

五中避難所運営マニュアル

—展開期・安定期・撤収期編—

—大地震発生時対応編—

発災後、調布市職員及び被災者の皆さんが協力して五中避難所が開設されました。

ここからは、周辺の被災状況を十分に観察した結果更に避難所での生活が必要と判断された場合の対応を記述してあります。基本事項は、初動期編で記述して有る事が引き継がれます。被災された皆さんが、協力して公平で信頼のおける避難所運営委員会を設置・運営していくための指針を示してあります。

是非参考にして戴きたい。

V3.1

平成25年（2013年）2月

調布市 第五中学校地域防災会

本書の内容・備蓄品内容は、調布市の方針変更等により予告なく変更される事が有ります。

目次

1.	避難所の状況想定.....	1
2.	避難所運営委員会の設置.....	3
3.	避難所運営委員会の編成.....	5
4.	各部の業務.....	6
4. 1	各部の業務概要.....	6
4. 2	総務部の活動内容.....	7
4. 3	管理部の活動内容.....	14
4. 4	情報広報部の活動内容.....	17
4. 5	施設部の活動内容.....	20
4. 6	食糧物資部の活動内容.....	20
4. 7	生活環境部の活動内容.....	27
4. 7. 1	医療活動・介護の補助.....	27
4. 7. 2	生活用水.....	27
4. 7. 3	トイレ.....	28
4. 7. 4	ごみ処理.....	28
4. 7. 5	掃除.....	28
4. 7. 6	洗濯.....	29
4. 7. 7	風呂.....	29
4. 7. 8	衛生管理.....	29
4. 7. 9	ペット.....	29
4. 8	ボランティア部の活動内容.....	32
4. 8. 1	一般ボランティアの対応.....	32
4. 8. 2	第五中学校生徒のボランティア対応.....	33
5.	避難所運営会議の開催.....	34
6.	相談窓口の設置.....	34
7.	在宅被災者への対応.....	35
7. 1	基本的な考え方.....	35
7. 2	在宅被災者の管理方法.....	35
7. 3	在宅被災者への食料・物資の配給.....	35
7. 4	在宅被災者の活動分担.....	35
8.	災害時の医療救護体制.....	36
8. 1	災害拠点病院と災害拠点連携病院.....	36
8. 2	(応急) 医療救護所.....	36
8. 3	トリアージ.....	37
8. 4	災害関連死とその対策.....	37
8. 4. 1	過去の災害関連死の状況.....	37

8. 4. 2	災害関連死の発生要因	37
9.	撤収期	39
9. 1	避難所運営会議の運営	39
9. 2	避難所の縮小・統合	39
9. 3	避難所の閉鎖	39

1. 避難所の状況想定

大規模災害発生時の避難所の状況は、時間経過と共に大きく変化します。そのため、その事を踏まえて時系列に沿った対応方針を検討します。

表 1 - 1 : 避難所の一般的な状況想定

項番	時期	避難所の状況想定
1	【初動期】 災害発生直後～ 3日間程度	<ul style="list-style-type: none"> ・市職員や施設管理者が避難所に到着する前に、避難者が鍵を壊して施設内に入る事も想定される。 ・避難者が殺到し、精神的にも不安定な状況。 ・調布市災害対策本部は、指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の状況把握が困難。 ・余震による2次災害の恐れ、火災の延焼拡大、危険物漏洩等により、避難者が混乱。 ・食料・物資の不足による配布調整の必要が生じ、トラブルが発生し易い。 ・情報不足で、避難所の不安が拡大。 ・災害時要援護者の状況把握が困難。 ・安否確認の問合せが殺到。
2	【展開期】 3日～1週間程度	<ul style="list-style-type: none"> ・食料や物資は、概ね供給されるようになるが、避難者数が流動的な状況。 ・避難者が落ち着きを見せ始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等健康状態の悪化や環境衛生の悪化が予想される。 ・ライフラインの回復が遅れている場合、飲料水や生活水の確保、入浴の機会と言った要望が、避難者のみならず在宅被災者も含めて、拡大する事が予想される。 ・ボランティアの人数や物資等について、避難所間で格差が生じる場合が有る。
3	【安定期】 1週間 ～2週間程度	<ul style="list-style-type: none"> ・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待出来る段階。 ・避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となる。 ・臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討を開始。 ・避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保対策が必要となる。 ・避難者の通勤・通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まって来る。 ・学校が避難所となっている場合、教職員が本来業務へシフトする。 ・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。
4	【撤収期】 2週間 ～3ヶ月間程度	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の状況は、概ね落ち着いた状態。 ・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られて来る。 ・被災者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不満や不安が強まる段階。

		<ul style="list-style-type: none"> ・住居の確保が最重要課題となる。 ・避難者に対する心のケア等の保健・医療サービスの一層の充実が求められる。 ・ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる。 ・季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる。 (例) 冷暖房設備の整備、生鮮食料品等の保管設備、簡易入浴施設の確保
--	--	--

出典：平成20年3月「市町村避難所運営マニュアル作成モデル」（和歌山県）

2. 避難所運営委員会の設置

避難者数が増え、避難生活が長くなることが見込まれる場合には、避難所責任者は、「避難所運営委員会」を設置し、避難所の自主運営体制の確立を図る事が必要となります。

尚、初動期避難所運営組織が設置されている場合は、新避難所運営委員会を設立後、初動期避難所運営組織を解散します。尚、この時期には初動要員は、退去しています。

この時期は、発災後最長3日間（72時間）以内を目安とします。

避難所運営委員会は、避難所を運営する意思決定機関とし、避難者の要望や意見の調整、生活規則の決定等を行います。

- ① 避難所運営委員会は、避難所運営全般の問題について協議を行い、方針を決定します。
- ② 調布市災害対策本部（以下、単に災害対策本部と言う）と連絡をとり、避難所運営の調整を図ります。
- ③ 正副委員長・防火担当責任者・各正副部長で構成し、市職員および学校教職員の協力も要請します。
- ④ 正副委員長・防火担当責任者・各正副部長は、避難者の総意により選出します。尚、女性の参加に配慮します。
- ⑤ 部長の業務分担を軽減するためと部長交代（次項⑥参照）も考慮して、副部長を複数置く事が望ましい。
- ⑥ 避難所生活が長期化して来ると、部長等の役員に就いていた人が自宅や仮設住宅等に移る場合があることから、後任の人事に備える必要があります。
- ⑦ 「避難所運営組織表（様式6）」を作成し、避難所受付周辺に掲示します。

[補説] 防火担当責任者

東京都福祉保健局「避難所管理運営の指針（区市町村向け）」平成25年2月版によれば、消防法第8条に基づき選任している当該施設の防火管理者を発災時の防火担当責任者に指定するよう求めています。

【様式6】

避難所運営組織表

避難施設名：五中避難所

	役職名	所属又は住所	氏名	
運 営 本 部	委員長			
	副委員長			
	副委員長			
	副委員長			
	防火担当責任者			
	総務部	部長		
		副部長		
	管理部	部長		
		副部長		
	情報広報部	部長		
		副部長		
	施設部	部長		
		副部長		
	食料物資部	部長		
		副部長		
	生活環境部	部長		
		副部長		
	ボランティア部	部長		
		副部長		

	機関名	氏名等	連絡先	備考
関 係 機 関 等	災害対策本部		481-7111	
	市職員			
	施設管理者			五中校長/代理
	警察署		488-0110	
	消防署		486-0119	

3. 避難所運営委員会の編成

避難所運営委員会は、正副委員長・防火担当責任者・各部長によって編成し、市職員（避難所責任者）、施設管理者（第五中学校長または代行者）及びボランティアが協力して円滑な運営を行うための組織です。

