

避難所管理運営マニュアルモデル

平成29年9月
(令和5年3月改定)

鹿 児 島 県

はじめに

第1章	避難所運営体制の確立（平時）	1
1	運営体制の確立	1
2	避難所の指定	4
3	避難所のレイアウト案づくり及び初動の具体的な事前想定	7
(1)	避難所のレイアウト案づくり	7
(2)	初動の具体的な事前想定	12
4	受援体制の確立	16
5	帰宅困難者・在宅避難者対策	18
第2章	避難所の運営（発災後）	20
1	避難所の開設	20
(1)	施設の解錠・開門	21
(2)	避難所の開設準備	21
(3)	レイアウトづくり	26
(4)	避難者の受入	27
(5)	市（町村）災害対策本部への報告	29
(6)	地域住民への避難所開設の広報	30
(7)	在宅・車中泊避難者への対応	31
2	避難所運営委員会の活動	32
(1)	避難所運営会議の開催	32
(2)	避難所運営委員会の役割	34
(3)	避難所での活動の流れ	34
3	各活動班の役割	40
(1)	総務班の役割	41
(2)	被災者班の役割	43
(3)	情報管理班の役割	45
(4)	施設管理班の役割	47
(5)	食料・物資班の役割	49
(6)	救護班の役割	52
(7)	要配慮者支援班の役割	54
(8)	衛生班の役割	56
(9)	ボランティア班の役割	61
第3章	ニーズへの対応	71
1	要配慮者・女性・子どもなどへの配慮	71

[避難所全般一様式]

- 【様式 1】 近隣の避難所・官公署等リスト（例）
- 【様式 2】 地震発生時における被害想定別使用可能避難所確認表（例）
- 【様式 3】 備蓄物資一覧表（例）
- 【様式 4】 鍵の保管者リスト（例）
- 【様式 5】 避難者登録票（個票，例）
- 【様式 6】 避難者組み分け表（例）
- 【様式 7】 避難所状況報告書（例）
- 【様式 8】 避難所運営委員会名簿（例）
- 【様式 9】 避難所記録用紙（例）
- 【様式 10】 避難者要望等聞き取りメモ（例）
- 【様式 11】 避難所利用者名簿（一覧表，例）
- 【様式 12】 取材者用受付用紙（例）
- 【様式 13】 外泊届用紙（例）
- 【様式 14】 郵便物等受取帳（例）
- 【様式 15】 訪問者管理簿（例）
- 【様式 16】 食料依頼伝票（例）
- 【様式 17】 物資依頼伝票（例）
- 【様式 18】 食料・物資要望票（例）
- 【様式 19】 物資受払簿（例）
- 【様式 20】 健康管理シート（例）
- 【様式 21】 付近の医療機関等一覧（例）
- 【様式 22】 ペット登録簿（例）
- 【様式 23】 ボランティア受入票（例）
- 【様式 24】 ボランティア一覧表（例）
- 【様式 25】 避難所自主点検表（例）
- 【様式 26】 落とし物リスト（例）

[避難所全般一参考資料]

- 【参考資料 1】 呼びかけ（文例）
- 【参考資料 2】 避難所の開放スペース等(学校の例)
- 【参考資料 3】 避難所のレイアウト案の具体例
- 【参考資料 4】 避難所でのルール（例 1）
- 【参考資料 5】 避難所でのルール（例 2）
- 【参考資料 6】 避難所運営委員会規約（例）
- 【参考資料 7】 取材者への注意事項（例）
- 【参考資料 8】 食料・物資等の配分方針（例）
- 【参考資料 9】 簡易・仮設トイレ使用上の注意事項（例）
- 【参考資料 10】 ペットの飼い主への注意事項（例）
- 【参考資料 11】 ボランティアへの注意事項（例）
- 【参考資料 12】 非常持出品リスト（例）

はじめに

地震や豪雨、津波、火山噴火等によって大規模災害が発生し、地域住民が避難を余儀なくされる場合に、避難所は被災者の拠り所となり、また、自宅や車中などで不自由な生活を送る被災者を支援する拠点となります。

各地域においては、住民による避難所の運営が円滑に行われるよう、あらかじめ避難所ごとの運営マニュアルを作成しておくことが望ましいと言えます。

また、地域ごとの特性に応じた検討も重要です。例えば、いわゆる中山間地域では、高齢者が多いものの、住民間のつながりが強く、備蓄食料も豊富にあり、「孤立」しても生活を維持できる力が強いです。一方で、都市部では、若者が多いものの、コミュニティが弱く、多大な人口を支えるために食料の大量供給が日々行われているため、災害で物流が止まると人びとの生活は困難を極めます。

このマニュアルモデルは、鹿児島県内市町村における「避難所管理運営マニュアル」の策定を促進するため平成20年8月に作成し、平成29年9月には見直しを行ったところですが、今回、男女共同参画等の視点を踏まえ、改定を行うものです。

このモデルでは、避難所を運営するための標準的な事項をまとめており、各避難所で使用する場合には、避難所となる施設や避難所に集まる人びとの実情、避難所周辺地区の特性や市町村地域の災害想定などに合わせて、様々な事態を勘案し、内容を取捨選択するとともに、適宜追加・修正をしていく必要があります。

このマニュアルモデルを参考として、地域の実情に合わせて避難所ごとの管理運営マニュアルが策定され、これに基づき住民や施設などと連携した避難所運営訓練が地区ごとに行われ、そして、発見された課題の解決を通じてさらにマニュアルが改善される。このような過程を繰り返し、避難所運営に関わる知識と経験を重ねて、緊急時における避難所運営が円滑に実行される体制の構築につながっていくことを期待します。

最後に、今回の見直しにあたって多大な御協力をいただきました宮廻甫允鹿児島大学名誉教授をはじめ、県地域防災計画検討有識者会議委員の皆様には厚く感謝申し上げます。

令和5年3月
鹿児島県危機管理防災局危機管理課

第1章 避難所運営体制の確立（平時）

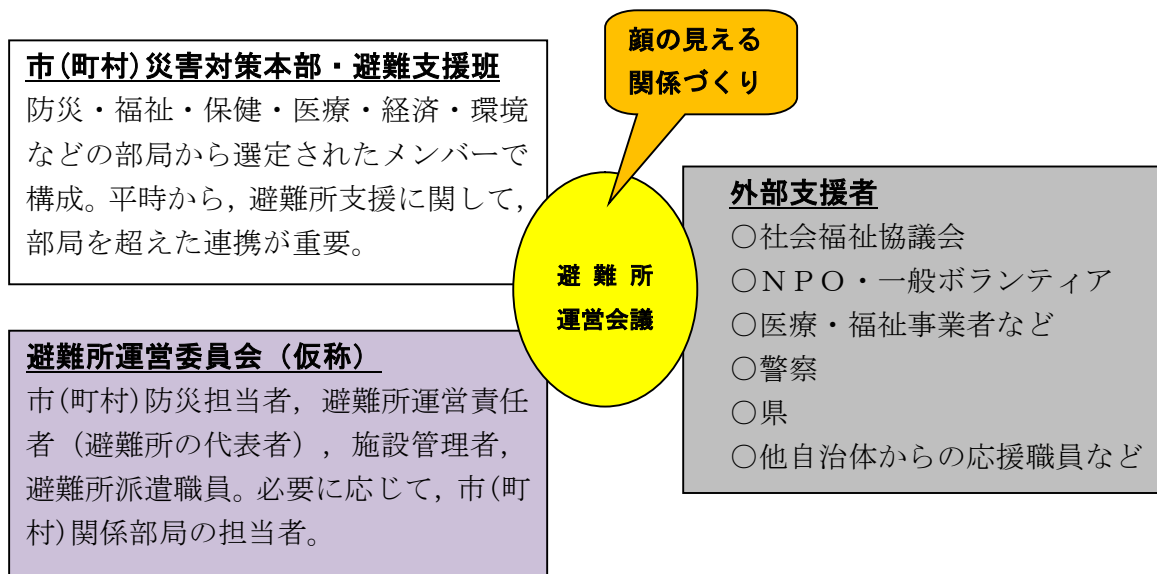
1 運営体制の確立

避難所運営は、避難所生活を送る住民が主体となることが望ましく、市（町村）では、平時からそれをバックアップする体制の確立に努める必要があります。

発災直後には、防災担当だけではなく、要配慮者担当など関係する担当課に多大な仕事が押し寄せることから、事前に災害時に発生する膨大な仕事を分散できるように「全ての部局で対応する横断的な体制」を組み、それぞれの役割分担を明確にし、かつ想定外の出来事にも対応できる柔軟性も備えておくことが必要です。

また、関連する団体や企業との連携、避難者の要望・希望に沿った支援を行ってくれるボランティア・NPO団体との協働が不可欠で、さらに、避難所運営委員会（仮称）を平時から組織しておき、少なくとも年1回程度は会議を開催して、避難所運営にかかわる準備を着実に進めておきます。そして、避難所運営に関わる関係者で普段から顔の見える関係を構築しておきましょう。

●避難所運営体制イメージ図



※【様式1】近隣の避難所・官公署等リスト（例）

[官公署連絡先]（一例）

官公署名	住 所	電話番号
県危機管理課	鹿児島市鴨池新町 10-1	099-286-2255
県くらし共生協働課	鹿児島市鴨池新町 10-1	099-286-2523
県警（性犯罪被害 110 番電話（ハートさん））	鹿児島市鴨池新町 10-1	099-206-7867
男女共同参画センター	鹿児島市荒田 1-4-1	099-813-0852
性暴力被害者サポートネットワークかごしま	鹿児島市山下町 14-50	099-239-8787
共生・協働センター	鹿児島市山下町 14-50	099-221-6605

●チェックリスト

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 災害対策本部・避難所支援班を確保する					
1-1	庁内メンバー（防災、福祉、上下水道、…）の選定を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	庁外メンバー（社協、NPO…）の選定を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	庁内の避難所支援班を地域防災計画などで確立する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	避難所支援に関する話し合い（平時）を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 各避難所で避難所運営委員会（仮称）を設置する					
2-1	各避難所に避難所運営委員会を設置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	避難者の代表、施設管理者、避難所派遣職員などで避難所運営委員会の体制を確立する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	女性がリーダーシップを発揮しやすい体制を確立する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	避難所運営委員会で定期的な会議を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	定期的な会議には、必要に応じ、団体、企業、NPO、ボランティアなどの代表の参画の呼びかけを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-6	平時から県及び市町村における男女共同参画に関わる団体と連携しておくことで、災害時に全国の男女共同参画センター等を結ぶ相互支援ネットワークや男女共同参画関係各所に集まる女性支援		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

■第1章■ 避難所運営体制の確立（平時）

	に関わる団体とのネットワークを活用する				
--	---------------------	--	--	--	--

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
③ 災害対策本部と避難所の連絡体制を確立する					
3-1	災害対策本部との連絡(通信)手段に習熟する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 各避難所派遣職員の基本業務を確立する					
4-1	各避難所ごとの派遣職員の基本業務(避難所内の避難者人数, 避難所の必要食事数, 避難所のトイレの状況の把握及び市(町村)災害対策本部への報告・連絡など)を確立する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	派遣職員の候補者は, 4-1 の業務に習熟する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	災害ボランティア本部(社会福祉協議会)やその他関係団体への職員派遣要請・調整を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	避難所に避難してくることが想定される地域住民に, 避難所を開設した場合における運営に主体的に取り組んでもらうことについて事前に呼びかけを行う		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-5	避難者が相談しやすいよう, 男女それぞれ職員を配置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2 避難所の指定

避難所は、地域で予想される災害に応じた被害想定に基づいて、発生する避難者全て収容できる数を確保する必要があり、水害や土砂災害、津波災害の危険性がある場所に設けないことが基本とされています。

しかし、地震の場合には、その規模が増すほど、低平地で液状化が発生したり崖地が崩れたりして施設が被災し、開設できる避難所が少なくなる恐れがあることから、それぞれの施設の収容可能人数を事前に把握し、いくつかの施設が使用できない時の対応を、あらかじめ幾通りか準備しておく必要があります。

※【様式2】地震発生時における被害想定別使用可能避難所確認表（例）

●チェックリスト

項目番号	仕 事	主担当	指 示	確 認	備 考
① 災害想定を考慮し、避難所を指定する					
1-1	地域に想定される災害を確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	災害ごとの被害想定に基づいて被災地域を確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	想定される災害による影響が比較的小さい場所にある施設を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	指定緊急避難場所と指定避難所が相互に兼ねている場合には、指定緊急避難場所と避難所の違いを明確に周知する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	地震による災害を想定し、想定被害ごとに使用できる避難所と収容人数を整理・確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-6	指定避難所が特定の災害で使用できない場合には、使用できない災害を事前に周知する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-7	避難所の指定について周知を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
② 福祉避難所を確保する					
2-1	バリアフリースペースを有する公共施設を福祉避難所に指定する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	協定などにより、福祉施設などを福祉避難所として確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	協定などにより、支援を実施する専門職員を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	日帰り(デイ)サービス施設など必要な通所施設を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 機能別避難所やスペースの確保を検討する					
3-1	母子(妊産婦, 乳幼児専用)避難所, スペースの確保を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	お寺, 神社など施設の利用を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	マンション避難所, ガレージなどの施設の利用を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	大規模避難所(アリーナなど)の活用を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	隔離用の患者室, 相談対応スペース, コミュニティルームなど必要なスペースを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 指定避難所以外の避難所の対策を実施する					
4-1	指定以外に避難所活用が見込まれる施設・場所の洗い出し, リスト化を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

■第1章■ 避難所運営体制の確立（平時）

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
4-2	指定以外の避難所についての協議を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	災害時の関係機関への連絡方法を複数で確保し、確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑤ 避難所として確保すべき備蓄を実施する					
5-1	被害想定に応じた備蓄物資の配備を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	障害者、外国人向けの案内掲示などを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-3	毛布・飲料水・非常食を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-4	携帯トイレ、簡易トイレ、衛生用品を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-5	投光器、発電機などの明かり、電源と燃料の確保を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-6	雨除け、敷物、囲いなどに活用可能なブルーシートを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-7	支援物資の受入スペースを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3 避難所のレイアウト案づくり及び初動の具体的な事前想定

避難所の運營業務には、事前の備えが絶対的に不可欠です。

(1) 避難所のレイアウト案づくり

可能な限り自治会または居住組単位で必要なスペースを事前にレイアウトしておき、災害が発生した場合には、災害の種類・規模などに応じて、より近いものを選択し、避難者の状況などに応じて微変更します。

●チェックリスト

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 通路づくりとスペースの割り振り, 確保が必要な事項など					
1-1	通路を確保する ※通路幅は, 車いすの往来や人のすれ違いを考慮して設定する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	要配慮者専用トイレを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	簡易トイレ(段ボール式などの組立式を含む)の使用環境を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	仮設トイレ(組立式トイレを含む)の使用環境を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	既設トイレの使用可能な個室(便器)を確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-6	既設トイレの水洗トイレの使用禁止などの措置を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-7	備蓄してある携帯・簡易・組立式トイレを設置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-8	マンホールトイレの使用環境を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

■第1章■ 避難所運営体制の確立（平時）

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
1-9	エコノミークラス症候群は、女性、妊婦、乳幼児の発生リスクが高く、特に、トイレ環境を理由に水分を控えると発症リスクが上がります。「スフィアハンドブック 2018」では、男性トイレと女性トイレの割合は1:3が推奨されていることから、女性用トイレの数は、男性用トイレの数に比べ多くする。また、多目的トイレも設置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-10	トイレの男女別を表示する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-11	防犯対策としてトイレの中と外に照明を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-12	手すり・段差の解消を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-13	子ども用のトイレ(便座)を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-14	感染症患者が確認された時の専用トイレを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-15	ゴミの集積場所を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-16	ゴミ袋、防臭・防虫剤を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-17	感染症患者が確認された時の部屋を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-18	冷暖房器具を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

■第1章■ 避難所運営体制の確立（平時）

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
1-19	間仕切りを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-20	男女別や世帯別などのみでスペースを割り振らず、避難者の希望にも個別に対応できるようにする		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-21	仮設洗濯場(洗濯機・乾燥機)を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-22	洗濯物干し場を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-23	シャワーを浴びることができる環境を確保する(男女別)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-24	風呂に入ることができる環境を整備する(男女別)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

レイアウトづくりの留意点

※要配慮者などへの配慮が必要

ア 居住スペース

- ・ 自治会又は居住組別に設ける。
コミュニティがしっかりとしているところでは、その後の避難所運営が行いやすい。
居住組別に分けた区画ごとにも、生活スタイルに応じてさらに小分けした方がよい。
- ・ 世代男女別（生活スタイル別）に分ける。
例えば、若い男性単身者、乳幼児などがある家族、高齢者などに分ける。
高齢者は、夜にトイレが近いので入口付近。
授乳者は、夜中に居住スペースで「授乳する可能性」もあるので、若い女性の単身者とともに奥にする。
例えば、女性高齢者の区画の中では、知人友人同士や居住組などで近づけた方がよい、など。
プライバシー保護のため、パーティションや個室の設置を行う。

イ 通路

早い段階で、みんなが活動しやすい場所につくる。

ウ 男女更衣室

プライバシーに配慮してつくる。
更衣室を男女に分けることで、授乳室としても利用もできる。

エ 掲示板・立て看板

みんなに情報が行き届くように工夫して設置する。

オ トイレ

- ・ 要配慮者に配慮して設ける。（多目的トイレの設置）
- ・ エコノミークラス症候群は、女性、妊婦、乳幼児の発生リスクが高く、特に、トイレ環境を理由に水分を控えると発生リスクが上昇する。「スフィアハンドブック2018」では、男性トイレと女性トイレの割合は1：3が推奨されていることから、女性用トイレの数は、男性用トイレの数に比べ多くする方がよい。

カ その他

- ・ 駐車場が広い場合は、部外者の無許可の車中泊・テント泊を防ぐため、定期的に巡回を行う方がよい。
- ・ 避難所となる施設の状況は、避難所ごとに異なるが、食料・物資などの荷下ろしや喫煙所など、必要に応じて設けるスペースを事前に決めておくことでスムーズになる。

