

白浜町 避難所運営マニュアル



平成 24 年 3 月

(令和 6 年 5 月改訂)

目 次 =====

はじめに	1
1. マニュアルの構成と使い方	2
1-1 マニュアルの対象者	2
1-2 マニュアルの使い方	2
1-3 マニュアルの構成	3
2. 避難所運営にかかる基本的な事項	5
2-1 避難所の役割	5
2-2 対象とする避難者	6
2-3 避難所の状況想定	7
2-4 避難所運営の基本方針	9
2-5 事前にできること	10
3. 避難所での初期活動	12
3-1 施設管理者・町職員・自治会の役員等	12
3-2 避難者	17
4. 避難所の運営体系	18
4-1 避難所の運営主体	18
4-2 避難所運営本部会議	20
4-3 運営役割分担	21
5. 避難所内の仕事	23
<① 総務班の仕事>	
5-1.1 避難所運営本部会議の事務局	23
5-1.2 避難所運営情報の記録	23
5-1.3 生活ルール作成	24
5-1.4 地域の情報の取りまとめ	24
5-1.5 避難所外向け情報発信	24
5-1.6 取材への対応	26
<② 情報班の仕事>	
5-2.1 地域との連携	27
5-2.2 外部の情報収集	28
5-2.3 避難所内向け情報伝達	29

<③ 施設管理班の仕事>	
5-3.1 避難者名簿の管理	32
5-3.2 問合せへの対応	33
5-3.3 避難所の管理	34
5-3.4 危険箇所への対応	34
5-3.5 防火・防犯・秩序維持	35
5-3.6 郵便物・宅配便の取次ぎ	36
<④ 食料・物資・衛生班の仕事>	
5-4.1 食料物資の調達、受入、管理、配給	37
5-4.2 炊出し	41
5-4.3 衛生管理	42
5-4.4 ごみ	43
5-4.5 風呂	43
5-4.6 トイレ	44
5-4.7 清掃	47
5-4.8 ペット	48
5-4.9 水の管理	49
<⑤ 医療・福祉班の仕事>	
5-5.1 医療・介護活動	51
5-5.2 要配慮者の支援	55
5-5.3 ボランティアの受入れ・活動調整	56
5-5.4 その他	57
6. 避難所の統廃合・撤収	58
6-1 避難所の統廃合・撤収	58
6-2 避難所運営会議本部	58
6-3 施設管理者	59
6-4 町職員	59
資料編	巻末

はじめに

平成 7 年 1 月に発生した兵庫県南部地震では、多くの家屋が倒壊し、その後発生した火災により、多くの家屋が焼失しました。そのため、ピーク時には 31 万人を超える被災者が避難し、かつ、その避難期間が長期にわたったことで、様々な課題が噴出しました。その課題は、平成 16 年 10 月に発生した新潟県中越地震においても改善されておらず、緊急に避難所のあり方について整理する必要が生じました。

和歌山県でも避難所のあり方について検討が行われ、「避難所のあり方指針検討報告書」（平成 17 年 3 月）や「市町村避難所運営マニュアル作成モデル」（平成 20 年 3 月）が取りまとめられました。

白浜町でも平成 22 年度から、県の作成した「市町村避難所運営マニュアル作成モデル」を基に、過去の大規模地震で得られた知見や町の状況を反映して、この「避難所運営マニュアル」の整備を進めていました。そうした中、平成 23 年 3 月、東北地方太平洋沖地震が発生しました。

想定を超える津波によって多くの死者・行方不明者を出し、自治体の機能そのものが失われる地域もありました。復旧・復興活動の遅れによる避難生活の長期化、津波火災や原発事故に遠隔地でも発生した液状化といった新たな事象の発生など、対応を検討すべき新たな課題が山積しています。

南海トラフ地震の発生等が懸念される白浜町では、東北地方太平洋沖地震から得られた教訓を活かして、住民の皆さんとともに様々な対策を進めていく次第です。

このマニュアルも、県の作成した「市町村避難所運営マニュアル作成モデル」を基に、東北地方太平洋沖地震の教訓も踏まえて整備したものです。

避難所において発生が予想される状況に対して、いつ、誰が、どのように、何をすべきかを示すことにより、これを読んでいただくことで、できるだけ混乱を少なくし、円滑な避難所の運営を支援するための手引書として活用されることを目指しました。事前に読んでいただき、自身の役割などについて地域で話し合い、さらに各避難所独自のマニュアルを作成していただくことで、より災害時の避難所運営がスムーズに行われるものと思います。

過去の災害時における教訓から、避難所の運営は、避難者が自ら行う方がスムーズで、立ち直りも早い傾向があります。大規模な災害が発生して、被災者が避難所での生活を余儀なくされた場合でも、町職員や施設職員、ボランティアのサポートの下で地域住民が主体となって、不安や混乱、他者への迷惑行為等を予防・軽減し、円滑な避難所運営を行い、避難者が一日でも早く元の生活に戻ることができるよう、このマニュアルを役立てていただければと思います。

1. マニュアルの構成と使い方

1-1 マニュアルの対象者

このマニュアルは避難所運営を地域住民が主体となって行うために整備しました。以下の人あるいは組織がこのマニュアルを使うことを想定しています。

① 避難所運営本部構成員

避難所の運営に関することを協議・決定するために、自治会や自主防災組織の役員等や施設管理者、町職員で構成する運営組織です。各避難所の運営における本部長、副本部長、活動班の班長、居住グループのリーダーで構成します。

② 施設管理者

避難所に指定された小中学校の教職員や公共施設の職員です。交代者となる職員も含まれます。

③ 避難者

当該避難所へ避難してきた人です。在宅避難者や屋外避難者も含まれます。

④ 町職員

避難所の担当に指定された町職員です。交代者となる職員も含まれます。

1-2 マニュアルの使い方

このマニュアルは、事前に通読することによって、避難所の役割や活用方法についての理解が得られるようになっていきます。このマニュアルを読む方は、現在の状況や自身の立場に応じて、必要な箇所に通してください。

ただし、災害の規模に応じて、各業務の実施時期の検討や、業務量に応じた活動班員の割振りは臨機応変に行います。

(1) このマニュアルを読まれる全ての方へ

- ① 避難所運営にかかる基本的事項を読んでください。
- ② 『様式〇』は、様式のナンバーを示しています。資料編を読んでください。

(2) 各業務の責任者となる方へ

- ① 『避難所の運営体系』を読んで、避難所運営全体の内容を把握してください。
また、自分が担当する活動班の作業については、『避難所内の仕事』の中の各担当業務の項目を読み、班活動の全体の内容を把握してください。
初期活動からの移行や、各業務の開始は、状況に応じて対処してください。

(3) 各業務の実施担当者になった方へ

- ① 『避難所の運営体系』を読んで、避難所運営全体の内容を把握してください。
- ② 『避難所内の仕事』の中で、各担当業務の項目を読み、業務を実施してください。情報収集・整理や報告には、『資料編』の様式を用いてください。

1-3 マニュアルの構成

避難所で行う作業は広範で多様です。災害発生から経過時間によって必要とされる作業は異なりますし、立場や関わり方によっても求められる役割は異なります。また、発生した災害の種類や規模によっては、発生直後の初期活動が特に重要なもの、中長期の活動を視野に入れる必要があるものと様々です。本マニュアルはこうした状況を踏まえて、できるだけ簡潔に避難所運営のあり方を示すことを心がけました。

本章『マニュアルの構成と使い方』では、このマニュアルの章立てと、避難所運営マニュアルの使い方を説明しています。

『避難所運営にかかる基本的な事項』では、避難所の目的や機能、受入れ対象者についての説明、運営にあたっての基本方針や想定される状況に言及しています。また、避難所運営にあたって、町役場や地域住民が事前にできることについても記載しています。

避難者となる住民の皆さんも含めて、避難所運営に関わる方々に事前に読んでいただくことで、いざという時の避難所の役割を知り、事前にできることに取り組むことで、スムーズな避難所運営が可能となります。

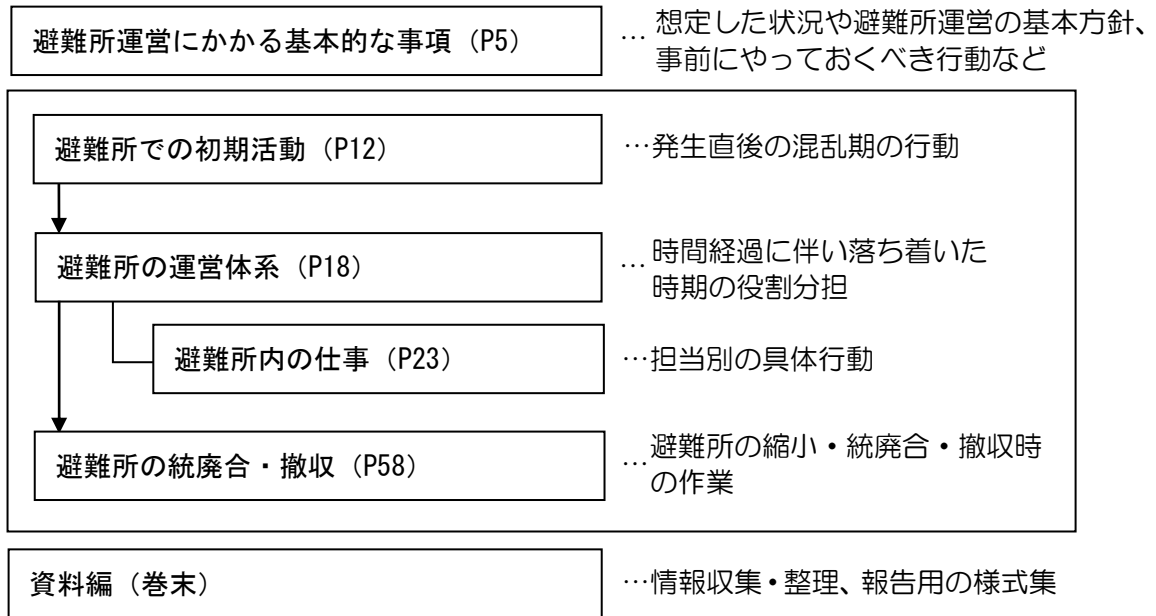
『避難所での初期活動』は、大規模災害発生直後の混乱期において、避難所運営の組織だった活動が行えない事態を想定し、主体ごとにどのように行動すべきかを示しています。

次に、大規模災害発生時直後の混乱がやや収まり、避難所運営活動を展開、安定化させる時期の運営主体や役割分担の概要を『避難所の運営体系』に記し、班ごとの作業分担を『避難所内の仕事』に記しています。各避難所での運用時には、実際の担当者の名前や連絡先を記入して、具体的な状況に対応できるマニュアルにしましょう。

大規模災害の影響が弱まり、避難所の規模を縮小したり、避難所を統廃合・撤収したりする時期の活動については、『避難所の統廃合・撤収』に記載しました。

『資料編』では、各避難所での情報収集・整理や報告用の様式例を示しています。避難住民から寄せられた情報整理や町への報告には、これを活用してください。

『資料編』には、空間配置、生活ルールといった各避難所での居室利用や生活ルールに関する案も示しています。想定を超える避難者が避難所に殺到することも想定されます。個々に示した空間配置、生活ルールは基本的な事項について整理していますので、状況に応じた判断をお願いします。



時間経過

2.避難所運営にかかる基本的な事項

2-1 避難所の役割

■ 避難場所の区分

区 分	説 明
町が開設する避難所	災害が発生、または長期の停電時等において、初期避難を行った後、安全が確保された際に避難するあるいは避難生活を行う施設、場所として、町が指定するもの。なかでも町の応急対策や復旧活動の拠点となる避難所を指す
避難所となりうる施設等	地震・津波が発生して初期避難を行った後、安全が確保された際に避難するあるいは避難生活を行う施設、場所として、町が指定するもの。なかでも町の応急対策や復旧活動の拠点となる避難所を指す
初期避難場所	津波の危険から避難するために、自治会もしくは自主防災組織等、住民が指定するもの。高台にある施設や広場を指す。避難対象地域外への避難に時間がかかる地区では、避難対象地域内の高所に設定する場合もある
一時避難施設	津波浸水予測地域内において、住民等が一時もしくは、緊急避難・退避する施設（人工構造物に限る）で、町または自主防災組織等が指定・設定するもの。一般的には、津波の避難ビル・津波避難タワーと呼ばれる

避難所は、地震、水害など対象となる災害によって設定が異なります。あらかじめ町ホームページやハザードマップで、近くの避難所がどの災害時に利用できるのかを確認しておきましょう。

また、指定された避難所であっても、施設が建っているもの、公園や広場など施設がないものがあります。近くの避難所には、施設があるのか、トイレや水道などの設備があるのかを事前に確認しておきましょう。

さらに、避難所の構造や建設年代、避難所の建つ場所のおおよその標高（海拔）も分かると、地震や津波の避難の際に参考になります。町への問合せや地域の自主防災活動を通じて、事前に把握しておくことが望ましいです。

■ どのような時に開設するのか

町が開設する避難所は、一定規模の災害が発生し、災害救助法による救助が適用された場合、あるいは救助法が適用されない災害やされるまでの間であっても町独自の応急対策として、町災害対策本部が開設します。

町から避難情報（高齢者等避難、避難指示、緊急安全確保）が出るときは、避難所は開設されると考えてよいでしょう。テレビやラジオなどの公共の放送、町内放送などに注意しましょう。

■ 「高齢者等避難」と「避難指示」、「緊急安全確保」の違い

種別	発令時の状況	住民に求める行動
高齢者等 避難 (警戒レ ベル3)	・災害が発生するおそれがある 状況、すなわち災害リスクの ある区域等の高齢者等が危険 な場所から避難すべき状況	・高齢者等は避難行動を開始（避難支援者は支援行動を開始） ・防災行政無線による放送やラジオ等からの情報に注意し、避難場所がどこであるかを確認 ・非常持ち出し品の準備等、避難準備を開始 ・危険区域内及びその周辺の住民は避難準備や自主的に避難を徹底 ・海岸付近に近付かないよう注意して、早めの避難準備や避難行動要支援者等の避難を促す（津波災害時）
避難 指示 (警戒レ ベル4)	・災害が発生するおそれが高い 状況、すなわち災害リスクの ある区域等の居住者等が危険 な場所から避難すべき状況	・対象住民は、避難の準備を完了し、避難行動を開始 ・高齢者等は優先させながら避難行動を実施 ・できる限り家族または隣近所等による団体行動により避難し、単独行動は慎む ・増水した側溝など危険な場所を避けて避難 ・避難指示発令後、対象住民は避難を完了 ・緊急に高台（安全な場所）へ避難する（津波災害時）
緊急安全 確保 (警戒レ ベル5)	・災害が発生または切迫してい る状況、すなわち居住者等が 身の安全を確保するために立 退き避難することがかえって 危険であると考えられる状況	・避難が完了していない地域や世帯は迅速に避難 ・避難できない住民は、救助を要請 ・救助されるまでは生命を守る最低限の行動

※ 自然現象のため、不測の事態等も想定されることから、避難所等への避難行動が必ずしも適切ではない場合があり、事態の切迫した状況等に応じて、自宅の2階や近所の安全な建物へ避難することも選択肢に入れる必要があります。

2-2 対象とする避難者

災害が発生し、または発生するおそれがあるとき、下記の方々を避難所での受入れ対象者として想定します。

- ① 住居の損壊や断水等により、自宅での生活が困難・不便となった者、
- ② 自宅の被害が拡大するおそれがある、あるいは一時的に居住が困難となった在宅避難者
- ③ 高齢者、障害のある人、外国人などの要配慮者※
- ④ 通勤者、観光客、釣り客など帰宅困難者

