○○避難所開設・運営マニュアル

（岡谷市避難所開設・運営マニュアルガイドライン）

令和５年度

【目 次】

Ⅰ．**避難所運営の基本的な考え方**　･････････････････････････1

　１．避難所運営の基本的な考え方･････････････････････････････････････ 1

　　(1) 自主防災組織や住民による自主運営の促進･･･････････････････････ 1

　　(2) 誰もが過ごしやすい環境づくり･････････････････････････････････ 1

　２．災害発生～避難所開設と運営～撤収･･･････････････････････････････ 2

Ⅱ．避難所の開設　････････････････････････････････････３

　１．避難所開設時の組織 ････････････････････････････････････････････ 3

　２．避難所開設時の活動内容 ････････････････････････････････････････ 4

　　(1) 施設の解錠・開門 ････････････････････････････････････････････ 5

　　(2) 避難所の開設準備 ････････････････････････････････････････････ 5

　　(3) 避難者の受入れ ･･････････････････････････････････････････････ 7

　　(4) 災害対策本部への報告（第１報） ･･････････････････････････････ 7

　　(5) 住民への避難所開設の広報 ････････････････････････････････････ 7

Ⅲ．避難所の運営　････････････････････････････････････８

　１．避難所運営委員会の設置 ････････････････････････････････････････ 8

　２．避難所運営委員会の組織 ････････････････････････････････････････ 8

　３．避難所運営委員会の開催 ････････････････････････････････････････ 9

　４．避難所運営委員会の役割 ････････････････････････････････････････ 10

Ⅳ．各活動班の役割　･･････････････････････････････････11

　１．総務班の役割 ･･････････････････････････････････････････････････ 11

　２．被災者管理班の役割 ････････････････････････････････････････････ 13

　３．情報広報班の役割 ･･････････････････････････････････････････････ 15

　４．施設管理班の役割 ･･････････････････････････････････････････････ 17

　５．食料・物資班の役割 ････････････････････････････････････････････ 18

　６．救護・福祉班の役割 ････････････････････････････････････････････ 20

　７．衛生班の役割 ･･････････････････････････････････････････････････ 23

　８．ボランティア班の役割 ･･････････････････････････････････････････ 26

様式・資料　･････････････････････････････････････････28

　【様式１：建物被災状況チェックシート】 ････････････････････････････ 28

　【様式２：避難所の開放スペース等】 ････････････････････････････････ 32

　【様式３：避難者名簿】 ････････････････････････････････････････････ 36

　【様式３：要配慮者チェックリスト（その１）】 ･･･････････････････････ 37

　【様式３：要配慮者チェックリスト（その２）】 ･･･････････････････････ 38

【様式４：避難所状況報告書(第１報 】 ･･････････････････････････････ 39

　【様式５：避難所記録用紙】 ････････････････････････････････････････ 40

　【様式６：外泊届用紙】 ････････････････････････････････････････････ 41

　【様式７：取材者用受付用紙】 ･･････････････････････････････････････ 42

　【様式８：郵便物等受取り帳】 ･･････････････････････････････････････ 43

　【様式９：食料依頼伝票】 ･･････････････････････････････････････････ 44

　【様式10：物資依頼伝票】 ･･････････････････････････････････････････　4　5

　【様式11：物資受払簿】 ････････････････････････････････････････････　　4　6

　【様式12：ペット飼育者台帳】 ･･････････････････････････････････････　4　8

　【様式13：避難者健康チェックシート】 ･･････････････････････････････　4　9

　《参考資料１：呼びかけ文例》 ･･･････････････････････････････････････50

　《参考資料２：施設利用ルール例》 ･･･････････････････････････････････51

　《参考資料３：衛生管理、食事管理、健康管理などのルール例》 ･････････52

　《参考資料４：避難所運営委員会規約例》 ･････････････････････････････53

Ⅰ．避難所運営の基本的な考え方

**１．避難所運営の基本的な考え方**

(1) 自主防災組織や住民による自主運営の促進

　・自主防災組織や住民が中心となって、避難所の自主運営を実践します。

　・発災当初は、市職員も被災したことによる行政機能の低下や、人命救助等の応急対策の実施により、行政等の対応が遅れることがあります。また、災害の規模が大きくなるほど、避難生活が長期化することもあります。

　・自主防災組織や住民が自主的な避難所運営に関わることで、よりいっそう住民ニーズに沿って、良好な避難所生活を送るためのルールや環境づくりなどを進めていくことができます。

　・避難所は住民が自主運営する場所として、積極的に参画します。

　・当初から地域住民が自主的に運営することが望ましいですが、運営が安定するまでの間は、市が関与していくことも必要です。

　・他の自治体職員、施設管理者やボランティア等が運営を支援する体制を講じていくことも必要です。

(2) 誰もが過ごしやすい環境づくり

　・避難所は、地震や風水害など災害発生のおそれのある時や災害発生時、地域住民を中心に被災者が避難し、一定期間生活する場所又は施設となります。

　・災害時における地域コミュニティの場として、被災者同士が協力しあうよう心がけます。

　・避難所には、高齢者、妊婦や障がいのある人など要配慮者、外国人等、多様な人が共同生活していることを踏まえ、要配慮者への配慮、感染症やエコノミークラス症候群の防止対策などについて、避難者にも協力を求めながら取り組みを進め、誰もが過ごしやすい生活環境づくりを進めていく必要があります。

**２．災害発生～避難所開設と運営～撤収**

(1) 災害発生～避難所開設と運営～撤収まで

　・避難所の立ち上げから、運営体制がある程度確立するまでの間に行うべき事項については、あらかじめタイムライン等で整理・検討し、対応に漏れがないか確認するとともに、役割分担や手順等を確認しておくことが必要です。

　・また、避難所設営・運営訓練等の機会を通じて、地域住民の理解を促進していく必要があります。

　　※災害の規模によっては、避難所開設から撤収までの流れは大きく異なり、また、対応は前後することがあります。本指針では県内において将来発生が予想される地震災害を想定しており、ある程度避難が長期化することを見込んでいます。

Ⅱ．避難所の開設

**１．避難所開設時の組織**

　大規模災害発生時などにおいて、直ちに避難所を開設する必要があるときは、避難者の協力を得ながら施設管理者及び市職員を中心とした以下の組織で避難所開設を進める。

　(1) 組織

例

本部長（市長）

市職員・地域連絡員

総務班

被災者管理班

情報広報班

施設管理班

食料・物資班

ボランティア班

救護・福祉班

衛生班

○○避難所

施設管理者

副本部長（副市長・教育長）

　(2) 初期組織役割分担

　　　初期組織の各班の役割については、Ⅲ．各活動班の役割に準じて活動する。

**２．避難所開設時の活動内容**

　避難所の開設は、施設管理者等の開設時組織が以下の順で開設します。

|  |
| --- |
| (1) 施設の解錠・開門　　　　　　　　　　　Ｐ.５ |

|  |
| --- |
| (2) 避難所の開設準備　　　　　　　　　　　Ｐ.５ |

　　(1) 開設方針の確認

　　(2) 開設準備への協力要請

　　(3) 施設の安全確認

　　(4) 避難所運営用設備等の確認

　　(5) 避難者の安全確保

　　(6) 機材・物資の確認

　　(7) 居住組の編成

　　(8) 避難所利用範囲等の確認

　　(9) 利用室内の整理・清掃

　　(10)受付の設置

　　(11)避難所看板設置

|  |
| --- |
| (3) 避難者の受入れ　　　　　　　　　　　　Ｐ.７ |

　　(1) 受付

　　(2) 避難所内の割当て・誘導

　　(3) ルール等の周知

|  |
| --- |
| (4) 災害対策本部への報告（第１報）　　　Ｐ.７ |

|  |
| --- |
| (5) 住民への避難所開設の広報　　　　　　　Ｐ.７ |

**(1) 施設の解錠・開門**

　直ちに避難所を開設する必要がある場合は、次の方が鍵を持っています。

　門を大きく開き、秩序ある避難誘導を行います。

　【鍵の所有者リスト】

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　　　　名 | 連　　　絡　　　先 |
| ○○○○（最寄りの施設職員） |  |
| ○○○○（最寄りの避難所担当職員） |  |
| ○○○○（地域住民代表者１） |  |
| ○○○○（地域住民代表者２） |  |

**(2) 避難所の開設準備**

　協力者を募り、下記の【開設準備チェックリスト】により、実施項目にもれがないか確認をしながら、手分けして開設準備を行います。

　【開設準備チェックリスト】

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | チェック内容 |
| □１．開設方針の確認 | ・災害対策本部から開設指示が出たか。  ・避難情報が出ているか。  ・被災者が開設を求めているか。 |
| □２．開設準備への協力要請 | ・避難者に対して当面の運営協力を呼びかける。  　《参考資料１：呼びかけ文例(P.50)》 |
| □３．施設の安全確認  ※一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに市災害策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。 | ・建物が危険でないか点検する。  　【様式１：建物被災状況チェックシート(P.28～31)】  ・火災や土砂災害等の二次災害のおそれがないか、建物周囲の状況を確認し防止措置を実施する。・落下、転倒しそうなものがあれば撤去する。  ・ガス漏れがないか確認する。  ・危険箇所には、張り紙をしたりロープを張る。  ・ライフラインの使用可否を点検する。  ・小中学校施設管理者は、災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を依頼する。  ・安全性に不安があるときは、災害対策本部に連絡する。 |
| チェック項目 | チェック内容 |
| □４．避難所運営用設備等の確認 | ・施設の安全確認後、設備（電話、パソコン、放送設備）等の使用可否を確認する。  ・特設公衆電話の設置及び通信確認（災害時優先電話、発信専用、停電時使用可、通話料無料）をする。 |
| □５．避難者の安全確保 | ・開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。雨天時・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に施設内へ誘導する（ただし、施設の安全確認後とする）。  ・自家用車は、原則、乗り入れを禁止とする。 |
| □６．機材・物資の確認 | ・備蓄倉庫［場所： ］  ・運営用備品［場所： ］  　【必要品例：Ｐ35参照】 |
| □７．居住組の編成 | ・原則として世帯を一つの単位とする。  ・避難所内の部屋単位などで編成する。  ・人と人の間隔を、２ｍ（最低１ｍ）確保する。  ・観光客などもともと地域内に居住していない避難者はまとめて編成する。 |
| □８．避難所利用範囲等の確認  ※利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合は、直ちに市町村災害策本部に連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。 | ・施設の安全確認後避難所の利用範囲を確認し、室名・注意事項等の張り紙をする。  ・管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で順次確保する。  ・使用禁止範囲には「使用禁止」の張り紙をする。  ・災害時要配慮者や女性更衣室等の専用スペースを出来るだけ確保する。  　【様式２：避難所の開放スペース等（P.32～35）】 |
| □９．利用室内の整理・清掃 | ・破損物等の片付け  ・机・いす等の片付け  ・清掃 |
| □10．受付の設置 | ・受付の設置場所［場所： ］長机、いす、筆記用具、体温計、消毒液、マスク等の準備  ・避難者名簿等の準備  ・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等を明示する。 |
| □11．避難所看板設置 | ・門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。 |

