

# 大村市避難所運営マニュアル

令和2年11月

大 村 市

# 目 次

## はじめに

1 避難所運営の基本方針	1
2 時系列での避難所の想定状況	2

## 第1章 避難所の開設

1 運営職員の配置	3
2 避難所の開設準備	4
3 避難者の受入れ	9
4 災害対策本部への報告	9
5 地域住民への避難所開設の周知	9

## 第2章 避難所の運営

1 避難所の運営主体	10
2 避難所運営委員会の設置	10
3 避難所運営の役割分担	12
(1) 総務班の役割	12
(2) 避難者支援班の役割	13
(3) 情報班の役割	13
(4) 食料・物資班の役割	14
(5) 保健・衛生班の役割	14
(6) 施設管理班の役割	15
(7) 要配慮者支援班の役割	15
4 避難所運営会議の開催	17
5 避難所生活のルール	18

## 第3章 避難所の閉鎖（統合）

避難所の閉鎖（統合）に向けて	20
----------------	----

- 様式 1 避難所開設準備チェックシート
- 様式 2 避難者名簿
- 様式 3 避難者管理台帳
- 様式 4 避難所利用上のルール
- 様式 5 避難所状況報告書
- 様式 6 食料・物資依頼伝票
- 様式 7 避難所運営委員会名簿
- 様式 8 避難所運営記録簿
- 様式 9 外泊・退所届
- 様式 10 郵便物等受付簿
- 様式 11 食料・物資在庫管理簿

#### 用語集

障がいの区分ごとの一般的な特徴及び必要とされる支援（参考）

## ～ はじめに ～

### 1 避難所運営の基本方針

#### (1) 避難者による自主的な運営

避難所を開設する場合は、市職員である運営職員（以下「運営職員」という。）を配置します。

災害発生直後においては、運営職員が公民館長等である施設管理者（以下「施設管理者」という。）や避難者の協力を得て応急的に避難所の運営を行います。避難が長期化すると見込まれる場合は、自治会や自主防災組織、消防団等の協力を得るなどして、避難者による自主的な運営に移行します。

#### (2) 要配慮者や男女共同参画の視点に立った避難所づくり

避難所においては、要介護高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、アレルギー等の慢性疾患を有する人、外国人等の「要配慮者」のニーズに適切に対応できるようにします。

また、避難所の運営に当たっては、地域の特性や実情を踏まえながら、男女がともに参画し、対等に意見を出し合える体制をつくることなどにより、避難所における良好な生活環境の確保を図ります。

#### (3) 在宅避難者に配慮した拠点づくり

避難所は、情報収集や情報提供、食料・飲料水、物資等の提供に関する地域の支援拠点になり、その運営に当たっては、そこで生活する人だけでなく、その地域で在宅避難している人も支援の対象とします。

※避難所の指定に当たっては、災害対策基本法第 49 条第 7 項から第 9 項に基づき、一定の基準を満たす施設を市が指定避難所として指定しています。

※感染症が蔓延するリスクが大きい状況においては、別途「避難所開設時における感染症（新型コロナウイルス等）対策の基本方針」を定めることにより、感染症対策を徹底します。

## 2 時系列での避難所の想定状況

### 災害発生直後～3日程度

<災害発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設・運営するために必要な業務を行う>

- ・ 当初は、運営職員が避難所運営の主体となります。



### 3日～1週間程度

<避難所での仕組みやルールに従った日常性を確立する>

- ・ 総務班や避難者支援班・情報班など、班編制等の役割分担を定め、※避難所運営委員会を設置します。



### 1週間～2週間程度

<避難者の多様化するニーズに対して、柔軟な対応が必要とされる>

- ・ 避難所の運営は避難所運営委員会が中心となり、運営職員や施設管理者の協働により行います。



### 2週間～3か月程度

<ライフライン等の復旧に伴い本来の生活が可能となり、避難者が減少する>

- ・ 避難者が減少するため、避難所の統廃合を進めます。
- ・ 避難者の生活再建や、避難所本来の業務再開に向けた対応を行います。



### 3か月以降

<災害対策本部や施設管理者と協議の上、避難所の統廃合を行う>

- ・ 残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所を手配するなど、理解を求めた上で閉鎖を行います。

#### ※避難所運営委員会

避難所内の情報を把握・共有し、必要事項を協議決定するために設置するものです。

# 第1章 避難所の開設

## 1 運営職員の配置

避難所は、市長（災害対策本部長）の指示により開設するため、運営職員を配置する必要があります。

### (1) 避難所の運営職員の配置

市は、避難所の数や収容規模等に応じて、あらかじめ運営職員を配置します。

また、大規模な災害などで、予定していた運営職員の配置が困難な場合は、本来の施設管理者が運営の責任を一時的に担います。

### (2) 運営職員の主な役割

市は、避難所の安全を確認して開設準備を行い、開設後に避難者を受け入れ、当面、避難所を運営し、避難者の人数、年齢、性別、特別な配慮を要する者の状況等を速やかに把握し、名簿を整備します。

