

避難所運営管理マニュアル

松山市

策定・改定 記録一覧

年月日	内容	担当部署
平成20年 3月	新規策定	防災対策課
平成20年10月	改定 語句の修正	防災対策課
平成24年 5月	改定 課等名の変更	危機管理担当部長付
平成30年 3月	改定 本文の修正・様式の追加	危機管理課
令和 2年 3月	改正 本文の修正	危機管理課

目 次

序章	マニュアルの目的・構成及び使い方	1
1	マニュアルの目的	1
2	マニュアルの構成	1
	(1) 避難所業務への関わり方に応じた構成	1
	(2) 時系列的な構成と個別業務ごとの構成	2
3	マニュアルの使い方	3
	(1) このマニュアルを利用する全ての方へ	3
	(2) 各業務の責任者となる方へ	3
	(3) 各業務の担当者となる方へ	3
	(4) 災害発生後にこのマニュアルを初めて手にされた方へ	3
第1章	基本方針	5
1	避難所運営管理マニュアルの基本方針	5
2	マニュアルの対象者	8
	(1) 避難所運営委員会	8
	(2) 市担当者	8
	(3) 施設管理者	8
	(4) 避難者リーダー	8
	(5) 会長、副会長	8
	(6) 班長	8
	(7) 組長	8
	(8) 避難者	8
第2章	実施すべき業務の全体像	9
1	初動期	9
	2-1-(1) 市担当者、施設管理者、避難者リーダー	10
	2-1-(2) 避難者	12
2	展開期	13
	2-2-(1) 市担当者、施設管理者	14
	2-2-(2) 避難所運営委員会	16
	2-2-(3) 総務班	17
	2-2-(4) 被災者管理班	18
	2-2-(5) 情報広報班	19
	2-2-(6) 施設管理班	19
	2-2-(7) 食料物資班	20

2-2-(8) 救護班	20
2-2-(9) 衛生班	21
2-2-(10) ボランティア班	21
3 安定期	22
2-3-(1) 市担当者、施設管理者	23
2-3-(2) 避難所運営委員会	24
2-3-(3) 総務班	24
2-3-(4) 被災者管理班、情報広報班	25
2-3-(5) 施設管理班	25
2-3-(6) 食料物資班	25
2-3-(7) 救護班・衛生班	25
2-3-(8) ボランティア班	26
4 撤収期	27
2-4-(1) 市担当者	28
2-4-(2) 施設管理者	28
2-4-(3) 避難所運営委員会	28
第3章 個々の業務の実施細則	29
1 初動期	29
3-1-(1) 施設内の安全と状況把握	29
3-1-(2) 避難所施設の解錠、避難所の開設	30
3-1-(3) 放送設備の点検等	30
3-1-(4) 避難スペースの指定	31
3-1-(5) 災害対策本部事務局への連絡	32
3-1-(6) 共通ルール	33
3-1-(7) 避難者名簿への登録	34
3-1-(8) 避難所設置の周知、広報	35
3-1-(9) 避難者の取りまとめ	35
3-1-(10) 食料・飲料水の確保と配給	36
3-1-(11) 遺体の一時受入れ	36
2 展開期～安定期	37
3-2-(1) 施設の安全確保	37
3-2-(2) 避難所運営委員会	37
3-2-(3) 物資・食料等に関する対応	38
3-2-(4) 消灯	42
3-2-(5) 秩序維持	42

3-2-(6)	報道機関対応	43
3-2-(7)	トイレに関する対応	44
3-2-(8)	災害対策本部事務局への連絡	46
3-2-(9)	組の代表	46
3-2-(10)	避難所内での場所の移動	47
3-2-(11)	ボランティアの受入れ、対応	48
3-2-(12)	プライバシーの確保	49
3-2-(13)	飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理	49
3-2-(14)	避難者名簿の作成、管理	50
3-2-(15)	高齢者、障がい者等への支援	51
3-2-(16)	性差によるニーズの違いへの配慮	52
3-2-(17)	外国人への対応	52
3-2-(18)	ごみに関する対応	53
3-2-(19)	防疫・保健衛生に関する対応	53
3-2-(20)	避難所内の掃除、整理整頓	55
3-2-(21)	避難所内の子どもたちへの対応	55
3-2-(22)	避難所のペット対策	55
3-2-(23)	電話の問い合わせ、呼び出し	56
3-2-(24)	情報の提供	57
3-2-(25)	長期受入れ施設等に関する対応	58
3-2-(26)	避難所間での避難者の振り分けに関する対応	58
3-2-(27)	事務の引継	58
3	撤収期	59
3-3-(1)	災害対策本部事務局への定期的連絡	59
3-3-(2)	避難所の閉鎖時期、撤収準備等について避難者に説明	59
3-3-(3)	避難所閉鎖後の正常業務体制の準備	59
3-3-(4)	避難所集約に伴う移動	60
3-3-(5)	避難所撤収準備	60

序章 マニュアルの目的・構成及び使い方

1 マニュアルの目的

大規模な災害が発生した場合には、家屋の損壊やライフラインの途絶等により自宅での生活が不可能な被災者が多数発生するため、避難所での長期間にわたる共同生活が必要な事態となることが予想されます。

この場合、避難所を開設する市と避難住民が協力しながら、避難生活での混乱を出来るだけ予防するとともに、困難を少しでも減少できるようにすることが必要です。

このマニュアルは、避難所において発生することが予想される課題の内容や範囲をあらかじめ示し、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかを理解することにより、円滑な避難所の運営が行われることを目的としています。

なお、このマニュアルは、今後の災害の経験や訓練での成果等を踏まえて、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直します。

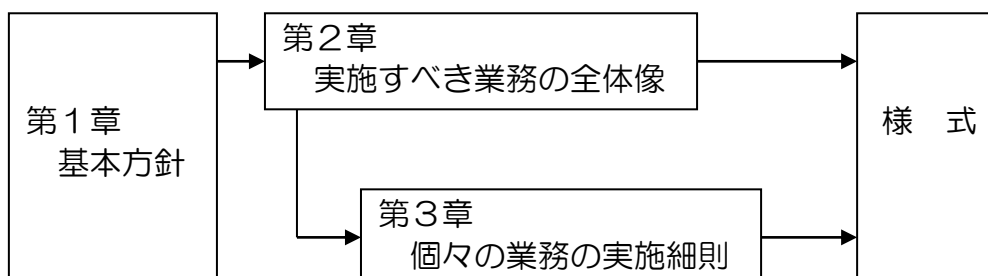
2 マニュアルの構成

(1) 避難所業務への関わり方に応じた構成

避難所で実施すべき業務は多種多様です。食料や飲料水の提供からごみ処理等の衛生管理まで生活全般の広い範囲にわたります。また、同じ業務でも責任者や当番となった場合等、立場や関わり方で違いが出てきます。

さらに、業務にあたる人の負担を軽減するためには出来るだけ交替で実施するなど、避難者、市担当者、施設管理者が協力して対応することが必要です。

このマニュアルは、対応する人の立場等に応じて参照できるよう、下の図に示すような4つの部門で構成しています。



第1章は、避難所が担うべき役割や業務の範囲はどこまでなのかを理解することを目的とし、避難者も含めて、避難所運営に関わる全ての人にとっての共通目標を持つべきことを記載しています。

第2章は、避難者の代表者、避難所での市担当者や施設管理者などが、それぞれに実施すべき業務の全体像を迅速に理解することを目的とし、どの「時点」で「何をするのか」について、説明しています。

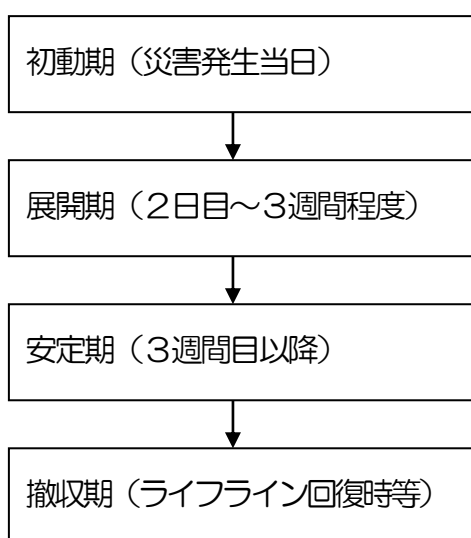
第3章は、個別の具体的な業務を実施することとなった各担当者が、第2章を前提として、実際には「何を」「どのように」行うのかを細かく示しています。

最後に、様式は、業務を行う際に整理すべき事項や必要となる事項について、漏れや抜けがないよう、また、共有すべき情報として整理できるようあらかじめ定めたものです。

(2) 時系列的な構成と個別業務ごとの構成

各業務の責任者は、今後何を優先して実施すべきかについて判断し、全体的な展開や流れを把握しながら業務を円滑に処理することが必要です。

そこで、第2章では、下図のとおり、災害発生直後からの業務の時系列的な構成を重視して記載しています。



他方で、個別の業務を実施する場合には、「何を、どのように、するべきか」といった業務の具体的な指示が明確になっていることも重要です。

そこで、第3章の個別業務の実施細則や様式については、業務としてのまとまりを重視した構成としています。

3 マニュアルの使い方

このマニュアルは、事前に全体を通読することにより避難所での業務の全体について理解が得られるようにするとともに、実際の業務で利用する場合においても、立場や担当する業務に応じて必要な情報が迅速に得られるよう構成しています。以下の注意点に留意してこのマニュアルを利用してください。

(1) このマニュアルを利用する全ての方へ

- ① 「第1章 基本方針」を必ず読んでください。
- ② 各項目に記載した□□□□は、関連する項目や様式を示しています。必要に応じて、該当する項目や様式を参照してください。

(2) 各業務の責任者となる方へ

- ① 「第2章 実施すべき業務の全体像」を必ず参照してください。
- ② このマニュアルは、東日本大震災や熊本地震級の大規模な災害を想定して作成しています。実際の避難所の運営に際し、個々の業務を実施する必要があるかどうかについては、災害の規模や状況に応じて臨機応変に判断・対処することが必要となります。

(3) 各業務の担当者となる方へ

- ① 「第2章 実施すべき業務の全体像」を必ず参照してください。
- ② 「第3章 個々の業務の実施細則」の該当業務の箇所を必ず読んでください。
- ③ 「様式」を定めている業務を実施する場合は、必ずこの「様式」により実施してください。
- ④ 各項目に記載した□□□□は、業務の効率を高めるために、それぞれ関連する項目や様式を示しています。必要に応じて、該当する項目や様式を参照してください。

(4) 災害発生後にこのマニュアルを初めて手にされた方へ

まず、「第2章」の「初動期」を読んでください。わずか数ページですが、これから実施すべき業務の全体像が把握できます。

※ 風水害時など、避難所を短期間で閉鎖する見込みの場合は、「初動期」の対応のうち必要な事項を行います。

第1章 基本方針

1 避難所運営管理マニュアルの基本方針

(1) 避難所は、地域の人々の安全を確保し、被災された方が生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することを目指します。

- ① 災害発生直後は、生命の安全確保と安全な一時避難の場所として活用します。
- ② 避難所では、家屋の被害や電気、水道、ガス等のライフラインの機能低下により、生活が困難になった被災者を、在宅の方も含めて生活支援を行います。
- ③ 避難所で提供する生活支援の主な内容は、次の4つです。

ア 生活場所の提供	イ 食料・飲料水・物資の提供
ウ トイレ等の衛生環境の提供	エ 生活情報、生活再建情報の提供

- ④ 生活支援のためには、災害対策本部事務局で必要な物資等の数量を確実に把握する必要がありますので、避難所で生活する避難者や支援を受けようとする在宅避難者や帰宅困難者は、原則として世帯や家族単位で登録をします。
- ⑤ 避難所においても、出来る限りプライバシーの確保、生活環境の確保に努めます。
- ⑥ 避難者への生活支援は、在宅避難者を含めて公平に行うことを原則とします。

(2) 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。

避難所を閉鎖した場合、住宅（家屋）をなくした人に対しては、別の長期受入れ施設で対処します。

(3) 避難所では、避難生活の質の向上と要配慮者への配慮を行います。

- ① 避難者の健康維持を目的に、避難生活の質の向上を目指します。

- ② 特別なニーズのある要配慮者へ配慮するとともに、男女のニーズの違いや性的マイノリティ等、多様な人々の視点を活用します。
- ③ 災害時に自ら考え、判断し、行動することが困難になる方々にとっても避難生活が良好なものになるよう、意見を言える場、代弁できる人の確保、環境整備に努めます。

