

能美市地域防災計画 避難所運営マニュアル

主管課:総務部危機管理課

能美市地域防災計画

第1編 一般対策編

第2章 災害予防計画

第13節 避難体制の整備

(平成26年 修正)

(平成28年3月 修正)

(令和7年5月 修正)

目 次

第1章 マニュアルの目的と使い方.....	1
1. 目 的.....	1
2. 対象者.....	1
3. 構成.....	2
第2章 避難所の基本的事項.....	3
1. 能美市の避難所および備蓄物資の状況.....	3
2. 避難所の開設基準.....	4
3. 大規模災害時の避難所の状況.....	4
4. 避難所運営の基本.....	5
第3章 平時から実施する業務.....	8
1. 避難所運営体制の確立.....	8
2. 受援体制の確立.....	8
3. 帰宅困難者・在宅避難者対策の検討.....	8
4. 避難所運営訓練の実施.....	9
第4章 災害発生時の行動.....	10
1. 避難所リーダー	10
2. 施設管理者.....	11
3. 避難所派遣職員.....	13
4. 避難所運営委員会.....	13
5. 避難者.....	14
第5章 避難所運営委員会運営班業務の実施細則.....	16
1. 委員長・副委員長の対応.....	18
2. 総務班の対応.....	19
3. 被災者班の対応.....	21
4. 情報班の対応.....	23
5. 食料・物資班の対応.....	25
6. 施設・衛生班の対応.....	27

7. 救護・要配慮者班の対応.....	31
第6章 連携協働体制.....	33
1. 避難所運営業務のための連携協働体制.....	33
第7章 様式・資料編.....	36
様式①(その1) 建物チェックシート(鉄筋コンクリート造等用).....	
様式② 避難所開設チェックリスト.....	
様式③ 避難所施設利用計画避難所開設チェックリスト様式③ 避難所施設利用計画.....	
様式④ 簡易問診票.....	
様式⑤ 避難所運営委員会組織表・名簿.....	
様式⑥ 避難者受付票.....	
様式⑦ ペット飼育管理名簿.....	
様式⑧ 取材受付票.....	
様式⑨ 避難所記録用紙.....	
様式⑩ ボランティア受付票.....	
様式⑬ 食料・物資要望票.....	
様式⑭ 食料依頼票.....	
様式⑮ 物資依頼票.....	
様式⑯ 食料管理簿.....	
様式⑰ 物資管理簿.....	
掲示物① 避難所共通ルール.....	
掲示物② 避難所におけるペットの飼育ルール.....	
掲示物③ 夜間の警備体制のルール.....	

第1章 マニュアルの目的と使い方

1. 目的

本マニュアルは、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。
各避難所で使用する際は、地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、適宜追加・修正する必要があります。
避難所リーダー、施設管理者および避難所派遣職員は、本マニュアルを参考に平時より避難所対策に活用してください。

大規模な災害が発生した場合は、被災者が避難所で長期にわたって共同生活を営むことが予想されます。その場合は、被災者自身や自主防災組織が主体となって力を合わせ、市および施設管理者と連携をしながら、避難所生活の混乱などをできるだけ予防し、減少できるようにすることが基本となります。

また、避難所において、感染症対策(新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ、ノロウイルスなど)に取り組むことも、避難生活を安心して過ごす上で重要です。

このため、市災害対策本部は、避難所が現在どのような状況にあり、今後どのようなことが課題になるかを迅速に把握し、被災者支援をおこなう事が必要になります。

本マニュアルは、これらを踏まえて、能美市地域防災計画(第1編第2章災害予防計画第13節避難体制の整備)に基づき、避難所において発生することが予想される課題を示して、これに対してどのように対応すべきかを簡潔に示してあります。

2. 対象者

このマニュアルを使うことを想定している人、または組織は次のとおりです。

(1)避難所リーダー

避難所開設時に指導的立場から避難者を誘導する、町会・町内会の会長など役員(または自主防災組織の長)の方々です。避難所運営委員会が設置されると、その役を同委員会に移行することとなります。

(2)施設管理者

避難所に参集する小中学校の教職員および施設の職員の人たちです。(ローテーションによる交替者も含む)

(3)避難所派遣職員

市災害対策本部から避難所を開設するために派遣される市職員です。(ローテーションによる交替者も含む)

(4)避難所運営委員会

避難所運営に関することを自主的に協議、決定するために前述の避難所リーダー、施設管理者、避難所派遣職員などで構成する運営機関です。

また避難所生活において、女性の視点も重要なため、避難所運営委員会の構成員には必ず女性を加えるようにします。

(5)委員長・副委員長

避難所運営委員会の業務を総括、またはこれを補佐するために選任された人です。

(6)班長

避難所運営委員会に設ける運営班ごとの互選により選任された責任者です。

(7)避難者

家屋被災者のほか、帰宅困難者、食料不足など生活に支障をきたした人たちも含みます。

3. 構成

避難所に対応すべき業務は、水や食料の提供から各種の情報提供、衛生管理まで多岐にわたります。また、同じ業務でも実施する人の立場や関わり方で違いがあります。さらに、業務を実施する人の負担を軽減するため、できるだけ交替で実施することが望めます。

こうした状況を踏まえ、このマニュアルでは、避難所運営のやり方をできるだけわかりやすくまとめ、避難所業務への関わり方に応じた構成となっています。

【第1章 マニュアルの目的と使い方】

マニュアルの目的、対象者および構成を記しています。

【第2章 避難所の基本的事項】

避難所がおこなうべき業務の範囲がどこまでなのかを、避難者も含めて、避難所運営に関わるすべての人の共通認識として記しています。

【第3章 平時から実施する業務】

災害時に円滑に避難所開設や運営が行われるために、事前の準備として平時から備えておくことを記しています。

【第4章 災害発生時の行動】

避難所リーダーや施設管理者、避難所派遣職員などが、それぞれに実施すべき業務の全体像を知ることを目的としています。どの時点で「何をするのか」について示しています。

【第5章 避難所運営委員会運営班業務の実施細則】

個々の業務を実施することになった担当者が、第4章を前提として、実際に「何を」「どのように」「どこまでおこなうのか」を細かく示しています。

【第6章 連携協働体制】

避難所運営に係る業務を平時から避難所開設から解消までの時系列で19に分類し、どのような体制で実施すべきかを図表で整理しています。業務をおこなうためにはどの担当と連携していくかが一目でわかり、また、支援担当となった担当は何を支援するべきかを考え、行動することも可能となります。

【第7章 様式・資料編】

避難所運営に係る業務で使用する様式や資料です。

第2章 避難所の基本的事項

1. 能美市の避難所および備蓄物資の状況

能美市では、災害が発生した場合の避難場所および避難所を次のとおりに指定しています。

具体的な場所は、能美市地域防災計画「資料編 指定緊急避難場所、指定避難所、緊急輸送道路(優先避難路)一覧表」に記載してあります。

(1) 避難場所・避難所

○指定緊急避難場所

災害が発生し、または発生のおそれがある場合にその危険からのがれるための避難場所です。

○指定避難所

大雨災害を警戒し避難した住民などや、自宅など、居住の場所が被災した住民などを滞在させるための施設です。

○地域避難所

能美市地域避難所認定要綱に基づき、事前に認定を受けた施設であり、指定避難所からの支援を受けるために、指定避難所との連携体制が定められている施設です。

○車両避難場所

指定緊急避難場所の内、主に洪水を警戒した避難が必要となった場合に、車両による避難および車両の待避場所として利用可能な駐車場などの施設です。

○避難路

避難者自らもしくは家族や支援者があらかじめ確認し定めておく避難経路です。

○福祉避難所

高齢者や障害者、医療的ケアを必要とする者などは、避難所内の一般避難スペースでは健康の維持・確保が困難な要素が多いことから、公共施設だけではなく、民間の介護施設や障害者施設との協定により福祉避難所を指定しています。福祉避難所で受け入れるべき要配慮者は事前に調整し、避難が必要となった際に直接避難することができるよう努めます。

(2) 備蓄物資

食料(米類など)、飲料水、毛布、簡易トイレ袋など

備蓄目標数: 食料	約 51,300 食(5,700 人×3 食×3 日分)
飲料水	約 51,300ℓ(5,700 人×3ℓ×3 日分)
毛布	約 17,100 枚(5,700 人×3 枚)
簡易トイレ袋	約 199,500 枚(5,700 人×5 回×7 日分)

※令和 7 年 5 月公表の石川県地震被害想定調査から能美市に最大の避難者をもたらす「福井平野東縁断層帯」が発生した時の避難者数 5,667 人に基づきます。

2. 避難所の開設基準

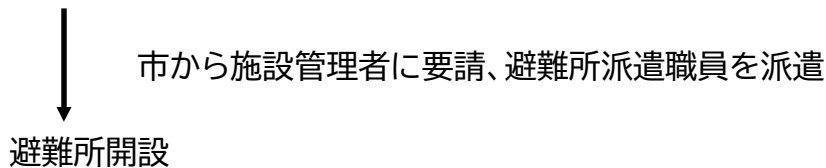
能美市において震度 5 弱以上の地震が発生した場合に避難所を開設します。

なお、震度 4 以下の地震、風水害、大規模火災などの場合は、市災害対策本部の指示により避難所を開設します。

3. 大規模災害時の避難所の状況

○初動期(発災当日)

人命の安全確保を第一に考える



○応急期～復旧期(1 週間まで)

避難所リーダー 施設管理者

↓
避難所運営委員会の設立

↑
避難所派遣職員

市災害対策本部・防災機関

避難者自立再建の原則

後方支援

○復興期

電気・水道などインフラの復旧

仮設住宅の完成などにより、避難者が転居

↓
避難所の閉鎖と施設の本来機能回復

↓
平常時への回帰

学校を避難所として使用することは、児童、生徒および学生の教育など本来の任務に重大な支障を与えることが予想されるため、できるだけ速やかに本来の施設機能の回復が必要になります。

4. 避難所運営の基本

(1)避難所が、被災者の安全を確保し、生活を再建するための地域防災拠点として機能することを目指します。

- ① 避難所は、大雨災害を警戒し避難した住民などや、自宅など、居住の場所が被災した住民などが滞在できる施設です。
- ② 避難所には長期間滞在することも予想されるので、食料、飲料水、簡易トイレ、医薬品、マスク、消毒液、段ボールベッド、パーティションなど避難生活に必要な物資や感染症対策に必要な物資などの備蓄に努めます。備蓄品の調達にあたっては、要配慮者、女性、子どもにも配慮します。
- ③ 災害情報の入手に資するテレビ、ラジオなどの機器の整備を図ります。
- ④ 生活支援を適切におこなうため、避難所を利用する人(在宅避難者などを含む)の情報を避難者受付票で管理します。
- ⑤ 安否確認のための個人情報、事前に公開の可否を確認し、公開してもよいとした人のみ公開します。
- ⑥ 生活支援については公平におこなうことを原則とします。ただし、乳幼児、身体障害者、知的障害者、精神障害者、病人、難病などの患者、高齢者、妊婦、外国人など特に配慮する必要がある人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応します。

