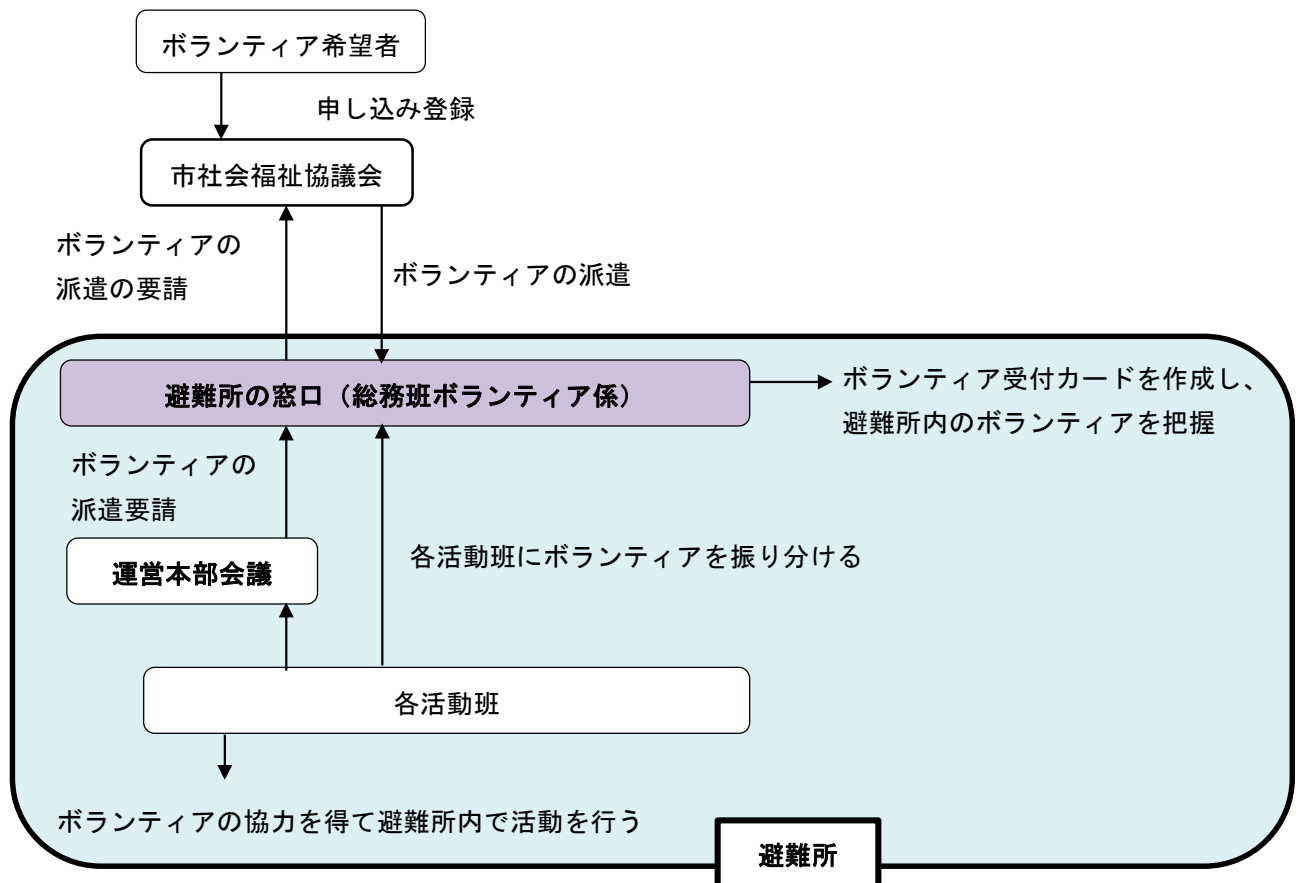
**■ 自治会・自主防災組織等と連携し避難所外避難者を支援**

- ・ 支援が必要な避難所外避難者に対する市からの支援等は、自治会・自主防災組織等が中心になって行います。



|                 |          |                                   |
|-----------------|----------|-----------------------------------|
| <b>総務班の仕事 5</b> | 実施<br>時期 | 避難所開設 1 週間後～解消まで<br>様式 <b>ボ-1</b> |
| ボランティアの受入       |          |                                   |

災害時、被災地や各避難所へは多数のボランティアの来訪が予想されます。  
 避難者の負担を減らし、円滑に避難所運営を行われるように、ボランティアの積極的な受け入れを検討しましょう。  
 ボランティアの受け入れに当たっては、避難所として要請する業務内容を明確にして、市のボランティアセンターに派遣を依頼し、ボランティアを受け入れることになります。



**■ 避難所での受付**

- ・ **ボランティア受付票**を作成し、以下のような項目を記録する。
    - ✓ ボランティアの氏名、住所、電話番号、性別、職業、活動内容、ボランティア保険の加入状況など
  - ・ 派遣されたボランティアに依頼する業務を伝えるとともに、安全には十分配慮し、危険な作業は決して行わせない。
  - ・ 組織化されたボランティアの場合は、ボランティアのリーダーと協議を行い、どの役割を担ってもらうか決める。
  - ・ 保険未加入のボランティアには保険加入を要請する。
  - ・ 見返りを求めたり、勧誘、セールスを行うボランティアは、即刻退去させる。
- ※ ボランティアに関することは、宇和島市社会福祉協議会に連絡してください。

0895-23-3711    0895-52-3116

|  |          |                      |
|--|----------|----------------------|
| <b>総務班の仕事 6</b>  | 実施<br>時期 | (目安)<br>避難所開設 3 週間後～ |
| 避難所の統合・解消に向けて  |          |                      |
| <b>■ 避難所利用者実態調査の実施</b>   |          |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・市職員と協力して、避難所利用者へのヒアリングなどを行い、避難所の今後の見通しなどを検討する上での材料とする。</li> </ul>  |          |                      |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">調査項目</div>  |          |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 自宅の被災状況</li> <li>✓ 今後の住宅確保の見通し</li> <li>✓ 仮設住宅の応募状況</li> </ul>  |          |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・特に、退所後の生活や医療、福祉等に不安を抱えた避難者については、退所後の支援の継続等を見据えた聞き取りを行う。</li> <li>・個人情報保護のため、ヒアリングなどの結果の取扱いには十分注意する。</li> <li>・外国人避難者がいる場合、通訳ボランティアの配置などの配慮をする。</li> </ul>  |          |                      |
| <b>■ 市職員等と連携し対応する</b>  |          |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の統合、解消については、市職員と連携しながら、避難所利用者の今後の生活の選択肢を丁寧に示しながら、十分な猶予期間を持って対応する。</li> <li>・最終的な統合、解消の決定は、地域の復旧状況も踏まえて市が行う。</li> <li>・避難所を縮小する場合は、市職員と縮小する場所などを調整し、空いたスペースは速やかに避難所運営組織が清掃・片付けを行い、市職員へ返却する。</li> </ul> |          |                      |
| <b>■ 活動班・居住班の統合・集約</b>   |          |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所からの退所が進むと、居住班や活動班のメンバーも減少するため、状況に応じて、居住班や活動班の統合・集約を行う。</li> <li>・避難所運営組織内で話し合いを行い、人手の少なくなった分の役割は、状況に応じ応援職員や NPO、ボランティアなどの支援を受けながら行う。</li> </ul>   |          |                      |

