

豊後大野市

指定避難所運営マニュアル

目 次

第1章 指定避難所の開設について	P3
1. 開設方針	P3
2. 施設の点検	P3
3. 施設（建物）外での待機	P4
4. 立入禁止区域の設定	P4
5. 仮設避難所の設置	P4
6. 指定避難所を開設できない場合	P4
第2章 指定避難所の運営について	P6
1. 指定避難所開設報告	P7
2. 避難者名簿の作成	P7
（1）避難者受付名簿及び避難者カードの記入	P7
（2）避難者受付名簿及び避難者カードの記入内容	P7
（3）避難状況の把握	P8
（4）避難状況の報告	P9
3. 避難所運営組織をつくる	P9
（1）避難所運営委員会の設置	P9
①避難所運営委員会の構成	P10
②避難所運営委員会の役割	P10
③避難所運営委員会会議	P11
4. 居住組織の編成と部屋割りの実施	P11
（1）居住組織の編成	P11
（2）居住組織の役割	P12
（3）部屋割りの実施	P12
①避難所フロアマップの活用	P12
②危険箇所の使用禁止	P13
③要配慮者への配慮	P13
④女性・幼児への配慮	P14
（4）居住組織及び部屋割りの再編	P14
5. 避難所運営のための活動班の設置	P15
（1）活動班の業務	P15
（2）各活動班の業務内容	P16
①総務班	P16
②情報班	P22

第1章 指定避難所の開設について

対象：避難所配備職員・施設職員

避難所配備職員の責任者として、避難所長を指名していますが、けが等により、避難所長が参集できない場合や参集が遅れる場合もあります。このような場合に備え副避難所長を指名していますが、副避難所長も参集できない場合や参集が遅れる場合には、参集している避難所配備職員から代理の避難所長を選出し、指定避難所開設の業務を実施します。

1. 開設方針

指定避難所の開設は、避難所配備職員が施設職員の協力を得て行います。

休日・夜間における指定避難所の開設は、施設職員も同時に参集し、施設の状況把握や施設の解錠（機械警備の解除を含む）、指定避難所開設の協力を行います。

施設への立ち入りにあたっては、原則として施設職員の到着をもって行うこととします。施設職員の到着が遅れるなど、施設職員の到着を待つ余裕がない場合には、進入路を最小限に止め、立ち入ることとします。

※指定避難所施設の解錠について

施設の解錠は、指定避難所施設の本来機能の早期回復（授業再開等）の点から、施設職員が行うことが望まれます。

窓ガラスやドアを割るなどして、施設内に立ち入ることは、被災者に「職員もやっているから構わない。」という考えを抱かせ、無秩序な侵入を誘発する危険性があるため、好ましい対応ではありません。

しかし、施設の鍵については、施設職員が保有しており、各指定避難所の避難所長・副避難所長は保有していません。

このため、避難所長または副避難所長が体育館を解錠し、施設職員参集までの間、体育館を避難スペースとして使用できるようにします。

また、施設職員のうち鍵を保有する施設職員を早期参集者として指名を行うよう努めるほか、近隣に居住するなど早期に参集が可能な施設職員に鍵を保有させるよう努めるものとします。

2. 施設の点検

施設の開放は、避難所配備職員及び施設職員が確認してから行います。

特に、地震災害の場合は、建築物応急危険度判定が終了するまでは、原則として、施設への立ち入りは最小限にとどめます。ただし、外観目視によって、被害が確認できない場合は、避難スペースへの立ち入りを可とします。ただし、大規模な余震が発生した場合は、直ちに建物外に避難するよう注意を行ったうえで、施設を開放することも可とします。

避難者が建物内に無秩序に立ち入ることは混乱のもとになる可能性があります。また、余震による建物の倒壊など二次災害に遭遇することが考えられます。このため、建物の安全確認ができるまでは、指定緊急避難場所（例：校庭）で待機する必要があります。

※市有建築物の応急危険度判定について

市有建築物の被害調査等については、豊後大野市地域防災計画において、土木・建設班（建設課）が実施することと位置付けられています。

また、所管施設の被害情報の把握は、当該施設を所管する所属にて実施するよう豊後大野市地域防災計画に定めています。

以上のことから土木・建設班（建設課）が避難所となる施設を所管している文教班（教育総務課）等と協力して応急危険度判定を行うこととなります。

3. 施設（建物）外での待機

避難者は、指定緊急避難場所（例：校庭）で待機する場合、自主防災組織単位、自治会等の単位でまとまって行動することが望まれます。

また、避難所配備職員や施設職員は、自主防災組織や自治会等の役員等の協力を得て、待機について、理解を得るよう努めます。

4. 立入禁止区域の設定

避難所配備職員及び施設職員は、目視して明らかに危険が認められる箇所を発見した場合は、避難者が近づかないよう直ちにその周辺を立入禁止とします。

なお、立入禁止用標示テープを防災備蓄倉庫内に配置してありますので、当該テープを活用し、立入禁止区域を設定します。

5. 仮設避難所の設置

地震災害時において、応急危険度判定の実施が完了する前や立入禁止区域が広範になる場合には、風雨を凌ぐために一時的な仮設避難所の設置を行う必要が生じる場合があります。

仮設避難所を設置する場合には、避難所配備職員や施設職員は、避難者の協力を得て、施設から、無線機（携帯電話）、テント、机、イス等を運び出します。

無線機（携帯電話）、テント、机、イスなどを施設から運び出す際には、余震等による二次被害の防止のために、揺れを感じたら、すぐに建物内から退避する、屋根が崩落しかかっている建物や倒壊しかかっている建物には、立ち入らない等の十分な注意が必要となります。

なお、仮設避難所を設置するための資機材（テントなど）は、全ての避難者を賄うことができるだけの数量はありません。このため、避難者は、自家用車などを活用し、各人で仮設避難所を用意するよう努めるものとします。また、その場合、避難所配備職員や施設職員は、施設内のどの場所を自家用車等による仮設避難所とするのか決め、自主防災組織や自治会等の役員等の協力を得て、誘導を行うものとします。（校庭等に駐車することが想定されますが、無秩序に駐車することは、後の救援等の妨げになることから、秩序立った駐車が必要となります。）

6. 指定避難所を開設できない場合

一見して建物が倒壊しかかっている等、応急危険度判定を実施しなくても指定避難所として使用することが不可能な場合は、避難所配備職員や施設職員は、自主防

災組織や自治会等の役員の協力を得て、避難者を近隣の避難所に誘導するものとします。

※学校開設時等における児童・生徒への対応について

○児童・生徒の待機スペースと避難スペースの割り振り

小中学校では、児童・生徒を来校した保護者に引き渡すまでの間、学校施設で保護することとなっています。

早期に引き渡しができる場合は、大きな問題はありませんが、大規模な地震災害の場合、保護者が帰宅困難者となることで、引き渡しまでに時間がかかることが予想されます。また、大規模な地震災害の場合は、指定避難所として施設を開放することを求める避難者も多くなり、学校施設をどのように使用するか配分を考えなくてはなりません。

このような場合、学校職員等の施設職員は、次のような対応を行う必要があります。

- 避難所対応協力職員と児童・生徒対応職員を分ける。
- 避難所配備職員と協議を行い、児童・生徒の待機場所を定める。
- 避難所対応協力職員は、避難者に対し、児童・生徒の待機場所以外の部屋を避難スペースとするよう誘導を行う。
- 児童・生徒対応職員は、待機している児童・生徒を児童・生徒の待機場所に移動させる。
- 児童・生徒対応職員は、待機している児童・生徒の把握を行い、保護者への連絡に努める。

○災害孤児への対応

大規模な災害の場合、保護者が死亡したことにより、災害孤児が発生する可能性があります。

一定期間、保護者への引き渡しができない場合、災害孤児となっている可能性がありますので、学校職員等の施設職員は、児童・生徒が親類等の身寄りの連絡先を把握している場合は、親類等に引き渡しを受けてもらうよう連絡を行います。ただし、児童・生徒が親類等の身寄りの連絡先を把握していないケースのほうが多いと考えられます。このような場合は、災害対策本部に対し、関係機関等への照会等により、親類等の確認を行うよう依頼を行います。なお、親類等の確認ができない場合や引き渡すことができない場合にあっては、施設等への入所が必要となることから、災害対策本部にて、要請を行うこととなります。

また、学校職員等の施設職員は、親類等への引き渡しや施設等への入所が行われるまでの間の一時的な保護について、自治会等を通じ、近所の人等に依頼を行います。

第2章 指定避難所の運営について

対象：避難所配備職員・施設職員・避難者（市民等）

指定避難所の運営には、様々な業務があります。ここでは、各業務の実施方針や実施方法について記載しています。

時期によって求められる業務については、次のとおりとなりますが、次に示した順番どおりに実施すれば正解というわけではなく、実際には状況に応じた対応が求められることとなります。

○指定避難所到着直後（発災直後）～指定避難所開設1日目

・指定避難所の開設	(P3～P5)
・指定避難所の開設報告	(P7)
・避難者名簿の作成	(P7～P8)
・避難状況や被害状況の把握と災害対策本部への報告	(P9)
・指定避難所運営委員会の設置	(P9～P11)
・居住組織の編成	(P11～P12)
・部屋割りの実施	(P12～P14)

○指定避難所開設2日目～

・活動班の設置	(P15～P39)
・居住組織及び部屋割りの再編	(P14)
・避難状況や被害状況の把握と災害対策本部への報告	(P9)
・避難者のニーズ等の把握	(P21)
・災害対策本部への支援要請	(P21)
・指定避難所生活ルールの作成	(P19～P20)
・外部からの問い合わせ対応	(P20)
・避難者への情報提供	(P22)
・指定避難所のレイアウト作成	(P23～P26)
・食糧・物資対応	(P28～P32)
・炊き出し	(P32)
・衛生管理（健康相談・ごみ・トイレ対応など）	(P33～P36)
・要配慮者への対応	(P37～P38)
・ボランティア受け入れ	(P38～P39)

○～指定避難所閉鎖

・授業再開等に向けた避難所の縮小	(P40)
・避難者が全て退所したことの確認	
・施設の原状回復	
・災害対策本部への報告	

1. 指定避難所開設報告

避難所配備職員は、指定避難所開設後、直ちに災害対策本部に対し、指定避難所を開設した旨の報告を行います。

また、この時点では、正確な避難者数や被害状況等は不明な状況と考えられますが、その時点で把握できている情報のみで構わないので、指定避難所を開設した旨と合わせて、迅速に災害対策本部に対し報告を行います。

(様式1 避難所状況報告書)

2. 避難者名簿の作成

(1) 避難者受付名簿及び避難者カードの記入

避難所配備職員は、自治委員等の協力を得て、避難者の受付を避難者受付名簿により行い避難者へ避難者カードを配布します。自治委員等は、避難者カードの記入が済み次第、取りまとめ、避難所配備職員に提出してください。

(様式2-1 避難者受付名簿 様式2-2 避難者カード)