(2)避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。

- ① 避難所として活用する施設は、本来別の用途があります。地域のライフライン復旧状況に合わせて集約や統廃合などをおこない、避難所となっている施設本来の業務の早期再開に努めます。
- ② 避難所閉鎖後、住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設で対処します。

(3)避難所は、避難所を利用する人(在宅避難者など)の自主運営を原則とします。

- ① 避難所を円滑に運営するために、町会・町内会の役員や自主防災組織の長など、避難所を利用する人の代表者および避難所派遣職員、施設管理者などで構成する避難所運営委員会を設置し、自主運営を進めていく様々な事項を協議・決定します。
- ② 避難所運営委員会の構成員に女性を入れるなど、避難所運営に多様な立場の人たちの意見が反映されるようにします。
- ③ 避難所では、人々の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所共通ルール(別紙)を遵守します。
- ④ 避難所運営が特定の人への過重な負担とならないよう、年齢や性別に関係なく可能な限り役割を分担し、より多くの人々が避難所運営に参画できるよう、交替や当番などにより対応することとします。
- ⑤ 避難所を利用する人(在宅避難者などを含む)は、入室した部屋やブロックごと(10世帯程度)に分かれ、避難所運営に参加していただきます。

(4)避難所運営の後方支援は、市災害対策本部が主におこないます。

- ① 避難所は、食料・物資などの配給を受けるため、災害対策本部と定期的に連絡をとります。
- ② 避難所では、市災害対策本部から派遣された保健師、福祉や環境衛生部門の職員などの支援を受け、被災者の健康管理をおこないます。

- ③ 避難所は、在宅避難者を含む被災者の生活支援などをおこなう地域の拠点施設として機能するよう、市災害対策本部から必要な支援を受けます。

(5)避難所で配慮が必要な人に配慮します。

女性への配慮

- ・女性への暴力や性犯罪の防止、精神的な苦痛などの観点から、様々な配慮をおこないます。
- ・避難所開設当初から、授乳室や男女別のトイレ、物干し場、更衣室、休養スペースを設けるよう配慮するとともに、女性や子どもに対する暴力などを予防するため、設置場所は昼夜を問わず安心して使用できる場所を選び照明を点けるなど、安全に配慮します。
- ・仮設トイレは、男性に比べて女性の方が混みやすいことから、女性用トイレの数を多くするなど配慮します。
- ・避難者の受け入れにあたっては、乳幼児連れ、単身女性、女性のための世帯などのエリアの設定や間仕切り用パーティションの活用など、プライバシーおよび安全・安心の確保の観点からの対策を考慮するとともに、女性専用の相談窓口を設けます。
- ・女性特有の物資など(衣類、生理用品、薬など)の要望聴取および配布は、女性の担当がおこなうことを原則とします。
- ・女性の視点に配慮するため、意思決定の場(避難所運営委員会、各活動担当)や、自主防災組織の役員に女性を登用するとともに、複数の女性防災士を育成して、日頃から女性の意見を取り入れた防災活動を実施します。

高齢者・障害のある人への配慮

- ・食事制限のある高齢者や人工透析などが必要な方に対し、適切な食事の確保に努めます。
- ・保健師を派遣し、健康状態などの確認をおこない、健康管理に留意します。
- ・市災害対策本部の要配慮者班の職員を避難所に配置し、状況などを把握して適切な対応をおこないます。
- ・慢性疾患など治療の継続が必要な方について食事の配慮や医療の確保に努め、健康管理に留意します。
- ・一般の避難所では、健康の維持・確保が困難な要素が多い高齢者や障害のある人などには、医師などの判断により、二次的に開設する福祉避難所への避難を考慮します。
- ・自主防災組織や地域住民からも、医療・介護職従事者または経験者を確保し、協力をお願いします。

妊産婦への配慮

- ・妊産婦が安定した状態で避難生活を送れるよう、医師・医療の確保、食事、防寒・避暑、横になるスペースの確保などに努めます。
- ・妊産婦の状態に応じて、適切な避難所などへの避難を考慮します。
- ・自主防災組織や地域住民から、医療職従事者または経験者を確保し、協力をお願いします。

子ども、乳幼児などへの配慮

- ・災害により、不幸にして保護者を失った災害孤児に対しては、職員を派遣してメンタルヘルスケアをおこないます。
- ・子どもは、災害のショックを言葉で十分に表せないことから、情緒の安定を図れるように絵本や遊べるものを準備したり、体を動かせるような場所の確保や児童館などの開放を考慮

します。

- ・保育士や保育ボランティアの派遣に留意します。
- ・自主防災組織や地域住民からも、保育や教職従事者または経験者を確保し、協力をお願いします。

外国人への配慮

- ・やさしい日本語や多言語表示(資料編 資料①)を活用して、必要な対応に努めます。
- ・通訳できる方やボランティアを派遣し、意思疎通に努めます。

アレルギーのある方への配慮

○食物アレルギー

- ・食物アレルギーのある方に対し、適切な食事の確保に努めます。
- ・アレルギー物質が疑われる場合は、食材の表示をおこないます。

○生活環境のアレルギー(喘息、アトピー性皮膚炎など)

- ・生活環境のアレルギーのある方の健康管理に配慮します。
- ・生活環境のアレルギーに配慮して、換気や清掃に留意します。

○管理栄養士による巡回指導に努めます。

第3章 平時から実施する業務

1. 避難所運営体制の確立

平時においては、災害対策本部体制が立ち上がっていないため、避難所の対策は防災担当に一任されているのが現状です。避難所生活は住民が主体となっておこなうべきものですが、その運営をバックアップする体制の確立は、市の災害対応業務の根幹の一つと言えます。

防災担当だけではなく、避難所運営の担当や要配慮者担当等の関係する複数の担当課が事前に横断的な体制を組み、それぞれの役割分担を明確にした上で、いざとなった時に備える必要があります。

また、避難者の生活を支えるためには、避難者の要望・希望に沿った支援をおこなうボランティア・NPO 団体との協働も不可欠です。普段から顔の見える関係の構築に努めます。

(1) 避難所運営委員会の設置

市の防災担当者、避難所運営責任者(避難者の代表者)、施設管理者、必要に応じて市の関係部局の担当で構成します。

避難所運営委員会は、女性と男性の両方で構成されるよう、ジェンダーに関わらずリーダーシップを発揮しやすい体制の確立に努めます。

(2) 市災害対策本部との連絡体制確立

固定電話、携帯電話、衛星携帯電話等多様な通信手段に習熟し、災害時に避難所の被害状況、避難者人数、必要物資の報告ができるよう備えます。

(3) 避難所派遣職員の基本業務

避難所運営委員会の業務が円滑に進むよう、避難者人数、避難所の必要食事数、トイレの状況、避難所内の情報管理・発信、市災害ボランティアセンターへの派遣要請・調整の支援をおこないます。

また、避難所派遣職員の交代が円滑に行われるよう、引継体制の確立に努めます。

2. 受援体制の確立

避難所は、被災者が一定期間生活を送る場所であるため、避難所を運営するための体制の確立が必要です。原則的には、「被災者自らが行動し、助け合いながら避難所を運営する」ことが求められます。

市職員、一般ボランティア、NPO 団体に加え、保健・福祉の関係者のほか、可能な限り警察や医療従事者等が支援者となって、地域を支える必要があります。災害時の避難所には、全国から災害ボランティアや NPO 団体などの支援者が応援に駆けつけます。地域住民や市の職員では気付かないこと等、過去の災害の経験から知識と労力を提供してくれます。平時から各団体と顔の見える関係を築き、災害時には円滑に連携を図り、避難所の運営等にあたることで被災地域の為になることへの理解を深めます。

発災後は、地域とボランティアとのパイプ役を市の職員が積極的に担うとともに、避難所及び被災地域の状況について、これら支援者との情報の共有に努めます。

3. 帰宅困難者・在宅避難者対策の検討

平時におこなうべき備えは、地域で被災し、避難所へと避難してくる住民への対応が重要であることはもちろんですが、帰宅困難者(勤務先や外出先等で災害に遭遇し、自宅への帰還が困難になった者)や在宅避難者(被災者の中で「避難所に居場所を確保できず、やむを得ず被災した自宅に戻って避難生活を送っている者」、もしくは「ライフライン等が途絶した中で不自由な生活を送っている者」)の対応拠点としても、避難所は機能しなければなりません。

そのため地域特性に応じて、起こりうる事態を想定し、生活物資・食料支援など、受援体制を構築し、事前準備に努める必要があります。

4. 避難所運営訓練の実施

災害が発生し、避難所を開設するにあたっては、最初に施設の被害状況を把握したうえで、被災者を受入れられる状態か否かを確認する必要があります。次に、市災害対策本部では、各避難所の被害状況・避難者人数の把握を的確に行い、域内の避難所数に不足が無いかを判断することになります。

そこで、災害時にいち早く避難所の運営サイクルを確立するため、避難者の受付・名簿の作成について実動訓練(避難所運営訓練)をおこない、個人情報保護法・条例と災害時の安否確認対策についても知識の共有の機会をつくることに努めます。

また、避難所では配慮が必要な方のためのスペースの確保が必要ですが、事前に決めておかないと、後になって確保することは困難です。平時に避難所の空間配置図をつくり、市役所、施設管理者、地域住民等で共有しておくことが重要です。避難所運営訓練で、空間配置図が有効に機能するかを確認し、必要に応じて、エリア分けを示す案内板を避難所初動運営キット準備する等の工夫に努めます。

第4章 災害発生時の行動

1. 避難所リーダー

(1) 初動期(発災当日)

避難所に参集した避難所リーダー、施設管理者、避難所派遣職員は、このマニュアルを参照し次の業務を行います。

業務をおこなう際には、避難所開設チェックリスト(様式②)を参考に、実施項目に漏れがないか確認します。各業務の実施にあたっては、原則、複数人数で行います。

業務にあたる人数が多ければ多いほど、迅速で確実な業務の遂行が可能となりますが、場合によっては限られた人数でなければ避難所を開設できないこともあります。

その際は、無理に全ての業務をおこなおうとせず、業務を実施できる体制になってから、避難所開設チェックリスト(様式②)の順番を参考にしながら、できるものから実施します。

① 施設の安全点検

- 1 二次被害の防止などのため、建物チェックシート(様式①)を用いて、施設の外観及び内部の安全確認を行います。
- 2 安全が確認されるまでは、避難者を建物の中に入れないでください。
- 3 安全確認の結果、「危険」と判断した場合は、避難所として開設せずに、市災害対策本部の指示に従い、施設玄関等に警告書を張り、避難者に他の避難所への誘導を行います。
- 4 「危険」の判断に迷った場合は、避難所として開設せずに、市災害対策本部に地震被災建築物応急危険度判定士の派遣を要請します。
- 5 避難所開設を判断した場合は、施設機能の確認のためにガス・電気・電話などの状況を調べます。

