

避難所運営マニュアル

（自主防災組織による避難所運営の手引き）

【注意】

このマニュアルは、自主防災会ごとの実情に合わせ、適宜内容の見直しをお願いします。



駒ヶ根市

令和5年4月

【はじめに】

地震、台風等の大規模災害が発生した時、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、多数の市民が長期間にわたり避難所生活をしなければならないことが予想されます。

地域の皆さんが安心して避難所生活を送れるように、避難所の運営体制を迅速に確立し、円滑に運営する必要があります。

避難所の運営については、地域住民などが連携し、避難所ごとに実情にあった避難所運営マニュアルを作成し、一連の行動基準、予想される課題や範囲をあらかじめ示すことが重要となります。

よって、それぞれの避難所におけるルール等を定め、円滑な共同生活を営むための避難所運営マニュアルを作成します。

- ◆本マニュアルは、大規模な地震災害を想定し、避難所を運営するための標準的な事項をまとめたものです。
- ◆避難所における感染症等の感染予防対策を適切に行うため、避難所における感染予防対策について補足しています。
- ◆各避難所で使用する際には、地域や避難所となる施設の実情(大きさ等)に合わせて内容を見直し、適宜修正・追加等をする必要があります。
- ◆本マニュアルは、避難所の設置・運営について、原則的には、各地区の自主防災会を中心に、地域の皆様や被災者もその担い手として捉え、地域住民の皆様の自治による開設・運営を目指すこととします。

目 次

避難所運営の基礎知識	1
避難所の開設～運営～閉鎖	3
1. 施設の開設	4
2. 避難所の開設準備	4
(1) 開設方針の確認	4
(2) 開設準備への協力要請	5
(3-1) 施設の安全確認（コンクリート造等建築物）	6
(3-2) 施設の安全確認（木造建築物）	8
(4) 避難所運営用設備等の確認	10
(5) 居住組の編成	11
(6) 避難所利用範囲等の確認	12
(7) 受け入れ直前（利用室内の整理・清掃、受付の設置）	14
3. 避難者の受入れ	15
(1) 受付、避難所内への誘導	15
(2) ルール等の周知	16
4. 災害発生後の運営	19
(1) 発生直後の避難所運営体制	19
(2) 発災後の行動目標	20
5. 避難継続中の避難所運営	21
(1) 運営組織の編成	21
(2) 避難所内での役割	22
[ここが重要！]	
* 女性の視点に立った避難所運営	27
* 要配慮者へ配慮した避難所運営	28
* 災害時における障害のある子どもへの配慮	30
* 被災ペットの保護・一時預かりの考え方	33
6. 各活動班の役割	34
(1) 総務に関する役割	34
(2) 被災者に関する役割	36
(3) 情報・広報に関する役割	38
(4) 食料・物資に関する役割	40
(5) 救護に関する役割	41
(6) 衛生に関する役割	43
(7) ボランティアに関する役割	50
7. 避難所の閉鎖	51
(1) 避難所の縮小	51
(2) 避難所の閉鎖	51
○様式（様式 1～様式 12）	

避難所運営の基礎知識

運営の基本方針

避難所は地域住民による自主運営が基本

- ・ 避難所は「自主防災会」が主体となり、「避難者」を含めた地域住民による『自主運営』が基本です。



様々な立場の方に配慮した避難所づくり

- ・ 要配慮者が安心して避難生活が送れるよう、配慮の行き届いた避難所づくりを目指します。
- ・ 男女双方の視点をふまえ、個人のプライバシーを重視するなどの配慮が必要です。

【要配慮者とは】

高齢者、障がいのある方、妊産婦、子ども、外国人等、避難所生活において配慮を必要とする人

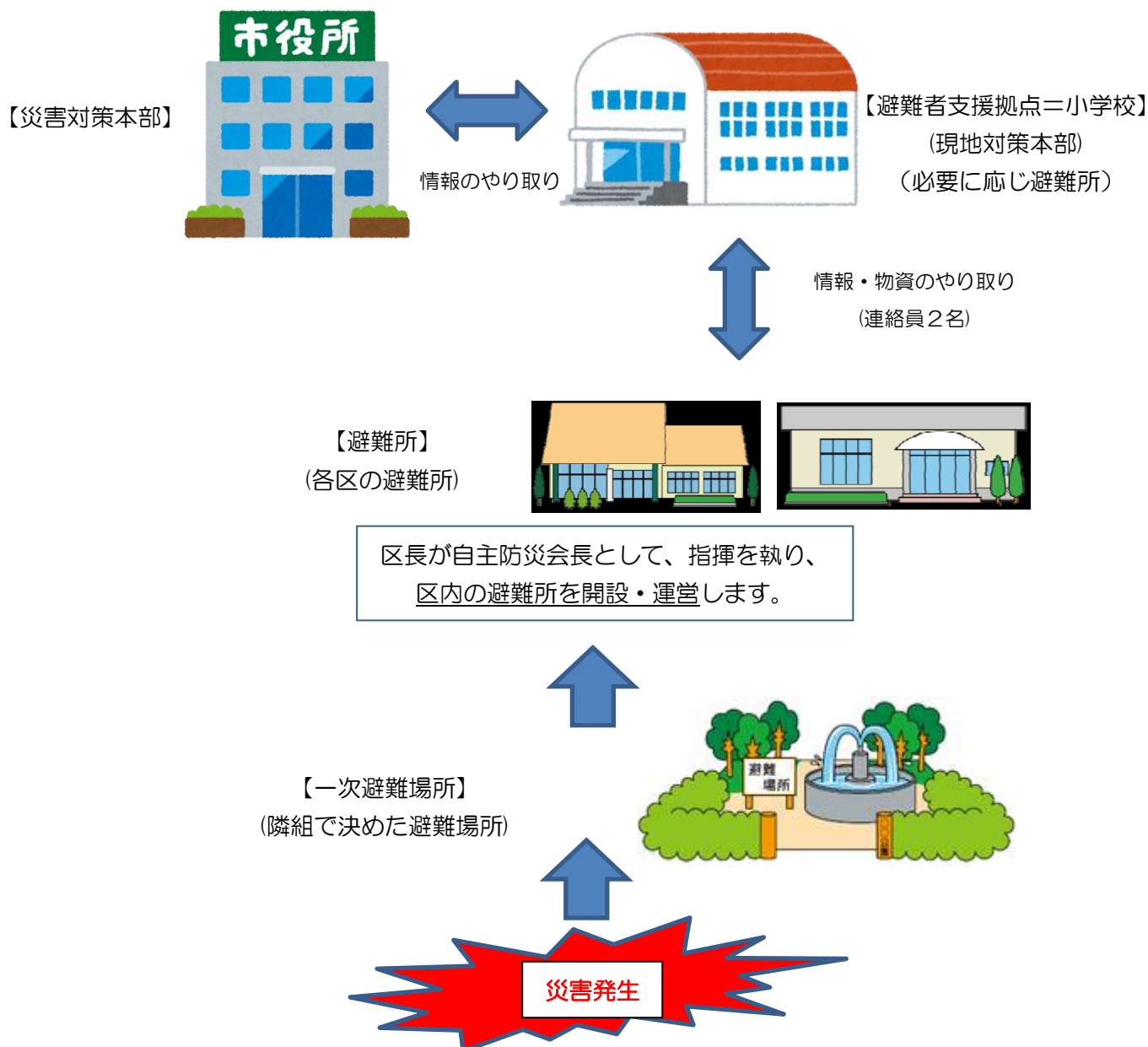
避難所運営の基礎知識

避難所の定義

避難所

- ◆市が地域と協議して指定する避難所です。
- ◆自宅が被災した住民等が、一定期間、避難生活を送るための施設です。
- ◆区本部を併設する施設と、併設しない施設があります。

避難所と関連施設の関係



I. 避難所の開設～運営～閉鎖

1. 施設の開設



2. 避難所の開設準備

- (1) 開設方針の確認
- (2) 開設準備への協力要請
- (3) 施設の安全確認
- (4) 避難所運営用設備等の確認
- (5) 居住組の編成
- (6) 避難所利用範囲等の確認
- (7) 受け入れ直前（利用室内の整理・清掃、受付の設置）



3. 避難者の受入れ

- (1) 受付、避難所への誘導
- (2) ルール等の周知



4. 災害発生後の運営

- (1) 発生直後の避難所の運営体制
- (2) 発災後の行動目標



5. 避難継続中の避難所運営

- (1) 運営組織の編成
 - (2) 避難所内での役割
- ・ ・
- ## 6. 各活動班の役割



7. 避難所の閉鎖

- (1) 避難所の縮小
- (2) 避難所の閉鎖

1. 施設の開錠

- ① 避難所に指定されている施設の鍵の所有者を、事前にチェックしておきます。

【鍵の所有者リスト】(例)

氏名	連絡先（メールは携帯電話アドレス）			
〇〇〇〇（地区役員）	電 話	（自宅）	—	—
		（携帯）	—	—
	メー ル	@		
〇〇〇〇（施設管理者）	電 話	（自宅）	—	—
		（携帯）	—	—
	メー ル	@		
〇〇〇〇（最寄りの住民）	電 話	（自宅）	—	—
		（携帯）	—	—
	メー ル	@		

2. 避難所の開設準備

(1) 開設方針の確認

- ① チェック内容に基づいて、避難所を開設する状況になっているか確認します。

チェック項目	チェック	チェック内容
開設方針の確認		・ 市災害対策本部から開設指示が出たか
		・ 避難指示等が出ているか
		・ 被災者が開設を求めているか

（どれか1項目にチェックされたら、次の段階へ）

★市災害対策本部からの開設指示方法

- 防災無線 ■駒ヶ根市ホームページ ■エコーシティー駒ヶ岳の文字放送・音声告知放送
 ■区役員や施設管理者へ電話、携帯メールなど ■広報車

2. 避難所の開設準備

(2) 開設準備への協力要請

避難所は安全が確認されるまで開設はせず、区役員等が避難者に対して当面の運営協力を呼びかける。

【呼びかけの文例】・・・開設準備中：グラウンド等での待機要請

「こちらは〇〇です。

ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全な場所（例 グラウンド等近くの広い場所）で待機願います。

現在分かっている災害情報は、

[地震情報等]

ということです。

この駒ヶ根市の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっていません。

駒ヶ根市災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。

なお、皆さんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。先に手当てします。

以上でございますが、開設までしばらくお待ちください。」

※繰り返します。

※1 雨天時・厳寒期は、改めて場所割をすることを前提に施設内へ誘導する。

（施設の安全確認後）

※2 自家用車の乗り入れは原則禁止とする。（避難所ごとで協議する）

2. 避難所の開設準備

(3-1) 施設の安全確認（コンクリート造等建築物）

- ① 体育館は【建物被災状況チェックシート コンクリート造等建築物】を利用し、安全チェックをします。（応急危険度判定が即座に行われている場合は、必要ありません。）
- ② 一見して危険と判断できる場合は、駒ヶ根市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