地域の支援拠点である避難所において、必要な食料・飲料水、毛布等の生活物資の過不足を把握し、災害対策本部と連絡をとり、食料や物資の調達を行います。

また、避難所の運営状況を記録します。

避難所生活が長期化するような場合は、避難所の運営が避難者による自主的な運営に移行するように支援します。

自主的な運営に移行した後は、災害対策本部において、職員の夜間常駐を解くことも検討します。

### (3) 避難所ごとの職員の割当て

避難所ごとの職員の割当ては、一定の基準以上の災害の際には近接地区に居住する職員が参集することを、あらかじめ決めておくなど、より具体的な割当てを検討します。

### (4) 鍵の保管場所の確認

発災時、迅速に開錠できるよう、施設管理者や運営職員は、鍵の保管場所や開錠方法などの情報を共有しておくとともに、できるだけ複数箇所で鍵を管理するようにします。

また、施設の出入口だけでなく、物資の保管庫などの鍵が必要な場合も考えられますので、必要な鍵について明確にしておきます。

なお、夜間や休日など、迅速な職員参集が困難な場合もありますので、地域の自主防災組織の会長などと、鍵の保管や開錠方法等の情報を共有することも検討します。

### (5) 井戸の活用

発災直後は、停電などによる断水も想定されます。避難所周辺の井戸の設置状況を把握し、災害時に活用できるようにしておきます。

## (6) L P ガス等の活用

災害時の停電等を想定し、照明や通信環境の確保、炊き出し等の対応に必要な発電機やその燃料（マッチ、ライター、L P ガス、カセットコンロのガスボンベ、固形燃料等）の備蓄も検討します。

特に、個別供給であるL P ガスは、一般的に復旧までの時間が早いといわれており、東日本大震災でも避難所における炊き出しの熱源としてL P ガスが活躍したという事例がありました。

## 2 避難所の開設準備

運営職員は、施設管理者や自治会役員（あらかじめ地域で決めておく）などの協力を得ながら避難所の開設準備を行います。その際、避難者（特に、自治会役員や自主防災組織等）に対して当面の協力を呼びかけ、有志を募り、手分けして準備を進めます。

### (1) 避難者の安全確保

- ・ 開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかけます。
- ・ 要介護者、高齢者、障がい者、妊産婦等の要配慮者については、施設の安全確認後に、優先して施設内へ誘導します。
- ・ 雨天時や厳冬期には、改めて場所の割当てをすることを知らせた上で、施設の安全確認後に、避難者を施設内へ誘導します。
- ・ 屋外スペースは、物資の搬入や仮設トイレ設置等のスペースとなる可能性があるもので、自家用車の乗入れを制限します。要配慮者用の車については、規制していませんが、教育活動等の再開を考慮の上設定します。

### (2) 施設の安全点検等

- ・ 施設が避難所として開設できるか点検します。
- ・ 点検者の安全を最優先とし、点検中に余震等があった場合は点検を中断し、速やかに安全な場所へ避難します。
- ・ 施設の安全性に不安がある場合や、一見して危険であると判断できる場合は、直ちに災害対策本部へ連絡します。
- ・ 危険な場所がある場合は、「立入禁止」の張り紙をし、ロープを張ります。
- ・ 施設の安全確認後、ライフライン（電気、水道、ガス）や設備（照明、トイレ、電話、F A X、放送設備等）の使用可否を確認します。
- ・ 利用室内の片付け、清掃を行います。

### (3) 避難スペースの確保・レイアウト

- ・ 避難所として指定された施設のすべてを利用できるとは限りません。  
あらかじめ施設管理者と協議して利用できる部分を明確にしておくとともに、レイ

アウト図を作成しておくことで災害時の円滑な避難所運営につなげます。

- ・ 特に、学校施設が避難所になっている場合は、体育館の利用が考えられますが、体育館以外のスペースの利用については、教育活動の再開を考慮の上設定します。
- ・ 避難者の状況に応じて個室を割り当てることができるよう、検討します。
- ・ 体育館等の居住スペースには、世帯単位で間仕切りを立てて区画を作りプライバシーを確保するよう努めます。

#### (4) 避難所開設に必要な物品の確保

- ・ 避難所開設に当たっては、様々な備品や消耗品が必要となります。  
下表を参考にして、あらかじめ市が備えておくようにします。

<ul style="list-style-type: none"><li>○ 本マニュアル及び参考様式等（余裕をもった枚数を準備）</li><li>○ 消耗品等 毛布、パーテーション、ガムテープ、模造紙、筆記用具、メモ用紙、白紙（A4）、ビニール袋・ひも、タオル、マスク、軍手、電卓、ラジオ・乾電池、延長コード、掲示板、封筒、カッター、ホッチキス、懐中電灯、マスク、消毒液、液体石鹸、体温計など</li><li>○ 避難所における備蓄品一覧（防災倉庫等の内容を確認）</li></ul>
--

