

災害時における
指定避難所運営マニュアル
第2版

令和元年6月

四街道市

も く じ

はじめに

第1章	指定避難所の設置と運営 ・・・・・・・・・・・・・・・・	P 1
第1節	四街道市の指定避難所設置及び開設について	P 2
第2節	指定避難所を運営するための4つの運営方針	P 3
第3節	避難者運営の流れ	P 5
第4節	指定避難所の開設から撤収まで	P 6
	①初動期（災害発生当日）の対応	P 8
	②展開期（2日目～7日目程度）の対応	P 2 2
	③安定期（1週間目～3週間程度）の対応	P 2 9
	④撤収期（ライフライン回復時）の対応	P 3 0
第2章	活動班の業務内容 ・・・・・・・・・・・・・・・・	P 3 2
第1節	避難所運営委員会の業務	P 3 3
第2節	総務班の業務	P 3 5
第3節	情報・広報班の業務	P 4 9
第4節	食料・物資班の業務	P 5 5
第5節	保健・衛生班の業務	P 6 5
第6節	施設管理班の業務	P 8 3
第7節	ボランティア班の業務	P 8 9
第8節	避難者の事情に合わせた配慮方法	P 9 3
第9節	避難者の事情に配慮した広報の例	P 9 8
様式集	・・・・・・・・・・・・・・・・	P 9 9
	避難所運営委員会規約（案）	P 1 4 1
	四街道市指定避難所一覧（1）	P 1 4 3
	四街道市指定避難所一覧（2）	P 1 4 4

巻末資料（避難所を管理されているみなさんへ）

はじめに

- 本書は、四街道市職員（以下「市職員」という。）などの行政担当者だけでなく、指定避難所となる施設の管理者、区・自治会、自主防災組織の役員など、災害時に指定避難所の運営に関わる人たちが活用することを想定しています。

- 本書の内容は、指定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。
各地域や指定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・修正して、指定避難所ごとに実効性ある運営マニュアルを作成ください。

- 本書は、四街道市ホームページからデータをダウンロードすることができます。必要な部数を印刷するなどして、避難所等に備えておきましょう。

第1章

指定避難所の設置と

運営

第1節 四街道市の指定避難所設置及び開設について

四街道市の指定避難所設置基準

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。

指定避難所の設置は、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

指定避難所開設の時期

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

指定避難所の開設

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。

市は、指定避難所の管理運営のために、市災害対策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」を速やかに設立させ（P22参照）、事前に作成した指定避難所ごとの「災害時における指定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。

第2節 指定避難所を運営するための4つの運営方針

1. 指定避難所が地域の人たちの安全を確保し、生活を再建するための地域の防災拠点として機能することを目指します。

- 指定避難所は、被災の危険性が少なく、住民が安全に避難できる施設を提供します。
- 指定避難所は、災害で住居に被害を受けた人や、電気、水道、ガスなどライフラインの機能が途絶して生活が困難になった人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）が生活できるよう、必要な支援を行います。
 - ⇒指定避難所に避難せず、自宅で避難生活を送る人たちにも、指定避難所と同様のサービスを受けられるよう区・自治会などを通じて対応します。情報の伝達や食料や衣料品の配布については、区・自治会役員などを通じて周知するようにします。また区・自治会などを通さずに個人で要望してきた場合も、必ず居住地の区・自治会を通して配布します。要望についても区・自治会などを通じて行うこととします。
 - また、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利用者登録を行い、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。
- 指定避難所を開設したときは、防災行政無線、よめーる、広報車など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。
- 指定避難所での生活支援の主な内容は以下の4つです

生活場所の
提供

水・食料
物資の提供

衛生的環境
の提供

生活・再建
情報の提供

- 生活支援を的確に行うため、指定避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）の情報を、家族（世帯）単位で登録します。
 - ⇒指定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避難所利用者名簿（手書き用）（P 1 2 2）等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。
- 指定避難所においても、できるだけプライバシーが確保できるよう努めます。
- 生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人など特に配慮する必要がある人（以下「要配慮者」という。）には、必要に応じて優先的に対応します。
 - ⇒要配慮者に対しては、自主防災組織やボランティアなど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。

2. 指定避難所は、地域のライフラインが復旧するころまで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。

- 指定避難所は、地域のライフラインの復旧状況に合わせて統廃合を行い、本来業務の再開に努めます。
⇒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指定避難所の運営に協力するために支援業務を行います。
- 停電などで電源が使用できない場合を想定し、発電機を準備するなど迅速に対応できるようにします。
- 指定避難所閉鎖後、住居をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設等で対処します。
- 指定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。

3. 指定避難所では、指定避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）の自主運営を原則とします。

- 指定避難所の運営を、指定避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人を含む）が自主的に行うことができるよう、平常時から地域（区・自治会など）の役員や自主防災組織の長など指定避難所を利用する人の代表者や行政担当者、施設管理者などで構成する「避難所運営委員会」を設置し、運営に関わる事項をあらかじめ協議、決定しておきます。また、生活ルールや情報提供など、事前に貼紙やポスターなどの準備ができるものは作成しておくようにします。（巻末資料参照）
災害時は、平時に準備した各指定避難所ごとの避難所運営マニュアルを基本に、努めて早期に「避難所運営委員会」を設置するとともに、状況に応じ、やがて避難者を主体とする自主運営に移行するようにします。
- 委員会の構成員には、男女どちらかに偏ることのないよう、避難所運営に多様な立場の人々の意見が反映されるようにします。
- 指定避難所では、避難者の皆さん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、指定避難所でのルール（P102）を作成し、順守することとします。
- 指定避難所の運営が特定の人が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して下さい。
- 指定避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）は、受け入れた部屋やブロック（10世帯程度）ごとに「組」を組織し、避難所の運営に積極的に参加して下さい。

4. 避難所の後方支援は、市災害対策本部が行います。

- 避難所は、食料、物資などの配給を受けるため、市災害対策本部と定期的に連絡を取ります。
⇒避難所運営委員会及び居住地域の区・自治会長を通して上げられた要望を避難所配備職員が、市災害対策本部に報告します。
- 避難所では、市災害対策本部から派遣された保健師や福祉部門等の職員の支援を受け、被災者の心身の健康管理を行います。
⇒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。
- 避難所は、避難所以外の場所に滞在する被災者の生活支援などを行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の必要な支援を受けます。

第3節 避難所運営の流れ

①初動期

避難所開設（当日）

- ・ 避難所の安全を確認
- ・ 市災害対策本部へ避難所設置を報告
- ・ 市災害対策本部からの指示を受け、避難者の安全を確認
- ・ 負傷者・要配慮者の救援を優先



②展開期・③安定期

避難所運営

- ・ 避難所運営委員会の設置
- ・ 活動班を中心に避難所運営手引きに基づき、避難者が組単位で協力して避難所を運営
- ・ 避難者の数や要望などに応じて、適宜運営体制の見直し

※避難所の運営は原則7日間以内



④撤収期

避難所閉鎖

- ・ 避難所の縮小・統合・閉鎖に向けた準備
- ・ 学校の再開に向けた準備・協力
- ・ 避難者の生活再建に向けた支援

第4節 避難所の開設から撤収まで

災害発生

① 初動期 (災害発生当日) <自助、共助>

災害発生時の混乱の中で市民の安全を確保し、市災害対策本部長からの指示により避難所を開設する

災害が起きた時

- 自分と家族の身の安全を確保
- 区・自治会等ごとに、一時避難場所に集合し、その他、地域住民の安否確認を実施
- 区・自治会ごとに災害対策本部を設置

災害がおさまったら

- ・隣近所で声をかけ、助け合いながら避難
- ・避難行動要支援者避難支援体制に基づき、自力で避難できない人を支援

避難した場所で

- 避難した人を、区・自治会などの班ごとに確認
 - ・避難していない人の安否を確認
- 人の振り分け（トリアージ）
 - ・病院へ搬送する人 ⇒病院へ
 - ・指定避難所へ行く人、自宅に戻る人
- 指定避難所に行く人は、まとまって助け合いながら避難

指 定 避 難 所

(市災害対策本部長からの指示により開設)

- 建物の安全確認
- 施設内の設備の点検
- 避難所運営のために使う場所の指定
 - ・避難所として利用可能な場所
 - ・立入を制限する場所
- 避難者の受入場所の指定
- 避難者の受付
- 利用者の組分け
- 市災害対策本部への連絡
- 情報収集・伝達手段の確保
- 備蓄している水や食料、物資の確認・配給
- 安全対策

自宅など

(避難所以外の場所)

- 支援を受けるため
- 避難所利用者登録
- 利用者の組分け

②展開期 (2日目～7日間程度) <共助、公助>

避難所を利用する人たちが主体となって運営できるよう、避難所運営委員会を立上げる。(平時から組織されている場合は、その組織を基に活動を行う)

避難所

- 避難所運営のための業務
- 組の代表者(組長)の選出
- 避難所運営委員会の設置
- 各活動班の設置
- 役割の明示

自宅など

- 組の代表者(組長)の選出
- 避難所運営委員会への参画

災害救助法が適用された災害で、避難所の開設期間が7日間を超える場合は、延長手続きのため、あらかじめ市災害対策本部に連絡する。

③安定期 (1週間目～3週間程度) <共助、公助>

避難者の要望が多様化する時期。避難生活の長期化による心身の機能低下に注意。

- 避難所や、避難所内のスペースの統廃合
- 情報提供(ライフラインの復旧、生活再建のための支援策など)
- 避難者間のトラブルへの対応

④撤収期 (ライフライン回復時)

避難所の縮小や統廃合などにより、施設本来の業務再開準備を行う。

- 避難所の縮小・統合後の運営方法についてなどの検討
- 避難所の縮小・統合・撤収について避難者への説明
- 避難所の撤収準備
- 避難者の生活再建に向けた支援
- 施設の現状復帰(学校の再開に向けた準備・協力)

①初動期（災害発生当日）の対応

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況で、地域の人たちの身体や生活を守るためには、消防や警察、市職員、施設職員（学校職員等）だけではなく、地域の皆さんの協力が不可欠です。

特に指定避難所では、区・自治会などの役員や自主防災組織の長などを中心に、住民自らが主体となり、施設管理者や行政職員と協力して、避難所を利用する人たちの様々な事情に配慮しながら運営することが期待されます。

1. 安否確認

(1) 災害が起きたとき

- 自分と家族の安全を確保する。

〈安全確保の例〉

地震で揺れている間：自分の身を守る行動を取る

浸水の危険がある時：安全な場所または上層階に逃げるなど

(2) 災害がおさまったら

- 隣近所に声を掛け合い、助け合いながら避難場所へ移動。

- 要配慮者が近くに住んでいる場合は、可能であれば様子を見るなどして避難行動の手助けを行う。

(3) 避難した場所で

- 避難した人を地区や区・自治会などの単位で確認する。

- 地域の人々の安否情報を収集し共有する。

- けがをした人や、病気の人はいないか確認する。

- 生活支援を行うために、自宅に戻る人も避難所での利用者登録が必要なことを伝える。

⇒避難所利用者登録票を配布し記入を促す。

- 余裕があれば、避難してきた人たちから地域の被害状況を聞き取る。

2. 避難所の開設

指定避難所は、前のページでも触れましたが、市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屋外の安全な場所で職員の到着を待ってください。

なお、安全確認など行う場合は、安全かつ確実にを行うため、必ず2人一組など複数で行ってください。

3. 避難所となる建物や設備の安全確認

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、まず建物の安全確認を行ってください。建物の安全確認が済むまでは、危険なので中に入ることはできないことを伝え、校庭など落下物の危険がない屋外の安全な場所で待機してください。

(1) 建物周辺の確認

- 火災が発生している
- 建物が浸水している
- 建物全体が沈下している
- ガスくさい（ガス漏れしている）

1つでも該当するものがあれば、
**危険なので、
施設は使用しない！**
⇒市災害対策本部へ連絡（応急危険度判定士の派遣を要請）

(2) 建物の確認【地震の場合】

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。

○応急危険度判定士の派遣を要請する。

○応急危険度判定士が到着するまでは、避難所となる施設に合わせた様式を用いて建物の外観などから安全確認を行う。

- ・屋内運動場（体育館）

- ⇒震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト屋内運動場(体育館)用(P 1 0 1)
- ・その他の施設 ⇒ 建物の構造別チェックシート
- 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する。
- 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、市災害対策本部に連絡をして、区・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。
- 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。 ⇒施設安全確認チェックリスト(P 1 1)
- 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、トイレを閉鎖する。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すること。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、仮設トイレの設置や敷地内隅などに穴を掘るなどして確保する。

- 施設が「危険な状態」や、「注意を要する状態」と判定された場合

危険なので施設は使用しない！

- ⇒○屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する
- 「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する
 - 市災害対策本部に避難所が使用できないことを連絡する
 - 応急危険度判定士の派遣を要請する。

- 建物の被害が見られない場合

- 市災害対策本部に緊急点検の結果を報告する
- 応急危険度判定士の派遣を要請する

施設の開放は、安全の確認を終えてから行ってください。また、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。

次のページの確認事項で設備の確認を必ず行いましょう

施設安全確認チェックリスト

設備	確認項目	使えない場合の対処
ガス	<input type="checkbox"/> ガスクさくないか <input type="checkbox"/> ガスの器具に損傷はないか	<input type="checkbox"/> 窓を開け、ガス栓を閉める <input type="checkbox"/> ガス、電気、火は使用しない
電気	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はしないか、水につかった形跡は無い <input type="checkbox"/> か	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器などの設置 <input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない
水道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか <input type="checkbox"/> 漏水していないか	<input type="checkbox"/> 水道水は飲料水として利用しない。 <input type="checkbox"/> 生活用水としてプールなどの水は利用できるか確認
受水槽	震度5強以上の場合 <input type="checkbox"/> 給水栓を閉めたか	<input type="checkbox"/> 給水栓を閉める。(総括班長の支持があるまで開けないこと)
電話	<input type="checkbox"/> 通話できるか(携帯) <input type="checkbox"/> 通話できるか(固定) <input type="checkbox"/> F A Xが使えるか <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか	<input type="checkbox"/> ほかの伝達手段(自転車やバイクなど)を確認 <input type="checkbox"/> 市災害対策本部に通信手段(特設公衆電話、衛星電話、災害用携帯電話基地局設置など)を要請
放送	<input type="checkbox"/> 放送設備や無線は使えるか	<input type="checkbox"/> 拡声器、メガホンなどを利用
トイレ	<input type="checkbox"/> 室内は安全か(落下物など危険はないか) <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か(破損はないか) <input type="checkbox"/> 下水は流れるか <input type="checkbox"/> 水(上水)は出るか。または、周辺は断水していないか	<input type="checkbox"/> 井戸やプール、河川の水を汲み置きして、排泄後に流す。トイレトペーパーは詰まる原因となるので、流さずゴミ袋に集めて処分する <input type="checkbox"/> 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合では、トイレは使用禁止とし、災害用トイレを設

		置する
--	--	-----

4. 利用場所について施設管理者との打ち合わせ

施設の安全確認が終わり、避難所として避難者に開放する前に、事前準備として施設管理者と打ち合わせ（協議）を行いましょう。その際、避難所としての運営に関してあらかじめ施設独自のマニュアルがある場合には、そのマニュアルにしたがって対応してください。

（例）●●小学校における避難所としての施設運営マニュアル

なお、平時にあらかじめ利用場所等を施設管理者と取り決めておくと、いざという場合速やかに対処することができます。

（1）利用できる場所の確認

施設管理者に、避難所として利用できる場所と、避難した人たちの受入場所として開放する順序を確認しましょう。その際、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。

順序を確認したら、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。

なお、長期受入となる場合も考え、施設の本来業務を再開する際に支障のない場所から優先的に指定してください（例：体育館→特別教室→教室）。また、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。

※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

〈避難所として利用できる場所〉 施設の管理者と相談して記入

順序	場所の名前（体育館など）	階数	受入可能人数	備考
1		階	約 人	
2		階	約 人	
3		階	約 人	
4		階	約 人	
5		階	約 人	
6		階	約 人	
7		階	約 人	
8		階	約 人	
9		階	約 人	
10		階	約 人	

(2) 立入禁止場所の指定

危険な場所や避難所として利用できない場所などを立入禁止場所として指定してください。その際、出入口にロープで封鎖したり、「立入禁止」の張り紙を貼ったりしてください。

〈避難所として立入制限する場所〉

指定区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	応急危険度判定や安全点検で「 <u>危険</u> 」や「 <u>要注意</u> 」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止
立入を制限	職員室、事務室、施設管理者の部屋、給食室	個人情報あり 施設の本来業務を再開する拠点
	理科実験室、工作室など	危険な薬品・設備あり
	保健室や医務室、放送室、会議室や調理室、給湯室、倉庫など	避難所運営（救護所、炊出し調理、要介護者用の避難者室等）に利用
	屋外の一部	自衛隊の救援へり、消防のドクターへりなど外から利用する可能性有り
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有空間 避難経路の確保

(3) 利用できる施設や資機材の確認

避難所の設備、備蓄物資一覧表（P136～P140）を参考に、施設管理者に、利用できる設備や資機材の数や保管場所、資料上の注意などを確認してください。

5. 避難所運営のために使う場所の指定

施設管理者と話し合いを行った後、用途に合わせて使用する場所を指定します。
指定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示してください。

避難所におけるスペース一覧（例）

運営のために必要な場所		使用する部屋や設置する場所
避難者居住スペース		体育館や教室の一部 教室（要支援者）
医療・福祉	救護室	救護テントの設置や校舎の保健室の利用
	福祉避難室（ベッドルーム）	和室など校舎内で使用可能な一室
	要配慮者用トイレ	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 要配慮者居住スペースに近い場所
	災害用トイレ	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）
生活環境	更衣室	男女別、個室または仕切りの確保
	風呂（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
	ごみ置き場	就寝場所に臭いが届かない場所 ごみ収集車が進入しやすい場所
	ペットの飼育場所	就寝場所に鳴き声や臭いが届かない場所
	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
	炊き出し・炊事場	家庭科室等（ない場合は、避難者やボランティアが調理できる場所）
食料物資	荷下ろし、荷捌きの場所	トラックが進入しやすい場所
	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
育児保育	授乳室	就寝場所から離れた場所を確保
	おむつ交換場所	就寝場所から離れた場所を確保
	子ども部屋	体育館内に設置
運営用	避難所運営委員会本部	体育館内に設置
	総合受付	体育館玄関に設置
	仮眠室（スタッフ用）	事務室や仮設テントなどの確保
	相談室	個人のプライバシーが守られる場所の確保
	会議場所	会議室の確保
	駐車場・駐輪場	乗入不可

<注意事項>

- ・性別によるプライバシーの確保や、乳幼児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。

6. 避難者の受け入れ場所の指定

避難所運営委員会等の平時からの活動で、受入方針や優先順位がすでに決められている場合は受入方針等を再度確認してください。なお、平時にあらかじめ受入方針等を決めておくと、いざという場合速やかに対処することができます。

受入方針や優先順位を決めていない避難所においては、以下のポイントに注意しながら受入場所を決めてください。

<受入のポイント>

通路の確保	車いすも通れるよう幅 120 cm以上の通路を確保し、各世帯の区画が必ず1カ所は面するようにする。
地域でまとめる	世帯単位で受け入れ、なるべく顔見知りが集まれるような区・自治会など居住する地域ごとの配置になるよう配慮する。
配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討	避難者の事情に合わせた配慮の方法（P93～P97）を参考に、災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し、あらかじめ指定する。 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すること。また学校などで教室が使える場合は、そちらを活用し、できれば個室も確保するなど、避難者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望も聞いた上で利用を促す。 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。

<避難者の受け入れに際し1人当たりに必要な面積>

4 m ² /人 ※上記スペースの確保に努める	緊急対応	避難者の居住スペース（2 m ² 程度）に加え、運営委員会の事務、物資の集積等に使用されるスペースなどを含んで算出したもの。
8 m ² /人 ※上記スペースの確保に努める	避難所生活の長期化	上記に加え、炊き出し、更衣、洗濯、談話のためのスペースなどを含んで算出したもの。

※ここでの面積は、有効建物面積（建築基準法の床面積ではなく、階段や柱などのほか、固定された棚の配置などにより居住スペースとして使用できない面積を差し引いた面積）を指す。

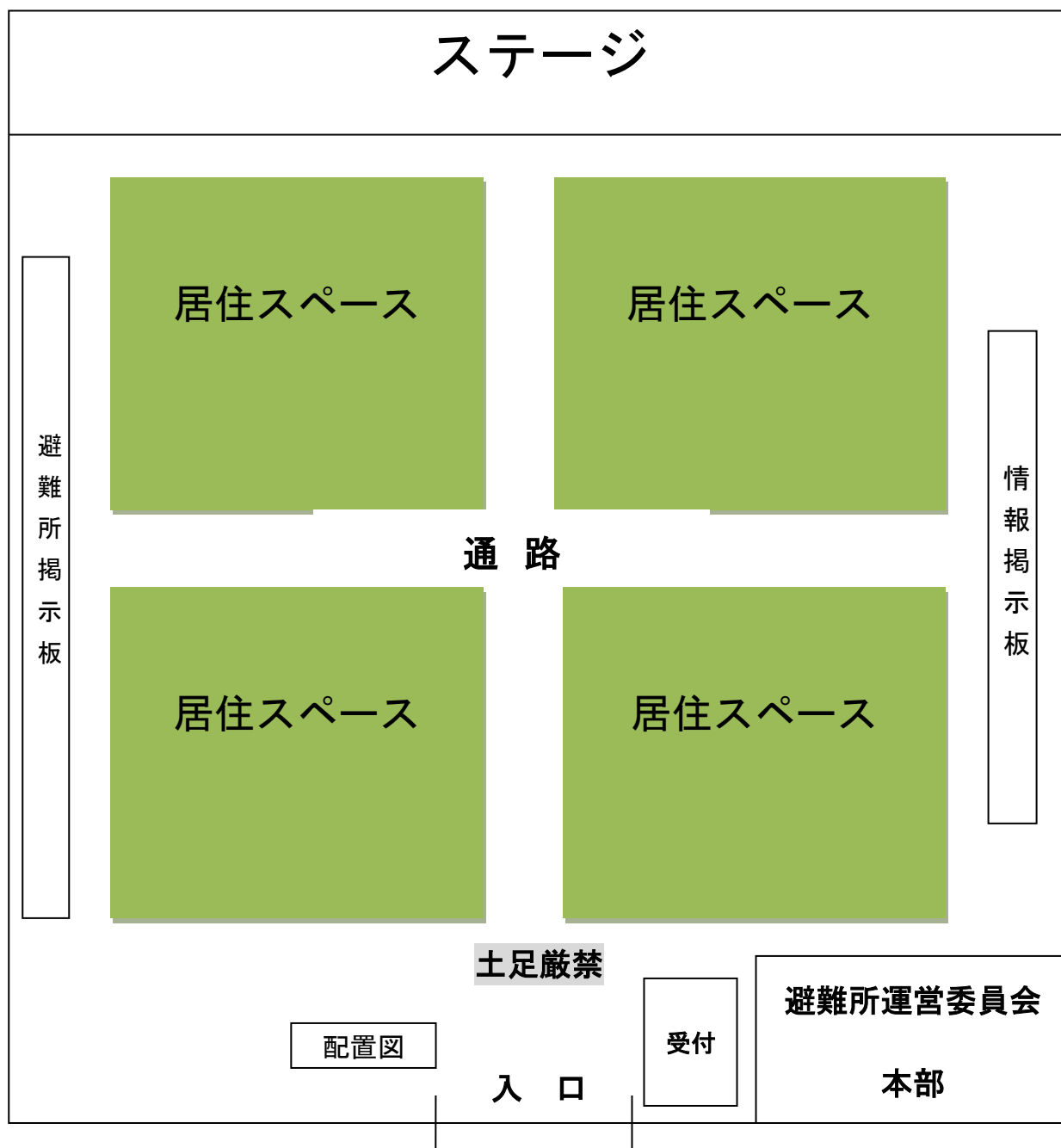
避難所フロアマップの作成

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。(施設管理班の業務参照)