(2) 避難者受付名簿及び避難者カードの記入内容

避難者受付名簿には、世帯代表者氏名と避難した世帯人数及び状況を記入させます。

避難者カードには、次の事項を記入することになります。

なお、迅速な支援の実施のために、必要事項は全て記入することが望まれますが避難者カードに記入する情報は、個人情報であることから、本人が望まない情報は、記入する必要はありません。

○記入者情報

記入者の①住所、②氏名、③電話番号、④避難日時、⑤退所日時、⑥緊急連絡先を記入します。

避難者カードは、世帯単位で記入することになります。ただし、記入者は、必ずしも世帯主である必要はありません。(独居の人が死亡または行方不明となっている場合、世帯主が記入することができませんので、情報提供者の住所、氏名等を記入してもらうことになります。)

なお、緊急連絡先は、避難者に疾病等のトラブルが生じ、自ら近親者等に連絡ができなかった場合に避難所配備職員等が代わりに連絡を行うために使用します。

○避難者等情報

記入者の世帯員の避難状況等を記入します。

当該指定避難所に避難を行っていない世帯員についても記入を行います。

①基本情報

氏名、生年月日、性別、続柄を記入します。

②避難の状況

避難の状況について記入します。

特に所在が不明であるなど、行方不明者となっている場合は、災害救助法等に基づく、捜索・救出のための必要な情報となりますので、必ず記入する必要があります。また、死亡の場合も、災害救助法等に基づく、埋葬のための

必要な情報となりますので、必ず記入する必要があります。

③健康状態等

後方医療機関への搬送や福祉施設等への入所、介助員の派遣等の迅速な支援を実施するために必要な情報となりますので、必ず記入する必要があります。特に障害を持っている方は、要配慮欄に要配慮事由を記載する必要がありますが、情報の提供に抵抗を示す可能性もあります。しかし、程度によっては、福祉施設等への入所が必要となる場合がありますので、記入が求められます。

また、腎機能障害や糖尿病を患っているような人は、早急に医療行為を受ける必要があるため、必ず記載を求める必要があります。

④けが・病気の状況等

けがや病気、要配慮事由の有無のみでは、どの程度の支援が必要となるか判断ができない可能性がありますので、けがや病気の程度、必要とする支援内容について記入します。

○情報提供の可否

過去の災害の場合、近親者等から非常に多くの安否に関する問い合わせが行われました。

このことから、市では安否確認のための窓口を設けることが求められることとなりますので、避難者ごとに安否情報の提供の可否について、記入が求められます。

なお、提供する安否情報は、①現在の所在地、②避難の状況、③健康状況等になります。

※「1. 指定避難所開設報告」、「2. 避難者名簿の作成」及び「3. 避難所運営組織をつくる」については、指定避難所の建物が開放される前から実施します。特に「2. 避難者名簿の作成」は、被災状況等を把握し、関係機関への支援要請などを行う上での基礎情報となりますので、避難後直ちに実施します。

「2. 避難者名簿の作成」の手続きが遅れた場合、緊急支援が必要な被災者に対する公的支援が遅れてしまい、支援が間に合わなくなる危険性があります。

(3) 避難状況の把握

避難者カードが提出され次第、避難所配備職員は避難者カードの集計を行います。

また、要配慮者等で、後方医療機関への搬送や福祉施設への緊急入所といった緊急的な支援が必要となる人の情報を抽出し、要配慮者等避難者名簿の作成を行います。さらに、被災による孤児、遺児等がいる場合は、要保護児童の把握を行います。

初動期は特に実施すべき事務内容が多いことから、無理に全体の避難者名簿を作成する必要はありません。全体の避難者名簿については、指定避難所運営のための活動班が設置された後に、総務班の作成する居住組織別避難者名簿をもとに

避難者カードの整理を行い、ファイルを作成することで対応します。なお、ファイルの作成・管理は、個人情報への配慮が必要になりますので、避難所配備職員が行います。

このほか、避難所配備職員は死亡者や行方不明者の情報を避難者カードから抽出し、死亡者名簿や行方不明者名簿の作成を行います。なお、独居の人については、世帯主が死亡者や行方不明者ということになりますので、このような場合は、避難者カードの世帯主欄に情報提供者の氏名等の記載を求めるようにします。

「避難者カード」や「要配慮者等避難者名簿」、「死亡者名簿」、「行方不明者名簿」の取り扱いについては、「避難所運営における個人情報取扱指針」に従い適切に管理することとします。

(様式 3 要配慮者等避難者名簿)

(様式 4 死亡者名簿)

(様式 5 行方不明者名簿)

(様式 6 避難所運営における個人情報取扱指針)

(4) 避難状況の報告

避難所配備職員は、避難者の集計ができ次第、避難状況を災害対策本部に対し、報告します。

このとき、病院や福祉施設などへの搬送・収容の必要性についても報告します。搬送・収容の必要性の確認については、避難者カードに記載された「健康状態等」や「けが・病気の状況等」に基づいて判断するほか、避難者からの要望に基づいて行います。

避難状況の報告は定期的に行います。このため、避難者（避難所運営委員会や避難所運営のための活動班）の協力を得て、情報の把握に努めます。

なお、避難所配備職員が災害対策本部への避難状況報告を行えない場合、避難所長は、避難所運営のための活動班（総務班）に対し、無線等を使用して報告を行うよう依頼することができるものとします。（避難所長が不在の場合は副避難所長が、避難所長・副避難所長がともに不在の場合は参集している避難所配備職員より代理の避難所長を選出して実施すること。）

3. 避難所運営組織をつくる

避難者が増え、避難生活が長期化することが予想される場合は、指定避難所の運営は、避難所配備職員や施設職員のみでは、全てを行うことはできません。

また、指定避難所の運営は、避難者自身による自主運営が基本となります。このため、避難者を中心とした避難所運営組織をつくることが求められます。

なお、避難所運営のサポートとしてボランティアが派遣される場合もありますので、これらボランティアも避難所運営組織の一員として位置づけを行います。

(1) 避難所運営委員会の設置

避難者の要望や意見の調整、避難所生活のルールづくり等の避難所の運営を行うための意思決定機関として、避難所運営委員会を設置します。

避難所運営委員会は、避難者から選出された役員、避難所配備職員、施設

職員の合議により行うことを原則とします。

なお、避難所運営が避難者自身による自主運営が基本となることから、避難所運営委員会についても、避難者から選出される役員の人数を多くし、避難所配備職員や施設職員は避難所運営の協力者として携わることが望まれます。

①避難所運営委員会の構成

○避難者選出役員（複数名）

- ・ 自主防災組織の役員
- ・ 自治会等の役員
- ・ 避難者により推薦された人など

※避難者により推薦される人には、防災士やセーフティリーダー、災害対策コーディネーター、民生委員・児童委員などが考えられます。

また、女性の意見を取り入れるため、出来る限り、女性を役員に選出すること。

○避難所配備職員（1～2名）

- ・ 避難所長・副避難所長

※避難所長・副避難所長がともに不在の場合は、避難所長・副避難所長が参集するまでの間、参集している避難所配備職員より代理の避難所長を選出すること。

○施設職員（1～2名）

- ・ 施設管理者（校長・教頭など）

※校長・教頭がともに不在の場合は、校長・教頭が参集するまでの間、参集している施設職員より代理を選出する必要があります。

○ボランティア

- ・ 避難所運営のために派遣されたボランティア

【避難所運営本部役員選出にあたっての留意事項】

○施設職員について

施設管理者をはじめとする施設職員は、避難所運営に協力をしていただきますが、施設の通常業務を再開すること（授業再開など）が本来の業務です。このため、避難所の運営に関して、施設職員に過度の負担をかけることのないよう留意してください。

また、避難所運営に関わる施設職員と施設の通常業務再開に関わる職員を分けることも必要となります。

○避難者選出役員について

避難者から選出される役員には、当初は、上記のように自主防災組織や自治会等の役員が選出されることが予想されますが、避難が長期化した場合、当該役員の方が自宅に帰ることもあります。また、一部の人に過度な負担をかけることは避ける必要があります。このため、定期的に再選を行ってください。なお、再選を行う際には、居住組織の班長等から選出するといった方法が望ましいです。また、避難所運営に女性の意見を取り入れるため、出来る限り、女性の役員を選出してください。

②避難所運営委員会の役割

避難所運営委員会は、指定避難所の運営に関する決定機関として避難所生活の運営全般に携わります。

具体的には、主に次のことを行うこととなります。

- ア 指定避難所内のルール決定・変更と避難者に対する周知
- イ 避難者の要望・意見のとりまとめ
- ウ 避難者の要望・意見に対する対処
- エ 災害対策本部との連絡（避難所配備職員が実施）

③避難所運営委員会会議

避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難所運営委員会会議を開催する必要があります。

開催にあたっては、次の事項に留意をする必要があります。

ア 開催頻度

発災直後は、伝達すべき事項や決定すべき事項も多いことから、会議の頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後が望ましいです。

なお、朝食前の会議では、連絡事項の報告が主となり、夕食後の会議では、問題点の報告や対処方法についての話し合いが主となるものと考えられます。また、特に連絡事項がない場合は、開催を省略することが可能ですが、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認することが大切です。

イ 参加者

会議には、避難所運営委員会役員（避難者選出役員・避難所配備職員・施設職員・ボランティア）のほか、連絡事項の正確な伝達のために、居住組織（後述）の班長も参加する必要があります。

また、居住組織の班長が参加することで、問題点について、避難所運営委員会会議において議題とすることが可能となります。

4. 居住組織の編成と部屋割りの実施

自宅の修繕が完了する、賃貸住宅を借りて入居する、応急仮設住宅に入居する等により、自身の生活拠点が確保されるまでの間、避難者は、指定避難所を仮の住まいとすることとなります。

このとき、無秩序に避難スペースを占有することは、避難者同士のトラブルを引き起こすほか、施設機能の回復（授業再開等）に影響を及ぼします。

このことから、秩序立てた居住を行うため、自治会等における班・組・ブロックに相当する居住組織を編成し、これに基づき部屋割りを実施します。

なお、居住組織の編成と部屋割りは順序が逆になったとしても差し支えありません。

基本的には、居住組織＝部屋となりますが、体育館等の大きな避難スペースの場合は、ひとつの部屋に複数の居住組織が存在することとなります。

(1) 居住組織の編成

ア 原則として、世帯を1つの単位として、居住組織を編成します。

- 1) 1つの組織の構成人数は、20名程度を目安とします。避難生活スペース（部屋の大きさ等）を考慮して、構成人数を決定します。
- 2) 各居住組織には1名ずつ班長及び副班長をおきます。

※避難が長期化した場合、班長として選出された人が、自宅・仮設住宅に移る可能性があります。このとき、引き継ぎを確実にを行うために副班長等を選出し、班長の補佐にあたるようにしておく必要があります。

