

田辺市避難所運営マニュアル

平成 29 年 8 月
(令和 2 年 7 月改訂)

田 辺 市

田辺市避難所運営マニュアルについて

避難所とは、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合にその危険から逃れるための避難場所（指定緊急避難場所）、災害が沈静化した後、自宅等が被害を受け、居住する場所がなくなった市民が一定期間滞在する施設（指定避難所）のことで、災害対策基本法に定められています。

平成 23 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災は、国内観測史上最大のマグニチュード 9.0 を記録しました。岩手県三陸沖から茨城県鹿島灘沖の南北 500 キロ、東西 200 キロと想像を絶するほど大きな震源域を有し、宮城県栗原市では最大震度 7 を観測したほか、岩手、宮城、福島、茨城など多くの地域で震度 6 弱から 6 強を記録しました。この地震により、場所によっては波高 10 メートル以上、最大遡上高 40.1 メートルにも達する巨大な津波が発生し、東北地方と関東地方の太平洋沿岸部に壊滅的な被害が発生しました。この震災による死者・行方不明者は約 18,000 人、建築物の全壊・半壊は合わせて約 40 万戸と記録されています。この震災による避難者は、震災発生直後のピーク時において 40 万人以上となっており、阪神・淡路大震災時よりも規模が大きく、様々な要因により避難が長期化しました。

本市では、平成 23 年台風第 12 号による大雨が紀伊半島の広範囲を襲い、近年では最大規模の豪雨被害を受けました。その際、市内の至る所で避難所を開設して、避難所運営を経験し、その難しさや様々な課題に直面したところです。また、今後は、30 年以内に発生する確率が 70%~80%とも言われている南海トラフを震源とした地震への備えが急務となっています。

和歌山県地震被害想定調査業務報告書（平成 26 年 3 月）によると、南海トラフ巨大地震が発生した場合、多くの死傷者が発生するとともに、田辺市における避難所での生活者数はピーク時には 3 万 1 千人を超えると予測されています。

特に大規模な地震災害時には行政職員自身が被災するとともに、職員は各種の災害対策業務に追われることになり、行政主体の避難所の運営は非常に困難となります。

また、避難者自身が自主的に運営に関わることが、行政と避難者との無用の衝突を避け、円滑な施設運営のために必要であることも指摘されています。

この「田辺市避難所運営マニュアル」は、避難所の運営にあたっての基本的な考え方をまとめたものです。

関係者の皆様は、このマニュアルを参考にしつつ、それぞれの避難者の人数、施設の規模や設備、地域の特性などを配慮しながら、円滑な運営を図れるよう、よろしく願います。

田辺市避難所運営マニュアル

目次

避難所開設についての基本的事項	1
1 避難所の開設	1
2 開設時の準備物	2
避難所の状況想定	3
初動期（災害発生直後～3日程度）	3
展開期（3日～1週間程度）	3
安定期（1週間～2週間程度）	3
撤収期（2週間～3ヶ月程度）	4
避難所運営のフロー	5
避難所における基本的事項【初動期】	6
1 避難所の点検	6
2 避難所運営組織をつくる	6
3 居住グループの編成	7
4 部屋割	7
5 避難者名簿の作成	8
避難所の空間配置【初動期】	9
1 居住空間の管理	9
2 共有空間の管理	10
避難所生活ルール【初動期】	14
避難所の運営体系【展開期】	16
1 避難所の運営主体	16
2 避難所運営委員会	17
3 避難所運営班の設置	17

避難所運営班の仕事【展開期～安定期】	19
総務班	19
1 避難所運営委員会の事務局	19
2 避難所運営情報の記録	19
3 生活ルールの作成	20
4 地域との連携	20
5 その他	21
被災者管理班	22
1 避難者名簿の管理	22
2 入所者・退所者・外泊者の管理	22
3 問合せへの対応	23
4 郵便物・宅配便の取り次ぎ	24
情報班	25
1 避難所内外の情報収集	25
2 避難所外向けの情報発信	26
3 避難所内への情報伝達	27
4 取材への対応	28
食料・物資班	30
1 食料・物資の調達・受入・管理・配給	30
2 食料・物資の受入れ・払出し	31
3 食料の管理・配給	32
4 物資の管理・配給	33
5 炊き出し	34
施設管理班	35
1 危険箇所への対応	35
2 防火・防犯	35
保健・衛生班	37
1 衛生管理	37
2 ごみ	37
3 風呂	38
4 トイレ	39
5 清掃	42

6 ペット	43
7 医療・救護活動	43
8 水の管理	46
要配慮者支援班	49
要配慮者への支援	49
ボランティア班	50
ボランティアの受入・活動調整	50
避難所の統廃合・撤収【撤収期】	52

■資料

指定緊急避難場所及び指定避難所一覧表	資料 1
建物被災状況チェックシート	資料 2
避難所運営のチェックリスト	資料 3
エコノミークラス症候群予防のために	資料 4
避難所生活のルール	資料 5
防災行政無線アンサーバック子局の使用方法	資料 6
災害時生活用水協力井戸一覧	資料 7
ペットの飼い主の皆さんへ	資料 8
生活不活発病チェックリスト	資料 9
要配慮者への留意事項	資料 10
ボランティア活動に参加される方へ	資料 11
掲示用健康状態チェックリスト	資料 12
避難所における隔離予防策	資料 13

■様式

避難者名簿	様式 1
避難者世帯別集計表	様式 2
事務引継書	様式 3
避難所運営記録簿	様式 4
外泊届書	様式 5
郵便物等受付簿	様式 6

避難所状況報告書	様式 7
食料・物資依頼伝票	様式 8
食料・物資等受払簿	様式 9
取材者用受付用紙	様式 10
ペット飼育管理簿	様式 11
避難所における要配慮者名簿	様式 12
要配慮者ニーズ調査表	様式 13
ボランティア活動記録簿	様式 14
健康状態チェックリスト	様式 15

本マニュアルにおける用語の意味

- 1 避難所開設員・・・災害時等に避難所の開設を行うため、防災まちづくり課があらかじめ指名している職員をいう。
 避難所正開設員は避難所の開設にあたっての責任者であり、避難所副開設員は正開設員を補佐する。
- 2 地域特別開設員・・・災害時等に避難所開設員が避難所に到着するまでの間、避難所の開設及び運営を行うため、防災まちづくり課があらかじめ指名している職員をいう。
- 3 応急危険度判定士・・・大地震により被災した建築物を調査し、その後に発生する余震などによる倒壊の危険性、外壁や窓ガラスの落下、付属設備の転倒などの二次的災害の危険性を判定する専門家。県等が養成・登録を行っている。
- 4 本部・・・市役所本庁舎又は消防本部に設置する災害対策本部のことをいう。
- 5 支部・・・各行政局に設置する災害対策本部の支部のことをいう。
- 6 指定緊急避難場所・・・災害が発生し、又は発生するおそれがある場合にその災害種別ごとの危険から逃れるための避難場所をいう。
- 7 指定避難所・・・災害が沈静化した後に、自宅等が被害を受け、居住する場所がなくなった市民を一時的に滞在させるための施設をいう。

避難所開設についての基本的事項

1 避難所の開設

- ① 避難所は、田辺市地域防災計画に定める指定緊急避難場所及び指定避難所のおりである。

【資料1 指定緊急避難場所及び指定避難所一覧表】

- ② 旧田辺地域の避難所の開設は、原則として避難所開設員が行うが、被災等により避難所を開設することができない場合があることから、別に地域特別開設員を定めることができるものとする。
- ③ 各行政局管内の避難所については、職員が少ないため職員による避難所の開設が困難であることから、地元自主防災会等の協力を得るなどして、開設方法をあらかじめ協議しておくものとする。
- ④ 災害時等の避難所の開設基準は次のとおりとする。

【開設基準】

開設基準	開設方法※	開設する避難所
・市内で震度5弱以上の地震が発生した場合 (津波を伴わない場合)	自主	全指定緊急避難場所
・大津波警報 ・津波警報	自主	田辺東部小学校、西牟婁総合庁舎、ひがしコミュニティセンター、天理教中紀大教会、田辺第三小学校、元町長寿館、田辺スポーツパーク体育館、田辺高等学校、南紀高等学校、稲成小学校、宝満寺、高山寺、会津小学校、中芳養小学校、中芳養中学校、芳養小学校、田辺市体育センター、はやざと保育所、新庄中学校、新庄第二小学校、和歌山県立情報交流センターBig-U、新庄小学校 ※津波の影響を受けない高台の施設に限定する。
・津波注意報 (要望に応じて開設)	指示	
・遠隔地で発生した地震による大津波警報、津波警報	自主	同 上
・遠隔地で発生した地震による津波注意報 (要望に応じて開設)	指示	
・市内で震度4の地震があった場合 (津波の発生がない場合) ・避難情報を発令した場合 ・自主避難者がある場合	指示	必要な地域の避難場所

※ 自主

災害対策本部（危機管理局）又は災害対策本部の支部（行政局）の指示を待たずに開設する避難所である。

指示

災害対策本部（危機管理局）又は災害対策本部の支部（行政局）から指示があれば開設する避難所である。

2 開設時の準備物

物 品 名	備 考
① 避難所の鍵	普段からスペアキーを携帯しておく
② ライト、ハンドマイク、ラジオ	施設内のクリアーボックスにあらかじめ備え付けておく
③ マスク、手袋、体温計	
④ 消毒液、ハンドソープ	
⑤ 避難者台帳	
⑥ 各種報告用紙、避難者への情報伝達用紙	
⑦ 避難所運営マニュアル	

避難所の状況想定

大規模災害発生時の避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化する。このことを踏まえ、本マニュアルでは、時系列に沿った対応方針を示している。

実際の災害においては本マニュアルを基本にしつつ、避難者の人数、施設の規模や設備、地域の特性などに配慮しながら、弾力的な対応を図ることが必要である。

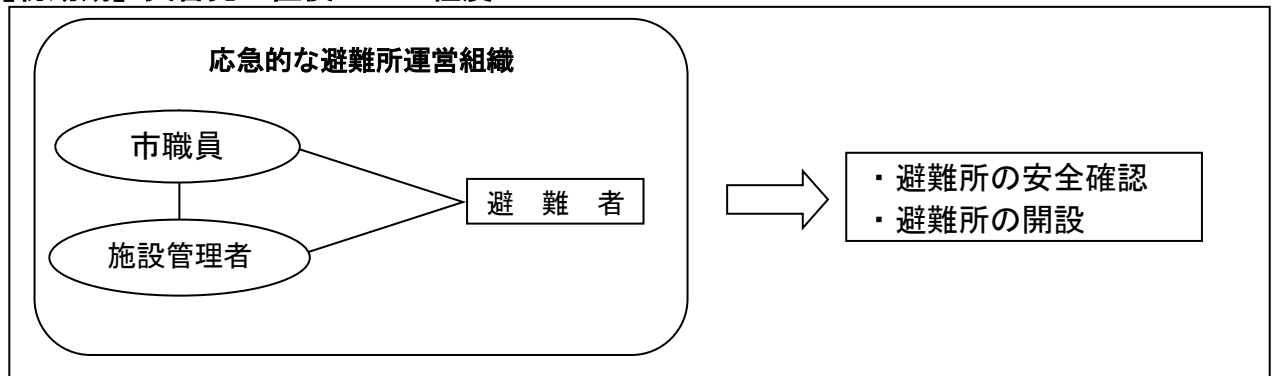
【時系列】

時 期	想定される状況
初 動 期 災害発生直後～ 3日程度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所開設員等が避難所に到着する前に、避難者が鍵やガラス等を壊して施設内に入ることが予想される。 ・ 避難者が殺到し、中には精神状態が不安定な者がいる。 ・ 市は、避難所やそれ以外の場所の避難状況を把握することが困難である。 ・ 余震による二次災害のおそれ、火災の延焼拡大及び危険物漏洩等により避難者が混乱する。 ・ 食料や物資の不足により配布調整の必要が生じ、トラブルが発生しやすい。 ・ 各種情報の不足で、避難者の不安が拡大する。 ・ 要配慮者の状況把握が困難である。 ・ 安否確認の問合せが殺到する。 ・ 駐車場等に車中泊者が現れる。 ・ 避難所運営について、住民の主体的な参加による体制を構築する必要がある。 ・ 混乱に紛れた侵入者等により窃盗や性犯罪等が発生する可能性がある。
展 開 期 3日～1週間程度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食料や物資はおおむ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。 ・ 避難者が落ち着き始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等、健康状態の悪化及び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ている場合は、避難者、在宅避難者や車中泊者から、飲用水や生活水の確保、入浴といった要望が予想される。 ・ ボランティアの人数や物資の量等については、避難所間で格差が生じる場合がある。
安 定 期 1週間～ 2週間程度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階である。 ・ 避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となる。 ・ 臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討

