

避難所運営マニュアル

平成24年9月
津別町

目 次

はじめに	1
【1】避難場所とは	1
2次避難所・拠点避難所一覧表	2
【2】避難所における基本原則	3
1 基本原則	3
【3】避難所の運営	4
1 運営主体	4
【4】避難所運営委員会	5
1 避難所運営委員会とは	5
2 避難所運営委員会の構成	5
【5】避難所の開設	6
1 鍵の解錠ならびに開設	6
2 施設管理者の活動内容	6
3 避難所従事職員の活動内容	6
【6】各班の任務内容	9
1 各班共通	9
2 総務班	9
3 情報広報班	11
4 救護班	12
5 環境衛生班	12
6 物資管理配分班	14
7 給食給水班	15
8 名簿総括班	16
【7】在宅被災者の対応	17
1 物資・食料・水の配給	17
2 物資受付窓口	17

【8】避難所の撤収	17
1 避難所集約に伴う移動	17
2 避難者への撤収の働きかけ	17
3 避難所の復旧作業	18
4 施設管理者	18
5 避難所運営委員会	18
【9】福祉避難所の設置・運営	18
1 福祉避難所の設置	18
2 社会福祉施設、医療機関等との連携	19
3 福祉避難所運営体制の事前準備	19
4 福祉避難所の開設	19
5 福祉避難所の運営体制の整備	20
6 福祉避難所の閉鎖	20
避難所運営委員会組織	21
別表	
別表1 共通理解ルール	22
別表2 ペットの飼育ルール広報文	23
様式	
【様式1】鍵保管者リスト	24
【様式2】避難所確認表	25
【様式3】避難所状況報告書	26
【様式4】避難所日誌	27
【様式5】傷病者リスト	28
【様式6】避難所ペット登録台帳	29
【様式7】物資依頼票	30
【様式8】避難所用物資受払簿	31
【様式9】避難者名簿	32
【様式10】避難者集計表	33

避難所運営マニュアル

はじめに

阪神淡路大震災や東日本大震災のような大規模な災害が発生すると、膨大な被災者が発生し、被災者に対する迅速な救援救護策の実施が必要となります。

なかでも、住家の倒壊・破損やライフラインの途絶により、自宅での生活ができなくなった人々に対しては、早期に避難所を開設して、食料・水・生活用品等の救援物資を供給していかなければなりません。

また、大規模災害発生後は、消火活動、人命救助等の緊急措置が優先されるため、避難生活については住民が自力で対応する必要があり、その後も住民と行政が協力して対応することが求められます。

本マニュアルは、地震をはじめ大雨・暴風・洪水等といった大規模な災害から住民の安全を確保するため、災害が発生または発生するおそれがある場合に設置される避難所の基本的な事項を定め、円滑な避難所運営に資することを目的にまとめたものです。

【1】避難所とは

津別町では、町内の小・中学校、高校等24箇所が2次避難所に指定されており、そのうち津別小・中学校、津別高校、活汲小中学校、本岐小学校、農業者トレーニングセンターの6箇所を拠点避難所に指定し、大規模災害等の発生により、2次避難所が被災等により避難不可能となった場合、災害対策本部の指示等により使用します。

避難所は災害対策上、主に次のことを行う拠点です。なお、避難所のうち、必要に応じて、応急救護所を設置し円滑な医療救急活動を行うこととなります。

また、特別養護老人ホーム一いちいの園とデイサービスセンターを災害時要援護者等のための福祉避難所に指定し、必要に応じて設置されることとなりますが、災害が予想される場合や地震発生直後の避難においては避難所内に一定の配慮がされた部屋やエリア等を確保し、これを福祉避難所とします。

- ① 生活場所の提供
- ② 食糧、飲料水、救援物資などの配付場所
- ③ トイレなどの衛生的環境の提供
- ④ 生活情報及び再建情報の提供
- ⑤ 家族の安否確認の場所

避難所に受け入れる避難者は、次のとおりです。

- ① 住宅が被害を受け、居住する場を失った方
- ② 火災等の発生により速やかに避難しなければならない方

- ③ 災害等によって被害を受けるおそれのある方
- ④ 帰宅することが困難である方
- ⑤ その他災害等により生活の自立が困難な方

2次避難所・拠点避難所一覧表

避難地域名	2次避難所	所在地	面積	収容人員	拠点避難所
幸町、西町、東町、東達美、達美、下最上、上最上	津別小学校	幸町 69 - 1	校舎 4,863 屋体 1,373	1,000	津別小学校
本町	地域振興センター	本町 83 - 1	488	50	津別小学校
新町	津別保育所	新町 1 - 5	609	180	津別小学校
旭町第1、旭町第2、旭町第3	中央公民館	豊永 5 - 1 他	2,602	770	津別小学校
柏町、達美町	農業者トレーニングセンター	豊永 6 - 1	1,796	600	農業者トレーニングセンター
高台町	高栄団地集会所	高台 42	99	30	農業者トレーニングセンター
緑町第1	生活改善センター	幸町 65 - 1	1,327	400	津別中学校
緑町第2・緑町第3	西町寿の家	緑町 10 - 1	143	40	津別中学校
共和第2、共和第3、共和第4	津別高校	共和 32 - 2 他	校舎 3,978 屋体 966	900	津別高校
豊永第1、豊永第2、豊永第4、高台第1、高台第2、下美都、上美都	津別中学校	豊永 6 - 2	校舎 3,534 屋体 1,243	1,070	津別中学校
豊永第3	豊美寿の家	豊永 20 - 1	180	40	津別中学校
東岡	活潑地域農業研修センター	活潑 265 - 1	211	60	活潑小中学校
活潑中央、活潑第1、活潑第3、岩富	活潑小中学校	活潑 258	校舎 1,572 屋体 411	430	活潑小中学校
西達美	西達美農作業管理休養施設	最上 46 - 15	81	30	津別中学校
上里	上里農作業管理休養施設	上里 156	59	30	津別中学校
共和第1	共和地区集会施設	共和 17 - 6	384	120	津別高校

恩根第1	恩根第1農作業管理休養施設	恩根 152 - 1	66	30	津別高校
恩根中央	恩根寿の家	恩根 162 - 1	113	30	津別高校
双葉	双葉地区集落センター	双葉 51 - 1	100	30	本岐小学校
沼沢、木樋、二又	本岐地域農業研修センター	本岐 4 - 7	250	60	本岐小学校
本岐市街、本岐第2	本岐小学校	本岐 105	校舎 996 屋体 512	360	本岐小学校
大昭	大昭公民館	大昭 125	89	30	本岐小学校
布川	布川会館	布川 89 - 1	81	30	本岐小学校
相生中央、相生第2	相生公民館	相生 74 - 9	257	70	本岐小学校