個室を確保した方がよいスペース

ア 避難所運営委員会（本部スペース）

イ 救護スペース

ウ インフルエンザなどの感染症対策スペース

■第1章■ 避難所運営体制の確立（平時）

エ 体調不良者などのための一時休息スペース（発熱・咳・下痢などの症状がある者／授乳者）

オ 遺体の一時安置スペース

※ 不幸にして避難所で死亡した方が出た場合を想定し、対応について、事前に避難所運営委員会で話し合っておいた方がよい。

カ 授乳スペース

キ 男女別更衣スペース

ク 困ったことや心配なことの相談スペース

ケ 要配慮者スペース

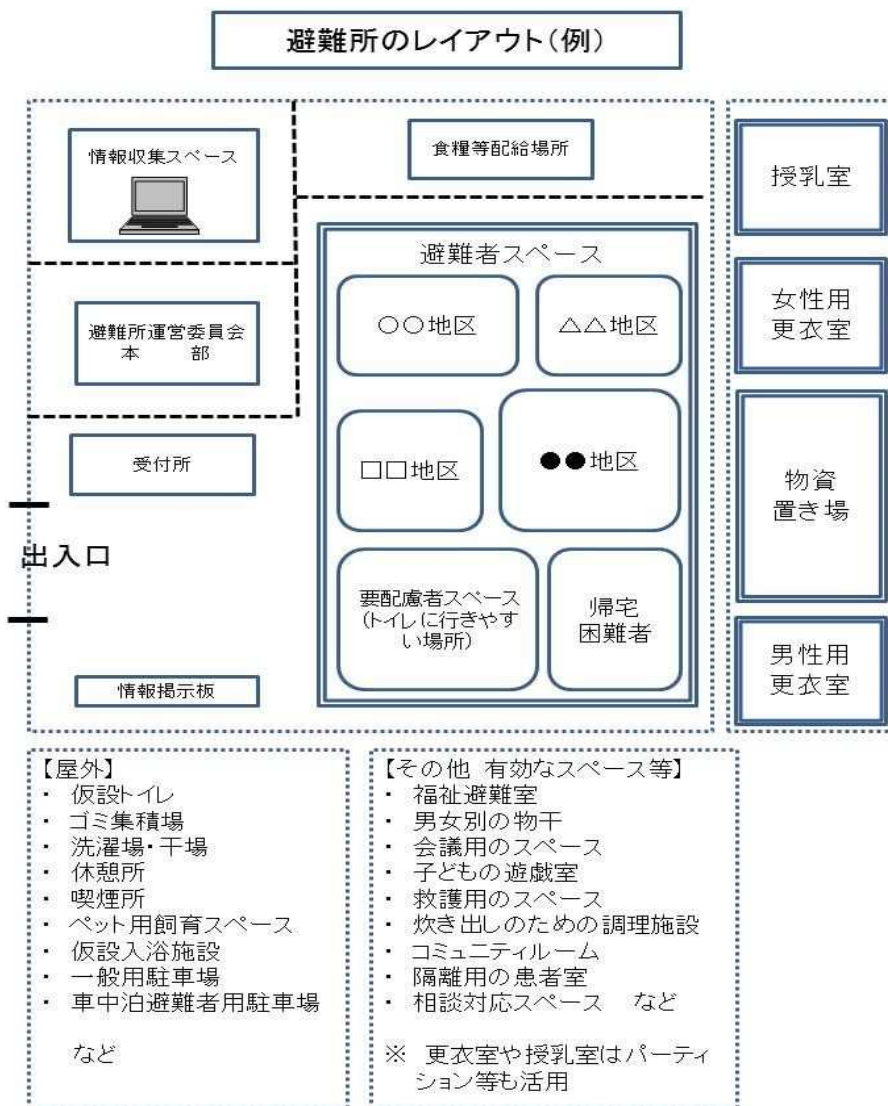
コ テレビ視聴・談話スペース

サ 子ども、親子で安心して遊べるスペース

※その他確保した方がよいスペースなど

・洗濯物干し場

・出入口へのスロープの設置、トイレの目隠しなど



※より詳細なレイアウト案については、【参考資料3】「避難所のレイアウト案の具体例」（県防災アドバイザー 岩船 昌起 氏（鹿児島大学教授）2017 研修資料）を参照。

(2) 初動の具体的な事前想定

平時からの取組として、避難所における二次災害の可能性を確認するとともに、避難所運営のためのマニュアルや書式などを事前に準備しておき、関係者で共有し、訓練などでその実効性を検証しておく必要があります。

また、初動では、まずは最低限必要と思われる物資を避難所に送る体制を構築しておく必要があります、さらに、災害用トイレの確保・管理の計画も事前に準備する必要があります。

●チェックリスト

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 避難所における二次災害の可能性を確認する					
1-1	余震による更なる地震災害・土砂災害などでの倒壊・破壊などの可能性の確認を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	津波災害・水害での水没／浸水の可能性の確認を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	二次災害の恐れがある場合、退避・垂直退避・がけの反対側への移動を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	延焼火災の危険性・可能性の確認を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 必要な書式などを作成する					
2-1	建物構造被害チェックシートを作成する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	内部被害チェックシートを作成する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	ライフライン（電気，上下水道，ガス，電話，インターネット）被害チェックシートを作成する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	避難者名簿などの帳票を作成する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

■第1章■ 避難所運営体制の確立（平時）

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
2-5	医療・福祉・健康など特別なニーズを聞き取るための帳票を作成する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-6	物資の要請票を作成する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-7	備蓄物資の品目や数量については、備蓄チェックシート(内閣府「男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン」)を活用し、男女共同参画部局と避難所運営担当部局が連携し、女性と男性のニーズの違いや妊産婦・乳幼児・子育て家庭等のニーズを踏まえた品目を選定し、備蓄物資の一覧表を作成する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 避難所運営マニュアルを作成する					
3-1	防災担当, 施設管理者, 地域住民の代表, 要配慮者など多様な意見を取り入れ, 作成する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	避難者, 施設管理者, 避難所派遣職員の役割分担を整理する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	避難所の運営において女性の能力や意見を生かせる場を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	マスコミ取材の対応方法を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	避難所の空間配置図を作成する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-6	避難所運営に必要な物品(ガムテープ, 養生テープ, カラーコーンなど)を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

■第1章■ 避難所運営体制の確立（平時）

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
3-7	避難所運営のために必要な様式(避難者名簿の様式は必要数を印刷して避難所に保管など)を作成する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-8	トイレ等に意見箱を設置し、避難者から要望や困りごとを受けられる仕組みを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 避難所運営マニュアルを用いた訓練を実施する					
4-1	避難所運営に必要な関係者にマニュアルの内容を周知する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	マニュアルに基づく訓練計画を作成する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	訓練計画に基づく訓練を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	避難所運営訓練実施後にその結果をマニュアルに反映する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑤ 発災直後にプッシュ型で避難所に物資を届ける体制づくりを実施する					
5-1	避難所からの要請が無くても物資を届ける体制(プッシュ型)への対応を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑥ 災害用トイレの確保・管理計画を作成する					
6-1	各避難所の既設トイレの汚水処理方法を確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-2	各避難所の想定される最大避難者数を確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-3	災害時の水洗トイレの使用ルールを作成する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-4	災害時のトイレ(便器)の必要数の見積もりを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

■第1章■ 避難所運営体制の確立（平時）

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
6-5	携帯・簡易・仮設トイレの備蓄, マンホールトイレの整備を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-6	屋外トイレの設置場所を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-7	トイレの衛生管理に必要な物資などを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-8	手洗い用水を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑦ 汚水処理・使用済み携帯トイレ(便袋)の処理手段を確保する					
7-1	汲み取り業者などと災害時の協定締結を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-2	避難所の汲み取り計画(回収場所・順序・回数)を作成する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-3	使用済みの携帯トイレ(便袋)の保管場所を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-4	使用済み携帯トイレ(便袋)の回収方法, 手段を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑧ 衛生対策を実施する					
8-1	ごみ集積場を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-2	ペット滞在スペースを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4 受援体制の確立

避難所は見ず知らずの被災者が集団で一定期間生活を送る場所であり、それぞれができるだけ快適に過ごすために、避難所運営体制の確立が必要です。

原則的には、「被災者が自ら行動し、助け合いながら避難所を運営する」ことが求められます。

発災後に運営体制をいち早く立ち上げ、円滑な運営につなげるためには、市（町村）が主導し、避難所運営マニュアルの作成を推進し、さらに避難所運営訓練などの機会を通じて、避難者、支援者となる非避難者（地域住民）、避難所派遣職員の役割について確認・周知することが大切です。

その際、女性や要配慮者の視点から、必要な間取り・スペースや備蓄等について、課題を話し合い、より具体的な意見の反映に努めることが重要です。

また、平時からボランティアや支援団体と顔の見える関係を築き、災害時の避難所の運営などに際し、円滑に連携して避難所単位で個別に準備を進めることが、地域全体での体制の強化につながります。

●チェックリスト

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 避難所運営マニュアルを用いた訓練を実施する					
1-1	訓練の実施により、避難所派遣職員の応援要請手段を確立する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 必要な組織との協定を検討する					
2-1	避難所の多様なニーズに応えられる組織や企業との協定を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	避難所の多様なニーズに応えられる組織や企業との顔の見える関係づくりを検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ ボランティア受入れ体制を確立する					
3-1	災害ボランティアセンター設置・運営の体制を確立する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	災害ボランティアセンター活動の周知を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

■第1章■ 避難所運営体制の確立（平時）

項目 番号	仕 事	主担当	指 示	確 認	備 考
3-3	ボランティアの避難所運営への参画を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 医療・保健・福祉ボランティア受入体制を検討する					
4-1	受入窓口を確立する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	受入後の業務フローを検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5 帰宅困難者・在宅避難者対策

避難所では、居住家屋が「一部損壊」以上の被害を受けた地域住民への対応が重要であることはもちろん、特に都市部では、

- ・帰宅困難者 ～ 勤務先や外出先などで被災し、帰宅が困難になった者
- ・在宅避難者 ～ 被災者の中で「避難所に居場所を確保できず、やむを得ず被災した自宅に戻って避難生活を送っている者」、もしくは「ライフライン等が途絶した中で自宅で不自由な生活を送っている者」

の対応拠点としての機能を求められることから、生活物資・食糧支援など、地域全体での連携も視野に入れ、支援の仕組みを検討しておく必要があります。

●チェックリスト

項目番号	仕 事	主担当	指 示	確 認	備 考
① 帰宅困難者対策の必要性を確認する					
1-1	昼間人口と夜間人口の差分を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	帰宅困難者対応について企業などへの要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	帰宅困難者の避難所における対応方針を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	対応方針の周知を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	協定を締結している一時滞在施設に対して、プライバシー及び女性の安全・安心の確保の観点から、男女別の受け入れスペースを設けるよう要請を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

■第1章■ 避難所運営体制の確立（平時）

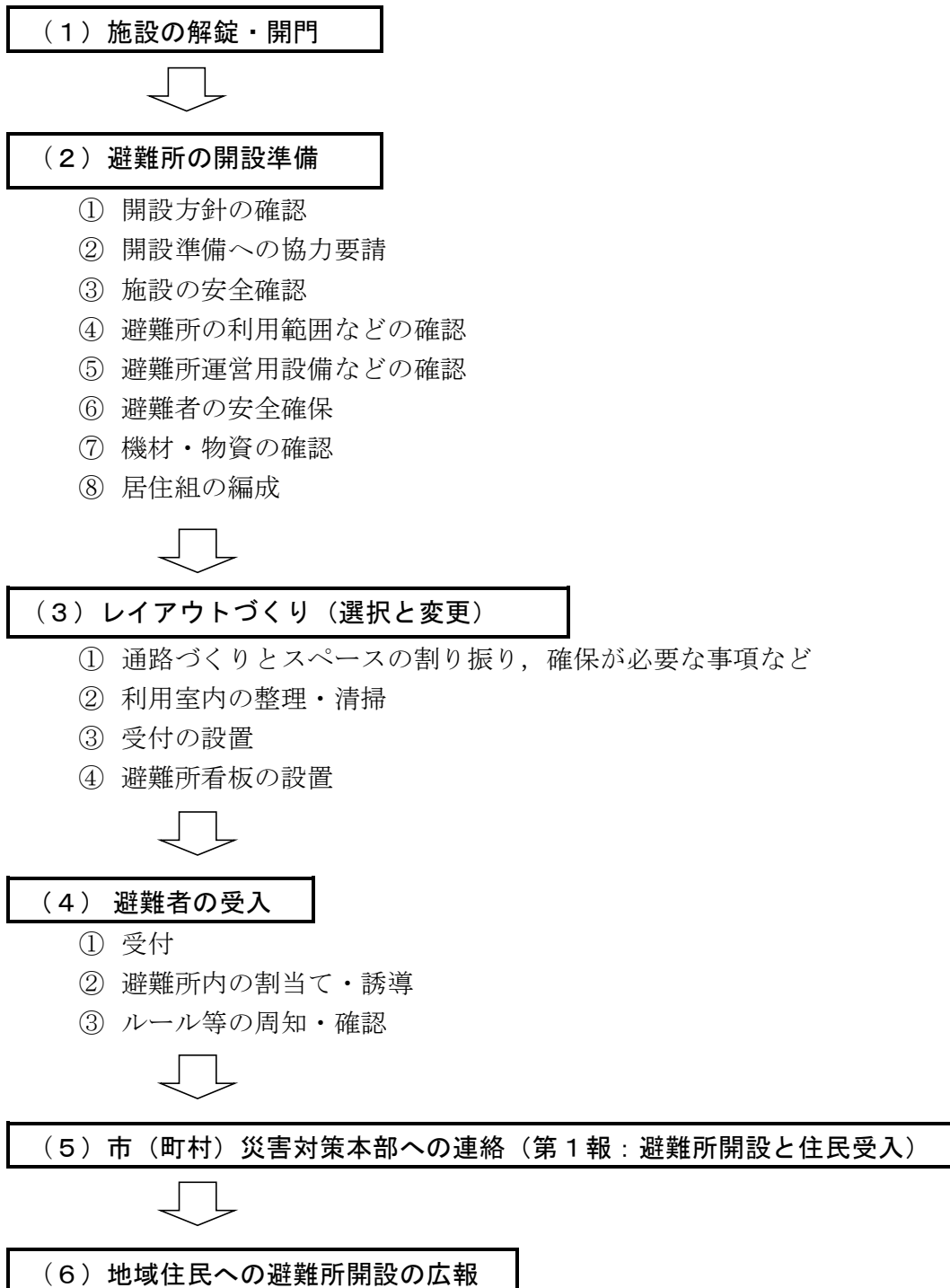
項目 番号	仕 事	主担当	指 示	確 認	備 考
② 在宅避難者対策を実施する					
2-1	在宅避難者の安否確認方法を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	在宅避難者への対応方針を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	車中泊の避難者に対応したスペースの確保を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

第2章 避難所の運営（発災後）

1 避難所の開設

大規模災害発生時に、市（町村）職員や施設管理者がすぐ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ときには、事前の協議内容に従って、〇〇避難所運営委員会が避難所を開設します。

【開設フロー】



（1）施設の解錠・開門

避難所施設の解錠・開門は、鍵の保管者や市町村職員（避難所担当者）が、施設管理者の協力を得て行います。

※【様式4】鍵の保管者リスト（例）

（2）避難所の開設準備

市（町村）職員（避難所担当者）は、施設管理者や避難所運営委員会の役員その他地域の協力者の協力を得て、チェックリストにより、実施項目にもれがないか確認しながら、手分けして開設準備を行います。

●チェックリスト

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 開設方針の確認					
1-1	市（町村）災害対策本部からの開設指示の有無について確認を行う		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	避難勧告などの有無について確認を行う		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	被災者が開設を求めているか確認を行う		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 開設準備への協力要請					
2-1	避難してくる者に対して避難所の運営協力を呼びかける ※《参考資料1》：呼びかけ（文例）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	※事前の根回しについてはP3 4-4参照
③ 施設の安全確認					
3-1	施設の構造被害チェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	施設の内部被害チェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
3-3	トイレの使用可否のチェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	危険箇所のチェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	立入禁止場所の表示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-6	ライフラインの被害チェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-7	施設の被害チェック結果を市(町村)災害対策本部に報告する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 避難所の利用範囲などの確認					
4-1	避難者が利用できる範囲を確認し、室名・注意事項などの張り紙をする		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	管理運営、救援活動、避難所生活を送る上で必要なスペースを屋内外で順次確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	状況に応じて、不足のスペースを確保し、室内の利用の用途を変更する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	使用禁止範囲には、「使用禁止」の張り紙をする ※《参考資料2》避難所の開放スペース等(学校の例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
⑤ 避難所運営用設備などの確認					
5-1	電話, パソコン, 防災行政用無線機, 発電機, 投光器などの使用可否を確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	無線・衛星携帯電話など通信設備を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-3	無線など情報機器のための電源を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-4	戸別受信機(防災無線)を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-5	情報入手手段(テレビ・ラジオなど)を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-6	携帯電話・スマートフォンの充電手段を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-7	新聞などの情報入手手段を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-8	備蓄品のチェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑥ 避難者の安全確保					
6-1	避難者が避難所に入る段階で、避難者名簿を記入してもらう ※【様式5】避難者登録票(個票, 例)その場合, 同意を得られる人については, アレルギーの有無, 既往症, 障害の有無についても, 教えてもらう		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
6-2	ペット同伴の場合には、ペット用の名簿を記入してもらう 【様式22】ペット登録簿(例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-3	開設準備中は、グラウンドなどでの待機を呼びかける		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-4	雨天時、厳寒時には、改めて場所割りすることを避難者に伝えた上で施設内へ誘導し、一時的に待機させる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-5	自家用車の乗り入れは禁止とする ただし、高齢者や障害者など車両避難が必要な場合、グラウンドの奥など緊急車両の出入りや避難所運営に支障のない場所に駐車させる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-6	避難者と同行してきたペットは、人の居住スペースへの持ち込みが原則禁止であるため、指定したペットの飼育場所に誘導する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑦ 防災資機材や生活物資の確認					
7-1	トイレ用の履き物を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-2	おむつや生理用品などを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-3	ウェットティッシュ、消毒液(手指消毒用・環境整備用)、消臭剤を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-4	おむつや生理用品などのサニタリーボックスを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

■第2章■ 避難所の運営（発災後）

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
7-5	手洗い用の水・石けんを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-6	手指消毒液を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-7	寝具として毛布を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-8	敷布としてのブルーシート、段ボールを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-9	マットや段ボール仕様の簡易ベッドを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-10	アレルギー対応などの特別食の確保を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-11	炊き出し実施のための調理器具や食材を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-12	体や季節に合った衣類を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-13	避難者の属性に応じた下着類を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-14	洗濯洗剤などを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-15	体を拭くための使い捨てタオルなどを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(3) レイアウトづくり（選択と変更）

事前に想定したいくつかのレイアウトのうち、適しているものを選択し、災害の種類・規模、避難者の特性などに応じて微変更します。

レイアウトを選択し、確認するまでの間は、居住スペース内の清掃を行い、受付や避難所看板の設置を行います。

●チェックリスト

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 居住スペース内の整理・清掃					
1-1	破損物などの片付けを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	机・いすなどの片付けを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	清掃を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 受付の設置					
2-1	受付の設置場所に長机, いす, 筆記用具などを準備する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	避難者名簿などを準備する 【様式5】避難者登録票(個票, 例) ※名簿を事前に準備し, 発災直後に避難者が避難所に入る段階で書いてもらうようにする		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	受付付近に避難所の利用範囲, 施設利用のルールなどを明示する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	避難者が相談しやすいよう, 男女それぞれ配置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 避難所看板の設置					
3-1	門, 施設扉付近に避難所表示看板などを設置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(4) 避難者の受入