② 在校児童等の安全確保(開校している場合)

- 1 学校職員に、在校児童等の安全が確保されているか確認します。
- 2 学校職員に、避難所として開設した場合の児童の避難場所等を協議します。

③ 避難所施設の開錠、避難所開設(小中学校の場合)

- 1 避難者を受け入れするために、体育館等を開放します。
- 2 体育館以外の教室等は、初動期においては開放しないでください。

④ 放送設備及び防災行政無線戸別受信機等の点検

- 1 避難所内外での情報伝達及び情報収集手段を確保するために、放送設備及び防災行政無線戸別受信機等の点検をおこないます。

⑤ 立ち入り禁止スペースの指定(小中学校の場合)

- 1 施設利用計画でも示してある、学校運営上必要なエリアへの立ち入りは禁止とします。ただし、施設管理者の許可があれば、指示に従い使用することができるものとします。
- 2 避難所運営をおこなうために、施設管理業務や避難者への共通支援に必要となるような部屋(保健室、更衣室等)は、避難者受け入れスペースとはしないでください。

⑥ 外部への連絡手段の確保及び本部への連絡

- 1 各避難所から市災害対策本部への連絡は、主に電話(携帯電話、特設公衆電話、衛星電話等)を使用します。
- 2 市災害対策本部へ避難所開設の連絡を行います。
- 3 避難所派遣職員は、市災害対策本部が避難所の状況を把握できるようにするため避難所記録用紙(様式⑨)を用いて、開設直後、3時間後、6時間後に報告します。

⑦ 避難者の受け入れ、避難者受付票(様式⑥)の記入

- 1 避難所の入口付近に受付を設置します。避難所が小中学校の場合、受け入れ場所は体育館とし、体育館入口付近に受付を設置します。
- 2 避難者受付票(様式⑥)の取りまとめは、町会・町内会代表者がおこない、町会・町内会ごとの人数等の集計をします。
- 3 避難所派遣職員は、町会・町内会ごとに記入された避難者受付票(様式⑥)を受け取り、市災害対策本部へ連絡します。
- 4 避難所に受け入れる避難者は、次の被災者を対象とします。
 - ・住居を失った一般被災者
 - ・高齢者、障害のある人などの要配慮者
 - ・自宅等に残るが、避難所で食料支援を受ける在宅避難者
 - ・市内通勤者など帰宅困難者(地域外者も含む)

⑧ 避難所共通ルール(掲示物①)の掲示

掲示板等に避難所共通ルール(掲示物①)を掲示します。

⑨ 備蓄物資の確認

- ・避難者の人数を把握し、食料や毛布等の数量確認を行います。
- ・不足する食料、毛布等があれば市災害対策本部へ連絡します。
- ・食料等の配給は、市災害対策本部から派遣された職員及び避難者の協力を得ながらおこないます。

⑩ 負傷者の対応

負傷者には、備蓄品の日用品セットにあるガーゼ、絆創膏や学校にある医薬品で可能な限り手当を行い、避難者の中に医師、看護師等の有資格者がいれば手当について助言をもらいます。また、避難者に負傷者が多いときは、市災害対策本部に医師の手配を要請します。

⑪ 事務の引継ぎ

避難所派遣職員は、交替があった時は、最新の避難状況を交替者に引き継ぎます。

2. 施設管理者

(1)初動期(発災当日)

避難所リーダーの初動期を参照。

(2)応急期～復旧期(1週間まで)

① 施設の安全確保

避難所派遣職員は、地震被災建築物応急危険度判定士の派遣を市災害対策本部に要請し、施設管理者は、その判定結果に基づき、応急対応します。

② 災害対策本部への連絡

- 1 避難所派遣職員は、市災害対策本部が避難所の状況を把握するため、避難所記録用紙（様式⑨）を用いて、毎朝9時に報告します。
- 2 避難所派遣職員は、避難所の運営上、不足している人員を市災害対策本部に要請します。
- 3 避難所派遣職員は、必要となるボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。

③ 避難所運営委員会の設置

自主的で円滑な避難所運営が行われることを目的として、避難所リーダー、施設管理者、避難所派遣職員等は、できるだけ速やかに避難所運営委員会を設置します。

④ 秩序維持

避難所内での迷惑行為の防止や、共同生活の秩序を守るための問題解決にあたります。

⑤ マスコミ対応

- 1 原則、避難所敷地内へのマスコミの立ち入りは禁止します。
- 2 取材をする場合は、市災害対策本部と連絡調整の上で対応し、取材内容等についても報告をお願いします。
- 3 取材対応にあたっては、避難者のプライバシー保護の観点から、十分に注意します。

⑥ ラジオ等の設置

避難者のための情報提供の手段として、避難所にラジオ等の確保に努めます。

(3)復興期

施設管理者、避難所派遣職員は、基本的に応急期～復旧期と同じ業務を行います。

① 市災害対策本部への報告

- 1 避難所派遣職員は、避難所の運営にあたり不足している人員を市災害対策本部に要望します。
- 2 避難所派遣職員は、市災害ボランティアセンターに必要とするボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。
- 3 避難所の状況を市災害対策本部に連絡するため、応急期～復旧期と同様に定期的に報告します。

② 避難所運営委員会への協力

- 1 避難所派遣職員、施設管理者は、避難者主体の避難所運営が行われるようにするため、避難所運営委員会に協力します。
- 2 避難所派遣職員、施設管理者は、心身の負担が過重にならないように適宜交替するように努めます。

③ 食料・物資の提供・配分

避難所運営委員会の協力を得て、避難者と在宅避難者に対する食料、物資の調達と配分を行います。

④ 秩序維持

- 1 避難所内での迷惑行為の防止や、共同生活の秩序を守るための問題解決にあたります。
- 2 避難所内でのアルコール問題が懸念される時期であるため、十分な配慮が必要です。

⑤ マスコミ対応

- 1 原則、避難所敷地内へのマスコミの立ち入りは禁止します。
- 2 取材をする場合は、市災害対策本部と連絡調整の上で対応し、取材内容等についても報告をお願いします。
- 3 取材対応にあたっては、避難者のプライバシー保護の観点から、十分に注意します。

⑥ ライフラインの復旧情報の提供

市災害対策本部やライフライン事業者からの復旧情報は、避難者に対して迅速で適確な伝達に努めます。

⑦ 避難所集約に伴う移動

- 1 避難者に、避難所間の移動又は同一避難所内の部屋の移動などに関する理解と了解を得られるよう努めます。
- 2 避難所の縮小・撤収の時期については、避難所派遣職員及び避難所運営委員会会長と調整を図ります。
- 3 テントの縮小・撤収の時期については、避難所派遣職員及び避難所運営委員会会長と調整を図ります。

⑧ 避難者への撤収の働きかけ

- 1 避難者に、長期避難生活への移行支援をおこないます。
- 2 避難者の生活再建に向けての支援をおこないます。

⑨ 通常業務体制への移行

避難所閉鎖後、速やかに通常業務体制に戻れるよう関係機関と調整します。

3. 避難所派遣職員

(1)初動期(発災当日)

避難所リーダーの初動期を参照。

(2)応急期～復旧期(1週間まで)

施設管理者の応急期～復旧期を参照。

(3)復興期

施設管理者の復興期を参照。

4. 避難所運営委員会

(1)初動期(発災当日)

避難所運営に関することを自主的に協議、決定するために前述の避難所リーダー、施設管

理者、避難所派遣職員などで構成する運営機関を立ち上げます。

(2) 応急期～復旧期(1週間まで)

応急期～復旧期における避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

避難所運営委員会の各運営班の業務の詳細は第5章を参照します。

① 委員会の構成員決定

避難所リーダー(町会・町内会、自主防災組織の代表者)、施設管理者、避難所派遣職員で構成し、会長、副会長、班長等を決めます。

② 避難所運営委員会の開催及び協議事項

避難所内の状況を把握し、相互に意見交換を行い、必要事項を協議決定するため、毎日定例会議を開催します。

③ 各運営班の設置

委員会の具体的な業務の執行、運営のために、各運営班を設置し、相互に協力しながら業務をおこないます。設置する運営班の一例は次の通り(P.16～17)です。

(3) 復興期

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営をおこなうために次の業務を行います。

① 避難所運営事項の協議

避難所運営に必要な事項を協議、決定します。

② 定例会議の開催

避難所内の状況を把握し、相互の意見交換をおこない、必要事項を協議、決定するために、毎日定例会議を開催します。

③ 班員の編成

運営班の班員は、避難者で構成します。ただし、避難者の公平性や班員の健康状態などを考慮し、適宜、班員の交替をおこないます。

④ 避難所内での場所の移動

状況の変化に応じ、避難者の移動をおこないます。

⑤ 避難所派遣職員への支援

避難所閉鎖についての避難者の合意形成をおこないます。

⑥ 避難所運営委員会の廃止

電気、水道などの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に廃止します。

5. 避難者

(1) 初動期(発災当日)

避難者は、避難所共通ルール(掲示物①)を遵守し、規律ある避難所生活を送るよう努め

ます。

(2)応急期～復旧期(1週間まで)
避難所運営に自主的に参加します。

(3)復興期
避難所運営に自主的に参加します。

第5章 避難所運営委員会運営班業務の実施細則

本章では、避難所運営委員会における運営班の各業務を示します。これは参考例であり、避難所の実情や規模に応じて班編成を行ってください。

設置する運営班と主な業務内容

班	業務内容
委員長・副委員長	1. 避難所のルール決定と周知 2. 避難所運営委員会の開催 3. 避難所運営委員会の統括 4. 市災害対策本部、施設管理者、関係機関との調整
総務班	1. 避難所運営委員会内の連絡・調整 2. 避難所運営委員会の事務 3. 市災害対策本部、施設管理者、関係機関との連絡・要請 4. 外部との窓口 5. 避難者からの意見・要望の受付 6. 避難者の相談窓口の設置 7. ボランティアのニーズの把握と要請 8. ボランティアの受け入れ 9. ボランティアの活動調整
被災者班	1. 避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理 2. 安否の問合せ訪問者への対応 3. 郵便物などの取り次ぎ 4. 施設の警備 5. 車中泊や避難所以外の避難者への対応
情報班	1. 復旧情報や生活情報などの収集 2. 避難所内への情報の伝達 3. 要配慮者や車中泊などの避難所以外の被災者に配慮した情報提供 4. 外部への避難者情報の提供 5. 取材対応
食料・物資班	1. 食料・飲料水・物資の調達・受け入れ・管理・配給 2. 炊き出しの実施 3. 給水タンクの管理と配給 4. 避難所以外の被災者への配給方法に関する掲示と配給

