

井原市避難所 運営マニュアル(ひな型)

**令和4年3月(第3版)
井原市総務部危機管理課**

はじめに

- 指定避難所は、避難者等が災害の危険性がなくなるまで必要な期間滞在し、又は災害によって生活基盤が著しい被害を受け、当面の生活の安定を図るため、被災者が一定期間滞在する施設です。

なお、避難する場所としては、災害から命を守るために緊急に避難する指定緊急避難場所もありますが、本マニュアルは、被災者の避難生活の場となる指定避難所の管理・運営についてのガイドラインとなります。

※ 本マニュアルでは、指定避難所を「避難所」と記載します。

- 避難所の運営は、原則として、行政が行います。

しかし、大規模な災害が発生し、避難所での避難生活が長期化した場合、行政主体の避難所運営が困難な状況となることが予想され、円滑な避難所運営を図るためには、地域と行政、避難者自らによる主体的な運営が必要となります。

本マニュアルは、地域と行政が連携し、また避難者自らが主体となり避難所を運営できるようにまとめたもので、運営原則や標準的な実施項目を時系列で記載しています。

今後、各地区の避難所運営マニュアルを作成する際の参考にしてください。

- 本マニュアルは、大規模な地震、洪水、土砂災害等において避難生活が長期化する場合に活用することを想定しています。
- 本マニュアルは、全3章で構成されています。
 - 第1章 本編
 - 第2章 各運営班の業務編
 - 第3章 資料編
- 本マニュアルは、**様式集**とセットで利用してください。
- 性的少数者にも配慮した運営体制やプライバシーへの配慮も重要です。

<本文中の表現について>

例：**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**

→ 井原市避難所運営マニュアル 117頁の

「避難所利用者の事情に配慮した広報の例」を参照してください。

例：**避難所でのルール(様式集5~7頁)**

→ 井原市避難所運営マニュアル 様式集5~7頁の

「避難所でのルール」を参照してください。

●事前に取り組んでおく内容

避難所運営がより円滑になるよう、地域で次の内容を事前に協議・確認し、各地区の避難所運営マニュアルを作成してください。

(1) 「避難所運営委員会を設置するまでの地域の運営主体」と 「避難所運営委員会の規約（案）」

大規模な災害が発生した場合、市民だけでなく市職員や施設管理者などの公的機関の職員も被災者となる恐れがある他、地震の発生が平日の夜間や休日の場合には、行政担当者や施設管理者が、避難所運営に携わることができないことも予想されます。

また、避難所での避難生活が長期化した場合、行政主体の避難所運営は困難な状況になることが予想されるため、地域と行政、避難者自らによる主体的な運営が図られるよう避難所運営委員会（**16 避難所運営委員会の設置（29 頁）**参照）を設置します。

避難所運営委員会を設置するまでの間、地域の「誰が・どの組織が」避難所の運営に協力するのか事前に決めておくことで、避難所運営を円滑に進めることができます。

また、（**避難所運営委員会規約（案）（様式集 8～9 頁）**参照）を協議しておくことで、避難所の運営主体の移行をスムーズに行うことができます。

(2) 体育館のレイアウト

災害発生当日の初動期においては、応急的に体育館を使用します。

事前に体育館の使用方法等のレイアウトを作成することで、避難者の受入れなど避難所運営を円滑に進めることができます。

体育館レイアウト例（●●小学校）（133 頁）を参考にレイアウトを作成してください。

(3) 学校施設利用計画の確認

避難所となる学校施設では、災害時に校舎、体育館、校庭等をどのように利用するかを事前に学校施設利用計画として定めています。

学校施設は、本来教育活動の場所であり、計画では、教育活動の再開を見据えて避難所として開放する部分と開放しない部分に区分しています。

学校施設利用計画（●●小学校）（132 頁）を確認してください。

(4) 在宅避難者等支援施設の候補

災害の規模や被災者の事情によっては、避難所に避難することのできない被災者も発生する恐れがあります。その様な被災者に食料や物資、情報などの提供支援を行う

在宅避難者等支援施設 候補（134 頁）を事前に想定しておくことで、避難所運営を円滑に進めることができます。

◆避難所運営で知っておいてほしいこと◆

1 避難所は避難者による自主運営が基本

避難所を運営する人はみんな被災者です。みんなで協力し合い、1日も早く以前の生活に戻ることを目指しましょう。市役所は避難所運営の支援を行います。

2 避難者の中には配慮が必要な人がいます

高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児などの体調が悪くならないように、スペースの確保や避難者全員で見守る体制づくりが重要です。

3 女性や子どもの視点から避難所を考えましょう

女性や子どもへの配慮が必要です。配慮することで、避難所の安全性の維持に努める必要があります。

4 避難者は避難所の外にもいます

避難者は避難所にいる人だけではありません。車中・テント生活者など、避難所以外の場所に滞在する人にも支援が必要です。

5 健康維持は衛生への配慮から

ライフラインの途絶や集団生活といった条件の避難所では、感染症、食中毒などのリスクが高まります。ついては、トイレの衛生対策をはじめ、うがい、手洗いの励行など、発災直後から衛生管理に徹底して取り組む必要があります。

●避難所の開設・運営の流れ●

災害発生当日の避難所の開設・運営までを時系列で掲載しています。

災害発生当日(初動期)の主な対応

避難所の解錠、建物や設備の安全確認

マニュアル16~18頁
様式集2~4頁

避難所を解錠し、建物等の安全確認を行う。

避難者の受入れ準備

マニュアル19頁
資料編133頁

事前に決めた体育館の使用方法により、受入れ準備を行う。

市災害対策本部への連絡(開設速報)

マニュアル19頁
様式集1頁

避難所を開設したことを連絡する。

避難者の受付、組分け

マニュアル20~21頁
様式集11~13頁

世帯ごとに名簿に記入してもらう。避難者の組分けを行う。

市災害対策本部への連絡(状況報告)

マニュアル22頁
様式集34~35頁

避難者数や避難所での必要な支援を受けるため、連絡する。

資機材の設置、水や食料、物資の確認・配給

マニュアル22~24、
119、128~130頁
様式集36~41、47頁

避難所に用意されている「お知らせくん」などを設置する。
また、必要に応じ、備蓄物資を避難者に配給する。

2日目以降(展開期)の主な対応

避難所運営委員会の設置協議

マニュアル27頁

避難所運営委員会の設置協議を行う。

避難所利用者登録票の作成

マニュアル28頁
様式集14頁

世帯ごとに避難所利用者の登録票に記入してもらう。

組の代表者の選出

マニュアル28頁
様式集13頁

避難所利用者で編成した組ごとに代表者を選出する。

避難所運営委員会の設置

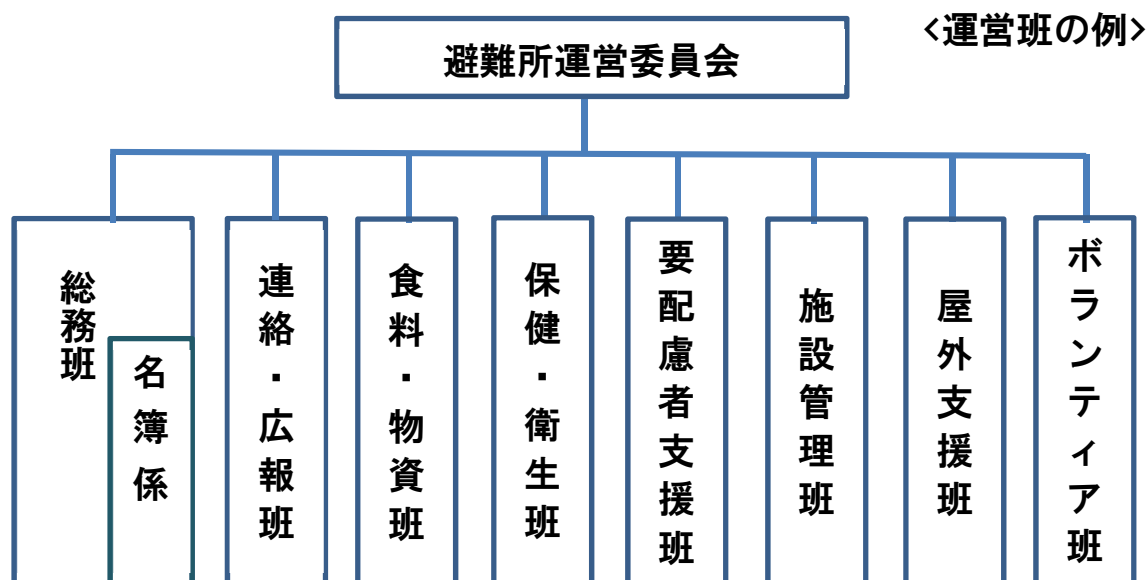
マニュアル29～30頁
様式集8～10頁

構成メンバー、会長、副会長を選出し、運営規約を作成する。

各運営班の設置

マニュアル31頁
様式集8～10頁

各運営班の班員、班長を選出する。



目次

第1章 本編

避難所運営で特に気をつけていただきたいこと	11
市災害対策本部は避難所運営の支援を行います	12
避難所の開設から閉鎖までの流れ	13
初動期(災害発生当日)の対応	15
1 避難所の解錠、建物や設備の安全確認	16
2 避難者の受入れ準備	19
3 市災害対策本部への連絡(開設速報)	19
4 避難者の受付	20
5 避難者の組分け	21
6 市災害対策本部への連絡(状況報告)	22
7 資機材の設置	22
8 情報収集と伝達	23
9 備蓄している水や食料、物資の確認・配給	24
10 安全対策	24
展開期(2日目～1週間程度)の対応	25
11 避難所の運営	26
12 在宅避難者等支援施設(避難所以外の場所に 滞在する人に物資や情報を届けるための施設)の設置・運営	26
13 避難所運営委員会の設置協議	27
14 避難所利用者登録票の作成	28
15 組の代表者の選出	28
16 避難所運営委員会の設置	29
17 各運営班の設置	31
18 役割の明示	31
安定期(1週間目～3週間程度)の対応	32
19 避難所運営業務の継続(安定期)	33
20 集約・統合・閉鎖の準備	33
撤収期(ライフライン回復時)の対応	34
21 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	35
22 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力	35
23 避難所の閉鎖準備	35
24 避難所の閉鎖	35

第2章 各運営班の業務編

①避難所運営委員会の業務	
1 定例会議の開催	38
2 運営体制の見直し	39
②総務班の業務	
1 総合受付	
1-1 入所の手続き	41
1-2 退所の手続き	42
1-3 外泊の手続き	42
1-4 落とし物対応	43
1-5 苦情・相談・要望対応	44
1-6 宅配・郵便	45
1-7 支援の受入れ	45
2 避難所内の配置	
2-1 配置図の作成	46
2-2 計画作成	46
2-3 移動	47
3 避難所運営委員会の事務局	47
4 避難所運営日誌の作成	47
5 市災害対策本部への連絡	48
6 災害発生時の対応（避難生活中）	49
7 ルールの見直し【安定期～】	50
8 各種イベントの企画・実施【安定期～】	50
③総務班（名簿係）の業務	
1 名簿の管理	52
2 利用者数の把握	53
3 安否確認への対応	54
4 電話対応	55
5 来客対応	55
④連絡・広報班の業務	
1 情報収集・提供に必要な機器の確保	57
2 連絡員による情報収集	58
3 情報伝達に配慮が必要な人への対応検討	59
4 情報の伝達・提供	59
5 情報掲示板の管理	60

6	取材対応	61
7	安定期以降の情報収集・提供【安定期～】	62
8	各種支援窓口の設置調整【安定期～】	62
⑤食料・物資班の業務		
1	事前確認	64
2	調達・配給に必要な場所などの確保	65
3	調達	66
4	受取り	67
5	保管	68
6	配給	69
7	炊き出し	70
8	給水車	70
9	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保【安定期～】	71
⑥保健・衛生班の業務		
1	トイレ	73
2	ごみ	74
3	生活用水	75
4	衛生管理	
4-1	手洗い	76
4-2	食器・洗面道具	77
4-3	清掃	77
4-4	洗濯	77
4-5	風呂	78
5	医療救護	79
6	健康管理	80
7	こころのケア対策	81
8	ペット	
8-1	ペットの受入れ	82
8-2	飼い主（飼養者）の会の設立・運営	83
⑦要配慮者支援班の業務		
1	配慮が必要な人の情報把握	85
2	相談コーナーの設置	86
3	定期巡回	86
4	避難所運営のために必要な情報の共有	87
5	配慮が必要な人などへの情報提供	88
6	要配慮者が使用する場所などの運用	89

7	食料・物資の配給時の個別対応	90
8	女性や子どもへの暴力防止対策	91
9	福祉避難所や医療機関との連携	92
10	専門家の把握、派遣	92
⑧施設管理班の業務		
1	施設・設備の点検、対応	94
2	運営で使う部屋などの指定、表示	94
3	生活場所の整理、プライバシーの確保	95
4	照明（消灯）	95
5	飲酒・喫煙	96
6	見回り・夜間の当直	97
7	防火対策	97
8	防犯対策	98
⑨屋外支援班の業務		
1	情報把握	100
2	組織づくり	101
3	避難所以外の場所に滞在する人に物資や情報を届けるための施設（在宅避難者等支援施設）づくり	101
4	食料・物資の配給	103
5	情報の提供	104
6	配慮が必要な人への対応	105
⑩ボランティア班の業務		
1	受入れの検討	107
2	ボランティアの受入れ	108
3	ボランティア受入れの終了	109
4	その他	109

第3章 資料編

避難場所での振り分けの例

保健福祉的視点での振り分け(判断基準の例)111

避難所生活で配慮が必要な人への対応方法

避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法112

要介護度の高い人	寝たきりの人など	112
自力での歩行が困難な人	体幹障害、足が不自由な人など	
内部障害のある人	オストメイト、咽喉嚥出者、呼吸器機能障害・腎臓機能障害など	
難病の人		113
アレルギーのある人		
目の見えない人（見えにくい人）	視覚障害者など	
耳の聞こえない人（聞こえにくい人）	聴覚障害者など	114
身体障害者補助犬を連れた人		
知的障害のある人		
発達障害（自閉症など）のある人		115
精神疾患のある人		
妊産婦		
乳幼児・子ども		116
女性		
外国人		
性的マイノリティ		117
文化・宗教上の理由で食べられないものがある人		
けがや病気の人		
車やテントでの生活を希望する人		118
避難所以外の場所に滞在する被災者		
帰宅困難者		
性的少数者		119

避難所利用者の事情に配慮した広報の例117

災害時多言語表示シートの活用118

食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの119

災害時のトイレ対策

災害時のトイレ対策	120
トイレを使うときの注意（既存トイレが使用可能で水が確保できた場合）	123
トイレを使うときの注意（災害用トイレを使う場合）	124
トイレの清掃当番がやること	125

こころのケア対策

こころの健康	126
--------	-----

避難所運営に使う場所とレイアウトの例

緊急告知端末器「お知らせくん」とテレビの接続方法	128
学校施設利用計画（避難所のスペース配置例）	131
学校施設利用計画（●●小学校）	132
体育館レイアウト例（●●小学校）	133
在宅避難者等支援施設 候補	134

第1章

本編

災害が起きた時に、地域(自主防災組織、自治会など)の役員の方などが、すぐに避難所を開設・運営することができるよう、時系列ごとに必要な情報を掲載しています。

本編は、資料編や様式集などを参照する形式で構成しています。

避難所運営で特に気をつけていただきたいこと

- 避難所運営の主体は、あくまでも避難者（※1）全員です。避難者の中から運営を手伝ってくれる人を募ってください。また、元気な人で役割を分担し、特定の人だけに避難所の仕事を押し付けることがないように注意してください。避難所を運営する人もみんな被災者です。みんなで協力し合い、1日も早く以前の生活に戻ることを目指しましょう。
- 避難者には、高齢者・障害者・妊産婦・乳幼児など防災施策において特に配慮を要する方（以下「要配慮者」という。）や傷病者・女性・子ども・性的少数者、また、家族が死傷等した方・外国人などが多数含まれます。出来る限りこれらの方のことを考えて、運営してください。
- 避難者は避難所にいる人だけではありません。避難所敷地内の車中・テント生活者など、避難所以外の場所に滞在する人にも支援が必要です。
- 感染症、食中毒等のリスクを低下させるため、発災直後から衛生管理に徹底して取り組む必要があります。特に咳エチケットや手洗いを徹底するとともに、トイレの衛生対策について**災害時のトイレ対策（120頁～）**を参考に組み込んでください。
- ルールの無い避難所は混乱します。**避難所でのルール（様式集5～7頁）**を参考に、早期にルールを決め避難者に周知してください。
- 被災された方は、心身に思いがけない様々な変化が起こる場合があります。また、慣れない避難所生活によりストレスが生じます。避難所では、避難者や避難者を支援する人の身体的な健康管理と同時にこころのケア対策も重要です。
- 避難所の運営で知り得た個人情報、避難所運営のためだけに利用し、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外してはいけません。

※1 避難者

災害により、自宅での生活に支障があり避難所で生活する人のこと。なお、様々な理由により避難所以外の場所（軒先避難・車中泊・テント村・自宅・知人宅など）で避難生活をする人を含むものとする。

市災害対策本部は避難所運営の支援を行います

- 発災直後にあっては、市も被害の全体像や個々の避難所の状況を把握することができません。避難所から市災害対策本部に対して、積極的に避難所の状況などを伝えてください。
- 市災害対策本部は、飲料水・食料・その他物資の提供、避難者の心身の健康管理、生活再建情報などの提供を行います。

※市災害対策本部への連絡及び報告先

●避難所運営の担当課

市災害対策本部組織（担当課）	電話	FAX
健康福祉部 厚生班（福祉課）	62-9516	62-9310
健康福祉部 厚生班（介護保険課）	62-9519	65-0268
健康福祉部 厚生班（子育て支援課）	62-9517	62-9310
市民生活部 厚生班（市民課）	62-9513	65-0224

●避難所運営マニュアルにおける各運営班の業務の関係課

市災害対策本部組織（担当課）	電話	FAX
市民生活部 環境班（環境企画課）	62-9515	62-1744
健康福祉部 保健班（健康医療課）	62-8224	62-8249
水道部 水道班（上水道課）	62-0824	62-1552
教育部 庶務班（教育総務課）	62-9531	62-0332
教育部 学校教育班（学校教育課）	62-9532	62-0332

●災害対応統括課

市災害対策本部組織（担当課）	電話	FAX
総務部 災害対策班（危機管理課）	62-9550	62-9562

避難所の開設から閉鎖までの流れ

初動期(災害発生当日)

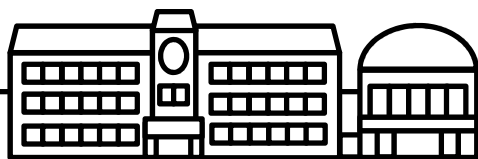
15 頁

避難者の安全を最優先に避難所を開設しましょう。

避難所は、基本的には行政担当者が開設することとしていますが、大規模な災害が発生した場合、市民だけでなく市職員や施設管理者などの公的機関の職員も被災者となる恐れがある他、地震の発生が平日の夜間や休日の場合には、行政担当者や施設管理者が、避難所運営に携わることができないことも予想されます。

その様な場合には、自ら避難所を開設してください。

避難所



(行政担当者、施設管理者とも協力し開設)

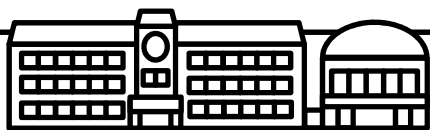
- 1 避難所の解錠、建物や設備の安全確認(16 頁)
- 2 避難者の受入れ準備(19 頁)
- 3 市災害対策本部への連絡(開設速報)(19 頁)
- 4 避難者の受付(20 頁)
- 5 避難者の組分け(21 頁)
- 6 市災害対策本部への連絡(状況報告)(22 頁)
- 7 資機材の設置(22 頁)
- 8 情報収集と伝達(23 頁)
- 9 備蓄している水や食料、物資の確認・配給(24 頁)
- 10 安全対策(24 頁)

展開期(2日目～1週間程度)

25 頁

避難者が自ら運営できるよう、避難所運営委員会を組織します。

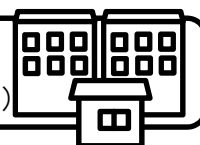
避難所



- 11 避難所の運営(26 頁)
- 12 在宅避難者等支援施設の設置・運営(26 頁)
- 13 避難所運営委員会の設置協議(27 頁)
- 14 避難所利用者登録票の作成(28 頁)
- 15 組の代表者の選出(28 頁)
- 16 避難所運営委員会の設置(29 頁)
- 17 各運営班の設置(31 頁)
- 18 役割の明示(31 頁)

自宅など

(避難所以外の場所)



- 5 避難者の組分け(21 頁)
 - 12 在宅避難者等支援施設の設置・運営(26 頁)
 - 14 避難所利用者登録票の作成(28 頁)
 - 15 組の代表者の選出(28 頁)
 - 16 避難所運営委員会の設置(29 頁)
- ※避難者運営委員会への参画

災害救助法が適用された災害で、避難所の開設期間が7日間を超える場合は、延長手続きのため、あらかじめ市災害対策本部に連絡が必要です。

安定期(1週間目～3週間程度)

32 頁

避難者の要望が多様化してきます。避難生活の長期化による心身の機能の低下に注意が必要です。

- ・ 避難所利用者のニーズの変化に伴う対応(33 頁)
- ・ 避難所利用者 と 運営側の身体と ところのケア対策(33 頁)
- ・ 避難所利用者の減少などに伴う運営体制の見直し(33 頁)

撤収期(ライフライン回復時)

34 頁

避難所の統合や閉鎖などにより、施設本来の業務再開準備を行います。

- ・ 避難所の統合・閉鎖に向けた準備(35 頁)
- ・ 統合・閉鎖に関する説明会の開催協力(35 頁)
- ・ 避難所の閉鎖準備(35 頁)
- ・ 避難所の閉鎖(35 頁)

初動期(災害発生当日)の対応

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況において、人々の命や生活を守るためには、地域の方々の協力（共助による取り組み）が不可欠です。

■安全の確保と避難者間の協力

大規模な災害が発生し、危険が差し迫っている状況においては、僅かな判断の遅れが、生死を左右する可能性があります。

避難所を運営するにあたっては、安全の確保を最優先事項とし、少しでも危険があると思われるときは、より安全な場所への移動などを考えましょう。

また、避難所を適切に運営するためには、避難者の譲り合いや協力などが不可欠です。元気な方には、避難所の運営への協力を呼び掛けてください。

■業務体制

業務を安全かつ確実に行うため、原則2人1組で行いましょう。

■初動期の業務の流れ

本頁以降を参考に業務を行ってください。

1 避難所の解錠、建物や設備の安全確認

- 避難所となる建物等の安全確認を行う。
- 災害発生当日の初動期においては、体育館を避難所として使用する。
- 地域で保管している鍵を使用し、体育館を解錠する。

(注意点)

- 作業は、必ず複数名で行う。
- 行政担当者、施設管理者がいれば、一緒に作業を行う。
- 避難者が建物周辺に集まっている可能性もあるが、特に地震災害の場合では、建物の安全確認が終わるまでは、建物内に入ることはできないことを避難者に伝え、屋外の安全な場所で待機してもらう。
- 体育館以外の施設も建物外部・内部の確認を行う。
- 体育館以外の施設の建物内部の確認は、確認できる範囲で行う（施錠され入室できない建物・部屋があるため）。未確認の部分は、施設管理者の到着後行う。

(1) 建物周辺の確認

- 火災が発生している。
- 建物が浸水している。
- 建物全体が沈下している。
- ガスの臭いがする。(ガス漏れの可能性)

1つでも☑があれば、
**危険なので、
施設は使用しない！**
→市災害対策本部に連絡

(2) 建物外部の確認

- 被災建築物応急危険度判定士がいる場合は、応急危険度判定*を行う。
- 被災建築物応急危険度判定士がいない場合、**災害時避難所緊急チェックシート（様式集2～4頁）**を用いて建物の外部の安全確認を行う。

