

松野町避難所運営マニュアル

令和2年3月

松 野 町

目 次

第1章 避難所運営マニュアルの目的・構成

- 1 マニュアルの目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 マニュアルの構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

第2章 避難所に関する基本的事項

- 1 避難所の目的と役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 2 対象となる避難者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 3 大規模災害時の避難所の状況想定・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 4 避難所担当職員の配置と役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 5 「避難所」に関する基本的な用語・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 6 避難所運営の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

第3章 実施すべき業務

- 1 初動期の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 2 展開期の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
- 3 安定期の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
- 4 撤収期の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27

第4章 各活動班の業務

- 1 総務班の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
- 2 避難者管理班の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
- 3 食料・物資班の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41
- 4 施設管理班の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45

【資料編】

- 資料1 初動期の実施業務の流れ
- 資料2 避難所のレイアウト（例）
- 資料3 避難所生活ルール（案）
- 資料4 ペットの飼育ルール
- 資料5 ボランティア活動に参加される方への注意事項
- 資料6 トイレ使用上の注意

【様式編】

- 様式1 建物被災状況チェックリスト
- 様式2-1 避難者名簿
- 様式2-2 避難者名簿一覧表
- 様式2-3 避難所における要配慮者名簿
- 様式2-4 ペット登録台帳
- 様式3 避難所運営記録簿
- 様式4 主な関係機関連絡先一覧表
- 様式5 郵便物等受取簿
- 様式6 食料・物資受入簿
- 様式7 食料管理簿
- 様式8 物資管理簿
- 様式9 避難所状況報告書
- 様式10 食料依頼伝票
- 様式11 物資依頼伝票
- 様式12 外泊届用紙
- 様式13 ボランティア派遣依頼書
- 様式14 避難者健康状況調査シート

第1章 避難所運営マニュアルの目的・構成

1 マニュアルの目的

大規模な災害が発生、または発生するおそれがあり、避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告及び避難指示（緊急）を発令する際には、町は避難所を開設し、避難者を収容することになりますが、自宅に被害を受け、ライフラインも停止した状況で、大勢の町民が避難所での共同生活を営むことは、決して容易なことではありません。

阪神淡路大震災、東日本大震災、平成28年熊本地震では、行政自身も被災し、多様な災害対応業務に追われるため、行政職員だけで避難所の運営に当たることは非常に困難でした。松野町では、平成17年11月27日に町内全地区（10地区）で自主防災会が設立され、以後、各地区に1名以上の防災士が配置されていますが、平成30年7月豪雨においても、町職員だけで避難所の運営を行うことはできませんでした。

これらの経験からも、避難所の運営は、行政や施設管理責任者は後方支援的に協力するものであり、円滑な避難所運営を行うためには、避難者だけでなく、地域の自主防災会、防災士等が力を合わせ、「共助の精神」に基づく自主的な取組が不可欠となります。

本マニュアルは、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策定しています。

また、本マニュアルでは、避難所における業務や割当て人員等の目安も掲載していますが、運営する側と避難者ということではなく、全員が被災者であり、避難者であることを前提に、互いに協力して助け合うことを基本とするものです。

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

避難所における業務は、多様で広範囲にわたり、また、同じ業務でも立場や関わり方に違いがあります。さらに、業務を実施する人への負担を軽減するために、できるだけ交代で実施することが望まれます。こうした状況を踏まえて、避難所運営のあり方をまとめました。

第2章では、避難所での業務の範囲について理解することを目的として、避難者も含めて避難所運営に関わる「すべての人が共通に理解しておくべきこと」を記載しています。

第3章では、避難所担当職員（行政職員）や施設管理者、避難者の代表者など、避難所運営のまとめ役となる人が、避難所で行われるべき業務の全体像を理解することを目的として、いつ、何をするのかについて記載しています。

第4章では、個別の具体的な業務を実施することになった人が、第3章を前提として実際に何をどのように行うのかについて具体的に記載しています。

(2) 時系列的な構成

本マニュアルでは、いつ、何をすればよいか理解が得られるよう、以下のような時系列的な構成にしています。

初動期	災害発生～24時間
展開期	24時間～3週間
安定期	3週間目以降
撤収期	ライフライン回復時

※ 上記時系列はあくまで目安であり、災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況等）により時間の目安は変わります。

第2章 避難所に関する基本的事項

1 避難所の目的と役割

(1) 避難所の目的

本マニュアルにおいては、避難所は災害発生時等での安全と安心の場であり、また、避難者が互いに励まし合い、助け合いながら、生活再建に向けて次の一歩を踏み出す場を創出することを目的とした施設として位置付けます。

(2) 避難所の役割

避難所が担うべき主な役割は、次のとおりです。

安全・生活等
ア 安全の確保 地震発生直後の余震、風水害による家屋倒壊、河川決壊のおそれがある場合等に、迅速・確実に避難者を受け入れ、生命・身体の安全を守ること。
イ 水・食料・生活物資の提供 避難者に飲料水や非常食、食材の供給、被服・寝具の提供等を行うこと。
ウ 生活場所の提供 家屋の損壊やライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難な避難者に、一定期間、生活の場を提供すること。
保健、医療、衛生
ア 健康の確保 避難者の健康相談等の保健医療サービスを提供すること。
イ トイレなどの衛生的環境の提供 トイレ、風呂・シャワー、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境を提供すること。
情報、コミュニティ
ア 情報の提供・交換・収集 避難者に対し、災害情報や安否情報、支援情報等を提供するとともに、避難者同士が安否確認や情報交換を行うこと。 避難者の安否や被災情報、要望等に関する情報を収集し、行政等の外部へ発信すること。
イ コミュニティの維持・形成 避難者同士が助け合いながら生活することで、従前のコミュニティを維持したり、新たなコミュニティを形成すること。

(3) 生活支援

生活支援のためには、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は、原則として

家族単位で登録します。

避難所では、プライバシーの確保、生活環境の確保に努めます。

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。ただし、特別なニーズのある災害時要配慮者に配慮するとともに、男女のニーズの違い等、男女双方の視点にも配慮することとします。

(4) 避難所運営方針

避難所設置時には、町災害対策本部長（以下「本部長」という。）は直ちに避難所担当職員を派遣し、施設管理責任者や住民の協力を得て、初動対応を行います。が、避難者による自主的な避難所運営に向け、避難者の代表者、避難所担当職員、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。

避難所では、避難者が互いの負担を軽減し、少しでも過ごしやすくするために、生活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。

また、避難所の運営が特定の人々に過度の負担とならないように、避難所担当職員、施設管理者を含めて、できるだけ交代や当番制等により全体で対応することとします。

(5) 災害対策本部からの支援

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。

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。

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。

避難者の健全な住生活の早期確保のため、応急仮設住宅の迅速な提供のほか、公営住宅や民間賃貸住宅の空家等の利用可能な既存住宅の斡旋等により、避難所の早期解消に努めます。

2 対象となる避難者

(1) 災害によって現に被害を受けた者

ア 住宅が全焼・半焼、流出又は半壊等の被害を受け、日常起居する住居を失った者

イ 現に災害に遭遇し、速やかに避難しなければならない者

(2) 災害によって現に被害を受けるおそれがある者

ア 避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示（緊急）の対象となる者

イ 避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示（緊急）の対象ではないが、緊急に避難する必要のある者

(3) 在宅での避難生活を余儀なくされた者（在宅避難者）

やむを得ない事情等により避難所に入れない者や、自宅の被害は免れたもののライフラインの停止等により生活に支障をきたしている者

(4) 帰宅が困難な者（帰宅困難者）

災害の発生により、帰宅が困難となり、駅や施設等に滞留せざるを得ない者

(5) その他本部長が認めた者

3 大規模災害時の避難所の状況想定

災害時の避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化します。そのことを踏まえて、時系列に沿った対応方針を検討する必要があります。ここでは、大規模地震発生時の避難所の状況を過去の災害の実態を踏まえて想定するとともに、災害発生時の時間帯・季節・地域や、災害の種別による留意点を挙げます。

(1) 時系列（大規模地震発生時を基本として）

時 期	避難所の状況想定
災害発生直後 （～3日程度）	<ul style="list-style-type: none">・避難者が殺到し、精神的にも不安定な状況・災害対策本部は、指定避難所以外への避難状況を含め、避難所全体の把握が困難な状況・避難所担当職員や施設管理者が避難所に到着する以前に、避難者が鍵を壊して施設内に入ることも予想される。・翌日以降も余震による二次災害のおそれ、大規模火災、危険物漏洩等により避難者が移動・拡大し、混乱することも考えられる。・初動期、災害対策本部から食料・物資を十分に、また安定的に供給することが困難な状況が予想される。その場合、全避難者に食料等を等しく提供することが困難となり、トラブルも発生しやすい。・各種の情報が不足し、被災者の不安が拡大しやすい。・災害対策本部及び避難所に安否確認の問い合わせが集中する。・要配慮者については、情報伝達が十分に行われず、状況の把握が困難となりがちである。・障がい者の実数把握、避難連絡や誘導方法等の未確立に

時 期	避難所の状況想定
	<p>よる混乱が生じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車いす常用の障がい者は、自力では避難所に移動できない。 ・重度の心臓、腎臓、呼吸器等内部障がい者も移動が困難 ・聴覚障がい者への情報伝達が困難。F A X、携帯電話のメール等での情報提供が必要である。 ・避難所で障がい特性についての理解が十分なされず、トラブルや困難が発生する事態が予想される。 ・人工透析が必要な者に対する医療の確保が急務 ・医療的なケアを必要とする障がい者に対する対応（人工呼吸器、胃ろう、痰吸引、とろみ食等）が必要となる。 ・ストマ等を必要とする障がい者への用具（ストマ用装具 オムツ等）の不足が予想される。 ・補聴器を利用する聴覚障がい者については、電池の補充が必要となる。
<p>3日～ 1週間程度</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・食料等は概ね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階である。 ・3日目頃からは、避難者が落ち着きを見せ始める一方で、健康状態や衛生環境の悪化が予想される。 ・ライフラインの回復が遅れる場合、食料や生活水の確保、入浴の機会といったニーズが、避難者のみならず、地域の在宅被災者も含めて、より拡大することが予想される。 ・ボランティアや物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。 ・体調悪化により避難所での生活が困難になり、病院・福祉避難所等への移送が必要になる。 ・環境の激変に対する精神的ストレスによる不眠等への対応 ・常備薬の確保。健康管理（高血圧、糖尿等） ・障がい特性に配慮し、障がい者から必要な支援を個別に聴取し、支援を行うことが求められる。 ・視覚・聴覚障がい者への情報保障
<p>1週間～ 2週間程度</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーを要する対策が期待できる段階である。 ・避難者の退所が増え、被災者だけでは避難所の自主運営体制を維持することが困難となる。 ・臨時指定施設、民間施設等の避難所については、避難所

時 期	避難所の状況想定
	<p>の統廃合を始めることになる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難生活の長期化に伴い、衛生環境が悪化してくる。 ・避難者の通勤通学等が再開され、避難所は生活の場としての性格が強まってくることが予想される。 ・学校避難所では、教職員が本来業務へシフトする段階となる。 ・避難所の中にいる人と外にいる人との公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。 ・障がい者への移動手段の確保（ボランティア等） ・視覚・聴覚障がい者への情報保障 ・手話ができる者、ホームヘルパー等の人材による支援が必要になる。
2週間～ 3ヶ月程度	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の状況は概ね落ち着いた状態となる。 ・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは自宅を失って行き場のない被災者に絞られてくる。 ・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不安が強まる段階である。 ・住居の補修や応急仮設住宅の供与等による住まいの確保が最重要課題となる。 ・避難生活が長期化することに伴い、要配慮者の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの一層の充実が求められる。 ・避難者の減少とともにボランティアも減少し、運営体制の維持が難しくなる。 ・季節の変化に伴い、それまでとは異なった対策が求められる。※ ・応急仮設住宅の提供や相談により、避難所の撤収に向けて自治体が本格的に動かなければならない段階 ・避難生活が長期化することに伴い、避難者の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要である。（特に、要配慮者に留意） ・障がい者が以前の生活に戻ることを前提に、帰宅して生活できるように障がいに配慮した住居の補修、被災前の支援（ヘルパー等）の確保が必要である。 ・帰宅後の安否確認、必要な支援の確認等は継続 ・視覚・聴覚障がい者への情報保障 ・住居の確保ができない、被災前の介護サービスが確保できない障がい者に対して、応急仮設住宅でのバリアフリ