イ 居住組織の編成には、血縁関係や居住地域を考慮します。

- 1) 家族、親戚同士が同じ居住組織となるように配慮します。
- 2) 居住地域を考慮し、顔見知り同士が同じ居住組織となるように配慮します。

ウ 通勤・通学者や旅行者など、もともと地域内に居住していない避難者（帰宅困難者）は、短期間で避難所から移動することが予想されますので、地域の避難者とは分けて居住組織を編成します。

(2) 居住組織の役割

居住組織には、次のような役割が求められます。これらの役割は、各居住組織の班長及び副班長が担うこととなります。

- ア 居住組織内の避難者からの要望等を取りまとめて、避難所運営委員会に提出すること。
- イ 避難所運営委員会において決定した事項等を居住組織内の避難者に周知すること。

(3) 部屋割りの実施

指定避難所が開設された場合、施設機能（授業等）への影響を最小限に抑えるため、体育館や空き教室を優先的に使用することになりますが、大規模な災害が発生した場合、そこだけでは収容することが困難になります。

このような場合、教室等も使用することになりますが、児童生徒等の個人情報や施設機能の早期回復のために、職員室等の管理上重要な部屋の使用は避けなくてはなりません。

①避難所フロアマップの作成

避難所建物内のどの部分を避難所として利用するかについては、各施設の避難所フロアマップを作成し、活用することとなります。

※各避難所施設においてあらかじめフロアマップを作成し準備しておく必要があります。避難所フロアマップでは、「避難スペース」、「福祉避難室」、「共用部分」、「立入禁止部分」に分けて表示します。

【例 小学校を避難所とした場合】

「避難スペース」

指定避難所となる学校は、体育館のみならず、校舎も開放することになります。

「福祉避難室」

傷病者・高齢者・障害者・乳幼児・妊婦などの要配慮者に対し、1階にある移動が楽な部屋、和室や空調設備のある過ごしやすい部屋、小さめの部屋を割り当てます。

「共用部分」

廊下・階段・トイレなどの避難者が共有するスペースとなり、原則として共用部分を避難スペースとして占有することはできません。避難が長期にわたることが想定される場合は、来客面会場所や備蓄品等の保管スペースを確保する必要があります。

「立入禁止部分」

校長室・職員室などは、児童生徒の個人情報などの学校運営上重要な情報があるため、立ち入りを禁止します。

このほか、危険物（薬品等）がある部屋も立入禁止としています。

②危険箇所の使用禁止

地震災害の場合、その災害の規模によっては、避難所の建物も被害を受け、使用不能となっている可能性もあります。

このため、応急危険度判定の結果により危険と判定された建物や明らかに危険な箇所は、使用禁止とし、立ち入りを禁止することとします。（当然のことながら、危険箇所は避難スペースとして使用することはできません。）

③要配慮者への配慮

傷病者・高齢者・障害者・乳幼児・妊婦などの要配慮者に対しては、より居住性の高い部屋を「福祉避難室」として優先的に提供する必要があります。居住性の高い部屋とは、1階にある移動が楽な部屋、和室や空調設備のある過ごしやすい部屋、小さめの部屋になります。

なお、要配慮者の中には、特別扱いされることに抵抗を示す人もいるため、福祉避難室を提供する際には、家族や本人の意向を確認する必要があります。

また、部屋割りに限らず、指定避難所においては、要配慮者優先となりますので、避難所運営本部役員は、このことを全ての避難者に対して、周知徹底を図る必要があります。

さらに、要配慮者のうち、指定避難所生活において、特別な配慮を必要とするものがある場合は、災害対策本部に連絡し、専門性の高いサービスが期待できる「福祉避難所」への移送について依頼します。

ア 1階の部屋

下肢障害等により、歩行が困難な要配慮者は、階段の昇降が非常に負担となりますので、このような方には、1階の部屋を福祉避難室として優先的に提供する必要があります。

イ 和室や空調設備のある過ごしやすい部屋

高齢者や乳幼児等は、寒暖の差など環境の変化への対応力が低いことが考えられますので、心身に負担の少ない過ごしやすい部屋を福祉避難室として提供する必要があります。

ウ トイレまでの動線が確保されている部屋

他の避難者に気兼ねして、トイレへの移動回数を減らそうとして、水分補給を減らしてしまった高齢者が、脱水症状を起こすケースがあります。

また、水分補給が十分でない場合、エコノミークラス症候群（静脈血栓塞栓症）を引き起こす危険性もあります。

このことから、トイレに行きやすい部屋を福祉避難室として提供する必要があります。（衛生面の問題もありますので、必ずしもトイレの隣の部屋を提供するのではなく、トイレまでの動線が確保されている部屋を提供することになります。）

エ 小さな部屋

精神障害者や知的障害者の場合、急な環境変化に対応することができず、時にパニックになる可能性があります。

このため、家族単位で居住が可能な小さな部屋（更衣室等）を福祉避難室として提供する必要があります。

④ 女性・幼児への配慮

過去の災害時には、育児、介護、家事などの家庭的責任が増大し、その責任が女性に集中したり、女性や子供を狙った犯罪が発生したり、様々な問題が生じました。

このことから、避難所運営にあたっては、固定的な性別役割分担意識をなくし、方針決定過程や避難所運営への女性の参画を促進するなど、男女共同参画の視点を取り入れるとともに、男女のニーズの違いへの配慮が必要です。具体的には、

- ・女性が安心して着替え、授乳ができる女性専用スペースの確保
- ・周囲に気兼ねなく子どもを遊ばせられるスペースの確保
- ・安全に配慮したトイレの設置
- ・女性専用の洗濯物干し場の設置が考えられます。

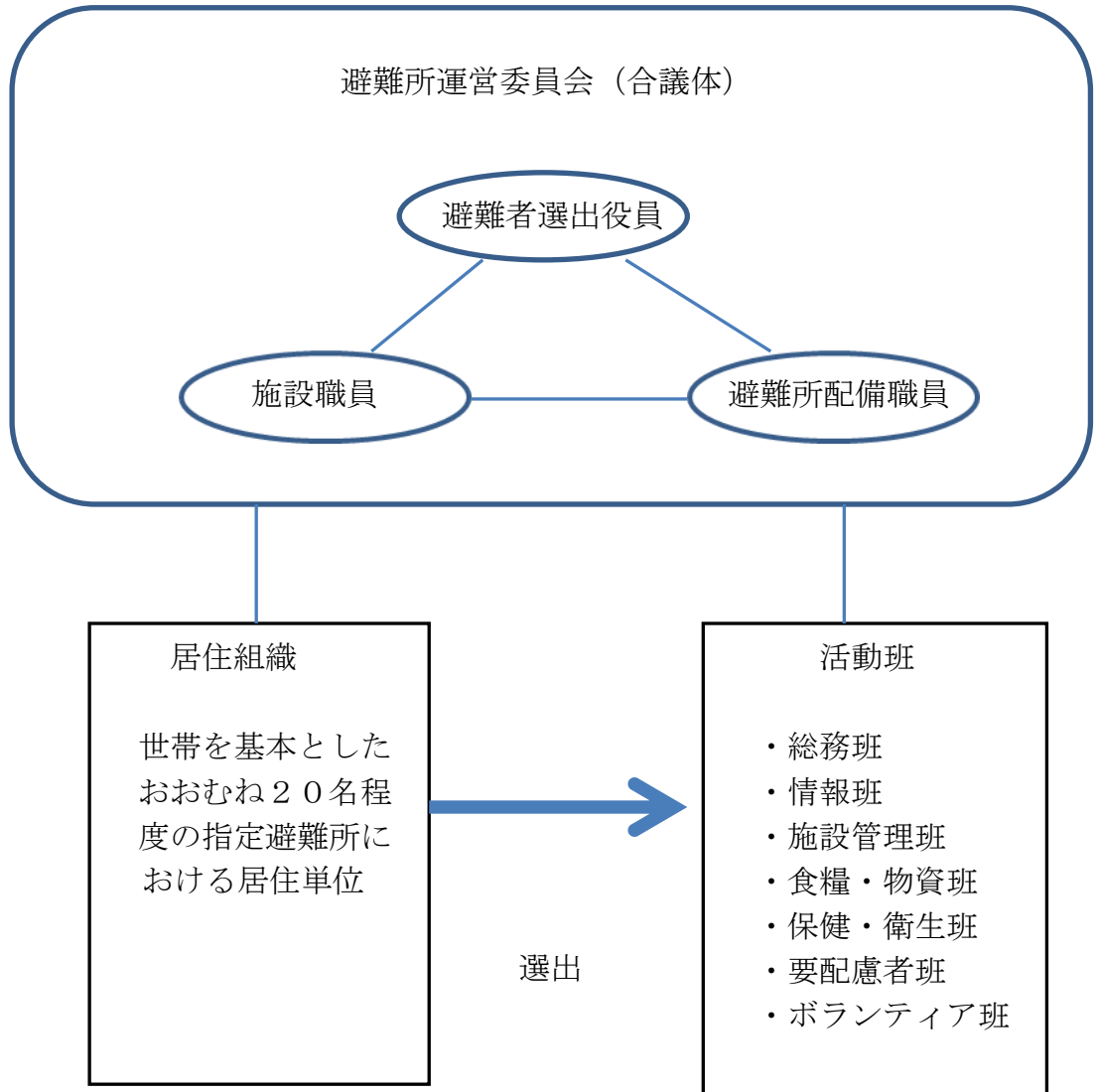
(4) 居住組織及び部屋割りの再編

避難が長期化した場合、自宅に帰る避難者もいるため、居住組織や部屋によっては、人が少なくなることが予想されます。

避難者が少なくなった場合、学校の施設機能回復（授業再開等）に備え、開放すべき部屋を限定する必要があります。

このような場合、居住組織及び部屋割りを再編成する必要がありますので、避難者の意向を尊重しつつ、再編成を行います。

指定避難所の運営体系図



5. 避難所運営のための活動班の設置

避難所運営は、避難所運営委員会に任せればよいのではなく（避難所運営委員会は意思決定機関であり個別具体的な活動組織ではありません。）、個別具体的な運営は、避難者全員が協力し合い実施することになります。このため、居住組織から活動班員を選出します。活動班は兼務も可能ですが、一部の人に重い負担とならないようにし、居住組織から持ち回りで選出する必要があります。

(1) 活動班の業務

活動班の人数は、避難者の数や指定避難所の規模、仕事量に応じて決定します。活動班の業務には、次のようなものがあります。

なお、示した活動班はひとつの例ですので、必ずしも全ての活動班を設置しなければいけないわけではありません。必要に応じ、活動班を分割や統合し、柔軟な対応を行う必要があります。

