

軽井沢町避難所 運営マニュアル

平成26年7月
軽井沢町

☆☆目次☆☆

○はじめに

- 1. 本マニュアルの目的…………… [3](#)
- 2. 避難所の機能…………… [3](#)
- 3. マニュアルの位置づけ…………… [3](#)
- 4. 災害時における時系列的な避難所運営構成時期…………… [4](#)

第1章 避難所の開設

- 1. 応急的な避難所運営委員会の設置…………… [5](#)
- 2. 避難所の開設準備…………… [5](#)
- 3. 避難者の受け入れ…………… [6](#)
- 4. 町災害対策本部への報告（第1報）…………… [7](#)
- 《避難所運営組織図》…………… [7](#)

第2章 避難所運営委員会の役割

- 1. 避難所運営会議の開催…………… [8](#)
- 2. 避難所運営委員会の役割（時期別）…………… [8](#)

第3章 総務班の役割

- 1. 災害対策本部との調整…………… [9](#)
- 2. 避難所レイアウトの設定・変更…………… [9](#)
- 3. 防災資機材や備蓄品の確保…………… [9](#)
- 4. 避難所の記録…………… [9](#)
- 5. 避難所運営委員会の事務局…………… [9](#)
- 6. 地域との連携…………… [9](#)

第4章 被災者担当班の役割

- 1. 避難者名簿の作成、管理…………… [10](#)
- 2. 安否確認等問い合わせへの対応…………… [10](#)
- 3. 取材等への対応…………… [11](#)
- 4. 郵便物、宅配便等の取次ぎ…………… [11](#)

第5章 情報広報班の役割

- 1. 情報収集…………… [11](#)
- 2. 情報発信…………… [12](#)
- 3. 情報伝達…………… [12](#)

第6章 施設管理班の役割

- 1. 避難所の安全確認と危険箇所への対応…………… [12](#)
- 2. 防火、防犯…………… [13](#)

第7章 食料物資班の役割

1. 食料、物資の調達	13
2. 炊き出し	14
3. 食料、物資の受入	14
4. 食料の管理、配付	14
5. 物資の管理、配付	14

第8章 要援護者・救護班の役割

1. 避難行動要支援者の避難状況の確認	14
2. 避難行動要支援者の状況・要望の把握	14
3. 近隣の救護所、医療機関の開設状況の把握	15
4. 避難所内への医務室の設置	15
5. 避難所内の疾病者状況の把握	15
6. 避難所内にある医薬品の種類、数量の把握	15
7. AED（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等	15
8. 往診、相談会等の開催	15

第9章 衛生班の役割

1. ゴミに関する事	15
2. 風呂に関する事	16
3. トイレに関する事	16
4. 掃除に関する事	16
5. 衛生管理に関する事	16
6. ペットに関する事	17
7. 生活用水の確保	17

第10章 ボランティア班の役割

1. ボランティアの受入れ	18
2. ボランティアの管理	18

第11章 避難所の閉鎖

1. 閉鎖方針	19
2. 避難所の縮小	19
3. 避難所の閉鎖	19

○はじめに

1. 本マニュアルの目的

軽井沢町地域防災計画では、避難所の開設、運営は町によって行われることが定められていますが、休日や夜間に大規模な災害が発生した場合には、町の職員や施設管理者の出勤が困難となり、計画どおりに避難所が開設できないことも予想されます。

その場合には、行政だけでなく、被災者自身が力を合わせて、避難所での混乱やトラブルをできるだけ抑えることが必要になります。

平成23年3月に発生した東日本大震災では、自治体職員も被災したため必要な人員を早急に避難所へ派遣することや、自治体職員による避難所運営が困難になりました。

しかしながら、ライフラインが途絶した状況のもと、慣れない避難所生活を送る被災者だけで、円滑な避難所運営を行なうことは、非常に困難であると考えられます。

また、避難所として指定されている公共施設は、学校を中心とした教育施設であることから、児童・生徒への影響を最小限に抑えるため、できるだけ速やかに本来の施設機能を回復することが望まれます。

このマニュアルは、避難所に避難してきた地域住民の皆さんが、自主的にかつ円滑に避難所を運営できることを目的として作成したものです。

地域住民の皆さんや施設管理者が、地域の施設の特性を加味することにより、このマニュアルがさらに充実し実行性があるものに活用していただきますようお願いいたします。

2. 避難所の機能

避難所は、住民の生命の安全を確保する避難施設であり、支援拠点です。災害発生直後は、生命の安全確保と安全に過ごせる場所の提供を行います。浅間山の噴火活動、大雨等による土砂災害、浸水被害が収まっても、家屋の被害や電気、水道等のライフラインの途絶により生活が困難になったときには、避難所は、在宅被災者も含めて、地域住民への生活支援を行います。

また、交通機関の不通により帰宅が困難になった帰宅困難者に対しても生活支援を行います。

避難所で提供する主な生活支援の内容は以下のとおりです。

- ①生活(就寝等)場所の提供
- ②水、食料、日用品物資の提供
- ③トイレなどの衛生的環境の提供
- ④生活情報及び再建情報の提供

- ・生活支援のためには、軽井沢町災害対策本部（「以下「災害対策本部」という。」）で、必要な食料、物資等の数量を把握する必要があるため、避難者を同居家族単位で登録します。
- ・避難者への生活支援は公平に行なうことを原則としますが、高齢者、障がい者、児童、傷病者、外国人住民、乳幼児及び妊産婦等の災害対応能力の弱い者（以下「要配慮者」という。）への配慮や、男女のニーズの違いなどに配慮した、優先的判断も必要になります。
- ・避難所内では、避難者が自主的に運営できるようにするために、避難者の代表者や行政担当者、施設管理者で構成する避難所運営委員会を設置し、運営に関する事項を協議決定します。
- ・避難者には、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所のルールを守る義務があります。

3. マニュアルの位置づけ

このマニュアルは、「軽井沢町地域防災計画」第2章災害応急対策計画第13節避難収容及び情報提供活動を具体化し、避難所運営に関わる者の平常時の準備及び避難所開設時のマニュアルとして位置づけます。

4. 災害時における時系列的な避難所運営構成時期

時期	避難所の運営及び状況
災害発生直後 (～3日程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生直後の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です。 ・発災期における避難所の開設・運営の責任者は、原則として行政担当者です。 ・行政担当者が不在で、かつ、緊急の場合は施設管理者がその役割を補完します。 ・行政担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難所リーダー（自主防災組織役員・区長又は地区を代表する方など）がこのマニュアルに基づき、業務を代行します。
3日 ～3週間程度	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営本部が担います。 ・避難所運営本部は、具体的な業務を執行、運営するために必要な活動班を設けます。
3週間程度以降	<ul style="list-style-type: none"> ・この時期は、毎日の生活に落ち着きが戻り、長期化に伴って、被災者の心身の抵抗力が低下するときです。 ・また被災者のニーズが多様化し、より高度化するときでもあり、柔軟な対応で必要業務を行う期間です。 ・避難所の運営主体は、避難者の自立再建に向けた運営を行いつつ、撤収の予測をふまえて行います。
撤収期	<ul style="list-style-type: none"> ・周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなるときです。 ・住居をなくした人には、避難所の段階的集約に伴い、長期受入れ施設（仮設住宅など）への移転など、避難所として使用している施設の本来業務の再開に向けての必要な業務を行う期間です。 ・撤収期における避難者の合意づくりは、避難所運営本部が担います。 ・避難所運営本部は、避難所として使用した施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営されます。

第1章 避難所の開設

1. 応急的な避難所運営委員会の設置

避難所の開設は、原則として災害対策本部長（町長）の指示により行いますが、町職員や施設管理者が速やかに避難所に到着できない場合で、直ちに避難所を開設する必要がある場合は、避難所に参集した区長または地区を代表する方で応急的な避難所運営委員会を設置し、開設準備を行います。

