

湖南省避難所開設・運営マニュアル

(令和4年度)

湖 南 市

避難所開設・運営マニュアルの目的

地震、台風等により大規模な災害が発生した場合は、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、多数の市民が長期間にわたり避難所生活をしなければならないことが予想されます。

阪神・淡路大震災や東日本大震災の際、行政主体の避難所運営は困難であることが明らかになり、自主運営組織の有無が避難所生活の長期化や生活環境の良し悪しに大きく影響したといわれています。

そこで、大規模な災害が発生したとき、地域のみなさんが安心して避難所生活を送れるように、避難所の開設・運営体制を迅速に確立し、円滑に推進する必要があります。

避難所の運営については、市職員、教職員等との連携のもと、地域住民による主体的な自主運営が重要になります。

そのため、事前に避難所ごとに実情にあった避難所開設・運営マニュアルを作成し、予想される課題や活動範囲をあらかじめ示し、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかを地域のみなさんが理解し、運用することが必要となります。

避難所での円滑な共同生活を営むため、それぞれの避難所において地域住民で行う自主運営の基本的なルール等を定めたものが避難所開設・運営マニュアルです。

地域のみなさんが本マニュアルの内容を理解し、話し合いによってあらかじめ決められるところは決め、さらに、避難所開設・運営訓練の実施などにより、万一、災害が発生した場合にも、円滑に避難所運営が行えるようにしておくことが重要です。

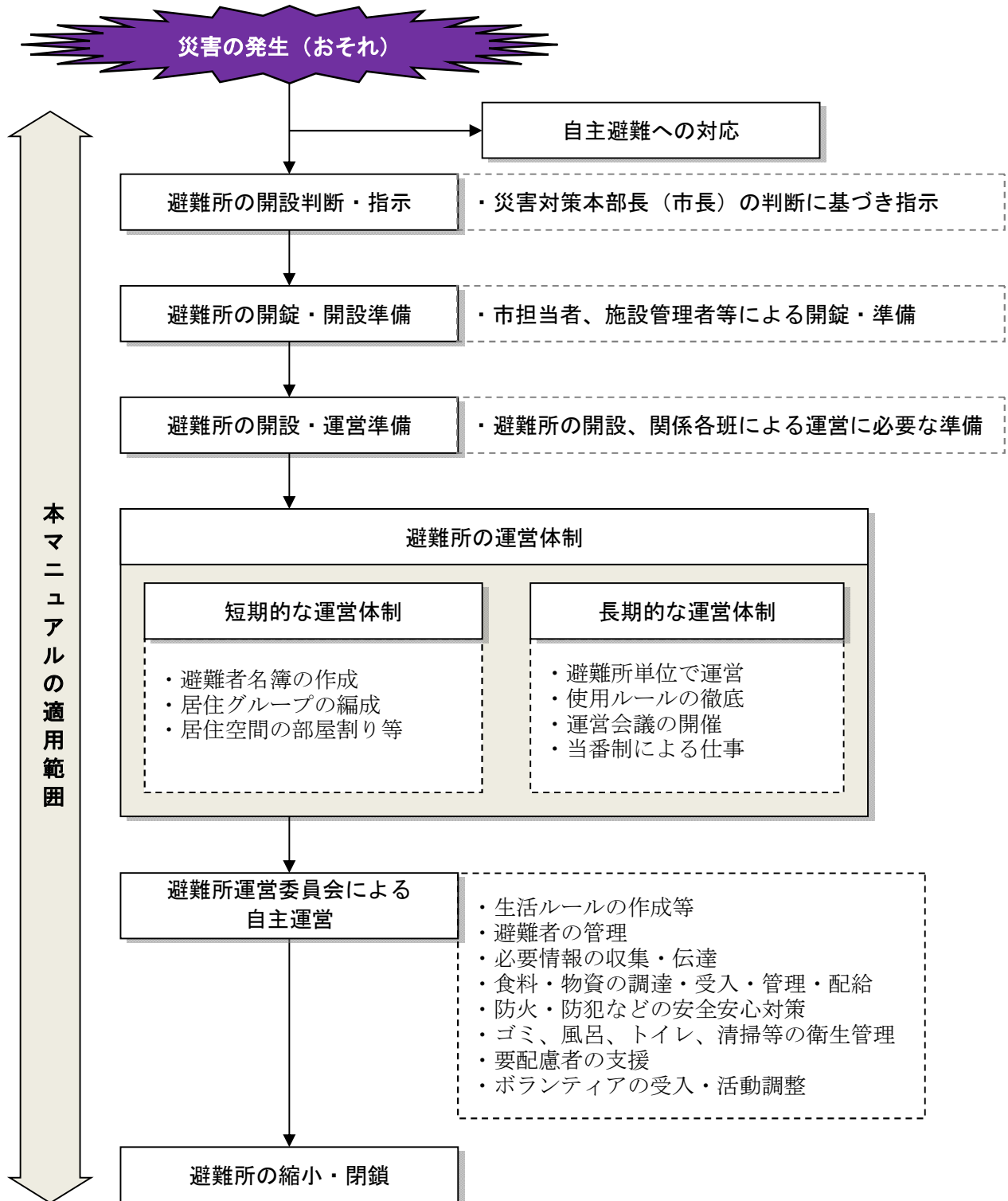
なお、新型コロナウイルス感染症等の感染対策を踏まえた避難所の開設・運営要領については、令和2年9月に策定した「新型コロナウイルス感染症等対策編」を参照してください。

マニュアルの適用範囲

このマニュアルの適用範囲は、次のとおりです。

なお、緊急避難場所と避難所は以下のように定義されますが、本マニュアルは、避難所を対象としています。

- 緊急避難場所：切迫した災害の危険から命を守るために避難する場所
- 避難所：災害により住宅を失った場合等において、一定期間、避難生活をする場所



目 次

避難所開設・運営マニュアルの目的

マニュアルの適用範囲

1	避難所とは	1
1-1	避難所の概要	1
1-2	避難所の機能および役割	1
2	避難所運営の基本方針と全体の流れ	2
2-1	避難所運営の基本方針	2
2-2	避難所開設・運営の全体的な流れ	3
2-3	マニュアルの使用想定者	4
3	避難所開設準備・開設(災害発生～24時間以内)	5
3-1	関係者の参集と施設の開錠	5
3-2	施設の安全点検	6
3-3	施設利用スペースの確保	7
3-4	避難者への開設・受付開始	10
3-5	当面の避難所運営に必要な設備の確認	10
3-6	地域住民および市災害対策本部への開設報告	10
3-7	食料・飲料水・物資等の確保	11
3-8	要配慮者への対応	11
3-9	車中泊をする避難者への対応	11
4	本格的な運営期(災害発生後2日目～3週間程度)	13
4-1	避難所運営委員会の設置	13
4-2	会議の開催	14
4-3	相談窓口の設置開催	14
4-4	各班の役割	16
5	長期化した場合の運営(概ね3週間目以降)	33
5-1	避難所運営会議の開催	33
5-2	避難所生活の見直し	33
5-3	避難所運営体制の見直し	33
6	日常生活への復帰(～避難所閉鎖まで)	34
6-1	避難所の統廃合	34
6-2	避難所の閉鎖	34

資料・様式集

資料① 避難所一覧、一時避難場所一覧、福祉避難所一覧	資料・様式 1
資料② 掲示物（例）	資料・様式 8
様式①（その1） 建物被災状況チェックシート（鉄筋コンクリート造等用）	資料・様式 13
様式①（その2） 建物被災状況チェックシート（木造用）	資料・様式 15
様式② 避難所開設チェックリスト	資料・様式 17
様式③ 避難所施設利用計画（開放スペース）	資料・様式 18
様式④（その1）避難者一覧表（避難所入所者用）	資料・様式 20
様式④（その2）避難者一覧表（避難所以外の避難者用）	資料・様式 21
様式⑤（その1）避難者名簿（避難所入所者用）	資料・様式 22
様式⑤（その2）避難者名簿（避難所以外の避難者用）	資料・様式 23
様式⑥ 避難所開設報告	資料・様式 24
様式⑦ 避難所状況記録票	資料・様式 25
様式⑧ 問合せ受付票	資料・様式 26
様式⑨ 訪問者管理簿	資料・様式 27
様式⑩ 郵便物等受付票	資料・様式 28
様式⑪ ペット登録台帳	資料・様式 29
様式⑫ 避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）	資料・様式 30
様式⑬ 情報伝達における要配慮者への対応例	資料・様式 31
様式⑭ 食料・物資要望票	資料・様式 32
様式⑮ 食料（主食）依頼伝票	資料・様式 33
様式⑯ 物資依頼伝票	資料・様式 34
様式⑰ 食料・物資管理簿	資料・様式 35
様式⑱ ボランティア受付票	資料・様式 36

参考資料集

参考資料① 要配慮者の特性に応じた配慮	参考 1
参考資料② 避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関する留意事項	参考 2
参考資料③ 救命処置の手順	参考 12

1 避難所とは

1-1 避難所の概要

避難所は、湖南省地域防災計画では、市立小・中学校、まちづくりセンター等の公共施設を指定しています。

資料① 指定避難所一覧、指定緊急避難場所一覧、福祉避難所一覧

(1) 避難所の地区割り

原則として小学校区に準じ、努めて区・自治会等の単位で収容します。

(2) 対象とする避難者

- ① 災害によって現に被害を受けた市民
- ② 家屋の倒壊等により自宅では生活できない市民
- ③ 水、食料、生活物資等が不足するため自宅では生活できない市民
- ④ 避難勧告（緊急）等の対象となる市民
- ⑤ 緊急に避難する必要がある市民
- ⑥ 災害に遭遇し、速やかに避難しなければならない者（観光客、ホテル・旅館等の宿泊者、一般家庭の来訪客、通行人等）