【2】避難所における基本原則

1 基本原則

- (1) 災害で家が倒壊したり、焼失した場合等の避難生活の施設で、地域住民の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点として機能します。
- (2) 地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- (3) 避難者への最低限の生活支援は公平に行います。ただし、「災害時要援護者」とされる方々の特別なニーズについては、個別に対応します。
なお、ここでいう災害時要援護者とは「障がい者、高齢者、乳幼児、妊婦、けが・病気の療養者等で特別の配慮を必要とする者」をいいます。
- (4) 男女のニーズの違い等男女双方の視点に十分配慮するとともに、プライバシーの保護に努めます。
- (5) 避難者による自主運営を中心に生活の自立を原則とします。
- (6) 遺体の受け入れは、原則として行いません。

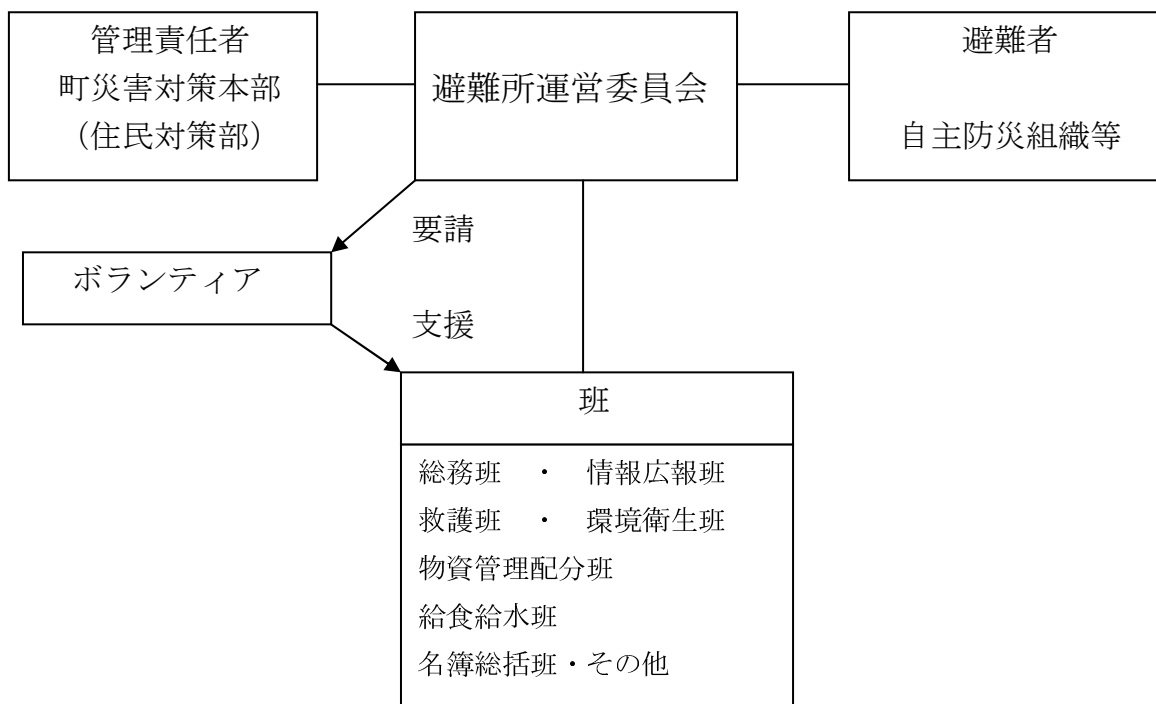
【3】避難所の運営

1 運営主体

災害等により避難した地域住民が、一定期間秩序ある生活をする避難所を管理運営するために、各避難所において、日ごろより地域の防災訓練をとおして災害時の対応に熟練している自主防災組織等が中心になり、避難者の自治組織として『避難所運営委員会』を作り、運営にあたります。

なお、『避難所運営委員会』の組織及びその役割は次のとおりです。

避難所運営委員会の組織例示



※避難所運営委員会の役割

避難者一人ひとりが勝手な行動をとると、避難所内での秩序ある共同生活は困難になり、また、避難所の運営を他人まかせにしていると、自主的な避難所運営もまた困難になってしまいます。

避難所は、避難者自身の生活の場であることから、その運営は避難者が「避難者として保護を受ける者」としてではなく、「避難所生活の主体」として自らが組織運営の担い手であるという認識を持って運営にあたる必要があります。

したがって、避難所の運営の主体は、避難者等で組織する『避難所運営委員会』とし、町やボランティアは、できる限りその支援にあたることとなります。

【4】避難所運営委員会

1 避難所運営委員会とは

- (1) 地震等の大規模災害が発生して各小・中学校等の拠点避難所が避難施設となった時、自主防災組織等のリーダー・避難者代表・施設管理者・避難所従事職員が、お互いに協力して円滑な避難所運営を行うための組織です。
- (2) 避難所の運営は、避難所運営委員会の委員長を中心に各班の活動により行う。
- (3) 運営委員会の委員長の選考については、各自治会長が中心となり責任を持って委員長等の選任を行い、副委員長に女性を選任するなど、選任にあたっては男女のバランスを考慮する。

2 避難所運営委員会の構成

(1) 避難所運営委員会の構成

- ア 自主防災組織等のリーダー
避難区域に位置づけられた自治会役員
- イ 避難者代表
避難施設に避難した住民の代表
- ウ 施設管理者
避難施設が設置された学校の学校長又は、公共施設等の施設長
- エ 避難所従事職員
災害時に避難所に配備される住民対策部及び災害対策本部より特命を受けた町職員

(2) 避難所運営委員会の組織編成

避難所運営委員会の組織編成は、委員長・副委員長・総務班・情報広報班・救護班・環境衛生班・物資管理配分班・給食給水班・名簿総括班等とし、避難所運営委員会には、各班より1名（班長等）が出席します。