時 期	避難所の状況想定
	一化対応、介護サービスの確保が必要である。

※ 季節を考慮した対策が必要となるもの

ア 冷暖房設備の整備

避難所内の空気調整に配慮した対応ができるよう空調設備や冷暖房機器の整備を検討する。

イ 生鮮食料品等の備蓄に向けた設備の整備

夏期高温期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備、機器の整備を検討する。

ウ 簡易入浴施設の確保

避難所の衛生・健康保持をするため、簡易入浴施設の整備を検討する。

(2) 発生時間帯・季節が異なる地震災害における留意事項

災害発生時間帯によって、以下のような事象・課題等が考えられるため、これらに留意する必要がある。

条 件	留 意 事 項
日中	<ul style="list-style-type: none"> ・学校では、教職員等は児童生徒の安全確保・安否確認に追われ、避難者が使用できる避難スペースも不足する。 ・家族が離散した状態で、安否や避難先の確認に支障が生じる（電話需要が増大する。）。 ・観光地等では、帰宅困難者の滞留が発生する。 ・大規模火災が多発し、使用できない避難所が増えたり、他の地域に避難するために地域コミュニティが分散する。 ・庁舎から遠い避難所へは、道路等の寸断のため、避難所担当職員がなかなか到達できない。 ・要配慮者となる高齢者が多い。 ・事業所、商店、交通機関等において、大規模な事故・火災等多発し、混乱・パニックが生じるおそれがある。 ・居場所が特定できないため、救出救助、行方不明者の捜索、安否、身元の確認等に時間を要する。
夕方・夜	<ul style="list-style-type: none"> ・停電、暗闇の中で避難や対策を開始しなければならないため、実施に困難が伴い、被害が拡大しやすい。 ・火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。 ・避難途中や避難所内での事故も多発しやすい。 ・その他、深夜までの発災では、日中と同様に、家族離散、事故等に伴う混乱が生じやすい。 ・勤務時間外に発生した場合は、避難所担当職員や施設管理者が避難所に到着するのに時間を要する。

条 件	留 意 事 項
冬季	<ul style="list-style-type: none"> ・寒さ対策が必要となり、被災者が健康を崩しやすい。 ・火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。特に、強風時には大規模な延焼となりやすい。
夏季	<ul style="list-style-type: none"> ・暑さ対策が必要となり、避難所内の衛生対策、保健対策が早期に必要となる。(食品、飲料水、生ゴミ、入浴、洗濯等) ・家庭や商店内の在庫食材や、救援食料が傷みやすく、食料の確保が困難となる。 ・雨が降りやすい時期では、屋外の利用(テント、グラウンド利用等)が困難になる。 ・降雨による二次災害の危険性が大きくなる。

(3) 地域特性(中山間地域)における災害時の留意事項

松野町は、林野率が84%を占める中山間地域であり、過去の災害を踏まえて、以下の点に留意する必要がある。

ア 土砂災害の発生により、避難所自体が被災したり、孤立するおそれがある。

イ 崖崩れによる道路の遮断等により、外部からの食料・物資の供給が全くできなくなる可能性がある。

ウ 固定電話や携帯電話が不通等となり、外部への応援要請の連絡がとれなくなることも考えられる。

エ 高齢化率が高いため、初期においてはマンパワーが著しく不足する。

オ 医療の対応においては、受診者の多数が高齢者であり、風邪やストレス症による受診が多く、慢性疾患(特に高血圧症)の患者も多い。

カ 高齢者が多いため、避難が長期化すると、歩行が難しくなる等身体機能の低下につながるおそれがあり、「生活不活発病(廃用症候群)」への対応が必要となる。

※ 近年の災害では、車中で生活する人が増加し、エコノミークラス症候群が問題となったことも留意しておく必要がある。

(4) 地震災害以外の災害における留意事項

地震や竜巻などの突発的な災害以外においては、以下の点に留意する必要がある。風水害の場合は、災害の発生が概ね事前に予測できるため、避難誘導、勧告等の対策を万全に行う必要がある。

災害の種類	留 意 事 項
風水害	<ul style="list-style-type: none"> ・広範囲にわたって浸水被害等が発生し、地域全体の避難所が使用できなくなるおそれがある。 ・浸水等により、避難所及び周辺の衛生状態が著しく悪化するおそれがある。

	<ul style="list-style-type: none"> ・土石竹木、大量のゴミ等が堆積する。 ・浸水等により低層階に保管されている備蓄物資等が使用できなくなるおそれがある。
危険物事故等	<ul style="list-style-type: none"> ・広範囲に避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示（緊急）が発令され、多数の避難者が他の地域への避難を余儀なくされるおそれがある。

4 避難所担当職員の配置と役割

避難所開設時には、直ちに避難所担当職員を派遣し、避難所の運営管理に当たります。大規模災害発生当初には、避難所担当職員を確保できない場合があるため、施設管理者や住民（自主防災会の代表者等）の協力を得て、初動体制をとります。

避難所担当職員は、関係者の協力を得ながら、主に次のような役割を担います。

	初動期	展開期	安定期
避難者の安全・安心の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の開設事務 ・避難所、周辺の状況の把握 ・呼びかけ（安心して指示に従ってほしい旨） 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部からの情報提供（被害状況、対策方針、実施状況、ライフライン復旧等の見込み等） ・衛生環境の維持（関係機関と連携） ・健康対策（関係機関と連携） 	
要配慮者を優先しつつ、公平な対応	<ul style="list-style-type: none"> ・要配慮者への優先的な避難場所の割当て 	<ul style="list-style-type: none"> ・要配慮者への優先的な物資等の提供 ・要配慮者の福祉避難所への移送 ・避難所内外への公平な物資等の提供 	
避難者情報の管理、連絡調整、避難所運営支援	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者情報の管理 ・在宅避難者情報の管理 ・避難者ニーズの把握と災害対策本部への伝達 ・災害対策本部、施設管理者、他機関との調整 ・マスコミ対策（以上、以降も継続） 	<ul style="list-style-type: none"> ・周辺避難所との物資の過不足調整 ・ボランティアの受入れ等に関する調整 ・避難所運営委員会設置の働きかけ 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所統廃合に関する調整 ・ボランティアの受入れ等に関する調整 ・避難者間トラブル等への対応

5 「避難所」に関する基本的な用語

用語	意味・内容等
指定緊急避難場所	災害から命を守るために一時的、緊急的に避難する場所
指定避難所	避難者が災害の危険がなくなるまで一定期間滞在し、又は災害により自宅へ戻れなくなった者が一時的に滞在する施設
福祉避難所	指定避難所での生活が困難とされる高齢者、障がい者、乳幼児その他の特に配慮を要する者（要配慮者）の避難を受け入れるための施設
避難準備・高齢者等避難開始	住民に対して避難準備を呼び掛けるとともに、障がい者や高齢者等、特に避難行動に時間を要する者に対して、避難行動を開始することを求めるもの
避難勧告	災害によって被害が予想される地域の住民に対して避難を勧めるもの
避難指示（緊急）	住民に対して避難勧告よりも強く避難を求めるもの ※ 緊急性が高く、被害が出る危険性が非常に高い場合
災害対策本部	災害対策基本法第23条の2の規定に基づく設置されるもので、町長を指揮者（本部長）として役場に設置され、地域の災害対応全般に当たる組織。避難所の設備や物資、情報等必要なものについて後方支援を行うもの ※ 役場が被災した場合には、代替本部を別に設ける。
本部長	災害対策本部において指揮を執るもの ※ 町長が不在の場合は、職務を代理する者
施設管理者	平常時に避難所となる施設を管理している職員
避難所担当職員	災害時に避難所に参集する行政職員
避難所運営本部	避難所の運営を自主的に協議し、決定するために、避難者の代表者、避難所担当職員、施設管理者等で構成する運営組織
活動班	避難所運営本部の下部組織で、総務班、避難者管理班、食料・物資班、施設管理班の役割を持つ実施組織で、避難所運営に係るさまざまな業務を行うもの

6 避難所運営の流れ

(1) 初動期の避難所

大規模で突発的な災害の場合、さらに夜間や早朝、休日等の場合、避難所に最初に到着するのは、地域住民であることが想定されます。この場合、避難してきた住民は、初期避難者の中から代表者を選び、応急的に避難所の開設と運営を行う組織を作ります。この組織のもと、避難所担当職員や施設管理者不在の場合でも、避難施設の安全確認後に避難者の施設内への誘導を行います。

(2) 展開期～安定期の避難所

避難者が主体となり、本格的な避難所運営組織を立ち上げます。避難所担当職員や施設管理者の協力のもと、災害対策本部に避難所の状況を報告し、必要な食料、物資等を要請します。大規模な災害で避難生活が長期化した場合、避難者のみならず、住民やボランティア等との連携も重要になる時期です。

(3) 撤収期の避難所

ライフラインが回復し、応急仮設住宅への入居開始時期になると、避難所は撤収（閉鎖）に向けた準備に入ります。この時期には、退所する避難者の数も増え、運営組織も縮小傾向に向かいます。一方で、避難所には自立が困難な避難者が次第に目立ってくる時期でもあり、運営組織の代表者は地域の世話役として最後まで適切な対処が必要です。

第3章 実施すべき業務

1 初動期の業務

(1) 初動期とは

初動期とは、災害発生直後の混乱した状態の中で避難所を開設し、避難者の生命の安全確保を行うと同時に、安定した避難所運営に向けた準備を行う期間です。

本マニュアルでは、災害発生直後から概ね24時間までの時期としていますが、災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況等）によって変わります。

(2) 業務の実施体制－応急的な避難所準備組織

避難所開設は、原則として本部長が判断し、避難所担当職員が施設管理者の協力を得て行います。しかし、休日や夜間に突発的な災害が発生した場合には、避難所担当職員や施設管理者が、避難所への到着に時間を要し、計画どおりに避難所を開設できないことも予想されます。このような場合、避難者は、地区ごとにまとまって指定緊急避難場所や広場などに一時避難し、避難所が開設されるまで身の安全を確保します。また、あらかじめ避難所付近の住民が避難所となる施設の鍵を保管し、万が一の場合にも、住民自らが応急的に避難所を開設します。災害により孤立地区が発生した場合には、本部長は施設管理者に避難所開設を要請します。施設管理者は、孤立地区内に留まっている職員を指揮して避難所を開設します。

避難所の開設については、次のケースが考えられます。

ア 災害発生のおそれがあるとき（風水害等で避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示（緊急）があるとき）。

本部長は、災害が発生したときに安全が確保できる避難所を選定し、避難所担当職員を避難所に派遣して、避難所を開設します。

イ 平日の日中（町職員の勤務時間内）に突発的な災害が発生したとき。

本部長は、施設管理者等に応急的に避難所開設を要請するとともに、直ちに避難所担当職員を避難所に派遣します。

ウ 早朝、夜間、休日（町職員の勤務時間外）に突発的な災害が発生したとき。

本部長は、避難所担当職員を避難所に派遣し、施設管理者と協議して避難所を開設します。また、施設管理者または自主防災会代表者等が、応急的に避難所を開設することもできます。

(3) 初動期の業務実施

ア 避難所到着前の準備

- ・避難所担当職員は、必要物品を持って避難所に向かいます。
- ・公用車を有効利用するため、避難所担当職員はできる限り他班の避難所に関係する職員と一緒に移動します。

イ 施設の開錠、開門

- ・避難所開設の要否は、原則として本部長が判断し、避難所の開設は、避難所担当職員が、施設管理者の協力を得て行います。
- ・避難所担当職員、施設管理者がともに不在で、かつ、緊急の場合には、避難所付近の住民等が管理している鍵で開錠、開門し、避難所に集まった自主防災会等のメンバーを中心に、「資料1 初動期の実施業務の流れ」に基づき、避難所の安全確認に取りかかります。