1. 2人以上で、危険箇所を注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1～6（外部の状況）までで、Ⅱ又はⅢと判断された場合は、建物内に入ることはせず、駒ヶ根市災害対策本部へ連絡してください。
3. 2までに異常がなかった場合は、質問7以降の内部の状況について点検を続けます。
4. 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。
5. このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、駒ヶ根市災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。
6. 質問1～10を集計します。

判定表	該当項目	I	II	III
	チェック数			

◎Ⅲの答えが一つでもある場合は、『危険』です。

施設内へは立ち入らず、駒ヶ根市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

◎Ⅱの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。

施設内へは立ち入らず、駒ヶ根市災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

◎Ⅰのみの場合

危険箇所を注意し、施設を使用します。

★ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。

★ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、駒ヶ根市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

【建物被災状況チェックシート コンクリート造建築物】

避難所名 _____ 点検者 _____ 点検日時 月 日 時間 _____ :

次の質問の該当するところに○をつけてください。

質 問	該当項目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	I いいえ II 傾いている感じがする III 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
3 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか？	I いいえ II 傾斜しているような感じがする III 明らかに傾斜した
5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	I ない又は髪の毛程度のひび割れがある II 比較的大きなひび割れが入っている III 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
6 外壁タイル・モルタル・ガラスなどが落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている、落下している (IIIの回答はありません)
7 床が壊れましたか？	I いいえ II 少し傾いている、下がっている III 大きく傾斜している、下がっている
8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	I ない又は髪の毛程度のひび割れがある II 比較的大きなひび割れが入っている III 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
9 建具やドアが壊れましたか？	I いいえ II 建具・ドアが動かない III 建具・ドアが壊れた
10 天井、照明器具が落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている III 落下した
11 □トイレは使えるか □水は出るか □ガスがもれていないか □電気は使えるか(四角にチェック)	
その他、目についた被害を記入してください。	

2. 避難所の開設準備

(3-2) 施設の安全確認（木造建築物）

- ① 避難所となる施設は、【建物被災状況チェックシート（木造建築物）】を利用し、安全チェックをします。（応急危険度判定が即座に行われている場合は、必要ありません。）
- ② 一見して危険と判断できる場合は、駒ヶ根市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

1. 2人以上で、危険箇所を注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1～7（外部の状況）までで、Ⅱ又はⅢと判断された場合は、建物内に入ることはせず、駒ヶ根市災害対策本部へ連絡してください。
3. 2までに異常がなかった場合は、質問8以降の内部の状況について点検を続けます。
4. 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。
5. このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、駒ヶ根市災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。
6. 質問1～12を集計します。

判定表	該当項目	I	II	III
	チェック数			

◎Ⅲの答えが一つでもある場合は、『危険』です。

施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

◎Ⅱの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。

施設内へは立ち入らず、駒ヶ根市災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

◎Ⅰのみの場合

危険箇所を注意し、施設を使用します。

★ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。

★ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、駒ヶ根市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

【建物被災状況チェックシート 木造建築物】

避難所名 _____ 点検者 _____ 点検日時 月 日 時間 _____ :

次の質問の該当するところに○をつけてください。

質 問	該 当 項 目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	I いいえ II 傾いている感じがする III 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
3 建物の基礎が壊れましたか？	I いいえ II 壊れたところがある III ひどく壊れた
4 建物が傾斜しましたか？	I いいえ II 傾斜しているような感じがする III 明らかに傾斜した
5 外壁材が落下しましたか？ 又は、外壁材に亀裂が生じましたか？	I いいえ II 落下している、又は大きな亀裂がある III 落下している
6 屋根がわらが落下しましたか？	I いいえ II ずれた III 落下した
7 窓ガラスが割れましたか？	I いいえ II 数枚割れた、たくさん割れた (IIIの回答は、ありません)
8 床が壊れましたか？	I いいえ II 少し傾いている、下がっている III 大きく傾斜している、下がっている
9 柱が折れましたか？	I いいえ II 割れを生じたものがある III 完全に折れたものがある
10 内部の壁が壊れましたか？	I いいえ II 大きなひび割れや目透きが生じた III 壁土やボードが落下した
11 建具やドアが壊れましたか？	I いいえ II 建具・ドアが動かない III 建具・ドアが壊れた
12 天井、照明器具が落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている III 落下した
13 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が倒れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

2. 避難所の開設準備

(4) 避難所運営用設備等の確認

- ① ライフライン（電気・水道）の状況を確認します。
- ② 避難所の運営のために必要な機材や物資を用意します。（各区の防災倉庫等）
- ③ 事前に、機材や物資の保管場所や数量等を確認しておきます。

機材、物資名		数量	可否		機材、物資名	数量	可否
避難支援拠点	テント			救出・救護用	毛 布		
	看板				ブルーシート		
	のぼり旗				救急セット		
	長机						
	椅子						
初期消火用	消火用バケツ			情報収集	掲示板		
	消火器				携帯ラジオ		
	屋外消火栓						
救出・救護用	担 架			炊き出し用			
	投光器				飲料水ポリタンク		
	ロープ				ガスコンロ		
	コードリール				ガスボンベ		
	発電機				炊き出し用なべ		
	ジャッキ						
	カッター						
	懐中電灯						

2. 避難所の開設準備

(5) 居住組の編成

- ① 避難所の運営を円滑に行い、避難所の運営組織の効率的な編成のため、平常時の隣組などで居住組の編成を行います。
- ② 避難所への誘導、避難所内の部屋割りもできるだけ、居住組単位でまとめるようにします。
- ③ 避難施設によっては、観光客など居住者以外の避難者が発生する場合の対応も検討しておきます。

チェック項目	チェック	チェック内容
居住組の編成		・ 原則として世帯を一つの単位とする。
		・ 高齢者、障がい者などの要配慮者とその家族は、できるだけ優先的に受け入れできるように配慮する。
		・ 寝たきり状態の方など自立生活が困難な方が避難してきた場合、どの場所に居住スペースを設けるかを検討する。
		・ 観光客などもともと地域内に居住していない避難者はまとめて編成する。

(全ての項目がチェックされたら、次の段階へ)

2. 避難所の開設準備

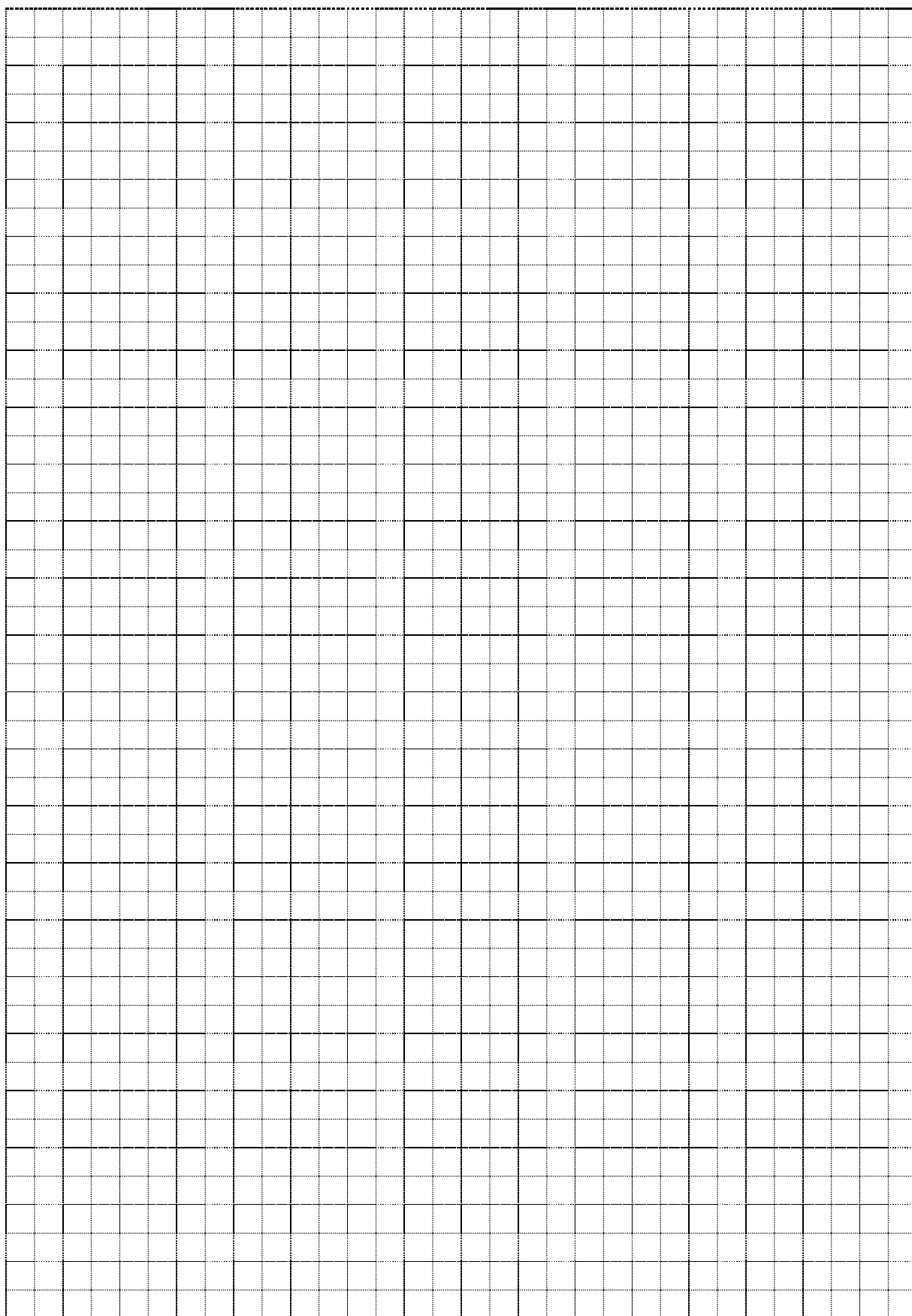
(6) 避難所利用範囲等の確認

【避難所スペースの分類】

分 類	優先	位 置
【避難所運営】		
①受付	◎	
②運営本部（事務）	◎	
③広報（掲示板）	◎	
【救援活動】		
①救護所	◎	
②物資		
・ 物資荷下ろし、搬入場所		
・ 物資等の保管室		
・ 物資等の配布場所		
③その他		
・ 相談所		
【避難生活】		
①居住スペース	◎	
②更衣室	◎	
③授乳場所		
④調理場（電気調理器具用）		
⑤子どもの遊戯場、勉強場所		
【屋外】		
①仮設トイレ		
②ゴミ集積場	◎	
③喫煙場所		
④炊事・炊き出し場		
⑤仮設入浴場		
⑥洗濯・物干し場		
⑦駐輪・駐車場	◎	
⑧ペット飼育		
【利用しない部屋】		
【予備スペース】		
応急遺体安置場所（原則として避難所には遺体を安置しないが、災害の状況によりやむを得ない場合は、避難スペースとして隔離した位置に確保する。）		

