

# 避難所運営マニュアル

令和6（2024）年8月

稲美町

# 目次

1 避難所開設・運営の基本方針	
1-1 目的	1
1-2 避難所とは	2
1-3 避難所運営の全体像（本マニュアルの構成）	4
2 避難所の開設（発災当日）	
2-1 開設の判断と開錠	6
2-2 受入準備	7
2-3 受入場所の決定	8
2-4 開設・受付開始	10
3 避難所の運営（1日目～数週間）	
3-1 避難所運営のための組織づくり	12
3-2 各活動班の業務内容	17
4 避難所の閉鎖に向けて	
4-1 閉鎖方針	35
4-2 避難所の縮小	35
4-3 避難所の閉鎖	35



# 1 避難所開設・運営の基本方針

## 1-1 目的

①避難所は住民の自治による開設・運営を目指します。

避難所は、避難所外避難者の支援も含め、地域コミュニティの場となります。発災直後には、住民自治による迅速な取組が重要となることから、避難所は原則として、住民の自主運営とします。自分たちで運営していく場所として取り組みましょう。

行政は情報統括やニーズに対する支援（物資調達など）を行います。

②避難所は被災者が暮らす場所だけでなく、地域の支援拠点としての役割を担う場所となるよう避難所外避難者にも配慮した拠点づくりに取り組みます。

これまでの災害事例から、避難所生活は、数か月にわたって続くものと考え、避難所ではコミュニティの単位を基本とする考え方で運営しましょう。

避難所生活をしている人だけでなく、避難所外避難をしている人に対しても、等しく物資の供給、情報の共有等を行い、地域に住む全ての人にとっての生活再建の拠点となるような避難所作りに取り組みます。

③要配慮者にも優しい避難所づくり、男女共同参画等の視点に配慮した避難所づくりに取り組みます。

避難所で生活する誰もが配慮し合い、みんなの“いのち”を大切に、関連死を予防します。要配慮者優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトやトイレの使用を考え、避難所運営を行います。

避難所の運営を検討する場（避難所運営委員会）に女性も参加することなど、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営を行います。

## 1-2 避難所とは

### (1) 避難所の基本的な考え方

避難所とは、地震等の大規模災害時、地域の住民を中心として避難者が生活する場です。そして、いのちを守り、希望を見いだす拠点として、基本的にお互いの助け合いや協働の精神に基づき、住民が主体となって自主的に運営する場です。

また、避難所外避難者も含め、避難者全員の支援拠点、情報拠点にもなります。

#### ① 避難所の目的

○地震等の大規模災害時、迅速に避難者を受け入れ、生命・身体の安全を守り、被災による心身の傷を癒し、再建への希望を見出す拠点とすることを目的とします。

#### ② 対象者

- 避難所での避難生活を希望する被災者
- 避難所外避難者（避難所を訪れる避難所外避難者への情報提供、炊き出し・救援物資の配給）
- 旅行者、通勤・通学者等の帰宅困難者

#### ③ 避難所の機能

- 避難生活を支援
- 食料、水の配給拠点
- 情報の提供・収集
- 簡単な手当てや健康相談
- 避難者の相談

#### ④ 避難所の運営

- 避難所担当職員、施設管理者等と協力しながら、地域（避難者）が主体的に開設し、避難者同士がお互いの助け合いや協働の精神に基づき、自主的な運営に当たることとします。
- 行政は、避難所運営の基盤を支え、避難所における適切な情報やニーズをキャッチし、避難所運営の流れが滞らないように最善の努力を行います。

## (2) 町が指定する避難所

町では、地域と町が協力して管理運営を行うコミュニティ防災拠点として、小中学校を中心に、生活環境等を確保するための避難所を指定しています。

本マニュアルでいう「避難所」とは、命の危険から緊急的に身を守るための避難先ではなく、自宅の被災等により一定の期間を生活するための場としての避難先です。

※ 指定避難所は、「避難所運営マニュアル資料編 資料1 避難所等一覧」を参照

## (3) 避難先について

避難先では、居住スペースの割り当てや名簿作成が所属されている自主防災組織（自治会）単位で行われます。したがって、避難先は下記の順序で選択するようにしましょう。

- ①避難者が居住する地域が属する校区の小学校
- ②避難者が居住する地域が属する校区の中学校
- ③最寄りの避難所
- ④町が臨時に開設した避難所

## (4) 福祉避難所について

福祉避難所は高齢者や障がい者、妊産婦、乳幼児等の避難所生活で特に配慮が必要な避難者（要配慮者）のために活用される施設です。

福祉避難所への入所判断は原則として町が行いますので注意してください。

※ 福祉避難所は、「避難所運営マニュアル資料編 資料1 避難所等一覧」を参照

### ◎感染症対策のポイント

【避難所運営マニュアル別冊（新型コロナウイルス感染症等感染症対策編） P1 参照】

次のことを目標として、避難所における新型コロナウイルス感染症等感染症対策に取り組みます。

- ・避難所で集団感染（クラスター）を発生させない。
- ・避難所での感染を恐れて避難行動・安全確保行動をとらず、犠牲になることを防ぐ。

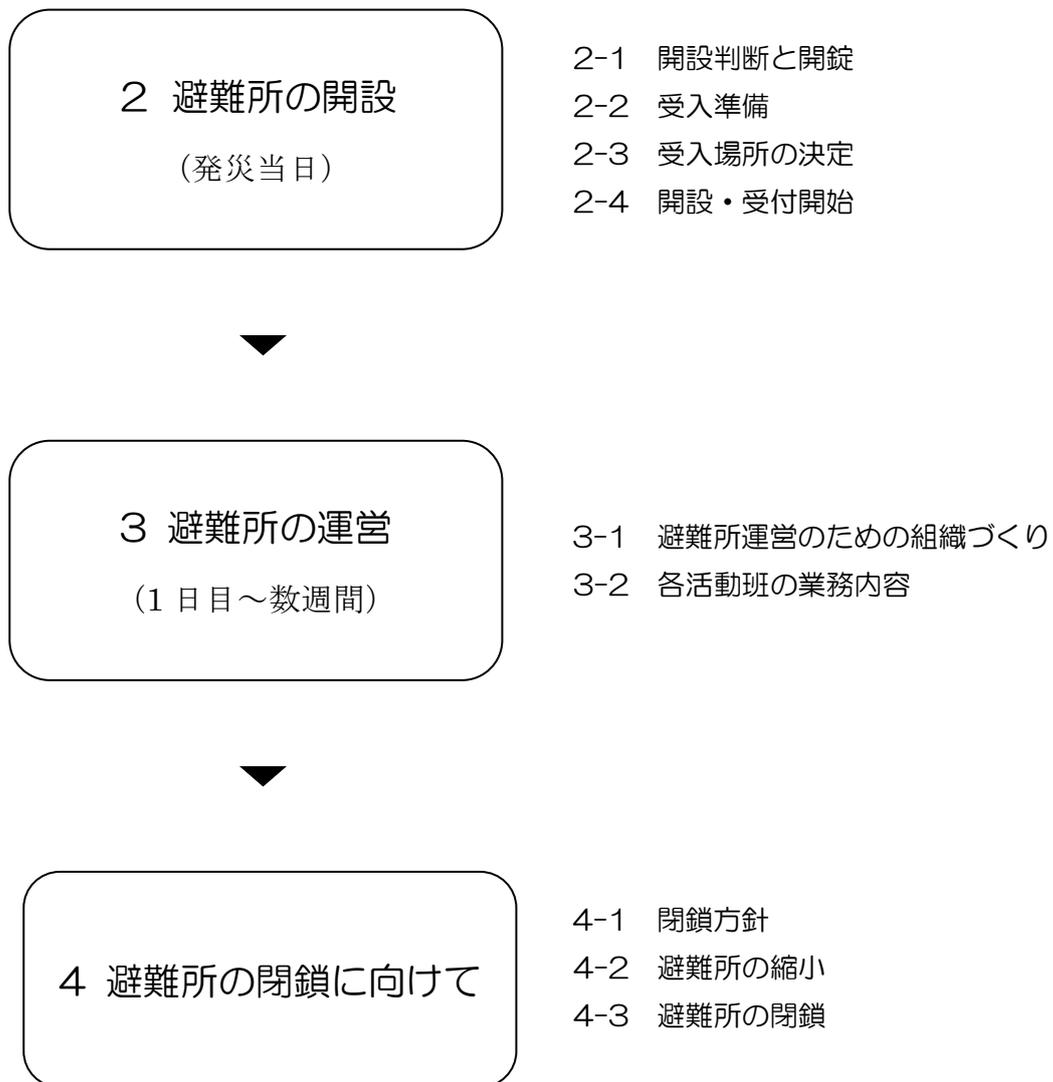
【避難所運営マニュアル別冊（新型コロナウイルス感染症等感染症対策編） P6～P7参照】