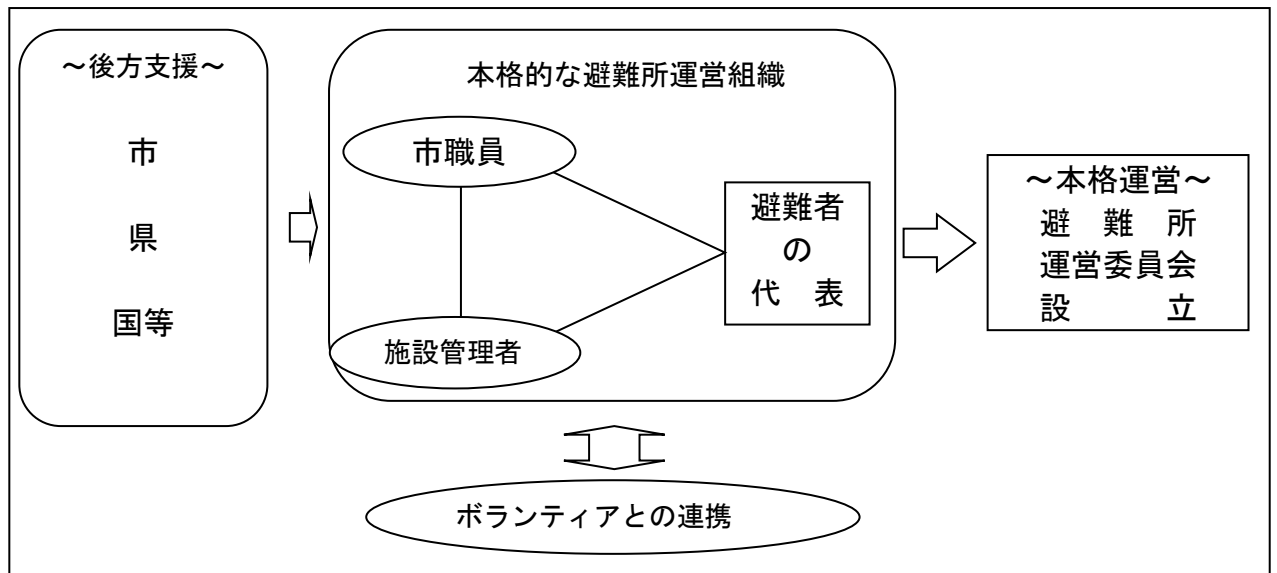
	<p>を開始する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難生活の長期化に伴い、プライバシー確保等の対策が必要となる。 ・ 避難者の通勤、通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。 ・ 学校が避難所となっている場合、教職員は本来の業務へシフトする。 ・ 避難所内外で避難者間の公平性、応援、支援への依存の問題が生じ始める。 ・ 生活再建支援や応急仮設住宅の情報が必要となる。
<p>撤収期 2週間～ 3ヶ月程度</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所の状況はおおむね落ち着いた状態である。 ・ 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、避難所の統廃合が進み、避難者の不満や不安が強まる段階である。 ・ 市では、住まいの確保が最重要課題となる。 ・ 避難者に対するこころのケア等の保健・医療サービスの一層の充実が求められる。 ・ ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる。 ・ 季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる。 ・ 仮設住宅の提供等により、市は避難所の撤収に向けての調整等を開始する。

《避難所運営のフロー》

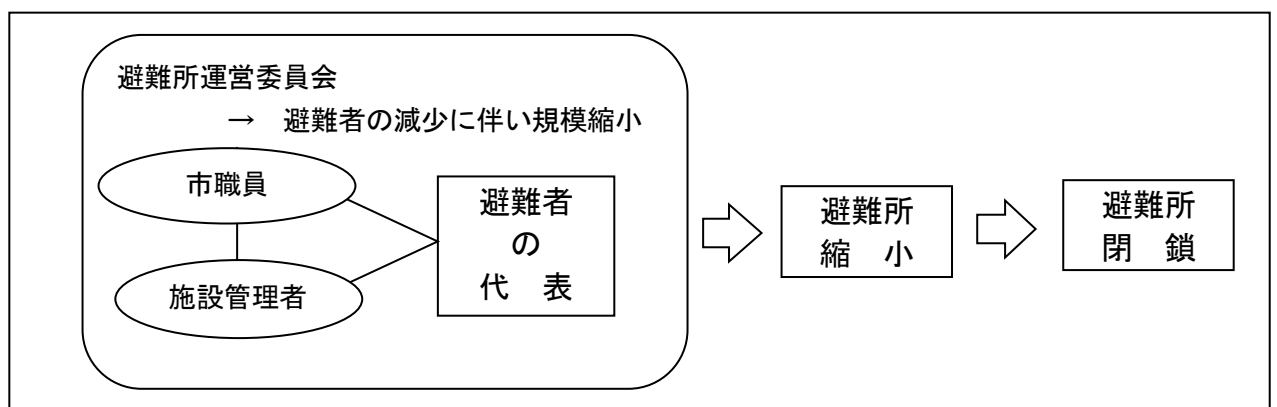
【初動期】災害発生直後～3日程度



【展開期～安定期】3日～2週間程度



【撤収期】2週間～3ヶ月程度



避難所における基本的事項【初動期】

1 避難所の点検

施設内への立ち入りには注意

施設内への立ち入りについては、建物の倒壊や宅地の変状等による二次災害の危険があるため、事前に点検を行う必要がある。可能であれば専門家（応急危険度判定士・建築士）による被災建築物応急危険度判定や被災宅地危険度判定を実施する。難しい場合は、避難所開設員、施設管理者、避難者の代表等が複数で、目視による点検を行う。

【資料2 建物被災状況チェックシート】

【資料3 避難所運営のチェックリスト】

■ 安全が確認できた場合

- ① 安全が確認できた施設については、速やかに施設管理者や自主防災組織の会長等の協力を得て施設内に誘導する。
- ② ガラスの破損、備品等に乱れがあれば、避難者の協力を得て、清掃・整理を行ったあと、避難者全員を誘導し、入室させる。
- ③ 「避難所開設中」の貼り紙を玄関などの目立つところに貼る。
- ④ 開設後、速やかに災害対策本部（以下「本部」という）又は災害対策本部の支部（以下「支部」という）に開設を報告する。

■ 危険と判断した場合

- ① 目視での点検又は専門家による判定の結果、危険と認められる施設については、直ちに立ち入り禁止とし、本部又は支部に報告する。
- ② 専門家による判定が必要である場合は、本部又は支部に派遣要請を行う。判定が下りるまでの間は施設を使用しないものとし、近隣の安全な施設に誘導する。
- ③ 使用できない避難所の開設員は、市民総合センター（津波災害時には、田辺スポーツパーク、ひがしコミュニティセンター、和歌山県立情報交流センターBig-Uのいずれか）で待機し、本部又は各部からの指示に従う。

2 避難所運営組織をつくる

本格的な運営組織が形成されるまでは、自主防災組織の会長や役員、施設管理者などを中心に、運営組織をつくる。また、様々な意見が十分反映できるよう女性等を選出するなど組織形成には配慮が必要である。

避難所運営の中心となる人物の選出

- ① 自主防災組織等の会長、副会長、防災委員等
- ② 防災士、避難所運営リーダー養成講座等の講習修了者
- ③ その他、避難住民から推薦された者など

3 居住グループの編成

世帯を基本単位とした居住グループの編成

居住グループについては、グループリーダーの目の行き届く範囲を考慮する。1つの居住グループの構成人数は40名程度が適当である。

居住グループ編成の配慮

必要に応じ、世帯の異なる家族、親戚なども同じ居住グループの中に編成する。その他にも、従前住んでいた地区を考慮してできるだけ顔見知り同士で安心できる環境を整える。

観光客や滞在者への対応

観光客等は、長期にわたって避難所に留まらないと考えられるため、地域の避難者とは分けて居住グループを編成する。

4 部屋割

施設の利用できる部分の明確化

敷地内の全ての場所を避難所として利用できるとは限らないため、事前に施設管理者と協議して利用する部分を明確にしておく必要がある。

避難所として利用する部分以外の施設（敷地）へは、避難者の立ち入りを禁止する。

居住空間の確保

避難者の居住する空間については、可能な限り屋内とする。

特に、学校施設が避難所になっている場合は、体育館、特別教室等の利用が考えられることから、教育活動の再開を考慮しながら設定するものとする。また、校長室、事務室、職員室、保健室等は、学校運営や避難所運営上必要となるため、居住空間としては使用を控える。

要配慮者への対応

発災直後、避難所は多数の避難者による混乱が予想されるが、高齢者、障害者、乳幼児、妊婦、難病患者等の要配慮者を優先して室内に避難させる。

その後、和室や空調設備がある部屋等を活用し、一般の居住エリアと隔離した福祉スペースの設置を行い、要配慮者のニーズに応じて割り当てる。

さらに、一般の避難所での生活が困難であると判断される場合は、福祉避難所に移送する。

5 避難者名簿の作成

避難者を把握するため、避難者名簿を作成する。

【記入してもらう事項】

- ① 氏名（ふりがな）
- ② 性別
- ③ 年齢
- ④ 続柄（例：妻・息子・娘・父・母・・・）
- ⑤ 住所
- ⑥ 緊急時の連絡先（例：親戚、知人、担当民生委員・・・）
- ⑦ 避難者名簿の掲示・公開についての同意の有無
- ⑧ 避難所内での居住場所（居住グループ）
- ⑨ 特に留意する事項
 - 傷病の状況
 - 持病については、病名の把握とともに、疾患に応じた医薬品や人工透析、人工呼吸器など特別な対応の必要性
 - 障害については、障害の種別（視覚、聴覚、精神等）
 - 介護保険の要介護認定者であれば、担当ケアマネージャーの連絡先など
- 台帳等の個人情報の管理は責任者を決めて、施錠できるところで管理する。
- 避難者の中には、配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等をの被害を受けている者がいる場合があるため、加害者に居所等が知られることのないよう、当該避難者の個人情報の取扱いには特に注意する。
- 避難者受入時に「様式 15 健康状態チェックリスト」を活用し、避難者の健康状態を把握する。

【様式 1 避難者名簿・様式 2 避難者世帯別集計表】

【様式 15 健康状態チェックリスト】

避難者の名簿作成

避難者名簿については、居住グループのリーダーが中心となり、各世帯に用紙を配布して記入してもらう。

緊急を要する要望の調査

病院・社会福祉施設等への搬送など緊急を要する要望については、避難者名簿の記入時に調査を実施する。

避難所の空間配置【初動期】

1 居住空間の管理

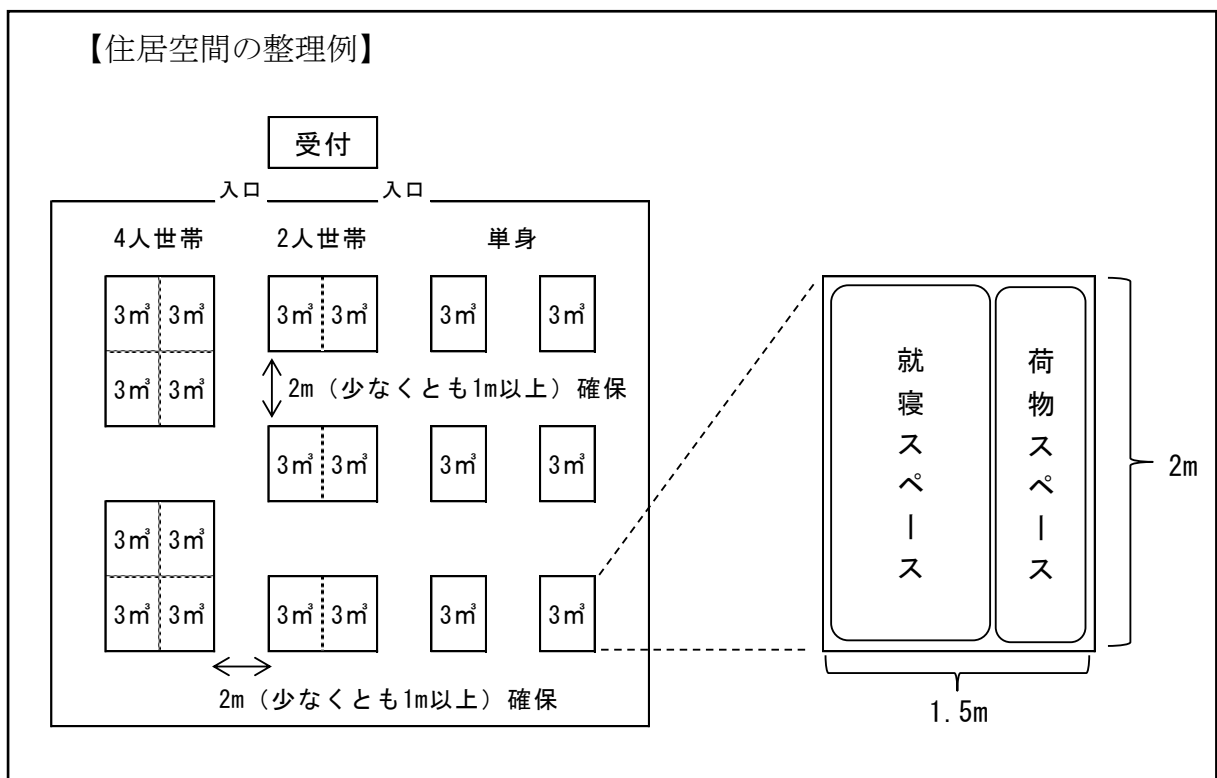
居住空間の区画整理

居室内の通路は、各世帯の区画の一辺が必ず面するような形で設定することとし、通路や世帯同士の区画境界は敷物で区別するほか、可能であればビニールテープ等で分かりやすく表示する。

一度決まった居住空間の変更は容易ではないため、開設直後の区画整理は慎重に行う。

通路分の面積を別途確保（車いすでの通行を考慮し、1m以上の幅を確保）し、1人あたり荷物スペースを含めて3㎡程度（要配慮者については4㎡程度）とし居住空間を確保する。

感染症対策として、十分な換気に努めるとともに、避難者が十分なスペース（各単身及び世帯の間隔は可能な限り2m（少なくとも1m））を確保できるよう留意する。また、配慮が必要な方へのスペースを確保することも必要となる。



プライバシーの確保

室内テント、段ボール間仕切り、仕切り板、椅子及び机等を用いてプライバシーを確保する。このとき、要配慮者、男女のニーズの違いなど様々な視点からレイアウトを検討する必要がある。