（あくまでも一例です。施設の状況を勘案し、避難所ごとに対応します。）

（自主避難の場合は可能な限り、避難者による持参を周知します。）

#### (5) ペットの持ち込みについて

- 衛生上の観点などから、居住スペースへのペットとの同行は禁止します。（「身体障害者補助犬法」に基づく盲導犬、介助犬、聴導犬を除く。）
- 避難者に配慮したスペース（避難所の屋外等）において、市で準備した横幕付の大型テント等を設置し、飼い主が携行したゲージをテント内で積み重ねる等の方法を行います。また、施設管理者等と調整を行った上、可能であれば屋内に飼育場所を設けることも検討します。
- 飼育場所が確保できない避難所については、ペットとの同行を禁止します。
- ゲージに入らない大型のペットについては、雨に濡れない屋根付きのひさしのある場所等を利用し、リードにつないで飼育します。
- 避難所でのトラブルを避けるため、平時から飼い主としてのマナーやしつけ等を励行するよう周知します。また、避難所では飼い主同士でのリーダーを取り決め、ペットの衛生管理や健康管理についても、飼い主同士で配慮するよう周知します。
- 避難所の状況に応じた飼育ルールをあらかじめ定めることや、ペットを飼っていない避難者に対する理解の促進も図ります。



### ★避難所のレイアウト決定の留意点★

#### ◆ 居住スペース

- 車いすでの移動ができるよう、通路（1m）を確保します。
- プライバシーを確保する措置を講じます。
- 段ボールベッド等を使用することで、足腰の弱い高齢者等の寝起きに配慮します。
- 要配慮者への対応については、可能な限り個別の部屋を用意します。

#### ◆ 物資集積場

- 物資の搬出入がしやすい場所を選びます。
- 大量の物資搬入に備えます。

#### ◆ 更衣室

- 男女別に設け、可能であれば和室を確保します。また、困難な場合は、間仕切りで更衣スペースを設けます。

#### ◆ 授乳室

- 授乳室は可能な限り、専用の部屋を確保します。

#### ◆ 受付

- 入口の近くに設置し、すべての来所者の受付を行います。

#### ◆ 仮設トイレ

- 衛生、臭気対策のため、原則として屋外に設置し、手洗い場を設置します。
- 男女別にし、防犯上、居住施設から離れすぎず、必ず照明を設置します。

#### ◆ 子供の遊び場や学習スペースの確保

- 子供のストレスを解消するため、遊び場を確保します。
- 学習スペースや図書コーナーなどの設置も検討します。

#### ◆ 喫煙場所

- 施設のルールに従いますが、設置する場合は屋外で通路や入口付近を避けます。

## ★避難所のレイアウト決定の留意点★

### ◆ ゴミ置き場

- 衛生、臭気の問題から、屋外にスペースを設けます。
- 清掃車の出入り口や直射日光が当たる場所を避け、ごみの分別に注意します。
- 避難者で定期的に清掃をするなど、衛生管理に努めます。

### ◆ 洗濯及び物干し場

- 生活用水が確保しやすい場所を選んで、共同の洗濯場を確保します。
- 洗濯物干し場は、共用場所と女性専用の場所を確保します。  
共用スペースは屋外に、女性専用スペースは目隠しをするなど配慮し、2階や屋上に設けます。

### ◆ 生活用水、井戸等

- 学校が避難所となっている場合は、プールの活用が考えられます。この際、衛生面の十分な配慮が必要です。
- 近隣の井戸などをあらかじめ確認しておきます。

### ◆ 入浴やシャワー等

- 設備がある場合は、男女別で利用時間を区切り、当番を決めて交代で清掃を行うなど、利用しやすい環境を整えます。
- 利用不可の場合は、身体を清潔に保つために温かいおしぼりやタオルの準備などに努めます。