(4) 避難所では、避難者の自力再建を原則とします。

- ① 避難所内では、避難者が自主的に避難所を運営するために、避難者の代表者、市担当者、施設管理者等で構成する避難所運営委員会を設置し、運営に関わる事項を協議しながら決定します。
- ② 避難所では、避難者が互いの負担を出来るだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、「避難所における共通ルール」をそれぞれの避難者が遵守しなければなりません。その内容は【別記】のとおりです。
- ③ 避難所の運営が班長や組長などの特定の人々に過度の負担とならないように、出来るだけ交替や当番制等により全体で対応することとします。
- ④ 避難者は、部屋・区画ごとに「組」を組織して、避難所運営業務の当番等に参加することとなります。
- ⑤ 避難所運営にあたっては、地域の特性や実情を踏まえるとともに、男性も女性も参画し、幅広い年代の意見を取り入れることとします。
- ⑥ 避難者は、初動期から撤収期の期間中、自立して避難所運営に努めることとします。市担当者と施設管理者は、主に初動期の避難所開設及び展開期の避難所運営に努めることとします。

(5) 災害対策本部は、避難所運営の支援を積極的に行います。

- ① 避難所と定期的に連絡を取り、食料・物資等の供給計画の作成と供給を実施します。
- ② 避難所に保健師等を派遣して、心身の健康管理を支援します。
- ③ 避難所では、避難所に収容している避難者のほか、自宅に住むことはできてもライフラインの途絶などの理由で生活できない在宅避難者、屋外で避難生活をしている屋外（車中）避難者に対しても、食料・物資等の供給などの支援を実施します。

この避難所における共通ルールは次のとおりです。
避難した方は、守るよう心がけてください。

_____ 避難所運営委員会

- 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、避難者の代表、市担当者、施設管理者等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - (1) 委員会は、毎日午前__時と午後__時に定例の会議を行います。
 - (2) 委員会の運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料物資、救護、衛生、ボランティアの各活動班を避難者で組織します。
- 3 避難所は、電気・水道・ガス等のライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。ただし、住宅（家屋）をなくした人に対しては、この限りではありません。
- 4 避難者は、世帯や家族単位で登録する必要があります。
 - (1) 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡してください。
 - (2) 食料や物資などの配給を希望する在宅避難者等も登録する必要があります。
- 5 _____ 室等の施設管理や避難者全員のために必要となる部屋のほか、危険な部屋には避難できません。また、避難所では居住スペースの移動を定期的に行います。
- 6 食料・物資は、原則として全員に配給できるようになるまでは配給しません。
 - (1) 食料・生活物資は、避難者の組ごとに配給します。
 - (2) 特別な配給をする場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - (3) 配給は、避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく行います。
 - (4) 粉ミルク・おかゆ・おむつなどの特別な要望は、個別に対応します。
 - (5) 食物アレルギーのある方は、原材料などを確認してください。
- 7 消灯は、午後__時です。廊下は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
- 8 放送は、午後__時で終了とします。
- 9 電話は、午前__時から午後__時まで、受信のみを行います。
 - (1) 放送により呼び出しを行います。
 - (2) 公衆電話は、緊急用とします。私用電話は臨時仮設電話等を利用してください。
- 10 トイレは、各トイレに掲示してある注意事項にしたがって使用することとします。
- 11 避難所の清掃は、午前__時、午後__時に、避難者が交替で行うこととします。
- 12 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 13 飲酒は自粛してください。委員会の許可を得た場合のみ、所定の場所をお願いします。
- 14 金銭等の貴重品は、各自が責任を持って管理してください。
- 15 犬、猫等のペットを避難所内の居住スペースに入れることは禁止します。また、他の避難者に迷惑がかからないようにしてください。
- 16 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 17 感染予防のため、手洗い・うがい・咳エチケット・消毒を励行することとします。
- 18 体調不良がある方は、お知らせください。
- 19 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。

避難者のみなさんは、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加してください。

2 マニュアルの対象者

このマニュアルを使うことを想定している人、または組織等は次のとおりです。

(1) 避難所運営委員会

避難所の運営に関することを避難者が主体的に協議、決定するために、避難者の代表者、市担当者、施設管理者等で構成する運営機関です。

(2) 市担当者

避難所の開設・運営のため、避難所に参集する市職員です。
(ローテーションによる交替者も含まれます。)

(3) 施設管理者

避難所となる施設の管理者（学校の場合は学校の教職員、公共施設の場合はその施設の職員）です。（ローテーションによる交替者も含まれます。)

(4) 避難者リーダー

避難所開設時に避難者を代表する方（町内会や自主防災組織等の役員）で、避難所開設の初期の運営に従事します。避難所運営委員会が設置されるとリーダーとしての役割を同委員会に移行し、任務は終了します。

(5) 会長、副会長

避難所運営委員会の業務を総括またはこれを補佐するために選任された方です。

(6) 班長

避難所運営委員会内に設ける班ごとの責任者です。

(7) 組長

避難者の部屋・区画ごとの代表者で、配給や当番等の業務を行う方です。

(8) 避難者

災害によって住宅を失うなどの被害に遭い、避難してきた方で、車中泊、テント泊、在宅避難者や帰宅困難者も含まれます。避難所運営委員会による運営に協力するとともに、交代で当番等の業務を行います。

※在宅避難者：自宅の被災はまぬがれたものの、ライフラインの停止等により生活できない方です。避難所避難者同様、食料・物資等の支援を実施します。

※帰宅困難者：勤務先や外出先等で災害に遭い、帰宅ができなくなった方です。

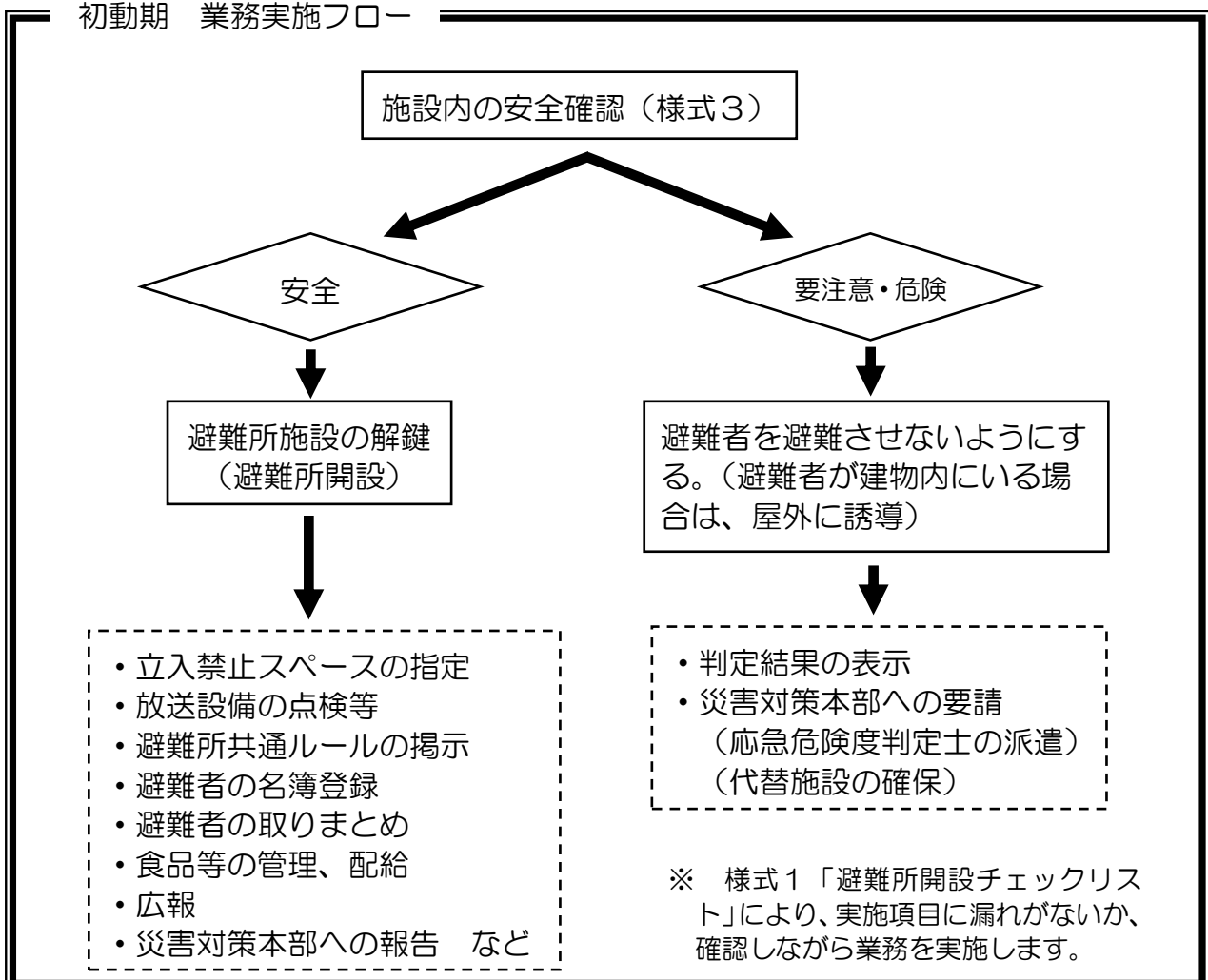
第2章 実施すべき業務の全体像

1 初動期

初動期とは、地震等の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。

初動期における避難所の開設・運営の責任者は、原則として市担当者です。市担当者が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完します。市担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難者リーダーがこのマニュアルに基づき業務を実施します。ただし、施設の使用等については、施設管理者の判断を仰ぐ必要があります。なお、原則として災害対策本部からの避難所開設の指示により、市担当者及び施設管理者は活動を開始しますが、大規模地震等発生時で指示の伝達が遅れた場合は、避難状況により自主的に活動を開始します。

初動期 業務実施フロー



2-1-1) 市担当者、施設管理者、避難者リーダー

→ 様式 1

避難所に参集した各員は、このマニュアルを必ず参照して次の業務を行います。業務を実施する際は、様式 1 「避難所開設チェックリスト」により、実施項目に漏れがないか確認します。

各業務の実施にあたっては、2人一組で実施する体制とすると、緊急時での業務を円滑に実施しやすいと考えられます。

業務にあたる人数が多ければ多いほど、迅速で確実な業務の遂行が可能となりますが、場合によっては、限られた人数でしか避難所の開設ができないことも想定されます。

その際は、無理に全ての業務を行おうとせず、業務を実施できる体制になってから、様式 1 や次の①以下の順番を参考にしながら、できるものから実施します。

① 施設内の安全確認 → 3-1-1) (P29)、様式 1、様式 3

地震の場合には、下記により施設内の安全確認をします。（地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれがないと判断される場合には、避難者の収容を優先して対応します。）

ア 地震の場合は、二次災害の防止等のために、様式 3-①～③「避難所施設被害状況チェックリスト」を使用し、3-1-1)の方法により施設の安全確認をします。

イ 地震の場合は、安全確認が終了するまでは、避難者を建物の中に入れないようにします。

ウ 安全確認の結果、「危険」あるいは「要注意」とされた建物には避難者を避難させないようにします。さらに、判定結果を建物に表示します。

エ 判定結果が「危険」あるいは「要注意」の場合は、直ちに建築物応急危険度判定士の派遣と代替施設の確保を災害対策本部事務局に要請します。

オ 判定結果が「安全」の場合は、施設機能の確認のためにガス、電気、電話等を調査します。

② 避難所施設の解錠、避難所開設 → 3-1-2) (P30)、様式 1

ア 避難者を受け入れるために、施設管理者は避難所の所定の部屋を解錠します。

イ 屋内に避難することが不可能な場合は、屋外退避用のためのテント等の設営をします。

③ 放送設備の点検等 → 3-1-(3) (P30)、様式1

避難所内外への情報伝達手段を確保するために、放送設備の点検を行います。

④ 立入禁止スペースの指定 → 3-1-(4) (P31)

避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスを実施するためなどに必要となる部屋・スペースは、避難者を受入れないように、立入禁止の措置をします。

《避難者受入れを避ける部屋の例》

- ・ 校長室、館長室など、施設管理者の部屋
- ・ 職員室、事務室
- ・ 保健室、医務室
- ・ 理科実験室等の特別教室
- ・ 給食室、調理室、配膳室
- ・ 放送室、会議室、物資保管予定場所
- ・ その他施設を管理する上で重要な部屋 等

⑤ 外部への連絡確保及び災害対策本部事務局への連絡

→ 3-1-(5) (P32)、様式6-1

ア 市担当者は、災害対策本部事務局が避難所の状況を把握できるようにするため、避難所の状況等を様式6-1「避難所状況報告書(初動期用)」を用い、3-1-(5)の方法により、参集直後、3時間後、6時間後に報告します。

イ 施設管理者等と協力して、電話など外部との連絡手段を確保します。

⑥ 避難所共通ルールの掲示 → 3-1-(6) (P33)、【別記】

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難者が守らなければならない避難所の共通ルールを避難所の出入口など、目立つ場所に掲示し周知します。

⑦ 避難者の名簿登録

→ 3-1-(7) (P34)、様式5-1、様式5-2

ア 避難所に受け入れる避難者は、以下の被災者を対象とします。

- ・ 住居を失った被災者
- ・ 住居が倒壊する恐れのある被災者
- ・ 自宅での生活が困難な高齢者、障がい者等の要配慮者
- ・ 通勤者等の帰宅困難者（地域外の者も含む） など