施 設 ・ 衛 生 班	1. 施設管理、設備・資機材の調達 2. 感染予防(手洗い、消毒などの励行) 3. 食品衛生管理 4. 生活水の確保 5. トイレの管理 6. ごみ集積場などの管理 7. 定期的な掃除の呼びかけ 8. 洗濯場や物干し場の管理 9. 風呂の管理 10. ペットの管理 11. 防犯・治安対策
救護・要配慮者班	1. 傷病者への対応 2. 要配慮者からの相談、要望への対応 3. 被災者の健康状態の確認 4. 避難者の健康維持活動

1. 委員長・副委員長の対応

委員長・副委員長	1. 避難所のルール決定と周知 2. 避難所運営委員会の開催 3. 避難所運営委員会の統括 4. 市災害対策本部、施設管理者、関係機関などとの調整
1. 避難所のルール決定と周知 ① 多くの避難者が避難所で共同生活をおこなう上での必要最小限のルールを定めた「避難所共通ルール」(第7章様式・資料編 掲示物②)を掲出します。 2. 避難所運営委員会の開催 ① 1日1回開催し、議長を務めます。 ② 必要に応じて臨時避難所運営委員会を開催し、必要事項を協議します。 3. 避難所運営委員会の統括 ① 避難所運営が円滑に進むように避難所運営の統括をおこない、避難所運営委員会のメンバーへの的確な指示をおこないます。 ② 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。 ③ 副委員長は、委員長の補佐および代表不在時の代行をします。 4. 市災害対策本部、施設管理者、関係機関などとの調整 ① 各班からの要請事項について、委員長は、総務班を指揮し、市災害対策本部、施設管理者、関係機関に連絡し、対応について調整します。 ② 市災害対策本部、施設管理者、関係機関などからの連絡事項について、各班長へ伝達し、必要に応じて避難者への情報提供を統括します。 避難所運営上の留意点 ① 避難所生活では、避難者などが相互に協力し合うことが必要です。特に障害のある人や高齢者などの要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されます。常に要配慮者が避難所にいることを想定しながら運営をおこないます。 ② 女性の視点からの避難所運営は大切な要素であることから、女性が運営委員会へ参加できる雰囲気づくりなど積極的な参加を促します。 ③ 体育館のような避難所では、避難者のプライバシーを確保することが難しく、ストレスの一因となります。早い段階でパーティションなどによる間仕切りをするなどプライバシー確保に留意して運営します。	

2. 総務班の対応

総務班	1. 避難所運営委員会内の連絡・調整 2. 避難所運営委員会の事務 3. 市災害対策本部、施設管理者、関係機関との連絡・要請 4. 外部との窓口 5. 避難者からの意見・要望の受付 6. 避難者の相談窓口の設置 7. ボランティアのニーズの把握と要請 8. ボランティアの受け入れ 9. ボランティアの活動調整
	1. 避難所運営委員会内の連絡・調整 ① 避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整をおこないます。 ② 必要に応じて、資料作成などをおこないます。 2. 避難所運営委員会の事務 ① 避難所運営委員会の事務局として、委員会の開催連絡や資料作成などをおこないます。 ② 会議の記録を作成します。 3. 市災害対策本部、施設管理者、関係機関との連絡・要請 ① 市災害対策本部や施設管理者、関係機関との連絡・要請に関する窓口となり、連絡・要請事項の把握や整理などをおこないます。 ② 避難所の状況や活動内容などについて記録し、市災害対策本部へ定期的に報告します。 4. 外部との窓口 ① 外部から提供される物資や情報を受付ます。 ② 受付後は、担当する各班に引き継ぎます。 5. 避難者からの意見・要望の受付 ① 意見箱を設置するなど、避難所運営などに関する避難者からの意見や要望を受付、避難所運営委員会へ報告します。 ② 年齢や性別によって要望が異なることに留意します。また、特別なニーズにも配慮します。 6. 避難者の相談窓口の設置 ① 相談窓口を設置し、避難者からの相談を受付、解決できる担当班などに引き継ぎます。 ② 相談窓口の場所やしつらえについては、相談者のプライバシーに配慮します。 ③ 女性が相談しやすい環境を確保します。 7. ボランティアのニーズの把握と要請 ① ボランティアに協力を依頼したい作業内容、期間などについては、避難所運営委員会で検討の上決定します。

- ② 一般ボランティア(荷下ろし作業、炊き出しなど、専門ボランティア以外の人)は、総務班を通じて、市災害ボランティアセンターにボランティアの派遣を要請します。
- ③ 専門ボランティア(通訳、手話、介護、医療など専門的な技能などを有する人)は、担当する各班が、総務班を通じて市災害対策本部へ要請します。

8. ボランティアの受け入れ

- ① 避難所でボランティアの受け入れ窓口を設置します。
- ② 市災害ボランティアセンターから派遣されたボランティアの方には、「ボランティア受付票(様式⑪)」に記入してもらい、依頼した各班担当者に連絡します。

※ 避難所を直接訪問してきたボランティアについては、まず、能美市災害対策ボランティア現地本部の受け入れ窓口で登録するように依頼します。

9. ボランティアの活動調整

- ① 受付後、避難所運営委員会で決定した活動の振り分けをします。ボランティアに対する具体的な作業指示は、各班の担当者がおこないます。
- ② NPOなどの組織化されたボランティアの場合は、そのリーダーと話し合いを行って活動内容を決定します。
- ③ ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業(高所作業など)は依頼しません。
- ④ 活動中は、ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用を依頼します。
- ⑤ 毎日の作業が終了したときには、ボランティアリーダーなどから報告を受けます。

3. 被災者班の対応

被災者班	1. 避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理 2. 安否の問合せ訪問者への対応 3. 郵便物などの取り次ぎ 4. 施設の警備 5. 車中泊や避難所以外の避難者への対応
1. 避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理 ① 避難者が入所あるいは退所するときは、「避難者受付票(様式⑥)」の記入を依頼します。 (入所の場合) ・入所の場合は、「避難所共通ルール(掲示物①)」を説明します。 ・避難者のリーダーに連絡し、居住スペースへの案内を依頼します。 (退所の場合) ・すでに提出されている「避難者受付票(様式⑥)」の転出先などの記入を依頼します。 ※ 体調の悪い方、視覚障害者、外国人などは記入を手伝います。 ※ 「避難者受付票(様式⑥)」の記載内容は個人情報であり、取り扱い・管理を厳重にします。 ② 「避難者受付票」は、パソコンまたは手計算で集計し、入所状況などまとめ、総務班に報告します。 2. 安否の問合せ訪問者への対応 ① 災害発生直後は、安否確認する電話などが殺到します。安否確認の問合せに対しては、避難者受付票に基づき対応します。 ② 電話は、直接避難者へ取り次がないようにし、通話内容を「問合せ受付票(様式⑩)」に記入し、避難者に直接伝える、もしくは、伝言板に貼り、折り返しの電話をしてもらいます。なお、要配慮者には、適切な手段により確実に伝えます。 ③ 訪問者などは、原則として居住スペースに立ち入らせないようにします。訪問者には、「訪問者管理簿(様式⑫)」への記入を依頼し、面会場所は、避難所入口付近を指定します。 3. 郵便物などの取り次ぎ ① 避難者あての郵便物などは、相当量になると予想されます。郵便物などの配達は、避難者へ直接手渡してもらうこととしますが、防犯上の観点から受付に声をかけるように協力を依頼します。 ② 受付で保管する場合は、「避難所記録用紙(様式⑨)」に記入します。 ③ 退所者への郵便物などは、情報公開が可能な人については「避難者受付票(様式⑥)」に記載された転出先への転送を依頼します。 4. 施設の警備 ① 建物内は火気厳禁とします。ただし、冬季のストーブの使用は、火元責任者を決め、厳重に管理します。また、喫煙については、屋外の指定場所のみ許可します。 ② 避難者同士の見守りや巡回などにより、防火・防犯に努めます。 ③ 女性や子どもは人通りが少ないところやトイレなどに一人で行かせないよう注意喚起をおこないます。トイレや入浴施設付近は、犯罪発生防止の措置を実施します。	

- ④ 夜間における出入口の扉は、受付に近い入口を1箇所だけ出入りができるようにします。

5. 車中泊や避難所以外の避難者への対応

- ① 町会・町内会、自主防災組織などを通じて、在宅での避難や車中避難していることを避難所へ申し出ることを周知します。
- ② 在宅での避難や車中避難していることを避難所に申し出てもらい「避難者受付票(様式⑥)」の記入を依頼します。
- ③ 受付時、食料・物資配給の必要の有無を確認します。配給の必要数を食料・物資班に連絡します。
- ④ 在宅での避難や車中避難している避難者の人数やニーズを総務班へ報告します。

4. 情報班の対応

情報班	1. 復旧情報や生活情報などの収集 2. 避難所内への情報の伝達 3. 要配慮者や車中泊などの避難所以外の被災者に配慮した情報提供 4. 外部への避難者情報の提供 5. 取材対応
1. 復旧情報や生活情報などの収集 ① 市災害対策本部や防災関係機関へ直接連絡を取り、生活情報や復旧情報などを収集します。 ② テレビ・ラジオ・インターネット・新聞などから情報を収集し、集まった情報を分かりやすく整理します。 ③ 常に新しい情報や正確な情報の収集をおこないます。 2. 避難所内への情報の伝達 ① 収集した情報は、委員長の指示のもと、日時や場所などを明示して避難者に伝えます。 ② 情報伝達は、原則として、掲示板への貼り紙など文字による伝達とします。ただし、緊急時には放送設備を使用します。また、特に重要な項目については、リーダーを通じて避難者へ伝達します。 ③ 避難者個人への情報伝達については、個人情報保護の観点から直接本人に伝えます。 □ 掲示する情報(一例) ・「最新の情報」 ・「市役所からのお知らせ」 ・「生活情報」(給水、ライフライン復旧状況など) ・「復興情報」(求人、融資など) ・「施設関連情報」(避難所となった施設に関する情報) ・「相談所の開設情報」(医師などの派遣情報) ・「その他」 3. 要配慮者や車中泊などの避難所以外の被災者に配慮した情報提供 要配慮者や車中泊などの避難所以外の被災者に配慮した情報提供 ① 障害のある人や日本語が通じない人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、市災害対策本部の要配慮者班と連携し、多様な手段を使って情報提供します。 4. 外部への避難者情報の提供 ① 被災者班と連携し、避難者から提供された安否確認情報および外部から問合せのあった情報を整理して張り出します。	

5. 取材対応

災害発生直後、避難所には報道や調査関係者が詰めかけることが予想されることから、取材を許可するか否かの判断や許可した場合の対応策については、避難所運営委員会で決定します。

- ① 原則として、取材・調査は委員長が対応します。その際、避難者のプライバシーに配慮すること、それを守らないときは中止することを伝えます。
- ② 避難所での取材をおこなう場合は、必ず受付で「取材受付票」に記入してもらいます。
- ③ 取材者は、腕章を付けるなど、身分を明らかにしてもらいます。
- ④ 避難所内の見学・取材は、必ず情報班員が立ち会い、避難者への取材は、本人が同意した場合のみとします。