なお、委員長、副委員長、各班長は、上記(1)の自主防災組織のリーダー、避難者代表より選出します。

※男女のニーズの違い等、双方の視点に十分配慮するため、組織編成についてはバランスよく男女で構成します。

※各班は、避難者数の状況に応じて班員数の編成を行います。

(3) 委員長、副委員長、各班長の任務内容

- ア 委員長
・避難所運営全般における取りまとめ
・避難所運営委員会会議の開催並びに会議時における進行
- イ 副委員長
・委員長の補佐

- ウ 各班長 ・班内業務の取りまとめ
- ・班内における諸問題の避難所運営委員会への報告

【5】避難所の開設

1 鍵の解錠ならびに開設

- (1) 災害対策本部の指示により、避難所の鍵の解錠ならびに開設は、原則として施設管理者が行います。
- (2) 施設管理者が不在で緊急の場合は、副管理者、あらかじめ災害対策本部より特命を受けた避難所従事職員の順に代行します。
- (3) 鍵の保管は原則、施設管理者と副管理者、役場防災担当課が管理、保管するものとする。なお、鍵の管理徹底を図るため、各避難所には「様式1 鍵保管者リスト」を配備します。
- (4) 避難所の開設は施設管理者が行い、避難所従事職員が派遣された場合には協力して開設を行います。

2 施設管理者の活動内容

(1) 施設の安全確認

避難所従事職員と協力して施設の安全確認を行います。

- ① 2次災害の防止のために、施設の安全確認を「様式2 避難所確認表」を用いて行います。
- ② 安全性について疑問が生じた建物又は部屋は、災害対策本部と協議のうえ、避難所として開設しません。

(2) 避難所開設の周知

避難所開設の旨の看板を校門等目立つ所に設置し、地域住民に周知します。

(3) 避難所運営委員会の設置場所確保

避難所運営委員会の設置場所を施設管理者、自主防災組織等のリーダー及び避難所従事職員と協議し早急に確保します。

3 避難所従事職員の活動内容

(1) 施設の安全確認

施設管理者と協力して施設の安全確認を行います。

- ① 2次災害の防止のために、施設の安全確認を「様式2 避難所確認表」を用いて行います。
- ② 安全性について疑問が生じた建物又は部屋は、災害対策本部と協議のう

え、避難所として開設しません。

(2) 受け入れ場所の確認

ア 各避難所において、避難者を受け入れる場所について施設管理者の協力を得ながら事前に検討を行い、相互理解を得ておく必要があります。

学校は避難してくる地域住民のために学校施設を開放していきます。

イ 受け入れ場所については、避難者1人あたりの面積を概ね3㎡とし、学校にあっては原則として、第一段階では体育館を使用し、第二段階では特別教室を使用していく。学校が休校等になり、収容人数が体育館及び特別教室では足りない場合の第三段階では普通教室を使用していくこととします。

ウ 高齢者・障がい者等の介助が必要な要援護者については、状況に応じて必要な場所の確保に努めます。

エ 応急対策として医療救護所を設置した場合においては、医療に必要な場所の確保に努めます。

*特別教室 理科・音楽・美術などの授業のため、特別の設備をした教室のこと。

*普通教室 通常の授業を受けるための教室のこと。

(3) 災害対策本部への報告及び要請

ア 災害対策本部との連絡は、原則として防災行政無線により行うものとします。

イ 災害対策本部に、避難所の状況などを報告します。

① 避難所を開設後、速やかに「様式3 避難所状況報告書」を用いて、避難所の状況「第1報」を発信します。

② その後、概ね3時間ごとに「第2報」・「第3報」を発信します。
発信内容は、「避難者が増加しているか」、「受け入れ能力を越えているか否か」、「人的被害」について追加報告します。

ウ ボランティアの派遣要請

① 情報収集・広報担当からの要請を受け、ボランティアの人員数や活動内容を整理し、必要に応じ派遣要請を行います。

② ボランティアの作業が必要としなくなった場合は、撤収の報告をします。

エ 食料・物資等の要請

給食担当等から、食料及び物資等について、「様式7 物資依頼票」により依頼があった場合、搬送要請を行います。

オ 医師及び専門職員の派遣要請等

- ① 負傷者等が多数発生し、避難所での対応が困難となった場合、救護所への搬送や医療機関への誘導要請を行います。
- ② 救護班からの要請を受け、災害時要援護者をケアするため、必要により医師及び専門の職員の派遣要請を行います。

カ トイレ及びごみに関する要請

- ① 避難所内トイレ及び仮設トイレの消毒殺菌を要請します。
- ② 仮設トイレの汲み取りを要請します。
- ③ ごみの収集を要請します。

キ 各避難所間の振り分け要請

- ① 避難所内のスペースに余裕がある場合には、追加受け入れ可能な避難者数を報告します。
- ② 余震等により避難所が危険になった場合は、他の避難所への避難者振り分けを要請します。

ク 生活困難者の移送

避難所での生活が困難となった障がい者等を、福祉避難所等へ移送するよう要請します。

(4) 名簿の整理

毎日、名簿総括班から避難所における避難者数、世帯数、入所者数、出所者数を把握し、記録しておきます。また、各班にも情報を提供し、各班の活動がスムーズに行えるように連絡を密にしておきます。

(5) 共通理解ルールの掲示

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所の共通理解ルール(別紙・共通理解ルール)を避難所の出入口に掲示します。

(6) 秩序の維持

ア 避難所内での共同生活秩序を守るために、委員長等とともに迷惑行為の防止やトラブルの問題解決に当たります。

イ 定期的に施設内の巡回を行います。

※トラブル発生時の対応

- ①自分から声を掛ける。②相手の言い分を良く聞く。
- ③あくまでも冷静、論理的に説明する。
- ④出来ること、出来ないことを明確にする。⑤納得するまで説明する。

ウ 付近の駐在所に、警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。

(7) マスコミの対応

ア 災害対策本部と調整し、避難所へ取材にきたマスコミに対応出来るよう、発表事項を整理します。

イ プライバシー保護の観点から、個人情報管理に十分配慮します。

ウ 取材の申し入れがあった場合は、氏名・所属・取材目的・発表日時及び発表内容を聞き取り記録に残します。

エ 避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、避難者の同意を得てからとします。

【6】各班の任務内容

避難所の運営は、避難所運営委員会の委員長を中心に各班により行います。
なお、各班のとりまとめ役として、それぞれ班長を選出します。

1 各班共通

(1) 災害対策本部へ連絡すべき内容を整理し、避難所従事職員に報告します。

(2) ボランティアの作業が発生した場合、その内容を避難所従事職員に報告します。

(3) ボランティアの作業を必要としなくなった場合、避難所従事職員に報告します。

2 総務班

(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（庶務）を担当し、会議の準備や記録の作成を行います。

(2) 総合相談窓口の設置

避難した住民の相談全般を行います。

(3) 避難所の管理

ア 居住スペースの移動について計画します。

イ 避難者の精神的負担を少しでも軽減するよう、避難所内の秩序を維持します。

ウ 飲酒・喫煙・火気の取扱いについては、十分注意喚起を行います。

- 工 避難所生活におけるプライバシーの保護に努めます。
- オ 消灯を定時に行います。
- カ 秩序を維持するため、夜間の巡回を行います。
- キ 「様式4 避難所日誌」に記録します。
- ク 備蓄倉庫内の資機材の管理を行います。
- ケ 避難所における駐車場の管理を行います。
- コ 男女のニーズの違い等に配慮を行います。
 - ・男女トイレの分離
 - ・更衣室
 - ・間仕切りの設置
 - ・授乳スペースの確保
 - ・女性専用の物干し場等