イ 避難者への各種サービスの提供などは、避難者数を基本として行われるため、名簿への登録については必ず周知し、協力を求めます。

ウ 名簿は世帯・家族単位とし、各世帯等の代表者に記入してもらいます。

エ 登録は、様式5-1「避難者名簿」を使用し、3-1-(7)の方法により、避難者の世帯ごとに行います。

オ 様式5-1を、様式5-2「避難者一覧表」に取りまとめ、災害対策本部事務局へ報告します。

⑧ 広報 → **3-1-(8)** (P35)

避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報します。

⑨ 避難者の取りまとめ → **3-1-(9)** (P35)

避難者リーダーは、市担当者、施設管理者の協力を得ながら、町丁目等の近隣の避難者ごとに、概ね部屋単位、広いスペースの場合は10世帯程度にまとめた「組」を編成します。

⑩ 食料等の管理、配給 → **3-1-(10)** (P36)、**様式10**

ア 不足する食料、飲料水（ペットボトル等）については、様式10「食料供給関係受信票兼処理票」を使用して3-1-(10)の方法により災害対策本部事務局に要請します。

イ 食料、飲料水の配給は、迅速かつ公平に行うために「組」ごとに行います。

ウ 食料、飲料水の配給は、公平性が確保できない場合には、全員に配給できるようになるまではしないことを原則とします。

⑪ 負傷者と遺体の対応 → **3-1-(11)** (P36)

ア 避難者に負傷者が多いときは、災害対策本部事務局に救護所の設置や医師等の手配を要請します。

イ 避難所には、遺体を受け入れないことを原則とします。

2-1-(2) 避難者

避難者は、次のような行動を心がけます。

「避難所共通ルール」の遵守 → **3-1-(6)** (P33)、**【別記】**

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所共通ルールを理解し守ります。

2 展開期

展開期とは、地震等の災害発生後2日目～3週間程度までの期間を示します。避難者にとっては、避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。

展開期における避難所の運営は、避難者の自主再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

避難所運営委員会には、具体的な業務を執行、運営するために8つの活動班をおきます。

2-2-(1) 市担当者、施設管理者

避難所運営管理委員会設置前において、避難所での運営責任者となる市担当者は、施設管理者の協力を得ながら、次の業務を行います。

① 避難所間での避難者の振り分けに関する対応

→ **3-2-(25)** (P57)

3-2-(25)を参照し、避難者の移動に関して考慮します。

② 施設の安全確保 → **3-2-(1)** (P37)

ア 市担当者は、様式3による判定結果が「安全」の場合でも、建築物応急危険度判定士による判定を受けていない場合は、建築物応急危険度判定士の派遣を災害対策本部事務局に要請します。

イ 施設管理者は、建築物応急危険度判定士の判定結果に基づき応急修繕を実施します。

③ 災害対策本部事務局への連絡

→ **3-2-(7)** (P44)、**3-2-(8)** (P46)、**様式6-2**、**様式7**

ア 市担当者は、災害対策本部事務局が避難所の状況を把握するために必要な内容について、毎日___時に報告を行います。

イ 報告は、様式6-2「避難所状況報告書(第 報)」を使用し、3-2-(8)の方法により行います。

ウ 市担当者は、トイレが使用できない場合やトイレが不足する場合は、3-2-(7)の方法により対処します。

エ 市担当者は、様式7「派遣職員等依頼書」を使用し、避難所の運営上、不足している人員を災害対策本部事務局に要請します。

オ 市担当者は、災害対策本部事務局を通じて災害ボランティアセンターに、必要となるボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。

④ 組の代表者(組長)を選出 → **3-2-(9)** (P46)

ア 編成された「組」ごとに代表者(組長)を選出してもらいます。

イ 組長は、組への情報の伝達や組ごとに配給される物資の受領などを行います。

⑤ 避難所運営委員会の設置準備 → **3-2-(2)** (P37)、**様式4**

市担当者、施設管理者、避難者リーダーは、様式4「避難所運営委員会運営規約(案)」を参考に、自主的に円滑な避難所の運営が行われることを目的とした、避難所運営委員会の設置準備を行うとともに、市担当者、施設管理者、避難者リーダー、組の代表者で協議し、避難者の中から会長、副会長を選出します。

- ⑥ 秩序維持 → 3-2-(5) (P42)
避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るためのパトロールなどを行い秩序の維持に努めます。
- ⑦ 報道機関対応 → 3-2-(6) (P43)、様式18-1、様式18-2
取材対応に当たって、市担当者は、災害対策本部事務局並びに避難所運営委員会等と必要な調整を行うとともに、避難者のプライバシーの保護に努めます。
- ⑧ テレビ・ラジオ等の設置 → 3-2-(24) (P57)
市担当者は、避難者のための情報提供の手段として、避難所にテレビ・ラジオやパソコン等を設置するよう努めます。
- ⑨ 事務の引継 → 3-2-(27) (P58)、様式8
市担当者は、交替する場合は、最新の避難所運営に関する情報や留意事項を交替者に引き継ぎます。

2-2-(2) 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営するために、避難所内の状況を把握するとともに、運営に関する意思決定を行います。

① 委員会の構成員 → 3-2-(2) (P37)

会長、副会長、活動班の班員、組の代表者、市担当者、施設管理者で構成します。

② 運営会議の開催及び協議事項 → 3-2-(2) (P37)

ア 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議決定するため、毎日時間を定めて定例的に運営会議を開催します。

イ 委員会の会長は、会議を招集して議長となります。

③ 各活動班の設置 → 3-2-(2) (P37)、様式2-1

ア 委員会の具体的な業務の執行、運営のために、各活動班を設置します。

イ 各活動班は、相互に協力しながら業務を行います。

ウ 設置する活動班とその業務内容については、次のとおりとします。

- | | | |
|---|---------|--------------------------------------|
| 1 | 総務班 | ：避難所運営業務全般の取りまとめ、災害対策本部事務局への連絡事項の整理等 |
| 2 | 被災者管理班 | ：避難者名簿の作成及び管理、問い合わせ等への対応等 |
| 3 | 情報広報班 | ：被災者向け各種情報の収集及び提供等 |
| 4 | 施設管理班 | ：施設の安全確保、防火・防犯等 |
| 5 | 食料物資班 | ：食料・生活物資の配給、不足物資等の要請等 |
| 6 | 救護班 | ：負傷者、要配慮者の支援等 |
| 7 | 衛生班 | ：衛生環境の管理、ごみ処理等 |
| 8 | ボランティア班 | ：ボランティアとの調整等 |
| 9 | その他の班 | ：その他必要な場合に設置 |

④ 班員の編成 → 3-2-(2) (P37)、様式2-2

ア 活動班の班員は、各組から組長とは別に選出された者で編成します。

ただし、班員の健康状態や班の士気等を考慮して、適宜、交替します。

イ 各活動班は、班長及び副班長を選出します。

ウ 様式2-2「避難所運営委員会名簿」により、名簿を作成します。

⑤ 避難所内での場所の移動 → 3-2-(10) (P47)

状況の変化に応じて、3-2-(10)を参考に避難所での居住スペースの移動を行います。

2-2-(3) 総務班

総務班は、次の業務を行います。

① 災害対策本部事務局との連絡事項の整理

ア 被災者管理班、食料物資班、衛生班等と協議し、災害対策本部事務局と連絡調整すべき内容を把握します。

イ 連絡調整内容を整理し、市担当者に連絡します。

② 避難所の管理

→ **3-2-(4)** (P42) 、 **3-2-(10)** (P47) 、 **3-2-(12)** (P49)
3-2-(16) (P52)

ア 必要に応じて、避難所内での居住スペースの移動について計画し、委員会で検討した後、避難所内での居住スペースの移動を行います。

イ 避難者の精神的負担を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持を行います。

ウ 避難所の消灯を定時に行います。

エ 避難所生活におけるプライバシーや性差によるニーズの違いに関する問題を、3-2-(12)、3-2-(16)を参照しながら解消に努めます。

③ 報道機関対応

→ **3-2-(6)** (P43)、**様式18-1**、**様式18-2**

報道機関への対応は、原則、市担当者が行いますが、取材の受付や撮影の立ち会いなどに協力します。

④ 避難所運営委員会の事務局業務

運営会議の開催の調整や準備、会議記録の作成を行います。

また、運営会議で決定した事項は、情報広報班を通じて避難者等へ周知します。

2-2-(4) 被災者管理班

被災者管理班は、次の業務を行います。

① 避難者の名簿の作成、管理

→ 3-2-(14) (P50)、様式5-1、様式5-2

ア 避難所での各種サービスの提供は、避難者数を基本として行われるため、新たな避難者や在宅避難者の名簿への登録については必ず周知し、協力を求めます。

イ 登録は、様式5-1「避難者名簿」を使用し、3-2-(14)の方法により避難者の世帯・家族ごとに行います。

ウ 様式5-1を、様式5-2「避難者一覧表」に取りまとめて、市担当者に報告します。

エ 避難者や在宅避難者の登録、退所者の確認を行い、現状の避難者等の構成、人員を常に把握できるよう名簿の管理を行い、毎日___時までに市担当者に報告します。

オ 各活動班に対して、避難者の人数等、必要な情報を提供します。

② 安否確認問い合わせへの対応 → 3-2-(23) (P56)

安否確認の電話問い合わせに対して、本人が不同意の意思表示をしていない避難者については対応します。なお、様式5-1「避難者名簿」や様式5-2「避難者一覧表」の取扱いに関しては、個人情報保護の観点から特に注意して取り扱います。

③ 電話の問い合わせや避難者の呼び出し → 3-2-(23) (P56)

ア 外部からの電話の問い合わせのための呼び出し放送は、他の避難者への迷惑を最小限に留めるよう、時間を定めて行います。

イ 外部からの電話の問い合わせに対しては、次のとおり対応します。

- 1 誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。
- 2 ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるだけです。
- 3 あなたの連絡先と名前、捜している人との関係を教えてください。
- 4 放送で呼び出してもあなたに連絡がない場合もあるかも知れませんが、それ以上の対応はできませんので理解してください。

④ 郵便物・宅配便等の取り次ぎ → 3-2-(23) (P56)

避難者あてに送付された郵便物等が到着した場合は、原則として郵便局員等が直接避難者に手渡すようにします。

2-2-(5) 情報広報班

情報広報班は、次の業務を行います。

① 生活情報等の収集 → 3-2-(24) (P57)

ア 避難者ができるだけ早期に生活を自力再建できるよう、様々な情報の収集にあたります。

イ 災害対策本部事務局からの災害情報、余震等の情報、生活に関する情報等も収集し、整理します。

ウ 他の避難所とも情報の交換を実施します。

② 生活情報等の提供 → 3-2-(24) (P57)

避難者（車中泊や在宅避難者を含む）に対する情報提供のため、掲示板を設置します。また、放送設備を活用するなど、避難者全体へ伝わるよう様々な方法で提供します。

【情報提供の注意点】

- ・難しい表現は避け、「やさしい日本語」でわかりやすく表示する。
- ・できるだけシンプルにする。
- ・必要に応じ、絵文字やイラスト、外国語表記を使用する。
- ・日時や場所、連絡先などの必要事項を示す。

③ 来訪者の対応 → 3-2-(23) (P56)

避難所への来訪者は、情報広報班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の場所で面会します。

2-2-(6) 施設管理班

施設管理班は、次の業務を行います。

防火・防犯活動 → 3-2-(5) (P42) 、 3-2-(13) (P49)

ア 施設管理者と協議の上、喫煙コーナーをそれぞれ設置し、張り紙等により避難者へ周知します。

イ 火気の取扱い場所を指定します。

ウ 避難者に貴重品等を管理するよう周知します。

エ 避難所内の防火・防犯のため、巡回パトロールを実施します。

2-2-(7) 食料物資班

食料物資班は、次の業務を行います。

① 物資・食料等の配給 → 3-2-(3) (P38)、様式11

ア 物資や食料等の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。

イ 物資や食料等の配給は、迅速かつ公平に行うため、原則として組ごとに行います。

ウ 避難所内の避難者だけでなく、避難者名簿に登録された在宅避難者等にも食料・物資を配給します。

② 物資・食料等の受入、管理、要請

→ 3-2-(3) (P38)、

様式9-1、様式9-2、様式9-3、様式10

ア 災害対策本部事務局等で調達した物資や食料等の受入にあたります。

イ 受け入れた物資や食料等の管理にあたりるとともに、不足するものについては、市担当者を通じて災害対策本部事務局に要請します。

2-2-(8) 救護班

救護班は、次の業務を行います。

① 高齢者、障がい者等特別なニーズのある避難者への支援

→ 3-2-(15) (P51)、様式13、様式14、様式19

ア 被災者管理班と協力し、救護の必要な避難者を把握します。

イ 介護を必要とする高齢者や障がい者等の要配慮者に対して、他の各班と協力しながら、避難所内に専用のスペース（福祉避難室等）を設けるとともに、間仕切り、車いす、簡易ベッド等の調達、設置に努めます。