**(3) 避難者の受入れ**

　施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整ったときは、【受付時チェックシート】により、災害時要配慮者を優先して避難所への誘導を行います。

　【受付時チェックシート】

|  |  |
| --- | --- |
| チェック項目 | チェック内容 |
| □１．受付    ※多人数が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう。  ※体温測定に協力してもらう。 | ・最優先で体温測定をします。  　（発熱があれば、専用スペースへ誘導する。）  ・世帯単位で記入してもらう（高齢者の場合、必要に応じて記入を手伝う）。  【様式３：避難者名簿（P.36）】  【様式３－１要配慮者チェックリスト（P37.38】 |
| □２．避難所内の割当て・誘導 | ・早い者勝ちではないことを周知する。  ・できるだけ地域(編成が済んでいれば、居住組）ごとにまとまるように誘導する。 |
| □３．ルール等の周知 | ・当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。  《参考資料２：施設利用ルール例(P.51)》  《参考資料３：衛生管理、食事管理、健康管理など  　　　　　　　のルール例(P.52)》 |

**(4) 災害対策本部への報告（第１報）**

　避難所を開設したら、【様式４：避難所状況報告書（第１報）（P.39）】により、速やかに災害対策本部へ避難所開設の報告をします。

　ＦＡＸ（２４―０６８９）、電子メールアドレス（ｋｉｋｉ＠ｃｉｔｙ．ｏｋａｙａ．ｌｇ．ｊｐ）等が使えない場合は、無線機か伝令を走らせます。

**(5) 住民への避難所開設の広報**

　避難所が設置されたことを地域の住民に、広報車、防災行政無線等により周知、広報します。

Ⅲ．避難所の運営

**１．避難所運営委員会の設置**

　　避難所運営が初動期（～２４時間）を過ぎ、状況が落ち着いた２～３日目以降は、避難者の一定期間生活拠点として利用する避難所の運営が長期化することを踏まえ、避難所が秩序の取れた生活拠点として機能するよう、避難者で「避難所運営委員会」を概ね１週間以内には設置し、避難所運営を行なうようにします。

　《参考資料４：避難所運営委員会規約例(P.53)》

**２．避難所運営委員会の組織**

　　　避難者、自主防災組織、地域の関係団体、ボランティア団体、地元企業等の代表者、市避難所担当職員、施設管理者等

**避難所運営委員会**

居住組

**・**

**・**

**・**

**委員長**

**副委員長**

市職員（災害対策本部）

施設管理者

地域の関係団体

居住組

居住組

居住組

居住組

組長

組長

組長

組長

８ ボランティア班

７ 衛生班

６ 救護・福祉班

５ 食料・物資班

４ 施設管理班

３ 情報広報班

班長

班長

班長

班長

班長

班長

２ 被災者管理班

班長

活動班

１ 総務班

班長

その他必要な活動班

**３．避難所運営委員会の開催**

(1) 開催目的

　　災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催します。

(2) 開催頻度

　・災害発生直後は、１日２回、朝食前及び夕食後に運営会議を開催します。

　・朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要ができた事項の連絡を主に、夕食後の会議では、問題点についての話し合いを主に運営会議を行います。

　・災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略します。

　・特に連絡事項がない場合でも、最低限１日１回は会議を開催し、問題点の有無などを確認します。

(3) 参加者

　・委員長、副委員長、各活動班長、各居住組長

　・市避難所担当職員

　・施設管理者

　・地域の赤十字奉仕団等関係団体、ボランティア団体や地元企業等の代表者など

**４．避難所運営委員会の役割**

|  |
| --- |
| 展開期：震災発生後２日目か約２週間程度 |

　(1) 居住組の代表選出、各活動班の設置

　　　災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりをはじめます。各居住組では、組長と各活動班への代表者を決めます。組長等はできるだけ交替制とするなど個人の負担が偏らないように注意します。

　(2) 避難所内での場所の移動

　　　避難者の増減など、状況の変化により、避難場所の移動が必要な場合は、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など避難場所の移動を行います。避難所開設直後から、避難所内での場所の移動があることを周知しておくことも必要です。

|  |
| --- |
| 安定期：地震発生後２週間目以降 |

　(3) 活動班の再編成

　　　避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合は、適宜、活動班の再編成を行います。

　(4) 避難所内での場所の移動

　　　避難者の減少や学校の再開など、状況の変化があった場合には、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など避難場所の移動を行います。

　(5) 授業再開の配慮

　　　学校を避難所としている場合には、児童・生徒が元通りの授業を受けられるよう配慮する必要があります。

|  |
| --- |
| 撤収期：周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとっての本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる期間 |

　(6) 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成

　　　避難所の閉鎖時期については、応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き状況などを考慮しつつ、災害対策本部の指示を受けた上で、避難者の合意形成を行い、施設管理者と相談しながら決定します。

　(7) 避難所閉鎖に向けての解散準備等

　　避難所の閉鎖方針が決定されたら、避難所運営委員会に配置されている人員についても、徐々に縮小することになります。避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決めます。

　(8) 避難所の撤収

　　避難所運営業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に係る記録、使用した台帳等の整理をし、災害対策本部に引き継ぎます。また、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収します。

Ⅳ．各活動班の役割

**１．総務班の役割**

(1) 災害対策本部・各班との連絡調整

　　避難所運営の総括として、災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提としますが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後ほど運営会議で報告します。

(2) 避難所レイアウトの設定・変更

　　大勢の人々の共同生活が円滑に進められるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定します。【様式２：避難所の開放スペース等（P.32～35）】

　　避難所として機能するためには、以下の役割を果たすスペースが必要になります。避難所運営に活用するスペースの決定を次のとおり予定する。

　・広いスペースを確保できる場所から予定する。（例：体育館（大広間）→会議室）

　・居住スペースは、障がい者、高齢者、乳幼児等の要配慮者（災害時要援護者）を優先する。

　・避難所及び施設の管理、運営に必要な場所は、避難者の利用スペースとしないこと。

　・濃厚接触者が避難してきた場合は、拒否することなく受け入れ、専用スペースを確保する。

　・障がい者、発熱者、ペットなど、受け入れるにあたり専用スペースを確保する。

(3) 要配慮者への配慮

　　高齢者・障がい者・傷病者・乳幼児・妊婦など、災害時に特別な配慮が必要な要配慮者に対しては、より居住性の高い部屋を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、居住性の高い部屋を優先的に提供する際には、家族や本人の意向を確認する必要もあります。

　　また、部屋割りに限らず、避難所においては、弱者優先となりますので、避難所運営本部は、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。

　・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階の部屋を優先的に提供する必要があります。

　・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優先的に提供する必要があります。その場合、世帯全員で利用できることが理想ですが、スペース上の問題から、介添者を限定する措置が必要です。

　・トイレまでの導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、トイレまでの導線が確保されている部屋を提供することになります。）

　・小さな部屋

　　　精神障がい者や知的障がい者の場合、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）を提供する必要があります。

　・個室

　　　補助犬については、ペットとは別で、居住スペースへの立ち入りは認められていますが、犬に対する周囲の影響も考慮し、できる限り個室対応の必要があります。

(4) 防災資機材や備蓄品の確保

　　救出・救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所には貸し出します。

(5) 避難所の記録

　　後世への教訓として非常に有用な資料とするためにも、避難所内の情報を記録として一本化し、避難所運営会議の内容や避難所での出来事を正しく記録に残します。

　【様式５：避難所記録用紙（P.40）】

(6) 避難所運営委員会の事務局

　　避難所運営会議や避難所内の各種会議の招集など、避難所運営委員会の事務局の役割を果します。

(7) その他運営スタッフの後方支援

　　災害対策本部と連携し、勤務シフトの管理や健康管理など必要に応じた対応等を行う。

(8) 地域との連携

　　大規模な災害が発生すると、電気・ガス・水道といったライフラインも停止します。このため、自宅が被害をまぬがれた人々でも、食料や物資の調達ができない場合があります。災害直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被災者）へも、災害対策本部によって食料・物資の提供などが行われ、当避難所は○○地域において防災拠点となります。

　・食料・物資は、在宅被災者の分も、一括して当避難所へ送られてきます。

　・在宅被災者にも、地区ごとの活動班を作ってもらいます。

　・在宅被災者の活動班と連携しながら、協力して災害に対処します。

　・車中泊の避難者にも、活動班を作っていただきます。

　※避難所の運営が円滑に運営できるよう全体の状況に目を配り、各班を指揮管理することが求められるため、できる限り専属の職員を配置することが理想である。

**２．被災者管理班の役割**

(1) 避難者名簿の作成、整理、管理

　　名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要な仕事であり、安否確認に対応したり、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠です。できるだけ迅速かつ正確に作成します。

　　受付名簿により、避難者名簿を作成し情報管理します。

　　名簿の作成においては、個人情報となるため、取り扱う者を限定し、情報管理に配慮する。また、避難所を利用しない在宅被災者についても、不公平が生じないよう同様に管理する。

**※避難所敷地内で車中泊の避難者（本来望ましくない）についても、名簿作成や状況把握が望まれます。**

　①避難者名簿の整理

　　・避難者の受付時、または、避難者を避難スペースに誘導した後、【様式３：避難者名簿（P.36）】を配布し、記入を依頼し、回収します。

　　・体調が悪い方、目の悪い方、外国人などについては、記入を手伝います。

　　・避難者名簿の記載内容は、個人情報であることから、紛失、漏えいの無いよう、取扱い・保管には厳重に注意します。

　　・回収した名簿をパソコンに入力（パソコンが使えない場合は、手計算で集計）し、毎日午後５時現在の避難者の入所状況等をまとめ、名簿を基に整理し、台帳にして管理します。

　　・避難者が情報の公開を希望するときには、公開をすることできることとします。

　　・名簿内容に変更があるときには、随時、申し出てもらい修正します。

　　・在宅被災者から飲料水や非常食等の提供を希望する申出があった場合においては、様式の記入により受付します。その際には、宅配などにより、お宅において提供されるサービスではないことを周知する。

　　・避難者名簿【様式３：避難者名簿（P.36）】の回収時または、本人からの申し出等により要

配慮者を確認した場合は、【様式３-１：要配慮者チェックリスト（P.37．38）】の記入を依

頼する。もしくは、記入し、福祉避難所への避難が必要と判断された場合は、介護福祉班

に連絡し引き継ぐものとする。

②退所者・入所者の管理

　　・退所する方がいる場合、【様式３：避難者名簿（P.36）】に記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理します。