※優先に◎印の付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

避難所見取り図 （前頁の内容を図示。必要に応じ、屋内・屋外と別で記載する）



2. 避難所の開設準備

(7) 受け入れ直前 (利用室内の整理・清掃、受付の設置)

【利用室内の整理・清掃】

- ① 施設内を避難所として有効に利用できるように、けが人や高齢者などを除いた避難者の協力を得て、室内の整理・清掃を行うようにします。
- ② 備蓄物資などがある場合は、ビニールシート、毛布、水、食料などを用意します。

チェック項目	チェック	チェック内容
利用室内の整理・清掃		・破損物等の片付け
		・机・いす等の片付け
		・清掃
備蓄物資等の用意		・備蓄物資を使用できるように用意する。

【受付設置】

- ① 避難者の受け入れを行うための受付を設置します。
- ② 全てが準備できない場合は、最低限、避難者名簿と筆記用具を用意します

チェック項目	チェック	チェック内容
受付の設置		・受付の設置場所【場所： 】
		・長机、いす、筆記用具等の準備
		・避難者名簿等の準備
		・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等を明示する。
		・避難所看板・のぼり旗の設置

※避難所のルールは、事前に関係者にて作成しておくことが望ましい。

3. 避難者の受入れ

(1) 受付、避難所内への誘導

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整ったときは、【受付時チェックシート】により、要配慮者を優先して避難所への誘導を行います。

【受付時チェックシート】

チェック項目	チェック	チェック内容
避難者の健康状態の確認		避難者の健康状態の確認を、避難所への到着時に行う。 【様式１２：避難者健康チェックシート】を活用
避難者名簿・避難者カードの記入		・受付で避難者名簿を記入する。 【様式１：避難者名簿】 ・避難者カードを世帯単位で記入してもらう（高齢者・障がい者等要配慮者の場合、必要に応じて記入を手伝う）。 【様式２：避難者カード】 ※大人数が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう。
避難所内の割当て・誘導		・早い者勝ちではないことを周知する。
		・できるだけ地域（編成が済んでいれば、居住組）ごとにまとまるように誘導する。
ルール等の周知		・当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降順次見直す。 （ルール内容例は次ページ）

3. 避難者の受入れ

(2) ルール等の周知

避難直後は、避難者同士のトラブル防止と施設管理の上で支障にならないよう最低限のルールを守ってもらうようにします。

よって、受付時にルールが渡せるように、事前に避難所ごとのルールを作っておくことが望まれます。

【ルール作成上の留意点】

チェック項目		チェック
生活時間	起床・消灯など。必要に応じ食事・風呂なども決める	
生活空間	世帯単位で使う、一人当たりの占有面積(一人当たり一坪)	
トイレ	簡易トイレの使用方法	
ゴミ	ゴミ捨て場所、ゴミの処理方法(分別など)	
洗濯	洗濯場所、物干し場	
清掃	個人の居住空間、共有場所(トイレなど)	
風呂	利用方法、利用時間	
食料・物資	配布方法、女性への配慮(下着・生理用品など) 要配慮者への配慮(子ども、高齢者等のおむつ、ミルクなど)	
ペット	ペットの受け入れ(OK or NO)、OKの場合は飼育場所	
その他	・ 飲酒・喫煙	
	・ 携帯電話の使用	
	・ テレビ・ラジオ	
	・ 避難所内立ち入り禁止区域の設定	
退出	避難所を退出する時の届出方法	

●施設使用のルール例

避難所生活のルール

この避難所の生活ルールは、次のとおりです。

ルールを守って、皆さんで助け合いましょう。

[避難所運営委員会]

- ・この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者の代表等（避難者支援拠点のみ駒ヶ根市避難所担当職員）からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
- ・委員会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行うことにします。
- ・委員会の運営組織として、総務班、被災者管理班、情報広報班、施設管理班、食料・物資班、救護班、衛生班、ボランティア班を避難者で編成します。

[生活時間]

- ・起床時間 ・ ・ Am〇〇：〇〇
- ・消灯時間 ・ ・ Pm〇〇：〇〇
- ・食事時間 ・ ・ 朝食〇〇：〇〇、昼食〇〇：〇〇、夕食〇〇：〇〇

[食料・物資]

- ・食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配付しません。
- ・不足する場合は、避難所運営本部で配布基準を決定します。
- ・配付は、組単位で行います。
- ・ミルク・おむつなどは、必要な方に配布します。
- ・在宅の被災者にも配布します。

[生活空間の利用方法]

- ・居住空間は、世帯単位で区切って使用し、世帯のスペースとして使用します。
- ・居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。
- ・共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- ・来訪者の面会は、共有空間や屋外とします。
- ・職員室、保健室、調理室などは、避難所運営に必要となるため使用を禁止します。
- ・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示には必ず従って下さい。
- ・避難所では、利用する部屋を移動していただくことがあります。
- ・犬、猫などの動物類を居室に入れることは禁止です。指定の飼育場所に移動してください。
- ・飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

[プライバシーの確保]

- ・世帯の居住空間は、その世帯の占有する場所と考え、みだりに立ち入らないようにします。
- ・居住空間でのテレビやラジオ又はゲーム機などは周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合は、イヤホンを使用し、消灯時刻以降は光を漏らさないようにします。

[清掃]

- ・世帯の居住空間は、各世帯で清掃を行います。
- ・共通の通路などは、居住グループ内で話し合い、協力して清掃します。
- ・避難者全員で使用する共用部分については、全員が協力して清掃します。
- ・トイレは、毎日、〇時と〇時の2回、避難者が交替で清掃します。

[洗濯]

- ・洗濯は世帯や個人で行います。
- ・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、独占せず公平に使用します。

[ゴミ処理]

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

[火災防止]

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

[携帯電話の使用]

- ・居室での携帯電話の通話は、禁止します。
- ・通話は、屋外や定められたスペースのみで可能とします。
- ・居室ではマナーモードに設定し、他者への迷惑にならないようにします。

[避難所閉鎖]

- ・避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧し、仮設住宅等が整備された段階で閉鎖されます。（状況により、規模の縮小や統合もあります。）

[避難者名簿]

- ・避難者は、世帯単位で避難者カードに記入して下さい。
- ・避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先等を連絡して下さい。

[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。

上記は例ですので、避難所の事情に応じてルールを作成することが必要です。

4. 災害発生後の運営

(1) 発生直後の避難所運営体制

- ① 避難所の運営は、避難者等によって組織された運営委員会で行うようにします。

★避難所組織運営の原則

①避難者自身による避難所の運営
②時間経過にあわせた課題の変化への対応
③公平性と災害時要配慮者への配慮

★災害発生直後の行動

行動目標	役 割
被災者の生命及び身体の安全確保	駒ヶ根市災害対策本部との調整
	避難所レイアウトの設定
	防災資機材や備蓄品の確保
	避難者名簿の整理
	災害時要配慮者など避難所での生活が困難な人については、福祉避難所、施設、病院への受け入れを要請
情報収集と公的機関への連絡	駒ヶ根市災害対策本部からの情報収集
	駒ヶ根市災害対策本部への情報発信
	避難者全体への情報伝達
緊急物資の確保、提供	必要な食料・物資を駒ヶ根市災害対策本部に報告
	食料・物資の受入れ

4. 災害発生後の運営

(2) 発災後の行動目標

- ① 発災直後は、避難者の安全確保と最低限の物資の調達に配慮します。
- ② 時間の経過とともに、避難生活の快適性が向上するように配慮します。

★発災直後からの時間経過別行動目標

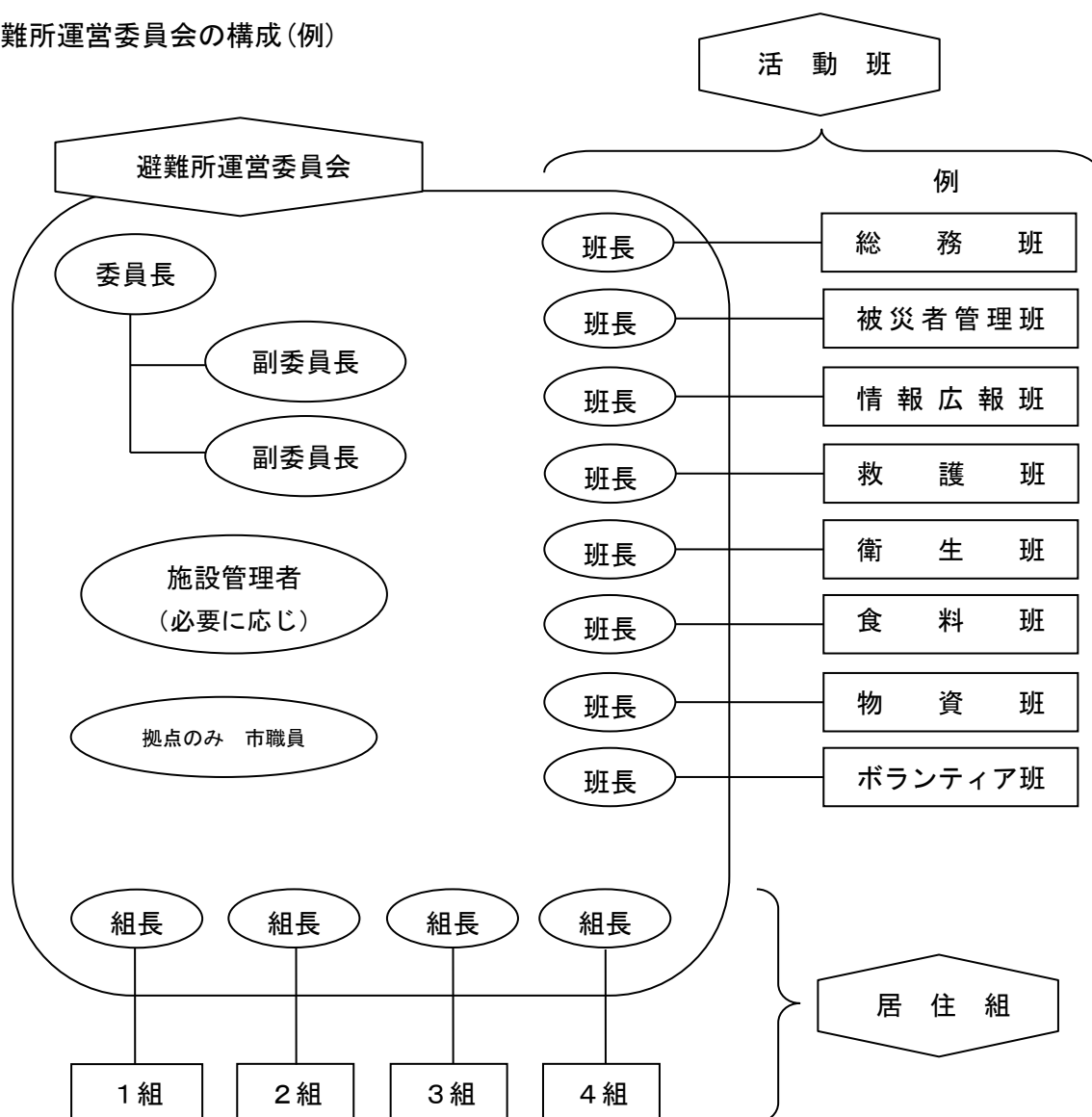
発生後の段階	キーワード	行動目標
発災直後	「安全と最低限の物資」	被災者の生命及び身体の安全確保
		情報収集と公的機関への連絡
		緊急物資の確保、提供
避難継続中	「生活空間の整備」 「避難者の自立と地域復旧の促進」	避難生活の長期化に対応した生活の快適性の向上
		生活情報等の提供
		被災者の自立（生活再建）の促進等
避難終了期	「円満な移行」	円満な避難所解消
		関係者へのフォローアップ