編成については、統合または細分化することも避難所運営委員会で決定して行きます。

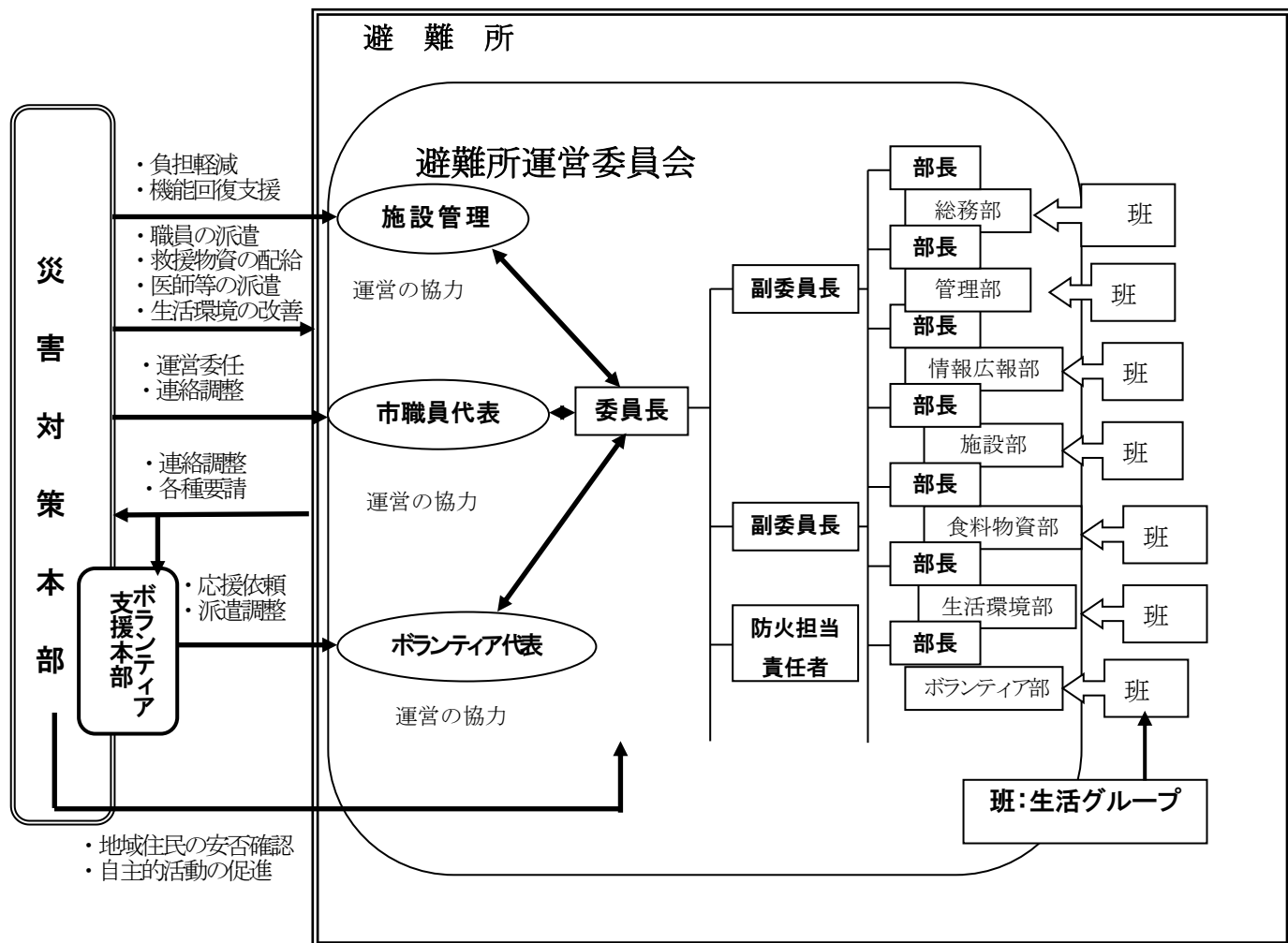


図3-1：避難所運営委員会の組織図

部は避難者の代表で構成され、避難所内での各種業務を運営します。

班(生活グループ)は避難所内での円滑な生活や活動を実現するために編成し、部の活動に交代で従事します。原則は、自治会等隣近所の住民グループの単位で班を編成します。

[補説] 部と班の関連

避難者は班を編成し、各部の仕事公平に交代で担当する事で円滑な避難所運営が期待されます。しかし、微妙な情報を含む避難者名簿、安否情報を管理する総務部・管理部については、管理上・業務継続性の面から担当者を極力固定する事を推奨します。

4. 各部の業務

4. 1 各部の業務概要

各部の主たる業務内容は、次表の通りとします。

表 4. 1 - 1 : 各部の業務概要

項番	部の名称	各部で行う主な業務内容
1	防火担当責任者	
2	総務部	① 運営委員会事務 ② 災害対策本部との連絡・調整 ③ 第五中学校との連絡・調整 ④ 避難所利用規則・レイアウト・教室利用計画・校庭利用割当図の設定・変更調整 ⑤ 防災資器材の管理 ⑥ 避難所の記録（避難所状況記録票の作成）
3	管理部	① 受付事務 ② 避難者名簿、避難者収容者名簿の作成・管理 ③ 在宅避難者名簿の作成、在宅避難班の管理 ④ 安否問合せ対応 ⑤ 郵便物等の取次ぎ
4	情報広報部	① 情報の収集・発信・伝達 ② 取材対応
5	施設部	① 避難所施設の安全確認 ② 避難所の防火・防犯
6	食料物資部	① 飲料水・食料・物資の調達 ② 飲料水・食料・物資の受入・管理・配布 ③ 炊き出し
7	生活環境部	① 医療活動・介護の補助 ② 生活用水の確保 ③ トイレの設置・糞尿処理（マンホール直結時は不要） ④ ごみ ⑤ 掃除 ⑥ 洗濯 ⑦ 風呂 ⑧ 衛生管理 ⑨ ペット管理
8	ボランティア部	① 一般ボランティアの要請・受入れ・管理 ② 第五中学校ボランティアの受入れ・作業調整・管理

(注) 部名は、各種用紙、標示板、等事前準備品で使用していますので、安易に変更しない事を強く勧めます。

4. 2 総務部の活動内容

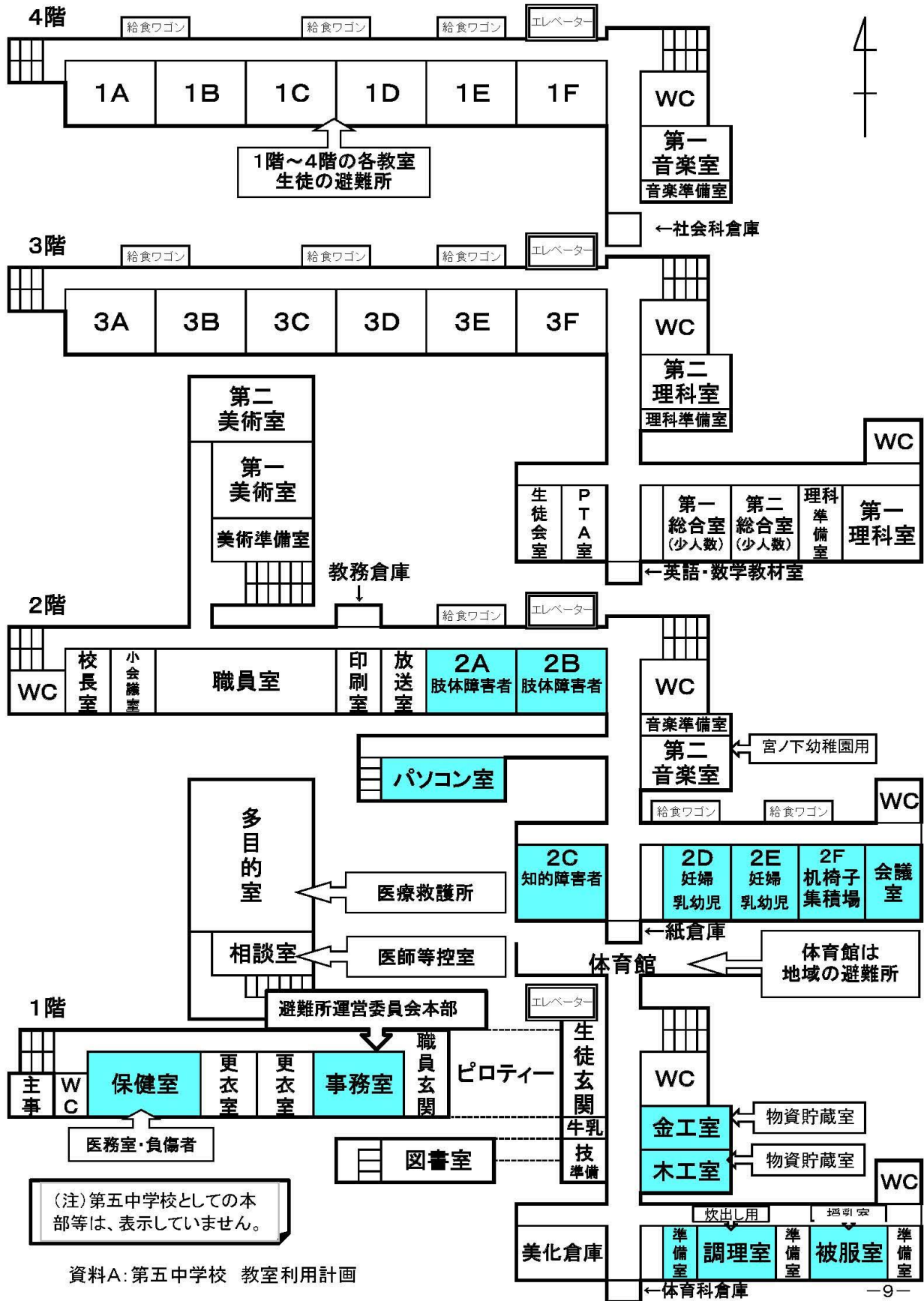
- (1) 運営委員会事務
避難所運営委員会の事務局を担当し、避難所運営会議の開催や記録を行います。
- (2) 調布市災害対策本部との連絡・調整
災害対策本部との連絡・調整に関する窓口となり、連絡・調整事項の把握や整理等を行います。連絡・調整事項については、避難所運営会議で協議しますが、緊急を要する場合は正副委員長・各部長で協議・実行し、避難所運営会議に事後報告します。
- (3) 第五中学校との連絡・調整
第五中学校とは、下記の点を中心に連絡・調整をします。
 - ① 学校施設の利用方法・利用期間、等
 - ② 第五中学校ボランティア志望生徒の作業分担、作業管理、等
 - ③ 校庭利用の調整
 - ④ 学校側にかかる安否問合せ電話の対応方法、等
- (4) 避難所利用規則・レイアウト・校庭利用割当図の設定・変更調整
 - ① 生活環境・生活習慣の異なる人たちが、災害により避難所で共同生活をしなければならぬため、「避難所利用規則（資料1）」を設定し避難者の皆さんにこれを守って戴く必要があります。
避難所利用規則の変更・周知は、総務部が避難者の意見を聞き原案を作成し運営委員会で審議・決定します。
 - ② 教室利用計画・避難所レイアウト図・校庭利用割当図
原則次ページに示す「教室利用計画」、「五中避難所レイアウト図」に従い、避難所利用を設定します。
避難者の急増等避難者の状況により「教室利用計画」、「避難所レイアウト」は、変更が必要です。その場合、総務部で原案を作成し、避難所運営委員会で検討・決定します。
尚、校庭は、車両による避難を原則認めていませんので、食料運搬車等以外は当面立入禁止とします。
- (5) 防災資機材の管理
被災者の救出、救護に必要な資機材（スコップ、ジャッキ、等は、各1式備蓄倉庫に保管）を確保すると共に、必要に応じて貸出を行います。
備蓄倉庫の鍵は、正副総務部長が管理するものとします
- (6) 避難所運営会議、避難所内の活動や情報等について、「避難所状況記録票（様式7）」に記録し、今後の資料として活用できるようにします。

