

# 秦野市避難所運営マニュアル



秦野市

## ～ 目 次 ～

|       |                   |    |
|-------|-------------------|----|
| 第1章   | マニュアルの目的及び構成      |    |
| 1-1   | マニュアルの目的          | 1  |
| 1-2   | マニュアルの構成          | 1  |
| 第2章   | 避難所運営の基本方針        |    |
| 2-1   | 避難所運営マニュアルの基本方針   | 2  |
|       | ・避難所における共通ルール     | 3  |
|       | ・時系列ごとの避難所運営の基本方針 | 4  |
| 2-2   | マニュアル対象者          | 5  |
| 第3章   | 実施すべき業務の細則        |    |
| 3-1   | 初動期               | 6  |
| 3-1-1 | 施設内の安全と状況把握       | 7  |
| 1     | 施設の安全確認           | 7  |
| 2     | 施設からの退出           | 7  |
| 3     | 避難経路等の確保          | 7  |
| 4     | 避難所建物の設備等の安全確認    | 7  |
| 3-1-2 | 避難所施設の開錠、避難所の開設   | 7  |
| 1     | 施設の開錠             | 7  |
| 2     | 避難所の開設            | 8  |
| 3-1-3 | 避難スペースの指定         | 8  |
| 3-1-4 | 災害対策本部への連絡        | 9  |
| 3-1-5 | 避難所共通ルール          | 9  |
| 3-1-6 | 避難者名簿への登録         | 10 |
| 1     | 避難所で受入れる避難者       | 10 |
| 2     | 名簿の登録             | 10 |
| 3     | 名簿の管理             | 10 |
| 4     | 要配慮者の把握           | 10 |
| 5     | 地域の状況把握           | 11 |
| 3-1-7 | 避難所設置の周知、広報       | 11 |
| 3-1-8 | 避難者の取りまとめ         | 11 |

|            |                      |           |
|------------|----------------------|-----------|
| 3-1-9      | 食料・飲料水の確保と配給         | 12        |
| 3-1-10     | 遺体の一時受入れ             | 12        |
| 3-1-11     | 事務の引継                | 13        |
| 3-1-12     | 初動期避難所運営本部会議の開催      | 13        |
| 1          | 初動期運営本部              | 13        |
| 2          | 会議の内容                | 13        |
| 3          | 具体的な内容               | 13        |
| <b>3-2</b> | <b>展開期 I</b>         | <b>15</b> |
| 3-2-1      | 避難所運営委員会の設置          | 15        |
| 1          | 委員会の設置準備             | 15        |
| 2          | 委員会の編成               | 15        |
| 3          | 委員会の活動               | 15        |
| 4          | 避難所運営委員会体系図          | 16        |
| 5          | 各運営班の役割              | 16        |
| 6          | 班員の編成                | 19        |
| 3-2-2      | 秩序維持                 | 19        |
| 3-2-3      | 報道機関対応               | 19        |
| 3-2-4      | テレビ、ラジオ等の設置          | 19        |
| 3-2-5      | ライフライン復旧情報の提供        | 20        |
| 3-2-6      | トイレに関する対応            | 20        |
| 1          | 既設トイレの状況確認と使用制限      | 20        |
| 2          | トイレが不足する場合の応急措置      | 20        |
| 3          | 仮設トイレの設置とトイレの使用方法    | 20        |
| 4          | トイレの防疫、衛生、清掃管理       | 21        |
| 3-2-7      | 災害対策本部への連絡           | 21        |
| 3-2-8      | グループの代表              | 21        |
| 3-2-9      | 避難所内での場所移動           | 22        |
| 3-2-10     | ボランティアの派遣要請、受入れ等     | 23        |
| 3-2-11     | 避難者への周知              | 24        |
| 3-2-12     | 飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理     | 24        |
| 3-2-13     | 避難者名簿の作成、管理及び関連情報の提供 | 25        |
| 1          | 新たな避難者の登録            | 25        |

|            |                        |           |
|------------|------------------------|-----------|
| 2          | 退所者の記録                 | 25        |
| 3          | 名簿の管理等                 | 25        |
| 3-2-1-4    | 要配慮者の支援                | 26        |
| 3-2-1-5    | 外国人への対応                | 27        |
| 3-2-1-6    | ごみに関する対応               | 27        |
| 3-2-1-7    | 健康管理・防疫に関する対応          | 27        |
| 3-2-1-8    | 避難所の子どもたちへの対応          | 28        |
| 3-2-1-9    | 避難所のペット対策              | 29        |
| 3-2-2-0    | 電話の問い合わせ及び呼び出し         | 29        |
| 3-2-2-1    | 生活情報等の収集及び提供           | 30        |
| 3-2-2-2    | 長期受入れ施設等に関する対応         | 31        |
| 3-2-2-3    | 避難所間での避難者の振り分けに関する対応   | 31        |
| <b>3-3</b> | <b>展開期Ⅱ</b>            | <b>32</b> |
| 3-3-1      | 地区配備隊、施設管理者の業務         | 32        |
| 1          | 地区配備隊、施設管理者の業務         | 32        |
| 2          | 避難所運営委員会への協力           | 32        |
| 3          | ボランティアの要請・受入れ          | 32        |
| 3-3-2      | 避難所運営委員会（避難者主体）各運営班の設置 | 32        |
| <b>3-4</b> | <b>安定期</b>             | <b>33</b> |
| 3-4-1      | 地区配備隊、施設管理者の業務         | 33        |
| 3-4-2      | 避難所運営委員会（避難者主体）の業務     | 34        |
| 1          | 総務班の業務                 | 34        |
| 2          | 名簿統括班、情報広報班の業務         | 35        |
| 3          | 給食・給水班、物資・配分班の業務       | 35        |
| 4          | 環境・衛生班の業務              | 35        |
| 5          | 救護・女性・要配慮者支援班の業務       | 35        |
| <b>3-5</b> | <b>撤収期</b>             | <b>36</b> |
| 3-5-1      | 地区配備隊の業務               | 36        |
| 3-5-2      | 施設管理者の業務               | 36        |
| 3-5-3      | 避難所撤収準備                | 36        |

## 第1章 マニュアルの目的及び構成

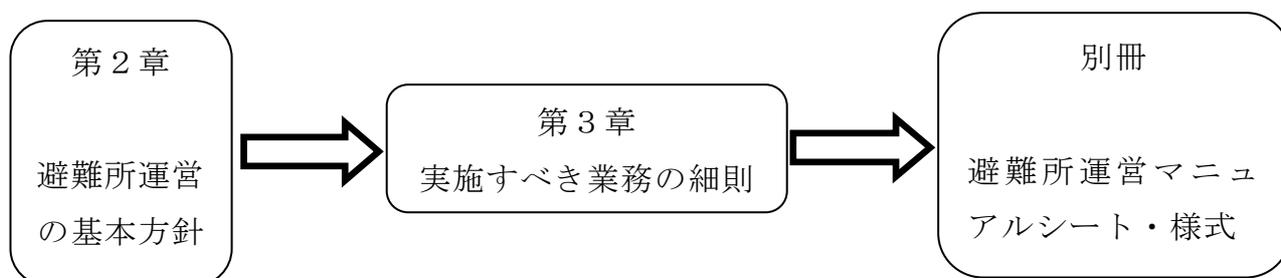
### 1-1 マニュアルの目的

このマニュアルは、避難所で発生することがあらかじめ予想される課題を示し、これに対し、いつ、誰が、何を、どのように行うべきなのかを理解することにより、被災者の生活再建に向けた円滑な避難所運営が行われることを目的としています。

### 1-2 マニュアルの構成

#### 1 避難所業務への関わり方に応じた構成

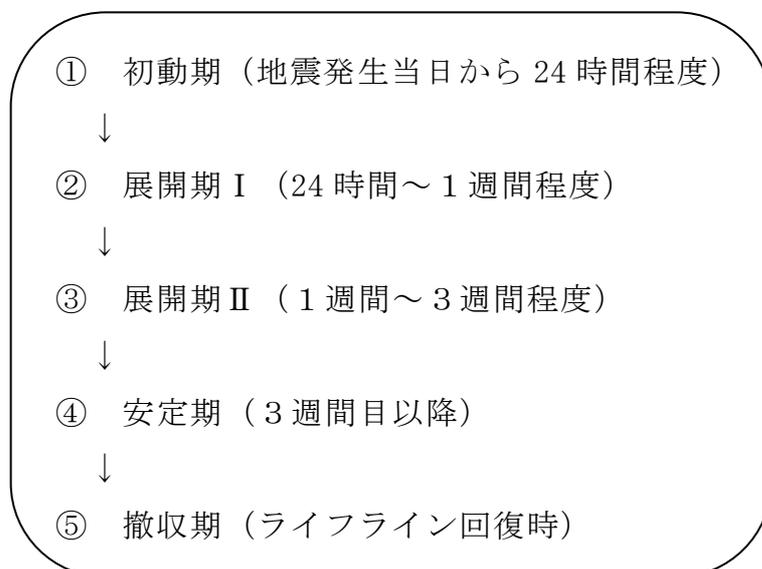
避難所で実施すべき業務は多種多様です。このマニュアルは、対応する人の立場に応じて、必要な事項を参照できるよう、①本編、②避難所運営マニュアルシート・様式で構成されています。次章以降、下の図に示すような3つのブロックで構成しています。



#### 2 時系列的な構成と個別業務ごとの構成

各業務の責任者は、今後何を優先して実施すべきか判断し、業務を円滑に処理するため、避難所運営の全体的な展開や流れを把握する必要があります。

災害発生直後の初動期から避難所での様々な応急対策を展開すべき展開期や安定期、避難所閉鎖に向けた撤収期まで、業務を時系列的に区分して記載しています。



## 第2章 避難所運営の基本方針

### 2-1 避難所運営マニュアルの基本方針

このマニュアルの基本方針を次のとおり定めます。

- 1 避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点として機能することを目指します。
- 2 避難所では、避難者の自主的かつ円滑な避難所運営を原則とします。
- 3 災害対策本部は、避難所運営を支援します。
- 4 避難所は、地域のライフラインが復旧する（また、長期受入施設への入所ができる）頃まで設置し、その後は、速やかに閉鎖します。