避難所に入れない人々や在宅避難者に対しても避難所にいる方々同様の情報提供、物資の支援を行います。

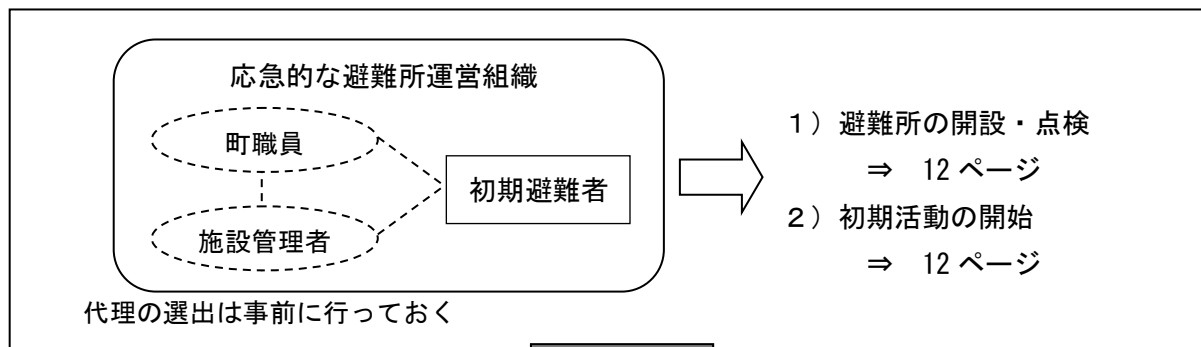
ただし、避難所での受入人数が限られていることから、自宅の安全が確認された場合は、できるだけ自宅避難を推奨しています。自宅避難が可能となるよう、各家庭でも物資の備蓄を行いましょう。

2-3 避難所の状況想定

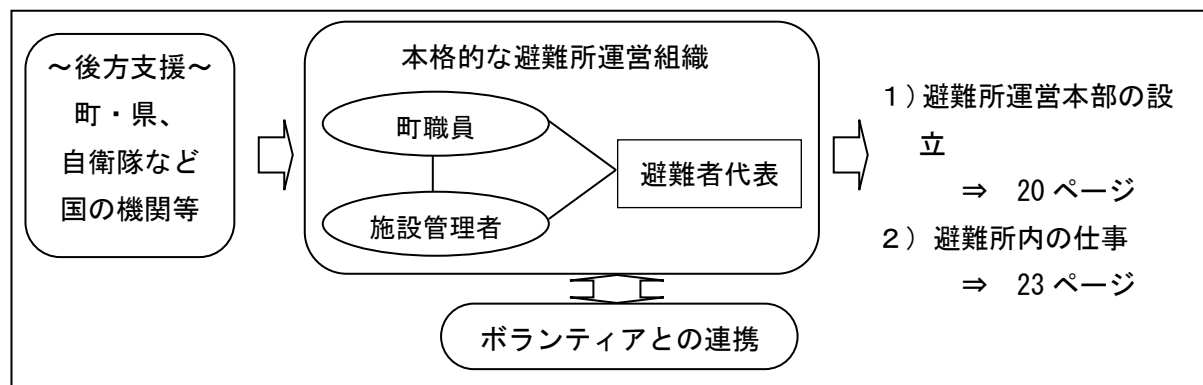
大規模災害発生時の避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化します。そのため、そのことを踏まえて時系列に沿った対応方針を検討します。

《避難所運営のフロー》

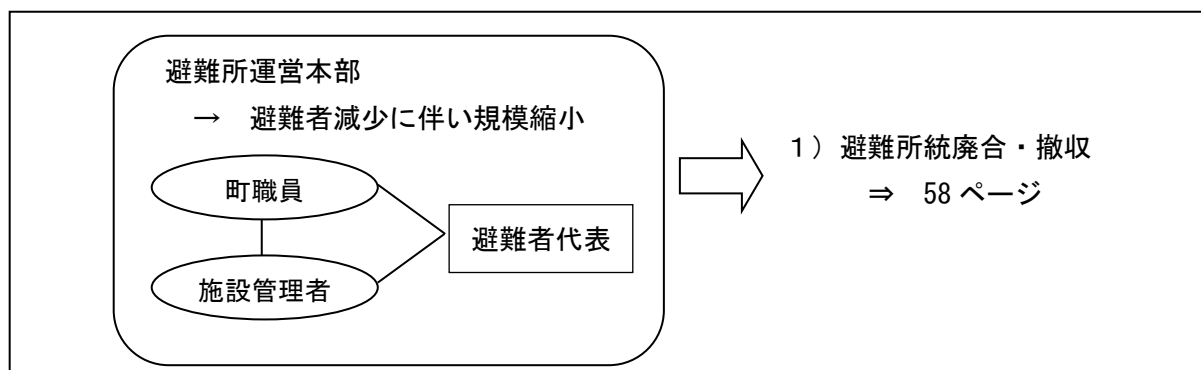
【初動期】災害発生直後～3日程度 ※災害によっては期間が長くなることもあります。



【展開期～安定期】3日～2週間程度 ※災害によっては期間が長くなることもあります。



【撤収期】2週間～3ヶ月程度 ※災害によっては期間が長くなることもあります。



★ 停電時の避難所の状況は、この想定とは異なります。

※ 町が開設する避難所には町職員が参集して、避難所運営に関与しますが、地区住民が開設する避難所には、町職員は避難所運営に常時は関与しません。

《時系列に沿って想定される状況》

時期	避難所の状況想定
災害発生直後～3日程度 【初動期】	・避難者が殺到し、避難者の精神状態は不安定な状況。 ・町の担当者や施設管理者が避難所に到着する前に、避難者がカギを壊して施設内に入ることも予想される。 ・被害の規模によっては、町職員や自治会長など避難所運営の代表者が全く不在という事態や避難者収容人数を大幅に上回る避難者が発生する可能性がある。 ・町災害対策本部の機能についても大幅に制限される可能性がある。 ・町は指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難。 ・余震による二次災害のおそれ、火災の延焼拡大、危険物漏洩等により、避難者が混乱。他の避難所へ移動しなければいけない場合も生じる可能性がある。 ・食料や物資の不足による配布調整の必要が生じ、トラブルが発生しやすい。 ・各種情報の不足で、避難者の不安が拡大しやすい。 ・要配慮者の状況把握が困難。 ・安否確認の問い合わせが殺到。 ・駐車場等に車中泊者が現れる。 ・ペットを同伴させる避難者が現れる。 ・避難所運営について住民の協力と運営への主体的な参加を構築することが必要。 ・混乱に紛れた侵入者等により窃盗や性犯罪等が発生する可能性がある。
3日～1週間程度 【展開期】	・食料や物資はおおむね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階。 ・避難者が落ち着きを見せ始める一方で、静脈血栓塞栓症（俗称、エコノミークラス症候群）の発生等健康状態の悪化や衛生環境の悪化が予想される。 ・ライフラインの回復が遅れている場合、飲用水や生活用水の確保、入浴の機会といった要望が、避難者のみならず在宅避難者や車中泊者も含めて、拡大することが予想される。 ・ボランティアの人数や物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。
1～2週間程度 【安定期】	・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階。 ・避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となる。 ・臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討を開始。 ・避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等対策が必要となる。 ・避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。 ・学校が避難所となっている場合、教職員が本来業務へシフトする。 ・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。 ・季節や避難所の衛生状況によっては、インフルエンザ等の蔓延が起こる。 ・生活再建支援や応急仮設住宅の情報が必要となる。
あるいはさらに長期間 2週間～3ヶ月程度 【撤収期】	・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態。 ・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。 ・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が進み、避難者の不満や不安が強まる。 ・町では、住まいの確保が最重要課題となる。 ・避難者に対する心のケア等の保健・医療サービスの一層の充実が求められる。 ・ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる。 ・季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる。 ・仮設住宅の提供等により、町は避難所の統廃合・撤収に向けての調整等を開始。 ・季節や避難所の衛生状況によっては、インフルエンザ等の蔓延が起こる。

※季節を考慮しての対策

○ 冷暖房設備の整備

避難所内の温度環境に配慮するため、冷暖房機器等の不足があれば町に報告します。

○ 生鮮食料品等の保管設備の整備

梅雨や夏季の高温多湿期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備・機器の不足があれば町に報告します。

○ 簡易入浴施設の確保

避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の必要があれば町に報告します。

2-4 避難所運営の基本方針

(1) 避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することを目指して町が指定したものです。

- ① 災害発生直後は、生命の安全確保と安全な避難所の提供を行います。
- ② 災害が収まって、家屋の被害や電気、水、ガスなどのライフラインの機能低下により生活が困難になった時は、避難所において最低限度ですが在宅避難者も含めて、生活支援を行います。
- ③ 避難所で提供する生活支援の主な内容は、生活場所の提供、水・食料・物資の提供、トイレなどの衛生的環境の提供、生活情報・再建情報の提供です。
- ④ 生活支援のためには、町災害対策本部で必要な物資などの数量を確実に把握する必要がありますので、避難者の世帯単位での登録をします。
- ⑤ 避難所においても、できるだけプライバシーが確保できるように努めます。
- ⑥ 避難者への生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、要配慮者とされる方々については、様々な事情を考慮し柔軟に対応します。

(2) 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は統廃合または撤収します。

- ① 住宅（家屋）をなくした人に対しては、避難所の統廃合・撤収後は仮設住宅等、長期受入れ施設にて対処します。

(3) 避難所では、避難者の自力再建を原則とします。

- ① 避難者が自治的に運営するために、避難者の代表者や町の担当者などで構成する避難所運営本部を設置し、運営に関わる事項を協議、決定します。
- ② 避難所では、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、避難所生活のルールを遵守します。内容は**別紙 1**の通りです。
- ③ 避難所の運営が特定の人々に過重な負担とならないように、町の担当者、施設管理者を含めて、できるだけ交替や当番などにより対応することとします。

- ④ 避難者は、受け入れた部屋やブロック（１０世帯程度）ごとに「居住グループ」を組織して、避難所運営業務の当番などに参加してください。
- ⑤ 屋外避難者は、ブロック（１０世帯程度）を区切って「居住グループ」を組織し、避難所運営業務の当番などに参加してください。

（４）町の災害対策本部は、避難所の後方支援を行います。

- ① 避難所と定期的に連絡をとり、食料、物資などの配給計画の作成と配給の実施を行います。
- ② 福祉部門の職員、衛生部門の職員などを避難所に派遣して、心身の健康管理を支援します。
- ③ 在宅避難者、屋外避難者に対しても同様の支援を行います。

2-5 事前にできること

災害発生時に、避難所の運営をスムーズに実施するために、以下に示す事前の対策を行います。

（１）避難所の指定及び周知

町は既に配布したハザードマップ等を用いて避難所の指定・周知を行います。転入者に対しては、町広報への掲載や町ホームページ上で公表し、周知を図ります。自治会、自主防災組織でも地区の住民への周知を行い、各家庭でも避難所の位置、避難所までの経路を確認しておきましょう。

（２）避難所町職員担当者の指定 （町が開設する避難所の場合）

- ① 町は避難所ごとの町職員の担当者を指定します。
- ② 各避難所担当者は、２名程度とします。

（３）避難所施設のカギの保管 ⇒ 様式 2

- ① 夜間や休日など、指定避難所施設が閉鎖時に避難が必要となった場合、避難所においては施設管理者などカギを保有した施設職員が避難所に到着する前に、すぐに駆けつけることのできる担当者によって緊急に避難所を開設する必要が考えられます。玄関など施設のカギを誰が保管するか、自治会や自主防災組織の中で事前に協議しておきましょう。カギの保管について協議を行う場合、必要に応じて、町にも相談してください。
- ② カギの保管者リストは、**様式 2**により作成し、年１回定期的に更新します。

（４）緊急連絡先一覧を作成 ⇒ 様式 3

施設管理者あるいは自治会長（もしくは自主防災会会長）は、事前に避難所周辺の緊急連絡先一覧を整理しておきましょう。必要な連絡先は次のようなものです。**様式 3**を用いて、記入できる範囲で作成してください。

- ① 町災害対策本部
- ② 警察・消防
- ③ 病院・医院
- ④ ライフライン（電気・ガス・水道など）関連機関
- ⑤ 郵便局
- ⑥ 地元マスコミ（新聞社、ラジオ局、テレビ局）
- ⑦ 近隣の避難所
- ⑧ 自治会長
- ⑨ 民生委員・児童委員
- ⑩ 災害ボランティアセンターなど

（５）避難者受入れスペースの確認 **別紙２**

各避難所において、その避難所を利用することになる地区の自治会役員は、避難者を受入れるスペース（施設・部屋など）について事前に、施設管理者の協力を得ながら確認を行います。特に、受入れることができない施設や部屋の優先順位について事前に検討を行い、相互理解を得ておきます。

（６）避難所運営組織の編成及び役割分担の明確化

- ① 自治会役員や自主防災組織は、町や施設管理者と協力しながら、避難訓練などを通じて、避難所ごとに避難所運営組織の編成を想定して、周辺事業所なども含めて、避難所運営に関わる事項を事前に協議します。
- ② 自治会役員や自主防災組織は、事前に避難所開設・運営に必要な班編成を決定し、それぞれの役割を確認します。
- ③ 町職員の担当者、施設管理者（学校など）は、避難所運営組織において、事前対策及び避難所の開設・運営に関わるそれぞれの役割分担について、時系列・項目別に協議を行い、確認します。

（７）避難予定者名簿を作成

自治会長もしくは自主防災組織の長は、事前に、自主防災組織単位や地区単位で、避難予定者名簿を作成しておくことが望ましいことから、作成に際して、必要に応じて民生委員・児童委員や町職員と協力します。ただし、要配慮者情報など個人情報の取扱いには、十分に注意してください。

3.避難所での初期活動

大規模災害が発生し、避難所生活を開始することができるようにするために、施設の開設・点検や避難所運営を行う組織作りを早急に行う必要があります。

しかし被災直後の混乱期で、人の集まりが十分でない可能性があります。その中でも集まった避難者を中心に、避難所の本格運営に向けての準備を進めましょう。

3-1 施設管理者・町職員・自治会の役員等

避難所に参集した各員は、このマニュアルを参照して次の業務を行います。参集してすぐの作業は、**様式 1**を参照し、実施項目に漏れがないよう確認します。

各業務の実施にあたっては、二人一組で実施する体制を原則とします。初期の参集人数が多いほど、迅速で確実な業務の遂行が可能となり、避難所運営組織の立ち上げもスムーズに行うことが可能となりますが、場合によっては限られた人数でしか避難所の開設ができないこともあります。

その際は、業務が実施できる体制になるまで、実施することができるものから実施しましょう。

ただし、学校の管理者は、学校の緊急時における対応マニュアルに沿って対応する旨を町職員、避難所リーダーに伝え、共同でその業務を遂行することとします。

(1) 避難所運営の中心人物を選出

初期の避難所運営の中心となる人物は、町が開設する避難所については町職員を基本とし、地区住民が開設する避難所は自治会の役員や自主防災組織のリーダーなどから選出します。ただし、不在や事故の場合に備えて複数の候補者を準備します。

なお、人物の選出にあたっては、女性等さまざまな避難者の意見が反映できるよう配慮します。

(2) 避難所の点検

建物内への立ち入りについては、倒壊等による二次災害の危険があるため、可能であれば、有資格者による被災建築物応急危険度判定を実施します。被災建築物応急危険度判定士は、**様式 5～7**を用いて、施設の点検を行い、点検結果は、**様式 8～10**を用いて、掲示します。

それができない場合は、町職員が施設管理者等と協力して、**様式 4**を用いて、目視による安全確認を行います。

- ① 安全確認の結果、「危険」・「要注意」と思われる建物の部屋には、避難者を避難させないこととします。すでに避難者がいる場合は、退出させてください。
- ② 判定結果が「要注意」の時は、応急危険度判定士の派遣を町に要請してください。避難所にいる町職員が応急危険度判定士講座受講済みの場合は、すぐに取り掛かるものとします。

- ③ 判定結果が「安全（調査済み）」の時は、施設機能の確認のため、ガス、電気、電話、放送設備などを調べてください。

（３）避難所の開設

- ① 避難者の受入れを行うために、各避難所の所定の部屋を開錠します。
- ② 屋内避難が不可能な場合は、屋外避難用のためのテントを各防災倉庫等から搬出し、広げます。