ウ 施設の安全確認

- ・避難所の開設は、被害状況と危険度を確認した上で行う必要があります。
- ・住民が自主的に避難するのは、施設敷地内（例：広場、校庭、駐車場）に留めます。
- ・建物内への立ち入りは、安全を十分確認し、また、必要な安全措置をとるまで待ちます。
- ・避難所担当職員と施設管理者は「様式1 建物被災状況チェックリスト」を使って、施設の安全性を確認します。建物の安全性に不安がある場合は、災害対策本部に連絡し、施設敷地内（例：広場、校庭、駐車場）に留まっている避難者を他の避難所に誘導します。
- ・孤立地区の発生等、想定外の事象が発生し、避難所担当職員が避難所に行けない場合や被害が町全域にわたり、避難所担当職員が不足する場合などは、本部長の要請を受けて施設管理者が行います。
- ・施設の安全確認は、必ず複数名で行います。
- ・目視して、明らかに危険が認められる箇所については、避難者が近づかないように、その周辺を直ちに立入禁止とします。
- ・周辺に二次災害のおそれ（火災、土砂災害等の危険性）がないことを確認します。

エ 応急的な避難所準備組織の立上げ・避難所開設の準備

- ・避難所担当職員は、施設管理者の協力を得て、応急的な避難所準備組織を立ち上げます。
- ・避難所開設の準備として、応急的な避難所準備組織のリーダーを選出し、そのリーダーのもと、避難者が協力して、施設者の受入れ準備、避難スペースの確保を行います。応急的な避難所準備組織のリーダーとしては、次のような人物が考えられます。

自治会の役員
自主防災組織の役員
防災士
その他、避難者の意見により推薦された人

- ・避難所は、避難者の生活再建という最終目的を視野に入れ、避難者自らによるお互いの助け合いや協働の精神により、自主的な運営を目指すことが重要であることから、リーダーは、避難者の中から選出されることが望ましいですが、すぐに決まらない時は、避難所担当職員が一時的に対応します。

- ・応急的な避難所準備組織の構成員は、避難所担当職員、施設管理者、避難所準備組織の正副リーダー（リーダー1名、サブリーダー2名）及び協力員とします。災害発生直後から当面の間、避難所運営は昼夜の対応が必要となるため、交替で対応できる体制に配慮します。

オ 避難所の開設、避難者の受入れ

- ・避難所を開設し、避難者を登録する受付を設置し、「様式2-1 避難者名簿」を用意します。
- ・「様式2-1 避難者名簿」は、避難所への避難、在宅避難を問わず、個人単位で記入してもらいます。
- ・避難所での各種サービスは、避難者数を基礎とするので、名簿への記入を周知し、避難者に協力を求めます。
- ・施設の広いスペースから避難者を収容します。
- ・支援を要する高齢者、障がい者、妊産婦等は、家族単位で優先して空調設備等のある部屋へ収容します。
- ・犬、猫等の動物類を指定された場所以外で飼育することは禁止します。万が一のトラブルやアレルギー体質の方への配慮の必要性等を説明し、「様式2-4 ペット登録台帳」に登録したのち、ペットスペースを伝えます。
- ・避難所の敷地入口から受付までの道順等も、貼り紙や看板等で示します。

カ 避難スペースの確保（避難所内の部屋（区画）割り）

- ・安全点検が済んだ部屋（施設）から、施設管理者と十分に相談の上、避難スペースを決めていきます。
- ※ 避難所として使用する学校施設の教室等は、事前に施設管理者と協議し、確認した部屋（施設）とします。避難者の状況により不足する場合は、施設管理者と再度協議して決めます。
- ・居住空間は屋内で広いスペースが確保できる場所から決めていきます。（例：体育館 → 講堂・ホール → 教室・会議室）
- ・ペットを連れてきた避難者のある場合、ペットを飼育していない避難者と動線が交わらない場所に飼育場所を設けます。
- ・避難スペースは、利用目的やその範囲などが誰にでも分かりやすい言葉や表示方法を工夫して、明示します。
- ・避難所担当職員と施設管理者は、あらかじめ、避難所敷地の平面図、避難所内の部屋割り・体育館等のレイアウトの例を作っておきます。その際は、「資料2 避難所のレイアウト（例）」を参照してください。

【避難所に必要なスペース】

(ア) 居住空間

用途区分	区画の確保手順・留意事項等
居住空間の区画整理	<ul style="list-style-type: none"> ・居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別するなど、明確にします。 ・各世帯の区画は、必ず1か所が通路に面する形で

用途区分	区画の確保手順・留意事項等
	設定します。
落ち着いてきたらプライバシーを確保	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所内のさまざまなルールが決まる等、落ち着いてきたら、段ボールや仕切板を用いて個人の空間を確保します。 ・段ボールやカーテンによる仕切りは、感染性胃腸炎やインフルエンザ対策としても有効とされています。 ・空間の確保にあたっては、要配慮者、男女のニーズの違い等、男女双方の視点、プライバシー確保などに配慮しましょう。 ・学校等では、備え付けの机や椅子等を仕切板に用いることもできます。ただし、その使用については、必ず施設管理者と協議しましょう。 ・授乳コーナー、男女別の更衣室等を設け、特に女性や妊産婦のプライバシーの確保に配慮しましょう。
居室の再編	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の減少に伴って、居室の移動・居住区の再編等を行います。居室の移動等の実施については、避難所運営本部会議で決定します。 ・居室の移動に伴う混乱を防ぐため、避難者全員にあらかじめ周知徹底を図り、決定から実行まで十分な準備期間をおきます。 ・学校が避難所となっている場合は、学校の教育活動が円滑に行われ、児童生徒が伸び伸びと学校生活を送ることができるよう、みんなで協力するようにしてください。

(イ) 共有空間

避難所には、居住空間の他にも、避難者が共同で使用するさまざまな空間（共有空間）が必要となります。

用途区分	区画の確保手順・留意事項等
避難所運営本部室	・発災直後は、避難所となる施設の一部を避難所運営本部とし、避難所担当職員や施設管理者と連絡を密にとりながら対応策を講じていきます。
情報掲示板	・避難者に伝えるべき情報を貼ります。目にふれやすいよう、正面玄関近くへの設置が望まれます。古くなった情報は、その都度外して、見やすくします。
受付	・避難所の正面玄関近くに設けます。来訪者には用

用途区分	区画の確保手順・留意事項等
	<p>件を確認し、面会場所や立入禁止区域など避難所でのルールを簡単に案内します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特に女性や子どもの安全確保の観点から、不審者の侵入を防ぐことが大切です。 ・避難者受付、問い合わせ対応（安否確認対応）、取材対応、郵便物等受付、保健衛生支援対応（救護班、こころのケアチーム等受入れ対応）、要配慮者対応、ボランティア受付など、必要に応じて、対象ごとに受付窓口を設けることで、効率的な避難所運営につながります。
食料・物資置き場	<ul style="list-style-type: none"> ・食料、物資などを収納、管理するための場所を設けます。 ・食料の管理場所は食品ごとに整理整頓し、保存期限等を確認しやすくしておきます。
食料・物資の配付所	<ul style="list-style-type: none"> ・食料や物資を配付するための場所を設置します。天候に左右されないために、屋根のある場所、もしくは屋外の場合にはテントを張ることが望ましいでしょう。
調理室	<ul style="list-style-type: none"> ・調理室（給食室）等がある場合、施設管理者と協議し、炊き出しや自炊のための調理室として活用を考えましょう。使用できない場合は、屋外に調理場を設置します。
医務室 (救護スペース)	<ul style="list-style-type: none"> ・救護所が設置されていない避難所では、応急の医療活動ができるようなスペースを設けます。 ・病人が出た場合に安静を保つため、また、感染症患者の隔離のためのスペース（必ずしも隔離部屋でなくてもよい）も確保するよう努めましょう。
福祉避難室	<ul style="list-style-type: none"> ・要介護高齢者、在宅療養者、障がい者、妊産婦、乳幼児、感染症患者等、特別の配慮を要する避難者に対応するため、専用のスペースを設けます。 ・日当たりや換気がよく、トイレに近い場所を選び、床に断熱材を敷く等、配慮します。なお、医務室に近く、静寂の保てる場所が望まれます。
相談室 (相談スペース)	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者（在宅避難者含む）からの健康、生活支援、就労等に関する相談や、高齢者、在宅療養者、障がい者、乳幼児や妊産婦、外国人等、特別の配慮を要する避難者からの相談について、プライバシーに配慮して対応するため、相談室（相談スペー

用途区分	区画の確保手順・留意事項等
	<p>ス) を設けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門的な対応を要する相談については、災害対策本部に専門家等の派遣を要請し、対応します。
授乳室・子どもの遊びスペース	<ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児を伴って避難している場合、子どもの泣き声等で周囲に迷惑をかけないように気遣うことが多く、特に母親は大きなストレスを抱えがちです。 ・落ち着いて授乳できる空間や親子で利用できる遊びのスペースを確保しましょう。
更衣室	<ul style="list-style-type: none"> ・更衣のための空間として、男女別の中を覗くことができない個室を設けます。
給水場	<ul style="list-style-type: none"> ・給水車等による給水場を設ける場合、水の運搬を考慮し、食料・物資置き場に近い場所とします。その際、在宅避難者等も利用できるよう、開けた場所を選定しましょう。
洗濯場・洗濯物干し場	<ul style="list-style-type: none"> ・生活用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、洗濯物を干すことができる場所を確保する必要があります。 ・女性等への配慮として、洗濯機や物干し場等の管理と利用ルールを工夫し、その徹底を図りましょう。例えば、洗濯場については、男女別の洗濯機の設置や男女別に使用時間帯を区分する等の工夫が考えられます。物干し場については、物干し台にシーツをかけて間仕切りを作る等の工夫により、女性専用の物干し場の確保に努めるとともに、女性以外の立ち入りを制限する等の方法が考えられます。
仮設トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、屋外に設置します。設置場所は、居住空間から距離をあげ、臭い等の問題が起これないように注意しましょう。 ・屋外に設置する場合は、日没後の利用に備え、通路等に十分な明かりを用意することも必要です。 ・ただし、高齢者や障がい者等、体の不自由な人のいる居室からは、あまり遠くならないようにすることも必要です。 ・なお、女性や子どもの防犯や、高齢者の急病等、緊急通報のため、仮設トイレ内に防犯ブザーを設置する等の工夫も必要です。

用途区分	区画の確保手順・留意事項等
風呂	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、屋外に設置します。 ・屋外に設置する場合は、日没後の利用に備え、通路等に十分な明かりを用意することも必要です。 ・風呂水は、原則として毎日入れ替えることが望ましいとされています(浴槽等のヌメリは細菌を増殖させる温床になります。) ・できるだけ男女別の風呂を設置することが必要です。別々にできない場合は、女性の入浴時間帯に、当番で見張りをするようにしましょう。
ごみ置き場	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみ収集車が近づきやすい位置に、ごみ置き場を設置します。 ・分別収集を原則とし、種類別に集積所を区別します。
喫煙場所	<ul style="list-style-type: none"> ・屋内は禁煙です。 ・屋外に灰皿を設ける等して、火の元の管理と、喫煙ルール of 徹底を呼びかけます。
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理者と相談し、必要最小限のスペースを確保します。また、食料・物資の運搬車や緊急車両の出入りを妨げることをしないよう注意します。
ペットスペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ペットがいる場合には、鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑にならないよう、ペットを飼育していない避難者と動線が交わらない場所にペットの飼育スペースを確保しましょう。

※ 避難者が減少し、スペースに余裕が生まれてきたら、避難者の要望に応じて、以下のような共有空間を設けることが望めます。

用途区分	区画の確保手順・留意事項等
食堂	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生面を考え、寝起きする居住空間と食事の空間は分け、食事専用の空間（食堂）を設置するとよいでしょう。
子ども学習室	<ul style="list-style-type: none"> ・昼間は子ども達の遊び場として、夜間は中高生の勉強のために使用します。なお、遊ぶ子どもの声や夜間に漏れる照明等の問題があるので、一般の居室から少し離れた部屋を選びましょう。
娯楽室・コミュニティスペース	<ul style="list-style-type: none"> ・消灯時間の制限等を外した自由に使用できるスペースを設けてもよいでしょう。1部屋の確保が困難な場合は、廊下の一角や屋外にテントを張るなどしてテーブルや椅子を置き、コミュニティスペースとしてもよいでしょう。