## ②避難者情報班の仕事

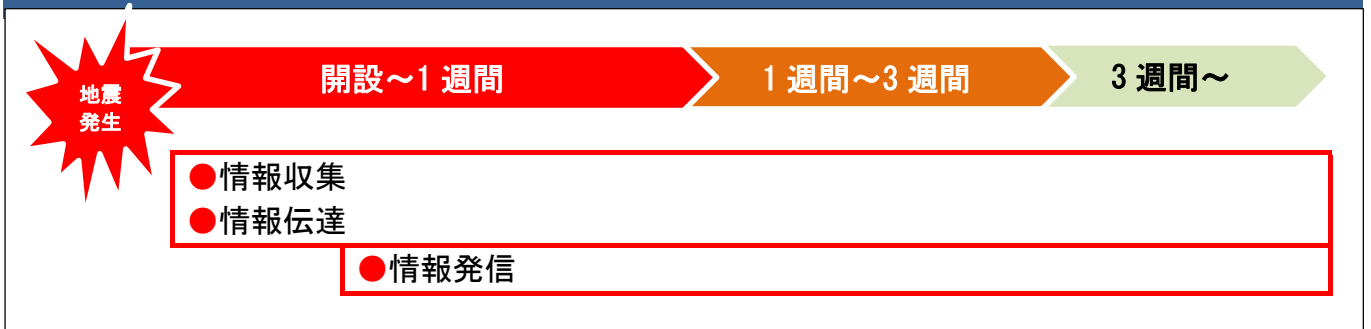


| 避難者情報班の仕事 1   |                  | 実施時期   | 避難所開設～解消まで |     |    |     |   |   |        |        |    |   |        |        |    |   |             |        |    |   |        |        |    |   |          |        |    |   |                 |        |    |   |       |        |    |   |                |     |    |   |         |     |    |    |                  |     |    |    |                  |        |    |
|---|------------------|--------|------------|-----|----|-----|---|---|--------|--------|----|---|--------|--------|----|---|-------------|--------|----|---|--------|--------|----|---|----------|--------|----|---|-----------------|--------|----|---|-------|--------|----|---|----------------|-----|----|---|---------|-----|----|----|------------------|-----|----|----|------------------|--------|----|
| 受付  |                  |        |            |     |    |     |   |   |        |        |    |   |        |        |    |   |             |        |    |   |        |        |    |   |          |        |    |   |                 |        |    |   |       |        |    |   |                |     |    |   |         |     |    |    |                  |     |    |    |                  |        |    |
| <p>■ 受付の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の玄関付近に受付を設置する。（施設利用計画参照）</li> <li>・受付には複数人で対応する。</li> </ul>   |                  |        |            |     |    |     |   |   |        |        |    |   |        |        |    |   |             |        |    |   |        |        |    |   |          |        |    |   |                 |        |    |   |       |        |    |   |                |     |    |   |         |     |    |    |                  |     |    |    |                  |        |    |
| <p>■ 受付の仕事</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>仕事</th> <th>担当班</th> <th>頁</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>入所の手続き</td> <td>避難者情報班</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>退所の手続き</td> <td>避難者情報班</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>避難所利用者名簿の整理</td> <td>避難者情報班</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>外泊者の管理</td> <td>避難者情報班</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>安否確認への対応</td> <td>避難者情報班</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>避難所利用者への伝言（電話等）</td> <td>避難者情報班</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>来客の対応</td> <td>避難者情報班</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>苦情・相談・トラブルへの対応</td> <td>総務班</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>取材者への対応</td> <td>総務班</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>支援（ボランティア）の受付・対応</td> <td>総務班</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>支援（食糧・物資等）の受付・対応</td> <td>食料・物資班</td> <td>23</td> </tr> </tbody> </table> |                  |        |            | No. | 仕事 | 担当班 | 頁 | 1 | 入所の手続き | 避難者情報班 | 19 | 2 | 退所の手続き | 避難者情報班 | 19 | 3 | 避難所利用者名簿の整理 | 避難者情報班 | 19 | 4 | 外泊者の管理 | 避難者情報班 | 19 | 5 | 安否確認への対応 | 避難者情報班 | 19 | 6 | 避難所利用者への伝言（電話等） | 避難者情報班 | 19 | 7 | 来客の対応 | 避難者情報班 | 19 | 8 | 苦情・相談・トラブルへの対応 | 総務班 | 13 | 9 | 取材者への対応 | 総務班 | 14 | 10 | 支援（ボランティア）の受付・対応 | 総務班 | 16 | 11 | 支援（食糧・物資等）の受付・対応 | 食料・物資班 | 23 |
| No.   | 仕事               | 担当班    | 頁          |     |    |     |   |   |        |        |    |   |        |        |    |   |             |        |    |   |        |        |    |   |          |        |    |   |                 |        |    |   |       |        |    |   |                |     |    |   |         |     |    |    |                  |     |    |    |                  |        |    |
| 1   | 入所の手続き           | 避難者情報班 | 19         |     |    |     |   |   |        |        |    |   |        |        |    |   |             |        |    |   |        |        |    |   |          |        |    |   |                 |        |    |   |       |        |    |   |                |     |    |   |         |     |    |    |                  |     |    |    |                  |        |    |
| 2   | 退所の手続き           | 避難者情報班 | 19         |     |    |     |   |   |        |        |    |   |        |        |    |   |             |        |    |   |        |        |    |   |          |        |    |   |                 |        |    |   |       |        |    |   |                |     |    |   |         |     |    |    |                  |     |    |    |                  |        |    |
| 3   | 避難所利用者名簿の整理      | 避難者情報班 | 19         |     |    |     |   |   |        |        |    |   |        |        |    |   |             |        |    |   |        |        |    |   |          |        |    |   |                 |        |    |   |       |        |    |   |                |     |    |   |         |     |    |    |                  |     |    |    |                  |        |    |
| 4   | 外泊者の管理           | 避難者情報班 | 19         |     |    |     |   |   |        |        |    |   |        |        |    |   |             |        |    |   |        |        |    |   |          |        |    |   |                 |        |    |   |       |        |    |   |                |     |    |   |         |     |    |    |                  |     |    |    |                  |        |    |
| 5   | 安否確認への対応         | 避難者情報班 | 19         |     |    |     |   |   |        |        |    |   |        |        |    |   |             |        |    |   |        |        |    |   |          |        |    |   |                 |        |    |   |       |        |    |   |                |     |    |   |         |     |    |    |                  |     |    |    |                  |        |    |
| 6   | 避難所利用者への伝言（電話等）  | 避難者情報班 | 19         |     |    |     |   |   |        |        |    |   |        |        |    |   |             |        |    |   |        |        |    |   |          |        |    |   |                 |        |    |   |       |        |    |   |                |     |    |   |         |     |    |    |                  |     |    |    |                  |        |    |
| 7   | 来客の対応            | 避難者情報班 | 19         |     |    |     |   |   |        |        |    |   |        |        |    |   |             |        |    |   |        |        |    |   |          |        |    |   |                 |        |    |   |       |        |    |   |                |     |    |   |         |     |    |    |                  |     |    |    |                  |        |    |
| 8   | 苦情・相談・トラブルへの対応   | 総務班    | 13         |     |    |     |   |   |        |        |    |   |        |        |    |   |             |        |    |   |        |        |    |   |          |        |    |   |                 |        |    |   |       |        |    |   |                |     |    |   |         |     |    |    |                  |     |    |    |                  |        |    |
| 9   | 取材者への対応          | 総務班    | 14         |     |    |     |   |   |        |        |    |   |        |        |    |   |             |        |    |   |        |        |    |   |          |        |    |   |                 |        |    |   |       |        |    |   |                |     |    |   |         |     |    |    |                  |     |    |    |                  |        |    |
| 10  | 支援（ボランティア）の受付・対応 | 総務班    | 16         |     |    |     |   |   |        |        |    |   |        |        |    |   |             |        |    |   |        |        |    |   |          |        |    |   |                 |        |    |   |       |        |    |   |                |     |    |   |         |     |    |    |                  |     |    |    |                  |        |    |
| 11  | 支援（食糧・物資等）の受付・対応 | 食料・物資班 | 23         |     |    |     |   |   |        |        |    |   |        |        |    |   |             |        |    |   |        |        |    |   |          |        |    |   |                 |        |    |   |       |        |    |   |                |     |    |   |         |     |    |    |                  |     |    |    |                  |        |    |