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。

7. 避難者の誘導・受け入れ

(1) 受付の設置

- 避難所入口（体育館であればその入り口付近）に机、いすを設置する（「受付」と表示する）。
- 筆記用具や、受付に必要な様式（避難所利用者登録票（P 1 0 8）など）を用意する。
- 避難所の看板をおもてに設置し、避難所を開設したことを知らせる。

(2) 避難者の受け入れ

- 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する。
- 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おく。
- 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る。
- 避難者として受け付ける人数が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。
- 避難者として受け付ける人数が多い場合は、区・自治会などの役員の協力を得ながら、地域ごとに様式を配布して、取りまとめてもらう。
- 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る。
- 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する。
- 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する。
- 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要請する（要配慮者は車いすやリヤカーなどを使用する）。
- 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する。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する。
- 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、受付周辺の見やすい場所に、それらを使って以下のものを作成して表示する。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。
 - ・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
 - ・施設の案内図・概略、利用範囲と利用に当たってのルール

(3) 利用者登録

- 世帯ごとに避難所利用者登録票（P 1 0 8）を記入してもらう。また、避難所でペットを受け入れる場合、ペット同伴者の情報は、ペット登録台帳（P 1 1 1）を記入してもらう。
- 避難所開設直後は、区・自治会の役員の協力を得ながら行い、記入が済み次第、区・自治会で取りまとめて回収してもらう。

- 集まった避難者カードを基に集計し、避難所利用者名簿（手書き用）（P 1 2 2）を作成する。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する。
 - 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（P 1 1 0）などにより状況の把握に努める。
 - 避難所以外の場所に滞在する人の状況を把握するために、自主防災組織、区・自治会などの役員、民生委員・児童委員、消防団員に協力してもらい、個別に見回りを行う。その際、避難所利用者登録票を記載してもらう。
- ※なお、避難者の受け入れが落ち着いてきた場合は、受付で総務班が行うようにしてください

<登録時の注意>

- ・記入漏れ・回収漏れのないように注意する。
- ・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すること。（個人情報保護法の観点から、総務班で保管・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もらう。
- ・食料や物資の支給などの支援は登録票に基づき避難所で行われるので、避難所以外の場所に滞在する人も記入するよう伝える。
- ・安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。
- ・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する。
- ・運営協力のため、特技や資格も記入してもらえよう協力を求める。
- ・要配慮者など避難所での生活で特に配慮を要することがあるか確認する。特に、在宅等避難所以外に滞在する人については、自力で物資を取りに行くことができるか確認する。
- ・念のため、退所者の避難者カードも保存する。

（4）人数の把握

- 避難所利用者登録票（P 1 0 8）及び避難所利用者名簿（手書き用）（P 1 2 2）をもとに、避難所利用者（避難所以外に滞在する人も含む）人数や世帯数を把握する。

8. 利用者の組分け

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、区・自治会などにおける班・組・ブロックに相当する**組（避難者グループ）**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。

(1) 「組」づくり

- 避難所利用者のとりまとめを行うため、区・自治会などの役員の協力を得て、組分けをする。(車中・テント生活者や、在宅など避難所以外の場所に滞在する人も可能な限り編成する)
- つくった組を避難所利用者でつくる組分け表(P107)にまとめる。
- 各組ごとにとりまとめを行う代表者(組長)を決めてもらう。

<組のつくり方>

- ・居住単位や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- ・部屋単位として、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10世帯程度とする。
- ・高齢者だけとなるような編成は避ける
- ・通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の組にする。

(2) 「組」内の人の把握

- 食料、水、物資を組ごとに配布するため、組内の人数を把握する。
- 組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、病院または救護所に搬送するなど医療受診の手配をする。

9. 避難状況の報告

- 避難者の名簿とりまとめ、集計をした上で市災害対策本部へ報告する。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うこと。
- 搬送・収容の必要性の確認については、避難所利用者登録票(P108)及び要配慮者等避難者名簿(P110)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る。

- 利用者に配給する食料・物資の調達など、避難所での必要な支援を受けるため、避難所状況報告書(初動期)(P125)を用いて、FAX、電話、伝令などで市災害対策本部及び総括班長へ連絡する。

<連絡のタイミング>

- 第1報： 参集後、速やかに
- 第2報： 参集後、約3時間後
- 第3報： 参集後、約6時間後
- 第4報以降は、避難所の状況を把握した上で、避難所状況報告書[第報](P126)を用いて、定期的に毎日9時に災害対策本部及び総括へ避難状況報告を行っていく

ださい。なお、固定電話及びFAXが使用できない場合は、防災行政無線を使用し、毎日8時30分までに総括班長へ報告すること。(教育総務課 204or401)

10. 情報収集・伝達手段の確保

- 出入口や受付など避難者が見やすい場所に情報掲示板をつくり、避難所のルール（P102～P104）を掲示する。
- 情報収集・通信手段の確保・設置につとめ、情報を収集する。機材などが無い場合は、市災害対策本部に要請する。

<初動期に必要な情報・機材など>

初動期に必要な情報	必要な機材など	調達元
安否情報	<input type="checkbox"/> 防災無線（電話・FAX）	<input type="checkbox"/> 防災倉庫
医療救護情報	<input type="checkbox"/> 電話（衛星電話、携帯電話）	<input type="checkbox"/> 事務室
被害情報	<input type="checkbox"/> FAX（2台（1台は聴覚障害者専用））	
ライフラインなどの復旧情報	<input type="checkbox"/> パソコン	
水・食料など生活物資の供給情報	<input type="checkbox"/> テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの）	
葬儀・埋葬に関する情報	<input type="checkbox"/> ラジオ	
	<input type="checkbox"/> プリンター	
	<input type="checkbox"/> コピー機	
	<input type="checkbox"/> 拡声器	
	<input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機、バッテリー）	
	<input type="checkbox"/> 各種電池（予備）	
	<input type="checkbox"/> 情報収集・連絡用の自転車・バイク	

11. 備蓄している水や食料、物資の確認・配給

(1) 状態や数を確認

- 避難所の設備、備蓄資材一覧表（P136～P140）を参考に、備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認する。
- 足りない分は物資依頼伝票（P127）や食料依頼伝票（P131）で、市災害対策本部に要請する。
- 給水地点を確認し、避難者の協力を得て飲料水を確保する。

(2) 配給

- 迅速かつ公平に配給するため、「組」ごとに配給する。

<配給の注意>

- ・数が少ないなど公平に配給できない場合は、要配慮者に加え、健康状態や声の出しやすさ、本人や家族・周囲の状況など、避難者が抱える様々な事情を考慮した上で優先順位をつけ、個別に対応する。
- ・利用者に、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、配給を行う。

12. 安全対策

- 屋外に設置した災害用トイレなど夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。
- 女性や子どもに対する暴力防止や不審者排除のため、2人1組で夜間の見回りを行う。
 - ・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。
- 必要に応じて、警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

②展開期（2日目～7日目程度）の対応

展開期は、避難所運営の仕組みや規則を整え、日常性を確立する時期です。避難者の自主運営の原則に基づき、避難所を利用する人を主体とした避難所運営委員会や活動班を組織し、避難所を運営します。

1. 避難所運営委員会の設置

(1) 業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様に避難所配備職員、施設管理者、区・自治会、民生委員・児童委員など地域の役員、自主防災組織の長などが協力して実施します。

避難所運営委員会を設置した後は、避難所運営委員会と各活動班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

(2) 避難所運営委員会をつくる

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管理者はその後方支援に当たることになります。そこで、避難所配備職員（市職員）、施設管理者（学校長または公民館長）、区・自治会役員、避難者代表などが集まり、避難所運営委員会規約（案）（P141～P142）を参考に、避難所を運営するための中心的な役割を果たす避難所運営委員会を速やかに設置します。

また、避難所を安定的に運営するために、避難所運営委員会をサポートする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"> ・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 ・原則1日1回夕食後に会議を行う
組 (避難者グループ)	<ul style="list-style-type: none"> ・各活動班の活動に積極的に協力する ・一定の居住組織（10世帯）の「組」を構成する ・安全で健康的な避難生活を送れるよう協力する

活動班	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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
-----	---

※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ますが、原則ボランティアは構成員としないでください（避難所運営はあくまで地域住民が主体となるため）。ただし、委員会に認められた場合のみ出席・発言できることとします。

<避難所運営委員会の構成員選出の際の注意点>

- ・構成員は、避難所配備職員（市職員）、施設管理者（学校長または公民館長）、区・自治会役員、各活動班長など。（避難所の運営体系図P24参照）
- ・構成員のうち、どちらかの性別に偏ることのないよう、どちらかの性別の割合が少なくとも3割以上となるよう努める。
- ・組が構成された後は、組長にもできるだけ委員会に参画してもらうよう働きかける。
- ・避難所役員について、避難所運営委員長は区・自治会役員並びに避難者代表の中から会長、副会長を選出し構成する。
- ・会長・副会長は、どちらかの性別に偏らず男女になるような選出に努める。

（3）避難所運営委員会の業務内容と役割

- 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
- 市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、区・自治会や各班、避難者など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。
 - ・開催は原則1日1回夕食後とする。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する。
 - ・参加者は上記の構成員のほか、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る。

（4）運営規約、避難所ルールの作成、掲示

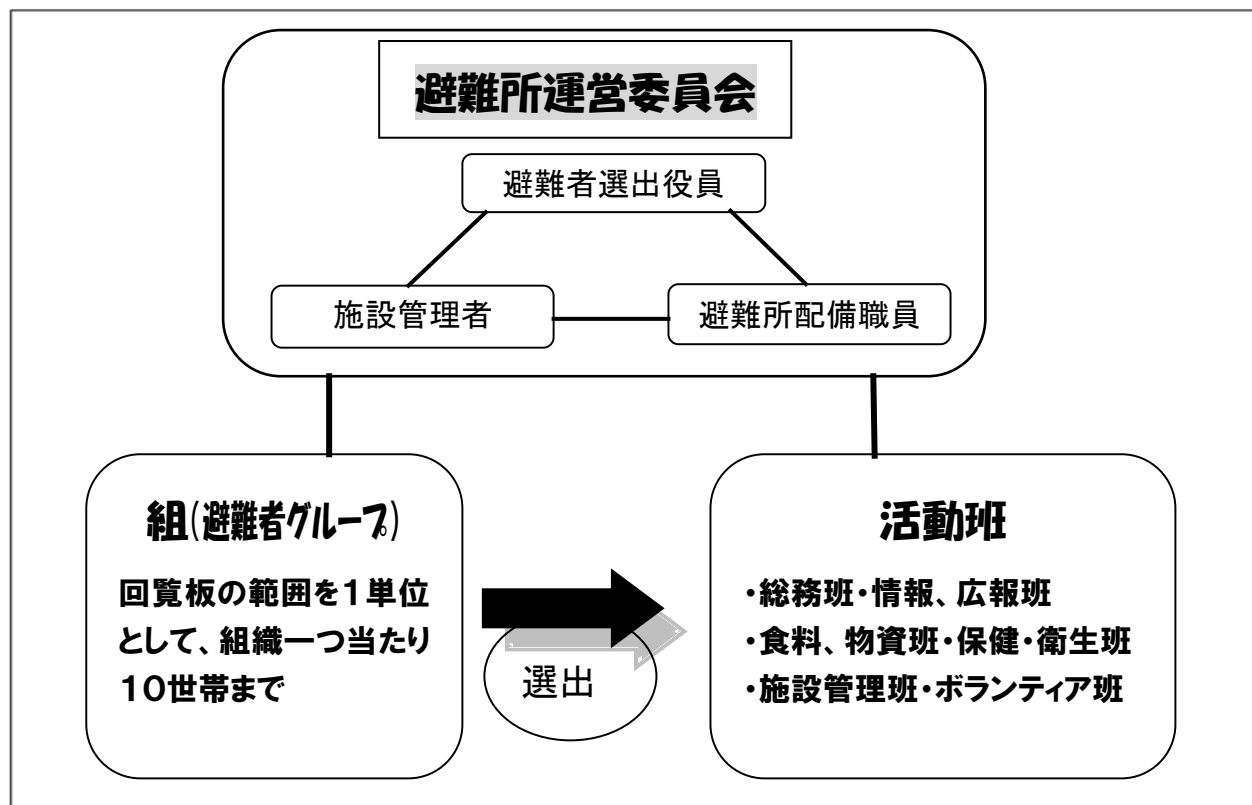
- 避難所運営委員会規約（案）（P141～P142）をもとに、避難所運営に必要な事項を検討し、運営規則を作成する。また、避難所ルール（P102）にも追記する。

○避難者が安心かつ快適に生活できるよう、避難所ルール（P102）を参考に案を作成する。

<避難所ルール作成の際、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）をお願いします。
 - ・施設内は禁酒です。
 - ・ごみは所定のごみ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、事前に総務班に相談し、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をお願いします。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。

避難所の運営体系図



(5) 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
市民	自主防災組織 区・自治会など地域住民	・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
	避難者	・避難所の運営に協力、参加する
市職員など	市災害対策本部	・避難所の設置、職員の派遣 ・食料や物資の配布
	避難所配備職員 (市派遣職員)	・避難所を開設・管理し、避難者を支援する
	ボランティアセンター (社会福祉協議会)	・ボランティアの派遣調整、応援依頼などを行う

学校 など	施設管理者 (学校管理者・職員) (公民館管理者・職員)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設被害の復旧と、避難所の管理・運営に協力する ・児童生徒の安全確保と学校の再開に向け準備する ・公民館施設としての再開に向け準備する
ボラン ティア	ボランティア (市内、市外)	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の運営を支援する

2. 組の代表者（組長）の選出

○避難者で編成した組ごとに代表者（以下「組長」という。）、副代表者（以下「副組長」という。）を選出してもらおう（車中・テント生活者や、避難所以外の場所に滞在する人も組をつくってもらい、その中から組長・副組長を選出してもらおう）。また、副組長は組長を補佐する。

<組長の選出>

- ・組長は、避難所運営委員会の構成員にもなりうるため、なるべく委員会へ出席が可能な人を選ぶ。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。交代時には引継ぎを行う。

<組長の役割>

- ・組内の意見を取りまとめ、委員会委員（区・自治会役員）に報告する。
⇒組長が避難所運営委員会の構成員になった場合は、組内の意見を取りまとめ、直接委員会に報告する。
- ・委員会や各活動班での決定事項など、委員会委員からの伝達事項を避難所者の事情

に配慮した広報の例（P98）を参考に、組内全員に伝達する。

- ・委員会や各活動班の決定を受け、炊出しや水の確保、共有スペース（風呂、トイレなど）の掃除などは、組ごとに当番制で行う。
- ・組ごとに配布される食料や物資を受領し、組内に配布する。
- ・組内に支援が必要な人（要支援者など）がいる場合は、組長を中心に組内で協力して支援を行う。
- ・掃除や環境の整備は、組長を中心に組内で協力して行う。

3. 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）だけではなく、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置してください。

活動班員は、組からそれぞれ選出してください。また、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
総務班	①避難所運営委員会事務局 ②市災害対策本部との連絡調整 ③防災資器材の管理 ④避難所日誌の記録 ⑤避難所ルールの素案作成 ⑥避難所利用者登録票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
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
食料・物資班	①物資・食料の受入、管理、配布 ②食料の配布 ③炊き出し・炊事
保健・衛生班	①施設内の衛生管理（生活用水、風呂、トイレ、ごみ、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
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
ボランティア班	①ボランティアセンターからの派遣ボランティアの受入・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

4. 活動班員の選出

(1) 班員の選出

○活動班の班員は、各組長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各組から選出する。

<班員選出の注意事項>

- ・避難所利用者登録票（P108）の特技・免許欄などを参考に、子どもから高齢者まで、年齢、性別に関係なく可能な限り役割を分担し、より多くの方が運営に参画できるようにする。ただし、本人の意思を尊重し、強制はしない。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には、引継ぎを行う。
- ・男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振る。ただし、女性用物資の受け渡しや要望などがしやすいように、班を編成する際、同一性別に偏ることのないように努める。

(2) 班長の決定

○班員の互選により、各活動班の班長を決める。

<班長選出の注意事項>

- ・班長は、避難所運営委員会の構成員になるため、なるべく委員会へ出席が可能な人を選ぶ。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。交代時には引継ぎを行う。

(3) 各種業務の実施

- 各活動班の業務を参考に、業務を実施する。

5. 役割の明示

- 委員会や活動班の構成員は、見分けやすいように腕章や名札、ビブス（ゼッケン）などの目印を身につける。
- 可能であれば、委員会の役割や構成員、活動班の役割や班編成・班員などを避難者に知らせるために、避難所運営委員会等名簿（P106）に記入し、情報掲示板に掲示する。

③安定期（1週間目～3週間程度）の対応

安定期は、避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きに戻る一方、被災者の要望や求める情報などが多様化・高度化する時期でもあり、柔軟に対応する必要があります。一方で、自宅や公営住宅、仮設住宅などへの移動により、避難所を利用する人が減少するため、避難所の運営体制を再構築するとともに、避難所を撤収するための準備を進める時期でもあります。

なお、避難生活の長期化に伴い、被災者の心や身体の抵抗力が低下する時期でもあるため、注意が必要です。

1. 避難所運営のための業務の継続（安定期）

(1) 業務体制

避難所運営委員会は、避難所利用者の生活再建を重視し、避難所の統合・閉鎖にともなう避難所利用者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行います。

- 避難生活の長期化に伴う避難所利用者と運営側の健康状態などに注意しながら、避難所運営委員会、各運営班の業務を参考に運営する。

<安定期に注意するポイント>

主な内容		担当する班と該当項目	
避難所生活長期化に伴う避難者のニーズの変化に伴う対応	被災者支援、生活再建情報の提供	情報・広報班	7
	各種相談窓口の設置調整		8
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料・物資班	1 1
	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班	4～9
避難者と運営側の身体とこころのケア対策	各種イベントの企画・実施	総務班	1 1
	衛生管理の強化	保健・衛生班	4
	こころのケア対策の強化		7
	運営側の健康管理		6
	避難所以外の場所に滞在する人の健康管理		6, 11
	生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理班	3
避難者の減少などに伴う運営体制の見直し	運営体制の見直し	避難所運営委員会	3
	ルールの見直し	総務班	1 0
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班	6

○災害発生から7日以内に避難所を閉鎖する見込みがたたない場合は、すみやかに市災害対策本部に連絡する。

2. 縮小・統合・閉鎖の準備

○市災害対策本部から、避難所の縮小・統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合は、撤収期（ライフラインの回復時）の対応（P 30～P 31）の業務を参考に準備を行う。

④撤収期（ライフライン回復時）の対応

撤収期は、電気・ガス・水道などのライフライン機能が復活することにより、地域の本来の生活を再開することができる期間です。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。

そこで、避難所を段階的に縮小・統合・閉鎖することで、施設の本来業務を再開させる準備を行います。

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を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、住居をなくした人には、より生活環境の整った応急仮設住宅などの長期受入れ施設への移動を促すなど、希望を確認した上で新しい避難所等に移ってもらうよう配慮してください。

1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

(1) 業務体制

避難所運営委員会は、避難者の生活再建を重視し、避難所の統合・閉鎖に伴う避難者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行います。

- ライフラインの回復状況などから、避難所の縮小・統廃合の時期、閉鎖後の対応などについて、市災害対策本部と協議する。
- 避難所を統合する場合は、移動の日時や方法、荷物などを搬送するための車両や人員の確保などについても、市災害対策本部と協議する。
- 避難所の統廃合については、避難所運営委員会が施設管理職員や市災害対策本部と協議の上決定する。

(2) 統合・閉鎖に向けた説明会の開催

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、市が説明会を開催するなどして、避難者の事情に配慮した広報の例(P 98)を参考に、避難者全員に伝え了解を得る。
- 説明会を開催する場合は、事前に情報掲示板や各組長などを通じて、避難者の事情に配慮した広報の例(P 98)を参考に、在宅避難者等を含めた避難者全員に伝える。また、説明会に参加できない人などにも、確実に情報が伝わるようにする。

(3) 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。避難者が自立し出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する。
- 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るので、新たなルール作りも検討する。

(4) 避難所の統廃合準備

①引継ぎ

- ・避難所の統合・閉鎖にあたり、避難者の情報などを円滑に引き継ぎすることができるよう避難所運営委員会、各活動班などの協力を得て、避難所の運営・管理に関する情報や書類を集約する。【総務班】
- ・集約した情報や書類などは取りまとめを行い、市災害対策本部に提出する。
- ・残った物資なども同様に市災害対策本部に引き渡す。