　　・退所した人の分の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、総務班に情報を伝えます。

　　・入所する人がいる場合、【様式３：避難者名簿（P.36）】に記入を依頼します。

　　・空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行います。

　　・避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明します。

　③外泊者の管理

　　・外泊する人がいる場合、【様式６：外泊届用紙（P.41）】に記入を依頼します。

　　・各居住組の組長を通して外泊届を受理し、外泊者を把握します。

(2) 安否確認等問い合わせへの対応

　　災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到します。

　　また、避難所には様々な人々が出入りすることが予想されます。そこで、安否確認には作成した名簿に基づいて迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、部外者が避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。

　①安否確認への対応

　　・被災直後は施設あてにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話が混乱します。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整します。

　　・被災直後は、安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混雑します。電話番を当番制にするなどして、特定の人に負担がかからないようにします。

　　・問い合わせに対しては、作成した名簿に基づいて迅速に対応します。

　　・安否の情報は、市対策本部に伝達します。

　②避難者への伝言

　　・施設内の電話は直接避難者へは取り次ぎません。伝言を避難者へ伝えて、折り返しかけ直してもらいます。

　　・伝言方法については、①伝令要員を準備する、②伝言箱を用意する、③館内放送を利用するなど、緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて対応します。

　③来客への対応

　　・避難者以外は、原則として居住空間に立ち入らないようにさせます。併せて、「避難者以外の立入禁止」の看板等を設置し表示します。

　　・入り口付近を来客面会場所として用意し、来客との面会はそこで行うようにします。

(3) 郵便物・宅配便等の取次ぎ

　　避難者あての郵便物等もかなりの量にのぼることが予想されます。迅速にかつ確実に受取人に手渡すためのシステムを作ります。

　　・郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらいますが、防犯の観点から、受付に一言声をかけてくれるよう、協力をお願いします。

　　・避難所のどこに誰がいるかを一覧表のような形で整理します。

　　・避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管します。この場合、【様式８：郵　便物等受取り帳（P.43）】を作成し、郵便物等の紛失には十分に注意します。

(4) 災害対策本部を通じての旅館・ホテル等との連絡調整

　　希望する方のリスト化や旅館・ホテル等との連絡調整を行います。

**３．情報広報班の役割**

(1) 情報収集

　　通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜します。被災者にとって必要な情報を収集するために、自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして、情報収集を行います。

　①行政からの情報収集

　　・各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。

　　・定期的に市役所、町村役場や出張所に出向き、公開されている情報を収集します。

　②他の避難所との情報交換

　　・開店している公衆浴場、商店の情報など、その地域独自の情報は口コミの情報が非常に有効です。近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を把握します。

　　　ただし、情報源については明確に把握し、デマに踊らされることがないように十分注意します。

　③各種マスコミからの情報収集

　　・テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアから、情報を収集します。

　　・集まった情報を分かりやすく整理します。

　　・情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時（時間）は必ず明記します。

(2) 情報発信

　　避難所の状況を正確にかつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要です。また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

　①市への情報発信

　　・情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理をします。

　②地域の情報拠点

　　・避難所は地域の情報拠点となります。

　　・避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見ることのできる場所に「広報掲示板」を設置します。

　　・情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には必ず、避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。

(3) 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なことです。

　　避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝えます。

　①避難者全体への情報伝達

　　・避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）によるものとします。

　　・避難者や在宅被災者に災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成、管理します。

　　・避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかけます。

　　・掲示板に掲載する情報には必ず、掲示開始日時を掲載し、いつ時点の情報であるかを明確にします。

　　・特に重要な項目については、避難所運営会議で居住組長に連絡し、居住組長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。

　　・高齢者については、必要に応じて口頭で伝達します。

　②避難者個人への情報伝達

　　・避難者あての連絡用に居住組別に一つの伝言箱を設け、居住組長が受け取りに来る体制を作ります。

　　・伝言箱の中身の取扱いについては、プライバシーの保護に気を付けます。

(4) 取材への対応

　　発災直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想されます。

　　総務班、被災者管理班と連携を密にして対応します。

　①基本的な対応の方針の決定

　　・取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて、運営会議で決定します。

　②取材陣への対応

　　・基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表者が対応します。

　　・避難所で取材等を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、【様式７：取材者用受付用紙（P.42）】記入をしてもらいます。

　　・取材者バッチ又は腕章を付けるなど、避難所以外の人が避難所内に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらいます。

　　・避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は、その居住者全員の了解を得た場合を除いて、禁止します。

　　・避難所の見学には必ず班員が立ち会い、避難者に対する取材へは班員を介して避難者が同意した場合のみにします。

**４．施設管理班の役割**

(1) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

　　余震などによる２次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

　①応急危険度判定士による施設の応急危険度判定を受けます。

　　・応急危険度判定については、災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、できるだけ早急に行ってもらいます。

　②危険箇所への立入りは厳重に禁止します。

　　・危険と判定された箇所については、立入りを厳重に禁止し、張り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼びかけます。

　　　特に子供などが立ち入る可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして厳重に立入りを禁止します。

(2) 防火・防犯

　　災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。また、集団生活においては、火災の危険性も増大します。そのため、防火・防犯に留意するよう、避難所内外へ呼びかけます。

　①火気の取扱い場所を制限します。

　　・基本的に室内は、火気厳禁・禁煙とします。

　　・喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。

　②火気の取扱いに注意します。

　　・部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気については、厳重に管理します。

　　・部屋単位、個人単位で所有する火の元（カセットコンロ等）の配置場所に注意します。多くの人の目に付きやすく、しかも燃えやすいものから離れていることが必要です。

　　・火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火バケツを設置します。

　③夜間の当直制度を設けます。

　　・異常発生時に備えて、夜間も当直制度を設け、当直者は運営本部室で仮眠をとるようにします。

　　・防火・防犯のために、夜間の巡回を行います。

　④避難所内への外部者の出入りを制限します。

　　・多くの避難者が生活する避難所では、すべての入口の扉を施錠することはできません。このため、不特定多数の人間の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなります。

　　・日中は、入り口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックする体制をとります。

　　・夜間は入口の扉は原則として閉鎖し、運営本部室に近い入口を１箇所だけ施錠せず、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるようにします。

　⑤防火・防犯のために、夜間の巡回を行います。

　　・被災地が混乱している間は、避難所内の治安を維持するため、夜間巡回を行い、余裕があれば周辺地域の巡回を行い、地域の防犯にも努めます。

**５．食料・物資班の役割**

(1) 食料・物資の調達・提供

　　災害発生直後は食料の十分な配布が行えません。災害対策本部へ避難所の場所と避難人数や必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って、炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行います。また、状況が落ち着いてきたら、避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、それらの支給を災害対策本部に働きかけます。

　①必要な食料・物資を災害対策本部に要請します。

　　・食料・物資の要請は、将来的な予測をたてて行います。

　　　【様式９：食料依頼伝票（P.44）】、【様式10：物資依頼伝票（P.45）】

　②災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として独自に入手を試みるなど、対応策を考える必要があります。

　③被災者ニーズの反映

　　・状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して食料・物資の要請を行います。

　　・避難所のみならず、周辺の自宅避難者、自主避難所への避難者、車中泊避難者等のニーズの把握に努め、提供方法の周知等も行います。

　④提供のルールづくり

　　・避難者への提供ルールを決めておき、不満が出ないよう配慮します。

**（提供ルールの一例）**

　　　　・公平に分配することを基本とします。

　　　　・数量が不足する場合でも、数量が揃うまで配布しないのではなく、基本的には子ども、妊産婦、高齢者、傷病者、障がいのある人を優先するなど、状況に応じ大方の避難者が納得いく方法で提供します。

(2) 炊き出し

　　災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは、食糧確保に重要な役割を担います。調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活ができるよう努めます。

　　食べ残しの処理など、衛生管理には気をつけましょう。

**（衛生管理上の注意事項）**

　　　　・食器は使い捨て

　　　　・食べ残しは、その日のうちに廃棄

　　　　・保管場所の管理や整理整頓

　　　　・手洗いの徹底（トイレの後、食べる前、調理の前）

　　　　・炊き出しをする際は、調理前の手指及び調理器具の消毒を徹底する。

　　　　・衛生的な調理に配慮する。（使い捨て手袋の着用、十分な加熱調理など）

　　　　・調理する人の健康チェックを実施し、体調不良の人は調理をしない。

(3) 食料・物資の受入れ

　　災害対策本部などから届く食料・物資の受入れには大量の人員を必要とします。

　　当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資等を搬入します。

　　　【様式11：物資受払簿（P.46）】

(4) 食料の管理・配布

　　避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫等を常に把握し、計画的に配布することが重要となります。

(5) 生活物資等の調達・管理

　　避難所内にある物資の種類とその在庫を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足しそうな物資の支給を効率よく災害対策本部に働きかけていくこともできます。

　　・各班と連携して避難者のニーズを把握し、市町村災害対策本部へ要請します。

　　・要請した物資が搬送される場合は数量等を確認して、物資の保管場所へ種類別に保管・管理します。

　　　※物資を受け入れる際は、避難者やボランティアに協力を呼びかけましょう

(6) 生活物資等の提供

　　提供ルールは、「(1) 食料・物資の調達・提供」と同様に不公平感が生じないよう配慮することが重要です。例えば、毎日配布する時間を決めておくことで、避難者が安心して外出できる効果があります。（余ったものは、常時受け取りできるコーナーに置いておく。）

　　(注)生理用品等の提供等、女性等への配慮等が必要な場合には、女性スタッフが配布したり、女性専用のスペースにあらかじめ置いておくなどの配慮をします。

**６．救護・福祉班の役割**

　災害時には、すべての避難所に救護所が設置されるとは限りません。

　できる範囲で病人・けが人の治療に当たり、障がい者や高齢者などの災害弱者の介護等を行います。

(1) 傷病者、要配慮者等への対応・健康状態の確認

　　避難行動要支援者名簿や避難者名簿に加え、支援が必要な人は申し出るよう改めて周知する。【様式3-1：要配慮者チェックシート（P37）】【様式13：避難者健康チェックシート（P.49）】

　①近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備えます。

　　・避難所に救護所が開設されない場合には、地域内の救護所の開設状況を把握します。

　　・地域内の医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備えます。

　　・その際、連絡先を確認するとともに、事前に緊急の場合の往診などの協力をお願いします。

【付近の医療機関関係】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 名 称 | 所 在 地 | 電話番号 |
| 救護所(予定） |  |  |  |
| 諏訪保健所 | 諏訪保健福祉事務所 | 諏訪市上川1-1644-10 | 0266-53-6000 |
| 拠点医療機関 |  |  |  |
| その他の病院・医院 | 岡谷市民病院 | 岡谷市本町4-11-33 | 0266-23-8000 |
|  |  |  |