*応急危険度判定

大きな地震が起きた後、余震などによって建物が倒壊したり、壁や窓ガラスが落下したりする危険性を判定し、人の命に関わる二次的災害を防止することを目的とした制度。

応急危険度判定は、都道府県が養成・登録した被災建築物応急危険度判定士（行政職員や民間の建築士のボランティア）が行う。

(3) 建物の解錠、建物内部の確認

- 地域で保管している鍵を使用し、体育館を解錠する。
- 災害時避難所緊急チェックシート（様式集 2～4 頁）**を用いて建物の内部の安全確認を行う。

●体育館が「危険」「要注意」と判定された場合

危険なので施設は使用しない！

- 屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。
- 「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する。
- 市災害対策本部に避難できないことを連絡し、他の避難場所への移動等、必要な対応を協議する。

●体育館以外が「要注意」と判定された場合

- 市災害対策本部に緊急点検の結果を報告する。
- 被災建築物応急危険度判定士の派遣を要請する（判定士がいない場合）。

(4) 設備の確認

設備	確認項目
ガス	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか。 <input type="checkbox"/> ガス器具や配管に損傷はないか。 <input type="checkbox"/> ガスメーターの確認。
電気 <small>ガス漏れがない場合のみ</small>	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか。 <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はしないか。 <input type="checkbox"/> 水につかった形跡はないか。
水道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか。 <input type="checkbox"/> 濁りや異臭はないか。 <input type="checkbox"/> 漏水していないか。
トイレ	<input type="checkbox"/> 室内は安全か(落下物など危険はないか。) <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か(破損はないか。) <input type="checkbox"/> 下水は流れるか。水は出るか。または周辺は断水・漏水していないか。 <input type="checkbox"/> トイレ用スリッパはあるか。 ⇒詳しくは 災害時のトイレ対策（120 頁～） へ

通信	施設管理者による確認項目 <input type="checkbox"/> 通信できるか。 <input type="checkbox"/> FAXが使えるか。 <input type="checkbox"/> インターネット、メールは使えるか。
放送	施設管理者による確認項目 <input type="checkbox"/> 放送設備(放送室)は使えるか。

※上記表の□に、☑を記入してください。

(5) 立入禁止及び立入制限場所の指定

- 危険な場所や**学校施設利用計画(●●小学校)(132頁)**に基づき、避難所の生活空間として使用しない場所などを立入禁止又は立入制限場所にする。

→ 出入口をロープ等で封鎖する、「立入禁止」等の張り紙を貼るなど。

<避難者の受入れや立ち入りを制限する場所の例>

指定区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	応急危険度判定や安全点検で「危険」や「要注意*」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止のため。
	職員室、事務室、校長室、理科室など	個人情報があるため、施設の本来業務を再開する拠点となるため、危険な薬品・設備があるため。
立ち入りを制限	*「要注意」と判定した場所のうち、応急危険度判定士により、条件付で使用を認められた場所(判定後に余震が発生した場合は立入禁止)	余震などによる二次災害の防止のため。
	保健室や医務室、放送室、会議室、給食室や調理室、給湯室、倉庫など	避難所運営に利用するため。
	屋外の一部	自衛隊などの救援者が利用する可能性があるため。
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有空間、避難経路の確保のため。

※各学校施設の規模等から相違があるため、**学校施設利用計画(●●小学校)(132頁)**を確認すること。

※校長室・職員室には、個人情報に記載された書類や守秘義務に関わる書類・データ、パソコン等の重要な備品があるため、立入禁止とする。

2 避難者の受入れ準備

- 事前に決めた体育館の使用方法、受入れ場所のポイント **体育館レイアウト例（●●小学校）（133頁）**を確認する。
- 天候や集まっている避難者の人数によっては、応急的に体育館内に入館してもらい、その後、受付を行うなど柔軟に対応する。

<受入れ場所のポイント>

通路の確保	通路は、車椅子が通れるよう幅130cm以上を目安とし、各世帯の区画が1箇所は面するようにする。 ※要配慮者のスペースを除き、壁際も空ける。
地域でまとめる	世帯単位で受入れ、なるべく顔見知りが集まれるよう自治会など居住する地域ごとの配置となるよう配慮する。
要配慮者を優先的に受入れる	体育館内でも要配慮者を優先的に受入れ、本人や家族の希望も聞いた上で、受入れ場所を決める。 ※壁も使用できるよう配置する。

<1人あたりに必要な最低面積（参考）>

1 m ² /人	発災直後	座った状態で過ごせる程度の占有面積
2 m ² /人	緊急対応	就寝することができる程度の占有面積
3 m ² /人	避難所生活の長期化	荷物置場を含め就寝することができる程度の占有面積

季節性インフルエンザ等の感染症が流行している・流行の可能性がある場合、1人あたりのスペースをなるべく広くとる。

3 市災害対策本部への連絡（開設速報）

- 市災害対策本部に、電話などで避難所を開設したことを連絡する。

（開設速報での報告内容）

- ・ 開設したこと
- ・ 開設した者の氏名（所属団体等があれば組織の名称も）
- ・ 開設した者の連絡先
- ・ 開設時点での避難者数（約何人で良い）

4 避難者の受付

(1) 受付の設置

- 机、椅子を設置し、受付を設置する（「受付」と表示する。）。
- 筆記用具や受付に必要な様式を用意する。
- 避難所の看板などを玄関（または入口）付近に設置し、避難所を開設したことを知らせる。
- 避難者数が多い場合は、体育館に入館後、自治会などの役員に協力してもらい、自治会などの単位で避難者名簿を配布し、記入の取りまとめを行ってもらう。

<感染症が流行している・流行の可能性がある場合>

- ・体温計や手指消毒液などを設置する。
- ・感染症予防のため、手洗い又は手指消毒液等による手指の消毒をお願いする。

(2) 避難者名簿への記入

- **避難者名簿(様式集 11 頁)**に記入してもらう。
※避難所の運営のため、全ての項目を記入してもらう。

<登録時のポイント・注意点>

- ・避難所の運営を円滑かつ効率的に行うには、避難者の組分け（**5 避難者の組分け(21 頁)**参照）が必要となるため、避難者の組分けが容易にできるよう避難者名簿への記入は、自治会単位などの単位で記載する。
- ・食料や物資の支給などの支援は、避難者名簿に基づき行われるので、避難所の校庭（車内）に滞在する人にも記入するよう伝える。
- ・安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか（同意する／同意しない）確認する。
- ・避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。

(3) 体調の確認

- 受付時に検温や聞き取りを実施し、発熱など感染症の症状を訴える場合、別室や専用スペースに案内するなどの対応を行う。

(4) 人数の把握

- **避難者名簿(様式集 11 頁)**をもとに、避難者の人数や世帯数を把握する。

(5) 安否確認等

- 地域の人で安否が不明な方がいないか、安否が不明な情報がないか確認し、安否が不明な方がいた場合、**安否が不明な者の情報(様式集 12 頁)**に記入するとともに、市災害対策本部に報告する。
- 災害時等避難行動要支援者名簿*などを用いて、自力で避難することが難しい方の避難状況や安否を確認する。

※災害時等避難行動要支援者名簿

災害時に自ら避難することが困難な避難行動要支援者（ひとり暮らしの高齢者や障害者など）の内、個人情報の提供に同意し、避難の支援を希望されている方の登録名簿

5 避難者の組分け

(1) 「組」づくり

- 避難所の運営を円滑かつ効率的に行うため、自治会などの役員の協力を得て「組」を編成する（車中泊・テント生活者や、自宅など避難所以外の場所に滞在する人も「組」を編成する。）。
- 編成した「組」を**避難所利用者でつくる組分け表(様式集 13 頁)**に記載する。
- 余裕があれば、避難所運営委員会の設置に備え、各組の代表者を決める（詳細は**15 組の代表者の選出(28 頁)**参照）。

<組のつくりかた>

- ・ 自治会単位や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- ・ 「組」の編成規模は、10 世帯程度を目安とする。
- ・ 高齢者だけとなるような「組」の編成は避ける。
- ・ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の「組」にする。

(2) 「組」内の人把握

- 食料、水、物資を「組」ごとに配布するため、組内の人数を把握する。
- 組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、救急車を要請し、病院に搬送する。

(補足)

- 災害発生のタイミング（早朝、日中、夕方、深夜など）では、初動期には対応できない場合があります。時間に余裕がある場合は、組分けを実施する。
- 初動期で組分けができない場合は、展開期で実施する。

6 市災害対策本部への連絡(状況報告)

- 避難所開設の報告後（3 市災害対策本部への連絡（開設速報）（19 頁））、下記の時間を目安に、避難者数や避難所の状況などを**避難所状況報告書（初動期）（様式集 34 頁）**を用い、FAX、電話などで、市災害対策本部に報告する。

ただし、極端な状況の変化（避難者数が大幅に増えた、避難所が停電した、避難者が全員帰宅したなど）があった場合は、下記の目安に関わらず適宜報告する。

- 状況把握のため、市災害対策本部から連絡を入れる場合もある。

＜連絡の目安＞

第1報：受付後、速やかに

第2報：第1報後、約3時間後

第3報：第2報後、約6時間後

第4報以降は**避難所状況報告書（様式集 35 頁）**を用いて連絡する。

7 資機材の設置

（1）緊急告知端末器「お知らせくん」とテレビの設置

- 緊急告知端末器「お知らせくん」と井原放送ケーブルテレビを視聴するための通信線（「お知らせくん」の機器一式を含む）を収納した専用ボックスを確認する。

体育館レイアウト例（●●小学校）（133 頁）

に設置位置を記載。



＜専用ボックスの位置＞

避難所名	設置位置
〇〇小学校	体育館 ○側の舞台袖

- **緊急告知端末器「お知らせくん」とテレビの接続方法（128 頁～）**により、設置を行う。

(注意点・お願い事項)

- 避難所専用のテレビは、体育館には用意されていません。テレビは、施設管理者が到着次第、貸出を依頼してください。
- 体育館によっては、延長コードやOAタップが必要になります。
- 行政担当者や施設管理者の避難所への到着が遅れる場合や到着の見込みがない場合は、公民館等の資機材を持ち込むことも検討してください。

(2) 災害時の特設公衆電話の設置

- 必要に応じ、災害時の特設公衆電話（発信専用）を設置する。
- 特設公衆電話器の保管場所、特設公衆電話専用端子（電話線の差込口）の位置は、**体育館レイアウト例（●●小学校）（133頁）**を参照。

<特設公衆電話器の保管場所>

避難所名	保管場所
〇〇小学校	体育館の倉庫

<特設公衆電話専用端子の位置>

避難所名	設置位置
〇〇小学校	体育館の玄関

(参考) 災害時における学校無線LAN (Wi-Fi) の開放

避難所が開設されたタイミングで、学校無線LAN (Wi-Fi) を開放します（避難所が開設されていない時は接続できません。）。ID やパスワードは不要です。

8 情報収集と伝達

- 必要に応じ、出入口や受付など避難者が見やすい場所に情報掲示板（体育館の既存掲示板、ホワイトボード、移動式黒板、体育館の壁などを使用）をつくり、伝達事項や**避難所でのルール（様式集5～7頁）**を掲示する。
- 情報収集・通信手段の確保につとめ、情報の収集や伝達を行う。

9 備蓄している水や食料、物資の確認・配給

(1) 数量を確認

- 災害備蓄物資の保管場所を **学校施設利用計画（●●小学校）（132 頁）**により確認する。

<災害備蓄物資の保管場所>

避難所名	設置位置
〇〇小学校	体育館の倉庫

- 備蓄している水や食料、物資の数を **避難所の備蓄物資一覧表（様式集 47 頁）**により確認する。
- 足りない分は **物資依頼伝票（様式集 36 頁）**や **食料依頼伝票（様式集 39 頁）**で、市災害対策本部に要請する。
- 断水している場合は、市災害対策本部に連絡し、給水車を要請する。

(2) 配給

- 食料などを備蓄倉庫に保管しているが、数量には限りがある。応援物資が届くまでは、公平に配給する。

<配給の注意>

- ・ 数が少ないなど公平に配給できない場合は、けが人や病人、要配慮者などに加え、健康状態、本人や家族・周囲の状況など、避難所を利用する人が抱える様々な事情を考慮した上で配給する。
- ・ 利用者に、食物アレルギーや宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、**食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの（119 頁）**を参考に、配給を行う。

10 安全対策

- 女性や子どもに対する暴力防止や不審者排除のため、2人1組（男女ペア）で夜間の見回りを行う。
- 必要に応じて、警察署に巡回や警察官の派遣を依頼する。

展開期(2日目～1週間程度)の対応

展開期は、避難所運営の仕組みや規則を整え、日常性を確立する時期です。

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所を利用する人を主体とした避難所運営委員会や各運営班を組織し、避難所を運営します。

■業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、行政担当者、施設管理者、自治会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長などが協力して運営します。

避難所運営委員会を設置した後は、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

■展開期の業務の流れ

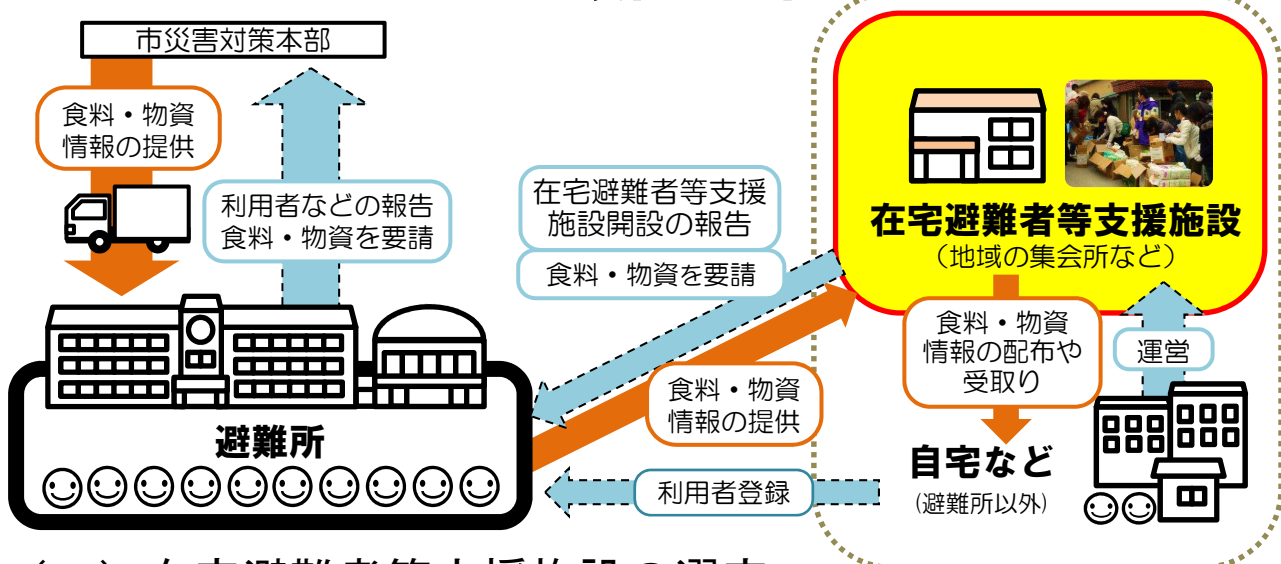
本頁以降を参考に業務を行ってください。

11 避難所の運営

- 初動期において、建物や設備の安全確認（**1 避難所の解錠、建物や設備の安全確認(16 頁)**参照）の未確認部分がある場合は、実施する。
- 初動期において、避難者の組分け（**5 避難者の組分け(21 頁)**参照）を行っていない場合は実施する。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、行政担当者、施設管理者、自治会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長が協力して、**各運営班の業務編(36 頁～)**を参考に対処する。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、速やかに業務を引き継げるよう、対応状況などを**個別引き継ぎ事項(様式集 27 頁)、記載例(様式集 30 ページ)参照**に記入し、名簿などの書類も整理しておく。
- 災害発生から 7 日以内で避難所を閉鎖する見込みがたたない場合は、速やかに市災害対策本部に連絡する。

12 在宅避難者等支援施設(避難所以外の場所に滞在する人に

物資や情報を届けるための施設)の設置・運営



(1) 在宅避難者等支援施設の選定

- 避難所から遠いためや避難所まで自力で来られない人がいないか市災害対策本部や避難所の利用者、地域の方から情報を収集し、これらの在宅避難者等に食料や物資、情報などを提供するための施設を選ぶ。

＜想定される施設の例＞

公民館、コミュニティハウス、集会所など。

＜選定方法＞

- ・ 食料や物資などが運送しやすい場所にあり、物資などを一時的に保管することができる施設（高温多湿を避け、風雨を防ぐ屋根と壁があり、施錠できる施設）を選ぶ。
- ・ 在宅避難者等支援施設を利用する「組」の人などに意見を聞いて選ぶ。
- ・ 施設の使用にあたっては、施設管理者の同意を得る。

＜候補施設＞

- ・ **在宅避難者等支援施設候補(134頁)**のとおり
- 施設管理者の同意を得て在宅避難者等支援施設を決め、市災害対策本部に報告する。また、在宅避難者等支援施設を開設したことを、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁～)**を参考に、施設を利用する組の人全員に伝える。

(2) 在宅避難者等支援施設の運営

- 在宅避難者等支援施設は、**(15組の代表者の選出(28頁))**で選出された者が中心となり、施設を利用する組の人々が協力して運営する。
- 避難所運営委員会や各運営班が設置されるまでの間は、在宅避難者等支援施設ごとに連絡員を決め、食料や物資の配給、情報の提供などの支援方法について検討しておく。
- 避難所運営委員会や各運営班が設置されたら、**各運営班の業務編(36頁～)**を参考に、屋外支援班と連携して対処する。

13 避難所運営委員会の設置協議

- 避難者数や被害の状況（家屋、ライフライン等の被害）等を総合的に判断し、また避難所生活が長期化する場合には、市災害対策本部と地域とで避難所運営委員会の設置を協議する。
- 避難所運営委員会を設置する場合は、**14 避難所利用者登録票の作成(28頁以降)**を行う。

14 避難所利用者登録票の作成

- 世帯ごとに**避難所利用者登録票(様式集 14 頁)**を記入してもらう。
※避難所の運営のため、全ての項目を記入してもらう。
- 食料や物資の支給などの支援は、避難所利用者登録票に基づき行われるので、避難所の校庭（車内）に滞在する人にも記入するよう伝える。
- 安否確認の問い合わせなどに対応するため、住所と氏名を公開してよいか（同意する／同意しない）確認する。
- 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、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。

15 組の代表者の選出

- 避難所利用者で編成した組ごとに代表者を選出する（避難所敷地内の車中・テント生活者や、避難所以外の場所に滞在する人の組からも代表者を選出する。）。

<代表者の選出>

- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。対応状況などを**組の代表者 引き継ぎ事項(様式集 28 頁)**に記入しておく。

<代表者の役割>

- ・組内の意見を取りまとめ避難所運営委員会に報告する。
- ・避難所運営委員会や各運営班での決定事項は、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117 頁)**を参考に、組内全員に伝達する。
- ・組ごとに配布される食料や物資を受領し、組内に配布する。
- ・組内に要配慮者（高齢者や障害者など）がいる場合は、代表者を中心に組内で協力して支援を行う。
- ・掃除や環境の整備は、代表者を中心に組内で協力して行う。

16 避難所運営委員会の設置

(1) 構成メンバーの選出

- 避難所利用者で編成した組の代表者、自治会・民生委員など地域の役員や自主防災組織の長、その他の避難所利用者の代表（高齢者、障害者、女性、外国人など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）、行政担当者、施設管理者が集まり、**避難所運営委員会規約（案）（様式集8～9頁）**を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会を組織する。

＜避難所運営委員会の構成メンバー選出の際の注意＞

- ・構成メンバーのうち、女性の割合が少なくとも3割以上となるよう努める。
- ・原則、ボランティアは構成メンバーとしない。ただし、委員会に認められた場合のみ出席・発言ができる。
- ・避難所運営委員会に出席する組の代表者の数が多い場合は、互選で決定する。ただし、避難所敷地内の車中・テント生活をする人々でつくる組の代表者や、避難所以外の場所に滞在する人々でつくる組の代表者は、必ず1名ずつ出席できるよう努める（避難所運営委員会への参画）。

(2) 会長、副会長の選出

- 避難所運営委員会の構成メンバーの中から、会長、副会長を選出する。なお、会長・副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。

(3) 運営規約、避難所でのルールの作成、掲示

- **避難所運営委員会規約（案）（様式集8～9頁）**をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、運営規約を作成する。また、**避難所でのルール（様式集5～7頁）**にも追記する。
- 運営規約は情報掲示板に掲示するなどして、避難所の利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に確実に伝わるようにする。

(4) 各運営班で行う業務の検討

- 避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な具体的な業務を行うため、**各運営班の業務編(36頁～)**を参考に検討し、各運営班を設置する。

班名	主な活動内容
総務班	総合受付(入退所など各種手続き、苦情相談対応)、避難所内の配置計画、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、市災害対策本部への連絡
名簿係	名簿管理、利用者数の把握、安否確認等への対応(安定期以降、業務が減ったら総務班に統合)
連絡・広報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信、取材対応
食料・物資班	食料・物資の調達・受入れ・管理・配給、炊き出し対応
保健・衛生班	衛生管理(トイレ・ごみ・風呂・ペット)、健康管理
要配慮者支援班	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、外国人など、避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策
施設管理班	施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
屋外支援班	避難所以外の場所に滞在する被災者の情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理
ボランティア班	ボランティアなどの人的支援の受入れ、管理
その他	その他、必要に応じて班を編成

(5) 避難所運営委員会の業務

- 避難所運営委員会は、**避難所運営委員会の業務(37頁～)**を参考に、避難所の運営を行う。

17 各運営班の設置

(1) 班員の選出

- 各運営班の班員は、各組の代表者の協力のもと、本人の意思を確認した上で各組から選出する。

<班員選出の際の注意>

- ・ **避難所利用者登録票(様式集 14 頁)**の特技・資格欄などを参考に、中高生から高齢者まで、年齢や性別に関係なく、本人の希望を聞き、可能な限り役割を分担し、より多くの人々が運営に参画できるようにする。ただし、本人の意思を尊重し、強制はしないこととする。
- ・ 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。
- ・ 男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振る。ただし、女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、総務班、食料・物資班、保健・衛生班、要配慮者支援班、施設管理班、屋外支援班には女性を入れるよう努める。

(2) 班長の決定

- 班員の互選により、各運営班の班長を決める。

<班長選出の際の注意>

- ・ 班長は避難所運営委員会の構成メンバーにもなるため、委員会への出席を負担に感じない人を選ぶ。
- ・ 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。対応状況などを**各運営班 引き継ぎ事項(様式集 29 頁)**に記入しておく。

(3) 各種業務の実施

- **各運営班の業務編(36 頁～)**を参考に、業務を実施する。

18 役割の明示

- 避難所運営委員会の役割や構成メンバー、各運営班の役割や班編成・班員などを避難所を利用する人に知らせるため、**避難所運営委員会等名簿(様式集 10 頁)**に記入し、情報掲示板に掲示する。
- 委員会や各運営班の構成メンバーは、見分けやすいように名札等を身につける。

安定期(1週間目～3週間程度)の対応

安定期は、避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きに戻る一方、避難者の要望や求める情報などが多様化・高度化する時期でもあり、柔軟に対応する必要があります。一方で、自宅や公営住宅、仮設住宅などへ移動する人が増え避難所を利用する人が減少するため、避難所の運営体制を再構築するとともに、避難所を閉鎖するための準備を進める時期でもあります。

なお、避難生活の長期化に伴い、避難者の心や身体の抵抗力が低下する時期でもあるため、注意が必要です。

■業務体制

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

ただし、避難所を利用する人の減少に伴い、運営体制を再構築する必要があります。

■安定期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

19 避難所運営業務の継続(安定期)

