

錦町避難所運営マニュアル

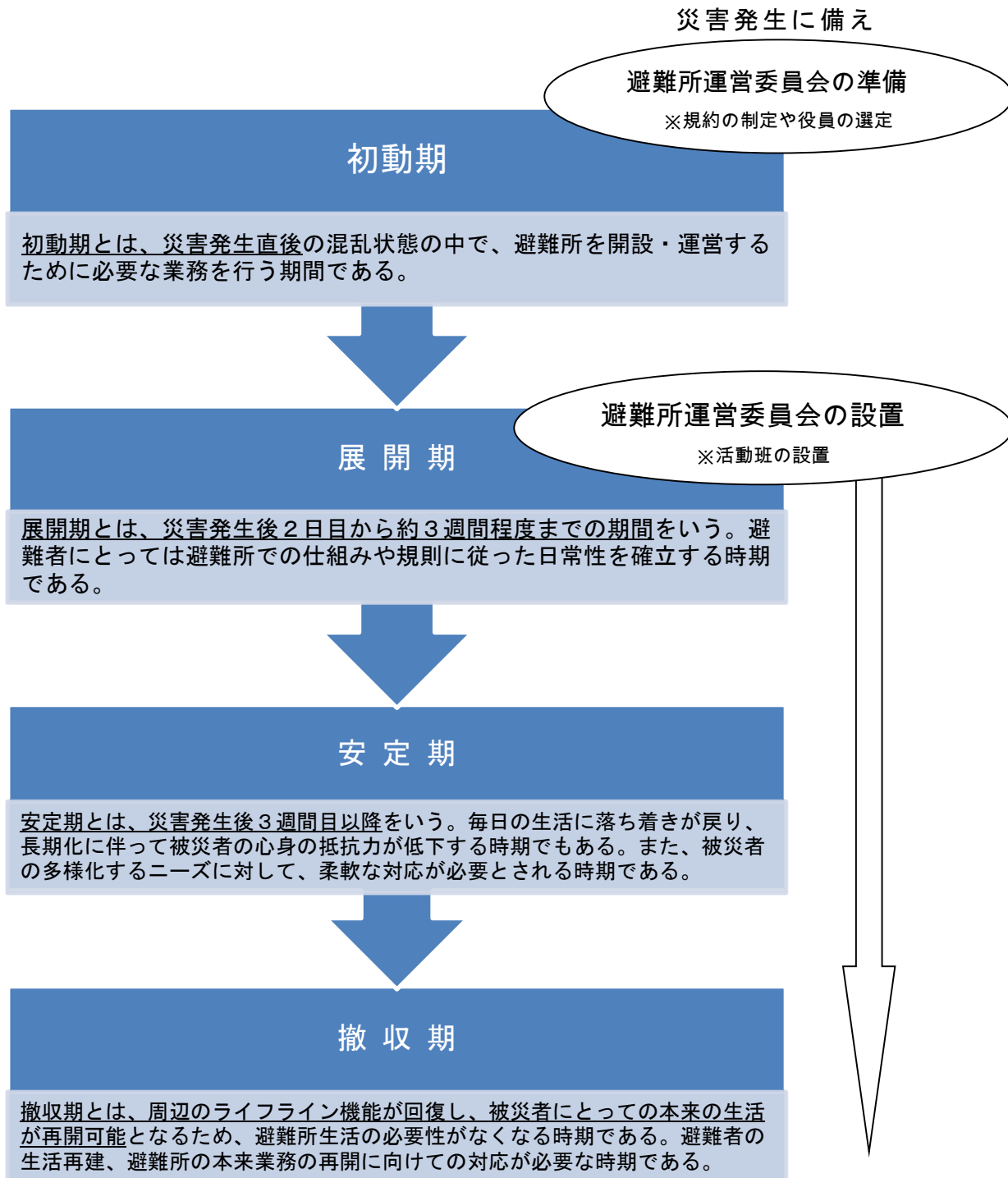
平成28年 9月
(令和元年6月改正)
(令和3年5月改定)