避難所運営に必要な物資や衛生資材などの確保・備蓄に努めます。

## 1-3 避難所運営の全体像(本マニュアルの構成)

避難所運営の全体像(本マニュアルの構成)は、以下の通りです。

- 1章(本章)では、マニュアルの目的等を示しています。
- 2章では、発災当日の避難所の開設について、行うべきことを示しています。
- 3章では、長期的な避難所運営を見据えた組織づくりとその活動について示しています。
- 4章では、避難所の閉鎖に向けて行うことを示しています。



## 2 避難所の開設（発災当日）

避難所開設（発災当日）は、以下の行動が求められます。

〈 避難所開設（発災当日）にやるべきこと 〉

### 2-1 開設判断と開錠

- (1) 開設判断
- (2) 施設の開錠
- (3) 緊急時の対応

### 2-2 受入準備

- (1) 施設の安全点検
- (2) 避難者の待機案内
- (3) 避難所開設の報告
- (4) 避難所を開設できない場合

### 2-3 受入場所の決定

- (1) 体育館のレイアウトづくり
- (2) 居住スペースの設定
- (3) 専用スペースの設定
- (4) 共用部分の設定
- (5) 立入禁止部分の設定
- (6) ペット飼育スペースの設定

### 2-4 開設・受付開始

- (1) 避難者の受入
- (2) 避難者情報の把握
- (3) 避難者情報の報告

## 2-1 開設判断と開錠

### (1) 開設判断

避難所の開設判断は、以下を目安とします。

災害	状況	開設判断者
地震	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 地域にとどまっていることが危険、あるいは不安であると判断した場合</li> <li>• 避難者がいる場合</li> <li>• 地震による火災の発生等、二次被害等の危険ある場合に避難指示を発令した場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 避難者（住民等）</li> <li>• 地域のリーダー（自主防災組織等）</li> <li>• 町災害対策本部</li> <li>• 施設管理者等</li> </ul>
水害	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 町災害対策本部が高齢者等避難、避難指示、緊急安全確保を発令した場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 町災害対策本部</li> </ul>

※避難所の開設判断は、原則として町が行います。ただし、地震などが大規模な場合、町が判断できる状況下にあるか不明のため、避難者や地域の判断によって開設準備を開始してください。避難者や地域で開設した場合、適宜、町や学校関係者等へ開設の連絡を行ってください。

### (2) 施設の開錠

災害発生時にいち早く避難所を開設できるよう、原則として次の開設体制をとります。

ただし、災害発生直後は直ちに町職員が駆けつけ施設の施錠をすることが困難な場合も十分に考えられますので、災害対策本部の要請を受けた校長等の施設管理者が避難所を開錠し、自主防災組織や自治会等の役員等の協力を得て、自主的な開設・運営を行います。

業務時間中 (平日 午前8時30分～午後5時15分)	町の災害対策本部教育・避難支援班の町職員が参集し、町で保管している避難所の鍵で開錠します。
業務時間外（土曜日、日曜日、休日、平日 午後5時15分～翌午前8時30分）	町の災害対策本部教育・避難支援班又は避難所近隣等に居住する町職員が参集し、町で保管している避難所の鍵で開錠します。

### (3) 緊急時の対応

災害時における避難所の開設は、町職員や施設管理者等が担うことになっています。

ただし、大規模で突発的な災害の場合、さらに休日の夜間や早朝などの場合、避難所に最初に到着するのは避難してきた地域の住民であることが想定されます。この場合、避難してきた住民は初期の避難者の中から代表を選んで応急的に避難所の開設と運営を行う組織を作ってください。

この組織のもと、町職員や施設管理者等が不在の場合でも、無秩序な施設への侵入を防ぎ、避難施設の安全確認後に、避難者の施設内への誘導を行うものとします。

## 2-2 受入準備

### (1) 施設の安全点検

余震による建物の倒壊など二次災害に遭遇することが考えられますので、目視で施設の安全性に問題がある場合は、避難所として開放しないこととします。

このため、施設の安全確認ができるまでは、近くのグラウンドや一時避難場所（指定緊急避難場所）で避難者を待機させる必要があります。施設の開放は、避難所担当職員または施設職員が施設の安全を確認（※様式1）してから行います。

また、施設を開放する際も、建築物の応急危険度判定が終了するまでは、二次災害防止のため、立ち入りを最小限にとどめます。

この場合、大規模な余震が発生した際には、直ちに建物外に避難するよう、避難者に注意を促すこととします。

### (2) 避難者の待機案内

施設の安全が確保され、受入準備が整うまで、避難者は屋外の安全な場所で待機していただく必要があります。避難者は、近くのグラウンドや一時避難場所（指定緊急避難場所）で待機する場合、自主防災組織や、自治会等の単位でまとまって行動するようにします。

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

### (3) 避難所開設の報告

避難所担当職員は、避難所開設後、直ちに災害対策本部（教育・避難支援班）に対し、避難所を開設した旨を報告（※様式3）します。

また、この時点では、正確な避難者数や被害状況等は不明な場合が考えられますが、その時点で把握できている情報を、避難所を開設した旨と合わせて、迅速に災害対策本部(教育・避難支援班)に報告します。

#### (4) 避難所を開設できない場合

一見して建物が倒壊しかかっている等、応急危険度判定を実施しなくても避難所として使用することが不可能な場合や感染症対策を確保できない場合は、避難所担当職員や施設職員は、自主防災組織や自治会等の役員の協力を得て、避難者を近隣の避難所に誘導します。

また、避難所担当職員は、災害対策本部（教育・避難支援班）に対し、避難所を開設できない旨を報告することとします。

### 2-3 受入場所の決定

避難所を開設したら、建物内のどの部分を避難所として利用するかを施設管理者と協議（※様式 4）し、受入場所を決定します。避難者が少数の場合は、本来の施設機能への影響が少なく、かつ居住性に優れた和室や空調設備の備わった多目的室等を優先的に開放します。大規模な災害が発生して、一時的に多数の避難者を収容する場合は、体育館等の避難スペースを居住スペース、専用スペース、共用部分、立入禁止部分、ペット飼育スペース等に区分して感染症対策に留意しながら収容します。

#### (1) 体育館のレイアウトづくり

避難所開設の初期の段階では、体育館に居住できるだけの必要最低限のレイアウトを行い、避難者を受け入れます。その後、体育館のみで対応できない避難者（傷病者、要配慮者、外国人等）がいる場合は、校舎の個室を確保するなどして、避難所としての機能を段階的に高めていく必要があります。