施設の安全が確認され、基本的に避難所の開設準備が整ったときには、チェックシートにより、高齢者、障害者などの要配慮者を優先して避難所への誘導を行います。

受付で避難者の人数を確認し、各自治会ごとに受付担当を配置し、利用希望者本人に名簿の記入をしてもらい、名簿づくりを進めます。

※ ただし、実際の災害では、避難所の開設準備が整っていない段階で名簿を書いてもらう場合もあります。

●チェックリスト

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 受付					
1-1	世帯単位で避難者名簿を記入してもらう(要配慮者や体調不良、アレルギーの人などは、必要に応じて状態を記入してもらう)なお、避難者が希望する場合には、個人単位でも選択できるよう配慮する ※【様式5】避難者登録票(個票, 例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	観光客、帰宅困難者などは、地域住民と区別して受け付ける		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	受付が集中した場合は、名簿への記入は事後になることもやむを得ないが、氏名・住所などの基本的な項目だけでも記入してもらう ※ アレルギー、病歴・持病、現在服用している薬などはできるだけ書いてもらう		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	受付時に、必ず「避難所運営の主体が避難者であり、運営に積極的に関わる」ことの同意を得る		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 避難所内の割り当て・誘導					
2-1	早い者勝ちではないことを周知する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
2-2	原則として世帯を一つの単位とする		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	要配慮者に配慮した配置とする		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	できるだけ地域（居住班）ごとにまとまるように割り当てて誘導する ※ ただし、世代別、男女別で割り当てした方が、生活スタイルがほぼ同じ人びとが集まり、避難者のストレス軽減につながる場合もある		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	男女別や世帯別などのみでスペースを割り振らず、避難者の希望にも個別に対応できるようにする		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-6	観光客など地域内に居住していない避難者は、まとめて配置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ ルール等の周知・確認					
3-1	最低限の施設利用上のルールを定めておき周知するとともに、以降順次見直す ※《参考資料4》避難所でのルール(例1)、《参考資料5》避難所でのルール(例2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 居住組の編成					
4-1	避難所内の部屋単位などで居住組を編成する ※【様式6】避難所組み分け表(例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(5) 市（町村）災害対策本部への報告（第1報：避難所開設と住民受入）

避難所を開設したら、避難所状況報告書により速やかに市（町村）災害対策本部へ避難所開設の報告をします。

※【様式7】避難所状況報告書（例）

市（町村）災害対策本部への連絡手段

- ・防災行政用無線
- ・電 話（ — ）
- ・F A X（ — ）
- ・電子メール（×××@×××. ×××）
- ・その他

※ 連絡手段が全て使用できない場合は、伝令を市（町村）災害対策本部へ走らせませす。

(6) 地域住民への避難所開設の広報

市（町村）災害対策本部から避難所が設置されたことを地域の住民に周知，広報を行います，可能な範囲内で避難所からも周知を行います。

●チェックリスト

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 外部向けの広報活動を実施する					
1-1	避難所の開設状況などを周知する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	マスコミ取材対応方法を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 外部向けの広報手段を確保する					
2-1	外部向けの掲示板を設置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※ 被災時に，被災した地域住民の誰がどこに行くかが，個人個人で事前にわかっているならば，この「広報」の負担は減ります。

(7) 在宅・車中泊避難者への対応

避難所に避難できず、在宅避難や車中泊避難などを行っている被災者は、最寄りの避難所で食料や物資の供給を受けることができるようにします。

●チェックリスト

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 避難者の把握					
1-1	該当する地区について、開設した避難所への避難者以外で自宅や車の中にいる避難者を把握する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 情報の伝達					
2-1	避難所に対する支援が、避難所だけではなく、地域全体の被災者に行われていることを周知する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	エコミークラス症候群などを防止するため、車中泊避難者へ注意喚起の広報や声かけ等を行う		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	健康管理のために必要な情報を、在宅等避難者へ提供するとともに、声かけ等を行う		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 物資の配布など					
3-1	避難所への避難者と同様に、在宅等避難者にも物資の提供を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	要配慮者などの多様なニーズを踏まえるとともに、女性用品の配布方法などにも留意する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	必要に応じて、救護班によるケアを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2 避難所運営委員会の活動

発災直後の避難者の避難所内での誘導など、当初に想定される対応が落ち着いてきた段階で、避難所の運営方針などを確認し、避難所で発生する諸課題への対応方針などを決める「避難所運営委員会」を開催します。

避難所運営委員会には、多様な主体の代表者などが責任者の一人として加わり、さまざまな観点からの意見を反映させることが大切です。

（1）避難所運営会議の開催

① 開催目的

避難者の安全確保を図るとともに、避難所の運営を円滑に進めるため、

- ・ 市（町村）災害対策本部との連絡調整事項の協議
- ・ 避難所での課題・問題への対処

などを行います。

※《参考資料6》避難所運営委員会規約（例）

② 開催頻度

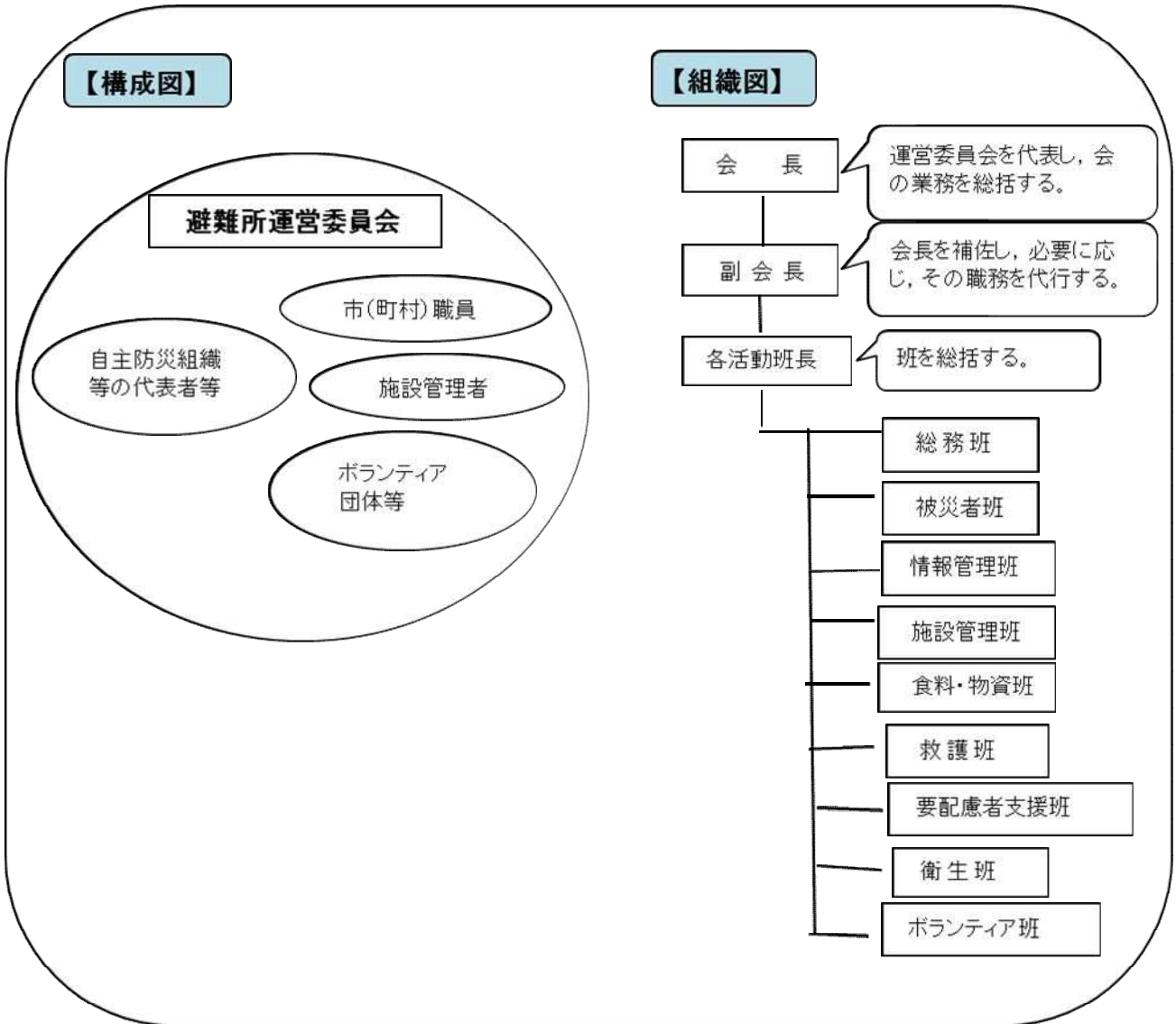
- ・ 保健・医療・経済・環境災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に開催します。
- ・ 朝の会議では、主に前夜の会議以降での検討必要事項を取り扱い、張り紙などでその内容を避難者に連絡します。
- ・ 夕食後の会議では当日の問題点を主に話し合います。
- ・ 災害発生から時間が経過し、検討必要事項が減少すれば、朝の会議は省略します。
- ・ 特に検討必要事項がない場合でも、最低限1日1回は委員会を開催し、問題点の有無などを確認します。

③ 構成員

※【様式8】避難所運営委員会名簿（例）

構成員の選出にあたっての留意事項

- ・ 会長、副会長は、基本的に避難所運営委員会の構成員の中から選出します。自主防災組織や自治会の役員などが避難者から一般に信頼されています。
- ・ 選出した個人に負担がかかりすぎないように留意し、一定期間で交代するようにします。
- ・ 避難所の規模や避難者数の推移によって各班を統合することも可能です。
- ・ 円滑な避難所運営を行うため、構成員は、男性、女性ともに配置します。



（2） 避難所運営委員会の役割

避難所運営委員会は、災害時には、施設管理者や市（町村）職員（避難所担当者）と協力・連携し、避難所の開設準備から運営に関する様々な役割を中心的に検討します。

（3） 避難所での活動の流れ

初動期：災害発生直後～

- ① 施設管理者や市町村職員（避難所担当者）と協力し、避難所の開設を行います。
- ② また、各班の役割（P39～P69）に掲げる業務を統括します。
- ③ 避難所運営委員会の役員などが被災した場合には、状況に応じた再編成を行います。

展開期：災害発生直後2日目～約3週間程度

① 居住組の代表者選出，各活動班の設置

発災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。

各居住組では、組長と各活動班の班員を決めます。組長などはできるだけ交替制とするなど、個人の負担が偏らないように注意します。

班編成にあたっては、男女比をなるべく均等化して男女双方の視点を活動に反映できるようにします。

② 避難所内での居住スペースの移動

避難者の増減など、状況の変化により、居住スペースの移動が必要な場合には、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など居住スペースの移動を行います。

避難所開設直後から、避難所内での居住スペースの移動があることを予め周知しておくことが必要です。

安定期：災害発生後3週間目以降

③ 活動班の再編成

避難者数の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合には、適宜、活動班の再編成を行います。また、人数・避難者の特性などに応じて活動班の集約などを行います。

④ 避難所内での居住場所の移動

避難者数の減少や避難所利用スペースの縮小など、避難者一人当たりが使用できる空間に増減があった場合には、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など居住スペースの移動を行います。

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となり、避難所での生活の必要性がなくなる期間

⑤ 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、公営住宅の空室状況を考慮しつつ、市（町村）災害対策本部の指示を受けた上で、避難者の合意形成を図り、施設管理者と相談しながら決定します。

⑥ 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、避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決め、避難所運営委員会の人員についても、徐々に縮小させます。

⑦ 避難所の撤収

避難所運營業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に係る記録、使用した台帳などを整理して市（町村）災害対策本部に引き継ぎます。また、使用した施設は元に戻し、清掃した上で避難所を閉鎖します。

●チェックリスト

項目 番号	仕 事	主 担 当	指 示	確 認	備 考
① 避難所運営委員会(定例)を実施する					
1-1	避難所運営の方針決定を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	方針に基づく各主体の役割分担の決定を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	運営計画の策定を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	必要物品、資機材の洗い出しを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	不足物の確保・要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
② 避難所の運営ルールを確立する					
2-1	避難所の生活ルールを確立する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	避難所での生活ルールを作成する際には、意見箱を活用するなどして、女性の意見を反映させる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	避難所の生活ルールの周知・掲示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	避難所運営日誌を作成する ※【様式9】避難所記録用紙(例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	避難所のニーズ把握を実施する ※【様式10】避難所要望等聞き取りメモ(例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-6	NPO・ボランティアへの支援要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 避難所運営の実施手順を確立させる					
3-1	避難者人数の定期報告を実施する ※【様式7】避難所状況報告書(例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	避難者(受付)名簿の作成を実施する ※【様式11】避難所利用者名簿(一覧表, 例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	避難者(受付)名簿の管理を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	避難者名簿の取り扱いや保管については、個人情報漏洩することがないように、管理を徹底する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	入・退所管理を実施する ※【様式11】避難所利用者名簿(一覧表, 例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

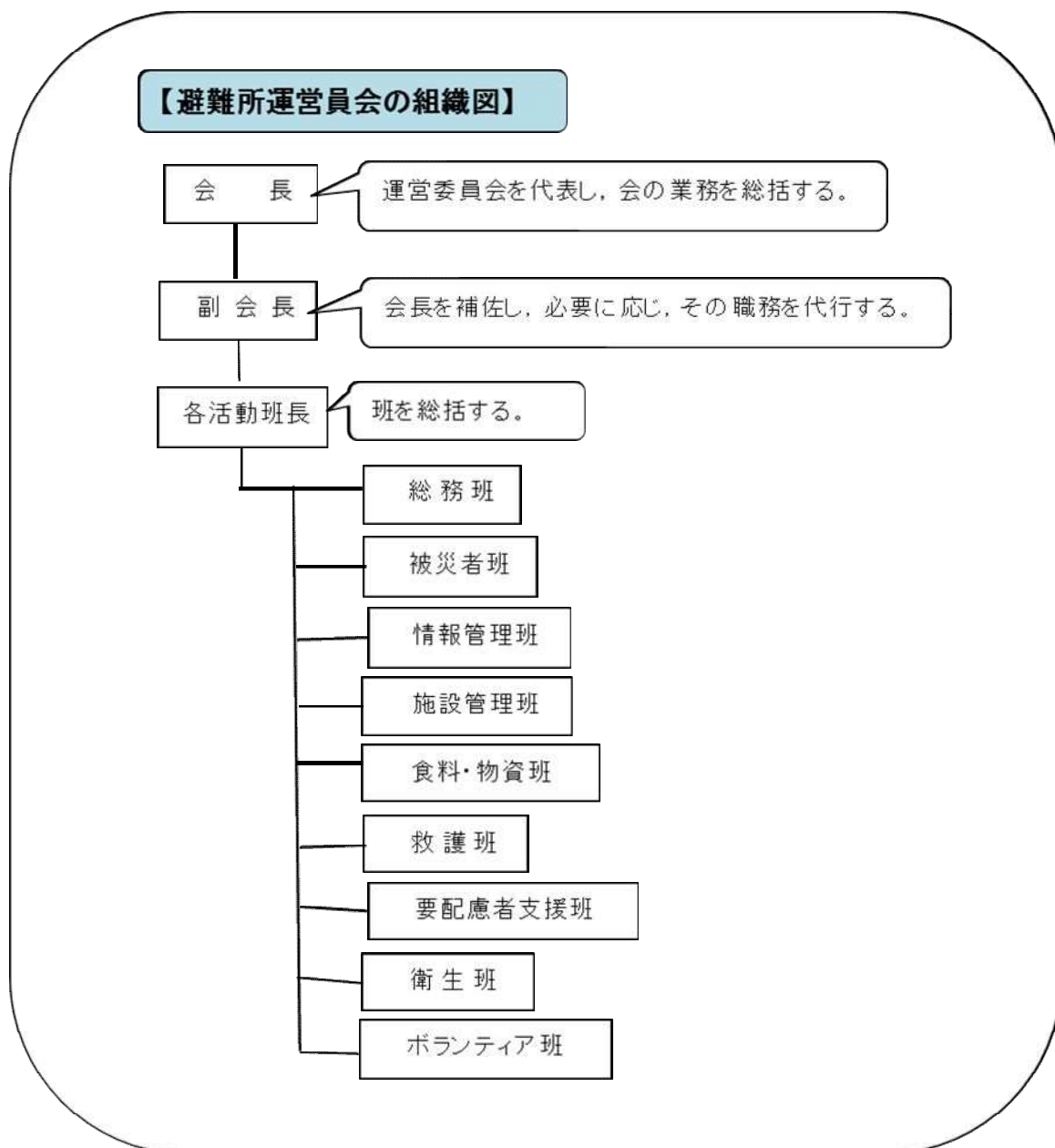
項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
3-6	避難者の属性(年齢, 性別, 特殊ニーズ)の把握を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-7	避難者台帳の作成を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 内部向けの情報共有を実施する					
4-1	市(町村)災害対策本部からの情報周知を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	地域の被害状況の集約方法を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	地域の被害・復旧状況などの情報周知を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	支援情報の仕分けを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-5	支援情報の掲示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑤ 内部向けの情報共有手段を確保する					
5-1	内部情報向け情報掲示板を設置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	掲示情報の整理(見やすさの検討)を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-3	支援情報の掲示板を設置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-4	ライフラインの復旧情報の確認・提供を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
⑥ 避難所での生活が長期化しそうな場合での対応を実施する					
6-1	二次避難所として、ホテル・旅館などの活用を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-2	避難者の状態や特性に応じて別の避難所への移動を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-3	避難者の状態や特性に応じて二次避難所（ホテル・旅館等）への移動を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-4	住まいの選択肢についての情報提供を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-5	避難者台帳の作成準備を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-6	生活再建支援情報の周知を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑦ 避難所の解消に向けた話し合いを実施する					
7-1	ライフライン事業者との連絡体制強化を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-2	ライフラインの復旧目安についての周知を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-3	退所目途の把握を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-4	避難所退所後の落ち着き先に関する意向調査を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
7-5	意向調査の結果に応じて仮設住宅・公営住宅・その他住宅などの確保支援を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-6	引っ越しの見守りを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑧ 避難所の閉鎖を検討する					
8-1	施設管理者との事前協議を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-2	閉鎖の目安を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-3	避難所の閉鎖予定日を内外に周知を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-4	避難所閉鎖後の在宅者支援体制を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3 各活動班の役割

※ ここに記載する班の編成は一例であり、状況に応じて、異なる編成になっても支障ありません。



（1）総務班の役割

① 避難所の庶務係（全体調整役）

- ・ 避難所運営委員会の各活動班の活動が円滑に進むよう、連絡・調整を行います。
- ・ 避難所運営委員会の運営の事務局として、会議開催の連絡や資料作成などを行います。
- ・ 避難所内の情報を一元化して取りまとめ、避難所運営委員会の会議内容や避難所での出来事を正しく記録に残します。今後の教訓として非常に有用な資料となります。

※【様式9】避難所記録用紙（例）

- ・ 大勢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事前に準備していただくいくつかの案の中から選択して、状況に応じた微変更を行います。

※ この場合、例えば、難病患者などについては継続的な医療が必要であることから、要配慮者には小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てるなど配慮します。

◎ 難病患者など要配慮者への対応では、対象者の事前のリスト化が極めて重要であり、何が必要か、災害時にどこに移動して生活するか、支援者は誰かなどを事前に決めておく必要があります。