錦町

目 次

序章 時間の経過と必要とされる対応について……	1
第1章 避難所の開設……………	2
1 施設の解錠・開門……………	3
2 避難所の開設準備……………	3
3 避難者の受入れ……………	5
4 錦町災害対策本部への報告（第1報）……………	5
5 住民への避難所開設の広報……………	5
第2章 避難所運営委員会の役割……………	6
1 避難所運営委員会の設置……………	6
2 避難所運営会議の開催……………	6
3 避難所運営委員会の役割……………	7
第3章 各活動班の役割……………	9
1 総務班の役割……………	9
2 被災者管理班の役割……………	10
3 情報広報班の役割……………	13
4 施設管理班の役割……………	15
5 食料・物資班の役割……………	17
6 救護班の役割……………	19
7 要援護者対応班の役割……………	21
8 衛生班の役割……………	22
9 ボランティア班の役割……………	26
<<別添>>	
【様式 1：緊急時連絡先一覧】……………	27
【様式 2：避難所運営委員会名簿】……………	28
【様式 3：建物被災状況チェックシート】……………	29
【様式 4：避難所の開放スペース等】……………	33
【様式 5：避難者名簿】……………	34
【様式 6：避難所状況報告書（第1報）】……………	35
【様式 7：避難所記録用紙】……………	36
【様式 8：外泊届用紙】……………	37
【様式 9：取材者用受付用紙】……………	38
【様式 10：郵便物等受取帳】……………	39
【様式 11：食料依頼伝票】……………	40
【様式 12：物資依頼伝票】……………	41
【様式 13：物資受払簿】……………	43
【様式 14：食料・物資要望票】……………	45
【様式 15：ペット飼育管理簿】……………	46
【様式 16：ボランティア受付カード……………	47
【資 料：避難所での感染症予防対策】……………	48
《参考資料1：呼びかけ文例》……………	50
《参考資料2：施設利用ルール例》……………	51
《参考資料3：避難所における衛生管理注意喚起チラシ例》……………	54
《参考資料4：避難所運営委員会規約例》……………	55