(※事前に記入しておきます。また、事前に緊急の場合の往診などの協力を依頼しておきます。）

　②避難所内に医務室を設けます。

　　・発災直後は、地域内の医療機関も被災し、診療が不可能となっていることが考えられます。急病人等に対応するためにも、避難所内に医務室を開設します。

　　・避難所内の医務室で対応できないような場合には、速やかに救護所や近隣の医療機関への応援を要請します。

　　・避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請します。

　③避難所内にある医薬品の種類、数量について把握します。

　　・医務室などの避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し、管理します。また、必要最低限の医薬品については、物資担当者と連絡をとり、常備するよう心がけます。

　④避難所内の疾病者について把握します。

　　・避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人については、以下の内容について整理します。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分に注意します。

　　・氏名・年齢・病名・通常使用している薬・かかりつけの医師

　　・避難所内で傷病者、体調不良者が発生した場合、その状況に応じて、避難所内での応急手当や、救急搬送の手配を行います。

　⑤心身の衰えのある高齢者など避難所での生活が困難な人については、施設や病院への収容を要請します。

(2) 福祉避難スペースの確保

　　必要に応じて、災害対策本部とも調整の上、専門性の高いサービスは必要としないが、一般の人と同じスペースでは避難生活で困難が生じる様な配慮を要する人が、介護や医療相談等を受けることができる福祉避難スペースを確保します。

(3) 災害派遣福祉チーム等の受入れ

　　災害対策本部と調整を図りながら、専門チームの受入スケジュールを把握し、必要に応じて避難者等へ周知します。また、衛生班と連携し、特に配慮が必要な人が専門チームによるケア等を受けられるよう調整等を行います。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 避難所で困ること | 左への対応例 |
| 高齢者 | ①トイレが離れている  ②和式トイレが使えない  ③床での寝起きや座ること | ①居住スペース配置の工夫、杖の活用  ②洋式トイレ（ﾎﾟｰﾀﾌﾞﾙ）の設置  ③段ボールベッドの配置 |
| 認知証のある人 | 置かれている状況への不安や混乱 | 見守り活動の実施や、日常の支援者が適切に支援できるよう、個室を確保するなど配慮 |
| 妊産婦や乳幼児 | ①授乳やおむつ替えの場所がない  ②妊産婦の休める場所がない | ①授乳やおむつ替えの場所の確保  ②妊産婦が休憩できる個室の確保 |
| 外国人 | 日本語の情報伝達では不十分、又は理解できない | 通常の日本語よりも簡易で、外国人にもわかりやすくした日本語（やさしい日本語）、図やｲﾗｽﾄ、多言語情報ツール等を活用した情報伝達 |
| 介護を必要とする人 | 食事や着替えなど、日常生活全般に介護を必要とする、家族が周囲に気を遣う | 介護者と同室の部屋の確保 |
| 肢体が不自由な人 | ①車いすでの移動に不安  ②床での寝起きや座ること | ①車いすが通れる通路スペースの確保  ②段ボールベッドの配置 |
| 視覚障がいのある人 | ①情報の入手が困難  ②階段や段差、移動が困難 | ①声かけや点字等による情報伝達  ②介助者等による避難所内の案内 |
| 聴覚障がいのある人 | 音声による聞き取りが困難またはできない | 筆談、手話、文字、ｲﾗｽﾄ等を活用した情報伝達 |
| 知的障がいのある人 | 自分自身の状況を伝えられない、周囲の状況判断や理解が困難 | 短い言葉やｲﾗｽﾄなどを用いて、わかりやすく情報を伝えるとともに、日常の支援者が適切に支援できるよう、個室を確保するなどの配慮 |
| 精神障がいのある人 | 周囲とのコミュニケーションや環境適応が困難 | 介助者と一緒に生活できるよう配慮するとともに、服薬の継続や、必要に応じて医療機関への受診ができるよう配慮 |
| 発達障がいのある人 | ①日常生活の変化が想像以上に苦手な場合が多い。  ②不安になって奇妙な行動をしたり、働きかけに強い抵抗を示すこともある。  ③感覚の刺激に想像以上に過敏であったり、鈍感である場合が多いので、命にかかわるような指示でも聞きとれなかったり、大勢の人がいる環境にいることが苦痛で避難所の中にいられない、治療が必要なのに平気な顔をしていることもある。 | ①ご家族など本人の状態をよくわかっている人が近くにいる場合は、必ずかかわり方を確認して行動する。  ②してほしいことの具体的な指示、時間を過ごせるものの提供、スケジュールや場所の変更等を具体的に伝える。  ③説明の仕方や居場所の配慮、健康状態のチェックには一工夫をする。 |
| 性的マイノリティの人 | 周囲からの理解の欠如、周囲に話せない辛さや話すことへの不安 | 周囲への理解を促すこと、男女を問わず利用できるスペースの確保 |

　※　性的マイノリティの人等にも配慮し、男女共用のユニバーサルトイレを最低１基設置することが望まれます。また、車いすの人にも配慮し、屋外ではなく室内型の仮設トイレの設置も望まれます。

**７．衛生班の役割**

(1) ごみに関すること

　　避難所では多人数が生活するために、大量のごみが発生します。また、特に災害発生直後の混乱した状況では、ごみの収集も滞るおそれがあります。

　①避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にゴミ集積場を設置します。

　　・清掃車が出入りしやすい場所

　　・調理室など、衛生に対して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所

　　・居住空間からある程度以上離れ、臭気などが避けられる場所

　　・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

　②ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保ちます。

　　・通常通りの分別収集をするよう呼びかけます。

　　・危険物（空になったカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。

　　・各世帯から出るごみは居住組ごとにごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積場に捨てます。

　③ごみの収集が滞り、やむを得ない場合には焼却処分を行います。

　　・災害時の混乱した状況下では、ごみ収集が滞る場合も想定できます。施設内に焼却炉がある場合には、火災防止に十分配慮した上で焼却処分を行います。

(2) 風呂に関すること

　　多人数の避難者が生活する避難所において、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるようにします。

　①避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合

　　・もらい湯を奨励します。

　　・地域内の公衆浴場の開設状況を把握し、利用を呼びかけます。

　【公衆浴場関係】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**参考**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名　　称 | 所 在 地 | 電話番号 |
| 諏訪湖ハイツ | 長地権現町４－１１－５０ | ２４－２２９０ |
| ロマネット | 長地権現町４－１－２４ | ２７－６０８０ |

　②避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合

　　・男女別に利用時間を設定します。

　　・当番を決めて交代で清掃を行います。

(3) トイレに関すること

　　ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、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、重要な仕事です。

　①トイレの使用可能状況の調査

　　・施設内のトイレの配水管が使用可能かどうか早急に調べます。

　　・配水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、張り紙をするなどして避難者に知らせます。

　②既設トイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数（概ね100人当たり１基）を災害対策本部に連絡します。

　　・屋外で照明設備を確保する必要がある場合もあります。

　③トイレ用水を確保します。

　　・排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを使用します。

　　　（水の確保については、「生活用水の確保」（P.25）を参照）

　④トイレの衛生管理には十分に注意を払います。

　　・トイレの清掃・消毒は、（当初は毎日数度ずつ）定期的に行います。

　　・避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかけます。

　　・トイレ入口には消毒水を手洗い用として用意します。消毒水は作成日時を明記し、定期的に交換します。

　　・清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保にも注意します。

(4) 掃除に関すること

　　多くの人が共同生活を行う避難所では、避難者全員が、避難所内の清掃を心がけます。

　①共有部分の掃除は、居住組を単位に当番制をつくり、交代で清掃を実施します。

　②居室部分の掃除は、毎日１回の清掃時間を設け、実施します。

(5) 衛生管理に関すること

　　ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえません。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払います。

　①「手洗い」を徹底します。

　　・手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、トイレなどに用意し、手洗いを励行します。消毒水は、作った日時を明確にし、定期的に交換を行います。

　　・季節によっては、施設内の必要箇所（特に調理室など）を消毒するための消毒液などを調達し、定期的に消毒を実施します。

　②食器の衛生管理を徹底します。

　　・衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。

　　・使い捨ての食器が十分に調達できない場合には、使い捨ての食器又は通常の食器の再利用も行います。

　　・食器の再利用を行う場合には、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行います。

　③避難所での集団生活においては、風邪などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防策を講じます。

　　・外出から帰ってきたら、手を洗いうがいをするなど、十分に予防策を講じます。

　　・マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、食料・物資班の担当者を通して災害対策本部に要望します。

(6) ペットに関すること

　　災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。さまざまな人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意します。【様式12：ペット飼育者台帳（P.48）】

　①避難所の居室部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止します。

　　・多種多様の価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しがちです。また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居室へのペット持ち込みは禁止します。

　②敷地内の屋外（余裕がある場合には室内も可）に専用スペースを設け、その場所で飼育します。

　　・ペットと避難所で共同生活を行うため、ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。

(7) 生活用水の確保

　　災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な仕事です。生活用水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行います。

　①避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別します。

　　ア．飲料・調理用

　　イ．手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用

　　ウ．風呂・洗濯用

　　エ．トイレ用

　②飲料・調理用の確保

　　・飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用します。

　　・ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意します。

　　・ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車の水やろ過水を利用します。

　③手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用の水の確保

　　・給水車の水やろ過器によってろ過した水を用いることを基本とし、水の保管に際しては、清潔を保つように留意します。

　　・「手洗い・洗顔等用」として使用した水は、トイレ用水として再利用を心がけます。

《用途別の生活用水の使い方の例》

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用　途  水の種類 | 飲料用  ・  調理用 | 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用 | 風呂用  ・  洗濯用 | トイレ用 |
| 飲料水（ペットボトル） | ◎ | ○ |  |  |
| 給水車の水 | ○ | ◎ | ○ | ○ |
| ろ過水 | △ | ◎ | ○ | ○ |
| プール・河川の水 | × | × | × | ◎ |

　（凡例）

　　◎：最適な使用方法、○：使用可、△：やむを得ない場合のみ使用可、×：使用不可

**８．ボランティア班の役割**

(1) ボランティアの受入れ

　　災害時、避難所へは多数のボランティアが詰めかけることが予想されます。頼りすぎにならないように注意しながら、ボランティアに協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していきます。

　①ボランティアの受入れ窓口を設置します。

　②避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、災害対策本部等にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティア支援を受けます。

　　・避難所に直接訪ねてきたボランティアの方々については、県や市の災害ボランティアセンターの受入れ窓口でボランティア登録を行うようお願いします。

(2) ボランティアの配置・調整・管理

　　ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営会議で検討します。

　　活動するボランティアの受付、活動の振り分けをします。

　　【避難所におけるボランティアへのニーズ（例）】

　　・高齢者、障がいのある人への避難生活支援（配膳、介護、トイレなどの補助用務）

　　・避難所内外における水や食料・物資の運搬や配布補助

マニュアル策定の経緯

|  |  |
| --- | --- |
| 年月 | 内容 |
| 平成１０年 | 策定 |
| 平成１５年 | 見直し |
| 平成２７年１月 | 見直し |
| 令和２年１０月 | 見直し |
| 令和５年１１月 | 様式３見直し及び様式３－１要配慮者チェックリスト編入 |
|  |  |
|  |  |

