

白山市避難所運営マニュアル (基本モデル)



平成 2 8 年 3 月 第 1 版

平成 2 9 年 1 2 月 改 定

令和 2 年 7 月 改 定

令和 3 年 3 月 改 定

目 次

第1章 マニュアルの目的・構成及び使い方

1 マニュアルの目的	1
2 マニュアルの対象者	1
3 マニュアルの構成	2

第2章 避難所の基本的事項

1 白山市の避難所及び備蓄物資の状況	4
2 避難所の開設基準	4
3 大規模災害時の避難所の状況	5
4 避難所運営の基本	6

第3章 実施すべき業務内容

1 初動期（災害発生直後）	8
2 展開期（2日目～1週間程度）	11
3 安定期（1週間～3週間程度）	16
4 撤収期（3週間以降）	18

第4章 個々の業務の実施細則

1 初動期（災害発生直後）	20
2 展開期～安定期（2日目～3週間程度）	22
3 撤収期（3週間以降）	23

第5章 感染症対策（新型コロナウイルス対策）

1 避難所開設前	33
2 避難所開設・運営時	35

別紙1 避難所共通ルール	37
別紙2 簡易問診票	38
別紙3 健康チェック表	39
別紙4 防災行政無線屋外拡声子局（アンサーバック付）操作方法	40
別紙5 避難所で想定される状況	42

第1章 マニュアルの目的・構成及び使い方

1 マニュアルの目的

本マニュアルは、避難所を運営するための標準的な事項をまとめたものです。各避難所で使用する際は、地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、適宜追加・修正する必要があります。

避難所リーダー、施設管理者及び避難所担当職員（地区支部職員）は、本マニュアルを参考に平常時より避難所対策に活用してください。

大規模な災害が発生した場合は、被災者が避難所で長期にわたって共同生活を営むことが予想されます。その場合には、市及び施設管理者と連携をしながら、被災者自身が力を合わせて、避難所生活の混乱等をできるだけ予防し、減少できるようにすることが基本となります。

また、避難所において、感染症（新型コロナウイルス感染症）への集団感染も懸念されています。避難所を開設する際は、手洗いや咳エチケットなどの基本的な感染症対策を行うとともに、3密となる空間（密閉・密集・密接）を回避するなど、感染症対策に万全を期することが重要になります。

このため、市災害対策本部は、避難所が現在どのような状況にあり、今後どのようなことが課題になるかを迅速に把握し、被災者支援を行う事が必要になります。

本マニュアルは、これらを踏まえて、避難所において発生することが予想される課題を示して、これに対してどのように対応すべきかを簡潔に示してあります。

2 マニュアルの対象者

このマニュアルを使うことを想定している人、または組織は次のとおりです。

（１）避難所リーダー

避難所開設時に指導的立場から避難者を誘導する、町内会の会長など役員（または自主防災組織の長）の方々です。避難所運営委員会が設置されると、その役を同委員会に移行することとなります。

（２）施設管理者

避難所に参集する小中学校の教職員及び施設の職員の人たちです。
（ローテーションによる交替者も含む）

（３）避難所担当職員（地区支部職員）※（以下「避難所担当職員」という。）

市災害対策本部から避難所を開設するために派遣される市職員です。
（ローテーションによる交替者も含む）

（４）避難所運営委員会

避難所運営に関することを自主的に協議、決定するために避難所リーダー（町内会や自主防災組織の長等）、施設管理者、避難所担当職員等で構成する運営機関です。

また避難所生活において、女性の視点も重要なため、運営委員会の構成員には必ず女性を加えるようにします。

（５）会長・副会長

避難所運営委員会の業務を総括、またはこれを補佐するために選任された人です。

（６）班長

避難所運営委員会に設ける運営班ごとの互選により選任された責任者です。

（７）避難者

家屋被災者のほか、帰宅困難者、食料不足など生活に支障をきたした人たちも含まれます。

3 マニュアルの構成

避難所では対応すべき業務は、水や食料の提供から各種の情報提供、衛生管理まで多岐にわたります。

また、同じ業務でも実施する人の立場や関わり方で違いがあります。

さらに、業務を実施する人の負担を軽減するため、できるだけ交替で実施することが望まれます。

こうした状況を踏まえ、このマニュアルでは、避難所運営のやり方をできるだけわかりやすくまとめ、避難所業務への関わり方に応じた構成となっています。

【第1章 マニュアルの目的・構成及び使い方】

マニュアルの目的、構成及び対象者を記しています。

【第2章 避難所の基本的事項】

避難所が行うべき業務の範囲がどこまでなのかを、避難者も含めて、避難所運営に関わる全ての人の共通認識として記しています。

【第3章 実施すべき業務内容】

避難所担当職員や施設管理者、避難所リーダーなどが、それぞれに実施すべき業務の全体像を知ることが目的としています。どの時点で「何をするのか」について示しています。

【第4章 個々の業務の実施細則】

個々の業務を実施することになった担当者が、第3章を前提として、実際に「何を」「どのように」「どこまで行うのか」を細かく示しています。

【第5章 感染症対策（新型コロナウイルス対策）】

避難所での感染予防や感染拡大の防止を図り、避難された市民の安全安心を確保するため、県が作成した新型コロナウイルス感染症対策指針をもとに、避難所開設前、避難所開設・運営時の対応に分けて、必要な対策をまとめています。

第2章 避難所の基本的事項

1 白山市の避難所及び備蓄物資の状況

(1) 避難所

一次避難場所（町内会指定）

一次避難場所は、町内会が災害時に避難した住民の人数や安否確認、被害状況を確認するための集合場所です。多くが最寄りの公園や集会所になります。

二次避難施設（市指定）

二次避難施設は、災害によって家屋が倒壊するなど被害が大きく、自宅で居住できない被災者が比較的長期にわたって避難する施設です。

指定緊急避難場所（市指定）

災害が発生し、または発生するおそれがある場合に、その危険から緊急的に逃れるための避難場所になります。災害の種類ごとに対応する避難場所が異なる場合があります。

自主避難所（市指定）

台風の接近や長時間の大雨の予報により、市内への影響が予想される場合にあらかじめ開設する避難所です。全地区に各1カ所指定しています。

福祉避難所

避難所での集団生活が困難な高齢者など、介護を必要とする人の避難所であり、必要に応じて開設する避難所です。

(2) 備蓄物資

食料（アルファ米、とん汁、乾パン、ソフトパン等）、毛布等

備蓄数：食料 約20,000食（2,200人×3食×3日分）

毛布 約5,800枚（2,200人×3枚）

※森本・富樫断層を震源とするM7、白山市震度6強～5弱の地震を想定した最大避難者数に基づきます。

2 避難所の開設基準

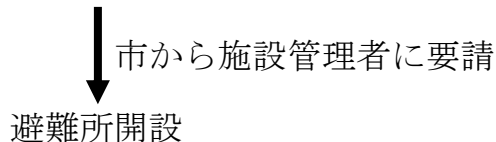
本市において震度5強以上の地震が発生した場合に避難所を開設します。

なお、震度5弱以下の地震、風水害、大規模火災等の場合は、市災害対策本部の指示により避難所を開設します。

3 大規模災害時の避難所の状況

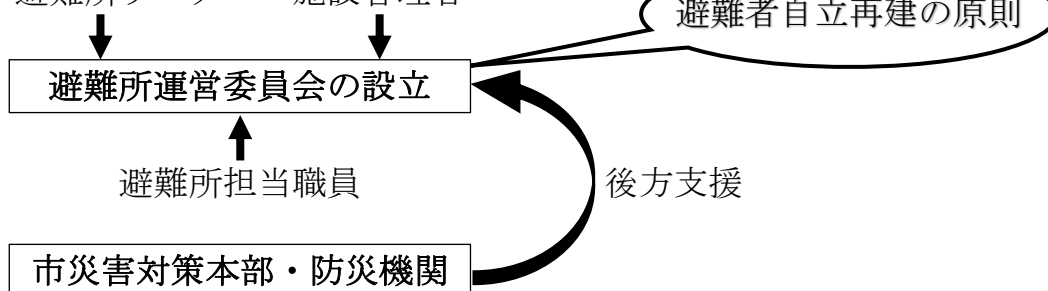
○初動期（災害発生直後）

人命の安全確保を第一に考える



○展開期～安定期（2日目から3週間程度）

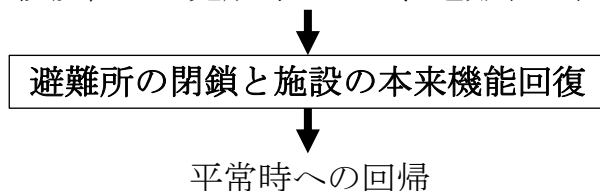
避難所リーダー 施設管理者



○撤収期（周辺ライフライン回復以降）

電気・水道などインフラの復旧

仮設住宅の完成等により、避難者が転居



学校を避難所として使用することは、児童、生徒及び学生の教育など本来の任務に重大な支障を与えることが予想されるため、できるだけ速やかに本来の施設機能の回復が必要になります。

4 避難所運営の基本

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

- ① 避難所は、災害から命を守るため、安全に避難できる場所を提供します。
- ② 避難所は、災害で住家に被害を受けた人や電気・水・ガスなどライフラインの機能が低下して生活が困難になった人（在宅避難者を含む）が生活できるように必要な支援を行います。
- ③ 避難所での生活支援
 - 1 生活場所の提供
 - 2 水・食料、物資の提供
 - 3 衛生的環境の提供
 - 4 生活・再建情報の提供
- ④ 生活支援を的確に行うため、避難所を利用する人（在宅避難者を含む）の情報を家族（世帯）単位で登録します。
- ⑤ 安否確認のための個人情報、事前に公開の可否を確認し、公開してもよいとした人のみ公開します。
- ⑥ 生活支援については公平に行うことを原則とします。ただし、高齢者、障害者・難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人等特に配慮する必要がある人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応します。

