

# 函館市避難所運営 マニュアル

令和4年6月

函 館 市



## 目 次

第1章	はじめに	1
1	マニュアルの目的	1
2	マニュアルの位置づけ	1
3	マニュアルの構成と主な内容	1
4	避難者	2
5	避難所の役割	2
6	避難所運営の基本方針	3
7	避難行動について	5
8	時系列的な避難所の状況	10
9	時系列的な避難所運営体制のイメージ	11
第2章	平常時の対策	12
1	市担当職員の指定	12
2	施設利用計画の作成	12
3	資機材の点検等	20
4	避難所開設訓練の実施	20
第3章	感染症対策	21
1	密集の防止	21
2	避難者等の健康管理	21
3	避難所の衛生管理	21
4	感染症等の疑いのある避難者への対応	22
第4章	避難所の運営（初動期）	23
1	避難所開設基準	23
2	避難所開設の指示および開設する避難所	23
3	避難所の開設	24
第5章	避難所の運営（展開期）	30
1	避難所運営委員会について	30
2	避難所運営委員会づくり	31
3	展開期における市担当職員の役割	32
4	展開期における避難所運営委員会の役割	33
5	展開期における各運営班の役割	34

第6章 避難所の運営（安定期）	49
1 安定期における市担当職員の役割	49
2 安定期における避難所運営委員会の役割	50
3 安定期における各運営班の役割	50
第7章 避難所の運営（撤収期）	55
1 撤収期における市避難所担当職員の役割	55
2 撤収期における避難所運営委員会の役割	55
3 撤収期における各運営班の役割	56

## 様式集

【様式1】避難所開設チェックリスト	1
【様式2】避難所応急チェックシート	2
【様式3】避難者カード	5
【様式4-1】避難所状況報告書	6
【様式4-2】避難所運営記録	7
【様式4-3】避難者数報告書	9
【様式5-1】避難者名簿	10
【様式5-2】避難者名簿（掲示用）	11
【様式6】備蓄飲料水・非常食等配布記録簿	12
【様式7】外泊届	13
【様式8】水・食料要請伝票	14
【様式9】物資要請伝票	16
【様式10】避難所運営委員会名簿	18
【様式11】郵便物等受取票	19
【様式12】水・食料・物資受払簿	20
【様式13】水・食料配布記録簿	21
【様式14】物資配布記録簿	22
【様式15】炊き出し記録簿	23
【様式16】健康管理チェックリスト	24
【様式17】衛生管理チェックリスト	25
【様式18】避難所ペット登録台帳	26
【様式19】災害ボランティア活動記録簿	27
【参考1】避難所ルール（案）	28
【参考2】避難所での感染症対策（案）	29
【参考3】避難所運営委員会規約（案）	30
【参考4】飲料水・食料・物資等の配布方針（案）	32
【参考5】ペットの飼育ルール広報文（案）	33

■改訂情報

年 月 日	改 訂 内 容
平成30年 5月24日	全部改訂
令和 2年 6月29日	一部改訂
令和 4年 6月20日	一部改訂

## 第1章 はじめに

### 1 マニュアルの目的

市は、災害が発生し、または発生するおそれがある場合において、災害の危険から逃れるための緊急の避難場所（「指定緊急避難場所」といいます。）を開設します。その後、災害が収束し、家屋の損壊等により自宅で生活できない方がいる場合は、既に開設している指定緊急避難場所を、一定期間生活するための避難所（「指定避難所」といいます。）に移行したり、最寄りの施設を指定避難所として開設し、避難者の生活再建を支援します。

避難所の運営は、災害発生直後は避難所に配置する市職員（「市担当職員」といいます。）が中心となり、施設管理者や避難者の協力を得ながら行いますが、一定期間生活するために必要な環境を確保するうえで、行政主体ではなく、できるだけ早期に地域住民による自主運営を確立することが重要となります。

このマニュアルは、避難所運営の混乱をできる限り予防し、円滑な共同生活を営むことができるよう、基本的なルールや、行うべき事柄について、避難所運営に携わる関係者みなさんに理解していただくことを目的に作成したものです。

今後においても、訓練や実災害から得られた教訓、国の指針やガイドラインなどを踏まえた実効性のあるマニュアルとなるよう、継続的に見直しを図っていくものとします。

### 2 マニュアルの位置づけ

このマニュアルは、「函館市地域防災計画」の「基本・地震災害対策編－第3章 災害応急対策計画－第6節 避難と受け入れ、警戒区域の設定－第4項 避難所の開設・運営」の内容を具体化したものです。

### 3 マニュアルの構成と主な内容

このマニュアルは、災害の危険から逃れるための指定緊急避難場所を開設し、災害が収束した後、引き続き避難生活を送るために指定避難所を運営する場合を想定し、平常時の対策や、感染症対策、避難所の開設から閉鎖までの流れを、次のように構成しています。

章	構成	主な内容
第1章	はじめに	マニュアルの目的や構成、避難所運営の基本方針、避難行動、時系列的な避難所の状況や運営体制等
第2章	平常時の対策	施設利用計画の作成や訓練の実施など、平常時から対応すべき事項
第3章	感染症対策	避難者等の健康管理や避難所の衛生管理、感染症等の疑いのある避難者への対応など実施すべき感染症対策
第4章	避難所の運営（初動期）	初動期（災害発生後24時間まで）の運営
第5章	避難所の運営（展開期）	展開期（災害発生後24時間から3週間まで）の運営
第6章	避難所の運営（安定期）	安定期（災害発生後3週間以降）の運営
第7章	避難所の運営（撤収期）	撤収期（ライフライン復旧後）の運営
第8章	様式集	各種様式

## 第1章 はじめに

### 4 避難者

このマニュアルにおいて支援の対象となる避難者は次のとおりです。

**【避難情報の対象者】**

高齢者等避難，避難指示を受け避難所に避難した方

**【自主避難者】**

避難情報は発せられていない状況で自主的に避難所に避難した方

**【帰宅できない旅行者等】**

交通機関の被災等により帰宅困難となった通勤・通学者や旅行者

**【住居等の被災者】**

災害で住居が被害を受け，居住の場所を失った方

**【在宅避難者】**

在宅生活しているが，ライフラインの被災等により避難所の生活支援が必要な方

**【車中泊避難者】**

避難所付近で車中泊により避難生活を送る方で，避難所の生活支援が必要な方

**【テント泊避難者】**

避難所付近でテント泊により避難生活を送る方で，避難所の生活支援が必要な方

### 5 避難所の役割

避難所では，災害時における生命，身体の安全確保や，その後の避難生活において，避難者の生活再建を支援するため，次のような支援を行います。

支援分野	支援項目	内 容
安全の確保 生活基盤の提供	安全の確保	生命，身体の安全確保
	水，食料，物資の提供	水，食料，日常生活品等の物資の提供
	生活場所の提供	就寝，安息の場の提供暑さ，寒さ対策プライバシーの確保
保健衛生	健康の確保	負傷者の救護，感染症対策，健康相談等
	衛生的環境の提供	トイレ，入浴，ごみ処理等
情報支援	災害情報の提供	被害状況，安否等の情報
	生活支援情報の提供	公共機関や商業施設，医療機関等の営業情報
	復興支援情報の提供	生活再建，仮設住宅，復興等の情報
コミュニティ支援	コミュニティの維持，形成	避難者同士の励まし合い，助け合い
		近隣住民とのコミュニティの維持，形成

## 6 避難所運営の基本方針

**(1) 市は、避難所の円滑な開設と運営のための初動体制を確保し、施設管理者や町会・自主防災組織等の地域コミュニティと連携した事前対策に取り組みます。**

これまでに発生した大規模災害において、被災自治体は、災害発生直後の人員や物資、情報が不足する状況で多くの避難所を開設、運営しています。避難所の運営は、災害の規模が大きくなるほど長期化し、様々な困難が発生することから、自治体職員と施設管理者、避難者が力を合わせて取り組む必要があります。

このため、市は、避難所の円滑な開設と運営のための初動体制を確保するとともに、平常時から、施設管理者や町会、自主防災組織等の地域コミュニティと連携した事前対策に取り組みます。

**(2) 初動期（災害発生後24時間）の避難所運営は、市担当職員が中心となり行います。**

災害発生直後の初動期における避難所運営は、混乱の中で迅速な対応が求められるため、市担当職員が中心となり、できる限り施設管理者と避難者の協力を得ながら行います。そのため、市担当職員は、事前対策として、施設管理者との協議により施設利用計画を作成したり、避難所開設・運営訓練を実施するなどにより、初動期の作業手順を明確にしておきます。

町会や自主防災組織等の地域コミュニティとの事前対策が進展し、地域住民が自ら避難所を開設・運営できる体制が確保された場合は、市担当職員は地域コミュニティによる運営を支援します。

**(3) 展開期（災害発生後24時間から3週間）以降は、避難者自らが避難所を運営する体制に移行するよう、市担当職員は支援を行います。**

展開期における避難所の運営は、避難者の自主再建を支援するため、避難者を主体とする避難所運営委員会が担い、市担当職員は、委員会の立ち上げや運営を支援します。

避難者がお互い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、避難所におけるルールを設けて避難者に遵守してもらい、避難者は、部屋・区画ごと組織したグループごとに避難所運営に参加します。避難所の運営が特定の人に偏らないように、交替や当番制などにより全体で対応します。

**(4) 生活支援は公平に行います。ただし、特別なニーズのある要配慮者（その家族や支援者を含む）には柔軟に対応するほか、女性の視点に立った避難所運営を行います。**

避難所において配慮が必要な方（介護保険要介護者、障がい者、難病患者、妊産婦、乳幼児等）の体調が悪化しないように、その家族や支援者を含めたスペースの確保、避難所全体で見守る体制づくりや、個々の要配慮者の状態・ニーズに応じた支援に努めます。

また、避難所運営の意思決定の場に女性の参画を推進し、男女別のトイレや更衣室、物干し場、女性専用の居室や授乳スペースを設けるなど、女性の視点に立った避難所運営を行います。

## 第1章 はじめに

### (5) プライバシーへの配慮と良好な生活環境の確保に努めます。

間仕切りなどにより避難スペースにおけるプライバシーの確保に努めるほか、安否確認の問い合わせについて、あらかじめ避難者カードにより本人の意向を確認するなど、プライバシーに配慮した避難所運営に努めます。

生活環境の確保については、衛生状態の悪化や要配慮者の状態に応じた避難スペースや衛生的なトイレの確保、避難者のニーズに応じた物資や情報、サービスの提供に努めます。

### (6) 避難所内の避難者のほか、在宅避難者や車中泊避難者、テント泊避難者に対しても支援を行います。

避難所内で生活する避難者だけでなく、個々の事情により、避難所付近の屋外で避難生活を送る方についても避難者カードにより登録し、生活支援の対象とします。

各避難所は、災害対策本部や関係機関との連携、避難者からの情報収集、地域コミュニティによる地域巡回や見守りなどにより、避難所付近の「在宅避難者（自宅等で避難生活を送る方）」、「車中泊避難者（自家用車などの車中で避難生活を送る方）」や「テント泊避難者（テントで避難生活を送る方）」の避難者登録を行い、水や食料、物資や情報の提供、健康の確保などの支援を行います。

### (7) 災害から一定の時間が経過した段階から、避難者が生活再建を始めるための情報を提供するなど、避難所を地域の復旧・復興の情報拠点として機能させます。

周辺の医療機関や店舗等の営業情報のほか、ライフラインの復旧状況、行政サービスや仮設住宅の情報など、避難者の恒久的な生活再建につながる情報を収集して掲示板で周知するなどにより、避難所が地域の復旧・復興の情報拠点として機能するようにします。

### (8) 時間の経過に伴い再開される施設の本来業務と避難所の運営を両立させるための、災害のフェーズに応じた施設利用計画を作成します。

施設の本来業務が再開し、避難所としての役割が解消されるまでは、本来業務と避難所運営がお互い円滑に機能するため、ゾーン分けや動線の工夫などを、あらかじめ検討しておく必要があります。例えば、学校においては、校舎、屋内運動場、校庭等を災害のフェーズに応じて、本来業務と避難所でどのように利用し合うかを、あらかじめ施設管理者と協議し、学校施設利用計画として定めます。その他の施設についても、学校施設利用計画に準じた施設利用計画を定めます。

7 避難行動について

(1) 情報収集

大雨や台風、低気圧などによる洪水や土砂災害は、様々な場所で発生する可能性のある災害ですが、防災情報を入手することで、早めの対策を講じたり、適切なタイミングで避難することにつながるため、積極的に収集するようにしましょう。

■気象庁 防災情報

(パソコンやスマートフォンで「気象庁 防災情報」で検索)

5日先までに予想されている警報級の現象が確認できる早期注意情報（警報級の可能性）や、雨水の挙動を模式化し、土砂災害や浸水害、洪水それぞれの災害リスクの高まりを表す、危険度分布を確認できます。

5日先までの早期注意情報（警報級の可能性）

〇〇県南部の早期注意情報（警報級の可能性）

南部では、4日までの期間内に、暴風、波浪警報を発表する可能性が高い。また、4日明け方までの期間内に、大雨警報を発表する可能性がある。

種別	警報級の可能性							
	3日		4日		5日	6日	7日	8日
	明け方まで 18-6		朝～夜遅く 6-24					
大雨	[中]		-		-	-	[中]	-
暴風	-		[高]		-	[中]	[高]	-
波浪	-		[高]		-	[中]	[高]	-

[高]: 警報を発表中、又は、警報を発表するような現象発生の可能性が高い状況です。明日までの警報級の可能性が「高」とされているときは、危険度が高まる詳細な時間帯を本ページ上段の気象警報・注意報で確認してください。  
 [中]: [高]ほど可能性は高くありませんが、命に危険を及ぼすような警報級の現象となりうることを表しています。明日までの警報級の可能性が「中」とされているときは、深夜などの警報発表も想定して心構えを高めてください。  
 ※警戒レベルとの関係  
 早期注意情報(警報級の可能性)・・・[警戒レベル1]  
 \*大雨に関して、明日までの期間に[高]又は[中]が予想されている場合。

**翌日まで**

前日の夕方以降で、必ずしも可能性は高くないものの、夜間～翌日早朝までの間に警報級の大雨となる可能性もあることが分かる！

**2日先～5日先まで**

数日先の荒天について可能性を把握することができる！

洪水警報を改善するための流域雨量指数の精緻化  
洪水警報の危険度分布の提供



# 第1章 はじめに

## ■ 北海道土砂災害警戒情報システム

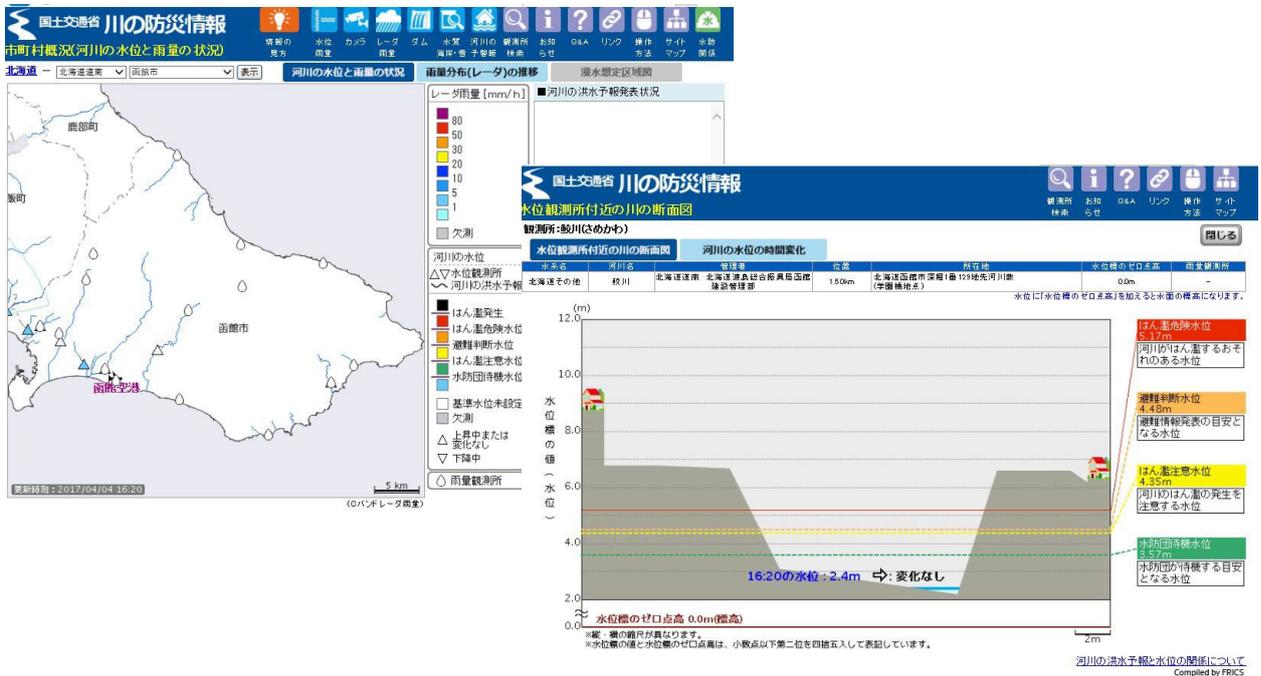
(パソコンやスマートフォンで「北海道土砂災害警戒情報システム」で検索)

土砂災害警戒区域や特別警戒区域，土砂災害危険箇所の位置や，降雨による土砂災害の危険度が地図で確認できます。



## ■ 国土交通省「川の防災情報」(パソコンやスマートフォンで「川の防災情報」で検索)

おもな河川の降雨による水位の変化を確認することができます。



(2) 市が発表する避難情報

市は、災害が発生または発生のおそれがある場合、避難を呼びかける範囲を定めて、様々な手段により避難情報を発表しますので、できるだけ多くの手段で確認できるようにしましょう。

■避難情報の種類

警戒レベル	避難情報の名称	避難対象地域の方に求める対応
3	高齢者等避難	<b>【危険な場所から高齢者等避難】</b> ・高齢者等は、危険な場所から避難（立退き避難または屋内安全確保）しましょう。 ・高齢者等以外の人も必要に応じ、出勤等の外出を控えるなど普段の行動を見合わせ始めたり、避難の準備をしたり、自主的に避難するタイミングです。
4	避難指示	<b>【危険な場所から全員避難】</b> ・危険な場所から全員避難（立退き避難または屋内安全確保）しましょう。
5	緊急安全確保	<b>【命の危険、直ちに安全確保】</b> ・指定緊急避難場所等への立退き避難することがかえって危険である場合、緊急安全確保しましょう。