ウ 避難所内の福祉避難室等での避難生活に支障がある人については、福祉避難所等適切な施設へ移動できるよう努めます。

② 性差によるニーズの違いへの配慮

→ 3-2-(16) (P52)、様式14、様式19

プライバシーの確保など環境整備に配慮します。

③ 外国人への対応

→ 3-2-(17) (P52)、様式13、様式14

外国人への物資や情報等の提供に関する手段や方法について配慮します。

2-2-(9) 衛生班

衛生班は、次の業務を行います。

- ① トイレに関する対応 → 3-2-(7) (P44)、様式19
トイレを清潔に保つために、トイレの清掃は避難者が交替で行います。
- ② ごみに関する対応 → 3-2-(18) (P53)、様式19
 - ア ごみは分別して集積します。
 - イ 可燃ごみも避難所では燃やさないで回収を要請します。
 - ウ ごみの収集は、災害対策本部（ごみ収集担当課）に要請します。
 - エ 簡易トイレで出るごみは、衛生状態に注意しながらごみ処理を行います。
- ③ 避難者の健康管理 → 3-2-(19) (P53)、様式19
エコノミークラス症候群などを予防するための軽い運動や健康管理のためのうがいや手洗いをするよう避難者に周知します。
- ④ 防疫・保健衛生に関する対応 → 3-2-(19) (P53)、様式19
食中毒や感染症が発生しないように、ごみや保健衛生、衛生状態に注意し、害虫の駆除、屋内外の消毒に努めます。
- ⑤ 避難所の子どもたちへの対応 → 3-2-(21) (P55)、様式19
避難所内の子どもたちの保育、心のケア及び活動の支援を行います。
- ⑥ 避難所内の掃除、整理整頓 → 3-2-(20) (P55)、様式19
避難所内の掃除等は、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請します。
- ⑦ ペット対策 → 3-2-(22) (P55)、様式15、様式16
犬、猫等のペットは避難所内の居住スペースには入れないようにします。ただし、盲導犬などの補助犬は、障がい者等と同じスペースで過ごせるよう部屋割り等を工夫します。
- ⑧ 室内空気環境の管理 → 様式19
温度・湿度等に気を配るとともに、換気等を実施します。

2-2-(10) ボランティア班

ボランティア班は、次の業務を行います。

ボランティアへの対応

→ 3-2-(11) (P48)、様式7、様式17-1、様式17-2

総務班等と連携し、ボランティアの派遣要請等について調整します。

3 安定期

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

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

避難所の運営は、避難者の生活の自主再建に向けた運営を行いつつ、撤収の予測を踏まえて行います。

2-3-(1) 市担当者、施設管理者

避難所施設を担当する市担当者、施設管理者等は、基本的に展開期と同じ業務を行います。

- ① 災害対策本部事務局への報告 → 3-2-(8) (P46)、様式7
ア 市担当者は、避難所の運営に当たり、不足している人員の派遣を災害対策本部事務局に要請します。
イ 市担当者は、災害対策本部事務局を通じて災害ボランティアセンターに対し、避難所で必要となるボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。
ウ 市担当者は、展開期と同様に、避難所の状況を災害対策本部事務局に、定期的に報告します。
- ② 避難所運営委員会への協力
ア 市担当者、施設管理者は、避難者が主体的に行う避難所運営が、円滑に行われるよう避難所運営委員会に協力します。
イ 市担当者、施設管理者は、心身の負担が過度にならないよう、適宜交替しながら業務に当たります。人員が不足する場合には、災害対策本部事務局へ要請します。
- ③ 物資・食料等の提供・配分 → 3-2-(3) (P38)、様式9-1、様式10
避難所運営委員会と協力しながら、避難者と在宅避難者に対する物資や食料等の調達と配分を行います。
- ④ 秩序維持 → 3-2-(5) (P42)
ア 避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題解決に避難所運営委員会と協力してあたります。
イ 避難所内での飲酒によるトラブルや個人間の紛争が懸念される時期であるため、十分な配慮や避難者への協力依頼が必要です。
- ⑤ 報道機関対応 → 3-2-(6) (P43) 様式18-1、様式18-2
ア 避難所に取材のため来訪した報道機関に対応できるよう、災害対策本部事務局と調整を行い、発表事項を整理します。
イ 避難者のプライバシーに配慮し、発表項目には十分注意します。
ウ 取材対応にあたっては、避難者のプライバシーの保護に努めます。
- ⑥ ライフライン復旧情報の提供 → 3-2-(24) (P57)
災害対策本部事務局から復旧情報を収集し、避難者への伝達に努めます。
- ⑦ 長期受入れ施設等に関する対応 → 3-2-(25) (P58)
市担当者は、長期受入れ施設（公営住宅、応急仮設住宅等）について、災害対策本部事務局からの指示を受け、情報広報班を通じて周知します。

2-3-(2) 避難所運営委員会

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

- ① 避難所運営事項の協議 → 3-2-(2) (P37)
避難所の運営に必要な事項を協議し決定します。
- ② 運営会議の開催 → 3-2-(2) (P37)
避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議、決定するために、毎日時間を定めて定例的に運営会議を開催します。
- ③ 班員の編成 → 3-2-(2) (P37)、様式2-2
活動班の班員は、避難者で構成します。ただし、避難者間の公平や班員の健康状態等を考慮し、適宜、班員の交替を行います。
- ④ 避難所内での場所の移動 → 3-2-(10) (P47)
状況の変化に応じて、定期的に避難者の居住スペースの移動を行います。

2-3-(3) 総務班

総務班は、次の業務を行います。

- ① 災害対策本部事務局との連絡事項の整理
 - ア 被災者管理班、食料物資班、衛生班等と協議し災害対策本部事務局へ連絡すべき内容を把握します。
 - イ 内容を整理し、市担当者に連絡します。
- ② 避難所の全体管理
→ 3-2-(4) (P42)、3-2-(10) (P47)、3-2-(12) (P49)
 - ア 避難所内での居住スペースの移動について計画します。
 - イ 委員会で検討した後、避難所内での居住スペースの移動を行います。
 - ウ 避難所内の秩序維持を行います。
 - エ 避難所の消灯を定時に行います。
 - オ 避難所生活におけるプライバシーの確保に配慮します。
- ③ 報道機関対応
市担当者が行う報道機関への対応に協力します。
- ④ 避難所運営委員会の事務局業務
運営会議の開催の調整、会議記録の作成等を行います。

2-3-4 被災者管理班、情報広報班

被災者管理班及び情報広報班は、次の業務を行います。

避難所情報の管理・提供

→ **3-2-(23)** (P56)、**3-2-(24)** (P57)、**3-2-(25)** (P58)

ア 避難者の呼び出しに対応します。

イ 避難者数の把握のため、避難所から退所する避難者について、名簿により管理します。

ウ 避難者に、応急仮設住宅や公営住宅への入居等生活再建に関する情報を中心に提供します。

2-3-5 施設管理班

施設管理班は、次の業務を行います。

防火・防犯活動 → **3-2-(5)** (P42)、**3-2-(13)** (P49)

ア 避難者に貴重品を管理するよう周知します。

イ 避難所内の防火・防犯のため、巡回パトロールを実施します。

2-3-6 食料物資班

食料物資班は、次の業務を行います。

不足物資と食料の管理

→ **3-2-(3)** (P38)、

様式9-1、**様式9-2**、**様式9-3**、**様式10**、**様式11**

避難所で不足している食料・物資や、特別なニーズのある物資等について、市担当者を通じて災害対策本部事務局に要請します。

2-3-7 救護班・衛生班

救護班・衛生班は、次の業務を行います。

① トイレ、ごみ、防疫・保健衛生に関する対応

→ **3-2-(7)** (P44)、**3-2-(18)** (P53)、**3-2-(19)** (P53)

様式19

ア 避難者や保健所等の協力を得ながら、食中毒やインフルエンザ、ノロウイルス等の感染症が流行しないように対応します。

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

② 高齢者、障がい者等の特別のニーズのある避難者への対応

→ 3-2-(15) (P51)、様式19

ア 被災者管理班と協力し、救護の必要な人を把握します。

イ 避難所内の福祉避難室等での避難生活に支障がある人については、必要に応じて福祉避難所等適切な施設へ移動できるよう努めます。

③ 避難者の健康管理 → 3-2-(19) (P53)、様式19

エコノミークラス症候群などを予防するための軽い運動、健康管理のためのうがいや手洗いをするよう避難者に周知します。

④ 性差によるニーズの違いへの配慮

→ 3-2-(16) (P52)、様式14、様式19

プライバシーの確保など環境整備に配慮します。

⑤ 外国人への対応

→ 3-2-(17) (P52)、様式13、様式14

外国人への物資や情報等の提供に関する手段や方法について配慮します。

⑥ 避難所の子どもたちへの対応 → 3-2-(21) (P55)、様式19

避難所内の子どもたちの行動、活動の支援を行います。

⑦ ペット対策 → 3-2-(22) (P55)、様式15、様式16

犬、猫等のペットは避難所内の居住スペースには入れないようにします。ただし、補助犬は障がい者等と一緒に生活できるよう配慮します。

2-3-(8) ボランティア班

ボランティア班は、次の業務を行います。

ボランティアへの対応

→ 3-2-(11) (P48)、様式7、様式17-1、様式17-2

総務班等と連携し、避難所の運営に必要なボランティアの派遣要請等について調整します。

4 撤収期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域本来の生活が再開可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期です。避難所に代わって、住居を失った人に、長期受入施設を斡旋したり、避難所の段階的な集約化など、避難所施設の本来業務の再開に向けての環境整備に必要な業務を進める期間です。

撤収期における避難者の合意づくりは、避難所運営委員会が行います。
避難所運営委員会は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営します。

2-4-1) 市担当者

避難所を担当する市担当者は、次の業務を行います。

- ① 災害対策本部事務局への定期的連絡 → 3-3-1) (P59)
展開期・安定期と同様に報告を行います。
- ② 避難所集約に伴う移動 → 3-3-4) (P60)
 - ア 避難者に、避難所間の移動または同一避難所内での部屋の移動等に関して、理解と協力を得るよう努めます。
 - イ 避難所の縮小、撤収の時期については、施設管理者や災害対策本部事務局と調整を図ります。
- ③ 避難者への撤収の働きかけ → 3-3-2) (P59)
避難者の生活再建に向けての支援を行い、避難所撤収への理解を得るよう努めます。

2-4-2) 施設管理者

避難所に参集した施設の職員、教職員、管理責任者等は、次の業務を行います。

- 避難所閉鎖後の正常業務の体制整備 → 3-3-3) (P59)
本来業務再開への体制確立を図ります。

2-4-3) 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、次の業務を行います。

- ① 市担当者への支援 → 3-3-2) (P59)、3-3-4) (P60)
避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行います。
- ② 避難所運営委員会の廃止 → 3-3-5) (P60)
電気、水道等の復旧時等を目処として決定された避難所閉鎖と同時に廃止します。

第3章 個々の業務の実施細則

1 初動期

3-1-(1) 施設内の安全と状況把握

市担当者（施設管理者・避難者リーダー）

→ 2-1-(1)-① (P10)、様式3

① 避難所建物の安全確認

（地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれがないと判断される場合には、避難者の収容を優先して対応します。）

ア 避難所の安全確保のため、建物構造に応じた様式3-①～③「避難所施設被害状況チェックリスト」により安全性等を判定します。

イ 安全確認がされるまでは、避難者を建物の中に入れてないようにします。

ウ 安全確認をした者は、判定の結果を避難所掲示板に貼りだし、避難者に周知するとともに、施設が利用できない場合は、市担当者（不在の場合は災害対策本部事務局）に報告します。

② 避難所建物の設備等の安全確認

ア 施設の解錠後、電力や水道の状況、ガスもれの有無を確認します。

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

ウ 施設内の放送設備を点検し、その状況を市担当者（不在の場合は災害対策本部事務局）へ報告します。

③ 施設からの退出

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

④ 避難経路等の確保

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

3-1-(2) 避難所施設の解錠、避難所の開設

市担当者・施設管理者（避難者リーダー）

→ 2-1-(1)-② (P10)、様式9-1

- ① 避難してきた人々の安全を確認し、施設の安全性を点検しながら、安全な空間に避難させます。
- ② 施設の安全性が確認された場合、施設管理者の協力を得て施設を解錠し、避難者を収容します。
- ③ 避難者を受け入れてはならない部屋（立ち入り禁止とすべき部屋）を明確にします。
- ④ 建物が危険で屋内への避難が不可能な場合は、屋外避難用のためのテントを設営します。
- ⑤ テント等が不足する場合は、様式9-1「物資依頼伝票」を使用し、災害対策本部事務局へ連絡し、その確保を図ります。
- ⑥ 車中泊の避難者スペースは、緊急車両の通行や物資の配送等の支障のない場所に限定します。
また、排気ガスが建物内に入らないように配慮します。
- ⑦ 発電機や照明機器等を設置し、夜間の照明を行います。

3-1-(3) 放送設備の点検等

市担当者（施設管理者・避難者リーダー）

→ 2-1-(1)-③ (P11)