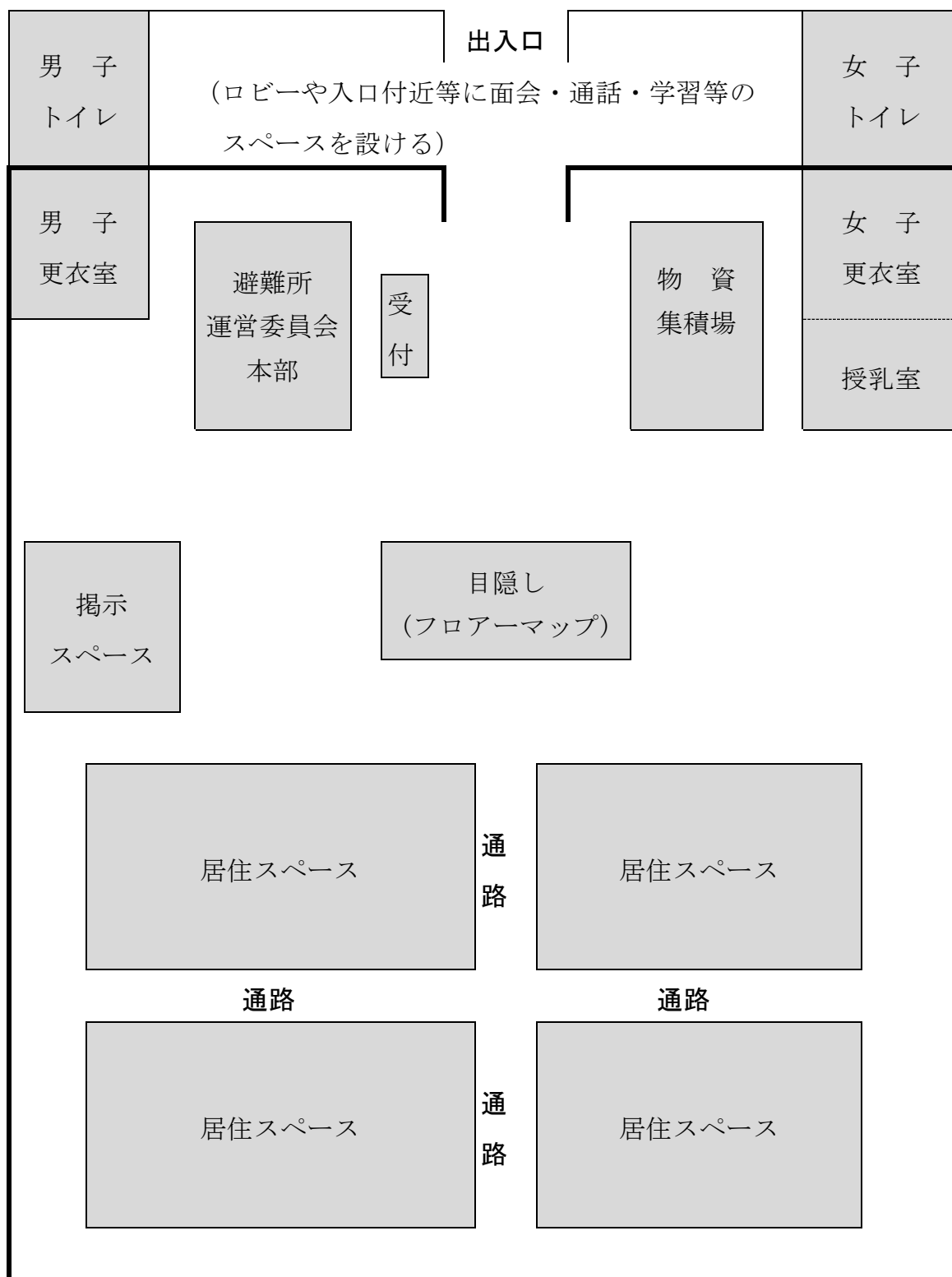
### ◆ 寒暖対策を十分に

- 季節の移り変わりにも柔軟に対応できる環境づくりが必要です。
- 次のような用品の利用が想定されます。
  - ◇ 冬季：毛布、マット、カセットコンロ、ストーブ、カイロ、防寒着、マスク
  - ◇ 夏季：扇風機、クーラー、氷、保冷剤、殺虫剤、タオルケット、蚊取り器

### ◆ 感染症対策を十分に

- 避難所備品や手指の消毒が常時行えるよう、消毒液を設置します。
- 感染症が蔓延するリスクが大きい状況の場合は、パーティションの設置、又は避難所内の通路・間隔を1m～2m程度空けるよう配置します。

## <避難所レイアウトの例>



※女性専用の更衣室や授乳室、洗濯物干し場などを設けます。

※避難者のプライバシーに配慮し、居住スペースには面会者等は立ち入らないよう配慮します。

### 3 避難者の受入れ

施設の安全が確認でき、避難所の開設準備が整った時点で、避難者の受入れを開始します。

- 要介護者、高齢者、障がい者、妊産婦等の要配慮者の受入れを優先します。  
必要に応じて、市で作成している※「避難行動要支援者名簿」の活用も検討しますが、名簿の取扱いには細心の注意が必要です。

※ 避難行動要支援者名簿

避難誘導などに活用するため、高齢者、障がい者、乳幼児など災害時に自力で避難できない住民の氏名や住所などを載せた名簿。

- 原則として、居住地域（自治会等）単位で受付名簿を管理します。
- 受付では、世帯単位で【様式2「避難者名簿」】に記入してもらいます。  
待機している避難者が多い場合は、聞取りにより先に【様式3「避難者管理台帳」】を作成し、落ち着いた段階で「避難者名簿」を提出してもらいます。
- 食料や物資の必要数量に関わるので、在宅避難者についても避難者名簿に「自宅」と記入の上、提出してもらいます。
- 受付が済んだ避難者を居住スペースに誘導します。居住スペースへの割当ても、原則として居住地域（自治会等）単位とします。
- 【様式2「避難者名簿」】を基にして、【様式3「避難者管理台帳」】を作成します。  
なお、観光客等の一時滞在者の「避難者管理台帳」は、一般分とは別けて整理します。
- 【様式4「避難所利用上のルール」】を参考に、施設利用上の最低限のルールをあらかじめ定めておき、開設当初から遵守してもらいます。その後、避難所運営委員会において、避難所の状況に応じた生活ルールを定めます。