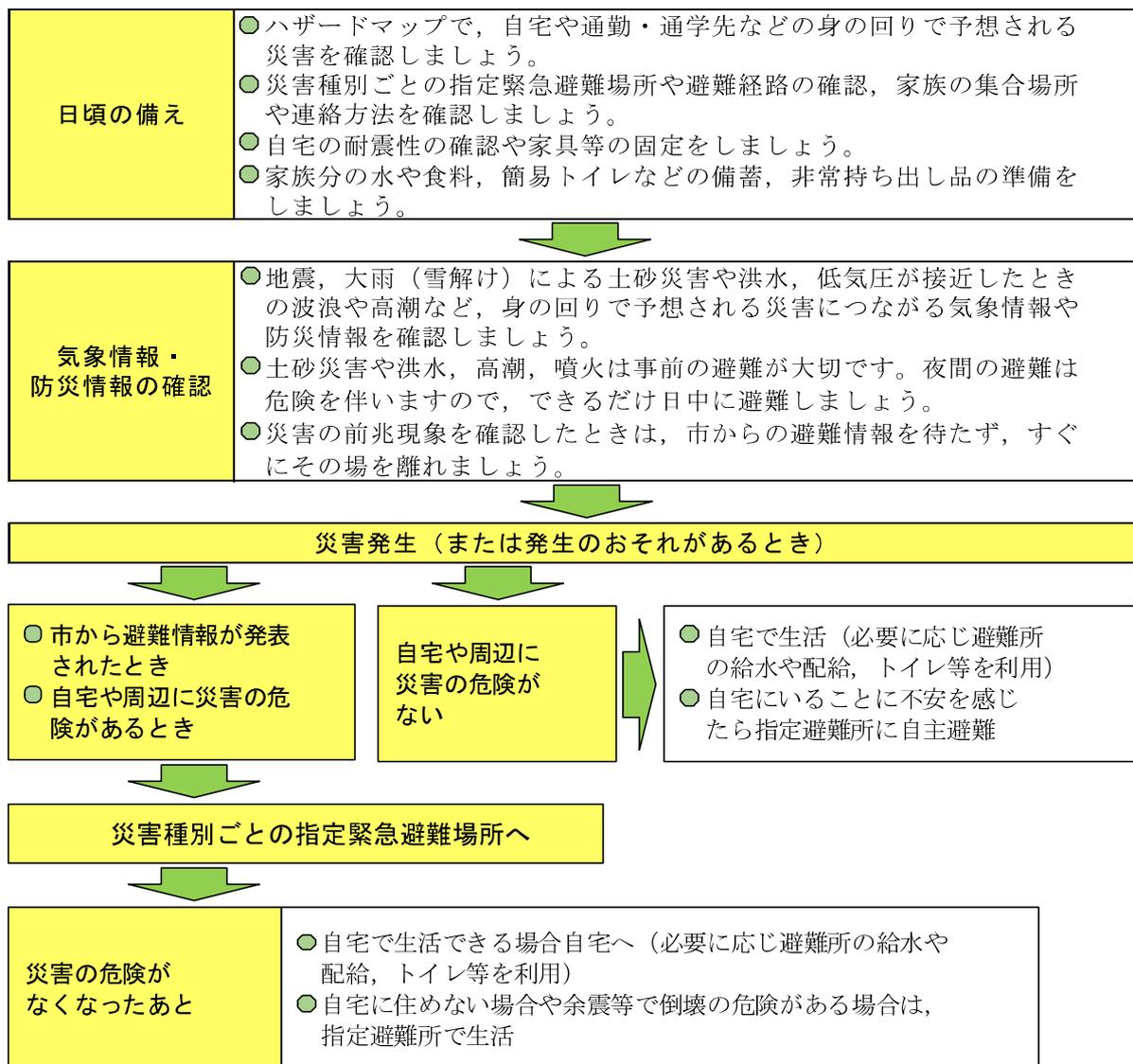
■避難情報の伝達手段

伝達手段	概要
<b>携帯電話・スマートフォン</b>	
緊急速報メール	緊急地震速報、津波や大雨等の特別警報、避難情報を携帯電話事業者の携帯電話・スマートフォンに一斉配信します。（利用登録は不要です）
函館市ANSINメール	災害などの緊急性の高い安心安全情報等を電子メールで配信します。（利用登録が必要です）
函館市公式ツイッター 函館市防災ツイッター	災害などの緊急性の高い安心安全情報等をSNSアプリ「Twitter（ツイッター）」で配信します。（利用登録が必要です）
北海道防災情報メール	気象注意報や警報、災害・避難情報をメールで配信します。（利用登録が必要です）
<b>パソコン・スマートフォン</b>	
函館市ホームページ	市が発表した避難情報をホームページに掲載します。
<b>テレビ・ラジオ</b>	
災害情報共有システム（Lアラート）	市が発表した避難情報をテレビやラジオで放送します。
<b>その他</b>	
防災行政無線	旧函館市内の津波浸水区域と東部4支所管内に設置している屋外拡声器から、災害情報や避難情報を放送します。旧函館市内の放送内容は電話で確認できます。（フリーダイヤル0120-36-7676）

## 第1章 はじめに

### (3) 基本的な避難行動の流れ

災害から身を守るためには、「日頃の備え」と「情報収集」、「早めの避難」を心がけ、避難する際は隣近所で声をかけあい、お互いに助けあって避難しましょう。



#### ポイント

##### ▼旧耐震基準の木造住宅は耐震診断を受けましょう

熊本地震で被害が大きかった益城町では、旧耐震基準（昭和56年5月31日以前に建築または着工されたもの）の木造住宅の約32%が倒壊したのに対し、新耐震基準（昭和56年6月1日以降に建築または着工されたもの）の住宅は約9%、壁の配置や筋交いの接合などの工法が具体的に示された平成12年以降の住宅は約3%でした。

住宅の耐震化は、消防や住民による救助の負担を減らすことや、倒壊家屋による道路閉塞や出火・延焼の予防など、地域全体の災害予防対策となりますので、旧耐震基準の木造住宅にお住まいの方は、まずは耐震診断を受けましょう。

(4) 避難所の種類

東日本大震災では、地震発生後に学校などの避難場所に避難した方が津波の被害を受けてしまうことがありました。このようなことから、災害対策基本法が改正され、災害の種別に応じて身を守るための避難場所（指定緊急避難場所）と、避難生活のための避難所（指定避難所）を区別して指定することとなりました。

■指定緊急避難場所と指定避難所

名 称	開設時期	概 要
指定緊急避難場所	災害発生時 (または発生のおそれがあるとき)	<b>災害の危険から逃れるための避難場所です</b> [地震・津波・洪水・土砂・火山]の災害種別ごとに指定しており、発生または発生するおそれがある災害に対して安全な場所を開設します。 例えば、風水害なら洪水や土砂災害のおそれがない場所を、津波なら浸水のおそれがない場所や津波に耐えられる強度や高さのある建物を開設します。
指定避難所	災害が収束した後に必要なとき	<b>災害後に避難生活をする所です。</b> 災害が収束したあと、家屋の被害やライフラインの途絶等により、自宅等での生活が困難な方のために開設します。

ポイント

▼指定緊急避難場所と指定避難所を兼ねている避難所

指定緊急避難場所と指定避難所は兼ねることができ、そのような避難所は、災害の危険から逃れたあと、引き続き避難生活を送ることができます。

▼指定緊急避難場所は、災害種別によっては使用できない場合があるので注意が必要

函館市の指定緊急避難場所は、[地震・津波・洪水・土砂・火山]の災害種別ごとに指定しており、「津波や洪水は良いが、土砂災害警戒区域内にあるため、土砂災害の恐れがあるときは使用しない」など、災害種別によっては危険な場所となるため、使用しない場合があります。

▼避難所一覧で確認を

指定緊急避難場所と指定避難所を兼ねている避難所や、災害種別によっては使用しない指定緊急避難場所は、「避難所一覧」で確認できます。

- ・避難所一覧（函館市ホームページ→「防災・安全」→「防災」→左メニュー「避難所について」に掲載）

## 第1章 はじめに

### 8 時系列的な避難所の状況

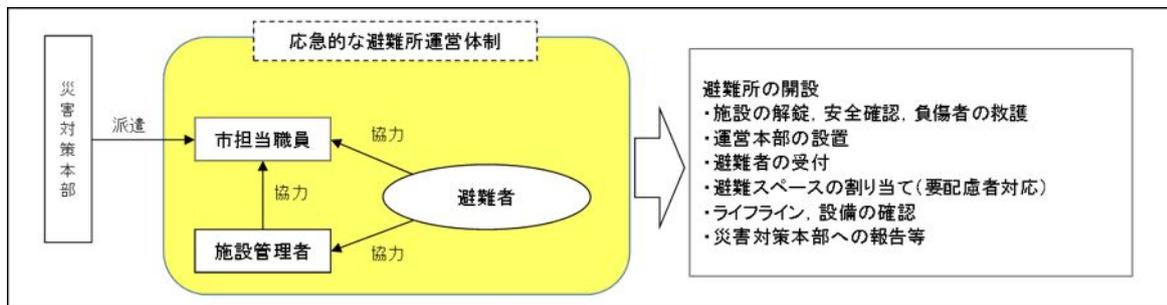
避難所の運営は、災害発生直後から時間の経過に伴い、対応すべき課題が変化します。第4章から第7章において、以下の4つの時期に応じた行動を整理しています。

#### ■災害時の時系列的な避難所の状況

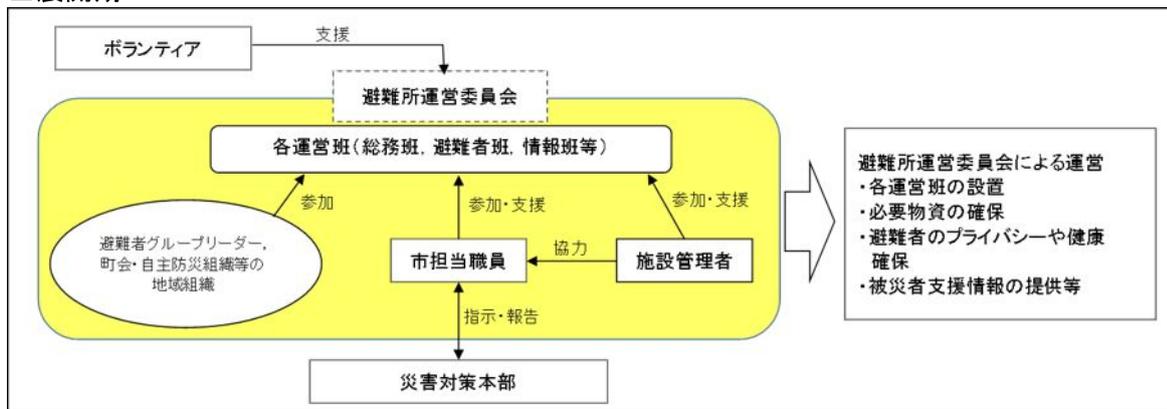
時 期	想定される避難所の状況	記載ページ
<p><b>初動期</b></p> <p>災害発生から24時間</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>市担当職員や施設管理者が避難所に到着する前に、住民が避難所の開設を待っていることや、避難所地域協力員が避難所を解錠し、避難所内に避難者が入っていることが予想される</li> <li>避難者が殺到し、避難所全体の把握が困難</li> <li>情報の不足で避難者の不安が拡大し、精神的にも不安定な状況</li> <li>安否確認の問い合わせが殺到</li> <li>食料や物資の不足によるトラブルが発生しやすい</li> <li>余震や火災の延焼拡大、危険物の漏洩等による二次災害で、避難者が危険にさらされる可能性がある</li> </ul>	<p>第4章 避難所の運営 (初動期)</p> <p>P 23～</p>
<p><b>展開期</b></p> <p>24時間から3週間</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>食料や物資の供給が開始されるが、避難者の動きが流動的なため、配布トラブルが発生するおそれがある</li> <li>避難者が精神的に落ち着きを見せ始める一方で、健康状態や衛生環境の悪化が予想される</li> <li>プライバシー確保の対策が必要となる</li> <li>ライフラインの復旧が遅れている場合、飲用水や生活用水の確保、入浴の機会といった要望が、避難者のみならず在宅被災者等も含めて拡大する</li> </ul>	<p>第5章 避難所の運営 (展開期)</p> <p>P 30～</p>
<p><b>安定期</b></p> <p>3週間以降</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所の状況は概ね落ち着いた状態</li> <li>被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階</li> <li>避難者に対するこころのケア等の保健・医療サービスの充実が求められる</li> <li>退所者が増え、避難所運営体制の見直しが必要となる</li> <li>避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まる</li> <li>学校の授業再開など、施設の本来業務が開始される</li> <li>避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める</li> </ul>	<p>第6章 避難所の運営 (安定期)</p> <p>P 49～</p>
<p><b>撤収期</b></p> <p>ライフライン復旧後</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない方に絞られてくる</li> <li>避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が進み、避難者の不満や不安が強まる</li> <li>季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる</li> <li>仮設住宅の提供等により、市は避難所の撤収に向けての調整等を開始する</li> </ul>	<p>第7章 避難所の運営 (撤収期)</p> <p>P 55～</p>

9 時系列的な避難所運営体制のイメージ

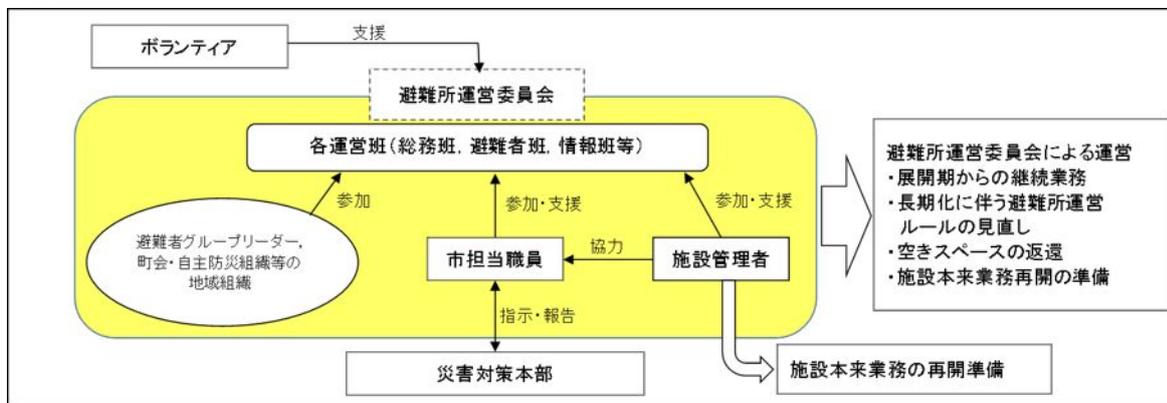
■ 初動期



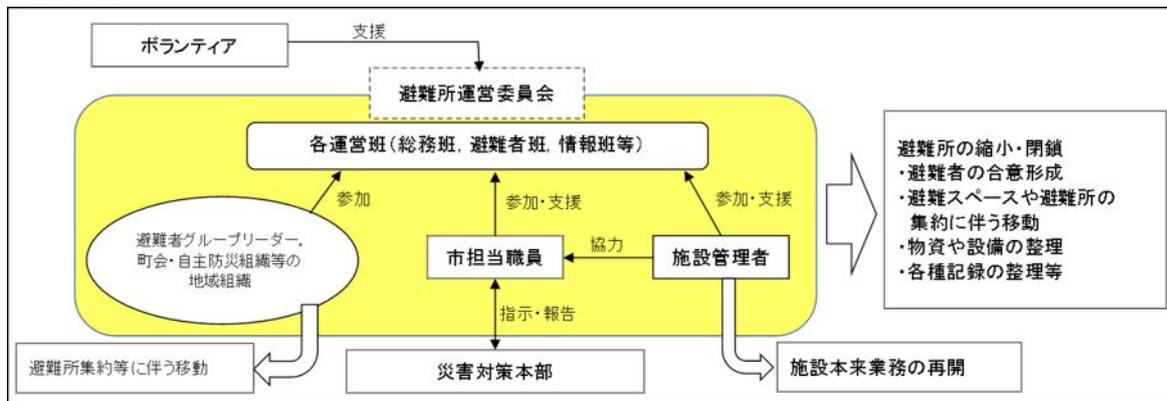
■ 展開期



■ 安定期



■ 撤収期



## 第2章 平常時の対策

### 第2章 平常時の対策

市は、避難所の開設・運営を円滑に実施するため、以下の事前対策をあらかじめ実施します。

#### 1 市担当職員の指定

避難所ごとに、市担当職員のグループをあらかじめ定めておきます。避難所の規模に応じ、1施設2名以上を配置するほか、交代要員2組を割り当て、3交代制を確保します（例：1グループ2人以上×3交代＝6人以上）。グループリーダーを1名選出し、リーダーを中心に事前対策を行います。

#### 2 施設利用計画の作成

避難所に指定されている学校については、学校施設の効果的な活用のため、災害時に校舎、屋内運動場、校庭等をどのように利用するかを定めた学校施設利用計画を施設管理者と協議して作成します。学校施設利用計画では、必要物品や資機材のリストアップ、教育活動の再開を見据えて地域住民に開放する部分とそれ以外の部分を明確に区分し、避難者の居住スペースや避難所運営に必要なスペースを設定します。その他の施設についても、学校施設利用計画に準じた施設利用計画を作成します。

また、停電に備え、あらかじめ印刷した避難所運営マニュアルに、作成した施設利用計画を添付しておきます。

##### (1) 必要となるスペース

学校施設利用計画やその他の施設の利用計画を検討するうえで、必要となるスペースは次のとおりです。それ以外にも、施設管理者や地域コミュニティー等との協議により必要となるスペースがあれば適宜追加し、施設の平面図に記載します。施設によっては、すべてのスペースを確保するのが難しい場合もありますので、いくつかの機能を1部屋に集約したり、近隣の避難所と共有するなど、施設の規模などに応じた検討も必要です。

区 分		設 置 場 所 等
① 管理運営用	避難者受付	・玄関近くに設ける（初動期は体育館等の避難スペース内に設ける）
	事務室	・避難者受付とともに、玄関近くに設ける（初動期は体育館等の避難スペース内に設ける）。 ・部屋が確保できない場合は、長机で囲うなどによりスペースを設ける。個人情報に記載されている書類は、施設管理者の部屋（事務室等）の一部を利用して厳重に保管する。
	広報場所	・避難スペース内と玄関近くに設ける。 ・災害対策本部からの「広報掲示板」と、避難所運営・個人伝達用の「伝言板」を区別する。
	会議場所	・会議室や休憩室等において、避難所運営委員会のミーティングが行える場所を確保する。
	仮眠スペース	・市担当職員や施設管理者の仮眠スペースを確保する。
	相談室	・個人のプライバシーを確保して相談できる場所を確保する。
	救護所、健康相談用スペース	・すべての避難所に設置できるとは限らないが、施設の医務室等を利用するなどして、応急の医療活動や健康相談ができるスペースを確保する。

区 分		設 置 場 所 等
① 管理運営用	物資等の収納および配布場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 救援物資等を収納する場所。食料は、常温で保存が利くものを除き保存しない。</li> <li>・ 配布場所は、天候に左右されず、列の導線を確保できる、屋内の広い部屋とする。屋内で場所の確保が難しい場合は、屋根のあるスペースや行事用テントを張るなどにより対応する。</li> </ul>
	特設公衆電話	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就寝場所に声が聞こえない場所に設ける。</li> </ul>
② 避難生活用	感染症等対策区域	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染症のまん延防止のため、発熱や咳等の症状がある方や新型コロナウイルス等の濃厚接触者を隔離する専用スペース。関係者以外は立入禁止とする。</li> </ul>
	要配慮者の居室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 乳幼児や障がい者（家族を含む）など、いくつかのグループに対応できるように、できるだけ複数の部屋を確保する。</li> </ul>
	女性専用の居室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 女性がプライバシーを守り安心して生活できる場を確保するため、女性専用の居室を設ける。</li> </ul>
	更衣室(兼授乳室)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 女子更衣室は授乳室も兼ねるため、個室を確保する。</li> </ul>
	食堂	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 屋内で共用の食堂スペースを確保する。必要に応じて飲酒を許可する場所としても検討する。</li> </ul>
	休憩所兼多目的スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共用の多目的スペースとして設ける。当初は部屋でなくても、椅子などを置いたコーナーをすることも良い。携帯電話等の充電スペースや会議場所、娯楽場所などとしても活用する。</li> </ul>
	調理場（電気調理器具用）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電力が復旧してから、電気ポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける。使用の際は電力容量に注意する。</li> </ul>
	子どもの遊び場・勉強場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 昼間は遊び場、夜間は勉強のために使用する場所を確保する。</li> <li>・ 就寝場所に声が聞こえない場所に設ける。</li> </ul>
③ 屋外	仮設トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として屋外で、就寝場所に臭いが届かないところ、し尿収集車が進入しやすい場所に設置する。</li> </ul>
	ゴミ集積場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として屋外で、就寝場所に臭いが届かないところ、ゴミ収集車が進入しやすいところに、分別収集に対応できるスペースを確保する。</li> </ul>
	喫煙場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設管理者が許可した場合を除き、敷地内に設けない。</li> </ul>
	物資等の荷降ろし場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ トラックが進入しやすく、搬入口に近い所に確保する。</li> </ul>
	炊き出しスペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難者が自ら炊事、炊き出しができる場所を設ける。</li> </ul>
	自衛隊等による仮設入浴施設設置場所、洗濯場、物干場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として屋外で、トラック等が進入しやすく、排水が確保できる場所を仮設入浴施設の設置場所とする。洗濯場は曜日や時間帯で男女別とし、物干場は、人目につかない個室に女性専用の場所を用意する。</li> </ul>

## 第2章 平常時の対策

区 分		設 置 場 所 等
③ 屋 外	車中泊避難者の駐 車スペース，テン ト泊避難者用スペ ース	・給水車やゴミ収集車，物資搬入車両の進入に支障の無いよう， 校庭等の一部を割り当てる。事故防止のため，駐車スペース および車両導線を区分し，テント設置場所とエリア分けする。
	ペット飼育場所	・ペットは原則として屋外に係留するが，あらかじめ施設管理 者が許可し，屋内に専用居室が確保できる場合は，ペット同 伴者の避難者グループを編成し，ケージやキャリーバッグに 入れたペットのみ専用居室に持ち込むことを認める。専用居 室は，他の避難者に鳴き声が聞こえない場所にする。