【資料 1】

避難所利用規則

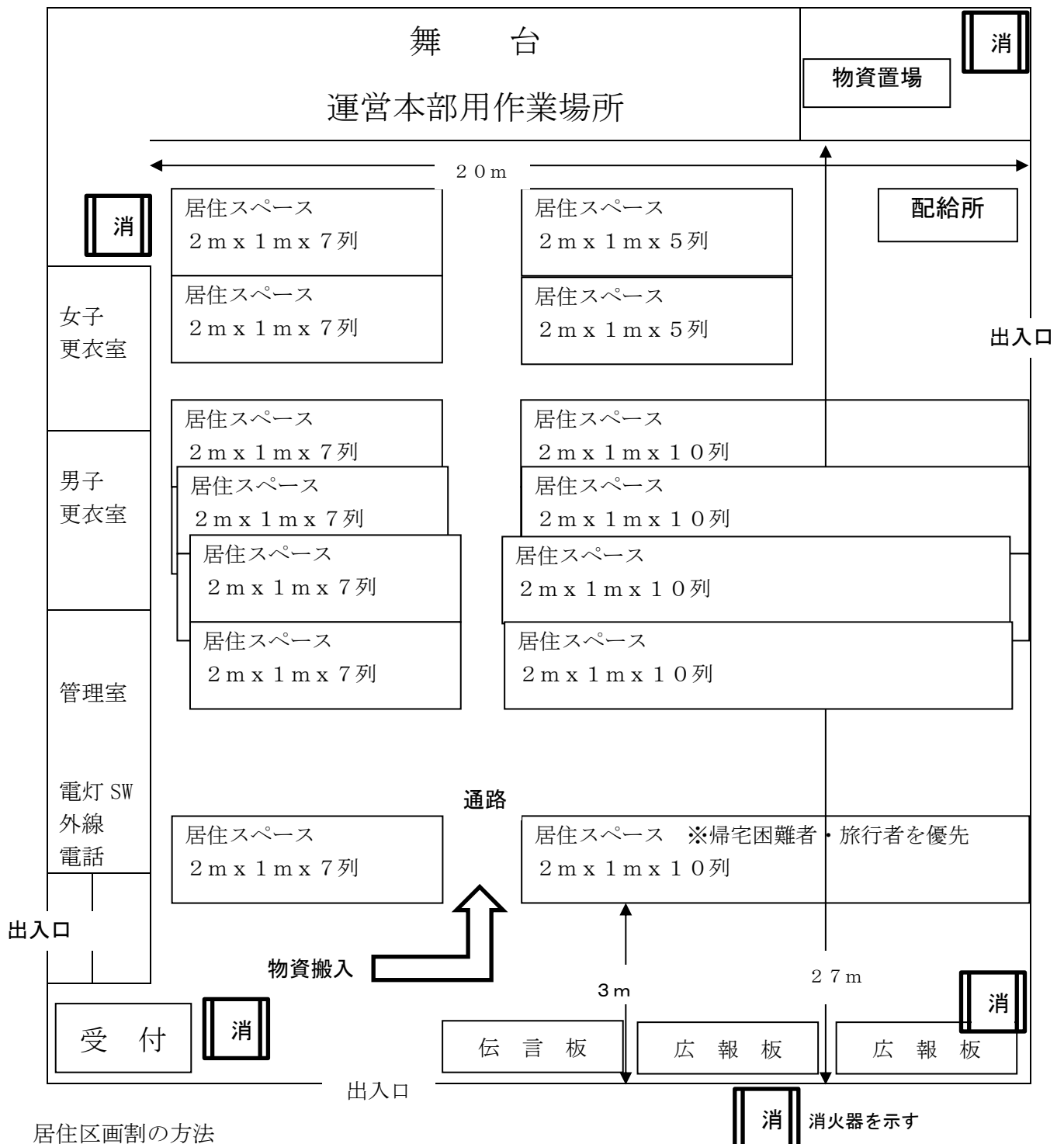
第五中学校 避難所運営委員会

- 1 この避難施設は、災害時における地域住民の生活の場となる避難施設です。
- 2 避難施設の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置しますので、その指示に必ず従って下さい。指示に従わない場合は、退去して戴きます。
- 3 避難施設は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 4 避難・利用できる場所は、体育館、特別教室等、運営委員会で指定した場所のみです。
 - (1) 運営委員会が指定する危険箇所及び校庭等は、原則避難できません。
 - (2) 「立入禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従って下さい。
- 5 食料、物資は、原則として全員に配給できるまで配給しません。
 - (1) 食料、生活物資は避難者の班（生活グループ）毎に配給します。
 - (2) 配給は、避難施設以外の近隣の人にも等しく配給します。
- 6 消灯は、夜 21 時です。
 - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
 - (2) 事務室等運営管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 7 放送は、原則として、夜 21 時で終了します。
- 8 電話は、原則として受信のみとし、呼び出しは午前 8 時から、夜 20 時まで行います。
 - (1) 電話の呼出しは、放送及び伝言板により行います。
 - (2) 建物内の公衆電話は、緊急用とします。
- 9 トイレの清掃は、朝 7 時、午後 2 時、午後 8 時に、避難者が交替で行います。
 - (1) 清掃時間は、放送で知らせます。
 - (2) 使用可能な水洗トイレ(1F)は、使用后バケツの水で流して下さい。
- 10 喫煙は、校庭の指定場所及び時間以外では禁止します。
尚、裸火の使用は厳禁とします。
- 11 飲酒は、避難所施設内では禁止です。
- 12 犬、猫等の動物類を避難所の居住スペースに入れることは禁止します。(補助犬は除きます)
ペットを連れてきた避難者は、受付時に届け出なければなりません。
- 13 避難者は、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。
- 14 障害者、高齢者、乳幼児等災害時要援護者で、通常の生活に特別な事情がある場合は運営委員会に届け出て下さい。
- 15 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、総務部または生活環境部に申し出て下さい。