### 4 市災害対策本部への報告

- 避難所を開設したら、【様式5「避難所状況報告書」】により、速やかに災害対策本部へ報告します。報告はFAXで行いますが、FAXが使用できない場合は、電話等で行います。
- 連絡に当たっては、本部と避難所のお互いの連絡先や運営職員などを確認しておきます。
- 食料・物資の備蓄状況と避難者の状況を勘案して、食料・物資が不足する場合は、災害対策本部へ【様式6「食料・物資依頼伝票」】により、食料・物資を要請します。

### 5 地域住民への避難所開設の周知

- 防災行政無線や広報車による周知、施設の門付近に「避難所開設」を表示するなど、地域住民に避難所の開設を周知します。

## 第2章 避難所の運営

### 1 避難所の運営主体

避難所の運営については、開設当初は施設管理者の協力を得ながら、運営職員が当たります。その後、応急的な対応が落ち着いてきた段階で、避難者による自主的な運営を行う「避難所運営委員会」を立ち上げ運営を移行し、運営職員や施設管理者は、自主的な運営をサポートすることとします。

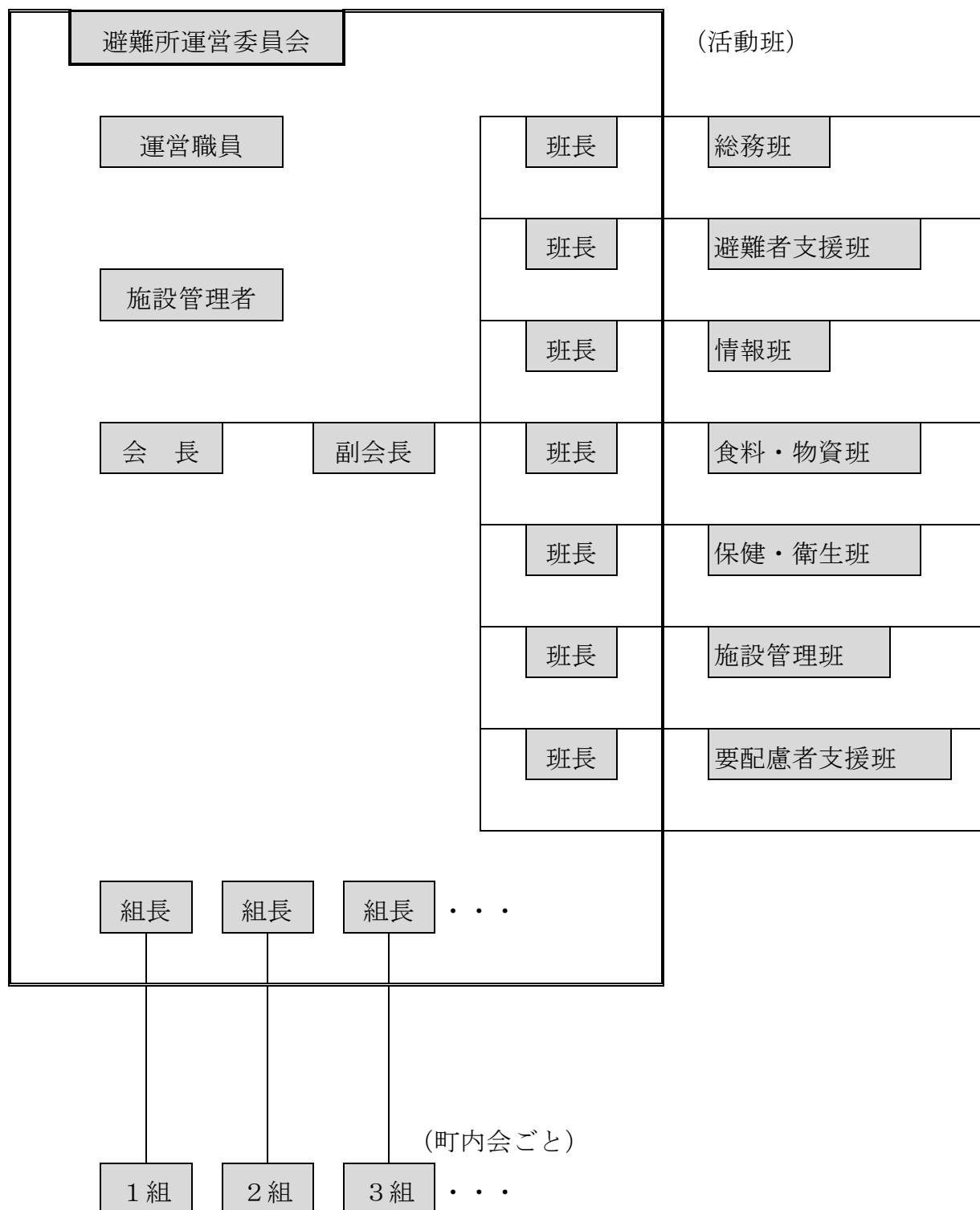
### 2 避難所運営委員会の設置

- 避難所運営委員会は、避難者の中から選出する会長・副会長、各班の代表（班長）、自治会等の代表（組長）のほか、運営職員、施設管理者で構成します。

なお、女性の意見が十分反映されるよう、なるべく多くの女性に参加してもらいます。

- 会長・副会長は、運営委員会を統括し、運営委員会メンバーへの指示や情報提供を行います。また、避難所内の状況を把握し、必要事項を協議・決定します。
- 自治会等から、代表者となる組長を選出します。組長は、各自治会からの避難者への情報提供や、要望のとりまとめを行います。
- 自治会等から、各活動班の班員を選出します。また、各活動班では、それぞれ班長を選出します。