2. 避難所の開設準備

協力者を募り、【様式1：開設準備チェックシート】により、実施項目に漏れがないか確認をしながら、手分けをして開設準備を行います。

○避難所開設準備チェックに際しての注意事項

チェック項目	チェック内容
1. 開設方針の確認	①災害対策本部長（町長）から避難所開設の指示が出た。 ②避難所周辺の地域に避難勧告又は避難指示が出た。 ③被災者（現に被害を受けるおそれがある者を含む。）からの開設要望があった。
2. 避難者の安全確保	①開設準備中は建物外での待機を呼びかけます。（《参考資料1：呼びかけ文例》参照） ②雨天時や厳寒期には、改めて場所割りすることを前提に、施設内に誘導します。 ③自家用車は、原則として乗り入れ禁止とします。 ④避難者の移動経路（敷地入口から建物入口まで等）と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止とします。
3. 開設準備への協力要請	避難者に対して、当面の避難所運営への協力を呼びかけます。（《参考資料1：1呼びかけ文例》参照）
4. 建物の安全確認	避難所となる建物については、災害対策本部による安全確認をすることが基本ですが、大規模災害の発生直後は全ての避難所に対し直ちに対応することが困難であることから、【様式2：建物被災状況チェックシート】を用いて臨時的に施設の安全を確認します。その際には、2人以上で実施し、少しでも安全性に不安があるときは、災害対策本部に連絡して確認を受けます。 ○注意項目 ・火災や土砂災害等の二次災害のおそれがないか、建物周囲の状況を確認し、防止措置が可能であれば実施する。 ・落下や転倒しそうなものがあれば撤去する。 ・ガス漏れ等危険がないか確認する。 ・危険な場所には貼り紙をしたりロープを張る。 ※一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに災害対策本部に連絡し、他の避難所への移動等必要な対応を検討する。
5. ライフライン等の確認	避難所内で、次のライフライン等が使用できるか確認します。 ・電気、水道、LPガス、電話、FAX、インターネット、放送設備及び下水道等
6. トイレの使用確認	トイレが使用できるか確認します。使用できない場合は「使用不可」の表示をし、代替設備について検討、手配します。
7. 避難スペースの確保、指	①【様式3：避難所の開放スペース等】を参考に、避難所の利

定	<p>用範囲を確認決定します。</p> <p>②部屋割り、スペース割りを指定します。</p> <p>③立入禁止スペースを指定し、貼り紙やロープで表示します。</p> <p>※利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合は、直ちに災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等必要な対応を検討する。</p>
8. 利用室内の整理、清掃	<p>避難者の入場に備えて、利用する室内の破損物や備品等を片付けるとともに、最低限の清掃を行います。</p>
9. 受付の設置	<p>①受付場所を指定します。</p> <p>②備品（長机、椅子、筆記用具等）を準備します。</p> <p>③避難者名簿を準備します。</p> <p>④受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールを表示します。</p> <p>⑤【下記参照：受付時チェックシート】に従って受付を開始します。</p>
10. 生活班の編成	<p>①原則として「世帯」を一つの単位とする。</p> <p>②避難者数が多い場合は、被災前の「組」や「班」などを単位に、生活班を編成します。</p> <p>③班編成が進まない場合は、避難以前に住んでいた地区を考慮して、できるだけ顔見知り同士が集まることができるようアドバイスしつつ、避難者自身に組織してもらいます。</p> <p>④観光客など、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて編成します。</p>
11. 避難所の表示	<p>建物の門や玄関付近に、避難所の表示を行います。看板が望ましいのですが、ない場合は貼り紙による表示でも構いません。</p>
12. 要配慮者への対応	<p>要配慮者を早期に把握して、災害対策本部と連携しつつ、適切に対処します。</p>
13. 災害対策本部への報告等	<p>①避難所を開設したら【様式5：避難所状況報告書】により、速やかに災害対策本部へ避難所開設の報告をします。</p> <p>②避難所が設置されたことを地域の住民に周知するため広報します。</p> <p>③避難所開設後は、1日最低1回は、災害対策本部へ状況等を報告します。</p>

3. 避難者の受け入れ

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整ったときは、【受付時チェックシート】により、要配慮者を優先して避難所への誘導を行います。

【受付時チェックシート】

チェック項目	チェック内容
1. 受付 ※多人数が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう。	<ul style="list-style-type: none"> ・世帯単位で記入してもらう（高齢者の場合、必要に応じて記入を手伝う）。【様式4：避難者名簿】
2. 避難所内の割り当て・誘導	<ul style="list-style-type: none"> ・早い者勝ちではないことを周知する。 ・できるだけ地域（編成が済んでいれば、生活班単位）ごとにまとまるように誘導する。

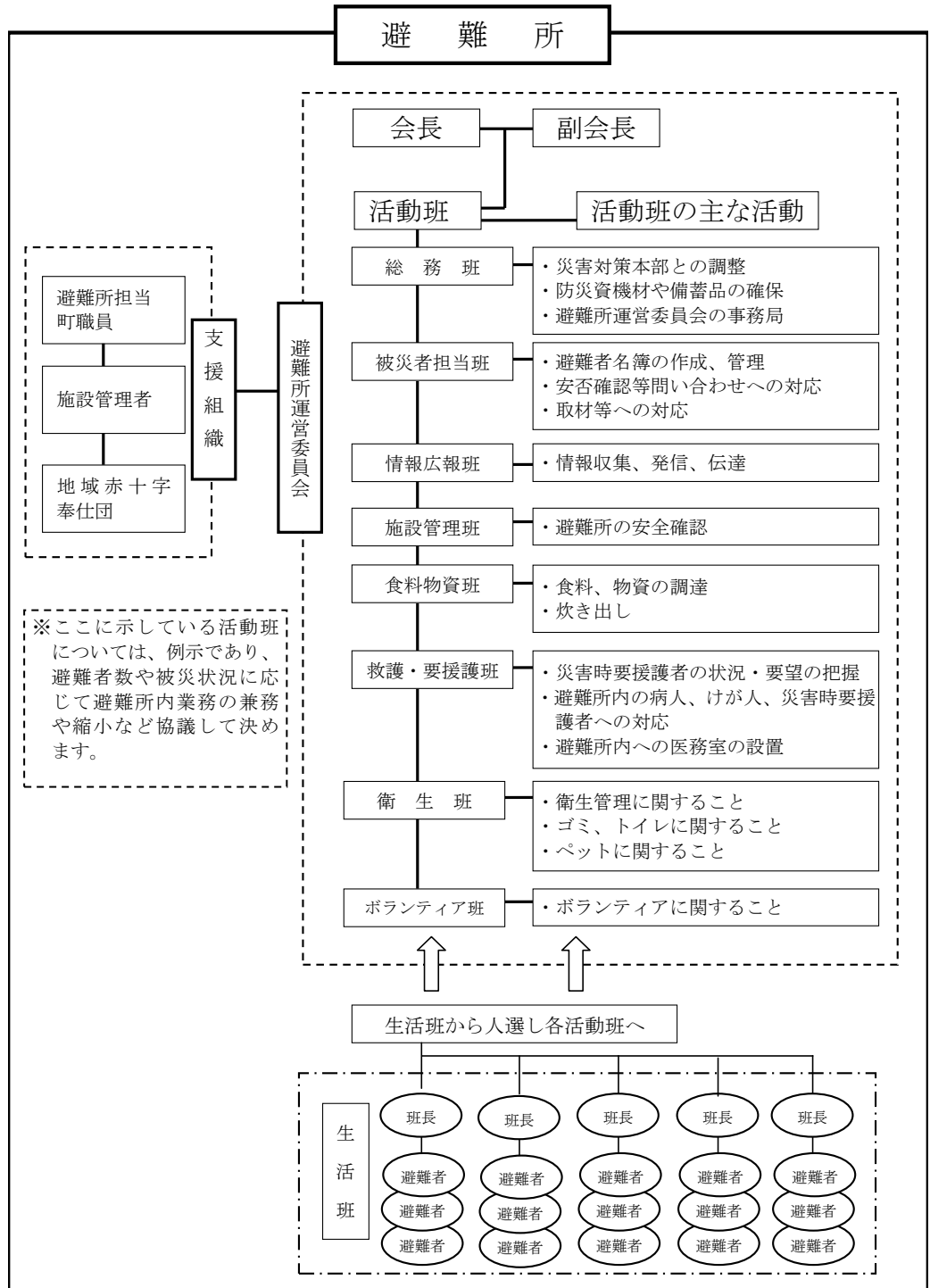
3. ルール等の周知	<ul style="list-style-type: none"> ・当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。 (《参考資料2：施設利用ルール例》参照)
------------	--

4. 町災害対策本部への報告（第1報）

避難所を開設したら、【様式5：避難所状況報告書（第1報）】により速やかに町災害対策本部へ避難所開設の報告をします。

- ・電話（0267-45-8111）、FAX（0267-46-3165）及び電子メールアドレス（bousai@town.karuizawa.ngano.jp）等が使えない場合は、伝令を走らせます。