1-2 避難所の機能および役割

避難所は、災害が発生したときなどに市民の生命の安全を確保する避難施設として、また、一時的に生活する施設として重要な役割を果たします。

避難所での生活支援の主な内容

項目	内容
安全・生活場所の提供	①安全な施設への受入れ
	②食料、飲料水、毛布・生活必需品等の提供
	③一定期間の生活の場の提供
保健・医療・衛生支援	④傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供
	⑤トイレ、風呂、ゴミ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境の維持
情報支援	⑥災害情報、安否確認等の提供
	⑦復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	⑧避難者が互いに助け合い、励まし合う体制やコミュニティの維持・形成への支援
避難者のケア	⑨専門家による心のケア、生活支援相談等

2 避難所運営の基本方針と全体の流れ

2-1 避難所運営の基本方針

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拠点となるよう、次のような避難所づくりをめざしましょう。

● 避難所は、地域住民の自治による運営をめざします。

避難所は、在宅の被災者*を含む地域コミュニティの場となるため、原則として地域まちづくり協議会を中心とした地域住民の自主運営をめざします。自分たちで運営していく場所として取り組みましょう。行政は必要な情報提供やニーズに対する支援（食料、物資調達など）を行います。

● 避難所は、自立支援、コミュニティ再生支援の場として取り組みます。

大規模な災害の場合、避難所生活は1週間程度の滞在ではなく、長期化（数箇月）が余儀なくされる**と考え、被災者が暮らしながら、それぞれの生活再建を始められるよう、自立に向けた取り組みを行います。そして、避難所での生活体験が地域の絆を強め、地域コミュニティの再生・更なる活性化につながるような避難所運営をめざします。

● 人に優しい避難所づくりに取り組みます。

特別なニーズのある要配慮者については、避難所内のレイアウトやトイレの使用など、介助者の有無や障がいの種類・程度等に配慮した避難所運営を行います。また、避難所運営に女性も積極的に参加し、男女の違いに配慮した避難所運営を行います。

* 市災害対策本部では、生活支援の実施に際し、在宅の被災者については、原則として避難所を通して行います。したがって、避難所は、避難所の避難者だけでなく、在宅避難者を含めた地域コミュニティ全体での支援拠点となります。

** やむなく長期化した場合でも、特に避難所となる小中学校は、子どもたちの教育の場であるという本来の機能に一刻も早く戻していく必要があります。そのためには、地域の皆さんの協力が不可欠です。

2-2 避難所開設・運営の全体的な流れ

(大規模地震発生の場合)

災害発生	避難所（地域）での対策	市や関係機関等の主な対策 (○市、□施設管理者、◎関係機関)
▽ 3分	自身や家族の安全の確保 隣近所の確認（出火の有無、救助等の必要性）	
▽ 30分	救出・救護活動、安否確認 (避難が必要になる) 地域の集合場所へ集合、点呼	○職員の参集
▽ 3時間	避難開始 避難所開設準備・開設	○災害対策本部体制の確立 ○被災状況の把握
▽ 24時間	準備のための開錠 受入準備（安全点検等） レイアウトづくり 受付開始（名簿づくり） 居住スペースへの誘導と割振り	○避難所開設状況の把握 ○福祉避難所の開設 ○（小・中学校等では）救護所の開設 ○食料、飲料水、生活必需品の確保 ○仮設トイレの設置
▽ 3日	運営体制づくり 避難所運営委員会の設置 代表者会議の開催 本格運営開始 市災害対策本部との連絡体制の確立 生活のルールの確立 食料・物資の確保 要配慮者への配慮（対応）	□○避難所運営委員会への参加 □○避難所運営への支援 ◎ライフラインの確保 ○福祉対策 ◎災害ボランティアセンター開設
▽ 3週間	情報収集・広報の実施 炊き出しの実施 感染症予防 衛生管理 健康の維持 ボランティアの受入れ	○罹災証明の受付 ○義捐金等の受付 ○相談窓口の開設 ○防疫・衛生対策 □学校等再開へ向けての準備
▽	長期化した場合の運営 避難所生活の見直し 避難所運営体制の見直し	○生活再建支援 ○仮設住宅建設計画の具体化 □学校等の再開（併存あり）
▽ 閉鎖	日常生活への復帰 避難所の統廃合 避難所の閉鎖	

2-3 マニュアルの使用想定者

このマニュアルを使うことを想定している人または組織は次のとおりです。

(1) 避難所運営委員会

- ・ 避難所の運営に関し、避難者が主体的に協議、決定するため、避難者の代表者（地域まちづくり協議会）、市担当者、施設管理者等で構成する運営機関です。

(2) 市担当者（災害対策本部 避難所班）

- ・ 避難所の開設・運営支援のため、避難所に参集する市職員です。
- ・ 平時から施設に配置されている職員、施設を所管する部署の職員および災害対策本部が派遣する職員が交替で担当します。

(3) 施設管理者

- ・ 避難所となる施設の管理者（学校の場合は教職員、公共施設の場合はその施設の職員）です。（交替する職員を含みます）

(4) グループリーダー

- ・ 避難所開設時に避難者を代表する方で、避難した地域まちづくり協議会、区・自治会や「ふるさと防災チーム」等の会長などの役員の方々です。

(5) 会長、副会長

- ・ 運営委員会の業務を総括するために選任された方です。

(6) 班長

- ・ 運営委員会内に設ける各班の責任者です。

(7) 避難者

- ・ 避難所に入所する避難者（避難所敷地の屋外に避難する人も含む。）で、運営委員会に協力し、交替で当番等の業務を行います。

(8) 自主防災組織「ふるさと防災チーム」、区・自治会

- ・ 地域の避難所と連携し、避難所の円滑な運営が図られるよう、必要な支援を行います。

(9) 各地区連絡所

- ・ 管轄地区の避難所と市災害対策本部の間の情報連絡に当たります。

(10) 地域代表者

- ・ 「地域まちづくり協議会」、「区・自治会」、「ふるさと防災チーム」等の方々です。

3 避難所開設準備・開設(災害発生～24時間以内)

避難所の開設準備・開設の責任者は、原則として市担当者（市担当者が不在の場合、施設管理者）です。市災害対策本部からの指示により、市担当者および施設管理者は避難所開設等の活動を開始しますが、大地震発生時等で対応が遅れた場合は、地域代表者（区・自治会や自主防災組織の会長等）は、避難の状況に応じて自主的に活動を開始します。

3-1 関係者の参集と施設の開錠

【勤務時間以外（休日・夜間）】

- ① 震度5弱以上の地震が発生した場合、市担当者・施設管理者が避難所に参集し、開錠します。市担当者および施設管理者が共に不在で、緊急を要するときは、地域代表者が開錠します。
- ② 市担当者は、施設管理者、地域代表者とともに、初期避難者に協力を求め、避難所開設の準備を行います。

【勤務時間内（平日昼間）】

- ① 大地震や大規模な災害が発生した場合、災害対策本部が設置され、市担当者が避難所に派遣されます。
- ② 学校の場合、教職員は、児童生徒の安全確保を図ります。その他の公共施設の場合は、施設管理者は、施設利用者の安全確保を図ります。
- ③ 市担当者は、施設管理者、地域代表者とともに、初期避難者に協力を求め、避難所開設の準備を行います。

地域代表者（鍵保管者）

	役 職	氏 名	連絡先
門 扉			
体育館			
その他（ ）			

※ 地区防災計画等において、事前に定めておきます。

3-2 施設の安全点検

市担当者、施設管理者、地域代表者は、協力して施設内の安全確認を行います。ただし、地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれが無いと判断される場合には、避難者の収容を優先して対応します。

- ① 大規模地震の場合は、二次災害の防止等のために、建物の被災状況をチェックします。安全確認が終了するまでは、避難者を建物の中に入れてないようにしてください。

様式①（その1）建物被災状況チェックシート（鉄筋コンクリート造等用）

様式①（その2）建物被災状況チェックシート（木造用）

様式② 避難所開設チェックリスト

- ② 安全確認の結果、「危険」あるいは「要注意」とされた建物には避難者を入場させないようにします。さらに、判定結果を建物の入口に表示します。
- ③ 判定結果が「危険」あるいは「要注意」の場合は、直ちに市災害対策本部に対し、被災建築物応急危険度判定の実施を要請します。
- ④ ③の要請は、避難所の存する地域を管轄する地区連絡所が行います。地区連絡所班から市災害対策本部の総括班へ連絡します。

管轄の地区連絡所

地区連絡所名	場 所	連絡先	
三雲地区連絡所	三雲まちづくりセンター	電話 72-4532	FAX 71-2636
柑子袋地区連絡所	柑子袋まちづくりセンター	電話 71-2560	FAX 71-2561
石部地区連絡所	石部防災センター	電話 77-8824	FAX 77-0380
石部南地区連絡所	石部南まちづくりセンター	電話 77-2535	FAX 77-2535
菩提寺地区連絡所	菩提寺まちづくりセンター	電話 74-3471	FAX 74-4005
岩根地区連絡所	岩根まちづくりセンター	電話 72-7871	FAX 72-7872
下田地区連絡所	下田まちづくりセンター	電話 75-0011	FAX 75-4491
水戸地区連絡所	市民学習交流センター	電話 75-8190	FAX 75-8192

