

災害時における  
避難所運営マニュアル

平成27年4月

四街道市

## も く じ

### 四街道市の避難所設置及び開設について

四街道市の避難所設置基準・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1

避難所開設の時期・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1

避難所の開設・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1

避難所の運営について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 2

避難所を開設するとき・・・・・・・・・・・・・・・・ P 3

### 避難者の誘導・受け入れ

1. 避難者の受け入れ手順・・・・・・・・・・・・・・・・ P 4

2. 避難所に設けるスペース・・・・・・・・・・・・・・・・ P 5

### 避難所の運営

1. 避難所運営組織を作る・・・・・・・・・・・・・・・・ P 8

2. 避難所運営の体制・・・・・・・・・・・・・・・・ P 10

3. 避難者名簿の作成・・・・・・・・・・・・・・・・ P 11

4. 避難状況の報告・・・・・・・・・・・・・・・・ P 11

5. 避難者グループ（組）の編成・・・・・・・・・・・・・・・・ P 11

6. 活動班の設置・・・・・・・・・・・・・・・・ P 13

7. 活動班の具体的な活動

(1) 情報・広報班・・・・・・・・・・・・・・・・ P 14

(2) 避難者班・・・・・・・・・・・・・・・・ P 16

(3) 物資班・・・・・・・・・・・・・・・・ P 19

(4) 食糧班・・・・・・・・・・・・・・・・ P 20

(5) 施設管理班・・・・・・・・・・・・・・・・ P 21

(6) 保健・衛生班・・・・・・・・・・・・・・・・ P 22

(7) ボランティア班・・・・・・・・・・・・・・・・ P 25

### 避難所の閉鎖

1. 避難所の統廃合・・・・・・・・・・・・・・・・ P 27

2. 避難所の縮小・・・・・・・・・・・・・・・・ P 27

3. 避難所の閉鎖・・・・・・・・・・・・・・・・ P 27

資料編（様式1～10）・・・・・・・・・・・・・・・・ P 28

四街道市指定避難所一覧（1）・・・・・・・・・・・・・・・・ P 39

四街道市指定避難所一覧（2）・・・・・・・・・・・・・・・・ P 40

## 四街道市の避難所設置及び開設について

### 四街道市の避難所設置基準

市では、職員の緊急防災要員体制を組み、1号配備から4号配備まで決められています。避難所の設置は、本部長（市長）が行います。ただし、災害救助法が適用された場合は知事が行い、本部長（市長）はこれを補助します。

防災配備指令基準と主な活動内容（震災の場合）

配備種別	発令基準（四街道市での震度）	配備体制
1号配備	震度4	・警戒配備体制（危機管理室対応）
2号配備	震度5弱	・災害警戒本部の設置 ・緊急防災要員の概ね2／3
3号配備	震度5強以上	・災害対策本部の設置 ・緊急防災要員全員
4号配備	震度6強以上	・災害対策本部の設置 ・職員全員

※風水害の場合は上記に関係なく必要に応じて避難所の設置を行います。

### 避難所開設の時期

避難所を開設する時期や期間は以下のとおりとします。

- ① 災害の発生により、被災者の避難の必要を認めるとき
- ② 災害発生のおそれがあり、避難勧告・指示が出されたとき
- ③ 緊急を要する自主的な避難があったとき（自主避難）
- ④ その他必要と認めるとき

### 避難所の開設

小中学校、公民館などの公共施設の被害状況に応じて、施設管理者（小中学校長ならびに公民館長など）と協力をして、避難所を開設します。また、緊急を要するときは施設管理者（管理者が不在の場合は、施設管理を行っている職員）の判断で開設します。

ただし、これらの施設だけでは収容能力に不足が生じた場合、そのほかの避難所となる民間施設の利用と、企業、地域（区・自治会、自主防災組織）などの協力を得て対応します。

## 避難所の運営について

- ① 市は、避難所の管理運営のために、本部で避難所の設置が決定し、避難所として指定された公共施設などに避難所配備職員（市職員で避難所班担当）を派遣します。避難所配備職員は、その場所に「避難所運営委員会」（P 8 参照）を速やかに開設し、この「災害時における避難所運営マニュアル」に基づき管理運営を行います。なお、避難所配備職員が到着するまでは、施設管理者が管理します。
- ② 市は、本来の施設管理者の監督のもとで、住民の自主防災組織や区・自治会、ボランティア組織及び防災関係機関と協力して避難所の効率的な管理運営がなされるように努めます。
- ③ 市は、区・自治会に加入していない住民に対して、区・自治会への加入または避難所の自治組織の結成を促し、避難者が互いに助け合う自主的な避難生活を行えるよう要請します。
- ④ 市は、避難所を開設したときは、広報車や防災無線でお知らせするほか、公共放送への情報提供による情報発信を行います。また、要配慮者（障害者・高齢者・妊婦・傷病者・外国人）に対しては自主防災組織やボランティアの協力により支援を行います。また、避難所が開設した後は、避難所内に掲示板を設け、情報発信の場として情報を提供するなど活用をします。
- ⑤ 市は、避難所を開設した後、各避難所と情報連絡を密にし、避難者の氏名や家族構成などの情報をパソコンや**避難者名簿（様式 2）**を活用して把握に努めるとともに、広報や問い合わせに適切に対処します。また、停電などで電源が使用できない場合を想定し、発電機などを準備するなど迅速に対応できるようにします。
- ⑥ 市は、市民からの問い合わせや相談に対応するため、各関係機関の協力を得て、必要に応じて各避難所などに巡回相談窓口を設け、相談業務を行います。
- ⑦ 市は、避難所に避難せず、自宅で避難生活を送る人たちにも、避難所と同様のサービスを受けられるよう自治会などを通じて対応します。情報の伝達や食糧や衣料品の配布については、自治会役員などを通じて周知するようにします。また自治会などを通さずに個人で要望してきた場合も、必ず居住地域の自治会を通して配布します。要望についても自治会などを通じて行うこととします。
- ⑧ 学校は、児童生徒の安全確保と教育の早期再開に努めることも基本としますが、教員は学校長の指示のもと避難所の運営に協力するとともに、支援業務を行います。

## 避難所の閉鎖について

避難所開設の期間は、災害発生の日から原則 7 日以内とします。

## 避難所を開設するとき

避難所は、前のページでも触れましたが、災害対策本部長が設置を決定しますが、状況によっては設置前に避難所として学校や公民館に避難する人もいることが想定されます。また、休日や夜間に大規模な地震が発生した場合は、市からの避難所配備職員の到着が何らかの理由により遅れる場合が想定されます。

避難者が避難所開設前に避難所予定施設に到着した場合、施設への立ち入りは、原則として避難所配備職員または施設管理者の到着をもって行うこととします。昼間の学校開校時間や公民館開館時間内であればそのまま入れますが、夜間や休日など施設が開いていない時間で、避難所配備職員や施設管理者など職員がいない場合は、鍵を所有している職員が鍵を持参し、避難所配備職員及び施設管理者が、体育館や公民館の安全の確認を終えてから開錠しますが、施設管理者が到着するまで余裕がない場合、避難者は校庭など落下物の危険がない広い場所で職員の到着を待ってください。

避難所配備職員または施設管理者がいる場合、または到着したら以下の手順で避難所開設を進めてください。

- ① 避難所配備職員及び施設管理者は、まず施設内において災害時提供可能な備品や機械類の把握や災害などにおいて危険箇所となりやすい場所などを確認してください。また、明らかに危険な箇所を発見した場合は、立ち入り禁止区域を設定し避難者を立ち入らせないようにしてください。
- ② 避難所配備職員は、一見して建物が倒壊しているもしくは倒壊しかかっているなど避難場所の施設の損傷が激しく、避難所としての使用が困難な場合は、災害対策本部に連絡をして、自治会や自主防災組織の役員の人たちの協力を得た上で、近隣の避難所へ速やかに移動してください。
- ③ 避難所配備職員及び施設管理者は、避難所内で、電気、放送設備、水道、電話、インターネット、下水道などの利用が可能か確認してください。
- ④ トイレについては、水道が使えない場合などに無理に使用すると、病原菌の発生など衛生上問題が生じるので、避難所配備職員及び施設管理者は使用できるか確認し、もし使用できないと判明した場合は、トイレを閉鎖してください。その際、代替の場所を確保し（特に女性用には見えない場所などの配慮が必要）、混乱をきたさないように注意してください。また代替地は、避難者のプライバシーに十分配慮した上で、マンホールトイレの設置や敷地内隅などに穴を掘るなどして確保してください。
- ⑤ 施設の開放は、避難所配備職員及び施設管理者が安全の確認を終えてから行ってください。
- ⑥ 避難所配備職員は、避難所を開設した後、災害対策本部に開設した旨の報告をしてください。