②片付け

- ・避難所運営委員会、各活動班、避難者、避難所派遣職員、施設管理者は協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行い、避難所使用前のような状態に原状復帰する。

- ・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す。
- ・片付けのための人手が足りない場合は、市災害対策本部に対し、職員やボランティアの派遣を要請する。

(5) 避難所の閉鎖

避難所の閉鎖が決まったら、避難所閉鎖の日に避難所運営委員会を解散するようにしてください。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。

※平時から避難所運営委員会を組織している場合には、平時の活動に戻る。

第2章

活動班の業務内容

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

第1節 避難所運営委員会の業務

避難所運営委員会の業務 1	実施 時期	展開期～
定例会議の開催		

○避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行いながら、避難所の運営に必要なことを決めるため、毎日夕食後に定例会議を開催する。

(1日1回程度)

○会議の結果、各活動班の要望、連絡事項など、市災害対策本部へ報告する内容をまとめる。

<定例会議の主な内容>

- ・ 区・自治会長や各活動班から情報の収集・共有
- ・ 避難者からの要望、苦情、意見の共有、対応方針の決定
- ・ 避難者のうち、とくに配慮する必要のある人に関する情報の共有、対応方針の決定
- ・ トイレや共有スペースの掃除など、各組が交替で行う業務の内容や当番順の決定
- ・ 避難所内の規則や運営方針など避難所の運営に必要な事項の協議・決定
- ・ 市災害対策本部からの情報の共有、要請内容などの調整・決定
- ・ 他関係機関の支援活動情報の共有
- ・ 災害が発生した場合の対応

避難所運営委員会の業務 2	実施 時期	展開期～
避難所ルール作り		

- 避難者の数や避難所内の配置状況を把握し、避難者でつくる組や避難所運営委員会、各活動班などの運営体制を見直し、再構築する。
- 必要に応じて、市災害対策本部に職員等の派遣を要請するほか、自宅などに戻った被災者（地域（区・自治会など）の役員や自主防災組織の長など）にも、引き続き避難所の運営に協力してもらうよう依頼する。
- 避難者の数やライフラインの復旧状況、避難所となった施設の本来業務の再開状況などから、避難所の集約・閉鎖時期などについて、避難所配備職員を通じて市災害対策本部と協議する。

<p>避難所運営委員会の業務 3</p>	<p>実施 時期</p>	<p>展開期～</p>
<p>運営体制の見直し</p>		
<p>○避難者の数や避難所内の配置状況を把握し、避難者でつくる組や避難所運営委員会、各活動班などの運営体制を見直し、再構築する。</p> <p>○必要に応じて、市災害対策本部に職員等の派遣を要請するほか、自宅などに戻った被災者（地域（区・自治会など）の役員や自主防災組織の長など）にも、引き続き避難所の運営に協力してもらうよう依頼する。</p> <p>○避難者の数やライフラインの復旧状況、避難所となった施設の本来業務の再開状況などから、避難所の集約・閉鎖時期などについて、避難所配備職員を通じて市災害対策本部と協議する。</p>		

第2節 総務班の業務

総務班の業務 1-1	実施 時期	展開期～
総合受付(入所の手続き)		
<p>(1) 登録票などへの記入</p> <p>○避難所利用者登録票(P 1 0 8)に記入してもらう。</p> <p>○記入者とともに、避難所利用者登録票 裏面(P 1 0 9)の登録時の注意事項を確認し、本人からの申告事項や聞き取ったことを記入する。</p> <p>○ペット同伴の場合はペット登録台帳(P 1 1 1)にも記入してもらう。</p> <p>※ペットの受け入れについては、(4) ペットの受け入れについてを参照</p> <p><登録時の注意></p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式は世帯(家族)ごとに作成してもらう。 ・日本語がわからない外国人には、世界地図などを用いて、その人が理解できる言語を確認する。(通訳者の派遣時に必要) ・記入事項に漏れがないか確認する。 <p>→特にチェック!</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安否確認の問い合わせに対応するため、<u>住所と氏名を公開してよいか確認</u>する。 ・運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める。 ・高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。 <p>(2) 避難者への説明、案内</p> <p>○避難所でのルール(P 1 0 2)を説明する。</p> <p>○避難所内の配置図で受け入れ可能な場所を確認し、場所を割り当てる。</p> <p>○配布する物品(毛布など)がある場合は、人数分手渡しする。</p> <p>→注意配布した物品は、物資ごとの受入・配布等管理簿(P 1 2 9)に記入する。</p> <p>○受け入れ場所まで案内し、区・自治会長(組長)に紹介する。</p> <p>○退所するときは受付に寄り、退所の手続きをするよう伝える。</p> <p>(3) 入所後の手続き</p>		

- 避難所内の配置図を修正する。
- 避難所利用者登録票の裏面に受け入れ場所などの情報をメモする。
- 避難所利用者登録票(P108)の情報を、避難所利用者名簿(手書き用)(P122)に記入する。(パソコンが利用できる場合は、避難所利用者名簿(詳細版:エクセル管理用)(P124)に入力する。)
- 登録後は、登録票を受付番号順にファイルに綴じて保管する。

(4) ペットの受け入れについて

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可能性があります。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すること。
- 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する。
- 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する。なお、校庭など敷地内での放し飼いは禁止にする。
- 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ること。また、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う。途中で飼育を放棄することは絶対にしない。
- 大型動物や危険動物は、避難所への同伴をお断りする。
- 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する。

総務班の業務 1-2 (名簿係と連携)	実施 時期	展開期～
総合受付(退所の手続き)		

(1) 退所の申し出があったら

○退所の申し出があった場合は、退所届(P 1 1 4)に記入してもらい、以下のことを伝える。

<退所する人に伝えること>

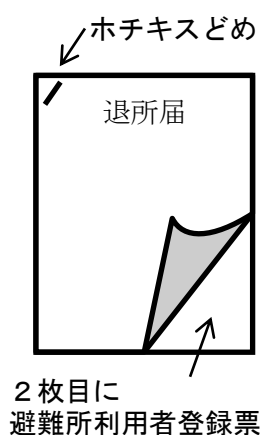
- ・私物はすべて持ち帰ること。
- ・貸出したものは総合受付に返却すること。
- ・使用したスペースは清掃すること。
- ・(事前の申し出の場合) 退所の際は必ず受付に立ち寄ること。

(2) 退所日当日

○忘れ物がないか、清掃を行ったか確認する。(可能であれば、本人と部屋まで同行し、確認する。)

(3) 退所後の手続き

- 避難所内の配置図を修正する。
- 退所届(P 1 1 4)の情報を、避難所利用者登録票と避難所利用者名簿に記入する。
- 避難所利用者登録票の世帯全員が退所した場合は、退所届と避難所利用者登録票を合わせてステープラー(ホチキス)などでまとめる。
- 記入後は、退所届を受付番号順にファイルに綴じて保管する。



(4) 申し出なく退去してしまった人がいたら

- 退所届を提出せずに退去した人がいたら、本人に電話などで確認する。
- 本人と連絡がつかない場合、避難所運営委員会と相談の上、一定期間張り紙などをした上で、退去扱いとする。

総務班の業務 1 - 3	実施 時期	展開期～
総合受付(落とし物対応)		

(1) 落とし物を見つけた人がいたら

- 見つけた場所や状況を聞き、落とし物リスト(P 1 1 7)に記入する。
- メモ用紙などに落とし物の内容を書き、情報掲示板に掲示する。

→財布・現金の場合

- ・財布や現金は、すみやかに警察に届ける。
- ・財布や現金を落としたと申し出があったら、警察に届けたと伝える。

→それ以外の落とし物の場合

- ・財布や現金以外の落とし物には、落とし物リストと同じ番号をつけて総合受付で保管する。(保管期間は3ヶ月程度)
- ・刀剣類・薬物など(法令で禁止されているもの)は警察に届け出る。
- ・傘や衣類など大量で安価なものや、保管するために不相当な費用を要するものは保管期間(3ヶ月)を待たずに適宜処分する。

落とし物のお知らせ
 ○○○○
 <保管期間>
 ○月○日まで
 ○○避難所総合窓口

(2) 自分のものという申し出があったら(財布・現金以外)

- 落とした日時や場所、落とし物の特徴を聞き取る。(携帯電話の場合は、電話番号を確認する。)
- 受け渡しをしたら、落とし物リストに日時、氏名、住所、連絡先、受け取りのサインをしてもらう。受付担当は余白にサインする。
- 情報掲示板に貼っていた落とし物のメモをはがす。

(3) 探し物の申し出があったら

- 探している物の特徴や失くした時期や場所を聞く。
- 落とし物リストに該当の物がある場合は(2)と同様に対応する。
- ない場合は、氏名や連絡先を聞き取って、メモに記入し、落とし物リストのつづりに貼り付けておく。

(4) 保管期間(3か月)が経過したら

- 情報掲示板に貼っていた落とし物のメモを回収し、処分する。
- 落とし物リストの備考に保管期間満了により処分する旨を記入する。
- 保管していたものを処分する。(処分の仕方は施設管理者に確認する。)

総務班の業務 1 - 4 (情報・広報班と連携)

総合受付(苦情・相談・要望対応)

実施
時期

展開期～

(1) 相談コーナーの設置

- 情報・広報班と連携し、総合受付の一角に、避難者からの苦情・相談・要望などを聞く「相談コーナー」を設置する。
- 設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示する。

<相談対応>

- ・受付時間中は2名以上（総務班：1名、情報・広報班：1名）で対応する。（途中で交替してもよい。）
- ・個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮した相談室などを利用し、必ず2名以上で対応する。
- ・受付には女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくる。
- ・苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、総務班が行う。

<対処に困る場合>

- ・必ず総務班長に相談する。
- ・避難所運営全体に係る内容は、避難所運営委員会の場で相談する。

<苦情・相談対応の注意>

- ・苦情の背景には、「やむを得ず避難生活を送らなければならない」という被災者の気持ちがあることを認識し、誠実に対応する。
- ・避難所はライフライン復旧までの一時的な受け入れ施設であるという基本方針を忘れず、避難者の自立を促すような対応を心がける。

(2) 相談対応後の処理

- 相談コーナーで聞き取った内容は受付メモ(P 1 1 9)に記録する。
- 対応が必要な場合は、内容に応じて関係者(避難所運営委員会や各活動班の班長、行政担当者、施設管理者など)に申し伝える。
- 受付メモ(P 1 1 9)に対応状況を記入してファイルにとじる。ファイルの取り扱いには厳重に注意する。
- 聞き取った内容は、プライバシー及び個人情報保護のため、総務班と情報・広報班などの関係者のみで共有し、他者には絶対に漏らさない。
- 避難所運営日誌(P 1 2 0)にも概要を記載する。

総務班の業務 1 - 5

総合受付(宅配・郵便)

実施
時期

展開期～

(1) 郵便物の差出箱の設置

○郵便事業者と相談し、総合受付に「簡易郵便差出箱」を設置する。

(2) 利用者あてに送られた宅配や郵便物

○宅配や郵便事業者に、避難所内の配置図を貸し出し、該当者に直接渡してもらう。

○本人が不在の場合は、一度持ち帰り、再度来てもらう。

※こちらでは預からずに必ず持ち帰ってもらうこと。

○配達後に、配置図を返却してもらう。

総務班の業務 1-6	実施 時期	展開期～
総合受付(支援の受け入れ)		
<p>○個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申し出があった場合は、市災害対策本部(福祉班)を通すよう伝える。ただし物資のうち、イベント主催者が持参したものと少量の場合などは、施設管理者、食料・物資班と相談し、直接受け入れるかどうかを決める。</p> <p>○受入可能となった場合は支援受け入れ一覧表(P 1 1 8)に記入し、食料・物資班に引き渡す。</p> <p>○不要な救援物資がきた場合は受け取りを拒否する。</p> <p>○市ボランティアセンターからあっせんがあった場合は、施設管理者、食料・物資班などと相談し、受け入れを検討する。</p>		

総務班の業務 1-7	実施 時期	展開期～
地域との連携		

- 避難所に避難した人だけではなく、自宅で被災したり、車中で避難生活したりしている人たちの生活支援を考慮する。
- 物資や食料の配布や市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、区・自治会や自主防災組織と積極的に協力して行うこと。その際、物資や食料の配布、市災害対策本部への要望などは、区・自治会などを通じて取りまとめてもらうよう区・自治会などにお願いする。
- 区・自治会などを通さずに個人で要望してきた場合も、必ず居住地の区・自治会などを通すようお願いする。

総務班の業務 2	実施 時期	展開期～
利用者数の把握		
<ul style="list-style-type: none"> ○避難所利用者名簿（手書き用）（P 1 2 2）などから、入所者数、退所者数、避難所利用者数（避難所以外の場所に滞在する人を含む）、配慮が必要な人などの情報を把握し、毎日午前8時20分までなど決まった時間に避難所配備職員に報告する。（⇒総務班の業務8「市町村災害対策本部等への連絡」へ） ○班長は避難所運営委員会で、入所者数、退所者数、避難所利用者数などを毎日報告する。 ○車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する人の情報についても情報・広報班と連携して把握し、利用者の組分け（P 1 8～1 9）を参考に「組」を作り、組長を選出する。 		

総務班の業務 3	実施 時期	展開期～
安否確認への対応		

(1) 公開用名簿の作成

○安否確認などの問い合わせに迅速に対応できるよう避難所利用者登録票（P108）で個人情報を公開してよいとした人の「氏名」と「ふりがな」を世帯別に、公開してよいとした区分（親族・同居者、知人、左記以外）ごとに抜き出した公開用の名簿、避難所利用者名簿【公開用】（P123）を作成しておく。

※掲載は①氏名のみ。住所は公開しない

②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

③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

<名簿作成のポイント>

- ・避難所利用者名簿【公開用】（P123）は避難所利用者名簿（手書き用）（P122）などとは別に作成する。（個人情報の漏洩を防ぐため）
- ・五十音順や地域別に整理すると、迅速に対応しやすい。
- ・公開用の名簿は随時更新する。

(2) 安否確認への対応

- 問い合わせには、避難所利用者名簿【公開用】（P123）に情報がある場合のみ回答する。
- 公開用の名簿以外の情報は、市災害対策本部に問い合わせるよう伝える。

総務班の業務 4 （施設管理班と連携）	実施 時期	展開期～
電話対応		

(1) 安否確認に対する問い合わせ

- 避難所に入所している人あての電話があった場合、公開用の名簿で該当者を確認し、公開用の名簿に情報がある場合のみ対応する。
- 電話は取り次がず、該当者に伝言することを伝える。避難者個人に安易な取り次ぎはしない。
- 受信日時、伝言内容、相手方の氏名や連絡先を聞き取りメモする。
- メモの内容は、該当者に確実に伝わるようにする。
- 個人情報にかかわることなので、受け応えには十分注意すること。

<伝言のしかた>

緊急度や、伝言を受け取る側の事情（視覚や聴覚に障害のある人、外国人など）に配慮した方法を選ぶ。

- ・連絡役を決めて、メモを該当者に渡す、あるいは声で伝える。
- ・情報掲示板にメモを掲示する。

※館内放送はプライバシーの関係から行わない

- 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る。安否情報に関しては施設管理班が電話対応を担当する。その際問い合わせに対しては、避難所利用者名簿(手書き用)(P122)をもとに行うこと。
- 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う。

(2) 電話について

- 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する。
- 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する。
- 受信状態を保留のまま電話を取り次がないようにする（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）。

総務班の業務 5	実施 時期	展開期～
来客対応		

- 避難者以外は、原則避難所への立ち入りを制限し、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する。
- 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、面会をするようにする。
- 避難所に入所している人あてに来客があった場合、公開用の名簿で該当者を確認する。（公開用の名簿に情報がある場合のみ対応する。）
- 連絡役にて該当者を総合受付まで呼び出す。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。
- 該当者が来ない場合は、電話対応と同じ方法で伝言を承る。
- ※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、避難所運営委員会長に相談の上、何らかの対策を考えてお断りをしてください）。

＜来客対応の例＞

- ①「捜している人の住所と名前を教えてください。」
- ②公開用の名簿を確認し、該当者がいれば③に進む。公開用の名簿に該当者がいない場合は、その旨を伝える。
- ③「ここでは、呼び出して連絡を伝えるのみです。」
- ④「あなたの名前と連絡先を教えてください。」
- ⑤「呼び出しても応答のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。」

避難所運営委員会の事務局	時期	
<p>○避難所運営委員会の事務局として、避難所運営委員会会議の開催準備や記録、会議決定事項の文書の作成、公表を行う。</p> <p>○避難所運営委員会の決定事項を情報掲示板への掲示や情報の伝達を情報・広報班に協力を要請し、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）にも確実に伝達する。</p>		

総務班の業務 7		
避難所運営日誌の作成	実施時期	展開期～
<p>○避難所運営委員会での議事内容などを参考に、毎日、避難所運営日誌（P120）を作成し、避難所の状況や主な出来事、次の日に引き継ぐ事項などを記録する。</p> <p>○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に以下のことを避難所が閉鎖するまで記載する（避難所開設中毎日）。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 食料・物資の受入状況 ※食料・物資班に確認 5. ボランティアの受入状況 ※ボランティア班に確認 6. 記入者名 		

総務班の業務 8	実施	展開期～
----------	----	-------------

市村災害対策本部等への連絡	時期	
<p>○市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う。連絡調整事項については、避難所運営委員会で協議するが、緊急を要する場合は各活動班長と協議し、避難所運営委員会で事後報告として処理する。</p> <p>○市災害対策本部への連絡事項について、避難所運営委員会でとりまとめた内容をもとに避難所状況報告書〔第 報〕（P 1 2 6）を作成し、行政担当者に提出する。</p> <p>○避難所配備職員は総務班から提出された避難所状況報告書〔第 報〕（P 1 2 6）に特記事項等の必要事項を記入し、毎日午前9時に市災害対策本部等へ報告する。</p> <p>○避難所配備職員が不在かつ緊急の場合は、総務班が市災害対策本部へ連絡し（食料・物資の要請（食料・物資班）、ボランティアの派遣依頼（ボランティア班）なども同様に、避難所配備職員が不在かつ緊急の場合は、総務班が市災害対策本部へ連絡する。）、避難所運営委員会で事後報告として処理する。</p>		

総務班の業務 9	実施	展開期～
----------	----	------

新たな災害発生時の対応	時期	
<p>(1) 新たな災害発生時の対応方針の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ○避難所運営委員会事務局として、地震、河川の氾濫、土砂災害、高潮災害、津波などの災害が発生した場合にどう対応するか（情報伝達や避難方法、新たな避難者の受け入れ場所の確保など）を災害の事象ごとに検討し、対応方針を決める。 ○災害時の対応方針を、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(P 9 8)を参考に、避難所利用者全員に伝えるとともに、各人でも身の安全を確保することができるよう、具体例を示して伝えておく。 <p>(2) 気象や災害に関する情報の入手・提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ○情報・広報班と連携し、市災害対策本部やテレビ・ラジオなどから、気象や災害に関する情報を収集する。 ○災害が発生する可能性が高まった場合は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(P 9 8)を参考に、避難所利用者全員に伝えるとともに、必要に応じて避難の体制などを整えておく。 <p>(3) 災害が発生した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ○地震などの災害が新たに発生した場合は、テレビ・ラジオなどで情報（地震の場合は、震度や津波警報等）を確認し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(P 9 8)を参考に、避難所利用者全員に伝える。（小規模な地震の場合や津波の恐れがない場合は、心配ない旨を伝える。） ○避難口確保のため、正面玄関などを開放する。 ○災害の状況により、避難所内にいることが危険だと判断される場合は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(P 9 8)を参考に、避難者全員に伝え、対応方針に基づきすみやかに避難する。 		

総務班の業務 10	実施	安定期～
-----------	----	------

ルールの見直し	時期	
<p>○避難生活の長期化に伴い、避難所での生活のルールについて適宜見直しを行う。</p> <p>○ルールの追加や変更が必要な場合は、避難所運営委員会の承諾を受けた上で、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(P 9 8)を参考に、避難所利用者全員に知らせる。</p>		

総務班の業務 11 (ボランティア班・施設管理班・情報・広報班と連携)	実施時期	安定期～
各種イベントの企画・実施		
<p>○ボランティア班や施設管理班と連携し、被災者の孤立感解消や生きがいづくりのため、ボランティアやNPOなどの団体が主催するイベントの受け入れや、避難者自身が企画・実施するイベントについて、日時や実施場所を調整する。</p> <p>○イベントの開催が決まったら、情報・広報班と連携し、避難者の事情に配慮した広報の例(P 9 8)を参考に、避難者全員に伝える。</p> <p>○イベント開催時は、最低1人は付き添い、主催者を補助する。</p>		

第3節 情報・広報班の業務

情報・広報班の業務 1	実施 時期	展開期～													
情報収集・提供に必要な機器の確保															
<p>○情報収集・提供に必要な機器の確保に努める。 ○避難所で入手できない場合は、市災害対策本部に依頼する。</p> <p>＜必要な機材＞</p> <table border="1" data-bbox="180 822 1378 1541"> <thead> <tr> <th data-bbox="180 822 1378 880"> 展開期に必要な機材など </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="180 880 1378 927"> <input type="checkbox"/> 防災無線（電話・FAX） </td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 927 1378 974"> <input type="checkbox"/> 電話（衛星電話、携帯電話、特設公衆電話） </td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 974 1378 1021"> <input type="checkbox"/> FAX（特設公衆FAXなど2台以上（1台は聴覚障害者専用）） </td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 1021 1378 1068"> <input type="checkbox"/> パソコン（インターネットが利用可能なもの） </td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 1068 1378 1115"> <input type="checkbox"/> テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの） </td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 1115 1378 1162"> <input type="checkbox"/> ラジオ </td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 1162 1378 1209"> <input type="checkbox"/> プリンター </td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 1209 1378 1256"> <input type="checkbox"/> コピー機 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 1256 1378 1303"> <input type="checkbox"/> 拡声器 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 1303 1378 1350"> <input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機、バッテリー） </td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 1350 1378 1397"> <input type="checkbox"/> 各種電池（予備） </td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 1397 1378 1444"> <input type="checkbox"/> 情報収集・連絡用の自転車やバイク </td> </tr> </tbody> </table>			展開期に必要な機材など	<input type="checkbox"/> 防災無線（電話・FAX）	<input type="checkbox"/> 電話（衛星電話、携帯電話、特設公衆電話）	<input type="checkbox"/> FAX（特設公衆FAXなど2台以上（1台は聴覚障害者専用））	<input type="checkbox"/> パソコン（インターネットが利用可能なもの）	<input type="checkbox"/> テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの）	<input type="checkbox"/> ラジオ	<input type="checkbox"/> プリンター	<input type="checkbox"/> コピー機	<input type="checkbox"/> 拡声器	<input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機、バッテリー）	<input type="checkbox"/> 各種電池（予備）	<input type="checkbox"/> 情報収集・連絡用の自転車やバイク
展開期に必要な機材など															
<input type="checkbox"/> 防災無線（電話・FAX）															
<input type="checkbox"/> 電話（衛星電話、携帯電話、特設公衆電話）															
<input type="checkbox"/> FAX（特設公衆FAXなど2台以上（1台は聴覚障害者専用））															
<input type="checkbox"/> パソコン（インターネットが利用可能なもの）															
<input type="checkbox"/> テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの）															
<input type="checkbox"/> ラジオ															
<input type="checkbox"/> プリンター															
<input type="checkbox"/> コピー機															
<input type="checkbox"/> 拡声器															
<input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機、バッテリー）															
<input type="checkbox"/> 各種電池（予備）															
<input type="checkbox"/> 情報収集・連絡用の自転車やバイク															