この避難所の共通ルールは、次のとおりです。避難した方は、守るように心掛けてください。

秦野市災害対策本部

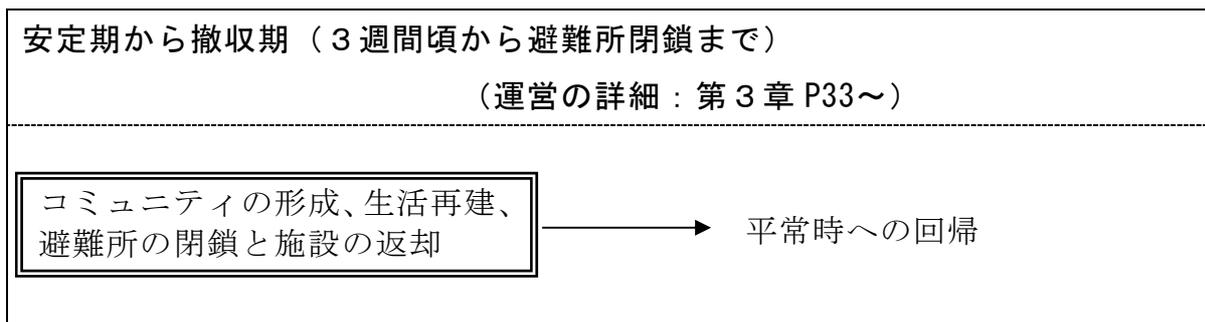
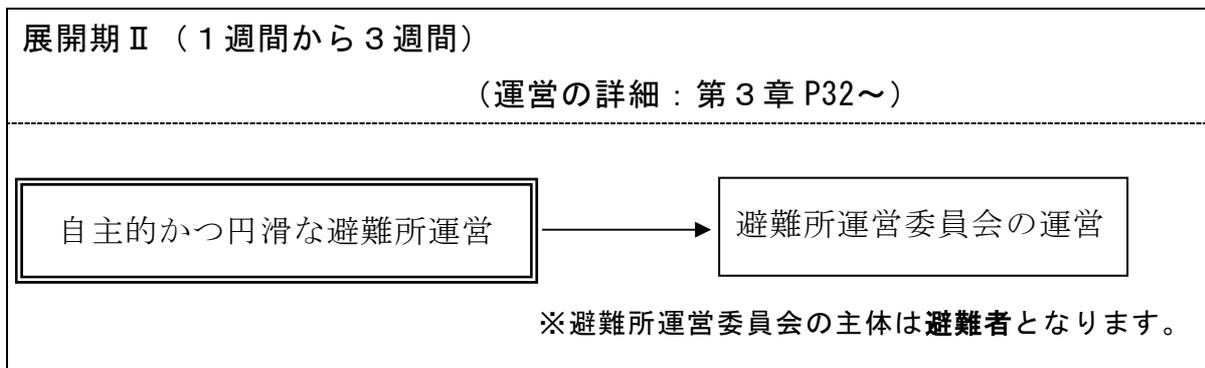
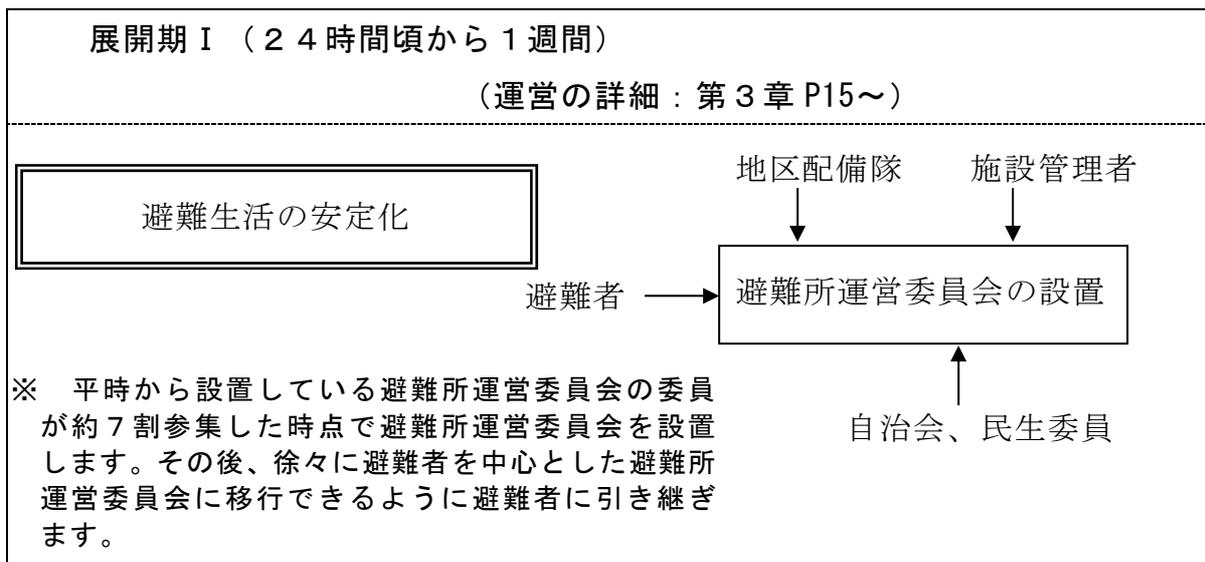
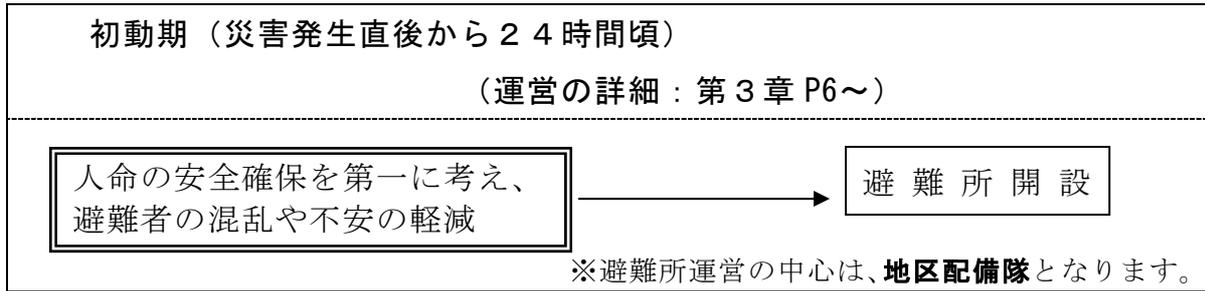
\_\_\_\_\_ 避難所運営委員会

- 1 この避難所は、避難者の生活再建の拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表、市担当者、施設管理者からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します
  - (1) 委員会は、毎日午前\_\_\_\_時と午後\_\_\_\_時に定例の会議を行います。
  - (2) 委員会の運営組織として、総務班、名簿統括班、情報広報班、給食・給水班、物資・配分班、環境・衛生班、救護・要配慮者支援班の運営班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する時期を目途に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
  - (1) 避難所を退所するときは、委員会に転居先を連絡してください。
  - (2) 食料や物資の供給を必要とする在宅避難者も登録する必要があります。
- 5 職員室、保健室、調理室等の施設管理や避難者全員のために必要となる部屋のほか、理科室等の危険な部屋には避難できません。  
また、避難所では、定期的に居住スペースの移動を行います。
- 6 食料・物資は、原則として全員に配給できるようになるまでは配給しません。
  - (1) 食料、生活物資は避難者のグループごとに配給します。
  - (2) 特別な配給を行う場合には、委員会の理解を得てから行います。
  - (3) 配給は、避難所以外の在宅避難者にも等しく行います。
  - (4) 粉ミルク・おむつなどの特別な要望は、\_\_\_\_\_室で対応します。
- 7 消灯は、午後\_\_\_\_時です。
  - (1) 廊下、通路は点灯したままとし、体育館等の照明は、消灯します。
  - (2) 避難所管理に必要な部屋は、安全確保のため点灯したままとします。
- 8 放送は、午後\_\_\_\_時で終了します。
- 9 トイレの清掃は、午前\_\_\_\_時、午後\_\_\_\_時に、避難者が交替で行うこととします。
  - (1) 清掃の時間は、放送を行います。
  - (2) トイレ使用時は、トイレに掲示する注意事項に従ってください。
- 10 防犯のため、夜間のトイレ等の施設使用には、付添人を求めてください。
- 11 飲酒、喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 12 金銭等の貴重品は、各自が責任を持って管理してください。
- 13 犬、猫等のペットを避難所の居住スペースに入れることは禁止します。（身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬は除きます。）また、他の避難者に迷惑がかからないようにしてください。  
なお、ペットの避難スペースは、\_\_\_\_\_とします。
- 14 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 15 各種の伝達情報は、避難所の掲示板に貼りだします。
- 16 避難所の屋外に避難されている方も、同様に上記のルールを守ってください。

避難者の皆さんは、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加してください。

- ※ \_\_\_\_\_部分と点線部分は避難所の状況に応じて設定します。
- ※ 避難所開設後、速やかに掲示し、避難者に周知します。

《時系列ごとの避難所運営の基本方針》



## 2-2 マニュアル対象者

### 1 避難所運営委員会（平常時）

平常時から自治会代表者等で組織する運営組織であり、災害発生後の展開期Ⅰで避難所運営の中心となる組織、各避難所の地区配備隊代表者及び施設管理者の代表者も含まれます。

### 2 避難所運営委員会（避難者主体）

避難者で組織する運営組織であり、災害発生後の展開期Ⅰにおいて、前記避難所運営委員会から引き継ぎを受け、展開期Ⅱにおいて、避難所運営の中心となる組織です。

### 3 地区配備隊

避難所の開設・運営のため、震度5弱以上の場合に避難所に参集する市の職員です。  
(交替する職員を含みます)

### 4 施設管理者

避難所の施設の管理者（学校の場合は教職員、体育館の場合はその施設の職員）です。  
(交替する職員を含みます)

### 5 避難者リーダー

- (1) 避難所開設時に避難者を代表する方で避難した自治会や自主防災会等の会長など役員の方々です。
- (2) 避難所運営委員会が設置されるとリーダーとしての役割を同委員会に移行し、任務は終了します。

### 6 会長、副会長、班長

避難所運営委員会の業務を統括するために選任された方です。

### 7 グループ長

避難所の部屋、区画ごとの代表者で配給や当番等の業務を行う方です。

### 8 避難者

避難所に入所する避難者（避難所敷地の屋外に避難する人も含む）で避難所運営委員会に協力し、交替で当番業務を行います。

### 9 災害対策本部

- (1) 初動期から市役所本庁舎3階講堂に設置します。
- (2) 地区本部となる避難所との情報連絡にあたります。

※本部の指示があるまで、避難所と本部の間の連絡は、地区本部となる避難所を経由して行います。

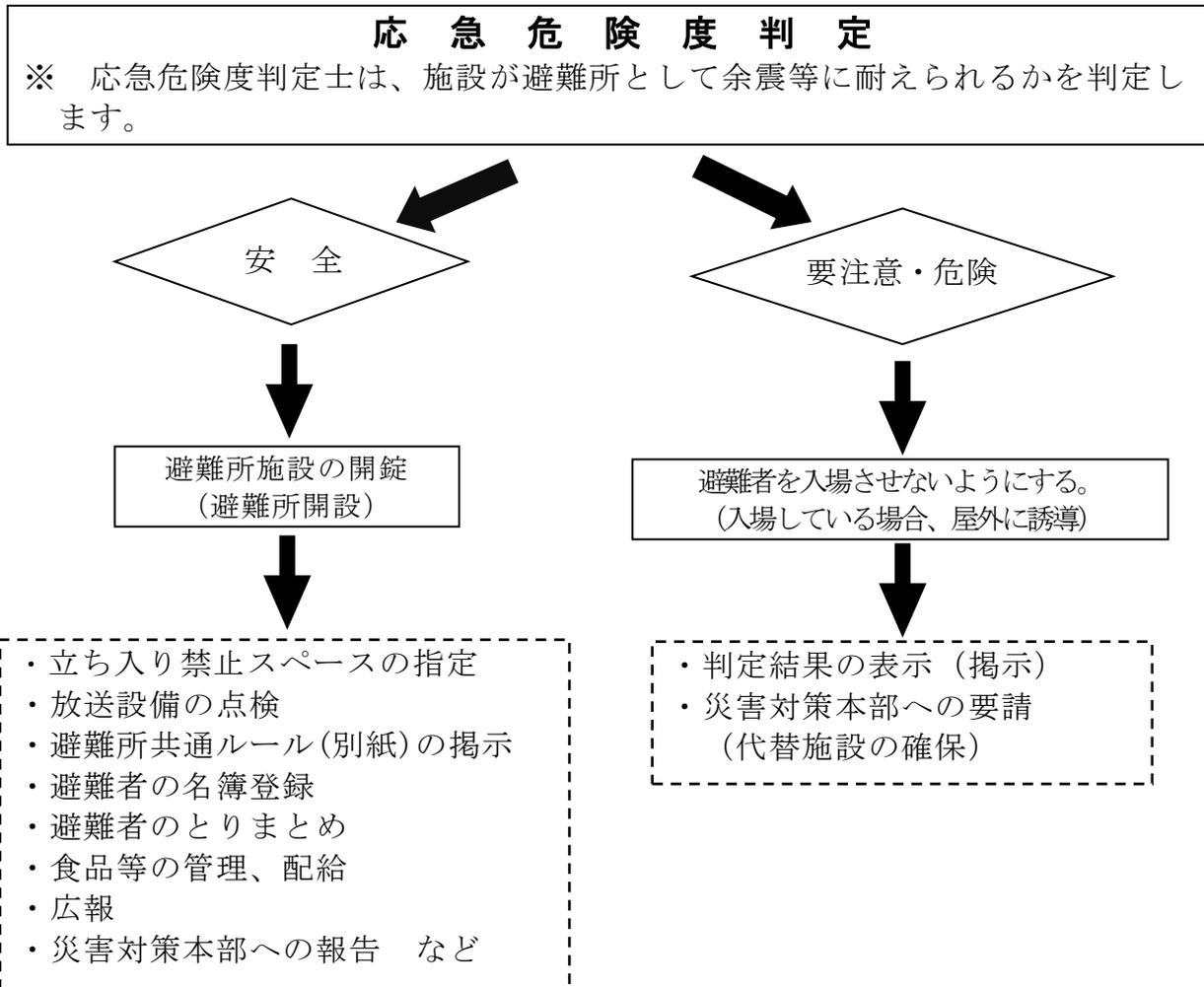
### 第3章 実施すべき業務の細則

#### 3-1 初動期

初動期とは、地震発生直後の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です。

初動期の避難所の開設・運営の責任者は、原則として地区配備隊です。  
地区配備隊が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者が役割を補完します。  
施設の使用等については、応急危険度判定士の判定により、その施設が安全であると判定された場合に避難所と使用します。  
なお、原則として、災害対策本部からの指示により、地区配備隊及び施設管理者は避難所開設等の活動を開始しますが、大地震発生時等で指示の伝達が遅れた場合は、避難の状況に応じて自主的に活動を開始します。