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

- ① 避難所は、地域のライフライン復旧状況に合わせて統廃合などを行い、避難所となっている施設本来の業務の早期再開に努めます。
- ② 避難所閉鎖後、住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設で対処します。

3 避難所では、避難所を利用する人（在宅避難者を含む）の自主運営を原則とします。

- ① 避難所を円滑に運営するために、町内会の役員や自主防災組織の長など、避難所を利用する人の代表者及び避難所担当職員、施設管理者などで構成する委員会を設置し、自主運営を進めていく様々な事項を協議・決定します。

- ② 委員会の構成員に女性を入れるなど、避難所運営に多様な立場の人たちの意見が反映されるようにします。
- ③ 避難所では、人々の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所共通ルール（別紙）を遵守します。
- ④ 避難所運営が特定な人の過重な負担とならないよう、年齢や性別に関係なく可能な限り役割を分担し、より多くの人々が避難所運営に参画できるよう、交替や当番などにより対応することとします。
- ⑤ 避難所を利用する人（在宅避難者を含む）は、受け入れた部屋やブロックごと（10世帯程度）に分かれ、避難所運営に参加していただきます。

4 避難所の後方支援は、市災害対策本部が主に行います。

- ① 避難所は、食料・物資などの配給を受けるため、災害対策本部と定期的に連絡をとります。
- ② 避難所では、市災害対策本部から派遣された保健師、福祉や環境衛生部門の職員などの支援を受け、被災者の健康管理を行います。
- ③ 避難所は、在宅避難者を含む被災者の生活支援などを行う地域の拠点施設として機能するよう、市災害対策本部から必要な支援を受けます。

第3章 実施すべき業務内容

1 初動期（災害発生直後）

初動期とは、地震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期間です。

初動期における避難所の開設・運営の責任者は、原則として、避難所担当職員です。避難所担当の職員が不在で、かつ緊急の場合は、施設管理者がその役割を補完します。

避難所担当職員、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難所リーダーがこのマニュアルに基づき、業務を実施します。

ただし、設備の使用などについては、施設管理者の判断を仰ぐこととします。

（1）避難所リーダー、施設管理者、避難所担当職員

避難所に参集した各員は、このマニュアルを参照し次の業務を行います。

業務を行う際には、**避難所開設チェックリスト（様式2）**を参考に、実施項目に漏れがないか確認します。各業務の実施にあたっては、原則、複数人数で行います。

業務にあたる人数が多ければ多いほど、迅速で確実な業務の遂行が可能となりますが、場合によっては限られた人数でなければ避難所を開設できないこともあります。

その際は、無理に全ての業務を行おうとせず、業務を実施できる体制になってから、**避難所開設チェックリスト（様式2）**の順番を参考にしながら、できるものから実施します。

① 施設の安全点検

- 1 二次被害の防止などのため、**避難所開設チェックリスト（様式2）**を用いて、施設の外観及び内部の安全確認を行います。
- 2 安全が確認されるまでは、避難者を建物の中に入れないでください。
- 3 安全確認の結果、「危険」と判断した場合は、避難所として開設せずに、市災害対策本部の指示に従い、体育館玄関等に警告書を張り、避難者に他の避難所への誘導を行います。
- 4 「危険」の判断に迷った場合は、避難所として開設せずに、市災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請します。
- 5 避難所開設を判断した場合は、施設機能の確認のためにガス・電気・電話などの状況を調べます。

② 在校児童等の安全確保（開校している場合）

- 1 学校職員に、在校児童等の安全が確保されているか確認します。
- 2 学校職員に、避難所として開設した場合の児童の避難場所等を協議します。

③ 避難所施設の開錠、避難所開設

- 1 避難者を受け入れするために、体育館等を開放します。
- 2 体育館以外の教室等は、初動期においては開放しないでください。

④ 放送設備及び防災行政無線戸別受信機等の点検

- 1 避難所内外での情報伝達及び情報収集手段を確保するために、放送設備及び防災行政無線戸別受信機等の点検を行います。

⑤ 立ち入り禁止スペースの指定

- 1 施設利用計画でも示してある、学校運営上必要なエリアへの立ち入りは禁止とします。ただし、施設管理者の許可があれば、指示に従い使用することができるものとします。
- 2 避難所運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通支援に必要なとなるような部屋（保健室、更衣室等）は、避難者受け入れスペースとはしないでください。

避難者受入れを避ける部屋	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校長室などの施設管理者の部屋 ・ 職員室、事務室、保健室、医務室、理科室などの特別教室、給食室、調理室、放送室、会議室 ・ 物資の保管場所等施設管理上重要な部屋
避難所内の立入制限スペース	救援者の活動拠点や屋外避難用テントの設置場所となるオープンスペース（駐車又は私的なテント設置を禁止）

⑥ 外部への連絡手段の確保及び本部への連絡

- 1 各避難所から市災害対策本部への連絡は、主に電話（携帯電話、特設公衆電話、衛星電話等）を使用します。
- 2 市災害対策本部へ避難所開設の連絡を行います。
- 3 避難所担当職員は、市災害対策本部が避難所の状況を把握できるようにするため**避難所状況報告書（初動期）（様式5）**を用いて、開設直後、3時間後、6時間後に報告します。

⑦ 避難者の受け入れ、避難者カードの記入

- 1 避難所の受け入れ場所は体育館とし、体育館入口付近に受け付けを設置します。
- 2 避難者1世帯に1枚、**避難者カード（様式1）**を配布し、世帯の代表者に記入してもらいます。
- 3 **避難者カード（様式1）**の取りまとめは、町内会代表者に**町内会別避難者集計表（様式3）**を配布し、町内会ごとの人数等の集計を依頼します。
- 4 避難所担当職員は、町内会ごとに記入された**避難者カード（様式1）**と**町内会別避難者集計表（様式3）**を受け取り、**避難者収容台帳日誌（様式4）**を作成し、市災害対策本部へ連絡します。

5 避難所に受け入れる避難者は、次の被災者を対象とします。

- ・住居を失った一般被災者
- ・高齢者、障害者などの要配慮者
- ・自宅等に残るが、避難所で食料支援を受ける在宅避難者
- ・通勤者など帰宅困難者（地域外者も含む）

⑧ 避難所共通ルール（別紙1）の掲示

掲示板等に**避難所共通ルール（別紙1）**を掲示します。

⑨ 備蓄物資の確認

- ・避難者の人数を把握し、食料や毛布等の数量確認を行います。
- ・不足する食料、毛布等があれば市災害対策本部へ連絡します。
- ・食料等の配給は、市災害対策本部から派遣された職員及び避難者の協力を得ながら行います。

⑩ 負傷者の対応

負傷者には、備蓄品の日用品セットにあるガーゼ、絆創膏や学校にある医薬品で可能な限り手当を行い、避難者の中に医師、看護師等の有資格者がいれば手当について助言をもらいます。また、避難者に負傷者が多いときは、市災害対策本部に医師の手配を要請します。

⑪ 事務の引継ぎ

避難所担当職員は、交替があった時は、最新の避難状況を交替者に引継ぎします。

（2）避難者

- ① 避難者は、**避難所共通ルール（別紙1）**を遵守し、規律ある避難所生活を送るように努めます。

2 展開期（2日目～1週間程度）

展開期とは、地震発生後2日目から1週間程度までの期間を示します。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。