- 避難生活の長期化に伴う避難所利用者と運営側の健康状態などに注意しながら、**各運営班の業務編(36頁～)**を参考に運営する。

＜安定期に注意するポイント＞

主な内容		担当する班と該当項目	
避難所生活長期化に伴う避難所利用者のニーズの変化に伴う対応	被災者支援、生活再建情報の提供	連絡・広報班	④-7
	各種相談窓口の設置調整		④-8
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料・物資班	⑤-9
	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班	⑧-5～8
避難所利用者と運営側の身体とこころのケア対策	各種イベントの企画・実施	総務班	②-8
	衛生管理の強化	保健・衛生班	⑥-4
	こころのケア対策の強化		⑥-7
	運営側の健康管理		⑥-6、7
	福祉避難所、医療機関などへの移送	要配慮者支援班	⑦-9
	生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理班	⑧-3
	避難所以外の場所に滞在する人の健康管理		保健・衛生班
要配慮者支援班			⑦-3
屋外支援班			⑨-6
避難所利用者の減少などに伴う運営体制の見直し	運営体制の見直し	避難所運営委員会	①-2
	ルールの見直し	総務班	②-7
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班	⑧-6

20 集約・統合・閉鎖の準備

- 市災害対策本部から、避難所の集約・統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合は、**撤収期の対応(34～35頁)**を参考に準備を行う。

撤収期(ライフライン回復時)の対応

撤収期は、電気・ガス・水道などのライフライン機能が復旧することにより、地域で本来の生活を再開するための準備期間です。

住居が損壊等した人は、より生活環境の整った応急仮設住宅などの長期受入れ施設等に移動してもらい、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、施設の本来業務を再開させる準備を行いきましょう。

■業務体制

避難所運営委員会は、避難所利用者の生活再建を重視し、避難所の統合・閉鎖にともなう避難所利用者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行いきましょう。

■撤収期の業務

本頁以降を参考に業務を行ってください。

21 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

- ライフラインの回復状況などから、避難所の統合・閉鎖の時期、閉鎖後の対応などについて、市災害対策本部と協議する。
- 避難所を統合する場合は、移動の日時や方法、荷物を搬送するための車両や人員の確保などについても、市災害対策本部と協議する。

22 統合・閉鎖に関する説明会の開催協力

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、市は必要に応じ説明会を開催し、避難所運営委員会は、市が開催する説明会に協力する。
- 説明会を開催する場合は、避難所運営委員会は、事前に各組の代表者や情報掲示板（[避難所利用者の事情に配慮した広報の例\(117頁\)](#)）を参考により、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に伝える。また、説明会に参加できない人などにも、確実に情報が伝わるようにする。

23 避難所の閉鎖準備

（1）引継ぎ

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、避難所利用者の情報などを円滑に引き継ぎすることができるよう避難所運営委員会、各運営班などの協力を得て、避難所の運営・管理に関する情報や書類を集約する。
- 集約した情報や書類などは、市災害対策本部に提出する。

（2）片付け

- 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、行政担当者、施設管理者は協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。
- 片付けのための人手が足りない場合は、市災害対策本部に対し、職員やボランティアの派遣を要請する。

24 避難所の閉鎖

- 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日をもって解散する。

第2章

各運営班の 業務編

避難所運営委員会や各運営班など、避難所運営に携わる人々が行う業務の内容やポイントを、委員会や班ごとに掲載しています。

避難所運営委員会及び各運営班の業務は、本編や資料編、様式集などを参照する形式で構成しています。

①避難所運営委員会

1. 役割の概要

自主的で円滑な避難所の運営が行われるよう、避難所の利用者と編成された組の代表者、避難所で具体的な業務を運営する班の代表者、行政担当者、施設管理者などのメンバーにて、定例会議を開催し、避難所の運営に必要な事項を決定します。

また、会議の結果を受け、要望や連絡事項などを取りまとめ、市災害対策本部に報告します。

2. 業務一覧

業務 番号	項 目	実施時期=○	
		展開期	安定期
1	定例会議の開催	○	○
2	運営体制の見直し		○

① 避難所運営委員会の業務1

定例会議の開催

実施
時期

展開期～

- 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行いながら、避難所の運営に必要なことを決めるため、毎日、定例会議を開催する。

(毎朝1回、可能であれば夜も1回)

- 会議の結果から、各運営班からの要望や連絡事項など、市災害対策本部へ報告する内容をまとめる。

<定例会議の主な内容>

- ・ 組の代表者や各運営班から情報を収集・共有
- ・ 避難所利用者からの要望、苦情、意見の共有、対応方針の決定
- ・ 避難所利用者のうち、特に配慮する必要がある人や発熱などの感染症の症状がみられる人に関する情報の共有、対応方針の決定
- ・ トイレや共有スペースの掃除など、各運営班の班員が交替で行う業務の内容や当番順の決定
- ・ 避難所内の規則や運営方針など避難所の運営に必要な事項を協議・決定
- ・ 市災害対策本部からの情報の共有、要請内容などの調整・決定
- ・ 他関係機関の支援活動情報の共有
- ・ 災害が発生した場合の対応
- ・ マニュアルに記載されていない事項や各運営班間の連携・協力内容の調整

① 避難所運営委員会の業務2

運営体制の見直し

実施
時期

安定期～

- 避難所利用者の数や避難所内の配置状況を把握し、避難所利用者でつくる組や避難所運営委員会、各運営班などの運営体制を見直し、再構築する。
- 必要に応じて、市災害対策本部に職員等の派遣を要請するほか、自宅などに戻った被災者（地域（自治会など）の役員や自主防災組織の長など）にも、引き続き避難所の運営に協力してもらうよう依頼する。
- 避難所利用者の数やライフラインの復旧状況、避難所となった施設の本来業務の再開状況などから、避難所の統合・閉鎖時期などについて、行政担当者を通じて市災害対策本部と協議する。

②総務班

1. 役割の概要

避難所運営委員会の事務局をはじめ、避難所の運営に係る事務を担います。

総合受付での各種手続きや問い合わせ対応、避難所内の配置計画や避難所運営日誌の作成、市災害対策本部への連絡など、避難所運営全般に関することを行います。

2. 業務一覧

業務番号	項目	業務番号	項目	実施時期=○	
				展開期	安定期
1	総合受付	1-1	入所の手続き	○	○
		1-2	退所の手続き	○	○
		1-3	外泊の手続き	○	○
		1-4	落とし物対応	○	○
		1-5	苦情・相談・要望対応	○	○
		1-6	宅配・郵便	○	○
		1-7	支援の受入れ	○	○
2	避難所内の配置	2-1	配置図の作成	○	○
		2-2	計画作成	○	○
		2-3	移動	○	○
3	避難所運営委員会の事務局			○	○
4	避難所運営日誌の作成			○	○
5	市災害対策本部への連絡			○	○
6	災害発生時の対応（避難生活中）			○	○
7	ルールの見直し				○
8	各種イベントの企画・実施				○

3. 総務班の連携が必要となる他班の業務、共通して行う業務

区分	班名	業務番号	項目	頁番号
連携	連絡・広報班	8	各種支援窓口の設置調整	62
		1	トイレ	73
	保健・衛生班	2	ごみ	74
		4-4	衛生管理（洗濯）	77
		4-5	衛生管理（風呂）	78
		8-1	ペット（ペットの受け入れ）	82
		2	相談コーナーの設置	86
	要配慮者支援班	6	要配慮者が使用する場所などの運用	89
		8	女性や子どもへの暴力防止対策	91
		2	運営で使う部屋などの指定、表示	94
施設管理班	2	運営で使う部屋などの指定、表示	94	
屋外支援班	6	配慮が必要な人への対応	105	
共通	施設管理班	6	見回り・夜間の当直	97
	ボランティア班	2	ボランティアの受入れ	108

② 総務班の業務 1-1

総合受付(入所の手続き)

実施
時期

展開期～

(1) 登録票などへの記入

- 避難所利用者登録票(様式集 14 頁)に記入してもらう。
- 記入者とともに、避難所利用者登録票 裏面(様式集 15 頁)の登録時の注意事項を確認し、本人からの申告事項や聞き取ったことを記入する。
- ペット同伴の場合はペット登録台帳(様式集 17 頁)にも記入してもらい、ペットの飼い主の皆様へ(様式集 18 頁)を渡す。

<登録時の注意>

- ・様式は世帯(家族)ごとに作成してもらう。
- ・日本語がわからない外国人には、世界地図などを用いて、その人が理解できる言語を確認する。
- ・記入事項に漏れがないか確認する。

→特にチェック!

- ・安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか(同意する/同意しない)確認する。
- ・運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める。
- ・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、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。
- ・感染症が流行している・流行の可能性がある場合、検温と問診を行う。

(2) 利用者への説明、案内

- 避難所でのルール(様式集 5~7 頁)を説明し、できれば印刷して渡す。
- 避難所内の配置図で受入れ可能な場所を確認し、場所を割り当てる。
- 受入場所まで案内し、組の代表者に紹介する。
- 退所するときは、受付に届け出るよう伝える。

(3) 入所後の手続き

- 避難所内の配置図を修正する。
- 避難所利用者登録票の裏面に受入れ場所などの情報をメモし、名簿係に渡す。

(⇒③総務班(名簿係)の業務 1「名簿の管理」(52 頁)へ)

②総務班の業務1-2

総合受付(退所の手続き)

実施
時期

展開期～

(1) 退所の申出があったら

- **退所届(様式集 19 頁)**に記入してもらい、以下のことを伝える。

<退所する人に伝えること>

- ・私物はすべて持ち帰ること。
- ・貸出したものは総合受付に返却すること。
- ・(事前の申出の場合) 退所の際は必ず受付に届け出ること。

(2) 退所日当日

- 忘れ物がないか、清掃を行ったか立会して確認する。
- 避難所内の配置図を修正する。
- 退所届と避難所利用者登録票を、名簿係に渡す。

(⇒**③総務班(名簿係)の業務1「名簿の管理」(52 頁)**へ)

(3) 申出なく退去してしまった人がいたら

- 本人に電話などで退去した事実を確認し、退去届を作成する。
 - 本人と連絡がつかない場合、避難所運営委員会と相談の上、一定期間張り紙などをした上で、退所扱いとする。
- なお、張り紙は、避難所利用者登録票で情報の公開・利用に同意した避難者を対象とする。

②総務班の業務1-3

総合受付(外泊の手続き)

実施
時期

展開期～

(1) 外泊の申出があったら

- **外泊届(様式集 20 頁)**に記入してもらう。

(2) 外泊後の手続き

- 外泊届を名簿係に渡す。

(⇒**③総務班(名簿係)の業務1「名簿の管理」(52 頁)**へ)

②総務班の業務1-4

総合受付(落とし物対応)

実施
時期

展開期～

(1) 落とし物を見つけた人がいたら

- 見つけた場所や状況を聞き、**落とし物リスト(様式集21頁)**に記入する。
- メモ用紙などに落とし物の内容を書き、情報掲示板に掲示する。

→財布・現金、携帯電話の場合

- ・財布・現金や携帯電話は、速やかに警察に届ける。
- ・財布・現金や携帯電話を落としたと申出があったら、警察に届けたと伝える。

落とし物のお知らせ

〇〇〇〇

<保管期間>

〇月〇日まで

〇〇避難所総合窓口

→それ以外の落とし物

- ・落とし物には、落とし物リストと同じ番号をつけて総合受付で保管する(保管期間は3ヶ月)。
- ・刀剣類・薬物など(法令で禁止されているもの)は警察に届け出る。

(2) 自分のものという申出があったら

(財布・現金、携帯電話以外)

- 落とした日時や場所、落とし物の特徴を聞き取る。
- 受け渡しをしたら、落とし物リストに日時、氏名、住所、連絡先、受取りのサインをしてもらう。受付担当は余白にサインする。
- 情報掲示板に掲示していた落とし物のメモをはがす。

(3) 探し物の申出があったら

- 探している物の特徴や失くした時期や場所を聞く。
- 落とし物リストに該当の物がある場合は(2)と同様に対応する。
- ない場合は、氏名や連絡先を聞き取って、メモに記入し、落とし物リストのつづりに貼り付けておく。

(4) 保管期間(3ヶ月)が経過したら

- 情報掲示板に掲示していた落とし物のメモを回収し、処分する。
- 落とし物リストの備考に保管期間満了により警察に届け出る旨を記入する。
- 保管していたものを警察に届け出る。

②総務班の業務1-5

総合受付(苦情・相談・要望対応)

実施
時期

展開期～

(1) 相談コーナーの設置

- 要配慮者支援班と連携し、総合受付の一角に、利用者からの苦情・相談・要望などを聞く「相談コーナー」を設置する。
- 設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示する。

<相談対応>

- ・受付時間中は2名以上（総務班：1名、要配慮者支援班：1名）で対応する（途中で交替してもよい）。
- ・個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮したスペースなどを利用し、必ず2名以上で対応する。
- ・受付には女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくる。
- ・苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、総務班が行う。

<対処に困る場合>

- ・必ず班長に相談する。
- ・避難所運営全体に係る内容は、避難所運営委員会で相談する。

<苦情・相談対応の注意>

- ・苦情の背景には、「やむを得ず避難生活を送らなければならない」という避難者の気持ちがあることを共に認識し、誠実に対応する。
- ・避難所はライフライン復旧までの一時的な受入れ施設であるという基本方針を忘れず、避難所利用者の自立を促すような対応を心掛ける。

(2) 相談対応後の処理

- 相談コーナーで聞き取った内容は**受付メモ(様式集 22 頁)**に記録する。
- 対応が必要な場合は、内容に応じて関係者(避難所運営委員会や各運営班班長、行政担当者、施設管理者など)に申し伝える。
- **受付メモ(様式集 22 頁)**に対応状況を記入してファイルにとじる。ファイルの取り扱いには厳重に注意する。
- 聞き取った内容は、プライバシー及び個人情報保護のため、総務班と要配慮者支援班などの関係者のみで共有し、他者には絶対に漏らさない。
- **避難所運営日誌(様式集 24 頁)**にも概要を記載する。

②総務班の業務1-6

総合受付(宅配・郵便)

実施
時期

展開期～

(1) 利用者あてに送られた宅配や郵便物

- 宅配便や郵便物は、確実に受取人に届けられるよう、宅配便業者や郵便業者は、避難所内への立ち入りを認める。
- 宅配便業者や郵便業者に避難所内の配置図を確認してもらい（貸し出し用の配置図の作成も検討する）、受取人に直接渡してもらう。
- 受取人が不在の場合は、宅配や郵便物を一度持ち帰り、再度来てもらう。
- 配置図を貸し出している場合は、返却してもらう。

②総務班の業務1-7

総合受付(支援の受入れ)

実施
時期

展開期～

- 個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申出があった場合は、市災害対策本部を通すよう伝える。ただし物資のうち、イベント主催者が持参したものや少量の場合などは、食料・物資班と相談し、直接受入れるかどうかを決める。
- 受入れ可能となった場合は**支援受入れ一覧表(様式集 23 頁)**に記入し、食料・物資班に引き渡す。
- 不要な救援物資が届いた場合は、市災害対策本部へ連絡の上、受取りを拒否する。

② 総務班の業務2-1

避難所内の配置(配置図の作成)

実施
時期

展開期～

- 避難所内のどこに誰が入所しているかがわかる配置図を作成する。
- 宅配や郵便事業者に貸し出すための配置図の用意を検討する。
- 入所や退所、場所の移動などで配置が変わる場合は、随時修正する。

② 総務班の業務2-2

避難所内の配置(計画作成)

実施
時期

展開期～

- 施設管理者や施設管理班と連携し、避難所に入所している人の数、施設の本来業務の再開などに合わせ、概ね7日ごとに配置を見直し、部屋の統廃合と移動を行うための配置計画を作成する。
- 作成した配置計画は、避難所運営委員会に提出し、承諾を受ける。

<配置計画を作成する際の注意点>

- ・ 要配慮者支援班と連携し、**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(112頁～)**を参考に、利用者が過ごしやすい配置を検討する。
- ・ 避難所生活の長期化で荷物が増えることも踏まえ、1人あたりの面積を検討する。
- ・ 部屋や組のまとまりを維持できるよう配慮する。
- ・ 避難所敷地内の車中・テント生活者に、建物内への移動希望を聞く。
- ・ 施設の本来業務の再開が進むよう、避難所として利用する場所を階ごとに分けるなど工夫する。

② 総務班の業務2-3

避難所内の配置(移動)

実施
時期

展開期～

- 組の代表者の協力のもと移動対象となった人の了解を得て、配置計画に基づき移動する。
- 移動の際、組ごとに部屋の掃除やごみの片づけを行うよう伝える。
- 配慮が必要な人の容体により早急に移動させる必要がある場合は、避難所を利用する人の協力を得て、配置の変更を行う。

② 総務班の業務3

避難所運営委員会の事務局

実施
時期

展開期～

- 避難所運営委員会の事務局として、会議の準備や記録を作成する。
- 避難所運営委員会の決定事項を情報掲示板に掲示する。また各組の代表者や連絡・広報班、屋外支援班と協力し避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）にも確実に伝達する。

② 総務班の業務4

避難所運営日誌の作成

実施
時期

展開期～

- 避難所運営委員会での議事内容などを参考に、毎日、**避難所運営日誌(様式集 24 頁)**を作成し、避難所の状況や主な出来事、次の日に引き継ぐ事項などを記録する。

② 総務班の業務5

市災害対策本部への連絡

実施
時期

展開期～

- 市災害対策本部への連絡事項について、避難所運営委員会でとりまとめた内容をもとに**避難所状況報告書(様式集 35 頁)**を作成し、行政担当者に提出する。
- 行政担当者は**避難所状況報告書(様式集 35 頁)**の記載内容を確認及び必要事項を追記し、毎日午前 11 時までに報告する。
- 行政担当者が不在かつ緊急の場合は、総務班が市災害対策本部へ連絡する（食料・物資の要請(食料・物資班)、ボランティアの派遣依頼(ボランティア班)なども同様に、行政担当者が不在かつ緊急の場合は、市災害対策本部へ連絡する。）。

② 総務班の業務6

災害発生時の対応(避難生活中)

実施
時期

展開期～

(1) 災害発生時の対応方針の検討

- 避難所運営委員会で、地震、洪水、土砂災害などの災害が発生した場合にどう対応するか（情報伝達や避難方法、新たな避難者の受入れ場所の確保など）を災害の事象ごとに検討し、対応方針を決める。
- 災害時の対応方針を、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に伝えるとともに、各人でも身の安全を確保することができるよう伝えておく。

(2) 気象や災害に関する情報の入手・提供

- 連絡・広報班と連携し、市災害対策本部やテレビなどから、気象や災害に関する情報を収集する。

(3) 災害が発生した場合

- 地震などの災害が発生した場合は、テレビなどで情報を確認し、避難所利用者に伝える。
- 避難経路確保するため、正面玄関などを開放する。
- 災害の状況により、避難所内にいることが危険だと判断される場合は、市災害対策本部に連絡し（行政担当者がいる場合は、行政担当者に連絡を依頼する）、指示を受ける。他の場所に避難することになった場合は、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、避難所利用者に伝え、対応方針に基づき速やかに避難する。

② 総務班の業務7

ルールの見直し

実施
時期

安定期～

- 避難生活の長期化に伴い、避難所での生活のルールについて適宜見直しを行う。
- ルールの追加や変更が必要な場合は、避難所運営委員会の承諾を受けた上で、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、避難所利用者全員に知らせる。

② 総務班の業務8

各種イベントの企画・実施

実施
時期

安定期～

- ボランティア班や施設管理班と連携し、避難者の孤立感解消や生きがいづくりのため、ボランティアやNPOなどの団体が主催するイベントの受入れや、避難所利用者自身が企画・実施するイベントについて検討し、日時や実施場所を調整する。
- イベントの開催が決まったら、連絡・広報班と連携し、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に伝える。
- イベント開催時は、総務班が最低1人は付き添い、主催者を補助する。

③総務班（名簿係）

1. 役割の概要

総務班に属し、避難所の利用者を把握するための名簿を作成・管理します。

なお、名簿は、避難所に入所された方だけでなく、車中やテントで生活する方、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用される方についても作成・管理します。

2. 業務一覧

業務 番号	項 目	実施時期=○	
		展開期	安定期
1	名簿の管理	○	○
2	利用者数の把握	○	○
3	安否確認への対応	○	○
4	電話対応	○	○
5	来客対応	○	○

3. 総務班（名簿係）の連携が必要となる他班の業務、共通して行う業務

区分	班 名	業務番号	項 目	頁番号
連携	総務班	1-1	総合受付（入所の手続き）	41
		1-2	総合受付（退所の手続き）	42
		1-3	総合受付（外泊の手続き）	42
	食料・物資班	1	事前確認	64
	要配慮者支援班	1	配慮が必要な人の情報把握	85
		10	専門家の把握、派遣	92
屋外支援班	1	情報把握	100	
共通	施設管理班	6	見回り・夜間の当直	97
	ボランティア班	2	ボランティアの受入れ	108

③ 総務班(名簿係)の業務1

名簿の管理

実施
時期

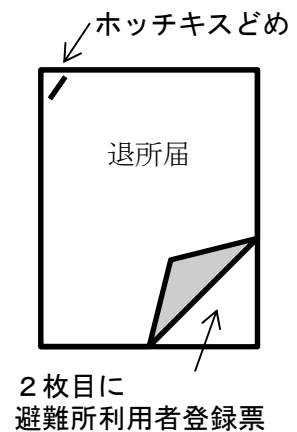
展開期～

(1) 入所手続き後の登録

- 避難所利用者登録票(様式集 14～15 頁)の情報を、避難所利用者名簿(手書き用)(様式集 31 頁)に記入する(パソコンが利用できる場合は、避難所利用者名簿(詳細版:エクセル管理用)(様式集 33 頁)に入力する)。
- 登録後は、登録票を受付番号順にファイルに綴じて保管する。

(2) 退所手続き後の登録

- 退所届(様式集 19 頁)の情報を、避難所利用者登録票と避難所利用者名簿に記入する。
- 避難所利用者登録票の世帯全員が退所した場合は、退所届と避難所利用者登録票を合わせてホッチキスなどでまとめる。
- 記入後は、退所届を受付番号順にファイルに綴じて保管する。



(3) 外泊手続き後の管理

- 外泊届(様式集 20 頁)を受付番号順にファイルに綴じて保管する。

(4) 個人情報の管理

- 個人情報保護のため、登録票や退所届、名簿など、個人情報が含まれるファイルを厳重に管理する。
- 個人情報が入っているパソコン又はファイルには、パスワードを設定する。

③ 総務班(名簿係)の業務2

利用者数の把握

実施
時期

展開期～

- 避難所利用者名簿(手書き用)(様式集 31 頁)などから、入所者数、退所者数、避難所利用者数(避難所以外の場所に滞在する人を含む。)、配慮が必要な人などの情報を把握し、毎日午前 10 時までには行政担当者に報告する(⇒②総務班の業務 5「市災害対策本部への連絡」(48 頁)へ)。
- 班長は避難所運営委員会で、入所者数、退所者数、避難所利用者数などを毎日報告する。

③ 総務班(名簿係)の業務3

安否確認への対応

実施
時期

展開期～

(1) 公開用名簿の作成

- 安否確認などの問い合わせに迅速に対応できるよう「避難所利用者登録票(様式集 14 頁)」で個人情報を他者へ公開してよい(同意する)とした人の「氏名」、「ふりがな」、「住所(〇〇町〇〇丁目まで)」を世帯別に抜き出した公開用の名簿、「避難所利用者名簿【公開用】(様式集 32 頁)」を作成しておく。

<名簿作成のポイント>

- ・「避難所利用者名簿【公開用】(様式集 32 頁)」は「避難所利用者名簿(手書き用)(様式集 31 頁)」などとは別に作成する。(個人情報の漏洩を防ぐため)
- ・迅速に対応するため、五十音順や地域別に整理する。
- ・公開用の名簿は随時更新する。

