

# 富良野市避難所運営マニュアル

令和 3年 3月

富 良 野 市



## 避難所の運営等に関する連絡先

連絡先	電話番号	F A X
富良野市災害対策本部 (総務課総務係)	(総務課総務係直通) 0 1 6 7 - 3 9 - 2 3 0 0	(総務課総務係 F A X) 0 1 6 7 - 2 3 - 2 1 2 0
付近の避難所 (1)		
付近の避難所 (2)		
付近の避難所 (3)		

## この避難所の連絡先

名 称	電話番号	F A X
所在地		
富良野市		
備 考		

## 施設管理者等名簿

避難所名： \_\_\_\_\_

役 職	ふり 氏	がな 名	住 所	電話番号
委 員 長				
副 委 員 長				
副 委 員 長				
副 委 員 長				
総 務 班 長				
被災者管理班長				
情報広報班長				
施設管理班長				
食糧物資班長				
救 護 班 長				
衛 生 班 長				
ボランティア班長				

## 施設管理者等名簿

職 名 等	ふり 氏	がな 名	事業所等所在地	電話番号

# 目次

## はじめに

- 1 本マニュアルの目的 . . . . . 1
- 2 本マニュアルの6つのポイント . . . . . 1
- 3 避難所の機能 . . . . . 2

## 第1章 平時からの準備

- 1 富良野市における体制の整備 . . . . . 3
- 2 指定避難所 . . . . . 3
- 3 初動の具体的な事前想定 . . . . . 4
- 4 避難所運営体制の確立 . . . . . 4

## 第2章 災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ

### 第3章 初動期（災害発生直後～24時間程度）

- 1 「避難所」開設の判断基準 . . . . . 7
- 2 初動期での避難所業務の流れ . . . . . 7
- 3 応急的な避難所準備組織の立ち上げ及び開設準備 . . . . . 8
- 4 建物の安全確認 . . . . . 8
- 5 避難所の開設準備 . . . . . 8
- 6 避難者の安全確保 . . . . . 8
- 7 開設準備への協力要請 . . . . . 8
- 8 ライフライン等の確認 . . . . . 8
- 9 トイレの使用確認 . . . . . 9
- 10 避難スペースの確保、指定 . . . . . 9
- 11 利用室内の整理、清掃 . . . . . 11
- 12 受付の設置 . . . . . 11
- 13 生活班の編成 . . . . . 11
- 14 避難所の表示 . . . . . 11
- 15 車中泊の避難者に対する対応 . . . . . 12
- 16 負傷者・要配慮者への対応 . . . . . 12
- 17 食事提供時の対応 . . . . . 12
- 18 福祉避難所開設の検討 . . . . . 12
- 19 設備・備蓄品の確認 . . . . . 13
- 20 災害対策本部への報告 . . . . . 13

### 第4章 展開期（24時間～3週間程度）

- 1 展開期から撤収期に至る避難所業務の流れ . . . . . 14
- 2 本格的な避難所運営組織（避難所運営委員会）の立ち上げ . . . . . 14
- 3 円滑な受援の実施 . . . . . 14

4	防犯対策の実施	14
5	正確な情報の発信	15
6	在宅避難者への対策の実施	15

## 第5章 再構成期（3週間以降）から撤収期（ライフライン回復頃）

1	再構成期の避難所運営	16
2	避難所の統廃合	16
3	避難所の統廃合に伴う避難者の移動	16
4	避難所の撤収・閉鎖	16

## 第6章 避難所の運営体制

1	総務班の役割	17
2	被災者管理班の役割	17
3	情報広報班の役割	19
4	施設管理班の役割	21
5	食料物資班の役割	22
6	救護班の役割	23
7	衛生班の役割	24
8	ボランティア班の役割	28

## 第7章 避難所運営委員会

1	避難所運営委員会における会議の開催	30
2	避難所運営委員会の役割（時期別）	31
3	避難所運営委員会の議題等の一例	32

## 第8章 福祉避難所の開設

1	福祉避難所の指定	33
2	安全性と受入規模の確認	33
3	生活相談員の確保・配置	33
4	設備・備蓄品の確認	33
5	開設の周知	34
6	避難者の受け入れ	34
7	福祉避難所担当職員の運営体制の整備	35
8	支援の提供	35
9	緊急急入所等の実施	36
10	福祉避難所の閉鎖	36

## 第9章 感染症対策

1 「避難所の開設」	37
2 避難者等の健康管理	37
3 避難所の衛生管理	37
4 発症時の対応	38

【様式1：建物被災状況チェックシート】	39
【様式2：開設準備チェックシート】	41
【様式3：避難所の開放スペース等】	42
【様式4：避難者名簿】	43
【様式5：受付時チェックシート】	44
【様式6：避難所状況報告書】	45
【様式7：避難所運営日誌】	46
【様式8：避難者台帳】	47
【様式9：避難行動要支援者名簿】	48
【様式10：外泊届用紙】	49
【様式11：取材者用受付用紙】	50
【様式12：郵便物等受取簿】	51
【様式13：食料依頼伝票】	52
【様式14：物資依頼伝票】	53
【様式15：食料・物資要望票】	55
【様式16：物資受払簿】	56
【様式17：避難所ペット登録台帳】	58
【様式18：災害ボランティア受付簿】	59
【様式19：健康管理シート】	60

《参考資料1：呼びかけ文例》	61
《参考資料2：施設利用ルール例》	62
《参考資料3：ペットの飼育ルール広報文案》	63
《参考資料4：避難所運営委員会規約例》	64

## はじめに

### 1 本マニュアルの目的

富良野市地域防災計画では、避難所の開設、運営は、市の職員によって行われることが定められていますが、休日や夜間に大規模な災害が発生した場合には、市の職員や施設管理者の出勤が困難となり、計画通りに避難所が開設できないことも予想されます。

実際に、東日本大震災では、自治体職員も被災したため、必要な人員を早急に避難所へ派遣することや、自治体職員による避難所運営が困難になりました。

しかしながら、ライフラインが途絶した状況のもと、慣れない避難所生活を送る被災者だけで、円滑な避難所運営を行うことは、非常に困難であると考えられます。

そこで、市では、避難所に避難してきた地域住民の皆さんが、自主的にかつ円滑に避難所を運営できることを目的として、本マニュアルを作成いたしました。

大規模災害発生時に必要となる避難所運営組織の例や役割、発生が予想される課題、その対応方法や各種様式等をまとめてあります。

地域住民の皆さんや施設管理者が、地域や施設の特性を加味することにより、本マニュアルがさらに充実した実効性があるものになることが望まれます。

### 2 本マニュアルの6つのポイント

#### (1) 平時からの準備

災害発生前から、あらかじめ避難所の指定やマニュアル・様式の作成などを行い、さらに、避難所運営ゲームを活用した模擬体験や、避難所訓練を通じた確認等を実施するとともに、停電に備え、あらかじめマニュアル及び様式を紙で印刷して全避難所に配布

#### (2) 災害発生時の円滑な避難所の開設

災害発生直後の混乱した状態の中でも、円滑に避難所を開設することにより、避難者の生命の安全を確保

#### (3) 受援体制の整備

医療関係者やボランティア等の人的資源や、食料や生活用品等の物的資源の提供を円滑に受けられる体制を整備

#### (4) より良好な避難生活のためのルール作り

避難生活が長期化した場合においても、より良好な避難生活を送ることができるよう、目的別のトイレの設置やプライバシーの確保等を実施

#### (5) 要配慮者のための福祉避難所の運営

高齢者や障がい者、妊産婦や乳幼児などの配慮を要する被災者（以下「要配慮者」という。）のための福祉避難所を運営

#### (6) 避難者（住民）が主体となった避難所運営

避難所の運営組織である「避難所運営委員会」は避難者（住民）が主体的に運営



### 3 避難所の機能

避難所は、住民の生命の安全を確保する避難施設であり、支援拠点です。

災害発生直後は生命の安全確保と安全に過ごせる場所の提供を行います。

地震の揺れや浸水被害が収まっても、家屋の被害や電気、ガス、水道等のライフラインの途絶により生活が困難になったときには、避難所は、在宅被災者も含めて、地域住民への生活支援を行います。

避難所で提供する主な生活支援の内容は以下の4点です。

- ① 生活（就寝等）場所の提供
  - ② 水、食料、日用品等の物資の提供
  - ③ トイレなどの衛生的環境の提供
  - ④ 生活情報及び再建情報の提供
- ・ 生活支援のためには、富良野市災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）で必要な食料、物資等の数量を把握する必要があるため、避難者を同居家族単位で登録します。
  - ・ 避難者への生活支援は公平に行うことを原則としますが、要配慮者の配慮や、男女のニーズの違いなどに配慮した、優先的判断も必要になります。
  - ・ 避難所内では、避難者が自主的に運営できるようにするために、避難者の代表者や行政担当者、施設管理者等で構成する避難所運営委員会を設置し、運営に関する事項を協議、決定します。
  - ・ 避難者には、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所のルールを守る義務があります。

## 第1章 平時からの準備

### 1 富良野市における体制の整備

避難所運営は、避難所生活を送る住民が主体となっていくことが望ましく、その運営をバックアップする体制の確立は、本市の災害対応業務の根幹の一つと言えます。全庁体制で取り組む気概を持って、防災担当だけでなく、要配慮者担当等の関係する複数の担当課が事前に横断的な体制を組み、それぞれの役割分担を明確にした上で、いざという時に備えておく必要があります。

### 2 指定避難所

富良野市地域防災計画により下記の施設を指定しています。

○指定避難所

No.	避難所名称	所在	面積 (㎡)	収容 人数	洪水時	備考
1	富良野西中学校	桂木町1番	1,187	593	●	外部給電有
2	富良野小学校	若松町10番1号	1,258	629	●	外部給電有
3	富良野高等学校	末広町1番1号	1,350	675	●	自家発電有
4	扇山小学校	緑町8番20号	1,091	545	●	外部給電有
5	富良野緑峰高等学校	西町1番1号	1,586	793	●	自家発電有
6	富良野東中学校	瑞穂町1番30号	1,281	640	●	外部給電有
7	東小学校	北麻町8番1号	1,002	501	●	外部給電有
8	鳥沼小学校	字東鳥沼	703	351		
9	布部小中学校	字上五区	932	466	●	
10	山部小学校	山部東町8番64号	922	461	●	外部給電有
11	生涯学習センター	字山部東21線12番地	1,257	628	●	
12	樹海中学校	字東山共栄	870	435	●	
13	樹海小学校	字老節布市街	759	379	○	外部給電有
14	麓郷小中学校	字南麓郷	932	466	●	外部給電有
15	布礼別小学校	字布礼別市街	683	341	○	