序章 時間の経過と必要とされる対応について

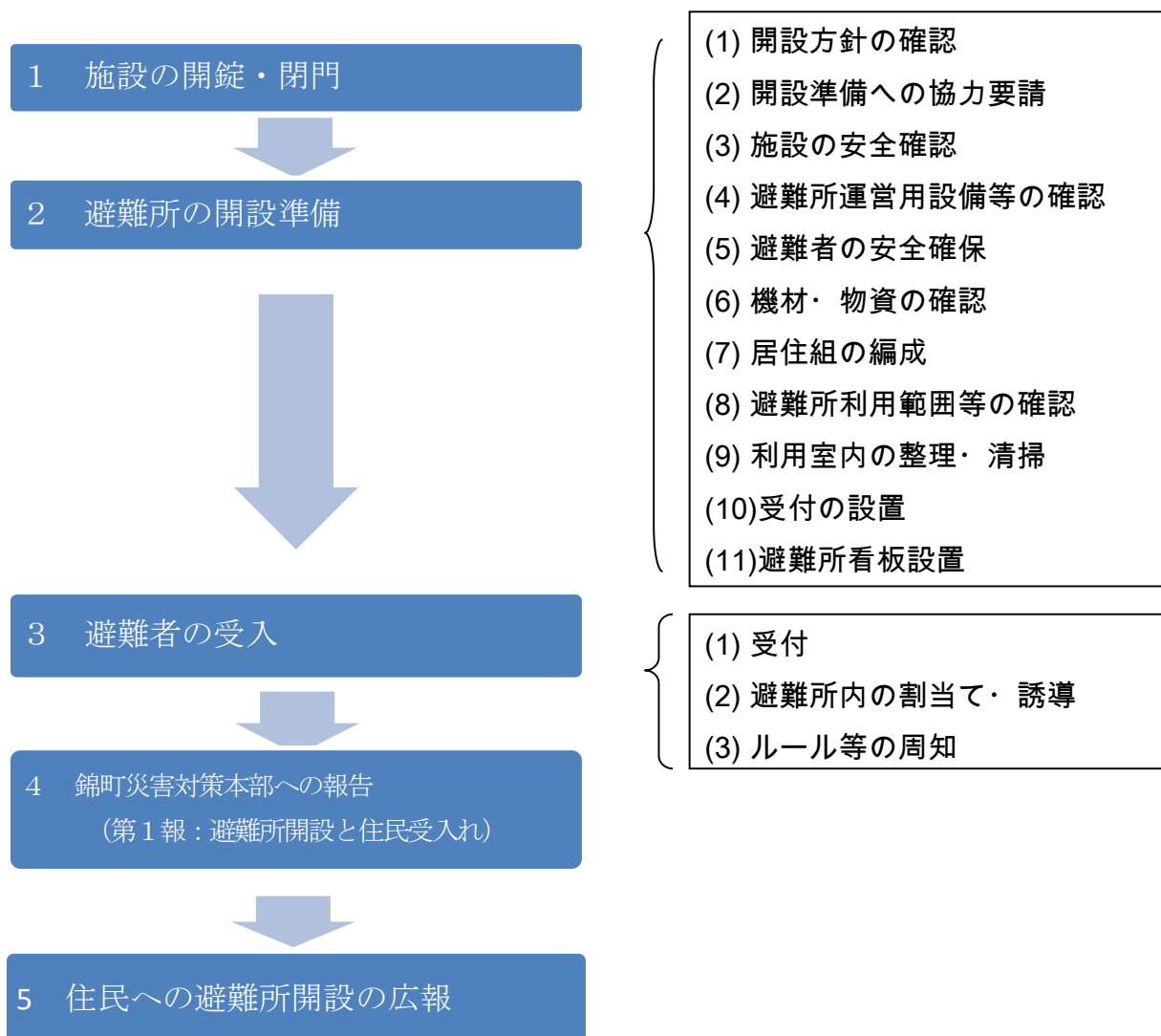


第1章 避難所の開設

避難所は、錦町長（災害対策本部長）の指示により錦町職員によって開設されることとなっている。

ただし、大規模災害発生時に、錦町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ときは、事前の協議内容に従って、地域住民代表（避難所運営委員会）が避難所を開設する。

また、自主避難等の場合も、事前の協議内容に従って、地域住民代表（避難所運営委員会）が避難所を開設するものとする。



1 施設の開錠・開門

錦町職員や施設管理者がすぐに避難所に到着できない場合は、事前の協議内容に従って、地域住民代表が開錠する。

開錠後、門を大きく開き、秩序ある避難誘導を行う。

【鍵の所有者リスト】

氏 名	連 絡 先
〇〇 〇〇（錦町職員）	
〇〇 〇〇（施設管理者等）	
〇〇 〇〇（地域住民代表者1）	
〇〇 〇〇（地域住民代表者2）	

2 避難所の開設準備

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

【開設準備チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
□1. 開設方針の確認	- 本部から開設指示が出たか。 - 避難指示が出ているか。 - 被災者が開設を求めているか。
□2. 開設準備への協力要請	避難者に対して当面の運営協力を呼びかける。 《参考資料1：呼びかけ文例（P. 50）》
□3. 施設の安全確認 ※一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに錦町災害策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。	- 建物が危険でないか点検する。 【様式3：建物被災状況チェックシート（P. 29～32）】 - 火災や土砂災害等の二次災害のおそれがないか、建物周囲の状況を確認し、防止措置を実施する。 …落下、転倒しそうなものがあれば撤去する。 ガス漏れがないか確認する。等 - 危険箇所には、張り紙やロープを張る。 - ライフラインの使用可否を点検する。 - 安全性に不安があるときは、錦町災害対策本部に連絡する。