※ 電話、FAX 等が使用不可の場合は、伝令を派遣してください。

3-3 施設利用スペースの確保

- ① 安全点検の結果使用可能であることが判明したら、次に、避難者の利用スペースを決めます。
- 屋内で、広いスペースが確保できる場所から利用スペースを決めます（小中学校の場合は、原則として体育館）。
 - 居住スペース内の各世帯の区画は、中長期の避難生活を想定して1世帯（4名程度を想定）9.0㎡（3.0m×3.0m）程度とします。ただし、施設の収容スペース等状況により調整する必要があります。
 - 居住スペースの通路の幅は、車いすが行き違いのできる1.5m以上を確保し、段ボール等で間仕切った各世帯の区画の1ヵ所が必ず通路に面するように配置します。
※ 掲示板、食料等配布場所等のある通路は、やや広めの幅を確保します。
 - 居住スペースは、障がい者・高齢者・乳幼児・妊産婦等の要配慮者を優先に決めます。
 - 個室を確保したほうが良い用途と場所を決めます。

【個室を確保したほうが良いスペース（例）】

<input type="checkbox"/> 特別の配慮が必要な人（要配慮者）の部屋（福祉スペース）	<input type="checkbox"/> 運営本部室・会議場所
<input type="checkbox"/> 救護所	<input type="checkbox"/> 仮眠所（スタッフ用）
<input type="checkbox"/> 相談所	<input type="checkbox"/> 育児室・乳児室
	<input type="checkbox"/> 休憩所

- ② 避難所の管理や運営に必要な場所（立入禁止場所）を決めます。
- 避難所および学校等の管理・運営に必要な場所は、避難者を受け入れるスペースにはしません。
 - 全体管理に使う場所も避難者を受け入れるスペースにはしません。

【学校の場合の立入禁止場所（例）】

<input type="checkbox"/> 校長室	<input type="checkbox"/> 職員室	<input type="checkbox"/> 事務室	<input type="checkbox"/> 会議室	<input type="checkbox"/> 保健室
<input type="checkbox"/> 医務室	<input type="checkbox"/> 給食室	<input type="checkbox"/> 調理室	<input type="checkbox"/> 配膳室	<input type="checkbox"/> 放送室
<input type="checkbox"/> 視聴覚室	<input type="checkbox"/> 理科室	<input type="checkbox"/> 薬品や機械等がある部屋		

- ③ あらかじめ利用計画を策定している場合、リアルHUGで避難所レイアウトを作成している場合等は、それらに沿って避難者のスペースを確保します。
- ④ 避難所として利用する場所は、誰でもわかるように利用目的やその範囲などを張り紙やテープなどで表示・区分けをします。立入禁止場所も同様に表示・区分けをします。

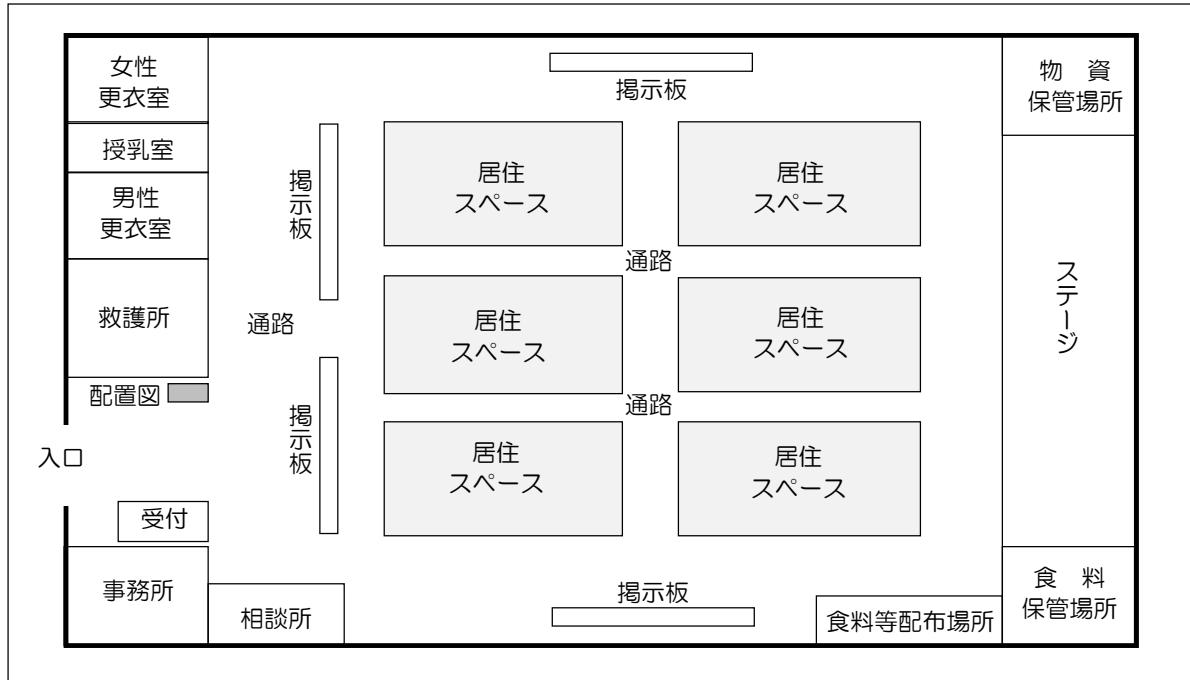
様式③ 避難所施設の利用計画（開放スペース）

資料② 掲示物（例）

- ⑤ 避難所における避難者一人当たりの必要占有面積（基準）は、概ね次の表のとおりとされています。なお、介護が必要な要配慮者のスペース規模は、収容配置上工夫を行う必要があります。また、避難者の状況に応じて、必要な規模の確保に努める必要があります。

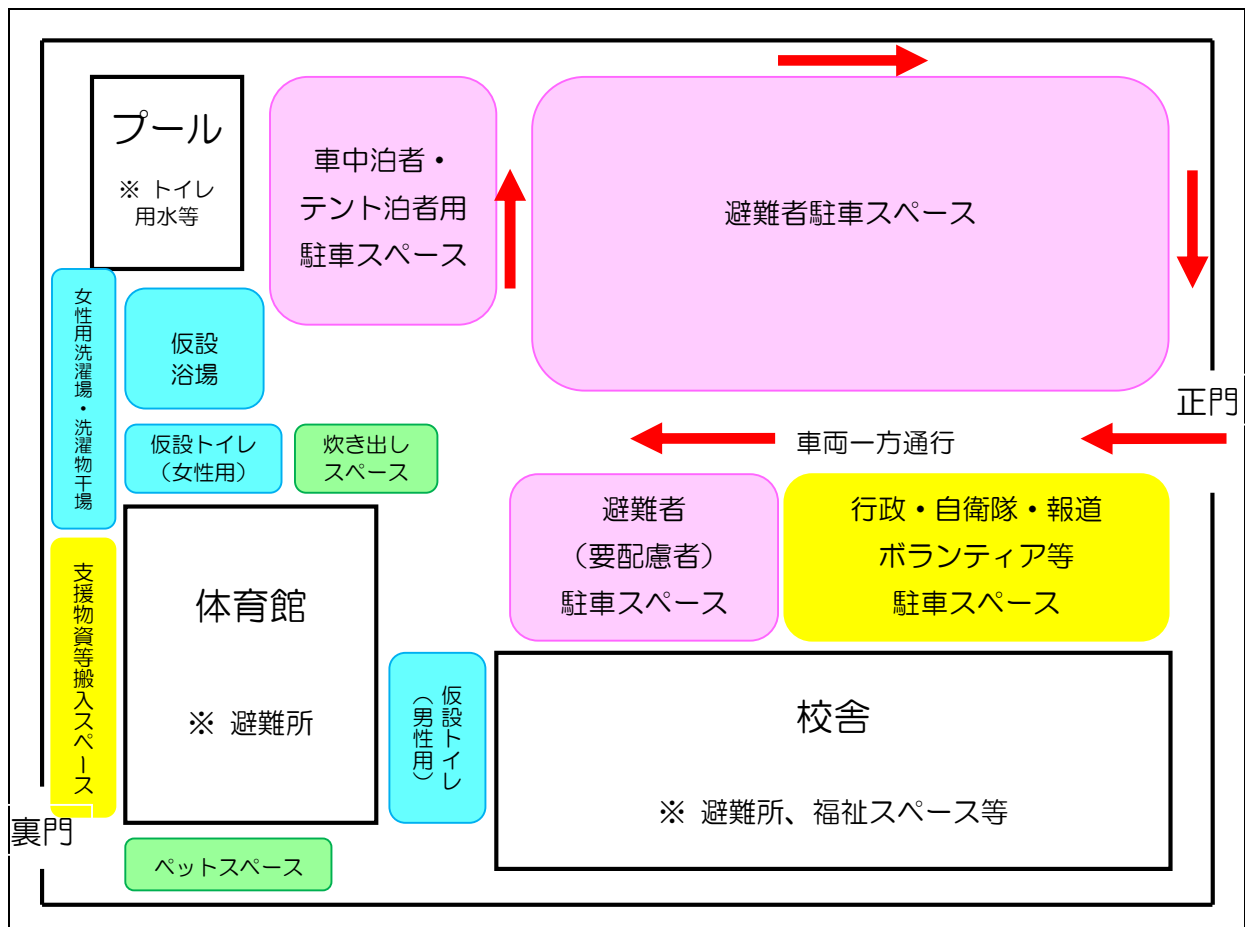
1 m ² /人	発災直後の一時的避難段階で、座った状態程度の占有面積
2 m ² /人	緊急対応初期の段階で、就寝可能な占有面積
3 m ² /人	避難生活が長期化し、荷物置場を含めた占有面積