【資料3】

五中 避難所レイアウト図



居住区画割の方法

- ① 養生テープで、区画割線を引く。
- ② 1区画の最小単位は、1人分＝2 m x 1 m（京間相当）：東京都基準値相当とする。
- ③ 荷物運搬用通路（主通路）は2 m幅とし、居住スペースブロック間の通路幅は1 mとする。
- ④ 上記レイアウトで、**143人分** 確保可能。

【資料4-1】

備蓄倉庫（No.1）内備蓄品一覧

避難施設名：五中避難所

備蓄品名	数量	／	／	／	備蓄品名	数量	／	／	／
アルファ米	6,000 食				衛生用品	1,100 個			
哺乳びん	25 本				要援護者用床マット	200 枚			
粉ミルク	16 缶				石油ストーブ	3 台			
子供用オムツ	150 枚				ストーブ防止柵	1 台			
大人用オムツ	100 枚				水				

【資料4-2】

備蓄倉庫（No.13）内備蓄品一覧

避難施設名：五中避難所

備蓄品名	数量	／	／	／	備蓄品名	数量	／	／	／
毛布	400 枚				発電機	1 機			
アルミ製救急シート	400 枚				ガソリン缶詰(8L)	8 缶			
ビニールシート (3.6m×5.4m)	100 枚				投光器	3 機			
トイレットペーパー	48 個				ラジオ付懐中電灯	5 個			
石鹼	120 個				エンジンオイル	1 缶			
手付紙コップ	2,000 個				ガソリン携行缶	1 缶			
スプーン	600 本				懐中電灯	2 個			
ロンテナ (配水用容器)	190 個				工具類(スコップ・バール・ ジャッキ等)	1 セット			
ローソク	240 本				救助用ロープ	2 本			
固形燃料	300 個				脚立	1 台			
肌着セット(男・女)	各 400 枚				担架	1 個			
カセットコンロ	7 個				組立式リヤカー	1 台			
三角巾	160 枚				ろ水機	1 台			
救急箱(応急医療品)	2 セット				ろ水機用浄水カートリッジ	3 セット			
携帯トイレ	800 個				車いす	1 台			
組立水槽	1 個								
炊出し釜	2 台								
養生テープ (体育館内区分け用)	30 巻								

ごみ袋	1,000 枚				ホワイトボード代用 伝言シート	1本 (25枚)			
コードリール	2 個				ハンドマイク	1 個			
乾電池 単一	60 本				ヘルメット	5 個			
乾電池 単二	40 本				初動要員用安全靴	5 足			
乾電池 単三	360 本				袖机	1 脚			

【様式 7】

避難所状況記録票

避難施設名：五中避難所

発信者名				災害対策本部受信者名			
発信日時		年 月 日 時 分		避難所 TEL・FAX			
世帯数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)	
内 訳	避難者	世帯		世帯		世帯	
	被災者	世帯		世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯		世帯	
人数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)	
内 訳	避難者	人		人		人	
	被災者	人		人		人	
	合計	人		人		人	
運 営 状 況	避難者 (班)	編成済み・未編成		地 域 状 況	土砂崩れ	未確認・有り・無し・警戒中	
	避難所運営委員会	設置済み・未設置			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	活動部	編成済み・未編成			道路状況	通行可・通行不可・片側通行・渋滞	
		対 応 状 況				今後の要求・展開	
連 絡 事 項	総 務 部						
	管 理 部						
	情 報 広 報 部						
	施 設 部						
	食 料 物 資 部						
	生 活 環 境 部						
	ボランティア部						
<p>対処すべき、予見される事項 (水・食料・物資の過不足/疾病の発生状況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気 など)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>							

4. 3 管理部の活動内容

(1) 避難者名簿及び避難所収容者名簿の作成・管理

避難者名簿の作成は、安否確認や食糧・物資を全員に効率的に安定供給するために不可欠なものです。従って、できる限り迅速かつ正確に作成する必要があります。

※避難者名簿は、初動期避難所運営委員会から必ず引継ぐ事。

避難所運営マニュアル（初動期編）2. 5参照下さい。

(a) 避難者の受付時、「避難者名簿の記入」を依頼し、回収します。

① 体調の悪い方、目の悪い方、外国人等の方には記入を手伝います。

② 避難者名簿の記載内容は個人情報であり、取扱い・管理を厳重にします。

③ 回収した名簿は、パソコンまたは手計算で集計し、毎日定時に入所状況等をまとめます。

④ 多数の避難者の受付を迅速に行うため、削った鉛筆を多数準備しておく事。

⑤ 新しい入所者には、「避難所利用規則」を配布し説明します。

(b) 入・退所者を管理するため、外泊及び退所を管理します。

① 避難所を退所する場合は、「避難者名簿(様式4)退所情報」の記入を依頼し回収します。これにより空きスペースを把握し、以後の部屋割りに活用します。

② 外泊する人がいる場合には、「外泊届(様式8)」に記入を依頼します。

【様式8】

外 泊 届

避難施設名：五中避難所

ふりがな 氏 名		
外泊期間	月 日	～ 月 日
同行者		
緊急の場合の連絡先		

(2) 在宅避難者名簿の作成・管理

避難所避難者と同様に、在宅避難者名簿及び集計表を作成・管理します。

(注)「在宅避難者」とは、「避難所以外に避難されている方」の総称です。

(3) 安否問い合わせ対応

災害発生直後は、安否確認の電話等による問い合わせが殺到します。また、避難所には避難者のみならず、来訪者等様々な人が出入りする事が予想されます。そこで、安否確認には避難者名簿に基づいて迅速に対応すると共に、避難者のプライバシーと安全を守るために受付を一本化します。更に訪問者（部外者）が避難所内に立ち入ることを規制します。

① 安否確認の対応

被災直後は、施設宛と避難者宛にかかってくる電話で混乱しますので、誰が電話の対応を行うのかを施設管理者と調整します。

問い合わせに対しては、避難者名簿に基づき対応します。

② 避難者への伝言

施設内の電話は、直接避難者へは取次がないようにし、通話内容を避難者に直接伝えるかもしくは伝言板に貼り、折り返しの電話をしてもらいます。

また、災害時要援護者には、その障害の程度に対応した適切な手段により確実に伝えます。

③ 訪問者への対応

避難者以外は、原則として居住スペースに立ち入らせないようにします。

訪問者との面会場所は、避難所入口付近を指定し、周知徹底させます。

(4) 郵便物等の取次ぎ

① 郵便物の配達

避難者宛の郵便物等は、相当量になると予想されます。郵便物等の配達は、避難者へ直接手渡してもらうこととしますが、防犯上の観点から受付に声をかけるように協力を依頼します。

② 郵便物の受取管理

避難者数が多い場合は、受付で保管し「郵便物等受取簿（様式9）」を作成すると共に、紛失しないようにします

③ 郵便物の不在時処理

避難者が避難所を移動することも考えられますので、郵便物等の受取人が不在となった場合は、紛失することのないよう適正に管理し、新しい避難所に届くように対処します。

【様式9】

郵便物等受取簿

避難施設名：五中避難所

	受付月日	宛 名	班(生活グループ)	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
2	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
3	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
4	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
5	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
6	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
7	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
8	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
9	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
10	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		

※ 管理部の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄を記入します。

※ 受取りは、原則として各班毎に代表者が取りに来ることとし、代表者には「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

※ 本人に直接渡す必要がある郵便物等は、班の代表者へその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

4. 4 情報広報部の活動内容

(1) 情報の収集

通信手段が絶たれた状況が続く場合、情報が錯綜し不安が募りますので、正確な情報収集が必要になります。

① 災害対策本部、警察、消防等、防災関係機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。

また、直接出向き、公開されている情報を収集します

② 他の避難所との情報交換を行うことにより、地域の状況を把握します。

但し、デマには注意しなければなりません。

③ テレビ・ラジオ・インターネット・新聞など、あらゆるメディアから情報を収集し、集まった情報は、分かり易く整理します。

④ 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時を必ず明記します。

(2) 情報の発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部へ伝達することは、適切な支援を受けるために重要なことです。

また、避難所が地域の被害情報等を発信することにより、災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

① 情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理を行います。

② 避難所は、地域の情報拠点となり地域への情報発信を行います。

(3) 情報の伝達

① 正しい情報の共有

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に重要なことです。避難所内の情報を効率良く、かつ漏れのないように避難者に伝える必要があります。

特に、災害時要援護者への伝達には十分配慮します

② 文字による情報伝達の徹底

避難者全体への情報伝達は、原則として文字による情報とし、緊急時には放送設備を使用しますが、それ以外は、入口近くの見やすい場所に掲示板を作成し、貼り紙などで伝達します。