#### 【初動期の業務実施フロー】



※ 基本的に応急危険度判定後に安全が確認できた段階から避難所として開放しますが、天候等の理由により、判定前に開設せざるを得ない場合は、目視により確認できる範囲で避難所班長等が安全を確認して仮開設します。

### 3-1-1 施設内の安全と状況把握（地区配備隊、施設管理者）

避難所に参集した各員は、業務を行う際には、「避難所運営マニュアルシート・様式」により、実施項目に漏れがないかを確認します。

各業務は、2人以上を1組とする体制で実施し、対処の円滑化を図りますが、以下の順番を参考にしながら、できるものから実施します。

また、状況に応じて、各業務の実施に避難者の協力を求めます。

#### 1 施設の安全確認

(1) 建物等の安全確認は、応急危険度判定士が実施します。

※ 判定前に開設せざるを得ない場合は、目視により確認できる範囲で地区配備隊避難所班長、施設管理者が協力して「避難所施設被害状況チェックリスト」により安全性等を判定し、安全を確認して仮開設します。

(2) 地震以外の災害等の場合で、二次災害の恐れがないと判断される場合は、避難者の収容を優先して行います。

(3) 震災の場合は、安全確認が終了するまでは、避難者を建物の中に入れてないようにします。安全確認をした者は、判定の結果を避難所掲示板や建物の入口等に貼り出し、避難者に周知します。

(4) 地区配備隊は、判定の結果が「危険」あるいは「要注意」となった場合、直ちに地区本部を經由して災害対策本部に連絡し、代替する施設の確保を求めます。

#### 2 施設からの退出

施設が危険と判定され利用できない場合は、避難所にすでに避難している者を屋外等の安全な場所に誘導し、避難所から退出させます。

#### 3 避難経路等の確保

余震の発生等に対する避難者の安全を確保するため、避難所からの避難経路や屋外の避難スペースの確保を図ります。

#### 4 避難所建物の設備等の安全確認

(1) 施設の開錠後、電力や水道の状況、ガス漏れの有無を確認します。

(2) 施設内のトイレ等の避難所生活に必要な設備の使用の可否を点検し、使用できない場合は、使用不可の旨を表示するなどの措置をとります。

(3) 施設内の放送設備を点検し、その状況を確認します。

### 3-1-2 避難所施設の開錠、避難所の開設（地区配備隊、施設管理者）

#### 1 施設の開錠

施設の安全が確認された場合、施設管理者の協力を得て施設を開錠し、受け付けを済ませた後、避難者を収容します（原則、自治会単位で受け付けを行います。）。

## 2 避難所の開設

- (1) 避難所運営上、立入禁止とすべき部屋を明確にします。
- (2) 建物が危険で屋内への避難が困難な場合、テントを保有する施設は、応急処置としてテントを設営します。  
※ テント等の資機材が不足する場合は、地区本部を經由して災害対策本部へ連絡し、その確保を図ります。(物資・食材依頼書 様式 6-2 使用)

### 『メモ』避難所の開設

#### 1 受付設置

- (1) 受付場所 \_\_\_\_\_ (風雨をしのげる場所)
- (2) 机・椅子はどこから? \_\_\_\_\_
- (3) 筆記用具・避難者受付表はどこから? \_\_\_\_\_
- (4) ランタン・照明器具はどこから? \_\_\_\_\_

#### 2 避難者の誘導

- (1) 屋外の照明設置場所はどこ? \_\_\_\_\_  
投光機、発電機はどこから? \_\_\_\_\_
- (2) 自動車の進入は? (可・否) 可の場合、駐車場所 \_\_\_\_\_

#### 3 開放場所

- (1) 第一次避難区域 体育館
- (2) 第二次避難区域 \_\_\_\_\_

#### 4 立入禁止場所 (校長室、職員室等)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3-1-3 避難スペースの指定 (地区配備隊、施設管理者)

#### 1 避難スペースの指定

施設管理や避難者への共通サービスの実施、要配慮者のためなどに必要となるような部屋・スペースは、避難者の受入れスペースから除きます。

##### <共通サービスに必要となる部屋・スペースの例>

- (1) 本部室、避難所受付、情報掲示板周辺、仮設電話周辺 (玄関近く)
- (2) 物資保管場所 (外部からトラック等が入りやすい場所)
- (3) 救護室 (保健室等を活用)
- (4) 更衣室、授乳室、(スペースに余裕がある場合は化粧室も確保)
- (5) 要配慮者避難室 (一般的な避難が困難な要配慮者を受け入れるためのスペース)
- (6) ステージ (避難所運営委員会による使用等)

##### <避難所における立入制限スペース>

救援者の活動拠点や屋外避難用のテントの設置場所となるオープンスペース

- 2 避難者数を見ながら居住スペースを開錠します。
- 3 体育館等の居住スペースでは、テープ等で表示し、通路部分を確保します。
- 4 避難者はできるだけ集約し、分散しないようにします。
- 5 高齢者・乳幼児・妊産婦・障害者など要配慮者については、その状態に配慮した場所・スペースへ誘導します。

### 3-1-4 災害対策本部への連絡（地区配備隊）

- 1 地区配備隊は、避難所に参集した後、速やかに避難所状況（様式 2-1）第 1 報を地区本部へ報告します。その後、概ね 3 時間後に第 2 報、6 時間後に第 3 報を報告します。
- 2 報告手段は、施設にある F A X を使用し、F A X が使用不能の場合は、優先電話、無線機で連絡を取り、常にメモを取るなどして、連絡事項を記録するようにします。

|                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| 『メモ』地区本部、災害対策本部への情報伝達手段          |               |
| <input type="radio"/> 施設既存 F A X | （ 可 ・ 否 ）     |
| <input type="radio"/> 優先携帯電話     | （ 可 ・ 否 ）     |
| <input type="radio"/> M C A 無線機  | （ 可 ・ 否 ）     |
| <input type="radio"/> パソコンメール    | （ 可 ・ 否 ）     |
| <input type="radio"/> 伝令員 自転車    | （ 可 ・ 否 ）     |
| <input type="radio"/> コピー機       | （ 可 ・ 否 ）     |
|                                  | バイク （ 可 ・ 否 ） |

|                                                     |       |
|-----------------------------------------------------|-------|
| 『メモ』地区本部、災害対策本部への連絡                                 |       |
| <input type="radio"/> 定時報告                          |       |
| <input type="checkbox"/> 避難者数                       |       |
| <input type="checkbox"/> 避難行動要支援者および避難所での対応可否状況     |       |
| <input type="checkbox"/> 最優先必要物資等の状況                |       |
| <input type="checkbox"/> 収容可能場所と避難者見積等の状況           |       |
| <input type="radio"/> 臨時報告                          |       |
| <input type="checkbox"/> 避難所施設に被害が生じた場合             |       |
| <input type="checkbox"/> 避難所運営に困難が生じた場合             |       |
| <input type="checkbox"/> 周辺状況等により避難所に被害が発生する恐れがある場合 |       |
| <input type="checkbox"/> その他定時報告以外の緊急を要する報告         |       |
| ◆避難者への情報提供                                          |       |
| <input type="radio"/> 災害対策本部から得た情報の提供をします。          |       |
| <input type="radio"/> 掲示板はどこから？                     | _____ |
| <input type="radio"/> 周辺の状況は？                       |       |
| <input type="checkbox"/> 近くの広域避難場所                  | _____ |
| <input type="checkbox"/> 近くの公共施設                    | _____ |
| <input type="checkbox"/> 近くのその他の避難場所                | _____ |

### 3-1-5 避難所共通ルール（地区配備隊、施設管理者、避難者）

地区配備隊は、施設管理者と協力して、避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難者が守らなければならない避難所共通ルールを避難所の出入口など、目立つ場所に掲示し、広報します。

### 3-1-6 避難者名簿への登録（地区配備隊、施設管理者、避難者）

#### 1 避難所で受け入れる避難者

- (1) 住居を失った被災者
- (2) 住居が倒壊するおそれのある被災者
- (3) 自宅での生活が困難な高齢者、障害者等の要配慮者
- (4) 通勤者、旅行者などの帰宅困難者 など

#### 2 名簿の登録

- (1) 避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎として行われるため名簿への登録については必ず周知し、協力を求めます。
- (2) 名簿は、世帯・家族単位とし、「避難者名簿」（様式 3-1）を用いて、避難者全てに登録してもらいます。（避難所での支援を必要とする在宅避難者、屋外避難者を含みます。）
- (3) 「避難者名簿」を「避難者一覧表」（様式 3-5）に取りまとめ、地区本部を經由して災害対策本部へ報告します。
- (4) 外国人の名簿登録（英語及び中国語）は、「避難者名簿」（様式 3-2、様式 3-3）を基に、次の項目に留意して、各欄への記入を求めます。
  - ※ 「国籍」、「パスポート番号」、「話す言葉」、「日本語能力」を記入してもらいます。なお、「避難者一覧表」にまとめる際、「特記事項」に記入します。
  - ※ パスポート番号は個人を特定する上で重要であるため、できる限り記入してもらうように促します。
- (5) 車中泊をしている避難者には、登録番号、車種等を記入してもらいます。
- (6) ペットを連れてきた避難者に対して、種類及び頭数を記入してもらいます。
- (7) 避難者名簿の「注意点」については、特に支援等を要する事項等、避難所で生活する上でのニーズ全般について記入してもらいます。

#### 3 名簿の管理（地区配備隊）

- (1) 退所の際には、退所日と転出先を地区配備隊に連絡するよう伝えます。
- (2) 地区配備隊は、退所世帯の名簿にその内容を記録します。
- (3) 退所者が大量にいる場合や混乱していて本人の名簿の所在が不明の場合は、メモ等に住所、氏名、連絡先を記入してもらい、あとで名簿を整理します。

#### 4 要配慮者の把握（地区配備隊、施設管理者）

- (1) 避難者名簿への登録の際に、要配慮者の状況や支援を必要とする事項等の情報を「要配慮者リスト」（様式 4-1）に取りまとめます。

- (2) 特に緊急を要する人工透析者、人工呼吸器装着者等についての情報を早急に収集し、必要に応じ、医療機関への収容等について、地区本部を經由して災害対策本部と調整します。