- ① 施設内の放送設備を点検し、状況を市担当者（不在の場合は災害対策本部事務局）に報告します。
- ② 使用不能の場合は、代替手段として拡声器、メガホン等を準備するよう努めます。

3-1-(4) 避難スペースの指定

市担当者（施設管理者・避難者リーダー）

→ 2-1-(1)-④ (P11)

- ① 避難所の運営を行うために、施設管理業務のほか、避難者への共通サービスの実施や要配慮者のためなどに必要となるような部屋・スペースは、避難者の受入れスペースとはしません。

《共通サービスに必要な部屋・スペースの例》

- 本部室（正面玄関近くの部屋を確保する）
- 受付・情報掲示板・仮設電話（正面玄関近く）
- 物資保管場所（外部からトラックなどが入りやすい場所）
- 医務室（保健室を活用）
- 配給所（物資置場の近く）
- 更衣室・授乳室
- 福祉避難室（要配慮者の避難室）
- ボランティアルーム（できれば本部室の近く）
- 談話室・面会所
- 学習室

《避難者受入れを避ける部屋の例》

- 校長室、館長室など、施設管理者の部屋
- 職員室、事務室
- 保健室、医務室
- 理科実験室等の特別教室
- 給食室、調理室、配膳室
- 放送室、会議室、物資保管予定場所
- その他施設を管理する上で重要な部屋 等

- ② 体育館を使用する場合など居住スペースが大規模となる場合は、テープ等で表示し、通路部分を確保します。
- ③ 避難者はできるだけ集約し、分散しないようにします。
- ④ 避難者数を見ながら解錠します。
- ⑤ 高齢者・乳幼児・妊産婦・傷病者や障がい者等の要配慮者については、その状態を配慮した場所・スペースへ誘導します。

3-1-(5) 災害対策本部事務局への連絡

市担当者

→ 2-1-(1)-⑤ (P11)、様式6-1

- ① 市担当者は、避難所に参集した後、様式6-1「避難所状況報告書（初動期用）」により速やかに避難所状況報告書の第1報を発信します。
- ② 参集後、概ね3時間後に第2報、6時間後に第3報を発信します。
- ③ 防災行政無線、FAX、電話、伝令等の方法により確実に災害対策本部事務局へ連絡を行います。
- ④ 連絡手段は、原則としてFAXを使用し、電話の場合は常にメモを取るなどして、連絡事項が記録されるようにします。（処理した時間、通話した相手の氏名のメモを忘れない。）
- ⑤ 6時間以内に閉鎖したときは、様式6-1「避難所状況報告書（初動期用）」により報告します。

〈様式6-1 記入要領〉

〈第1報〉

- ア 「受信手段」の欄には、避難所の受信可能手段を記入します。
- イ 周辺状況の「火災」の欄は、この避難所管内の地域について記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事項」に発生地区名、状況を記入します。
- ウ 「人命救助」の要否については、何カ所、何人くらいの救助の必要があるのか記入します。
- エ 「停電」、「断水」等の被害については、避難者の登録の際にその内容をまとめ、記載します。
- オ 「世帯数」は、様式5-1が世帯ごとに作成されるので、その枚数と同様と取り扱ってかまいません。

〈第2報〉

- ア 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても、「緊急を要する事項」の欄に記入し、報告します。
- イ 「人的被害」の状況についても記入します。

〈第3報〉

- ア 報告内容は、第2報と同様です。
- イ 避難所を閉鎖したときは、「閉鎖日時」の欄を記入して報告します。

3-1-(6) 共通ルール

市担当者・施設管理者・避難者リーダー・避難者

→ 2-1-(1)-⑥ (P11) 、 2-1-(2) (P12) 、 【別記】

- ① コピー等ができない場合は、板書等の方法で周知を図ります。
- ② 犬、猫等のペット類は、避難所内の居住スペースに入れないようにします。また、屋外での犬の放し飼いも禁止します。
- ③ 冬季の場合でも、初動期においては、施設内での火気の使用を原則禁止します。

※ 施設の安全性が確保できない場合は屋外へ避難させることもあり、緊急車両の通行確保が必要なことから、原則として避難所への自家用車の乗り入れは、行わないこととしますが、災害の状況や避難者の状態からやむを得ないと判断される場合は、場所を特定して許可することとします。

3-1-(7) 避難者名簿への登録

市担当者（施設管理者・避難者リーダー）

→ 2-1-(1)-⑦ (P11)、様式5-1、様式5-2、様式6-1

① 記入方法

- ア 様式5-1「避難者名簿」の①～③に、受け入れる避難者全てを記入してもらいます。
- イ 様式5-1の④は、退所時に記入してもらいます。
- ウ 様式5-1の*「登録」、「退所」は、名簿管理者が、様式5-2への転記した際のチェック欄として活用します。
- エ 屋外避難者のうち、車中泊をしている避難者には、車の登録番号・車種等を記入してもらいます。
- オ 名簿内の「注意点」については、特に支援等を要する事項等、避難所で生活する上での特別なニーズ全般について記入してもらいます。
- カ 様式5-1を、様式5-2「避難者一覧表」に取りまとめ、災害対策本部事務局へ報告します。

② 地域状況の把握

名簿回収の際に、人命救助や火災等地域の被害状況を聞き取り、様式6-1「避難所状況報告書」へ記入し、災害対策本部事務局へ連絡します。

③ 要配慮者の把握

避難者名簿への登録の際に、要配慮者の状況や支援を要する事項等についても併せて情報を収集します。

特に、緊急性を要する人工透析者、人工呼吸器装着者等についての情報を早急に収集し、必要に応じて医療機関への収容等について災害対策本部事務局と調整します。

3-1-(8) 避難所設置の周知、広報

市担当者（施設管理者・避難者リーダー）

→ 2-1-(1)-⑧ (P12)

- ① 屋外スピーカー等を利用します。
- ② 放送設備が利用できない場合は、拡声器・メガホン等を利用します。
- ③ 地域内への周知については、地区公民館等の放送施設を利用するほか災害対策本部事務局へ要請を行うなどします。
- ④ 広報文は、次の例を参考とします。

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

3-1-(9) 避難者の取りまとめ

避難者リーダー（市担当者・施設管理者）

→ 2-1-(1)-⑨ (P12)

- ① 組を編成する際は、地域や集落ごとにまとまったグループとします。
- ② グループ内が高齢者等の要配慮者だけになるような編成はなるべく避けます。
- ③ 通勤者や旅行者等の帰宅困難者は、地域の人とは別の組を編成します。
- ④ 日本語を理解しない外国人も、状況に応じて地域の人とは別の組を編成します。

3-1-(10) 食料・飲料水の確保と配給

市担当者（施設管理者・避難者リーダー）

→ 2-1-(1)-⑩ (P12)、様式10

- ① 食料・飲料水（ペットボトル等）の必要数を把握し、様式10「食料供給関係受信票兼処理票」を用いて災害対策本部事務局に要請します。
- ② 飲料水（ペットボトル等）が確保できない場合で、断水している時は、給水所等の場所を確認し、避難者の協力を得て飲料水を確保します。
- ③ 食料・飲料水は、全員に配給できるようになるまでは、原則として配給しません。
- ④ 食料・飲料水は、組ごとに配給します。
- ⑤ 避難所以外の近隣の在宅避難者等にも等しく食料・物資を配給します。

3-1-(11) 遺体の一時受入れ

市担当者・施設管理者

→ 2-1-(1)-⑪ (P12)

- ① 避難所には、遺体は受け入れないことを原則としますが、やむを得ないときは、市担当者、施設管理者は協力して、遺体の一時受入れを行います。
- ② 遺体を受け入れる場合は、避難者受入れの場所とは別にします。
- ③ 遺体を受け入れる場合は、市の責任者の派遣を要請します。
- ④ 市の責任者が到着していない場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先等のメモを作成し、遺体の上等に置きます。
- ⑤ 遺体を収容した場所には、原則的に遺体搬出後も避難者を入れないようにします。

※ 遺体の安置場所を決定し、棺桶・ドライアイス等の手配を災害対策本部事務局へ依頼します。

※ 身元不明の遺体が搬入されたときは、発見場所・発見時間のメモと、所持品等を整理しておきます。

2 展開期～安定期

3-2-1) 施設の安全確保

市担当者・施設管理者

→ 2-2-(1)-② (P14)

- ① 市担当者は、様式3による判定結果が「安全」の場合でも、建築物応急危険度判定士による判定を受けていない場合は、建築物応急危険度判定士の派遣を災害対策本部事務局に要請します。
- ② 建築物応急危険度判定の結果を避難所で掲示します。
- ③ 施設管理者は施設の応急修繕を行います。または、災害対策本部事務局に修繕を依頼します。

3-2-2) 避難所運営委員会

避難所運営委員会

→ 2-2-(1)-⑤ (P14)、2-2-(2) (P16)、2-3-(2) (P24)

① 委員会の編成

→ 様式2-2

ア 避難所運営に幅広い世代の意見が反映され、性差によるニーズの違いや要配慮者などの多様な人々の視点に配慮できるよう、委員会には様々な世代や女性にも積極的に参加してもらいます。委員全体に占める女性の割合が3割以上になることを目指します。

イ ボランティアは、原則として構成員としません。ただし、避難所で長期にわたり活動するボランティアは、委員会に認められた場合のみ、出席・発言ができることにします。

ウ 委員会は、次のような窓口を設置し、各班員が対応します。

- | | | |
|---|---------------|----------------|
| 1 | 避難者受付（被災者管理班） | ：避難者の登録、出入りの把握 |
| 2 | 物資窓口（食料物資班） | ：食料・物資の配分、引き渡し |
| 3 | 広報窓口（情報広報班） | ：施設内の広報 |
| 4 | 総合相談窓口（総務班） | ：その他の相談全般 |
| 5 | 要配慮者相談窓口（救護班） | ：要配慮者からの相談全般 |

エ 委員会は、編成された運営組織の役割、班編成、班員等を様式2-2「避難所運営委員会名簿」や模造紙に記載し、避難所に張り出して避難者へ周知します。

オ 委員会の事務局は、総務班が担当し、会議の準備や記録の作成を行います。

② 委員会の活動

- ア 避難所運営委員会の構成員は、避難者や外部の人から見分けやすいように、腕章や名札等の目印を身に付けます。
- イ 毎朝1回、可能であれば夜にも1回、定例会議を開きます。
- ウ 避難所共通ルールは、コピーして配布、掲示板への貼りだし、施設内放送等の方法により、繰り返し広報します。

3-2-(3) 物資・食料等に関する対応

市担当者・食料物資班

→ 2-2-(7) (P20) 、 2-3-(1)-③ (P23) 、 2-3-(6) (P25)

① 避難所での物資や食料等の配給 → 様式11、様式18

- ア 物資や食料等の配布は、組ごとに行います。
- イ 特別な配給をする場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、乳児用ミルク・おむつ等特別な要望については個別に対処します。
- ウ 避難所以外の近隣の在宅避難者等にも等しく物資や食料等を配給し、配給場所、時間等の連絡には、様式11等を参考にして、避難所内の掲示板を活用します。
- オ 物資や食料等の配給は、災害救助法に基づき行うので、様式20を参考に、災害救助法による救助の程度、方法及び期間を確認しておきます。

② 不足する物資や食料等の要請 → 様式9-1、様式10

- ア 食料物資班は、不足する物資や食料等の内容、数量を取りまとめて、物資・食材については様式9-1「物資依頼伝票」に、食料・飲料水（ペットボトル等）については様式10「食料供給関係受信票兼処理票」に記入します。記入後は市担当者を通じて災害対策本部事務局へ要請します。
- イ 物資や食料等の要請にあたっては、必要な数量を的確に把握し、不足や余剰が発生しないように努めます。
※ 食料は1人当たり1日3食を確保します。
- ウ 女性や育児家庭、介護等が必要な方のニーズに配慮し、生理用品や乳児用ミルク、哺乳びん、紙オムツ、着替え、軟らかい食べ物、アレルギー除去食などの確保に努めます。

③ 様式9-1「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法

→ 様式9-1

ア 物資・食材を要請する時には、避難所で伝票の①の枠内に必要事項を記入します。

(ア) 食料物資班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入します。

(イ) 食料物資班は、伝票記入後、依頼する品目ごとの様式9-2「避難所物品受払簿」の依頼数量と伝票Noを、それぞれ「依頼」、「備考」欄に忘れずに転記します。

(ウ) 転記後は、伝票を市担当者に渡します。

(エ) 市担当者は、食料物資班から受けた様式9-1「物資依頼伝票」の記載内容を確認の上、発注依頼者欄に市担当者の署名をして、災害対策本部事務局に伝票を送付します。