	各活動班の主な業務内容
総務班 (P16～P21)	<ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会会議の事務局業務 ・災害対策本部への報告補助 ・避難者名簿管理への協力 ・避難所記録の作成 ・生活ルール作成 ・安否確認等問い合わせ対応 ・郵便物・宅配便の取り次ぎ ・孤児・遺児等の要保護児童の把握 ・避難者のニーズの把握等
情報班 (P22～P23)	<ul style="list-style-type: none"> ・指定避難所外情報収集・整理 ・避難者への情報提供 ・取材への対応等
施設管理班 (P23～P27)	<ul style="list-style-type: none"> ・危険箇所等への対応 ・指定避難所のレイアウト作成 ・共用部分の管理 ・防火・防犯活動等
食料・物資班 (P28～P33)	<ul style="list-style-type: none"> ・食料の調達、受入れ、管理及び配布 ・物資の調達、受入れ、管理及び配布 ・炊き出し等
保健・衛生班 (P33～P37)	<ul style="list-style-type: none"> ・医療・介護にかかる相談・対応 ・ごみ・風呂・トイレ・掃除・ペット・生活用水等の衛生管理等
要配慮者班 (P37～P38)	<ul style="list-style-type: none"> ・要配慮者の避難状況確認（未確認者の確認含む） ・要配慮者の状況・要望の把握 ・要配慮者への生活支援 ・福祉避難室の設置等 ・福祉避難所への移送依頼
ボランティア班 (P38～P39)	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受け入れ・管理 ・日赤等の支援団体との調整等

(2) 各活動班の業務内容

① 総務班

○避難所運営委員会の事務局業務

避難所運営委員会会議の準備や避難所運営委員会で決定した事項の取りまとめや他の活動班の業務内容に属さない決定事項の実施等を行います。

具体的には、避難所運営委員会会議の開催案内の通知、会議次第や議案の作成、会議決定事項の文書作成、居住組織の再編成や部屋割りの再編成の実施等を行うこととなります。

○災害対策本部への報告補助

災害対策本部への報告は、原則として避難所配備職員が行います。しかし、避難所配備職員が行えない場合は、避難配備職員からの依頼に基づき、無線等を使用して報告を行います。

○避難者名簿管理への協力

避難者名簿の作成・管理は、避難所を運営していく上で、基本となる重要事項です。

ア 避難者カードの回収

1) 避難者カードの配布・回収を行います。

総務班が設置されていない初動期は、自主防災組織や自治会等の役員を通じて、避難者カードの配布及び回収を行います。総務班が設置された後に、新規避難者があった場合は、総務班が避難者カードの配布及び回収を行います。

なお、避難者カードの管理及び避難者カードを基に作成する「要配慮者名簿」や「死亡者名簿」、「行方不明者名簿」の作成・管理については、個人情報への配慮が必要になりますので、避難所配備職員が行います。

イ 居住組織別避難者名簿の作成

1) 居住組織別避難者名簿の作成依頼及び回収を行います。

各活動班が円滑に避難所業務を行うためには、「どこの」、「誰が」、「何を求めているのか」等を把握しておく必要があります。このため、総務班は、「どこの」、「誰が」にあたる居住組織別避難者名簿の作成を各居住組織の班長に依頼し、居住組織別避難者名簿を回収します。

なお、居住組織別避難者名簿は、避難所内で共有化をします。作成依頼を行う際には、各居住組織の班長に対し、共有化を行う旨を名簿登載者に伝えるとともに共有化についての同意を得るよう依頼を行います。居住組織別避難者名簿には、①氏名・②生年月日（同姓同名者がいる可能性があります。避難者カードの整理のために必要となります。）・③居住組織名称・④避難している部屋名称を記入します。

（様式 7 居住組織別避難者名簿）

2) 居住組織別避難者名簿を複製し避難所配備職員や各活動班に提供します。物資・食料の配布や要配慮者への支援の実施等では、「どこに」、「誰がいるのか把握していないと円滑に実施できないことが予想されます。

このため、居住組織別名簿を複製（コピーや書き写す等により行います。）して、「どこに」、「誰が」いるのかを避難所配備職員及び各活動班に提供します。

ウ 居住組織別避難者名簿の管理

居住組織別避難者名簿の管理は、総務班が主体となって実施します。居住組織別避難者名簿の管理には、主に次のようなものがあります。

1) 入所者の管理

新規入所者に、避難所カードを記載してもらうとともに、どの居住組織に属することにするのか決定し、居住組織別避難者名簿に追加します。

なお、新規避難者が多い場合には、居住組織の再編成を行う必要もあります。この場合、再編成を行った居住組織の居住組織別避難者名簿を再度作成します。

総務班は、記載された避難者カードを避難所配備職員に提出した後に、居住組織別避難者名簿への追加や居住組織別避難者名簿の再作成を行い、居住組織別避難者名簿を避難所配備職員に提出します。避難所配備職員は、提出された避難者カードと居住組織別避難者名簿をファイルします。

2) 退所者の管理

退所者が生じた場合、居住組織別避難者名簿に①退所日・②退所後の連絡先を記入します。退所後の連絡先については、退所後に訪ねてくる人に対応するために必要ですが、あくまで任意とし、本人または家族から確認することを原則とします。

このため、避難者に対し、退所時には必ず総務班のところに連絡をするように周知を行っておくことが必要となります。

総務班は、退所者の情報を記入した居住組織別避難者名簿を避難所配備職員に提出し、避難所配備職員は、ファイルに綴られた避難者カード及び居住組織別避難者名簿に退所者情報を記入します。なお、退所者の避難者カードは、退所後も処分せず避難所において保管しておきます。

3) 居住組織・部屋割りの変更管理

入所者が多くいた場合に居住組織や部屋割りが変更される場合と同様に、退所者が生じた場合やその他の要因により、居住組織の再編成や部屋割りの再編成を実施する必要があります。

特に、退所により避難者が少なくなった場合、学校の施設機能回復（授業再開等）に備え、開放すべき部屋を限定する必要があります。

総務班は、居住組織の再編成や部屋割りの再編成が実施された後、居住組織別避難者名簿の再作成を行い、居住組織別避難者名簿を避難所配備職員に提出します。避難所配備職員は、提出された居住組織別避難者名簿に基づき、ファイルの修正作業を実施します。

4) 外出者の管理

一時帰宅等の外出を行う避難者がいる場合、①戻る予定日時・②連絡先の確認を行い、居住組織別避難者名簿に記入を行います。このとき、外出届を提出してもらうようにすると混雑時の対応が容易になります。なお、外出は退所とは違い、避難所に戻ってくるのが前提ですので、外泊者には必ず戻るよう伝えます。このため、避難者に対し、外出時には必ず総務班のところに連絡をするように周知を行っておくことが必要となります。
(様式 8 外出届)

○ 避難所記録の作成

避難所の運営の記録を作成します。

避難所記録簿には、主に以下の事項の記録を行います。

- 1) 日付
- 2) 天候
- 3) 記入者名
- 4) 避難者数（新規入所者数・退所者数含む）
- 5) 避難所運営委員会での伝達・協議事項
- 6) 食糧・物資の受入れ状況
※食糧・物資班に確認し記録します。
- 7) ボランティアの活動数
※ボランティア班に確認し記録します。

（様式 9 避難所記録簿）

○生活ルール作成

はじめは基本的なことを決定し、指定避難所の運営が進む中で徐々に追加や修正、変更を行います。はじめから、きめ細やかなルール作りをすることに固執すると、指定避難所の運営が始まらない危険性がありますので、避ける必要があります。

生活ルールの決定は、避難所運営委員会会議にて行います。このため、総務班は生活ルール（案）を作成することになります。

また、総務班は、生活ルールの決定後、居住組織を通じ避難者に生活ルールの周知を行います。

多くの避難者が指定避難所で共同生活していくためには、様々なルールが必要となります。生活のルールとしては、次のようなものが考えられます。

※生活ルール例（1）

【生活時間】

- ・起床時間：○時○分
- ・消灯時間：○時○分
- ・食事時間：朝食○時○分 昼食○時○分 夕食○時○分
- ・避難所運営委員会会議：○時○分

【生活空間の利用方法】

- ・居住空間は、基本的に屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用します。
- ・居住空間は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。
- ・共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- ・来訪者の面会は原則として共有空間や屋外とします。
- ・敷地内は禁煙とします。
- ・ペットは原則として屋外とし、やむを得ない場合でも居住空間や屋内の共有空間内には入れません。

【食事】

- ・食事の配給は、基本的に居住組織ごとに行います。

【清掃】

- ・世帯単位で所有するスペースについては、原則として世帯ごとに責任をもって行います。
- ・室内の世帯スペース間の通路など、共用する部分については、居住組織内で協力して清掃します。
- ・避難所全体で使用する共用部分については、避難所入居者全員が協力して、保健・衛生班を組織し、清掃します。
- ・トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に協力します。

【洗濯】

- ・洗濯は原則として世帯単位で行います。
- ・洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避けるなど他人の迷惑にならないようにします。

※生活ルール例（２）

【ごみ処理】

- ・世帯ごとに発生するごみは、原則としてそれぞれの世帯が、共有のごみ捨て場に捨てます。
- ・共同作業の上で発生したごみは、その作業を担当した人が責任を持って捨てます。
- ・ごみは、必ず分別して捨てます。

【火災防止】

- ・敷地内は、原則として禁煙とします。喫煙は敷地外の定められたスペースで行い、火の元には十分に注意を払います。
- ・また、室内で火気（ガスコンロ・ストーブなど）を使用する場合は、〇〇<使用場所>で〇時〇分から〇時〇分<使用時間>までとします。

【プライバシーの保護】

- ・世帯単位の世帯スペースは、一般の「家」同様、その避難者の占有する場所と考え、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- ・居住空間も原則として、そこに居住する人たちの占有する場所と考え、それ以外の人のみだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- ・居室内でのテレビ・ラジオは周囲の迷惑になるので、原則として禁止します。使用する場合には、イヤホンを使用するなどの気配りをしましょう。

【コミュニケーションの確保】

- ・積極的にコミュニケーションを図り、常に協力関係を築くよう努めましょう。
※避難生活が長期に渡るにつれ、身体的にも精神的にも負担が増大していきます。
- ・要配慮者の方に対しては、特に積極的に声かけをするよう努めましょう。
※要配慮者の方には、自ら積極的にコミュニケーションが取りづらいという方が多くいます。

○問い合わせ対応

指定避難所には様々な人が出入りします。避難者のプライバシー保護と安全を守るために受付を一本化し、部外者がむやみに避難所へ立ち入ることを抑制する必要があります。また、安否確認などの問い合わせが多く来ることが予想されます。

ア 安否確認に関する問い合わせ対応

指定避難所に避難しているかなどの安否確認の問い合わせを1件ずつ対応することは、非常に困難であり迅速な対応は、ほぼ不可能です。

このため、担当者の負担軽減と対応の迅速性を図る目的に必要なに応じ、避難者情報を掲載する必要がありますが、個人情報保護の観点から、何でも掲載することは避けなくてはなりません。

安否情報の提供等については、原則として、災害対策本部事務局（防災班）において一元的に処理しますが、指定避難所において、問い合わせへの対応や名簿の掲示等を行う場合には、あらかじめ避難者から情報の外部提供についての同意を確認し、情報の外部提供に同意をしていない人の情報は一切掲示しない等、個人情報の取り扱いについて、適切に対応するよう努めます。