(2) 安否確認への対応

- 問い合わせには、「避難所利用者名簿【公開用】(様式集 32 頁)」に情報がある場合のみ回答する。
- 公開用の名簿以外の情報は、市災害対策本部に問い合わせるよう伝える。
- 問い合わせが頻繁にあり、名簿を掲示した方が望ましい場合は、避難所運営委員会で協議した後、公開用の名簿を一定期間掲示する。問い合わせが減ったら速やかに撤去する。

③総務班(名簿係)の業務4

電話対応

実施
時期

展開期～

- 避難所に入所している人あての電話があった場合、公開用の名簿で該当者を確認し、公開用の名簿に情報がある場合のみ対応する。
- 電話は取りつがず、該当者に伝言することを伝える。
- 受信日時、伝言内容、相手方の氏名や連絡先を聞き取りメモする。
- メモの内容は以下を参考に該当者に確実に伝わるようにする。

<伝言のしかた>

- ・ 該当者を呼び出す。
- ・ メモを該当者に渡す、あるいは口頭で伝える。

<名簿に該当者がいない場合の対応例>

- ・ 「名簿にお名前がありません。」と回答する。

③総務班(名簿係)の業務5

来客対応

実施
時期

展開期～

- 避難所に入所している人あてに来客があった場合、公開用の名簿で該当者を確認する（公開用の名簿に情報がある場合のみ対応する。）。
- 該当者を放送又は探して総合受付まで呼び出す。
- 該当者が来た場合は、来客と面会してもらう。
- 該当者が来ない場合は、電話対応と同じく、メモで伝言を伝える。
- 名簿に該当者がいない場合は、電話対応と同様に対応する。

<来客対応の例>

- ① 「捜している人の住所と名前を教えてください。」
- ② 公開用の名簿を確認し、該当者がいれば③に進む。公開用の名簿に該当者がいない場合は、その旨を伝える。
- ③ 「ここでは、呼び出して連絡を伝えるのみです。」
- ④ 「あなたの名前と連絡先を教えてください。」
- ⑤ 「呼び出しても応答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ください。」

④連絡・広報班

1. 役割の概要

避難所を利用される方に必要となる情報を収集・伝達・発信します。避難所内では、情報の収集・伝達・発信のため、情報掲示板を設置し、管理します。

2. 業務一覧

業務番号	項目	実施時期=○	
		展開期	安定期
1	情報収集・提供に必要な機器の確保	○	○
2	連絡員による情報収集	○	○
3	情報伝達に配慮が必要な人への対応検討	○	○
4	情報の伝達・提供	○	○
5	情報掲示板の管理	○	○
6	取材対応	○	○
7	安定期以降の情報収集・提供		○
8	各種支援窓口の設置調整		○

3. 連絡・広報班の連携が必要となる他班の業務、共通して行う業務

区分	班名	業務番号	項目	頁番号
連携	総務班	3	避難所運営委員会の事務局	47
		6	災害発生時の対応（避難生活中）	49
		8	各種イベントの企画・実施	50
	食料・物資班	6	配給	69
		8	給水車	70
	保健・衛生班	5	医療救護	79
	要配慮者支援班	5	配慮が必要な人などへの情報提供	88
	施設管理班	8	防犯対策	98
	屋外支援班	3	避難所以外の場所に滞在する人に物資や情報を届けるための施設（在宅避難者等支援施設）づくり	101
		5	情報の提供	104
6		配慮が必要な人への対応	105	
共通	施設管理班	6	見回り・夜間の当直	97
	ボランティア班	2	ボランティアの受入れ	108

④連絡・広報班の業務1

情報収集・提供に必要な機器の確保

実施
時期

展開期～

- 情報収集・提供に必要な機器の確保に努める。
- 公民館等の機器を使用し、情報収集・提供に努める。
- 機器の使用について、施設管理者と協議を行う。
※使用する機器は、職員室に配置されていることが多いが、学校施設は教育活動の場所であるため、その使用に当たっては、施設管理者の指示に従う。
- 確保できない場合は、食料・物資班に依頼する。

<必要な機材の例>

展開期に必要な機材など

- 電話（携帯電話、携帯電話の充電器など）
- F A X
- パソコン(インターネットが利用可能なもの)
- テレビ
- ラジオ
- プリンタ
- コピー機
- 拡声器
- 非常用電源（発電機、バッテリー）
- 各種電池(予備)
- ホワイトボード、掲示板

④連絡・広報班の業務2

連絡員による情報収集

実施
時期

展開期～

- 連絡・広報班の班員などが連絡員となり、**避難所開設・運営のための緊急連絡先(様式集1頁)**などの各種機関と連絡をとり、情報を収集する。
- 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集する。
- 避難所を利用する人からも情報を収集する。
- ラジオ、新聞、テレビ、パソコン（インターネットやSNS）など、あらゆるメディアの情報をできる限り収集する。
- うその情報やデマなどに注意し、情報元をよく確認し信頼できる情報を選別する。

<展開期に必要な情報の例>

展開期に必要な情報など

- 安否情報
- 被害情報
- 救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況
- 近くの病院など医療機関の開業状況
- 災害派遣医療チーム(DMAT)や保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況
- ライフラインなどの復旧情報
- 水・食料など生活物資供給情報
- 鉄道、道路など交通機関の復旧状況
- 生活関連情報（商業施設の開店状況など）

<情報を集めるときの注意>

- ・ 情報を受けた日時、情報元（情報源）を必ず明記する。
- ・ 集めた情報はできるだけ早く整理する。

④ 連絡・広報班の業務3

情報伝達に配慮が必要な人への対応検討

実施
時期

展開期～

- 要配慮者支援班と連携し、避難所利用者のうち、情報伝達に配慮が必要な人を確認する（本人の所在、状況、情報伝達を支援する人（家族や近隣の人など）の有無など）。
- 要配慮者支援班と連携し、**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（112頁～）**や**避難所利用者の事情に配慮した広報の例（117頁）**を参考に、情報を伝えるための方法や必要な資機材や人材などについて検討する。
- 情報伝達のための資機材が足りない場合は、食料・物資班に依頼する。
- ボランティア（手話通訳、要約筆記、外国語通訳）が必要な場合は、ボランティア班に依頼する。

④ 連絡・広報班の業務4

情報の伝達・提供

実施
時期

展開期～

- 収集した情報は整理・分類し、情報掲示板に掲示するなどして伝達する。
- 情報伝達の際は、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例（117頁）**を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む。）に確実に伝わるようにする。

④連絡・広報班の業務5

情報掲示板の管理

実施
時期

展開期～

(1) 情報掲示板の設置

- 8 情報収集と伝達(23 頁)を参考に情報掲示板を設置する。
- 屋外支援班や避難所以外の場所に滞在する人の組とも協力し、避難所以外の場所に滞在する人のために物資や情報を届けるための施設(在宅避難者等支援施設(12 在宅避難者支援施設の設置・運営(26 頁)参照)にも情報掲示板を設置する。

< 掲示例 >

〇〇避難所 情報掲示板			
最新情報	井原市からの お知らせ	避難所の 生活情報 (風呂、給水車、 病院情報、感染症 等発生情報など)	水道、ガス、 電気、交通機 関などの復旧 状況
伝言板 (避難所利用者が自由に使用)		避難所の 共通理解 ルール	避難所運営委 員会・運営班 の組織図

(2) 情報掲示板の管理

< 避難所内の掲示板 >

- 連絡・広報班が管理する。
- 掲示の希望があったら連絡・広報班で受け付け、内容を確認する。
- 期限切れの情報や過去の情報は、掲示板から取り除く。
- 取り除いた掲示物は、分類して保管しておく。

< 避難所以外の場所(在宅避難者等支援施設)の掲示板 >

- 在宅避難者等支援施設を利用する組の代表者が中心となり管理し、掲示物は連絡・広報班が屋外支援班の協力を得て提供する。
- 期限切れの情報や過去の情報は、掲示板から取り除くよう、在宅避難者等支援施設を利用する組の代表者や施設管理者に依頼する。

④連絡・広報班の業務6

取材対応

実施
時期

展開期～

(1) 方針の決定

- 避難所内で取材・調査をされる方へ(様式集 26 頁) を参考に、取材や調査団の受入れを可能とする時間や区域などの方針を決め、避難所運営委員会の承諾を得る。

＜取材の対応方針（例）＞

- ・ 人々が寝起きする居住空間や避難所として利用していない部屋への立ち入りは原則禁止する。ただし、居住空間については、その部屋の入所者全員の同意を得た場合は、連絡・広報班の立ち合いのもとで受入れ可能とする。
- ・ インタビューをする場合は、必ず係員の許可を取ること。許可を得ずに話しかけたり、カメラを向けたりすることは禁止する。

(2) 取材対応

- マスコミや調査団などから、取材や調査の申出があった場合は、取材の対応方針を説明する。
- 取材・調査受付票(様式集 25 頁)に記入してもらう。
- 取材中は、バッジや腕章などで身分を明らかにしてもらう。
- 取材中は、必ず連絡・広報班が立ち会う。

④連絡・広報班の業務7

安定期以降の情報収集・提供

実施
時期

安定期～

- 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難所を利用する人が求める情報を収集し、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集117頁)**を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に伝える。

<安定期に必要な情報の例>

展開期に必要な情報など

- ライフラインの復旧状況
- 近隣の商業施設などの開店状況
- 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報
- 被災者への各種支援制度（義援金や見舞金、税の減免、融資制度など）
- 住宅の応急修理や再建に係る助成制度
- 子どもの教育に関する情報
- 求人情報、労働相談（ハローワークなど）

④連絡・広報班の業務8

各種支援窓口の設置調整

実施
時期

安定期～

- 行政や民間企業、支援団体などが避難所で実施する被災者への生活支援の説明会や、相談窓口の設置などの情報を入手した場合は、相手方に確認した上で、総務班、施設管理班と連携して日程や受入場所などを検討し、受入れの可否を避難所運営委員会で協議する。
- 説明会の開催や窓口の設置が決まったら、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に伝える。

⑤食料・物資班

1. 役割の概要

避難所の運営に必要な食料や物資の調達・受け入れ・管理に係る業務を行います。
また、食料を配給するほか、炊き出しなどを行います。

2. 業務一覧

業務 番号	項 目	実施時期=○	
		展開期	安定期
1	事前確認	○	○
2	調達・配給に必要な場所などの確保	○	○
3	調達	○	○
4	受取り	○	○
5	保管	○	○
6	配給	○	○
7	炊き出し	○	○
8	給水車	○	○
9	避難生活の長期化に伴う必要物資 の確保		○

3. 食料・物資班の連携が必要となる他班の業務、共通して行う業務

区分	班 名	業務番号	項 目	頁番号
連携	連絡・広報班	1	情報収集・提供に必要な機器の確保	57
		3	情報伝達に配慮が必要な人への 対応検討	59
	保健・衛生班	1	トイレ	73
		3	生活用水	75
		4-1	衛生管理（手洗い）	76
		4-2	衛生管理（食器・洗面用具）	77
		4-4	衛生管理（洗濯）	77
	要配慮者支援班	5	医療救護	79
		6	要配慮者が使用する場所などの運用	89
		7	食料・物資の配給時の個別対応	90
	施設管理班	2	運営で使う部屋などの指定、表示	94
	屋外支援班	6	配慮が必要な人への対応	105
	共通	施設管理班	6	見回り・夜間の当直
ボランティア班		2	ボランティアの受入れ	108

⑤食料・物資班の業務1

事前確認

実施
時期

展開期～

(1) 必要数の把握

- 総務班名簿係と連携し、避難所利用者数（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む。）を毎日確認し、食料や水、物資の必要な数を的確に把握する（なるべく余剰が発生しないよう注意する。）。

(2) 個別対応が必要な人の確認

- 要配慮者支援班と連携し、**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(112頁～)**を参考に、食料や物資の配給で個別に対応が必要な人について、組ごとに把握する。
- 食物アレルギーや宗教上の理由から食べることのできない食材などがある方のために、**食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの(119頁)**を参考に、避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかる献立表を用意する。
- 避難所利用者が個人で使う薬（医師から処方された薬など）に関する要望は、保健・衛生班で対応する。

(3) 避難所以外の場所に滞在する人への配給方法

- 屋外支援班と連携し、避難所以外の場所に滞在する人への食料や物資の配給方法を検討する。

(4) 備蓄物資の確認

- **避難所の備蓄物資一覧表(様式集47頁)**を参考に、備蓄してある食料や水、物資の保管場所や状態、数などを確認する。
- 今後調達する物資なども含め、在庫数などは常に把握・管理できるよう整理整頓に心掛ける。

⑤食料・物資班の業務2

調達・配給に必要な場所などの確保

実施
時期

展開期～

(1) 保管場所の確保

- 備蓄倉庫などがある場合は、そのまま利用する。ない場合は、食料や水、物資を一時的に保管する場所を決める。
- 保管場所の鍵は食料・物資班の班長が管理・保管する。

＜保管場所例＞

- ・保管場所は、可能であれば避難所を利用する人の居住スペースとは別とする。
- ・高温多湿を避け、風雨を防げる壁と屋根があり、鍵がかかる場所が望ましい。
- ・物資の荷下ろしをする場所や、避難所利用者に配給する場所などの位置や動線も考慮する。

(2) 荷下ろしをする場所の確保

- 車両による物資輸送を想定し、道路から行き来がしやすく、保管場所とも近い場所を荷下ろし場とする。
- 事故などを防ぐため、避難所利用者の動線（人が利用する出入口）となるべく交わらないよう注意する。

(3) 配給に必要な資機材の確保

- 運搬用の台車や、炊き出しに必要な設備・道具の有無を確認する。ない場合は、物資の調達を参考に、必要に応じて調達する。

(4) 物資の保管場所の配置図を作成

- 物資の保管場所が複数ある場合は、避難所内の見取り図などに保管場所と保管している物資の内容がわかる配置図を作成する。
- 配置を変更した場合や、保管している物資の内容が変わった場合は、配置図を修正する。

⑤食料・物資班の業務3

調達

実施
時期

展開期～

(1) 水の確保

- 水は飲料水を優先的に確保する。
- 飲料水は、衛生面を重視し、ペットボトルや瓶などの未開封のものを優先し、これらが確保できないときは、市災害対策本部にペットボトル入りの水などの飲料水や給水車を要請する。
- 飲料水が安定的に確保できるようになったら、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水への利用について、保健・衛生班と調整する。

(2) 不足分の調達

- 水や食料が不足する場合は**食料依頼伝票(様式集 39 頁)**に、物資が不足する場合は**物資依頼伝票(様式集 36 頁)**に記入する。
- 記入後は写しをとり、原本を行政担当者（行政担当者がいない場合は総務班）に渡す。
- 依頼伝票の写しは、ファイルに綴じて保管する。
- 行政担当者（行政担当者がいない場合は総務班）は、それぞれの依頼伝票に発信日時、避難所名、発注依頼者などを記入し、市災害対策本部にFAXで送信する（FAXが使えない場合は、電話などで直接連絡する）。

⑤食料・物資班の業務4

受取り

実施
時期

展開期～

(1) 市災害対策本部に要請したもの

- 水や食料、物資が届いたら、行政担当者（行政担当者がいない場合は食料・物資班の班長）が⑤食料・物資班の業務3「調達」(2)不足分の調達(66頁)で保管した依頼伝票の写しにより内容と数を確認し、受領サイン欄に押印又は署名をする。
- 水や食料、物資を適切に管理するため、水や食料は食料受入簿(様式集40頁)と食料ごとの受入・配布等管理簿(様式集41頁)に、物資は物資受入簿(様式集37頁)と物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集38頁)に届いたものの内容や数を記入する。
- 行政担当者（行政担当者がいない場合は食料・物資班の班長）は、市災害対策本部に、受領した旨を連絡する。

(2) 寄付や支援物資

- 個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申出があった場合は、市災害対策本部を通すよう伝える。ただし物資のうち、イベント主催者が持参したものや少量の場合などは、直接受入れるかどうかを決める(詳しくは②総務班の業務1-7「総合受付(支援の受入れ)」(45頁)参照)。
- 市災害対策本部経由で受けた支援の水や食料は、食料ごとの受入・配布等管理簿(様式集41頁)、支援物資は、物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集38頁)の受入元欄に「寄付(本部経由)」と記入し、出所を明示する。また、支援を受けた物資が届いた旨を総務班に連絡する(支援受入れ一覧表(様式集23頁)は総務班が記入する。)
- 不要な救援物資が届いた場合は、市災害対策本部へ連絡の上、受取りを拒否する。

⑤食料・物資班の業務5

保管

実施時期

展開期～

- 食料、物資は一時保管場所に運搬し、用途や種類、消費期限ごとに分けて保管する。
- 水や食料は**食料ごとの受入・配布等管理簿（様式集 41 頁）**、物資は**物資ごとの受入・配布等管理簿（様式集 38 頁）**により在庫を管理する。

<保管のしかた>

【水・食料】

- ・気温が高い時期は、水や食料が腐敗しないよう、冷暗所に保管し、開封したものは長く保存しないなど衛生管理に注意する。
- ・調理済み食料など日持ちのしないものは、保存せず、なるべく速やかに配布する。
- ・アレルギー対応食品は、他の食品と必ず分けて保管する。

【物資】

- ・物資は、避難所を利用する人に配布するものと、運営で使用するものに分け、さらに種類ごとに分類し、数量を確認する。
- ・常に在庫数が把握できるよう、整理整頓を心がける。
- ・包丁、ガスボンベなどの危険物の取扱いに厳重に注意する。

配布するもの	衣類、靴下、靴	上着、履物(ズボンなど)、下着、靴下、靴などの種類ごとに男性用、女性用、子ども用などサイズも分ける
	寝具	毛布、布団、タオルケット、アルミマットなど
	日用品	タオル、せっけん、歯みがき用品、ウェットティッシュ、マスク、ティッシュペーパーなど
	食器	使い捨ての食器や箸など
	要配慮者用など個別に対応するもの	哺乳瓶、粉ミルク、紙おむつ、おしりふき、生理用品、ストーマ用装具、妊婦用下着など
運営用	炊事道具	なべ、やかん、包丁、湯沸し用ポット、炊飯器、コンロなど
	光熱材料	ライターなど火を起こす道具、ローソク、固形燃料など
	衛生用品	ごみ袋、消毒液、洗剤など
	その他	文房具、乾電池など

⑤食料・物資班の業務6

配給

実施時期

展開期～

(1) 配給時間と場所を知らせる

- 水や食料、物資を配給する時間と場所を決める。
- 連絡・広報班、要配慮者支援班、屋外支援班と協力し、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に確実に伝わるようにする。

(2) 配給のしかたと注意事項

- 配給は、公平性の確保に最大限配慮し、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく配給し、食料は、**食料ごとの受入・配布等管理簿(様式集 41頁)**に、物資は、**物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集 38頁)**に配給状況を記載しておく。

→水や食料、物資が足りないとき

公平性が確保できない場合は、現状を避難所利用者全員に説明し理解を求めた上で、病人やけが人、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、外国人などに加え、健康状態や、本人・家族・周囲の状況などを考慮し配布する。

- 組ごとに配給し、組の代表者を通じて組内で分配してもらう。

→食事への配慮が必要な人がいるか事前にチェック！

要配慮者支援班と連携し、食事で配慮が必要な人について事前に必ず確認する。

(3) 個別対応が必要な物資などの配給

- 乳児用のミルク、生理用品、紙おむつなど、使う人が限られる物資は、その人が配給を受けやすい場所や方法などを要配慮者支援班、屋外支援班と連携して決める。
- 避難所運営委員会の理解と協力を得た上で、個別に対応する。
- 個別対応する物資の配給場所や方法が決まったら、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、情報掲示板への掲示や、各組の代表者に連絡するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に確実に伝わるようにする。

⑤食料・物資班の業務7

炊き出し

実施時期

展開期～

- 原則、施設内での調理は行わない。
- やむを得ない場合は、防疫の観点から衛生に十分注意する。また、火を扱う場合は防火にも十分注意する。
- 施設の備品や設備を使う際は、事前に施設管理者の了解を得て、調理者の責任で調理を行う。
- 炊き出しを行った際は、**炊き出し管理表(様式集 42 頁)**を作成する。
- 要配慮者支援班と連携し、食物アレルギーや宗教上の理由から食べることのできない食材がある方のために、**食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの (119 頁)**を参考に献立をつくり、調理の際も工夫する。また、避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかる献立表を掲示する（加工食品、調味料、出汁などにも注意）。
- 保健・衛生班と連携し、炊き出しの残飯や排水を適切に処理する。
 残飯などのごみ：**⑥保健・衛生班の業務 2「ごみ」(74 頁)**参照
 排水：**⑥保健・衛生班の業務 3「生活用水」(75 頁)**参照

⑤食料・物資班の業務8

給水車

実施
時期

展開期～

- 給水車が来る日時は、連絡・広報班と連携し、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117 頁)**を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む。）に確実に伝わるようにする。
- 給水車が来ると大勢の人が並ぶので、混乱を防ぐため列を整理する。

⑤食料・物資班の業務9

避難生活の長期化に伴う必要物資の確保

実施
時期

安定期～

- 避難生活の長期化に伴って必要となる物資について各運営班から情報を集め、避難所運営委員会と調整の上で、調達に努める。
- 近隣の商業施設などが営業を再開し、ほとんどの食料・物品が購入できる状態となった場合は、避難所利用者からの要望にどこまで対応するか、避難所運営委員会や市災害対策本部と検討する。

＜避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例＞

敷物	畳、マット、カーペット、簡易ベッド、ダンボールベッドなど
暑さ、寒さ対策	扇風機、冷暖房機器、ストーブ、カイロ、毛布など
プライバシー確保のための資材	間仕切り用段ボール、パーティション、テントなど
個人に配布する衛生用品	歯ブラシ、歯磨き粉、くし、タオル、洗剤、マスク、シャンプー、ウェットティッシュ、生理用品など
共同使用する電化製品	洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、インターネットが利用可能な機器、延長コード、携帯電話の充電器など
炊き出しに必要なもの	簡易台所、調理用品、食器類、ラップフィルムなど

⑥保健・衛生班

1. 役割の概要

避難所内のトイレ・ごみ・水（生活用水）の管理などの衛生管理や、避難所を利用される方の医療救護や健康管理に係る業務を行います。

また、避難所内でのペットの受け入れを管理します。

2. 業務一覧

業務 番号	項 目	業務番 号	項 目	実施時期=○	
				展開期	安定期
1	トイレ			○	○
2	ごみ			○	○
3	生活用水			○	○
4	衛生管理	4-1	手洗い	○	○
		4-2	食器・洗面道具	○	○
		4-3	清掃	○	○
		4-4	洗濯	○	○
		4-5	風呂	○	○
5	医療救護			○	○
6	健康管理			○	○
7	こころのケア対策			○	○
8	ペット	8-1	ペットの受入れ	○	○
		8-2	飼い主（飼養者）の会の設 立・運営	○	○

3. 保健・衛生班の連携が必要となる他班の業務、共通して行う業務

区分	班 名	業務番号	項 目	頁番号
連携	食料・物資班	1	事前確認	64
		3	調達	66
		7	炊き出し	70
	要配慮者支援班	3	定期巡回	86
		6	要配慮者が使用する場所などの運用	89
屋外支援班	6	配慮が必要な人への対応	105	
共通	施設管理班	6	見回り・夜間の当直	97
	ボランティア班	2	ボランティアの受入れ	108

⑥保健・衛生班の業務1

トイレ

実施
時期

展開期～

1 トイレの確保、設置

- **災害時のトイレ対策 (120 頁～)**を参考にトイレを確認する。
→確認の結果、使用しないと決めたトイレは、貼り紙などで使用禁止を表示する。
- トイレの数が足りない場合は、災害用トイレ（仮設トイレ、簡易トイレ、携帯トイレなど）を食料・物資班に依頼する。
- **学校施設利用計画（避難所のスペース配置例）(131 頁～)**や**災害時のトイレ対策 (120 頁～)**を参考に、総務班、要配慮者支援班、施設管理班と連携し、災害用トイレの数や設置場所を決める。
- 災害用トイレが搬送された場合は、所定の場所に設置する。
- 発熱等の感染症の症状がある人のための専用トイレを確保することが望ましい。