<p>情報・広報班の業務2</p>	<p>実施 時期</p>	<p>展開期～</p>		
<p>連絡員による情報収集</p>				
<p> <input type="checkbox"/> 情報班の班員などが連絡員となり、避難所開設・運営のための緊急連絡先(P100)などの各種機関と連絡をとり、情報を収集する。 <input type="checkbox"/> 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集する。 <input type="checkbox"/> 避難所を利用する人からも情報を収集する。 <input type="checkbox"/> ラジオ、新聞、テレビ、パソコン（インターネットやSNS）など、あらゆるメディアの情報をできる限り収集する。 <input type="checkbox"/> うその情報やデマなどに注意し、情報元をよく確認し信頼できる情報を選別する。 </p>				
<p><展開期に必要な情報の例></p>				
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="180 896 1398 952"> <p>展開期に必要な情報など</p> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="180 952 1398 1626"> <p> <input type="checkbox"/> 安否情報 <input type="checkbox"/> 被害情報 <input type="checkbox"/> 救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況 <input type="checkbox"/> 近くの病院など医療機関の開業状況 <input type="checkbox"/> 福祉避難所の受け入れ状況 <input type="checkbox"/> 災害医療チーム(JMAT等)や災害派遣精神医療チーム(DPAT)、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況 <input type="checkbox"/> ライフラインなどの復旧情報 <input type="checkbox"/> 水・食料など生活物資供給情報 <input type="checkbox"/> 葬儀・埋葬に関する情報 <input type="checkbox"/> 鉄道、道路など交通機関の復旧状況 <input type="checkbox"/> 生活関連情報（商業施設、銭湯の開店状況など） </p> </td> </tr> </tbody> </table>			<p>展開期に必要な情報など</p>	<p> <input type="checkbox"/> 安否情報 <input type="checkbox"/> 被害情報 <input type="checkbox"/> 救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況 <input type="checkbox"/> 近くの病院など医療機関の開業状況 <input type="checkbox"/> 福祉避難所の受け入れ状況 <input type="checkbox"/> 災害医療チーム(JMAT等)や災害派遣精神医療チーム(DPAT)、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況 <input type="checkbox"/> ライフラインなどの復旧情報 <input type="checkbox"/> 水・食料など生活物資供給情報 <input type="checkbox"/> 葬儀・埋葬に関する情報 <input type="checkbox"/> 鉄道、道路など交通機関の復旧状況 <input type="checkbox"/> 生活関連情報（商業施設、銭湯の開店状況など） </p>
<p>展開期に必要な情報など</p>				
<p> <input type="checkbox"/> 安否情報 <input type="checkbox"/> 被害情報 <input type="checkbox"/> 救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況 <input type="checkbox"/> 近くの病院など医療機関の開業状況 <input type="checkbox"/> 福祉避難所の受け入れ状況 <input type="checkbox"/> 災害医療チーム(JMAT等)や災害派遣精神医療チーム(DPAT)、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況 <input type="checkbox"/> ライフラインなどの復旧情報 <input type="checkbox"/> 水・食料など生活物資供給情報 <input type="checkbox"/> 葬儀・埋葬に関する情報 <input type="checkbox"/> 鉄道、道路など交通機関の復旧状況 <input type="checkbox"/> 生活関連情報（商業施設、銭湯の開店状況など） </p>				
<p><情報を集めるときの注意></p>				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報を受けた日時、情報元（情報源）を必ず明記する。 ・ 集めた情報はできるだけ早く整理する。 				

情報・広報班の業務3	実施 時期	展開期～
避難所外の被災者の情報把握		
<p>○区・自治会や自主防災組織などの役員やボランティアなどの協力を得て、避難所以外の場所に滞在する人がいる地域ごとに担当を分け、戸別訪問する。</p> <p>○発災直後で人手が足りない場合は、自宅の様子を見に行く人などにも協力してもらい、近隣の住家の人などに声をかけてもらう。</p> <p>○戸別訪問の際は避難所利用者登録票(P108)の様式を持参し、食料や物資の配給、情報の提供など支援を行うために必要なもので、未登録の場合は登録してもらうようお願いする。</p> <p><聞き取り内容(個人情報など)の取扱い></p> <ul style="list-style-type: none"> ・聞き取った情報は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は口外しない。 <p>→要配慮者本人や家族に必ず確認!</p> <ul style="list-style-type: none"> ・聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営委員会や各運営班、組長と共有することを伝える。 ・個人のプライバシーに関する内容は、口外しないことを伝える。 ・必要に応じて、医師や保健師、民生委員、ボランティアなど外部の支援者とも共有する場合があることも確認する。 		

情報・広報班の業務 4	実施 時期	展開期～
情報伝達に配慮が必要な人への対応検討		
<p>○保健・衛生班と連携し、避難者のうち、情報伝達に配慮が必要な人を確認する。(本人の所在、状況、情報伝達を支援する人(家族や近隣の人など)の有無など)</p> <p>○保健・衛生班と連携し、避難者の事情に合わせた配慮の方法(P 9 3～P 9 7)や避難者の事情に配慮した広報の例(P 9 8)を参考に、情報を伝えるための方法や必要な資機材や人材などについて検討する。</p> <p>○情報伝達のための資機材が足りない場合は、食料・物資班に依頼する。</p> <p>○ボランティア(手話通訳、外国語通訳)が必要な場合は、ボランティア班に依頼する。</p>		

情報・広報班の業務 5	実施 時期	展開期～
情報の伝達・提供		
<p>○収集した情報は整理・分類し、情報掲示板に貼るなどして伝達する。</p> <p>○情報伝達の際は、避難者の事情に配慮した広報の例(P 9 8)を参考に、避難者全員(避難所以外の場所に滞在する人も含む)に確実に伝わるようにする。</p> <p>○避難所外の被災者にも情報を提供するため、避難所の建物の外で、車中・テント生活者が見やすい場所に1カ所、避難所の敷地の入り口付近に1カ所、情報掲示板を設置し、避難所と同様に情報を提供する。</p> <p>○重要な情報は組長への伝達や個別訪問当により、避難者の事情に配慮した広報の例(P 9 8)を参考に、全員に伝える。</p> <p>○避難所から遠い場所に滞在する被災者に対しても情報が伝達できるように市災害対策本部と協議するとともに、自治会などに協力を求める。</p>		

情報・広報班の業務6	実施 時期	展開期～
情報掲示板の管理		

1 情報掲示板の設置

- 避難者の事情に配慮した広報の例(P98)を参考に情報掲示板を設置する。
- 避難所以外の場所に滞在する人の組とも協力し、避難所以外の場所に滞在する人々のために物資や情報を届けられるよう努める。

<掲示例>

〇〇避難所 情報掲示板			
最新情報	市からの お知らせ	避難所の 生活情報 (風呂、給水車、 病院情報など)	水道、ガス、 電気、交通機 関などの復旧 状況
献立表	伝言板 (避難者が 自由に使用)	避難所の 共通ルール	避難所運営委 員会・運営班 の組織図

2 情報掲示板の管理

- 情報・広報班が管理する。
- 掲示の希望があったら情報・広報班で受け付け、内容を確認する。
- 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除く。
- 取り除いた掲示物は分類して保管しておく。

情報・広報班の業務 7	実施 時期	安定期～								
安定期以降の情報収集・提供										
<p>○被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難所を利用する人が求める情報を収集し、避難者の事情に配慮した広報の例(P 9 8)を参考に、避難者全員に伝える。</p> <p>＜安定期に必要な情報の例＞</p> <table border="1" data-bbox="180 730 1398 1193"> <thead> <tr> <th data-bbox="180 730 1398 786">安定期に必要な情報など</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="180 786 1398 842">□ライフラインの復旧状況</td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 842 1398 898">□近隣の商業施設などの開店状況</td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 898 1398 954">□公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報</td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 954 1398 1010">□被災者への各種支援制度（義捐金や見舞金、税の減免、融資制度など）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 1010 1398 1066">□住宅の応急修理や再建に係る助成制度</td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 1066 1398 1122">□子どもの教育に関する情報</td> </tr> <tr> <td data-bbox="180 1122 1398 1193">□求人情報、労働相談（ハローワークなど）</td> </tr> </tbody> </table>			安定期に必要な情報など	□ライフラインの復旧状況	□近隣の商業施設などの開店状況	□公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報	□被災者への各種支援制度（義捐金や見舞金、税の減免、融資制度など）	□住宅の応急修理や再建に係る助成制度	□子どもの教育に関する情報	□求人情報、労働相談（ハローワークなど）
安定期に必要な情報など										
□ライフラインの復旧状況										
□近隣の商業施設などの開店状況										
□公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報										
□被災者への各種支援制度（義捐金や見舞金、税の減免、融資制度など）										
□住宅の応急修理や再建に係る助成制度										
□子どもの教育に関する情報										
□求人情報、労働相談（ハローワークなど）										

情報・広報班の業務 8	実施 時期	安定期～
各種支援窓口の設置調整		
<p>○行政や民間企業、支援団体などが避難所で実施する被災者の生活支援の説明会や、相談窓口の設置などの情報を入手した場合は、相手方に確認した上で、総務班、施設管理班と連携して日程や受け入れ場所などを検討し、受け入れの可否を避難所運営委員会で協議する。</p> <p>○説明会の開催や窓口の設置が決まったら、避難者の事情に配慮した広報の例(P 9 8)を参考に、避難者全員に伝える。</p>		

第4節 食料・物資班の業務

食料・物資班の業務 1	実施 時期	展開期～
事前確認		
<p>1 災害救助法の確認</p> <p>○食料や水、物資の配給は災害救助法に基づき行うため、災害救助法における救助の程度、方法及び期間を事前に確認しておく。</p> <p>2 必要数の把握</p> <p>○総務班と連携し、避難者数（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）を毎日確認し、食料や水、物資の必要な数を的確に把握する。（なるべく余剰が発生しないよう注意する。）</p> <p>3 個別対応が必要な人の確認</p> <p>○保健・衛生班と連携し、避難者の事情に合わせた配慮の方法（P 9 3～P 9 7）を参考に、食料や物資の配給で個別に対応が必要な人について、組ごとに把握する。</p> <p>○食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べることのできない食材などがある人のために、避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材が分かる献立表を用意する。</p> <p>○避難者が個人で使う薬（医師から処方された薬など）に関する要望は、保健・衛生班で対応する。</p> <p>4 避難所以外の場所に滞在する人への配給方法</p> <p>○避難所以外の場所に滞在する人への食料や物資の配給方法を検討する。</p> <p>5 備蓄物資の確認</p> <p>○避難所の設備、備蓄物資一覧表（P 1 3 6～P 1 4 0）を参考に、備蓄してある食料や水、物資の保管場所や状態、数などを確認する。</p> <p>○今後調達する物資なども含め、在庫数などは常に把握・管理できるよう整理整頓を心掛ける。</p>		

食料・物資班の業務2	実施 時期	展開期～
調達・配給に必要な場所などの確保		
<p>(1) 保管場所の確保</p> <p>○備蓄倉庫などがある場合は、そのまま利用する。ない場合は、食料や水、物資を一時的に保管する場所を決める。</p> <p>○保管場所の鍵は食料・物資班の班長が管理・保管する。</p> <p><保管場所></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保管場所は、避難所を利用する人の居住スペースとは別とする。 ・高温・多湿を避け、風雨を防げる壁と屋根があり、鍵がかかる場所が望ましい。 ・物資の荷下ろしをする場所や、避難者に配給する場所などの位置や動線も考慮する。 <p>(2) 荷下ろしをする場所の確保</p> <p>○車両による物資輸送を想定し、道路から行き来がしやすく、保管場所とも近い場所を荷下ろし場とする。</p> <p>○事故などを防ぐため、避難所利用者の動線（人が利用する出入口）となるべく交わらないよう注意する。</p> <p>(3) 配給に必要な資機材の確保</p> <p>○運搬用の台車や、炊き出しに必要な設備・道具の有無を確認する。ない場合は、物資の調達を参考に必要に応じて調達する。</p> <p>(4) 物資の保管場所の配置図を作成</p> <p>○物資の保管場所が複数ある場合は、避難所内の見取り図などに保管場所と保管している物資の内容が分かる配置図を作成する。</p> <p>○配置を変更した場合や、保管している物資の内容が変わった場合は、配置図を修正する。</p>		

食料・物資班の業務3	実施 時期	展開期～
飲料水の確保・管理		

(1) 生活水の確保

- 避難所で使う水は、用途に応じて明確に区分する。
- 飲料水を優先的に確保する。
- 飲料水は衛生面を重視し、ペットボトルや瓶などの未開封のものを優先し、これらが確保できないときは、受水槽の活用を図るとともに、市災害対策本部にペットボトル入りの水や給水車等による応急給水を要請する。
- 飲料水が安定的に確保できるようになったら、洗顔、洗髪、洗濯などの生活水への利用について、保健・衛生班と調整する。

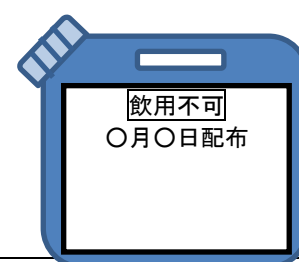
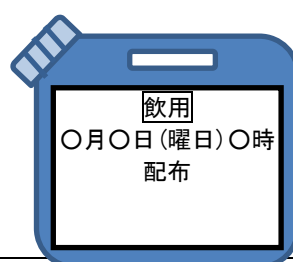
<水の用途別区分>

用途	飲料水	給水車等の水 受水槽給水の水	ろ水器などで ろ過した水	プールや 河川の水
飲料、調理	○	○	×	×
手洗い、洗顔、 歯磨き、食器洗い	○	○	×	×
風呂、洗濯	使用しない	○※	○	×
トイレ	使用しない	○※	○	○

※飲料水が安定的に確保できるようになった場合に限る

(2) 生活水の管理

- 水はふた付きの清潔なポリ容器に入れるか、ポリ容器に清潔なビニル袋を入れて入口を閉じるなど、清潔に保管するよう注意する。
- 受水槽給水・給水車等からの給水を受けた場合、飲料水用のポリ容器等には「飲用」と 「給水日」を表示し、当日または翌日中に使用する。
- 飲用できない水を入れたポリ容器等には「飲用不可」と表示する。



食料・物資班の業務 4	実施 時期	展開期～
不足分の調達		

(1) 不足分の調達

- 水や食料が不足する場合は食料依頼伝票(P 1 3 1)に、物資が不足する場合は物資依頼伝票(P 1 2 7)に記入する。
- 記入後は写しをとり、原本を避難所派遣職員(避難所派遣職員がいない場合は総務班)に渡す。
- 依頼伝票の写しはファイルにとじて保管する。
- 避難所派遣職員(避難所派遣職員がいない場合は総務班)は、それぞれの依頼伝票に発信日時、避難所名、発注依頼者などを記入し、市災害対策本部にFAXで送信する。(FAXが使えない場合は、伝令などで直接届ける。)

食料・物資班の業務 5	実施 時期	展開期～
応急給水		
<p>○応急給水を行う日時は、情報・広報班と連携し、避難者の事情に配慮した広報の例(P 9 8)を参考に、避難者全員(避難所以外の場所に滞在する人も含む)に確実に伝わるようにする。</p> <p>○応急給水を行うと大勢の人が並ぶので、混乱を防ぐため列を整理する。</p>		

食料・物資班の業務 6	実施 時期	展開期～
受け取り		

(1) 市災害対策本部に要請したもの

- 水や食料、物資が届いたら、避難所派遣職員（避難所派遣職員がいない場合は食料・物資班の班長）が3で保管した依頼伝票の写しにより内容と数を確認し、受領サイン欄に押印または署名をする。
- 水や食料、物資を適切に管理するため、水や食料は食料管理表（P 1 3 2）に、物資は食料・物資受入簿（P 1 2 8）と物資ごとの受入・配布等管理簿（P 1 2 9）、物資の配給状況（まとめ表）（P 1 3 0）に、届いたもの内容や数を記入する。
- 避難所派遣職員（避難所派遣職員がいない場合は食料・物資班の班）は、市災害対策本部に、受領した旨を連絡する。

(2) 寄付や支援物資

- 個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申し出があった場合は、市災害対策本部（福祉班）を通すよう伝える。ただし物資のうち、イベント主催者が持参したものや少量の場合などは、施設管理者と相談し、直接受け入れるかどうかを決める。（詳しくは総務班の業務1-6）
- 市ボランティアセンター経由で受けた支援は、物資は、物資ごとの受入・配布等管理簿（P 1 2 9）の受入元欄に「寄付（寄付者名）」と記入し、出所を明示する。また、支援を受けた物資が届いた旨を総務班に連絡する。（支援受け入れ一覧表（P 1 1 8）は総務班が記入する。）
- 不要な救援物資がきた場合は受け取りを拒否する。

食料・物資班の業務 7		
保管	実施 時期	展開期～

- 食料、物資は一時保管場所に運搬し、用途や種類ごとに分けて保管する。
- 水や食料は食料管理表(P 1 3 2)、物資は物資ごとの受入・配布等管理簿(P 1 2 9)により在庫を管理する。

＜保管のしかた＞

【水・食料】

- ・気温が高い時期は、水や食料が腐敗しないよう、冷暗所に保管し、開封したものは長く保存しないなど衛生管理に注意する。
- ・調理済み食料など日持ちのしないものは、保存せず、なるべく速やかに配布する。
- ・アレルギー対応食品は、ほかの食品と必ず分けて保管する。

【物資】

- ・物資は、避難所を利用する人に配布するものと、運営で使用するものに分け、さらに種類ごとに分類し、数量を確認する。
- ・常に在庫数が把握できるよう、整理整頓を心がける。
- ・包丁、ガスボンベなどの危険物の取扱いに厳重に注意する。

配布するもの	衣類、靴下、靴	上着、履物(ズボンなど)、下着、靴下、靴などの種類ごとに男性用、女性用、子ども用などサイズも分ける
	寝具	毛布、布団、タオルケットなど
	日用品	タオル、せっけん、歯みがき用品、ウェットティッシュ、ティッシュペーパーなど
	食器	使い捨ての食器や箸など
	要配慮者用など個別に対応するもの	哺乳瓶、粉ミルク、紙おむつ、おしりふき、生理用品、ストーマ用装具、妊婦用下着、入れ歯洗浄剤など
運営用	炊事道具	なべ、やかん、包丁、湯沸し用ポット、炊飯器など
	光熱材料	火を起こす道具(ライター)、固形燃料(ローソク)など
	衛生用品	ごみ袋、消毒液、洗剤など
	その他	文房具、乾電池など

食料・物資班の業務 8	実施時期	展開期～
配給(避難所内)		

(1) 配給時間と場所を知らせる

- 水や食料、物資を配給する時間と場所を決める。
- 情報・広報班、保健・衛生班と協力し、避難者の事情に配慮した広報の例(P98)を参考に、情報掲示板への掲示や、各組長への連絡により、避難者全員(避難所以外の場所に滞在する被災者も含む)に確実に伝わるようにする。

(2) 配給のしかたと注意事項

- 配給は、公平性の確保に最大限配慮し、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく配給し、物資の配給状況(まとめ表)(P130)に状況をまとめておく。

→水や食料、物資が足りないとき

公平性が確保できない場合は、現状を避難者全員に説明し理解を求めた上で、病人やけが人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障害者などに加え、健康状態や、本人・家族・周囲の状況など、避難者が抱える様々な事情を考慮し優先順位をつけ、個別に対応する。

- 組ごとに配給し、組長を通じて組内で分配してもらう。

→食事への配慮が必要な人がいるか事前にチェック!

