

市の発動基準：震度5弱以上

調布市立第一小学校 避難所運営マニュアル

(改定版 v2.0)



平成29年10月1日(改定)

いっしょうふれあいネットワーク

防犯・防災委員会

配布先一覧

管理 No.	配布先
0 1	総合防災安全課
0 2	総合防災安全課（備蓄倉庫）
0 3	総合防災安全課（備蓄倉庫）
0 4	総合防災安全課（備蓄倉庫）
0 5	市避難所担当者 1（総合防災安全課経由）
0 6	市避難所担当者 2（総合防災安全課経由）
0 7	市避難所担当者 3（総合防災安全課経由）
0 8	市避難所担当者 4（総合防災安全課経由）
0 9	市避難所担当者 5（総合防災安全課経由）
1 0	学校避難所担当者 1（学校長経由）
1 1	学校避難所担当者 2（学校長経由）
1 2	学校避難所担当者 3（学校長経由）
1 3	学校避難所担当者 4（学校長経由）
1 4	学校避難所担当者 5（学校長経由）
1 5	地区協役員 1（会長経由）
1 6	地区協役員 2（会長経由）
1 7	地区協役員 3（会長経由）
1 8	地区協役員 4（会長経由）
1 9	地区協役員 5（会長経由）
2 0	避難所運営マニュアル向上委員会

なお、当避難所運営マニュアル(PDF 版)は、調布市のホームページ（下記 URL）からダウンロードが可能です。

スマートフォンをお持ちの方は、是非スマートフォンに入れておきましょう。

【参照】

<http://www.city.chofu.tokyo.jp/>

ホーム>>（いざという時のために）防災情報>>（避難場所）避難所運営マニュアル

変更履歴

年月日	ページ	項目	変更理由
2014. 4. 1	-	初版 (V1. 0)	
2017. 10. 1		改定版 (V2. 0)	<p>訓練の教訓、防災対策の変化</p> <p><変更内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・表紙、変更履歴、目次資料集 (No. 10) の追加 <p><本文></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1. 1 体育館避難所設営レイアウトに地区名表示 (P2, 2-1) ・1. 1 避難所施設の利用計画/広報場所にピロティ情報提供コーナーを追加 (様式 2 および P4) ・3. 2 初動期避難場所開設手順の参集場所を備蓄倉庫前に変更 (P12 および資料 2) ・3. 3 施設点検の留意事項 (P14) <ul style="list-style-type: none"> ⑤飲料水の確保 ⑥携帯トイレの使用 ・3. 5 避難者名簿の作成に食アレルギーの記述とビブス着用を追加 (P16) ・【様式 5】避難所被災状況チェック基準に補足資料 (建物の損壊状況を写真入りと避難所レイアウト) を追加 ・(資料 9) 初動期備蓄倉庫取り出し品リストにコーンと展示用パネルを追加 ・(資料 10) 食アレルギー対策の追加

変更が発生した場合は、変更履歴と該当ページを配布しますので必ず差し替えをお願いいたします。

はじめに （避難所運用マニュアルの目的）

将来予想される大震災により大規模な災害が発生した場合には、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、多数の市民が自宅での生活が困難となり、避難所において長期間にわたり共同生活を営むことになる事態が考えられます。

避難所は、市内の小・中・高等学校の体育館や公共のスポーツ施設が指定されていますが、施設の構造や設備の面において、その機能を十分に果たしているとはいえ、高齢者・障害者等の災害時要援護者を含む市民に対して運営面で細かい配慮が必要となります。

そこで、避難所における共同生活を円滑に営むために、市や学校の担当教・職員、地域住民や避難者の代表が理解しておくべき避難所運営のルール等を定めたものが「避難所運営マニュアル」です。

避難所の運営は、このマニュアルに従い、行政組織（調布市）・施設管理者（学校）・避難者を含む地域住民が協力し開設・実行するものです。

したがって、関係者はこの内容を理解し、毎年実施される防災訓練の教訓を通して、このマニュアルを改善し実効性の高いものにしていく必要があります。

なお、この運用マニュアルは調布市の提供している「避難所運営マニュアル作成のためのガイドライン」に沿った内容となっています。関係者は内容をよく理解し、有事の際は、リーダーシップを持って避難所運営に参加して下さい。

平成26年4月1日
いっしょうふれあいネットワーク
避難所運営マニュアル検討委員会

（改定）平成29年10月1日

目次

1	避難所運営の前提事項（事前対策）	1
1-1	第一小学校避難所レイアウト	1
1-2	避難所の概要(位置付け・役割等)	6
2	避難所運営の全体の流れとイメージ	10
3	初動期（地震発生から24時間以内）	11
3-1	初動期の活動	11
3-2	初動期避難所開設手順(兼チェックリスト)	12
3-3	施設点検の留意事項	14
3-4	避難者の誘導・受け入れの留意事項	14
3-5	避難者名簿の作成	15
3-6	設備・物資・食料の確認等	16
3-7	避難所運営組織の設立準備	16
3-8	運営上の留意事項	16
4	展開期（地震発生後2日目から3週間程度）	19
4-1	避難所運営委員会の設置	19
4-2	避難所運営委員会と活動チームの編成	21
4-3	班（生活グループ）の編成	21
4-4	避難所運営会議の開催	22
4-7	相談窓口の設置	22
4-8	ボランティアの活用等	22
4-9	各チームの具体的な活動内容	23
	- (1) 統括チーム	23
	- (2) 情報管理チーム	23
	- (3) 食糧物資チーム	30

(4) 生活衛生チーム	32
5 安定期（地震発生後3週間目以降）	38
6 撤収期（日常生活が再開可能となったとき）	39

添付資料 〈様式と利用時期の一覧〉

様式 No.	様式名（市の統一書式）	初動	展開	安定	撤収
様式 1	避難所開設チェックリスト	○			
様式 2	避難所施設の利用計画（開放スペース）	○	○		
様式 3	避難所収容者名簿	○	○	○	○
様式 4	避難者世帯名簿	○	○	○	○
様式 5	避難所施設被災状況チェックシート	○	○		
様式 6	避難所運営組織表		○	○	
様式 7	避難所状況記録票	○	○	○	○
様式 8	外泊届出		○	○	
様式 9	郵便物等受取簿		○	○	
様式 10	取材受付票		○	○	
様式 11	食料・物資要望票		○	○	
様式 12	食料依頼票		○	○	
様式 13	物資依頼票		○	○	
様式 14	食料・物資受払簿		○	○	
様式 15	食料・物資管理簿		○	○	
様式 16	ペット登録台帳	○	○	○	
様式 17	ボランティア受付票	○	○	○	

添付資料 〈資料集〉

資料 No.	資料名	利用方法等
資料 1	避難所の利用ルール	配布 (A4)・掲示(A3)
資料 2	初動期避難所開設手順兼チェックリスト	初動活動キット
資料 3	避難所レイアウト	掲示
資料 4	コンテナ内備蓄品一覧(写真入り)	物資の確認・払い出し
資料 5	ペットの飼育ルール	配布(A4)・掲示(A3)
資料 6	トイレの使用について	掲示 (A3)
資料 7	避難スペース割り振り表(16BLK, 全面)	避難スペースの割り振り
資料 8	地区内自治会一覧	生活班組成参考資料
資料 9	初動取り出し品リスト	初動必要物資の取り出し
資料 10	避難所における食物アレルギー対応について	食物配布の注意事項
別冊	調布市防災マップ(最新版)	地図や連絡先の確認