**【様式１：建物被災状況チェックシート】**

|  |
| --- |
| 木造建築物 |

★　避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。

★　判断が難しい場合は、市職員（応急危険度判定士）や施設管理者の到着を待ってください。

★　一見して危険と判断できる場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

|  |
| --- |
| （手順）  １．市避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、迅速に施設内への避難が必要な場合には、委員会のメンバー（その場に震災建築物応急危険度判定士や建築士がいる場合には助言を受けて行います）が２人以上で、危険箇所に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。  ２．質問１から順番に点検を行い、質問１～７（外部の状況）までで、Ⅱ又はⅢと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問８以降の内部の状況については点検する必要はありません。  ３．危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。  ４．このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。 |

避難所名

点検実施日時　　月　　日　　時　　分

点検実施者名

次の質問の該当するところに○をつけてください。

|  |  |
| --- | --- |
| 質 問 | 該当項目 |
| １ 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性はありますか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　傾いている感じがする  Ⅲ　倒れ込みそうである |
| ２ 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　生じた  Ⅲ　ひどく生じた |
| ３ 建物の基礎が壊れましたか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　壊れたところがある  Ⅲ　ひどく壊れた |
| ４ 建物が傾斜しましたか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　傾斜したような感じがする  Ⅲ　明らかに傾斜した |
| ５ 外壁材が落下しましたか？  又は外壁材に亀裂が生じましたか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　落下している又は大きな亀裂がある  Ⅲ　落下している |
| ６ 屋根がわらが落下しましたか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　ずれた  Ⅲ　落下した |
| ７ 窓ガラスが割れましたか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　数枚割れた、たくさん割れた  　　（Ⅲの回答はありません） |
| ８ 床が壊れましたか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　少し傾いた、下がった  Ⅲ　大きく傾いた、下がった |
| 質問 | 該当項目 |
| ９ 柱が折れましたか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　割れを生じたものがある  Ⅲ　完全に折れたものがある |
| 10 内部の壁が壊れましたか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　大きなひび割れや目透きが生じた  Ⅲ　壁土やボードが落下した |
| 11 建具やドアが壊れましたか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　建具・ドアが動かない  Ⅲ　建具・ドアが壊れた |
| 12 天井、照明器具が落下しましたか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　落下しかけている  Ⅲ　落下した |
| 13 その他、目についた被害を記入してください。  (例：塀が倒れた、水・ガスがもれている、家具が倒れたなど) | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ⅰ | Ⅱ | Ⅲ | |  |  |  |   （手順）  　５．質問１～12を集計します。  　６．必要な対応を取ります。  　　◎Ⅲの答えが一つでもある場合は『危険』です。  　　　　施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。  　　◎Ⅱの答えが一つでもある場合は『要注意』です。  　　　　施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。  　　◎Ⅰのみの場合  　　　　危険箇所に注意し、施設を使用します。  　　　★　余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。  　　　★　このチェックシートによる判断は、**あくまで臨時的なものであり**、災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。 |

|  |
| --- |
| コンクリート造等建築物 |

　 (コンクリートブロック造、レンガ造等にも使用できます。）

★　避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。

★　判断が難しい場合は、市職員（応急危険度判定士）や施設管理者の到着を待ってください。

★　一見して危険と判断できる場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

|  |
| --- |
| （手順）  １．市避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、迅速に施設内への避難が必要な場合には、委員会のメンバー（その場に震災建築物応急危険度判定士や建築士がいる場合には助言を受けて行います）が２人以上で、危険箇所に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。  ２．質問１から順番に点検を行い、質問１～７（外部の状況）までで、Ⅱ又はⅢと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問８以降の内部の状況については点検する必要はありません。  ３．危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。  ４．このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。 |

避難所名

点検実施日時　　月　　日　　時　　分

点検実施者名

次の質問の該当するところに○をつけてください。

|  |  |
| --- | --- |
| 質 問 | 該当項目 |
| １ 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性はありますか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　傾いている感じがする  Ⅲ　倒れ込みそうである |
| ２ 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　生じた  Ⅲ　ひどく生じた |
| ３ 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　生じた  Ⅲ　ひどく生じた |
| ４ 建物が傾斜しましたか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　傾斜したような感じがする  Ⅲ　明らかに傾斜した |
| ５ 外部の柱や壁にひび割れがありますか？ | Ⅰ　ない又は髪の毛程度のひび割れがある  Ⅱ　比較的大きなひび割れが入っている  Ⅲ　大きなひび割れが多いいえ |
| ６ 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　落下しかけている、落下している  　　（Ⅲの回答はありません） |
| ７ 床が壊れましたか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　少し傾いている、下がっている  Ⅲ　大きく傾斜している、下がっている |

|  |  |
| --- | --- |
| 質問 | 該当項目 |
| ８ 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？ | Ⅰ　ない又は髪の毛程度のひび割れがある  Ⅱ　比較的大きなひび割れが入っている  Ⅲ　大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える |
| ９ 建具やドアが壊れましたか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　建具・ドアが動かない  Ⅲ　建具・ドアが壊れた |
| 10 天井、照明器具が落下しましたか？ | Ⅰ　いいえ  Ⅱ　落下しかけている  Ⅲ　落下した |
| 11 その他、目についた被害を記入してください。  (例：塀が倒れた、水・ガスがもれている、家具が倒れたなど) | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ⅰ | Ⅱ | Ⅲ | |  |  |  |   （手順）  　５．質問１～10を集計します。  　６．必要な対応を取ります。  　　◎Ⅲの答えが一つでもある場合は『危険』です。  　　　　施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。  　　◎Ⅱの答えが一つでもある場合は『要注意』です。  　　　　施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。  　　◎Ⅰのみの場合危険箇所に注意し、施設を使用します。  　　　★　余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。  　　　★　このチェックシートによる判断は、**あくまで臨時的なものであり**、災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。 |

**【様式２：避難所の開放スペース等（学校の例）】**

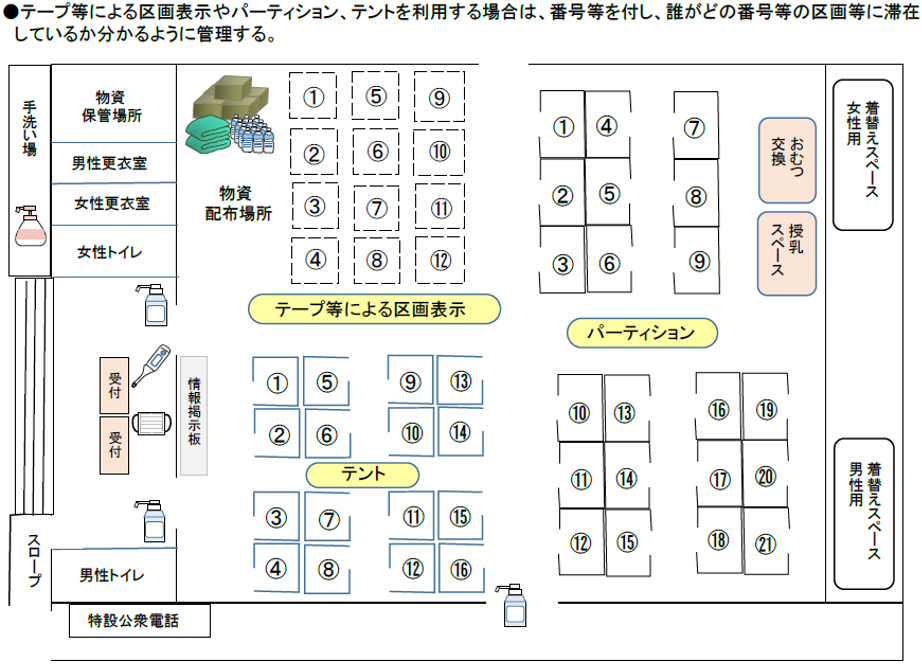
|  |  |
| --- | --- |
| 分　　類 | 部　　屋　　名 |
| ◎第一次避難スペース  　・福祉避難スペース | ・体育館  　・多目的室 |
| ・第二次避難スペース | ・校舎１階～○階普通教室 |
| 《避難所運営用》  　◎受付所  　◎事務室  　・運営本部室  　◎広報場所  　・会議場所  　・仮眠所（避難所運営者用） | ・体育館入り口付近  　・受付近く（重要物等は校長室で保管）  　・受付付近 |
| 《救援活動用》  　◎救護室  　・物資等の保管室（夜間管理等）  　・物資等の配布場所  　・特設公衆電話の設置場所  　・相談所 | ・保健室 |
| 《避難生活用》  　◎一般居住スペース  　◎要配慮者居住スペース  　◎発熱者・濃厚接触者スペース  　◎更衣室（兼授乳場所）（女性専用を考慮）  　・休憩所  　・調理場（電気調理器具用）  　・遊戯場、勉強場所 | ・体育館、教室  　・教室  　・教室 |
| 《屋外》  　・仮設トイレ（要配慮者・女性専用を考慮）  　・ゴミ集積場  　・喫煙場所  　・物資等の荷下ろし場  　・配布場所  　・炊事・炊き出し場  　・仮設入浴場  　・洗濯・物干し場（女性専用を考慮）  　・駐輪・駐車場（原則として自動車の乗り入れは認めない）  　・ペット専用飼育場 |  |
| 《利用しない部屋》  　校長室、職員室、事務室、理科実験室、家庭科室など危険物のある特別教室 | |
| 《予備スペース》  　応急遺体安置場所（原則として避難所には遺体を安置しないが、災害の状況によりやむを得ない場合は、避難スペースとして隔離した位置に確保する。） | |