保健・衛生班と連携し、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられない食材がある人、離乳食ややわらかい食事が必要な人、そのほか食事で配慮が必要な人について事前に必ず確認する。

(3) 個別対応が必要な物資などの配給

- 哺乳瓶や乳児用のミルク、生理用品、紙おむつなど、使う人が限られる(特定される)物資は、その人が配給を受けやすい場所や方法などを保健・衛生班と連携して決める。
- 個別対応する物資の配給場所や方法が決まったら、避難所者の事情に配慮した広報の例(P98)を参考に、情報掲示板への掲示や、各組長に連絡するなどして避難者全員(避難所以外の場所に滞在する被災者も含む)に確実に伝わるようにする。

食料・物資班の業務9	実施 時期	展開期～
配給(避難所外)		

(1) 避難所外の被災者への配給（避難所敷地内の車中・テント生活者など、避難所の近隣の場合）

- 避難者の事情に配慮した広報の例(P 9 8)を参考に、配給の時間、場所、方法などを、車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する人全員に伝え、避難所内の配布場所まで取りに来てもらう。
- 近隣でも、避難所まで取りに来ることが困難な人には、保健・衛生班と連携し、ボランティアを活用して配送するなど対策を検討する。

(2) 避難所外の被災者への配給（避難所から遠い場所に滞在する被災者への配給）

- 自宅で避難生活を送っている人たちにも、食料や物資を迅速に提供できるよう、避難所派遣職員（いない場合は総務班）を通じて、市災害対策本部と協議するとともに、区・自治会や自主防災組織を通じて取りまとめて食料などを配布してください。また区・自治会などを通さずに個人で要望してきた場合も、必ず居住地域の区・自治会を通して配布するようお願いしてください。要望についても区・自治会などを通じて行ってください。

食料・物資班の業務 10	実施 時期	展開期～
炊き出し		

炊き出しは、施設管理者の協力のもと、施設外で行ってください（原則、施設内での調理は行わない）。

- 施設の備品や設備を使う際は、事前に施設管理者の了解を得て、調理者の責任で調理を行う。
- 災害対策本部から食料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う。
- 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い、生ものは避ける。
- 火気の取り扱いには十分に注意する。
- 保健・衛生班と連携し、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べることのできない食材がある方のために、調理の際も工夫する。
- 食物アレルギーの人には十分に配慮して調理すること。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るので注意すること。
- 避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかる献立表を掲示する。（加工食品、調味料、出汁などにも注意）
- 保健・衛生班と連携し、炊き出しの残飯や排水を適切に処理する。
 - ・残飯などのごみ：保健・衛生班の業務2「ごみ」（P66～P67）参照
 - ・排水：保健・衛生班の業務3「生活用水」（P67）参照

食料・物資班の業務 1 1	実施 時期	安定期～
避難生活の長期化に伴う必要物資の確保		

- 避難生活の長期化に伴って必要となる物資について各班から情報を集め、避難所運営委員会と調整の上で、調達に努める。
- 近隣の商業施設などが営業を再開し、ほとんどの食料・物品が購入できる状態となった場合は、避難者からの要望にどこまで対応するか、避難所運営委員会や市災害対策本部と検討する。

＜避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例＞

敷物	畳、マット、カーペット、簡易ベッドなど
暑さ、寒さ対策	扇風機、冷暖房機器、ストーブ、カイロ、毛布など
プライバシー確保のための資材	間仕切り用段ボールやパーティション、テントなど
個人に配布する衛生用品	歯ブラシ、歯磨き粉、くし、タオル、洗剤、マスクなど
共同使用する電化製品	洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、インターネットが利用可能な機器、延長コードなど
炊き出しに必要なもの	簡易台所、調理用品、食器類

第5節 保健・衛生班の業務

保健・衛生班の業務 1	実施 時期	展開期～
トイレ		
<p>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。</p> <h3>1 トイレの防疫、衛生</h3> <ul style="list-style-type: none"> ○トイレは、特に上水が問題なくと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する。また避難者に対して「水を流すのは厳禁」を周知徹底する。 ○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、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。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する。 ○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する。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する。 ○トイレットペーパーや消毒液など、トイレの消毒、殺菌対策に必要な物資を把握し、足りない分は食料・物資班に依頼する。 <h3>2 トイレの清掃</h3> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○避難所利用者によるトイレの清掃が定着するまで、1日に数回見回りを行い、必要に応じて清掃を行う。 ○避難所利用者の組ごとに当番を決め、毎日交替で行う。 ○清掃の時間は予め決めておき、時間になったら放送などで伝える。 ○できるだけ早めに、市災害対策本部に汲み取りを要請する。 		

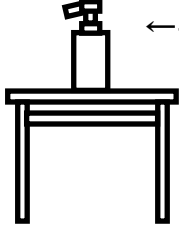
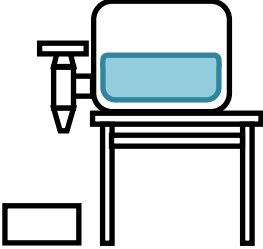
保健・衛生班の業務 2	実施時	展開期～
-------------	-----	------

ごみ	期	
<p>(1) ごみ集積所の設置</p> <p>避難所では多くの方が共同生活をしているため、大量のごみが出ます。良好な衛生状態を保つためにも、ごみ集積所の清掃が必要です。周知してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○総務班、施設管理班と連携し、施設の敷地内にごみ集積所を決める。ごみ集積所では、地域の規定に従い分別の種類ごとに置き場を決めて表示する。その際、平常時の生活と同様に分別収集を徹底するよう周知する。 ○ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、避難者の事情に配慮した広報の例（P98）を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。 ○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する。 ○野良犬、猫、カラスなど動物にごみを食い荒らされないように注意する。 <p><ごみ集積所の選定></p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所利用者が生活する場所から離れた場所（に注意） ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所 ・清掃車が出入りしやすい場所 <p><他のごみと分け、取扱いに注意するもの></p> <ul style="list-style-type: none"> ・危険物（カセットボンベなど） ・トイレから出たごみ（衛生上注意） <p>(2) ごみの収集、分別</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ごみ袋は組ごとに配布する。 ○各世帯から出たごみは、避難者の組ごとにごみ集積場に運んでもらい、市のごみ処理のルールに合わせて分別し、ごみ集積所に捨てる。 ○在宅避難者のごみは通常の集積場所に出させることとし、避難所への持ち込みは行わないようにする。 ○生ごみは水気をとるなどしてごみの量を減らすよう努める。 <ul style="list-style-type: none"> ○班内でごみ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る。 ○ごみ袋などが不足したら、食料・物資班に依頼する。 		

(3) ごみの処理

- 可燃ごみは、原則として避難所内では燃やさない。
- ごみの収集は、市災害対策本部に要請する。

保健・衛生班の業務 3	実施 時期	展開期～
生活用水		
<p>(1) 排水の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ○炊き出し、洗濯、風呂、シャワーなど水を使用する設備は、総務班や施設管理班と連携し、浄化槽や下水道などの排水処理設備に流せる場所に設置できるよう検討する。 ○炊き出し、洗濯、風呂、シャワーなどで使用した水は、垂れ流しにすると悪臭や害虫の発生など、生活環境の悪化につながるため、浄化槽や下水道など排水処理設備に流すようにする。 		

保健・衛生班の業務4-1	実施 時期	展開期～
衛生管理(手洗い)		
<p>(1) 手洗いの徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ○感染症対策や衛生確保のため、流水と石鹸での手洗いを徹底する。 ○食品を取り扱う人は、取り扱う前に必ず手を洗った上で、手指消毒用アルコールで消毒する。 <p>(2) 手洗いのための水が確保できない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ○生活用水を確保し手洗い場を設置するまでの間は、手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用する。 ○手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置する。 ○消毒液は定期的に取り替え、不足したら、食料・物資班に依頼する。 <div data-bbox="815 1059 1382 1301" style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p>トイ レの 後と 食 事 の 前 は 必 ず 手 洗 い !</p> </div>  </div> <p>(3) 手洗い場の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ○生活用水が確保できたら、蛇口のあるタンクに水を入れた簡易の手洗い場を設置する。 ○浄化槽や下水管が使用できる場合は、排水を浄化槽や下水に流す。 ○感染症予防のため、タオルの共用は禁止する。 <div data-bbox="454 1637 1254 1944" style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p>トイ レの 後と 食 事 の 前 は 必 ず 手 洗 い !</p> </div>  </div> <p style="text-align: center;">↑ 使用後の水を受けるバケツなど</p>		

保健・衛生班の業務4-2	実施 時期	展開期～
衛生管理(食器・洗面道具)		
<p>○食器はできるだけ使い捨てとし、共有しない。</p> <p>○使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用するなど工夫する。</p> <p>○食器を再利用するときは、各人の責任で行う。</p> <p>○洗面道具(くし、剃刀、歯ブラシ、タオルなど)は共有しない。</p> <p>○不足するものがあれば、食料・物資班に依頼する。</p>		

保健・衛生班の業務4-3	実施 時期	展開期～
衛生管理(清掃)		
<p>○部屋の清掃は、その部屋を利用している避難者の組ごとに週1回以上行ってもらおう。</p> <p>○共有スペースの清掃は、避難者の組ごとに当番を決め、定期的に行ってもらおう。</p>		

保健・衛生班の業務4-4	実施 時期	展開期～
衛生管理(洗濯)		
<p>○生活用水が確保できるようになったら、総務班、施設管理班と連携し、洗濯場・物干し場を決める。洗濯場・物干し場は、必要に応じて男女別に分けるなど配慮する。</p> <p>○食料・物資班に洗濯機や物干し場で使う資材を調達するよう依頼する。</p> <p>○洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、避難者の事情に配慮した広報の例(P98)を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難者全員(避難所以外の場所に滞在する被災者も含む)に確実に伝わるようにする。</p>		

保健・衛生班の業務4-5	実施 時期	展開期～
衛生管理(風呂)		
<p>(1) 周辺施設の情報収集・提供</p> <p>○情報・広報班と連携して、公衆浴場や宿泊施設の開店情報などを入手し、避難所者の事情に配慮した広報の例(P98)を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難者全員(避難所以外の場所に滞在する被災者も含む)に伝わるようにする。</p> <p>(2) 仮設風呂、仮設シャワー</p> <p>○仮設風呂や仮設シャワーが利用できる場合は、浴槽水の交換や消毒方法について市災害対策本部や印旛保健所と協議する。</p> <p>○仮設風呂や仮設シャワーは、少なくとも一週間に2回は入浴できるよう、利用計画を作成する。</p> <p><風呂・シャワーの利用計画></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用時間は男女別に、避難者の組単位で決める。 ・利用時間の一覧表を作成して情報掲示板に掲示するとともに、総務班と連携し、利用時間ごとの入浴券を発行する。 ・利用希望者が多い時期は1人あたりの利用時間を15分から20分程度、利用希望者が落ち着いてきたら30分程度に延長するなど対応する。 ・アトピー性皮膚炎など、入浴やシャワーで清潔に保つことが必要な人の利用方法(利用時間や回数など)は、個別に検討する。 <p>○仮設風呂や仮設シャワーを利用できる日や使用方法について、避難者の事情に配慮した広報の例(P98)を参考に、情報掲示板に掲示するなど避難者全員(避難所以外の場所に滞在する被災者も含む)に確実に伝わるようにする。</p> <p>○清掃は、避難者の組ごとに当番を決めて毎日交代で行う。</p>		

保健・衛生班の業務5	実施 時期	展開期～
医療救護		
<p>(1) 情報収集・提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ○情報・広報班と連携し、以下の情報を入手する。 ○入手した情報は、避難者の事情に配慮した広報の例(P98)を参考に、情報掲示板に掲示するなど避難者全員(避難所以外の場所に滞在する被災者も含む)に伝わるようにする。 <p><主な情報></p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療救護所設置状況や医療対応のできる避難所の状況 ・福祉避難所の受け入れ状況や近くの病院など医療機関の開業状況 ・災害医療チーム(JMAT等)や災害派遣精神医療チーム(DPAT)、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況など <p>(2) 救護室の管理・運用</p> <ul style="list-style-type: none"> ○施設の保健室や医務室を、避難所の救護室として利用する。 ○医薬品や衛生用品の種類や数を把握する。不足する場合は、食料・物資班に依頼する。 ○避難者が個人で使う薬(医師から処方された薬など)は、災害医療チーム(JMAT等)や災害派遣精神医療チーム(DPAT)、近隣の病院などで、医師や薬剤師に処方してもらう。個人で使う薬が足りないなどの要望があれば、必要に応じて医療受診の手配をする。 <p>(3) けが人、体調不良の人の把握、対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ○けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩したりしたら、すみやかに救護室を利用するよう、避難者の事情に配慮した広報の例(P98)を参考に、避難者全員に伝える。 ○インフルエンザや感染性胃腸炎など感染症が疑われる場合は、感染拡大防止のため印旛保健所と連携し、発症者を別室に移動させ、介護ベッドや冷暖房などの設備を整えて安静にさせる。また、速やかに医療受診の手配をする。 ○救護室で対応できない場合は、本人の希望を聞いて、医療救護所設置避難所や病院などへ移送する。 ○ボランティア班と連携し、避難所以外の場所に滞在する人の健康管理の方法について検討する。 		

保健・衛生班の業務6	実施 時期	展開期～
健康管理		
<p>(1) 感染症の予防 ○食中毒や感染症が流行しないよう注意を呼びかける。</p> <p>(2) エコノミークラス症候群の予防 ○車中泊や建物の外でテント生活している人がいたら、エコノミークラス症候群や車の排ガスによる健康被害防止のため、避難所（屋内）へ移動するよう勧める。本人の意思で車中泊を続ける場合は、エコノミークラス症候群などへの注意を呼びかける。</p> <p>(3) 健康維持のための活動（食生活改善や口腔ケア、体操など） ○避難者の健康維持のため、印旛保健所などと連携し、食生活改善や口腔ケア（歯みがきや入れ歯の洗浄等）の指導、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨する。また、必要に応じて体操やリハビリテーションの時間を設ける。</p> <p>(4) 避難所を運営する側の健康管理 ○避難者だけでなく、自分自身も含めた避難所の運営側も、交代制など無理の範囲で業務に従事するとともに、食事や睡眠がしっかりとれるようにするなど、健康管理にも気を配ること。</p>		

保健・衛生班の業務 7		
こころのケア対策	実施 時期	展開期～
<p>(1) こころのケアが必要な人の把握、注意呼びかけ ○不眠やPTSD*など、こころのケアが必要と思われる人を把握する。</p> <p>(2) 保健師やこころのケアの専門家などの派遣要請 ○必要に応じて市災害対策本部に保健師や災害派遣精神医療チーム(DPAT)など専門家の派遣を要請するなど、適切に対処する。</p> <p>(3) 避難所を運営する側のこころのケア ○避難者だけでなく、自分自身も含めた避難所の運営側も、必要に応じて別の人に業務を交替してもらうなど、過重な負担がかからないよう注意を呼びかける。</p>		
<p>-----</p> <p>* PTSD(Post Traumatic Stress Disorder：心的外傷後ストレス障害)</p> <p>自然災害や火事、事故、暴力、犯罪による被害など、強烈な体験や強い精神的ストレスがこころのダメージとなって、時間がたっても、その経験に対して強い恐怖を感じるもので、突然怖い体験を思い出す、不安や緊張が続く、めまいや頭痛がある、眠れないといった症状が出てくる。誰でもつらい体験の後は眠れなくなったり食欲がなくなったりするが、それが何か月も続く場合はPTSDの可能性があるので、専門機関に相談が必要。</p>		

保健・衛生班の業務 8	実施 時期	展開期～
ペット (ペットの受け入れ)		
<p>(1) 登録情報の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ○総務班からペット台帳の写しをもらい、ペットの情報を把握する。(登録漏れがないよう注意) ○ペット台帳をもとに、避難所に受け入れたペットの状態を確認する。 ○ペットの飼い主にペットの飼育について(P 1 1 2)を手渡しして、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底する。 ○身体障害者補助犬はペットではなく、要配慮者への支援として考える。 <p>(2) ペットの受け入れ場所の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ○総務班、施設管理班と連携し、ペットの受け入れ場所を確保する。 <p><ペットの受け入れ場所></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ペットは、アレルギーや感染症予防のため、避難者が生活する場所とは別の場所に受け入れ、動線が交わらないよう注意する。(施設に余裕がある場合は、ペットと飼い主が共に生活できる部屋を別に設けることも検討する。) ・ペットの受け入れ場所は、避難場所敷地内で屋根のある場所を確保する。ない場合はテントを設営する。 ・ペットは必要に応じてケージに入れるなど、犬、猫など動物の種類ごとに区分して飼育できることが望ましい。 <p>(3) ペットの飼育</p> <ul style="list-style-type: none"> ○避難所のペットの管理責任は、飼い主にあることを原則とする。 ○ペット受け入れ場所の清掃は、飼い主間で当番を決めて、交代で行う。 ○総務班、施設管理班と連携し、避難所でのペットの飼育ルールや衛生管理方法を決定する。追加した項目は、ペットの飼育について(P 1 1 2)にも追記し配布するなど、飼い主に指導する。 <p>(4) 動物救護本部との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ○情報・広報班と連携し、県や市の動物救護本部の設置状況や、ペットの救護活動に関する情報を確認する。 		

保健・衛生班の業務 9	実施 時期	展開期～
配慮が必要な人の情報把握		
<p>(1) 情報把握</p> <p>○総務班と連携し、避難者（避難所以外の場所に滞在する人を含む）のうち、配慮が必要な人を組ごとに把握する。</p> <p>○避難支援のための個別計画がある場合は、内容を確認する。</p> <p>(2) 聞き取り</p> <p>○避難者でつくる組の組長や、民生委員・児童委員、保健師などの協力を得て、本人や家族などから支援に必要な情報を詳しく聞き取る。</p> <p>○聞き取った事項はメモしておき、総務班が管理・保管している避難所利用者登録票 裏面(P109)に追記する。</p> <p><聞き取り内容の例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所利用者登録票に書かれた「特に配慮が必要なこと」欄の確認 ・ 持病や障害、アレルギーなど、身体やこころの状態 <ul style="list-style-type: none"> ※同じ病気や障害でも人によって症状や注意する点は違うので、どんな配慮が必要か、本人や家族から具体的に聞き取る。 ・ 家族や親せきなど日常生活を支援してくれる人の有無 ・ かかりつけの病院、医師の名前 ・ 通常使用している薬の種類と所持している数 ・ 本人や家族が避けたい状況、パニックになりやすい環境の例など ・ 各障害者団体などの組織に所属している場合は組織名（安否確認対応） ・ 要望や意見など <p><聞き取り内容（個人情報など）の取扱い></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 聞き取った情報は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有するとともに、個人のプライバシーに関わる内容は口外しない。 <p>→要配慮者本人や家族に必ず確認！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営委員会や各活動班、組長と共有することを伝える。 ・ 個人のプライバシーに関する内容は、口外しないことを伝える。 ・ 必要に応じて、医師や保健師、民生委員・児童委員など外部の支援者とも共有する場合があることも確認する。 		

保健・衛生班の業務10(総務班と連携)	実施 時期	展開期～
相談コーナーの設置		
<p>○総務班と連携し、総合窓口の一角に避難者からの苦情・相談・要望などを聞く「相談コーナー」を設置する。</p> <p>○設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示する。</p> <p><相談対応の例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付時間中は2名以上（総務班：1名、保健・衛生班：1名）で対応する。（途中で交替してもよい。） ・個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮した相談室などを利用し、必ず2名以上で対応する。 ・窓口は、なるべく同性で相談しやすい環境をつくる。 ・苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、総務班が行う。 		

保健・衛生班の業務 1 1	実施 時期	展開期～
定期巡回		
<p>○民生委員・児童委員や保健師の協力を得て、配慮が必要な人(避難所以外の場所に滞在する人を含む)を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取る。</p> <p><具体的な取組例></p> <p>(1) 車中・テント生活者への支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エコノミークラス症候群や車の排気ガスによる健康被害防止のための対策を行う。 ・総務班と連携し、車中・テントでの生活が長期にならないよう、本人の希望を聞いて、避難所建物内への移動を勧める。 <p>(2) 避難所以外の場所に滞在する被災者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報・広報班、食料・物資班と連携し、家族などの支援者がおらず、避難所へ自力で行くことができない人など、特に配慮が必要な人の情報を把握し、食料や物資の配布や情報提供の方法について検討する。 ・自宅などでの生活の継続が困難となっている人がいる場合には、本人の希望を聞いた上で、近隣の福祉避難所などへの移送を検討する。 <p>○巡回の際、具合の悪そうな人がいたら声をかけ、救護室の利用や保健師の面談、こころのケアの専門家の相談などを紹介する。</p>		

保健・衛生班の業務 1 2	実施 時期	展開期～
避難所運営のために必要な情報の共有		
<p>○配慮が必要な人の支援方針を検討するため、個人情報共有する必要がある場合は、避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は絶対に口外しない（守秘義務遵守）。</p> <p>○情報を共有する際は、個人を特定しなければならない場合を除き、個人が識別されないよう配慮する。</p> <p>(1) 各活動班との情報共有</p> <p>○配慮が必要な人に関する情報を、避難所運営のために必要な範囲で、関係する各活動班と共有する。</p> <p>○車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する人のうち、配慮が必要な人の情報についても共有する。</p> <p>(2) 避難所運営委員会との情報共有</p> <p>○配慮が必要な人やその家族からの意見・要望など、避難所運営のために必要な情報を避難所運営委員会の場で共有し、支援の方針を検討する。</p> <p>(3) 医師や保健師、民生委員など外部の支援者との情報共有</p> <p>○配慮が必要な人に関する情報を、その人の支援のために必要な範囲で、医師や保健師、民生委員など外部の支援者と共有する。</p>		

保健・衛生班の業務 1 3	実施 時期	展開期～
<h2>配慮が必要な人などへの情報提供</h2>		
<p>(1) 配慮が必要な人のための情報収集</p> <p>○情報・広報班と連携し、以下の情報など配慮が必要な人が必要とする情報を収集する。</p> <p><配慮が必要な人に関する支援情報></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 医療救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況 ・ 近くの病院など医療機関の開業状況 ・ 福祉避難所の受け入れ状況（市災害対策本部福祉班との連携） ・ 災害医療チーム(JMAT 等)や災害派遣精神医療チーム（DPAT）、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況 ・ 県や市災害対策本部、近隣市、印旛保健所、医療機関などからの支援情報 ・ 障害者団体などが設置する支援本部からの情報 <p>(2) 配慮が必要な人への情報提供</p> <p>○入手した情報は、避難者の事情に合わせた配慮の方法（P 9 3～P 9 7）や避難者の事情に配慮した広報の例（P 9 8）を参考に、配慮が必要な人やその家族などに知らせる。</p> <p>○各障害者団体など要配慮者の支援を行う団体から情報提供を求められた場合は、本人の同意に基づき、できる限り協力する。</p> <p>(3) 配慮が必要な人やその支援についての周知</p> <p>○病気やアレルギー、障害などがあるため、食事や物資、衛生環境(トイレや風呂、シャワーなど)を利用する際に特別な配慮が必要な人がいることを理解し、接し方の注意や生活上の支援などで協力してもらうため、必要に応じて、印旛保健所や市災害対策本部からパンフレットなどを入手し、避難者に配布する。</p>		