キ 居住グループの編成

- ・居住空間に誘導した避難者を、世帯を基本単位にして居住グループを編成します。世帯の異なる家族、親戚等も必要に応じて同じ居住グループの中に編成します。その他にも、従前住んでいた地区を考慮して、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。

ク 負傷者、要配慮者への対応

- ・避難者に負傷者や要配慮者がいるかどうかを確認します。
- ・負傷者がいる場合には、その負傷状況を確認し、治療の必要性（緊急度）が高い負傷者については、災害対策本部へ連絡します。
- ・避難所内で対応可能な場合は、保健室等で適切な処置を行います。避難者の中に、医師、看護師、保健師等、医療関係者がいる場合、協力を依頼します。
- ・要配慮者については、福祉避難所で対応する必要がある場合、災害対策本部へ連絡します。
- ・要配慮者が必要とする食料（食物アレルギー対応食品等）や物資（ストマ用装具等）のニーズを把握し、災害対策本部へ確保を要請します。

ケ 設備、備蓄品（食料・物資）の確認

- ・避難所運営に必要な設備（水道・ガス・電気・電話等のライフライン、テレビ・ラジオ等の情報収集機器、施設内放送、トイレ等）を確認します。
- ・備蓄品（食料・物資）の確認をします。
- ・備蓄品の配付に備え、避難者名簿から必要な数を把握します。
- ・設備の機能不備や備蓄品の不足等を把握し、災害対策本部へ要請を行う準備をします。

コ 災害対策本部への連絡

- ・避難所の開設と状況について、災害対策本部へ報告します。
- ・災害対策本部への連絡は、原則として避難所担当職員が行います。ただし、避難所担当職員が不在の場合や、緊急の場合は、避難所準備組織のリーダーが行います。
- ・この報告は、避難所が災害対策本部からの後方支援を受けるきっかけとなるので、可能な限り速やかに災害対策本部へ連絡を入れます。
- ・避難所からの報告は、災害対策本部の貴重な情報源となるので、可能な限り周辺の状況も記入し報告します。

【報告内容の例】

- (ア) 避難者の概算人数（避難者名簿により把握している人数）
- (イ) 負傷者・死者等の報告と救護支援の要請等
- (ウ) 通信手段、ライフライン状況等
- (エ) 備蓄品等の配付状況及び過不足の状況
- (オ) 周辺の被害情報
- (カ) その他、必要とする支援等の要請等

サ 広報

- ・避難所が開設されたことを、避難者や避難所の周辺に広報します。受付までの道順なども、貼り紙や看板等で示します。
- ・広報には、放送施設がある場合は施設の屋外スピーカー、防災行政無線子局の屋外スピーカー等を利用します。また、備蓄資材で拡声器等がある場合は活用します。

2 展開期の業務

(1) 展開期とは

展開期は、避難者が避難所のルールに従って、一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を獲得するための支援を行う時期です。

本マニュアルでは、災害発生から24時間から概ね3週間程度の期間としていますが、災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況等）によって変わります。

(2) 業務の実施体制—本格的な避難所運営組織（避難所運営本部の設置）

避難所の状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営組織である「避難所運営本部」を設置します。

展開期の避難所運営は、避難者の共助・協働の精神と自立再建の原則に基づき、避難者を主体とする避難所運営本部が担うものとします。

避難所運営本部は、避難所を運営する最高決定機関として、避難所運営全般に関わります。また、具体的な業務を行うための、各種の活動班を置きます。活動班については、避難所の規模や地域の特徴に応じて、いくつかの班を統合したり、分割することも可能です。この体制は、展開期から撤収期まで人員規模に変更はあっても、体制的には変更する必要はありません。

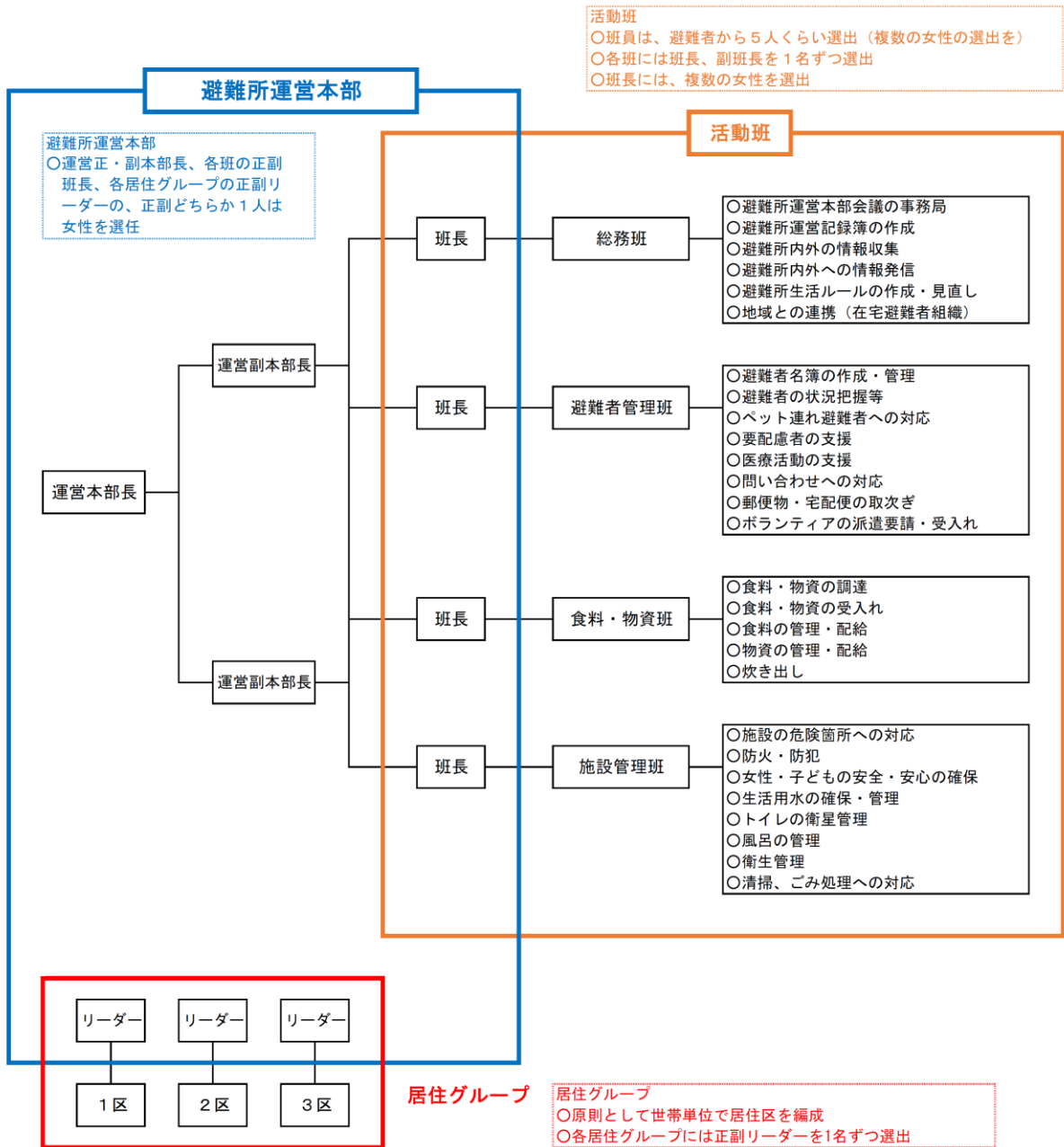
(3) 避難所運営本部の設置

ア 避難所運営本部構成員の選出

- ・避難所運営本部は、運営本部長、運営副本部長、各活動班長、各居住グループのリーダーで構成します。
- ・応急的な避難所運営組織の関係者（避難者の代表、避難所担当職員、施設管理者）と居住グループのリーダーが話し合い、運営本部長（1名）、運営副本部長（2名程度）、活動班長（各班正副1名ずつ）、班員（各班概ね5名程度）を選出し、避難所運営本部の構成員を決めます。
- ・男女のニーズの違い、男女双方の視点に配慮し、円滑な避難所運営を行うために避難所運営本部の構成員には、女性も配置します。
- ・選出にあたっては、一部の特定の人に負担がかかり過ぎないように留意します。
- ・避難生活が長期化すると、班長職に就いていた人が自宅や応急仮設住宅に移

り、職を離れることが想定されます。その場合に備えて班長の補助者も選出しておきます。また、班長職の人が避難所を離れる場合、事務引継書を作成し、後任者に業務内容や注意点等を伝える体制も整えておきます。

【避難所の運営体系】



(4) 避難所運営本部の業務

避難所運営本部は、具体的な業務を実施する活動班を設置した後、各活動班に業務を依頼し、避難所運営の本格的な業務を開始します。

ア 避難所運営本部会議の開催

- ・避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難所運営本部会議を開催しま

す。

- ・会議の議長は運営本部長が務め、運営本部の事務局は総務班が担当します。
- ・発災直後の会議の頻度は、1日2回、朝食前及び夕食前に開催します。朝の会議は、前夜以降の伝達事項を主にし、問題点についての協議は夕食後に行います。時間が経過して避難所の状態が落ち着き、特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、各活動班で情報を共有し、連携した対応を行います。
- ・食料、物資、支援などの必要なものを災害対策本部へ要請するため、各活動班から、状況報告と要望を受けます。
- ・第1回目の会議では、各活動班の業務内容を確認し、速やかな業務実施を活動班長に依頼するとともに、避難者支援のための各種窓口の設置を依頼します。
- ・会議には、避難所担当職員、施設管理者も参加します。また、ボランティアの中でも一定の役割を担っている場合には、オブザーバーとして参加してもらいます。

イ 避難者支援のための各種窓口の設置

- ・避難所運営本部は、各活動班に依頼し、次のような窓口を設置します。

【設置する窓口の例】

- (ア) 避難者受付窓口（避難者管理班）：避難者の登録、出入りの管理、安否確認、来客への対応
- (イ) 問い合わせ・相談窓口（避難者管理班）：避難者からの相談受付、要配慮者への対応、郵便・宅配物の取り次ぎ
- (ウ) 食料配付窓口（食料・物資班）：食料、飲料水の配付
- (エ) 物資配付窓口（食料・物資班）：物資の配付

(5) 各活動班の業務

ア 総務班の展開期の業務

- ・避難所運営本部会議の事務局（会議開催の案内、協議事項の整理と会議資料・会議記録の作成、各活動班の要望事項の調整、災害対策本部との連絡調整）
- ・避難所運営の記録（「様式3 避難所運営記録簿」の作成）
- ・避難所内外の情報収集（行政からの情報収集、「様式4 主な関係機関連絡先一覧表」の作成、他の避難所との情報交換、マスコミからの情報収集）
- ・避難所内外への情報発信（避難所内での情報伝達、行政への情報発信、地域の情報拠点としての役割）
- ・避難所生活ルールの作成・見直し
- ・地域との連携（在宅避難者の組織との連携等）

※ 具体的な業務については、P. 29～33参照

イ 避難者管理班の展開期の業務

- ・避難者の受入れ等（「様式2-1 避難者名簿」、「様式2-2 避難者名簿一

- 「**覧表**」の作成・整理、避難所運営本部への避難者数の報告、入所者・退所者の管理、外泊者の管理、避難者名簿の公開)
- ・避難者の状況把握等（相談スペースの設置等）
- ・要配慮者の支援（避難状況の把握、「**様式2-3 避難所におけるよう配慮者名簿**」の作成とニーズの把握、要配慮者用の相談窓口の設置、福祉避難スペースの設置・運営、福祉避難所等への移送）
- ・ペット連れ避難者への対応（ペットスペースの設置、飼育ルールの説明等、「**様式2-4 ペット登録台帳**」の管理、支援団体等の情報収集・支援要請）
- ・医療活動の支援（救護所・医療機関の情報収集、病人・けが人への対応、避難者の健康状態等の把握、健康・こころのケア対策への対応）
- ・安否確認、問い合わせへの対応（安否確認への対応、来客の対応、取材等への対応）
- ・郵便・宅配物の取り次ぎ等（必要に応じて「**様式5 郵便物等受取簿**」の作成・管理）
- ・ボランティアの派遣要請・受入れ