なお、詳細な情報の提供を希望された場合は、本人に取り次ぎを行い面会していただくこととなります。

親類縁者の場合、情報のみが欲しいということではなく、直接会って無事を確認することを希望すると考えられます。情報のみ希望するということは、当該情報を悪用することを意図している可能性が高いですので、情報のみの提供は行わないでください。

- 1) 掲示板等に掲載する情報は、氏名のみとします。
- 2) 避難者カードにおいて、情報の外部提供に同意をしていない人の情報は一切掲示しないこととします。
- 3) 安否確認に関する問い合わせは、発災後数日間で沈静化することが予想されますので、問い合わせ件数が少なくなった場合、掲示板への避難者情報の掲示を取りやめます。

イ 面会希望に対する対応

避難者以外は、原則として居住空間には立ち入らないようにし、入口近くを来客用面会場として用意し、来客との面会を行います。

面会希望者が訪れた場合、来客の氏名及び避難者との関係を確認し、避難者本人に面会に応じるか否かを確認します。面会に応じないと回答した場合は、同姓同名の別人であるなどを理由に面会を断るようになります。(DV（ドメスティックバイオレンス）等がある場合、面会を拒絶する可能性があります。)

○郵便物・宅配便の取り次ぎ

避難者への郵便物等は、避難者を呼び出し、配達者から直接渡すことを原則とします。ただし、避難者が不在の場合等、やむを得ない場合は総務班で保管し、郵便物・宅配便受取簿に記録をします。(様式10 郵便物・宅配便受取簿)

○孤児・遺児等の要保護児童の把握

被災による孤児、遺児等の要保護児童がいる場合は、把握調査を行う。保護を必要とする児童を発見した場合は、災害対策本部に連絡します。

○避難者のニーズの把握

避難者のニーズを把握し、避難所運営委員会で対応が困難な場合は、必要に応じて災害対策本部に連絡し、ボランティア等の要請を行います。

② 情報班

○避難所外情報収集・整理

災害対策本部、報道機関、他の避難所、避難者等から情報を収集し、被害情報や復旧情報等を把握します。ただし災害時は情報が錯綜するので、デマには注意することが必要です。なお、災害対策本部からの情報は、避難所配備職員や防災行政無線を通じ伝達されます。

必要とされる情報は以下のものが考えられます。

- 1) 災害の全体にかかる情報（震源、震度、死者数、倒壊家屋数、余震等）
- 2) 救護所、医療機関の開設状況
- 3) ライフラインの供給状況及び復旧見込み
- 4) 鉄道・道路などの交通状況
- 5) 罹災証明・給付金などに関する情報
- 6) 給水車の巡回状況
- 7) 遺体安置に関する情報
- 8) 廃棄物の一時集積所等の情報
- 9) 営業している店舗などの生活情報
- 10) 各種相談窓口に関する情報

○避難所内情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは、非常に大切で、情報を効率よく、漏れのないように伝達する必要があります。

このため、避難者への情報伝達は、原則として文字情報とします。文字情報の伝達方法として、避難所の入り口近くなど避難者の目につきやすい場所に、掲示板を設置し、避難者へ定期的に掲示板を見るように周知を行います。

また、指定避難所は情報収集・発信拠点でもありますので、自宅等で避難生活を送っている被災者に対しても、確認をするよう自主防災組織や自治会等の役員を通じ、周知を行うことも大切です。

なお、掲示板に掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や字を使うよう配慮します。

掲示板に掲載する情報には、次のような項目があります。

- 1) 最新情報（今日の情報）
- 2) 市からのお知らせ
- 3) 生活情報（給水・食料物資の配給・風呂の提供・巡回診療・健康相談等）
- 4) 交通情報（交通規制等）
- 5) 復興情報（資金援助等）
- 6) 施設関連情報（生活ルール・避難所施設に関する情報等）

また、特に重要な項目については、避難所運営委員会会議で連絡し、居住組織

の班長を通じて避難者へ伝達する必要もあります。

○取材希望に対する対応

取材に対しては、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名・所属・連絡先・取材目的などを確認したうえで、取材受付用紙に記載してもらうようにします。

次に、取材を行う上での注意事項を伝えます。取材者には、バッジや腕章等を付けてもらい、指定避難所内の人と識別できるようにします。指定避難所内の取材にあっては、原則として居住スペースへの立ち入りは認めないこととしますが、避難者の合意が得られた場合はこの限りではありません。

また、避難者のプライバシーに十分配慮するため、取材の際は、避難所運営委員会の役員が常に立会いをするようにします。(避難者が望まないにも関わらず、インタビューを強行しようとする場合、制止をする必要があります。)

なお、指定避難所の状況の正確な情報を伝えることが大切ですので、取材対応では、くれぐれも過剰な演出等を行わないように注意する必要があります。

(様式 11-1 取材受付用紙 様式 11-2 取材者への注意事項)

③ 施設管理班

○危険箇所等への対応

施設の開放にあたっては、避難所配備職員及び施設職員が確認してから行っており、特に、地震災害の場合は、基本的に建築物応急危険度判定が終了してから、施設の開放を行うこととなります。

建築物応急危険度判定の結果や目視して明らかに危険が認められた場合は、その建物や箇所を立入禁止区域として設定を行うこととなります。(原則として避難所配備職員や施設職員が実施。)

施設管理班は、立入禁止区域として設定された建物や箇所に避難者が立ち入ることがないように監視を行うとともに、小さな子どもでも判るように貼紙や進入禁止ロープを張る等の措置を行い、貼紙等がはがれた場合は貼りかえる等の管理を行います。

○避難所のレイアウト作成

避難所フロアマップを活用し、避難所配備職員や施設職員と協議し、指定避難所として使用可能な範囲とその用途を取り決めます。

初動期においては、避難所配備職員や施設職員により、指定避難所として使用可能な範囲とその用途を決定しますが、施設管理班が設置された後は、施設管理班が主として管理を行い、避難所配備職員や施設職員との協議のもと、適宜、見直しを行います。特に施設機能を回復(授業再開等)するときに備え、避難所運営委員会や総務班と協力して、避難スペースの集約に努めます。

また、避難所フロアマップでは、避難スペース・共用部分・立入禁止部分のみを示していますが、避難所の運営に確保が必要と考えられるスペースには、次のようなものがありますので、これらのスペースの設定も必要となります。

ただし、指定避難所開設直後から全てのスペースを設置する必要はなく、状況に応じ設置していくこととなります。なお、避難が長期化した場合に備え、洗濯機、畳、間仕切り、仮設風呂・シャワー等の調達及び配置に努めます。また、季節対策として、寒さ対策や暑さ対策等、季節の移り変わりにも柔軟に対応できる環境づくりに努めます。

また、施設機能も回復（授業再開等）していることが予想され、規模の小さな施設では、公共スペースを設置することが困難となる可能性があります。このような場合は、運営事務室・各種相談窓口・受付を1か所にまとめる、談話室を設置しないなどの柔軟な対応を行う必要があります。

1) 運営事務室

避難所運営委員会会議を開催する場所として設置します。スペースに余裕がない場合は、各種相談窓口や受付と同じ場所とする必要もあります。

2) 各種相談窓口

各活動班担当者に相談等を行うために設置します。スペースに余裕がない場合は、運営事務室や受付と同じ場所とする必要もあります。

3) 掲示板

4) 受付

入所手続きや退所連絡、外泊連絡、面会受付等を行うために設置します。スペースに余裕がない場合は、運営事務室や各種相談窓口と同じ場所とする必要もあります。

5) 食料・物資保管場所

直射日光の入らない冷暗所で、駐車場からの搬入が便利な施設可能な場所に設置する必要があります。

6) 炊き出し

主に調理施設がある給食室や調理室、家庭科室等に設置します。調理施設等がない場合は屋外に設置します。

7) 医務室

保健室等、清潔で静かな場所に設置します。

8) 更衣室

施設に設置されている更衣室は、要配慮者や女性専用等に避難スペースとして提供を行っている場合があります。

9) 授乳室

施設に設置されている更衣室を活用する方法がありますが、前述のとおり、要配慮者等に避難スペースとして提供を行っている場合があります。

10) 談話室

外部の人との面会や避難者同士の談話に使用するために設置します。避難スペースを通らずに外部の人との面会ができるようにするため、受付の近くに設置する必要があります。

また、談話室は、各活動班の会議等にも使用するほか、避難者のコミュニケーションの場として使用します。スペースに余裕がない場合は、設置する必要はありません。

1 1) 遊戯室

幼児・児童を周囲に気兼ねなく遊ばせることができる遊戯室を設置します。その際、必ず、保護者、要配慮者班、ボランティアなどが見守りをすることとします。スペースに余裕がない場合や、見守りをする人がいない場合は、設置する必要はありません。

1 2) 福祉避難室

一般の避難スペースでは避難生活に困難が生じる要配慮者がいる場合は、居住性の高い、良好な生活環境が確保されている部屋を福祉避難室として、選定します。

1 3) 仮眠室

避難所配備職員の仮眠場所等を確保する。

スペースに余裕がない場合や、見守りをする人がいない場合は、設置する必要はありません。

1 4) 喫煙所

受動喫煙防止のため、避難スペースから離れた敷地外にバケツ等を設置することで対応します。(指定避難所敷地内は禁煙とします。)

1 5) 一時遺体安置場所

遺体安置所に道路の破損等により移送することができない場合は、一時的に遺体を安置する必要があります。

一時遺体安置場所は、移送しやすいように駐車場に近く、かつ避難スペースから離れた場所に設置するほか、遺体の腐敗を防ぐため、直射日光の入らない冷暗所等を選択する必要があります。また、一時遺体安置所は、避難者や児童・生徒への影響、遺族への配慮のため、カーテン等で外からは見えないようにする必要があります。

1 6) 仮設トイレ

臭気や衛生の問題から、避難スペースからある程度離れた屋外に設置するとともに、防犯の観点から、人目に付きやすい場所に設置する必要があります。また、トイレに行きやすい環境とするため、トイレの前に衝立等を設置し、出入りが直接目につかない工夫を行う、男女のトイレを離れた場所に設置するといった配慮も必要となります。

また、防犯上の観点から、夜間も使用できるようにトイレ及びトイレまでに通路に照明を確保する、緊急連絡ボタン(ブザー等)を設置するなどの対応を行う必要があります。

なお、照明や緊急連絡ボタン(ブザー等)の設置に関わらず、基本的には、女性や子どもは、夜間は声を掛け合って、複数人で行動するよう注意を促す必要があります。

このほか、歩行が困難な方のために段差の少ない場所に設置するほか、視覚障害をお持ちの方のために、最低1箇所は壁伝いに設置するといった配慮も必要となります。

1 7) 風呂

仮設風呂が設置される場合は、屋外とする必要があります。(必ず設置できるとは限りません。) また、指定避難所によっては、シャワー室が設置されている場合がありますので、その場合はシャワー室も活用します。(ただし、上水道・下水道が復旧していない場合は使用不可)