| 避難者情報班の仕事 2  | 実施<br>時期 | 避難所開設～解消まで |
|--|----------|------------|
| 名簿管理   |          | 様式 避-1・2・3 |
| <b>■ 入所者・退所者の管理</b>  |          |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・新しい入所者は、避難所利用者名簿に記入する。</li> <li>・施設利用計画図を作成し、空きスペースに入所者を割り振る。</li> <li>・避難所の生活ルールについて、居住班の班長と協力して説明する。</li> <li>・退所者についても、情報を整理する。</li> <li>・退所者の情報は削除せずそのまま残す。</li> </ul> |          |            |
| <b>■ 利用者名簿の整理</b>  |          |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・名簿は住居別に整理する。</li> <li>・避難者の状況を整理し、運営本部会議へ報告する。</li> </ul>  |          |            |
| <b>■ 外泊者の管理</b>  |          |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・提供される食事数の把握に必要なため、避難所内の人数、外泊者数は常時把握する。</li> </ul>  |          |            |
| <b>■ 名簿の公開</b>   |          |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所利用者名簿は個人情報であるため、情報管理を徹底し、公開や掲示はせず、閲覧もさせない。</li> </ul>   |          |            |

| 避難者情報班の仕事 3   | 実施<br>時期 | 避難所開設 3 日後～解消まで |
|---|----------|-----------------|
| 問合わせ対応  |          |                 |
| <p>避難所には様々な人が出入りします。<br/>利用者のプライバシーと安全を守るため、受付を一本化し部外者の立入りを制限します。</p>   |          |                 |
| <b>■ 安否確認対応</b>   |          |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・発災直後は、安否確認の問い合わせが殺到します。</li> <li>・安否確認に対応する場合は、必ず避難者の同意。<br/>(様式 3 「避難者登録票」で必ず確認) を得て、個人情報を限定のうえ公開する。</li> </ul>  |          |                 |
| <b>■ 避難所利用者への伝言 (電話等)</b>   |          |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話は直接避難利用者につながずに伝言し、避難所利用者から折り返し連絡する。</li> <li>・避難所利用者への伝言は、緊急度や状況 (人員・忙しさ) に応じて対応する。</li> <li>・障害のある人への伝言は、連絡方法 (読み上げ、文書表記等) に配慮し、取り扱いには注意する。</li> </ul> |          |                 |
| <b>■ 来客対応</b>   |          |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所に住居している人以外は、住居空間の立ち入りを原則禁止とする。</li> <li>・面会場所を確保し、面会を行う。</li> </ul>  |          |                 |

### ③情報班の仕事



| 情報班仕事 1   | 実施時期 | 避難所開設～解消まで |
|---|------|------------|
| 情報収集  |      |            |
| <p>行政機関や他の避難所との連携を図るため、情報収集に努めます。</p> <p>■ <b>関係機関の連絡先を一覧にし、運営本部に設置する。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>必要な情報を関係機関から収集する。<br/>【市災害対策本部、警察、消防、医療機関、ライフライン関係機関、自治会長、民生委員・児童委員、市社会福祉協議会、マスコミなど】</li> <li>災害時には情報が錯綜するため、市災害対策本部の情報は直接市職員から入手する。</li> </ul> <p>■ <b>他の避難所との情報交換</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>できる範囲で他の避難所と情報戸関する。その際には、デマなどに十分注意を払う。</li> <li>電子メールやLINEなどのSNSを利用した情報交換も有効です。</li> </ul> <p>■ <b>マスコミ等からの情報収集</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報を受けた相手、日時（時間）を必ず明記する。<br/>【被害状況、ライフラインの復旧、道路などの交通機関の復旧状況、生活関連情報】</li> </ul> <p>■ <b>相談窓口や支援機関情報一覧の作成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>避難所では様々な問題や相談（男女別の相談、性暴力やDVを含めた安全や安心にかかわる相談、子供、妊産婦、高齢者、外国人などの相談等）が生じるため、それに対応する窓口や支援機関の情報を一覧にまとめる。</li> <li>トイレや更衣室などに窓口・情報一覧表を貼るなど情報の周知に工夫する。</li> </ul> |      |            |

| <b>情報班仕事 2</b>   | 実施<br>時期   | 避難所開設～解消まで    |                 |  |  |  |      |              |              |                 |     |     |               |             |
|--|--|---------------|-----------------|--|--|--|------|--------------|--------------|-----------------|-----|-----|---------------|-------------|
| 情報伝達   |  |               |                 |  |  |  |      |              |              |                 |     |     |               |             |
| <b>■ 利用者へ情報を伝達する。</b>  |  |               |                 |  |  |  |      |              |              |                 |     |     |               |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所内での情報伝達は、原則として掲示板（貼り紙など）を用います。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 避難所内の目につきやすい位置に掲示板を設置する。</li> <li>✓ 掲示する情報は、内容別に分類する。</li> </ul> </li> <li>・ 重要な情報は、避難所運営本部会議で連絡し班長を通じ口頭でも利用者に伝達する。</li> <li>・ 視覚や聴覚に障害がある人や外国人などに対しては、情報伝達に配慮する。</li> </ul> |  |               |                 |  |  |  |      |              |              |                 |     |     |               |             |
| 《掲示板の例》  | <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="padding: 5px;">掲示板</th> </tr> <tr> <td style="padding: 10px; text-align: center;">最新情報</td> <td style="padding: 10px; text-align: center;">市からの<br/>お知らせ</td> <td style="padding: 10px; text-align: center;">避難所の<br/>生活情報</td> <td style="padding: 10px; text-align: center;">ライフラインの復旧<br/>状況</td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px; text-align: center;">献立表</td> <td style="padding: 10px; text-align: center;">伝言板</td> <td style="padding: 10px; text-align: center;">避難所の<br/>共通ルール</td> <td style="padding: 10px; text-align: center;">運営本部<br/>組織図</td> </tr> </table> |               | 掲示板             |  |  |  | 最新情報 | 市からの<br>お知らせ | 避難所の<br>生活情報 | ライフラインの復旧<br>状況 | 献立表 | 伝言板 | 避難所の<br>共通ルール | 運営本部<br>組織図 |
| 掲示板  |  |               |                 |  |  |  |      |              |              |                 |     |     |               |             |
| 最新情報   | 市からの<br>お知らせ   | 避難所の<br>生活情報  | ライフラインの復旧<br>状況 |  |  |  |      |              |              |                 |     |     |               |             |
| 献立表  | 伝言板  | 避難所の<br>共通ルール | 運営本部<br>組織図     |  |  |  |      |              |              |                 |     |     |               |             |
| <p><b>【掲示板の留意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 情報は情報班が受付、その管理下で掲示する。</li> <li>✓ 個人情報の取り扱いに注意する。</li> <li>✓ 必ず掲載日を記載する。</li> <li>✓ 古い情報は削除し、分類別ファイルに保管する。</li> </ul>   |  |               |                 |  |  |  |      |              |              |                 |     |     |               |             |

|   |          |                 |
|---|----------|-----------------|
| <b>情報班仕事 3</b>  | 実施<br>時期 | 避難所開設 3 日後～解消まで |
| 情報発信  |          |                 |
| <p>避難所状況の正確、迅速な発信は、適切な支援を受けるために重要です。</p>  |          |                 |
| <b>■ 市災害対策本部への情報を発信する</b>   |          |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報発信の窓口は一本化する。</li> <li>・ 市災害対策本部の要請に応じて状況を報告する。<br/>原則として、避難所の担当となっている市職員を通じて行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 原則として報告は文書で行う。</li> </ul> </li> <li>・ 市災害対策本部への報告情報の例 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 《発 災 直 後》避難者数、食事必要数、避難所内の死傷者数など</li> <li>《毎日の報告項目》避難者数、食事必要数、要望事項など</li> </ul> </li> </ul> |          |                 |
| <b>■ 地域の情報拠点として情報を発信する</b>  |          |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所は地域の情報拠点となる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 発災直後は、各種情報は避難所に伝達されることが予想される。</li> <li>✓ 避難所以外の被災者が情報を得ることができるよう、掲示等に配慮する。</li> </ul> </li> </ul>   |          |                 |