1 小スペシャルのドキュメント

1. 避難所運営の前提事項（事前対策）

1.1 第一小学校避難所のレイアウト

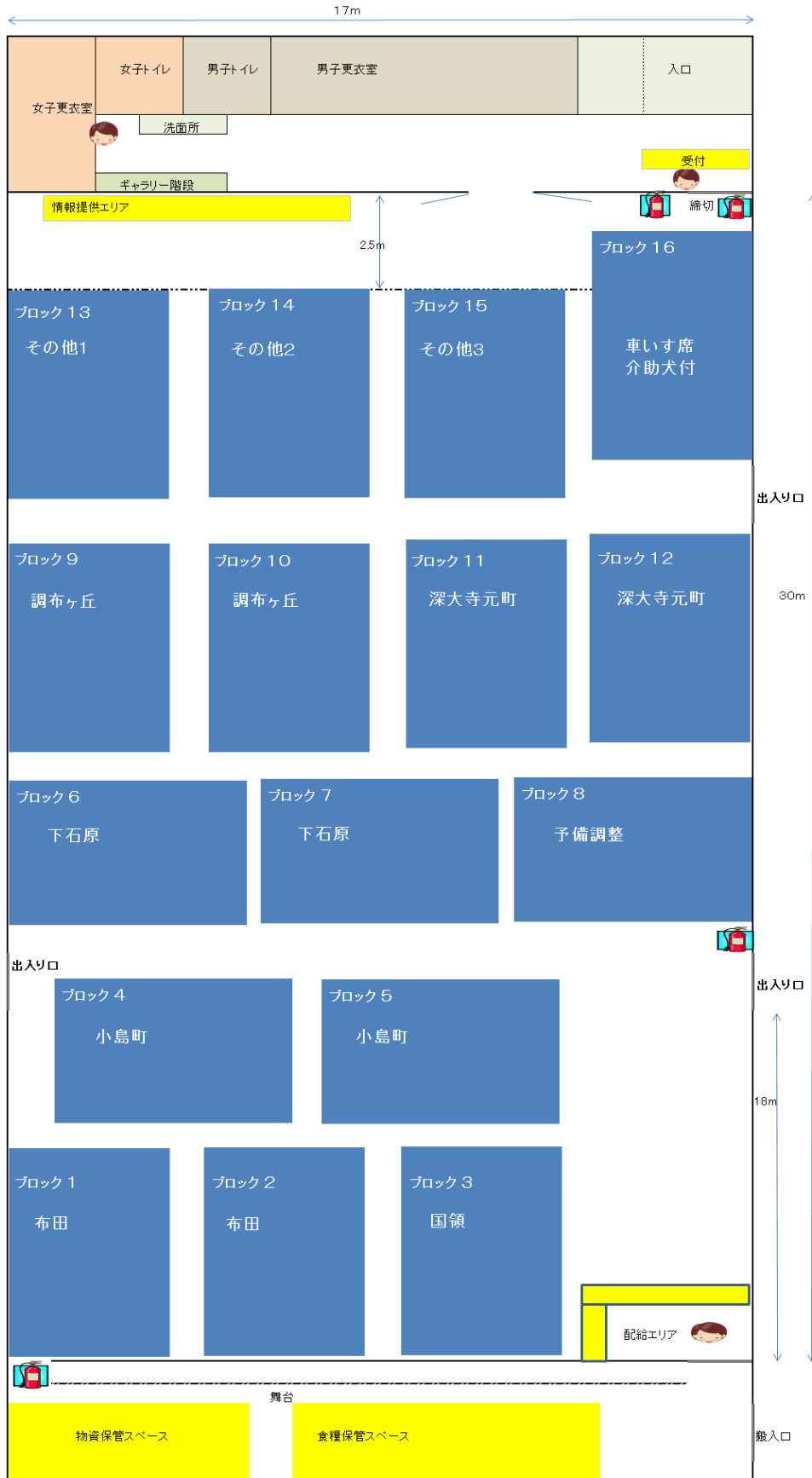
調布第一小学校校庭利用計画



☆避難所利用上の注意☆

- 困った時は避難所運営委員会スタッフに相談して下さい(女性スタッフもいます)
- 避難者・来所者は必ず受付をしてください
- 敷地内は禁酒・禁煙です
- 一般車両の乗り入れは禁止です
- 支援車両は北門から入場して下さい
- ペットは受付をして、屋外の専用スペースで世話をして下さい

調布市立第一小学校 体育館避難所設営レイアウト(180名)



概ね 200 名以上収容が必要な場合は、次ページの全体を 4 ブロック（中央通路のみ確保）としたレイアウト図を利用

- ・コーンの利用
各ブロックにはコーンを使って地域名を表示します。
- ・情報コーナーは展覧会用のパネルを使います。
- ・消火器は学校内の消火器を一時利用します。

ブルーシート 3.6x5.4m(12畳相当)の場合

想定収容人数 128名(8名/区画)から160名(10名/区画)程度

【設定手順】

備蓄倉庫のブルーシート(3.6x5.5m)を広げ下記の位置に配置し、通路の確保のための調整(シートの折り返し30cm程度)を行う
通路は70cmから100cm確保

校舎レイアウト図はマニュアル本体に記述されています。


【様式2】

避難所施設の利用計画（開放スペース）

前掲レイアウト図併用

避難施設名：調布市立第一小学校

◎第一次避難スペース 		・体育館
福祉避難スペース 		・きこえとことばの教室
第二次避難スペース		・(状況判断) _____校舎 _____階 _____教室
避難所運営用	◎受付所 	・体育館入口近く、ピロティ（暫定案内所）
	◎事務所	・せせらぎの部屋
	運営本部室 	・せせらぎの部屋
	◎広報場所	・体育館内情報提供コーナー、ピロティ情報提供コーナー
	会議場所	・校舎2F 応接室
	仮眠所（スタッフ用）	・校舎3F 図書室（男女別にエリアを離す）
救護活動用	◎救護所 	・保健室→救護テント等の早期設置
	育児室兼授乳場所 	・学童クラブ
	物資等の保管場所	・体育館所定場所（舞台）
	物資等の配布場所 	・体育館所定場所（入口付近）
	特設公衆電話の設置場所	・ピロティ（西昇降口警備室前）
避難生活用	◎更衣室（兼授乳場所） 	・体育館内更衣室
	相談室 	・せせらぎの部屋
	休憩所	・ピロティ
	調理場（電気調理器具）	・テント炊き出しスペース（カセットガスコンロ）
	遊戯場、勉強場所	・ユーフォー
屋外	仮設トイレ 	所定場所（下水マンホール近く）
	ゴミ集積場	所定場所（北門近く）
	喫煙場所	指定場所（北門近く、消火バケツ利用）
	物資等の荷下ろし場	北門側ピロティ
	炊事・炊き出し場	テント炊き出しスペース
	仮設入浴場・洗濯・物干場 	所定場所（状況により判断）
	駐輪場・駐車場（原則禁止）	所定場所（東門側校庭に白線表示）
	ペット飼育場所	プール横と鉄棒の間（ブルーシートの屋根設置）
【利用しない部屋】校長室，職員室のほか，保健室や理科室など薬品類等がある特別室		
【予備スペース】応急遺体安置場所（原則として，避難所には遺体を安置しないが，やむを得ない状況の場合は，避難スペースから隔離した位置とする。）		