② 防災資機材などの確保

救出・救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所には貸出を行います。

③ 市（町村）災害対策本部との調整

市（町村）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、かつ避難所運営に関わる全ての事柄の調整を行います。連絡調整事項については、避難所運営委員会の会議での協議を前提としますが、急を要する場合には、各活動班の班長と協議し、後ほど避難所運営委員会の会議で報告します。

④ 在宅・車中泊避難者への対応と地域との連携

大規模な災害が発生すると、電気・ガス・水道といったライフラインも停止します。

このため、自宅が被害をまぬがれた人々でも、数日で備蓄が底をつき、食料や物資の調達が必要になる場合があります。

避難所は、在宅・車中泊避難者（以下、「在宅等避難者」という。）に対しても、食料や物資などを配布する「地区での避難生活拠点」となります。

食料や物資などは、地区内の在宅等避難者の分も一括して当該避難所へ送られてきますので、適切に仕分けして、公平に分配する必要があります。従って、在宅等避難者の情報を把握し、必要な支援が行えるよう各活動班との連絡や調整を行います。

また、在宅等避難者も含めて地域全体への支援に対する周知も行います。

- ・ 食料・物資は、市（町村）が各避難所が対応する地区の範囲を定めた上で、在宅等避難者の分も含めて当該避難所に送ってもらいます。

■第2章■ 避難所の運営（発災後）

- ・ 在宅等避難者にも、既存の「町内会」や「班」などの組織を生かして、地区内でいくつかの組織を作ってもらいます。
- ・ 地区内では、在宅等避難者の組織と連携しながら、避難所は協力して災害に対処します。

⑤ 取材への対応

避難所には、報道機関や調査団などが訪れることが予想されます。

【基本的な対応】

取材や調査などへの対応は、避難所運営委員会を通じて行います。

【取材者への対応】

取材への対応の可否は、災害対策本部及び避難所運営委員会と協議して決定します。

取材者には、必ず受付への立ち寄りを求め、受付用紙に記入してもらいます。

取材中には、所属する会社や団体などの腕章を付けるなど、身分を明らかにしてもらいます。

避難所内の見学には、総務班員が立ち会い、避難者に対する取材へは同班員を介して避難者が同意した場合のみで可能とします。

※【様式 12】取材者用受付用紙（例）

※《参考資料 7》取材者への注意事項（例）

（2）被災者班の役割

① 避難者名簿の作成、管理

名簿の作成は避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要な仕事であり、安否確認に対応したり、食料や生活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します。

ア 避難者名簿の整理

- ・ 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5】避難者登録票（個票，例）を配付し、記入を依頼し、回収します。
- ・ 体調が悪い人、目の悪い人、外国人などについては、記入を手伝います。
- ・ 避難者の中には、DVやストーカー等の被害者が含まれている可能性もあることから、避難者名簿に個人情報の開示・非開示について本人確認を行う欄を設けるとともに、避難者名簿の取扱いや保管については、個人情報が漏洩することのないよう、管理を徹底します。
- ・ 回収した名簿をパソコンに入力し、例えば、毎日午後5時及び午後10時現在の避難者の入所状況などをまとめます。

イ 退所者・新しい避難者の管理

- ・ 退所する人がいる場合、退所後の住所、連絡先など、退所者に関わる情報を避難者名簿に記入してもらい、情報を管理、整理します。
- ・ 退所した人が居住していた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避難者の居住スペース確保のために活用できるよう、総務班に情報を伝えます。
- ・ 新しい避難者がいる場合、避難者名簿に記入を依頼します。
- ・ 空いているスペースを確認して、新しい避難者の希望も考慮しつつ、居住スペースを指定します。
- ・ 避難所の運営は避難者主体で行われることなど、避難所での生活ルールについて、新しい避難者に説明し、同意を得ます。

ウ 外泊者の管理

- ・ 外泊する人がいる場合、※【様式13】外泊届用紙（例）に記入を依頼します。
- ・ 各居住組の組長を通して外泊届を受理し、外泊者を把握します。

② 安否確認など問い合わせへの対応

災害発生直後には、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが多く寄せられます。また、避難所には様々な人々が入り出することも予想されます。安否確認の際には作成した名簿に基づいて迅速に対応するとともに、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、来訪者（部外者）が避難所内にむやみに立ち入ることを規制することが必要です。

ア 安否確認への対応

- ・ 避難所開設後には、施設あてにかかってくる電話と避難者あ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、施設管理者と調整を行います。

■第2章■ 避難所の運営（発災後）

- ・ 避難所開設後には、安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混乱します。電話番号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。
- ・ 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。

※ 電話による安否確認への対応によって、混乱するだけで、避難所運営委員会や市（町村）災害対策本部からの重要な情報が届きにくくなり、行わない方がよい場合もあります。

避難者の携帯電話保有状況、災害の状況、避難所の規模などに応じて、対応するかどうかを決めた方がよく、できれば、市（町村）が統一した窓口を設けて一括して対応した方がよいでしょう。

イ 避難者への伝言

- ・ 施設内の電話は、直接、避難者へは取りつがないようにします。伝言を避難者に伝えて、折り返しかけ直してもらうようにします。
- ・ 伝言方法については、ア 伝言要員を準備する、イ 伝言箱を用意する、ウ 館内放送を利用するなど、緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて替えることができます。
- ・ 要配慮者には、その障害などに対応した適切な手段により、確実に伝達します。

ウ 来訪者への対応

- ・ 避難者以外は、原則として居住スペースに立ち入らないようにします。
- ・ 玄関付近を面会場所（公共スペース）として用意し、訪問者との面会はそこで行うようにします。

③ 郵便物・宅配便などの取り次ぎ

避難者あての郵便物などはかなりの量にのぼることが予想されます。家屋が滅失した人など、受取人に迅速かつ確実に手渡すためのシステムを作ります。

- ・ 郵便物などについては、郵便局員や宅配業者から避難者へ直接手渡してもらいますが、防犯の観点から受付に一言声をかけてくれるよう、協力をお願いします。
- ・ 避難者の人数が多い場合などには、郵便物などを受付で保管し、各組の代表者に受取にきてもらいます。この場合、※【様式14】郵便物等受取帳（例）を作成するとともに、郵便物などの紛失がないよう十分に注意することが必要です。

④ 在宅・車中泊避難者への対応

避難所に避難できず、在宅避難や車中泊避難を行っている方々の把握に努め、支援のあり方に資する名簿の作成など、情報の整理を行います。

（3）情報管理班の役割

① 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続く場合、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、避難所運営委員会からの連絡情報も入手する一方で、自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして情報収集を行います。

ア 行政（市（町村）災害対策本部など）からの情報収集

- ・ 総務班を通じて、行政（市（町村）災害対策本部など）からの情報を収集します。
- ・ 必要に応じて総務班と連携して、定期的に市（町村）役場や出張所に出向くなどして、公開されている情報を収集します。

イ 他の避難所との情報交換

- ・ 開店している公衆浴場、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。
- ・ ただし、情報源については明確に把握し、デマに踊らされないように十分注意することが必要です。

ウ 各種マスコミなどからの情報収集

- ・ テレビ、ラジオ、新聞、SNS などのあらゆるメディアから情報を収集します。
- ・ ただし、特に SNS は、うまく使うと災害時にも極めて有効な情報収集・発信の手段ですが、デマには十分な注意が必要であり、情報の確かさをより精査することが必要です。
- ・ 集まった情報を分かりやすく整理します。
- ・ 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時（時間）は必ず明記することが必要です。

② 情報発信

外部から適切な支援を受けるため、避難所の状況を正確かつ迅速に外部に伝達します。また、避難所運営委員会で協議して避難所から地域の被害情報を発信し、市（町村）災害対策本部が被災地全体の被害状況をより詳細に把握することができるよう努めます。

ア 行政（市（町村）災害対策本部など）への情報発信

- ・ 避難所で収集した情報を、避難所運営委員会と相談しつつ、総務班を通じて、市（町村）災害対策本部などへ発信します。ただし、迅速性が優先される場合には、長の判断で発信を先に行い、避難所運営委員会への相談などは後日とする場合があります。

イ 地域の情報拠点

- ・ 避難所は地域の情報拠点となります。
- ・ 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、外部の人でも見ることができる場所に「広報掲示板」を設置します。

- ・ 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なことです。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、要配慮者の中でも、障害者（視覚障害者・聴覚障害者・知的障害者など）や外国人への伝達には十分配慮します。

ア 避難者全体への情報伝達

- ・ 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）によるものとします。
- ・ 避難所への避難者や在宅等避難者などに市（町村）災害対策本部など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、管理します。
- ・ 避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかけを行います。
- ・ 掲示板に掲載する情報には、必ず掲示開始日時を掲載し、いつ時点の情報であるかを明確にします。
- ・ 特に重要な項目については、避難所運営委員会の会議で居住組長に連絡し、居住組長などを通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。
- ・ 文字情報が不得手な高齢者も多いので、張られた文字情報を要点を絞って簡易に伝えることができる支援者の存在も必要です。
- ・ 例えば、視覚障害者が避難している場合には、拡声器の使用や点訳ボランティア、音訳ボランティアの配置など、要配慮者の障害などに対応できる適切な手段により、確実に伝達します。
- ・ 「広報掲示板」や「伝言板」を定期的にデジタルカメラなどで撮影して記録化しておきます。

イ 避難者個人への情報伝達

- ・ 避難者あての連絡用に居住組別に伝言箱を設け、居住組長が受け取りに来る体制を作ります。
- ・ 伝言箱については、プライバシーの保護に留意して取り扱うことが必要です。
- ・ 伝えた情報については、メモやデジタルカメラなどで、原則として記録化します。

（4）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。

ア 施設の安全確認

- ・ 建物の傾きや壁や柱のひび割れなどを目視で確認して、「倒壊」などの恐れがあると感じた場合には、市（町村）災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、できるだけ早急な「応急危険度判定」につなげます。

イ 危険箇所への立入禁止など

- ・ 施設・設備の安全について定期的に確認し、余震などにより新たに危険な箇所が生じた場合には、立入禁止とします。
- ・ 危険と判定された箇所については、立入を厳重に禁止し、張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。また、修繕が必要な場合には早急に行います。
- ・ 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厳重に立入を禁止します。

② 防犯・防火

発災直後には、被災地の治安が悪化することも十分考えられますので、自警団などの設置が必要で、犯罪を未然に防ぐ対応を行います。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、防犯・防火に留意するよう、避難所内に呼びかけます。

ア 火気取扱場所の制限

- ・ 室内では、基本的に火気厳禁、かつ禁煙とします。
- ・ 喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可することにします。

イ 火気取扱の注意

- ・ 部屋ごとに火気責任者を決め、室内で使用するストーブなどについては、厳重に管理します。
- ・ 部屋単位、個人単位で所有する火の元（カセットコンロなど）の配置場所に注意します。
多くの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ところで火気を取り扱うように注意を促します。
- ・ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器、消火バケツなどを設置します。

ウ 夜間の当直制度

- ・ 異常事態時に備えて、夜間も当直制度を設け、当直者は運営本部室などで待機し、防犯・防火のために必要に応じて見回りするなど、避難所内の夜間警備を行います。

■第2章■ 避難所の運営（発災後）

- ・ 特に女性や子どもについては、安全な場所で就寝できるよう配慮します。

エ 避難所内への外部者の出入りの制限

- ・ 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ができないため、不特定多数の人の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなります。
- ・ 日中には、入口付近に受付を設け、担当者が外来者をチェックする体制をとります。

※【様式 15】訪問者管理簿（例）

- ・ 夜間には入口の扉を原則として閉鎖し、運営本部室に近い入口1カ所だけ施錠せず、出入り口として使用します。

オ 夜間の巡回

- ・ 被災地が混乱している間には、避難所の治安を維持するため夜間巡回を行います。
- ・ 女性や子どもは、人目のないところやトイレ、入浴施設などにひとりで行かないように注意喚起します。
- ・ 必要に応じて、警察や消防と協力し避難所内や周辺地区・地域の巡回を行い、地域の防犯・防火にも努めます。
- ・ 暴力の被害を訴えるのは、平常時でも難しい上に、「非常事態」だからということ、平常時より被害者が声を上げにくい環境となります。また、実際に性暴力を受けた場合、女性は男性に相談しにくいことから、避難所の巡回警備を男女ペアで行うなど、防犯体制への女性の参加が必要です。
- ・ 女性用トイレや女性用更衣室、女性専用スペースは女性が巡回警備します。

（5） 食料・物資班の役割

① 食料・物資の調達

発災直後、できるだけ早期に食料の配布を実行してもらうため、市（町村）災害対策本部へ避難所の場所（住所など）、避難者数や必要な食料・物資について速やかに報告します。調理施設などが衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合には、避難者が協力し合って、炊き出しなどを行うことにより、食料の確保を行います。

ただし、傷病やアレルギーなどによる食事制限や高齢者の場合には軟らかいものが必要であること、また外国人の場合には宗教的な理由によって食べられないものがあることなど、要配慮者に対する食事の確保には十分配慮することが必要です。

また、状況が落ち着いてきたら、避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、それらの支給について市（町村）災害対策本部に働きかけを行います。

※食料・物資の依頼方法

- ・ 伝票による報告・要請方法は、原則としてファックスで行います。ファックスが使用できない場合には、一般電話・衛星電話・無線などにより口頭で市（町村）災害対策本部に伝達します。
また、電子メールなどが使える場合には、こちらも有効に活用できます。

ア 市（町村）災害対策本部への報告

- ・ 必要な食料・物資について、市（町村）災害対策本部に報告します。
※【様式 16】食料依頼伝票（例）
※【様式 17】物資依頼伝票（例）
- ・ 市（町村）災害対策本部からの配布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。

イ 被災者ニーズの反映

- ・ 状況が落ち着いてきたら、各居住組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。
ただし、食料などの配布に差が出ると、人間関係の悪化に直結しやすいので、あくまでも平等に、誰もが納得できる形で実施する必要があります。
- ・ 食料・物資の要請は、将来的な予測を立てて行います。
※【様式 18】食料・物資要望票

② 炊き出し

市（町村）災害対策本部から食料などが支給されることとは別に、避難者自らあるいは周辺地区の支援者が行う炊き出しは、食料確保に重要な役割を担うことになります。調理施設などが衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合には、避難者で協力して炊き出しを行い、健康的な食生活ができるように努めます。この場合、普段の食事にできる

だけ近い栄養を意識した献立として、支給される食事も含めて摂取カロリーなどが適切なものとなるようにして、体重の増減を防ぐようにします。

③ 食料・物資の受入

市（町村）災害対策本部などから届く食料・物資の受入には多くの人員と広い場所が必要となります。このため、盗難などに備えられ、荷物の積み下ろしがしやすい場所、雨天時の作業も考慮し、屋根のある場所を確保するとともに、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物資などを搬入します。

※【様式19】物資受払簿（例）

④ 食料の管理・配布

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仕事です。特に発災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想されるため、食料の在庫などを常に把握し、不足する場合には高齢者、乳幼児、児童、妊産婦など要配慮者に計画的に配布することが重要です。

※食物アレルギーの防止などの配慮

- ・ 食物アレルギーが発症しやすい避難者が安心して食べることができるよう、避難所で提供する食料の原材料表示や食事の食材及びその量を示した献立表を掲示するなど、食べる前の栄養学的な「事前の説明」が必要です。
- ・ また、文化・宗教上の理由から、外国人などの避難者が食べることができない食料がある場合には、可能な限り配慮します。

⑤ 物資の管理・配布

避難所内にある物資の種類とその在庫を把握し、避難者のニーズに迅速に対応するとともに、不足しそうな物資の支給を効率よく市（町村）災害対策本部に働きかけていくことが重要です。

また、多くの人びとが集まる避難所では、一人当たりの生活空間が狭いので、物資などが多く集まり過ぎてその空間を圧迫しないように管理する必要があります。本来、市（町村）では、支援物資を受け入れて仕分けして、各避難所に発送する支援物資仕分けセンター（仮称）が、各避難所の要望などに応じてコントロールしますが、仮に、大量の不要物資がある場合は、その取扱を市（町村）災害対策本部に委ねます。

市（町村）災害対策本部の調整・指示のもとで、近隣の避難所に渡すなど一定のルールで有効に活用します。特に、地域住民への配布を検討する場合には、被災地で営業している小売店などに影響がないことを確認した上で、行う必要があります。

⑥ 在宅・車中泊避難者への対応

避難所に避難している避難者と同様に、在宅等避難者に対しても、男女のニーズの違いのほか、妊産婦、乳幼児、高齢者など多様なニーズを踏まえるとともに、女性用品の配布方法などにも留意しながら、物資の提供を行います。ただし、前述のとおり、地域で営業する小売店への影響を考慮する必要があります。

※食料・物資などの配給ルール

- ・ 食料や物資などを配布するため、配布窓口を設置します。
- ・ 食料・物資などは公平に分配します。
- ・ 数量が不足する物資などは、要配慮者などを優先して区切りよく配分します。
- ・ 食料・物資の配給は、各居住組ごとに渡し、各居住組内で分配します。
- ・ 配給する内容、数量などは、その都度放送などで伝えます。
- ・ 各自必要なものがある場合には、食料・物資班へ申し込みをします。
- ・ 女性用下着や生理用品などの配布にあたっては、配布担当者として女性を配置するなどの配慮をします。

※ 食料の配布にあたっては、発災後数日までは生命の維持を最優先にしますが、地域・地区の「孤立」が解消された後には、健康な生活の持続を意識します。

※食料の保管には細心の注意を！

- ・ 入庫する際に、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しておきます。
- ・ 保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光をや暖房の当たる場所を避けます。特に、鹿児島県では高温多湿な時期が相対的に長く、食料が腐敗しやすい気象環境下にあります。
- ・ 食料は、消費期限と賞味期限に十分に注意を払い、避難者に渡します。

※古くなった食品は処分

- ・ 弁当など消費期限が過ぎた食品は配給せず、全て廃棄します。このとき、カラスやネズミなどの害獣、ゴキブリなどの害虫への影響などがないように、一般的な「ごみ処理」と同様に適切な方法で行います。

※《参考資料8》食料・物資等の配分方針（案）

（6）救護班の役割

災害時には、全ての避難所に救護室が設置されるとは限らないことから、できる範囲で病人・けが人の治療に当たります。また、福祉避難所に直ちに入所できない要配慮者も一時的に避難してくることもあることから、高齢者や障害者などの介護などを行う場合もあります。

① 傷病者、要配慮者の把握、要望の収集

プライバシーに配慮しながら、避難所内の傷病者、要配慮者について把握するとともに、個別の要望を収集し、適宜各活動班に対応を依頼します。

- ・ 避難者のうち、傷病者、要配慮者については、以下の内容について把握します。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分注意が必要です。
 - ア 氏名
 - イ 年齢
 - ウ 性別
 - エ 病名
 - オ 通常使用している薬
 - カ かかりつけの医師
 - キ 食事、物資などの個別の要望

※【様式 20】健康管理シート（例）

② 避難所内の医療救護体制の確保

避難者の中に、医師や看護師、介護福祉士などの有資格者がいる場合には、協力を要請します。また、災害発生直後には、地域内の医療機関も被災し、診療ができない恐れもあることから、医務室を設置するなどして、緊急の医療救護体制を確保します。