凡例：洪水時● ハザードマップでは浸水想定区域内にありますが、建物が2階以上である施設。洪水時は2階以上に避難（垂直避難）をしてください。

○ ハザードマップでは浸水想定区域外

※ 感染症対策の措置を講じる必要がある場合は収容人数を1/2とします。

### 3 初動の具体的な事前想定

いざ避難所を立ち上げるためには、避難所の運営等を行うためのマニュアルや様式等を事前に準備しておき、関係者で共有し、訓練等でその実効性を検証しておく必要があります。また、災害時には、生活環境や衛生状態の悪化により感染症の拡大リスクが高まることから、特に避難所の衛生状態を保つことが大切です。

平時から、避難所となる施設の設備の状況を把握しておくとともに、何を避難所に備蓄しておくか、避難者自らが持参すべきものを周知しておくことが大切です。

#### 【必要となる避難所の設備・物資の例】

##### ① 設備

水道、ガス、電気（※）、電話、暖房、トイレ、シャワー、施設内放送設備、非常用発電機、投光器

※ 電気毛布等の使用を想定し、使用可能電力を把握

##### ② 資機材

テレビ、ラジオ、インターネット環境（Wi-Fi 等）、携帯電話等の充電設備、ポータブルストーブ、事務機器（パソコン、プリンタ、ファクシミリ）、電気ポット

##### ③ 食料、飲料

食料、飲料水、乳幼児用ミルク・離乳食、アレルギー対応食等

##### ④ 生活用品等

段ボールベッド、毛布、電気毛布、冬用寝袋、タオル、下着、衣類、電池、紙おむつ、生理用品、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、手指消毒薬、燃料（灯油等）、トイレ掃除用具

##### ⑤ 感染症対策用品

使い捨てマスク、体温計、石けん、ペーパータオル、消毒薬、ウエットティッシュ、使い捨て手袋、ビニールエプロン、嘔吐処理用具

#### 【感染症対策のため避難者自らが持参することが望ましい物の例】

マスク（無い場合はタオル等）、アルコール消毒液（無い場合はウエットティッシュ等）、体温計

### 4 避難所運営体制の確立

避難所は、被災者が一定期間生活を送る場所であるため、避難所を運営するための体制の確立が必要です。原則的には、「被災者自らが行動し、助け合いながら避難所を運営する」ことが求められます。

発災後の運営体制をいち早く確立し、円滑な運営につなげるためには、市が主導し、避難所マニュアルの作成を推進するようにします。また、研修等により避難所運営者の育成を行い、あらかじめ避難所運営の経験者についてリスト化するなどの取組を行います。さらに『北海道版避難所運営ゲーム（D o はぐ）』を活用した避難所運営の模擬体験や、避難所訓練の機会を通じて、避難者、自主防災組織等の地域住民、避難所派遣職員の役割に

ついて確認・周知しておきます。その際、様々な年齢・性別の人々による多様な視点を取り入れることにより、より具体的な意見の反映が期待できます。

## 第2章 災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ

区分	初動期	展開期	再構成期	撤収期
目安	災害発生直後～ 24時間程度	24時間～ 3週間程度	3週間以降～	ライフライン 回復頃
目的	避難所を開設し、個別事情に配慮しながら避難者の安全確保と生活環境の整備を両立させる。	多様化するニーズや個別事情に配慮し、個人の尊厳が保たれた避難所生活を確立する。	避難所運営を見直しながら、避難者の心身の健康を保ち、前向きに過ごせる環境を整える。	避難所を出た後の生活の見通しが立ち、避難者の自立が進む様な支援を行う。
配慮を必要とする現象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・混乱し、人、物、情報不足等、次々と起こる出来事への対応に追われる</li> <li>・個別事情への配慮不足</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生状態の悪化</li> <li>・健康状態の悪化</li> <li>・感染症の発生</li> <li>・多様なニーズの取組みと対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・気力の低下</li> <li>・健康状態の悪化</li> <li>・避難所集約に伴うストレス</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所集約に伴う移動に関わるストレス</li> <li>・避難所からの次の住まいへの移動に時間を要する人々のストレス</li> </ul>

※ 避難所生活の時間軸（定池祐季（東京大学大学院特任助教（平成28年6月）））

### 第3章 初動期（災害発生直後～24時間程度）

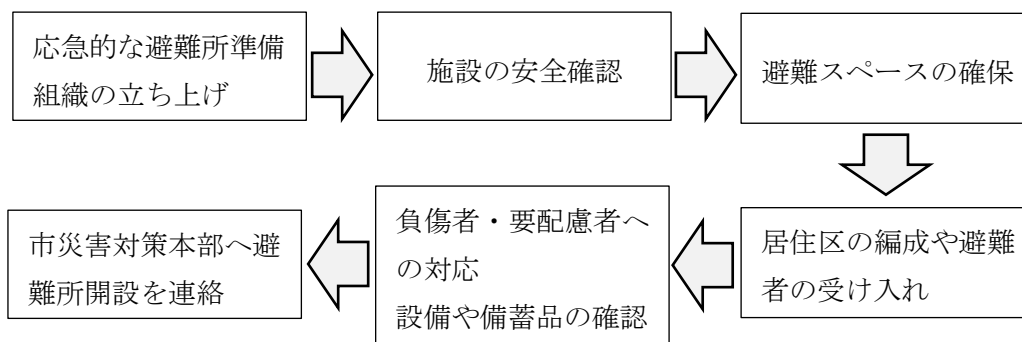
#### 1 「避難所」開設の判断基準

避難所開設の要否は、原則として市長が判断し、避難所の開設は、市の避難所担当職員が、施設管理者の協力を得て行います。しかし、休日や夜間に突発的な災害が発生した場合には、避難所担当職員や施設管理者が避難所への到着に時間を要し、計画どおりに避難所が開設できないことも予想されますので、様々なケースを考えておくことが大切です。

[例]

- (1) 災害発生のおそれがあるとき（風水害等による避難勧告等発令時）  
市は災害が発生したときに安全が確保できる避難所を選定し、避難所担当職員を避難所に派遣して、避難所を開設します。
- (2) 平日・日中（市職員の勤務時間内）に突発的な災害が発生したとき  
市は施設管理者等に応急的に避難所開設を要請するとともに、直ちに避難所担当職員を避難所に派遣します。
- (3) 早朝・夜間・休日（市職員の勤務時間外）に突発的な災害が発生したとき
  - ・ 市は避難所担当職員を避難所に派遣し、施設管理者と協議して避難所を開設します。
  - ・ 施設管理者又は自主防災組織代表者等が、応急的に避難所を開設することができます。

#### 2 初動期での避難所業務の流れ



##### <通常時>

避難所施設の解錠・開門は市の避難所担当職員が施設管理者の協力を得て行うこととします。

##### <緊急時>

避難所担当職員、施設管理者がともに不在で、かつ、緊急の場合には、自主防災組織等が管理している鍵で開錠・開門し、避難所に集まった方々を中心に、避難所の開設準備にとりかかります。

### 3 応急的な避難所準備組織の立ち上げ及び開設準備

市職員や施設管理者がすぐに避難所に到着できない場合で、直ちに避難所を開設する必要がある場合は、避難所に参集した町内会長、自治会長、自主防災組織代表者等で応急的な避難所準備組織の立ち上げ及び開設準備を行います。

災害発生直後から当面の間、避難所運営は、昼夜での対応が必要となることが予想されるため、交替で対応できる体制とします。また、運営スタッフは、各自の健康状態を確認し、次の症状が現れている場合は、上記のリーダーに報告し、症状が改善するまで健康状態に問題のない運営スタッフと交代するなどの対応をとります。(発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢など)

### 4 建物の安全確認

避難所となる建物については、災害対策本部による安全確認をすることが基本ですが、大規模災害の発生直後は全ての避難所に対し直ちに対応することが困難であることから、**【様式1：建物被災状況チェックシート】**を用いて臨時的に施設の安全を確認します。その際には、原則2人以上で実施し、少しでも安全性に不安があるときは、災害対策本部に連絡して確認を受けます。

### 5 避難所の開設準備

**【様式2：開設準備チェックシート】**により、実施項目にもれがないか確認をしながら、開設準備を行います。

### 6 避難者の安全確保

- (1) 開設準備中は建物外での待機を呼びかけます。(《参考資料1：呼びかけ文例》参照)
- (2) 雨天時や厳寒期には、改めて場所割りすることを前提に、施設内に誘導します。
- (3) 避難者の移動経路(敷地入口から建物入口まで等)と物資輸送車両の侵入経路上は、駐車禁止とします。

### 7 開設準備への協力要請

避難者に対して、当面の避難所運営への協力を呼びかけます。(《参考資料1：呼びかけ文例》参照)

### 8 ライフライン等の確認

避難所内で、次のライフライン等が使用できるか確認します。

・電気	・放送設備	・水道	・電話	・FAX	・インターネット	・下水道
-----	-------	-----	-----	------	----------	------

## 9 トイレの使用確認

トイレが使用できるか確認します。使用できない場合は「使用不可」の表示をし、代替設備について検討、手配します。

## 10 避難スペース等の確保、指定

- (1) 安全確認終了後、【様式3：避難所の開放スペース等】を参考に、避難所の利用範囲を確認、決定します

### 【スペースの決め方の例】

- ・ 居住スペースは屋内で広いスペースが確保できる場所から空間を決めていきます。  
(例) 学校の場合 体育館 → 講堂・ホール → 教室  
※ 教室を使用する場合、使用期限などを確認しておくことが必要です。
- ・ 避難所運営に必要な場所（受付窓口、運営本部、作業スペース）は居住空間と別に用意し、施設のホール等、出入り口付近の場所が適しています。

