

調布市立石原小学校



調布市立調布中学校



避難所運営マニュアル

②運営編

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施設です。公平に運営するためには、皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

目 次

避難所運営編

1	避難所運営体制	1
2	避難所運営委員会役割分担表	2
3	会議時の設定	3
4	避難所の時期区分	3
5	避難所入所者の班分け	4
6	運営ルールの作成	4
7	避難所の利用ルール	5
8	ペットの飼育ルール	7
9	トイレの使用方法与ルール	8
10	避難所の防火安全対策	10
11	居住区の割り振り	12
12	共有スペースの割り振り	13
13-1	各部の仕事等	14
13-2	避難所初期担当任務	15
13-3	各種様式一覧表	16
14	総務部の仕事	17
15	管理部の仕事	18
16	情報広報部の仕事	20
17	警備部の仕事	22
18	食料物資部の仕事	23
19	医療部の仕事	25
20	衛生部の仕事	26
21	ボランティアの仕事	30

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

1 避難所運営体制(案)

	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】(※1) ・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。(※2)
	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】 ・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	地区協議会, 自主防災組織及び地域住民等	・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。	
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。	

初動期避難所運営組織(市職員・教職員・避難所支援者・初期避難者)



※3 避難所運営委員会	・避難所運営に関する様々な活動を行い, 市職員, 避難所施設管理者, 委員長, 副委員長, 各部の部長及び自治会長等で構成する。なお, 災害時要配慮者や女性の参加に留意する。 (女性の意見を取り入れる)
--------------------	--

※1 就業時間: 原則, 月曜日から金曜日までの就業時間帯とする。

※2 市初動要員: 休日・夜間など勤務時間外において, 市内で震度5弱以上の地震が発生した場合等において, 市役所本庁舎及び避難所に出動し, 災害対策本部が立ち上がり災害対応態勢が確立するまでの期間, 情報収集・伝達, 避難所開設及び運営等の業務を行います。

※ 避難所運営委員会: おおよそ24時間以内に設置を目標とします。(初期的な対応として, 名簿の作成等をメインに実施します。)

※ 避難所運営に際し, 女性でなければ言いづらいこともあります。

女性の意見を取り入れるために, 必ず女性を加えてください。

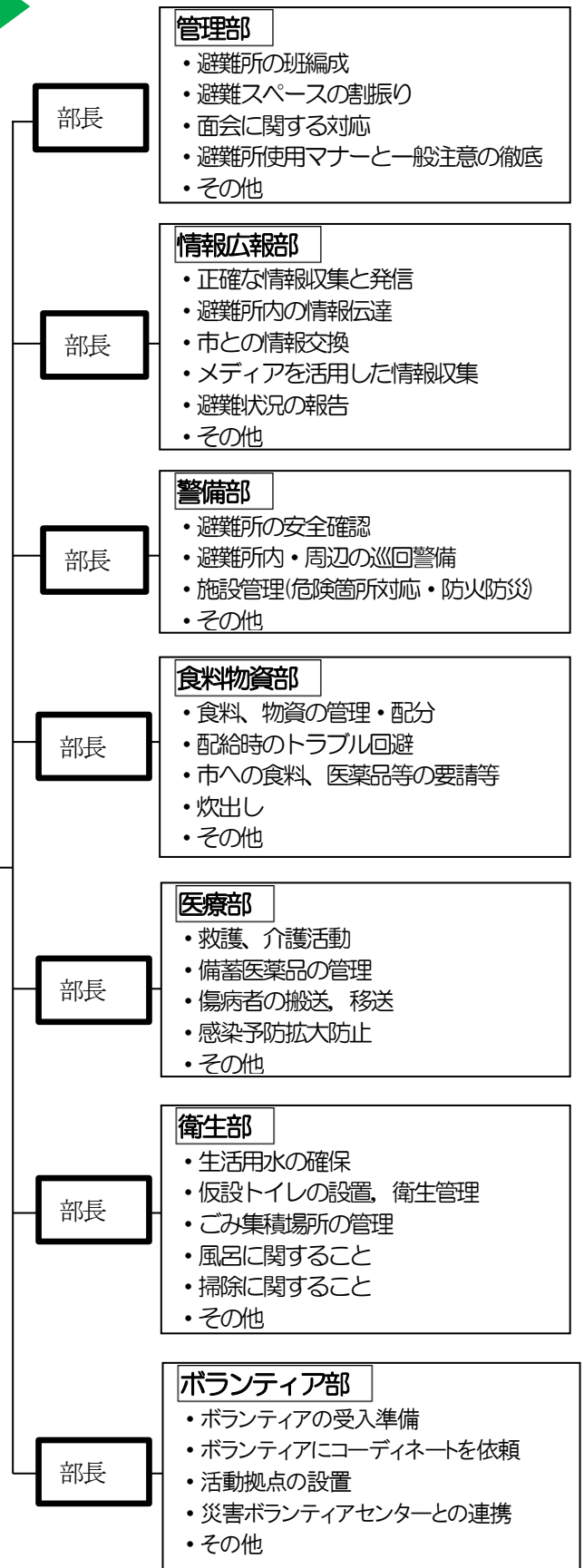
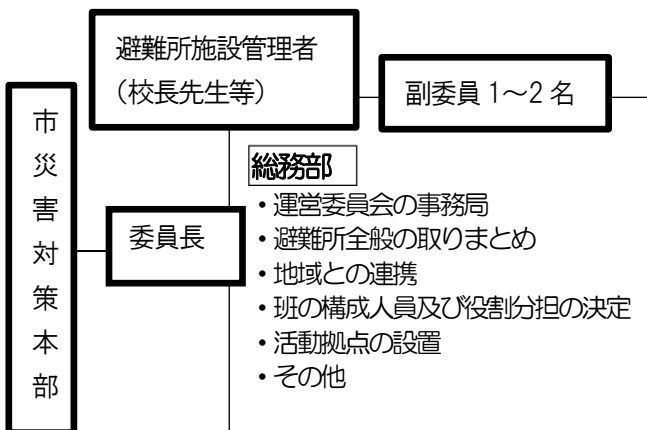