避難所内で対応できないような場合には、速やかに市（町村）災害対策本部などに応援の要請を行います。

この場合、市（町村）災害対策本部から派遣依頼を受けたDMAT（Disaster Medical Assistance Team）などの災害派遣医療チームと連携して活動することがあります。

③ 医薬品の把握、管理

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。また、必要最低限の医薬品については、食料・物資班の物資担当者と連絡をとり、常備するようにします。

④ 医療機関等への搬送、移送

傷病者については医療機関への搬送、要配慮者については設備のある避難所（福祉避難所）や福祉施設などへの移送も検討します。

⑤ 近隣の救護所、医療機関等の開設状況の把握

近隣の救護所、医療機関の開設状況、消防の救急搬送システムの稼働状況などを把握し、傷病者が発生する緊急の場合に備えます。また、福祉施設の状況についても把握します。

- ・ 避難所に救護所が開設されない場合には、地域内の救護所の開設状況を把握します。
- ・ 地域内の医療機関の開設状況と診療時間についても把握し、掲示などで避難所に周知します。
- ・ その際、連絡先を確認するとともに、緊急の場合での往診などの協力を事前に依頼します。

※【様式 21】 付近の医療機関等一覧（例）

※ 事前に記入しておく。

⑥ 健康相談会等の定期的な開催

医療機関からの往診や健康に関する相談会、支援に関する相談会など定期的に開催します。

⑦ 在宅・車中泊避難者への対応

避難所に避難できず、在宅避難や車中泊避難を行っている方々の健康対策のため、必要な措置を講じます。

※避難者の健康対策

- ・ 居住組の代表を通じて、怪我や病気の症状がある避難者について把握できる体制をできるだけ早期に整えます。
特に、感染症の蔓延などを事前に防ぐためにも、避難者の中に、腹痛や下痢・おう吐、発熱、咳、発疹などの症状がないか、毎日、可能な場合には朝晩に把握します。
- ・ 避難者がエコノミークラス症候群にならないよう、避難所内での簡単な体操や近隣での散歩などを推奨し、その発生を予防します。
必要に応じて、心身に関わる相談窓口の設置、専門的な知識や技術を持つ医師・保健師などによる巡回相談の実施を市（町村）災害対策本部に要請します。
- ・ 避難所生活が長期にわたる場合には、特に、不眠、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」対策を市（町村）災害対策本部に要請します。
- ・ 「こころのケア」においては、相談者が自分の命やプライバシーに関わる内容を話すことが多いため、可能な限りプライバシーが確保され、落ち着いて話ができる場所を避難所内あるいは敷地内に確保します。
- ・ 避難者が熱中症にならないよう、水分をこまめにとる、適切に喚起するなど、熱中症予防に配慮した避難所の環境改善と普及啓発を行います。
保健所などと連携して、食生活改善指導、口腔ケア指導などを行います。

（7）要配慮者支援班の役割

災害時における要配慮者の支援担当として、その受け入れには特別な配慮をするとともに、要配慮者の避難所生活の質の向上などに努めます。

なお、班員については、地域の社会福祉に精通している民生委員・児童委員などが望ましいと言えます。

① 要配慮者の相談窓口を設置

- ・ 孤立しがちな要配慮者やその家族などのために要配慮者相談窓口を設置します。
- ・ 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などの配慮を行います。また、男性も配置することで、避難者が選択できるようにします。
- ・ レインボーカラーの目印を置くなど、性的少数者が相談しやすい環境を考慮します。
- ・ 聴覚障害者に対応できるよう手話が使える者の配置、筆談の用具の準備などを行います。
- ・ 外国人に対しては、外国語の分かる避難者の協力を得るなど、できる限りの工夫をして相談に応じます。
- ・ その他、内容により、市（町村）災害対策本部と調整を図り対応します。

② 避難者名簿等から要配慮者を把握

- ・ 避難者名簿や避難行動要支援者名簿などの基本情報を基に要配慮者の把握を行います。その際、名簿の取扱いについては十分注意し、プライバシーの保護に配慮する必要があります。

※「避難支援者等から避難所責任者への避難行動要支援者名簿の引継ぎ」については、市（町村）の地域防災計画で定めておくことが適切とされています。

〔「避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針」（平成25年8月）（令和3年5月改定）内閣府（防災担当）を参照〕

③ 福祉関係従事者や介助ボランティア等による介護支援

- ・ 単身の要配慮者や要配慮者の家族などの負担を考慮し、できる範囲で地域内の福祉関係従事者や介助ボランティアなどの協力を得て介護などの支援を行います。
- ・ 支援する人材が不足するときには、総務班を通じて市（町村）災害対策本部に派遣要請を行います。

④ 福祉避難室の設置

- ・ 総務班との連携や施設管理者との協議のうえ、空き部屋などを活用した福祉避難室を設置します。福祉避難室を設置したときには、③で協力をお願いした福祉関係従事者などの協力を得て、要配慮者の支援を行います。

⑤ 巡回健康相談チームの派遣依頼

- ・ 長期の避難所生活に備えて、市（町村）災害対策本部へ巡回健康相談の実施を依頼し、要配慮者の健康状態の確認に努め、健康相談及び生活改善指導などの実施を支援します。

⑥ 福祉避難所への措置

- ・ 心身に衰えのある人や避難所での生活が困難だと判断できる要配慮者については、病院または福祉避難所に移送するよう、総務班と連携を図り市（町村）災害対策本部に要請します。

（8）衛生班の役割

① ごみの管理

避難所では多くの人びとが生活するために、大量のごみが発生します。また、特に発災直後の混乱した状況では、収集車によるごみの収集も滞るおそれがあるので留意する必要があります。

ア ごみ集積場の設置場所

避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にごみ集積場を設置します。

- ・ 清掃車が出入りしやすい場所
- ・ 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
- ・ 居住空間からある程度以上離れ、臭気など影響が及びがたい場所
- ・ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

イ ごみの分別収集の徹底

ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保ちます。

- ・ 通常どおりの分別収集をするよう呼びかけます。
- ・ 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。
- ・ 各世帯から出るごみは、居住組ごとにごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積場に捨てます。
- ・ 害獣・害虫への対応がなされた構造であることが望ましい。

② 入浴の機会の提供

多人数の避難者が生活する避難所において、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配慮します。

ア 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置されない場合

- ・ 清潔を保つために、身体を拭う温かいおしぼりやタオルなどが配布されると良いでしょう。
- ・ 地域内に公衆浴場がある場合、その開設状況を把握し、利用を呼びかけます。

イ 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合

- ・ 男女別に利用時間を設定します。特に、女性の入浴時間帯には、入口に当番が常駐するなどプライバシーに配慮します。
- ・ 当番を決めて交替で清掃を行います。※在宅等避難者も利用する場合があります。

※ 性別が異なる方が介護を行っている場合や性的少数者の方に配慮して、男女別だけでなく、個別に誰でも使える入浴施設も用意します。

③ トイレの確保

ライフラインが寸断され、上下水道が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十分な数のトイレ及び要配慮者のための洋式仮設トイレを確保するとともに、その衛生状態を保ちます。

ア トイレの使用可能状況の調査

- ・ 給水設備や下水設備の損傷、断水の有無などを早急に調べ、施設内のトイレが使用可能かどうか判断します。
- ・ 使用不可能の場合には、トイレを使用禁止として施錠し、張り紙などをして避難者に周知します。
- ・ 既設トイレが使用できない場合には、速やかに仮設トイレの設置場所を決定し、その場所と必要数を市(町村)災害対策本部に連絡します。屋外に設置する場合には照明設備を確保します。

イ トイレ用水の確保

- ・ トイレに関わる下水設備が損傷を受けていない場合には、汚物を流すための用水を確保します。

ウ トイレの衛生管理

- ・ トイレの清掃・消毒については、清掃時間を設けて定期的に行います。
- ・ トイレ入口には消毒液を手洗い用として用意します。スプレー式ボトルのものが近年では一般的ですが、洗面器に消毒液を薄める場合には、作成日時を明記し、定期的に交換します。
- ・ 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。
- ・ 仮設トイレが設置された場合は、定期的に状況を把握し、市(町村)災害対策本部へ汚物の回収を依頼します。
※ 在宅等避難者も利用する場合があります。

エ トイレ使用に関するルールの徹底

- ・ 避難所では多くの人びとが共同生活をするため、トイレの使用に関わるルールを定め、避難者に対してルールを守るよう徹底します。
- ・ トイレの清潔な使用方法について、避難者に十分に周知します。

※《参考資料9》簡易・仮設トイレ使用上の注意事項

オ 高齢者などに配慮したトイレの設置

- ・ 高齢者や障害者などの要配慮者に配慮して、洋式仮設トイレの設置及び広い室内とスロープを持ち合わせた車いす用トイレを確保します。
- ・ 性別が異なる方が介護を行っている場合や性的少数者の方に配慮して、男女別だけでなく、個別に誰でも使えるトイレも用意します。

※「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（令和4年4月改定）内閣府(防災担当)）を参照。

④ 掃除の実施

多くの人びとが共同生活を行う避難所においては、基本的に避難者全員が避難所内の清掃を心がけます。

- ・ 共有部分の掃除は、居住組を単位に当番制をつくり、交代で清掃を実施します。

- ・ 居室部分の掃除は、毎日1回の清掃時間を設けて行うよう呼びかけます。

⑤ 衛生管理

ライフラインが断絶してエネルギー供給が途絶え、交通も寸断して物資が不足する中での避難所生活では、空調も途絶えて室内の温湿度をコントロールできず、また人びとの体力も低下し、決して衛生的な状態とは言えません。感染症の発症を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理に十分に注意を払います。

ア 「手洗い」の徹底

- ・ 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。洗面器に消毒液を薄めて作った場合には、日時を明示して定期的に交換します。
- ・ 特に衛生上で注意が必要な調理室などでは、まな板、包丁、菜箸など、定期的に消毒を行います。
- ・ 手拭き用にペーパータオルなどを設置し、タオルを共用しないようにします。

イ 食器・食料品の衛生管理

- ・ 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。
- ・ 使い捨ての食器を十分に調達できない場合には、使い捨ての食器の再利用又は通常の食器の利用も行います。
- ・ 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います。
- ・ 食べ残しは置きせずその日のうちに捨てることとします。
- ・ 消費期限が過ぎたものは、害虫や害獣への影響を考慮して、適切に廃棄することとします。

ウ 感染症等の予防

- ・ 外出先から帰ってきたり、在宅等避難者が避難所を訪れた後には、手を洗い、うがいをするなど、十分に予防策を講じます。
- ・ 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市（町村）災害対策本部に要請します。

⑥ ペットの管理

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。様々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を起こさないよう注意します。

ア 居住スペース部分へのペットの持ち込み禁止の原則

- ・ 多種多様な価値観を持つ人びとが共同生活を行う場では、ペットの飼育を巡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などを考慮し、居住スペースへのペットの持ち込みは原則として禁止します。
- ・ 盲導犬など避難者の介助に必要な場合には、他の避難者と居住スペースを

分けるなどの工夫を行い、周囲の人びとの理解を得た上で、持ち込みを認めます。

イ 専用スペースの設置

- ・ 避難所敷地内の屋外（余裕がある場合には室内も可）に専用スペースを設け、その場所で飼育することを基本とします。
- ・ ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を持って行うなど、非飼育者に迷惑がかからない飼育ルールを取り決め、非飼育者も含めた避難者に周知します。
- ・ 飼育場所内では、リードやケージを使用し、放し飼いにならないように管理し、名札や張り紙などでペットの飼い主を明示します。

※【様式 22】 ペット登録簿（例）

ウ 同行避難したペットの把握

- ・ 避難所で受け入れたペットの動物種、大きさ、不妊去勢手術の有無や感染症予防の実施状況などを把握し、飼育場所の運営に必要な情報を入手します。
ペットの受入状況により必要となるペット用物資や獣医師などによる健康相談などの要請に備えます。

エ ペット相談窓口の設置

- ・ 被災によるペットの逸走又は保護の申し出や同行避難したものの健康上の理由などでペットの飼育継続が困難な場合などの飼育相談について対応が必要です。
- ・ 相談窓口の設置にあたっては、開設日時を指定するなどして市町村の担当部局や管轄の保健所職員と連携して行います。

※《参考資料 10》 ペットの飼い主への注意事項（例）

※「災害時におけるペットの救護対策ガイドライン（平成 25 年 6 月環境省）」
「人とペットの災害対策ガイドライン（平成 30 年 3 月改定）環境省」
を参照。

⑦ 水の確保

避難所内で使用する水は、生活用水や飲料水の用途に応じて明確に区別して使用します。水の確保は、労力を要する仕事なので、避難者で協力して行います。

ア 生活用水の区別

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。

- ・ 飲料・調理用
- ・ 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用
- ・ 風呂・洗濯用

- ・ トイレ用
- イ 飲料・調理用の水の確保
- ・ 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。
 - ・ 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。
 - ・ ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車の水を利用することを基本とします。地域によっては、飲料可能な地下水などがあれば、そちらを活用します。
- ウ 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用の水の確保
- ・ 給水車の水やろ過器によってろ過した水を用いることを基本とし、地域によって、地下水なども利用可能です。水の保管に際しては、清潔を保つように留意します。
 - ・ 「手洗い・洗顔など用」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。

《用途別の生活水の使い方の例》

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

(凡例)◎：最適，○：適している，△：普通，×：不適

⑧ 洗濯場・物干し場の確保

- ・ 洗濯場は、生活水の確保と排水に適した場所を選び、共同の洗濯場を確保します。
- ・ 女性などへの配慮として、洗濯機や物干し場などの管理と利用ルールを工夫し、その徹底を図ります。

（9）ボランティア班の役割

① 災害ボランティアの受入

災害時、避難所には多数の災害ボランティアが駆けつけることが予想されます。しかしながら、避難者が規則正しく「日常生活」にできるだけ近い生活を送ることが重要で、全てを災害ボランティアに任せて「お客さま」になることは避けたいです。従って、災害ボランティアに頼りすぎないように注意しながら協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していくことが重要です。

ア 受入窓口の設置

- ・ 災害ボランティアの受入窓口を設置します。

イ 災害ボランティアの派遣要請

- ・ 避難所運営で特にマンパワーを必要とする部分については、市（町村）災害対策本部、市（町村）ボランティアセンターなどに災害ボランティアの派遣を要請し、必要に応じて災害ボランティアの支援を受けます。
- ・ 避難所を直接訪ねてきた災害ボランティアについては、県や市（町村）の受入窓口で災害ボランティア登録を行うよう依頼します。

② 災害ボランティアとの連携

災害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、避難所運営委員会で検討します。

避難所や在宅等避難者に対して、物資の運搬要員、避難者の話し相手となってくれる者など、様々な災害ボランティアが必要となりますが、避難者が規則正しく「日常での生活」にできるだけ近い生活を送ること、そして、避難者の自立を阻害しない範囲で災害ボランティアの派遣について要請を行います。

避難者の要望を把握し、そのニーズに応じることは重要ですが、避難者は「お客さま」ではないので、「過度な支援」は控えるべきです。

※【様式 23】 ボランティア受入票（例）

※【様式 24】 ボランティア一覧表（例）

※《参考資料 11》 ボランティアへの注意事項（例）

●チェックリスト

※各班の役割（その他想定されるもの）

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 外部向けの広報・対応を行う					
1-1	在宅等避難者への情報発信を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	支援者への情報発信を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	避難者の安否照会対応（外部からの問い合わせ）を実施する ※ ただし、避難所によって行う必要がない場合がある		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 物資の受入体制を整備する					
2-1	物資の積み下ろし場所・ルートを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	物資の保管場所を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	物資の要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	物資の管理を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	在宅等避難者用物資の配布体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 食料などの確保を実施する					
3-1	地域の資源（食料など）の活用を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
3-2	備蓄物資の配布を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	アレルギー対応などの特別食の確保を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	避難所・在宅等避難者別に必要食数の報告を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	食料の数量管理, 衛生的な保管状態を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-6	個人属性に応じた栄養面の配慮を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ トイレの状況などを把握する					
4-1	避難者の人数と使用できるトイレの数から, 不足するトイレ(便器)の数を把握し, 要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	トイレの利用状況(並んでいないか, 待ち時間はあるのかなど)を把握する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑤ トイレの使用ルールを確保する					
5-1	トイレの使用ルールの周知, 掲示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	正しい手洗い方法の周知, 掲示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-3	トイレの男女別をわかりやすくする表示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
5-4	トイレの防犯対策の使用者への呼びかけを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-5	女性や要配慮者に意見を求め、改善を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑥ トイレの使用環境の改善を実施する					
6-1	高齢者、障害者用トイレの動線の安全性を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-2	仮設トイレ・マンホールトイレの防犯対策（施錠、防犯ブザーなど）を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑦ トイレの特別ニーズへの対応を実施する					
7-1	トイレに行くのに配慮が必要な人などの把握を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-2	配慮が必要な方へのボランティアの要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-3	感染症患者が確認された時の専用トイレを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-4	装具交換やおむつ交換のための折りたたみ台の設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-5	人工肛門・人工膀胱保有者のための装具交換設備とスペースの設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-6	トイレの待合スペース・雨風日除けの確保を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-7	性別が異なる方が介護を行っている場合や性的少数者の方に配慮して、男女別だけでなく個別に誰でも使えるトイレも用意する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
⑧ トイレの清潔な衛生環境を確保する					
8-1	トイレ責任者とトイレ掃除当番を決めて役割分担を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-2	トイレの掃除用具・使い捨て手袋・マスク・作業着などを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-3	防虫・除虫対策を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑨ ゴミ処理対応を実施する					
9-1	ゴミ袋の設置を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-2	ゴミの集積場所を周知する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-3	避難所のゴミの収集体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑩ 避難所の掃除を実施する					
10-1	避難所の掃除を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-2	寝具などの整理整頓を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑪ 食品の管理を実施する					
11-1	食品の管理方法・手洗い・調理前の健康チェック方法を確立する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
11-2	食品の管理方法の徹底を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11-3	手洗いの徹底を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11-4	炊き出しなど調理を行う人の健康状態などのチェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑫ 避難者の健康管理体制を確保する					
12-1	避難者の健康管理シートを作成する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-2	救護所や医療巡回受入スペースの設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-3	医師・看護師の巡回・派遣体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-4	保健師・福祉専門職の巡回・派遣体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-5	心のケア専門職ボランティアの巡回・派遣体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-6	正しい口腔ケアの周知・指導を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-7	妊婦健診, 乳幼児健診の情報提供を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
12-8	健康相談窓口を設置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑬ 感染症対策（インフルエンザ、ノロウイルスなど）を実施する					
13-1	感染症予防の重要性を確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13-2	避難所の換気を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13-3	感染症予防を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13-4	感染症患者が確認された時の対応を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑭ その他病気対策を実施する					
14-1	食中毒対策を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14-2	生活不活発病（廃用症候群）対策として体操などを奨励する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14-3	持病の悪化防止に努めることを周知する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14-4	エコノミークラス症候群対策を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14-5	エコノミークラス症候群防止のための弾性ストッキングの配布を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
14-6	熱中症対策を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑮ 暑さ・寒さ対策を検討する					
15-1	必要と判断される時には防寒着を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15-2	採光量の調節(暑い時は日光の直射を避ける)を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15-3	空調の早期復旧を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15-4	食料の温度管理を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15-5	必要と判断される時には害虫・害獣対策を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑯ 寝床の改善を実施する					
16-1	床に直接寝ることアレルギーや喘息などが悪化する危険性を認識する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16-2	床に直接寝ることエコノミークラス症候群が発症する危険性を認識する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16-3	布団・エアマットなどの寝具の設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16-4	畳・カーペットの設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
16-5	段ボールベッドなど簡易ベッドの設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑰ 入浴対策を検討する					
17-1	汚水に侵された時には汚れ落としを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17-2	性別が異なる方が介護を行っている場合や性的少数者の方に配慮して、男女別だけでなく、個別に誰でも使える入浴施設も用意する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑱ 避難所・地域の防犯対策を実施する					
18-1	避難者同士の見守り体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18-2	特に女性や子どもにおいては、トイレ・入浴施設付近での性犯罪などの発生防止対策を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18-3	トイレ・更衣室・入浴施設は、昼夜問わず安心して使用できる場所を選び、照明を付けるなど、安全に配慮する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18-4	避難所周辺地区などでの防犯・見守り体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18-5	警察の巡回・派遣体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18-6	自警団などの結成を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑲ ペットの滞在ルールの確立を検討する					
19-1	ペット同伴避難のルールを確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