- (2) 学校の理科室など危険な薬品や設備等がある部屋や、職員室や事務室など情報管理の観点から問題のある部屋など立入禁止スペースを指定し、貼り紙やロープで表示します。

- (3) その他、状況に応じて設ける必要のあるスペース

### ① 採暖室

暖房器具の数や能力が十分ではない場合、大きな部屋にこれらを設置しても効果的に暖められない場合があります。このため、学校では教室を利用するなど、採暖のできる部屋が必要な場合もあります。

### ② 授乳室や更衣室

学校の体育館や教室など様々な場所を設置場所として選択できますが、プライバシーに配慮し、目張りなどにより安心して利用できるように配慮する必要があります。また、薄着になることもあるため、暖房が必要な場合もあります。

### ③ 患者室（隔離室）

風邪やインフルエンザ等の感染症のまん延を防ぐため、患者の隔離場所として設置します。換気を十分に行い、暖房器具があれば設置します。また、なるべく一般的な通行経路から離れた場所に設置します。

隔離区域として使える部屋がない場合は、ビニールやバリアとなり得る素材を用いて、避難所内に新たな隔離区域を設けます。可能であれば、床から天井までを区切る一時的な壁をつくり、隔離区域の出入り口には、ポスターなどを貼りだし、適切な個人用防護具（手袋やマスク等）を着用してから入室することがわかるようにします。

### ④ 相談所

個人のプライバシーが守られ、避難所内のことなどを運営者に相談する部屋であり、できるだけ早く設置するようにします。



⑤ 静養室

パニックを起こした人が一時的に過ごして冷静さを取り戻したり、騒がしい場所が苦手な人が過ごしたりする場所です。居住スペースから離れた場所に設置します。

⑥ 育児室

周囲を気にせず、子供を遊ばせる場所であり、居住スペースから離れた場所に設置します。子どもの安全が守られるよう、保護者や担当者が見守るようにします。また、冬期間はグラウンドなどに積雪があることを活用して子供たちの遊ぶ場所を用意することも考えられますが、その場合は落雪等、雪の事故に十分注意する必要があります。

⑦ コミュニティールーム（サロン）

避難者が気軽に集まり、お茶を飲んだり語り合ったりする場として使用できる部屋・空間です。

避難生活が長期化した場合には、ストレス軽減の観点からも重要なスペースであり、必要に応じて女性専用スペースも設けます。居住スペースから少し離れた場所に設置します。

⑧ 固定電話の設置

居住スペース（就寝場所）に声が届かない場所に設けるようにします。

⑨ 携帯電話等の充電スペースの設置

避難所の規模に応じて、携帯電話等の充電スペースを設置します。人目につく場所に設置し、盗難事故の発生に留意する必要があります。

⑩ トイレなど

トイレなどの水を流す必要のあるものは、排水口がある場所に設置します。なお、断水等によりトイレが使用できない場合を想定し、簡易トイレ等がスムーズに配備できるようにします。また、冬期間は避難所周圍の雪を暖房器具で溶かして生活用水を利用する方法がありますが、飲用には使用しないようにします。トイレは、男性用、女性用、多目的トイレに分けるようにし、また、清潔な衛生環境を確保する必要があります。

⑪ ゴミ集積場

臭いの問題等があることから、屋外に設置するようにします。なお、冬期間は雪を掘って仮置きすると腐敗による臭いを発しにくくなりますが、設置場所の選定には落雪の危険性がないか、また、除雪やゴミ収集がスムーズに行えるかをチェックする必要があります。

⑫ 支援物資の受入スペース

トラックなどの車両からの荷下ろしが可能な場所や、物資の管理がしやすい場所にします。要冷蔵の食材の貯蔵などには、積雪を活用して低温室や冷蔵庫の代替をすることも考えられます。

### ⑬ ペット滞在スペース

避難者が連れてきたペットを滞在させるスペースは、アレルギーや臭いの問題等があることから居住スペースとは十分な距離をとることが必要です。またペットの種類によっては屋外で飼育できないものもあることから、屋内にスペースを設けることも考慮する必要があります。

### ⑭ インターネット環境の整備

避難者がインターネットにより情報を入手できる設備（Wi-Fiなど）を通信事業者の協力を得ながら、設置に努めます。

## 11 利用室内の整理、清掃

避難者の入場に備えて、利用する室内の破損物や備品等を片付けるとともに、最低限の清掃を行います。

## 12 受付の設置

- (1) 受付場所を指定します。
- (2) 備品（長机、椅子、筆記用具等）を準備します。
- (3) **【様式4：避難者名簿】**を準備します。
- (4) 受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールを表示します。
- (5) **【様式5：受付時チェックシート】**に従って受付を開始し、様式4「避難者名簿」へ世帯の代表者に必要事項を記入してもらいます。

## 13 生活班の編成

- (1) 避難者数が多い場合は、町内会や自治会、又はその班などを参考に、生活班を編成します。その際の班の名称は「〇〇町」又は「〇〇町第〇班」とします。
- (2) 町内会や自治会の範囲による班編成ができない場合は、避難以前に住んでいた地区を考慮してできるだけ顔見知り同士が集まることのできるようアドバイスしつつ、避難者自身に組織させます。
- (3) 観光客など、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて編成します。

## 14 避難所の表示

建物の門や玄関付近に、避難所の表示を行います。看板が望ましいのですが、ない場合は貼り紙による表示でも構いません。

## 15 車中泊の避難者に対する対応

個々の事情により、避難所に入所せず車中泊で避難を希望する場合、エコノミークラス症候群や一酸化炭素中毒の危険性への注意が必要となります。

車中泊の避難については、各避難所の駐車場などや目配りができる範囲で認めるなど、食事、トイレなどの所定の生活ルールを説明するものとします。また、エコノミークラス症候群の予防として、屈伸など適度な運動、弾性ストッキングの使用（配布）、水分摂取などの注意喚起を行うものとします。

## 16 負傷者・要配慮者への対応

避難者に負傷者、発熱や咳等の症状がある者がいる場合には、その負傷等の状況を確認し、治療の必要性（緊急度）が高い者については、災害対策本部に連絡します。避難所内で対応可能な場合は、保健室等で適切な処置を行います。避難者の中に、医師、看護師、保健師など、医療関係者がいる場合、協力を依頼します。

要配慮者について、福祉避難所での対応が必要な場合には、災害対策本部に連絡します。要配慮者が必要とする食料（食物アレルギー対応食品等）や物資（ストーマ用装具等）のニーズを把握し、災害対策本部に確保を要請します。

高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、病弱者、外国人、女性、子供、性的マイノリティなど、多様なニーズに配慮する必要があります。

## 17 食事提供時の対応

避難者に食事を提供する際には、衛生面や温度管理に留意するとともに、アレルギーの原因になる等の有無について情報提供を行うよう、配慮する必要があります。

積雪寒冷期には、避難所内の気温が低く常温の飲料を飲まない避難者も想定されることから、電気ポット等を活用し、温かい飲み物の提供に努めます。また、避難生活が長期化した場合には、メニューの多様化や栄養バランス等を考慮した適温食の提供などが求められることから、管理栄養士や栄養士の協力を得ながら、ボランティア等による炊き出しや給食センターの活用などにより、食事を提供できる体制を構築するなど、避難者の健康に配慮する必要があります。

## 18 福祉避難所開設の検討

避難者に「食事、排泄、移動が一人でできない全介助を要する方」がいるなど、福祉避難所での対応が必要と判断される場合には、速やかに福祉避難所を開設する必要があります。市管理施設以外の民間社会福祉施設等を福祉避難所として確保している場合には、当該施設管理者にその開設を要請します。

## 19 設備・備蓄品の確認

避難所運営に必要な設備及び物資（4ページ「第1章 平時からの準備 3 初動の具体的な事前想定）参照」を確認します。備蓄品の配付に備え、避難者台帳から必要な数を把握しつつ、設備の機能不備や備蓄品の不足等を把握し、災害対策本部に要請を行います。

## 20 連絡体制の構築

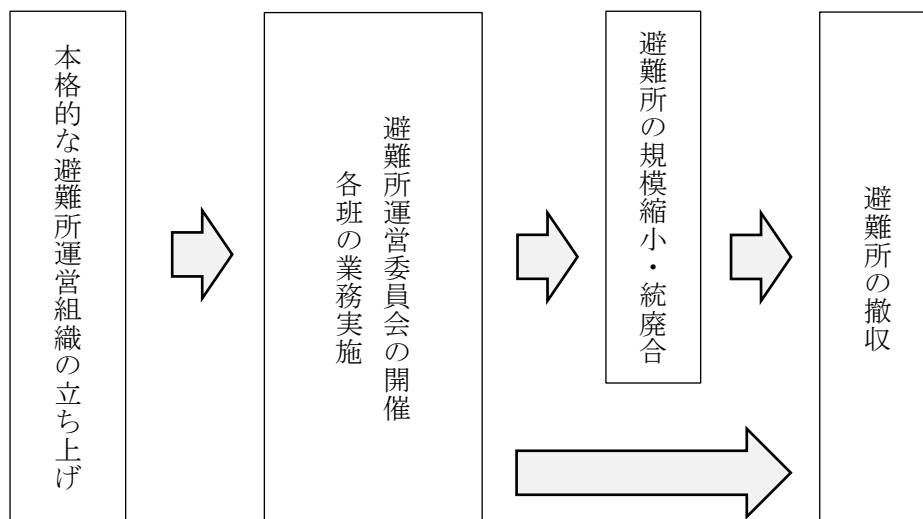
発災時には、停電で電話が不通になるなど、施設と迅速に連絡を取ることが困難な場合も想定されることから、連絡ルートを複数確保するなど、発災時を想定した連絡体制の構築に努める必要があります。

## 21 災害対策本部への報告

避難所を開設したら、【様式6：避難所状況報告書】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。その後、1日最低1回は報告します。