避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

2 避難所運営委員会役割分担表

※避難所運営委員会の構成

委員長, 副委員長, 避難所施設管理者, 自治会長, 各班長, 市職員等



人数により部会が作成できない場合は、業務内容を考慮し兼務で行いましょう。

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

3 会議時の設定

・決まった時間に会議が出来るように、会議時間を決めます。

避難所運営会議

毎朝●時:朝食配布時 毎夕●時:夕飯配布時

※ 運営委員長は、必要により臨時会議を開催できることとしますが、緊急案件は、委員長が判断し、会議で事後承諾を得るようにします。

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	・初動要員 ・初期避難者	・避難所の安全確認 ・避難所運営委員会による避難所の開設 ・避難者名簿の作成	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	・避難者代表	本格運営の開始及び内容の充実 ・避難者主体の避難所運営組織の設置	・班(生活グループ:5世帯から10世帯1班を目安)編成の割当て
安定期	概ね3週目以降	・避難者代表	避難所運営委員会による安定的運営	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	・避難者代表	・避難所の縮小 ・閉鎖	・仮設住宅への移転 ・避難所運営本部の縮小・廃止

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

5 避難所入所者の班分け

班分けをする

- ・班は、支援物資の配布単位、清掃や炊出し等の作業分担の単位になります。
- ・避難者の規模により班の最小人数は変わることになりますが、最小でも5世帯から10世帯で構成します。
- ・自治会やアパート・マンションなど、既にまとまりがある団体は、そのまま班として指定します。

班長、副班長を決める

- ・班ごとに班長と副班長を決めます。
- ・運営本部役員と班の代表者とは、兼任しないようにします。
- ・班長と副班長を決めたら、運営本部に報告します。



6 運営ルール作成

事前に決めた運営ルールがそのまま使えるか

あらかじめ決めておいた利用ルールが、被災実態に合うかどうかを検討し、必要な修正をします。

必ず明確にしておくべきポイントは

- ① 支援物資の分配方法: (人数分揃うまで配らない? 班ごとに配布? 自宅避難者への分配方法など)
- ② トイレの使用方法: (洋式は高齢者・障害者優先, 水汲み分担, 清掃当番など)
- ③ ペットの扱い: (届出ルール, エサの分配, 飼育方法)
- ④ 飲酒のルール: (避難所内禁酒? 場所指定?)
- ⑤ 喫煙のルール: (避難所内禁煙? 場所指定?)
- ⑥ 消灯時間と消灯方法: (真っ暗? 一部のみ点灯?)
- ⑦ 起床時間

掲示板に貼り出す

運営本部で決めたルールは、必ず紙により掲示板に貼り出します。

ルールの周知

トラブルを未然に防ぐためには、ルールの周知が非常に重要です。
ルールを決めたとき、変更したときは、必ずお知らせ(アナウンス)をします。

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

7 避難所の利用ルール

- 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ください。
- 3 避難施設は、地域のライフラインの復旧及び被災者の**一定の生活が再開**できるまでとして設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 4 避難場所は、原則として**体育館**を使用します。普通教室等の開放については、運営委員会の指示に従ってください。
 - (1) 危険箇所や運営委員会が指定する場所は、避難できません。
 - (2) 「立入禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容に従ってください。
- 5 食料、物資は、運営委員会の指示に従ってください。
 - (1) 食料、生活物資は**避難者の班(約5世帯以上10世帯を1班)**ごとに配給します。
 - (2) **アレルギー等の特別な事情のある方は、必ず申し出てください。なお、食品も用意していますが、あくまでもご家族等において、自己管理をお願いします。**
 - (3) 配給は、**避難施設以外の近隣の人にも等しく配給します。**なお、避難所生活者の公平性も考慮し、運営委員等の支援をお願いいたします。
- 6 消灯は、夜()時です。
 - (1) 廊下は点灯(非常灯等)したままとし、体育館など居住エリアは消灯します。
 - (2) 職員室、事務室など運営管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
 - (3) **パソコンやスマートフォンなどの画面も消灯の対象とします。必要の場合は、指定の場所で使用をお願いいたします。**
- 7 管内放送(拡声器等)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()時から、夜()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) 発信できる電話は、通信の復旧状況を考慮し、運営委員会が指定します。
- 9 住居スペース内での携帯電話は、**マナーモードに設定**のうえ、通話は控えてください。**必要の場合は、指定の場所で使用をお願いいたします。**
- 10 トイレの清掃は、朝()時、午後()時、午後()時に、避難者が交替で行います。運営委員会にて順番等を指定します。
- 11 喫煙は、校庭の指定場所及び指定場所時間以外では、禁止します。必ずバケツ等で出火防止に配慮してください。なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 12 飲酒は、トラブル防止のため避難所施設内では禁止です。
- 13 避難所施設内は、原則土足禁止とします。
- 14 犬、猫などの動物類を屋内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。
- 15 障害者、高齢者、乳幼児等災害時要配慮者で、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ください。

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

16 原則、車での駐車は禁止としますが、やむ得ない事情等がある場合は、運営委員にて対応いたします。

17 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、運営委員会に申し出てください。

洗濯

- 1 洗濯は原則として、世帯単位または、班ごとで行ってください
- 2 洗濯機や物干し場など、指定した場所で良識に基づき行ってください。他人の迷惑にならないようにしてください。

ゴミの処理

- 1 ゴミの分別を行い、指定された場所にルールを守ってください。
- 2 発生したゴミは、世帯単位または、班ごとで搬入してください。
- 3 共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持って対応してください。

プライバシーの保護

- 1 住居スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立入ったり覗いたりしないようにします。
- 2 個人のTV・ラジオ等は、周囲の迷惑にならないようにイヤホン等を使用し、音が漏れないようにお願いします。

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

8 ペットの飼育ルール

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ください。

- 1 避難所運営委員会の指示には、必ず従ってください。
- 2 ペットは、指定された場所()に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- 3 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ください。
- 4 ペットへの苦情、他の避難者等への危害防止に努めてください。
- 5 ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、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ください。
- 6 飼い主は、ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- 7 エサは時間を決めて与え、その都度片付けてください。

エサやり時間 毎日〇〇時～〇〇時

(支援物資に余裕がない限り、ペットへの物資配給は行いません。)

- 8 必要なワクチンを接種していないペットは、避難所内で飼育できません。
- 9 鑑札・迷子札等を装着させてください。
- 10 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ください。
- 11 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まで届け出てください。



避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

9 トイレの使用方法とルール

水道水が使用できない場合、受水槽からトイレの水が使用されてしまいます。この水は、飲料水となりますので受水槽のバルブを閉めてください。

次のいずれかに丸で囲んでください。

1 水道水が使用できます。流すこともできます。

(※飲料水がない場合は、水を使用しないでバケツの水を利用)