## 避難者の誘導・受け入れ

### 1. 避難者の受け入れ手順（避難所配備職員及び施設管理者）

- ① 避難所開設準備中は、避難者には施設外で待機するようにしてください。
- ② 避難所が使用できるか、危険な箇所がないか、耐震性に問題がないかなどを確認してください。
- ③ 施設内の破損物や備品などを片付けて、避難者の協力を得てあらかじめ清掃をしてください。
- ④ 体育館の中に、最低限でも「田」の字のように通路のスペースを確保して、テープなどで分かりやすく境目を作り、外側通路と内部の縦横通路は確保してください。なお、車いすが通れるよう幅 1.0mを確保してください。
- ⑤ 避難所の安全点検が終わり、受け入れ態勢が整い次第、受付を設置して避難者を受け入れてください。
  - ・避難者に対して、避難所運営に協力していただけるよう呼び掛けてください。
  - ・受付周辺の見やすい場所に、施設の案内図・概略、利用範囲と利用に当たってのルールなどを表示してください。
  - ・要配慮者や負傷者を速やかに把握し、災害対策本部に連絡、災害対策本部の指示を受け必要に応じて医療機関や福祉避難所への搬送など適切に処置してください。
- ⑥ 荒天時には、改めて場所割をする旨を伝えてから施設内に案内してください。
- ⑦ 避難所までは、自動車・自転車による避難を禁止して徒歩で避難してもらうようにしてください（要配慮者は車いすやリヤカーなどを使用する）。
- ⑧ 避難者の移動経路と、物資輸送の車両進入経路及び物資など搬入口付近は駐車禁止にしてください。なお、避難所運営委員会ができるまでは、避難者の協力を得て、1～2人に交通整理役をお願いしてください。
- ⑨ 模造紙・テープ・ダンボールなどを施設管理者から提供してもらい、それらを使って以下のものを作成して表示してください。なお、ない場合は災害対策本部へ連絡して物資と一緒に届けてもらうようにしてください。
  - ・避難者の人数・構成などによる部屋割り及びスペース割の指定
  - ・施設の入り口、玄関などに避難所の表示

## 2. 避難所に設けるスペース（避難所配備職員及び施設管理者）

- ① 避難所の管理運営に必要なスペースを確保してください。
- ② 学校や公民館を避難所に使用する場合、再開後の運営を想定し、被害状況に応じた使用をしてください。ただし、施設再開に向けた準備の場所として校長室や職員室、事務室などは使用しないでください。また、感染症・食中毒予防のため、避難所内居住区域は原則土足禁止としてください。

### ○避難所施設分類

- ・炊き出しや調理のスペース・・・給食調理施設（給食室。ない場合は、避難者やボランティアが調理できる場所）
- ・避難所の管理運営のスペース・・・体育館入り口
- ・医療活動やカウンセリング・・・医療用テント（保健室）
- ・避難者の利用可能なスペース・・・体育館、運動場
- ・要配慮者などの一時的なスペース、授乳のためのスペース  
・・・和室など校舎内で使用可能な一室
- ・通信や情報連絡のスペース・・・仮設電話の設置

※運動場はヘリポート（自衛隊の救護ヘリやドクターヘリ）として利用する場合がありますので、その場合は職員が運動場にいる人をほかの安全な場所に誘導しますので、職員の指示に従って速やかに安全な場所に移動してください

### <注意事項>

- ・性別によるプライバシーの確保や、乳児幼児などのいる家庭への配慮が必要です。男女別の更衣室や物干し場、授乳室などを確保してください。

### ○避難所フロアマップの作成

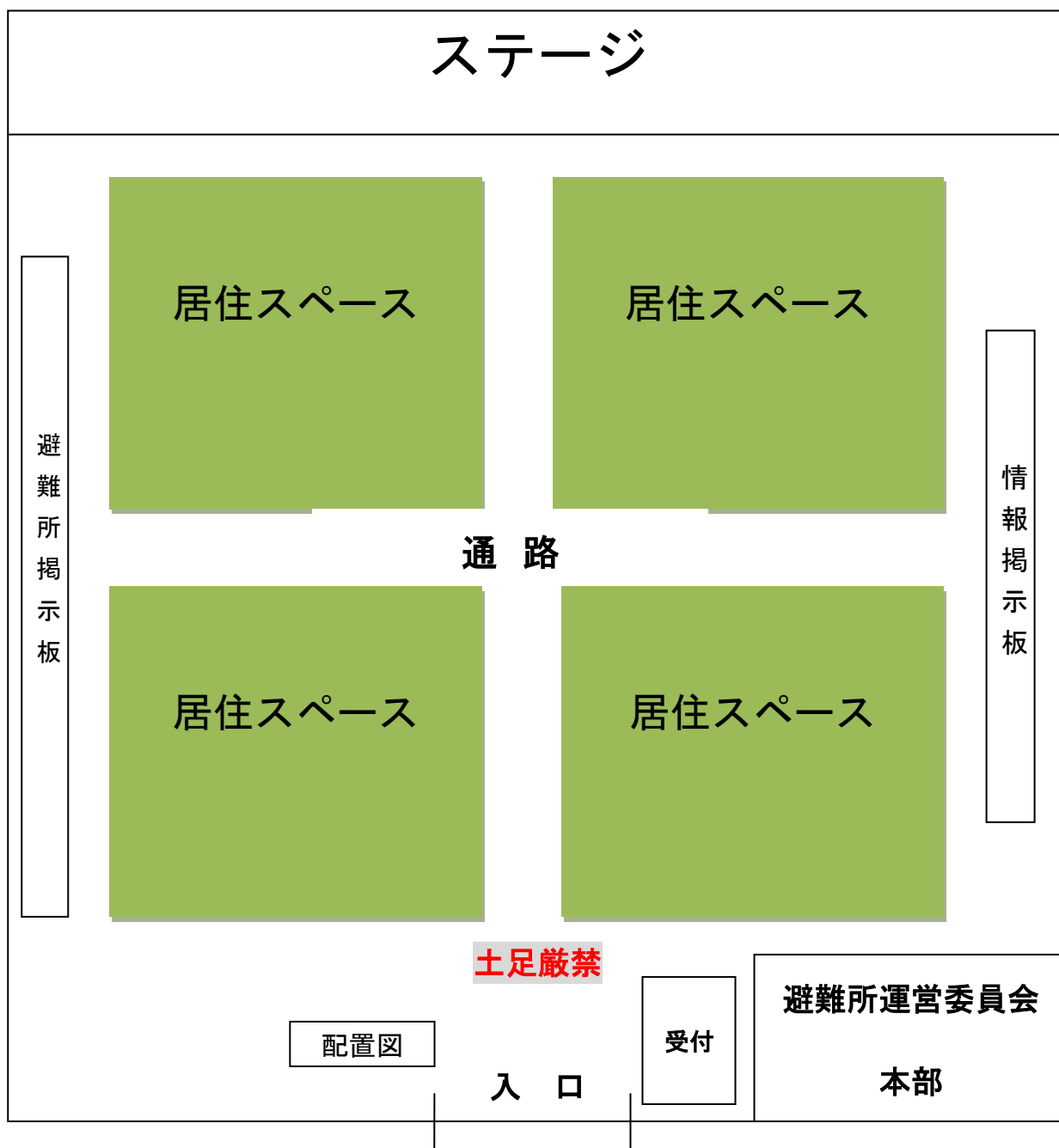
施設内のどの場所にどのようなスペースにしたか誰でも分かるように、避難所内のフロアマップを作成し、受付など見やすい位置に設置してください。その際、なるべく大きな字で簡潔になるよう努めてください。（施設管理班参照）

### ○要配慮者への配慮

要配慮者に対して、体育館など広い場所では、その中でなるべく環境のよいところを優先的に割り当てるよう配慮してください。また、学校などで教室が使える場合は、そちらを活用してください。なお、避難所での生活が難しい場合は災害対策本部福祉班へ連絡し、移送するようにしてください。

## 避難所イメージ図（例）

体育館の場合



※帰宅困難者などのスペースを確保してください。

※物資スペースは、体育館のどこかで管理しやすい場所に設置してください（盗難などに十分注意してください）。

※体育館以外のスペースについては、施設管理者とよく話し合い、学校教育活動に必要なスペースはあらかじめ外してください。

※ここに記載していませんが、トイレは各体育館に設置してあります。



## 避難所におけるスペース一覧

体育館の場合

避難所運営用	避難者の受付	体育館玄関に設置
	事務所	体育館玄関に受付とともに設置
	広報場所	体育館玄関に受付とともに設置 「情報掲示板」(本部からの情報伝達用) 「避難所掲示板」(避難所運営用)
	会議場所	会議室の確保
	仮眠室(スタッフ用)	事務室や仮設テントなどの確保
救護活動用	救護室	救護テントの設置や校舎の保健室の利用
	育児室・授乳室	就寝場所から離れた場所を確保
	物資などの保管場所	体育館内倉庫を活用
	物資などの配布場所	屋外に設置
	特設公衆電話の設置場所	屋根付屋外など在宅被災者も利用できる場所 就寝場所に声が聞こえない場所に設置
避難生活活用	更衣室(授乳可)	男女別、個室または仕切りの確保
	相談室	個人のプライバシーが守られる場所の確保
	休憩所	体育館内
	調理場(電気器具)	電気湯沸しコーナーの設置(電気復旧後)
	遊興場、勉強場所	体育館以外で使用可能な場所(多目的室など)
屋外	仮設トイレ	就寝場所に臭いが届かない場所 し尿収集車が進入しやすい場所 就寝場所から壁伝いで行ける場所(高齢者などに配慮)
	ゴミ集積所	就寝場所に臭いが届かない場所 ゴミ収集車が進入しやすい場所
	物資などの荷下ろし場	トラックが進入しやすい場所
	炊事・炊き出し場	給食調理施設(給食室。ない場合は、避難者やボランティアが調理できる場所)
	仮設入浴場	トラックが進入しやすい場所 ボイラーなどの使用や排水できる場所
	洗濯・物干し場	車両などの排気ガスがかからない場所
	ペット飼育場所	就寝場所に鳴き声や臭いが届かない場所
駐車場・駐輪場	乗入不可。	