## 第4章 展開期（24時間～3週間程度）

### 1 展開期から撤収期に至る避難所業務の流れ



### 2 本格的な避難所運営組織（避難所運営委員会）の立ち上げ

避難所の状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営組織である「避難所運営委員会」を設置します。

避難所運営委員会は、原則として避難者（住民）が主体となり、展開期の避難所運営全般に関わり、必要に応じて具体的な業務を行うための班構成を行います。各班は避難所の規模や地域の実情に応じて、統合したり分割したりすることが可能です。なお、避難者が運営を行うことができない場合、応援職員やボランティア、地域防災マスター等による一部業務の分担、自主運営のための各種支援を行うようにします。（避難所の運営体制についてはP17「第6章 避難所の運営体制」、避難所運営委員会の開催についてはP30「第7章 避難所運営委員会」を参照）

### 3 円滑な受援の実施

避難所は被災者の生活の場であるとともに支援拠点でもあり、外部からの支援を円滑に受けられる体制を整える必要があります。具体的には、救護等のための医師・看護師や多様なニーズに対応するためのボランティアといった人的資源、さらに食料や生活関連用品などの物的資源の受入を円滑に行います。

### 4 防犯対策の実施

避難所での防犯対策として、警察による巡回・派遣体制の確保や自警団等の結成、避難者同士の見守り体制の構築を図り、特に、女性に対するトイレや仮設風呂付近での性犯罪の発生防止に留意します。

## 5 正確な情報の発信

デマや根拠のない情報により、避難者に不安等を与えないよう、警察や関係機関とも連携を図り、Lアラートのお知らせ欄やSNSも活用した避難者への正確な情報発信や避難所内での情報の掲示などに取り組みます。

## 6 在宅避難者等への対策の実施

避難所に避難してくる被災者への対応が重要であることはもちろんですが、帰宅困難者（勤務先や外出先等で災害に遭遇し、自宅への帰還が困難になった者）や在宅避難者（避難所に居場所を確保できず、やむを得ず被災した自宅に戻って避難生活を送っている者、またはライフライン等が途絶した中で不自由な生活を送っている者）等への情報発信や物資提供などの対応拠点としても、避難所は機能する必要があります。

## 第5章 再構成期（3週間以降）から撤収期（ライフライン回復頃）

### 1 再構成期の避難所運営

概ね災害発生から3週間程度の期間が経過すると、日々刻々と変わる事態は減っていき、避難所生活も落ち着いていく傾向にあります。その一方で、特に避難者の生活再建への見通しが立ちにくい場合などは、心身の健康状態の悪化が懸念されるため、個別の事情に配慮しながら、生活再建に向けた情報（仮設住宅建設の見込み、義援金の配分など）の提供を行っていくことが必要です。

### 2 避難所の統廃合

地域にライフラインの復旧がもたらされた段階は、避難所の解消の一つの目安となり、避難者に落ち着き先の要望を聞いた上で、できるだけ要望に沿う形で支援を行い、避難所の解消につなげることが求められます。避難所を本来の役割に戻すことを目標として、他の避難所との統合も視野に入れ、解消に努めます。

例えば、校舎を避難所として使用している場合には、授業の再開に伴い、避難所として使用しているスペースを集約したり、他の避難所への移動を検討したりすることとなります。

### 3 避難所の統廃合に伴う避難者の移動

避難所を出られない被災者には、様々な理由があり、避難所を解消するためには、避難者に対して早くから見通しを示しつつ、事情を聴きながら解決する必要があります。避難所の縮小・統廃合が進められる場合は、避難者に対して避難所の移動などについて事前に周知し、避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送方法などについて避難者に伝達します。

### 4 避難所の撤収・閉鎖

ライフラインが回復し、避難者の自宅の修理完了や、仮設住宅などの仮住まいが確保される目途が立つと、避難所の閉鎖に向けた準備を進めます。

避難所の閉鎖が決定した場合は、まず避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明し、回収が必要な物資等がある場合は、災害対策本部へ連絡し、避難所内の片付けや清掃を避難者の協力を得て行います。避難所運営委員会は、災害対策本部や施設管理者などとの調整の上、資料などを引き継ぎ、避難所を閉鎖します。避難者の撤収が確認された後、避難所運営委員会は、避難所閉鎖日をもって解散します。

## 第6章 避難所の運営体制

### 1 総務班の役割

#### (1) 災害対策本部との調整

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するが、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。例えば、難病患者等については、継続的な医療が必要であることから、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てる等の配慮が必要です。

#### (3) 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を行います。

#### (4) 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を残します。【**様式7：避難所運営日誌**】参照）

#### (5) 避難所運営委員会の事務局

避難所運営委員会及び避難所運営会議の開催に関する事務を執り行います。

#### (6) 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。

災害発生直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被害者）へも、災害対策本部によって食料、物資の提供を行います。

- ・ 食料、物資は、在宅被災者の分も、一括して避難所へ送られて来ます。
- ・ 必要に応じて、在宅被災者にも、地区ごとの組織を作ってもらいましょう。

### 2 被災者管理班の役割

#### (1) 避難者名簿の作成、管理

名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行われ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する必要があります。

#### ○ 避難者名簿の整理

- ・ 避難者の受付時、又は避難者を避難スペースに誘導した後、【**様式4：避難者名簿**】を配付し、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、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、毎日定時で避難者の入所状況等を【様式8：避難者台帳】及び【様式9：避難行動要支援者名簿】にまとめます。
- 退所者、入所者の管理
- ・ 退所する方がいる場合、【様式4：避難者名簿】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4：避難者名簿】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。
- 外泊者の管理
- ・ 外泊する人がいる場合、【様式10：外泊届用紙】に記入を依頼します。
- (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するとともに、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、訪問者（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。
- 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しょう。
  - ・ 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。電話番号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しょう。
  - ・ 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しょう。
- 避難者への伝言
- ・ 施設内の電話は直接避難者へは取り次がないようにします。
  - ・ 伝言を避難者に伝えて、折り返しかけ直してもらいましょう。
  - ・ 伝言方法については、緊急度やその時の状況（人員、忙しさ）に応じて、次のような対応が考えられます。
    - i 伝令要員を準備する
    - ii 伝言箱を用意する
    - iii 館内放送を利用する
  - ・ 災害時要援護者には、その障がい等に対応した適切な手段により、確実に伝達します。

- 訪問者への対応
  - ・ 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します。
  - ・ 入口付近を面会場所として用意し、訪問者との面会はそこで行うことを、周知徹底します。
- (3) 取材等への対応
 

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。

  - 基本的な対応方針の決定
 

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。
  - 具体的な対応
 

基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表が対応します。

    - ・ 避難所の代表者は、あらかじめ取材者に対し、避難者のプライバシーに十分配慮すること及びそれが守られない場合は取材を中止することを伝えます。
    - ・ 避難所で取材を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、【様式 11 : 取材者用受付用紙】に記入してもらいます。
    - ・ 取材者バッジ又は腕章をつけるなど、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、その居住者の了解を得た場合を除き、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とします。
- (4) 郵便物、宅配便等の取り扱い
 

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。

  - ・ 郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらうこととしますが、防犯の観点から、受付に一言声をかけるよう、協力を依頼します。
  - ・ 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 12 : 郵便物等受取簿】を作成するとともに、郵便物等の紛失がないよう十分に注意します。

### 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。

  - 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。
    - ・ 定期的に市庁舎や支所に出向くなどして、公開されている情報を収集します。

- 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、デマに踊らされないように十分注意します。
- 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は必ず明記します。

## (2) 情報発信

避難所の状況を確認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。

- 行政への情報発信
  - ・ 情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報を整理します。
- 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。

特に、要配慮者への伝達には十分配慮します。

- 避難者全体への情報伝達
  - ・ 避難所内での情報伝達は、緊急の場合は放送設備等を使用しますが、それ以外の場合は原則として文字情報（貼り紙など）によるものとします。
  - ・ 施設内の入口近くなど、避難者全員の目につきやすい位置に、掲示板を作成します。
  - ・ 掲示板に掲載する情報には、以下のようなものがあります。
    - ① 「最新情報」（今日入った情報）
    - ② 「行政からの情報」（り災証明書発行、被災者生活再建支援制度など）
    - ③ 「生活情報」（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）
    - ④ 「復興情報」（求人、復興資金など）
    - ⑤ 「使用施設関連情報」（避難所となった施設に関する情報）
    - ⑥ 「避難所新聞」（かわら版）
    - ⑦ 「何でも伝言板」（避難者同士の情報交換）など

- ・ 掲示板に掲載する情報には必ず、掲示開始日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にします。
  - ・ 避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかけます。
  - ・ 特に重要な項目については、避難所運営会議で生活班長に連絡し、生活班長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。
  - ・ 視覚や聴覚に障害のある人や外国人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、災害対策本部と連携して、それぞれに対応した音声や文字による情報伝達に配慮します。
- 避難者個人への情報伝達
- 避難者個人への情報伝達は、様々な方法が考えられますが、ここで紹介する伝言箱の設置も有効な手段です。
- ・ 避難者個人あての連絡用に生活班別にひとつの伝言箱を設け、生活班長が受け取りに来る体制を作ります。
  - ・ 伝言箱の中身については、プライバシーの保護に気を付けて取り扱います。

#### 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

余震などによる二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。

- 災害対策本部による施設の安全確認
  - ・ 施設の安全確認については、災害対策本部へ要請し、早急に行ってもらいます。
- 危険箇所への立入りを厳重に禁止
  - ・ 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、貼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。
  - ・ 特に子ども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、立入りを厳重に禁止します。
- 日常的な安全確認
 

**【様式1：建物被災状況チェックシート】**を使用して、日常的に安全確認を行います。

##### (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。

- 火気の取扱い場所の制限
  - ・ 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。

- 火気の手扱いに注意
  - ・ 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。人の目につきやすく、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、消火バケツ等を設置します。
- 夜間の当直制度の設定
  - ・ 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なります。
  - ・ 防火、防犯のために、夜間の巡回を行います。
- 避難所内への部外者の出入りを制限
  - ・ 多くの避難者が生活する避難所では、全ての入り口の扉を施錠することはできないため、不特定多数の人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。
  - ・ 夜間は入り口の扉は原則として閉鎖し、運営本部に近い入り口を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。
- 防火、防犯のため夜間巡回の実施
  - ・ 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、夜間巡回を行います。
  - ・ 余裕があれば、警察と協力し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