◎：避難所開設当初から設けるようにする。 印は女性スタッフ配置

点検対象の校内施設の説明

<p>① 断水の確認ポイント:体育館南東角の水道が出なければ断水と判断する</p>	<p>② トイレの確認は優先的に (水が流れるか確認します)</p>
 <p>(井戸水は飲料不可、トイレに利用)</p>	
<p>③ 大切な飲料水となる受水槽は校舎の裏</p>	<p>④ 受水槽の鍵は備蓄倉庫の袖机の中</p>
	
<p>⑤ 体育館の奈落には沢山の椅子があります。</p>	<p>⑥ ピロティの安全確認も大切 ⑦ (リヤカーも利用可)</p>
	

1.2 避難所の概要

(1) 避難所の位置付け

- 避難所は、市があらかじめ指定している避難施設で、災害時等に市長が開設・管理・運営し、被災者に安全と安心の場として提供するものです。
- 避難所の場所(後添の防災マップ参照)
調布市地域防災計画では、市立小・中学校、都立高校、大町スポーツ施設の32箇所を避難所として指定しています。
当地区では、調布市立第一小学校が該当します。
- 避難所の地区割り
原則として小・中学校通学区域に準じ、努めて自治会等の単位で収容します。
- 対象とする避難者
 - ① 災害によって現に被害を受けた市民
 - ② 家屋の倒壊等により自宅では生活できない市民
 - ③ 水、食料、生活物資等が不足するため自宅では生活できない市民
 - ④ 避難勧告の対象となる市民
 - ⑤ 緊急に避難する必要のある市民

※ 帰宅困難者については、原則として避難所運営マニュアルで規定する避難者に該当しません。ただし、電車の運行状況や施設の利用状況により、臨時に避難所として開設することがあります。

<近隣の一時収容可能施設(市・都の施設)>

施設名	収容可能人数	施設名	収容可能人数
グリーンホール	1 5 0 0	下布田保育園	1 6 0
総合福祉センター	5 0 0	富士見保育園	1 7 0
文化会館たづくり	1 0 0 0	富士見児童館	1 6 0
教育会館	3 5 0	調布ヶ丘児童館	1 6 0
都立特別支援学校	3 0 (休憩ステーション)		

(2) 避難所の機能及び役割

避難所は、災害時等において、市民の生命の安全を確保する避難施設として、また、一時的に生活する施設として重要な役割を果たします。

生活支援の主な内容

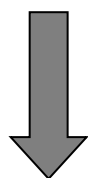
項 目	内 容
安全・生活基盤の提供	①安全な施設への受入れ
	②非常食，飲料水，毛布，生活必需品等の提供
	③一定期間の生活の場の提供
保健・医療・衛生支援	④傷病の治療，健康相談等の保健医療サービスの提供
	⑤トイレ，ゴミ処理，防疫対策等，衛生的な生活環境の維持
情報支援	⑥災害情報，安否確認等の提供
	⑦復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	⑧避難者が互いに助け合いや励まし合う体制，コミュニティの維持・形成への支援
避難者のケア	⑨専門家による心のケア，生活支援相談等

(3) 避難所開設・運営の体制

避難所の管理・運営については、様々な関係者が関与し、避難者以外の地域住民の方やボランティアの協力も積極的に求めていくことから、役割分担を明確にすることが必要です。そのため相互に連携し、協力し合っていくための運営組織が必要となります。

	関係者	役割	初動期の態勢
市職員等	市災害対策本部	・職員の派遣，食料や物資等の配布を行う。	
	避難所担当職員等 (市派遣職員)	・避難所を開設・管理し，避難者を支援する。 ・避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。	【就業時間内】 ・避難所担当の指定職員が参集する。 【休日・夜間】 ・初動要員が指定の避難所に参集する。
	ボランティア支援本部	・ボランティアの派遣調整，応援依頼等を行う。	
学校教職員	避難所施設管理者 (学校長等)	・施設被害の復旧と避難所の開設管理・運営に協力する。 ・児童生徒の安全確保と学校の再開を優先する。	【就業時間内】 ・教職員が対応する。 【休日・夜間】 ・指定された教職員が参集する。
市民	地区協や自主防災組織等地域住民	・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	・避難所の運営主体的に協力，参加する。	
ボランティア	ボランティア (市内・市外)	・避難所の運営を支援する。	原則、社会福祉協議会を通して参加する。

●初動期避難所開設組織（市職員・教職員・避難所支援者・初期避難者）



避難所運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営に関する様々な活動を行い，避難者代表，市職員，施設管理者，自主防災組織等地域住民の代表者で構成する。 ・なお，<u>災害時要援護者や女性のニーズに十分配慮する。</u>
-----------------	---