1 8) 洗濯場

生活用水が確保しやすく、近くに洗濯物を干すことのできる場所に設置します。なお、目隠しをするなどし、女性専用の場所を確保するよう努める必要があります。

1 9) ごみ置場

臭気や衛生の問題から、避難スペースからある程度離れ、かつ収集車が回収しやすい場所に設置します。

なお、ごみは分別し、ごみの種別ごとに置場を設置する必要があります。

また、上水道・下水道が復旧しておらず、し尿をビニール袋(排便袋)に入れ、ごみとして処理する場合は、し尿専用の置場も設置する必要があります。

2 0) ペット飼育場所

臭気や衛生、騒音の問題や、アレルギーを持っている人がいる可能性があることから、避難スペースからある程度はなれた場所で、かつ指定避難所の建物外で風雨をしのげる場所等に設置するようにします。

ただし、盲導犬等の介助犬は例外とし、避難スペースで生活することを可とします。※ペットについては、P37 参照

2 1) 駐車場

物資等の運搬車、清掃車、その他公用車等の駐車する場所を設定します。この場所に避難者の自家用車が駐車すると避難所運営の妨げとなりますので、避難者の自家用車が駐車しないようにする必要があります。

○ 共用部分の管理

ア 廊下・階段の占有禁止

廊下や階段は、人の移動や物資の配布等のために空けておく必要があります。このため、避難スペースとして占有することのないように周知を行い、占有者がいる場合には、避難スペースに移動するよう促す必要があります。

イ トイレの使用

トイレは上水・下水のライフライン状況により、対応が異なります。上水施設が無事であっても下水施設が破損している場合は、水洗トイレの水を流すことを禁止する必要があります。

この場合、トイレに「排便袋」を設置するとともに、トイレ内に「排便袋用ゴミ箱」を設置します。また、「排便袋用ゴミ箱」の管理については、保健・衛生班に依頼し、専用のゴミ置場に定期的に廃棄するようにします。

建物内のトイレを使用する場合、衛生環境を確保するため、居住スペースとトレイの履物を分けるようにします。具体的には、トイレ用の履物を用意する、トレイ入口の前に段ボール等で作成した履き替え場所を設けるといった対応が必要となります。

また、断水等で手洗いができなくなる場合もあるため、消毒液・消毒スプレーを用意する必要もあります。

避難生活が長期化する場合に備え、災害対策本部に対し、仮設トイレの設置を依頼します。

○ 防火・防犯活動

集団生活においては火災の危険性も増大するため、火気の取扱いについて注意が必要です。また、発災後は被災地の治安が悪化することも考えられますので、防犯対策が必要となります。

ア 防火活動

1) 火気の使用制限

喫煙は喫煙所のみで行うことを徹底し、室内は火気厳禁とする等、火気の取り扱い場所を制限する必要があります。

室内で火気を使用せざるを得ないストーブ、カセットコンロ、蚊取り線香等については、付近に消火バケツ等を用意し、容易に初期消火ができるようにします。

イ 防犯活動

1) 防犯に関する注意喚起

避難者に対し、手荷物等の管理については、各自で注意して行うよう促すほか、夜間に一人で出歩かないよう注意を促す必要があります。

特に、トイレや水飲み場は、夜間であっても、行かざるを得ませんので、夜間は声を掛け合って、複数人で行動するよう注意を促す必要があります。

2) 避難所施設内への立入制限

受付を設置し、外来者の確認をする体制を取るとともに、受付以外の場所からは施設内に立ち入ることができないように施錠する等の立入制限を行う必要があります。

ウ 巡回活動

過去の災害において、指定避難所内であっても、夜間に暗い場所で女性が乱暴されそうになる等の事件が確認されています。

このため、指定避難所内の治安維持のため、夜間巡回を行うことが必要となります。特にトイレや水飲み場は夜間でも行かざるを得ません。このような夜間でも行かざるを得ない場所は、重点的に巡回を行う必要

があります。

また、火災や不審者等の早期発見のためにも、指定避難所内だけではなく、周辺地域の巡回も行う必要があります。

④ 食料・物資班

○食料の調達、受入れ、管理及び配布

ア 防災備蓄倉庫内の備蓄食糧の配布（初動期対応）

豊後大野市では、災害時対応として、備蓄食糧（アルファ米など）を防災備蓄倉庫内に備蓄していますが、十分な備蓄量はありません。

初動期においては、各避難者が自身で最低3日分備蓄しておくことで食糧を確保することが基本となりますが、帰宅困難者等は、通勤や通学により、その場にいる人ですので、3日分の食糧を備蓄しておくことは困難です。

このため、防災備蓄倉庫内の備蓄食糧については、このような備蓄をすることが困難な人に優先的に配布を行います。また、初動期の対応として、備蓄食料を有していない人に対する支援として、避難者に対し、余剰食料の提供を依頼するほか、近隣の店舗に食料の提供を依頼することも必要となります。

【食糧と食料の違いについて】

- ・食糧：食用とする物で、特に、米・麦などの主食物を指します。
- ・食料：食用にする物全般を指します。

イ 災害対策本部に対する食料の要請

本来であれば、避難者のニーズに応じて、食料の要請を行うべきですが大規模災害時には、食料の配達までに時間がかかる可能性があります。このため、防災備蓄倉庫内の備蓄食糧の配布と並行して、避難者の概数を把握し、必要となる食料の数量を災害対策本部に報告します。このとき、災害対策従事者用の食料についても要請を行い、必要数の確保に努めます。

なお、大規模災害では、遅れて避難してくる避難者も多いことが予想されることから、今後の増加見込についても報告をする必要があります。

また、食物アレルギーを持っている人に対する対策として食物アレルギー対応食品や、乳児用に粉ミルクについても要請する必要があります。

ウ 食料の受け入れ

食料が届いたら、荷下ろし・搬入のための人員が必要となります。食料・物資班内で当番を決めておき、常に人手を確保できるようにしておきます。（夜間に到着することも想定し、宿直体制をとることも必要となります。）

また、施設管理班と協力し、直射日光の入らない冷暗所等に食料を保管するための専用スペースを事前に確保しておきます。食料を受け入れる際には、品目別に数量を食料受入簿に記載します。食料を保管する際には、賞味期限に注意し、外から一目でわかる箇所に記載しておき、賞味期限が過ぎた食料

については廃棄を行います。

(様式 12 食料受入簿)

エ 食料の配布

食料の配布に当たっては、原則として居住組織ごとにまとめて配布を行うこととし、配布場所を設定し、そこに居住組織の代表者が受領にくるよう依頼を行います。

食料が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定します。実際の対応方法としては、まず要配慮者に優先的に配布し、残りを居住組織ごとに人数比などで公平に分け、居住組織内の配分は居住組織内で決定してもらう方法が望ましいと考えられます。

なお、自宅等で避難生活を送っている被災者や帰宅困難者が食料の配布を求めてくる可能性があります。このような被災者に対しても食料を配布する必要がありますが、特に食料が不足している状況にあっては、一人に何度も配布することは、公平性の点から避ける必要があります。このため、配布したか否かがわからなくならないように、受給記録を残しておく必要があります。

オ 避難者ニーズの把握と災害対策本部への要請

避難生活が長期化するにつれて、避難者の食料に対する要望は変化します。また、高齢者等の要配慮者には食べやすい食品を提供する必要があるほか、食物アレルギー対応食品については、必要とする人に適切に提供できるようにする必要があります。

このため、居住組織を通じ、避難者のニーズの把握を行います。避難者のニーズの把握は、居住組織に対し、避難所物品要望票を配布し、これを提出してもらうようにします。

なお、要配慮者に対しては優先的に要請を行う必要がありますので、その旨を避難所物品要望票に記入する必要があります。食物アレルギー対応食品についても、要配慮者用として扱うこととします。次に、避難所物品要望票を取りまとめ、災害対策本部に要請を行います。災害対策本部への要請については、要配慮者用として避難所物品要望票に記載された食料を優先する必要があります。

また、自主防災組織や自治会等を通じ、自宅等で避難生活を送っている被災者から要望があった場合も同様に要望を取りまとめ、災害対策本部に要請を行います。

ただし、自主防災組織や自治会等を通さず、個々人から要望があった場合は、自主防災組織や自治会等を通して要望を行うように説明を行います。

(個々人からの要望に対応することは、業務量を増大させ、混乱を招く原因となりますので避ける必要があります。) 仮に、自主防災組織や自治会等に加入していない等の理由により、自主防災組織や自治会等を通すことができない場合は、「その他要望」として、他の個人要望とまとめて要請します。

(「〇〇が、●●さん用。」といった仕分けをする必要はありません。)

カ 避難者ニーズに基づいた食料の受け入れ

基本的には、「ウ 食料の受け入れ P28」と同様の手続きを行います。

キ 避難者ニーズに基づいた食料の配布

避難者ニーズに基づいた食料の配布については、各居住組織から提出された避難所物品要望表（要配慮者用含む）に基づき、仕分けを行い、各居住組織に対し、代表者が受領にくるよう依頼を行います。自主防災組織や自治会等を通じ、自宅等で避難生活を送っている被災者から提出された要望分についても、同様に自主防災組織や自治会等別に仕分けを行い、自主防災組織や自治会等に対し、受領にくるよう依頼を行います。

なお、その他要望としてまとめた個人要望分については、在庫扱いとし要望者が訪れた際に、在庫から提供するようにします。この際、在庫食料管理簿に記録を行います。なお、在庫管理簿には、余った（配布を行わなかった）その他の食料の記録も行います。 (様式 14 在庫管理簿)

○ 飲料水の確保

食料同様に、災害対策本部に対し、飲料水の要請を行います。このとき、災害対策従事者用の飲料水についても要請を行い、必要数の確保に努めます。

○ 物資の調達、受入れ、管理及び配布

ア 災害対策本部に対する物資の要請

本来であれば、避難者のニーズに応じて、物資の要請を行うべきですが、大規模災害時においては、物資の配達までに時間がかかる可能性があります。このため、防災備蓄倉庫内の物資の配布と並行して、避難者の概数を把握し、必要となる物資の数量を災害対策本部に報告します。このとき、災害対策従事者用の生活必需物資についても要請を行い、必要数の確保に努めます。

なお、大規模災害では、遅れて避難してくる避難者も多いことが予想されることから、今後の増加見込についても報告をする必要があります。このとき、要請すべき物資としては、次のような広く一般的に使用が想定される生活必需品を要請します。

- 1) 紙おむつ（成人用・乳幼児用）
- 2) 女性用品（生理用品等）
- 3) 下着類
- 4) タオル
- 5) ティッシュ
- 6) 歯ブラシ・歯磨き粉
- 7) 紙コップ・紙皿・割り箸
- 8) トイレットペーパー・排便袋
- 9) 炊事用具及び食器
- 10) 光熱材料（ガス用品、簡易コンロ、乾電池、懐中電灯等）