■第2章■ 避難所の運営（発災後）

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
19-2	ペット滞在ルールの確立を検討する				
19-3	ペット滞在ルールの周知, 掲示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19-4	ペット滞在場所の設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
㊹ ボランティアニーズの把握を実施する					
20-1	避難者のボランティアニーズの把握を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20-2	在宅等避難者のボランティアニーズの把握を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20-3	ボランティアの要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20-4	ボランティア受入を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20-5	受入済みボランティアが一目でわかる目印を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

第3章 ニーズへの対応

1 要配慮者・女性・子どもなどへの配慮

避難所において配慮が必要な方、例えば、高齢者、障害者、妊産婦、難病の方などの体調が悪くならないように、スペースの確保をはじめ、避難者全員で見守る体制づくりが重要です。外国人への配慮をはじめ、避難所の関係者間で、要配慮者の状態・ニーズについて情報共有を図り、体調管理を継続的に行います。

また、女性と男性では災害から受ける影響に違いが生じることに配慮することが重要です。

そのため、要配慮者や男女共同参画の視点による配慮が必要になります。

※要配慮者別の視点による配慮について

介護・介助が必要な高齢者への配慮

- 介助・介護者の有無を確認し、必要に応じて、専門知識を持った医師・保健師・ヘルパーなどの派遣や、福祉避難所・医療機関などへの移送を市（町村）災害対策本部へ依頼します。
- 高齢者のニーズに沿った物資やボランティアを把握します。高齢者には、要介護状態の方や認知症の方、ひとり暮らし高齢者など様々な方がおり、ニーズも異なるため、それぞれに応じた配慮が必要となります。
- 身体及び精神の状態によっては、健常者と同じ居住スペースでなく、別の部屋などを割り当てることで、気兼ねなく介助・介護できるよう配慮します。
- 介護を要する方のプライバシーに配慮した個室やスペース確保のための仕切りなどをあらかじめ準備しておくなどの方法もあります。
- 避難所の構造が、生活行動に支障をきたす場合には、段差を解消するための工夫や移動に支障がでないような配慮が必要です。
- 過剰な支援とならないよう自立を基本とし、一般の高齢者は定期的な運動を行い、かつ避難所運営で役割を持ってもらうなど、要介護・要支援の状態にならないよう、また、要介護の高齢者は状態が悪化しないような生活を送ってもらうことが必要です。
- 周囲に対して理解を求めるとともに、対応方法などを周知することで、高齢者本人が精神的に安定し、介護している方の負担軽減につながることもあります。
- 性別が異なる方が介護を行っている場合や性的少数者の方に配慮して、男女別だけでなく、個別に誰でも使える更衣室、トイレ、入浴施設も用意します。

障害者への配慮

- 障害者には、障害の特性などに応じた、個別具体的な支援が求められます。
- 具体的なニーズや支援内容は、本人やその家族などの意見を聞きながら決定します。
- 仮設スロープなどで建物のバリアフリー化を工夫し、移動などの円滑化を図ります。
- 障害の状態に応じて、他の避難者と別の部屋や区画を設けます。また、吸引などが必要な方については、電源の確保を行います。
- 情報提供には、障害の特性に応じ、あらゆる手段を用いた方法が求められます。

※情報提供を行う際の参考例

【視覚障害者】

ゆっくりとした口調で複数回繰り返し伝えます。点字や拡大文字、パソコンや電子メールの音声読み上げソフトなどを活用します。

【聴覚障害者】

口の形が分かるようゆっくり話します。手話や筆談のほか、電子メールや音声認識技術を用いたアプリを活用して対応します。警報や緊急放送が聞こえないため光の点滅で緊急事態を知らせます。

【知的障害者】

抽象的な表現や難解な言葉を避け、平易な言葉で、絵や写真を組合せながら、具体的に要点を伝えます。必要に応じて、漢字などにルビをふります。

【発達障害者、高次脳機能障害者、精神障害者】

できるだけ静かな場所で、相手を動揺させないように、ゆっくりと一つ一つ話をします。動揺しているなどの障害者には、話を傾聴し、落ち着いたところで用件を確認するようにします。平易な言葉で、絵や写真を組合せながら、具体的に要点を伝えます。

重要な内容は、本人が見える場所に常時掲示します。

【肢体不自由者】

文字を書く場合やページをめくる場合には、本人の意思を確認しながら、代わりに対応します。車いす利用者には、目線の高さで話をします。

- 物資などの配給時は、家族などの負担を減らすため、班員などが対応することも必要です。
- 必要に応じて、専門知識のある医師・看護師・ホームヘルパー・手話通訳者などの派遣や、福祉避難所・医療機関などへの移送を市（町村）災害対策本部に依頼します。
- 性別が異なる方が介護を行っている場合や性的少数者の方に配慮して、男女別だけでなく、個別に誰でも使える更衣室、トイレ、入浴施設も用意します。

- ※・ 市（町村）において、障害者への配慮について避難所管理運営マニュアルに記載する場合には、事前に、記載内容を障害福祉関係団体とよく協議してください。
- ・ 「障害者差別解消法【合理的配慮の提供等事例集】（平成29年4月内閣府障害者施策担当）」なども参照してください。

妊産婦・乳幼児への配慮

- 妊産婦や乳幼児に対しては、清潔、保温、栄養をはじめとする健康面への配慮や心身の状態の変化に対応できるよう、その状態を把握します。必要に応じ、専門知識を持った医師やボランティアなどの派遣や、医療機関などへの移送を市（町村）災害対策本部へ依頼します。
- 栄養の確保と健康維持のため、食事や保温などの生活面での配慮が必要です。
- 妊産婦や乳幼児は、それぞれの時期や月齢などによっても差があることから、保健師、助産師、管理栄養士、歯科衛生士等の専門職と連携し、健康相談を行ったり、医師会などの専門職団体と連携して対応することが必要です。同性の支援者でないと相談しにくい悩みもあることから、女性の相談員を配置します。
- 産前産後の母親の心の変化、子どもの心や行動の変化に気を配ることが必要です。
- 物資などの要望にあたっては、粉ミルク、哺乳瓶、消毒薬など妊産婦や乳幼児のニーズに配慮し、意見を取り入れます。
- 妊産婦などの休養スペースや授乳スペースを設置するなど、妊産婦や乳幼児のプライバシーを確保します。

外国人への配慮

- 外国人が必要とする情報を入手しやすいよう、国際交流協会などの多言語で情報提供している窓口やホームページ、各国大使館、入国管理局などの情報について、市（町村）災害対策本部を通じて収集し、外国人へ提供するなど、配慮します。
- 避難者の母国語に対応できる通訳ボランティアなどの派遣について、市（町村）災害対策本部を通じて依頼をします。
- 「災害時多言語情報作成ツール」や「災害時多言語表示シート」を活用し避難所内に掲示します。
◎「一般社団法人自治体国際化協会トップページ」－「多文化共生」から用紙ダウンロードができます。）
- 物資やボランティアの要望について、外国人の意見も収集できる仕組みを整えます。
- 避難所の基本的なルールは、外国人にも適用しますが、食事・宗教・生活習慣などの違いがあることに十分留意が必要です。
- 場合によっては、避難所の移動などがあることを伝えるとともに、避難所運営にも協力するよう要請します。

※男女共同参画の視点による配慮について

男女共同参画の視点による配慮

- 避難所運営委員会の構成員は、男女両方が参画するとともに、責任者や副責任者など、役員のうち女性が少なくとも3割以上は参画することを目標にするなど、女性の意見が反映されるようにします。
- 避難所運営にあたっては、一部の男性に過度な責任が集中する一方で、炊き出し、後片付け、掃除などが女性に集中するなど、特定の活動が特定の性別に偏ることがないようにする必要があります。
- 女性の多様なニーズを把握するために、市町村の男女共同参画センターや男女共同参画所管部局及び女性支援団体等と連携しニーズ調査等を実施することにより、女性特有のニーズに沿った物資やボランティアを把握します。（災害後に実施するアンケート調査の機会等を活用）
- 把握した女性のニーズをもとに、物資調達・輸送調整等支援システムを活用して女性用品、乳幼児用品等を調達します。
- 女性用の物資を女性担当者から配布したり、女性トイレや女性専用スペースに常備するなど、配布方法を工夫します。
- 女性と同様に男性に対しても、物資ニーズや受け取りやすい配布方法等に配慮します。
- 居住スペースの間仕切り、授乳室、男女別の更衣室・トイレ・洗濯物干し場・相談窓口などを設置し、昼夜問わずプライバシーや安全に配慮した空間配置とします。
- 女性用個室トイレや入浴施設に防犯ブザーを設置、就寝場所や女性専用スペースなどを女性が巡回警備するなど、安全・安心の確保を徹底します。
- 平常時から市町村の男女共同参画センターや配偶者暴力相談支援センター及び男女共同参画所管部局、女性団体等と連携し、セクシュアルハラスメントや性的暴力などに関する相談が安心してできる体制を作り、その周知を徹底します。

- 市町村は避難所チェックシート（内閣府「男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン」参考資料 P57）を活用し、男女共同参画の視点に立った避難所運営ができていないか巡回指導を行います。巡回指導にあたっては、女性職員や市町村の男女共同参画を所管する部局、地域における男女共同参画に関わる団体等と連携して対応します。
- 遠隔地で避難生活を送る場合、子育てや介護上の心配・負担が増大したり、世帯が市町村域を超えて分離して生活したり、家族関係が複雑になる場合も少なくないため、市町村の男女共同参画を所管する部局、地域における男女共同参画に関わる団体等と連携して、男女別の課題の把握や支援を行います。
- 性別が異なる方が介護を行っている場合や性的少数者の方に配慮して、男女別だけでなく、誰でも使える更衣室、トイレ、入浴施設も用意します。

※性的少数者への配慮について

性的少数者への配慮

- 性的少数者の方の中には、男女別に分けられた避難所の設備が利用し辛かったり、同性パートナーと一緒に避難することにハードルがある方もいることから、指定避難所に避難せず、在宅避難を選択する場合があります。これらの方についても把握に努め、避難所に集積される物資や情報を提供する必要があります。また、指定避難所に避難しやすくするため、平時から性的少数者への理解や知識を啓発することが必要です。
- 性的少数者の方の中には、性別で分けられたときに苦痛を感じる方や他人に着替えを見られたくない方もいることから、男女別だけでなく、誰でも使える更衣室やトイレ、入浴施設等も用意します。
- 避難所運営に携わる職員や地域の方々に対しては、平時から性的少数者への配慮や知識に関する普及・啓発を行う。普及・啓発にあたっては、広報誌やテレビ広報、SNSなど、多様な方法の活用を努めます。
- レインボーカラーの目印を置くなど、性的少数者が相談しやすい環境を考慮します。
- 性的少数者の方は、カミングアウトしていないだけで、避難所に避難されている方もいることから、性的少数者の方もいることを前提として対応することが、配慮につながります。（例：男女別の表現だけでなく、個別でも対応するなどの表現を加えるなど）
- 避難所運営研修などを行う際に、性的少数者に関する知識や必要な配慮について理解を深めるための講座を実施します。

※ 「介護・介助が必要な高齢者」, 「障害者」, 「妊産婦・乳幼児」, 「外国人」への配慮, また, 「男女共同参画の視点」による配慮については, 平時より専門的な書籍やWebなどで情報を得て, 具体的な対応に関わる知識を得ておく必要があります。

要配慮者については, 発災直後の避難行動支援について, その重要性が認識されているところですが, 応急期の避難所生活時についても配慮が必要です。

また, 女性は, 家庭的責任を負っていることが多く, 家族全員のニーズ, 特に育児・介護・衛生・栄養などに関する細かい困りごと・要望や対応方法に関する知識・経験を, より多く持っている傾向にもあるので, 避難所生活の調整に長けているはずです。要配慮者や女性のニーズへ配慮するとともに, 女性が避難所運営の意思決定に加わることができるように配慮することで, 特に高齢者や障害者, 子どもたちの命・健康のリスクの見守り体制が強化されることになり, 避難所生活の質の向上につながることを期待されます。

●**チェックリスト**

※ 避難所・福祉避難所におけるニーズへの対応(まとめ)

項目番号	仕 事	主担当	指 示	確 認	備 考
① 配慮が必要な方への対応を検討する					
1-1	配慮が必要な人の状況を把握するため, 本人や家族からの聞き取りを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	段差の解消など環境整備を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	避難者同士の見守り体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	外国語による避難所内情報の提供を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	ボランティアの巡回・派遣体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
1-6	心のケアイベント・サロン活動などを検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-7	相談窓口の中に、男性、女性の両方を配置し、避難者が選択できるようにする		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-8	レインボーカラーの目印を置くなど、性的少数者が相談しやすい環境を整える		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-9	相談窓口にプライバシーを守り、個別に対応する旨を提示する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-10	電話相談もできるよう、相談窓口の連絡先を案内する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-11	相談員を対象に、性的少数者への配慮について研修会を行うよう努める		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 避難者の滞在可能性の検討を実施する					
2-1	福祉避難所への移動を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	福祉避難所への移動を検討する移動手段を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	施設・病院への入院・入所を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	施設・病院への入院・入所手続きを手配する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 女性における衛生面・保安面に配慮を実施する					
3-1	女性、妊産婦などが避難生活をする際に備えるべきことを確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	女性用品や乳幼児用品、衛生用品等の平常時からの住民の備えについて、最低3日分備蓄するよう、防災訓練や各種イベント等を通じて、住民に対して啓発する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
3-3	女性特有の物資(生理用品など)の確保を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	女性用更衣室/スペースの設置を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	授乳室/スペースなどの設置を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-6	母子(妊産婦・乳幼児)避難スペースの設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-7	キッズスペース(子どもの遊び場)の設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 女性の活躍環境を確保する					
4-1	トイレ等に意見箱を設置するなどして、性別配慮について意見が反映できる環境を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	困りごと相談窓口の設置(女性やボランティアの協力を得る)を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	家庭的ニーズの積極的な掘り起こしを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	安心して話せる女性だけの場の確保を検討する。また、遠隔地で避難生活を送る女性たちが交流できる場の確保を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-5	平常時から市町村の男女共同参画センターや女性団体、子育て世代包括支援センター、男女共同参画地域推進員等と連携し相談支援についての周知を行い、子どもや若年女性の相談支援を充実させる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

避難所全般《様式集》

- 【様式 1】 近隣の避難所・官公署等リスト（例）
- 【様式 2】 地震発生時における被害想定別使用可能避難所確認表（例）
- 【様式 3】 備蓄物資一覧表（例）
- 【様式 4】 鍵の保管者リスト（例）
- 【様式 5】 避難者登録票（個票，例）
- 【様式 6】 避難者組み分け表（例）
- 【様式 7】 避難所状況報告書（例）
- 【様式 8】 避難所運営委員会名簿（例）
- 【様式 9】 避難所記録用紙（例）
- 【様式 10】 避難者要望等聞き取りメモ（例）
- 【様式 11】 避難所利用者名簿（一覧表，例）
- 【様式 12】 取材者用受付用紙（例）
- 【様式 13】 外泊届用紙（例）
- 【様式 14】 郵便物等受取帳（例）
- 【様式 15】 訪問者管理簿（例）
- 【様式 16】 食料依頼伝票（例）
- 【様式 17】 物資依頼伝票（例）
- 【様式 18】 食料・物資要望票（例）
- 【様式 19】 物資受払簿（例）
- 【様式 20】 健康管理シート（例）
- 【様式 21】 付近の医療機関等一覧（例）
- 【様式 22】 ペット登録簿（例）
- 【様式 23】 ボランティア受入票（例）
- 【様式 24】 ボランティア一覧表（例）
- 【様式 25】 避難所自主点検表（例）
- 【様式 26】 落とし物リスト（例）

【様式1】近隣の避難所・官公署等リスト（例）

近隣の避難所・官公署等リスト

[近隣避難所]

避難所名	住 所	電話番号	備 考

[官公署]

官公署名	住 所	電話番号	備 考

[その他連絡先]

連絡先名	住 所	電話番号	備 考

【様式2】地震発生時における被害想定別使用可能避難所確認表（例）

地震による災害発生時における被害想定別使用可能避難所確認表

(1) 震度5弱又は震度5強の地震が発生したとき又は津波警報が発表されたとき

名 称	場 所	連 絡 先	収容人数

(2) 震度6弱以上の地震が発生したとき又は震度5強以下の地震若しくは津波が発生し、全地域にわたり大きな災害が発生するおそれがあるとき

名 称	場 所	連 絡 先	収容人数

(3) 震度6強以上の地震が発生したとき又は震度6弱以下の地震若しくは津波が発生し、全地域にわたり甚大な災害が発生するおそれがあるとき

名 称	場 所	連 絡 先	収容人数

※上記(1)～(3)は例です。

※行が不足する場合は、適宜追加してください。

【様式4】 鍵の保管者リスト(例)

鍵の保管者リスト

場 所	所 属	氏 名	連 絡 先
門			

【様式5】避難者登録票（個票，例）

○ ○ 避難所

避難者登録票（世帯単位）

①入所年月日		年	月	日	②住所 電話番号 () -	〒	
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 被災状況 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				
ご 家 族			男・女		⑤親族など 連絡先 () -	〒	
			男・女				
			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。 () ()		
			男・女				
			男・女				
		男・女		⑦安否確認 あなたの家族は全員連絡が取れましたか。 イ 全員連絡が取れた。 ロ まだ取れていない。→どなたですか。 () ()			
		男・女					
⑧特別な配慮 御家族に、病気、入れ歯やめがねの不備など、特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書きください。							
⑨安否の問い合わせがあつた場合、住所・氏名を答えてもよいですか					はい・いいえ		
退出年月日		年	月	日			
転出先		〒					
		電話番号 () -					
備考（この欄には記入しないでください。）							

