

飛島村避難所運営マニュアル

（自主開設版）

平成 31 年 3 月

飛 島 村

目 次

第1章	マニュアルの目的・構成及び使い方	1
1-1.	マニュアルの目的	1
1-2.	マニュアルの構成	3
1-3.	マニュアルの対象者	4
第2章	避難所運営の基本方針	5
2-1.	基本方針	5
2-2.	避難所運営にあたって特に留意すべき事項	7
第3章	避難所の自主開設・運営に向けての事前準備	9
3-1.	避難所運営組織の事前設立	9
3-2.	避難所開設・運営訓練の実施	13
第4章	避難所運営のための実施業務	15
4-1.	避難所の開設	15
4-2.	避難所の運営	20
4-3.	避難所の閉鎖・統合	37
第5章	様式等	38
第6章	村災害対策本部の避難所担当職員に求められる役割	82
6-1.	事前準備	82
6-2.	避難所の開設	82
6-3.	避難所の運営	83
6-4.	避難所の統合・閉鎖	83

第1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

本マニュアルは、避難所を運営するための基本的な事項をまとめたものです。

行政担当者（村職員）、避難所となる施設の管理者、町内会や自治会、自主防災組織の役員など避難所の運営に関わる人だけでなく、避難所を利用するすべての人が知っておくべきことをまとめています。

大規模災害が発生した場合は、被災者が避難所の厳しい環境の中で共同生活を営むことが予想されます。

一方、行政担当者（村職員）は限られた人員で、被害状況の把握、被災者の救出・救助、消防活動、医療救護・防疫、緊急輸送の確保、水・食料、生活物資の確保など様々な災害応急対策を遂行していく必要があります。避難所の運営を行政担当者（村職員）が行うことには限界があります。

このようなことから、地域住民や被災者自らが避難所運営の中心になって、行政担当者などの協力を得ながら力を合わせ、避難所での混乱を予防し、生活を円滑に行えるようにしていくことが重要となります。

また、東日本大震災の教訓を踏まえ、男女のニーズの違いや子育て家庭等のニーズ、障がい者や高齢者などの要配慮者に配慮した情報伝達、物資の調達や配給、プライバシーの確保など、厳しい環境の中でもできるだけきめ細かな対応をしていくことが必要であり、そのためにも、避難所利用者（被災者）が避難所運営に主体的に関わっていくことが重要です。

飛島村や県の災害対策本部は、それぞれの地域の避難所が現在どのような状況にあり、どのような課題に対応していくべきかを迅速に把握し、それをもとに広域的な被災者支援を行っていくこととなります。

このマニュアル（自主開設版）は、避難所として必要な設備を備えた専用の建物で、被災者の避難生活に必要な資機材や水・食料、生活用品の備蓄を備えた一時避難所において、3日間程度の短期間、村職員が立ち会うことなく、避難所を地域の自治会や自主防災組織の役員等が中心となって、避難者が避難所を開設・運営することを想定しています。

そのような前提において、避難所において発生することがあらかじめ予想される課題の内容や範囲を示して、これに対して、いつ、誰が、何を、どのように行うべきなのかを簡潔に示してあります。設備や備蓄品の内容と使い方を説明した「避難所手引き」とあわせて円滑な避難所の運営をするための手引書や手順書として活用されることを目指しています。

なお、実際に災害時に活用されることを目的とするこのマニュアルの性格を踏まえ、今後発生する災害の経験や各種の計画の変更にあわせて、実効力のあるマニュアルとなるように、継続的に見直しをしていくとともに、施設や地域の特性を踏まえた個々の避難所ごとの運営マニュアルを作成することが必要です。

■ 本マニュアルが対象とする災害

- 被災により自宅等での生活が困難になり、支援が必要となるような様々な災害を対象とする。
- ただし、津波や河川氾濫により広範囲に浸水し、長期間にわたり湛水する事態でも、一時的に避難生活の場となる場合には本マニュアルに沿った避難所運営の対象となる。

本マニュアルでは、風水害や地震・津波災害をはじめ、住家に被害を受け、あるいは電気、水、ガスなどライフラインの機能が低下して生活が困難になるような事態を生じさせる様々な災害を想定しています。

ただし、大規模な災害で長期間にわたり湛水するような事態の場合でも、津波等浸水時に緊急的に避難しそのまま一時的避難生活の場となるような場合には、本マニュアルに沿って避難所運営を行うことができます。

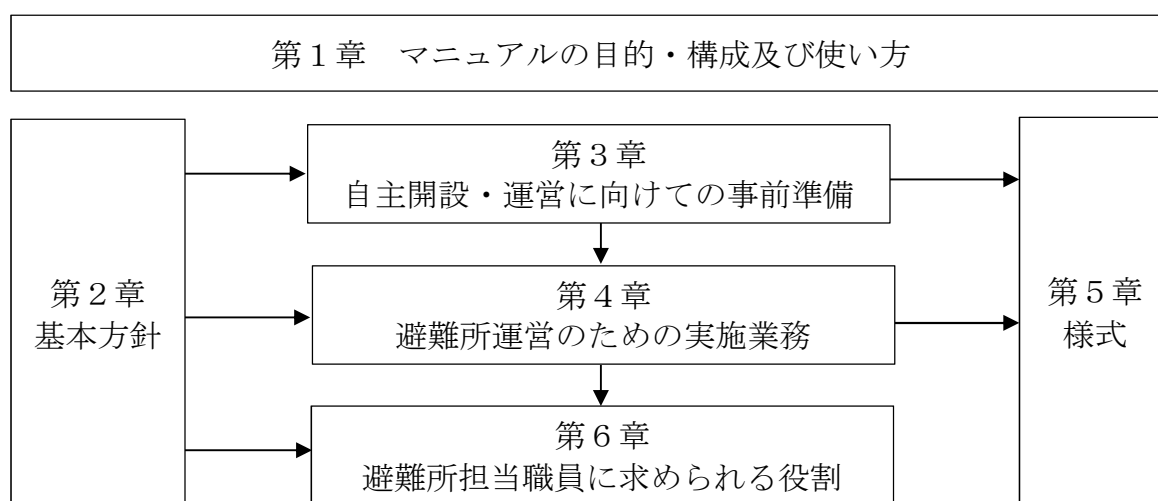
(注) この自主開設版のマニュアルが主として対象とする避難所専用の一時避難所は、傷病者の発生等の緊急事態を除けば、設備や備蓄の面からは、外部からの支援がなくても、3日間程度は避難生活を行える自立性を持った施設といえます。

1-2. マニュアルの構成

本マニュアルは、次のようなことを踏まえ、6つの章に分けて構成しています。

- 避難所の自主開設を行うためには、事前の運営組織の設立といくつかの運営班に関わる訓練で業務に習熟する必要があります。
- 避難所で対処すべき業務は、生活場所の提供、水、食料、物資の提供、衛生環境の提供、生活・再建情報の提供など、広い範囲にわたります。
- 避難所の利用者（被災者）が避難所の運営を主体的に担います。
- 責任者の場合や当番となった場合など、立場や関わり方の違いがあります。

図表 本マニュアルの構成



章	各章の目的・特徴
第1章	➤ マニュアルの目的、構成、対象者など、本マニュアルを使うにあたっての基本的事項を示しています。
第2章	➤ 避難所運営の基本的な考え方を示しています。 ➤ 避難所で行うべき業務の範囲や、第3章や第4章で示す個々の業務の進め方や留意点など、避難所運営の基本となる原則を記載しています。
第3章	➤ 自主開設を行うために重要になる事前準備について記載しています。 ➤ 避難所運営組織の事前設置、避難所開設に係る訓練を記載しています。
第4章	➤ 実施すべき業務の具体的な実施方法を示しています。 ➤ それぞれの業務について、どのような方法・手順で、どの様式を使って、何に留意して行うのかを時間軸にそって記載しています。
第5章	➤ それぞれの業務を行うにあたって必要となる詳細な事項について、様式や留意点等を示す参考資料としてまとめ、掲載しています。
第6章	➤ 地域の被災者が行政職員の立会いなしに避難所の開設・運営を行うのを支える災害対策本部の避難所担当職員の役割を記載しています。

1-3. マニュアルの対象者

このマニュアルは、避難所において、地域の被災者（避難所利用者）が主体となって、行政担当者（村職員）の立会いなしに、避難所を開設・運営する場合のすべての関係者を対象としています。

表 災害時の避難所運営に関わる主体（マニュアルの対象者）とその役割

関わる主体	役割
自治会・自主防災組織等の役員 （避難所リーダー）	<ul style="list-style-type: none">・ あらかじめ避難所運営を担う組織を設置し、運営方針等を決定するのに中核的な役割を果たす。・ 避難所開設時に、避難者の誘導及び避難所の開設に指導的役割を担い、避難所運営委員会設置後はその一員として委員会の運営に協力する。・ 行政担当者が常駐しない対象避難所では、避難所責任者の役割を担う。
民生委員・児童委員	<ul style="list-style-type: none">・ 避難行動要支援者の収容及び避難生活に関する支援を行う。・ 避難所以外の場所に滞在している被災者の状況把握及び支援を行う。
地域の被災者 （避難所の利用者）	<ul style="list-style-type: none">・ 避難所運営委員会が設置され、運営のための様々な業務を実施するにあたって、運営班の班員・班長や組長として、業務実施の中核的な役割を果たす。
災害対策本部 行政担当者（避難所担当職員）	<ul style="list-style-type: none">・ 避難所の円滑な自主開設・運営を実現するための事前準備の段階では、様々な支援やアドバイスを行う。・ 避難所の運営段階では、避難所に常駐はしないものの災害対策本部で避難所との情報連絡で避難所の状況を把握し、後方支援を行う。避難所で傷病者の発生や何らかのトラブルが発生した場合、対応案の提示や必要な支援を行う。

注) 本マニュアルが主として対象とする避難所は、避難所専用施設であり、他の公共施設等のように、本来の施設の機能発揮のための施設の管理者や職員はいない。

第2章 避難所運営の基本方針

2-1. 基本方針

(1) 避難所が、地域の人々の安全を確保し、生活を再建するための地域の防災拠点として機能することをめざします。

- 避難所は、災害から命を守るために安全に避難できる場所を提供します。
- 避難所は、災害で住家に被害を受けた人や、電気、水、ガスなどライフラインの機能が低下して生活が困難になった人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む。）が生活できるよう、必要な支援を行います。
- 避難所での生活支援の主な内容は以下の4つです。

生活場所
の提供

水・食料、
物資の提供

衛生的環境
の提供

生活・再建
情報の提供

- 生活支援を的確に行うため、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む。）の情報を、家族（世帯）単位で登録します。
- 安否確認のための個人情報、事前に公開の可否を確認し、公開してもよいとした人の情報のみ公開します。

(2) 対象とする一時避難所は、概ね3日間程度で閉鎖し、避難所利用者は他の避難所に移動します。

- 避難所は、地域のライフラインの復旧状況を踏まえ、3日間程度を目途に拠点避難所等に統合します。
- 避難所閉鎖後、住家をなくした人など自宅で生活が困難な人は、拠点避難所等に移動します。

(3) 対象とする避難所は、避難所を利用する人が村職員の立会いなしに開設し、自主運営することを原則とします。

- 避難所の開設・運営を、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む。）が村職員が常駐することなく自主的に行うことができるよう、地域（町内会・自治会、自主防災組織など）の役員、避難所を利用する人が事前に避難所開設準備委員会を設置し、運営に関わる事項を協議、決定しておきます。

- 避難所開設準備委員会が、避難所開設後は避難所運営委員会となって、避難所運営を行います。避難所運営委員会の会長が避難所リーダーとなり、現場での避難所運営の指揮をとります。
- 避難所では、人々の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所でのルールを決めて、これを皆で遵守するようにします。
- 避難所の運営が特定の人々の過重な負担とならないよう、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人々が避難所の運営に参画できるよう、交替や当番などにより対応することとします。
- 避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む。）は、受け入れた部屋やブロック（10世帯程度）ごとに「組」を組織し、避難所の運営に参加してください。

（４）避難所の運営は、男女共同参画の視点や、特に配慮を必要とする人への支援に配慮して取り組みます。

- 男女のニーズの違いや性差に配慮した避難所運営を行えるよう、運営組織の構成員には男女共に参加します。
- 避難所においても、できるだけプライバシーが確保できるよう努めます。
- 生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人など、特に配慮する必要がある人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応します
- 避難所は、避難所で生活している人だけではなく、避難所以外の場所に滞在する被災者に対しても水・食料、物資や情報などの必要な支援を提供します。

（５）避難所の後方支援は、村の災害対策本部が主に行います。当該避難所担当職員を置き、運営をサポートします。

- 避難所は、村の災害対策本部と定期的に連絡をとります。
- 傷病者の発生、事故・トラブルなどの対応にあたって、方針決定をサポートします。
- 健康管理等のため、医師や保健師等の派遣等の応援が必要な場合は、避難所から災害対策本部の当該避難所担当職員に依頼します。

2-2. 避難所運営にあたって特に留意すべき事項

(1) プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しない。

- 避難所利用者の事情に合わせてきめ細かく配慮していくためには、個人のプライバシーに関わることも聴取し、あるいは書類に記載してもらうことが必要な場合があります。
- 行政担当者だけでなく、避難所運営に関わるすべての人は、業務で知りえた個人情報は避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しません。
- ただし、避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営委員会や各運営班、組長と情報の共有を行い、必要に応じて医師や保健師、民生委員、ボランティアなど外部の支援者とも共有する場合があります。
- 個人情報を記載してもらい、あるいは、聴取する場合は上記の個人情報の取扱い方針を伝え、確認したうえで行います。
- 「個人情報の取扱い」について、「避難所運営のための実施業務」には記載していませんが、基本的な事項として認識し、それを踏まえて業務を行ってください。

(2) 避難所利用者の事情に配慮した情報伝達（広報）

避難所においては、高齢者や障害のある人、外国人など情報の受け手の事情に配慮して、情報の伝達を行います。

- 避難所では、食料や物資の配給などに関する連絡や避難所ルールなど避難所利用者が生活を行う上で重要な様々な情報が伝達されます。
- 一方、避難所には目や耳に障がいをもつ人、日本語がわからない外国人など、情報を受けるにあたって様々な事情をもった人がいます。
- 避難所利用者全員に伝える必要がある情報については、これらの人たちの事情にも配慮して、情報伝達の手段や方法を工夫して、確実に伝えることが重要です。
- 情報伝達にあたって「避難所利用者の事情に配慮」することについては、「避難所運営のための実施業務」には記載していませんが、共通の事項として認識し、それを踏まえて業務を行ってください。
- 参考資料3に「避難所利用者の事情に配慮した広報の例」を掲載していますので、参考にして行ってください。

(3) 避難所利用者の事情に配慮した食料等の配給

避難所においては、食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないものに配慮して、食料等の供給を行います。

- 食物アレルギーのある人や宗教上の理由などにより食べられないものがある人が配給された食料等に食べられないものが含まれているかを判断できるように、各食材の原材料を表示します。
- 食物アレルギーに配慮した食料品が備蓄されているので、必要な人には提供します。
- 備蓄された食料を食べることができない場合は、避難所運営委員会の了解を得て、個別に対応が必要な人の家族に調理場（湯沸かし室）の一部を開放し、自分たちで作ってもらうこととします。
- また、内部障害などの疾病を抱えている人には、個別の対応が必要となります。
- 食料の配給等にあたって「避難所利用者の事情に配慮」することについては、「避難所運営のための実施業務」には記載していませんが、共通の事項として認識し、それを踏まえて業務を行ってください。
- **参考資料4**に「食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの」を掲載していますので、参考にして行ってください。

第3章 避難所の自主開設・運営に向けての事前準備

村職員の立会いなしに避難所の開設や避難所の運営を行っていくためには、避難所運営組織の事前設立と避難所開設・運営訓練の実施などの事前の取組みを充実させることが重要です。

3-1. 避難所運営組織の事前設立

一時避難所のように、比較的短期間で閉鎖・集約を想定している施設において、村職員や施設管理者（職員）の立会いがない中、開設と同時に大人数の避難者を受入れ、避難生活を送ってもらうためには、地域の自治会・町内会や自主防災組織の役員を中心に、行政担当者（村職員）の参画も得て、事前に避難所運営組織（仮称：避難所開設準備会、開設後は、避難所運営委員会に移行）をあらかじめ設立しておく必要があります。