定期的な清掃の実施

感染症対策や衛生面の確保のため清掃を行う。

居室の再編

- ① 避難者の減少に伴い、居室の移動、居住グループを再編することとし、その実施については、避難所運営委員会で決定する。また、居室の移動に伴う混乱を防ぐため、事前に避難者に周知するとともに、決定から実行までには十分な期間をおく。
- ② 学校が避難所となっている場合は、教育活動の早期再開のため、避難者全員が協力する。

2 共有空間の管理

避難所には居住空間のほかに、避難者が共同で使用する様々な空間が必要となる。

[避難所運営委員会室]

発災直後は、避難所となる施設の一部を避難所運営委員会室とし、市職員や施設管理者等と連絡を密に取りながら対応策を講じる。また、電話やパソコンの使用可能な場所を確保することが望ましい。

[情報掲示板]

避難所内の人々に伝えるべき情報を貼り紙等で公開する。多くの避難者に情報を提供するため施設の入口付近に設置する。聴覚障害者への対応のためにも、伝達事項はできるだけ掲示する。また、視覚障害者に対しては、掲示した情報の内容を別途伝達する配慮が必要となる。

[受付]

避難所の入口付近に設ける。来訪者に用件を確認し、面会場所や居住空間等の立ち入り禁止区域など避難所でのルールを簡単に説明する。

特に女性や子供の安全確保の観点から、外部からの不審者の侵入を防ぐことが大切となる。

[食料・物資置場]

救援物資等を収納、管理するための場所が必要であり、直射日光が入らない冷暗所で、駐車場から搬入が便利である施設可能な場所が最適である。

食料は食品ごとに整理整頓し、保存期限等を確認しやすくするほか、生鮮食料品等の保存のために冷蔵庫も可能な限り準備する。

[食料・物資の配給所]

食料や物資を配給するための場所を設置する。設置場所は、屋根のある場所を選び、屋根がなければテントを張るなどする。また、雨の場合を考えコンクリート部分を利用する。

[調理室]

調理室（給食室）などがある場合は、炊き出しで利用できるか施設管理者と協議する。使用できない場合は、屋外に調理場を設置する。なお、火気を取り扱う場合は、火の元には十分注意する必要がある。

[医務室]

全ての避難所に救護所は設置されないため、施設の医務室を利用するなど、応急的な医療活動ができる場所を設置する。医務室等がない場合は、医療活動ができるようなスペースを確保する。また、気分がすぐれなくなった者の休憩場所としても使用する。

[感染症の疑いのある方の専用スペース]

発熱や咳等、感染症の疑いのある症状が出た者には、専用のスペースを確保する。その際、スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレを確保するなど、一般の避難者とゾーンや動線を分けることが望ましい。

やむを得ず同じ兆候・症状のある者を同室にする場合は、間仕切りで区切るなどの対策を行う。

[福祉スペース]

避難所に要介護者や在宅療養者等の要配慮者がいる場合は、できる限り専用の居室を設ける。居室については、1階にある医務室やトイレに近い場所で、日当たりや通気の良い部屋とし、床にアルミマットを敷くなど、要配慮者に配慮した部屋とする。

[授乳室・育児室]

乳幼児と避難している家族は、子供の泣き声等で周囲に迷惑をかけないように気を遣うため、大きなストレスを抱えがちであることから、落ち着いて授乳でき、乳幼児の危険となる障害物がないような場所を用意する。

授乳のための環境を整えるため、専用の部屋の確保又は室内テント等を用意する。

[休養・介護室]

休養が必要な者又は介護が必要な者のため、静かで日当たりがよく、通気の良い部屋を確保する。可能であれば畳の部屋を選ぶこととする。

[更衣室]

プライバシーを保護するため、男女別に更衣室を設ける。

[給水場]

設置場所は、水の運搬や漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために、屋根のあるコンクリート部分とする。

[ペット飼育場]

鳴き声や臭気が避難者の迷惑にならないよう、居住空間からある程度離れた屋

外に飼育場を確保する。

[仮設電話]

共有性が高いことから、居住空間から離れた場所に設置する。

[洗濯場・洗濯物干し場]

生活用水が確保しやすい場所を選んで、共同の洗濯場を設置する。洗濯物干し場は、日当たりのよい場所を選んで、共用及び女性専用の場所を確保する。

[仮設トイレ]

屋外の安全な場所に男女別に設置するほか、可能な場合は多目的トイレも設置する。設置場所は、におい等を考慮し調理場や居住空間から離れた場所とする。また、日没後の利用も考慮して、通路等に十分な明かりを用意することも必要である。

トイレの確保と管理については「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（平成 28 年 4 月内閣府）」や「マンホールトイレ整備・運用のためのガイドライン（平成 30 年 3 月国土交通省）」を参考とする。

[風呂]

原則として屋外に設置する。場所については施設管理者と十分協議する。また、日没後の利用を考慮して、通路等に十分な明かりを用意することが必要である。

[ごみ置き場]

臭気や衛生の問題から、居住空間からある程度離れ、またごみ収集車が近づきやすい場所に設置する。分別収集を徹底し、種類別に集積場を区分する。

[喫煙場所]

非喫煙者への配慮や火の元の管理から、屋内は禁煙とする。居住空間からある程度離れた屋外に喫煙場所を設け、灰皿又は水を入れたバケツ等を設置する。

なお、もともと敷地内全面禁煙となっている施設が避難所となっている場合は、敷地内での喫煙は禁止する。

[駐車場]

原則として、避難所敷地内への車の乗り入れは禁止とする。ただし、車による避難者がある場合を考慮し、施設管理者と相談の上、必要最小限の駐車場を確保する。その際も緊急車両や救援物資運搬車両の乗り入れに支障がない場所に限定する。

一時外出の際の駐車位置の確保は、他の避難者等とのトラブルにつながることから認めないようにする。

また、車内への寝泊まりは原則認めないが、余震等の影響により避難者が避難所への避難を拒否したり、避難スペースが不足するなどやむを得ない場合は、一時的に認めることとする。

なお、車中泊者の対応については以下の点に留意する。

- 静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）を発症するおそれがあることか

ら、予防のためのチラシの配布や保健師等の巡回等により周知を行う。

- 車中泊者の氏名や人数等を把握するため、車中泊者に避難者名簿の様式を配布し記入してもらうとともに、車のナンバーを記入し管理する。

【資料4 エコノミークラス症候群対策】

【様式1 避難者名簿】

【様式2 避難者世帯別集計表】

[遺体安置場所]

大規模災害では、一時的に遺体を安置する必要がある。遺体を収容した場所には避難者を入れないこととし、遺体搬出後も同様とする。

[相談スペース]

個人のプライバシー等に配慮した相談スペース（個室）を設ける。

- 避難者が減少し、スペースに余裕ができれば、避難所運営委員会や施設管理者と協議の上、避難者の要望に応じて、次のような共有空間を設置する。

[食堂]

衛生面を考慮し、居住空間と食事をするための空間を分け、食事専用の空間を設置する。

[子供部屋・勉強部屋]

子供の遊び部屋及び勉強部屋若しくは専用スペースを設けることとするが、それぞれの部屋を確保できない場合は、昼間は子供部屋として、夜間は勉強部屋として使用する等の時間帯による用途の変更を行う。

[休憩室]

消灯時間を制限しない比較的自由に使用できる多目的スペースを設ける。

避難所生活のルール【初動期】

避難所では多くの避難者が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って心地よく生活を送ることが必要となる。そのため、女性、子供、若者、高齢者、障害者等の多様な主体の意見を踏まえたルールづくりを行う。避難所運営委員会で避難所の生活ルールを策定し、避難者に周知徹底する。

【生活時間】

起床時間：○時○分

消灯時間：○時○分

食事時間：朝食 ○時○分・昼食 ○時○分・夕食 ○時○分

避難所運営委員会：○時○分

【生活空間の利用方法】

- ① 居住空間は、基本的には屋内とし、室内を世帯単位で区画して使用する。
- ② 居住空間は、ほこり防止や衛生環境の確保のため土足厳禁とし、靴は各自がビニール袋へ入れ保管する。
- ③ 共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保する。
- ④ 来訪者との面会は共有空間、屋外等とする。

【食事】

食事の配給は、居住グループ単位で行う。

【清掃】

- ① 世帯の居住空間は、各世帯で清掃を行う。
- ② 共通の通路などは居住グループ内で話し合い、協力して清掃する。
- ③ トイレなど避難者全員で使用する共用部分については、施設管理班の指示に従って、全員が協力して清掃する。

【洗濯】

- ① 洗濯は世帯や個人で行い、運営組織の活動としては行わない。
- ② 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識で使用し、独占してはならない。
- ③ 男性を立ち入り禁止とした女性専用の物干し場を設置する。

【ごみ処理】

世帯ごとに発生するごみは、それぞれの世帯の責任で分別し、共有のごみ置き場に捨てる。

【プライバシーの保護】

- ① 世帯の居住空間は、平常時の「家」と同様であると考え、その世帯が占有する場所であることから、みだりに立ち入らないようにする必要がある。
- ② 居住空間でのテレビやラジオは周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合は、イヤホンを使用する。

[携帯電話の使用]

- ① 居住空間での携帯電話の通話は禁止する。
- ② 通話は屋外や定められたスペースで行う。
- ③ 居住空間ではマナーモードに設定し、他の避難者の迷惑にならないようにする。

[火災防止]

- ① 屋内は禁煙とし、喫煙場所を屋外に確保する。
- ② 屋内でストーブなどを使用する場合は、使用する場所と時間などを取り決め、責任者を定めて火の元の管理を行う。

[ペットの取扱い]

- ① 居住空間へのペットの持ち込みは、身体障害者補助犬を除き、原則禁止とする。
- ② ペットは、敷地内の専用スペースで、飼い主が責任を持って管理する。

[防犯]

女性、子供及び高齢者は、人目のないところを一人で歩かないようにする。また、夜間移動するときは周りの者に行先を伝えるなど声を掛け合うほか、トイレにはできるだけ一人で歩かないようにする。

[健康管理]

避難者は、各自で健康管理を行い、体調不良等がある場合は、速やかに保健・衛生班に相談するものとする。

相談を受けた職員等は、「様式 15 健康状態チェックリスト」を活用するなどして健康状態を把握し、必要に応じて隔離等の感染予防対策を取る。

【様式 15 健康状態チェックリスト】

[ソーシャルディスタンスの確保]

感染症対策のため、避難者及び避難所運営に従事する者は、人との距離を可能な限り2m（少なくとも1m以上）確保するものとする。

★ その他新しい生活ルールが必要となった場合や、ルールの変更が必要となった場合は、避難所運営委員会で検討を行う。

【資料 5 避難所運営ルール】

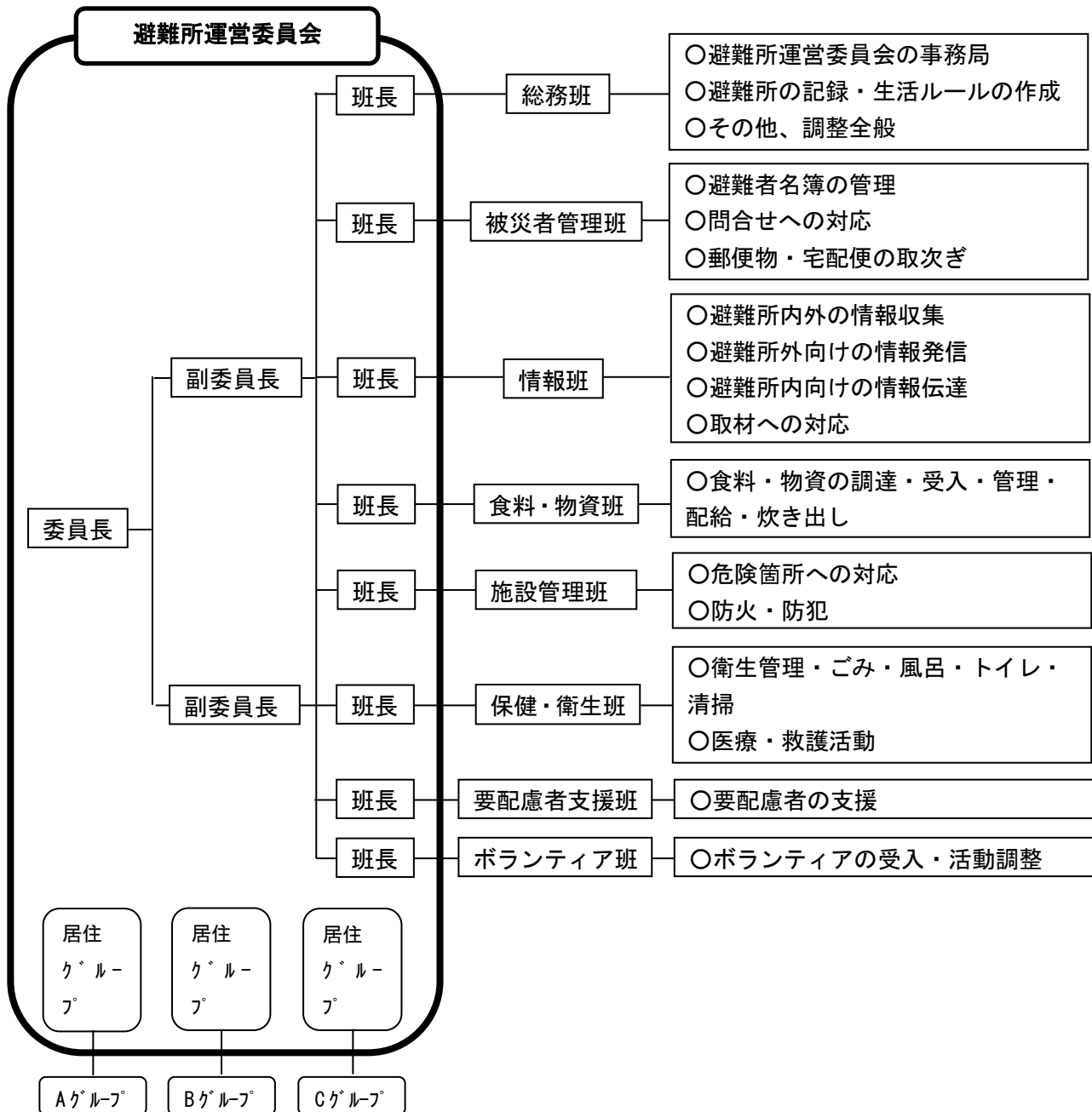
避難所の運営体系【展開期】

1 避難所の運営主体

避難所運営委員会を中心とした避難所の運営

避難所の運営体系は、避難所運営委員会と各運営班及び居住グループで構成する。

【避難所の運営体系の例】



① 運営委員会の構成

委員長、副委員長、各運営班の班長及び居住グループのリーダーなどで構成し、市職員及び施設管理者は運営委員会の運営協力者として携わる。

委員の選出に当たっては、女性の意見が十分反映されるよう、委員長、副委員長のうち少なくとも1名を女性とするなどの配慮を行う。

② 運営委員会の役割

避難所を運営する最高決定機関として、運営全般に携わる。

③ 委員会の活動内容

- ・ 避難所のルールの決定、変更及びその徹底
- ・ 避難者の要望、相談、意見の取りまとめ
- ・ 本部や関係機関との連絡

避難所運営班の設置

特定の者だけに負担がかからないようにするため、避難所運営班を設置し避難所の運営を行う。このとき、避難所の規模や作業量によっては運営班を統合するなど、避難所に最適な状態にする。なお、女性の意見が反映されるよう、各運営班の構成メンバーには可能な限り女性を選出する。