※ 具体的な業務については、P. 33～41参照

ウ 食料・物資班の展開期の業務

- ・食料・物資の調達
- ・食料・物資の受入れ（「**様式6 食料・物資受入簿**」による受入れ管理、荷下ろし専用スペースの設置、受入人員の確保）
- ・食料の管理・配付（「**様式7 食料管理簿**」による食材の種類・在庫数の把握、食料の保管・管理、食料の配付）
- ・物資の管理・配付（「**様式8 物資管理簿**」による物資の種類・在庫数の把握、物資の保管・管理、物資の配付）
- ・炊き出し（炊き出しのための道具の調達、炊き出しの人員確保、炊き出しの実施）

※ 円滑に業務を行うため、災害の規模、避難所の規模、避難所の設置期間等に応じて、食料班と物資班に分けて対応します。

※ 具体的な業務については、P. 41～45参照

エ 施設管理班の展開期の業務

- ・施設環境への対応（危険箇所への対応、環境改善等）
- ・防火、防犯（防火・防犯対策、飲酒・喫煙への対応、避難者間のトラブルへの対応）
- ・女性、子どもの安全と安心の確保
- ・生活用水の確保・管理（手洗い・洗顔・食器洗い用水、入浴・洗濯用水、トイレ・清掃用水の確保）
- ・トイレの衛生管理（トイレの使用可能状況の調査・周知、トイレ用水の確保と工夫、仮設トイレの設置、トイレの衛生管理）
- ・風呂の管理（避難所内に仮設風呂・シャワーの設置がない場合の対応、設置

- された場合の対応、仮設風呂・シャワーの衛生管理)
- ・衛生管理（手洗いの徹底、施設内の消毒等の実施、感染症の予防）
 - ・清掃、ごみ処理への対応（ごみ集積所の設置、ごみ分別収集の周知）

※ 具体的な業務については、P. 45～50参照

3 安定期の業務

(1) 安定期とは

安定期は、避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化するため、柔軟な運営が求められる期間です。一方、避難者数の減少に伴い、閉鎖も視野に入れつつ、避難所の自主運営体制を再構築する時期でもあります。

本マニュアルでは、概ね災害発生から3週間目以降としています。災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況等）によって変わります。

(2) 避難所運営本部の業務

ア 避難所運営本部会議の開催

- ・避難所生活を円滑にするため、定期的に避難所運営本部会議を開催します。
- ・発災から時間が経過し、避難所の状態が落ち着いて、特に連絡事項がない場合でも最低1日1回は会議を開催し、各活動班で情報を共有し、連携した対応を行います。
- ・食料、物資、支援等、必要なものを災害対策本部へ要請するため、各活動班から、状況報告と要望を受けます。

イ 避難所運営本部体制の再構築

- ・避難者の減少に伴い、必要に応じて、避難所の運営体制を見直します。
- ・在宅の自主防災会の代表者等に、避難所運営の協力を依頼します。

(3) 各活動班の業務

ア 総務班の安定期の業務

- ・展開期の業務を継続します。（※ P. 23参照）
- ・避難生活の長期化に伴い、生活ルールについて、必要な見直しを行います。
- ・この時期は、一時的な生活支援情報から恒久的な生活再建につながる情報の重要度が增大する時期です。これまでの情報に加え、重点的に以下の情報の収集や広報の充実を図ります。

【行政からの復興支援情報の例】

- (ア) 罹災証明の発行
- (イ) 被災住宅の応急処理
- (ウ) 災害見舞金・弔慰金の配分
- (エ) 税の免除、徴収猶予
- (オ) 応急仮設住宅関連情報 等

【恒久的な生活再建に役立つ情報の例】

(ア) 求人情報

(イ) 住宅・不動産情報 等

イ 避難者管理班の安定期の業務

- ・展開期の業務を継続します。(※ P. 23～24参照)
- ・避難者の退所により空いたスペースを共有空間等に転用できるよう、名簿を管理し、避難所運営本部会議を通じて、各活動班に状況報告を行います。
- ・被災者の精神的ケアについて、専門家による定期的な相談の場を設ける等の対策について、災害対策本部へ要請します。
- ・避難生活の長期化により、特に高齢者や障がい者は一層の心身への負担が募るため、必要に応じて、適切な施設への移転ができるように支援します。
- ・精神障がいや発達障がいのある人は、必要な支援が届きにくい状況があり、また、障がいの特性に対する理解にも十分に配慮し、必要な支援を行います。
- ・外国人等の避難者がいた場合、適切な生活支援のため、必要に応じてボランティアの協力を得て支援します。
- ・避難者からの高度で多様な要望をボランティアセンター等に連絡・仲介し、必要なボランティア人材の確保に努めます。
- ・避難者数の減少により、物資の仕分け等、大規模な人員によるボランティア支援が不要となった場合には、ボランティアの撤収・引き揚げ計画を協議します。

ウ 食料・物資班の安定期の業務

- ・展開期の業務を継続します。(※ P. 24参照)
- ・高齢者や障がい者等で特別に配慮を必要とする事項、高度な要望について、災害対策本部と調整し、対応します。
- ・避難の長期化が予想される場合、季節に応じた食料、生活必需品の調達等を検討し、災害対策本部と調整します。

エ 施設管理班の安定期の業務

- ・展開期の業務を継続します。(※ P. 24～25参照)
- ・避難生活の長期化に伴い、必要な設備(暑さ・寒さ対策)の検討を行います。
- ・共有スペース(避難者の交流支援に役立つスペース)の確保や避難者の手荷物増加に対応したゆとりあるスペース利用の検討を行います。
- ・子どもたちへの対応について、勉強室・遊び部屋の確保、子どもの世話ができる人材の確保等、必要な支援を行います。
- ・風紀のみだれや防犯対策への対応を行います。
- ・施設の本来の機能の再開に向けた、避難者利用スペースの統廃合の検討、施設管理者との協議を行います。

4 撤収期の業務

(1) 撤収期とは

撤収期とは、電気・ガス・水道等のライフライン回復以降の時期で、日常生活が可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期です。

一方で、自力再建が困難な避難者に対し、地域全体で支援する体制を構築し、避難所施設の本来業務の再開に必要な業務を行う時期です。

(2) 避難所運営本部の業務

ア 避難所の集約・閉鎖に向けた避難者の合意形成

- ・ライフラインの復旧状況等から、災害対策本部と避難所の集約・閉鎖の時期について協議します。
- ・災害対策本部の指示を受けて、避難所閉鎖の準備に取りかかります。
- ・各活動班に、避難所閉鎖のため、いつまでに何をやるかの計画作成を依頼します。
- ・避難所閉鎖の時期や撤収準備等について、避難者に説明し、避難者の合意形成を図ります。

イ 避難所の後片付け

- ・設備や物資の返却、回収、処分等を災害対策本部に協議します。
- ・避難者の協力により、避難所として利用した施設内外の片付け、掃除、ごみ処理を行います。
- ・避難所運営の各種記録、資料を災害対策本部に引継ぎ、避難所閉鎖の日に解散します。

(3) 各活動班の業務

ア 総務班の撤収期の業務

- ・避難所運営本部会議の開催等、事務局の業務を行います。
- ・閉鎖が決まったら、各活動班と協議し、避難所閉鎖の計画を作成します。
- ・恒久的な復興支援の情報提供に努めます。

イ 避難者管理班の撤収期の業務

- ・最後の退所者まで名簿の更新を行い、退所者の連絡先の把握に努めます。
- ・避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した名簿資料等を避難所運営本部に提出します。
- ・避難所の閉鎖に伴い、ボランティア支援の必要性が低くなった場合、ボランティア団体等の撤収のための調整・協議を行います。

ウ 食料・物資班の撤収期の業務

- ・使用した備品や設備を整理し、未使用の食料・物資の在庫を把握し、作成資料とともに、避難所運営本部に提出します。

エ 施設管理班の撤収期の業務

- ・施設の本来業務の再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していき

ます。

- ・閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。ある程度の規模の避難所で大量の労力が必要な場合には、避難所担当職員、施設管理者、災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民の協力を得て行います。

第4章 各活動班の業務

1 総務班の業務

(1) 避難所運営本部会議の事務局

項目	実施手順・留意事項等
事務局としての機能	<ul style="list-style-type: none"> ・会議の段取り、各種調整等、避難所運営本部会議の事務局機能を果たします。 ・各活動班に運営本部会議の開催（場所、時間、出席者、協議内容等）を知らせます。 ・運営本部会議前に、各活動班からの報告に基づき、協議事項を整理し、会議資料を作成します。 ・運営本部会議に出席し、会議記録を作成します。 ・各活動班の要望等を整理し、重複する事項や両立し難い事項があれば、調整します。
災害対策本部との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営本部会議での決定を前提としますが、急を要する場合は、災害対策本部や各活動班の班長と協議し、後で避難所運営本部会議に報告する等、臨機応変な対応をします。

(2) 避難所運営の記録

項目	実施手順・留意事項等
避難所運営記録の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所担当職員が避難所内の情報を記録し、避難所での出来事を残すため、「様式3 避難所運営記録簿」を作成します。 ・パソコン等を活用し、電子データにより記録すると保管・整理が容易になります。ただし、データ等の管理には十分注意します。 <p>【記録する内容等】</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 日付（曜日） (イ) 避難者数、新規入所者数、退所者数 (ウ) 運営本部会議での内容 (エ) 行政からの伝達事項 (オ) 避難所内の主な出来事 <p>※ この他、被害の状況や生活の様子を写真に残します。</p>

(3) 避難所内外の情報収集

項 目	実施手順・留意事項等
行政からの情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ・行政機関から、必要な情報を収集します。災害発生当初に、通信手段が絶たれた場合には、行政機関に出向いたり、他の避難所と連絡を取ったりして情報収集に努めます。 ・災害発生時においては、情報も錯綜することから、デマなどの予防のため、避難所担当職員からの情報を第一に取り入れます。 ・県や町等、行政機関のホームページ等からも情報収集します。
関係機関連絡先一覧表の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・「様式4 主な関係機関連絡先一覧表」を作成します。 <p>【主な関係機関】</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 災害対策本部 (イ) 警察、消防 (ウ) 病院 (エ) ライフライン（電気・ガス・水道等）関係機関 (オ) 郵便局 (カ) 区長 (キ) 民生・児童委員 (ク) ボランティア受付本部（社会福祉協議会等） 等
他の避難所との情報交換	<ul style="list-style-type: none"> ・地域内の避難所同士で情報交換をします。情報交換によって、地域の状況を把握することができます。 ・使用可能な井戸や開店している商店等の情報、物資の情報等、近隣の避難所と情報を交換します。ただし、いつ、どこで、誰が発した情報かを的確に把握し、デマ等に十分注意します。
マスコミからの情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者にとって必要な情報を手分けして、テレビ、ラジオ、新聞等から、効率よく情報収集します。 ・集めた情報は、日時、発信源等を明記し、種類ごとに整理します。 <p>【テレビ、ラジオから集める情報の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 被害情報 (イ) 電気、ガス、水道等のライフライン、道路、鉄道、バス等の公共交通施設・機関等の情報 (ウ) 国・県・町の大まかな災害対応、復旧・復興対策の動き (エ) 生活関連情報（近隣の営業店舗の情報等） 等