<避難所運営委員会の設置例>



※運営委員会メンバーが決定したら、【様式6「避難所運営委員会名簿」】を作成し、避難所内に掲示します。また、個人情報の取扱いには注意します。

### 3 避難所運営の役割分担

避難所内での作業を、避難者自身で行うために、以下のような活動班を作ります。

各活動班の具体的な活動内容については、次ページ以降に記述します。

班名	主な役割
総務班	運営委員会の事務局、連絡調整窓口、相談窓口
避難者支援班	避難者の把握、名簿管理、郵便物等の取次ぎ
情報班	情報収集、情報提供
食料・物資班	食料・生活必需品・物資の調達・管理・配布、炊き出し
保健・衛生班	衛生管理、健康状態の確認、寒暖対策、感染症予防
施設管理班	施設の利用管理、危険箇所への対応、防火・防犯
要配慮者支援班	情報伝達時等の配慮、食料・生活物資の優先配布

- 初期の活動班の設定や活動内容は、現場の状況に応じて、適宜、検討します。
- 避難所開設後の活動班の設定や活動内容は、状況の変化に応じて、適宜、見直しを行います。

#### (1) 総務班の役割

- ・ 避難所運営委員会の事務局
  - ・ 各活動班との連絡調整
  - ・ 災害対策本部等との連絡調整の窓口
  - ・ 避難者からの相談対応
  - ・ 避難所運営状況の記録
- 避難所運営委員会の事務局として、避難所運営会議の開催連絡や資料作成等を行います。
  - 避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう、各活動班との連絡調整を行うとともに、必要に応じて業務内容の調整を行います。
  - 災害対策本部や関係機関との連絡調整に関する窓口となります。  
なお、マスコミ対応については、原則として災害対策本部が一括して行い、各避難所では個別に対応しないこととします。
  - 意見箱を設置するなどして、避難者や在宅避難者からの意見や要望を聞き、避難所運営委員会へ報告し、対応を検討します。  
特に、要配慮者からのニーズを十分に把握できるよう、要配慮者支援班と連携して、本人や関係者が相談できる体制を整えます。
  - 避難所の運営状況について、【様式8「避難所運営記録簿」】により日々の記録を残します。また、必要に応じて、写真等により避難所の状況を記録します。  
なお、避難所開設当初は運営職員が記録簿を作成します。

## (2) 避難者支援班の役割

- ・ 避難者の把握、管理、報告
  - ・ 避難者名簿、避難者管理台帳の管理
  - ・ 入所者、退所者等の管理
  - ・ 避難者への郵便物等の取次ぎ
  - ・ 安否確認の問合せへの対応
- 避難者の把握・管理は、避難者が記入した【様式2「避難者名簿」】及び「避難者名簿」を基に作成した【様式3「避難者管理台帳」】により行います。
- 避難者数及び避難世帯数（現在数、新規入所者数及び退所者数）については、毎日定時に集計を行い、【様式5「避難所状況報告書」】を作成し、総務班を通じて災害対策本部へ報告します。
- 避難者名簿は、食料や物資の配布に利用するなど、避難所を運営する上で最も重要な情報です。また、避難者名簿の記載内容は個人情報ですので、その取扱いや保管には厳重な注意が必要です。
- 新たな入所者に対しては、【様式2「避難者名簿」】の作成を依頼するとともに、避難所生活のルールや役割分担についての説明を行います。また、退所者については、入所時に作成した「避難者名簿」の「退所日」に必要事項を記入するよう依頼します。
- 食料や物資の配布等の関係上、外泊者の管理が必要ですので、自治会等で構成する居住地域の組長は、【様9「外泊・退所届」】により外泊者を把握し、避難者支援班へ提出します。
- 郵便や宅配便が受取人に確実に届けられるよう、郵便局員及び宅配便業者については、居住スペース内への立入りを許可します。
- また、郵便物等を受付で一括して受け取り、呼出し等により避難者に渡す場合は、【様式10「郵便物等受付簿」】により管理して、紛失には十分注意します。

## (3) 情報班の役割

- ・ 情報の収集、整理、報告
  - ・ 避難者への情報の提供
  - ・ 要配慮者や在宅避難者に配慮した情報提供
  - ・ 一時滞在者への情報提供
- 避難所を中心とした地域のライフライン等の被災状況や復旧状況、生活関連情報を収集します。
- 収集した情報には、必ず時刻と発信元を記録し、項目ごとに整理して総務班へ報告します。
- 避難者への情報の提供は、総務班からの指示により、掲示板や施設内の放送等によ



って行います。

さまざまな情報が次々に入りますので、特にお知らせしたい情報は、目立つ場所に掲示・放送するなどします。

- 避難所では、テレビ、ラジオ、防災無線など多様な手段で、常に情報を入手できるようにします。
- 要配慮者や在宅避難者にも情報が行きわたるよう、多様な手段を使って情報提供を行います。
- 一時滞在者に対しては、帰宅支援のため、移動手段の情報を提供します。