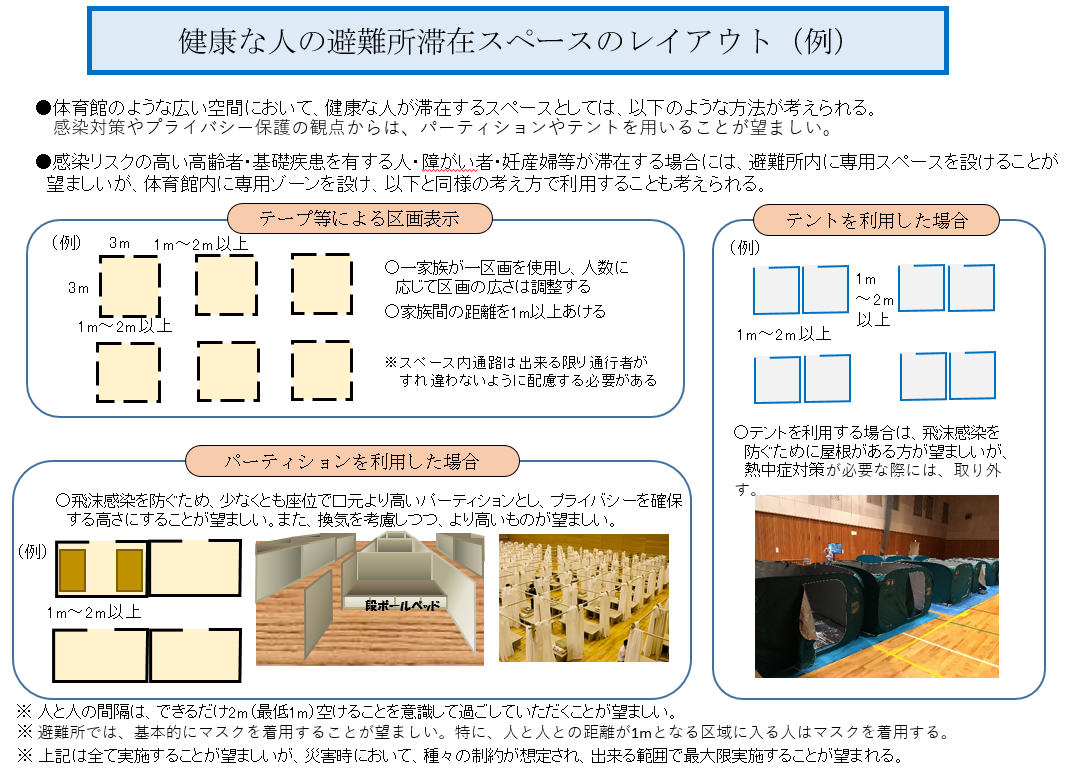
　※　◎印の付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

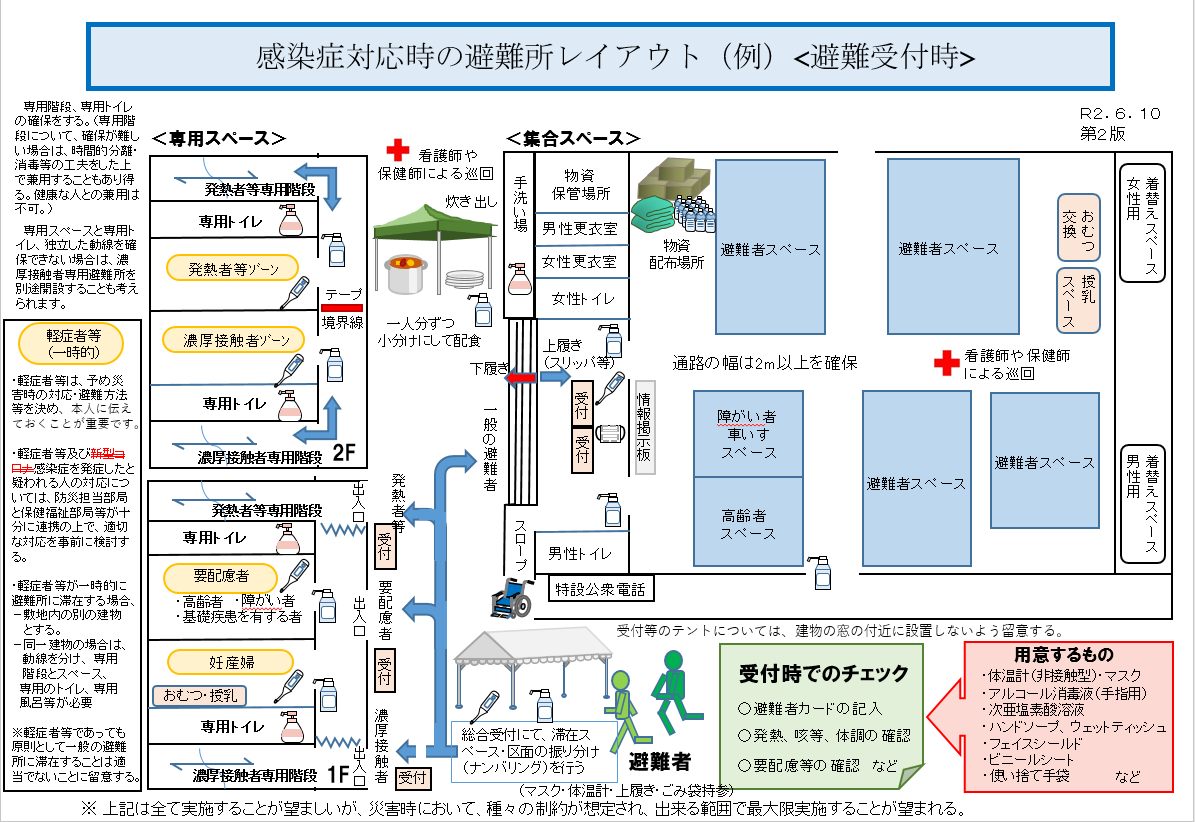
　　　（施設配置図等に、上記の内容を図示する。）

**【避難所のレイアウトを決めます。（レイアウト例）】**









《避難所運営事務用品等の例》

|  |  |
| --- | --- |
| 事務用品 | ボールペン、カッター、カッター台、セロテープ、ガムテープ、マジック、クリップ、  画びょう、コピー用紙、模造紙、電卓　等 |
| 清掃用品 | ほうき、ちりとり、モップ、ゴミ袋、石けん、洗剤、ゴム手袋、軍手、マスク、ゴーグル 等 |
| その他 | 自転車、無線機、トランシーバー、懐中電灯、台車、テント、消火器 等 |

《備蓄すべき物資、災害時要配慮者に対応した食料・生活物資の例》

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 一　　般 | 災害時要配慮者対応 |
| 食料・水 | 乾パン、アルファ米、ペットボトル水 | ビスケット、缶詰かゆ、粉ミルク、離乳食、栄養補助食品　等 |
| 生活物資 | 毛布、タオル、トイレットペーパー、ポリ袋、ポリバケツ、懐中電灯、乾電池、ビニールシート、カイロ、清拭剤、マスク　消毒液　等 | ほ乳瓶、生理用品、紙おむつ（乳幼児用、大人用）、電気ポット、カセットコンロ、ストーブ、車イス　マスク　消毒液　ゴーグル　等 |
| その他 | 仮設トイレ | ポータブルトイレ |

　水・食料・生活物資は、避難所にいる・いないに関わらず、必要とする被災者に区別無く提供します。

**【様式３：避難者名簿】**

○　　　　　　 避 難 所：**No**　　　：　　　人

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ① 年月日 | | 令和　　年　　月　　日　　時　　分 | | | | | | ②住所  電話番号 | 〒  （　　　　）　　― |
| ③あなたの家族で「**ここに避難した人だけ**」記入してください。 | | | | | | | |
| 氏　名 | | | | 年齢 | 性別 | 病気・  発熱等 | **※配慮が必要** |
| 世帯主 |  | | |  | 男  ・  女 | 有・無  ( ) | 要・非 | ④家屋の  　被害状況 | 全壊・半壊・一部損壊  断水・停電・ガス停止・電話不通 |
| ご  家  族 |  | | |  | 男  ・  女 | 有・無  ( ) | 要・非 | ⑤親族など  　連絡先 | 〒  電話番号  （　　　　）　　― |
|  | | |  | 男  ・  女 | 有・無  ( ) | 要・非 |
|  | | |  | 男  ・  女 | 有・無  ( ) | 要・非 | ⑥避難情報  　あなたの家族は全員避難していますか。  　イ．全員避難した。  　ロ．まだ残っている。　→　どなたですか。  　（　　　　　　）（　　　　　　） | |
|  | | |  | 男  ・  女 | 有・無  ( ) | 要・非 |
|  | | |  | 男  ・  女 | 有・無  ( ) | 要・非 | ⑦安否情報  　あなたの家族は全員連絡が取れましたか。  　イ．全員連絡が取れた。  　ロ．まだ取れていない。　→　どなたですか。  　（　　　　　　）（　　　　　　） | |
|  | | |  | 男  ・  女 | 有・無  ( ) | 要・非 |
| **※配慮が必要とは** | | | **高齢者、障害者、児童、傷病者、乳幼児、妊産婦、外国籍住民、外国人旅行者、その他の特に配慮を要する者⇒該当する場合　様式３－１要配慮者チェックリストへ記入をお願いします。** | | | | | | |
| ⑧ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があったらお書きください。（アレルギーなど） | | | | | | | | | |
| ⑨安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよいですか？　→　はい　・　いいえ | | | | | | | | | |
| ⑩避難形態　→　避難所・テント・車中・その他（　　　　　　　　） | | | | | | | | | |
| ⑪ペットの有無　→　無　・　有　（　　　　　　　　） | | | | | | | | | |
| ⑫退出年月日 | | 令和 年 月 日 　　時　　分　　　　帰宅・施設・他の避難所・その他 | | | | | | | |
| 転出先 | | 〒  電話番号（　　　　　）　　― | | | | | | | |
| 備考（この欄には記入しないでください） | | | | | | | | | |

**避　難　者　名　簿（世帯用）**

※　内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出て、修正してください。

**※　避難時間①　退出日時⑫の記入を忘れずにお願いします。**

**【様式３－１：要配慮者チェックリスト】**

**（その１）**

**要配慮者チェックリスト**

**○　　　　　 避 難 所：No**

**受付年月日　　　年　　月　　日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **氏名** |  | **性別** | **□　　男　　　□　　女** |
| **住所** |  | **生年月日**  **（年齢）** | **T・S・H・R　　　年　　　月　　日**  **（　　　　　歳）** |
| **連絡先** |  | **代筆者** | **(続柄：　　　)** |
| **障害又は**  **介護等の**  **状況** | **□介護認定**  **□要介護支援１・□要介護支援２**  **□要介護１・□要介護２・□要介護３・□要介護４・□要介護５**  **□障がい者**  **□身体障害者（障害名：　　　　　　　　　等級：　　　　　　　　）**  **□知的障害者（□Ａ　□Ｂ）**  **□精神障害者（□１級・□２級・□３級）**  **□自立支援医療の受給者**  **□難病（指定難病・特定疾患・小児慢性特定疾患）**  **□妊産婦**  **□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）** | | |
| **現在の**  **状況** | **□健康に問題ない**  **□健康に問題あり**  **□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）** | | |