班長職の補助者

避難生活が長期化すると、班長が帰宅又は仮設住宅に入居するなど、避難所を離れることが予想されるため、その場合に備えて班長職の補助者を決めておく。

また、班長職の者が避難所を離れる場合、事務引継書を作成し、後任者に業務内容や注意点等を引き継ぐ。

【様式3 事務引継書】

2 避難所運営委員会

避難所運営委員会の開催

避難所での共同生活を円滑に進めるために、定期的に運営委員会を開催する。

避難所運営委員会の開催頻度

- ① 発災直後は、1日2回昼食前及び夕食後に開催する。朝の会議では前夜以降の伝達事項を主に行い、問題点についての協議は夕食後の会議で行う。
- ② 発災から時間が経ち、運営が円滑に行われている場合は、1日1回に縮減し、問題点等を確認する。

避難所運営委員会の参加者

- ① 会議には、できるだけ市職員や施設管理者も参加する。
- ② ボランティア等も、一定の役割を担っている場合は、オブザーバーとして会議に参加する。

3 避難所運営班の設置

避難所内で発生する様々な作業を行うため、避難所運営班を設置する。避難者の人数や作業量によって、班の統合等を行う。

なお、各班に班長及び副班長を置き、必要に応じて班員の数を決定する。

【資料3 避難所運営のチェックリスト】

【避難所運営班の主な仕事】

班 名	主 な 仕 事 内 容
総 務 班	ア 運営委員会の事務局 イ 避難所運営情報の記録 ウ 生活ルールの作成 エ その他調整全般
被災者管理班	ア 避難者名簿の管理 イ 問合せへの対応 ウ 郵便物・宅配便の取次ぎ
情 報 班	ア 避難所内外の情報収集 イ 避難所外への情報発信 ウ 避難所内への情報伝達 エ 取材への対応
食料・物資班	ア 食料・物資の調達、受入、管理、配給 イ 炊き出し
施設管理班	ア 危険箇所への対応 イ 防火・防犯
保険・衛生班	ア 衛生管理 イ ごみ、風呂、トイレ、清掃、ペット ウ 医療・救護活動 エ 生活用水の管理
要配慮者支援班	ア 要配慮者の支援
ボランティア班	ア ボランティアの受入・活動調整

【男女共同参画の視点を考慮した班編制】

東日本大震災では避難所の役割分担を決める際、「女性だから」という理由で食事の準備や清掃等を割り振られたが、避難所での食事準備や清掃等については、普段の家事よりも重労働であり、体力を要することが考えられるので男性の割り振りも必要となる。

班の振り分けの際は、片方の性に偏ることのないよう男女共同参画の視点からも検討することが重要である。

避難所運営班の仕事【展開期～安定期】

総務班

1 避難所運営委員会の事務局

避難所内で発生する様々な作業を調整し、円滑な避難所運営に努める。

事務局としての機能

避難所運営委員会の段取りや記録、各種調整等、避難所運営委員会の事務局としての機能を果たす。

本部との連絡調整

本部（行政局管内にあっては支部）との連絡調整を行う窓口となり、連絡調整事項の把握や整理を行う。連絡調整事項は、避難所運営委員会での決定を前提とするが、急を要する場合は事後報告とするなど、臨機応変に対応する。

2 避難所運営情報の記録

避難所運営記録簿の作成

避難所内の情報や出来事を記録し保管する。

【様式4 避難所運営記録簿】

記録する内容

次のような事項を記録する。

- ① 日付（曜日）、時刻
- ② 避難者数、新規入所者数、退所者数
- ③ 避難所運営委員会での内容
- ④ 行政からの伝達事項
- ⑤ 避難所内の主な出来事
- ⑥ 被害の状況や生活の様子を示す写真の記録

パソコンなどの活用

パソコン等が使用できる場合は、作業の効率化や記録の整理等に寄与するため、積極的に活用する。ただし、データの管理には十分に注意する。

3 生活ルールの作成

避難所生活のルールの作成

避難所では多くの避難者が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って心地よく生活を送ることが必要である。そのため、女性、子供、若者、高齢者、障害者等の多様な主体の意見を踏まえたルールづくりを行う。避難所運営委員会において避難所生活で必要となる基本的なルールを取りまとめ、出入口付近等の見やすい位置に掲示し、ルールの周知を行う。

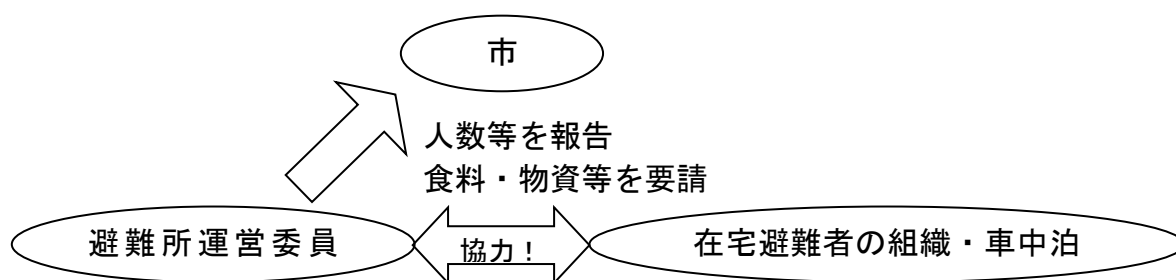
【資料5 避難所運営ルール】

4 地域との連携

避難所は地域全体の拠点

在宅避難者と車中泊者の状況は、避難所ごとに把握する必要がある。

避難所から本部へ食料や物資の必要量を要望する際には、把握できた在宅避難者や車中泊者の分も併せて行う必要がある。



避難所外の被災者の組織化

避難所運営委員会では、在宅避難者の詳細を把握することは困難であるため、在宅避難者も受け身の体制でなく、避難所に赴き避難所運営を手伝うことが望ましい。また、在宅避難者は、自主防災組織等の単位で組織化して食料や物資の配給を受けるなど工夫が必要である。在宅避難者のまとめ役としては、自主防災組織等の役員が適役である。

在宅避難者の組織と連携

避難所運営委員会は、在宅避難者の組織（自主防災組織等）に対して、次のような情報の取りまとめを依頼する。

- ① 避難者名簿の作成
- ② 食事の必要数
- ③ 必要な物資の種類と数
- ④ 在宅の要配慮者の情報と支援の要否

また、市からのお知らせ等については、避難所運営委員会を通じて在宅避難者の組織に対して行う。

車中泊者からの情報収集と情報提供

被災者管理班及び情報班が連携の上、各種情報の収集と提供を行う。

連絡窓口の設置

避難所運営委員会では、在宅避難者の組織と連絡をとる窓口担当者を決めておく。

5 その他

避難所内のアンケート調査

避難者に対し、必要に応じてアンケート調査を行い、避難所の今後の避難所運営を行う上での資料とする。

アンケートでは、次のようなことを調査する。

- ① 自宅の被災状況
- ② 今後の住宅確保の見通し
- ③ 仮設住宅の応募状況など

なお、個人情報の取扱いには十分注意する。

避難所外での活動

避難所運営組織は、避難所の運営のみならず、地域全体で復旧や復興に向かっていくために、地域の自主防災組織等と連携して地域活動を行う。

具体的には、次のようなものが考えられる。

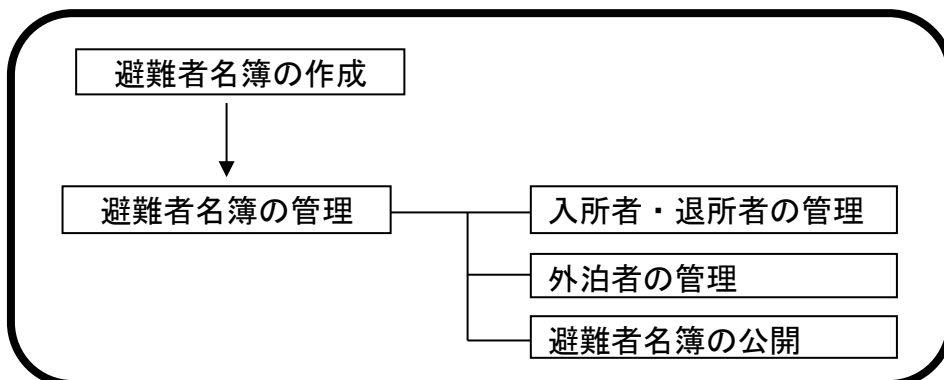
- ① 単身の高齢者・障害者の所在把握、介護の必要性調査、安否確認、情報伝達
- ② 避難者の引越しの手伝い
- ③ 地域の復旧・復興計画の策定への参加

外国人への対応

外国人に対しては、災害時に県国際交流センター内に立ち上げられる多言語支援センターの電話通訳等を紹介する。

被災者管理班

1 避難者名簿の管理



避難者名簿の作成・整理

避難者名簿は、安否確認、物資や食料の配給に利用するなど、避難所を運営する上で最も重要な活動の一つであるため、できるだけ早い時期に作成する。

避難者が記入した避難者名簿は、居住グループ別に整理を行い、インターネットに接続されていないパソコンなどに入力し、データベース化して管理するなど、効率よく活用する。その際、作成した台帳の管理責任者を決めて、施錠ができる場所で保管するなど個人情報には十分に注意する。また、在宅避難者や車中泊者の名簿についても作成する。

【様式1 避難者名簿・様式2 避難者世帯別集計表】

避難者の中には、配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の被害を受けている者がいる場合があるため、加害者に居所等が知られることのないよう、当該避難者の個人情報の取扱いには特に注意する。

避難所運営委員会への避難者数の報告

避難者の状況（現在人数、入所者人数、退所者人数）を整理し、避難所運営委員会へ報告する。

2 入所者・退所者・外泊者の管理

新入所者の管理

新たに避難者が来た場合は、次のとおり管理する。

- ① 避難者名簿に記入してもらう。
- ② 居住グループの考え方に留意しながら、居住空間の割り振りを行う。
- ③ いち早く避難所の生活に慣れてもらうためにも、入所の際に避難所生活のルール説明を行う。
- ④ 居住グループのリーダーは、グループ内の役割について説明を行う。

退所者の管理

退所者については、避難者名簿に退所日や退所後の連絡先（住所、電話番号）を記入し管理する。

退所者の情報は、削除せずに避難所の記録として残しておく。

外泊者の管理

物資や食料の配給等の関係上、外泊者の管理が必要となるため、各居住グループのリーダーは、外泊届書を受理し外泊者を把握する。

外泊届には、次のようなことを記入する。

- ① 氏名
- ② 居住グループ
- ③ 外泊先、外泊期間
- ④ 同行者
- ⑤ 緊急連絡先

【様式5 外泊届書】

3 問合せへの対応

避難者名簿の公開

発災直後は、安否確認の問合せが予想されるため、避難者の同意を得て情報を公開する。公開する内容は、個人情報保護の観点から、世帯の代表者の住所（番地以降を省く）や氏名程度とする。なお、避難所が落ち着いてきた場合は、個別対応に切り替える。