(4) 避難所内外への情報発信

項 目	実施手順・留意事項等
避難所内での情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙等）とします。施設内の出入口近く等、避難者だけでなく、在宅避難者や地域住民にも目にふれやすい位置に掲示板を設置します。 ・掲示板への掲載情報には、必ず掲載日時を記入し、いつの時点の情報であるかを明確にしておきます。 ・情報伝達（周知）にあたっては、文字を大きくする、ふりがなを付ける等の工夫をするとともに、掲示とは別の手段による伝達が必要な避難者へは、個別の対応をする等の配慮が必要です。 <p>【掲示板に掲載する情報の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 避難所生活のルール (イ) 最新情報（今日入った情報） (ウ) 県・町からのお知らせ（罹災証明書発行、被災者生活再建支援制度等） (エ) 生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況、求人情報等） (オ) その他 <ul style="list-style-type: none"> ・古い情報は削除して整理します。掲示板から外した情報は、分類し、保管します。 ・情報の伝達漏れを防ぐため、出入りの際に必ず掲示板を見るよう、避難者に伝えます。特に重要な情報については、運営本部会議で居住グループのリーダーに伝達し、リーダーが居住グループの各避難者に伝達します。 ・視覚や聴覚に障がいのある人や外国人等、情報が伝わりにくい要配慮者に対しては、それぞれに対応した伝達手段をとる等、配慮します。 ・放送設備がある場合は、発災直後にはそれを利用することも有効です。ただし、放送は一過性のものにすぎず、居住環境の快適性を損なうこともあるので、緊急の場合以外は、使用を控えます。
行政への情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ・行政との情報伝達を効率よくするため、情報担当者を設置し、窓口を一本化します。 ・発災直後は、避難所担当職員が定期的に「様式9 避難所状況報告書」で災害対策本部へ報告します。

項 目	実施手順・留意事項等
	<p>その際、地域の被害状況も併せて報告すると、災害対策本部のその後の対応に、非常に役に立ちます。</p> <p>【災害対策本部へ報告する情報の例】</p> <p>(ア) 避難者数等、避難所の状況</p> <p>(イ) ライフライン等、周辺の状況</p> <p>(ウ) 緊急を要する事項、支援を必要とする事項 等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食料、物資の依頼については、把握できた在宅避難者等の分も合わせて、食料・物資班が「様式10 食料依頼伝票」「様式11 物資依頼伝票」により取りまとめたものを、災害対策本部へ要請します。 ・各種報告は、情報の錯綜を防ぐため、できるだけ書面で行います。FAX、パソコンや携帯電話のメール等で報告する場合は、災害対策本部と発受信の確認方法についての取り決めをしておきます。
地域の情報拠点としての役割	<ul style="list-style-type: none"> ・発災直後の混乱状況の中では、各種の情報は、避難所を中心として伝達されることが予想されます。避難所外の地域で、在宅避難者の組織がある場合は、そちらにも情報を伝達します。

(5) 避難所生活ルールの作成・見直し

項 目	実施手順・留意事項等
避難所生活のルールの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所では、多くの方が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守り、生活を送ることが必要です。そこで、避難所運営本部会議で避難所生活において必要となる基本的なルールを取りまとめ、出入口等、見やすいところに掲示し、避難者にルールの周知を行います。 ・生活ルールは、「資料3 避難所生活ルール（案）」を参考に作成します。
避難所生活のルールの見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所生活の長期化に伴い、新しい生活ルールが必要となった場合、また、ルールの変更が必要となった場合には、適宜、避難所運営本部会議で検討し、見直します。

(6) 地域との連携

項 目	実施手順・留意事項等
避難所は地域全体の拠点	<ul style="list-style-type: none"> ・発災直後の混乱の中、食料・物資は在宅避難者の分も一括して避難所へ送られてくると予想されます。

項 目	実施手順・留意事項等
	<p>その際、避難所は地域全体の供給拠点となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所から災害対策本部へ食料や物資を依頼する際には、把握できた在宅避難者等の分も合わせて、食料・物資班が「様式10 食料依頼伝票」「様式11 物資依頼伝票」により取りまとめて、要請します。
在宅避難者の組織と連携	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営本部では、在宅避難者等を含むすべての被災者を把握することは困難です。 ・在宅避難者も、受け身の体制でなく、「自分たちのことは自分たちで行う」という意識を持ち、自主防災会単位で組織化して、食料・物資の配付を受ける等、避難所運営に協力します。在宅避難者の組織のまとめ役としては、自主防災会の役員が適役です。 ・在宅避難者の組織のまとめ役と連絡をとるため、その窓口となる担当者を決めておきます。 ・在宅避難者の組織に対して、次のような情報の取りまとめを依頼します。 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 食事の必要数 (イ) 必要な物資の種類と数 (ウ) 在宅の要配慮者の情報と支援の要否 (エ) 必要に応じて、適宜、「様式2-1 避難者名簿」の記入を依頼 (オ) 町からのお知らせ等について、在宅避難者の組織を通じて情報伝達

(7) 避難所閉鎖に向けた準備

項 目	実施手順・留意事項等
避難所閉鎖計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の閉鎖が決まったら、各活動班と協議し、避難所の閉鎖計画を作成します。

2 避難者管理班の業務

(1) 避難者の受入れ等

項 目	実施手順・留意事項等
避難者名簿の作成・整理	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者受付の窓口を設置し、受入れを行います。 ・「様式2-1 避難者名簿」の作成は、安否確認や食料・物資の配付に利用する等、避難所運営で最も重要です。このため、避難者には「様式2-1 避難者名簿」に記入した内容により避難所のサービスが

項 目	実施手順・留意事項等
	<p>受けられる旨を説明し、記入の協力を求めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「様式2-1 避難者名簿」を居住区別に整理し、「様式2-2 避難者名簿一覧表」により管理します。 ・作成した名簿の取扱いには、十分注意します。
運営本部会議への避難者数の報告	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の状況（現在人数、入所者人数、退所者人数）を整理し、総務班へ報告します（総務班は、「様式3 避難所運営記録簿」により、避難者数の状況を記録します。）。
入所者の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに入所者があった場合は、次のとおりとします。 （ア）「様式2-1 避難者名簿」に記入してもらい、名簿に加えます。 （イ）居住グループの考え方に留意しながら、居住空間の割り振りを行います。 （ウ）早く避難所生活に慣れてもらうため、入所時に一通り生活ルールを説明します。 （エ）居住グループのリーダーは、居住グループ内の役割についての説明を行います。
退所者の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・退所者については、当初退所者が記入した「様式2-1 避難者名簿」に、退所日、退所後の連絡先（住所、電話番号）を記入してもらい、「様式2-2 避難者名簿一覧表」で管理します。 ・退所者の情報は、削除せずに、避難所の記録として残しておきます。 ・避難者の退所により空いたスペースを共有空間等に転用できるよう、避難所運営本部会議を通じて、各活動班に状況報告を行います。
外泊者の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・外泊者の管理は、食料や物資の配付等の関係上必要となるため、各居住グループのリーダーは、「様式12 外泊届用紙」を受理し、外泊者を把握します。 <p>【外泊届に記入する主な内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> （ア）氏名 （イ）外泊先、外泊期間 （ウ）食事の再開希望時期 （エ）同行者 （オ）緊急連絡先等
避難者名簿の公開	<ul style="list-style-type: none"> ・「様式2-1 避難者名簿」は、個人情報が含まれているため、個人が特定できるような情報を掲示・閲

項 目	実施手順・留意事項等
	<p>覧する等の取扱いは望ましくありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安否確認に対応するために掲示・閲覧が必要な場合は、「様式2-1 避難者名簿」により避難者の同意を得て、公開する個人情報を限定します。 ・掲示・閲覧する場合でも、氏名・住所程度に留めます。 ・問い合わせが減ってきた場合は、掲示をとりやめて個別に対応するなど、必要以上に個人情報を発信しないようにします。

(2) 避難者の状況把握等

項 目	実施手順・留意事項等
相談スペースの設置等	<ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー等に配慮して、避難者が安心して相談できるスペースを設けて、聞き取りします。 ・専門的な対応が必要な相談については、総務班を通じて災害対策本部へ専門家等の派遣を要請します。 ・県、町で各種相談窓口を設置していることを避難者へ周知します。

(3) ペット連れの避難者への対応

項 目	実施手順・留意事項等
ペットスペースの設置	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の敷地内に、ペット専用のスペースを設けます。スペースは、鳴き声や臭気対策を考慮し、居住空間からある程度離れた場所で、ペットを飼育していない避難者と動線が交わらない場所に設置します。 ・例として、避難所内の一角をペットの飼育場所とする方法や、避難所敷地内の倉庫等を代用してペットスペースを確保する方法があります。
飼育ルールの説明等	<ul style="list-style-type: none"> ・居住スペースへのペットの持ち込みは、盲導犬等身体障がい者補助犬を除いて、原則禁止とし、周知徹底します。身体障がい者補助犬を居住スペースへ持ち込む場合は、周囲の理解を得るようにします。 ・ペットの飼育は、ペットを持ち込んだ避難者自身が全責任を持って行うよう、周知徹底します。大型動物や危険なペットを連れた避難者は、同伴での入所を断らなければならない場合もあります。 ・ペット連れの避難者に対し、「資料4 ペットの飼

項 目	実施手順・留意事項等
	<p>「育ルール」を説明し、管理の徹底を図るとともに、「様式2-4 ペット登録台帳」へ記入してもらいます。</p> <p>【ペット登録台帳の内容】</p> <p>(ア) 飼育者の氏名</p> <p>(イ) ペットの名前</p> <p>(ウ) 性別、種類、体格、毛色、特徴、避妊去勢の有無、狂犬病予防注射の確認 等</p> <p>・ペット連れ避難者にペットスペースを案内します。</p>
支援団体等の情報収集・支援要請	<p>・ペットを一時的に預かる施設や機関、ボランティア団体の情報を集め、適宜、ペット連れの避難者へ情報提供を行います。</p> <p>・県や動物愛護団体等の支援が必要な場合は、総務班を通じて災害対策本部へ支援を要請します。</p>

(4) 要配慮者の支援

項 目	実施手順・留意事項等
避難状況の把握	<p>・町が作成した避難行動要支援者名簿等と「様式2-1 避難者名簿」を照合し、所在が確認できない場合は、災害対策本部や在宅避難者組織と連携して、所在を確認します。</p>
避難所における要配慮者名簿の作成とニーズの把握	<p>・要配慮者は、支援を要する内容が一人ひとり異なります。それぞれの状況やニーズを把握するために、「様式2-3 避難所における要配慮者名簿」を作成します。</p> <p>・要配慮者名簿には、氏名、年齢、性別、要配慮の内容等、個人情報が含まれるため、慎重に取り扱い、適正に情報管理を行います。</p> <p>・避難所では対応できないニーズについては、総務班を通じて災害対策本部へ必要な支援を要請します。</p>
要配慮者用の相談窓口の設置	<p>・要配慮者からの相談に対応する相談窓口を設置します。</p> <p>・女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性も配置する等、配慮します。</p> <p>・聴覚に障がいのある人や外国人に対しては、手話ボランティアや通訳ボランティア等の協力を仰ぎます。なお、手話ボランティアや通訳ボランティア等、専門性を有するボランティアの確保について</p>

項 目	実施手順・留意事項等
	<p>は、総務班と連携・調整の上、「様式13 ボランティア派遣依頼書」によりボランティアセンター等へ派遣要請を行います。</p>
<p>避難所内への福祉避難スペースの設置・運営</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・要介護高齢者、在宅療養者、障がい者、乳幼児や妊産婦、感染症患者等、特別の配慮を要する避難者に対応するため、福祉避難スペースを設置します。 ・福祉避難スペースは、避難所内の医務室の近く等に設置します。設置に際しては、バリアフリーを考慮し、また、一般の居住エリアと区別する仕切りを設ける等、必要な環境を整えます。 ・精神障がい者や知的障がい者等、コミュニケーションをとることが困難で集団生活が苦手な人について、気持ちを落ち着かせて避難生活を送れるよう、配慮します。 ・要配慮者対応の食料、介護用品や福祉用具等の必要な物資については、食料・物資班を通じて災害対策本部へ手配を要望します。
<p>福祉避難所等への移送</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所内に寝たきりの高齢者や難病患者等の要配慮者がいる場合は、福祉避難所や社会福祉施設、病院等への移送について、本人や家族の希望を聞き、総務班を通じて災害対策本部へ入所等の手配を要請します。 ・福祉避難所等への移送は、原則、家族等が行うこととします。家族等での移送が困難な場合は、共助による移送方法を検討します。特殊な医療機器を使用しているなど、どうしても移送が困難な場合のみ、総務班を通じて災害対策本部へ要請します。