展開期における避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

避難所運営委員会は、具体的な業務を執行、運営するために6つの運営班をおきます。

（1）避難所担当職員、施設管理者

避難所の運営責任者となる避難所担当職員、施設管理者などは、次の業務を行います。

① 施設の安全確保

避難所担当職員は、応急危険度判定士の派遣を市災害対策本部に要請し、施設管理者は、その判定結果に基づき、応急対応します。

② 災害対策本部への連絡

1 避難所担当職員は、市災害対策本部が避難所の状況を把握するため、**避難所状況報告書（展開期）（様式6）**を用いて、毎朝9時に報告します。

2 避難所担当職員は、避難所の運営上、不足している人員を市災害対策本部に要請します。

3 避難所担当職員は、必要となるボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。

③ 避難所運営委員会の設置

自主的で円滑な避難所運営が行われることを目的として、避難所リーダー、施設管理者、避難所担当職員等は、できるだけ速やかに避難所運営委員会を設置します。

④ 秩序維持

避難所内での迷惑行為の防止や、共同生活の秩序を守るための問題解決にあたります。

⑤ マスコミ対応

1 原則、避難所敷地内へのマスコミの立ち入りは禁止します。

2 取材をする場合は、市災害対策本部と連絡調整の上で対応し、取材内容等についても報告をお願いします。

3 取材対応にあたっては、避難者のプライバシー保護の観点から、十分に注意します。

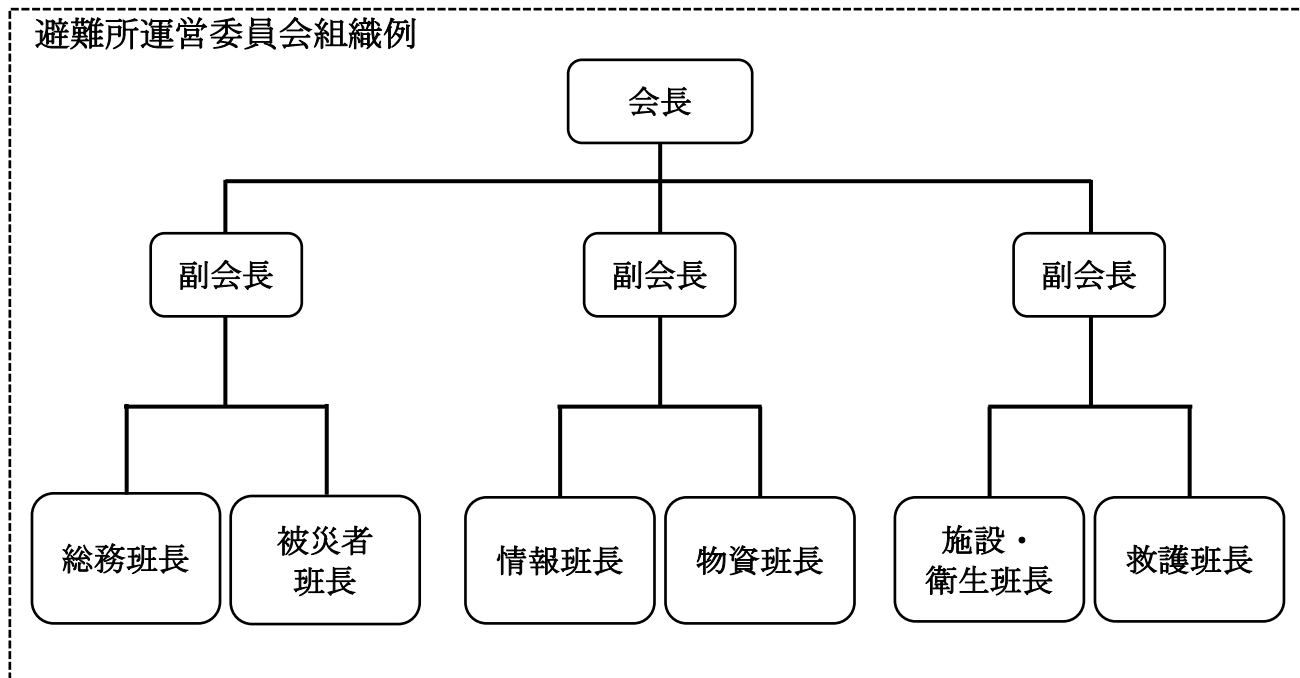
⑥ ラジオ等の設置

避難者のための情報提供の手段として、避難所にラジオ等の確保に努めます。

（２）避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所運営の主体として、次の業務を行います。組織例は下記のとおりです。

避難所運営委員会組織例



① 委員会の構成員決定

町内会・自主防災組織の代表者、施設管理者、避難所担当職員で構成し、会長、副会長、班長等を決めます。

② 避難所運営委員会の開催及び協議事項

避難所内の状況を把握し、相互に意見交換を行い、必要事項を協議決定するため、毎日定例会議を開催します。

③ 各運営班の設置

委員会の具体的な業務の執行、運営のために、各運営班を設置し、相互に協力しながら業務を行います。設置する運営班の一例は次の通りです。

班 名	主 な 業 務 内 容
総 務 班	運営本部事務局、記録、地域との連携、ボランティア受入・管理
被災者班	名簿作成・管理、通便・宅配物の取次、部屋割、安否確認
情 報 班	情報収集、避難所外への情報発信、マスコミ対応、避難所内への情報伝達
物 資 班	食料物資の調達・受入・管理・配給・炊き出し
施設・衛生班	施設管理、危険箇所の対応、防犯・治安対策、ゴミ・トイレ等の衛生管理、生活用水管理
救 護 班	応急手当、医療機関との連絡調整、災害時要支援者の介護等

(3) 各班の役割

各班の役割について次の事項を参考とします。

① 総務班

1 市災害対策本部との連絡事項の整理

各班と協議し、市災害対策本部へ連絡すべき内容を把握します。

2 ボランティアの受け入れ

避難所運営状況を判断し、市災害ボランティアセンターに対し、ボランティア派遣を要請します。なお、避難所に直接来て申し入れがあったボランティアに対しては、市災害ボランティアサテライトセンターまたは市災害ボランティアセンターで受け付けするよう依頼します。

② 被災者班

1 名簿の作成・管理

避難所での各種支援は避難者数を基礎としているため、新たな避難者及び在宅避難者の登録、退所者の確認などを行い、現状の避難者の構成（年齢、避難行動要支援者など）人員を把握します。部屋割りについては名簿をもとに振り分けを行います。

2 郵便・宅配物の取り次ぎ

避難所に届けられた郵便物や宅配物については、宛名を避難者名簿で確認し、該当者あり、なしで仕分けを行います。

3 電話の問い合わせや避難者の呼び出し

外部からの電話の問い合わせによる、他の避難者への迷惑を最小限度に止めるために、呼び出しなどは時間を定めて行います。

【外部からの電話の問い合わせに対しては、次のとおりとします】

- ・ 誰を捜していますか。捜している人の名前と住所を教えてください。
- ・ ここでは、放送で呼び出し連絡を伝えるのみです。
- ・ あなたの名前と連絡先を教えてください。
- ・ なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんので、ご理解願います。

③ 情報班

1 情報掲示板の管理

市災害対策本部からの情報や、ライフラインに関する生活情報などについて、掲示板を使い避難者に知らせます。

2 マスコミ対応

原則、避難所敷地内へのマスコミの立ち入りは禁止にします。取材等については、市災害対策本部と連絡調整の上、対応します。

3 外国人対応

外国人への物資・食料・情報の提供に関する手段や、方法について配慮します。

④ 物資班

1 食料等の確保

不足する食料、物資等については、数量等を市災害対策本部へ連絡します。

2 食料等の配給

- ・食料の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。
- ・配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
- ・在宅避難者の人にも等しく食料を配給します。

⑤ 施設・衛生班

1 避難所の管理については、以下の項目に留意します。

- ・避難所内の居住スペースに関すること。
- ・避難所内の秩序維持に関すること。
- ・避難所の消灯に関すること。
- ・避難所内の火気に関すること。
- ・避難所生活におけるプライバシーの問題に関すること。

2 避難所周辺の交通整理

車中泊の車両については、通行の妨げにならないように交通整理を行います。

3 ごみ・トイレに関する対応

- ・ごみの分別は避難所内で行います。
- ・可燃ごみは、原則として避難所内で燃やさないでください。
- ・トイレを清潔に保つため、トイレ清掃は避難者が交替で行います。
- ・ごみの収集、トイレの汲み取り依頼は、市災害対策本部に要請します。
- ・簡易トイレで出たごみは、衛生状態に注意して処理を行います。

4 避難所内の掃除・整理整頓

避難所内の掃除等は、避難者自身が当番制で行うように協力を要請します。

5 避難所内のペット対策

犬、猫などのペットは原則室内には入れず、専用スペースを設けるようにします。

⑥ 救護班

1 高齢者、障害者など避難行動要配慮者への支援

- ・名簿班と協力し、救護の必要な人員構成を把握します。
- ・避難所での生活は、一般の避難者以上の負担を受けるので、必要であれば福祉避難施設等の適切な施設へ転所できるよう努めます。
- ・介護を必要とする高齢者、障害者などの要配慮者に対しては、避難所内に専用スペース、間仕切版、車椅子、簡易ベッド等の設置に努めます。

2 応急手当・防疫に関する対応

傷病者を手当できるスペースの確保に努め、重症者については医療機関と連携して対応します。また、食中毒や感染症が流行しないようにごみ、防疫に注意します。

3 避難所の子どもたちへの対応

避難所内の子どもたちの保育、心のケア及び活動の支援を行います。

4 車中泊者への対応

避難所周辺で車中泊をしている避難者に対して健康管理対策を行い、車中泊が長期化しないように入所を勧めます。

3 安定期（1週間～3週間程度）

安定期とは、地震発生後1週間から3週間程度までの期間を示します。この時期は、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ときでもあります。また、被災者ニーズが多様化し、より高度化するときでもあり、柔軟な対応が必要な時期でもあります。

安定期における避難所の運営主体は、避難者の自立再建の原則に基づき、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

避難所の運営は、避難者生活の自立再建に向けた運営を行いつつ、撤収の予測を踏まえて行います。

（1）避難所担当職員、施設管理者

避難所施設を担当する避難所担当職員、施設管理者などは、基本的に展開期と同じ業務を行います。

① 市災害対策本部への報告

- 1 避難所担当職員は、避難所の運営にあたり不足している人員を市災害対策本部に要望します。
- 2 避難所担当職員は、市災害ボランティアセンターに必要とするボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。
- 3 避難所の状況を市災害対策本部に連絡するため、展開期と同様に定期的に報告します。

② 避難所運営委員会への協力

- 1 避難所担当職員、施設管理者は、避難者主体の避難所運営が行われるようにするため、委員会に協力します。
- 2 避難所担当職員、施設管理者は、心身の負担が過重にならないように適宜交替するように努めます。

③ 食料・物資の提供・配分

委員会の協力を得て、避難者と在宅避難者に対する食料、物資の調達と配分を行います。

④ 秩序維持

- 1 避難所内での迷惑行為の防止や、共同生活の秩序を守るための問題解決にあたります。
- 2 避難所内でのアルコール問題が懸念される時期であるため、十分な配慮が必要です。

⑤ マスコミ対応

- 1 原則、避難所敷地内へのマスコミの立ち入りは禁止します。
- 2 取材をする場合は、市災害対策本部と連絡調整の上で対応し、取材内容等についても報告をお願いします。