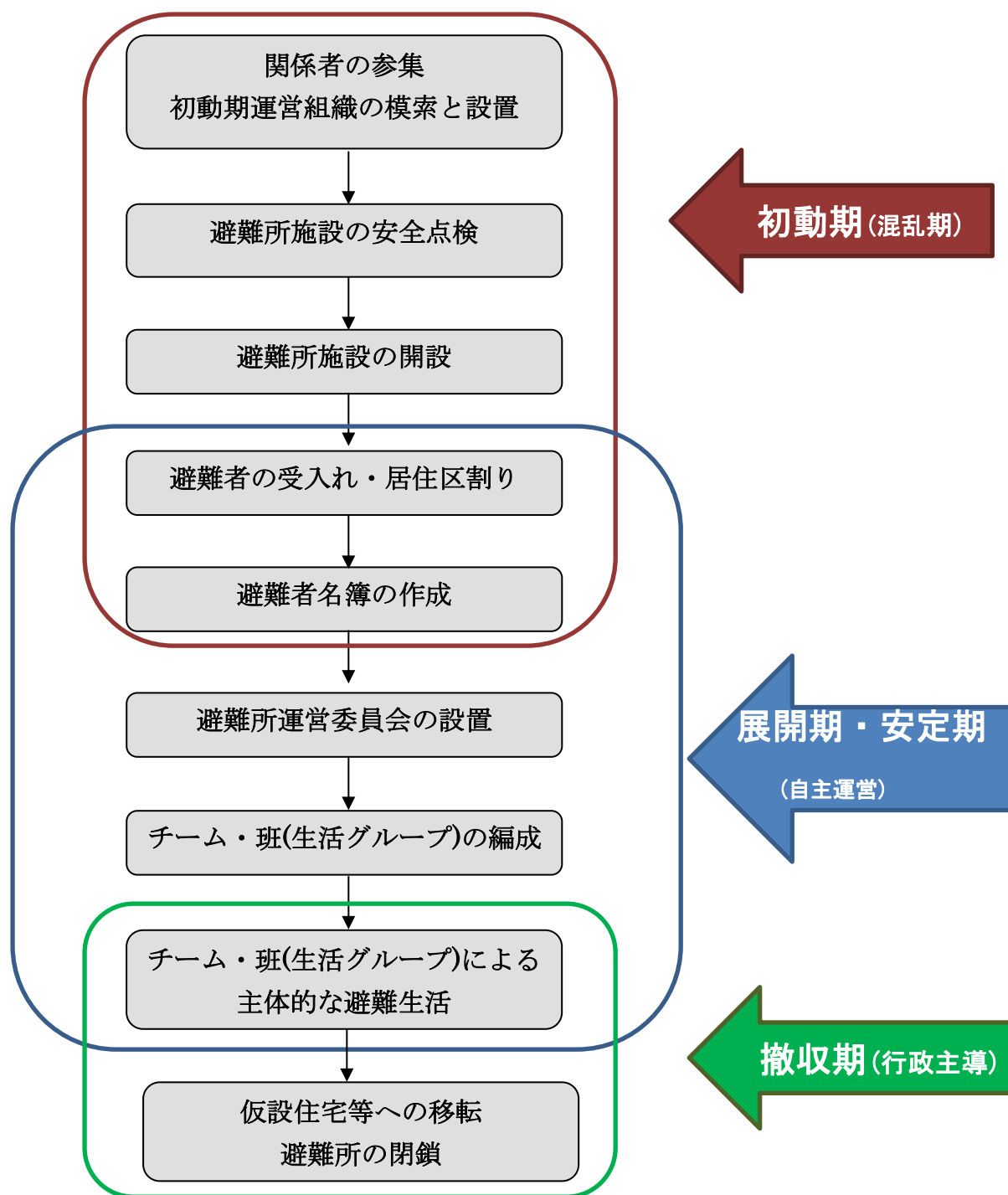
(4) 避難所の時期区分

- 避難所開設から撤収までの流れとして、初動期（災害発生直後）、展開期～安定期（被災生活の支援期）、撤収期（ライフライン復旧、仮設住宅の建設）があり、各時期の機能と体制を検討します。
 - ① 初動期は、市職員・学校教職員等が施設の安全確認と避難所立ち上げについて検討します。
 - ② 展開期～安定期は、避難所運営組織の体制と活動内容を検討します。
 - ③ 撤収期は、避難者の減少に伴う避難所の縮小、閉鎖を検討します。

	定義	主体者	役割	摘要
初動期	発動（災害発生）から概ね24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・初動要員 ・初期避難者 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の安全確認 ・避難所の開設 	<ul style="list-style-type: none"> ・応急的な初動期避難所開設組織の設置
展開期	概ね2日目から3週間程度	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者代表 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営委員会による運営、内容の充実 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者主体の避難所運営組織の設置
安定期	概ね3週目以降	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者代表 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営委員会による安定的運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者主体の避難所運営組織の設置
撤収期	行政による復旧復興支援開始	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者代表 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の縮小 ・閉鎖 	<ul style="list-style-type: none"> ・仮設住宅への移転 ・避難所運営本部の縮小・廃止

2. 避難所運営の全体の流れとイメージ

避難所運営を行う場合、施設の点検や運営組織を設立することが必要です。関係者の参集から始まる避難所運営の全体の流れは、以下のとおりです。



3. 初動期（地震発生から24時間以内）

3.1 初動期の活動

初動期は、災害発生直後の混乱した状況の中で、避難所を開設し運営するために必要な業務を行う期間です。

下記のチェックリストを利用し開設作業を進めます。

- (1) 初動期避難所開設手順 兼チェックリスト（資料2）
- (2) 初動期備蓄倉庫持ち出し品チェックリスト（資料9）
- (3) 避難所施設被災状況チェックリスト（様式5）
- (4) 避難所開設チェックリスト（様式1）

また、避難所開設に必要な部材は備蓄倉庫に入っています。
初動期に必要な各種資料・様式は**避難所開設キット**として、備蓄倉庫内袖机にまとめて入っています。

- (5) 避難者世帯名簿（世帯別）
- (6) 避難所収容者名簿（一覧）
- (7) 避難所の利用ルール
- (8) トイレの使用注意書
- (9) その他（受付表示、避難所案内図等）

写真付コンテナ内備蓄品一覧参照（別添資料）

3.2 初動期避難所開設手順(兼チェックリスト)(資料2改定)

No.	行動	行動概要	注意等
1 <input type="checkbox"/>	関係者の参集	指定された市および学校の関係者は家族の安全確認後、出来るだけ速やかに第一小学校の 備蓄倉庫前 に参集する。なお、備蓄倉庫の鍵を持った地区協役員も可能な限り参集する。 参集者は安全な服装で、備蓄倉庫の鍵の外、リュックに当座の水・食糧・懐中電灯、メモ帳等を入れて参集する。	<ul style="list-style-type: none"> ・参集途中の地域の状況を把握し、開設本部が出来たらとりまとめの上、市の対策本部に連絡する。 ・平日日中の学童がいる時間帯では、学校教職員は学童の安全を優先した行動をとる。 ・参集者が2名以下の時は、原則開設行動を開始しない。
2 <input type="checkbox"/>	避難所開設リーダーの決定	参集したメンバー中から、適任者をリーダーとして選出する。 <u>平日日中の場合は、原則副校長がこの任に当たる。</u> (参集者の状況により途中引き継ぎも可。市の就業時間内であれば、市の応援要員も駆けつける体制となっている。	<ul style="list-style-type: none"> リーダーは今後の手順を確認する。 なお4.の備蓄倉庫開錠後 備蓄倉庫袖机の中の「避難所開設初動キット」を利用できる。
3 <input type="checkbox"/>	開設本部の設置	参集者(数)の状況を把握の上、開設本部を立ち上げる リーダーは開設本部の設置を市の対策本部に報告する(市初動要員経由：無線) (総合防災安全課 Tel 481-7346)	開設本部は安全確認後、ピロティに置き、リーダーはその場を離れてはいけない(状況把握や作業指示に専念する。また、経過を出来るだけ記録しておく)
4 <input type="checkbox"/>	備蓄倉庫の開錠	2名以上で備蓄倉庫を開錠し、リヤカーを使い袖机(体育館の鍵、初動要員用ベスト等の初動キットが入っている)をピロティに運ぶ。 なお、「 備蓄倉庫の収納品のリスト 」を確認し、「 初動取り出し品リスト【資料9】 」により必要品を取り出す。	<ul style="list-style-type: none"> ・市民から緊急の救助用具の借り出し要請があった場合は、要請者の協力を得ながら備蓄倉庫の一時的開錠と持ち出しを可とする。 ・状況により備蓄倉庫は再施錠する(勝手な持ち出しを防ぐ)