安否確認への対応

発災直後は、電話や来訪者による安否確認の問合せの殺到が予想される。問合せに対しては、作成した避難者名簿により迅速に対応する。

なお、緊急の場合は、安否確認の問合せに関する回答についての本人の同意は不要である。

また、避難者においては、N T T災害伝言ダイヤル171等の利用を検討する。

避難者への伝達

避難者への電話は直接取り次がない。

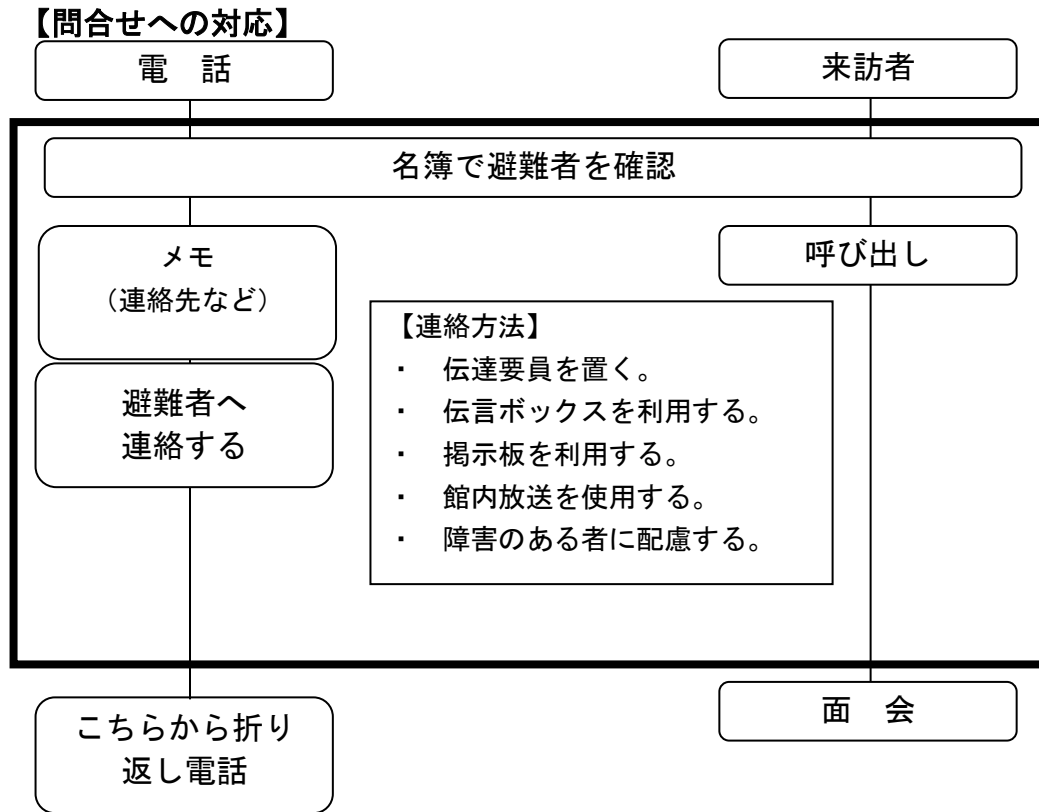
なお、情報伝達に当たっては、多くの避難者が情報を入手できるよう、複数の手段を用いての伝達が望ましい。

- ① 伝達要員を置く。
- ② 伝言ボックスを利用（伝言ボックスは居住グループごとに設け、グループリーダーが受け取りにくる体制を構築する。）
- ③ 掲示板を利用
- ④ 館内放送を利用（この場合、時間的な配慮が必要）など

来訪者の対応

避難所の居住空間への立ち入りは、居住者以外原則禁止とする。

来訪者については、施設の入口付近への面会場所の確保や、施設等に余裕がある場合は部屋を用意するなどして対応する。



4 郵便物・宅配便の取り次ぎ

郵便局員・宅配便業者への対応

郵便物や宅配便が迅速かつ確実に受取人に届けられるよう、郵便局員及び宅配業者が避難所へ立ち入ることは可能とするが、防犯上の観点から、受付に声かけを行ってから入所するよう周知する。

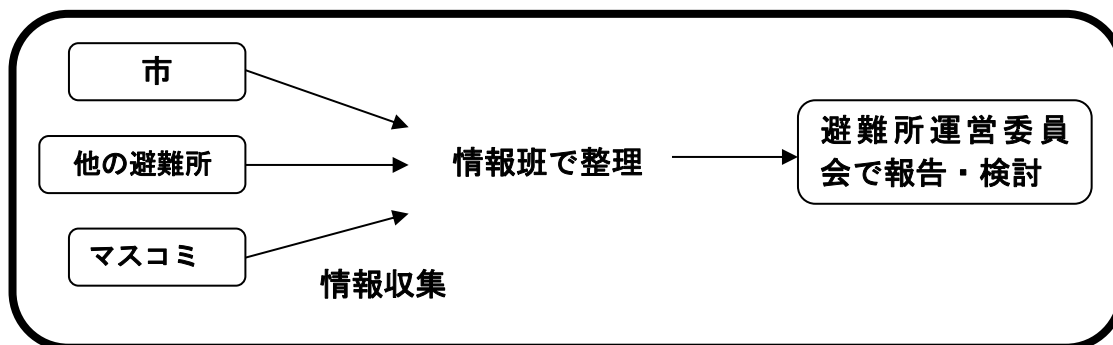
その他受け取りのシステムづくり

避難者が多い場合は、郵便物は受付で一括して受け取ることとし、呼び出しなどにより避難者に配布する。この場合は、必ず郵便物等受付簿を作成し、紛失には十分注意する。

【様式6 郵便物等受付簿】

情報班

1 避難所内外の情報収集



情報収集手段の確保

テレビ、ラジオ、防災行政無線、衛星携帯電話等の情報収集手段を確保しておく。なお、普段から取扱いについて訓練を行っておくことが必要である。

行政機関等からの情報収集

通信手段が絶たれた状況下では情報が錯綜するため、本部や支部、近隣の避難所に出向き情報収集を行う。

なお、付近に防災行政無線アンサーバック子局がある避難所については、本庁管内は本部（危機管理局・消防本部指令室）、中辺路行政局及び本宮行政局管内は管轄する支部と通信することができる。

【資料6 防災行政無線アンサーバック子局の使用方法】

各種機関等からの情報収集

各関係機関連絡先を一覧表にし、避難所運営委員会で管理する。一覧表はできる限り事前に作成する。

必要な連絡先は次のようなものが考えられる。

- ① 市災害対策本部
- ② 警察・消防
- ③ 病院・医院
- ④ ライフライン（電気・ガス・水道など）関連機関
- ⑤ 郵便局
- ⑥ 地元マスコミ（新聞社、ラジオ局、テレビ局）
- ⑦ 近隣の避難所
- ⑧ 自主防災組織の会長、自治会長、町内会長
- ⑨ 民生委員・児童委員
- ⑩ ボランティア受付本部
- ⑪ 避難所として使用する施設の管理者 など

周辺の避難所との情報交換

生活用水として使用可能な井戸、開店している商店や余剰物資、地域の状況など、近隣の避難所との情報交換を行う。

得られた情報は、いつ、どこで、だれが発信した情報かを的確に把握し、デマ等に十分に注意する。

【資料7 災害時生活用水協力井戸一覧】

各メディア等からの情報収集

発災直後はあらゆる情報が不足する。避難者が手分けして、テレビ・ラジオ・新聞などから効率よく情報を収集する。

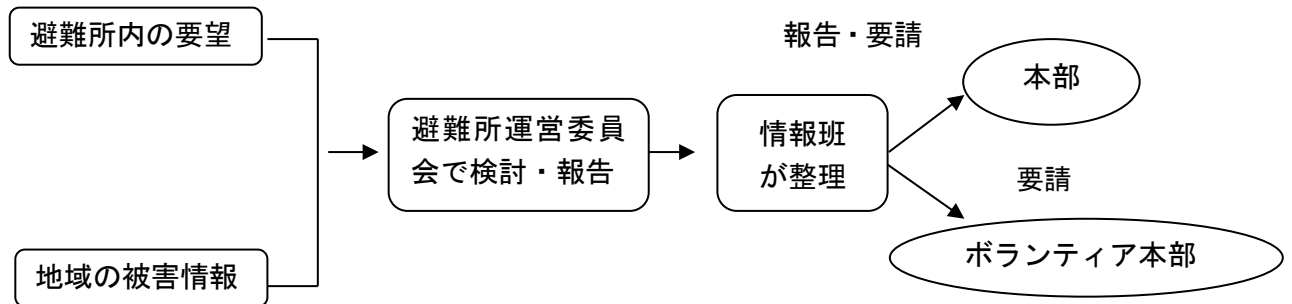
なお、市や県のホームページでは、災害・被害情報、道路規制情報など、災害時に必要な情報を入手することができる。

収集した情報の整理

集めた情報は、日時や発信源などを明記し、種類ごとにわかりやすく整理する。集める情報は、次のようなものが考えられる。

- ① 被害状況
- ② ライフラインの状況
- ③ 道路、鉄道など交通機関の状況
- ④ 生活関連情報（スーパーの開店情報等）など

2 避難所外向け情報発信



情報発信の窓口の一元化

情報の錯綜を防ぐため、また、本部・ボランティア本部との連携を円滑に行うため、情報班に窓口を一元化する。

避難所状況の報告

発災直後は、本部の要請に応じて定期的（2～3時間おき）に避難所の状況を報告する。その際、地域の被害状況も併せて報告する。

本部へ報告する情報は、次のようなものが考えられる。

- ① 避難者数
- ② 避難所の安全確認

- ③ ライフライン
- ④ 避難所運営委員会の編成状況
- ⑤ 避難所からの要望
- ⑥ 緊急を要する事項
- ⑦ 対処すべき事項

【様式7 避難所状況報告書】

食料・物資の要請

本部への食料や物資の依頼は、食料・物資班で食料・物資依頼伝票に優先順位をつけて取りまとめ、情報班が要請する。

【様式8 食料・物資依頼伝票・様式9 食料・物資等受払記録簿】

状況の報告

情報の錯綜を防ぐため、本部への報告は書面を原則とする。

FAX、パソコンや携帯電話のメールなどで報告する場合は、本部と発受信の確認方法について取り決めておく必要がある。

情報拠点としての避難所の役割

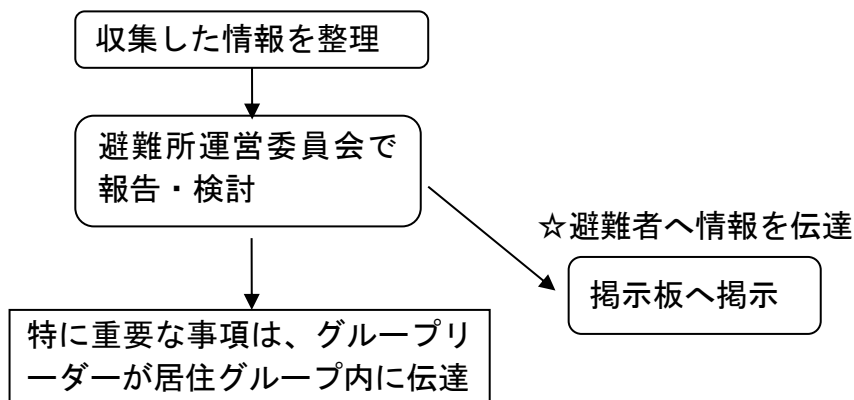
本部等から避難所に対して伝達された情報は、在宅避難者の組織や車中泊者に対しても積極的に情報を発信するなど、地域住民全体が情報を得られるようにする。

車中泊者の中には、夜間、就寝のために集まる者もいることから、夜間車両のワイパー部分にチラシ等を挟む方法も検討する。

掲示板を活用した情報伝達

避難所外の被災者が正確な情報を得ることができるよう、避難所の入口付近等に掲示板を設置する。掲示板は、情報の錯綜を防ぐため、避難所内に掲示しているものと同じ情報を掲示する。

3 避難所内への情報伝達



避難所内での情報伝達方法

避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）を用いる。施設の入口付近など、避難者全員の目に付きやすい位置に掲示板を設置する。

また、周知に当たっては、文字の大きさやふりがなを付ける等の工夫をするとともに、視覚障害者及び外国人へは個別に対応するなどの配慮が必要である。

掲示板に掲載する情報は、次のようなものとなる（内容別に区分して掲示する）。

- ① 避難所生活のルール
- ② 最新情報
- ③ 県・市からのお知らせ（り災証明書発行、被災者生活支援制度など）
- ④ 生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）
- ⑤ 復興情報（求人、復興資金など）
- ⑥ 使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
- ⑦ その他（NTT災害ダイヤル171の登録方法など）

情報の伝達漏れの防止

出入りの際は必ず掲示板を見るように伝えるなど、情報の伝達漏れがないよう周知する。特に重要な情報については、避難所運営委員会でグループリーダーに連絡し、グループリーダーが居住グループの各避難者に伝達する。

また、視覚・聴覚障害者や外国人など情報が伝わりにくい要配慮者に対しては、それぞれに対応した伝達手段をとる。

掲示板に掲載する情報の管理

掲示板への掲載は、情報班が管理する。掲示する情報には必ず掲載日時を記載し、いつの時点の情報であるかを明確にして新しい情報に順次更新する。また、剥がした貼り紙等については、分類分けして保管しておく。

放送設備の使用

放送設備がある場合には、発災直後や緊急の場合に限り利用することも有効であるが、放送は一過性のものに過ぎず、居住環境の快適性を損なうこともあるので、発災直後や緊急の場合以外は使用を控えることとする。

個人への情報伝達

避難者への問合せは、取り次がず伝言で行う。

伝言の内容は個人宛ての情報であるため、取扱いに十分に注意する。

4 取材への対応

対応方針の決定

取材を受けるかどうか、取材者に対してどのような対応をするかについては、避難所運営委員会で決定する。

また、取材及び調査に対しては、避難所の代表（委員長など）が対応するか専門のマスコミ担当者を配置する。

取材者への対応

避難所で取材・調査等を行う者には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名、所属、連絡先、取材目的などを記入させる。