**本人の記入が難しい場合は、家族、民生委員及び自主防災会等の方が代筆してください。**

**（その２）**

**※記載後FAXにより介護福祉班に送信してください。**

　FAX　0266-21-1101

　TEL　0266-23-4811（1281）介護保険課

受付担当者

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **常備薬の 携帯** | **□日常的な薬の服用なし**  **□常備薬あり（常備薬名　　　　　　　　　　□持参　□お薬手帳あり）** | | | | | | |
| **既往歴** | **病名** | | | **かかりつけ医** | | | **いつ頃～いつまで** |
|  | | |  | | | **年～　　　　年**  **□現在** |
|  | | |  | | | **年～　　　　年**  **□現在** |
|  | | |  | | | **年～　　　　年**  **□現在** |
| **アレルギー** | **□なし** | | **□あり（アレルギー物質　　　　　　　　　　　　）** | | | | |
| **通所福祉**  **施設** | **□なし** | | **□あり（施設名　　　　　　　　　　　　　　　）** | | | | |
| **歩　行** | **□問題ない　□多少不自由（杖、伝え歩き）　□歩行困難** | | | | | | |
| **福祉避難所への避難が必要な理由** | **□大声を出す　□走り回る　□認知症状　　□他害がある　□自傷がある**  **□他害がある　□パニックになる　□ほとんど寝たきり**  **□専門的な支援や医療的なケアが必要** | | | | | | |
| **家族等**  **支援者** | * **いる　　□　いない** | | | | | | |
| **①** | **氏名** | | | **続柄** | **連絡先** | |
| **②** | **氏名** | | | **続柄** | **連絡先** | |
| **移転**  **福祉施設** | **令和　　年　　月　　日　施設名** | | | | | | |
| **その他** | **その他スタッフに伝えたいこと** | | | | | | |

**様式４：避難所状況報告書（第１報 ）】**

**避　難　所　状　況　報　告　書（第１報（参集後すぐ））**

※第１報においては、分かるものだけで報告してかまいません。

|  |  |
| --- | --- |
| 避難所名 |  |
| 開設日時 | 月　　日　　　時　　分 |
| 避難種別 | 高齢者等避難・指示・自主避難 |

災害対策本部報告先

ＦＡＸ　　２４―０６８９

ＴＥＬ　　２３―４８１１

**災害対策本部受信者名**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 報告日時 | | 月　　日　　　時　　分 | | 報告者名 |  |
| 避難所  受信手段 | | ＦＡＸ番号 　　　　　 ・電話番号  ・伝 令 ・ その他（　　　　　　　　　　　　　） | | | |
| 避難人数 | | 約　　　　　　　　　人 | | 避難世帯数 | 約　　　　　　　　世帯 |
| 周    辺    の    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・あり・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・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） | | |
| 緊急を要する事項（具体的に箇条書き） | | | | | |
| 参集した避難所担当職員 | | | | | |
| 参集した施設管理者 | | | | | |

**【様式５：避難所記録用紙】**

**避　難　所　記　録　用　紙**

**避難所名**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 記 載 者 名 | |  |  |
| 記 載 日 時 | | 月　　日　　　時　　分 |
| 避 難 人 数 | | 約　　　　　　人（午　　時現在） |
| 避難世帯数 | | 約　　　　　世帯（午　　時現在） |
| 連  絡  事  項 | 総務班 |  | |
| 被災者管理班 |  | |
| 情報広報班 |  | |
| 施設管理班 |  | |
| 食料・物資班 |  | |
| 救護・福祉班 |  | |
| 衛生班 |  | |
| ボランティア班 |  | |
| 対処すべき事項、予見される事項等 | | | |

**【様式６：外泊届用紙】**

**外　泊　届　用　紙**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ふりがな  氏　名 |  |  |
| 外泊期間 | 月　　　日　～　　　月　　　日（計　　日間） |  |
| 同 行 者 |  |
| 緊急の場合の連絡先（希望者のみ） | |

**【様式７：取材者用受付用紙】**

**取　材　者　用　受　付　用　紙**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付日時 | | 月　　　日　　　　時　　分 | | | 退所日時 | | 月　　　日　　　　時　　分 |
| 代表者 | 氏 名 | |  | | 所 属 | |  |
| 連絡先(住所・ＴＥＬ） | | | | | | |
| 同行者 | 氏 名 | | | | | 所 属 | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | |  | |
| 取材目的 | ※オンエア、記事発表などの予定 | | | | | | |
| 避難所側付添者名 | | | | （名刺添付場所〉 | | | |
| 特記事項 | | | |

　※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

**【様式８：郵便物等受取り帳】**

**郵　便　物　等　受　取　り　帳**

NO．

　　　　　　　　　避難所

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 受付月日 | 宛て名 | 居住組 | 郵便物等の種類 | 受取月日 | 受取人 |
| 1 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 2 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 3 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 4 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 5 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 6 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 7 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 8 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 9 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 10 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 11 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 12 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 13 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 14 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　） | 月　日 |  |
| 15 | 月　日 |  | 組 | 葉書・封書・小包・その他  （　　　　　　　　　） | 月　日 |  |

・被災者管理班の担当者は、｢受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。

・受取は、原則として各居住組ごとに代表者が取りにくることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

・本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、被災者管理班の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい 「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

**【様式９：食料依頼伝票】**

**食　料　依　頼　伝　票**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **避**  **難**  **所** | 依頼日時 月 日 時 分 | |
| 避難所名 | |
| 住所 | |
| 担当者名  ＴＥＬ  ＦＡＸ | |
| 依頼数 | 避難者用　　　　　　　　食（うち 軟らかい食事　　　　　食） |
| 在宅被災者用　　　　　　食（うち 軟らかい食事　　　　　食） |
| 合 計　　　　　　　　　食（うち 軟らかい食事　　　　　食） |
| その他の依頼内容 | |
| **災害対策本部** | 受信日時 月 日 時 分 | |
| 担当者名 | |
| 処理時刻 月 日 時 分 | |
| 配送数 | 避難者用　　　　　　　　食（うち 軟らかい食事　　　　　食） |
| 在宅被災者用　　　　　　食（うち 軟らかい食事　　　　　食） |
| 合 計　　　　　　　　　食（うち 軟らかい食事　　　　　食） |
| 発注業者 | |
| 配送業者 | |
| 配送確認時間 | |

**【様式10：物資依頼伝票】**

**物　資　依　頼　伝　票**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ① | 依頼日時　　　月　　日　　　時　　分 | | | | ② | 発注先業者名  ＴＥＬ  ＦＡＸ | | |
| 避難所名 | | | |  | | |
| 住 所 | | | | 伝票No,　　　　　伝票枚数 | | |
| 本部受付日時　　月　　日　　　時　　分 | | |
| 担当者名  ＴＥＬ  ＦＡＸ | | | | 本部受信者名  ＴＥＬ  ＦＡＸ | | |
| 品　　名 | | サイズ  など | 数量 | 出　荷  数　量 | 個　口 | 備　考 |
| １ |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| ・一行につき一品サイズごとに記入し数量はキリのいい数で注文してください。  　・性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。 | | | | | | | | 個口合計 |

　・食料・物資班はこの伝票に記入し、災害対策本部に原則としてＦＡＸで配達・注文を依頼してください。

　・ＦＡＸが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。

　・食料・物資班は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ③ | 出荷日時　　　　月　　　日　　　　時　　　分 |  | ④ | |
| 配達者名  ＴＥＬ  ＦＡＸ | 避難所  受領  サイン |  |
| 配達日時　　　　月　　　日　　　　時　　　分 |

**【様式11：物資受払簿】**

**物　資　受　払　簿**

伝票NO．

　　　　　　　　　　　　　避難所

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **品　名** |  | | サイズなど | |  | | |
| 依頼日時 | 月　　日　　時　　分 | | 依頼数量 | |  | | |
| 年月日 | 受入先 | 払出先 | 受 | 払 | 残 | 記入者 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

・物資等の受領時に、記載します。

・この用紙は、避難所で保管します。

**＜様式10「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法＞**

①　食料・物資班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。

　(1) 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。

　(2) 「様式11：物資受払簿」に、物資の品名ごとに、伝票No.と依頼数量などを転記します。

　(3) 転記後は、伝票を食料・物資班の班長へ渡します。

　(4) 食料・物資班の班長は、伝票の内容を確認の上、災害対策本部に伝票を送付します。

②　災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。

　(1) 災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。

　(2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。

　(3) 配送担当者に伝票を渡します。

③　配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。

　　（物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。）

　(1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の食料・物資班の班長のサインを得てから物資を渡します。

　(2) 食料・物資班の班長が不在の時は、班員のサインを受けます。

　(3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。

　(4) 食料・物資班は、「様式11：物資受払簿」に数量などを記入します。

④　災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻等を記入し、台帳と伝票とを保管します。

**＜様式11「物資受払簿」の記載方法及び使用方法＞**

①　食料・物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。

　(1) 「受入先」欄は、通常は災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。

　(2) 「受」欄には、受け入れた数量を記入します。

②　物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。

　(1) 「払出先」欄には、居住組ごとに配布したときは組の番号、避難者ごとに配布したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。

　(2) 「払」欄には、配布した数量を記入します。

　(3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

**【様式12：ペット飼育者台帳】**

**ペ ッ ト 飼 育 者 台 帳**

　　　　　　　　　　　　　避難所

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 飼育者 | ペット  の種類 | ペット  の名前 | 性別 | 体格 | 特徴 | 入所日 | 退所日 | 備考 |
| ① | 氏名（　　　　　） |  |  |  |  |  | ／ | ／ |  |
| 住所（　　　　　） |
| 電話（　　　　　） |
| 区画（　　　　　） |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 飼育者 | ペット  の種類 | ペット  の名前 | 性別 | 体格 | 特徴 | 入所日 | 退所日 | 備考 |
| ② | 氏名（　　　　　） |  |  |  |  |  | ／ | ／ |  |
| 住所（　　　　　） |
| 電話（　　　　　） |
| 区画（　　　　　） |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 飼育者 | ペット  の種類 | ペット  の名前 | 性別 | 体格 | 特徴 | 入所日 | 退所日 | 備考 |
| ③ | 氏名（　　　　　） |  |  |  |  |  | ／ | ／ |  |
| 住所（　　　　　） |
| 電話（　　　　　） |
| 区画（　　　　　） |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 飼育者 | ペット  の種類 | ペット  の名前 | 性別 | 体格 | 特徴 | 入所日 | 退所日 | 備考 |
| ④ | 氏名（　　　　　） |  |  |  |  |  | ／ | ／ |  |
| 住所（　　　　　） |
| 電話（　　　　　） |
| 区画（　　　　　） |