5. 食料・物資班の対応

食料・物資班	1. 食料・飲料水・物資の調達・受け入れ・管理・配給 2. 炊き出しの実施 3. 生活用水の管理と配給 4. 避難所以外の被災者への配給方法に関する掲示と配給
	1. 食料・飲料水・物資の調達・受け入れ・管理・配給 食料・飲料水・物資の調達 ① 災害発生直後は、食料などの十分な配給をおこなうことが困難なため、「避難所状況記録用紙(様式⑨)」により、避難者数および特に必要な食料・物資などは総務班を通じて市災害対策本部へ連絡します。 ② 人工透析患者・糖尿病患者などの食事制限がある方、高齢者の場合は軟らかいものが必要であるなど、要配慮者に対する食料の確保には配慮が必要となるため救護・要配慮者班と連携します。 ③ 状況が落ち着いてきたら、各リーダーから食料・物資の要望を「食料・物資要望票(様式⑬)」により、総務班を通じて市災害対策本部へ連絡します。 ④ アルファ米、おにぎり、パンなどの主食(飲料を含む)は「食料依頼票(様式⑭)」、副食や炊き出しに使用する食料および生活必需品などの物資は、「物資依頼票(様式⑮)」を使用します。 食料・飲料水・物資の受け入れ ① 市災害対策本部から食料や物資が届いたら、搬入車を誘導します。 ② 避難者やボランティアに協力を呼びかけ、荷下ろし・搬入のための人員を確保します。 ③ 食料が届いたら、速やかに総務班を通じて市災害対策本部へ報告します。 ④ 主食以外の食料や物資が届いたら、品目ごとに数量を「食料管理簿(様式⑯)」、「物資管理簿(様式⑰)」に記入し、保管場所に搬入します。 食料・飲料水・物資の管理 ① 食料・物資の在庫管理を徹底することで、避難所内での要望に対して迅速な対応が可能となります。 また、不足しそうな食料・物資の支給を効率よく市災害対策本部に働きかけていくことが可能となることから、「食料管理簿(様式⑯)」、「物資管理簿(様式⑰)」により、その種類と在庫数を常に把握しておきます。 ② 保管場所の鍵は、物資班長が管理します。 ③ 物資の管理には十分に注意を払います。特に梅雨時期などは、カビ・ダニが発生する危険性があることから、保管場所の衛生管理には十分注意します。 ④ 食料の消費期限に注意し、古くなった食品は処分します。 ⑤ 保管場所の温度管理を徹底します。(温度管理ができない場合は受け入れません) 食料・飲料水・物資の配給 ① 食料・物資の配給は、配給ルールを決め、できるだけ全員が納得するよう配慮しておこないます。 ② 高齢者、障害のある人、乳幼児などの特別なニーズに対しては、個別に対応します。 ③ 女性用下着や生理用品などの配布は、女性が担当するなど配慮します。

食料・飲料水・物資の配給ルール(一例)

- ☐ 食料・飲料水・物資は公平に分配します。
- ☐ 数量が不足する物資などは、子ども、妊婦、高齢者、障害のある人、大人の順に配付します。
- ☐ 食料・物資の配給は、各リーダーに渡し、居住組内で分配します。
- ☐ 配給は原則として、毎日()時頃に、場所は()でおこないます。
秩序を守って班員の指示に従って受け取ります。
- ☐ 配給する内容、数量などは、その都度放送などで伝達します。
- ☐ 各自必要なものがある場合は、物資班へ申し込みます。

2. 炊き出しの実施

- ① 炊き出しは、避難者、ボランティアの協力を得ておこないます。
- ② 食中毒防止のため、原則として加熱するものとします。
- ③ 炊き出しを調理する人の健康チェックを実施します。

3. 生活用水の管理と配給

- ① 給水タンクの設置場所を事前に決めておきます。(給水しやすいところ、日陰など)
- ② 給水タンクにより給水を実施するときは、避難者に指示を出し、円滑に給水できるように努めます。

4. 避難所以外の被災者への配給方法に関する掲示と配給

- ① 市災害対策本部では、避難所以外の被災者への食料・物資の配給は、避難所を通じておこないます。
- ② 被災者班から車中泊などの避難所以外に滞在する避難者へ必要数の報告を受けます。
- ③ 避難所以外の被災者への配給方法を掲示し、配給を実施します。

6. 施設・衛生班の対応

施設・衛生班	1. 施設管理、設備・資機材の調達 2. 感染予防(手洗い、消毒などの励行) 3. 食品衛生管理 4. 生活水の確保 5. トイレの管理 6. ごみ集積場などの管理 7. 定期的な掃除の呼びかけ 8. 洗濯場や物干し場の管理 9. 風呂の管理 10. ペットの管理 11. 防犯・治安対策
1. 施設管理、設備・資機材の調達 ① 避難者の安全確認および危険箇所への対応 避難所運営委員会、施設管理者の指示のもと、ガラスの破損、壁の剥落などの緊急対応を実施します。 避難所運営委員会、施設管理者の指示のもと、危険箇所、立入禁止箇所の明示、パトロールをします。 ② 施設利用スペースの確保 施設管理者と協議のうえ、避難所運営上必要なスペースを確保します。 仮設トイレ設置スペースを確保します。 避難所への物資搬入および荷捌き所の確保や緊急車両搬入路を確保します。 ③ 必要となる設備の確保 仮設トイレ(1 基/20 人) 発電機 照明器具(投光器) 冷暖房器具 パーティション(間仕切り) 2. 感染予防(手洗い、消毒などの励行) ① 感染症などの発生を予防するため、トイレ前や手洗い場などに消毒液を配置し、うがい・手洗いを励行します。 ② 消毒液、うがい薬、マスク、トイレットペーパーなどの在庫状況を把握し、早めに食料・物資班へ補充を依頼し、確保します。 ③ ハエや蚊などの対策をします。(必要な物資は、食料・物資班に要請する) 3. 食品衛生管理 ① 食器は使い捨てのものを使用します。 ② 食べ残しは置き置きせずその日のうちに捨てます。消費期限を過ぎたものは捨てるよう周知徹底します。 ③ 食品の温度管理に配慮します。	

4. 生活用水の確保

- ① 飲料・調理用の水は、非常用として備蓄または救援物資として届くペットボトルもしくは浄水場から給水車で運搬される水を使用します。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します。
- ② 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、かつ労力を要する仕事であることから、避難者全員でおこないます。
- ③ 手洗い・洗顔・食器洗い用の水は、給水車の水やろ過水(ろ水機)を使用します。手洗い、洗顔用として使用した水はトイレ用水として再利用することを心がけます。
- ④ 風呂・洗濯用の水は、給水車の水やろ過水(ろ水機)を使用します。
- ⑤ トイレ用の水は、プール、河川の水を使用します。

5. トイレの管理

- ① 施設内のトイレが使用可能な場合は、汚水を流すための水を確保して使用します。
- ② 既設の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の設置場所と必要数を市災害対策本部に連絡します。
- ③ 仮設トイレが設置された場合は、定期的にトイレの状況を把握し、総務班を通じて汲み取りを依頼します。
- ④ 各トイレに使用上の注意事項を掲示します。
- ⑤ トイレの清掃・消毒は衛生管理に十分注意を払い、避難者が交代でおこないます。
- ⑥ 手洗い用として消毒水、トイレトーパーや清掃用具を確保します。

6. ごみ集積場などの管理

- ① ごみの分別収集を徹底し、集積場を清潔に保ちます。なお、危険物には十分注意します。
- ② 残飯などは、動物に食い荒らされないようにします。

7. 定期的な掃除の呼びかけ

- ① 共有部分の掃除は、当番制で組み、交代でおこないます。
- ② 布団の管理や居住スペースの定期的な掃除を呼びかける。
- ③ 要配慮者のみが居住スペースとしている部分は救護・要配慮者班が支援します。

8. 洗濯場や物干し場の管理

- ① 町会・町内会などごとに使用時間割を決めます。このとき、要配慮者や子どもがいる家族には配慮をします。
- ② 洗濯物干し場については、盗難やプライバシーの保護に注意します。また、女性用物干し場を設置します。

9. 風呂の管理

- ① 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合には、男女別、一定人数のグループ単位に利用時間を定めます。
- ② 風呂の掃除は、当番を決めて交代でおこないます。
- ③ 周辺の入浴施設などの生活衛生関連施設に関する情報収集および提供に努めます。

10. ペットの管理

- ① 避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みを禁止します。
- ② 大型動物・危険動物、蛇などの虫類の同伴は禁止します。
- ③ 「ペット飼育管理名簿(様式⑦)」に記入してもらうときに「ペットの飼育ルール(掲示物②)」の周知徹底をおこないます。
- ④ ペットの救護活動が開始されたときは、その情報を飼育者に提供します。
- ⑤ 避難所内での管理が困難な場合は、総務班を通じて市災害対策本部へ連絡します。

11. 防犯・治安対策

①見回り

避難所施設内にある危険な場所や死角になる場所などを確認しておきます。

情報班と連携し、掲示板に「夜間の警備体制のルール」※様式なしを掲示し協力を呼びかけます。

女性や子どもに対する暴力防止や、避難所内の不審者排除のため、昼間・夜間に2人一組で避難所内外の見回りをおこないます。とくに、危険な場所や死角になる場所は定期的に警備します。

②夜間の当直

各班と協力し夜間当直体制を組みます。

当直者は、各班の班員による交代制とし、仮眠をとるようにします。

③飲酒

トラブル防止などのため、避難所内では「禁酒」とし、飲酒者の立ち入りを制限します。

避難所外で飲酒する際も酒量を控えるようにします。

④喫煙

避難所内での喫煙は原則禁止とします。

ただし、施設管理者が許可した場合、屋外に喫煙場所を設置し、火気使用のルールを徹底します。

受動喫煙を防ぐため、喫煙場所は、避難者が生活する場所から離れた場所に設置します。

喫煙場所には、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身におこなってもらいます

⑤防火対策

建物内は原則、火気厳禁とします。

火気を取り扱う場所には、必ず消火器などを設置します。

建物内で石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、火災防止のため十分注意を払うよう、避難者全員に周知します。