掲示する情報としては、次のようなものが考えられます。

- ・「最新情報」(当日入った情報)
- ・「市役所からのお知らせ」(罹災証明発行、被災者生活再建支援制度など)
- ・「生活情報」(風呂、給水車、ライフライン復旧状況)
- ・「復興情報」(求人、復興資金・融資など)
- ・「使用施設関連情報」(避難所となった施設に関する情報)
- ・「相談所の開設情報」(医師などの派遣情報)
- ・「その他」(かわら版、避難者同士の情報交換) など

③ 掲示板に掲載する情報には、必ず掲示日時を掲載し、いつの時点の情報であるか明確にします。そして、避難者には定期的に掲示板を見るように呼びかけます。特に重要な項目については、避難所運営委員会で部長に連絡し、部長を通じて口頭で避難者へ伝達します。

④障害者や日本語が通じない人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、災害対策本部と連携して情報伝達に配慮します。

⑤避難者個人への情報伝達は、伝言板に氏名を掲示して担当者から本人に伝えます。この際、プライバシーに配慮します。

(4) 取材対応

発災直後、避難所には報道や調査関係者が詰めかけることが予想されます。そこで、取材を許可するか否かの判断、許可をした場合の対応策等については、基本的に避難所運営会議で決定します。

(a) 原則として、取材・調査は避難所の代表者が対応します。その際、避難者のプライバシーに配慮すること、それを守らないときは中止することを伝えます。

(b) 避難所での取材を行う場合は、必ず受付に立ち寄り、「取材受付票（様式10）」に記入してもらいます。

① 取材者は、腕章などを付け、身分を明らかにしてもらいます。

② 居住スペースに立ち入る場合は、その避難所運営会議に諮り、承諾を必要とします。

③ 避難所内の見学・取材は、必ず部員が立会い、避難者への取材は、本人が同意した場合のみとします。

【様式10】

取材受付票

受付日時	月	日	時	分		
退所日時	月	日	時	分		避難施設名：五中避難所
代表者	社名				氏名	
	連絡先（住所・電話番号）					
と同行者	社名				氏名	
取材目的						
放送・掲載予定等						
避難所側立会者		（名刺貼付）				
特記事項						

4. 5 施設部の活動内容

(1) 避難所の安全確認

余震等による二次災害を防止するため、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

- ① 災害対策本部へ応急危険度判定士または建築関係者の派遣を要請し、判定を行う。
- ② 「危険」と判定された箇所については、立入りを禁止し、貼り紙やロープを用いて注意を呼びかけます。特に子供が立入る恐れのある危険箇所については、バリケードを作る等して立入りを禁止します。

(2) 避難所の防火・防犯

被災地が混乱している間は、盗難・暴力事件等で避難所周辺の治安が悪化したり、集団生活において火災の危険性が増大する傾向があります。

(a) 火気取扱いの制限等

- ① 室内での火気取扱いは、原則として禁止です。
- ② ストープが使用できる場合、部屋ごとに火元責任者を決め、厳重に管理します。
- ③ 喫煙については指定場所（校庭の指定場所）のみ許可します。
- ④ 火気を取り扱う場所は、必ず消火器や防火バケツ等を設置します。

(b) 夜間の当直制度

- ① 異常事態の発生に備え、当直者は避難所運営本部室等で仮眠をとるようにします。
- ② 防火防犯のため、夜間巡回をします。余裕があれば、消防・警察・地域の自治会等と協力して地域の防火・防犯にも努めます。

(c) 外部者の出入り制限

- ① 多くの避難者が生活する避難所では、全ての入口の扉を施錠することが困難なため、不特定多数の人の出入りが可能となり、盗難等のトラブルが起き易くなります。
- ② 日中は入口付近に受付を設け、担当者が外来者をチェックします。
- ③ 夜間における入口の扉は、避難所運営本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せず、出入りができるようにします。
- ④ 避難所で生活する避難者の出入りについても検討します。

4. 6 食糧物資部の活動内容

(1) 食料・物資の調達

- ① 災害発生直後は、食料の十分な配布を行うことが困難なため、市災害対策本部へ避難所の避難者数や必要な食料・物資を報告します。
- ② 人工透析患者・糖尿病患者等の場合は食事制限があり、高齢者の場合は軟らかいものが必要である等、災害時要援護者に対する食料の確保には十分配慮が必要です。
- ③ 状況が落ち着いてきたら、各班（生活グループ）長から避難者の食料・物資に関する要望をまとめ、災害対策本部へ支給を働きかけます。「食料・物資要望票（様式11）」、「食料依頼票（様式12）」、「物資依頼票（様式13）」

(2) 炊き出し

- ① 災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、調理施設等（1階調理室）が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員に呼びかけ、協力し合い炊き出し等を行えるようにします。
- ② 食中毒を起こさないために、原則として加熱するものとし、生ものは避けます。
- ③ 火気の使用には十分に気をつけます。

(3) 食料・物資の受入れ

- ① 災害対策本部から食料・物資が届いたら、当番制を組み、荷下ろし・搬入のための人員を確保します。
- ② 個数及び品目を「食料・物資受払簿(様式14)」に記入し、適正な管理をします。

(4) 食料・物資の管理・配布

- ① 災害発生直後は、避難所生活に必要な食料・物資を十分に配布する事ができません。災害対策本部に避難所の場所と避難者数や食料・物資を速やかに報告するとともに、防災備蓄倉庫からの備蓄品で当分の間をしのぎます。場合によっては、避難者から食料を提供してもらい、それを分けて当座をしのぎます。
- ② 食料・物資の在庫管理は、避難所運営において重要な仕事となります。在庫管理を徹底することで、避難所内での要望に対して迅速な対応が可能となり、また、不足しそうな食料・物資の支給を効率よく災害対策本部に働きかけていくことが可能となります。
- ③ 食料・物資を有効利用するため、「食料・物資管理簿(様式15)」により、その種類と在庫数を常に把握しておきます。
- ④ 食料の保管は、受入れ時に消費期限や賞味期限を確認し、見える位置に記載しておきます。古くなった食品は処分します。
- ⑤ 物資の管理には十分に注意を払います。特に梅雨時期などは、カビ・ダニが発生する危険性がありますので、貯蔵庫の衛生管理には十分注意する必要があります。
- ⑥ 食料の配布は、余裕があれば引換券等を利用する。緊急の場合には、災害時要援護者を優先します。
- ⑦ 全員に配布する必要がある物資については、人数分を確保できた時点で配布とします。もし、必要数が確保できない場合は、災害時要援護者等から配布します。

⑦全員に平等に配布するもの(例:衣類・毛布)

⑧必要な人が取りに来るもの(例;おむつ・生理用品)

⑨全員が共同で使用するもの(例;トイレトペーパー・ウエットティッシュ)

【様式11】

食料・物資要望票

(各班長 → 食料物資部)

避難施設名：五中避難所

	要望提出日時	年	月	日	時	分
項	要望品名	摘要(サイズ・性別等)			数量	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※ 1行に1品，サイズ毎に記入して下さい。

【様式12】

食 料 依 頼 票

避難施設名：五中避難所

避 難 所	依頼日時		年 月 日 時 分		
	避難所名		第五中学校 避難所		
	住 所		電 話		
			F A X		
	担当者名		役職名		
	依 頼 数	避難者用食料		食 (内) 軟らかい物 食	
		在宅被災者用食料		食 (内) 軟らかい物 食	
		合 計		食 (内) 軟らかい物 食	
	その他の依頼内容				
災 害 対 策 本 部	受信日時		年 月 日 時 分		
	受信者名		役職名		
	処理日時		年 月 日 時 分		
			処理担当者		
	配 送 数	避難者用食料		食 (内) 軟らかいもの 食	
		在宅被災者用食料		食 (内) 軟らかいもの 食	
		合 計		食 (内) 軟らかいもの 食	
	発注業者		電 話		
			F A X		
	配送業者		電 話		
F A X					
到達確認時間		年 月 日 時 分			
		処理担当者			
伝達事項等					

【様式13】

物資依頼票

避難施設名：五中避難所

避難施設記入欄				災害対策本部記入欄		
依頼日時	月	日	時 分	受信日時	月	日 時 分
避難所名	第五中学校 避難所			受信者名		
避難所 住所				処理者名		
担当者名				発注業者名		
役職名				電話・FAX		
電話・FAX				発注日時	月	日 時 分
				伝票No.		
品	名	サイズ・性別等	数量	出荷数量	個 口	備 考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
					個口合計	