さらに、避難所運営の基本的事項を決定しておくことにより、混乱なく、円滑に避難所生活を始めてもらうことが可能となります。

そして、運営組織や運営の基本的事項について、地域の皆さんが理解し、賛同してもらうことが重要です。

（1）組織の設立・役員を選定

避難所運営委員会（開設前は避難所開設準備会）を設立し、会長、副会長、各運営班の班長、避難者でつくる組の組長等の役員を決めておきます。

それぞれに代理者を決めておくとともに、年に1回は確認しておきます。

①委員会の組織化

□ 地域の自治会・町内会や自主防災組織の役員等が集まり、「避難所運営委員会規約（案）」（様式5）を参考に避難所運営委員会を組織する。

- ・ 避難所運営の重要事項、問題・課題への対応方針等を決定
- ・ 会長、副会長、運営班の班長、組代表者（組長）の代表者から構成

<避難所運営委員会組織化に向けて集まる避難所運営の関係者>

- ・ 自治会、町内会、民生委員など地域の役員や自主防災組織の役員
- ・ その他の地域住民団体の代表者（女性、高齢者、障がい者など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）
- ・ 行政担当者、施設管理者

- 組と運営班の組織を決定する。
 - 運営班は避難所の運営に必要な具体的な業務を行うもので、下表の「組及び各運営班と主な活動内容（参考例）」を参考に検討し、運営班を決定する。

<組及び各運営班と主な活動内容（参考例）>

班名		主な活動内容
組		避難所における生活エリアのまとまりごとに組を編成し、連絡事項の周知、食料・物資の受領と配布等を行う。 (自治会の単位を参考に、概ねの組分けとその代表者である組長をあらかじめ決めておく必要がある。)
運営班	総務班	総合受付(入退所など各種手続き、苦情相談対応)、避難所内の配置計画、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、災害対策本部への連絡
	名簿班	名簿管理、利用者数の把握、安否確認等への対応 ※避難所の規模によって、総務班と統合
	連絡・広報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信
	食料・物資班	備蓄食料・物資の管理・配給（基本的に炊き出しは行わない）
	保健・衛生班	衛生管理(トイレ・ごみ・ペット)、健康管理
	要配慮者支援班	高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策
	施設管理班	施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
	その他	その他必要に応じて班を編成

※本マニュアルが対象とする避難所で想定される状況からは、通常設置される以下の班を設置する必要性は低いと考えられるので運営班（参考）からは削除している。

屋外支援班	避難所以外の場所に滞在する被災者の情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理 ※短期運営の避難所であり、基本的には屋外へのサービスは行わないので不要
外部支援受入班	ボランティアなどの人的支援の受け入れ、管理 ※短期運営の避難所であり、基本的にはボランティアの受入はないので不要

- 各運営班の人数割合は、避難者の状況（人数、要配慮者数）、避難所の空間や設備の状況を踏まえた業務量にしたがって行うが、次の点に考慮する。
 - ・ 避難者は高齢者が多いことが想定される。身体的能力が低下した高齢者にはそれに配慮して運営班業務に携わってもらう必要がある。

② 役員の選出

(1) 会長、副会長の選出

- 避難所運営委員会の会長、副会長を選出する。
 - 会長、副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。
 - 会長、副会長とも、代理者を決めておくよう努める。

(2) 「組」づくり、組代表者（組長）の選出

- 避難所利用者のとりまとめを行うため、組分けをする。
 - 実際の避難所開設時には被災状況等により避難所利用者も変化することから、大枠の組分けでよい。

<組のつくりかた>

- ・ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- ・ 部屋単位など 10 世帯程度で分ける。
- ・ 高齢者だけとなるような編成は避ける。

- 各組ごとにとりまとめを行う代表者（組長）を選出する。

<組代表者（組長）の役割>

- ・ 組内の意見をとりまとめ委員会に報告する。
- ・ 委員会や各活動班での決定事項を組内全員に伝達する。
- ・ 共有スペースの掃除などは、組ごとに当番制で行うこととし、その調整を行う。
- ・ 組ごとに配布される食料や物資を受領し、組内に配布する。
- ・ 組内に支援が必要な人（高齢者や障がい者など）いる場合は、組長を中心に組内で協力して支援を行う。
- ・ 掃除や環境の整備は、組長を中心に組内で協力して行う。

(3) 運営班の班長の選出

- 運営班の班員を選定する。
 - 全てを決めるのは難しいので、各運営班の中核となって活動してくれる人を選出する。
- 各運営班の班長を選出する。

<運営班の班長の役割>

- ・ 運営班内の意見をとりまとめ委員会に報告し、委員会での決定事項を伝達する。
- ・ 各運営班の業務を行うため、班員の役割分担や方針を明確にし、指示を行う。

(2) 避難所運営の基本的事項の決定

避難所を開設して、避難者を受け入れたら、避難所のどこに入ってもらえるのか、どのように動いてもらうのかなど、すぐに説明や指示が必要となる事項があります。そのような事項についてはあらかじめ決めておき、避難所開設と同時に避難所利用者に説明することで円滑な受入れが可能となります。

①避難所の基本ルール

- 「避難所における共通理解ルール」(様式4)を参考に、避難所生活の基本ルールを決めておく。
 - 詳細は決めきれないところもあるが、ルールの基本的な事項は決めておく。
 - ・ 避難所における共通理解ルールは、避難所の出入口や避難室の前など避難所利用者が見やすい場所に情報掲示板をつくり掲示する。
- ＜ルールの主な内容＞
 - ・ 避難所運営の方針を決定する組織(火災所運営委員会)
 - ・ 避難所利用者の登録
 - ・ 食料、物資の配給方法
 - ・ 情報伝達の方法
 - ・ 消灯時間、飲酒・喫煙等のルール
 - ・ ゴミ出しや清掃のルール など

②避難所内の空間配置の方針

(1) 施設全体の空間配置

*一時避難所は大空間の部屋が多く、小区画の部屋は少ないという特徴があり、一方で避難所運営に必要な部屋・場所は様々なニーズに対応するために多くの部屋・スペースが必要となっている。避難所内の施設を適切・有効に利用するためには、あらかじめ空間配置の方針を決めておく必要がある。

- 「避難所として必要な部屋・場所」(参考資料1)を参考に、施設全体の利用方針を決定する。
 - 避難者の生活スペース(避難室)以外に、医療・介護、生活環境、食料・物資、育児・保育・交流、運営用などの必要性(確保の有無)を決める。
 - ・ 備蓄室、トイレ、湯沸かし室、放送通信を含む管理室(一部)等は施設の用途として決まっているが、それ以外の部屋・場所は避難室とされているスペースを利用する必要がある。
 - 必要となる医療・介護、育児・保育、避難所運営のための空間をどのような形(避難所用テント、間仕切り段ボールセットの利用など)で、どこに確保するのかを決める。

(2) 避難者の生活スペース(避難室)の利用方法

*大空間である避難室のうち、避難所として必要な部屋・場所を除いた避難者の生活スペースについて、効率的に利用するために、通路を適切に配置し、プライバシーを確保できるように各世帯の区画を配置する必要がある。

- 以下のポイントに注意しながら、組ごとの概ねの受け入れ場所を決める。
 - 通路（幅 130 c m以上）を確保する。
 - 各世帯の区画が 1 箇所は通路に面するようにする。
 - 地域でまとめる。
 - 配慮が必要な人をその障がい等に配慮して優先的に受け入れる場所を検討する。
 - 避難者数を見ながら、部屋の開錠を行う。
 - 避難所用テントや間仕切り段ボールセットを使ってプライバシーを確保する。

3-2. 避難所開設・運営訓練の実施

一時避難所では、避難者の生活スペースは大規模空間が多く、避難所用テントで個人の生活空間を仕切って使うようになっていること、飲料水・食料・生活用品の十分な備蓄があり、また、新しい物資や設備・機器が備えられていることなど、避難者の生活スペースの設定に戸惑い混乱を招いたり、せっかくの整備・機器を使いこなせない恐れもある。

一時避難所については、避難所の飲料水・食料・生活用品等の備蓄品の説明、管理・放送設備、情報通信、非常用電源等の使用方法などを記載した「**避難所手引き**」を作成しているが、周知・理解が進まない恐れがあるため、次のような避難所開設・運営訓練を少なくとも年 1 回は実施し、対象地域の住民に周知の働きかけをする必要がある。

避難所開設・運営訓練は、あらかじめ定めた運営組織の該当する運営班の人が行い、他の参加者はそれを参観し共有認識とする。

避難所開設・運営訓練の実施

- 次のような避難所開設・運営訓練を実施する。
 - 運営組織訓練
 - 開錠・開設訓練
 - 生活空間設営訓練
 - 物資管理・配布訓練
 - 通信・連絡訓練
 - 仮設トイレ設置訓練
 - 発電設備等運転訓練
- 避難所運営委員会の役員候補だけでなく、できるだけ多くの地域住民の参加を促進し、地域防災の意識を高めるとともに、避難所開設時は各運営班の中核となって活動してもらえる人を増やすことを目指す。
- 訓練結果の検証を通じて、本マニュアルや「**避難所手引き**」に必要な改善を行う。
- 訓練の概要を取りまとめるとともに、避難所運営委員会（避難所開設準備会）の組織と役員について、回覧板等を通じて周知を図る。

<避難所開設・運営訓練の概要（参考例）>

	概 要
運営組織訓練	・ あらかじめ定めた避難所運営組織の役員等が該当する一時避難所に集まり、現地で役割の確認を行う。
開錠・開設訓練	・ あらかじめ定められた所持者（置き場所）の鍵を使って開錠し、施設の安全点検を行う。
生活空間設営訓練	・ 広い空間の中で、避難所用マット、避難所用テントを設定し、個々人の生活空間を設営する。
物資管理・配布訓練	・ 飲料水、食料、生活用品など多様な物資が備蓄されているので、その場所を確認し、配布イメージを確認する。
通信・連絡訓練	・ 各避難所に整備されている無線電話機（地域防災無線）による災害対策本部等との通信・連絡を行う。 ・ 監視モニター、放送設備等の試験を行う。
仮設トイレ設置訓練	・ 仮設トイレを設置し、汚物保管袋等を確認する。
発電設備等運転訓練	・ 発動発電機の発動、電源回路への接続等非常用電源を確保する。

- 以下のポイントに注意しながら、受け入れ場所を決める。
 - 通路（幅 130 c m以上）を確保する。
 - 各世帯の区画が 1 箇所は通路に面するようにする。
 - 地域でまとめる。
 - 配慮が必要な人をその障害等に配慮して優先的に受け入れる場所を検討する。
 - 避難者数を見ながら、部屋の開錠を行う。
 - 避難所用テントや間仕切り段ボールセットを使ってプライバシーを確保する。

第4章 避難所運営のための実施業務

短期間の運営を想定する一時避難所を対象とするマニュアルであるため、避難場所の開設、避難所の運営、避難所の閉鎖・運営の3つの段階に分けて、避難所の運営に必要な業務をどのような方法・手順で、どの様式を使って、何に留意して行うのかを具体的に記載しています。

4-1. 避難所の開設

- ▶ 災害発生当日に、安全確認を行い、避難所を開設し、避難者の受け入れを行います。

①建物の安全確認（地震の場合）

- 建物周辺の安全確認を行い、1つでも該当していれば、危険なので施設は使用せず、災害対策本部へ連絡する。
 - 火災が発生していないか。
 - 建物全体が沈下していないか。
 - ガス臭くはないか。
- あらかじめ選定した避難所運営委員会の運営班の班長や組長が中心となり、建物の安全確認を行う。
 - ・ 対象避難所は、避難専用の施設として設計・施工されており、大規模災害に対しても被害を受けにくい建物であるが、念のため、建物全般の安全を確認する。
 - ・ 建物の安全確認がすむまでは、危険なので、中に入ることはできないことを伝え、屋外の安全な場所で待機する。
- 安全確認は、「建物の構造別チェックシート」（様式2-2）により判断する。
 - ※ 避難専用の施設には屋内運動場(体育館)はないため、様式2-2により行う。
 - 「危険なため使用不可」と判定された項目が1つでもある場合、避難所としての使用を中止し、屋内に避難者がいる場合は屋外の安全な場所に誘導する。また、災害対策本部に連絡し、その指示により対応する。
 - 建物に被害がみられない（チェックの結果、「危険なため使用不可」と判定された項目がない）場合、災害対策本部に連絡し、避難所として使用を開始する。
 - 建物に被害がみられない場合も、緊急かつ応急的に建物の安全確認を行うためのチェックであるため、災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請する。

②避難所施設の開錠

- 防災ボックスの入口鍵（暗証番号）を持っている人、区長等の鍵を持っている人は災害が起こったら、まず、避難所にかけてける（「避難所開設・運営のための緊急連絡先」（様式1）参照）。
 - ・ 避難所のカギ（暗証番号）は、自治会、災害対策本部が持っている。

- 開錠後、建物の安全確認で異常がなければ、避難所の複数ある入口の開錠を行う。
 - ・ 対象となる避難所には各階に複数の入口（鍵）がある。

1. 総務班、名簿班を中心に行う業務

①避難所開設・災害対策本部への連絡

- 施設の安全が確認されたのち、避難所を開設し、避難者の受入れを行う。
- 総務班は、災害対策本部へ避難所状況報告を定期的に行う。
 - 第1報は避難所開設後速やかに、第2報は概ね3時間後、第3報は概ね6時間後に、「避難所状況報告書（初動期）」（様式14）を用いて行う。
 - ファックス、電話、伝令などの方法により確実に行う。
 - ・ 連絡手段はファックスを基本とし、連絡事項が記録されるようにし、電話の場合はメモをとるなどする。
- 第1報（参集後速やかに）
- 第2報（3時間後）
- 第3報（6時間後）
- 第4報以降は、「避難所状況報告書」（様式15）により行う。
 - ・ 報告書を作成、発信し、原稿は保管しておく。
- 6時間以内に閉鎖したときは、「避難所状況報告書（初動期）」（様式14）により報告する。

②避難所として利用できる場所の指定

（1）施設全体の空間配置

- 事前準備の避難所内の空間配置の方針をもとに、災害や被災者の状況をもとに調整して、施設全体の利用方針を決定する。
- 避難者の生活スペース（避難室）以外に、医療・介護、生活環境、食料・物資、育児・保育・交流、運営用などの確保する部屋・場所を決める。
- 必要となる医療・介護、育児・保育、避難所運営のための空間をどのような形（避難所用テント、間仕切り段ボールセットの利用など）で、どこに確保するのかを決める。

（2）避難者の生活スペース（避難室）の利用方法

- 以下のポイントに注意しながら、組ごとの概ねの受け入れ場所を決める。
 - 通路（幅130cm以上）を確保する。
 - 各世帯の区画が1箇所は通路に面するようにする。
 - 地域でまとめる。
 - 配慮が必要な人をその障害等に配慮して優先的に受け入れる場所を検討する。
 - 避難者数を見ながら、部屋の開錠を行う。
 - 避難所用テントや間仕切り段ボールセットを使ってプライバシーを確保する。

- 避難者数が概ね固まった段階で、各組（世帯）の受入れ場所を確定し、施設管理班と連携して、備蓄数と要望数とを調整し、必要な人に避難所用テント又は間仕切り用段ボールセットを配布する。

③避難者の受入れ、利用者登録

(1) 仮の配置での避難者の受入れ

- 受付、利用者登録と並行して、事前検討した組ごとの概ねの受入れ場所に沿って、避難者を受け入れる。
 - 仮の配置であることを説明し理解してもらう。

(2) 受付の設置

- 受付を設置する。
 - 机、いすを設置し、受付をつくる（「受付」と表示する。）。
 - 筆記用具や、受付に必要な様式を用意する。
 - 避難所の看板などを表に設置し、避難所を開設したことを知らせる。

(2) 利用者登録

- 世帯ごとに「**避難所利用者登録票**」（様式 9）に記入してもらう。
 - 人数が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。
 - 人数が多い場合は、自治会・自主防災組織などの役員に協力してもらい、地域ごとに様式を配布して取りまとめてもらう。
 - ペット同伴の場合は、「**避難所ペット登録台帳**」（様式 10-1）にも記入してもらう。
 - 食料や物資の支給などの支援は登録票に基づき行われるので、避難所以外の場所に滞在する被災者も記入するよう伝える。
 - 安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。
 - 運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める。
 - 高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認し、記入する。
 - 退所の際には、退出日と転出先を行政担当者に連絡するように伝える。
- 利用者登録の際に、人命救助・火災発生など地域の被害状況を聞き取り、「**避難所状況報告書**」（様式 14）に記入し、災害対策本部へ連絡する。

(3) 利用者数の把握（名簿の作成・管理）

- 「**避難所利用者登録票**」（様式 9）をもとに避難所利用者の人数や世帯数を把握する。
- 退所の申し出があった場合は、「**退所届**」（様式 11）に記入して提出してもらう。
 - 退所届の内容を「**避難所利用者登録票**」（様式 9）の裏面に記入し、退所届と合わせて保管する。
 - 常に避難者の概数を把握できるようにしておく。