3 取材対応にあたっては、避難者のプライバシー保護の観点から、十分に注意します。

⑥ ライフラインの復旧情報の提供

市災害対策本部やライフライン事業者からの復旧情報は、避難者に対して迅速で適確な伝達に努めます。

(2) 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営を行うために次の業務を行います。

① 避難所運営事項の協議

避難所運営に必要な事項を協議、決定します。

② 定例会議の開催

避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議、決定するために、毎日定例会議を開催します。

③ 班員の編成

運営班の班員は、避難者で構成します。ただし、避難者の公平性や班員の健康状態などを考慮し、適宜、班員の交替を行います。

④ 避難所内での場所の移動

状況の変化に応じ、避難者の移動を行います。

(3) 各班の役割

各班の役割例については展開期と同じです。

4 撤収期（3週間以降）

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる期間です。そのため、住居をなくした人には、長期受入れ施設、避難所の段階的集約に伴い、避難所施設本来の業務の再開に向けての必要な業務を行う期間です。

撤収期における避難者の合意づくりは、避難所運営委員会が担います。避難所運営委員会は、避難施設の原状回復と避難者の生活再建を重視して協議、運営します。

（１）避難所担当職員、施設管理者

避難所施設を担当する避難所担当職員は、次の業務を行います。

- ① 市災害対策本部への定期的連絡
展開期・安定期と同様に報告を行います。
- ② 秩序維持
 - 1 避難所内での迷惑行為の防止や、共同生活の秩序を守るための問題解決にあたります。
 - 2 避難所内でのアルコール問題が懸念される時期であるため、十分な配慮が必要です。
- ③ 避難所集約に伴う移動
 - 1 避難者に、避難所間の移動又は同一避難所内の部屋の移動などに関する理解と了解を得ます。
 - 2 避難所の縮小・撤収の時期については、施設管理者及び運営委員会会長と調整を図ります。
 - 3 テントの縮小・撤収の時期については、施設管理者及び運営委員会会長と調整を図ります。
- ④ 避難者への撤収の働きかけ
 - 1 避難者に、長期避難生活への移行支援を行います。
 - 2 避難者の生活再建に向けての支援を行います。
- ⑤ ライフライン復旧情報の提供
市災害対策本部やライフライン事業者からの復旧情報は、避難者に対して迅速で適確な伝達に努めます。

（２）施設管理者

閉鎖後、速やかに通常業務体制に戻れるよう関係機関と調整します。

（３）避難所運営委員会

避難所運営委員会は、次の業務を行います。

- ① 避難所担当職員への支援
避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行います。
- ② 避難所運営委員会の廃止
電気、水道などの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に廃止します。

第4章 個々の業務の実施細則

1 初動期（災害発生直後）

（1）避難所担当職員、施設管理者

① 施設の安全点検

- 1 二次被害の防止などのために、**避難所開設チェックリスト（様式2）**を用いて、施設の外観及び内部の安全確認をします。
- 2 安全が確認されるまでは、避難者を建物の中には入れないでください。
- 3 安全確認の結果、「危険」と判断した場合は、避難所として開設せずに、市災害対策本部の指示に従い、体育館玄関等に警告書を張り、避難者を他の避難所へ誘導します。
- 4 「危険」の判断に迷った場合は、市災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請します。
- 5 避難所の開設を判断した場合は、施設機能の確認のためにガス、電気、電話、水道などを調べます。

② 在校児童等の安全確保（開校している場合）

- 1 学校職員に、在校児童等の安全が確保されているか確認します。
- 2 学校職員に、避難所として開設した場合の児童の避難場所等を協議します。

③ 避難所施設の開錠、避難所開設

- 1 避難者の受け入れをするために、体育館を開放します。
- 2 体育館以外の教室等は、初動期においては開放しないでください。

④ 放送設備及び防災行政無線戸別受信機等の点検

避難所内外での情報伝達及び情報収集手段を確保するために、放送設備及び防災行政無線戸別受信機等の点検を行います。

⑤ 立ち入り禁止スペースの指定

- 1 施設利用計画でも示してある、学校運営上必要なエリアへの立ち入りは禁止とします。ただし、施設管理者の許可があれば、指示に従い使用することができます。
- 2 避難所運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要なとなるような部屋（保健室、更衣室等）は、避難者受入れスペースとはしないでください。

避難者受入れを避ける部屋	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校長室などの施設管理者の部屋 ・ 職員室、事務室、保健室、医務室、理科室などの特別教室、給食室、調理室、放送室、会議室 ・ 物資の保管場所等施設管理上重要な部屋
避難所における立入制限スペース	救援者の活動拠点や屋外避難用テントの設置場所となるオープンスペース（駐車又は私的なテント設置を禁止）

- ⑥ 外部への連絡手段の確保及び本部への連絡
- 1 各避難所から市災害対策本部への連絡は、主に電話（携帯電話、特設公衆電話、衛星電話等）を使用します。
 - 2 市災害対策本部へ避難所開設の連絡を行います。
 - 3 避難所担当職員は、市災害対策本部が避難所の状況を把握できるようにするため**避難所状況報告書（初動期）（様式5）**を用いて、開設直後、3時間後、6時間後に報告します。
- ⑦ 避難者の受け入れ、避難者カードの記入
- 1 避難所の受入場所は体育館とし、体育館入口付近に受け付けを設置します。
 - 2 避難者1世帯に1枚、**避難者カード（様式1）**を配布し、世帯の代表者に記入してもらいます。
 - 3 **避難者カード（様式1）**の取りまとめは、町内会代表者に**町内会別避難者集計表（様式3）**を配布し、町内会ごとの人数等の集計を依頼します。
 - 4 避難所担当職員は、町内会ごとに記入された**避難者カード（様式1）**と**町内会別避難者集計表（様式3）**を受け取り、**避難者収容台帳日誌（様式4）**を作成し、市災害対策本部へ連絡します。
 - 5 避難所に受け入れる避難者は、次の被災者を対象とします。
 - ・住居を失った一般被災者
 - ・高齢者、障害者などの要配慮者
 - ・自宅等に残るが、避難所で食料支援を受ける在宅避難者
 - ・通勤者など帰宅困難者（地域外者も含む）
- ⑧ 避難所共通ルール（別紙1）の掲示
- 掲示板等に**避難所共通ルール（別紙1）**を掲示します。
- ⑨ 備蓄物資の確認
- 1 備蓄物資を開け、食料、毛布等の数量確認を行います。
 - 2 不足する食料、毛布等があれば市災害対策本部へ連絡します。
 - 3 食料等の配給は、市災害対策本部から派遣された職員及び避難者の協力を得ながら行います。
- ⑩ 負傷者と遺体の対応
- 1 避難者に負傷者が多いときは、市災害対策本部に医師の手配を要請します。
 - 2 遺体については、原則として避難所に受け入れませんが、やむを得ないときは、遺体の一時受け入れを行います。
- ⑪ 事務の引継ぎ
- 避難所担当職員が交替する時は、最新の避難状況を交替者に引継ぎします。

（2）避難者

- ① 避難者は、**避難所共通ルール（別紙1）**を遵守し、規律ある避難所生活を送るように努めます。

2 展開期～安定期（2日目～3週間程度）

（１）施設の安全確保

- ① 避難所担当職員は、応急危険度判定士の派遣を市災害対策本部に要請します。
- ② 判定の結果を避難所掲示板に張り出します。
- ③ 施設管理者は、施設の応急修繕を行います。また必要に応じて災害対策本部に応急修繕を依頼します。

（２）避難所運営委員会

① 委員会の構成

- 1 ボランティアは、原則として構成員としないでください。ただし、避難所で長期にわたり活動するボランティアで、委員会で認められた場合はこの限りではありません。
- 2 委員会は、次のような窓口を設置し、各班員が対応します。

（例）

- ・避難所受付（被災者班）：避難者の登録、出入りの把握
 - ・物資窓口（物資班）：物資の配分、引き渡し等
 - ・広報窓口（情報班）：施設内広報等
 - ・総合相談窓口（総務班）：その他の相談全般
- 3 委員会は、編成された運営組織の役割、班編成、班員等を大きな模造紙に記入し、避難所に張り出します。

② 委員会の活動

- 1 委員会の構成員は、避難者や外部の人から見分けやすいように、腕章や名札などの目印を身につけます。
- 2 一日一回定例会議を開きます。
- 3 避難所共通ルールは、掲示板への張り出しやコピーの配布、施設内放送などを利用し、繰り返し広報します。

（３）物資、食料、水などに関する対応

① 避難所の備蓄物資、食料などの配給

- 1 食料・物資の配布は、公平性の確保に最大限配慮してください。
- 2 特別な配給をする場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、ミルク・おむつなど特別な要望について個別に対処します。
- 3 避難所以外の近隣の人にも等しく物資を配給します。
- 4 在宅避難者に物資を配給するときは、配給場所、時間などの連絡は避難所内の掲示板に張り出します。
- 5 物資や食料などの配給は、災害救助法に基づき行うため、災害救助法による救助の程度、方法及び期間を確認します。

② 不足物資、食料などの要請

- 1 物資班は、**備蓄物資チェックリスト（様式7）** 不足物資、食料などの内容、数量を取りまとめて**支援物資要請依頼書（様式8）**に記入し、避難所担当職員を経由して、市災害対策本部へ連絡します。
- 2 物資の要請にあたっては、必要な物資を的確に把握し、余剰物資が発生しないように注意します。

③ 救援物資の管理

- 1 不要な救援物資が到着したときには、市災害対策本部へ連絡後、返却します。
- 2 避難所担当職員または物資班は、要請した物資が搬送されたら、**避難所物資受払簿（様式9）**にサインして受領し、物資保管室へ一時保管します。
- 3 物資の管理は、次のように行います。
 - ・男性衣類、女性衣類、子ども衣類、生活用品、食料品、タオル、毛布、紙製品、生理用品、その他に大分類します。
 - ・衣類は、防寒着、セーター・トレーナー類、スカート、ズボン、下着、靴下の種類別に分け、生活用品は石鹸、台所洗剤、歯ブラシ、カイロ、乾電池、文房具、書籍、おもちゃ、雨具、カバン、医療品、電気製品など用途別に中分類します。
 - ・衣類については、種類ごとにS・M・Lに小分類します。
- 4 高齢者や障害者などの特別なニーズのある場合は、個別に対処することに努めます。