##### ◎感染症対策のポイント

【避難所運営マニュアル別冊（新型コロナウイルス感染症等感染症対策編） P2～P5 参照】

避難者と避難者が密接する状況とならないよう、人と人が触れ合わない程度の身体的距離をとった避難所レイアウトを検討します。

○世帯ごとの間隔：人と人が触れ合わない程度の距離を確保する。

避難者一人あたりの居住面積：3㎡以上

○人と人が触れ合わない程度の距離を確保できない場合、従来面積（1人あたり3㎡以上）を確保のうえ、飛沫感染防止のため、世帯ごとに高さ1.4m以上の避難所用間仕切り等を設置する。

## (2) 居住スペースの設定

避難所となる学校は、体育館のみならず、校舎も開放することになります。

しかし、学校も極力早い段階で施設機能を回復（授業再開）しなくてはならないため、避難者の人数に応じて、開放すべき部屋を限定する必要があります。

## (3) 専用スペースの設定

発熱、咳等の症状がある人は、専用のスペースを確保する必要があります。その際、スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレ確保につとめます。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫を行います。症状が出た人の専用スペースやトイレは、一般の避難者とはゾーン、動線を分けます。

## (4) 共用部分の設定

廊下・階段・トイレなどは、避難者が共有するスペースとなります。原則として共用部分を居住スペースとして占有することはできません。

## (5) 立入禁止部分の設定

校長室・職員室などは、児童生徒の個人情報などの学校運営上重要な情報があるため、立ち入りを禁止します。このほか、危険物（薬品等）がある部屋も立入禁止とします。

## (6) ペット飼育スペースの設定

ペットは飼い主である避難者にとって家族の一員であり、心のよりどころとなる一方、多くの方が共同生活を営む避難所では、鳴き声、アレルギー等他の避難者への影響を十分に配慮する必要があります。後述する避難所運営委員会において、ペットの飼育スペース設置などの対応を検討します。

- ペットの同行避難については、飼い主の責任において適切な管理を行うことを原則とします。
- 避難者の居住スペースへのペットの連れ込みは禁止（盲導犬などの介助犬は除く）とします。
- ペットの飼育スペースは、居住スペースからある程度離れた場所を設定します。

## 2-4 開設・受付開始

### (1) 避難者の受入

避難者の安全が確保され、レイアウトづくりが整ったら、避難者を避難所内に誘導します。避難者の誘導にあたっては、受付を配置し避難者の概ねの人数を把握します。

受付は、原則として自主防災組織・自治会単位で行います。避難所担当職員は、自主防災組織や自治会等の役員等の協力を得て、避難者へ避難者カード（※様式5）を配布し、記入してもらいます。

#### ◎感染症対策のポイント

【避難所運営マニュアル別冊（新型コロナウイルス感染症等感染症対策編） P10～P12 参照】

避難者を受け入れる際、感染状況に応じて、避難者受付を行う前に運営スタッフ及び避難者個々の健康状態を確認するため、健康チェックを行います。

### (2) 避難者情報の把握

避難者カードが提出され次第、避難所担当職員は避難者カードの集計を行い、避難者名簿（※様式7）を作成します。

初動期は事務が多いことから、避難者名簿については、自主防災組織や自治会等の役員等の協力を得て、避難者カードの整理を行い、ファイルを作成します。

### (3) 避難者情報の報告

避難所担当職員は、避難者数や被害状況等、その時点で把握できている情報を、避難所を災害対策本部（教育・避難支援班）に報告（※様式2）します。

#### ○福祉避難所対象者の把握

指定避難所では避難生活に支障があり、特別な配慮を必要とする場合には、要配慮者連絡票（※様式6）により災害対策本部（医療福祉班）へ報告します。

なお、要配慮者連絡票の作成が難しい場合は、電話等により災害対策本部（医療福祉班）へ連絡し、後で要配慮者連絡票を提出します。

#### ○発熱・咳などの有症状者及び濃厚接触者の把握

発熱・咳などの有症状者及び濃厚接触者（体調不良者等）を分離するため、要配慮者連絡票により災害対策本部（医療福祉班）へ報告します。

なお、要配慮者連絡票の作成が難しい場合は、電話等により災害対策本部（医療福祉班）へ連絡し、後で要配慮者連絡票を提出します。

### 3 避難所の運営（1日目～数週間）

発災当日の避難所開設を終え、落ち着いた段階において、その後の避難所生活を見据え、体系的な対応を行うために、避難者が主体となって本格的な避難所運営組織を立ち上げる必要があります。

また、大規模な災害で避難生活が長期化した場合、避難者のみならず、町災害対策本部、地域住民やボランティアなどの連携も重要になる時期です。

〈 避難所の運営（1日目～数週間）にやるべきこと 〉

#### 3-1 避難所運営のための組織づくり

- (1) 避難所運営委員会の設置
- (2) 部屋割りの編成
- (3) 避難所運営のための活動班の設置



#### 3-2 各活動班の業務内容

- (1) 総務班
- (2) 情報班
- (3) 救護班
- (4) 環境班
- (5) 食料物資班
- (6) ボランティア班



### 3-1 避難所運営のための組織づくり

災害発生後の混乱状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制をつくり始める必要があります。なお、避難所の運営にあたっては、男女双方の視点に十分配慮する必要があります。運営にあたっては、女性が積極的に運営に参加するように働きかけることが重要です。

#### (1) 避難所運営委員会の設置

避難者の要望や意見の調整、避難所生活のルールづくり等、避難所の運営を行うための意思決定機関として、避難所運営委員会を設置します。避難所運営委員会は、避難者から推薦された役員、避難所担当職員、施設職員の合議により行うことを原則とし、幅広い意見を取り入れるため、女性の参画を促進します。なお、避難所運営は避難者自身による自主運営が基本となることから、避難所運営委員会についても、避難者を中心に構成し、避難所担当職員や施設職員は管理者として避難所運営に協力することがよいでしょう。

#### 【 避難所運営委員会の構成 】

- 避難者選出役員（複数名）
  - ・ 自主防災組織の役員
  - ・ 自治会等の役員
  - ・ 避難者により推薦された人 など
- 避難所担当職員（2名）
- 施設職員（1～2名）
  - ・ 施設管理者（校長、教頭など）
  - ※校長・教頭がともに不在の場合は、校長・教頭が参集するまでの間、参集している施設職員より代理を選出します。
- ボランティア（オブザーバー）
  - ・ 避難所運営のために派遣されたボランティア

#### ①施設職員について

施設管理者をはじめとする施設職員にも、避難所運営への協力をお願いしますが、施設の通常業務を再開すること（授業の再開など）が本来の業務です。

このため、避難所の運営に関して、施設職員に過度の負担がかかることのないよう留意してください。また、避難所運営に関わる施設職員と施設の通常業務再開に関わる職員とを分けることも必要となります。

#### ②避難者選出役員について

避難者から選出される役員には、当初は、自主防災組織や自治会等の役員が選出されることが予想されます。避難が長期化した場合、当該役員が自宅に帰ることもありますので、一部の人に過度な負担をかけないように、定期的を選出を行ってください。

また、女性用物資の配布や、更衣室や授乳スペースの確保など、女性の視点を取り入れた避難所運営のために、避難所運営委員会には女性役員の参画を促進するようにします。

#### ③避難所担当職員の交代について

役場から派遣される避難所担当職員は、避難生活が長期化すると災害対策本部の再配置や健康管理のため、交代することがあります。円滑な自主運営のためにも、職員にも過度な負担がかからないように気をつけましょう。

#### ④避難所運営委員会の役割

避難所運営委員会は、避難所の運営に関する決定機関として避難所生活の運営全般に係わります。具体的には、主に次のことを行います。

- 避難所内のルールの決定、避難者に対する周知
- 避難者の要望、意見のとりまとめ
- 避難者の要望、意見に対する対処
- 災害対策本部との連絡及び調整（避難所担当職員が実施）