④避難者の組分け

(1)「組」づくり

- 事前検討した組を基本に、避難者の状況を踏まえて調整し、組分けをする。
- 車中・テント生活者や在宅など避難所以外の場所に滞在する被災者も組を編成する。

<組のつくりかた>

- ・ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
 - ・ 部屋単位など10世帯程度で分ける。
 - ・ 高齢者だけとなるような編成は避ける。
 - ・ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の組にする。
- つくった組を「避難所利用者でつくる組分け表」(様式7)にまとめる。
 - 事前に選定した結果をもとに調整して代表者(組長)を決定する。

(2)「組」内の人数の把握

- 食料、水、物資を組ごとに配布するため、組内の人数を把握する。
- 組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、病院に搬送するか、災害対策本部に医師の手配を要請する。
- その結果は、食料物資班に連絡する。

2. 施設管理班を中心に行う業務

※避難者の受入れと並行して、施設内の設備の点検等を行う。

①施設内の設備の点検

- 施設管理班を中心に、通信・放送については連絡・広報班と連携して、避難所の設備の状況を、「設備被害状況チェックリスト」(様式3)等により確認する。

<電気・水道>

- 電気は使えるか、電気器具の異音、損傷等はないか確認する。
- 水道は使えるか、にごり、異臭等はないか確認する。
- トイレの室内は安全か、トイレは使えるか確認する。

<通信・放送>

- NTT回線固定電話機、無線電話機は使えるか確認する。
- 施設内の放送設備は使えるか確認する。
- 災害対策本部に設備の点検結果を報告する。
- 設備が使用できない場合は、「設備被害状況チェックリスト」(様式3)の「使えない場合の対処」を参考に、安全の確保や代替手段の確保を行う。
- トイレが使用できない場合は、備蓄品の仮設トイレ、簡易トイレを設置する。

②（停電の場合）非常用電源の確保

- 停電の場合、施設管理班を中心に、「避難所手引き」の説明を参考に非常用電源を確保する。

（１）非常用電源と発電機の接続

- 非常電源用の発動発電機と燃料の所在を確認する。
- 発動発電機を接続盤の前に移動し、備え付けのケーブルで発動発電機と発電機接続盤を接続する。

（２）発電機の始動

- 発動発電機の始動前には、エンジンオイルと燃料を確認する。
- 燃料が満タンでない場合は、燃料携行缶から補充する。
 - 必ず「軽油」であることを確認する。
 - エンジンが停止している状態で給油する。
 - 給油は、必ず二人以上で行う。
- 発電機接続盤のブレーカー「OFF」、発動発電機の運転切り替えレバーを「RUN」にして、スタータキーを「始動」の位置まで回して発動発電機を始動する。
- 万が一バッテリーがあがってしまっている場合、手引の説明に従い、リコイルで（スタータロープを引いて手動で）始動する。

（３）非常用電源の通電

- 発動発電機の運転が安定したら、発電機の通電ブレーカ（交流スイッチ）を「ON」に切り替える。
- 発電機接続盤のブレーカーの切り替えは、「避難所手引き」の使用手順の説明に従って行う。
- 復電時は、発電機接続盤のブレーカーの切り替えは、「避難所手引き」の使用手順の説明に従って行う。

3. 保健衛生班を中心に行う業務

①負傷者への対応、遺体の一時受け入れ

（１）負傷者への対応

- 避難者に重傷者がいる場合は、災害対策本部に医療機関への搬送を要請する。
- 避難者に負傷者が多いときは、災害対策本部に医師の手配を要請する。

（２）遺体の一時受け入れ

- 原則、避難所には遺体を受け入れない。

4-2. 避難所の運営

避難所の開設、避難者の受入れの後、短期間ではあるが、各運営班による避難所運営のための業務を行います。

ここでは、避難所運営委員会と各運営班に分けて実施すべき業務について記載します。

1. 避難所運営委員会

①避難所運営委員会の設立

- 事前準備で設置した避難所開設準備会を正式に避難所運営委員会に更新し、委員会の構成員を確定する。
- 避難所開設準備会の会長、副会長、各運営班の班長、各組の組長（変更があり新しい組ができた場合はその代表）により、委員会の規約の決定、構成員の確定を行う。
- 避難所運営委員会の構成員により、避難所運営委員会の会長、副会長、各運営班の班長を選出する。

②避難所の基本ルールの決定

- 事前準備で検討した避難所の基本ルールをもとに詳細を決定し、基本ルールを確定する。
- 出入口や受付など避難所利用者が見やすい場所に情報掲示板をつくり、掲示する。

③運営班の班員の選出

- 運営班の班員は、各組長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各組から選出する。
＜班員選出の際の留意点＞
 - ・ 年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの方が運営に参画できるようにする。
 - ・ 本人の意思を尊重し、強制はしないこととする。
 - ・ 女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、総務班、要配慮者支援班、食料・物資班には女性を入れるよう努める。

④定例会議の開催

- 避難所内の状況を把握し意見交換を行いながら、避難所の運営に必要なことを決めるため、毎日、定例会議を開催する。
(毎朝1回、可能であれば夜にも1回)

- 会議の結果から、各運営班からの要望や連絡事項など、災害対策本部へ報告する内容をまとめる。

2. 総務班・名簿班

①総合受付（入退所の手続き）

（1）入所時の登録票などへの記入と説明

- 追加の入所者があった場合は、開設時の入所者と同様に「避難所利用者登録票」（様式9）に記入してもらう。
 - 記入者とともに、「避難所利用者登録票」裏面の登録時の注意事項を確認し、本人からの申告事項や聞き取ったことを記入する。
 - ペット同伴の場合は「避難所ペット登録台帳」（様式10-1）にも記入してもらう。
- 開設時の入所者と同様に、「避難所における共通理解ルール」（様式4）の説明、場所の割り当て、配布する物品の手渡し等を行う。

（2）入所後の手続き

- 避難所内の配置図を修正する。
- 「避難所利用者登録票」（様式9）裏面に受け入れ場所などの情報をメモし、名簿班に渡す。

②総合受付（落とし物対応）

（1）落とし物を見つけた人がいたら

- 見つけた場所や状況を聞き、「落とし物リスト」（様式24）に記入する。
- メモ用紙などに落とし物の内容を書き、情報掲示板に掲示する。
 - 財布や現金は、すみやかに警察に届ける。
 - 財布や現金以外の落とし物には、落とし物リストと同じ番号をつけて総合受付で保管する。（保管期間は3ヶ月程度）
 - 避難所閉鎖時は、落とし物とリストを災害対策本部に引き継ぐ。

（2）自分のものという申し出があったら（財布・現金以外）

- 落とした日時や場所、落とし物の特徴を聞き取る。（携帯電話の場合は、電話番号を確認する。）
- 受け渡しをしたら、落とし物リストに日時、氏名、住所、連絡先、受け取りのサインをしてもらう。受付担当は余白にサインする。
- 情報掲示板に貼っていた落とし物のメモをはがす。

（3）探し物の申し出があったら

- 探している物の特徴や失くした時期や場所を聞く。

- 落とし物リストに該当の物がある場合は(2)と同様に対応する。
- ない場合は、氏名や連絡先を聞き取って、メモに記入し、落とし物リストのつづりに貼り付けておく。

③総合受付（苦情・相談・要望対応）

- 利用者からの苦情、相談、要望などがあつた場合は、要配慮者支援班と連携し、対応する。
＜相談対応＞
 - 個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮した相談室などを利用し、必ず2名以上で対応する。
 - 苦情、相談、要望などへの対応後の事務処理は、総務班が行う。
- ＜対処に困る場合＞
 - 必ず班長に相談する。
 - 避難所運営全体に係る内容は、避難所運営委員会の場で相談する。
- 相談コーナーで聞き取った内容は、「苦情・相談・要望等の受付メモ」（様式 25）に記録する。
- 対応が必要な場合は、内容に応じて関係者（避難所運営委員会や運営班班長、行政担当者、施設管理者など）に伝える。
- 「苦情・相談・要望等の受付メモ」に対応状況を記入してファイルに綴じる。ファイルの取り扱いは厳重に注意する。

④総合受付（宅配・郵便、支援の受入れ）

（1）利用者あての宅配や郵便物の処理

- 宅配や郵便事業者に、避難所内の配置図を貸し出し、該当者に直接渡してもらう。
- 本人が不在の場合は、一度持ち帰り、再度来てもらう。
- 配達後に、配置図を返却してもらう。

（2）支援の受入

- 個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申し出があつた場合は、災害対策本部または飛島村災害ボランティアセンターを通すよう伝える。
- 不要な救援物資がきた場合は受け取りを拒否する。
- 災害対策本部または飛島村災害ボランティアセンターからあつせんがあつた場合は、食料・物資班などと相談し、受入れを検討する。

⑤避難所内の配置

（1）配置図の作成

- 避難所内のどこに誰が入所しているかがわかる配置図を作成する。
- 宅配や郵便事業者に貸し出すための配置図も用意する。
- 入所や退所、場所の移動などで配置が変わる場合は、随時修正する。

⑥避難所運営に係る事務

(1) 避難所運営委員会の事務局

- 避難所運営委員会の事務局として、会議の準備や記録を作成する。
- 避難所運営委員会の決定事項を情報掲示板に掲示する。
- また各組長や連絡・広報班、屋外支援班と協力し避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む。）にも確実に伝達する。

(2) 避難所運営日誌の作成

- 避難所運営委員会での議事内容などを参考に、毎日、避難所運営日誌を作成し、避難所の状況や主な出来事、次の日に引き継ぐ事項などを記録する。

(3) 災害対策本部への連絡

- 災害対策本部への連絡事項について、避難所運営委員会でとりまとめた内容をもとに「避難所状況報告書」（様式 15）を作成し、毎日午前 9 時に報告する。

⑦災害発生時の対応

(1) 気象や災害に関する情報の入手・提供

- 連絡・広報班と連携し、災害対策本部やテレビ・ラジオなどから、気象や災害に関する情報を収集する。
- 災害が発生する可能性が高まった場合は、避難所利用者全員に伝えるとともに、必要に応じて避難の体制などを整えておく。

(2) 災害が発生した場合

- 地震などの災害が発生した場合は、テレビやラジオなどで情報（地震の場合は、震度や津波警報等）を確認し、避難所利用者全員に伝える。（小規模な地震の場合や津波のおそれがない場合は、心配ない旨を伝える。）
- 避難口確保のため、正面玄関などを開放する。
- 災害の状況により、避難所内にいることが危険だと判断される場合は、避難所利用者全員に伝え、災害対策本部と協議して決定した方針に基づきすみやかに避難する。

3. 名簿班

①名簿の管理

(1) 入所手続き後の登録

- 「避難所利用者登録票」（様式 9）の情報を、「避難所利用者名簿（手書き用）」（様式 12）に記入する。
 - パソコンが利用できる場合は、エクセル等により避難所利用者名簿を作成し、入力する。
- 登録後は、登録票を受付番号順にファイルに綴じて保管する。

(2) 退所手続き後の登録

- 「退所届」(様式 11)の情報を「避難所利用者登録票」(様式 9)裏面と「避難所利用者名簿(手書き用)」(様式 12)に記入する。
- 記入後は、退所届を受付番号順にファイルに綴じて保管する。

(3) 個人情報の管理

- 個人情報保護のため、登録票や退所届、名簿など個人情報が含まれるファイルを厳重に管理する。
- 個人情報が入っているパソコンまたはファイルには、パスワードを設定する。

②利用者数の把握

- 「避難所利用者名簿(手書き用)」(様式 12)などから、入所者数、退所者数、避難所利用者(避難所以外の場所に滞在する被災者を含む。)数、配慮が必要な人などの情報を把握し、毎日午前 8 時 50 分までに災害対策本部に報告する。
- 班長は避難所運営委員会で、入所者数、退所者数、避難所利用者数などを毎日報告する。

③安否確認への対応

(1) 公開用名簿の作成

- 安否確認などの問い合わせに迅速に対応できるよう「避難所利用者登録票」(様式 9)で個人情報を他者へ公開してよいとした人の「氏名」と「ふりがな」、「住所(○○町○○丁目まで)」を世帯別に抜き出した公開用の名簿「避難所利用者名簿(公開用)」(様式 13)を作成しておく。

(2) 安否確認への対応

- 問い合わせには、「避難所利用者名簿(公開用)」に情報がある場合のみ回答する。
- 公開用の名簿以外の情報は、村に問い合わせるよう伝える。

④電話対応

- 避難所に入所している人あての電話があった場合、「避難所利用者名簿(公開用)」(様式 13)で該当者を確認し、公開用の名簿に情報がある場合のみ対応する。
- 電話対応を行うのは、避難所運営委員会が決定する時間内とする。
- 電話は取り次がず、該当者に伝言することを伝える。
- 受信日時、伝言内容、相手方の氏名や連絡先を聞き取りメモする。
 - メモの内容は、緊急度や視聴覚障害のある人など伝言を受け取る人の事情に配慮して該当者に確実に伝わるようにする。

⑤来客対応

- 避難所に入所している人あてに来客があった場合、「避難所利用者名簿(公開用)」(様式13)で該当者を確認する(公開用の名簿に情報がある場合のみ対応する。)
- 館内放送や連絡役にて該当者を総合受付まで呼び出す。
- 該当者が来た場合は、来客と面会してもらう。
- 該当者が来ない場合は、電話対応と同じ方法で伝言を聞く。

<来客対応例>

- ① 「捜している人の住所と名前を教えてください。」
- ② 公開用の名簿を確認し、該当者がいれば③に進む。公開用の名簿に該当者がいない場合は、その旨を伝える。
- ③ 「ここでは、放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。」
- ④ 「あなたの名前と連絡先を教えてください。」
- ⑤ 「呼び出しても応答のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。」

4. 連絡・広報班

①避難運営委員会の役割の明示

- 委員会の役割や構成員、運営班の役割や班編成・班員などを避難所を利用する人に知らせるため「避難所運営委員会名簿」(様式6)に記入し、情報掲示板に掲示する。

②情報収集・伝達

- 情報収集につとめ、掲示板や放送等により避難者に伝達する。

<初動期に必要な情報>

- 安否情報
- 医療救護情報
- 被害情報
- ライフラインなどの復旧情報
- 水・食料など生活物資の供給情報
- 葬儀・埋葬に関する情報

③情報伝達に配慮が必要な人への対応

- 要配慮者支援班と連携し、避難所利用者のうち、情報伝達に配慮が必要な人を確認する。(本人の所在、状況、情報伝達を支援する人(家族や近隣の人など)の有無など)
- 要配慮者支援班と連携し、参考資料3「避難所利用者の事情に配慮した広報の例」を参考に、可能な範囲で工夫して配慮が必要な人に情報を伝える。

5. 食料・物資班

①備蓄している水や食料、物資の確認・配給

(1) 備蓄品の確認・不足分の要請

- 備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認する。
- 対象避難所は十分な量の備蓄品を備えているが、万一不足する事態が生じた場合は「物資依頼伝票」(様式 16) や「食料依頼伝票」(様式 19) で、災害対策本部に要請する。
- 飲料水も十分な量の備蓄があるが、万一、必要な場合は、給水地点を確認し避難所利用者の協力を得て飲料水を確保する。

(2) 配給

- 迅速かつ公平に配給するため、利用者の「組」ごとに配給する。
 - ・ 備蓄品の配給目安 飲料水は1人1日500ml・3本、食料は1人1日3食。
 - ・ そのほか、甘味食品なども備蓄。詳細は「避難所手引き」に記載。
- ただし、必要に応じ、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障がい者などに加え、健康状態、本人や家族・周囲の状況など、避難所を利用する人が抱える様々な事情を考慮した上で優先順位をつけ、個別に対応する。
- 配給の日時はあらかじめ決めておき、掲示板又は館内放送によって周知する。
- 利用者に、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認する(参考資料4「食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの」参照)。
 - 備蓄の食料品には食物アレルギーや慢性疾患に対応したものもあり、個別の事情に対応して配給する。
 - ・ アレルギー対応食のアルファ化米、腎臓疾患患者のための低タンパク米のアルファ化米
 - 備蓄された食料を食べることができない場合は、避難所運営委員会の了解を得て、個別に対応が必要な人の家族に調理場(湯沸かし室)の一部を開放し、自分たちで作ってもらうこととする。
- 避難所以外の場所に滞在している被災者にも等しく食料を配給する。

(3) 個別対応が必要な物資などの配給

- 哺乳瓶や乳児用のミルク、生理用品、紙おむつなど、使う人が限られる(特定される)物資は、その人が配給を受けやすい場所や方法などを要配慮者支援班と連携して決める。
- 避難所運営委員会の理解と協力を得た上で、個別に対応する。
- 個別対応する物資の配給場所や方法が決まったら、情報掲示板への掲示や、各組長に連絡するなどして避難所利用者全員(避難所以外の場所に滞在する被災者を含む。)に確実に伝わるようにする。