(4) ボランティアの受け入れ

- ア 避難所の運営状況から判断し、ボランティアの派遣の人員数や活動内容について避難所従事職員に要請します。
- イ ボランティアの分担する仕事は、避難所生活に関する仕事の支援とし、的確にボランティアの配備を行います。

※ボランティアの活動

- ①災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
- ②高齢者介護、看護活動の補助 ③清掃及び防疫活動への応援
- ④災害応急対策物資、資機材の輸送及び配分活動への協力
- ⑤手話・筆談・外国語などの情報伝達への支援協力
- ⑥その他、危険を伴わない軽易な作業への協力

- ウ ボランティアには、仕事の内容ごとにリーダーを互選により定めてもらい、仕事が終了したときには、リーダーから総務班の担当者に連絡してもらうよう指示します。

(5) 避難所の子どもたちへの対応

- ア 避難した子どもたちの保育を支援するため、施設管理者や地域の子ども会などの協力を得ます。
- イ 避難所において、子どもたちがボランティア活動として力を発揮できるように支援します。
- ウ 子どもの遊び部屋及び夜間は勉強部屋として利用できるスペースの確保に配慮します。

3 情報広報班

(1) 電話での問い合わせや避難者の呼び出し対応

- ア 他の避難者への迷惑を最小限度におさえるため、呼び出しは原則行わないこととし、メモ等により対応します。
- イ 電話で避難者照会があった時は、避難者名簿と照合し、确实に行います。
- ウ 避難所内の電話は原則、受信専用とし、私用発信電話は個人の携帯電話、もしくは公衆電話とします。
- エ 避難所への来訪者は、所定の来客場で面会するよう指示します。
- オ 郵便物については、郵便局員が直接避難者に渡すよう案内します。

(2) 情報の収集・提供

- ア 避難者の速やかな自力再建を支援するため、求められる様々な情報について、手分けして情報を収集し、掲示板など多様な手段で提供します。
- イ 総務班および名簿総括班と協力して長期受入れ施設等の情報を収集し、避難者に配布する資料の作成等を迅速かつ的確に行います。

※ 避難者の必要とする情報

- ①被害・安否情報 ⑥ライフライン及び交通機関の復旧情報
- ②医療・救護情報 ⑦教育情報
- ③余震、天候情報 ⑧生活再建情報
- ④生活物資情報 ⑨長期受入れ施設に関する情報
- ⑤風呂の開設情報

※ 情報の収集方法

- ①災害対策本部からの情報の収集
- ②定期的に役場を回り、公開されている情報の収集
- ③テレビ・ラジオ・新聞などの情報を分担して収集

- ウ 情報の収集、提供にあたっては、誤報とならないよう十分配慮し、周知します。

※ 情報の周知

- ①収集した情報を整理し、必要な情報を時刻を明示して、掲示板等を用いて提供
- ②避難所運営委員会の決定事項も同様に掲示板に掲示
- ③掲示板には、被災者同志が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置
- ④不要となった情報も記録・整理して保管
- ⑤聴覚障害者に配慮した対応として、文字による伝達方法の工夫

- エ 外国人への各種情報の提供については、避難者への協力要請やボランテ

ィアの活用に努めます。

4 救護班

(1) 災害時要援護者、傷病者の支援

ア 名簿総括班と協力し、災害時要援護者、傷病者の人員及び状況を把握します。傷病者については「様式5 傷病者リスト」に記載します。

イ 災害時要援護者等の避難所生活は一般の避難者以上の負担があるため、環境のよい場所へ受入れるよう配慮し、併せて一般避難者の協力を求めます。

ウ 避難者の障がいの程度や体力および症状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な方については、福祉避難所等へ移送させるよう避難所従事職員に要請します。

エ 災害時要援護者をケアするため、必要により専門の職員の派遣等を、避難所従事職員に要請します。

オ 避難所において、障がい者や高齢者が生活する上での障がいをできる限り取り除きます。

カ 視覚障がい者および聴覚障がい者への、情報伝達手段の確保のため避難者への協力要請やボランティアの活用に努めます。

キ 傷病者への救護と応急手当を行うとともに、必要に応じ、避難所従事職員に伝えて、最寄りの救護所もしくは医療機関へ搬送します。

※ 視覚障がい者および聴覚障がい者への情報伝達手段

音声によるアナウンスと掲示板、チラシ配付等を併用した分かりやすい情報提供を行います。

(2) 疾病予防の対応

ア うがい・手洗いを励行を促します。

イ 風邪や下痢など体調を崩している人の把握に努め、適切な措置を講じます。

ウ ラジオ体操の実施により、エコノミー症候群などの疾病予防に努めます。

5 環境衛生班

(1) トイレに関する対応

ア 備蓄又は搬送されてきた仮設トイレを所定の場所に設置します。

イ 視覚障がい者が避難している場合には、トイレの設置場所にも配慮します。

ウ トイレ使用についての注意事項を、避難所内トイレ及び仮設トイレそれぞれ

れに貼りだし、避難者への周知徹底を図ります。

工 避難所内トイレ・仮設トイレの消毒殺菌などについて、避難所従事職員に要請します。

オ 避難所内トイレ・仮設トイレなどの清掃、手洗い消毒液の交換などの衛生管理は、避難者間で当番を決め毎日決められた時間に行うよう指導します。

※ トイレ

- ①仮設トイレのくみ取りは、状況を見て早めに避難所従事職員へ要請
- ②避難所内において水道が断水した場合における、使用可能な水洗トイレにあつては、仮設トイレが設置されるまでプール等の水を活用するよう指導

(2) ごみに関する対応

ア 施設管理者と協議の上、ごみの集積所を指定し、張り紙などにより避難者へ周知徹底を図ります。

イ ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみなどに分別し、所定の場所へ整然と置くよう指導します。