（４）立ち入り禁止スペースの指定

避難者の運営を円滑に行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要となる部屋には、避難者を受入れないこととします。

（５）外部への連絡確保および町への連絡

- ① 町が各避難所の状況を把握できるようにするために、**様式 16** を用いて、避難所の状況などについて参集直後、3 時間後、6 時間後に報告します。
- ② 施設管理者などと協力して、電話など外部との連絡手段を確保します。

（６）避難所生活のルール の 掲示 ⇒ **別紙 1**

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所生活のルール（**別紙 1**）を避難所の出入口など、目立つ場所に掲示します。

（７）避難者の受入れ、名簿登録 ⇒ **様式 11**

避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎としているので、名簿への登録については必ず周知し、協力を求めてください。在宅避難者や屋外避難者、帰宅困難者に対しても、名簿の記入に協力を求めることとします。

登録は**様式 11** を用いることとし、避難者の世帯ごとに登録を行ってください。記入は各世帯の代表者が行うものとします。主な記入内容は下記のとおりです。

事務処理を効率化するために、可能であれば、避難者名簿をパソコンで電子化して管理します。

- ① 氏名（ふりがな）
- ② 性別、年齢
- ③ 続柄（例：妻・息子・娘・父・母・・・）
- ④ 住所（小字・〇丁目程度）
- ⑤ 緊急時の連絡先（例：親戚、知人、担当民生委員・・・）
- ⑥ 特に申告しておく必要があると思われること（例：持病、障害、必要薬・・・）
- ⑦ その他必要と思われる事項は独自に付け加える。

例：介護保険の要介護等認定者であれば、担当ケアマネージャーの連絡先など

○名簿等の個人情報の管理は責任者を決めて、できる限り施錠のできるところに

管理します。

- 避難者の中に、配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の被害を受け、加害者から追跡されて危害を受けるおそれのある者等が含まれる場合があることから、加害者等に居所等が知られることのないよう当該避難者の個人情報の取扱いには特に注意します。
- 視覚障害や手の負傷等のため自分で記入できない方については、施設管理班が聞き取った上で作成するようにします。
- 避難者受入時に、「**様式 31** 避難所等における感染症評価（症候群サーベイランス）用紙」を活用し、避難者の健康状態を把握します。

（８）広報

避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報してください。

周知、広報は、以下のうち、実施できるものを実行します。

- ① 防災行政無線
- ② しらはま安全安心メール、防災情報案内サービス
- ③ 町ホームページ
- ④ 広報車
- ⑤ 町災害対策本部から自治会長等への電話
- ⑥ 公共施設等での紙面の掲示

（９）居住グループの編成

避難所居住グループのグループリーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、1つの居住グループの構成人数は、おおよそ 40 名程度が適当です。

世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住グループの中に編成します。その他にも、従前住んでいた地区を考慮するなどして、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。編成にあたって、個別のニーズがある場合は、避難者名簿作成時に聞き取りを行い、可能なものについては対応します。

① 観光客や滞在者等への配慮

観光地や商業地域では、地域住民以外も避難所に避難してくる可能性があります。これらの避難者は、長期にわたって避難所に留まらないと考えられるため、地域の避難者とは分けて居住グループを編成します。

② 女性に対する配慮

利用可能なスペースに限りのある避難所においては、ある程度性別に関係なく生活スペースを共有し、男女共同で生活を送る必要があります。しかし、このような状況においても女性の権利を尊重し、安心して避難所生活を送ることのできる安全な環境を確保するため、できる限りの配慮を行います。

居住グループの編成は、家族単位で固まることが基本ですが、他人の目につかない場所に置きたい衣類や生理用品等もあることから、最低限の遮蔽が行えるよう、間仕切りの設置などを検討します。

また、男性の同居人がいない女性のみの家族については、別室を設けて同様の家族のみの居住グループを編成するなどの配慮を行います。

③ 外国人に対する配慮

同じ言語を話すことのできる人同士で居住グループを編成することを基本とし、中に日本語を理解する者が入ることが望ましいです。

(10) 部屋（区画）割り ⇒ 別紙2

避難所として指定された施設の全てを避難所として利用できるとは限りません。事前に施設管理者と協議し、利用する部分を明確にしておきます。避難所として利用する部分以外の場所（部屋、施設、敷地）へは、避難者の立ち入りを禁止します。

避難所の空間配置については、別紙2を参考に行います。

- ① 避難者の居住する空間については、立ち入り禁止スペースを除き、可能な限り屋内を使用してください。特に、学校施設が避難所になっている場合は、体育館、教室、廊下などの利用が考えられますが、教育活動の再開を考慮しながら設定します。
- ② 発災直後は、多数の避難者による混乱が予想されますが、高齢者、障害のある人、乳幼児、妊婦、難病患者等、要配慮者を優先して室内に避難させるものとします。その際、和室や空調設備がある部屋などを一般の居住エリアと隔離した福祉避難室として設置し、要配慮者のニーズに応じて割り当ててください。別に町が福祉避難所を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけ、移送します。

(11) 避難所生活のルール ⇒ 別紙1

多くの避難者が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って心地よく生活を送っていくことが必要です。女性、子供、若者、高齢者、障害のある人等の多様な主体の意見を踏まえルールづくりを行います。避難所運営本部で避難所の生活ルールを策定し、避難者に周知徹底を行います。

【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

避難所運営本部会議：〇時〇分

【生活空間の利用方法】

- ・居住空間は、基本的には屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画して使用します。
- ・居住空間は、ほこり防止や衛生環境の確保のため土足厳禁とし、脱いだ靴は

各自がビニール袋等に入れ保管します。

- ・ 共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- ・ 来訪者の面会は共有空間や屋外とします。

【食事】

- ・ 食事の配給は、居住グループ単位で行います。

【清掃】

- ・ 世帯の居住空間は、各世帯で清掃を行います。
- ・ 共通の通路などは居住グループ内で話し合い、協力して清掃します。
- ・ トイレなど避難者全員で使用する共用部分については、活動班の指示に従って、全員が協力して清掃します。

【洗濯】

- ・ 洗濯は世帯や個人で行い、運営組織の活動としては行いません。
- ・ 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、各人の良識で使用し、独占してはいけません。
- ・ 男性立入禁止とした女性専用の物干し場を設置します。

【ごみ処理】

- ・ 世帯ごとに発生するごみは、それぞれの世帯の責任で、共有のごみ置き場に捨てます。
- ・ ごみは、必ず分別して捨てます。

【プライバシーの確保】

- ・ 世帯の居住空間は、平常時の「家」同様、その世帯が占有する場所と考え、みだりに立ち入らないようにする必要があります。
- ・ 居住空間でのテレビやラジオは周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合は、イヤホンを使用します。

【携帯電話の使用】

- ・ 居住空間での携帯電話での通話は禁止します。通話は屋外や定められたスペースでのみ可能とします。
- ・ 居住空間ではマナーモードに設定し、他の避難者に迷惑にならないようにします。

【火災防止】

- ・ 屋内での喫煙は厳禁とします。喫煙は定められたスペースでのみ可能とします。
- ・ 屋内でストーブなどを使用する場合は、使用箇所と時間などを取り決め、責任者を決めて火の元の管理を行います。

【ペットの取扱い】

- ・ 居住空間のペットの持ち込みは身体障害者補助犬を除き、原則禁止とします。
- ・ ペットは、敷地内の専用スペースで、飼い主が責任を持って管理します。

【防犯】

- ・ 特に女性、子供、高齢者は、人目のないところを一人で歩かない、明るい時

間に移動する、移動するときは声を掛け合う、トイレに行くときは一人で行かないなど注意することが必要です。

【健康管理】

- ・避難者は各自で健康管理を行い、体調不良等がある場合は、速やかに医療・福祉班に相談します。
- ・相談を受けた医療・福祉班は、「**様式 31** 避難所等における感染症評価（症候群サーベイランス）用紙」を活用して健康状態を把握し、必要に応じて隔離予防策等を行います。

【ソーシャルディスタンスの確保】

- ・感染症対策のため、避難者及び避難所運営スタッフ※は、人との距離をできるだけ2m（少なくとも1m以上）空けます。
- ※避難所運営本部員や班員等、避難所運営に従事する者

○その他新しい生活ルールが必要となった場合や、ルールの変更が必要となった場合は、適宜避難所運営本部会議で検討を行います。

（１２）食料などの管理、配給 ⇒ **様式 18、様式 26**

- ① 備蓄食料、水の状態を確認します。
- ② 食料、水の不足があれば**様式 18、様式 26**を用いて運営本部に報告し、総務班を通じて町に報告します。
- ③ 食料・水の配給は、迅速かつ公平に行うため、居住グループごとに行います。
- ④ 食料、水の配給は公平性が確保できない場合には、全員に配給できるようになるまで実施しないものとします。

（１３）負傷者と遺体の対応 ⇒ **様式 19**

- ① 避難者に負傷者が多く、医師等が不足する場合は、**様式 19**を用いて運営本部に報告し、総務班を通じて町に状況を報告します。
- ② 遺体については、原則受入れないものとします。
- ③ その他、病院・社会福祉施設などへの搬送希望など、緊急を要する要望については、避難者名簿記入時に同時に調査を実施します。

3-2 避難者

避難者は、次のような行動を心がけてください。

（１）避難所生活のルールの順守 ⇒ **別紙 1**

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所生活のルール（**別紙 1**）を守りましょう。

4.避難所の運営体系

4-1 避難所の運営主体

(1) 避難所の運営は避難者自身で

避難所の運営は、地域住民が主体となって行うことを基本とします。町職員や施設職員、ボランティアは、避難者が一日でも早く元の生活に戻ることができるよう、避難所運営のサポート役に徹してください。

【避難者の得意分野を活かした自主的な避難所運営】

熊本地震の際、熊本県西原村のある避難所では、それぞれの職業に応じた役割分担（調理師を炊き出し担当にするなど）を行い、避難者自ら避難所の運営を行いました。

避難者それぞれが運営に携わることで、連帯感も生まれ、活気に満ちた避難所になったそうです。

各避難者の得意分野や職業（過去の職業も含む）を踏まえた役割分担を行い、自ら運営を行うことで、各避難者の避難生活内での生きがいとなり、円滑な避難所運営につながった事例です。

(2) 避難所運営本部を中心とした避難所運営

避難所の運営組織は、運営本部と各活動班及び居住単位ごとの居住グループで構成するものとします。

① 運営本部の構成

避難所運営本部は、本部長、副本部長、各活動班の班長、各居住グループのグループリーダーで構成するものとします。

また、女性の割合3割以上を目標とするとともに、本部長、副本部長のうち、少なくとも1人を女性とし、本部のメンバーに女性を入れて女性の意見が十分反映されるよう考慮します。

② 運営本部の役割

運営本部は、避難所を運営する最高決定機関として避難所生活の運営全般に関わります。

③ 運営本部の活動

運営本部は、主に次のような活動を行います。

- ・ 避難所内のルールの決定、変更とその徹底
- ・ 避難者の要望、意見のとりまとめ
- ・ 町や関係機関との連絡

(3) 避難所運営のための活動班を設置

一部の特定の人に重い負担がかからないようにするため、各活動班を設置し、協

力して避難所運営を行います。ただし、避難所の規模や作業量によっては活動班を統合するなど、避難所に最適な状態を作ります。

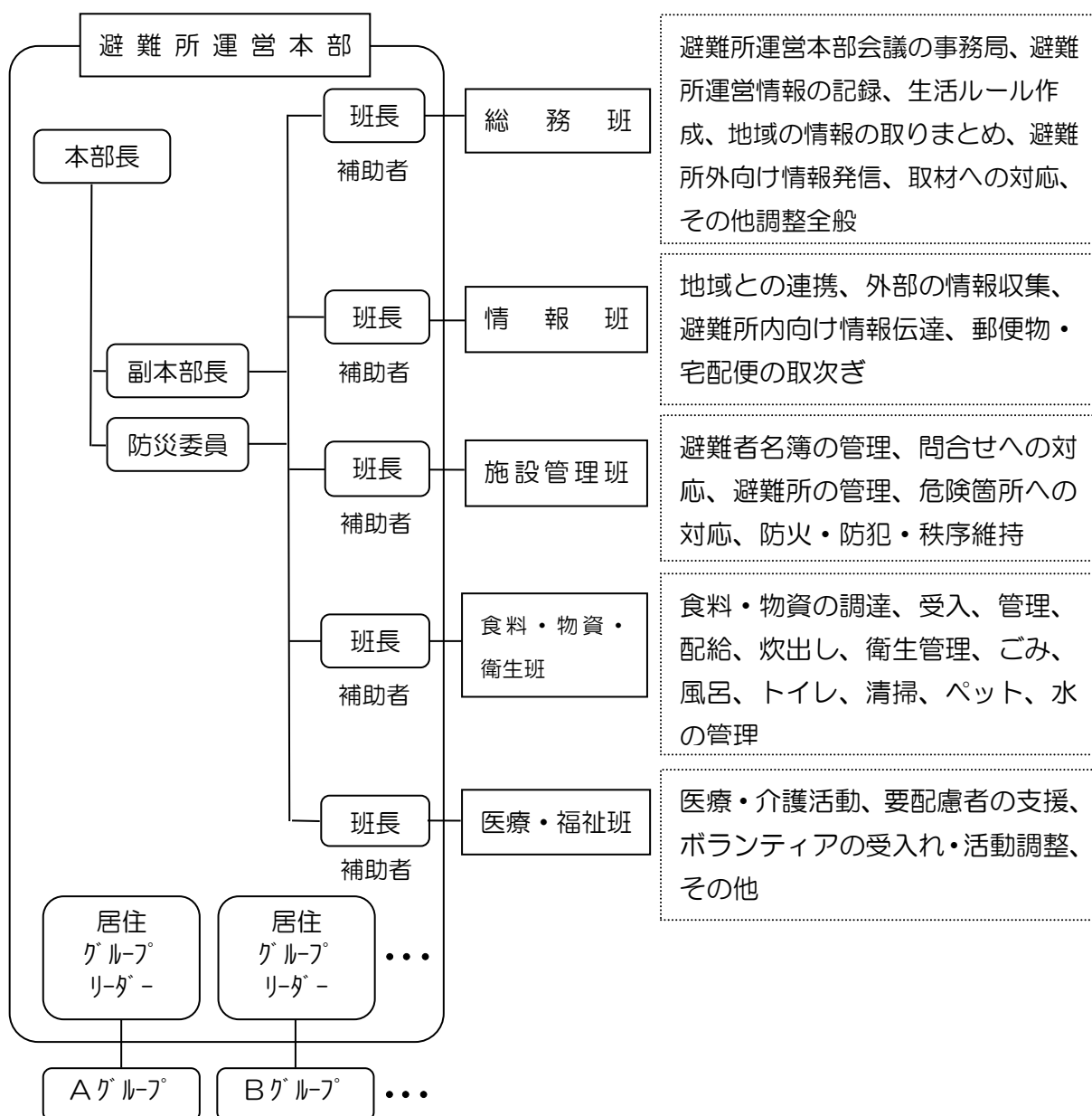
また、女性の意見が反映されるよう、各活動班の構成メンバーには可能な限り女性も選出します。

(4) 事務の引継ぎ ⇒ 様式 20

避難生活が長期化してくると、班長職に就いていた人が自宅や仮設住宅に移り、職を離れることが想定されます。その場合に備えて、班長職の補助者を作っておきます。

また、班長職の人が避難所を離れる場合や交替があった場合、業務内容や注意点等を交替者に伝えます。引継ぎに際し、**様式 20**に情報を記入するものとします。

【避難所の運営体系】



4-2 避難所運営本部会議

避難所運営本部は、各班の活動の調整、空間配置や生活環境に関する居住者等からの意見に対する協議などを行うために、避難所運営本部会議を開催します。

(1) 避難所運営本部会議運営規約の作成 ⇒ 様式 15

避難所運営本部会議の運営規約は様式 15 を用いて作成します。

(2) 定期的に避難所運営本部会議を開催

避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難所運営本部会議を開催します。

(3) 避難所運営本部会議の開催頻度

発災直後の会議の開催頻度は、1 日 2 回、朝食前及び夕食後に開催します。朝の会議は、前夜以降の伝達事項を主にし、問題点についての協議は夕食後に行います。時間が経過し、避難所の状態が落ち着いてきた場合は、朝の会議は省略しても良いですが、特に連絡事項がない場合でも、最低 1 日 1 回は会議を開催し、問題点の有無を確認するものとします。