《 避難所運営組織図 》



第2章 避難所運営委員会の役割

1. 避難所運営会議の開催

(1) 開催目的

災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営会議（以下「運営会議」という。）を開催します。

(2) 開催頻度

ア 災害発生直後は、朝食前及び夕食後の1日2回運営会議を開催します。

イ 朝食前の会議では、主に前夜の運営会議以降に連絡する必要がある事項の連絡を、夕食後の会議では、主に問題点についての話し合いを運営会議で行います。

ウ 災害発生から時間が経過し、連絡事項が減少した場合は、朝食前の会議は省略します。

エ 特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認します。

(3) 参加者（男女が共に参加するよう配慮する。）

ア 会長、副会長、各活動班長、生活班班長等

イ 町の避難所担当職員

ウ 施設管理者

エ 地域担当赤十字奉仕団

オ その他必要に応じてボランティア団体代表や地元企業等の代表者等

2. 避難所運営委員会の役割（時期別）

(1) 展開期：災害発生後から約1週間程度

ア 生活班の代表選出、各活動班の設置

・災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりを始めます。

・各生活班では、班長と各活動班への代表者を決めます。

・班長等はできるだけ交代制とするなど個人の負担が偏らないように注意します。

イ 避難所内での場所の移動

避難者の増減など、状況の変化により、避難所内での移動が必要になった場合は、避難者の了解を得て移動を行います。避難所開設直後から、避難所内での場所の移動があることを周知しておくことが必要です。

(2) 安定期：災害発生後1週間日以降

ア 活動班の再編成

避難者の減少により避難所の規模が縮小するなど状況の変化があった場合は、適宜、活動班の再編成を行います。

イ 避難所内での場所の移動

避難者の減少や学校の再開など、状況の変化があった場合には、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など避難場所の移動を行います。

(3) 撤収期：周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとっての本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる時期

ア 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成

避難所の閉鎖時期については、応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き家などを考慮しつつ、災害対策本部の指示を受けた上で、避難者の合意形成を行い、施設管理者と相談しながら決定します。

イ 避難所閉鎖に向けての解散準備等

避難所の閉鎖方針が決定されたら、避難所運営委員会に配置されている人員についても、徐々に縮小することになります。避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決定します。

ウ 避難所の撤収

避難所運営業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に係る記録、使用した台帳等の整理

をし、災害対策本部に引き継ぎます。また、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収します。

第3章 総務班の役割

1. 災害対策本部との調整

災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提としますが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、運営会議で報告します。

2. 避難所レイアウトの設定・変更

多数の人々の共同生活が円滑に進められるよう、災害発生時間、被害状況避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定します。

要配慮者に対しては、より居住性の高い部屋を優先的に提供する必要があります。

居住性の高い部屋とは、1階にある移動が楽な部屋、和室や空調設備のある過ごしやすい部屋、小さめの部屋になります。

なお、要配慮者の中には、特別扱いされることに抵抗の姿勢を示す人もいるため、居住性の高い部屋を優先的に提供する際には、家族や本人の意向を確認する必要があります。

また、避難が長期化した場合、自宅に帰る避難者もいるため、避難者が少なくなった場合、部屋割り等再編成する必要がありますので、このような場合は避難者の意向を尊重しつつ、再編成を行います。

<要配慮者への配慮>

- ・トイレに近い場所の確保
- ・寒くない、暑くない場所への誘導
- ・畳の部屋がある場合は要援護者を優先に
- ・可能な限りのプライバシーの確保（ダンボール等活用）

<男女のニーズの違い等に配慮>

- ・男女トイレの分離
- ・更衣室
- ・間仕切りの設置
- ・授乳スペースの確保
- ・女性専用の物干し場等

3. 防災資機材や備蓄品の確保

救出、救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所には貸し出しを行います。

4. 避難所の記録

後世への教訓として非常に有用な資料とするためにも、避難所内の情報を記録として一本化し、避難所運営会議の内容や避難所での出来事を正しく記録を残します。【様式6：避難所記録用紙】

5. 避難所運営委員会の事務局

避難所運営委員会及び避難所運営会議の開催に関する事務を執り行います。

6. 地域との連携

大規模な災害が発生すると、電気、水道といったライフラインも停止します。このため、自宅の被害をまぬがれた人々でも、食料や物資の調達ができない場合があります。災害発生直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被害者）へも、災害対策本部によって食料、物資の提供が行われ、当避難所は、〇〇地域においても防災拠点との役割を有することとなります。

- ・食料、物資は、在宅被災者の分も一括して避難所へ送られて来ます。
- ・必要に応じて、在宅被災者にも、地区ごとの組織を作ってもらいます。
- ・在宅被災者の組織とも連携しながら、協力して災害に対処します。

第4章 被災者担当班の役割

1. 避難者名簿の作成、管理

避難者名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行われなければならない重要な作業で、安否確認の対応、食料や物資を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠です。できるだけ迅速かつ正確に作成する必要があります。

(1) 避難者名簿の整理

ア 避難者の受付時又は避難者を避難スペースに誘導した後、【様式4：避難者名簿】を配布し、記入を依頼し、回収します。

イ 体調が悪い方、目の悪い方、外国人等については、記入を手伝います。

ウ 避難者名簿の記載内容は、個人情報であることから、取扱い保管には厳重に注意します。

エ 回収した名簿をパソコンに入力（パソコンが使えない場合は、手計算で集計）し、毎日午後5時現在の避難者の入所状況等をまとめます。

(2) 退所者、入所者の管理

ア 退所する人がいる場合は、【様式4：避難者名簿】に記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理します。

イ 退所した人の分の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、総務班に情報を伝えます。

ウ 入所する人がいる場合は、【様式4：避難者名簿】に記入を依頼します。

エ 空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行います。

オ 避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明します。

(3) 外泊者の管理

ア 外泊する人がいる場合は、【様式7：外泊届用紙】に記入を依頼します。

イ 各生活班の班長を通して外泊届を受理し、外泊者を把握します。

2. 安否確認等問い合わせへの対応

災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到します。また、避難所には様々な人が出入りすることが予想されます。

そこで、安否確認には作成した名簿に基づいて迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、部外者が避難所内にむやみに出入りすることを規制します。

(1) 安否確認への対応

ア 被災直後は、施設宛て又は避難者宛てにかかってくる電話が混乱します。誰が電話の対応を行うのか施設管理者と調整します。

イ 被災直後は、安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混雑します。電話対応者を当番制にするなどして、特定の人に負担がかからないようにします。

ウ 問い合わせに対しては、作成した名簿に基づいて迅速に対応します。

(2) 避難者への伝言

ア 施設内の電話は、直接避難者へは取り次がないようにします。

イ 伝言内容を避難者に伝えて、折り返しかけ直してもらいます。

ウ 伝言方法については、緊急制その時の状況（人員、忙しさ）に応じて次のような対応が考えられます。

- ・伝令要員を準備する。
- ・伝言箱を用意する。
- ・館内放送を利用する。

エ 要配慮者には、その障がい等に対応した適切な手段により、確実に伝達します。

(3) 訪問者への対応

ア 避難者以外は、原則として居住空間に立ち入らないようにします。

イ 入口付近を面会場所として用意し、訪問者との面会はそこで行うことを周知徹底します。

3. 取材等への対応

災害発生直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想されます。取材については、下記のとおりとします。

(1) 基本的な対応方針の決定

取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて運営会議で決定します。

(2) 具体的な対応

ア 基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表が対応します。

イ 避難所の代表者は、あらかじめ取材者に対し、避難者のプライバシーに十分配慮すること及びそれが守られない場合は取材を中止することを伝えます。

ウ 避難所で取材を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、【様式8：取材者用受付用紙】に記入してもらいます。

エ 避難所以外の人が避難所内に立ち入る場合には、取材者バッチ又は腕章をつけるなど、身分を明らかにしてもらいます。

オ 避難者の寝起きする居住空間での見学、取材は、その居住者全員の了解を得た場合を除き、禁止します。

カ 避難所の見学には必ず班員が立会い、避難者に対する取材へは班員を介して避難者が同意した場合のみとします。

4. 郵便物、宅配便等の取次ぎ

避難者宛ての郵便物及び宅配便等（以下「郵便物等」という。）もなりの量にのぼることが予想されます。迅速かつ確実に受取人に手渡すための体制を作ります。

ア 郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者に、直接手渡してもらうこととしますが、防犯の観点から、受付に、「一言」声をかけるよう、協力を依頼します。