【学校体育館の場合の居住スペースのレイアウト（例）】



※ 福祉スペースは、体育館以外の個室が確保できない場合、体育館内に区画したスペースを設定します。

【学校の場合のグラウンドスペースのレイアウト（例）】



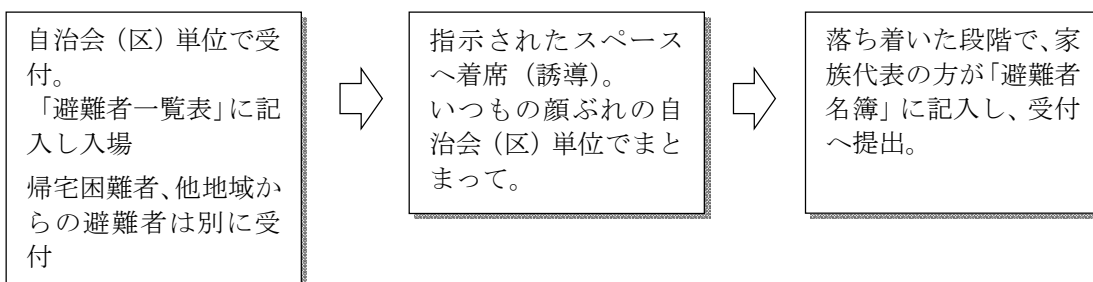
3-4 避難者への開設・受付開始

- ① 受付にて、区・自治会・組等の単位で避難者の人数を確認し、避難者名簿の記入を依頼して、避難者を受入れます。このとき、原則として区・自治会単位で受け付けをします。
- ② 観光客等帰宅困難者、他地域からの避難者はそれぞれ別に受け付けます。
- ③ 区・自治会単位で居住スペースへ誘導し、着席してもらいます。

様式④ 避難者一覧表

様式⑤ 避難者名簿

【入所時の流れ】



3-5 当面の避難所運営に必要な設備の確認

市担当者、施設管理者、地域代表者等は、避難所運営に必要な設備を確認します。

- ① 通信機器（電話、FAX、インターネット）
※ 災害時特設公衆電話の設置、無料 Wi-Fi（公衆無線 LAN）ポイントも検討します。
- ② 水道、電気等のライフラインの使用可否
- ③ トイレの使用可否（使用不可の場合は、使用禁止の貼り紙をする。）
※ 仮設トイレ（屋内・屋外・障がい者用等）の設置場所も検討します。
- ④ その他、放送設備や事務機器の利用の可否
※ 放送設備に被害がなければ、館内放送も可能となります。

3-6 地域住民および市災害対策本部への開設報告

地域住民には、避難所が開設されたことを、防災行政無線、市ホームページ、携帯メール（湖南市メール配信サービス）、ラジオ、広報車等で周知・広報を行います。

市災害対策本部には、「避難所開設報告」に記入し FAX にて地区連絡所班へ報告します（FAX が使用不可の場合は伝令を派遣してください）。地区連絡所班から市災害対策本部の総括班へ連絡します。避難者数は、食料の調達等の災害応急対策を行う上での基礎となりますので、避難者数に大きな増加（減）があった場合は、改めて地区連絡所班へ報告してください。なお、災害発生

後 2 日目以降は、「避難所状況記録票」（p 資料・様式 - 25 参照）により報告します。

※ 「避難所状況記録票」は、地区連絡所班の指示により、毎日定時に報告します。

様式⑥ 避難所開設報告

様式⑦ 避難所状況記録票

3-7 食料・飲料水・物資等の確保

当初の避難所運営は、市担当者、施設管理者、地域代表者等で行います。

- ① 市災害対策本部は、「避難所開設報告」を受けて、備蓄している食料・飲料水・物資等の避難所へ配送を手配します。食料・飲料水・物資等が届いたら、市担当者、施設管理者、地域代表者等は、避難者の協力を得て、搬入や仕分け、配布等を行います。
- ② 発災当日の食料・飲料水・物資等は、必要数が確保できないことが予想されます。食料・飲料水・物資等の配給については、できるだけ速やかに公平に行います。なお、要配慮者等必要度の高い人に配慮します。

※ 防災倉庫の備蓄食料・資機材は、災害時に迅速に活用できるよう平時から点検しておきます。

3-8 要配慮者への対応

障がい者や高齢者等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されることから、特段の配慮が必要となります。そこで、「避難者一覧表」や「避難者名簿」において、「配慮が必要」と申告された人に対しては、次のような対応を行います。

- ① 高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等を優先して、和室や空調施設のある教室等に割り当てます。
- ② 避難所運営の際には、介助者の有無や障がいの種類・程度等に応じて避難所のスペースや支援物資等を割り当てたり、少しでも過ごしやすい環境をつくるなど、要配慮者への配慮に協力します。
- ③ 市災害対策本部は、避難行動要支援者支援チームを組織し、自主防災組織や福祉関係者、避難支援者等の協力を得つつ、要配慮者への対応、確実な情報伝達と支援物資の提供等を行います。
- ④ 避難所内に福祉スペースを設けますが、避難所では対応が困難と判断された場合、福祉避難所や設備のある福祉施設、または病院への収容等を行います（市担当者が、災害対策本部へ搬送を要請します）。
- ⑤ 外国人が多く居住する地域（水戸、石部）に3次避難所として2か所設置します。また、避難所へ通訳の派遣を行います。

参考資料① 要配慮者の特性に応じた配慮

3-9 車中泊をする避難者への対応

過去の地震では、地震後に車中泊で避難生活を送る被災者も多く、その理由として、●避難所では他人に気を使うこと、●車ならすぐに逃げられること、●余震で避難施設が損壊する恐れがあること等が被災者からの意見として挙げられました。しかしながら、車中泊の影響によりエコノミークラス症候群で亡くなる方もいたため、次のような対応を行います。

また、公共施設の駐車場等の広域スペースだけでなく、個人宅の駐車場、空き地等で車中泊をする避難者がいることにも留意します。

- ① 避難所の外で避難生活を送る人たちの居場所や健康状態の把握
- ② エコノミークラス症候群の予防法を知らせるチラシの配布
- ③ 物資の配布や医療支援の提供
- ④ 仮設トイレの屋外設置

4 本格的な運営期(災害発生後2日目～3週間程度)

地震等の災害発生後2日目～3週間程度までの期間は、避難者にとっては、避難所の仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。

この時期の避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

避難所運営委員会には、具体的な業務を執行、運営するために各運営班を置きます。

4-1 避難所運営委員会の設置

応急的な対応が落ち着いてきた段階(目標は24時間～48時間後)で、避難所の運営に当たる「避難所運営委員会」を設置します。避難所における課題への対応や市災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。

避難所運営委員会は、避難所を運営する意思決定機関とし、避難者の要望や意見の調整、生活のルール決定などを行います。

- ① 避難所運営委員会は、避難所全般について協議を行い、方針を決定します。また、市災害対策本部等と連絡をとり、避難所運営の調整を図ります。
 - ② 市担当者および学校教職員等の施設管理者は、避難所運営委員会に協力します。
 - ③ 代表・副代表・各班長は、原則として事前に想定しておき、避難者の総意により選出します。なお、事前に想定していたメンバーが避難所に来ていない場合は、避難者の話し合いにより選出します。
 - ④ 各班員は、数名を基本とし、避難所の規模や業務量等により、適宜班員を増員します。班員の選定にあたっては、避難所運営に関わる知識や経験のある人(医療、介護、外国語、手話、運送、人事管理、施設管理など)、自衛隊、警察、消防、行政OBなどに、関係する班の班員になってもらうよう調整します。
 - ⑤ 「ふるさと防災チーム」などでグループを形成し、グループリーダーを設置します。避難者は、グループリーダーを中心に助け合って生活します。なお、避難者への重要な伝達事項などは、各区・自治会代表、グループリーダーを通じて行います。
 - ⑥ 避難所運営委員会への女性の参加に配慮します。
- ※ 平日の日中は、高齢者や女性が運営主体となるケースが多く、女性や子供の視点に立った避難所運営も重要となることから、避難所運営委員会への女性参加を要請します。