※市内小中学校5カ所程度を医療救護所に指定する予定

## 避難所の運営

### 1. 避難所運営組織を作る

避難所の運営は、避難者による自主運営が基本となり、避難所配備職員や施設職員はその後方支援に当たることになります。そこで、避難所を運営するための組織をそれぞれ作ります。組織のそれぞれの役割は以下のとおりです。

避難所運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所内の避難所生活のルール決定・変更と避難者に対する周知</li> <li>・避難者の要望・意見の取りまとめとその対処</li> <li>・災害対策本部との連絡・連携</li> <li>・原則1日1回夕食後に会議を行う</li> </ul>
避難者グループ (自治会)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各活動班の活動に積極的に協力する</li> <li>・一定の居住組織(20人程度)を構成する</li> <li>・安全で健康的な避難生活を送れるよう協力する</li> </ul>
活動班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務分担のための「班」を設置し、班長を中心に組織運営をする</li> <li>・班長、副班長、班員(各避難者グループから1～2名選出)から構成し、活動を円滑に行うために適宜、活動班会を開催する</li> </ul>

※まず、避難者を中心に避難所運営委員会を立ち上げ、円滑に避難所を運営し、意思決定できるような体制作りを進めてください。また、ボランティアも派遣されることが予想されるので、その場合は、ボランティアの人たちにも参画してもらえるように進めてください。対象メンバーは、避難所配備職員(市職員)、施設職員(学校長または公民館長)、自治会役員、避難者代表、ボランティアなど。

※避難所役員について、避難所本部長は避難所配備職員の中の2号配備以上で、職員が本部長、職員以外の人で副本部長を構成してください。

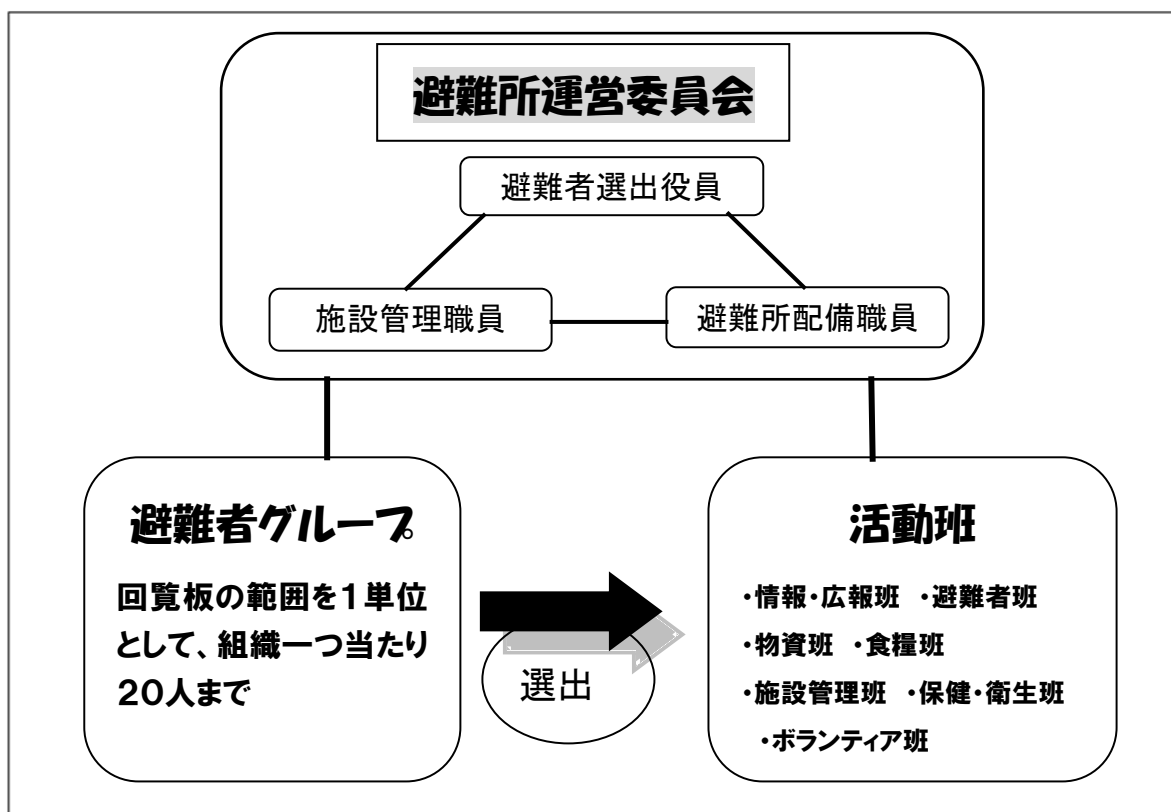
#### ○業務内容と役割

- ・避難所内の避難所生活のルール決定・変更と避難者に対する周知
- ・避難者の要望・意見の取りまとめとその対処
- ・災害対策本部との連絡・連携

#### ○避難所運営委員会会議

・避難所を円滑に運営するために、会議を開催し、各班や避難者から上がってきた様々な意見・要望や、避難所内の問題や課題についてどのように対処するか、また、今後の避難生活や避難生活からの自立、被災者支援対策について決定し、情報を共有することです。

## 避難所の運営体系図



- ・開催は原則1日1回夕食後とします。ただし、必要に応じて朝食後などほかの時間帯に開催することも可能とします。
- ・参加者は上記の対象メンバーのほか、必要に応じて意見を述べる人の参加を促し、問題解決に向けた議論ができるように心掛けてください。

## 2. 避難所運営の体制

避難所の管理・運営については、次の表のとおり役割を分担し、実施してください。

	関係者	役割
市職員など	災害対策本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の設置、職員の派遣</li> <li>・食糧や物資の配布</li> </ul>
	避難所配備職員 (市派遣職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所を開設・管理し、避難者を支援する</li> </ul>
	ボランティア支援本部 (社会福祉協議会)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの派遣調整、応援依頼などを行う</li> </ul>
学校など	施設管理者 (学校管理者) (公民館管理者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設被害の復旧と、避難所の管理・運営に協力する</li> <li>・児童生徒の安全確保と学校の再開に向け準備する</li> <li>・公民館施設としての再開に向け準備する</li> </ul>
市民	自主防災組織 自治会など地域住民	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の運営を支援し避難所を拠点とする支援対策に主体的に参画する</li> </ul>
	避難者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の運営に協力、参加する</li> </ul>
ボランティア	ボランティア (市内・市外)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の運営を支援する</li> </ul>

### 3. 避難者名簿の作成

避難所配備職員は、避難者に対し**避難者カード(様式1)**を配布し、記入をお願いします。避難者カードの記入は世帯ごとに行ってください。配布については、自治会や町内会の役員の協力を得ながら行い、記入が済み次第自治会で取りまとめて避難者カードを回収してください。(なお、避難者の受け入れが落ち着いてきた場合は、受付で避難者班が行うようにしてください)。

避難所配備職員は、集まった避難者カードを元に集計し、**避難者名簿(様式2)**を作成してください。その際、パソコンが稼働できる状態であればパソコンで、そうでなければ一時的に手書きで作成してください。また、要配慮者などで医療機関への搬入や、福祉施設、福祉避難所へ緊急に入所しなくてはならないなど支援が必要な人の情報を抽出し、**要配慮者等避難者名簿(様式3)**を作成してください。

#### <注意事項>

- ・記入漏れ・回収漏れのないように注意してください。
- ・回収した避難者カードは紛失しないよう、管理には十分に注意してください。(個人情報保護法の観点から、避難者班で保管・管理)
- ・カードの内容に変更などがある場合は、速やかに申し出てもらい、修正をしてください。
- ・避難者が公開を希望した場合には、住所・氏名を避難所の伝言板に掲示してください。
- ・念のため、退所者の避難者カードも保存してください。

### 4. 避難状況の報告

避難所配備職員は、避難者の名簿とりまとめ、集計をした上で災害対策本部へ報告してください。その際、病院や施設などへの搬送・収容が必要な要配慮者についても報告を行ってください。搬送・収容の必要性の確認については、避難者カードに記載された「健康状態」や「けが・病気の状況」に基づいて救護所の医師などが判断するほか、避難者からの要望に基づいて開設している病院などに向うように働きかけてください。また、避難状況報告については、避難者の協力を得て避難所の状況を把握して、定期的に毎日16時に災害対策本部へ避難状況報告を行ってください。