2 水道水が使用できません。流すことはできません。

トイレ使用後は、バケツの水を使って流します。

バケツの水は、(井戸・プール)から汲んできます。



水汲みは、班ごとの当番制にして、決まった時間行きます。

トイレの水汲み 時～ 時, 時～ 時



3 水道水の使用も、流すこともできません。

携帯トイレを使用します。ビニールを便器にセットして、使用後は凝固材をまぶします。ビ

ニールの口を結んで、ゴミ袋に入れてください。

きれいに
使いましょう



トイレの清掃(当番制)

毎日 午前 時～, 午後 時～, 午後 時～

洋式トイレは、介護が必要な方優先です。



避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

トイレの使用ルール

- 施設のトイレを使用する場合（水道水が使用不能、かつ、バケツの水で流せる。）
 - ・ トイレトーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。
捨てた後は、必ずふたを閉めてください。
 - ・ トイレを使用したら、バケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し流してください。
 - ・ みなさんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
 - ・ 節水に心がけましょう。
 - ・ 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員にて当番制で行います。グループまたは、地域ごとに割り振りますので、当番表を確認して協力して行いましょう。
- 簡易組立てトイレを使用する場合
 - ・ 使用する際は、中に人がいないか声をかけて確認しましょう。
 - ・ トイレを使用する際は、使用していることが分かるように、入口にある札を「使用中」にしてから入り、使用後は、もとに戻してください。
 - ・ 和式のトイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上が乗って使用しやうしないでください。介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。
 - ・ 洋式のトイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方が優先的に使用するものですので、それ以外の方は和式のトイレの使用を優先してください。
 - ・ 使用後は、便器のそばにあるレバーをまわして排泄物をならしてください。
 - ・ みなさんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
 - ・ 汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら、気がついた人が衛生部に連絡してください。
 - ・ 女性専用トイレを多めに作成してください。

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

10 避難所の防火安全対策

警備部長は、避難所の火災の発生を未然に防止するとともに、万が一火災が発生した場合には、その被害を最小限に止めるため、次に掲げる防火安全対策を図ること。

1 火気管理の徹底

- (1) 喫煙する場所を指定し、喫煙場所には、水が入ったバケツ等に吸い殻を入れるなど、消火を適切に実施すること。
- (2) 居住スペース内では、コンロ等の調理器具の使用は抑制し、石油ストーブ等の暖房器具を使用する場合は、転倒防止措置を図るとともに、衣類、寝具等の可燃物から安全な距離を保つこと。

2 消防用設備等の確認

消火器、避難器具等の設置位置、操作要領等を把握するとともに、地震等により消防用設備等が使用できない状態となっていないかを確認し、破損等している消防用設備等は「使用不能」の表示を行うこと。

3 避難施設等の管理

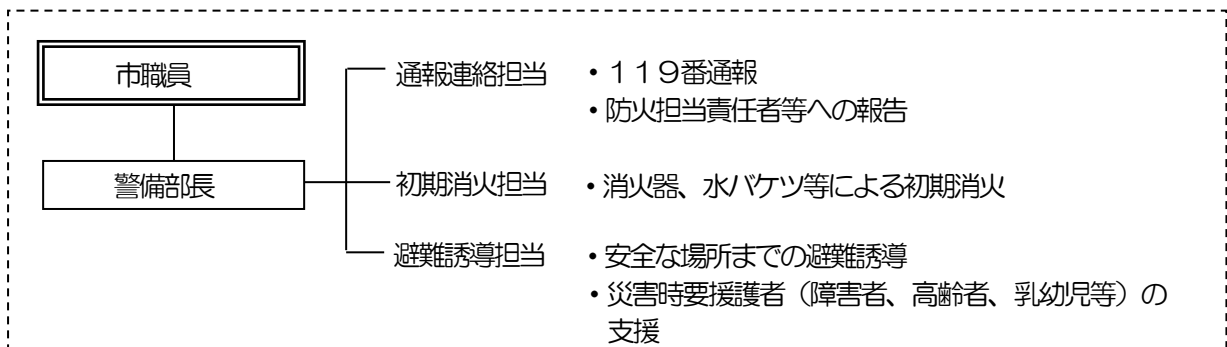
- (1) 階段、通路等の避難施設は、火災の予防又は避難に支障となる物件等を置かないように管理すること。
- (2) 避難口又は地上に通ずる主たる通路に設ける戸は、鍵等を用いず容易に開放できるように管理すること。

4 放火防止対策

避難所の屋内及び屋外、喫煙場所、ゴミ集積所等は、整理整頓に努めるとともに、定期的に巡回し警戒にあたること。

5 自衛消防の組織の編成等

火災等が発生した場合の被害軽減を図るため、区市町村職員や避難所の自治組織等による自衛消防の組織を編成する。(下図参照)