### (2) 立ち入り禁止スペースの確認

学校の場合，個人情報がある校長室や職員室，薬品がある理科室，空調室やボイラー室等の施設管理区域のほか感染者等対策区域は，一般の避難者には開放しない禁止スペースとなることが想定されるため，あらかじめ施設管理者に確認し，施設利用計画に記載します。

### (3) 開設・運営用物品リストの作成

必要となるスペースが決まったら，各スペースに必要な資機材の種類と数量を，実際の場面を想定しながら検討します。例えば，避難者の受付では，机（または記載台）や椅子，あらかじめ印刷した避難者カードなどの各種様式，筆記用具などの事務用品，掲示用の看板やホワイトボード，職員用ベスト（または腕章），インターネットに接続できるパソコンやプリンタ，FAXなどが考えられますし，その他に，避難者が情報を得るためのテレビやラジオ，大人数に情報を伝達するための拡声器など，使用する資機材をリストアップし，開設・運営用物品リストを作成します。これらの物品は，できるだけ1か所にまとめて保管します。

### (4) 備蓄品・資機材リストの作成

施設管理者の協力を得て，必要となる資機材が施設内で確保できるかを確認し，不足する場合は，優先度や経費負担等を考慮して配備し，備蓄品・資機材リストを作成します。これらの備蓄品・資機材は，できるだけ1か所にまとめて保管します。

### (5) 施設の本来業務開始時期のスペースの検討

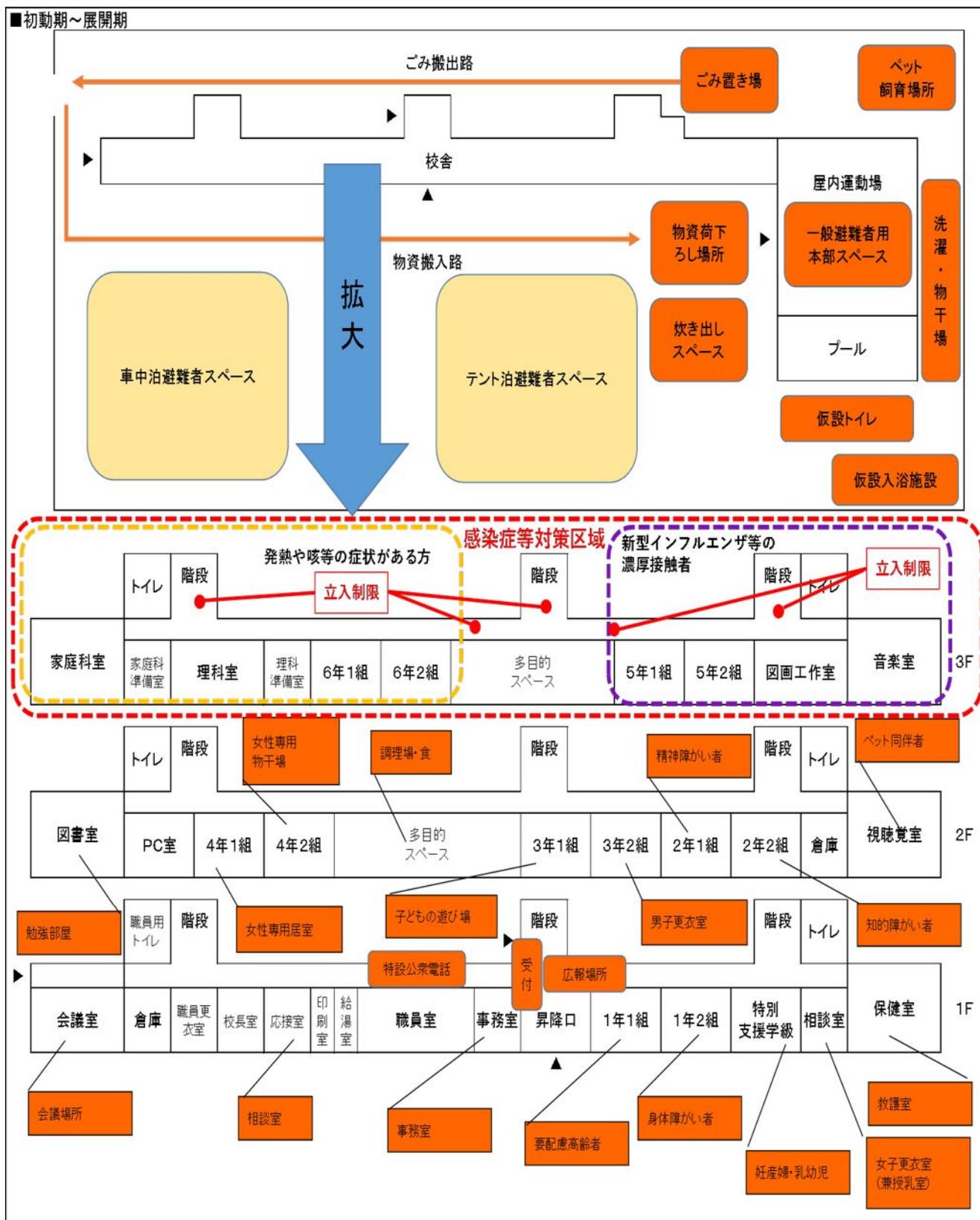
施設の本来業務が開始され，避難所と両立する時期を想定し，それぞれのゾーン分けや動線を施設管理者と検討し，施設の平面図に記載します。

## ■施設利用計画作成の流れ



■施設利用計画の例

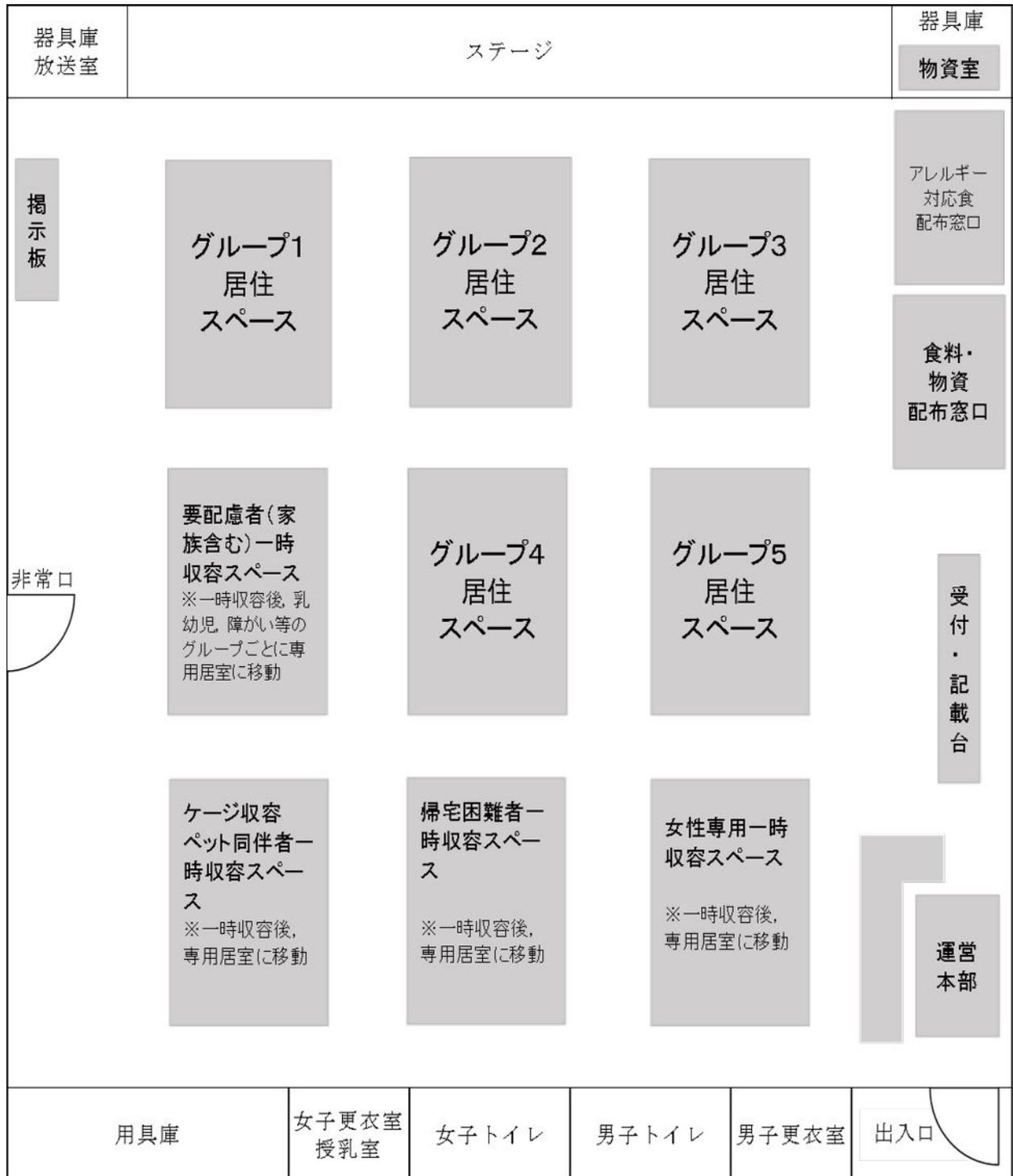
(1) 使用スペースを記載した施設全体図



※感染症等対策区域（可能な限り階全体）を設定します。  
 ※施設本来業務開始時期のパターンも同様に作成します。

## 第2章 平常時の対策

### (2) 避難者収容場所レイアウト



注) 避難者の就寝スペースの区割りにあたっては以下に留意します。

- ・避難者1人分の占有面積は3㎡程度とします。
- ・避難者の就寝スペースは可能な限り、幅員2m以上の通路に接するようにします。

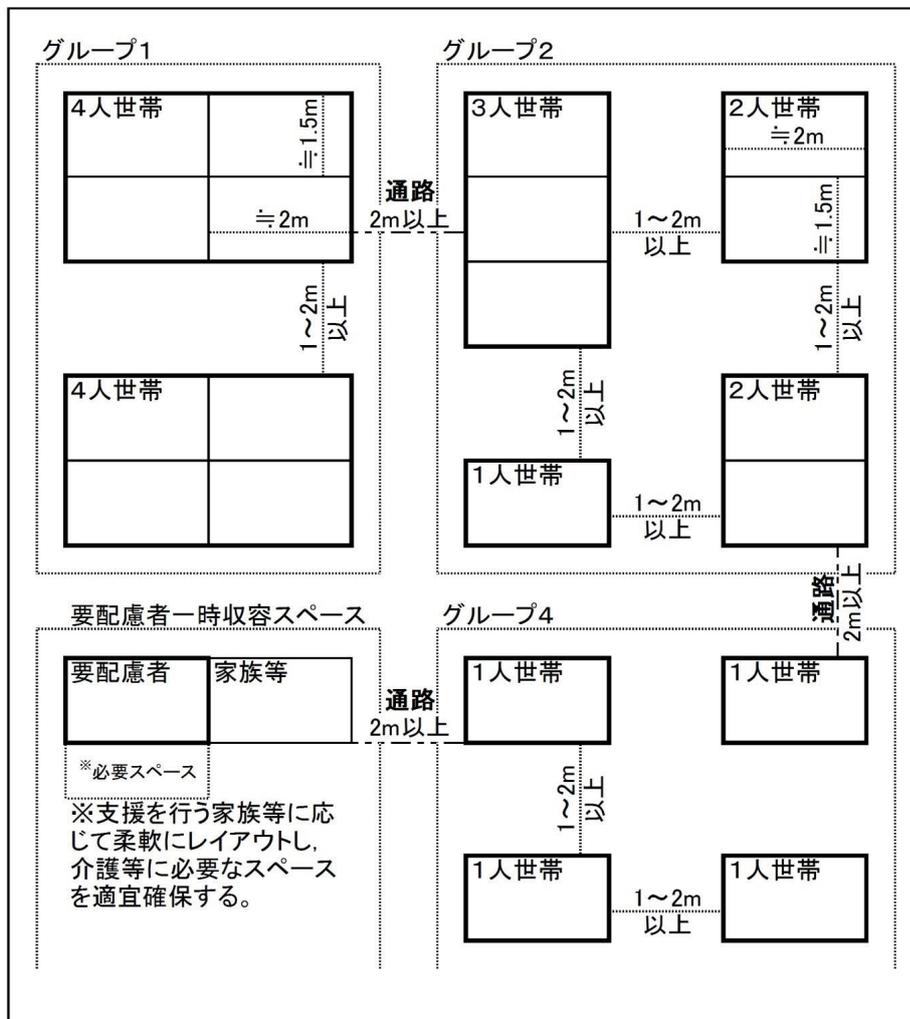
■避難者1人あたりの必要最低面積

1 m <sup>2</sup> /人	避難直後の座った状態の専有面積
2 m <sup>2</sup> /人	初動期に就寝可能な状態の専有面積
3 m <sup>2</sup> /人	展開期以降の荷物置き場を含めた状態の専有面積

2 m<sup>2</sup>では、荷物等の場所を考えると避難スペースとしては少ないことから、1人あたり3 m<sup>2</sup>程度の収容スペースを確保します。

- ・避難者スペースに余裕がある場合は、1人あたりの面積を多めに調整します。
- ・荷物置き場を広く与えると、避難者の持ち込み品が増え、居住スペースが不足することがあるので、計画的にスペースを配分する必要があります。

■避難スペースのレイアウトイメージ（1人あたり約3 m<sup>2</sup>の場合）



※世帯間の間隔が1 m以上確保出来ない場合は、施設利用計画で示された他のスペースの利用やパーティション等を利用した感染症対策を行います。

## 第2章 平常時の対策

### (3) 開設・運営用物品と備蓄品・資機材リスト

#### ①開設・運営用物品

分類	品名	数量	保管場所
マニュアル	避難所運営マニュアル		
	施設利用計画		
	施設図面		
	.....		
様式	避難者カード		
	避難者名簿		
	避難所状況報告書		
	避難者数報告書		
	.....		
受付用 備品	受付用張り紙		
	受付用筆記用具		
	避難者カード収納ファイル		
	.....		
運営用 備品	パソコン・プリンタ		
	コードリール		
	乾電池		
	ホワイトボード		
	拡声器		
	懐中電灯		
	運営用の備品 (マジック, 横巻紙, コピー用紙, セロテープ, ガムテープ, カラーテープ, のり, はさみ, カッター, カッター台, 定規, 画びょう, 電卓など)		
	.....		
告知・ 掲示用	テレビ・ラジオ		
	避難所全体のレイアウト図 (A3版)		
	居住スペースのレイアウト図 (A3版)		
	トイレの使用ルール (トイレ内に掲示用A3版)		
	食料・物資などの配給ルール (屋内外掲示用A3版)		
	感染症対策啓発関係 (A3版)		
	.....		

②備蓄品・資機材

分類	品目		数量	保管場所
食料・水	アルファ米			
	アルファ米 (アレルギー対応)			
	缶詰パン			
	飲料水	500ml		
	粉ミルク (新生児用)			
	粉ミルク (9か月用)			
	粉ミルク (アレルギー対応)			
.....				
救急用品	毛布			
	救急セット			
電源・照明類	自家用発電機	ガソリン式		
	投光器			
衛生用品	簡易トイレ	洋式		
	トイレットペーパー			
	ティッシュペーパー			
	生理用品			
	消毒液			
	使い捨てマスク			
	体温計			
	石けん			
	ペーパータオル			
	ウェットティッシュ			
	ビニールエプロン			
	嘔吐処理用具			
	ゴム手袋			
	バケツ			
	.....			
炊き出し用品	炊き出し釜			
	調理器具			
	食器類	割りばし・紙皿・紙コップ		
	.....			
工具類	工具セット			
	スコップ			
	脚立			
	ロープ			
	軍手			
	リヤカー			
	.....			
その他	間仕切り			
	ブルーシート			
	行事用テント			
	給水用ポリタンク			
	大型扇風機			
	使い捨てカイロ			
	.....			
要配慮者対応	紙おむつ			
	介護用紙おむつ			
	車いす			
	老眼鏡			
	.....			

## 第2章 平常時の対策

### 3 資機材の点検等

市は、平常時に使用する機会が少ない発電機や石油ストーブ等の資機材について、定期的に稼働点検を行うとともに、市担当職員に対する使用方法の習熟に努めます。

### 4 避難所開設訓練の実施

災害時にすみやかに避難所の開設が行えるよう、実際に避難所となる施設を使用して、避難所開設訓練を実施し、マニュアルの習熟に努めます。訓練項目によっては、避難所となる施設が開いている平日の日中と施設が閉鎖されている夜間や休日では、取るべき行動が異なる場合がありますので、時間や曜日または季節の違いにより必要となる対応も考えながら行いましょう。

#### 《 避難所開設訓練の項目例 》

- ・ 自宅から避難所への経路確認、徒歩や自転車による参集
- ・ 避難所の解錠と施設の安全確認（平日の日中の場合、休日夜間の場合）
- ・ 避難所開設チェックリストを用いた確認
- ・ 避難者の受け入れ、避難スペースの割り当て
- ・ 避難者カードの配布・回収、避難者名簿、避難所状況報告書、避難者数報告書等の作成
- ・ 避難者グループの編成（要配慮者、車中泊避難者、テント泊避難者への対応を含む）
- ・ トイレ、ライフラインの使用可否の確認、簡易トイレの設置
- ・ 備蓄資機材の設置と使用体験
- ・ 感染症対策用品の設置、手順確認
- ・ 電話（特設公衆電話）、テレビ、ラジオ、掲示板の設置
- ・ 安否確認への対応
- ・ D o はぐ（北海道版避難所運営ゲーム）を用いた避難所運営の図上訓練 など

### ■参考資料 内閣府「地域主役の避難所開設・運営訓練ヒント集」

地域の防災関係との連携による防災活動を推進するための関係業務

#### 地域主役の避難所開設・運営訓練 ヒント集



平成25年3月  
内閣府



### ■ HUG（避難所運営ゲーム）



## 第3章 感染症対策

避難所では、衛生状態の悪化や長期化する避難生活でのストレスなどによる避難者の体力・抵抗力の低下が考えられます。そのため避難所は、感染症が発生しやすい状況にあり、集団で生活をしていることから発生した感染症が拡がりやすい環境にあるため、感染拡大防止に万全を期すことが重要なことから、以下の点に留意します。

### 1 密集の防止

#### (1) 緊急避難時

緊急避難時においても、避難者（避難世帯）ごとに適切な間隔を確保出来ることが望ましいことから、避難所内において、必要に応じて施設利用計画、展開期に設置を想定した不急のスペースを利用するなど、柔軟な対応を行います。

#### (2) 緊急避難後

緊急避難の後、避難生活が必要な方に対しては、必要な避難スペースと避難者（世帯）間の適切な間隔を確保するため、状況に応じて避難所を移動していただくほか、親戚や友人の家等への避難の検討をしていただくなど、避難所の密集防止に協力を求めます。

### 2 避難者等の健康管理

初動期において避難所を開設する職員など、避難所運営に携わる者は、事前に各自の健康状態（発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢など）を確認し、症状がある場合は災害対策本部や避難所運営組織に速やかに報告するとともに、症状が改善するまで健康状態に問題のない人と交代します。

また、避難者が避難所へ到着した際は、避難者カード等を用いて健康状態（発熱、咳、発疹、傷、嘔吐、下痢など）や感染症等（感染症の有無または濃厚接触者であること）を確認し、必要に応じて感染症対策区域等へ誘導するなど、避難所における避難者等の健康管理を行います。

なお、展開期以降も、巡回する保健師等による定期的な健康管理を実施します。

### 3 避難所の衛生管理

#### (1) 手洗い、咳エチケット等の基本的な対策の徹底

避難者や運営スタッフは、頻繁に手洗いや咳エチケット等の基本的な感染症対策を徹底します。

#### (2) 避難所の衛生環境の確保

物品等は、定期的に、また目に見える汚れがあるときは、アルコール等を用いて清掃するなど、衛生環境を保ちます。

また、トイレは定期的に清掃することとし、清掃する際は、マスクと使い捨て手袋、エプロン等を用意し、消毒薬などを用いて、便器周りを中心に清掃することとし、汚物や紙オムツ等がある場合は、ポリ袋等に密封したうえで処分します。

なお、避難所は原則として、土足厳禁とします。

#### (3) 換気の実施、スペースの確保等

避難所内は定期的に換気を行います。

また、避難者スペースに余裕がある場合は、1人あたりの面積を多めに調整するなど、人と人との適切な間隔の確保を行うこととし、避難者スペースに余裕が無い場合は、パーティション等を利用します。