### 5. 避難者グループ(組)の編成

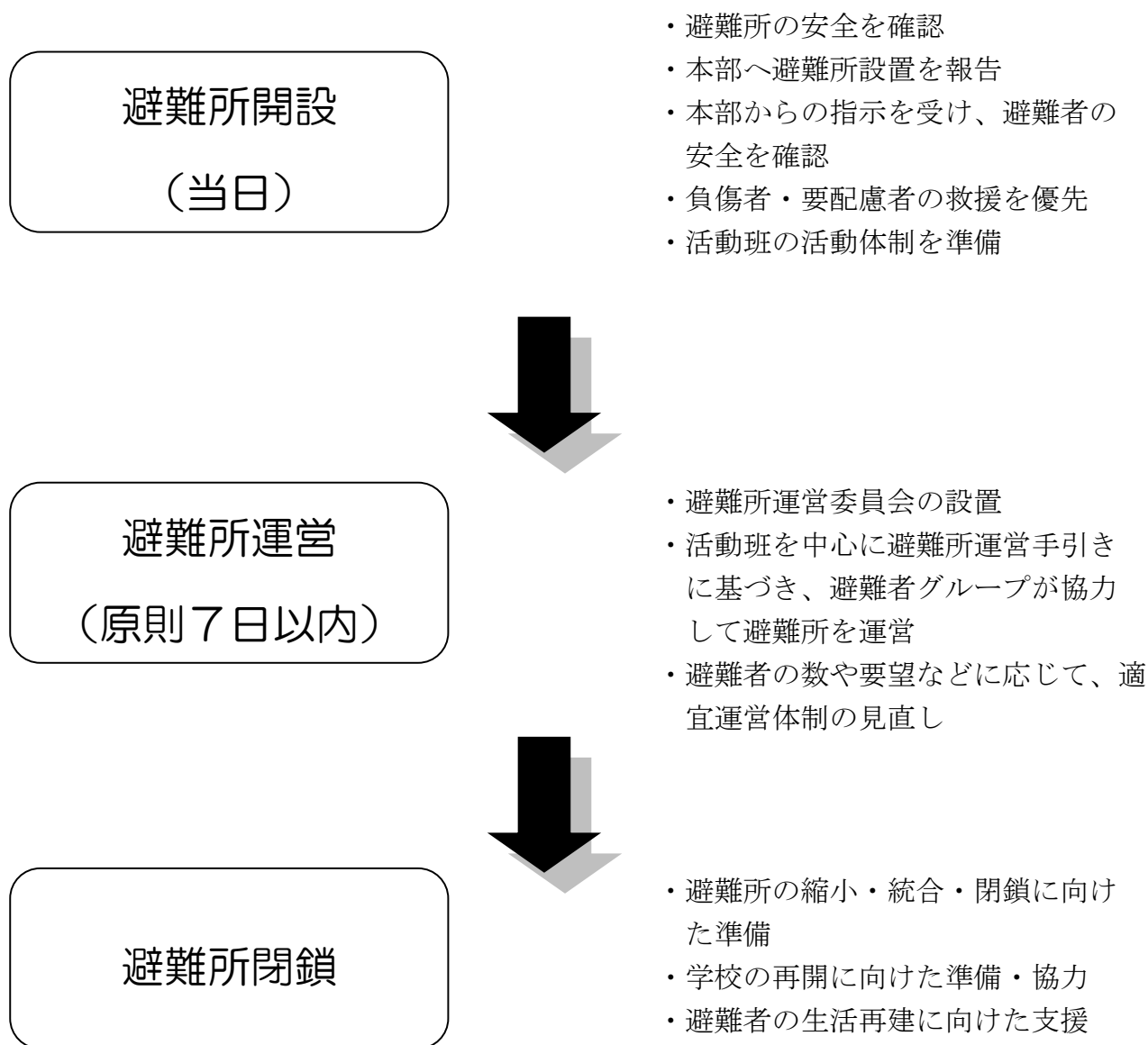
避難所を無秩序に占有することは、避難者同士のトラブルを引き起こすだけでなく、施設機能の回復(施設の再開)に影響を及ぼします。

このことから、秩序立てた居住生活を送るために、自治会などにおける班・組・ブロックに相当する**避難者グループ(組)**を編成し、居住スペースのブロック割を行ってください。なお、校舎の教室などが使用できる場合には、避難者グループ=部屋ということで編成してください。また、グループの中から組長を選出してください。

#### <注意事項>

- ・原則として、回覧板の範囲を1単位として避難者グループを編成し、組織一つ当たり20人までとってください。

## 避難所運営の流れ



※避難所開設の期間は災害発生の日から原則7日以内

## 6. 活動班の設置

避難所の運営は、避難所運営委員会（避難所運営委員会は意思決定機関であり、個別具体的な行動を行う組織ではない）が行うのではなく、避難者自身が個別具体的な運営を行ってください。個別具体的な活動を行うに当たっては、活動ごとに以下の班を設定してください。

活動班員は、避難者グループから選出してください。

選出された班員は、班を重複しても構いませんが、一部の人に負担がかからないよう、持ち回りで選出してください。

### 活動班の役割一覧

名称	主な業務内容
情報・広報班	①情報の収集 ②情報の発信、伝達 ③マスコミなど取材対応 ④ボランティアの受入
避難者班	①避難所運営委員会事務 ②災害対策本部との連絡調整 ③防災資器材の管理 ④避難所の記録 ⑤避難所生活ルールの作成 ⑥避難者カードなど名簿の取りまとめ、作成、管理 ⑦安否など問い合わせ対応 ⑧郵便物・宅配便などの取り次ぎ ⑨避難者対象の意向調査の実施 ⑩地域との連携
物資班	①物資・食糧の受入、管理、配布
食糧班	①食糧の配布 ②炊き出し
施設管理班	①避難所レイアウトの設定 ②避難所の安全確認・危険個所対応 ③避難所の防火・防犯対策 ④共用部分の管理
保健・衛生班	①施設内の衛生管理（生活用水、風呂、トイレ、ゴミ、掃除など） ②傷病者、要配慮者への対応 ③避難者の健康状態の確認 ④生活用水の管理
ボランティア班	①ボランティアの管理 ②避難所ニーズの把握 ③日赤など支援団体との調整

## 7. 活動班の具体的な活動

### (1) 情報・広報班

#### ①情報の収集

通信手段（電話など）が絶たれた状態が長く続いた場合、情報が錯誤し、避難者の間に不安が募りますので、正確な情報収集が求められます。

災害対策本部、警察、消防、報道機関の災害関連情報、ほかの避難所、避難者などから情報を収集し、被害情報や復旧情報などを把握してください。

#### <注意事項>

- ・テレビ、ラジオ、新聞、インターネットなどから集めた情報は、分かりやすく整理してから避難者に周知してください。
- ・情報は常に更新されますので、情報を受けた日時を必ず明記してください。
- ・以下の情報が必要になりますので、留意してください。
  - a.災害に係る全体情報
  - b.医療機関の開設状況
  - c.ライフラインの供給状況及び復旧状況
  - d.鉄道・道路などの交通状況文字及び音声
  - e.罹災証明・給付金に関する情報
  - f.給水車の巡回状況
  - g.遺体安置に関する情報
  - h.営業している店舗などの生活情報
  - i.各種相談窓口に関する情報

#### ②情報の発信、伝達

正しい情報を避難所内全員が共有することはとても大切で、情報を効率よく漏れなく伝達する必要があります。

避難者への情報伝達は、情報掲示板及び避難所掲示板（以下「掲示板」）にて文字及び音声により避難者に分かりやすく発信してください。掲示板は、避難所の入り口近くなど目に付きやすい場所に掲示してください。避難者に対しては、定期的に掲示板を見るように周知してください。また、避難所にいる避難者だけでなく、自宅などで避難生活している被災者に対しても確認するよう自治会役員などに周知してください。なお、デマも多く発信されることから注意してください。

情報の更新があった場合も、文字及び音声で更新があったことを全員に漏れなく伝えるようにしてください。

#### <注意事項>

- ・掲示板に掲示する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人などが見る場合も想定して、平易な文字で簡潔に記載するようにしてください。また高齢者も見ることから字を大きめに記載するよう配慮してください。
- ・掲示板に記載する内容は以下のとおりです。
  - 情報掲示板・・・災害対策本部より伝達のあった情報



市からのお知らせ（罹災証明、支援情報など）

○避難所掲示板・・・避難所運営委員会会議で決定した事項

避難者情報（避難者の氏名）

最新情報（当日入った情報）

生活情報（給水、風呂、相談業務など）

交通情報（交通規制など）

施設関連情報（生活のルールなど）

その他（かわら版、避難者同士の情報交換など）

### ③マスコミなど取材対応

震災など災害発生直後は、マスコミ関係者が避難所に多く詰め掛けることが想定されます。そこで、取材の可否や許可した場合の対応策については、原則として避難所運営委員会会議で決定し、その指示に従ってください。

#### <注意事項>

- ・取材・調査は、原則として避難所本部長が対応してください。その際、避難者のプライバシーに十分配慮する旨を伝え、それが守れないようであれば取材を中止する旨を伝えてください。
- ・マスメディアが取材をする場合は、**取材受付票（様式6）**に必要事項を記載するようにしてください。
- ・取材者は、必ず自社のバッジと腕章を身に付けるよう指示してください。
- ・避難所内（特に居住スペース）への立ち入りは、避難所運営委員会で認められた場合のみ許可してください。
- ・避難所内の取材は、避難者のプライバシーに十分配慮するために情報・広報班が立会い、本人の承諾を得た場合のみとしてください。
- ・万一避難者が望まないにもかかわらずインタビューを強行しようとした場合は、すぐに制止し厳重に注意してください。

### ④ボランティアの受入

災害が起きた後、被災地や避難所にはたくさんのボランティアが復旧の手助けにやってきます。避難所はあくまで避難者組織による自主運営が基本となっています。避難者の負担を軽減し、ボランティアにも積極的に協力してもらい、円滑な避難所運営ができるようにしてください。