No.	機能または行動	行動概要	注意等
5 <input type="checkbox"/>	体育館の開錠と体育館の安全確認	体育館を開錠し、「避難所施設被災状況チェックリスト」【様式5】を使い安全性の確認を行う。	安全確認および受け入れ準備が整うまで、避難者はピロティや校庭に待機させる。 集まった人の中に 建築関係・医療経験者 がいるか確認する。
6 <input type="checkbox"/>	校舎の開錠と学校施設の安全確認	校舎を開錠し、「避難所施設被災状況チェックリスト」を使い安全性の確認を行う。	必ず 複数 のメンバで確認する トイレの状況確認は重要 校舎の鍵は、 <u>学校教職員が持参</u>
7 <input type="checkbox"/>	避難所開設の判断	体育館（および校舎）の安全確認が取れたら「避難所開設チェックリスト」を使い全体的な状況を把握し、避難所の開設を判断する。判断結果は 市の対策本部に報告 する。	この作業は、 リーダーが主導 し確認したメンバと共に状況判断を行う。
8 <input type="checkbox"/>	避難者への協力呼びかけ	参集者が不足する場合は、避難者に作業の協力を呼びかける。 (後日この中から、避難所運営組織の代表者等が決まるので主体性のある方をフォローする)	対象作業 ・危険箇所への立ち入り禁止措置(テープと張り紙等) ・利用区域のガラス等の掃除 ・備蓄倉庫からの搬出・搬入 ・案内や受付の補助 お互いガムテープを胸と背中に貼りマジックで名前を書いておくと良い
9 <input type="checkbox"/>	避難所開設の準備	下記の準備を指示する。 ・案内所および受付の設置 ・避難スペースの区画割（資料7参照） ・必要なブルーシート、毛布等の備蓄倉庫からの搬入	避難者の中に乳幼児・介護の必要な高齢者、要援護者等がいる場合は、学童クラブ、きこえとことばの教室の準備を優先する。
10 <input type="checkbox"/>	避難者受付の開始	・受付を体育館入口に設置し、順次受付を開始する。 ・「 避難スペース割り当て表 」を使い適宜割り振り、スペースに誘導する。 ・避難者から「 避難者名簿 」を回収する。	避難スペースの割り振りには「 避難スペース割り当て表 」に記述された基準を守ること。 自治会マップ(資料9) を参考にする

3.3 施設点検の留意事項

避難施設への立入りは、危険状況を点検し安全性が確認されてからとします。「避難所施設被災状況チェックシート（様式5）」

- ① 建物が地震により損壊していることもあり、**施設の安全性が確認されるまで**、建物への立入りは禁止します。
- ② 明らかに危険と認められる箇所については、避難者が近付かないようにその周辺を**テープ等で立入禁止**にします。
- ③ 避難者や自治会等の中から、専門知識を有する方（建築士または応急危険度判定士）を募り、**危険度判定の判断**をしてもらいます。
- ④ 有資格者がいない場合は、避難所に派遣されている市職員や学校教職員が目視による点検を実施します。

その際は**2名以上で確認**し、少しでも安全性に疑問がある場合には**市災害対策本部に連絡のうえ、確認**を取ります。

- ⑤ 体育館のトイレの使用可否は、便器のずれやその他の異常、及び地面に亀裂等が走っていないなければ使用可と判断します。

避難者協力の上、井戸水、体育館南校庭水道栓の水をバケツに運び水洗用の水を確保します。（大小のバケツを利用します）

（受水槽、貯水タンクの水は管理し節約します）

敷地内水道は、水道管に直結しています。出なければ断水です。

断水の場合、せせらぎの部屋の裏にある受水槽は飲料水として使用します。

屋上の貯水タンクの水も原則飲料水として確保します。使用する水道の蛇口は限定し利用します。

※停電、断水が回復しても、トイレ、水道の通常使用については、施設管理者が使用可能かどうか判断し、その指示に従います。

- ⑥ トイレ施設の確認が取れるまでは、「**携帯トイレ**」を配布し、**トイレブース**で用を足してもらいます。トイレ施設が利用不可の場合は、所定の場所に仮設トイレを設置する。仮設トイレが完成するまでの間は体育館のトイレで「**携帯トイレ**」を使用する。



3.4 避難難者の誘導・受入れの留意事項

- 開設準備中は、ピロティまたは校庭で待機してもらいます。
 - ① 荒天時には、改めて場所割りをすることを前提に施設内に誘導します。
 - ② 避難者に対して、当面の避難所運営の協力を呼びかけます。

この段階でリーダーシップのある方に地域のとりまとめをお願いします。

<避難者への呼びかけ>

 - ただ今施設の安全点検をしていますので、安全な校庭で待機して下さい。
 - 避難者の方は、地域単位、町内会単位で集まり人数を確認して下さい。
 - 地域住民以外の方はこちらのスペースに集まって下さい。
 - けがをしている方や具合の悪い方は申し出て下さい。
- 避難者の受入れ
 - ① 避難所の安全点検が終わり、受入れ体制が整い次第、避難者の受入れを行います。

<避難者への呼びかけ>

 - 安全確認が終了しましたので建物内に移動します。
 - 施設内のスペース割は、落ち着いたら再度行いますので地域・町内会単位にまとまって入場して下さい。
 - 地域住民以外の方や町内会でまとまっていない方は人数を確認しますのでしばらくお待ちください。
 - ② 利用者の入所に備え、施設内の破損物や備品を片付けるとともに、最低限の清掃をします。
 - ③ 避難者の人数・構成等により、部屋割り・スペース割りを指定し、貼り紙・ロープ・テープ等で表示します。
 - ④ 立入禁止のスペースも、同様に行います。
 - ⑤ 施設の入口、玄関に避難所の表示を行います。

※体育館では、最初に通路となるスペースを確保します。

1-1の避難所レイアウトを参考に区画を決めていきます。

- 受け付けの開始
 - ① 受付場所を指定します。
 - ② 備品等（机、椅子、筆記用具）の準備をします。
 - ③ 受付付近の見やすい場所に、施設の概略、利用範囲、利用するためのルールを表示します。
 - ④ 災害時要援護者や負傷者を早期に把握し、災害対策本部に連絡して医療機

関への搬送等，適切に対処します。

必要に応じて，災害対策本部の指示を受けます。

3.5 避難者名簿の作成

- 「避難者名簿（様式4）」は，避難所の受付で配布し，避難者に記入してもらいます。また，記入は世帯ごととし，必要と思われる項目を付け加えます。また，避難者名簿をもとに避難所収容者名簿を作成します。「避難所収容者名簿（様式3）」
- 緊急を要する要望も同時に調査します。
病院・社会福祉施設などの受入希望等の緊急を要する要望について，名簿に記入してもらいます。食アレルギーの有無も記入し，有の場合はビブスを渡します。
- 避難所名簿を回収します。
 - ① 記入もれや回収もれのないようにします。
 - ② 回収した避難所名簿は，紛失しないよう管理責任者を決め厳重に管理します。
- 名簿の内容に変更等がある場合は，速やかに申し出てもらい修正します。
- 避難者が公開を希望した場合は，住所・氏名を避難所の伝言板に掲出します。
- 退所者の名簿も保存しておきます。

3.6 設備・物資・食料の確認等

- 避難所運営に必要な設備を確認します。
 - ① 放送室，放送設備の点検（メガホン，拡声器等）
 - ② 通信機器，事務機器の利用の可否
- 備蓄品（物資・食料）を確認します。
配布に備え，必要数は避難者名簿等により確認します。
- 設備や備蓄品が足りない場合，必要なもの及び数量を把握し，災害対策本部に要請します。
- 物資・食料の配給については，できるだけ速やかに公平に行ないます。なお，災害時要援護者等必要度の高い人に配慮します。