## 5 地域の状況把握（地区配備隊）

名簿回収の際に、人命救助の必要・火災発生等地域の被害状況を聞き取り、避難所日誌の「備考」へ記入し、地区本部を經由して災害対策本部へ連絡します。

### ◆避難者の受付・名簿の作成

- 避難者名簿（避難世帯票）と避難者一覧表の保管場所は？

- 避難者名簿を配布し、避難者に記入してもらいます。  
 避難者名簿を基に、避難者一覧表を作成します。

※避難者名簿の記入で受付が混雑する場合には、避難者受付表により、迅速な受付を行い、避難者名簿は、避難スペースで記入してもらい回収してください。

- 原則、自治会等の単位で受付をし、避難スペースを割り振りします。  
○ 避難者数を把握します。（人数把握を迅速に行うことが、円滑な避難者運営につながります。）  
○ 負傷者を把握し、リストを作成します。  
○ 要配慮者、傷病者等を把握し、リストを作成します。  
○ 帰宅困難者は、別に受付します。

### 3-1-7 避難所設置の周知、広報（地区本部：情報広報班）

- 1 放送設備が使用できない場合は、拡声器やメガホン等を利用します。  
2 地域内への周知については、地区本部情報広報班を通じて、自治会、自主防災会等と連携して行います。

※ 災害対策本部は、報道機関への放送要請や防災行政無線、メールなど可能な方法により、市内全体の避難所開設の周知にあたります。

- 3 広報文は、次の例を参考とします。

- ① 「こちらは、（避難所名）です。」  
② 「ただ今、（避難所名）において避難所を開設しました。」  
③ 「避難した方の受付を始めています。」  
④ 「避難する道路が危険なことがありますから、十分注意して避難してください。」

### 3-1-8 避難者の取りまとめ（避難者リーダー、地区配備隊）

- 1 避難者リーダーとなる自治会、自主防災会の代表者の方は、避難所に到着後、避難者を校庭等の安全な場所で待機するよう誘導します。  
2 区画、部屋等での「グループ」編成  
(1) 避難者リーダーは、地区配備隊、施設管理者の協力を得ながら、近隣の避難者ごとに10世帯程度にまとめた「グループ」を編成します。  
(2) グループ内が高齢者等の要配慮者だけになるような編成は避けます。

- (3) 通勤者や旅行者等の帰宅困難者は、地域の人とは別のグループを編成します。
- (4) 日本語の理解が困難で、地域とのつながりがない外国人は、言語別かつ国籍別にまとめてグループを編成します。また、外国語のできる人を把握し、必要に応じて、グループの編成の調整に協力を求めます。

### 3 屋外避難者の「グループ」編成

避難者リーダーは、屋外に避難している者がある場合、2(1)と同様に、10世帯程度の「グループ」を編成します。

### 3-1-9 食料・飲料水の確保と配給（地区配備隊、施設管理者）

#### 1 飲料水の供給

- (1) 非常用飲料水貯水槽が設置されている避難所は、そこから給水を行います。
- (2) 受水槽や高架水槽のある避難所は、出水側のバルブを閉鎖するなど、配管の破損による上水の流水を防ぎ、貯水している上水を有効に使用できるよう配慮します。
- (3) 飲料水（ペットボトル等）が確保できず、さらに断水しているときは、給水所等の場所を確認し、避難者の協力を求めて飲料水を確保します。

#### 2 食料・飲料水の供給

- (1) 食料、飲料水（ペットボトル等）の必要数を把握し、「物資・食材依頼書」（様式6-2）により地区本部を経由して災害対策本部に要請します。あわせて、乳児用合の粉ミルクや高齢者用の柔らかい食事の必要数も記入します。
- (2) 食料、飲料水は、グループごとに配給し、原則として全員に配給できるようになるまでは配給しません。（要配慮者には、個別に対応するようにします。）
- (3) 避難所以外の近隣の在宅避難者にも食料、飲料水を供給します。

### 3-1-10 遺体の一時受入れ（地区配備隊、施設管理者）

- 1 避難所には遺体は受け入れないことを原則としますが、やむを得ないときは、地区配備隊、施設管理者は協力して、遺体の一時受け入れを行います。
- 2 遺体を受け入れる場所は、避難者受入れの場所とは別にします。
- 3 地区配備隊は、遺体を受け入れた場合、「派遣職員等依頼書」（様式5-1）を使用し、地区本部を経由し、災害対策本部に市の責任者の派遣を要請します。
- 4 地区配備隊は、身元が分かっている遺体を受け入れた場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先などのメモを作成し、遺体の上など、判りやすい場所に置きます。また、身元不明の遺体を受け入れた場合、発見場所・発見時間のメモと所持品を整理しておきます。
- 5 収容した場所には、遺体搬出後も避難者を入れないようにします。

※ 地区配備隊は、施設管理者と協力して遺体の安置場所を決定し、遺体受け入れに

関する市の責任者が到着していない場合、「物資食材依頼書」(様式 6-2) を使用し、地区本部を経由し、災害対策本部に棺桶、ドライアイス等の手配を行います。

### 3-1-1 事務の引継(地区配備隊)

地区配備隊の交替時は、次の事項について「避難所引継書」(様式 2-3) を作成し、交替者に引き継ぎます。

- 1 避難者の移動状況
- 2 避難者の要望に関すること
- 3 施設管理者、避難者リーダーとの打ち合わせ内容 など

### 3-1-2 初動期避難所運営本部会議の開催

状況が落ち着いた段階で、避難所の運営に当たる「初動期避難所運営本部会議」を開催し、必要なルールを作ります。

#### 1 初動期運営本部

地区配備隊の隊長、副隊長、避難所班長が中心となり、施設管理者、避難者リーダーの協力により開催します。

#### 2 会議の内容

- (1) 災害状況の見通し及び地域の被災状況の把握(避難生活の見通し)
- (2) 居住グループの編成
- (3) 本格的な避難所運営体制の検討(避難所運営委員会設置の見通し)
- (4) 必要な共通ルール作り(P3)と事前決定事項の認識統一

#### 3 具体的な内容

- (1) 立入禁止スペース(駐車スペースと駐車禁止スペース)について
- (2) 仮設トイレ(男女別)の設置場所について
- (3) 更衣室及び授乳室等について
- (4) 避難行動要支援者、感染症疑い者のスペースについて
- (5) ペットの取り扱いについて など

#### ◆ 『初動期避難所運営本部』の設置

○ 初動期避難所運営本部の設置場所 \_\_\_\_\_

MCA 無線機(本部へ移動させる等、臨機応変に使いましょう)

情報収集セット

ランタン・照明器具

施設内連絡用トランシーバー

筆記用具

避難者の人数や、負傷者の状況に応じて編成するものとしませんが、初動期では主に次の班編成が想定されます。



| 主な役割や活動内容  |                                                                                                                                                                            |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 初動期避難所運営本部 |                                                                                                                                                                            |
| 総務班        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○避難所全体を総括し、庶務と事務局を担当します。</li> <li>○避難所の秩序と安全を維持し、応急的な共通ルールを作成します。</li> <li>○その他調整全般を担当します。</li> </ul>                               |
| 受付・名簿班     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○避難者の受付をします。</li> <li>○避難者全員の避難者名簿を管理します。</li> <li>○避難者名簿より避難者名簿を作成し、避難者を把握します。</li> <li>○避難状況、負傷者、帰宅困難者、避難行動要支援者を把握します。</li> </ul> |
| 救護班        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○負傷者の救護と応急手当をします。</li> <li>○重傷病者を医療救護所および後方医療機関へ搬送する手配をします。</li> <li>○感染症と思われる人を把握し後方医療機関へ搬送する手配をします。</li> </ul>                    |
| 情報広報班      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○災害対策本部等との連絡をとります。</li> <li>○周辺地域の情報や各種情報を避難者に提供します。</li> <li>○情報管理に努め、混乱を防止します</li> </ul>                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>◆初動期を円滑に運営するため、事前に決めておくこと良い事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○立ち入り禁止スペースの確認</li> <hr/> <li>○仮設トイレ（男女別）の設置場所の決定（女性用を多めに設置する等の工夫）</li> <hr/> <li>○更衣室（男女別）および授乳室の確保</li> <hr/> <li>○授乳用スペース、乳幼児・子供用スペース</li> <hr/> <li>○避難行動要支援者用スペース、感染者疑いのスペース</li> <hr/> <li>○駐車スペース場所と駐車禁止場所</li> <hr/> <li>○ペットの取扱い</li> <hr/> <li>○飲酒・喫煙の可否</li> <hr/> <li>○帰宅困難者用のスペース</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3-2 展開期 I

展開期 I とは、地震等の災害発生後 24 時間から約 1 週間後程度までの期間を示します。避難者にとっては、避難所の仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。

展開期における避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、平常時から設置している避難所運営委員会を中心とした避難所運営を実施します。

また、展開期 II において避難者中心の避難所運営委員会が編成できるように避難者に避難所運営について先導します。

#### 3-2-1 避難所運営委員会の設置

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営主体として次の業務を行います。

##### 1 委員会の設置準備

避難所運営委員が約 7 割参集した時点から避難所運営委員会を設置し、事前に決められた運営班を避難者の協力を得ながら立ち上げます。

##### 2 委員会の構成

会長、副会長、各運営班の班長（後述）、班員、グループの代表者、地区配備隊代表者、施設管理者代表者で構成します。

##### 3 委員会の活動

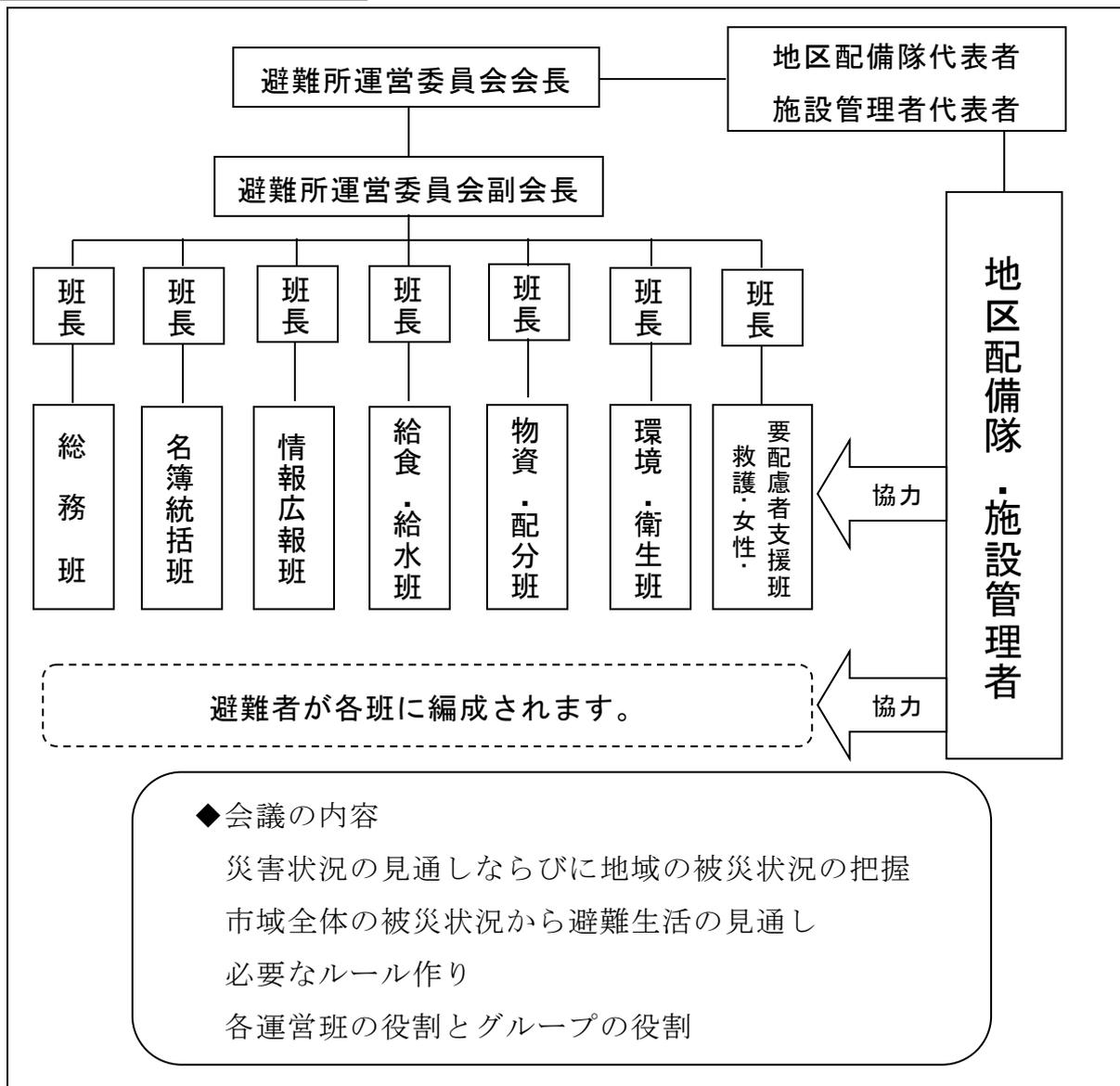
- (1) 毎日時間を定めて定例会議を開催します。
- (2) 委員会の会長は、会議を招集して、議長を務めます。
- (3) 委員会は、編成された運営組織の役割、班編成、班員等を模造紙に記載し、避難所に貼り出して避難者へ周知します。また、構成員は、避難者や外部からの人から見分けやすいように、腕章や名札、リボン等の目印を身に付けます。
- (4) 委員会の事務局は、総務班が担当し、「避難所運営委員会 会議録」（様式 10-1）を使用し、記録を残します。
- (5) 安全性を確認したうえで、小中学生等ができる範囲の役割分担を行い、避難所の運営に関われるよう配慮します。