#### a. ボランティアの受入

避難所運営状況から判断し、ボランティアの派遣の人員数や活動内容について災害対策本部福祉班に要請してください。災害対策本部福祉班において調整されたボランティアが避難所に配置されます。

- ・派遣依頼に基づき、派遣されたボランティアは、確認をした上で、一目でボランティアと分かるよう腕章や名札などの着用を義務付けしてください。

#### <注意事項>

- ・避難所に直接ボランティアとして訪れる場合がありますが、四街道市では災害ボランテ

ィアの窓口を総合福祉センターのボランティアセンター（社会福祉法人 四街道市社会福祉協議会に設置）に開設しますので、必ずここで登録し、災害対策本部福祉班を経由してから訪れるようにお願いしてください。

- ・ボランティアは必ず保険に入ることになっています。保険に入ったかを確認し、入っていないのであれば、災害対策本部へ連絡し保険に加入するようにしてください。
- ・ボランティアの食事や宿泊場所は、原則としてボランティア自身が準備するものとします。

#### b. 専門ボランティアの受入について

避難者の中で特に高齢者及び障害者、外国籍市民への対応や、医療・看護など専門的なスキルなどが必要な場合は、専門ボランティアを要請することができます。なお、専門ボランティアの担当部署があらかじめ決められており、県やほかの市町村との調整も必要になるため、安易に要請せず慎重に検討した上で災害対策本部へ要請してください。

## (2) 避難者班

### ① 避難所運営委員会の事務

避難所運営委員会の事務局業務を担当し、避難所運営委員会会議の開催や記録、会議決定事項の文書の作成、公表を行ってください。

### ② 災害対策本部との連絡調整

災害対策本部との連絡調整の窓口となり、連絡調整事項の把握や整理などを行ってください。連絡調整事項については、避難所運営委員会で協議することになりますが、緊急を要する場合は各班長と協議し、避難所運営委員会で事後報告として処理してください。

### ③ 防災資器材の管理

救出、救護に必要な資器材を確保・管理するとともに、器材を必要に応じて貸し出しをしてください。

### ④ 避難所の記録

避難所内の活動や情報などの記録を残し、今後の資料として活用できるよう**避難所状況報告（様式4）**に以下のことを避難所が閉鎖するまで記載してください（避難所開設中毎日）。

1. 日付・天候
2. 避難者数（新規入所者数、退所者数を含む）
3. 避難所運営委員会での協議・伝達事項
4. 食糧・物資の受入状況 ※物資班または食糧班に確認してください
5. ボランティアの受入状況 ※情報・広報班に確認してください
6. 記入者名

### ⑤ 避難所生活ルールの作成

避難者が安心かつ快適に生活できるよう、避難所生活ルールの案を作成して、避難生活ができるようにしてください。

以下の案を参考にしてください。

- ・必ず受付に一声かけてから施設内に入ってください。
- ・施設内は土足禁止です。
- ・施設内は禁煙です。喫煙は所定の喫煙所（施設敷地外など）でお願いします。
- ・ゴミは所定のゴミ捨て場に分別をした上で処分してください。
- ・周りの人に迷惑にならないよう大きな声で話しをするのはやめましょう。
- ・体調不良など体に異変を感じたら、すぐに保健・衛生班に相談してください。
- ・トイレはきれいに使うよう心掛けてください。
- ・避難所を退所する場合は、事前に避難者班に相談し、移転先をお知らせしてください（後から来た問い合わせに対応するため）。
- ・消灯時間は夜10時です。それ以降はテレビやラジオなどの使用はご遠慮ください。
- ・貴重品の管理は個人の責任でお願いします。避難所では一切の責任を負いません。

ルールについては避難所運営委員会会議で最終決定をしてください。なお、実情に合わせて変更すべき点が発生した場合は、柔軟に対応しルール変更をしてください。その際避難者への周知を必ずしてください。

#### ⑥避難者カードなど名簿の取りまとめ、作成、管理

避難の初期段階では、自治会役員などに避難者カードの回収をお願いしますが、班として活動をはじめることができたときには、新たに避難所に入所した人に対しては、避難者班が対応し、カードの記入、回収を行ってください。

回収した避難者カードは集計し、**避難者名簿（様式2）**を作成してください。また、要配慮者などで医療機関への搬入や、福祉施設、福祉避難所へ入所しなくてはならないなど支援が必要な人の情報を抽出し、**要配慮者等避難者名簿（様式3）**を作成してください。

#### <注意事項>

- ・体調の悪い人、目の悪い人、外国人など日本語が不得手な人には記入を手伝ってください。
- ・避難者カードや避難者名簿などの記載内容は個人情報であるので、管理や取り扱いについては厳重にお願いします。
- ・新しい避難所入所者には、避難者生活ルールを説明してください。
- ・退所する場合にも申し出るようにしてください。

#### ⑦安否など問い合わせ対応

避難者のプライバシーの保護を目的に問い合わせ受付窓口を一本化し、部外者をむやみに避難所へ立ち入らないようにしてください。

#### <注意事項>

- ・安否確認に対する問い合わせ

避難者について1件ずつ対応することは時間や手間など負担が非常にかかるため、避難所掲示板を使用して情報を提供してください。ただし個人情報にかかわることなので以下の条件で行ってください。また**避難者個人の安易な取り次ぎはしない**でください。

##### a 掲載は氏名のみ

b.避難者カードにおいて、避難所掲示板への掲示に同意しない人は掲載しない

c.問い合わせの件数が少なくなったら、避難所掲示板への避難者情報の掲示をやめる  
被災直後は、電話による安否確認が多数くることが予想されます。安否情報に関しては施設管理班が電話対応をするようにしてください。その際問い合わせに対しては、避難者名簿をもとに行ってください。

なお、災害対策本部から避難者に関する安否情報を求められた場合は、速やかにその情報提供を行ってください。

避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用電話は特設公衆電話とします。また、電話の取り次ぎについては避難者へ伝言し、折り返し避難者から連絡を取るようにしてください。受信状態を保留のまま電話を取り次がないようにしてください（一人でも多くの問い合わせに対応しなくてはならないため）。

#### ・面会希望に対する対応

避難者以外は、原則避難所への立ち入りを制限し、可能であれば来客者面会場として教室や会議室を使用し、そこで面会するようにしてください。

面会希望者が訪れた場合、来客者の氏名などを伝えて避難者に面会に応じるか否か確認をとった上で、面会をするようにしてください。避難者が面会に応じないと回答した場合は、来客者に対して丁寧にお断りしてください（万が一DVなどで面会したくない旨を伝えられた場合は、避難所本部長に相談の上、何らかの対策を考えてお断りをしてください）。

#### ⑧郵便物・宅配便などの取り次ぎ

避難者への郵便物などは、避難者を呼び出して配達者から直接渡してもらおうようにしてください。また防犯上の観点から、配達者から受付に声を掛けるよう協力してもらってください。もし避難者が不在であった場合は、施設管理班が郵便物などを預かり、**郵便物・宅配便受取簿（様式5）**に記録し、避難者が戻って来次第速やかに渡してください。

#### ⑨避難者対象の意向調査の実施

避難所を閉鎖するなど避難者の意向やニーズを調査するために意向調査を実施してください（避難所閉鎖や統廃合時には必ず実施するようにしてください ⇒ 避難所の閉鎖1参照）。

#### ⑩地域との連携

避難所に避難した人だけではなく、自宅で被災し、生活している地域の人たちの生活支援を考慮してください。特に物資や食糧の配布や災害対策本部への要望、救援情報の提供、安否情報の確認などは、地域の自治会や自主防災組織と積極的に協力して行ってください。その際、物資や食糧の配布、災害対策本部への要望などは、自治会などを通じて取りまとめていただくよう自治会などをお願いしてください。なお、自治会などを通さずに個人で要望してきた場合も、必ず居住地域の自治会などを通すようお願いしてください。

### (3) 物資班

#### ①物資・食糧の受入、管理、配布

災害発生直後は、物資が不足し十分な配布が困難であるため、災害対策本部に避難者数と必要な物資について報告をしてください。

- ・物資・食糧が届いたら、荷下ろし・搬入作業をする人員を確保してください。人員は、物資班で順番を決めておいてください。また、手伝いができそうな人にもお願いしてください。
- ・搬入の際、日時、個数及び品目を「食糧受入簿」(様式7)、「物資受入簿」(様式8)に記入して、適正な管理をしてください。

⇒要望する物資で一般的なものは以下のとおりです。

- ①紙おむつ (成人用・幼児用)
- ②生理用品
- ③下着類 (シャツ、パンツ)
- ④タオル (大小ともに)
- ⑤ティッシュ (できればウェットタイプも)
- ⑥歯磨き関係 (歯ブラシ、歯磨き粉)
- ⑦紙コップ・紙皿・割り箸
- ⑧トイレトペーパー・トイレ掃除用ウェットティッシュ