※内容に変更がある場合は、速やかに被災者班に申し出て、修正してください。

【様式6】避難者組み分け表（例）

避難者組み分け表

地区・自治会名	滞在スペース	組名	組長名	備考

【様式 8】避難所運営委員会名簿（例）

〇〇避難所運営委員会名簿

年 月 日現在

〈運営管理責任者〉

会 長		
副 会 長		
行政担当者		
施設管理者		

〈避難所運営班〉

	氏 名	(避難者) 組名	氏 名	(避難者) 組名
総 務 班				
被 災 者 班				
情報管理班				
施設管理班				
食料・ 物資班				
救 護 班				
要配慮者 支援班				
衛 生 班				
ボラン ティア班				

【様式 10】避難者要望等聞き取りメモ（例）

避難者要望等聞き取りメモ

受付日時	年 月 日() :	記入者	
相手方			
要 旨 (苦情・相談・ 要望などの内 容を簡潔にま とめる)			
対 応			
備 考			

【様式 12】取材者用受付用紙（例）

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（所在地，電話番号）				
同行者	氏名				所属
取材目的					
放送，掲載等予定					
避難所側付添者			(名刺貼附箇所)		
特記事項					

・ ※お帰りの際にも必ず受付にお寄りください。

【様式 13】外泊届用紙（例）

外 泊 届 用 紙

ふ り が な 氏 名	
外 泊 期 間	月 日 ~ 月 日
同 行 者	
緊急の場合の連絡先	

【様式 14】郵便物等受取帳（例）

郵便物等受取帳

No. _____

避難所名						
No.	受付月日	宛 名	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
2	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
3	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
4	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
5	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
6	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
7	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
8	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
9	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
10	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
11	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
12	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
13	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
14	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	

- ・被災者班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取は、原則として各居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、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、被災者班の担当者は受取に来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受取に来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式 16】食料依頼伝票（例）

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 _____				
	電 話 _____		F A X _____		
	依 頼 数	避難者用	食（うち 軟らかい食事 食）		
		在宅等被災者用	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				
	処理日時	月 日 時 分			
	配 送 数	避難者用	食（うち 軟らかい食事 食）		
		在宅等被災者用	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 17】物資依頼伝票（例）

物資依頼伝票

① 避難所	依頼日時	月 日 時 分		② 災害対策本部	発注先事業者名			
	避難所名				電 話			
	住 所				F A X			
	担当者名 電 話 F A X	伝票No.			伝票枚数			
		本部受付日時	月 日 時 分		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。

個口合計	
------	--

- ・ 食料・物資班はこの伝票に記入し，災害対策本部に原則としてFAXで配達・注文を依頼してください。
- ・ FAXが使えない場合は，必ず控えを残しておいてください。
- ・ 食料・物資班は，受領時に「物資受払簿」に記入してください。

③ 配達担当	出荷日時	月 日 時 分	
	配達業者 電 話 F A X		
	配達日時	月 日 時 分	

④	
避難所 受 領 サイン	

《様式 17「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 15 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 15 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を記入し、台帳と伝票を保管します。

《様式 19「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、居住組ごとに配布したときは組の番号、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 20】健康管理シート（例）

健康管理シート

避難所名 _____

避難者数 _____

記入者名 _____

日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分
-----	---------------------

症 状	～9 歳	10 代	20 代	30 代	40 代	50 代	60 代	70 代	80 代 ～
発 熱									
下痢・嘔吐									
外 傷									

【様式 21】 付近の医療機関等一覧(例)

付近の医療機関等一覧

区 分	名 称	所在地	電話番号
救護所(予定)			
〇〇保健所			
拠点医療機関			
その他の病院・医院			

【様式 22】 ペット登録簿（例）

No. _____

ペット登録簿

（避難所名： _____）

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
1	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
2	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
3	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
4	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
5	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
6	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
7	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
8	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
9	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
10	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
11	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
12	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
13	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
14	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			

【様式 23】 ボランティア受入票（例）

ボランティア受入票

※太枠内に記入してください。

※事前にボランティアセンターにおいて申込，保険加入を済ませてください。

受入日時 年 月 日 (:)		退所日時 年 月 日 (:)	
ふりがな		性別	
氏 名			
携帯番号		年齢	
派遣された 活動内容			
避難所記入欄	活動時間	:	~ :
	主たる活動場所		
	活動班・担当者	班 ・	
	特記事項		

【様式 26】落とし物リスト（例）

落とし物リスト					避難所名		
番号	受付日時	落とし物			落とし物の受け渡し		備考 (受領のサイン等)
		拾った日	場所	内容	日時	受け取った人	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	

避難所全般《参考資料集》

【参考資料 1】 呼びかけ（文例）

【参考資料 2】 避難所の開放スペース等（学校の例）

【参考資料 3】 避難所のレイアウト案の具体例

【参考資料 4】 避難所でのルール（例 1）

【参考資料 5】 避難所でのルール（例 2）

【参考資料 6】 避難所運営委員会規約（例）

【参考資料 7】 取材者への注意事項（例）

【参考資料 8】 食料・物資等の配分方針（例）

【参考資料 9】 簡易・仮設トイレ使用上の注意事項（例）

【参考資料 10】 ペットの飼い主への注意事項（例）

【参考資料 11】 ボランティアへの注意事項（例）

【参考資料 12】 非常持出品リスト（例）

【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、しばらく安全なグラウンドで待機願います。
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。
この地区や市（町村）の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことはわかっていません。
市（町村）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御協力いただける方がいらっしゃいましたら、運営委員会までお越しくください。
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、運営委員会までお越しください。先に手当をします。
以上、〇〇避難所運営委員会からお知らせします。

※ 繰り返しアナウンスする。

○ 受付時：避難所の誘導・案内

こちらは、〇〇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、申し上げる順に世帯ごとに受付に来てください。
障害者の方や高齢者、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、身体に障害があったり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に来てください。
次に、高齢者のいる世帯、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】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	・（記入例）体育館	
・福祉避難所	・（記入例）多目的室	
・第二次避難スペース	・（記入例） <u>校舎</u> <u>階</u> <u>教室</u>	
避難所運営	◎受付所	・（記入例）体育館入り口付近
	◎事務室	・（記入例）受付所近く （重要物等は校長室で保管）
	・運営本部	
	◎広報場所	・（記入例）受付所付近
	・会議場所	
	・仮眠所（避難所運営者用）	
救護活動用	◎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	・（記入例）保健室
避難所生活用	◎更衣室 ・休憩所（兼授乳室） ・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 （原則として自家用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，隔離した位置に確保する。）		

※◎印のついたスペースは，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。）

【参考資料 3】避難所のレイアウト案の具体例

避難所のレイアウト案の具体例

- ①避難所を開設予定の施設の図面を準備し、それぞれの居室などの面積を把握します。
- ②この体育館の体育室（540 平方メートル）を居住スペースとし、個人空間として最低限確保したい「一人当たり 2 平方メートル（2 メートル×1 メートル）の面積」で居住スペースを区分けし、かつ 2 メートル幅で通路をつくると、152 人が居住できる定員の目安となります（図 1）。
- ③「一人当たり 2 平方メートル」で区分けし、通路 1 メートル幅では、208 人が定員の目安です（図 2）。
- ④「一人当たり 4 平方メートル（2 メートル×2 メートル）」で区分けし、2 メートル幅で通路をつくると、72 人が定員の目安です（図 3）。これは、避難所生活が長期化する場合などに有効な一例です。
- ⑤世代男女別（生活スタイル別）に居住スペースを区分けしてみます（図 1）。「出入り」を基本的に「玄関」に限定すると、トイレに行く回数が一般に多い「高齢者」を男女別にして手前に配置し、次に「一般男性（独居）」、「家族」、そして「乳児がいる家族」と「一般女性（独居）」を奥にするなど、老若男女で生活習慣が似通うので、特に都市部の避難所などコミュニティが希薄な地区に設けられた避難所では有効で、「見ず知らずの人」同士のストレスの軽減を図ることができます。
- ⑥「家族」などでは、親子の肌の触れ合いが大事なので、一人を基本とした居住スペースの単位を人数応じてつなげ、ひとまとまりの空間を活用することも可能です。
- ⑦トイレは、既存の水洗トイレが（1）使用可能、（2）断水、（3）使用不可かによって、対応が異なります。（1）使用可能の場合、そのまま使用します。（2）（停電などで）断水の場合、プールなどの水を汲んできて溜める大きな容器が必要で、使用のごとに柄杓などで流せるようにします。（3）（便器などが破損して）使用不可の場合、既存の水洗トイレを使用禁止として、簡易トイレの設置を考えます。その場合、避難者 20 人に便器 1 基とすると、152 人居住なので、便器 8 基が必要となり、外も含めて他の場所にも便器の設置を考える必要があります。（内閣府（防災担当）「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」など参照）
- ⑧更衣室は、男性用と女性用でそれぞれ 2 つずつありますが、避難者の特性に応じてその他の目的で使用する部屋の一つずつ替えてもよいでしょう。例えば、救護室、障害者などのための福祉避難室、隔離用の患者室、ストレス軽減のための輪番制での避難者の個室、相談対応スペースなどが考えられますが、部屋中のつくりに応じて不向きな場合もあり、施設によって異なります。
- ⑨そのほか、男女別での洗濯もの干し場、子どもの勉強室・遊戯室など、必要なスペースがあります。災害での人びとの生活環境は、発災後めまぐるしく変化しますので、開設からの経過日時に応じて、避難所内で必要とされる需要に応じて、部屋などの利活用の用途の調整が必要です。
- ⑩屋外には、仮設トイレ、ごみ集積場、洗濯場・干場、休憩所、喫煙所、ペット用飼育場所、駐車場などが必要になります。これらも、屋外の敷地の面積や構造に応じて、施設ごとに異なります。

※災害想定での一例で、津波災害で標高 5m より低い土地の居住者が被災する場合を考えれば、事前に「標高 5m より低い土地」に住む人たちの人数や特性を把握しておく必要があります。もし、「標高 5m より低い土地」に住む人の数より、定員が少ない場合には、他の施設も避難所として開設できるように準備する必要があります。理想的には、避難所での一人ひとりの居場所を具体的に事前に決めたいです。