※ 食料・物資部は、受領時に「物資受払簿」に記入して下さい。

配達担当者記入欄				避難所 受領サイン
出荷日時	月	日	時 分	
配達者名			電話・ FAX	
配達日時	月	日	時 分	

【様式14】

食料・物資受払簿

避難施設名：五中避難所

受入日	品名	数量 (単位)	伝票No.	送付元	払出日	数量 (単位)	確認者	備考
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			

※ 食料・物資等の受払い時に記載します。

【様式15】

食料・物資管理簿

避難施設名：五中避難所

食 料							物 資							
日 付	/	/	/	/	/	/	日付	/	/	/	/	/		
長期保存食品	アルファ米						生活用品	タオル						
	レトルト米							ティッシュペーパー						
	インスタント 麺							トイレットペーパー						
	缶詰め							石鹸						
	クラッカー							歯磨きセット						
	米							シャンプー						
								生理用品						
炊出し用食品	麺類							紙おむつ(大人)						
	もち							紙おむつ(乳児)						
	野菜							洗剤						
	果物													
	砂糖							清掃用品	雑巾					
									スポンジ					
						ごみ袋(大)								
						ごみ袋(中)								
						掃除用洗剤								
						ゴム手袋								
調味料	塩						台所用品	箸						
	醤油							スプーン						
	酢							皿						
	ソース							紙コップ						
	油							食器用洗剤						
								布巾						
飲料水	ミネラル						ラップ							
	お茶類													
	ジュース						衣料品	下着(男)						
								下着(女)						
						下着(子)								
						下着(乳児)								
その他	粉ミルク						その他	軍手						
確認者							確認者							

※ 確認した日付と在庫数を記載する。

4. 7 生活環境部の活動内容

4. 7. 1 医療活動・介護の補助

災害時には、五中に医療救護所（災害対策本部が医療救護を実施する場所）が設置されます。可能な範囲で、負傷者・疾病者の治療に当たると共に、身体障害者や高齢者などの災害時要援護者の介護・支援等を行います。

- ① 五中の医療救護所、医療機関(青木病院)の開設状況の把握をします。
- ② 負傷者は、速やかに五中医療救護所や近隣の医療機関に連絡・搬送します。
- ③ 備蓄医薬品や保健室に備え付けの医薬品等の種類・数量を、把握し管理します。
備蓄医薬品セットは医療専門家用で、医療救護所で使用するものです。一般の避難者の方は、開梱してはいけません。
- ④ 避難者の内、負傷者・疾病者・災害時要援護者については、次の内容を把握します。但し、プライバシーの観点から把握した情報の管理には十分に注意します。
 - ・氏名/年齢/性別
 - ・病名
 - ・通常服用している薬
 - ・かかりつけ医
 - ・食事、物資等の個別要望
- ⑤ 病人やけが人は医療機関への収容，災害時要援護者については，本人の意向を確認した上で実情に合わせ，適応設備のある避難所や福祉施設等への移送を行います。

4. 7. 2 生活用水

災害時の生活用水確保は，非常に重要な仕事でかつ労力を要する仕事なので，避難者全員で行います。

避難所で使用する水は，表4. 7. 2-1の区分に従って使用します。

尚、手洗い，洗顔用として使用した水は，トイレ用水として再利用します。

表4. 7. 2-1：水の使用区分

	飲料用 調理用	手洗い，洗 顔，食器洗い 用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	◎	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
防災井戸	×	×	△	○
プール・河川の水	×	×	×	◎
【凡例】 ◎：最適 ○：使用可 △：やむを得ない場合のみ使用可 ×：使用不可				

4. 7. 3 トイレ

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は重大な問題となります。避難者数に応じたトイレや災害時要援護者のための洋式トイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要な仕事となります。

「トイレの使用について(資料6)」

- ① 施設内のトイレ排水管の使用可否について調べ、使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、貼り紙などして避難者に周知します。
尚、排水管の状況が不明な場合は、1階のトイレを優先的に使用するようにします。
- ② 既設のトイレが使用できない場合は（多数の避難者が居る避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数(概ね100人あたり1基)を災害対策本部に連絡します。
- ③ 排水管が使用可能な場合は、汚物を流すための水を確保し、トイレとして使用します。
- ④ 仮設トイレは、避難者が利用し易い場所に設置し、可能な限り照明電源が確保できる所とします。
また、男女別に分け、共用することのないようにします（乳幼児を除く）。
- ⑤ トイレの清掃・消毒は、定期的に行い、衛生管理には十分注意を払います。
- ⑥ 手洗い用として消毒水を用意し、トイレット・ペーパーや清掃用具も確保します。

4. 7. 4 ごみ処理

避難所では多くの方が共同生活をするため、大量のゴミが発生します。また、災害発生後の混乱した状況では、ごみ収集も滞る恐れがあります。

- ① 避難所敷地内の屋外で、次のような場所にゴミ集積場を設置します。
 - ・ ゴミ収集車が出入りしやすい場所
 - ・ 調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
 - ・ 居住スペースからある程度以上離れ、臭気など避けられる場所
 - ・ 直射日光が当たりにくく、屋根や壁のある場所
- ② ごみの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保ちます。
 - ・ 通常通りの分別収集をするように呼びかけます。
 - ・ 危険物（破損したガラス、カセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
 - ・ ごみは、班毎にごみ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てます。
 - ・ 残飯等は、野良犬・猫、鳥等に食い荒らされることのないようにします。また、水気を取り、ごみの量を減少するように努めます。

4. 7. 5 掃除

多くの方が共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内の掃除を心がける必要があります。

- ① トイレ、風呂などの共有部分の掃除は、班（生活グループ）を単位に当番制を組み、

交代で行います。

- ② 居室としている部分の掃除は、毎日1回は実施するように呼びかけます。
- ③ 災害時要援護者のみが居住している部分の掃除は、生活環境部が手伝うようにします。

4. 7. 6 洗濯

- ① 班毎に使用時間割りを決めます。災害時要援護者や子供が居る家族には配慮します。
- ② 洗濯物の乾燥については、出来る限り日当たりがよく、盗難やプライバシーの保護の観点から、人目につきにくい場所を選定します。
また、女性専用の乾燥場を設ける等、盗難防止等の対応策をすることが必要となります。

4. 7. 7 風呂

多数の避難者が生活する場所において、避難者が平等かつ快適に入浴の機会が得られるようにします。

- ① 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合には、男女別、班（生活グループ）単位に利用時間を定めます。
- ② 風呂掃除は、当番を決めて交代で行います。

4. 7. 8 衛生管理

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえません。感染症等、疾病の発生を予防し、過ごし易い避難環境を作るためには衛生管理に十分注意を払う必要があります。

- ① 消毒液を調達し、消毒水を作り、手洗いを励行します。また、季節によっては、施設内の必要箇所を消毒します。
- ② 食器は衛生管理上、できるだけ使い捨てのものを使用します。
もし、使い捨ての食器を十分に調達出来ない場合には、食器にラップを巻くことで洗う必要が無くなります。食器を再利用する場合には、各自が用いる食器を特定し、洗浄などは各自が責任をもって行います。
- ③ 避難所での集団生活においては、風邪などの感染症が蔓延しやすくなるため、十分な対策を講じる必要があります。
外出から帰って来たら、うがい・手洗いを励行します。また、マスクやうがい薬等の予防薬も準備する必要があります。

4. 7. 9 ペット

災害が起こると、ペットも人間と同様に生活の場所を失います。

また、ペットの存在は、飼い主にとっては全く気にならないことでも、他の人にとっては相当のストレスとなる場合があります。

ペットは、鳴き声、排泄物、臭いなどの課題があり、様々な人が生活する避難所内で人とペットが共存するには一定のルールを設け、トラブルにならないように注意することが必要となります。

盲導犬・介助犬・聴導犬等の身体障害者の補助犬は、ペットではありません。「身体障害者補助犬法」により、公共的な施設を身体障害者が利用する場合に同伴を認められています。