(4) 避難所運営本部会議の参加者

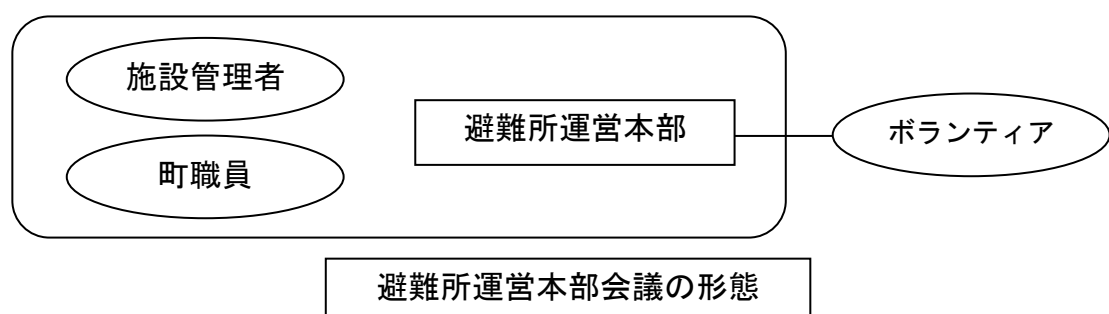
この会議には、町職員や施設管理者も参加します。

また、ボランティアの中でも避難所運営について一定の役割を担っている場合には、オブザーバーとして参加してもかまいません。

(5) 想定される主な協議事項

この会議では、主に以下のような内容の協議を行うことを考えています。状況に応じて、協議する内容を設定してください。協議した結果は、避難所運営本部会議に参加する各班・グループの代表者から所属する班・グループに伝達します。

- ・ 避難者数の増減に対応した避難所内の空間配置の変更
- ・ 配給された食料・物資の配分ルール
- ・ 町からの連絡事項について、各班への伝達
- ・ 各居住グループから出された意見の検討
- ・ ボランティアの各班への配置、作業内容 など



4-3 運営役割分担

避難所における役割分担は、避難所全体で行うべき作業をその種別で分けた《活動班》と避難者をいくつかに分けた《居住グループ》の2つに分類されます。

《活動班》

(1) 避難所内で作業を行う活動班

避難所内で発生する様々な作業を行うために、次のとおり活動班を作ります。

避難者の職業（過去の職業を含む）、資格、特技等を考慮した班編成を行います。

① 総務班 【主に情報の整理・分析】

避難所運営本部会議の事務局、避難所運営情報の記録、生活ルール作成、地域の情報の取りまとめ、避難所外向け情報発信、取材への対応、その他調整全般

② 情報班 【主に情報の収集】

地域との連携、外部の情報収集、避難所内向け情報伝達、郵便物・宅配便の取次ぎ

③ 施設管理班 【主に住民対応・現場対応（安否安全管理）】

避難者名簿の管理、問合せへの対応、避難所の管理、危険箇所への対応、防火・防犯・秩序維持

④ 食料・物資・衛生班 【主に住民対応・現場対応（生活環境）】

食料・物資の調達、受入、管理、配給、炊出し、衛生管理、ごみ、風呂、トイレ、清掃、ペット、水の管理

⑤ 医療・福祉班 【主に住民対応・現場対応（医療福祉）】

医療・介護活動、要配慮者の支援、ボランティアの受入れ・活動調整、その他

避難所の規模や作業量によって、これらの活動は統合することも可能です。自主防災組織の活動係と連動させるなど、活動しやすい体制をとってください。

【男女共同参画の視点を考慮した班編成】

東日本大震災では避難所の役割分担を決める際、「女性だから」という理由で食事準備や清掃等を割り振られたところも見られました。

避難所での食事準備や清掃等については、普段の家事よりも重労働であり、体力を要することが考えられ、男性の割り振りも必要です。

班の振り分けの際は、片方の性に偏ることのないよう男女共同参画の視点からも検討することが重要です。

(2) 活動班の構成 ⇒ 様式 14

各活動班には班長をおき、さらに各居住グループから選出された数名の班員で構成します。班長の名前は様式 14 を用いて一覧表に記入し、掲示します。

《居住グループ》

（１）居住グループのグループリーダー、サブリーダー、各活動班員を選出

グループリーダーは、居住グループの総合的な監督を行うとともに、グループ内の意見等を取りまとめて、避難所運営本部へ提出する代表者の役割を担います。また、グループリーダーを補佐するためサブリーダー、各活動班の作業に参加する活動班員も選出します。

なお、グループリーダー、サブリーダー及び各活動班員には女性も選出し、女性の意見が十分反映されるよう配慮します。

選出したグループリーダー、サブリーダーは、避難所運営本部会議に名前を報告し、**様式 14**にまとめます。

（２）居住グループの目安は４０人程度

グループリーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、１居住グループの最大人数は４０人程度と考えられます。自治会単位などコミュニティの規模や避難の状況に応じて居住グループを細かく分けることも可能です。

（３）居住グループリーダーが行う仕事 ⇒ **様式 23**

居住グループリーダーは、グループのメンバーの体調に配慮するとともに、必要な物資や生活環境の改善に関する要望の聞き取りを随時行います。聞き取った内容は**様式 23**に取りまとめ、避難所運営本部会議を通じて、避難所全体で取りまとめ及び調整を行います。

（４）居住グループ単位で行う仕事 ⇒ **様式 21**

避難所全体の活動のなかで、居住グループを単位として、当番で行わなければならない仕事があります。その例としては、次のようなものがあります。**様式 21**を利用して、作業グループと作業日時の一覧表を作成し、掲示してください。

- ① トイレなど公共部分の清掃
- ② 炊き出しの実施
- ③ 水（生活用水を含む。）の確保など

このほかにも、避難所運営本部会議で決定した当番作業などは、グループ単位で協力して行います。

避難所に集まった避難者全員が一体となって、避難所環境の向上に努めましょう。

5.避難所内の仕事

《① 総務班の仕事》

5-1.1 避難所運営本部会議の事務局

(1) 事務局としての機能

会議の段取りや各種調整等、避難所運営本部会議の事務局としての機能を果たします。

(2) 町との調整

町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、避難所運営本部会議での決定を前提としますが、急を要する場合は、本部長や各活動班の班長と協議し、あとで避難所運営本部会議にて報告するなど臨機応変な対応を行う場合も想定されます。

5-1.2 避難所運営情報の記録

(1) 避難所の記録簿を作成 ⇒ **様式 30**

避難所内の情報を記録し、避難所での出来事を正しく残してください。

様式 30には、次のようなものを記録します。これらの他にも、被害の状況を示す写真や生活の様子を示す写真も、可能であれば残すものとします。

- ① 日付（曜日）
- ② 避難者数（配給者数、就寝者数）
- ③ 新規入所者数
- ④ 退所者数
- ⑤ 避難者からの意見、要望
- ⑥ 行政からの伝達事項
- ⑦ 避難所運営本部会議での内容
- ⑧ 避難所内の主な出来事

避難所の避難者収容人数や物品使用状況などは、施設管理班ほか、各班からの報告内容に基づいて、巡回してきた町職員等に状況報告を行います。

パソコンなど電子データでの記録も、後々の整理を考えると有効です。ただし、データ等の管理には十分に注意してください。

避難所運営本部の構成員となっている町職員は、毎日 9 時に町災害対策本部に状況報告を行います。

5-1.3 生活ルール作成

(1) 避難所生活のルールを作成 ⇒ 別紙 1

避難所では多くの人が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って生活を送ることが必要です。女性、子供、若者、高齢者、障害のある人等の多様な主体の意見を踏まえルールづくりを行います。

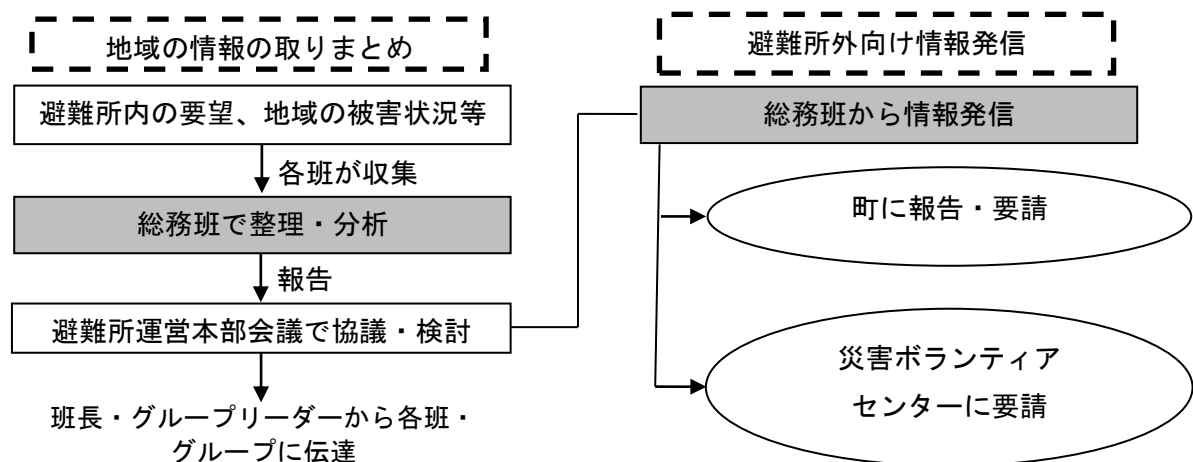
避難所運営本部会議で決定された避難所生活で必要となる基本的な心得をとりまとめ、ルール化して避難者に周知してください。

5-1.4 地域の情報の取りまとめ

(1) 各班の情報のとりまとめと、避難所運営本部への報告 ⇒ 様式 17

施設管理班の収集した避難者の情報や避難所周辺の危険箇所に関する情報、あるいは情報班の収集した在宅避難者の情報、食料・物資・衛生班の収集した不足物資等に関する情報などを取りまとめ、避難所運営本部会議で報告します。

避難所運営本部会議で検討した結果を、各活動班、居住グループに伝える必要がある場合は、避難所運営本部会議に参加した各活動班の班長、居住グループのリーダーから所属する活動班、居住グループに伝達してもらいます。



5-1.5 避難所外向け情報発信

(1) 行政への情報発信

情報発信の窓口を一本化

防災直後は非常に情報が錯綜します。確かな情報を効率よく伝達するためには、情報担当者を設置し、窓口を一本化して町とのやりとりをスムーズにしましょう。

町への情報の発信

防災直後は様式 16 を用いて定期的（2～3 時間おき）に状況を報告します。その後は様式 17 を用いて定期的（1 日おき程度）に状況を報告します。その際、

地域の被害状況も併せて報告すると行政機関が被害状況を把握するうえで非常に役に立ちます。町へ報告する情報は次のようなものです。

〈発災直後の報告事項〉

①死者数 ②負傷者数 ③避難者数 ④周辺状況 など

〈毎日の報告事項〉

①避難者数 ②食事必要数 ③避難者からの要望 など

〈ボランティアの要請〉

①必要なボランティアの内容・人数 など

報告は書面で

情報の錯綜を防ぐためにも、できるだけ書面で報告します。

町職員がいない避難所では、巡回してきた町職員等に状況報告を行います。

FAX、パソコンや携帯電話のメールなどで報告する場合は、町と発送受信の確認方法についての取り決めをしておきます。

避難者の要望の伝達 ⇒ 様式 18、様式 26

居住グループリーダーや各活動班が収集した情報を基に、必要な物資・食料など、町に要望が必要な事項は、避難所運営本部会議で協議・検討し、その結果を取りまとめ、優先順位をつけて一覧表にして、町に報告します。

(2) 地域の情報拠点

避難所は地域の情報拠点

発災直後の混乱状況のなかでは、各種の情報は避難所を中心として伝達されることが予想されます。避難所外の地域で、在宅避難者の組織がある場合や車中泊者がいる場合は、情報班を通じて、情報を伝達し、地域住民全体が情報を得られるようにします。

車中泊者への情報伝達については、夜間、就寝のために集まる車中泊者もいることから、夜間、車両のワイパー部分にチラシ等を挟む方法も検討します。

掲示板を活用した情報伝達

避難所外の被災者が、正確な情報を得ることができるよう、避難所の入口付近等に掲示板を設置します。掲示板は、情報が錯綜することを防ぐために、避難所内に掲示しているものと同じ情報を掲示します。

5-1.6 取材への対応

(1) 避難所運営本部会議で取材等への方針を決定

取材を受けるかどうか、取材者に対してどのような対応をするかについては、避難所運営本部会議で決定します。また、取材及び調査に対しては、避難所の代表(運

営本部長など）が対応するか取材対応の担当者を配置します。

（２）取材者への対応 ⇒ 様式 24

避難所で取材・調査などを行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、**様式 24**に氏名・所属・連絡先・取材目的などを記入してもらいます。また、容易に許可を受けた取材者と判別できるよう腕章等を準備しておくものとします。

なお、避難者への取材には、基本的に総務班員が立ち会うこととします。

《② 情報班の仕事》

5-2.1 地域との連携

(1) 避難所外の避難者の情報収集 ⇒ 様式 11

発災直後の混乱のなか、食料・物資は在宅避難者の分も一括して避難所へ送られてくると予想されます。その際、避難所は地域全体の供給拠点となり、避難所から町へ食料や物資の必要量を報告する際には、屋外避難者はもちろん、把握できた在宅避難者の分も併せて報告してください。

避難所運営本部で、屋外避難者に対しても**様式 11**の避難者名簿への記載を要請し、情報収集に努めます。

(2) 在宅避難者の情報収集 ⇒ 様式 11

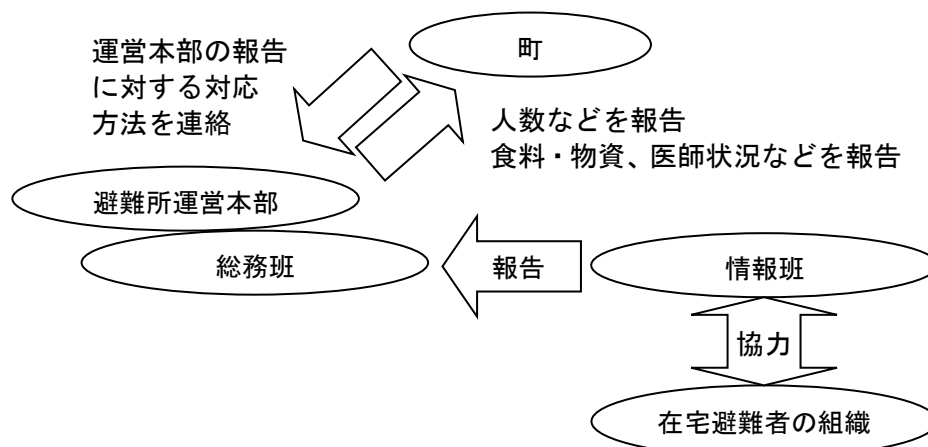
避難所運営本部で、在宅避難者についてまで全て把握することは困難ですので、在宅避難者も、自主防災組織等の単位で組織化して食料・物資の配給を受けたり、町へ要望を出したりすることが望ましいです。

情報班は、在宅避難者の組織に対して、次のような情報の取りまとめを依頼します。在宅避難者の組織のまとめ役と連絡を取る窓口担当者を決定し、**様式 11**を用います。