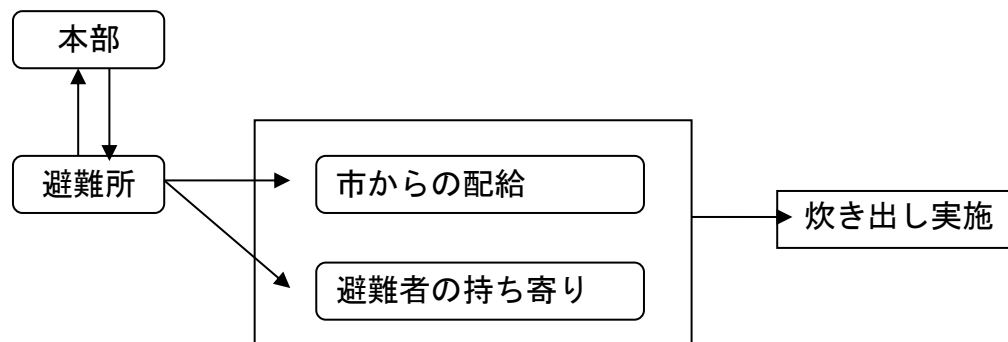
また、取材者であることが容易に判別できるよう腕章等の着用を義務付ける。

なお、避難者への取材には、必ず情報班員が立ち会うこととする。

【様式 10 取材者用受付簿】

食料・物資班

1 食料・物資の調達・受入・管理・配給



食料・物資の調達

食料・物資の提供を受けるために、避難者数（在宅避難者や車中泊者含む）及び必要な物資については項目や数量をまとめた上で、本部に報告する。

【様式8 食料・物資依頼伝票】

対応策の検討

発災直後は、避難者全員に食料や物資が行き渡るとは限らないため、避難所運営委員会で対策を協議し、配布基準や優先順位を決めるなど、その時点での最善の方法を検討する。

自主的な物資の調達

発災直後の混乱の中、道路の寸断等による孤立等により食料や物資が届かないことが予想されるため、自宅で生活している者や近隣の商店等に協力を求めるなど物資の確保に努める。

避難者のニーズへの対応

避難所生活が落ち着いてきたら、避難者のニーズに対応するため、食料や物資に関する要望をとりまとめ、本部に要請する。

また、高齢者、妊産婦、乳幼児、アレルギーや食事制限のある人等のニーズには特に配慮する。

2 食料・物資の受入れ・払出し

食料・物資等受払簿の作成

食料・物資の受入れ

食料・物資の搬入

食料・物資の払出し

食料・物資の荷下ろし

食料・物資の種類や数量をチェック

受払簿へ個数・品目を記入

食料・物資を倉庫へ搬入・整理

食料・物資を避難者・在宅避難者・車中泊者等へ払い出し

食料・物資等受払簿の作成

食料・物資の受入れや払出しの際には、個数を記入する受払簿を品目別に作成する。

食料・物資受払簿には、受払の日時や送付元、払出先、受払時の担当者名も記入する。

【様式9 食料・物資等受払簿】

荷下ろし専用スペースの設定

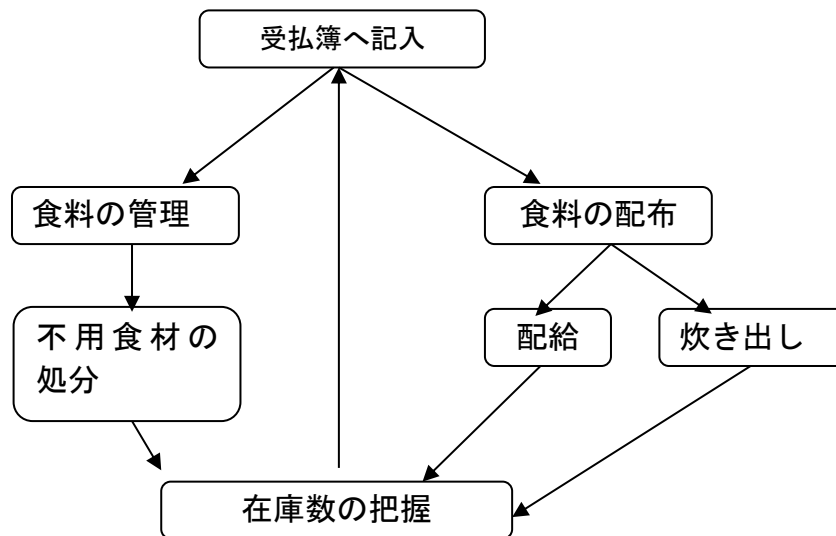
車両の乗り入れがしやすく、かつ荷下ろしが可能な専用スペースを設ける。

雨天時の作業を考慮し、屋根のある場所を設定する。専用スペースでは、倉庫へ保管する際のおおまかな分類を行う。

食料・物資の受入れ人員の確保

トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の仕分けは非常に重労働であることから、災害ボランティアセンターなどにボランティアの派遣を要請することも検討する。特に発災直後は、昼夜を問わず24時間体制で対応することもあるため当番制とする。

3 食料の管理・配給



在庫の管理

食料・物資等受払簿を活用し、食料の種類及び在庫を適正に管理する。

【様式9 食料・物資等受払簿】

食料の保管には細心の注意を

入庫する際は、消費期限や賞味期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記入する。保管は、低温かつ清潔な場所で直射日光や高温となる部屋は避ける。

古くなった食料の処分

消費期限が過ぎた食料は配給せず全て廃棄することとし、廃棄の際は、食料が余っているなどの誤解が生じないように適切に処分する。

在宅避難者や車中泊者に対する食料の配給

在宅避難者や車中泊者に対しても、避難所で食料を配給する。

配給については、情報班を通じて在宅避難者や車中泊者に周知する。

要配慮者に対しては、在宅避難者の組織等と協力の上、食料の配送を検討する。

備蓄食料の活用

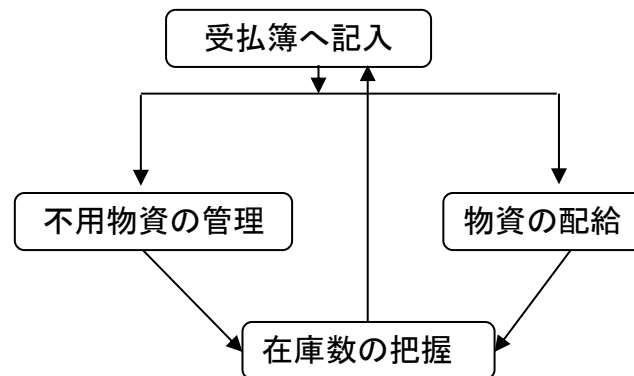
発災直後は、市や県の備蓄食料を有効に活用し、全員に配布する。

必要数が確保できない場合の対応

発災直後は、避難者数に対し十分な食料が届かない場合があるため、避難所運営委員会で対策を協議し、配布する基準や子供や高齢者など要配慮者を優先するなど、優先順位を決めて対応する。

また、居住グループ単位で配布し、グループに配分を委ねることも有効である。

4 物資の管理・配給



在庫の管理

食料・物資等受払簿で、物資の種類及び在庫数を適正に管理する。

物資の分類方法

物資は、大きく次の3つに分類することができる。

- ① 平等に配給するもの（衣類、毛布など）
- ② 必要な者が取りに来るもの（おむつ、生理用品など）
- ③ 全員が共同で使用するもの（トイレットペーパー、ウェットティッシュなど）

また、物資の用途に応じて次のような分類も考えられる。

- ① 衛生用品（おむつ、生理用品、トイレットペーパー、石けん、シャンプーなど）
- ② 衣類（下着など）
- ③ 食事用品（お箸、皿など）

物資の配給の考え方

全員が必要とする物資は、平等に配給することが原則であるが、不足する場合には、子供や高齢者など要配慮者を優先する。

配給基準は、避難所運営委員会で決定し、避難者の理解を得るようにする。

物資の配給方法

物資は、居住グループごとに配給する。

全員に行き渡らない場合は、グループリーダーが調整し配布する。

ただし、物資が十分に行き渡る場合や一部の者に必要な物資（おむつ・生理用品など）は、各自で取りに行く。

また、女性用下着や生理用品等の配布は、必ず女性が担当する。

在宅避難者や車中泊者に対する物資の配給

在宅避難者や車中泊者に対しても避難所で物資の配給を行う。

配給については、情報班を通じて在宅避難者や車中泊者に周知する。

要配慮者に対しては、在宅避難者の組織等と協力の上、物資の配送を検討する。

不用物資の取扱い

不用物資がある場合は、本部に報告し、本部の指示により、近隣の避難所に移送するなど有効に活用する。

5 炊き出し

炊き出しに必要な道具の調達

市から食料が届くまでの間やこころの安息を得るなどの目的で炊き出しが行われることがある。

炊き出しに必要な道具は、次のようなものがある。

- ① 薪、プロパンガス、コンロなどの調理用熱源
- ② なべ、フライパン、炊飯器などの調理器具
- ③ 包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具
- ④ 皿、深皿、割り箸、スプーンなどの食器（衛生状態が確保できない状況では、使い捨てが望ましい）

炊き出しの人員の確保

炊き出しは多大な労力を要することから、必要な人員を確保して実施する。人手が足りない場合は、災害ボランティアセンター等にボランティアの派遣を要請する。

炊き出しを行う際の注意点

炊き出しは、必ず避難所運営委員会の了解を得た上で実施する。炊き出しの実施に際しては、避難者の中から調理師や栄養士などの有資格者を募るなど、事故がないよう注意する。

炊き出しの注意点は、次のとおりである（貼り紙により注意を徹底する）。

- ① 調理は衛生的な場所で行うこと。
- ② 従事者は可能な限りエプロン、マスク、帽子、手袋等を着用するなどして衛生管理に十分注意すること。
- ③ 加熱調理を原則とし、生ものは避けること。
- ④ 暑いときは、肉や魚などの鮮度管理に注意すること。
- ⑤ できる限り配食時間に近い時間から作り始めること。

アレルギー物質の明示

小麦、そば、卵、乳、落花生などは、重篤な食物アレルギーを引き起こすおそれがあることから、これらの材料が少量でも含まれている場合は明示する。

施設管理班

1 危険箇所への対応

危険箇所への立ち入りの制限

被災建築物応急危険度判定や被災宅地危険度判定等により危険と判定された場所については、貼り紙やロープを用いて、立ち入りを禁止する。

危険箇所の報告

危険箇所については、直ちに本部や施設管理者に報告するとともに、改修を要請する。

2 防火・防犯

火気取扱いの制限

集団生活においては、火災の危険性を考慮する必要がある。原則、室内は火気厳禁及び禁煙とする。ストーブ等の生活に必要な火気使用については、火元責任者を定め、必ず消火器や消火バケツを備えてから使用する。

避難所内や避難所周辺の防犯対策

発災後は、治安の悪化が想定されるため、施設管理班で定期的に避難所内を巡回するなど、24時間体制で防犯対策をとる。

また、性的犯罪や窃盗等の発生も懸念されるため、警察官の立ち寄りを依頼したり、避難者で避難所周辺地域を巡回したりするなど、避難所を含めた地域全体の防犯対策を実施する。

女性・子供・高齢者への防犯対策

被害を受けやすい女性、子供、高齢者に対しては、防犯ブザーやホイッスルの携帯の呼びかけを行うとともに、人目のないところを一人で歩かないこと、明るい時間に移動すること、移動するときは声を掛け合うこと、トイレに行くときには一人で行かないことなど注意喚起を行う。

また、女性、子供、高齢者から防犯上危険だと思うことやその対策について意見を聴取し、改善する。

避難所内への出入りの制限

防犯の観点から、避難者以外の者の居住空間への立ち入りを制限する。
また、入口付近に受付を設けて担当者を配置する。

飲酒・喫煙への対応

避難所内での飲酒は、原則禁止とする。

喫煙は、定められた場所でのみ可能とするが、もともと敷地内全面禁煙となつて

いる施設が避難所となっている場合は、敷地内での喫煙を禁止する。

喫煙場所には、灰皿、水を入れたバケツを用意し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任をもって行うこととする。

避難者間のトラブルへの対応

心身共にダメージを受けた避難者が、同一施設内で長期間生活を送ることとなるため、避難者間でのトラブル等の発生が懸念される。地域住民や警察と連携し、トラブルの未然防止や解消に努める。

保健・衛生班

1 衛生管理

手洗い・咳エチケットの徹底

手洗用消毒液を調達し、洗面所及びトイレ等に配備し手洗いの徹底を促すとともに、咳エチケット等の基本的な感染症対策の徹底を促進する。また、手洗い用の水を確保できる場合は、感染症予防のため流水で手洗いを行う。

施設内の消毒の実施

施設内の必要箇所（特に調理スペース等）の消毒を実施する。

土足禁止エリアの可視化

ブルーシートや土足禁止の貼り紙等で、土足禁止エリアの可視化を行う。

衛生管理の徹底

衛生管理の観点から、食器は使い捨てできる物を使用する。使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップの使用や食器に個人の名前を書いて再利用する。

風邪などの感染症の予防

風邪などの感染症の予防のため、定期的に手洗い、うがい、換気を行うなど、避難者自身で十分に予防対策を講じる。

また、口腔清掃不良は感染源となる細菌の増殖につながるため、食事の後の歯磨きやうがいを推奨する。

なお、マスクやうがい薬等、予防のために必要な物品の供給は、本部に要望する。

2 ごみ

ごみ集積場の設置

ごみの集積場は、次のような場所に設置する。

- ① ごみ収集車の出入り可能な場所
- ② 衛生面に注意を払わなければならない箇所（調理場所等）から離れた場所
- ③ 居住空間からある程度離れ、臭気などを避けられる場所
- ④ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