- ・物資を受け取った際には、適正な管理をしてください。その際、
  - a. 「避難者全員がそれぞれ使用するもの」 上記③～⑦
  - b. 「特定の避難者が使用するもの」 上記①②
  - c. 「避難者全員が共同で使用するもの」 上記⑧
 に仕分けをして保管してください。
- ・食糧の保管については、受入時に消費期限や賞味期限を確認し、見やすい位置に受入日と賞味期限を記載してください。また、古くなった食糧は処分してください。
- ・貯蔵庫にある物資の衛生管理には十分に注意してください。特に梅雨の時期などはカビやダニ、ハエなどが発生しやすくなります。
- ・物資を配布する際、各避難者グループの代表が配布場所にとりに来るようにしてください。また、余裕があるときは、引換券を使用してください。緊急の場合は、要配慮者を優先してください。
- ・全員に配布することが必要な物資については、人数分を確保できた時点から配布を始めてください。もし、必要数が確保できない場合には、要配慮者から配布をしてください。
- ・状況が落ち着いてきたら、各避難者グループの組長から物資・食糧に関する要望をまとめ、災害対策本部へ支給を働きかけてください。
- ・避難所に避難している人だけでなく、自宅で避難生活を送っている人たちにも、自治会や自主防災組織を通じて取りまとめて物資を配布してください。また自治会などを通さずに個人で要望してきた場合も、必ず居住地域の自治会を通して配布するようお願いしてください。要望についても自治会などを通じて行ってください。

#### (4) 食糧班

##### ①食糧の調達、受入、配布

災害発生直後は、食糧品が不足し、十分な配布が困難であるため、災害対策本部に避難者数と必要な食糧について報告をしてください。

- ・硬いものが食べられない高齢者や乳幼児、人工透析患者、糖尿病患者、食物アレルギーを持っている人など食事制限を受けている人に対してはできる限り、配布食糧にも配慮をしてください。
- ・食糧が届いたら、物資班と協力して荷下ろし・搬入作業をする人員を確保してください。また、手伝いができそうな人にもお願いしてください。
- ・食糧を配布する際、各避難者グループ代表が配布場所に取りに来るようにしてください。また、余裕があるときは、引換券を使用してください。緊急の場合は、要配慮者を優先してください。
- ・全員に配布することが必要な食糧については、人数分を確保できた時点から配布を始めてください。もし、必要数が確保できない場合には、要配慮者から配布をしてください。
- ・状況が落ち着いてきたら、各避難者グループの組長から食糧に関する要望をまとめ、災害対策本部へ支給を働きかけてください。
- ・避難所に避難している人だけでなく、自宅で避難生活を送っている人たちにも、自治会や自主防災組織を通じて取りまとめて食糧などを配布してください。また自治会などを通さずに個人で要望してきた場合も、必ず居住地域の自治会を通して配布するようお願いしてください。要望についても自治会などを通じて行ってください。

##### ②炊き出し

炊き出しは、避難所施設管理者の協力のもと、学校給食施設（公民館などであれば、避難所施設管理者と協議の上、調理場を決定）が衛生的に利用でき、防火対策が講じられている場合は、そこで行ってください。その際、衛生管理には十分に注意してください。

- ・学校においては、学校給食再開までは栄養士なども炊き出しに従事し、学校給食再開以後は調理指導などの支援を行ってください。
- ・災害対策本部から食糧などが支給されるまでの間、避難者全員に声を掛け、協力し合いながら炊き出しを行ってください。
- ・食中毒を起こさないために、原則として加熱したもので行ってください。生ものは避けてください。
- ・火気の取り扱いには十分に注意してください。
- ・食物アレルギーの人には十分に配慮して調理をしてください。特に小麦、そば、卵、乳、落花生、エビ、カニについては、少量でも使用の際表示してください。また、アワビ、イカ、イクラ、オレンジ、キウイフルーツ、牛肉、クルミ、サケ、サバ、大豆、鶏肉、バナナ、豚肉、マツタケ、モモ、ヤマイモ、リンゴ、ゼラチン、カシューナッツ、ごまなどもアレルギーを引き起こす食物であることが知られていますので、注意をしてください。

## (5) 施設管理班

### ①避難所レイアウトの設定

避難所内のレイアウトが決まったあと、施設内のどの場所をどのようなスペースにしたか誰でも分かるように、避難所内のフロアマップを作成してください。初期段階では、派遣職員や避難者などでレイアウトを決めた上でマップを作りますが、その後施設管理は施設管理班が行い、適宜見直しを行ってください。特に施設機能の回復を見据え、避難所運営委員会や避難者班と連携して避難スペースの集約に努めてください。

避難が長期化した場合には、施設機能の回復状況を踏まえ、事務室や相談スペース、受付を一つにまとめる、談話室を設置しないなどの柔軟な対応をしてください。

### ②避難所の安全確認・危険箇所対応

余震などによる二次災害を防ぐため、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行ってください。

- ・応急危険度判定士による判定を行ってください。
- ・危険と判定された箇所には、貼り紙やロープを使って、立ち入りを禁止してください。特に子どもが入りそうなところには、バリケードなどを作るなどの対処をしてください。

### ③避難所の防火・防犯対策

災害直後で被災地が混乱しているときは、盗難・暴力事件など避難所周辺の治安が悪くなったり、集団生活において火災の危険性も増大したりするため、防火・防犯対策をとる必要があります。

#### a.火気の使用制限

- ・喫煙は所定の喫煙所（施設敷地外など）でするよう徹底してください。
- ・避難所内は原則として火気禁止としてください。
- ・ストーブを使用する場合は、避難者グループの班長を火元責任者とし、厳重に管理してください。
- ・やむを得ずカセットコンロや蚊取り線香を使用する場合は、そばに消火バケツを設置してください。

#### b.夜間当直・巡回

- ・夜間に異常事態が起こった場合、直ちに対応できるよう夜間当直を行ってください。その際当直者は、避難所運営本部の部屋または仮設のテントで仮眠するようにしてください。
- ・防犯・防火のため、夜間巡回を行ってください。特にトイレや水飲み場など夜間に女性一人で行かなくてはならないような場所は重点的に行ってください。また可能であれば、消防、警察、地域の自治会などの役員などと協力して、地域の防犯・防火に協力してください。

#### c.外部者の立ち入り制限

- ・多くの避難者が生活している避難所内では、全ての入り口を施錠することは困難であるため、夜間は避難所運営本部そばの受付を設け、そこ以外から避難所内に入ることができないよう施錠するなどの措置をとってください（日中も同じ場所が受付ならば、そこ

だけ出入りできるようにすること)。

#### ④共用部分の管理

##### a.廊下・階段の占有の禁止

- ・廊下や階段は、人や物資などの移動や、配布のために空けておく必要があります。避難スペースとして占有することのないように周知してください。
- ・廊下や階段にスペースを占有している人がいたら、避難スペースに移動するよう対応してください。

##### b.トイレ

- ・トイレは、上・下水道の状況により使用方法が異なってきます。特に浄水が問題なくても、下水が破損してしまっている場合は、水洗トイレに水を流すことは禁止してください。
- ・災害対策本部に仮設トイレの設置を依頼してください。なお、トイレの設置場所については、高齢者や女性に対して配慮が必要です。特に女性については、東日本大震災時の避難所のトイレ周辺で夜間に女性が暴行などを受けた事例が多く報告されています。女性用トイレはなるべく明るく避難所に近い場所に設置し、夜間などは一人で行かず数人で行くよう周知してください。
- ・車いすの使用者や視覚障害者などにも十分配慮したトイレの設置も検討し、導入してください。

#### (6) 保健・衛生班

##### ①施設内の衛生管理（風呂、トイレ、ゴミ、掃除など）

トイレ、風呂、廊下、階段、通路、窓など共用部分の掃除は避難者グループごとに当番制で行うようにしてください。

##### a.風呂

- ・風呂が設置された場合は、避難者の多数の人たちが平等かつ快適に入浴の機会が得られるようにしてください。
- ・風呂が一つしかない場合は、男女別で利用時間を区切って利用するようにしてください。
- ・避難所の人数が多い場合は、避難者グループごとに交代で時間を区切って入ってもらうなどの協力をお願いしてください。また、入浴時間が長くかかる高齢者や障害者、妊産婦、乳児などは時間を長めに設定し、ほかの利用者とは別に設定するなどの配慮をしてください。
- ・風呂の規模に応じた入浴券を発行し（1日〇〇人まで発行）、高齢者や障害者、妊産婦、乳児などを優先してください。

##### b.トイレ

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は、非常に重要な問題です。避難者数に応じたトイレや要配慮者が利用できるようなトイレを確保し、衛生状態を保つことは避難生活の中で最大の課題です。保健・衛生班は最重要課題としてこの問題に取り組んでください。



- ・施設管理班の④共用部分の管理のところでも記載しましたが、トイレは、上下水道の状況により使用方法が異なってきます。特に上水が問題なくても、下水が破損してしまっている場合は、水洗トイレに水を流すことは禁止してください。
- ・上下水道施設が破損している場合は、避難者に対して「水を流すのは厳禁」を周知徹底してください。
- ・仮設トイレが設置されるまでの間、特に小便をする場合は、マンホールトイレの設置やグラウンドや庭の隅や端に穴を掘り、そこで済ませるといった対応も必要です。ただし、周りから見られないようにするなどプライバシーに十分配慮してください。
- ・個室トイレや便座自体の破損、トイレの設置数に対し避難者の人数が多数の場合は（おおむね100人当たり1基）、仮設トイレの設置を災害対策本部に要請してください。なお、仮設トイレの設置はなるべく照明施設の近くで、男女別に分けて設置してください。
- ・手洗い用に手指消毒液か清潔な水を用意してください。
- ・トイレ掃除（仮設トイレを含む）は各組ごとに順番を決めて行き、定期的な掃除で衛生環境を保つよう働きかけてください。またトイレットペーパーや清掃用具も確保してください。