3.7 避難所運営組織設立準備

- 初動期避難所開設組織等で，今後の避難所運営の中心となる人（代表者1名，副代表者1～2名）を検討します。また，避難者数の規模により機能的な運営

担当等チーム（統括・情報管理・物資食糧管理・生活衛生管理等）をイメージします。

- ① 避難所運営の中心となる人は、
 - ・ 避難者の意見により推薦された人など
 - ・ 地区協議会・自治会・防災市民組織の役員など
 - ② 避難所運営の中心となる人が不在となることも考えて、代理の選出も検討しておきます。
- 避難所運営組織が形成されるまでは、市職員、学校教職員、避難所支援者及び初期避難者で構成する初動期避難所運営組織（暫定的な運営組織）が主体となって避難所の運営にあたります。

3.8 避難所運営上の留意事項

- 生活ルールの策定と周知
多くの避難者が避難所で共同生活を行うには、様々なルールが必要となります。
- ① 避難所運営委員会において、食事や消灯などの生活時間、ごみ処理やトイレの使い方などを決めます。「避難所の利用ルール（資料1）」等
 - ② 決められた事項は、掲示板などに掲載し周知します。
- 災害時要援護者・女性への配慮
避難所生活では、避難者等が相互に協力し合うことが必要です。特に**身体障がい者や高齢者等の災害時要援護者**は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されることから、特段の配慮が必要となります。そこで、自分が災害時要援護者と考えられる人は、**自己申告により申請**してもらいます。
- ① **高齢者・身体障がい者・乳幼児・妊産婦等を優先**して、和室や空調施設のある教室に割り当てることとなります。
 - ② **避難所では対応が困難と判断された場合**、設備のある別の避難所や福祉施設への搬送、または病院への収容等を検討し、**災害対策本部へ要請**します。
 - ③ 災害時要援護者のほか、児童、女性、日本語のわからない人等、その他災害時にハンディを持つ可能性や不安があり、**自分は災害弱者だ**と思う人も避難時に**自己申告を受付け**ます。
 - ④ 避難者のうち、負傷者・疾病者・災害時要援護者について、次の内容を把握します（氏名、年齢、病名、通常服用している薬、かかりつけ医療機関、食事・物資等の個別要望等）。

⑤ これらの申告書は個人情報とし、取扱いに注意します。

● プライバシーの確保

体育館のような避難所では、避難者のプライバシーを確保することが難しく、世帯単位で可能な限り早い段階でパーティション等による間仕切りを実施します。

● 防火・防犯対策（暫定対策）

- ・石油ストーブなどの火の不始末やガス漏れ等による出火に備え、体育館内に消火器を設置する。（学校関係者と相談し、未使用エリアの消火器を転用）
- ・喫煙は所定の場所（北門付近に水入りバケツを置く）で行う。
- ・避難者に紛れ込んだ不審者がいないか、定期的に避難所内パトロールを行う。
- ・避難者の貴重品は、避難者自身が身に付けて行動する様、指示する。

4. 展開期（地震発生後2日目から3週間程度）

展開期とは、災害発生後2日目から約3週間程度までの期間であり、避難者にとっては避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。

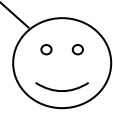
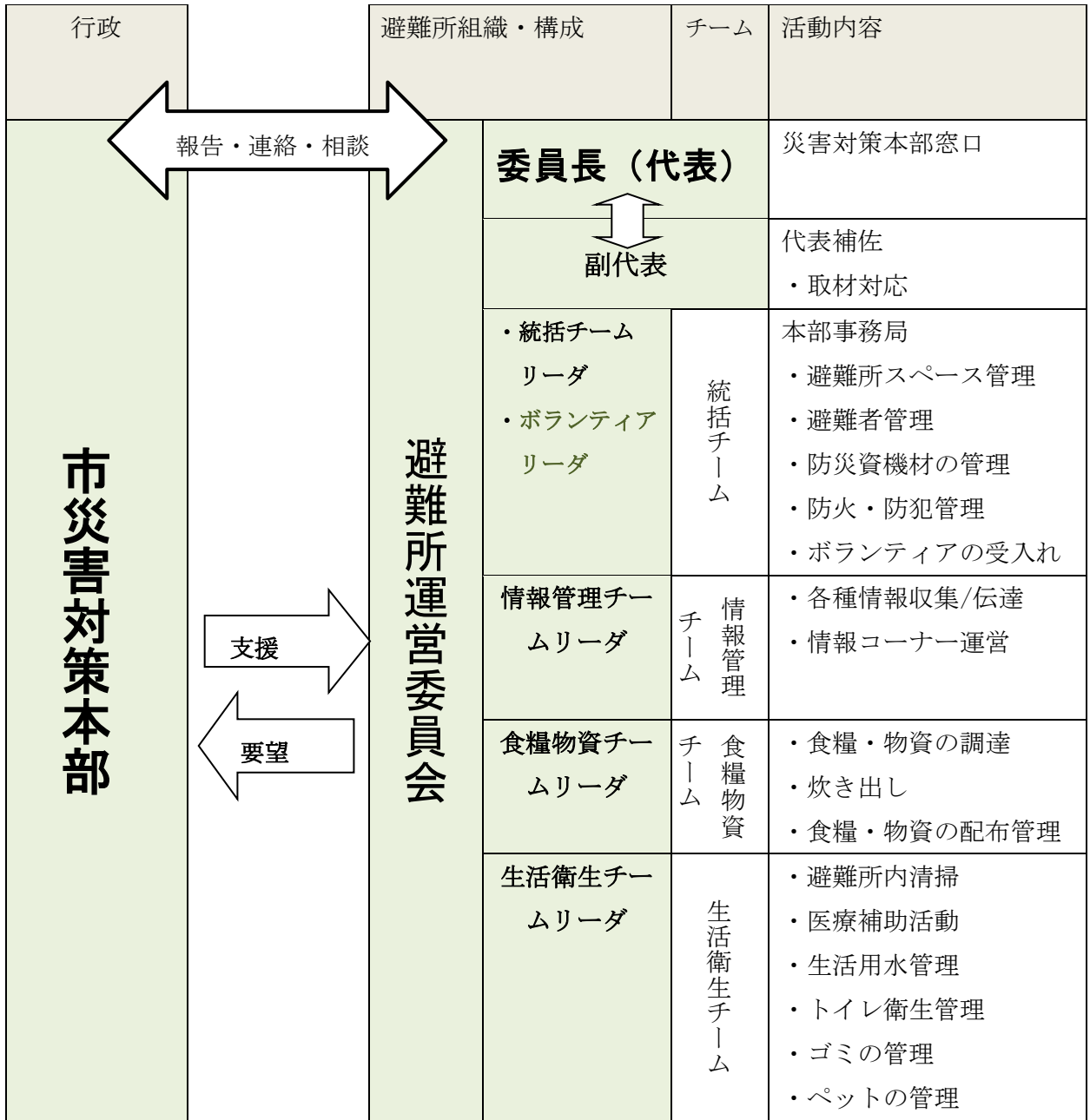
4.1 避難所運営委員会の設置

- 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**を図ります。

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、生活のルール決定などを行います。避難世帯の数により本部の構成を調整します。