(4) 炊き出し

- 基本的に、炊き出しは行わない。

②備蓄品の管理

- 物資は物資ごとの「避難所用物品受払簿」(様式 17)により在庫を管理する。

- 整理・整頓し、常に在庫数を把握できるようにする。

<保管の方法>

- ・ 気温が高い時期は、水や食料が腐敗しないよう衛生管理に注意する。
- ・ アレルギー対応食品は、他の食品と必ず分けて保管する。
- ・ 物資は、避難所を利用する人に配布するものと、運営で使用するものに分け、さらに種類ごとに分類し、数量を確認する。

6. 保健・衛生班

①トイレ

(1) トイレの確保・設置

- トイレは、常設トイレが 1 階及び 2 階に男女別にあり、要配慮者も使いやすい多目的トイレも設置している。
- トイレに破損はなく、上下水道が不通でない場合は常設トイレが使用できる。
- 3 階には常設トイレがなく、男女別のトイレスペースが設置されているので、仮設トイレ、簡易トイレを設置して使用する。
- 断水している場合や地上が冠水している場合は、1 階常設トイレの使用は止め、3 階の仮設トイレ、2 階のトイレでは、簡易トイレ用の汚物保管袋を使用する。
 - ・ 仮設・簡易トイレの使用方法は、「避難所手引き」に記載がある。
- 簡易トイレやそれ用の汚物保管袋は十分な数量（一人一日 5 回分）が備蓄されている。
 - 汚物保管袋は、1 回につき 1 枚を使用する。
 - 20 回分の汚物保管袋を圧縮保管袋にまとめて入れ、ポンプでしっかりと空気を抜いて屋外（屋上等）に一時保管する。

(2) トイレの防疫、衛生、清掃

- トイレを使うときの注意を施設内すべてのトイレに掲示するなどして、避難所を利用する人に知らせる。
 - 使用済みのトイレトーパーや生理用品等は、専用のごみ箱に入れる。
 - 避難所内で感染症を広げないように、トイレ使用後の手洗いを徹底する。
 - ・ 水がない場合は、ウェットティッシュや消毒用アルコールを使用する。
 - トイレの内外で履物を分ける。
- 避難所利用者によるトイレの清掃が定着するまで、1 日に数回見回りを行い、必要に応じて清掃を行う。

(3) トイレの清掃

- 避難所利用者の組ごとに当番を決め、毎日交替で行う。
- 清掃の時間は予め決めておき、時間になったら放送などで伝える。

②ごみ

(1) ごみ集積所の設置

- 総務班、施設管理班と連携し、屋外（屋上等）にごみ集積所を決める。
- ごみ集積所では、地域の規定に従い、分別の種類ごとに置き場を決めて表示する。
- ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む。）に確実に伝わるようにする。

(2) ごみの収集・分別

- 避難所利用者の組ごとにごみ袋を配布し、村のごみ処理のルールに合わせて分別してもらおう。
- 各世帯から出たごみは、避難所利用者の組ごとにごみ集積場に運んでもらい、分別して所定の場所に置いてもらう。
- ごみ袋などが不足したら、食料・物資班に依頼する。
- 危険物（カセットボンベなど）やトイレから出たごみは、他のごみと分け、取扱いに注意する。
- ごみの収集は、災害対策本部に要請する。
 - 可燃ごみも、避難所内では燃やさない。

③生活用水

- 3日程度という短期間の運営を想定しているため、断水している場合は、生活用水は確保できていない。
 - 手洗い、洗顔等はウェットティッシュを使用する。
 - 洗髪、入浴、洗濯を対象避難所で行うことは想定していない。
- 飲料水が安定的に供給できるようになったら、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などに使う生活用水やトイレ用の水を確保するため、災害対策本部に給水車などを要請する。（飲料水は食料・物資班が保管・管理する。）

④衛生管理（手洗い）

(1) 手洗い

- 感染症対策や衛生確保のため、トイレの後や食事の前の流水と石鹸での手洗いを掲示等により徹底する。
- 食品を取り扱う人は、取り扱う前に必ず手を洗った上で、手指消毒用アルコールで消毒する。
- 手洗いのための水が確保できない場合は、手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用する。

- 手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置する。

(2) 食器

- 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しない。
- 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するなど工夫する。

(3) 清掃

- 部屋の清掃は、その部屋を利用している避難所利用者の組ごとに行う。
- 共有スペースの清掃は、避難所利用者の組ごとに当番を決めて行う。

⑤医療救護

(1) 情報収集・提供

- 連絡・広報班と連携し、以下の情報を入手する。
 - 救護所の設置状況や医療対応のできる避難所の状況
 - 福祉避難所の受け入れ状況
 - 災害派遣医療チーム(DMAT)や保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況
 - 近くの病院など医療機関の開業状況
- 入手した情報は、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む。）に伝わるようにする。

(2) 応急措置

- 応急処置のための物品が用意されている。
 - 体温計、消毒液、ガーゼ、冷却シート、三角巾、傷薬、絆創膏、使い捨て手袋など
 - 使用期限に留意して使用する。
- 避難所利用者が個人で使う薬（医師から処方された薬など）は、近隣の病院などで、医師や薬剤師に処方してもらう。

(3) けが人、体調不良の人の把握、対応

- けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩したりしたら、すみやかに救護スペース（テント）を利用するよう、避難所利用者全員に伝える。
- インフルエンザや感染性胃腸炎など感染症が疑われる場合は、感染拡大防止のため近隣の保健所と連携し、発症者を別室（避難所用テント）に移動させ、安静にさせる。また、すみやかに災害対策本部に連絡し医師などの派遣を要請する。
 - 感染症患者が出た場合は、感染症患者専用スペース、専用トイレを確保し、感染拡大を防止する。
- 避難所ではけが、疾病には対応できないので、本人の希望を聞いて、医療対応のできる近隣の避難所や病院などへ移送する。

⑥健康管理

(1) 感染症等の予防

- 風邪や下痢など体調を崩している人の有無を組長を通じて把握する。
- 食中毒や感染症が流行しないよう、健康管理への注意を呼びかける。

(2) エコノミークラス症候群、熱中症の予防

- 車中泊や建物の外でテント生活している人がいたら、エコノミークラス症候群や車の排ガスによる健康被害防止のため、避難所（屋内）へ移動するよう勧める。
- 本人の意思で車中泊を続ける場合は、エコノミークラス症候群、熱中症などへの注意を呼びかける。
- 高温多湿で風通しの悪い避難所では熱中症のリスクは高まる。熱中症を予防する。

<熱中症の予防>

- ・ こまめに水分補給（汗をかいた場合は塩分も）を行う。高齢者などはのどの渇きを感じなくても、時間を決めて補給する。
- ・ 定期的な換気や扇風機を利用して室温を調整し、室温が上がりにくい工夫をする。
- ・ 通気性、吸湿性、速乾性のある衣服の着用、局所冷却剤など熱中症対策グッズの利用などにより適切な体温調節を行う。
- ・ まわりの人が協力して、水分補給など熱中症予防を呼びかけ合う。

(3) 避難所を運営する側の健康管理

- 避難所の運営側の人も、交代制など無理のない範囲で業務に従事し、食事や睡眠がしっかりとれるようにするなど、健康管理にも気を配る。

⑦こころのケア対策

- 要配慮者支援班と連携し、不眠やPTSD（心的外傷後ストレス障害）など、こころのケアが必要と思われる人を把握する。
- こころのケアについて、避難所利用者に注意を呼びかける。
- 必要に応じて、災害対策本部に保健師など専門家の派遣を要請するなど、適切に対処する。
- 避難所の運営側の人も、必要に応じて別の人に業務を交替してもらうなど、過重な負担がかからないよう注意を呼びかける。

⑧ペット

(1) 登録情報の確認

- 総務班から「避難所ペット登録台帳」（様式10-1）の写しをもらい、ペットの情報を把握する。（登録漏れがないよう注意）
- ペット登録台帳をもとに、避難所に受け入れたペットの状態を確認する。
- ペットの飼い主に「避難所におけるペットの飼育ルールについて」（様式10-2）を手渡しして、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底する。

(2) ペットの受入れ場所の確保

- 総務班、施設管理班と連携し、ペットの受け入れ場所を確保する。
- ペットは、避難所利用者が通常利用する場所とは別の場所に受け入れ、動線が交わらないよう注意する。
- ペットの受け入れ場所は、避難所敷地内でできるだけ屋根のある場所を確保する。ない場合はテントを設営する。
- ペットは必要に応じてケージに入れるなどして、犬、猫など動物の種類ごとに区分して飼育できることが望ましい。

(3) ペットの飼育

- 避難所のペットの管理責任は、飼い主にあることを原則とする。
- ペット受け入れ場所の清掃は、飼い主間で当番を決めて、交代で行う。
- 総務班、施設管理班と連携し、避難所でのペットの飼育ルールや衛生管理方法を決定する。追加した項目は、「避難所におけるペットの飼育ルールについて」(様式 10-2) にも記入・配布するなどして、飼い主を指導する。

(4) 「飼い主(飼養者)の会」の設立・運営

- ペットを適正に飼育管理するため、避難所に受け入れたペットの飼い主全員と、ペットを飼っていない人の代表者、避難所以外の場所に滞在する被災者のうちペットを飼っている人の代表者などを会員とする「飼い主(飼養者)の会」を設立する。

<「飼い主(飼養者)の会」の主な活動>

- ・ 飼い主に対し、避難所でのペット飼育のルールや衛生管理方法を指導し、ペットの適正な管理に努める。
- ・ ペットを飼っていない人に対して、避難所でペットとともに生活することについて理解を求める。
- ・ 屋外支援班と連携し、飼い主と一緒に避難できなかったペットの情報や、避難所以外の場所に滞在する被災者のペットに関する情報を収集する。
- ・ 県の動物救護本部からの情報を、避難所内外のペットの飼い主に提供する。
- ・ 避難所でのペットの飼養について不都合が生じた場合は、会員が保健・衛生班と協議して対応する。

7. 要配慮者支援班

①配慮が必要な人の情報把握

(1) 配慮が必要な人の情報把握

- 名簿班と連携し、避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む。）のうち、配慮が必要な人を、組ごとに把握する。
- 避難所利用者でつくる組の代表者（組長）や、民生委員、保健師などの協力を得て、本人や家族などから支援に必要な情報を詳しく聞き取る。

<必ず確認>

- 聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営委員会や各運営班、組長と共有することを伝える。
- 個人のプライバシーに関する内容は、口外しないことを伝える。
- 必要に応じて、医師や保健師、民生委員など外部の支援者とも共有する必要があることも確認する。
- 聞き取った事項はメモしておき、名簿係が管理・保管している「**避難所利用者登録票**」（様式9）裏面に追記する。

<聞き取りの内容の例>

- 「特に配慮が必要なこと」欄の確認
- 持病や障害、アレルギーなど、身体やこころの状態
- 家族や親せきなど日常生活を支援してくれる人の有無
- かかりつけの病院、医師の名前
- 通常使用している薬の種類と所持している数
- 意見や要望 など
- 避難行動要支援者名簿と「**避難所利用者名簿（手書き用）**」（様式12）とを照らし、未確認の避難行動要支援者について、災害対策本部に連絡する。

(2) 配慮が必要な人の情報の共有

- 配慮が必要な人の支援方針を検討するため、個人情報共有する必要がある場合は、避難所運営のために最低限必要な範囲で情報を共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は絶対に口外しない。
- 配慮が必要な人に関する情報を、避難所運営のために必要な範囲で、関係する各運営班と共有する。
- 配慮が必要な人やその家族からの意見・要望など、避難所運営のために必要な情報を避難所運営委員会の場で共有し、支援の方針を検討する。
- 配慮が必要な人に関する情報を、その人の支援のために必要な範囲で、医師や保健師、民生委員など外部の支援者と共有する。
- 情報を共有する際は、個人を特定しなければならない場合を除き、個人が識別されないよう配慮する。

②配慮が必要な人などへの情報提供

(1) 配慮が必要な人のための情報収集

- 連絡・広報班と連携し、以下の情報など配慮が必要な人が必要とする情報を収集する。
 - 救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況
 - 近くの病院など医療機関の開業状況
 - 福祉避難所の受け入れ状況
 - 災害派遣医療チーム(DMAT)や保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況
 - 行政や近隣の保健所、医療機関などからの支援情報
 - 障がい者団体などが設置する支援本部からの情報

(2) 配慮が必要な人への情報提供

- 入手した情報は、配慮が必要な人やその家族などに知らせる。
- 各障がい者団体など要配慮者の支援を行う団体から情報提供を求められた場合は、本人の同意に基づき、できる限り協力する。
- 外国人への情報提供には、可能な限り多様な手段を取るよう配慮する。
- 病気やアレルギー、障害などがあるため、食事や物資、衛生環境(トイレや風呂、シャワーなど)を利用する際に特別な配慮が必要な人がいることを理解し、接し方の注意や生活上の支援などで協力してもらうため、必要に応じて、近隣の保健所や災害対策本部からパンフレットなどを入手し、避難所利用者へ配布する。

(3) 配慮が必要な人やその支援についての周知

- 病気やアレルギー、障害などがあるため、食事や物資、衛生環境(トイレや風呂、シャワーなど)を利用する際に特別な配慮が必要な人がいることを理解し、接し方の注意や生活上の支援などで協力してもらうため、必要に応じて、管轄の保健所や市町災害対策本部からパンフレットなどを入手し、避難所利用者へ配布する。
- 目の見えない人や耳の聞こえない人は見た目では障害があることが分かりにくいことがあるため、本人や家族の希望を聞き、配慮が必要であることが周囲に分かりやすいような工夫をする。

③食料・物資の配給時の個別対応

(1) 物資の配給

- 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、本人や家族からの要望をもとに、内容や数をまとめ、食料・物資班に調達を依頼する。
- 食料・物資班や施設管理班と連携し、要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所などについて検討する。
 - 利用者が多く、頻繁に配布する必要のある物資は、あらかじめ受け渡し場所と方法を決めておき、避難所利用者全員に伝える。
 - 利用者が限られているものや高価なものは、要配慮者本人又はその家族に個別に受け渡しする。

- 女性用の物資は、女性専用の部屋(更衣室など)に置くなど、女性が受け取りやすいよう配慮する。

④女性や子どもなど弱者への暴力防止対策

(1) 女性が使用する場所への配慮

- 女性用トイレ、更衣室、授乳室など女性が使用する場所は、異性の目が気にならない場所に設置するなど工夫する。
- 避難所として使える場所に余裕があれば、女性が安心して過ごせる女性専用スペースを設ける（生理用品や下着など女性用物資の配布や、着替えや仮眠場所としての利用、夜泣きする子どもを抱えた人の利用など）。

(2) 女性や子どもなど弱者への暴力防止対策の検討

- 施設管理班と連携し、避難所内の危険な場所や死角になる場所を把握しておく。
- 施設管理者、総務班、施設管理班と連携し、女性や子どもなど弱者への暴力を防ぐための対策を検討する。
- 必要に応じて近隣の警察署に巡回や、女性警察官の派遣を依頼する。

(3) 女性や子どもなど弱者への注意喚起

- 女性や子どもなど弱者への暴力や性的暴力の被害を防ぐため、防犯ブザーやホイッスルを配給し、携帯するよう呼びかける。
- 女性や子どもなど弱者に対し、犯罪防止のための注意喚起を行う。

⑤専門家の把握、派遣

- 「避難所利用者登録票」(様式9)などから避難所利用者の中に、要配慮者に対する支援が可能な人(保健師、介護福祉士などの専門職や、手話や外国語ができる人など)がないか確認し、協力を依頼する。
- 保健師、介護福祉士など専門職員の派遣が必要な場合は、「派遣職員依頼書」(様式21)により、総務班を通じて災害対策本部に要請する。
- 手話通訳者や要約筆記者、外国語の通訳ボランティアの派遣が必要な場合は、「派遣職員依頼書」(様式21)を総務班を通じて、災害対策本部または飛島村災害ボランティアセンターや災害多言語支援センター等に要請する。

8. 施設管理班

①避難者の安全対策

- 女性や子どもなど弱者に対する暴力防止や不審者排除のため、2人1組で夜間の見回りを行う。
- 必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