#### ⑤避難所運営委員会会議

避難所の円滑な運営のために、定期的に避難所運営委員会会議を開催してください。開催にあたっては、次の事項に留意することとします。

- 発災直後は、伝達すべき事項や決定すべき事項も多いことから、会議の頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後に行います。
- 朝食前の会議では、連絡事項の伝達が主となり、夕食後の会議では、問題点の報告や対処方法についての話し合いを中心とします。

## (2) 部屋割りの編成

避難所が開設された場合、施設機能（授業等）への影響を最小限に抑えるため、体育館や余裕教室を優先的に使用することになりますが、大規模な災害が発生した場合、そこだけでは収容することが困難になります。このような場合、教室等も使用することになりますが、児童生徒等の個人情報の保護や施設機能の早期回復のために、職員室等の管理上重要な部屋の使用は避けなくてはなりません。

また、避難所の円滑な運営や防犯・安心の観点から、顔がわかる関係も必要です。自治会等の単位でまとめるなど、居住スペースの割り振りには配慮しましょう。

### ①各スペースの決定

建物内のどの部分を避難所として利用するかを、避難所運営委員会で協議し、居住スペース、専用スペース、共用部分、立入禁止部分などに分けて決定します。

#### ○居住スペース

避難所となる学校は、体育館のみならず、校舎も開放することになります。

しかし、学校も極力早い段階で施設機能を回復（授業再開）しなくてはならないため、避難者の人数に応じて、開放すべき部屋を限定する必要があります。

居住スペースのレイアウト作りは、避難者が安心して生活が送れるようにするため、次の項目に配慮して作業を進めましょう。

- ・ 通路は、避難者が動きやすいようにつくります。
- ・ 要援護者の居住スペースは、トイレの利用などを考慮して通路側に面するよう配慮します。
- ・ 更衣室は、男女別に分けて設けます。
- ・ 掲示板は、避難者全てに情報が行き届くように分かりやすい位置につくります。
- ・ 感染症対策を考慮したレイアウトを検討します。

#### ○専用スペース

発熱、咳等の症状が出た者のための専用スペースの確保を検討します。

#### ○共用部分

廊下・階段・トイレなどは、避難者が共有するスペースとなります。

原則として、共用部分を居住スペースとして占有することはできません。

## ○立入禁止部分

校長室・職員室などは、児童生徒の個人情報などの学校運営上重要な情報があるため、立ち入りを禁止します。このほか、危険物（薬品等）がある部屋も立入禁止とします。

## ○ペット飼育スペース

ペットは飼い主である避難者にとって家族の一員であり、心のよりどころとなる一方、多くの方が共同生活を営む避難所では、鳴き声、アレルギー等他の避難者への影響を十分に配慮する必要があります。

- ・ペットの同行避難については、飼い主の責任において適切な管理を行うことを原則とします。
- ・避難者の居住スペースへのペットの連れ込みは禁止（盲導犬などの介助犬は除く）とします。
- ・ペットの飼育スペースは、居住スペースからある程度離れた場所を設定します。

## ②危険箇所の使用禁止

地震災害の場合、その災害の規模によっては、避難所の建物も被害を受け、使用不能となっている可能性もあります。このため、応急危険度判定の結果により危険と判定された建物や明らかに危険な箇所は、使用禁止とし、立ち入りを禁止します。

## ③要配慮者への支援

災害対策本部に対し、避難所巡回班の編成を要請し、要配慮者に対する看護・介護の指導を仰ぐとともに避難所運営委員会内の救護班に健康相談窓口を設置し、要配慮者の相談窓口としましょう。また、要配慮者のなかには医療機関や応急救護所で医療が必要な方や福祉避難所での看護・介護の支援が必要な人も出てきますので、病状や体調に応じた施設への搬送も検討しましょう。

## ④部屋割りの再編

避難が長期化した場合、自宅に帰る避難者もいるため、部屋によっては、人が少なくなることが予想されます。避難者が少なくなった場合は、学校の施設機能回復（授業再開）に備え、開放すべき部屋を整理する必要があります。このような場合、部屋割りを再編成する必要があります。避難者の意向を尊重しつつ、再編成を行きましょう。

### (3) 避難所運営のための活動班の設置

避難所の運営は、避難者全員が協力し合う体制が必要なため、活動班を設置します。活動班は、男女の比率を考えた班編成を考慮し、一部の人に重い負担とならないようにします。

活動班の人数は、避難者の数や避難所の規模、仕事量に応じて決定します。

活動班の業務には、次のようなものがあります。

#### 【 各活動班の主な業務内容 】

活動班	主な業務内容
(1) 総務班	①運営委員会の事務局業務 ②避難者名簿管理への協力 ③生活ルールの作成 ④問い合わせ・取材への対応 ⑤郵便物、宅配便の取り次ぎ ⑥業務日誌の作成 ⑦部屋割りの再編 など
(2) 情報班	①避難所外の情報収集、整理 ②避難所内の情報伝達 など
(3) 救護班	①医療、介護にかかる相談、対応 など
(4) 環境班	①危険箇所等への対応 ②避難所のレイアウト作成 ③共用部分の管理 ④衛生管理 ⑤防火、防犯活動 ⑥避難所におけるトイレの確保 など
(5) 食料物資班	①食料の調達、受け入れ、管理及び配布 ②物資の調達、受け入れ、管理及び配布 ③炊き出し など
(6) ボランティア班	①ボランティアの派遣依頼、受け入れ など

※示した活動班はひとつの例ですので、必ずしも全ての活動班を設置しなければならないわけではありません。必要に応じ、活動班を分割・統合し、柔軟な対応を行ってください。

#### ◎感染症対策のポイント

【避難所運営マニュアル別冊（新型コロナウイルス感染症等感染症対策編） P13～P14 参照】

避難所において、「三つの密」の回避、「人と人との距離の確保」、「手洗い等の手指衛生」、「換気」等の励行を推奨します。

## 3-2 各活動班の業務内容

### (1) 総務班

#### ① 避難所運営委員会の事務局業務

避難所運営委員会会議の準備や避難所運営委員会で決定した事項の取りまとめや他の活動班の業務内容に属さない決定事項の実施等を行います。具体的には、避難所運営委員会会議の開催案内の通知、会議次第や議案の作成、会議決定事項の文書作成、部屋割りの再編成の実施等を行います。

#### ② 避難者名簿管理への協力

##### ○ 避難者カードの回収

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

##### ○ 入所者の管理

新たに入所を希望する避難者には、避難者カードに必要な情報を記載してもらうとともに、どの部屋に入所してもらうかを決定し、記載された避難者カードを避難所担当職員に提出します。

なお、避難者の数が多くなり、新たな居住スペースの確保が困難になると予想される場合は、部屋割りの再編成を行う必要があります。

##### ○ 退所者の管理

退所者が生じた場合、避難者カードに①退所日、②退所後の連絡先 を記入します。

退所後の連絡先については、退所後に尋ねてくる人に対応するために必要ですが、記入についてはあくまでも任意とします。問い合わせに対する対応は、原則として、本人または家族に連絡を取り、本人または家族から問い合わせ者に連絡してもらいます。このため、避難者に対し、退所する際には必ず総務班に連絡するように周知が必要です。なお、退所者の避難者カードは、退所後も削除せずに避難所で保管します。

##### ○ 外出者の管理

一時帰宅等で外出する避難者がいる場合、①外出（泊）期間、②外出（泊）先、③帰所予定日時、④同行者、⑤緊急の場合の連絡先 を確認し、外出（泊）者管理簿（様式11）に記入して管理します。なお、外出（泊）は退所とは違い、避難所に戻ってくるのが前提ですので、外出（泊）者には必ず戻るよう伝えます。このため、避難者に対し、外出時には必ず総務班に連絡（※様式12）するように周知しておく必要があります。