- ① 避難所運営委員会は、避難所全般について協議を行い、方針を決定します。
- ② 災害対策本部と連絡をとり、避難所運営の調整を図ります。
- ③ 委員長（避難者代表）・副委員長・各チームリーダーで構成し、市職員および学校教職員が協力します。
- ④ 委員長・副委員長・各部長は、避難者の総意により選出します。なお、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、副部長を複数置いても構いません。
- ⑥ 避難所生活が長期化してくると、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ことがあることから、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出します。

避難所運営組織



**市民組織
ボランティア**

生活班 1	生活班 n	説明
避難世帯			・避難スペースブロック毎に生活班を形成します。（班長を選出） ・各生活班より活動チームに人員を参加させます。

4.2 避難所運営委員会と活動チームの編成

- 避難所運営委員会は、代表・副代表・各チームリーダーによって編成し、市職員、施設管理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。活動編成については、統合または細分化することもあります。

[チーム] チーム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)] 避難所内での円滑な生活や活動を実施するために編成し、チームの活動に従事します。極力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。

4.3 班(生活グループ)の編成

- 班とは、避難所における避難者の生活や活動を円滑に行うために編成するもので、自治会等の一定の住民組織を単位に編成し、各班ごとに代表(班長)を選出します。
- 班は、部に所属し、部から指示された作業に従事します。
- 各種連絡事項の伝達や、避難所での活動(炊き出しや日用品の配布、掃除等)を行う際には、班を単位とした行動をとることとなります。
 - ① 班は、おおよそ5～10世帯ぐらいを目途に構成します。
 - ② 自治会やマンション、アパートのように普段からコミュニティがある場合はそのコミュニティを活かして班や部を構成します。
 - ③ 食料・日用品等の必要数の把握や配布は、班単位で行います。
 - ④ 避難者での作業は、班単位で分担して行います。(例：炊き出しや掃除など)
 - ⑤ 避難者数が少ないときは、家族単位等になります。
- 可能な限り、顔見知り同士が集まれるように助言し、避難者自身に組織させます。
- 観光客・通勤客等、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて編成します。

4.4 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等、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催します。
- 災害発生直後は、1日2回、朝食前および夕食後に開催します。
朝の会議では、前夜の避難所運営会議以降に連絡する必要が生じた事項を主として報告し、夕食後の会議では、避難所での課題や問題点への対処などを検討します。
- 災害発生後、時間が経過し連絡事項が減少すれば、1日1回開催します。
特に連絡事項がない場合でも、必ず1日1回は会議を開催し、問題点等を協議します。
- 構成員は、委員長・副委員長・各チームリーダーとし、必要に応じオブザーバーとして、市職員・学校教職員・ボランティアの代表者等にも参加してもらいます。

4.5 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つとめます。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。(行政)
- 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。

4.6 ボランティアの活用

- 避難所での作業対応について、避難者だけでは人手が不足したり、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する。

● 要請要領

- ① 要請先・・・避難所運営委員会→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・・・派遣場所，派遣人数，業務内容，他

4.7 各チームの具体的な活動内容

(1)避難所代表/副代表

- 避難者を代表して、市災害対策本部との報告・連絡・相談の窓口となります。（定型的な報告は統括チームに移管します）
- 円滑な避難所運営のため定期・臨時の会議を主催します。
- 常に避難者に目を配り、課題の発見に努めます。

(2) 統括チーム

- 運営委員会事務局
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。
- 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各チームリーダーと協議し、避難所運営会議で事後報告します。
- 避難所レイアウトの改善等
 - ・多数の人々が共同生活を円滑に進められるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所のレイアウトを設定します。
 - ・災害時要援護者等の中には継続的な医療が必要な避難者もあり、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てる等の配慮が必要です。
 - ・女性専用の更衣室を設ける場合は、空き教室を利用し、個々に間仕切りをします。これと関連して、更衣室に準じて授乳室を設けます。

- 防災資器材の管理

救出、救護に必要な資器材を確保するとともに、必要に応じて貸出しを行います。

- 避難所の記録

避難所運営会議、避難所内の活動や情報などについて、「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。

- 避難者名簿の作成・管理

避難者名簿の作成は、避難所を運営する上で最初に行う仕事であり、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。

- ① 避難者の受付時、避難者名簿の記入を依頼し、回収します。

- ・ 体調の悪い方、目の悪い方、外国人などは記入を手伝います。
- ・ 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。
- ・ 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。

- ② 入・退所者を管理するため、避難者名簿に記入を依頼します。

- ・ この名簿により、空きスペースを把握し、以後の部屋割り作りに活用します。
- ・ 新しい入所者には、避難所の生活ルールを説明します。
- ・ 外泊する人がいる場合、「外泊届出（様式8）」に記入を依頼します。
- ・ 退所をする場合にも、申し出をしていただくようにします。

- 安否の問い合わせ

災害発生直後は、安否を確認する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ことが予想されます。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ともに、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。さらに訪問者（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、施設あてと避難者あてにかかってくる電話が混乱しますので、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、直接避難者へは取り次がないようにし、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、その障がい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。

● 郵便物等の取次ぎ

① 避難者あての郵便物等は、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 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)」を作成するとともに、紛失しないようにします。

③ 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。

● 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の派遣を要請し、判定を行ってもら

います。

- 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。特に子供が立入るおそれのある危険箇所については、バリケードを作るなどして立入りを禁止します。

- 避難所の防火・防犯

被災地が混乱している間は、盗難・暴力事件など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。

- ① 火気取扱いの制限等

- ・ 室内での火気取扱いは、原則として禁止です。
- ・ 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。
- ・ 喫煙については指定場所のみ許可します。
- ・ 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。

- ② 夜間の当直制度

- ・ 異常事態の発生に備えるもので、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。
- ・ 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。

- ③ 外部者の出入り制限

- ・ 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、盗難などのトラブルが起きやすくなります。
- ・ 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することが必要となります。
- ・ 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。

- 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ことが予想されます。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いきます。

● ボランティアの受入

- ① 避難所にボランティアの受入れ窓口を設置します。
- ② ボランティアの派遣は、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」から受けます。
- 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、災害対策本部等の受入窓口で登録するように依頼します。

● 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 災害対策本部等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 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、災害対策本部等へ問い合わせをし、保険加入の手続きをします。
- ④ ボランティアに対する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。

(3) 情報管理チーム

● 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、正確な情報収集が求められます。

- ① 市災害対策本部，警察，消防など，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。
ただし，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やすく整理します。
- 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。

● 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。

● 情報の伝達

- ① 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よく，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 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 障がい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。

● 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。

- ① 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。
- ② 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。
 - ・ 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。
 - ・ 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。
 - ・ 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。

(4) 食料物資チーム

● 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、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など、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）」

● 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。

● 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。

● 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ことができません。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。
- ⑧ 食料の配布については、食物アレルギーのある幼児や児童が含まれている可能性があるため、配布時にアナウンスするなど配慮が必要です。

⑦ 全員に平等に配布するもの（例：衣類・毛布）

① 必要な人が取りに来るもの（例；おむつ・生理用品）

⑦ 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）

(5) 生活衛生チーム

● 医療活動

災害時には、全ての避難所に医療救護所（災害対策本部が医療救護を実施する場所）が設置されるとは限りません。可能な範囲で、負傷者・疾病者の治療にあたるとともに、身体障がい者や高齢者などの災害時要援護者の介護等を行う必要があります。