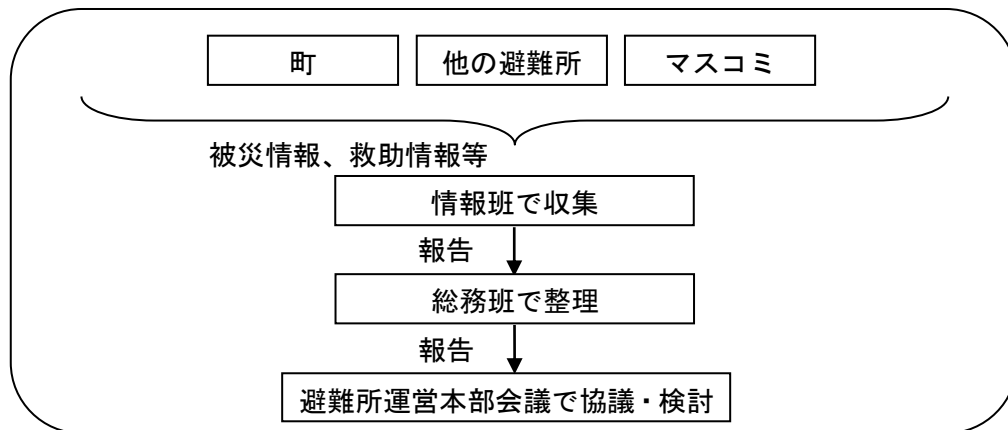
- ① 食事の必要数
- ② 必要な物資の種類と数
- ③ 在宅の要配慮者の情報と支援が必要か否か

その際、情報班の班員として、自治会役員や自主防災組織の役員がいれば、在宅避難者のまとめ役として適任です。**様式 11**を用いて収集を行った情報は、総務班に報告します。

総務班からの回答や町からのお知らせ等についても情報班が、在宅避難者の組織を通じて情報伝達を行います。



5-2.2 外部の情報収集



(1) 町からの情報収集

町から必要な情報を得る

災害発生当初に、通信手段が絶たれた場合には、町役場へ出向いたり、他の避難所と連絡をとるなど情報収集に努めます。（通信手段がある場合は、総務班が町と連絡を行います。）なお、災害発生時においては、情報も錯綜することから、デマなどの予防のため、当該避難所の担当となっている町職員からの情報を第一に取り入れるものとします。

各種機関から情報を収集 ⇒ **様式3**

以下のような各種連絡先を一覧表にし、運営本部に備えてください。

- ① 町災害対策本部
- ② 警察・消防
- ③ 病院・医院
- ④ ライフライン（電気・ガス・水道など）関連機関
- ⑤ 郵便局
- ⑥ 地元マスコミ（新聞社、ラジオ局、テレビ局）
- ⑦ 近隣の避難所
- ⑧ 自治会長
- ⑨ 民生委員・児童委員
- ⑩ ボランティア受付本部など

(2) 他の避難所との情報交換

地域内の避難所間で情報を交換

使用可能な防災井戸の情報や開店している商店などのクチコミ情報、余った物資の情報など近隣の避難所と情報を交換します。また、情報を交換することで地域の状況を把握することができます。

ただし、いつ・どこで・だれが発した情報か的確に把握し、デマ等に十分に注意します。

(3) マスコミからの情報収集

各メディアの情報を活用

発災直後はあらゆる情報が不足します。避難者が手分けして、テレビ・ラジオ・新聞などから効率よく情報を収集します。

県のホームページ『防災わかやま』 https://bousai-wakayama.jp/dis_portal/ では、災害・被害情報、道路規制情報、ライフライン情報など、災害時に必要な情報入手することができます。

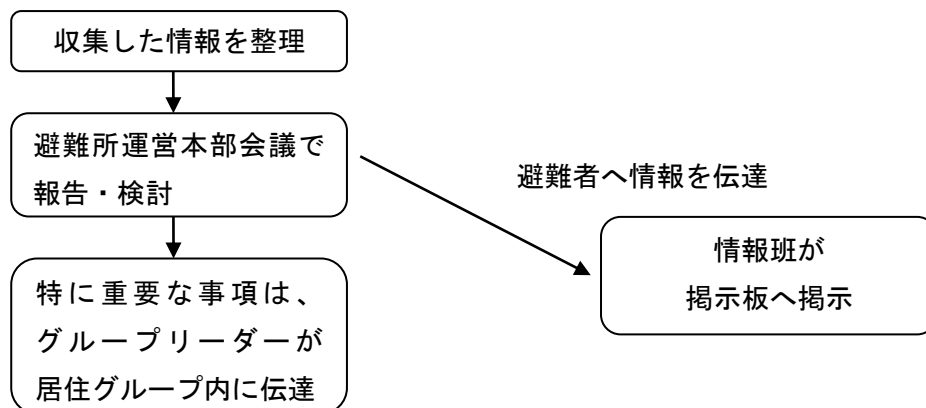
集まった情報を分かりやすく整理

集めた情報は、日時や発信源などを明記し、種類ごとに整理します。

集める情報は、次のようなものです。

- ① 被害情報
- ② ライフラインの状況
- ③ 道路、鉄道など交通機関の状況
- ④ 生活関連情報（スーパーの開店情報等）

5-2.3 避難所内向け情報伝達



(1) 避難所内への情報伝達

避難所内での情報伝達は文字情報で

避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）を用います。施設内の入口近くなど、避難者全員が目につきやすい位置に掲示板を設置します。

また、周知にあたっては、文字を大きくする、ふりがなを付ける等工夫するとともに、掲示とは別の手段による伝達が必要な避難者へは、個別の対応をするなどの配慮が必要です。

掲示板に掲載する情報は次のようなものです。内容別に区分すると有効です。

- ① 避難所生活のルール
- ② 最新情報（今日入った情報）
- ③ 県・町からのお知らせ（り災証明書発行、被災者生活支援制度など）
- ④ 生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）
- ⑤ 復興情報（求人、復興資金など）
- ⑥ 使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
- ⑦ 避難所ニュース（かわら版）
- ⑧ その他（N T T災害ダイヤル171の登録方法など） など

情報の伝達漏れを防ぐ

出入りの際必ず掲示板を見ることをルール化するなど、情報の伝達漏れが起きないようにします。特に重要な情報については、避難所運営本部会議でグループリーダーに連絡し、グループリーダーが居住グループの各避難者に伝達します。

また、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要配慮者に対しては、それぞれに対応した伝達手段をとるなど配慮します。必要な技能を持った人員が不足する場合は、運営本部に連絡し、運営本部から様式 19 を用いて、町に報告します。

掲示板に掲載する情報の管理

掲示板に掲載する情報には必ず掲載日時を記載し、いつの時点の情報であるかを明確にしておきます。また古い情報を削除するなど情報の整理や、はがした貼り紙も分類して保管しておきます。

掲示板への掲載は、総務班の管理の下に実施し、無秩序な掲載を避けます。

放送設備の使用

放送設備がある場合には、発災直後や緊急の場合には、それを利用することも有効です。

ただし、放送は一過性のものにすぎず、居住環境の快適性を損なうこともあるので、緊急の場合以外は、使用を控えます。

個人への情報伝達

避難者個人あての伝言は、内容によっては33頁5-3. 2(2)で示す方法で避難者へは直接取り次がず、伝言で行います。

伝言の内容は個人あての情報ですので、その取扱いに十分に注意し、トラブルを防止します。

(2) 避難所外での活動

避難所の運営組織は避難所の運営のみならず、地域全体で復興に向かっていくために、地域の自主防災組織と連携して次のような地域活動も行います。

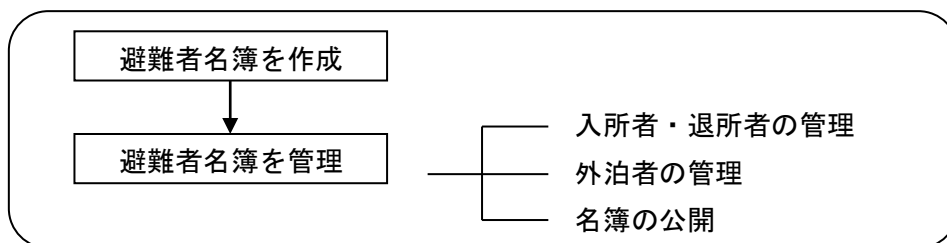
- ① 単身の高齢者・障害のある人の所在把握、介護の必要性調査、安否確認、情報伝達
- ② 避難者の引越しの手伝い
- ③ 地域の復興計画への参加
- ④ 瓦礫の撤去

（３）外国人への対応

外国人に対しては、災害時に県国際交流センター内に立ち上げられる多言語支援センターの電話通訳等の紹介を行います。

《③ 施設管理班の仕事》

5-3.1 避難者名簿の管理



(1) 避難者名簿の整理 ⇒ 様式 11

避難者名簿の作成は、安否確認や物資・食料の配給に利用するなど、避難所を運営するうえで最も重要な活動の一つです。できるだけ迅速かつ正確に作成してください。避難者名簿は**様式 11**を用いて、避難者が記入するものとし、居住グループ別に整理します。また、在宅避難者や車中泊者の名簿についても作成を行います。その際、可能であればパソコンなどに入力し、データベース化して管理すると効率よく活用できます。ただし、作成した名簿の取扱いには十分に注意してください。避難者の中に、配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の被害を受け、加害者から追跡されて危害を受けるおそれのある方等が含まれる場合があることから、加害者等に居所等が知られることのないよう当該避難者の個人情報の取扱いには特に注意します。

整理した避難者名簿は、総務班を通じて避難所運営本部に報告してください。

なお、町民以外の観光客、釣り客等の帰宅困難者についても記入を依頼するものとします。

行方不明の家族等がいる旨の記載があれば町へ連絡します。

(2) 入所者・退所者の管理 ⇒ 様式 11

新たな入所者がある場合は、次のとおり管理します。

- ① 避難者名簿に記入してもらい、名簿に加えます。
- ② 「居住グループ」の考え方に留意しながら、居住空間の割り振りを行います。
- ③ 早く避難所の生活に慣れてもらうためにも、入所の際に一通り避難所のルールを説明します。
- ④ 居住グループのグループリーダーは、居住グループ内の役割についての説明を行います。

退所者については、**様式 11**に、退所日・退所後の連絡先（住所、電話番号）を記入してもらい、避難者名簿により管理します。

退所者の情報は、削除せずに、避難所の記録として残します。

(3) 外泊者の管理 ⇒ 様式 12

外泊者の管理は、物資や食料の配給などの関係上必要となるため、各居住グループのグループリーダーは、外泊届を受理し外泊者を把握します。

外泊届には、次のようなことを記入します。

- ① 氏名（ふりがな）
- ② 外泊期間
- ③ 外泊先（場所・連絡先等）

(4) 避難者名簿の公開 ⇒ 様式 13

被災直後は安否確認に対応するため、様式 11 の避難者名簿に公表をよしとする旨の記載があれば、避難者の同意を得たものとみなし、避難者名簿を掲示・公開します。掲示・公開する際は、様式 13 を用いて世帯の代表者の住所・氏名程度にとどめ、個人情報保護の観点から取扱いに注意します。

状況が落ち着いてきた場合は、掲示をとりやめ、個別に対応します。

5-3.2 問合せへの対応

(1) 安否確認への対応

発災直後は、電話や来訪者による避難しているか等の安否確認の問い合わせが殺到することが予想されるため、作成した避難者名簿により迅速に対応します。

なお、緊急の状況下においては、安否確認の問い合わせに回答することについての本人の同意は不要です。また、避難者に N T T 災害伝言ダイヤル 1 7 1 等の利用を促してください。

(2) 避難者へは取り次がず伝言で

避難所にかかってくる電話は直接避難者へは取り次がないこととします。次のような方法で、避難者へ伝言します。

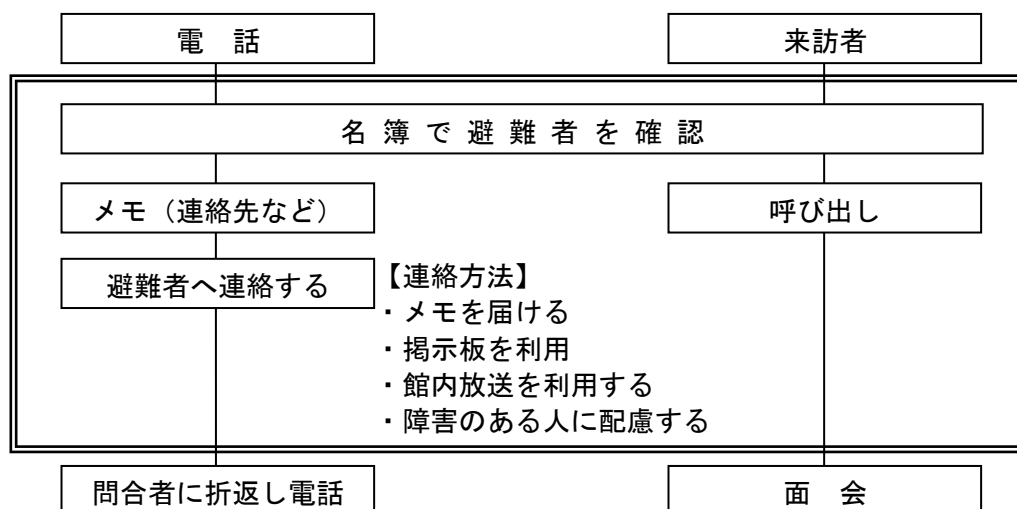
- ・ 伝令要員を置く
- ・ 掲示板を利用
- ・ 館内放送を利用（時間的な配慮が必要。） など

また障害のある人には、それぞれに対応した連絡方法で対応するものとします。必要技能を保有した人員が不足する場合は、運営本部に連絡し、様式 19 を用いて配備職員の状況を報告してください。

(3) 来客がきた場合の対応

避難所の居住者以外は、原則として居住空間には立ち入り禁止とします。面会場所として施設の入口近くの空間を確保したり、施設的に余裕がある場合は、部屋を用意したりして対応するものとします。

電話や来客に対する対応は、以下の図のとおりとします。



5-3.3 避難所の管理

（１）避難所内の居住スペースの移動の計画

状況の変化に応じて避難所内の居住スペースの移動を計画し、運営本部に報告します。運営本部において検討を行った結果、計画が了承されれば、避難所内の居住スペースの移動を行います。

また同時に、屋外避難者に対しては、屋内空間への移動を計画します。

（２）避難所の消灯

避難所の消灯を定期的に行います。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下や職員室など管理のために必要な部屋は消灯しないものとします。

（３）プライバシーの確保

避難所内の居住グループごとを目安として、パネル等を用いて間仕切りを設置します。また、施設管理者との協議の上で、更衣室あるいは授乳場所となる居室や空間を確保し、張り紙などによって周知します。

5-3.4 危険箇所への対応

（１）危険箇所への立ち入りの制限

被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定などにより危険と判定された箇所や危険と判断した場所については、立ち入り禁止の設定をします。貼り紙やロープを用いて対処します。

（２）町や施設管理者へ補修を依頼

危険箇所については、総務班を通じて直ちに町や施設管理者に補修などの対応を

要請します。その際は、危険度や必要度に応じて、優先順位をつけて要請します。町への報告は、**様式 17**を用いることとします。

5-3.5 防火・防犯・秩序維持

（１）火気の取扱いを制限

集団生活においては火災の危険性も増大します。基本的に室内は火気厳禁・禁煙とします。ストーブなど生活に必要な火気使用については、火元責任者を定め、必ず消火器や消火バケツを備えてから使用します。

（２）避難所内や避難所周辺の防犯対策

災害後には、被災地の治安が悪化することも懸念されます。避難所内では当直体制をとるなど２４時間対応します。警察や地域の自主防犯組織や自主防災組織と協力して、避難所周辺地域を巡回するなど、地域全体の防火・防犯対策を実施します。

（３）女性、子供、高齢者への犯罪に対する対策

被害を受けやすい女性、子供、高齢者に対しては、防犯ブザーやホイッスルの携帯を呼びかけるとともに、人目のないところを一人で歩かない、明るい時間に移動する、移動するときは声を掛け合う、トイレに行くときは一人で行かないなど注意喚起することが必要です。