### ③生活ルールの作成

はじめは基本的なことを決定し、避難所の運営が進む中で徐々に追加や修正、変更を行います。はじめから、細かなルール作りをすることに固執すると、避難所の運営が始まらない危険性があります。生活ルールの決定は、避難所運営委員会会議において行います。このため、総務班は生活ルール（案）を作成することになります。また、総務班は生活ルールの決定後、避難者に生活ルールの周知を行います。

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

#### 【 生活時間 】

- 起床時間：〇時〇分
- 消灯時間：〇時〇分
- 食事時間：朝食 〇時〇分 昼食 〇時〇分 夕食 〇時〇分  
※避難所内での飲酒は禁止とします。
- 避難所運営委員会会議：〇時〇分

#### 【 居住スペースの利用方法 】

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

#### 【 炊き出し、弁当の受け取り、食事 】

- 炊き出し等を行う場合には、調理者や避難者の衛生管理を徹底するとともに、「密集・密閉・密接」を避ける列の並び方等に留意することが必要です。
- 一人分ずつ小分けにして配ることや、食事をするときは、同じ方向を向いて座ったり、互い違いに座って食べるようにすることに配慮します。
- 衛生管理上、健康福祉事務所の指導により信頼のおけるケータリングを行うことも検討します。
- 発熱、咳等の症状のある人や濃厚接触者への食事の受け渡しは、直接行わず、各居室前などに置いて渡します。

## 【 清掃 】

- 世帯単位で所有するスペースについては、原則、世帯ごとに責任をもって行います。
- 避難所全体で使用する共用部分については、避難者全員が協力して、環境班を組織し、清掃します。
- トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化と衛生管理に努めます。

## 【 洗濯 】

- 洗濯は原則として世帯単位で行います。
- 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避けるなど他人の迷惑にならないようにします。
- 体液等で汚れた衣服、リネンを取り扱う際は、掃除用手袋、マスク、眼の保護具を着用し、ほかの衣料とは別に分けて、洗うようにします。

## 【 ごみ処理 】

- 世帯ごとに発生するごみは、原則としてそれぞれの世帯が、共有のごみ捨て場に捨てます。
- 共同作業の上で発生したごみは、その作業を担当した人が責任を持って捨てます。
- ごみは、必ず分別して捨てます。
- 感染症への対応として、生ごみや弁当の容器などの処理については、処理を行う人の防護策とそれに必要な備品を用意します。
- 避難所から排出されるごみのうち、ウイルスが付着している可能性の高いごみ（使用済みのマスク、ティッシュ、使い捨て手袋、弁当の容器など）については、処理する際に、ごみに直接触れない、ごみ袋をしっかり縛って封をする、ごみを取り扱ったあとはしっかり手を洗うなどの対策を実施することに留意します。
- ごみが袋の外面に触れた場合や、袋を縛った際に隙間がある場合や袋に破れがある場合など密閉性をより高める必要がある場合は、二重にごみ袋に入れるなどの感染防止策に留意します。
- ごみを処理する際には、掃除用手袋とマスク、眼の保護具、長袖ガウンを着用することを検討します。

## 【 火災防止 】

- 敷地内は、原則として禁煙とします。喫煙は敷地外の定められたスペースで行い、火の元には十分に注意を払います。

#### 【 プライバシーの保護 】

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

#### 【 コミュニケーションの確保 】

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

#### 【 多様な意見を取り入れた避難所運営 】

- ・避難所で生活することになる人の中には、年齢、性別、国籍、宗教の違いのほか、さまざまな事情を抱える人たちが含まれていることを念頭に置くことが必要です。更衣室や入浴設備が男女別になっていても、同時の利用だと利用をためらう人もいますので、短時間でも一人で利用できる時間を確保するなどの工夫をしましょう。

#### ④ 問い合わせ・取材への対応

避難所にはさまざまな人が出入りします。避難者の安全とプライバシー保護を守るために受付を一本化し、部外者がむやみに避難所に立ち入ることを抑制する必要があります。

##### ○ 安否確認に関する問い合わせへの対応

安否確認などの問い合わせ（※様式20）が多く来ることが予想されますが、避難所に避難しているかなどの安否確認の問い合わせに1件ずつ対応することは、非常に困難です。問い合わせに対応するために、避難者情報を掲示板等に掲載する必要がありますが、個人情報には十分な配慮が必要です。

なお、詳細な情報の提供を希望された場合は、本人に取り次ぎ、直接面会していただきましょう。親類縁者の場合、情報のみが欲しいということではなく、直接会って無事を確認することを希望すると考えられます。情報のみ希望するということは、当該情報を悪用することを意図している可能性が高いので、情報のみ提供は行わないでください。

## 【 注意事項 】

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

### ○面会希望に対する対応

避難者以外は、原則として居住スペースには立ち入らないようにし、入口近くに来客用の面会場所を用意し、来客との面会を行います。面会希望者が訪れた場合、来客の氏名及び避難者との関係を確認し、避難者本人に面会に応じるか否かを確認します。面会に応じないと回答した場合、DV（ドメスティックバイオレンス）等で面会を拒絶する可能性もありますので、同姓同名の別人であるなどを理由に面会を断るようになります。

### ○取材への対応

取材に対しては、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名、所属、連絡先、取材目的などを確認したうえで、取材者用受付用紙（※様式13）に記載してもらうようにします。

次に、取材を行う上での注意事項（※様式14）を伝えます。取材者には、バッジや腕章等を付けてもらい、避難所内の人と識別できるようにします。避難所内の取材にあっては、原則として居住スペースへの立ち入りは認めないこととしますが、避難者の合意が得られた場合は、この限りではありません。

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

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

## ⑤郵便物、宅配便の取り扱い

避難者への郵便物等は、避難者を呼び出し、配達者から直接渡すことを原則とします。ただし、避難者が不在の場合等、やむを得ない場合は総務班で保管し、郵便物・宅配便受取簿（※様式15）に記録をします。

## ⑥業務日誌の作成

今後の避難所運営や業務の引継ぎなどに役立てるために、毎日の活動を記録（※様式9、様式10）します。

## ⑦部屋割りの再編

避難が長期化した場合、自宅に帰る避難者もいるため、部屋によっては、人が少なくなることが予想されます。避難者が少なくなった場合は、学校の施設機能回復（授業再開）に備え、開放すべき部屋を整理する必要があります。このような場合、部屋割りを再編成する必要があります。避難者の意向を尊重しつつ、再編成を行いましょう。

## (2)情報班

### ①避難所外の情報収集、整理

災害対策本部、報道機関、他の避難所、避難者等から情報を収集し、被害情報や復旧情報等を把握します。ただし、災害時は情報が錯綜することが多いので、誤った情報には注意することが必要です。必要とされる情報は、以下のものが考えられます。

- 避難所周辺の地図
- 災害全体にかかる情報（震源、震度、死者数、倒壊家屋数、余震等）
- 応急救護所、医療機関の開設状況
- ライフラインの供給状況及び復旧見込み
- 鉄道・道路などの交通状況
- り災証明・給付金などに関する情報
- 給水車の巡回状況
- 遺体安置に関する情報
- 廃棄物の一時集積所等の情報
- 営業している店舗などの生活情報（コインランドリー、コンビニなど）
- 各種相談窓口に関する情報

### ②避難所内の情報伝達

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

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

### (3) 救護班

#### ① 医療、介護にかかる相談、対応

##### ○ 応急救護所・医療機関の開設状況の把握

大規模災害時には、町が「応急救護所」を設置する予定ですが、必ずしも全ての避難所に「応急救護所」が設置されるとは限りませんので、情報班と協力して応急救護所の開設状況の把握に努めます。

##### ○ 医務室の設置

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

##### ○ 健康状態の把握

自ら体調不良を訴えることを遠慮するような避難者に備え、健康相談票（※様式 16）を用いて、避難者が体調不良を訴えやすいようにします。また、状況に応じ、医療機関からの巡回診療について、災害対策本部（医療福祉班）に救護班の要請を行います。