イ 避難所のどこに誰がいるかを一覧表のような形で整理します。（適宜掲示板等へ掲載も検討）

ウ 避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管します。この場合【様式9：郵便物等受取り帳】を作成するとともに、郵便物等の紛失がないよう十分に注意します。

第5章 情報広報班の役割

1. 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続く場合には、情報が錯綜します。被災者にとって必要な情報を収集するために、自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携を取るなどして、情報収集を行います。

(1) 行政からの情報収集

ア 各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。

イ 定期的に役場に出向くなどして、公開されている情報を収集します。

(2) 他の避難所との情報交換

ア 開店している商店の情報など、その地域独自の情報は、口コミの情報が非常に有効です。近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を把握します。

イ ただし、情報源については明確に把握し、誤った情報に惑わされないよう十分注意します。

(3) 各種マスコミからの情報収集

ア テレビ、ラジオ及び新聞等あらゆるメディアから、情報を収集します。

イ 集まった情報を分かりやすく整理します。

ウ 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時は必ず明記します。

2. 情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要です。また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、災害対策本部は、被災地全体の

被害状況をより詳しく把握することができます。

(1) 行政への情報発信

情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報を整理します。

(2) 地域の情報拠点

ア 避難所は地域の情報拠点となります。

イ 避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見ることのできる場所に「広報掲示版」を設置します。

ウ 情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には必ず、避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。

3. 情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切です。避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝えます。特に、要配慮者への伝達には十分配慮します。

(1) 避難者全体への情報伝達

ア 避難所内での情報伝達は、緊急の場合は放送設備等を使用しますが、それ以外の場合は原則として文字情報(貼り紙など)によるものとします。

イ 避難者や在宅被災者に災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成し、管理します。なお、これらの情報掲示については、避難者全員の目につきやすい建物内の入口近くなどに設置します。

ウ 掲示板に掲載する情報には、以下のようなものがあります。

「最新情報」(今日入った情報)

「行政からの情報」(り災証明書発行、被災者生活再建支援制度など)

「生活情報」(風呂、給水車、ライフライン復旧状況)

「復興情報」(求人、復興資金等)

「使用施設関連情報」(避難所となった施設に関する情報)

「避難所新聞」(かわら版)

「何でも伝言板」(避難者同士の情報交換)など

エ 掲示板に掲載する情報には必ず、掲示開始日時を掲載し、いつの時点の情報であることを明確にします。

オ 避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかけます。

カ 特に重要な項目については、避難所運営会議で生活班長に連絡し、生活班長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。

キ 視覚や聴覚に障がいのある人や外国人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、災害対策本部と連携して、それぞれに対応した音声や文字による情報伝達に配慮します。

(2) 避難者個人への情報伝達

避難者個人への情報伝達は、様々な方法が考えられますが、ここで紹介する伝言箱の設置も有効な手段です。

ア 避難者個人あての連絡用に生活班別にひとつの伝言箱を設け、生活班長が受け取りに来る体制を作ります。

イ 伝言箱の中身については、プライバシーの保護に気を付けて取扱います。

第6章 施設管理班の役割

1. 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる二次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

(1) 災害対策本部による施設の安全確認

施設の安全確認については、災害対策本部へ要請し、早急に行ってもらいます。

(2) 危険箇所への立入りを厳重に禁止

ア 危険と判定された箇所については、立入りを厳重に禁止し、貼り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼びかけます。

イ 特に子どもなどが立ち入る可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして、立入りを厳重に禁止します。

(3) 日常的な安全確認

【様式2：建物被災状況チェックシート】を使用して、日常的に安全確認を行います。

2. 防火、防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。

また、集団生活においては火災の危険性も増大します。そのため、防火、防犯に留意するよう、避難所内外へ呼びかけます。

(1) 火気の取扱い場所の制限

ア 基本的に室内は、火気厳禁、禁煙とします。

イ 喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。

(2) 火気の取扱い

ア 部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気については、厳重に管理します。

イ 部屋単位、個人単位で所有する火の元（カセットコンロ等）の配置場所に注意します。人の目につきやすく、しかも燃えやすいものから離れていることが必要です。

ウ 火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火バケツ等を設置します。

(3) 夜間の当直制度の設定

ア 異常発生時に備えて、夜間は、当直制度を設け、当直者は運営本部室で仮眠をとるようにします。

イ 防火、防犯のために、夜間の巡回を行います。

(4) 避難所内への部外者の立入りを制限

ア 多くの避難者が生活する避難所では、全ての入口の扉を施錠することはできません。このため、不特定多数の人間の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなります。

イ 日中は、入口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックする体制をとります。

ウ 夜間は、入口の扉を原則として閉鎖し、運営本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せず、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるようにします。

第7章 食料物資班の役割

1. 食料、物資の調達

災害発生直後は、食料の十分な配付を行うことができません。災害対策本部へ避難所の場所と避難者数や食料、物資を速やかに報告するとともに、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って、炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行います。ただし、難病患者、人工透析患者、糖尿病患者等の場合は、食事制限があることや、高齢者の場合は、やわらかいものが必要であるなど、要配慮者に対する食料の確保には十分配慮します。

また、状況が落ち着いてきたら、避難者の食料や物資に対する要望をまとめ、それらの支給を災害対策本部に働きかけます。

(1) 必要な食料、物資を災害対策本部に報告

【様式10：食料依頼伝票】

【様式11：物資依頼伝票】

(2) 災害対策本部からの支給が不足する場合や遅れる場合には、避難所として独自に入手を試みるなど、対応策を考える必要があります。

(3) 被災者ニーズの反映

ア 状況が落ち着いてきたら、各生活班に対し、必要とする食料、物資の調査を行い、避難者

のニーズを把握して食料、物資の要請を行います。
イ 食料、物資の要請は、将来的な予想を立てて行います。

【様式12：食料・物資要望票】

2. 炊き出し

災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは、食料確保に重要な役割を担います。調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活ができるよう努めます。

3. 食料、物資の受入

災害対策本部などから届く食料、物資の受入れには多くの人員が必要となります。

- ・当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に食料、物資を搬入します。
- ・受け入れた食料、物資は、【様式13：物資受払簿】に記入して管理します。

4. 食料の管理、配付

避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の作業です。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予測されるため、食料の在庫等を把握し、計画的に配付することが重要となります。

5. 物資の管理、配付

避難所内にある物資の種類とその在庫を把握することも、避難所の運営において必須の作業です。物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足しそうな物資の支給を効率よく災害対策本部に働きかけていくことが可能となります。

第8章 要援護者・救護班の役割

災害時には、全ての避難所に救護所（災害対策本部救護班が医療救護を実施する場所）が設置されるとは限りません。できる範囲で、傷病者の治療に当たり、要配慮者のうち、とりわけ自ら避難することが困難であり、避難の確保を図るために特に支援を要する者（以下「避難行動要支援者」という。）の介護等を行います。

1. 避難行動要支援者の避難状況の確認

(1) 未確認者の把握

町や区及び自主防災組織等が把握している避難行動要支援者登録名簿と避難者名簿【様式4：避難者名簿】を照らし合わせて、確認ができない避難行動要支援者がいた場合は、区及び自主防災組織等に対し、避難状況を確認するよう依頼します。なお、初動期にあつては、要援護者・救護班が設置されていないことから、避難所配備職員が実施します。

(2) 災害対策本部への報告と救援依頼

区長及び自主防災組織の代表者等が、未確認者の避難状況を確認した結果、なお所在が不明な場合は、捜索が必要となる可能性があります。

この場合は、未確認者の情報を災害対策本部に報告するとともに捜索の依頼をします。

(3) 避難行動要支援者の所在把握後の対応

区長及び自主防災組織の代表者等が、未確認者の避難状況を確認した結果、支援を必要とする避難行動要支援者を確認した場合は【様式4：避難者名簿】に記入してもらいます。

2. 避難行動要支援者の状況・要望の把握

(1) 要配慮者用窓口の設置

避難所における避難行動要支援者用の窓口を明らかにし、避難行動要支援者からの申し出による状況・要望の把握ができるようにする必要があります。また、障がい者や高齢者といった枠組みにとらわれず、生命に係わるなど、「一番困っている人」から柔軟に、機敏に、そして臨機応変に対応することが求められます。