②生活場所の整理、プライバシー確保

- 避難所利用者が生活する場所には、通路を設ける。
 - 主な通路は、車いすも通行できるよう幅 130cm 以上確保する。
 - 各世帯の区画が必ず 1 箇所は通路に面するようにする。
- 避難所利用者が生活（寝起き）する場所には、原則、避難所利用者以外立ち入らないようにする。
- 避難所利用者が生活（寝起き）する場所について、プライバシーの確保などの要望があった場合は、敷物、避難所用テントや間仕切り段ボールセットを使って仕切り、各世帯の境界を明確にできるようにする。
- 更衣室又は更衣スペースを確保し、張り紙などにより避難所利用者へ周知する。
- その他、巡回診療時の診察スペース、授乳室、乳幼児のおむつ交換場所、洗濯物干し場等について、男女の違いや子育て世帯のニーズに配慮して、設置場所の工夫、部屋の確保、テント利用や間仕切りの設置などにより、プライバシーの確保を図る。

③照明（消灯）

- 避難所利用者の生活場所などの消灯時間を決め、「**避難所における共通理解ルール**」（様式 4）に記載し、情報掲示板へ掲示する。
- 消灯時間になったら、避難所利用者が生活する場所は照明をおとす。
- 安全や防犯対策のため、廊下やトイレ、避難所運営に必要な部屋などは消灯時間後も点灯したままとする。屋内階段は“人感センサー”で点灯しているようにしている。

④飲酒・喫煙

- 避難所での飲酒や喫煙のルールを決め「**避難所における共通理解ルール**」に記載し、情報掲示板へ掲示する。
- ルールに基づいた喫煙・飲酒を徹底するよう避難所利用者に伝える。
- 飲酒によるトラブル防止のため、避難所利用者の飲酒は、原則禁止とする（飲酒を許可する場合は、飲酒場所を定めたり、飲酒量を制限する等トラブル防止策を講じるものとする。）。
- 喫煙場所を設置する場合は、次のとおり設置する。
 - 屋外（避難所敷地内で、避難所建物からなるべく離れた場所）に喫煙場所を設置する。
 - 喫煙場所には、灰皿（または吸い殻収集缶）、消火バケツなどを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身に実施させる。
 - 喫煙場所が設置されるまでは、施設内（敷地を含む。）全面禁煙とする。

⑤見回り・夜間の当直

（1）見回り

- 避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所などを確認しておく。

- 女性や子どもに対する暴力防止や、避難所内の不審者排除のため、昼間・夜間に2人1組で避難所内外の見回りを行う。
- 危険な場所や死角になる場所は定期的に警備する。
- 見回りの際は、腕章やビブス（ゼッケン）などを着用する。
- 避難所利用者の配置の変更などに合わせて、見回り場所の見直しを行う。
- 緊急自動車の通行のための道路、駐車場所に駐車している車両がある場合は、移動を促す。

(2) 夜間の当直

- 各運営班と協力し、夜間当直体制を組む。
- 当直者は、各運営班の班員による交代制とし、避難所運営本部室などで仮眠をとる。

⑥防火対策

- 建物内は原則、火気厳禁・禁煙とする（湯沸室及び暖房のため避難所運営委員会が指示する場合を除く。）。
- 火気を取り扱う場所には、必ず消火器と消火用バケツを設置する。
- 部屋ごとに火元責任者を定める。
- 冬季の暖房は、館内暖房設備を優先して使用する。
 - 電力が復旧していない場合などに、建物内で石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、火災防止のため十分注意を払うよう「避難所における共通理解ルール」などを用いて、避難所利用者全員に伝える。
- 当番を決めて、避難所の火災予防のための点検を毎日行う。

⑦防犯対策

- 多くの人が入り出る避難所の出入口付近に総合受付を設け、総務班などの受付担当者が外来者を確認できる体制をとる。
- 夜間、避難所の出入口となる扉や1階部分の窓は原則施錠する。
 - ただし、避難所運営本部室に近い扉を1箇所だけ開けておき、当直者が、夜間に入入りする人を確認できる体制をとる。
- 避難所内でトラブルが発生したときは、避難所利用者の組長など避難所施設で周囲から信頼の置かれている人物の助けを借り、すみやかに対応する。
- 避難所内での盗難や、女性や子どもなどへの暴力、性的暴力などの犯罪防止のため、避難所利用者全員に注意喚起を行う。
 - 特に、女性や子どもへの暴力・性暴力防止については、要配慮者支援班と連携して取り組む。
- 必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。
- 警察署から不審者情報を入手したら、避難所利用者全員に知らせる。

4-3. 避難所の閉鎖・統合

- 3日間程度の短時間で、対象避難所を閉鎖し、拠点避難所等に統合する
- 避難所利用者の情報などを円滑に引き継ぐことができるように、整理する。

1. 避難所運営委員会

①避難所の統合・閉鎖に向けた準備

- 避難所運営委員会は、避難所の統合・閉鎖の日時、閉鎖後の対応などについて、災害対策本部と協議する。
- 行政担当者（村職員）は、閉鎖の日時、閉鎖後の避難所利用者の移動先等について避難所利用者に説明を行う。

②避難所の閉鎖

（1）引継ぎ

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、避難所利用者の情報などを円滑に引き継ぐことができるよう避難所運営委員会、各運営班などは協力して、避難所の運営・管理に関する情報や書類を集約する。
 - 避難所の運営・管理に用いた記録や台帳などを災害対策本部に返却する。
- 集約した情報や書類などは、災害対策本部に提出する。
- 使用されなかった物資などの回収が必要となった場合は、その種類、数量を災害対策本部に連絡し、その指示に従って処理する。

（2）片付け

- 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、行政担当者は協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。
- 片付けのための人手が足りない場合は、災害対策本部に対し、職員やボランティアの派遣を要請する。

（3）避難所の統合・閉鎖に伴う移動

- 避難所の統合・閉鎖に伴い移動する場合は、移動の日時や方法、荷物などを搬送するための車両や人員の確保などについて、災害対策本部が調整し、連絡する。

（4）避難所の閉鎖

- 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。

第5章 様式等

本章には、様式と参考資料を掲載しています。

様式は、避難所の管理運営や災害対策本部への報告などを行う際の様式です。

参考資料は、避難所を運営する際に留意すべきことや、避難所生活で配慮が必要な人への対応方法など、参考となる資料です。

※自主開設版では、職員開設版の様式等で使用しないものがあります。様式番号等を変えると混乱する恐れがありますので、様式番号はそのまま（見え消し網掛け表記）とし、番号は飛び番で必要な様式等のみを掲載しています。

【 様式・参考資料 一覧 】

【避難所の安全点検】

様式 1 避難所開設・運営のための緊急連絡先

~~様式 2-1 震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト【屋内運動場(体育館)用】~~

様式 2-2 建物の構造別チェックシート

様式 3 設備被害状況チェックリスト

【避難所のルール、運営組織】

様式 4 避難所における共通理解ルール

様式 5 避難所運営委員会 規約（案）

様式 6 避難所運営委員会名簿

様式 7 避難所利用者でつくる組分け表

様式 8 事務引継ぎ書

【利用者登録、名簿管理】

様式 9 避難所利用者登録票

様式 10-1 避難所ペット登録台帳

様式 10-2 避難所におけるペットの飼育ルールについて

様式 11 退所届

様式 12 避難所利用者名簿（手書き用）

様式 13 避難所利用者名簿（公開用）

【災害対策本部への報告・依頼】

様式 14 避難所状況報告書（初動期）

様式 15 避難所状況報告書〔第 報〕

様式 16 物資依頼伝票

- 様式 17 避難所用物品受払簿
- 様式 18 物資の給与状況（まとめ表）
- 様式 19 食料依頼伝票
- 様式 20 食料処理台帳
- 様式 21 派遣職員依頼書

~~様式 22-1 避難所ボランティア受付票~~

~~様式 22-2 ボランティアの皆様へ（ボランティア活動時の注意事項）~~

【総合窓口】

~~様式 23-1 取材・調査受付票~~

~~様式 23-2 避難所内で取材・調査をされる方へ~~

- 様式 24 落とし物リスト
- 様式 25 苦情・相談・要望等の受付メモ

【設備・備蓄物資】

- 様式 26 避難所の設備、備蓄物資一覧表

【避難所として必要な部屋・場所】

- 参考資料 1 避難所として必要な部屋・場所
- 参考資料 2 避難所のレイアウト例

【要配慮者への対応】

- 参考資料 3 避難所利用者の事情に配慮した広報の例
- 参考資料 4 食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの

【災害救助法】

- 参考資料 5 「災害救助法による救助の程度、方法及び期間」早見表

(様式1)

避難所開設・運営のための緊急連絡先

避難所となる施設	名称				
	住所				
	連絡先	TEL		FAX	
避難所を利用する人が居住する地域や地区名				利用者数(想定)	人
避難所を開設する担当者 (カギを持っている)	平日の昼間 (8:45~17:30)	[所属]	TEL		
		[所属]	TEL		
	上記以外 (夜間・休日)	[所属]	TEL		
		[所属]	TEL		
その他、施設のカギを持っている人		[所属]	TEL		
		[所属]	TEL		
その他、避難所の開設に関係する人 (地域の自治組織の役員や自主防災組織の長など)		[所属]	TEL		
		[所属]	TEL		
		[所属]	TEL		
		[所属]	TEL		

※カギ(暗証番号)を持っている人は、災害が発生したら「まず、駆けつけてください」。

※カギはできるだけ避難所の近くの人に持ってもらってください。

避難所周辺の施設

病院	TEL		FAX	
	TEL		FAX	
	TEL		FAX	
消防署・消防団	TEL		FAX	
	TEL		FAX	
警察署	TEL		FAX	
	TEL		FAX	
電気	TEL		FAX	
ガス	TEL		FAX	
上下水道	TEL		FAX	

飛島村災害対策本部の連絡先

住所				
連絡先	TEL		FAX	

建物の構造別チェックシート

大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針(内閣府)より

鉄骨造 (S造)			
【災害時調査シート】		【第 〇 項目チェック】作成日時：平成 〇 年 〇 月 〇 日 〇 時 〇 分	
第2次		余震による危険性の調査	
(2) 周辺建築物・周辺地盤等及び構造躯体			
調査項目	被害事例	判定	危険なため建物の使用不可
① 隣接建築物や太い電柱等が避難建築物の方向へ傾いて倒れそうである。			危険なため建物の使用不可
② 避難建築物の方向へ傾きそう な地盤や山崩れがある。			危険なため建物の使用不可
③ 窓枠が傾斜、又は破損している。			危険なため建物の使用不可
④ 避難建築物全体、又は一部が傾いている。 ※建築物から壁等に各層を垂直に2点測定する。	床に置いたビー玉が転がる 		危険なため建物の使用不可
⑤ 傾いている階があり、その階が最上階、又は上階が1層のみの場合、その階の柱の傾きが1/100以上ある。 (下がり等を参照し測定)			危険なため建物の使用不可
⑥ 傾いている階があり、その階の上階が2層以上の場合、その階の柱の傾きが1/100以上ある。 (下がり等を参照し測定)			危険なため建物の使用不可

※「危険なため使用不可」と判断された項目がない場合(全て「いいえ：×」)は、第2次(2) 落下物の調査へ移行する。1つでも〇がある場合は建物の使用不可。

施設名称： _____
記入者：(所属) _____ 氏名： _____
連絡先： _____

鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造(RC・SRC造) (低層・ラーメン構造 ^(注1))			
【災害時調査シート】		【第 〇 項目チェック】作成日時：平成 〇 年 〇 月 〇 日 〇 時 〇 分	
第1次		外部から一見して危険かどうかの調査	
(1) 外部から一見して危険と判断される			
調査項目	被害事例	はい：○ いいえ：×	〇の場合の対応 災害時注意
1 避難建築物全体、又は一部が崩壊している。 もしくは、1層、又は2層以上の階層がつぶれている。			危険なため建物の使用不可
2 避難建築物の基礎が崩壊している、又は、上部構造と基礎がずれている。			危険なため建物の使用不可
3 避難建築物全体、又は一部が傾斜しているのがわかる。			危険なため建物の使用不可
4 隣接地盤や地盤等の弱れ、避難建築物を破壊している。			危険なため建物の使用不可
5 隣接建築物が倒れ落ち、避難建築物を破壊している。			危険なため建物の使用不可
6 隣接建築物から落物(窓枠や外壁、看板、屋外機器等)が落下して避難建築物を破壊(崩壊)している。			危険なため建物の使用不可

※「危険なため使用不可」と判断された項目がない場合(全て「いいえ：×」)は、第2次(余震による危険性の調査)へ移行する。

施設名称： _____
記入者：(所属) _____ 氏名： _____
連絡先： _____

(注1) ラーメン構造とは、柱と梁が一体化した構造のこと。

<注意>

本書は、チェックシートのイメージです。
 チェックシートは建物の構造や階層によって異なります。
 避難所となる施設の構造等に合わせたシートを、
 内閣府の Web ページから予めダウンロードしご利用ください。

内閣府「大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針」(平成27年2月)の Web ページ
<http://www.bousai.go.jp/jishin/kitakukonnan/index.html>

(様式3)

設備被害状況チェックリスト

設備	確認項目	使えない場合の対処
ガス	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか <input type="checkbox"/> ガス器具に損傷はないか	<input type="checkbox"/> 窓を開け、ガス栓を閉める <input type="checkbox"/> ガス、電気、火は使用しない
電気 <small>ガス漏れがない場合のみ</small>	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はしないか、水につかった形跡はないか	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器など設置 <input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない
水道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか(できれば水質検査を実施) <input type="checkbox"/> 漏水していないか	<input type="checkbox"/> 飲料水の備蓄はあるか <input type="checkbox"/> 井戸やプールなど生活用水として利用できる水はないか
電話	<input type="checkbox"/> 通話できるか <input type="checkbox"/> FAXが使えるか <input type="checkbox"/> メールは使えるか <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段(携帯電話、自転車やバイクなど)を確認 <input type="checkbox"/> 災害対策本部に通信手段(特設公衆電話、衛星電話など)を要請
放送	<input type="checkbox"/> 放送設備や無線は使えるか	<input type="checkbox"/> 拡声器・メガホンなどを利用
トイレ	<input type="checkbox"/> 室内は安全か(落下物など危険はないか) <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か(破損はないか) <input type="checkbox"/> 下水は流れるか。 <input type="checkbox"/> 水(上水)は出るか。または、周辺は断水していないか ※室内や便器の安全性、水(上水)や下水の利用の可否の組合せで対応が異なる。	<input type="checkbox"/> 安全で下水も流れる場合は、井戸やプール、河川の水を汲み置きして排泄後に流す。トイレトペーパーは詰まる原因となるので、流さず、ごみ袋に集めて処分する。 <input type="checkbox"/> 安全だが上下水道を使えない場合は、簡易トイレとして使用する <input type="checkbox"/> 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、災害用のトイレを設置する

(様式4)

避難所における共通理解ルール

この避難所の共通理解ルールは次のとおりです。

避難所を利用する方は、以下のルールを守るように心がけるとともに、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。

飛島村災害対策本部

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、施設の管理者、避難所利用者などの代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、毎日午前.....時と午後.....時に定例会議を行うことにします。
 - 委員会の運営組織として、総務班、名簿班、連絡・広報班、食料・物資班、保健・衛生班、要配慮者支援班、施設管理班、外部支援受入班の運営班を避難所利用者で編成します。
 3. 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
 4. 避難所利用者は、避難所以外の場所に滞在する被災者を含めて、家族単位で登録します。
 - 登録された個人情報、公開してもよいとした人の分のみ公開します。
 - 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡して下さい。
 5. 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難所利用者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
 - 避難所では、利用する部屋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までは配給をしません。
 - 食料、生活物資は避難所利用者の組ごとに配給します。
 - 特別な事情がある場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - 配給は、避難所以外の場所に滞在している被災者にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、.....で対処します。
 7. 消灯は、夜.....時です。
 - 安全のため、廊下、トイレ、施設管理に必要な部屋は夜間も点灯したままとします。
 8. 放送は、夜.....時で終了します。
 9. 電話は、午前.....時から夜.....時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言を行います。
 - 携帯電話はマナーモードとし、通話は公共の場所のみとして下さい。
 10. 出入口や階段、通路などに避難の妨げとなる物を置かないでください。裸火の使用は厳禁とし、ストーブなどの暖房器具を使う場合は転倒防止をし、防火に十分注意してください。
 11. 避難所施設内では、トラブル防止のため、飲酒は原則禁止とします。
 12. 喫煙は、所定の場所（.....）で行い、喫煙者が吸殻処理や掃除を行ってください。
 13. トイレは、利用者全員が、清潔に利用することを心がけてください。
 - トイレの清掃は朝.....時、午後.....時、午後.....時に、避難所利用者が交替で行います。
 14. ゴミは、分別して指定された場所（.....）に出してください。
 15. ペットは他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。また、決められた場所（.....）で飼育し、他の部屋には入れないでください。
 16. 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
 17. 屋外や避難所以外の場所に滞在している被災者も含めて、避難所を利用する皆さんは上記のルールを守り、また、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。
- ※点線部は委員会等において設定する。また、避難所設置後、速やかに掲示する。