2 トイレの防疫、衛生、清掃

- **災害時のトイレ対策 (120 頁～)**を参考に、トイレトーパーや消毒液など、トイレの消毒、殺菌対策に必要な物資を把握し、足りない分は食料・物資班に依頼する。
- **トイレを使うときの注意(123、124 頁)**を、施設内すべてのトイレに掲示するなどして、避難所を利用する人に知らせる。
- 避難所利用者によるトイレの清掃が定着するまで、1日に数回見回りを行い、必要に応じて清掃を行う。

3 トイレの清掃

- 避難所利用者の組ごとに当番を決め、毎日交替で行う。
- 清掃の時間は予め決めておき、時間になったら放送などで伝える。
- 清掃当番となった組に、**トイレの清掃当番がやること(125 頁)**を渡し、毎回清掃の際に一通り実施してもらう。
- できるだけ早めに、市災害対策本部に汲み取りを要請する。

⑥保健・衛生班の業務2

ごみ

実施
時期

展開期～

(1) ごみ集積所の設置

- ごみ集積所は、既存のごみ集積所を使用する。既存のごみ集積所に収まり切らない場合は、既存のごみ集積所と同一場所に増設する。
- 既存のごみ集積所が使用できない場合や既存のごみ集積所と同一場所への増設が困難な場合は、総務班、施設管理班と連携し、施設の敷地内にごみ集積所を決める。
- ごみ集積所では、地域の規定に従い、分別の種類ごとに置き場を決めて表示する。
- ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に確実に伝わるようにする。

<ごみ集積所の選定（既存のごみ集積所以外に設ける場合）>

- ・避難所利用者が生活する場所から離れた場所（**に**おいに注意）
- ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
- ・清掃車が出入りしやすい場所

<他のごみと分け、取扱いに注意するもの>

- ・危険物（カセットボンベなど）
- ・トイレから出たごみ、おむつ（衛生上注意）

(2) ごみの収集、分別

- 避難所利用者の組ごとにごみ袋を配布し、市のごみ処理のルールに合わせて分別してもらう。
- 各世帯から出たごみは、避難所利用者の組ごとにごみ集積場に運んでもらい、分別して所定の場所に置いてもらう。
- ごみを扱う人は、マスクや手袋を着用する。

(3) ごみの処理

- 可燃ごみは、原則として避難所内では燃やさない。
- ごみの収集は、市災害対策本部に要請する。

⑥保健・衛生班の業務3

生活用水

実施
時期

展開期～

(1) 生活用水の確保

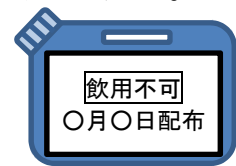
- 避難所で使う水は、用途に応じて明確に区分する。
- 飲料水が不足する場合は、食料・物資班に依頼する（飲料水は食料・物資班が保管・管理する）。
- 飲料水と同様に、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などに使う生活用水やトイレ用の水を確保するため、市災害対策本部に給水車などを要請する。

<水の用途別区分>

用途	飲料水	給水車の水	ろ水器などで ろ過した水	プールや 河川の水
飲料、調理	○	○	×	×
手洗い、洗顔、 歯磨き、食器洗い	○	○	×	×
風呂、洗濯	使用しない	○	○	×
トイレ	使用しない	○	○	○

(2) 生活用水の管理

- 水はふた付きの清潔なポリ容器に入れるか、ポリ容器に清潔なビニール袋を入れて入口を閉じるなど、清潔に保管するよう注意する。
- 給水車からの給水を受けた場合、飲料水用のポリ容器等には「飲用」と「給水日」を表示し、当日または翌日中に使用する。
- 飲用できない水を入れたポリ容器等には「飲用不可」と表示する。



(3) 排水の処理

- 炊き出し、洗濯、風呂、シャワーなどで使用した水は、垂れ流しにすると悪臭や害虫の発生など、生活環境の悪化につながるため、浄化槽や下水道など排水処理設備に流すようにする。

⑥保健・衛生班の業務4-1

衛生管理 (手洗い)

実施
時期

展開期～

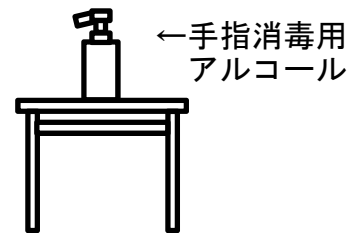
(1) 手洗いの徹底

- 感染症対策や衛生確保のため、流水と石鹸での手洗いの徹底を呼びかける。
- 食品を取り扱う人は、取り扱う前に必ず手を洗った上で、手指消毒用アルコールで消毒する。

(2) 手洗いのための水が確保できない場合

- 生活用水を確保し手洗い場を設置するまでの間は、手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用する。
- 手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置する。
- 消毒液が不足したら、食料・物資班に依頼して補充する。

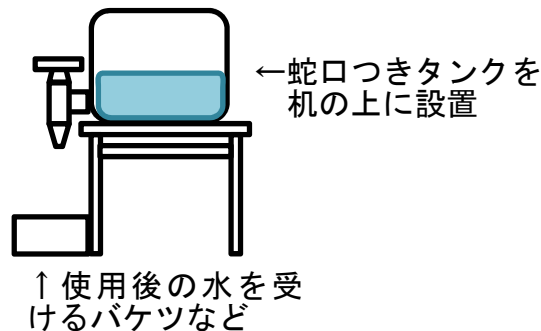
トイ
レの
後と
食
事
の
前
は
手
洗
い
は
必
ず
！



(3) 手洗い場の設置

- 生活用水が確保できたら、蛇口のあるタンクに水を入れた簡易の手洗い場を設置する（断水時の場合）。
- 浄化槽や下水管が使用できる場合は、排水を浄化槽や下水道に流す。
- 感染症予防のため、タオルの共用は禁止する。

トイ
レの
後と
食
事
の
前
は
手
洗
い
は
必
ず
！



⑥保健・衛生班の業務4-2

衛生管理 (食器・洗面道具)

実施
時期

展開期～

- 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しない。
- 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用するなど工夫する。
- 食器を再利用するときは、各人の責任で行う。
- 洗面道具（くし、カミソリ、歯ブラシ、タオルなど）は共有しない。
- 不足するものがあれば、食料・物資班に依頼する。

⑥保健・衛生班の業務4-3

衛生管理 (清掃)

実施
時期

展開期～

- 部屋の清掃は、その部屋を利用している避難所利用者の組ごとに週1回以上行ってもらう。
- 共有スペースの清掃は、避難所利用者の組ごとに当番を決め、定期的に行ってもらう。

⑥保健・衛生班の業務4-4

衛生管理 (洗濯)

実施
時期

展開期～

- 生活用水が確保できるようになったら、総務班、施設管理班と連携し、洗濯場・物干し場を決める。洗濯場・物干し場は、必要に応じて男女別に分けるなど配慮する。
- 食料・物資班に洗濯機や物干し場で使う資材を調達するよう依頼する。
- 洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に確実に伝わるようにする。

⑥保健・衛生班の業務4-5

衛生管理（風呂）

実施
時期

展開期～

（1）仮設風呂、仮設シャワー

- 仮設風呂や仮設シャワーが利用できる場合は、浴槽水の交換や消毒方法について市災害対策本部や保健所と協議する。
- 仮設風呂や仮設シャワーは、少なくとも一週間に2回は入浴できるように、利用計画を作成する。

＜風呂・シャワーの利用計画＞

- ・利用時間は男女別に、避難所利用者の組単位で決める。
- ・性的少数者が利用しやすいように、男女別の仮設シャワーに加え、一人ずつ利用できる男女共用のシャワーを設けることを検討する。
- ・利用時間の一覧表を作成して情報掲示板に掲示するとともに、総務班と連携し、利用時間ごとの入浴券を発行する。
- ・利用希望者が多い時期は1人あたりの利用時間を15分から20分程度、利用希望者が落ち着いてきたら利用時間を延長するなど対応する。
- ・アトピー性皮膚炎など、入浴やシャワーで清潔に保つことが必要な人の利用方法（利用時間や回数など）は、個別に検討する。
- 仮設風呂や仮設シャワーを利用できる日や使用方法について、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に確実に伝わるようにする。
- 清掃は、避難所利用者の組ごとに当番を決めて毎日交替で行う。

＜避難所以外の場所に滞在する被災者の使用＞

- ・避難所以外の場所に滞在する被災者が使用される場合には、該当の組の代表者と相談し、公平に清掃当番に組み込む。

⑥保健・衛生班の業務5

医療救護

実施
時期

展開期～

(1) 情報収集・提供

- 連絡・広報班と連携し、次の情報を入手する。

<主な情報>

- ・救護所の設置状況や医療対応のできる避難所の状況
- ・福祉避難所の受入れ状況
- ・災害派遣医療チーム(DMAT)や保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況
- ・近くの病院など医療機関の開業状況など
- 入手した情報は、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に伝わるようにする。

(2) 救護室の管理・運用

- 施設の保健室や医務室を、避難所の救護室として利用する。
- 医薬品や衛生用品の種類や数を把握する。不足する場合は、食料・物資班に依頼する。
- 避難所利用者が個人で使う薬（医師から処方された薬など）は、災害派遣医療チーム(DMAT)や近隣の病院などで、医師や薬剤師に処方してもらう。個人で使う薬が足りないなどの要望があれば、必要に応じて市災害対策本部に対し、医師や薬剤師などの派遣を要請する。

★新型コロナウイルス感染症の発症が疑われる人がいる場合は、軽症者であっても原則として一般の避難所に滞在することは適当でないため、すみやかに市災害対策本部を通じて保健所に連絡し、対応や指示を依頼する。

(3) けが人、体調不良の人の把握、対応

- けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩したりしたら、速やかに救護室を利用するよう、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。）に伝える。
- インフルエンザや感染性胃腸炎など感染症が疑われる場合は、感染拡

大防止のため市保健師や医療支援チームと連携し、発症者を別室に移動させ、介護ベッドや冷暖房などの設備を整えて安静にさせる。また、速やかに市災害対策本部に連絡し医師などの派遣を要請する。

- 救護室で対応できない場合は、本人の希望を聞いて、医療対応のできる近隣の避難所や病院などへ移送する。
- 屋外支援班、要配慮者支援班と連携し、避難所以外の場所に滞在する人の健康管理の方法について検討する。

⑥保健・衛生班の業務6

健康管理

実施
時期

展開期～

(1) 感染症の予防

- 食中毒や感染症が流行しないように、注意を呼びかける。
- 季節性インフルエンザ等感染症が流行している・流行の可能性がある場合、避難者全員がマスクを着用するよう呼びかける。マスクがない場合は、鼻と口を覆える大きさのタオルや手拭いなどを代わりに使用する。
- 咳エチケット、手洗いの徹底を呼びかける。
- 2つ以上の窓を同時に開けるなど、定期的に換気を実施する。

(2) エコノミークラス症候群などの予防

- 車中泊や建物の外でテント生活をしている人がいたら、エコノミークラス症候群や車の排ガスによる健康被害防止のため、避難所（屋内）へ移動するよう勧める。本人の意思で車中泊を続ける場合は、エコノミークラス症候群や排ガスによる健康被害への注意を呼びかける。

(3) 健康維持のための活動（食生活改善や口腔ケア、体操など）

- 避難所利用者の健康維持のため、保健師などと連携し、食生活改善や口腔ケアの指導、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨する。また、必要に応じて体操やリハビリテーションの時間を設ける。

(4) 避難所を運営する側の健康管理

- 避難所利用者だけでなく、自分自身も含めた避難所の運営側も、交替制など無理のない範囲で業務に従事し、食事や睡眠がしっかりとれるようにするなど、健康管理にも気を配る。

⑥保健・衛生班の業務7

こころのケア対策

実施
時期

展開期～

(1) こころのケアが必要な人の把握、注意呼びかけ

- 要配慮者支援班と連携し、**こころの健康(126頁～)**を参考に、不眠やPTSD*など、こころのケアが必要と思われる人を把握する。

(2) 保健師やこころのケアの専門家など派遣要請

- 必要に応じて市災害対策本部に保健師など専門家の派遣を要請するなど、適切に対処する。

(3) 避難所を運営する側のこころのケア

- 避難所利用者だけでなく、自分自身も含めた避難所の運営側も、**こころの健康(126頁～)**を参考に、必要に応じて別の人に業務を交替してもらうなど、過重な負担がかからないよう注意を呼びかける。

* PTSD(Post Traumatic Stress Disorder：心的外傷後ストレス障害)

自然災害や火事、事故、暴力、犯罪による被害など、強烈な体験や強い精神的ストレスがこころのダメージとなって、時間がたっても、その経験に対して強い恐怖を感じるもので、突然怖い体験を思い出す、不安や緊張が続く、めまいや頭痛がある、眠れないといった症状が出てくる。誰でもつらい体験の後は眠れなくなったり食欲がなくなったりするが、それが何か月も続く場合はPTSDの可能性があるため、専門機関に相談が必要。

⑥保健・衛生班の業務8-1

ペット (ペットの受入れ)

実施
時期

展開期～

(1) 登録情報の確認

- 総務班からペット台帳の写しをもらい、ペットの情報を把握する。(登録漏れがないよう注意)。
- ペット台帳をもとに、避難所に受入れたペットの状態を確認する。
- 飼い主自身が責任をもって飼育するよう、**ペットの飼育について(様式集 18 頁)**の内容を徹底する。

(2) ペットの受入れ場所の確保

- 総務班、施設管理班と連携し、ペットの受入れ場所を確保する。

<ペットの受入れ場所>

- ・ペットは、アレルギーや感染症予防のため、避難所利用者が生活する場所とは別の場所に受入れ、動線が交わらないよう注意する。
- ・ペットの受入れ場所は、避難所敷地内で屋根のある場所を確保する。ない場合はテントを設営する。
- ・ペットは必要に応じてケージに入れるなどして、犬、猫など動物の種類ごとに区分して飼育するよう可能な限り努める。

(3) ペットの飼育

- 避難所のペットの管理責任は、飼い主にあることを原則とする。
- ペット受入れ場所の清掃は、飼い主間で当番を決めて、交替で行う。
- 避難所でのペットの飼育ルールや衛生管理方法を決定する。追加した項目は、**ペットの飼育について(様式集 18 頁)**にも記入・配布するなどして、飼い主に指導する。

⑥保健・衛生班の業務8-2

ペット(飼い主(飼養者)の会)の設立・運営

実施
時期

展開期～

「飼い主(飼養者)の会」の設立・運営

- ペットを適正に飼育管理するため、避難所に受入れたペットの飼い主全員とペットを飼っていない人の代表者、避難所以外の場所に滞在する人のうち、ペットを飼っている人の代表者などを会員とする「飼い主の会」を設立する。

＜「飼い主(飼養者)の会」の主な活動＞

- ・ **ペットの飼育について(様式集 18 頁)**により、飼い主に対し、避難所でのペット飼育のルールや衛生管理方法を説明し、ペットの適正な管理に努める。
- ・ 避難所運営委員会にて各組の代表者を通じて、ペットを飼っていない人に対して、避難所でペットとともに生活することについて理解を求める。
- ・ 屋外支援班と連携し、飼い主と一緒に避難できなかったペットの情報や、避難所以外の場所に滞在する人のペットに関する情報を収集する。
- ・ ペットに関する県からの情報があれば、避難所内外の飼い主に提供する。
- ・ 避難所でのペットの飼養について不都合が生じた場合は、会員が保健・衛生班と協議して対応する。
- ・ ペットフードなどのペットの飼養のために必要な物資は、**飼い主本人**で調達する。

⑦要配慮者支援班

1. 役割の概要

高齢者や障害者、乳幼児、女性、子どもなど、災害時に特に配慮が必要となる人への支援や対策に係る業務を行います。

2. 業務一覧

業務 番号	項 目	実施時期=○	
		展開期	安定期
1	配慮が必要な人の情報把握	○	○
2	相談コーナーの設置	○	○
3	定期巡回	○	○
4	避難所運営のために必要な情報の共有	○	○
5	配慮が必要な人などへの情報提供	○	○
6	要配慮者が使用する場所などの運用	○	○
7	食料・物資の配給時の個別対応	○	○
8	女性や子どもへの暴力防止対策	○	○
9	福祉避難所や医療機関との連携	○	○
10	専門家の把握、派遣	○	○

3. 要配慮者支援班の連携が必要となる他班の業務、共通して行う業務

区分	班 名	業務番号	項 目	頁番号
連携	総務班	1-5	総合受付（苦情・相談・要望対応）	44
		2-2	避難所内の配置（計画作成）	46
	連絡・広報班	3	情報伝達に配慮が必要な人への対応検討	59
	食料・物資班	1	事前確認	64
		6	配給	69
		7	炊き出し	70
	保健・衛生班	1	トイレ	73
		5	医療救護	79
		7	こころのケア対策	81
	施設管理班	2	運営で使う部屋などの指定・表示	94
		8	防犯対策	98
	屋外支援班	6	配慮が必要な人への対応	105
	共通	施設管理班	6	見回り・夜間の当直
ボランティア班		2	ボランティアの受入れ	108

⑦ 要配慮者支援班の業務1

配慮が必要な人の情報把握

実施
時期

展開期～

(1) 情報把握

- 総務班（名簿係）と連携し、避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む。）のうち、配慮が必要な人を組ごとに把握する。
- 避難支援のための災害時等避難行動要支援者個別プラン*がある場合は、内容を確認する。

※災害時等避難行動要支援者個別プラン

災害が発生した時、避難行動要支援者（災害時に自ら避難することが困難で、支援を要する人）一人ひとりに対し、誰が、どこの避難所に避難支援するかなどをの内容について個別にまとめた計画のこと

(2) 聞き取り

- 避難所利用者でつくる組の代表者や、民生委員、保健師などの協力を得て、本人や家族などから支援に必要な情報を詳しく聞き取る。

<聞き取り内容の例>

- ・ 避難所利用者登録票に書かれた「特に配慮が必要なこと」欄の確認
 - ・ 持病や障害、アレルギーなど、身体やこころの状態
 - ※同じ病気や障害でも人によって症状や注意する点は違うので、どんな配慮が必要か、本人や家族から具体的に聞き取る。
 - ・ 家族や親せきなど日常生活を支援してくれる人の有無
 - ・ かかりつけの病院、医師の名前
 - ・ 通常使用している薬の種類と所持している数
 - ・ 本人や家族が避けたい状況、パニックになりやすい環境の例など
 - ・ 各障害者団体などの組織に所属している場合は組織名(安否確認対応)
 - ・ 要望や意見など
- 聞き取った事項はメモしておき、名簿係が管理・保管している**避難所利用者登録票 裏面(様式集 15 頁)**に追記する。

<聞き取り内容（個人情報など）の取扱い>

- ・ 聞き取った情報は、避難所運営のためだけに必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は絶対に口外しない。

→要配慮者本人や家族に必ず確認！

- ・聞き取った情報を、避難所運営のためだけに必要な範囲で、避難所運営委員会や各運営班、各組の代表者と共有することを伝え、個人のプライバシーに関する内容は、絶対に口外しないことを伝える。
- ・本人の支援のため、医師や保健師、民生委員など外部の支援者とも必要な範囲で共有する必要があることを本人や家族に伝える。

⑦要配慮者支援班の業務2

相談コーナーの設置

実施
時期

展開期～

- 総務班と連携し、総合窓口の一角に、利用者からの苦情・相談・要望などを聞く「相談コーナー」を設置する。
- 設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示する。

<相談対応>

- ・受付時間中は2名以上（総務班：1名、要配慮者支援班：1名）で対応する（途中で交替してもよい）。
- ・個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮したスペースなどを利用し、必ず2名以上で対応する。
- ・窓口には女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくる。
- ・苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、総務班が行う。

⑦要配慮者支援班の業務3

定期巡回

実施
時期

展開期～

- 屋外支援班や保健・衛生班と連携し、民生委員や保健師などの協力を得て、配慮が必要な人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む。）を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取る。
- 巡回の際、**こころの健康（126頁～）**を参考に、具合の悪そうな人がいたら声をかけ、救護室の利用や保健師の面談、こころのケアの専門家の相談などを紹介する。

⑦要配慮者支援班の業務4

避難所運営のために必要な情報の共有

実施
時期

展開期～

- 配慮が必要な人の支援方針を検討するため、**避難所利用者登録票(様式集 14 頁)**の情報と聞き取った情報を共有する必要がある場合は、避難所運営のためだけに必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は絶対に口外しない。
- 情報を共有する際は、個人を特定しなければならない場合を除き、個人が識別されないよう配慮する。
- 個人情報の取り扱いについて、不明な点等がある場合は、必ず市災害対策本部に確認する。

(1) 各運営班との情報共有

- 配慮が必要な人に関する情報を、避難所運営のために関係する各運営班と共有する。

(2) 避難所運営委員会との情報共有

- 配慮が必要な人やその家族からの意見・要望など、避難所運営のために必要な情報を避難所運営委員会の場で共有し、支援の方針を検討する。

(3) 医師、保健師、民生委員など外部の支援者との情報共有

- 配慮が必要な人に関する情報を、その人の支援のために必要な範囲で、医師、保健師、民生委員など外部の支援者と共有する。

⑦要配慮者支援班の業務5

配慮が必要な人などへの情報提供

実施
時期

展開期～

(1) 配慮が必要な人のための情報収集

- 連絡・広報班と連携し、以下の情報など配慮が必要な人が必要とする情報を収集する。

<配慮が必要な人に関する支援情報>

- ・ 救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況
- ・ 近くの病院など医療機関の開業状況
- ・ 災害派遣医療チーム(DMAT)や保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況
- ・ 行政や管轄の保健所、医療機関などからの支援情報
- ・ 障害者団体などが設置する支援本部からの情報

(2) 配慮が必要な人への情報提供

- 入手した情報は、**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(112頁～)**や**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、配慮が必要な人やその家族などに知らせる。
- 各障害者団体など要配慮者の支援を行う団体から情報提供を求められた場合は、本人にその情報を伝え、本人の同意に基づき、できる限り協力する。

(3) 配慮が必要な人やその支援についての周知

- 病気やアレルギー、障害などがあるため、食事や物資、衛生環境(トイレや風呂、シャワーなど)を利用する際に特別な配慮が必要な人がいることを理解し、接し方の注意や生活上の支援などで協力してもらうため、必要に応じて、管轄の保健所などからパンフレットなどを入手し、避難所利用者へ配布する。
- 外国人に対し、災害時に岡山県災害時多言語支援センター(岡山国際交流センター内 086-256-2905)が立ち上げられている場合には、電話通訳等の紹介を行う。

⑦要配慮者支援班の業務6

要配慮者が使用する場所などの運用

実施
時期

展開期～

(1) 要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討

- 総務班や施設管理班と連携し、**学校施設利用計画（避難所のスペース配置例）（131頁～）**や**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（112頁～）**、配慮が必要な人から聞き取った情報などをもとに、配置の見直しや個室への移動、要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討し、総務班が作成する配置計画に反映させるよう依頼する。
- 早急に移動させる必要がある場合は、他の避難所利用者の協力を得て、配置の変更を行う。

(2) 要配慮者が使用する場所の運用

- 保健・衛生班、施設管理班と連携し、**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（112頁～）**を参考に、要配慮者が使用する場所を管理する。

<要配慮者が使用する場所>

要配慮者用トイレ、更衣室、授乳室、おむつ交換場所、子ども部屋など(避難所となる学校施設の規模等により設置される内容は相違する。)

(3) 必要な物資等の確保

- 要配慮者が使用する場所で使う物資等の調達は、総務班や施設管理班と連携し、**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（112頁～）**を参考に、内容や数、設置場所などを決めた上で、食料・物資班に依頼する。