#### (4) 食料・物資班の役割

- ・ 食料や生活必需品、物資の調達、管理
  - ・ 避難者への配布
  - ・ 炊き出しの実施
  - ・ 在宅避難者への対応
- 必要な食料・物資を、総務班を通じ、災害対策本部へ報告します。
  - 要請した食料・物資が搬送されたときは、数量を確認し、保管場所へ種類別に保管します。（避難所にあらかじめ備えてある物資の管理にも注意）
  - 食料・物資の在庫は、【様式 1 1 「食料・物資在庫管理簿」】を使用して、常に把握しておきます。
  - 搬入作業には大勢の人員が必要ですので、当番制による避難者等の協力が不可欠です。
  - 物資の配布は、配布ルール（優先順位等）を定め、可能な限り全員が納得するように配慮しますが、物資に限られている状況下では、「一番困っている人」から対応します。（高齢者、障がい者、傷病者、乳幼児、妊産婦、その他支援を必要とする方）
  - 支援物資は、在宅避難者に対しても、配布方法を掲示するなどして配布します。
  - 物資の配布は、避難者の協力を得て行います。配布方法は、窓口配布や代表者への配布など、状況に応じて混乱を防ぐ方法を工夫します。特に、高齢者や障がい者などには配慮が必要です。
  - 女性用の下着や生理用品等の配布は、女性が担当するよう配慮します。
  - 食物アレルギーにも十分な注意が必要です。
  - 材料が確保できた上で、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、炊き出しを行い、温食を提供することも検討します。その際、女性だけでなく、多くの避難者が協力して炊き出しを実施します。

#### (5) 保健・衛生班の役割

- ・ 食料の衛生管理
- ・ 生活環境の管理
- ・ 健康状態の確認
- ・ 感染症の予防

- 食料については、食べ残しは取り置きせずに捨てることや、消費期限が過ぎたものは捨てることを、避難者へ周知徹底します。
- ごみについては、地域のルールに応じた分別収集を行うこととし、避難者へ周知徹底します。
- 身の回りの定期的な清掃を呼びかけるとともに、避難所の定期的な換気を行います。
- 避難所内の寒暖対策のため、温度・湿度の調整にも十分配慮します。
- トイレや風呂、シャワールームなどの清掃は、当番制などにより、避難者自身が行うようにします。
- 避難所内ではマスクの着用を呼びかけ、ほこりや粉じんなどの吸引を防ぐとともに、粉じんなどの吸引でせき、たん、息切れが続く人がいないか留意します。
- 定期的に、すべての避難者に声かけを行い、心身の健康状態の確認に努めます。
- 避難者の健康状態を事前に確認し、風邪の症状や熱がある場合は保健所等へ相談します。なお、避難所の受付時において、運営職員が検温等を行います。
- インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いやアルコール消毒による手指消毒を励行します。
- 手ふき用にペーパータオル等を利用し、タオルの共用はしないようにします。
- うがいや食後の歯磨きを励行します。
- 避難所内で傷病者が発生した場合に備え、避難所周辺で診療や往診が可能な医療機関を選定しておきます。  
(総務班や災害対策本部等と連携します。)

#### (6) 施設管理班の役割

- ・ 施設の利用管理
- ・ 危険箇所への対応
- ・ 避難所の防火・防犯対策
- 施設管理者と協議の上、食料・物資の保管場所、荷下ろし場所、仮設トイレの設置場所など、施設利用の場所選定を行い、効率的に施設を利用します。
- 避難所の運営に必要なスペースを確保します。既に避難者が占有している場合は、事情を説明して移動してもらいます。
- 避難所の施設・設備について、定期的に点検します。余震などにより新たな危険箇所が生じた場合は、立入禁止にします。
- 避難所内は火気厳禁とし、避難所が設置するストーブ等以外の火気の使用は禁止します。
- 火気を取扱う場所には、消火器を設置します。
- 喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。

- 女性や子供は、人目のない所やトイレなどに一人で行かないように注意喚起します。
- 防犯・防火のために、夜間の巡回を行います。

#### (7) 要配慮者支援班の役割

- ・ 福祉介護避難所への避難の誘導
  - ・ 要配慮者の再確認
  - ・ 情報伝達時、ニーズ把握時の配慮
  - ・ 食料・生活物資の優先配布
  - ・ 在宅避難の要配慮者への対応
- 一般の避難所では生活することが困難な要配慮者は、あらかじめ市が指定する「福祉介護避難所」への避難を基本とします。一般避難所へ避難してきた場合は、災害対策本部に福祉介護避難所の開設状況を確認の上、より専門的な支援を行うことのできる福祉介護避難所への避難を促します。
  - 要配慮者の把握は、入所時の避難者名簿により行いますが、入所時に届け出ていない可能性もあるので、避難者に呼びかけて、再度確認します。
  - 情報の伝達時において、聴覚障がい者や言語障がい者、日本語が話せない外国人に対しては、個別に筆談等により伝達します。
  - 要配慮者からの要望については、個別に話を聞いて把握します。その際、プライバシーの保護に配慮します。
  - 要配慮者への対応が困難な場合は、直ちに市災害対策本部に連絡し、本部の指示を仰ぎます。
  - 在宅避難する要配慮者の安否を確認し、物資の提供などを行います。