6 在館者への順守事項の周知徹底

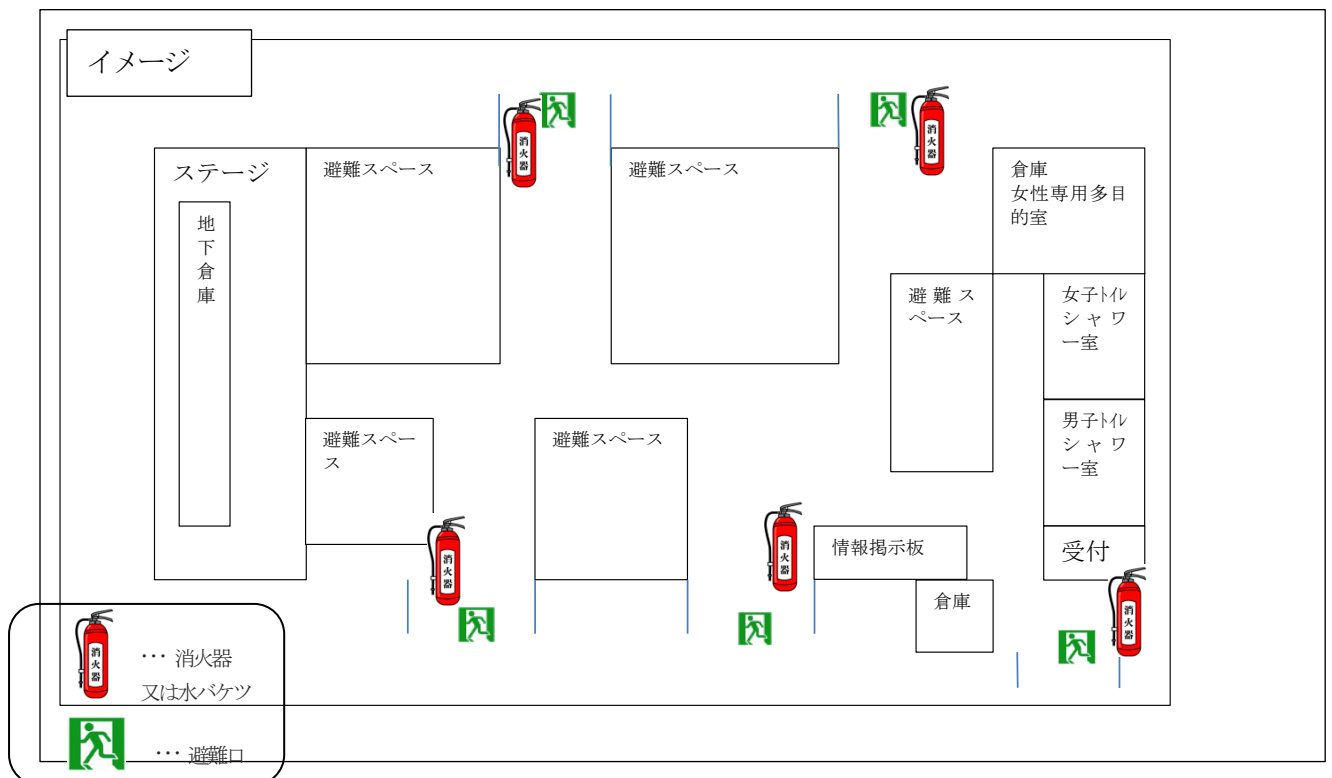
別紙「避難所の防火安全に係る順守事項」を避難所の見やすい場所に掲示し、在館者に周知徹底を図ること。

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

避難所の防火安全に係る順守事項



- (1) 火災を発見したら周囲に大声で知らせる。
火災を発見した場合は、周囲に大声で火災の発生を知らせ、周りの人と協力して避難所運営組織への連絡、消火器等を活用した初期消火を行うこと。
- (2) 暖房器具を使用する場合は、周囲の安全に注意する。
居住スペース内で、石油ストーブ等の暖房器具を使用する場合は、転倒しないよう安定した場所とし、換気に注意し、衣類、寝具等の可燃物から安全な距離を保つこと。
- (3) 喫煙は指定した場所で行う。
喫煙は指定した場所で行い、吸い殻は水バケツ等で確実に消火すること。
- (4) 周囲の整理整頓を行う。
避難所の屋内及び屋外、喫煙場所、ゴミ集積所等は、整理整頓に努め、避難所の周囲等に可燃物を放置しないこと。
- (5) 避難経路に障害となる物品を置かない。
居住スペース内の通路、避難口等に避難の障害となる物品を置かないこと。
- (6) 避難経路及び消防用設備等の確認をする。
避難経路図により居住スペースからの避難経路、消火器等の場所を確認しておくこと。



避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

11 居住区の割り振り

校舎利用計画

- ・校舎利用計画に基づいて、居住区を割り当てます。
- ・開設時に避難所運営本部の運営に必要なスペースは、「立入禁止」としてありますが、それ以外の部分を、避難者の実態に応じて割り振ります。
- ・必ず「授業の再開や必要な場合は、移動してもらう。」ことを伝えます。

班単位で居住区を指定

・居住スペースを割振る単位は、班ごとに指定しますが次の事項に配慮して割り当ててください。

・1階は、要配慮者や足の悪い人を優先します。



・授乳や夜泣きを考慮して、乳幼児用スペースを確保します。

・女性用の更衣室や洗濯干場を確保します。

※「女性専用」表示札を使用して表示しましょう。



入りきれない場合は・・・

- ・避難者が多数で入りきれないような場合は、病気の人、障害のある人、乳幼児、高齢者、妊産婦などに、室内を優先して割り当てます。
- ・室内に入りきれない人がいる場合は、屋外に学校のテント設営を検討します。



避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

12 共有スペースの割り振り

共有部分についてスペースの割り当てを行います。

特に考慮すべき点は…

- ①伝言板や掲示板スペース(安否確認など)
- ②支援物資の受入れスペース
- ③支援物資保管スペース
- ④ゴミ出しスペース(分別)
- ⑤女性専用スペース(授乳・更衣・洗濯干し場など)
- ⑥仮設トイレ追加スペース
- ⑦仮設電話設置スペース

※被災状況にもよりますが、徐々に支援物資が届いてくることが想定されます。

※自動車・自転車は、原則乗り入れ不可としますが、他の用途に支障がない場合には一時的に許可をします。

実際の避難所の様子

掲示板の様子



ゴミ置場の様子



支援物資受け入れの様子



仮設トイレと汲み取りの様子



衛星アンテナと仮設電話スペースの様子



写真:財団法人消防科学総合センター

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

13-1 各部の仕事

◆時間の経過とともに、必要な仕事は変わります。

ここでは、発災後数日が経って、避難所の運営がある程度形になってきた段階を想定しています。

仕事を「部」という単位に分けて避難者の皆さんに割振りを行います。発災からの時間経過や被害状況に応じて、各部の仕事内容や班の割り当て数を柔軟に変更する必要があります。

避難所人数が少ない場合の分担

■ 避難者 100 名に対する各部の人員割り振り<イメージ>

部名（主な仕事）	メンバー	最低人員 （部長含）	避難所外 被災者の 分担	発災初期の 分担
総務部 （本部運営）	各自治会長など 〈固定メンバー制〉	5名		○
管理部 （避難者名簿管理、安 否確認対応）	班別 〈交替制〉	5名	○	
情報広報部 （掲示板管理、マスコミ対応）	班別 〈交替制〉	3名		
警備部 （巡回警備、防火防犯）	班別 〈交替制〉	10名		
食料物資部 （炊出し、物資配布）	班別 〈交替制〉	10名	○	○
医療部 （応急手当、負傷者管理、医薬品管理等）	医療関係者を募集 〈固定メンバー制〉	3名		
衛生部 （清掃、トイレ、ごみ）	班別 〈交替制〉	20名		○
ボランティア部 （ボランティア受入、管理）	班別 〈交替制〉	3名	○	