身体障害者と補助犬には、介護・警護上問題がない限り教室（2 A，2 B等）を割り当てます。

- ① 避難所の居住スペース部分には、ペットの持ち込みは禁止とします。
多種多様な価値観を持つ人が共同生活を行う避難所では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しやすいことやアレルギーの発症の恐れがあるためです。
- ② ペットの飼い主には、「ペット飼い主の会」を結成させ、ペットの自主管理を求めます。
- ③ ペットの飼育場所は、校庭内に専用の場所を設け、つなぐかケージ等で飼育するようにします。飼育場所にはできる限りブルーシートによる屋根・壁等をつけ、風雨がしのげるようにすると共に、校庭での放し飼いを禁止します。
- ④ ペットとの共同生活を行うため、ペットの飼育および飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。また、散歩などにおける排泄物の処理等も同様に管理します。
- ⑤ 避難所にペットを連れてきた避難者に対して、「ペット登録台帳（様式16）」に記載させます。
- ⑥ 大型動物・危険動物・蛇等の爬虫類の同伴を禁止します。
- ⑦ ペットの飼育場所と「ペットの飼育ルール（資料5）」を、飼育者および避難者に周知徹底します。
- ⑧ ペットの救護活動が開始された時は、その情報を飼育者に提供します。

【資料5】

ペットの飼育ルール

避難施設名：五中避難所

避難所では多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを必ず守って生活を送って下さい。

1. 避難所運営委員会の指示には、必ず従って下さい。
従って戴けない場合は、避難所からの退去を求めます。
2. ペット同伴者は、必ず「ペット登録台帳」の記載・提出を行って下さい。
3. ペット同伴者は、「ペット飼い主の会」を結成して戴き、ペットの自主管理を行って戴きます。
4. ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼って下さい。
5. 飼育場所や施設は、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下さい。
6. ペットへの苦情、他の避難者等への危害防止に努めて下さい。
7. 屋外の指定された場所で排泄させ、後始末をきちんと行って下さい。
8. 給餌は時間を決めて、その都度片付けて下さい。
9. 必要なワクチンを接種して下さい。
10. 迷子札等の装着をして下さい。
11. 飼育困難となった場合でも捨てたりせず、動物救護センター等に相談して下さい。
12. 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（生活環境部）まで届け出て下さい。

4. 8 ボランティア部の活動内容

4. 8. 1 一般ボランティアの対応

(1) ボランティア要請の考え方

災害時、被災地や避難所へは多数のボランティアが駆けつける事が予想されます。避難所は、あくまでも避難者組織による自主運営が基本ですが、避難者の負担を軽減し、円滑な運営ができるようボランティアにも積極的に協力を依頼して行きます。

特に、労力が必要な部分については、必要に応じてボランティアの支援を要請します。

(2) ボランティアの受入れ

① ボランティアは、市災害対策本部を通じて設置される「ボランティア支援本部」を通して受け入れます。

② 避難所にボランティアの受入れ窓口として「ボランティア部」を設置します。

③ 避難所運営の中で、支援を必要とする部分については、ボランティア支援本部の窓口を通して派遣を要請します。

④ 避難所を直接訪問してきたボランティアについては、市災害対策本部の受入窓口を紹介し、そこで登録するように依頼します。

(3) ボランティアの管理

① ボランティアに対する協力依頼の内容については、避難所運営会議で検討します。

② 災害対策本部から派遣されたボランティアに対しては、「ボランティア受付票（様式17）」を作成し管理します。

③ ボランティアの方には、必ずボランティア保険に加入してもらいます。また、未加入のボランティアについては、災害対策本部へ問い合わせをし、保険加入の手続きをします。

④ ボランティアへの依頼作業内容は、避難所運営会議で協議・決定します。具体的な作業指示は、各活動部の作業担当者が行います。また、ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は絶対に行わせることのないようにします。

⑤ ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用を義務づけます。

⑥ 組織化されたボランティア・チームに関しては、そのリーダーと作業内容・宿泊等について、話し合いを行います。

(4) 災害時ボランティアの要請

避難所での作業対応について、避難者だけでは人手不足となったり、専門的な知識・技術を持った人が必要であったりすることから、ボランティア等の派遣を市対策本部へ要請します。

表4. 8. 1-1：災害時ボランティアの要請要領

項番	項目	内容
1	要請先	避難所運営委員会→調布市災害対策本部→ボランティア支援本部（社会福祉協議会）
2	要請方法	無線，電話，FAX，直接口頭等
3	要請内容	① 派遣場所（調布市立第五中学校避難所） ② 派遣人数 ③ 業務内容 ④ 連絡先（調布市立第五中学校避難所ボランティア部）

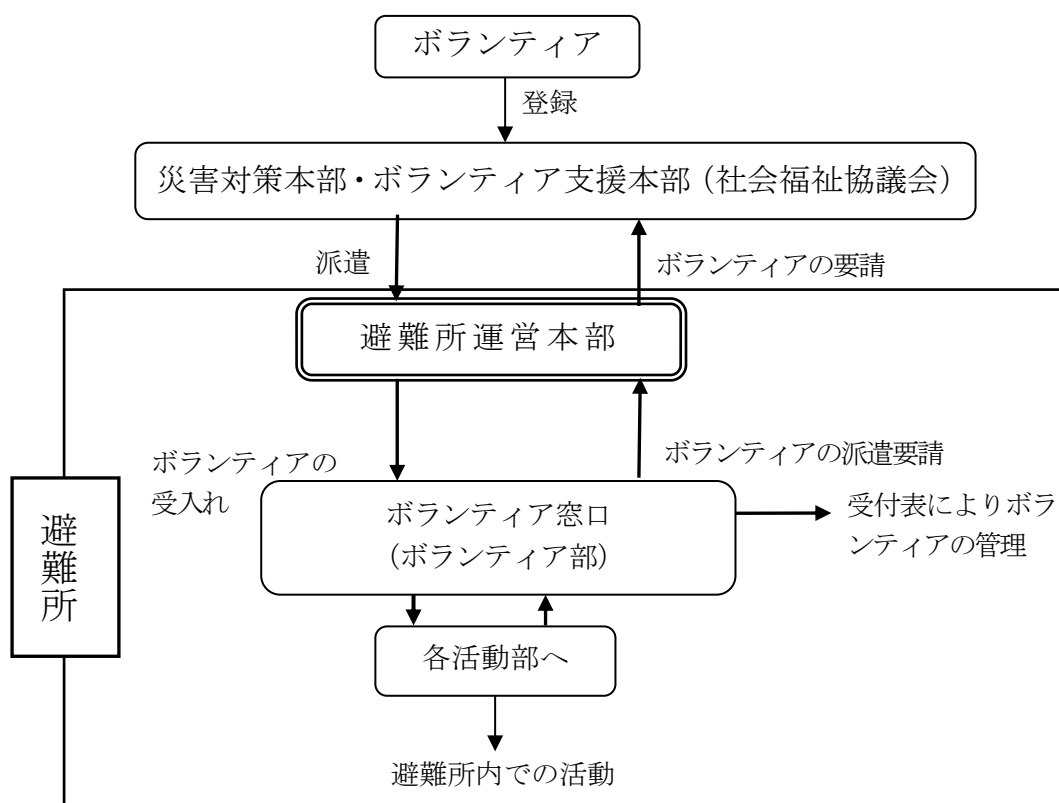


図4. 8. 1-1 : ボランティア要請・派遣の流れ

4. 8. 2 第五中学校生徒のボランティア対応

(1) 基本的な考え方

第五中学校生徒のボランティア活動は、学校側から保護者に生徒が引き渡された後に事前にボランティア活動の了解を得ている生徒を中心に、改めて「保護者の了解を得た場合」に開始される。

保護者の了解の確認は、第五中学校側で行います。

また、教職員による指導監督が可能な状態であることが、必要です。

(2) 作業指示・作業管理

作業指示及び作業管理は、原則指導監督教員が行う事とします。

(3) 作業分担

主として、下記の作業支援を担当してもらいますが、状況により作業調整する必要が有ると思われれます。

- ① 管理部 (受付事務、避難者名簿の作成支援、郵便物等の取次、等)
- ② 情報広報部 (インターネットによる情報収集、等)
- ③ 食料物資部 (食料・物資の受入運搬、管理・配布、炊き出し、等)
- ④ 生活環境部 (医療活動・介護支援、清掃支援、衛生管理支援、等)

5. 避難所運営会議の開催

災害対策本部との連絡・調整事項，避難所内の状況把握や課題の解決等，避難所の運営を円滑に進めるために，避難所運営会議を開催します。

表 5 - 1 : 避難所運営会議の開催要領

項番	項目	展開期初期	展開期後期・安定期
1	開催時期	朝食前・夕食後	夕食後
2	出席者		
	正副委員長	必須	
	各正副部長	必須	
	市職員	必須	
	学校職員	必須	
	ボランティア代表	必要に応じて出席要請	
3	朝会の議題	⑨ 前日夕会後の状況報告と問題点の検討・決定 避難者数等の報告も行う。 ⑩ 本日の行事予定連絡	
4	夕会の議題	避難所全体の問題点の検討・決定 (注)避難生活が安定し連絡事項が無くなっても、毎日会議を招集し、問題点の有無を確認します。	