ウ ごみ袋を用意し、避難者が交替でごみを集積場に運ぶよう指導します。

エ ごみ集積場は、屋外の直射日光が当たらない場所を選びます。

オ 避難所内でのごみの焼却は、原則禁止である旨を徹底します。

(3) 防疫に関する対応

ア 食中毒や風邪などの感染症が流行しないように、避難者等の協力を得て、ごみ処理や防疫に対する注意を促します。

イ 生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保し、疾病の予防に努めます。

※ 活用水の管理

- ①生活用水の確保に際しては、給食給水班と協議
- ②生活用水の保管や利用方法を検討

※ 手洗いの励行

- ①衛生確保のため、手洗いを励行
- ②手洗い所には、消毒液を配置
- ③消毒液は定期的に補充
- ④消毒液・トイレットペーパーを定期的に物資管理配分班へ依頼し、確保

※ 食器の取扱い

①衛生確保の観点から、食器は出来るだけ使い捨てとし、ラップ類の活用も考慮する。

②食器を再利用するときは、避難者の責任において自己判断

(4) 避難所内の清掃・整理整頓

避難所内の清掃などは、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請します。

(5) 避難所内のペット対策(要援護者が必要とする介助犬は、除外)

ア 避難所のペットの管理責任は、飼い主にあることを指導・徹底します。

イ ペットの飼育場所を決定し、避難者へ周知します。

ウ 犬、猫などは、室内に入れない。介助犬を室内に入れる場合は、抜け毛の対策をとるよう指導・徹底します。

(6) 避難所内のペットの飼育・管理(主にペットの飼い主が協力して行う)

ア 避難所にペットを連れてきた避難者に対して窓口で「様式6 避難所ペット登録台帳」に記入して届け出るよう指示します。その際、ペットに名札等を必ずつけるようにします。

イ 避難所にペットを連れてきた避難者は、「避難所でのペットの受け入れについて」を参考に、話し合いによりペットの飼育ルールを決め、避難所運営委員会に報告し、避難者へ周知徹底します。

6 物資管理配分班

(1) 物資の配分

ア 物資の配分は、公平性の確保に最大限配慮して行います。

イ 特別な配分をする場合は、避難所運営委員会の了解を得てから行います。

(2) 不足物資の把握・要請

ア 不足物資の内容、数量を取りまとめて、「様式7 物資依頼票」に記入し、避難所従事職員に要請します。

イ 物資の要請に当たっては、必要な物資を的確に把握し、余剰物資が発生しないよう注意します。

(3) 物資の管理

ア 不要な救援物資が到着したときは、受領を拒否します。

イ 避難所従事職員は要請した物資が搬送されたら「様式8 避難所用物資受払簿」に記入し、あらかじめ決められた部屋に保管します。

※ 物資の管理・保管方法

①男性衣類・女性衣類・子ども衣類・食料品・タオル・毛布・紙製品・生理用品・その他に分類

②衣類は、さらに、防寒着・セーター・トレーナー類・スカート・ズボン・下着・靴下などの種類別に中分類し、さらにその種類ごとにS・M・Lに分類

③生活用品は、石鹸・台所洗剤・洗濯洗剤・歯ブラシ・カイロ・乾電池・文房具・書籍・おもちゃ・雨具・鞆・医薬品・電気製品などの用途別に分類

④保管場所は鍵のかかる部屋として、毎日施錠の確認を行い、鍵は物資管理配分班の班長が保管

ウ 高齢者や障害者など、特別なニーズのある方には、個別に対処するよう努めます。

7 給食給水班

(1) 食料・水の配給

ア 食料の配給は、公平性の確保に最大限配慮して行います。

イ 特別な配給をする場合は、避難所運営委員会の了解を得て行うこととし、ミルクなど特別な要望については個別に対処します。

※物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文例

- ①物資・食料・水などは公平に配付します。
- ②数量が不足する物資は、高齢者、障がい者、子供、大人の順に配分します。
- ③物資の配付は、避難者のグループの代表者の方にお渡ししますので、班内で分配するようにして下さい。
- ④物資などの配付は、原則、毎日、決められた時刻に、あらかじめ定めた場所で、物資管理配分班が配付するので、秩序を持って物資管理配分班の指示に従い受け取って下さい。
- ⑤各自、必要な物資などは、物資管理配分班の窓口に申し込んで下さい。在庫があるものはその場でお渡しします。
なお、在庫がない物は、災害対策本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で確認しに来て下さい。

(2) 不足食料の把握と要請

- ア 不足食料の内容及び数量を取りまとめて、避難所従事職員に報告します。
- イ 食料の要請に当たっては、必要な食料を的確に把握し、余剰食料が発生しないように注意します。

(3) 生活用水の確保

飲料水の安定的な供給ができるようになったら、トイレ・手洗い・洗顔・洗髪・洗濯等の生活用水の確保に努めます。

8 名簿総括班

(1) 名簿の作成・管理

- ア 避難者について「様式9 避難者名簿」を使用し、避難所生活者の情報を記録し、管理を行います。また、「様式10 避難者集計表」において集計を行います。
- イ 避難者に退所世帯があるときは、可能な限り転出先を確認して記録します。
- ウ 名簿の一元管理を行い、入所者、退所者を確実に把握し、各班に情報を提供、各班の活動がスムーズに行えるよう連携を密にします。
- エ 避難者が公開を望んだときは、避難者名簿の住所と氏名を避難所受付窓口に掲示します。
- オ 退所者の名簿は、後日、必要となることがあるので保存します。

【7】在宅被災者の対応

1 物資・食料・水の配給

- (1) 在宅被災者に対しても、避難所へ直接取りに来ることを原則として、等しく物資、食料、水を配給します。
- (2) 物資、食料、水の配給場所及び時間などについては、避難所内の掲示板でお知らせします。

2 物資受付窓口

- (1) 在宅被災者が必要とする物資の品目、数量を受け付けるため物資受付窓口を設けます。

【8】避難所の撤収

1 避難所集約に伴う移動

- (1) 学校の避難所においては、避難者数等の状況に応じ、縮小・統合を進めます。
- (2) 避難所運営委員会委員長は、避難者に対し、避難所の移動や部屋の移動などに関する理解と了解を得ます。なお、避難所を統合する場合には避難者への影響ができるだけ少なくなるように配慮します。
- (3) 避難所運営委員会委員長は、移動することが決定した後、移動の日時、及び荷物などの搬送のための車両や人員の確保などについて災害対策本部と協議、調整を図ります。