(2) 福祉施設等への緊急入所

避難行動要支援者のうち、避難所での生活が困難な人については、設備のある別の避難所や福

祉施設への移転、又は病院への収容についても検討し、災害対策本部を通じて関係施設へ要請します。

(3) 支援の要請

避難行動要支援者に対する必要な支援を把握し、物資が必要な場合は、食料物資班「1. 食料、物資の調達 (P13)」に基づき、災害対策本部に要請を行うほか、人的支援が必要な場合は、通訳や福祉関係等の専門ボランティア等の派遣について、災害対策本部へ要請を行います。

また、避難者の中に介護福祉士等の有資格者がいる場合は、協力を要請します。

(4) 要配慮者への確実な情報の伝達

要配慮者への情報の伝達は、一人ひとりであった方法で、情報が確実に伝達できるよう配慮します。

3. 近隣の救護所、医療機関の開設状況の把握

(1) 避難所に救護所が開設されない場合には、近隣の救護所の開設状況を把握します。

(2) 近隣の医療機関の開設状況を把握し、連絡先を確認するとともに、事前に緊急の往診などの協力を依頼するなど緊急の場合に備えます。

4. 避難所内への医務室の設置

(1) 災害発生直後は、地域内の医療機関も被災し、診察が不可能となっていることが考えられます。急病人等に対応するためにも、避難所内に医務室を開設します。

(2) 避難所内の医務室で対応できないような場合には、速やかに救護所や近隣の医療機関に応援を要請します。

(3) 避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を依頼します。

5. 避難所内の疾病者状況の把握

避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人については、以下の内容について整理します。ただし、プライバシーの観点から把握した情報の管理に十分に注意します。

(1) 氏名・住所・年齢

(2) 病名、通常使用している薬及びかかりつけの医療機関

6. 避難所内にある医薬品の種類、数量の把握

(1) 医務室などの避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し、管理します。

(2) 必要最低限の医薬品については、物資担当者との連絡をとり、常備するよう心がけます。

7. A E D (自動体外式除細動器) の設置場所の確認等

(1) 避難所内にA E Dがある場合は、その設置場所を確認するとともに周知を図ります。

(2) 避難所内にA E Dがない場合は、最寄りの設置場所を確認するとともに周知を図ります。

8. 往診、相談会等の開催

医療機関からの往診や保健師による健康相談、各種支援に関する相談会などを定期的に開催します。

第9章 衛生班の役割

1. ゴミに関すること

避難所では、多人数が生活するために、大量のゴミが発生します。

また、特に災害発生直後の混乱した状況では、ゴミの収集も滞るおそれがあります。

(1) 避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にゴミ集積所を設置します。

ア ゴミ収集車が出入りしやすい場所

イ 調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所

ウ 居住空間からある程度以上離れ、臭気などが避けられる場所

エ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

(2) ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保ちます。

ア 通常通りの分別収集をするよう呼びかけます。

イ 危険物（空のカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。

ウ 各世帯から出るゴミは生活班ごとにごみ袋を設置してまとめ、ゴミ集積所に搬出します。

- (3) ゴミの収集が滞り、感染症対策等やむを得ない場合には、焼却処分について災害対策本部と検討を行います。

災害時の混乱した状況下では、ゴミ収集が滞る場合も想定されます。このような場合で感染症対策や衛生管理上やむを得ない場合のみ、施設内に焼却炉がある場合には、災害対策本部と協議の上、火災防止に十分配慮した上で焼却処分を行うことを検討します。

2. 風呂に関すること

避難所では、多人数が生活するため、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるようにします。

- (1) 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置されない場合

ア もらい湯を奨励します。

イ 地域内に入浴可能な施設があれば、使用可能な状況にあるか把握し、利用を呼びかけます。

- (2) 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合

ア 男女別に利用時間を設定します。

イ 当番を決めて交代で清掃を行います。

3. トイレに関すること

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において、重要な作業です。

- (1) トイレの使用可能状況を調べる。

ア 施設内のトイレの給排水管が使用可能かどうか早急に調べます。

イ 給排水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、貼り紙をするなどして、避難者に知らせます。

- (2) 既設トイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用の可否に関わらず）、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数（概ね100人当たり1基）を災害対策本部に連絡します。

ア 屋外で照明設備を確保する必要がある場合もあります。

イ 仮設トイレの設置に当たっては、要配慮者に配慮して、洋式仮設トイレ及びポータブルトイレの設置が必要です。

- (3) トイレ用水を確保する。

下水管が使用可能な場合には、し尿を流すための用水を確保し、トイレを使用します。（水の確保については、「7. 生活水の確保」を参照）

- (4) トイレの衛生管理には十分に注意を払う。

ア トイレの清掃・消毒は、定期的（当初は毎日数回ずつ）に行います。

イ 避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に周知します。

ウ トイレの使用後の手洗い・消毒ができるよう配慮します。例えば入口に消毒水を手洗い用として用意します。消毒水は作成日時を明記し、定期的に交換します。

エ 清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保にも注意します。

4. 掃除に関すること

避難所では、多人数が生活するため、避難者全員が協力して、避難所内の清掃に心がける必要があります。

ア 共有部分の掃除は、生活班を単位に当番制をつくり、交代で実施します。

イ 居室部分の掃除は、毎日1回の清掃時間を設け実施します。

5. 衛生管理に関すること

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえません。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払います。

- (1) 手洗いの徹底
 - ア 手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、トイレなどに用意し、手洗いを励行します。
 - イ 季節によっては、施設内の必要箇所（特に調理室など）を消毒するための消毒液などを調達し、定期的に消毒を実施します。
- (2) 食器の衛生管理の徹底
 - ア 衛生管理の観点から、できるだけ使い捨ての食器を使用します。
 - イ 使い捨ての食器を十分調達できない場合には、使い捨ての食器又は通常の食器の再利用も行います。
 - ウ 食器の再利用を行う場合には、各自が用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行うこととします。
- (3) 避難所での集団生活においては、風邪などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な対策を講じます。
 - ア 外出から帰ってきたら、手を洗いうがいをするなど、十分に予防策を講じます。
 - イ マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、食料・物資班の担当者を通して災害対策本部に要望します。

6. ペットに関すること

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。さまざまな人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意する必要があります。

なお、盲導犬、介助犬などの身体障害者補助犬は、ペットではありません、「身体障害者補助犬法」により、公共的施設を身体障がい者が利用する場合には、同伴を認められています。

- (1) 避難所の居室部分には、原則としてペットの持込み禁止
 - 多種多様な価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しやすいこと、また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居室へのペット持込みは禁止とします。
- (2) ペット飼育スペースの設置
 - ア 敷地内の屋外（余裕がある場合には室内も可）に専用スペースを設け、その場で飼育することとします。
 - イ ペットと避難所で共同生活を行うため、ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は飼い主が全責任を負って管理することとします。
- (3) 登録台帳の記入
 - 避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口で届けるよう呼びかけ【様式14：避難所ペット登録台帳】に記載させます。
- (4) 大型動物・危険動物の同伴禁止
 - 大型動物や危険動物を避難所へ同伴することは断るようにし、災害対策本部に対応を要請します。
- (5) ペットの飼育場所とルール
 - ペットの飼育場所と飼育ルール（《参考資料3：ペットの飼育ルール広報文案》参照）を、飼育者及び避難者へ周知し、徹底を図ります。
- (6) ペットの救護活動情報
 - ペット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。

7. 生活用水の確保

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な作業です。生活用水の確保は、労力を必要とする作業なので、避難者全員で協力して行ないます。

- (1) 避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別します。
 - ア 飲料、調理用
 - イ 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用
 - ウ 風呂、洗濯用

エ トイレ用

(2) 飲料、調理用の確保

ア 飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用します。

イ ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意します。

ウ ペットボトルの水が確保できない場合、又は不足する場合は、給水車の水や飲用可能な井戸水、湧水を使用します。

エ 給水車の水、井戸水、湧水の保管に関しては、清潔を保つように留意します。

(3) 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水の確保

ア 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水は、原則として給水車の水や飲用可能な井戸水、湧水を使用します。

イ 水の保管に関しては、清潔を保つように留意します。

ウ 手洗い、洗顔等用として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。

《用途別の生活用水の使い方の例》

用途	飲料用 調理用	手洗い、洗顔 用・歯磨き用・ 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
水の種類				
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	△	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