4-2 会議の開催

定例的に避難所運営について話し合う会議を開催します。

① 代表者会議の開催

会議は、1日に1回開催します。会議のメンバーは、運営委員会の代表・副代表・各班長とし、市担当者、施設管理者が協力します。

なお、必要があればボランティアの代表者等にも参加を求めます。

② 班別会議

班ごとに実務レベルの話し合いを適宜行います。

班別会議の内容は、必要に応じて班長が代表者会議で報告します。

4-3 相談窓口の設置開催

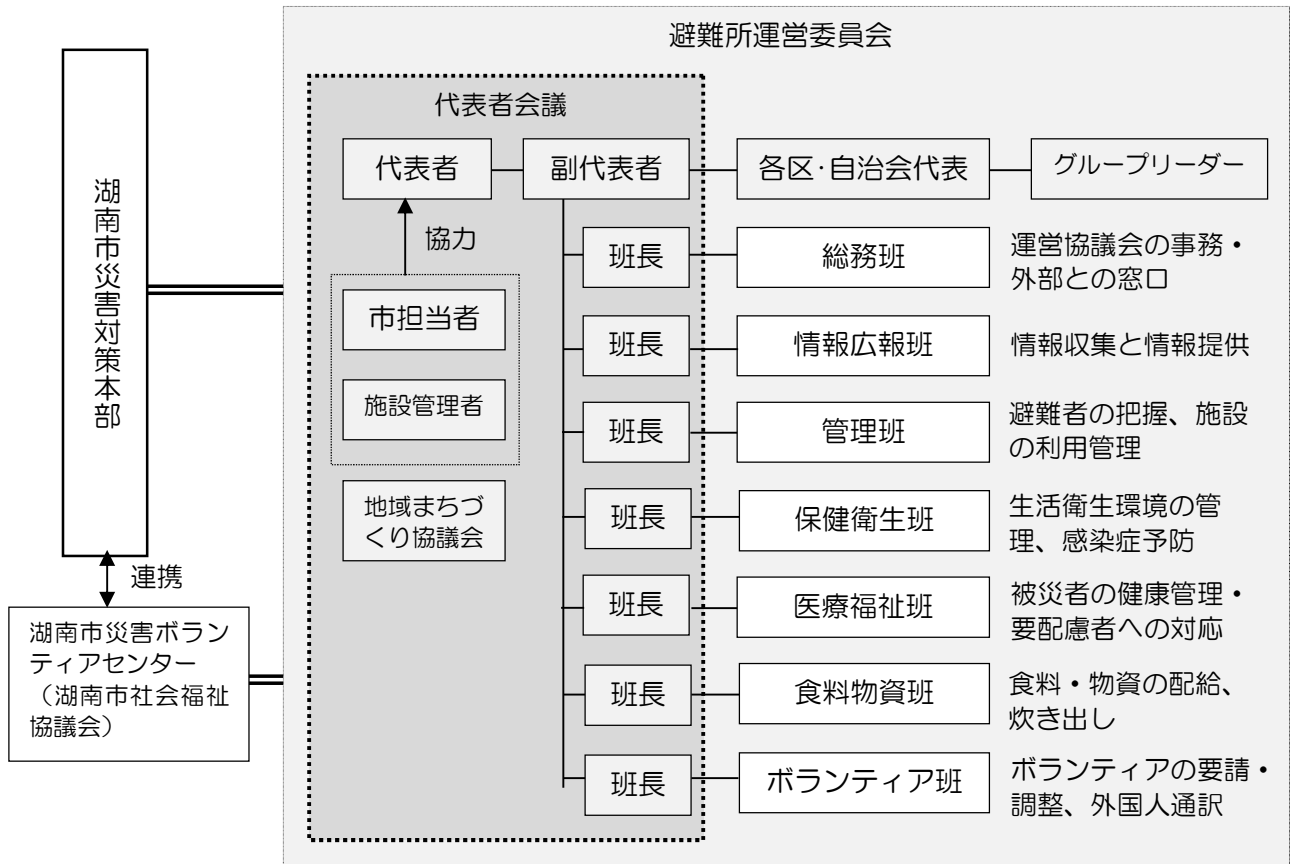
避難者の不安・疑問・不満等に対し、個々に相談できる窓口を設置し、ストレス等の軽減につとめます。また、女性相談員を含めた複数人の配置に留意します。

① 生活についての不安、疑問、不満、将来の生活設計等について、相談窓口を設けます。

② 応急仮設住宅等の入居相談を行います。

③ 避難者の精神的なケアについて、医師や保健師等の派遣を要請し、専門家による相談の場を設けます。

【避難所の運営体制】



- ※ 運営委員会の代表や班長および各班の役割は、地域のみなさんで担います。
- ※ 代表者、副代表者、班長、市担当者、施設管理者、地域まちづくり協議会による代表者会議と各班の班別会議を定例的に開催して運営
- ※ 「ふるさと防災チーム」などでグループを形成し、グループリーダーを設置

【避難所運営委員会役員メンバー】

役職名	氏名
代表者	
副代表者	
総務班 班長	
情報広報班 班長	
管理班 班長	
保健衛生班 班長	
医療福祉班 班長	
食料物資班 班長	
ボランティア班長	

- ※ 運営委員会に女性も積極的に参加を!
- ※ 想定していたメンバーが避難所に来ていない場合は、避難者の中で相談してメンバーを決めます。

4-4 各班の役割

避難所運営委員会の具体的な業務の執行、運営のために、班を設置します。設置する各班とその業務概要は、次のとおりとします。

班名	各班で行う主な業務
① 代表者・副代表者	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所のルール決定と周知 ・避難所運営委員会の統括 ・市災害対策本部、施設管理者、関係機関等との調整
② 総務班	<ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会内の連絡・調整 ・代表者会議の事務 ・市災害対策本部(地区連絡所班を経由)や関係機関との連絡・要請 ・外部との窓口 ・避難者からの意見・要望の受付・運営委員会の事務・外部との窓口
③ 情報広報班	<ul style="list-style-type: none"> ・復旧情報や生活情報などの収集 ・情報の伝達 ・要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供 ・地域の情報拠点としての役割 ・外部への避難者情報の提供 ・取材対応
④ 管理班	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理 ・安否の問合せや訪問者への対応 ・郵便物等の取次ぎ ・施設の警備
⑤ 保健衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症予防(手洗い・消毒等の励行) ・食品衛生管理 ・トイレの管理 ・定期的な掃除の呼びかけ ・風呂の管理 ・生活水の確保 ・ゴミ集積場等の管理 ・洗濯場や物干場の管理 ・ペットの管理
⑥ 医療福祉班	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフの募集 ・傷病者への対応 ・要配慮者等への対応 ・被災者の健康状態の確認
⑦ 食料物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・食料物資の調達 ・食料物資の受入れ ・食料物資の管理 ・食料物資の配給 ・炊き出しの実施 ・給水タンクの管理と飲料水の配給 ・在宅被災者への配給方法の掲示と配給
⑧ ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアニーズの把握と要請 ・ボランティアの受入れ ・ボランティアの活動調整

※ 避難者数や避難所の状況等により、必要に応じて、班の増設、廃止、合併、増減員等の調整を行います。

各班の想定される業務内容は、次のとおりです。

①	代表者・副代表者	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難所のルール決定と周知 ● 避難所運営委員会の統括 ● 市災害対策本部、施設管理者、関係機関等との調整
<p>● 避難所のルール決定と周知</p> <p>① 多くの避難者が避難所で共同生活を行う上での必要最小限のルールを定めた「避難所のルール」を策定します。</p> <p>② 「避難所のルール」は、代表者会議において決定し、掲示板などに掲示します。</p> <p style="text-align: right;">参考資料 避難所のルール（裏面参照）</p> <p>● 代表者会議の開催</p> <p>① 1日1回の定例代表者会議を開催し、議長を務めます。</p> <p>② 必要に応じて臨時代表者会議を開催し、必要事項を協議します。</p> <p>● 避難所運営委員会の統括</p> <p>① 避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所運営委員会のメンバーへの確かな指示を行います。</p> <p>② 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。</p> <p>③ 副代表は、代表の補佐および代表不在時の代行者となります。</p> <p>● 市災害対策本部、施設管理者、関係機関等との調整</p> <p>① 各班からの要請事項について、代表は、総務班を指揮し、地区連絡所班（→市災害対策本部）、施設管理者、関係機関等に連絡し、対応について調整します。</p> <p>② 地区連絡所班（→市災害対策本部）、施設管理者、関係機関等からの連絡事項について、各班長へ伝達し、必要に応じて避難者への情報提供を統括します。</p> <p>● 避難所運営上の留意点</p> <p>① 避難所生活では、避難者等が相互に協力し合うことが必要です。特に障がい者や高齢者等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されます。常に要配慮者が避難所におられることを想定しながら運営を行います。</p> <p>② 女性の視点からの避難所運営も大切な要素です。女性が運営委員会等へ参加できる雰囲気づくりなど積極的な参加を促しましょう。</p> <p>③ 体育館のような避難所では、避難者のプライバシーを確保することが難しく、ストレスの一因となります。早い段階でパーティション等による間仕切りをするなどプライバシー確保に留意して運営します。</p>		

(代表者・副代表者 裏面)

(参考資料)