災害発生直後は食料の十分な配付を行うことができません。災害対策本部へ避難所の場所と避難者数や食料、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。ただし、難病患者、人工透析患者や糖尿病患者等の場合、食事制限があることや、高齢者の場合はやわらかいものが必要であるなど、要配慮者に対する食料の確保には十分配慮します。

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。

- 必要な食料、物資を下記の様式を用いて災害対策本部に報告します。

**【様式 13：食料依頼伝票】**

**【様式 14：物資依頼伝票】**

- 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。

○ 被災者ニーズの反映

- ・ 状況が落ち着いてきたら、各生活班に対し、必要とする食料・物資の調査を行い、避難者のニーズを把握して食料、物資の要請を行います。
- ・ 食料、物資の要請は、将来的な予測を立てて下記の様式を用いて要望します。

**【様式 15：食料・物資要望票】**

(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、食料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。

(3) 食料、物資の受入

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が必要となります。

- ・ 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。
- ・ 受け入れた物資は、**【様式 16：物資受払簿】**に記入して管理します。

(4) 食料の管理、配付

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、計画的に配付することが重要となります。

(5) 物資の管理、配付

避難所内にある物資の種類とその在庫を把握することも、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が可能となります。

## 6 救護班の役割

災害時には、全ての避難所に救護所（災害対策本部保健・医療班が医療救護を実施する場所）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要配慮者の介護等を行います。

(1) 近隣の救護所、医療機関の開設状況の把握

- ・ 近隣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、連絡先を確認するとともに、事前に緊急の往診などの協力を依頼します。

(2) 避難所内への医務室の設置

- ・ 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に応援を要請します。
  - ・ 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、数量の把握
- ・ 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。
  - ・ 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) AED（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等
- ・ 避難所内にAEDがある場合はその設置場所を確認するとともに、周知を図ります。
  - ・ 避難所内にAEDが無い場合は、最寄りの設置場所を確認するとともに、周知を図ります。
  - ・ 避難者の中にAED講習会の受講者等がいるか確認し、把握しておきます。
- (5) 避難所内の病人、けが人、要配慮者への対応
- ・ 避難者のうち、病人、けが人、要配慮者については、以下の内容について把握します。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、食事、物資等の個別の要望
  - ・ 要配慮者のうち、避難所での生活が困難な人については、設備のある別の避難所や福祉施設への移転、又は病院への収容も検討し、要請します。
- (6) 往診、相談会等の開催
- 医療機関からの往診や健康に関する相談会、支援に関する相談会などを定期に開催します。

## 7 衛生班の役割

### (1) ゴミに関すること

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

- 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。
  - ・ ゴミ収集車が出入りしやすい場所
  - ・ 調理室など、衛生に関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
- ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ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（空のカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。

- ・ 各世帯から出るゴミは居住組ごとにごみ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てます。
- ゴミの収集が滞り、やむを得ない場合には、焼却処分について災害対策本部と検討を行います。
  - ・ 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されます。施設内に焼却炉がある場合には、災害対策本部と協議の上、火災防止に十分配慮した上で焼却処分を行うことも検討します。
- (2) 風呂に関すること
 

多人数の避難者が生活する場所において、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるよう災害対策本部を通じて、早期に自衛隊への災害派遣要請により入浴施設の開設を要請し、生活環境の安定を図ります。
- (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。
- トイレの使用可能状況を調べる。
  - ・ 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、貼り紙をするなどして、避難者に知らせます。
- 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50人あたり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。
  - ・ 仮設トイレの設置に当たっては、要配慮者に配慮して、洋式仮設トイレの設置が必要です。
- トイレ用水を確保する。
  - ・ 配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、「(7)生活用水の確保」を参照）
- トイレの衛生管理には十分に注意を払う。
  - ・ トイレの清掃・消毒は、定期的（当初は毎日数回ずつ）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。
  - ・ トイレ使用後の手洗い、消毒ができるよう配慮します。例えば入り口に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る必要があります。

- ・ 共有部分の掃除は、生活班を単位に当番制をつくり、交代で清掃を実施します。
- ・ 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。

○ 「手洗い」の徹底

- ・ 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。
- ・ 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。

○ 食器の衛生管理の徹底

- ・ 衛生管理の観点から、できるだけ使い捨ての食器を使用します。
- ・ 使い捨ての食器を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、各自が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うこととします。

○ 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、十分な対策を講じます。

- ・ 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する必要があります。なお、盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬は、ペットではありません。

「身体障害者補助犬法」により、公共施設を身体障がい者が利用する場合に同伴を認められています。ただし、避難所内へ同伴することで、他の避難者がアレルギーによる発作を起こす可能性がある等の場合は、障がい者と補助犬用の別室を準備するなどの配慮が必要となります。

- 避難所の居室部分には、原則としてペットの持込み禁止
  - ・ 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やすいこと、また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居室へのペット持込みは原則禁止とします。
  - やむを得ず、ペットを滞在させる場合には、居住スペースとは十分な距離を設ける必要があります。
- ペット飼育スペースの設置する場合
  - ・ 基本的には敷地内の屋外に専用スペースを設け、その場で飼育するようにしますが種類によっては屋外での飼育に適さない種類も存在するため、居住スペースとは十分な距離をとった上で屋内でのスペース設置を考慮する必要があります。
  - ・ 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することとします。
- 登録台帳の記入
  - ・ 避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口で届けるよう呼びかけ、  
**【様式 17：避難所ペット登録台帳】**に記載してもらいます。
- 大型動物・危険動物の同伴禁止
  - ・ 大型動物や危険動物を避難所へ同伴することは断るようにし、災害対策本部に対応を要請します。
- ペットの飼育場所とルール
  - ・ ペットの飼育場所と飼育ルール（《参考資料 3：ペットの飼育ルール広報文案》参照）を、飼育者及び避難者へ周知し、徹底を図ります。
- ペットの救護活動情報
  - ・ ペットの救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供します。
- (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。

  - 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。
    - ・ 飲料、調理用
    - ・ 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用
    - ・ 風呂、洗濯用
    - ・ トイレ用
  - 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、又は不足する場合は、給水車の水や飲用可能な井戸水、湧水を使用します。
- ・ 給水車の水、井戸水、湧水の保管に関しては、清潔を保つように留意します。
- 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水の確保
  - ・ 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水は、原則として給水車の水や飲用可能な井戸水、湧水を使用します。
  - ・ 水の保管に関しては、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することを心がけます。

《用途別の生活水の使い方の例》

	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 歯磨き用 食器洗い用	風呂用 選択用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
井戸水、湧水（飲用可能）	○	◎	◎	○
井戸水、湧水（飲用不可）	×	×	△	◎
プール、川の水	×	×	×	◎

凡例◎：最適な使用方法、○：使用可、△：水質により判断、×：使用不可

## 8 ボランティア班の役割

災害時、被災地や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。避難所の運営は、あくまでも避難者組織による自主運営が基本ですが、避難所運営による避難者の負担を軽減し、また、運営が円滑に実施できるよう、ボランティアにも積極的に協力を仰ぎ、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

- 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。
- ボランティアの派遣は、原則として社会福祉協議会等を通じて受け入れます。
  - ・ 避難所を直接訪ねてきたボランティアについては、社会福祉協議会等の受入れ窓口でボランティア登録を行うよう依頼します。
- ボランティアの受入れ窓口を設置します。
  - ・ **【様式 17：災害ボランティア受付簿】** に必要事項を記入してもらいます。

- 必ず保険加入を確認します。
  - ・ 保険に加入していないボランティアについては、社会福祉協議会等へ問い合わせ保険加入を要請します。
- (2) ボランティアの管理
  - 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、決定します。
    - ・ 組織化されたボランティアの場合、ボランティアのリーダーと協議して、どの役割を担ってもらうか決めるのも良いでしょう。
  - ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動班の作業担当者が行います。
    - ・ ボランティアの安全には十分に配慮し、危険な作業は決して行わせてはいけません。
  - ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章、ビブス等の着用を義務づけます。



## 2 避難所運営委員会の役割（時期別）

＜展開期：24時間～3週間程度＞

### (1) 生活班の代表選出、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始めます。各生活班では、班長と各活動班への代表者を決めます。

班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、避難所内での移動が必要になった場合は、避難者の了解を得て、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が必要です。

＜再構成期：3週間以降＞

### (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。

＜撤収期：ライフライン回復頃＞

### (5) 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、公営住宅の空き家などを考慮しつつ、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ない、施設管理者と相談しながら決定します。

### (6) 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。

### (7) 避難所の撤収

避難所運營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。

### 3 避難所運営委員会の議題等の一例

- ・ 避難所運営の方針決定
- ・ 避難者のニーズ把握
- ・ 必要物品や資機材の洗い出し、不足物の要請
- ・ 居住区への衝立の設置、スペース配分の見直し
- ※ 避難生活の長期化に伴って、避難者の荷物等の増加により、スペース配分が不均衡になることも想定されるため、スペース配分の基準を家族単位とするなど、可能な限り公平な配分とします。
- ・ 避難所の生活ルールの確立
- ※ 起床・消灯時間、掃除など避難所の状況に応じて、ルールを設けます。  
また、避難者が勝手に自炊などをしないよう、必要に応じて炊事場の設置ルール等を設けます。
- ・ 避難者や避難所運営スタッフの健康管理
- ※ 避難所生活が長引くことによるストレスなどから、些細なことがトラブルになることもあります。避難者の様子の変化に注意が必要です。  
ストレスや不安などの精神的な負担や、体力的な負担を抱える避難者や避難所運営スタッフの健康管理のため、保健師や看護師等による保健指導や巡回相談、心のケアなどを実施するほか、運営スタッフと避難者が協力して、見守り体制を構築するなど、心身の健康保持のための環境を整えることが必要です。