(5) 医療活動の支援

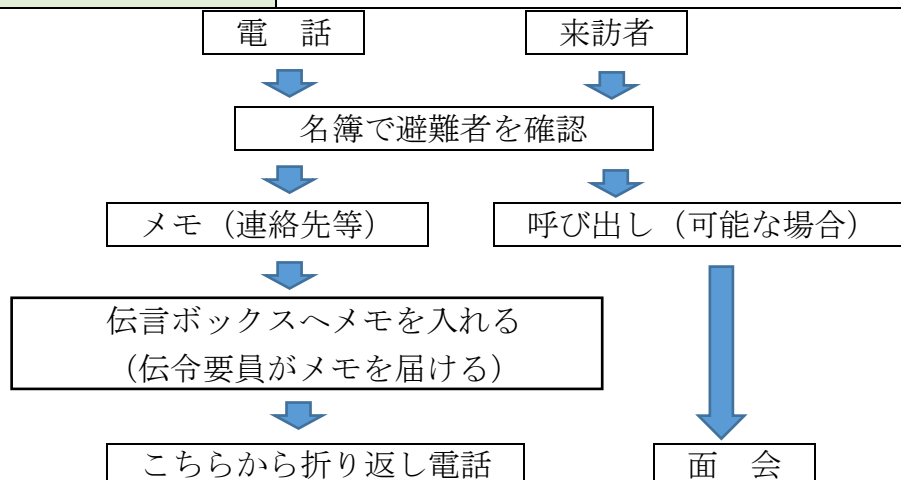
項 目	実施手順・留意事項等
<p>救護所・医療機関の情報収集</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・救護所は、被災状況を勘案して設置されますが、原則、中央診療所での対応となります。 ・医療機関の開設状況や、近隣での救護所の開設状況について、情報収集します。
<p>病人・けが人への対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の中に看護師等がいる場合は、応急的な処置について、協力を要請します。 ・それ以外の処置や治療が必要な場合は、中央診療所や近隣の医療機関（設置されている場合は、救護

項 目	実施手順・留意事項等
	<p>所) へ移送します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移送は、原則、家族等が行うこととします。家族等での移送が困難な場合は、共助による移送方法を検討します。 ・緊急を要する場合やどうしても移送が困難な場合は、消防署若しくは災害対策本部へ移送を要請します。
避難者の健康状態等の把握	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の持病、必要とする医療等について、「様式2-1 避難者名簿」により配慮しながら、次のようなことについて、情報をまとめます。 ・感染症のまん延等に備え、居住区のリーダーを通じて、けがや病気の避難者について把握できる体制を整えます。避難者の中に、腹痛や下痢・嘔吐、発熱、咳、発疹等の症状がないかを毎日把握し、「様式14 避難者健康状況調査シート」に記録します。
健康・こころのケア対策への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・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グラウンドを歩くこと等を推奨し、その発生を予防します。 ・避難者が熱中症にならないよう、水分をこまめにとる、適切に換気する等、避難所の環境改善と啓発を行います。 ・必要に応じて、心身に係る相談窓口の設置、専門的な知識や技術を持つ医師・保健師等による巡回相談、避難所生活が長期にわたる場合は、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」対策等の実施について、総務班を通じて災害対策本部へ要請します。 ・心身に係る相談窓口については、可能な限りプライバシーが確保され、落ち着いて話せる場所を避難所敷地内に確保します。 ・避難所の運営に携わる者も被災者であり、心身ともに過酷な状況で活動する中で、燃え尽き症候群と呼ばれる症状が現れることがあるので、運営者のこころのケア対策にも留意することが必要です。

(6) 安否確認、問い合わせへの対応

項 目	実施手順・留意事項等
安否確認への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・安否確認についての問い合わせに対応するため、問

項 目	実施手順・留意事項等
	<p>い合わせ窓口を設置します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発災直後は、電話や来訪による安否確認の問い合わせの殺到が予想されます。問い合わせには、「様式 2-1 避難者名簿」に基づいて、個人情報の提供の可否に気をつけ、対応します。 ・避難者個人宛ての伝言は、居住区毎に設けた連絡用の伝言ボックスを活用します。 ・来訪者（※ 面会等の来客者ではなく、用務などを行うために訪れる者）には、避難者のプライバシーと安全を守るため、避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。 ・避難者に「NTT災害用伝言ダイヤル171」等の利用を促します。 ・電話は、直接避難者へ取り次がず、伝言ボックスを利用してメモを届けることとします。 <p>※ 障がい者や外国人等には、それぞれに対応した伝達手段をとる等、配慮します。</p>
来客の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・来客者は、原則、共有空間や屋外で面会することとし、居住空間へは立入禁止とします。 ・施設内にスペースの余裕がある場合は、面会場所を確保します。
取材等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・マスコミや研究者等からの取材や調査等に対してどのような対応をするかについては、運営本部会議で決定します。 ・運営本部会議で判断が難しい場合は、災害対策本部へ相談します。 ・取材及び調査等に対しては、避難所担当職員又は運営本部長等、立会者を明確にしておきます。



(7) 郵便・宅配物の取り次ぎ等

項 目	実施手順・留意事項等
郵便・宅配事業者への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者への郵便物等の取り次ぎのため、郵便物等受付窓口を設置します。 ・郵便物等が迅速・確実に受取人に届くよう、郵便・宅配事業者の避難所への立ち入りは可能とします。ただし、防犯上、立ち入りの際には、郵便物等受付窓口にかけてもらうようにします。 ・避難者が多く混雑しているなど、受取人に個別に配達することが困難な場合は、郵便物等を受付で一括して受取り、呼出し等により避難者へ渡します。その際は、「様式5 郵便物等受取簿」を作成する等、紛失には十分注意します。 ・避難者の郵便物等の発送方法について、避難所担当職員を通じて郵便・宅配事業者に相談し、発送方法が決定後、避難者に周知します。

(8) ボランティア派遣要請・受入れ

項 目	実施手順・留意事項等
ボランティアの派遣要請	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の運営は、避難者による自主運営が基本ですが、人手の足りない部分や、専門性が必要なことなどは、ボランティアの支援を要請します。 ・要請にあたっては、支援を受けたいボランティアの分野、必要な人員数等を見積り、運営本部会議で決定した上で、「様式13 ボランティア派遣依頼書」により、原則、ボランティアセンター（社会福祉協議会）へ行います。 【概ね展開期以降、必要となるボランティアの分野】 清掃・防疫活動、炊き出し、食料・物資の仕分け、避難所内外の情報収集 等 【概ね安定期以降、必要となるボランティアの分野】 介護福祉活動、手話・筆記・通訳 等
ボランティアの受入れ	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所内の安全・安心を確保する観点から多数の出入りを避けるため、原則、ボランティアセンター（社会福祉協議会）を経由して派遣されたボランティアのみを受け入れます（ボランティアセンターを経由せず、避難所へ直接来所したボランティアについては、ボランティアセンター（社会福祉協

	<p>議会) へ行くように、案内します。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・具体的な作業依頼をする前に、「資料5 ボランティア活動に参加される方への注意事項」を参考に、活動上の注意事項を確認します。 ・具体的な作業については、該当する活動班が説明・指示を行います。
--	--

(9) 避難所閉鎖に向けた準備

項 目	実施手順・留意事項等
避難所閉鎖に向けた準備	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の閉鎖が決まったら、閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した避難者名簿等の資料を避難所運営本部へ提出します。 ・特に、避難者名簿等は個人情報も多く含むので、紛失や流出することがないように注意します。

3 食料・物資班の業務

(1) 食料・物資の調達

項 目	実施手順・留意事項等
食料・物資の調達	<ul style="list-style-type: none"> ・食料や物資の提供を受けるため、避難者（可能な限り、在宅避難者等を含む。）数を把握した上で、必要な食料や物資の項目・数量を、総務班を通じて災害対策本部へ報告します。 ・発災直後は、道路の寸断等により食料や物資が届かないことも予想されます。その際は、自宅で生活している人などに食料や物資の提供を依頼します。 ・飲食用の水は、原則として、避難者が持参したものや町の備蓄、給水車によるものを使用します。 ・食料の調達にあたっては、可能な限り適正な栄養に配慮するとともに、そしゃく機能の低下、疾病上の食事制限、食物アレルギー、乳幼児、文化・宗教上の食事制限等についても配慮します。 ・避難の長期化が予想される場合、栄養士からのアドバイス等をもとに、メニューの多様化、適温食の提供、栄養バランスの確保等に配慮します。 ・食品衛生、栄養、炊き出しにかかる作業の負担軽減等を考慮し、必要に応じて、仕出弁当等の活用も検討し、災害対策本部と相談します。 ・物資の調達においても、衣類等、さまざまなものに

項 目	実施手順・留意事項等
	<p>対してアレルギーのある人がいることに配慮します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発災直後は、必ずしも避難者全員に行き渡るだけの食料や物資が届けられるとは限りません。原則は平等配付ですが、配付基準や要配慮者等への優先配付等、その時点での最善の分配方法を避難所運営本部会議で検討し、臨機応変に対応します。

(2) 食料・物資の受入れ

項 目	実施手順・留意事項等
食料・物資の受入れ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・受入日時や送付元、食料や物資の品目別の数量を記入する「様式5 食料・物資受入簿」を作成します。
荷下ろし専用スペースの設置	<ul style="list-style-type: none"> ・車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしが可能な専用スペースを設けます。 ・雨天時も考慮し、できるだけ屋根のある場所に設定します。 ・荷下ろし専用スペースでは、倉庫へ保管する際の大まかな区別を行います。
受入人員の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・食料や物資の受入れには、トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の仕分けなど、多くの人手を必要とするので、避難者全員に呼びかけ、できるだけ多くの人員を確保します。 ・発災直後は、昼夜を問わず24時間対応することもあるため、当番制で対応します。人手が足りない場合には、ボランティアセンター（社会福祉協議会）へボランティアの派遣を要請することも有効です。

(3) 食料の管理・配付

項 目	実施手順・留意事項等
食料の種類・在庫数の把握	<ul style="list-style-type: none"> ・受入簿とは別に、食料の種類と在庫を管理するための「様式6 食料管理簿」を作成します。 ・可能であれば、パソコン等で管理します。 ・食料置き場は、食料の種類毎に整理整頓します。
食料の保管・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・倉庫に入れる際に、消費期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記入します。消費期限に十分注意を払います。 ・食料の保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けます。

項 目	実施手順・留意事項等
	<ul style="list-style-type: none"> 消費期限が過ぎた食品は配付せず、すべて廃棄します。廃棄の際は、食料が余っている等の誤解が生じないように適切に処分します。
食料の配付	<ul style="list-style-type: none"> 食料、飲料水を配付するための食料配付窓口を設置します。 避難者、在宅避難者へ平等に配付します。 食物アレルギー等に対しては、原材料を示した包装や、食材料を示した献立表などで、対象者自身に確認を求めます。特に、小麦、そば、卵、乳、落花生については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性があるため、注意します。 衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用したり、個人の名前を書いて再利用したり、工夫して対応します。

(4) 物資の管理・配付

項 目	実施手順・留意事項等
物資の種類・在庫数の把握	<ul style="list-style-type: none"> 受入簿とは別に、物資の種類と在庫を管理するための「様式7 物資管理簿」を作成します。 可能であれば、パソコン等で管理します。 物資置き場は、物資の種類毎に整理整頓します。 物資は、次のように分類することができます。 <p>【使用者別の分類例】</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 全員に平等に配付するもの（衣類、毛布等） (イ) 必要な人が取りにくるもの（おむつ・生理用品、その他ペット用品等） (ウ) 全員が共同で使用するもの（トイレットペーパー、ウェットティッシュ等） <p>【用途別の分類例】</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 衛生用品（おむつ、生理用品、トイレットペーパー、石けん、シャンプー等） (イ) 衣類（下着等） (ウ) 食事用品（箸、皿等）
物資の保管・管理	<ul style="list-style-type: none"> 倉庫に入れる際に、段ボール箱の見える位置に物品名、数量等を記入します。 大量の不要物資がある場合は、その取扱いを災害対策本部に委ねます。災害対策本部の調整・指示によ