※ 避難者 100 名のうち約 60% が作業を負担できることを想定しています。（小児や後期高齢者等を除く）

※ 各部の人員はあくまでも目安です。各部及び人員の調整等は、委員会等で検討願います。

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

13-2 避難所初期担当任務

★避難所開設の初期担当任務★

★ 総務部

「総務部の仕事」の他(P17)に、

- 1 学校施設の「避難所使用可否」の判断【立入禁止区域やトイレの使用上の判断等】
- 2 受付の設置
- 3 避難者名簿の作成
- 4 避難者の中から運営委員候補者探し
- 5 救護所設置

★ 食料物資部

「食料物資部の仕事」(P23) 災害発生直後は、食料・物資の十分な配布を行うことが困難なため、備蓄品の在庫を勘案しながら分配します。

★ 衛生部

「衛生部の仕事」の他(P26)に、救護者の状況把握、搬送支援します。

避難所業務の目標時間

目標時間	発災後3時間以内	発災後6時間以内	発災3日後
水の供給	<ol style="list-style-type: none"> ① 水道施設の被害状況確認 ② 備蓄倉庫の飲料水の被害状況確認 ③ 井戸の使用可否確認 ④ プールの水の状況確認 ⑤ 水道施設の復旧状況確認 ⑥ 浄水装置の設置・稼働確認 ⑦ 飲料水の緊急要請の必要性確認・必要量＝3リットル/人日 ⑧ 近隣の給水拠点の確認 		
食料・生活必需品の配布	<ol style="list-style-type: none"> ① 必要物資の品目・数量確認 ② 備蓄品の配布開始 	<ol style="list-style-type: none"> ① 不足物資の把握 ② 供給要請・備蓄物資の配給 	<ol style="list-style-type: none"> ① 炊出し用食料要請
し尿・ごみ処理	<ol style="list-style-type: none"> ① 水洗トイレの使用可否確認 ・トイレ全体、便器の破損 ・断水 ② トイレ用水の確保 	<ol style="list-style-type: none"> ① 仮設トイレの設置 ※水洗トイレ使用不可の場合 ② 臨時ごみ集積所の設置 ③ ごみ排出規則設定 	
情報収集・伝達	<ol style="list-style-type: none"> ① 情報担当者の決定 ② 情報収集手段(TV、ラジオ、電話、FAX、無線等)の状況確認 	<ol style="list-style-type: none"> ① 掲示板等の設置 	<p>※発災1日後</p> <ol style="list-style-type: none"> ① TV、ラジオ、電話、FAX等の設置

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

13-3 各種様式一覧表

様式	名 称	主に使用する部
1	避難所開設チェックリスト	総務部・警備部
2	避難所施設の利用計画（開放スペース）	総務部
3	避難所収容者名簿	管理部
4	避難者名簿	管理部
5	避難所施設被災状況チェックシート	総務部・警備部
6	避難所運営組織表	総務部
7	避難所状況記録票	各部
8	外泊届	管理部
9	郵便物等受取簿	管理部
10	取材受付票	情報広報部
11	食料・物資要望票	避難者の班長→食料物資部へ
12	食料依頼票	食料物資部
13	物資依頼票	食料物資部
14	食料・物資受払簿	食料物資部
15	食料・物資管理簿	食料物資部
16	ペット登録台帳	衛生部
17	ボランティア受付票	ボランティア部

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

14 総務部の仕事

- 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。
- 避難所運営ルールの周知
避難所運営会議で決まった内容で運営ルールに関する内容は、必ず掲示板に貼り出します。特に重要な内容は、校内放送や物資配布時の呼びかけなどで周知します。
- 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各運営委員と協議し、避難所運営会議で事後報告します。
- 避難所レイアウト・スペースの設定
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。
掲示板スペースは、重要ルールの掲示場所、生活関連情報の掲示場所、伝言板や安否確認情報の掲載場所など、内容に応じてスペースを割り当てます。
※最初に決めた居住スペース、共有スペースの割り当ても、避難所の実態に応じて変更して下さい。
- 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
避難所運営会議のほかにも、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。
- 避難者数が増大し、受入れ困難な状況への対応
初動期には、避難者が急増することが予想されます。以下のように考慮してください。
 - ・ 体育館に収容しきれなくなった場合は、市職員・避難所施設管理者と相談の上、避難者用に普通教室の追加割り当てを協議します。
 - ・ 教室を割り当てても収容しきれない場合は、市の職員と協議し、災害対策本部に他の施設を依頼します。
 - ・ 一時的には、災害時要配慮者、体調不良者を優先的に体育館や教室に割り当て、健康な避難者は、校庭に仮設テントを設営しそこに収容します。
 - ・ 校庭内における自家用車での宿泊は、原則禁止としますが、やむえない理由等が発生した場合は、運営本部にて協議し対応を図ります。

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

15 管理部の仕事

● 避難者名簿の管理

避難者名簿の作成は、避難所を運営する上で非常に大切な仕事であり、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 入・退所者の管理

- ・入退所の状況により各居住区を把握し、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。
- ・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。

② 外泊者の管理

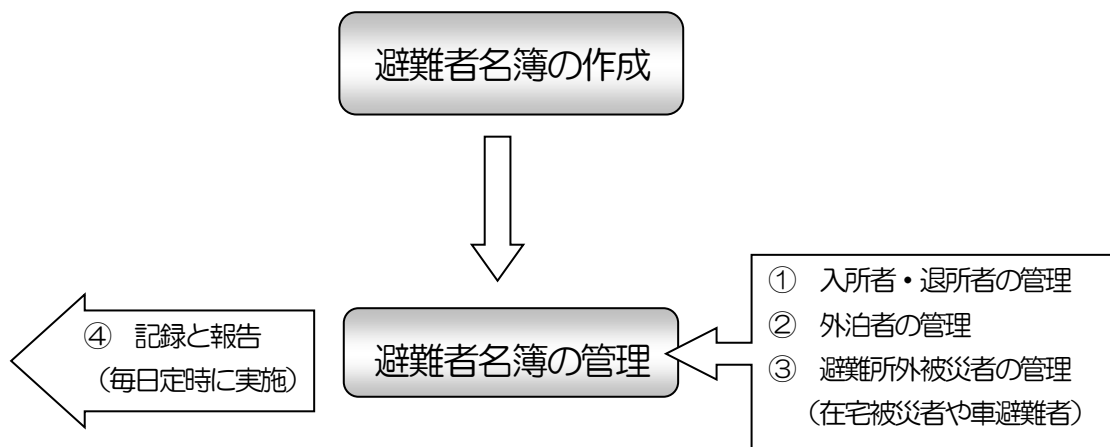
- ・避難所から一時的に外泊する方には、「外泊届出(様式8)」に記入を依頼します。
- ・届出により外泊期間と同行者を把握し、避難所の人員管理に使用します。