## 第3章 感染症対策

### 4 感染症等の疑いのある避難者への対応

#### (1) 発熱や咳等の症状がある方への対応

入所時あるいは避難所内において、発熱や咳等の症状がある方が発生した場合は、一般の避難者の立ち入りを制限した感染症等対策区域の専用スペースを利用することとし、運営側が定期的に健康状況を確認するとともに、健康状況に変化があった場合や専用スペースを離れる場合は、すみやかに運営側に連絡していただくことのほか、定期的な換気の実施や使用毎のトイレや手洗い場の清掃など、専用スペース利用者に対して、衛生環境の確保に協力を求めます。

また、発熱や咳等の症状がある方は、専用スペースにおいて、原則、個室での利用としますが、やむを得ず複数の方が同室になる場合は、パーティション等を利用するなど、スペースの区分けを行うほか、本人や家族等の意向を確認の上、災害対策本部に対して、個室が確保可能な他の避難所への移送を要請します。

#### (2) 新型インフルエンザ等の濃厚接触者への対応

新型インフルエンザ等の濃厚接触者（以下「濃厚接触者」という）が避難してきた場合は、一般の避難者の立ち入りを制限した感染症等対策区域の専用スペースを利用することとし、運営側が定期的に健康状況を確認するとともに、健康状況に変化があった場合や専用スペースを離れる場合は、すみやかに運営側に連絡していただくことのほか、定期的な換気の実施や使用毎のトイレや手洗い場の清掃など、専用スペース利用者に対して、衛生環境の確保に協力を求めます。

また、濃厚接触者は、専用スペースにおいて、原則、個室での利用としますが、やむを得ず複数の方が同室になる場合は、パーティション等を利用するなど、スペースの区分けを行うほか、本人や家族等の意向を確認の上、災害対策本部に対して、個室が確保可能な他の避難所への移送を要請します。

#### (3) 立ち入り制限等の周知

感染症等の疑いのある避難者への対応を行った場合は、災害対策本部へ連絡するとともに、避難所内において適時適切に情報共有することにより、流言等による混乱の防止を図るほか、避難者の人権に配慮して、感染対策上の必要な対応であることを明記したうえで、区域内は関係者以外の立ち入り禁止であることを周知します。

第4章 避難所の運営（初動期）

★初動期とは・・・

災害発生から24時間までの期間であり、災害発生直後の混乱した状態の中で、避難者の安全確保を行うとともに、避難所の開設・運営を行う時期のため、短時間に多くの業務が集中し、迅速かつ的確な対応が求められます。

この時期の混乱を少なくすることが、その後の円滑な避難所運営に繋がる重要な時期となりますので、平常時から重点的に事前対策を行う必要があります。

短期的避難（火災や不発弾処理、天候回復までの一時的な避難で、おおむね24時間程度の避難）の場合も、この章に記載している内容により対応します。

1 避難所開設基準

避難所の開設基準は、函館市地域防災計画において次のとおり定められています。

- ①震度6弱以上の地震が観測されたとき
- ②気象庁から大津波警報もしくは津波警報が発表されたとき
- ③高齢者等避難，避難指示の発令があったとき
- ④市長が開設する必要があると認めるとき（自主避難の申し出があった場合で開設の必要がある場合等）

2 避難所開設の指示および開設する避難所

避難所開設基準ごとの開設指示と開設する避難所は次のとおりです。

避難所開設基準	開設指示	開設する避難所	
震度6弱以上の地震が観測されたとき	無し（指示によらず自動的に開設）	地震の指定 緊急避難場所	※津波避難ビル や公園・高台 等の避難地には市担当職員を派遣しない
気象庁から大津波警報もしくは津波警報が発表されたとき		津波の指定 緊急避難場所	
高齢者等避難，避難指示の発令があったとき	総務部災害対策課→教育対策部避難所班（教育委員会生涯学習部管理課）	指定する避難所	
市長が開設する必要があると認めるとき			

ポイント

▼迅速な避難所開設のために

避難所開設の遅れは、避難者の安全確保に支障を来し、地域の混乱を招くことから迅速な対応が求められます。また、災害時における初動対応の課題としてもたびたび指摘されています。すみやかに市担当職員を避難所に派遣し、避難所を開設できるよう、各避難所に派遣する職員を指定して、日頃から訓練を行うことが必要です。

▼子どもや介護が必要な家族の世話をどうするか決めておく

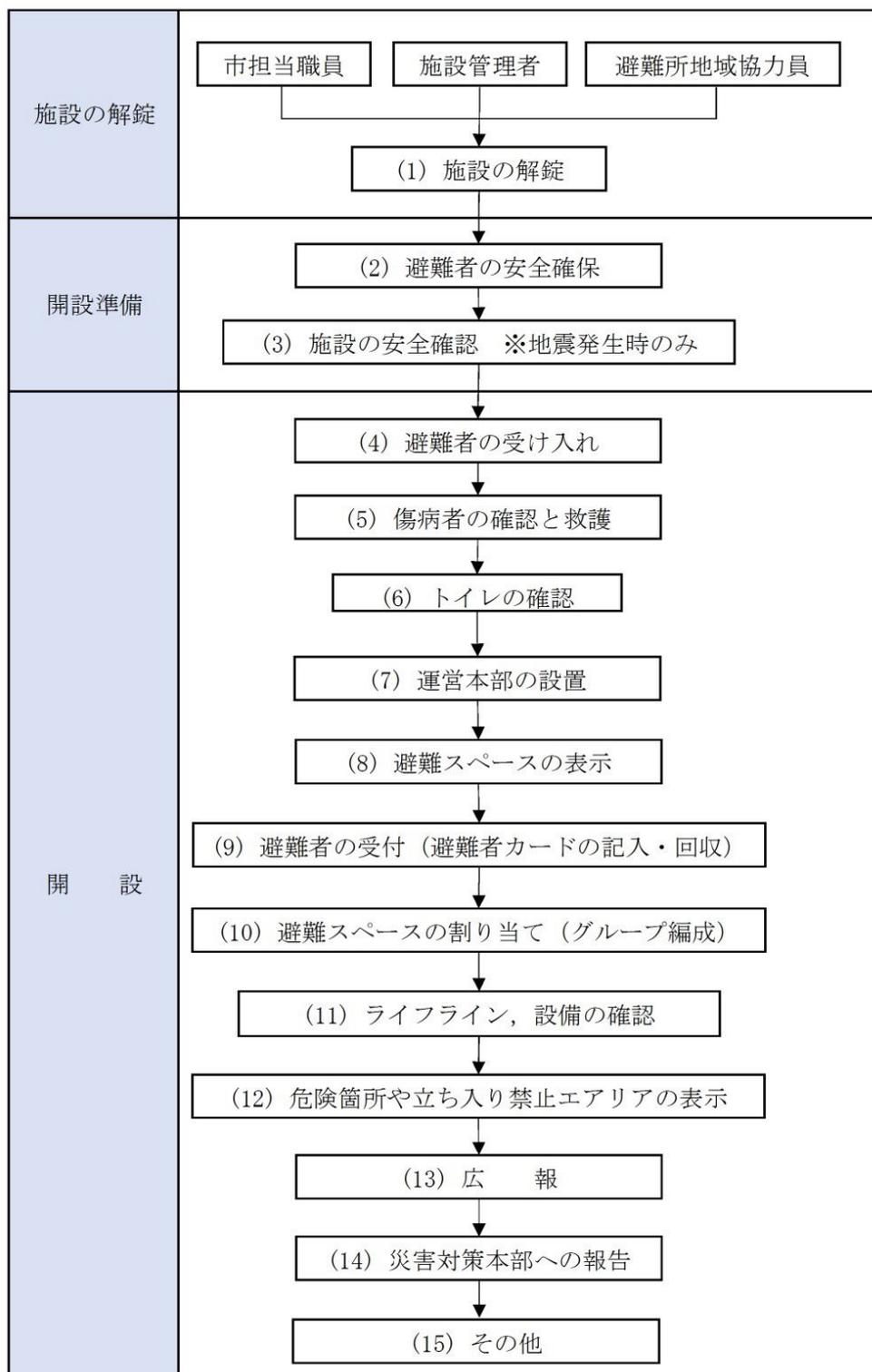
災害発生時に市職員は、非常配備体制に応じて出勤しなければなりません。子どもや介護が必要な家族を残したままでは、災害対応に従事することが難しいことから、自分の配備基準を確認し、その時の家族の引き取りや世話をどうするか、家族や親戚等と話し合っておく必要があります。

## 第4章 初動期（災害発生から24時間）

### 3 避難所の開設

初動期における避難所の開設・運営は市担当職員が行いますが、できるだけ施設管理者や避難者の協力を得ながら、【様式1】避難所開設チェックリストで確認しながら行います。

#### ■避難所開設の流れ



## 第4章 初動期（災害発生から24時間）

### (1) 施設の解錠

避難所の解錠は、市担当職員や施設管理者がすみやかに避難所に参集して行います。このほかに、「避難所地域協力員制度」が導入されている避難所については、町会や自主防災組織の役員の中から指定した避難所地域協力員が、次の基準により避難所を解錠することがあります。

#### [避難所地域協力員の解錠基準]

- ・震度6弱以上の地震が観測されたとき（地震の指定緊急避難場所）
- ・地震の震度に関わらず、津波警報もしくは津波警報が発表されたとき（津波の指定緊急避難場所）

#### ポイント

##### ▼避難所地域協力員制度について

避難所の鍵がかかっている夜間や休日等でも、住民がすみやかに避難できるよう、避難所の近くに住む「避難所地域協力員」が鍵を開けることができる制度で、一部の避難所に導入されています。

この制度は、上記の基準に該当する災害の危険から逃れるため、地域が解錠手段を持つものであり、避難所の開設を地域に委ねる制度ではないことから、市担当職員や施設管理者は、この制度に関わらず、避難所開設基準に従い参集する必要があります。

### (2) 避難者の安全確保

ア. 地震により建物被害の恐れがある場合は、施設の安全確認後に避難者を受け入れることを基本とし、確認が終わるまで避難者に屋外待機を呼びかけます（津波の襲来など切迫した状況のときは、避難者をすみやかに屋内の上階に避難させます）。

※避難所地域協力員が先に避難所を解錠し、避難者が建物内に避難している場合は、「(3) 施設の安全確認（屋外・屋内）」が終わるまで、玄関や体育館等の外に出やすい場所で待機し、危険を感じたときは屋外に退避するよう避難者に呼びかけます。

イ. 地震以外の災害で建物被害の恐れが無いときは、「(3) 施設の安全確認（屋外・屋内）」は行いませんが、停電の有無を確認したうえで、「(4) 避難者の受け入れ」に進みます。

### (3) 施設の安全確認（屋外・屋内） ※地震発生時のみ

ア. 【様式2】避難所応急チェックシートにより、施設の安全性を応急的に判断します。

確認の際は、可能な限り施設管理者に協力してもらうなどにより複数人で行います。

施設が使用不可の場合は、災害対策本部に連絡し指示を受けます。

施設が使用可能な場合でも、その後に余震等が発生した場合は改めて確認を行い、状況が落ち着いたら専門家による危険度判定を受け、安全性を確認します。また、周囲に地割れや液状化、河川の氾濫や土砂災害、火災等の二次災害の危険がないかも確認します。

イ. 入口から避難スペースまでの導線を確認し、飛散物や落下物があれば除去します。

### (4) 避難者の受け入れ

ア. 施設の安全確認後、避難者を屋内の避難スペースに誘導し、開設準備が終わるまで待機するよう呼びかけます。できるだけ人と人との間隔を確保するとともに、町会や地域単位でまとまって待機してもらいます。

※この時の待機場所は仮のものであり、開設準備が整ったら改めてスペースを割り当てることや、その後も避難者の増減等により移動があり得ることを説明します。

イ. 冬期間の場合は暖房を入れ、防寒のための備蓄毛布や、立ち座りが難しい避難者のための椅子を用意するよう、施設管理者や避難者に協力を求めます。

## 第4章 初動期（災害発生から24時間）

### (5) 傷病者の確認と救護

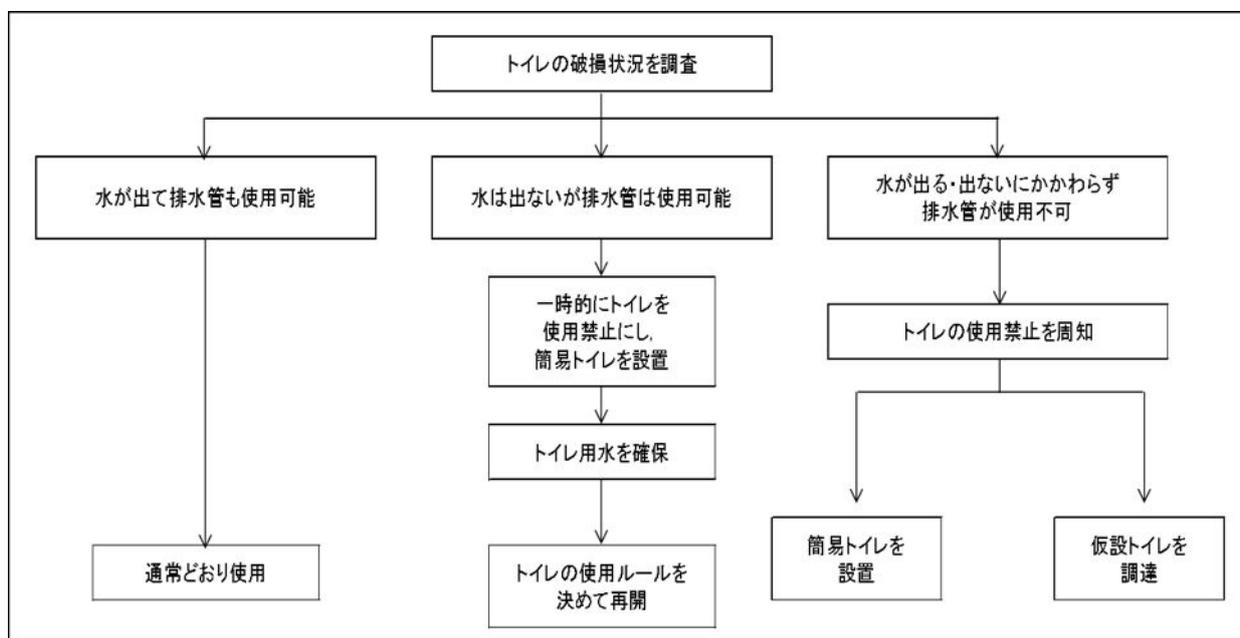
緊急の治療等を要する傷病者がいる場合は、避難者の中から医師や看護師を募り協力を求め、災害対策本部に医療機関への搬送を要請します。

### (6) トイレの確認

ア. 地震や停電等により建物被害や断水の恐れがある場合は、トイレが使用可能か早急に確認します。水は出ないが排水管が使用可能な場合は、汚水を流すための用水を確保できるまで使用禁止の貼り紙をし、簡易トイレを設置して避難者に知らせるとともに、「(14)災害対策本部への報告」で仮設トイレの設置を要請します。（仮設トイレは1基／概ね50人を目安に、避難者の増加に応じて増設を要請します。）

イ. 排水管破損の有無は、簡易的な方法として、「便器下部や配管からの水漏れ」、「床下・天井からの水漏れ音」や「汚水の臭い」を確認します。

### ■ トイレの使用系統図



### (7) 運営本部の設置

施設利用計画で定めた場所に、市担当職員や施設管理者用の運営本部を設置し、資機材リストの「①開設・運営用物品」に記載の物品を配置します。

### (8) 避難スペース等の表示

施設利用計画で定めた避難スペースを張り紙やテープ等に表示します。また、避難所の管理や運営に必要な場所は避難スペースとしないよう、机や椅子で仕切るなどにより区分します。

### (9) 避難者の受付（避難者カードの記入・回収）

避難スペース内に受付窓口や記載台を設置し、世帯の代表者に【様式3】避難者カードを記入するよう呼びかけます。

ア. 住所、氏名、緊急連絡先等のほか、特別な食料の要否（アレルギー、乳幼児、宗教的理由等）や医療・介護の要否等、必要な支援内容を記入してもらいます。

※特に、家族構成（乳幼児の有無）や介護保険要介護度、傷病や障がいの状況、感染症の有無、食物アレルギーの有無は、グループ編成や避難スペースの割り当て、アレルギー対応食の配布等に必要情報のため、漏れなく記入するよう説明します。

## 第4章 初動期（災害発生から24時間）

- イ. 「災害伝言ダイヤル（171）」や「Web伝言板サービス」の利用が開始される大規模災害の場合は、安否確認のための個人情報提供の可否について記入してもらいます（提供同意に係る署名は、同意する方全員分の署名を記入するよう説明します）。
- ウ. 車中泊避難者やテント泊避難者、在宅避難者にも生活支援を行うため、屋内の避難者と同様に記入してもらいます。
- エ. **【様式3】避難者カード**を回収し、介護保険要介護者、障がい者、難病患者、乳幼児、妊産婦、外国人等の要配慮者の有無を確認します。
- オ. 中長期の避難が見込まれる場合で、避難所での生活に支障があり、特別な配慮を必要とする要配慮者がいる場合は、本人、家族や支援者から状態を確認し、災害対策本部に福祉避難所への移送を要請します。

### (10) 避難スペースの割り当て（グループ編制）

回収した**【様式3】避難者カード**の情報をもとに、避難者のグループを編成し、施設利用計画で定めた避難スペースを割り当て、各グループのリーダーを決めます（リーダーは状況に応じて変更できるように配慮します）。要配慮者のグループなど、リーダーを決めることが難しい場合は、市担当職員が対応することや、他のグループリーダーの兼務を検討します。

#### ①一般の避難者

できるだけ顔見知り同士で安心できる環境とするよう、町会や地区などの20～30人程度を1グループとして編成します。

#### ②要配慮者

一般の避難者グループとは別に、要配慮者とその家族や支援者のグループを編成します。心身の負担を和らげるよう、できるだけ専用の部屋を割り当てます。専用の部屋を確保できない場合は、避難スペースの一部を区切り、要配慮者の専用スペースとします。

介護保険要介護者や障がい者、難病患者、乳幼児、妊産婦	和室や空調設備のある過ごしやすい部屋を提供します。
下肢障がい等により歩行が困難な方	階段の昇降が非常に負担となるため、1階のトイレに行きやすい部屋を提供します。
精神障がい者や知的障がい者	急な環境変化に対応することができず、パニックになる可能性があるため、できるだけ家族単位で居住が可能な小さな部屋を提供します。
視覚障がい者	移動しやすいよう、通路が近い壁寄りの場所を割り当てます。
外国人（旅行者を除く）	人数に応じ外国人のグループを編成するか、一般のグループに加えます。一般のグループに加える場合は、英語等の外国語を話せる避難者がいるグループに加えます。

#### ③ペット同伴者

ア. ペットは原則として屋外にペットの飼育スペースを設けて係留しますが、あらかじめ施設利用計画により屋内に専用居室が確保できる場合は、飼い主とペットのグループを編成し、ケージやキャリーバッグに入れたペットに限り専用居室に持ち込むことを認めます。専用居室は、他の避難者に鳴き声が届かない場所にします。

屋外の車中やテントでペットと生活する避難者がいる場合は、他の避難者の迷惑とならないよう、飼育マナーを守ってもらいます。

イ. 補助犬（盲導犬、介助犬、聴導犬）は、身体障がい者補助犬法により公共的施設での同伴を認められていますが、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー症状等を引き起こす可能性がある場合は、別室を用意します。

## 第4章 初動期（災害発生から24時間）

### ④ テント泊や車中泊避難者

- ア. 給水車やゴミ収集車，物資搬入車両の進入に支障の無いよう，校庭等の一部を解放します（使用スペースを施設利用計画で定めておきます）。
- イ. 事故防止のため，駐車スペースと車両導線，テント設置場所を明確にエリア分けします。
- ウ. 屋内の避難者と同様に【様式3】避難者カードにより避難者として登録し，屋外の避難者でグループを編成します。

### ⑤ 通勤・通学者，旅行者等の他地域からの避難者

長期間避難所にとどまらないと考えられるため，一般のグループとは別に編成します。

#### ポイント

##### ▼ 熱中症やエコノミークラス症候群を防ぐための工夫

トイレへの移動回数を減らそうと水分補給を減らし，熱中症やエコノミークラス症候群を引き起こすおそれがあるため，歩行に不自由のある要配慮者には特に，トイレに行きやすい部屋を提供する必要があります。（衛生面の問題もありますので，必ずしもトイレの隣の部屋を提供するのではなく，トイレまでの移動に負担の少ない部屋を検討します。）