イ 物資・食材到着時には、配送担当者が、送付した様式9-1「物資依頼伝票」を渡します。

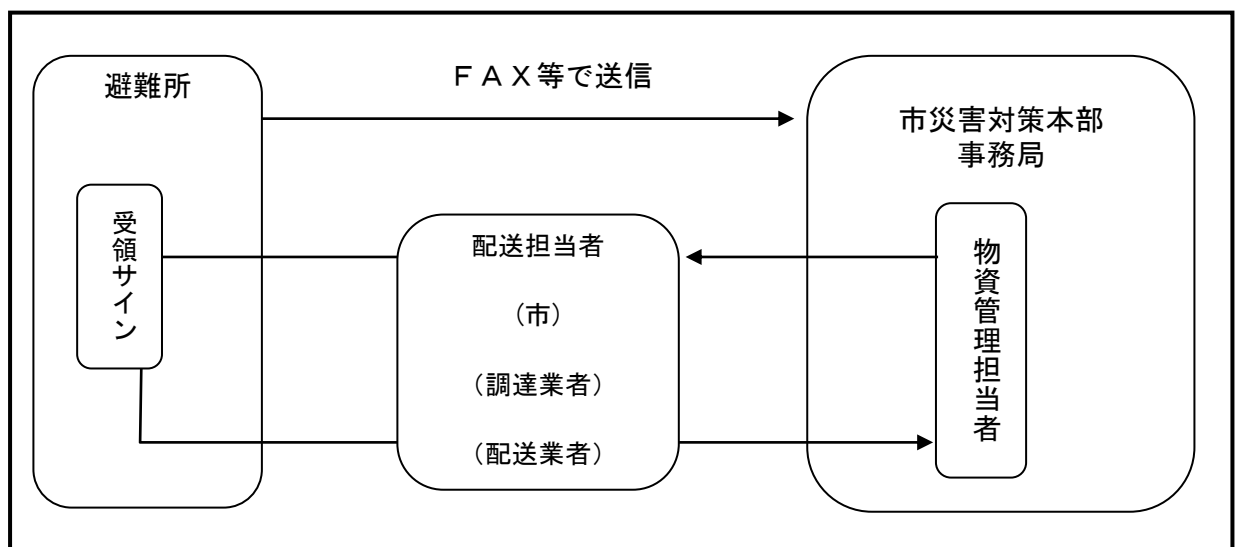
市担当者は、数量等を確認するとともに、伝票の③の避難所受領サインの欄にサインし、配送担当者に返します。

(ア) 市担当者が不在の時は、食料物資班の班長がサインをします。

(イ) 食料物資班の班長がサインをした時は、その旨を市担当者に連絡します。

(ウ) 食料物資班は、様式9-2「避難所物品受払簿」の「受入」欄に数量等を記入します。

《様式9-1の流れ》



④ 様式 10 「食料供給関係受信票兼処理票」の記載方法及び使用方法

→ 様式 10

ア 市担当者は、「避難所」欄に必要事項を記入します。

(ア) 食料と同時に配給するお茶や水などの飲料水についても、必要数を記入します。また、要請する食料の中には、高齢者や介護が必要な方に配慮できる軟らかい食事等の必要数も記入します。

(イ) 避難者用の食事の中に、市担当者や施設管理者等避難者数に数えられていない人々の分も含めます。

(ウ) 原則として F A X で依頼します。F A X が使用できない場合には、必ず控えを残しておきます。

イ 避難所の食料物資班は、要請した食料・飲料水が届いたら内容を確認して市担当者にその旨を伝達します。

ウ 市担当者は、災害対策本部事務局に受領確認の連絡をします。

⑤ 様式 9-2 「避難所物品受払簿」の記載方法及び使用方法

→ 様式 9-2

ア 避難所の食料物資班は、要請した物資・食材が搬送されたら、該当する物資・食材に対応する様式 9-2 「避難所物品受払簿」に必要事項を記入します。

- ・ 「品名」中の大分類、中分類、小分類について様式 9-3 を参考にして記入します。
- ・ 「単位呼称」は、ダース、個等、品名に応じたものを記入します。
- ・ 「商品コード」は、後日の不良品の交換等で必要になることがあるので、確認して記入します。
- ・ 「受入先」は、通常は災害対策本部事務局ですが、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。
- ・ 「受入」には、受け入れた数量を記入します。
- ・ 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

イ 物資・食材を避難者に配布した場合は、配布した数と残数を記入しておきます。

(ア) 「払出先」には、全避難者に配布した場合は「全避難者」、個別に配布した場合は避難者氏名等を記入します。

(イ) 「払出」には、配布した数量を記入します。

(ウ) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

⑥ 物資・食料の管理

ア 物資の管理は、次のように行います。 → 様式 9-3

大分類に区分け→中分類に区分け→小分類に区分け→保管・配布

- ※ 分類の基準については、様式9-3を参照します。
- イ 食料物資班は、要請した物資・食料等が搬送されたら、これを受け取り、一旦保管場所へ一時保管し、数量を確認し速やかに被災者へ配布します。
- ウ 腐敗等食品の衛生管理には十分注意するとともに、配布時には、消費期限や管理方法について周知し、食中毒などの防止に努めます。
- エ 飲料水は、衛生上の観点から、びん・缶詰等の保存用のものや、ペットボトル等を優先して使用します。
- オ 飲料水が確保できない場合で、断水している時は、給水所等の場所を確認し、避難者の協力を得て、飲料水を確保します。
 - ※ 飲料水は、一人当たり、1日3リットルを目安として確保します。
- カ 物資・食料等は、組の代表者を通じて、避難者へ配布します。
- キ 高齢者や障がい者、乳幼児等、特別なニーズのある方には、個別に対処することに努めます。
- ク 生理用品や紙オムツ等は、できるだけプライバシーに配慮して保管します。
- ケ 飲料水の安定的な供給ができるようになったら、洗顔、洗髪等の生活用水の利用について、衛生班、総務班と調整します。
- コ 生活用水については、衛生班が主に担当します。
 - ※ 原則として、保健衛生上の観点から避難所内での調理は行わないようにします。ただし、やむを得ない場合は衛生状態に十分注意して行います。
 - ※ 施設内で調理を行う場合、設備・備品等の使用については、施設管理者の了解を得て、調理者が責任を持ち行います。

3-2-(4) 消灯

総務班

→ 2-2-(3)-② (P17) 、 2-3-(3)-② (P24)

- ① 夜は___時に消灯します。
- ② 廊下は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
- ③ 職員室・事務室等管理に必要な部屋は、点灯したままとします。

3-2-(5) 秩序維持

市担当者・総務班・施設管理班

→ 2-2-(1)-⑥ (P15) 2-2-(3)-② (P17) 、
2-2-(6) (P19) 、 2-3-(1)-④ (P23) 、
2-3-(3)-② (P24) 、 2-3-(5) (P25)

- ① 施設管理班と総務班は協力し、避難所内の秩序を維持するため、腕章・名札等をして施設内外の巡回パトロールを行います。
- ② 避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応します。その場合、次の点に注意します。

- ・ 自分から声をかけます。
- ・ 相手の言い分をよく聞きます。
- ・ あくまでも冷静、論理的に説明します。
- ・ できること、できないことを明確にします。
- ・ 納得するまで説明します。

- ③ トラブルの解決は、お互いが理解し合うように対応します。
- ④ 警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。
- ⑤ 市担当者は、盗難や性犯罪等の防止のため、不審者がいると判断される場合は、施設管理者、避難所運営委員会に伝達するとともに、避難者に注意を呼びかけます。また、必要に応じて警察と連携を図ります。
- ⑥ 市担当者は、必要に応じて、消防団や自主防災組織に対し夜間巡回への協力等を求めます。

3-2-(6) 報道機関対応

市担当者

→ 2-2-(1)-⑦ (P15) 、 2-3-(1)-⑤ (P23)

様式18-1、様式18-2

- ① 報道機関等からの被災者の安否に関する問い合わせについては、災害対策本部事務局が一括して対応する旨を伝えます。
- ② 取材の申し入れがあったときは、氏名、所属、取材目的、発表日時や発表内容を聞き取り、記録に残します。
- ③ 取材は、時間及び区域を決めて対応します。避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その部屋の避難者の全員の同意を得てから対応します。
- ④ インタビューは、避難所運営に支障がない共用スペース等で対応します。

3-2-(7) トイレに関する対応

市担当者・衛生班

→ 2-2-(1)-③ (P14) 、 2-2-(9)-① (P21) 、
2-3-(7)-① (P25)

① 既設トイレの状況確認と使用制限

- ア 市担当者は、施設管理者と協力し、断水、停電、避難所内のトイレの破損などの状況を調査し、使用の可否を張り紙等で掲示します。
- イ 使用については、施設内のトイレにそれぞれ張り出し、避難者への周知徹底を図ります。
- ウ 避難者の状況に応じ、避難スペースから近いトイレを要配慮者用に指定します。
- エ トイレは、発災当初から50人に1基の割合で大便器を確保します。

② 簡易トイレ・マンホールトイレの設置

- ア 災害用に備蓄している簡易トイレ（凝固剤＋袋）を設置します。汚物の入った袋は口を縛り、ふたつきバケツ等に保管し、定期的に決められた集積場所に集めます。
- イ マンホールトイレが配備されている施設では、施設管理者の了解のもと、パネルやテント、便器の設置、排水の準備をします。

③ 仮設トイレの設置

- ア 市担当者は、施設管理者と協議の上、必要数の仮設トイレの設置を災害対策本部事務局へ要請します。
- イ 仮設トイレが搬送されてきたら、次の要件を満たす場所に設置します。
 - ・ 車両が進入でき、避難スペースの出入口から近い場所
 - ・ 防犯・安全のための照明等が確保され、夜間でも使用できる場所
 - ・ 在宅避難者も容易に気づく場所
- ウ 性別及び要配慮者用に区分し、入り口等に掲示するとともに、使用方法を貼り出し、避難者への周知徹底を図ります。

④ トイレの防疫・保健衛生、清掃対策

- ア 市担当者や衛生班は、施設内トイレや仮設トイレの消毒等の衛生管理について、災害対策本部事務局と連絡調整して対応します。

【衛生管理に必要な物資等】

手洗用の流水、液体せっけん、手指消毒剤、ウェットティッシュ、消臭剤、サニタリーボックス、汚物用ビニール袋、ペーパータオル、トイレ専用はきもの、消毒マット、清掃用具、清掃用洗剤、使い捨て手袋、マスク、防虫剤

- イ 食料物資班は、トイレ用品（トイレットペーパー、生理用品、紙おむつ等）などの手配を行います。
- ウ 衛生班は、手洗いや消毒の方法を掲示し、定期的にトイレを巡回し、使用状況や衛生管理について点検します。
- エ 避難所施設・トイレ等の清掃は、避難者自身に当番を割り振り、毎日実施するよう周知します。
- オ 手洗い消毒液の交換等の衛生管理は、避難者が当番を決めて、毎日行うことを周知します。
- カ 避難者に視覚障がい者がいる場合は、数基（最低1基）の仮設トイレを壁沿いに設置し、周知します。
- キ トイレの清掃時には、放送等で避難者に周知します。
- ク し尿の処理について、仮設トイレの汲み取りは、状況を見て早めに災害廃棄物処理総合調整本部に要請し、簡易トイレや携帯トイレの使用済み袋は、生活ごみとして処理します。
- ケ 使用後のペーパーは、下水管等を詰まらせないようにごみ袋に入れます。
- コ 学校避難所において水道が断水している場合、水洗トイレ用水は、仮設トイレが設置されるまで、プールの水を活用します。
- ⑤ トイレ施設的环境改善
- ア 高齢者や障がい者のトイレへの動線の安全性を確保します。
- イ トイレは禁煙とし、必要に応じ消火器を設置し、火災予防に努めます。
- ウ 施設管理班と総務班は、事故や犯罪防止のため、トイレ付近も巡回パトロールを行います。
- エ 女性や要配慮者に意見を求め、改善を実施します。
- ・トイレは、国際基準（スフィア・プロジェクト）で推奨されている「男性：女性＝1：3」となるよう配備します。
 - ・性別に関係なく使用できる「ユニバーサルトイレ」の確保に努めます。
 - ・避難者名簿でストーマ（人工肛門や人工膀胱）装着者を確認したときで、オストメイト用トイレが確保できない場合は、ストーマケア（手当てや洗浄）に必要な物品（バケツ類、水・ぬるま湯、せっけん、布、ティッシュペーパー、ビニール袋）と個室等の場所の確保に努めます。
 - ・必要時、手すりの設置や段差の解消を検討します。

3-2-(8) 災害対策本部事務局への連絡

市担当者

→ 2-2-(1)-③ (P14)、2-3-(1)-① (P23)、
様式6-2、様式7、様式9-1、様式10

- ① 市担当者は、様式6-2「避難所状況報告書（第 報）」を使用して、毎日定時に災害対策本部事務局へ避難者数、世帯数や生活環境の状況を連絡します。
- ② 市担当者は、様式9-1「物資依頼伝票」、様式10「食料供給関係受信票兼処理票」を用いて、食料物資班の取りまとめた必要物資・食料等の内容を災害対策本部事務局へ連絡します。
- ③ 食料・物資は、受領時・配布時には依頼伝票の記載内容と突合するとともに、伝票を保管します。
- ④ 市担当者は、様式7「派遣職員等依頼書」を使用して、運営に当たり不足している人員について、災害対策本部事務局へ派遣を要請します。