(様式5)

避難所運営委員会 規約(案)

(目的)

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、_____避難所運営委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(構成員)

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難所利用者で編成する「(避難所利用者)組」の代表者
- 二 避難所で具体的な業務を運営する班(運営班)の代表者
- 三 行政担当者
- 四 施設管理者
- 五 その他委員会で承認された者

2 前項の規定にかかわらず、(避難所利用者)組の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認されたときは、自治会、町内会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーなどが委員会に出席し意見を述べることができる。

(廃止)

第3 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

(任務)

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前_____時と午後_____時に定例会議を行うこととする。

3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、名簿班、連絡・広報班、食料・物資班、保健・衛生班、要配慮者支援班、施設管理班、外部支援受入班など必要な班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

(役員)

第5 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長_____名を置く。

2 会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

3 避難所利用者の半数を占める女性の要望などを的確に把握するため、会長、副会長のいずれかは女性から選出する。

(総務班の業務)

第6 総務班は、総合受付での各種手続きや問い合わせ対応、避難所内の配置計画の作成、避難所運営委員会の事務局、飛島村災害対策本部(以下、「災害対策本部」という。)への連絡など、避難所運営全般に関することを行う。

(名簿班の業務)

第7 名簿係班、避難所利用者の名簿管理、利用者数の把握、安否確認などへの対応を行う。

2 名簿は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者について、世帯ごとに作成する。

(連絡・広報班の業務)

第8 連絡・広報班は、避難所内外の情報収集・伝達・発信や取材対応などを行う。

2 情報の伝達・発信の際には、避難利用者の事情に合わせて複数の手段を組み合わせるなどし、避難所利用者全員に伝わるようつとめる。

(食料・物資班の業務)

第9 食料・物資班は、食料・物資の調達・受け入れ・管理・配給や炊き出しに関することを行う。

2 食料・物資班は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者についても等しく食料・物資を配給する。

3 食料・物資は、公平性の確保に最大限配慮し、(避難所利用者) 組ごとに配給する。ただし、高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人など災害時にとくに配慮を要する人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に配給を行う。

4 食料・物資班は、不要な物資が届いた時は、受け入れを拒否する。

(保健・衛生班の業務)

第10 保健・衛生班は、避難所内のトイレ・ごみ・水(生活用水)の管理などの衛生管理や、医療救護・健康管理、ペットに関することを行う。

(要配慮者支援班の業務)

第11 要配慮者支援班は、高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的マイノリティなど、災害時にとくに配慮を要する人の支援や対策を行う。

2 要配慮者支援班は、要配慮者の支援について、他の運営班に助言を行う。

(施設管理班の業務)

第12 施設管理班は、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策を行う。

(屋外支援班の業務)

第13 屋外支援班は、車中やテントで生活する者や、避難所以外の場所に滞在する被災者について、情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理などを行う。

(外部支援受入班の業務)

第14 外部支援受入班は、ボランティアなどの人的支援の受け入れや管理を行う。

(その他)

第15 この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

(様式6)

避難所運営委員会名簿 (年 月 日時点)

会長				
副会長				
行政担当者				
施設管理者				

(運営班) 班長に◎、副班長に○を記入する

班名	氏名	組名	氏名	組名
総務班				
名簿係				
連絡・広報班				
食料・物資班				
保健・衛生班				
要配慮者支援班				
施設管理班				
屋外支援班				
外部支援受入班				

(避難所利用者でつくる組の長 (避難所以外の場所に滞在する被災者でつくる組を含む))

組名	組長の氏名	組名	組長の氏名

(様式7)

避難所利用者でつくる組分け表

地区・町内会名	受け入れ/ 滞在場所	組名	班長名	備考

(様式8)

事務引継ぎ書 (避難所名：) No. _____

<input type="checkbox"/> 行政担当者	<input type="checkbox"/> 運営委員会	<input type="checkbox"/> 運営班 [班]	<input type="checkbox"/> 組 []
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

番号	日付	前任者・後任者	引継ぎの内容	備考
		前任者： 後任者：		
		前任者： 後任者：		
		前任者： 後任者：		
		前任者： 後任者：		
		前任者： 後任者：		
		前任者： 後任者：		
		前任者： 後任者：		
		前任者： 後任者：		

※行政担当者、避難所運営委員会、各運営班、各避難所利用者の組の責任者が交替する場合などに記録する。その他、班員等の交替時にも必要に応じて記録する。

- ・事務引継ぎ書は、行政担当者、各運営班などの単位で作成し（様式の最初にある各組織の□にチェックを入れ、班名等を記載）、ファイルに綴じて保管する。

この様式を使う場合は、**表面**と**裏面**を両面コピーしてください。

(様式9 表)

避難所利用者登録票 表面

避難所名		受付番号	
記入日	年 月 日 ()	記入者氏名	
住所	〒 -	自治会・町内会名	
電話	() -	自宅の被害状況	全壊 / 半壊 / 一部損壊
携帯電話	() -		全焼 / 半焼 / 床上浸水
FAX	() -	希望する場所	流出/その他()
メール	@		<input type="checkbox"/> 避難所
その他連絡先(親戚など)	〒 - () -		<input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他())
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)		けがや病気・障害・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なこと	運営に協力できること(特技・免許)
氏名	生年月日・年齢	性別	必ず確認! 安否確認への対応※
世帯主	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	公開 ・ 非公開
家族	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	公開 ・ 非公開
ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ	種類(頭数)	<input type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種	色	ナンバー

・世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。
 ・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また災害対策本部にも提供し、被災者支援のために市町村が作成する「被災者台帳」にも利用します。
 ※安否の問い合わせがあった場合に、住所(〇〇町〇〇丁目まで)と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

(様式9 裏)

避難所利用者登録票 **裏面** 運営側(受付担当)記入用

<登録時>

- 運営側(受付担当)は、記入者とともに表面の記載を確認する。
 - ・安否確認への対応(公開・非公開)個人ごとに○がついているか。
 - ・けがや病気、障害、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語(または日本語が理解できるか)など、とくに配慮が必要なことはあるか。
→詳細を聞き取ったら↓「本人からの申告・聞き取り事項」に記入

●受け入れ先

受け入れ先 (滞在先)	場所	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車 両(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所(自宅/その他())
	組名	
本人からの申告・聞き取り事項など		

<転出・退出後>

「退所届」受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること

退所届	受付日	年 月 日 ()
	受付番号	

(様式9 表)

避難所利用者登録票 表面

記載例

避難所名		受付番号				
記入日	〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇)	記入者氏名	愛知 愛子			
住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 飛島村あいち町1丁目2-3	自治会・町内会名	あいち1班			
電話	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇	自宅の被害状況	全壊 / 半壊 / 一部損壊			
携帯電話	(〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇		全焼 / 半焼 / 床上浸水			
FAX	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇	滞在を希望する場所	<input checked="" type="checkbox"/> 避難所			
メール	〇〇〇〇 @ 〇〇.〇〇.〇〇〇		<input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営)			
その他連絡先(親戚など)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇 〇〇アパート〇〇室 愛知 賢(長男) (〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇		<input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車)			
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)		けがや病気・障害・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なこと	運営に協力できること(特技・免許)			
氏名	生年月日・年齢	性別	必ず確認! 安否確認への対応※			
世帯主	ふりがな あいち たろう	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 (66 歳)	男	高血圧(薬があと5日分しかなく、不安)	フォークリフトの運転(免許あり)	公開 ・ 非公開
	ふりがな あいち あいこ	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 (60 歳)	女	老眼鏡を失い、細かいものがよく見えない	介護福祉士 英語も少し話せる	公開 ・ 非公開
家族	ふりがな あいち けん	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 (91 歳)	男	自力で歩けず、トイレや食事で介助が必要(やわらかい食事)	なし	公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公開 ・ 非公開
ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input checked="" type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ	種類(頭数)	犬(1)、ネコ(1)	<input checked="" type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明		
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種 〇〇〇〇	色 シルバー	ナンバー 〇〇300 さ〇〇-〇〇			

・世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。

・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また災害対策本部にも提供し、被災者支援のために市町村が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問い合わせがあった場合に、住所(〇〇町〇〇丁目まで)と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

(様式 10-1)

避難所ペット登録台帳 (避難所名 : _____) No _____

番号	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格・毛色等	狂犬病予防接種	ペット名
記入例	氏名:愛知 太郎 住所:〇〇町〇丁目〇-〇 電話:	10/10	10/10	犬	<input checked="" type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	中型 灰色	<input checked="" type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未	グレイ
	氏名: 住所: 電話:				オス メス		済 未	
	氏名: 住所: 電話:				オス メス		済 未	
	氏名: 住所: 電話:				オス メス		済 未	
	氏名: 住所: 電話:				オス メス		済 未	
	氏名: 住所: 電話:				オス メス		済 未	
	氏名: 住所: 電話:				オス メス		済 未	
	氏名: 住所: 電話:				オス メス		済 未	
	氏名: 住所: 電話:				オス メス		済 未	

(様式 10-2)

避難所におけるペットの飼育ルールについて

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同で生活しています。

避難所でペットを飼育する飼い主の皆さんは、次のことを守ってください。

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

◇ 動物救護本部の連絡先 () -

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

(様式 11)

退所届

避難所名		受付番号	
きゆうび 記入日	年 月 日 ()	きゆうしやめい 記入者名	
たいしよび 退所日	年 月 日 ()		
たいしよひと 退所する人			
しめい 氏名	くみめい 組名	たいしよごれんらくさき 退所後の連絡先	かならかくにん ! 必ず確認※ あんびかくにん 安否確認の たいおう への対応
世帯主	ふりがな	〒 —	こうかい 公開 ・ ひこうかい 非公開
		でんわ 電話 () —	
ご家族	ふりがな	〒 —	公開 ・ 非公開
		電話 () —	
	ふりがな	〒 —	公開 ・ 非公開
		電話 () —	
	ふりがな	〒 —	公開 ・ 非公開
		電話 () —	
備考			

※退所後に安否の問い合わせや郵便物などがあつた場合に、退所後の連絡先の住所（〇〇町〇〇丁目まで）と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

(様式 12)

避難所利用者名簿 (手書き用) (避難所名 : _____) No. _____

登録票の 受付番号	入所日	氏名 (世帯主に○)	受け入れ先 (滞在先)	組名	安否確認へ の対応	メモ(特に配慮 が必要なこと)	退所日	退所届の 番号
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	

- ・本書は、避難所利用者の個票である避難所利用者登録票(様式9)の見出し代わりにご利用ください。
- ・安否確認の問い合わせには避難所利用者名簿 (公開用) (様式13)をご利用ください。

(様式 13)

避難所利用者名簿（公開用）（避難所名： _____） No. _____

（公開の同意のある人のみ掲載しています。）

しめい 氏名	じゅうしょ 住所 (〇〇町〇〇丁目まで)	備考	しめい 氏名	じゅうしょ 住所 (〇〇町〇〇丁目まで)	備考

(様式 14)

避難所状況報告書(初動期)

送信先：飛島村災害対策本部

TEL

FAX

避難所	ふりがな 避難所名 TEL FAX			
項目	第一報(参集後すぐ)	第二報(3時間後)	第三報(6時間後・閉鎖)	
送信者名				
報告日時	月 日() :	月 日() :	月 日() :	
避難種別	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難	
利用可能な連絡手段	FAX・電話・伝令・他()	FAX・電話・伝令・他()	FAX・電話・伝令・他()	
避難者	人数	人	人	
	世帯数	世帯	世帯	
	今後の見込み	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし
建物の安全確認	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	
傷病者等	なし・あり()人・不明	なし・あり()人・不明	なし・あり()人・不明	
人命救助	不要・必要()人・不明	不要・必要()人・不明	不要・必要()人・不明	
周辺状況	火災	なし・延焼中(約)件・大火の危険	なし・延焼中(約)件・大火の危険	なし・延焼中(約)件・大火の危険
	土砂崩れ	なし・あり(約)件・未発見	なし・あり(約)件・未発見	なし・あり(約)件・未発見
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通
	道路	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可
	建物倒壊	ほとんどなし・あり(約)件・不明	ほとんどなし・あり(約)件・不明	ほとんどなし・あり(約)件・不明
避難所以外の支援拠点	なし・あり(場所)	なし・あり(場所)	なし・あり(場所)	
参集者	行政担当者			
	施設管理者			
緊急を要する事項など(具体的に箇条書き)				
受信者名(災害対策本部)				

避難所状況報告書(初動期)の記載方法

□ 第1報 (参集後速やかに)

- 行政担当者は、避難所に到着したら、速やかに第1報を災害対策本部に報告する。
- 「受信手段」の欄には、避難所の受信可能手段を記入する。
- 避難所で、FAX、電話が使用できないときは、伝令により災害対策本部へ連絡する。
- 地域の被害状況の「火災発生状況」はこの避難所管内の地域の状況を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事態」に発生地区名、状況を記入する。
- 「人命救助」の要否については、救助の必要がある箇所数、概ねの人数を記入する不明の場合は記入しなくてもよい。
- 「電力」、「断水」等の被害や「道路状況」については、避難者の登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- 「世帯数」は、「避難所利用者登録票」(様式9)が世帯ごとに作成されるので、その枚数と同数と取り扱ってもよい。

□ 第2報 (3時間後)

- 行政担当者は、避難所到着後概ね3時間以内に、第2報を報告する。
- 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報告する。
- 「人的被害」の状況についても記入する。

□ 第3報 (6時間後)

- 行政担当者は、避難所到着後概ね6時間以内に、第3報を報告する。
- 報告内容は、第2報と同様とする。
- 避難所を閉鎖したときは、時間を記入して報告する。

(様式 15)

避難所状況報告書〔第 報〕

送信先：飛島村災害対策本部

TEL

FAX

避難所	ふりがな 避難所名		報告日時		月 日 ()	
	TEL	FAX	:			
避難所利用者数	区分	現在数 (A)	前日数 (B)	差引 (A-B)		
	避難所内に受け入れた者※	世帯数	世帯	世帯	世帯	
		人数	人	人	人	
	避難所以外の場所に滞在する者	世帯数	世帯	世帯	世帯	
		人数	人	人	人	
合計	世帯数	人	人	人		
	人数	世帯	世帯	世帯		
食料	区分	朝	昼	夜		
	食料の給与数	食	食	食		
	食料の主な内容					
運営状況	(避難所利用者)組	編成	済・未編成	組数	計 組(避難所内 組+外 組)	
	避難所運営委員会	設置	済・未設置	役員	会長 人、副会長 人(うち女性 人)	
	運営班	設置	済・未設置			
連絡事項	連絡元	主な対応状況			要望など	
	避難所運営委員会					
	各運営班	総務班				
		名簿班				
		連絡・広報班				
		食料・物資班				
		保健・衛生班				
		要配慮者支援班				
		施設管理班				
		屋外支援班				
外部支援受入班						
行政担当者						
施設管理者						
ライフライン	電気	<input type="checkbox"/> 通電 <input type="checkbox"/> 停電 (: 現在)		電話	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不能 (: 現在)	
	水道	<input type="checkbox"/> 通水 <input type="checkbox"/> 断水 (: 現在)		F A X	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不能 (: 現在)	
	ガス	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不能 (: 現在)			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (: 現在)	
特記事項						

※「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。

物資依頼伝票

①	発信日時 月 日 () 時 分				②	発注先業者名			
	避難所名					FAX(TEL)			
	避難所住所					伝票 No.		伝票枚数	
	発注依頼者 (役職名)					FAX			
						TEL			
		商品コード	品名	サイズなど		数量	単位 ヶ・箱・ケース	備考	個口
	1								
	2								
	3								
	4								
5									
6									
7									
8									
9									
10									
						個口合計			

- 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はきりのいい数で注文する。
- 性別などは「サイズなど」の欄に記入する。
- 食料・物資班の人はこの伝票に記入し、行政担当者に配達・注文を要請する。
- 行政担当者は、原則として FAX で災害対策本部に送付（依頼）する。
- FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
- 食料・物資班は、受領時に「避難所受領サイン」欄に押印またはサインをし、「避難所用物品受払簿」に記入する。