5. 避難継続中の避難所運営

(1) 運営組織の編成

- ① 災害発生直後の混乱した状態が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営組織づくりをします。
- ② 各居住組では、組長と各活動班の代表者を決めます。組長と活動班の体制が固まったら、定期的に運営委員会を開催し、避難所の運営にあたります。
- ③ できれば、想定できる範囲で、【避難所運営委員会の構成】を参考に、事前に運営委員会の班構成と役割分担、班長候補者などを決めておきます。

★避難所運営委員会の構成(例)



5. 避難継続中の避難所運営

(2) 避難所内での役割

- ① 避難所運営のためには、下表の【総務に関する役割】から【ボランティアに関する役割】までの事項が必要になります。
- ② 災害の規模や避難者数によって、役割の必要性を判断し、組織編成の参考にします。

【総務に関する役割】

No.	役割の項目	役割の概要
(1)	駒ヶ根市災害対策本部との調整	
(2)	管理・運営の申合せ（総括）	
(3)	要配慮者等への配慮（総括）	
(4)	避難所レイアウトの設定・変更	
(5)	防災資機材や備蓄品の確保	
(6)	避難所運営委員会の事務局	
(7)	避難所の安全確認と危険箇所への対応	①応急危険度判定士による施設の応急危険度判定
		②危険箇所への立入り禁止
(8)	防火・防犯	①火気の手扱い場所の制限
		②火気の手扱いへの注意
		③夜間の当直制度
		④避難所内への外部者の出入りの制限
		⑤防火・防犯のため、巡回等の実施

【被災者に関する役割】

No.	役割の項目	役割の概要
(1)	避難者名簿・避難者カードの作成、管理	①避難者カードの整理
		②退所者・入所者の管理
		③外泊者の管理
(2)	安否確認等問い合わせへの対応	①安否確認への対応
		②避難者への伝言
		③来客への対応
(3)	取材への対応	①基本的な対応の方針の決定
		②取材陣への対応
(4)	郵便物・宅配便等の取次ぎ	

【情報・広報に関する役割】

No.	役割の項目	役割の概要
(1)	情報収集	①行政（区災害対策本部）からの情報収集
		②他の避難所との情報交換
		③各種マスコミからの情報収集
(2)	情報発信	①行政への情報発信
		②地域の情報拠点
(3)	情報伝達	①避難者全体への情報伝達
		②避難者個人への情報伝達
		③要配慮者や在宅避難者等にも配慮した情報提供

【食料・物資に関する役割】

No.	役割の項目	役割の概要
(1)	食料・物資の調達	①必要な食料・物資の災害対策本部への報告
		②駒ヶ根市災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合への対応
		③被災者ニーズの反映
(2)	炊き出し	
(3)	食料・物資の受入れ	
(4)	食料の管理・配布	
(5)	物資の管理・配布	

【救護に関する役割】

No.	役割の項目	役割の概要
(1)	救護に関すること	①近隣の救護所や医療機関の開設状況の把握
		②救護所の設置
		③避難所内の疾病者の把握
		④福祉避難所、施設、病院への受け入れの要請
		⑤避難者の健康状態の確認

【衛生に関する役割】

No.	役割の項目	役割の概要
(1)	ゴミに関すること	①避難所敷地内の屋外へゴミ集積場の設置
		②ゴミの分別収集の徹底とゴミ集積場の清潔確保
		③ゴミの収集が停滞した場合への対応
(2)	風呂に関すること	①避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合
		②避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合
(3)	トイレに関すること	①トイレの使用可能状況の調査
		②駒ヶ根市災害対策本部への仮設トイレの要請
		③トイレ用水の確保
		④トイレの衛生管理
(4)	掃除に関すること	①共有部分の掃除の実施
		②居室部分の掃除の実施
(5)	衛生管理に関すること	①「手洗い」の徹底
		②食器の衛生管理の徹底
		③感染症予防の対策
(6)	ペットに関すること	①居室部分へのペットの持ち込みの禁止
		②飼育のための専用スペースの設置
(7)	生活水の確保	①避難所内で使用する水の用途に応じた使用区別
		②飲料・調理用の確保
		③手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用の水の確保
(8)	感染症感染拡大防止対策	①手洗い・咳エチケット等の基本的対策の徹底
		②避難所の衛生環境の確保
		③十分な換気の実施・スペースの確保
		④有症状者のための専用スペースの確保

【ボランティアに関する役割】

No.	役割の項目	役割の概要
(1)	ボランティアの要請	①ボランティアの必要性の把握
		②駒ヶ根市社会福祉協議会へボランティアの要請
(2)	ボランティアの受入れ	①ボランティア受入れ窓口の設置
		②必要に応じて、ボランティアを支援
(3)	ボランティアの管理	協力要請の内容を運営委員会で検討

各役割の詳細は、次ページ以降を参考にして下さい。

[ここが重要！]

* 女性の視点に立った避難所運営

男女それぞれのニーズには違いがあります。女性も積極的に避難所運営に参画し、女性の視点にも配慮した避難所運営を心がけましょう。

□ 女性専用トイレの確保

- ・ 避難所におけるトイレの一部は女性専用とし、他のトイレとは別の場所に配置する等の配慮をしましょう（男性に比べて女性の方が混みやすいため、女性用トイレの数を多くすることが望ましい）。また、夜間の利用も考慮し、配置や照明、防犯ブザーの設置等の十分な防犯対策を行いましょう。

□ 女性専用更衣室の確保

- ・ 原則、男女別で、施錠の可能な個室部屋を確保しましょう。個室が確保できない場合は、避難所内の一角のできるだけ適切な箇所にパーティション等で仕切って、更衣スペースを確保しましょう。
- ・ 防犯ブザーの設置などの防犯対策と、使用状況を表示する札の設置に努めましょう。
- ・ 化粧や身だしなみを整えるため、姿見の設置等を検討しましょう。

□ 授乳スペースの確保

- ・ 専用の個室部屋が望ましいが、場所の確保が困難な場合は、女性用更衣室内をパーティションで仕切る等により授乳スペースを確保しましょう。

□ 女性による物資配布

- ・ 生理用品等女性のみが利用する物資については、女性からの配布を行うよう配慮しましょう。

□ 女性専用相談窓口の設置

- ・ 必要に応じて、女性の保健師や介護士等の対応者による相談窓口を開設するなど、相談体制づくりを進めましょう。

□ 男女別の物干し場の確保

- ・ 避難生活が長期化し、洗濯の必要が出てきた場合には、物干し場所を共用スペースのほか、男女別々のスペースを設けましょう（その際は、プライバシーの確保に配慮した場所に設置しましょう）。

[ここが重要！]

* 要配慮者へ配慮した避難所運営

避難所には、高齢者、障がい児・者、妊産婦、子ども、外国人等、避難所生活において配慮を必要とする人（要配慮者）も避難されることがあるため、その多様な特性に配慮して避難所運営を行う必要があります。

また、福祉避難所、医療施設での受け入れが必要と思われる場合は、速やかに市町村等関係者と協議しましょう。

なお、「ヘルプマーク」を身に着けている人にも、声掛けや必要な支援を行いましょう。

【長野県で普及を進めているヘルプマーク】



□ 多様な特性に配慮した情報伝達

（対応例）

- ・ 視覚障がいのある人 → 声かけ

※避難所では、慣れない仮設トイレを使ったり、寝ている人のすき間を歩いたりしなければなりません。

また、重要な情報の掲示に気づかないなどの困難が予想されます。そのため周囲の人に事情を話して支援を受けることが必要になります。

特に、「少しは見えているが不自由な人（ロービジョン）」は外見では不自由さがわからないほか、見え方も様々なため、よく説明しないと「見えているくせに」と誤解されることもあることを想定しておきましょう。

目が不自由なことを周囲に伝えるためには白杖を携帯することが効果的です。

参考：日本ロービジョン学会<https://www.jslrr.org/information/disaster>

- ・ 聴覚障がいのある人 → 手話や筆談
- ・ 外国人 → 災害時多言語作成ツール(※)やイラストの活用、ジェスチャー

※(財)自治体国際化協会作成のツールで、利用者のパソコンにインストールして、携帯Web サイト用の情報や、音声情報を作成することが可能。また、6 つの言語（英語、中国語、韓国・朝鮮語、ポルトガル語、スペイン語、タガログ語）に対応。

※スマートフォン対応の無料翻訳ソフトの利用も考慮しましょう。

□ 居住スペースや通路への配慮

- ・ 高齢者や障がいのある人の避難スペースは、その人の状態に応じて人の目が届きやすく、壁や出入口、トイレ、掲示板等の近くに確保します。できるだけ、同じ配慮が必要な人に個室を提供します。
- ・ 視覚の障がいのある人は、自身の位置が把握しやすい壁際や角に確保

- ・聴覚障がいのある人は、掲示板や運営本部等の視覚で情報が伝わりやすい場所に確保
- ・発達障がいのある人、妊産婦、乳幼児等の要配慮者及びその家族の居住スペースについては、避難者の不安解消の観点から、同じ家族が近くになるようにし、周囲からストレスを受けにくい場所に確保します。できるだけ、同じ配慮が必要な人に個室を提供します。
- ・車いすが通行可能な通路幅 1.5 m 程度を確保しましょう。

□ プライバシーの確保

個室を確保することが難しい場合は、パーティション等での間仕切りや、屋内へ簡易テントを設置するなどして、プライバシーの確保を進めます。

□ 要配慮者のニーズに即した食料や物資の提供

高齢者のための医療・介護用品や、乳幼児のいる世帯への授乳用ミルクやおむつ、食物アレルギーのある人へのアレルギー対応食など、要配慮者のニーズに即した食料・物資の提供を心がけましょう。また、高齢者をはじめ配布場所に並ぶことが困難な人については、代わりに受領するなど、避難者同士が助け合いましょう。