※区画については、一時預かりの場合は保管場所、車で避難している場合は車種・ナンバーを記入すること。

**【様式13：避難者健康チェックシート】**

**避 難 者 健 康 チ ェ ッ ク シ ー ト**

　　　　　　　　　　　　避難所

　氏　名：　　　　　　　　　年齢　　　　歳

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 体温測定 | | ／ 　 (月) | ／ 　 (火) | ／ 　 (水) | ／ 　 (木) | ／ 　 (金) | ／ 　 (土) | ／ 　 (日) |
| 朝　　　℃ | 朝　　　℃ | 朝　　　℃ | 朝　　　℃ | 朝　　　℃ | 朝　　　℃ | 朝　　　℃ |
| 昼　　　℃ | 昼　　　℃ | 昼　　　℃ | 昼　　　℃ | 昼　　　℃ | 昼　　　℃ | 昼　　　℃ |
| 夜　　　℃ | 夜　　　℃ | 夜　　　℃ | 夜　　　℃ | 夜　　　℃ | 夜　　　℃ | 夜　　　℃ |
| 息苦しさ | ★ひとつでも該当すれば「はい」に 〇  　・息が荒くなった（呼吸数が多くなった）  　・急に息苦しくなった  　・少し動くと息があがる  　・胸の痛みがある  　・横になれない・座らないと息ができない  　・肩で息をしたり、ゼーゼーする | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ |
| におい・味 | においや味を感じない | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ |
| せき・たん | せきやたんがひどい | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ |
| だるさ | 全身のだるさがある | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ |
| 吐き気 | 吐き気がある | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ |
| 下痢 | 下痢がある | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ | はい ・ いいえ |
| その他 | ★その他の症状がある  　・食欲がない  　・鼻水・鼻づまり・のどの痛み  　・頭痛・関節痛や筋肉痛  　・一日中気分がすぐれない  　・からだにぶつぶつ（発疹）が出ている  　・目が赤く、目やにが多い　など | はい ・ いいえ  （症状） | はい ・ いいえ  （症状） | はい ・ いいえ  （症状） | はい ・ いいえ  （症状） | はい ・ いいえ  （症状） | はい ・ いいえ  （症状） | はい ・ いいえ  （症状） |
| チェック欄 | |  |  |  |  |  |  |  |

**《参考資料１：呼びかけ文例》**

　○開設準備中：グラウンド等での待機要請

|  |
| --- |
| 「こちらは○○○避難所運営委員会です。  　ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全なグラウンドで待機願います。  　現在分かっている災害情報は、［地震情報等］ということです。  　この地区や市の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっていません。  　災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。  　なお、皆さんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。  　また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。　先に手当てします。  　以上、○○○避難所運営委員会です。」  　※繰り返します。 |

　○受付時：避難所の誘導・案内

|  |
| --- |
| 「こちらは、○○○避難所運営委員会です。  　ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。  　受付で、体温測定、氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただいてから、入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、私の申し上げる順に、世帯ごとに受付へ来てください。施設内では、１ｍ以上の身体的距離の確保をお願いします。  　障がい者やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。  　まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり悪化した人がいる世帯から受付に来てください。  　次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯（以下、地区別に案内します。）・・・」 |

　○開設不可の場合

|  |
| --- |
| 「こちらは、○○○避難所運営委員会です。  　ただいま、施設の安全性につきまして確認いたしましたが、施設に亀裂など被害が生じているため、余震などにより倒壊する危険があることから、避難所として開設できませんので施設を閉鎖いたします。  　皆さんを最寄りの○○施設と○○施設に案内します。協力し合い移動を始めてください。 |

**《参考資料２：施設利用ルール例》**

**○○○避難所でのルール**

　この避難所のルールは次のとおりです。

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、市避難所担当職員、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。

　　○　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。

　　○　委員会運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料・物資、救護・福祉、衛生、ボランティア班を編成し、避難者を中心に委員になっていただきます。

　　○　その他の避難者も、掃除当番などの業務には積極的に参加することとします。

３　本避難所は、電気、水道などライフラインが復旧し、避難者のみなさんの住まいの確保ができ次第、順次縮小・閉鎖していくこととします。

４　避難者は、家族単位で登録する必要があります。

　　○　避難者の把握のため、避難者名簿への記載に協力をします。

　　○　避難所を退所する時は、被災者管理班に転出先を連絡してください。

　　○　犬、猫など動物類を室内にいれることは禁止します。

５　職員室、保健室、調理室など施設管理や避難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。

　　○　「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」「濃厚接触者スペース」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。

　　○　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、原則として全員に提供できるまでは配布しません。ただし、全員分の数量が確保できない場合には委員会で協議して、子ども、妊産婦や高齢者等へ優先配布する場合があります。

　　○　食料・物資は、午前　　　時、正午、午後　　　時に、避難者の組ごとに配布します。

　　○　配布は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。

　　○　ミルク・おむつなど特別な要望は、食料・物資班が　　　　　室で対処しますので、申し出てください。

７　消灯は、夜　　　時です。

　　○　廊下は、点灯したままとして、体育館などは照明を落とします。

　　○　職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、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　　　時から午後　　　時まで、受信のみを行います。

　　○　放送により呼び出しを行い、伝言内容を伝えます。

　　○　公衆電話は、緊急用とします。

　　○　携帯電話は、決められた場所で利用することにします。居住スペースでの利用は禁止します。

10　トイレの清掃は、朝　　　時、午後　　　時、午後　　　時に、当番（避難者）が交代で行うことにします。

　　○　清掃時間は、放送を行います。

　　○　水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。

11　公衆衛生のため、避難所出入り時は必ず手洗い又は手指のアルコール消毒とうがいをし、マスクの着用を心がけください。

12　飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

**《参考資料３：衛生管理、食事管理、健康管理などのルール例》**

**管理のルール**

|  |  |
| --- | --- |
| **衛生管理** | □　手洗い場（洗面場）と調理場は分ける。  □　配食時など食べ物に触れる時には、必ず手洗い、消毒する。  　　（なるべく、手袋等を使用して素手で食べ物に触れないようにする。）  □　マスクを用意する。  □　残飯などの生ゴミとそれ以外のゴミは分別して、また普段のゴミの分別のルールに  　　よって所定の場所に廃棄する。  □　汁物や残飯を捨てるバケツにはふたをする。  □　食べ残した残り物は捨てるよう指導する。  □　手洗い、うがいを徹底する（トイレや洗面台等の貼り紙で周知）。  □　清拭・足浴で清潔を保つ。 |
| **食事管理** | □　身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を心がける。  □　温かい食事の提供をなるべく早く実施する（炊き出しなど）。  □　時間を決めて食事をするようにする。  □　みんなで一緒に食べるよう心がける。 |
| **健康管理** | □　エコノミークラス症候群を防ぐため、１日５分体を動かす体操などの時間をつくる。  □　個人の健康管理についても注意喚起する。→ 口腔の衛生管理、喫煙，飲酒など。  □　アルコール依存症の発症を防ぐため、避難所では原則禁酒とする。 |
| **感染症予防** | □　インフルエンザ等による感染症を予防するため、手洗いを励行する。  □　水道が使用不可の場合は、擦式アルコール消毒による手指消毒で対応する。  また、霧吹きなどを活用するなど乾燥防止に努める。  □　トイレ前や手洗い場等に液体石けんやアルコール消毒※を配置する(子どもの手の届かない位置に設置)。  □　手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしない。  □　アルコール消毒※・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオル・使い捨て手袋の在庫状況を把握し、早めに物資班へ補充を依頼し確保する。  □　歯みがきとうがいを励行する。　　　　　　　　　　　　　　※医薬部外品使用 |
| **その他** | □　起床，消灯などの生活時間を決めておく（６時起床、２１時消灯）。  □　朝礼・健康体操の時間を決めておく。  □　掃除をする日や時間を決めておく。  □　掃除当番や配食当番等避難所の運営に、避難者が積極的に参加する。  □　人数確認（点呼）の時間を設定する。  □　避難所内は火気厳禁とする。  □　貴重品の管理について、自己責任で行うよう周知徹底する。 |

**《参考資料４：避難所運営委員会規約例》**

**○○○避難所運営委員会規約**

（目的及び設置）

第１条　○○（施設）周辺において、地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るため、避難住民と行政機関が一体となり、総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、○○○避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

（構成）

第２条　運営委員会は、避難住民、地域の関係団体、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員並びに岡谷市役所、○○（施設）等の関係者をもって構成する。

　(1) 事前設置時の構成

　　ア　施設管理者、施設関係職員または自主防災組織等地域住民

　(2) 避難所開設後の構成

　　ア　避難住民、地域の関係団体、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員並びに岡谷市役所、○○（施設）等の関係者

（事務局）

第３条　運営委員会の事務局を○○（施設）事務所に置く。

（運営活動）

第４条　運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

　(1) 平常時

　　ア　運営委員会の運営に関すること

　　イ　避難所のマニュアル作成に関すること

　　ウ　避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること

　　エ　情報交換・連絡体制の確立に関すること

　　オ　地域連携体制の確立に関すること

　　カ　その他必要な事項

　(2) 応急時

　　ア　避難所の開設

　　イ　避難者の安全確保、二次災害の防止対策

　　ウ　避難所の運営

　　エ　その他必要な事項

（活動班）

第５条　運営委員会には、次の活動班を設ける。

　(1) 総務班

　　　避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、その他避難所の管理に関すること

　(2) 被災者管理班

　　　避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関すること

　(3) 情報広報班

　　　情報収集、情報発信、情報伝達に関すること

　(4) 施設管理班

　　　避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯に関すること

　(5) 食料・物資班

　　　食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること

　(6) 救護・福祉班

　　　医療・介護活動に関すること

　(7) 衛生班

　　　ごみ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること

　(8) ボランティア班

　　　ボランティアの受入れ、管理に関すること

（役員の種類・定数及び任期）

第６条　運営委員会には、次の役員を置く。

　(1) 会長　　　　　　　　　　　　１名

　(2) 副会長　　　　　　　　　　若干名

　(3) 総務班長（事務局長）　　　　１名

　(4) 被災者管理班長　　　　　　　１名

　(5) 情報広報班長　　　　　　　　１名

　(6) 施設管理班長　　　　　　　　１名

　(7) 食料・物資班長　　　　　　　１名

　(8) 救護・福祉班長　　　　　　　１名

　(9) 衛生班長　　　　　　　　　　１名

　(10)ボランティア班長　　　　　　１名

　(11)避難住民・自治会等の長　　若干名

（役員の選出)

第７条　役員の選出は委員の互選による。

２　避難所開設後、１週間以内を目途に再選出し、以降は、避難所規模の状況変化等により、適宜、班の再編成及び再選出をする。

（役員の職務）

第８条　会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

２　副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。

３　事務局長は、事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報・啓発活動等その他必要な事項を行う。

４　各活動班長は、班を総括する。

（会議）

第９条　運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため、会長が必要と認めたときに開催し、会長がその議長となる。

（訓練の実施）

第10条　運営委員会は、地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう必要に応じて訓練を行う。

（経費）

第11条　運営委員会の会議・運営に係る費用は、必要に応じ別途定める。

（疑義）

第12条　この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

　　　附　則

　　　この規約は、令和　年　　月　　日から施行する。