## ④食料・物資班の仕事



●食料・物資の調達（在宅避難者・車中泊避難者分を含む）

●炊出し

●食料・物資の受入

●食料の管理・配給

●物資の管理・配給

| 食料・物資班の仕事 1  | 実施<br>時期 | 避難所開設～解消まで |
|--|----------|------------|
| 食料・物資の調達   |          |            |
| <p>発災直後は、食料や物資の配給が十分行き届かないことが考えられます。<br/>市災害対策本部へ避難者人数や必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、支援には一定の時間がかかることから、地域内の備蓄食料などを活用して、必要に応じて炊き出しなど食料の確保を行います。</p>   |          |            |
| <p>■ 食料・物資の調達</p>  |          |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な食料・物資を市災害対策本部に要請する。その際、自主防災組織等の協力を得て、避難所外に避難している「在宅避難者」「車中泊避難者」の人数も合わせて報告することが望ましい。</li> <li>・避難所の備蓄の有無を確認し困窮度が高い避難者や要配慮者から優先して配布する。</li> <li>・避難所利用者は、可能な限り自宅から食料、水、毛布、寝具類を持参する。</li> <li>・市からの支援が不足する場合や遅れる場合、避難所として対策を考える。</li> <li>・状況に応じ、各避難所利用者が持ち寄った食料の提供を呼びかける。</li> <li>・近隣の農家、商店などから食料調達も検討する。</li> </ul> |          |            |
| <p>■ 避難所利用者のニーズの反映</p>   |          |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難生活が長期化するにつれ、食料・物資に対する要望は変化するため、避難所利用者が何を求めているかを把握し、それを踏まえた食糧・物資の調達を行う。</li> <li>・食料・物資の要請から配給までは時間がかかるので、将来予測を立てて要請を行う。</li> <li>・乳児や食物アレルギーを持つ方など配慮が必要な人への食物・物資は、不足すると生命にかかわるので優先して支援を要請する。</li> </ul>  |          |            |



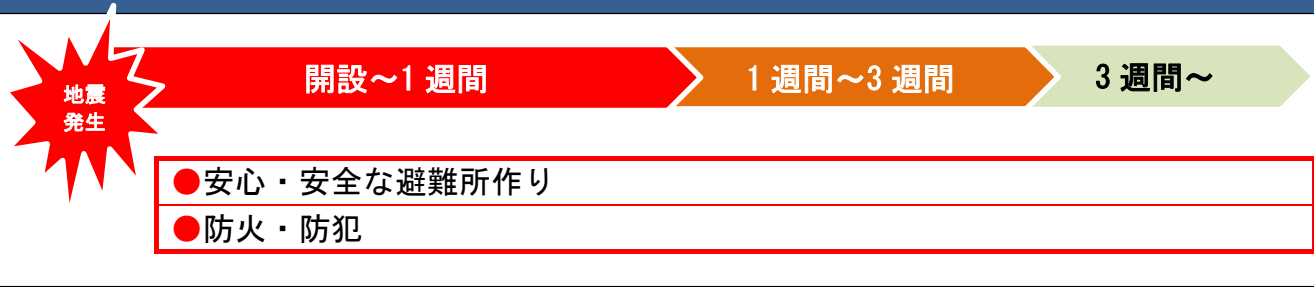
| 食料・物資班の仕事 2   | 実施<br>時期 | 避難所開設 3 日後～解消まで |
|---|----------|-----------------|
| 炊出し   |          |                 |
| <p>弁当などが安定して供給されるのは、地域がある程度復旧してから段階的になるため、必要に応じて、調達した食材等を活用し、避難所利用者で協力して炊き出しを行います。</p>  |          |                 |
| <p>■ 炊出しに必要な道具を調達する</p>   |          |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 薪、カセットコンロなどの調理用熱源</li> <li>・ なべ、フライパン、炊飯器などの調理器具</li> <li>・ 包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用品</li> <li>・ さら、割り箸、スプーン、ラップなど使い捨て用品</li> </ul>   |          |                 |
| <p>■ 炊出しに必要な人員を確保</p>   |          |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 男女を問わず避難所利用者全員に呼び掛け一部の人に作業が集中しないようにする。</li> </ul>  |          |                 |
| <p>■ 炊出しを行う際の注意事項</p>   |          |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 火気の使用には十分注意する。</li> <li>・ 避難所利用者の中から調理師・栄養士などを募り、栄養バランスに気を配る。</li> <li>・ 食中毒を起こさないように、以下のようなことに注意する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 調理は衛生的な場所で行う。</li> <li>✓ 原則としては加熱するものとし、生ものは避ける。</li> <li>✓ 肉、魚などは冷蔵保存する。</li> </ul> </li> </ul> |          |                 |
| <p>■ 炊出しの献立の工夫（状況が落ち着いてきたら）</p>   |          |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所の食事は献立や栄養面が偏る傾向があるため、温かい食事や汁物等のバリエーションを持たせる。</li> <li>・ 不足がちな食品としては、野菜、果物、汁物、温かい食べ物、やわらかい食べ物などが考えられる。</li> </ul>  |          |                 |

| 食料・物資班の仕事 3  | 実施<br>時期 | 避難所開設 3 日後～解消まで<br>様式食-1・2 |
|--|----------|----------------------------|
| 食料・物資の受入   |          |                            |
| <p>■ 炊出しに必要な道具を調達する</p>  |          |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大量の食糧・物資が突然届く場合がある。当直体制を作るなど受入体制を構築する。</li> <li>・ 物資の仕分けは、男女両方で行う。女性専用の物資は女性が配布し場所を工夫する。</li> <li>・ 食料・物資の受入は保管専用スペースを設ける。</li> </ul> |          |                            |
| <p>■ 食料・物資受入簿を作成する</p>   |          |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 品物を分類し、個数、送付元、受入担当者を記入する。</li> </ul>  |          |                            |
| <p>■ 食料・物資の管理</p>  |          |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として室内の施錠できるスペースで管理する。</li> <li>・ 食料と生活物資に区分して保管する。</li> </ul>   |          |                            |

|   |          |                          |
|---|----------|--------------------------|
| <b>食料・物資班の仕事 4</b>  | 実施<br>時期 | 避難所開設 3 日後～解消まで<br>様式食-3 |
| 食料の管理・配給  |          |                          |
| <b>■ 食料の管理</b>  |          |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・受入簿とは別に、食料の種類と在庫数を把握するために、食糧管理簿を作成する。</li> <li>・入庫の際に、消費期限や賞味期限を確認する。箱の見える位置にも記載する。</li> <li>・特に夏場には、食料の管理には十分に注意する。</li> <li>・直射日光の当たる場所や暖房を避け、低温かつ清潔な場所の保管する。</li> <li>・消費期限を過ぎた食品はすべて廃棄する。</li> </ul>  |          |                          |
| <b>■ 食料の配布</b>  |          |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・発災直後は、備蓄食料など有効に活用し、全員に食料が行き渡るようにする。</li> <li>・避難者が持ち寄った食料を分け合うことを呼び掛けて限られた食料を有効活用する。</li> <li>・原則として、食料の配給は居住班単位とし、班長が取りに来るようにする。</li> <li>・重複配給を防ぐため、名札や配給引換券でチェックするなど配給方法を工夫する。</li> <li>・要配慮者の分は周りの人が取りに行くなど配慮する。</li> <li>・食料が足りない場合には、高齢者や子供、疾病者、障害のある人などが優先する。</li> </ul> |          |                          |