④ 避難所物資受払簿（様式9）の記載方法及び使用方法

- 1 物資班は、要請した物資の受領後、**避難所物資受払簿（様式9）**に必要事項を記入します。
 - ・「品名」に大分類、中分類、小分類を記入します。
 - ・「受入先」は、市災害対策本部となりますが、寄付があった場合は、寄付者名を記入するなど、出所を明示します。
- 2 物資を避難者に配布した場合は、配布した数と残数を記入します。「払出先」には、避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。
- 3 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

⑤ 食料の管理

- 1 避難所担当職員は、食料を受領した際に市災害対策本部へその旨を連絡します。
- 2 避難所担当職員又は物資班は、要請した食料が搬送されたら、受領し、食料保管室へ一時保管します。
- 3 食料については、数量を確認し、速やかに避難者へ配布します。
- 4 気温が高い時期は、腐敗など食品の衛生管理には十分注意します。

- 5 飲料水は、衛生上の観点から、びん・缶詰などの保存用のものや、ペットボトルなどを優先して使用し、なくなった場合には、給水車による水を使用します。
- 6 高齢者や障害者など、特別なニーズがある方には、個別に対処することに努めます。
- 7 食料、水の安定的な供給ができるようになったら、洗顔、洗髪などの生活用水の利用については、総務班、施設・衛生班と調整します。
- 8 原則として、避難所内での調理は行わないでください。ただし、やむを得ない場合は、防疫上の観点から衛生状態に十分注意します。

(4) 消灯

- ① 避難所の消灯は定時に行います。
- ② 廊下は点灯したまま、体育館などは消灯します。
- ③ 職員室など管理に必要な部屋は点灯したままとします。

(5) 秩序維持

- ① 施設・衛生班は腕章等を着用して施設内の巡回（夜間巡回）を行います。
- ② 避難所内でのトラブルが発生したときは、下記を参考に速やかに対応します。
 - 1 自分から声を掛ける。
 - 2 相手の言い分を聞く。
 - 3 あくまでも冷静に、論理的に説明する。
 - 4 できること、できないことを明確にする。
 - 5 納得するまで説明・説得する。
- ③ トラブルの解決は、避難所施設内で周囲から信頼を置かれている人物がリーダーシップをとります。
- ④ 警察官のパトロール及び立ち寄りを依頼します。
- ⑤ 不審者がいると判断した場合は、施設管理者及び運営委員会会長に伝え、警察へ連絡するとともに、避難者に注意を呼びかけます。
- ⑥ 避難所担当職員は必要に応じて消防団、自主防災組織等との連絡を図ります。
- ⑦ 施設・衛生班は、避難所周辺の交通整理を行います。また、車の排ガスにより避難者の健康が害されないように努めます。

(6) マスコミ対応

- ① 原則、避難所敷地内へのマスコミの立ち入りは禁止します。
- ② 取材をする場合は、市災害対策本部と連絡調整の上で対応し、取材内容等についても報告をお願いします。
- ③ 取材対応に当たっては、避難者のプライバシー保護の観点から、十分に注意します。

(7) ラジオ等の設置

避難者への情報提供のため、ラジオ等の確保に努めます。また、必要に応じて災害対策本部へ要請します。

(8) ライフライン復旧情報の提供

- ① 電気やガス等の復旧時の避難者の立ち会いの情報など、掲示板を通して伝えます。
- ② 最新のライフライン情報の提供に努めます。

(9) トイレに関する対応

- ① 仮設トイレ設置とトイレの使用方法
 - 1 避難所担当職員は、施設管理者と協議の上、必要な仮設トイレ数を市災害対策本部へ要請します。
 - 2 仮設トイレが運ばれてきたら、所定の場所に設置します。
 - 3 仮設トイレは概ね100人に1基の割合で確保します。
 - 4 トイレの使用については、注意事項を仮設トイレ内、施設内のトイレそれぞれに張り出し、避難者への周知徹底を図ります。
- ② トイレ等の防疫、衛生、清掃対策
 - 1 施設・衛生班は、施設内仮設トイレの消毒・殺菌などについて、災害対策本部及び保健所と連絡調整して対応します。
 - 2 避難所施設の清掃当番については、避難者自身に当番を割り振るよう運営委員会で協議します。
 - 3 トイレの清掃、手洗い消毒液の交換など衛生管理についても、避難者自身に当番を割り振るよう運営委員会で協議します。
 - 4 避難所に視覚障害者がいる場合は、少なくとも1基の仮設トイレは壁や塀沿いに設置し、障害者へ周知します。
 - 5 トイレの清掃には、放送などで伝えます。
 - 6 簡易トイレについても、衛生管理に留意します。

(10) 市災害対策本部への連絡

- ① 避難所担当者は、**避難所状況報告書（様式5・6）**を用い、毎日定時に市災害対策本部へ避難者数、世帯数、必要食料数を連絡します。
- ② 避難所担当職員は、物資班からの**支援物資要請依頼書（様式8）**を用いて、必要物資の内容等を市災害対策本部へ連絡します。
- ③ 避難所担当職員は、職員が不足している場合は、市災害対策本部へ派遣を要請します。

(11) 避難所内での場所の移動

① 定期的移動

- 1 避難者の減少や学校の再開などのため、避難所では定期的に避難スペースを移動します。
- 2 移動に際しては、委員会で施設・衛生班の作成した計画を検討し、避難者の了解を得て移動を要請します。
- 3 避難所開設後、概ね7日後に退所者の状況を踏まえながら避難者を受入れた部屋の統廃合と移動を行います。
- 4 2回目以降は、概ね7日ごとに移動することとし、そのことを避難者に周知します。
- 5 移動のときは、必ず部屋の後片づけを行うことを避難者に周知します。

② 計画

- 1 被災者班は部屋割りなどを作成します。
- 2 移動に際しては、避難所本来の機能回復が進むように、避難所と本来の施設機能をエリアごとに分けるなどの工夫を行います。
- 3 移動に際しては、従来の部屋ごとのまとまりをできるだけ崩さないように配慮します。

(12) ボランティアの受け入れ・対応

- ① 避難所運営状況を判断し、市災害ボランティアセンターに対し、ボランティア派遣を要請します。なお、避難所に直接来て申し入れがあったボランティアに対しては、市災害ボランティアサテライトセンターまたは市災害ボランティアセンターで受け付けするよう依頼します。
- ② 要請にあたっては、ボランティアの活動内容、必要な人員数などを**避難所ボランティア要請書（様式10）**にて行います。
- ③ 総務班は、災害ボランティアセンターから派遣されたボランティアに対する**避難所ボランティア受付表（様式11）**を作成し、管理します。
- ④ ボランティアの分担する仕事は、以下のような避難生活に関する仕事の支援とし、的確にボランティアの配備を行うこととします。
 - 1 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
 - 2 老人介護、看護活動の補助
 - 3 清掃及び防疫活動への応援
 - 4 食料・物資の配給活動の協力
 - 5 避難所周辺の交通整理
 - 6 その他危険を伴わない軽易な作業への協力
 - 7 手話・筆話・外国語などの情報伝達への支援協力 など。
- ⑤ ボランティアが腕章・名札等を紛失した場合は、目印となる腕章等を必ず渡します。

- ⑥ 仕事内容ごとに、リーダーを決め、リーダーを通して作業指示や連絡等を行います。仕事が終了したときは、総務班に連絡するよう指示します。
- ⑦ ボランティアの作業がなくなったときは、災害ボランティアセンターに移動してもらいます。

(13) プライバシーの確保

- ① 世帯単位ごとの間仕切りを、できるだけ早い段階で市災害対策本部に要請します。
- ② 避難所担当職員は、施設・衛生班とともに施設管理者と協議の上、避難者のプライバシー保護のため、更衣室などのスペースを確保し、張り紙などで避難者へ周知します。
- ③ 原則として、避難者以外は避難者が寝起きする部屋への立ち入りを禁止します。
- ④ 来訪者は、原則として受付で避難者の呼び出しを行い、所定の場所で面会します。
- ⑤ 郵便局員が避難者に直接郵便物を渡す場合は、避難所内への立ち入りを認めます。

(14) 飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理

- ① 避難所運営委員会は、施設管理者及び避難所担当職員と協議を行い、喫煙コーナーを指定し、避難者へ周知します。
- ② 喫煙コーナーには、灰皿、消火用バケツを用意し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身で行うよう要請します。
- ③ 飲酒は、避難所の秩序を乱す可能性があるため禁止とします。
- ④ 石油ストーブ等を使用する場合は、火気の取扱いや消し忘れ等に十分注意します。

(15) 避難者名簿の作成・管理

- ① 新たな避難者がいるときは、**避難者カード（様式 1）**を記入してもらい、名簿登録します。
- ② 退所世帯があるときは、**避難者カード（様式 1）**の退所年月日に記入します。
- ③ 名簿の整理・集計を行い、**避難者集計表（様式 3-2）**を市災害対策本部へ報告します。
- ④ 被災者班は、避難者が公開を望んだ場合は、避難者名簿を避難所受付窓口に住所と氏名を掲示します。
- ⑤ 被災者班は、避難所運営委員会において、登録者数や退所数を毎日確認し、各班長に名簿の訂正や加筆を行わせます。