#### (11) その他ライフライン，設備の確認

- ア. ガス，上下水道，電話・FAX，インターネットの状態を確認します。
- イ. 放送室，放送設備，暖房等の設備の状態を確認します。

#### (12) 危険箇所や立ち入り禁止エリアの表示

- ア. ガラスの破損や壁の剥落など，避難所として利用するにあたって危険となる箇所を調査します。
- イ. 張り紙やロープ等で危険箇所を明確にし，立入禁止にします。
- ウ. 施設利用計画に基づき，立ち入り禁止エリアを張り紙で表示します。

#### (13) 広報

避難所の開設が周辺住民に分かるよう屋外に看板等を掲示し，玄関等に受付までの経路を表示します（避難所が開設していることが分かるよう，夜間は玄関の照明を付けます）。看板等には在宅避難者の避難者登録も行っていることを記載します。

#### (14) 災害対策本部への報告

- 避難所がどのような状況にあるかを，災害対策本部に報告します。
- ア. 災害対策本部への報告は，市担当職員が電子メールまたはFAXで行います。
  - イ. 避難所の状況を【様式4-1】避難所状況報告書により，第1報から第5報（24時間後）まで5回の報告を行います。第1報は，避難所内や周辺の状況等，緊急を要する事項を主に，その時点で分かるものをすみやかに報告し，第2報以降は各項目を記載します。第6報以降は，【様式4-2】避難所運営記録により，1日1回定時に報告します。
  - ウ. 避難者カードを集計し，【様式4-3】避難者数報告書により避難者数を報告します。開設から24時間までは1時間ごと，24時間経過後は1日1回報告します。

#### (15) その他

##### ① 避難者名簿の作成

回収した【様式3】避難者カードをもとに，【様式5-1】避難者名簿を作成します。

## 第4章 初動期（災害発生から24時間）

### ②安否確認用の避難者名簿の掲示 ※短期的避難の場合は除く

- ア. 大規模災害の場合は、災害発生直後の安否確認に対応するため、玄関近くに【様式5-2】避難者名簿（掲示用）を作成して掲示します。（掲示用の記載事項は同意者の氏名、性別、年齢のみ）
- イ. 【様式3】避難者カードで安否情報公開に同意しない方については、掲示しないよう注意します。（同意の署名が無い世帯員や「同意しません」に○の世帯全員）
- ウ. 問い合わせが減少した場合は、プライバシー保護の観点から掲示を取りやめます。

### ③施設利用スペースの確保 ※短期的避難の場合は除く

- ア. 仮設トイレの設置場所、食料・物資の保管場所、トラック等の駐車場所、荷降ろし場所など、施設利用計画に基づき、運営上必要となるスペースを確保します。
- イ. 女性の着替えや授乳のため、学校の体育館やプールに付随する更衣室など、適切な部屋を確保します。防犯対策上、照明がある、死角とならない場所とします。

### ④非常食等の提供

飲料水や非常食、毛布などを提供する場合は、【様式5-1】避難者名簿をもとに【様式6】備蓄飲料水・非常食等配布記録簿を作成し、避難者登録した方に漏れなく提供するとともに、品目ごとに提供した数量を記録します。

提供方法は、配布場所を決め、グループごとに時間差で配布したり、グループリーダーを通じて配布するなど、できるだけ混乱しない方法により行います。

【様式3】避難者カードの「要配膳」が○の要配慮者は配布の列に並ばせず、配膳や配達により提供します。また、「傷病等」に「⑧食事等のアレルギー配慮が必要」が記入されている避難者のため、一般の配布窓口とは別にアレルギー対応食専用の配布窓口を設置し、避難者に周知します。

#### ポイント

##### ▼災害後は状況に応じて避難所での生活を選択する

避難所開設・運営訓練では、訓練という形式上、参加者全員が避難後に引き続き避難所生活を送る形で行われますが、実際は、被災を免れた自宅に戻ったり、親戚等の家に身を寄せる方が心身に負担が少なく生活できますので、避難所生活は各自の状況に応じて選択することになります。このため、訓練を行うメンバー全員が避難所生活を送るとは限りませんので、「避難所で生活しなくても、自宅から通って避難所運営に携わる」等の状況に応じた避難所運営への関わり方も話し合う必要があります。

##### ▼初動期の避難スペースは仮のものであり、移動があり得ることを周知する

避難スペースが早い者順で決まるとトラブルの原因となります。このため、初動期の避難スペースは仮のものであり、要配慮者が後から避難してきた場合などには、移動があり得ることを理解してもらう必要があります。

##### ▼周囲へのストレスとならないグループ編成を心がける

乳幼児の泣き声などは、子育てをしていない世帯にはストレスとなることがありますが、子育て世代同士を1つの部屋に集めると、周りで他の子どもが泣いてもお互い様なので気になりませんし、ミルクやオムツを差し伸べたりして助け合うこともできます。同じような世帯状況のグループを作ると、協力的な環境となることがあります。

##### ▼備蓄品は災害の状況や優先度、計画性を考慮して配布する

市で備蓄している飲料水や非常食は、避難所を開設すれば、どんな場合でもすぐに配布するものではなく、自宅に戻れない状態や外出が困難な状態が続く場合に備えて配備していますので、災害の状況や優先度、計画性を考慮して配布します。

##### ▼避難後も自宅にある物資の活用を呼びかける

災害後に避難所で生活する場合でも、自宅から物資を持参できる場合は、できるだけ活用するよう呼びかけます。

第5章 避難所の運営（展開期）

★展開期とは・・・

災害発生後24時間から3週間の期間で、避難者が避難所のルールに従って一応の生活の安定を確立するための避難所運営委員会を設置し、避難者自らが避難所を運営する体制に移行する時期です。

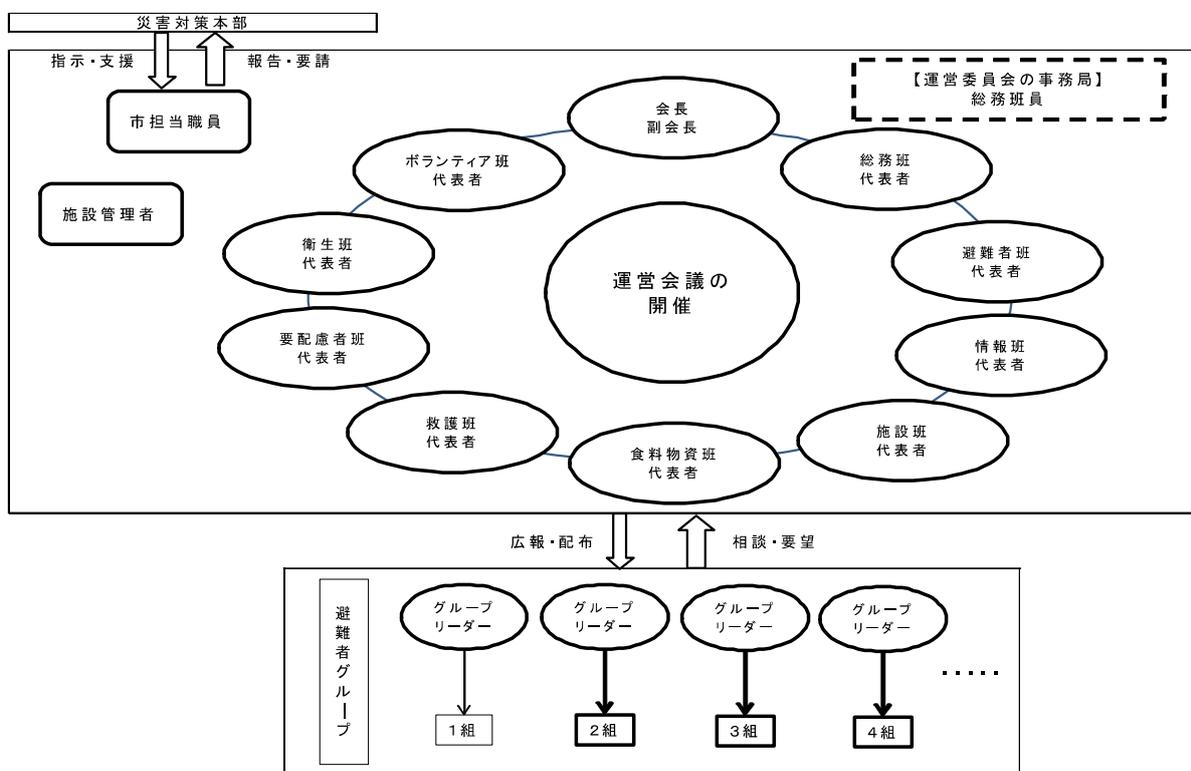
1 避難所運営委員会について

避難所での生活は、災害による精神的な不安や日常生活の不便、共同生活による不自由等の制約が強いられます。このような状況で、多くの方が長期間にわたり共同生活を営むためには一定のルールが必要となります。このため、大規模災害により避難生活の長期化が見込まれる場合は、できるだけ早期に、避難所の自治を行う避難所運営委員会を設置し、避難者自らが避難所を運営する体制に移行し、市担当職員は支援を行うものとしします。

避難所運営委員会の役割

- ①避難所の運営方針を決定する最高決定機関として、避難所運営全般に関わります。
- ②避難所内でのルールの決定や変更、決定・変更内容の周知、避難者の要望・意見等の取りまとめ、災害対策本部との連絡調整を行います。
- ③円滑な避難所運営を行うために、運営に係る事項を協議し、避難所運営ルールを策定し、避難者に周知します。**【参考1】避難所ルール（案）**
- ④毎日1回以上、時間を定めて開催し、避難所内の問題解決や災害対策本部からの情報の周知などについて協議します。

【避難所運営委員会の体系図】



## 2 避難所運営委員会づくり

### (1) 会長、副会長の選出

避難者のとりまとめ役となる人物（会長1名、副会長2名）を選出します。選出にあたって、市担当職員は、各避難者グループのリーダーや町会・自主防災組織の役員、避難所運営の経験がある方や避難者から推薦された方などを集め、施設管理者にも加わってもらい協議します。女性の視点に立った運営を確保するため、女性の参画を呼びかけます。

### (2) 運営班の設置

避難所内での具体的な業務を実施するために、「総務班」、「避難者班」、「情報班」、「施設班」、「食料物資班」、「救護班」、「要配慮者班」、「衛生班」、「ボランティア班」の9つの運営班を設置します。

- ①各運営班は、班長、副班長（各1名）と班員から構成します。班員の人数は避難者数や業務量に応じ調整します。小規模避難所で避難者が少ない場合は、班の兼務を検討するなどにより体制を確保します。（例：総務班と施設班、避難者班と情報班など）
- ②各避難者グループのリーダーに呼びかけ、班編制に必要な人数を確保し、各班の班長、副班長と班員を決定します。決定後も負担の公平性や各自の健康状態に注意し、柔軟に変更するよう配慮します。
- ③女性の視点に立った運営を確保するため、女性の参画を呼びかけます。

#### ■設置する運営班と主な業務内容

名称	主な業務内容
総務班	避難所運営業務全般のとりまとめ、避難所運営委員会の事務局業務
避難者班	受付窓口の設置、在宅避難者や車中泊避難者、テント泊避難者の把握
情報班	被害情報・復旧情報の収集、避難所掲示板の管理
施設班	施設管理、設備・資機材の調達
食料物資班	食料や生活物資の調達・在庫管理・配布
救護班	医療救護、感染症対策、避難者への精神的な対応
要配慮者班	要配慮者からの相談・要望への対応
衛生班	衛生管理への対応
ボランティア班	ボランティアの受け入れ対応

### (3) 避難所運営委員会の開催

会長、副会長、各運営班の代表者（班長、副班長等）、市担当職員や施設管理者により構成される避難所運営委員会を開催します。

## 第5章 展開期（24時間から3週間）

### 3 展開期における市担当職員の役割

#### (1) 避難所運営委員会の開催準備

会長、副会長と協議し、避難所運営委員会の設置と開催に係る準備・調整を行います。運営委員会の設置後は、総務班による事務局業務を支援します。

#### (2) 避難所間での避難者の割り振りに対する対応

避難者数の増加などにより、避難所の運営に支障が生じる場合等は、他の避難所への避難者の割り振りを災害対策本部に要請します。

#### (3) 避難者情報の管理

避難者カード等の避難者の情報を厳重に管理するほか、避難者班と連携し、避難者の異動や状況把握に努めます。

##### ①入退所等の管理

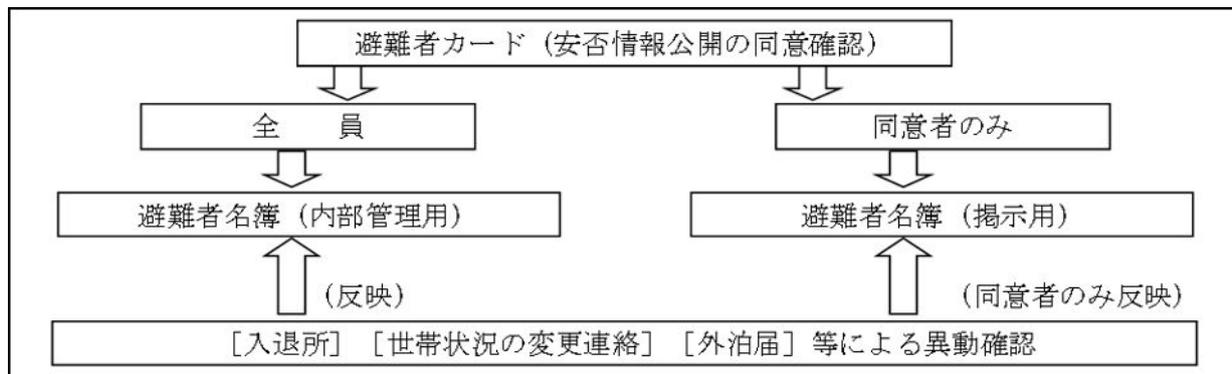
ア. 避難者班から、入所者の【様式3】避難者カードを引き継ぎ、【様式5-1】避難者名簿と【様式5-2】避難者名簿（掲示用）を更新します。

イ. 避難者数をとりまとめ、定例の避難所運営委員会で報告します

ウ. 避難者班から、【様式7】外泊届を引き継ぎ、外泊者を把握します。

エ. 避難者班から退所者の報告を受けた場合は、退所年月日と退所後の連絡先を【様式3】避難者カードに記録し、【様式5-1】避難者名簿と【様式5-2】避難者名簿（掲示用）を更新します。

#### 【避難者名簿の作成・管理】



##### ②避難者名簿の掲示

ア. 災害発生直後は安否確認に対応するため、入口付近に【様式5-2】避難者名簿（掲示用）を掲示します。

イ. 【様式3】避難者カードで安否情報公開の同意状況を確認し、同意しない方を掲示しないよう注意します（同意の署名が無い世帯員や「同意しません」に○の世帯全員）。

ウ. 掲示する際は、プライバシー保護のため、同意者の氏名・性別・年齢にとどめます。

エ. 問い合わせが減少した場合は、プライバシー保護の観点から掲示を取りやめます。

#### (4) 災害対策本部への定時報告

災害対策本部が避難所の状況を確認できるよう、毎日定時に【様式4-2】避難所運営記録と【様式4-3】避難者数報告書により報告します。

避難所運営記録は、後の教訓としても非常に有用な資料となりますので、発生した問題やその対応等について、できるだけ記録します。また、不足している食料や物資等を【様式8】水・食料要請伝票、【様式9】物資要請伝票により要請します。

## 第5章 展開期（24時間から3週間）

### (5) 災害対策本部からの情報収集および避難者への提供

災害対策本部から発表される被災者支援に関する情報や、災害救助活動に関する情報等を収集し、情報班を通じて避難者に提供します。

### (6) 取材への対応

避難者の精神的負担やプライバシー保護のため、施設内でのカメラ取材は禁止とし、出入口に「施設内のカメラ取材禁止」の張り紙をします。その他の取材については、避難所の状況や避難者の感情を正しく理解し、配慮を徹底して行うよう要請します。避難者から苦情があった場合は中止を要請します。

### (7) 秩序維持

避難所運営委員会と協力し、避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。

## 4 展開期における避難所運営委員会の役割

### (1) 避難所運営委員会の活動

#### ① 避難所運営の方針決定

避難所運営委員会は避難所の運営全般について協議を行い、方針を決定します。

#### ② 避難所運営委員会の開催

ア. 避難所運営委員会の議長は会長が努め、事務局は総務班が担当します。

イ. 毎日1回以上、時間を定めて開催します。

ウ. 委員会には、施設管理者、市担当職員も参加します。また、必要に応じて、オブザーバーとして、医療や福祉などの専門職の参加を検討します。

エ. 食料・物資など必要なものを災害対策本部へ要請するため、各運営班から状況報告と要望を受けます。

オ. 決定事項は、文書掲示または配布等により避難者に周知します。

### (2) 各種窓口の設置

各運営班に次の窓口を設置します。女性の避難者が安心して相談できるよう、窓口には女性も配置するようにします。

ア. 意見箱・相談窓口：避難者ニーズの把握 → 「総務班」

イ. 避難者受付窓口：入退所、外泊等の受付、安否確認対応 → 「避難者班」

ウ. 要配慮者相談窓口：要配慮者の相談・要望の受け付け → 「要配慮者班」

エ. 食料・物資配布窓口：物資等の配布 → 「食料物資班」

オ. 広報窓口：施設内の広報に関する問い合わせ対応 → 「情報班」

カ. ボランティア窓口：市のボランティアセンターから派遣されたボランティアの窓口 → 「ボランティア班」

**※避難所独自でボランティアの募集や受付は行いません。**

### (3) 避難所のスペースに余裕がある場合

避難所のスペースに余裕がある場合は、追加受け入れ可能な避難者数を検討し、市担当職員を通じて災害対策本部へ報告します。

### (4) 避難所内での移動の実施

避難者のプライバシー保護や避難者の増減等を勘案し、避難所運営委員会で協議したうえで、必要に応じて避難者の居住場所を変更します。

## 第5章 展開期（24時間から3週間）

### 5 展開期における各運営班の役割

#### 総務班

##### ①避難所運営委員会の事務局業務

避難所運営委員会の事務局として、避難所運営委員会規約の作成、定例会議等の開催連絡、協議事項の整理、会議録の作成等、必要な資料作成を行います。

【参考2】避難所運営委員会規約（案），【様式10】避難所運営委員会名簿

##### ②避難所運営ルール作成と風紀・防犯対策

ア．避難所を快適に利用できるよう、避難所運営ルールを作成し、周知します。

【参考1】避難所ルール（案）

イ．風紀・防犯対策を徹底します。

ウ．避難所内での迷惑行為や、共同生活の秩序を乱す行為への対応にあたります。

##### ③意見箱・相談窓口の設置

避難所内に意見箱を設置し、避難者のニーズを把握するとともに、避難者の苦情等を円滑に処理するための相談窓口を設置します。

##### ④郵便物・宅配便等の取り次ぎ

原則、郵便局員や宅配業者から直接避難者へ手渡してもらいますが、避難者が多い場合は、まとめて受付で保管し、避難者を呼び出して手渡します。この場合、【様式11】郵便物等受取票を作成し、紛失しないよう十分に注意します。

#### 避難者班

##### ①入退所等の管理

ア．入退所や外泊の受付窓口を設置し、避難者に周知します。

イ．入退所者に【様式3】避難者カードを記入してもらい、市担当職員に引き継ぎます。

ウ．避難者からの情報収集や、町会や自主防災組織等の地域コミュニティーに地域巡回や見守りを依頼し、在宅避難者や車中泊避難者、テント泊避難者を把握して【様式3】避難者カードを記入してもらい、市担当職員に引き継ぎます。