ごみの分別収集の徹底

ごみ袋は居住グループ単位に配布し、分別収集を徹底する。

炊き出しなどの共同作業で出るごみは、作業の担当者がまとめてごみ集積場に捨てる。

ごみ集積場は、清潔に保つよう努める。

3 風呂

入浴施設使用上の注意

入浴については、衛生面に配慮し感染症等に注意する。

《仮設風呂・シャワーの設置がない場合》

もらい湯の奨励

仮設風呂・シャワーが設置されていない場合は、知人や親戚宅での入浴を奨励する。

地域内の公衆浴場等の利用

地域内の公衆浴場などの開店状況を把握し、避難者に利用を呼びかける。

《避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合》

仮設風呂及びシャワーは、女性に配慮した場所に設置する。

利用時間の設定等

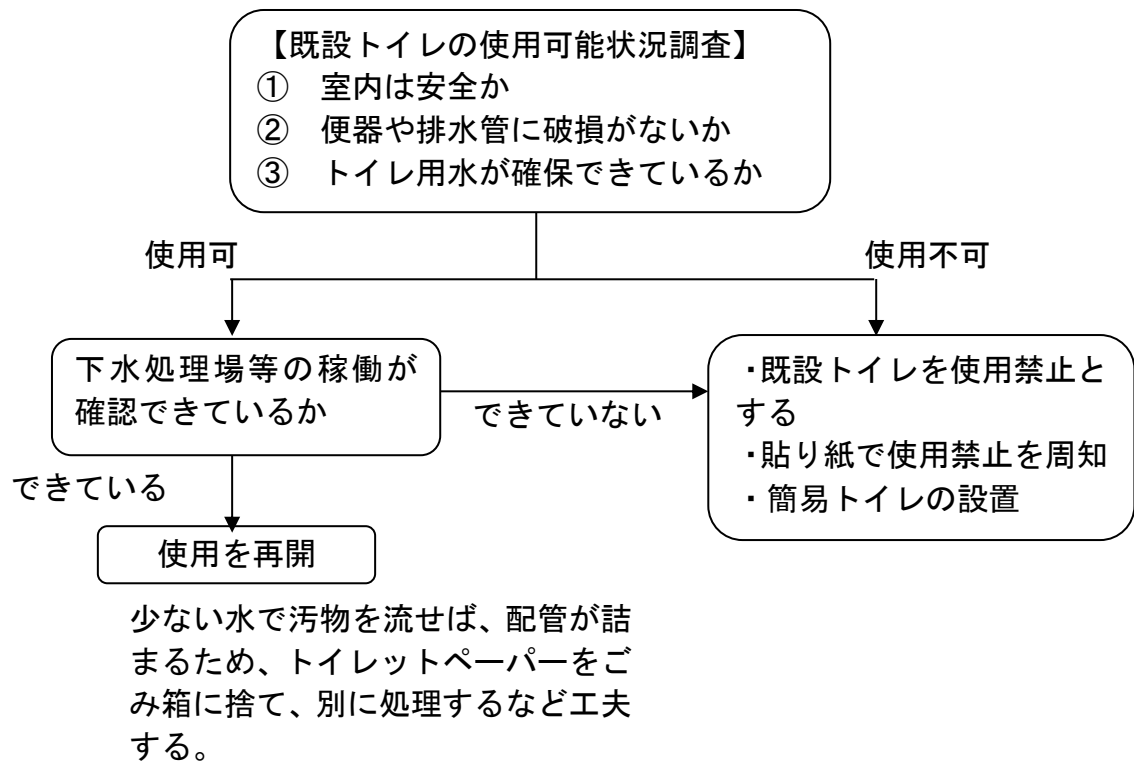
- ① 希望者が多い時期の対応
 - ・男女別に利用時間を設定し、居住グループ単位を基本に利用する。
 - ・利用時間を1人約20分程度に制限し、風呂の規模に応じた人数を入浴させる。
 - ・入浴順については、乳幼児を持つ母親からとするなどの配慮をする。

- ② 希望者がある程度落ち着いてきた時期の対応
 - ・利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者の自己申告を受け付ける。
 - ・利用時間は状況に応じて30分程度に延長する。

入浴施設の衛生管理

入浴施設の使用方法等については、貼り紙等で周知徹底する。また、共同で使う入浴施設の清掃は、居住グループ単位など当番を決めて交代で行う。

4 トイレ



各トイレは定期的に清掃を行う。

【トイレの確保個数の目安】

- ① 災害発生当初は、避難者約50名あたりに1基
- ② その後、避難が長期化する場合には、約20名あたり1基
- ③ トイレの平均的な使用回数は1日5回
(避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン(平成28年4月内閣府)より)

トイレの使用可能状況を調査・周知

既設トイレの被害状況を調査する。

次のような被害を確認した場合は使用しないものとする。

- ① トイレ内の安全が確保できない場合
- ② 便器や排水管が破損している場合
- ③ トイレ用水が確保できない場合(判断が困難な場合も含む)
- ④ 既設トイレに被害がないが、下水処理場等が稼働していない場合

なお、既設トイレが使用できない場合は、貼り紙を掲示して避難者に知らせ、簡易トイレ等を使用する。

※ 十分なトイレ用水が確保できず少ない水で汚物を流す際は、配管の詰まりを防ぐため、トイレットペーパーをゴミ箱に捨てるなど別に処理する。

簡易トイレの設置

トイレが使用できない場合や避難者数に対して不足する場合は、簡易トイレを使用する。なお、簡易トイレがない場合は、本部に要請する。

簡易的なトイレの作成

発災直後でトイレが使用できない場合は、簡易的なトイレを作成し応急に対応する。

簡易的なトイレの作成方法には次のようなものがある。

- ① 汚水マンホールの蓋を開けて、足場をつくり、周囲を囲む。
- ② 校庭や空き地に穴を掘り、ビニールシートや空き灯油缶やバケツを埋めてトイレ代わりにし、周囲を板などで囲む。

トイレの衛生管理

トイレが不衛生であると不快な思いをする避難者が増え、排泄を我慢することで水分や食料摂取を控えることに繋がるため、被災者によっては栄養状態や脱水症状、静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）等の健康被害を引き起こすおそれが生じることから、清掃等により衛生管理を十分に行う必要がある。

トイレの衛生管理については、次のとおり行う。

- ① トイレの清潔な使用方法について貼り紙などで呼びかける。
- ② トイレの入口には手洗用の消毒液を設置し、換気を十分に行う。
- ③ トイレの清掃手順（P41）により清掃及び消毒を行う。
- ④ 清掃及び消毒は当番制で行い、皆が常に清潔に保つことを心がけて使用し、消毒剤や殺虫剤を散布することで害虫の発生を防ぐ。
- ⑤ 衛生面を考慮し、清掃は1日に数回行う。

準備する備品の例（◎：優先的に準備するもの ○：準備することが望ましいもの）

区分	準備品
必需品	◎トイレットペーパー（ビニール包装が望ましい） ◎生理用品 ◎ペーパー分別ボックス／サニタリーボックス（段ボール製の場合は、床面からの水を防ぐための防護策が必要）
衛生	◎手洗い用水・石鹼（手洗い水がある場合） ◎ウェットティッシュ（手洗い水がない場合） ◎手指消毒用アルコール ○ペーパータオル（手洗い用）
清掃の際着用するもの	◎ゴム手袋（使い捨て） ◎マスク（使い捨て） ○トイレ清掃用の作業着
清掃用具（容器に中身と使	◎掃除用水（清掃用と消毒用） ◎トイレ清掃専用のバケツ（消毒水用、モップ洗浄用） ◎消毒水作成用の塩素系漂白剤（キッチン用で可）

用箇所を 標記)	◎ビニール袋（ゴミ袋用、清掃用具持ち運び用） ◎トイレ清掃用ほうき・ちりとり ◎トイレ清掃用雑巾（多用途に使用するため複数用意） ◎ブラシ（床用、便器用） ○トイレ用洗剤（災害用トイレには中性洗剤） ○ペーパータオル（清掃用）
トイレ関 連用品等	◎トイレ専用の履物（室内のトイレに限る） ◎トイレの使用ルールを掲示 ◎手洗い・消毒の方法を掲示 ○消臭剤 ○消毒マット（室内との下足履きの境界） ○汚物用ビニール袋、汚物用脱臭剤 ○トイレ用防虫剤

【トイレの清掃手順】

- ① マスクと使い捨てゴム手袋を着用する。
- ② トイレのドアを開け、風通しを良くする
- ③ ほうきで床をはく。
- ④ 汚物の入ったゴミ袋を交換する。
- ⑤ バケツの水で消毒薬（トイレハイター、ドメスト、サンポール等）を規定量で希釈する。
- ⑥ ドアノブ、手すり、水洗レバー、タンク、フタ、便座、便器の外側、タイル（床）等の順で、消毒液を薄めた布等を浸し、しっかりしぼってからふく。
- ⑦ 複数のトイレの清掃を行う際は、各々の環境を清掃してから、便器の清掃をまとめて行う。
- ⑧ 便器の内側は、消毒薬（ハイター等の原液）をかけ、2～3分こすらずに水で流す（汚れには、トイレタワシ等を用いる）
- ⑨ 手袋をはずし、なくなっているトイレトーパーを補充する。
- ⑩ 清掃が終わったら、手洗いをする。

消毒薬を使う際の注意点

- 1 有毒ガスが発生するため、酸と塩素系を決して混ぜて使用しないこと。
- 2 消毒薬を希釈するペットボトルは専用と明記し、誤って飲むことがないように注意する。

（「みんなのトイレみんなできれいに気持ちよく」（宮城県、石巻赤十字病院、東北大学大学院医学系研究科 感染制御・検査診断学分野、臨床微生物解析治療学、感染症診療地域連携講座、東北感染制御ネットワーク）より）

5 清掃

共有部分の清掃

トイレ、入浴施設その他の共有部分については、居住グループ単位とした当番制度を作り、交代で清掃を実施する。

このような場合には、当番に参加できる者とそうでない者がいる場合があるため、掃除当番以外の様々な仕事と組み合わせながら、不公平が生じないように注意する。

感染症対策として、物品等は、定期的な清掃及び消毒を心がけるとともに、目に見える汚れがある時においても清掃及び消毒を徹底するなど、避難所の衛生環境の維持に努める。

また、ボランティアとの連携や清掃専門業者の活用についても検討を行う。

居室部分の清掃

各居室に対し、毎日の換気や、寝具を整えるなど清掃を行うよう促す。その際には、曜日に応じて時間を変えるなど、全員が清掃に参加するような工夫をする。

感染症対策として、物品等は、定期的な清掃及び消毒を心がけるとともに、目に見える汚れがある時においても清掃及び消毒を徹底するなど、避難所の衛生環境の維持に努める。

【消毒液の調製】

下記方法で消毒液を調製し、汚染が起こりやすい手指が触れるところ（扉の取手、水道の蛇口等）、糞便で汚染したところ（トイレの便座、フタ等）、嘔吐物で汚れたところの消毒を行います。

消毒液（次亜塩素酸ナトリウム液）の調製

1 作り方

市販の家庭用塩素系漂白剤（キッチンハイターなど（塩素濃度約6%））を「水500ml に対しペットボトルキャップ2杯（約10ml）」の割合（1,000ppm以上の塩素濃度）で希釈して作成します。

2 注意点等

- (1) 消毒液はゴム手袋で取り扱い、皮膚又は衣類についたら、すぐに流水で洗い流す。
- (2) 子供が誤って消毒液を飲まないように、子供の手の届かない場所に保管する。
- (3) 次亜塩素酸ナトリウム液は、遮光せずに保存すると殺菌力が低下します。原液、希釈液とも日光のあたらない場所で保管し、できるだけこまめに作成する。
- (4) 下痢や嘔吐物は、マスクやゴム手袋を着用してペーパータオル等で拭き取ってビニール袋に入れて封をして廃棄する。

（「～ノロウイルス対策について～（次亜塩素酸ナトリウム液の調整方法）」（熊本県健康危機管理課）より）

6 ペット

ペット連れの避難者への対応

避難所では、様々な価値観を持つ者が共同生活を営むため、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生する可能性がある。そのため、居住スペースへのペットの持ち込みは、身体障害者補助犬を除き原則禁止する。身体障害者補助犬を居室へ持ち込む場合は、周囲の理解を得るようにする。

ただし、施設に余裕がある場合は、避難者とペットと一緒に居住できる専用のスペースを設けることなどを施設管理者と相談の上、避難所運営委員会で検討する。

【資料8 ペットの飼い主の皆さんへ】

ペットスペースの設定

避難所の敷地内にペット専用のスペースを設ける。スペースを配置する際は、鳴き声や臭気を考慮し、居住空間からある程度離れた屋外に飼育スペースを確保する。

ペットの管理

ペットの飼育については、飼い主が全責任を持って管理する。

また、飼い主に対して、次の内容を届け出るよう呼びかけ、ペット飼育管理簿を作成する。

- ① 飼育者の住所及び氏名
- ② 避難所への入所日及び退所日
- ③ ペットの名前
- ④ 動物の種類・特徴

(性別・体格・毛色・犬の場合は登録・狂犬病予防注射の確認など)

【様式11 ペット飼育管理簿】

支援団体等への要請

県や動物愛護団体等の支援が必要な場合は、本部を経由して支援を要請する。

7 医療・救護活動

救護所・医療機関等の開設情報の把握

災害時には、全ての避難所に救護所が設置されるとは限らないため、本部から、救護所や地域内の医療機関の開設状況等の情報を得る。

また、避難所に医療関係者などの巡回がある場合、その予定日時を把握し、情報掲示板などで周知する。

医務室の設置

発災直後は、地域の病院や診療所等も機能停止していることが考えられるため、避難所内に医師や看護師の巡回や応急の際に医療活動を行う医務室を開設する。また、避難者の中に医師や看護師がいる場合には協力を要請する。

なお、医務室で対応できない場合は、近隣の救護所や医療機関に移送する。

感染症の疑いのある者の専用スペース

発熱や咳等、感染症の疑いのある症状が出た者には、専用のスペースを確保する。その際、スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレを確保するなど、一般の避難者とゾーンや動線を分けることが望ましい。