保健・衛生班の業務 1 4	実施 時期	展開期～
要配慮者が使用する場所などの運用		
<p>(1) 要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討</p> <p>○総務班や施設管理班と連携し、避難者の事情に合わせた配慮の方法（P 9 3～P 9 7）、配慮が必要な人から聞き取った情報などをもとに、配置の見直しや個室への移動、要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討し、施設管理班が作成する配置計画に反映させる。</p> <p>○早急に移動させる必要がある場合は、ほかの避難者の協力を得て、配置の変更を行う。</p> <p>(2) 要配慮者が使用する場所の運用</p> <p>○保健・衛生班、施設管理班と連携し、避難者の事情に合わせた配慮の方法（P 9 3～P 9 7）を参考に、避難者の受け入れ場所の指定（P 1 5）のうち、要配慮者が使用する場所を管理する。</p> <p><要配慮者が使用する場所></p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護室（ベッドルーム）、要配慮者用トイレ、更衣室、授乳室、おむつ交換場所、子ども部屋、相談室（兼静養室）など <p>(3) 必要な資機材の確保</p> <p>○要配慮者が使用する場所で使う資機材や物資の調達は、総務班や施設管理班と連携し、内容や数、設置場所などを決めた上で、食料・物資班に依頼する。</p>		

保健・衛生班の業務 15	実施 時期	展開期～
食料・物資の配給時の個別対応		
<p>(1) 物資の配給</p> <p>○要配慮者が個別に必要な食料や物資について、避難者の事情に合わせた配慮の方法(P 93～P 97)や、本人や家族からの要望をもとに、内容や数をまとめ、食料・物資班に調達を依頼する。</p> <p>○食料・物資班や施設管理班と連携し、要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所などについて検討する。</p> <p><要配慮者用物資の受け渡し></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 紙おむつ（大人用、子ども用）や粉ミルク、乳児用のおしりふき、生理用品など、避難者が多く頻繁に配布する必要のある物資は、あらかじめ受け渡し場所と方法を決めておき、避難者全員に伝える。 ・ 酸素ボンベやストーマ装具など、利用が限られているものや高価なものは、要配慮者本人またはその家族に個別に受け渡しする。 ・ 女性用の衣類や下着、生理用品など女性用の物資は、女性更衣室などに置くなど配慮する。 <p>(2) 食料の配給</p> <p>○食料・物資班と連携し、避難者の事情に合わせた配慮の方法(P 93～P 97)を参考に、本人や家族からの意見を踏まえ、避難所での食料の提供方法や、原材料表示の仕方、使用した食材がわかる献立表の作り方などより良い方法を検討する。</p> <p><食事に配慮が必要な方></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 食物アレルギーのある人 ・ 文化・宗教上の理由で食べられないものがある人 ・ 離乳食ややわらかい食事、ペースト食などが必要な人 ・ 糖尿病、高血圧、腎臓病、肝臓病など、食事内容に制限がある人 ・ その他、感覚過敏で特定のものしか食べられない人など 		

保健・衛生班の業務 16	実施 時期	展開期～
福祉避難所や医療機関との連携		
<p>○情報・広報班と連携し、近隣の福祉避難所の状況を確認する。</p> <p>○福祉避難所や近隣の医療機関、福祉施設が受け入れ可能な状態であれば、本人や家族の希望を聞いた上で、適切な施設に移動できるよう市災害対策本部を通じて、要配慮者の移送を担当する市災害対策本部福祉班に連絡し調整する。</p> <p>○福祉避難所への移送が決まった場合は、総務班に連絡する。（総務班は、退所に必要な手続きを行う。）</p>		

保健・衛生班の業務 17	実施 時期	展開期～
専門家の把握、派遣		
<p>○避難所利用者名簿などから避難者の中に、要配慮者の支援が可能な人（保健師、介護福祉士などの専門職や、手話や外国語ができる人など）がいないか確認し、協力を依頼する。</p> <p>○保健師、介護福祉士など専門職員の派遣が必要な場合は、避難所派遣職員（避難所派遣職員がいない場合は総務班）を通じて、市災害対策本部に要請する。</p> <p>○手話通訳者や要約筆記者、外国語通訳ボランティアの派遣が必要な場合は、避難所派遣職員（避難所派遣職員がいない場合は総務班）を通じて、市災害対策本部に要請する。</p>		

第6節 施設管理班の業務

施設管理班の業務 1	実施 時期	展開期～
施設・設備の点検、対応		
<p>(1) 施設の安全点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ○避難所となった建物の応急危険度判定を実施していない場合は、応急危険度判定士による応急危険度判定を行う。応急危険度判定士がいない場合は、速やかに市災害対策本部に派遣を要請する。 ○応急危険度判定や設備点検の結果、危険と判定した場所への立ち入りを禁止し、出入口をロープで封鎖し、「立入禁止」の張り紙などで表示して進入できないようにする。 <p>(2) 設備の確認、修繕依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ○施設安全確認チェックリスト(P 11)を参考に、ガスや電気、水道、電話、放送、トイレなど設備の状況について点検する。 ○修繕が必要な箇所についての要望を施設管理者に提出する。 ○発電機や照明機器、通信手段など資機材の調達が必要な場合は、食料・物資班に依頼する。 		
施設管理班の業務 2	実施 時期	展開期～
運営で使う部屋などの指定、表示		

- 総務班や保健・衛生班、食料・物資班と連携し、避難所運営のために使う場所の指定(P 1 4)を参考に、施設管理者と協議の上、立入禁止にすべき場所、避難所運営で使う場所などを指定する。
- 立入禁止とした場所や避難所運営のために使用する場所は、出入口に張り紙を貼るなど明確に表示する。
- 駐車場は身体障害者などを除いて避難者の駐車を禁止する。

施設管理班の業務3	実施 時期	展開期～
生活場所の整理、プライバシー確保		

(1) 通路の確保

○避難所利用者が生活する場所には、通路を設ける。

＜通路を設ける際の注意＞

- ・避難所内（体育館・教室等全て）は土足厳禁とする。
- ・布団を敷く所と通路を区別する。
- ・主な通路は、車いすも通行できるよう幅 120cm 以上確保する。
- ・各世帯の区画が必ず 1 箇所は通路に面するようにする。

(2) トイレの確保、設置

○トイレを確認する。

浄水が問題なくても、下水が破損してしまっている場合など確認の結果、使用しないと決めたトイレは、貼り紙などで使用禁止を表示する。

○トイレの数が足りない場合は、災害用トイレ（仮設トイレ、簡易トイレ、携帯トイレなど）の設置を市災害対策本部に依頼する。

○総務班、保健・衛生班と連携し、災害用トイレの数や設置場所を決める。
 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。
 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る。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する。また、車いすの利用者や視覚障害者などにも十分配慮する。

○災害用トイレが搬送されたら、所定の場所に設置する。

(3) プライバシーの確保

○避難者が生活する場所には、原則避難者以外は立ち入らないようにする。

○避難者からプライバシーの確保などの要望があった場合は、敷物や段ボールなどのパネルで仕切り、各世帯の境界を明確にする。

施設管理班の業務 4	実施 時期	展開期～
照明(消灯)		

- 避難者の生活場所などの消灯時間を決め、避難所でのルール(P 1 0 2)に記載し、情報掲示板へ掲示する。
- 消灯時間になったら、避難者が生活する場所は照明をおとす。
- 安全や防犯対策のため、廊下やトイレ、避難所運営に必要な部屋などは消灯時間後も点灯したままとする。
- 屋外に設置した災害用トイレなど、夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。

施設管理班の業務5		
飲酒・喫煙	実施 時期	展開期～
<p>○避難所では禁酒や喫煙のルールを決め、避難所でのルール(P 1 0 2)に記載し、情報掲示板へ掲示する。</p> <p>○ルールに基づいた禁酒・喫煙を徹底するよう避難者に伝える。</p> <p>(1) 喫煙</p> <p>○施設管理者と協議の上、避難者が生活する場所から離れた屋外に喫煙場所を設置する。(避難所内の防火対策及び受動喫煙防止のため)</p> <p>○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、喫煙者自身に行ってもらおう。</p> <p>(2) 飲酒</p> <p>○トラブル防止のため、禁酒を呼びかける。</p>		

施設管理班の業務6		
見回り・夜間の当直	実施 時期	展開期～

(1) 見回り

- 避難所敷地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く。
- 女性や子どもなど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1組で避難所内外の見回りを行う。特に危険な場所や死角になる場所は定期的に警備する。
- 見回りの際は、腕章やビブス（ゼッケン）などを着用する。
- 避難者の配置の変更などに合わせて、見回り場所の見直しを行う。

(2) 夜間の当直

- 各運営班と協力し、夜間当直体制を組む。
- 当直者は、各運営班の班員による交代制とし、避難所運営本部室などで仮眠をとる。

施設管理班の業務7	実施 時期	展開期～
防火対策		
<ul style="list-style-type: none"> ○建物内は原則、火気厳禁・禁煙とする。 ○火気を取り扱う場所には、必ず消火器と消火用バケツを設置する。 ○部屋ごとに火元責任者を決める。 ○冬季の暖房は、館内暖房設備を優先して使用する。 ○電力が復旧していない場合などに、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の事情に配慮した広報の例(P98)を参考に、避難所でのルール(P102)などを用いて、避難者全員に伝える。 ○当番を決めて、避難所の火災予防のための自主検査表(P133)に基づき毎日検査をする。 		

施設管理班の業務8	実施 時期	展開期～
防犯対策		

- 多くの人が入り出る避難所の出入口付近に総合受付を設け、総務班などの受付担当者が外来者を確認できる体制をとる。
- 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する。ただし、避難所運営本部室に近い扉を1箇所だけ開けておき、当直者が、夜間に入り出る人を確認できる体制をとる。
- 避難所内でトラブルが発生したときは、避難者の組長などが複数人で速やかに対応する。

<トラブル発生時の注意>

- ・自分から声をかける
- ・相手の言い分をよく聞く
- ・あくまでも冷静、論理的に説明する
- ・できること、できないことを明確にする
- ・納得するまで説明する

- 避難所内での盗難や、女性や子どもなどへの暴力、性的暴力などの犯罪防止のため、避難者の事情に配慮した広報の例(P 98)を参考に、避難者全員に注意喚起を行う。とくに、女性や子どもへの暴力・性暴力防止については、保健・衛生班と連携して取り組むこと。

<犯罪防止のための注意喚起>

- ・人目のないところやトイレには一人で行かない。
- ・明るい時間帯に行動する。
- ・移動する際はまわりの人に声を掛け合う。など

- 必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。
- 警察署から不審者情報を入手したら、情報・広報班と連携し避難者の事情に配慮した広報の例(P 98)を参考に、避難者全員に知らせる。

施設管理班の業務 9	実施 時期	展開期～
女性や子どもなどへの暴力防止対		

策		
----------	--	--

(1) 女性が使用する場所への配慮

- 女性用トイレ、更衣室、授乳室など女性が使用する場所は、異性の目が気にならない場所に設置するなど工夫する。
- 避難所として使える場所に余裕があれば、女性が安心して過ごせる女性専用スペースを設ける。(生理用品や下着など女性用物資の配布や、着替えや仮眠場所としての利用、夜泣きする子どもを抱えた人の利用など)

(2) 女性や子どもなどへの暴力防止対策の検討

- 避難所内の危険な場所や死角になる場所を把握しておく。
- 施設管理者と連携し、女性や子どもなどへの暴力を防ぐための対策を検討する。
- 必要に応じて近隣の警察署に巡回や、女性警察官の派遣を依頼する。

(3) 女性や子どもなどへの注意喚起

- 女性や子どもなどへの暴力や性的暴力の被害を防ぐため、防犯ブザーやホイッスルを配給し、携帯するよう呼びかける。
- 女性や子どもなどに対し、犯罪防止のための注意喚起を行う。

<犯罪防止のための注意喚起>

- ・人目のないところやトイレには1人で行かない。
- ・必ず2人以上で行動する。
- ・なるべく明るい時間帯に行動する。
- ・移動する際はまわりの人に声を掛け合う。など

第7節 ボランティア班の業務

ボランティア班の業務 1	実施 時期	展開期～														
受け入れの検討(1)																
<p>ボランティアに分担する仕事の検討</p> <p>○避難所の運営状況に応じて、各活動班の班長などに意見を聞いた上で、ボランティアに依頼したい内容や必要な人数を決める。</p> <p>○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う。</p> <p><ボランティアなどに分担する仕事(例)></p> <table border="1" data-bbox="161 887 1439 1765"> <thead> <tr> <th data-bbox="161 887 1131 936">主な仕事の例</th> <th data-bbox="1131 887 1439 936">関係する活動班</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="161 936 1131 1059"> <ul style="list-style-type: none"> ・各種名簿様式などの作成 ・各種イベントの企画・実施 </td> <td data-bbox="1131 936 1439 1059">総務班</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 1059 1131 1135"> <ul style="list-style-type: none"> ・各種情報の収集、発信 </td> <td data-bbox="1131 1059 1439 1135">情報・広報班</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 1135 1131 1211"> <ul style="list-style-type: none"> ・水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給 </td> <td data-bbox="1131 1135 1439 1211">食料・物資班</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 1211 1131 1552"> <ul style="list-style-type: none"> ・介護や看護の補助 ・清掃や防疫活動 ・ペットの世話 ・子どもの世話や遊び相手、学習支援 ・被災者の話し相手 ・手話・筆話・外国語など情報伝達での支援 </td> <td data-bbox="1131 1211 1439 1552">保健・衛生班</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 1552 1131 1682"> <ul style="list-style-type: none"> ・公共スペースの巡回 ・避難者スペースの設置、修繕、撤収作業の協力 </td> <td data-bbox="1131 1552 1439 1682">施設管理班</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 1682 1131 1765"> <ul style="list-style-type: none"> ・その他、危険を伴わない軽作業への協力 </td> <td data-bbox="1131 1682 1439 1765">全般</td> </tr> </tbody> </table>			主な仕事の例	関係する活動班	<ul style="list-style-type: none"> ・各種名簿様式などの作成 ・各種イベントの企画・実施 	総務班	<ul style="list-style-type: none"> ・各種情報の収集、発信 	情報・広報班	<ul style="list-style-type: none"> ・水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給 	食料・物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・介護や看護の補助 ・清掃や防疫活動 ・ペットの世話 ・子どもの世話や遊び相手、学習支援 ・被災者の話し相手 ・手話・筆話・外国語など情報伝達での支援 	保健・衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ・公共スペースの巡回 ・避難者スペースの設置、修繕、撤収作業の協力 	施設管理班	<ul style="list-style-type: none"> ・その他、危険を伴わない軽作業への協力 	全般
主な仕事の例	関係する活動班															
<ul style="list-style-type: none"> ・各種名簿様式などの作成 ・各種イベントの企画・実施 	総務班															
<ul style="list-style-type: none"> ・各種情報の収集、発信 	情報・広報班															
<ul style="list-style-type: none"> ・水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給 	食料・物資班															
<ul style="list-style-type: none"> ・介護や看護の補助 ・清掃や防疫活動 ・ペットの世話 ・子どもの世話や遊び相手、学習支援 ・被災者の話し相手 ・手話・筆話・外国語など情報伝達での支援 	保健・衛生班															
<ul style="list-style-type: none"> ・公共スペースの巡回 ・避難者スペースの設置、修繕、撤収作業の協力 	施設管理班															
<ul style="list-style-type: none"> ・その他、危険を伴わない軽作業への協力 	全般															

ボランティア班の業務 2	実施	展開期～
--------------	----	------

受け入れの検討(2)	時期	
<p>(1) 避難者から運営協力者を募る</p> <p>○ボランティアの派遣要請をする前に、活動内容に応じて避難者から希望者を募る。その際は年齢や性別に関わりなく、子どもから大人まで幅広く声をかけ、本人の希望にそって役割を分担する。</p> <p>(2) ボランティアの受け入れ検討</p> <p>○避難所内で対応できない分について、ボランティア支援申込用紙(P 1 3 5)を作成し、避難所派遣職員(避難所派遣職員がいない場合は総務班)に渡す。</p> <p>○避難所派遣職員(避難所派遣職員がいない場合は総務班)は、派遣職員依頼書(P 1 3 4)に発信日時、避難所名、派遣を希望する職種などを記入し、市災害対策本部にF A Xで送信する。(F A Xが使えない場合は、写しをとり、伝令など直接届ける。)</p>		

ボランティア班の業務3		
避難所ニーズの把握	実施時期	展開期～
<p>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。</p> <p>○避難所で今こういった作業が必要なのか的確に把握し、そのニーズを市災害対策本部に要請する。</p> <p>○継続的に活動をしているボランティアが避難所運営委員会に出席したときは、市災害対策本部に概要を説明する。</p>		

ボランティア班の業務4	実施	展開期～
-------------	----	------

専門ボランティアの把握	時期	
--------------------	----	--

ボランティアを活用するためには、ボランティアの専門性を把握する必要があります。活動分野と担当窓口は以下のとおりです。

[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	市経営企画部	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

ボランティア班の業務5	実施	展開期～
-------------	----	------

日赤など支援団体との調整	時期	
<p>市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。</p> <p>○派遣された場合は、市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、市災害対策本部に確認してから受け入れる。</p> <p>○支援に関しては、各活動班と協力して活動場所や必要な体制について調整する。</p>		

ボランティア班の業務6	実施 時期	展開期～
ボランティア受け入れの終了		
<p>○ボランティアに任せる作業がなくなったら、市災害対策本部に連絡し、現在受け入れているボランティアへの連絡事項などについて確認する。</p> <p>○現在受け入れているボランティアに、市災害対策本部からの連絡事項を伝える。</p>		

第8節 避難者の事情に合わせた配慮の方法

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
要介護度の高い人 寝たきりの人など	食事、排せつ、衣服の着脱、入浴など、生活上の介助が必要	簡易ベッドやトイレを備えた介護室など	介護用品(紙おむつなど)、衛生用品、毛布、やわらかく暖かい食事など	本人の状態に合わせゆつくり伝える、筆談など	ホームヘルパー、介護福祉士など	・感染症対策 ・医療機関や福祉避難所への連絡 →必要に応じて移送
自力での歩行が困難な人 体幹障害、足が不自由な人など	移動が困難なため、補助器具や歩行補助などが必要	段差がなく、車いすなどで行き来しやすい場所	杖、歩行器、車いすなどの補助器具、介護ベッド、洋式のトイレなど	車いすからも見やすい位置に情報を掲示	ホームヘルパー、介護福祉士など	・車いすで利用できる洋式トイレの優先使用
内部障害のある人 内部障害:心臓、呼吸器、じん臓、ぼうこう、直腸、小腸、免疫機能などの障害で、種別により様々な器具や薬を使用	補助器具や薬の投与、通院などが必要。 見た目ではわかりにくい場合もあるので、配慮の方法を本人に確認する。(定期的な通院、透析の必要性など)	衛生的な場所	日ごろ服用している薬、使用している装具など オストメイト ストーマ用装具など 咽頭摘出者 気管孔エプロン、人工喉頭、携帯用会話補助装置など 呼吸器機能障害 酸素ボンベなど 腎臓機能障害 食事への配慮(タンパク質、塩分、カリウムを控える)	-	医療機関関係者、保健師、関係支援団体など	・感染症対策 ・医療機関や医療機器メーカーへの連絡(器具や薬の確保) →必要に応じて医療機関に移送 オストメイト 装具の洗浄場所を設置したトイレの優先使用
難病の人 治療方法が未確立で、生活面で長期にわたり支障が生じる疾病をもつ人。さまざまな疾患があり、人それぞれ状態が異なる。	ストレスや疲労での症状悪化や、定期的な通院が必要な点など共通する。 見た目ではわかりにくい場合もあるので、配慮の方法を本人に確認する。	衛生的で段差などのない場所、防寒・避暑対策をするなど	日ごろ服用している薬、使用している支援機器など(本人や家族に確認)	本人の状態に合わせる(ゆつくり伝える、筆談など)	医療機関関係者、保健師、関係支援団体など	・感染症対策 ・医療機関や医療機器メーカーへの連絡(器具や薬の確保) →必要に応じて医療機関に移送
区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他

<p>アレルギーのある人</p>	<p>環境の変化で悪化する人もいる。生命に関わる重症発作に注意が必要。見た目ではわかりにくい場合もある。</p>	<p>アレルギー発作の引き金になるものを避けた、衛生的な場所</p>	<p>日頃服用している薬、使用している補助具など 食物アレルギー アレルギー対応の食品や、原因となる食物をのぞいた食事(調味料などにも注意。炊き出しでは個別に調理)</p>	<p>食物アレルギー 食事の材料や調味料などの成分を表示した献立表の掲示</p>	<p>医療機関関係者、保健師、栄養士など</p>	<p>必要に応じて医療機関に移送、周囲の理解 ぜんそく ほこり、煙、強いにおいなどが発作の引き金 アトピー シャワーや入浴で清潔を保つ</p>
<p>ぜんそく アトピー性皮膚炎 食物アレルギー</p>						
<p>目の見えない人 (見えにくい人)</p>	<p>視覚による情報収集や状況把握が困難なので、音声による情報伝達が必要</p>	<p>壁際(位置が把握しやすく、壁伝いに移動可能)で、段差のない場所</p>	<p>白杖、点字器、携帯ラジオ、携帯型の音声時計、携帯電話、音声出力装置、文字の拡大装置、ルーペや拡大鏡など</p>	<p>音声、点字、指点字、音声出入力装置、音声変換可能なメールなど</p>	<p>ガイドヘルパー、視覚障害者団体など</p>	<p>視覚障害者団体への連絡 必要に応じて医療機関などに連絡</p>
<p>耳の聞こえない人 (聞こえにくい人)</p>	<p>音による情報収集や状況把握が困難なので、視覚による情報伝達が必要 見た目ではわかりにくい場合もある</p>	<p>情報掲示板や本部付近など、目から情報が入りやすい場所</p>	<p>補聴器・補聴器用の電池、筆談用のメモ用紙・筆記用具、携帯電話、ファックス、テレビ(文字放送・字幕放送)、救助用の笛やブザー、暗い場所でも対応できるライトなど</p>	<p>情報掲示板、手話、筆談、要約筆記、メール、文字放送など</p>	<p>手話通訳者、要約筆記者、聴覚障害者団体など</p>	<p>聴覚障害者団体への連絡 本人の希望に応じて「支援が必要」であることを表示(シールやビブスの着用など)</p>
<p>身体障害者 補助犬を連れた人</p>	<p>補助犬同伴の受け入れは身体障害者補助犬法で義務付けられている。</p>	<p>補助犬同伴で受け入れる。ただし、アレルギーなどに配慮し別室にするなど工夫する。</p>	<p>補助犬用には、ドッグフード、ペットシーツなど飼育管理のために必要なもの(本人については別の項目を参照)</p>	<p>本人については別の項目を参照</p>	<p>補助犬関係団体など(本人については別の項目を参照)</p>	<p>補助犬関係団体へ連絡(本人については別の項目を参照)</p>
<p>補助犬とは盲導犬、介助犬、聴導犬のこと</p>						
<p>区分</p>	<p>特徴</p>	<p>避難所での主な配慮事項</p>				
		<p>配置、設備</p>	<p>食料・物資</p>	<p>情報伝達</p>	<p>人的支援</p>	<p>その他</p>