※ 例：食料・物資配給の補助、年少者の保育の補助等

- (6) ボランティアは、原則として構成員としませんが、避難所で長期にわたり活動する場合、委員会に認められた場合のみ、出席・発言ができることにします。
- (7) 「避難所共通ルール」（P7）は、配布、掲示板への貼り出し及び放送等の方法により、繰り返し広報します。

※ 「避難所共通ルール」に発出者として、委員会名を記載します。

#### 4 避難所運営委員会体系図



#### 5 各運営班の役割

共同生活を秩序あるものとするため、各班がそれぞれの役割を明確にし、円滑な避難所運営を実施します。

- (1) 総務班：避難所運営に関する全体的な調整

### 「総務班」

- 1 避難所運営委員会の事務局業務  
避難所運営委員会の開催、協議事項の整理等
- 2 設備管理  
施設の解錠・施錠の管理、安全点検
- 3 避難所の秩序の維持  
必要な共通ルールの作成、プライバシー確保対策、施設内のパトロール実施
- 4 共通スペースの確保  
避難所レイアウトの決定、男女別の更衣室や仮設トイレの設置、要配慮者に配慮した共用スペース、女性専用の洗濯場等の確保
- 5 関係機関との連絡調整
- 6 ボランティアとの連絡調整  
避難所運営に必要なボランティアの人数の把握、配置
- 7 問い合わせ・取材対応
- 8 避難者からの意見・要望の受付

### (2) 名簿統括班：避難者の把握

#### 「名簿統括班」

- 1 避難者名簿の作成、管理及び関係情報の提供等  
避難者や在宅避難者の登録、退所者の確認、避難者一覧表の取りまとめ
- 2 傷病者、帰宅困難者、要配慮者の把握  
要配慮者の状況や支援を必要とする事項等の情報収集  
車中泊をしている避難者の車の登録番号、車種等の把握
- 3 個人情報の管理
- 4 安否確認問い合わせへの対応

### (3) 情報広報班：情報収集と情報提供

#### 「情報広報班」

- 1 生活情報の収集及び提供
- 2 電話等の問い合わせへの対応や避難者の呼び出し
- 3 避難所の広報全般について
- 4 在宅避難者（在宅避難者情報の収集、多様な手段を使った情報提供）

### (4) 給食・給水班：食料・飲料水の配給

**「給食・給水班」**

- 1 食料の配給  
公平性の確保、グループごとの配給、在宅避難者にも等しく食料配給
- 2 飲料水の配給  
受水槽貯留水の活用、非常用飲料水貯水槽からの給水、給水車

(5) 物資・配分班：生活必需物資等の調達・配給

**「物資・配分班」**

- 1 最優先必要物資の把握・物資の管理
- 2 物資の配給
- 3 在宅避難者および避難所外避難者への物資の配給

(6) 環境・衛生班：生活環境の管理・健康管理

**「環境・衛生班」**

- 1 保健衛生 感染症予防対策の実施
- 2 トイレの管理  
トイレの確保、汲み取りの依頼、避難者自身が当番制で清掃実施
- 3 ごみの処理、清掃・掃除  
ごみ収集の管理及びごみの処理、避難所の清掃・掃除
- 4 ペット対策 ペットの飼育場決定
- 5 お風呂  
手足の部分的な入浴指導、入浴施設等に関する情報収集および提供
- 6 健康管理と心のケア  
エコノミークラス症候群等を予防するための軽い運動（ラジオ体操等）の実施  
（口腔衛生管理、喫煙、飲酒等のルール）
- 7 屋外避難者への対応  
車中泊者への対応（屋内避難所への入所勧誘）、屋外避難者の把握

(7) 救護・女性・要配慮者支援班：傷病者への対応、女性、要配慮者の把握と支援

**「救護・女性・要配慮者支援班」**

- 1 救護用スペースの確保
- 2 傷病者の救護と応急手当
- 3 感染者予防対策

#### 4 助産活動の支援

保健福祉センター又は受け入れ可能な助産施設や医療機関への搬送手配

#### 5 後方医療機関への搬送手配

重傷病者に対する後方医療機関への搬送手配

#### 6 要配慮者（高齢者、障害者等の避難者）への支援

専用スペース（要配慮者避難室・区画等）設置、相談窓口の設置、福祉避難所等への搬送手配、授乳室の設置、乳幼児の粉ミルク、おむつ等の配付

### 6 班員の編成

- (1) 各運営班の班員は、グループ長とは別に、各グループから選出する者で編成します。ただし、班員の健康状態や班の志気などを考慮し、適宜、交替します。
- (2) 班員は、概ね3～5人程度を基本とし、避難所の規模、避難者数、実際の班の業務量等を勘案しながら、臨機応変に班員数を調整します。
- (3) 避難者のなかで、避難所運営に関わる知識や経験を有する者を把握し、それぞれに関係する班の班員となってもらうように調整します。
- (4) 「避難所運営委員会名簿」（様式10-2）により名簿を作成し、貼り出します。

#### 3-2-2 秩序維持（総務班、地区配備隊、施設管理者）

- 1 総務班は、避難所内の秩序を維持し、また、節度が保持されるよう、腕章や名札、リボン等を着用して施設内外の巡回パトロールを行います。
- 2 避難所の安全の確保に注意し、屋内外の女性専用のスペースの周囲等のパトロールを強化します。また、特に夜間は、女性や児童がトイレや更衣室等を1人で利用することのないよう、付き添い者を求めること等の啓発を徹底します。
- 3 避難所内でのトラブルが発生したときは、次の点に注意し、速やかに対応します。
  - (1) 相手の言い分をよく聞きます。
  - (2) あくまでも冷静、理論的に、できること、できないことを明確に説明します。
- 4 地区配備隊は、盗難等の犯罪防止のため、不審者がいると判断するときは、施設管理者、避難所運営委員会に伝達するとともに、避難者に注意を呼びかけます。
- 5 地区配備隊は、必要に応じて、自治会、自主防災会等と情報を共有し、巡回パトロールへの協力を求めます。
- 6 警察官のパトロール巡回を依頼します。

#### 3-2-3 報道機関対応（総務班、地区配備隊）

- 1 報道機関等からの被災者の安否に関する問い合わせについては、災害対策本部が避難所等からの情報を基に一括して対応する旨を伝えます。

- 2 取材の申し入れがあったときは、氏名、所属、取材目的、発表日時や発表内容を聞き取り、「避難所引継書」(様式 2-3) を使用し、記録に残します。
- 3 取材には、時間及び区域を定めて対応します。避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その部屋の避難者の全員の同意を得てから対応します。インタビューは、運営に支障がない共有スペース等で対応します。

### **3-2-4 テレビ・ラジオ等の設置(地区配備隊、施設管理者)**

地区配備隊は、避難者のための情報提供手段として、テレビ、ラジオ、パソコン等の確保に努めます。また、不足するときは、「物資・食材依頼書」(様式 6-2) を使用し(地区本部を経由して)災害対策本部や施設を所管する部局等に対応を要請します。

### **3-2-5 ライフラインの復旧情報の提供(地区配備隊、情報広報班)**

- 1 電気やガス等の復旧時の情報などは掲示板等を通して伝達します。
- 2 最新のライフラインの復旧情報の提供に努めます。
- 3 外国人や視覚・聴覚障害者への情報伝達に配慮します。

### **3-2-6 トイレに関する対応(地区配備隊、施設管理者、環境・衛生班)**

#### 1 既設トイレの状況確認と使用制限

- (1) 地区配備隊及び環境・衛生班は、施設管理者と協力し、断水、停電、便器、排水管の破損等の状況を調査し、使用の可否を貼り紙等で掲示します。  
※ 排水管が使用不可能な場合には、トイレを使用禁止します。トイレが使用可能な場合、汚物を流すための用水(プールの水等)を確保します。
- (2) 避難所の状況に応じ、避難スペースから近いトイレを要配慮者用に指定します。
- (3) トイレは、100人に1基(大便器)の割合で確保に努めます。  
(初動期から展開期の初期までは250人に1基の割合で確保に努めます。)
- (4) 可能な限り、男女トイレを区分します。

#### 2 トイレが不足する場合の応急措置(仮設トイレが設置されるまでの代替手段)

- (1) 地区配備隊及び環境・衛生班は、施設管理者の承諾を得て、避難者と協力し、地面に穴を掘り応急トイレを設置します。
- (2) 応急トイレは、井戸等から概ね30m以上離し、花壇等の容易に穴が掘れる場所に設置します。
- (3) 転倒防止のため足場を設けるとともに、ブルーシート等で囲いを設置します。
- (4) ポリバケツや灯油缶等を埋設し、容易に汲み取れ、再使用できるよう工夫します。
- (5) 可能な状態であれば、男女トイレを分ける、または、何割かは女性専用とします。

#### 3 仮設トイレの設置とトイレの使用方法

- (1) 地区配備隊は、施設管理者及び環境・衛生班と協議の上、仮設トイレの必要数の

手配を「物資・食材依頼書」（様式 6-2）を使用し（地区本部を経由して）災害対策本部へ要請します。

(2) 仮設トイレは、地区配備隊及び環境・衛生班が、避難者の協力を得ながら、次の要件を満たす場所に設置します。

ア 車両が進入でき、避難スペースの出入口から近い場所

イ 照明が確保され（確保し易く）、夜間でも使用できる場所

ウ 在宅避難者も容易に気づく場所

(3) 仮設トイレは、性別及び要配慮者用に区分し、入口等に掲示するとともに使用方法、注意事項を張り出し避難者への周知徹底を図ります。

#### 4 トイレの防疫、衛生、清掃管理

(1) 地区配備隊及び環境・衛生班は、施設内トイレや仮設トイレの消毒、殺菌等について、災害対策本部と連絡調整して対応します。

(2) 避難所施設・トイレ等の清掃は、自治会ごとに当番を割り振り、「当番表」（様式 8-1）で避難者に周知します。

(3) トイレ等の清掃や手洗い消毒液の交換等の衛生管理は、毎日実施するよう周知します。

(4) 避難所に視覚障害者がいる場合、数基（少なくとも 1 基）の仮設トイレは、利用し易いように、壁や塀沿いに設置し、周知します。

(5) 簡易トイレ、応急トイレについても、衛生管理に留意します。

(6) 環境・衛生班は、物資・配分班に対して、「物資・食材依頼書」（様式 6-2）を使用し、衛生用品（トイレットペーパー）、清掃用具、清掃溶剤等の手配を要請します。