③ 避難所外被災者の管理

- ・食料配布時などの機会に避難者名簿への記載を求めます。また、仕事の分担もお願いするようにして「食べ物だけもらいに来る」などのトラブルを防ぐようにしましょう。

④ 記録と報告

- ・避難所状況を「避難所状況記録表(様式7)」に記録します。
- ・運営本部に報告し、総務部を経由して市災害対策本部に報告してもらいます。



※ 避難所は、生活の場の他に、情報拠点・物資供給拠点としての役割を担います。

在宅被災者や車避難者(以下「避難所外被災者」という。)も、物流が途絶していれば食料等を配布する必要があります。人員を把握し市災害対策本部に報告することで、支援物資の不足を防ぎましょう。

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

● 安否の問い合わせ

避難所内に仮設電話が設置された場合、安否を確認する電話等が殺到します。

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運営委員会で調整します。

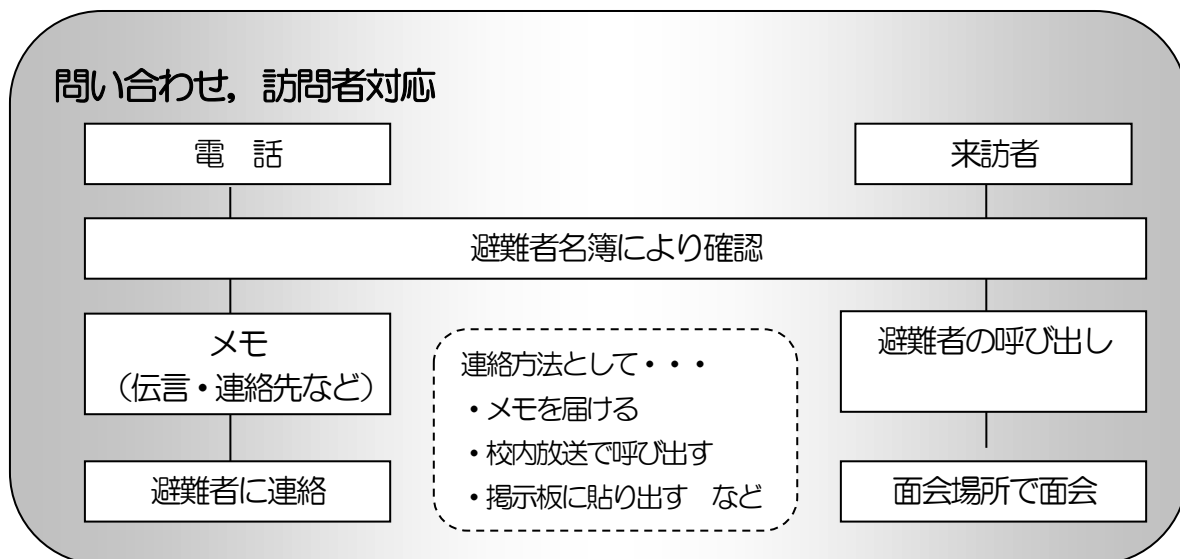
問い合わせに対しては、避難者名簿に基づき対応します。

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。

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。

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

16 情報広報部の仕事

● 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 テレビ・ラジオ・インターネット・新聞など、各種メディアから情報を収集します。
- ② 他の避難所との情報交換を行い、地域の状況を把握します。
- ③ 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。

<ポイント>

真偽不明な噂話や発信者が不明な情報、チェーンメール等に十分に注意し、デマによる混乱防止に配慮しましょう。

● 運営委員会(総務部)との連携

収集した情報の中で、重要と思われるものは避難所運営委員会に報告します。

また、避難者への周知内容の有無など、運営委員会と連携しながら情報発信の必要性、方法を検討します。

● 情報の発信・伝達

- ① 収集した情報は、整理して、避難者に伝えます。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、入口近くの等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。
- ② 食料配布時などに避難所外被災者へも情報を伝達するように努めます。
- 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運営委員に連絡し、委員を通じて口頭でも避難者へ伝達するようにします。
- 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通訳ボランティア派遣を要請するなどの配慮をします。
- ⑤ 避難者個人への情報伝達で特にプライバシーに配慮が必要な事項は、伝言板に氏名を掲示して担当者から本人に伝えます。

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

< 掲示板の運用例 >

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)
- ・「使用施設開閉情報」(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



写真:財団法人消防科学総合センター

● 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。



写真:財団法人消防科学総合センター

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

17 警備部の仕事

● 避難所の安全確認

- ① 避難所開設時に施設の安全確認を実施していますが、判断に迷うような場合は、災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、改めて判定を行っていただきます。
- 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。



● 避難所内・周辺の巡回(防火防犯対策)

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の悪化や、集団生活における火災の危険性が増大する傾向があります。

次の点に注意して避難所内・周辺を巡回し、防火防犯を徹底します。

- ① 火気の制限等
 - ・ 室内での直火の取扱いは、禁止します。
 - ・ ストープを使用する場合、部屋ごとに火元責任者を決めて、管理を任せます。
 - ・ 喫煙については、校内を全面禁煙にしたうえで、指定場所のみで許可します。
 - ・ 火気を取り扱う場所では、必ず消火器や防火バケツ等を設置します。
- ② 出入口の管理
 - ・ 防犯上の観点から、避難所の出入口を管理します。
 - ・ 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します。
 - ・ 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。
- ③ 夜間の当直制度
 - ・ 防火防犯のため、夜間巡回をします。
 - ・ 当直者は避難所運営本部室等で仮眠をとり、異常事態に備えます。
 - ・ 人員に余裕があれば、消防・警察・地域の自治会等と協力して、避難所外の周辺地域の防火・防犯にも努めます。



避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

18 食料物資部の仕事

● 食料・物資の管理・分配

① 発災直後

- ・ 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、備蓄品の在庫を勘案しながら、分配します。
- ・ 食料物資の配給は、「公平性の確保」に最大限努力します。
- ・ 高齢者、災害時要配慮者等への配布を優先します。
- ・ 人工透析患者、糖尿病患者、食事制限がある高齢者などに配慮して、お粥などの軟らかいものを可能な範囲で準備します。
- ・ 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 アレルギー対策について