※ 大規模災害時には、女性消防団員、大学生防災サポーター（機能別消防団員）により、避難所支援を主たる業務としたチームが編成されることから、必要に応じて要請します。

3-2-(9) 組の代表

組長

→ 2-2-(1)-④ (P14)

- ① 組長・班員の選出
 - ア 各組から、組の取りまとめを行う組長と委員会の活動班の班員をそれぞれ選出します。
 - イ 負担が過度にならないように、定期的に組長や班員の交替を行います。
- ② 委員会の構成員
 - ア 組長は委員会の構成員になり、委員会の会議に出席します。
 - イ 委員会の会議に出席する組長が多数となる場合は、部屋ごと、階ごと等に応じて互選し、会議に出席する代表者を決定します。
- ③ 組長の役割
 - ア 組の避難者の意見を取りまとめ、委員会に報告します。
 - イ 委員会での決定事項は、組の避難者に伝達します。
 - ウ 食料や毛布等の物資を受領します。
 - エ 室内、避難所周辺の清掃等の活動の中心となります。

3-2-(10) 避難所内での場所の移動

避難所運営委員会・総務班

→

2-2-(2)-⑤	(P16)	、	<table border="1"><tr><td>2-2-(3)-②</td><td>(P17)</td></tr></table>	2-2-(3)-②	(P17)	
2-2-(3)-②	(P17)					
<table border="1"><tr><td>2-3-(2)-④</td><td>(P24)</td></tr></table>	2-3-(2)-④	(P24)	、	<table border="1"><tr><td>2-3-(3)-②</td><td>(P24)</td></tr></table>	2-3-(3)-②	(P24)
2-3-(2)-④	(P24)					
2-3-(3)-②	(P24)					

① 定期的移動

- ア 避難者の減少や学校等の再開等のため、必要に応じ避難所居住スペースを移動します。
- イ 移動に際しては、総務班が作成した計画案を避難所運営委員会で検討し、承認された計画を各組長が避難者に説明の上、移動を要請します。
- ウ 避難所開設後、おおむね7日後に退所者の状況を踏まえながら避難者を受け入れた部屋の統廃合と移動を行います。
- エ 第2回目以降も、おおむね7日ごとに移動することとし、そのことを各組長が避難者に周知し、移動の際は、避難者に部屋の掃除やごみの片づけを必ず行うことも周知します。

② 計画

- ア 総務班は、避難所運営委員会に移動の計画案を提出して承認を受けます。
- イ 移動の計画案の作成は、避難所施設本来の機能回復が進むように、避難所スペースと施設本来の機能として活用するスペースとを階ごとに分ける等の工夫を行います。
- ウ 計画案の作成の際、1人当たりの避難スペースを、原則として2㎡としますが、介護等が必要な要配慮者や荷物の増量等を勘案し、適切なスペースの確保と公平性に配慮します。
- エ 移動に際しては、組などの従来のもともまりをできるだけ崩さないよう配慮します。

3-2-(11) ボランティアの受入れ、対応

市担当者・ボランティア班

→ 2-2-(1)-③ (P14)、2-2-(10) (P21)、
2-3-(1)-① (P23)、2-3-(8) (P26)、
様式7、様式17-1、様式17-2

- ① 避難所運営には、NPOやボランティア、中間支援組織の支援を活用します。市担当者は、避難所運営状況を判断し、災害対策本部事務局に対し、ボランティアの派遣を要請します。また、避難所へ直接来訪しての申し入れがあったボランティアに対しては、市社会福祉協議会に設置された「災害ボランティアセンター」で受け付けることを指示します。
- ② 要請にあたっては、様式7「派遣職員等依頼書」を用いて、ボランティアの活動内容、必要な人員数等を、災害対策本部事務局に連絡します。
- ③ ボランティア班は総務班と連携し、災害ボランティアセンターから派遣されたボランティアに対する様式17-1「避難所ボランティア受付表」を作成し、管理します。
- ④ ボランティアに依頼する仕事は、原則として以下にあげるような避難生活に関する仕事の支援とし、ボランティア班が、的確にボランティアの配備を行います。
 - 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
 - 高齢者介護、看護活動の補助
 - 清掃及び防疫・保健衛生活動への応援
 - 物資・食料・資材等の輸送及び配分活動への協力
 - 避難所周辺の交通整理
 - 手話・筆話・外国語等の情報伝達への支援協力
 - その他危険を伴わない作業への協力
- ⑤ 経験や知識を有したボランティアは、ボランティアセンターで業務内容を指示されている場合があるので、その業務についてもらいます。
- ⑥ ボランティアは、様式17-2「ボランティア活動時の注意事項等」の内容を災害ボランティアセンターで説明を受けることとされていますが、ボランティア班が再度説明します。
- ⑦ 仕事の内容ごとに、リーダーを決めてもらい、仕事が終了したときは、リーダーがボランティア班の担当者に連絡するよう依頼します。
- ⑧ ボランティアの活動を必要としなくなった場合は、市担当者が災害対策本部事務局に連絡し、災害ボランティアセンターに移動してもらいます。

3-2-(12) プライバシーの確保

総務班

→ 2-2-(3)-② (P17) 、 2-3-(3)-② (P24)

- ① 居住スペースには、各世帯単位でパネル等の間仕切りを用意します。パネル等がない場合は、ダンボールなどを活用し、プライバシーの確保に努めます。
- ② 施設管理者と協議の上、避難者のプライバシー保護のため、男女別更衣室あるいは個室など性差を問わず利用できる更衣スペースを確保し、張り紙等により避難者へ周知します。
- ③ 授乳場所や妊産婦が身体を休める場所の確保に努めます。
- ④ 避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋への入室は禁止します。
- ⑤ 避難所への来訪者は、情報広報班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の場所で面会してもらいます。
- ⑥ 郵便物を直接被災者に手渡すときは、郵便局員の避難所の室内への立ち入りを認め、直接避難者に手渡すようにしてもらいます。

3-2-(13) 飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理

施設管理班

→ 2-2-(6) (P19) 、 2-3-(5) (P25)

- ① 施設管理者と協議の上、飲酒・喫煙コーナーをそれぞれ設置し、張り紙等により避難者へ周知します。
- ② 喫煙コーナーは原則として屋外に設置し、灰皿、消火用水バケツを配備するとともに、吸いがらの処理や清掃は、喫煙者自身が責任を持って行うことを要請します。
- ③ 飲酒による風紀の乱れや避難者間のトラブルは、避難所の秩序を乱すため、厳重に注意します。
- ④ 無断で、施設の石油ストーブ等の暖房器具を使用することや移動することを禁止します。
- ⑤ 許可なく、避難者自身のストーブやトースターなどの過熱器具を持ち込むことを禁止します。
- ⑥ 屋内での暖房器具の使用等にあっては、火災予防のため、十分注意を払うよう避難者へ周知徹底します。

3-2-(14) 避難者名簿の作成、管理

被災者管理班

→ 2-2-(4)-① (P18)、様式5-1、様式5-2、様式6-2

- ① 新たな避難者や在宅避難者等があるときは、様式5-1を使用し、名簿に登録してもらいます。
 - ア 様式5-1「避難者名簿」の①～③を、受け入れる避難者全てに記入してもらいます。
 - イ 様式5-1の④は、退所時に記入してもらいます。
 - ウ 様式5-1の*「登録」、「退所」は、被災者管理班が、様式5-2へ転記した際のチェック欄として活用します。
 - エ 屋外避難者のうち、車中泊をしている避難者には、車の登録番号・車種等を記入してもらいます。
 - オ 名簿内の「注意点」については、特に支援等を要する事項等、避難所で生活する上での特別なニーズ全般について記入してもらいます。
 - カ 個人情報の取扱いは、DV（ドメスティック・バイオレンス）被害者等に細心の注意を払い、様式5-1の③により意思確認します。
- ② 退所世帯のあるときは、転出先を確認して記録します。
 - ア 退所の際には、退出日と転出先を、様式5-1の④に記入してもらいます。
 - イ 退所者が一度に多くいる場合は、ふせん等に記入してもらい、後で整理するなどの方法により、常に避難者の概数を把握できるよう対応します。
 - ウ 混乱等により名簿の所在が不明になった場合は、名簿を改めて提出してもらい、退所後、落ち着いてから入所時の名簿を整理します。
- ③ 被災者管理班は、名簿の整理、集計を行い、様式5-2、様式6-2に集計結果を記入し、避難者数などを所定の時間までに市担当者へ伝達するとともに、避難所運営委員会に報告します。
- ④ 市担当者は、名簿の集計結果を災害対策本部事務局に報告します。
- ⑤ 被災者管理班は、避難者が住所・氏名の公表を承諾したときは、避難者名簿に記入しておきます。
- ⑥ 避難所から離れている者（在宅避難者、車中泊等）が、食事等の救援物資の確保が必要な場合にも、避難者やボランティアの協力を得て、名簿を提出してもらい、概数の把握に努めます
- ⑦ 退所者の名簿は、後日必要となるので保存します。
- ⑧ 避難者名簿等は、パソコンにより作成するとその後の修正作業等が迅速に行えるので、パソコンが得意な班員の参加や協力を得て作業をします。

3-2-(15) 高齢者、障がい者等への支援

救護班

→ 2-2-(8)-① (P20)、2-3-(7)-② (P26)
様式13、様式14、様式19

- ① 高齢者、障がい者、乳幼児、傷病者等の要配慮者に対して、様式14「要配慮者の避難行動などの特徴と主な配慮事項」を参照して、環境のよい場所へ受け入れるようできるだけの配慮を行い、併せて他の避難者にも協力を求めます。
- ② 避難所施設において、障がい者や高齢者が生活する上での障がいをできる限り取り除くよう努めます。
- ③ 要配慮者をケアするために、専門の職員の派遣を市担当者を通じて災害対策本部事務局に要請します。
- ④ 介護を必要とする高齢者・障がい者等については、避難所内に福祉避難室として、専用スペースを設けて受け入れます。
- ⑤ 福祉避難室には、間仕切りパネル等を設置し、プライバシーを確保するとともに、簡易ベッド、障がい者用仮設トイレ、車いす等必要とする器具等の配置に努めます。
- ⑥ 仮設トイレの設置にあたっては、視覚障がい者の利用を考慮し、数基（最低1基）を壁沿いに配置するか、ロープにより誘導できるようにする等の措置を講じて、視覚障がい者等へ周知します。
- ⑦ 障がいの程度や体力、病状等の状況から判断し、避難所内の福祉避難室での生活が困難な避難者については、福祉避難所等適切な施設へ移動ができるよう市担当者を通じて災害対策本部事務局に要請します。
- ⑧ 視覚障がい者、聴覚障がい者へは、様式13「情報伝達における要配慮者への対応」を参考にして、情報伝達手段の確保について配慮します。
- ⑨ ストーマケア（人工肛門や人工膀胱の手当て）に必要な洗浄ができる個室等の場所の確保に努めます。
- ⑩ 必要に応じて、ボランティアの支援を求めます。

3-2-(16) 性差によるニーズの違いへの配慮

救護班

→ 2-2-(8)-② (P20)、2-3-(7)-④ (P26)、
様式19

- ① 男性、女性、性的マイノリティの方に配慮した避難所運営をするために、以下のスペースの確保に努めます。

- 男女別トイレ・更衣室
- 個室を活用した性差を問わない多目的スペース
- 女性の相談コーナー
- 女性専用物干し場

- ② 女性専用トイレや更衣室の入口には、目隠し等を設置し、女性が気兼ねなく利用できる環境を整えます。
- ③ 生理用品や女性用下着などの物資の管理や配布は、女性が行うようにします。

3-2-(17) 外国人への対応

救護班

→ 2-2-(8)-② (P20)、2-3-(7)-④ (P26)、
様式13

- ① 通訳や外国語のできる人が避難所内にいないか確認し、いる場合には協力を求めます。
- ② 外国人への情報の提供については、様式13「情報伝達における要配慮者への対応」を参考にして、やさしい日本語を用いるなどその手段にも配慮します。
- ③ 文化や宗教上の理由から食べられない食料がある場合やお祈りの場所の確保が必要な場合は、可能な限り配慮します。
- ④ 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、災害対策本部事務局へ連絡し、通訳または通訳ボランティアの派遣等を要請します。
- ⑤ 必要時、自治体国際化協会（通称クリア）、一般財団法人ダイバーシティ研究所、愛媛県国際交流センター（通称EPIC）、まつやま国際交流センター（通称MIC）等が発信する外国人向け相談を紹介します。

3-2-(18) ごみに関する対応

衛生班

→ 2-2-(9)-② (P21) 、 2-3-(7)-① (P25)

- ① 施設管理者と協議の上、ごみ集積所を指定し、張り紙等により避難者への周知徹底を図ります。
- ② ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみ等に分別して、所定の場所に整然と置くよう要請します。
- ③ 組ごとにごみ袋を用意し、避難者が交替でごみ集積場に運ぶように協力を要請します。
- ④ ごみ集積場は、屋外の直射日光が当たらない場所を選んで設置します。
- ⑤ 簡易トイレで発生したごみは、場所を指定し、特に衛生状態に注意してごみ処理を行います。