※ 仮設トイレの汲み取りは、早めに災害対策本部へ要請します。

※ 使用後のトイレットペーパーは、下水管を詰まらせないようごみ袋に入れます。

※ 断水の場合、水洗トイレ用水は、プールの水を活用します。

#### **3-2-7 災害対策本部への連絡（地区配備隊等）**

1 地区配備隊（総務班）は、毎日定時に（地区本部を経由して）「避難所日誌」（様式 2-2）を使用し、災害対策本部へ避難者数、世帯数や生活環境の状況を報告します。

2 名簿統括班が取りまとめた「避難者一覧表」（様式 3-5）の内容を地区配備隊は、地区本部を経由し、災害対策本部に報告します。

3 地区配備隊は、「物資・食材依頼書」（様式 6-2）により、物資・配分班、給食・給水班が取りまとめた必要物資、食料等の内容を地区本部を経由し、災害対策本部へ連絡します。

4 食料、物資等は、受領時・配布時には依頼伝票の記載内容と突合するとともに、伝

票の控えを保管します。

- 5 地区配備隊は、「派遣職員等依頼書」（様式 5-1）を用いて、運営にあたり不足している人員について、（地区本部を經由して）災害対策本部に要請します。

### **3-2-8 グループの代表（地区配備隊、避難者リーダー、グループ長）**

#### 1 グループ長・班員の選出

- (1) 各グループから、グループのとりまとめを行うグループ長と避難所運営委員会の運営班の班員をそれぞれ選出します。
- (2) 負担が過度にならないよう、定期的にグループ長や班員の交替を行います。

#### 2 委員会の構成員

- (1) グループ長は、委員会の構成員になり、委員会に出席します。
- (2) 委員会に出席するグループ長が多数となる場合、部屋ごと、区画ごと等で互選し、会議に出席する代表者を決定します。

#### 3 グループ長の役割

- (1) グループの避難者の意見を取りまとめ、委員会に報告します。
- (2) 委員会での決定事項をグループの避難者に伝達します。
- (3) 食料や物資を受領します。
- (4) 室内、避難所周辺の清掃等の活動の中心となります。

### **3-2-9 避難所内での場所の移動**

#### 1 定期的移動

- (1) 避難者の減少や施設の業務再開等のため、必要に応じ避難所の居住スペースの移動を行います。
- (2) 移動に際しては、総務班で作成した計画案を避難所運営委員会で検討し、承認された計画を各グループ長が避難者に説明のうえ、移動を要請します。
- (3) 避難所開設後、概ね7日後に退所者の状況をふまえながら避難者を受け入れた部屋の統廃合と移動を行います。
- (4) 第2回目以降も、概ね7日ごとに移動することとし、そのことを各グループ長が避難者に周知し、移動の際は、避難所内の部屋の掃除等を行うことを周知します。
- (5) 屋外避難者（車中泊者等）に対し、屋内への避難の希望を取り、移動を促します。

#### 2 計画

- (1) 総務班は、委員会に移動の計画案を提出して承諾を受けます。
- (2) 移動の計画案の作成にあたり避難所施設本来の機能回復が進むように、避難所スペースと施設本来の機能として活用するスペースとを分けるなどの工夫を行います。
- (3) 移動に際しては、グループなどの従来のもつまとまりをできるだけ崩さないように配

慮します。女性1人の避難者世帯同士は、近くに集まるようにする等配慮します。

- (4) 居住スペースには、各世帯単位でパネル等の間仕切りを用意します。パネル等がない場合は、段ボール等を活用し、プライバシーの確保に努めます。また、不足する場合、「物資・食材依頼書」（様式 6-2）を使用し、地区配備隊を通じて災害対策本部に要請します。
- (5) 1人あたりの避難スペースは、介護等が必要な要配慮者や荷物の増量等の状況に配慮し、公平な対処に努めます。

<避難者一人あたり面積（参考）>

|                                                                    |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1 m <sup>2</sup> /人                                                | ・被災直後の一時避難段階で座った状態の占有が可能な面積                              |
| 1.6～2 m <sup>2</sup> /人                                            | ・上記以降の段階で、就寝のための占有が可能な面積（約1畳）                            |
| ～3 m <sup>2</sup> /人                                               | ・避難所生活が長期化し荷物置き場を含めた占有が可能な面積（面積や入所者の多寡等、実施可能時期は施設により異なる） |
| 注）介護が必要な要配慮者に対しては、家族と打ち合わせるなど、それぞれの状況を勘案し、配置位置や必要な面積の確保に努めることとします。 |                                                          |

### 3-2-10 ボランティアの派遣要請、受け入れ等（地区配備隊、総務班）

1 地区配備隊は、避難所の運営状況から判断し、災害対策本部を通じてボランティアセンターにボランティアの活動内容、必要人員等を記入した「派遣職員等依頼書」（様式 5-1）を用いて、ボランティアの派遣を要請します。

※ 通信が回復し相互の連絡手段が整った後は、迅速な対応ができるよう、直接、ボランティアセンターへも連絡を入れます。

2 地区配備隊及び総務班は、避難所へ直接来訪したボランティアに対し、ボランティアセンターでの登録手続きを経てもらおうよう依頼します。ただし、秦野市災害ボランティアに登録したボランティアが、避難所へ来訪した場合は、「避難所ボランティア受付表」（様式 9-1）に登録手続きを済ませた後、ボランティア活動を行います。

3 総務班は、ボランティアセンターから派遣されたボランティアについて、「避難所ボランティア受付表」（様式 9-1）を作成し、必要な情報を把握します。

4 地区配備隊は、「避難所ボランティア受付表」（様式 9-1）を地区本部を經由し、災害対策本部に報告します。

5 ボランティアに依頼する活動は、原則として、次のような避難生活に係る支援とし、ボランティアとも打ち合わせを行い、協力して適切な配備ができるよう調整します。

- (1) 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
- (2) 高齢者介護、看護活動の補助

- (3) 清掃及び防疫活動への応援
  - (4) 食料、物資、資材等の運送及び整理、配分活動への協力
  - (5) その他の危険を伴わない作業への協力
- 6 経験や知識、技術を有したボランティアは、ボランティアセンターで業務内容を指示されている場合があるので、その業務に就いてもらいます。
- 7 仕事の内容ごとに、リーダーを決めてもらい、仕事が終了したときは、リーダーが総務班の担当者に連絡するよう依頼します。
- 8 運営班の仕事の支援を依頼する場合は、班員が立ち合うようにします。
- 9 ボランティアに依頼した活動が完了し、避難所において、その他にお願いできる活動がない場合、地区配備隊は、災害対策本部とボランティアセンターに連絡した上で、ボランティアには、センターに移動してもらうよう依頼します。
- 10 総務班は、継続的に活動をしているボランティアが避難所運営委員会に出席したときは、「避難所引継書」（様式 2-3）及び「避難所運営委員会会議録」（様式 10-1）にその旨を記載します。

地区配備隊は、その概要をボランティアセンターに報告します。

- 11 総務班は、ボランティアセンターやボランティアとの連絡・調整を頻繁に行う必要が生じてきた段階で、必要に応じて、総務班内に専任の担当者を配置し、運営委員会で調整のうえ「ボランティア調整班」を設ける等、受け入れ体制の整備を図ります。

### **3-2-1 1 避難者への周知（地区配備隊、施設管理者、情報広報班）**

- 1 施設管理者と協議の上、避難者のプライバシー保護のため、男女別の更衣室あるいは更衣スペースを確保し、貼り紙等により避難者へ周知します。
- 2 授乳場所を確保します。確保できない場合は、女性更衣室を授乳場所として兼用し、周知します。
- 3 避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋へは入れないようにします。
- 4 避難所への来訪者は、情報広報班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の場所で面会するよう案内します。
- 5 郵便物を直接避難者に渡すときは、郵便局員の避難所室内への立ち入りを認めます。

### **3-2-1 2 飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理（総務班、施設管理者）**

- 1 施設管理者と協議の上、飲酒・喫煙コーナーをそれぞれ設置し、貼り紙等により避難者へ周知します。
- 2 喫煙コーナーは、避難所の居住スペースに影響を及ぼさない屋外への設置を原則とし、灰皿、消火用バケツを配備するとともに、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任を持って行うことを要請します。

- 3 無断で施設の石油ストーブ等の暖房器具の使用や移動を禁止します。
- 4 許可なく避難者自身のストーブやトースターなどの加熱器具を持ち込むことを禁止します。
- 5 屋内での暖房器具の使用等にあたっては、火災防止や換気に十分注意を払うよう避難者へ周知徹底します。

### **3-2-13 避難者名簿の作成、管理及び関連情報の提供（名簿統括班）**

#### 1 新たな避難者の登録

- (1) 「避難者名簿」(様式 3-1) に受け入れる避難者全てについて記入してもらいます。
- (2) 車中泊をしている避難者には、車の登録番号、車種等の記入をしてもらいます。
- (3) ペットを連れてきた避難者に対して、その種類及び頭数を記入してもらいます。
- (4) 避難者名簿内の「注意点」については、特に支援等を要する事項等、避難所で生活する上での特別なニーズ全般について記入してもらいます。
- (5) 「避難者名簿」(様式 3-1) を「避難者一覧表」(様式 3-5) に取りまとめて、地区配備隊に報告します。地区配備隊は、「避難者一覧表」の情報に関して、地区本部を経由して、災害対策本部に報告します。
- (6) 在宅避難者や車中泊者が、食事や物資の配給等の支援を必要としている場合もボランティアの協力を得て、避難者名簿(様式 3-1) に登録してもらい、概数の把握に努めます。

#### 2 退所者の記録

- (1) 名簿統括班は、退所世帯があるときは、転出先を確認して「避難者名簿」(様式 3-1) に記入します。
- (2) 退所の際には、退所日と転出先を名簿統括班に連絡するよう伝えます。
- (3) 名簿統括班は、「避難者一覧表」(様式 3-5) に退所世帯の退所日を記録します。
- (4) 退所者が大勢ある場合や混乱していて本人の名簿の所在が不明の場合は、メモ等に(1)の事項等を記入してもらい、あとで名簿を整理します。

#### 3 名簿の管理等

- (1) 名簿統括班は、名簿の整理及び集計を行い、「避難者集計表」(様式 3-6) に取りまとめ、地区配備隊へ伝達するとともに、避難所運営委員会に報告します。
- (2) 地区配備隊は、「避難者集計表」(様式 3-6) の情報を(地区本部を経由して)災害対策本部に報告します。
- (3) 名簿統括班は、避難者が住所、氏名の公開を承諾したときは、「避難者名簿」(様式 3-1) に住所、氏名を記入してもらいます。