<p>知的障害のある人</p>	<p>環境の変化が苦手なこともある。自分の状況を説明できない人が多い。個人差が大きく、見た目ではわからないため、家族や介助者に配慮方法などを確認する。</p>	<p>パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動</p>	<p>携帯電話、自宅住所や連絡先の書かれた身分証など</p>	<p>絵や図、メモなど使い、具体的に、ゆっくり、やさしく、なるべく肯定的な表現*で伝える</p>	<p>知的障害者施設や特別支援学校関係者、保健師など</p>	<p>本人が通う施設や特別支援学校へ連絡 トイレ利用時に介助者をつけるなど配慮が必要な場合もある</p>
<p>発達障害(自閉症など)の人</p>	<p>環境の変化で不安になりやすい。困っていることを説明できない。集団行動が苦手な人が多い。個人差が大きく、見た目ではわからないため、家族や介助者に配慮方法などを確認する。</p>	<p>居場所を示し、間仕切りなどを設置 パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動</p>	<p>感覚過敏で特定のものしか食べられない人、食べ物の温度にこだわりのある人、重度の嚥下障害でペースト食が必要な人もいる。配給の列に並べないことがある。個別対応が必要。</p>	<p>*例:「あっちへ行ってはだめ」ではなく「ここに居よう」と場所を示す</p>	<p>保健師など</p>	<p>けがや病気に注意(痛みがわからない) 必要に応じて医療機関などに連絡(薬の確保など) トイレ混雑時の利用方法(割り込みの許可など)を検討</p>
<p>精神疾患のある人</p>	<p>適切な治療と服薬が必要。環境の変化が苦手な人もいる。見た目ではわかりにくく、自ら言い出しにくい。</p>	<p>パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動</p>	<p>日頃服用している薬など</p>	<p>本人の状態に合わせてゆっくり伝える</p>	<p>保健師、精神保健福祉士など</p>	<p>必要に応じて医療機関などに連絡(薬の確保など)</p>

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他

<p>妊産婦</p>	<p>自力で行動できる人が多いが、出産まで心身の変化が大きく安静が必要 妊娠初期は見た目ではわからないこともある</p>	<p>衛生的で段差などのない場所、防寒・避暑対策をする</p>	<p>日頃服用している薬、妊婦用の衣類・下着、毛布、妊婦向け食料、衛生用品など</p>	<p>-</p>	<p>助産師、医療機関関係者、保健師など</p>	<p>洋式トイレの優先使用、感染症対策 必要に応じて医療機関に連絡</p>
<p>乳幼児・子ども</p>	<p>災害時には、風邪などの疾患にかかりやすい子や、赤ちゃんがえりする子も多い</p>	<p>衛生的な場所で防寒・避暑対策をし、子どもが騒いでもよい環境</p>	<p>紙おむつ、粉ミルク(アレルギー対応含む)、ミルク調整用の水、哺乳瓶、離乳食、おしりふきなどの衛生用品、日ごろ服用している薬など</p>	<p>絵や図、実物を示し、わかりやすい言葉で具体的、ゆっくり、やさしく、伝える。</p>	<p>保育士、保健師など</p>	<p>授乳室や子どもが遊べる部屋の確保、感染症対策、子どもの特性に応じたメンタルケア</p>
<p>女性</p>	<p>避難所利用者の約半数を占めるが、運営への意見が反映されないこともある</p>	<p>-</p>	<p>女性用の衣類・下着、生理用品、暴力から身を守るための防犯ブザーやホイッスルなど</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>運営への参画、暴力防止対策、トイレや更衣室などを男女別にする</p>
<p>外国人</p>	<p>日本語の理解力により、情報収集が困難なので、多言語による情報支援が必要</p>	<p>宗教によっては礼拝する場所が必要</p>	<p>災害や緊急時の専門用語の対訳されたカード、多言語辞書。 文化や宗教のちがいにより食べられないものがある人もいるので注意。</p>	<p>通訳、翻訳、絵や図・実物を示し、わかりやすく短い言葉(ひらがな・カタカナ)で、ゆっくり伝える</p>	<p>通訳者など</p>	<p>日本語が理解できる人には、運営に協力してもらおう。 文化や風習、宗教による生活習慣のちがいもある。</p>
<p>文化・宗教上の理由で食べられないものがある人</p>	<p>見た目ではわからない場合もあるので、事前に食べられないものの確認が必要。</p>	<p>-</p>	<p>認証を受けた食品や、特定の食物をのぞいた食事(調味料などにも注意)</p>	<p>食事の材料や調味料などの成分を表示した献立表を多言語で掲示</p>	<p>通訳者など</p>	<p>-</p>
<p>区分</p>	<p>対応など</p>					

<p>けがや病気の 人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 衛生的な場所で安静に過ごせるよう配慮し、防寒・避暑対策をする。 ・ 病気が感染症の場合は、個室に移動させ、医療受診の手配を依頼する。 ・ 必要に応じて近隣の医療機関に移送する。
<p>車やテントでの 生活を希望す る人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目が届きにくく、情報伝達にも工夫が必要。 ・ エコノミークラス症候群などの心配もあるため、なるべく避難所の建物内へ移動するようすすめる。 ・ やむをえず車内などのせまい場所で寝泊まりしなければならない人がいる場合は、エコノミークラス症候群の防止や排気ガスによる一酸化炭素中毒などを防ぐため注意を呼びかける。
<p>避難所以外の 場所に滞在す る被災者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報や支援物資が行き届かないことがあるため、個別訪問などで状況を把握する必要がある。 ・ とくに家族などの支援者がおらず、避難所などに自力で避難することができない人の情報を把握し、食料や物資の配布方法、情報の提供方法を検討する。
<p>帰宅困難者</p>	<p>自宅までの距離が遠く帰宅を断念した人や、帰宅経路の安全が確認されるまでの間一時的に滞在する場所を必要とする帰宅困難者などの受入れについては、施設内に地域住民とは別のスペース（できれば別室）に受け入れるなど配慮する。</p>

第9節 避難者の事情に配慮した広報の例

避難者全員に伝える必要がある情報は、できるかぎり簡潔にまとめ、難しい表現や用語をさけ、漢字にはふりがなをつけたり、絵や図を利用したりしてわかりやすい表現となるよう工夫しましょう。さらに、複数の手段を組み合わせるよう伝えましょう。

<配慮の例>

<p>目の見えない人 (見えにくい人)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・音声による広報 ・点字の活用 ・サインペンなどで大きくはっきり書く ・トイレまでの案内用のロープの設置 ・トイレの構造や使い方を音声で案内するなど
<p>耳の聞こえない人 (聞こえにくい人)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示物、個別配布による広報 ・筆談 ・メールやFAXの活用 ・手話通訳者の派遣依頼 ・要約筆記者の派遣依頼 ・光による伝達(呼び出しの際ランプを点滅させる) ・テレビ(文字放送・字幕放送が可能なもの)など
<p>外国人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・通訳、翻訳 ・避難者から通訳者を募る ・絵や図、やさしい日本語の使用 ・翻訳ソフトの活用 ・通訳者の派遣依頼など

<様々な広報手段>

<p>音声による広報</p>	<p>館内放送、屋外スピーカー、拡声器・メガホンなど</p>
<p>掲示による広報</p>	<p>情報掲示板への掲示、避難所の前や町内の掲示板への掲示など</p>
<p>個別配布</p>	<p>ちらしなどを作成し、各組や各世帯、全員に配布するなど</p>
<p>個別に声をかける</p>	<p>情報伝達の支援者を募り伝えてもらう、自宅への個別訪問など</p>
<p>メールなどを活用</p>	<p>メール、SNS、インターネットを活用するなど</p>
<p>翻訳・通訳</p>	<p>外国語、手話、点字などへの変換、筆談、絵や図の活用など</p>

(様式集)

P 1 0 0	避難所開設・運営のための緊急連絡先	P 1 2 0	避難所運営日誌
P 1 0 1	震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト（屋内運動場（体育館用））	P 1 2 1	個別引き継ぎ事項
P 1 0 2	避難所でのルール	P 1 2 2	避難所利用者名簿（手書き用）
P 1 0 5	避難所の運営体制	P 1 2 3	避難所利用者名簿（公開用）
P 1 0 6	避難所運営委員会等名簿	P 1 2 4	避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）
P 1 0 7	避難者でつくる組分け表	P 1 2 5	避難所状況報告書（初動期）
P 1 0 8	避難所利用者登録票	P 1 2 6	避難所状況報告書（第 報）
P 1 1 0	要配慮者等避難者名簿	P 1 2 7	物資依頼伝票
P 1 1 1	ペット登録台帳	P 1 2 8	食料・物資受入簿
P 1 1 2	ペットの飼育について	P 1 2 9	物資ごとの受入・配布等管理簿
P 1 1 3	外泊届	P 1 3 0	物資の配給状況（まとめ表）
P 1 1 4	退所届	P 1 3 1	食料依頼伝票
P 1 1 5	取材・調査受付票	P 1 3 2	食料管理表
P 1 1 6	避難所内で取材・調査をされる方へ	P 1 3 3	避難所の火災予防のための自主検査表
P 1 1 7	落とし物リスト	P 1 3 4	派遣職員依頼書
P 1 1 8	支援受け入れ一覧表	P 1 3 5	ボランティア支援申込用紙
P 1 1 9	受付メモ	P 1 3 6	避難所の設備、備蓄物資一覧表

避難所開設・運営のための緊急連絡先

避難所となる施設	名称					
	住所					
	連絡先	TEL			FAX	
避難所を利用する人が居住する地域や地区名					利用者数(想定)	人
避難所を開設する担当者	平日の昼間(8:45~17:30)				TEL	
	上記以外(夜間・休日等)				TEL	
その他、施設のカギを持っている人					TEL	
					TEL	
その他、避難所の開設に関係する人(地域の自治組織の役員や自主防災組織の長など)					TEL	
					TEL	
					TEL	
					TEL	
					TEL	

避難所周辺の施設

福祉避難所		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
病院	栗山中央病院	TEL	043 (421) 0007	FAX	
	四街道徳洲会病院	TEL	043 (214) 0001	FAX	
	下志津病院	TEL	043 (422) 2511	FAX	
消防署・消防団	四街道市消防本部	TEL	043 (422) 0119	FAX	
		TEL		FAX	
警察署	四街道警察署	TEL	043 (432) 0110	FAX	
電気	東京電力パワーグリッド(株)千葉総支社	TEL	050 (3181) 2975	FAX	
ガス	東京ガス(株)千葉支店	TEL	043 (246) 7705	FAX	
上下水道	四街道市役所上下水道部	TEL	043 (421) 3683	FAX	043 (421) 3221

市災害対策本部及び総括班長の連絡先

名称	四街道市役所 危機管理室				
住所	四街道市鹿渡無番地				
連絡先	TEL	043 (421) 6102	FAX	043 (424) 8922	
名称	四街道市教育委員会 教育部 副参事				
住所	四街道市鹿渡2001-10				
連絡先	TEL	043 (424) 8924 教育総務課	FAX	043 (424) 8923 教育総務課	

※固定電話及びFAXが使用できない場合は、防災行政無線を使用し報告すること。(教育総務課 204or421)

震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト

屋内運動場(体育館)用

整理番号

調査日	年	月	日	時間	午前 / 午後	時
調査者				登録番号		
建物概要	施設名称				建築物名称	
	所在地				建築年	(西暦) 年
	建物用途					
	構造種別	純鉄骨造 / 鉄骨とRCの混合構造(層内・層別) / RC造に鉄骨屋根 その他()				
	階数	地上	階	地下	階	階
	建築面積	m ²		延床面積	m ²	
調 査						
方法	外観のみ実施			内観調査も併せて実施		
1 一見して危険と判定される(該当する場合は○をつけ危険と判定し調査を終了する)						判定結果
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の崩落・落階がある						施設が危険な状態
<input type="checkbox"/> 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれがある						
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の著しい傾斜がある						
2 全体の状況に関する点検項目						判定結果
<input type="checkbox"/> 隣接する建物や周辺地盤による破壊の危険性(崖崩れなど)がある						施設が危険又は注意を要する状態
<input type="checkbox"/> 建物が多少なりとも傾斜している						
<input type="checkbox"/> 柱や梁に構成要素が曲がる現象(座屈)が発生している						
<input type="checkbox"/> 筋交いにたわんでいるもの、あるいは破断しているものがある						
<input type="checkbox"/> 柱と梁の接合部が一部破断している、接合部に亀裂が発生している						
<input type="checkbox"/> 柱脚が部分的にでも破損している						
<input type="checkbox"/> 高所からコンクリート片が落下した、あるいは落下しかかっている						
<input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリートの部分に比較的大きなひび割れ(2mm程度)が見られる						
<input type="checkbox"/> 鉄骨部材に著しい腐食が見られる						
<input type="checkbox"/> 窓ガラス・窓枠にひび割れが見られる、窓枠がひずみスムーズに開閉できない						
<input type="checkbox"/> 外装材や内装材にひび割れや隙間が見られる						
<input type="checkbox"/> 屋外階段やひさしがわずかに傾斜あるいは移動している						
<input type="checkbox"/> 照明や吊り物が部分的にずれている						
<input type="checkbox"/> 天井裏を目視できる場合に天井ブレースにたわんでいるものや破断したのものがある						
<input type="checkbox"/> その他、異常が見られる						
3 つり天井に関する点検項目						判定結果
<input type="checkbox"/> 天井の一部でも落下または落下しそうな状態である						施設が危険な状態
<input type="checkbox"/> 天井の周囲または段差に破損がある※						
<input type="checkbox"/> 天井が部分的にずれている※						

※落下防止対策がなされている場合の判定結果は「施設が危険又は注意を要する状態」

ひ な ん じ ょ

避難所でのルール

避難所

避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。



基本事項

- この避難所は、地域の防災拠点です。**
 避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。
- 避難所は、避難所を利用する人全員が協力して運営します。**
 年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々が、できる限り役割を分担し、より多くの方が避難所の運営に参画できるようにします。
- 避難所を利用する人の増減に合わせ部屋の移動を行います。**
 利用者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。
- 立ち入りを制限した部屋には入らないでください。**
 危険なものがある部屋など、立ち入りを制限する部屋があります。
- この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した後、すみやかに閉鎖します。**
 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。



防火

- 出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かないでください。**
 避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすいものを放置しないでください。
- ストーブなどの暖房器具は、転倒防止をし、燃えやすいものから離れた場所で使い、換気にも注意してください。**



たばこ・酒

- 建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。**
 たばこは屋外の決められた場所で吸い、吸殻は水が入ったバケツに入れるなど、完全に消火してください。



避難所の運営に必要なことを話し合うため、
避難所運営委員会を組織します。

- 避難所運営委員会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

定例会議：毎日午前 時 分と午後 時 分に開催

- 具体的な業務は、避難所を利用する人などで編成する各活動班が行います。



総合受付

総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前 時 分から午後 時 分まで



登録

避難所を利用する人の情報を家族(世帯)ごとに登録します。
個人情報、公開してもよいとした人の分のみ公開します。

- 生活支援を適切に行うことができるよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。
- 障害者、難病・アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際にお申し出ください。
- 犬や猫などのペットの情報も登録します。
- 一時的な外泊や避難所を退所するときは総合受付にお申し出ください。



点灯

点灯は : 、消灯は : です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



放送

放送は : で終了します。

ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。



安全管理

- 建物に異常を見つけたら、施設管理班に連絡してください。
- 不審者を見つけた場合直ちに施設管理班に連絡してください。



電話

- 避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、伝言を行います。(: ~ :)
- 携帯電話はマナーモードにしてください。
携帯電話での通話は公共スペースのみとし、居住スペースではご遠慮ください。



食料・物資

食料や物資は、原則、組ごとに配給します。

- 配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。
- 特別な事情がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得ます。

食料を配る
時間(原則)

朝

: 頃

昼

: 頃

夜

: 頃

特別な物資の
配布場所

物資：粉ミルク・おむつ

場所：_____

物資：女性用衣類や生理用品

場所：_____

物資：_____

場所：_____



トイレ

- 利用者全員が、清潔に使用することを心がけてください。
- トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。



ごみ

分別して、指定された場所へ出してください。



ペット

ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。

ペットは決められた場所で飼育し、他の部屋には入れないでください。



衛生

- 共有スペース、個人のスペースともに清潔を保ちましょう。
- 手洗い、うがいを励行し、体操へ参加するなどして体を動かし健康の保持に努めましょう。

避難所の運営体制

年 月 日現在

避難所運営委員会

避難所の運営に必要なことを話し合っ
て決める。

かい ちょう
会 長

ふくかい ちょう
副 会 長

各活動班の班長

総務班班長

情報・広報班班長

食料・物資班班長

保健・衛生班班長

施設管理班班長

ボランティア班班長

避難所利用者でつくる組の代表者 (組長)

組名.....組長.....

副組長.....

組名.....組長.....

副組長.....

組名.....組長.....

副組長.....

組名.....組長.....

副組長.....

組名.....組長.....

副組長.....

しせつかんりし
施設管理者

ぎょうじだんとうし
行政担当者

避難所利用者でつくる組

- ・ 部屋・地区単位、10世帯程度で組織する
- ・ 避難所に入所している人だけでなく、避難所以外の場所に滞在している人の組もつくり、代表者（組長）を決める
- ・ 代表者（組長）の数が多き場合は、部屋・階、地区ごとの互選で委員会に出席する

各活動班

避難所での具体的な業務を行う。
各班は班長を始め3～5人程度とする。

そうむはん
総務班

班長

じょうほう こうほうはん
情報・広報班

班長

しょくりょう ぶつしはん
食料・物資班

班長

ほけん えいせいはん
保健・衛生班

班長

しせつかんりはん
施設管理班

班長

ボランティアはん
ボランティア班

班長

詳細は避難所運営委員会名簿のとおり

ひなんじょうえいいんかいとうめいぼ
避難所運営委員会等名簿

年 月 日現在

かいちょう 会長	
ふくかいちょう 副会長	
ひなんじょほけんしよくいん 避難所派遣職員	
しせつかんりしゃ 施設管理者	

かつどうはん
(活動班) はんちよう ばんちやうに◎、ふくはんちやう ばんちやうに○を記入する

はんめい 班名	しめい 氏名	くみめい 組名	しめい 氏名	くみめい 組名
そうむはん 総務班				
じょうほう はん 情報・広報班				
しょくりよう ぶつしはん 食料・物資班				
ほけん えいせいはん 保健・衛生班				
しせつかんりはん 施設管理班				
ボランティアはん ボランティア班				

ひなんしゃ くみ
(避難者でつくる組) (避難所以外の場所に滞在するひとでつくる組を含む)の長

くみめい 組名	くみちやう しめい 組長の氏名	くみめい 組名	くみちやう しめい 組長の氏名

この様式を使う場合は、**表面**と**裏面**を両面コピーしてください。

ひなんじょりようしゃとうろくひょう

避難所利用者登録票

表面

避難所名	受付番号
------	------

記入日	年 月 日 ()	記入者氏名	
住所	〒 -	区・自治会名	
電話	() -	自宅の被害状況 全壊 / 半壊 / 一部損壊 全焼 / 半焼 / 床上浸水 流出/その他()	
携帯電話	() -		
FAX	() -		
メール	@	滞在を希望する場所 <input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他())	
その他連絡先(親戚など)	〒 - () -		
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)		けがや病気・障害・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なこと	運営に協力できること (特技・免許)
氏名	生年月日・年齢	性別	続柄
世帯主	ふりがな	明/大/昭/平/ /西暦 年 月 日 (歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
家族	ふりがな	明/大/昭/平/ /西暦 年 月 日 (歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	ふりがな	明/大/昭/平/ /西暦 年 月 日 (歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	ふりがな	明/大/昭/平/ /西暦 年 月 日 (歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	ふりがな	明/大/昭/平/ /西暦 年 月 日 (歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ	種類(頭数)	<input type="checkbox"/> 飼育場所希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種	色	ナンバー
安否確認のための情報開示	親族・同居者への提供 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	知人への提供 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	左記以外の者への提供 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない

・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営に必要最低限の範囲で共有します。また市災害対策本部にも提供し、被災者支援のため

めに市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

避難所利用者登録票 裏面：運営側(受付担当)記入用

<登録時>

●運営側(受付担当)は、記入者とともに表面の記載を確認する。

- ・安否確認への対応(公開・非公開)

※安否の問い合わせがあった場合に、住所(〇〇町〇〇丁目まで)と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認すること。

・けがや病気、障害、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語(または日本語が理解できるか)など、とくに配慮が必要なことはあるか。

→詳細を聞き取ったら↓「本人からの申告・聞き取り事項」に記入

●受け入れ先

受け入れ先 (滞在先)	場所	<input type="checkbox"/> 避難所内 () <input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車 両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所(自宅 / その他())		
	組名		人数	人
	避難 確認	<input type="checkbox"/> 世帯全員の確認済 <input type="checkbox"/> 一部未確認(未確認者:)		
本人からの申告・聞き取り事項など				

<転出・退出後>

「退所届」受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること

退所届	受付日	年 月 日 ()
	受付番号	

--	--	--	--	--	--

ペット登録台帳

避難所名

番号	ペットの なまえ 種類	ワケチ ン・去勢 の状況	品種	性別	特徴 (毛色・体格、 まいごふた う む 迷子札の有無 など)	犬のみ記入		飼い主の れんらくさき 連絡先	受付担当の 記入欄		
						市町村 の 登録	狂犬病 予防接種		氏名	入 所 日	退 所 日
記入例	グレイ 犬	済	ミニチュ アシュナ ウザー	オス	灰色、中型、 迷子札あり	登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 愛知 太郎 電話 (000)0000 -0000		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/