また、女性、子供、高齢者から危険箇所や必要な対策について意見を聞き、環境改善を行います。

（４）居住空間入口の受付を担当、避難所内への出入りを制限

防犯の観点から、避難者以外の者の居住空間への立ち入りを制限します。また入口付近に受付を設けて担当者を配置します。避難者への来訪者がある場合や郵便物・宅配便がある場合は、受付には一言声をかけてもらうようにします。

（５）飲酒・喫煙への対応

避難所内での飲酒は、原則禁止とします。また、喫煙は定められた場所でのみ可能としますが、もともと敷地内全面禁煙としている施設が避難所となっている場合は、その敷地内での喫煙は禁止とします。ただし、避難所生活が長期に及ぶ場合には、避難者の精神的ストレスにも配慮し、時間や空間を区切って認めるなど、飲酒に対する対応を検討します。

喫煙場所には、灰皿、消火用バケツを用意し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任をもって行います。

5-3.6 郵便物・宅配便の取次ぎ

(1) 郵便局員・宅配便業者への対応

郵便物や宅配便が迅速・確実に受取人に届けられるよう、郵便局員、宅配便業者は、避難所内への立ち入りは可能とします。

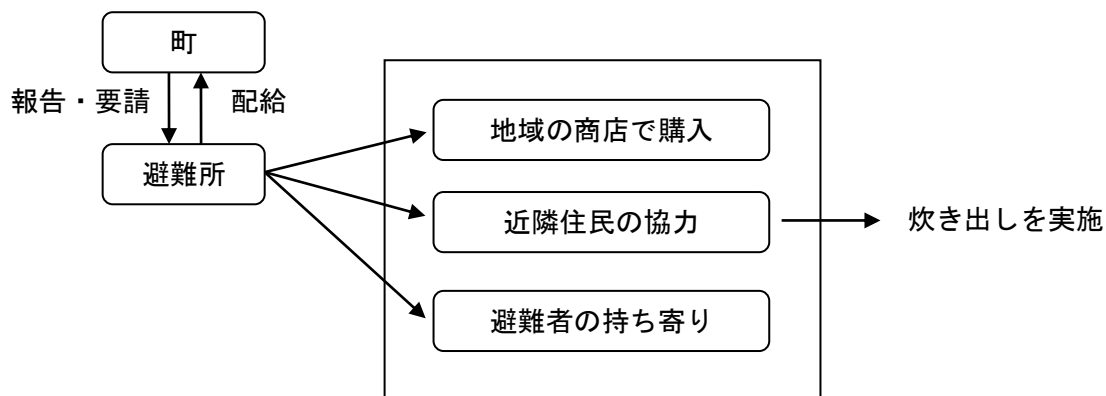
ただし、防犯上の観点から、受付には一言声をかけてもらうようにします。

(2) その他受け取りのシステムづくり

避難者の人数が多い場合は、郵便物は受付で一括して受け取り、呼び出し等を行い避難者に渡します。この場合は、必ず郵便物等受付簿を作成するなど、紛失には十分注意します。 ⇒ **様式 25**

《④ 食料・物資・衛生班の仕事》

5-4.1 食料・物資の調達、受入、管理、配給



(1) 食料・物資の調達

備蓄品の整理・確認

食料・物資の調達にあたって、まず備蓄品の項目・数量を整理・確認します。

食料・物資の調達 ⇒ 様式 18、様式 26

食料・物資の提供を受けるために、まず避難者数（在宅避難者や車中泊者含む）を把握したうえで、**様式 18**、**様式 26** を用いて、運営本部に報告し、総務班を通じて町に報告します。必要と思われる物資については、項目・数量をまとめて、総務班による連絡時に報告します。

避難所としての対応策の検討

発災直後は、必ずしも避難者全員に行き渡るだけの食料・物資が届けられるとは限りません。避難所運営本部会議で対策を協議し、配布基準や優先順位を決めるなど、その時点での最善の方法をとるなど臨機応変に対応します。

自主的な物資の調達

発災直後の混乱のなか、道路の寸断等による孤立により、食料・物資が届かないことも想定されます。その際は、自宅で生活している人に協力を仰いだり、自分たちで買い出しに行ったりしながら調達します。

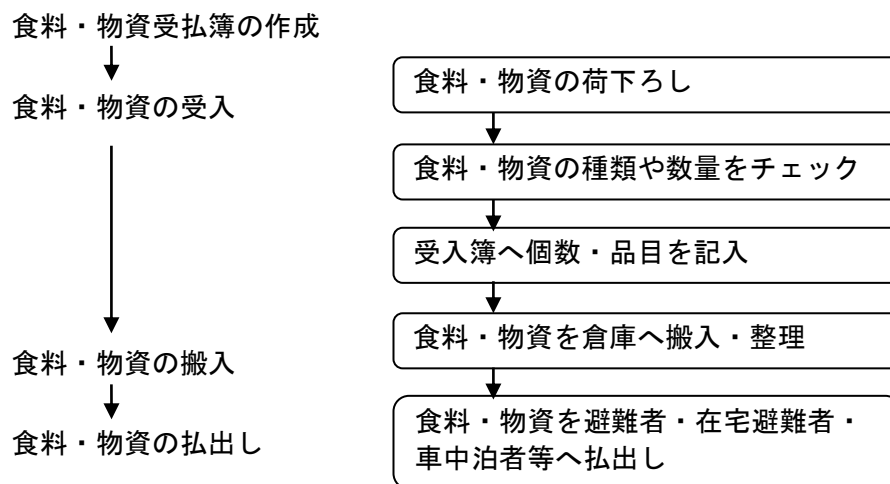
事前の対策としては、食物アレルギー対応食も含め、食料や物資を各避難所に備蓄しておきます。

避難者のニーズに対応

避難所生活が落ち着いてきたら、避難者のニーズに対応するため、避難所全体としての将来的な需要の予測をたてて食料や物資に関する要望をとりまとめ、町に要請します。また高齢者、障害のある人、妊産婦、乳幼児、アレルギーや食事

制限のある人などのニーズには、特に配慮します。

(2) 食料・物資の受入



食料・物資受払簿を作成して管理 ⇒ 様式 18

食料・物資の受け入れや払出しの際に、その品目別の個数を記入する受払簿を作成します。受払簿は、**様式 18** を用いるものとし、日時や送付元・払出先、受払時の担当者名も記入します。

荷下ろし専用スペースを設ける

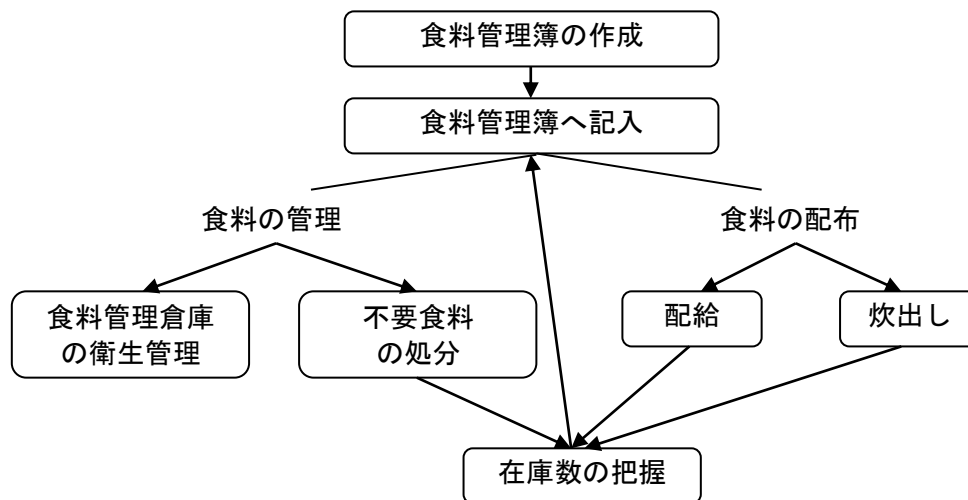
車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしが可能な専用スペースを設けます。また雨天時の作業も考慮し、屋根のある場所に設定します。ここでは倉庫へ保管する際のおおまかな区別を行います。

食料・物資の受け入れには大量の人員が必要

トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別は非常に重労働となるため、ボランティアの派遣を要請することも有効です。

特に発災直後は、昼夜を問わず 24 時間対応することもあるため、当番制で居住グループに対応を要請します。当番となる居住グループの管理は**様式 21** を用います。

(3) 食料の管理・配給



食料の配給の受け取り

食料の配給の受け取りは居住グループごととし、グループリーダーが取りに来ることとします。

食料の種類と在庫数を常に把握 ⇒ 様式 18

食料・物資受払簿（様式 18）を用いて、食料の種類と在庫を管理します。可能であればパソコンなどで管理します。

食料の保管には細心の注意を

入庫する際に、消費期限や賞味期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記入しておきます。保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けます。

古くなった食品は処分

弁当など消費期限が過ぎた食品は配給せず、すべて廃棄します。廃棄の際は、食料が余っているなどの誤解が生じないように適切に処分します。

なお、食料は消費期限と賞味期限には十分注意を払い、なるべく避難者のもとに届くようにします。

在宅避難者や車中泊者に対する食料の配給

在宅避難者や車中泊者に対しても避難所にて食料の配給を行います。

配給については、情報班を通じて在宅避難者や車中泊者に周知します。

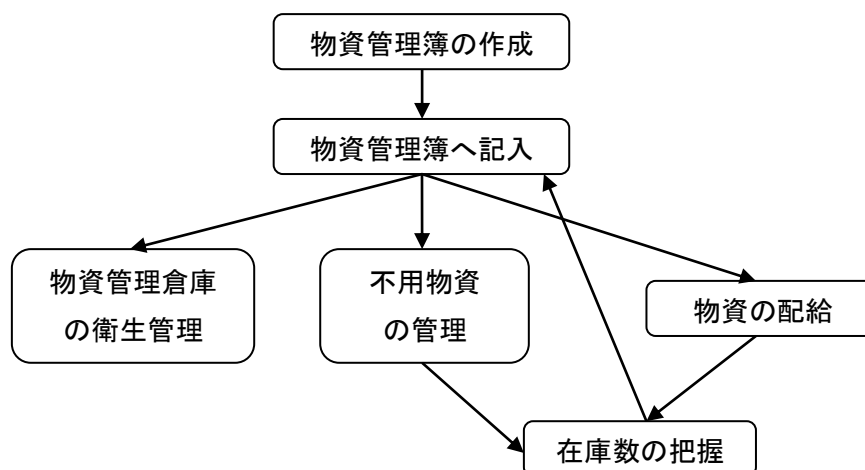
要配慮者に対しては、在宅避難者の組織等と協力の上、食料の配送を検討します。

必要数が確保できない場合の対応

発災直後は、避難者数に対応した食料が届かない場合もあります。避難所運営

本部会議で対策を協議し、配布する基準や、子どもや高齢者などを優先するなど優先順位を決めて対応します。また、居住グループ単位で配布し、世帯に配分を委ねてもかまいません。

(4) 物資の管理・配給



物资の配給の受け取り

物资の配給の受け取りは居住グループごととし、グループリーダーが取りに来ることとします。

物资の種類と在庫数を常に把握 ⇒ 様式 18

食料・物资受払簿（様式 18）を用いて、物资の種類と在庫を管理します。可能であればパソコンなどで管理します。

物资の分類方法

物资は次の3つに分類することができます。

- ①全員に平等に配給するもの（衣類、毛布など）
- ②必要な人が取りに来るもの（おむつ、生理用品など）
- ③全員が共同で使用するもの（トイレットペーパー、ウェットティッシュ等）

また、物资の用途に応じて次のような分類も考えられます。

- ①衛生用品（おむつ、生理用品、トイレットペーパー、石けん、シャンプー等）
- ②衣類（下着など）
- ③食事用品（お箸、皿など）

物资の配給の考え方

全員が同じように必要とする物资は、平等に配給するのが原則です。しかし、不足する場合には、子どもや高齢者などを優先して配給するなど配慮します。

配給基準は、避難所運営本部会議において決定し、避難者の理解を得るようにします。

物資の配給方法

物資の配給は、居住グループごとに行います。なお、全員に行き渡らない場合は、グループリーダーの調整により配布します。

ただし、物資が十分に行き渡る量になった場合や、一部の人に必要な物資（おむつ・生理用品など）は各自が取りに来る方式でもかまいません。

また、女性用下着や生理用品などの配布の際は、窓口に必ず女性を配置することが必要です。

在宅避難者や車中泊者に対する物資の配給

在宅避難者や車中泊者に対しても避難所にて物資の配給を行います。

配給については、情報班を通じて在宅避難者や車中泊者に周知します。

要配慮者に対しては、在宅避難者の組織等と協力の上、物資の配送を検討します。

不用物資の取扱い

大量の不用物資がある場合は、その取扱いを町に委ねます。町の調整・指示のもとで、近隣の避難所に渡すなど有効的に活用します。

5-4.2 炊出し 【居住グループにも協力を依頼】

（１）炊出しに必要な道具の調達

町から食料が届くまでの間やこころの安息を得るなどの目的で炊出しが行われることがあります。

炊出しに必要な道具は次のようなものです。

- ① 薪、プロパンガス・コンロなどの調理用熱源
- ② なべ、フライパン、炊飯器などの調理器具
- ③ 包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具
- ④ 皿、深皿、割り箸、スプーンなどの食器（衛生状態が確保できない状況では、使い捨てが望ましい）

（２）炊出しの人員の確保

炊出しは多大な労力を要します。できるだけ避難者全員に呼びかけて、一部の人に負担が集中することがないように配慮します。当番制の居住グループで担当を分担することが望ましいです。（様式 21）

また、人手が足りない場合は、ボランティアの派遣を要請します。

（３）炊出しを行う際の注意点

炊出しは、必ず運営本部の了解を得たうえで実施します。炊出しの実施、管理に際しては、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、事故のないよう気を配ります。

炊出しの注意点は次のとおりです。

- ① 調理は衛生的な場所で行うこと
- ② 加熱調理を原則とし、生ものは避けること
- ③ 肉、魚などの鮮度管理

（４）食物アレルギー対象食料を含む場合は明示する

小麦、そば、卵、乳、落花生の有無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るため、これらの材料が少量でも含まれている場合は、含まれている食物アレルギー対象食料を配膳場所に掲示するなど、避難者が分かるようにします。

また、食事の配膳時に食物アレルギーの有無について声掛けを行い確認するようにします。

（５）避難者自身による食物アレルギーを起こす対象食料の伝達 ⇒ 別紙 8

食物アレルギーがある避難者の誤食事故防止に向けた工夫として、周りから目視で確認できるよう食物アレルギーの対象食料が示されたビブス、アレルギーサインプレート、または食物アレルギー防災カード等を活用することも有効です。

5-4.3 衛生管理

（１）手洗い・咳エチケットを徹底し施設を消毒

手洗い用の消毒液を調達し、トイレなどに配備して手洗いを励行するとともに、咳エチケット等の基本的な感染症対策の徹底を促します。季節に応じては、施設内の必要箇所（特に調理スペース）などの消毒を実施します。

消毒液等、物品が不足する場合は、**様式 18** を用いて、総務班に連絡し、運営本部での検討を経て町に報告します。

（２）土足禁止エリアの可視化

ブルーシートを敷いたり、土足禁止の張り紙をするなどして、土足禁止エリアの可視化を行います。

（３）食品の衛生管理を徹底

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は、ラップをかぶせて使用したり、個人の名前を書いてその人が再利用したり、工夫を凝らして対応します。

ラップ等、物品が不足する場合は、**様式 18** を用いて、総務班に連絡し、運営本

部での検討を経て町に報告します。

（４）集団生活であるため風邪などの感染症に注意

定期的に、手を洗ったり、うがいをしたり、換気するなど、避難者自身で十分に予防対策を講じます。また、マスクやうがい薬など予防のために必要なものが不足する場合は、**様式 18**を用いて、総務班に連絡し、運営本部での検討を経て町に報告します。