エ．外泊者について、【様式7】外泊届の記入を依頼し、市担当職員に引き継ぎます。

##### ②安否確認等の問い合わせへの対応

ア．市担当職員から【様式5-2】避難者名簿（掲示用）の提供を受け、安否確認等の問い合わせに対応します。疑義がある問い合わせは、市担当職員と一緒に対応します。

イ．避難者のプライバシーと安全を守るため、部外者が避難所内にむやみに立ち入ることの無いよう、玄関付近に受付窓口を設け、対応を一本化します。

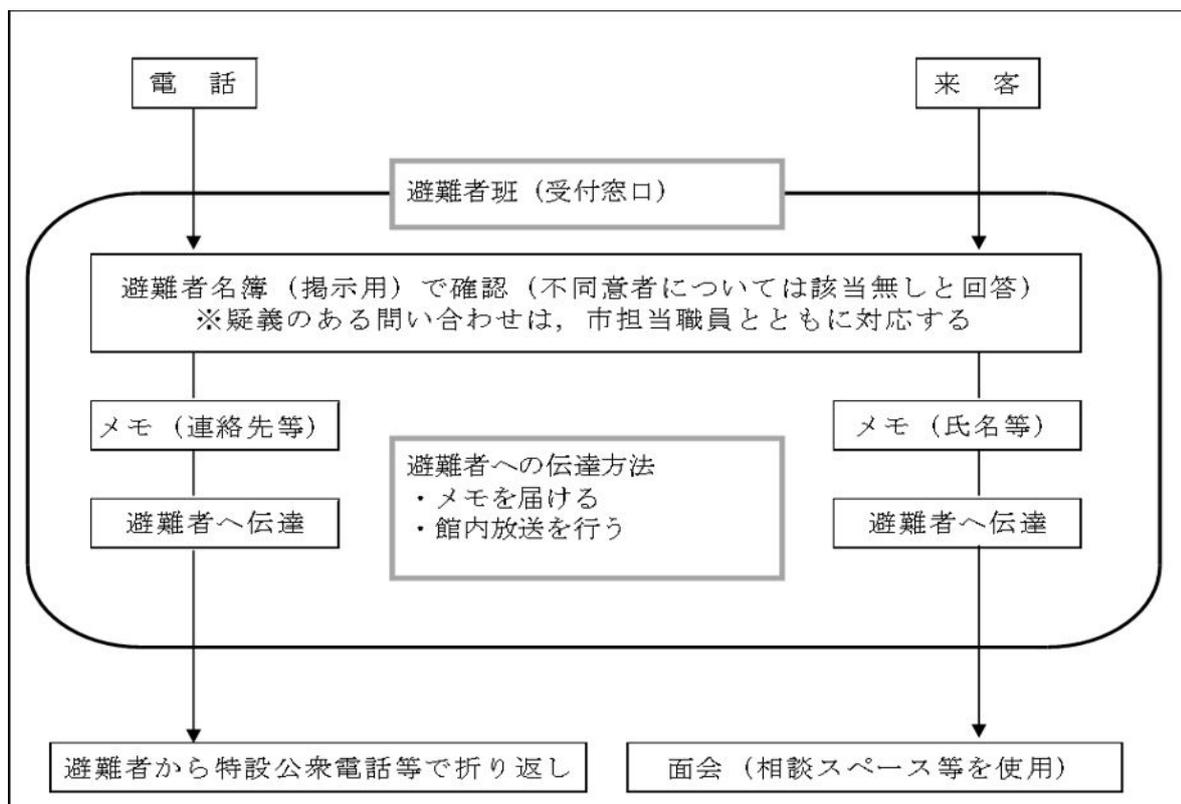
ウ．【様式5-2】避難者名簿（掲示用）に掲載されていない避難者の問い合わせには、該当者がいないことを伝えます。

エ．【様式5-2】避難者名簿（掲示用）に掲載されている方に電話での問い合わせがあったときは、施設の電話を専有しないよう、該当する避難者に連絡先を伝える旨を説明して連絡先を聞き取って電話を切り、避難者に伝えます。避難者が電話をする際は、特設公衆電話など他の電話でかけ直してもらいます。

オ．聴覚に障がいのある方には、メモなど適切な手段により伝言します。

カ．放送設備での避難者の呼び出しは、避難者の迷惑になる場合もありますので、放送する場合や放送時間を決める等のルールを避難所運営委員会で決めてから行います。

【安否確認等の問い合わせへの対応】



情報班

①情報収集

以下のような被災者に役立つ情報を収集・整理して適切な手段により広報を行います。収集・整理した情報は避難所運営委員会に諮ってから広報します。

- ア. 各運営班からの広報要望事項
- イ. 市担当職員、災害対策本部から発表される被災者支援に関する情報や災害救助活動に関する情報
- ウ. 避難所周辺の復興状況（官公庁、商業施設、金融機関、医療機関、公衆浴場、理美容所等の営業情報など）
- エ. 他の避難所の状況
- オ. テレビ、ラジオ、新聞、インターネット等の各メディアからの情報
  - ※ツイッター等のSNSはデマに注意し、関係機関やメディア等の公式アカウントなどの信頼できる情報を収集します。

②避難所内での情報伝達

- ア. 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報とします。
- イ. 掲示板を作成し、多目的スペースやホールなど、人が集まる場所に設置します。
- ウ. 掲示板のほか、ホワイトボード等で避難者間の連絡用伝言板を設置します。
- エ. 視覚、聴覚等の障がいのある方に対しては、障がい者団体（ボランティア含む）等の協力を得て、点字や要約筆記、手話通訳による情報提供に努めます。
- オ. 外国人には、外国語による情報提供やイラストの併記などにより伝達に努めます。
- カ. 避難者に定期的な掲示板の確認を呼びかけます。
- キ. 感染者等対策区域についても、必要な掲示を行うなど情報提供に努めます。

③広報窓口の設置

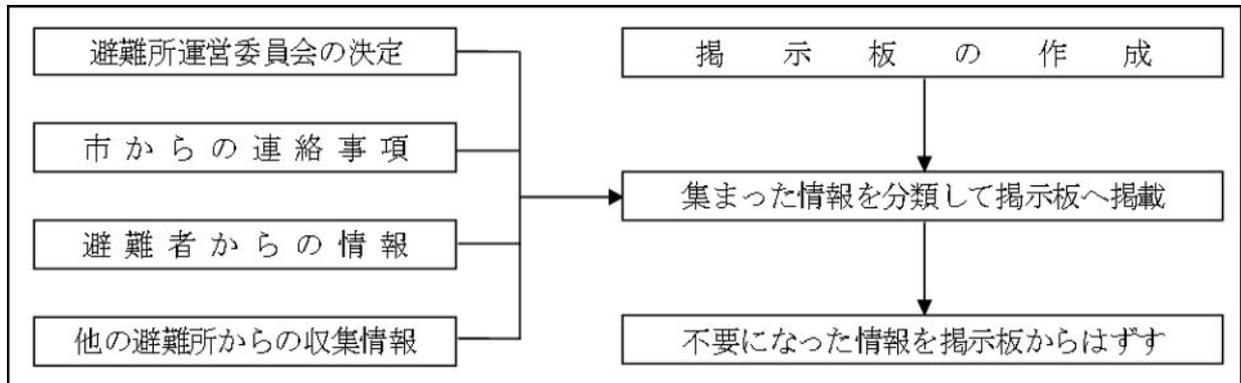
広報窓口を設置し、施設内の広報に関する問い合わせに対応します。

## 第5章 展開期（24時間から3週間）

### 【掲示板の作成例】



### ■ 掲示板の管理



#### ポイント

##### ▼情報は常に「見える化」を

避難所で提供する情報は、災害後の一時的な生活支援情報から、その後の生活再建につながる、り災証明の発行や見舞金・弔慰金の給付、仮設住宅の手続等へと重要度が増していきます。

情報は平等に伝えなければトラブルの原因となりますので、文字にして掲示することはもちろん、「り災証明」、「ボランティア」、「生活再建」などのジャンル別で整理したり、既存の情報と新着情報を分けるなど、見やすく整理する工夫が必要です。

**施設班**

**①避難所の安全確認および危険箇所への対応**

- ア. 初動期から引き続き、施設管理者の協力を得ながら、危険箇所の調査をし、必要に応じ修理・補修等の対策を進めます。
- イ. 新たに危険箇所が発見された場合は、張り紙やロープ等で立入禁止にします。

**②防火・防犯対策**

- ア. 室内の火気厳禁・禁煙と喫煙場所の遵守を徹底します。
- イ. 防火、防犯のため、夜間の巡回を行うとともに当直制度を検討します。
- ウ. 防犯活動が必要と認められる場合には、自主防災組織に対して協力を求めるほか、必要に応じて警察の協力を得て対応します。

**③必要となる設備・資機材の確保**

- ア. 避難所運営に必要な設備や資機材について確認し、食料物資班に報告します。
- イ. 仮設トイレについて、概ね50人あたり1基を目安に確保し、避難者の増加に応じた増設を市担当職員を通じて災害対策本部に要請します。また、要配慮者への配慮として、洋式仮設トイレやポータブルトイレ等の設置についても検討します。  
 ※概ね50人あたり1基—内閣府「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」  
 ※防犯上、仮設トイレの設置場所は、夜間あまり暗くならない場所とします。
- ウ. 仮設トイレは、ある程度の基数が確保された段階で、男女別に区分するほか、感染症対策のため、体調不良者用の専用トイレを設け避難者に周知する。
- エ. 暑さ・寒さ対策として、ストーブ、扇風機等の調達を災害対策本部に要請します。
- オ. 寒さ対策として、床に毛布や段ボールを敷くほか、ガムテープで隙間風対策をします。
- カ. 床に直接寝ることによるアレルギーやエコノミークラス症候群等の健康被害を予防するため、畳やマット、段ボール等による簡易ベッドの調達を災害対策本部に要請します。
- キ. 避難者の最低限のプライバシーが確保されるよう、間仕切りや衝立等を災害対策本部に要請します。

**■冬期・夏期における寒暖対策等の品目**

	品 目
冬 期	毛布，マット（布団），保温性の高いシート，ストーブ，使い捨てカイロ，防寒着，マスク 等
夏 期	網戸，タオルケット，扇風機，クーラー，氷・保冷剤，殺虫剤，蚊取り器，トイレ消臭剤 等

**④生活用水の確保**

- ア. 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。
- イ. 飲料・調理用、手洗い・洗顔・風呂、洗濯用、トイレ用の水を確保します。
- ウ. 断水時における飲料水は、ペットボトル飲料水を使用します。
- エ. ペットボトル飲料水は冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意します。
- オ. ペットボトル飲料水が確保できない場合や不足する場合は、給水車の水や飲用可能な井戸水等を使用します。この場合、薬剤消毒や煮沸など、衛生上の注意を払います。
- カ. 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗浄は、給水車の水や飲用可能な井戸水等を使用します。
- キ. 水の保管は、清潔を保つように留意します。
- ク. 生活用水の利用については、次の表を参考とします。

## 第5章 展開期（24時間から3週間）

### ■用途別の生活用水

水の種類 \ 用途	飲料用 調理用	手洗い, 洗 顔, 歯磨き, 食器洗浄用	風呂・洗濯用	トイレ用
ペットボトル飲料水	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
飲用可能な井戸水, 湧き水	○	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

（凡例 ◎：最適，○：適している，△：普通，×：不適）

### ⑤非常用電源の確保

停電時の電源確保対策として、非常用電源（自家発電機、電池）を確保します。

### ⑥消灯

避難所の消灯を定時に行います。

#### ポイント

##### ▼夜間の防犯対策強化

避難所には多くの方が来訪し、盗難の発生や不審者が出没する可能性があるため、避難者に貴重品の管理を周知したり、夜間に巡回を行うなどの防犯対策が必要です。

##### ▼消灯ルール

「眠れないから電気を消して欲しい。」，「余震が怖いから電気を付けて欲しい。」など、消灯について苦情が出る場合があります。このため、あらかじめ避難所における消灯時間、消灯方法（1列だけ電気をつけておく等）のルールを決めて周知します。

## 食料物資班

### ①食料・物資の調達

ア. 食料・物資（市の備蓄を含む）の在庫を常時把握し、必要な食料・物資を取りまとめて【様式8】水・食料要請伝票，【様式9】物資要請伝票を作成し、避難所運営委員会に報告のうえ、市担当職員を通じて災害対策本部に要請します。

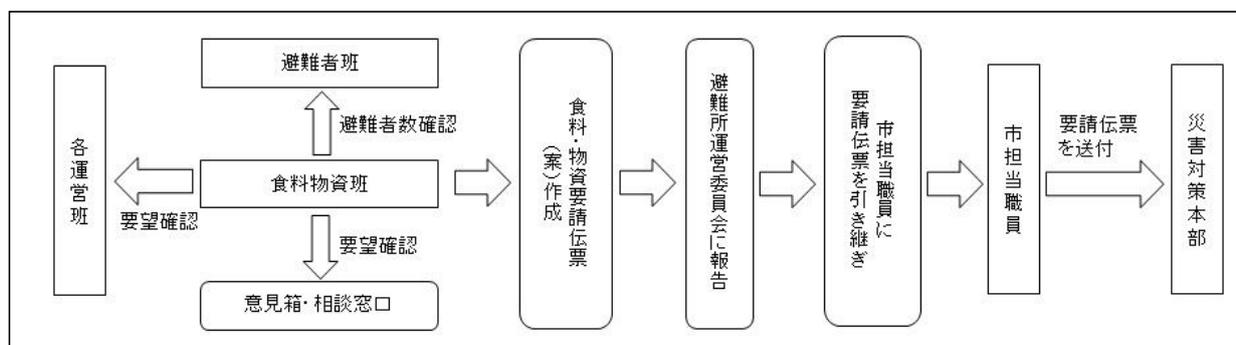
イ. 取りまとめの際は、避難者班に毎日の避難者数を問い合わせ必要数を算定します。必要数には、避難者（屋内の避難者、在宅避難者、車中泊避難者、テント泊避難者）のほか、市担当職員や施設管理者、他都市応援職員も含めます（ボランティアは除く）。

また、各運営班に必要な物資を確認するとともに、意見箱や相談窓口寄せられた要望も確認し、対応が必要なものについて要請に加えます。

## 第5章 展開期（24時間から3週間）

- ウ. 温かい食事を用意するための調理器具や食料保管用の冷蔵設備の調達を検討します。
- エ. 道路の寸断等による孤立化により、外部から食料・物資が届かない場合は、被災者の持ち寄った物資や食料の供出を依頼します。また、避難所周辺の住民に協力を仰いだり、買い出しにより調達します。

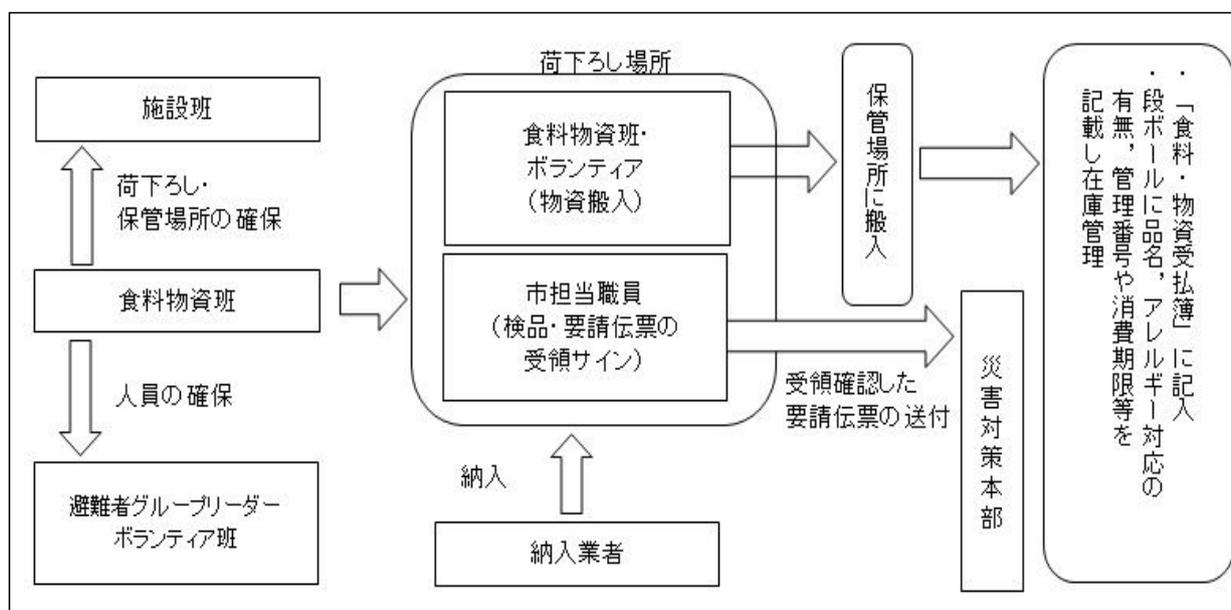
### ■食料・物資要請の流れ



### ②食料・物資の受け入れ

- ア. 施設班と協力し、食料・物資等の受け入れのための荷降ろし場所、保管場所等を用意します。
- イ. 避難者グループのリーダーやボランティア班と協力して、物資受け入れのための人員を確保します。
- ウ. 物資の受け入れにあたっては、【様式12】水・食料・物資受払簿に、受け入れた水・食料・物資の品名や管理番号、消費期限等を記入し、在庫管理ができるようにします。
- エ. 受領した食料・物資の災害対策本部への受領報告は、市担当職員が、【様式8】水・食料要請伝票、【様式9】物資要請伝票に記載の流れで処理します。
- オ. 災害発生直後は、大量の食料・物資が昼夜を問わず突然届く場合もあるため、避難所運営委員会で宿直体制の確保を検討します。

### ■食料・物資受け入れの流れ



## 第5章 展開期（24時間から3週間）

### ③食料・物資の配布

- ア. **【参考3】飲料水・食料・物資等の配布方針（案）**を参考に、避難所運営委員会で配布ルールを決めて掲示板等を使って周知します。
- イ. 食料・物資は納入後すぐに配布せず、保管場所で在庫管理が完了した後に配布します。
- ウ. 食料や物資が不足する場合は、要配慮者へ優先的に配布します。
- エ. **【様式3】避難者カード**の「要配膳」が○の要配慮者は配布の列に並ばせず、配膳や配達により提供します。
- オ. 一般の配布窓口とは別に、アレルギー対応食専用の配布窓口を設置し、避難者に周知します。
- カ. 飲料水や食料を配布する際は、**【様式13】水・食料配布記録簿**を作成し、物資を配布する際は、**【様式14】物資配布記録簿**を作成します。
- キ. 食器は、出来るだけ使い捨てとします。食器の再利用を行う場合は、各自の責任で食器を管理してもらいます。
- ク. 女性特有の物資（女性用の下着、生理用品等）については、女子更衣室で管理し、女性スタッフから配布します。

#### ポイント

##### ▼物資は避難者数分が揃ってから配布する。

災害発生から一定期間が過ぎ、支援物資が届きはじめる状況で、全員に配布すべき物資を避難者人数分が届かないうちに配布したことによって、不公平との不満が生じるケースがあります。このため、避難者の人数分が揃うまでは、物資を見えない場所に保管し、避難者数分が揃ってから配布したり、緊急度に応じて要配慮者のみに配布するといった配慮が必要です。また、人によって異なるものを配布したり、途中から数量を変えて配布しないよう注意する必要があります。

##### ▼食材の管理担当を決め、計画的に管理する。

物資が手に入りにくい状況で、少ない食材を数日に分けて使用するために保管していたところ、外部から来た調理ボランティアが1日で使い切ってしまったという事例もありますので、食材を使用する場合は管理担当に確認するというルール作りも大切です。

##### ▼余分に食料を確保しようとする方に注意する。

受け取りに来られない家族の分ではなく、自分の分を余計に持って行こうとする方もいるため、注意して配布する必要があります。

##### ▼不公平にならないよう、非常時でも秩序を守らせる。

物資を力づくで奪い合い、要配慮者にしわ寄せが行くことの無いよう、非常時でも秩序を守らせる必要があります。自己中心的な方には厳しく対応する必要があります。

##### ▼要配慮者には配膳や配達により食料・物資を提供する。

東日本大震災では、要配慮者が長時間並んで待つことが困難との課題があったため、配膳や配達による食料や物資の提供が必要です。

##### ▼避難者が揃う時間帯に配布する。

避難者の中には、日中に自宅の片付け等のため外出する方もいるため、物資が届くたびに配布すると、外出している避難者に配布されず偏りが生じます。受領した物資は一度保管し、朝や夕方など避難者が揃う時間を決めて配布するといったルールを周知することにより、避難者も心配なく日中に行動できるようになります。