- ・ **食料等を配布する場合は、アレルギー等の確認または申し出てもらうようにします。対応食と記載されているので、健康の方に配布しないようお願いします。**
- ・ **判断できない子供等に対しては、ベスト等がありますが原則として食料配布時は親が受領するようにしてください。**

③ 在庫管理

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す。

また、不足しそうな食料・物資を効率よく要請することが可能となります。

- ・ 在庫の管理は、「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。
- ・ 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。

④ 分配

- ・ 食料や物資の分配は、**公平性を重視して**、トラブルを防止します。
- ・ 避難者と避難所外被災者の数が多い場合は、代表者が受け取るようにします。
- ・ 汁物など持ち運びが難しいものは、時間を区切って来てもらうようにします。
- ・ 余裕があれば引換券等を発行します。
- ・ 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、子どもや災害時要配慮者等から配布します。

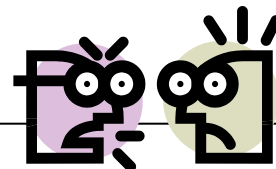
ポイント

① 「もらえなかった」「人と違うものをもらった」「余分にもらっている人がいる」など避難所で起こるトラブルの多くが分配に関するものです。

物資が不足している環境では、「半分ずつ配る」「同じものが揃うまで配らない」など公平性を重視した分配が非常に重要です。

② 避難所は、避難所外被災者も含めた「情報拠点・物資供給拠点」となります。「仕事をしないのに、モノだけもらいに来る」といった不公平感が出ないように、声をかけて仕事を手伝ってもらうようにしましょう。

③ 女性用の物資は、女性が配布するようにしましょう。



避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

● 支援物資の要請

管理部と連携し、避難者、避難所外被災者の人員を勘案して、避難所に必要な食料・物資を次の様式により総務部へ報告します。

「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)」

運営本部(総務部)は、これらの内容をまとめ、市災害対策本部へ要請します。

● 炊き出し

① 給食室の確認

災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、給食室等の調理施設が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、これらの施設を利用して炊き出し等を行えるようにします。

② 加熱処理

避難所内での給食は、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 防火対策

給食室以外の場所で炊出しを行う場合は、火気の使用には十分に気をつけるとともに、換気不良による一酸化炭素中毒にも気をつけます。

● 食料・物資の受入れ

① 災害対策本部から支援物資が届いたら、荷下ろし・搬入を行います。

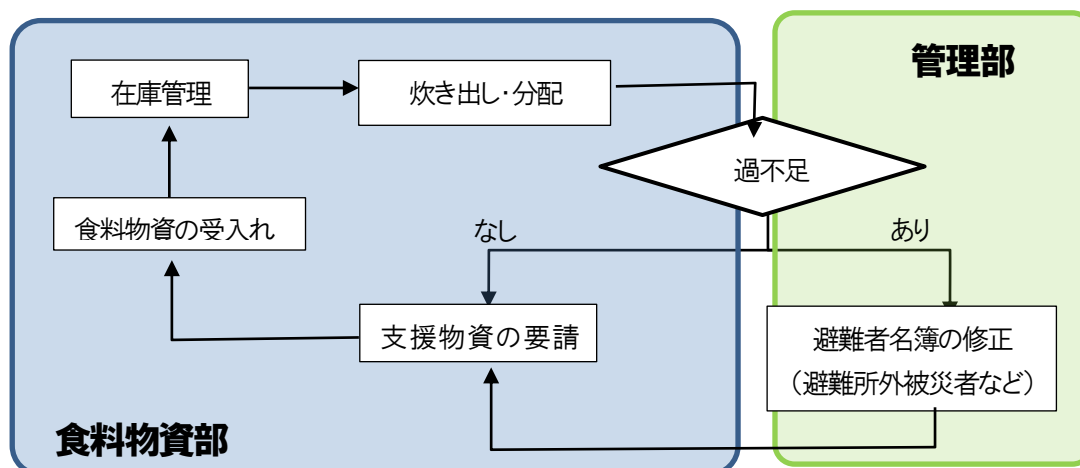
② 支援物資は、個数及び品目を「食料・物資受払簿(様式14)」に記入し、適正な在庫管理を行います。

支援物資は、次のように分類して管理しましょう。

㉞ 全員に平等に配布するもの(例:衣類・毛布)

㉟ 必要な人が取りに来るもの(例:おむつ・生理用品)

㊱ 全員が共同で使用するもの(例:トイレットペーパー・ウエットティッシュ)



避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

19 医療部の仕事

● 応急処置

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配慮者の介護等を行う必要があります。

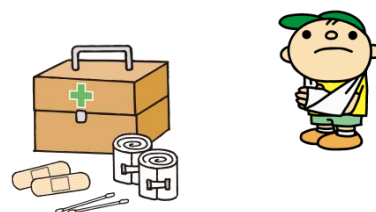
災害時には、災害対策本部から医療救護班が順次、救護所を巡回し健康状態を確認いたします。

● 医薬品、負傷者等の把握・管理

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。

また、管理部と連携し、避難者のうち、負傷者・疾病者・災害時要配慮者については、次の内容を把握します。ただし、情報の管理には十分配慮してください。

・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



● 近隣医療機関の状況把握

総務部、情報広報部と連携し、近隣の医療機関の開設状況の把握をします。

● 医療関係者への協力要請

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。

● 搬送・移送

保健室等で対応できない場合や緊急の場合には、搬送の協力者を募り、速やかに医療救護所や近隣の医療機関に搬送します。

病人やけが人は医療機関への収容、災害時要配慮者については、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を検討します。



● 遺体等の取扱い

避難所内で亡くなられた方を遺体安置所へ搬送支援します。

● 感染症の予防・拡大防止

風邪や感染症などの流行の兆しがある場合は、集団感染を防ぐために備蓄品のマスクを配布するとともに、手洗い・うがいを行うよう避難者に呼びかけます。

また、うがい薬や手指消毒薬を支援物資として要望します。

避難者数や教室の空き状況にもよりますが、可能な範囲で感染者を別の部屋に収容できるか検討します。

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

20 衛生部の仕事

● 生活水の確保

災害時に生活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、多数の人を割り当てましょう。

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

- ・ 受水槽の水、流水タンクの水、備蓄または救援物資として届くペットボトルを使用します。不足しそうな場合は、浄水場から運搬する水や給水車の水を使用します。
- ・ 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

- ・ 防災井戸の水やプール水を、ろ過(ろ水機)して使用します。
- ・ 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