2 避難者への撤収の働きかけ

- (1) 避難所の閉鎖時期はライフラインの復旧及び被災者が一定の生活ができるまでを目処とし、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。
- (2) 避難所運営委員会は、災害対策本部からの指示を受けて、避難所撤収の準備に取りかかります。
- (3) 避難所運営委員会は、避難所の閉鎖時期および撤収準備などについて避難者へ説明します。

3 避難所の復旧作業

- (1) 避難所の後片付けについては、運営委員会において実施し、使用されなかった物資などの回収が必要となった場合には、その種類及び数量を災害対策本部に連絡し、指示に基づき処理します。
- (2) 避難所の管理に使用した記録や台帳等を災害対策本部に提出します。
- (3) 仮設トイレ、ごみ、不用物品等、避難所開設により生じたもので、施設の正常業務体制に支障のある物品の撤去を災害対策本部に連絡します。

4 施設管理者

- (1) 避難所閉鎖後の正常業務の体制の準備

施設管理者は、関係機関等と連携を図り、避難所閉鎖後の正常業務体制を確立します。

5 避難所運営委員会

- (1) 避難所運営委員会の解散

避難所の閉鎖をもって、避難所運営委員会を解散します。

【9】福祉避難所の設置・運営

1 福祉避難所の設置

- (1) 福祉避難所

災害対策本部は、避難所内の要援護者の健康状態、必要な援護の種類等を勘案し、必要と判断した場合には特別養護老人ホームいちいの園、デイサービスセンターに福祉避難所を開設します。

また、災害が予想される場合や地震発生直後の避難においては、避難所内に一定の配慮がされた部屋やエリア等を確保し、これを福祉避難所とします。

＜災害時要援護者への配慮＞

- ・ トイレに近い場所の確保
- ・ 寒くない、暑くない場所への誘導
- ・ 昼の部屋がある場合は要援護者を優先に
- ・ 可能な限りのプライバシーの確保
- ・ 男女トイレの分離、着替えスペース、間仕切りの設置、授乳スペースの確保

- (2) 民間福祉避難所

民間の社会福祉施設等で、災害時に民間福祉避難所として協力してくれる施設と協定書を締結するなど、災害時における要援護者の受入れ体制を整備します。

(3) 医療支援スタッフの確保

町内関係医療機関と連携を図り、災害時に福祉避難所において要援護者の健康管理や医療相談等に当たる医療支援スタッフを確保します。

(4) トイレ等の整備

福祉避難所において、既設トイレの段差解消、洋式化、手すりの設置等要援護者に配慮した設備の改修や携帯トイレの備蓄を進めます。

また、災害により水洗トイレが使用できなくなり、仮設トイレの設置まで数日かかる可能性があることから、要援護者に配慮した仮設トイレをあらかじめ避難所に設置しておくこと等についても留意します。

(5) 移送手段の確保

基本避難所から福祉避難所への移送に関しては、福祉車両、救急車両の手配も含め、災害時要援護者の状態に配慮した適切な移送手段を確保できるようにします。

2 社会福祉施設、医療機関等との連携

(1) 緊急一時入所等にかかる連携強化

福祉避難所は、福祉施設に入所するに至らない心身等の程度の者が対象となりますが、専門的なケアを要する障がい者、難病患者・人工透析患者、傷病者、高齢者等については、専門施設への緊急一時入所等の対応を行う必要があります。また、医学的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに搬送することになります。このため、社会福祉施設や医療機関等への連絡調整の窓口、要請系統も定めておきます。

3 福祉避難所運営体制の事前準備

(1) 災害時要援護者支援班（仮称）の事前設置等

ア 保健福祉課内の福祉、健康推進、介護保険の中で、課内の横断的な組織として、災害時要援護者支援班を設置します。災害時要援護者支援班は、災害時要援護者の安否確認、移送、福祉避難所の開設・運営など災害時要援護者の避難支援業務を的確に実施します。

イ 災害時に福祉避難所の速やかな開設及び運営を行うことができるよう、あらかじめ福祉避難所担当職員を指名するなど体制を整えておきます。

4 福祉避難所の開設

(1) 福祉避難所の開設及び要援護者の受け入れ

ア 町は、災害が発生した場合で、避難所に避難してきた者の中に福祉避難所の対象となる者がおり、福祉避難所の開設が必要と判断する場合は、特

別養護老人ホームいちいの園、デイサービスセンターに福祉避難所を開設します。また、応急危険度判定結果を受けて、利用できる施設の中から福祉避難所を開設することもあります。

イ 福祉避難所を開設したときは、職員はもとより、災害時要援護者及びその家族、地域住民、支援団体等に速やかにその場所を周知します。

ウ 受け入れ体制が整い次第、福祉避難所の対象となる高齢者、障がい者、妊産婦など特別な配慮を必要とする人を受け入れます。

エ 受け入れスペースは、避難者一人当たりの面積を概ね3.3㎡（畳2畳分）とします。

(2) 福祉避難所の開設期間

災害救助法に基づく福祉避難所を設置した場合の福祉避難所の開設期間は、原則として、災害の発生の日から最大限7日以内ですが、大規模災害等の場合は災害対策本部と協議し必要最小限の期間を延長します。

5 福祉避難所の運営体制の整備

(1) 福祉避難所担当職員の配置、要援護者班（仮称）の設置

ア 町が福祉避難所を開設したときは、福祉避難所担当職員を派遣し、避難所の管理運営にあたらせます。当初は24時間対応が必要な場合も考えられるため、必ず福祉避難所担当職員の交代要員を確保します。大規模災害発生当初は、福祉避難所に派遣する職員を確保できない場合があるため、施設管理者等の協力を得て対応を図ります。

イ 町は、福祉関係者、避難支援者等の協力を得て、福祉避難所の要援護者班に従事する者の確保に努めます。

ウ 要援護者班は、災害時要援護者からの相談等に対応するとともに、介護職員・手話通訳者等の応援派遣、マット等の物資・備品の提供など福祉避難所では対応できないニーズについては、町の災害時要援護者支援班に迅速に要請します。