[ここが重要！]

* 災害時における障害のある子どもへの配慮

災害時には、周囲のかかわる人たちが、障がいのある子ども一人一人の特徴や特性を理解して適切な配慮の下に、対応することが必要となります。

災害時の障がいのある子どもへの配慮は、障がいのない子どもへの配慮と同様の内容が多くありますが、障がいがあることを踏まえての配慮が、特別に必要となる場合があります。

また、災害時だけでなく、災害時に備えた平素からの準備がとても重要となります。

○独立行政法人国立特別支援教育総合研究所HPより引用

(<http://www.nise.go.jp/cms/7,6507,70,272.html>)

(共通する配慮)

① 心理面での配慮：災害を体験した子どもたちを支える

災害により、私たちは、災害そのものへの恐怖を感じるだけでなく、時として、今までの当たり前前に過ごしていた日常生活、大切にしていた物、また家族や友人といった大切な人を突然失ってしまう喪失体験を持つことになります。さらに、災害時における心理的状況には、今置かれている恐怖の状態がいつまで続くのか分からない、またいつか災害に巻き込まれるのではないかといった不安も重なります。

そうした心理的ストレスは心のバランスを崩す引き金となり、様々な症状や状態となって現れてきます。それは例えば、頭痛、腹痛、吐き気、めまい、頻尿・夜尿といった身体症状であったり、不眠、悪夢などの睡眠障害、また、突然の興奮状態、過敏さ、集中力の不足、引きこもり、うつ状態といったものだったりします。

こうした症状や状態は程度の差こそあるものの年齢を問わず見られるものです。特に小さな子どもは、目の前で起こっていることの原因がよく分からず、中には、原因を自分に向け「自分が悪いことをしたせいで」という思う子どもも少なくありません。大人には思いもつかないような理由から不安や恐怖を感じていることもあるのです。そこで、大人は次のようなことに配慮してかかわる必要があります。

- ・災害はいつまでに続くものではないことを伝える。
- ・子どもをひとりぼっちにしない。
- ・子どもが話そうとすることはきちんと聞き、何を伝えたいのか理解しようとする。
- ・子どもが話したがらない時には無理に話させない。ただし、話したくなったらいつでも話をしたいという姿勢を伝える。
- ・子どもが話すことを否定しない。ただし、明らかに事実と異なって理解をしている場合には、事実をその子にとって分かるように伝える。
- ・今までの生活でできていたことが災害後にできなくなることがあっても焦らず見守る。そして、時期を見て、できるようになるような手立てを考え、伝える。
- ・自分が役に立っていると思えるような機会を作ってあげる。
- ・症状に改善は見られない場合には、専門家に相談をする。

障がいのある子どもにとっては、障がいの特性や個々の状態により、さらに異なる不安を抱いたりすることがあるので、その対応が必要になることがあります。

② 医療面での配慮

障がいのある子どもの中には、医療面での対応を平素から受けている子どもがいます。災害時には、これらの子どもに日常的に行われる医療面での対応が滞ることのないようにすることが必要となります。

そのためにも障がいのある子どもの基本情報（住所、情報伝達体制、必要な支援内容等）を平素から管理するとともに、それを災害時においても利用できるようにしておくことが求められます。

③ 平常時から準備しておくこと（地域の支援ネットワークとの連携）

被災時における障害のある子どもの安全の確保やその後の対応を進めるためには、平素からの備えが重要です。障がいのある子どもは、家庭や学校だけでなく、医療機関や福祉機関など地域の様々な機関によって支えられています。災害時においても、これらの関連機関との連携が必要です。

平素からこれらの機関や支援ネットワークとの連携を進めるとともに、災害時における支援の連携体制についても検討しておくことが求められます。

* 要配慮者ごとの配慮事項、その対応例

高齢者、障がい者などの要配慮者への避難生活での対応を以下に例示します。

	避難所で困ること	左への対応例
高齢者	①トイレが離れている ②和式トイレが使えない ③床での寝起きや座ること	①居住スペース配置の工夫、杖の活用 ②洋式トイレ（ホーダール）の設置 ③段ボールベッドの配置
認知証のある人	置かれている状況への不安や混乱	見守り活動の実施や、日常の支援者が適切に支援できるよう、個室を確保するなど配慮
妊産婦や乳幼児	①授乳やおむつ替えの場所がない ②妊産婦の休める場所がない	①授乳やおむつ替えの場所の確保 ②妊産婦が休憩できる個室の確保
外国人	日本語の情報伝達では不十分、又は理解できない	通常の日本語よりも簡易で、外国人にもわかりやすくした日本語（やさしい日本語）、図やイラスト、多言語情報ツール等を活用した情報伝達
介護を必要とする人	食事や着替えなど、日常生活全般に介護を必要とする、家族が周囲に気を遣う	介護者と同室の部屋の確保
肢体が不自由な人	①車いすでの移動に不安 ②床での寝起きや座ること	①車いすが通れる通路スペースの確保 ②段ボールベッドの配置
視覚障がいのある人	①情報の入手が困難 ②階段や段差、移動が困難	①声かけや点字等による情報伝達 ②介助者等による避難所内の案内
聴覚障がいのある人	音声による聞き取りが困難またはできない	筆談、手話、文字、イラスト等を活用した情報伝達

知的障がいのある人	自分自身の状況を伝えられない、周囲の状況判断や理解が困難	短い言葉や行状などを用いて、わかりやすく情報を伝えるとともに、日常の支援者が適切に支援できるよう、個室を確保するなどの配慮
精神障がいのある人	周囲とのコミュニケーションや環境適応が困難	介助者と一緒に生活できるよう配慮するとともに、服薬の継続や、必要に応じて医療機関への受診ができるよう配慮
発達障がいのある人	①日常生活の変化が想像以上に苦手な場合が多い。 ②不安になって奇妙な行動をしたり、働きかけに強い抵抗を示すこともある。 ③感覚の刺激に想像以上に過敏であったり、鈍感である場合が多いので、命にかかわるような指示でも聞きとれなかったり、大勢の人がいる環境にいることが苦痛で避難所の中にいられない、治療が必要なのに平気な顔をしていることもある。	①ご家族など本人の状態をよくわかっている人が近くにいる場合は、必ずわかり方を確認して行動する。 ②してほしいことの具体的な指示、時間を過ごせるものの提供、スケジュールや場所の変更等を具体的に伝える。 ③説明の仕方や居場所の配慮、健康状態のチェックには一工夫をする。
性的マイノリティの人	周囲からの理解の欠如、周囲に話せない辛さや話すことへの不安	周囲への理解を促すこと、男女を問わず利用できるスペースの確保

[ここが重要！]



* 被災ペットの保護・一時預かりの考え方

ペットの飼養環境整備は飼い主の責務であり、発災時は本人や家族の安全を確保した上で、ペットと同行避難することが理想です。しかし、飼い主の自助のみでは対応できない事態について、市町村等は公助として被災ペットの救護活動をする必要があります。

1 放浪ペットの保護収容

災害の発生時に、被災地として限定した地域で災害対応期間内に飼い主からはぐれて放浪しているペットを保護収容します。野良犬や野良猫とは整理して対応します。

2 飼い主の飼養環境整備のための支援

(1) 避難所で飼養する

ペットとの同居や住み分けなどについて、各避難所が定めたルールに従い、飼い主自身が責任をもって飼養します。飼い主同士が相互に協力することが必要です。

(2) 自宅で飼養する

在宅避難の場合や、飼い主は避難所に避難して、自宅で飼養するペットの世話に通う方法があります。

(3) 車の中で飼養する

ペットとともに車中泊する場合や、ペットだけを車の中で飼養場合があります。夏季や長時間車を離れる場合は、安全な飼育場所に移動させるなどの配慮が必要です。

(4) 施設などに預ける

飼い主自身が飼養できない場合、被災していない地域の親戚や知人、動物病院、ペットホテル等に預ける方法があります。

3 一時預かり体制の整備・対応と支援活動の終焉

飼い主が入院するなど、ペットの飼養管理ができない事情がある場合、自治体等が一時預かりを支援します。自治体の既存施設や協定を結んだ獣医師会所属の動物病院、ボランティアによる預かりのほか、新たな施設の設置など状況に応じた対応を検討します。

ペットを預かる際は、確実な個体識別管理をする必要があります。

また、飼い主が飼養できなくなったり、飼い主と連絡が取れなくなった場合を想定し、新たな飼い主への譲渡体制も検討しておきます。

飼い主が仮設住宅に入居する際は、ペット飼養可能な仮設住宅の整備が望まれます。

※参考資料

人とペットの災害対策ガイドライン（環境省）

https://www.env.go.jp/nature/dobutsu/aigo/2_data/pamph/h3002.html

被災ペット救護施設運営の手引き（環境省）

https://www.env.go.jp/nature/dobutsu/aigo/2_data/pamph/h3103.html

6. 各活動班の役割

(1) 総務に関する役割

(1) 駒ヶ根市災害対策本部との調整

駒ヶ根市災害対策本部（区災害対策本部）との連絡調整に関する窓口となり、避難人数の報告、必要な食料や物資の要請、その他連絡調整事項の把握、整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営委員会での協議を前提としますが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後ほど運営委員会に報告します。

(2) 管理・運営の申合せ（総括）

避難所の管理・運営に当たり、施設管理者や駒ヶ根市災害対策本部と申合せ事項について確認し、避難所内で情報共有するよう各班への指示を行います。

(例) トイレの利用方法、ごみの収集・搬出方法、食料・物資の配分方法、起床・消灯時間の取り決め、避難所施設内の防犯・巡回体制、建物内の火気の取扱い、屋外スペースの取扱い（ペット飼育場所、子どもの遊ぶスペースの確保）等

(3) 要配慮者等への配慮（総括）

高齢者や障がいのある人など避難生活に配慮が必要な人に対して、各々のニーズに応じ、配慮して運営に当たるよう各班の指示を行います。

また、避難所を運営しているスタッフについても、心身に過度の負担が生じないよう配慮する必要があります。

(4) 避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々の共同生活が円滑に進められるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定します。

感染症予防対策として、3密（密閉、密集、密接）の状態とならないようにしましょう。人と人の間隔を、2 m（最低 1 m）確保する、発熱、咳等の症状が現れた者のための専用スペースは可能な限り個室とするなど、避難所のレイアウトを工夫します。

(5) 防災資機材や備蓄品の確保

救出・救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所には貸し出します。

(6) 避難所運営委員会の事務局

総務は避難所運営委員会の事務局としての役割を担います。

(7) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震や土砂災害などによる 2 次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

①応急危険度判定士による施設の応急危険度判定を受けます。

- ・ 応急危険度判定については、駒ヶ根市災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、できるだけ早急に行ってもらいます。

②危険箇所への立入りは厳重に禁止します。

- ・ 危険と判定された箇所については、立入りを厳重に禁止し、張り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼びかけます。
- ・ 特に子供などが立ち入る可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして厳重に立入りを禁止します。

(8) 防火・防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。また、集団生活においては火災の危険性も増大します。そのため、防火・防犯に留意するよう、避難所内外へ呼び掛けます。

①火気の取扱い場所を制限します。

- ・ 基本的に室内は、火気厳禁・禁煙とします。
- ・ 喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。

②火気の取扱いに注意します。

- ・ 部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気については、厳重に管理します。
- ・ 部屋単位、個人単位で所有する火の元（カセットコンロ等）の配置場所に注意します。多くの人の目に付きやすく、しかも燃えやすいものから離れていることが必要です。
- ・ 火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火バケツを設置します。

③夜間の当直制度を設けます。

- ・ 異常発生時に備えて、夜間の当直制度を設け、当直者は運営本部室で仮眠をとるようにします。

④避難所内への外部者の出入りを制限します。

- ・ 多くの避難者が生活する避難所では、すべての入口の扉を施錠することはできません。このため、不特定多数の人間の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなります。
- ・ 日中は、入り口付近に受付を設け、担当者が外来者をチェックする体制をとります。
- ・ 夜間は入口の扉は原則として閉鎖し、運営本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せず、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるようにします。

⑤防火・防犯のために、夜間の巡回を行います。

- ・ 被災地が混乱している間は、避難所内の治安を維持するため、夜間巡回を行います。また、余裕があれば周辺地域も巡回を行い、地域の防火防犯に努めます。

6. 各活動班の役割

(2) 被災者に関する役割

(1) 避難者名簿・避難者カードの作成、管理

名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要な仕事であり、安否確認への対応や、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠です。できるだけ迅速かつ正確に作成します。

①避難者カードの整理

- ・避難者の受付時、又は避難者を避難スペースに誘導した後、避難者カードを配布し、記入を依頼し、回収します。【様式2 避難者カード】
- ・体調が悪い方、目の悪い方、外国人などについては、記入を手伝います。
- ・避難者名簿の記載内容は、個人情報であることから、取扱いや保管には厳重に注意します。
- ・回収した名簿をパソコンに入力（パソコンが使えない場合は、手計算で集計）し、毎日午後5時現在の避難者の入所状況等をまとめます。

②退所者・入所者の管理

- ・退所する方がいる場合、避難者名簿に記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理します。
- ・退所した人の分の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、該当する活動班に情報を伝えます。
- ・入所する人がいる場合、避難者名簿に記入を依頼します。
- ・空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行います。
- ・避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明します。

③外泊者の管理

- ・外泊する人がいる場合、【様式6 外泊届用紙】に記入を依頼します。
- ・各居住組の組長を通して外泊届を受理し、外泊者を把握します。

(2) 安否確認等問い合わせへの対応

災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到します。また、避難所には様々な人々が入り込むことが予想されます。そこで、安否確認には作成した名簿に基づいて迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、部外者が避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。

①安否確認への対応

- ・被災直後は施設あてにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話が混乱します。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整します。

②避難者への伝言

- ・施設内の電話は直接避難者へは取り次ぎません。内容を避難者へ伝えて、折り返しかけ直してもらいます。
- ・伝言方法については、①伝令要員を準備する、②伝言箱を用意する、③館内放送を利用するなど、緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて対応します。

③来客への対応

- ・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。
- ・入り口付近を来客面会場所として用意し、来客との面会はそこで行うようにします。

（３）取材の対応

発災直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想されます。

① 取材への対応

- ・取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて、運営委員会等で決定します。
- ・基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表者が対応します。
- ・避難所で取材等を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、【様式 7 取材者用受付用紙】に記入をしてもらいます。
- ・取材者バッジ又は腕章を付けるなど、避難所以外の人が避難所内に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらいます
- ・避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は、その居住者全員の了解を得た場合を除いて、禁止します。
- ・避難所の見学には必ず班員が立ち会い、避難者に対する取材へは班員を介して避難者が同意した場合のみにします。

（４）郵便物・宅配便等の取次ぎ

避難者あての郵便物等もかなりの量にのぼることが予想されます。迅速にかつ確実に受取人に手渡すためのシステムを作ります。

- ・郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらいますが、防犯の観点から、受付に一言声をかけてくれるよう、協力をお願いします。
- ・避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管します。この場合、【様式 8 郵便物等受取り帳】を作成し、郵便物等を紛失しないように十分注意します。

6. 各活動班の役割

(3) 情報・広報に関する役割

(1) 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜します。被災者にとって必要な情報を収集するために、自ら行政機関へ連絡を取ったり、他の避難所と連携をとるなどして、情報収集を行います。

① 駒ヶ根市災害対策本部（避難者支援拠点）からの情報収集

- ・避難者支援拠点施設や区災害対策本部へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。

② 他の避難所との情報交換

- ・開店している公衆浴場、商店の情報など、その地域独自の情報は口コミの情報が非常に有効です。近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を把握します。
- ・ただし、情報源については明確に把握し、デマに踊らされないように十分注意します。

③ 各種マスコミからの情報収集

- ・テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアから、情報を収集します。
- ・集まった情報を分かりやすく整理します。
- ・情報は常に新しくなるので、情報を受けた日時（時間）は必ず明記します。

(2) 情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要です。また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、駒ヶ根市災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

① 駒ヶ根市災害対策本部（区災害対策本部）への情報発信

- ・情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理をします。

② 地域の情報拠点

- ・避難所は地域の情報拠点となります。
- ・避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見ることでできる場所に「広報掲示板」を設置します。
- ・情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には必ず、避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。

（３）情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切なことです。

避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝えます。

①避難者全体への情報伝達

- ・避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）によるものとします。
- ・避難者や在宅被災者に駒ヶ根市災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成、管理します。
- ・避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかけます。
- ・掲示板に掲載する情報には必ず、掲示開始日時を掲載し、いつ時点の情報であるかを明確にします。
- ・特に重要な項目については、避難所運営委員会で居住組長に連絡し、居住組長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。

②避難者個人への情報伝達

- ・避難者あての連絡用に居住組別に一つの伝言箱を設け、居住組長が受け取りに来る体制を作ります。
- ・伝言箱の中身の取扱いについては、プライバシーの保護に気を付けます。

③要配慮者や在宅避難者等にも配慮した情報提供

障がいのある人や外国人等に対しては、その多様な特性に配慮した手段で情報提供を行います。また、自宅や車中で避難生活を送る人へも情報が行きわたるよう、市町村災害対策本部と役割分担を確認の上、必要に応じて対応します。

（要配慮者への対応例）

- ・視覚障がいのある人→声かけ
- ・聴覚障がいのある人→手話や筆談、資料の配布
- ・外国人→多言語ツールの活用やイラスト、ジェスチャー

（車中避難者、在宅避難者への対応例）

- ・屋外掲示板への掲示、広報車によるアナウンス、資料の配布、個別の電話連絡等

6. 各活動班の役割

(4) 食料・物資に関する役割

(1) 食料・物資の調達

災害発生直後は食料の十分な配布が行えません。駒ヶ根市災害対策本部へ避難所の場所と避難人数や必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って、炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行います。

①必要な食料・物資を駒ヶ根市災害対策本部（区災害対策本部）に報告します。

【様式9 食料依頼伝票】、【様式10 物資依頼伝票】

②災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として独自に入手を試みるなど、対応策を考える必要があります。

③被災者ニーズの反映

- ・状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して食料・物資の要請を行います。
- ・食料・物資の要請は、将来的な予測をたてて行います。

(2) 炊き出し

災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは、食糧確保に重要な役割を担います。調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活ができるよう努めます。

(3) 食料・物資の受入れ

災害対策本部などから届く食料・物資の受入れには大量の人員を必要とします。当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資等を搬入します。【様式11 物資受払簿】

(4) 食料の管理・配布

避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫等を常に把握し、計画的に配布することが重要となります。

(5) 物資の管理・配布

避難所内にある物資の種類とその在庫を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足しそうな物資の支給を効率よく災害対策本部に働きかけていくこともできます。

6. 各活動班の役割

(5) 救護に関する役割

災害時に、すべての避難所に救護所が設置されるわけではありません。

(救護所が設置されるのは赤穂小学校・赤穂東小学校・赤穂南小学校・中沢小学校・東伊那小学校の避難者支援拠点です)

できる範囲で病人・けが人の治療に当たり、障がい者や高齢者などの災害時要配慮者の介護等を行います。

①近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備えます。

- ・避難所に救護所が開設されない場合には、地域内の救護所の開設状況を把握します。
- ・地域内の医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備えます。
- ・その際、連絡先を確認するとともに、事前に緊急の場合の往診などの協力をお願いします。

【付近の医療機関関係】

	名 称	所 在 地	電話番号
基 幹 病 院	昭和伊南総合病院	駒ヶ根市赤穂 3230	82-2121
その他の病院・医院			
その他の病院・医院			

(※事前に記入しておきます。)

②避難所内に救護所を設けます。

- ・発災直後は、避難所内に救護所を開設します。
- ・避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請します。

③避難所内の疾病者について把握します。

- ・避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人については、以下の内容について整理します。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分に注意します。
- ・氏名・年齢・病名・通常使用している薬・かかりつけの医師

④心身の衰えのある高齢者など避難所での生活が困難な人については、福祉避難所、福祉施設、病院への受け入れを要請します。

⑤避難者の健康状態を確認します。

- ・感染症拡大防止対策として、避難生活開始後は、定期的に健康状態について確認します。

【様式 1 2 : 避難者健康チェックシート】

【避難者支援拠点の救護所等の担当一覧】

救護所 設置施設	病 院 ・ 診 療 所		歯科診療所	薬 局	看護師 保健師
赤穂小学校	神戸医院	高山内科クリニック	春日歯科 医院	高仲薬局	2～3 人
	前沢眼科駒ヶ根診療所	駒ヶ根高原レディース クリニック		ハヤシ薬局	
	座光寺内科医院	中谷内科医院			
	まつむら小児科医院				
赤穂東小学校	まえやま内科胃腸科 クリニック	おはようクリニック 皮フ科形成外科	アイ歯科 診療所	田中薬局	2～3 人
	下平けやき診療所	生生堂須田医院		こいで薬局	
	よこやま耳鼻咽喉科 医院				
	なごみの森こころの クリニック				
赤穂南小学校	秋城医院	やまおか耳鼻咽喉科	菅沼歯科 医院	興生堂薬局	2～3 人
	つちかね整形外科 クリニック	こまちや東内科 クリニック		共創未来 駒ヶ根薬局	
	かしの実クリニック	駒ヶ根泌尿器科 クリニック			
中沢小学校	木下医院		東正歯科 医院	湖北堂薬局	2～3 人
	(状況に応じ、赤穂小学校救護所、赤穂東小学 校救護所からの応援を検討する)				
東伊那小学校	東伊那すこやか クリニック	竜東メンタル クリニック	池上歯科 医院	アイルニコ ニコ薬局	2～3 人
				南山堂薬局	

6. 各活動班の役割

(6) 衛生に関する役割

(1) ゴミに関すること

避難所では多人数が生活するために、大量のゴミが発生します。また、特に災害発生直後の混乱した状況では、ゴミの収集も滞るおそれがあります。

①避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にゴミ集積場を設置します。

- ・清掃車が出入りしやすい場所
- ・調理室など、衛生に対して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- ・居住空間からある程度以上離れ、臭気などが避けられる場所
- ・直射日光が当たりにくく、できるだけ屋根のある場所

②ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保ちます。

- ・通常通りの分別収集をするよう呼びかけます。
- ・危険物（空になったカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
- ・各世帯から出るゴミは居住組ごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てます。

(2) 風呂に関すること

多人数の避難者が生活する避難所において、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるようにします。

①避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合

- ・もらい湯を奨励します。
- ・地域内の公衆浴場の開設状況を把握し、利用を呼びかけます。

②避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合

- ・男女別に利用時間を設定します。
- ・当番を決めて交代で清掃を行います。

(3) トイレに関すること

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において、重要な仕事です。

①トイレの使用可能状況を調べます。

- ・施設内のトイレの排水管が使用可能かどうか早急に調べます。

- ・排水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、張り紙をするなどして避難者に知らせます。

②仮設トイレの要請をします。

- ・既設トイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに仮設トイレを設置します。（概ね 100 人当たり 1 基）
（避難者支援拠点備蓄倉庫にあります）
- ・屋外で照明設備を確保する必要がある場合もあります。

③トイレ用水を確保します。

- ・排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを使用します。

④トイレの衛生管理には十分に注意を払います。

- ・トイレの清掃・消毒は、（当初は毎日数度ずつ）定期的に行います。
- ・避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかけます。
- ・トイレ入口には消毒水を手洗い用として用意します。消毒水は作成日時を明記し、定期的に交換します。
- ・清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保にも注意します。

（４）掃除に関すること

- ① 多くの人が共同生活を行う避難所では、避難者全員が、避難所内の清掃を心がけます。
- ② 共有部分の掃除は、居住組を単位に当番制をつくり、交代で清掃を実施します。
- ③ 居室部分の掃除は、毎日 1 回の清掃時間を設け、実施します。

（５）衛生管理に関すること

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえません。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払います。

①「手洗い」を徹底します。

- ・手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、トイレなどに用意し、手洗いを励行します。消毒水は、作った日時を明確にし、定期的に交換を行います。
- ・季節によっては、施設内の必要箇所（特に調理室など）を消毒するための消毒液などを調達し、定期的に消毒を実施します。

②食器の衛生管理を徹底します。

- ・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には、使い捨ての食器又は通常の食器の再利用も行います。

- ・食器の再利用を行う場合には、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行います。

③避難所での集団生活においては、風邪などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防策を講じます。

- ・外出から帰ってきたら、手を洗いとうがいをするなど、感染症に対して十分な予防策を講じます。
- ・マスクやうがい薬など、感染症予防のために必要なものは、適宜、食料・物資に係る班の担当者を通して災害対策本部に要望します。

(6) ペットに関すること

災害が起これば、人間と同様にペットも生活の場を失います。さまざまな人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意します。

①避難所の居室部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止します。

- ・多種多様の価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しがちです。また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居室へのペット持ち込みは禁止します。

②敷地内の屋外（余裕がある場合には室内も可）に専用スペースを設け、その場所で飼育します。

- ・ペットと避難所で共同生活を行うため、ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。

【避難所におけるペットに関するルール例】

- ・ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育することを原則とします。
- ・ペットは、指定された場所に必ずつながるか、ゲージの中で飼育してください。
- ・ペットの飼育場所は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ・ペットの食料は飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度綺麗に片付けてください。
- ・ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- ・屋外の指定された場所で排泄をさせ、後始末をきちんと行ってください。
- ・ノミの駆除に努めてください。
- ・運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

（７）生活用水の確保

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な仕事です。生活用水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行います。

①避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別します。

- ア．飲料・調理用
- イ．手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用
- ウ．風呂・洗濯用
- エ．トイレ用

②飲料・調理用の確保

- ・飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用します。
- ・ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意します。
- ・ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車の水やろ過水を利用します。

③手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用の水の確保

- ・給水車の水やろ過器によってろ過した水を用いることを基本とし、水の保管に際しては、清潔を保つように留意します。
- ・「手洗い・洗顔等用」として使用した水は、トイレ用水として再利用を心がけます。

（８）感染症感染拡大防止対策

①手洗い、咳エチケット等の基本的な対策の徹底

- ・避難者や避難所運営スタッフは、頻繁に手洗いするとともに、咳エチケット等の基本的な感染対策を徹底します。

②避難所の衛生環境の確保

- ・物品等は、定期的に、および目に見える汚れがあるときに、家庭用洗剤を用いて清掃するなど、避難所の衛生環境をできる限り整えます。

③十分な換気の実施、スペースの確保等

- ・避難所内については、十分な換気に努めるとともに、世帯間の間隔を 2m 以上確保するなど、人と人の間隔を、2m（最低 1m）確保します。
- また、飛沫感染防止とプライバシーの確保のため、パーティション等を活用してください。パーティションの高さは、飛沫感染防止のため、少なくともベッドに座った状態でも口元が隠れる高さ（1 m 以上）とし、換気を考慮しつつ、プライバシー確保のため、より高いものとしてください。

④発熱、咳等の症状が現れた者のための専用のスペースの確保

- ・発熱、咳等の症状が現れた者に対する、専用のスペースを確保してください。

- ・その際、スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレを確保してください。
- ・同じ兆候・症状のある人々を同室にすることについては、感染症を想定した場合には、望ましくありませんが、やむを得ず同室にする場合は、2 m以上の高さのパーティションで区切るなどの工夫をしてください。
- ・症状が現れた者の専用のスペースやトイレは、一般の避難者とはゾーン、動線を分けてください。
- ・専用のスペースの確保には、事前に施設管理者等と調整を図ることが重要です。

【避難所での感染を防ぐための事前準備チェックリスト】

【避難所運営用資器材（※医薬部外品使用）】

目 的	資器材	調達すべき数量	チェック
流水での手洗い	液体せっけん		
手指・物の消毒	アルコール消毒液※		
ドアノブ等消毒	次亜塩素酸ナトリウム液(0.05%)		
消毒液※を持ち運ぶ	消毒液を入れる容器		
体調チェック	赤外線体温計／電子体温計		
清掃、手拭き	ペーパータオル		
生活環境の改善	パーティション		

【代替方法・備考】

- 避難者個人の衛生資器材（マスク等）は持参を基本として周知する。
- 手洗い場での布タオルの共用は厳禁。
- 電子体温計は必ずアルコール等で清拭してから使用する。
- ゴミ袋に関しては、大・中・小の種類を多量に準備し、異なる部屋・エリアの避難者が同じゴミ箱を使用することを避ける。
- 界面活性剤（台所用洗剤等）も感染対策に使用できる。
- 0.05%次亜塩素酸ナトリウム液を作成する場合、次亜塩素酸ナトリウム液（台所漂白剤等）を原液とする。
- 作成した 0.05%次亜塩素酸ナトリウム液は必ず内容を明記した容器等に入れ、作り置きをしない。
- 次亜塩素酸ナトリウム液の濃度は、目的別に 0.1%と 0.05%使い分ける
 - ・吐物や便処理、体液が付いた衣類の消毒 : 0.1%次亜塩素酸ナトリウム液
 - ・ドアノブや床、調理器具等の消毒 : 0.05%次亜塩素酸ナトリウム液
- 薬剤等の扱いに関しては、使用上の注意をよく読み安全に留意して使用する。
- いずれの品目も、避難所収容規模から必要数量を事前に概算して備蓄をはかる。

【確認事項】

目 的	実施すべき作業等	チェック
健康状態の確認	避難所到着時の健康状態の確認方法整理	
スペースの確保	避難先のレイアウト検討	
衛生ルールの確立	断水時の手洗い環境の整備	
衛生ルールの確立	避難所運営ルールの共有	

【健康状態の確認方法】

- 避難者の健康状態を確認するため、避難所入口の外に事前受付を設置する。
- 受付係と避難者の間には透明のパーティションを設置する。
- 受付では発熱、咳等の症状の有無を確認する他、感染症対策として距離の確保等を周知する。

【避難先のレイアウト】

- 世帯間の間隔を 2m 以上確保するなど、人と人の間隔を、2m（最低 1m）確保する。
- パーティションの高さは、飛沫感染防止のため、少なくとも 1m 以上とし、換気を考慮しつつ、プライバシー確保のため、より高いものとする。
- 避難者の動線があまり交差しないようにする。
- 高齢者・妊産婦・乳幼児・基礎疾患を持つ方には、衛生資材等が十分にある、より広い空間や別室を提供する。
- 必要に応じてテントを利用する。

【避難者カード】

- 避難者カードを作成する。（様式 2）

【手洗い環境の整備】

- 蛇口等がついたプラスチック容器を利用して、断水時に流水での手洗いができるような手洗い場の設置を検討する。

【避難所運営ルールの共有事項】

（基本事項）

- 健康チェックの実施（様式 1 2）
- 発熱、咳等の症状が現れた者については専用スペースを確保する。
- 発熱、咳等の症状が現れた者は他者から離し、専用スペースへ移動させる。
- 発熱、咳等の症状が現れた者の個室を確保出来ない場合でも距離を 2m 以上保ち、パーティションやカーテンなどを設置し、ウイルスが飛散する可能性を少しでも減らす。
- ゴミは密閉して捨てる。
- 手洗いタイミングの周知：手が汚れた時、外出から戻った時、多くの人が触れたと思われる場所を触った時、咳・くしゃみ・鼻をかんだ時、配布等の手伝いをする前後、炊き出しをする前、食事の前、症状のある人の看病や家族・動物の排泄物を取り扱った後、トイレの後。

- 手洗いを必要とするタイミングの環境に、アルコール手指消毒薬(医薬部外品使用)を設置する。

(消毒・換気)

- 定期的な換気ができるよう、ドアなどの前に物資を置かない。
- トイレ・出入口・ドアなど、人が触る部分を重点的に清掃と消毒をする。
- 清掃消毒は、アルコールや、0.05%次亜塩素酸ナトリウム溶液等を、用途別で用いる。
「1時間ごと」などルールを決める(腐食性があるため、金属等はふき取りを行う)。
- 換気は最低でも「時間毎、10 分間」などルールを決める。空気の流れをできるだけ作る。大雨の際で窓を開けての十分な換気が難しい場合はエアコンなどの空調機器や換気扇を使用するなどして、空気を入れ替える。