- 1 1) 医薬品等
- 1 2) 乳幼児用品
- 1 3) 要介護者・障害者等用介護機器、補装具、日常生活用具等

イ 物資の受け入れ

食料同様に、物資が届いたら、荷下ろし・搬入のための人員が必要となります。食料・物資班内で当番を決めておき、常に人手を確保できるようにしておきます。(夜間に到着することも想定し、宿直体制をとることも必要となります。) 物資を受け入れる際には、品目別に数量を物資受入簿に記載し、「避難者全員がそれぞれ使用するもの」、「特定の避難者が使用するもの」、「避難者全員が共同で使用するもの」といった使用形態別に仕分けを行います。

使用形態別仕分けについては、次のような仕分けになります。

- 1) 避難者全員がそれぞれ使用するもの
下着類・タオル・ティッシュ・歯ブラシ・歯磨き粉・紙コップ・紙皿
割り箸 等
- 2) 特定の避難者が使用するもの
紙おむつ(成人用・乳幼児用)・生理用品 等
- 3) 全員が共同で使用するもの
トイレットペーパー・排便袋 等

(様式 15 物資受入簿)

ウ 物資の配布

物資の配布に当たっては、配布場所を設定し、そこに受領にくるよう依頼を行います。「避難者全員がそれぞれ使用するもの」については、食料同様に、居住組織ごとにまとめて配布を行うこととし、配布場所に居住組織の代表者が受領にくるよう依頼を行います。「特定の避難者が使用するもの」については、該当者が必要の都度配布場所に受領にくることとします。「避難者全員が共同で使用するもの」については、トイレットペーパーや排便袋は保健・衛生班に渡す等、必要な箇所に食料・物資班が適宜配置・配布をします。

また、物資が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定します。「避難者全員がそれぞれ使用するもの」については、食料同様に、まず要配慮者に優先的に配布し、残りを居住組織ごとに人数比などで公平に分け、居住組織内の配分は居住組織内で決定してもらう方法が望ましいと考えられます。

「特定の避難者が使用するもの」については、該当者の状況にもよりますが、公平性の点から、一部の人に大量に配布することは、避ける必要があります。このため、物資配布記録を残しておく必要があります。

なお、自宅等で避難生活を送っている被災者や帰宅困難者が物資の配布を求めてくる可能性は低いと考えられますが、仮に配布要求があった場合は、食料同様に配布をする必要があります。ただし、一部の人に大量に配布をすることがないように、物資配布記録を残しておく必要があります。

エ 避難者ニーズの把握と災害対策本部への要請

基本的には、「○食料の調達、受入れ、管理及び配布 オ 避難者ニーズの把握と災害対策本部への要請 P29」と同様の手続きを行います。

オ 避難者ニーズに基づいた物資の受け入れ

基本的には、「○食料の調達、受入れ、管理及び配布 ウ 食料の受け入れ P28」と同様の手続きを行います。

カ 避難者ニーズに基づいた物資の配布

基本的には、「○食料の調達、受入れ、管理及び配布 キ 避難者ニーズに基づいた食料の配布 P30」と同様の手続きを行います。

○ 炊き出し

日本赤十字奉仕団や自衛隊、ボランティアの手で炊き出しが行われる場合がありますが、ここでは、指定避難所で自分たちの手で炊き出しを行う場合を記載します。

ア 炊き出し場所及び炊き出し用具の確保

まず、施設管理班と協力し、炊き出しのスペース（給食室や家庭科教室、調理室等）を確保し、次のような必要な道具を調達します。調達方法としては、災害対策本部に要請を行うほか、施設職員の協力を得て、指定避難所施設にて保有している資機材の貸与を受ける方法があります。

1) 調理用熱源

薪・簡易コンロ・ガスコンロ（プロパンガス） 等

2) 調理器具・用具

鍋、炊飯器、鉄板、包丁、まな板、おたま、菜ばし 等

3) 食器

皿、茶碗、お椀、はし、スプーン 等

※衛生上の点から使い捨てのものとすることが望ましいです。

4) 洗淨用具

洗剤、たわし、スポンジ、布巾 等

イ 炊き出し人員の確保

炊き出しの人員は、基本的に食料・物資班内で当番を決めておくこととします。なお、調達できる食材、多くの避難者に好まれる料理、栄養のバランスなどを考慮して献立を決定することが望ましいため、避難者の中に調理師や栄養士の有資格者がいれば、協力を依頼します。

また、調理には衛生を心がけ、加熱調理を原則とします。

ウ 食物アレルギーに対する配慮

小麦、そば、卵、乳、落花生の有無については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性がありますので、これらの材料が少量でも入っている場合は、明示することも必要になります。

なお、アワビ、イカ、イクラ、エビ、オレンジ、カニ、キウイフルーツ、牛肉、クルミ、サケ、サバ、大豆、鶏肉、バナナ、豚肉、マツタケ、モモ、ヤマイモ、リンゴ、ゼラチンもアレルギーを引き起こす食物であることが知られていますので、注意が必要です。

⑤ 保健・衛生班

○医療・介護にかかる相談・対応

ア 救護所・医療機関の開設状況の把握

大規模災害時には、必要に応じて、指定避難所に「救護所」が設置されます。「救護所」が設置されない場合、近隣のどの指定避難所に「救護所」が設置されているのか、情報班と協力して、開設状況を把握します。同様に市内の医療機関の開設状況の把握を行います。

イ 医務室の設置

要配慮者や軽傷者、体調不良者の対応をする場所として医務室を設置します。なお、避難者の中に医師や看護師の有資格者がいれば、協力を依頼します。患者の容態によっては医務室で対応できない場合があります。このような場合は、速やかに「救護所」や医療機関に搬送する必要があります。

ウ 医薬品・衛生用品の確保

防災備蓄倉庫には、救急箱を設置してあるほか、保健室等には医薬品・衛生用品が保管されています。しかし、これら医薬品・衛生用品は、数に限りがあるため、種類や数量を把握し、食料・物資班と協力して災害対策本部に要請を行い、切らさないようにします。

エ 健康状態の把握

自ら体調不良を訴えることを遠慮するような避難者に備え、健康相談票を用いて、避難者が体調不良を訴えやすいようにします。また、状況に応じ、医療機関からの巡回診療について、災害対策本部に要請を行います。なお、市職員の健康管理に関する権限は、避難所長、避難所長相当職員がそれぞれ有するものとします。
(様式 16-1 健康相談票 様式 16-2 経過用紙)

オ 健康相談窓口の設置

避難生活が長期化する場合、元気な人であっても体調を崩す可能性があります。また、要配慮者の中には、福祉避難所または福祉施設への入所が必要になる人も出てきます。初動期にあつては、避難者カードを活用し、避難所配備職員が災害対策本部に対し、福祉施設への緊急入所の手配を要請しますが、当初は福祉避難所または福祉施設への入所を希望していなくとも、避難生活が長期化したことにより、福祉避難所または福祉施設への入所が必要となる要配慮者が出てくる可能性があります。

このため、健康相談に関する窓口を設置する必要があります。

なお、一般的な健康相談とその対応方法を伝えるためにも、災害対策本部に対し、保健師等の派遣を要請することも必要となります。また、手洗い、足洗い等の徹底や感染症等の発生防止のための啓発を行う必要があります。

カ 健康管理に関する啓発

平常時と同様に災害時にあっても、日頃の健康管理が、疾病予防につながります。このため、健康管理に関する啓発活動を実施する必要があります。

キ 後方医療機関への搬送・福祉施設への緊急入所

医務室に置かれている医薬品・衛生用品は、医療行為を行える水準のものではありません。医療行為を要する等、医務室では対応ができない場合は、「救護所」や医療機関に搬送する必要がありますが、災害の規模によっては、「救護所」や医療機関が開設されていない場合もあります。

このような場合は、災害対策本部に対し、後方医療機関への搬送を要請します。特に、災害による重傷者や腎機能障害、糖尿病を患っている人がいる場合は、手遅れにならないよう、保健・衛生班の設置を待たずに、避難所配備職員は、避難者カードに記載された「健康状態等」や「けが・病気の状況等」に基づいて判断し、早急に後方医療機関への搬送を要請します。

また、障害者や高齢者等の要配慮者の中には、指定避難所での生活が困難な人もいます。このような場合、災害対策本部に対し、福祉避難所または福祉施設への緊急入所の手配を要請します。

ク 遺体の一時安置

指定避難所によっては、早急に遺体安置所に遺体を移送することが困難である可能性があります。

このため、指定避難所内で一時的に遺体を安置する必要性が生じる可能性があります。この場合、災害対策本部へ遺体に関する情報を報告し、遺体安置所までの移送方法について相談を行うとともに、移送が実施されるまでの間の一時安置を行います。

○ごみ・風呂・トイレ・掃除・ペット・生活用水等の衛生管理

ア ごみの管理

指定避難所では多数の人が共同生活をするため、大量のごみが発生します。

このため、次のようなごみの管理を行う必要があります。

1) ごみ置場の設置

2) ごみ置場の衛生管理

ごみ置場を清潔に保つため、保健・衛生班内で当番を決め、定期的に清掃を行う必要があります。

3) ごみの分別の徹底

平常時の生活同様に、ごみを分別するよう避難者に対し周知徹底を行います。

イ 風呂の管理

風呂が設置された場合、多数の避難者が、平等かつ快適に入浴の機会を得るために、次のような風呂の管理が必要となります。

1) 利用時間の設定等

風呂が1箇所しかない場合は、男女別に利用時間を設定する必要があります。また、1度に入浴が可能な人の数には限りがありますので、居住組織単位で利用日時や1回の入浴時間を制限する必要があります。

具体的な対応については、次のようなものが考えられます。

- ・利用時間はひとり15分程度に制限する。
- ・高齢者や障害をお持ちの方、妊産婦、乳幼児など、入浴に時間のかかる可能性のある人については、利用時間を長めに設定する、その他の利用者とは別に利用時間帯を定めるといった配慮を行う。
- ・風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行する。
- ・入浴券の発行は、高齢者や障害をお持ちの方、妊産婦、乳幼児などに優先的に行うものとする。

2) 風呂の衛生管理

風呂を清潔に保つため、保健・衛生班内で当番を決め、定期的に清掃を行う必要があります。

ウ トイレの管理

水が自由に使用できない状況では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において非常に重要となります。

このため、次のようなトイレの管理が必要となります。

1) トイレの破損状況の把握

地震災害の場合、上下水施設が破損したことにより、水洗トイレは使用不能となる可能性があります。

しかし、トイレの個室や便座自体が破損していなければ、排便袋を用いた使用は可能であることから、トイレの破損状況の把握を行います。

2) 上下水施設の被害状況の把握

上下水施設がともに被害がなければ、通常通りに水洗トイレを使用することが可能となります。このため、災害対策本部に確認する等により、早急に上下水施設の被害状況の把握を行います。

なお、上下水施設の被害状況が把握できない場合や被害が確認された場合は、トイレの水を流すことを禁止します。(特に下水施設が破損している場合、トイレの水を流してしまうと逆流を起こす危険性がありますので、仮に上水施設が無事で水を流すことができたとしても、水を流すことは避けなくてはなりません。)