|   |          |                              |
|---|----------|------------------------------|
| <b>食料・物資班の仕事 5</b>  | 実施<br>時期 | 避難所開設 3 日後～解消まで<br>様式食-4・5・6 |
| 物資の管理・配給  |          |                              |
| <b>■ 物資の管理</b>  |          |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・受入簿とは別に、項目別に在庫数を把握するために、物資管理簿を作成する。</li> <li>・物資の在庫管理には、可能な限りパソコンを活用する。</li> <li>・物資は配給方法の点から以下の3つに分類する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓全員に平等に配給するもの（例：衣類・毛布）</li> <li>✓必要な人が取りに来るもの（例：おむつ・生理用）</li> <li>✓全員が共同で使用するもの（例：トイレットペーパー・ティッシュ）</li> </ul> </li> </ul>   |          |                              |
| <b>■ 物資の配布</b>  |          |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・配布の窓口には、必ず男性と女性を配置し、平等に配布する。ただし、物資が不足する場合は、困窮度の高い避難者や要配慮者を優先して配給する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓全員が必要とする物資は全員にいきわたる量がある場合に配ることを基本とする。</li> <li>✓ただし、毛布など必要性の高い物資が全員に行き渡らない場合、高齢者や子供などを優先して配布する。</li> </ul> </li> <li>・原則として、物資の配給は居住班単位とし、班長が取りに来るようにする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓全員に行き渡らない物資も班長が優先すべき避難者数を取りまとめ受け取ります。</li> </ul> </li> <li>・状況によっては、各自が必要なだけ取りに来る方式が有効な場合もあります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓物資が避難者全員に十分行き渡るほどの量になった場合</li> <li>✓一部の人にとってのみ必要な物資（例：おむつ・生理用品）</li> </ul> </li> <li>・物資を受け取ることができない方には個別に届けるなど、状況に応じた配慮が必要</li> </ul> |          |                              |
| <b>■ 物資の配給（自治会・自主防災組織等が担当）</b>  |          |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所に避難できない被災者（在宅避難者・車中泊避難者）に対しても、必要に応じて避難者名簿に登載して物資を配給する。</li> <li>・在宅避難者への物資の配給は、自主防災組織を通して行う。</li> </ul>  |          |                              |

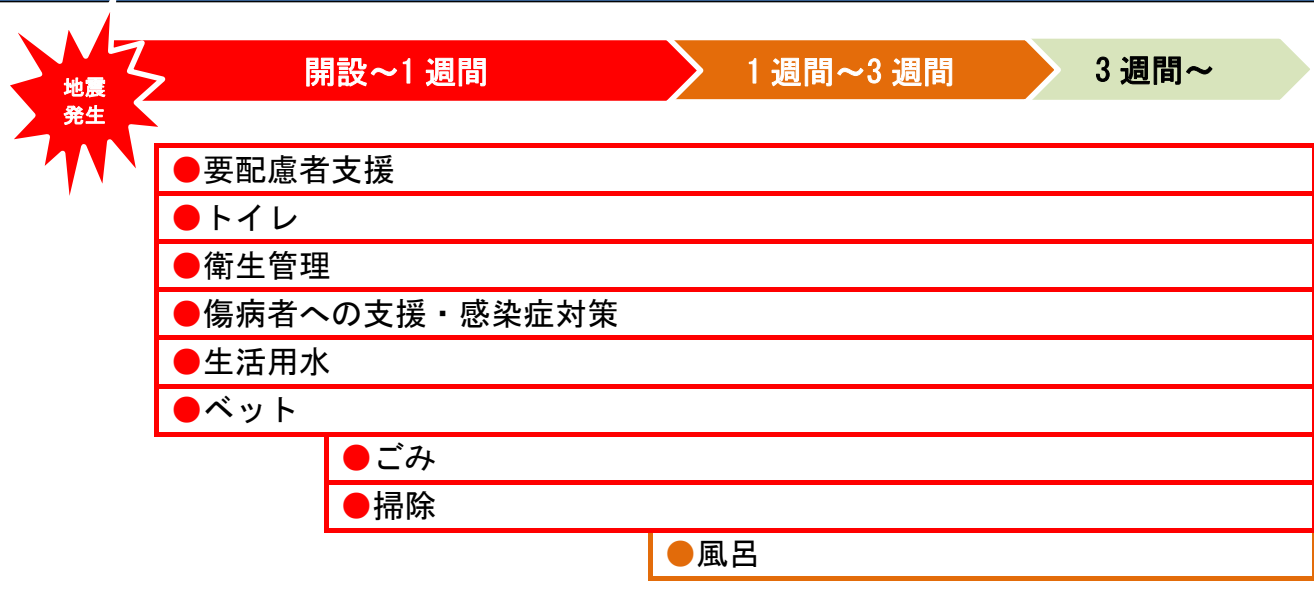
## ⑤施設管理班の仕事



| 施設管理班の仕事 1  | 実施時期 | 避難所開設～解消まで |
|---|------|------------|
| 安心・安全な避難所作り   |      |            |
| <p>■ 危険箇所への立ち入りは厳重に禁止する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「被災建築物応急危険度判定」や「被災宅地応急危険度判定」等により、危険と判断された箇所や使用禁止のトイレなどは、バリケードを作るなどして厳重に侵入を禁止</li> <li>・危険箇所の補修要望を、優先順位をつけて市役所に要望する。</li> </ul>                            |      |            |
| <p>■ リフレッシュできるスペースを設置する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・空間に余裕があれば、居室エリアとは別に食事スペースや皆がお茶を飲みながら交流できるスペース、子供の学習スペースや遊ぶことができる空間を設ける。</li> <li>・女性のニーズを聞くには、別室に女性だけ集めてもらい意見を聞くなど、困りごとや悩み事があれば気軽に相談できる場を確保する。</li> </ul> |      |            |
| <p>■ 駐車場やグラウンド等の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急車両、避難所運営関係者の車両、支援車両に優先的に駐車場所を確保する。特に避難所建物の正面玄関前には、救急車等の緊急車両が出入りができるようにする。</li> </ul>   |      |            |

| 施設管理班の仕事 2  | 実施時期 | 避難所開設～解消まで |
|---|------|------------|
| 防火・防犯   |      |            |
| <p>被災地外からの支援と同時に、犯罪者も被災地に入り込んでくることがある。また、災害後は暴力や虐待、性犯罪など女性と子供の安全対策を徹底する。見回りには男女を配置し、事案が発生したときには警察や相談機関に連絡する。</p>  |      |            |
| <p>■ 火気の取扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的には室内は火気厳禁・禁煙とする。喫煙所を設ける。</li> <li>・部屋ごとに火元責任者を決め、火気を使用する場合は許可を得て使用する。</li> </ul>   |      |            |
| <p>■ 夜間当直</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・夜間の当直体制を組み、当直者は運営本部室等で仮眠をとる。</li> <li>・夜間は出入り口の扉は原則として閉鎖する。ただし、夜遅くもどる避難者のために、本部室に近い入口を施錠せずに入出りできるようにし、不審者の侵入を防止する。</li> </ul> |      |            |
| <p>■ 盗難予防</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人の貴重品を保管できる鍵付きロッカーなどの対策を検討する。</li> <li>・避難所の規模が大きくなると、盗難の恐れも高まります。</li> </ul>  |      |            |
| <p>■ 避難所内外の巡回</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・警察や消防団などと連携・協力し、毎晩、避難所内外を巡回する。</li> </ul>   |      |            |

## ⑥保健・衛生班の仕事



| 保健・衛生班の仕事 1  | 実施時期 | 避難所開設～解消まで |
|--|------|------------|
| 要配慮者支援   |      |            |
| <p>子供、妊産婦、病人、体の不自由な人、介護が必要な人などの要配慮者を支援するため、避難所の要配慮者の窓口を明らかにし、ニーズ把握や支援を検討する。</p> <p>福祉避難所等が開設していれば被害状況と施設の状況を見ながら市社会福祉協議会と協議しながら対応していく必要があります。</p>  |      |            |
| <p>■ 要配慮者の相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要配慮者の相談対応、情報伝達や救援物資の提供などを行う。</li> <li>・女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には男性と女性を配置する。</li> </ul>  |      |            |
| <p>■ 避難行動要支援者の避難状況の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所利用者登録などで、要配慮者の有無を確認する。</li> <li>・市が作成する避難行動要支援者名簿と避難者名簿を確認し、避難所への避難が確認できない避難行動要支援者がいた場合は、市災害対策本部、避難支援者、自主防災組織に連絡する。</li> <li>・支援が必要な避難者を確認した場合は、避難所利用者名簿等に追加する。</li> </ul> <p>※避難行動要支援者とは、災害が発生し、又は災害が発生する恐れがある場合に自ら避難することが困難なものであって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るために特に支援を要するもの</p> |      |            |
| <p>■ 要配慮者の状況・ニーズ把握、福祉避難所への移送</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所では対応できないニーズは、必要な支援内容（例：看護、手話通訳の派遣、ポータブルトイレ、マット、畳等の物資・備品の提供）を市災害対策本部へ要請する。</li> <li>・市災害対策本部が福祉避難所を設置した場合は、市職員と協力して、状況に応じて優先順位をつけて移送する。</li> </ul>  |      |            |