#### c. ゴミ

避難所では多くの人が共同生活をしているため、大量のゴミが出ます。良好な衛生状態を保つためにも、ゴミ集積所の清掃が必要です。周知してください。

- ・平常時の生活と同様に分別収集を徹底するよう周知してください。
- ・危険物（割れたガラス片やガスボンベなど）の取り扱いには特に注意してください。
- ・ゴミは避難者グループごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積所に捨ててください。
- ・野良犬、猫、カラスなど動物にゴミを食い荒らされないように注意してください。
- ・生ゴミは水気をとるなどしてゴミの量を減らすよう努めてください。
- ・班内でゴミ集積所掃除の順番をきめて、定期的な掃除で衛生環境を保つよう努めてください。

#### d. 清掃

多くの人が共同生活を送る避難所では、全員が避難所内の清掃を心掛ける必要があります。

- ・居室としている部分の掃除は、清潔さを保つ意味でも定期的に清掃するよう周知をしてください。
- ・要配慮者のみが生活している部分の清掃は、保健・衛生班が手伝うようにしてください。

#### e. 洗濯

- ・避難者グループごとに時間を決めて行うように働きかけてください。なお、要配慮者や乳幼児のいる世帯に配慮するようにしてください。
- ・洗濯物は、日当たりのよい場所に、盗難やプライバシーの関係から人目につきにくい場所に干すようにしてください。なお、女性の下着などについては、別に専用の場所を設けるなどの配慮をして盗難などトラブルを防いでください。

## f.衛生管理

ライフラインが止まってしまい、物資が不足する中での避難所生活は、感染症の発生や疾病など衛生的に好ましい状態ではありません。感染症や疾病を予防するために、衛生管理を徹底し十分注意を払ってください。

- ・消毒液を準備し、手洗いを励行するようにしてください。なお、避難所の必要箇所を消毒するようにしてください（場所によって消毒液の使い分けが必要）。
- ・食器は、洗浄する手間を省く上で使い捨てのものを使用するように働きかけてください。ない場合は、食器にラップをかけるなどして使用してください。
- ・食器を再利用する場合には、各自で用いる食器を特定し、洗浄は各自の責任で行ってください。
- ・集団生活なので、風邪など蔓延する恐れがあることから、外出した際は、手洗いやうがいを徹底するよう呼びかけてください。またマスクやうがい薬、石鹸、消毒液を準備してください。また在庫が少ない場合など必要に応じて災害対策本部に要請してください。

## g.ペット

現代社会では、ペットも家族の一員として認知されてきていますが、大規模災害などで人間と同様にペットも居場所がなくなってしまうます。避難者同士の共同生活の中には、アレルギー体質など様々な理由でペットのような動物を嫌う人もいます。避難所内でのペットの扱いについて以下のようにしてください。

- ・**ペットの飼育・管理は、飼い主が全責任を持って対応してください。**
- ・避難所居住スペースは、原則としてペットは持ち込み禁止にしてください。
- ・ペットは、敷地内で雨風がしのぐことができる屋根付の場所にペット飼育場所を設置して、つなぐかケージなどで飼育するようにしてください。なお、校庭など敷地内での放し飼いは禁止してください。
- ・ペットとの共同生活を行うために、飼い主は責任を持って面倒を見てください。散歩やえさやり、飼育場所の清掃や排泄の処理などは飼い主が全責任を持って行ってください。また、途中で飼育を放棄することは絶対にしないでください。
- ・避難所にペットと同伴で避難してきた人には、**ペット飼育者名簿（様式 10）**に記載してください。また、大型動物や危険動物は、避難所への同伴をお断りしてください。
- ・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てください。

## ②傷病者、要配慮者への対応

災害時には、一部の避難所に救護所が設置されます。しかし救護所が設置されない場合は、近隣のどの避難所に救護所が設置されるかを、避難者班を通じて災害対策本部へ開設状況を確認し把握してください。また、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、避難者班を通じて災害対策本部に連絡してください。

- ・要配慮者や軽症者、体調不良者などの対応する場所として救護室、保健室などを利用して設置してください。
- ・機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて避難所の中に看護・医療資格などの有資格者がいる場合には協力を要請し（医師には専門分野があることを留意し

てください)、一時的な緊急の医療体制を作ってください。

- ・患者の様態によって救護室では対応しきれない場合は、災害対策本部に連絡し、速やかに救護所や医療機関に搬送するよう要請してください。
- ・備蓄医療品や保健室の医療品などの種類・数量を把握し、管理してください。
- ・災害対策本部に対して、救護室で必要な医薬品、医療・衛生器材の調達を要望してください。
- ・避難者のうち、要配慮者、負傷者、傷病者については、氏名・年齢・性別・病名・通常服用している薬・かかりつけの医者名・食事、物資の個別要望などを把握し、留意をしてください。なお、プライバシーの観点から、情報の管理には十分注意してください。
- ・避難所内の健康管理について、特に手洗いやうがいの励行など予防措置を積極的に進めてください。
- ・ボランティア班と連携し、要配慮者の生活支援・介護を行ってください。必要に応じ、情報・広報班を通じて災害対策本部に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行ってください。
- ・要配慮者の中には避難所での生活が困難な人もいます。そのような場合は、災害対策本部に福祉避難所や福祉施設への入所の手配を要請してください。
- ・声掛けなどにより、定期的に健康状況や困っている状況などを確認してください。

### ③避難者の健康状態の確認

- ・避難者の健康状態の把握のため、**健康相談票（様式9）**を使って避難者の体調不良の状況把握に努めてください。また余裕があれば、健康相談窓口を開いて相談に応じる体制を作ってください。
- ・状況に応じて災害対策本部に対して、医療機関の巡回診療を要請してください。

### ④生活用水の管理

飲料水は、保存水（ペットボトル）及び給水車などにより小中学校などの応急給水所に運搬し給水します。また、状況により消火栓などを活用した給水や仮配管による給水を行いますので、市の水道供給班の指示に従って行動してください。

## （7）ボランティア班

### ①ボランティアの管理

ボランティアに分担する仕事は、避難所生活に関する仕事の支援とし、的確にボランティアの配備を行います。

- 1) 要配慮者の看護活動の補助
  - 2) 清掃及び防疫活動への応援
  - 3) 災害応急対策物資、資器材の輸送及び配分活動への協力
  - 4) その他、危険を伴わない軽易な作業への協力
- ・ボランティアに対する具体的な指示内容は、各活動班の作業担当者が行ってください。

## [専門ボランティアの活動分野と担当部]

活動分野	個人・団体	受入担当部	県受付窓口
医療、看護	医師、看護師、薬剤師 歯科医師、歯科衛生士 ボランティア医療団体	市健康こども部	健康福祉部医療整備課 健康福祉部薬務課
被災建築物応急危険度判定	被災建築物応急危険度判定士	市都市部	県土整備部建築指導課
被災宅地危険度判定	被災宅地危険度判定士	市都市部	県土整備部都市計画課
高齢者支援	支援団体	市福祉サービス部	健康福祉部高齢者福祉課
障害者支援	支援団体	市福祉サービス部	健康福祉部障害福祉課
外国語通訳、翻訳、情報提供	(財)ちば国際コンベンションビューローボランティア通訳 災害時外国人サポーター 四街道市国際交流協会	市総務部	総合企画部国際課
通信、情報提供	(社)日本アマチュア無線連盟	危機管理監 危機管理室	防災危機管理部消防課

## ②避難所ニーズの把握

東日本大震災では、多数のボランティアが避難所に来ましたが、避難所のニーズに合致しない場合も多く見受けられ、せっかくの人材をうまく使えなかった実例が多々ありました。

ボランティア班では、避難所で今どういった作業が必要なのか的確に把握し、そのニーズを災害対策本部福祉班に要請してください。

## ③日赤など支援団体との調整

災害対策本部からの要請に基づき、日本赤十字奉仕団や自衛隊などの支援部隊が炊き出し、給水、風呂の提供など支援のために派遣されることがあります。派遣された場合は、災害対策本部からの要請での派遣か確認し、確認できない場合は、災害対策本部に確認してから受け入れてください。なお、支援に関しては、それぞれの活動班と協力して、活動場所や必要な体制について調整してください。

## 避難所の閉鎖

### 1. 避難所の統廃合

避難所周辺のライフラインが復旧し、自宅に帰宅できる状態になると、避難所を離れて自宅で生活を営む人が増えてきます。

基本的には、避難者がいなくなった段階で避難所を閉鎖することになりますが、早期の施設機能の回復（施設の再開）を求められますので、避難者が少なくなってきた段階で、ほかの避難所との統廃合など検討するなど避難所の規模縮小を進めてください。その際、残っている避難者に避難所の統廃合を周知し、希望を確認した上で、新しい避難所に移ってもらうよう配慮してください。

- ・施設管理班は、避難者対象に意向調査を実施して、避難所の存続や将来の希望についてなどを伺い、状況を十分に把握してください。
- ・意向調査については、住居の今後の見通し（自宅の建て替え、修繕など）や公営団地の入居、仮設住宅への入居希望などを伺い、その内容を災害対策本部へ報告してください。