※ 避難所内や空き地でのごみの焼却は禁止します。

3-2-(19) 防疫・保健衛生に関する対応

衛生班

→ 2-2-(9)-③、④ (P21) 、 2-3-(7)-①、③ (P25) 、 様式19

① 手洗い

ア 衛生確保のため、手洗いを励行します。手洗い所には、消毒液を配置します。

イ 消毒液は、定期的に補充します。

ウ 衛生班は、消毒液・トイレトペーパーの供給を定期的に食料物資班へ要請します。

② 食器

ア 衛生確保の観点から、食器はなるべく使い捨てのものを使用します。

イ 食器を再利用する場合は、各避難者の責任で行います。

③ 風呂

ア 情報広報班と協力して、地域の公衆浴場の営業情報等を提供します。

イ もらい風呂を奨励します。

ウ 仮設風呂が利用できる場合は、利用計画を作成します。

④ 洗濯

生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保します。

⑤ 体の健康

- ア 風邪や下痢等体調を崩している人の有無を組長を通じて把握し、感染症の疑いのある場合は、専用の部屋へ移ります。
- イ 避難所生活の長期化に伴う運動量の減少や車内での避難生活などによる生活不活発病（廃用症候群）やエコノミークラス症候群（深部下肢静脈血栓症）を防ぐため、定期的な運動を促します。
- ウ トイレの未整備による水分摂取を控えたことによっておこる脱水症状等に注意します。
- エ アレルギーの原因となる食料やハウスダストなどに注意します。
- オ 車中泊やテント泊の避難者には、定期的に換気するよう促します。
- カ 必要に応じて、市担当者を通じて医師等の応援を求めます。
- キ 保健所等と協力し、健康管理のための広報をします。

⑥ 生活水の確保

- ア 飲料水の安定的な供給が可能となったら、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯等の生活水の確保に努めます。
- イ 生活水の確保に際しては、衛生班、食料物資班、総務班と協議します。
- ウ 生活水の保管や利用方法を検討します。

⑦ 寝床の改善

- ア 床に直接寝ることは、アレルギーや喘息等の悪化やエコノミークラス症候群発症の危険性があることを認識します。
- イ 敷布・寝具として、ブルーシート、段ボール、毛布を確保する。
- ウ プライバシー確保のため、間仕切りを確保する。
- エ 長期間の開設の場合は、布団・エアマット、畳・カーペット、段ボールベッド等簡易ベッドの設置を検討し、寝床の改善に努める。

⑧ 衣類の確保

- ア 避難者の属性に応じた下着類、体型や季節に応じた衣類を確保します。
- イ 仮設の洗濯場や洗濯干し場、洗濯洗剤等を確保します。

⑨ 入浴対策の検討

- ア 汚水に侵されたときは汚れ落としを実施します。
- イ 体を拭くためのタオルやウェットティッシュ等を確保します。
- ウ 長期間の開設の場合は、シャワーやお風呂に入ることができる環境の確保を検討します。

3-2-(20) 避難所内の掃除、整理整頓

衛生班

→ 2-2-(9)-⑥ (P21)

衛生班は、避難所内の掃除等について、避難者自身で行うよう要請します。

3-2-(21) 避難所内の子どもたちへの対応

衛生班

→ 2-2-(9)-⑤ (P21)、2-3-(7)-⑤ (P26)

- ① 衛生班は、地域の子ども会やボランティア等の協力を得て、避難した子どもたちの保育等の支援を行います。
- ② 避難所において、子どもたち自身がボランティア活動として、力を発揮できるように支援します。
- ③ 可能であれば、子どもの遊び部屋を確保し、夜間は中高生の勉強部屋として利用できるように配慮します。

3-2-(22) 避難所のペット対策

衛生班

→ 2-2-(9)-⑦ (P21)、2-3-(7)-⑥ (P26)

様式15、様式16

- ① 避難所のペットの管理責任は、飼育者にあることを原則とします。
- ② 避難所にペットを連れてきた避難者に対して、窓口で届け出るよう呼びかけ、様式15「避難所ペット登録台帳」に記載します。
- ③ 避難所では、「人への対応」が優先されることを説明し、大型動物や危険動物の同伴は断ります。
- ④ ペットの飼育場所は、以下の例示を参考に避難所運営委員会で決定し、様式16の「ペットの飼育ルール」とともに、飼育者及び避難者へ通知し、徹底を図ります。

【ペットの飼育場所の例】

- ① ペットを屋外の決められた場所につなぐ
- ② ペットをゲージに入れ、屋内の決められた場所で飼育する。
- ③ ペットと飼育者が一緒に生活する専用の部屋を設ける など

- ⑤ 補助犬を利用する身体障がい者等については、一緒に生活できるよう配慮することが必要であることから、部屋割りを工夫するなど周囲の避難者の理解を得られるように努めます。

3-2-(23) 電話の問い合わせ、呼び出し

被災者管理班・情報広報班

→ 2-2-(4)-②、③、④ (P18)、2-2-(5)-③ (P19)、
2-3-(4) (P25)

- ① 被災者管理班は、電話で問い合わせがあったときは、避難者名簿と照合します。
- ② 問い合わせ担当を設置し、午前___時から午後___時まで、問い合わせ電話への対応、避難者の呼び出し・伝言を担当します。
- ③ 原則として、避難所内の電話は受信専用とし、また、公衆電話は緊急用とします。避難者の発信用電話は、臨時設置の公衆電話や避難者自身の携帯電話等を使用するよう避難者に周知します。
- ④ 問い合わせがあった時は、放送による呼び出しや掲示板への掲示等により該当者に伝言し、折り返し避難者から連絡する方法を原則とし、受信状態のままで呼び出ししないようにします。
- ⑤ 問い合わせ担当者は、次の要領で問い合わせに応じながら、メモをとります。

- 1 誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。
- 2 ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるだけです。
- 3 あなたの連絡先と名前、捜している人との関係を教えてください。
- 4 放送で呼び出してもあなたに連絡がない場合もあるかもしれませんが、それ以上の対応はできませんので理解してください。

- ⑥ メモについては、次のように取り扱います。

- 1 メモは、7cm角の付せん紙等を利用し、受信日時、問い合わせのあった避難者の氏名と住所、問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先等を記載します。
- 2 メモの記載が終了したものから、放送等により呼び出します。
- 3 呼び出しが終了したら、メモを掲示板の「お問い合わせ」欄に貼付します。
- 4 呼び出しに応じた避難者や相手先に連絡した避難者は、メモを掲示板から除くよう呼びかけます。

- ⑦ 避難所への来訪者は、情報広報班の広報窓口で避難者の呼び出しを依頼し、所定の面会場で面会するようにします。
- ⑧ 郵便物等については、原則として郵便局員等が直接被災者に手渡すようにします。

3-2-(24) 情報の提供

市担当者・情報広報班

→ 2-2-(1)-⑧ (P15)、2-2-(5)-①、② (P19)、
2-3-(1)-⑥ (P23)、2-3-(4) (P25)、
様式12、様式13

① 情報広報班は、避難者に対して、以下にあげる内容の情報提供を行います。

- ・ 医療・救護に関する情報
- ・ ライフライン等の復旧情報
- ・ 食料・飲料水等の生活物資供給情報
- ・ 長期受入れ施設に関する情報
- ・ 住宅修理等に関する情報
- ・ 生活再建に関する情報
- ・ 雇用等に関する情報
- ・ 子どもの教育に関する情報

② 情報広報班は、総務班、被災者管理班とともに、長期受入れ施設（公営住宅や応急仮設住宅等）の応募等に関して、被災者に対する情報伝達、資料配付等を迅速・的確に行います。

③ 施設内放送や掲示板等のほか、様式12「避難所における情報伝達資機材等の例」、様式13「情報伝達における要配慮者への対応」等を参考に、あらゆる手段を用いて避難者へ情報を提供します。

④ 情報広報班は、定期的に市担当者と連携しながら、災害対策本部事務局や他の行政機関、他の避難所等から情報を収集します。

⑤ テレビ、ラジオ、新聞等の情報を分担して収集します。

⑥ 収集した情報を整理し、避難者に伝達が必要な情報を、時刻や収集先を明示して掲示板に掲示します。

⑦ 委員会で決定された事項も、掲示板に掲示して周知し、掲示板には、避難者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」も設けます。

⑧ 不要となった情報も、記録・整理して保存します。

⑨ 災害発生直後は、デマ情報が流れやすいので注意します。

⑩ 最新のライフラインの復旧状況の情報収集・提供に努めます。

⑪ 電気やガス等の復旧作業に、避難者の立会いが必要な場合は、掲示板等を通じて、日時・作業区域などを避難者に伝達します。

⑫ 市担当者は、避難者のための情報提供の手段として、避難所にテレビ・ラジオ等を確保するよう努めます。また、施設に機器がない場合は必要に応じて災害対策本部事務局に設置を要請します。

3-2-(25) 長期受入れ施設等に関する対応

市担当者・情報広報班

→ 2-3-(1)-⑦ (P23)

- ① 市担当者は、長期受入れ施設（公営住宅、応急仮設住宅等）について災害対策本部事務局からの指示を受けて、情報広報班と連携しながら避難者に周知します。
- ② 情報広報班は、総務班、被災者管理班とともに、長期受入れ施設の情報を収集し、避難者に配布する資料の作成や相談等について迅速・的確に行います。

3-2-(26) 避難所間での避難者の振り分けに関する対応

市担当者

→ 2-2-(1)-① (P14)

- ① 市担当者は、避難所の安全性から判断して施設等に危険性がある場合は、他の避難所への避難者の振り分けを災害対策本部事務局に要請します。
- ② 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受入れ可能な避難者数を災害対策本部事務局に報告します。

※ できるだけ町丁目単位等まとまった移動となるよう配慮します。

※ 混乱をできるだけ避けるため、ハンドマイクや放送設備等を用いて避難者へ状況を説明し、理解を得られるように努めます。

3-2-(27) 事務の引継

市担当者

→ 2-2-(1)-⑨ (P15)、様式8

市担当者は、交替する時には次の事項について最新の状況を様式8「事務引継書」に記入し、交替者に引き継ぎます。

- 1 避難収容者の移動状況
- 2 避難者の要望に関すること
- 3 市の対応状況・経過
- 4 ボランティアの活動状況
- 5 施設管理者との打合せ内容
- 6 避難所運営委員会の活動状況
- 7 その他必要な事項

3 撤収期

3-3-1) 災害対策本部事務局への定期的連絡

市担当者

→ 2-4-(1)-① (P28)

市担当者は、避難所の状況について、定期的に災害対策本部事務局に報告するとともに、ライフラインの復旧状況等を見ながら、避難所の閉鎖時期等について協議します。

3-3-2) 避難所の閉鎖時期、撤収準備等について避難者に説明

市担当者・避難所運営委員会

→ 2-4-(1)-③ (P28) 、 2-4-(3)-① (P28)

- ① 市担当者は、災害対策本部事務局からの指示を受け、避難所撤収の準備に取りかかります。
- ② ライフラインの回復状況の把握に努め、避難所の閉鎖時期の概ねの目安を立てることにより、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。
- ③ 市担当者は、避難所運営委員会と協力し、避難所の閉鎖時期、撤収準備について避難者へ説明し十分に理解されるよう努めます。

3-3-3) 避難所閉鎖後の正常業務体制の準備

施設管理者

→ 2-4-(2) (P28)

施設管理者は、避難所撤収の準備とともに、避難所閉鎖後の施設の本来業務の実施体制の準備を進めます。

※ 学校においては、授業の再開を最優先に考え、避難所機能の縮小・統合を進めます。

3-3-(4) 避難所集約に伴う移動

市担当者・施設管理者・避難所運営委員会

→ 2-4-(1)-② (P28) 、 2-4-(3)-① (P28)

- ① 市担当者、施設管理者は、避難所運営委員会と協議し、避難所の縮小、撤収の時期を調整します。
- ② 全体的な避難者の減少等に伴い、災害対策本部事務局から他の避難所への移動の指示があった場合は、市担当者、施設管理者、避難所運営委員会は、避難者に対して避難所の移動に関する理解と協力を得るよう十分に説明を行います。
- ③ 市担当者は、他の避難所への移動が決定した場合には、移動の日時、荷物等搬送のための車両、人員の確保等について災害対策本部事務局と協議調整を図ります。

3-3-(5) 避難所撤収準備

市担当者・避難所運営委員会

→ 2-4-(1) (P28) 、 2-4-(2) (P28) 、 2-4-(3)-② (P28)

- ① 市担当者は、避難所の閉鎖にあたり、使用されなかった物資等があった場合は、その種類・数量を災害対策本部事務局に連絡して移動・処分等を要請します。
- ② 市担当者は、避難所管理に使用した記録・台帳等を災害対策本部事務局に引き継ぎます。
- ③ 避難所運営委員会は、避難所閉鎖をもって解散します。