## ■ 地区福祉避難所の確保

- ・乳幼児を抱えた家族、障害を持った方など、体育館等では避難生活を送ることが困難な避難者に対応するため、「要配慮者スペース」として小池保育園を地区の福祉避難所として確保する。

## ■ 社会福祉施設などへの移送

- ・要配慮者の支援や社会福祉施設への緊急入所が必要な要配慮者については、市災害対策本部へ緊急入所などの手配を要請する。

## ■ 児童・生徒のメンタル支援や学習支援は教員などと協力して活動

## ■ 支援者としての外国人の活用

- ・適切な情報提供ができれば、外国住民は「避難行動要援護者」ではなく、「支援者」として活動していただくことも可能です。特に外国人グループの中心人物への情報提供などにより、地域の外国人住民による共助が期待されます。

## 保健・衛生班の仕事 2

### トイレ

実施  
時期

避難所開設～解消まで  
様式保-1

災害により浄化槽が使用できない場合は、災害用トイレを使用することになります。



携帯トイレ



簡易トイレ(電源必要)



簡易トイレ(電源不要)



マンホールトイレ



仮設トイレ(組立て型)



仮設トイレ(ボックス型)



車載トイレ



自己処理型トイレ

写真提供：特定非営利活動法人日本トイレ研究所

## ■ トイレ使用ルールの徹底

- ・移設のトイレの使用について確認ができるまで携帯・簡易トイレなどを使用する。
- ・水が出ないと気づかずに使うと、不衛生な状態になる。

## ■ 使用可否の確認

- ・避難所内のトイレ空間の安全性、排水管や水道管の使用可否を大至急調べる。
- ・使用できない間は携帯トイレなどを使用する。
- ・排水管が使用可能な場合は汚物を流すための用水を確保し使用する。

## ■ 仮設トイレの設置

- ・トイレが使用不能の場合、避難者数に比べてトイレ数が少ない場合などは、仮設トイレの設置を市災害対策本部に要請する。
- ・トイレットペーパー、掃除道具、洗剤、防虫・消臭剤等も、併せて要請する。  
女性、障害者、高齢者などが使いやすくなるように移動の距離、安全性、段差・しゃがみ込みへの対応の難しさにできるだけ配慮し、照明も確保して男女別に離して設置
- ・トイレの設置数の割合は、できるだけ男性：女性＝１：３とする。また、誰もが使える多目的トイレを最低でも１つは設置する。
- ・防犯ブザー等を設置するなど、緊急時に知らせる方法を用意する。
- ・仮設トイレの設置と使用に関する注意点
  - ✓設置に関しては、雨対策や転倒防止対策を講じる。
  - ✓し尿を収集する衛生車の出入り可能な場所に設置する。
  - ✓避難者が利用しやすい場所に設置する。
  - ✓照明用の電源が確保できるところに設置する。
  - ✓清潔保持のため清掃用水が利用できる場所に設置する。

## ■ 携帯トイレ・簡易トイレの設置

- ・トイレが使用できない場合、又は仮設トイレが設置されるまでの間は、携帯トイレや簡易トイレを使用する。
- ・既存のトイレスペースで、携帯トイレを使用するが、使用ルールを徹底する。
- ・簡易トイレも設置数に配慮する。



## ■ し尿の適切な処理

- ・携帯トイレや簡易トイレのし尿が入った便袋は、一般ごみと分別して保管する。
  - ✓臭気対策のため、便袋の封は確実に閉める。
  - ✓一般ごみの集積場とは別に蓋等ができる容器を備える。
  - ✓し尿ごみは、一般的なごみ収集車ではなく、トラック等が回収する。

## ■ 衛生管理の徹底

- ・避難者にトイレの清潔な使用方法について周知する。
- ・避難所に感染症を広げないよう、トイレ使用後の手洗いを徹底する。
- ・トイレには手洗い用水・石鹼を用意し、衛生管理を徹底する。
- ・水がない場合は、ウェットティッシュや手指消毒用アルコールなどを使用する。
- ・トイレ内は、避難所利用者全員の当番で清掃し、常に清潔に保つよう心掛ける。

### 掲示用

- ・感染症予防のルール
- ・衛生的な手洗い
- ・手洗いで感染症予防

| 保健・衛生班の仕事 3  | 実施<br>時期 | 避難所開設～解消まで<br>様式保-2 |
|--|----------|---------------------|
| 衛生管理・感染症対策   |          |                     |
| <p>水道が停止すると集団生活では、衛生環境が悪化しがちです。インフルエンザやノロウイルスなどの感染症の発生を予防し、快適な避難所環境を作るため、手洗い、マスク着用などの衛生管理を徹底する必要があります。</p>   |          |                     |
| <p><b>■ 手洗いの徹底</b></p>   |          |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い用水・石鹸・手指消毒用アルコールなどを調達し、トイレなどに配備して手洗いを励行する。</li> <li>・施設内の必要箇所（特に調理室など）を消毒するため、消毒液・消毒剤などを調達し、定期的に消毒を実施する。</li> </ul>   |          |                     |
| <p><b>■ 食器の衛生管理</b></p>  |          |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨ての紙食器等を使用する。</li> <li>・ラップを食器にかぶせて使い、食後には必ず食器を洗わなくてすむ方法もある。</li> </ul>  |          |                     |
| <p><b>■ 感染症予防</b></p>  |          |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗いうがいを徹底するなど、十分に予防策を講じる。</li> <li>・マスクやうがい薬など、予防のために必要な物は、市災害対策本部に要請する。</li> <li>・感染症予防のため、衛生面に配慮したトイレ掃除を実施する。</li> <li>・ラジオ体操や身の清潔保持など、健康的な生活を送るように呼びかける。</li> <li>・口の中を清潔に保ち、歯や口の疾患を防ぐ。</li> </ul> <p>※準備しておくの良いもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレットペーパー、生理用品、サニタリーボックス</li> <li>・手洗い用水、石鹸</li> <li>・ウェットティッシュ、手指消毒用アルコール、ペーパータオル</li> <li>・調理用ゴム手袋、簡易手袋、マスク</li> <li>・清掃用ゴム手袋、清掃用具</li> <li>・トイレ用履物</li> </ul> |          |                     |

| 保健・衛生班の仕事 4  | 実施<br>時期 | 避難所開設～解消まで |
|--|----------|------------|
| 傷病者への支援  |          |            |
| <p>災害時には、救護所は、病人・怪我人の支援にあたる必要があります。また、災害医療では、患者の重症度に基づいて、治療の優先度を決定して選別（トリアージ）が行われます。感染症予防のためルールを作成し掲示する。</p>   |          |            |
| <p><b>■ 医療機関の開設状況を把握</b></p>   |          |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域内の医療機関の開設状況を把握する。</li> <li>・連絡先を把握するとともに、事前に緊急の場合の応急対応などの協力をお願いする。</li> </ul>  |          |            |
| <p><b>■ 救護室の設置</b></p>   |          |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・発災直後は、地域の病院では診療できないことが考えられます。</li> <li>・急病人の発生に対応するためにも、避難所内に救護室を開設する。</li> <li>・感染症患者については、隔離するための部屋を用意する。</li> </ul> |          |            |

|                   |          |            |
|-------------------|----------|------------|
| <b>保健・衛生班の仕事5</b> | 実施<br>時期 | 避難所開設～解消まで |
| 生活用水              |          |            |

■ 生活用水の確保は、避難所利用者全員で協力する

■ 生活用水は、用途に応じて明確に区別する

- ・ 飲食用、手洗い・洗顔・食器洗い用、トイレなど

■ 飲食用の水（調理用）

- ・ 原則として避難所利用者及び自主防災組織が備蓄した飲料水や市の応急給水による水を使用する。
- ・ ペットボトルはできるだけ冷暗室に保管し開栓後は長く保存しないように注意する。