第10章 ボランティア班の役割

災害時、被災地や避難所へは、多数のボランティアが詰めかけることが予想されます。

避難所の運営は、あくまでも避難所組織による自主運営が基本ですが、避難所運営による避難者の負担を軽減し、また、運営が円滑に実施できるよう、ボランティアにも積極的に協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していきます。

1. ボランティアの受入れ

(1) 避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、災害対策本部にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティア支援を受けます。

(2) ボランティアの派遣は、原則として災害対策本部を通じて受け入れます。

避難所を直接訪ねてきたボランティアについては、町又は町社会福祉協議会の受入れ窓口でボランティア登録を行うよう依頼します。

(3) ボランティアの受入れ窓口を設置します。

【様式15：災害ボランティア受付カード】に必要事項を記入してもらいます。

(4) 必ず保険加入を確認します。

保険に加入していないボランティアについては、災害対策本部へ問い合わせ保険加入を要請します。

2. ボランティアの管理

(1) ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営会議で検討し、決定します。

組織化されたボランティアの場合、ボランティアのリーダーと協議して、どの役割を担ってもらうか決めるのも良いでしょう。

(2) ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動班の作業担当者が行います。

ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は決して行わせてはいけません。

(3) ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用を義務付けます。

第 1 1 章 避難所の閉鎖

1. 閉鎖方針

避難所は、言うまでもなく一過性のものです。被災者及び地域社会が自立に向けて次の一歩へ踏み出せるよう援助し、少しでも早く避難所が不要となり、避難生活が解消できるよう努めることが必要です。

基本的には、避難者がいなくなったときに避難所を閉鎖することにはなりますが、早期の施設機能の回復（学校の再開等）も求められますので、避難者数がわずかとなった場合は、他の近隣の避難所との統廃合も検討する必要があります。この場合、残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所に移ってもらうよう理解を求めする必要があります。

避難者が残っている状態で、避難所を統廃合するに当たっては、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、避難所運営委員会は施設職員や災害対策本部と協議し、調整を図る必要があります。

2. 避難所の縮小

避難所の統廃合以前の対応として、施設機能の回復（学校の再開等）も求められることから、避難所を徐々に縮小していく必要があります。

避難所運営委員会は、避難所フロアマップを活用し、避難所の閉鎖時期や縮小の方法等について協議を行う必要があります。

また、施設機能の回復（学校の再開等）が実施された後も避難者がおり、施設利用者が共存せざるを得ない状況に備え、ルールや体制づくりも検討する必要があります。

3. 避難所の閉鎖

避難者の解消や他の避難所との統廃合により、避難所が閉鎖される際には、避難所運営委員会を解散します。

その後、避難所配備職員は、施設職員とともに、施設の点検を行い、原則として避難所使用前の状態に原状復旧を行ったうえで、避難所の閉鎖を行います。

また、避難所配備職員は、避難所の閉鎖後は、早急に各職場に登庁し、所属配備の業務に従事することとします。（避難所が閉鎖された後も災害復旧のための業務はあるため、各所属の災害復旧業務に従事する必要があります。）

【様式 1 : 開設準備チェックシート】

開設準備チェックシート

項 目	内 容	確認
避難所運営委員会設置	応急的な避難所運営委員会を設置	<input type="checkbox"/>
開設方針の確認	災害対策本部からの開設指示が出た	<input type="checkbox"/>
	避難勧告・避難指示が出た	<input type="checkbox"/>
	被災者からの開設要望があった	<input type="checkbox"/>
避難者の安全確保	開設準備中は建物外での待機を呼びかける	<input type="checkbox"/>
	雨天時・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に、施設内に誘導する	<input type="checkbox"/>
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止とする	<input type="checkbox"/>
開設準備への協力要請	避難者に対して当面の運営協力を呼びかける	<input type="checkbox"/>
建物の安全確認	災害対策本部による安全確認	<input type="checkbox"/>
	「建物被災状況チェックシート」による安全確認	<input type="checkbox"/>
ライフラインの確認	電気の使用	<input type="checkbox"/>
	放送設備の使用	<input type="checkbox"/>
	水道の使用	<input type="checkbox"/>
	電話の使用	<input type="checkbox"/>
	FAXの使用	<input type="checkbox"/>
	インターネットの使用	<input type="checkbox"/>
	下水道の使用	<input type="checkbox"/>
トイレの使用確認	使用できない場合は表示と代替設備の準備	<input type="checkbox"/>
避難スペースの確保・指定	避難所の利用範囲を確認（避難生活用、運営管理用、救護活動用など）	<input type="checkbox"/>
	部屋割り・スペース割りの指定	<input type="checkbox"/>
	立入り禁止スペースの指定・表示（貼り紙やロープ）	<input type="checkbox"/>
利用室内の整理・清掃	破損物・備品等の片付け、清掃	<input type="checkbox"/>
受付の設置	場所の確定 [場所：]	<input type="checkbox"/>
	備品の準備（長机、椅子、筆記用具等）	<input type="checkbox"/>
	避難者名簿の準備	<input type="checkbox"/>
	受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールの表示	<input type="checkbox"/>
生活班の編成	被災前の「組」や「班」などを単位に生活班を編成する	<input type="checkbox"/>
	観光客など、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて編成する	<input type="checkbox"/>
	班長を決定する	<input type="checkbox"/>
避難所の表示	門・玄関付近に避難所の表示を設置	<input type="checkbox"/>
要援護者への対応		<input type="checkbox"/>
負傷者への対応		<input type="checkbox"/>
災害対策本部への連絡	避難所状況報告書（第1報）のFAX又は電話連絡	<input type="checkbox"/>

【様式 2-1 : 建物被災状況チェックシート】

- ★避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- ★鉄骨造建築物については、判断が難しいので、町避難所担当職員や施設管理者の到着を待ってください。
- ★一見して危険と判断できる場合は、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

1. 町避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、迅速に施設内への避難が必要な場合には、委員会のメンバー(その場に震災建築物応急危険度判定士や建築士がいる場合には助言を受けて行います)が2人以上で、危険箇所を注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1～7(外部の状況)までで、Ⅱ又はⅢと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問8以降の内部の状況については点検する必要はありません。
3. 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。
4. このチェックシートの質問事項に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、町災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名

点検実施日時 月 日 時 分

点検実施者名

次の質問の該当するところに○をつけてください。

質 問	該 当 項 目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	I いいえ II 傾いている感じがする III 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、崖崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
3 建物の基礎が壊れましたか？	I いいえ II 壊れたところがある III ひどく壊れた
4 建物が傾斜しましたか？	I いいえ II 傾斜したような感じがする III 明らかに傾斜した
5 外壁材が落下しましたか？ 又は外壁材に亀裂が生じたか？	I いいえ II 落下している又は大きな亀裂がある III 落下している
6 屋根瓦が落下しましたか？	I いいえ II ずれた III 落下した
7 窓ガラスが割れましたか？	I いいえ II 数枚割れた、たくさん割れた (Ⅲの回答はありません)

8 床が傾いたり、下がったりしましたか？	I いいえ II 少し傾いた、下がった III 大きく傾いた、下がった
9 柱が折れましたか？	I いいえ II 割れを生じたものがある III 完全に折れたものがある
10 内部の壁が壊れましたか？	I いいえ II 大きなひび割れや目透きが生じた III 壁土やボードが落下した
11 建具やドアが壊れましたか？	I いいえ II 建具・ドアが動かない III 建具・ドアが壊れた
12 天井、照明器具が落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている III 落下した
13 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が倒れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

(手順)	I	II	III

5. 質問1～12を集計します。

6. 必要な対応を取ります。

○IIIの答えが一つでもある場合は『危険』です。
施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

○IIの答えが一つでもある場合は『要注意』です。
施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

○Iのみの場合
危険箇所には注意し、施設を使用します。
★余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。
★このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、町災害対策本部へ連絡し、出来るだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

(コンクリートブロック造、レンガ造等にも使用できます。)

【様式 2-2 : 建物被災状況チェックシート】

- ★避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- ★鉄骨造建築物については、判断が難しいので、町避難所担当職員や施設管理者の到着を待ってください。
- ★一見して危険と判断できる場合は、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

1. 町避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、迅速に施設内への避難が必要な場合には、委員会のメンバー(その場に震災建築物応急危険度判定士や建築士がいる場合には助言を受けて行います)が2人以上で、危険箇所を注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1～6(外部の状況)までで、Ⅱ又はⅢと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問7以降の内部の状況については点検する必要はありません。
3. 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。
4. このチェックシートの質問事項に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、町災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名