避難所のルール

避難所運営委員会

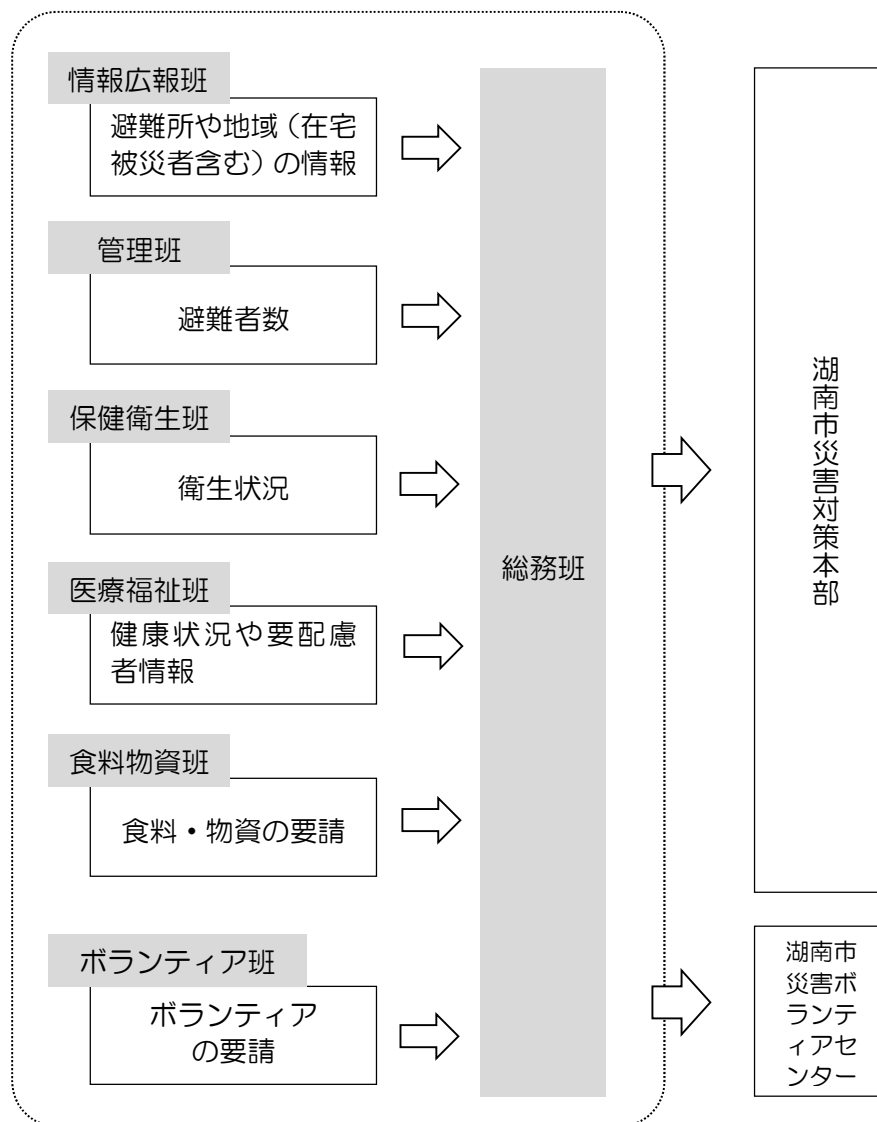
代表

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難施設です。
- 2 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置します。
- 3 避難所は、地域のライフラインの復旧および被災者の一定の生活ができるまでを目処に閉鎖します。
- 4 避難所を利用するには、家族単位で登録する必要があります。
- 5 運営委員会が指定する危険箇所および施設管理に必要な部屋等は、利用できません。「立入禁止」「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるようになるまで配給しません。
 - (1) 食料、物資は、避難者グループごとに配給します。
 - (2) 特別な事情の場合は、運営委員会の理解と協力を得てから配給します。
 - (3) 避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく配給します。
- 7 消灯は、夜_____時です。
 - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などの居住スペース照明を落とします。
 - (2) _____室など運営管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 8 放送は、原則として、夜_____時で終了します。
- 9 電話は、午前_____時から午後_____時まで、受信のみ行います。
 - (1) 電話の呼出しは、放送および伝言板により行います。
 - (2) 施設内の公衆電話は、緊急用とします。私用電話は、臨時仮設電話等を利用してください。
- 10 トイレの清掃は、午前_____時、午後_____時に放送で知らせますので、避難者が交替で行います。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 12 犬、猫などのペットを避難所の居住スペースに入れることは禁止します（盲導犬等の補助犬は除きます）。
- 13 ゴミは、分別して指定された場所に出してください。
- 14 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、総務班に申し出てください。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。

②	<p style="text-align: center;">総務班</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 運営委員会内の連絡・調整 ● 代表者会議の事務 ● 市災害対策本部(地区連絡所班を経由)や関係機関との連絡・要請 ● 外部との窓口 ● 避難者からの意見・要望の受付・運営委員会の事務・外部との窓口
<p>● 運営委員会内の連絡・調整</p> <p>① 避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。</p> <p>② 必要に応じて、資料作成などを行います。</p> <p>● 代表者会議の事務</p> <p>① 避難所運営委員会の事務局として、代表者会議の開催連絡や資料作成などを行います。</p> <p>② 会議の記録を作成します。</p> <p>● 市災害対策本部や施設管理者、関係機関との連絡・要請</p> <p>① 地区連絡所班（→市災害対策本部）や施設管理者、関係機関との連絡・要請に関する窓口となり、連絡・要請事項の把握や整理等を行います。</p> <p>② 避難所の状況や活動内容などについて記録し、地区連絡所班（→市災害対策本部）へ定期的に報告します。</p> <p style="text-align: right;">様式⑦ 避難所状況記録票</p> <p>● 外部との窓口</p> <p>① 外部から提供される物資や情報を受け付けます。</p> <p>② 受付後は、担当する各班に引き継ぎます。</p> <p>● 避難者からの意見・要望の受付</p> <p>① 意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。</p> <p>● 避難者の相談窓口の設置</p> <p>① 相談窓口を設置し、避難者からの相談を受け付け、解決できる担当班等に引き継ぎます。</p>		

【情報伝達体制】



連絡先：地区連絡所班 電話 ()
湖南省災害対策本部 電話 ()
湖南省災害ボランティアセンター 電話 ()

※ 連絡先は、平時から事前に記載しておきます。

③	情報広報班	<ul style="list-style-type: none"> ● 復旧情報や生活情報などの収集 ● 情報の伝達 ● 要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供 ● 地域の情報拠点としての役割 ● 外部への避難者情報の提供 ● 取材対応
---	--------------	---

● 復旧情報や生活情報などの収集

- ① 市災害対策本部や防災関係機関へ直接連絡を取り、復旧情報や生活情報など必要な情報を収集します。また、直接出向き、公開されている情報を収集します。
- ② テレビ・ラジオ・インターネット・新聞などの各種メディアから情報を収集し、集まった情報を分かりやすく整理します。
- ③ 常に新しい情報、正確な情報の収集を行います。

● 情報の伝達

- ① 収集した情報は、代表者の指示のもと、日時や場所等を明示して避難者に伝えます。
- ② 情報伝達は、原則として掲示板への貼り紙など文字による伝達とします。ただし、緊急時には放送設備を使用します。また、特に重要な項目については、区・自治会代表→グループリーダーを通じて避難者へ伝達します。
- ③ 避難者個人への情報伝達は、プライバシーに配慮し、直接本人に伝えます。

【掲示する情報（例）】

- 「最新情報」（当日入った情報）
- 「市役所からのお知らせ」（罹災証明発行、被災者生活再建支援制度など）
- 「生活情報」（風呂、給水車、ライフライン情報）
- 「復興情報」（求人、復興資金・融資など）
- 「使用施設関連情報」（避難所となった施設に関する情報）
- 「相談所の開設情報」（医師などの派遣情報）
- 「その他」（かわら版、避難者同士の情報交換）など

- ※ 情報は、掲示板ごとに『市役所からのお知らせ』、『ライフライン情報』、『安否確認情報』などわかりやすく区分して掲示します。
- ※ 掲示板は、車いす利用者、子どもなどに配慮した位置に設置します。
- ※ 掲示板を『見ていない人』・『見ることができない人』への情報伝達方法も検討します。

● 要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供

- ① 障がい者や日本語が通じない人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、市災害対策本部の避難行動要支援者支援チームと連携し、多様な手段を使って情報提供します。
 - ※ 文字の大きさ、字体、漢字の多用、難しい表現等にも注意します。
 - ※ 外国人にはローマ字併記、聴覚障がい者には筆談用ホワイトボード活用するなど、要配慮者に応じた情報提供を心がけます。

● 地域の情報拠点としての役割

- ① 避難所は、地域の情報拠点・在宅被災者への食料・物資等の配布拠点となりますので、見やすい場所に掲示するなど在宅被災者（車中泊避難者、テント泊避難者を含む。）への情報提供にも配慮します。
- ② 地域で活動する区・自治会や自主防災組織などと意見交換し、地域の復旧状況などの情報を収集するとともに、在宅被災者の人数やニーズを把握し、総務班へ報告します。

● 外部への避難者情報の提供

- ① 避難者から提供された安否確認情報および外部から問い合わせのあった情報を整理して貼り出します。これは管理班と連携して行います。
※ 安否確認は、直接避難所へ来られる場合、電話で問い合わせされる場合があるので、対応については、事前に関係者で共通認識をもつ必要があります。

● 取材対応

発災直後、避難所には報道や調査関係者が詰めかけることが予想されます。そこで、取材を許可するか否かの判断、許可をした場合の対応策等については、基本的に代表者会議で決定します。

- ① 原則として、取材・調査は避難所運営委員会代表が対応します。その際、避難者のプライバシーに配慮すること、それを守らないときは中止することを伝えます。
- ② 避難所での取材を行う場合は、必ず受付で「取材受付票」に記入してもらいます。
- ③ 取材者は、腕章などを付け、身分を明らかにしてもらいます。
- ④ 避難所内の見学・取材は、必ず情報広報班班員が立会い（同行）、避難者への取材は、本人が同意した場合のみとします。

④	管理班	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理 ● 安否の問合せや訪問者への対応 ● 郵便物等の取次ぎ ● 施設の警備
<p>● 避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理</p> <p>① 避難者が入所あるいは退所するときは、「避難者名簿」の記入を依頼します。</p> <p>※ 避難者一覧表、避難者名簿は、事前に地域（区・自治会等）ごとに色用紙等で作成しておく、受付時の誘導がスムーズになります。</p> <p>※ 避難者名簿は、平時から各世帯で作成しておき、できるだけ避難時に地域の一時避難場所へ記入済の避難者名簿を持参することとします。世帯ごとに避難者名簿を事前準備することにより、一時避難場所、指定避難所等での受付の混乱が回避できます。</p> <p>【入所の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入所の場合は、「避難所のルール」を説明します。 ・避難者の属する区・自治会代表に連絡し、居住スペースへの案内を依頼します。 ・「避難者名簿」の内容を「避難者一覧表」に転記します。 <p>【退所の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既に提出されている「避難者名簿」の転出先等の記入を依頼します。 ・「避難者名簿」の内容を「避難者一覧表」に転記します。 ※ 体調の悪い方、目の悪い方、外国人などは記入を手伝います。 ※ 「避難者名簿」「避難者一覧表」の記載内容は、個人情報であり、取扱い・管理を厳重にします。 <p>② 「避難者一覧表」は、パソコンまたは手計算で集計し、毎日定時に入所状況等をまとめ、総務班に報告します。</p> <p style="text-align: right;">様式④ 避難者一覧表 様式⑤ 避難者名簿</p> <p>● 安否の問合せや訪問者への対応</p> <p>① 災害発生直後は、安否を確認する電話などが殺到します。安否確認の問合せに対しては、避難者一覧表に基づき対応します。</p> <p>② 電話は、直接避難者へは取り次がないようにし、通話内容を「問合せ受付票」に記入し、避難者に直接伝えるかもしくは伝言板に貼り、折り返しの電話をしてもらいます。なお、要配慮者には、適切な手段により確実に伝えます。</p> <p>③ 訪問者などは、原則として居住スペースに立ち入らせないようにします。訪問者には、「訪問者管理簿」への記入を依頼し、面会場所は、避難所入口付近を指定します。</p> <p>また、訪問者に免許証の提示を求めるなどして本人確認を行うとともに、訪問者の了承を得て連絡先を記録するなど、可能な範囲で防犯対策を検討します。</p> <p style="text-align: right;">様式⑧ 問合せ受付票 様式⑨ 訪問者管理簿</p>		