3) 排便袋及びごみ箱(排便袋用)の設置

上下水道施設の破損により、水を流すことが不可能である場合、各トイレに排便袋及びごみ箱(排便袋用)を設置します。

また、避難者に対し、「水を流すことは厳禁であること」、「排泄は排便袋を用いること」、「排泄後は排便袋の口をしぼり、ごみ箱（排便袋用）に捨てること」を周知徹底します。

ただし、排便袋の数にも限りがありますので、特に男性が小便をする場合は、グラウンドや庭等の端に穴を掘り、そこで済ませるといった対応を求めることも必要となります。

なお、定期的に排便袋の残数を確認し、食料・物資班の協力を得て、補充を行うとともに、保健・衛生班内で当番を決め、定期的にごみ箱（排便袋用）のごみ袋を交換し、ごみ置場に捨てる必要があります。

4) 仮設トイレの設置

トイレの個室や便座自体が破損した場合やトイレの設置数に対して避難者が多い場合は、災害対策本部に対し、仮設トイレの設置を要請します。

5) トイレの衛生管理

トイレ（仮設トイレを含む）を清潔に保つため、保健・衛生班内で当番を決め、定期的に清掃を行う必要があります。

エ 清掃

1) 避難スペースの清掃

避難スペースのうち各個人や各世帯が占有している居住部分の清掃は、そこを占有している個人や世帯が実施することとします。

避難スペースとなっている部屋の清掃（窓や通路等の掃除）は、居住組織内で当番を決め、定期的の実施することとします。

2) 共用部分の清掃

廊下や階段といった共用部分の清掃は、保健・衛生班内で当番を決め、定期的に行う必要があります。

オ ペットの管理

1) ペット飼育場所の設定

2) ペットの飼育

指定避難所に同行避難できるペットは、家庭動物等に限り、家庭動物等とは、愛がん動物（犬や猫等）や伴侶動物（盲導犬等）として家庭で飼われている動物や学校等で飼われている動物で、鳥類、哺乳類、爬虫類に属するものをいいます。

ペットの給餌・排泄物の清掃等の飼育・管理は、飼育者が全責任を負います。このため、ペットの餌や移動用のキャリーバッグ、檻等の用意は、飼い主にて行うものとします。

（様式 17 ペット飼育者名簿）

カ その他衛生管理

指定避難所での生活は決して衛生的とは言えません。感染症の発生を予防するためにも、外から戻ったら、うがいや手洗いを行うよう避難者に対し周知を行うほか、咳をしている避難者に対してマスクを着用するよう求める必要があ

ります。

なお、マスクやうがい薬、手洗い用石鹸といった感染症予防に必要なものは、食料・物資班と協力し、災害対策本部に要請します。

⑥ 要配慮者班

○避難行動要支援者の避難状況の確認（未確認者の確認含む）

ア 未確認者の把握

自治委員や民生委員が把握している避難行動要支援者名簿と要配慮者名簿を照らし合わせ、確認ができない避難行動要支援者がいた場合は、自治委員や民生委員に対し、避難状況を確認するよう依頼を行います。なお、初動期にあつては、要配慮者班が設置されていないことが想定されることから、避難所配備職員が実施します。

また、被災による孤児、遺児等がいる場合は、要保護児童の把握調査を行います。保護を必要とする児童を発見した場合には、児童相談所に通報し、親族による受入れの可能性を探るとともに、養護施設への受入れや里親への委託等の保護措置を行います。

イ 災害対策本部への報告と救援依頼

自治委員や民生委員が、未確認者の避難状況を確認した結果、なお所在が不明な場合は、捜索が必要となる可能性があります。

このため、未確認者の情報を災害対策本部に報告するとともに、救援依頼を行います。

ウ 避難行動要支援者の所在把握後の対応

自治委員や民生委員が、未確認者の避難状況を確認した結果、支援を必要とする要配慮者を確認した場合は、避難者カードに記入してもらうとともに、要配慮者避難者名簿に追加をします。

○ 要配慮者の状況・要望の把握

ア 要配慮者用の窓口の設置

指定避難所における要配慮者用の窓口を明らかにし、要配慮者からの申し出による状況・要望の把握ができるようにする必要があります。

なお、妊産婦や乳幼児のニーズを把握しやすくする（妊産婦等が相談しやすくする）ため、窓口には女性を配置するなどの配慮も必要となります。

また、高齢者・障害者といった枠組みにとらわれず、生命に係わるなど、「一番困っている人」から柔軟に、機敏に、そして、臨機応変に対応することも求められます。

なお、認知症の人のように理解・判断力が低下している人の場合、伝えたいことが伝えられないことが想定されます。このため、窓口を担当する人は、要配慮者の目線に立ち、あせらず相手のペースに合わせた対応が求められます。

イ 要配慮者用の要望・状況の情報収集

要配慮者用の窓口を設置したとしても、遠慮により相談等に訪れない人もいます。このため、居住組織を通じ、要配慮者の状況や要望の情報収集を行うことも必要となります。

ウ 福祉施設への緊急入所

要配慮者の中には、指定避難所での生活が困難な人もいます。このような場合、災害対策本部に対し、福祉避難所または福祉施設への緊急入所の手配を要請します。

エ 支援の要請

要配慮者に対する必要な支援を把握し、物資が必要な場合は、食料・物資班を通じ、災害対策本部に要請を行うほか、人的支援が必要な場合は、語学ボランティアや福祉関係等の専門ボランティア等の派遣について、災害対策本部へ要請を行います。

また、避難者の中に介護福祉士等の有資格者がいれば、協力を依頼します。

オ 要配慮者への確実な情報伝達

情報班が提供する情報は、文字情報を原則として、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも、内容が把握しやすい平易な言葉や字を使うように配慮を行うこととなります。

しかし、視覚障害者の場合は、文字情報では情報を伝達することができないため、音声による情報伝達が必要となります。

また、認知症の人のように大量の情報を理解・記憶することが困難な人には、必要な情報のみを簡潔に伝達するほか、特に日時が指定されているような情報は、そのときになったら改めて声をかけるといった対応が必要となります。このように、要配慮者班には、要配慮者一人ひとりにあった方法で、情報が確実に伝達できるよう配慮を行う必要があります。

カ 要配慮者に配慮した避難スペースの提供

要配慮者の必要とするスペースについては、多種多様であることから、要配慮者からの相談や聞き取り調査の中で、必要なスペースを提供する必要があります。

具体的には、「(3) 部屋割りの実施③要配慮者への配慮 (P13)」にあるような指定避難所内に福祉避難室を設置し、提供するなどの配慮が必要となります。

キ 指定避難所で活動する保健師、看護師、ボランティア等との連携

支援する内容が個人ごとに異なるため、派遣された保健師、看護師、ボランティア等と連携を図り、円滑な要配慮者支援が実施できるように努める必要があります。

⑦ ボランティア班

○ボランティアの受け入れ・管理

ア ボランティア等の派遣依頼

指定避難所の運営は自主運営が基本ですが、必要な作業のうち特に人手を多く必要とする部分に関し、災害対策本部に対しボランティアの派遣を要請する必要があります。

また、要配慮者に対しては、さまざまな内容の支援が必要となるため、ボランティア等と連携を図り、円滑な要配慮者支援が実施できるように派遣の要請をします。

ボランティアの派遣要請にあたっては、主たる活動内容、活動時間、必要人員等を示し、派遣を要請します。

イ ボランティアの受入

外部からのボランティアの受入は、原則として一般ボランティアについては災害ボランティアセンター（社会福祉法人豊後大野市社会福祉協議会に設置）を、専門ボランティアについては災害対策本部を経由して行います。

しかし、これらの窓口を経由しないで、直接、指定避難所にボランティアの方が訪れてくる可能性があります。このような災害ボランティアセンターや災害対策本部を経由していないボランティアは受け入れないようにし、災害ボランティアセンターや災害対策本部において登録手続きを行うよう指示します。

なお、NPO法人、ボランティア団体等からの支援活動の申出があった場合も、同様に災害ボランティアセンターや災害対策本部において登録手続きを行うよう指示します。

派遣依頼に基づき、派遣されたボランティアについては、到着時にその旨を示しますので、確認を行い、一目で避難者と識別ができるように、名札や腕章等の着用を求めます。なお、専門ボランティアにあっては、その専門性が分かる表示も必要となります。

ウ ボランティアの配置

作業を依頼するにあたっては、所有している資格等の特性や活動期間といった事情に応じて作業内容を決定するほか、配置ボランティアの安全衛生に十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせないようにする必要があります。

また、指示する活動内容（車両の運転等）によっては、ボランティア保険の適用があるかどうかの確認をしておく必要があります。

ボランティアに対する具体的な作業内容の指示は、配置先の各活動班の作業担当から行うようにします。

○ 日赤等の支援団体との調整

日本赤十字奉仕団や自衛隊等から、炊き出しや給水、風呂の提供などの支援で部隊が派遣された場合は、連絡窓口となり施設管理班、食料・物資班等と協力して活動場所や必要な体制について調整を行います。

なお、これら支援団体は、原則として災害対策本部からの要請に基づき派遣されていますので、その旨の確認を行い、確認できない場合は、災害対策本部に派遣依頼の有無について確認を行うとともに対応の指示を仰ぎます。

6. 指定避難所の閉鎖

(1) 閉鎖方針

指定避難所はいうまでもなく一過性のものです。被災者及び地域社会が自立に向けて次の一步へ踏み出せるよう援助し、少しでも早く指定避難所が不要となり、避難生活が解消できるよう努めることが必要です。災害救助法による避難所設置の期間は、原則として災害発生の日から7日以内とされています。

基本的には、避難者がいなくなったときに指定避難所を閉鎖することになりますが、早期の施設機能の回復（授業再開等）も求められますので、避難者数がわずかとなった場合は、他の近隣の指定避難所との統廃合も検討する必要があります。この場合、残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の指定避難所に移ってもらうよう理解を求める必要があります。避難者が残っている状態で、指定避難所を統廃合するにあたっては、指定避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、避難所運営委員会は施設職員や災害対策本部と協議し、調整を図る必要があります。

(2) 指定避難所の縮小

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

避難所運営委員会は、避難所フロアマップを活用し、指定避難所の閉鎖時期や縮小の方法等について協議を行う必要があります。また、施設機能の回復（授業再開等）が実施された後も避難者がおり、施設利用者が共存せざるを得ない状況に備え、ルールや体制づくりも検討する必要があります。

(3) 指定避難所の閉鎖

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

その後、避難所配備職員は、施設職員とともに、施設の点検を行い、原則として使用前の状態に原状復旧を行ったうえで、指定避難所の閉鎖を行い、災害対策本部へ避難所閉鎖の報告をします。（様式1 避難所所協報告書）

なお、大規模な清掃が必要となる等、避難所配備職員や施設職員による対応が困難な場合は、災害対策本部に対し、原状復旧に関する要請を行うものとします。

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