式 3-1) に記入しておきます。

※ この情報を基に、避難者の親族や知人からの安否確認の問い合わせに対応します。

- (4) 混乱時（初動期～展開期Ⅰ）に受け付けた「避難者名簿」（様式 3-1）を確認し、重大な記入漏れがある場合、避難者に追記を求めます。

また、要配慮者の対応に必要な情報が各運営班に伝達されているか確認します。

- (5) 「避難者名簿」（様式 3-1）や「避難者一覧表」（様式 3-5）は、個人情報保護の観点から特に注意して取り扱います。

### 3-2-14 要配慮者の支援

- 1 高齢者、障害者等の要配慮者に対して、「要配慮者の避難行動などの特徴と主な配慮事項」を参照し、できるだけ環境の良い場所へ受け入れるよう配慮し、併せてほかの避難者にも協力を求めます。
- 2 要配慮者が必要とする常用薬、酸素、人工呼吸器用バッテリーなどの状況を確認します。
- 3 名簿統括班の情報等から、負傷者や病人を把握し、必要な薬等を聴き取って地区配備隊に連絡し、災害対策本部に調達等の対応を求めます。
- 4 救護・女性・要配慮者支援班は、孤児となった子どもがいる場合、総務班と連携して保護し、速やかに、「依頼・要望書」（様式 6-1）を使用し、地区配備隊を通じ、災害対策本部に子どもの情報を伝達します。
- 5 避難所施設において、障害者や高齢者が生活する上での障害をできる限り取り除くよう努めます。
- 6 要配慮者をケアするために、「派遣職員等依頼書」（様式 5-1）を使用し、地区配備隊を通じ、災害対策本部に対し、保健師等の専門の職員の派遣を要請します。
- 7 介護を必要とする高齢者、障害者については、避難所内に要配慮者スペースを設けて受け入れます。
- 8 救護・女性・要配慮者支援班は、要配慮者スペースに間仕切りパネル等を設置し、プライバシーを確保するとともに、簡易ベッド、障害者用仮設トイレ、車いす等必要とする器具等の配備に努めます。これらの器具等が不足するときは、「物資・食材依頼書」（様式 6-2）を使用し、地区配備隊を通じ、災害対策本部に要請します。
- 9 救護・女性・要配慮者支援班は、要配慮者の相談全般を受ける窓口を設け、利用を周知します。また、相談対応を通じて、要配慮者の要望を把握し、各運営班及び地区配備隊と調整して対応に努めます。

※ 女性が相談し易いように、女性の担当者の配置に配慮します。

- 10 仮設トイレの設置にあたっては、視覚障害者の利用を考慮し、数基（少なくとも 1

基)を壁や塀沿いに設置するか、ロープ等で誘導できるようにする等の措置を講じて視覚障害者に周知します。

- 11 障害の程度や体力、病状等の状況から判断し、避難所内の要配慮者避難室等での生活が困難な要配慮者については、「依頼・要望書」(様式6-1)を使用し、「福祉避難所」等の適切な施設へ移動させるよう、地区配備隊を経由し、災害対策本部に手配を要請します。
- 12 視覚障害者、聴覚障害者、外国人には、情報伝達手段の確保について配慮します。

◆傷病者への対応

- 救急セットの場所は? \_\_\_\_\_
- 救護用スペースは? \_\_\_\_\_
- 備蓄の確認
  - 救急セット
  - 担架
  - 毛布
- 発熱・咳・下痢等の感染症等の隔離スペースは? \_\_\_\_\_

◆要配慮者への対応

- 障害者や介護を要する高齢者の専用スペースは? \_\_\_\_\_
- 乳幼児・妊産婦の専用スペースは? \_\_\_\_\_

◆近くの医療救護所は? \_\_\_\_\_

◆近くの後方医療施設は? \_\_\_\_\_

◆近くの医療機関は? \_\_\_\_\_

### 3-2-15 外国人への対応(総務班、救護・女性・要配慮者支援班情報広報班)

- 1 避難者のなかで外国語ができる人(外国人で日本語ができる人を含む)を把握し、必要に応じて協力を求めます。
- 2 名簿統括班の情報を基に、日本語の理解が困難な外国人が何語での対応が必要であるかを把握し、各班で情報を共有するとともに、多言語による情報提供に配慮します。
- 3 総務班は、各運営班が担当する業務について、外国人が理解し、円滑な対応がなされているか確認します。
- 4 外国人からの相談を受け付ける窓口を設け、周知します。

### 3-2-16 ごみに関する対応(環境・衛生班)

- 1 施設管理者と協議の上、ごみ集積場を指定し、貼り紙等により避難者への周知徹底を図ります。
- 2 ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみ等に分別し、所定の場所へ整然と置くように要請します。
- 3 グループごとにごみ袋を用意し、避難者が交替してごみ集積場に運ぶように協力を要請します。

- 4 ごみ集積場は屋外の直射日光が当たりにくく、ごみ収集車が寄り付きやすい又はごみ収集車が駐車する場所までの運搬がしやすい場所に設置します。
- 5 簡易トイレで使用したごみは、場所を指定し、特に衛生状態に注意して、ごみ処理を行います。

### 3-2-17 健康管理・防疫に関する対応（環境・衛生班）

#### 1 手洗い

- (1) 衛生確保のため、手洗いを励行します。手洗い所には、消毒液を配置します。
- (2) 環境・衛生班は、消毒液等の供給を定期的に物資・配分班へ要請します。

#### 2 食器

衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨ての物を使用します。

※ 食器にラップ類を貼って敷き、食器の汚れを少なくする等、工夫します。

#### 3 風呂

- (1) 情報広報班と協力して、公衆浴場の営業情報等を提供します。
- (2) 仮設の風呂が利用できる場合は、設置者と協力し利用計画を作成します。

#### 4 洗濯

生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保します。

※ 物干し場は、男女のプライバシー保護に配慮して、シート等で目隠しし、男女別の物干し場であることを貼り紙で表示する等、可能な限り工夫して確保します。

#### 5 体の健康

- (1) 風邪、下痢等の体調を崩している人について、グループ長を通じて把握します。
- (2) 避難所生活の長期化に伴う運動量の減少、車内での避難生活等による「生活不活発病（廃用症候群）」や「エコノミークラス症候群（深部下肢静脈血栓症）」、トイレの未整備により水分の摂取を控えたことによって起こる「脱水症状」に注意します。

※ 生活不活発病とは、生活が不活発な状態が続くことによって、心身の機能が衰えてしまう病気です。

※ エコノミークラス症候群（深部下肢静脈血栓症）とは、車などの狭い座席に、長時間座っていることが原因で血行不良が起こり、脚の静脈に血栓（血の塊）が肺に運ばれ肺動脈が詰まり、酸素を取り込めなくなってしまう病気です。

- (3) 必要に応じて、「派遣職員等依頼書」（様式 5-1）を使用し、地区配備隊を通じて災害対策本部に医師、保健師の派遣等の応援を求めます。

### 3-2-18 避難所の子どもたちへの対応（救護・女性・要配慮者支援班）

- 1 救護・女性・要配慮者支援班は、地域の子ども会やボランティアの協力を得て、避

難した子どもたちの保育等の支援を行います。

- 2 孤児となった子どもがいる場合には、総務班と連携し、近所の人と協力して保護にあたります。
- 3 避難所において、子どもたち自身がボランティア活動として、力を発揮できるように支援します。
- 4 可能であれば、子どもの遊び部屋を確保し、夜間は中高生の勉強部屋として利用できるように配慮します。

### 3-2-19 避難所のペット対策（環境・衛生班）

- 1 ペットの管理は、飼育者がすべて責任を負うことを基本とします。
- 2 避難所にペットを連れてきた避難者に対して、窓口で届け出るよう呼びかけ、「避難者名簿」（様式 3-1）及び「避難所ペット登録台帳」（ペットの防災マニュアル参照）に記載します。
- 3 大型動物や危険動物の避難所への同伴は断ります。
- 4 犬、猫等のペットは、動物アレルギーや人獣共通感染症防止の観点から、避難所の居住スペースに入れないようにします。
  - ※ 「身体障害者補助犬法」に規定する盲導犬等の補助犬は、使用者とともに避難所に入所させるようにします。また、使用者において、補助犬の行動を適正に管理されるよう依頼するとともに、周囲の避難者の理解を得られるよう努めます。
  - ※ ペットは、飼育者本人やほかの避難者、子どもを癒し、支える存在となる可能性があるため、その効用についても留意します。
- 5 ペットの飼育場所を決定し、「飼育管理のルール」（ペットの防災マニュアル参照）を参考にして作成した文書とともに、飼育者及び避難者へ通知し、徹底を図ります。
- 6 避難所のペット対策の詳細については、巻末の「ペット防災マニュアル」により対応します。

#### <ペットの飼育場所の設置例>

- ① 収容場所
  - ・ 避難所の敷地の一角に屋根を設けて収容場所とします。
- ② 注意点
  - ・ ペットの鳴き声や騒音、臭い等が居住スペースに影響せず、また、避難所の運営に支障のない場所を選びます。
  - ・ 市やボランティア、NPO 団体等によるペットの一時預かり等の救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供します。

### 3-2-20 電話の問い合わせ及び呼び出し（情報広報班）

1 情報広報班は、電話で問い合わせがあったときは、名簿統括班から受け取った「避難者名簿」（様式 3-1）及び「避難者一覧表」（様式 3-5）と照合します。

※ 安否確認については、名簿統括班が対応します。

2 問い合わせ担当者を設置し、午前\_\_\_\_時から午後\_\_\_\_時まで、問い合わせ電話の対応、避難者の呼び出し及び伝言を担当します。

3 原則として、避難所内の電話は受信専用とします。避難者の発信用電話は、臨時に設置される公衆電話や避難者自身の携帯電話等を使用するよう避難者に周知します。

4 問い合わせがあったときは、放送による呼び出しや掲示板への伝言の掲示により該当する避難者に知らせます。

なお、問い合わせには、原則として、折り返し避難者から連絡する方法をとり、受信状態のままで呼び出しをしないようにします。

5 問い合わせ担当者は、次の要領で問い合わせに応じながら、メモをとります。

#### <問合せ要領>

- ① 誰を探していますか。その人の住所と名前を教えてください。
- ② ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
- ③ あなたの連絡先と名前、捜している人との関係を教えてください。
- ④ なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解してください。

#### <メモの取り方>

- ① メモ用紙には、受信日時、問い合わせのあった避難者の氏名・住所、問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先等を記載します。
- ② メモの記載が終了したら、呼び出し担当にメモを渡します。
- ③ 呼び出しが終了したら、メモを掲示板の「避難所からのお知らせ（様式 7-1）」の欄に貼付します。
- ④ 呼び出しに応じたり、相手先に連絡した避難者は、メモを掲示板から除くよう周知しておきます。

6 避難所への来訪者は、情報広報班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の面会場で面会するようにします。

7 郵便物は、原則として郵便局員が直接、避難者に手渡すようにします。

### **3-2-21 生活情報等の収集及び提供（情報広報班、総務班）**

1 情報広報班は、避難者に、以下の情報提供を行います。

- (1) 医療・救護に関する情報
- (2) 食料・飲料水ほか生活物資の供給に関する情報

- (3) 余震、天候などの情報
  - (4) ライフライン等の復旧情報
  - (5) 住宅修理等に関する情報
  - (6) 長期受入施設に関する情報
  - (7) 生活再建・雇用等に関する情報
  - (8) 風呂の開設等生活に関する情報
  - (9) 避難所に外国人の避難者がいる場合、外国人向けの情報も収集・提供します。
- 2 総務班、名簿統括班とともに、長期受入施設（公営住宅や応急仮設住宅等）の応募に関する情報の伝達や資料配布等を的確に行います。
  - 3 施設内放送や掲示板など、あらゆる手段を用いて被災者へ情報を提供します。
  - 4 地区配備隊と連携し災害対策本部や他の行政機関、他の避難所の情報を収集します。
  - 5 テレビ、ラジオ、新聞などの情報を分担して収集します。
  - 6 収集した情報を整理し、避難者への伝達が必要な情報を「時刻」や「情報元」を明示して掲示板に掲示します。
  - 7 委員会で決定された事項を、掲示板に掲示します。
  - 8 掲示板には、被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置します。
  - 9 不要となった情報も記録、整理して保管しておきます。
  - 10 災害時には、デマ情報が流れやすいので注意します。
  - 11 最新のライフラインの復旧状況の情報収集、提供に努めます。
  - 12 電気やガスの復旧作業に避難者の立会いが必要な場合は、掲示板等を通じて、日時・作業区域などを避難者に伝達します。
  - 13 地区配備隊は、避難者のための情報を提供の手段として、避難所にテレビ・ラジオ等を確保するように努めます。また、施設に機器がない場合には、「物資・食材依頼書」（様式 6-2）を使用し、地区本部を經由して、災害対策本部に要望します。