チェック項目	チェック内容
□4. 避難所運営用設備等の確認	・施設の安全確認後、設備（電話、パソコン、放送設備）等の使用可否を確認する。
□5. 避難者の安全確保	・開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。 ・雨天時・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に施設内へ誘導する。 （ただし、施設の安全確認後とする。） ・自家用車は、原則、乗り入れ禁止とする。ただし、災害時要援護者や避難指示等発令前の自主避難者等については、予め定めた場所への車を誘導する。
□6. 機材・物資の確認	・備蓄倉庫 [場所：] ・運営用備品 [場所：]
□7. 居住組の編成	・原則として世帯を一つの単位とする。 ・避難所内の部屋単位などで編成する。 ・観光客などもともと地域内に居住していない避難者はまとめて編成する。
□8. 避難所利用範囲等の確認 ※利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合は、直ちに錦町災害策本部に連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。	・施設の安全確認後、避難所の利用範囲を確認し、室名・注意事項等の張り紙をする。 ・管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で順次確保する。 ・使用禁止範囲には「使用禁止」の張り紙をする。 【様式 4：避難所の開放スペース等（P. 33）】
□9. 利用室内の整理・清掃	・破損物等の片付け ・机・いす等の片付け ・清掃
□10. 受付の設置	・受付の設置場所 [場所：] 長机、いす、筆記用具等の準備 ・体温計及び健康チェックリストの準備 ・避難者名簿等の準備 ・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等を明示する。
□11. 避難所看板設置	・門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。

3 避難者の受入れ

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整ったときは、【受付時チェックシート】により、高齢者、障がい者等の災害時要援護者を優先して避難所への誘導を行う。

【受付時チェックシート】

チェック項目	チェック内容
□1. 受付 ※多人数が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう。	・世帯単位で記入してもらう。 （高齢者等の場合、必要に応じて記入を手伝う。） 【様式5：避難者名簿（P. 34）】
□2. 避難所内の割当て・誘導	・早い者勝ちではないことを周知する。 ・できるだけ地域（編成が済んでいれば、居住組）ごとにまとまるように誘導する。
□3. ルール等の周知	・当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。 《参考資料2：施設利用ルール例（P. 51）》

4 錦町災害対策本部への報告（第1報）

避難所を開設したら、【様式6：避難所状況報告書（第1報）（P. 35）】により速やかに錦町災害対策本部へ避難所開設の報告をする。
 通信機器が使えない場合は、伝令を走らせる。

5 住民への避難所開設の広報

避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報する。

第2章 避難所運営委員会の役割

1 避難所運営委員会の設置

避難所運営委員会は、事前に設置（委員の選定等）しておくことが望ましいが、事前に設置されていない場合には、速やかに設置（委員の選定等）する。

また、事前に設置している場合においても、あらかじめ選定しておいた委員が不在の場合は、代替りの委員を速やかに選定する。

なお、委員には、女性の意見も反映されるよう、女性を一定割合参加させるようにする。

- ・会長
- ・副会長
- ・各活動班長（①総務班、②被災者管理班、③情報広報班、④施設管理班、⑤食料・物資班、⑥救護班、⑦災害時要援護者対応班、⑧衛生班、⑨ボランティア班）