項 目	実施手順・留意事項等
	り、近隣の避難所に渡す等、有効的に活用します。
物資の配付	<ul style="list-style-type: none"> ・物資を配付するための物資配付窓口を設置します。 ・女性用下着や生理用品等の配付にあたっては、女性を配置する等の配慮をします。 ・物資を避難者、在宅避難者へ平等に配付します。

(5) 炊き出し

項 目	実施手順・留意事項等
炊き出しのための道具の調達	<ul style="list-style-type: none"> ・炊き出しを行うために必要な道具を調達します。 <p>【炊き出しに必要な主な道具】</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 薪、プロパンガス等の調理用熱源 (イ) 鍋、フライパン、炊飯器、コンロ等の調理器具 (ウ) 包丁、まな板、おたま、菜箸等の調理器具 (エ) 皿、割り箸、スプーン等の食器（衛生が確保できない場合、使い捨てが望ましい。）
炊き出しの人員の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・炊き出しを行うため、必要な人員を確保します。避難者全員に呼びかけ、一部の人や女性のみには負担が集中することがないように配慮し、皆で分担して行います。人手が足りない場合は、災害対策本部やボランティアセンター（社会福祉協議会）等へ、人員の派遣を要請します。
炊き出しの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・炊き出しは、必ず避難所運営本部会議で協議、検討した上で実施します。 ・炊き出しの実施、衛生管理に際しては、避難者の中から出来る限り調理師・栄養士等の有資格者を募り、事故のないよう気を配ります。 <p>【炊き出しの注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 調理は衛生的な場所で行う。 (イ) 加熱調理を原則とし、生ものは避ける。 (ウ) 肉、魚等の鮮度管理に気を配る。 (エ) 適切な手洗いの励行徹底を図る。 (オ) 衛生的な前かけ、帽子、マスク、使い捨て手袋等の調理に適した衛生的な服装とする。

(6) 避難所閉鎖に向けた準備

項 目	実施手順・留意事項等
避難所閉鎖に向けた準備	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の閉鎖が決まったら、施設の本来業務の再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小してい

項 目	実施手順・留意事項等
	<p>きます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用した備品や設備を整理し、未使用の食料や物資の在庫を把握し、作成資料とともに、避難所運営本部へ提出します。 ・閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施します。多くの人手が必要な場合には、避難者をはじめ、ボランティアや地域住民の協力を得て行います。

4 施設管理班の業務

(1) 施設環境への対応

項 目	実施手順・留意事項等
危険箇所への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定等により、危険と判定された場所（箇所）は、貼り紙やロープにより、立入禁止の設定をします。 ・危険箇所について、直ちに災害対策本部へ補修等の対応を要請します。
環境改善等	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所生活の長期化に伴い、健康管理上必要な設備（暑さ・寒さ対策）の検討を行い、必要な対応について、総務班を通じて災害対策本部へ要請します。 ・避難所生活の長期化に伴い、避難者の交流支援に役立つスペースの確保や避難者の手荷物の増加に対応したゆとりあるスペース利用の検討を行います。

(2) 防火・防犯

項 目	実施手順・留意事項等
防火対策	<ul style="list-style-type: none"> ・火災防止のため、室内は火気厳禁・禁煙とし、周知を図ります。ストーブ等、生活に必要な火気使用については、責任者を定め、消火器や消火バケツを備えて使用します。
防犯対策	<ul style="list-style-type: none"> ・災害後には被災地の治安悪化が懸念されるため、避難所内では当直体制をとる等、24時間対応します。性犯罪や窃盗等の発生も懸念されるため、警察官の立ち寄りや避難所周辺の巡回等、避難所を含めた地域全体の防犯対策を依頼します。
飲酒・喫煙への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所内での飲酒は、原則禁止し、周知を図ります。 ・屋内（学校が避難所となっている場合は、その敷地

項 目	実施手順・留意事項等
	内を含む。)は、原則禁煙とし、喫煙は定められたスペースで行うことを周知します。 <ul style="list-style-type: none"> ・喫煙スペースには、灰皿、消火用バケツを用意し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任を持って行うように周知します。
避難者間のトラブルへの対応	<ul style="list-style-type: none"> ・心身ともにダメージを受けた避難者が、同一施設内で長期間の生活を送ることになるため、避難者間でのトラブル等の発生が懸念されます。住民、行政、警察が連携し、トラブルの未然防止や解消に努めます。

(3) 女性、子どもの安全と安心の確保

項 目	実施手順・留意事項等
女性、子どもの安全と安心の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・女性や子どもに対し、人目のないところを一人で歩かない、明るい時間に移動する、移動する時は声を掛け合う、トイレに行く時は一人で行かない等の注意喚起を行います。 ・可能な限り、防犯ブザーやホイッスルの携帯を呼びかけます。 ・暴力や性的暴力の被害に遭わないよう、また、子どもが危険箇所に入り込まないよう死角となる危険な場所は、定期的に巡回します。 ・外見では判断できない身体的問題（慢性疾患、障がい等）を抱えている子どもがいることも留意し、声をかける等して、その把握に努めます。 ・避難所生活が長期化する場合は、子どもたちの遊びや勉強ができるスペースの確保、世話ができる人材の確保等、必要な支援を検討します。

(4) 生活水の確保・管理

項 目	実施手順・留意事項等
生活水の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・水を確保するため、避難者全員に協力を要請します。 ・避難所で使用する生活用水は、次のとおりです。 (ア) 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用 (イ) 入浴、洗濯用 (ウ) トイレ、清掃用 <p>【用途別の生活水の使い方の例】</p>

項 目	実施手順・留意事項等			
	用途	(ア)	(イ)	(ウ)
	水の種類			
	給水車の水	◎	△	△
	井戸水・湧水	×	○	○
	河川・プールの水	×	×	◎
	(凡例) ◎…最適な使用方法、○…使用可、 △…やむを得ない場合のみ使用可、 ×…使用不可			
手洗い・洗顔・食器洗いの水の確保	<ul style="list-style-type: none"> 給水車からの水を使用することを基本とします。 水の保管は、蓋付きのポリバケツ等を使用し清潔に保ちます。 手洗い、洗顔、食器洗いで使用した水は、捨てずにトイレ用水として再利用します。 			
入浴・洗濯用の水の確保	<ul style="list-style-type: none"> ろ過水、避難所近隣で活用できる井戸や湧き水等、比較的清浄な水を利用します。 			
トイレ・清掃用の水の確保	<ul style="list-style-type: none"> 井戸、湧き水、プール、河川等の水を用いることを原則とします。 トイレ用水には、手洗い、洗顔、食器洗い等で使用した水も再利用します。 トイレの前の貯水用の大型ポリバケツ等を置き、バケツリレー等で確保します。 			

(5) トイレの衛生管理

項 目	実施手順・留意事項等
トイレの使用可能状況の調査・周知	<ul style="list-style-type: none"> 災害直後は、トイレの状態（断水、破損の状態等）を確認し、状況等によっては、使用禁止とします。 「資料6 トイレ使用上の注意」について、貼り紙や情報掲示板等により、周知します。
トイレ用水の確保と工夫	<ul style="list-style-type: none"> 断水等がある場合は、トイレの用水確保のため、プールや河川等の水を避難者の協力を得て、確保します。手洗い、洗顔、食器洗い等で使用した水も再利用します。 トイレ用水が不足し、トイレトーパー等が流せない場合には、ごみ箱に捨てる等の工夫をし、そのためのごみ箱（ごみ袋）を手配します。
仮設トイレの設置	<ul style="list-style-type: none"> トイレが使用不可の場合や避難者数に対して不足する場合、仮設トイレの設置を災害対策本部へ要

項 目	実施手順・留意事項等
	<p>請します。その際、女性、高齢者、障がい者等のニーズを把握して、必要個数を要請します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仮設トイレの設置場所を施設管理者のアドバイスのもと決定します。 ・汲み取りの要請は、総務班を通じて災害対策本部へ早めに行います。 <p>【仮設トイレを設置する際の留意点】</p> <p>(ア) バキュームカーの出入り可能な場所</p> <p>(イ) 高齢者や障がい者等の利用に配慮した場所</p> <p>(ウ) 夜間照明があるところなど、安全な場所に男女別で設置</p> <p>(エ) 清掃用の水を確保しやすい場所</p>
トイレの衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレの入口に手洗い用の消毒液を設置し、換気を十分に行います。 ・トイレの清掃は、居住区単位等、当番を決めて毎日実施する体制とします。 ・定期的に消毒・殺菌について、災害対策本部や保健所と協議し、実施します。

(6) 風呂の管理

項 目	実施手順・留意事項等
避難所内に仮設風呂・シャワーの設置がない場合の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・仮設風呂、シャワーが設置されていない場合、可能であれば親戚宅等で入浴させてもらう「もらい湯」を奨励します。 ・町内温泉施設の利用について、災害対策本部へ要請します。
避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・仮設風呂、シャワーが設置された場合、利用計画(利用時間、清掃、消毒等)を作成し、周知します。 <p>【入浴希望者が多い時期】</p> <p>(ア) 男女別に利用時間を設定し、居住グループ単位を基本とした利用計画にします。</p> <p>(イ) 利用時間を1人15～20分程度に制限します。</p> <p>(ウ) 入浴順については、乳幼児を持つ母親からとする等、配慮します。</p> <p>【入浴希望者がいる程度落ち着いてきた時期】</p> <p>(ア) 利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者の自己申告を受け付けます。</p> <p>(イ) 利用時間は状況に応じて、30分程度に延長しま</p>

項 目	実施手順・留意事項等
	す。
仮設風呂・シャワーの衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴施設の清掃は、居住区単位等、当番を決めて毎日実施する体制とします。 ・浴槽水の換水頻度、消毒方法について、災害対策本部や保健所と協議し、実施します。

(7) 衛生管理

項 目	実施手順・留意事項等
手洗いの徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗い用の水を確保できる場合は、感染症予防のため、必ず流水による手洗いの徹底を励行します。 ・特に、炊き出しを行う者や体調不良者等については手洗い用の消毒液を調達します。
施設内の消毒等の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の調理スペースやトイレ等、必要箇所の消毒や殺虫剤散布を実施します。 ・ネズミ、害虫等の発生があった場合は、災害対策本部へ駆除・消毒の実施を依頼し、必要に応じて保健所に相談します。
感染症の予防	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な手洗い、うがい、換気等により、避難者自身で十分に予防対策を講じるよう周知します。 ・マスクやうがい薬等、予防のために必要なものについては、災害対策本部へ要望します。 ・ペットからうつる動物由来感染症にも注意をし、ペットに触った後の手洗いを周知徹底します。

(8) 清掃、ごみ処理への対応

項 目	実施手順・留意事項等
居室部分の清掃の周知	<ul style="list-style-type: none"> ・各居室で、毎日1回の清掃時間を設け、換気と寝具を整える等、定期的な清掃を行うよう周知します。曜日に応じて時間を変える等、一部の人が常に清掃に参加できない事態を避けるよう工夫します。
ごみ集積所の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみ集積所を次のような場所に設置します。 <ul style="list-style-type: none"> (ア) ごみ収集車が出入り可能な場所 (イ) 調理場所等の衛生に注意を払わなければならない箇所から離れた場所 (ウ) 居住空間からある程度離れ、臭気等が避けられる場所 (エ) 直射日光が当たりにくく、できれば屋根のある場所

ごみ分別収集の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみ袋を居住区単位に配付し、分別収集を周知徹底します。 ・炊き出し等、共同作業で出るごみは、作業の担当者がまとめてごみ集積所に捨てるよう周知します。 ・ごみ集積所は、避難者全員で清潔に保つよう周知徹底します。
-----------	---

(9) 避難所閉鎖に向けた準備

項 目	実施手順・留意事項等
避難所閉鎖に向けた準備	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の閉鎖が決まったら、施設の本来業務の再開に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。 ・使用した備品や設備を整理し、未使用の物品を把握し、作成資料とともに、避難所運営本部へ提出します。 ・閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施します。多くの人手が必要な場合には、避難者をはじめ、ボランティアや地域住民の協力を得て行います。