## 第5章 展開期（24時間から3週間）

### ④炊き出しへの対応

- ア. 食料が安定供給されるまでの期間は、避難所が独自に調達した食料を用いて避難者が自主的に炊き出しを行う場合があります。食料物資班は、施設班やボランティア班と協力して、炊き出しのための設備や炊飯道具、人員を確保します。
- イ. 避難所では、避難者に適した食事内容が求められ、また、避難所生活の長期化に伴い、献立や栄養面でも偏りが生じる可能性があるため、栄養士から献立例を提供してもらうなど、栄養バランスに配慮した食事の提供に努めます。
- ウ. 要配慮者班と協力し、高齢者や障がい者、乳幼児、アレルギー体質の方など、食事に特別な配慮が必要な避難者には個別に対応します。
- エ. 炊き出しを実施した際には、【様式15】炊き出し記録簿を作成します。

### ■炊き出しに必要な道具

調理用熱源	カセットコンロ、ガスコンロ（プロパンガス）等
調理器具・用具	鍋、炊飯器、鉄板、包丁、まな板、おたま、菜ばし等
食器	皿、茶碗、お椀、はし、スプーン等
洗浄用具	洗剤、たわし、スポンジ、布巾、台所用漂白剤、エタノール等

### ⑤食料・物資の管理

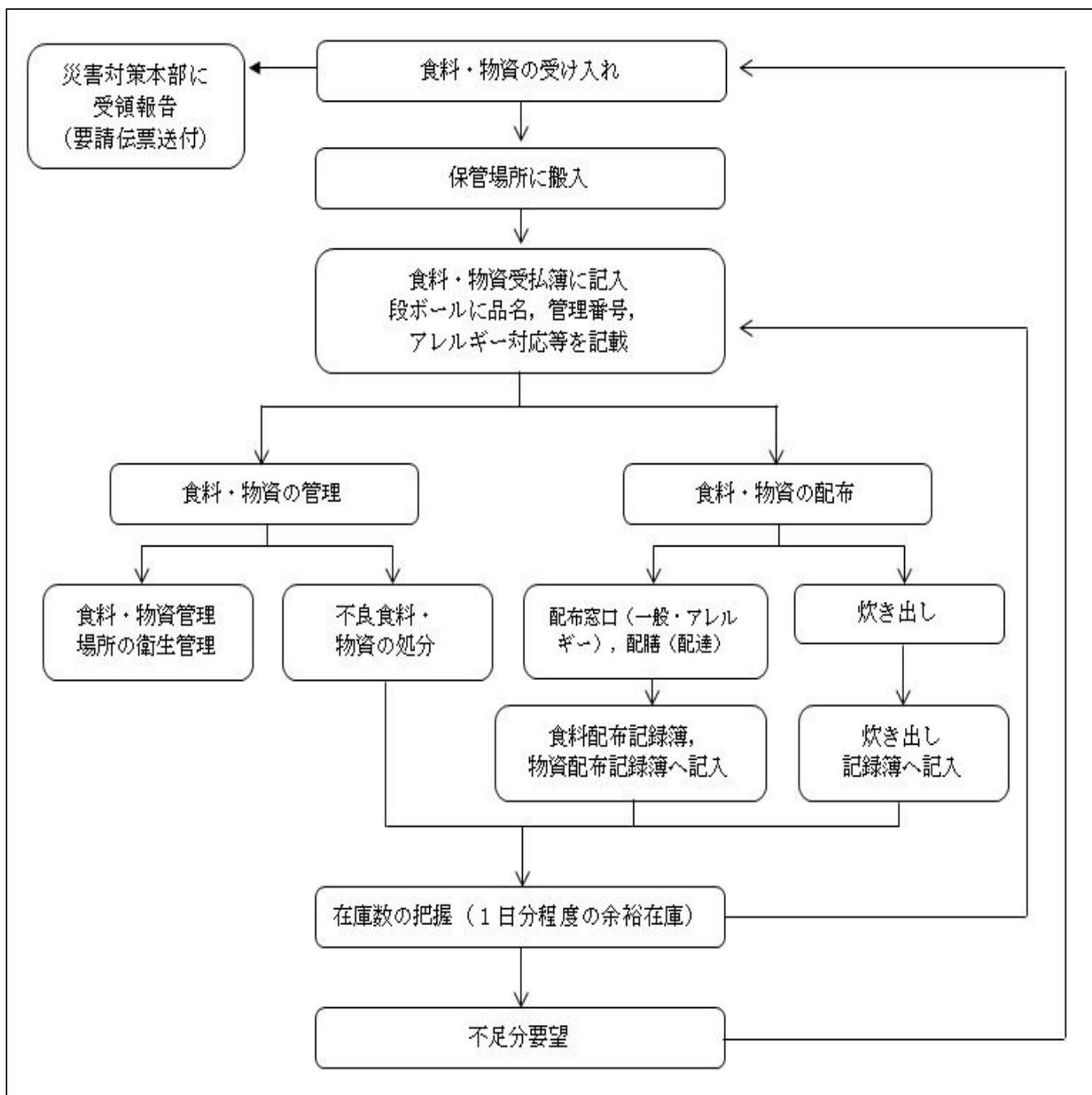
- ア. 食料・物資の遅配等に備え、1日分程度の余裕在庫を持ち、在庫量を常時把握します。
- イ. 物資の保管は、避難者全員がそれぞれ使用するもの、特定の避難者が使用するもの、避難者全員が共同で使用するものなど、種類や配布方法ごとに整理して保管します。
- ウ. 食料の保管については、種類やアレルギー対応、保存方法、消費期限ごとに整理して保管します。
- エ. 在庫の消費期限を確認し、期限切れの食料は廃棄します。
- オ. 夏期は、食料・物資へのカビの発生や害虫・ねずみの被害など、保管場所の衛生管理に十分注意するとともに、必要な冷蔵設備や調理器具等を調達します。

### ■物資の使用形態による分類

全員がそれぞれ使用するもの	毛布、タオル、歯磨き粉・歯ブラシ、衣類、使い捨てカイロ等
特定者がそれぞれ使用するもの	紙おむつ、生理用品、育児用ミルク（粉ミルク）・哺乳びん等
全員が共同で使用するもの	トイレットペーパー、調理器具、ストーブ等

## 第5章 展開期（24時間から3週間）

### ■食料・物資の管理・配布系統図



#### ポイント

##### ▼物資は区分けして保管・整理する。

東日本大震災では、避難所に物資が山積みとなり、どこに何が置いてあるのか分からず、必要な物資が見つけれられないという事例がありました。このため、「全員がそれぞれ使用するもの」、「特定者がそれぞれ使用するもの」、「全員が共同で使用するもの」等を区分けして保管・整理することで円滑な物資提供が可能となった事例があります。

## 救護班

### ①負傷者の対応

- ア. けが人が発生した場合は、避難者の中に医師や看護師、介護士等の有資格者がいるときは協力を要請し、保健室で応急処置を行います。
- イ. 避難所では対応が困難な場合は、本人や家族と相談のうえ医療機関への収容を検討し、搬送の補助を行います。

### ②感染症対策

「第3章 感染症対策」に定めた対策を衛生班等と協力のうえ実施し、状況の変化がある場合は、市担当職員を通じて災害対策本部へ報告します。

### ③救護所・医療機関の開設状況の把握

近隣の医療機関の開設状況について、市担当職員を通じて災害対策本部に問い合わせ、情報班に報告します。

### ④医薬品の確保

- ア. 必要な医薬品を食料物資班に要望し、市担当職員を通じて災害対策本部に要請します。
- イ. 備蓄している医薬品の種類と数量を管理します。

### ⑤AED（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等

- ア. 避難所内にAEDがある場合は、その設置場所を確認して周知します。
- イ. 避難所内にAEDがない場合は、最寄りの設置場所を確認して周知します。
- ウ. 避難者の中にAED講習会の受講者等がいるか確認し、把握しておきます。

### ⑥健康状態の把握

- ア. **【様式16】健康管理チェックリスト**を活用して、避難者の健康管理に努めます。
- イ. 必要に応じて、巡回健康相談や巡回栄養指導の実施について、市担当職員を通じて災害対策本部に要請します。
- ウ. 避難所内の妊婦について、出産（予定）日、かかりつけの病院等の情報を把握します。

### ⑦エコノミー症候群の予防

市担当職員を通じて災害対策本部に保健師の派遣を要請し、在宅避難者や車中泊避難者、テント泊避難者を含めた避難者全体の健康教育を実施し、エコノミー症候群等の予防に努めます。

## ■避難所生活で起こりやすい疾病や心身の不調（例）

- 生活不活発病      ○高血圧、高血糖、喘息等の慢性疾患の悪化
- 肺炎、インフルエンザ、感染性胃腸炎、食中毒等の感染症
- エコノミークラス症候群      ○熱中症、低体温症      ○便秘      ○低栄養、栄養不足
- 介護者不足による褥そう形成や悪化      ○ストレスの蓄積、不安、不眠
- PTSD（心的外傷後ストレス障害）等

## 第5章 展開期（24時間から3週間）

### 要配慮者班

#### ①要配慮者相談窓口の設置等

- ア. 要配慮者のニーズの把握や相談に応じるため、要配慮者相談窓口を設置します。
- イ. 窓口には、手話通訳者、要約筆記者、点訳ボランティア、音訳ボランティア、ホームヘルパー、介護支援専門員、カウンセラーなど、状況に応じて保健・医療・福祉相談に応じられる専門員の派遣を、市担当職員を通じて災害対策本部に要請します。
- ウ. 女性や乳幼児のニーズを把握するため、要配慮者窓口には女性も配置するなどの配慮をします。
- エ. 杖や車椅子、オストメイト用のストマ用装具等の必要な介護用品、介護機器を食料物資班に要望します。
- オ. 避難所では対応できないニーズについては、必要な支援の内容（施設入所、ホームヘルパー等の派遣、日常生活用具の貸与等）について、市担当職員を通じて災害対策本部に要請します。

#### ②要配慮者への支援

- ア. 避難所生活が困難な要配慮者については、本人や家族、支援者と相談のうえ、設備のある避難所や福祉避難所等への移送を検討します。
- イ. 避難所内で介護福祉士等の有資格者を募り、協力を依頼します。
- ウ. 聴覚障がい者がいる場合は、手話通訳ができる方を募るなど、適切な手段による情報伝達およびコミュニケーションを図ります。
- エ. 視覚障がい者がいる場合は、わかりやすい口調でゆっくりと伝えます。また、音声情報を複数回繰り返すなど、適切な手段による情報伝達およびコミュニケーションを図ります。
- オ. 外国人がいる場合は、避難者で外国語ができる方を募り、情報伝達およびコミュニケーションを図ります。
- カ. 移動が困難な方に対しては、杖や車椅子の貸与について検討します。
- キ. 居住スペースは、介護が必要なスペースや車椅子の通れるスペースが確保されているか、また、要配慮者や介護者が静養できる空間が確保されているか確認し、施設班と連携して対応します。

#### ■障がいのある人に共通して望まれる支援の例

- ・施設内はできるだけバリアフリーにし、見やすい案内標識等を表示する
- ・移動しやすい環境の整備（段差の解消、通路の幅の確保、障害物を置かない等）
- ・車いすが通れる90cm以上の幅の通路を確保する
- ・案内所、物資配布場所、トイレ等の表示は、大きな表示や色別テープ等で分かりやすくする
- ・集団生活に適応しにくい人には専用の居室を割り当てる
- ・できるだけその人の事情が分かっている人と共に過ごせるよう配慮する
- ・盲導犬、聴導犬、介助犬は、使用者の移動や生活にとって必要なもので、必要な食事や給水を受けられるようにする
- ・介助者等の支援者は、分かりやすい名札などで表示する
- ・テレビを付けるときは、字幕機能があれば使用する
- ・特設公衆電話には、できるだけFAX付きの電話を設置する
- ・大人用紙おむつ、尿取りパットは、各サイズ別に多く揃える
- ・バック用のおかゆ、トロミ剤、ストローを確保する
- ・簡易な医療機器（酸素吸入器、ボンベ）を設置する

## 第5章 展開期（24時間から3週間）

### ■要配慮者のための物資の例

種 別	必要な生活物資
高齢者	毛布, 使い捨てカイロ, タオル, 紙おむつ, 嚥下しやすい食事, トロミ剤, ポータブルトイレ, 杖, 車椅子, ベッド（簡易ベッド含む）, 防水シート 等
乳幼児	毛布, タオル, 紙おむつ, おしりふき等の衛生用品, 哺乳びん（消毒用具を含む）, 育児用ミルク（粉ミルク）, お湯, 離乳食（時期別）, 沐浴用たらい・ベビーベッド, 小児用薬, 乳幼児用衣料, おんぶ紐, ベビーカー 等
妊産婦	毛布, マット, ベッド（簡易ベッド含む） 等
肢体不自由者	毛布, 紙おむつ, 嚥下しやすい食事, 介助用食器・スプーン, ベッド（簡易ベッド含む）, 車椅子, 移動用機具, 杖, バリアフリートイレ 等
病弱者や 内部障がい者	毛布, 日頃服用している薬や使用装具 等
聴覚障がい者	補聴器（電池含む）, 筆談用ミニボード, マジック, 文字放送テレビ 等
視覚障がい者	白杖, 点字器, ラジオ 録音レコーダ（情報伝達） 等
知的障がい者や 発達障がい者	紙おむつ, 嚥下しやすい食事 等
精神障がい者	日頃服用している薬 等
外国人	外国語辞書・対訳カード 等

### ■要配慮者の行動等を支援する人材

- 日常的な行動に介護を要する者・・・ホームヘルパー
- 聴覚障がい者への情報伝達・・・手話通訳者
- 失聴・難聴者・・・要約筆記者
- 重度の視覚障がい者・・・ガイドヘルパー
- 重度の脳性麻痺等全身障がい者・・・ガイドヘルパー
- 外国人・・・外国語を理解できる支援者

## 第5章 展開期（24時間から3週間）

### 衛生班

#### ①ごみ処理

- ア. 施設利用計画で定めたごみ集積所の場所、分別収集の徹底と清潔保持について、情報班を通じ避難者に周知します。ごみ集積所の衛生状態を適宜確認し、清掃を行います。
- イ. ごみ集積場は、以下のような場所を選定します。
  - ・清掃車が出入りしやすい場所
  - ・調理室など、衛生に対して注意を払う部屋から離れた場所
  - ・居住空間からある程度離れ、臭気等が避けられる場所
  - ・直射日光が当たりにくく、できれば屋根のある場所
- ウ. 避難所でのごみの焼却は禁止します。

#### ②風呂・洗濯

- ア. 避難所開設当初は、入浴可能な親類・知人宅等での入浴を推奨します。
- イ. 公衆浴場の営業情報を確認して情報班を通じ避難者に周知し、入浴環境を確保します。
- ウ. 自衛隊の野営風呂施設による入浴支援が行われる場合は、避難者に周知します。
- エ. 避難所内に仮設風呂またはシャワーが設置された場合は、男女別に、利用曜日、利用時間、利用人数を決めて使用します。
- オ. 風呂を清潔に保つため、当番を決め、毎日清掃を行います。
- カ. 生活用水の確保ができれば、洗濯・物干場を確保します。
- キ. 女性専用の物干場として、人目につかない個室を確保します。

#### ③トイレ

- ア. 施設内のトイレ排水管が使用可能な場合は、汚水を流すための用水を確保するまで使用禁止とし、貼り紙をするなどして避難者に知らせます。
- イ. 汚水を流すための用水について、避難者の協力を得てプール等の水を確保します。
- ウ. トイレ横に用水をバケツに汲んでおき、使った人は次の人のために汲んでおくというルールを徹底し、トイレ内にルールを掲示します。
- エ. 仮設トイレが設置された場合は、早めに汲み取り等の要請を市担当職員を通じて災害対策本部に行います。
- オ. トイレの清掃は当番を決め、1日に複数回行います。
- カ. 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るとともに、トイレ使用後の手洗い・消毒ができるよう配慮します。
- キ. 清掃用具、汚物容器、トイレトペーパーの確保について、食料物資班に要望します。

#### ④清掃

- ア. 避難スペースのうち、各個人や世帯が専有している居住部分の清掃は、専有している個人や世帯に行ってもらおうよう周知し、掃除用具を貸し出します。要配慮者の避難スペースは、他の避難者に協力を依頼して清掃します。
- イ. 廊下や階段といった共用部分の清掃は当番を決め、定期的に行います。

#### ⑤衛生管理

「第3章 感染症対策」に定めた対策を救護班等と協力のうえ実施するほか、下記の項目について実施します。

- ア. 居住空間は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管するよう呼びかけます。
- イ. 入室時には靴底の汚れや服の埃を払う、日中は布団を敷きっぱなしにせず、晴れた日には日光干しや通風乾燥を行うよう避難者に呼びかけるなど、清潔保持に努めます。

## 第5章 展開期（24時間から3週間）

- ウ. 冬期は風邪やインフルエンザが流行しやすいため、水飲み場にうがい薬を配備し、うがいを行うよう呼びかけるほか、まん延を防ぐため、マスクの着用を呼びかけます。
- エ. 蚊や蠅の発生場所に対する薬剤の散布、および発生原因の除去を実施します。
- オ. 就寝スペースの温度・湿度管理に留意し、適宜、換気を行います。
- カ. 体調の変化(発熱, 咳等)があった時は、すみやかに衛生班に伝えるように掲示します。
- キ. **【様式17】衛生管理チェックリスト**を活用して避難所の衛生管理に努めます。

### ⑥ペット対策

- ア. 飼育場所や飼育ルールを掲示し、避難者へ周知徹底を図ります。  
**【参考4】ペットの飼育ルール広報文（案）**
- イ. ペットに係る責任は原則飼育者にあることを伝え、**【様式18】避難所ペット登録台帳**への登録を依頼し、首輪と名札を付けるよう促します。
- ウ. ペットは屋外にペットの飼育スペースを設けて係留するか、あらかじめ施設管理者が許可し、専用居室が確保できる場合は、飼い主の避難者グループを編成し、ケージやキャリーバッグに入れたペットを専用居室に持ち込むことを認めます。専用居室は、他の避難者に鳴き声が聞こえにくい場所にします。
- エ. 屋外の車中やテントでペットと生活する場合は、他の避難者の迷惑とならないよう、飼育マナーを守ってもらいます。
- オ. 補助犬（盲導犬, 介助犬, 聴導犬）は、身体障がい者補助犬法により公共的施設での同伴を認められていますが、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー症状等を引き起こす可能性がある場合は、別室を用意します。
- カ. ペットの救援活動情報を収集し、情報班を通じ飼育者へ周知します。

## ボランティア班

### ①ボランティアの受け入れ

- ア. 避難所運営委員会でボランティアを必要とする支援内容、必要人員を整理し、函館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。  
**【函館市ボランティアセンター（函館市総合福祉センター内） 電話23-2226】**
- イ. 避難所にボランティア支援の受付窓口を設置し、派遣されたボランティアを受け付け、  
**【様式19】災害ボランティア活動記録簿**を作成します。
- ウ. 避難所に直接訪ねてきたボランティアについては、函館市災害ボランティアセンターでボランティア登録を行うよう依頼します。
- エ. 派遣されたボランティアには、以下の内容を説明したうえで支援してもらいます。
  - ・無報酬であること。
  - ・宿泊, 食事, 移動の世話はできないこと。
  - ・緊急連絡先となる家族等に活動場所や活動期間を伝えること。
  - ・事故等の補償は自己のボランティア活動保険で対応すること。
  - ・営利行為, 政治的活動および宗教活動は行わないこと。
  - ・未成年者は保護者や引率者が同伴すること。
  - ・ボランティア同士の集合写真であっても、避難所内での写真撮影は行わないこと。
  - ・ゴミ袋を携行し、ボランティアのゴミは持ち帰ること。
  - ・ボランティアであることが一目で分かるように、腕章・名札等を必ず着用すること。
  - ・避難者や一緒に活動するボランティアとのコミュニケーションを心がけること。
  - ・その他ボランティア班からの説明・注意事項を遵守すること。