5-4.4 ごみ

（１）ごみ集積場の設置

ごみの集積場は、次のような場所に設置します。

- ① ごみ収集車が出入り可能な場所
- ② 調理場所などの衛生に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- ③ 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
- ④ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

（２）集積場の衛生管理

ごみ袋は居住グループを単位に配布し、分別収集を徹底します。

炊き出しなど共同作業で出るごみは、作業の担当者がまとめてごみ集積場に捨てます。

ごみ集積場は、避難者全員の力で清潔に保つよう努めます。当番制の居住グループで清掃の担当を分担することが望ましいです。（**様式 21**）

5-4.5 風呂

入浴施設使用上の注意

入浴については、衛生面に配慮することとし、感染症等に注意します。

《仮設風呂・シャワーの設置がない場合》

（１）もらい湯を奨励

可能であれば知人や親戚宅で入浴させてもらいます。

（２）地域内の公衆浴場などを利用

地域内の公衆浴場などの開店状況を把握し、避難者に利用を呼びかけます。

また、ボランティアなどによる入浴ツアーの申し入れがあった場合には、必要に応じて参加者を募ります。

《避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合》

(1) 男女別に利用時間を設定し居住グループ単位で利用

① 希望者が多い時期には

- ・ 男女別に利用時間を設定し、居住グループ単位を基本に利用。
- ・ 利用時間を 1 人 15～20 分程度に制限し、風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行します。
- ・ 入浴順については、乳幼児を持つ母親からとするなど配慮します。

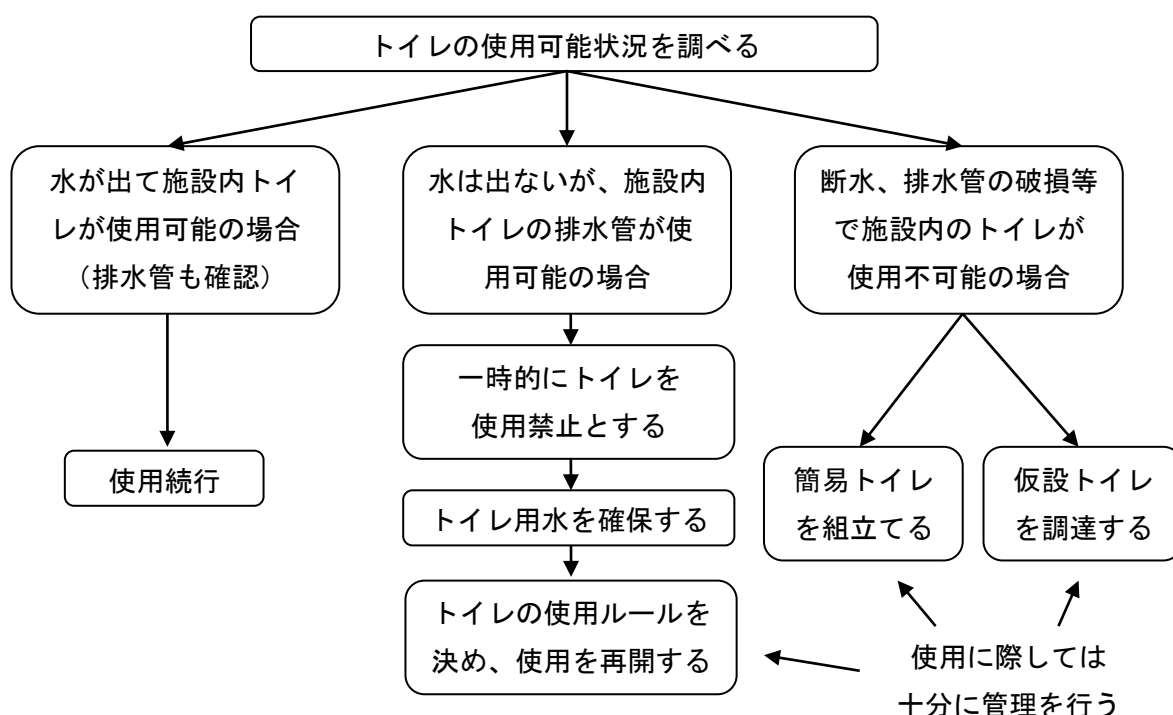
② 希望者がある程度落ち着いてきたら

- ・ 利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者の自己申告を受け付けます。
- ・ 利用時間は状況に応じて 30 分程度に延長します。

(2) 入浴施設の清掃

共同で使う入浴施設の清掃は、当番を決めて交代で行います。当番制の居住グループで清掃の担当を分担することが望ましいです。(様式 21)

5-4.6 トイレ



(1) トイレの使用可能状況の調査

施設内のトイレの排水管の状況を調べます。排水管が破損している場合はトイレの使用を禁止します。貼り紙をして使用不可を避難者に知らせます。

破損状況の判定が困難な場合は、1 階のトイレのみを使用します。

（２）トイレ用水の確保と有効活用

断水等がある場合は、汚物を流すための用水を確保します。また、トイレ用水が不足する場合は、トイレトーパーをごみ箱に捨てるなど工夫します。

（３）仮設トイレの設置

町はトイレが使用不可の場合や避難者数に対して不足する場合は、仮設トイレの設置の必要性を調査します。町の指示に基づき、設備の不備・不足を調査し、**様式 18**を用いて運営本部に報告し、総務班を通じて報告するものとします。その際女性等のニーズを把握して要請個数を調整します。

また、高齢者や障害のある人が使いやすいように、近くで、バリアフリー対策をした専用のトイレを設けるなど配慮します。

仮設トイレを設置する際は、次のことに注意します。

- ① し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置する。
- ② 避難者が利用しやすい場所に設置する。
- ③ 可能な限り、夜間照明があるところに設置する。
- ④ 安全な場所に男女別のほか男女共用も設置する。
- ⑤ 清掃用の水を確保しやすい場所に設置する。

（４）簡易的なトイレを自分たちで作る

発災直後で、トイレが使用不可の場合は、簡易トイレを作るなど応急的に対応します。簡易トイレの作成方法は**別紙 11**を参考にします。また、簡易トイレがなく、やむを得ない場合は、次のような方法も考慮します。

- ① 汚水マンホールの蓋を開けて、足場をつくり、周囲を囲む。
- ② 校庭や空き地に穴を掘り、ビニールシートや空き灯油缶やバケツを埋めて便槽代わりにし、板などで囲いをする。

（５）トイレの衛生管理

トイレが不衛生であると不快な思いをする被災者が増え、その上、トイレの使用をためらうことによって、排泄を我慢することが、水分や食料摂取を抑えることにつながり、被災者によっては栄養状態や脱水症状、静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）等の健康被害を引き起こすおそれが生じるため、継続的な清掃等により衛生管理を十分に行う必要があります。

トイレの清潔な使用方法について貼り紙などで呼びかけます。

トイレの入口に、手洗い用の消毒液を設置し、換気を十分に行います。トイレの清掃は当番制で行い、皆が常に清潔に保つことを心がけて使用し、消毒剤や殺虫剤を散布することで害虫の発生を防ぎます。

衛生面に配慮した継続的な清掃及び消毒（１日に数回）を行うために、平時より

必要な備品の準備に努めます。

準備する備品の例（◎：優先的に準備するもの ○：準備することが望ましいもの）

区分	準備品
必需品	◎トイレトーパー（ビニール包装が望ましい） ◎生理用品 ◎ペーパー分別ボックス／サニタリーボックス（段ボール製の場合は、床面からの水を防ぐために防護策が必要）
衛生	◎手洗い用水・石鹸（手洗い水がある場合） ◎ウェットティッシュ（手洗い水がない場合） ◎手指消毒用アルコール ○ペーパータオル（手洗い用）
清掃の際着用するもの	◎ゴム手袋（使い捨て） ◎マスク（使い捨て） ○トイレ清掃用の作業着
清掃用具 （容器に中身と使用箇所を標記）	◎掃除用水（清掃用と消毒用） ◎トイレ清掃専用のバケツ（消毒水用、モップ洗浄用） ◎消毒水作成用の塩素系漂白剤（キッチン用で可） ◎ビニール袋（ゴミ袋用、清掃用具持ち運び用） ◎トイレ清掃用ほうき・ちりとり ◎トイレ清掃用雑巾（多用途に使用するため複数用意） ◎ブラシ（床用、便器用） ○トイレ用洗剤（災害用トイレには中性洗剤） ○ペーパータオル（清掃用）
トイレ関連用品等	◎トイレ専用の履物（室内のトイレに限る） ◎トイレの使用ルールを掲示 ◎手洗い・消毒の方法を掲示 ○消臭剤 ○消毒マット（室内と下足履きの境界） ○汚物用ビニール袋、汚物用脱臭剤 ○トイレ用防虫剤

【トイレの清掃手順】

- ①マスクと使い捨てゴム手袋を着用する。
- ②トイレのドアを開け、風通しを良くする。
- ③ほうきで床をはく。
- ④汚物の入ったゴミ袋を交換する。
- ⑤バケツの水で消毒薬（トイレハイター、ドメスト、サンポール等）を規定量で希釈する〔ハイターの場合はバケツの水1杯（約5ℓ）にキャップ4杯くらい（約20cc）〕。
- ⑥ドアノブ、手すり、水洗レバー、タンク、フタ、便座、便器の外側、タイル（床）等の順で、消毒薬を薄めた布等を浸し、しっかりしぼってからふく。
- ⑦複数のトイレの清掃を行う際は、各々の環境を清掃してから、便器の清掃をまとめて行う。
- ⑧便器の内側は、消毒薬（ハイター等の原液）をかけ、2～3分こすらずに水で流す（汚れには、トイレタワシ等を用いる）。
- ⑨手袋をはずし、なくなっているトイレトペーパーを補充する。
- ⑩清掃が終わったら、手洗いをする。

消毒薬を使う際の注意点

- 1 有毒ガスが発生するため、酸と塩素系を決して混ぜて使用しないこと。
- 2 消毒薬を希釈するペットボトルは専用と明記し、誤って飲むことがないように注意する。

（「みんなのトイレみんなできれいに気持ちよく」（宮城県、石巻赤十字病院、東北大学大学院医学系研究所 感染防御・検査診断学分野、臨床微生物解析治療学、感染症診療地域連携講座、東北感染制御ネットワーク）より）

5-4.7 清掃 【居住グループにも協力を依頼】

《共有部分の清掃》

居住グループを単位に当番制を作り交代で清掃 ⇒ **様式 21**

トイレ、入浴施設その他の共有部分については、居住グループを単位とした当番制度を作り、交代で清掃を実施します。居住グループの作業当番表は**様式 21**を用いて作成することとします。

このような場合には、当番に参加できる人とそうでない人が生じる場合があります。掃除当番以外の様々な仕事と組み合わせながら、不公平が生じないようにします。

感染症対策として、物品等は、定期的に、あるいは目に見える汚れがあるときに、家庭用洗剤を用いて清掃し、消毒するなど、避難所の衛生環境をできるだけ整えます。

また、ボランティアとの連携などについても検討を行います。

《居室部分の清掃》

時間を決めて清掃を実施

居室ごとに毎日1回の清掃時間を設け、換気と、寝具を整えるなどの清掃を行います。その際には、曜日に応じて時間を変えるなどして、一部の人が常に清掃に参加できない事態を避けるような工夫をします。

感染症対策として、物品等は、定期的に、あるいは目に見える汚れがあるときに、家庭用洗剤を用いて清掃し、消毒するなど、避難所の衛生環境をできるだけ整えます。

【消毒液の調整】

下記方法で消毒液を調整し、汚染が起こりやすい場所である手指が触るところ（扉の取っ手、水道の蛇口等）、糞便で汚染したところ（トイレの便座、フタ等）、嘔吐物で汚れたところの消毒を行います。

消毒液（次亜塩素酸ナトリウム液）の調整

（１）作り方

市販の家庭用塩素系漂白剤（キッチンハイターなど（塩素濃度約6%））を「水500mlに対しペットボトルキャップ2杯（約10ml）」の割合（1,000ppm以上の塩素濃度）で希釈して作成します。

（２）注意点等

- ①消毒液はゴム手袋で取り扱い、皮膚または衣類についたら、すぐに流水で洗いましょう。
- ②子供が誤って消毒液を飲まないように、子供の手の届かない場所に保管しましょう。
- ③次亜塩素酸ナトリウム液は、遮光せずに保存すると殺菌力が低下します。
原液、希釈液とも日光のあたらない場所で保管し、できるだけこまめに作成します。
- ④下痢や嘔吐物は、マスクやゴム手袋を着用してペーパータオル等で拭き取ってビニール袋に入れて封をして廃棄します。

5-4.8 ペット

（１）避難所の居室スペースにはペットの持ち込みは禁止

避難所では、さまざまな価値観を持つ人が共同生活を営むため、ペットの飼育をめぐるトラブルがよく発生します。そのため、居室へのペットの持ち込みは身体障害者補助犬を除き原則として禁止します。身体障害者補助犬を居室へ持ち込む場合は、周囲の理解を得るようにします。

ただし、施設的に余裕があり、ペット同伴を望む避難者が多い場合、長期の避難生活への配慮が必要な場合などは、避難所運営本部会議で決定するなどして、対応を検討します。**別紙3**

(2) 敷地内にペットスペースを設定

ペットの持込みを行う場合は、避難所の敷地内にペット専用のスペースを設けます。スペースを配置する際は、鳴き声や臭気対策のため、居住空間からある程度離れた場所を設定し、避難者に配慮します。

(3) ペットの管理は飼い主が実施

ペットの飼育については、飼い主が全責任を持って管理します。また飼い主に対して、次の内容を届け出るよう呼びかけ、**様式 27**の飼育者名簿を作成します。

- ① 飼育者の住所及び氏名
- ② 動物の種類と数
- ③ 動物の特徴（性別・体格・毛色・鑑札番号など）

5-4.9 水の管理 【居住グループにも協力を依頼】

(1) 水の確保

災害時に水を確保することは非常に労力を要するため、避難者全員で協力して行います。必要に応じて、当番制で対応することとし、**様式 21**を用いて居住グループの作業当番を決定します。

(2) 使用する水は用途に応じて区別

避難所内で使用する水は、次のように分類します。

- | | |
|------|----------------|
| 飲用水 | ① 飲食 |
| 生活用水 | ② 手洗い、洗顔、食器洗い用 |
| | ③ 入浴、洗濯用 |
| | ④ トイレ、清掃用 |

(3) 飲食用の水の確保

飲食用の水は、原則として避難者が持参したものや町の備蓄、給水車によるものを使用します。また、災害用の浄水装置等でろ過した水も飲食用に利用することができます。

(4) 手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保

給水車からの水や、浄水装置でろ過した水を使用すること基本とします。水の保管は、蓋付きのポリバケツなどを使用し清潔に保ちます。

手洗い・洗顔・食器洗いで使用した水は、トイレ用水として再利用します。

(5) 入浴、洗濯用の水の確保

ろ過水、井戸や湧き水など比較的清浄な水を利用します。

(6) トイレ、清掃用の水の確保

井戸、湧き水、プール、河川などの水を用いることを原則とします。

トイレの前に貯水用の大型ポリバケツなどを置き、バケツリレーなどで確保します。

(7) 近隣井戸の確認

災害時には、入浴や洗濯等に利用する生活用水が不足することが予想されるため、避難所近隣で、災害時に活用できる井戸をあらかじめ確認しておきます。

	飲用水	生活用水		
	飲食用	手洗い・洗顔 食器洗い・ 歯磨き用	入浴・ 洗濯用	トイレ・ 清掃用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	◎	◎	△	△
ろ過水※1	◎	◎	○	○
井戸・湧き水	× ※2	× ※2	○	◎
プール・河川の水	×	×	×	◎