## 第8章 福祉避難所の開設

### 1 福祉避難所の指定

○福祉避難所

No.	避難所名称	所在	面積 (㎡)	収容 人数	洪水 時	備考
1	ふれあいセンター	春日町 12 番 5 号	1,559	779	●	外部給電有

凡例：洪水時● ハザードマップでは浸水想定区域内にありますが、建物が2階以上である施設。洪水時は2階以上に避難（垂直避難）をしてください。

※ 感染症対策の措置を講じる必要がある場合は収容人数を1/2とします。

### 2 安全性と受入規模の確認

指定又は確保している福祉避難所の被害状況を確認し、受入可能な施設を特定するとともに、受入可能な人数を把握します。

福祉避難所が不足する場合には、個室や食事の提供設備等、一定の生活環境を整えた旅館、ホテル、協定を締結している福祉施設等の借り上げ等により、福祉避難所の機能を確保します。

### 3 生活相談員の確保・配置

#### (1) 確保

要配慮者に対して、生活支援や心のケア、相談等を行う専門知識を持つ生活相談員を確保し、福祉避難所等に配置します。

生活相談員は、災害救助法が適用された場合には、国の基準により、概ね10人の要配慮者に対し、1人を配置するよう努めます。

市職員又は協定締結法人等による人員配置が難しい場合には、道が他地域から生活相談員等を派遣する制度（北海道災害派遣ケアチーム）を活用すべく、道の窓口に必要な支援を要請します。

〔窓口〕北海道保健福祉部総務課危機管理係

電話：011-204-5242（直通）

#### (2) 配置

要配慮者の状態に応じて、交代制で支援を継続する必要があるため、ローテーションを行いながら必要な人員を配置します。

### 4 設備・備蓄品の確認

要配慮者が必要とする設備、資機材、食料、飲料水及び生活用品を手配・確保し、不備や不足がある場合には、災害対策本部に支援を要請します。

避難所における必要設備や物資のほか、特に要配慮者が必要とする設備や資機材等については、発災時に必要数を確保することは困難な場合が想定されることから、平時か



ら、一定程度の備蓄を進めるほか、設備、資機材等の調達先リストを作成し、必要に応じて関係事業者・団体と協定を締結するなど、調達体制の構築について検討しておく必要があります。

(1) 設備

冷暖房設備、障がい者用トイレ、ポータブルトイレ、手すり、仮設スロープ、非常用発電機、投光器 など

(2) 資機材

情報伝達機器（ラジオ、テレビ、電話、無線、ファクシミリ、パソコン、掲示板等）、パーティション、日常生活用具・補装具（ベッド、担架、車いす、歩行器、歩行補助杖、補聴器、収尿器、ストーマ用装具、酸素ボンベ） など

(3) 食料、飲料

食料、飲料水、乳幼児用ミルク・離乳食、アレルギー対応食、介護食 など

(4) 生活用品

毛布、タオル、下着、衣類、電池、紙おむつ など

## 5 開設の周知

(1) 周知先

福祉避難所を開設したときは、要配慮者や支援関係者等に対し、その開設情報を迅速かつ正確に伝達します。

具体的には、要配慮者本人はもとより、自主防災組織、地域住民、支援団体、医療・保健・福祉サービス提供機関等へこれらを広く周知する方法に加え、要配慮者本人や支援関係者等に限って個別に周知する方法があります。

福祉避難所の開設情報を広く周知する場合には、福祉避難所の対象者や位置付けについても、併せて周知します。

## 6 避難者の受け入れ

(1) 対象者等

福祉避難所の避難対象者は、高齢者、障がい者のほか、妊産婦、乳幼児、病弱者等、避難所での生活に支障をきたすため、避難所生活において、何らかの特別な配慮を必要とする者や、その家族まで含めて差し支えありません。

他の避難所から移動する場合は、要配慮者の状態に応じ、福祉車両、救急車両、一般車両などを手配し移送します。

受け入れた際には、避難者名簿を作成し、福祉サービスの利用意向・利用動向などについて把握しておきます。

避難に介助等を要する者に対しては、家族、民生委員、地域住民、市職員等の協力（共助・公助）により、介助等を行います。

## (2) 避難者台帳

避難所に一旦、避難し、その後、福祉避難所に移動した要配慮者は、被災者台帳の情報を活用します。

なお、福祉避難所に直接、避難した要配慮者は、新たに被災者台帳を作成し、要配慮者の状況や福祉サービスの利用意向等を把握するため、被災者台帳は、適宜、更新します。

## 7 福祉避難所担当職員の運営体制の整備

### (1) 福祉避難所担当職員の配置

市が福祉避難所を開設したときは、「福祉避難所担当職員」を配置します。当面は24時間対応が必要な場合も考えられることから、必ず交代要員を確保しておきます。

### (2) 社会福祉施設等に開設した場合

福祉避難所の設置及び管理は、施設管理者に委託することとなるため、道と連携し、災害対策本部等との連絡調整、ボランティアの調整等を行う福祉避難所担当職員の配置に加え、専門的人材やボランティアの配置を行います。

### (3) 指定避難所の一区画等に開設した場合

事前協定締結団体・事業者及び他の自治体への職員派遣要請により、有資格者等を確保し、地域の福祉避難スペース（室）に設置します。

避難所では対応できないニーズ（介護職員・手話通訳者等の応援派遣、マット・畳等の物資・備品の提供）については、災害対策本部に迅速に要請します。なお、市で対応できない場合には、速やかに道、国等に必要な要請を行います。また、自主防災組織や福祉関係者、避難支援者等の協力を得ながら従事する者の確保に努めます。

## 8 支援の提供

### (1) 相談窓口

在宅避難の要配慮者も含め、様々な避難者のニーズを的確に把握し、迅速に必要な対策を講じるため、福祉避難所に相談窓口を設置します。

### (2) 福祉サービス等の提供

福祉サービス事業者、保健師、民生委員等と連携を図り、福祉避難所に避難している要配慮者に対して、必要な福祉サービスを提供します。

(3) 特性に応じた配慮

要配慮者への情報提供に当たっては、それぞれの特性に応じた配慮を検討します。

要配慮者	情報提供方法
・聴覚障がい者	掲示板、ファクシミリ、手話通訳や要約筆記、文字放送等
・視覚障がい者	点字、音声等
・盲ろう者	指点字、手書き文字等
・知的障がい者 ・精神障がい者 ・発達障がい者	分かりやすい短い言葉、文字、絵や写真の提示等

要配慮者の状況に応じて必要な支援を行います。

人材が確保できない場合には、道の窓口に必要な支援を要請します。

〔窓口〕北海道保健福祉部総務課危機管理係

電話：011-204-5242（直通）

## 9 緊急入所等の実施

在宅や一般の避難所、あるいは、福祉避難所での避難生活が困難な要配慮者は、緊急入所や緊急ショートステイ等により、適切に対応します。

要配慮者の症状の急変等により、医療処置や治療が必要になった場合には、医療機関に移送します。

人工透析患者・難病患者など定期的・継続的に治療が必要な方については、医療に係る情報収集を行い、必要な医療を提供します。

## 10 福祉避難所の閉鎖

福祉避難所の閉鎖が決定した場合には、避難者に説明を行います。

その際、受入時の身体や疾病状態等が変容している可能性もあるため、生活相談員・市福祉部門の職員・本人・家族などを交え、在宅での生活に必要なサービスや支援について話し合いを行った上で、在宅生活等へ移行します。

## 第9章 感染症対策

### 1 「避難所の開設」

#### (1) 可能な限り多くの避難所の開設

避難所の収容人数を考慮し、指定避難所以外の避難所の開設など、通常の災害発生時よりも可能な限り多くの避難所の開設を図るとともに、ホテルや旅館の活用等も検討します。

#### (2) 親戚や友人の家等への避難の検討

緊急避難の後、避難生活が必要な方に対しては、避難所が過密状態になることを防ぐため、必要に応じ、可能な場合は避難者に対し、親戚や友人の家等へ避難していただくことも検討します。

#### (3) 自宅療養者等の避難の検討

自宅療養等を行っている軽症の感染症患者等への対応は、保健福祉部局と十分連携し、医療機関やホテル等での療養など適切な対応を事前に検討する必要があります。

### 2 避難者等の健康管理

#### (1) 避難者及び運営スタッフの健康状態の確認

- ・ 避難者の健康状態（発熱、咳、発疹、傷、嘔吐、下痢など）を避難所への到着時に確認するとともに、避難生活開始後も、定期的に【様式 19：健康管理シート】を使用して確認する必要があります。
- ・ 保健師による巡回のほか、避難者一人ひとりによる健康チェックが重要です。
- ・ 運営スタッフは、事前に各自の健康状態（発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢など）を確認し、症状がある場合は避難所運営組織に速やかに報告するとともに、症状が改善するまで健康状態に問題のないスタッフと交代するなどの対応が必要です。

### 3 避難所の衛生管理

#### (1) 手洗い、咳エチケット等の基本的な対策の徹底

避難者や運営スタッフは、頻繁に手洗いや咳エチケット等の基本的な感染症対策を徹底します。

#### (2) 避難所の衛生環境の確保

- ・ 物品等は、定期的に、また目に見える汚れがあるときは、家庭用洗剤を用いて清掃するなど、衛生環境を保ちます。
- ・ トイレは定期的に清掃と消毒を行います。清掃する際は、マスクと使い捨て手袋、エプロンを用意し、次亜塩素酸ナトリウム（家庭用塩素系漂白剤など）を用いて、便器周りを中心に清掃します。
- ・ 消毒薬は、感染源に対し、効果が裏付けされているものを使用することが重要です。（例：アルコールはインフルエンザやコロナウイルスに有効ですが、ノロウイルスには効果がありません。）

- ・ 避難所は土足厳禁にします。
  - ・ 紙オムツ等の廃棄のため、蓋付きの専用ゴミ箱を設置します。
- (3) 十分な換気の実施、スペースの確保等
- ・ 避難所内は、定期的に十分な換気を行います。
  - ・ 避難者が十分なスペースを確保できるよう留意し、人との間隔は、できるだけ2 m（最低 1m）空けることが望ましく、カーテンや段ボール等によるパーティションも有効です。