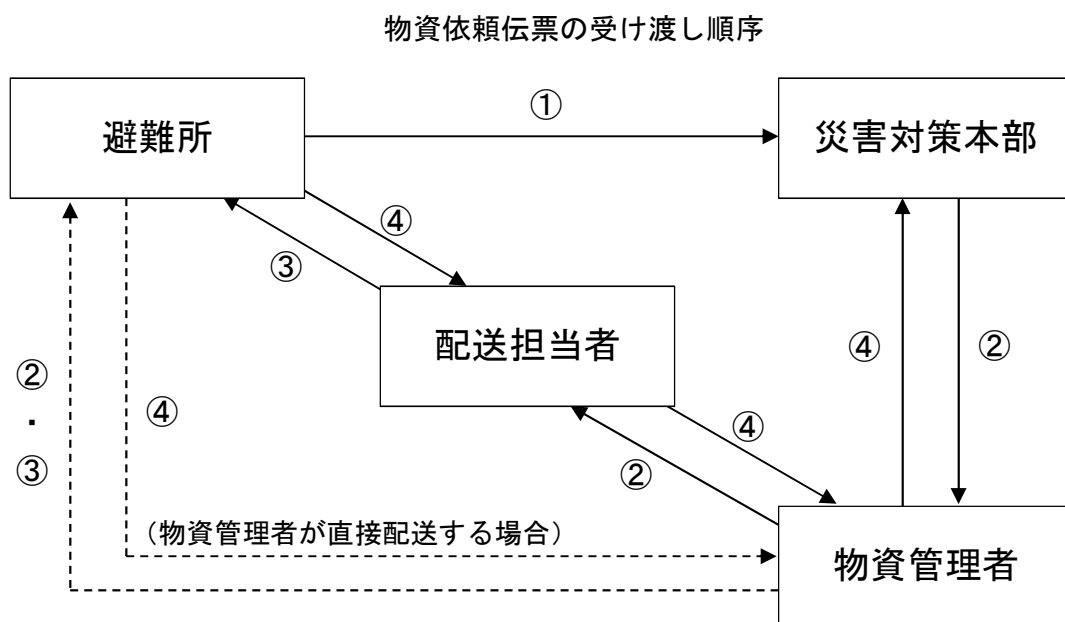
③	出荷日時 月 日 () 時 分			
	配達者名 FAX(TEL)			
	配達日時 月 日 () 時 分			

④	
避難所 受領サイン	

物資依頼伝票の記載方法

1. 避難所では、伝票の①の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 食料・物資班は、伝票に記入するときは同一品種、サイズごとに記入する。
 - (2) 食料・物資班は、伝票を物資ごとの品名の「受払簿」に伝票 No と依頼数量などを転記する。
 - (3) 転記後は、伝票を行政担当者に渡す。
 - (4) 行政担当者は、避難所の食料・物資班から受けた「物品依頼伝票」に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に行政担当者の署名をして、災害対策本部に伝票を送付する。
2. 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 災害対策本部の物資管理部門の職員は、伝票の内容を品名ごとの「受取簿」に記入する。
 - (2) 発送時には、その内容を台帳及び伝票に記入する。
 - (3) 配送担当者に伝票を渡す。
3. 配達担当者は、伝票③の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 配送担当者は、伝票④の枠内に避難所の行政担当者のサインを得てから物資を渡す。
 - (2) 行政担当者が不在の時は、食料・物資班の班長のサインを受ける。
 - (3) サインした食料・物資班の班長は、その旨を行政担当者に連絡する。
 - (4) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理部門の担当者に渡す。
 - (5) 食料・物資班は、「受払簿」に数量などを記入する。
4. 災害対策本部の物資管理部門の担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票を保管する。
5. 物資管理者が直接配送するときは、配送担当者と同様の記入を行う。

※各担当者は、確実に伝票の受け渡しを行うこと。



(様式 17)

避難所用物品受払簿

品名	大分類			単位 呼称	商品コード	No. _____			
	中分類					避難所名: _____			
	小分類					_____			
年	月	日	受入先	払出先	受入数	払出数	残数	記入者	備考
.....月.....日現在における 数量の合計				受入	払出	残高			

- ※ この用紙は、避難所で保管しておく。
- ※ 代金の決済が必要な場合は、備考欄に「支払伝票の No.」を記入する。

(様式 18)

物資の給与状況(まとめ表)

避難所名 _____

住家の被害程度 (*1)	世帯主の氏名	世帯 の 人数	給与 した日 (*2)	物資給与の品名・数					
				布団	毛布				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				

災害救助法が適用された場合、請求のために必要な書類(災害救助法 様式 11 物資の給与状況)を作成するための資料として、本書に情報をまとめておくと便利です。

*1 住家の被害程度は、全壊、半壊、一部損壊、全焼、半焼、流失、床上浸水の別を記入。

*2 給与した日は、その世帯に対して最後に給与した物資の給与日を記入。

食料依頼伝票

No. _____

避難所 記入欄	発信日時	年 月 日 () 時 分	発注依頼者	(役職名)	
	避難所名	住所 TEL FAX			
	依頼内容	区分	必要数 (食)	備考	
		通常の食事	食		
		やわらかい食事	食		
		食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事 (詳細は備考に記載)	食		
合計	食				
その他の依頼事項 (特別の配慮を要する食事の内容など)					
災害対策本部 記入欄	避難所からの依頼を受信した日時	年 月 日 () 時 分	受信者名 本部食料担当 受信票受取者名		
	処理時刻	日 時 分	処理担当者名		
	処理内容	区分	必要数 (食)	備考	
		通常の食事	食		
		やわらかい食事	食		
		食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事	食		
	合計	食			
発注業者	TEL FAX				
配送業者	TEL FAX				
避難所から受領連絡があった日時	日 時 分	連絡を受けた担当者名			

- 避難所では、「避難所記入欄」に記入し、原則 FAX で災害対策本部に送付（依頼）する。
- FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
- 避難所の行政担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。
- 災害対策本部の担当者は受領確認時に「食料処理台帳」に記入する。
- 行政担当者、施設管理者の人数も含めるものとする。

(様式 20)

災害対策本部使用・保管

食料処理台帳

No. _____

避難所名	発注業者名	数量(食)	発注時刻	到着 確認時刻	記入者	備考
	合 計					

※この用紙は、災害対策本部が使用し、保管する。
 ※備考欄に、「食料依頼伝票」のNo. を記入する。

(様式 21)

避難所→災害対策本部

派遣職員依頼書

発信日時	月 日 時 分
避難所名	
避難所住所	
依頼者	FAX TEL
依 頼 内 容	
自治体職員関係	(業務の内容を具体的に記入)
ボランティア関係	(業務の内容を具体的に記入)

災害対策本部→避難所

発信日時	月 日 時 分
本部受信者名	FAX TEL
回 答 内 容	
自治体職員関係	名派遣できる
ボランティア関係	名派遣できる

(様式 24)

落とし物リスト (避難所名 :) No _____

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

(様式 25)

苦情・相談・要望等の受付メモ

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

避難所の設備、備蓄物資一覧表 (1 / 5)

		品名	数	保管場所	メモ
設備・資機材	間仕切り等	パーティション			
		避難用テント			
		防水シート			
	発電機	発動発電機			
		給油缶 (ポンプ付)			
		電源用コードリール			
	電灯	懐中電灯等			
		水電池			
	輸送手段	ストレッチャー、担架			
		車いす			
		折りたたみリヤカー			
		スチル台車			
	避難手段	救命ボート			
		ライフジャケット			
	トイレ	仮設トイレ			
		ラップ式トイレ			
		個別衛生袋			
		圧縮保管袋			
		簡易トイレ			
		簡易トイレテント			
		ラテックスグローブ			
	その他	投光器などの照明器具			
		屋外用テント			

(様式 26)

(避難所名:)

避難所の設備、備蓄物資一覧表 (2/5)

	品名	数	保管場所	メモ
食料・水	カンパン			
	クラッカー			
	おかゆ			
	保存パン			
	アルファ化米			
	低タンパク米			
	アレルギー対応食			
	惣菜			
	えいようかん			
	ビスコ			
	野菜ジュース			
	粉ミルク			
	粉ミルク (アレルギー対応)			
	保存水 (500ml)			
食器類、調理器具など	食器セット (個人用)			
	食器セット (4人用)			
	哺乳瓶			
	野外調理器 (はそり鍋一式等)			
	なべ			
	やかん			
	カセットコンロ			
	カセットガス			
	湯沸し用ポット			
	洗剤			
	スポンジ			

避難所の設備、備蓄物資一覧表(3/5)

	品名	数	保管場所	メモ
環境・衛生用品	圧縮タオル			
	ウェットティッシュ			
	歯ブラシ (大人用)			
	歯ブラシ (子供用)			
	サージカルマスク			
	紙おむつ(幼児用)			
	紙おむつ(大人用)			
	生理用品			
	救急箱			
	ふた付きごみ箱			
	ごみ袋			
	ビニル袋			
	トイレットペーパー			
	ティッシュペーパー			
	手指消毒用アルコール			
	バケツ			
	ひしゃくなど水をくむ道具			
	トイレ用スリッパ			
	ストーマ装具			
	おしりふき (乳児用)			
	消毒液			
	洗剤			
	物干し用の道具			
	せっけん			

(様式 26)

(避難所名:)

避難所の設備、備蓄物資一覧表 (4 / 5)

品名		数	保管場所	メモ
衣類	衣類 (男性用)			
	衣類 (女性用)			
	衣類 (子ども用)			
	下着類 (男性用)			
	下着類 (女性用)			
	下着類 (子ども用)			
	妊婦用下着 (腹帯など)			
寝具	圧縮毛布			
	不織布毛布			
	エアマット			
	避難所用マット			
ペット関係	ペットフード (犬用、猫用などで長期保存できるもの)			
	ペット用シーツ			
	ペット用ケージ			

避難所の設備、備蓄物資一覧表 (5/5)

品名		数	保管場所	メモ
事務用	机			
	いす			
	拡声器			
	乾電池(各種)			
	ローソクなどの固形燃料			
	ライターなど火を起こす道具			
	延長コード			
	パソコン			
	プリンター			
	コピー機			
	紙類 (用紙、模造紙など)			
	筆記用具			
	テープ類 (ガムテープ、セロハンテープなど)			
	はさみ、カッター			
	ステープラー、クリップなど綴じ具			
	ファイル類(書類保管用)			
	避難所運営マニュアル 一式			

(参考資料1)

避難所として必要な部屋・場所

部屋・場所		部屋・場所の用途・設置の留意点
避難者用	避難者の生活スペース	○避難者の生活スペース <ul style="list-style-type: none"> ・1人当たりに必要な最低面積(参考) ・被災直後 1㎡/人(座った状態) ・緊急対応 2㎡/人(就寝できる程度) ・避難生活の長期化 3㎡/人(荷物置き場を含む) ・幅130cm以上の通路を確保
	救護室	○応急の医療活動を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・保健室や医務室があれば利用
医療・介護	感染症患者専用スペース	○感染症に罹患した人が利用 <ul style="list-style-type: none"> ・他の避難者の居住スペースと離れた場所や個室
	介護室(ベッドルーム)	○介護が必要な人などが利用 <ul style="list-style-type: none"> ・運営側の目の届きやすい場所にある部屋を確保 ・室内に車いすで相互通行できる通路を確保 ・簡易トイレ(洋式)を設置し、まわりを仕切る。
	要配慮者専用福祉避難スペース(室)	○要配慮者の状況に応じて、専用のスペースや個室を設置
	要配慮者用トイレ	○配慮が必要な人が優先的に利用 <ul style="list-style-type: none"> ・配慮が必要な人の優先的使用を表示 ・段差なく移動できる場所に、洋式トイレを設置 ・介助者同伴や性同一性障害の人などが気兼ねなく利用できるよう「男女共用」も設置 ・要配慮者の状況に応じた設備等を設置
	自力での歩行が困難な人	<ul style="list-style-type: none"> ・出入口の幅は80cm以上とる。 ・車いすで使える広さの確保 ・手すりがあるとよい。
	目の見えない人(見えにくい人)	<ul style="list-style-type: none"> ・壁伝いに移動できる場所や点字ブロックで誘導できる場所に設置 ・補助犬と利用できる広さの確保 ・音声案内があるとよい。
	オストメイト(人工肛門・人工膀胱保有者)	<ul style="list-style-type: none"> ・ストーマ部位用の流し場 ・補装具・付属品を置く棚 ・下腹部を映す鏡などを設置
	発達障がい者(自閉症など)の人	<ul style="list-style-type: none"> ・順番を守れないなどのトラブル防止策の検討が必要 ・嗅覚の過敏症の場合は、簡易トイレを活用
	身体障がい者補助犬同伴者用のスペース	○身体障がい者補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)同伴者が、補助犬とともに過ごすための部屋や場所 <ul style="list-style-type: none"> ・動物アレルギーのある人などに配慮できれば個室を用意

部屋・場所		部屋・場所の用途・設置の留意点
生活環境	災害用トイレ (仮設トイレ、簡易トイレなど)	○施設のトイレが使えない場合などに設置 ・男女別に設置 ・夜も安全に使うことができるよう照明をつける。 ・できれば足腰が弱い人も使えるよう洋式トイレを設置
	更衣室	○着替えなどで利用(テントや間仕切りでの設置も可) ・男女別に設置
	手洗い場	○避難所内の衛生環境の維持、防疫対策のため、手指消毒用アルコールを設置
	風呂、洗濯場	○生活用水を確保後、仮設風呂、洗濯機や物干し場を設置 ・プライバシーに配慮した洗濯物干し場を設定 ・男女別の物干し場を設置
	ごみ置き場	○避難所で出たごみを一時的に保管する場所 ・生活場所から離れた場所(臭いに注意)、清掃車が出入りしやすい屋根のある場所に設置
	ペット受入れ場所	○飼い主とともに避難したペットのための場所 ・アレルギーや感染症予防のため、避難所利用者の生活場所とは別の場所に受け入れ ・敷地内で屋根のある場所を確保(テントも可) ・ペットは必要に応じてケージに入れ、犬、猫など種類ごとに区分して飼育できるとよい。
食料・物資	荷下ろし・荷捌き場所	○運搬された物資などを荷下ろし・荷捌きする場所 ・トラックなどによる物資の運搬がしやすい、風雨を防げるような屋根がある場所
	保管場所	○食料や物資を保管する場所 ・高温・多湿となる場所は避ける。 ・風雨を防げる壁や屋根があり、施錠可能で、物資の運搬や配給がしやすい場所
育児・保育・交流など	授乳室	○授乳室 ・女性用の更衣室を兼ねる場合は、移動できる間仕切りを設置
	おむつ交換場所	○乳幼児のおむつ交換のための場所。男女共用。 (※大人のおむつ交換は介護室で実施)
	子ども部屋	○育児や保育(遊び場、勉強部屋)、被災後の子どものこころのケア対策のために利用 ・生活場所と少し離れた場所 ・テレビを設置
	談話室	○人々が集まり交流するための場所 ・生活場所とは少し離れた場所に設置 ・テレビ、給湯設備があるとよい。

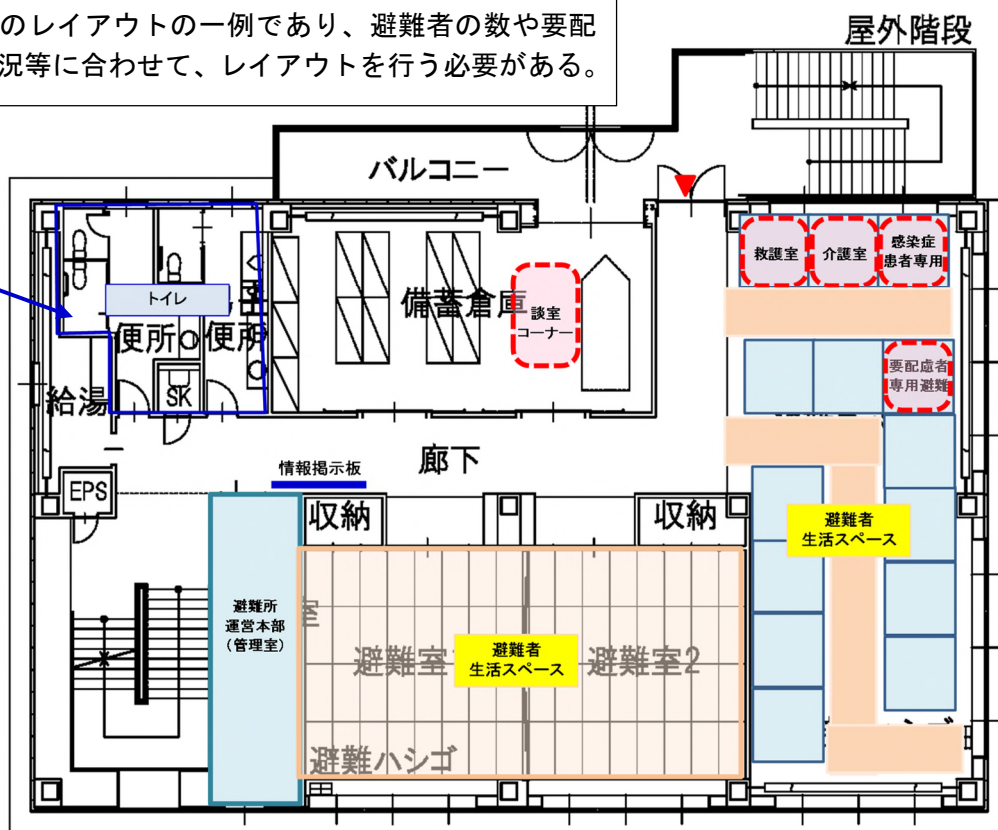
部屋・場所		部屋・場所の用途・設置の留意点
運用	避難所運営本部	○避難所運営委員会の会議などで利用する。 ・運営側(当直者など)の休憩・仮眠室としても利用 ・生活場所とは別室に設置
	総合受付	○避難所利用者の受付や相談窓口などを設置する。 ・避難所となる施設の入口や生活場所の近くに設置 (生活場所とは扉などで仕切れる場所がよい)
	相談室(兼静養室)	○相談対応や、パニックを起こした人が一時的に落ち着くために利用
	外部からの救援者用の場所	○自衛隊や他の自治体からの派遣職員、ボランティアなど外部からの救援者が利用 ・外から出入りしやすい屋外の一部を確保(車両用) ・必要に応じて、拠点となる部屋の確保