##### ○ 健康相談窓口の設置

避難生活が長期化する場合、元気な人であっても体調を崩す可能性があります。また、要配慮者の中には、福祉避難所や福祉施設への入所が必要になる人も出てきます。初動期にあっては、避難者カードを活用し、避難所担当職員が災害対策本部（医療福祉班）に福祉施設への緊急入所の手配を要請しますが、当初は福祉施設への入所を希望していない人でも、避難生活が長期化したことによって、福祉施設への入所が必要となる可能性もあります。このため、健康相談に関する窓口を設置します。

##### ○ 健康管理に関する啓発

平常時と同様に、災害時でも、日ごろの健康管理が疾病予防につながります。このため、健康管理に関する啓発活動を実施します。

##### ○ 医療機関への搬送、福祉施設への緊急入所

医療行為を要する等の場合は、「応急救護所」や医療機関に移送する必要があります。このような場合は、災害対策本部（医療福祉班）に対し、医療機関への搬送を要請します。特に、災害による重傷者や腎機能障がい、糖尿病を患っている人がいる場合は、手遅れにならないよう、救護班の設置を待たずに、避難所担当職員は、避難者カードに記載された「健康状態等」や「けが・病気の状況等」に基づいて判断し、早急に医療機関への搬送を要請します。また、要配慮者の中には、避難所での生活が困難な人もいます。このような場合、災害対策本部（医療福祉班）に対し、福祉避難所への搬送や福祉施設への緊急入所の手配を要請します。

## (4) 環境班

### ①危険箇所等への対応

施設の開放にあたっては、避難所担当職員及び施設職員が安全を確認してから行い、特に、地震災害の場合は、基本的に災害対策本部（機動班）の建築物応急危険度判定が終了してから、施設の全面開放を行います。建築物応急危険度判定の結果や目視により明らかに危険が認められた場合は、その建物や箇所を立入禁止区域として設定を行います。（原則として避難所担当職員や施設職員が実施します。）

環境班は、立入禁止区域として設定された建物や区域に避難者が立ち入ることがないように監視を行うとともに、小さな子どもでもわかるように、貼り紙や立入禁止テープを貼る等の措置を行い、貼り紙等がはがれた場合は貼りかえる等の管理を行います。

### ②避難所のレイアウト作成

避難所レイアウト図を活用し、避難所担当職員や施設職員と協議し、避難所として使用可能な範囲とその用途を取り決めます。初動期においては、避難所担当職員や施設職員により、避難所として使用可能な範囲とその用途を決定しますが、環境班が設置された後は、環境班が主として管理を行い、避難所担当職員や施設職員との協議のもと、適宜、見直しを行います。特に、施設機能を回復（授業再開等）するときに備え、避難所運営委員会や総務班と協力して、避難スペースの集約に努めます。

また、避難所レイアウト図では、居住スペース・共用部分・立入禁止部分のみを示していますが、避難所の運営に確保が必要と考えられるスペースには、次のようなものがありますので、これらのスペースの設定も必要となります。ただし、避難所開設直後から全てのスペースを設置する必要はなく、状況に応じ設置してください。

なお、避難が長期化した場合は、施設機能も回復（授業再開等）していることが予想され、規模の小さな施設では、公共のスペースを設置することが困難となる場合があります。運営事務室・各種相談窓口・受付を1か所にまとめる、談話室を設置しないなどの柔軟な対応を行ってください。

### 【 避難所のレイアウトの作成例と考え方 】

#### ○居住スペース

- ・1人あたり3㎡のスペースを確保し、通路を設けます。
- ・高齢者には、トイレの近くのスペースを提供する、妊娠中の方に厚めのマット等を提供するなど、要配慮者に配慮した割り振りが必要です。
- ・避難生活が長期化する際は、カーテンなどを利用して、避難者の最低限のプライバシーの確保が必要です。
- ・感染症対策のため、十分な換気に努めるとともに、ビニールシート等での区切りの工夫が必要です。

#### ○乳幼児スペース

- ・乳幼児のいる家庭専用のスペースを確保します。1階で、和室や空調設備のある過ごしやすい部屋を優先的に提供します。

#### ○福祉スペース

- ・必要に応じて、障がいのある人や介護が必要な人と家族が過ごす専用スペースを用意します。
- ・1階で、和室や空調設備のある過ごしやすい部屋を優先的に提供します。

#### ○運営事務室

- ・避難所運営委員会会議を開催する場所として設置します。
- ・玄関近くの部屋を使います。
- ・スペースに余裕がない場合は、各種相談窓口や受付と同じ場所にする必要もあります。

#### ○受付

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

#### ○女性専用スペース・男性専用スペース

- ・異性の目を気にせずに休めるスペースを設け、常に利用できるようにします。

#### ○更衣室

- ・男女別に、少なくとも1部屋ずつ確保します。
- ・「男性専用スペース」・「女性専用スペース」の中に、カーテンなどで仕切って更衣スペースを確保する方法もあります。

#### ○授乳室

- ・可能な限り1部屋用意します。
- ・「女性専用スペース」の中に、カーテンなどで仕切って、授乳スペースを用意する方法もあります。

#### ○仮設トイレ

- ・臭気や衛生の問題から、基本的に、居住スペースからある程度離れた場所（屋外）に設置する必要があります。
- ・男女別に分けて設置し、女性用のトイレを多めに（男：女＝1：3）設置します。
- ・夜間も使用できるように灯り用の電源を確保し、女性や子どもが一人でも安全に行けるような配慮も必要です。
- ・要配慮者のため、居住スペースからの通路や動線にも配慮が必要です。

#### ○各種相談窓口

- ・各活動班担当者に相談等を行うために設置します。

#### ○掲示板

- ・玄関近くの壁などを利用します。避難所内外の避難者に情報を提供します。

#### ○食料・物資保管場所

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

#### ○炊き出し

- ・主に調理施設（水道や排水設備）がある部屋に設置します。
- ・前述のような部屋がない場合は屋外に設置します。

#### ○医務室

- ・保健室等、清潔で静かな場所に設置します。（近くに休憩室が設けられることが望ましい）

#### ○洗濯場

- ・生活用水が確保しやすく、近くに洗濯物を干すことのできる場所（プールの近くが考えられます）に設置します。

#### ○風呂

- ・仮設風呂が設置される場合は、屋外とする必要があります。（必ず設置できるとは限りません。）
- ・避難所によっては、シャワー室が設置されている場合がありますので、その場合はシャワー室も活用します。（ただし、上水道・下水道が復旧していない場合は使用不可）女性や子どもが安心して使用できるような配慮も必要です。

#### ○談話室

- ・外部の人との面会や避難者同士の談話に使用するために設置します。
- ・談話室は、各活動班の会議等にも使用するほか、避難者のコミュニケーションの場として使用します。
- ・消灯後も利用できるように、居住スペースから少し離れた部屋を確保します。（奥まで外部の人を入れないために、入口の近くが最適）

#### ○駐車場

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

#### ○ごみ置場

- 臭気や衛生の問題から、居住スペースからある程度離れ、ごみ収集車が回収しやすい場所に設置します。
- ごみは分別し、ごみの種別ごとにごみ置場を設置する必要があります。
- 上水道・下水道が復旧しておらず、し尿をビニール袋（排便袋）に入れ、ごみとして処理する場合は、し尿専用のごみ置場も設置する必要があります。

#### ○ペット飼育スペース

- ペットの同行避難については、飼い主の責任において適切な管理を行うことを原則とします。
- 避難者の居住スペースへのペットの連れ込みは禁止（盲導犬などの介助犬は除く）とします。
- ペットの飼育スペースは、居住スペースからある程度離れた場所を設定します。