井戸水やろ過水(ろ水機)を使用します。

④ トイレ用の水

プール、河川の水や再利用水を使用します。

	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
受水槽、流水タンク ペットボトル、給水車	◎	×	×	×
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				

● トイレの衛生管理

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配慮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。

① 清掃

- ・ 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。
- ・ 清掃用具は、学校備え付けのものを使用しますが、水が十分に使用できない環境の場合は、可能な範囲で実施します。

② トイレトペーパーの確保

学校備え付け、備蓄品からトイレトペーパーの管理をします。不足が見込まれる場合は、避難者に「自宅から持ってきてもらう」ように協力を依頼します。

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

それでも入手できない場合は、新聞紙等で代用しますが、トイレに流すことのないようにポリバケツ等のゴミ箱を準備します。

● ごみ対策

避難所では多くの人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。

<ゴミ置場決定時の留意事項>

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

◆ ごみの分別・収集

- ・ 通常通りの分別収集をするように呼びかけます。
- ・ 破損したガラス等の危険なごみは、新聞紙で厚く包み、マジックで「ガラス片」と書くなど、安全に回収できるように注意を払います。
- ・ 各居室にごみ袋を設置して、いっぱいになったらごみ集積場に捨てます。
- ・ 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するとともに、水気を取り、ごみの量を減少するように努めます。

● 共用部の清掃

多くの人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 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、居住者が毎日1回は実施するように呼びかけます。
- ③ 災害時要配慮者のみが居住としている部分の掃除は、衛生部が手伝うようにします。

● 洗濯場の管理

- ① 水の使用が可能な状況で、洗濯機や洗剤が入手できた場合は、班(生活グループ)ごとに使用時間割りを決めます。この際、災害時要配慮者や子供がいる家庭を優先するなどの配慮をします。
- ② 洗濯物の乾燥については、屋上などのできる限り日当たりがよい場所としますが、盗難やプライバシーの保護の観点から、女性専用の乾燥場を設ける等の対応をすることが必要です。

避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

● 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 風呂の掃除は、当番を決めて交代で行います。
- ③ 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置されない場合には、自宅が無事な方に、もらい湯をするか、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。

市内で災害時の利用協定を締結している浴場

No.	名称	所在	No.	名称	所在
1	鶴の湯	下石原 1-10-2	3	深大湯	深大寺北町6-17-3
2	梅の湯	深大寺東町6-9-5	4	神代湯	菊野台 1-13-1

<衛生管理のポイント>

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。

- ◆ 消毒液を作成し、施設内を消毒します。
- ◆ 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なくなります。
- ◆ 風邪や感染症などの流行の兆しがある場合は、集団感染を防ぐために備蓄品のマスクを活用するとともに、うがい薬を支援物資として要望します。

消毒液の作り方

◆ 次亜塩素酸ナトリウム6%の薬剤を300倍に希釈して、消毒液を作る。

⇒災害時に作るには・・・

- ① ろ水器に付属している「ピューラックス」という薬品を出す。
- ② 1500mlのペットボトルに入った水に、ペットボトルのキャップ1杯(約5ml)の薬剤を混ぜる。



ドアノブ、手すり、居室の床や便器・トイレ床の清掃に使用します。

※誤飲事故のないように容器には「消毒液」の表示をしましょう。



避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

● 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。「身体障害者補助犬法」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 ペットの居室内同伴禁止

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、多種多様の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 専用スペースの確保

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 飼育場所の清掃状況確認

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、飼い主に全責任を負って管理させます。

また、散歩などにおける排泄物の処理も同様に飼い主の全責任とします。

④ ペットの登録

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 持ち込み禁止動物

かごに入っていたとしても、大型動物・危険動物の同伴は禁止します。毒のない蛇などでも、避難者が危険を感じるような動物は持ち込みを禁止します。

判断に迷う場合は、運営本部に報告しますが、避難者が不安を感じるような場合は、原則として持込を禁止します。

⑥ ルールの周知

ペットの飼育場所と「ペットの飼育ルール」を、飼育者および避難者に周知徹底します。

⑦ ペットへの支援

動物愛護団体等によりペットに対する支援が開始されたときは、その情報を飼育者に提供します。

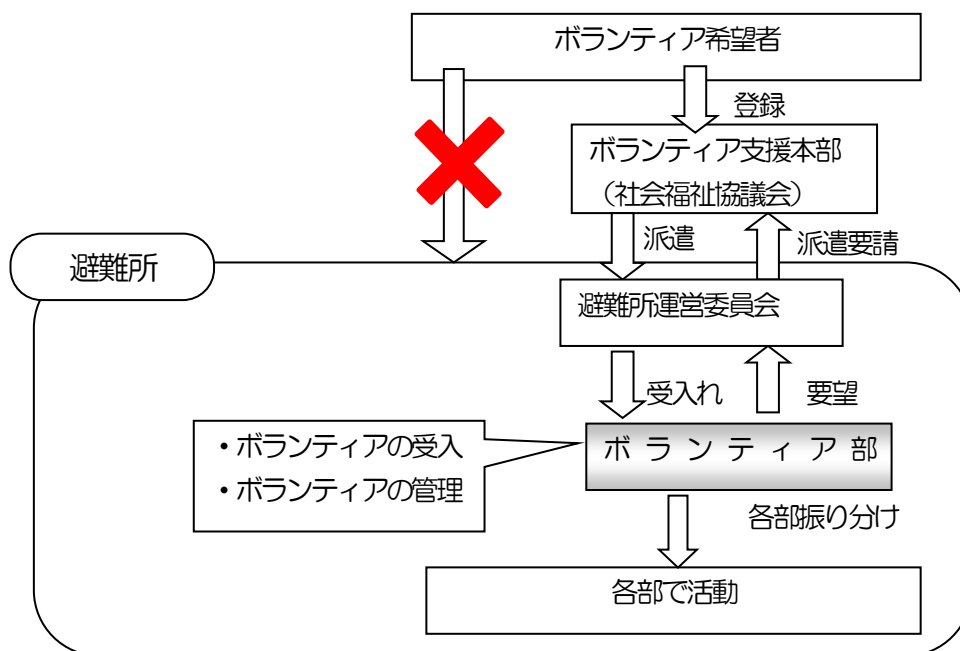
避難所運営は皆さまの協力の上成り立ちますので、積極的に避難所運営に参加してください。

21 ボランティア部の仕事

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、ボランティア支援本部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。