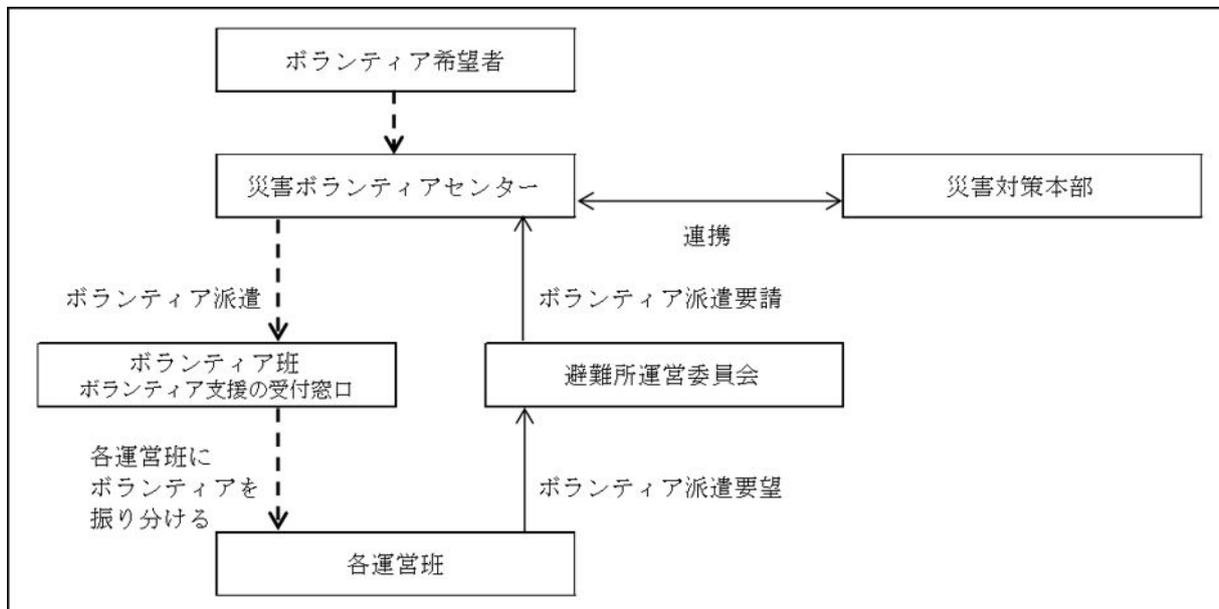
## 第5章 展開期（24時間から3週間）

### ②ボランティアの管理

ア. 各運営班にボランティアを振り分けます。ボランティアに対する具体的な作業内容の指示は、配置先の各運営班から行うようにします。

イ. ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は行わせないようにします。

#### 【ボランティアの受け入れ】



#### ポイント

##### ▼身元がはっきりしたボランティアのみ受け入れる。

「自称ボランティア」や「自称医師」など、ボランティアのふりをした犯罪者（窃盗犯等）がいたケースがあります。このため、災害ボランティアセンターで登録した身元のはっきりしたボランティアのみを受け入れるようにします。

#### ■ボランティアに支援の依頼が考えられる内容

ボランティアにどのような活動をしてもらうかは、避難所運営委員会で決定しますが、次のようなことが考えられます。

避難者管理班	入退所や外泊の受付窓口，在宅避難者や車中泊（テント泊）避難者の把握
情報班	被害情報・復旧情報の収集，避難所掲示板の管理
施設管理班	施設や設備の点検，防犯のための夜間巡回
食料物資班	食料・物資の搬入・整理・配布等の支援，炊き出しの協力
救護班	医療救護の補助，高齢者介護，看護活動等の補助
要配慮者班	外国語通訳，手話通訳，高齢者や障がい者の支援
衛生班	トイレ，ごみ集積場，共有スペース等の清掃
ボランティア班	ボランティアの受け入れ・振り分け
その他	幼児・児童へのレクリエーション，避難者の話し相手，被災住宅の片付け，その他危険を伴わない作業

## 第6章 避難所の運営（安定期）

### ★安定期とは・・・

概ね災害発生から3週間以降の期間で、避難生活の長期化に伴い避難者の要望が多様化してくるため、柔軟な避難所運営が求められる時期です。

一方で、復興により避難者数が減少してくるため、撤収を視野に入れながら避難所の自主運営体制を再構築する時期でもあります。

### 1 安定期における市担当職員の役割

#### (1) 避難所運営委員会への協力

避難者主体の避難所運営が行われるよう、引き続き避難所運営委員会に協力します。

#### (2) 継続業務の実施

市担当職員は、引き続き以下の継続業務を実施します。

- ①避難所間での避難者の割り振りに対する対応を行います。
- ②避難者班と連携して入退所等を把握し、**【様式3】避難者カード**や**【様式5-1】避難者名簿**を管理します。
- ③災害対策本部への定時報告を行います。
- ④災害対策本部から情報を収集し、情報班を通じて避難者に提供します。
- ⑤「施設内のカメラ取材禁止」の周知と避難者への配慮を徹底した取材を要請します。
- ⑥避難所内での迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守ります。

#### (3) 長期化に伴う避難所運営ルールの見直しの検討

市担当職員は必要に応じ、施設管理者、総務班と協力して、長期化に伴う避難所運営ルールの見直しを検討します。

#### (4) 空いたスペースの再活用および施設本来業務再開の準備

市担当職員は、施設本来業務の再開に向けた準備について施設管理者と協議し、避難者の退所により空いたスペースの返還や使用中のスペースの統廃合を検討します。

### ポイント

#### ▼迷惑行為に注意が必要。

長期間の避難所生活によるストレスなどで精神面で不安定になり、酒に酔って暴れるなど、飲酒によるトラブルが発生する時期であるため、心のケア等の十分な配慮が必要です。また、暴力問題は警察に対応を求めるなど、毅然とした対処が必要です。

## 第6章 安定期（3週間以降）

### 2 安定期における避難所運営委員会の役割

#### (1) 継続業務の実施

- ①避難所運営委員会を開催し、避難所の運営全般について協議を行い、方針を決定します。
- ②各種窓口からの要望を取りまとめ、対応が必要なものについて、市担当職員を通じて災害対策本部に要請します。
- ③避難所間での避難者の割り振りを検討します。
- ④避難者のプライバシー保護や避難者の減少等を勘案して、必要に応じて避難者の居住場所を変更し、情報班を通じて避難者に周知します。

#### (2) 避難所運営体制の見直し

避難者の減少に合わせて、運営に従事する人員を見直します。

### 3 安定期における各運営班の役割

#### 総務班

##### 展開期からの継続業務（P34）

- ①避難所運営委員会の事務局業務を行います。
- ②風紀・防犯対策を徹底します。
- ③意見箱や相談窓口により避難者のニーズを把握し、避難者の要望に対する各運営班との協議および調整を行います。
- ④郵便物・宅配便の取り次ぎをします。避難者が減少した場合は、避難者へ直接手渡ししてもらいます。

##### 新たに行う業務

- ⑤避難所運営ルール見直しの検討  
市担当職員、施設管理者と協力し、長期化に伴う避難所運営ルールの見直しを検討します。

#### 避難者班

##### 展開期からの継続業務（P34）

- ①入退所等の管理
- ②安否確認等の問い合わせへの対応

##### 新たに行う業務

- ③空きスペースの把握  
施設班と協力して退所により空いたスペースを把握し、共有スペースとしての活用について検討します。

**情報班**

展開期からの継続業務（P 35～36）

- ①情報収集
- ②避難所内での情報伝達
- ③広報窓口の設置

新たに行う業務

- ④復興支援のための情報収集と広報
  - ア. 避難所内外の復興情報のほか，行政からの支援情報の収集と広報活動を行います。
  - イ. 避難所内外のイベントやレクリエーション等の情報収集と広報活動を行います。
  - ウ. 一時的な生活支援情報から，恒久的な生活再建につながる情報へと，重要度が増す時期のため，これまでの情報収集や広報活動に加え，以下の情報収集や広報を充実させます。

●行政からの復興支援情報の例

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・住宅障害物の除去の支援</li> <li>・被災住宅の応急修理</li> <li>・義援金品の配布</li> <li>・税の減免，徴収猶予</li> <li>・仮設住宅関連情報 等</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・り災証明の発行</li> <li>・災害見舞金・弔慰金の配分</li> <li>・災害援護資金の融資</li> <li>・ボランティアに関する情報</li> </ul> |
|---|--|

●生活再建に役立つ情報の例

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・求人情報</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃貸，住宅，不動産情報 等</li> </ul> |
|---|--|

## 第6章 安定期（3週間以降）

### 施設班

#### 展開期からの継続業務（P37～38）

- ①避難所の安全確認および危険箇所への対応
- ②防火・防犯対策
- ③必要となる設備・備品の確保
- ④生活水の確保
- ⑤非常用電源の確保
- ⑥消灯

#### 新たに行う業務

- ⑦要望に対応した施設管理
  - ア. 要配慮者班と協力し、段差解消のためのスロープの設置など、高齢者や障がい者等の避難者からの要望にできる限り対応します。
  - イ. 暑さや寒さに備え、健康管理上必要な設備の設置を検討します。
  - ウ. 憩いの場や歓談の場など、避難者の交流支援に役立つ共有スペースを確保します。
  - エ. 避難者の手荷物の増加に対応したゆとりあるスペース利用を検討します。
- ⑧空いたスペースの再活用および施設再開の準備
  - ア. 避難者班と協力し、避難者の退所による空いたスペースを把握します。
  - イ. 市担当職員や施設管理者と協力し、避難者の退所による空いたスペースの転用を検討するとともに、避難者利用スペースの統廃合を検討し、施設再開の準備を行います。

### 食料物資班

#### 展開期からの継続業務（P38～42）

- ①食料・物資の調達
- ②食料・物資の受け入れ
- ③食料・物資の配布
- ④炊き出しへの対応
- ⑤食料・物資の管理

**救護班**

展開期からの継続業務（P43）

- ①負傷者の対応
- ②感染症対策
- ③救護所・医療機関の開設状況の把握
- ④医薬品の確保
- ⑤AED（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等
- ⑥健康状態の把握
- ⑦エコノミー症候群の予防

新たに行う業務

- ⑧生活不活発病への対応
  - ア．避難生活の長期化等による生活不活発病の発生を防止するため、高齢者等の介護者や保健・福祉・医療の有資格者が中心となり、生活不活発病の早期発見と予防に努めます。
  - イ．パンフレット配布等により、生活不活発病に係る知識の普及に努めます。
- ⑨長期化に伴う対応
  - ア．子どもたちへの対応について、遊戯場や勉強部屋の確保、また、子どもの世話ができる人材の確保など、必要な支援を検討します。
  - イ．身寄りのない高齢者等は、自立が困難な場合が多いことから、地域ぐるみの支援体制を構築するよう呼びかけます。
  - ウ．外国人の避難者がいる場合、生活支援に適切な手段や方法を検討します。
- ⑩心のケア対策
  - 避難者の精神的なケアや子どもの心のケアについて、専門家による定期的な相談の場を設けるなどの対策を検討します。

**ポイント**

▼生活不活発病の予防

避難所での生活は、動きまわることが不自由になりがちなことに加え、それまで自分で行っていた掃除や炊事、買い物をしなくなるなど、動く機会が減少します。この「動かない」状態が続くことで、心身の機能が低下し、生活不活発病の発症につながります。このため、毎日の生活の中で活発に動くようにする（横になっているより、なるべく座るようにする）等の予防が大切です。特に、高齢の方や持病のある方に注意が必要です。

▼子どものストレスに配慮する。

東日本大震災では、遊ぶ空間がないことからくる子どものストレスが問題となりました。このため、遊戯場等のスペースを設けるとともに、子どもと遊ぶボランティアを受け入れる等の対応が必要です。

▼避難者同士が気軽に話せる場を設ける。

避難者は疲労のためイライラし、ストレスが溜まることで、人間関係にトラブルが発生しやすくなるため、心のケアの実施や避難者同士が気軽に話せる場を設けるなどの対応が必要です。

## 第6章 安定期（3週間以降）

### 要配慮者班

展開期からの継続業務（P 4 4～4 5）

- ①要配慮者相談窓口の設置等
- ②要配慮者への支援

### 衛生班

展開期からの継続業務（P 4 6～4 7）

- ①ごみ処理
- ②風呂・洗濯
- ③トイレ
- ④清掃
- ⑤衛生管理
- ⑥ペット対策

新たに行う業務

- ⑦長期化に伴う衛生管理の徹底
  - ア．集団生活の長期化による感染症のまん延等に対応するため，衛生管理を行います。
  - イ．避難生活が長引く場合，寝具の乾燥など，避難者の生活環境の衛生対策を実施します。
- ⑧洗濯等のルールおよび設備の管理
  - 避難生活の長期化の程度に応じて，洗濯機等の設置と物干場等の管理に関するルールを周知徹底します。

### ボランティア班

展開期からの継続業務（P 4 7～4 8）

- ①ボランティアの受け入れ
- ②ボランティアの管理

新たに行う業務

- ③長期化に伴うボランティア対応
  - ア．避難者の要望対応に必要な人材や技能について避難所運営委員会に報告し，災害対策本部と調整してボランティアの確保に努めます。
  - イ．避難者からボランティアに関する要望や満足度のヒアリングを実施し，きめ細やかなボランティア支援の仲介を行います。
  - ウ．避難者の減少により，物資の仕分等の大人数を必要とする支援が不要になった場合は，ボランティアの撤収・引き上げを避難所運営委員会で協議します。

### 第7章 避難所の運営（撤収期）

#### ★撤収期とは・・・

電気、ガス、水道等のライフライン復旧以降の時期です。この時期は、ライフラインの復旧により、地域本来の生活を再開することができる期間です。

一方で、住居をなくした人には、公営住宅や応急仮設住宅などの長期受け入れ施設に移動してもらうなど、帰宅できない避難者を最後まで支援する体制を維持しながら、避難所を段階的に統合・閉鎖して、施設の本来業務を再開させる準備を行います。

#### 1 撤収期における市担当職員の役割

##### (1) 継続業務の実施

市担当職員は、引き続き以下の継続業務を実施します。

- ①避難者管理班と連携して入退所等を把握し、【様式3】避難者カードや【様式9-1】避難者名簿を管理します。
- ②災害対策本部への定時報告を行います。
- ③災害対策本部から情報を収集するとともに、情報班を通じて避難者に提供します。
- ④各運営班の業務のサポートを行います。
- ⑤避難所内での迷惑行為の防止や、避難所における共同生活の秩序を守ります。

##### (2) 避難者への支援

市担当職員は、避難者に対し、長期避難生活への移行支援や避難者の生活再建に向けた支援を行います。

##### (3) 避難所閉鎖後の本来業務の体制整備

避難所の撤収に向け、設備の返却等の準備を行うとともに、施設管理者と連携し、閉鎖後の施設の本来業務の体制を整えます。

#### 2 撤収期における避難所運営委員会の役割

##### (1) 撤収・集約に向けた避難者の合意形成

- ①ライフラインの復旧状況等から、避難所の撤収時期について市担当職員を通じて災害対策本部と協議します。
- ②市担当職員を通じ災害対策本部の指示を受け、避難所の集約、閉鎖等の準備に着手します。
- ③各運営班に対し、避難所閉鎖のため必要な作業の点検を指示します。
- ④避難所の閉鎖時期や撤収準備等について、避難者に説明し合意形成を図ります。

##### (2) 避難所の後片付けの人員確保

施設内外の片付け、整理・整頓、清掃とごみ処理を行うための、施設管理班、衛生班の人員を確保します。

##### (3) 避難所運営委員会の解散

避難所運営委員会は、避難所運営に用いた各種の記録、資料について市担当職員を通じて災害対策本部に提出し、避難所閉鎖の日に解散します。

## 第7章 撤収期（ライフライン復旧以降）

### 3 撤収期における各運営班の役割

避難スペースの縮小や整理整頓を行うとともに、最後の避難者が退所するまで、次の業務を行います。

#### 総務班

##### 安定期からの継続業務（P50）

- ①避難所運営委員会の事務局業務を行います。
- ②風紀・防犯対策を徹底します。
- ③意見箱や相談窓口により避難者のニーズを把握し、避難者の要望に対する各運営班との協議および調整を行います。
- ④郵便物・宅配便の取り次ぎをします。避難者が減少した場合は、避難者へ直接手渡ししてもらいます。
- ⑤市担当職員、施設管理者と協力し、長期化に伴う避難所運営ルールの見直しを検討します。

##### 新たに行う業務

- ⑥避難所閉鎖に必要な作業のとりまとめ  
避難所の撤収や集約が決まった段階で、各運営班と協議し、避難所閉鎖に必要な作業のとりまとめを行います。
- ⑦使用した備品や設備の整理・清掃・消毒  
使用した備品や設備の整理や清掃、消毒などを行い、処分の際は、施設管理者、衛生班と協議して行います。

#### 避難者班

##### 安定期からの継続業務（P50）

- ①入退所等の管理
- ②安否確認等の問い合わせへの対応
- ③空きスペースの把握

##### 新たに行う業務

- ④使用した備品や設備の整理・清掃・消毒  
使用した備品や設備の整理や清掃、消毒などを行い、処分の際は、市担当職員、施設管理者、衛生班と協議して行います。

**情報班**

安定期からの継続業務（P 5 1）

- ①情報収集
- ②避難所内での情報伝達
- ③広報窓口の設置
- ④復興支援のための情報収集と広報

新たに行う業務

- ⑤使用した備品や設備の整理・清掃・消毒  
使用した備品や設備の整理や清掃，消毒などを行い，処分の際は，市担当職員，施設管理者，衛生班と協議して行います。

**施設班**

安定期からの継続業務（P 5 2）

- ①避難所の安全確認および危険箇所への対応
- ②防火・防犯対策
- ③必要となる設備・備品の確保
- ④消灯
- ⑤要望に対応した施設管理
- ⑥空いたスペースの再活用および施設再開の準備

新たに行う業務

- ⑨避難所利用スペースの縮小  
施設再開準備に向け，市担当職員，施設管理者と連携し，段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。
- ⑩施設内外の片付け  
市担当職員，施設管理者，衛生班と連携し，施設内外の片付け，整理・整頓，清掃とごみ処理のほか，感染症等対策区域を設置した場合は，必要に応じて消毒等を行います。
- ⑪使用した備品や設備の整理・清掃・消毒  
使用した備品や設備の整理や清掃，消毒などを行い，処分の際は，市担当職員，施設管理者，衛生班と協議して行います。

## 第7章 撤収期（ライフライン復旧以降）

### 食料物資班

#### 安定期からの継続業務（P 5 2）

- ①食料・物資の調達
- ②食料・物資の受け入れ
- ③食料・物資の配布
- ④炊き出しへの対応
- ⑤食料・物資の管理

#### 新たに行う業務

- ⑥使用した備品や設備の整理・清掃・消毒等  
使用した備品や設備の整理や清掃，消毒などを行い，未使用の食料・物資は避難所運営委員会に報告して，他の避難所での活用や処分を行います。処分の際は，市担当職員，施設管理者，衛生班と協議して行います。

### 救護班

#### 安定期からの継続業務（P 5 3）

- ①負傷者の対応
- ②感染症対策
- ③救護所・医療機関の開設状況の把握
- ④医薬品の確保
- ⑤A E D（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等
- ⑥健康状態の把握
- ⑦エコノミー症候群の予防
- ⑧生活不活発病への対応
- ⑨長期化に伴う対応

#### 新たに行う業務

- ⑩使用した備品や設備の整理・清掃・消毒  
使用した備品や設備の整理や清掃，消毒などを行い，処分の際は，市担当職員，施設管理者，衛生班と協議して行います。

### 要配慮者班

#### 安定期からの継続業務（P 5 4）

- ①要配慮者相談窓口の設置等
- ②要配慮者への支援

#### 新たに行う業務

- ③使用した備品や設備の整理・清掃・消毒  
使用した備品や設備の整理や清掃，消毒などを行い，処分の際は，市担当職員，施設管理者，衛生班と協議して行います。

**衛生班**

安定期からの継続業務（P54）

- ①ごみ処理
- ②風呂・洗濯
- ③トイレ
- ④清掃
- ⑤衛生管理
- ⑥ペット対策
- ⑦長期化に伴う衛生管理の徹底
- ⑧洗濯等のルールおよび設備の管理

新たに行う業務

- ⑨使用した備品や設備の整理  
各運営班が使用した備品や設備の処分について、市担当職員、施設管理者と協議して行います。

**ボランティア班**

安定期からの継続業務（P54）

- ①ボランティアの受け入れ
- ②ボランティアの管理
- ③長期化に伴うボランティア対応

新たに行う業務

- ④避難所の縮小に伴うボランティアの確保  
施設内外の片付け、整理・整頓、清掃やごみ処理の労力が必要な場合には、避難所運営委員会で協議し、必要に応じて市担当職員を通じてボランティアの確保に努めます。
- ⑤ボランティア撤収の協議  
ボランティア支援の必要性が低下した場合は、避難所運営委員会で、ボランティア撤収の協議を行います。
- ⑥使用した備品や設備の整理・清掃・消毒  
使用した備品や設備の整理や清掃、消毒などを行い、処分の際は、市担当職員、施設管理者、衛生班と協議して行います。