(16) 高齢者・障害者などへの支援

- ① 要配慮者（高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、外国人等）の受け入れに対しては、できるだけ環境の良い場所への配慮を行い、併せて避難者の協力を得ます。
- ② 避難者の障害の程度や体力、病状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な人については、福祉避難所など適切な施設への移動について、市災害対策本部へ働きかけます。
- ③ 介護を必要とする高齢者、障害者などの要配慮者について、避難所内に専用スペースを設け、間仕切り板の設置によるプライバシーの確保、簡易ベッド、障害者用仮設トイレ、車いすなどの配置を行います。
- ④ 要配慮者のケアについては、避難所運営委員会で協議し、市災害対策本部へ専門職員の派遣を要請します。
- ⑤ 視覚障害者用に少なくとも一基の仮設トイレは壁や塀沿いに設置し、障害者へ周知します。
- ⑥ 視覚障害者及び聴覚障害者への情報伝達手段について、手話通訳士の派遣等を含め配慮します。

(17) 外国人への対応

- ① 通訳のできるボランティアが避難所にいないか確認します。
- ② 災害情報の提供について、その手段や言語などに配慮します。
- ③ 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、市災害対策本部へ連絡し、通訳又は通訳ボランティアの派遣を要請します。

(18) ごみに関する対応

- ① 避難所運営委員会や施設管理者との協議の上、ごみ集積所を指定し、張り紙などにより避難者への周知徹底を図ります。
- ② ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみなどに分別し、所定の場所へ整然と置くように指導します。
- ③ ごみの集積所は、屋外の直射日光が当たらない場所を選びます。
- ④ 簡易トイレなどのし尿ごみは、場所を指定し、特に衛生状態に注意しごみ処理を行います。
- ⑤ ごみの収集については、市災害対策本部に要請します。

(19) 防疫に関する対応

- ① 手洗い
 - 1 衛生確保のため、手洗いを励行し、手洗い場に消毒液を配置します。
 - 2 施設衛生班は、消毒液、トイレットペーパー等を定期的に物資班へ依頼し確保します。

② 食器

- 1 衛生確保の観点から、食器は使い捨てとし、破棄する際には、可燃・不燃ごみの区別を徹底します。
- 2 食器を再利用する場合は、各避難者の責任において行います。

③ 風呂

- 1 仮設風呂が利用できるときは、利用計画を作成します。
- 2 施設・衛生班は情報班と協力し、入浴できる施設の情報を提供します。

④ 洗濯

- 1 生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保します。その際は女性に配慮します。

⑤ 身体健康

- 1 風邪や下痢など体調を崩している人の有無を把握します。
- 2 避難所生活の長期化に伴う運動量の減少により、全身の機能が低下する廃用性症候群やトイレの未整備による水分の接種を控えたことによっておこる脱水症状に注意します。
- 3 必要に応じて、市災害対策本部に医師や保健所の応援を要請します。

⑥ 生活用水の確保

- 1 飲料水の安定的な供給ができるようになったら、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水の確保に努めます。
- 2 生活用水の保管や利用方法を検討します。

(20) 避難所内の整備・整理整頓

- ① 施設・衛生班は、避難所内の掃除について、避難者自身で行うよう協力を要請します。
- ② 清掃用具等の必要な物は、物資班と調整し調達します。

(21) 避難所の子どもたちへの対応

- ① 施設・衛生班は、施設管理者や地域の子ども会などの協力を得て、避難した子どもたちの保育の支援を行います。
- ② 避難所において、子どもたちがボランティア活動として、力を発揮できるように支援します。
- ③ 可能であれば、子どもの遊び部屋を確保し、夜間は勉強室として利用できるように配慮します。

(22) 車中泊者への対応

- ① エコノミークラス症候群防止の注意喚起を行います。
- ② 車の排ガスが、避難者の健康を害さないように努めます。
- ③ 3日以上車中泊している者に対し、屋内避難所又はテント生活を勧めます。

(23) ペット対策

- ① 避難所のペットの管理責任は、原則として飼い主が負います。
- ② ペットを連れてきた避難者に対して、受付に届け出るよう呼びかけ、**避難所ペット登録台帳（様式12）**に記載します。
- ③ 大型動物や危険動物は、避難所への同伴は禁止とします。
- ④ 避難所運営委員会で、ペットの飼育場所（屋外等）など、ペットの飼育ルールを協議・決定し、飼い主及び避難者への周知、徹底を図ります。

(24) 電話対応・呼び出し

- ① 電話で問い合わせがあったときは、被災者班から受け取った避難者名簿と照合し、確認の上、折り返し連絡する旨伝えます。
- ② 呼び出し担当を設置し、朝__時から夜__時までの間、呼び出し・問い合わせ電話の対応及び避難者への伝言を担当します。
- ③ 避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用電話は特設公衆電話や携帯電話とします。
- ④ 呼び出しは、放送・掲示により伝言し、折り返し避難者から連絡する方法を原則とし、受信状態のままで呼び出しをしないこととします。
- ⑤ 運営委員会及び施設管理者は、電話（携帯電話を含む）の使用について協議し、使用場所等を定めます。
- ⑥ 携帯電話を避難所内で使用する場合はマナーモードにし、他の避難者の迷惑にならないようにします。通話については原則、避難者の避難スペースでの使用は禁止します。
- ⑦ 避難所への来訪者は受け付けで避難者の呼び出しを行い、所定の面会場（居住スペースから離れた場所）で面会します。
- ⑧ 郵便物については、郵便局員が直接避難者に渡す場合は、避難所への立ち入りを認めます。

(25) 情報の提供

- ① 避難者に対して、以下にある内容の情報提供を行います。
 - 1 安否情報
 - 2 医療・救護情報
 - 3 水・食料情報
 - 4 生活物資情報
 - 5 教育情報
 - 6 長期受入れ施設に関する情報
 - 7 生活再建情報
 - 8 余震、天候などの情報
 - 9 風呂の開設情報

- ② 館内放送や掲示板などのほか、あらゆる手段を用いて避難者への情報を提供します。
- ③ 掲示板には、被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設けます。
- ④ 定期的に市災害対策本部等を回り、公開されている情報を収集します。
- ⑤ テレビ・ラジオ・新聞等の情報を分担して収集します。
- ⑥ 収集した情報を整理し、必要な情報は時刻を明示して掲示板に掲示します。
- ⑦ 運営委員会で決定した事項を掲示板に掲示します。
- ⑧ 不要となった情報も記録、整理して保管します。
- ⑨ 災害直後は、誤った情報や根拠のない風評が出やすいので注意します。
- ⑩ 情報班は、総務班・被災者班とともに、長期受入れ施設の応募に関する情報伝達・資料配布などについて、迅速かつ的確に行います。

(26) 長期受入れ施設などに関する対応

避難所担当職員は、長期受入れ施設について市災害対策本部から指示を受け、運営委員会と連携して避難者に周知します。

(27) 避難所間での避難所の移動に関する対応

- ① 避難所担当職員は、避難所の安全性を判断して必要な場合、他の避難所への移動について市災害対策本部へ要請します。
- ② 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受入可能な避難者数を市災害対策本部に報告します。
- ③ 移動する際は、できるだけ行政区や集落単位でまとまった移動となるよう考慮します。

3 撤収期（3週間以降）

（１）災害対策本部への定期的な連絡

避難所運営委員会は、ライフラインの回復状態などを見ながら、避難所閉鎖時期について協議します。

（２）秩序維持

- ① 施設・衛生班は腕章等を着用して施設内の巡回（夜間巡回）を行い、避難所の秩序維持に努めます。
- ② 避難所内でのトラブルが発生したときは、下記の点に注意し、速やかに対応します。
 - 1 自分から声を掛けます。
 - 2 相手の言い分をよく聞きます。
 - 3 あくまでも冷静に、論理的に説明します。
 - 4 納得するまで説明します。
- ③ トラブルの解決は、避難所運営委員会の会長及び副会長がリーダーシップをとります。

（３）避難所の閉鎖時期、撤収準備などについては避難者に説明

- ① 避難所運営委員会の協議の結果、避難所閉鎖の時期が決定した際には、市災害対策本部からの指示を受けて、避難所撤収の準備に取りかかります。
- ② 避難所の閉鎖時期の概ねの目安を電気・水道などのライフラインの回復状況におき、避難所生活が慢性的に継続されることを回避するため、避難所の閉鎖時期、撤収準備などについて避難者へ説明します。

（４）避難所集約に伴う移動

- ① 避難所担当職員は、施設管理者に避難所の縮小、撤収の時期を図ります。
- ② 全体的な避難者の減少に伴い、市災害対策本部から他の避難所への集約の指示があった場合、避難所担当職員、施設管理者、運営委員会は、避難者に対して避難所の移動に関する理解を得られるよう十分に説明を行います。
- ③ 避難所担当職員は、移動することが決定した後、移動の日時・荷物などの搬送のため車両、人員の確保など、市災害対策本部と協議調整を図ります。

（５）避難所撤収準備

- ① 避難所の撤収に際して、使用されなかった物資などを回収する場合は、その種類、数量を市災害対策本部に連絡し、処分について指示を受けます。
- ② 避難所管理に用いた記録や台帳などを市災害対策本部に引き渡します。
- ③ 運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散します。

第5章 感染症対策（新型コロナウイルス対策）

第1章から第4章で示した業務に加え、避難所での感染症対策（新型コロナウイルス対策）が求められます。まずは、3密といわれる、密閉・密集・密接を回避することが重要ですが、避難者数によっては避難者間の距離を十分に確保することが困難になることが考えられます。

災害時に危険な場所にいる人は避難することが原則です。避難してきた住民の安全安心を確保するためにも、平常時から避難所を開設した際の対策などを事前に検討しておくことが重要です。