備考

◎：最適な使用方法

○：使用可能

△：やむを得ない場合のみ使用可能

×：使用不可能

※1 飲料水を造る浄水装置を使用した場合に限りです。

※2 普段、飲食用に使っている井戸水でも、地震等により水質が変化する可能性がありますので、飲食用のご利用は控えて下さい。

《⑤ 医療・福祉班の仕事》

5-5.1 医療・介護活動

（１）医療救護所の設置・開設を支援

災害時には、全ての避難所に医療救護所が設置されるとは限りません。町があらかじめ設定した地域の拠点となる避難所や地域の被災状況などを勘案して、医療救護所が開設されます。

避難所に医療救護所が設置される場合は、医療救護所の設置・開設を支援します。

○ 医療救護所の開設予定場所

（白浜地域） 中央保健センター、美之浦保健センター、農業研修会館

（日置川地域）日置川拠点公民館、日置診療所、三舞診療所、川添診療所

（２）医療救護所や医療機関の情報を把握

町は医療救護所を設置した場合、広報を行います。医療・福祉班はこの情報を収集して、避難者に伝えます。避難所に医療救護所が設置されない場合には、地域内の医療機関の開設状況や、近隣の避難所での開設状況について把握します。

（３）避難所内に医務室を設け対応

発災直後は、地域の病院や診療所なども機能停止していることが考えられるため、避難所内に医務室を開設します。医務室で対応できない場合は、近隣の医療救護所や医療機関に移送します。また、避難者の中に医師や看護師がいる場合には協力を要請します。

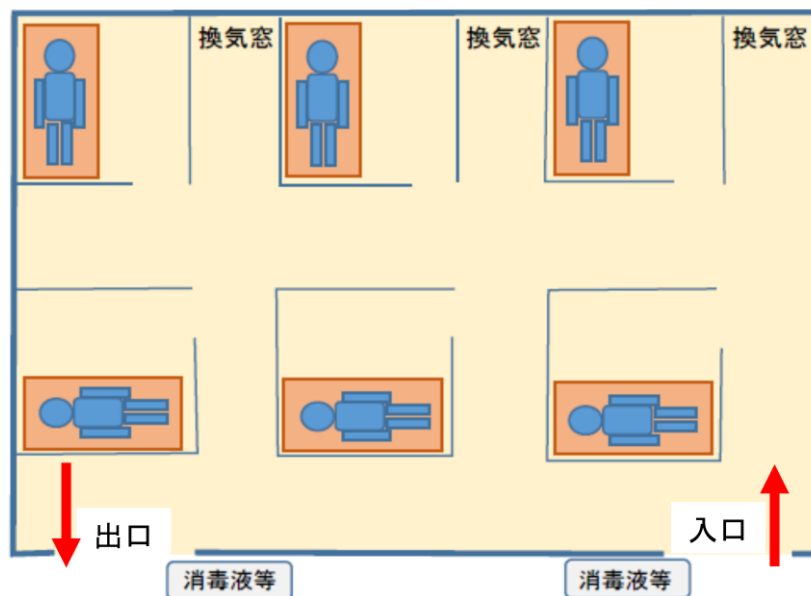
医務室を設ける場合は、避難所内に専用スペースを用意し、パーティション、車椅子、簡易ベッド等の設置を行います。

（４）感染症の疑いのある方の専用スペース

発熱や咳等、感染症の疑いのある症状が出た方には、専用のスペースを確保します。その際、スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレを確保するなど、一般の避難者とはゾーン、動線を分けます。

同じ兆候・症状のある方々を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ようにします。

【区画例】



（５）医薬品や衛生材料を確保

発災直後は、施設にある衛生材料や、避難者が持参したもので対応します。その後は避難所で必要となる医薬品や衛生材料の種類・数量をとりまとめ、不足があれば、**様式 18**を用いて総務班に連絡し、運営本部での検討を経て町に報告します。消毒剤は混ぜ合わせると危険な場合もあることから、使用用途（手指用、施設清掃用など）ごとに、要望する銘柄を統一します。

また、平常時から避難所となる施設に、必要最低限備蓄しておきます。自主防災組織や施設管理者、町と協議をしておきましょう。

医薬品については、副作用のおそれもあることから、安易に交付せず、薬剤師等に相談します。特に医療用医薬品は、必要とする本人が、医療救護所または巡回中の医師から災害処方箋の交付を受け、医療救護所に併設される調剤所またはモバイルファーマシー（薬局機能を搭載した災害対策医薬品供給車両）などで、薬剤師に調剤してもらいます。

（参考）

和歌山県と一般社団法人和歌山県薬剤師会は災害協定を締結しており、市町村ごとに別途協定を締結することなく、下記内容を薬剤師会所属の薬剤師に協力依頼できる体制をとっています。

- ・ 救護所（調剤所）やモバイルファーマシーなどでの調剤及び服薬指導
- ・ 避難所における、被災者の健康管理支援（セルフメディケーション推進等）
- ・ 避難所の衛生管理、防疫対策に関する助言、協力
- ・ 医薬品や衛生材料の仕分け及び管理

(6) 避難所内の疾病者を把握 ⇒ 様式 28

避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする人について、プライバシーに配慮しながら、**様式 28**を用いて次のようなことについて情報をまとめ、運営本部を通じて町に報告します。

- ① 氏名
- ② 年齢
- ③ 性別
- ④ 病名
- ⑤ 通常使用している薬
- ⑥ 通常のかかりつけの医師

情報はアンケート方式や個別相談により収集し、必要に応じて医療救護所や巡回中の医師関係者と共有します。

また、新たな体調不良者が発生していないか常に見回りするとともに、体調不良と思われる避難者がいる場合は、避難所等における感染症評価（症候群サーベイランス）による健康状態の確認を促します。

なお、避難所運営スタッフに体調不良者が出た場合は、避難所運営業務を休止させるとともに、避難所等における感染症評価（症候群サーベイランス）による健康状態の確認を促します。**様式 31**

(7) 感染症対策としての健康状態の把握と対応

受付係と連携し、避難者受入時に、「**様式 31** 避難所等における感染症評価（症候群サーベイランス）用紙」を活用し、避難者の健康状態を把握します。

避難者及び避難所運営スタッフが各自で日々健康状態を確認できるよう、避難所等における感染症評価（症候群サーベイランス）用紙を避難所内に掲示または配布します。**別紙 9**

避難所等における感染症評価（症候群サーベイランス）の結果により、避難者及び避難所運営スタッフに感染症の疑いがある場合は、「**別紙 10** 避難所等における隔離予防策」を参考として可能な限りの隔離予防策を行うとともに、速やかに保健所に報告します。

(8) 避難所生活が困難な人への対応

避難所内に寝たきりの高齢者などの要配慮者がいる場合は、社会福祉施設や病院への移送など本人の希望を聞いて、**様式 28**に取りまとめ、総務班に連絡し、運営本部での検討を経て町に一時入所などの手配を報告します。

(9) 相談スペースの設置

個人のプライバシー等に配慮して、避難者が相談できるようなスペースを早期に設けます。

同性の相談員でないと相談しにくい悩みもあることから、できるだけ男女双方の相談員を配置します。

また、県・町に各種相談窓口があることを避難者へ周知します。

慢性疾患の中には、治療の継続が欠かせない病気があります。

慢性腎不全、糖尿病、高血圧、喘息、てんかん、統合失調症等の慢性疾患の方に治療を継続するよう呼びかけます。

【「てんかん」について】

東日本大震災の際には、周囲に「てんかん」だと知られるのをおそれて避難所に行けずに孤立する人や避難所に行っても病気のことを告げることができず、薬がなくなって発作が悪化する人もいました。

「てんかん」は抗てんかん薬を服用し、疲労やストレスなどを溜めないように生活することで、発作を抑えることができるとされています。

避難所では公益社団法人日本てんかん協会等が設置する相談窓口の周知を行い、患者に対して、継続治療の必要性和服薬を中止しないよう呼びかけることが必要です。

また、てんかん発作に出会った際は、落ち着いて普通の表情で「だいじょうぶ」などと静かに声を掛けて冷静に対処してください（ほとんどの「てんかん」は短時間で治まります）。

（１０）こころのケア対策

避難所内の子どもたちに対しては、保育・心のケア及び活動の支援を行います。

また、心的外傷後ストレス障害（ＰＴＳＤ）や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策が必要な場合、**様式 19**（職員配備体制報告書）を用いて、総務班に連絡し、運営本部での検討を経て町に報告します。

（１１）静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）対策 ⇒ **別紙 6**

被災者が静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）にならないよう、定期的に避難所内で簡単な体操を行うことやグラウンドを歩くことなどを推奨し、その発生を予防します。予防のため、弾性ストッキングを配布したり、立ち上がりやすく活動を促す簡易ベッドを確保することも効果的です。

また、車中泊者に対しては巡回やチラシの配布等を通じて予防を呼びかけます。

●静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）の症状

初期症状はふとももから下の脚に発赤、腫脹（腫れ）、痛み等の症状が出現します。このような症状が発生したら急いで医療機関を受診する必要があります。

●静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）予防対策

- ①長時間同じ（特に車内等での窮屈な）姿勢でいることは避ける。
- ②歩くなど、足を動かす運動を行う。
- ③適度な水分をとる。

●特に以下の方は注意が必要

- ①高齢者、②下肢静脈瘤、③下肢の手術、④骨折等のけが、⑤悪性腫瘍（がん）、⑥過去に深部静脈血栓症、心筋梗塞、脳梗塞等を起こしたことがある、⑦肥満、⑧経口避妊薬（ピル）を使用、⑨妊娠中または出産直後、⑩生活習慣病（糖尿病、高血圧、高脂血症等）がある等

（「深部静脈血栓症／肺塞栓症（いわゆるエコノミークラス症候群）の予防について」（厚生労働省）より）

（１２）生活不活発病対策 ⇒ **別紙７**

避難所での生活で生活不活発病を起こさないよう、自分でできることは自分でするように促したり、「動く」ことの呼びかけ等を行います。

（１３）運営者のこころのケア対策

応急対策にあたる町職員や自主防災組織等の避難所運営者においては、心身共に過酷な状況にあるため「燃え尽き症候群」と呼ばれる症状が現れることがあります。よって、運営者のこころのケア対策にも留意することが必要です。

（１４）遺体への対応

やむを得ず避難所に、一時的に遺体を受け入れる場合は、避難者と部屋を別にするなど、避難者の生活空間から適当な距離を離すように配慮します。また、遺体を受け入れた場合は、必ず町職員の派遣を要請します。

死亡者については、次のことについて記録し、町に報告します。

- ① 氏名
- ② 年齢
- ③ 性別
- ④ 住所
- ⑤ 搬送者の氏名
- ⑥ 搬送時刻
- ⑦ 遺体のあった場所
- ⑧ 遺族の連絡先 など

5-5.2 要配慮者の支援

（１）要配慮者用の相談窓口を設置

要配慮者からの相談に対応する相談窓口を設置します。

また、女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性も配置するなど配慮します。聴覚に障害のある人に対しては、手話ボランティア等の協力を仰ぎます。

外国人に対しては、災害時に県国際交流センター内に立ち上げられる多言語支援センターの電話通訳等を紹介したり、通訳ボランティア等の協力を仰ぎます。

（２）要配慮者の避難状況を把握

地区で作成した要配慮者台帳や町が作成する避難行動要支援者名簿等と避難者名簿とを照合し、確認ができない場合は、町職員や民生委員等と連携して、所在を確認します。

また、避難所内に寝たきりの高齢者などの要配慮者がいる場合は、社会福祉施設や病院への移送など本人の希望を聞いて、**様式 28**に取りまとめ、総務班に連絡し、避難所運営本部での検討を経て町に一時入所などの手配を報告します。

（３）要配慮者の状況・ニーズを把握

要配慮者は、支援を要する内容が各自異なることから、それぞれの状況やニーズを把握するため、要配慮者名簿を基に、個々の要配慮者に要望の聞き取りを行います。対応が必要なものは**様式 28**を用いて整理し、避難所で対応できないニーズについては、総務班に連絡し、運営本部での検討を経て必要な支援を町に報告し、対応を要請します。**別紙 4**

（４）福祉避難スペースの設置・運営 ⇒ **様式 18**、**様式 19**

要配慮者の心身の状態を考慮し、医務室の近くなどに、必要な支援を行う福祉避難スペースを設置します。設置に際しては、バリアフリーを考慮し、一般の居住エリアと区別する仕切りを設けるなど、必要な環境を整えます。

福祉避難室の運営については、要配慮者のニーズに対応するため、保健師、看護師、介護ボランティア等の必要が生じた場合、**様式 19**を用いて、総務班に連絡し、運営本部での検討を経て職員配備体制を町に報告します。また、おむつ等介助に必要な物資の不足についても**様式 18**を用いて、総務班に連絡し、運営本部での検討を経て町に報告します。

（５）福祉避難所等への移送 ⇒ **様式 28**

町が福祉避難所を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけ、町に受入の必要性を報告します。このほか、状態により、介護保険関係施設や病院への緊急入所、緊急入院の必要についても報告します。

5-5.3 ボランティアの受入れ・活動調整

（１）労力を要する部分はボランティアの支援を

避難所の運営は、避難者による自主運営を基本としますが、必要な作業の中で特に労力が必要な部分については、必要に応じてボランティアの支援を要請します。

（２）ボランティアは県・町の窓口を通じて ⇒ **様式 29**

6.避難所の統廃合・撤収

周辺のライフラインが復旧したことにより、地域本来に近い生活が再開可能となり、避難所での生活の必要性がなくなる時期に、避難所を統廃合または撤収の方針を決めます。

町や県が、住居をなくした人に対して仮設住宅など長期受入れ施設の斡旋を進める中で、避難所運営本部は統廃合・撤収にかかる避難者の合意づくりを行います。

避難所運営本部は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営されます。

6-1 避難所の統廃合・撤収

(1) 方針の周知

ライフラインの復旧、流通の回復、住まいの確保ができた段階で、避難所運営本部は施設管理者、町と相談し、避難所の統廃合または撤収の方針を決めます。その方針をできるだけ早く避難者へ示すことによって、避難者に自立の目標を持ってもらいます。

(2) 避難所の統廃合

各避難所の過密状態が解消された後は、避難所の統廃合を進めます。学校、民間施設等を優先的に廃止し、最終的に学校等以外の施設に集約します。

なお、統廃合にあたっては、地域のコミュニティや避難所で形成されたコミュニティの維持に配慮することが必要です。

(3) 避難者への移動の要請

統廃合・撤収により避難者が他の避難所に移動する場合は、ボランティア等の協力を得ながら、移動や荷物の運搬等の支援を実施します。

(4) 在宅避難者や車中泊者の名簿の引継ぎ

避難所を解消する際に在宅避難者や車中泊者が残っている場合は、町に名簿台帳等を引継ぎます。

6-2 避難所運営本部

避難所運営本部は、次の業務を行います。

(1) 避難所の統廃合・撤収に関する支援

避難所の統廃合・撤収について、避難者との合意形成を図ります。

(2) 避難所運営本部の解散

電気、水道などの復旧時を目処として、避難所撤収の日に解散します。

6-3 施設管理者

避難所に参集した教職員や施設管理者などは、次の業務を行います。

(1) 避難所閉鎖後の正常業務の体制の準備

関係機関及び他のマニュアルによる体制を確立します。

6-4 町職員

避難所を担当する町職員は、次の業務を行います。

(1) 町への定期的連絡

これまでと同様に報告を行います。町職員が不在の避難所については、巡回する町職員が、各避難所の総務班と連絡を行い、避難所の状況を把握します。

(2) 秩序維持

避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題解決にあたります。避難所内での様々な問題が懸念される時期であるため、十分な配慮を行います。

(3) 避難所集約に伴う移動

避難者に、部屋の移動などに関する理解と了解を得てください。また、避難所の縮小、統廃合・撤収の時期については、施設管理者と調整を図ります。

テントの縮小、撤収の時期については、テント管理者と調整を図ります。

(4) 避難者への撤収の働きかけ

避難者に、長期避難生活への移行支援を行います。また、避難者の生活再建に向けての支援を行います。

(5) ライフラインの復旧情報の提供

町やライフライン事業者からの復旧情報の伝達につとめてください。