● 郵便物等の取次ぎ

- ① 避難者あての郵便物等は、相当量になると予想されます。郵便物等の配達は、避難者へ直接手渡してもらうこととしますが、防犯上の観点から受付に声をかけるように協力を依頼します。
- ② 受付で保管する場合は、「郵便物等受付票」に記入します。
- ③ 退所者への郵便物等は、情報公開可の人については「避難者名簿」に記載された転出先への転送を依頼します。

※ 避難者あて郵便物の取扱いについては、市内郵便局との災害時相互応援協定で規定しています。

様式⑩ 郵便物等受付票

● 施設の警備

- ① 建物内は火気厳禁とします。ただし、冬季のストーブの使用は、火元責任者を決め、厳重に管理します。また、喫煙については、屋外の指定場所のみ許可します。
- ② 巡回などにより、防火・防犯に努めます。女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起します。

※ 女性用トイレ・更衣室、育児室・乳児室、授乳室等の巡回は、男女複数人で巡回します。

- ③ 夜間における出入口の扉は、受付に近い入口を1箇所だけ出入りができるようにします。

⑤	保健衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ● 感染症予防（手洗い・消毒等の励行） ● 食品衛生管理 ● トイレの管理 ● 定期的な掃除の呼びかけ ● 風呂の管理 ● 生活水の確保 ● ゴミ集積場の管理 ● 洗濯場や物干場の管理 ● ペットの管理
<p>● 感染症予防（手洗い・消毒等の励行）</p> <p>① 感染症等の発生を予防するため、トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、うがい・手洗いを励行します。</p> <p>② 消毒液、うがい薬、マスク、トイレットペーパーなどの在庫状況を把握し、早めに食料物資班へ補充を依頼し確保します。</p> <p>③ ハエや蚊などの対策をします（必要な物資は、食料物資班に要請します）。</p> <p>④ 定期的な換気を推進します。</p> <p>● 食品衛生管理</p> <p>① 食器は、使い捨てのものを使用します。</p> <p>② 食べ残しは取り置きせずその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てるよう周知徹底します。</p> <p>● 生活水の確保</p> <p>① 飲料・調理用の水は、非常用として備蓄または救援物資として届くペットボトルもしくは浄水場から給水車で運搬される水を使用します。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します。</p> <p>※ 飲みかけのペットボトルの雑菌繁殖にも注意します。</p> <p>② 災害時に生活水を確保することは、非常に重要な仕事で、かつ労力を要する仕事なので、避難者全員で行います。</p> <p>③ 手洗い・洗顔・食器洗い用の水は、給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。手洗い、洗顔用として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。</p> <p>④ 風呂・洗濯用の水は、給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。</p> <p>⑤ トイレ用の水は、プール、河川の水を使用します。</p> <p>● トイレの管理</p> <p>① 施設内のトイレが使用可能な場合は、汚物を流すための水を確保し、トイレとして使用します。</p> <p>② 既設の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人あたり1基)を災害対策本部に連絡します。</p> <p>※ 仮設トイレ設置時は、夜間用の照明も手配します。</p> <p>③ 仮設トイレが設置された場合は、定期的にトイレの状況を把握し、総務班を通じてくみ取りを依頼します。</p>		

(保健衛生班 裏面)

- ④ 各トイレに使用上の注意事項を貼り出します。
- ⑤ トイレの清掃・消毒は、避難者が交替で定期的に行い、衛生管理には十分注意を払います。
- ⑥ 手洗い用として消毒水を用意し、トイレットペーパーや清掃用具も確保します。

● ゴミ集積場等の管理

- ① ゴミの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保ちます。危険物（破損したガラス、カセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
- ② ゴミは、グループごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てます。
- ③ 残飯等は、野良犬・猫、鳥等に食い荒らされることのないようにします。

● 定期的な掃除の呼びかけ

- ① 玄関、廊下、トイレ、風呂、ゴミ集積場等の共有部分の掃除は、グループを単位に当番制を組み、交代で行います。
- ② 布団の管理（敷きっぱなしにしない、日干しなど）や居住スペースの定期的な掃除を呼びかけます。
- ③ 要配慮者のみが居住している部分の掃除は、医療福祉班が手伝います。

● 洗濯場や物干場の管理

- ① グループごとに使用時間割りを決めます。この際、要配慮者や子どもがいる家族には配慮します。
- ② 洗濯物干場については、盗難やプライバシーの保護に注意します。また、女性専用の物干場を設けます。

● 風呂の管理

- ① 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合には、男女別、グループ単位に利用時間を定めます。
- ② 風呂の掃除は、当番を決めて交代で行います。
- ③ 周辺の入浴施設等の生活衛生関連施設に関する情報収集および提供に努めます。

● ペットの管理

- ① 避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止とします。
- ② 大型動物・危険動物、蛇などの爬虫類の同伴を禁止します。
- ③ 飼育者（避難者）を明確にするため、「ペット登録台帳」に記入してもらいます。そのとき、「ペットの飼育ルール」を周知徹底します。
- ④ ペットの救護活動が開始されたときは、その情報を飼育者に提供します。
- ⑤ 避難所内で管理することが困難な場合は、総務班を通じて市災害対策本部へ連絡します。

様式⑪ ペット登録台帳

様式⑫ 避難所におけるペットの飼育ルール広報文(案)

⑥	医療福祉班	<ul style="list-style-type: none"> ● スタッフの募集 ● 傷病者への対応 ● 要配慮者等への対応 ● 被災者の健康状態の確認
<p>● スタッフの募集</p> <p>① 避難所および地域で専門の資格を持った人（看護師、介護士、手話、外国語など）を募り、従事者として加わってもらいます（受付に専用コーナー設置）。</p> <p>● 傷病者への対応</p> <p>① プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、総務班を通じて市災害対策本部に連絡します。</p> <p>② 機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて救護班の派遣について、総務班を通じて市災害対策本部に相談します。避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備えます（小学校には、発災直後から数日間、市災害対策本部が医療救護を実施する救護所が設置される予定ですので、救護所で受診します）。</p> <p>③ 避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置をします。</p> <p>④ 重症者などの場合は、すぐに 119 番通報または市災害対策本部に連絡し、必要に応じて応急処置を実施します。</p> <p>⑤ 必要に応じ、総務班を通じて市災害対策本部に要請し、医薬品、医療・衛生器材を調達します。</p> <p style="text-align: right;">参考資料③ 救命処置の手順</p> <p>● 要配慮者等への対応</p> <p>障がい者や高齢者等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されることから、特段の配慮が必要となります。</p> <p>① 市災害対策本部の避難行動要支援者支援チームと連携し、要配慮者の生活支援・介護を行います。</p> <p>② 高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等を優先して、和室や空調施設のある教室に割り当てます。</p> <p>③ 避難所での介護や支援が困難な場合は、総務班を通じて市災害対策本部に福祉避難所（要配慮者専用の避難所）等への移送を要請します。</p> <p>④ 声かけなどにより、定期的に健康状況や困っている状況等を確認します。</p> <p>⑤ 必要に応じ、総務班を通じて市災害対策本部等に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行います。また軽易なボランティア支援については、湖南省災害ボランティアセンターに派遣相談します。</p> <p style="text-align: right;">様式⑬ 情報伝達における要配慮者への対応例</p>		

● 被災者等の健康状態の確認

- ① 市災害対策本部の体制が整った段階では、保健師等が避難所等を巡回し、定期的に被災者の健康管理、健康相談、栄養指導、相談等を行います。医療福祉班でも定期的にすべての被災者の心身の健康状態の確認に努めます。
- ② 必要に応じて、保健師、医療機関、市災害対策本部に総務班を通じて連絡し、適切な指示を受けましょう。
- ③ 避難所では、運営スタッフやボランティアも心身ともに疲弊するため、健康状態の確認が必要です。

【健康状態の把握のポイント】

- 外傷を受けていないか
- 食事・水分摂取量は足りているか
- 咳・熱・下痢などの症状はないか
- 脱水（口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛等）の兆候はないか
- トイレに行けているか
- 眠れているか
- 話し相手はいるか