- ① 近隣の医療救護所、医療機関の開設状況の把握をします。
- ② 避難者の中に、医師・看護師等の有資格者がいる場合には協力を要請し、一時的に保健室等を利用して緊急の医療体制を作ります。なお、医師には専門があることに留意します。
- ③ 保健室等で対応できない場合には、速やかに医療救護所や近隣の医療機関に搬送します。
- ④ 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。
- ⑤ 避難者のうち、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。ただし、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
- ⑥ 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うえで実情に合わせ、適応設備のある避難所や福祉施設等への移送が必要となります。

● 生活用水

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な仕事です。生活水の確保は、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、用途に応じて明確に区別します。

- ① 飲料・調理用の水
 - ・ 飲料用の水は、非常用として備蓄または救援物資として届くペットボトルもしくは浄水場から給水車で運搬される水を使用します。
 - ・ ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないようにします。
- ② 手洗い・洗顔・食器洗い用の水
 - ・ 給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。
 - ・ 手洗い、洗顔用として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。
- ③ 風呂・洗濯用の水

給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。
- ④ トイレ用の水

防災井戸やプールの水を使用します。（水道は出ても使用しないこと）

	飲料用 調理用	手洗い、洗 顔、歯磨 き、食器洗 い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル） 受水槽の水	◎	×	×	×
給水車の水 浄水場から運搬した水	◎	○	×	×
プール等の濾過水	×	◎	○	×
プールの水	×	×	○	○
井戸水	×	×	○	◎

【凡例】
◎：最適 ○：使用可 △：やむを得ない場合のみ使用可 ×：使用不可



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。
なお、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なります。

- ② 既設のトイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数（概ね100人あたり1基）を災害対策本部に連絡します。
 - ② 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。**（防災井戸やプールの水の利用）**
 - ④ 仮設トイレは、避難者が利用しやすい場所に設置し、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。
- （注）h. 25. 4. 27 の訓練から・・・仮設トイレは重いので設置場所で組み立てる事。汚水槽に流し込む管（ビニール製）が届く範囲とする。凝固剤の管理（無駄の排除）は重要。（番人が必要）

● ごみ

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、ごみの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。
 - ・ ごみ収集車が入りやすい場所
 - ・ 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、ごみ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（生活グループ）ごとにごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積場に集めます。
 - ・ 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。

● 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としている部分の掃除は、医療衛生部が手伝うようにします。

● 洗濯

① 班（生活グループ）ごとに使用時間割りを決めます。この際、災害時要援護者や子供がいる家族には配慮します。

② 洗濯物の乾燥については、でき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。

● 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ない場合には、もらい湯や近くに公衆浴場があれば、その開店状況を確認し利用を呼びかけます。
- ② 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。
- ③ 風呂の掃除は、当番を決めて交代で行います。

● 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できない場合は、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持って行います。
- 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。
外出から帰ってきたら、うがい・手洗いを励行します。
また、マスクやうがい薬などの予防薬も準備する必要があります。

● ペット（原則持込み禁止）

- 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・聴導犬などの身体障がい者の補助犬は、ペットではありません。「身体障がい者補助犬法」により、公共的な施設を身体障がい者が利用する場合に同伴を認められています。
ただし、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー等を起こす可能性がある場合は、身体障がい者と補助犬に別室を準備する必要があります。

- ① 避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止とします。
これは、多種多様な価値観を持つ人が共同生活を行う場所では、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おそれがあるためです。
- ② ペットの飼育スペースは、避難所敷地内に専用スペースを設け、つなぐかケージ等で飼育するようにします。専用スペースにはできる限り屋根・壁等をつけ、風雨がしのげるようにします。また、校庭での放し飼いを禁止します。
- ③ 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。

- ④ 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。
- ⑤ 大型動物・危険動物の同伴を禁止します。また、蛇などの爬虫類も同様とします。
- ⑥ 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。
- ⑦ ペットの救護活動が開始されたときは、その情報を飼育者に提供します。

5 安定期（地震発生後3週間目以降）

安定期とは、災害発生後3週間目以降であり、毎日の生活に落ち着きが戻り、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時期でもあります。また、被災者の要望も多様化してくるときでもあり、柔軟な対応が必要とされる時期です。

5.1 避難所運営会議の開催

- 避難所運営は原則として、展開期と同じです。
 - ① 避難所から退去する人もおり、避難者の減少等に対応した避難所運営が必要となります。
 - ② 避難所の規模が縮小するなど、状況変化があった場合は、職員の交代及び班の再編成を行います。
 - ③ 学校の再開に向けた協議を行い、避難所から学校施設としての利用への転換計画の作成が必要です。

5.2 避難所生活の見直し

- 避難生活が長引くことにより、不自由な現在の生活に対して不満が発生します。
 - ① 生活ルールに必要な見直しを行います。
 - ② 避難所内外のイベント・レクリエーションを行い、生活に変化を取り入れることも必要です。
 - ③ 避難所内の空調や照明・音響等に配慮します。
- 食事内容に留意します。
 - ① 食事内容がワンパターン化しやすくなります。生鮮食料品、特に野菜・果物等を確保します。
 - ② お菓子等の嗜好品について、避難者の要望を取り入れることも必要です。
 - ③ お菓子等の嗜好品については、小麦粉やピーナッツ等の食物アレルギーのある幼児や児童がいる可能性があるため、注意が必要です。

6 撤収期（日常生活が再開可能となった時）

避難所周辺のライフライン機能が回復し、本来の生活が再建可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期です。避難所に代わって、住居を失うあるいは住むことができなくなった方に、長期受入施設の斡旋や仮設住宅の提供を行い、避難所施設(学校)の本来業務の再建に向けて、環境整備に必要な業務を進める時期です。

6.1 避難所運営会議の開催

- 避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行い、適切な残務整理を進めます。

6.2 避難者の意向調査及び撤収時期等の説明

- 避難所の存続や将来の要望等をまとめ、避難者の意向調査を実施します。
- 住居の見通し（住居の修理・建替え・公営住宅の入居など）や仮設住宅への入居希望調査を行い、調査結果を災害対策本部に伝えます。

6.3 避難所の縮小・統合

- 自立し避難所を退去した人の居住スペースについては、原則的にそのスペースについては縮小し、避難所全体を縮小していきます。
- 避難者が少なくなったら他の避難所と統合します。
- 避難所統合の後、空いた避難所は本来の業務である学校再開のために使用します。
- 避難所が縮小・統合された場合、新たに避難所運営委員会を設立します。その後は、従来の避難所委員会と同じ業務を行います。

6.4 避難所の閉鎖

- 原則として、各避難所に避難者がいなくなった時点で閉鎖します。
- 閉鎖の判断は、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。
- 仮設住宅が完成した場合も、閉鎖と同じ扱いをします。
- 閉鎖後は、学校施設として本来の業務に使用しますので、避難所以前の現状に戻します。
 - ① 使用していたスペースを清掃し、避難所開設のために、移動した備品等を元に戻します。
 - ② 避難所運営に係る記録や使用した台帳等を整理し、災害対策本部に引き渡します。使用した物資、残っている物資・食料についても、同様とします。
 - ③ 避難所閉鎖後の事務については、災害対策本部で対応するため、委員会の代表者等の連絡先を明確にしておきます。
 - ④ 避難所運営委員会を解散します。