避難所の統廃合については、避難所運営委員会が施設職員や災害対策本部と協議の上決定してください。

また、避難所を統廃合した場合は、新たに避難所運営委員会を設立してください。その後の業務は、従来の避難所運営委員会と同じ業務を行ってください。

### 2. 避難所の縮小

避難所運営委員会は、早期の施設機能の回復（施設の再開）について求められることから、徐々に避難所を縮小するよう検討しなくてはなりません。避難者が自立しだしてきた時期から避難所の閉鎖時期や、縮小の方法などについて具体的に検討してください。

- ・避難者が退去したスペースから縮小して、避難所全体を縮小するようにしてください。

また、施設機能の回復（施設の再開）後も避難者が滞在し、施設利用をする場合にも施設利用者がいることも想定されますので、新たなルール作りも検討してください。

### 3. 避難所の閉鎖

避難所内の避難者が解消したり、避難所を統廃合したりして避難所を閉鎖するとき、避難所運営委員会、災害対策本部及び施設管理者で協議してください。また閉鎖が決まったら、避難所運営委員会を解散するようにしてください。

避難所配備職員は、施設職員とともに施設を避難所使用前のような状態に原状復帰してください。

- ・使用したスペースを清掃し、避難所開設する際使用した備品などを元の位置に戻してください。
- ・避難所運営に係る記録や使用した台帳などを避難所班で集計、取りまとめを行い、災害対策本部に引き渡します。また残った物資なども同様に引き渡してください。

様式 1

# 避難者カード

避難場所	四街道市	避難所
------	------	-----

※同居家族全員を記入してください。

避難している場所	現住所			
<input type="checkbox"/> 避難所	避難日時	年 月 日( ) 時 分	退所日	年 月 日( )
<input type="checkbox"/> その他	退所後住所		電話	

姓 名	性別	年齢	避難の状況等	健康等	備考
ふりがな	男 ・ 女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所にいる (どこですか? ) <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要配慮 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな	男 ・ 女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所にいる (どこですか? ) <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要配慮 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな	男 ・ 女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所にいる (どこですか? ) <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要配慮 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな	男 ・ 女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所にいる (どこですか? ) <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要配慮 <input type="checkbox"/> 死亡	
ふりがな	男 ・ 女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所にいる (どこですか? ) <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要配慮 <input type="checkbox"/> 死亡	

※このカードは、安否確認の問合せや避難者名簿の作成に使用します。ただし、個人情報保護の観点から本人が閲覧を認めているカードに限定しています。下記により閲覧を希望するか否かを記入してください。(どちらかに○印をつけてください。)

閲覧させてもよい

閲覧してほしくない

様式2

避難者名簿

						避難所名	作成者	No.	
番号	避難期間	避難者氏名	性別	年齢	現住所	健康状態		緊急連絡先	備考
	/ ~ /					1. 良 2. けが 3. 病気 4. 要配慮 5. その他			
	/ ~ /					1. 良 2. けが 3. 病気 4. 要配慮 5. その他			
	/ ~ /					1. 良 2. けが 3. 病気 4. 要配慮 5. その他			
	/ ~ /					1. 良 2. けが 3. 病気 4. 要配慮 5. その他			
	/ ~ /					1. 良 2. けが 3. 病気 4. 要配慮 5. その他			
	/ ~ /					1. 良 2. けが 3. 病気 4. 要配慮 5. その他			
	/ ~ /					1. 良 2. けが 3. 病気 4. 要配慮 5. その他			
	/ ~ /					1. 良 2. けが 3. 病気 4. 要配慮 5. その他			
	/ ~ /					1. 良 2. けが 3. 病気 4. 要配慮 5. その他			





## 様式 4

避 難 所 状 況 報 告					
報告日時	月 日( ) 時 分現在		報告日時	月 日( ) 時 分 天候	
避難場所名			避難場所 連絡員		
避難者総数	男性	人	女性	人	総計 人
被保護者	幼児	人	小学生	人	中学生 人
高齢者(65歳以上)	男性	人	女性	人	総計 人
身体障害者	男性	人	女性	人	総計 人
精神障害者	男性	人	女性	人	総計 人
要介護者	男性	人	女性	人	総計 人
外国人	男性	人	女性	人	総計 人
傷病者		人		人	人
		人		人	人
		人		人	人
その他		人		人	人
ボランティア	団体名		男性	人	女性 人
	団体名		男性	人	女性 人
	団体名		男性	人	女性 人
避難所職員	男性	人	女性	人	総計 人
<b>特記事項</b> ※食糧・物資の受入状況やボランティアの受入状況を記載してください					



様式 6

四街道市

避難所

取材受付票

No. \_\_\_\_\_

受付日時		年 月 日 ( ) 時 分	退出日時	年 月 日 ( ) 時 分
代表者	氏名			
	所属			
	連絡先	(住所) (電話)		
同行者	(氏名)	(所属) (連絡先)		
	(氏名)	(所属) (連絡先)		
	(氏名)	(所属) (連絡先)		
	(氏名)	(所属) (連絡先)		
取材目的と内容			放送・記事発表の予定日時	
特記事項				

※名詞は裏側に添付すること





様式 9

四街道市

避難所

健康相談票

日時 年 月 日 ( ) 時 分

氏名		P No		回数	初回 ・ ( ) 回			
住所	電話 ( )							
生年月日	大正・昭和・平成	年	月	日 (満才)	性別 男 ・ 女			
既往歴			現病歴 治療状況	病名 医療機関名 現在飲んでいる薬 中断・継続 一日 ( ) 回 ・ ( ) 錠服用				
自覚症状	・頭痛	・発熱・悪寒	・食欲がない	被災状況				
	・不眠	・腰痛	・不満足	全壊・半壊・なし				
	・倦怠感	・咳	・空虚感	その他 ( )				
	・吐き気	・くしゃみ	・ゆううつ	家族の状況				
・めまい	・痰	・希望喪失	同居・別居					
・動悸	・下痢	・悲哀感	避難先					
・肩こり	・便秘	・その他	( )					
・関節痛	・歯痛	( )	( )					
日常生活の状況		食事	移動	着脱	排泄	意思疎通	保清・入浴	認知症等の症状  有・無
	自立							
	一部介助							
	全介助							
必要器具 など								







## 四街道市指定避難所一覧（１）

No	施設名	所在地	連絡先
1	南小学校	物井 1536	422-2905
2	八木原小学校	千代田 5-4	423-7611
3	千代田中学校	千代田 5-27	423-4611
4	栗山小学校	つくし座 3-1-8	422-3155
5	四街道北中学校	栗山 1055	422-5101
6	四街道北高等学校	栗山 1055-4	422-1787
7	四街道高等学校	鹿渡 809-2	422-6215
8	中央小学校	鹿渡 917	422-2138
9	四街道中学校	めいわ 1-3	433-3636
10	千葉敬愛高等学校	四街道 1522	422-0131
11	愛国学園大学附属四街道高等学校	四街道 1523-16	421-3533
12	四街道小学校	四街道 1557	422-2726
13	四街道西中学校	大日 23	421-2081
14	大日小学校	大日 978	422-2711
15	和良比小学校	美しが丘 3-12	432-3780
16	四和小学校	和良比 228	432-5441
17	山梨小学校	旭ヶ丘 1-9-12	432-0506
18	旭小学校	山梨 1485	432-8981
19	みそら小学校	みそら 2-13	432-1500
20	旭中学校	南波佐間 267	432-8451
21	吉岡小学校	鷹の台 3-2	237-5990
22	四街道公民館	四街道 1532	422-2926
23	千代田公民館	物井 1263-2	422-4151
24	旭公民館	和田 54-10	432-6371
25	四街道市総合公園※	和田 161	433-1111
26	四街道市文化センター	大日 396	423-1618
27	南部総合福祉センターわろうべの里	和良比 635-4	433-6201

※四街道市総合公園については、緊急消防援助隊及び千葉県消防広域応援隊が以下の場所で受援活動を行う

- ①キャンプ場・野球場・・・受援時活動拠点（野営可能場所）
- ②多目的運動場・・・ヘリコプターポート（離着陸可能場所）

## 四街道市指定避難所一覧（２）

No	施設名	面積 (㎡)	収容人数	防災 井戸	耐震性 貯水槽	医療 救護所 (予定)
1	南小学校	1,483	519	○		
2	八木原小学校	1,021	357	○	○	
3	千代田中学校	1,627	569	○		○
4	栗山小学校	957	335	○	○	
5	四街道北中学校	1,526	534	○	○	
6	四街道北高等学校	2,000	700	○		
7	四街道高等学校	2,432	851	○		
8	中央小学校	923	323	○		○
9	四街道中学校	1,865	653	○		○
10	千葉敬愛高等学校	2,713	949	○		
11	愛国学園大学附属四街道高等学校	1,438	503	○		
12	四街道小学校	996	349	○		
13	四街道西中学校	1,522	533	○	○	
14	大日小学校	837	293	○		
15	和良比小学校	949	332	○		
16	四和小学校	824	288	○		
17	山梨小学校	863	302	○	○	
18	旭小学校	865	303	○		○
19	みそら小学校	934	327	○	○	
20	旭中学校	1,397	489	○	○	
21	吉岡小学校	1,099	385	○		○
22	四街道公民館	1,111	389	○		
23	千代田公民館	1,364	477			
24	旭公民館	1,590	557			
25	四街道市総合公園	9,028	3,160	○	○	
26	四街道市文化センター	2,901	1,126			
27	南部総合福祉センターわろうべの里	6,218	212			
	合計	50,483	15,815			