2 避難所運営会議の開催

(1) 開催目的

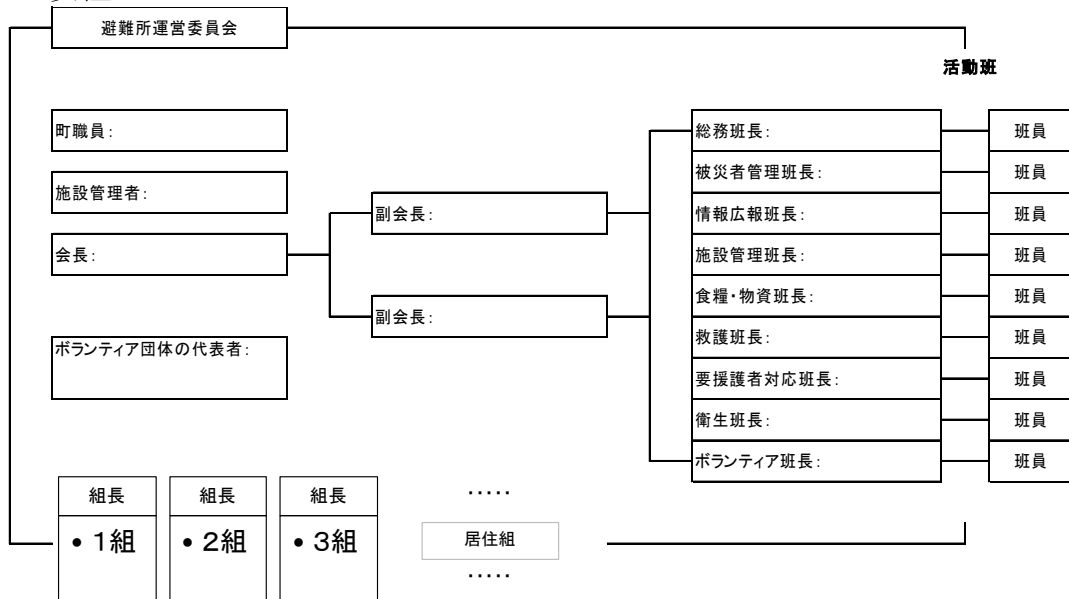
錦町災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催する。

(2) 開催頻度

- ・災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に運営会議を開催する。
- ・朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要が生じた事項の連絡を主に、夕食後の会議では、問題点についての話し合いを主に運営会議を行う。
- ・災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略する。
- ・特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認する。

(3) 参加者

- ・ 会長、副会長、各活動班長、各居住組長
- ・ 錦町避難所担当職員
- ・ 施設管理者
- ・ ボランティア団体代表や地元企業等の代表者
- ・ 女性



3 避難所運営委員会の役割

展開期：災害発生後から約3週間程度

(1) 居住組の代表選出、各活動班の設置

災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりを始める。各居住組では、組長と各活動班への代表者を決める。

組長等はできるだけ交替制とするなど個人の負担が偏らないように注意する。

(2) 避難所内での場所の移動

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

安定期：災害発生後3週間目以降

(3) 活動班の再編成

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

(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う。

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

(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、錦町災害対策本部の指示を受けた上で、避難者の合意形成を行い、施設管理者と相談しながら決定する。

(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る。避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決める。

(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、錦町災害対策本部に引き継ぐ。また、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で、避難所を撤収する。

第3章 各活動班の役割

1 総務班の役割

(1) 錦町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、整理を行う。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する。

(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する。

この場合、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、災害時要援護者には小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てる等配慮する。

(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、必要な場所には貸出を行う。

(4) 避難所運営委員会の記録

後世への教訓として非常に有用な資料とするためにも、避難所内の情報を記録として一本化し、避難所運営会議の内容や避難所での出来事を正しく記録に残す。【様式7：避難所記録用紙(P. 36)】

(5) 避難所運営委員会の事務局

(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する。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る。災害直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被災者）へも、錦町災害対策本部によって食料・物資の提供などが行われ、当避難所はその地域において防災拠点となる。

- ・食料・物資は、在宅被災者の分も、一括して当避難所へ送られてくる。
- ・在宅被災者にも、地区ごとの組織を作ってもらう。
- ・在宅被災者の組織と連携しながら、協力して災害に対処する。

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ある。できるだけ迅速かつ正確に作成する。

①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 5：避難者名簿 (P. 34)】を配布し、記入を依頼し、回収する。
- ・体調が悪い方、外国の方などについては、記入を手伝う。
- ・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する。
- ・回収した名簿をパソコンに入力（パソコンが使えない場合は、手計算で集計）し、毎日午後 5 時現在の避難者の入所状況等をまとめる。

②退所者・入所者の管理

- ・退所する方がいる場合、【様式 5：避難者名簿 (P. 34)】に記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理する。
- ・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る。
- ・新たに入所する人がいる場合、【様式 5：避難者名簿 (P. 34)】に記入を依頼する。
- ・空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行う。
- ・避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明する。

③外泊者の管理

- ・外泊する人がいる場合、【様式 8：外泊届用紙 (P. 37)】に記入を依頼する。
- ・各居住組の組長を通して外泊届を受理し、外泊者を把握する。

(2) 安否確認等問合せへの対応

災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問合せが殺到する。

また、避難所には様々な人々が入り出ることが予想される。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する。

①安否確認への対応

- ・被災直後は、施設あてにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話が混乱する。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整する。
- ・また、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する。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する。
- ・問合せに対しては、作成した名簿に基づいて迅速に対応する。

②避難者への伝言

- ・施設内の電話は直接避難者へは取り次がない。
- ・伝言を避難者へ伝えて、折り返しかけ直してもらう。
- ・伝言方法については、①伝令要員を準備する、②伝言箱を用意する、③館内放送を利用するなど、緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて対応する。
- ・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、確実に伝達する。

③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する。
- ・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ようにする。

(3) 取材への対応

発災直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想される。

①基本的な対応の方針の決定

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

②取材陣への対応

- ・基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表者が対応する。
- ・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る。
- ・避難所で取材等を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、**【様式9：取材者用受付用紙（P. 38）】**に記入をしてもらう。
- ・取材者バッジ又は腕章を付けるなど、避難所以外の人が避難所内に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらう。
- ・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、禁止する。
- ・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する。

(4) 郵便物・宅配便等の取次ぎ

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

- ・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するが、防犯の観点から、受付に一言声をかけるよう、協力を依頼する。
- ・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する。この場合、**【様式10：郵便物等受取帳（P. 39）】**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する。

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、情報が錯綜する。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、情報収集を行う。

①行政からの情報収集

- ・各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集する。
- ・定期的に錦町役場や出張所に出向くなどして、公開されている情報を収集する。

②他の避難所との情報交換

- ・開店している公衆浴場、商店の情報など、その地域独自の情報は口コミの情報が非常に有効である。近隣の避難所情報交換することで、地域の状況を把握する。
- ・ただし、情報源については明確に把握し、デマに踊らされることがないように十分注意する。

③各種マスコミからの情報収集

- ・テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアから、情報を収集する。
- ・集まった情報を分かりやすく整理する。
- ・情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時(時間)は必ず明記する。

(2) 情報発信

避難所の状況を正確にかつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要である。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る。

①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の整理をする。

②地域の情報拠点

- ・避難所は地域の情報拠点となる。
- ・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」を設置する。
- ・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する。

(3) 情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切なことである。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る。

特に、災害時要援護者への伝達には十分配慮する。

①避難者全体への情報伝達

- ・避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）によるものとするが、例えば、視覚障害者が避難している場合は、拡声器の使用や点訳ボランティア、音訳ボランティアの配置など、災害時要援護者の障害等に対応できる適切な手段により、確実に伝達する。
- ・避難者や在宅被災者に錦町災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成、管理する。
- ・避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかける。
- ・掲示板に掲載する情報には必ず、掲示開始日時を掲載し、いつ時点の情報であるかを明確にする。
- ・特に重要な項目については、避難所運営会議で居住組長に連絡し、居住組長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらう。

②避難者個人への情報伝達

- ・避難者あての連絡用に居住組別にひとつの伝言箱を設け、居住組長が受け取りに来る体制を作る。
- ・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う。

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う。

①応急危険度判定士による施設の応急危険度判定を受ける。

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

②危険箇所への立入りは厳重に禁止する。

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

(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る。また、集団生活においては火災の危険性も増大する。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る。特に、女性に対して、人目のない所をひとりで歩かないよう注意喚起する。

①火気の取扱い場所を制限する。

- ・ 基本的に室内は、火気厳禁・禁煙とする。
- ・ 喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可する。

②火気の取扱いに注意する。

- ・ 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、厳重に管理する。
- ・ 部屋単位、個人単位で所有する火の元（カセットコンロ等）の配置場所に注意する。多くの人の目に付きやすく、しかも燃えやすいものから離れていることが必要である。
- ・ 火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火バケツを設置する。

③夜間の当直制度を設ける。

- ・ 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する。
- ・ 防火・防犯のために、夜間の巡回を行う。

④避難所内への外部者の出入りを制限する。

- ・ 多くの避難者が生活する避難所では、すべての入口の扉を施錠することはできないため、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る。
- ・ 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る。
- ・ 夜間は入口の扉は原則として閉鎖し、運営本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せず、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるようにする。

⑤防火・防犯のために、夜間の巡回を行う。

- ・ 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、夜間巡回を行う。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る。

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布を行うことができない。錦町災害対策本部へ避難所の場所と避難者数や必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って、炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行う。

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こと、また、食物アレルギーへの対応など、災害時要援護者に対する食料の確保には十分配慮する。

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る。

①必要な食料・物資を災害対策本部に報告する。

【様式11：食料依頼伝票(P. 40)】

【様式12：物資依頼伝票(P. 41)】

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

③被災者ニーズの反映

- ・状況が落ち着いてきたら、各居住組に対し、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・物資の要請を行う。
- ・食料・物資の要請は、将来的な予測を立てて行う。

【様式14：食料・物資要望票(P. 45)】

(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う。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、女性だけでなく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る。

(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を必要とする。

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する。

なお、食料を受け入れる際は、梱包の一部を開封し、消費（賞味）期限内であることを確認する。

【様式13：物資受払簿（P. 43）】

(4) 食料の管理・配布

避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事である。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫等を常に把握し、計画的に配布することが重要となる。また、食料は温度が上がらない冷暗所に保管するよう努める。

(5) 物資の管理・配布

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

《参考資料3：避難所における衛生管理注意喚起チラシ例（P53）》

6 救護班の役割

災害時には、すべての避難所に救護所が設置されるとは限らない。できる範囲で病人・けが人の治療に当たり、高齢者や障がい者などの災害時要援護者の介護等を行う。

①近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備える。

- ・避難所に救護所が開設されない場合には、地域内の救護所の開設状況を把握する。
- ・地域内の医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備える。
- ・その際、連絡先を確認するとともに、事前に緊急の場合の往診などの協力を依頼する。

【付近の医療機関関係】

	名 称	所 在 地	電話番号
救護所(予定)			
拠点医療機関			
その他の病院・医院			

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

②避難所内に医務室を設ける。

- ・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る。急病人等に対応するためにも、避難所内に医務室を開設する。
- ・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する。
- ・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する。

③避難所内にある医薬品の種類、数量について把握する。

- ・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、管理する。また、必要最低限の医薬品については、物資担当者と連絡をとり、常備するよう心がける。

④プライバシーに配慮しながら、避難所内の病人・けが人等について把握するとともに、個別の要望を収集し、適宜各活動班に対応を依頼する。

- ・避難者のうち、病人・けが人等については、以下の内容について把握する。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する。
 - ・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

⑤医療機関からの往診や健康に関する相談会などを定期的に開催する。

7 要援護者対応班の役割

(1) 災害時要援護者及び必要なサービスの把握

プライバシーに配慮しながら、高齢者や障がい者などの災害時要援護者の把握に努めるとともに、災害時要援護者の健康状態、家屋の状況、同居家族・援助者等の状況、必要なサービスの内容等も把握し、名簿登録を行う。

(2) 相談窓口の設置

災害時要援護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に、災害時要援護者対応の相談窓口を設置する。

(3) 食事等への配慮

高齢者には温かい食事ややわらかい食事など、乳幼児には粉ミルク、離乳食、内部障がい者には疾病に応じた食事など、災害時要援護者に配慮した食料の提供に、食料・物資班と連携して努める。

(4) スペースの確保

必要なスペースについては、災害時要援護者の状況に配慮し、介護できるスペースや車椅子の通れるスペース等の確保、また、災害時要援護者や介護者等が静養できる空間の確保に努める。

(5) 補装具や福祉用具の確保

車椅子等の補装具や日常生活用具、介護用品、ポータブルトイレ等についても、食料・物資班と連携し迅速に手配・確保したうえで、必要性の高い人から優先的に支給・貸与するように努める。

(6) 福祉避難所等への移送

障がいの状態や心身の健康状態を考慮し、避難所での生活が困難と判断される場合には、錦町に要請して、福祉施設等への緊急一時入所を行う。

また、身体等の状況が専門施設への入所に至らない程度の場合は、錦町に要請して、福祉避難所等へ移送する。

8 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、大量のゴミが発生する。

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る。

①避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にゴミ集積場を設置する。

- ・清掃車が出入りしやすい場所
- ・調理室など、衛生に対して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- ・居住空間からある程度以上離れ、臭気などが避けられる場所
- ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

②ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保つ。

- ・通常どおりの分別収集をするよう呼びかける。
- ・危険物（空のカセットボンベ等）の分別には特に注意を払う。
- ・各世帯から出るゴミは居住組ごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てる。

③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錦町と検討を行う。

- ・災害時の混乱した状況下では、ゴミ収集が滞る場合も想定される。施設内に焼却炉がある場合には、錦町と協議のうえ、火災防止に十分配慮した上で焼却処分を行うことも考えられる。

(2) 風呂に関すること

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

①避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合

- ・もらい湯を奨励する。
- ・地域内に公衆浴場があれば、その開設状況を把握し、利用を呼びかける。

②避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合

- ・男女別に利用時間を設定する。
- ・当番を決めて交代で清掃を行う。

(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る。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、重要な仕事である。

①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る。
- ・配水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、張り紙をするなどして避難者に知らせる。

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

- ・屋外で照明設備を確保する必要がある場合もある。
- ・仮設トイレの設置に当たっては、災害時要援護者に配慮して、洋式仮設トイレの設置が必要である。
- ・できるだけ男女別のトイレを設置するように努める。

③トイレ用水を確保する。

- ・排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを使用する。（水の確保については、「生活用水の確保」（P. 23）を参照）

④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、（当初は毎日数回ずつ）定期的に行う。
- ・避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかける。
- ・トイレ入口には消毒水を手洗い用として用意する。消毒水は作成日時を明記し、定期的に交換する。
- ・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する。

(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。

①共有部分の掃除は、居住組を単位に当番制をつくり、交代で清掃を実施する。

②居室部分の掃除は、毎日1回の清掃時間を設け、実施する。

(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ない。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う。

①「手洗い」を徹底する。

- ・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、手洗いを励行する。消毒水は、作った日時を明確にし、定期的に交換を行う。
- ・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する。

②食器の衛生管理を徹底する。

- ・衛生管理の観点から、できるだけ使い捨ての食器を使用する。
- ・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う。
- ・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。

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

- ・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る。
- ・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する。

【資料：避難所での感染症予防対策（P48）】

(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う。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。

①避難所の居室部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止する。

- ・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、居室へのペット持ち込みは禁止する。

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

- ・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。

【様式 15：ペット飼育管理簿 (P. 46)】

(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ある。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う。

①避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。

- ア. 飲料用・調理用
- イ. 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用
- ウ. 風呂用・洗濯用
- エ. トイレ用

②飲料用・調理用の水の確保

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

③手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用の水の確保

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

《用途別の生活用水の使い方の例》

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

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

※水源及び浄水場の状況によって異なる場合がある。

9 ボランティア班の役割

(1) ボランティアの受入れ

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

①ボランティアの受入れ窓口を設置する。

【様式16：災害ボランティア受付カード(P. 47)】

②避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、錦町災害対策本部内受援窓口を通じて災害ボランティアセンター等へ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る。

- ・避難所を直接訪ねてきたボランティアについては、県や錦町の受入れ窓口でボランティア登録を行うよう依頼する。

(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、上記受援窓口と協議し、運営会議で検討する。

《各様式については、様式集.Excel》