⑦ 要配慮者支援班の業務7

食料・物資の配給時の個別対応

実施
時期

展開期～

(1) 物資の配給

- 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(112 頁～)**や、本人や家族からの要望をもとに、内容や数をまとめ、食料・物資班に調達を依頼する。
- 食料・物資班や施設管理班と連携し、要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所などについて検討する。

<要配慮者用物資の受け渡し>

- ・ 紙おむつ（大人用、子ども用）や粉ミルク、乳児用のおしりふき、生理用品など利用者が多く、頻繁に配布する必要のある物資は、あらかじめ受け渡し場所と方法を決めておき、避難所利用者全員に伝える。
- ・ 女性用の衣類や下着、生理用品など女性用の物資は、女性専用の部屋(更衣室など)に置くなど、女性が受取りやすいよう配慮する。

(2) 食料の配給

- 食料・物資班と連携し、**食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの(119 頁)**や**避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(112 頁～)**を参考に、本人や家族からの意見を踏まえ、避難所での食料の提供方法や、原材料表示の仕方、使用した食材がわかる献立表の作り方などのより良い方法を検討する。

<食事に配慮が必要な方>

- ・ 食物アレルギーのある人
- ・ 文化・宗教上の理由で食べられないものがある人
- ・ 離乳食ややわらかい食事、ペースト食などが必要な人
- ・ その他、感覚過敏で特定のものしか食べられない人など

⑦要配慮者支援班の業務8

女性や子どもへの暴力防止対策

実施
時期

展開期～

(1) 女性や子どもが使用する場所への配慮

- 女性用トイレ、更衣室、授乳室など女性が使用する場所は、異性の目が気にならない、昼夜問わず安心して使用できる場所に設置するなど工夫する。
- 避難所として使える場所に、女性や子どもが安心して過ごせる専用スペースを設ける。

(2) 女性や子どもへの暴力防止対策の検討

- 施設管理班と連携し、避難所内の危険な場所や死角になる場所を把握しておく。
- 施設管理者、総務班、施設管理班と連携し、女性や子どもへの暴力を防ぐための対策を検討する。
- 必要に応じて近隣の交番等に巡回や、警察官の派遣を依頼する。
- 性暴力・DVについての注意喚起のためのポスターを掲載する。

(3) 女性や子どもへの注意喚起

- 女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行う。
また、防犯ブザーやホイッスルなどを携帯するよう呼びかける。

<犯罪防止のための注意喚起>

- ・ 人目のないところやトイレには1人で行かない
- ・ 必ず2人以上で行動する
- ・ なるべく明るい時間帯に行動する
- ・ 移動する際はまわりの人に声を掛け合うなど

⑦要配慮者支援班の業務9

福祉避難所や医療機関との連携

実施
時期

展開期～

- **保健福祉的視点での振り分け(111頁)**を参考に、必要に応じ、本人の状況を市災害対策本部に伝える。
- 市災害対策本部より、受入れ可能な福祉施設が決定した旨の連絡を受けた場合は、総務班に連絡する(総務班は退所に必要な手続きを行う)。

⑦要配慮者支援班の業務 10

専門家の把握、派遣

実施
時期

展開期～

- 総務班(名簿係)へ避難所利用者の中に、要配慮者の支援が可能な人(保健師、介護福祉士などの専門職や、手話や外国語ができる人など)がいないか確認を依頼し、報告を受けて協力を依頼する。
- 保健師、介護福祉士など専門職員の派遣が必要な場合は、行政担当者(行政担当者がいない場合は総務班)を通じて、市災害対策本部に要請する。
- 手話通訳者、要約筆記者の派遣が必要な場合は、行政担当者(行政担当者がいない場合は総務班)を通じて、市災害対策本部等に要請する。

⑧施設管理班

1. 役割の概要

避難所となっている施設や施設内の設備の点検など施設の管理を行います。
また、避難所の見回りや夜間の当直、防火・防犯対策を行います。

2. 業務一覧

業務 番号	項 目	実施時期=○	
		展開期	安定期
1	施設・設備の点検、対応	○	○
2	運営で使う部屋などの指定、表示	○	○
3	生活場所の整理、プライバシーの確保	○	○
4	照明（消灯）	○	○
5	飲酒・喫煙	○	○
6	見回り・夜間の当直	○	○
7	防火対策	○	○
8	防犯対策	○	○

3. 施設管理班の連携が必要となる他班の業務、共通して行う業務

区分	班 名	業務番号	項 目	頁番号
連携	総務班	2-2	避難所内の配置（計画作成）	46
		8	各種イベントの企画・実施	50
	連絡・広報班	8	各種支援窓口の設置調整	62
	保健・衛生班	1	トイレ	73
		2	ごみ	74
		4-4	衛生管理（洗濯）	77
		8-1	ペット（ペットの受入れ）	82
	要配慮者支援班	6	要配慮者が使用する場所などの運用	89
		7	食料・物資の配給時の個別対応	90
8		女性や子どもへの暴力防止対策	91	
共通	施設管理班	6	見回り・夜間の当直	97
	ボランティア班	2	ボランティアの受入れ	108

⑧施設管理班の業務1

施設・設備の点検、対応

実施
時期

展開期～

(1) 施設の安全点検

- 避難所となった建物の応急危険度判定を実施していない場合は、応急危険度判定士による応急危険度判定を行う。応急危険度判定士がない場合は、速やかに市災害対策本部に派遣を要請する。
- 応急危険度判定や設備点検の結果、危険と判定した場所への立ち入りを禁止し、出入口をロープ等で封鎖し、「立入禁止」の張り紙などで表示して進入できないようにする。

(2) 設備の確認、修繕依頼

- 1 避難所の解錠、建物や設備の安全確認(16頁～)を参考に、ガス、電気、水道、電話、放送、トイレなど設備の状況について点検する。
- 修繕が必要な場合は、施設管理者と相談した上で、行政担当者（いない場合は総務班）を通じて、市災害対策本部に修繕を依頼する。
- 発電機や照明機器、通信手段など資機材の調達が必要な場合は、食料・物資班に依頼する。
- 屋外に設置した災害用トイレなど、夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。

⑧施設管理班の業務2

運営で使う部屋などの指定、表示

実施
時期

展開期～

- 総務班や要配慮者支援班、食料・物資班と連携し、1 避難所の解錠、建物や設備の安全確認(16頁～)の結果や学校施設利用計画(●●小学校)(132頁)を参考に、施設管理者と協議の上、立入禁止にすべき場所、避難所運営で使う場所などを指定する。
- 立入禁止とした場所や避難所運営のために使用する場所は、出入口に張り紙などして明確に表示する。
- 新型コロナウイルス感染症の発症が疑われる人がいる場合は、同じ兆

候・症状のある人を同室にすることは望ましくない。発症が疑われる人が複数人いる場合は、施設管理者や行政担当者と協議し、対応すること。

⑧施設管理班の業務3

生活場所の整理、プライバシー確保

実施
時期

展開期～

(1) 通路の確保

- 避難所利用者が生活する場所には、通路を設ける。

＜通路を設ける際の注意＞

- ・主な通路は、車いすも通行できるよう幅 130cm 以上確保する。
- ・各世帯の区画が必ず 1 箇所は通路に面するようにする。

(2) プライバシーの確保

- 避難所利用者が生活する場所には、原則、避難所利用者以外立ち入らないようにする。
- 避難所利用者からプライバシーの確保などの要望があった場合は、敷物や段ボールなどのパネルで仕切り、各世帯の境界を明確にできるようにする。

⑧施設管理班の業務4

照明(消灯)

実施
時期

展開期～

- 避難所利用者の生活場所などの消灯時間を決め、**避難所でのルール(様式集 5～7 頁)**に記載し、情報掲示板へ掲示する。
- 消灯時間になったら、避難所利用者が生活する場所は照明を落とす。
- 安全や防犯対策のため、廊下やトイレ、避難所運営に必要な部屋などは消灯時間後も点灯したままとする。

⑧施設管理班の業務5

飲酒・喫煙

実施
時期

展開期～

- 避難所での飲酒や喫煙のルールを決め、**避難所でのルール(様式集5～7頁)**に記載し、情報掲示板へ掲示する。
- ルールに基づいた飲酒・喫煙を徹底するよう避難所利用者に伝える。

(1) 飲酒

- トラブル防止のため、飲酒を控えるよう指導する。

(2) 喫煙

- 施設管理者と協議の上、避難所の敷地外に喫煙場所を設置する(避難所内は防火対策のため火気厳禁)。
なお、設置する場所に応じ、土地の所有者や隣接地の者の承諾を受ける。
- 受動喫煙を防ぐため、喫煙場所は、避難所利用者が生活する場所から離れた場所に設置する。
- 喫煙場所には、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身に行ってもらう。

⑧施設管理班の業務6

見回り・夜間の当直

実施
時期

展開期～

(1) 見回り

- 避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所などを確認しておく。
- 女性や子どもに対する暴力防止や、避難所内の不審者排除のため、昼間・夜間に2人1組（男女ペア）で避難所内外の見回りを行う。特に、危険な場所や死角になる場所は定期的に見回りを行う。
- 見回りの際は、名札等を着用する。
- 避難所利用者の配置の変更などに合わせて、見回り場所の見直しを行う。

(2) 夜間の当直

- 各運営班と協力し、2人1組で夜間当直体制を組む。
- 当直者は、各運営班の班員による交替制とし、避難所運営本部室などで仮眠をとる。

⑧施設管理班の業務7

防火対策

実施
時期

展開期～

- 建物内は原則、火気厳禁とする。
- 火気を取り扱う場所には、必ず消火器と消火用水バケツを設置する。
- 部屋ごとに火元責任者を定める。
- 冬季の暖房は、館内暖房設備を優先して使用する。
- 電力が復旧していない場合などに、建物内で石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、火災防止のため十分注意を払うよう **避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、**避難所でのルール(様式集5～7頁)**などを用いて、避難所利用者全員に伝える。
- 必ず複数人の当番制で、**避難所の火災予防のための自主検査表(様式集43頁)**に基づき毎日検査をする。

⑧施設管理班の業務8

防犯対策

実施
時期

展開期～

- 多くの人が入り出る避難所の出入口付近に総合受付を設け、総務班などの受付担当者が外来者を確認できる体制をとる。
- 夜間、避難所の出入口となる扉や1階部分の窓は施錠する。ただし、避難所運営本部室に近い扉を1箇所だけ開けておき、当直者が、夜間に入り出る人を確認できる体制をとる。
- 避難所内でトラブルが発生したときは、避難所利用者の組の代表者などの助けを借り、速やかに対応するとともに、避難所運営委員会で情報共有し、必要に応じ、市災害対策本部へ報告する。

<トラブル発生時の注意>

- ・自分から声をかける
- ・相手の言い分をよく聞く
- ・あくまでも冷静、論理的に説明する
- ・できること、できないことを明確にする
- ・納得するまで説明する
- 避難所内での盗難や、女性や子どもなどへの暴力、性的暴力などの犯罪防止のため、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、避難所利用者全員に注意喚起を行う。特に、女性や子どもへの暴力・性的暴力防止については、要配慮者支援班と連携して取り組む。

<犯罪防止のための注意喚起>

- ・人目のないところやトイレには1人で行かない
- ・必ず2人以上で行動する
- ・なるべく明るい時間帯に行動する
- ・移動する際はまわりの人に声を掛け合うなど
- 必要に応じて、近隣の交番等に巡回や警察官の派遣を依頼する。
- 警察署から不審者情報を入手したら、連絡・情報班と連携し**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、避難所利用者全員(避難所以外の場所に滞在する被災者も含む。)に知らせる。

⑨屋外支援班

1. 役割の概要

車中やテントで生活する人、避難所以外の場所に滞在する被災者などの在宅避難者等に対して、情報・食料・物資が行き届くよう支援に係る業務を行います。

2. 業務一覧

業務番号	項目	実施時期=○	
		展開期	安定期
1	情報把握	○	○
2	組織づくり	○	○
3	避難所以外の場所に滞在する人に物資や情報を届けるための施設（在宅避難者等支援施設）づくり	○	○
4	食料・物資の配給	○	○
5	情報の提供	○	○
6	配慮が必要な人への対応	○	○

3. 屋外支援班の連携が必要となる他班の業務、共通して行う業務

区分	班名	業務番号	項目	頁番号
連携	総務班	3	避難所運営委員会の事務局	47
	連絡・広報班	5	情報掲示板の設置	60
	食料・物資班	1	事前確認	64
		6	配給	69
	保健・衛生班	5	医療救護	79
		8-2	ペット（飼い主（飼養者）の会）の設立・運営	83
	要配慮者支援班	3	定期巡回	86
共通	ボランティア班	2	ボランティアの受入れ	108

⑨屋外支援班の業務1

情報把握

実施
時期

展開期～

(1) 避難所利用者登録票から把握

- 総務班名簿係に依頼し、避難所利用者登録票から、避難所敷地内の車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する被災者の情報を把握する。

(2) 戸別訪問などによる把握

- 地域（自治会、自主防災組織など）の役員やボランティアなどの協力を得て、避難所以外の場所に滞在する被災者がいる地域ごとに担当を分け、戸別訪問する。
- 戸別訪問の際は**避難所利用者登録票(様式集 14～15 頁)**の様式を持参し、食料や物資の配給、情報の提供など支援を行うために必要なので、未登録の場合は登録してもらうようお願いする。
- 発災直後や人手が足りない場合は、自宅の様子を見に行く人などに、近隣の住家の人の**避難所利用者登録票(様式集 14～15 頁)**の登録への協力を依頼する。
- 避難所以外の場所に滞在する人のペットに関する情報を収集する。

<聞き取り内容（個人情報など）の取扱い>

- ・ 聞き取った情報は、避難所運営のためだけに必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は絶対に口外しない。

→要配慮者本人や家族に必ず確認！

- ・ 聞き取った情報を、避難所運営のためだけに必要な範囲で、避難所運営委員会や各運営班、各組の代表者と共有することを伝え、個人のプライバシーに関する内容は、絶対に口外しないことを伝える。
- ・ 本人の支援のため、医師や保健師、民生委員など外部の支援者とも必要な範囲で共有する必要があることを本人や家族に伝える。

⑨屋外支援班の業務2

組織づくり

実施
時期

展開期～

- 業務1で把握した情報をもとに、避難所敷地内の車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する被災者のとりまとめを行うため、**5 避難者の組分け(21頁)**を参考に「組」をつくる。
- すでに「組」がある場合は、1で把握した情報を追加し、必要に応じて編成し直す。
- **15 組の代表者の選出(28頁)**を参考に、組ごとに代表者を選出してもらう。

⑨屋外支援班の業務3

避難所以外の場所に滞在する人に物資や情報を届けるための施設(在宅避難者等支援施設)づくり

実
施
時
期

展開期
～

(1) 在宅避難者等支援施設の選出

- 避難所以外の場所に滞在する被災者が、食料や物資、必要な情報の提供を受けられるよう、**12 在宅避難者等支援施設の設置・運営(26・27頁)**を参考に在宅避難者等支援施設を設置する。
- 在宅避難者等支援施設の運営は、施設を利用する人々が協力して行うため、施設を利用する組の人などに意見を聞き、施設を選出する。
- 在宅避難者等支援施設となる施設の管理者、施設を利用する組の代表者など施設の運営に関わる人と、利用方法や運営について協議する。
- 施設が決まったら、行政担当者(いない場合は総務班)を通じて、市災害対策本部に連絡する。また、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、在宅避難者等支援施設が開設されたことを、施設を利用する組の人全員に伝える。
- 在宅避難者等支援施設には、避難所と同様に食料・物資、情報を届けることができるよう、行政担当者(いない場合は総務班)を通じて、

食料・物資の要請・配布方法を市災害対策本部と協議する。

例) 在宅避難者等支援施設の食料・物資を避難所でまとめて要請する場合

→ 在宅避難者等支援施設の利用者数や配慮事項を把握できる仕組み
(毎日利用者数の報告をしてもらうなど) が必要

(2) 在宅避難者等支援施設の管理・運営

- 在宅避難者等支援施設の管理・運営方法は、施設の管理者や施設を利用する組の代表者などで協議して決めてもらう。
- 連絡・広報班と連携し、在宅避難者等支援施設と避難所や市災害対策本部への連絡手段を検討する。

<在宅避難者等支援施設で行うこと>

- ・ 食料・物資の要請・配布、情報の提供
- ・ 避難所や市災害対策本部との連絡・調整
- ・ 施設を利用する組の人々の意見・要望などを取りまとめ、避難所や市災害対策本部に伝えるなど

⑨屋外支援班の業務4

食料・物資の配給

実施
時期

展開期～

(1) 避難所から近隣の場所に滞在する人

(避難所敷地内の車中・テント生活者含む。)

- **避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、配給の時間、場所、方法などを、避難所敷地内の車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する被災者の組の代表者に伝える。組の代表者は組の全員に伝え、避難所内の配布場所まで取りに来てもらう。
- 近隣でも、避難所まで取りに来られない人には、ボランティア班と連携し、ボランティアを活用して配送するなどの対応を検討する。

(2) 避難所から遠い場所に滞在する人

- 食料や物資を迅速に提供できるよう、各地域に設置した在宅避難者等支援施設に直接配給するよう、行政担当者（いない場合は総務班）を通じて、市災害対策本部と協議する。

⑨屋外支援班の業務5

情報の提供

実施
時期

展開期～

(1) 避難所から近隣の場所に滞在する人

(避難所敷地内の車中・テント生活者含む。)

- 連絡・広報班と連携し、避難所敷地内の車中・テント生活者が見やすい場所に1か所、避難所の敷地の入口付近に1か所、情報掲示板を設置し、避難所内と同様に情報を提供する。
- 食料や物資の支給など重要な情報は、組の代表者への伝達や戸別訪問により、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、全員に伝える。

(2) 避難所から遠い場所に滞在する人

- 連絡・広報班と連携し、各地域に設置した在宅避難者等支援施設に情報掲示板などを設置し、避難所内と同様に情報を提供する。
- 食料や物資の支給など重要な情報は、組の代表者への伝達や戸別訪問により、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(117頁)**を参考に、全員に伝える。

⑨屋外支援班の業務6

配慮が必要な人への対応

実施
時期

展開期～

- 要配慮者支援班と連携し、避難所敷地内の車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する被災者のうち、配慮が必要な人や発熱等の感染症の症状がみられる人の情報を共有する。

(1) 避難所敷地内の車中・テント生活者への支援

- 保健・衛生班と連携し、エコノミークラス症候群や車の排気ガスによる健康被害防止のための注意喚起を行う。
- 総務班、保健・衛生班と連携し、車中・テントでの生活が長期にならないよう、本人の希望を聞いて、避難所建物内への移動を勧める。
- 保健・衛生班と連携し、インフルエンザや感染性胃腸炎など感染症が疑われる場合は、すみやかに市災害対策本部に連絡し、医師などの派遣を要請する。

ただし、新型コロナウイルス感染症の発症が疑われる人がいる場合は、すみやかに市災害対策本部を通じて保健所に連絡し、対応や指示を依頼する。

(2) 避難所以外の場所に滞在する被災者

- 要配慮者支援班、連絡・広報班、食料・物資班と連携し、家族などの支援者がおらず、避難所や在宅避難者等支援施設へ自力で行くことができない人など、特に配慮が必要な人の情報を把握し、食料や物資の配布や情報提供の方法について検討する。
- 保健・衛生班と連携し、インフルエンザや感染性胃腸炎など感染症が疑われる場合は、すみやかに市災害対策本部に連絡し、医師などの派遣を要請する。

ただし、新型コロナウイルス感染症の発症が疑われる人がいる場合は、すみやかに市災害対策本部を通じて保健所に連絡し、対応や指示を依頼する。

⑩ボランティア班

1. 役割の概要

ボランティアなどの人的支援の受け入れやボランティアの管理に係る業務を行います。

2. 業務一覧

業務 番号	項 目	実施時期=○	
		展開期	安定期
1	受入れの検討	○	○
2	ボランティアの受入れ	○	○
3	ボランティア受入れの終了	○	○
4	その他	○	○

3. ボランティア班の連携が必要となる他班の業務、共通して行う業務

区分	班 名	業務番号	項 目	頁番号
連携	総務班	8	各種イベントの企画・実施	50
	屋外支援班	4	食料・物資の配給	103
共通	施設管理班	6	見回り・夜間の当直	97

⑩ ボランティア班の業務1

受入れの検討

実施
時期

展開期～

(1) ボランティアに分担する仕事の検討

- 避難所の運営状況に応じて、各運営班の班長などに意見を聞いた上で、ボランティアに依頼したい内容や必要な人数を決める。

＜ボランティアなどに分担する仕事（例）＞

主な仕事の例	関係する運営班
<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難者の憩いの場づくり ・ 各種イベントの企画・実施 	総務班
<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種情報の収集、発信 ・ 手話・筆話・外国語など情報伝達での支援 	連絡・広報班
<ul style="list-style-type: none"> ・ 水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給 	食料・物資班
<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護や看護の補助 ・ 清掃や防疫活動 	保健・衛生班
<ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもの世話や遊び相手、学習支援 ・ 避難者の話し相手 	要配慮者支援班
<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所周辺の交通整理 ・ 避難所以外の場所に滞在する人への支援 	屋外支援班
<ul style="list-style-type: none"> ・ その他、危険を伴わない軽作業への協力 	全般

(2) 避難所利用者から運営協力者を募る

- ボランティアの派遣要請をする前に、活動内容に応じて避難所利用者から希望者を募る。その際は、年齢や性別に関わりなく、中高生から大人まで幅広く声をかけ、本人の希望にそって役割を分担する。

(3) ボランティアの受入れ検討

- 避難所内で対応できない分について、**派遣職員依頼書(様式集 44 頁)**を作成し、行政担当者（いない場合は総務班）に渡す。
- 行政担当者（いない場合は総務班）は、「派遣職員依頼書」に発信日時、避難所名、発注依頼者などを記入し、市災害対策本部に F A X で送信する（F A X が使えない場合は、電話など直接伝える）。

⑩ ボランティア班の業務2

ボランティアの受入れ

実施
時期

展開期～

(1) ボランティア受入窓口の設置

- 総合受付の一角に、ボランティアの受入窓口を設置する。
- 避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合に、申出者がボランティア活動保険に加入していなければ、市社会福祉協議会災害ボランティアセンターで手続きをするよう伝える。

社会福祉法人 井原市社会福祉協議会災害ボランティアセンター
 (井原市災害ボランティアセンター)
 電話 0866-62-1484 F A X 0866-62-1496

(2) 受入事務

- ボランティア受付票(様式集 45 頁)に必要事項を記入してもらう。
- ボランティアの皆様へ(様式集 46 頁)について説明する。
- ボランティアの目印となるものを必ず着用してもらう。
 例：腕章、ビブス（ゼッケン）、
 ガムテープにマジックで目印を書いたものを衣類に貼るなど

(3) 活動の立会

- ボランティアの活動中は必要に応じて、活動の内容に関わる運営班の班員が立ち会うようにする。活動の内容がどの運営班にも属さない場合は、できる限りボランティア班の班員が立ち会う。

⑩ ボランティア班の業務3

ボランティア受入れの終了

実施
時期

展開期～

- ボランティアに任せる作業がなくなったら、ボランティア受入れ窓口で**ボランティア受付票(様式集 45 頁)**に終了日時を記入してもらう。

⑩ ボランティア班の業務4

その他

実施
時期

展開期～

- ボランティアが怪我をしたり事故が発生した場合は、市社会福祉協議会災害ボランティアセンターに連絡する。

第3章

資料編

避難所を運営する際に気をつけなければいけないことや、避難所生活で配慮が必要な人への対応方法など、参考となる資料を掲載しています。

また、学校施設利用計画、体育館レイアウト例を掲載しています。

要配慮者の保健福祉的視点での振り分け(判断基準の参考例)