6 福祉避難所の閉鎖

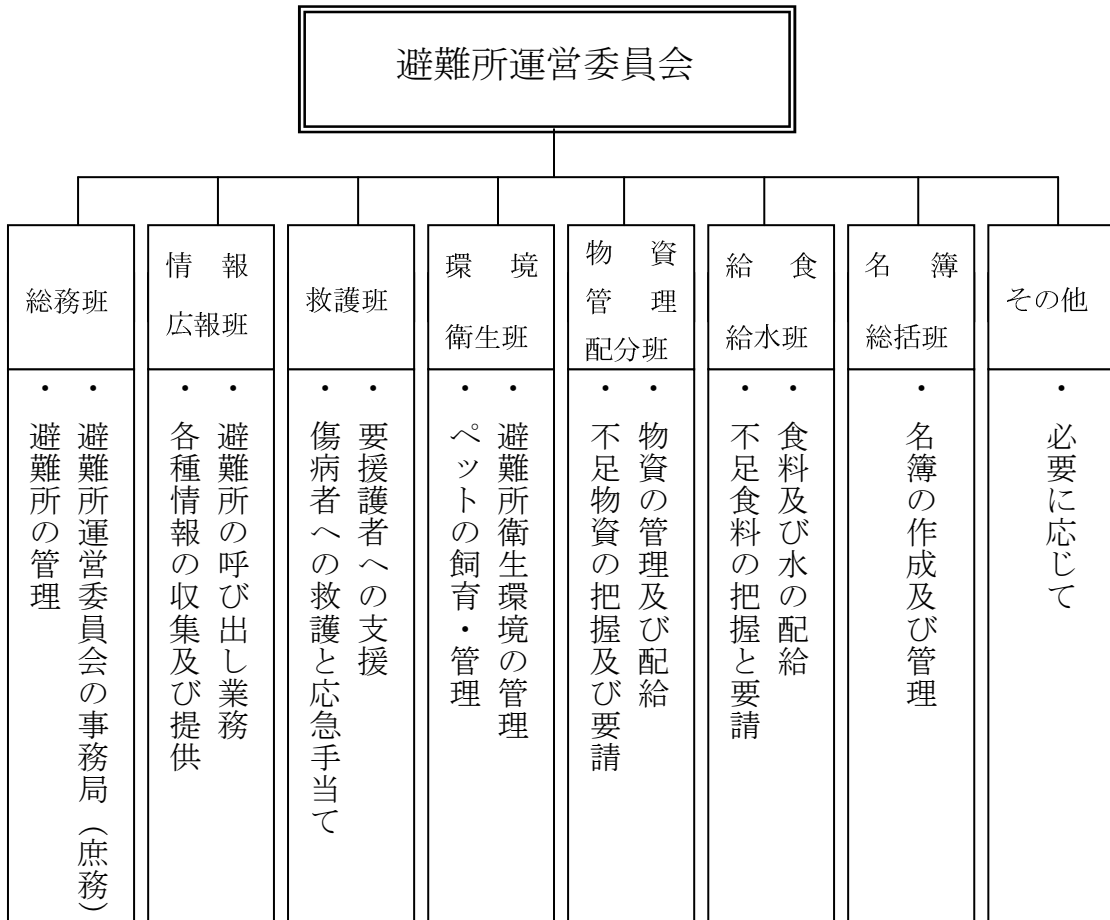
(1) 福祉避難所の統廃合、撤収、解除

ア 福祉避難所の利用が長期化し、避難所によって避難者数にばらつきが出るなどした場合は、避難所の統廃合を図ります。

イ 福祉避難所の統廃合についての理解と協力を求めるため、避難している災害時要援護者及びその家族に十分に説明します。

ウ 避難している災害時要援護者が減少し、福祉避難所としての目的を達成したときは、必要な原状回復を行い、福祉避難所としての指定を解除します。

避難所運営委員会組織



※各班の人数については、2交替制を基本にし、避難所に300人程度の方が避難してきた際に必要と考える想定人数です。

※避難所運営委員会の構成

- 自主防災組織のリーダー
避難区域に位置づけられた自治会役員・町内会役員
- 避難者代表
避難施設に避難した住民の代表
- 施設管理者
避難施設が設置された学校の学校長又は、公共施設等の施設長
- 避難所従事職員
災害時に避難所に配備される教育部及び災害対策本部より特命を受けた町職員

※委員長、副委員長、各班長の選出

- 委員長、副委員長、各班長は上記の自主防災組織のリーダー、避難者代表より選出する。

※各班は、避難者数の状況に応じて班及び班員数の編成を行う。

※委員会には、各班より1名（班長）が出席する。

共 通 理 解 ル ー ル

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難所です。
- 2 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」とする。）を設置しますので、その指示に必ず従ってください。
- 3 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 4 避難できる場所は、体育館、普通教室等、運営委員会の指示に従ってください。
施設管理者があらかじめ定めた入室禁止の部屋等には避難できません。
- 5 食料、物資は、原則として全員に配給できる量が揃うまで配給をお待ちいただきます。
 - (1)食料、生活物資は避難者のグループごとに配給します。
 - (2)特別な事情の場合は、運営委員会の了解を得てから配給します。
- 6 消灯は、夜（ ）時です。
 - (1)廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - (2)職員室、事務室など管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 7 トイレの清掃は、朝（ ）時、午後（ ）時、午後（ ）時に、避難者が交替で行います。
 - (1)トイレの使用後は避難所ごとの状況に応じて対応してください。
- 8 飲酒・喫煙は、避難所運営委員会で定めたルール（場所や時間）に基づいて行ってください。なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 9 犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。（ただし、介助犬等を除く。）
- 10 避難者は、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。
- 11 障害者、高齢者、乳幼児等要援護者で通常の生活に介護等特別な事情がある場合は運営委員会に届け出てください。
- 12 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、運営委員会に申し出てください。

ペットの飼育ルール広報文（例）

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生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- 1 避難所運営委員会の指示には、必ず従ってください。
- 2 ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- 3 飼育場所や施設は、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。
- 4 ペットへの苦情、および危害防止に努めてください。
- 5 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- 6 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- 7 ノミの駆除に努めてください。
- 8 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。その際、必ずリードは付けてください。
- 9 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務班）まで届け出てください。
- 10 ペットに名札等を必ず着けてください。着けられない場合は、ケージに名札等をつけ、ペットはケージから出さないようにしてください。
- 11 避難所生活が長引かないよう、親戚や知人、救護センターに預かってもらおう等、ペットの精神的負担の軽減を考慮してください。