※県防災アドバイザー制度を活用して、「避難所運営」にかかわる図上訓練の実施を推奨します。

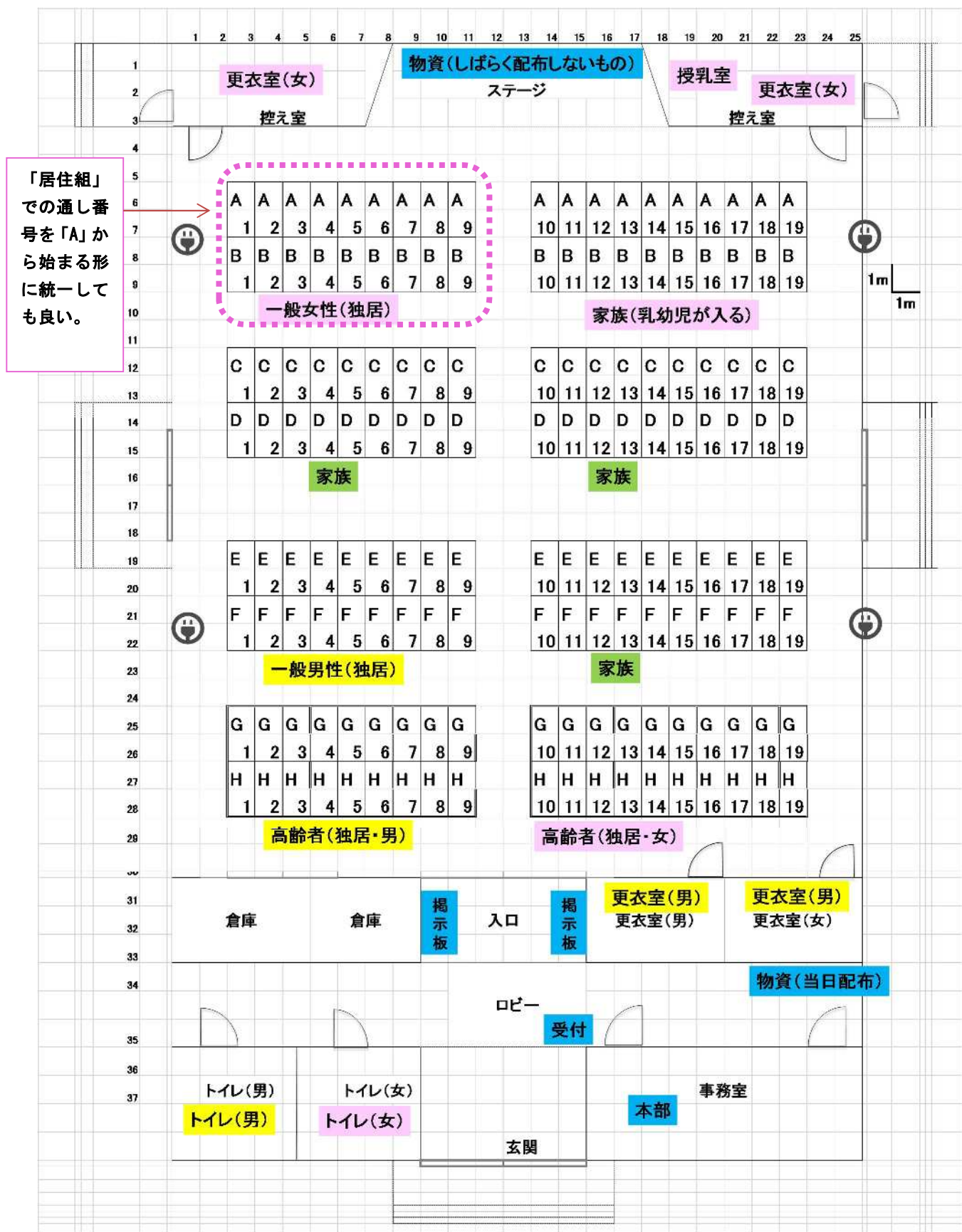


図1 避難所のレイアウト案の具体例（一人当たり2平方メートルの個人空間、基本2メートル幅の通路）

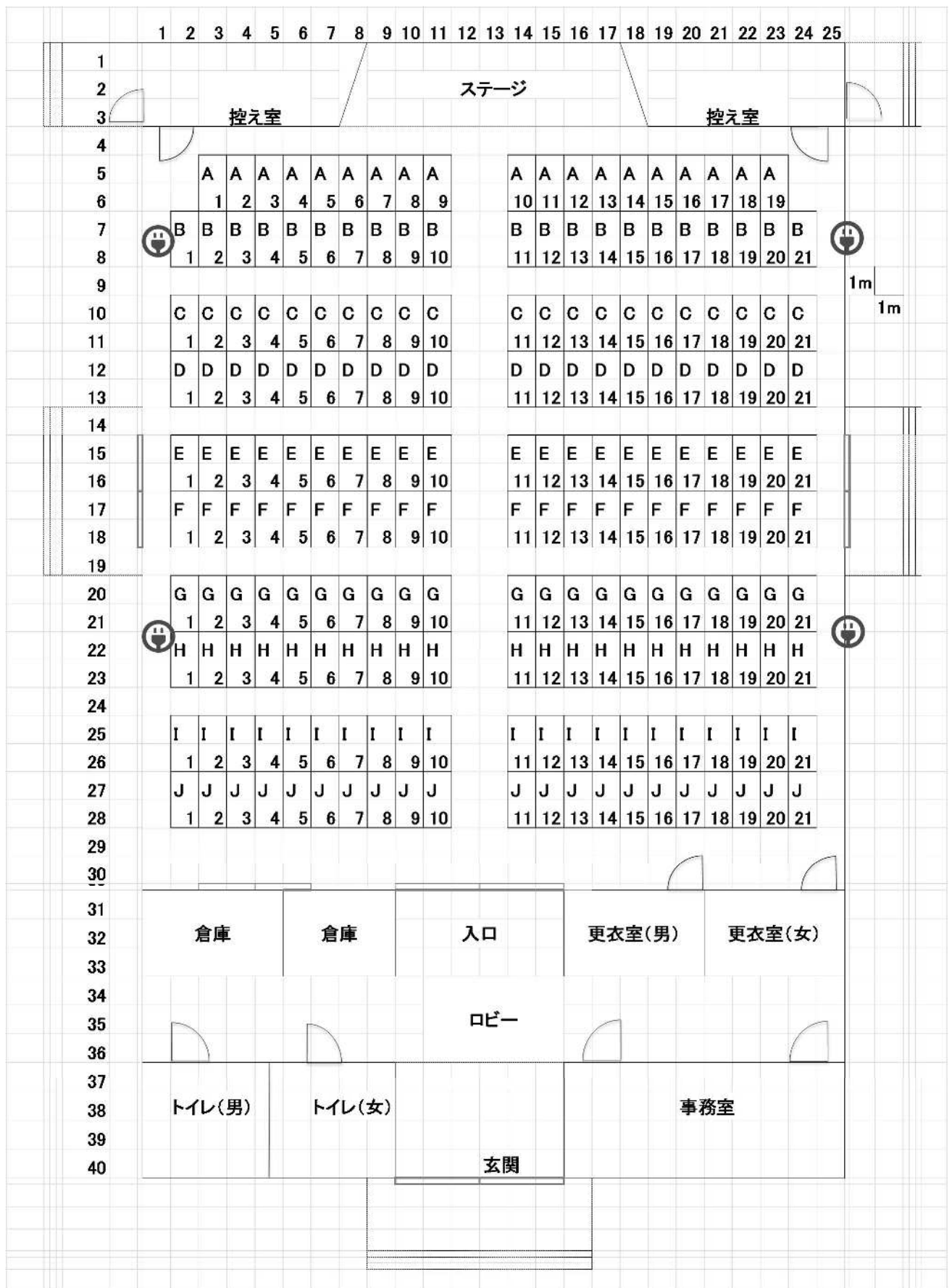


図2 避難所のレイアウト案の具体例（一人当たり2平方メートルの個人空間、1～2メートル幅の通路）

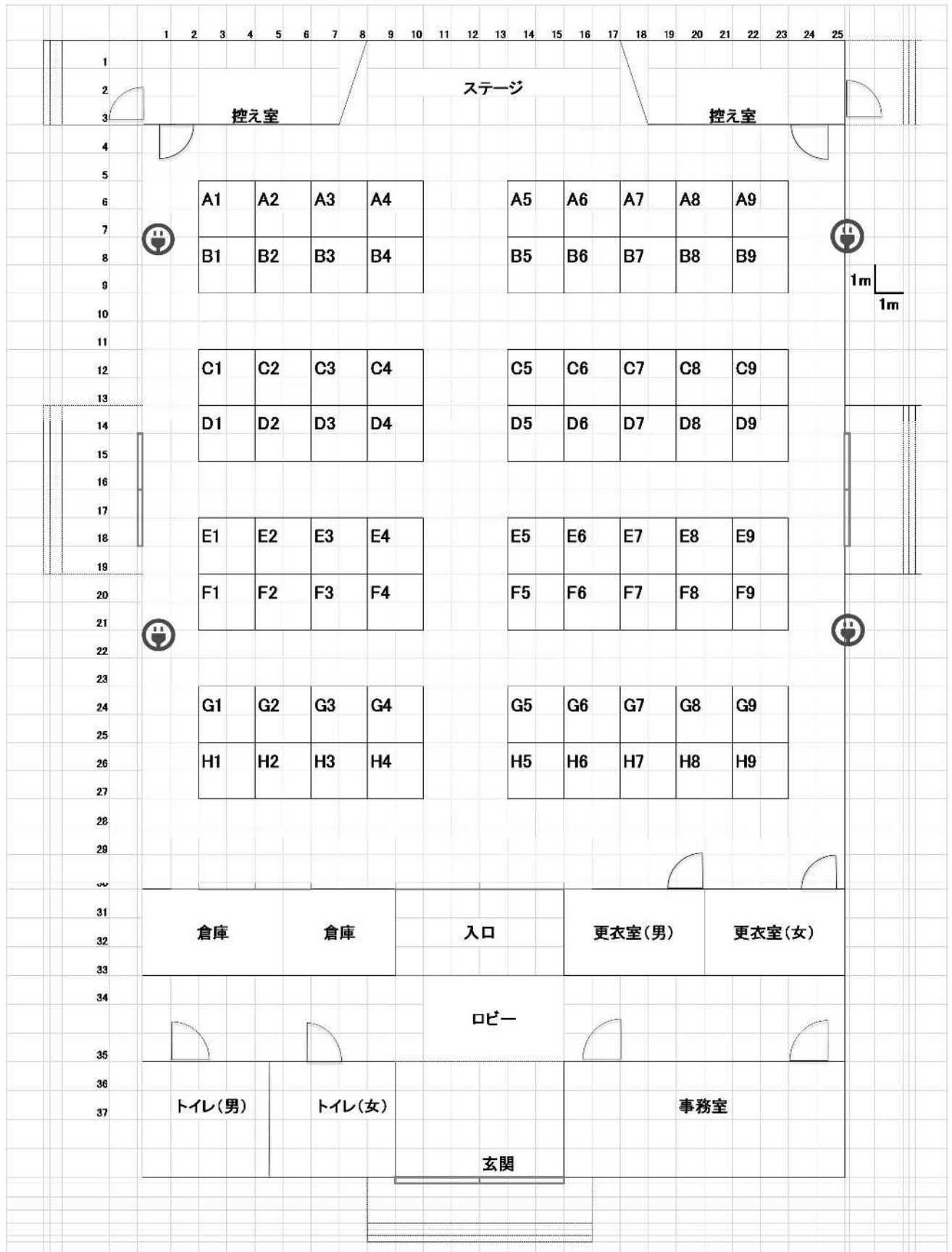


図3 避難所のレイアウト案の具体例（一人当たり4平方メートルの個人空間、2～3メートル幅の通路）

【参考資料4】避難所でのルール（例1）

ひなんじょ

避難所でのルール

避難所

避難所ひなんじょを利用される方は、以下のルールりよう かた い かを守るよう心がけるとともに、運営まもに必要なころな当番うんえい ひつように積極的に参加とうばん せつきよくてき さんかするなど、避難所ひなんじょの運営うんえいにご協力きょうりよくください。



この避難所は、地域の防災拠点です。

避難所ひなんじょ以外の場所いがい ばしょに滞在たいざいする被災者ひさいしゃも含めた生活支援ふく せいかつしえんを行います。おこな

基本事項

避難所は、利用する人全員が協力して運営します。

年齢ねんれいや性別せいべつに関係かんけいなく、避難所ひなんじょを利用する人々りよう ひとびとが、できる限り役割かぎ やくわりを分担ぶんたんし、より多くおほの人が避難所ひなんじょの運営うんえいに参画さんかくできるようにします。

利用する人の増減に合わせ部屋の移動を行います。

利用者数りようしゃすうの増減ぞうげんなどにより、部屋へやの移動いどうをお願いすることがあります。ねが

立ち入りを制限した部屋には入らないでください。

危険きけんなものがある部屋へやなど、立ち入りたちいりを制限せいげんする部屋へやがあります。

この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した後、すみやかに閉鎖します。

住家じゅうかをなくした人ひとは、応急仮設住宅おうきゅうか せつじゅうたくなどの長期受入れ施設ちようきうけい しせつ たいしよで対処たいしよします。



防火

出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かないでください。

避難所内外ひなんじょないがいの整理整頓せいりせいとんを行い、燃えやすい物もを放置ほうちしないでください。

ストーブなどの暖房器具は、転倒防止をし、燃えやすいものから離れた場所で使い、換気にも注意してください。



たばこ・酒

建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

たばこおくがいは屋外きの決められた場所ばしょで吸い、吸殻すいは水すいが入ったバケツみずに入れるなど、完全かんぜんに消火しょうかしてください。



避難所の運営に必要なことを話し合うため、
避難所運営委員会を組織します。

- 避難所運営委員会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

定例会議：毎日午前 時 分と午後 時 分に開催

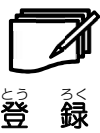
- 具体的な業務は、避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。



総合受付

総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前 時 分から午後 時 分まで



登録

避難所を利用する人の情報を家族(世帯)ごとに登録します。

- 生活支援を適切に行うことができるよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。
- 障害者・難病・アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際にお申し出ください。
- 犬や猫などのペットの情報も登録します。
- 一時的な外泊や、避難所を退所するときは、総合受付にお申し出ください。



点灯

点灯は : 、消灯は : です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



放送

放送は : で終了します。

ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。



安全管理

- ・建物に異常を見つけたら、施設管理班に連絡してください。
- ・不審者を見つけた場合、直ちに総務班に連絡してください。



電話

- ・避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、伝言を行います。(: ~ :)
 - ・携帯電話はマナーモードにしてください。
- 携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。



食料・物資

食料や物資は、原則、組ごとに配給します。

- ・配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。
- ・特別な事情がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得ます。



トイレ

- ・利用者全員が、清潔に使用することを心がけてください。
- ・トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。



ごみ

分別して、指定された場所へ出してください。



ペット

ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。

ペットは決められた場所で飼育し、他の部屋には入れないでください。



衛生

- ・共有スペース、個人のスペースともに清潔を保ちましょう。
- ・手洗い、うがいを励行し、体操へ参加するなどして体を動かし健康の保持に努めましょう。

避難所の運営体制

年 月 日現在

避難所運営委員会

避難所の運営に必要なことを話し合っ
て決めます。

会長

副会長

各運営班の班長

総務班長

被災者班長

情報管理班長

施設管理班長

食料・物資班長

要配慮者支援班長

救護班長

ボランティア班長

避難所利用者でつくる組の代表者 (組長)

組名.....	組長.....
組名.....	組長.....
組名.....	組長.....
組名.....	組長.....
組名.....	組長.....
組名.....	組長.....
組名.....	組長.....
組名.....	組長.....
組名.....	組長.....
組名.....	組長.....
組名.....	組長.....
組名.....	組長.....

施設管理者

行政担当者

避難所利用者でつくる組

- ・ 部屋・地区単位、10世帯程度で組織する
- ・ 避難所に入所している人だけでなく、避難所以外の場所に滞在している人の組もつくり、代表者（組長）を決める
- ・ 代表者（組長）の数が多き場合は、部屋・階、地区ごとの互選で委員会に出席する

各運営班

避難所での具体的な業務を行う。
各班は班長を始め3～5人程度とする。

総務班

班長

被災者班

班長

情報管理班

班長

施設管理班

班長

食料・物資班

班長

救護班

班長

要配慮者支援班

班長

衛生班

班長

ボランティア班

班長

詳細は避難所運営委員会名簿のとおり

【参考資料5】避難所でのルール（例2）

〇〇避難所でのルール

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、市（町村）避難所担当職員、施設の管理者、避難者の代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - ・ 委員会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行うことにします。
 - ・ 委員会の運営組織として、総務、被災者、情報管理、施設管理、食料・物資、救護、要配慮者支援、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、ライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族（世帯）単位で登録します。
 - ・ 避難所を退所するときは、被災者班に転出先を連絡してください。
 - ・ 犬、猫などのペットは指定された区域で飼育してください。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋、又は危険な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、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - ・ 避難所では、利用する部屋の移動をお願いすることがあります。
- 6 食料・物資は、原則として全員に配布できるまでは配布しません。
 - ・ 食料・物資は、避難者の組ごとに配布します。
- 7 消灯は、夜 時です。
 - ・ 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - ・ 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。
- 8 放送は、夜 時で終了します。
- 9 電話は、午前 時から午後 時まで、受信のみを行います。
 - ・ 放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - ・ 公衆電話は緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、午前 時、午後 時に避難者が交代で行うことにします。
 - ・ 清掃時間は放送を行います。
 - ・ 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

【参考資料6】避難所運営委員会規約（例）

〇〇避難所運営委員会規約

（目的及び設置）

第1条 〇〇小学校周辺において地震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とともに、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〇〇市（町村）、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総務班に置く。

（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） 情報管理班
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) 要配慮者支援班
要配慮者の受入, 福祉避難所への措置に関すること
- (8) 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
- (9) ボランティア班
ボランティアの受入, 管理に関すること

(役員の種類及び定数)

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) 被災者班長 1名
- (5) 情報管理班長 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) 要配慮者支援班長 1名
- (10) 衛生班長 1名
- (11) ボランティア班長 1名

(役員の選出)

第8条 役員の選出は委員の互選による。

(役員の職務)

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
大規模災害を想定して, 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。

【参考資料7】取材者への注意事項（例）

（配布用，掲示用）

避難所内で取材・調査をされる方へ

避難所内では，以下の点にご注意くださるようお願いいたします。

1 避難所内では身分を明らかにしてください。

避難所内では，胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」や「腕章」を着用してください。

2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

（1）避難所内では，担当者の指示に従ってください。

（2）原則として見学できる部分は，避難所の共有部分のみです。避難所利用者が生活している場所や，避難所の施設として使用していない場所への立入は禁止します。

（3）避難所内の撮影や避難所利用者へインタビューする場合には，必ず本人及び担当者の許可をとってください。特に避難所利用者の了解なしに，勝手にインタビューを行ったり，カメラを向けたりすることは慎んでください。

3 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。

（1）取材を行う場合は，総合受付で「取材・調査受付用紙」に必要事項を記入し提出してください。

（2）本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には，下記の連絡先までご連絡ください。また，本日の取材に関する点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

（連絡先）

避難所名 _____

担当者名 _____

電 話 （ ） — _____

【参考資料8】食料・物資等の配分方針（例）

（配布用，掲示用）

食料・物資等の配分方針

- 1 食料，水，物資等は公平に配分します。
- 2 物資等の配布は，原則，毎日〇〇時頃に，場所は〇〇で食料・物資班が配布するので，秩序を保って係員の指示に従い，受け取ってください。
- 3 配布する物資等の内容，数量は，その都度，放送等で伝達します。
- 4 各自，必要な物資等は市（町村）の担当者に申し込んでください。
在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫がない場合は本部へ要請しますので，その後の在庫状況については各自で窓口に確認しに来てください。
- 5 物資は原則としてご家族等の代表の方にお渡しします。配布場所での混乱を避けるため，受け取りは必要最小限の人数でお願いします。

【参考資料9】簡易・仮設トイレ使用上の注意事項（例）

（配布用，掲示用）

簡易・仮設トイレ使用上の注意事項

- 1 トイレは，汚さないように使用してください。
- 2 トイレ内では，絶対に喫煙しないでください。
- 3 便器に油，可燃性のもの，くぎ，堅い物等など異物は絶対に投げ入れないようにしてください。
- 4 使用後は必ず流してください。
- 5 使用後は，手指の消毒や手洗いをしっかり行ってください。
- 6 使用したトイレットペーパーは便器に捨てず，袋に入れてください。

【参考資料 10】 ペットの飼い主への注意事項（例）

（配布用， 掲示用）

ペットの飼い主の皆様へ

避難所では，多くの人達が共同で生活しています。

避難所でペットを飼育するためには，次のことを守ってください。

- ・ ペットは，他の避難所利用者の理解と協力のもと，飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ・ ペットは指定された場所に必ずつなぐか，檻（ケージなど）の中で飼ってください。
- ・ ペットの飼育場所は，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。
- ・ ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また，給餌の時間を決め，その都度きれいに片付けてください。
- ・ ペットによる苦情，危害防止に努めてください。
- ・ 屋外の指定された場所で必ず排便させ，後始末をしてください。
- ・ ノミの駆除に努めてください。
- ・ 運動やブラッシングは，必ず屋外で行ってください。
- ・ 飼育困難な場合は，〇〇〇〇〇に相談してください。

連絡先（ ） ー

ペットの関係で，他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合は，速やかに総合受付までご連絡ください。

【参考資料 11】 ボランティアへの注意事項（例）

（配布用， 掲示用）

ボランティアの皆様へ（ボランティア活動時の注意事項）

このたびは、ボランティア活動にご参加いただきありがとうございます。
皆様に、安全で気持ち良く活動していただくため、以下をよくご確認くださいようお願いします。

- 1 市町村災害ボランティアセンターでボランティア登録はお済みですか？
また、ボランティア保険（※）への加入はお済みですか？
ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。未加入の方は、市町村災害ボランティアセンターへお問い合わせください。
※全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）など
- 2 活動の際は、ボランティア証など身分のわかる物を身に付けて下さい。
当避難所では簡単な受入票（表面）に記入をしていただいています。記入後、担当者から依頼内容について詳しく説明しますので、指示に従ってください。
- 3 グループで活動する場合は、はじめにリーダーを選出してください。
リーダーとなった方は、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。
- 4 体調管理には十分ご注意ください。
体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意いただき、決して無理をしないようにしてください。
- 5 被災された方の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーを守った行動や発言・言葉遣いなどに心がけてください。
- 6 食事や宿泊場所は提供できません。
- 7 活動時の服装や持参品など（災害の種類や季節などにより適宜変更してください）
 - （1）動きやすい服装， 帽子， ジャンパー， 底の厚い靴， 皮手袋， 防塵マスク等
 - （2）懐中電灯， 雨具（カッパ）， 携帯ラジオ
 - （3）飲料水， 弁当， ゴミ持ち帰り用袋
 - （4）タオル， 救急用品（傷薬， 痛み止め， ガーゼ， 救急ばんそうこう等）， 筆記用具， 保険証のコピー， ティッシュ， 小銭， 地図， メモ帳
- 8 活動終了後は担当者もしくは受付に申し出て確認を取ってください。ボランティアセンターへの報告も忘れずに行ってください。
- 9 その他疑問点などがあれば、市町村災害ボランティアセンターなどにご相談ください。
ボランティアの皆様には危険な活動をお願いすることはありませんが、万一、活動内容に疑問を感じるがありましたら、作業を始める前に、ボランティアセンターなどにご相談ください。

〇〇市（町村）災害ボランティアセンター 電話（ ） —

避難所名 _____

【参考資料 12】非常持出品リスト（例）

非常持出品リスト

共通持出品リスト	一次持出品の例	
	<p>災害発生時、最初に持ち出すもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ●食料 クラッカー・ビスケット・乾パン・缶詰など、火を通さず食べられるもの ●飲料水 ミネラルウォーター、お茶のペットボトルなど ●救急セット 胃腸薬・解熱剤・かぜ薬・目薬・傷薬・脱脂綿・包帯・ばんそうこう ●衣類 帽子・下着・タオル・雨具・軍手など ●貴重品 多少の現金（公衆電話用硬貨）・通帳・印鑑・健康保険証や住民票の写し ●その他 懐中電灯・乾電池・ロウソク・マッチ・ライター 携帯ラジオ（AM、FM両用のもの）・携帯電話・緊急連絡先手帳 ヘルメット（防災頭巾）・カイロ 缶切り・栓抜き・ナイフ・紙食器・紙コップ・ラップフィルム ビニール袋・ウェットティッシュなど 	
災害時要援護者別持出品リスト	二次持出品の例	
	<p>災害から復旧するまでのために、3日分以上用意しましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●食料 缶詰・レトルトご飯・アルファ米（水を入れれば食べられる乾燥ご飯） 乾燥食品・栄養補助食品・チョコレート・あめなどの菓子類・調味料など ●水 大人一人あたり、1日3リットル ●燃料 卓上コンロ・ガスボンベ・固形燃料など ●その他 寝具（毛布・寝袋など）・洗面道具・ポリタンク、バケツ・調理道具 アウトドア用品・化粧品など 	
災害時要援護者の備え例		
	区 分	持ち出し品
	寝たきり高齢者 認知症高齢者	紙おむつ・携帯トイレ・おむつ交換用ビニールシート 幅広いひも（おぶいひも）・常備薬など
	視覚障害者	手袋・眼鏡・白杖・時計（音声・触知式等）・点字版・常備薬など
	聴覚障害者	補聴器（専用電池）・メモ用紙、筆記用具（筆談用）・笛・警報ブザー メール機能付き携帯電話・文字放送付き携帯ラジオなど
	肢体不自由者	紙おむつ・携帯トイレ・おむつ交換用ビニールシート・おぶいひも 予備の車いす・タオルケット・補装具・電動車いす用バッテリーなど
	内部障害者 難病患者	携帯用トイレ・常備薬・食事セット（治療食） 〈じん臓障害〉 透析施設リスト・透析検査データのコピーなど 〈呼吸器障害〉 携帯用酸素ボトルなど 〈ぼうこう・直腸障害〉 ストマ装具・洗腸セット（水・ウェットティッシュ・ビニール袋・輪ゴム・はさみ）など
	知的障害者	常備薬、処方箋・本人がこだわりを持っている身の回り品 本人が食べられる食料など
	精神障害者	常備薬、処方箋・水など
	乳幼児	紙おむつ・ウェットティッシュ・粉ミルク・ミネラルウォーターなど
	外国人	パスポートなど

* 手帳所持者は、手帳の写しを非常持出袋等に用意しておく。

* 常備薬がある人は、かかりつけ病院名、病名、薬の種類等を書いたリストを作成しておく。

■第2章■ 避難所の運営（発災後）

- ・ 特に女性や子どもについては、安全な場所で就寝できるよう配慮します。

エ 避難所内への外部者の出入りの制限

- ・ 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ができないため、不特定多数の人の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなります。
- ・ 日中には、入口付近に受付を設け、担当者が外来者をチェックする体制をとります。

※【様式 15】訪問者管理簿（例）

- ・ 夜間には入口の扉を原則として閉鎖し、運営本部室に近い入口1カ所だけ施錠せず、出入り口として使用します。

オ 夜間の巡回

- ・ 被災地が混乱している間には、避難所の治安を維持するため夜間巡回を行います。
- ・ 女性や子どもは、人目のないところやトイレ、入浴施設などにひとりで行かないように注意喚起します。
- ・ 必要に応じて、警察や消防と協力し避難所内や周辺地区・地域の巡回を行い、地域の防犯・防火にも努めます。
- ・ 暴力の被害を訴えるのは、平常時でも難しい上に、「非常事態」だからということで、平常時より被害者が声を上げにくい環境となります。被害の発生を防ぐため、避難所の巡回警備を男女ペアで行うなど、男女ともに参加する防犯体制が必要です。
- ・ 女性用トイレや女性用更衣室、女性専用スペースは女性が巡回警備します。