ステージ	区分		対象者の具体例
I	医療機関や福祉施設で常に専門的なケアが必要	医療機関へ 医療依存度が高く医療機関への保護が必要	人工呼吸器を装着している人 気管切開等があり吸引等の医療行為が常時必要な人
		福祉施設へ 福祉施設での介護が常に必要	重度の障害者のうち医療ケアが必要でない人 寝たきりで介護が常時必要な人
II	他の避難者と区別して、専門的な対応が必要 (福祉避難所や、環境・体制を整えることで生活可能だが、対応できない場合は専門家の支援やライフラインが整った環境での生活を検討する。)	福祉的な対応が必要 福祉的なニーズが高く介護援助等の継続が必要	日常動作や生活面での一部介助や見守りが必要な要介護高齢者(軽中程度の要介護高齢者など)
			精神障害・知的障害・発達障害(自閉症など)で個別の対応が必要な人
			日常動作や生活面で一部介助や見守りが必要な視覚障害者、聴力障害者、身体障害者(軽中等度の障害者など)
		医療的な対応が必要 医療的なニーズが高く医療やケアが必要な人	医療的なケアの継続が必要な人 (在宅酸素、人工透析、インシュリン注射など)
			感染症で集団生活場面からの隔離が必要な人 (インフルエンザ、ノロウイルスなど)
乳幼児、妊産婦など感染症の防御が特に必要な人			
親族の死亡、PTSDなどで精神的に不安定で個別支援が必要な人(状況に応じて医師の判断により被災地を離れる必要性がある。)			
III	定期的な専門家の見守りや支援があれば、避難所や在宅生活が可能	医療的なニーズ	慢性的な疾患があるが、内服薬の確保ができれば生活可能な人
			精神的に不安定さや不眠などの症状はあり、見守りや傾聴などの支援が必要な人
		福祉的なニーズ	見守りレベルの介護が必要でヘルパーや家族等の支援の確保ができれば、避難所や在宅生活が可能の人
			高齢者のみ世帯など、ライフラインの途絶により、在宅生活継続のために生活物資の確保に支援が必要な人
保健的なニーズ	骨関節系疾患や立ち座りに支障がある高齢者など生活不活発病予防のために、椅子の配置や運動の促しなどの支援が必要な人		
IV	現状では生活は自立して、避難所や在宅での生活が可能の人		

大規模災害における保健師の活動マニュアル(日本公衆衛生協会・全国保健師長会 2013)を参考に作成

避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
要介護度の高い人 寝たきりの人など	食事、排せつ、衣服の着脱、入浴など、生活上の介助が必要	簡易ベッドやトイレを備えた介護室など	介護用品(紙おむつなど)、衛生用品、毛布、やわらかく暖かい食事など	本人の状態に合わせてゆっくり伝える、筆談など	ホームヘルパー、介護福祉士など	・感染症対策 ・医療機関への連絡、福祉避難所の検討→必要に応じて移送
自力での歩行が困難な人 体幹障害、足が不自由な人など	移動が困難なため、補助器具や歩行補助などが必要	段差がなく、車いすなどで行き来しやすい場所	杖、歩行器、車いすなどの補助器具、介護ベッド、洋式のトイレなど	車いすからも見やすい位置に情報を掲示	ホームヘルパー、介護福祉士など	・車いすで使用できる洋式トイレの優先使用
内部障害のある人 内部障害:心臓、呼吸器、じん臓、ぼうこう、直腸、小腸、免疫機能などの障害で、種別により様々な器具や薬を使用	補助器具や薬の投与、通院などが必要。 見た目ではわかりにくい場合もあるので、配慮の方法を本人に確認する。(定期的な通院、透析の必要性など)	衛生的な場所	日ごろ服用している薬、使用している装具など <u>オストメイト</u> ストーマ用装具など <u>咽頭摘出者</u> 気管孔エプロン、人工喉頭、携帯用会話補助装置など <u>呼吸器機能障害</u> 酸素ボンベなど <u>腎臓機能障害</u> 食事への配慮(タンパク質、塩分、カリウムを控える)		医療機関関係者、保健師、関係支援団体など	・感染症対策 ・医療機関や医療機器メーカーへの連絡(器具や薬の確保)→必要に応じて医療機関に移送 <u>オストメイト</u> 装具の洗浄場所を設置したトイレの優先使用
難病の人 治療方法が未確立で、生活面で長期にわたり支障が生じる疾病をもつ人。さまざまな疾患があり、人それぞれ状態が異なる。	ストレスや疲労での症状悪化や、定期的な通院が必要な点など共通する。 見た目ではわかりにくい場合もあるので、配慮の方法を本人に確認する。	衛生的で段差などがない場所、防寒・避暑対策をするなど	日ごろ服用している薬、使用している支援機器など(本人や家族に確認)	本人の状態に合わせて(ゆっくり伝える、筆談など)。	医療機関関係者、保健師、関係支援団体など	・感染症対策 ・医療機関や医療機器メーカーへの連絡(器具や薬の確保)→必要に応じて医療機関に移送

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
アレルギーのある人	環境の変化で悪化する人もいる。生命に関わる重傷発作に注意が必要 見た目ではわかりにくい場合もある。	アレルギー発作の引き金になるものを避けた、衛生的な場所	日頃服用している薬、使用している補助具など 食物アレルギー アレルギー対応の食品や、原因となる食物を除いた食事(調味料などにも注意。炊き出しでは個別に調理)	食物アレルギー 食事の材料や調味料などの成分を表示した献立表の掲示	医療関係者、保健師、管理栄養士など	必要に応じて医療機関に移送、周囲の理解 ぜんそく ほこり、煙、強い匂いなどが発作の引き金 アトピー シャワーや入浴で清潔を保つ
ぜんそく アトピー性皮膚炎 食物アレルギー						
目の見えない人 (見えにくい人)	視覚による情報収集や状況把握が困難なので、音声による情報伝達が必要	壁際(位置が把握しやすく、壁伝いに移動可能)で、段差のない場所	白杖、点字器、携帯ラジオ、携帯型の音声時計、携帯電話、音声出力装置、文字の拡大装置、ルーペや拡大鏡など	音声、点字、指字、音声入力装置、音声変換可能なメールなど	ガイドヘルパー、視覚障害者団体など	視覚障害者団体への連絡 必要に応じて医療機関などに連絡
耳の聞こえない人 (聞こえにくい人)	音による情報収集や状況把握が困難なので、視覚による情報伝達が必要 見た目ではわかりにくい場合もある。	情報掲示板や本部付近など目から情報が入りやすい場所	補聴器・補聴器用の電池、筆談用のメモ用紙・筆記用具、携帯電話、ファックス、テレビ(文字放送・字幕放送)、救助用の笛やブザー、暗い場所でも対応できるようライトなど	情報掲示板、手話、筆談、要約筆記、メール、文字放送など	手話通訳者、要約筆記者、聴覚障害者団体など	聴覚障害者団体への連絡 本人の希望に応じて「支援が必要」である旨を表示(シールやビブスの着用など)
身体障害者補助犬を連れた人	補助犬同伴の受入れは身体障害者補助犬法で義務付けられている。	補助犬同伴で受入れられる。ただしアレルギーなどに配慮し別室にするなど工夫する。	補助犬用には、ドッグフード、ペットシーツなど飼育管理のために必要なもの (本人については別の該当する項目を参照)	本人については別の項目を参照	補助犬関係団体など(本人については別の項目を参照)	補助犬関係団体へ連絡(本人については別の項目を参照)
補助犬とは盲導犬、介助犬、聴導犬のこと						

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
知的障害のある人	環境の変化が苦手なこともある。自分の状況を説明できない人が多い。個人差が大きく、見た目ではわからないため、家族や介助者に配慮方法などを確認する。	パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動	携帯電話、自宅住所や連絡先の書かれた身分証など	絵や図、メモなど使い、具体的、ゆっくり、やさしく、なるべく肯定的な表現*で伝える。	知的障害者施設や特別支援学校関係者、保健師など	本人が通う施設や特別支援学校へ連絡 トイレ利用時に介助者をつけるなど配慮が必要な場合もある。
発達障害(自閉症など)のある人	環境の変化で不安になりやすい。困っていることを説明できない。集団行動が苦手な人が多い。個人差が大きく、見た目ではわからないため、家族や介助者に配慮方法などを確認する。	居場所を示し、間仕切りなどを設置 パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動	感覚過敏で特定のものしか食べられない人、食べ物の温度にこだわりのある人、重度の嚥下障害でペースト食が必要な人もいる。配給の列に並べないことがある。 個別対応が必要	*例:「あっちへ行ってはだめ」ではなく「ここに居よう」と場所を示す。	保健師、療育事業相談員、所属機関、関係支援団体など	けがや病気に注意(痛みがわからない) 必要に応じて医療機関などに連絡(薬の確保など) トイレ混雑時の利用方法(割り込みの許可など)を検討(121頁要配慮者用トイレを参照)
精神疾患のある人	適切な治療と服薬が必要。環境の変化が苦手な人もいる。見た目ではわかりにくく、自ら言い出しにくい。	パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動	日頃服用している薬など	本人の状態に合わせてゆっくり伝える。	保健師、精神保健福祉相談員など	必要に応じて医療機関などに連絡(薬の確保など)

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
妊産婦	自力で行動できる人が多いが、出産まで心身の変化が大きく安静が必要	衛生的で段差などのない場所、防寒・避暑対策をする。	日頃服用している薬、妊婦用の衣類・下着、毛布、衛生用品など	-	助産師、医療機関関係者、保健師など	洋式トイレの優先使用、感染症対策必要に応じて医療機関に連絡
乳幼児・子ども	災害時には、風邪などの疾患にかかりやすい子や、赤ちゃんがえりする子も多い。	衛生的な場所で防寒・避暑対策を行い、子どもが騒いでもよい環境	紙おむつ、粉ミルク(アレルギー対応含む。)、ミルク調整用の水、哺乳瓶、人工乳首(ニップル)、消毒用器具、離乳食、おしりふきなどの衛生用品、日ごろ服用している薬など	絵や図、実物を示し、わかりやすい言葉で具体的に、ゆっくり、やさしく、伝える。	保育士、保健師など	授乳室や子どもが遊べる部屋の確保、感染症対策、子どもの特性に応じたメンタルケア
女性	避難所利用者の約半数を占めるが、運営への意見が反映されないこともある。	-	女性用の衣類・下着、生理用品、暴力から身を守るための防犯ブザーやホイッスルなど	-	-	運営への参画、暴力防止対策、トイレや更衣室などを男女別にする
外国人	日本語の理解力により、情報収集が困難なので、多言語などによる情報支援が必要 災害時多言語表示シート の活用(118頁)参照	宗教によっては礼拝する場所が必要	災害や緊急時の専門用語の対訳されたカード、多言語辞書 文化や宗教の違いにより食べられないものがある人もいるので注意	通訳、翻訳、絵や図・実物を示し、わかりやすく短い言葉(ひらがな・カタカナ)で、ゆっくり伝える。	通訳者など	日本語が理解できる人には、運営に協力してもらう。文化や風習、宗教による生活習慣の違いもある。
性的マイノリティ	-	性別に関係なく使えるスペースの設置	-	-	支援・専門機関	男女共用、施設・設備の個別利用時間の設定

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
文化・宗教上の理由で食べられないものがある人	見た目ではわからない場合もあるので、事前に食べられないものの確認が必要	-	認証を受けた食品や、特定の食物をのぞいた食事(調味料などにも注意)	食事の材料や調味料などの成分を表示した献立表を多言語で掲示	通訳者など	-

区分	対応など
けがや病気の人	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生的な場所で安静に過ごせるよう配慮し、防寒・避暑対策をする。 ・病気が感染症の場合は、個室に移動させ、医師などの派遣を依頼する。 ・必要に応じて近隣の医療機関に移送する。
車やテントでの生活を希望する人	<ul style="list-style-type: none"> ・目が届きにくく、情報伝達にも工夫が必要。 ・エコノミークラス症候群などの心配もあるため、なるべく避難所の建物内へ移動するようすすめる。 ・やむをえず車内などのせまい場所で寝泊まりしなければならない人がいる場合は、エコノミークラス症候群の防止や排気ガスによる一酸化炭素中毒などを防ぐため、注意を呼びかける。
避難所以外の場所に滞在する被災者	<ul style="list-style-type: none"> ・情報や支援物資が行き届かないことがあるため、個別訪問などで状況を把握する必要がある。 ・特に家族などの支援者がおらず、避難所などに自力で避難することができない人の情報を把握し、食料や物資の配布方法、情報の提供方法を検討する。
帰宅困難者	<p>自宅までの距離が遠く帰宅を断念した人や、帰宅経路の安全が確認されるまでの間一時的に滞在する場所を必要とする帰宅困難者などの受入れについては、施設内に地域住民とは別のスペース(できれば別室)に受入れるなど配慮する。</p>
性的少数者	<ul style="list-style-type: none"> ・間仕切り等を活用して、プライバシーが守られる環境を用意する。 ・男女別のトイレのほか、男女共用のトイレを設置する。更衣室や入浴施設は、一人ずつ使える時間帯を設ける。 ・周囲に人がいる中で物資を受け取りにくい人に配慮して、配布方法を検討する。

避難所利用者の事情に配慮にした広報の例

避難所利用者全員に伝える必要がある情報は、できるかぎり簡潔にまとめ、難しい表現や用語をさげ、漢字にはふりがなをつけたり、絵や図を利用したりしてわかりやすい表現となるよう工夫する。

さらに、複数の手段を組み合わせて伝える。

<配慮の例>

<p>目の見えない人 (見えにくい人)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・音声による広報 ・点字の活用 ・サインペンなどで大きくはっきり書く ・トイレまでの案内用のロープ等の設置 ・トイレの構造や使い方を音声で案内するなど
<p>耳の聞こえない人 (聞こえにくい人)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示物、個別配布による広報 ・筆談 ・メールやFAXの活用 ・手話通訳者の派遣依頼 ・要約筆記者の派遣依頼 ・光による伝達(呼び出しの際ランプを点滅させる) ・テレビ(文字放送・字幕放送が可能なもの)など
<p>外国人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・通訳、翻訳 ・避難所利用者から通訳者を募る ・絵や図、やさしい日本語の使用 ・翻訳ソフトの活用 ・通訳者の派遣依頼など(※災害時多言語表示シートの活用(118頁)参照など)

<様々な広報手段>

<p>音声による広報</p>	<p>館内放送、屋外スピーカー、拡声器・メガホンなど</p>
<p>掲示による広報</p>	<p>情報掲示板への掲示、避難所の前や自治会などの掲示板への掲示など</p>
<p>個別配布</p>	<p>ちらしなどを作成し、各組や各世帯、全員に配布するなど</p>
<p>個別に声をかける</p>	<p>情報伝達の支援者を募り伝えてもらう。自宅への個別訪問など</p>
<p>メールなどを活用</p>	<p>メール、SNS、インターネットを活用するなど</p>
<p>翻訳・通訳</p>	<p>外国語、手話、点字などへの変換、筆談、絵や図の活用など</p>

災害時多言語表示シートの活用

一般財団法人自治体国際化協会がホームページ (<http://dis.clair.or.jp/>) で提供している「災害時多言語表示シート」を活用し、災害時に外国人への情報提供等を行う。

改訂版 災害時多言語表示シート
別添

自治体国際化協会

- ▶ 災害時の外国人住民・旅行者の支援ツールとして非常に効果的
- ▶ 東日本大震災及び熊本地震の被災地の声を十分に反映
- ▶ クレアHP上から誰でもすぐに使える簡単操作
- ▶ 12言語対応 組合せ自由

自治体国際化協会

災害時多言語情報

災害時における外国人支援のためのツールを公開しています。

災害時多言語表示シート

災害時に使用する用語を多言語に翻訳したシートを公開しています。

災害時用ピクトグラム

災害時に使用するピクトグラムを公開しています。

多言語避難者登録カード・食材の絵文字(FOODPICT)

多言語に翻訳した避難者登録カードや食材に関するピクトグラムを公開しています。

<http://dis.clair.or.jp/>

表示シートSAMPLE
別添

メッセージ番号: 0310

(飲料水・食料・毛布) があります。

英語

(Drinking water/ food/ blankets) available .

베트남語

Có [(nước uống / thực phẩm / chăn mền)]

中国語 (簡体字)

有 (饮用水・食物・毛毯)

ミャンマー語

(သောက်စရာရေ၊ အစားအစာ၊ စခင်း)များရှိသည်

連絡先: ○○市役所の電話番号: ○○-○○-○○○○○○○○○○ 住所: 東京都千代田区千代田1-7 電話: 03-○○-○○-○○○○ FAX: 03-○○-○○-○○○○

○ピクトグラム表示は16種類

この水は飲めます

この みずは のめます

This water is suitable for drinking.

避難者登録カードとFOODPICT
別添

- ▶ 外国人旅行者にも対応可能な「避難者登録カード」
- ▶ 外国公館等からの安否確認に極めて有効
- ▶ 体調や摂取できない食品についての意思疎通が容易に

避難者登録カード (Evacuee Registration Card)

Do you have an injury or illness? Yes No

What happened? I am injured I am in pain I have a fever I feel dizzy I have nausea Other

Where? Front Back

Are you pregnant, or do you have a medical condition? Yes No

食材の絵文字 / FOODPICT

食べられないものをチェックしてください。 Please check items that you cannot eat.

食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの

1 原材料の表示

(1) 表示するもの

・食物アレルギー（食品衛生法関連法令より）

必ず表示	卵、乳、小麦、落花生、えび、そば、かに
なるべく表示	イクラ、キウイフルーツ、くるみ、大豆、バナナ、やまいも、カシューナッツ、もも、ごま、さば、さけ、いか、鶏肉、りんご、まつたけ、あわび、オレンジ、牛肉、ゼラチン、豚肉

・宗教上の理由などへの対応

宗教上の理由による食べ物の禁忌は、アレルギーと同様の取扱いが必要

(多様な食文化・食習慣を有する外国人客への対応マニュアル(国土交通省総合政策局観光事業課)より)

ベジタリアン	肉全般、魚介全般、卵、一部ではあるが乳製品、一部ではあるが根菜・球根類などの地中の野菜、一部ではあるが五葷(ネギ、ニンニク、ニラ、ラッキョウ、アサツキ)
イスラム教徒	豚、アルコール、血液、宗教上の適切な処理が施されていない肉、うなぎ、いか、たこ、貝類、漬物などの発酵食品 <ハラール(HALAL)> ハラールとは、イスラムの教えで許された健全な商品や活動(サービス)全般のこと。ハラール認証を受けた食品もある。
仏教徒	一部ではあるが肉全般、一部ではあるが牛肉、一部ではあるが五葷(ネギ、ニンニク、ニラ、ラッキョウ、アサツキ)
キリスト教	一部ではあるが肉全般、一部ではあるがアルコール類、コーヒー、紅茶、お茶、タバコ
ユダヤ教	豚、血液、いか、たこ、えび、かに、うなぎ、貝類、ウサギ、馬、宗教上の適切な処理が施されていない肉、乳製品と肉料理の組み合わせなど

(2) 表示のしかた

- ・加工食品、調味料、出汁などの原材料にも注意
- ・各食材の原材料表示部分を切り取り掲示する。切り取りづらい場合はコピーする。

2 調理時の工夫や注意点

個別に対応が必要な人の家族に調理場の一部を開放し、自分たちで作ってもらう。

家族以外の人を作る場合は……

- ・調理の手順を決め、複数人で確認をする。
- ・調理台、食器を分ける(食器は色で分けるか、除去食であることを表示する)。
- ・鍋やフライパンなどの調理器具や食器、エプロンを使い回さない。
- ・和え物などはアレルゲン抜きをのものを先に作り、取り分けておく。

災害時のトイレ対策

1 施設のトイレをチェック

- 室内が安全ではない。
(落下物など危険個所がある。)
- 便器が使用可能な状態ではない。
(便座やタンクなどが破損している。)

1つでもがあれば、
**施設のトイレは
使用しない!**
→災害用トイレ*を設置
(*仮設トイレ、
簡易トイレなど)

- 下水が流れない。
 - ・排水管から漏水する。
 - ・汚水マスやマンホールからあふれる。
 - ・上階から水を流すと
下の階のトイレからあふれる。

でも、簡易トイレ(便器にビニール袋を付け、使用の度に取り換える。)として対応することも可能

- 水道(上水道)が出ない、
又は周辺が断水している。

なら、2へ

すべての項目でチェックがなければ(安全で、上下水も使用可能)、
施設のトイレを使用する。

2 水の確保

- 近くにプールや河川があり、
トイレの水(流し用*)として
使用できる。
*手洗いには使わない

水が確保できなくても、
簡易トイレ(便器にビニール袋を付け、使用の度に取り換える。)として対応することも可能

水が確保できれば、バケツなどに汲み置きして施設のトイレを使用する
(使用の際は、「トイレを使うときの注意」を掲示)。

3 トイレの設置

(1) トイレの数：以下の例を参考に、トイレの数の確保に努める。

区分	設置数の例	参考・出展
災害時の実例 (阪神・淡路大震災)	約 75 人に 1 個 (上記の数を設置したところ、苦情がほとんどなくなる。)	避難所等におけるトイレ対策の手引き (H26. 4) 兵庫県、避難所等におけるトイレ対策検討会
一般的なトイレの設置基準 (事務所の例)	男性用大便所: 60 人以内ごとに 1 個以上 男性用小便器: 30 人以内ごとに 1 個以上 女性用便所 : 20 人以内ごとに 1 個以上	事務所衛生基準規則

(2) 男女別（できれば離れた場所に設置）に分ける。

- ・ 男女別に区分けし、男性、女性のマークをつけて表示する。
- ・ 女性用にはサニタリーボックス(ふた付きごみ箱)を設置する。
- ・ できれば使用時間を考慮し、女性用のトイレの数を多めに設置する。
- ・ 性的少数者に配慮して、男女共用のトイレを設置する。

(3) 要配慮者用トイレの設置

- ・ トイレの使用で配慮が必要な人専用のトイレを設置する。
- ・ マークなどを活用し、要配慮者が優先使用することを明確に表示する。

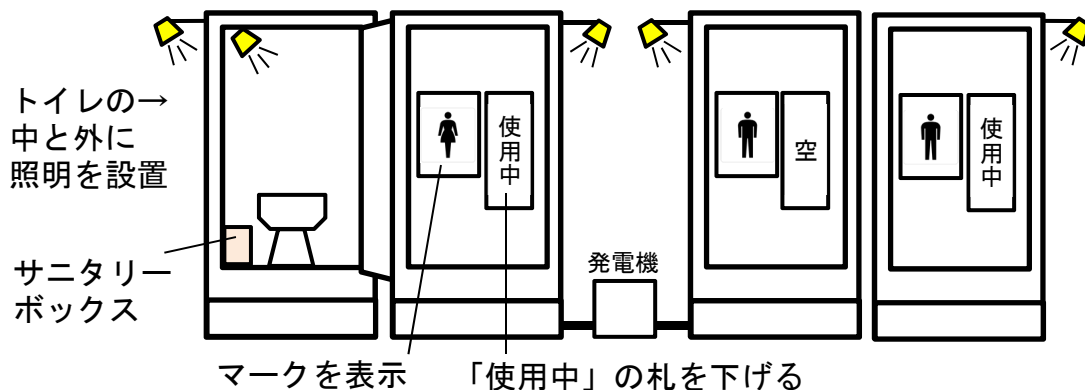
(4) その他

- ・ 安全面を考慮し、人目につきやすい場所に設置する。
- ・ 夜間でも使用できるようにトイレの内外に照明を設置する。
- ・ 屋外なら、トイレを待つ人のための屋根や椅子を設置する。
- ・ 「使用中」の札を下げる。



避難所に設置された仮設トイレ(東日本大震災：宮城県多賀城市の総合体育館)