6. 相談窓口の設置

避難者の不安・疑問・不満等に対し，個々に相談できる窓口を設置し，ストレス等の軽減に努めます。また，女性相談員の配置に留意します。

- ① 生活についての不安，疑問，不満，将来の生活設計等について，相談窓口を設けます。
- ② 応急仮設住宅等の入居相談を行います。

避難者の精神的なケアについて，医師や保健師等の派遣を要請し，専門家による相談の場を設けます。

7. 在宅被災者への対応

7. 1 基本的な考え方

在宅被災者への基本的な考え方は、次の通りとします。

- (1) 在宅避難者も極力組織化する事。
- (2) 在宅避難者への食料・物資の配給は、原則避難所避難者と同一とする。
- (3) 「避難所は、地域全体の物資供給拠点」との認識に立ち、避難所運営委員会は在宅避難者の把握に努める。

7. 2 在宅被災者の管理方法

在宅避難者の実態を把握し、食料・物資の供給を適正・円滑に行えるようにします。

原則、次のように管理します。

- (1) 在宅者避難者名簿（様式4-2）の作成・提出を依頼します。
食事の必要数及び災害時要援護者の数と支援の必要性は、「在宅者避難者名簿」から算出します。
- (2) 在宅避難者4～5世帯程度毎に、班を編成してもらい、班長を選出してもらう。
必要物資の要望等を班長に依頼して、取りまとめてもらう。
- (3) 避難所業務の一部（救援物資の荷卸し、等）を担当してもらう。
- (4) 避難所運営委員会の中に在宅避難者の班長との連絡窓口を設置します。

7. 3 在宅被災者への食料・物資の配給

在宅被災者への食料・物資の配給は、公平性を期するため原則避難所避難者と同一にします。
即ち、配給は、決められた時刻に、決められた場所で班長に支給するものとします。

[課題] 在宅被災者の班長の食料申請値の確認方法

7. 4 在宅被災者の活動分担

在宅被災者には、原則次の作業を分担してもらう事とします。

- (1) 救援物資の荷卸し作業
- (2) 避難地域の防犯・防火巡回
- (3) 被災者探し

8. 災害時の医療救護体制

首都直下型地震等の被害対応に「東京都地域防災計画」が定められており、下記事項が規定されています。

- ① 医療情報の収集伝達
- ② 初動医療体制（東京DMATの出動、トリアージ）
DMAT：Disaster Medical Assistance Team 災害派遣医療チームの事。
- ③ 負傷者の搬送
- ④ 後方医療体制（災害拠点病院、災害拠点連携病院、医療救護所）

8. 1 災害拠点病院と災害拠点連携病院

表 8. 1-1：災害拠点病院と災害拠点連携病院

項目	東京都災害拠点病院	災害拠点連携病院
（都内）設置数	約 70 病院	約 180 病院
設置条件	① 耐震耐火構造建物 ② 24 時間重症傷病者受入可能 ③ 資器材の備蓄 ④ 自己完結型（自家発電、等） ⑤ 緊急消防援助隊と連携した医療救護班の派遣体制がある ⑥ ヘリポートの確保	救急病院
主な対象者	重症患者	中等患者
病院名 （北多摩南部）	① 杏林大学医学部附属病院 ② 東京都立多摩総合医療センター ③ 東京慈恵会医科大学附属第三病院 ④ 武蔵野赤十字病院	

8. 2 （応急）医療救護所

（応急）医療救護所は、調布市が設置する施設で、運び込まれる傷病者等は、軽傷者も重症者も混在している可能性が高いことから、医療救護所の入り口等で原則医師がトリアージを行い、災害用医療資器材セット（新7点セットと呼ぶ）を用い、消毒・止血固定等の応急治療を行います。

重症者は、災害拠点病院または災害拠点連携病院へ移送し、処置をします。

医療救護所は、医師（1名）及び看護師（2名）（東京DMATの構成）から構成されます。（注）構成については、現在検討されています。

〔補説〕（応急）医療救護所が設置された場合、東京都の各病院・診療所は、通常診療は停止され、災害時医療体制施設として運用されると想定されます。

後方医療施設へ転送が必要な被難者は、次のような方が該当します。

- ・人工呼吸器、吸入吸引器等の医療機器を常備する必要の有る避難者
- ・在宅酸素療法、人工透析、在宅経管栄養法、在宅自己注射、在宅中心静脈栄養法、自宅自己導尿等の医療処置を必要とする避難者
- ・その他の心疾患、難病患者等

8. 3 トリアージ

災害時の医療救護に当たっては、現存する限られた医療スタッフや医薬品等の医療機能を最大限に活用し、可能な限り多数の傷病者の治療に当たることが必要です。そのため、傷病者の緊急度や重症度によって、治療や後方搬送の優先順位を決定する事を「トリアージ」と言います。

表8. 3-1 : トリアージの実施基準

優先順位	分類	識別票	症状の状態等
1	最優先治療群 (重症群)	赤	生命を救うため、直ちに処置を必要とする者。窒息、多量の出血、ショック症状に有る者。
2	待機的治療群 (中等症群)	黄色	多少治療時間が遅れても、生命に危険がない者 基本的には、バイタルサインが安定している者
3	保留群 (軽傷群)	緑	上記以外の軽易な傷病で、殆ど専門医の治療を必要としない者
4	死亡群	黒	既に死亡しているか、明らかに即死状態であり、心肺蘇生を施しても蘇生可能性のない者

(出典) 東京都防災ホームページ/医療・救護

8. 4 災害関連死とその対策

8. 4. 1 過去の災害関連死の状況

過去の災害関連死の規模を、次に示します。

- ① 東日本大震災 2, 296名 (2012. 12. 9末)
- ② 阪神・淡路大震災
- ③ 中越地震 車中死 4名

8. 4. 2 災害関連死の発生要因

災害関連死は多方面にわたるため、災害関連死を防止するには、その発生要因を理解する事が重要です。避難所運営委員会全体として、災害関連死の発生要因を作らないよう対処する事が重要だと思います。

- (1) 慢性疾患患者が、常備薬を喪失したため、疾患が重症化した。大規模災害時は、常備薬の手持ちは、疾患にもよりますが7日間位有るのが望ましい。
- (2) 在宅酸素療養者が、酸素ボンベの残量が少量になった時点で震災に会い、また予備ボンベを喪失した。
- (3) 人工透析患者が、震災後道路が閉鎖されたため、通院先まで行くことが出来ず、重症化した。
- (4) 広域大震災のため、被災2日目の食事が「ビスケット1~2枚と水のみ」、8日目でも「おにぎり1個、おしんこ1個、味噌汁1杯だけ」だったため、急激に体力を落とし風邪をひき、更にそれが重症化した。
- (5) 暖房不足での上に、配給毛布1枚のみで過ごしたため、発災翌日には風邪をひいた。
- (6) 発災前は、介護ヘルパーさんにより介護を受けていたが、避難所では介護を受けられず、持病が急速に悪化した。

- (7) 発災時、転倒した家具の下敷きとなり、ドアまで行けなかった。笛等もなく、何度か助けを求めたが、救援が来なく死亡した。
- (8) 妊娠していたが見た目それと見えず、また避難所の受付でも特に申告しなかった。そのため、支給される毛布だけで過ごしたため、流産してしまった。

9. 撤収期

9. 1 避難所運営会議の運営

避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行い、適切な残務整理を行います。

- (1) 避難所の存続期間の希望調査
- (2) 避難者の今後の居住先見通し（住宅修理・建替え・公営住宅入居等）調査
- (3) 仮設住宅への入居希望調査
- (4) 要望事項の取りまとめと災害対策本部への連絡・折衝

9. 2 避難所の縮小・統合

- (1) 避難所を退去した人の居住スペースは、原則縮小し、避難所全体を縮小して行きます。
- (2) 避難者が少なくなったら、他の避難所との統合を検討・実施します。
- (3) 避難所統合により空いた避難所は、学校再開のために使用します。
- (4) 避難所が縮小・統合された場合には、避難所運営委員会を再選し従来同様の業務を推進します。

9. 3 避難所の閉鎖

- (1) 閉鎖時期
避難所に避難者が居なくなった時点とする。
仮設住宅が完成した場合も同様とします。
- (2) 閉鎖の判断
避難所運営委員会、災害対策本部及び施設管理者が、協議して決定します。
- (3) 原状復帰
避難所の閉鎖後は、学校施設として学校教育に使用するので、出来る限り原状復帰作業を行います。

以上