#### 4 発症時の対応

(1) 避難者が感染症を発症又はその疑いがある場合

感染症を発症した場合等の対応については、患者の隔離や病院への搬送など保健福祉部局と十分に連携の上で、適切な対応を事前に検討する必要があります。

(2) 発熱、咳等の症状が出た者のための専用のスペースの確保

- ・ 発熱、咳等の症状が出た者が発生した場合は、専用のスペースを確保することが必要です。その際、スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレと手洗い場を確保します。
- ・ 発熱や咳等のある人々を同室にすることは、望ましくありません。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することが必要です。
- ・ 症状が出た者の専用のスペース、トイレや手洗い場は、一般の避難者とはゾーン、動線を分けます。

なお、すぐに対応ができない場合は、取っ手やノブなどの共用部分の消毒を徹底する必要があります。

【様式1：建物被災状況チェックシート】

建物被災状況チェックシート（表面）

チェックを行う前に必ず読んでください。

- 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。
- 市の避難所担当職員、施設管理者、避難所運営委員会員のうち、2人以上で、危険箇所を注意しながら、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。
- 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。
- 質問1から順番に点検を行います。
- 質問1～8（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物に入らず、質問9以降については調査する必要はありません。
- 危険と認められる場所には、貼り紙をするなどして、立入禁止とします。
- 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確認を受けましょう。
- 質問1～13を集計し、下記「チェック結果」に該当項目の合計数を記入します。
- 以下の判定により、必要な対応をとります。

	判定	対応
Cが一つでもある	危険	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、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bが一つでもある	要注意	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、必要な措置を講じる。
Aのみである	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

- 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する。
- 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、災害対策本部に連絡し、早急に調査・確認を受けること。

チェック結果

避難所名	確認日時	確認者名
Aの数	Bの数	Cの数

## 建物被災状況チェックシート（裏面）

### 《その1：外部の状況》

質問	該当項目		
	A	B	C
1 建物周囲に、地滑り、がけ崩れ、地割れ、砂の吹き出し、液状化現象、地盤沈下などが生じたか	いいえ	生じた	ひどく生じた
2 建物の基礎が壊れましたか	いいえ	壊れたところがある	ひどく壊れた
3 建物が傾きました	いいえ	傾いている気がする	明らかに傾いている
4 外壁材は壊れましたか	B・C以外	大きな亀裂がある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
5 屋根材は壊れましたか	いいえ	壊れている・一部落下している	大きく壊れている
6 窓ガラスは割れましたか	いいえ又は現状でふさげる程度	現場で対応できないほど割れた	/
7 外部階段、バルコニー、高架水槽、大型看板、隣接する建物等が余震などにより避難所の建物や敷地内に落下、転倒する危険性がありますか	いいえ	可能性がある	今にも落下、転倒しそうだ
8 ガス臭・灯油等の臭い（ガス漏れ・灯油等の漏れの可能性）がありますか	いいえ	可能性がある	かなりある・漏れている

ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はありません。（質問9以降は点検不要です） その他、気がついた状況等があれば、質問 14 の回答欄に記入してください。

### 《その2：内部の状況》

質問	該当項目		
	A	B	C
9 床が壊れましたか	B・C以外	少し傾いた、又は沈下した	大きく傾いた
10 柱が折れましたか	B・C以外	大きなひび・ゆがみを生じたものがある	完全に折れたものがある
11 内部の壁が壊れましたか	B・C以外	大きなひび割れがある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
12 出入口・各室のドアは動きますか	C以外	/	かなり動きにくい・動かない
13 天井や高所の照明器具が壊れましたか	B・C以外	落下の危険性がある	落下している
14 その他、気がついた状況を記入してください（例：塀が壊れた、水・ガス・灯油等が漏れている、付近の電線が切れて垂れ下がっている、家具が倒れたなど）			

【様式2：開設準備チェックシート】

開設準備チェックシート

項目	内容	確認
避難所組織の立ち上げ	応急的な避難所運営組織を準備	<input type="checkbox"/>
開設方針の確認	災害対策本部からの開設指示が出た	<input type="checkbox"/>
	避難勧告・避難指示が出た	<input type="checkbox"/>
	被災者からの開設要望があった	<input type="checkbox"/>
避難者の安全確保	開設準備中は建物外での待機を呼びかける	<input type="checkbox"/>
	雨天時・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に、施設内に誘導する	<input type="checkbox"/>
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止とする	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
建物の安全確認	災害対策本部による安全確認	<input type="checkbox"/>
	「建物被災状況チェックシート」による安全確認	<input type="checkbox"/>
ライフラインの確認	電気の使用	<input type="checkbox"/>
	放送設備の使用	<input type="checkbox"/>
	水道の使用	<input type="checkbox"/>
	電話の使用	<input type="checkbox"/>
	F A Xの使用	<input type="checkbox"/>
	インターネットの使用	<input type="checkbox"/>
	下水道の使用	<input type="checkbox"/>
トイレの使用確認	使用できない場合は表示と代替設備の準備	<input type="checkbox"/>
避難スペースの確保・指定	避難所の利用範囲を確認（避難生活用、運営管理用、救援活動用など）	<input type="checkbox"/>
	部屋割り・スペース割りの指定	<input type="checkbox"/>
	立入り禁止スペースの指定・表示（貼り紙やロープ）	<input type="checkbox"/>
利用室内の整理・清掃	破損物・備品等の片付け、清掃	<input type="checkbox"/>
受付の設置	場所の確定 [場所： ]	<input type="checkbox"/>
	備品の準備（長机、椅子、筆記用具等）	<input type="checkbox"/>
	避難者名簿の準備	<input type="checkbox"/>
	受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールの表示	<input type="checkbox"/>
生活班の編成	町内会・自治会の班などを参考に編成する	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>
	班長を決定する	<input type="checkbox"/>
避難所の表示	門・玄関付近に避難所の表示を設置	<input type="checkbox"/>
要援護者への対応		<input type="checkbox"/>
負傷者への対応		<input type="checkbox"/>
災害対策本部への連絡	避難所状況報告書（第1報）のF A X又は電話連絡	<input type="checkbox"/>



【様式3：避難所の開放スペース等】

避難所の開放スペース等

分 類		部 屋 名
◎避難生活スペース		
要援護者スペース		
避難所運営用	◎受付場所	
	◎広報場所	
	◎事務室	
	運営本部室	
	会議場所	
	仮眠場所	
救護活動用	◎救護室	
	物資保管室	
	物資配付場所	
	特設公衆電話の設置場所	
	相談所	
避難生活用	◎更衣室（兼授乳場所）	
	休憩所	
	調理場所	
	遊技場・勉強部屋	
屋外	仮設トイレ	
	ゴミ集積場	
	喫煙場所	
	物資の荷下ろし場	
	仮設入浴場	
	洗濯・物干し場	
	駐輪場・駐車場	
《利用しない部屋》		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 校長室、職員室、事務室、館長室等の施設管理に必要な部屋</li> <li>・ 理科室、機械室など危険物のある部屋</li> </ul>		
《予備スペース》		
<p>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、避難者の死亡等、やむを得ない場合には、避難スペースと隔離した位置に確保する）</p>		

◎印が付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

【様式4：避難者名簿】

避難所名簿

避難所名：\_\_\_\_\_

太枠内をご記入ください（同居家族等単位）

①入所年月日	年 月 日					
②同居家族等の氏名 (ヨミガナ)	年齢	生年月日	性別	この避難所 にいる (○・×)	連絡が取れた (○・×)	備 考 (現在いる場所等)
避難所にいる代表者 ( )			男・女			
( )			男・女			
( )			男・女			
( )			男・女			
( )			男・女			
( )			男・女			
( )			男・女			
( )			男・女			
③住所・電話番号	〒 (町内会・自治会名 ) 固定電話 ( ) — 携帯電話 ( ) —					
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 その他 ( )					
⑤親族などの連絡先	〒 固定電話 ( ) — 携帯電話 ( ) —					
⑥特別な配慮	ご家族に、入れ歯や眼鏡の不備、病気などの理由で、特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書きください。					
⑦外部から安否の問い合わせがあつた場合は、住所氏名を答えてもいいですか？						はい・いいえ

※記載内容は厳重に保管・取扱い、避難所運営の目的以外には使用しません。

※内容に変更があつた場合は、速やかに被災者管理班にお申し出ください。

退出年月日	年 月 日					
転出先	〒 固定電話 ( ) —					
備 考						

【様式5：受付時チェックシート】

受付時チェックシート

チェック項目	チェック内容
<p>□1. 受付</p> <p>※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おう。</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 同居している家族等の単位で記入してもらおう。 (災害時要援護者等の場合、必要に応じて記入を手伝う。)</li></ul> <p>→ <b>【様式4：避難者名簿】</b></p>
<p>□2. 避難所内の割当て・誘導</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 早い者勝ちではないことを周知する。</li><li>・ できるだけ地域（編成が済んでいれば、生活班）ごとにまとまるように誘導する。</li></ul>
<p>□3. ルール等の周知</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li></ul> <p>→ 《参考資料2：施設利用ルール例》</p>

【様式6：避難所状況報告書】

避難所状況報告書（第 報）

避難所名：

送 信 者 名				(受信者名)			
報 告 日 時		月 日 時 分		避難所FAX等			
世 帯 数		現在数 A ( ) は屋外避難世帯		前回報告数 B		差引 A-B	
合 計 数		( )		( )		( )	
内 訳	避 難 者	( )		( )		( )	
	在 宅 被 災 世 帯						
人 数		現在数 A ( ) は屋外避難者		前回報告数 B		差引 A-B	
合 計 数		( )		( )		( )	
内 訳	避 難 者	( )		( )		( )	
	在 宅 被 災 者						
運 営 状 況	生 活 班	編成済・未編成		地 域 状 況	二次災害恐れ	なし・あり ( )	
	避難所運営 委員会	設置済・未設置			ライフライン途絶	なし・あり ( )	
					付近の道路	通行可・渋滞・不通	
避難所運営委員会 代表者名及連絡先							
		対応状況			今後の要求・展開		
連 絡 事 項	総務班						
	情報広報班						
	被災者管理班						
	施設管理班						
	食料物資班						
	救護班						
	衛生班						
	ボランティア班						
	避難所担当職員						
施設管理者							
備考							