<災害用トイレ(仮設トイレ)設置例>



4 トイレの衛生対策

↓ふた付き

(1) トイレトペーパーや生理用品、おむつの捨て方

し尿処理量を減らし、流す水を節約するため、使用済みのトイレトペーパーや生理用品、おむつは、専用のふた付きごみ箱(足踏み開閉式がのぞましい。)に入れる。

ごみ箱からの匂いに注意し、ごみは定期的に処分する。



(2) トイレ後の手洗い

避難所内で感染症を広げないように、トイレ使用後の手洗いを徹底する。生活用水として使用できる水がある場合は、蛇口つきタンクを活用し、簡易手洗い場を設置する。

水がない場合は、ウェットティッシュや消毒用アルコールを使用する。

(3) トイレ用の履物

トイレの汚染を避難所利用者の生活場所に持ち込まないように、「トイレ用スリッパ」などを使用し、トイレの内外で履物を分ける。

(4) トイレの清掃

トイレの清掃は、避難所利用者自身が交替で毎日実施する。

(5) し尿の保管、管理

簡易トイレや仮設トイレなどでし尿が満杯になった場合は、市によるし尿の回収が始まるまでの間、避難所利用者の生活場所から離れた場所で、できるだけ密閉した状態で保管する。

つか ちゅうい トイレを使うときの注意

既存トイレが使用可能で水が確保できた場合

- トイレットペーパーは便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。トイレに流すと詰まる原因になります。捨てた後は、ゴミ箱のふたを必ず閉めてください。
- トイレを使ったら、バケツの水（流し用）で流してください。みんなが使う水なので、節水を心がけましょう。
- バケツの水（流し用）がなくなりそうなときは、気付いた人たちが協力して、水をくんできましょう。
- バケツの水（流し用）は手洗いには使わないでください。手洗いは、手洗い場に備え付けた水（手洗い用）を使ってください。
- みんなが使うトイレなので、きれいに使いましょう。
- トイレの掃除は、避難所を利用する人全員が当番で行います。当番表を確認し、協力して行いましょう。

トイレつかを使うときの注意ちゅうい

災害用トイレを使う場合

- トイレつかを使う前に、ノックまえや声こえをかけるなどして、中なかに人ひとがいたしないか確かめてから入りましょう。トイレには、入口いりぐちにある札ふだを「使用中しょうちゆう」にしてから入りましょう。
- トイレつかを使ったら、便器べんきのそばにあるレバーはいをまわして、排せつ物ぶつを流ながしてください（レバーばあいつきの場合のみ）。
- 和式わしきトイレの上板うわいた（便器べんきにまたがるところ）には、2人以上いじょうでの乗らないでください。
- 介護かいごが必要な方は、洋式ひつようトイレようしきを使つかってください。
- 洋式ようしきトイレは、足あしの不自由ふじゆうな方かたや介添えかいぞが必要な方かたなどが優先ゆうせんてき的に使つかえるよう、なるべく和式わしきトイレつかを使つかってください。
- みんなつかが使つかうトイレつかなので、きれいつかに使つかいましょう。
- 排せつ物はいがたまぶつってきたら、気付きづいた人ひとが総合受付そうごううけつけに連絡れんらくしてください（業ぎょう者しゃに汲くみ取りとを依頼いらいするため）。

トイレの清掃当番がやること

装備

マスク、手袋、前掛けなど（使い捨てできるものを利用）

掃除 道具

ぞうきん、バケツ、洗剤、ビニール袋、ゴミ袋、新聞紙などのいらぬ紙
消毒液（水1Lに台所用塩素系漂白剤24ml（キャップ1杯）を混ぜる）など

- ① 入口のドアや窓を開けて、換気する。
- ② 汚物をとる。
 - ・ 汚物は新聞紙などで包んで取り、ビニール袋に入れる。
 - ・ 汚物を入れたビニール袋に消毒液を入れて密封し、ゴミ袋に入れる。
- ③ 高いところから順番に、拭き掃除をする。
- ④ 床掃除をする。
- ⑤ 個室や便器の掃除をする。
 - ・ 消毒液で濡らしたぞうきんなどで、汚れの少ない場所から順に拭く。
（例：便座→ふた→タンク→便器の外側）
 - ・ 詰まり以外の原因で流れていない汚物があればバケツなどの水で流す（例：和式では2～3Lの水を上から勢いよく流し込む。）
 - ・ 水が流れる場合は塩素系洗剤を便器内にかけて、数分後に水で流す。
- ⑥ 人の手が触れる部分の掃除する。
 - ・ ドアノブ、手すり、水洗レバーなど人の手が触れる部分を、これまでの手順で使用していない消毒液で濡らしたぞうきんなどで拭く。
 - ・ 手洗い場の水アカなどを拭き取る。
- ⑦ 消耗品の補充・設置
 - ・ 掃除用の手袋を外側が内側になるように外し、ゴミ袋を入れる。
 - ・ トイレトーパー、消臭剤、手洗い用の消毒液などを補充・設置する。

後片付け

- ① マスク、手袋、前掛けなど着用していたものをごみ袋に入れ、トイレから出たごみと同じ場所に置く。
- ② 泥落としマットなどで靴の汚れを落とし、消毒液をしみこませたマットで靴の裏を消毒する。
- ③ 石けんで1分間、よく手を洗う。（指先、指の間、親指のまわり、手首などを念入りに！）水がない場合は手指消毒用アルコールを使う。
- ④ うがいをする。

トイレから出たごみの処理

衛生・安全のため、袋を二重にして持ち運び、他のごみと混ざらないように注意する（トイレ用のごみ置き場は予め決め、わかるようにしておく。）。

こころのケア対策

こころの健康

悲惨な体験の後には、心身に思いがけない様々な変化が起こる。このような変化の全てを病的なものとして捉える必要はなく、身体的な健康管理と同時に、安全、安心、安眠と栄養が確保されるよう、支援を行うことが望ましい。

1 被災者のこころのケア

(1) 災害時の心的反応プロセス

被災者に起こる変化は、態度、しぐさ、表情、口調などからわかるものや、実際に面談して明らかになるものまで多様であること、また、災害によって引き起こされた様々な被害や影響をもたらすものには個人差があることに注意する。

初期 (発災後 一ヶ月まで)	不安	態度が落ち着かない、じっとできない、怖がる、おびえる、ふるえ、動悸
	取り乱し	話がまとまらない、行動がちぐはぐ、興奮している、涙もろい
	茫然自失	ぼんやりしている、無反応、記憶があいまい
	その他	睡眠障害
中長期 (発災後 一ヶ月以降)	緊張状態が続く(過覚醒)	常に警戒した態度をとる。 些細な物音や気配にハッとする。
	過去に経験したことを思い出す(想起)	悲惨な情景をたびたびありありと思い出す。 悲惨な情景を夢に見る。
	回避、麻痺	災害を連想させる場所・もの・人・話題を避けようとする。 感情がわからず何事にも興味が持てない。
	気分の落ち込み(抑うつ)	憂鬱な気分、絶望感、無力感、孤独感、自分を責める
	その他	睡眠障害、アルコール摂取量が増える、他者を責めるなど

(2) 対応

- ・被災者が自発的に支援を求めることは少ない。
- ・話したい人がいれば共感をもって聴くが、無理やり話をさせることはしない(話を聴く場所は、プライバシーを配慮した部屋(スペースなど)とする。)
- ・被災体験を聴くよりも、日常生活での支障や困っていることを聴き、支援することが望ましい。
- ・医師や保健師、精神保健福祉相談員に相談し、声かけをする。

大規模災害における保健師の活動マニュアル(日本公衆衛生協会・全国保健師長会 2013)を参考に愛知県が作成

2 支援者（避難所運営側）のこころのケア

避難者を支援する人は、自分自身の健康問題を自覚しにくい上、その使命感のために休息や治療が後手に回りやすい。支援者には、避難者とは違うストレスが生じていることを認識し、十分な健康管理を行う必要がある。

（１）支援者のストレスの要因

- ・ 自分自身や家族、知人など身近な人も被災者である場合、特に身近な人よりも他者の支援を優先することが、心理的な緊張や疲労感をもたらす。
- ・ 不眠不休で活動するなど、災害直後の業務形態が慢性化してしまう。
- ・ 自身の使命感と、物資や資機材の不足など現実の制約との間で葛藤を生じやすい。
- ・ 被災者から、怒りや不安などの感情を向けられることがある。
- ・ 被害現場を目撃することでトラウマ反応を生じる。

（２）支援者のストレス症状のチェック

下記のいくつか当てはまると、大きなストレスを抱えている可能性がある。

<input type="checkbox"/> 疲れているのに、夜よく眠れない。	<input type="checkbox"/> いつもより食欲がない。
<input type="checkbox"/> 動悸、胸痛、胸苦しさを感ずる。	<input type="checkbox"/> 物事に集中できない。
<input type="checkbox"/> 涙もろくなる。	<input type="checkbox"/> 身体が動かない。
<input type="checkbox"/> イライラする。	<input type="checkbox"/> 朝起きるのがつらい。
<input type="checkbox"/> 酒の量が増えた。	<input type="checkbox"/> 無力感を感じる。
<input type="checkbox"/> 強い罪悪感を持つ。	<input type="checkbox"/> 自分の身だしなみに関心が持てない。
<input type="checkbox"/> 人と口論することが多くなった。	

（３）支援者のセルフケアのための留意点

活動しすぎない。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自分の限度をわきまえて、活動のペースを調整する。 ・ 現場に長時間留まったり、1日にあまりに多くの避難者と関わったりしないよう「仕事を人に任せる」「断る」などする。
ストレスに気付く。	「(2) 支援者のストレス症状チェック」などを実施して自分の健康を管理し、ストレスの兆候に早めに気づくようにする。
ストレス解消に努める。	<ul style="list-style-type: none"> ・ リラクゼーションや身体的ケア、気分転換、仕事以外の仲間(家族、友人等)との交流などでストレスの解消に努める。 ・ ストレスや疲労解消のための食物や医薬品の過剰摂取は避ける。(カフェインもかえって不安を増強させることがあるので注意。)
孤立を防ぐ。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動はペア(2人1組)で行う。(1人で活動しない。) ・ 自分の体験を仲間と話し合い、先輩からアドバイスを受ける機会を定期的に設ける。
考え方を工夫する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自分の行動をポジティブに評価しネガティブな考えは避ける。 ・ セルフケアを阻害する態度(休憩を取るなんて自分勝手だ、みんな一日中働いているから私もしなければいけないなど)を避ける。

災害時の心のケア活動の手引き(愛知県健康福祉部障害福祉課こころの健康推進室 H25.3)を参考に愛知県が作成

緊急告知端末器「お知らせくん」とテレビの接続方法

指定避難所等では、緊急告知端末器「お知らせくん」と井原放送ケーブルテレビを視聴するための、情報通信設備を整備しています。

情報通信設備は、体育館舞台袖の専用ボックスに収納されています。

専用ボックスの写真



専用ボックスには、

指定避難所等の情報通信設備
井原放送ケーブルテレビとお知らせくん

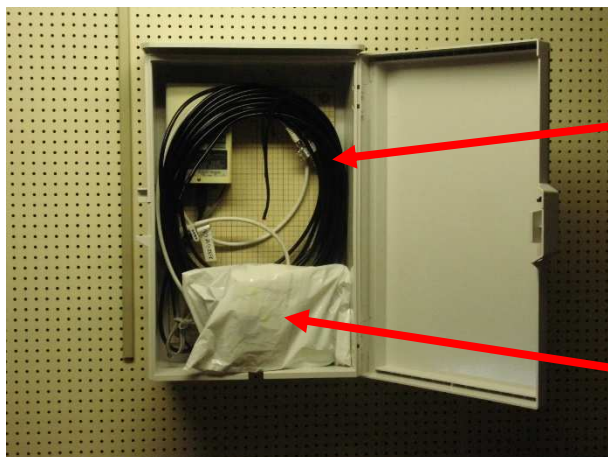
の表示があります。

◆ ◆ ◆ 接 続 方 法 ◆ ◆ ◆

①専用ボックスを開け、

(1) 通信線と (2) 「お知らせくん」 セット一式を取り出す。

(専用ボックスは、施錠していません)



(1) 通信線

(2) 「お知らせくん」 セット一式
※白色の袋の中に入っています。

専用ボックス内には、「お知らせくん」とテレビを接続するための、

(1) 通信線

(2) 「お知らせくん」 セット一式

が収納されていますので、取り出してください。

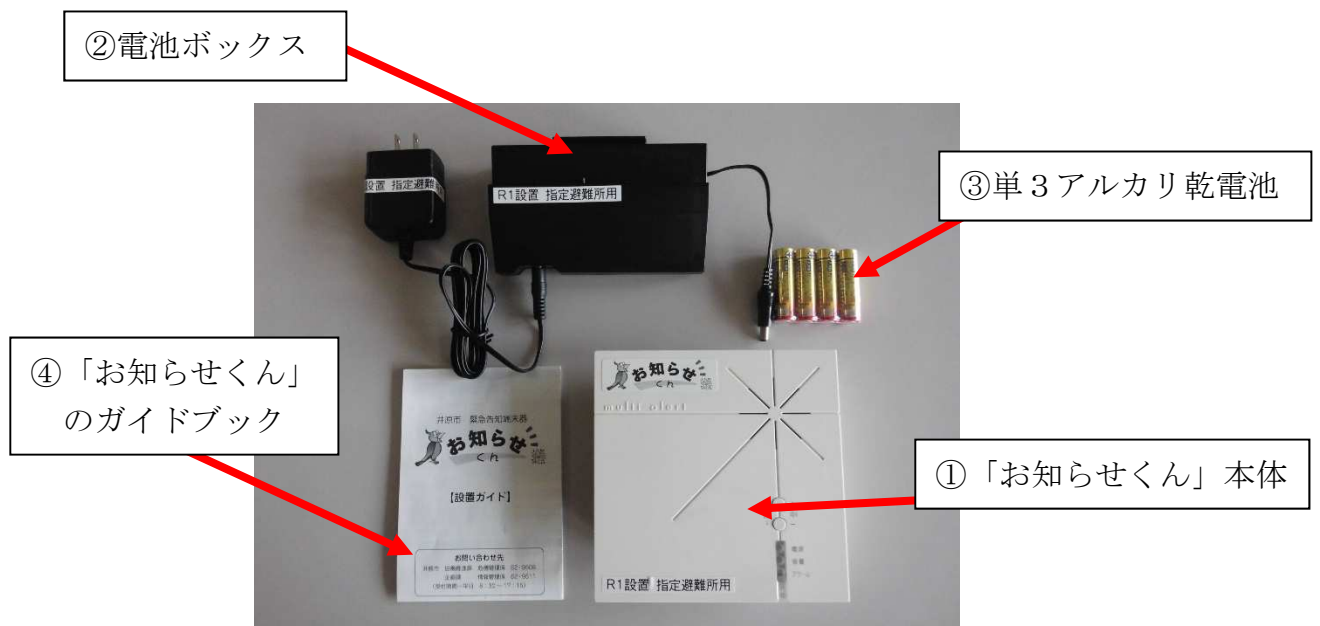
(1) 通信線

- 通信線は、長さ20m
- 先端は、「お知らせくん」を接続する線（白色）とテレビを接続する線（黒色）に分かれています。



(2) 「お知らせくん」セット一式

- 白色の袋の中には、
 - ①「お知らせくん」本体×1台
 - ②電池ボックス×1個
 - ③単3アルカリ乾電池×4本
 - ④「お知らせくん」のガイドブック×1部
 - ⑤緊急告知端末器「お知らせくん」とテレビの接続方法 ※この資料が収納されています。



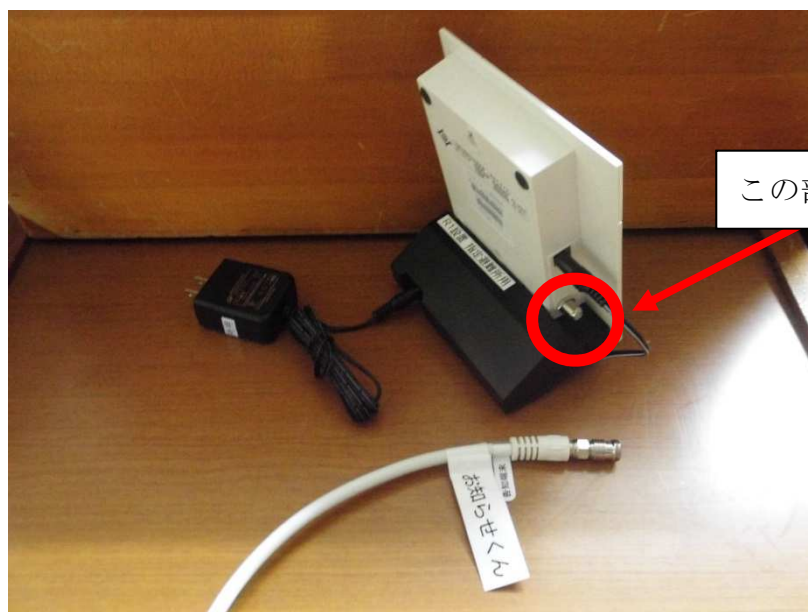
②通信線を伸ばす

- 「お知らせくん」とテレビを置きたい位置まで、通信線を伸ばしてください。
- ※「お知らせくん」とテレビを置く位置は、舞台上を想定しています。

③通信線（白色）と「お知らせくん」を接続する

- ※電池ボックスの AC アダプターをコンセントに差し込む。
- ※「お知らせくん」本体と電池ボックスも接続する。
- ※乾電池は、停電時に使用してください。

また、使用した場合は、片づける時に電池ボックスから抜いてください。



この部分に、通信線（白色）を接続する

④通信線（黒色）と「テレビ」を接続する

以上が接続方法です。

◆片づける際は、元の状態に戻してください。

★教職員の皆様へのお願い事項

- 避難所開設時には、学校施設のテレビの貸出をお願いいたします。
- 必要に応じ、延長コード、0A タップ等の貸出をお願いいたします。

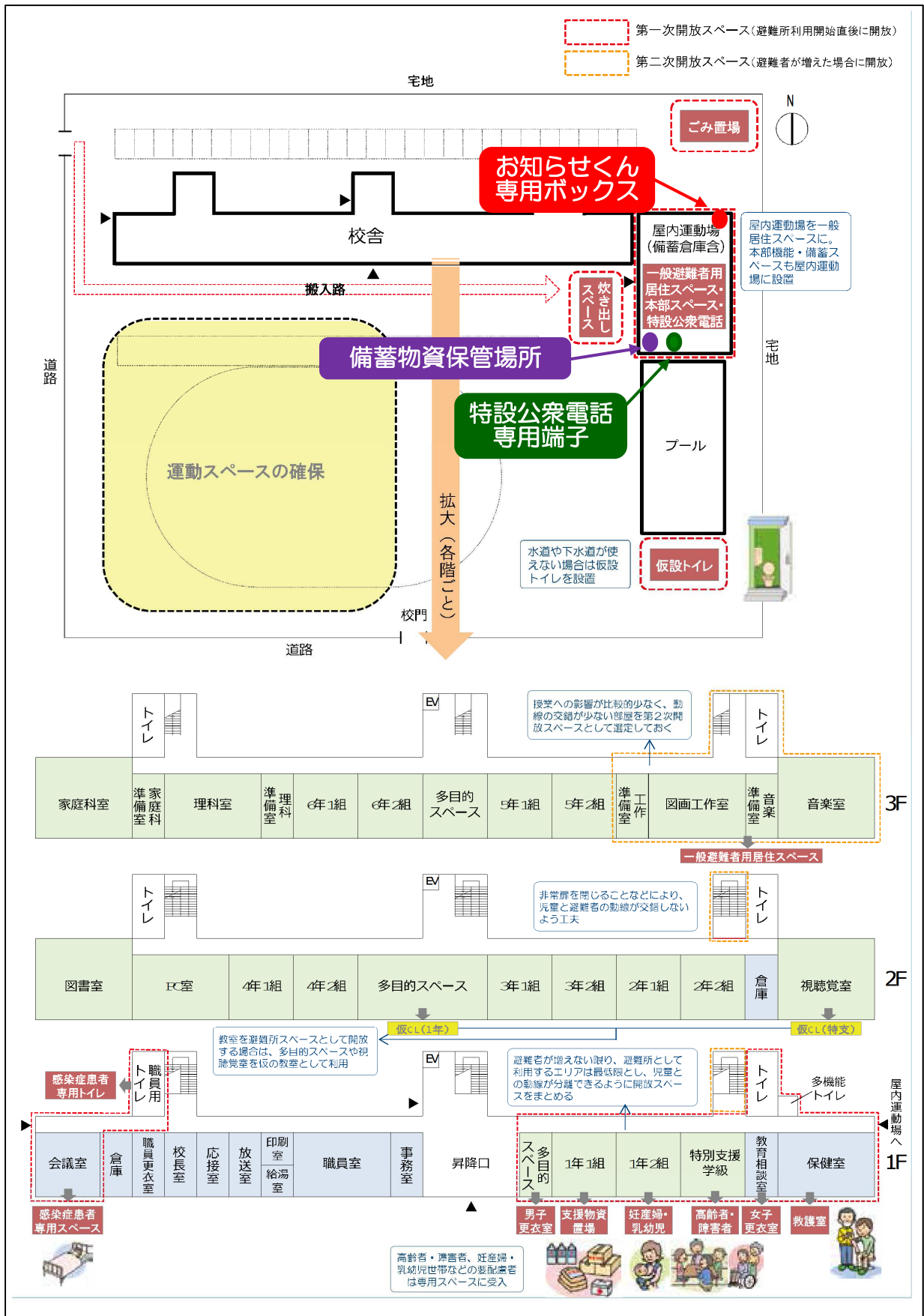
学校施設利用計画(避難所のスペース配置例)

スペース	緊急度	留意事項
居住スペース	A	<p>体育館や教室を利用します(自治会・町内会単位の入居が望ましい)</p> <p>高齢者や体の不自由な人などには、1階の和室やできるだけ静かな場所に入居してもらいます。また、大勢の人と一緒にいる場合はトイレに近い場所を提供します</p> <p>居住部分には必ず通路を確保します</p> <p>一人あたりのスペースは2～3㎡を目安とします</p>
授乳室	A	できれば1部屋(教室など)用意
情報掲示板	A	玄関ホールや体育館の入口の壁面を利用して避難者に情報を提供します
仮設電話	A	体育館の入口または管理室など
仮設トイレ	A	<p>校舎の近くであまり目につかない屋外の場所でバキュームカーが入れる場所</p> <p>できれば清掃用の水が近くにある場所</p>
ペットスペース	A	鳴き声などの関係から校舎から離れたグラウンドの一角
喫煙所		敷地内には設置しない
更衣室	B	居住空間近くの小部屋を確保(体育館内の小部屋を利用しているケースが多い)
配給所	B	救援物資などを配給する場所。物資置場の近く
ゴミ置場	B	居住スペースから遠い屋外に設置。清掃車が入れる場所
調理室	C	炊き出しをする場所。施設内もしくは屋外の水道や配水設備のある場所
食堂	C	就寝スペースとは別の場所
洗濯場・物干場	C	屋外の給排水のある場所(プールの近くなどが考えられます)
運営本部室	A	<p>正面玄関近くの部屋(職員室・校長室など)</p> <p>※一般の避難者等は立入禁止</p>
医務室	A	保健室を活用(近くに休憩室が設けられることが望ましい)
物資置場	A	トラックなどが入りやすい場所(屋外にテントを張った例あり)
立入禁止区域	A	<p>学校の管理運営上必要な場所や薬品などがある場所は立入禁止区域とします</p> <p>例えば、職員室、理科室など</p>

※緊急度(A～C:Aが高い)はスペース確保の緊急性を表します

※文部科学省ホームページ「避難所としての学校施設利用計画の例」より

学校施設利用計画(●●小学校)



※文部科学省ホームページ「避難所としての学校施設利用計画の例」より

体育館レイアウト例(●●小学校)

・避難所利用者が生活する場所（体育館）