#### ○児童専用スペース

- 避難が長期化する場合は、子どもや子ども連れが利用できるスペースを確保することが望ましいです。
- 走り回っても他の避難者の迷惑になることがないように、また、災害でのストレスを発散できるよう、児童が思い切り走って遊べる場所を用意します。

#### ○喫煙場所

- 敷地内は、禁煙とします。
- 喫煙は敷地外の定められたスペースで行い、火の元には十分に注意を払います。

### ③共用部分の管理

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

#### ④衛生管理

- ・食事前、トイレ使用后、ごみ処理、避難者の世話の後など、こまめに液体石けんと水での手洗いをを行うとともに、うがいや咳エチケットなど基本的な感染症対策を徹底します。
- ・十分な換気を行うため、2方向の窓を開け、数分程度の換気を1時間に2回程度行います。
- ・夏場、冬場は、換気扇や除菌・滅菌装置などの換気設備を活用して、避難所内の換気を行います。
- ・食料の手渡し等は行わず、一定の場所に置いておいて、そこに避難者が取りに行くことにより、食事を提供するルール等を徹底します。
- ・トイレのふた、便座、洗面所の蛇口、ドアノブ、手すりなどの共有部分で複数の人が触る部分は、希釈した次亜塩素酸ナトリウム溶液などでこまめに消毒・清掃を行います。
- ・トイレは上水・下水のライフライン状況により、対応が異なります。上水施設が無事であっても下水施設が破損している場合は、水洗トイレの水を流すことを禁止します。
- ・トイレに「排便袋」を設置するとともに、トイレ内に「排便袋用ごみ箱」を設置します。また、「排便袋用ごみ箱」の管理については、専用のゴミ置場に定期的に廃棄するようにします。
- ・災害対策本部（生活環境班）に対し、仮設トイレの設置を依頼します。
- ・ごみ、風呂、ペットについては、〈避難所のレイアウトの作成例と考え方〉に沿った対策を行います。
- ・ごみを回収する避難所運営スタッフは、使い捨て手袋、マスクの着用を徹底し、ごみを直接触れることがないように注意します。
- ・トイレの水、清掃用の水、体を拭くための水、洗濯用の水など、飲料水以外にも生活には水が必要です。生活用水は要請物資に頼るのではなく、地域で確保することを目指します。

#### ⑤防火・防犯活動

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

##### ○火気の使用制限

- ・喫煙は喫煙場所のみで行うことを徹底し、室内は火気厳禁とする等、火気の取り扱い場所を制限する必要があります。
- ・室内で火気を使用せざるを得ないストーブ等については、付近に燃えやすいものを置かないなど、火災の予防に努めます。

##### ○防犯に関する注意喚起

- ・避難者に対し、手荷物等の管理については各自で注意して行うよう促すほか、夜間に一人で出歩かないよう注意を促します。
- ・トイレや水飲み場は、夜間であっても、行かざるを得ないため、夜間は声を掛け合って、複数人で行動するよう注意を促します。

#### ○避難所施設内への立入制限

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

#### ○巡回

- 避難所内の治安維持のため、夜間巡回を行うことが必要となります。
- 夜間でも行かざるを得ない場所は、重点的に巡回を行います。

### ⑥避難所におけるトイレの確保

トイレの課題は、多くの健康被害と衛生環境の悪化をもたらし、同時に不快な思いをする被災者を増やすことになり、人としての尊厳が傷つけられることにもつながります。

被災者支援の中で、避難生活におけるトイレの課題は、今まで以上に強い問題意識をもって捉えられるべき課題です。

#### ○トイレの個数（目安）

過去の災害における仮設トイレの設置状況や、国連等における基準を参照します。

- 災害発生当初は、避難者約 50 人当たり 1 基
- 避難が長期化する場合には、約 20 人当たり 1 基
- トイレの平均的な使用回数は、1 日 5 回を一つの目安として、備蓄や災害時用トイレの確保計画を作成するよう努めます。

#### ○トイレの衛生管理のポイント

- 誰もが気持ちよくトイレを使うために、女性もリーダーシップを発揮できる避難所運営体制にすること。
- 感染症を予防するために手洗い水の確保や手洗いを徹底すること。
- 体育館等の室内のトイレでは、専用の履物を用意すること。
- 便袋を使用する場合は、汚物処理の方法を徹底し、汚物の保管場所を確保すること。
- 便袋の保管はできる限り、雨水で濡れない場所を選択すること。
- 感染症患者が出た場合には、専用のトイレを設けることも検討すること。
- 避難者の中から、トイレの責任者と掃除当番を決めること。
- ボランティア等の支援者の力を借りて、衛生的なトイレ環境を維持すること。

## (5) 食料物資班

### ①食料の調達、受け入れ、管理及び配布

#### ○災害対策本部に対する食料の要請

- 避難者のニーズを把握し、災害対策本部（生活環境班）に食料の要請（※様式 17）を行います。
- 大規模災害では、自宅で生活していて食料だけ取りに来る避難者も多いことが予想されることから、避難所外避難者の把握に努めます。
- 食物アレルギーを持っている人に対する配慮として、食物アレルギー対応食品や、乳児用の粉ミルクについても要請します。

#### ○備蓄食料の配布

- 稲美町では、災害時対応として、備蓄食料（アルファ米など）を役場内防災倉庫に備蓄していますが、十分な備蓄量ではありません。
- 初動期においては、各避難者が自身で最低 3 日分の食料を備蓄しておくことが基本となります。
- 帰宅困難者等は、通勤や通学途上のため、3 日分の備蓄食料を有していませんので、備蓄倉庫の備蓄食料については、備蓄のない人を優先的に配布します。
- 初動期の対応として、備蓄食料を有していない人に対する支援として、近隣の店舗や協定先に食料の提供を依頼することも必要となります。

#### ○食料の受け入れ

- 食料が届いたら、荷下ろし・搬入のための人員が必要となります。食料物資班内で当番を決めておき、常に人手を確保できるようにしておきます。
- 環境班と協力し、直射日光の入らない冷暗所等に食料を保管するための専用スペースを事前に確保しておきます。
- 食料を受け入れる際には、品目別に数量を在庫管理簿（食料物資受払簿）（※様式 8）に記載します。

#### ○食料の配布

- 食料の配布は、原則として世帯ごとにまとめて配布します。配布については、配布場所を設定し、時間を決めて世帯の代表者が受け取りにくるよう依頼します。
- 食料が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定します。実際の対応方法としては、まず要配慮者に優先的に配布し、残りを世帯ごとに人数比などで公平に分ける方法が望ましいと思われます。
- 自宅等で避難生活を送っている被災者や帰宅困難者が食料の配布を求めてくる可能性があります。このような被災者に対しても食料を配布する必要はありますが、特に食料が不足している状況にあっては、一人に何度も配布することは、公平性の点から避ける必要がありますので、自宅等で避難生活を送っている被災者から食料の配布を求められた際には、避難者カードの記入を依頼し、食料の配布について記録を残しましょう。

- 食料や物資を配布するときなど、一時的に乳幼児や要介護者の見守り支援が必要となった際に避難者を支援できるよう、ボランティアや関係団体の協力を得て、託児・託老支援に努めます。

#### ○避難者ニーズの把握と災害対策本部への要請

- 避難生活が長期化するにつれて、避難者の食料等に対する要望は変化します。要配慮者には食べやすい食品を提供する必要があるほか、食物アレルギー対応食品については、必要とする人に適切に提供できるようにするため、避難者のニーズの把握に努め、取りまとめた要望を災害対策本部（生活環境班）に要請します。
- 自主防災組織や自治会等を通じ、自宅等で避難生活を送っている被災者から要望があった場合も同様に要望を取りまとめ、災害対策本部（生活環境班）に要請を行います。
- 自主防災組織や自治会等を通さず、個別に要望があった場合は、自主防災組織や自治会等を通して要望を行うように説明を行います。
- 個別の要望に対応することは、業務量を増大させ、混乱を招く原因となりますので避ける必要があります。