(食事・物資配布ルールの基本)

- 発熱、咳等の症状が現れた者への食事提供は、他の人とは別の場所で行うなどの工夫を行う。
- その他の者についても、一斉に食事を取りに来るような方法や手渡しは避ける。
- 食事を床に置くのは避ける。
- 食器は原則使い捨てのものを使い、なければ、ラップやポリ袋を被せ、一回ごとに取り替える。
- 担当者は手袋とマスクを着用する。

6. 各活動班の役割

(7) ボランティアに関する役割

(1) ボランティアの要請

災害時、避難所へは多数のボランティアが詰めかけることが予想されます。

①ボランティアの登録を行っていない方は、必ず駒ヶ根市社会福祉協議会で登録してもらいます。

- ・避難所に直接訪ねてきたボランティアの方々については、県や駒ヶ根市社会福祉協議会の受入れ窓口でボランティア登録を行うようお願いします。

②ボランティアは駒ヶ根市社会福祉協議会へ要請します。

- ・ボランティアが必要な場合は、駒ヶ根市災害対策本部を経由し、駒ヶ根市社会福祉協議会に設置される災害ボランティアセンターに要請します。

(2) ボランティアの受入れ

災害時は、ボランティアに頼りすぎにならないように注意しながら、ボランティアに協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していきます。

①受け入れ窓口を設置します。

- ・災害ボランティアセンターに要請した人員や役割に応じた、ボランティアの受入れ窓口を設置します。

②支援を受ける内容

- ・避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、必要に応じてボランティアの支援を受けます。

(3) ボランティアの管理

ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営委員会で検討します。

専門的な知識や経験を持つNPO等からの助言を参考に、避難者に寄り添った避難所運営を心がけましょう。

7. 避難所の閉鎖

(1) 避難所の縮小

- ①ライフライン、道路などの復旧が進み、応急仮設住宅の建設や被災住宅の修理などが行われると、避難者の移転によって避難所生活者は減少していきます。
- ②避難者の減少に合わせ、避難所の閉鎖を視野に入れながら、避難所運営委員会の再編を行います。

チェック項目	チェック	チェック内容
活動班の再編成		・ 避難者数の減少に伴い、活動班の編成を見直します
避難所内の居住区画などの見直し		・ 避難者数の減少にあわせ、居住区画の見直しを行います。

7. 避難所の閉鎖

(2) 避難所の閉鎖

- ①避難所運営委員会を開催し、避難所の閉鎖について検討します。
- ②駒ヶ根市災害対策本部と連携しながら、避難者名簿など避難所に関係した資料を災害対策本部へ引継ぎます。

チェック項目	チェック	チェック内容
避難所運営委員会の開催		・ 避難所の閉鎖について、避難者の合意形成を行います
駒ヶ根市災害対策本部（区災害対策本部）との連携		・ 引継ぎ物品の確認
避難所の閉鎖		・ 避難所の清掃 ・ 使用した備品等の返却 ・ 施設や物品の破損状況を施設管理者へ報告

様 式

避難者名簿

避難所名

※安否確認対応の欄は、避難所への問合せや訪問者に対応可能かどうかを確認するもの

[illegible]

避難者カード

避難所名 _____

届出年月日 年 月 日

避難 形態	避難所(滞在区画 ・テント・車中・その他()			住 所				
世帯 構成	名 前	性別	年齢	発熱・咳 (体温)	アレルギー	障がい者手帳等の級 要介護認定	左以外の配慮事項 ※1	その他 (資格・特技等)
		男・女		有・無 (℃)	有・無	手帳 級 要介護()		
		男・女		有・無 (℃)	有・無	手帳 級 要介護()		
		男・女		有・無 (℃)	有・無	手帳 級 要介護()		
		男・女		有・無 (℃)	有・無	手帳 級 要介護()		
発熱/咳有の場合は専用スペースへ誘導↑								
安否確認のための情報開示希望		希望する ・ 希望しない						
電話 携帯電話		(自宅・携帯電話)						
被災状況(分かる範囲で)		家 屋(全壊・半壊・一部損壊) その他(倒壊・床上浸水など)						
車種・ナンバー			ペット・介助犬等 有 無	有()・無				
転出年月日※		年 月 日	転出先※2	(連絡先:)				
備 考								

※1 言語・手話通訳等、必要な支援についてもこちらに記入してください。 ※2 受入れ側で記載

避難所状況報告書

年 月 日 時 分
発信者氏名

避難所名		
避難所連絡員氏名		
避難者概数		約 人（内、災害時要配慮者 人）
周辺の状況	避難所の安全確認	安全 ・ 要注意 ・ 危険
	避難所設備の状況	トイレ使用不可 ・ 館内放送使用不可 ・ 正常
	人 命 救 助	不要 ・ 必要（約 人） ・ 不明
	延 焼	なし ・ 延焼中（約 棟） ・ 不明
	土 砂 崩 れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中
	ラ イ フ ラ イ ン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通
	道 路 状 況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可
	建 物 倒 壊	ほとんどなし ・ あり（約 棟） ・ 不明
生 活 必 需 品 の 要 請		
水	数量	
食 糧	数量	
寝 具	数量	
その他	数量	
上記以外の避難所周辺の状況・緊急を要する事項等（具体的に箇条書き）		

★避難所運営委員会の構成

避難所名

班の名称 () 内は例	役割分担 (22～26 ページ参照)	班 長
		副班長
		副班長
(総務班)		
(被災者管理班)		
(情報広報班)		
(救護班)		
(衛生班)		
(給食給水班)		
(物資班)		
(ボランティア班)		

避難所名

記載者名		
記載日時		月 日 時 分
避難人数		約 人（午後 時現在）
避難世帯数		約 世帯（午後 時現在）
連絡事項	総務	
	被災者管理	
	情報広報	
	施設管理	
	食料・物資	
	救護関係	
	衛生関係	
	ボランティア	
対処すべき事項、予見される事項等		

様式6

避難所名

外泊届用紙

氏 名		
外泊期間	月 日～ 月 日（計 日間）	
同 行 者		
緊急の場合の連絡先（希望者のみ）		

様式6

避難所名

外泊届用紙

氏 名		
外泊期間	月 日～ 月 日（計 日間）	
同 行 者		
緊急の場合の連絡先（希望者のみ）		

取材者用受付用紙

受付日時		月 日 時 分		退所日時		月 日 時 分	
代 表 者	氏 名			所 属			
	連絡先（住所・TEL）						
同 行 者	氏 名			所 属			
取 材 目 的	※オンエア、記事発表などの予定						
避難所側付添者名				(名刺添付場所)			
特記事項							

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

郵便物等受取り帳

No. _____

避難所名 _____

	受付月日	宛て名	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
2	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
3	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
4	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
5	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
6	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
7	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
8	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
9	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
10	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
11	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
12	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
13	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
14	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
15	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	

- ・被災者管理の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取は、原則として居住組ごとに代表者が取りにくることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、被災者管理の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

食 料 依 頼 伝 票

避難所	依頼日時		月 日 時 分		
	避難所名				
	住 所				
	担当者名				
	T E L				
	F A X				
	依頼数	避難者用	食 (うち 軟らかい食事 食)		
		在宅被災者用	食 (うち 軟らかい食事 食)		
合 計		食 (うち 軟らかい食事 食)			
その他の依頼内容					
災害対策本部	受信日時		月 日 時 分		
	担当者名				
	処理時刻		月 日 時 分		
	配送数	避難者用	食 (うち 軟らかい食事 食)		
		在宅被災者用	食 (うち 軟らかい食事 食)		
		合 計	食 (うち 軟らかい食事 食)		
	発注業者				
	配送業者				
	配送確認時間				

物資依頼伝票

①	依頼日時 月 日 時 分			②	発注先業者名		
	避難所名				TEL		
	住 所				FAX		
	担当者名				伝票No. 伝票枚数		
	TEL				本部受付日時 月 日 時 分		
	FAX				本部受信者名		
	品 名				TEL		
	サイズ				FAX		
	な ど				出 荷		
	数 量				数 量		
	個 口				備 考		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
・一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリの良い数字で記入してください。 ・性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。							個口合計

- ・食料・物資調達の担当班はこの伝票に記入し、区災害対策本部を経由し駒ヶ根市災害対策本部に原則としてFAXで配達・注文を依頼してください。
- ・FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。
- ・食料・物資調達の担当班は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

③	出荷日時 月 日 時 分			④	
	配達者名			避難所	
	TEL			受 領	
FAX			サイン		
配達日時 月 日 時 分					

<「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法>

- ① 食料・物資調達の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
 - (2) 「様式 11：物資受払簿」に、物資の品名ごとに、伝票 No.と依頼数量などを転記します。
 - (3) 転記後は、伝票を食料・物資調達の担当班長へ渡します。
 - (4) 食料・物資調達の担当班長は、伝票の内容を確認の上、災害対策本部に伝票を送付します。
- ② 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
 - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - (3) 配送担当者に伝票を渡します。
- ③ 配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。（物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。）
 - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の食料・物資調達の担当班長のサインを得てから物資を渡します。
 - (2) 食料・物資調達の担当班長が不在の時は、班員のサインを受けます。
 - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
 - (4) 食料・物資調達の担当班は、「様式 11：物資受払簿」に数量などを記入します。
- ④ 災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻等を記入し、台帳と伝票とを保管します。

物 資 受 払 簿

伝票No. _____

避難所名 _____

品 名			サイズなど				
依頼日時	月	日	時	分	依頼数量		
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考

- 物資等の受領時に、記載します。
- この用紙は、避難所で保管します。

＜「物資受払簿」の記載方法及び使用方法＞

- ① 食料・物資調達の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。
 - (1) 「受入先」は、通常は駒ヶ根市災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。
 - (2) 「受」には、受け入れた数量を記入します。
- ② 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。
 - (1) 「払出先」には、居住組ごとに配布したときは組の番号、避難者ごとに配布したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。
 - (2) 「払」には、配布した数量を記入します。
 - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

避難者健康チェックシート

避難所名

氏名

体温測定	日	/	/	/	/	/	/	/
	朝	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
	昼	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
	夜	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
息苦しさ	★ひとつでも該当すれば「はい」に ○ ・息が荒くなった（呼吸数が多くなった） ・急に息苦しくなった ・少し動くと息があがる ・胸の痛みがある ・横になれない・座らないと息ができない ・肩で息をしたり、ゼーゼーする	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ
におい・味	においや味を感じない	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ
せき・たん	せきやたんがひどい	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ
だるさ	全身のだるさがある	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ
吐き気	吐き気がある	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ
下痢	下痢がある	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ
その他	★その他の症状がある ・食欲がない ・鼻水・鼻づまり・のどの痛み ・頭痛・関節痛や筋肉痛 ・一日中気分がすぐれない ・からだにぶつぶつ（発疹）が出ている ・目が赤く、目やにが多い など	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ
	チェック欄							