点検実施日時 月 日 時 分

点検実施者名

次の質問の該当するところに○をつけてください。

質 問	該 当 項 目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	I いいえ II 傾いている感じがする III 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、崖崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
3 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？	I いいえ II 生じた III ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか？	I いいえ II 傾斜したような感じがする III 明らかに傾斜した
5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	I ない又は髪の毛程度のひび割れがある II 比較的大きなひび割れが入っている III 大きなひび割れが多い
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている、落下している (Ⅲの回答はありません)

7 床が傾いたり、下がったりしましたか？	I いいえ II 少し傾いている、下がっている III 大きく傾斜している、下がっている
8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	I ない又は髪の毛程度のひび割れがある II 比較的大きなひび割れが入っている III 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
9 建具やドアが壊れましたか？	I いいえ II 建具・ドアが動かない III 建具・ドアが壊れた
10 天井、照明器具が落下しましたか？	I いいえ II 落下しかけている III 落下した
11 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が倒れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

(手順)

I	II	III

5. 質問1～10を集計します。

6. 必要な対応を取ります。

○IIIの答えが一つでもある場合は『危険』です。
施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

○IIの答えが一つでもある場合は『要注意』です。
施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

○Iのみの場合
危険箇所には注意し、施設を使用します。
★余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。
★このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、町災害対策本部へ連絡し、出来るだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

【様式3：避難所の開放スペース等（学校の例）】

分類	部屋名
○第一次避難スペース	・ 体育館
・ 福祉避難所（要配慮者対応用）	・ ○○○室
・ 福祉避難スペース （一時的にメンタルケアが必要な方及び集団から離れて個別対応が必要な方用）	・ ○○○室
・ 第二次避難スペース	・ ○○校舎 1階普通教室
《避難所運営用》 ○受付所 ○事務室 ・ 運営本部室 ○広報場所 ・ 会議場所 ・ 仮眠所（避難所運営者用）	・ 体育館入り口付近 ・ 受付近く（重要物等は校長室で保管） ・ 受付付近
《救援活動用》 ○救護室 ・ 物資等の保管室（夜間管理等） ・ 物資等の配布場所 ・ 特設公衆電話の設置場所 ・ 相談所	・ 保健室
《避難生活用》 ○更衣室（兼授乳場所） ・ 休憩所 ・ 調理場（電気調理器具用） ・ 遊戯場、勉強場所	
《屋外》 ・ 仮設トイレ ・ ゴミ集積場 ・ 喫煙場所 ・ 物資等の荷下ろし場・配布場所 ・ 炊事・炊き出し場 ・ 仮設入浴場 ・ 洗濯・物干し場 ・ 駐輪・駐車場（原則として自動車の乗り入れは認めない。）	
《利用しない部屋》 校長室、職員室、事務室、理科実験室、家庭科室など危険物のある特別教室	
《予備スペース》 応急遺体安置場所（原則として避難所には遺体を安置しないが、災害の状況によりやむを得ない場合は、避難スペースとして隔離した位置に確保する。）	
※○印の付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。 （施設配置図等に、上記の内容を図示する。）	

【様式4：避難者名簿】

〇〇〇 避難所

避難者名簿（世帯用）

①入所年月日		平成 年 月 日		②住所	〒 () -
③あなたの家族で「ここに避難した人だけ」記入してください。					
ふりがな 氏名		年齢	性別	④家屋の 被害状況	全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通
世帯主			男		
			女	⑥避難情報 あなたの家族は全員避難していますか。 イ. 全員避難した。 ロ. まだ残っている。→どなたですか。 () ()	() -
ご 家 族			男		
			女	⑧ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意 点があったらお書きください。	() -
			男		
			女	退出年月日	平成 年 月 日
転出先		〒 電話番号 () -			

※内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出て、修正してください。

【様式 5：避難所状況報告書（第〇〇報）】

避難所状況報告書（第 1 報は、参集後速やかに作成）

※第 1 報においては、分かるものだけで報告してかまいません。

避難所名			災害対策本部報告先
			F A X
			T E L
開設日時	月 日 時 分	災害対策本部受信者名	
避難種別	勧告・指示・自主避難		

報告日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所 受信手段	・ F A X 番号 ・ 電話番号 ・ 伝 令 ・ その他（ ）		
避難人数	約 人	避難世帯数	約 世帯
周 辺 の 状 況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	
	人命救助	不要・必要（約 人・不明）	
	延焼	なし・延焼中（約 件・大火の危険）	
	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし・あり（約 件・不明）	
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			
参集した避難所担当職員			
参集した施設管理者			

【様式 6 : 避難所記録用紙】

避難所記録用紙

避難所名

記載者名		
記載日時		月 日 時 分
避難人数		約 人 (午後 時現在)
避難世帯数		約 世帯 (午後 時現在)
連絡 事項	総 務 班	
	被災者管理班	
	情報広報班	
	施設管理班	
	食料・物資班	
	救 護 班	
	衛 生 班	
	ボランティア班	
対処すべき事項、予見される事項等		

【様式 7 : 外泊届用紙】

外泊届用紙

ふりがな 氏 名	
外泊期間	月 日～ 月 日 (計 日間)
同行者	
宿泊場所	
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)	

【様式 8 : 取材者用受付用紙】

取材者用受付用紙

受付日時		月	日	時	分	退所日時		月	日	時	分
代表者	氏名					所属					
	連絡先(住所・TEL)										
同行者	氏名					所属					
取材目的	※オンエア、記事発表などの予定										
特記事項						(名刺添付欄) ※多人数の場合は、余白利用					

【様式 9 : 郵便物等受取り帳】

郵便物等受取り帳

NO.

避難所

	受付月日	宛て名	居住班	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		班	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
2	月 日		班	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
3	月 日		班	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
4	月 日		班	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
5	月 日		班	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
6	月 日		班	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
7	月 日		班	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
8	月 日		班	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
9	月 日		班	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
10	月 日		班	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
11	月 日		班	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
12	月 日		班	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
13	月 日		班	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
14	月 日		班	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
15	月 日		班	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	

- ・被災者担当班の担当者は、『受付月日』～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取は、原則として各生活班ごとに代表者が取りにくることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、被災者担当班の担当者は受け取りに来た生活班の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式 10：食料依頼伝票】

食料依頼伝票

避難所	依頼日時				月	日	時	分	
	避難所名								
	住所								
	担当者名								
	TEL								
	FAX								
	依頼数	避難者用		食（うち 軟らかい食事				食）	
在宅被災者用		食（うち 軟らかい食事				食）			
合計		食（うち 軟らかい食事				食）			
その他の依頼内容									
災害対策本部	受信日時				月	日	時	分	
	担当者名								
	処理時刻				月	日	時	分	
	配送数	避難者用		食（うち 軟らかい食事				食）	
		在宅被災者用		食（うち 軟らかい食事				食）	
		合計		食（うち 軟らかい食事				食）	
	発注業者								
	配送業者								
配送確認時間									

【様式 11: 物資依頼伝票】

物資依頼伝票

①	依頼日時			月	日	時	分	②	発注先業者名														
	避難所名								TEL														
	住所								FAX														
	担当者名								伝票 No.			伝票枚数											
	TEL								本部受付日時			月			日			時			分		
	FAX								本部受信者名														
	品名			サイズ など		数量			出荷 数量			個口			備考								
	1																						
	2																						
	3																						
	4																						
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							

- ・一行につき一品サイズごとに記入し数量はキリのいい数で注文してください。
- ・性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。
- ・物資班はこの伝票に記入し、災害対策本部にFAXで配達・注文を依頼してください。
- ・FAXが使えない場合は、電話等で伝えることとなるが、復唱するなど注意をして、必ず控えを残してください。
- ・食料・物資班は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

個口合計

③	出荷日時			月	日	時	分
	配達者名						
	TEL						
FAX							
配達日時			月	日	時	分	

④	
避難所 受領 サイン	

<様式 11「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法>

- ①食料物資班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
 - (2) 「様式 13:物資受払簿」に、物資の品名ごとに、「伝票 No.」と依頼数量などを転記します。
 - (3) 転記後は、伝票を食料・物資班の班長へ渡します。
 - (4) 食料・物資班の班長は、伝票の内容を確認の上、災害対策本部に伝票を送付します。
- ②災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
 - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - (3) 配送担当者に伝票を渡します。
- ③配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。(物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。)
 - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の食料・物資班の班長のサインを得てから物資を渡します。
 - (2) 食料・物資班の班長が不在の時は、班員のサインを受けます。
 - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
 - (4) 食料・物資班は、「様式 13:物資受払簿」に数量などを記入します。
- ④災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻等を記入し、台帳と伝票とを保管します。

【様式 12：食料・物資要望票】

食料・物資要望票（生活班長→食料物資班）

生活班名

班長名

①要望提出日時	年	月	日	時	分
②要望品名・摘要・数量ほか					
品名	摘要（サイズ等）	数量	備考		

- ・一行につき1品、サイズごとに記入してください。
- ・性別等は「摘要（サイズ等）」の欄に記入してください。
- ・その他必要な事項（説明しておくべき事情や緊急に要する物であるのか等）は、備考欄に記入してください。

【様式 13: 物資受払簿】

物資受払簿

伝票 NO.