(参考資料2)

避難所のレイアウト例<小部屋がほとんどない一時避難所の例-服岡一時避難所>

注) 1. 避難所のレイアウトの一例であり、避難者の数や要配慮者の状況等に合わせて、レイアウトを行う必要がある。

トイレの近くに手指消毒用のアルコールを設置

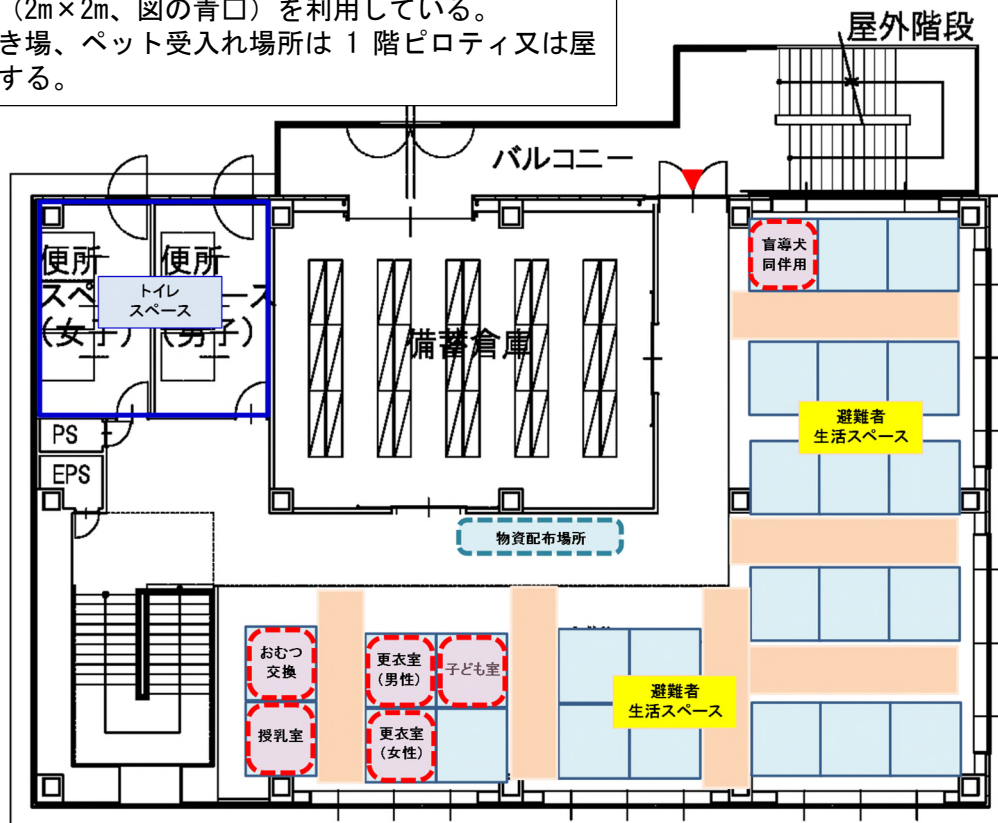


注) 2. 小部屋がほとんどないため必要な諸室は、避難所用テントを利用して確保している。

3. 同様に、各世帯の区画割・プライバシー確保も避難所用テント (2m×2m、図の青口) を利用している。

4. ゴミ置き場、ペット受け入れ場所は1階ピロティ又は屋上を利用する。

【 2階 】



【 3階 】

(参考資料3)

避難所利用者の事情に配慮した広報の例

避難所利用者全員に伝える必要がある情報は、できるかぎり簡潔にまとめ、難しい表現や用語をさげ、漢字にはふりがなをつけたり、絵や図を利用したりしてわかりやすい表現となるよう工夫する。

さらに、複数の手段を組み合わせて伝える。

<配慮の例>

目の見えない人 (見えにくい人)	<ul style="list-style-type: none">・音声による広報・点字の活用・サインペンなどで大きくはっきり書く。・トイレまでの案内用のロープの設置・トイレの構造や使い方を音声で案内する。 など
耳の聞こえない人 (聞こえにくい人)	<ul style="list-style-type: none">・掲示物、個別配布による広報・筆談・メールやFAXの活用・手話通訳者の派遣依頼・要約筆記者の派遣依頼・光による伝達（呼び出しの際ランプを点滅させる。）・テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの） など
外国人	<ul style="list-style-type: none">・通訳、翻訳・避難所利用者から通訳者を募る。・絵や図、やさしい日本語の使用・翻訳ソフトの活用・通訳者の派遣依頼 など

<様々な広報手段>

音声による広報	館内放送、屋外スピーカー、拡声器・メガホンなど
掲示による広報	情報掲示板への掲示、避難所の前や町内の掲示板への掲示など
個別配布	ちらしなどを作成し、各組や各世帯、全員に配布する。など
個別に声をかける	情報伝達の支援者を募り伝えてもらう、自宅への個別訪問など
メールなどを活用	メール、SNS、インターネットを活用する。など
翻訳・通訳	外国語、手話、点字などへの変換、筆談、絵や図の活用など

(参考資料4)

食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの

1 原材料の表示

(1) 表示するもの

・食物アレルギー（食品衛生法関連法令より）

必ず表示	卵、乳、小麦、落花生、えび、そば、かに
なるべく表示	いくら、キウイフルーツ、くるみ、大豆、バナナ、やまいも、カシューナッツ、もも、ごま、さば、さけ、いか、鶏肉、りんご、まつたけ、あわび、オレンジ、牛肉、ゼラチン、豚肉

・宗教上の理由などへの対応

宗教上の理由による食べ物の禁忌は、アレルギーと同様の取扱いが必要

(多様な食文化・食習慣を有する外国人客への対応マニュアル(国土交通省総合政策局観光事業課)より)

ベジタリアン	肉全般、魚介全般、卵、一部ではあるが乳製品、一部ではあるが根菜・球根類などの地中の野菜、一部ではあるが五葷(ニンニク、ニラ、ラッキョウ、玉ねぎ、アサツキ)
イスラム教徒	豚、アルコール、血液、宗教上の適切な処理が施されていない肉、うなぎ、いか、たこ、貝類、漬物などの発酵食品 <ハラール(HALAL)> ハラールとは、イスラムの教えで許された健全な商品や活動(サービス)全般のこと。ハラール認証を受けた食品もある。
仏教徒	一部ではあるが肉全般、一部ではあるが牛肉、一部ではあるが五葷(ニンニク、ニラ、ラッキョウ、玉ねぎ、アサツキ)
キリスト教	一部ではあるが肉全般、一部ではあるがアルコール類、コーヒー、紅茶、お茶、タバコ
ユダヤ教	豚、血液、いか、たこ、えび、かに、うなぎ、貝類、ウサギ、馬、宗教上の適切な処理が施されていない肉、乳製品と肉料理の組み合わせなど

(2) 表示のしかた

- ・ 加工食品、調味料、出汁などの原材料にも注意
- ・ 各食材の原材料表示部分を切り取り掲示する。切り取りづらい場合はコピーする。

2 調理時の工夫や注意点

個別に対応が必要な人の家族に調理場の一部を開放し、自分たちで作ってもらう。

家族以外の人がつくる場合は……

- ・ 調理の手順を決め、複数人で確認をする。
- ・ 調理台、食器を分ける(食器は色で分けておく。)
- ・ 鍋やフライパンなどの調理器具や食器、エプロンを使い回さない。
- ・ 和え物などはアレルギー抜きものを先に作り、取り分けておく。

(参考資料5)

「災害救助法による救助の程度、方法及び期間」早見表

救助の種類	対 象	費用の限度額	期 間	備 考
避難所の設置	現に被害を受け、又は被害を受けるおそれのある者に供与する。	(基本額) 避難所設置費 (1人1日当たり) 円以内 (加算額) 冬期 別に定める額	災害発生の日から7日以内※	1 費用は、避難所の設置、維持及び管理のための人夫費、消耗器材費、建物等の使用謝金、燃料費及び仮設便所等の設置費を含む。 2 輸送費は別途計上
応急仮設住宅の供与	住家が全壊、全焼又は流失し、居住する住家がない者であって自らの資力では住宅を得ることができない者	1 規格 (1戸あたり) 平均 m^2 (坪) を基準とする。 2 限度額 (1戸当り) 円以内	災害発生の日から20日以内 着工 但し内閣府の承認により着工期間の延長あり	1 基準面積は平均1戸当り29.7 m^2 であればよい。また実情に応じ市町村相互間によって設置戸数の融通ができる。 2 供与期間 2年以内 3 県外からの輸送費は別枠
炊き出しその他による食品の給与	1 避難所に避難している者 2 全半壊(焼)、流失、床上浸水で炊事できない者	1人1日(3食)当り 円以内	災害発生の日から7日以内※	食品給与のための総経費を延給食人員で除した金額が限度額以内であればよい。
飲料水の供給	現に飲料水を得ることができない者	当該地域における通常の実費	災害発生の日から7日以内※	輸送費、人件費は別途計上
被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与	全半壊(焼)、流失、床上浸水等により、生活上必要な被服、寝具、その他生活必需品をそう失、又はき損し、直ちに日常生活を営むことが困難な者	1 夏季(4月～9月)、冬期(10月～3月)の季別は災害発生の日をもって決定する。 2 下記金額の範囲内 円以内	災害発生の日から10日以内に完了※	1 備蓄物資の価格は年度当初の評価額 2 現物給付に限る。
医療	医療の途を失った者(応急的処置)	救護班が使用した薬剤、治療材料、医療器具の修繕等の実費	災害発生の日から14日以内※	患者等の移送費は、別途計上
助産	災害発生の日以前又は以後7日以内に分べんした者であって災害のため助産の途を失った者 (出産のみならず、死産及び流産を含み現に助産を要する状態にある者)	救護班が、使用した衛生材料等の実費	分べんした日から7日以内	妊婦等の移送費は、別途計上
被災した住宅の応急修理	住宅が半壊(焼)し、自らの資力により応急修理をすることができない者	居室、炊事場及び便所等日常生活に必要な最小限度の部分1世帯当り 円以内	災害発生の日から1カ月以内に完了	実情に応じ、市町村相互間において対象数の融通ができる。

※但し内閣府の承認により期間延長あり。

災害救助法

昭和 22 年 10 月 18 日
法律 第 118 号

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この法律は、災害に際して、国が地方公共団体、日本赤十字社その他の団体及び国民の協力の下に、応急的に、必要な救助を行い、被災者の保護と社会の秩序の保全を図ることを目的とする。

(救助の対象)

第 2 条 この法律による救助（以下「救助」という。）は、都道府県知事が、政令で定める程度の災害が発生した市町村（特別区を含む。）の区域（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 252 条の 19 第 1 項の指定都市にあっては、当該市の区域又は当該市の区の区域とする。）内において当該災害より被害を受け、現に救助を必要とする者に対して、これを行う。

第 2 章 救助

(第 3 条 略)

(救助の種類)

第 4 条 救助の種類は、次のとおりとする。

- 一 避難所及び応急仮設住宅の供与
 - 二 炊き出しその他による食品の給与及び飲料水の供給
 - 三 被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与
 - 四 医療及び助産
 - 五 被災者の救出
 - 六 被災した住宅の応急修理
 - 七 生業に必要な資金、器具又は資料の給与又は貸与
 - 八 学用品の給与
 - 九 埋葬
 - 十 前各号に規定するもののほか、政令で定めるもの
- 2 救助は、都道府県知事が必要があると認めた場合においては、前項の規定にかかわらず、救助を要する者（埋葬については埋葬を行う者）に対し、金銭を支給してこれを行うことができる。
- 3 救助の程度、方法及び期間に関し必要な事項は、政令で定める。

(以下略)

第6章 村災害対策本部の避難所担当職員に求められる役割

この自主開設版マニュアルの対象避難所は、設備・備蓄が整った専用施設であること、運用期間が3日間程度と短期間であることから、基本的に行政担当者（村職員）の立会いなしに、地域の自治会・町内会や自主防災組織の役員等が中心となった避難所運営委員会が開設・運営することを目指しています。

しかしながら数百人を超える避難者を受け入れる避難所をたとえ3日間といえども運営するのは並大抵のことではなく、災害対策本部の後方支援が重要であり、避難所担当職員は次のような役割を果たすことが求められています。

6-1. 事前準備

- 災害発生後、行政担当者の先導なしに迅速かつ円滑に避難所を開設・運営するためには、避難所運営のマネジメントの拠り所である避難所運営委員会をすぐに立ち上げられるように事前に組織化しておくことが不可欠であり、村（行政担当者）は、組織運営面、規約等の法制面等のアドバイスなど、積極的な支援を行うことが必要です。
- また、事前に立ち上げた組織がうまく機能するのか、自主開設の促進材料であった充実した設備・備蓄を使いこなせるのか、について実地訓練を行うことが重要です。訓練実施に関して、全般的なアドバイス、関係者への声掛け、機器の稼働に要する費用負担等の支援が求められます。
- 事前準備の結果は、地域の住民に周知し、理解を得ることが重要ですが、行政の立場からもそれを促進することが有効です。
- 自主開設避難所については、それぞれの避難所ごとに行政担当者が決められ、地域住民にも周知されていることが重要です。

6-2. 避難所の開設

- 避難所の開設時には、災害対策本部（避難所担当職員）が現地で立ち合っていないが、状況を把握していることが開設を担う避難所運営委員会の構成員にとっても大きな意味を持っています。
- 防災に配慮した専用施設であるので、起こる確率は極めて低いですが、施設に何らかの問題があったときに、迅速な対応が行われることが重要です。
- 避難所開設の周知は、災害対策本部が行う必要があります。

6-3. 避難所の運営

- 避難所運営においては、傷病者、トラブル、新たな災害など様々な問題の発生が想定され、それに直面する避難所運営委員会は何らかの判断をして対応していく必要があります。その際に、判断に迷う事態が生じたときには、災害対策本部として適切な指示・アドバイスを行うこと、さらには適切な措置を取ることが望まれます。そのような体制が整備されていることが、災害対策本部が後方支援をしてきているという安心感につながります。
- 避難所運営にあたっての重要な問題は医療救護面であり、感染症の発生等があった場合に、大部屋中心の一時避難所では十分な隔離をすることも難しい状況にあります。そのようなときに、医師・看護師等の迅速な派遣、あるいは罹患者の迅速な搬送が災害対策本部主導で行われることが望まれます。
- 避難所では、連絡・広報班が避難者にとって必要な情報を収集して、避難者に伝達することになっていますが、避難所での情報収集力には一定の限界もあります。初動期に求められる人的被害や建物被害の状況、インフラの被害状況と復旧の目途、医療施設の稼働状況、店舗の営業状況などの情報をプッシュ式に災害対策本部から提供することは有効だと考えられます。

6-4. 避難所の統合・閉鎖

- 避難所の運営期間について、3日間程度の短期運営の後、拠点避難所へ統合という方針であれば、事前に、その合理的理由を村から説明し、地域住民の理解を得ていくことが、円滑な統合、閉鎖につながると考えられます。
- 3日間の運営ということであれば、開設早々に、閉鎖の協議を行う必要があります。それは災害対策本部主導で進める必要があります。
- 閉鎖にあたっては、避難所運営の記録、避難者名簿、要配慮者名簿等重要な資料があり、避難所運営委員会が困ることがないように、それを円滑に引き継げる体制を整備することが必要です。
(例えば、些事ですが、引き取り手のなかった遺失物の処理も、引き受け手がなければ対応に困ることになります。)