ペットの飼い主の皆様へ

ペットの飼育について

避難所では、多くの人達が共同で生活しています。

避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。

- ・ ペットは、他の避難者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ・ ペットは指定された飼育場所に必ずつなぐか、飼育場所で檻（ケージなど）に入れて飼ってください。
- ・ ペットの飼育場所は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ・ ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
- ・ ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- ・ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末をしてください。
- ・ ノミの駆除に努めてください。
- ・ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ・ 飼育困難な場合は、保健・衛生班に相談してください。
- ・ ペットの関係で、他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに総合受付までご連絡ください。

がいはくとどけ
外泊届

がいはくきかん 外泊期間	ねん 年 がつ 月 にち 日～ ねん 年 がつ 月 ひ 日 (計 につかん 日間)	
がいはくしや 外泊者 し 氏 めい 名	きよじゆうくみ 居住組 くみ 組	
かぞく どうこうしや 家族の同行者	きよじゆうくみ 居住組 くみ 組	
きんきゆう ぼあい 緊急の場合の れんらくきき 連絡先 (きぼうしや 希望者のみ)	(Blank space for contact information)	

たいしよとどけ 退所届		避難所名		受付番号	
きにゆうび 記入日	年 月 日 ()		きにゆうしやめい 記入者名		
たいしよび 退所日	年 月 日 ()				
たいしよひと 退所する人					
しめい 氏名		くみめい 組名	たいしよご れんらくさき 退所後の連絡先		かなら かくにん ！必ず確認※ あんびかくにん 安否確認の たいおう への対応
世帯主 せたいぬし	ふりがな		〒 —		こうかい 公開
			でんわ 電話 () —		ひこうかい 非公開
「」家族 かぞく	ふりがな		〒 —		公開
			電話 () —		非公開
	ふりがな		〒 —		公開
			電話 () —		非公開
	ふりがな		〒 —		公開
			電話 () —		非公開
備考					

※退所後に安否の問い合わせや郵便物などがあつた場合に、退所後の連絡先の

住所（じゅうしょ〇〇町ちょう〇〇丁目ちょうめまで）と氏名しめい、ふりがなこうかいを公開してもよいか個人こじんごとに
必ずかなら確認かくにんしてください。

取材・調査受付票

受付日時		退所日時	
年 月 日 () 時 分		年 月 日 () 時 分	
代表者	所 属		
	氏 名		
	連絡先（住所・電話番号）		
同行者	所 属		氏 名
取材・調査の目的	※オンエア、記事掲載などの予定日： 年 月 日 ()		
避難所記載欄	避難所側付添者		
	特記事項		

〈名刺添付場所〉

避難所内で取材・調査をされる方へ

避難所内では、以下の点にご注意くださるようお願いいたします。

- 1 避難所内では身分を明らかにしてください。
避難所内では、胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」や「腕章」を着用してください。
- 2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
 - (1) 避難所内では、担当者の指示に従ってください。
 - (2) 原則として見学できる部分は、避難所の共有部分のみです。避難者が生活している場所や、避難所の施設として使用していない場所への立入は禁止します。
 - (3) 避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず本人及び担当者の許可をとってください。特に避難者の了解なしに、勝手にインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。
- 3 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。
 - (1) 取材を行う場合は、総合受付で「取材・調査受付票（P 1 1 5）」に必要事項を記入し提出してください。
 - (2) 本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先までご連絡ください。また、本日の取材に関する点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

(連絡先)

避難所名 _____
担当者名 _____
電 話 () — _____

落とし物リスト

落とし物					落とし物の受け渡し		備考 (受領のサイン等)
番号	受付日時	拾った日	場所	内容	日時	受け取った人	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	

支援受け入れ一覧表

受入日時		支援の内容	数量等	支援者		備考
月/日	時間			TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	

受付メモ

受付日時	年 月 日() :	記入者	
相手方			
<p>要 旨 (苦情・相談・要望などの内容を簡潔にまとめる)</p>			
対 応			
備 考			

避難所運営日誌

日付	月 日 ()				天気	
人数確認 ※避難所以外の被災者も含む	就寝 (宿泊)	食事			記載者	
		朝	昼	夜		
組					新規 入所者数	
組					退所者数	
組				献 立	朝	
組						
組					昼	
組						
組						
組					夜	
組						
組					物資受入 の有無	
組					ボランティア の有無	
合計					外部取材 の有無	
運営委員会会議 議題 (連絡事項 ・ 検討事項)						

個別引き継ぎ事項

個別引き継ぎ事項			避難所名	
番号	日付	引き継ぎの内容	経過・対応状況	備考

ひなんじょりようしゃめいぼ てが よう
避難所利用者名簿(手書き用)

登録票の 受付番号	入所 日	氏名 (世帯主に○)	受け入れ先 (滞在先)	役職・運営班等	避難所名	メモ(特に配慮 が必要なこと)	退所 日	退所届 の番号
					組 名			
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	

- ・本書は避難所利用者登録票(P108～P109)の見出し代わりにご利用ください。
- ・安否確認の問い合わせには避難所利用者名簿(公開用)(P123)をご利用ください。
 パソコンで名簿を管理できる場合は、避難所利用者名簿(詳細版:エクセル管理用)(P

124)を作成し、市町村災害対策本部への報告などにご利用ください。

ひなんじょりょうしゃめいぼ

避難所利用者名簿

こうかいよう

公開用

ひなんじょめい
避難所名

こうかい どうい ひと けいさい
公開の同意がある人のみ掲載しています。

しめい 氏名	じゅうしょ 住所 (〇〇町〇〇丁目まで)	備考	しめい 氏名	じゅうしょ 住所 (〇〇町〇〇丁目まで)	備考

避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）

避難所利用者登録票（F108・F109）から情報を入力してください。

本書は、避難所利用者への配慮事項や被災状況を把握、整理し、個々の事情に即した支援を行う際に活用されます。

本日の日付（年齢欄の自動計算用）

登録票の 受付番号	氏名	ふりがな	世帯主に○	生年月日	避難所利用者			国籍	配属事項	運営協力(特技・免許)	安否確認の 公開範囲		避難所利用者の住所等					
					年齢	性別	続柄				〒	住所	電話	携帯電話	FAX	メール		

氏名	その他連絡先（親戚など）		家庭の被害状況						ペット								
	〒	住所	電話番号	全壊	一部損壊	半壊	床上浸水	その他	飼っていない	飼っている	種類・頭数	同伴希望	置き去り	行方不明	ペット台帳№		

自家用車（避難所に駐車する場合） 車種	色	ナンバー	避難所		受け入れ場所			本人申告・聞き取り		退所届		退所後の連絡先					
			テント	車面	車面	自宅	その他	組名	受付番号	退所日	住所	電話	公開/非公開				

＜注意＞
 本書は、避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）のイメージです。
 千葉県防災政策課のWebページから電子データをダウンロードしてご利用ください。
 URL : <https://www.pref.chiba.lg.jp/bousaik/uenei.html>

避難所状況報告書(初動期)

送信先：四街道市災害対策本部	総括班長
TEL 043 (421) 6102	TEL (424) 8924FA
FAX 043 (424) 8922	X(424) 8923

避難所	ふりがな 避難所名 住所 TEL FAX		
項目	第一報(参集後すぐ)	第二報(3時間後)	第三報(6時間後・閉鎖)
送信者名			
報告日時	月 日() :	月 日() :	月 日() :
避難種別	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難
利用可能な連絡手段	FAX・電話・伝令・他()	FAX・電話・伝令・他()	FAX・電話・伝令・他()
避難者	人数	人	人
	世帯数	世帯	世帯
	今後の見込み	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし
建物の安全確認	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険
傷病者等	なし・あり(人)・不明	なし・あり(人)・不明	なし・あり(人)・不明
人命救助	不要・必要(人)・不明	不要・必要(人)・不明	不要・必要(人)・不明
周辺状況	火災	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険
	土砂崩れ	なし・あり(約 件)・未発見	なし・あり(約 件)・未発見
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通
	道路	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可
	建物倒壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	ほとんどなし・あり(約 件)・不明
避難所以外の支援拠点	なし・あり(場所)	なし・あり(場所)	なし・あり(場所)
参集者	避難所派遣職員		
	施設管理者		
緊急を要する事項など(具体的に箇条書き)			
受信者名(災害対策本部)			

- ・ 第一報(参集後すぐ)、第二報(3時間後)、第三報(6時間後または閉鎖時)は、同じ用紙に記入。
- ・ 報告は市災害対策本部あてFAXで送信する。FAXが使用できないときは、伝令などで連絡する。(固定電話及びFAXを使用できない場合は、防災行政無線を使用して報告すること(教育総務課204or421))
- ・ 人命救助や周辺状況の詳細は「緊急を要する事項」に記入する。
- ・ 「世帯数」は、避難所利用者登録票の枚数による回答も可能。

避難所状況報告書〔第 報〕

送信先：市町村災害対策本部	総括班長
TEL 043 (421) 6102	TEL (424) 8924
FAX 043 (424) 8922	FAX (424) 8923

避難所	ふりがな 避難所名		住所		報告日時	月 日 ()	
	TEL		FAX			:	
避難者数	区分		現在数 (A)	前日数 (B)	差引 (A-B)		
	避難所内に受け入れた者※	世帯数	世帯	世帯	世帯		
		人数	人	人	人		
	避難所以外の場所に滞在する者	世帯数	世帯	世帯	世帯		
		人数	人	人	人		
	合計	世帯数	人	人	人		
人数		世帯	世帯	世帯			
食料	区分		朝	昼	夜		
	食料の給与数		食	食	食		
	食料の主な内容						
運営状況	(避難者)組	編成	済・未編成	組数	計	組(避難所内 組+外 組)	
	避難所運営委員会	設置	済・未設置	役員	会長	人、副会長 人(うち女性 人)	
	活動班	設置	済・未設置				
連絡事項	連絡元		主な対応状況		要望など		
	避難所運営委員会						
	各運営班	総務班					
		情報・広報班					
		施設管理班					
		食料・物資班					
		保健・衛生班					
		ボランティア班					
	避難所派遣職員						
	施設管理者						
ライフライン	電気	<input type="checkbox"/> 通電 <input type="checkbox"/> 停電 (: 現在)		電話	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不能 (: 現在)		
	水道	<input type="checkbox"/> 通水 <input type="checkbox"/> 断水 (: 現在)		F A X	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不能 (: 現在)		
	ガス	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不能 (: 現在)			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (: 現在)		
特記事							

※「避難所内に受け入れた者」には、避難所敷地内での車中・テント生活者を含む。

物資依頼伝票

市災害対策本部及び総括班長 FAX043(424)8922 及び 8923	→ 避難所名： ← FAX() -
--	-----------------------

避難所 記入欄				市災害対策本部 記入欄		
依頼日時	年 月 日 () 時 分			受付日時	年 月 日 () 時 分	
担当者名				担当者名	TEL FAX	
ふりがな 避難所名	住所			発注業者	住所 TEL FAX	
	TEL FAX			伝票番号	(伝票枚数)	
品名		品質・規格	数量	出荷数量	個口	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				個口合計		

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入する。
- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で市災害対策本部に送付する。
- ・ 市災害対策本部は「市災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
- ・ 避難所で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄に押印またはサインをする。また、「食料・物資受入簿」「物資ごとの受入・配布等管理簿」にも記入する。

配送担当者等記入欄				避難所受領サイン	備考
出荷日時	年 月 日 () 時 分				
配達者	TEL FAX				
配達日時	年 月 日 () 時 分				

食料・物資受入簿

受入日時		品 名	数量	送付元	保管場所	受入 担当者	備考
月/日	時間						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						

・物資は、品名ごとに「物資ごとの受入・配布等管理簿」を作成する。

物資ごとの受入・配布等管理簿

避難所名	
------	--

番号		保管場所					
品名		品質・規格 (メーカー名や 品番など)					
月/日	時間	受 入		配 布		現在数	記入者
		受入元(災害対策本部など)	受入数	配布先(避難者名など)	配布数		

物資の配給状況(まとめ表)

避難所

住家の被害程度 (*1)	世帯主の氏名	世帯の人数	給与した日 (*2)	物資給与の品名・数					
				布団	毛布				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				

災害救助法が適用された場合、請求のために必要な書類を作成するための資料として、本書に情報をまとめておくと便利です。

*1 住家の被害程度は、全壊、半壊、一部損壊、全焼、半焼、流失、床上浸水の別を記入

*2 給与した日は、その世帯に対して最後に給与した物資の給与日を記入

食料依頼伝票

市災害対策本部及び総括班長 FAX043(424)8922 及び 8923	→ ←	避難所名： FAX() -
--	--------	-------------------

避難所 記入欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分	担当者名		
	ふりがな 避難所名	住所 TEL FAX			
	依頼内容	区分	必要数(食)	備考	
		飲料水		ℓ	
		通常の食事		食	
		やわらかい食事		食	
食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事 (詳細は備考に記載)			食		
	合計		食		
その他の依頼事項(特別の配慮を要する食事の内容など)					
市災害対策本部 記入欄	避難所からの依頼を受信した日時	年 月 日 () 時 分	担当者名		
	対応内容	区分	必要数(食)	備考	
		飲料水		ℓ	
		通常の食事		食	
		やわらかい食事		食	
		食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事		食	
		合計		食	
発注業者	住所 TEL FAX				
配送業者	住所 TEL FAX				
避難所から受領連絡があった日時		連絡を受けた担当者名			

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で市災害対策本部に送付する。
- ・ 市災害対策本部は「市災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。

- ・ 避難所で食料を受領したら、市災害対策本部の食料・物資担当者に受領連絡する。また、「食料管理表」にも記入する。

食料管理表

- ・ におい、外観、容器のやぶれなどの異常がないか確認してから配布する
- ・ 食料は、受け入れ後すみやかに配布し、日持ちのしないものは保管しないようにする
- ・ 配布された食料はすぐに食べ、残ったら必ず廃棄するよう、避難者に伝える

区分	品名	日付⇒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
飲料水・飲み物	飲料水 2 L											
	飲料水 500mL											
長期保存できるもの	アルファ化米											
アレルギー対応	アルファ化米											
	粉ミルク(アレルギー対応)											
	離乳食(アレルギー対応)											
その他	粉ミルク											
	離乳食											
	ミルク調整用の水											

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

避難所の火災予防のための自主検査表

実施日	実施者	検査項目（ ○：問題なし ×：不備・欠陥あり ）						
		避難する 通路上に 物は置か れていな いか	ガス機器 のホース などに損 傷はない か	電気器具 の配線な どに損傷 はないか	たこ足配 線で電気 器具を使 用してい ないか	火気を使 用する設 備や器具 に異常は ないか	喫煙場所 の吸殻は 適切に処 理されて いるか	
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								

- ・ 検査は毎日.....時に行ってください。
- ・ 検査の結果が「×（不備・欠陥がある）」となった場合は、すぐに改善してください。
- ・ 改善することが難しい場合は、直ちに施設管理班の班長に報告してください。
- ・ 追加の検査項目がある場合は、空欄にご記入ください。

派遣職員依頼書

市災害対策本部及び総括班長 FAX043 (424) 8922 及び 8923	→ ←	避難所名： FAX() -
--	--------	-------------------

避難所 記入欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分			
	担当者名				
	ふりがな 避難所名	住所			
		TEL FAX			
	依頼内容 (派遣を希望する職員等について)	派遣を希望する職種	具体的な業務内容	人数	派遣希望時期
		行政職員		名	
ボランティア			名		
			名		
			名		
市災害対策本部 記入欄	受信日時	年 月 日 () 時 分			
	担当者名				
	回答 (派遣可能な職員等について)	派遣可能な職員等	具体的な業務内容	人数	派遣する日
		行政職員		名	
		ボランティア		名	
				名	
			名		

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で市災害対策本部に送付する。
- ・ 市災害対策本部は「市災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は依頼書の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。

ボランティア支援申込用紙

- ・ ※太枠内に記入してください。
- ・ ※なお、応急危険度判定で黄色・赤紙が貼られている家屋内に入るなど危険が予想される業務、金銭の絡む業務はお受けすることができません。
- ・ ※当申込書は市災害対策本部において対応いたしますので御留意ください。

依頼番号		活動項目		
申込年月日		年 月 日		
依頼の概要	活動内容			
	必要人数	計 人 (男 人 / 女 人)		
	希望日時	月 日 : ~ :		
	訪問場所			
	活動場所			
要支援者	ふりがな		年齢	性別
	氏名			
	住所			
	電話番号		避難状況	
	その他	配慮が必要な事情がありましたら記入してください		
依頼者	氏名		要支援者との関係	
	住所		電話番号	
移動手段				
必要な道具				
注意事項				

避難所の設備、備蓄物資一覧表(1/5)

	品名	数	保管場所	メモ
設備・資機材	発電機			
	電源用コードリール			
	投光器などの照明設備			
	テント			
	マット			
	防水シート、ブルーシート			
	災害用トイレ(仮設トイレ)			
	蛇口のあるタンク(手洗い用)			
	小型ポンプ			
	台車			
	受水槽給水に必要な器具と容器			
要配慮者対策	簡易ベッド			
	担架			
	車いす			
	災害用トイレ(簡易トイレ)			
	間仕切り用パーティションなど			
	毛布			
	タオル			

避難所の設備、備蓄物資一覧表 (2/5)

	品名	数	保管場所	メモ
食材・水	飲料水(ml)			
	アルファ化米			
	粉ミルク			
	高齢者用のやわらかい食品			
	アレルギー対応の食品			
	粉ミルク(アレルギー対応)			
	ミルク調整用の水			
食器類、調理器具など	哺乳瓶			
	食器・箸(使い捨てのもの)			
	ごみ袋			
	なべ			
	やかん			
	湯沸し用ポット			
	ガスコンロとガスなど湯沸し器			
	食器洗い用洗剤			
	スポンジ			

避難所の設備、備蓄物資一覧表 (3/5)

	品名	数	保管場所	メモ
環境・衛生用品	救急箱			
	ふた付きごみ箱			
	ごみ袋			
	ビニル袋			
	トイレットペーパー			
	ウェットティッシュ			
	ティッシュペーパー			
	手指消毒用アルコール			
	バケツ			
	ひしゃくなど水をくむ道具			
	トイレ用スリッパ			
	おむつ (乳幼児用)			
	おむつ (大人用)			
	生理用品			
	ストーマ装具			
	おしりふき (乳児用)			
	消毒液			
	洗濯用洗剤			
	物干し用の道具			
	せっけん			
	歯磨き用品 (歯ブラシなど)			

避難所の設備、備蓄物資一覧表 (4/5)

	品名	数	保管場所	メモ
衣類	衣類 (男性用)			
	衣類 (女性用)			
	衣類 (子ども用)			
	下着類 (男性用)			
	下着類 (女性用)			
	下着類 (子ども用)			
	妊婦用下着 (腹帯など)			
ペット関係	ペットフード (犬用、猫用などで長期保存できるもの)			
	ペット用シーツ			
	ペット用ケージ			

避難所の設備、備蓄物資一覧表 (5/5)

	品名	数	保管場所	メモ
事務用	机			
	いす			
	拡声器			
	懐中電灯			
	乾電池(各種)			
	ローソクなどの固形燃料			
	ライターなど火を起こす道具			
	延長コード			
	パソコン			
	プリンター			
	コピー機			
	紙類 (用紙、模造紙など)			
	筆記用具			
	テープ類 (ガムテープ、セロハンテープなど)			
	はさみ、カッター			
	ステープラー、クリップなど綴じ具			
	ファイル類(書類保管用)			
	避難所運営マニュアル			

--	--	--	--	--

○避難所運営委員会 規約（案）

（目的）

第1条 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（構成員）

第2条 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難者で編成する「(避難者)組」の代表者
 - 二 避難所で具体的な業務を運営する班（活動班）の代表者
 - 三 避難所派遣職員
 - 四 施設管理者
 - 五 その他委員会で承認された者
- 2 前項の規定にかかわらず、(避難者)組の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。
- 3 委員会で承認されたときは、継続的に活動するボランティア団体のリーダーなどが委員会に出席し意見を述べるができる。

（廃止）

第3条 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第4条 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

- 2 委員会は、毎日、午前.....時と午後.....時に定例会議を行うこととする。
- 3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、情報・広報班、施設管理班、食料・物資班、保健・衛生班、ボランティア班、など必要な班を設置する。
- 4 各活動班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5条 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長.....名を置く。

- 2 会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。
- 3 男女それぞれの要望などを的確に把握するため、会長、副会長は男女それぞれから選出する。

（総務班の業務）

第6条 総務班は、総合受付での各種手続きや問い合わせ対応、避難者名簿の作成、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局など、避難所運営全般に関することを行う。

- 2 名簿は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者について、世帯ごとに作成する。

（情報・広報班の業務）

第7条 情報・広報班は、市災害対策本部との連絡、避難所内外の情報収集・伝達・発信などを行う。

- 2 情報の伝達・発信の際には、避難者の事情に合わせて複数の手段を組み合わせるなどし、避難者全員に伝わるようつとめる。

(施設管理班の業務)

第8条 施設管理班は、避難所のレイアウトの作成、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策を行う。

(食料・物資班の業務)

第9条 食料・物資班は、食料・物資の調達・受け入れ・管理・配給や炊き出しに関することを行う。

- 2 食料・物資班は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者についても等しく食料・物資を配給する。
- 3 食料・物資は、公平性の確保に最大限配慮し、(避難者) 組ごとに配給する。ただし、高齢者、障害者、難病患者、妊産婦、乳幼児、外国人、傷病者、災害時負傷者、災害孤児、帰宅困難者、旅行者等、災害時にとくに配慮を要する人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に配給を行う。
- 4 食料・物資班は、不要な物資が届いた時は、受け入れを拒否する。

(保健・衛生班の業務)

第10条 保健・衛生班は、避難所内のトイレ・ごみ・水(生活用水)の管理などの衛生管理や、医療救護・健康管理、ペットに関することを行う。

- 2 保健・衛生班は、高齢者、障害者、難病患者、妊産婦、乳幼児、外国人、傷病者、災害時負傷者、災害孤児、帰宅困難者、旅行者等、災害時にとくに配慮を要する人の支援や対策を行う。
- 3 保健・衛生班は、要配慮者の支援について、他の活動班に助言を行う。

(ボランティア班の業務)

第11条 ボランティア班は、市ボランティアセンターより派遣されたボランティアなどの人的支援の受け入れや管理を行う。

(その他)

第12条 この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

○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
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		