1 避難所開設前（平常時）

避難所が過密状態にならないよう、平常時から分散避難の周知や避難所のレイアウトなど、必要な対策について検討を行い、感染症対策に万全を期することが重要です。

（1）住民への周知

市及び自主防災組織、町内会等は連携し、地区住民に次の内容の周知を行います。

① 地域の災害リスクを確認

ハザードマップを活用し、平時から地域の災害リスクを確認すること。

② 分散避難（避難所以外への避難）の検討

避難所の過密状態を防ぐため、安全が確保できる場合は避難所以外（在宅避難（2階以上への避難）や親戚、友人宅等）への避難について検討すること。

③ 必要な物資等の準備

避難所の備蓄品には限りがあるため、マスクや消毒液、体温計等の衛生用品をはじめ、避難生活において必要となるものは可能な限り準備し、避難する際には持参すること。

（2）避難所のレイアウトの検討

十分な避難者用のスペースを確保するため、避難所開設・運営の訓練を通じて避難所レイアウトの検討をしてください。

① 検温・問診を行う事前受付の設置

避難者の健康状態を確認するため、避難所入口の外に「事前受付」の設置を検討してください。

② 健康な避難者用

1 健康な避難者用スペースでは、避難者間の距離を十分に確保します。

※個人または家族ごとにできれば2m以上

2 通路の間隔は2m以上とれるよう養生テープ等を使い確保します。

③ 発熱・咳等の症状のある人用

1 発熱・咳等の症状がある人の専用スペースは、可能な限り個室とし、トイレは専用として確保するようにしてください。

2 やむを得ず同じ症状のある人を同室とする場合は、間仕切りで区切るなどの工夫をしてください。

3 発熱・咳等の症状がある人の専用スペースやトイレは、健康な避難者用ゾーン、動線を分けるようにしてください。

4 学校等の大規模な避難所は、施設管理者と協議の上、特別教室等を活用して、発熱・咳等の症状がある人の専用スペースの設置を検討してください。

④ 濃厚接触者用

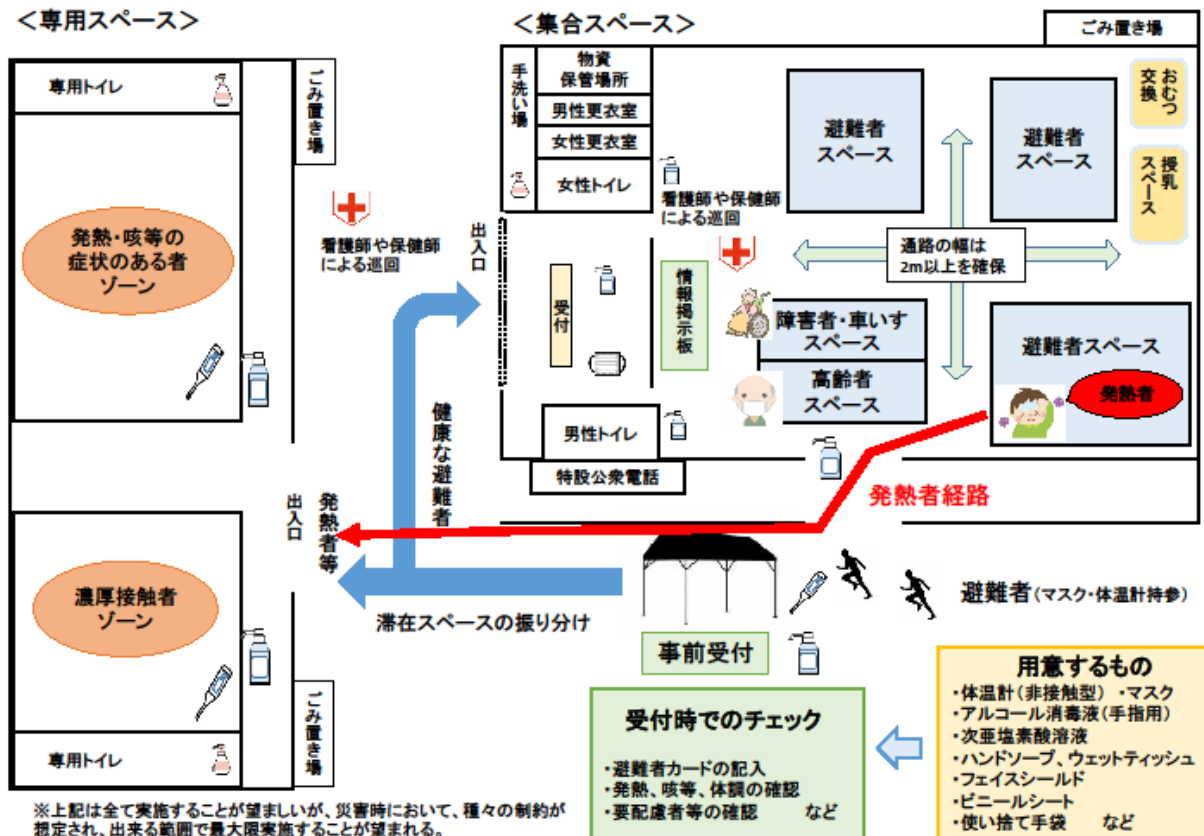
濃厚接触者は可能な限り個室管理とします。難しい場合は、専用のスペースを確保してください。（例：簡易テント）

※濃厚接触者は、発熱者等より優先して個室管理としてください。

⑤ 自宅療養者用

自宅療養者が避難してきた場合は、市災害対策本部へ連絡してください。原則、保健所に連絡し、宿泊療養施設に移動してもらいます。やむを得ず避難所内に一時滞在する場合は、濃厚接触者より優先して個室管理としてください。

新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト(例)



2 避難所開設・運営時

事前に検討した避難所における感染症対策を、避難者も含め、避難所運営委員会、施設管理者、避難所担当職員が互いに協力しながら実施してください。

（１）避難所の設営（事前に検討したレイアウトに基づき設営）

- ① 避難所内の感染予防・生活ルールの注意事項をまとめた案内表示（ポスターなど）を複数カ所に設置することを検討してください。
- ② 避難所入口の外に検温や問診等を行うための「事前受付」を設置してください。
- ③ 健康な避難者用スペース、発熱・咳等の症状がある人の専用スペース、濃厚接触者用の専用スペースを設置します。
- ④ 発熱・咳等の症状がある人、濃厚接触者用の専用スペースは個室が望ましいですが、部屋を分けられないときは、パーティションや簡易テントを利用してください。なお、個室管理の優先順位は、自宅療養者＞濃厚接触者＞発熱・咳等の症状がある人とします。
- ⑤ 入口（事前受付）から健康な避難者用スペース、発熱・咳等の症状がある人の専用スペース、濃厚接触者用の専用スペースそれぞれの動線を確認します。

災害時においては、様々な制約が想定されますので、設営はできる範囲で実施してください。

（２）避難者の健康状態の確認

- ① 入所時の検温・問診
 - 1 避難者が避難所に到着した時点で検温・簡易問診（別紙２）を実施します。
 - 2 問診等の結果により、健康な避難者用スペース、発熱・咳等の症状がある人の専用スペース、濃厚接触者用の専用スペースへ誘導します。
- ② 日々の健康確認
 - 1 避難者に健康チェック表（別紙３）を配布し、毎日の体温と体調を確認します。
 - 2 車中泊やテント泊等の避難者についても、毎日、健康状態を確認します。
 - 3 避難所運営にかかわる職員の健康状態の把握も行います。
- ③ 発熱・咳等の症状のある人への対応
 - 1 健康状態の確認の結果、発熱・咳等の症状のある人や、感染の疑いがある人が出た場合は、一時的に発熱・咳等の症状のある人の専用スペースで隔離し、市災害対策本部に連絡を行います。
 - 2 連絡を受けた市災害対策本部は、症状等を県に報告し、保健所の指導・助

言のもとに、感染拡大防止対策に協力します。

（３）運営時の留意点

① 基本的な感染症対策の徹底

頻繁に手洗いをするとともに、咳エチケット等の基本的な感染症対策を徹底します。

② 十分な換気の実施

避難所内の換気を定期的に（３０分に一度、数分間）行います。

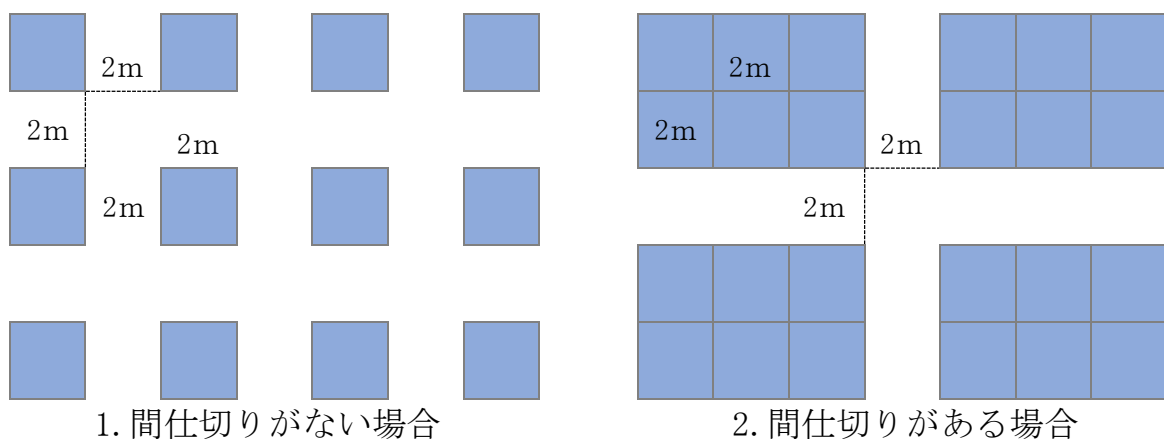
③ 避難所の良好な衛生管状態の確保

物品、トイレ等は定期的に清掃や消毒を行います。

④ 避難所内の避難者の配置

１人あたり２メートル四方の区画を割り当て、区画同士の距離を２メートル以上確保する。ただし、同居の家族同士の場合や間仕切りを設置した場合は区画同士が接していても差し支えない。