災害対策本部

鍵保管者リスト

避難所名 _____

No.	所属	氏名	住所	電話	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

避難所確認表

避難所名 _____

平成 年 月 日 確認者名 _____

区分	確認・点検項目	判定	整理番号
体育館	建物は傾いていないか。		1
	火災は発生していないか。		2
	建物に大きなひび割れはないか。		3
	窓ガラスの破損、飛散はないか。		4
	天井の落下、床面の陥没、壁の剥離はないか。		5
	出入口の扉の状況はどうか。		6
	設備、備品の状況はどうか。		7
教室	窓ガラスの破損、飛散はないか。		8
	天井の落下、床面の陥没、壁の剥離はないか。		9
	出入口の扉の状況はどうか。		10
	什器、備品の転倒、落下はないか。		11
	使用できる教室はどのくらいあるか。()室		12
廊下	防火扉は閉鎖しているか。		13
	渡り廊下は使用できるか。		14
	非常口、非常階段は使用できるか。		15
校庭	地割れはないか。		16
	液状化はないか。		17
	陥没又は隆起はないか。		18
防災倉庫	倉庫の外観、内側の変形等異常はないか。		19
	収納されている資機材は使用できるか。		20
その他 (気づいた点 があれば記入 して下さい)			

判定欄・・・○か×で記入(○=可、×=不可)

避難所状況報告書 [第 報]

〔避難所名〕

		平成	年	月	日	午前	・	午後	時	分	実施
開設日時		平成	年	月	日	午前	・	午後	時	分	
閉鎖日時		平成	年	月	日	午前	・	午後	時	分	
<input type="checkbox"/> 第1報 (参集後)		<input type="checkbox"/> 第2報 (3時間後)				<input type="checkbox"/> 第3報 (6時間後)					
発信者名						役職名					
発信日時		平成	年	月	日	午前	・	午後	時	分	
災害 対策 本部	受信者名										
	受信日時	平成	年	月	日	午前	・	午後	時	分	
	受信手段										
	受信先番号										
人数		約 人									
世帯		約 世帯									
周辺 状況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険									
	人命救助	不要 ・ 必要(約人) ・ 不明									
	延焼	なし ・ 延焼中(約件) ・ 大火の危険									
	土砂崩れ	未発見 ・ 有り ・ 警戒中									
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通									
	道路状況	通行可 ・ 片側通行 ・ 通行不可									
	建物崩壊	ほとんどなし ・ あり(約件) ・ 不明									
避難者数増減見込み		増加 ・ 減少 ・ 変化なし									
緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)											
.....											
.....											
参集した町従事職員名											
参集した施設管理者等											

避難所日誌

〔避難所名〕

記入者氏名				記入日	平成	年	月	日
避難者数 (18時現在)	男	人	女	人	計	人		
避難世帯 (18時現在)	世帯							
ライフラインの状況(該当があれば○をしてください。)	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通							
ボランティア受入状況	ボランティアの有無 有 ・ 無			ボランティア有の場合、主な活動内容				
避難所運営委員会での協議内容								
.....								
.....								
.....								
.....								
特記事項								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
町従事職員名								

【様式5】

傷病者リスト

避難所名 _____

No. _____

No.	氏名	年齢	性別	住所	けが・病気具合	処置	搬送先
			男・女				
			男・女				
			男・女				
			男・女				
			男・女				
			男・女				
			男・女				

避難所ペット登録台帳〈 犬用・猫用・その他 〉

《避難所名》

整理番号		受入日		退出日	
飼い持ち込み ・ 保護 ・ 傷病 ・ その他					
氏名		連絡先			
住所					
呼び名		鑑札番号		注射済票番号	
種類		性別	オス ・ メス 避妊・去勢済		
体格	大 中 小 (体重)	毛色		年令	
予防注射歴		首輪			
病歴					
性格 特徴					

物資依頼票

《避難所名》

避難所記入欄					
発信日時					
平成		年	月	日()	午前・午後 時 分
発信者名					
No.	品名	サイズ等	数量	単位 (個・箱・ ケース)	備考

- ・ 物資管理配分班はこの用紙に記入し、避難所従事職員に依頼して下さい。
- ・ 避難所従事職員は災害対策本部に原則としてFAXで依頼して下さい。
- ・ FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。
- ・ 物資管理配分班は受領時に「避難所用物品受払簿」に記入して下さい。

災害対策本部記入欄					
受信日時					
平成		年	月	日()	午前・午後 時 分
受信者名					

物資搬送者記入欄					
搬送日時					
平成		年	月	日()	午前・午後 時 分
搬送者名					

避難所 従事職員	(受領サイン)
-------------	---------

避難者名簿

自宅住所：	(電話)
町 名	
自治会名：	自治会 () ・ () 班
入所日時：	年 月 日 時 分ごろ (体育館) (教室) (その他)
退所日時：	年 月 日 時 [特記事項]
退所後連絡先：	(電話)

ふりがな 氏 名 (年齢)	性別	避難状況	健康状態
世帯主 (才)	男・女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこ?) <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要援護 <input type="checkbox"/> 死亡
同居家族 (才)	男・女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこ?) <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要援護 <input type="checkbox"/> 死亡
同居家族 (才)	男・女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこ?) <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要援護 <input type="checkbox"/> 死亡
同居家族 (才)	男・女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこ?) <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要援護 <input type="checkbox"/> 死亡
同居家族 (才)	男・女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこ?) <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要援護 <input type="checkbox"/> 死亡
同居家族 (才)	男・女	<input type="checkbox"/> この避難所に避難している <input type="checkbox"/> 自宅に残っている <input type="checkbox"/> 他の場所に避難している (どこ?) <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要援護 <input type="checkbox"/> 死亡

★この名簿に記載されている個人情報をおのの人が閲覧することについて（閲覧：可 不可）とします。

★ただし、町職員については安否確認等に使用するため閲覧が可能なこととします。

避難者集計表

記入日時	年 月 日 時 分	記入者：
報告日時	年 月 日 時 分	報告者：

避難者総数 (A)	傷病者数 (B)	要援護者数 (C)	備 考
人	人	人	

集計の方法 <input type="checkbox"/> 災害対策本部員が聞き取りなどにより集計 <input type="checkbox"/> 避難者名簿により集計 <input type="checkbox"/> その他 ()

単位：人

避難者総数 (A)		男	女	備 考
区 分	避難者数			
体 育 館				
教 室 1				
教 室 2				
教 室 3				
教 室 4				
教 室 5				
合 計	(A)			

単位：人

傷病者数 (B)		男	女	備 考
区 分	傷病者数			
重傷者数				
軽傷者数				
負傷者小計				
病 人				
合 計	(B)			

単位：人

要援護者数 (C)		男	女	備 考
区 分	要援護者数			
高 齢 者				
障がい者				
乳・幼児				
妊産婦				
日本語の不自由な人				
合 計	(C)			