避難所

品名			サイズなど				
依頼日時	月 日 時 分		依頼数量				
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考

- ・ 物資等の受領時に、記載します。
- ・ この用紙は、避難所で保管します。

<様式 13「物資受払簿」の記載方法及び使用方法>

- ①食料・物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。
 - (1) 「受入先」は、通常は災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。
 - (2) 「受」には、受け入れた数量を記入します。
- ②物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。
 - (1) 「払出先」には、生活班ごとに配布したときは班の番号、避難者ごとに配布したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。
 - (2) 「払」には、配布した数量を記入します。
 - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

【様式 14：避難所ペット登録台帳】

避難所ペット登録台帳

避難所名：

NO.	飼育者	登録日	種類	体長 (cm)	毛 色・ 体色	性別	名前 (呼び 名)	退所日
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		
	氏名 住所 電話番号					オス メス		

【様式 15 : 災害ボランティア受付カード】

受付年月日	年 月 日
整理番号	
受付担当者	

災害ボランティア受付カード
下の太枠内をご記入ください

ふりがな 氏 名	(歳)	性 別	男 ・ 女
職業： 団体・学校名			
住 所	〒	電話	()
緊急時連絡先	〒	電話	()
活動内容など			
活動時間	時 分～	時 分	
その他	(所有する資格等)		

《参考資料 1：呼びかけ文例》

○開設準備中：グラウンド等での待機要請

「こちらは〇〇地域避難所運営委員会です。

ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全な〇〇〇〇〇〇で待機願います。

現在分かっている災害情報は、[地震情報等]ということです。

この地区や町全体の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっていません。

町災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。

なお、皆さんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。

以上、〇〇地域避難所運営委員会です。」

※繰り返します。

○受付時：避難所の誘導・案内

「こちらは、〇〇地域避難所運営委員会です。

ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。受付で、氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただいてから入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、私の申し上げる順に、世帯ごとに受付にお越しください。

障害者やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。

まず、身体に障害がある方、介護が必要な方の世帯、負傷したり悪化した人がいる世帯から受付を行います。

次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯（以下、地区別に案内します。）・・・」

《参考資料2：施設利用ルール例》

避難所でのルール

この避難所でのルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は、地域の支援拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、町の避難所担当職員、施設の管理者、避難所の代表者からなる、避難所運営委員会（以下、「委員会」という。）を組織します。
 - ・委員会は、毎日午前〇〇時と午後〇〇時に定例会議を行います。
 - ・委員会の運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料物資、救護、衛生、ボランティアの活動班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧することを目処に縮小、閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯単位で登録していただきます。
 - ・避難所を退所する時は、受付に転出先をご連絡ください。
- 5 盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬以外の動物を避難所内に入れることは禁止します。
 - ・ペットの飼育スペースを準備しますので、受付にお申し出ください。
- 6 施設管理に必要な部屋や危険物がある部屋には避難できません。
 - ・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 7 食料、物資は、原則として全員に提供できるまでは配付しません。
- 8 消灯は、夜〇〇時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、就寝スペースは照明を落とします。
 - ・管理に必要な部屋は、防犯上の理由により、点灯したままとします。
 - ・消灯時間から朝〇〇時まで、就寝スペースでの携帯電話での通話（メールの送受信を除く）や着信音・アラーム等の鳴動を禁止します。電源を切るか、マナーモードに設定してください。
- 9 施設の固定電話は、発信のみを行います。（伝言を受けます）
 - ・伝言を受けた後、放送で呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - ・発信は公衆電話や各自の携帯電話でお願いします。
- 10 トイレの使用方法は次のとおりです。
 - ・
- 11 指定された場所以外での、喫煙、火気の使用は禁止します。
- 12 使用していないコンセント口がある場合、携帯電話の充電に使用して構いません。多くの希望者が予想されることから、お互いに譲り合って使用しましょう。

なお、公共的な用途でコンセント口を使用する必要性が生じた場合、携帯電話の充電の途中であっても、中断していただく場合があります。

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- 1 ペットには、名札を装着し、指定された場所につなぐか、ゲージ又はクレートの中で飼ってください。
- 2 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 3 ペットの苦情や、危害防止に努めてください
- 4 屋外で排泄させ、必ず後始末を行ってください。
- 5 給餌は、飼育者の責任において行い、その都度きれいに片づけてください。
- 6 ノミの駆除に努めてください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず屋外の指定された場所で行ってください。
- 8 飼育困難な場合は、衛生班に相談してください。
- 9 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会まで連絡してください。

避難所運営委員会

《参考資料4：避難所運営委員会規約例》

〇〇地域避難所運営委員会規約

(目的及び設置)

第1条 〇〇小学校(災害時拠点施設)周辺において、地震、土砂災害等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るため地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、〇〇地域避難所運営委員会(以下「運営委員会」という。)を設置する。

(構成)

第2条 運営委員会は、各自治会・町内会(以下「自治会等」という。)から選出された委員並びに軽井沢町役場、〇〇小学校等の関係者をもって構成する。

(事務局)

第3条 運営委員会の事務局を〇〇自治会事務所に置く。

(運営活動)

第4条 運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

- (1) 運営委員会の運営に関すること
- (2) 避難所のマニュアル作成に関すること
- (3) 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること
- (4) 避難誘導體制の確立に関すること
- (5) 情報交換・連絡体制の確立に関すること
- (6) 地域連携体制の確立に関すること
- (7) 訓練の実施に関すること
- (8) その他必要な事項

(防災計画)

第5条 前条に係る細部事項について別途計画を定める。

(活動班)

第6条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

- (1) 総務班
避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、その他避難所の管理に関すること
- (2) 被災者管理班
避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関すること
- (3) 情報広報班
情報収集、情報発信、情報伝達に関すること
- (4) 施設管理班

避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯に関すること

(5) 食料・物資班

食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること

(6) 救護班

医療・介護活動に関すること

(7) 衛生班

ゴミ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること

(8) ボランティア班

ボランティアの受入れ、管理に関すること

(役員の種類・定数及び任期)

第7条 運営委員会には次の役員を置く。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 会長 | 1名 |
| (2) 副会長 | 若干名 |
| (3) 総務班長(事務局長) | 1名 |
| (4) 被災者担当班長 | 1名 |
| (5) 情報広報班長 | 1名 |
| (6) 施設管理班長 | 1名 |
| (7) 食料・物資班長 | 1名 |
| (8) 救護班長 | 1名 |
| (9) 衛生班長 | 1名 |
| (10) ボランティア班長 | 1名 |

(役員を選出)

第8条 役員を選出は委員の互選による。

(役員職務)

第9条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

2 副会長は会長を補佐し、会長が欠けたとき又は会長に事故あるときはその職務を代行する。

3 事務局長は事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報・啓発活動等その他必要な事項を行う。

4 各活動班長は班を総括する。

(会議)

第10条 運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため会長が必要と認めたときに開催し、会長がその議長となる。

(訓練の実施)

第11条 運営委員会は、地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう必要に応じて次の訓練を行う。

(1) 総合訓練

大規模地震を想定して避難所の機能確保及び運営委員会の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(2) 活動班訓練

活動班の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(3) 地区訓練

自治会等の自主防災組織の機能が確保できるよう実施する訓練

(経費)

第12条 運営委員会の会議・運営に係る費用は別途定める。

(疑義)

第13条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

附 則

この規約は、平成 年 月 日から施行する。