■ 手洗い・洗顔・食器洗い用

- ・ 給水車の水を用いることを基本とする。
- ・ 水の保管に際しては清潔を保つ方法には以下のようなものがあります。
  - ✓ 蓋つきの清潔なポリバケツに入れる。
  - ✓ ポリ容器などに清潔なビニール袋を入れて、入口を閉じる。
- ・ 「手洗い・洗顔・食器洗い用」として使用した水は、トイレ用水として再利用する。

生活用水の使い方

|              | 飲料水<br>調理用 | 手洗い用・洗顔<br>用・食器洗用・<br>歯磨き用 | 風呂用 | トイレ用 |
|--------------|------------|----------------------------|-----|------|
| ペットボトル       | ◎          | ○                          | /   | /    |
| 給水車の水        | ◎          | ◎                          | ○   | ○    |
| ろ過水<br>飲料用井戸 | △          | ○                          | ◎   | ○    |
| プール・河川       | ×          | ×                          | ×   | ◎    |



| 保健・衛生班の仕事 6   | 実施<br>時期 | 避難所開設～解消まで<br>様式 <b>避-4・5</b> |
|---|----------|-------------------------------|
| ペット   |          |                               |
| <p>災害発生直後から、避難所にペットを連れて来ることが予想され、避難所で人間とペットが共存していくためのルールを設ける必要があります。飼育は飼主の責任で行います。</p>  |          |                               |
| <p><b>■ 居室部分はペットの入室禁止</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様々な価値観を持つ人が避難所では、ペットのトラブルが発生しがちです。</li> <li>・ 動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、ペットの居住入室は禁止とする。</li> <li>・ 身体障害者補助犬については、ペットとは捉えず避難行動要支援者の支援とする。</li> </ul>  |          |                               |
| <p><b>■ ペットスペース（ペット飼育場所）の確保</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 鳴き声や臭いのトラブル、動物アレルギーの方の健康を考慮し、原則として人の居住と離れた場所で飼育する。</li> <li>・ ペットスペース設置のポイント <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ペットを飼育していない避難所利用者と交わらない</li> <li>✓ 避難所生活の妨げとならない</li> <li>✓ 鳴き声や臭い等の影響が少ない</li> <li>✓ 犬をけい留できるフェンスや柱がある</li> <li>✓ 部外者の立入り制限をかけやすい</li> <li>✓ 清掃しやすい</li> </ul> </li> <li>・ ペットの飼育管理及びペットスペースの清掃は、飼い主が行う。</li> </ul> |          |                               |
| <p><b>■ 飼育管理するには、ペット飼育者名簿を作成する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 飼い主の氏名及び動物の種類、特徴を名簿に記載する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ペットの名前、種類、性別、色、大きさ</li> <li>✓ 犬の場合は狂犬病予防法に基づく登録や注射の有無</li> <li>✓ 飼い主の避難所と連絡先</li> </ul> </li> </ul>  |          |                               |
| <p><b>■ 飼い主と共にペットの飼育管理ルールを決定し遵守する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本的なルールを定める。</li> </ul>  |          |                               |

|   |          |                 |
|---|----------|-----------------|
| <b>保健・衛生班の仕事 7</b>  | 実施<br>時期 | 避難所開設 3 日後～解消まで |
| ごみ  |          |                 |
| <b>■ 避難所敷地内の屋外に「ゴミ集積場」を設置</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃車が入りやすい場所</li> <li>・居住空間からある程度以上離れ、臭気が避けられる場所</li> <li>・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所</li> <li>・カラスなどの野生動物に荒らされない場所又は対策が取れる場所</li> </ul>                            |          |                 |
| <b>■ ペットスペース（ペット飼育場所）の確保</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・汚物（携帯トイレ等で使用したもの）の保管場所は、一般ごみと分けて保管する。</li> <li>・各世帯のゴミは居室ごと、共同作業のゴミは、担当者がまとめて集積場に捨てる。</li> <li>・分別収集を呼び掛ける。</li> <li>・危険物（カセットボンベなど）の分別には特に注意を払う。</li> </ul> |          |                 |

|  |          |                 |
|--|----------|-----------------|
| <b>保健・衛生班の仕事 8</b>   | 実施<br>時期 | 避難所開設 3 日後～解消まで |
| 清掃   |          |                 |
| <b>■ 避難所は、避難所利用者が清掃する</b>  |          |                 |
| <b>■ 居住班を単位として当番制を作り、交代で清掃する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ、風呂その他の共有部分については、居住班を単位とした当番が清掃する。</li> </ul>  |          |                 |
| <b>■ 毎日 1 回の清掃時間を設け居室を清掃する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加できる人全員で清掃を行う。少しでも体を動かし、健康的な生活を心がける。</li> <li>・プライバシーを守る間仕切も、背の高いものは、避難者の異変がわからないため等デメリットもある。空気の循環のためにも、日中は空けるなどのルールも決める。</li> </ul> |          |                 |

|  |          |                  |
|--|----------|------------------|
| <b>保健・衛生班の仕事 8</b>   | 実施<br>時期 | 避難所開設 1 週間後～解消まで |
| 風呂   |          |                  |
| 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合 ※可能な限り男女別に設置する  |          |                  |
| <b>■ 男女別、高齢者、乳幼児などの利用時間を設定する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用時間を居住班単位で決める。</li> <li>・浴室の清掃は当番を決めて交代で行う。</li> </ul> |          |                  |

## 4 空間配置

避難所では多くの方が共同生活するためには、様々な共有空間が必要です。  
共有空間を快適なものとするために、ルールに従って空間を管理していきます。

《活動内容》

- ・ 居住空間の管理
- ・ 共有空間の管理

避難所の開設直後は、必要最低限の共有空間（運営本部、仮設トイレ、受付、要援護者スペース等）や避難所利用者の居住空間の確保が優先されます。

状況が落ち着いてきたら、避難所利用者の支援ニーズに応じた共有空間（更衣室、授乳室、娛樂室、子供の勉強室等）の設置や、プライバシーを守る居住空間（間仕切など）の確保、充実に努めます。



（発災直後）

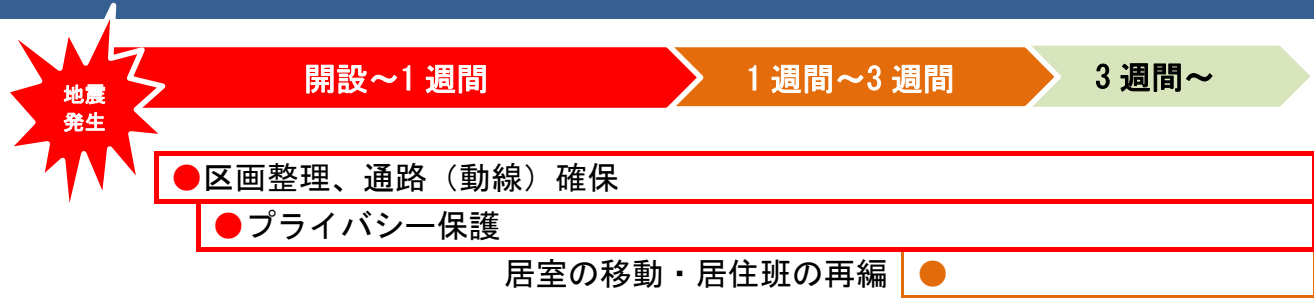
- ・ 秩序だった配置ができていない
- ・ 通路は確保できていない
- ・ 雑魚寝状態



（配置された空間管理）

- ・ 秩序だった配置ができています
- ・ 通路が確保されている（要配慮者に配慮した幅の確保）
- ・ 間仕切などにより、個人空間が確保されている
- ・ 居室スペースと物資置き場を分離している