### **3-2-2 長期受入れ施設等に関する対応（地区配備隊、情報広報班）**

- 1 地区配備隊は、長期受入れ施設（公営住宅、応急仮設住宅等）に関することについて、災害対策本部及び市担当部局からの指示を受けて、情報広報班と連携しながら避難者に周知します。
- 2 総務班、名簿統括班、情報広報班は、長期受入れ施設の情報を収集し、避難者に配布する資料の作成や相談等について、的確に行います。
- 3 地区配備隊、総務班、名簿統括班、情報広報班、救護・女性・要配慮者支援班は、必要に応じて、災害対策本部や市担当部局と協力して、避難者の長期受入れ施設への申し込み手続き等の補助を行います。

### 3-2-23 避難所間での避難者の振り分けに関する対応（地区配備隊、運営委員会）

- 1 地区配備隊は、避難所の安全性から判断して危険な場合、また、収容能力を超えた避難者がある場合、他の避難所への振り分けを（地区本部を経由して）災害対策本部に要請します。
- 2 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受け入れ可能な避難者数を本部に報告します。

※ できるだけ町丁目単位でまとまった移動となるよう配慮します。

### 3-3 展開期Ⅱ

展開期Ⅱとは、地震等の災害発生後約1週間後から約3週間後程度までの期間を示します。避難者が自主的かつ円滑な避難所運営を行う時期です。

展開期Ⅱにおける避難所運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者による避難所運営委員会を組織し、その委員会が中心となり、避難所運営を実施します。

#### 3-3-1 地区配備隊、施設管理者の業務

地区配備隊、施設管理者は、基本的に展開期Ⅰと同じ業務を行います。

また、健康状態に配慮し、適宜交替して業務にあたります。

##### 1 地区配備隊、施設管理者の業務

「展開期Ⅰ」と同様の業務を行います。

##### 2 避難所運営委員会への協力

地区配備隊、施設管理者は、平常時からの避難所運営委員会から避難者を主体とした避難所運営委員会に移行に協力するとともに、円滑な避難所運営が行われるように協力します。

##### 3 ボランティアの要請・受け入れ

- (1) 地区配備隊は、災害対策本部を通じて、ボランティアセンターに必要とするボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝え、ボランティアを要請します。
- (2) 地区配備隊は、総務班と協力して、ボランティアセンターから派遣されるボランティアを受け入れ、ボランティアを必要とする各運営班に振り分けます。  
なお、専門的技術（メンタル、医療等）を有するボランティア派遣を受けた際は、代表者と調整し、運営方針を決定します。
- (3) 秦野市災害ボランティアに登録したボランティアが、避難所へ来訪した場合、「避難所ボランティア受付表」（様式9-1）に登録手続きを済ませた後、ボランティア活動を行います。

#### 3-3-2 避難所運営委員会（避難者主体）各運営班の設置

総務班、名簿統括班、給食・給水班、物資・配分班、環境・衛生班については「展開期Ⅰ」と同様の業務を行います。次の運営班の業務拡大を行います。

(1) 救護・女性・要配慮者支援班

地区配備隊、災害ボランティアと協力し、次の業務を拡大します。

ア 女性、要配慮者の避難者相談窓口を設置します。

イ 在宅避難者支援を行います。

ウ 外国人相談窓口を設置します。

### 3-4 安定期

安定期とは、地震発生後3週間目程度以降を示します。この時期は、毎日の生活に落ち着きに戻る一方で、避難の長期化に伴う被災者の心身の抵抗力が低下する時期でもあります。また被災者のニーズが多様化し、より高度化、複雑化するときでもあり、柔軟な対応が必要となる時期です。

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

避難所の運営は、避難者の生活の自立再建に向け、また、撤収の予測を踏まえつつ行います。

#### 3-4-1 地区配備隊、施設管理者の業務

地区配備隊、施設管理者等は、基本的に展開期と同じ業務を行います。

また、健康状態に配慮し、適宜交替して業務にあたります。

##### 1 災害対策本部への報告

安定期以降は、避難所と災害対策本部との間の連絡は、原則として直接行います。

ただし、通信が途絶している場合等には、地区本部を経由して相互の連絡を行います。

- (1) 地区配備隊は、避難所運営に不足している人員派遣を災害対策本部に要望します。
- (2) 地区配備隊は、災害対策本部を通じて「災害ボランティアセンター」に対し、避難所で必要となるボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。
- (3) 地区配備隊は、展開期と同様に避難所・避難者の状況を災害対策本部に定期的に報告します。

##### 2 避難所運営委員会への協力

地区配備隊、施設管理者は、避難者を主体とした避難所運営が円滑に行われるよう避難所運営委員会に協力します。

##### 3 食料、物資の提供・配分

避難所運営委員会と協力しながら、避難者や在宅避難者の食料、物資の調達と配分を行います。

#### 4 秩序維持

- (1) 避難所運営委員会と協力して、避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題解決にあたります。
- (2) 避難所でのトラブルが懸念される時期であるため、十分な配慮をするとともに節度を保ち、共同生活のルールが守られるよう避難者の協力を求めることが必要です。
- (3) 地区配備隊は、盗難等の犯罪防止のため、不審者がいると判断するときは、施設管理者、避難所運営委員会に伝達するとともに、避難情報を共有し、避難者に注意を呼びかけます。
- (4) 地区配備隊は、必要に応じて、自治会、自主防災会等と情報を共有し、巡回パトロールへの協力を求めます。
- (5) 警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。
- (6) 喫煙コーナーの防火対策や清掃は、喫煙者自身の責任によることを要請します。

#### 5 報道機関対応

- (1) 避難所に取材に訪れた報道機関に対応できるよう、災害対策本部と必要な調整を行い、発表事項を整理します。
- (2) 避難者のプライバシーに配慮し、発表する内容には十分注意します。
- (3) 取材対応にあたっては、避難者のプライバシーの保護に努めます。

#### 6 ライフラインの復旧情報の提供

災害対策本部、ライフライン事業所から情報を収集し、避難所運営委員会（情報広報班）の協力を得て、避難者にライフライン復旧情報を伝達します。

#### 7 長期受入施設等に関する対応

地区配備隊は、長期受入施設（公営住宅、応急仮設住宅等）の入所に関すること等について、災害対策本部からの指示を受け、情報広報班を通じて周知します。

### **3-4-2 避難所運営委員会（避難者主体）の業務**

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

#### 1 総務班の業務

- (1) 災害対策本部との連絡事項の整理
- (2) 避難所の全体管理
  - ア 避難所内での居住スペースの移動についての計画をします。
  - イ 避難所内の秩序維持にあたります。
  - ウ 避難所内の火気について、気を配ります。

エ 避難所生活におけるプライバシーの確保に配慮します。

(3) 外国人への対応

総務班等で対応できない外国人がいる場合、地区配備隊を通じて、「派遣職員等依頼書」(様式 5-1) を使用し、災害対策本部に通訳の派遣を要請します。

(4) ボランティアの受入れ

避難所の運営に必要なボランティアの派遣要請に関する調整や受け入れ等について、実施します。

## 2 名簿統括班、情報広報班の業務

(1) 避難者の呼び出しに対応します。

(2) 避難者数を正確に把握するため、退所する避難者及び配給等の支援を必要としなくなった在宅避難者について、「避難者一覧表」(様式 3-5) により管理します。

(3) 避難者に応急仮設住宅や公営住宅等の長期受入施設への入居に関することについて周知・広報します。

(4) 地区配備隊と連携し避難者にライフラインの復旧情報を伝達します。

※ 情報広報班は、継続して生活の情報の収集・提供、各種情報の広報にあたります。

## 3 給食・給水班、物資・配分班の業務

避難所で不足している食料、物資や、特別なニーズがある物資について、「物資・食料依頼書」(様式 6-2) を使用し、地区配備隊を経由し、災害対策本部に要請します。

## 4 環境・衛生班の業務

(1) トイレ、ごみ、健康管理、防疫に関する対応

ア 避難者や保健所等の協力を得ながら、食中毒や風邪等の感染症が流行しないように対応します。

イ トイレ、ごみ等について、衛生環境に配慮し、避難者自らが管理するよう要請します。

ウ 避難者の体とこころの健康に配慮します。

(2) 車中泊者への対応

ア 避難所周辺で車中泊をしている避難者に健康管理対策を行います。

イ 車中泊が長期にならないよう、屋内避難所への入所を勧めます。

(3) 避難所内でのペット対策

犬、猫等のペットは避難所内の居住スペースには入れないようにします。(ただし、身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬は除きます。)

## 5 救護・女性・要配慮者支援班の業務

(1) 高齢者、障害者等特別なニーズのある避難者への対応

- ア 名簿統括班と協力し、救護の必要な人を把握します。
- イ 避難所内の専用区画や要配慮者避難室等での避難生活に支障がある人については、「福祉避難所」等の適切な施設へ移動できるよう務めます。
- ウ 避難所内での子供達の行動、活動の支援を行います。

## (2) 外国人への対応

総務班と協力し、日本語の理解が困難な外国人の存在を把握し、食料・物資の配布や情報提供等、外国人に対する各班の業務が円滑に行われるように配慮します。

## 3-5 撤収期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域での生活を再開することが可能となることから、避難所生活の必要性がなくなる時期です。

住居を失った人に長期受入施設の斡旋や避難所内の居住スペースの集約など、避難所施設本来の業務の再開に向けて、環境整備に必要な業務を進める期間です。

撤収期における避難者の合意づくりは、避難所運営委員会が行います。

避難所運営委員会は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営します。

### 3-5-1 地区配備隊の業務

#### 1 災害対策本部への定期的連絡

#### 2 秩序維持

避難所運営委員会と協力して、避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題解決にあたります。

#### 3 避難所集約に伴う移動

- (1) 避難所運営委員会と連携して、避難所間の移動または同一避難所内での部屋の移動等への理解と協力を得るように努めます。
- (2) 避難所の縮小、撤収の時期について災害対策本部や施設管理者と調整を図ります。

#### 4 避難者への撤収の働きかけ

生活再建に向けての支援を行い避難所撤収への理解を得るように努めます。

#### 5 ライフラインの復旧情報の提供

災害対策本部やライフライン事業所から情報を収集し、避難所運営委員会の協力を得て、避難者にライフラインの復旧情報を伝達します。

### 3-5-2 施設管理者の業務

避難所に参集した施設の職員、管理責任者等は、本来の業務再開への体制作りを図

ります。

### **3-5-3 避難所撤収準備（地区配備隊、施設管理者、避難所運営委員会）**

- 1 地区配備隊は、避難所の閉鎖にあたり、使用されなかった物資等があった場合は、その種類、数量を災害対策本部に連絡し、移動や処分等を要請します。
- 2 地区配備隊は、避難所管理に使用した記録や台帳等を災害対策本部に引き継ぎます。
- 3 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日をもって解散します。

## **秦野市避難所運営マニュアル 平成28年4月1日発行**

編集発行 秦野市役所 防災課  
秦野市桜町一丁目3番2号  
TEL 0463（82）5111 （代表）