【配置イメージ】



⑤ 食事時間の管理

避難者の食事時間をずらすなど、密集状態にならない運営を行います。

⑥ 避難者の心のケア

避難者の相談窓口を設置し、市災害対策本部と連携して、ストレス等の心のケアを実施します。

⑦ 感染者または感染の疑いがある方が確認された場合

市災害対策本部に連絡を行い、保健所の指示に従い、消毒等の感染拡大防止対策を実施します。

避難所共通ルール

この共通ルールは次のとおりです。避難所の皆さんは、当番等を通じて運営にご協力をお願いします。

- 1 この避難所は、災害時において地域住民の生活の場となる避難所です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、町内会の代表者などからなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、毎日午前____時と午後____時に定例会議を行うことにします。
 - 委員会の運営組織として、総務、食料、物資、救護、衛生、広報などの運営班を避難者で編成します。
- 3 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します。
- 4 避難者は、家族(世帯)単位で避難者カードを記入し、委員会に提出してください。
 - 乳幼児や日常生活において介護等が必要な方をお連れの場合は、必ず避難者カードに記入してください。
 - 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡してください。
 - 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止し、避難者に迷惑がかからないようにしてください。ただし、盲導犬等の補助犬は除きます。
- 5 避難所スペースは、原則体育館とし、職員室など学校運営に必要な部屋は使用できません。
 - 教室等体育館以外の部屋は配慮が必要な方の避難スペースとし、使用については、施設利用計画があればそれに従い、施設利用計画がない場合は委員会で決定します。
- 6 食料、物資の配給は、数に不足が生じた場合、子どもや高齢者など配慮が必要な方から優先します。
 - 食料、生活物資は町内会ごとに配給します。
 - 特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ミルク、おむつなどの特別な要望は、____室で対処します。
- 7 消灯は、夜____時です。
 - 廊下は点灯したままとし、体育館などは消灯します。
 - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜____時で終了します。
- 9 携帯電話の通話は、午前____時から午後____時までとし、それ以外に使用する場合は、他の避難者に迷惑とならないよう外部で行ってください。
- 10 トイレの清掃は、午前____時、午後____時、に避難者が交替で行うことにします。
 - 清掃時間は放送でお知らせします。
- 11 喫煙は所定の場所以外では禁止します。なお、飲酒は禁止とします。
- 12 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に張り出します。
- 14 屋外避難者の皆さんも上記のルールを守ってください。

※下線部は任意に設定する。避難所設置後は速やかに掲示する。

簡 易 問 診 票

別紙 2

つぎ こうもく なか あ さ くだ
次の項目の中から当てはまるものを指して下さい。

- ☐ かんせんしょう ようせいしゃ じたくりょうようちゅう
感染症の陽性者で自宅療養中
- ☐ ようせいしゃ のうこうせっしょくしゃ けんこうかんさつちゅう
陽性者との濃厚接触者で健康観察中
- ☐ どいじょう はつねつ
37.5度以上の発熱がある
- ☐ いきぐる
息苦しさがある
- ☐ あじ かん
味やにおいを感じられない
- ☐ で ぜんそく かた のぞ
せきが出る（喘息の方を除く）
- ☐ けんたいかん からだ
倦怠感（体のだるさ）がある
- ☐ は け げり ずつう め じゅうけつ しょうじょう
吐き気、下痢、頭痛、目の充血などの症状がある

上記のいずれかに該当する方は専用スペースへ

-
- ☐ じょうき あ
上記のいずれにも当てはまらない

別紙 3

[illegible]

防災行政無線屋外拡声子局（アンサーバック付き）操作方法

I. 自局拡声放送

1. ハンドセットを外す（両側のロックボタンを押す）
表示部に“カクセイモード [ローカル]” の表示を確認する。
2. 上りチャイム「テンキー： **1** 」を押す。
3. Pキー（プレス）を押す（連続）
“セツゾクチュウ” 表示後 “ハウソウチュウ” 表示を確認。
4. 放送を開始する。
“こちらは～” 放送終了でPキーを放す。
5. 下りチャイム「テンキー： **3** 」を押す。
6. **終話**キーを押す。
7. ハンドセットを戻す。

II. 連絡通話

1) 呼び出して通話する場合

1. ハンドセットを外す（両側のロックボタンを押す）
表示部に“カクセイモード [ローカル]” の表示を確認する。
2. **切替**キーを押す。
“ツウワモード バンゴウ？” 表示を確認。
3. 相手局の番号を入力する。 ※右記参照
4. **発信**キーを押す。“ハッシンチュウ” を表示。
呼び出し音「プップッ・・・」の後、「プルプル♪」が鳴動。
相手が応答すると“ツウワチュウ” 表示となり、通話を開始する。
5. 通話終了後、**終話**キーを押す。“セツダンチュウ” 表示。
6. ハンドセットを戻す。

連絡通話 呼出番号

0 1：市役所 防災無線室
0 2：市役所 防災安全課（危機管理課）
0 4：消防本部

2) 呼び出されて通話する場合

1. “チャクシン” の表示を確認する。
2. ハンドセットを外すもしくは、**発信**キーを押して通話。
(ハンドセットを外すだけでも通話モードになります。)
3. “ツウワチュウ” が表示される。相手局の番号を入力する。
4. 通話終了後、**終話**キーを押し、ハンドセットを戻す。

防災行政無線屋外拡声子局



外部接続箱ハンドセット



避難所で想定される状況

別紙 5

(1) 時系列

時期	避難所の状況想定
初動期 (災害発生直後)	<ul style="list-style-type: none"> ○避難者が避難所に殺到し、精神的にも不安定な状況である。 ○市は、二次避難施設以外への避難状況も含め避難所全体の把握が困難な段階である。 ○翌日以降も余震による二次災害のおそれ（大規模火災、危険物漏洩等）により避難者が移動・拡大することもある。 ○市災害対策本部から食料・物資が十分、また安定的に供給することが困難であり、トラブルも発生しやすい。 ○各種の情報が不足し、被災者の不安が拡大しやすい。 ○傷病者・高齢者など手助けが必要な要配慮者については、状況把握が困難である。 ○市及び避難所に安否確認の問い合わせが集中する。
展開期 (2日目～ 1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> ○食料等は概ね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階である。 ○避難者が落ち着きを見せ始める一方で、健康状態や衛生環境の悪化が予想される。 ○ライフラインの回復が遅れる場合、食料や生活用水の確保、入浴の機会といったニーズが、避難者のみならず地域の在宅避難者も含めてより拡大することが予想される。 ○被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーを要する対策が期待できる段階である。 ○退所者が増え、被災者だけでは避難所の自主運営体制を維持することが困難となる。 ○避難所の統廃合を始めることになる。 ○避難者の通勤通学等が再開され、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。 ○学校避難所では、教職員が本来の業務へシフトする段階となる。 ○避難所の中にいる人と外にいる人の公平性、支援への依存の問題が生じ始める。
安定期以降 (1週間～ 3週間以降)	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所状況は概ね落ち着いた状態となる。 ○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くる。 ○避難者の減少に伴い、避難所統廃合が一層進み、避難者の不安が強まる段階である。 ○補修や応急仮設住宅の供与等による住まいの確保が最重要課題となる。 ○避難生活が長期化することに伴い、高齢者等の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの充実がより一層求められる。 ○避難者の減少とともにボランティアも減少し、運営体制の維持が難しくなる。 ○季節の変化に伴い、それまでとは異なった対策が求められる。 ○仮設住宅の提供や相談により、避難所の解消に向けて自治体が本格的に動かなければならない段階となる。

(2) 発生時間帯・季節ごとの留意事項

条件	留意事項
日中	<ul style="list-style-type: none"> ○学校では、教職員等は児童生徒の安全確保・安否確認に追われ、避難者が使用できるスペースも不足する。 ○家族が離散した状況で、安否や避難先の確認に支障が生じる。(電話需要が増大する) ○大規模火災が多発し、避難所が使用できなくなり、他の地域に避難することによって地域コミュニティが分散する。 ○市役所から遠い避難所は、交通渋滞等のため、避難所担当職員の到着が遅れる。 ○住宅地は高齢者や乳幼児が多く、男手が不足する。 ○事業所、商店、交通機関等において、大規模な事故や火災等が多発し、混乱が生じるおそれがある。 ○居場所が特定できないため、救出救助、行方不明者の搜索、安否・身元確認などに時間を要する。
夕方・夜	<ul style="list-style-type: none"> ○停電や暗闇の中で避難対策を始めなければならず、被害が拡大しやすい。 ○火気の使用率が高く、火災が発生しやすい。 ○避難中や避難所内での事故も起こりやすい。 ○勤務時間外に発生した場合は、避難所担当職員や施設管理者の避難所への到着が遅れる。
冬季	<ul style="list-style-type: none"> ○寒さにより、被災者が健康を害しやすい。 ○火気の使用率が高く、火災が発生しやすい。
夏季	<ul style="list-style-type: none"> ○暑さにより、避難所内の衛生・保健対策が早期に必要となる。(食品、飲料水、生ゴミ、入浴、洗濯等) ○降雨による二次災害の危険が大きくなる。 ○雨が降りやすい時期では、屋外(テント・グラウンド利用等)の利用が困難になる。 ○家庭や商店内の在庫食材や救援物資が傷みやすく、食糧の確保が困難になる。