○○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４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４：避難所状況報告書(第１報 】 ･･････････････････････････････ 37

　【様式５：避難所記録用紙】 ････････････････････････････････････････ 38

　【様式６：外泊届用紙】 ････････････････････････････････････････････ 39

　【様式７：取材者用受付用紙】 ･･････････････････････････････････････ 40

　【様式８：郵便物等受取り帳】 ･･････････････････････････････････････ 41

　【様式９：食料依頼伝票】 ･･････････････････････････････････････････ 42

　【様式10：物資依頼伝票】 ･･････････････････････････････････････････ 43

　【様式11：物資受払簿】 ････････････････････････････････････････････ 44

　【様式12：ペット飼育者台帳】 ･･････････････････････････････････････ 46

　【様式13：避難者健康チェックシート】 ･･････････････････････････････ 47

　《参考資料１：呼びかけ文例》 ･･･････････････････････････････････････ 48

　《参考資料２：施設利用ルール例》 ･･･････････････････････････････････ 49

　《参考資料３：衛生管理、食事管理、健康管理などのルール例》 ･････････ 50

　《参考資料４：避難所運営委員会規約例》 ･････････････････････････････ 51

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.48)》 |
| □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）】 |
| □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.49)》  《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.50)》 |

**(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.37）】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.51)》

**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.38）】

(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。

　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.39）】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.41）】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.40）】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.42）】、【様式10：物資依頼伝票（P.43・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.44・45）】

(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13：避難者健康チェックシート（P.47）】

　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.46）】

　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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |