

避難所運営マニュアル

【初版】



平成 2 1 年 2 月

当別町

目 次

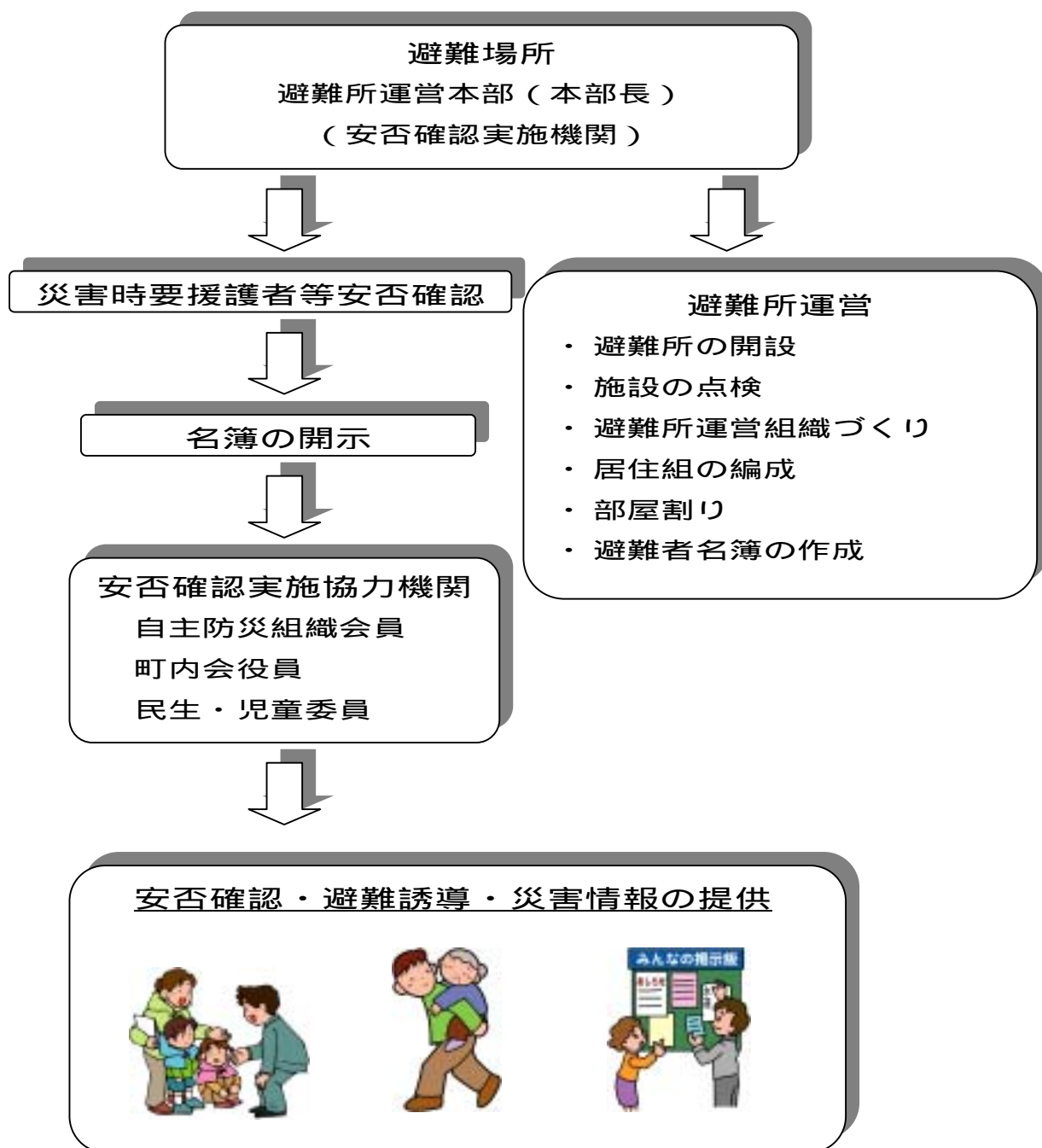
第1 はじめに	1	1 1 食糧の管理・配食	2 4
1 避難所の開設	2	1 2 物資の管理・配給	2 6
2 避難所運営組織をつくる	2	【施設管理班】	
3 施設の点検	3	1 3 危険箇所対応	2 7
4 居住組の編成	3	1 4 防火・防犯	2 8
5 部屋割り	4	【保健・衛生班】	
6 避難者名簿の作成	5	1 5 ゴミ	2 8
		1 6 風呂	2 9
第2 避難所運営主体	5	1 7 トイレ	3 0
1 運営主体	6	1 8 清掃	3 1
2 運営本部会議	7	1 9 衛生管理	3 2
3 運営役割分担	9	2 0 ペット	3 3
		2 1 医療・介護活動	3 3
第3 避難所の仕事	1 0	2 2 生活水の確保	3 4
【避難者管理班】		【総務・ボランティア班】	
1 名簿管理	1 1	2 3 ボランティアの受入管理	3 5
2 問い合わせへの対応	1 3	2 4 記録	3 7
3 取材への対応	1 4	2 5 在宅被災者	3 7
4 郵便物・宅配便の取次ぎ	1 4	2 6 その他	3 8
【情報班】		第4 空間配置	3 9
5 避難所外情報収集	1 5	1 居住空間の管理	3 9
6 避難所外向け情報発信	1 7	2 共有空間の管理	4 0
7 避難所内向け情報伝達	1 8		
【食糧・物資班】		第5 生活ルール	4 3
8 食糧・物資の調達	2 1		
9 炊き出し	2 2	資料編	
1 0 食糧・物資の受入	2 3		

第 1 はじめに

災害が発生した場合、私たちは、パニック状態になり、不安な気持ちを抱きながら避難場所に避難します。このため早期に避難場所の円滑な運営を進めなければなりません。

また、災害の発生により、もっと厳しい状況で自分を守らなければならない人がいます。特に自力避難が困難な方々には、行政機関はもとより地域住民による支援活動が必要です。

そこで、これまでの災害における避難所生活から得られた様々な教訓を基に、災害時における避難所の運営のあり方と災害時要援護者等の安否確認についての基本的な考え方を「避難所運営マニュアル」としてまとめました。



1 避難所の開設

(1) 避難所の開設は原則として、町職員が施設管理者の協力を得て行います。

当別町地域防災計画では、避難所は町職員によって開設されることが定めています。

夜間・休日における避難所の開設は、施設関係者等も同時に参集し、開錠します。



(2) 建物内への立入は、腕章等を付けた避難所担当町職員又は施設管理者等と相談してからにしましょう。

建物内に無秩序に立入ることは、混乱のもととなります。

町民が自主的に避難をするのは施設の敷地内(例:校庭)にとどめ、建物内への立入については、避難所担当町職員又は施設管理者等の到着を待ちましょう。

ただし、冬期間にあつては、避難所担当町職員の到着がなくても建物内(玄関ホールなど)への避難を開始し、その後、避難所担当町職員の指示を受けます。

(3) 避難所の敷地内で待機する場合には、以下のようなことに心掛けます。

校庭などでは、自主防災組織の班ごと(または町内会の班ごと)にまとまって集まります。

避難者数が数十人集まってきたら、避難所運営組織づくりを始めます。

授業中の学校など避難所の指定となっている施設が活動中(使用中)の場合には、混乱防止に特に気を配り、入り口で施設関係者又は避難所担当町職員の案内を待ちましょう。

2 避難所運営組織をつくる

(1) 避難所は、避難者と施設関係者及び避難所担当町職員との合議制により運営することを原則とします。

(2) 避難所運営の中核となる人物(本部長1名、副本部長若干名)を選出します。

避難所運営の中核となる人には次のような方が考えられます。

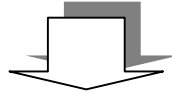
- ・ 自主防災組織の役員(会長・副会長・防災部長等)
- ・ その他、避難者の意見により推薦された人など

誰が避難所運営の中核となるのかについては、自主防災組織などを中心としてあらかじめ相談しておくとい良いでしょう。

(3) 本格的な避難所組織が形成されるまでは、上記の選出された人物が陣頭指揮をとり、避難所の運営にあたります。

(4) 避難所運営の中核となる人が決まったら、早急に次の4つの仕事にとりかかります。

避難所となる施設の危険度の点検	P. 3 『施設の点検』
居住組の編成	P. 3 ~ 4 『居住組の編成』
避難者の部屋割り	P. 4 『部屋割り』
避難者名簿づくり	P. 5 『避難者名簿の作成』



落ち着いたら、本格的な運営体制づくりをしましょう。

P. 7 『避難所の運営体系』参照

3 施設の点検

(1) 施設の危険状況を点検します。

避難所を開設後、早急に避難所となる施設の点検を行います。

施設の点検後、避難所としてどの部屋(施設)を利用するかを決定します。



(2) 避難所の代表者、避難所担当町職員及び施設管理者などが、目視による危険度判定を行い、状況が落ち着いたらできるだけ早い段階で専門の資格保持者(応急危険度判定士及び建築士等)による危険度判定を受けます。また、避難者や地域の方の中で資格保持者を募り、該当者がいる場合は協力してもらいましょう。

(3) 危険と認められる場所については、直ちに立入禁止とします。



できるだけ早急に、本格的な危険箇所対応をしましょう。

P. 27 『危険箇所対応』参照

4 居住組の編成

(1) 原則として世帯を一つの単位として、居住組を編成します。

一つの組の編成人数の目安は最大20人です。必要に応じて人数の配分を行います。

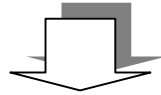
各居住組には1名づつ組長をおきます。

(2) 居住組の編成には、血縁関係や居住地域を考慮します。

世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住組の中に編成します。

避難以前に住んでいた地域を考慮して、できるだけ顔見知り同士が近くに集まる
ことができるように配慮します。

- (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、居住組を編成します。
特に観光シーズンには、その地域に居住していない人が避難してくる可能性があります。
これらの避難者は、あまり長く避難所にとどまらなると考えられるので、地域の避難者とは分けて居住組を編成しましょう。



落ち着いたら、居住組内で行う仕事の分担をしましょう。

P . 7 『避難所の運営体系』参照

5 部屋割り

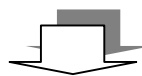
- (1) 施設内のどの部分を避難所として利用するかについて、施設関係者等と協議します。
避難所となる施設のすべてを避難所として利用できるとは限りません。施設関係者
と協議の上、避難所として利用する部分を明確にします。
避難所として利用する部分以外の施設や部屋へは、原則として立入を禁止します。

- (2) 避難者全員分の居住空間を確保します。
避難者の居住する空間については、可能な限り屋内を使用します。
利用できる空間としては、教室(会議室)・体育館・廊下などが考えられます。
校長室・職員室・保健室などは、施設運用上必要ですから、居住空間として使用
できません。
部屋割りは、避難者の公平を確保するため、震災後落ち着いてから再度行うこと
とする。

- (3) 災害時要援護者(疾病者・身体障害者・高齢者・乳幼児・妊婦など)を優先して屋内に
避難させます。

発災直後は多数の避難者が詰めかけることが予想されます。居住空間が足りない
場合には、災害時要援護者(疾病者・身体障害者・高齢者・乳幼児・妊婦など)を優
先して室内に避難させます。

その際、和室や空調設備のある部屋を優先して割り当てることとします。



落ち着いたら、居住空間・共有空間の使い方を整備します。

P . 39 『空間配置』参照

6 避難者名簿の作成

- (1) 避難者に記入してもらう記入用紙を作成します。記入項目は次のようなものが考えられますが、必要と思われる項目はつけ加えましょう。

資料1『避難者名簿記入用紙』参照

氏名（ふりがな）
性別
年齢
被災以前の住所
家族構成

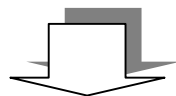


- (2) 緊急を要する要望も同時に調査します。

病院・養護施設などへの収容希望など、緊急を要する要望については、名簿を記入してもらう際に同時に記入してもらい、対応することが望めます。

- (3) 記入用紙を配付し、各世帯ごとに行ってもらいます。

組長にメンバー（世帯）分の用紙を配付し、記入漏れのないようにこころがけましょう。



作成した名簿は、この後も管理することが必要です。

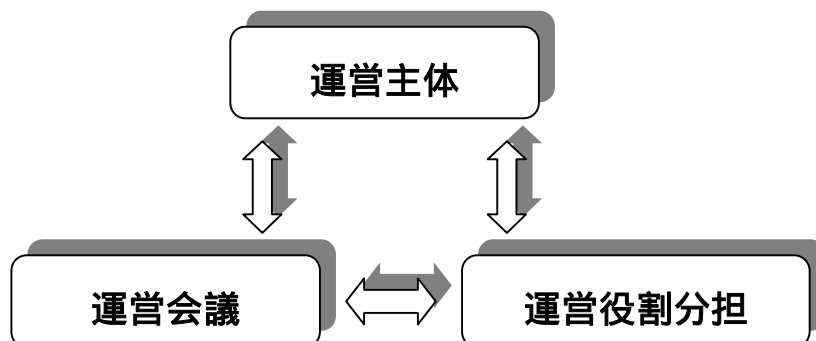
P. 11『避難者名簿の整理』参照

- (4) 避難者名簿と災害時要援護者登録名簿の照合

避難者名簿と災害時要援護者登録名簿との照合を行い、名簿登録者がまだ避難していない場合は、所属町内会の自主防災組織等に対して安否確認を要請します。

第2 避難所の運営主体

多くの人が長時間に渡って共同生活を営むためには、ある一定のルールに従った組織体系が必要です。



1 運営主体

(1) 避難所の運営は、避難者自身による自主組織によって運営されることを基本とします。

町職員や施設職員、ボランティアは、避難所運営の協力者として携わってもらい、依存し過ぎることのないように心がける必要があります。

避難所運営本部では、避難所の運営と自主防災組織の防災活動との調整をとり、自主防災組織の防災活動がスムーズにできるように考慮しましょう。

(2) 避難所の運営組織は、運営本部と各活動班及び居住単位に基づく居住組で構成されます。すべての避難所の運営は、避難所運営本部を中心とします。

運営本部の構成

運営本部は、本部長、副本部長、各活動班の代表、各居住組の代表によって構成されます。 P7 . 図1 - 1 参照

なお、運営本部には、できる限り女性を選出(必ず1名以上)し、構成しましょう。

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携わりま

す。

運営本部の活動内容

運営本部では、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携

(3) 避難者それぞれが仕事を分担して避難所の運営を行うため、各種の活動班をおきます。

活動班には1名ずつ班長をおきます。

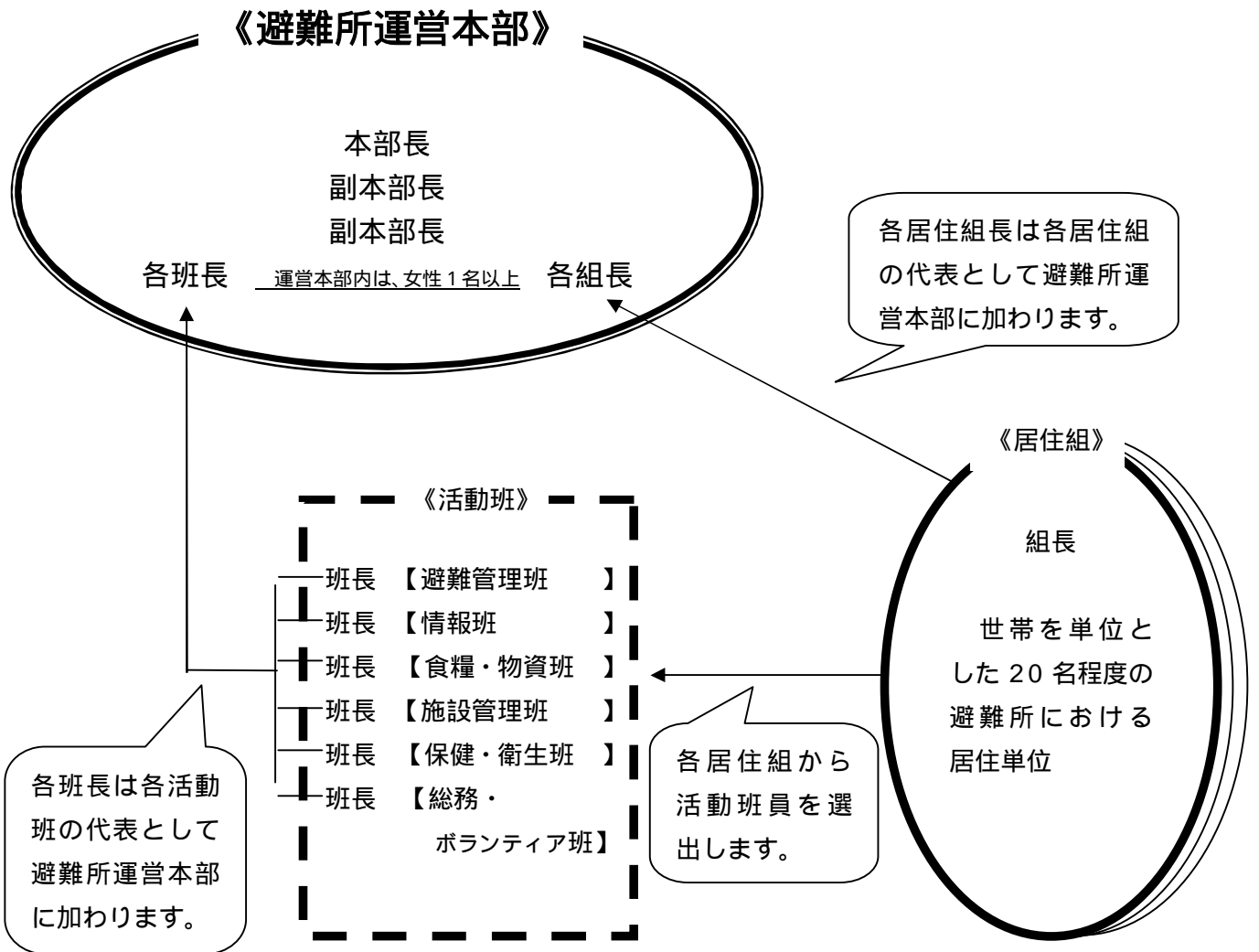
一部の人に重い負担とならないように、協力して避難所運営を行うために、各種活動班を設置する必要があります。

避難所の規模や作業量によって活動班は統合することも可能です。

(4) 班長のほかにその補助を務めることのできる人材を育成します。

避難所生活が長期化してくると、班長職についていた人が自宅や仮設住宅に移ることがあります。この場合の後任の人事に備えて補助を用意するとよいでしょう。

(図 1 - 1) 避難所の運営体系図



2 運営本部会議

(1) 避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難者の自主組織による運営本部会議を開催します。

P 8 . 図 1 - 2 参照



(2) 運営本部会議の開催にあたっては、次のような点に留意しましょう。

開催頻度

発災直後の会議の頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後が望めます。

朝のミーティングは、前夜以降に必要な伝達事項を主とし、問題点についての話し合いは夕食後のミーティングで行うと効果的です。

発災から時間が経って伝達の必要な事項が減少すれば、朝の会議は省略することが可能です。

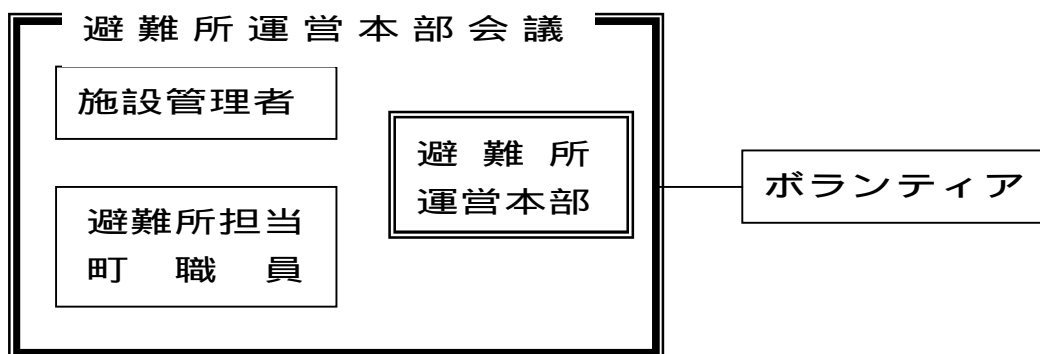
特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認することが望ましいでしょう。

会議参加者

この会議には、施設管理者、避難所担当町職員も参加します。

ボランティアグループで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らいます。

(図 1 - 2) 避難所運営本部会議



3 運営役割分担

(1) 避難所における役割分担は、大きく次の2種類で分類されます。

部屋単位などで避難者をいくつかに分けた『組』(居住組)単位の役割分担

避難所全体で行うべき作業について作業種類別に分けた『班』(活動班)単位の

役割分担

居 住 組

避難所内の部屋ごとなど、居住区画に基づいて『居住組』を構成し、組長を選出します。

- ・ 組長は、組員の人数確認などを行うと同時に、組員の意見をまとめて運営会議へ提出する代表者の役割を担います。

組長のほかに、居住組ごとに副組長・各活動委員を選出します。

- ・ 各活動委員は居住組の代表として避難所運営のための諸活動の中心となります。居住組の目安は20人以内です。
- ・ 一人の組長の目の行き届く範囲を考慮すると、1組の最大人数は20人程度と考えられます。必要に応じて、居住組を細かく分けることも可能です。

居住組として当番で行わなければならない仕事には、次のようなものがあります。

- ・ 公共部分の清掃
- ・ 炊き出しの実施
- ・ 生活水の確保 など

この他にも避難所で定めた当番は、組員が協力して行います。

活 動 班

避難所内で発注する様々な作業を行うためには、次のような活動班を作ります。

- | | | |
|------------|---|--|
| 避難者管理班 | : | 名簿管理、問い合わせへの対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取次ぎ |
| 情報班 | : | 避難所外情報収集、避難所外向け情報発信、避難所内向け情報発信 |
| 物資・食糧班 | : | 食糧・物資の調達、食糧・物資の管理・配給、炊き出し |
| 施設管理班 | : | 危険箇所対応、防火・防犯 |
| 衛生・保健班 | : | 衛生管理、ゴミ、風呂、トイレ、清掃、ペット、医療・介護活動、生活水の管理 |
| 総務・ボランティア班 | : | ボランティアの受入管理
運営本部会議の事務局、記録、生活ルール作成、その他 |

第3 避難所の仕事

多くの人が長時間に渡って共同生活を行っていくためには、たくさんの分担すべき仕事があります。仕事に応じた活動班を設定し、効率よく作業を行います。

【避難者管理班】

1 名簿管理	P . 11
2 問い合わせへの対応	P . 13
3 取材への対応	P . 14
4 郵便物・宅配便の取次ぎ	P . 14

【情報班】

5 避難所外情報収集	P . 15
6 避難所外向け情報発信	P . 17
7 避難所内向け情報伝達	P . 18

【食糧・物資班】

8 食糧・物資の調達	P . 21
9 炊き出し	P . 22
10 食糧・物資の受入	P . 23
11 食糧の管理・配給	P . 24
12 物資の管理・配給	P . 26

【施設管理班】

13 危険箇所対応	P . 27
14 防火・防犯	P . 28

【保健・衛生班】

15 ゴミ	P . 28
16 風呂	P . 29
17 トイレ	P . 30
18 掃除	P . 31
19 衛生管理	P . 32
20 ペット	P . 33
21 医療・介護活動	P . 33
22 生活用水の管理	P . 34

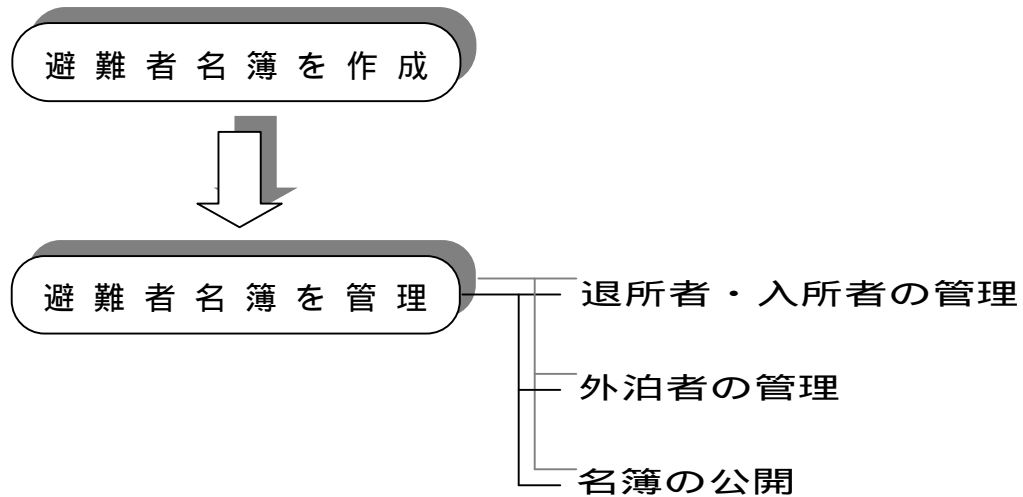
【総務・ボランティア班】

23 ボランティアの受入・管理	P . 35
24 記録	P . 37
25 在宅被災者	P . 37
26 その他	P . 38

避難者管理班

1 名簿管理

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事項です。安否確認に使用したり、また物資や食糧を全員へ効率的に安定して供給するためには、不可欠な仕事です。できるだけ迅速かつ正確に作成することが望めます。



(1) 避難者名簿の整理

集まった名簿は組別に整理します。

- ・ パソコンなどに入力すると、名簿の整理がより効果的になります。
- ・ 余裕が出来たら次のような名簿も作成するとより効果的です。
 - 「50音別一覧表」
 - 「用途別名簿」(例：高齢者一覧表・負傷者一覧など)

避難者の状況(現在人数・退所者人数・入所者人数)を整理し、運営会議へ報告します。

事前に自主防災組織単位で地域住民の避難予定者名簿を作成しておく有効です。

(2) 避難者と災害時要援護者登録名簿との照合

災害時要援護者登録名簿の確認

- ・ 保管庫を開錠し、災害時要援護者登録名簿の確認を行います。

名簿に登録されている災害時要援護者が避難していない場合は、ただちに所属町内会に対して安否確認の要請を行います。

(3) 退所者・入所者の管理

退所者がいたら...

退所者の情報を整理します。記入項目は、以下のようなものが考えられます。

- ・ いつ退所したか
- ・ 退所後の連絡先（例：住所・電話番号等）

退所者の情報は、退所後に訪ねてくる人や郵便物に対応するために必要です。

必ず控えておきましょう。資料1『避難者名簿用紙』参照

退所した人の分の空きスペースを把握して、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用します。P.39『空間配置』参照

退所者の情報（避難者名簿に記載されている情報）は、削除せずにそのまま残します。避難所の記録として貴重な資料ともなります。

入所者がいたら...

新入所者に名簿用紙を渡して記入してもらい、名簿に加えます。

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。

- ・ 早く避難所の生活に慣れてもらうためにも、入所の際に一通りのルール説明を行いましょう。
- ・ 居住組の組長には、紹介するなどして引き合わせてあげましょう。

(4) 外泊者の管理

外泊届け用紙を作成します。記入項目は、次のようなものが考えられます。

- ・ 氏名（ふりがな）
- ・ 期日（月 日～月 日）
- ・ 外泊先（場所・連絡先）

各組の組長を通じて、外泊届けを受理し、外泊者を把握します。

資料2『外泊届け用紙』参照

(5) 名簿の公開

発災直後には、避難者の名簿を掲示しましょう。

安否確認に対応するために、受付近くに避難者名簿一覧表を掲示する必要があります。避難者名を50音順(又は町内会ごと)に並べたものなど、訪ねてきた人が探しやすいような名簿一覧を掲示するとよいでしょう。

また、必要に応じて、各居室の入口にその居室の入居者名簿を掲示します。

公開する個人の情報は限定します。

避難者のプライバシーを保護するため、公開する個人情報には限定します。あくまでも居住者を明らかにするという目的の上で、掲示する内容は、世帯別の氏名、年齢、旧住所程度にとどめます。

2 問い合わせへの対応

避難所には様々な人が出入りします。避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、部外者が避難所内に、むやみに立入ることを制限することが必要です。

P 1 3 . 図 2 - 1 参照

(1) 安否確認に対応します。

被災直後は、施設あてにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話が混乱します。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整します。

被災直後は、安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混雑します。電話番号のスケジュールを設定するなどして、特定の人に負担がかかるようなことは避けましょう。

(2) 問い合わせの人物が避難しているかどうか、名簿と照らし合わせて確認します。

被災直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが多数殺到することが予想されます。作成した名簿に基づいて迅速に対応しましょう。

(3) 避難者へ伝言を連絡します。

施設内の電話は直接避難者へは取次ぎません。伝言を避難者へ伝えて、折り返しかけ直してもらいます。

避難者へ伝言を残す方法については、次のようなものが考えられます。電話の緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて、対応しましょう。

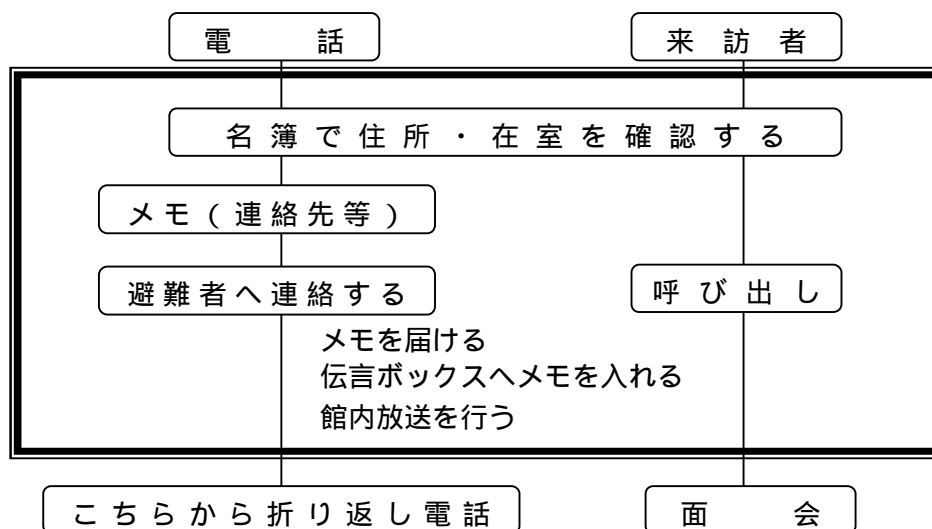
- ・ 伝令要員を準備する。
- ・ 伝言ボックスを利用する。
- ・ 館内放送を利用する。（この場合、深夜を避けるなど時間の限定が必要です。）

(4) 来客が来た場合は...

避難所に居住している人以外は、原則として居住空間（住居となっている教室等）には立入らないようにします。

入口近くを来客用面会場として用意し、来客との避難所内での面会はその面会場で行うようにしましょう。

(図 2 - 1) 問い合わせへの対応



3 取材への対応

被災直後、避難所には各種マスコミの取材及び調査のための調査団が詰めかけることが予想されます。避難所として代表者が対応する必要があります。

(1) 運営会議で取材に対する基本的な対応の基本方針について決定します。

取材を受けるかどうか、取材陣に対してどのような対応をするかについては、この基本方針に基づいて決定します。

(2) 取材陣に対応します。

基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表(避難所本部長など)が対応します。

取材対応専門のスポークスマンをおいて対応してもよいでしょう。

(3) 取材者の身分を明らかにします。資料3『取材者用受付用紙』参照

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、氏名、所属、連絡先、取材目的などを記入してもらいます。

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入る場合には、身分を明らかにするのがよいでしょう。

(4) 避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は原則として禁止します。

居住空間に立入る際は、その居住者全員の了解を得ることが原則です。

(5) 避難所の見学には必ず係が立ち会います。

避難所内の見学をする場合には、必ず係の人が付き添います。また、避難者に対する取材へは、係を介して避難者が同意した場合のみにしましょう。

4 郵便物・宅配便の取次ぎ

避難所で生活する避難者あての郵便、宅配便もかなりの量にのぼることが予想されます。迅速かつ確実に受取人に手渡すためのシステムづくりが必要です。



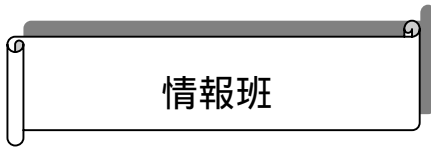
(1) 郵便物、宅配便などについては、郵便局員及び宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらいます。

郵便物や宅配便などを配達する人は、基本的に避難所内への出入りは可能とします。防犯上の観点から、受付に一声をかけてくれるよう呼びかけると良いでしょう。

(2) 郵便物、宅配便などを受付で保管することも可能です。

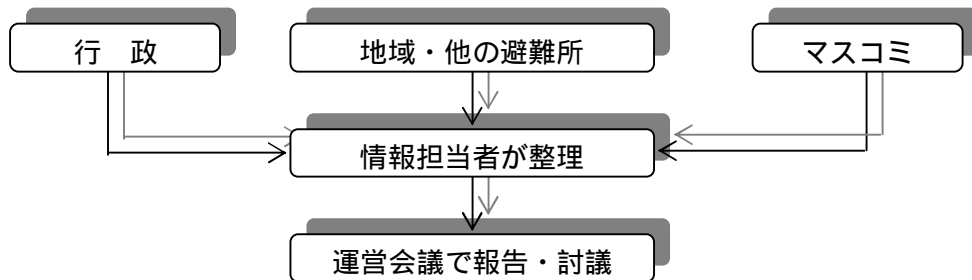
荷物は原則として受付では預かりませんが、避難者の人数が多い場合などには、すべて受付で一括受け取りし、各組ごとに用意された伝言ボックスに入れ、各班の代表が取りにくるような体制をつくることも可能です。

郵便物受取帳を作成するなどして、郵便物の紛失には十分に注意を払います。



5 避難所外情報収集

災害時の通信手段が絶たれた状態では、情報は錯綜します。被災者にとって必要な情報を収集するためには、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、情報収集に努める必要があります。



(1) 行政からの情報

各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集することも必要です。

- 各種連絡先を一覧表にし、運営本部に設置します。必要な連絡先は以下のようなものがあげられます。

町災害対策本部	地元マスコミ（新聞社・ラジオ局・テレビ局）
警察、消防	近隣の避難所
病院、医院	町内会長連絡先
ライフライン関連機関	民生児童委員連絡先
郵便局	ボランティア連絡先 など

定期的に役場や町の出張所を回り、公開されている情報を収集します。

- 災害時には、情報が錯綜します。発災直後は、定期的（1日1回程度）に町の対策本部を訪れて情報収集することも必要でしょう。

(2) 他の避難所との情報交換

他の避難所と情報交換します。

- 給水の情報や開店している店舗の情報など、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、地域の情報を把握することができます。

- ・ 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に注意します。

地域内の避難所同士で組織的なネットワークを構築すると、より有効です。

- ・ パソコン通信のできる人がいれば、パソコン通信を利用して、情報を交換することも可能になります。
- ・ ファックスを利用してネットワークを構築することも可能です。

(3) 各種マスコミからの情報収集

テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアを酷使して、情報の収集にあたります。

- ・ 特に震災直後は、あらゆる情報が不足します。手分けして各メディアを見ることで、効率よく情報を収集しましょう。

集まった情報を分かりやすく整理します。

- ・ 集まった情報は、出来るだけ早いうちに整理します。
- ・ 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時(時間)は必ず明記しましょう。
- ・ 集める情報としては、次のようなものが考えられます。

被害情報

ライフラインの復旧状況

鉄道、道路などの交通機関の復旧状況

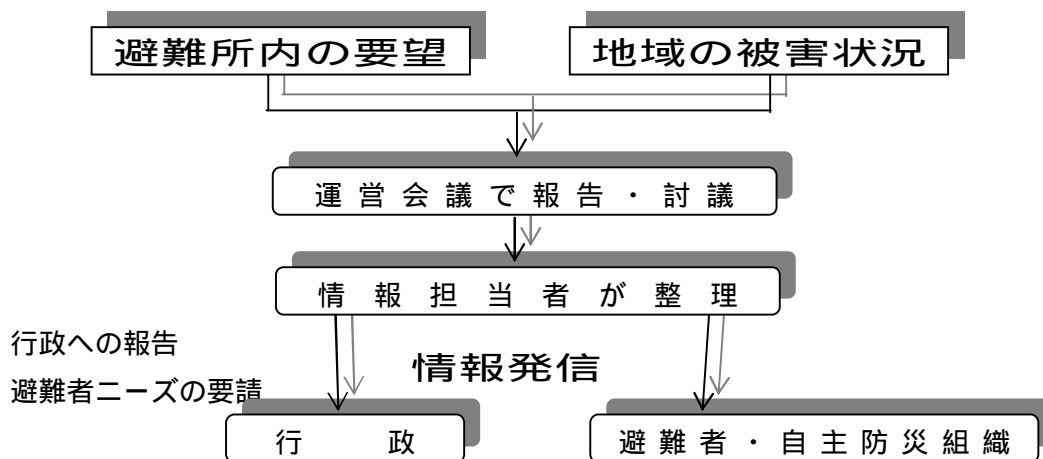
生活関連情報(スーパーの開店状況、銭湯の開店状況など)

被災者救助情報(り災証明発行、住宅再建補助など)



6 避難所外向け情報発信

避難所の状況を正確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、行政は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。



(1) 行政への情報発信

情報発信の窓口を一本化します。

- ・ 被災直後は非常に情報が錯綜します。情報伝達を効率化し、情報の信頼性を高めるためにも、情報の発信窓口は一本化することが重要です。
- ・ 情報担当者を設定することによって、行政との間に信頼関係を築きやすくなるもいえます。

行政へ情報を流します。

- ・ 被災直後は、被災状況を含めて頻繁(2～3時間おき)に状況を報告しましょう。地域の被災状況も合わせて報告すると、行政機関が被害状況を把握する上で非常に役に立ちます。
- ・ 行政へ報告すべき情報は以下のようなものがあります。

被災直後に報告しなければならない項目

- ・ 死者数
- ・ 負傷者数
- ・ 避難者数(就寝者数)
- ・ 食事必要数
- ・ 地域の被災状況

避難生活において毎日報告すべき項目

- ・ 避難者数(就寝者数)
- ・ 食事必要数
- ・ 避難者からの要望 など

報告の手段には、ファックスやパソコン通信を活用します。

- ・ 情報の錯綜を防ぐためにも、報告内容は文書にしてファックスで送信しましょう。町職員の巡回がある場合には、その職員へ報告文書を手渡します。

避難者の要望を行政に伝えます。

- ・ 必要な物資や食糧は、運営会議で取りまとめ、必要物資一覧として行政に要望していきます。
- ・ 行政への要望は、優先順位をつけて効率よく要請しましょう。
その他、ボランティア団体、地域の業者など、必要に応じて協力を要請しましょう。

(2) 地域の情報拠点

避難所は地域の情報拠点となります。

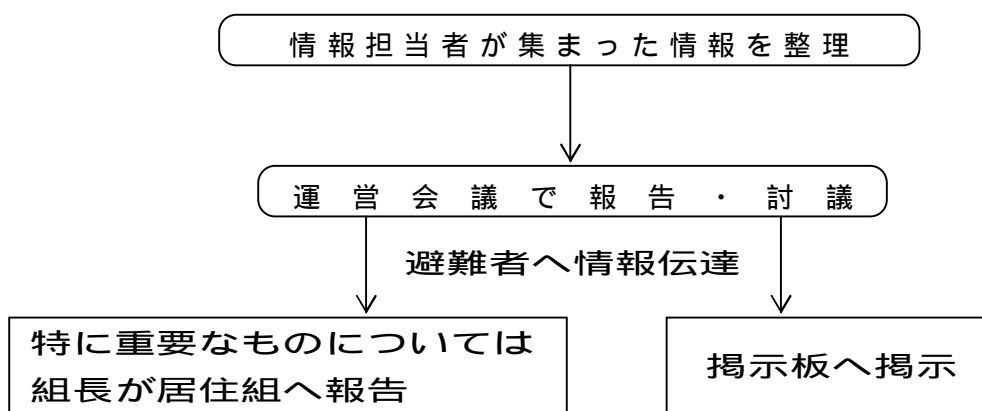
- ・ 被災直後の混乱状況においては、各種の情報はまず避難所を中心として伝達されることが予想されます。
自主防災組織と連携して、地域への情報発信にあたります。
- ・ 自主防災組織が避難所とは別に独自に災害対策本部をつくった場合には、そこへ情報を伝達し、自主防災組織を通じて地域住民全体へと情報を伝達してもらうことも可能です。
- ・ どのような方法で情報を発信するかについては、自主防災組織と協力して検討していきましょう。

自主防災組織と避難所の運営組織が同一の場合は、避難所を中心として地域に情報を発信することも大切です。

- ・ 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（校庭の校門脇など）に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あるものと同じ情報を掲示します。

7 避難所内向け情報伝達

正しい情報を、避難者全員が共有することは非常に大切なことです。避難所内に情報を効率よくかつ漏れのないように避難者に行き渡らせる必要があります。



(1) 避難者全体への情報提供

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。

掲示板を作成します。 P 1 9 . 図 2 - 2、 P 2 0 . 図 2 - 3 参照

- ・ 施設内入口近くなど避難者全員の目がい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次のようなものがあります。

最新情報（今日入った情報）

行政（道・町）からのお知らせ

生活情報（風呂、給水、ライフラインなど）

交通情報（交通規制など）

復興情報（求人・復興資金など）

施設関係情報（避難所となった施設に関する情報）

避難所新聞（かわら版）

何でも伝言板（避難者同士の情報交換掲示板）

- ・ 内容別に分類すると便利です。

避難者へ定期的に掲示板を見るように呼びかけます。

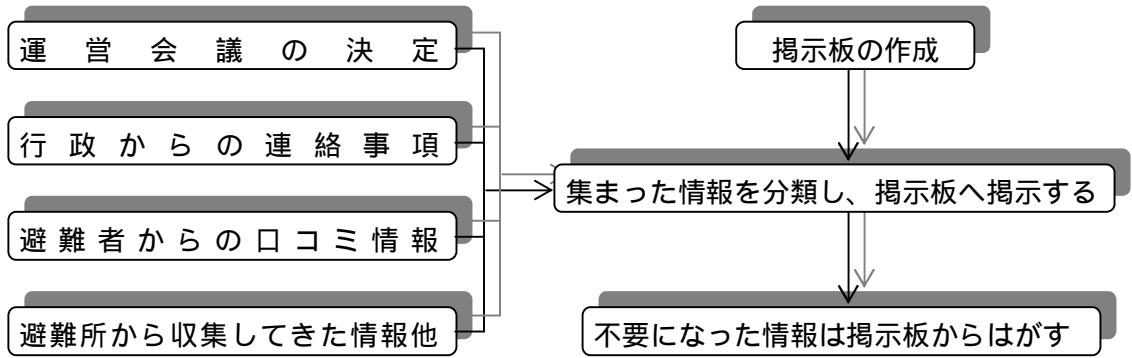
掲示板に掲載する情報には必ず掲示開始日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にします。

特に重要な項目については、避難所運営会議で組長に連絡し、組長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらう必要もあります。

(図 2 - 2) 情報掲示板作成例

最新情報 ・ 今日入った情報	道・市からのお知らせ ・ (仮設)住宅関連 ・ 年金関連 ・ 金融(融資)関連	生活情報 ・ 風呂情報 ・ 給水情報 ・ 病院情報
交通情報 ・ 車両通行規制情報など	復興情報 ・ 求人情報など	使用施設関連の情報 ・ 使用施設の行事
新聞・かわら版	その他 ・ 行方不明者の搜索など	何でも伝言板 ・ 避難者によるベビーシッターや引越し手伝いの申し出 ・ 譲りたい物掲示 など

(図2-3) 掲示板の管理



(2) 避難者個人への情報伝達

避難者個人あての連絡用に伝言ボックスを設けます。

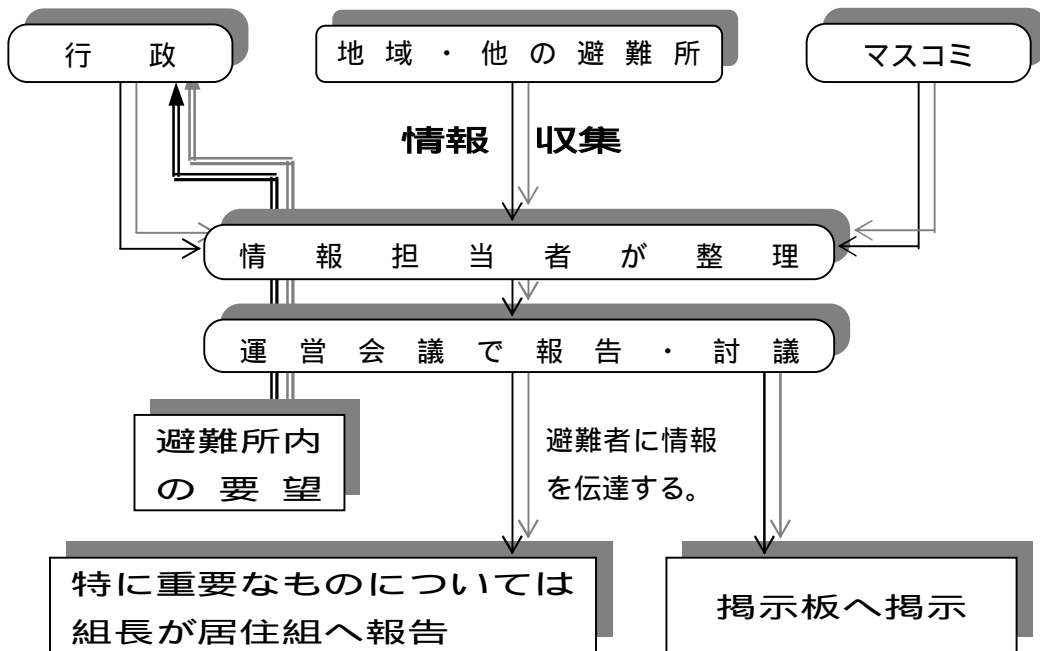
- ・ 避難者個人あての伝言は、連絡用の伝言ボックスの中に入れます。
- ・ 居住組別に一つのボックスを設け、組長が受け取りにくる体制を作ります。

伝言ボックスの中身の取扱には十分に気をつけます。

- ・ 伝言ボックスの中は基本的に個人あての情報です。その取扱や管理には十分に注意を払い、トラブルのないようにしましょう。

情報収集・情報伝達は、それぞれで連携を取り合って、効率よく行っていくことが重要です。

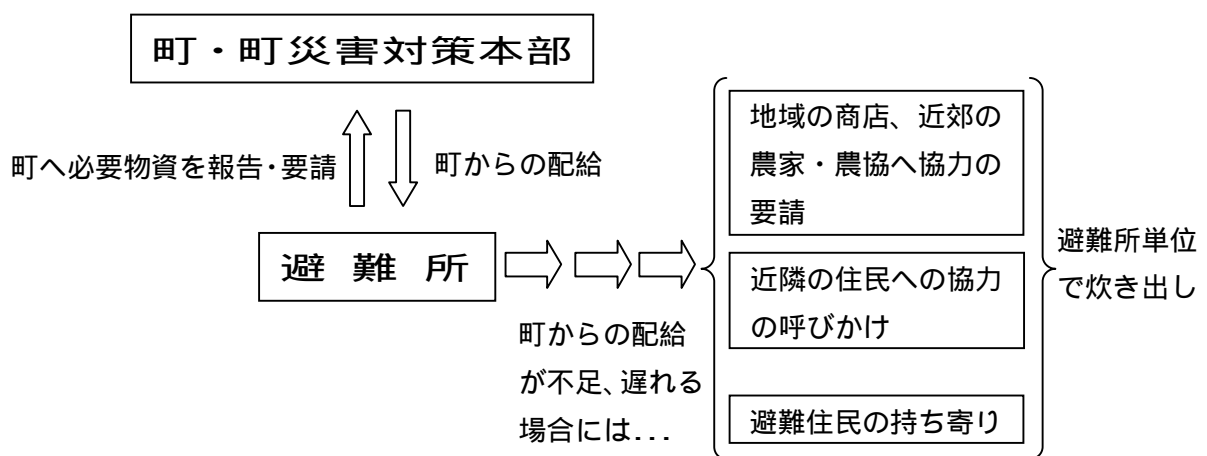
(図2-4) 避難所の情報整理



食糧・物資班

8 食糧・物資の調達

町では、発災直後の対応として各避難所に非常食や生活物資等の配給が十分にいきません。その後の非常食の確保として町災害対策本部へ場所と避難人数、必要な食糧・物資を速やかに報告するとともに、避難者が協力し合って炊き出しなどを行うことにより、食糧の確保を行います。



(1) 食糧・物資の調達

必要食糧・物資を行政に報告する。

- ・ 行政からの食糧・物資提供を受けるためには、まず避難者数を把握し、行政に報告する必要があります。
- ・ 必要と思われる物資については、項目・数量をまとめて把握し、1日1～数回避難所と行政間の連絡をまとめて要請しましょう。

行政からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として対応策を考える必要があります。

- ・ 被災直後の混乱状況下においては、行政からの食糧や物資の支援が十分に行われるとは限りません。避難者全員に、食糧及び必要最低限の物資（毛布など）を行き渡らせるために避難所として対応にあたります。

各避難者へ持ち寄った食糧の提供を呼びかけます。

- ・ 避難者個人が持ち寄った物資は原則として避難者個人の持ち物です。

ただし、備蓄物資を各家庭から持ち出すことができなかった避難者のために、各避難者が持ち寄った食糧を周囲の人へ提供することを呼びかけることも必要です。

- ・ 自宅の状況が比較的無事な避難者に対して、自宅から備蓄物資などを持ってくるよう依頼することも有効です。

避難所として自主的に物資を調達しなければならないこともあります。

- ・ 被災直後の混乱状況の中では、食糧・物資が十分に行き届かないことも考えられます。そのような場合は、次のような方法で自主的に物資を調達します。

近隣の無事だった家庭に協力してもらう。

自分たちで買い出しに行く。

避難者の個人的なつながり（親戚関係・友人関係）を利用して物資を調達する。

（２）避難者ニーズの反映

状況が落ち着いたら、避難者のニーズを把握して食糧・物資の要請を行います。

- ・ 避難生活が長期化するにつれて、避難者の食糧・物資に対する要望は変化していきます。今、避難者が何を本当に求めているかを的確に把握し、物資の調達を行います。
- ・ 食糧・物資の要請は、避難者のニーズをとりまとめ、行政との定時連絡の際に名称、数量をまとめたメモ用紙を渡します。
食糧・物資の要請は、将来的な予測を立てて行いましょう。
- ・ 物資の要請から実際の配給までには、時間がかかる場合もあるので、できるだけ将来予測を立てて食糧・物資の要請を行います。

９ 炊き出し

行政から食糧などが配給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは食糧確保に重要な役割を担います。避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活に努めましょう。

（１）炊き出しに必要な道具を調達します。

その時の状況に応じて、炊き出しに必要な道具を確保します。必要な道具としては、次のようなものが考えられます。

薪、カセットコンロ、炊飯器などの調理用熱源

なべ、フライパンなどの調理器具

包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具

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）炊き出しの人員を確保します。

炊き出しの実施には、多大な労力を必要とします。できるだけ避難者全員に呼びかけて、一部の人に作業が集中しないようにします。

避難者だけで手が足りない場合には、ボランティアに協力を仰いで人員を確保します。

(3) 炊き出しの献立を決定します。

避難者から出された食事に対する要望を考慮して、避難者が必要としている食事を提供します。

(4) 炊き出しを行う際には、次のような点に十分に留意して下さい。

炊き出しは必ず、施設の責任者の了解を得た上で実施します。

炊き出しの実施、食事の管理に際しては、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、栄養のバランスには気を配りましょう。また、夏場は食中毒に留意するためにも、次のようなことに留意しましょう。

- ・ 調理は衛生的な場所で行うこと。
- ・ 原則として加熱するものとし、生物はさけること。
- ・ 肉・魚などは冷蔵保存すること。

(5) 炊き出しの際の火気の使用には十分気をつけましょう。

(6) 状況が落ち着いてきたら、炊き出しの献立にも工夫しましょう。

避難所の食事は献立や栄養面が偏る傾向にあります。温かい食事や汁物などのバリエーションをもたせるとよいでしょう。

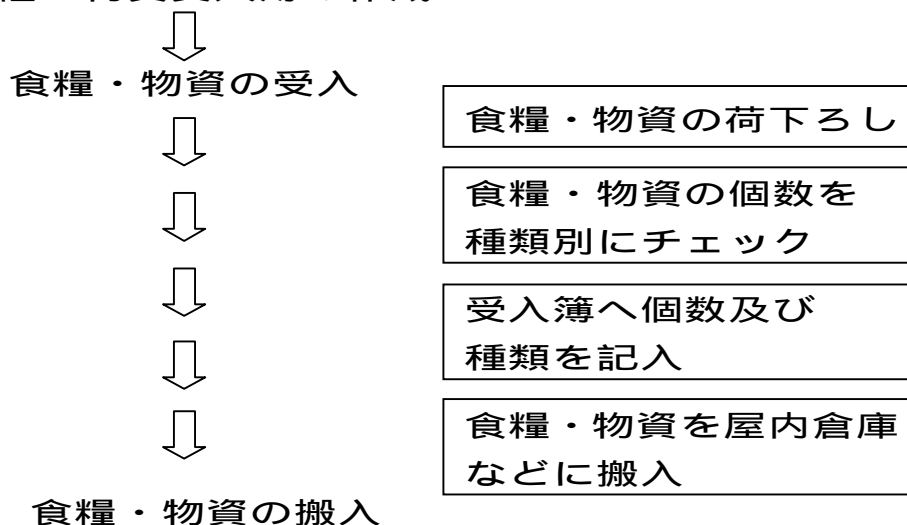
特に不足しがちな食品としては次のようなものが考えられます。

- ・ 野菜、果物
- ・ 温かい食べ物
- ・ 汁物
- ・ やわらかい食べ物（高齢者・乳幼児用）

10 食糧・物資の受入

行政などから届く食糧・物資の受入には多くの人員を必要とします。当番制をしくなどしてできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に食糧・物資を搬入しましょう。

食糧・物資受入簿の作成



(1) 食糧・物資受入簿を作成し、受入の際には種類・数量を記入します。

食糧や物資を受入れる際に、その種類別の個数を記入する受入簿を作成します。

作業を迅速に行うために、品物を大まかに分類し、その個数を記入します。また、送付元や受入担当者も合わせて記入するようにします。

資料4 『資料・物資受入簿』参照

(2) 食糧・物資の受入のための専用スペースを設けます。

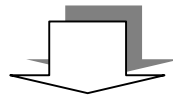
食糧や物資の受入のため専用スペースを設けます。ここで、食糧・物資の大まかな個数を把握し、改めて倉庫へ保管、整理します。

車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしのためにある程度の広さが必要です。また、雨天の際にも作業することを考慮すると屋根のある場所が適当です。

(3) 行政などから来る食糧・物資の受入には多くの人員が必要です。

トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別は重労働です。ボランティアに協力を要請するなどして、できるだけ多くの人員を集めます。

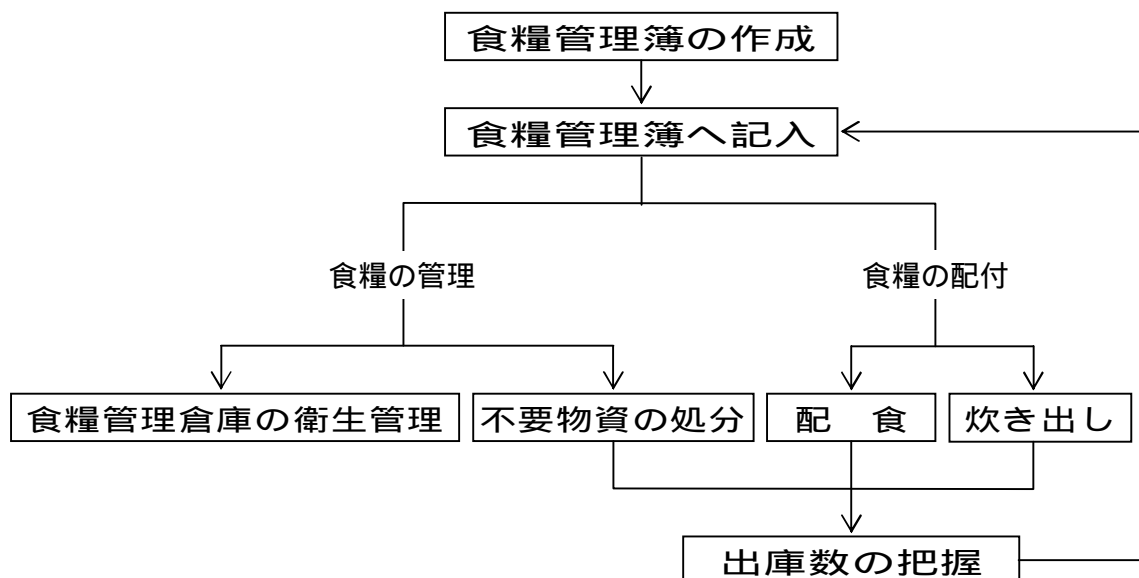
特に発災直後は、大量の食糧・物資が突然（昼夜を問わず）届く場合もあります。宿直態勢を組むなどして、食糧・物資の受入に24時間体制で対応する必要があります。



食糧・物資の受入が一段落したら、保存食糧や生活物資に分類して、倉庫へ保管します。

1 1 食糧の管理・配食

避難所内にある食糧の在庫を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。特に発災直後の混乱状況下では、食糧が十分に行き届かないことも予想されるため、食糧の在庫を常に把握し、計画的に配食することが重要となります。



(1) 食糧の管理

食糧の種類と在庫は常に把握しておく必要があります。

- ・ 受入簿とは別に、現在の食糧の種類と在庫数を把握するために、食糧管理簿を作成します。資料5『食糧管理簿』参照
食品の保管には十分に注意を払います。
- ・ 入庫する際に、日付表示をチェックし、製造日を確認します。段ボール箱の見える位置にも記載しておくといいでしょう。
- ・ 特に夏場には、食品の管理には十分に注意を払いましょう。
- ・ 低温かつ清潔な場所に保管するように努めます。直射日光や暖房されている場所を避け、ネズミなどの害を受けない場所に保管しましょう。
古くなった食品は処分します。
- ・ 弁当などの傷みやすい加工食品については、保存方法と消費期限が表示されています。定められた保存方法をとらなかった食品や消費期限を過ぎた食品は絶対に配食せず、すべて廃棄します。

(2) 食糧の配食

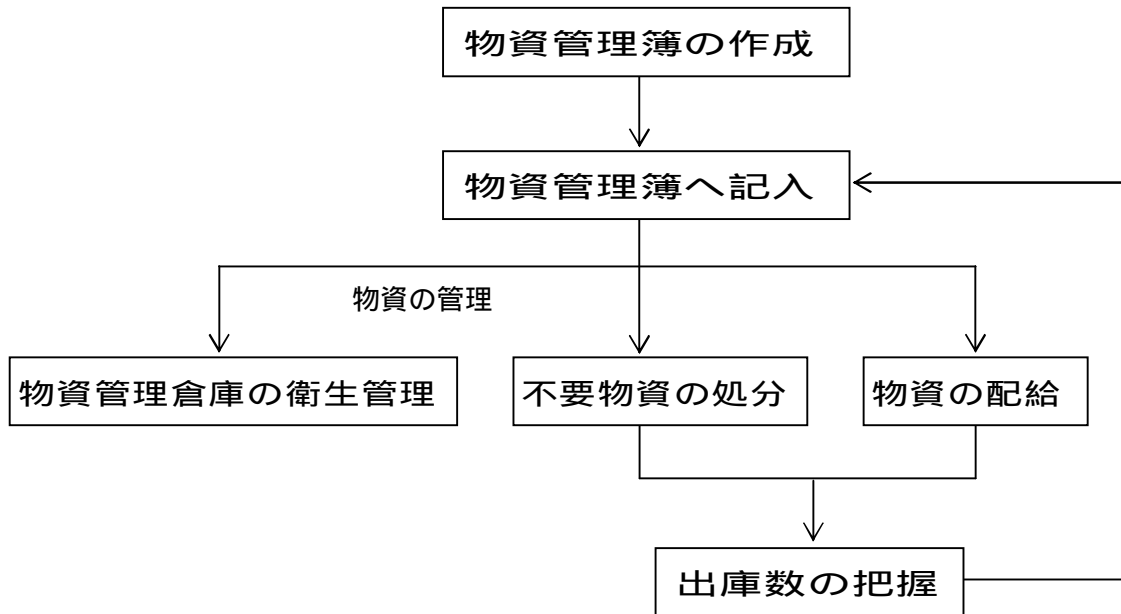
発災直後は備蓄食糧を活用します。

- ・ 発災直後は、食糧の配食が十分に行き届かないことも考えられます。備蓄食品などを有効に活用し、全員に食糧が行き渡るようにします。
- ・ 避難者が持ち寄った食糧を分け合うことを呼びかけて、避難所内にある食糧を有効に活用しましょう。
原則として、食糧の配食は居住組単位とし、代表者が取りに来るようにします。
- ・ 配食引き換え券を作成するなどして、混乱が起きないようにしましょう。
緊急の場合には災害時要援護者等を優先して食糧の配食を行います。
- ・ どうしても食糧が足りない場合には、災害時要援護者等(高齢者、子供、疾病者、身体障害者など)を優先して配食を行います。
消費期限は厳守します。
- ・ 消費期限を過ぎている食糧については、絶対に配食してはいけません。また、避難者にも、配食後は速やかに食べて、個人でためこむことがないように指導しましょう。



1 2 物資の管理・配給

避難所内にある物資の種類とその在庫数を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。物資の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、不足しそうな物資を先読みして、効率よく行政に働きかけていくこともできます。



(1) 物資の管理

物資の種類と在庫数を常に把握しておく必要があります。

- ・ 受付簿とは別に、項目別に在庫数を確認するために、物資管理簿を作成します。
資料6『物資管理簿』参照
- ・ 避難者やボランティアでパソコンの利用できる人を募り、物資の発注・在庫管理のためのシステムを構築してもよいでしょう。
物資は配付方法及び必要度に応じて分類します。
- ・ 物資は配付方法の点から次の3つに分類することができます。それぞれの必要度に応じて物資の管理を行うとよいでしょう。
 - 全員に平等に配付するもの（例：衣類・毛布）
 - 必要な人が取りに来るもの（例：生理用品）
 - 全員が共同で使用するもの（例：トイレトペーパー）
- ・ 物資の用途に応じて次のような分類も考えられます。
 - 衛生用品（トイレトペーパー・生理用品・石けん・シャンプー）
 - 衣類（下着・その他）
 - 調理器具、調理用品 など物資の管理には十分に注意を払います。
- ・ カビやダニが発生することもあります。物資倉庫の衛生管理には十分気をつけましょう。

不要物資は原則として返却します。

- ・ 大量の不要物資（季節外れの簡易カイロなど）は、原則として行政などへ返却します。
- ・ 発災直後の混乱期、近隣避難所・近隣住民などが必要としている場合には、そちらへ配付することも可能です。

（２）物資の配給

物資の配給は、原則として公平、平等とします。

- ・ 全員が同じように必要とする物資は、全員に行き渡る量がある場合にのみ配りません。
- ・ 緊急の場合には、災害時要援護者等を優先して物資の配給を行います。
- ・ 物資の配付は原則として公平といたしますが、例外として毛布などの必要性の高い物資が全員に行き渡らない場合には、災害時要援護者等を優先して配付するとよいでしょう。
- ・ 運営会議において「誰に」配給するか（例えば「 才以上の高齢者」「 才以下の子供」など）を正式に決定後、配給しましょう。
- ・ 原則として、物資の配付は居住組単位とし、代表者が取りに来るようにします。
- ・ 物資は居住組毎に、各組の代表者が取りに来るという方法で配付します。
- ・ 全員に行き渡らない物資の場合にも、居住組の代表者が有資格者（災害時要援護者など）の人数をとりまとめて、代表で取りに行くようにしましょう。各自が必要なだけ取りに来る方式が有効な場合もあります。
- ・ 次のような場合には、各自が必要なだけ取りに来る方式が有効です。

物資がストックできるほどの量になった場合
一部の人にだけ必要な物資（例：生理用品など）



施設管理班

1 3 危険箇所対応

余震などによる二次災害を防ぐためにも、施設の危険度の判定及び危険箇所の修繕は早急に行う必要があります。

専門家による被災度判定を受けます。

- ・ できるだけ早急に、専門の資格を有する者（応急危険度判定士又は建築士等）に本格的な危険度判定を行ってもらいます。
- ・ 危険度判定については、市の災害対策本部へ専門家の派遣を要請しましょう。

危険箇所への立入りは厳重に禁止します。

- 危険と判定された箇所は、立入りを厳重に禁止して下さい。貼り紙や進入禁止のロープを用いるなどして呼びかけましょう。特に子供などが進入す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進入を禁止します。危険箇所への補修の要望を施設管理者に働きかけます。
- 危険箇所については、施設管理者を通じて町の対策本部に対して補修の要望を提出します。危険度や使用頻度に応じて、優先順位をつけて要望を提出します。



1 4 防火・防犯

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度も増します。防火・防犯に留意し、避難所内外へ呼びかけていく必要があります。



火気の手扱い場所を制限するとともに、火気の手扱いにも十分注意しましょう。

- 基本的に室内は火気厳禁・禁煙とし、喫煙は定められた場所でのみ許可します。夜間の当直制度を設けたり、巡回を行います。
- 異常発生時に備えて、夜間の当直制度を設け、当直者は運営本部室で仮眠をとります。また、被災直後など、被災地が混乱している期間は、避難所内の治安を維持するため、夜間の巡回を行うことも必要です。
- 余裕があれば避難所内だけでなく、周辺地域の巡回を行うことも大切です。避難所内への外部者の出入りを制限します。
- 多くの避難者が生活する避難所では、すべての入口の扉を施錠することはできません。このため、不特定の人間の出入りによりトラブルが起きやすくなります。
- 日中は、入口の扉は開放することも可能ですが、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。
- 夜間は入口の扉は原則として閉鎖します。ただし、夜遅くに避難所へ戻る避難者のことを考慮して、運営本部室に近い入口1ヶ所を施錠せず開放します。

保健・衛生班

1 5 ゴミ

避難所では多数の人が共同生活するため、大量のゴミが発生します。また、特に被災直後の混乱状況下では、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にゴミ集積場所を設置します。

- ・ ゴミ集積場所は以下のような場所に設置します。
 - 清掃車が出入りしやすい場所
 - 調理室など、衛生に対して注意を払う箇所から離れた場所
 - 居住空間からある程度離れ、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
- ゴミの収集日を徹底し、ゴミ集積場所は清潔に保ちます。
- ・ 通常通りの分別収集をするように呼びかけます。
 - ・ 危険物（空になったガスボンベなど）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毎にゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てます。
 - ・ 炊き出しなどの共同作業で出るゴミは、作業の担当者がまとめて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を行います。
- ・ 災害後の混乱状況下においては、ゴミ収集が滞る場合も予想できます。施設内に焼却炉等がある場合には、火災予防に十分配慮した上で焼却処分を行います。

16 風呂

多数の避難者が共同生活する避難所において、避難者が公平かつ平等及び快適に入浴の機会を得るためには、様々なルールが必要です。

(1) 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合

もらい湯を勧めます。

- ・ 最も頼りになるのは、知人や親戚宅での「もらい湯」です。
町内の入浴施設を利用します。
- ・ 町内の入浴施設の状況を把握し、避難者に利用するよう呼びかけます。
- ・ 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、参加者を募りましょう。募集方法は、次の「仮設風呂使用方法」に準じ、公平に行います。

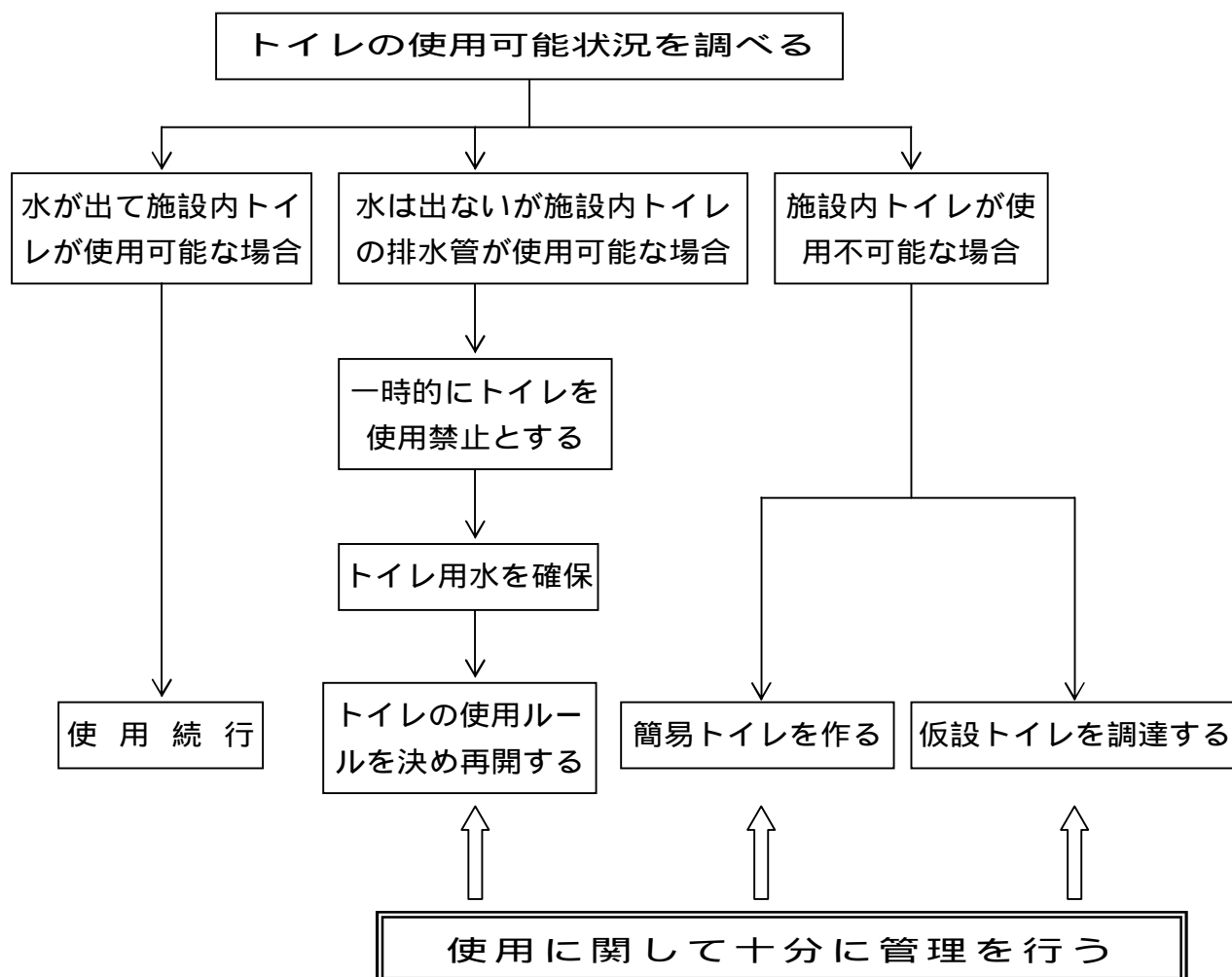
(2) 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合は使用方法を決めて利用します。

男女別に利用時間を設定します。

- ・ 希望者が多いときには次のように調整しましょう。
 - 利用日時を居住組単位で決める。
 - 利用時間は一人15分程度に制限する。
 - 風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行する。
- ・ 希望者が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。また、利用時間も必要に応じて30分程度に延長します。
浴室の清掃は当番を決めて交替で行います。

17 トイレ

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において、重要な仕事です。



(1) トイレの使用可能状況を調べます。

施設内のトイレの排水管が使用可能かどうかを早急に調べ、水は出ないが使用可能な場合には一時的に使用禁止とし、貼り紙をするなどして避難者に知らせます。

施設内の排水管の状況の判定が困難な場合には、1階のトイレを優先的に使用するようにします。

(2) トイレ用水を確保します。

水は出ないが排水管が使用可能な場合には、汚水を流すための用水を確保し、トイレを使用します。 P. 34 『生活用水の確保』参照

(3) 生活用水を有効に使うために、固形物は流さなくて済むように工夫します。

方法としては、次のようなものを併用します。

- ・ トイレトペーパーはゴミ袋に捨てる。
- ・ 新聞紙に用を足して、くるんでゴミ袋に捨てる。

(4) 仮設トイレを設置します。

トイレが使用不能の場合や避難者数に比べてトイレ数が少ない場合などは、仮設トイレの設置を町の災害対策本部に要請します。

仮設トイレの設置場所には、次の点に留意しましょう。

- ・ 飲水用井戸の周囲には設置しない。
- ・ 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。
- ・ 避難者が利用しやすい場所で、照明用の電源が確保できるところに設置する。
- ・ 清潔を保持するため、清掃用の水が利用できる場所に設置する。

仮設トイレの使用には、次の点に留意しましょう。

- ・ 汚物が溜まったら棒などでならし、バキュームカーの稼働効率を向上させます。
- ・ 避難所内のトイレが使用可能となり、仮設トイレが不用になったら町の災害対策本部へ撤去を要請します。

(5) 簡易的なトイレを自分たちの手でつくることも必要です。

排水管が使用不可能な場合には、次のような方法で簡易トイレを設置することもやむを得ないでしょう。

- ・ マンホールのフタを開けて、足場をつくり、周囲を囲う。
- ・ 校庭や公園などの空地に穴を掘り、ビニールシートや空き缶(1 8 リットル) ドラム缶を埋めて便槽代わりにし、板などで囲いをする。

簡易トイレの設置場所については、仮設トイレと同様の注意が必要です。

(6) トイレの衛生管理には十分に注意を払います。

避難者にトイレの清潔な使用方法について十分に呼びかけます。

トイレ入口には、消毒水を手洗い用として用意します。消毒水は作成日を明記し、定期的に交換しましょう。

消毒液の使い方については、容器に表示された「使用上の注意」に従いましょう。

トイレ内は、当番制で清掃し、常に清潔に保ちましょう。

1 8 清 掃

多くの方が共同生活を行う避難所においては、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。

共用部分の清掃は、居住組を単位として当番制をつくり、交代で実施します。

- ・ トイレ、風呂、その他の共用部分については、居住組を単位として当番制度をつくり、交代で実施します。
- ・ 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。清掃当番以外の様々な仕事(食事配食など)と組み合わせながら、不公平のないように役割分担をしましょう。

居室部分の清掃は、毎日1回の清掃時間を設け、行います。

- ・ 各居室毎に毎日1回の清掃時間を設け、換気と寝具の整えなどの簡単な清掃を行います。
- ・ 曜日に応じて時間を変えるなどして、居室内の一部の人が常に清掃に参加できるように工夫することも必要です。

19 衛生管理

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難生活は、決して衛生的なものとはいえません。病気の発生を予防し、快適な避難所環境をつくるために、衛生管理には十分に注意を払う必要があります。

「手洗い」を徹底します。

- ・ 物資担当者と相談して、手洗い用の消毒液を調達して消毒水をつくり、トイレや洗面所に配置して手洗いを励行します。消毒水は作成日を明記し、定期的に交換しましょう。
- ・ 季節に応じては、施設内の必要箇所(調理室など)を消毒するための消毒液・消毒剤などを調達し、定期的に消毒を実施する必要もあります。
- ・ 消毒液などの使い方は、容器に表示された「使用上の注意」に従いましょう。食器の衛生管理は徹底します。
- ・ 衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。
- ・ 使い捨ての食器が十分に調達できない場合には、使い捨ての食器又は通常の食器の再利用も行います。
- ・ 食器は再利用を行う場合には、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行います。

避難所での集団生活においては、風邪などの感染症が蔓延^{まんえん}しやすくなります。

- ・ 外出から帰ってきたら、うがい手洗いをするなど、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、適宜担当者を通じて町に要望します。

20 ペット

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。様々な人が生活する避難所内で人間とペットが共存するためには、一定のルールを設け、注意する必要があります。

避難所の居室部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止します。

- ・ 多種多様な価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しがちです。また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮すると、居室へのペットの持ち込みは禁止することが望まれます。

ペットは敷地内の屋外（余裕がある場合には屋内も可）にスペースを設け、その場所で飼育します。

- ・ ペットと避難所で共同生活を行うためには、ペット専用のスペースを設ける必要があります。飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。

ペット飼育者に対して届出を呼びかけ、飼育者の氏名、動物の種類と特徴などを記載した名簿を作成しておくことが便利です。

その他検討が必要な事柄が発生した場合は、避難所運営本部会議内で協議をして、決定していきましょう。資料7『ペット飼育者名簿』参照

21 医療・介護活動

災害時には、すべての避難所に救護所が設置されるとは限りません。できる範囲で傷病者の治療にあたり、災害時要援護者等の方に介護を行っていく必要があります。



近隣の救護所の開設状況を把握します。

- ・ 災害時には避難所に「救護所」が設置され、診療を受けることが可能です。

医療機関の開院状況を把握し、緊急の場合に備えます。

- ・ 避難所に救護所が設置されない場合は、町内の医療機関の開院状況を町の災害対策本部や消防署に確認し、緊急の場合に備えます。

避難所内に医務室を設けます。

- ・ 被災直後は、町内の病院や診療所などもマヒしていることが考えられます。急な病人の発生に対応するためにも、避難所内に医務室を開設しましょう。
- ・ 避難所内の医務室で対応できないような場合には、速やかに救護所や町の災害対策本部又は消防署へ連絡します。
- ・ 避難者の中に医師・看護婦などがある場合には協力を要請しましょう。

避難所内にある医薬品の種類、数量について把握します。

- ・ 医務室などの避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し管理します。また、必要最低限の医薬品については、町の災害対策本部に連絡するなどして、常備するように心がけましょう。

避難所内の傷病者について確認しましょう。

- ・ 避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人については、次のようなことについて情報をまとめます。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する必要があります。

氏名・年齢

使用している薬

傷病名

通常のかかりつけの医師又は医療機関

災害時要援護者等で避難所での生活が困難な人については、施設や病院への収容を要請することも必要です。

- ・ 避難所内に寝たきり高齢者などの要介護者がいる場合には、本人の希望を聞いて、町の災害対策本部に一時収容などの手配を要請する必要があります。

2 2 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よって明確に区分します。

- ・ 避難所内で使用する水は、次のように分類することができます。

飲料・調理用

手洗い・洗顔・食器洗い用

トイレ用

P 3 5 . 図 2 - 5 参照

飲料・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します。
- ・ ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意します。
- ・ ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車の水を利用します。

手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保

- ・ 給水車からの給水を用いることを基本とし、清潔なポリ容器に入れ保存します。

- ・ 「手洗い・洗顔・食器洗い用」として使用した水は、トイレ用に再利用します。

トイレ用水の確保

- ・ プールや河川などの水を用いることを原則とします。



(図2-5) 生活用水の使い方

	飲料・調理用	手洗い・洗顔・ 歯磨き用	トイレ用
飲料水(ペットボトル)			
給水車の水			
プール・河川の水	×	×	

【凡例】

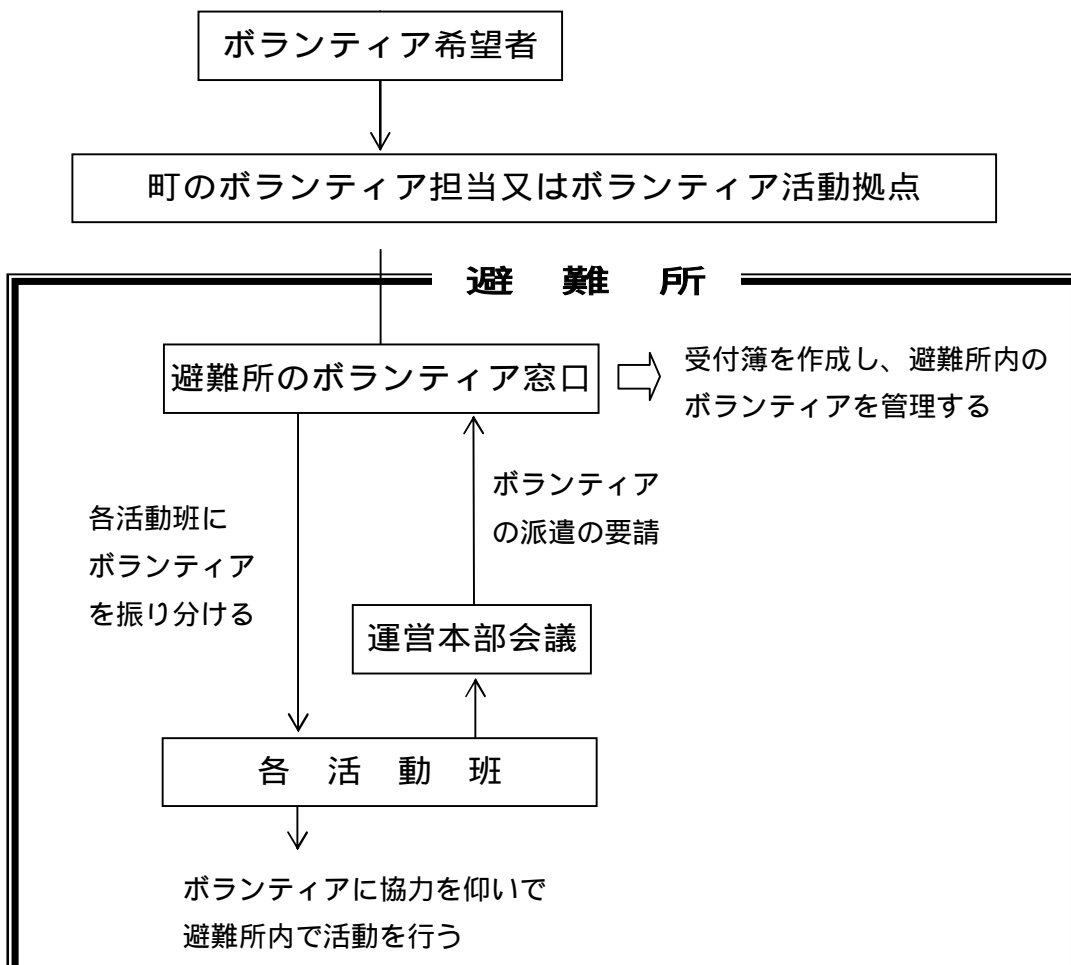
- ：最適な使用方法
- ：使用可
- △：やむを得ない場合のみ使用可
- ×

総務・ボランティア班

《 ボランティア 》

2.3 ボランティアの受入・管理

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



(1) ボランティアの受入

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、必要に応じてボランティア支援を受けます。

- ・ 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。ただし、必要な作業のうち特にマンパワーの大きくかかる部分については、必要に応じてボランティアに支援を要請しましょう。

ボランティアの派遣は、原則として道・町の窓口(ボランティア担当部署)に要請します。

- ・ 原則としてボランティアは、道や町の窓口(ボランティア担当部署)を通じて派遣を要請します。
- ・ 避難所を直接訪ねてきたボランティアについても、それらの機関を紹介してボランティア登録を行うようにお願いします。

ボランティアを受け付けるため、受付簿を用意します。

資料8『ボランティア登録用紙』参照

- ・ ボランティアの受付簿には以下のような項目が考えられます。

氏名
年齢
性別
住所
電話番号
ボランティア活動の経験・資格
希望する活動内容等
活動可能期間
宿泊場所
ボランティア保険
活動に伴う費用



(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、運営会議で検討します。

- ・ ボランティアにどのような仕事をやってもらうかは、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には、ボランティアのリーダーと討議を重ねることによって、どの役割を担ってもらうか決めるのもよいでしょう。

ボランティアに対する具体的な作業指示は、避難者の自主組織の個々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なりません。
- ・ ボランティアへは必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していないボランティアについては加入を要請します。

《 総務 》

2 4 記 録

避難所内の情報を記録として一本化することは、避難所での出来事を正しく残すだけでなく、後世への教訓としても非常に貴重な資料になります。

避難所の記録簿を作成し記録を行います。資料9『避難所記録用紙』参照

- ・ 記入項目としては次のようなものが考えられます。

日付（曜日）	退所者数
記入者名	避難者からの要望、意見
避難者数（配食者数）	市（災害対策本部）からの伝達事項
就寝者数	運営会議での内容
入所者数	避難所内の主な出来事
- ・ これらの項目の他にも、被害の状況を示す写真や生活の様子を示す写真を入れるなどするとよいでしょう。

2 5 在宅被災者

災害が発生すると、電気・ガス・水道というライフラインも停止します。このため、自宅が被害を受けなかった人々でも、食事や物資の調達ができない場合があります。被災直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被災者）へも、町によって食糧・物資の供給などが行われます。

食糧・物資は、在宅被災者の分も、一括して避難所へ送られてくることが予想されます。

- ・ 被災直後の混乱の中では、避難所内の分と避難所外の分を区分けして配給することが困難です。避難所はその地域全体の供給拠点となるでしょう。
- ・ 避難所から町へ物資や食糧の必要量を報告する際には、これら在宅被災者の人数を合わせて報告することが望まれます。

避難所の運営本部は、在宅被災者の協力を得て災害に対応していきましょう。

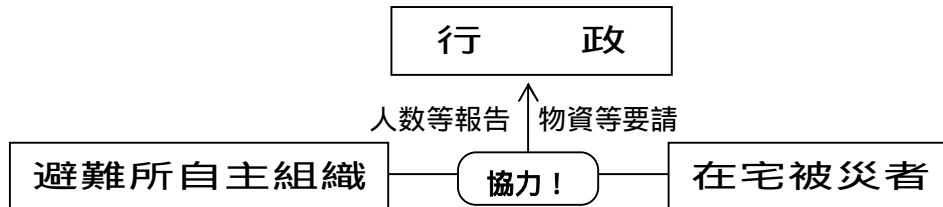
- ・ 避難所にいる人に限らず、被災者は自主的に被害に立ち向かうことが必要です。在宅被災者も、自分たちのことは自分たちで行うのが原則と考えられます。
- ・ 在宅被災者のまとめ役としては、自主防災組織の役員などがよいでしょう。
- ・ 在宅被災者には、次のような情報を提供してもらいましょう。

食事の必要数

必要な物資の種類と数

在宅の要介護者の人数と支援要請

- ・ 町やその他からのお知らせなどの情報伝達も、在宅被災者と協力しながら行っていきましょう。
- ・ 避難所で行っている物資や食糧の受入・管理、町の災害対策本部との情報連絡などについても、必要に応じて在宅被災者の協力を得て行いましょう。
避難所の運営本部では、上記のような連携をとるために在宅被災者のまとめ役と連絡をとる窓口の担当者を決めておくことが望まれます。



2 6 その他

その他にも避難所をスムーズに運営していくために、考慮しなければならないこともあります。

避難所内のアンケート調査

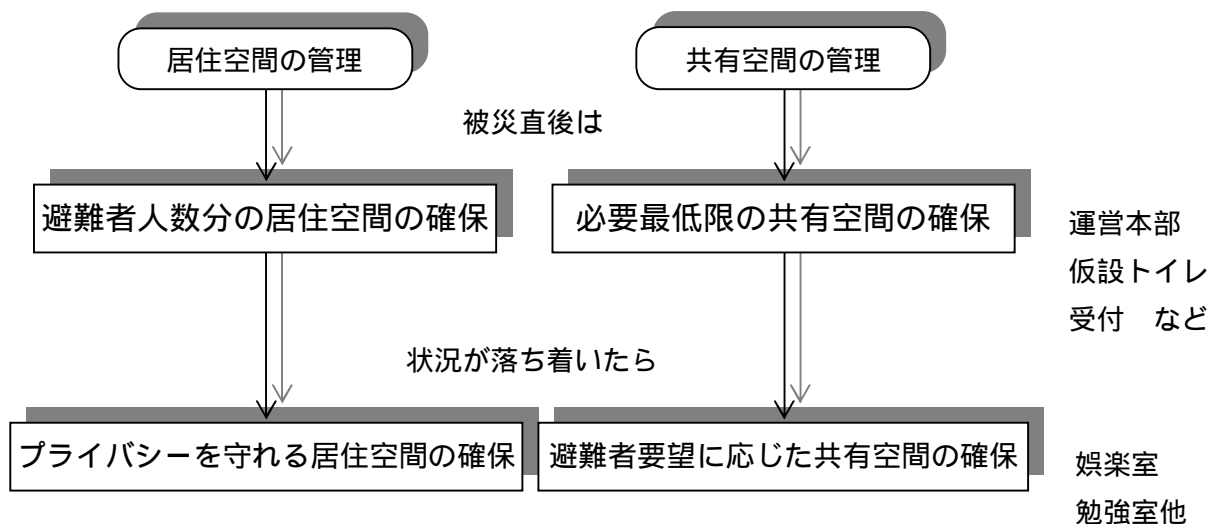
- ・ 避難所内のアンケート調査を行い、避難所の今後の見通しなどについて検討する上での材料とします。
- ・ 調査項目としては次のようなものが考えられます。
 - 自宅の被災程度 今後の住宅確保の見直し
 - 仮設住宅の応募状況 など
- ・ プライバシー保護のために、アンケート結果の取扱には十分注意しましょう。

避難所外活動

- ・ 避難所内の運営のみならず、地域全体として復興していくために避難所組織が活動することも可能です。地域と協力して活動を行っていきましょう。
- ・ 具体的には、次のようなものがあげられます。
 - 災害時要援護者等のケア
 - 避難者の引越しの手伝い
 - 地域の復興計画への参加

第4 空間配置

避難所で多くの人が共同生活をするためには、様々な共有空間が必要となります。共有空間を快適なものとするためには、決められたルールに従って空間を管理していく必要があります。



1 居住空間の管理

(1) 居住空間の区画を整理し、通路を確保します。

居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別するなどして明確に設定します。

居室内の通路は、各世帯の区画が必ず1ヶ所は面するような形で設定します。

(2) 落ち着いてきたら、個人のプライバシー保護を考慮しましょう。

お互いが顔見知りになり、避難所内の様々なルールが軌道に乗るようになったら、段ボールや仕切り板を用いて個人の空間を保護します。

学校などでは、備え付けの机や椅子などを仕切り用に用いることもできます。

(3) 避難者の減少に伴って、居室の移動・班の再編などを行います。

居室の移動等の実施については、避難所運営会議で決定します。

居室の移動に伴う混乱を防ぐため、避難者全員にあらかじめ周知徹底を図るとともに決定から実行まで十分な準備期間をおきます。

(4) 復興が進むと学校が再開されます。

学校と避難所の共存に心がけましょう。

2 共有空間の管理

(1) 避難所には居住空間の他にも、避難者たちが共同で使用する様々な空間が必要となります。

運営本部室

- ・ 被災直後は避難所となる施設の事務室(学校の場合には職員室など)の一部を避難所運営本部として、施設の職員と連絡を取りながら対応策を講じていきます。
- ・ 状況が落ちついてきたら、施設の運営から避難所の運営を独立させるためにも、別途部屋を設けましょう。

情報掲示板

- ・ 避難所内の人々に伝えるべき情報の貼り紙などを行います。より多くの避難者の目にふれるように、正面玄関近くに設置することが望まれます。

仮設電話

- ・ 共有性が高く、居住空間から離れた場所に設置することが理想です。スペースに余裕ができたなら、1つの部屋を電話専用室として利用するのも良い方法でしょう。
- ・ 電話使用のマナー(長電話や深夜の電話など)については、ルールを設けて、避難者に守るように呼びかけます。

物資置き場

- ・ 救援物資などを収納、管理するための場所が必要です。特に食糧の管理場所については、生鮮食料品が届く可能性があることから、冷蔵庫なども準備することが望まれます。

物資・食糧の配給所

- ・ 物資や食糧を配給するための場所を設置します。天候に左右されないためにも、屋根のある場所、もしくは屋外の場合はテントを張ることが望ましいでしょう。

調理室

- ・ 調理室(給食室)などのある場合には、炊き出しや自炊のための調理室として開放してもよいでしょう。その際には、火気に十分注意を払うよう呼びかけます。
- ・ 炊き出しをする場合に備えて屋外の調理場を設ける必要があります。

医務室

- ・ すべての避難所に町からの救護所が設置されるとは限りません。施設の医務室を利用するなどして、応急の医療活動ができるような空間をつくります。

休養・介護室

- ・ 体の弱い避難者や高齢者専用の居室を設けます。日当たりや換気のよい部屋を選び、床に断熱材を敷くなどして、できるだけ休養が取りやすいように考慮しましょう。
- ・ 医務室に近く、静寂を保てる場所がよいでしょう。

更衣室

- ・ プライバシーを保護することが困難な避難所の生活においては、更衣のための空間を確保する必要があります。男女別に中を覗くことができないような個室を設けます。

給水場

- ・ 設置場所は、水の運搬の問題や万が一の漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために、室内で1階とすることが望まれます。

ペット飼育場

- ・ ペット飼育場は屋外とします。
- ・ ペットがいる場合には、校庭の隅などの鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑にならないような場所に、ペットのための空間を確保しましょう。

洗濯物・物干し場

- ・ 生活用水が確保しやすい場所を選んで、共同の洗濯場を確保します。共同で洗濯物を干すことができる場所を確保する必要もあるでしょう。

仮設トイレ

- ・ 原則として屋外に設置します。設置場所は居住空間から距離をあげ、臭いなどの問題が起こらないように注意しましょう。
- ・ 高齢者や障害者などの体の不自由な人のいる居室からは、あまり遠くならないようにすることも必要です。

風呂

- ・ 原則として屋外に設置します。関係業者とも十分に相談する必要があります。

ゴミ置き場

- ・ ゴミ収集車が利用しやすい位置に、ゴミ置き場を設置します。
- ・ 分別収集を原則とし、種類別に集積所を区別します。

喫煙場所

- ・ 非喫煙者への影響を考慮し、火の元を管理するという意味で、居室空間は禁煙です。廊下などの一角に灰皿や水バケツを設けるなどして、喫煙は喫煙場所でのみ行うように避難者に呼びかけます。

駐車場

- ・ 原則として避難所内敷地(学校のグラウンドなど)への自家用車の乗り入れは禁止です。
- ・ 避難所スペースが不足し、一時的に自家用車内に寝泊りしなければならない場合でも、食糧・物資の運搬車や緊急車両の出入りをさまたげるような場所の駐車は厳禁です。

(2) 避難者が減少し、スペース的に余裕が生まれたら、避難者の要望に応じて次のような共有空間を設けてもよいでしょう。

食堂

- ・ 衛生面から考えると、寝起きする居住空間と食事のための空間は分けることが望まれます。空間に余裕ができたなら、食事専用の食堂としての空間を設けるとよいでしょう。

子供学習室

- ・ 昼間は子供たちの遊び場として、夜間は中高生の勉強のために使用します。遊ぶ子供の声や、夜間に漏れる照明などの問題があるので、一般の居室からは少し離れている部屋を選びましょう。

娯楽・コミュニケーションスペース

- ・ 消灯時間の制限などはずした比較的自由に使用できるスペースを設けてもよいでしょう。
- ・ 1部屋の確保が困難な場合には、廊下の一角に椅子などを置いて、コミュニケーションのスペースとしてもよいでしょう。

共有空間の設置については、施設管理者と十分相談の上、決定しましょう。

第5 生活ルール

多くの避難者が避難所で共同生活していくためには、様々なルールが必要となります。

避難所での共同生活には次の項目の生活ルールが必要です。

- ・ 生活時間
 - 起床時間 : 時 分
 - 消灯時間 : 時 分
 - 食事時間 朝食 時 分
 - 昼食 時 分
 - 夕食 時 分
 - 運営会議 : 時 分

- ・ 生活空間の利用方法
- ・ 食事
- ・ 清掃
- ・ 洗濯
- ・ ゴミ処理
- ・ プライバシー保護
- ・ 火災防止

生活ルールは、避難者の目にふれる場所（掲示板、共有部分、居室内）に掲示し、避難者に周知します。資料10『避難所生活の心得』参照

その他、新しい生活ルールが必要になった場合、ルールの改正が必要となった場合には、適宜運営会議で討議します。

当別町避難所運営マニュアル

沿 革

平成21年2月5日 作成

資料編

- 資料 1 避難者名簿用紙
- 2 外泊届け用紙
- 3 取材者用受付用紙
- 4 食糧・物資受入用紙
- 5 食糧管理簿
- 6 物資管理簿
- 7 ペット飼育者名簿
- 8 ボランティア受付カード
- 9 避難所記録用紙
- 10 避難所生活の心得

資料1 避難者名簿用紙

入所日時					
代 表 者	現住所				
	氏名				
	生年月日				
	備考				
同 行 者	氏名	性別	続柄	生年月日	備考

資料2 外泊届け用紙

(ふりがな)		居住組
氏名		組
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (計 日間)	
同行者		
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)		

資料3 取材者用受付用紙

お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄り下さい

受付日時		退所日時							
年	月	日	時	分	年	月	日	時	分
代表者	氏名								
	所属								
	連絡先(住所・TEL)								
同行者	氏名				所属				
取材目的	オンエア、記事発表などの予定：								
避難所側付添者 氏名					名刺添付場所				
特記事項									

資料 7 ペット飼育者名簿

	飼育者 (住所・氏名)	動物の種類	性別	体格	毛色	その他 (退所日等)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

ボランティア受付カード

受付年月日	平成 年 月 日
整理番号	
受付担当者	

団体名記入

災害ボランティア本部

ふりがな 氏名	(歳)	性別	男女	職業： 団体・学校名：	年生		
住所	〒 電話 ()						
緊急連絡先 住所、氏名	〒 電話 () 氏名						
ボランティア 活動の経験、 資格等状況 (複数記入可)	1 社会福祉協議会の主催するボランティア活動 2 災害時のボランティア活動(被災地：) 3 ボランティア協会の主催するボランティア活動 4 老人福祉施設などの施設でのボランティア活動 5 その他のボランティア活動() 6 教育委員会のボランティア活動指導者初級以上の資格取得 7 青少年団体等での指導経験 8 障害者、老人などの介護・介助の経験 9 保母経験 10 教職経験 11 手話通訳 12 点訳、音訳 13 二輪免許 14 自動車普通免許 15 自動車大型免許 16 ワークプロ操作 17 パソコン操作 18 外国語通訳(語、 語) 19 アマチュア無線免許(無線士、電話無線士) 20 その他の資格()						
希望する活動 内容等							
活動可能期間	月 日() ~ 月 日() 日間程度						
宿泊場所	1 日帰り 2 宿泊場所 住所 泊 電話 () 方 3 その他()						
ボランティア 活動保険	1 加入している 2 加入していない (加入を希望する・加入しない)						
活動に伴う 費用	1 全額自己負担 2 団体、グループで負担 (全額負担・一部負担)						
活動への参加 要請日 (実績)	月	日	日	日	日	合計	日
	月	日	日	日	日	調整担当者	
	月	日	日	日	日	()	

月 日 ()					天気	
人数確認	就寝 (宿泊)	食 事			新規入所者数	人
		朝	昼	夜		
班	人	人	人	人	退所者数	人
班	人	人	人	人		
班	人	人	人	人	献立 朝	人
班	人	人	人	人		
班	人	人	人	人	昼	人
班	人	人	人	人		
班	人	人	人	人	夜	人
班	人	人	人	人		
班	人	人	人	人	本部会議議題(連絡事項・検討事項)他	
班	人	人	人	人		
班	人	人	人	人		
班	人	人	人	人		
合 計	人	人	人	人		

避難所生活の心得

～ 快適な避難所生活を営むために～

快適な避難所生活を送るために以下のような点に留意します。

大量の人員を要する作業へは、できるかぎり協力します。

人員を必要とする作業には以下のようなものがあります。

物資・食糧の受入 炊き出し 生活水の確保

このほかの作業もできる限り協力し、一部の人へ負担が集中することを避けましょう。

定められた時間は厳守します。

避難所内で定められた時間には、以下のようなものがあります。

起床時間	時	分
消灯時間	時	分
食事時間	時	分
風呂の時間	時	分

個人のことは個人の責任で行います。

個人のスペースは、個人の責任において管理します。こまめに清掃を行うなどし、周囲の人へ不快感を与えないようにします。

また、個人所有の持ち物についても、個人の責任において管理します。貴重品は常に携帯しましょう。

ペットの飼育者は他の避難者の迷惑にならないように、自分のペットの管理を行います。

以下のような場合には、避難所の生活のルールに従って、次のようなことを考えながら行動します。

外泊するには...

外泊届けに記入して、外泊のための手続きを必ずとります。

退所する際には...

退所のための手続きをとり、退所後の連絡先等を申請します。

また、そのほかの場合でも、名簿の記載事項に変更があった時には速やかに運営本部へ連絡します。

退所する際には、個人で使用していた居住空間は責任を持って、後片付けを行います。

外部から電話をもらいたい場合、郵便物を送ってもらいたい場合には...

避難所の住所および電話番号を正しく自分の知人に知らせてください。

具体的には以下のように知らせるとよいでしょう。

住 所：「 市 町 小学校避難所内 第 班
(氏名)宛」というように、宛名に記入するようお願いしてください。

電 話 番 号：避難所となっている施設(例：小学校)の代表番号ではなく、避難所運営本部専用の電話がある場合には、その番号を連絡します。

また、宅配便や郵便はトラブルを避けるために、原則として本人以外の受取はしないようにします。

不審な人物(避難所外部の人)を見かけたら...

不審な人物を見かけたら、速やかに避難所運営本部へ連絡します。

また、取材者を避難所内で見かけたら、受付で正式な手続きを受けたかどうか尋ねます。

物資や食糧に関する要望など行政へ要請したいことがある場合には...

各個人が直接、行政(市町村の災害対策本部)へ要請するのではなく、避難所運営本部会議で討議し、避難所内の情報担当者(もしくは代表者)を通じて、避難所の要望として要請するようにします。

個人で要望がある場合には、組長を通じて避難所運営本部へ意見を出してもらいましょう。

掲示板へ情報を掲示したり、他の避難者へ伝言を残したい場合には...

掲示板へは避難者個人が勝手に掲示を行ってはなりません。情報担当者へ情報の掲示をお願いします。

掲示板の管理は情報担当者に一任します。みだりに掲示物に記入したり、掲示物を剥がしたりすることのないようにします。

他の避難者個人宛へ伝言を残したい場合には、連絡用の伝言BOXへ伝言を残します。

伝言BOXは、組別に管理されているので、組長以外の方が中の伝言を持ち出すことは避けましょう。

物資・食糧を配付する際には...

物資・食糧の配付は原則として平等です。但し、緊急の場合には高齢者や子供などを優先して配付します。

物資・食糧ともに、組単位で配付を行います。その際には組長および組の代表者がまとめて組員の分を取りに行きます。

食糧の賞味期限は厳守し、食糧を個人でため込むことはしないで下さい。

物資・食糧の利用はその担当者の指示に従い、避難者が勝手に持ち出すことが無いようにします。

発災直後、物資や食糧が足りない場合には...

避難所から行政へ人数分の物資・食糧を要請します。足りない場合には、各避難者同士で食糧を分け合って、できる限り全員に行き届くように心がけます。

また、自宅への立入りが可能な場合には、一旦自宅へ戻って、備蓄食糧や毛布などを避難所へ持ち寄りましょう。

ゴミを捨てるには...

ゴミは必ず分別し、避難所内で定められたごみ集積所へ捨てます。

個人のゴミは個人で、また、各共同作業(例:炊き出しなど)で出るゴミは、作業の担当者の指示に従って捨てます。