《避難所状況報告書について》

- ・ 一日最低 1 回は災害対策本部へ報告すること。
- ・ 「避難者」：自宅が被災し住めなくなり、避難所で生活している方
- ・ 「在宅被災者」：自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶等により、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給を受けている方
- ・ 「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題やその解決策など、他の避難所運営の参考となるような事項を記入する。

【様式7：避難所運営日誌】

避難所運営日誌

避難所名

作成者名	
作成日時	月 日 ( ) 時 分

		現在の状況 (A)	前回の状況 (B)	増減 (A - B)
世帯数 (合計)		世帯	世帯	世帯
内訳	避難者	世帯	世帯	世帯
	在宅避難者	世帯	世帯	世帯
人数 (合計)		人	人	人
内訳	避難者	人	人	人
	在宅避難者	人	人	人
地域の状況	付近の道路	通行可 ・ 通行不可		
	ライフライン途絶	あり ・ なし ↓ ライフラインの種類 ( )		
避難所運営委員会 代表者名・連絡先				
連絡事項等				

【様式8：避難所台帳】

避難所者台帳

避難所：

番号	入所日	退所日	名前 (ふりがな) (世帯の代表者)	住所	電話 番号 (連絡が取れる番号)	世帯の人数 (記入者も含む)	家族の中に配慮が 必要な方がいるか (介護・障がい・アレルギー など)	車中泊 の有無	安否確認への回答 (外部から無会の際、住所・ 氏名を提供)
	月 日	月 日				人	いる・いない	有・無	希望する・希望しない
	月 日	月 日				人	いる・いない	有・無	希望する・希望しない
	月 日	月 日				人	いる・いない	有・無	希望する・希望しない
	月 日	月 日				人	いる・いない	有・無	希望する・希望しない
	月 日	月 日				人	いる・いない	有・無	希望する・希望しない
	月 日	月 日				人	いる・いない	有・無	希望する・希望しない
	月 日	月 日				人	いる・いない	有・無	希望する・希望しない
	月 日	月 日				人	いる・いない	有・無	希望する・希望しない
	月 日	月 日				人	いる・いない	有・無	希望する・希望しない
	月 日	月 日				人	いる・いない	有・無	希望する・希望しない







【様式 11：取材者用受付用紙】

取 材 者 用 受 付 用 紙

避難所名：\_\_\_\_\_

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（所在地、電話番号等）		
同 行 者	氏名	所属	
取材目的			
放送・掲載等予定			
避難所側の付添者		(名刺貼付場所)	
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 12：郵便物等受取簿】

郵便物等受取簿

台帳 No.

避難所名： \_\_\_\_\_

No.	受付月日	宛名	郵便物等の種類	受付月日	受取人名
	月 日		はがき・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・その他 ( )	月 日	
	月 日		はがき・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。
- ・受取に来た方に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式 13 : 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							
	電 話			F A X				
	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								
備 考								

【様式 14：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			
	避難所名				電話			
	住所				F A X			
	担当者名				伝票 No. 伝票枚数			
	電話				本部受付日時 月 日 時 分			
	F A X				本部受信者名			
		品名	サイズ等		数量	出荷数量	個口	備考
	1							
	2							
	3							
	4							
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<ul style="list-style-type: none"> <li>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字で注文してください。</li> <li>性別などは「サイズ等」の欄に記入してください。</li> </ul>					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 F A X で注文・配達を依頼してください。
- F A X 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	出荷時期 月 日 時 分			④		
	配達者名			避難所受領 サイン		
	電話					
	F A X					
配達日時 月 日 時 分						

#### <様式 14 : 「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 14 : 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ときは、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 13 : 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を記入し、台帳と伝票を保管します。





<様式 16 : 「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」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」には、受け入れた数量を記入します。
  
- 2 物資を避難者に配付した場合、配付した数と残数を記入します。
  - (1) 「払出先」には、生活班ごとに配付した時は班の番号、避難者ごとに配付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」には、配付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 17：避難所ペット登録台帳】

避難所ペット登録台帳

避難所名： \_\_\_\_\_

No.	飼育者	登録日	種類	体長 (cm)	毛色・ 体色	性別	名 前 (呼び名)	退所日
	氏名 住所 電話番号						オス メス	
	氏名 住所 電話番号						オス メス	
	氏名 住所 電話番号						オス メス	
	氏名 住所 電話番号						オス メス	
	氏名 住所 電話番号						オス メス	
	氏名 住所 電話番号						オス メス	
	氏名 住所 電話番号						オス メス	
	氏名 住所 電話番号						オス メス	
	氏名 住所 電話番号						オス メス	
	氏名 住所 電話番号						オス メス	

【様式 18 : 災害ボランティア受付簿】

災害ボランティア受付簿

避難所名： \_\_\_\_\_

番号	受付日	氏名・住所・電話番号	性別	職業・学校名等	備考 (ボランティアの種類など)
		氏名 ----- 住所 ----- 電話			
		氏名 ----- 住所 ----- 電話			
		氏名 ----- 住所 ----- 電話			
		氏名 ----- 住所 ----- 電話			
		氏名 ----- 住所 ----- 電話			
		氏名 ----- 住所 ----- 電話			
		氏名 ----- 住所 ----- 電話			
		氏名 ----- 住所 ----- 電話			
		氏名 ----- 住所 ----- 電話			
		氏名 ----- 住所 ----- 電話			



## 《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、しばらく安全な〇〇（例：グラウンド、駐車場）で待機願います。

現在分かっている災害情報は、[収集した地震に関する情報等] 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す。

富良野市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おりますので、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てください。

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てください。

以上、避難所運営委員会からでした。

※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、施設の安全性が確認され、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、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、これから申し上げる順に、同居しているご家族ごとに受付に来てください。

また、今後の状況により、施設内で移動していただくことがありますのでご了承ください。

障がいをお持ちの方や介護が必要な方がいるご家族等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。

まず、身体に障がいがある方や介護が必要な方がいるご家族から受付に来てください。

.....

次に、〇〇町内の方、受付に来てください。

## 《参考資料 2 : 施設利用ルール例》

### 避難所でのルール

この避難所で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、市の避難所担当職員、施設の管理者、避難所の代表者からなる、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、毎日午前〇〇時と午後〇〇時に定例会議を行います。
  - ・ 委員会の運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料物資、救護、衛生、ボランティアの活動班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道、などのライフラインが復旧することをめどに縮小、閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯単位で登録していただきます。
  - ・ 避難所を退所する時は、受付に転出先をご連絡ください。
- 5 盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬以外の動物を避難所内に入れることは禁止します。
  - ・ ペットの飼育スペースを準備しますので、受付にお申し出ください。
- 6 施設管理に必要な部屋や危険物がある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」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 7 食料、物資は、原則として全員に提供できるまでは配付しません。
- 8 消灯は、夜〇〇時です。
  - ・ 廊下は点灯したままとし、就寝スペースは照明を落とします。
  - ・ 管理に必要な部屋は、防犯上の理由により、点灯したままとします。
  - ・ 消灯時間から朝〇〇時まで、就寝スペースでの携帯電話での通話（メールの送受信を除く）や着信音・アラーム等の鳴動を禁止します。電源を切るか、マナーモードに設定してください。
- 9 施設の固定電話は、受信のみを行います。（伝言を受けます）
  - ・ 伝言を受けた後、放送で呼び出しを行い、伝言を伝えます。
  - ・ 発信は公衆電話や各自の携帯電話でお願いします。
- 10 トイレの使用方法は次のとおりです。
  - ① 衛生面に留意し、清潔に利用するように努めて下さい。
  - ② 清掃については避難者自身に当番を定め、毎日行います。
- 11 指定された場所以外での、喫煙、火気の使用は禁止します。
- 12 使用していないコンセント口がある場合、携帯電話の充電に使用して構いません。多くの希望者が予想されることから、お互いに譲り合って使用しましょう。なお、公共的な用途でコンセント口を使用する必要性が生じた場合、携帯電話の充電の途中であっても、中断していただく場合があります。

### ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- 1 ペットは、指定された場所につなぐか、オリの中で飼ってください。
- 2 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 3 ペットの苦情や、危害防止に努めてください。
- 4 屋外の指定された場所で排便させ、後始末を行ってください。
- 5 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- 6 ノミの駆除に努めてください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 8 飼育困難な場合は、一次預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設に相談してください。
- 9 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会まで連絡してください。

避難所運営委員会

《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（避難所名：〇〇〇〇）

（目的及び設置）

第1条 〇〇（避難所名）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とともに、地域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、避難所へ避難してきた住民の代表、市の避難所担当者、施設管理者その他の関係者をもって構成する。

（運営活動）

第3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を図るため、次の事項について協議する。

- (1) 避難所の運営に関すること
- (2) その他必要な事項

（活動班）

第4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、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  
避難所の安全確保と危険箇所への対応、防火や防犯に関すること
- (5) 食料物資班  
食料や物資の調達、受入れ、管理、配付、炊き出しに関すること
- (6) 救護班  
医療、介護活動に関すること
- (7) 衛生班  
ゴミ、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

(役員の種類及び定数)

第5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) 救護班長 1名
- (9) 衛生班長 1名
- (10) ボランティア班長 1名

(役員を選出)

第6条 役員を選出は委員の互選による。

(役員職務)

第7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、会長が欠けたとき又は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8条 運営委員会の会議(以下「運営会議」という。)は、運営活動に関する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。

(経費)

第9条 運営委員会の会議、運営に係る費用は別途定める。

(疑義)

第10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、運営会議で協議して決定するものとする。



## 富良野市避難所運営マニュアル

令和 3年 3月作成

富良野市総務部総務課総務係

〒076-8555

富良野市弥生町1番1号

電話 0167-39-2300

F A X 0167-23-2120