やむを得ず同じ兆候・症状のある者を同室にする場合は、間仕切りで区切るなどの対策を行う。

医薬品・衛生材料の確保

発災直後は、施設にある衛生材料や避難者が持参した物で対応する。（ガーゼ、包帯、マスク、消毒剤、体温計等）

その後、避難所で必要となる衛生材料の種類及び数量をとりまとめ、本部に要望する。消毒剤は混ぜ合わせると危険な場合もあることから、用途（手指用、施設清掃用など）ごとに、要望する銘柄を統一する。

医薬品については、副作用のおそれもあることから、必要とする本人が救護所又は巡回中の医師から災害処方箋の交付を受け、薬剤師に調剤してもらう。

避難所内の疾病者の把握

医療を必要とする者について、プライバシーに配慮しながら、次のような情報をまとめる。

- ① 氏名
- ② 年齢
- ③ 性別
- ④ 病名
- ⑤ 通常使用している薬
- ⑥ 通常のかかりつけの医師

情報はアンケート方式や個別相談により収集し、必要に応じて救護所や巡回中の医療関係者と共有する。

また、新たな体調不良者が発生していないか定期的に見回りを行うとともに、体調不良と思われる避難者がいる場合は、「様式 15 健康状態チェックリスト」等を活用し、健康状態の確認を促す。

なお、避難所運営に従事する者に体調不良者が発生した場合は、避難所運営業務を休止させるとともに、「様式 15 健康状態チェックリスト」等を活用し、健康状態の確認を促す。

【様式 15 健康状態チェックリスト】

感染症対策としての避難者の健康状態の確認等

受付係と連携し、避難者受入時に「様式 15 健康状態チェックリスト」を活用し、避難者の健康状態を把握する。

避難者及び避難所運営に従事する者が各自で日々健康状態を確認できるよう、「資料 12 掲示用健康状態チェックリスト」を避難所内に掲示又は配布する。

避難者及び避難所運営に従事する者に感染症の疑いがある場合は、「資料 13 避難所における隔離予防策」を参考として可能な限り隔離等の感染予防対策を行うとともに、速やかに田辺保健所に報告する。

【資料 12 掲示用健康状態チェックリスト】

【資料 13 避難所における隔離予防策】

【様式 15 健康状態チェックリスト】

避難所生活が困難な者への対応

避難所内に寝たきりの要配慮者がいる場合は、本人や家族から聞き取りを行い、必要に応じて福祉避難所への移送や医療機関への緊急入院について本部に手配を要請する。

相談スペースの設置

個人のプライバシー等に配慮して、避難者が相談できるようなスペースを早期に設置することとし、できるだけ男女双方の相談員を配置する。

また、県や市に各種相談窓口があることを避難者へ周知する。

なお、慢性疾患の中には、治療の継続が欠かせない病気があり、慢性腎不全、糖尿病、高血圧、喘息、てんかん、統合失調症等の慢性疾患の者に治療を継続するよう呼びかける。

【「てんかん」について】

東日本大震災の際には、周囲に「てんかん」だと知られるのをおそれて避難所に行けずに孤立する人や避難所に行っても病気のことを告げることができず、薬がなくなって発作が悪化する人もいました。

「てんかん」は抗てんかん薬を服用し、疲労やストレスなどを溜めないように生活することで、発作を抑えることができるとされています。

避難所では公益社団法人日本てんかん協会等が設置する相談窓口の周知を行い、患者に対して、継続治療の必要性と服薬を中止しないよう呼びかけることが必要です。

また、てんかん発作に出会った際は、落ち着いて普通の表情で「だいじょうぶ」などと静かに声を掛けて冷静に対処してください(ほとんどの「てんかん」は短時間でおさまります)。

こころのケア対策

心的外傷後ストレス障害（PTSD）や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策が必要な場合は、本部に要請する。

静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）への対策

避難者が、静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）にならないよう、定期的に避難所内での簡単な体操やグラウンドを歩くなどの運動を行うよう啓発する。

また、車中泊者に対しては巡回やチラシの配布等を通じて予防を呼びかける。

【資料 4 エコノミークラス症候群対策】

●静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）の症状

初期症状は大腿部から下側に発赤、腫脹、痛み等の症状が出現する。このような症状が発生したら急いで医療機関を受診する必要がある。

●静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）予防対策

長時間同じ（特に車内等での窮屈な）姿勢でいることは避ける。
歩く又は足を動かすなど運動を行う。
適度な水分を取る。

●特に以下の者は注意が必要

①高齢者、下肢静脈瘤、②下肢の手術、③骨折等のけが、④悪性腫瘍（がん）、⑤過去に深部静脈血栓症、心筋梗塞、脳梗塞等を起こしたことがある、⑥肥満、⑦経口避妊薬（ピル）を使用、⑧妊娠中又は出産直後、⑨生活習慣病（糖尿病、高血圧、高脂血症等）がある等

（「深部静脈血栓症／肺塞栓症（いわゆるエコノミークラス症候群）の予防について」（厚生労働省）より）

生活不活発病への対策

避難所生活で生活不活発病を起こさないよう、「資料9 生活不活発病予防チラシ」を掲示又は配布するなどして啓発を行う。

【資料9 生活不活発病予防チラシ】

運営者のこころのケア対策

応急対策にあたる市職員や自主防災組織等の避難所運営者においては、心身共に過酷な状況にあるため「燃え尽き症候群」と呼ばれる症状が現れることがあることから、運営者の心のケア対策にも留意することが必要となる。

遺体への対応

やむを得ず避難所に一時的に遺体を受け入れる場合は、避難者の目にふれないように配慮する。

また、遺体を受け入れた場合は、必ず市職員の派遣を要請する。

なお、死亡者については、次のことを記録しておく。

- ① 氏名
- ② 年齢
- ③ 性別
- ④ 住所
- ⑤ 搬送者の氏名
- ⑥ 搬送時刻
- ⑦ 遺体のあった場所
- ⑧ 遺族の連絡先など

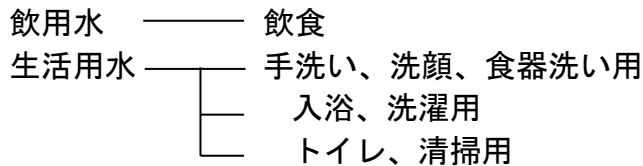
8 水の管理

水の確保

災害時に水を確保することは非常に労力を要するため、避難者全員で協力して行う。

使用する水の用途に応じた区別

避難所内で使用する水は、次のように分類する。



飲食用の水の確保

飲食用の水は、原則として避難者が持参したものや市の備蓄、給水車によるものを使用する。

また、造水機を配備している避難所では、ろ過した水を飲用水として利用することができる。

手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保

給水車や造水機でろ過した水を使用することを基本とする。水の保管は、水槽や蓋付きのポリバケツなどを使用し清潔に保つ。

手洗い、洗顔や食器洗いなどで使用した水は、トイレ用水として再利用する。

入浴・洗濯用の水の確保

ろ過水、井戸や湧き水など比較的清潔な水を利用する。

トイレ・清掃用の水の確保

井戸、湧き水、プール、河川などの水を用いることを原則とする。

トイレの前に貯水用の大型ポリバケツ等を置き、バケツリレーなどで確保する。

近隣井戸の確認

災害時には、入浴や洗濯等に利用する生活用水が不足することが予想されるため、避難所近隣で、災害時に活用できる井戸をあらかじめ確認しておく。

市では、災害井戸の登録制度導入により民間所有の井戸の活用を図っている。

【資料7 災害時生活用水協力井戸一覧】

	飲用水	生活用水		
	飲食用	手洗い・洗顔 食器洗い・歯 磨き用	入浴・洗濯 用	トイレ・清掃 用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	◎	◎	△	△
ろ過水 ※1	◎	◎	○	○
井戸・湧き水	× ※2	× ※2	○	◎
プール・河川の水	×	×	×	◎

【備考】

◎：最適な使用方法、○：使用可能、△：やむを得ない場合のみ使用可能、
×：使用不可能

※1 飲料水を造る浄水装置を使用した場合に限る。

※2 普段、飲食用に使っている井戸水でも、地震等により水質が変化する可能性があるので、飲食用の利用は控える。

要配慮者支援班

要配慮者への支援

要配慮者の避難状況の把握

自主防災組織等が作成した要配慮者台帳や市が作成している避難行動要支援者名簿等と避難者名簿を照合し確認する。確認できない場合は、本部や在宅避難者組織と連携して、所在を確認する。

避難所における要配慮者名簿の作成とニーズの把握

要配慮者は、支援する内容が一人ひとり異なることから、被災者管理班と連携して避難者名簿から要配慮者を抽出し、要配慮者ニーズ調査表によりニーズを調査する。その後、要配慮者名簿を作成することとし、個別相談等により新たに要配慮者を把握した場合は名簿を更新又は追加する。

また、避難者名簿、要配慮者ニーズ調査表、要配慮者名簿には、個人情報が含まれるため、適正な情報管理を図る。

なお、避難所で対応できないニーズについては、情報班を通じて必要な支援を本部に報告し、対応を要請する。

【資料 10 要配慮者等への留意事項】

【様式 12 避難所における要配慮者名簿】

【様式 13 要配慮者ニーズ調査票】

要配慮者用の相談窓口の設置

要配慮者からの相談に対応する相談窓口を設置することとし、女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性を配置する。また、聴覚障害者に対しては、手話ボランティア等の協力を依頼する。

なお、外国人に対しては、災害時に県国際交流センター内に立ち上げられる多言語支援センターの電話通訳等を紹介する。

身近な福祉避難所の設置・運営

要配慮者の心身の状態を考慮し、必要な支援を行う身近な福祉避難所を医務室の近くなどに設置する。設置に際しては、バリアフリーを考慮し、一般の居住エリアと区別する仕切りを設けるなど、必要な環境を整える。

身近な福祉避難所の運営については、要配慮者のニーズに対応するため、保健師、看護師、介護ボランティア等の派遣を本部に要請し、協力して行う。このとき、おむつ等介助に必要な物資についても本部に要請する。

避難所生活が困難な者への対応

保健・衛生班と連携し、要配慮者の入所介護や療養の必要性に応じて、社会福祉施設への緊急入所や医療機関への緊急入院について検討する。

市が福祉避難所等を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じ、情報班を通じて本部に受け入れを要請する。

ボランティア班

ボランティアの受入・活動調整

ボランティアの要請

避難所の運営は、避難者による自主運営が基本であるが、多くの労力が必要な作業については、必要に応じてボランティアの支援を要請する。

【専門ボランティアの要請】

専門ボランティアが必要な場合は、ボランティア窓口を通じて要請する。

※ 専門ボランティアとは、通信、通訳、手話・要約筆記、介護、医療救護に従事するボランティアである。

【一般ボランティアの要請】

一般ボランティアが必要な場合は、社会福祉協議会等が設置する災害ボランティアセンターを通じて要請する。

※ 一般ボランティアとは、専門ボランティア以外のボランティア（清掃、物資の仕分け作業など）である。

直接来所したボランティアへの対応

避難所を直接訪れたボランティアについては、本部が受入れの判断を行う。（ボランティアを装い悪質な行為をする者もいることから、ボランティアの受入れは原則ボランティアセンターを通じて行う。）

直接受け入れる場合は、ボランティア保険の加入について確認（加入していない場合は、社会福祉協議会で加入）してから活動してもらう。

ボランティアの活動を記録

ボランティアに活動記録簿の作成を依頼する。

ボランティア活動記録簿には次のような項目を設ける。

- ① ボランティアの氏名、性別、住所、電話番号
- ② 活動内容
- ③ 活動時間 など

【資料 11 ボランティアに参加される方へ】

【様式 14 ボランティアの活動記録簿】

また、災害ボランティアセンターを通じて派遣されたボランティアについては、同センターにおいて活動記録簿と同内容の書類が作成される場合があるため、同センターからコピーをもらうなどして活動を把握する。

ボランティアの活動内容

ボランティアの活動内容は、所有している資格等の特性や活動期間等に応じて、避難所運営委員会で協議し決定する。

組織化されたボランティアの場合には、そのリーダーとの話し合いを行って決定

する。なお、ボランティアへの具体的な作業指示は、避難所運営組織の各班で行う。

ボランティアの安全管理

ボランティアの安全面には十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせないようにする。

また、指示する活動内容（車両の運転等）について、ボランティア保険の適用があるのか確認する。

なお、ボランティアの活動状況について避難所状況報告書により本部に報告する。

【様式7 避難所状況報告書】

ボランティアの明示

ボランティアであることが一目で分かるように、災害ボランティアセンターで配布された名札を着用してもらう。なお、直接ボランティアを受け入れる場合は名札や腕章を作成し着用してもらう。

避難所の統廃合・撤収【撤収期】

方針の周知

ライフラインの復旧、流通の回復、仮設住宅等の住むところが確保できた段階で、本部は、避難所運営委員会及び施設管理者と相談し、避難所の統廃合又は撤収の方針を決定する。避難所運営委員会は、その方針をできるだけ早く避難者へ示すことによって、避難者に自立の目標を持ってもらう。

避難所の統廃合

各避難所の過密状態が解消された後は、避難所の統廃合を行う。学校、民間施設等を優先的に廃止し、最終的に学校以外の施設に集約する。

なお、統廃合に当たっては、地域のコミュニティや避難所で形成されたコミュニティの維持に配慮することが必要となる。

避難者への移動の要請

統廃合・撤収により、避難者が他の避難所に移動する場合はボランティア等の協力を得ながら、移動や荷物の運搬等の支援を実施する。

本部との引継ぎ

避難所を閉鎖する際は、避難者名簿等の整理を行い、本部に引き継ぐ。閉鎖時に在宅避難者や車中泊者が残っている場合も同様とする。

避難所の閉鎖

使用した施設は原状回復し清掃をした上で、避難所を閉鎖する。