# 居住空間の管理



## ■ 区画整理、通路（動線）確保

- ・居室内の区画境界は、床に敷くシートなどで明確にする。
- ・通路は、各世帯の区画が必ず1か所は面で接するような形で設定する。

## ■ プライバシー保護

- ・間仕切や段ボールベッドなどを活用し個人空間を確保する。
- ・空間確保にあっては、要配慮者、男女のニーズの違いなど多様な視点や、プライバシー確保に配慮する。
- ・過去の災害では、避難所に家族的な関係が形成されたことから、あえて間仕切を設けなかった避難所もある。
- ・間仕切を導入する場合には、調子が悪くなった人の把握方法やコミュニティを醸成するため日中は仕切りを開けるなど、利用ルールについて検討する。

## ■ 避難者減少に伴う居室の移動・居住班の再編

- ・居室の移動や居住班の再編を行う場合は、運営本部会議で決定する。
- ・居室の移動など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るとともに、決定から実行まで十分な準備期間をおく。

# 居住空間の管理



開設～1週間

1週間～3週間

3週間～

● 共有空間の整備

共有空間の再整備（避難者が減少）



## ■ 共有空間の整備

避難所には避難者が共有で使用する様々な空間が必要です。

|                       | 空間            | ☑                        | 用途  |
|-----------------------|---------------|--------------------------|---|
| 運<br>営<br>用           | 運営本部          | <input type="checkbox"/> | 公民館   |
|                       | 情報掲示板         | <input type="checkbox"/> | 多くの避難者の目にふれるように正面玄関近くに設置する。<br>避難所利用者向けの情報は施設内に掲示する。  |
|                       | 受付            | <input type="checkbox"/> | 避難所正面玄関近くに設ける。  |
| 医<br>療<br>・<br>介<br>護 | 救護室           | <input type="checkbox"/> | 公民館を利用するなどして、救護室を作る。<br>すべての避難所に救護所が設置されるとは限りません。   |
|                       | 介護室           | <input type="checkbox"/> | 介護が必要な人などに利用。運営側の目に届きやすい場所の確保。（保育園を利用）  |
|                       | 要配慮者<br>スペース  | <input type="checkbox"/> | 日当たりや換気のよい部屋、トイレに近い部屋、床に断熱材を敷くなど配慮をする。静かな場所が望ましい。   |
| 食<br>料<br>・<br>物<br>資 | 食料・物資<br>保管場所 | <input type="checkbox"/> | 救援物資などを収納、管理するための屋根のある場所を確保する。（体育館の舞台を利用）<br>食料の管理については、高温にならないような場所を選ぶ。  |
|                       | 食料・物資<br>配布場所 | <input type="checkbox"/> | 屋内が望ましい。（体育館）<br>屋外の場合（グラウンドにテント）   |
|                       | 調理室           | <input type="checkbox"/> | 使用の可否を協議する。（公民館を利用）<br>使用する場合は、火元に十分に注意を払うように徹底する。<br>使用できない場合は、屋外に調理場を設置。  |
| 育<br>児<br>等           | 授乳室           | <input type="checkbox"/> | 女性用の更衣室を兼ねる場合は、間仕切を設置する。<br>（保育園を利用）  |
|                       | おむつ交換<br>場所   | <input type="checkbox"/> | 乳幼児のおむつ交換のための場所を確保する。<br>（保育園を利用）<br>大人のおむつ交換は要援護者用更衣室を利用   |
| 生<br>活<br>環<br>境      | 仮設トイレ         | <input type="checkbox"/> | 飲料用井戸の周囲には設置しない。<br>し尿を収集運搬する衛生車の出入り可能な場所に設置する。<br>避難者が利用しやすい場所に設置する。<br>可能な限り照明用の電源が確保できるところに設置する。<br>清潔保持のため、清掃用水が利用できる場所に設置する。 |
|                       | 更衣室           | <input type="checkbox"/> | 男女別に個室を設ける。   |
|                       | 洗濯場           | <input type="checkbox"/> | 生活用水が確保しやすい場所に、共同の洗濯場を確保する。   |
|                       | 洗濯干し場         | <input type="checkbox"/> | 男女別に洗濯物を干すことができる場所を確保する。  |
|                       | 仮設風呂          | <input type="checkbox"/> | 原則として屋外に設置する。   |
|                       | 給水場           | <input type="checkbox"/> | 水の搬入や漏水を考慮し、屋外グラウンド利用   |

|                   |  |   |
|-------------------|--|---|
| ごみ置き場             | <input type="checkbox"/>                             | ごみ収集車が作業しやすい位置に、ごみ置き場を設置する。分別収集を原則とする。  |
| ペットスペース<br>特設公衆電話 | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | ペットスペースを確保する。（プール敷地内を利用）<br>NTTは避難所に特設公衆電話を設置します。<br>避難所を開設した場合は、電話機をジャックに差し込み使用します。<br>電話使用のマナーについてはルールを設定し守るように呼び掛ける。 |
| 喫煙場所              | <input type="checkbox"/>                             | 受動喫煙の防止と防火のため、屋内は禁煙とし、喫煙は屋外に設置した喫煙場所でのみ可とする。  |
| 駐車場               | <input type="checkbox"/>                             | 車中泊避難する場合も、避難所運営を支援する車両や緊急車両の出入りを妨げるような場所の駐車は厳禁とする。   |

■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。

| <input checked="" type="checkbox"/> | 空間                    | 用途  |
|-------------------------------------|-----------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | 食堂                    | 衛生面から居住空間と食事の空間は分けることが望ましい。<br>空間に余裕ができたなら、食事専用で食堂空間を設置する。                              |
| <input type="checkbox"/>            | 子供学習室                 | 昼間は子供達の遊び場として、夜間は学生の勉強のために使用する。子供の声や、夜間に漏れる照明などの問題があるので、居室から少し離れている部屋を選ぶ。               |
| <input type="checkbox"/>            | 娯楽室<br>コミュニティ<br>スペース | 消灯時間でも使用できるような、比較的自由に使用できる娯楽・コミュニティスペースを設ける。<br>部屋の確保が困難な場合、廊下の一角に椅子等を置き、コミュニティスペースとする。 |

■共有スペースに設置に際しては、市職員と十分相談の上、決定する。

## 5 生活ルール

多くの避難者が避難所で共同生活していくためには、様々なルールが必要です。取り決めたルールは避難者で共有するとともに、掲示板などに貼りだします。 様式総-4

| ☑ | ルール（例）    |   |
|---|-----------|---|
| ☐ | 生活時間      | 起床時間：○時○分<br>消灯時間：○時○分<br>朝食時間 朝食：○時○分 昼食：○時○分 夕食：○時○分<br>運営本部会議：○時○分   |
| ☐ | 生活空間の利用方法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・居住空間は土足厳禁、脱いだ靴は各自で保管する。</li> <li>・来訪者の面会は共有空間や屋外とする。</li> <li>・屋内は禁煙とする。</li> </ul>   |
| ☐ | 食事        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事の配給は、居住班単位で行う。</li> </ul>   |
| ☐ | 清掃        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・世帯単位で使用するスペースは、世帯ごとに行う。</li> <li>・共有部分は、居住班内で協力して清掃する。</li> <li>・避難所全体の共用部分は、避難所利用者全員で清掃する。</li> </ul>  |
| ☐ | 洗濯・乾燥     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として世帯単位で行う。</li> <li>・長時間の専有を避けるためルールを決める。</li> </ul>   |
| ☐ | ごみ処理      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・世帯ごとのごみは、それぞれが共有のごみ捨て場に捨てる。</li> </ul>  |
| ☐ | プライバシーの保護 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・世帯単位のスペースは、一般の家同様、個人スペースと考え、立入ったり覗いたりしないようにする。</li> <li>・居住空間には、運営本部の許可がない限り、部外者が立ち入ったり、覗いたりしないようにする。</li> <li>・居室内でのテレビ・ラジオは原則禁止とし、使用する場合には、イヤホンを使用するなどの気配りをする。</li> </ul> |
| ☐ | 火災防止      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・屋内は禁煙とし、喫煙は屋外の定められたスペースで行う。</li> <li>・室内で火気（ガスコンロ・ストーブなど）を使用する場合は、運営本部の許可を得て、使用箇所・時間などのルールを決める。</li> </ul>  |

■新しい生活ルールが必要となった場合や改正が必要となった場合は、適宜運営本部会議で検討する。