**\* 要配慮者（災害対策基本法第8条）**

高齢者、障がい者、乳幼児その他の特に配慮を要する者

**\* 避難行動要支援者（災害対策基本法第49条）**

要配慮者のうち、災害時に自ら避難することが困難な者であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るために特に支援を要する者

→市では、避難行動要支援者の名簿を作成することとなっています。

#### 4 避難所運営会議の開催

避難所運営委員会は、避難所における問題・課題への対処や、市災害対策本部との連絡調整事項の協議など、避難所の運営を円滑にするため、「避難所運営会議」を開催します。

- メンバーは、避難所運営委員会の役員とします。（前ページの〈避難所運営委員会の設置例〉の枠内です。）
- 避難所の開設直後は、1日2回程度、各避難所の規模や避難者数など、多くの方が集まりやすい時間帯に運営会議を開催します。
- 特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、情報の共有や問題点の有無などを確認します。

## 5 避難所生活のルール

避難所では、多くの避難者が共同生活を送るため、避難者がお互いにルールを守って気持ち良く生活できることが大切です。

避難所生活のルールは、避難所運営委員会で協議の上決定し、掲示板などにより、避難者への周知徹底を図ります。

ここでは、ルールとして基本的な事項【様式4】について例示します。

### ◆ 避難所について

- ・この避難所は、地域の支援拠点です。避難所における食料や物資の提供は、在宅避難者を含めた地域全体のために行われます。
- ・この避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖されます。また、状況により、規模の縮小や統合もあります。
- ・この避難所は、避難者の皆さんの協力で運営されるものであり、炊き出しや清掃、物資の運搬などの協力を求める場合もありますので、ご理解、ご協力をお願いします。

### ◆ 施設の利用方法

- ・避難所では、運営職員、施設管理者、避難所運営委員会の指示に従ってください。
- ・お互いが気持ち良く共同生活を送れるよう、生活のルールを守りましょう。
- ・居住スペースは土足禁止です。脱いだ靴は各自がポリ袋等に入れて運んでください。
- ・「立入禁止」の表示等には従ってください。
- ・居住スペースでの携帯電話の通話は禁止します。通話は所定の場所をお願いします。
- ・居住スペースでのテレビやラジオは、周囲の迷惑にならないようイヤホンの使用をお願いします。
- ・居住スペースは禁酒・禁煙です。
- ・来訪者との面会は、所定の場所をお願いします。

### ◆ 生活時間（各避難所運営委員会で決定）

（例）	・起床：	7時00分
	・配食：朝食	7時30分
	昼食	12時00分
	夕食	18時00分
	・点呼：	19時00分
	・消灯：	21時00分
	・避難所運営会議：	（朝）8時30分
		（夕方）19時30分

※食料の供給状況に応じて、時間や回数が変更になる場合があります。

### ◆ 清掃・衛生管理

- ・世帯の居住スペースは、各世帯で清掃を行います。
- ・共用部分の清掃は、当番制により行います。
- ・世帯ごとに発生するごみは、各世帯の責任で、所定のごみ置き場に分別して捨てます。
- ・食べ残しを防ぐため、配食は食べられる分だけ受け取ります。残した場合は、取り置きせず廃棄します。
- ・手洗いやうがいを徹底してください。
- ・マスクの着用を徹底してください。

### ◆ 避難所の入所・退所について

- ・入所・退所の際は、必ず避難者支援班の指示に従ってください。  
（安否確認への対応や、物資や食料等の効率的な供給などのため、正確な人数の把握が必要です。）

## 第3章 避難所の閉鎖（統合）

### 避難所の閉鎖（統合）に向けて

- 運営職員は、ライフラインの復旧状況、仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き状況などを見ながら、避難所の閉鎖（統合）に向けての検討を行います。
- 避難所が学校の場合は、教育の場の確保を図る観点にも留意する必要があります。
- 閉鎖（統合）の時期は、災害対策本部と協議して判断することとなりますが、概ね決まった段階で避難者への説明を行います。
- 閉鎖（統合）の予告をすることで、避難者に閉鎖（統合）の準備を進めてもらいます。なお、避難者への説明は丁寧に行い、趣旨を十分に理解してもらいます。
- 市は、退所後の住居の問題など、避難者の自立に向けた相談体制を充実させる必要があります。
- 撤収に当たっては、避難所の運営に係る記録や使用した台帳、物資の保管状況などを整理して、市災害対策本部に引き継ぎます。
- 回収が必要となる物資があれば、市災害対策本部と相談して配送先を選定し、その後、物資の搬出や施設内の片付け・清掃などを避難者の協力を得て行います。
- 施設の片付けや避難者の退所等が確認された後、避難所運営委員会は、避難所閉鎖日をもって解散します。