⑦	食料物資班	<ul style="list-style-type: none"> ● 食料・物資の調達 ● 食料・物資の受入れ ● 食料・物資の管理 ● 食料・物資の配給 ● 炊き出しの実施 ● 給水タンクの管理と飲料水の配給 ● 在宅被災者への配給方法の掲示と配給
<p>● 食料・物資の調達</p> <p>① 災害発生直後は、食料等の十分な配布を行うことが困難なため、「避難所状況記録票」により、避難者数および特に必要な食料・物資等を、総務班を通じて市災害対策本部へ連絡します。</p> <p>② 人工透析患者・糖尿病患者等の場合は、食事制限があり、高齢者の場合は軟らかいものが必要であるなど、要配慮者に対する食料の確保には配慮が必要なため、医療福祉班と連携します。</p> <p>③ 状況が落ち着いてきたら、各グループリーダーから食料・物資の要望をとりまとめて、総務班を通じて市災害対策本部へ連絡します。</p> <p>④ 備蓄食・おにぎり・パン等の主食（飲物含む）は、「食料（主食）依頼伝票」、副食や炊き出しに使用する食料および生活必需品等の物資は、「物資依頼伝票」を使用します。</p> <p style="text-align: right;"> 様式⑦ 避難所状況記録票 様式⑭ 食料・物資要望票 様式⑮ 食料（主食）依頼伝票 様式⑯ 物資依頼伝票 </p> <p>● 食料・物資の受入れ</p> <p>① 災害対策本部から食料や物資が届いたら、搬入車を誘導します。</p> <p>② 避難者やボランティアに協力を呼びかけ、荷下ろし・搬入のための人員を確保します。</p> <p>③ 食料（主食）が届いたら、速やかに総務班を通じて市災害対策本部へ報告します。</p> <p>④ 主食以外の食料や物資が届いたら、品目ごとに数量を「食料・物資管理簿」に記入し、保管場所に搬入します。</p> <p style="text-align: right;">様式⑰ 食料・物資管理簿</p> <p>● 食料・物資の管理</p> <p>① 食料・物資の在庫管理を徹底することで、避難所内での要望に対して迅速な対応が可能となり、また、不足しそうな食料・物資の支給を効率よく市災害対策本部に働きかけていくことが可能となりますので、「食料・物資管理簿」により、その種類と在庫数を常に把握しておきます。</p> <p>② 保管場所の鍵は、食料物資班長が管理します。</p> <p>③ 物資の管理には十分に注意を払います。特に梅雨時期などは、カビ・ダニが発生する危険性がありますので、保管場所の衛生管理には十分注意する必要があります。</p> <p>④ 食料の消費期限に注意し、古くなった食品は処分します。</p> <p>⑤ 保管場所の温度管理を徹底します（温度管理ができない場合は受け入れない）。</p> <p style="text-align: right;">様式⑰ 食料・物資管理簿</p>		

● 食料・物資の配給

- ① 食料・物資の配給は、配給ルールを決め、できるだけ全員が納得するよう配慮して行います。
- ② 高齢者、障がい者、乳幼児等の特別なニーズに対しては、個別に対応します。
- ③ 女性用下着や生理用品等の配布は、女性が担当する等配慮します。状況によっては、女性用トイレに配置しておき、避難者が自由に取りに行くことができるように配慮します。

【食料・物資の配給ルール】

- 食料・物資は公平に分配します。
- 数量が不足する物資などは、子ども、妊婦、高齢者、障がいのある人、大人の順に配布します。
- 食料・物資の配給は、各グループリーダーに渡しますので、グループ内で分配してください。
- 配給は原則として、毎日（ ）時頃に、場所は（ ）行います。秩序を守って班員の指示に従って受け取ってください。
- 配給する内容、数量などは、その都度放送などで伝達します。
- 各自必要なものがある場合は、食料物資班へ申し込んでください。

● 炊き出しの実施

- ① 炊き出しは、避難者、ボランティアの協力を得て行います。
- ② 食中毒防止のため、原則として加熱するものとします。

● 給水タンクの管理と飲料水の配給

- ① 給水タンクの設置場所を事前に決めておきます（給水しやすいところ、日陰など）。
- ② 給水タンクにより給水を実施するときは、避難者に指示を出し、円滑に給水できるように努めます。

● 在宅被災者への配給方法の掲示と配給

- ① 市災害対策本部では、在宅被災者への食料・物資の配給は、避難所を通じて行うこととしています。
- ② 在宅被災者への配給方法の掲示は、避難所の外からも見える位置に掲示物を貼り出すなどして配給を実施します。

⑧

ボランティア班

- ボランティアニーズの把握と要請
- ボランティアの受入れ
- ボランティアの活動調整

● ボランティアニーズの把握と要請

- ① ボランティアに協力を依頼したい作業内容、期間等については、代表者会議で検討の上決定します。
- ② 一般ボランティア（荷卸し作業、炊き出しなど、専門ボランティア以外の人）は、総務班を通じて、湖南省災害ボランティアセンターにボランティアの派遣を要請します。
- ③ 専門ボランティア（通訳、手話、介護、医療など専門的な技能等を有する人）は、担当する各班が、総務班を通じて市災害対策本部へ要請します。

● ボランティアの受入れ

- ① 避難所にボランティアの受入窓口を設置します。
- ② 「ボランティア受付票」に記入してもらい、依頼した各班担当者に連絡します。
- ③ 避難所を直接訪問してきたボランティアについては、まず、湖南省災害ボランティアセンターの受入れ窓口で登録するように依頼します。
- ④ 万が一に備え、ボランティアの方に保険に入ってください必要があります。未加入のボランティアについては、湖南省災害ボランティアセンターで保険加入の手続きをしてもらいます。

様式⑱ ボランティア受付票

● ボランティアの活動調整

- ① 受付後、代表者会議で決定した活動の振り分けをします。ボランティアに対する具体的な作業指示は、各班の担当者が行います。
- ② NPO等の組織化されたボランティアの場合は、そのリーダーと話し合いを行って活動内容を決定します。
- ③ ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は依頼しません。
- ④ 活動中は、ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用をお願いします。

(参考資料) 湖南省災害ボランティアセンターとは

- ① 湖南省災害ボランティアセンターは、市内で大規模災害が発生したときに、円滑にボランティア活動が行われるよう、開設の準備が整った段階で(概ね3日以内を目途)、社会福祉センター内に設置されます。
- ② 災害ボランティアセンターは、市災害対策本部と連携を図りながら、被災者や避難所のニーズの把握、ボランティアの受入れ、コーディネート等を行う体制を確保します。
- ③ 災害ボランティアセンターの役割
 - 被災住民のボランティア支援情報の収集・集約
 - ボランティアの登録およびボランティア保険の加入手続
 - ニーズとボランティア活動のコーディネート(調整)
 - 市災害対策本部、関係団体等との連絡調整
 - その他市内における災害ボランティア活動の推進に必要な業務
- ④ 具体的な活動例
 - 泥かきやがれき撤去といった力仕事
 - 汚れた家の拭き掃除やゴミ出しといった清掃活動
 - 被災者の方の話をうかがう傾聴ボランティア
 - 避難所等での食事提供などを行う炊き出し
 - 避難所の中の生活支援を行う避難所支援
 - 子どもの遊び場をつくったりする子ども支援
 - 仮設住宅の訪問やイベント等の仮設住宅支援
 - 被災地のための募金活動
 - 風化させないための啓発活動
 - 被災地から避難してこられた方々への支援 等
- ⑤ 運営
湖南省社会福祉協議会が運営します。

5 長期化した場合の運営（概ね3週間目以降）

災害発生後3週間ぐらい経つと、毎日の生活に落ち着きが戻ってきますが、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時期でもあります。また、被災者の要望も多様化してくるときでもあり、柔軟な対応が必要とされる時期です。

5-1 避難所運営会議の開催

避難所から退去する人も増え、避難者の減少等に対応した避難所運営が必要となります。学校の再開に向けた協議を行い、避難所から学校施設としての利用への転換計画の作成を協議します。

5-2 避難所生活の見直し

避難生活が長引くことにより、不自由な現在の生活に対して不満が発生しますので、避難所生活の見直しを行います。

- ① ついたての設置や家族構成に合わせたスペース配分など、居住スペースを見直します。
- ② 生活のルールに必要な見直しを行います。
- ③ 食事内容に生鮮食料品、特に野菜・果物等を確保します。
- ④ お菓子等の嗜好品について、避難者の要望を取り入れることも必要です。
- ⑤ 避難所内外のイベント・レクレーションを行い、生活に変化を取り入れます。
- ⑥ 生活の再建など被災者の不安を解消するため、行政が実施している無料相談（法律相談、資金貸付相談、福祉・生活相談等）の情報を被災者に届けます。
- ⑦ 被災体験や様々なストレスから、心や体に変化が生じますので、「こころのケア」に努めます。

5-3 避難所運営体制の見直し

避難所運営は、原則としてこれまでと同じです。ただし、避難所の規模が縮小するなど、状況変化があった場合は、班員の交代や班の再編成を行います。

6 日常生活への復帰（～避難所閉鎖まで）

地域のライフライン機能が回復し、本来の生活再建が始められるため、避難所生活の必要性がなくなります。

市災害対策本部では、住居を失う、あるいは住むことができなくなった被災者には、避難所に代わって、公営住宅等の斡旋や仮設住宅の提供を行い、避難所となっている施設（学校等）の本来の姿に戻していきます。

6-1 避難所の統廃合

- ① 避難者が減少し、施設の再開に向けて、避難所の縮小・統合が進められることについて、避難者にあらかじめ広報しておきます。
- ② 自立し避難所を退去した人の居住スペースについては、原則としてそのスペースについては縮小し、避難所全体を縮小していきます。
- ③ さらに、避難者が少なくなったら他の避難所と統合します。避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について、避難者に周知しておきます。
- ④ 避難所統合の後、空いた避難所は本来の業務である学校等を再開します。
- ⑤ 避難所が統合された場合は、新たに避難所運営委員会を設立します。その後は、従来の避難所委員会と同じ業務を行います。

6-2 避難所の閉鎖

避難所閉鎖が決定した場合は、閉鎖の準備に取り掛かります。

- ① 避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明します。
- ② 回収が必要となる物資等がある場合は、市災害対策本部へ連絡し、避難所施設内の片づけや清掃を避難者の協力を得て行います。
- ③ 避難者の撤収が確認された後、避難所は閉鎖し、同時に避難所運営委員会は解散となります。