施設の防火管理者などと協力して、火災など有事の際における消火・通報・避難誘導などをおこないます。

⑥防犯対策

多くの人が入り出る避難所の出入り口付近に総合受付を設け、被災者班などの受付担当者が外来者を確認できる体制をとります。

夜間、避難所の出入口となる扉や1階部分の窓は原則施錠します。

ただし、避難所運営本部に近い扉を一か所だけ開けておき、当直者が、夜間出入りする人を確認できる体制をとります。

避難所内でトラブルが発生したときは、周囲から信頼のおかれている人物の助けを借り、速やかに対応します。

避難所内での盗難や、女性や子どもへの暴力などの犯罪防止のため、避難者全員に注意喚

起をおこないます。とくに、女性や子どもへの暴力防止については、市災害対策本部の福祉班と連携して取り組みます。

必要に応じて、近隣の警察署に巡回や警察官の派遣を依頼します。

7. 救護・要配慮者班の対応

救護・要配慮者班	1. 傷病者への対応 2. 要配慮者からの相談、要望への対応 3. 被災者の健康状態の確認 4. 避難者の健康維持活動
1. 傷病者への対応 ① プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、総務班を通じて、市災害対策本部へ連絡します。 ② 機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて市災害対策本部の要配慮者班の派遣について、総務班を通じて市災害対策本部に相談します。避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備えます。 ③ 避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置をします。 ④ 重症者などの場合は、すぐに 119 番通報または市災害対策本部に連絡し、必要に応じて応急処置を実施します。 ⑤ 必要に応じ、総務班を通じて、市災害対策本部に要請し、医薬品、医療・衛生機材を調達します。 ⑥ 感染症患者が出た場合は、総務班を通じて、市災害対策本部の指示を受けます。 2. 要配慮者からの相談、要望への対応 障害のある人や高齢者などの要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されることから、特段の配慮が必要となります。 ① 市災害対策本部の要配慮者班と連携し、要配慮者の生活支援・介護をおこないます。 ② 高齢者・障害のある人・乳幼児・妊産婦を優先して、和室や空調施設のある部屋を割り当てます。 ③ 避難所での介護や支援が困難な場合は、総務班を通じて市災害対策本部に福祉避難所などへの移送を要請します。 ④ 声かけなどで健康状況などを定期的に確認します。 ⑤ 必要に応じ、総務班を通じて市災害対策本部などに専門職員や専門ボランティア派遣の要請をおこないます。また、専門的ではないボランティアについては、市災害ボランティアセンターに派遣を相談します。 ⑥ 段差の解消などの環境整備を検討します。 ⑦ 避難者同士の見守り体制を進めます。 3. 被災者の健康状態の確認 ① 市災害対策本部の体制が整った段階では、保健師などが避難所を巡回し、被災者の健康管理や健康相談をおこないますが、救護・要配慮者班においても、定期的に被災者の健康状態確認をおこないます。 ② 必要に応じて、保健師、医療機関、市災害対策本部に総務班を通じて連絡し、適切な指示を受けます。	

健康状態の確認ポイント

- ☐ 外傷はないか
- ☐ 食事・水分摂取量は足りているか
- ☐ せき・熱・下痢などはないか
- ☐ 脱水(口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛)の兆候はないか
- ☐ トイレにおこなっているか
- ☐ 睡眠は十分にとれているか
- ☐ 話し相手はいるか

4. 避難者の健康維持活動

- ① ラジオ体操など、1日5分でも体を動かす時間を設けます。
- ② 町会・町内会、自主防災組織と連携し、車中泊や避難所以外に滞在する避難者にエコノミークラス症候群への注意を促します。

第6章 連携協働体制

1. 避難所運営業務のための連携協働体制

「避難所運営ガイドライン」(内閣府(防災担当)、平成28年4月)および「避難所運営など避難生活支援のためのガイドライン(チェックリスト)」(内閣府(防災担当)、平成28年4月、令和6年12月改定)に基づき、避難所運営に係る業務を平時から避難所開設から解消までの時系列で19に分類し、どのような体制で実施すべきかを図表で整理しています。

市の災害対策本部は、平時の各事業担当課が災害時に災害対策本部の各行動班としてフェーズフリー(平時と非常時の境界をなくし、日常の業務がそのまま非常時にも機能するという考え方で機動力を発揮することをイメージします。

災害対策本部の担当名を行動班名ではなく、通常業務の担当(課)で整理しているのは、災害対策本部設置時の所掌事務で担当を割り振ろうとすると、平時に用意しておくべき帳票の作成や管理などを、各担当職員が自分の役割として認識できない恐れがあるためです。

避難所運営委員会は、多様な担い手がどのような役割を担うのかをお互いに理解し、避難所運営を円滑かつ迅速にすすめることをイメージします。

各項目の主担当(★)、担当(◎)、支援(○)、連携協働先(◆)を分けて記載することにより、その業務をおこないますためにはどの担当と連携していくかが一目でわかります。また、支援担当となった担当は何を支援するべきかを考え、行動することも可能となります。

大項目	中項目	担当 項目		能美市災害対策本部																	各避難所の運営委員会													
				危機管理課（防災担当）	福祉課（福祉総括担当）	教育委員会（避難所運営担当）	いきいき共生課・保険年金課（障害者担当）	いきいき共生課・保険年金課（高齢者担当）	子育て支援課（母子・乳児担当）	観光交流課（多文化共生担当）	企画地域振興課（男女共同参画担当）	健康推進課（保健担当）	健康推進課（医療担当）	上下水道課（上水道担当）	生活環境課（浄化槽・し尿処理担当）	上下水道課（下水道担当）	生活環境課（衛生・ゴミ処理担当）	生活環境課（ペット対策担当）	財政課・管財課・会計課・監査委員事務局（物資担当）	生活環境課（防犯担当）	福祉課（ボランティア担当）	土木課・まち整備課（宮・建築担当）	教育委員会（施設の事務局）	施設管理者	避難所派遣職員	他自治体からの応援職員	都道府県	警察	避難者（在避難所）	地域住民（支援者）	医療・福祉事業者等	NPO・ボランティア	社会福祉協議会（災害ボランティア本部）	
運営体制の確立	平時から実施すべき業務	1	避難所運営体制の確立	★	★	★	○	○	○	○	○	◎	◎		◎	○	◎		○	○	◎		○	★	◎		○	○		◆	◆	◆	◆	
		2	避難所の指定	★	◎	◎				○	○	○	○					○		○		○	○	○	○		○			◆	◆	◆	◆	
		3	初動の具体的な事前想定	★	○					○	○	○	○					○		○	○	◎	○	★					◆		◆	◆	◆	
		4	支援体制の確立	★	◎					○	○		○				○				★		○	★	○	○		★	◆		★	★	★	★
		5	帰宅困難者・在宅避難者対策	★	○					○	○																○	○						
避難所の運営	基幹業務	6	避難所の運営サイクルの確立	◎	★	○	○	○	○	○	○	○					○		○		◎	★	★	○				★	★		◆	◆	◆	
		7	情報の取得・管理・共有	★	○	○	○	○	○	○											○	○	★	○	○			◆	◆		◆	◆	◆	
		8	食料・物資管理	○	○			○	○		○						★						○	◎	○	○		★	◆		◆	◆	◆	◆
		9	トイレの確保・管理	◎		○	○	○	○	○	◎		○	★	★	◎		○	○		○	○	◎	◎				★	◆		◆		◆	◆
	健康管理	10	衛生的な環境の維持	◎		○					★	○	○	◎	◎	◎	○	○				◎	○	○	○		★	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		11	避難者の健康管理	○		○			○	○	○	★	★				○						○		○	○		◆		◆	◆	◆	◆	◆
		12	寝床の改善			★		○				○	○						○									◆		◆	★			
	よりよい環境	13	衣類			★					○	○					★																	
		14	入浴		○	○						○	○						○								○						◆	
ニーズへの対応	要配慮	15	配慮が必要な方への対応	○	★	○	★	★	★	○	○	○	○					○	○	○	○	○	○	○		○		★	◆	◆	◆	◆	◆	◆
		16	女性・子供への配慮		★		○		★			○	○							○				○		○		★	◆	◆	◆	◆	◆	◆
	安心安全	17	防犯対策	◎	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	★	★	○	○	○	★		○	○	★	◆		◆	◆	◆	◆
		18	ペットへの対応													★				○			○	○			★				◆	◆	◆	◆
避難所の解消		19	避難所の解消に向けて	★	★	○	○		○	○		○					○	◎		○	◎	○	★	◎	○	○		★	◆				◆	◆

第 7 章 様式・資料編

◆様式

様式①(その 1)建物チェックシート(鉄筋コンクリート造等用)

(その 2)建物チェックシート(木造用)

様式② 避難所開設チェックリスト

様式③ 避難所施設利用計画

様式④ 簡易問診票(白山市の様式を追加)

様式⑤ 避難所運営委員会組織表・名簿

様式⑥ 避難者受付票

様式⑦ ペット飼育管理名簿

様式⑧ 取材受付票

様式⑨ 避難所記録用紙

様式⑩ 問合せ受付票

様式⑪ ボランティア受付票

様式⑫ 訪問者管理簿

様式⑬ 食料・物資要望票

様式⑭ 食料依頼票

様式⑮ 物資依頼票

様式⑯ 食料管理簿

様式⑰ 物資管理簿

◆掲示物

掲示物① 避難所共通ルール

掲示物② 避難所におけるペットの飼育ルール

掲示物③ 夜間の警備体制のルール

◆資料

資料① 情報伝達における要配慮者への対応例

資料② 防災行政無線屋外拡声子局マニュアル

様式①(その1) 建物チェックシート(鉄筋コンクリート造等用)

建物チェックシート(鉄筋コンクリート造等用)

点検実施日 月 日 時頃
 避難所名
 点検者

- ・点検項目は①から順番におこなうこと。
- ・①～⑥(外観)で A 以外とした場合は、建物には入らず、内部の確認は不要とします。
- ・危険箇所は、「立入禁止」の貼り紙をおこなうなどの表示をおこなう。
- ・点検項目以外でも、安全と認められない場合は、市災害対策本部へ連絡し、地震被災建築物応急危険度判定士の判定を待つ。

建物外観について、次の点検項目について、該当する選択肢に○をつける

点検項目		選択肢
外 観	① 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性はあるか。	A 危険性はない
		B 傾いている感じがする
		C 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、擁壁の破損などが生じているか。	A 生じていない
		B 生じている
		C ひどく生じている
	③ 建物の沈下や建物周辺の地面の沈下が見られるか。	A 生じていない
		B 生じている
		C ひどく生じている
	④ 建物の傾斜が見られるか。	A 沈下していない
		B 傾いている感じがする
		C 明らかに傾いている
	⑤ 外部の柱や壁にひび割れが見られるか。	A ないまたは髪の毛程度のひびがある
		B 傾いている感じがする
		C 倒れ込みそうである
	⑥ 外壁タイル・モルタルなどが落下したか。	A 落下していない
		B 落下しそう・落下している
		※C は選択肢なし

建物の中に入り、次の点検項目について、該当する選択肢に○をつける

点検項目		選択肢
内 観	⑦ 床が壊れているか。	A 壊れていない
		B 少し傾いている、下がっている
		C 大きく傾いている、下がっている
	⑧ 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがあるか。	A ないまたは髪の毛程度のひびがある
		B 大きなひび割れがある
		C ひび割れが多数ある・鉄筋が見える
	⑨ 建具やドアが壊れているか。	A 壊れていない
		B 建具・ドアが動かない
		C 建具・ドアが壊れた
	⑩ 天井、照明器具が落下したか。	A 落下していない
		B 落下しかけている
		C 落下している
	⑪ ガス漏れの臭いがするか。	A 臭いはしない
		B 臭いがする
		※C は選択肢なし