## ②物資の調達、受け入れ、管理及び配布

#### ○災害対策本部に対する物資の要請

- 避難者のニーズに応じて物資の要請（※様式18）を行います。大規模災害時には、物資の配達までに時間がかかる可能性があります。
- 要請すべき物資としては、広く一般的に使用が想定される生活必需品を要請します。

#### ○物資の受け入れ

- 食料同様に、物資が届いたら、荷下ろし・搬入のための人員が必要となります。
- 食料物資班内で当番を決めておき、常に人手を確保できるようにしておきます。
- 物資を受け入れる際には、品目別に数量を在庫管理簿（食料物資受払簿）に記載し、「避難者全員がそれぞれ使用するもの」、「避難者全員が共同で使用するもの」といった使用形態別に仕分けを行い、倉庫に品物が分かるように保管します。
- 使用形態別仕分けについては、次のような仕分けになります。

##### ◆避難者全員がそれぞれ使用するもの

下着類・タオル・ティッシュ・歯ブラシ・歯磨き粉・紙コップ・紙皿・割り箸・マスク 等

##### ◆特定の避難者が使用するもの

紙おむつ（成人用・乳幼児用）・生理用品 等

##### ◆全員が共同で使用するもの

トイレトペーパー・排便袋・消毒液 等

## ○物資の配布

物資の配布に当たっては、配布場所を設定し、そこに受け取りにくるよう依頼します。

### ◆避難者全員がそれぞれ使用するもの

食料同様に、世帯ごとにまとめて配布を行うこととし、配布場所に世帯の代表者が受け取りにくるよう依頼します。

### ◆特定の避難者が使用するもの

該当者が必要の都度、配布場所に受け取りにくることとします。

### ◆全員が共同で使用するもの

トイレットペーパーや排便袋は環境班に渡す等、必要な箇所に食料物資班が適宜配置・配布をします。

## ○物資が不足する場合

- 物資が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定します。
- 「避難者全員がそれぞれ使用するもの」については、食料同様に、まず要配慮者に優先的に配布し、残りを世帯ごとに人数比などで公平に分ける方法が望ましいと考えられます。
- 「特定の避難者が使用するもの」については、該当者の状況にもよりますが、公平性の点から、一部の人に大量に配布することは避ける必要があります。
- 生理用品などの女性特有の物資は、女性が配るなどの配慮も必要です。

## ○避難所外の被災者への対応

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

### ③炊き出し

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

#### ○炊き出し場所及び炊き出し用具の確保

- 環境班と協力し、炊き出しの場所を確保します。
- 被害が軽微な場合は、避難施設の調理施設や屋外の緊急仮設施設において炊き出しを行い、被害が大規模な場合は、給食施設を有する学校等を活用します。
- 場所が確保できたら次のような必要な道具を調達します。
- 調達方法は、災害対策本部（生活環境班）に要請を行うほか、施設職員の協力を得て、避難所施設にて保有している資機材の貸与を受ける方法があります。

#### ○炊き出し人員の確保

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

#### ○食物アレルギーに対する配慮

- 小麦、そば、卵、乳、落花生については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性がありますので、これらの材料が少量でも入っている場合は、明示することが必要になります。
- アワビ、イカ、イクラ、エビ、オレンジ、カニ、キウイフルーツ、牛肉、クルミ、サケ、サバ、大豆、鶏肉、バナナ、豚肉、マツタケ、モモ、ヤマモモ、リンゴ、ゼラチンもアレルギーを引き起こす食物であることが知られていますので、注意が必要です。

#### ○感染症対策

- 炊き出し等を行う場合には、調理者や避難者の衛生管理を徹底するとともに、「密集・密閉・密接」を避ける列の並び方や食事の受け取りに留意することが必要です。
- 一人分ずつ小分けにして配ることや、食事をするときには、同じ方向を向いて座ったり、互い違いに座って食べるようにすることに配慮します。
- 衛生管理上、健康福祉事務所の指導により信頼のおけるケータリングを行うことも検討します。
- 発熱、咳等の症状のある人や濃厚接触者への食事の受け渡しは、直接行わず、各居室前などに置いて渡します。

## (6) ボランティア班

### ① 災害ボランティアの派遣依頼、受け入れ

#### ○ 災害ボランティア等の派遣依頼

- 避難所は、避難者主体で運営することが望まれますが、必要な作業のうち、特に人手を多く必要とする場合は、ボランティアセンター（稲美町社会福祉協議会に設置）に対し災害ボランティアの派遣を要請します。
- 災害ボランティアの派遣要請にあたっては、主たる活動内容、活動時間、必要人員等を示し、派遣を要請（※様式19）します。

#### ○ 災害ボランティアの受け入れ

- 外部からのボランティアの受け入れは、原則として一般ボランティア、専門ボランティアとも、ボランティアセンターを経由して行います。
- これらの窓口を経由しないで、直接、避難所に災害ボランティアの方が訪れてくる災害ボランティアは受け入れず、ボランティアセンターにおいて登録手続きを行うようお願いしてください。
- NPO法人、ボランティア団体等からの支援活動の申し出があった場合も、同様にボランティアセンターにおいて登録手続きを行うようお願いしてください。
- 派遣依頼に基づき、派遣された災害ボランティアについては、到着時にその旨を示しますので、確認を行い、一目で避難者と識別ができるように、名札や腕章等の着用をお願いします。
- 専門ボランティアにあっては、その専門性が分かる表示もお願いしてください。

#### ○ 災害ボランティアの配置

- 作業を依頼するにあたっては、所有している資格等の特性や活動期間といった事情に応じて作業内容を決定するほか、配置ボランティアの安全衛生に十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業はさせないようにしてください。
- 指示する活動内容（車両の運転等）によっては、ボランティア保険の適用があるかどうかの確認をします。
- 災害ボランティアに対する具体的な作業内容の指示は、配置先の各活動班の作業担当から行うようにします。

## 4 避難所の閉鎖に向けて

### 4-1 閉鎖方針

- 避難所は一時的、一過性のものです。被災者及び地域社会が自立に向けて次の一歩へ踏み出せるように援助し、少しでも早く避難所が不要となり、避難生活が解消できるよう努めることが肝要です。
- 基本的には、避難者がいなくなったときに避難所を閉鎖することにはなりますが、早期の施設機能の回復（学校の再開等）を求められますので、避難者数がわずかとなった場合は、他の近隣の避難所との統廃合を検討する必要があります。
- この場合、災害対策本部（教育・避難支援班）と相談したうえで、残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所に移ってもらうよう理解を求める必要があります。
- 避難者が残っている状態で、避難所を統廃合が決定した場合は、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、避難所運営委員会は避難者や施設職員、災害対策本部（教育・避難支援班）と協議する場を作り、調整を図る必要があります。

### 4-2 避難所の縮小

- 避難所の統廃合以前の対応として、施設機能の回復（学校の再開等）を求められることから、避難所を徐々に縮小していく必要があります。
- 避難所運営委員会は、避難所レイアウト図を活用し、避難所の閉鎖時期や縮小の方法等について協議をします。
- 施設機能の回復（学校の再開等）が実施された後も避難者がおり、施設利用者が共存せざるを得ない状況に備え、ルールや体制づくりを検討する必要があります。

### 4-3 避難所の閉鎖

- 避難者の解消や他の避難所との統廃合により、避難所が閉鎖される際には、避難所運営委員会を解散します。
- 避難所担当職員は、施設職員とともに、施設の点検を行い、原則として避難所使用前の状態に原状復旧を行ったうえで、避難所の閉鎖を行います。