判断の基準

「C」が一つでもある場合は、「 危険 」のため施設内へは立ち入らない。 市災害対策本部へ連絡し、ほかの避難所への移動などの検討をおこなう。
「B」が一つでもある場合は、「 要注意 」であり、施設内へは立ち入らない。 市災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強をおこなうなどの措置を講じる。
「A」のみの場合は、点検項目以外の危険箇所にも注意しながら使用します。

その他

1	余震により被害が拡大した可能性がある場合は再度チェックをおこなう。
2	本チェックシートによる判断は、臨時的なものであることから、市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く地震被災建築物応急危険度判定士による判定を受けます。

様式①(その2) 建物チェックシート(木造用)

建物チェックシート(木造用)

点検実施日 月 日 時頃

避難所名

点検者

- ・点検項目は①から順番におこなうこと。
- ・①～⑧(外観)で A 以外とした場合は、建物には入らず、内部の確認は不要とします。
- ・危険箇所は、「立入禁止」の貼り紙をおこなうなどの表示をおこなう。
- ・点検項目以外でも、安全と認められない場合は、市災害対策本部へ連絡し、地震被災建築物応急危険度判定士の判定を待つ。

建物外観について、次の点検項目について、該当する選択肢に○をつける

点検項目		選択肢
外 観	① 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性はあるか。	A 危険性はない
		B 傾いている感じがする
		C 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、擁壁の破損などが生じているか。	A 生じていない
		B 生じている
		C ひどく生じている
	③ 建物の足元(基礎)が壊れているか。	A 壊れていない
		B 壊れているところがある
		C ひどく壊れた
	④ 建物の傾斜が見られるか。	A 沈下していない
		B 傾いている感じがする
		C 明らかに傾いている
	⑤ 床が壊れているか	A 壊れていない
		B 少し傾いた、下がった
		C 大きく傾いた、下がった
	⑥ 柱が壊れているか	A 壊れていない
		B 割れた部分がある
		C 折れている
	⑦ 外壁のモルタルなどが落下したか。	A 落下していない
		B 落下しそう・落下している
		※C は選択肢なし
	⑧ 屋根瓦が落下しているか。	A 落下していない
		B ずれている
		C 落下している

建物の中に入り、次の点検項目について、該当する選択肢に○をつける

点検項目		選択肢
内 観	⑨ 内部の壁が壊れているか。	A 壊れていない
		B ひび割れや目透きが生じた
		C 土壁が落ちたり、ボードがはらんだ
	⑩ 建具やドアが壊れているか。	A 壊れていない
		B 建具・ドアが動きにくい
		C 建具・ドアが動かない
	⑪ ガラスが割れているか	A 割れていない
		B 複数枚割れた
		※C は選択肢なし
	⑫ 天井、照明器具が落下したか。	A 落下していない
		B 落下しかけている
		C 落下している
	⑬ ガス漏れの臭いがするか。	A 臭いはしない
		B 臭いがする
		※C は選択肢なし

判断の基準

1	「C」が一つでもある場合は、「 危険 」のため施設内へは立ち入らない。 市災害対策本部へ連絡し、ほかの避難所への移動などの検討をおこなう。
2	「B」が一つでもある場合は、「 要注意 」であり、施設内へは立ち入らない。 市災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強をおこなうなどの措置を講じる。
3	「A」のみの場合は、点検項目以外の危険箇所にも注意しながら使用します。

その他

1	余震により被害が拡大した可能性がある場合は再度チェックをおこなう。
2	本チェックシートによる判断は、臨時的なものであることから、市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く地震被災建築物応急危険度判定士による判定を受けます。

様式② 避難所開設チェックリスト

避難所開設チェックリスト

項目	確認事項	確認
1.避難所への到着	町会・町内会、自主防災組織等は避難者をまとめ落ち着かせる	☐
	避難所で火災が発生している場合は、安全な場所で待機する	☐
2.建物の安全確認	「建物被災状況チェックシート」で安全確認をする	☐
3.利用スペースの確保	体育館等の安全な部屋を確保する	☐
	室内の整理などは避難者に協力を依頼し、対応する	☐
	避難所の管理運営に必要な場所を確保する	☐
4.避難者の受付	町会・町内会単位で避難者受付票を世帯単位で記入する	☐
	居住スペースへ誘導する	☐
	世帯の代表者が「避難者受付票」に記入し、受付へ提出する	☐
5.設備等の確認	電気が使用できるか	☐
	水道が使用できるか	☐
	ガスが使用できるか	☐
	通信機器が使用できるか	☐
	放送設備が使用できるか	☐
	周辺の道路状況は把握できているか	☐
6.市災害対策本部への開設報告	市災害対策本部へ開設状況を報告する	☐
	市災害対策本部から開設されたことを住民へ広報する	☐
7.避難者への説明	「避難所共通ルール」の掲示・配布	☐
	避難者受付票未登録者への登録依頼	☐
	災害情報の提供	☐

原則として、市担当者がチェックをおこなう。

緊急の場合は、施設管理者等がその業務を補完します。

様式③ 避難所施設利用計画

避難所施設利用計画

○：避難所開設当初から設置する必要のある場所

用途			具体的な場所	留意点
避難スペース		○		体育館など
補完避難スペース				避難スペースが不足する場合
要配慮者スペース				
運営用	受付	○		入口付近に設置
	事務所	○		
	運営本部室			
	広報場所	○		市災害対策本部からの情報と避難所内の情報(伝言板)を設置
	会議場所			避難所運営委員会の開催場所
	仮眠所			スタッフ用
救護活動用	救護所	○		
	乳育児室			就寝場所から離れた場所
	物資保管場所			施錠ができる部屋
	物資配布場所			
	特設公衆電話			
生活用	更衣室	○		個室または仕切れる場所
	授乳室			
	相談所			プライバシーが確保できる場所
	休憩所			
	調理場			
	遊戯・勉強場所			就寝場所から離れた場所
用途			具体的な場所	留意点

屋外	仮設トイレ			・就寝場所に臭いが届かない場所 ・し尿収集車が侵入しやすい場所 ・就寝場所から壁伝いで行ける ・特に女性や子どもにとって安全・安心な場所
	ゴミ集積所			・就寝場所に臭いが届かない場所 ・ごみ収集車が侵入しやすい場所 ・衛生に注意を払わなければならない場所から離れたところ ・屋根のあるところ
	喫煙場所			原則屋外(敷地外の場合もある)
	物資荷卸し場所			トラックが侵入しやすいところ
	炊事場			
	仮設入浴場			・トラックが侵入しやすいところ ・ボイラーの使用や排水確保ができる場所 ・女性用の洗濯物干場の確保
	洗濯・物干場			
	駐輪場・駐車場			
	ペットスペース			原則屋外

様式④ 簡易問診票

簡易問診票

次の項目の中からあてはまるものを指してください。

- ☐ 感染症の陽性者で自宅療養中
- ☐ 陽性者との濃厚接触者で健康観察中
- ☐ 37.5 度以上の発熱がある
- ☐ 息苦しさがある
- ☐ 味やにおいを感じられない
- ☐ せきが出る(喘息の方を除く)
- ☐ 倦怠感(体のだるさ)がある
- ☐ 吐き気、下痢、頭痛、目の充血などの症状がある

上記のいずれかに該当する方は専用スペースへ

様式⑤ 避難所運営委員会組織表・名簿

避難所運営委員会等組織表

避難所運営委員会		
委員長		
副委員長		
副委員長		
副委員長		
総務班	班長	班員
被災者班	班長	班員
情報班	班長	班員
物資班	班長	班員
施設・衛生班	班長	班員
救護・要配慮者班	班長	班員

様式⑥ 避難者受付票

避難者受付票(地域防災計画 P242「被災者台帳に代わるもの」)

(No.)

	ふりがな	年齢	性別	住 所	入所日時				避難状態	備 考	
	氏 名			電 話	退所日時						
1			男 女 その他	住所	入所	月	日	時	分	ア 避難所避難 イ 車中泊 ウ 在宅避難 エ 帰宅困難 オ その他	
				電話	退所	月	日	時	分		
2			男 女 その他	住所	入所	月	日	時	分	ア 避難所避難 イ 車中泊 ウ 在宅避難 エ 帰宅困難 オ その他	
				電話	退所	月	日	時	分		
3			男 女 その他	住所	入所	月	日	時	分	ア 避難所避難 イ 車中泊 ウ 在宅避難 エ 帰宅困難 オ その他	
				電話	退所	月	日	時	分		
4			男 女 その他	住所	入所	月	日	時	分	ア 避難所避難 イ 車中泊 ウ 在宅避難 エ 帰宅困難 オ その他	
				電話	退所	月	日	時	分		
5			男 女 その他	住所	入所	月	日	時	分	ア 避難所避難 イ 車中泊 ウ 在宅避難 エ 帰宅困難 オ その他	
				電話	退所	月	日	時	分		

◎ (注1)避難状態は避難者受付票と同様に次の区分とし、記号で記入します。

ア. 避難所避難者 イ. 車中泊 ウ. 在宅避難者 エ. 帰宅困難者 オ. その他

様式⑥ 避難者受付票

避難者受付票(地域防災計画 P242「被災者台帳に代わるもの」)

(No.)

	ふりがな	年齢	性別	住 所	入所日時				避難状態	備 考	
	氏 名			電 話	退所日時						
6			男 女 その他	住所	入所	月	日	時	分	ア 避難所避難 イ 車中泊 ウ 在宅避難 エ 帰宅困難 オ その他	
				電話	退所	月	日	時	分		
7			男 女 その他	住所	入所	月	日	時	分	ア 避難所避難 イ 車中泊 ウ 在宅避難 エ 帰宅困難 オ その他	
				電話	退所	月	日	時	分		
8			男 女 その他	住所	入所	月	日	時	分	ア 避難所避難 イ 車中泊 ウ 在宅避難 エ 帰宅困難 オ その他	
				電話	退所	月	日	時	分		
9			男 女 その他	住所	入所	月	日	時	分	ア 避難所避難 イ 車中泊 ウ 在宅避難 エ 帰宅困難 オ その他	
				電話	退所	月	日	時	分		
10			男 女 その他	住所	入所	月	日	時	分	ア 避難所避難 イ 車中泊 ウ 在宅避難 エ 帰宅困難 オ その他	
				電話	退所	月	日	時	分		

◎ (注1)避難状態は避難者受付票と同様に次の区分とし、記号で記入します。

ア. 避難所避難者 イ. 車中泊 ウ. 在宅避難者 エ. 帰宅困難者 オ. その他

様式⑦ ペット飼育管理名簿

ペット飼育管理名簿

避難所名						
番号	受付日	飼育者	種類	特徴	名前	退所日
1	月 日	住所： 氏名：				月 日
2	月 日	住所： 氏名：				月 日
3	月 日	住所： 氏名：				月 日
4	月 日	住所： 氏名：				月 日
5	月 日	住所： 氏名：				月 日
6	月 日	住所： 氏名：				月 日
7	月 日	住所： 氏名：				月 日
8	月 日	住所： 氏名：				月 日
9	月 日	住所： 氏名：				月 日
10	月 日	住所： 氏名：				月 日

様式⑧ 取材受付票

取材受付票

受付日時		受付日時	
所属		代表者氏名	(ふりがな)
住所	〒	電話	
同行者	所属	氏名	
	所属	氏名	
	所属	氏名	
	所属	氏名	
	所属	氏名	
取材目的			
避難所 付添者氏名			
備考			
名刺貼付 場所			

太枠内は申請者が記載してください。

様式⑨ 避難所記録用紙

避難所記録用紙

避難所名							
発信者名			災害対策本部 受信者名				
発信日時	月	日	時	受信日時	月	日	時

	前日数(A)			入所数(B)			退所数(C)			現在数(A+B-C)		
	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計
避難者世帯数 (世帯)												
避難者人数 (人)												
連絡事項												
活動状況						要請事項						
委員長・副委員長												
総務班												
被災者班												
情報班												
物資班												
施設・衛生班												
救護・要配慮者班												
その他・特筆すべき事項												

様式⑩ 問合せ受付票

問合せ受付票

避難所名			
受付番号		受付日時	
受付者氏名			
問合せのあった避難者	住所		
	氏名		
問合せしてきた人	氏名		
	連絡先		
掲示板への貼付の了解	可 ・ 否	掲示板への貼付日	月 日
備考欄			

問合せ受付票

避難所名			
受付番号		受付日時	
受付者氏名			
問合せのあった避難者	住所		
	氏名		
問合せしてきた人	氏名		
	連絡先		
掲示板への貼付の了解	可 ・ 否	掲示板への貼付日	月 日
備考欄			

様式⑪ ボランティア受付票

ボランティア受付票

(No.)

避難所名				受付日	年 月 日
	氏名	住所 電話	性別	所有資格	本日の内容
1		電話()			
2		電話()			
3		電話()			
4		電話()			
5		電話()			
6		電話()			
7		電話()			
8		電話()			
9		電話()			
10		電話()			

様式⑫ 訪問者管理簿

訪問者管理簿

(No.)

避難所名				受付日	年 月 日
番号	氏名	訪問時刻	退所時刻	用 件	
1		:	:		
2		:	:		
3		:	:		
4		:	:		
5		:	:		
6		:	:		
7		:	:		
8		:	:		
9		:	:		
10		:	:		

[illegible]

様式⑭ 食料依頼票

食料依頼票

避難所記入欄	依頼日時	年 月 日 時 分		
	避難所名			
	避難所住所			
	担当者	電話 FAX		
	依頼数量	避難者用	食	(うち、やわらかい食事 食)
		在宅避難者	食	(うち、やわらかい食事 食)
		合計	食	(うち、やわらかい食事 食)
	備考			

※避難所に食料が配送されましたら、速やかに災害対策本部(0761-58-2201)へ報告してください。

災害対策本部記入欄	受信日時	年 月 日 時 分		
	担当者			
	処理日時	年 月 日 時 分		
	依頼数量	避難者用	食	(うち、やわらかい食事 食)
		在宅避難者	食	(うち、やわらかい食事 食)
		合計	食	(うち、やわらかい食事 食)
	発注業者	電話 FAX		
	配送業者	電話 FAX		
	配送確認時刻	年 月 日 時 分		
	備考			

様式⑮ 物資依頼票

物資依頼票

①避難所記入欄	依頼日時		年 月 日 時 分					
	避難所名							
	避難所住所							
	担当者							
			電話		FAX			
		品名	サイズ等	数量		品名	サイズ等	数量
	1				5			
	2				6			
	3				7			
	4				8			

②避難所記入欄	受信日時		年 月 日 時 分					
	担当者							
	処理日時		年 月 日 時 分					
		出荷品	サイズ等	数量		出荷品	サイズ等	数量
	1				5			
	2				6			
	3				7			
	4				8			
	発注業者							
			電話		FAX			

③市災害対策本部物資班記入	
出荷日時	月 日 時 分
配達者名	電話 FAX
配達日時	月 日 時 分

④避難所受領サイン欄

様式①⑥ 食料管理簿

食料管理簿

[illegible]

様式①⑦ 物資管理簿

物資管理簿

[illegible]

掲示物① 避難所共通ルール

避難所共通ルール

この避難所の共通ルールは次の通りです。

避難する方は、守るよう心がけてください

- ① 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- ② 避難所の開設は、水道、ガスなどのライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- ③ 避難者は、世帯(家族)単位で登録を行ってください。
 - ・避難所を退所するときは、転居先を連絡して下さい。
 - ・犬や猫など動物類は、決められた場所で飼育していただくようお願いします。
- ④ 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- ⑤ 職員室・保健室など、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋には、避難できません。
被害があって危険な部屋にも同様に避難できません。
 - ・「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等のはり紙の内容には必ず従ってください。
 - ・衛生の面から、定期的に生活スペースを移動しますので、ご協力ください。
- ⑥ 食料・物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配付します。
 - ・不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、障害者の方々などに優先して配付します。
 - ・食料・物資は、個人ではなく、居住組を決めて居住組ごとに配付します。
 - ・在宅被災者については、原則として避難所に受け取りにきてください。
 - ・粉ミルク・紙おむつなどの要望は、個別に対応しますので、担当者に申し出てください。
- ⑦ 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

避難所運営委員会

掲示物② 避難所におけるペットの飼育ルール

避難所におけるペットの飼育ルール

ペットの飼い主のみなさんへ

避難所では、多くの人が共同生活を送っています。中には、動物アレルギーや苦手な人もいますので、配慮が必要となります。飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ① ペットは、指定された場所で「リード等でつなぐ」、「ゲージに入れる」などをおこなってください。
- ② 飼育環境や維持管理は飼い主同士が助けあい、協力し、常に清潔に保ち、必要に応じて消毒をおこなってください。
- ③ ペットに関する苦情の予防や危害の防止に努めてください。
- ④ 排便等は必ず指定した場所でさせ、後始末は必ずおこなってください。
- ⑤ えさの時間は決め、その都度きれいに片づけてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動は屋外でおこなってください。
- ⑧ 必ずワクチンを接種してください。
- ⑨ 鑑札を装着してください。
- ⑩ ほかの避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会へ報告してください。

このほかにも避難所で決められたルールに従い、
飼い主が責任を持って世話をしてください。

避難所運営委員会

掲示物③ 夜間の警備体制のルール

夜間の警備体制のルール

- ① 夜間は共有部分は消灯せず、午後 時に居住スペースのみ消灯しますので、ご協力ください。
- ② 夜間は不審者の侵入を防止するために、_____の入口と
_____の入口以外を施錠しますので、ご協力ください。緊急時には他の入口も開放しますが、あわてず指示に従って行動してください。
- ③ 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、そちらまで一声かけてください。
- ④ 当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますのでご協力ください

避難所運営委員会

資料① 情報伝達における要配慮者への対応例

情報伝達における要配慮者への対応例

□視覚障害者

- ・点字による掲示
- ・トイレへの案内用のロープの設置等の工夫
- ・そのほか必要事項の口述による伝達

□聴覚障害者

- ・文字による伝達方法(コミュニケーションボードの活用)
- ・手話通訳者の確保(手話のできる避難者、ボランティアの協力)
- ・意思疎通支援用具として「バンダナ」の活用
- ・光による伝達方法(例:赤色ランプ⇒呼び出し)

□外国人

- ・掲示物の工夫(「多言語表示シート」の利用、やさしい日本語の活用)
- ・通訳の確保(手話のできる避難者、ボランティアの協力)
- ・翻訳機、パソコン、アプリケーションの翻訳ソフトの活用
- ・文化・習慣の違いにより、日本語のニュアンスが伝わらないこともあるので、具体的にはっきりと伝える
- ・災害に関する知識や経験がない場合があり、日本人より不安になりやすく、また、災害情報などを入手しにくいいため、外国語で災害情報などを提供しているウェブサイトなどを知らせる
- ・地震などの災害の経験のない外国人も多いため、避難所でのルールを伝えるとともに、国籍、言語、文化や習慣などの違いを認め、尊重し合える環境づくりに配慮する
- ・宗教などの理由により食べられないものがあり、配給される食事の材料の説明を求められる場合もある。また、お祈りの場所が必要な場合がある
- ・外国人は「災害時要配慮者」とされていますが、外国人の中には避難所運営に協力したいという方もいるので積極的に声をかける

資料② 防災行政無線屋外拡声子局マニュアル

防災行政無線屋外拡声子局マニュアル

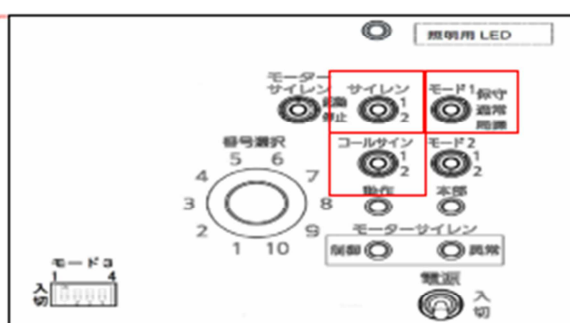
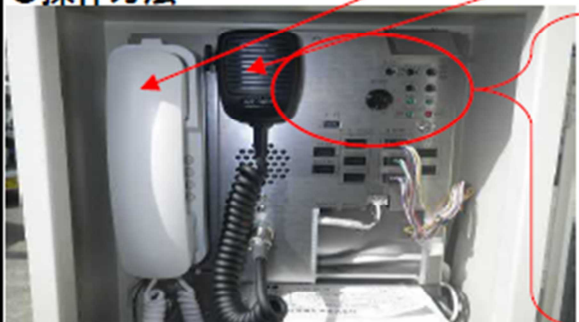
●できること

- ①自局放送
上り/下りチャイム
手動サイレン鳴動
- ②連絡通話

連絡通話用電話機

マイク

●操作方法



①自局放送

操作パネルのモード1スイッチを【局操】に切り替えます。
コールサインスイッチ1で上りチャイム、2で下りチャイム吹鳴
付属のマイクで肉声を拡声スピーカーより放送できます。

サイレンスイッチを1にすることで手動サイレン鳴動ができます。

②連絡通話

付属の連絡通話用電話から他局と電話ができます。
受話器を取り番号入力後#を押すと発信。

※市役所と通話する際は【15】を押した後【#】

※重要※

現地操作を終了時は必ずモード1スイッチを【通常】に戻して下さい。